NETAJI SUBHAS OPEN UNIVERSITY

STUDY MATERIAL

ECO

PAPER 8

MODULES 42, 43, 44 & 45

ELECTIVE COMMERCE
HONOURS

প্রাক্‌কথন

নেতাজি সুভাষ মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়ের স্নাতক শ্রেণির জন্য যে পাঠক্রম প্রবর্তিত হয়েছে, তার লক্ষণীয় বৈশিষ্ট্য হল প্রতিটি শিক্ষার্থীকে তাঁর পছন্দমতো কোনও বিষয়ে সাম্মানিক (Honours) স্তরে শিক্ষাগ্রহণের সুযোগ করে দেওয়া। এ-ক্ষেত্রে ব্যক্তিগতভাবে তাঁদের গ্রহণ ক্ষমতা আগে থেকেই অনুমান করে না নিয়ে নিয়ত মূল্যায়নের মধ্য দিয়ে সেটা স্থির করাই যুক্তিযুক্ত। সেই অনুযায়ী একাধিক বিষয়ে সাম্মানিক মানের পাঠ-উপকরণ রচিত হয়েছে ও হচ্ছে—যার মূল কাঠামো স্থিরীকৃত হয়েছে একটি সুচিন্তিত পাঠক্রমের ভিত্তিতে। কেন্দ্র ও রাজ্যের অগ্রগণ্য বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের পাঠক্রম অনুসরণ করে তার আদর্শ উপকরণগুলির সমন্বয়ে রচিত হয়েছে এই পাঠক্রম। সেই সঙ্গে যুক্ত হয়েছে অধ্যেতব্য বিষয়ে নতুন তথ্য, মনন ও বিশ্লেষণের সমাবেশ।

দূর-সঞ্চারী শিক্ষাদানের স্বীকৃত পদ্ধতি অনুসরণ করেই এইসব পাঠ-উপকরণ লেখার কাজ চলছে। বিভিন্ন বিষয়ের অভিজ্ঞ পণ্ডিতমণ্ডলীর সাহায্য এ-কাজে অপরিহার্য এবং যাঁদের নিরলস পরিশ্রমে লেখা, সম্পাদনা তথা বিন্যাসকর্ম সুসম্পন্ন হচ্ছে তাঁরা সকলেই ধন্যবাদের পাত্র। আসলে, এঁরা সকলেই অলক্ষ্যে থেকে দূর-সঞ্চারী শিক্ষাদানের কার্যক্রমে অংশ নিচ্ছেন ; যখনই কোনও শিক্ষার্থী এই পাঠ্যবস্তুনিচয়ের সাহায্য নেবেন, তখনই তিনি কার্যত একাধিক শিক্ষকমণ্ডলীর পরোক্ষ অধ্যাপনার তাবৎ সুবিধা পেয়ে যাচ্ছেন।

এইসব পাঠ উপকরণের চর্চা ও অনুশীলনে যতটা মনোনিবেশ করবেন কোনো শিক্ষার্থী, বিষয়ের গভীরে যাওয়া তাঁর পক্ষে ততই সহজ হবে। বিষয়বস্তু যাতে নিজের চেষ্টায় অধিগত হয়, পাঠ-উপকরণের ভাষা ও উপস্থাপনা তার উপযোগী করার দিকে সর্বস্তরে নজর রাখা হয়েছে। এর পর যেখানে যতটুকু অস্পষ্টতা দেখা দেবে, বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন পাঠকেন্দ্রে নিযুক্ত শিক্ষা-সহায়কগণের পরামর্শে তার নিরসন অবশ্যই হ'তে পারবে। তার ওপর প্রতি পর্যায়ের শেষে প্রদত্ত অনুশীলনী ও অতিরিক্ত জ্ঞান অর্জনের জন্য গ্রন্থ-নির্দেশ শিক্ষার্থীর গ্রহণ ক্ষমতা ও চিন্তাশীলতা বৃদ্ধির সহায়ক হবে।

এই অভিনব আয়োজনের বেশ কিছু প্রয়াসই এখনও পরীক্ষামূলক—অনেক ক্ষেত্রে একেবারে প্রথম পদক্ষেপ। স্বভাবতই ত্রুটি-বিচ্যুতি কিছু কিছু থাকতে পারে, যা অবশ্যই সংশোধন ও পরিমার্জনার অপেক্ষা রাখে। সাধারণভাবে আশা করা যায়, ব্যাপকতর ব্যবহারের মধ্য দিয়ে পাঠ-উপকরণগুলি সর্বত্র সমাদৃত হবে।

অধ্যাপক (ড.) শুভ শঙ্কর সরকার
উপাচার্য

অষ্টম পুনর্মুদ্রণ ঃ অক্টোবর, 2019

বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরি কমিশনের দূরশিক্ষা ব্যুরোর বিধি অনুযায়ী মুদ্রিত।
Printed in accordance with the regulations of the Distance Education Bureau of the University Grants Commission.

পরিচিতি

বিষয় ঃ ঐচ্ছিক বাণিজ্য | সাম্মানিক স্তর

পাঠক্রম ঃ পর্যায় ঃ ECO : 8 : 42-45

পর্যায় ঃ 42

	রচনা	সম্পাদনা
একক 1-5	শ্রী অনির্বাণ ঘোষ	অধ্যাপক অঞ্জন ভট্টাচার্য

পর্যায় ঃ 43

	রচনা
একক 1-5	শ্রী অনির্বাণ ঘোষ

পর্যায় ঃ 44

	রচনা	সম্পাদনা
একক 1-4	অধ্যাপক উজ্জ্বল ঘোষ	অধ্যাপক অঞ্জন ভট্টাচার্য

পর্যায় ঃ 45

	রচনা
একক 1-2	অধ্যাপক অঞ্জন ভট্টাচার্য

তারিখ

মহা কমিটিগণ

স্থানীয় কমিটি : [illegible]

[illegible] : [illegible] : [illegible] : [illegible]

[illegible] : [illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]
সাধারণ সম্পাদক কর্মকর্তাগণ	[illegible]	[illegible]

[illegible] : [illegible]

[illegible]	[illegible]

[illegible] : [illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]
সাধারণ সম্পাদক কর্মকর্তাগণ	সভা: সম্পাদক কর্মকর্তাগণ	[illegible]

[illegible] : [illegible]

সাধারণ সম্পাদক কর্মকর্তাগণ	[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

নেতাজি সুভাষ মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়

ECO – 8

বাণিজ্য বিষয়ের ঐচ্ছিক পাঠক্রম
(স্নাতক পাঠক্রম)

পরিচালন হিসাববিদ্যা

পর্যায়
42

পর্যায়
43

নিরীক্ষাশাস্ত্র

পর্যায়
44

পর্যায়
45

একক ১ ❑ নিরীক্ষাশাস্ত্রের প্রাথমিক আলোচনা, নিরীক্ষার উদ্দেশ্য, সুবিধা ও সীমাবদ্ধতা

গঠন

১.১ উদ্দেশ্য

এই এককটি পড়ার পর আপনি জানতে পারবেন—

- নিরীক্ষা কাকে বলে
- নিরীক্ষার উদ্দেশ্য
- বিভিন্ন প্রকার নিরীক্ষার কৌশল
- নিরীক্ষার আদর্শ ইত্যাদি।

১.২ প্রস্তাবনা

মুনাফাভোগী বা অমুনাফাভোগী যে কোন প্রতিষ্ঠানই হোক না কেন, হিসাবব্যবস্থা একটি গুরুত্বপূর্ণ দিক। প্রতিষ্ঠানের আয় বা ব্যয় মানুষের মাধ্যমে সম্পাদন করা হয়। এই হিসাবব্যবস্থায় অর্থাৎ আয় বা ব্যয় লিপিবদ্ধ করলে কর্মচারীদের ভুল হতে পারে। এই ভুল ইচ্ছাকৃত বা অনিচ্ছাকৃত হতে পারে। কর্মচারীরা অনেকসময় প্রতিষ্ঠানের পণ্যদ্রব্য বা নগদ অর্থ আত্মসাৎ করে থাকে। কর্মচারীদের এই ইচ্ছাকৃত বা অনিচ্ছাকৃত ভুল এবং আত্মসাৎ বন্ধ করার জন্য হিসাব পরীক্ষার প্রয়োজন হয়। ছোট ছোট কারবারের ক্ষেত্রে এই সমস্যা থাকে না কারণ মালিক নিজেই সমস্ত কাজ করে থাকে। কিন্তু বড় বড় প্রতিষ্ঠানে যেখানে কর্মচারীদের মাধ্যমে সমস্ত কাজ করতে হয় সেখানে হিসাব পরীক্ষা খুবই গুরুত্বপূর্ণ। এই হিসাব পরীক্ষাই হল নিরীক্ষা। সাধারণত নিরীক্ষা বলতে আমরা বুঝি কোন নিরপেক্ষ তৃতীয় ব্যক্তি দ্বারা হিসাবের পরীক্ষা।

১.৩ নিরীক্ষার উৎপত্তি ও বিবর্তন

অনেক অনেক বছর আগে মানুষের বাণিজ্যিক কর্মধারা ছিল বিনিময়ভিত্তিক। মানুষ তার উৎপাদিত বা সংগৃহীত ভোগোদ্বৃত্ত সঞ্চয় করে রাখত। পরে প্রয়োজনমত মানুষ সঞ্চিত জিনিসের পরিবর্তে অন্য স্তরের মানুষের কাছ থেকে দ্রব্য সংগ্রহ করে চাহিদা মেটাত। এই হিসাব নিকাশ ছিল খুব সহজ ও সরল। কিন্তু যখন

অর্থের বিনিময়ে মানুষ পণ্য ক্রয়-বিক্রয় করতে লাগল, তখনই বাড়ল জটিলতা এবং হিসাব-নিকাশও হতে লাগল লিখিত আকারে।

ইংরাজী 'Audit' শব্দের উৎপত্তি ল্যাটিন শব্দ 'Audire' থেকে, এর অর্থ হল শোনা। প্রাচীন যুগে যাঁরা হিসাব রাখতেন তাঁরা একজন অভিজ্ঞ ও নিরপেক্ষ ব্যক্তির কাছে হিসাবের খাতাপত্র নিয়ে যেতেন এবং তাঁকে পড়ে শোনাতেন। সব হিসাব বৃত্তান্ত শোনার পর সেই নিরপেক্ষ তৃতীয় ব্যক্তি হিসাবের নির্ভুলতা সম্পর্কে তাঁর মতামত জানাতেন। এরূপ ব্যক্তিরাই সে যুগে নিরীক্ষক হিসাবে পরিচিত ছিলেন। সাধারণত বিচারকরা এই ধরনের নিরীক্ষার কাজ করতেন।

ইতালির Luca Pacioli ১৪৯৪ সালে "দুই তরফা দাখিলা পদ্ধতিতে হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা" প্রবর্তন করেন। এরপর থেকে একদিকে যেমন হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থার ক্রমাগত উন্নতি হয় তেমনই অন্যদিকে নিরীক্ষা ব্যবস্থারও বিকাশ ঘটতে থাকে। ব্যবসার আকার বৃদ্ধি এবং লেনদেনের সংখ্যার অত্যধিক বৃদ্ধির ফলে হিসাবের জটিলতা বাড়ার সঙ্গে সঙ্গে নিরীক্ষার গুরুত্ব বহুগুণে বৃদ্ধি পেয়েছে, বিশেষ করে যৌথমূলধনী কোম্পানির ক্ষেত্রে মালিকানা ও পরিচালনা বিচ্ছিন্ন হওয়ার জন্য তৃতীয় ব্যক্তির দ্বারা হিসাব পরীক্ষা করানো খুবই গুরুত্বপূর্ণ। নিরীক্ষা ব্যবস্থার মাধ্যমে কেবলমাত্র প্রতিষ্ঠানের মালিকেরই স্বার্থ রক্ষিত হয় না, অন্যান্য স্বার্থ (যেমন পাওনাদার, বিভিন্ন আর্থিক প্রতিষ্ঠান, লগ্নিকারীদের স্বার্থরক্ষা করা যায়।

১৮৮০ সালে ইংল্যান্ডে পেশাদার নিরীক্ষক তৈরি করার জন্য The Institute of Chartered Accountants of England and Wales স্থাপন করা হয়। অষ্টাদশ শতাব্দীতেই আইন পাশ করে ঐ দেশে কোম্পানির হিসাব পরীক্ষা বাধ্যতামূলক করা হয়। ১৯৪৯ সালে ভারতেও The Institute of Chartered Accountants of India স্থাপিত হয় এবং এটিই আমাদের দেশে পেশাদার নিরীক্ষক তৈরি করার একমাত্র স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান। ১৯৪৯ সালের আগে Government Diploma in Accounts পরীক্ষায় পাশ করা ব্যক্তিদের কোম্পানির নিরীক্ষক হিসাবে নিয়োগ করা হত।

১.৩.১ নিরীক্ষার বিবর্তনে প্রভাবকারী বিষয়সমূহ

প্রাচীন কাল থেকে হিসাবব্যবস্থার সাথে সাথে নিরীক্ষাব্যবস্থা প্রচলিত থাকলেও বর্তমানে যেমন হিসাবব্যবস্থা উন্নত হয়েছে তেমনই নিরীক্ষা ব্যবস্থারও ব্যাপক পরিবর্তন হয়েছে। তবে এই উন্নতির ক্ষেত্রে যে সমস্ত বিষয় প্রভাববিস্তার করে সেগুলি হ'ল—

১। **শিল্পবিপ্লব** : শিল্পবিপ্লবের ফলে কারবারী প্রতিষ্ঠানের সাংগঠনিক কাঠামোয় এক উল্লেখযোগ্য পরিবর্তন হয়েছে। বর্তমানে একমালিকানা কারবারের সাথে সাথে অংশীদারী কারবার, যৌথ মূলধনী কারবার, যৌথ হিন্দু পারিবারিক কারবার বিস্তারলাভ করেছে। স্বাভাবিকভাবেই প্রতিষ্ঠানসমূহের লেনদেনের সংখ্যা ক্রমশ বৃদ্ধি পাচ্ছে ও জটিলতাও বাড়ছে। সুতরাং লেনদেনগুলির যথার্থতা ও সত্যতা যাচাইকরণের জন্য নিরীক্ষার গুরুত্ব ক্রমশ বৃদ্ধি পাচ্ছে এবং নিরীক্ষা-পদ্ধতিরও উন্নতি ঘটছে।

২। **মালিকানা এবং ব্যবস্থাপনার মধ্যে পৃথকীকরণ** :

প্রতিষ্ঠানের আয়তন বৃদ্ধি পাওয়ার ফলে মালিকদের পক্ষে সমস্ত কাজকর্ম দেখা আর সম্ভব হয় না ফলে বেতনভুক কর্মচারী নিয়োগ করতে হয়। আবার যৌথ মূলধনী কারবারের ক্ষেত্রে পরিচালনার দায়িত্ব থাকে কয়েকজন পরিচালকের হাতে। এখানে শেয়ারগ্রহীতাদের সংখ্যা অনেক এবং অনেকসময় তাঁরা পরিচালকদের নাও

চিনতে পারেন। পরিচালকরা বছরের শেষে শেয়ারগ্রহীতা বা মালিকদের কাছে আর্থিক বিবরণী পেশ করেন। এখন এই আর্থিক বিবরণীর সত্যতা ও যথার্থতা প্রমাণ করার জন্য নিরীক্ষার প্রয়োজন। মালিকানা ও ব্যবস্থাপনার মধ্যে পৃথকীকরণ নিরীক্ষার উন্নতির একটি অন্যতম কারণ।

৩। **হিসাবব্যবস্থার উন্নতি** : দুই-তরফা দাখিলা পদ্ধতিতে হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থার প্রবর্তনের পর বিভিন্ন ধরনের হিসাবের বই রাখা হতে থাকে এবং হিসাবের ক্ষেত্রে অনেক নতুন নতুন চিন্তাধারা আবিষ্কৃত হতে থাকে। স্বাভাবিকভাবেই এদের প্রভাব নিরীক্ষার ওপর লক্ষ্য করা যায় কারণ হিসাবব্যবস্থা ও নিরীক্ষাব্যবস্থা অঙ্গাঙ্গিভাবে জড়িত।

৪। **আদালতের রায়** : দেশের বিচারব্যবস্থাও নিরীক্ষার ক্ষেত্রে বিশেষ প্রভাব ফেলেছে। আদালতের বিভিন্ন রায়ে নিরীক্ষকের কর্তব্য, নিরীক্ষকের দায় ইত্যাদি বিষয়ে নির্দেশ পাওয়া গেছে। এই সমস্ত রায় নিরীক্ষা-পদ্ধতির উন্নতি ঘটাতে সাহায্য করেছে।

৫। **যান্ত্রিকব্যবস্থায় হিসাবরক্ষণ** : বর্তমান আধুনিক যুগ কারবারের লেনদেন লিপিবদ্ধকরণে যন্ত্রের ব্যবহার ক্রমশ বৃদ্ধি পাচ্ছে। বিশেষ করে কম্প্যুটারের ক্রমবর্ধমান ব্যবহারের সঙ্গে সঙ্গে নিরীক্ষার কার্যপ্রণালী ও কর্মধারায় ব্যাপক পরিবর্তন ঘটেছে।

৬। **নিরীক্ষার নতুন নতুন ধারণা** : নিরীক্ষার ক্ষেত্রে অনেক নতুন ধারণার সৃষ্টি হয়েছে। যেমন—যথাযথতার নিরীক্ষা, দক্ষতার নিরীক্ষা, সামাজিক নিরীক্ষা, মনুষ্য সম্পদ নিরীক্ষা, পরিব্যয় নিরীক্ষা ইত্যাদি।

৭। **বাধ্যতামূলক নিরীক্ষার প্রবর্তন** : কোম্পানি আইন ও অন্যান্য আইন অনুসারে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের নিরীক্ষা বাধ্যতামূলক হওয়ার পর থেকেই নিরীক্ষার প্রকৃত প্রসার ঘটে ও গুরুত্ব বৃদ্ধি পায়। কোম্পানি আইন ও অন্যান্য আইন থেকে নিরীক্ষার যোগ্যতা, অধিকার ও দায়িত্ব, নিরীক্ষার লক্ষ্য, পরিধি ইত্যাদি বিষয়ে জানা যায়।

৮। **পেশা হিসাবে নিরীক্ষার স্বীকৃতি** : বিভিন্ন দেশের মত ভারতেও নিরীক্ষাকে পেশা হিসাবে স্বীকৃতি দেওয়া হয়েছে। পেশাদার নিরীক্ষক তৈরি করা, পেশাকে নিয়ন্ত্রণ করা ইত্যাদির জন্য আমাদের দেশে একটি স্বয়ংশাসিত সংস্থা The Institute of Chartered Accountants of India স্থাপিত হয়েছে। এই সংস্থাটি নতুন নতুন চিন্তাধারার প্রয়োগ করে নিরীক্ষাব্যবস্থাকে উন্নত করে তুলছে।

৯। **নিরীক্ষার আদর্শ প্রনয়ণ** : নিরীক্ষকের কাজকে সুপরিকল্পিত এবং সঠিক উপায়ে পরিচালিত করার জন্য নিরীক্ষার আদর্শ প্রণয়ন করা হয়েছে। এই সমস্ত আদর্শে নিরীক্ষার সাধারণ নীতি, নিরীক্ষার পরিকল্পনা, নিরীক্ষার প্রমাণ সংগ্রহ, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইত্যাদি বিষয়ে আলোচনা করা হয়েছে।

১.৪ নিরীক্ষার সংজ্ঞা ও প্রকৃতি

প্রতিষ্ঠানের হিসাবের সত্যতা ও যথার্থতা পরীক্ষা করায় হল নিরীক্ষা। অর্থাৎ প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন বইপত্র, হিসাব, ভাউচারসমূহ নিরীক্ষক স্বাধীনভাবে নিজের বিদ্যা-বুদ্ধি ও ক্ষমতা প্রয়োগ করে পরীক্ষা করেন এবং সেগুলি সত্য ও যথার্থ কিনা সে বিষয়ে তিনি তাঁর মত ব্যক্ত করে প্রতিবেদন পেশ করেন। বর্তমানে নিরীক্ষা কেবলমাত্র ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানের মধ্যে সীমাবদ্ধ নেই। সামাজিক ও অর্থনৈতিক পরিবেশেও এর পরিব্যাপ্তি দেখা যায়। যাইহোক বিভিন্ন লেখকের চিন্তাধারায় নিরীক্ষার সংজ্ঞা নিম্নলিখিতভাবে দেওয়া যায়—

A. W. Hanson-এর মতে, "নিরীক্ষা হল বিভিন্ন নথিপত্রের এবং এগুলি থেকে যেসব বিবরণী তৈরি করা হয়েছে তাদের নির্ভরযোগ্যতা প্রতিষ্ঠিত করার জন্য ঐসব নথিপত্রের পরীক্ষা।" ("An audit is an examination of such records to establish their reliability and reliability of statements drawn from them.")

L. R. Dicksee-'র মতে, "হিসাবের নথিপত্র যেসব লেনদেন সম্পর্কিত তাতে লেনদেনগুলি নির্ভুল ও সম্পূর্ণভাবে প্রকাশিত কিনা তা প্রতিষ্ঠিত করার জন্য উক্ত নথিপত্রের যে পরীক্ষা করা হয় তাই হল নিরীক্ষা। কোন কোন ক্ষেত্রে লেনদেনগুলি কর্তৃপক্ষদ্বারা সমর্থিত কিনা তাও নির্ধারণ করার প্রয়োজন হতে পারে।" ("An audit is an examination of accounting records undertaken with a view to establishing whether they correctly and completely reflect the transactions to which they relate. In some instances it may be necessary to ascertain whether the transactions themselves are supported by authority.")

Montogomery-'র মতে, "কোন কারবারী প্রতিষ্ঠান বা অন্য কোন প্রতিষ্ঠানের আর্থিক কাজকর্ম ও তাদের ফলাফল সংক্রান্ত তথ্য নির্ধারণ যা যাচাই করা এবং তার ওপর প্রতিবেদন পেশ করার জন্য হিসাব-বই ও নথিপত্রের একটি নিয়মানুগ পরীক্ষাই হল নিরীক্ষা।" ("An audit is a systematic examination of the books and records of a business or other organisation in order to ascertain or verify and to report upon the facts regarding the financial operations and results thereof.")

Spicer ও Pegler-এর মতে, "নিরীক্ষা কোন কারবারের হিসাব-বই, হিসাব ও প্রমাণপত্রের এমন এক পরীক্ষা যার সাহায্যে নিরীক্ষক সন্তুষ্ট হয়ে বলতে পারেন যে, হিসাব-বইতে যেমন দেখানো হয়েছে এবং তাকে যেসব তথ্য ও ব্যাখ্যা দেওয়া হয়েছে সেই অনুযায়ী উদ্বর্তপত্র কারবারের আর্থিক অবস্থার সত্য ও যথার্থ অবস্থা প্রদর্শনের জন্য ঠিকভাবে তৈরি করা হয়েছে এবং লাভ-ক্ষতির হিসাব নির্দিষ্ট আর্থিক সময়ের লাভ বা ক্ষতি সত্য ও যথার্থভাবে প্রদর্শন করছে এবং তিনি সন্তুষ্ট না হলে তার কারণ তিনি জানতে পারেন।" ("An audit may be said to be such an examination of books, accounts and vouchers of a business as will enable the auditor to satisfy himself that the Balance Sheet is properly drawn up so as to give a true and fair view of the state of affairs of the business and whether the Profit and Loss Account gives a true and fair view of the Profit or Loss for the financial period according to the best of the information and explanations given to him and as shown by the books and if not to report in what respects he is not satisfied."

উপরের আলোচনা থেকে আপনি বুঝতে পারছেন যে নিরীক্ষা হল একটি নিয়মানুগ পরীক্ষা—বিজ্ঞান ও যুক্তির ওপর নির্ভর করেই এই পরীক্ষা পরিচালিত হয়। মূলত নিরীক্ষাকে আমরা বিশ্লেষণাত্মক, সমালোচনামূলক এবং অনুসন্ধানমূলক একটি বিষয় বলতে পারি। বর্তমানে নিরীক্ষা কেবলমাত্র আর্থিক হিসাবপত্রের মধ্যে সীমাবদ্ধ নয়। বিভিন্ন ক্ষেত্র যেমন পরিব্যয় হিসাবে, ব্যবস্থাপনায়, কার্য সম্পাদনে নিরীক্ষার প্রয়োগ করা হয়।

১.৫ নিরীক্ষার পরিধি

বর্তমানে নিরীক্ষার পরিধি খুবই ব্যাপক। মুনাফাভোগী, অমুনাফাভোগী বা সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে নিরীক্ষা আজ অপরিহার্য। হিসাব পরীক্ষার সঙ্গে সঙ্গে পরিব্যয় হিসাব নিরীক্ষা, পরিচালন হিসাব নিরীক্ষা, অভ্যন্তরীণ হিসাব নিরীক্ষা, মনুষ্যসম্পদ নিরীক্ষা, সামাজিক নিরীক্ষা, কর নিরীক্ষা ইত্যাদি গুরুত্বপূর্ণ হয়ে উঠছে। নিরীক্ষকের প্রতিবেদন কেবলমাত্র মালিকদের জন্য নয়। তৃতীয় পক্ষ যেমন লগ্নিকারী, ঋণদাতা, ব্যাঙ্ক, বীমা কোম্পানি

ইত্যাদিদেরও নিরীক্ষকের প্রতিবেদনের ওপর নির্ভর করতে হয়। নিরীক্ষার পরিধি যাই হোক না কেন, বিশেষ ক্ষেত্রে এই পরিধি নির্ভর করে নিম্নলিখিত বিষয়গুলির ওপর :

(ক) প্রতিষ্ঠানের গঠনগত বৈশিষ্ট্য

(খ) প্রতিষ্ঠানের আকার

(গ) নিরীক্ষক নিয়োগের শর্ত

(ঘ) মোকদ্দমাপ্রসূত বিধান

(ঙ) পেশাদারী সংস্থার নির্দেশাবলী।

সুতরাং বিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠান ও অবিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠানের নিরীক্ষা যেমন পৃথক হবে, তেমনই অংশীদারী কারবার বা একমালিকানা কারবারের নিরীক্ষা পৃথক হবে এবং এই দুই ক্ষেত্রে নিরীক্ষার পরিধি অনেকাংশে নিরীক্ষক নিয়োগের শর্তের ওপর নির্ভর করে। আবার বিশেষ অবস্থায় নিরীক্ষকের কর্তব্য ও দায়-দায়িত্ব কী হবে সেই সম্পর্কে বিভিন্ন মোকদ্দমার সিদ্ধান্ত আছে। ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানে বিশেষ করে বিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠানে নিরীক্ষার সময় নিরীক্ষককে সংশ্লিষ্ট আইন এবং Institute of Chartered Accountants of India-র নির্দেশাবলী মেনে চলতে হয়।

১.৬ নিরীক্ষার কাজ

বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে নিরীক্ষার পরিধি বিভিন্ন হলেও সব নিরীক্ষাতে কতকগুলি সাধারণ কাজ করতে হয়। এই কাজগুলি হল—

১। হিসাবের গাণিতিক শুদ্ধতা যাচাই করণ,

২। হিসাবের প্রারম্ভিক ও অন্তিম জেরগুলি যাচাই করণ,

৩। নিরীক্ষার পরিকল্পনা করা ও নিরীক্ষাসূচি তৈরি করা,

৪। লেনদেনগুলির সত্যতা যাচাইকরণের জন্য বিভিন্ন বিভিন্ন দলিল সংগ্রহ করা,

৫। নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার কার্যকারিতা যাচাইকরণ,

৬। প্রতিষ্ঠানের সাংগঠনিক দলিলপত্র ও সভার কার্যবিবরণী পড়ে দেখা,

৭। বিশেষ বিশেষ প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট আইনগুলি মান্য করা হয়েছে কিনা তা দেখা,

৮। সম্পত্তি ও দায়সমূহের মূল্যায়ন পরীক্ষা করা,

৯। আয় ও ব্যয়গুলিকে সঠিকভাবে মুনাফাখাতে ও মূলধনখাতে ভাগ করা হয়েছে কিনা তা দেখা,

১০। সম্পত্তিগুলির ওপর সঠিকভাবে অবচিতি ধার্য করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা,

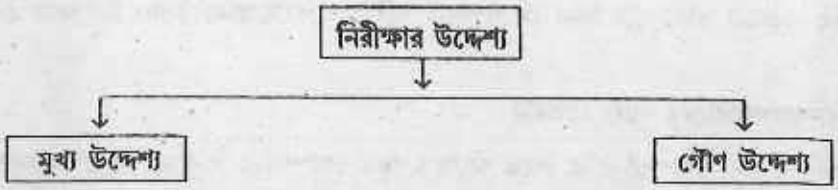
১১। উদ্বর্তপত্র থেকে প্রতিষ্ঠানটির আর্থিক অবস্থার সত্য ও যথার্থ চিত্র পাওয়া যাচ্ছে কিনা সে বিষয়ে পরীক্ষা করা,

১২। হিসাবগুলি 'হিসাবের আদর্শ' মেনে তৈরি করা হয়েছে কিনা পরীক্ষা করা,

১৩। নিরীক্ষার ফলাফল সম্পর্কে নিরীক্ষক তাঁর অভিমত প্রতিবেদনের মাধ্যমে নিয়োগকর্তার কাছে পেশ করবেন।

১.৭ নিরীক্ষার উদ্দেশ্য

নিরীক্ষা হল হিসাবসংক্রান্ত ও আর্থিক তথ্যের সঙ্গে সম্পর্কিত একটি বিষয়। কোন প্রতিষ্ঠানের আর্থিক বিবরণীগুলি পরীক্ষা ও পর্যালোচনা করা নিরীক্ষকের কর্তব্যের মধ্যে পড়ে। নিরীক্ষার ধরনের ওপর নিরীক্ষার কাজ নির্ভর করলেও নিরীক্ষার উদ্দেশ্যকে দুইভাগে ভাগ করা যায়, যেমন—



মুখ্য উদ্দেশ্য : নিরীক্ষার মুখ্য উদ্দেশ্য হল প্রতিষ্ঠানটির লাভক্ষতি বা আয়-ব্যয় হিসাবটি সঠিকভাবে প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা এবং প্রতিষ্ঠানটির উদ্বর্তপত্র আর্থিক অবস্থার সত্য ও সঙ্গত চিত্র (True & Fair view) প্রদর্শন করছে কিনা তা নির্ধারণ করা অর্থাৎ সংশ্লিষ্ট হিসাবকালের লাভ বা আয়ের পরিমাণ সঠিকভাবে নির্ণয় করা হয়েছে কিনা তা যেমন দেখতে হবে তেমনি উদ্বর্তপত্রটিতে সমস্ত সম্পত্তি ও দায়ের সঠিকমূল্য দেখানো হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে। সুতরাং আমরা বলতে পারি প্রতিষ্ঠানের আর্থিক বিবরণীতে কারবারের প্রকৃত আর্থিক অবস্থা যথাযথভাবে প্রতিফলিত হয়েছে কিনা তা বিচার করে সেই সম্পর্কে অভিমত দেওয়াই হল নিরীক্ষার মুখ্য উদ্দেশ্য।

গৌণ উদ্দেশ্য : মুখ্য উদ্দেশ্যের মধ্যে আপনি দেখেছেন যে প্রতিষ্ঠানটির লাভ-ক্ষতি বা আয়-ব্যয় হিসাবে আয় বা লাভ সঠিকভাবে নির্ণয় করা হয়েছে কিনা এবং উদ্বর্তপত্রটি আর্থিক অবস্থার সত্য ও সঙ্গত চিত্র প্রদর্শন করছে কিনা সে বিষয়ে নিরীক্ষককে প্রতিবেদন দিতে হয়, কিন্তু এই বিষয়ে প্রতিবেদন দেওয়ার আগে নিরীক্ষক অবশ্যই আর্থিক বিবরণীগুলি পরীক্ষা করবেন যাতে ঐ বিবরণীগুলিতে কোন জাল-জুয়াচুরি বা ভুলত্রুটি লুকিয়ে না থাকে। সুতরাং নিরীক্ষার গৌণ উদ্দেশ্যগুলি হল—

(ক) হিসাবের মধ্যে কোন ভুল-ত্রুটি আছে কিনা তা খুঁজে বার করা,

(খ) হিসাবের মধ্যে জুয়াচুরি বা কারচুপি আছে কিনা তা খুঁজে বার করা,

(গ) ভুলত্রুটি প্রতিরোধের ব্যবস্থা করা এবং

(ঘ) জুয়াচুরি বা কারচুপি প্রতিরোধের ব্যবস্থা করা।

● **সামাজিক উদ্দেশ্য :**

নিরীক্ষার প্রকৃতি ও বৈশিষ্ট্য থেকে এটা বোঝা যাচ্ছে যে নিরীক্ষা একটি সামাজিক বিজ্ঞান। সেইজন্য নিরীক্ষার একদিকে যেমন মুখ্য ও গৌণ উদ্দেশ্য আছে তেমনি অন্যদিকে কিছু সামাজিক উদ্দেশ্যও আছে। বর্তমানে আর্থ-সামাজিক অবস্থার পরিবর্তনের ফলে নিরীক্ষার নতুন নতুন চিন্তাধারার প্রয়োগ ঘটছে। একজন পেশাদার নিরীক্ষককে সমাজের বিভিন্ন দিকের স্বার্থের মধ্যে নিরপেক্ষভাবে এবং সমানভাবে ভারসাম্য ঘটাতে হয়। নিরীক্ষার সামাজিক উদ্দেশ্যগুলিকে নিম্নলিখিতভাবে বর্ণনা করতে পারি—

(ক) শেয়ারহোল্ডারদের স্বার্থরক্ষা :

কোম্পানিতে মূলধন বিনিয়োগ করেন শেয়ারহোল্ডার। শেয়ারহোল্ডারগণই কোম্পানির মালিক। তাঁদের পক্ষে কোম্পানি পরিচালনায় অংশগ্রহণ সম্ভব হয় না। কোম্পানি পরিচালনার দায়িত্ব থাকে পরিচালন পর্ষদের

ওপর। নিরীক্ষক হলেন শেয়ারহোল্ডারদের প্রতিনিধি। সুতরাং শেয়ারহোল্ডারদের স্বার্থরক্ষা করা নিরীক্ষকের কর্তব্য। শেয়ারহোল্ডারগণ তাঁদের বিনিয়োজিত মূলধনের ন্যায়সঙ্গত প্রতিদান বা লভ্যাংশ আশা করেন। হিসাবপত্রের হেরফের ঘটিয়ে কোম্পানির লাভ-ক্ষতির হিসাবে মুনাফার পরিমাণে পরিবর্তন করা যেতে পারে। ফলে শেয়ারহোল্ডারদের স্বার্থ বিঘ্নিত হবে। প্রতিষ্ঠানের সম্পত্তিগুলির যথাযথ মূল্যায়ন যাচাই করা নিরীক্ষার একটি সামাজিক উদ্দেশ্য, আবার হিসাবরক্ষণ সংক্রান্ত নীতির পরিবর্তন ঘটিয়ে প্রতিষ্ঠানের অবসায়নের মাধ্যমে শেয়ার মূলধনের ক্ষতি এড়ানো সম্ভব হবে কিনা সে সম্পর্কে পরিস্থিতি পর্যালোচনা করাও নিরীক্ষার একটি সামাজিক উদ্দেশ্য।

(খ) বিনিয়োগকারীদের ন্যায্য প্রতিদান :

একই ধরনের অন্য কোম্পানির বা শিল্পে অবস্থিত অন্য কোম্পানির বিনিয়োগের প্রতিদানের পরিপ্রেক্ষিতে নির্দিষ্ট কোম্পানির বিনিয়োগের প্রতিদান যাচাই করতে হবে। কোম্পানি যদি যথাযথ প্রতিদান না পায় তবে সরকারের আয় কমার সম্ভাবনা থাকবে। এক্ষেত্রে মনে রাখতে হবে যে কারবার যেন অতিমূলধনায়ন কিংবা অবমূলধনায়ন না হয়। যদি অতিমূলধনায়ন হয় তবে মূলধনের সম্পূর্ণ অংশ কাম্যভাবে ব্যবহৃত হবে না এবং লভ্যাংশের হারও কম হবে, অন্যদিকে অবমূলধনায়ন হলে প্রয়োজনের তুলনায় কম মূলধন বিনিয়োজিত হয় ফলে মুনাফা কম হয় এবং প্রতিদানও কম হয়। তাই বিনিয়োগকারীদের স্বার্থ সঠিকভাবে রক্ষিত হচ্ছে কিনা তা দেখা নিরীক্ষার একটি সামাজিক উদ্দেশ্য।

(গ) ভোগকারীদের জন্য ন্যায্য দাম :

পণ্যসামগ্রীর মূল্য যাতে খুব বেশি না হয় সেইদিকে নিরীক্ষককে নজর দিতে হবে। পণ্যসামগ্রীর মূল্য ন্যায্য হতে হবে। তবে এই ন্যায্যদাম একটি আপেক্ষিক বিষয়। তা নির্ভর করবে স্থান-কাল-পাত্র ও ক্রয়ক্ষমতার ওপর। নিরীক্ষককে লক্ষ্য রাখতে হবে যাতে কোন প্রতিষ্ঠান অতিরিক্ত লাভের আশায় অত্যধিকহারে পণ্যের মূল্য ধার্য না করে।

(ঘ) মূলধনের অবক্ষয় প্রতিরোধ করা :

মূলধন হল কারবারের প্রাণ। মূলধন ছাড়া কারবার অচল। সুতরাং মূলধনের সংরক্ষণ প্রয়োজন। বিভিন্ন ভাবে মূলধনের অবক্ষয় ঘটে, যেমন—উচ্চহারে কর প্রদান, স্ফীত মুনাফা থেকে লভ্যাংশ প্রদান, অনাদায়ী মুনাফা থেকে লভ্যাংশ প্রদান ইত্যাদি। বিভিন্ন উপায়ে মুনাফাকে স্ফীত করে দেখানো যায়, যেমন—মজুত পণ্যের মূল্যায়ন বেশি করে দেখিয়ে বা অবচিতি কম করে করে বাদ দিয়ে ইত্যাদি। অর্থাৎ এইক্ষেত্রে যে মুনাফা পাওয়া যায় তা প্রকৃত মুনাফা থেকে বেশি। এই অবস্থায় লভ্যাংশ প্রদান করা হলে তা মূলধন থেকে প্রদানের সমান হবে। সুতরাং মূলধনকে অক্ষত রাখার জন্য বিভিন্ন ধরনের সঞ্চিতি, সংস্থান ইত্যাদি করা হয়। আগের হিসাবে মুনাফা দেখানো হলেও বাস্তবে তা অনেকসময় অনাদায়ী থাকে। যেমন অন্তিম মজুত পণ্যকে মুনাফার অংশ হিসাবে Trading A/c-এ দেখানো হয় যা অনাদায়ী থাকে। উদ্বর্তপত্রে ঐ মজুতপণ্যটিকে সম্পত্তির দিকে দেখানো হয় যার মধ্যে অনাদায়ী অংশ থাকে। আবার উদ্বর্তপত্রে দেনাদারদের হিসাবের সম্পূর্ণ অংশ আদায়যোগ্য নাও হতে পারে। কাজেই এই ধরনের হিসাবসংক্রান্ত মুনাফা থেকে লভ্যাংশ দেওয়ার অর্থ হল মূলধন থেকে লভ্যাংশ দেওয়া এবং মূলধনের অবক্ষয় ঘটানো। এই অবক্ষয় রোধ করা একান্ত প্রয়োজন। যদি অবক্ষয় চলতে থাকে তবে মূলধন হ্রাস পাবে এবং কারবারের অবসায়ন ঘটবে। সুতরাং মূলধন অবক্ষয়ের জন্য যে কারণগুলি থাকে সেদিকে নিরীক্ষককে বিশেষ নজর দিতে হবে।

(ঙ) জাতীয় স্বার্থরক্ষা :

নিরীক্ষার একটি গুরুত্বপূর্ণ সামাজিক উদ্দেশ্য হল জাতীয় স্বার্থ রক্ষা করা। কর ফাঁকির ঘটনা বন্ধ করার মাধ্যমেই জাতীয় স্বার্থ রক্ষা করা যায়। দেশের উন্নয়নের জন্য এবং জাতীয় সম্পত্তি বৃদ্ধির জন্য করের মাধ্যমে অর্থসংস্থান করতে হয়। দেশের সরকারের আয়ের একটি উল্লেখযোগ্য উৎস হল এই কর। সুতরাং প্রতিষ্ঠানগুলি সঠিক সময়ে সঠিক পরিমাণে কর প্রদান করছে কিনা তা নিরীক্ষককে অবশ্যই পরীক্ষা করতে হবে। কর হল প্রতিষ্ঠানের পক্ষে এক বাস্তব নগদ খরচ যা ব্যবস্থাপনার নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত। তথাপি আর্থিক ব্যবস্থাপনার দক্ষতা নিরূপিত হবে কীভাবে মূলধন ক্ষয়ের প্রতিবিধান করতে পারবে তার ওপর। কিন্তু করযোগ্য আয় এবং হিসাব সংক্রান্ত পেশায় নিযুক্ত ব্যক্তিদের কাছে এক বিরাট সমস্যা উদ্ভূত হয়েছে। হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা সামাজিক চাহিদার প্রয়োজনীয়তা অনুসারে গড়ে উঠেছে, কারণ সমাজের জন্যই হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা, হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থার জন্য সমাজ নয়। যদি কর-সংক্রান্ত নীতি এবং হিসাব-সংক্রান্ত নীতির মধ্যে পারস্পরিক সম্পর্ক স্থাপন করা যায় তবে ঐ দুই নীতিতে প্রস্তুত করা হিসাবের সীমাবদ্ধতাকে অতি সহজেই দূর করা যাবে। ফলে আর্থিক অবস্থার এক স্বচ্ছ চিত্র পেতে শেয়ারগ্রহীতা ও অন্যান্য বিনিয়োগকারীদের সুবিধা হবে।

(চ) শ্রমিকদের ন্যায্য মজুরি প্রদান :

শ্রমিকদের যে মজুরি প্রদান করা হয় তা ন্যায়সঙ্গত কিনা এবং সাধারণ মূল্যসূচকের সঙ্গে সামঞ্জস্য কিনা তা দেখা নিরীক্ষকের সামাজিক কর্তব্যের মধ্যে পড়ে। আবার ব্যয়নিয়ন্ত্রণের কারণ দেখিয়ে মজুরি হ্রাস করা হয়েছে কিনা তাও নিরীক্ষককে পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১.৮ নিরীক্ষার গুরুত্ব

যে কোন কারবারের মুনাফা বা আয় এবং আর্থিক অবস্থা জানা একান্ত প্রয়োজন। এর জন্য প্রতিটি প্রতিষ্ঠান তার দৈনন্দিন আর্থিক কার্যকলাপ বিভিন্ন হিসাবের বইতে লিপিবদ্ধ করে। এই বইগুলিকে ভিত্তি করেই আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করা হয়। ফলে এই হিসাবের বইগুলি সঠিক হওয়া প্রয়োজন। কোন প্রতিষ্ঠানের হিসাবপত্র একজন নিরপেক্ষ ও অভিজ্ঞ ব্যক্তির দ্বারা পরীক্ষা করালে যে অনেক সুবিধা পাওয়া যায় আজ তা আর অস্বীকার করা যায় না। তাই বর্তমানে নিরীক্ষার গুরুত্ব এককথায় প্রকাশ করা যায় না। আমরা এখানে নিরীক্ষার গুরুত্বকে তিনটি দৃষ্টিকোণ থেকে আলোচনা করব—

● প্রতিষ্ঠানের দিক থেকে নিরীক্ষার গুরুত্ব :

১। নিরীক্ষার ফলে ব্যবসায়ের লাভ-ক্ষতির পরিমাণ সঠিকভাবে জানা যায়,

২। প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থার একটি সত্য ও যথার্থ চিত্র পাওয়া সম্ভব হয়,

৩। প্রতিষ্ঠানের নানারকম সম্পত্তি ও দায়ের সঠিক পরিমাণ নির্ণয় ও ন্যায্য মূল্যায়ন সম্ভব হয়,

৪। নিরীক্ষার ফলে হিসাবে ভুলত্রুটি ও জাল-জুয়াচুরি উদ্‌ঘাটনের সম্ভাবনা থাকে,

৫। বহিরাগত একজন নিরীক্ষক হিসাবপত্র পরীক্ষা করার জন্য হিসাবরক্ষক তাঁর কাজে বিশেষ যত্নবান হন,

৬। নিরীক্ষক কর্তৃক পরীক্ষিত চূড়ান্ত হিসাবপত্র দেখতে বিভিন্ন আর্থিক প্রতিষ্ঠান থেকে সহজেই ঋণ পাওয়া যায়,

৭। প্রতিষ্ঠানের হিসাবপত্র যোগ্য, অভিজ্ঞ ও নিরপেক্ষ নিরীক্ষকের মাধ্যমে পরীক্ষা করলে তার সুনাম বৃদ্ধি পায়,

৮। আয়কর, বিক্রয়কর ইত্যাদি দপ্তরে কেবলমাত্র নিরীক্ষিত হিসাবপত্র দাখিল করতে হয়,

৯। বিমা কোম্পানির কাছে ক্ষতিপূরণ আদায়ের জন্য নিরীক্ষিত হিসাবপত্র দাখিল করতে হয়,

১০। বিভিন্ন ক্ষেত্রে নিরীক্ষক কর্তৃক পরীক্ষিত হিসাবপত্রকে এক নির্ভরযোগ্য দলিল হিসাবে গণ্য করা হয়। যেমন—শেয়ারের মূল্য নির্ধারণের ক্ষেত্রে, প্রতিষ্ঠান ক্রয়-বিক্রয়ের ক্ষেত্রে, অংশীদারী কারবারে অংশীদারের আগমন, অবসরগ্রহণ বা মৃত্যুতে দেনা-পাওনার হিসাবের ক্ষেত্রে ইত্যাদি।

● **মালিকদের দিক থেকে নিরীক্ষার গুরুত্ব :**

১। অংশীদারী প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে পরীক্ষিত হিসাব, মালিকদের মধ্যে নানা ধরনের বিবাদ-বিসংবাদ ও বিরোধ মেটাতে সাহায্য করে।

২। আয়কর, বিক্রয়কর, সম্পত্তি কর প্রদানের ক্ষেত্রে পরীক্ষিত হিসাব মালিকের কাছে ভিত্তিস্বরূপ।

৩। একমালিকানা কারবার বা ছোট ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে নিরপেক্ষ নিরীক্ষার দ্বারা মালিক হিসাবের সত্যতা সম্বন্ধে নিঃসন্দেহ হতে পারেন।

৪। অমুনাফাভোগী প্রতিষ্ঠান যেমন—স্কুল, কলেজ, হাসপাতাল যেগুলি সরকারি অনুদান ও জনসাধারণের অর্থে চলে সেগুলিতে অর্থের ঠিকমত ব্যবহার হচ্ছে কিনা তা একমাত্র নিরীক্ষার মাধ্যমেই জানা যায়।

৫। যৌথ মূলধনী প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে মালিক হলেন শেয়ারগ্রহীতা। কিন্তু পরিচালনার ভার থাকে পরিচালক পর্ষদের ওপর। তাই শেয়ারগ্রহীতারা নিরীক্ষকের পরীক্ষিত হিসাবপত্র ও প্রতিবেদনই কেবলমাত্র বিশ্বাস করেন।

● **অন্যান্য পক্ষের দিক থেকে নিরীক্ষার গুরুত্ব :**

১। ব্যাঙ্ক প্রতিষ্ঠানের পরীক্ষিত হিসাবের ওপর নির্ভর করে ঋণ বা অর্থ সাহায্য করে থাকে।

২। বিভিন্ন বিনিয়োগকারী প্রতিষ্ঠান কোন কারবারে বিনিয়োগ করার পূর্বে নিরীক্ষিত হিসাবপত্র পরীক্ষা করে।

৩। কারবার ক্রয়ের ক্ষেত্রে ইচ্ছুক ক্রেতাগণ নিরীক্ষিত হিসাবপত্র বিচার করেই সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে থাকেন।

৪। নিরীক্ষিত হিসাবপত্রের ভিত্তিতেই বিমা কোম্পানি বীমাসংক্রান্ত দাবির অর্থপ্রদান করে থাকে।

৫। যে কোন আর্থিক বিরোধের নিষ্পত্তির জন্য আদালত কেবলমাত্র নিরীক্ষিত হিসাবপত্র গ্রহণ করে থাকে।

সুতরাং মালিকের দিক থেকে বা প্রতিষ্ঠানের দিক থেকে যাই হোক না কেন নিরীক্ষা খুবই গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। নিরীক্ষিত হিসাবপত্রের ওপর নির্ভর করেই বিভিন্ন ভবিষ্যৎ আর্থিক পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়ে থাকে। সুতরাং নিরপেক্ষ নিরীক্ষার মাধ্যমে শেয়ারগ্রহীতা, ঋণপত্রগ্রহীতা, অন্যান্য ঋণদাতা, বিমা কোম্পানি, ব্যাঙ্ক, অন্যান্য আর্থিক প্রতিষ্ঠান, সরকার এবং জনসাধারণ সকলেই উপকৃত হয়। আবার যেহেতু এগুলিকে নিয়েই সমাজ, সুতরাং বর্তমান আধুনিক সমাজে নিরীক্ষা-ব্যবস্থা একটি গুরুত্বপূর্ণ স্থান দখল করছে।

১.৯ নিরীক্ষার সীমাবদ্ধতা

আপনি দেখেছেন বিভিন্ন পক্ষের ক্ষেত্রে নিরীক্ষার গুরুত্ব। বিভিন্ন পক্ষ যেমন মালিক, লগ্নীকারী, ঋণদানকারী, সরকার, ভোগকারীরা নিরীক্ষা থেকে বিভিন্ন ধরনের সুবিধা পেয়ে থাকেন। তবে বিশ্বে এমন কোন বিষয় বা জিনিস

নেই, যার কেবলমাত্র সুবিধা আছে কোন অসুবিধা নেই। স্বাভাবিকভাবে নিরীক্ষারও কিছু কিছু অসুবিধা বা সীমাবদ্ধতা আছে। **এই সীমাবদ্ধতাগুলি হল—**

১। নিরীক্ষক একজন বাইরের লোক। কোন প্রতিষ্ঠানের কাজকর্মের সঙ্গে তাঁর পরিচিতি নাও থাকতে পারে। সেইজন্য নিরীক্ষা সম্পূর্ণ ত্রুটিমুক্ত হবে তা আশা করা যায় না।

২। নিরীক্ষা ব্যক্তিনির্ভর, সেইজন্য নিরীক্ষক পর্যাপ্ত পরিমাণে জ্ঞানসম্পন্ন না হলে হিসাবে নীতিগত ভুল থেকে যেতে পারে।

৩। অনেক সময় নিরীক্ষায় নমুনা পরীক্ষা করা হয়। নমুনা পরীক্ষায় অনেক গুরুত্বপূর্ণ বিষয় বাদ পড়ে যেতে পারে।

৪। নিরীক্ষকরা হিসাব পরীক্ষার ক্ষেত্রে তাঁদের করনিকদের ওপর নির্ভর করেন। এদের যোগ্যতা নিরীক্ষকের মত নাও হতে পারে। ফলে হিসাবপত্রে ভুল থেকে যেতে পারে।

৫। হিসাবের ভুল-ত্রুটি বন্ধ বা প্রতিরোধ করা নিরীক্ষকের পক্ষে সম্ভব হয় না। কারণ, হিসাব তৈরির পর নিরীক্ষার কাজ শুরু হয়। সেইজন্য নিরীক্ষাকে ময়নাতদন্ত নিরীক্ষা (Postmortem audit) বলে।

৬। অনেক বিষয়ে নিরীক্ষককে পরিচালন কর্তৃপক্ষের দেওয়া তথ্য ও ব্যাখ্যার ওপর নির্ভর করতে হয়। যদি এইসব তথ্য সঠিক না হয় তবে নিরীক্ষাও ঠিক হবে না।

৭। যদিও নিরীক্ষাকে স্বাধীন ও নিরপেক্ষ বলা হয়, বাস্তবে নিরীক্ষকের ওপর প্রতিষ্ঠানের কর্তৃপক্ষের প্রভাব থেকেই যায়।

৮। বাস্তবক্ষেত্রে হিসাব কখনও পূর্ণাঙ্গ সত্য হয় না যেমন মজুত সম্ভারের মূল্যায়ন সবসময় সঠিকভাবে করা সম্ভব হয় না আবার স্থায়ী সম্পত্তির ক্ষেত্রে সঠিক হারে অবচয় নির্ধারণও সম্ভব হয় না।

৯। নিরীক্ষকের সঙ্গে কারবারের মালিকের যে নিয়োগচুক্তি হয় তা কখনও বিমাচুক্তির মত ঝুঁকি বহনের চুক্তি নয়। নিরীক্ষককে দায়ী করতে হলে প্রমাণ করতে হবে যে, তিনি তাঁর কাজে যথাযথ যত্ন, কুশলতা ও দক্ষতা দেখাতে ব্যর্থ হয়েছেন এবং তার ফলেই মালিকপক্ষ ক্ষতিগ্রস্ত হয়েছেন। নিরীক্ষক কখনই একজন বিমাকারী নন [**London and General Bank** মোকদ্দমা এবং **Royal Mail Steam Packet Company** মোকদ্দমা]।

১.১০ নিরীক্ষকের গুণাবলী

বর্তমানযুগে নিরীক্ষার কাজটি বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ এবং কঠিন। বিভিন্ন লেনদেন পরীক্ষা করা এবং সম্পত্তি ও দায়ের মূল্যায়ন করা নিরীক্ষার অন্তর্ভুক্ত। তাই লেনদেনগুলির যথার্থতা পরীক্ষা এবং সম্পত্তি ও দায়ের সঠিক মূলায়ন করতে হলে বিশেষ জ্ঞানের প্রয়োজন। একজন সাধারণ মানুষের পক্ষে ঐ সমস্ত কাজগুলি দায়িত্বসহকারে করা সত্যিই কঠিন। তাই একজন নিরীক্ষকের যেমন পেশাগত যোগ্যতা থাকবে তেমনই কিছু সাধারণ যোগ্যতাও থাকবে। সেইজন্য নিরীক্ষকের গুণগুলিকে দুটি ভাগে ভাগ করা হয়—পেশাগত গুণাবলী ও সাধারণ গুণাবলী।

● **পেশাগত গুণাবলী :** ১৯৫৬ সালের কোম্পানি আইন অনুসারে যৌথমূলধনী কোম্পানির নিরীক্ষক হতে হলে একজন ব্যক্তিকে অবশ্যই চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্ট হতে হবে। এর জন্য তাকে Institute of Chartered Accountants of India পরিচালিত পরীক্ষায় পাস করতে হবে এবং বাস্তব জ্ঞানলাভ করার জন্য কোন পেশাদার নিরীক্ষকের কাছে শিক্ষানবীশ হিসাবে কাজ করতে হবে। এইভাবে যোগ্যতা অর্জন করে ঐ ব্যক্তি 'Certificate of Practice' লাভ করবেন এবং তিনি পেশাদার নিরীক্ষক হিসাবে গণ্য হবেন। তবে এক্ষেত্রে মনে রাখতে হবে

যে অবিধিবদ্ধ সংস্থা যেমন এক-মালিকানা কারবার, অংশীদারী কারবার ইত্যাদি পেশাদার নিরীক্ষক নিয়োগ নাও করতে পারে অর্থাৎ এদের ক্ষেত্রে পেশাদার নিরীক্ষক নিয়োগ করার কোন বাধ্যবাধকতা নেই।

বর্তমানে উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানে পরিব্যয় হিসাবের পরীক্ষা বাধ্যতামূলক করা হয়েছে। এক্ষেত্রে ১৯৫৯ সালের Cost and Works Accountants আইন অনুযায়ী গঠিত Institute of Cost and Works Accounts of India-'র পরীক্ষায় পাস করা ব্যক্তিদের নিয়োগ করা হয়। আর্থিক হিসাবপত্র পরীক্ষা করার জন্য চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্ট এবং পরিব্যয় হিসাব পরীক্ষা করার জন্য কস্ট অ্যাকাউন্টস্ট্যান্ট নিয়োগ করা বাধ্যতামূলক। তবে পরিব্যয় হিসাব পরীক্ষা করার জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক কস্ট অ্যাকাউন্ডন্ট্যান্ট যদি না পাওয়া যায় তবে কেন্দ্রীয় সরকার চার্টার্ড অ্যাকাউন্ডন্ট্যান্ট নিয়োগের অনুমতি দিতে পারেন।

● **সাধারণ গুণাবলী** : পেশাগত গুণাবলী ছাড়াও একজন সফল ও নিরপেক্ষ নিরীক্ষকের সাধারণ গুণগুলি থাকা একান্ত প্রয়োজন। এইগুলি তাঁর কার্য সম্পাদনে বিশেষ সাহায্য করে থাকে। এই গুণগুলি নিম্নে বর্ণনা করা হল—

১। নিরীক্ষক অবশ্যই হিসাবশাস্ত্রের প্রচলিত পদ্ধতি ও নীতি সম্পর্কে জানবেন।

২। হিসাবশাস্ত্র ছাড়াও নানা ধরনের আইন যেমন ভারতীয় অংশীদারী আইন, ভারতীয় চুক্তি আইন, পণ্যবিক্রয় আইন, হস্তান্তরযোগ্য দলিল আইন, সমিতি নিবন্ধন আইন ইত্যাদি সম্বন্ধে নিরীক্ষকের জ্ঞান থাকা আবশ্যিক।

৩। কারবার একটি সামাজিক প্রতিষ্ঠান। আর্থ-সামাজিক পরিবেশের ওপর কারবারের গতি-প্রকৃতি নির্ভর করে, সুতরাং অর্থশাস্ত্রের নীতি সম্পর্কেও নিরীক্ষককে জানতে হবে।

৪। পরিব্যয় হিসাব পদ্ধতি সম্পর্কেও তাঁর জ্ঞান থাকা বিশেষ প্রয়োজন।

৫। পরিচালন হিসাব-বিদ্যা পদ্ধতি সম্পর্কে নিরীক্ষকের জ্ঞান থাকা প্রয়োজন।

৬। নানাধরনের যান্ত্রিক হিসাবপদ্ধতি সম্বন্ধেও নিরীক্ষকের জ্ঞান থাকা প্রয়োজন।

৭। নিরীক্ষক অবশ্যই সৎ ও বুদ্ধিমান হবেন।

৮। নিরীক্ষক কঠোর পরিশ্রমী, তীক্ষ্ণবুদ্ধিসম্পন্ন, সাবধানী হবেন।

৯। নিরীক্ষক খুব ধৈর্যশীল হবেন। সবসময় বিভিন্ন পক্ষের যুক্তি ও বক্তব্য শোনার মত মানসিকতা তাঁর থাকবে।

১০। নিরীক্ষক অবশ্যই নির্ভীক হবেন যাতে তাঁর ওপর কোন ব্যক্তি প্রভাববিস্তার করতে না পারেন।

১১। নিরীক্ষক অবশ্যই অত্যন্ত ভদ্র, বিনয়ী, মিষ্টভাষী হবেন, যাতে তিনি সকলের মনে একটা সম্ভ্রম ও বিশ্বাস জাগাতে সক্ষম হন।

১২। তিনি যুক্তিবাদী হবেন কারণ নিরীক্ষার ভিত্তিই হল যুক্তি।

১.১১ হিসাবনিকাশকরণ এবং নিরীক্ষার সম্পর্ক

সাধারণভাবে মনে হতে পারে যে হিসাবনিকাশকরণ (Accounting) এবং নিরীক্ষা একই। কিন্তু একটু ভাল করে চিন্তা করলেই দেখা যাবে যে এদের মধ্যে একটা পার্থক্য আছে।

এই বিষয়ে প্রথমেই আলোচনা করতে হয় হিসাবরক্ষণ (Book-keeping)। একটি প্রতিষ্ঠানে প্রতিদিন যে অসংখ্য লেনদেন সংঘটিত হচ্ছে তা বিভিন্ন প্রাথমিক হিসাবের বই, যেমন—Cash Book, Sales Day Book,

Purchase Day Book, Journal Proper ইত্যাদিতে লিপিবদ্ধ করা হয়। প্রাথমিক হিসাবের বইতে লিপিবদ্ধ করার পর লেনদেনগুলিকে সংশ্লিষ্ট হিসাবে তোলা হয়। লেজারের বিভিন্ন হিসাবের জের নির্ণয় করা পর্যন্ত হল হিসাবরক্ষণের কাজ। সুতরাং হিসাবরক্ষণের কাজ লেনদেন লিপিবদ্ধ থেকে শুরু হয় এবং জের নির্ণয় করাতে শেষ হয়। এক্ষেত্রে কোন বিশেষ জ্ঞানের প্রয়োজন হয় না।

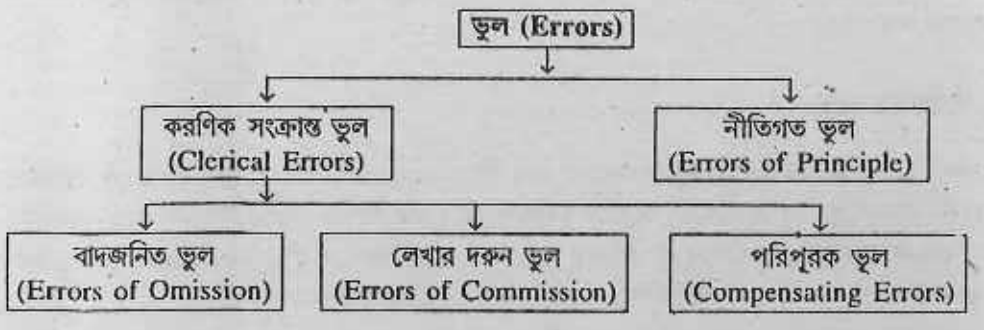
আবার হিসাবরক্ষণ যেখানে শেষ হয় হিসাবনিকাশকরণ সেখানে শুরু হয়। কারণ হিসাবনিকাশকরণের প্রথম কাজই হল বিভিন্ন হিসাবের জেরগুলিকে নিয়ে রেওয়ামিল প্রস্তুত করা, এর উদ্দেশ্য হল হিসাবের গাণিতিক শুদ্ধতা যাচাই করা। এই পর্যায়ে রেওয়ামিল না মিললে ভুল-ত্রুটি খুঁজে বার করতে হয় এবং প্রয়োজনীয় মিলকরণ করতে হয়। প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থা জানার জন্য ক্রয়-বিক্রয় হিসাব, লাভ-ক্ষতির হিসাব এবং উদ্বর্তপত্র তৈরি করা গাণনিকের কাজ। এই সমস্ত কাজ করতে গেলে গাণনিকের তত্ত্বমূলক জ্ঞান থাকা প্রয়োজন। এই হিসাবগুলি বিচার-বিশ্লেষণ করে বিভিন্ন পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়।

যেহেতু ঐ সমস্ত হিসাবপত্র ও আর্থিক বিবরণীগুলিকে ভিত্তি করে বিভিন্ন পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয় সেইজন্য ঐ হিসাবপত্র ও বিবরণীগুলি নিখুঁত এবং সঠিক হওয়া প্রয়োজন। আবার হিসাবশাস্ত্রের নীতি অনুযায়ী ঐ বিবরণীগুলি প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা তাও পরীক্ষা করা দরকার। এই পরীক্ষা করার দায়িত্ব নিরীক্ষকের। স্বাধীন ও নিরপেক্ষভাবে একজন ব্যক্তি হিসাবপত্র পরীক্ষা করে বলেন যে, প্রস্তুতকরা হিসাবগুলি সঠিক এবং আর্থিক বিবরণীগুলি প্রতিষ্ঠানের সত্য ও যথার্থ চিত্র প্রদর্শন করছে। হিসাবপত্র তৈরি করা নিরীক্ষকের কাজ নয়। তাঁর কাজ হল যে সমস্ত লেনদেন লিপিবদ্ধ করা হয়েছে তার যথার্থতা যাচাই করা। সুতরাং দেখা যাচ্ছে যেখানে হিসাবনিকাশকরণ শেষ সেখানে নিরীক্ষা শুরু এবং গাণনিকের কাজ ও নিরীক্ষকের কাজের মধ্যে একটা সুস্পষ্ট পার্থক্য আছে। একজন হিসাব তৈরি করেন অন্যজন হিসাব পরীক্ষা করেন।

এখন আমরা বলতে পারি যে, হিসাবরক্ষণ যেখানে শেষ হয় সেখানে হিসাবনিকাশকরণ শুরু হয় আবার হিসাবনিকাশকরণ শেষ হলে নিরীক্ষা শুরু হয়।

১.১২ হিসাবরক্ষণে ভুলত্রুটি এবং জুয়াচুরি

মানুষ লেনদেনগুলিকে বিভিন্ন হিসাবের বইতে লিপিবদ্ধ করে এবং বিভিন্ন ধরনের আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করে। মানুষ মাত্রেই ভুল হয়। হিসাব পরীক্ষার সময় কিছু কিছু ভুলত্রুটি ধরা পড়ে। এই ভুলত্রুটি মানুষের ইচ্ছাকৃত বা অনিচ্ছাকৃত হতে পারে। এই ভুল আবার বিভিন্নভাবে হতে পারে, যেমন—যোগে ভুল, বিয়োগে ভুল, এক পাতা থেকে অন্য পাতায় হিসাব তোলার ভুল, মূলধনী ব্যয়কে মুনাফাজাতীয় ব্যয় হিসাবে দেখানোর ভুল ইত্যাদি। এইসব ভুলত্রুটি খুঁজে বার করা এবং তার সংশোধনের ব্যবস্থা করা নিরীক্ষকের এক অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ কাজ। ভুলের প্রকৃতি অনুসারে ভুলগুলিকে নিম্নলিখিতভাবে ভাগ করা যায়—



১.১২.১ করণিক সংক্রান্ত ভুল

হিসাবরক্ষকের কাজের ভুলকে করণিক সংক্রান্ত ভুল বলে। যেমন—প্রাথমিক হিসাববইতে কিছু বাদ পড়া, লেখার ভুল, খতিয়ানে হিসাব তোলায় ভুল, যোগে ভুল, হিসাবের জের নির্ণয়ে ভুল ইত্যাদি। **এই ধরনের ভুলকে তিনটি ভাগে ভাগ করা হয়—**

(ক) **বাদজনিত ভুল :** যদি কোন লেনদেন সম্পূর্ণ বা আংশিকভাবে হিসাববইতে লেখা না হয় তবে তাকে বাদজনিত ভুল বলে। যেমন কোন লেনদেন প্রাথমিক বইতে লেখা হল না বা প্রাথমিক বই থেকে পাকা খাতায় একেবারেই লেখা হল না, বা এমন হতে পারে যে প্রাথমিক হিসাবের বই থেকে পাকা হিসাবের বইতে একটি হিসাবে লেখা হল, অন্য হিসাবটি একেবারেই বাদ পড়ে গেছে। ধরা যাক 10,000 টাকার পণ্য কেনা হল বা 8,000 টাকার পণ্য বিক্রয় করা হল। কিন্তু হিসাবরক্ষক ভুলবশত খরিদ-বই বা বিক্রয়-বই কোনটিতেই লিখলেন না। এর ফলে লেনদেনটি যেমন খতিয়ানে ক্রয় হিসাব বা বিক্রয় হিসাব থেকে বাদ পড়বে তেমনই পাওনাদার ও দেনাদার হিসাবেও সমপরিমাণ অর্থ বাদ পড়বে। ফলে রেওয়ামিল মিলে যাবে। কিন্তু ভুলগুলি থেকেই গেল। কিন্তু 10,000 টাকার ক্রয় খরিদ-বইতে ঠিক লেখা হল এবং পাওনাদারদের হিসাবে লেনদেনটি তোলা হল না তবে পাওনাদারদের হিসাব 10,000 টাকা কম দেখাবে। এক্ষেত্রে রেওয়ামিল মিলবে না। এই ভুল আংশিক বাদজনিত ভুল।

(খ) **লেখার দরুন ভুল :** যদি হিসাবের বইতে সম্পূর্ণ বা আংশিকভাবে কোনকিছু ভুল লেখা হয় তবে তাকে লেখার দরুন ভুল বলে। এই ভুলগুলি নিম্নরূপ—

(i) প্রাথমিক হিসাবের বইতে সম্পূর্ণ বা আংশিক ভুল কিছু লেখা, যেমন—8,950 টাকার জায়গায় 8,590 টাকা লেখা।

(ii) ভুল হিসাব তোলা, যেমন—অমলের সঙ্গে লেনদেন হলেও ভুল করে কমলের হিসাবে লিপিবদ্ধ করা।

(iii) হিসাবের জের টানা, যেমন বিয়োগে বা যোগে ভুল।

(iv) হিসাবের যোগফল এক পৃষ্ঠা থেকে অন্য পৃষ্ঠায় নিয়ে যেতে ভুল ইত্যাদি।

(গ) **পরিপূরক ভুল :** যখন কোন একটি ভুল অন্য একটি বা একাধিক ভুলের সাহায্যে পূরণ হয়ে যায় তাকে পরিপূরক ভুল বলে। এইরকম ভুল হিসাবে থাকলেও রেওয়ামিল মিলে যাবে। ধরা যাক, দেনাদারদের নির্ণয়ে 500 টাকা কম এবং পাওনাদারদের হিসাবে জের নির্ণয়েও 500 টাকা কম হল। এখানে একটি ভুল অন্য একটি ভুলের মাধ্যমে পূরণ হল। ফলে রেওয়ামিলে কোন প্রভাব পড়ল না। সেইজন্য পূরক ভুলকে সম্মিলিতভাবে একাধিক ত্রুটি বা বাদজনিত ভুল বলা যায়।

১.১২.২ নীতিগত ভুল

হিসাবরক্ষণ সংক্রান্ত নীতির জ্ঞানের অভাব থাকার জন্য হিসাব লিখলে যে ত্রুটি বা ভুল হয় তাকে নীতিগত ভুল বলে। যেমন মূলধন খাতের ব্যয়কে মুনাফাখাতে দেখানো বা মুনাফাখাতের ব্যয়কে মূলধনী খাতে দেখানো, মুনাফাজাতীয় আয়-ব্যয়কে নামিক হিসাবে না দেখিয়ে ব্যক্তিক হিসাবে দেখানো ইত্যাদি। নীতিগত ভুলের জন্য প্রতিষ্ঠানের লাভক্ষতির হিসাব এবং উদ্বর্তপত্র সঠিক হয় না যদিও রেওয়ামিল মিলে যায়।

● ভুলত্রুটি প্রতিকারের উপায় :

হিসাবের মধ্যে যে ভুলত্রুটি দেখা যায় তা উদ্‌ঘাটন করা এবং তার প্রতিকারের ব্যবস্থা করা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। প্রতিটি ক্ষেত্রের অবস্থা পর্যালোচনা করে নিরীক্ষক তাঁর জ্ঞান, বুদ্ধি, বিচার-বিবেচনা যথাসম্ভব প্রয়োগ করে ভুলত্রুটি আবিষ্কার করতে পারেন। হিসাবের মধ্যে এমন কতকগুলি ভুল থাকে যেগুলির উপস্থিতি রেওয়ামিলকে প্রভাবিত করে না। তাই ভুলগুলিকে খুঁজে বার করা নিরীক্ষকের অত্যন্ত জটিল কাজ। নিরীক্ষক কীভাবে ভুলগুলি খুঁজে বের করে তার প্রতিকার ও প্রতিরোধের বন্দোবস্ত করেন তা নিম্নে আলোচনা করা হল—

◆ বাদজনিত ভুল :

(i) আংশিক বাদজনিত ভুল উদ্‌ঘাটন করা অনেক সহজ কারণ এর ফলে রেওয়ামিল মেলে না। এক্ষেত্রে প্রাথমিক হিসাব-বইগুলির সঙ্গে খতিয়ানের হিসাবগুলি মিলিয়ে দেখলেই ভুল ধরা পড়ে।

(ii) সম্পূর্ণ বাদজনিত ভুল খুঁজে বের করা বেশ কঠিন। কারণ এক্ষেত্রে রেওয়ামিল মিলে যায়। সংশ্লিষ্ট সমস্ত হিসাব-বই এবং সেইসঙ্গে সম্পর্কিত সমস্ত কাগজপত্র ইত্যাদি ভালভাবে খুঁটিয়ে দেখতে হবে।

◆ লেখার দরুন ভুল :

(i) খতিয়ানের হিসাবগুলির জের পরীক্ষা করতে হবে।

(ii) নগদান বই সহ অন্যান্য হিসাবের বইগুলির যোগ পরীক্ষা করতে হবে।

(iii) প্রাথমিক হিসাবের বই'র জেরগুলি খতিয়ানে ঠিকমত তোলা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।

(iv) আগের বছরের বিভিন্ন হিসাবের অন্তিম জের সঠিকভাবে আলোচ্য বছরে আনা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।

(v) যদি প্রতিষ্ঠানে স্বয়ং-জের পদ্ধতি চালু থাকে তবে প্রতিটি খতিয়ান আলাদাভাবে পরীক্ষা করতে হবে।

◆ পরিপূরক ভুল :

(i) এই ধরনের ভুল যেহেতু রেওয়ামিলে কোন প্রভাব ফেলে না, সেইজন্য এই ভুল খুঁজে বের করা খুব শক্ত। এক্ষেত্রে প্রতিটি লেনদেন লিপিবদ্ধকরণ থেকে শুরু করে লেজারে তোলা পর্যন্ত ভালকরে পরীক্ষা করতে হবে।

(ii) এই ধরনের ভুল বের করার জন্যে নমুনা পরীক্ষা করা যেতে পারে।

◆ নীতিগত ভুল :

(i) মুনাফা সংক্রান্ত আয়-ব্যয়গুলিকে সঠিকভাবে সংশ্লিষ্ট হিসাবে লেখা হয়েছে কিনা তা দেখতে হবে।

(ii) মূলধনজাতীয় আয়-ব্যয়গুলি সঠিকভাবে মূলধন জাতীয় হিসাবেই লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা তা দেখতে হবে।

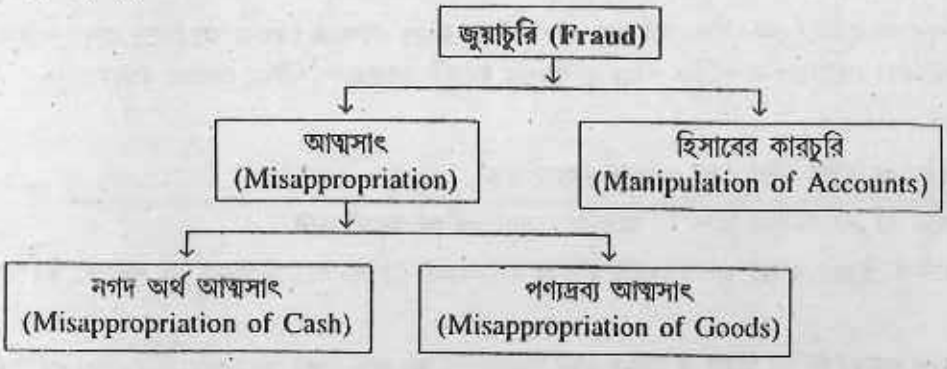
(iii) নির্দিষ্ট কয়েকটি ব্যয় মূলধনায়িত করা হয়েছে কিনা তা দেখতে হবে যেমন মেশিন প্রতিস্থাপনের জন্য প্রদত্ত মজুরি মূলধনায়িত করতে হবে, এটি কখনই মুনাফাজাতীয় নয়।

(iv) বিলম্বিত মুনাফাজাতীয় ব্যয়গুলি সঠিকভাবে হিসাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।

(v) অবচয় নির্ণয়ের সময় যে পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়েছে তার নিয়মাবলী মেনে ধার্য করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।

১.১২.৩ জুয়াচুরি

জুয়াচুরি বা প্রতারণা বলতে বোঝায় কোনকিছু আত্মসাৎ করা, প্রতিষ্ঠানকে ঠকিয়ে কোন স্বার্থসিদ্ধি করা বা কোন উদ্দেশ্যে ইচ্ছাকৃতভাবে হিসাবে পরিবর্তন করা। অসাবধানে ভুল হয়ে যাওয়া স্বাভাবিক, কিন্তু জুয়াচুরি অবশ্যই একটি অপরাধ। নিরীক্ষককে এবিষয়ে যথেষ্ট সতর্ক থাকতে হয়। জুয়াচুরি বা জালিয়াতিকে নিম্নলিখিতভাগে ভাগ করা যায়—



(ক) **নগদ অর্থ আত্মসাৎ** : নগদ অর্থের ওপর মানুষের লোভ বেশি। তাই এই ধরনের জুয়াচুরির সংখ্যা বেশি দেখা যায়। বিশেষ করে বড় বড় প্রতিষ্ঠান যেখানে আলাদা নগদান বিভাগ থাকে এবং নগদ অর্থের লেনদেনও বেশি হয়, স্বাভাবিকভাবেই সেখানে নগদ অর্থের আত্মসাৎ বেশি দেখা যায়। নগদ অর্থের আত্মসাৎ নিম্নলিখিত উপায়ে হয়ে থাকে—

(i) কল্পিত ক্রয়ের হিসাব দেখিয়ে,

(ii) প্রকৃত ব্যয়ের তুলনায় বেশি পরিমাণে দেখিয়ে,

(iii) নগদ বিক্রয় হিসাবের বইতে লিপিবদ্ধ না করে,

(iv) আয়ের অঙ্ক কম দেখিয়ে,

(v) কু-ঋণ বেশি করে দেখিয়ে,

(vi) কু-ঋণ পুনঃপ্রাপ্তির অর্থ হিসাবের খাতায় না লিখে,

(vii) গুণ্ডি ভাঙিয়ে অর্থ হিসাবের বইতে না লিখে ইত্যাদি।

● **প্রতিকারের উপায়** : অর্থের আত্মসাৎ প্রতিকারের ব্যবস্থা হিসাবে নগদান বই'র সমস্ত জমা-খরচ সংক্রান্ত লেনদেনের সত্যতা যাচাই করে দেখতে হবে। এই প্রসঙ্গে মজুরি বা বেতনের তালিকা, রসিদ, চালান, রসিদের চেকমুড়ি) ইত্যাদি নগদান বই'র সঙ্গে মেলাতে হবে।

(খ) **পণ্যদ্রব্য আত্মসাৎ** : এই ক্ষেত্রে পণ্যদ্রব্য আত্মসাৎ করা হয়ে থাকে। বড় বড় প্রতিষ্ঠানে ছোট ছোট পণ্য কর্মচারীরা আত্মসাৎ করে থাকে। পণ্যের আয়তন বড় হলে এই আত্মসাতের ভয় থাকে না। একটি সুষ্ঠু

অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থার মাধ্যমে ঐ আত্মসাৎ বন্ধ করা যেতে পারে। দ্রব্য আত্মসাৎ নিম্নলিখিতভাবে হয়ে থাকে—

(i) ক্রয় করা পণ্য হিসাবে না দেখিয়ে বা কম পরিমাণে দেখিয়ে,

(ii) বিক্রয়-ফেরত হিসাবে না দেখিয়ে,

(iii) ক্রয়-ফেরত বেশি করে দেখিয়ে,

(iv) দ্রব্যের স্বাভাবিক ক্ষতি বেশি করে দেখিয়ে,

(v) অস্বাভাবিক ক্ষতির পরিমাণ বেশি করে দেখিয়ে,

(vi) একেবারেই বিলি করা হয়নি এমন ভুয়া বিলি হিসাবে দেখিয়ে ইত্যাদি।

● **প্রতিকারের উপায় :** এই ধরনের আত্মসাৎ বা জুয়াচুরি ধরতে হলে নিরীক্ষককে যত্ন সহকারে ক্রয় ও বিক্রয় সংক্রান্ত হিসাবপত্র, ক্রয় ও বিক্রয় ফেরত-সংক্রান্ত হিসাবপত্র, মজুত দ্রব্য সংক্রান্ত সমস্ত হিসাবপত্র পরীক্ষা করতে হবে। সুতরাং এই হিসাবপত্রগুলি পরীক্ষা করার জন্য নিরীক্ষক অবশ্যই ক্রয়ের আদেশ-পত্র, বিল, চালান, আগম-নির্গম সংক্রান্ত বই, বিনকার্ড এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট প্রমাণপত্র পরীক্ষা করবেন।

(গ) **হিসাবের কারচুরি :** কারবারের মুনাফা ও আর্থিক অবস্থাকে অনেক সময় নিজেদের স্বার্থসিদ্ধির উদ্দেশ্যে উচ্চপদস্থ কর্মচারীগণ ইচ্ছাকৃতভাবে কৃত্রিম উপায়ে বাড়িয়ে বা কমিয়ে দেখিয়ে থাকেন। এই অবস্থাকে হিসাবের কারচুপি বলে। যেহেতু প্রতিষ্ঠানের উচ্চপদস্থ কর্মচারীরা হিসাবের কারচুপির জন্য দায়ী থাকেন সেইজন্য নিরীক্ষকের পক্ষে এই ধরনের কারচুপি উদ্‌ঘাটন করা খুব কঠিন।

নিম্নলিখিত কারণে মুনাফার পরিমাণ বেশি করে দেখানো হয়—

(i) উচ্চপদস্থ কর্মচারীরা বর্ধিতহারে কমিশন পাবেন,

(ii) প্রতিষ্ঠানের প্রতি শেয়ারহোল্ডারদের আস্থা বজায় রাখতে,

(iii) প্রতিষ্ঠানের সুনাম বজায় রাখতে,

(iv) বিভিন্ন অর্থনৈতিক প্রতিষ্ঠান থেকে ঋণ সংগ্রহ করতে,

(v) পরিচালকদের অধিগৃহীত শেয়ার বেশি দামে বিক্রয় করতে।

আবার প্রতিষ্ঠানের মুনাফা কম দেখানো হতে পারে কারণ,

(i) আয়করের পরিমাণ কম হবে,

(ii) কর্মচারীদের প্রদেয় বোনাস ও মজুরির হার কম হবে,

(iii) গুপ্ত সঞ্চিতি তৈরি করা সম্ভব হবে ইত্যাদি।

হিসাবের কারচুপি নিম্নলিখিত উপায়ে করা হয়ে থাকে—

(i) প্রকৃত ক্রয়-বিক্রয় লিপিবদ্ধ না করে,

(ii) কাল্পনিক ক্রয়-বিক্রয় লিপিবদ্ধ করে,

(iii) হিসাবের খাতায় সুনাম না দেখিয়ে,

(iv) স্থায়ী সম্পত্তির পরিমাণ কম দেখিয়ে,

(v) মুনাফাজাতীয় ব্যয়কে মূলধনজাতীয় ব্যয় হিসাবে দেখিয়ে,

(vi) মূলধনজাতীয় ব্যয়কে মুনাফাজাতীয় ব্যয় হিসাবে দেখিয়ে,

(vii) প্রকৃত মজুত পণ্যমূল্যের পরিবর্তে বিকৃত ও কাল্পনিক মূল্য লিপিবদ্ধ করে ইত্যাদি।

● **প্রতিকারের উপায় :** যেহেতু উচ্চপদস্থ কর্মচারীরা এই কারচুপি করে থাকেন তাই এই জুয়াচুরির অনুসন্ধান করা বেশ কঠিন। এই ধরনের কারচুপি বন্ধ করতে নিরীক্ষক তাঁর সততা, বুদ্ধিমত্তা, দৃঢ়তা প্রয়োগ করবেন।

১.১২.৪ ভুল-ত্রুটি এবং জাল-জুয়াচুরি সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য

হিসাবকালের শেষে প্রতিষ্ঠানের হিসাবপত্রগুলি ভাল করে পরীক্ষা করে নিরীক্ষককে একটি প্রত্যয়নপত্র পেশ করতে হয়। এই প্রত্যয়নপত্রে নিরীক্ষককে বলতে হয় যে, লাভ-ক্ষতি হিসাবে যে লাভ বা ক্ষতি নির্ণয় করা হয়েছে তা, সঠিক কিনা এবং উদ্বর্তপত্র প্রতিষ্ঠানটির প্রকৃত আর্থিক অবস্থার চিত্র প্রদর্শন করছে কিনা। সুতরাং নিরীক্ষক ঐ প্রত্যয়নপত্র দেওয়ার আগে নিশ্চিত হবেন যে, হিসাবে কোন ভুল-ত্রুটি এবং জুয়াচুরি নেই। কিন্তু হিসাবপত্রগুলি যেহেতু মানুষ তৈরি করে, কিছু কিছু ভুল থেকে যেতে পারে বা অনেক হিসাবরক্ষক ইচ্ছাকৃতভাবে অর্থ বা পণ্য আত্মসাৎ করতে পারেন। সুতরাং এ বিষয়ে নিরীক্ষকের ভূমিকা অস্বীকার করা যায় না। নিরীক্ষকের কয়েকটি অবশ্য-কর্তব্য এখানে আলোচনা করা হল—

১। **ভুল-ত্রুটি ও জাল-জুয়াচুরি উদ্‌ঘাটন করা :**

নিরীক্ষার শুরুতে নিরীক্ষক ভেবে নেবেন না যে হিসাবপত্রে ভুল ও জুয়াচুরি আছে, অর্থাৎ ভুল ও জুয়াচুরিকে উদ্দেশ্য করে নিরীক্ষা পরিচালিত হয় না। এটি নিরীক্ষকের প্রধান কর্তব্য নয়। নিরীক্ষকের প্রধান কর্তব্য হল প্রতিষ্ঠানের লাভ-ক্ষতির হিসাব সঠিক লাভ বা ক্ষতি প্রদর্শন করছে কিনা এবং উদ্বর্তপত্র সঠিক আর্থিক অবস্থা প্রদর্শন করছে কিনা। যেহেতু ভুল ও জুয়াচুরি হিসাব বিবরণীগুলিকে প্রভাবিত করে সেইজন্য ঐ ভুল ও জুয়াচুরি আবিষ্কার করাও নিরীক্ষকের পরোক্ষ কর্তব্যের মধ্যে পড়ে। এইজন্য তাকে নিয়মমাফিক পরীক্ষা, লেনদেনের সত্যতা যাচাইকরণ, সম্পত্তি ও দায়ের মূল্যায়ন, হিসাবের সঙ্গে সম্পর্কিত সমস্ত দলিলপত্র পরীক্ষা করতে হবে। এই কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করতে হলে নিরীক্ষককে খুবই সুচতুর ও সতর্কভাবে কতকগুলি সুনির্দিষ্ট কৌশল আলোচনা করতে হয়। তবে কোন ক্ষেত্রে কী কৌশল হবে তা প্রতিষ্ঠানবিশেষে নিরীক্ষকের নীতির ওপর নির্ভর করে। নিরীক্ষক যদি মনে করেন যে, হিসাব-পরীক্ষার সময় তিনি তাঁর সাধ্যমত সঠিক পরিমাণে দক্ষতা ও যত্ন সহকারে সমস্ত কাজ সম্পন্ন করেছেন তাহলেই তাঁর দায়িত্ব তিনি যথাযথভাবে পালন করেছেন বলে ধরে নিতে হবে। এর পরেও যদি কোন ভুল-ত্রুটি থেকে যায় তবে কোনভাবেই নিরীক্ষককে দায়ী করা যায় না।

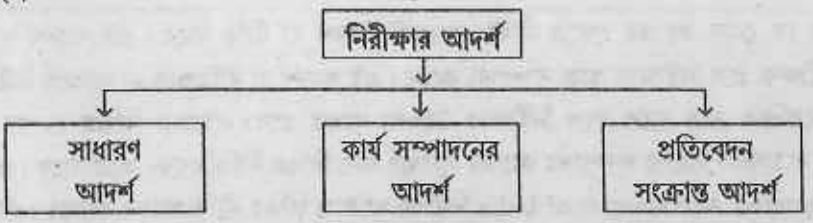
২। **ভুলত্রুটি এবং জাল-জুয়াচুরি প্রতিরোধ করা :**

নিরীক্ষক সরাসরিভাবে হিসাবের মধ্যে ভুল-ত্রুটি এবং জুয়াচুরি বন্ধ করতে পারেন না। কারণ প্রতিষ্ঠানের যে সমস্ত কর্মচারীরা হিসাব সংক্রান্ত কাজে নিযুক্ত হয় তাদের ওপর নিরীক্ষকের কোন কর্তৃত্ব থাকে না। কাজেই ভুল-ত্রুটি এবং জাল-জুয়াচুরি বন্ধ করতে হলে নিরীক্ষককে পরোক্ষ ব্যবস্থা নিতে হয়। কিন্তু প্রতিষ্ঠানের কর্মচারীদের সম্বন্ধে সবসময় অবিশ্বাসের মনোভাব দেখালে চলবে না। হিসাবের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট সমস্ত স্তরের কর্মচারীদের সাহায্য ছাড়া নিরীক্ষাকার্য সম্পাদন করা সম্ভব নয়। সুতরাং তিনি সকলের সঙ্গে বন্ধুত্বপূর্ণ আচরণ করবেন। প্রথম থেকেই অবিশ্বাস করলে কারোরই সাহায্য পাওয়া যাবে না। বড়জোর নিরীক্ষক কর্মচারীদের ওপর তাঁর প্রভাব ফেলতে পারেন। প্রতিষ্ঠানের কর্মচারীরা যখন বুঝতে পারবেন যে তাঁরা যে হিসাব-বই লিখেছেন সেগুলি একজন বহিরাগত নিরীক্ষক পরীক্ষা করবেন, এই তাগিদেই তাঁরা ভুল-ত্রুটি এবং জাল-জুয়াচুরি সম্পর্কে সজাগ থাকবেন। আবার

প্রতিষ্ঠানে যদি অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা এবং নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা চালু না থাকে তবে নিরীক্ষক মালিককে ঐ ব্যবস্থা চালু করতে পরামর্শ দিতে পারেন। ফলে প্রত্যক্ষভাবে না হলেও পরোক্ষভাবে নিরীক্ষক ভুলত্রুটি ও জাল-জুয়াচুরি প্রতিরোধ করতে পারবেন। এই প্রসঙ্গে Kingston Cotton Mills Co. Ltd. নামক মোকদ্দমায় বিচারকের মন্তব্যটি খুবই গুরুত্বপূর্ণ। এই মামলায় বিচারপতি বলেছিলেন যে, "নিরীক্ষকের কাজ অনেকটা প্রহরারত কুকুরের মত, রক্তপিপাসু গোয়েন্দা কুকুরের মত নয়।" অর্থাৎ প্রহরারত কুকুর যেমন তার প্রভুর সম্পত্তি রক্ষার জন্য সবসময় সতর্ক থাকে নিরীক্ষকও সেইরকম তাঁর নিয়োগকর্তার স্বার্থরক্ষার জন্য সবসময় সতর্ক থাকবেন। অযথা অত্যধিক সন্দেহপ্রবণ হয়ে তিনি কখনই গোয়েন্দাগিরি করবেন না। কিন্তু যদি সত্যিই তিনি কোন সন্দেহ করার মত কিছু পান তিনি সঙ্গে সঙ্গে ব্যবস্থা নেবেন। এক্ষেত্রে তিনি অনুসন্ধান করে প্রকৃত উদ্‌ঘাটন করবেন। তিনি সবসময় মনযোগ সহকারে সততার সঙ্গে কাজ করবেন। তাঁকে নির্ভীকভাবে কর্তব্য পালন করতে হবে।

১.১৩ নিরীক্ষার আদর্শ (Auditing Standards)

বিভিন্ন কাজের মাপকাঠিকে আদর্শ বলা যেতে পারে। আবার পারিপার্শিক অবস্থা, কারবারের ধরন ইত্যাদিকে লক্ষ্য রেখেই এই আদর্শ ঠিক করা হয়। এইসব আদর্শকে সামনে রেখে নিরীক্ষা পরিচালিত হয়। আমেরিকার Institute of Certified Public Accountants নিরীক্ষার এই আদর্শগুলি প্রকাশ করেছে। এই আদর্শগুলি হল—



১। **সাধারণ আদর্শ** : নিরীক্ষার সাধারণ আদর্শগুলি হল—

(ক) নিরীক্ষকের পর্যাপ্ত পরিমাণ ব্যবহারিক প্রশিক্ষণ এবং দক্ষতা থাকা প্রয়োজন।

(খ) নিরীক্ষক তাঁর কাজের ক্ষেত্রে স্বাধীন মনোভাব দেখাবেন এবং দৃঢ়চেতা থাকবেন যাতে অপরের দ্বারা তিনি প্রভাবিত না হন।

(গ) হিসাবপত্র পরীক্ষা এবং প্রতিবেদন তৈরি করার সময় নিরীক্ষক যথেষ্ট পরিমাণ পেশাগত যত্ন নেবেন।

২। **কার্য সম্পাদনের আদর্শ** : নিরীক্ষার কাজ সুসম্পন্ন করতে নিরীক্ষক নিম্নলিখিত আদর্শগুলি মেনে চলবেন—

(ক) কোন প্রতিষ্ঠানের নিরীক্ষার কাজ শুরু করার আগে নিরীক্ষক অবশ্যই নিরীক্ষাসূচি তৈরি করবেন। নিরীক্ষার কাজে নিযুক্ত সহকারীদের কাজ তদারকি করবেন।

(খ) প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা বিচার-বিশ্লেষণ এবং মূল্যায়ন করে তিনি কতটা ঐ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার ওপর নির্ভর করবেন তা ঠিক করবেন এবং তাঁর কার্যপ্রণালী ঠিক করবেন।

(গ) নিরীক্ষক পর্যাপ্ত পরিমাণ পর্যবেক্ষণ ও অনুসন্ধানের সাহায্যে সমস্ত প্রমাণপত্র সংগ্রহ করবেন যাতে আর্থিক প্রতিবেদনগুলি প্রতিষ্ঠানের সত্য ও যথার্থ চিত্র প্রকাশ করতে পারে।

৩। **প্রতিবেদন সংক্রান্ত আদর্শ** : সমস্ত রকম প্রমাণপত্র এবং হিসাবের বই পর্যবেক্ষণ ও অনুসন্ধানের পর নিরীক্ষক প্রতিবেদন পেশ করেন, তবে এই প্রতিবেদন প্রস্তুতের ক্ষেত্রেও তাঁকে কিছু আদর্শ মেনে চলতে হয়, যেগুলি হল—

(ক) আর্থিক বিবরণীগুলি 'সাধারণগ্রাহ্য হিসাব-নিকাশের নীতি' (Generally Accepted Accounting Principles or GAAP) অনুসারে তৈরি হয়েছে কিনা প্রতিবেদনে তা উল্লেখ করতে হবে।

(খ) 'সঙ্গতি সংক্রান্ত মতবাদ' অনুসরণ করা হয়েছে কিনা তা প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে। অর্থাৎ আগের বছরের হিসাব নীতি বর্তমান বছরেও অনুসরণ করা হয়েছে কিনা তা উল্লেখ করা প্রয়োজন।

(গ) যদি অন্য কিছু বলা না থাকে তবে বুঝতে হবে প্রতিষ্ঠানের আর্থিক বিবরণীগুলি সত্য ও যথার্থ চিত্র প্রকাশ করছে।

(ঘ) নিরীক্ষক তাঁর প্রতিবেদনে নিজস্ব অভিমত প্রকাশ করবেন যদি না করেন তবে কেন তাঁর অভিমত ও মন্তব্য প্রকাশ করা গেল না তাও ঐ প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে বা তাঁকে ঘোষণা করতে হবে যে তাঁর পক্ষে কোন অভিমত দেওয়া সম্ভব হল না।

১.১৩.৩ নিরীক্ষার আদর্শ রীতি (Standard in Auditing Practice বা SAP)

আমরা জানি যে কোন কাজের ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট কয়েকটি আদর্শ বা নীতি থাকে। এই আদর্শ বা নীতিগুলি অনুসরণ করে নিরীক্ষক তাঁর নিরীক্ষার কাজ সম্পাদন করেন। এই আদর্শ বা নীতিগুলি না থাকলে নিরীক্ষার কাজ অনেকাংশে ব্যক্তিকেন্দ্রিক হয়ে যাবে ফলে নিরীক্ষার উদ্দেশ্য ব্যাহত হবে। এইজন্য বিভিন্ন দেশের পেশাদারী নিরীক্ষার বিধিবদ্ধ সংস্থাগুলি তাদের সদস্যদের কাজের সুবিধার জন্য বিভিন্ন নীতি প্রণয়ন করে থাকে। ভারতে The Institute of Chartered Accountants of India নিরীক্ষা সংক্রান্ত বিভিন্ন নীতি প্রণয়ন করেছে। এই নীতিগুলি হল—

১। নিরীক্ষা পরিচালনায় মৌলিক নীতি (SAP-1),

২। আর্থিক বিবরণী নিরীক্ষার উদ্দেশ্য ও পরিধি (SAP-2),

৩। দলিলপত্র (SAP-3),

৪। জুয়াচুরি এবং ভুলত্রুটি (SAP-4),

৫। নিরীক্ষার সাক্ষ্যপ্রমাণ (SAP-5),

৬। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার পর্যালোচনা ও মূল্যায়ন (SAP-6),

৭। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকের কাজের ওপর আস্থা স্থাপন (SAP-7),

৮। নিরীক্ষা পরিকল্পনা (SAP-8),

৯। বিশেষজ্ঞের কাজের ব্যবহার (SAP-9),

১০। অন্য এক নিরীক্ষকের কাজের ব্যবহার (SAP-10),

১১। চলমান প্রতিষ্ঠান-সংক্রান্ত অনুমান (SAP-11),

১২। যৌথ নিরীক্ষকের দায়িত্ব (SAP-12),

১৩। বাস্তবতার নিরীক্ষা (SAP-13),

১৪। বিশ্লেষণাত্মক পদ্ধতি (SAP-14),

এই নীতিগুলির প্রয়োগ বাধ্যতামূলক নয় কিন্তু এই নীতি বা নির্দেশগুলি অনুসরণ করলে নিরীক্ষকদের কাজ অনেকটা সহজ হয়। আবার এই নীতিগুলি পরিবর্তনশীলও বটে। সমাজ পরিবর্তনশীল তাই ব্যবসার প্রকৃতিও পরিবর্তনশীল। স্বাভাবিকভাবেই এই নীতিগুলিরও পরিবর্তন ও পরিমার্জন প্রয়োজন।

১.১৪ হিসাব-সংক্রান্ত নীতি (Principles), ধারণা (Concepts), প্রথা (Conventions) এবং বিভিন্ন মতবাদ (Doctrines)

1494 সালে লুকা প্যাসিওলি তকরারি দাখিলা পদ্ধতি (Double Entry System)-র প্রচলন করেন। পরবর্তীকালে হিসাবপত্র রাখার সুবিধার জন্য বিভিন্ন হিসাব সংক্রান্ত নীতি, ধারণা, প্রথা বা মতবাদের প্রচলন হয়েছে। এইগুলিকে ভিত্তি করেই হিসাব-নিকাশ ব্যবস্থা পরিচালিত হয়। এই নীতি, ধারণা, মতবাদগুলি নিম্নে আলোচনা করা হল।

১.১৪.১ হিসাব-সংক্রান্ত নীতি

সাধারণভাবে নীতি হল কোন বিষয়ের মৌলিক সত্য বা নিয়ম। যে সমস্ত মৌলিক সত্য বা নিয়ম সর্বজন-স্বীকৃত বা স্বতঃসিদ্ধভাবে প্রতিষ্ঠানের লেনদেনগুলির লিপিবদ্ধকরণ ও হিসাবনিকাশ তত্ত্ব সূচিত করে তাদের হিসাব-সংক্রান্ত নীতি বলে। এই মূলনীতিগুলি কতকগুলি মতবাদের ওপরে প্রতিষ্ঠিত। এই মূলনীতিগুলি অনুসরণ করে হিসাবরক্ষক বিভিন্ন হিসাবের বই তৈরি করেন।

১.১৪.২ হিসাব-সংক্রান্ত ধারণা

যে কোন বিমূর্ত রীতি যা হিসাব-সংক্রান্ত কার্যাবলী সুষ্ঠভাবে নিয়ন্ত্রণ বা পরিচালনা করে তাকে হিসাব-সংক্রান্ত ধারণা বলে। এই ধারণাগুলি বহুলগ্রাহ্য এবং সর্বজনস্বীকৃত। এই ধারণাগুলি অনুসরণ করে সুষ্ঠভাবে হিসাবপত্র তৈরি করা যায়। তবে কিছু কিছু ধারণা মৌলিক হলেও কিছু কিছু ধারণা সময়ের সঙ্গে পরিবর্তিত হয়। বিভিন্ন হিসাব-সংক্রান্ত ধারণাগুলি হল—

১। **মালিকানা-সংক্রান্ত ধারণা (Proprietory Concept) :**

এই ধারণাটি প্রচলিত ধারণাগুলির মধ্যে সবচেয়ে পুরাতন। এই ধারণাতে বলা হয়েছে যে মালিক এবং প্রতিষ্ঠান এক। এইক্ষেত্রে কোন লেনদেন হলে মালিকের আর্থিক অবস্থার কেমন পরিবর্তন হল তা বিশ্লেষণ করা হয়। আবার মালিকের আর্থিক অবস্থা জানতে হলে প্রতিষ্ঠানের সম্পত্তি এবং যাবতীয় দায়-দায়িত্ব পর্যালোচনা করতে হবে। অর্থাৎ মালিকের আর্থিক অবস্থা প্রতিষ্ঠানের নীট সম্পত্তির পরিমাণের ওপর নির্ভর করবে। এই ধারণা অনুযায়ী মালিক বা উদ্যোক্তার অনুপস্থিতিতে প্রতিষ্ঠানটির কোন অস্তিত্ব থাকে না। অর্থাৎ মালিকের মৃত্যুর সাথে সাথে ব্যবসায়ের অবলুপ্তি ঘটে এবং ব্যবসায়ের উদ্বৃত্ত সৃষ্টি হলে মালিকের সম্পত্তি বৃদ্ধি পায় এবং ব্যবসায়ের ক্ষতি হলে মালিকের সম্পত্তি হ্রাস পায় বা দায় বৃদ্ধি পায়। এই ধারণা অনুসারে হিসাবের সমীকরণটি হবে,

মোট সম্পত্তি – মোট দায় = মালিকের পাওনা [$\Sigma A - \Sigma L = P$].

২। সত্তা-সংক্রান্ত ধারণা (Entity Concept) :

এই ধারণা অনুযায়ী মালিক এবং প্রতিষ্ঠান এক নয়। এখানে মালিক ও প্রতিষ্ঠান দুটি ভিন্ন একক। মালিকরা কেবলমাত্র মূলধন সরবরাহ করবেন এবং প্রতিষ্ঠান ঐ মূলধনের জন্য মালিকদের কাছে দায়বদ্ধ থাকবে। এই মৌলিক ধারণাটির ওপর ভিত্তি করেই তকরারি দাখিলা পদ্ধতিটি প্রচলিত হয়েছে। ব্যবসায়ের মালিক ও ব্যবসায়ের অস্তিত্ব পৃথকভাবে দেখানো হয় বলে ব্যবসায়ের প্রকৃত আর্থিক অবস্থা জানা সহজ হয় এবং মালিকের অনুপস্থিতিতে ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের অবলুপ্তি ঘটে না। এই ধারণা অনুসারে হিসাবের সমীকরণটি হবে, মোট সম্পত্তি = মোট দায় (অবশ্যই প্রতিষ্ঠানের)।

৩। তহবিল-সংক্রান্ত ধারণা (Fund Concept) :

1947 সালে Prof. W. J. Vatter প্রথম মালিকানা ধারণা ও সত্তা ধারণার ত্রুটিগুলিকে বাদ দিয়ে তহবিল-সংক্রান্ত ধারণার প্রবর্তন করেন। সাধারণভাবে ফান্ড বা তহবিল হল নগদ অর্থ বা অর্থ-সম্পদ। কিন্তু ব্যবসা-প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে তহবিলের অর্থ তা নয়। ভবিষ্যতে কোন বড় রকমের দেনা মেটানোর জন্য বছরের পর বছর ধরে গড়ে তোলা বিশেষ ধরনের অর্থ-ভাণ্ডারই হল তহবিল। এই ধারণা অনুসারে কোন বিশেষ উৎস থেকে কোন বিশেষ উদ্দেশ্যে প্রাপ্ত অর্থ বা সম্পত্তি নির্দেশিত উদ্দেশ্যেই ব্যবহার করা হয়। যেমন—ক্ষীয়মান সম্পত্তি প্রতিস্থাপনের ক্ষেত্রে প্রতিপূরক তহবিল (Sinking Fund) গঠন করা হয়। এই তহবিল কেবলমাত্র সম্পত্তি প্রতিস্থাপনের জন্যই ব্যবহার করা যাবে। একইভাবে স্কুল বা ক্লাবের পুরস্কার তহবিল (Prize Fund), দালান তহবিল (Building Fund), খেলাধূলা তহবিল (Sports Fund) ইত্যাদির কথা বলা যায়। নির্দিষ্ট উদ্দেশ্য সাধিত হবার পর উহাদের অস্তিত্ব নাও থাকতে পারে। সরকার বা সরকার কর্তৃক পরিচালিত কোন প্রতিষ্ঠান বা ক্লাব, সমিতি এবং অমুনাফাভোগী প্রতিষ্ঠান এই ধারণা অনুসারে হিসাব প্রস্তুত করে।

৪। চলমান প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত ধারণা (Going Concern Concept) :

এই ধারণা অনুসারে কোন প্রতিষ্ঠানের আয়ুষ্কাল অসীম বা অনির্দিষ্ট ধরে উহার অর্থনৈতিক কার্যকলাপ সম্পাদন এবং হিসাব লিপিবদ্ধকরণ হয়ে থাকে। এখানে অনুমান করা হয় যে, কারবারটি অদূর ভবিষ্যতে উঠে বা বন্ধ হয়ে যাবে না। সেইজন্য অদূর ভবিষ্যতে প্রতিষ্ঠানটির অবসান হবে না ধরে নিয়ে বিভিন্ন ধরনের ব্যয়কে দুইভাগে ভাগ করা হয়, যথা—(ক) মূলধনজাতীয় ব্যয়—এই সমস্ত ব্যয় থেকে দীর্ঘকাল ধরে সুবিধা পাওয়া যায় এবং (খ) মুনাফাজাতীয় ব্যয়—এই সমস্ত ব্যয় থেকে প্রাপ্ত সুবিধা একটি নির্দিষ্ট বছরেই সীমাবদ্ধ থাকে। চলমান প্রতিষ্ঠানের আয়ুষ্কাল অসীম বা খুবই দীর্ঘ বলে সমগ্র আয়ুষ্কালের শেষে একবার মাত্র আর্থিক ফলাফল নির্ণয় না করে উহাকে অনেকগুলি হিসাবকালে ভাগ করা হয়। প্রতি হিসাবকালের আর্থিক ফলাফল জানার জন্য লাভ-ক্ষতির হিসাব এবং ঐ হিসাবকালের শেষে আর্থিক অবস্থা জানার জন্য উদ্বর্তপত্র প্রস্তুত করা হয়। পরপর হিসাবকালগুলির শেষে প্রস্তুত উদ্বর্তপত্রগুলির মধ্যে লাভ-ক্ষতির হিসাবগুলি যোগসূত্ররূপে কাজ করে এবং পরপর লাভ-ক্ষতির হিসাবগুলির মধ্যে উদ্বর্তপত্রগুলি সেতুবন্ধন করে। সুতরাং চলমান প্রতিষ্ঠানের ধারণায় আর্থিক বিবরণীগুলি ধারাবাহিক হয়ে পড়ে।

৫। হিসাবকাল-সংক্রান্ত ধারণা (Accounting Period) :

এই ধারণা অনুসারে চলমান প্রতিষ্ঠানের অনন্ত আয়ুষ্কালকে হিসাব-নিকাশের সুবিধার জন্য ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র অংশে, সাধারণত এক বৎসরে ভাগ করা হয়। কারণ চলমান প্রতিষ্ঠানের লেনদেনগুলি অনবরতভাবে সংগঠিত হয়। কিন্তু ব্যবসায়ের লাভ বা ক্ষতি জানা একান্ত প্রয়োজন তাই সম্পূর্ণ আয়ুষ্কালের হিসাব তৈরি করা সম্ভব নয় বলে ঐ আয়ুষ্কালকে ক্ষুদ্র অংশে ভাগ করে ঐ অংশের লেনদেনগুলিকে নিয়ে আর্থিক বিবরণী তৈরি করা হয় এবং

স্বাভাবিকভাবেই প্রতিটি ক্ষুদ্র অংশ বা হিসাবকালের জন্য প্রতিষ্ঠানের লাভ-ক্ষতির হিসাব এবং উদ্বর্তপত্র তৈরি করে প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থা বিশ্লেষণ করা হয়।

৬। আর্থিক পরিমাপ সংক্রান্ত ধারণা (Money Measurement Concept) :

এই ধারণা অনুসারে প্রতিষ্ঠানের সংঘটিত লেনদেনগুলি কেবলমাত্র আর্থিক পরিমাপের ভিত্তিতে প্রকাশ করে হিসাবপত্রে লিপিবদ্ধ করা হয়। আবার লেনদেনের অর্থই হল অর্থের মাপকাঠিতে পরিমাপযোগ্যতা এবং সংশ্লিষ্ট পক্ষের আর্থিক অবস্থার পরিবর্তন ঘটানো। সুতরাং কোন ঘটনা অর্থমূল্যে প্রকাশিত না হলে হিসাবের বইতে লিপিবদ্ধ করার কোন প্রশ্নই নেই।

৭। ক্রয়মূল্য-সংক্রান্ত ধারণা (Cost concept) :

প্রতিষ্ঠানের জন্য যে সমস্ত স্থায়ী সম্পত্তি ক্রয় করা হয় সেইগুলি হিসাবের বইতে ক্রয়মূল্যে লিপিবদ্ধ করার রীতিকে ক্রয়মূল্য সংক্রান্ত ধারণা বলে। পরবর্তী কোন সময়ে স্থায়ী সম্পত্তির মূল্য বৃদ্ধি পেলে তা হিসাবে বিবেচনা করা হবে না, কিন্তু সম্পত্তি অবচয়ের জন্য প্রতি বছর সম্পত্তির মূল্য হ্রাস পাবে। তবে যে সমস্ত সম্পত্তির কোন অধিগ্রহণ মূল্য থাকে না (যেমন, মানবসম্পদ) সেই সম্পদগুলির ক্ষেত্রে এই ধারণা অনুসরণ করা যায় না।

৮। দ্বৈত ধারণা (Dual Aspect Concept) :

এই ধারণা অনুযায়ী প্রতিটি লেনদেনের সমপরিমাণ ডেবিট এবং ক্রেডিট থাকবে বলে স্বীকার করে নেওয়া হয়। কিছু পেতে হলে কিছু ছাড়তে হয়। অর্থাৎ একদিক দেনা হলে অপরদিকে অবশ্যই পাওনা হবে। এই ধারণা অনুযায়ী আদান-প্রদানের মাধ্যমে যে লেনদেনের সৃষ্টি হয় তা হিসাবের বইতে দুই দিকেই লিপিবদ্ধ করতে হয়। তাই প্রাপ্ত সুবিধা সবসময়ই প্রদত্ত সুবিধার সমান হবে। তকরারি দাখিলা পদ্ধতিটি দ্বৈত ধারণার ওপর প্রতিষ্ঠিত।

৯। আদায়করণের ধারণা (Realisation Concept) :

যে সময়কালের মধ্যে কোন পণ্য বিক্রয় করে ক্রেতার কাছে ঐ পণ্য সরবরাহ করা হয় এবং এর ফলে ক্রেতার ওপর পণ্য পরিশোধের দায় সৃষ্টি হয়, সেই বিক্রয়মূল্যকে ঐ সময়কালের আয় হিসাবে বিবেচনা করাই হল আদায়করণের ধারণা। ক্রেতা দায়বদ্ধ হলেই বিক্রেতা তার কাছ থেকে অর্থ আদায় করার দাবি রাখে। অর্থাৎ যে মুহূর্তে পণ্যের মালিকানা বিক্রেতার কাছ থেকে ক্রেতার কাছে হস্তান্তরিত হয় সেই মুহূর্তেই বিক্রেতার পণ্যের মূল্য আদায়ের বৈধ অধিকার জন্মায়। সুতরাং ঐ মুহূর্তটিতেই পণ্য বিক্রয়জনিত আয় সৃষ্টি হয়েছে বলে ধরা হয়। পণ্য নগদে বা ধারে বিক্রয় যাই হোক না কেন তার ওপর আয় নির্ভরশীল নয়।

১০। মিলনায়নের ধারণা (Matching Concept) :

কোন হিসাবকালের রেভিনিউ অর্জনের জন্য যে খরচগুলি করা হয় তা ঐ অর্জিত রেভিনিউ থেকে বাদ দিয়ে প্রতিষ্ঠানের নীট রেভিনিউ বা নীট মুনাফা পাওয়া যায়। ব্যবসায় যেহেতু একটি চলমান প্রতিষ্ঠান সেইজন্য কোন কোন ব্যয় পরবর্তী হিসাবকালে চলে যাওয়ার সম্ভাবনা থাকে। কিন্তু একটি নির্দিষ্ট হিসাবকালের সঠিক মুনাফা বা ক্ষতি নির্ণয়ের জন্য ঐ হিসাবকালের সমস্ত খরচকে ঐ হিসাবকালের রেভিনিউর সঙ্গে মিলনায়ন করা হয়। এই ধারণা অনুমান করলে একটি হিসাবকালের খরচ অন্য হিসাবকালে যাওয়ার সম্ভাবনা থাকে না, অগ্রদত্ত ব্যয় ও অগ্রিম প্রাপ্ত আয়গুলির সঠিক পরিমাণ জানা যায় ইত্যাদি। সাধারণত কোন হিসাবকালে রেভিনিউ অর্জন করার জন্য যে ব্যয়গুলি করা হয় সেইগুলি হল উৎপাদন ব্যয় বা খরিদ মূল্য, বিক্রয় ও সরবরাহ সংক্রান্ত খরচ (পরোক্ষ খরচ), অবচয়, অনাদেয় দেনার সঞ্চিতি, প্রাকৃতিক বিপর্যয়ের জন্য ক্ষতি ইত্যাদি।

১১। প্রাপ্য প্রদেয় ধারণা (Accrual Concept) :

এই ধারণা অনুসারে কোন পক্ষকে অর্থমূল্য প্রদান করতেই হবে এমন কোন বাধ্যবাধকতা নেই। অর্থ প্রদত্ত

বা প্রদেয় যাই হোক না কেন তা লেনদেন হিসাবে বইতে লিপিবদ্ধ করা হবে। একইভাবে কোন অর্থমূল্য প্রাপ্ত বা প্রাপ্য উভয়ই লেনদেন হিসাবে বইতে লিপিবদ্ধ করা হবে। এখানে নগদ অর্থ কবে দেওয়া বা নেওয়া হল তা গুরুত্বপূর্ণ নয়।

১২। হিসাবের সমীকরণ সংক্রান্ত ধারণা (Accounting Equation Concept) :

তকরারি দাখিলা পদ্ধতি বা দুই তরফা দাখিলা পদ্ধতিতে প্রতিষ্ঠানের লেনদেনগুলিকে বিভিন্ন হিসাবের বইতে লিপিবদ্ধ করা হয়। আমরা জানি প্রতিটি লেনদেনের দুটি দিক আছে—লেন ও দেন। অর্থাৎ নেওয়া এবং দেওয়া। আবার প্রত্যেক লেনদেনের ফলে ব্যবসায়ের যেমন একদিকে সম্পত্তির বৃদ্ধি হয় তেমনই অন্যদিকে সম্পত্তির হ্রাস বা দায়ের বৃদ্ধি হয়। কিন্তু যতই সম্পত্তি ও দেনার হ্রাস-বৃদ্ধি হোক না কেন একটি নির্দিষ্ট সময় শেষে মোট সম্পত্তি ও মোট দায় সমান হবেই। এটিই হল হিসাবের মৌলিক সমীকরণ। সমীকরণটি নিম্নরূপ—

মোট সম্পত্তি (ΣA) = মোট দায় (ΣL)

বা $\boxed{\Sigma A = \Sigma L + E}$ $E \Rightarrow$ মালিকানা অংশ বা মূলধন।

১.১৪.৩ হিসাব-সংক্রান্ত প্রথা বা মতবাদ

সাধারণভাবে মতবাদ হল কোন শিক্ষক, নির্দেশক বা অধিবর্তা কর্তৃক কোন বিষয়ে প্রদত্ত বিশেষ বিধান বা আদেশকে বুঝায় যা সঠিক বা সত্য বলে বিশ্বাস করে নিতে হয় কোনরকম প্রমাণের প্রয়োজন হয় না। হিসাবনিকাশের মতবাদ হল হিসাব লিপিবদ্ধকরণ এবং আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতের ক্ষেত্রে সাধারণভাবে অনুসৃত নীতিসমূহ। হিসাব-নিকাশ পদ্ধতির যথার্থতা ও নির্ভরশীলতা সুনিশ্চিত করতে গৃহীত ব্যবস্থাসমূহের ওপর আলোকপাতের উদ্দেশ্যে রচিত নীতিগুলিকে হিসাবনিকাশের মতবাদ বলে (Yorstar, Smyth & Brown)। হিসাবশাস্ত্রবিদ্‌গণ হিসাবনিকাশের মতবাদ (Doctrine) এবং হিসাবনিকাশের প্রথা (conventions)-র মধ্যে পার্থক্য করেন না, একটি অপরটির পরিবর্তে ব্যবহার করা যায়। সুতরাং কোন প্রতিষ্ঠানের হিসাব লিপিবদ্ধকরণ ও হিসাবনিকাশকরণ সাধারণভাবে স্বীকৃত অনেকদিনের প্রচলিত রীতি ও আচরণবিধি অনুসারে গৃহীত পদ্ধতি বা কৌশলগুলিকে হিসাবনিকাশের প্রথা বা মতবাদ বলা হয়। এই প্রথা বা মতবাদগুলি নিম্নে দেওয়া হল—

১। প্রকাশকরণ-সংক্রান্ত মতবাদ (Doctrine of Disclosure) :

সাধারণভাবে 'প্রকাশ' বলতে কোনকিছু পরিষ্কারভাবে উপস্থাপন করাকে বোঝায়। হিসাবপত্র হল প্রতিষ্ঠানের দর্পণ সুতরাং হিসাবে বিবরণী বা প্রতিবেদনগুলি এমনভাবে প্রস্তুত করা উচিত যাতে দেনাদার, পাওনাদার, বিনিয়োগকারী ও অন্যান্য ব্যক্তিদের কাছে ঐ প্রতিবেদনটি প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থার সঠিক চিত্র প্রকাশ করে, এই প্রসঙ্গে বলা যেতে পারে যে কোন গুপ্ত সঞ্চিতি বা গুপ্ত বিনিয়োগ কখনই গোপন রাখা উচিত নয়। আবার কোন নিয়ম-বাইর্ভূত আয় হলেও তা হিসাবে যথাযথভাবে প্রকাশ করতে হবে। অর্থাৎ আর্থিক বিবরণী বা প্রতিবেদনগুলি হবে স্বচ্ছ। প্রাসঙ্গিক কোনকিছুই গোপন করা চলবে না।

২। প্রাসঙ্গিকতা বা গৌণতা-সংক্রান্ত মতবাদ (Doctrine of Materiality) :

একটি বিষয় বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে প্রাসঙ্গিক হতেও পারে আবার নাও হতে পারে, যেমন, 20,000 টাকার 20% একটি প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে প্রাসঙ্গিক বা গুরুত্বপূর্ণ হলেও অন্য প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে তা প্রাসঙ্গিক নাও হতে পারে। এই প্রথা অনুসারে কোন প্রতিষ্ঠানের হিসাবনিকাশ করার সময় সংশ্লিষ্ট তথ্য বা বিষয়গুলিকে বিভিন্ন পক্ষের প্রয়োজনীয়তা ও গুরুত্ব বিচার-বিবেচনা করে প্রাসঙ্গিক এবং অপ্রাসঙ্গিক বিষয়ে ভাগ করতে হয়। হিসাববিবরণী

প্রস্তুত করার সময় বিভিন্ন ধরনের বিষয় আসে, যেগুলি খুবই প্রাসঙ্গিক, অগৌণ বা গুরুত্বপূর্ণ সেইগুলি অবশ্যই বিবেচনা করতে হবে। স্বাভাবিকভাবেই এই প্রাসঙ্গিকতা প্রতিষ্ঠান ও ব্যক্তিভেদে পরিবর্তন হয়।

৩। **রক্ষণশীলতা-সংক্রান্ত মতবাদ (Doctrine of Conservation) :**

রক্ষণশীলতা বলতে সতর্কতার সঙ্গে বা নিরাপদে চলার নীতি বা সাবধানতার নীতিকে বোঝায়। অর্থাৎ যতটা সম্ভব কম ঝুঁকি ও কম অনিশ্চয়তার পথ গ্রহণ করা। এই মতবাদ বা প্রথা অনুসারে হিসাবনিকাশের সময় প্রত্যাশিত বা ভবিষ্যৎ মুনাফাকে কখনো হিসাবে ধরা হয় না কিন্তু সম্ভাব্য ব্যয় বা ক্ষতিকে হিসাবের মধ্যে ধরতে হয়। অন্যভাবে বলা যায় যে সম্পত্তিগুলিকে সর্বনিম্ন মূল্যে এবং দায়গুলিকে সর্বোচ্চ মূল্যে দেখাতে হবে। যেমন, মজুত পণ্যের মূল্যায়ন 'ক্রয়মূল্য বা বিক্রয়মূল্যের মধ্যে যেটি কম' সেটিতে করা হয়, একইভাবে কুঋণের জন্য ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা, করের জন্য সঞ্চিতি ইত্যাদির ব্যবস্থা করা হয়।

৪। **সঙ্গতি-সংক্রান্ত মতবাদ (Doctrine of Consistency) :**

এই প্রথা অনুসারে প্রতি বছর একটি প্রতিষ্ঠানের হিসাবনিকাশের ক্ষেত্রে একই পদ্ধতি, কৌশল বা নীতি ব্যবহার করা হয়। যেমন, অবচয় নির্ধারণের ক্ষেত্রে যদি স্থির কিস্তি পদ্ধতি ব্যবহার করা হয় তবে পরবর্তী বছরে ঐ পদ্ধতিতেই অবচয় ধার্য করা উচিত। এই মতবাদ বা প্রথা অনুসারে হিসাবনিকাশ ব্যবস্থা থাকলে আমরা সহজেই বিভিন্ন বিষয়ের অর্থাৎ আগের ও পরের বছরের তুলনা করতে পারব।

ওপরের হিসাব-সংক্রান্ত ধারণাগুলি (১.১৫.২) এবং মতবাদসমূহ (১.১৫.৩) সর্বজনগ্রাহ্য ও ব্যাপকভাবে প্রচলিত। এইজন্য এইগুলিকে একত্রে সর্বজনগ্রাহ্য হিসাবনিকাশ নীতি (Generally Accepted Accounting Principles or GAAP) বলা হয়। তবে ধারণাগুলি সমস্ত দেশে সমানভাবে ব্যবহার করা হলেও মতবাদ বা প্রথাগুলির ব্যবহার প্রতিষ্ঠানের প্রকৃতি, দেশের অর্থনৈতিক অবস্থা ইত্যাদির ওপর নির্ভর করে। যে সমস্ত হিসাব-সংক্রান্ত মান (Accounting Standard) আছে সেগুলিও GAAP-এর অন্তর্ভুক্ত।

পৃথিবীর সর্বত্র একই হিসাবনিকাশকরণের নীতি প্রচলনের উদ্দেশ্যে ১৯৭৩ সালের ২৯শে জুন **International Accounting Standard Committee (IASC)** প্রতিষ্ঠিত হয়। আমাদের দেশে Institute of Chartered Accountants of India 1977 সালে এপ্রিল মাসে Accountanting Standard Board (ASB) গঠন করে। ভারতে বর্তমানে যে হিসাবনিকাশকরণের নীতি ও ব্যবস্থা চালু আছে তা ASB কর্তৃক প্রবর্তিত। বর্তমানে বিভিন্ন শিল্প, ব্যাঙ্ক, বিভিন্ন বাণিজ্য-সংস্থা (Chamber of Commerce), Central Board of Direct Taxes, CAGI এবং SEBI-র প্রতিনিধি নিয়ে ICAI-এর এই ASB গঠিত। হিসাব-সংক্রান্ত মান (Accounting Standard) নির্ধারণের ক্ষেত্রে ASB বিভিন্ন আইন, অর্থনৈতিক অবস্থা, পরিবেশ ইত্যাদি বিবেচনা করে। এখন আসুন দেখি এখনো পর্যন্ত আমাদের দেশে কী কী হিসাবসংক্রান্ত মান (AS) প্রচলিত হয়েছে।

১। Disclosure of Accounting Policies (AS-1)

২। Valuation of Inventories (AS-2)

৩। Cash Flow Statement (AS-3)

৪। Contingencies and Events Occuring after the Balance Sheet date (AS-4)

৫। Net Profit or Loss for the period, Prior Period Items and Change in Accounting Policies (AS-5)

৬। Depreciation Accounting (AS-6)

৭। Construction Contract (Revised) (AS-7)

৮। Accounting for Research and Development (AS-8)

৯। Revenue Recognition (AS-9)

১০। Accounting for Fixed Assets (AS-10)

১১। Accounting for the effects of changes in foreign exchange rates (AS-11)

১২। Accounting for Government Grants (AS-12)

১৩। Accounting for Investments (AS-13)

১৪। Accounting for Amalgamation (AS-14)

১৫। Accounting for retirement benefits in the Financial Statement of Employers (AS-15)

১৬। Borrowing Costs (AS-16)

১৭। Segment Reporting (AS-17)

১৮। Related Party Disclosure (AS-18)

১৯। Accounting for Leases (AS-19)

২০। Earning Per Share (AS-20)

২১। Consolidated Financial Statements (AS-21)

২২। Accounting for Taxes on Income (AS-22)

২৩। Accounting for investments in Associates in Consolidated Financial Statements (AS-23).

২৪। Discounting Operations (AS-24)

২৫। Interim Financial Reporting (AS-25)

২৬। Intangible Assets (AS-26)

২৭। Financial Reporting of interest in Joint Venture (AS-27)

১.১৫ নতুন নিরীক্ষা শুরু করার আগে গ্রহণীয় পদক্ষেপ

কোন প্রতিষ্ঠানের প্রথম নিরীক্ষা শুরু করার আগে নিরীক্ষককে কিছু প্রস্তুতিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হয়। এই প্রস্তুতিমূলক ব্যবস্থাগুলি প্রতিষ্ঠানের প্রকৃতি ও পরিধির ওপর নির্ভর করলেও কিছু কিছু বিষয় আছে যেগুলি সব প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রেই প্রযোজ্য হয়। এই প্রস্তুতিমূলক ব্যবস্থাগুলি হল—

- **কোম্পানি ও অন্যান্য বিধিবদ্ধ নিরীক্ষার ক্ষেত্রে :**

১। নিয়োগপত্র পাওয়ার পর নিয়োগপত্রটি আইন অনুযায়ী বৈধ কিনা এবং নিয়োগপত্রে পারিশ্রমিক উল্লেখ আছে কিনা তা নিরীক্ষক পরীক্ষা করবেন বা যাচাই করবেন।

২। কোম্পানির বার্ষিক সাধারণ সভায় নিয়োগ সম্পর্কে যে প্রস্তাব গৃহীত হয়েছে তা সভার কার্যবিবরণী দেখে পরীক্ষা করবেন। তাছাড়া কোম্পানির পরিমেল নিয়মাবলীতে নিরীক্ষক নিয়োগ সম্পর্কে যে বিধান আছে তাও তিনি পরীক্ষা করবেন।

৩। পূর্ববর্তী নিরীক্ষকের কাছ থেকে নিরীক্ষক পরিবর্তনের কারণ নতুন নিরীক্ষক জানবেন তবে তিনি পরিচালকবর্গের কাছ থেকেও নিরীক্ষক পরিবর্তনের কারণ জানতে পারেন।

৪। তিনি যদি নিয়োগপত্র গ্রহণ করেন তবে নতুন নিরীক্ষক অবশ্যই 30 দিনের মধ্যে লিখিতভাবে কোম্পানির নিবন্ধককে জানাবেন।

৫। কোম্পানির কাজের প্রকৃতি ও ধরন জানতে তিনি গুরুত্বপূর্ণ দলিল যেমন স্মারকলিপি, পরিমেল নিয়মাবলী, বিবরণ পত্র, বিভিন্ন সভার কার্যবিবরণী বই, বিভিন্ন চুক্তিপত্র পরীক্ষা করবেন।

- **অন্যান্য অবিধিবদ্ধ নিরীক্ষার ক্ষেত্রে :**

১। নিয়োগপত্র পাওয়ার পর প্রথমেই নিরীক্ষক তার নিয়োগপত্রটি বৈধ কিনা অর্থাৎ উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের দ্বারা স্বাক্ষরিত কিনা এবং তাতে পারিশ্রমিকের কথা উল্লেখ আছে কিনা তা পরীক্ষা করবেন।

২। অংশীদারী প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে নিরীক্ষকের নিয়োগ অংশীদারী চুক্তি অনুসারে এবং বিদ্যালয়, কলেজ বা অন্যান্য অমুনাফাভোগী প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে পরিচালক সমিতির সভায় গৃহীত প্রস্তাব অনুসারে নিয়োগ হয়েছে কিনা তা সভার কার্যবিবরণী দেখে পরীক্ষা করতে হবে।

৩। নিরীক্ষকের কাজ এক্ষেত্রে নিরীক্ষকের এবং নিয়োগকর্তার চুক্তির ওপর নির্ভর করে, সুতরাং নিয়োগপত্রে কাজের প্রকৃতি ও পরিধি সম্পর্কে কিছু বলা আছে কিনা তা পরীক্ষা করবেন।

৪। তিনি যদি নিয়োগপত্র গ্রহণ করেন তবে তা নিয়োগকর্তাকে লিখিতভাবে জানাবেন।

৫। পূর্ববর্তী নিরীক্ষককে নিয়োগ না করার কারণ তিনি পূর্ববর্তী বা অপসারিত নিরীক্ষকের কাছ থেকে জানবেন।

৬। কাজ শুরুর আগে অবশ্যই গুরুত্বপূর্ণ দলিল যেমন অংশীদারীর ক্ষেত্রে অংশীদারী চুক্তি, ক্লাব, হাসপাতালের ক্ষেত্রে সাংবিধানিক দলিল এবং পরিচালন সমিতির সভার কার্যবিবরণী বইগুলি পরীক্ষা করবেন।

- **সমস্ত প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে :**

১। প্রতিষ্ঠানটির প্রকৃতি এবং এটি কী কাজ করে সেই বিষয়ে নিরীক্ষক তথ্য সংগ্রহ করবেন।

২। নিরীক্ষক প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা এবং অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা কতটা কার্যকর ও নির্ভরযোগ্য তা পরীক্ষা করবেন।

৩। প্রতিষ্ঠানের হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি সম্পর্কে নিরীক্ষককে জানতে হবে। বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে ভিন্ন ভিন্ন পদ্ধতিতে হিসাব রাখে সুতরাং এবিষয়ে নিরীক্ষকের পরিষ্কার ধারণা থাকতে হবে।

৪। প্রতিষ্ঠানের সমস্ত হিসাবের বই-এর একটি সম্পূর্ণ তালিকা নিরীক্ষক সংগ্রহ করবেন।

৫। প্রতিষ্ঠানের উচ্চপদস্থ কর্মচারীদের নাম, পদমর্যাদা, ক্ষমতা এবং তাঁরা কী কী কাজ করেন সেই সম্পর্কে একটি বিবরণী সংগ্রহ করবেন। এছাড়াও তিনি তাঁদের একটি সইয়ের নমুনাও সংগ্রহ করে রাখবেন।

৬। পূর্ববর্তী বছরের নিরীক্ষকের প্রতিবেদন সহ চূড়ান্ত হিসাব সংগ্রহ করবেন এবং পরীক্ষা করবেন।

৭। নিরীক্ষক পরিচালন কর্তৃপক্ষকে সমস্ত হিসাব-সংক্রান্ত বই, যেমন—জাবেদা, নগদান বই, লেজার, রেওয়ামিল, লাভ-ক্ষতির হিসাব, উদ্বর্তপত্র ইত্যাদি পরীক্ষা করার জন্য তৈরি রাখার নির্দেশ দেবেন।

৮। সবশেষে নিরীক্ষক একটি নিরীক্ষা কার্যসূচি তৈরি করবেন।

১.১৬ নিরীক্ষার কার্যসূচি (Audit Programme)

নিরীক্ষার কার্যসূচি হল একটি বিশদ পরিকল্পনা যেখানে আর্থিক বিবরণীর প্রতিটি বিষয়ের পরীক্ষায় কী পদ্ধতি অনুসরণ করা হবে এবং এর জন্য আনুমানিক কত সময় লাগবে তা উল্লেখ করা থাকে (Prof. W. B. Meigs)। সুতরাং নিরীক্ষার কার্যসূচি হল একটি পরিকল্পনা যেখানে নিরীক্ষার কাজটিকে ছোট ছোট অংশে ভাগ করা হয় এবং এক-একটি অংশ এক-একজন কর্মচারীর ওপর সম্পাদন করার দায়িত্ব দেওয়া হয়। তাছাড়া ঐ কার্য সম্পাদনে কী পদ্ধতি অনুসরণ করা হবে এবং আনুমানিক কত সময় লাগতে পারে তা উল্লেখ করা থাকে।

১.১৬.১ নিরীক্ষার কার্যসূচির সুবিধা

নিরীক্ষার কার্যসূচি থেকে নিম্নলিখিত সুবিধাগুলি পাওয়া যায়—

১। **কাজের সুষম বণ্টন :** নিরীক্ষায় নিযুক্ত কর্মচারীদের মধ্যে তাঁদের দক্ষতা, অভিজ্ঞতা অনুসারে কাজ বণ্টন করা সম্ভব হয়।

২। **কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধি :** যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা অনুসারে কর্মচারীদের দায়িত্ব দেওয়ার জন্য নির্দিষ্ট কাজ সম্পাদনে তাঁদের দক্ষতা বাড়ে এবং ভুল হওয়ার সম্ভাবনা অনেকখানি কমে।

৩। **কাজের অগ্রগতি সম্পর্কে অবহিত হওয়া :** নিরীক্ষার কার্যসূচীতে কোন্ কোন্ কর্মচারী কী কী কাজ করবেন তা উল্লেখ থাকে, ফলে নির্দিষ্ট সময়ান্তে কতটা কাজ হয়েছে সেই সম্পর্কে অবহিত হওয়া যায়।

৪। **ভবিষ্যতে অভিযোগ খণ্ডন :** ভবিষ্যতে নিরীক্ষকের বিরুদ্ধে কোন অভিযোগ উঠলে নিরীক্ষার কার্যসূচিকে প্রামাণ্য দলিল হিসাবে ব্যবহার করা যায়।

৫। **অসমাপ্ত কাজের পরিমাণ জানা :** নিরীক্ষার কাজ চলার সময় কোন কর্মচারী কাজ ছেড়ে চলে গেলে কোন অসুবিধা হয় না, কারণ প্রতিদিনের কাজ করার পর কার্যসূচিতে সম্পাদিত কাজের বিবরণ দিয়ে কর্মচারী স্বাক্ষর করে থাকে। ফলে বাকি কাজ শেষ করতে অন্য কর্মচারীর কোন অসুবিধা হয় না।

৬। **কার্যসূচি প্রণয়নে সুবিধা :** বর্তমান বছরের কার্যসূচিকে পরবর্তী বছরের কার্যসূচি তৈরি করার সময় ভিত্তিরূপে ব্যবহার করা হয়। ফলে সময় ও শ্রম দুইই বাঁচে।

১.১৬.২ নিরীক্ষার কার্যসূচির অসুবিধা

নিরীক্ষার কার্যসূচির যেমন সুবিধা আছে তেমন কিছু অসুবিধাও আছে, সেই অসুবিধাগুলি হল—

১। বাঁধাধরা কার্যসূচি নিরীক্ষাকে যান্ত্রিক করে তোলে। কোন জটিল পরিস্থিতির সৃষ্টি হলে কী করা উচিত সে সম্বন্ধে কেউ কোন চিন্তা করে না।

২। কার্যসূচি অনুসারে কর্মচারীরা নিজেদের দায়িত্ব শেষ করলেও অন্যদের কোন কাজ করেন না ফলে দক্ষ কর্মীদের দক্ষতা প্রয়োগে বাধার সৃষ্টি করে এই কার্যসূচি।

৩। একই ধরনের কাজ বারবার করার জন্য কর্মচারীরা ক্লান্ত ও একঘেয়ে হয়ে পড়ে এবং ফলে কাজে উৎসাহ হারিয়ে ফেলে।

৪। অনেক কর্মী তাদের দায়িত্ব পালন না করেও কার্যসূচিতে স্বাক্ষর করে নিরীক্ষককে তার দায়িত্ব পালন সম্পর্কে অবহিত করতে পারেন।

৫। ছোট ছোট প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে এই কার্যসূচির ব্যবহার নেই বললেই চলে।

৬। নিরীক্ষার কার্যসূচিতে সবসময় সব বিষয় অন্তর্ভুক্ত করা সম্ভব হয় না ফলে কিছু বিষয় অপরীক্ষিত থেকে যাওয়ার সম্ভাবনা থাকে।

১.১৬.৩ স্থির নিরীক্ষার কার্যসূচির অসুবিধা দূর করার উপায়

স্থির নিরীক্ষার কার্যসূচির যে সমস্ত অসুবিধাগুলি আছে সেইগুলি নিম্নলিখিত উপায়ে দূর করা যায়—

(ক) কার্যসূচিকে পরিবর্তনশীল এবং নমনীয় করতে হবে, কার্যসূচিকে সাধারণভাবে দুই ভাগে ভাগ করা যেতে পারে—যে কাজগুলি সমস্ত প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে একই সেইগুলি এক অংশে রাখতে হবে এবং অপর অংশে প্রতিষ্ঠানের কাজের প্রকৃতি ও পরিধি অনুসারে সূচি বানাতে হবে।

(খ) কাজের একঘেয়েমি দূর করার জন্য একজন কর্মীকে সবসময় একই কাজ না দিয়ে বিভিন্ন ধরনের কাজ দেওয়া যেতে পারে।

(গ) নিরীক্ষার উন্নতির জন্য কর্মচারীদের কাছ থেকে নতুন নতুন প্রস্তাব আহ্বান করতে হবে এবং গুরুত্ব সহকারে পর্যালোচনা করতে হবে।

(ঘ) এই ধরনের নিরীক্ষা কার্যসূচি বছরের পর বছর অনুসরণ না করে প্রতিবছরই পরিবর্তন ও পরিমার্জন করতে হবে।

(ঙ) নিরীক্ষার কার্যসূচির বাইরে কোন বিষয়ে সমস্যা দেখা দিলে তা সমাধানের জন্য কর্মচারীকেই উৎসাহ দিতে হবে।

১.১৭ নিরীক্ষার কাজে হিসাবপত্র পরীক্ষার বিভিন্ন কৌশল এবং গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র

নিরীক্ষক হিসাবপত্র সম্পর্কে তাঁর মতামত দেন এবং প্রতিবেদনে প্রতিষ্ঠানের হিসাবপত্রগুলি সত্য ও যথার্থ চিত্র প্রদর্শন করছে কিনা তা উল্লেখ করতে হয়। কিন্তু এই রায় দেওয়ার আগে নিরীক্ষককে ঐ হিসাবপত্রগুলি ভাগ

করে পরীক্ষা করতে হয়। আবার কখনো কখনো হিসাবপত্রের সমস্ত লেনদেন পরীক্ষা করা সম্ভব হয় না। তাই নিরীক্ষক ঐ হিসাবপত্রগুলি পরীক্ষা করার জন্য বিভিন্ন ধরনের পরীক্ষার কৌশল ব্যবহার করেন।

১.১৭.১ নিয়মমাফিক পরীক্ষা (Routine Checking)

প্রতিষ্ঠানের হিসাব-বইগুলিতে লিপিবদ্ধ লেনদেনগুলির সঠিক পরিমাণ এবং ঐ লেনদেনগুলি লিপিবদ্ধ করলে হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করাই হল নিয়মমাফিক পরীক্ষা। অর্থাৎ এটি একটি রুটিনমাফিক পরীক্ষা যার দ্বারা হিসাব রক্ষণ পদ্ধতির বিজ্ঞানভিত্তিক প্রয়োগ এবং লেনদেনগুলির সঠিক অঙ্ক পরীক্ষা করা যায়।

- **নিম্নলিখিত বিষয়গুলির ক্ষেত্রে নিয়মমাফিক পরীক্ষা প্রয়োগ করা হয়—**

১। প্রাথমিক হিসাবের বইতে লিপিবদ্ধ লেনদেনগুলির যোগফল, জেরটানা ইত্যাদি পরীক্ষা করা হয়,

২। প্রাথমিক হিসাবের বই থেকে খতিয়ানে লেনদেনগুলি ঠিকভাবে তোলা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা,

৩। খতিয়ানে লেখা বিভিন্ন হিসাবের যোগফলের নির্ভুলতা এবং এক পাতার যোগফল অন্য পাতায় সঠিকভাবে নিয়ে যাওয়া হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা,

৪। খতিয়ানের বিভিন্ন হিসাবের জেরগুলি পরীক্ষা করা,

৫। খতিয়ানের জেরগুলি সঠিকভাবে রেওয়ামিলে নেওয়া হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা,

৬। প্রতিষ্ঠানের লাভ-ক্ষতির হিসাবটি এবং উদ্বর্তপত্রটি সঠিকভাবে তৈরি হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা।

- **নিয়মমাফিক পরীক্ষার সুবিধা :**

নিয়মমাফিক পরীক্ষার সুবিধাগুলি হল—

১। হিসাবের মধ্যে ভুলত্রুটি, জাল-জুয়াচুরি সহজেই ধরা পড়ে,

২। প্রাথমিক হিসাবের বই থেকে খতিয়ানে হিসাব তোলা হলে তা ভাল করে পরীক্ষা করা হয়, ফলে কোন হিসাব অসম্পূর্ণ থাকে না,

৩। বিভিন্ন হিসাবের জের পরীক্ষা করা হয় ফলে রেওয়ামিল ভুল হওয়ার সম্ভাবনা কমে,

৪। নিয়মমাফিক পরীক্ষার কাজ খুব সহজ, তাই এতে বিশেষ জ্ঞানসম্পন্ন কর্মচারীর প্রয়োজন হয় না,

৫। লাভ-ক্ষতির হিসাব এবং উর্দ্বতপত্র সঠিকভাবে তৈরি হয়েছে কিনা তা সহজেই ধরা পড়ে।

- **নিয়মমাফিক পরীক্ষার অসুবিধা :**

এই পরীক্ষার অসুবিধাগুলি হল—

১। এই ধরনের পরীক্ষা যান্ত্রিক ধরনের, তাই এটি অত্যন্ত ক্লান্তিকর এবং কাজে একঘেয়েমি আসে,

২। হিসাবে কোন পরিপূরক ভুল বা নীতিগত ভুল থাকলে তা এই পরীক্ষায় ধরা পড়তে নাও পারে,

৩। যে সমস্ত প্রতিষ্ঠানে স্বয়ং-জের পদ্ধতি চালু আছে সেখানে নিয়মমাফিক পরীক্ষার প্রয়োগের প্রয়োজন হয় না।

- **নিয়মমাফিক পরীক্ষা ও নিরীক্ষকের কর্তব্য :**

নিয়মমাফিক পরীক্ষা খুবই সহজ ও সাধারণ কাজ। এই কাজের জন্য কোন বিশেষজ্ঞের প্রয়োজন হয় না। এই পরীক্ষার মাধ্যমে ছোট ছোট ভুল-ত্রুটি ও জুয়াচুরি ধরা পড়লেও গভীর ষড়যন্ত্রমূলক জুয়াচুরি ধরা সম্ভব হয় না। নিয়মমাফিক পরীক্ষার পরিধি বা প্রকৃতি কী হবে তা প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও নিবারক ব্যবস্থার ওপর নির্ভর করবে। নিয়মমাফিক পরীক্ষা সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য গুলি হল—

১। প্রতিষ্ঠানের হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা এবং অভ্যন্তরীণ হিসাবপরীক্ষা ব্যবস্থা বিচার করে নিরীক্ষক নিয়মমাফিক পরীক্ষার ব্যাপকতা নির্ধারণ করবেন।

২। ছোট প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে লেনদেনের সংখ্যা কম হওয়ায় নিয়মমাফিক পরীক্ষা ব্যাপকভাবে ব্যবহার করা যায়।

৩। বড় প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে লেনদেনের সংখ্যা বেশি হওয়ায় নিয়মমাফিক পরীক্ষা করা সম্ভব হয় না, এক্ষেত্রে নিরীক্ষক তাঁর বিচারবুদ্ধি প্রয়োগ করে কতদূর এই পরীক্ষা করবেন তা ঠিক করবেন।

১.১৭.২ নমুনা পরীক্ষা (Test Checking)

একই শ্রেণীভুক্ত অনেকগুলি লেনদেন থেকে প্রতিনিধিমূলক কয়েকটি লেনদেন বাছাই করে নমুনা হিসাবে সেগুলির পরীক্ষা করাকে নমুনা পরীক্ষা বলে। ছোট ছোট প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে বিভিন্ন লেনদেনের নিয়মমাফিক পরীক্ষা সম্ভব হলেও বড় বড় প্রতিষ্ঠানের লেনদেন পরীক্ষার ক্ষেত্রে নিয়মমাফিক পরীক্ষা অনুসরণ করা সম্ভব হয় না। অর্থাৎ সমস্ত লেনদেনের শুরু থেকে শেষ পর্যন্ত পরীক্ষার কথা ভাবাই যায় না। সেইজন্য নিরীক্ষককে অসংখ্য লেনদেনের মধ্যে থেকে সমজাতীয় কিছু লেনদেন নমুনা হিসাবে বেছে নিতে হয় যেগুলির ওপর নিয়মমাফিক পরীক্ষা করা হয়। অর্থাৎ ঐ নমুনা লেনদেনগুলির শুরু থেকে শেষ পর্যন্ত পরীক্ষা করা হয়। নিরীক্ষক যদি কোন প্রতিষ্ঠানে পর্যাবৃত্ত নিরীক্ষা করেন তবে তিনি নিয়মমাফিক পরীক্ষার পরিবর্তে নমুনা পরীক্ষা করবেন। তবে এই নমুনা পরীক্ষা তখনই সম্ভব হবে যখন প্রতিষ্ঠানে অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা কার্যকর থাকে।

- **নমুনা পরীক্ষার সুবিধা :**

নমুনা পরীক্ষার সুবিধাগুলি হল—

(ক) নিরীক্ষার কাজের সময় সংক্ষিপ্ত হয়,

(খ) নিরীক্ষা-সংক্রান্ত ব্যয় কমে,

(গ) নিরীক্ষার কাজের পরিধি কমে,

(ঘ) লেনদেনগুলিকে নির্দিষ্ট শ্রেণীতে ভাগ করে যদি নমুনা হিসাবে কিছু লেনদেন পরীক্ষা করা হয় তবে তা খুবই নির্ভরযোগ্য হবে।

- **নমুনা পরীক্ষার অসুবিধা :**

নমুনা পরীক্ষার অসুবিধাগুলি হল—

(ক) সমস্ত লেনদেন পরীক্ষা না করার ফলে ভুলত্রুটি ও জালজুয়াচুরি থেকে যেতে পারে।

(খ) নিরীক্ষকের দায়িত্ব অনেক বেড়ে যায় কারণ পরবর্তীকালে কোন ভুলত্রুটি ধরা পড়লে নিরীক্ষক তাঁর দায়িত্ব এড়িয়ে যেতে পারেন না।

(গ) নমুনা পরীক্ষার ক্ষেত্রে সমস্ত লেনদেন পরীক্ষা করা হয় না বলে কর্মচারীদের মধ্যে সতর্কতার অভাব দেখা দিতে পারে।

- **নমুনা পরীক্ষার ক্ষেত্রে সতর্কতামূলক ব্যবস্থা :**

নমুনা পরীক্ষার ক্ষেত্রে সম্ভাব্য ত্রুটিগুলি দূর করার জন্য নিম্নলিখিত ব্যবস্থাগুলি নেওয়া যেতে পারে—

(ক) প্রতিষ্ঠানের প্রতিটি হিসাব-বই বা খতিয়ান থেকে সমশ্রেণীভুক্ত লেনদেনগুলি থেকে প্রতিনিধিমূলক লেনদেনগুলিকে বাছাই করতে হবে।

(খ) লেনদেনগুলিকে ইচ্ছামত বাছাই করতে হবে।

(গ) নগদান-বই ও পাশ বই-এর লেনদেনগুলির নমুনা পরীক্ষা না করে নিয়মমাফিক পরীক্ষা করাই ভাল।

(ঘ) নমুনা পরীক্ষার পদ্ধতি পরিবর্তন করতে হবে।

(ঙ) বছরের প্রথম ও শেষদিকের লেনদেনগুলির নমুনা পরীক্ষা না করে বিস্তারিত পরীক্ষা করা উচিত, কারণ ঐ সময়ে জুয়াচুরির সম্ভাবনা বেশি থাকে।

- **নমুনা পরীক্ষার ও নিরীক্ষক :**

যে সমস্ত প্রতিষ্ঠানের লেনদেনের সংখ্যা খুবই বেশি সেই সমস্ত প্রতিষ্ঠানে নিরীক্ষক নমুনা পরীক্ষা পদ্ধতি অনুসরণ করতে পারেন। নিরীক্ষক যেহেতু স্বাধীন তাই তিনি কী পরীক্ষা পদ্ধতি অনুসরণ করবেন সেটি তাঁর নিজস্ব ব্যাপার। কোন নির্দিষ্ট লেনদেনের ক্ষেত্রে তিনি যদি মনে করেন যে নিয়মমাফিক বা বিস্তারিত পরীক্ষার প্রয়োজন আছে তবে তিনি নমুনা পরীক্ষা পদ্ধতি প্রয়োগ করবেন না। নমুনা পরীক্ষাকে নিরীক্ষক নিয়মমাফিক পরীক্ষার পরিবর্ত হিসাবে ব্যবহার করেন। তবে নমুনা পরীক্ষার ক্ষেত্রে নিরীক্ষক বিশেষ সতর্ক থাকবেন কারণ ভবিষ্যতে কোন ভুলত্রুটি বা জালচুয়াচুরি ধরা পড়লে নিরীক্ষকই দায়ী থাকবেন। তিনি যদি সন্তুষ্ট হন যে প্রতিষ্ঠানে সুষ্ঠু অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা এবং নিরীক্ষা ব্যবস্থা কার্যকর আছে, তবে তিনি নমুনা পরীক্ষার ওপর অনেকখানি নির্ভর করতে পারেন এতে তাঁর সময় এবং কাজের পরিধি কমবে।

১.১৭.৩ গভীর নিরীক্ষা (Auditing in Depth)

হিসাবপত্র নিরীক্ষার ক্ষেত্রে বিভিন্ন কৌশল প্রয়োগ করা হয়। গভীর নিরীক্ষা এই রকমই একটি কৌশল। এই নিরীক্ষায় কয়েকটি লেনদেনকে বেছে নিয়ে গভীরভাবে পরীক্ষা করা হয় অর্থাৎ ঐ লেনদেনগুলির শুরু থেকে শেষ পর্যন্ত লিপিবদ্ধকরণের প্রতিটি স্তর এবং সেই সংক্রান্ত প্রচলিত পদ্ধতি পরীক্ষা করা হয়। ফলে নিরীক্ষক প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থার কার্যকারিতা যাচাই করতে পারেন।

আমরা বলতে পারি, গভীর নিরীক্ষা হল নিয়মমাফিক নিরীক্ষা এবং নমুনা পরীক্ষার মাঝামাঝি পদ্ধতি। প্রত্যেকটি লেনদেনকে পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে পরীক্ষা করা এবং নিরপেক্ষভাবে যেকোন একটি লেনদেনকে বিস্তারিতভাবে পরীক্ষা করার জন্য নির্বাচন করাই হল গভীর নিরীক্ষা।

১.১৭.৪ অপ্রত্যাশিত পরীক্ষা (Surprise Checking)

সাধারণত নিরীক্ষক কবে কী পরীক্ষা করবেন তা প্রতিষ্ঠানকে জানিয়ে দেন যাতে ঐ হিসাবপত্রগুলি তৈরি থাকে। কিন্তু কখনো কখনো নিরীক্ষক হঠাৎ প্রতিষ্ঠানে এসে হিসাবপত্র পরীক্ষা করতে পারেন। না জানিয়ে অপ্রত্যাশিতভাবে কোন কিছু পরীক্ষা করাকে অপ্রত্যাশিত পরীক্ষা বলে। যে সব বিষয়ে জুয়াচুরির সম্ভাবনা বেশি থাকে সেইসব বিষয়ে অপ্রত্যাশিত পরীক্ষা করা হয়।

স্বাভাবিকভাবেই আপনি বুঝতে পারছেন যে, নগদ টাকা এবং লগ্নিপত্র যাচাই করার ক্ষেত্রে অপ্রত্যাশিতভাবে পরীক্ষা খুবই কার্যকরী। এছাড়া মজুতপণ্য যাচাই করার ক্ষেত্রেও এই পরীক্ষা প্রয়োগ করা যায়।

১.১৮ নিরীক্ষার নোট বই (Audit Note Book)

নিরীক্ষার নোট বই হল একটি বই যাতে নিরীক্ষক বিভিন্ন বিষয় লিখে রাখতে পারেন। নিরীক্ষার কাজ চলার সময় অনেক সমস্যার সৃষ্টি হতে পারে এবং ভুলত্রুটি ধরা পড়তে পারে এবং যদি সেগুলি সঙ্গে সঙ্গে সমাধান বা সংশোধন করা সম্ভব না হয় তবে ঐ বিষয়গুলি এই নোট বইতে লেখা হয়। এই বিষয়গুলি না লেখা থাকলে ভবিষ্যতে ভুলে যাওয়ার সম্ভাবনা থাকে। সুতরাং এই নোট বইটি নিরীক্ষকের দিক থেকে খুবই গুরুত্বপূর্ণ। নিরীক্ষার নোট বইতে সাধারণত নিম্নলিখিত বিষয়গুলি লেখা হয়—

১। ব্যবসায়ের প্রকৃতি পরিধি ও বৈশিষ্ট্য,

২। প্রতিষ্ঠানের হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি এবং বিভিন্ন হিসাব বই-এর তালিকা,

৩। দায়িত্বশীল কর্মচারীদের নামের তালিকা,

৪। বিভিন্ন চুক্তিপত্রের তালিকা,

৫। প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার বিভিন্ন তথ্য,

৬। নিরীক্ষার সময় যে সমস্ত প্রমাণপত্র পাওয়া যায়নি তার তালিকা,

৭। যেসব ভুল ও জুয়াচুরি ধরা পড়েছে তার বিবরণ,

৮। কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে যে সমস্ত তথ্য ইতিমধ্যে পাওয়া গেছে তার তালিকা,

৯। নিরীক্ষার অগ্রগতির বিবরণ,

১০। ব্যাঙ্ক মিলকরণের বিভিন্ন তথ্য,

১১। নিরীক্ষার প্রতিবেদনে মত প্রকাশের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যসমূহ।

- নিরীক্ষা নোট বই-এর গুরুত্ব :

১। নোট বই থাকলে ভুলত্রুটির সম্ভাবনা কমে,

২। নোট বইটি নিরীক্ষার ধারাবাহিকতা বজায় রাখে,

৩। নোট বইতে লিপিবদ্ধ বিবরণ থেকে নিরীক্ষা কর্মীদের দক্ষতার পরিচয় পাওয়া যায়,

৪। নোট বইটি একটি প্রামাণ্য দলিল। ভবিষ্যতে কর্তব্যে অবহেলা বা গাফিলতির অভিযোগ উঠলে নিরীক্ষক এই বইটির সাহায্য নিতে পারেন।

১.১৯ নিরীক্ষার ফাইল (Audit File)

যে ফাইলে নিরীক্ষক তাঁর কাজের সুবিধার জন্য প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন দলিল ও হিসাব বিবরণীর অনুলিপি (copy) সংরক্ষণ করে রাখেন তাকে নিরীক্ষার ফাইল বলে। অনেক সময় প্রতিষ্ঠানের নিরীক্ষার দায়িত্ব একজন নিরীক্ষকের ওপর বছরের পর বছর থাকতে পারে। স্বাভাবিকভাবেই ঐ প্রতিষ্ঠানের এমন কিছু কাজ থাকে যেগুলি প্রত্যেক বছর একই থাকে আবার কিছু কিছু বিষয়ে বিভিন্নতা থাকতে পারে। তাই প্রয়োজনীয় বিষয়গুলি ফাইলে রাখলে নিরীক্ষককে আবার ঐ বিষয়গুলি প্রতিষ্ঠানের কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে পরের বছরের জন্য চাইতে হয় না। এতে তাঁর সময় যেমন বাঁচে তেমনই কাজও সুষ্ঠুভাবে হয়।

নিরীক্ষার ফাইল দু'ধরনের হতে পারে—(ক) স্থায়ী নিরীক্ষার ফাইল—এই ফাইলে সেই বিষয় বা তথ্যগুলি রাখা হয় যেগুলি প্রতি বছর একই থাকে, এবং (খ) চলতি নিরীক্ষার ফাইল—এই ফাইলটিতে সেই বিষয়গুলি রাখা হয় যেগুলি কেবলমাত্র সংশ্লিষ্ট হিসাব বছরের সঙ্গে সম্পর্কিত। এখন দেখা যাক এই ফাইলগুলিতে কী কী বিষয় রাখা হয়।

(ক) স্থায়ী নিরীক্ষার ফাইল→

১। প্রতিষ্ঠানের গঠন-সংক্রান্ত দলিলসমূহ, যেমন—কোম্পানির ক্ষেত্রে স্মারকলিপি, পরিমেল নিয়মাবলী, অংশীদারীর ক্ষেত্রে অংশীদারী চুক্তিপত্র ইত্যাদি।

২। কারবার-সংক্রান্ত সংক্ষিপ্ত বিবরণ।

৩। প্রতিষ্ঠানের হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি এবং হিসাব বই-এর তালিকা।

৪। প্রতিষ্ঠানের সাংগঠনিক ও পরিচালন সংক্রান্ত দলিলপত্রের অনুলিপি।

৫। বিভিন্ন সভায় গৃহীত প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্তসমূহের নকলসমূহ।

৬। বিভিন্ন চুক্তিপত্রের প্রত্যয়িত নকল ইত্যাদি।

(খ) চলতি নিরীক্ষার ফাইল→

১। পরিবর্তিত ও পরিমার্জিত নিরীক্ষার কার্যসূচি।

২। ব্যাঙ্ক হিসাব মিলকরণের বিবরণী।

৩। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সংক্রান্ত প্রশ্নাবলী।

৪। বিভিন্ন বাজেটের প্রতিলিপি।

৫। বিভিন্ন প্রবহমান তালিকা (Flow chart)।

৬। প্রতিষ্ঠানের আর্থিক বিবরণীর খসড়া ও তাদের প্রতিলিপি ইত্যাদি।

১.২০ নিরীক্ষার নথিপত্র (Audit Working Papers)

নিরীক্ষা চলার সময় নিরীক্ষক অনেক কাগজপত্র সংগ্রহ করেন এবং বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ তথ্য ও বিবরণ কাগজে লিখতে হয়। আবার নিজেকেও কিছু কাগজপত্র তৈরি করতে হয়। এইগুলিকে একত্রে নিরীক্ষা-সংক্রান্ত নথিপত্র বলে। কয়েকটি গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র হল—

(ক) রেওয়ামিল ও চূড়ান্ত হিসাব,

(খ) দেনাদার ও পাওনাদারদের তালিকা,

(গ) বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ সমন্বয়মূলক (adjustment) দাখিলা,

(ঘ) ব্যাঙ্ক হিসাব মিলকরণী বিবরণী,

(ঙ) অবচিতি, কু-ঋণ ইত্যাদি বিভিন্ন বিষয়ে গণনা ও বিশ্লেষণ লিপি,

(চ) লগ্নিপত্রের তালিকা,

(ছ) সভার কার্যবিবরণী বইয়ের গুরুত্বপূর্ণ অংশ,

(জ) প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে তৃতীয়পক্ষের চুক্তির প্রত্যয়ন-পত্র ইত্যাদি।

- **আদর্শ নথিপত্রের বৈশিষ্ট্য :**

আদর্শ নথিপত্রের গুরুত্বপূর্ণ বৈশিষ্ট্যগুলি হল—

(১) গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের কেবলমাত্র নথিপত্র রাখতে হবে,

(২) প্রত্যেকটি নথিতে কোন বিষয় সম্পর্কিত পূর্ণাঙ্গ বিবরণ থাকবে,

(৩) নথিপথগুলি হবে তথ্যপূর্ণ তাতে পরিষ্কারভাবে সবকিছু লেখা থাকবে,

(৪) নথিপত্রগুলি ক্রমিক সংখ্যাযুক্ত হবে যাতে নিরীক্ষক সেগুলি সহজেই হাতের কাছে পেতে পারেন।

- **নিরীক্ষার নথিপত্র সম্পর্কে নিরীক্ষকের অধিকার :**

নিরীক্ষার কাজে যে সমস্ত নথিপত্র তৈরি করা হয় বা নিরীক্ষক সংগ্রহ করেন সেগুলি নিরীক্ষার কাজ শেষ হয়ে গেলেও গুরুত্ব হারায় না এবং গোপনীয়ও বটে। তাই নিরীক্ষার কাজ শেষ হলেও ঐ সমস্ত নথিপত্রের যথাযথ সংরক্ষণ করা প্রয়োজন। এখন প্রশ্ন হল যে এই নথিপত্রের মালিক কে? কে এই নথিপত্রসমূহ সংরক্ষণ করে রাখবেন? এগুলি কী প্রতিষ্ঠানেরই সম্পত্তি এবং প্রতিষ্ঠানের হেফাজতেই থাকবে নাকি এগুলি যেহেতু নিরীক্ষক তৈরি করেছেন এবং নিরীক্ষার কাজে লেগেছে, তাই নিরীক্ষকের কাছেই থাকবে?

সাধারণত নিরীক্ষকের কাছে এইসব নথিপত্র থাকে। বিভিন্ন মামলার রায়ে এই কথায় বলা হয়েছে, তবে অনেক সময় দেখা যায় বিদায়ী নিরীক্ষক নিজের ইচ্ছায় পরবর্তী নিরীক্ষককে ঐ নথিপত্র দিয়ে যেতে পারেন। সুতরাং দলিল ও নথিপত্রের মালিক হলেন নিরীক্ষক। কিন্তু নিরীক্ষক যদি গাণনিক হিসাবে কাজ করেন তবে তিনি মক্কেলের কাছ থেকে তিনি প্রাপ্য পারিশ্রমিক না পেলে মক্কেলের যেসব হিসাব-বই ও দলিলপত্র তিনি নিজে লিখেছেন সেগুলি তিনি তাঁর অধিকারে রাখতে পারেন। এই ক্ষেত্রে তাঁর 'লিয়েন' সংক্রান্ত অধিকার থাকবে। কিন্তু নিরীক্ষক যদি

নিরীক্ষার কাজের জন্যই নিযুক্ত হন তবে তাঁর পারিশ্রমিক না পাওয়ার জন্য প্রতিষ্ঠানের দলিল ও হিসাবপত্র বিষয়ে 'লিয়েন' সংক্রান্ত অধিকার থাকবে না।

১.২১ সারাংশ

এতক্ষণ আমরা যা আলোচনা করলাম আসুন আমরা একবার সেগুলি মনে করে নিই। আপনি জেনেছেন যে কোন নিরপেক্ষ বহিরাগত ব্যক্তির দ্বারা প্রতিষ্ঠানের হিসাবপত্র পরীক্ষা করানোকে নিরীক্ষা বলে এবং যে ব্যক্তি নিরীক্ষা করেন তাকে নিরীক্ষক বলা হয়। নিরীক্ষকের যেমন পেশাগত যোগ্যতা থাকার প্রয়োজন তেমনই কিছু কিছু সাধারণ গুণও থাকা আবশ্যিক। আবার নিরীক্ষার কাজ সুষ্ঠুভাবে করার জন্য নিরীক্ষার কার্যসূচি তৈরি করা হয়, যেটিতে কাজের পরিকল্পনা ও কার্য সম্পাদনের আনুমানিক সময় উল্লেখ থাকে। এই এককে আলোচনা করা হয়েছে বিভিন্ন ধরনের হিসাব-সংক্রান্ত ধারণা, যেমন—মালিকানা-সংক্রান্ত ধারণা, সত্তা-সংক্রান্ত ধারণা, হিসাব-সংক্রান্ত ধারণা ইত্যাদি যেগুলি হিসাব-লিখনে অবশ্যই অনুসরণ করতে হবে। প্রতিষ্ঠানের কাজের পরিধি ও প্রকৃতি অনুসারে নিরীক্ষার বিভিন্ন কৌশল ঠিক করতে হয়। এই কৌশলগুলি হল নিয়মমাফিক পরীক্ষা, নমুনা পরীক্ষা, গভীর নিরীক্ষা ইত্যাদি। কখন্ কোন্ কৌশলটি আপনি ব্যবহার করবেন তা নিরীক্ষক হিসাবে আপনার ওপরই নির্ভর করবে।

১.২২ অনুশীলনী

(ক) রচনামুখী প্রশ্ন :

1. নিরীক্ষা বলতে কী বোঝায়? নিরীক্ষার উদ্দেশ্যগুলি বর্ণনা করুন।

2. নিরীক্ষার সংজ্ঞা দিন। নিরীক্ষা থেকে যে সব সুবিধে পাওয়া যায় সেগুলি উল্লেখ করুন।

3. "হিসাবরক্ষণের পরিধি যেখানে শেষ হচ্ছে হিসাববিদ্যার পরিধি সেখান থেকে শুরু হচ্ছে এবং গাণনিকের কাজ যেখানে শেষ হচ্ছে নিরীক্ষার কাজ সেখান থেকে শুরু হচ্ছে"—ব্যাখ্যা করুন।

4. "কোন কারবারী প্রতিষ্ঠানে হিসাব প্রণয়ন অত্যন্ত জরুরি কিন্তু নিরীক্ষা করানো বিলাসিতা।"—আপনি কী এটা সমর্থন করেন? আপনার উত্তরের সপক্ষে যুক্তি দেখান।

5. ভুল ও জুয়াচুরির ঘটনাগুলি সম্পর্কে আলোচনা করুন। এই ব্যাপারে নিরীক্ষকের কর্তব্য কী?

6. নিরীক্ষার সময় কী ধরনের জুয়াচুরি ধরা পড়ে? ঐগুলি ব্যাখ্যা করুন। ঐ জুয়াচুরি কীভাবে উদ্‌ঘাটন ও প্রতিরোধ করা সম্ভব হবে?

7. হিসাবের কারচুপি কাকে বলে? কীভাবে ইহা করা হয়? উদাহরণ দিন এবং নিরীক্ষক হিসেবে এই জুয়াচুরি উদ্‌ঘাটন আপনি কী ব্যবস্থা নেবেন?

8. একজন নিরীক্ষকের কী কী বিশেষ ও সাধারণ গুণাবলী থাকবে এবং কেন থাকবে তা উল্লেখ করুন।

9. নিরীক্ষার কার্যসূচি কী? নিরীক্ষার কার্যসূচির বিষয়বস্তু উল্লেখ করুন।

10. নিরীক্ষার কার্যসূচি তৈরি করার উদ্দেশ্য কী কী? নিরীক্ষার কার্যসূচি তৈরি করার আগে কোন্ কোন্ বিষয় বিবেচনা করতে হয়?

11. নিরীক্ষার কার্যসূচির সুবিধে ও অসুবিধেগুলি বর্ণনা করুন। স্থির কার্যসূচির অসুবিধে দূরীকরণের উপায় কী কী?

12. নিরীক্ষার নোট বই কী? এই নোট বই-এ কী কী বিষয় লেখা থাকে? নিরীক্ষার নোট বই-এর সুবিধে কী কী?

13. নিরীক্ষা-সংক্রান্ত নথিপত্র কাকে বলে? কয়েকটি উদাহরণ দিন। এই নথিপত্র রাখার উদ্দেশ্য কী?

14. নিয়মমাফিক পরীক্ষা কাকে বলে? কোন্ কোন্ কাজ নিয়মমাফিক পরীক্ষার অন্তর্ভুক্ত? নিয়মমাফিক পরীক্ষার উদ্দেশ্য কী কী?

15. নিয়মমাফিক পরীক্ষার সুবিধে ও সীমাবদ্ধতা উল্লেখ করুন। নিয়মমাফিক পরীক্ষার ক্ষেত্রে নিরীক্ষকের কর্তব্য আলোচনা করুন।

16. নমুনা পরীক্ষা কাকে বলে? এর সুবিধা কী কী? এ বিষয়ে নিরীক্ষকের কর্তব্য আলোচনা করুন।

17. নমুনা পরীক্ষা বলতে কী বোঝেন? যে কোন ক্ষেত্রে নমুনা পরীক্ষা প্রয়োগ করা নিরীক্ষকের পক্ষে কী যুক্তিযুক্ত হবে? কারণ দেখিয়ে উত্তর দিন।

(খ) সংক্ষিপ্ত বা বিষয়মুখী প্রশ্ন :

1. সংক্ষেপে উত্তর দিন :

(i) নিরীক্ষা কাকে বলে? ইংরাজী 'অডিট' শব্দটির উৎপত্তি কীভাবে হল?

(ii) নিরীক্ষার মুখ্য উদ্দেশ্য কী?

(iii) নিরীক্ষক গাণনিক নন—ব্যাখ্যা করুন।

(iv) নিরীক্ষাকালে যে সব ভুল দেখা যায় সেগুলি কিভাবে ভাগ করবেন?

(v) হিসাবে কারচুপির মাধ্যমে কিভাবে জুয়াচুরি সম্ভব?

(vi) বিভিন্ন ধরনের জুয়াচুরি কী কী?

(vii) কী উদ্দেশ্যে হিসাবের কারচুপি করা হয়?

(viii) হিসাবরক্ষণের সঙ্গে হিসাববিদ্যার পার্থক্য কোথায়?

(ix) হিসাববিদ্যার সঙ্গে নিরীক্ষার পার্থক্য কোথায়?

(x) নিরীক্ষকের সাধারণ গুণের কয়েকটি উদাহরণ দিন।

2. কোন্‌টি ঠিক, কোন্‌টি ভুল বেছে দেখান :

(i) নিরীক্ষা এক ধরনের বিলাসিতা।

(ii) নিরীক্ষা একজন বিমাকারী নন।

(iii) হিসাবরক্ষণের কাজ যেখানে শেষ, হিসাববিদ্যার কাজ সেখানে শুরু।

(iv) যে-কোন ধরনের প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে নিরীক্ষার পরিধি একই থাকে।

(v) নিরীক্ষক বহু সময় সন্দেহপ্রবণ মন নিয়ে কাজ করবেন।

(vi) নিরীক্ষকের কাজ হবে দ্বাররক্ষী কুকুরের মত, গোয়েন্দা কুকুরের মত নয়।

(vii) নিরীক্ষার প্রাথমিক উদ্দেশ্য হল ভুল-ত্রুটি খুঁজে বার করা।

(viii) হিসাবের কারচুপিতে প্রতিষ্ঠানের উচ্চপদস্থ কর্মচারী জড়িত থাকেন।

(xi) হিসাব-লিখনে ভুল হলে তাকে নীতিগত ভুল বলে।

(x) নিরীক্ষকের প্রতিবেদনে প্রতিষ্ঠানের হিসাবের প্রত্যয়নের উল্লেখ থাকে।

১.২৩ গ্রন্থপঞ্জী

১। আধুনিক নিরীক্ষা বিজ্ঞান→অধ্যাপক অঞ্জন ভট্টাচার্য।

২। Students' Guide to Accounting Standards→D. S. Rawat. (Taxmann)

একক ২ ❑ নিরীক্ষার শ্রেণীবিভাগ, অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ এবং নিবারক ব্যবস্থা

গঠন

২.০ উদ্দেশ্য

এই এককটি পড়ে আপনি জানতে পারবেন—

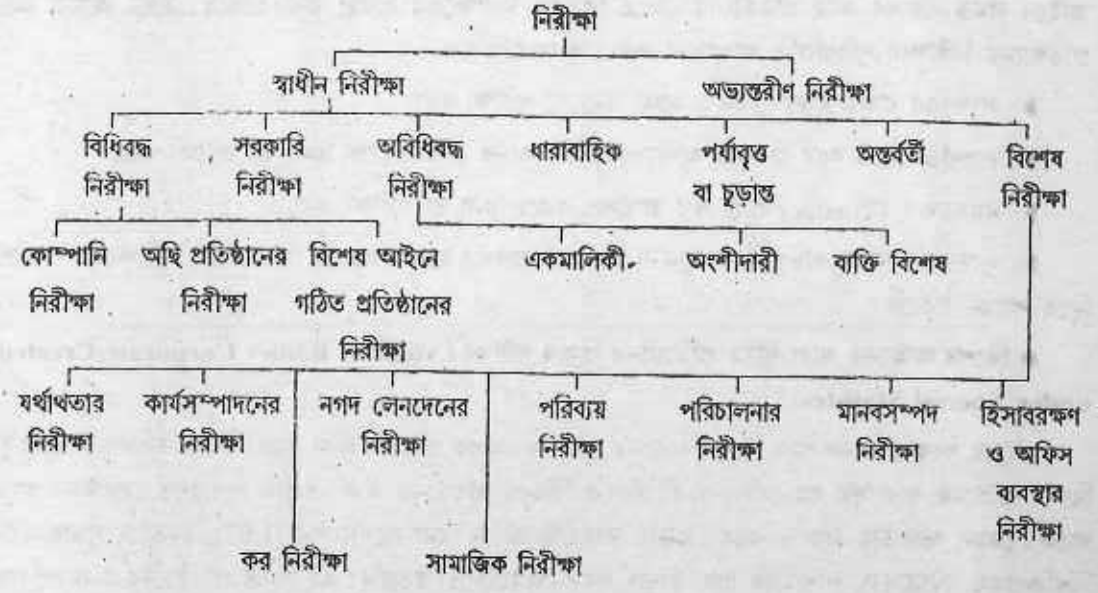
- নিরীক্ষার শ্রেণীবিভাগ
- বিভিন্ন প্রকার নিরীক্ষার সুবিধা ও অসুবিধা
- অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও নিবারক ব্যবস্থা।

২.১ প্রস্তাবনা

বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান মুনাফালাভের উদ্দেশ্য নিয়ে গঠিত হলেও তাদের কাজের প্রকৃতি ও পরিধি বিভিন্ন হতে পারে। যেহেতু একেকটি প্রতিষ্ঠানের কাজের পরিধি ও প্রকৃতি বিভিন্ন, কাজেই নিরীক্ষার পদ্ধতিও বিভিন্ন হবে।

২.২ নিরীক্ষার শ্রেণীবিভাগ

নিরীক্ষাকে আমরা নিম্নলিখিতভাবে শ্রেণীবিভাগ করতে পারি—



২.২.১ বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা (Statutory Audit)

কোন প্রতিষ্ঠানের নিরীক্ষা ব্যবস্থা যখন কোন বিধিবদ্ধ আইন দ্বারা বাধ্যতামূলক হয় এবং পরিচালিত হয় তখন তাকে বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা বলে। এক্ষেত্রে নিরীক্ষার প্রকৃতি ও পরিধি, নিরীক্ষাকের যোগ্যতা, অধিকার, কর্তব্য, দায়-দায়িত্ব ইত্যাদি ঐ নির্দিষ্ট আইনের মাধ্যমেই স্থির হয়। বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা সাধারণত কোম্পানি, অছি প্রতিষ্ঠান এবং আইনের দ্বারা গঠিত প্রতিষ্ঠানে অনুসরণ করা হয়।

- **কোম্পানি নিরীক্ষা (Company Audit) :**

১৯১৩ সালে ভারতে যে প্রথম কোম্পানি আইন চালু হয় তাতে একজন নিরপেক্ষ, অভিজ্ঞ ও উপযুক্ত যোগ্যতাসম্পন্ন পেশাদার নিরীক্ষককে দিয়ে কোম্পানির হিসাব পরীক্ষা করা বাধ্যতামূলক করা হয়েছিল। এরপর ১৯৫৬ সালে কোম্পানি আইন পাশ হয়। নিরীক্ষকের যোগ্যতা, কাজের পরিধি, কর্তব্য, অধিকার কী হবে তা এই আইনে নির্দিষ্ট আছে। পরিচালক বা শেয়ারগ্রহীতারা ইচ্ছা করলেই তা পরিবর্তন করতে পারে না। উদাহরণ হিসাবে বলা যায় এই কোম্পানি আইনের ২২৪ ধারায় নিরীক্ষক নিয়োগ এবং ২২৬ ধারায় যোগ্যতার কথা বলা আছে। আবার ২৩৩-বি ধারায় কেন্দ্রীয় সরকারকে পরিব্যয় হিসাব পরীক্ষা করতে নির্দেশ দেওয়ার অধিকার দেওয়া হয়েছে। যাইহোক আমরা এ বিষয়ে পরবর্তী পর্যায়ে বিশদ আলোচনা করব।

● **অছি প্রতিষ্ঠানের হিসাব পরীক্ষা (Trust Audit) :**

নাবালক, বিধবা, শারীরিক দিক থেকে অক্ষম ব্যক্তিদের স্বার্থে তাদের সম্পত্তি দেখাশোনার জন্য সম্পত্তির তত্ত্বাবধায়ক বা ন্যাসরক্ষক (Trustee) নিয়োগ করা হয়। আবার অছি গঠন করে জনসেবামূলক প্রতিষ্ঠান, যেমন— স্কুল, হাসপাতাল, ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানের স্বার্থ দেখাশোনার ভার দেওয়া হয়। ট্রাস্টি হিসাবে যাঁরা নিযুক্ত হন তাঁরা সম্পত্তির ভাড়া থেকে বা শেয়ারের লভ্যাংশ থেকে অছির শর্ত অনুসারে প্রাপকদের মধ্যে বণ্টন করে দেন। সম্পত্তি এবং ঐ সংক্রান্ত হিসাবপত্র যথাযথভাবে রক্ষা করাও ট্রাস্টির কর্তব্য। কাজেই ট্রাস্টির কর্তব্য পালনে কোন গাফিলতি আছে কিনা বা প্রাপকরা তাঁদের পাওনা ঠিকমত পাচ্ছেন কিনা তা দেখা নিরীক্ষকের অবশ্য কর্তব্য। ভারতীয় অছি আইনে সমস্ত ধরনের অছি প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে বিধিবদ্ধ নিরীক্ষকের ব্যবস্থা করা হয়েছে। এখন আমরা অছি প্রতিষ্ঠানের নিরীক্ষার সুবিধাগুলি আলোচনা করব। সুবিধাগুলি হল—

- সম্পত্তির রক্ষণাবেক্ষণ ঠিকমত হচ্ছে কিনা তা পরীক্ষা করা,
- সম্পত্তি থেকে আয় ঠিকমত আদায় করে প্রাপকদের দেওয়া হচ্ছে কিনা তা পরীক্ষা করা,
- ন্যাসরক্ষক (Trustee) প্রাপ্ত অর্থ আত্মসাৎ করছে কিনা তা পরীক্ষা করা,
- ন্যাসরক্ষক নিজে অছির নিয়মকানুন না জানলে হিসাবপত্র রক্ষণাবেক্ষণের ক্ষেত্রে তিনি নিরীক্ষকের পরামর্শ নিতে পারেন ইত্যাদি।

● **বিশেষ আইনের দ্বারা গঠিত প্রতিষ্ঠানের হিসাব পরীক্ষা (Audit of Bodies Corporate Created under Special Statutes) :**

দেশের সরকার অনেকসময় বিশেষ আইনের দ্বারা সেবামূলক প্রতিষ্ঠান গঠন করে। এই প্রতিষ্ঠানগুলি যেহেতু বিশেষ আইনের দ্বারা সৃষ্ট হয় সেইজন্য এইগুলিকে বিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠানও বলে। এগুলি সাধারণত সেবামূলক হয়ে থাকে। যেমন, ভারতীয় রিজার্ভ ব্যাঙ্ক (RBI), ভারতীয় জীবন বিমা কর্পোরেশন (LIC), নেতাজি সুভাষ মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয় (NSOU), পশ্চিমবঙ্গ রাজ্য বিদ্যুৎ পর্ষদ (WBSEB) ইত্যাদি। এই সমস্ত প্রতিষ্ঠানের জন্য সরকার (কেন্দ্রীয় বা রাজ্য)-কে বিশেষ আইন পাশ করতে হয়। এই সমস্ত সেবামূলক প্রতিষ্ঠানে দ্বৈত হিসাব পদ্ধতি (Double Account System)-তে হিসাব রাখা হয় এবং জনস্বার্থ রক্ষার্থে যেমন বিশাল পরিমাণ অর্থ বিনিয়োগের প্রয়োজন হয় তেমনই লেনদেনের সংখ্যাও অনেক বেশি হয়। স্বাভাবিকভাবেই নিরীক্ষা বিষয়টি এক্ষেত্রে খুবই গুরুত্বপূর্ণ। যে আইনের দ্বারা প্রতিষ্ঠানটি গঠিত হয় সেই আইনেই নিরীক্ষার প্রকৃতি, পরিধি ইত্যাদি উল্লেখ থাকে। এইসব বিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠানের হিসাব পরীক্ষা নিরপেক্ষ ও উপযুক্ত যোগ্যতাসম্পন্ন নিরীক্ষকের মাধ্যমে করা খুবই প্রয়োজন।

২.২.২ অবিধিবদ্ধ নিরীক্ষা (Non-Statutory Audit)

যে সমস্ত প্রতিষ্ঠানের হিসাবপত্র উপযুক্ত যোগ্যতাসম্পন্ন নিরীক্ষককে দিয়ে নিরীক্ষা করানো আইনগতভাবে কোন বাধ্যবাধকতা নেই, সেইসব প্রতিষ্ঠানের নিরীক্ষা ব্যবস্থাকে অবিধিবদ্ধ নিরীক্ষা বলে। যেমন, একমালিকী কারবার, অংশীদারী কারবার ইত্যাদির ক্ষেত্রে নিরীক্ষা বাধ্যতামূলক নয়। তবে এইসব ক্ষেত্রে নিরীক্ষা বাধ্যতামূলক না হলেও প্রতিষ্ঠানের মালিক বা অংশীদাররা নিরপেক্ষ ও যোগ্য নিরীক্ষককে দিয়ে তাদের হিসাবপত্র পরীক্ষা করাতে পারেন, উদ্দেশ্য অবশ্যই ভুলত্রুটি ও জুয়াচুরি বা কারচুপি নিয়ন্ত্রণ বা বন্ধ করা। অবিধিবদ্ধ নিরীক্ষা নিম্নলিখিত ধরনের হতে পারে—

অবিধিবদ্ধ নিরীক্ষা

ব্যক্তিবিশেষের হিসাব পরীক্ষা	একমালিকী কারবারের হিসাব পরীক্ষা	অংশীদারী প্রতিষ্ঠানের হিসাব পরীক্ষা	অমুনাফাভোগী প্রতিষ্ঠানের হিসাব পরীক্ষা

এই সমস্ত ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানগুলিতে কোন নির্দিষ্ট আইনের মাধ্যমে বাধ্যতামূলক নিরীক্ষার কথা বলা হয়নি। আপনারা জানেন কোন নিরপেক্ষ নিরীক্ষক দ্বারা ঐ সমস্ত প্রতিষ্ঠানের হিসাবপত্র পরীক্ষা করানো হলে হিসাবপত্রের সততা সম্পর্কে মালিক বা অংশীদাররা নিঃসন্দেহ হতে পারেন। এছাড়াও আয়কর বা বিক্রয়কর বিভাগেও কেবলমাত্র নিরীক্ষিত হিসাবপত্র গ্রাহ্য হয়। আবার যেহেতু বিভিন্ন অমুনাফাভোগী প্রতিষ্ঠান, যেমন—স্কুল, কলেজ, ক্লাব ইত্যাদির ক্ষেত্রে নিরীক্ষা ব্যবস্থা খুবই প্রয়োজন, কারণ এই সমস্ত ক্ষেত্রে বিভিন্ন ধরনের অনুদান আসে। এই অনুদানের অর্থ ঠিকমত ব্যবহার হচ্ছে কিনা তাও নিরীক্ষকের দেখা অবশ্য কর্তব্য।

২.২.৩ বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা বা যৌথমূলধনী প্রতিষ্ঠানের নিরীক্ষা এবং অবিধিবদ্ধ নিরীক্ষা বা একমালিকী ও অংশীদারী কারবারের নিরীক্ষার মধ্যে পার্থক্য

বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা	অবিধিবদ্ধ নিরীক্ষা
১। বিধিবদ্ধ আইন অনুসারে বাধ্যতামূলক নিরীক্ষাকে বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা বলে।	১। বিধিবদ্ধ আইনের নির্দেশ ছাড়া যে নিরীক্ষা হয় তাকে অবিধিবদ্ধ নিরীক্ষা বলে।
২। কোম্পানি আইন বা নির্দিষ্ট আইনে নিরীক্ষকের যোগ্যতা নির্দিষ্ট আছে।	২। নিরীক্ষকের আইনগত যোগ্যতা আবশ্যিক নয়।
৩। নিরীক্ষকের কাজের পরিধি ও প্রকৃতি বিধিবদ্ধ আইন দ্বারা নির্ধারিত হয়।	৩। নিরক্ষকের কাজের পরিধি ও প্রকৃতি নিরীক্ষক ও নিয়োগকর্তার চুক্তি দ্বারা নির্ধারিত হয়।
৪। নিরীক্ষকের দায়-দায়িত্ব বিধিবদ্ধ আইন অনুসারে নির্ধারিত হয়।	৪। নিরীক্ষকের দায়-দায়িত্ব চুক্তিপত্রের দ্বারা ঠিক হয়।
৫। এই নিরীক্ষায় নিরীক্ষকের স্বাধীনতা এবং নিরপেক্ষতা বজায় থাকে।	৫। এই ক্ষেত্রে নিরীক্ষকের ওপর নিয়োগকর্তার একটা প্রভাব থেকেই যায়। স্বাভাবিকভাবেই নিরপেক্ষতা বজায় রাখা খুব কঠিন।
৬। এই নিরীক্ষকের অধিকার ও কর্তব্য বিধিবদ্ধ আইন অনুসারে নির্দিষ্ট, কোন পক্ষই তা পরিবর্তন করতে পারে না।	৬। এই ক্ষেত্রে নিরীক্ষকের অধিকার ও কর্তব্য সম্বন্ধে আইনের কোন নির্দিষ্ট বিধান নেই।
৭। নিরীক্ষকের নিয়োগকর্তা হলেন শেয়ারহোল্ডারগণ এবং কোন কোন ক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় সরকার বা পরিচালকবর্গ।	৭। নিরীক্ষকের নিয়োগকর্তা হলেন কারবারের মালিক বা অংশীদারগণ।
৮। নিরীক্ষক শেয়ারহোল্ডারদের প্রতিনিধি হিসাবে কাজ করেন।	৮। নিরীক্ষক মালিক বা অংশীদারদের প্রতিনিধি হিসাবে কাজ করেন।

বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা	অবিধিবদ্ধ নিরীক্ষা
৯। শেয়ারহোল্ডারদের কাছে নিরীক্ষক তাঁর প্রতিবেদন পেশ করেন।	৯। নিয়োগকর্তার কাছে নিরীক্ষক তাঁর প্রতিবেদন পেশ করেন।
১০। আদালতে অভিযুক্ত বিধিবদ্ধ নিরীক্ষককে আদালত ছাড়া কেউ অব্যাহতি দিতে পারেন না।	১০। নিয়োগকর্তা তাঁর অভিযোগ তুলে নিলে নিরীক্ষক তাঁর দায় থেকে মুক্ত হতে পারেন।

২.৩ সরকারি নিরীক্ষা

বিভিন্ন সরকারি (কেন্দ্রীয় বা রাজ্য) বিভাগের লেনদেনগুলি হিসাব পরীক্ষার জন্য সরকারের অধীনে একটি পৃথক বিভাগ থাকে যার নাম হল নিরীক্ষা ও হিসাব বিভাগ (Audit and Accounts Departmant)। এই বিভাগের প্রধান হলেন ভারতের নিয়ামক ও নিরীক্ষক প্রধান (Comptroller and Auditor General of India or CAGI)। তাঁরই তত্ত্বাবধানে সরকারের বিভিন্ন হিসাব পরীক্ষা করা হয়। অর্থাৎ সরকারি নিরীক্ষার ক্ষেত্রে সরকারি কর্মচারীদের দ্বারাই সমস্ত লেনদেন পরীক্ষা করা হয়। সরকারি নিরীক্ষা কোন বিধিবদ্ধ আইনের অধীন নয়, স্বাভাবিকভাবেই নিরীক্ষকের দায়িত্ব, কর্তব্য অধিকার বিষয়ে আইনের কোন বিধান নেই। আবার সরকারি নিরীক্ষকদের পেশাগত যোগ্যতা থাকা আবশ্যিক নয়। কেন্দ্রীয় সরকারি বিভাগের ক্ষেত্রে নিয়ামক ও নিরীক্ষক প্রধান তাঁর প্রতিবেদন রাষ্ট্রপতির কাছে পেশ করেন। রাষ্ট্রপতির নির্দেশ অনুসারে এই প্রতিবেদন সংসদের উভয়কক্ষে উপস্থাপিত হয়। রাজ্য সরকারি বিভাগের ক্ষেত্রে প্রথমে রাজ্যপালের কাছে ও পরে বিধানসভায় উপস্থাপিত হয়।

● **সরকারি নিরীক্ষার সুবিধা :**

সরকারি নিরীক্ষা থেকে নিম্নলিখিত সুবিধাগুলি পাওয়া যায়—

১। নিরীক্ষিত হিসাবগুলি সরকারি পরিকল্পনা এবং নীতি প্রণয়নে ও প্রয়োগে সহায়ক হয়,

২। সরকারি হিসাবের বিভিন্ন অংশের নিরীক্ষা ব্যয়-সংক্ষেপের সুবিধা দেয়,

৩। নিরীক্ষিত হিসাব থেকে প্রাপ্ত আর্থিক তথ্য বিভিন্ন কাজে যেমন, জাতীয় আর্থিক পরিসংখ্যান তৈরি ও বিশ্লেষণে বিশেষ সাহায্য করে থাকে,

৪। বিভিন্ন বিভাগের নিরীক্ষাকে জবাবদিহিকরণের ভিত্তি হিসাবে গণ্য করা যায়।

● **সরকারি নিরীক্ষার উদ্দেশ্য :**

সরকারি নিরীক্ষা নিম্নোক্ত উদ্দেশ্য নিয়ে পরিচালিত হয়—

১। প্রতিটি ব্যয় সরকারি নিয়মানুযায়ী অনুমোদিত কিনা এবং উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ ব্যয়ের জন্য ঐ অর্থ অনুমোদন করেছে কিনা তা দেখা,

২। ব্যয় থেকে কোন সরকারি আধিকারিক প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে উপকৃত হয়েছেন কিনা তা দেখা,

৩। প্রতিটি ব্যয় সঠিক হিসাবখাতে লেখা হয়েছে কিনা তা দেখা,

৪। ব্যয়ের অর্থ প্রকৃতই প্রদান করা হয়েছে কিনা এবং সঠিক প্রাপক অর্থ পেয়ে প্রাপ্তিস্বীকার করেছেন কিনা তা দেখা,

৫। ভ্রমণভাতাসহ অন্যান্য ভাতা আইন অনুযায়ী অনুমোদিত হয়েছে কিনা এবং তা প্রাপকের হাতে আয়ের উৎস হিসাবে গণ্য না হয় তা দেখা ইত্যাদি।

২.৪ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা (Internal Audit)

প্রতিষ্ঠানে নিযুক্ত বেতনভুক এবং হিসাবরক্ষণ বিভাগের সঙ্গে যুক্ত নয় এমন এক কর্মীদের দিয়ে ধারাবাহিকভাবে সারাবছর ধরে হিসাবপত্র পরীক্ষা করার কাজকে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বলে। অর্থাৎ এক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের কর্মচারী নিরীক্ষক হিসাবে কাজ করেন। সরকারি নিরীক্ষার ক্ষেত্রে আপনি দেখেছেন যে সরকারের নিজস্ব কর্মচারীদের দিয়ে সরকারের বিভিন্ন বিভাগের হিসাবপত্র পরীক্ষা করানো হয়, সেই রকমই বড় বড় প্রতিষ্ঠান নিজেদের কর্মচারীদের দিয়ে দৈনন্দিন লেনদেনগুলি পরীক্ষা করাতে পারে। স্বাভাবিকভাবেই এই কর্মচারীরা প্রতিষ্ঠানের বেতনভুক কর্মচারী। এঁরাই অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক হিসাবে পরিচিত হন। তাঁরা প্রতিষ্ঠানের মালিক বা নিয়োগকর্তার কাছে দায়ী থাকেন।

W.B. Meigs-র মতে, "পূর্ণ সময়ের জন্য নিযুক্ত বেতনভুক একদল নিরীক্ষককে দিয়ে ধারাবাহিকভাবে সারাবছর কারবারের অর্থনৈতিক ও দৈনন্দিন কাজগুলির বিশ্লেষণমুখী পর্যালোচনা করাই হল অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা"।

২.৪.১ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার বৈশিষ্ট্য

এই নিরীক্ষা ব্যবস্থার কয়েকটি উল্লেখযোগ্য বৈশিষ্ট্য হল—

(ক) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক হলেন প্রতিষ্ঠানের বেতনভুক কর্মচারী,

(খ) এই নিরীক্ষক সারাবছর ধরে ধারাবাহিকভাবে কাজ করেন,

(গ) প্রতিষ্ঠানের অন্যান্য বিভাগের মত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার একটি স্বতন্ত্র বিভাগ থাকে,

(ঘ) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ একটি স্বতন্ত্র বিভাগ, সুতরাং এই বিভাগের সমস্ত কর্মীই প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব কর্মী,

(ঙ) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা (Internal Control System)-র একটি অংশ।

(চ) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক প্রতিষ্ঠানের মালিক বা অংশীদার বা নিয়োগকর্তার কাছে দায়ী থাকেন,

(ছ) হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা ও অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থায় কোন ত্রুটি আছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ করা এবং সে সম্পর্কে নিয়োগকর্তাকে অবহিত ও পরামর্শ দেওয়া অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকের অন্যতম কাজ।

২.৪.২ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার উদ্দেশ্য

প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার প্রধান উদ্দেশ্যগুলি হল—

(ক) কারবারের হিসাবপত্র যথাযথভাবে রাখা হচ্ছে কিনা এবং হিসাব-প্রণয়নে সঠিক পদ্ধতি অনুসরণ করা হচ্ছে কিনা, সে বিষয়ে পরিচালকদের বা নিয়োগকর্তাদের অবহিত করা,

(খ) প্রতিষ্ঠানের লাভ-ক্ষতির হিসাব এবং উদ্বর্তপত্রটি সঠিকভাবে তৈরি করা হয়েছে কিনা তা সুনিশ্চিত করা,

(গ) প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সম্পর্কে কর্তৃপক্ষকে পরামর্শদান করা,

(ঘ) হিসাবরক্ষণ পদ্ধতিতে যন্ত্রের ব্যবহার হলে, যন্ত্রের ব্যবহার যথাযথ হচ্ছে কিনা বা কীভাবে আরো বেশি করে যন্ত্র ব্যবহার করা যায় সে সম্পর্কে পরামর্শ দেওয়া,

(ঙ) আর্থিক বাজেট রচনার ক্ষেত্রে কোন ত্রুটি দেখা দিলে সে সম্পর্কে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা,

(চ) হিসাবের মধ্যে কোন ভুলত্রুটি বা জাল-জুয়াচুরি ধরা পড়লে তা কর্তৃপক্ষকে জানানো ইত্যাদি।

২.৪.৩ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও বিধিবদ্ধ নিরীক্ষার পার্থক্য এই দুই নিরীক্ষা ব্যবস্থার মধ্যে পার্থক্যগুলি হল—

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা	বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা
১। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক প্রতিষ্ঠানের একজন বেতনভুক কর্মচারী।	১। বিধিবদ্ধ নিরীক্ষক প্রতিষ্ঠানে কোন বেতনভুক কর্মচারী নন।
২। নিরীক্ষক তাঁর কাজে কোন স্বাধীনতা ভোগ করতে পারেন না।	২। নিরীক্ষক তাঁর কাজে পূর্ণ স্বাধীনতা ভোগ করেন এবং তিনি নিরপেক্ষভাবে কাজ করেন।
৩। প্রতিষ্ঠানের কর্তৃপক্ষ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষককে নিয়োগ করেন।	৩। বিধিবদ্ধ নিরীক্ষককে নিয়োগ করেন কোম্পানির শেয়ারহোল্ডারগণ।
৪। নিরীক্ষকের কোন আইনগত যোগ্যতা থাকা বাধ্যতামূলক নয়।	৪। নিরীক্ষকের পেশাগত যোগ্যতা থাকা বাধ্যতামূলক।
৫। কর্তৃপক্ষের দ্বারা নিরীক্ষার কাজের পরিধি স্থির হয়।	৫। বিধিবদ্ধ আইন (কোম্পানি আইন) দ্বারা নিরীক্ষার কাজের পরিধি স্থির হয়।
৬। এই নিরীক্ষা বাধ্যতামূলক নয়,	৬। এই নিরীক্ষা বাধ্যতামূলক।
৭। এই নিরীক্ষকের কোন বিধিবদ্ধ কর্তব্য বা দায়-দায়িত্ব নেই। সাধারণ আইন অনুসারে নিরীক্ষকের দায়-দায়িত্ব নির্ধারিত হয়।	৭। বিধিবদ্ধ আইন অনুসারে নিরীক্ষকের দায়-দায়িত্ব নির্ধারিত হয়।
৮। এই নিরীক্ষাকে অতিরিক্ত নিরীক্ষা হিসাবে দেখা যেতে পারে।	৮। এই নিরীক্ষা আবশ্যিক।
৯। এই নিরীক্ষা ধারাবাহিকভাবে সারাবছর ধরে চলে।	৯। এই নিরীক্ষা ধারাবাহিক বা পর্যাবৃত্ত উভয়ই হতে পারে।
১০। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকের বেতন কর্তৃপক্ষ স্থির করেন।	১০। বিধিবদ্ধ নিরীক্ষকের পারিশ্রমিক সাধারণ সভায় শেয়ারহোল্ডারগণ স্থির করেন।
১১। এই নিরীক্ষক কোম্পানির সাধারণ সভায় উপস্থিত থাকতে পারেন না।	১১। কোম্পানির সাধারণ সভায় বিধিবদ্ধ নিরীক্ষক উপস্থিত থাকতে পারেন।
১২। এক্ষেত্রে কোন প্রতিবেদন তৈরি বা পেশ করতে হয় না।	১২। নিরীক্ষার শেষে প্রতিবেদন তৈরি করতে হয় এবং তা শেয়ারহোল্ডারদের কাছে পেশ করতে হয়।
১৩। এক্ষেত্রে নিরীক্ষার প্রধান উদ্দেশ্য হল ভুল এবং জুয়াচুরি উদ্‌ঘাটন করা।	১৩। এক্ষেত্রে ভুল ও জুয়াচুরি উদ্‌ঘাটন করা নিরীক্ষকের গৌণ কাজ বা উদ্দেশ্য।

২.৪.৪ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও বিধিবদ্ধ নিরীক্ষার সাদৃশ্য

আপনি দেখলেন যে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও বিধিবদ্ধ নিরীক্ষার মধ্যে বিভিন্ন পার্থক্য আছে। কিন্তু তাদের মধ্যে বিভিন্ন পার্থক্য থাকলেও কিছু কিছু সাদৃশ্যও আছে। এই সাদৃশ্যগুলি হল—

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা	বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা
১। এক্ষেত্রে নিরীক্ষক ভুল-ত্রুটি খুঁজে বার করেন।	১। এক্ষেত্রেও নিরীক্ষকের কাজ হল ভুল-ত্রুটি খুঁজে বার করা।
২। ভুল-ত্রুটি বা জাল-জুয়াচুরি ধরা পড়লে তা কর্তৃপক্ষের নজরে আনা হয়।	২। এইরকম কোন ভুল-ত্রুটি বা জাল-জুয়াচুরি ধরা পড়লে তা প্রতিবেদনে উল্লেখ করা হয়।
৩। এক্ষেত্রে নিরীক্ষক সম্পত্তি ও দায়সমূহের অস্তিত্ব যাচাই ও মূল্যায়ন করতে হবে।	৩। এক্ষেত্রেও সম্পত্তি ও দায়সমূহের অস্তিত্ব যাচাই ও মূল্যায়ন করা নিরীক্ষকের কর্তব্যের মধ্যে পড়ে।
৪। প্রতিষ্ঠানের হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি সঠিক ও পর্যাপ্ত কিনা তা অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষককে দেখতে হয়।	৪। হিসাবরক্ষণ পদ্ধতির যথার্থতা সম্পর্কে নিরীক্ষককে তাঁর প্রতিবেদনে সবসময়ই মত প্রকাশ করতে হয়।

২.৪.৫. বিধিবদ্ধ নিরীক্ষক কতদূর অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকের ওপর নির্ভর করতে পারেন

ওপরের আলোচনা থেকে আপনি জেনেছেন যে, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক একজন বেতনভুক কর্মচারীমাত্র. ব্যবস্থাপনার প্রয়োজনীয়তার ওপর অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকের পদমর্যাদা এবং তাঁর কাজের প্রকৃতি ও পরিধি নির্ধারিত হয়। স্বাভাবিকভাবেই বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকের কাজের প্রকৃতি পরিবর্তিত হয়, যদিও সবক্ষেত্রেই তাঁকে হিসাবপত্রে ভুল-ত্রুটি খুঁজে বার করতে হয়। কোন নীতি নির্ধারণ বা পদ্ধতি স্থির করার ক্ষেত্রে তাঁর কোন ভূমিকা নেই। তিনি কেবলমাত্র ব্যবস্থাপনাকে পরামর্শ দিতে পারেন, আবার, ব্যবস্থাপনা এই পরামর্শ গ্রহণ নাও করতে পারে।

প্রতিষ্ঠানে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ব্যবস্থা চালু থাকলে তা বিধিবদ্ধ নিরীক্ষকের কাজে অনেকখানি সাহায্য করে, কারণ উভয় নিরীক্ষার কাজে অনেক সাদৃশ্য আছে। যেমন, বিভিন্ন সম্পত্তি বা দায়ের অস্তিত্ব যাচাইকরণ ও মূল্যায়ন, অবচয়ের ব্যবস্থা, সংশয়পূর্ণ ঋণের ব্যবস্থা ইত্যাদি কাজের ক্ষেত্রে যেমন অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক নজর দেন তেমনই এই কাজগুলি বিধিবদ্ধ নিরীক্ষকেরও কাজের মধ্যে পড়ে। তাই বিধিবদ্ধ নিরীক্ষক সহজেই অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকের ওপর এই বিষয়গুলিতে নির্ভর করতে পারেন। কিন্তু এখন প্রশ্ন হল অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকের সম্পাদিত কাজের ওপর নির্ভর করলে বিধিবদ্ধ নিরীক্ষকের উপর কী ধরনের দায় সৃষ্টি হবে।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য ব্যবস্থাপনার সঙ্গে চুক্তির ওপর নির্ভর করে। চুক্তি অনুসারে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক তাঁর কাজ সম্পাদন করলেই তাঁর দায়িত্ব শেষ। এই নিরীক্ষক কেবলমাত্র প্রতিষ্ঠান বা ব্যবস্থাপনার কাজে দায়ী থাকেন কিন্তু নিরীক্ষক কেবলমাত্র কোম্পানি বা শেয়ারহোল্ডারদের কাজেই দায়ী থাকেন না, তিনি তৃতীয় পক্ষ যেমন সরকার, ঋণদান সংস্থা, লগ্নীকারী ইত্যাদির কাজেও দায়ী থাকেন, কারণ তৃতীয় পক্ষ বিধিবদ্ধ নিরীক্ষকের প্রতিবেদনের ওপর অনেকখানি নির্ভর করে। সুতরাং বিধিবদ্ধ নিরীক্ষকের দায়-দায়িত্ব অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকের দায়-দায়িত্ব থেকে অনেক বেশি। সেইজন্য বিধিবদ্ধ নিরীক্ষক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকের ওপর নির্ভর করবেন কিনা তা সম্পূর্ণ তাঁর নিজস্ব চিন্তা, অভিজ্ঞতা এবং বিচার-ক্ষমতার ওপর নির্ভর করবে।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার কাজের ওপর নির্ভর করে বিধিবদ্ধ নিরীক্ষক যদি তাঁর কাজ সম্পাদন করেন এবং তারপর তাঁর পরীক্ষিত ও প্রত্যয়িত হিসাবে কোন ভুল-ত্রুটি বা জাল-জুয়াচুরি দেখা যায় তবে আইনগতভাবে তিনি দায়ী হবেন। তিনি যে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকের ওপর নির্ভর করেছিলেন তা তাঁকে এই আইনগত দায়-দায়িত্ব থেকে মুক্তি দেবে না। সুতরাং একজন বিধিবদ্ধ নিরীক্ষক কতখানি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকের ওপর নির্ভর করবেন তা তিনি নিজে বিচার-বুদ্ধি দিয়ে বিচার করে স্থির করবেন। তবে এই বিষয়ে ভবিষ্যতে কোন ভুল-ত্রুটি উদ্‌ঘাটিত হলে তিনি নিজে এর জন্য দায়ী থাকবেন।

২.৫ ধারাবাহিক নিরীক্ষা (Continuous Audit)

যে নিরীক্ষা-ব্যবস্থায় নিরীক্ষক বা তাঁর সহকারী প্রতিষ্ঠানে সারাবছর ধরে একটি নির্দিষ্ট সময় অন্তর এসে প্রতিষ্ঠানের সমস্ত লেনদেনের পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে পরীক্ষা করেন তাকে ধারাবাহিক নিরীক্ষা বলে। নির্দিষ্ট সময় অন্তর বলতে এখানে প্রতি সপ্তাহে বা প্রতি মাসে এইরকম বোঝায়। অর্থাৎ এই নিরীক্ষা-ব্যবস্থা সারাবছর চলতে থাকে ফলে সমস্ত লেনদেনের পুঙ্খানুপুঙ্খ পরীক্ষা করা সম্ভব হয়।

২.৫.১ ধারাবাহিক নিরীক্ষা প্রয়োগের ক্ষেত্র

ধারাবাহিক নিরীক্ষা-ব্যবস্থা নিম্নলিখিত ক্ষেত্রগুলিতে খুবই কার্যকরী—

(ক) যে সমস্ত প্রতিষ্ঠানের আর্থিক লেনদেনের সংখ্যা অত্যন্ত বেশি,

(খ) আর্থিক হিসাব বছর শেষ হওয়ার সঙ্গে সঙ্গে যে সমস্ত প্রতিষ্ঠানে চূড়ান্ত হিসাব তৈরি করার প্রয়োজন,

(গ) যে সমস্ত প্রতিষ্ঠানের সমস্ত লেনদেন ভালভাবে পরীক্ষা করা প্রয়োজন,

(ঘ) যে সমস্ত প্রতিষ্ঠানে মাসে মাসে বা নির্দিষ্ট সময় অন্তর পরিচালন বিভাগের কাছে আর্থিক হিসাব দাখিল করতে হয়,

(ঙ) যে সমস্ত প্রতিষ্ঠানে অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা নেই বা থাকলেও তা যথেষ্ট নয় সেই সমস্ত প্রতিষ্ঠানে,

(চ) কোন প্রতিষ্ঠানে অন্তর্বর্তী লভ্যাংশ প্রদান করার প্রথা প্রচলিত ইত্যাদি।

২.৫.২ ধারাবাহিক নিরীক্ষার সুবিধা

ধারাবাহিক নিরীক্ষা-ব্যবস্থা প্রয়োগ করলে অনেক সুবিধা পাওয়া যায়। এই সুবিধাগুলি নিম্নলিখিতভাবে বর্ণনা করা যায়—

- **মালিকের দিকে থেকে সুবিধা :**

১। ধারাবাহিকভাবে সারাবছর ধরে নিরীক্ষার কাজ চলে বলে বছরের শেষে কম সময়ের মধ্যে চূড়ান্ত হিসাব অর্থাৎ লাভ-ক্ষতির হিসাব এবং উর্দ্বতপত্র তৈরি করা সম্ভব হয়।

২। আর্থিক বছর শেষ হওয়ার সঙ্গে সঙ্গে চূড়ান্ত হিসাব প্রস্তুত করা সম্ভব হয় ফলে লভ্যাংশ বণ্টনও তাড়াতাড়ি সম্ভব হয়।

৩। আবার অনেক প্রতিষ্ঠানে অন্তর্বর্তী লভ্যাংশ দেওয়া হয়। এই লভ্যাংশ ধারাবাহিক নিরীক্ষার দ্বারা সম্পাদিত প্রতিবেদনের ওপর ভিত্তি করেই দেওয়া হয়।

● **নিরীক্ষকের দিক থেকে সুবিধা :**

১। সারাবছর ধরে নিরীক্ষার কাজ চলে বলে প্রতিটি লেনদেন গভীরভাবে পরীক্ষা করা সম্ভব হয়।

২। একটি নির্দিষ্ট সময় অন্তর সারাবছর ধরে নিরীক্ষক বা তাঁর সহকারি প্রতিষ্ঠানে আসেন ফলে কোন ভুল-ত্রুটি সহজেই এবং অনেক তাড়াতাড়ি সংশোধন করা সম্ভব হয়।

৩। নিরীক্ষক নিয়মিত প্রতিষ্ঠানে আসেন ফলে প্রতিষ্ঠানের কাজের প্রকৃতি ও পরিধি সম্পর্কে তাঁর একটা ধারণা তৈরি হয় এবং তাঁর কাজ পরিচালনা সহজ হয়।

৪। সারাবছর ধরে হিসাবপত্র পরীক্ষা করা হতে থাকে ফলে আর্থিক বছরের শেষে চূড়ান্ত হিসাব তৈরি করতে বেশি সময় লাগে না।

● **সাধারণ সুবিধা :**

মালিক এবং নিরীক্ষক ধারাবাহিক নিরীক্ষা-ব্যবস্থা থেকে বিভিন্ন সুবিধা পেয়ে থাকেন তা আপনি দেখেছেন। এছাড়াও ধারাবাহিক নিরীক্ষা থেকে কিছু সাধারণ সুবিধা পাওয়া যায়—

১। এক্ষেত্রে নিরীক্ষক যেহেতু নিয়মিত প্রতিষ্ঠানে আসেন সেইজন্য প্রতিষ্ঠানের হিসাবরক্ষণ বিভাগের কর্মচারীরা কোন কাজ ফেলে রাখেন না, ঐ সমস্ত কর্মচারীদের ওপর একটা মানসিক চাপ সৃষ্টি করা যায়, ফলে হিসাবরক্ষণের কোন কাজ বকেয়া থাকে না।

২। প্রতিষ্ঠানে নিরীক্ষকের ঘন ঘন উপস্থিতি ভুলত্রুটি বা জাল-জুয়াচুরির সম্ভাবনা অনেকটা কমায়।

৩। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকও তাঁর কাজ দক্ষভাবে করতে সচেষ্ট হন, কারণ একজন বহিরাগত নিরীক্ষক তাঁর পরীক্ষা করা হিসাবপত্র আবার পরীক্ষা করবেন।

৪। ঘন ঘন প্রতিষ্ঠানে নিরীক্ষক আসেন বলে প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে নিরীক্ষকের একটা সম্পর্ক গড়ে ওঠে। ফলে প্রয়োজনে নিরীক্ষকের পরামর্শ পাওয়া যায়।

২.৫.৩ ধারাবাহিক নিরীক্ষার অসুবিধা

আমরা এতক্ষণ দেখলাম ধারাবাহিক নিরীক্ষা থেকে বিভিন্ন পক্ষ বিভিন্ন সুবিধা পেয়ে থাকে। কিন্তু পৃথিবীতে এমন কোন বিষয় নেই যার কেবলমাত্র সুবিধা আছে, কোন অসুবিধা নেই। সুতরাং ধারাবাহিক নিরীক্ষার ও কিছু অসুবিধা বা সীমাবদ্ধতা আছে। এইগুলি হল—

১। এই ধরনের নিরীক্ষা-ব্যবস্থা অত্যন্ত ব্যয়বহুল। সমস্ত প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে এই ব্যয়বহন করা সম্ভব নয়।

২। কখন, কোন্ সময়ে নিরীক্ষক প্রতিষ্ঠানে আসবেন সেই সম্পর্কে আগাম জানা থাকে না বলে হিসাবরক্ষণের কাজে বাধার সৃষ্টি হয়, কারণ যে সময় নিরীক্ষার কাজ চলে সেই সময় ঐ হিসাবের বইগুলি নিরীক্ষক বা তা সহকারীর কাছে থাকে,

৩। হিসাবের যে অংশ নিরীক্ষিত হয়ে যায় সেই হিসাবগুলিতে লেনদেনের অঙ্ক কোন অসাধু কর্মচারী সহজেই পরিবর্তন করে কারচুপি করতে পারেন।

৪। প্রতিষ্ঠানে ঘন ঘন হাজির হওয়ার ফলে নিরীক্ষক বা তাঁর সহকারীদের মনে একঘেয়েমির ভাব দেখা দিতে পারে।

৫। আবার ঘন ঘন আসার ফলে নিরীক্ষক বা তাঁব দলের সঙ্গে হিসাবরক্ষণ বিভাগের কর্মচারীদের একটা তিক্ত সম্পর্ক গড়ে উঠতে পারে।

২.৬ পর্যাবৃত্ত নিরীক্ষা (Periodical Audit)

যে নিরীক্ষা আর্থিক বিবরণী তৈরি করার পর শুরু হয় এবং নিরবচ্ছিন্নভাবে শেষ পর্যন্ত চলে তাকে পর্যাবৃত্ত নিরীক্ষা বলে। আর্থিক বিবরণী হল প্রতিষ্ঠানের লাভ-ক্ষতির হিসাব এবং উদ্বর্তপত্র। অর্থাৎ লাভ-ক্ষতির হিসাব এবং উদ্বর্তপত্র তৈরি হয়ে যাওয়ার পর নিরীক্ষক তাঁর কাজ শুরু করেন। স্বাভাবিকভাবেই আর্থিক বছরের শেষে এই নিরীক্ষা শুরু হয়। এইজন্য এই নিরীক্ষাকে বার্ষিক নিরীক্ষা (Annual Audit) বা চূড়ান্ত নিরীক্ষাও (Final Audit) বলা হয়। বছরের শেষে সমস্ত হিসাব বন্ধ করে যে রেওয়ামিল প্রস্তুত করা হয় তার ওপর ভিত্তি করে আর্থিক বিবরণী তৈরি করা হয়। অর্থাৎ পর্যাবৃত্ত নিরীক্ষায় আর্থিক বছরের শেষে নিরীক্ষার কাজ শুরু হয় এবং প্রতিবেদন লেখা শেষ না হওয়া পর্যন্ত নিরবচ্ছিন্নভাবে চলতে থাকে। একবছর অন্তর এই নিরীক্ষা হয়ে থাকে। নিরীক্ষার কাজ চলার সময় প্রতিষ্ঠানের সমস্ত হিসাবের বই, রেওয়ামিল, আর্থিক বিবরণী নিরীক্ষককে পরীক্ষা করার জন্য দেওয়া হয়। ছোট ছোট প্রতিষ্ঠানে পর্যাবৃত্ত নিরীক্ষা খুবই কার্যকরী।

২.৬.১ পর্যাবৃত্ত নিরীক্ষার সুবিধা

পর্যাবৃত্ত নিরীক্ষার সুবিধাগুলি হল—

১। ধারাবাহির নিরীক্ষার তুলনায় এই নিরীক্ষা কম ব্যয়বহুল। যে কোন প্রতিষ্ঠানেই এই নিরীক্ষা চালু করা যায়,

২। যেহেতু সমস্ত হিসাব বন্ধের পর এবং আর্থিক বিবরণী তৈরির পর এই নিরীক্ষা শুরু হয় সেইজন্য প্রতিষ্ঠানের কাজে বিঘ্ন ঘটে না,

৩। নিরবচ্ছিন্নভাবে নিরীক্ষার কাজ চলে, ফলে কার্যধারার মধ্যে যোগসূত্র বজায় রাখা সম্ভব হয়,

৪। যেহেতু নিরীক্ষক বা তাঁর সহকারীরা মাত্র একবারই বছরের শেষে প্রতিষ্ঠানে আসেন সেইজন্য কর্মচারীদের সঙ্গে তাঁদের সম্পর্ক তিক্ত হওয়ার সম্ভাবনা থাকে না,

৫। ঘন ঘন নিরীক্ষক প্রতিষ্ঠানে আসেন না তাই তাঁর পক্ষে নিরপেক্ষতা বজায় রাখা সম্ভব হয়,

৬। তুলনামূলকভাবে অনেক কম সময়ে নিরীক্ষার কাজ শেষ করা যায়।

২.৬.২ পর্যাবৃত্ত নিরীক্ষার অসুবিধা

পর্যাবৃত্ত নিরীক্ষার যেমন সুবিধা আছে তেমন কিছু কিছু অসুবিধাও আছে। আসুন, এখন এই অসুবিধাগুলি আলোচনা করি—

১। পর্যাবৃত্ত নিরীক্ষা যেহেতু বছরের শেষে শুরু হয়, সেইজন্য লেনদেনগুলি খুব বিশদভাবে পরীক্ষা করা সম্ভব হয় না,

২। যে সমস্ত প্রতিষ্ঠানে লেনদেনের সংখ্যা অনেক এবং অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সুগঠিত নয় সেই সমস্ত প্রতিষ্ঠানে পর্যাবৃত্ত নিরীক্ষা খুব কার্যকরী নয়,

৩। যেহেতু হিসাবপত্রগুলি বিশদ পরীক্ষা করা সম্ভব হয় না, সেইজন্য ভুলত্রুটি থেকে যেতে পারে,

৪। বছরের শেষে নিরীক্ষক তাঁর কাজ শুরু করেন, তাই প্রতিষ্ঠানের কাজের প্রকৃতি ও পরিধি সম্পর্কে তাঁর কোন ধারণা তৈরি হয় না,

৫। যেহেতু নিরীক্ষক বছরের শেষে প্রতিষ্ঠানে আসেন, তাই হিসাবরক্ষণ বিভাগের কর্মচারীদের ওপর নৈতিক চাপ সৃষ্টি করা যায় না, ফলে তাদের কাজে শৈথিল্য দেখা দিতে পারে।

২.৬.৩ পর্যাবৃত্ত নিরীক্ষা এবং ধারাবাহিক নিরীক্ষার মধ্যে পার্থক্য

আমরা পর্যাবৃত্ত নিরীক্ষা ও ধারাবাহিক নিরীক্ষা নিয়ে আলোচনা করেছি। ওপরের আলোচনা থেকে এটা পরিষ্কার যে এদের মধ্যে কিছু কিছু পার্থক্য আছে। আসুন এই পার্থক্যগুলি আলোচনা করা যাক—

পর্যাবৃত্ত নিরীক্ষা	ধারাবাহিক নিরীক্ষা
১। এই নিরীক্ষা আর্থিক বছর শেষ হওয়ার পর শুরু হয়।	১। এই নিরীক্ষা সারাবছর ধরে চলতে থাকে।
২। হিসাব লেখার কাজ শেষ হলেই এই নিরীক্ষা শুরু হতে পারে।	২। হিসাব লেখার কাজ এবং নিরীক্ষার কাজ এক সাথে চলে।
৩। সমস্ত লেনদেন এবং হিসাবপত্র বিশদ পরীক্ষা করা সম্ভব হয় না।	৩। সমস্ত লেনদেন এবং হিসাবপত্র বিশদ পরীক্ষা করা সম্ভব হয়।
৪। যেহেতু হিসাবপত্রগুলির বিশদ পরীক্ষা সম্ভব হয় না, সেইজন্য ভুল-ত্রুটি ও জাল-জুয়াচুরি থেকে যেতে পারে।	৪। এক্ষেত্রে হিসাবপত্রে ভুল-ত্রুটি ও জাল-জুয়াচুরি থাকার সম্ভাবনা কম।
৫। এক্ষেত্রে নিরীক্ষকের সঙ্গে তুলনামূলকভাবে কম দেখা হয় বলে কর্মচারীদের সঙ্গে সেইভাবে সুসম্পর্ক গড়ে ওঠে না।	৫। নিরীক্ষক প্রায়ই প্রতিষ্ঠানে আসেন, ফলে কর্মচারীদের সঙ্গে নিরীক্ষকের একটা সম্পর্ক গড়ে ওঠে।
৬। বছরের শেষে নিরীক্ষার কাজ শুরু হয় ফলে নিরীক্ষার কাজ শেষ হতে সময় লাগে।	৬। সারাবছর ধরে কাজ চলে বলে হিসাব বছর শেষ হওয়ার সঙ্গে সঙ্গে নিরীক্ষার কাজও শেষ হয়।
৭। যেহেতু নিরীক্ষা শেষ হতে এবং নিরীক্ষকের প্রতিবেদন পেতে দেরি হয়, সেইজন্য লভ্যাংশ ঘোষণাও দেরি হয়।	৭। আর্থিক বছর শেষ হওয়ার সঙ্গে সঙ্গে প্রতিবেদন দেওয়া সম্ভব হয় বলে লভ্যাংশ ঘোষণা তাড়াতাড়ি হয়।
৮। এই নিরীক্ষার খরচ কম।	৮। এই নিরীক্ষা অত্যন্ত ব্যয়সাপেক্ষ।
৯। এই নিরীক্ষায় তুলনামূলকভাবে কম সময় লাগে।	৯। এই নিরীক্ষার ক্ষেত্রে অনেক সময় লাগে।
১০। হিসাব-সংক্রান্ত সমস্ত কাজ হয়ে যাওয়ার পর নিরীক্ষক তাঁর কাজ শুরু করেন, ফলে প্রয়োজনের সময় তাঁর পরামর্শ পাওয়া যায় না।	১০। যেহেতু হিসাব লেখার কাজ এবং নিরীক্ষার কাজ একসঙ্গে চলে সেইজন্য প্রয়োজনের সময় নিরীক্ষকের পরামর্শ পাওয়া যায়।

২.৭ অন্তর্বর্তী নিরীক্ষা (Interim Audit)

নির্দিষ্ট আর্থিক বছর বা হিসাবকাল শেষ হবার আগে কোন একসময়ে যে নিরীক্ষার কাজ সম্পন্ন করা হয় তাকে অন্তর্বর্তী নিরীক্ষা বলে। এটি ধারাবাহিক নিরীক্ষা বা পর্যাবৃত্ত নিরীক্ষা নয়। এটি এমন একটি নিরীক্ষা যা দুটি

বার্ষিক নিরীক্ষার মধ্যবর্তী সময়ে হয়ে থাকে। কোন বিশেষ উদ্দেশ্যের জন্য হিসাব বছরের মাঝামাঝি সময়ে এই ধরনের নিরীক্ষা করা হয়। সাধারণত অন্তর্বর্তীকালীন লভ্যাংশ ঘোষণার ক্ষেত্রে অন্তর্বর্তী নিরীক্ষার গুরুত্ব অপরিসীম। যদিও হিসাব বছরের মধ্যে একটি সময়ের জন্য এই নিরীক্ষা করা হয় তবুও এই নিরীক্ষাকে চূড়ান্ত নিরীক্ষার অংশবিশেষ বলা যাবে না।

২.৭.১ কোন্ কোন্ ক্ষেত্রে অন্তর্বর্তী নিরীক্ষা প্রয়োজন

নিম্নলিখিত ক্ষেত্রগুলিতে অন্তর্বর্তী নিরীক্ষার প্রয়োজন হয়—

১। অন্তর্বর্তী লভ্যাংশ প্রদানের ক্ষেত্রে,

২। অংশীদারী কারবারের ক্ষেত্রে কোন এক সময়ে কোন অংশীদার অবসর গ্রহণ করলে বা কোন অংশীদারের মৃত্যু হলে ঐ অংশীদারের পাওনা মেটানোর ক্ষেত্রে,

৩। তদন্ত এবং অনুসন্ধানের ক্ষেত্রে,

৪। প্রতিষ্ঠানের মালিকানা হস্তান্তরের ক্ষেত্রে,

৫। আর্থিক বছরের মধ্যবর্তী সময়ে সুনাম মূল্যায়নের ক্ষেত্রে, ইত্যাদি।

২.৭.২ অন্তর্বর্তী নিরীক্ষার সুবিধা

এই ধরনের নিরীক্ষা থেকে প্রাপ্ত সুবিধাগুলি হল—

(ক) বছরের মাঝামাঝি সময়ে এই নিরীক্ষা হয় ফলে বিশেষ সিদ্ধান্ত বা অন্তর্বর্তী লভ্যাংশ প্রদানে সুবিধা হয়।

(খ) এই নিরীক্ষার মাধ্যমে বছরের মধ্যবর্তী কোন একটি নির্দিষ্ট সময়ের সঠিক লাভ-ক্ষতি হিসাব তৈরি করা যাবে।

(গ) চূড়ান্ত নিরীক্ষার আগে হিসাবের ভুল-ত্রুটিগুলি ধরা পড়ে, ফলে ঐ ভুল সময়মত সংশোধন করা যায়।

(ঘ) এই নিরীক্ষার মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের কর্মচারীদের ওপর যথেষ্ট নৈতিক চাপ সৃষ্টি করা যায়, ফলে ভুল-ত্রুটি এবং জাল-জুয়াচুরি বন্ধ করা সম্ভব হয়।

২.৭.৩ অন্তর্বর্তী নিরীক্ষার অসুবিধা

এই নিরীক্ষা ব্যবস্থার প্রধান অসুবিধাগুলি হল—

(ক) এই নিরীক্ষা ব্যয়বহুল, তাই ছোট ছোট প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে এই ধরনের নিরীক্ষা প্রয়োগ করা যায় না।

(খ) যে সব হিসাব অন্তর্বর্তী নিরীক্ষাতে নিরীক্ষা করা হয়ে গেছে সেই ক্ষেত্রে হিসাবের কারচুপি করা যেতে পারে।

(গ) চূড়ান্ত নিরীক্ষার সঙ্গে এই নিরীক্ষার ব্যবস্থা হল অতিরিক্ত। সুতরাং উভয় প্রকার নিরীক্ষা চালু থাকলে হিসাব বিভাগের কাজে বিঘ্ন ঘটতে পারে।

(ঘ) যেহেতু অন্তর্বর্তী নিরীক্ষা একটি অতিরিক্ত নিরীক্ষা সুতরাং নিরীক্ষকের কাজের চাপ স্বাভাবিকভাবেই অনেক বেড়ে যাবে।

২.৭.৪. ধারাবাহিক নিরীক্ষা এবং অন্তর্বর্তী নিরীক্ষার পার্থক্য

ধারাবাহিক নিরীক্ষা	অন্তর্বর্তী নিরীক্ষা
১। সারাবছর ধরে ধারাবাহিকভাবে এই নিরীক্ষা চলে।	১। আর্থিক বছরের মধ্যবর্তী কোন এক সময়ে এই নিরীক্ষা করা হয়।
২। মালিকপক্ষের প্রয়োজনে এই নিরীক্ষা করা হয়।	২। কর্তৃপক্ষের প্রয়োজনে এই নিরীক্ষা করা হয়।
৩। নিরীক্ষকের পেশাগত যোগ্যতা থাকা একান্ত প্রয়োজন।	৩। নিরীক্ষকের পেশাগত যোগ্যতা থাকা আবশ্যিক নয়।
৪। আর্থিক বছরের শেষে প্রতিবেদন পেশ করা হয়।	৪। আর্থিক বছর শেষ হওয়ার আগেই নির্দিষ্ট সময়ের শেষে প্রতিবেদন পেশ করা হয়।
৫। মালিকদের বা শেয়ারহোল্ডারদের কাছে প্রতিবেদন পেশ করা হয়।	৫। পরিচালন কর্তৃপক্ষের কাছে প্রতিবেদন পেশ করা হয়।
৬। ধারাবাহিক নিরীক্ষাই হল চূড়ান্ত নিরীক্ষা।	৬। অন্তর্বর্তী নিরীক্ষাকে কখনই চূড়ান্ত নিরীক্ষা বলা যাবে না।

২.৮ বিভিন্ন উদ্দেশ্যের ভিত্তিতে নিরীক্ষাকে শ্রেণীবিভাগ

আমরা আগে বিভিন্ন ধরনের নিরীক্ষা যেমন, ধারাবাহিক নিরীক্ষা, পর্যাবৃত্ত নিরীক্ষা, অন্তর্বর্তী নিরীক্ষা কী এবং কেন করা হয় তা জেনেছি। এই নিরীক্ষাগুলি ছাড়াও অনেক প্রতিষ্ঠান কয়েকটি নির্দিষ্ট উদ্দেশ্যের জন্য বিশেষ নিরীক্ষা-ব্যবস্থা গ্রহণ করে। এখন আসুন আমরা সেইগুলি আলোচনা করি।

২.৮.১ নগদ লেনদেনের নিরীক্ষা

প্রতিষ্ঠানের নগদ লেনদেন-সংক্রান্ত হিসাবগুলির নিরীক্ষা করাকে নগদ লেনদেনের নিরীক্ষা বলা হয়। এক্ষেত্রে নিরীক্ষক প্রতিষ্ঠানের কেবলমাত্র নগদ আয় বা প্রাপ্তি এবং নগদ ব্যয় সংক্রান্ত লেনদেনগুলি বিভিন্ন ভাউচার, ও দলিলপত্রের মাধ্যমে পরীক্ষা করেন। এই নিরীক্ষায় যেমন ক্যাশ বই-এর যোগফল, জের টানা ইত্যাদি পরীক্ষা করা হয় তেমনই ঐ বই-এর সঙ্গে পাশ বই-এর জেরের মিলকরণও করা হয়। এই নিরীক্ষা অবিধিবদ্ধ নিরীক্ষার মধ্যেই পড়ে কারণ কোন বিধিবদ্ধ আইনে এই ধরনের নিরীক্ষার কথা বলা হয়নি, প্রতিষ্ঠানের নিজের জন্যই এই নিরীক্ষার ব্যবস্থা করা হয়। নিরীক্ষক অবশ্যই তাঁর প্রতিবেদনে উল্লেখ করবেন যে, চুক্তি অনুসারে তিনি কেবলমাত্র নগদ লেনদেনগুলি পরীক্ষা করেছেন।

২.৮.২ উদ্বর্তপত্রের নিরীক্ষা (Balance Sheet Audit)

যে নিরীক্ষা-ব্যবস্থায় নিরীক্ষক প্রতিষ্ঠানের উদ্বর্তপত্র এবং লাভ-ক্ষতির হিসাবে প্রদর্শিত বিষয়গুলির সত্যতা যাচাই করেন তাকে উদ্বর্তপত্রের নিরীক্ষা বলা হয়। এই সংজ্ঞাতে লাভ-ক্ষতির হিসাবের কথাও বলা হল, কারণ উদ্বর্তপত্র এবং লাভ-ক্ষতির হিসাব পরস্পর সম্পর্কযুক্ত। হিসাববিদ্যায় অনেক বিষয়েই উদ্বর্তপত্র ও লাভ-ক্ষতির হিসাবের মিলকরণের প্রয়োজন হয়। উদাহরণ থেকে আপনি ভাল বুঝতে পারবেন। যেমন ধরুন, দেনাদার

(Debtors)। এটি উদ্বর্তপত্রের সম্পত্তির দিকে দেখানো হয়, কিন্তু দেনাদারদের ক্ষেত্রে কিছু কুঋণের জন্য ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা করতে হয় যা লাভ-ক্ষতির হিসাবে দেখানো হয়। আবার একইভাবে বলা যায় স্থায়ী সম্পত্তি। স্থায়ী সম্পত্তি মূল্যায়নের ক্ষেত্রে চলতি বছরের অবচিতি অবশ্যই বাদ দিতে হবে যা লাভ-ক্ষতি হিসাবের অংশবিশেষ। অর্থাৎ উদ্বর্তপত্র নিরীক্ষায় উদ্বর্তপত্রে উল্লেখিত সম্পত্তি ও দায়ের মূল্য যেমন পরীক্ষা করতে হয় তেমনই লাভ-ক্ষতির হিসাবও পরীক্ষা করতে হয়। বর্তমান আধুনিক যুগে এই নিরীক্ষার গুরুত্ব থাকলেও আমেরিকা যুক্তরাষ্ট্রে এই নিরীক্ষা অধিক প্রসারলাভ করেছে।

- **কোন্ কোন্ ক্ষেত্রে উদ্বর্তপত্রের নিরীক্ষা পদ্ধতি প্রয়োগ করা যায় :**

যে সমস্ত প্রতিষ্ঠানে লেনদেনের সংখ্যা অত্যধিক সেই সমস্ত প্রতিষ্ঠানে নিয়মমাফিক পরীক্ষা এবং সমস্ত লেনদেনের সত্যতা যাচাইয়ের মাধ্যমে বিশদ পরীক্ষা সম্ভব হয় না। আবার যে সমস্ত প্রতিষ্ঠানে যান্ত্রিক পদ্ধতিতে হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা প্রচিলিত এবং অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা ও অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ কার্যকর আছে সেই সমস্ত প্রতিষ্ঠানে উদ্বর্তপত্র নিরীক্ষা খুবই উপযোগী কারণ, কেবলমাত্র উদ্বর্তপত্রের বিষয়গুলি পরীক্ষা করলেই চলে।

- **উদ্বর্তপত্রের নিরীক্ষার সুবিধা**

এই নিরীক্ষার সুবিধাগুলি হল—

(ক) সময়ের সাশ্রয়, (খ) বৃহদায়তন প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে খুবই উপযোগী এবং (গ) অভিজ্ঞ নিরীক্ষকের কাছে এই নিরীক্ষা আকর্ষণীয়।

- **নিরীক্ষার অসুবিধা**

এই নিরীক্ষার অসুবিধাগুলি হল—

(ক) দক্ষ কর্মীর অভাব এবং (খ) সমস্ত প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে উপযোগী নয়।

২.৮.৩ মানসূচক নিরীক্ষা (Standard Audit)

এটি এমন একটি নিরীক্ষা-ব্যবস্থা যেখানে হিসাবের নির্দিষ্ট কয়েকটি বিষয় প্রথমে সম্পূর্ণভাবে পরীক্ষা এবং বিশ্লেষণ করা হয় এবং বাকি বিষয়গুলির জন্য সুষ্ঠু অভ্যন্তরীণ নিবারক-ব্যবস্থার ওপর নির্ভর করে নমুনা পরীক্ষা পদ্ধতি প্রয়োগ করা হয়। অর্থাৎ হিসাবের কিছু কিছু বিষয় কেবলমাত্র পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে পরীক্ষা ও বিশ্লেষণ করা হয় এবং বাকি বিষয়গুলির নমুনা পরীক্ষা করা হয়, অবশ্য এক্ষেত্রে কার্যকর অভ্যন্তরীণ নিবারক-ব্যবস্থা চালু থাকা প্রয়োজন। এই পরীক্ষাতে সময় ও শ্রম উভয়ই বাঁচে।

২.৮.৪ পরিব্যয় নিরীক্ষা (Cost Audit)

যে নিরীক্ষার মাধ্যমে উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানের উৎপাদন ব্যয় সংক্রান্ত হিসাবপত্রের গাণিতিক শুদ্ধতা পরীক্ষা করা হয় তাকে পরিব্যয় নিরীক্ষা বলে। সমস্ত উৎপাদনকারী যৌথ মূলধনী কোম্পানির ক্ষেত্রে পরিব্যয় নিরীক্ষা বাধ্যতামূলক। পরিব্যয় নিরীক্ষক পরিব্যয় হিসাবপত্র পরীক্ষা করবেন, তবে পর্যাপ্ত পরিব্যয় নিরীক্ষক না পাওয়া গেলে Chartered Accountant-কে দিয়ে পরিব্যয় হিসাব পরীক্ষা করানো যাবে।

২.৮.৫ পরিচালন নিরীক্ষা (Management Audit)

যে নিরীক্ষার মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের নির্দিষ্ট নিয়মকানুন এবং নীতিগুলি সঠিকভাবে অনুসরণ করা হচ্ছে কিনা তা

যাচাই করাই হল পরিচালন নিরীক্ষা। আপনারা জানেন নির্দিষ্ট উদ্দেশ্য বা লক্ষ্যে পৌঁছানোর জন্য প্রতিটি প্রতিষ্ঠান নিজস্ব কিছু নীতি বা নিয়মকানুন তৈরি করে। তাই এই নিয়ম বা নীতি পরিকল্পনা আদৌ বাস্তবায়িত হচ্ছে কিনা এবং এই কাজের জন্য যে অর্থ ব্যয় করা হচ্ছে তা যুক্তিযুক্ত কিনা তা পরীক্ষা করাই হল পরিচালন নিরীক্ষার উদ্দেশ্য।

২.৮.৬ মানবসম্পদ নিরীক্ষা (Human Resource Audit)

আপনি জানেন একটি প্রতিষ্ঠানের নির্দিষ্ট লক্ষ্যে পৌঁছানোর জন্য অর্থাৎ মুনাফা অর্জনের জন্য বিভিন্ন প্রকার সম্পদের প্রয়োজন। যেমন, যন্ত্রপাতি, জমি, ঘর-বাড়ি, নগদ টাকা ইত্যাদি। এই সম্পদগুলি ছাড়া উৎপাদন কার্য অসম্ভব। কিন্তু একটি প্রতিষ্ঠানের যন্ত্রপাতি থাকলেই কী উৎপাদন সম্ভব? বা ঘর-বাড়ি বা নগদ অর্থ থাকলেই কী প্রতিষ্ঠানটি মুনাফা অর্জনে সফল হবে? সোজা উত্তর হল না। কারণ যন্ত্রপাতিকে সঠিকভাবে চালনা করতে হবে। ঘর-বাড়ির বা নগদ অর্থের কাম্য ব্যবহার করতে হবে। এগুলি করবে মানুষ। মানুষই যন্ত্রপাতি চালাবে, ঘর-বাড়ি ও নগদ অর্থের কাম্য ব্যবহার করবে। সুতরাং বিভিন্ন যে সম্পদ থাকে সেগুলি মানুষই সঠিকভাবে, সঠিক উপায়ে প্রতিষ্ঠানের উন্নতিতে ব্যবহার করে। সেইজন্য মানুষকে মানবসম্পদ হিসাবে গণ্য করা হয়। আমরা বলতে পারি যে প্রতিষ্ঠানের মুনাফা অর্জনে মানবিক উপাদান একটি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। স্বাভাবিকভাবেই মানবসম্পদের মূল্যায়ন প্রয়োজন। সাধারণত এই মানবসম্পদের মূল্যায়ন করা হয় মানবসম্পদের কাছ থেকে প্রাপ্ত সেবার ভিত্তিতে। আবার মানবিক উপাদানের কাছ থেকে সেরা কাজ পাওয়ার জন্য প্রতিষ্ঠানকে বেতন ছাড়াও বিভিন্ন বেতন পূরকের ব্যবস্থা করতে হয়।

যে নিরীক্ষার মাধ্যমে কোন প্রতিষ্ঠানের মানবসম্পদের কাছ থেকে প্রাপ্ত সেবার ভিত্তিতে তার মূল্যায়ন করে তাদের কাছ থেকে ঐ সেবা পাওয়ার জন্য প্রতিষ্ঠানের যে ব্যয় হয় তার ন্যায্যতা ও যথার্থতা পরীক্ষা করা হয়, তাকে মানবসম্পদ নিরীক্ষা বলে।

২.৮.৭ হিসাবরক্ষণ ও অফিস ব্যবস্থা নিরীক্ষা (Systems Audit)

বর্তমানে কারবার জটিল আকার ধারণ করায় তার হিসাবরক্ষণও জটিল আকার ধারণ করেছে এবং একই সঙ্গে অফিস ব্যবস্থাও খুবই জটিল হয়েছে এবং হচ্ছে, যে নিরীক্ষার মাধ্যমে হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি সুষ্ঠু ও আইনানুগ কিনা এবং অফিস পরিচালনা সংক্রান্ত নীতিগুলি প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে সঙ্গতিপূর্ণ কিনা তা পরীক্ষা করাকেই হিসাবরক্ষণ ও অফিস ব্যবস্থা নিরীক্ষা বলে। অর্থাৎ এই নিরীক্ষা-ব্যবস্থায় কোন প্রতিষ্ঠানে প্রচলিত হিসাবরক্ষণ প্রণালী, হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা, অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও নিবারক ব্যবস্থা কতটা নির্ভরযোগ্য বা কতটা কার্যকরী তা পরীক্ষা করা হয়। স্বাভাবিকভাবেই সাধারণ নিরীক্ষার ক্ষেত্রে সমস্ত লেনদেনের পুঙ্খানুপুঙ্খ পরীক্ষা করার জন্য যে সময় লাগে এক্ষেত্রে ঐ বিরাট সময় লাগে না। কারণ এই নিরীক্ষায় কেবলমাত্র হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা, প্রণালী ইত্যাদি পরীক্ষা করা হয়। এই নিরীক্ষার ক্ষেত্রে বিভিন্ন ধরনের চার্ট, চিত্র অনুপাত ইত্যাদি তৈরি করা হয় এবং প্রবহমান তালিকা (Flow chart) তৈরি করে বিশ্লেষণ করা হয়।

২.৮.৮ সামাজিক নিরীক্ষা (Social Audit)

বর্তমান যুগে প্রতিটি প্রতিষ্ঠানকে কিছু না কিছু সামাজিক দায়িত্ব পালন করতে হয়। কারবারের প্রধান উদ্দেশ্য হল মুনাফা অর্জন করা। কিন্তু এই মুনাফা অর্জনের পথে সমাজের প্রতি কারবারের কিছু দায়িত্ব থেকেই যায়। কারণ

সমাজ থেকে কারবার বিভিন্ন সাহায্য নিয়ে থাকে সুতরাং কারবার থেকে সমাজেরও কিছু প্রাপ্য থাকে। কারবারি প্রতিষ্ঠানগুলি সামাজিক দায়িত্ব পালনে কতটা সক্ষম হয়েছে অর্থাৎ সামাজিক কল্যাণের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের অবদান কতটুকু তার পরিমাপ ও পরীক্ষা করার প্রয়োজন হয়। যে নিরীক্ষার সাহায্যে প্রতিষ্ঠান তার সামাজিক দায়িত্বপূরণ করতে কতটা সক্ষম হয়েছে তার পরীক্ষা করে মূল্যায়ন করা হয়, তাকে সামাজিক দায়িত্বপূরণের নিরীক্ষা বলে। প্রতিটি প্রতিষ্ঠানের সামাজিক কল্যাণ-সাধনের জন্য যে ব্যয় হয় এবং সেই ব্যয়সমূহ থেকে যে সব সুবিধা সমূহ পাওয়া যায় সেই ব্যয় ও সুবিধাগুলিকে নিয়ে একটি সামাজিক ও অর্থনৈতিক কার্যবিবরণী (Socio-economic Operating Statement) প্রস্তুত করা হয় এবং বিশ্লেষণ করা হয়। কারবারের সমাজের প্রতি দায়িত্ব ও কর্তব্য বলতে আমরা সাধারণত বুঝি নানাধরনের গ্রামীণ উন্নয়ন প্রকল্পে অবদান, কর্মসংস্থানের সৃষ্টি করা, পরিবেশ দূষণ প্রতিরোধ করা, বন্যপ্রাণী সংরক্ষণ, শিশুদের জন্য পার্ক তৈরি করা, বিদ্যালয়, হাসপাতাল গড়ে তোলা, শ্রমিক-কর্মচারীদের বিভিন্ন সুযোগ-সুবিধা দান ইত্যাদি।

২.৮.৯ কর নিরীক্ষা (Tax Audit)

১৯৬১ সালের ভারতীয় আয়কর আইন অনুসারে কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের আয় করযোগ্য হলে আয়কর কর্তৃপক্ষের কাছে কর নির্ধারণের জন্য হিসাবপত্র দাখিল করার আগে আইন অনুসারে ঐ হিসাবপত্র কোন Chartered Accountant দিয়ে পরীক্ষা করানোর ব্যবস্থাকে কর নিরীক্ষা বলে। করযোগ্য ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান কর নির্ধারণের জন্য আয়কর কর্তৃপক্ষের কাছে হিসাবের বিবরণী জমা দেয়। এই হিসাববিবরণীগুলির যথার্থতা পরীক্ষা করা প্রয়োজন, তা না হলে কর নির্ধারণে গরমিল হবে। সেইজন্য ঐ হিসাববিবরণীগুলির যথার্থতা পরীক্ষা করা হয়।

১৯৬১ সালের আয়কর আইনের 44AB ধারাতে বলা হয়েছে—

- কোন নির্ধারণ বছরের সংশ্লিষ্ট পূর্ববর্তী বছর বা বছরগুলিতে ব্যবসায়ের মোট বিক্রয়ের পরিমাণ বা আবর্তন (Turnover) চল্লিশ লক্ষ টাকার বেশি তবে ঐ প্রতিষ্ঠানের কর নিরীক্ষা বাধ্যতামূলক।
- কোন নির্ধারণ বছরের সংশ্লিষ্ট পূর্ববর্তী বছর বা বছরগুলিতে কোন পেশায় নিযুক্ত ব্যক্তি পেশা থেকে দশ লক্ষ টাকার বেশি আয় হলে তার হিসাবপত্রের কর নিরীক্ষা বাধ্যতামূলক।
- নির্দিষ্ট তারিখের আগে কোন Chartered Accountant-কে দিয়ে হিসাবপত্রের নিরীক্ষা করাতে হবে এবং ঐ নির্দিষ্ট তারিখের আগেই তাঁর কাছ থেকে নির্দিষ্ট ফর্মে স্বাক্ষরিত ও প্রত্যয়িত নিরীক্ষার প্রতিবেদনটি সংগ্রহ করতে হবে।

২.৮.১০ যথার্থতার নিরীক্ষা (Propriety Audit)

ইংরাজী 'Propriety' কথাটির অর্থ হল যথার্থ অর্থাৎ যা করা উচিত এবং গ্রহণযোগ্য বা আমরা বলতে পারি যা জনস্বার্থের সঙ্গে সঙ্গত, সাধারণভাবে স্বীকৃত এবং মঙ্গলজনক তাই হল যথার্থ। হিসাবশাস্ত্রে আমরা যখন কথাটি ব্যবহার করি তখন আমরা বুঝব যে লেনদেনটি যথার্থ কিনা অর্থাৎ তা প্রতিষ্ঠানের স্বার্থের পরিপন্থী কিনা, যে ব্যয়টি করা হল তা প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনেই করা হয়েছে কিনা ইত্যাদি।

যথার্থতা নিরীক্ষা হল এমন এক নিরীক্ষা-ব্যবস্থা যার মাধ্যমে কোন প্রতিষ্ঠানের কার্যকলাপ এবং সিদ্ধান্তগুলি জনস্বার্থবিরোধী ও ক্ষতিকারক কিনা তা যাচাই করে দেখা হয়।

● যথার্থতা নিরীক্ষার প্রধান উদ্দেশ্যগুলি হল—

(ক) প্রতিষ্ঠানের গৃহীত সিদ্ধান্তগুলি জনস্বার্থের অনুকূল কিনা তা যাচাই করা,

(খ) প্রতিষ্ঠানের লেনদেন এবং কার্যকলাপগুলি যথার্থ, ন্যায়সঙ্গত এবং প্রতিষ্ঠান ও জনগণের স্বার্থের পরিপন্থী কিনা তা যাচাই করা,

(গ) কোন সম্পত্তির কাম্য ব্যবহার হচ্ছে কিনা তা পরীক্ষা করা,

(ঘ) প্রতিষ্ঠানের মূলধন অটুট আছে কিনা তা পরীক্ষা করা ইত্যাদি।

২.৮.১১ কার্যসম্পাদন বা দক্ষতা নিরীক্ষা (Performance or Efficiency Audit)

কার্যসম্পাদন নিরীক্ষা এমন এক নিরীক্ষা-ব্যবস্থা যার মাধ্যমে কারবারের কার্যসম্পাদনের মূল্যায়ন করা হয়। যে কোন কাজের ক্ষেত্রে আপনারা জানেন একটি লক্ষ্যমাত্রা স্থির করা হয়। সামনে ঐ লক্ষ্যকে রেখে কাজে হাত দেওয়া হয়। প্রকৃতপক্ষে ঐ নির্দিষ্ট লক্ষ্যে পৌঁছানো গেছে কিনা তা পরীক্ষা করাই হল কার্যসম্পাদন নিরীক্ষা। এক্ষেত্রে নিরীক্ষকের কাজ হল ঐ নির্দিষ্ট লক্ষ্যমাত্রায় আদৌ পৌঁছানো গেছে কিনা বা কতটা কাছাকাছি যাওয়া সম্ভব হয়েছে তার পরীক্ষা করা। এর ফলে কার্যাবলী সম্পাদনের ক্ষেত্রে যদি কোথাও ত্রুটি বা দুর্বলতা দেখা যায় তাহলে তার প্রতিকারের ব্যবস্থা করা যায় এবং নির্দিষ্ট মান (standard)-এ পৌঁছানোর ব্যাপারে সুনিশ্চিত হওয়া যায়।

● দক্ষতা নিরীক্ষার প্রধান উদ্দেশ্যগুলি হল—

(ক) কারবারের ব্যবস্থাপনা ও হিসাবরক্ষণ সংক্রান্ত মান পরীক্ষা করা,

(খ) কারবারের লাভ-ক্ষতির হিসাবের বিশ্লেষণ করা,

(গ) কারবারের বিক্রয়ের বা উৎপাদনের পরিমাণ কতটা লক্ষ্যপূরণ করেছে তা পরীক্ষা করা,

(ঘ) মূলধনের কাম্যব্যবহার হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা ইত্যাদি।

২.৮.১২ শক্তিসম্পদ নিরীক্ষা (Energy Audit)

তুলনামূলকভাবে এটি একটি নতুন ধারণা। সমস্ত উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠান উৎপাদনের জন্য শক্তি ব্যবহার করে। এই শক্তি ছাড়া উৎপাদন কার্য বন্ধ হয়ে যাবে। বিভিন্ন উৎস থেকে আমরা এই শক্তি সংগ্রহ করি, যেমন— প্রাকৃতিক তেল, গ্যাস, কয়লা, বিদ্যুৎ, সূর্যের আলো ইত্যাদি। সুতরাং বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে বিভিন্ন ধরনের শক্তি, যেমন কোথাও কয়লা, ডিজেল, আবার কোথাও বিদ্যুৎশক্তি ব্যবহৃত হচ্ছে। উৎপাদন-কাজে শক্তি ব্যবহারের জন্য প্রচুর অর্থব্যয় করতে হয়। সুতরাং এর জন্য প্রয়োজন সুষ্ঠু পরিকল্পনা। অপরিকল্পিতভাবে শক্তি ব্যবহৃত হতে থাকলে সঞ্চিত শক্তিসম্পদ অদূর ভবিষ্যতে শেষ হয়ে যাবে। কাজেই সম্পদের অপচয় বন্ধ করতে হবে এবং সাশ্রয় করতে হবে।

যে নিরীক্ষা-ব্যবস্থায় কোন প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনীয় মোট শক্তিসম্পদ সমস্ত স্তরে প্রয়োজনানুসারে বণ্টন করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা হয় এবং যাতে কোনভাবেই কোন শক্তিসম্পদ অপচয় না হয় তার জন্য কর্তৃপক্ষকে প্রয়োজনীয় পরামর্শদান করা হয়, তাকে শক্তিসম্পদ নিরীক্ষা বলে।

২.৮.১৩ পূর্বাভাষ নিরীক্ষা (Forecast Audit)

পরিবর্তিত আর্থ-সামাজিক পরিস্থিতি এবং কারবারি পরিবেশের ক্রমবর্ধমান জটিলতার জন্য বর্তমানে কেবলমাত্র অতীত লেনদেনগুলির পরীক্ষার মধ্যেই নিরীক্ষা সীমাবদ্ধ নেই। ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে বিক্রয়, মুনাফা, ব্যয় ইত্যাদি সম্পর্কে যে পূর্বাভাষ করা হয় তারও নিরীক্ষার প্রয়োজন হয়। পূর্বাভাষ নিরীক্ষা হল এমন এক নিরীক্ষা-ব্যবস্থা যার মাধ্যমে কারবারের আর্থিক অবস্থা, মুনাফা, বিক্রয় সম্পর্কিত পূর্বাভাষের জটিল পরীক্ষা ও মূল্যায়ন করা হয়। এই পূর্বাভাষ প্রতিবেদনটি খুবই গুরুত্বপূর্ণ কারণ এই প্রতিবেদনের ওপর কারবারে অংশগ্রহণে ইচ্ছুক বিভিন্ন পক্ষ অনেকখানি নির্ভর করেন।

২.৮.১৪ কৃষিখামারের নিরীক্ষা (Farm Audit)

কৃষিকাজে নিযুক্ত জমি-জমা, জমি সংলগ্ন ঘরবাড়ি ইত্যাদিকে কৃষিখামার বলা হয়। এখানে কৃষির কাজ বলতে কেবলমাত্র চাষবাসকে বোঝায় না। মাছচাষ, পশুপালন, হাঁস-মুরগী পালন (Poultry), রেশমগুটির চাষ (Sericulture), মৌমাছির চাষ (Apiculture), ফুলচাষ ইত্যাদি এর মধ্যে অন্তর্গত। এছাড়া কৃষিখামার থেকে পণ্য গুদামজাত ও বাজার পর্যন্ত পৌঁছতে যে সব আনুষঙ্গিক কাজের প্রয়োজন হয় তা সবই কৃষিখামারের কাজ হিসাবে ধরা হয়। মালিকানার ভিত্তিতে কৃষিখামার বিভিন্ন ধরনের হতে পারে, যেমন—(১) রাজ্য সরকার ও কেন্দ্রীয় সরকারের নিয়ন্ত্রিত কৃষিখামার, এগুলি কোম্পানি আইন অনুসারে গড়ে ওঠে। (২) সমবায় কৃষিখামার, এগুলি সমবায় আইন অনুসারে গঠিত হয়, (৩) ব্যক্তিগত ও যৌথ পরিবারের মালিকানায় প্রতিষ্ঠিত কৃষিখামার। সুতরাং বিভিন্ন মালিকানায় প্রতিষ্ঠিত কৃষিখামারের প্রত্যেকের হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি আলাদা ধরনের এবং সাধারণ কারবার থেকেও এদের হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি আলাদা হয়ে থাকে। সেইজন্য কৃষিখামারের হিসাবপত্র নিরীক্ষার ক্ষেত্রে নিরীক্ষককে নিজস্ব জ্ঞান, বুদ্ধি প্রচলিত আইন প্রয়োগ করতে হয়।

২.৮.১৫ বহুমুখী নিরীক্ষা (Multi-dimentional Audit)

বর্তমানে আমরা কেবলমাত্র বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা এবং অবিধিবদ্ধ নিরীক্ষার মধ্যেই সীমাবদ্ধ নই। আর্থ-সামাজিক পরিস্থিতির পরিবর্তন এবং কারবারের জটিলতার জন্য বিশেষ বিশেষ কাজের জন্য নিরীক্ষা করার প্রয়োজন হয়। আমরা এই বিভিন্ন ধরনের নিরীক্ষা সম্পর্কে আগেই জেনেছি। যখন বিভিন্ন ধরনের নিরীক্ষা-ব্যবস্থা একসঙ্গে ব্যবহার করা হয় তখন তাকে বহুমুখী নিরীক্ষা বলা হয়।

২.৯ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ (Internal Control)

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ বলতে বোঝায় কারবার পরিচালনার ক্ষেত্রে পরিচালন কর্তৃপক্ষ প্রবর্তিত সমস্ত ধরনের নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা। অভ্যন্তরীণ নিবারক (Internal Check) ব্যবস্থা, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা (Internal Audit) এবং অন্য সব ধরনের নিয়ন্ত্রণই হল অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ, তা আর্থিক নিয়ন্ত্রণ বা অন্য কিছু নিয়ন্ত্রণও হতে পারে।

Council of the Institute of Chartered Accountants of England and Wales-এর মতে কারবারকে সুশৃঙ্খলভাবে পরিচালনা করার জন্য, কারবারের সম্পত্তির সুরক্ষার জন্য, নির্ভরযোগ্য ও সঠিক তথ্য প্রস্তুত করার জন্য অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা এবং অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সহ সমস্ত ধরনের নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার নামই হল অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ।

২.৯.১ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার বৈশিষ্ট্য

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার গুরুত্বপূর্ণ বৈশিষ্ট্যগুলি হল—

(ক) প্রতিষ্ঠানের প্রতিটি লেনদেনের যথাযথ লিপিবদ্ধকরণ,

(খ) প্রতিটি লেনদেন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের দ্বারা অনুমোদন,

(গ) প্রতিটি কাজ বিভিন্ন স্তরে ভাগ করে দক্ষ ও যোগ্য কর্মচারীকে দিয়ে ঐ কাজ করিয়ে নেওয়া,

(ঘ) কারবারের সম্পত্তিসমূহ যাতে যথাযথভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করা হয় তার জন্য উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ,

(ঙ) কারবারের হিসাবপত্র ও হিসাববিবরণী থেকে যাতে সত্য ও ন্যায়সঙ্গত চিত্র পাওয়া যায় তার জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ ইত্যাদি।

২.৯.২ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের উদ্দেশ্য

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের সংজ্ঞা থেকেই এর উদ্দেশ্যগুলি জানা যায়, এর মূল উদ্দেশ্যগুলি হল—

(ক) সম্পত্তিসমূহের সুরক্ষা সুনিশ্চিত করা,

(খ) ভুল-ত্রুটি এবং জাল-জুয়াচুরি প্রতিরোধ করা,

(গ) সম্ভাব্য ক্ষয়-ক্ষতি থেকে সম্পত্তিগুলিকে বাঁচানো,

(ঘ) শ্রমিক ও যন্ত্রপাতির কর্মক্ষমতা বৃদ্ধির মাধ্যমে উৎপাদন দক্ষতা বৃদ্ধি করা,

(ঙ) প্রতিষ্ঠানের গৃহীত নীতিসমূহ অনুসরণ করা হচ্ছে কিনা তা সুনিশ্চিত করা,

(চ) কারবারের চলতি সম্পত্তিগুলিকে চুরি, জুয়াচুরি ইত্যাদির হাত থেকে বাঁচিয়ে সম্ভাব্য ক্ষতি প্রতিরোধ করা ইত্যাদি।

২.৯.৩ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের মূলনীতি

একটি সুষ্ঠু এবং সুপরিকল্পিত অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা কয়েকটি মূলনীতির ওপর ভিত্তি করে গড়ে ওঠে। এই নীতিগুলি হল—কর্মবিভাজন, দক্ষতা বৃদ্ধি, সম্পত্তি রক্ষা, নীতির প্রতি আনুগত্য ইত্যাদি। অর্থাৎ প্রতিষ্ঠানের সমস্ত কাজকে ভাগ করে যোগ্য ও দক্ষ কর্মীর হাতে তা সম্পাদনের দায়িত্ব দেওয়া, প্রতিষ্ঠানের

সম্পত্তিকে (স্থায়ী বা চলতি) ক্ষয়ক্ষতির হাত থেকে রক্ষা করা, প্রতিষ্ঠানের গৃহীত নীতির প্রয়োগ ঠিকমত হচ্ছে কিনা তা দেখা ইত্যাদি।

২.৯.৪ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার সীমাবদ্ধতা

আমরা সংজ্ঞা থেকে জেনেছি অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা কারবারের ক্ষেত্রে খুবই গুরুত্বপূর্ণ এবং কার্যকর একটি নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা। কিন্তু সব বিষয়ের যেমন সীমাবদ্ধতা বা অসুবিধা আছে তেমনি এরও কিছু সীমাবদ্ধতা থাকে। এই সীমাবদ্ধতাগুলি হল—

(ক) অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা যথেষ্ট ব্যয়বহুল,

(খ) বাস্তবে দেখা যায়, যার ওপর নিয়ন্ত্রণের ভার তিনি যদি ঠিকমত নিয়ন্ত্রণ না করেন তাহলে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার উদ্দেশ্য পূরণ হয় না।

(গ) প্রতিষ্ঠানের নীতিগুলি সমস্ত কর্মচারীই যে মেনে চলবে তার কোন নিশ্চয়তা নেই।

(ঘ) পরিস্থিতি পরিবর্তনের সঙ্গে সঙ্গে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা পরিবর্তন না করলে উহার উদ্দেশ্য সফল হবে না,

(ঙ) সম্পত্তিসমূহের রক্ষণাবেক্ষণ বিষয়টি খুবই জটিল, কারণ যা স্বাভাবিক ক্ষতি হওয়ার তা হবেই তা কোন নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাতেই প্রতিরোধ করা যাবে না।

২.১০ অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা (Internal Check System)

যে ব্যবস্থার মাধ্যমে কারবারি প্রতিষ্ঠানের হিসাব-সংক্রান্ত কাজগুলি কর্মচারীদের মধ্যে এমনভাবে ভাগ করে দেওয়া হয় যাতে এক ব্যক্তি যে কাজ সম্পন্ন করে তা অপর কোন ব্যক্তির দ্বারা আপনা-আপনিই পরীক্ষিত হয়, তাকে অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা বলে। অর্থাৎ একটি লেনদেন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ একজন কর্মচারীকে সম্পন্ন করতে দেওয়া হয় না। এক্ষেত্রে কাজের বণ্টন এমনভাবে করা হয় যাতে একজনের কাজ অন্যজনের দ্বারা পরীক্ষিত হয়ে যায়। অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণেরই একটি অঙ্গ।

L. R. Dicksee'র মতে, অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা হল হিসাব রক্ষার এমন একটি পদ্ধতি যাতে ভুল বা জুয়াচুরি হিসাবরক্ষণ পদ্ধতির মধ্যে স্বাভাবিক ভাবেই উদ্ঘাটিত হয় বা রোধ করা যায়।

A. W. Johnson'র মতে, অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা হিসাব রাখার এমন এক পদ্ধতি যেখানে একজন কর্মচারীর কাজ অপর একজন কর্মচারীর কাজের পরিপূরক হয় এবং একজনের কাজ অপর জনের কাজের যথার্থতা প্রমাণ করে অথচ কর্মচারীরা স্বাধীনভাবে নিজের নিজের কাজ করেন।

২.১০.১ অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থার বৈশিষ্ট্য

অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থার গুরুত্বপূর্ণ বৈশিষ্ট্যগুলি হল—

(ক) প্রত্যেকটি কাজকে ছোট ছোট অংশে ভাগ করা,

(খ) কাজের প্রতিটি অংশ এক-একজন কর্মচারীর হাতে অর্পণ করা,

(গ) কোন কাজের সম্পূর্ণ অংশ কখনই একজন কর্মচারীর হাতে থাকবে না,

(ঘ) কাজের অংশবিশেষ সম্পাদন করার ক্ষেত্রে কর্মচারীদের স্বাধীনতা থাকবে,

(ঙ) একজন কর্মচারীর কাজ অন্যজনের কাজের পরিপূরক হয়,

(চ) কর্মচারীদের কিছুদিন অন্তর এক বিভাগ থেকে অন্য বিভাগে বদলি করতে হবে,

(ছ) কর্মচারীদের বছরে অন্তত একবার ছুটি নিতে উৎসাহিত করা, যাতে ঐ অনুপস্থিতির সময় অন্য কাউকে দিয়ে কাজ করালে কারচুপি ধরা পড়ার বেশি সম্ভাবনা থাকে,

(জ) কোন নগদ অর্থপ্রাপ্তির ক্ষেত্রে তা সঙ্গে সঙ্গে ব্যাঙ্কে জমা দেওয়ার ব্যবস্থা করতে হবে,

(ঝ) দেনাদার ও পাওনাদারদের সঙ্গে হিসাবরক্ষণ বিভাগের কর্মচারীদের কোনরকম যোগাযোগ ও ঘনিষ্ঠতা যেন না জন্মায় তা দেখতে হবে,

(ঞ) মজুদ নিয়ন্ত্রণের ক্ষেত্রে অবিরাম মজুদ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা (Perpetual Inventory System) প্রবর্তন করতে হবে,

(ট) স্বয়ং-জের পদ্ধতিতে হিসাব রাখার ব্যবস্থা করতে হবে,

(ঠ) সম্পত্তির রক্ষণাবেক্ষণ, অস্তিত্ব যাচাই, মূল্যায়ন ও সম্পত্তির নথিপত্র সংরক্ষণের ক্ষেত্রে উন্নত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

২.১০.২ অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থার উদ্দেশ্য

অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থার উদ্দেশ্যগুলি হল—

১। হিসাবপত্রে ভুলত্রুটি ও জাল-জুয়াচুরির দ্রুত আবিষ্কার সুনিশ্চিত করা,

২। প্রতিটি লেনদেনের হিসাবভুক্তি সুনিশ্চিত করা,

৩। উপযুক্ত কর্মচারীকে উপযুক্ত কাজের দায়িত্ব দিয়ে তাদের দক্ষতা বাড়ানোর চেষ্টা করা,

৪। হিসাব-বইগুলিকে যথাসম্ভব ত্রুটিমুক্ত ও নির্ভরযোগ্য করে তোলা,

৫। সম্পত্তিসমূহের সুরক্ষা সুনিশ্চিত করা,

৬। কারবারের মূলধন রক্ষা করার ব্যবস্থা করা,

৭। বহিরাগত নিরীক্ষকের কাজ সহজ ও লাঘব করা ইত্যাদি।

২.১০.৩ অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থার সুবিধা ও অসুবিধা

অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থার সুবিধাগুলি আমরা বিভিন্ন পক্ষের দিক থেকে আলোচনা করব—

(ক) প্রতিষ্ঠানের দিক থেকে :

১। কর্মচারীদের যোগ্যতা ও দক্ষতা অনুসারে কাজের বণ্টন করা হয় বলে সুষ্ঠুভাবে কাজ শেষ করা যায়,

২। যেহেতু একটি কাজের অংশবিশেষ একজন কর্মচারীকে দেওয়া হয় সেইজন্য ভুলত্রুটি খুঁজে বার করতে সুবিধা হয়,

৩। শ্রমবিভাজনের ফলে কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধি পায়,

৪। এই ব্যবস্থায় ভুল-ত্রুটি ও জাল-জুয়াচুরি ধরা পড়ে খুব সহজেই,

৫। সম্পত্তিসমূহের সুরক্ষা করা সম্ভব হয়,

৬। হিসাবরক্ষণ এবং হিসাববিবরণী প্রণয়নের কাজ সুষ্ঠুভাবে হতে পারে।

(খ) মালিকদের দিক থেকে :

১। অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা চালু থাকলে মালিক হিসাবের সত্যতা সম্পর্কে অনেকখানি সংশয়মুক্ত হতে পারেন।

২। এই ব্যবস্থায় ভুল-ত্রুটি সহজেই ধরা পড়ে, ফলে মালিক সংশোধনের জন্য দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারেন।

৩। এই ব্যবস্থা চালু থাকলে কারবারের ক্ষয়-ক্ষতি, চুরি, জুয়া-চুরি, কারচুপি তুলনামূলকভাবে কম হয় ফলে মালিকপক্ষ উপকৃত হয়।

(গ) নিরীক্ষকের দিক থেকে :

অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা চালু থাকলে নিরীক্ষকের দিক থেকে নিম্নলিখিত সুবিধাগুলি পাওয়া যায়—

১। নিরীক্ষক তাঁর কাজে নমুনা পরীক্ষার সাহায্য নিতে পারেন,

২। নিরীক্ষার কাজে সময় ও শ্রম উভয়ই বাঁচে,

৩। বিস্তারিত পরীক্ষা করা হয় না বলে নিরীক্ষক অন্যান্য বিষয়ে মনোনিবেশ করতে পারেন।

● **অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থার অসুবিধাগুলি হল :**

১। অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা খুবই ব্যয়বহুল, ছোট প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে এই ব্যবস্থা উপযুক্ত নয়,

২। ব্যবস্থাটি উপযুক্ত না হলে কাজে বিশৃঙ্খলা দেখা দেবে এবং ত্রুটি থেকে যেতে পারে।

৩। কর্মচারীদের হিসাব আপনা-আপনি পরীক্ষিত হয় বলে কর্তৃপক্ষের মনে আত্মতুষ্টি দেখা দিতে পারে।

৪। যেখানে কর্মচারীর সংখ্যা কম সেখানে শ্রম-বিভাজনের নীতিটি কার্যকর নাও হতে পারে।

২.১০.৪ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থার মধ্যে পার্থক্য

আমরা অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা সম্পর্কে জেনেছি। উহাদের বৈশিষ্ট্যগুলি আপনি জেনেছেন। এখন আসুন আমরা উহাদের মধ্যে পার্থক্যগুলি আলোচনা করি।

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা	অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা
১। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থায় কাজের পরিধি খুবই ব্যাপক।	১। এই নিবারক ব্যবস্থার কাজের পরিধি তুলনামূলকভাবে সংকীর্ণ।
২। প্রতিষ্ঠানের সব ধরনের নিয়ন্ত্রণ ও নিবারক ব্যবস্থা নিয়ে যে নিয়ন্ত্রণ কাজ করে তাকেই অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ বলে।	২। অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের একটি অঙ্গ।
৩। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের দায়িত্বে থাকেন পরিচালকবর্গ।	৩। এক্ষেত্রে প্রতিটি কাজের দায়িত্বে থাকেন কর্মচারীরা।
৪। এর মূল লক্ষ্য হল অপচয়, অদক্ষতা ও জাল-জুয়াচুরি দূর করা, সম্পত্তি সুরক্ষা করা ইত্যাদি।	৪। এর মূল লক্ষ্য হল জাল-জুয়াচুরির প্রতিরোধ বা দ্রুত আবিষ্কার, সম্পত্তির সুরক্ষা করা ইত্যাদি।

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা	অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা
৫। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা পরিবর্তনশীল।	৫। এই ব্যবস্থা মোটামুটি স্থিতিশীল।
৬। আর্থিক নিয়ন্ত্রণ, প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণ এবং অন্য যেকোন নিয়ন্ত্রণ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের মধ্যে পড়ে।	৬। অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থাকে আর্থিক নিয়ন্ত্রণের অংশ বলা যেতে পারে।

২.১০.৫ অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা এবং নিরীক্ষক

একটি ভাল অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা নিরীক্ষকের কাজে খুব সাহায্য করে। এই নিবারক ব্যবস্থা কার্যকর ও ফলপ্রসূ হলে হিসাব-লিখন নির্ভুল হতে পারে এবং জাল-জুয়াচুরির সম্ভাবনা থাকে না। স্বাভাবিকভাবেই নিরীক্ষক খুব কম সময়ে নমুনা পরীক্ষার মাধ্যমে কম পরিশ্রমে তাঁর নিরীক্ষা-কার্য সম্পন্ন করতে পারেন। কিন্তু অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থাটি সুষ্ঠু ও জোরালো না হলে নিরীক্ষকের কাজ বেড়ে যাবে এবং তাঁকে সমস্ত কিছু বিশদ পরীক্ষা করতে হবে। সুতরাং নিরীক্ষকের প্রথম কাজ হল অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থাটি পর্যালোচনা করা। তিনি নিম্নলিখিতভাবে কোন প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থাটি পরীক্ষা করবেন—

(i) নিরীক্ষক প্রথমেই পরিচালকদের কাছ থেকে নিবারক ব্যবস্থাটি সম্পর্কে লিখিত বিবৃতি নেবেন। এতে অবশ্যই কারবারের কাজের প্রকৃতি, আয়তন ইত্যাদির উল্লেখ থাকবে।

(ii) বিভিন্ন বিশ্লেষণের মাধ্যমে অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থাটি পরীক্ষা করবেন।

(iii) সবশেষে তিনি মূল্যায়ন করবেন। অর্থাৎ প্রয়োজনের তুলনায় এটি পর্যাপ্ত কিনা তা যাচাই করবেন।

অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থায় নিরীক্ষক কতটা নির্ভর করবেন তা নিরীক্ষকের সম্পূর্ণ নিজস্ব ব্যাপার এবং এক্ষেত্রে ঝুঁকি থাকবেই।

তবে এখন স্বাভাবিকভাবেই আপনার মনে প্রশ্ন আসবে যে, অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থার ওপর নির্ভর করে নিরীক্ষক যদি জাল-জুয়াচুরি আবিষ্কার করতে না পারেন তবে কী তিনি দায়ী হবেন? এক্ষেত্রে বিচার্য বিষয় হবে যে, নিরীক্ষক যুক্তিসঙ্গত যত্ন নিয়ে এবং বুদ্ধি দিয়ে পরীক্ষা করেছেন কিনা। যদি দেখা যায় যে অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থার ওপর বেশিমাত্রায় নির্ভর করে নিরীক্ষক অনেক কাজ বাদ দিয়ে কর্তব্য অবহেলা করেছেন তা হলে তিনি অবশ্যই দায়ী হবেন। অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা যদি অপর্যাপ্ত হয় এবং নিরীক্ষকের পক্ষে সবকিছু খুঁটিয়ে পরীক্ষা করা সম্ভব না হয় তবে তিনি ঐ নিবারক ব্যবস্থা অপর্যাপ্ততার বিষয়টি অবশ্যই নিয়োগকর্তাকে জানাবেন।

২.১০.৬ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থার পার্থক্য

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ব্যবস্থা	অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা
১। এক্ষেত্রে একটি পৃথক বিভাগের কর্মচারীরা লেনদেনগুলি পরীক্ষা করে থাকেন।	১। এক্ষেত্রে একজন কর্মীর কাজ অন্যের দ্বারা আপনা-আপনি পরীক্ষিত হয়।
২। একটি পৃথকবিভাগ খোলা হয়।	২। এক্ষেত্রে এমন কোন বিভাগ খোলা হয় না।
৩। এই নিরীক্ষায় জাল-জুয়াচুরি ও ভুল-ত্রুটি খুঁজে বার করা হয়।	৩। এখানে এমন ব্যবস্থা করা হয় যাতে জাল-জুয়াচুরি ঘটতে না পারে।
৪। এক্ষেত্রে প্রতিবেদন পেশ করা হয় পরিচালন কর্তৃপক্ষের কাছে।	৪। প্রতিদিনের প্রতিবেদন বিভাগীয় প্রধানের কাছে পেশ করতে হয়।

২.১০.৭. কয়েকটি বিশেষ ক্ষেত্রে অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা

বড় বড় প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে নিরীক্ষার কাজ চালানোর সময় নিরীক্ষক নিজের স্বার্থে অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থার ওপর নির্ভর করেন। সেইজন্য বিভিন্ন ধরনের লেনদেনের ক্ষেত্রে অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থাটি কেমন হবে সে সম্পর্কে একটা ধারণা থাকা প্রয়োজন। এখানে আমরা কয়েকটি লেনদেনের অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা আলোচনা করছি।

- **নগদ লেনদেন :**

বেশিরভাগ জাল-জুয়াচুরি নগদ লেনদেনের ক্ষেত্রেই দেখা যায়, কারণ নগদ টাকার আত্মসাৎ করার ঘটনাই সাধারণত বেশি হয়। সেইজন্য নগদ লেনদেন সম্পর্কে একটি উপযুক্ত অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা থাকা প্রয়োজন, নগদ লেনদেন বলতে নগদ প্রাপ্তি এবং নগদ ব্যয় উভয়কেই বোঝায়। আমরা এই সম্পর্কিত নিবারক ব্যবস্থাটি নিম্নলিখিতভাবে আলোচনা করতে পারি।

(ক) সাধারণ বিষয়

১। নগদ (Cash) বিভাগকে হিসাব বিভাগ থেকে আলাদা রাখতে হবে।

২। নগদ বিভাগের কর্মচারীরা কেবলমাত্র নগদান বই (Cash Book)-এর দায়িত্বে থাকবেন, তাঁরা অন্য কোন হিসাবের বই লিখতে পারবেন না, আবার হিসাব বিভাগের কর্মচারীদের নগদান বইতে কিছু লিপিবদ্ধ করতে পারবেন না।

৩। খুচরা নগদ লেনদেন ছাড়া যাবতীয় লেনদেন ব্যাঙ্কের মাধ্যমে করতে হবে।

৪। নির্দিষ্ট সময় অন্তর কোন উচ্চপদস্থ ও দায়িত্বশীল কর্মচারী নগদ বিভাগে গিয়ে নগদ টাকা গুণে নগদান বইতে যে উদ্বৃত্ত দেখানো আছে তা মিলিয়ে দেখবেন।

৫। নির্দিষ্ট সময় অন্তর ব্যাঙ্কের পাশ বই ও নগদান বই-এর জের মেলাতে হবে।

৬। পাশ বই ও নগদান বই-এর জেরের মধ্যে কোন গরমিল থাকলে একটি সমন্বয়মূলক বিবরণী (Bank Reconciliation Statement) তৈরি করতে হবে।

(খ) নগদ প্রাপ্তি

১। নগদ বিভাগে আগত সব চিঠিপত্র একজন দায়িত্বশীল কর্মচারীর সামনে খুলতে হবে এবং ঐ চিঠিপত্রের ভিতর কোন চেক, ড্রাফ্‌ট, পোস্টাল অর্ডার অরেখাঙ্কিত অবস্থায় থাকে তবে সেগুলি রেখাঙ্কিত করতে হবে।

২। প্রতিদিনের সমস্ত প্রাপ্ত নগদ টাকা, চেক, ড্রাফ্‌ট ইত্যাদি নগদান বইতে জমার দিকে লিখতে হবে এবং চেক বা ড্রাফ্‌টগুলি ঐ দিনই বা পরের দিন ব্যাঙ্কে জমা দিতে হবে।

৩। ব্যাঙ্কের জমার ফরমগুলি ক্যাশিয়ার ছাড়া অন্য কেউ লিখবেন এবং নগদ বিভাগের সাথে যুক্ত নন এমন একজন কর্মচারী ব্যাঙ্কে গিয়ে জমা দেবেন।

৪। ক্রমিক সংখ্যাযুক্ত, মুদ্রিত ও চেকমুড়ি (Counterfoil) যুক্ত রসিদ অর্থ প্রাপ্তি স্বীকার করার জন্য ব্যবহার করতে হবে।

৫। যে কোন খাতেই অর্থপ্রাপ্তি হোক না কেন উপযুক্ত রসিদ দিতে হবে এবং ঐ রসিদে উপযুক্ত ও দায়িত্বশীল কর্মচারীর সই থাকবে।

৬। অব্যবহৃত রসিদ বই, চেক বই ইত্যাদি একজন দায়িত্বশীল কর্মচারীর হেপাজতে রাখতে হবে।

৭। কোন কারণে রসিদ বাতিল হলে তা ছিঁড়ে ফেলা হবে না, ঐ বাতিল রসিদ, রসিদ বইতেই রাখতে হবে।

৮। বর্তমানে যান্ত্রিক ব্যবস্থার সৃষ্টি হয়েছে। নগদ বিভাগে Cash Register নামে যন্ত্রটি রাখলে প্রতিটি লেনদেনের ফলে যে নগদ অর্থের পরিবর্তন হয় তা বোঝা যাবে।

(গ) নগদ প্রদান

১। খুচরা খরচ ছাড়া সমস্ত প্রদান ব্যাঙ্কের মাধ্যমে করা উচিত।

২। চেকে দুজন উচ্চপদস্থ কর্মচারীর স্বাক্ষর থাকতে হবে। চেকে স্বাক্ষরকারী কর্মচারীরা ভাল করে ভাউচার ও অন্যান্য প্রমাণপত্রগুলি পরীক্ষা করবেন।

৩। প্রতিটি চেক বা ড্রাফ্‌ট রেখাঙ্কিত হবে।

৪। যাকে অর্থ প্রদান করা হবে তার কাছ থেকে অবশ্যই অর্থপ্রাপ্তির রসিদ নিতে হবে। প্রদানের অর্থ 500 টাকার বেশি হলে রসিদে অবশ্যই রেভিনিউ স্ট্যাম্প লাগাতে হবে।

৫। প্রদানের প্রমাণপত্র ও রসিদগুলি পরপর ক্রমিক নম্বরে ফাইলে সাজিয়ে রাখতে হবে।

৬। অব্যবহৃত চেক সহ চেক-বইগুলিকে একজন দায়িত্বশীল কর্মচারীর কাছে রাখতে হবে। যদি কোন কারণে চেক বাতিল করতে হয় তবে ঐ চেকের ওপরই 'বাতিল' কথাটি লিখে চেকমুড়ির সঙ্গে আটকে রাখতে হবে।

৭। কোন বিশেষ খাতে যেমন মূলধনী খাতে অর্থ প্রদানের ক্ষেত্রে পরিচালন কর্তৃপক্ষের কাছে অনুমতি নিতে হবে।

৮। মজুরি প্রদান এবং খুচরা নগদ ব্যয়ের ক্ষেত্রে অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা চালু করতে হবে।

৯। অগ্রদত্ত পদ্ধতিতে খুচরা নগদ লেনদেনগুলিকে নিয়ন্ত্রণ করা উচিত।

● মজুরি :

মজুরি-সংক্রান্ত ব্যয়ের ক্ষেত্রে অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা খুব প্রয়োজন কারণ, ভুয়া মজুরি দেখিয়ে অনেক সময় জুয়াচুরি সংঘটিত হয়। মজুরি প্রদানের বিষয়টি তিনটি ধাপে সম্পাদিত হয়। এইগুলি নীচে বর্ণনা করা হল—

(ক) মজুরি-সংক্রান্ত নথিপত্র সংরক্ষণ :

১। প্রতিষ্ঠানের উচ্চপদস্থ কর্মচারীর অধীনে একটি আলাদা মজুরি বিভাগ থাকবে।

২। প্রত্যেক শ্রমিকের জন্য পরিচয় পত্রের ব্যবস্থা করতে হবে।

৩। প্রত্যেক শ্রমিকের জন্য একটি কার্ড থাকবে। এই কার্ডে শ্রমিকের নাম, ঠিকানা, নিযুক্তির তারিখ, অবসরের তারিখ, পদের নাম ইত্যাদি লেখা থাকবে।

৪। কারখানার গেটে শ্রমিকদের হাজিরা লিপিবদ্ধ করার উপযুক্ত ব্যবস্থা রাখতে হবে। হাজিরার তারিখ, কারখানায় প্রবেশের সময়, প্রস্থানের সময় ইত্যাদি লিপিবদ্ধ করতে হবে। সময়রক্ষক ঘড়ি (Time-keeping Clock) এক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।

৫। প্রত্যেক শ্রমিকের জব কার্ড (Job Card) থাকবে। এই জব কার্ডে শ্রমিক কী কাজ করল এবং কতক্ষণ করল তা লিপিবদ্ধ থাকে এবং এটি ফোরম্যানকে দিয়ে সই করিয়ে নিতে হবে।

৬। অতিরিক্ত সময়ের কাজের হিসাব পৃথকভাবে রাখতে হবে এবং এই হিসাবে বিভাগীয় ফোরম্যান বা ব্যবস্থাপকের সই থাকা চায়।

৭। ফুরণভিত্তিক মজুরির (Piece-Rate Wage) ক্ষেত্রে প্রত্যেক শ্রমিককে একটি করে পিস-কার্ড দিতে হবে।

৮। প্রতিষ্ঠানের উচ্চপদস্থ কর্মচারীরা মজুরির হার নির্ধারণ করবেন। শ্রমিকদের কাজের প্রকৃতি অনুসারে মজুরির হার পরিবর্তিত হবে।

(খ) মজুরির হিসাব তালিকা তৈরি করা :

১। মজুরির হিসাব তালিকা তৈরি করার জন্য একটি আলাদা বিভাগ থাকবে। শ্রমিকের হাজিরা রাখার সঙ্গে যুক্ত কর্মীরা এই বিভাগের সঙ্গে যুক্ত থাকবেন না।

২। হাজিরা খাতা, জব কার্ড ইত্যাদির সাহায্যে সময়ভিত্তিক মজুরির হিসাব তালিকা এবং পিস কার্ডের সাহায্যে ফুরণভিত্তিক মজুরির হিসাব তালিকা তৈরি করতে হবে।

৩। মজুরির হিসাব তালিকায় অনেকগুলি ঘর থাকে। এইসব ঘরে শ্রমিকের নাম, পদ, বিভাগ, মজুরির হার, কাজের পরিমাণ, মোট মজুরি, বিভিন্ন পদ, নীট মজুরি ইত্যাদি। তালিকা তৈরির কাজটি এমনভাবে করা হবে যাতে একজন কর্মী কেবল শ্রমিকদের নাম ও পদের ঘরগুলি পূরণ করবেন এবং অন্য জন মজুরির হার বা কাজের পরিমাণ লিখবেন ইত্যাদি। সুতরাং তালিকাটি অনেকজন কর্মী সম্পূর্ণ করবেন।

৪। এইভাবে তৈরি করা তালিকাটি ভাল করে পরীক্ষা করে উচ্চপদস্থ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী সই করবেন এবং অনুমোদন করবেন।

(গ) মজুরি প্রদান :

১। মজুরির হিসাব তালিকা তৈরিতে যুক্ত কর্মচারীরা মজুরি প্রদানে যুক্ত থাকবেন না।

২। নীট যত টাকা মজুরি প্রদান করা হবে ঠিক তত টাকাই ব্যাঙ্ক থেকে তুলে আনতে হবে।

৩। মজুরি প্রদানের জন্য একটি নির্দিষ্ট তারিখ ঠিক করতে হবে, ঐ তারিখে সমস্ত শ্রমিককে উপস্থিত হতে হবে।

৪। মজুরি প্রদানের সময় শ্রমিককে সনাক্তকরণের জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগের ফোরম্যান বা সুপারভাইজার উপস্থিত থাকবেন।

৫। মজুরি নেওয়ার পর শ্রমিক ঐ তালিকায় সই করবেন বা টিপসই দেবেন। প্রয়োজনে রেভিনিউ স্ট্যাম্প লাগাতে হবে।

৬। অনুপস্থিত শ্রমিকের মজুরি তার লিখিত অনুমতি ছাড়া অন্য কাউকে প্রদান করা যাবে না। অপ্রদত্ত মজুরির একটি তালিকা তৈরি করতে হবে এবং পরবর্তীকালে সনাক্তকরণের মাধ্যমে তা প্রদান করতে হবে।

৭। সাময়িক শ্রমিকদের মজুরি একজন দায়িত্বশীল কর্মচারীর সই করা তালিকার ভিত্তিতে দিতে হবে এবং এই ধরনের শ্রমিক যারা নিয়োগ করেন তাদের মজুরি প্রদানে অংশগ্রহণ করা চলবে না।

● **ভ্রাম্যমান বিক্রয় প্রতিনিধির মাধ্যমে বিক্রয় :**

অনেক সময় বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান ভ্রাম্যমান বিক্রয় প্রতিনিধি নিযুক্ত করে থাকে। এই সমস্ত প্রতিনিধিরা প্রতিষ্ঠানের পণ্যগুলি বাড়িতে বাড়িতে গিয়ে বা বিভিন্ন স্থানে গিয়ে বিক্রি করেন। অনেক ক্ষেত্রে তারা শুধু অর্ডার নিয়ে আসেন।

এই অর্ডার অনুসারে পণ্য সরবরাহ করা হয়। এই বিক্রয় ব্যবস্থায় পণ্য ও নগদ অর্থ উভয়ই চুরি করার সমূহ সম্ভাবনা থাকে। সেইজন্য এই বিষয়ে একটি সুষ্ঠু অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা থাকা আবশ্যক। ভ্রাম্যমান বিক্রয় প্রতিনিধির মাধ্যমে যে সব লেনদেন হয় সেগুলির ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা গড়ে তোলা যেতে পারে—

১। উপযুক্ত জামিন নিয়ে সৎ ও বিশ্বস্ত ব্যক্তিদের ভ্রাম্যমান প্রতিনিধি হিসাবে নিয়োগ করতে হবে।

২। ক্রেতার কাছ অর্থ পাওয়ার সঙ্গে সঙ্গে প্রতিনিধি একটি কাঁচা রসিদ দেবেন।

৩। প্রাপ্ত অর্থ প্রতিষ্ঠানের নামে ব্যাঙ্কে জমা দিতে হবে।

৪। কোন বিক্রয়-প্রতিনিধিকে কখনই দীর্ঘদিন একটি নির্দিষ্ট অঞ্চলে কাজ করতে দেওয়া যাবে না।

৫। এই ধরনের বিক্রয়ের ক্ষেত্রে নগদ বাট্টা বা দস্তুরি বাট্টা দেওয়া যাবে না।

৬। হেড অফিস থেকে প্রাপ্ত পাকা রসিদ ক্রেতাদের কাছে পাঠাতে হবে।

৭। যে সমস্ত দেনাদারদের কাছ থেকে তাগাদা দেওয়া সত্ত্বেও অর্থ পাওয়া যায়নি তাদের একটি বিবরণী তৈরি করতে হবে।

৮। হেড অফিস ঐ সমস্ত দেনাদারদের চিঠি লিখে বা উকিলের চিঠি দিয়ে প্রাপ্য অর্থ আদায় করবে।

৯। সংগৃহীত অর্থ থেকে বিক্রয়-প্রতিনিধি কখনই দস্তুরি বা খরচ বাবদ কোন অর্থ কেটে রাখতে পারবেন না।

● **বিক্রয় অথবা ফেরত ভিত্তিতে পণ্য বিক্রয় :**

অনেক সময় ক্রেতাদের কাছে অনুমোদন সাপেক্ষে পণ্যদ্রব্য পাঠানো হয়। পণ্যের মান ও গুণাগুণ বিচার করে ক্রেতা সন্তুষ্ট হলে ক্রেতা সেগুলি রেখে দেয় অথবা একটি নির্দিষ্ট দিনের মধ্যে ফেরত পাঠিয়ে দেয়। কিন্তু যদি না কিছু খবর বিক্রেতাকে দেওয়া হয় তবে ধরে নিতে হয় যে পণ্যগুলি গৃহীত হয়েছে। তাই নির্দিষ্ট সময় অতিক্রম না হওয়া পর্যন্ত একে প্রকৃত বিক্রয় হিসাবে ধরা যায় না। এক্ষেত্রে পণ্য পছন্দ না হলে পণ্য ফেরত হতে পারে। এই ধরনের বিক্রয়ের ক্ষেত্রে অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থাটি হবে—

১। এই ব্যবস্থায় পণ্য পাঠানোর আগে ক্রেতাদের সুনাম কেমন তা দেখতে হবে।

২। সম্ভাব্য ক্রেতার কাছে পণ্য পাঠানোর পর পণ্য নির্গমন বই (Goods Outward Book)-তে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

৩। পণ্য পাঠানোর সময় একই সঙ্গে অনুমোদন চালান পাঠাতে হবে।

৪। ক্রেতার কাছ থেকে সম্মতিসূচক পত্র না পাওয়া পর্যন্ত বা নির্দিষ্ট সময়সীমা অতিক্রম না হওয়া পর্যন্ত এই লেনদেনকে কখনই প্রকৃত বিক্রয় হিসাবে ধরা যাবে না।

৫। ঐ সম্ভাব্য ক্রেতার কাছ থেকে পণ্য ফেরত আসলে তা পণ্য ফেরত বইতে লিখে রাখতে হবে।

● **ক্রয় :**

প্রত্যেক প্রতিষ্ঠানের পণ্য ক্রয় একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয় তা সে ধারেই হোক বা নগদে। সুতরাং ক্রয় বিষয়টি ঠিকমত পরিচালনার জন্য অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থার প্রয়োজন। এই নিবারক ব্যবস্থাটি নিম্নরূপ হবে—

১। সমস্ত রকম ক্রয়ের জন্য একজন উচ্চপদস্থ কর্মচারীর অধীনে একটি আলাদা বিভাগ থাকবে।

২। যে কোন দ্রব্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে ঐ উচ্চপদস্থ কর্মচারীর লিখিত অনুমোদন নিতে হবে।

৩। বিভিন্ন বিভাগের প্রয়োজনীয় দ্রব্যসামগ্রীর ফরমাশ ক্রয় বিভাগে আসবে।

৪। বিভিন্ন বিভাগের ফরমাশ পাওয়ার পর মজুতে কত পরিমাণ পণ্য আছে তা দেখে নিয়ে দ্রব্য সরবরাহের জন্য দ্রব্যের দাম সহ দরপত্র (Tender) ক্রয় বিভাগ বাজার থেকে আহ্বান করবে।

৫। মূল্যতালিকা ও দরপত্র বিচার-বিশ্লেষণ করে ক্রয় বিভাগ ঠিক করবে কোথা থেকে কী পরিমাণ দ্রব্য বা পণ্য ক্রয় করা হবে।

৬। ক্রয় বিভাগ নির্বাচিত প্রতিষ্ঠানগুলিকে পণ্য সরবরাহের জন্য ক্রয়-সংক্রান্ত আদেশপত্র পাঠাবে।

৭। পণ্য-সংক্রান্ত আদেশ বইতে প্রতিটি আদেশের বিস্তারিত বিবরণ, পণ্যের প্রকৃতি ও পরিমাণ লেখা থাকবে।

৮। বিক্রেতা বা সরবরাহকারী পণ্য পাঠানোর সঙ্গে সঙ্গে চালান ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ক্রয় বিভাগে জমা দেবে।

৯। ক্রয় বিভাগ চালানের সঙ্গে ফরমাশের লিখিত পণ্যের পরিমাণ, মূল্য ইত্যাদি সব মিলিয়ে দেখবে যে আদেশমত পণ্য সরবরাহ করা হয়েছে কিনা।

১০। পণ্য ঠিকমত সরবরাহ করা হয়ে থাকলে ক্রয় বিভাগের ভারপ্রাপ্ত কর্মচারী চালানটি সই করে হিসাব-রক্ষণ বিভাগে পাঠাবেন।

১১। মজুতরক্ষক পণ্যের প্রাপ্তি স্বীকার করে একটি প্রাপ্তিলিপি ক্রয় বিভাগে পাঠিয়ে দেবেন।

১২। পণ্য যদি আদেশ অনুসারে সরবরাহ করা না হয় বা ত্রুটিযুক্ত থাকে তবে তা ফেরৎ পাঠাতে হবে।

১৩। হিসাবরক্ষণ বিভাগ প্রয়োজনীয় বিল তৈরি করবে এবং

১৪। ক্যাশিয়ার বিলটি পরীক্ষা করে রেখাঙ্কিত চেক প্রদান করবেন।

● **ক্রয় ফেরত :**

ক্রয় ফেরত বিষয়ে অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থাটি নিম্নলিখিতভাবে তৈরি করা যেতে পারে—

১। যে সব পণ্য বিক্রেতাকে ফেরত পাঠানো হবে মজুত বিভাগ তার একটি তালিকা তৈরি করবে।

২। ক্রয় বিভাগ ঐ তালিকাটি ভালভাবে পরীক্ষা করবে এবং এ বিষয়ে হিসাব বিভাগকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ দেবে।

৩। ক্রয় বিভাগ ফেরতের কারণগুলি উল্লেখ করে সরবরাহকারীকে একটি চিঠি দেবে।

৪। পণ্য ফেরতের বিষয়টি ক্রয় ফেরত বইতে লিখে রাখতে হবে।

৫। ফেরত পণ্যের দাম বাদ দিয়ে মূল্য পরিশোধের জন্য নগদ বিভাগকে নির্দেশ দিতে হবে।

● **কিস্তিবন্দী শর্তে ক্রয় :**

কিস্তিবন্দী শর্তে ক্রয় বলতে বোঝায় যে ক্রয়-বিক্রয় ব্যবস্থায় দ্রব্যের দাম কিস্তিতে পরিশোধ করা হয় এবং শেষ কিস্তি প্রদান না হওয়া পর্যন্ত দ্রব্যের মালিকানা বিক্রেতার কাছ থেকে ক্রেতার কাছে হস্তান্তরিত হয় না। বিক্রেতা-প্রতিষ্ঠান ও ক্রেতা-প্রতিষ্ঠান উভয়ের ক্ষেত্রেই এ বিষয়ে অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা থাকা প্রয়োজন। আমরা দুই দিক থেকেই আলোচনা করছি।

(ক) বিক্রেতা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে

১। ক্রেতার সঙ্গে যে চুক্তি হয় সেই চুক্তিপত্রগুলি ক্রেতার স্বাক্ষরিত কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।

২। ক্রেতার স্বাক্ষরিত চুক্তিপত্রটি ভালভাবে সংরক্ষণ করতে হবে, কারণ কিস্তি দিতে ক্রেতা অস্বীকার করলে পণ্য ফেরত নেওয়ার ক্ষেত্রে তা প্রমাণপত্র হিসাবে কাজ করবে।

৩। ক্রেতা যাতে নির্দিষ্ট সময়ের আগে অর্থ পরিশোধ করে তার জন্য তার সঙ্গে সময়মত যোগাযোগ করতে হবে।

৪। দ্রব্যের প্রকৃতি অনুসারে বিমা করতে হবে।

৫। মাঝে মাঝে ক্রেতার কাছে গিয়ে সম্পত্তিটি সঠিকভাবে রক্ষণাবেক্ষণ হচ্ছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।

৬। ক্রেতার কাছ থেকে প্রাপ্ত অর্থে দুটি অংশ থাকে—একটি অংশ হল সুদ অপর অংশটি হল পণ্যের মূল্য।

৭। চুক্তি পত্রে অবশ্যই ক্রেতার নাম, দ্রব্যের বিবরণ, বিক্রির তারিখ, কিস্তির পরিমাণ, কিস্তি দেবার তারিখ ইত্যাদি লেখা থাকবে এবং কিস্তিবন্দী বিক্রয়ের প্রাথমিক বইতে লিখতে হবে।

(খ) ক্রেতা প্রতিষ্ঠানে ক্ষেত্রে

১। কিস্তিবন্দী চুক্তিপত্রটি ভাল করে পড়ে নিয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী স্বাক্ষর করবেন।

২। বিক্রেতার কাছ থেকে পণ্য নেওয়ার পর পণ্য আগমন বই (Goods Inward Book)-তে বিবরণসহ লিখতে হবে।

৩। পণ্যটি যাতে ভালভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করা হয় সেদিকে লক্ষ্য রাখতে হবে।

৪। প্রতিটি কিস্তিতে যে অর্থ প্রদান করা হয় তাতে দুটি অংশ থাকে—সুদ এবং পণ্যের মূল্য। সুতরাং কিস্তি প্রদানের বিষয়টি ভালভাবে পরীক্ষা করতে হবে এবং হিসাবের বইতে যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

৫। পণ্যটির প্রয়োজনীয় বিমা করাতে হবে।

৬। চুক্তি অনুসারে সঠিক সময়ে কিস্তির অর্থ প্রদান করতে হবে।

২.১১ সারাংশ

আমরা এই এককে অনেক কিছু আলোচনা করেছি। আসুন আমরা একবার এই বিষয়গুলি মনে করে নিই। আমাদের কারবারি জগতে বিভিন্ন ধরনের প্রতিষ্ঠান আছে—বিধিবদ্ধ সংস্থা, ব্যক্তিগত সংস্থা, সরকারি সংস্থা ইত্যাদি। স্বাভাবিকভাবেই এদের নিরীক্ষা-ব্যবস্থাও বিভিন্ন হয়। উদাহরণস্বরূপ আমরা বলতে পারি বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা, অবিধিবদ্ধ নিরীক্ষা, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইত্যাদি। আবার প্রয়োজনের তাগিদে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান বিশেষ বিশেষ উদ্দেশ্যে বিশেষ বিশেষ নিরীক্ষা ব্যবস্থা প্রয়োগ করে, যেমন আমরা জেনেছি নগদ লেনদেনের নিরীক্ষা, মনুষ্য-সম্পদ নিরীক্ষা, শক্তিসম্পদ নিরীক্ষা, সামাজিক নিরীক্ষা, পরিব্যয় নিরীক্ষা, পূর্বাভাষ নিরীক্ষা ইত্যাদি। আবার আমরা দেখেছি কারবারের কার্যকলাপ সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য বিভিন্ন নিয়ন্ত্রণের প্রয়োজন হয় যাকে আমরা এককথায় অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ বলেছি। এই ব্যবস্থায় শুধু আর্থিক লেনদেনগুলিই নিয়ন্ত্রিত হয় না সেই সঙ্গে সম্পদ-সমূহের কাম্য ব্যবহার ও সংরক্ষণেরও ব্যবস্থা করা হয়। এই প্রসঙ্গে আমাদের জানতে হবে যে অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থাটি কী? এই ব্যবস্থায় কাজগুলি এমনভাবে কর্মীদের মধ্যে বণ্টন করে দেওয়া হয় যে, একজন কর্মচারীর কাজ অন্যের দ্বারা আপনা-আপনিই পরীক্ষিত হয়ে যায়। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা কোন প্রতিষ্ঠানে যদি খুব কার্যকর ও সুষ্ঠু হয় তবে বহিরাগত নিরীক্ষকের কাজ অনেক সহজ হয়ে যায় এবং তাড়াতাড়ি তিনি তাঁর কাজ সম্পন্ন করতে পারেন।

২.১২ অনুশীলনী

(ক) রচনামুখী প্রশ্ন ঃ

1. বিভিন্ন প্রকার নিরীক্ষা কী কী? প্রত্যেক নিরীক্ষায় নিরীক্ষকের স্থান ও কাজের পরিধি বর্ণনা করুন।
2. বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা কাকে বলে? কোন্ কোন্ প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে নিরীক্ষাকে বাধ্যতামূলক করা হয়েছে?
3. অবিধিবদ্ধ নিরীক্ষা কাকে বলে? এই ধরনের নিরীক্ষার উদাহরণ দিন।
4. বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা ও অবিধিবদ্ধ নিরীক্ষার মধ্যে পার্থক্য দেখান।
5. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কাকে বলে? এই নিরীক্ষার উদ্দেশ্য ও বৈশিষ্ট্য বর্ণনা করুন।
6. বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার মধ্যে পার্থক্য নিরূপণ করুন।
7. ধারাবাহিক নিরীক্ষা বলতে কী বোঝেন? এই ধরনের নিরীক্ষা কোন্ কোন্ ক্ষেত্রে প্রযোজ্য? এই ব্যবস্থার সুবিধে ও অসুবিধে বর্ণনা করুন।
8. পর্যাবৃত্ত বা হিসাব কালান্তর নিরীক্ষা কাকে বলে? এই নিরীক্ষা-ব্যবস্থার সুবিধে ও অসুবিধে কী কী?
9. ধারাবাহিক নিরীক্ষা-ব্যবস্থার সম্ভাব্য অসুবিধেগুলি দূরীকরণের উপায় কী কী?
10. অন্তর্বর্তীকালীন নিরীক্ষা কাকে বলে? এই ধরনের নিরীক্ষার কখন প্রয়োজন হয়? অন্তর্বর্তীকালীন নিরীক্ষার সুবিধে ও অসুবিধে কী কী?
11. (ক) ধারাবাহিক ও পর্যাবৃত্ত নিরীক্ষার মধ্যে তুলনা করুন।

    (খ) ধারাবাহিক নিরীক্ষা ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার মধ্যে পার্থক্য দেখান।
12. নিরীক্ষার কাজ শুরু করার আগে নিরীক্ষককে কী কী ব্যবস্থা অবলম্বন করতে হয়?
13. নিরীক্ষার কার্যসূচি কী? নিরীক্ষার কার্যসূচির বিষয়বস্তু উল্লেখ করুন।
14. নিরীক্ষার কার্যসূচি তৈরি করার উদ্দেশ্য কী কী? নিরীক্ষার কার্যসূচি তৈরি করার আগে কোন্ কোন্ বিষয় বিবেচনা করতে হয়?
15. নিরীক্ষার কার্যসূচির সুবিধে ও অসুবিধেগুলি বর্ণনা করুন। স্থির কার্যসূচির অসুবিধে দূরীকরণের উপায় কী কী?
16. নিরীক্ষার নোট বই কী? এই নোট বই-এ কী কী বিষয় লেখা থাকে? নিরীক্ষার নোট বই-এর সুবিধে কী কী?
17. নিরীক্ষা-সংক্রান্ত নথিপত্র কাকে বলে? কয়েকটি উদাহরণ দিন। এই নথিপত্র রাখার উদ্দেশ্য কী?
18. নিয়মমাফিক পরীক্ষা কাকে বলে? কোন্ কোন্ কাজ নিয়মমাফিক পরীক্ষার অন্তর্ভুক্ত? নিয়মমাফিক পরীক্ষার উদ্দেশ্য কী কী?
19. নিয়মমাফিক পরীক্ষার সুবিধে ও সীমাবদ্ধতা উল্লেখ করুন। নিয়মমাফিক পরীক্ষার ক্ষেত্রে নিরীক্ষকের কর্তব্য আলোচনা করুন।
20. নমুনা পরীক্ষা কাকে বলে? এর সুবিধে কী কী? এ বিষয়ে নিরীক্ষকের কর্তব্য আলোচনা করুন।
21. নমুনা পরীক্ষা বলতে কী বোঝেন? যে কোন ক্ষেত্রে নমুনা পরীক্ষা প্রয়োগ করা নিরীক্ষকের পক্ষে কী যুক্তিযুক্ত হবে? কারণ দেখিয়ে উত্তর দিন।
22. "অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিধিবদ্ধ নিরীক্ষার পরিবর্ত নয়।"—উক্তিটি আলোচনা করুন।
23. ধারাবাহিক নিরীক্ষা ও পর্যাবৃত্ত নিরীক্ষা কাকে বলে? এই দুইয়ের মধ্যে কোন্‌টি অধিকতর ভাল বলে মনে করেন এবং কেন? এই উভয় ধরনের নিরীক্ষার ক্ষেত্রে নিরীক্ষকের ভূমিকা আলোচনা করুন।
24. অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ বলতে কী বোঝায়? এর বৈশিষ্ট্যগুলি কী কী?

25. অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার মূল উপাদানগুলি বর্ণনা করুন। এই ব্যবস্থার সীমাবদ্ধতা সম্পর্কে আলোচনা করুন।

26. "অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থায় মূল্যায়ন নিরীক্ষকের নিকট খুবই গুরুত্বপূর্ণ।"—মূল্যায়ন সম্পর্কে আলোচনা করুন।

27. অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা বলতে কী বোঝায়? এই ব্যবস্থায় নিরীক্ষকের ভূমিকা কিরূপ তা ব্যাখ্যা করুন।

28. অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থার মৌলিক নীতিগুলি কী কী ? এই ব্যবস্থার সুবিধে ও অসুবিধেগুলি আলোচনা করুন।

29. অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা কী? ধারে ক্রয় সম্পর্কে একটি অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থার বিবরণ দিন।

(খ) বিষয়মুখী প্রশ্ন (Short-type Question) :

(i) অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা কী?

(ii) অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা কাকে বলে?

(iii) অভ্যন্তরীণ নিবারক হল অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের অংশ—কীভাবে বলা হবে?

(iv) অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা শ্রমবিভাজনের নীতির উপর প্রতিষ্ঠিত—কীভাবে করা হয়?

(v) বহুসংখ্যক মজুর কাজ করে এমন এক কারখানার ৬ জন কর্মীকে মজুরদের হাজিরা বই ও মজুরির তালিকা তৈরি করা এবং মজুরি দেওয়ার জন্য নিযুক্ত করা হল। অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা অনুযায়ী কীভাবে আপনি এদের মধ্যে কাজ ভাগ করে দেবেন?

(vi) অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থার নীতিগুলি কী?

২.১৩ গ্রন্থপঞ্জী

১. আধুনিক নিরীক্ষা বিজ্ঞান—ডঃ অঞ্জন ভট্টাচার্য্য

২. Practical Auditing—B. N. Tandon

৩. নিরীক্ষাশাস্ত্র—বি. কে. মাইতি

একক ৩ ❑ লেনদেনের সত্যতা যাচাইকরণ

গঠন

৩.০ উদ্দেশ্য

এই এককটি পড়ে আপনি জানতে পারবেন—

- লেনদেনের সত্যতা যাচাইকরণ (ভাউচিং) কী ও এর প্রয়োজনীয়তা।
- কীভাবে বিভিন্ন লেনদেনের সত্যতা যাচাই করা হবে।

৩.১ প্রস্তাবনা

আমরা নিরীক্ষার সংজ্ঞা দিতে গিয়ে বলেছি যে নিরীক্ষা হল বিভিন্ন হিসাবে বই ও হিসাব বিবরণীর পরীক্ষা। এই সমস্ত হিসাবের বইতে প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন লেনদেন লিপিবদ্ধ থাকে। এখন হিসাবের বই পরীক্ষার অর্থ লেনদেন গুলির যথার্থতা পরীক্ষা করা। সুতরাং লেনদেনগুলি যথার্থ কিনা এবং আদৌ প্রতিষ্ঠানের স্বার্থে সংঘটিত হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে। সেইজন্য বর্তমান এককে আমরা এইসব বিষয়ে আলোচনা করব।

৩.২ সত্যতা যাচাইকরণ (ভাউচিং)-এর সংজ্ঞা

প্রামাণ্য দলিলপত্র বা প্রমাণপত্র, যেমন—রসিদ, বিল, চালান, চুক্তিপত্র, সংশ্লিষ্ট চিঠিপত্র, সভার কার্যবিবরণী ইত্যাদির সাহায্যে হিসাব বইতে লিপিবদ্ধ লেনদেনের সত্যতা যাচাই করাকেই লেনদেনের সত্যতা যাচাইকরণ বলে। Spicer ও Pegler-এর মতে, হিসাব বইতে যে সব লেনদেন লিপিবদ্ধ আছে নিরীক্ষকের দ্বারা সেগুলির সমর্থনকারী প্রামাণ্য দলিলপত্রাদির পরিদর্শন বা পরীক্ষাই হল লেনদেনের সত্যতা যাচাইকরণ।

প্রতিটি লেনদেন সংঘটিত হওয়ার সঙ্গে সঙ্গে সেগুলি বিভিন্ন হিসাবের বইতে লিপিবদ্ধ করা হয়। এখন লেনদেনগুলি আদৌ সংঘটিত হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে। এই পরীক্ষার জন্য প্রয়োজন বিভিন্ন প্রামাণ্য দলিল, যেমন—বিল, চালান, রসিদ, চুক্তিপত্র ইত্যাদি। এগুলির মাধ্যমেই একটি লেনদেনের সত্যতা যাচাই করা যাবে। এই প্রয়োজনীয় দলিল গুলিকে আবার ভাউচার বলা হয়।

৩.৩ ভাউচিং-এর উদ্দেশ্য

ভাউচিং-এর মূল উদ্দেশ্যগুলি হল—

১। হিসাব বইতে যে সব লেনদেন লিপিবদ্ধ আছে সেগুলির সমর্থনে উপযুক্ত ভাউচার বা প্রামাণ্য দলিল আছে কিনা অর্থাৎ এগুলি বৈধ কিনা তা পরীক্ষা করা।

২। সমস্ত লেনদেন হিসাবের বইতে সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ আছে কিনা তা পরীক্ষা করা।

৩। লেনদেনগুলি উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ দ্বারা অনুমোদিত কিনা তা পরীক্ষা করা।

৪। হিসাবের বইতে লিপিবদ্ধ লেনদেনগুলি প্রকৃতই প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত কিনা তা পরীক্ষা করা।

৫। যে সব লেনদেন হিসাব বইতে লিপিবদ্ধ আছে সেগুলি সংশ্লিষ্ট হিসাব বছরের সঙ্গে সঙ্গতিপূর্ণ কিনা তা পরীক্ষা করা।

৬। কোন লেনদেনে জাল-জুয়াচুরি আছে কিনা তা পরীক্ষা করা।

৩.৪ ভাউচিং-এর বৈশিষ্ট্য

আমরা আগের আলোচনা থেকে বুঝতে পারছি যে, ভাউচিং ছাড়া নিরীক্ষকের পক্ষে হিসাবপত্র পরীক্ষা করা সম্ভব নয়। নিরীক্ষার ক্ষেত্রে ভাউচিং একটি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। এখন এই ভাউচিং-এর বৈশিষ্ট্যগুলি আলোচনা করব—

১। লেনদেনগুলির সত্যতা যাচাই করার আগে ভাউচারগুলির সত্যতা ও বৈধতা যাচাই করা ভাউচিং-এর একটি কাজ।

২। তারিখ অনুযায়ী প্রতিষ্ঠানের লেনদেনগুলির ভাউচার সাজানো থাকে এবং সেগুলি পরীক্ষা করা হয়।

৩। প্রাথমিক হিসাবের বই এবং চূড়ান্ত হিসাবের বই-এ লিখিত হিসাবগুলি যোগ-বিয়োগ, জের টানা ইত্যাদি পরীক্ষাও এই কাজের অংশ।

৪। প্রাথমিক হিসাবের বইয়ে লিপিবদ্ধ লেনদেনগুলির পুঙ্খানুপুঙ্খ পরীক্ষা ও এই কাজের অংশ।

৫। কারবারে প্রচলিত অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও নিবারক ব্যবস্থার ওপর ভাউচিং-এর কাজ অনেক খানি নির্ভর করে। সুতরাং অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও নিবারক ব্যবস্থা কার্যকর হলে ভাউচিং-এর কাজ অনেক সহজ হয়ে যায়।

৩.৫ ভাউচিং-এর গুরুত্ব

ভাউচিং-এর গুরুত্ব অপরিসীম। প্রতিষ্ঠানের লাভ-ক্ষতির হিসাব এবং উদ্বর্তপত্র পরীক্ষা করে ঐগুলি প্রতিষ্ঠানের লাভ বা ক্ষতি এবং আর্থিক অবস্থার সঠিক চিত্র প্রদর্শন করছে কিনা তা দেখা নিরীক্ষার উদ্দেশ্য। প্রতিষ্ঠানে যে বিভিন্ন ধরনের লেনদেন সংঘটিত হয় তার ওপর ভিত্তি করেই লাভ-ক্ষতির হিসাব এবং উদ্বর্তপত্র প্রস্তুত করা হয়। কয়েকটি লেনদেন (মূলধন জাতীয়) যেমন উদ্বর্তপত্রে যায় তেমনই কয়েকটি লেনদেন (মুনাফা জাতীয়) লাভ-ক্ষতির হিসাবে যায়। সুতরাং সমস্ত লেনদেনেরই কিছু না কিছু প্রভাব থাকে তা সম্পত্তির পরিমাণ বৃদ্ধি করুক বা দায়ের পরিমাণ পরিবর্তন করুক। সুতরাং নিরীক্ষার কাজে ভাউচিং একটি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। কারণ, প্রতিটি লেনদেন সংঘটিত হওয়ার সঙ্গে সঙ্গে বিভিন্ন প্রাথমিক হিসাবের বইতে লেখা হয়। এই লেনদেনগুলির যথার্থতা পরীক্ষা করতে হলে ভাউচারের পরীক্ষা দিয়ে কাজ শুরু করতে হবে। ভাউচারই হল লেনদেনের ভিত্তি। তাই ভাউচিংকে হিসাব পরীক্ষার স্তম্ভ বলা যায়। আর্থিক বিবরণীগুলিকে যথার্থ ও ন্যায়সঙ্গত হিসাব প্রত্যয়ন করার ভিত্তি অনেকাংশে সত্যতা যাচাইকরণের পদ্ধতি ও দৃষ্টিভঙ্গির ওপর নির্ভর করে।

লেনদেনের সত্যতা যাচাই করার সময় প্রতিটি লেনদেন বৈধ দলিল দ্বারা প্রমাণিত কিনা, লেনদেনটি ঠিকভাবে সংঘটিত হয়েছে কিনা, এটি উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের দ্বারা অনুমোদিত কিনা, হিসাব বইতে ঠিকভাবে লিপিবদ্ধ হয়েছে কিনা—এই সমস্ত বিষয়গুলি নিরীক্ষক পরীক্ষা করবেন। কারণ লেনদেনগুলি সঠিক না হলে চূড়ান্ত হিসাবও সঠিক হবে না। সুতরাং লেনদেনগুলি সত্য ও যথার্থ হলে চূড়ান্ত হিসাবও যথার্থ ও সত্য চিত্র প্রদর্শন করবে। তাই লেনদেনগুলির সত্যতা যাচাই করা একান্ত প্রয়োজন। আমরা আগেই আলোচনা করেছি যে বিল, রসিদ, চালান, চুক্তিপত্র, সভার কার্যবিবরণীগুলিকে ভাউচার বলা হয়। ভাউচারগুলি পরীক্ষা করে নিরীক্ষক সন্তুষ্ট হলে তবেই লেনদেনগুলি সঠিক বলে ধরা হয় এবং এর থেকে যে লাভ-ক্ষতির হিসাব ও উদ্বর্তপত্র তৈরি করা হয় সেগুলি ও সঠিক, নির্ভুল ও যথার্থ হবে। এইজন্য আমরা লেনদেনের সত্যতা যাচাইকরণকে নিরীক্ষার সারবস্তু বলা হয়। একটি পাকা বাড়ি যেমন একটি সুদৃঢ় ভীতের ওপর প্রতিষ্ঠিত হয় তেমনই সফল নিরীক্ষার কাজ ভাউচিং-এর ওপর অনেকটাই নির্ভরশীল। তাই ভাউচিংকে নিরীক্ষার মেরুদন্ডও বলা হয়।

আবার কেবলমাত্র ভাউচারগুলির সাথে হিসাব বইতে লিপিবদ্ধ লেনদেনগুলি পরীক্ষা করলেই নিরীক্ষকের দায়িত্ব শেষ হয়ে যায় না। নিরীক্ষককে আরো অনেক কিছু পরীক্ষা করতে হবে, যেমন—লেনদেনটি সংঘটনের ক্ষেত্রে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নির্দেশ পালন করা হয়েছে কিনা বা লেনদেনগুলি কারবারের প্রচলিত নীতির সঙ্গে সঙ্গতি পূর্ণ কিনা ইত্যাদি অর্থাৎ নিরীক্ষককে লেনদেনের উৎসে যেতে হবে তা যাচাইকরণের জন্য। যদি তিনি এইগুলি সঠিকভাবে করতে পারেন তবেই ভাউচিং এর উদ্দেশ্য সফল হবে।

ভাউচার পরীক্ষার সময় কোন লেনদেন সন্দেহজনক মনে হলে নিরীক্ষককে উপযুক্ত অনুসন্ধান করে এবং অতিরিক্ত প্রমাণপত্র সংগ্রহ করে লেনদেনের সত্যতা যাচাই করতে হবে। সবকিছু পুঙ্খানুপুঙ্খ ভাবে পরীক্ষা করে সেগুলি সঠিক কিনা দেখতে হবে যদি তা না হয় তবে ভবিষ্যতে কোন ভুল ভ্রান্তি বা জুয়াচুরির জন্য নিরীক্ষক দায়ী হবেন।

৩.৬ ভাউচার কী

প্রতিষ্ঠানের কোন লেনদেনের প্রমাণস্বরূপ যে লিখিত দলিল থাকে তাকে ভাউচার বলে বা প্রমাণপত্র বলে। অর্থাৎ লেনদেন সংঘটিত হওয়ার প্রমাণপত্রকেই ভাউচার বলে। ভাউচার ছাড়া লেনদেনের সত্যতা যাচাইকরণ সম্ভব নয়। অন্যভাবে বলা যায়, যে সমস্ত নথিপত্রের সাহায্যে কারবারের কোন কাজকে প্রমাণ করা যায় তাকেই ভাউচার বলা যায়। উদাহরণস্বরূপ বলা যায় বিল, চালান, রসিদ, পণ্য-প্রাপ্তিলিপি, চেকমুড়ি, চুক্তিপত্র, সভার কার্যবিবরণী, দেনাদার ও পাওনাদারদের চিঠিপত্র ইত্যাদি হল ভাউচার।

৩.৬.১ ভাউচারের বৈশিষ্ট্য

যে কোন লিখিত দলিলকে বৈধ প্রমাণপত্র হিসাবে গণ্য করা যায় না। বৈধ ভাউচারের নিম্নলিখিত বৈশিষ্ট্যগুলি অবশ্যই থাকবে—

১। ভাউচারে অবশ্যই প্রতিষ্ঠানের নাম থাকবে,

২। ভাউচারের তারিখ ও লেনদেনের তারিখ সবসময় এক হবে,

৩। ভাউচারের টাকার অঙ্ক ও হিসাব বইতে লিপিবদ্ধ লেনদেনটির টাকার অঙ্ক এক হবে,

৪। ভাউচারের লেনদেনের বিবরণের সঙ্গে হিসাব বইতে লিখিত বিবরণের মিল থাকবে,

৫। উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের দ্বারা ভাউচারটি অনুমোদিত হবে,

৬। একটি ভাউচার কেবলমাত্র একটি লেনদেন সমর্থনের জন্য ব্যবহৃত হবে,

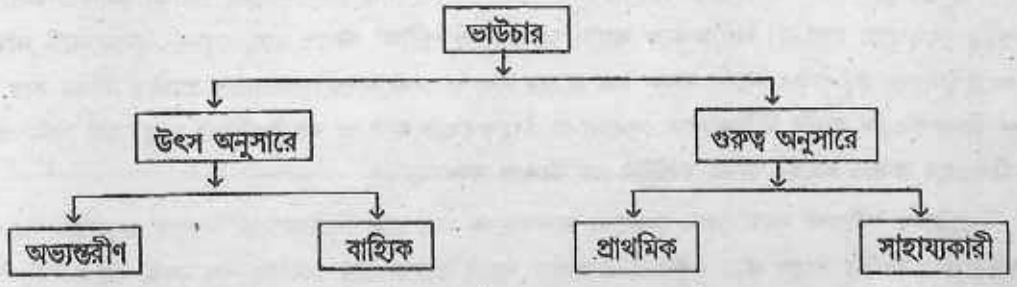
৭। প্রতিটি ভাউচার ক্রমিক নম্বর যুক্ত হবে,

৮। ভাউচারে কোন পরিবর্তন হলে তা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের দ্বারা স্বাক্ষরিত হবে,

৯। প্রতিটি ভাউচার চলতি আর্থিক বছরের সংশ্লিষ্ট হবে,

১০। যদি ভাউচারটি অর্থ প্রদানের রসিদ হয়, প্রদানের অর্থ ৫০০ টাকার বেশি হলে ভাউচারটিতে রেভিনিউ টিকিট লাগাতে হবে।

৩.৬.২ ভাউচারের প্রকারভেদ



সুতরাং আপনি দেখতে পাচ্ছেন যে ভাউচারকে উৎস অনুসারে যেমন দুইভাগে ভাগ করা যায় তেমনি গুরুত্ব অনুসারেও দুইভাগে ভাগ করা যায়। আসুন এইগুলি আমরা আলোচনা করি—

(১) উৎস অনুসারে :

(ক) অভ্যন্তরীণ ভাউচার →

যে সমস্ত ভাউচার নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠান থেকেই পাওয়া যায় তাকে অভ্যন্তরীণ ভাউচার বলে। প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন বিভাগ বিভিন্ন লেনদেনের সমর্থনে এই প্রমাণ পত্রগুলি তৈরি করে। যেমন—রসিদ, বিল, চেকমুড়ি, চালান ইত্যাদি।

(খ) বাহ্যিক ভাউচার →

যে সমস্ত ভাউচার নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের বাইরে থেকে সংগ্রহ করা হয় তাকে বাহ্যিক ভাউচার বলে। যেমন—ব্যাঙ্ক থেকে প্রাপ্ত বিবরণী, দেনাদার ও পাওনাদারদের কাছ থেকে প্রাপ্ত চিঠিপত্র ইত্যাদি।

(২) গুরুত্ব অনুসারে :

(ক) প্রাথমিক ভাউচার →

যে সমস্ত ভাউচার লিখিত সাক্ষ্য হিসাবে মূল প্রমাণপত্রের কাজ করে তাকে প্রাথমিক ভাউচার বলে। যেমন—পণ্য ক্রয়-বিক্রয়ের চালান।

(খ) সাহায্যকারী ভাউচার →

যে সমস্ত ভাউচারকে প্রাথমিক ভাউচারের প্রতিলিপি হিসাবে ব্যবহার করা হয় সেগুলিকে সাহায্যকারী ভাউচার বলে।

৩.৭ নিয়মমাফিক পরীক্ষা ও সত্যতা যাচাইকরণ

আমরা ১নং এককে নিয়মমাফিক পরীক্ষা এবং এই এককে ভাউচিং নিয়ে আলোচনা করেছি। নিয়মমাফিক পরীক্ষা এবং লেনদেনের সত্যতা যাচাইকরণ দুটি এক মনে হলেও অনেকে এই দুটিকে একে অপরের পরিপূরক বলেন।

নিয়মমাফিক পরীক্ষার মধ্যে আমরা সাধারণত নিম্নলিখিত বিষয়গুলি পরীক্ষা করি—

(১) প্রাথমিক হিসাব বই এর সমস্ত যোগ, জের টানা, এক পৃষ্ঠা থেকে অন্য পৃষ্ঠায় যোগফল নিয়ে যাওয়া,

(২) প্রাথমিক হিসাব বই থেকে খতিয়ানে হিসাব তোলা,

(৩) খতিয়ানের সমস্ত হিসাবের যোগফল, জের,

(৪) জেরগুলি থেকে তৈরি করা রেওয়ামিল,

(৫) লাভ-ক্ষতির হিসাব এবং উদ্বর্তপত্র প্রস্তুতিতে ব্যবহৃত নীতি বা কৌশলসমূহ।

আবার নিয়মমাফিক পরীক্ষার উদ্দেশ্যগুলি হল—

(১) ভুল ও জুয়াচুরি উদঘাটন করা,

(২) প্রাথমিক হিসাবের বই ও খতিয়ানের গাণিতিক শুদ্ধতা পরীক্ষা করা,

(৩) রেওয়ামিলের ওপর ভিত্তি করে যে চূড়ান্ত হিসাব তৈরি করা হয়েছে তার শুদ্ধতা যাচাই করা ইত্যাদি।

সুতরাং, লেনদেনের সত্যতা যাচাইকরণের মধ্যে নিয়মমাফিক পরীক্ষাও অন্তর্ভুক্ত। লেনদেনের সত্যতা যাচাইকরণে আমরা কেবলমাত্র ভাউচারের সঙ্গে লেনদেনগুলি মিলকরণ করি না, উহাদের উৎসগুলিও পরীক্ষা করি। নিয়মমাফিক পরীক্ষা শুধু হিসাবের বই-এর মধ্যেই সীমিত থাকে কিন্তু যাচাইকরণের ক্ষেত্রে শুধু হিসাবের বইতে ঠিকমত লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা হয় না, এক্ষেত্রে লেনদেনটি আদৌ প্রতিষ্ঠানের জন্য হয়েছে কিনা, প্রতিষ্ঠানের নিয়ম অনুসরণ করা হয়েছে কিনা, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন আছে কিনা ইত্যাদিও পরীক্ষা করা হয়। এই কাজটি সুষ্ঠুভাবে করতে হলে বিভিন্ন ভাউচার, যেমন—বিল, চালান, রসিদ ইত্যাদির সাহায্য নেওয়া হয়।

আবার, নিয়মমাফিক পরীক্ষায় ছোট ধরনের ভুল-ত্রুটি ধরা পড়লেও বড় রকমের ভুল-ত্রুটি ও জাল-জুয়াচুরি শুধু যাচাইকরণের মাধ্যমেই ধরা সম্ভব হয়।

এখন আমরা বলতে পারি হিসাব বই এবং আর্থিক বিবরণীর গাণিতিক শুদ্ধতা যাচাই করার জন্য নিয়মমাফিক পরীক্ষা করা হয় এবং হিসাব বইতে লিপিবদ্ধ লেনদেনগুলির সত্যতা ও বিশ্বাসযোগ্যতা প্রমাণ করার জন্য লেনদেনের সত্যতা যাচাইকরণ প্রয়োজন। সেইজন্য নিয়মমাফিক পরীক্ষা এবং সত্যতা যাচাইকরণ যেমন এক নয় তেমনি একে অপরের পরিপূরকও নয়। নিরীক্ষার কাজ সফলভাবে শেষ করতে হলে দুটিই গুরুত্ব সহকারে করতে হবে। কখনোই একটির পরিবর্তে অন্যটি করা যাবে না, বরং নিয়মমাফিক পরীক্ষাকে লেনদেনের সত্যতা যাচাইকরণের অংশবিশেষ বলা যায়।

৩.৮ লেনদেনের সত্যতা যাচাই করার সময় বিবেচ্য বিষয়

লেনদেনের সত্যতা যাচাই করার সময় নিরীক্ষক নিম্নলিখিত বিষয়গুলি বিশেষভাবে বিবেচনা করবেন—

১। কাজের শুরুতেই লেনদেন সংঘটিত হওয়ার তারিখ অনুসারে ভাউচারগুলি সাজাতে হবে।

২। এইভাবে সাজানোর পর ভাউচারগুলিতে ক্রমিক নম্বর দিতে হবে এবং ভবিষ্যতে যাতে সহজেই খুঁজে পাওয়া যায় তার জন্য ভালভাবে ফাইলে সংরক্ষণ করে রাখতে হবে।

৩। ভাউচারগুলি অবশ্যই প্রতিষ্ঠান বা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নামে হবে।

৪। প্রতিটি ভাউচারে তারিখ, ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নাম, টাকার অঙ্ক ইত্যাদি লেখা থাকবে।

৫। প্রতিটি ভাউচারে লিখিত বিবরণ এবং হিসাব বইতে লিখিত বিবরণ এক হবে।

৬। ভাউচারে টাকার অঙ্ক 500 টাকার বেশি হলে রেভিনিউ টিকিট লাগাতে হবে।

৭। একটি ভাউচার পরীক্ষা শেষ হলে সেটিকে বিশেষ চিহ্ন দ্বারা বাতিল করতে হবে যাতে পুনরায় সেটি দাখিল না করা হয়।

৮। প্রতিটি ভাউচারে দায়িত্বশীল কর্মচারীর সই থাকবে।

৯। একটি ভাউচার মাত্র একটি লেনদেনকেই সমর্থন করবে।

১০। ভাউচারগুলি অবশ্যই সংশ্লিষ্ট হিসাবকালের জন্যই তৈরি করা হবে।

১১। যে সব ভাউচারের কোন হদিস মিলবে না সেগুলির একটি আলাদা তালিকা তৈরি করতে হবে এবং ঐগুলি হারিয়ে যাওয়ার কারণ অনুসন্ধান করতে হবে।

১২। যে সব ভাউচারের সঙ্গে লেনদেনের কোন মিল নেই সেইগুলির একটি আলাদা তালিকা তৈরি করতে হবে। কেন এই ভাউচারগুলি তৈরি করা হল সেই বিষয়ে অনুসন্ধান করতে হবে।

৩.৯ কয়েকটি বিশেষ হিসাব বই ও লেনদেনের সত্যতা যাচাইকরণ

এখানে আমরা কয়েকটি বিশেষ হিসাবের বই এবং লেনদেনের সত্যতা যাচাইকরণের পদ্ধতি সম্পর্কে আলোচনা করব।

৩.৯.১ নগদান বই-এর সত্যতা যাচাইকরণ

নগদান বই প্রতিটি প্রতিষ্ঠানের কাছে খুব গুরুত্বপূর্ণ। সমস্ত নগদ লেনদেন এই বইতে লিপিবদ্ধ করা হয় অর্থাৎ প্রতিদিনের অর্থপ্রাপ্তি ও প্রদানের হিসাব এই বইতে রাখা হয়। সেইজন্য নগদ অর্থ চুরি হলে এই হিসাব বই থেকেই তা ধরা পড়বে। স্বাভাবিকভাবেই এই বইয়ের সত্যতা যাচাইকরণ প্রয়োজন। নগদান বইয়ের সত্যতা যাচাই করার উদ্দেশ্যগুলি হল—

(ক) বিভিন্ন উৎস থেকে কারবারের যে অর্থপ্রাপ্তি হয়েছে সেগুলি নগদান বইতে জমা করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা,

(খ) বিভিন্ন খাতে যে অর্থ প্রদান করা হয়েছে তা সঠিকভাবে নগদান বইতে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা,

(গ) এই প্রাপ্তি ও প্রদানের অঙ্কগুলি সঠিক খাতে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা,

(ঘ) যে নগদ অর্থ প্রতিদিন ব্যয় করা হয়েছে তা প্রতিষ্ঠানের পক্ষে যুক্তিসঙ্গত কিনা তা পরীক্ষা করা,

(ঙ) প্রতিটি নগদ অর্থব্যয়ের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন আছে কিনা তা পরীক্ষা করা,

(চ) যে ব্যক্তিকে বা প্রতিষ্ঠানকে অর্থ প্রদান করা হয়েছে তার কাছ থেকে অর্থ দেওয়ার উপযুক্ত রসিদ নেওয়া হয়েছে কিনা তা দেখা,

(ছ) যে অর্থ ব্যাঙ্কে জমা দেওয়া হয়েছে তা বিপরীত দাখিলার মাধ্যমে দেখানো হয়েছে কিনা তা যাচাই করা,

(জ) নগদ ও ব্যাঙ্কের জের সঠিকভাবে নির্ণয় করা হয়েছে কিনা তা লক্ষ্য রাখা।

নগদান বই যাচাইকরণের সময় নিরীক্ষক যে সাধারণ বিষয়গুলির দিকে নজর দেবেন, সেগুলি হল—

১। নগদ লেনদেনের বিষয়ে যে অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা আছে তা পর্যাপ্ত ও উপযুক্ত কিনা,

২। নগদ টাকা ব্যাঙ্কে জমা দেওয়ার এবং ব্যাঙ্ক থেকে টাকা তোলার কী নিয়ম আছে,

৩। নগদ প্রাপ্তির ক্ষেত্রে রসিদ দেওয়ার এবং নগদ প্রদানের ক্ষেত্রে রসিদ নেওয়ার নিয়ম ঠিকভাবে পালিত হচ্ছে কিনা,

৪। খরচ অনুমোদন এবং চেকে স্বাক্ষরের ক্ষেত্রে বিভিন্ন আধিকারিকদের কী ক্ষমতা দেওয়া আছে তা যাচাই করা এবং তাঁদের নমুনা স্বাক্ষর সংগ্রহ করা,

৫। নগদান বই থেকে লেনদেনগুলি খতিয়ানের বিভিন্ন হিসাবে তোলা হয়েছে কিনা তা দেখা,

৬। গত বছরের উদ্বর্তপত্রে নগদ হিসাবের যে জের দেখানো আছে তা চলতি বছরের প্রারম্ভিক জেরের সঙ্গে মিলছে কিনা তা পরীক্ষা করা,

৭। নগদান বইয়ে ব্যাঙ্ক-সংক্রান্ত লেনদেনগুলি লেখা হয়েছে কিনা তা ব্যাঙ্কের বিবরণীর সঙ্গে মেলাতে হবে।

আপনারা জানেন প্রতিটি নগদান বইয়ে দুটি দিক থাকে—জমার (ডেবিট) দিক এবং খরচের (ক্রেডিট) দিক। আমরা পৃথকভাবে এই দুটি দিকের সত্যতা যাচাই করব।

● **জমার দিকের সত্যতা যাচাইকরণ**

নিরীক্ষক যখন জমার দিকটি যাচাই করবেন তখন তিনি নিম্নলিখিত বিষয়গুলির দিকে লক্ষ্য রাখবেন।

১। **অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা :** নিরীক্ষক প্রথমেই নগদ অর্থ ও চেক আদায় করা, রসিদ দেওয়া, নগদ অর্থ ব্যাঙ্কে জমা দেওয়া এবং প্রাপ্ত অর্থ সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ হচ্ছে কিনা সে বিষয়ে কোন অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা আছে কিনা তা দেখবেন। অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থাটি পর্যাপ্ত হলে নিরীক্ষক নমুনা পরীক্ষার মাধ্যমে সত্যতা যাচাইকরণ করতে পারেন। অন্যথায় তিনি বিশদভাবে ভাউচিং করবেন।

২। **খসড়া নগদান বই-এর সঙ্গে নগদান বই-এর মিলকরণ :** অনেকসময় বিভিন্ন উৎস থেকে প্রাপ্ত অর্থ একটি খসড়া নগদান বই বা ডাইরিতে লেখা হয়। পরে ঐ জমা অর্থের অঙ্ক বা লেনদেনগুলি নগদান বইতে তোলা হয়। সুতরাং এক্ষেত্রে নিরীক্ষক বিভিন্ন প্রমাণপত্র ও রসিদের সাহায্যে খসড়া নগদান বই-এর লেনদেনগুলি যেমন মেলাবেন তেমনি খসড়া নগদান বই থেকে প্রতিটি লেনদেন সঠিকভাবে নগদান বইতে তোলা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করবেন। যদি দেখা যায় খসড়া নগদান বইতে আছে এমন কোন লেনদেন নগদান বইতে তোলা হয়নি তবে এখানে মনে করা যেতে পারে যে নগদ অর্থের আত্মসাৎ ঘটেছে। খসড়া নগদান বইকে একটি গুরুত্বপূর্ণ প্রামাণ্য দলিল বলে গণ্য করা হয়।

৩। **রসিদ বইয়ের পরীক্ষা :** প্রত্যেক প্রতিষ্ঠানই নগদ অর্থপ্রাপ্তির জন্য একটি রসিদ দেয়। এখন এই রসিদগুলি উপযুক্ত ও বৈধ কিনা তা পরীক্ষা করতে হলে নিরীক্ষক নিম্নলিখিত বিষয়গুলির দিকে বিশেষ নজর দেবেন—

(ক) রসিদগুলি ক্রমিক নম্বরযুক্ত হবে এবং ছাপা হবে,

(খ) প্রতিটি রসিদের কার্বন কপি থাকবে এবং এতেও রসিদের নম্বর থাকবে,

(গ) প্রতিটি রসিদে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর থাকবে,

(ঘ) রসিদের তারিখ, অর্থের পরিমাণ অবশ্যই নগদান বইতে লিখিত তারিখ ও অর্থের পরিমাণের সঙ্গে এক হবে,

(ঙ) নগদান বইতে লেখা হয়েছে এমন লেনদেনের জন্য যদি রসিদ দেওয়া না হয় তবে তা না দেওয়ার কারণ অনুসন্ধান করতে হবে,

(চ) রসিদে কোন লেখার পরিবর্তন হলে তাতে কোন দায়িত্বশীল কর্মচারীর স্বাক্ষর থাকবে,

(ছ) অব্যবহৃত রসিদগুলি একজন দায়িত্বশীল কর্মচারীর হেফাজতে রাখতে হবে।

৪। **ব্যাঙ্কে অর্থ জমা দেওয়ার পরীক্ষা :** যে নগদ অর্থ পাওয়া যায় তা ব্যাঙ্কে জমা দেবার কী নিয়ম প্রচলিত আছে তা নিরীক্ষক দেখবেন। ব্যাঙ্কে টাকা জমা দেওয়ার বইয়ের প্রতিপত্রে যে পরিমাণ অর্থ ব্যাঙ্কে জমা দেওয়া হয়েছে বলে লেখা আছে, সেই পরিমাণ অর্থ নগদান বইয়ের ব্যাঙ্কের ঘরে জমার দিকে লেখা হয়েছে কিনা তা দেখতে হবে। যদি কোন চেক ব্যাঙ্ক থেকে ফেরত আসে তবে নগদান বইতে ঠিকমত দেখানো হয়েছে কিনা তা দেখতে হবে আবার হুণ্ডি ভাঙানোর দাখিলাও নগদান বইতে ঠিকভাবে হয়েছে তাও দেখতে হবে। নগদান বইয়ের ব্যাঙ্কের ঘরের জেরের সঙ্গে পাশ বইয়ের জের মিলছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে। এ বিষয়ে কোন গরমিল হলে ব্যাঙ্ক হিসাব-মিলকরণী বিবরণী তৈরি করতে হবে।

● **খরচের দিকের যাচাইকরণ**

নগদান বইয়ের জমার দিকের লেনদেনগুলির সত্যতা যাচাইকরণের তুলনায় খরচের দিকের লেনদেনগুলির সত্যতা যাচাইকরণ তুলনামূলকভাবে সহজ। কারণ এক্ষেত্রে বিভিন্ন খরচ-সংক্রান্ত উপযুক্ত প্রামাণ্য দলিল পাওয়া যায়, তবে খরচ-সংক্রান্ত লেনদেনগুলি ভাউচারের সাহায্যে সত্যতা যাচাই করলেই নিরীক্ষকের দায়িত্ব শেষ হয়ে যায় না, তাঁকে নিম্নলিখিত বিষয়গুলির দিকেও নজর দিতে হয়—

১। প্রতিটি খরচ কারবারের জন্যই করা হয়েছে কিনা,

২। প্রতিটি খরচ সংশ্লিষ্ট হিসাব বছর সম্পর্কিত কিনা,

৩। প্রতিটি খরচ যথাযথভাবে হিসাবের বইতে লেখা হয়েছে কিনা,

৪। প্রতিটি খরচ উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের দ্বারা অনুমোদিত হয়েছে কিনা,

৫। প্রতিটি খরচের উপযুক্ত ভাউচার আছে কিনা,

৬। পাওনাদারদের পাওনা মেটানোর সময় যে বাট্টা পাওয়া যায় তা সঠিকভাবে লেখা হয়েছে কিনা,

৭। মজুরি প্রদানের ক্ষেত্রে অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থাটি উপযুক্ত কিনা,

৮। প্রতিটি খরচের লেনদেন হিসাব বইতে যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ হয়েছে কিনা।

● **টীমিং এ্যান্ড ল্যাডিং (Teeming and Lading) :** বিভিন্নভাবে নগদ অর্থ আত্মসাৎ করা যায়। টীমিং এ্যান্ড ল্যাডিং এবিষয়ে একটি উল্লেখযোগ্য উপায় বা পদ্ধতি। এই পদ্ধতিতে এমনভাবে কারচুপি করা হয় যে পরের কোন লেনদেনকে আগের লেনদেন বলে দেখিয়ে আগের লেনদেনের অর্থ আত্মসাৎ করা হয়, এই ধরনের জুয়াচুরি উদ্‌ঘাটন করা খুবই কঠিন। একটি উদাহরণ দেওয়া যাক্। ধরুন A, B ও C এর কাছ থেকে প্রতিষ্ঠানটির যথাক্রমে

500 টাকা, 1500 টাকা ও 2000 টাকা পাওনা আছে। এখন এপ্রিল মাসে A তাঁর 500 টাকা দেনা শোধ করলেন। ক্যাশিয়ার ঐ টাকা হিসাবের বইতে না দেখিয়ে আত্মসাৎ করলেন। মে মাসে B তাঁর 1500 টাকা শোধ করলেন। ক্যাশিয়ার এখন B থেকে প্রাপ্ত অর্থের 500 টাকা A'র নামে হিসাবের বইতে দেখালেন এবং B'র নামে 1000 টাকা দেখালেন। আবার পরবর্তী সময়ে C'র কাছে প্রাপ্ত অর্থের 500 টাকা B'র নামে এবং C'র নামে 1500 টাকা ক্যাশিয়ার দেখালেন। ফলে A ও B'র হিসাবে কোন অর্থ বাকী না থাকলেও 500 টাকার ঘাটতি রয়েই গেল যা প্রকৃত বাকী রইল C'র নামে। কিছুদিন বাদে C'র এই 500 টাকা কুঋণ হিসাবে দেখিয়ে চূড়ান্তভাবে আত্মসাৎ করা হয়। ফলে প্রতিটি হিসাবেই ত্রুটি থাকছে। এই ধরনের আত্মসাৎ সুষ্ঠু অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থার মাধ্যমেই ধরা সম্ভব হয়।

৩.৯.২ নগদ বিক্রয়

যে সমস্ত প্রতিষ্ঠানের নগদ বিক্রয়ের সংখ্যা অনেক সেখানে নগদ অর্থ আত্মসাৎ বা চুরির সম্ভাবনা অনেক বেশি থাকে। তাই নিরীক্ষককে নগদ বিক্রয় সম্পর্কিত লেনদেনগুলি পরীক্ষা করার জন্য নিম্নলিখিত প্রমাণপত্রগুলির ওপর নির্ভর করতে হয়—

ক্যাশমেমোর কার্বন কপি, নগদ বিক্রয়ের সংক্ষিপ্ত বিবরণী, ক্যাশিয়ার যে নগদ অর্থ পেয়েছেন তার বিবরণী।

নিরীক্ষকের কর্তব্য—নিরীক্ষক হিসাবে নগদ বিক্রয় যাচাই করার জন্য আপনার কর্তব্যগুলি হবে—

১। কারবারের নগদ বিক্রয়ের জন্য কোন অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা আছে কিনা বা থাকলে তা কতটা কার্যকর তা পরীক্ষা করতে হবে।

২। ক্যাশমেমোর কার্বন কপির সঙ্গে নগদ বিক্রয়ের সংক্ষিপ্ত বিবরণী মেলাতে হবে।

৩। আবার নগদ বিক্রয়ের সংক্ষিপ্ত বিবরণীর সঙ্গে ক্যাশিয়ারের তৈরি করা নগদ অর্থের বিবরণী মেলাতে হবে।

৪। খসড়া নগদান বইয়ের ব্যবহার হলে তার সঙ্গে ক্যাশিয়ারের নগদ অর্থের বিবরণী মেলাতে হবে।

৫। কোন বাতিল ক্যাশমেমো বই থেকে ছিঁড়ে ফেলা হয়েছে কিনা তা দেখতে হবে।

৬। প্রয়োজন হলে নগদ বিক্রয়ের কিছু কিছু লেনদেন স্টক বইয়ের সঙ্গে মেলাতে হবে।

৭। যেখানে নগদ অর্থ জমা করার জন্য স্বয়ংক্রিয় দেরাজ ব্যবহার করা হয়, সেখানে দেরাজের দলিলের সঙ্গে ক্যাশ বই মেলাতে হবে।

৮। কোন ক্রেতাকে নগদ বাট্টা দেওয়া হলে তার হিসাব সঠিকভাবে রাখা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে এবং প্রতি ক্ষেত্রে বাট্টার হার একই আছে কিনা তাও দেখতে হবে।

৯। অনেক ক্ষেত্রে দেখা যায় ধারে বিক্রয়ের জন্য ক্যাশমেমো দেওয়া হয়। এই ধরনের বিক্রয় ব্যবস্থা বাতিল করতে হবে, কারণ ক্যাশিয়ারের তৈরি করা নগদ অর্থের বিবরণীর সঙ্গে নগদ বিক্রয়ের যে সংক্ষিপ্ত বিবরণী তৈরি করা হয় তা মিলবে না এবং জুয়াচুরির সম্ভাবনাও বাড়বে।

১০। নগদ বিক্রয়ের অর্থ প্রতিদিনই ব্যাঙ্কে জমা দেওয়া হচ্ছে কিনা তা দেখতে হবে।

৩.৯.৩ সুদ ও লভ্যাংশ থেকে আয়

অনেক সময় আপনি দেখবেন প্রতিষ্ঠান বিভিন্ন ক্ষেত্রে অর্থ বিনিয়োগ বা লগ্নি করে। এই বিনিয়োগ করা অর্থের ওপর প্রতিষ্ঠান সুদ বা লভ্যাংশ পায়। এখন সুদ-সংক্রান্ত লেনদেনগুলি যাচাই করার জন্য যে সমস্ত প্রমাণপত্র পাওয়া যায় সেগুলি হল—

ঋণ চুক্তিপত্র, রসিদের প্রতিপত্র, বন্ধকীপত্র, ব্যাঙ্কের পাশ বই, চুক্তিপত্র ইত্যাদি।

প্রাপ্ত লভ্যাংশ-সংক্রান্ত যে সমস্ত প্রমাণপত্রগুলি পাওয়া যায় সেগুলি হল—

ব্যাঙ্কের পাশ বই, লভ্যাংশ পত্র, রসিদের প্রতিপত্র, লগ্নি বই ইত্যাদি।

নিরীক্ষকের কর্তব্য : সুদ পাওয়ার ক্ষেত্রে নিরীক্ষকের কর্তব্যগুলি হবে—

১। চুক্তি অনুসারে নির্দিষ্ট তারিখে সুদ পাওয়া গেছে কিনা তা দেখতে হবে।

২। ব্যাঙ্কে স্থায়ী আমানতের ওপর প্রাপ্ত সুদ ব্যাঙ্কের পাশ বই থেকে মেলাতে হবে।

৩। দেনাদারের কাছ থেকে প্রাপ্ত সুদ ঋণের চুক্তিপত্র, বন্ধকীপত্র ইত্যাদি মেলাতে হবে। এইসব দলিল থেকে সুদের হার ও সুদ দেবার তারিখ পরীক্ষা করতে হবে।

৪। নির্দিষ্ট হিসাবকালের কোন সুদ অনাদায়ী থাকলে ঐ বছরের আয়ের মধ্যে তা দেখানো হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।

৫। আবার আগের বছরের অনাদায়ী সুদ চলতি বছরে আদায় বলে তা যথাযথভাবে হিসাবের বইতে দেখানো হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।

৬। কোন লগ্নিপত্র থেকে সুদ পাওয়া গেলে ঐ লগ্নিপত্র বা রিজার্ভ ব্যাঙ্ক থেকে বিলিকৃত কর ছাড়ের প্রমাণপত্র বা লগ্নি খতিয়ান থেকে সুদ পাওয়ার তারিখ, সুদের পরিমাণ, সুদের হার ইত্যাদি পরীক্ষা করতে হবে।

লভ্যাংশ সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য হবে—

১। লভ্যাংশপত্রের সঙ্গে রসিদের প্রতিপত্র বা পাশ বই মিলিয়ে দেখতে হবে যে পাশ বইতে লভ্যাংশের অর্থ সঠিকভাবে জমা পড়েছে।

২। লগ্নি খতিয়ানের সঙ্গে লভ্যাংশপত্রটি মিলিয়ে দেখতে হবে যে লভ্যাংশের পরিমাণ ঠিক আছে কিনা।

৩। ব্যাঙ্কের মাধ্যমে লভ্যাংশ সংগ্রহের ব্যবস্থা থাকলে পাশ বইটি ভাল করে পরীক্ষা করতে হবে যে লভ্যাংশ ঠিক সময়েই পাওয়া গেছে।

৩.৯.৪ কিস্তিবন্দী ব্যবস্থায় বিক্রয়লব্ধ অর্থ

জিনিসপত্র বিক্রয় করার একটি পদ্ধতি হল কিস্তিবন্দী ব্যবস্থা। এই ব্যবস্থায় সম্পাদিত লেনদেনগুলি যাচাইকরণের জন্য নিম্নলিখিত প্রমাণপত্রগুলি পাওয়া যায়—

কিস্তিবন্দী ক্রয়-সংক্রান্ত চুক্তিপত্র, রসিদের প্রতিপত্র, ব্যাঙ্কের পাশ বই ইত্যাদি।

নিরীক্ষকের কর্তব্য : নিরীক্ষকের কর্তব্যগুলি হল—

১। নিরীক্ষক কিস্তিবন্দী ক্রয়-চুক্তিপত্রটি ভাল করে পরীক্ষা করে চুক্তির মেয়াদ, প্রদেয় কিস্তির সংখ্যা, প্রতি কিস্তিতে দেয় অর্থ, ইতিমধ্যে প্রদত্ত কিস্তির সংখ্যা ইত্যাদি বিষয় জানবেন।

২। প্রতিটি কিস্তিতে অর্থের মধ্যে দুটি অংশ থাকে—পণ্যের প্রকৃত মূল্য এবং সুদ। হিসাবের খাতায় সঠিকভাবে এই দুটি লিপিবদ্ধ হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।

৩। প্রাপ্য কিস্তিগুলির টাকা নির্দিষ্ট তারিখে পাওয়া গেছে কিনা এবং হিসাবের বইতে ঐ তারিখেই লিপিবদ্ধ হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।

৪। প্রাপ্ত কিস্তির অর্থ ব্যাঙ্কে জমা দেওয়া হয়েছে কিনা তা পাশ বই দেখে মেলাতে হবে।

৫। যে সমস্ত কিস্তির অর্থ পাওয়া যায়নি তার একটি তালিকা তৈরি করতে হবে এবং কারণ অনুসন্ধান করতে হবে।

৬। সব কিস্তির অর্থ যথাসময়ে পাওয়া গেছে কিনা তা ক্যাশ বই থেকে মেলাতে হবে।

৩.৯.৫ দস্তুরি বা কমিশন

দস্তুরি বা কমিশনের ক্ষেত্রে যে সমস্ত প্রমাণপত্রগুলি পাওয়া যায় সেগুলি হল চুক্তিপত্র, রসিদের প্রতিপত্র, দালাল বা প্রতিনিধি কর্তৃক পাঠানো বিক্রয় বিবরণী এবং ব্যাঙ্কের পাশ বই।

নিরীক্ষকের কর্তব্য :

১। দালালের সঙ্গে, বিক্রয় প্রতিনিধির সঙ্গে বা চালানী প্রাপকের সঙ্গে মালিকের যে চুক্তি সম্পাদিত হয়েছে সেই চুক্তিপত্র ভাল করে পরীক্ষা করতে হবে।

২। চুক্তিপত্র থেকে দস্তুরির হার এবং দস্তুরি দেওয়ার শর্ত জানতে হবে।

৩। প্রাপ্ত দস্তুরির সঙ্গে রসিদের প্রতিপত্র এবং ক্যাশ বই বা পাশ বই মিলিয়ে দেখতে হবে।

৪। দস্তুরির পরিমাণ সঠিকভাবে নির্ণয় করা হয়েছে কিনা তা দেখতে হবে।

৫। চালানী কারবারের ক্ষেত্রে চালানী প্রাপক হিসাবে প্রাপ্ত দস্তুরির পরিমাণ বিক্রয় বিবরণী থেকে মেলাতে হবে।

৩.৯.৬ প্রাপ্য বাণিজ্যিক হুণ্ডি থেকে প্রাপ্ত অর্থ

প্রাপ্য বাণিজ্যিক হুণ্ডি (Bills Receivable) থেকে প্রাপ্ত অর্থ যাচাই করার ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ প্রমাণপত্রগুলি হল—দেনাদারদের সঙ্গে চিঠিপত্র, রসিদের প্রতিপত্র, প্রাপ্য হুণ্ডি বই এবং ব্যাঙ্কের পাশ বই।

নিরীক্ষকের কর্তব্য :

১। প্রাপ্য হুণ্ডি বইটি ভাল করে পরীক্ষা করতে হবে।

২। প্রতিটি প্রাপ্য হুণ্ডি সংশ্লিষ্ট দেনাদারের হিসাবে সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ হয়েছে কিনা তা দেখতে হবে।

৩। মেয়াদ পূর্তির আগেই কোন হুণ্ডি ভাঙালে ক্যাশ বইয়ের সঙ্গে পাশ বই মেলাতে হবে যাতে বাট্টার হিসাব ঠিকমত দেখানো হয়।

৪। কোন প্রাপ্য হুণ্ডি হস্তান্তরিত হলে তা সঠিকভাবে পাওনাদারদের হিসাবে লেখা হয়েছে কিনা তা দেখতে হবে।

৫। নগদান বইতে লিখিত প্রাপ্য হুণ্ডির তারিখ ও অর্থের পরিমাণ প্রাপ্য হুণ্ডি বইয়ের সঙ্গে মেলাতে হবে।

৬। কোন প্রাপ্য হুণ্ডি ভাঙানোর পর ফেরৎ হলে তা সঠিকভাবে হিসাবে দেখানো হয়েছে কিনা বা এবিষয়ে কোন নোটিং চার্জ নেওয়া হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।

৭। ফেরৎ হওয়া হুণ্ডির অর্থ নগদে পাওয়া গেল কিনা বা এর জন্য কোন নতুন হুণ্ডি পাওয়া গেল কিনা সে বিষয়ে পরীক্ষা করতে হবে। এখানে সুদের কথাটিও গুরুত্বপূর্ণ।

৩.৯.৭ কু-ঋণ আদায়

আগে কোন বছরের কু-ঋণের জন্য অর্থ দেনাদারদের থেকে বাদ দেওয়া হলেও পরবর্তী কোন বছরে ঐ বাদ দেওয়া কুঋণ আদায় হতে পারে। এই আদায়কৃত কু-ঋণের সত্যতা যাচাই করার জন্য যে প্রমাণপত্রগুলি পাওয়া যায় সেগুলি হল—দেনাদারের চিঠিপত্র, পাশ বই, সরকারি রিসিভারের কাছ থেকে পাওয়া গেছে এমন লভ্যাংশপত্র।

নিরীক্ষকের কর্তব্য :

১। সরকারি রিসিভারের কাছ থেকে প্রাপ্ত লভ্যাংশপত্র থেকে কু-ঋণের পরিমাণ, তার কত শতাংশ আদায় করা হয়েছে তা মিলিয়ে দেখতে হবে।

২। কুঋণ বাবদ যে অর্থ পাওয়া গেছে তার জন্য Bad Debt Recovery A/c খোলা হয়েছে কিনা তা দেখতে হবে।

৩। কুঋণ প্রাপ্ত অর্থের পরিমাণ নগদান বই ও পাশ বই দেখে মেলাতে হবে।

৪। দেনাদার বা সরকারি রিসিভারের সঙ্গে যে সমস্ত চিঠিপত্র আদান-প্রদান হয়েছে তা থেকে কুঋণের কত অংশ পাওয়া যাবে, কত কিস্তিতে পাওয়া যাবে তা পরীক্ষা করতে হবে।

৩.৯.৮ দেনাদারের কাছ থেকে প্রাপ্ত অর্থ

এক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ প্রমাণপত্রগুলি হল—

রসিদের চেকমুড়ি, বিক্রয় চালানের প্রতিলিপি, দেনাদারদের কাছ থেকে প্রাপ্ত বিবরণী, দেনাদারদের সঙ্গে চিঠিপত্র, পাশ বই ইত্যাদি।

নিরীক্ষকের কর্তব্য :

১। নগদান বই ও রসিদের প্রতিপত্র মিলিয়ে দেখতে হবে যে প্রাপ্ত অর্থের পরিমাণ সঠিক কিনা।

২। যে পরিমাণ অর্থ পাওয়া গেছে তা সম্পূর্ণ ব্যাঙ্কে জমা পড়েছে কিনা তা যাচাই করতে হবে।

৩। সমস্ত রসিদ ছাপা এবং ক্রমিক নম্বর যুক্ত হবে।

৪। দেনাদারদের বাট্টা দেওয়া হলে তা সঠিকভাবে দেখানো হয়েছে কিনা তা দেখতে হবে।

৫। দেনাদারদের কুঋণ থাকলে তা বাদ দেওয়া হয়েছে কিনা তা দেখতে হবে।

৬। টীমিং এ্যান্ড ল্যাডিং পদ্ধতিতে কোন জুয়াচুরি চলছে কিনা তা যাচাই করতে হবে।

৭। অব্যবহৃত রসিদ বইগুলি কোন দায়িত্বশীল কর্মচারীর কাছে তালাবদ্ধ অবস্থাতে আছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।

৩.৯.৯ লগ্নিপত্র বিক্রয়বাবদ অর্থ

কয়েকটি লগ্নিপত্র হল—শেয়ার, ডিবেঞ্চার, স্টক ইত্যাদি। এইগুলি বিক্রয় করে যে অর্থ পাওয়া যায় তা যাচাই করার জন্য গুরুত্বপূর্ণ দলিলগুলি হল—দালালের বিক্রয়লিপি, পাশ বই, রসিদের প্রতিপত্র, ব্যাঙ্কের নির্দেশপত্র ইত্যাদি।

নিরীক্ষকের কর্তব্য :

১। স্টক, শেয়ার ইত্যাদি দালালের মাধ্যমে বিক্রি করা হলে দালালের সঙ্গে মিলিয়ে সত্যতা যাচাই করতে হবে।

২। দালালদের প্রদত্ত দস্তুরি অস্বাভাবিক হারে দেওয়া হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।

৩। লগ্নিপত্রগুলি লভ্যাংশযুক্ত (cum-dividend) না লভ্যাংশ ছাড়া বিক্রি করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করতে হবে।

৪। লগ্নিপত্রগুলি ব্যাঙ্কের মাধ্যমে বিক্রি করা হলে ব্যাঙ্কের নির্দেশপত্র ও পাশ বই মিলিয়ে দেখতে হবে।

৫। দালালের বিক্রয়লিপি থেকে বিভিন্ন হিসাবের বইতে প্রতিটি হিসাব সঠিকভাবে তোলা হয়েছে কিনা তা যাচাই করতে হবে।

৩.৯.১০ স্থায়ী সম্পত্তি বিক্রয়বাবদ প্রাপ্ত অর্থ

স্থায়ী সম্পত্তি বিক্রয়বাবদ যে অর্থ পাওয়া যায় তার সত্যতা যাচাই করার জন্য যে সমস্ত গুরুত্বপূর্ণ প্রমাণপত্রগুলি পাওয়া যায় সেগুলি হল—স্থায়ী সম্পত্তির তালিকা বই, দালালের নোট, বিক্রয়চুক্তি, চিঠিপত্র, পরিচালকমণ্ডলীর সভার কার্যবিবরণী, পাশ বই ইত্যাদি।

নিরীক্ষকের কর্তব্য :

১। প্রতিষ্ঠানের সমস্ত স্থায়ী সম্পত্তির বিবরণ একটি তালিকাতে থাকে। এই তালিকা থেকে বিক্রি করা সম্পত্তিটি মিলিয়ে দেখতে হবে।

২। ঐ সম্পত্তি ক্রয় করতে ইচ্ছুক ব্যক্তির সাথে যে সমস্ত চিঠিপত্র আদান-প্রদান হয়েছে সেগুলি ভাল করে পরীক্ষা করতে হবে।

৩। স্থায়ী সম্পত্তিটি বিক্রয়ের ক্ষেত্রে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন পাওয়া গেছে কিনা তা দেখতে হবে।

৪। স্থায়ী সম্পত্তিটি কোন দালাল বা নিলামদারের মাধ্যমে বিক্রি করা হলে দালালের বিক্রয়লিপি বা নোট থেকে তা যাচাই করতে হবে।

৫। স্থায়ী সম্পত্তিটি বিক্রির ক্ষেত্রে কোন খরচ বা কমিশন প্রদত্ত হলে তা সঠিকভাবে হিসাবে দেখানো হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।

৬। সম্পত্তিটি বিক্রি করে প্রাপ্ত অর্থ সঠিকভাবে সংশ্লিষ্ট হিসাবে দেখানো হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।

৭। স্থায়ী সম্পত্তিটি বিক্রয় করে মুনাফা হলে তা মূলধনী মুনাফা হিসাবে গণ্য করে মূলধনী সঞ্চিতি হিসাবে দেখানো হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।

৮। বিক্রয়লব্ধ অর্থ ব্যাঙ্কে জমা করা হলে তা রসিদের প্রতিলিপি ও পাশ বই দেখে মেলাতে হবে।

৩.৯.১১ বিমার কিস্তি প্রদান

বিমার কিস্তির টাকা দেওয়া সংক্রান্ত লেনদেনের সত্যতা যাচাইকরণের জন্য যে প্রমাণপত্র বা দলিলগুলি পাওয়া যায় সেগুলি হল—বিমাপত্র, রসিদ, পাশ বই, দাবিপত্র ইত্যাদি।

নিরীক্ষকের কর্তব্য :

১। বিমাপত্রটি পরীক্ষা করে প্রতিটি কিস্তির পরিমাণ ও কিস্তি দেওয়ার তারিখ জানতে হবে।

২। অনেক বিমাপত্র থাকলে বিমাপত্রের একটি তালিকা সংগ্রহ করতে হবে।

৩। কিস্তি প্রদানের রসিদগুলি নগদান বই ও পাশ বইয়ের সঙ্গে মেলাতে হবে।

৪। বিমার কিস্তি অগ্রিম দেওয়া হলে তা সঠিকভাবে হিসাবে দেখানো হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।

৫। কোন বিমাপত্র তামাদি হলে তার কারণ অনুসন্ধান করতে হবে।

৬। তামাদি হওয়া বিমাপত্র পুনর্নবীকরণ করা হলে তার রসিদের সঙ্গে নগদান বই ও পাশ বই মেলাতে হবে।

৩.৯.১২ পরিচালকবর্গের পারিশ্রমিক

পরিচালকদের পারিশ্রমিক প্রদানের বিষয়টি যাচাই করার জন্য নিম্নলিখিত প্রামাণ্য দলিল পাওয়া যায়—

পরিমেল নিয়মাবলী, পরিচালকদের হাজিরা খাতা, সভার কার্যবিবরণী সদস্যদের সভায় গৃহীত প্রস্তাব, রসিদ ইত্যাদি।

নিরীক্ষকের কর্তব্য :

১। পরিমেল নিয়মাবলী পরীক্ষা করে দেখতে হবে যে, পরিচালকদের পারিশ্রমিক দেওয়ার কোন ব্যবস্থা আছে কিনা।

২। সদস্যদের সভায় পরিচালকদের পারিশ্রমিক দেওয়ার বিষয়টি প্রস্তাব করা হয়েছিল কিনা এবং হয়ে থাকলে বা দেওয়ার সিদ্ধান্ত হয়েছিল কিনা তা যাচাই করতে হবে।

৩। পরিচালকদের সভার কার্যবিবরণী ভালভাবে পরীক্ষা করতে হবে।

৪। পরিচালকদের হাজিরা খাতা ভালভাবে পরীক্ষা করতে হবে।

৫। কোম্পানি আইন অনুসারে পারিশ্রমিক প্রদান করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করতে হবে। পরিচালকদের প্রদত্ত পারিশ্রমিক কখনোই নীট মুনাফার ১১ শতাংশের বেশি হবে না।

৬। পরিচালকদের প্রদত্ত পারিশ্রমিক ও কমিশন সঠিকভাবে আলাদা করে লাভ-ক্ষতির হিসাবে দেখানো হয়েছে কিনা যাচাই করতে হবে।

৭। পরিচালকদের কাছ থেকে প্রাপ্ত রসিদের সঙ্গে প্রদত্ত পারিশ্রমিকের পরিমাণ মিলিয়ে দেখতে হবে।

৮। কোন পরিচালক পারিশ্রমিক গ্রহণ না করলে তা সভার কার্যবিবরণী বই থেকে যাচাই করতে হবে।

৩.৯.১৩ লভ্যাংশ প্রদান

লভ্যাংশ প্রদানের বিষয়টি যাচাই করার জন্য যে প্রমাণপত্রগুলি পাওয়া যায় সেগুলি হল—লভ্যাংশ বই, পাশ বই, লভ্যাংশপত্রের প্রতিপত্র, পরিচালকদের সভার কার্যবিবরণী।

নিরীক্ষকের কর্তব্য :

১। লভ্যাংশ দেওয়া হলে লভ্যাংশপত্রের প্রতিপত্রের সঙ্গে মিলিয়ে দেখতে হবে।

২। ব্যাঙ্কের মাধ্যমে লভ্যাংশ প্রদত্ত হলে পাশ বইয়ের সঙ্গে লভ্যাংশপত্রের প্রতিপত্র মিলিয়ে দেখতে হবে।

৩। পরিচালকদের সভার কার্যবিবরণী থেকে লভ্যাংশ প্রদানের হার কত তা যাচাই করতে হবে।

৪। যে পরিমাণ লভ্যাংশ প্রদান করা যায়নি অর্থাৎ অদাবিকৃত লভ্যাংশ উদ্বর্তপত্রে আলাদাভাবে দেখানো হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।

৩.৯.১৪ যাতায়াত ভাড়া

যাতায়াত ভাড়া সংক্রান্ত লেনদেনের সত্যতা যাচাই করার জন্য নিম্নলিখিত প্রমাণপত্রগুলির প্রয়োজন হয়—যাতায়াত সংক্রান্ত বিল, পরিমেল নিয়মাবলী, সভার কার্যবিবরণী এবং রসিদ।

নিরীক্ষকের কর্তব্য :

১। যাতায়াতের ভাড়া প্রদানের বিষয়টি পরিমেল নিয়মাবলীতে আছে কিনা তা যাচাই করতে হবে।

২। যে পরিমাণ ভাড়া দেওয়া হয়েছে তা রসিদের সঙ্গে মিলিয়ে দেখতে হবে।

৩। সভায় যোগদানের জন্য পরিচালকদের যাতায়াত ভাড়া দেওয়া হলে সেই সংক্রান্ত নিয়ম পরিমেল নিয়মাবলীতে আছে কিনা তা দেখতে হবে।

৪। কোন স্থায়ী সম্পত্তি ক্রয়ের জন্য যাতায়াত ভাড়া প্রদান করা হলে তা যথাযথভাবে হিসাবে দেখা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।

৫। যদি কোন ক্ষেত্রে কারবারের যাতায়াতের জন্য স্থির যাতায়াত ভাড়ার ব্যবস্থা থাকে, সেক্ষেত্রে সেই খরচের পরিমাণ কীভাবে স্থির করা হয়েছে তা পরীক্ষা করতে হবে।

৩.৯.১৫ কারবার ক্রয়

কারবার ক্রয় সংক্রান্ত লেনদেনগুলির সত্যতা যাচাইকরণের জন্য যে প্রমাণপত্রগুলি পাওয়া যায় সেগুলি হল—চুক্তিপত্র, স্থায়ী সম্পত্তির তালিকা বই, পরিচালকদের সভার কার্যবিবরণী, রসিদ ইত্যাদি।

নিরীক্ষকের কর্তব্য :

১। কোন কারবার ক্রয়ের ক্ষেত্রে যাবতীয় তথ্য পাওয়া যাবে পরিচালকদের সভার কার্যবিবরণী থেকে।

২। ক্রেতা ও বিক্রেতার মধ্যে সম্পাদিত চুক্তিটি ভালকরে দেখতে হবে যে কী কী শর্ত এই চুক্তিতে আছে।

৩। স্থায়ী সম্পত্তির তালিকা থেকে স্থায়ী সম্পত্তির অস্তিত্ব ও মূল্যায়ন যাচাই করতে হবে।

৪। ক্রয় প্রতিদানে কী দেওয়া হবে—শেয়ার, ডিবেঞ্চার বা নগদ অর্থ তা ভাল করে যাচাই করতে হবে।

৫। ক্রয় প্রতিদানের বিক্রেতার কাছ থেকে যে রসিদ পাওয়া যায় তা ভাল করে পরীক্ষা করতে হবে।

৬। কারবার ক্রয়ের ফলে সুনাম সৃষ্টি হলে সুনামের মূল্যায়ন ভাল করে পরীক্ষা করতে হবে।

৩.৯.১৬ অগ্রদত্ত খরচ

যখন কোন নির্দিষ্ট খাতের খরচের সম্পূর্ণ অংশ বা একটি অংশ পরের আর্থিক বছরের জন্য খরচ করা হয় তাকে অগ্রদত্ত খরচ বলে। উদাহরণ হিসাবে বলা যায়—বাড়িভাড়া, বিমার চাঁদা ইত্যাদি। এই ধরনের লেনদেনের সত্যতা যাচাইকরণের জন্য প্রয়োজনীয় প্রমাণপত্রগুলি হল—রসিদের প্রতিপত্র, পাশ বই, নগদান বই, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের আদেশ।

নিরীক্ষকের কর্তব্য :

১। কোন্ ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট খরচকে দুটি আর্থিক বছরের মধ্যে ভাগ করা হয়েছে তা পরীক্ষা করতে হবে।

২। অগ্রদত্ত খরচের জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের আদেশ আছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।

৩। রসিদের সঙ্গে নামিক হিসাবের মিলকরণ করতে হবে।

৪। পাশ বই ও নগদান বই মিলিয়ে দেখতে হবে।

৫। অগ্রদত্ত খরচটি উদ্বর্তপত্রে সম্পত্তির দিকে দেখানো হয়েছে কিনা তা যাচাই করতে হবে।

৩.৯.১৭ বকেয়া খরচ

যে সব খরচের টাকা নির্দিষ্ট আর্থিক বছরের মধ্যে পরিশোধ করা হয়নি তাকে বকেয়া খরচ বা প্রদেয় দায় বলা হয়। এই সংক্রান্ত লেনদেনগুলি যাচাই করার জন্য প্রয়োজনীয় দলিলপত্রগুলি হল—বেতনের বই, বেতন তালিকা, মজুরি তালিকা, বকেয়া খরচ তালিকা, বাড়িভাড়ার বই।

নিরীক্ষকের কর্তব্য :

১। যে বছরের খরচ বকেয়া আছে অর্থাৎ প্রদান করা হয়নি, তা সংশ্লিষ্ট হিসাব বছরেই দেখাতে হবে।

২। প্রতিষ্ঠানের দায়িত্বশীল কর্মচারীর কাছ থেকে একটি এই মর্মে স্বীকৃতিপত্র নিতে হবে যেগুলি বকেয়া খরচ হিসাবে ধরা হয়েছে।

৩। বেতন, মজুরি, বাড়িভাড়া, খাজনা, সুদ, নিরীক্ষার খরচ ইত্যাদি নামিক হিসাবগুলি ভাল করে পরীক্ষা করতে হবে এবং উদ্বর্তপত্রের তারিখে কোন ব্যয় বকেয়া আছে কিনা তাও যাচাই করতে হবে।

৪। কর্মচারীদের বেতন বিল ও নগদান বইয়ের সঙ্গে মিলিয়ে পরীক্ষা করতে হবে।

৫। বাড়িভাড়া, মজুরি প্রদান ইত্যাদি বিষয়গুলিও বিল ও নগদান বই বা পাশ বইয়ের সঙ্গে মিলিয়ে পরীক্ষা করতে হবে।

৬। সমস্ত বকেয়া খরচ উদ্বর্তপত্রের দায়ের দিকে দেখানো হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।

৩.৯.১৮ দৈনিক খরিদ বই

দৈনিক বা দৈনন্দিন খরিদ বই হল একটি প্রাথমিক হিসাবের বই, প্রতিদিন যে পণ্য ধারে ক্রয় করা হয় তা এই বইতে প্রথমে লেখা হয়। সুতরাং এই বইয়ের লেনদেনগুলির সত্যতা যাচাইকরণের জন্য প্রয়োজনীয় দলিলগুলি

হল—চালান, ফরমাশপত্রের প্রতিলিপি, আগত দ্রব্য বই (Goods Inward Book), বিক্রেতার কাছ থেকে প্রাপ্ত রসিদ, চিঠিপত্র ও হিসাব বিবরণী।

নিরীক্ষকের কর্তব্য :

১। নিরীক্ষক প্রথমেই চালানে লিখিত প্রতিষ্ঠানের নাম, চালানের তারিখ, বিক্রেতার নাম ইত্যাদি বিষয়গুলি পরীক্ষা করবেন। চালানটি অবশ্যই উচ্চপদস্থ কর্মচারীর দ্বারা স্বাক্ষরিত হবে।

২। যদি ব্যবসায়িক বাট্টা পাওয়া যায় তবে তা বাদ দিয়ে নীট মূল্যটি খরিদ বইতে লেখা হয়েছে কিনা তা দেখতে হবে।

৩। আগত দ্রব্য বইয়ের সঙ্গে চালানে লিখিত পণ্যের বিবরণ মিলিয়ে দেখতে হবে।

৪। মূলধনী দ্রব্য খরিদ বইতে লেখা হয়েছে কিনা তা দেখতে হবে, কারণ মূলধনী দ্রব্য কেবলমাত্র সংশ্লিষ্ট হিসাবে লিখতে হবে।

৫। নিরীক্ষক জুয়াচুরি বন্ধ করার জন্য অবশ্যই আগত দ্রব্য বই, মজুত তালিকা ও খরিদ বই অবশ্যই মিলিয়ে দেখবেন।

৬। কোন চালান দু-বার লেখা হয়েছে কিনা সেদিকে বিশেষ নজর দিতে হবে।

৭। খরিদ বইয়ের যোগফল এবং খরিদ বই থেকে খতিয়ানের হিসাবে লেনদেনগুলির তোলা পরীক্ষা করতে হবে।

৮। কোন কর্মচারীর ব্যক্তিগত প্রয়োজনে কোন দ্রব্য কেনা হলে তা যেন খরিদ বইতে না লেখা হয়।

৯। পরীক্ষিত চালানগুলি 'বাতিল' বলে ছাপ দিতে হবে।

১০। সমস্ত চালান বইতে সঠিকভাবে লেখা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।

১১। ধারে ক্রয়-সংক্রান্ত অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থাটির কার্যকারিতা ভাল করে পরীক্ষা করতে হবে।

৩.৯.১৯ দৈনিক বিক্রয় বই

দৈনিক বিক্রয় বইতে লিপিবদ্ধ লেনদেন যাচাই করার জন্য প্রমাণপত্রগুলি হল—আদেশপত্রের প্রতিলিপি, পণ্য বিলির প্রতিলিপি, বিলের প্রতিলিপি, চালান, রসিদ, চিঠিপত্র, পণ্য নির্গমন বই, হিসাব বিবরণী।

নিরীক্ষকের কর্তব্য :

১। ধারে বিক্রয়-সংক্রান্ত অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থাটির কার্যকারিতা পরীক্ষা করে দেখতে হবে যে তা কতখানি উপযুক্ত।

২। চালানে পণ্যের বিবরণ, ক্রেতার নাম, বিক্রয়ের তারিখ ইত্যাদি বিষয়গুলি বিক্রয় বইয়ের সঙ্গে মিলিয়ে দেখতে হবে।

৩। চালান, আদেশপত্র, পণ্য নির্গমন বই, দ্রব্য বিলির প্রতিলিপি থেকে লেনদেনগুলি বিক্রয় বইতে তোলা হয়েছে কিনা তা যাচাই করতে হবে।

৪। ব্যবসায়িক বাট্টার ব্যবস্থা থাকলে সমস্ত খরিদ্দারকে একই হারে দেওয়া হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে, যদি এই হারে তারতম্য ঘটে তবে তা অনুসন্ধান করতে হবে।

৫। মূলধনী সম্পত্তি বিক্রি করা হলে তা এই বইতে লেখা চলবে না।

৬। বিক্রয় বই থেকে খতিয়ানের হিসাবে লেনদেনগুলি তোলা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।

৭। কোন বাতিল চালান তার প্রতিলিপির সঙ্গে মিলিয়ে দেখতে হবে।

৮। বিক্রয়ের আদেশের সঙ্গে চালানগুলি মেলাতে হবে।

৯। বিক্রয়-বইয়ের যোগফল ভাল করে পরীক্ষা করতে হবে।

৩.৯.২০ বিক্রয় ফেরত বই

বিক্রয় ফেরত বইয়ের লেনদেনগুলি যাচাই করতে প্রয়োজনীয় প্রমাণপত্রগুলি হল—দেনালিপি, পাওনালিপি, পণ্য আগমন বই, মজুত পণ্যের বই, হিসাব বিবরণী, চিঠিপত্র, মূল চালানের প্রতিলিপি, মজুত পণ্যের বই, মজুতরক্ষকের বই ইত্যাদি।

নিরীক্ষকের কর্তব্য :

১। এই সংক্রান্ত অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থাটির কার্যকারিতা পর্যালোচনা করতে হবে।

২। দ্রব্য ফেরত সংক্রান্ত যে সমস্ত চিঠিপত্র আদান-প্রদান হয়েছে তা পরীক্ষা করতে হবে।

৩। পণ্য ফেরত পাওয়ার পর ক্রেতার কাছ থেকে প্রাপ্ত দেনালিপির প্রতিলিপি এবং ক্রেতাকে যে পাওনালিপি দেওয়া হয়েছে তার প্রতিলিপি ভাল করে পরীক্ষা করতে হবে।

৪। দেনালিপি, পাওনালিপি, পণ্য আগমন বই-এর সঙ্গে বিক্রয় ফেরত বইতে লেখা লেনদেনগুলি মেলাতে হবে।

৫। বিক্রয় ফেরত বইয়ের লেনদেনের যোগফল এবং ঐ বই থেকে লেনদেনগুলি খতিয়ানে সঠিকভাবে লেখা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।

৬। মজুতপণ্যের বই ও মজুতরক্ষকের বই মিলিয়ে পরীক্ষা করতে হবে।

৭। ফেরত পাওয়া পণ্যগুলি মজুতদ্রব্যের বইতে লেখা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।

৩.৯.২১ স্বত্বভাড়া

অনেকসময় কোন সম্পত্তি ক্রয়-বিক্রয়ের দরকার হয় না। ভাড়ার বিনিময়ে সম্পত্তিটি ব্যবহারের অধিকার পাওয়া যায়। অর্থাৎ এক্ষেত্রে যিনি সম্পত্তিটি ব্যবহার করবেন তিনি তার জন্য ভাড়া দেবেন। সম্পত্তিটির মালিক একটি নির্দিষ্ট সময় অন্তর ঐ ভাড়া পাবেন। এই ভাড়াকেই বলা হয় স্বত্বভাড়া। এখানে মালিকানা হস্তান্তরের কোন প্রশ্নই নেই। উদাহরণস্বরূপ বলা যায়, বই ছাপানো ও বিক্রি করার, খনি ব্যবহারের অধিকার ইত্যাদি। স্বত্বভাড়া বিষয়ক লেনদেনগুলির সত্যতা যাচাই করার জন্য প্রয়োজনীয় প্রামাণ্য দলিলগুলি হল—চুক্তিপত্র, রসিদ, চেকের প্রতিপত্র, বিক্রয় বই, উৎপাদন বই ইত্যাদি।

নিরীক্ষকের কর্তব্য :

১। সম্পত্তির মালিক ও ব্যবহারকারীর মধ্যে সম্পাদিত চুক্তিটি ভালভাবে পর্যালোচনা করে ন্যূনতম ভাড়া, ভাড়ার হার, ঘাটতি পূরণের শর্ত বিষয়টি ভাল করে পরীক্ষা করতে হবে।

২। উৎপাদন বই থেকে উৎপাদনের পরিমাণ জানতে হবে।

৩। বিক্রয় বই থেকে বিক্রয়ের পরিমাণ জানতে হবে।

৪। ঘাটতি পূরণের শর্তগুলি ঠিকমত পালন করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।

৫। যে পরিমাণ ঘাটতিপূরণ সম্ভব হয়নি তা নির্দিষ্ট বছরের লাভ ক্ষতির হিসাবে দেখানো হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।

৬। যে পরিমাণ স্বত্বভাড়া দেওয়া হয়েছে তা রসিদ ও চেকের প্রতিপত্রের সঙ্গে মিলিয়ে দেখতে হবে।

৭। ধর্মঘটের ক্ষেত্রে ন্যূনতম ভাড়া চুক্তি অনুসারে কমানো হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।

৩.১০ সারাংশ

নিরীক্ষককে প্রতিষ্ঠানের হিসাবপত্রগুলি সত্য ও যথার্থ কিনা সে বিষয়ে প্রত্যয়ন করতে হয়। সুতরাং প্রত্যয়ন করার আগে বিভিন্ন হিসাবগুলি নিরীক্ষক পরীক্ষা করেন। আবার কেবলমাত্র হিসাবগুলি পরীক্ষা করলেই চলবে না, সংশ্লিষ্ট হিসাবের লেনদেনগুলির উৎস, প্রকৃতি ইত্যাদিও পরীক্ষা করতে হয়। এইগুলি পরীক্ষা করার মূল ভিত্তি হল লেনদেনের সত্যতা যাচাইকরণ। যে সমস্ত প্রামাণ্য দলিল (যেমন রসিদ, বিল, চালান ইত্যাদি) পাওয়া যায় সেগুলির সাহায্যে লেনদেনের সত্যতা যাচাই করা হয়। লেনদেনের সত্যতা যাচাইকরণের মাধ্যমেই নিরীক্ষক সিদ্ধান্তে আসতে পারেন যে, লেনদেনটি প্রতিষ্ঠানের নামে, প্রতিষ্ঠানের স্বার্থে করা হয়েছে। আবার নিয়মমাফিক পরীক্ষা ও সত্যতা যাচাইকরণ কখনই যেমন এক নয় আবার একে অপরের পরিপূরকও নয়। এখানে কয়েকটি নির্দিষ্ট বিষয়ে নিরীক্ষক কীভাবে লেনদেনগুলি সত্যতা যাচাই করবেন তা আলোচনা করা হয়েছে।

৩.১১ অনুশীলনী

● ছোট প্রশ্ন :

১। ভাউচারের পাঁচটি উদাহরণ দিন।

২। ভাউচিং এবং নিয়মমাফিক পরীক্ষার পার্থক্য কী কী?

৩। ভাউচার কাকে বলে?

৪। ভাউচিং বলতে কী বোঝায়?

৫। নিয়মমাফিক পরীক্ষাকে ভাউচিং-এর অঙ্গ বলা যায় কী?

৬। ভাউচিং-এর উদ্দেশ্য কী?

৭। "ভাউচিং নিরীক্ষার সারবস্তু।"—কিরূপে?

৮। নিয়মমাফিক পরীক্ষার উদ্দেশ্য কী?

● রচনাভিত্তিক প্রশ্ন :

১। "লেনদেনের সত্যতা যাচাইকরণ হল নিরীক্ষার সারবস্তু।" —আলোচনা করুন। নিম্নলিখিত বিষয়গুলোর সত্যতা কীভাবে যাচাই করবেন? — (ক) নগদ বিক্রয়, (খ) বিমার কিস্তি প্রদান।

২। নগদান বইয়ের সত্যতা যাচাইকরণের সময় আপনি যেসব ব্যবস্থা অবলম্বন করবেন এবং বিষয় বিবেচনা করবেন সেগুলো বিশদভাবে লিখুন।

৩। কোন চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্ট হিসাব-বই লিখে থাকলেও কী ভাউচিং অবশ্য প্রয়োজন? বিষয়টি আলোচনা করুন এবং আপনার উত্তরের সমর্থনে যুক্তি প্রদর্শন করুন।

৪। ভাউচিং বা লেনদেনের সত্যতা যাচাই কার্যে নিরীক্ষকের লক্ষণীয় বিষয় কী কী হবে তা বর্ণনা করুন।

৫। নিম্নোক্ত হিসাব-বইগুলোর সত্যতা আপনি কীভাবে যাচাই করবেন—

(ক) নগদান বই, (খ) দৈনিক বিক্রয় বই।

৬। আপনি নিম্নলিখিত লেনদেনগুলোর সত্যতা কীভাবে যাচাই করবেন—

(ক) পরিচালকদের পারিশ্রমিকবাবদ খরচ, (খ) প্রাপ্ত সুদ ও লভ্যাংশ, (গ) লগ্নির বিক্রয়লব্ধ অর্থ।

৭। নিরীক্ষক হিসাবে আপনি কীভাবে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো যাচাই করবেন—

(ক) আগামদত্ত খরচ, (খ) অপরিশোধিত খরচের জন দায়।

৮। লেনদেনের সত্যতা যাচাইকরণের প্রধান বৈশিষ্ট্যগুলো কী? নিম্নলিখিত দফাগুলোর সত্যতা যাচাই কীভাবে করবেন—

(ক) পরিচালকদের ফী, (খ) রাহা খরচ, (গ) নগদে বিক্রয়।

৯। ভাউচার ও ভাউচিং বলতে কী বোঝেন? নিম্নোক্ত দফাগুলো কীভাবে ভাউচিং করবেন—

(ক) নগদ ক্রয়, (খ) প্রাপ্ত ব্যাঙ্কের সুদ, (গ) প্রাথমিক খরচ, (ঘ) ভ্রাম্যমান প্রতিনিধিকে প্রদত্ত দস্তুরি।

১০। একজন নিরীক্ষক কীভাবে নিম্নলিখিত লেনদেনগুলো ভাউচিং করবেন—

(ক) নগদ বিক্রয় ;

(খ) লগ্নি বিক্রয় ;

(গ) প্রাপ্য হুণ্ডি বাবদ প্রাপ্ত অর্থ ;

(ঘ) আয়কর ফেরত ;

(ঙ) পাওনাদারদের অর্থ প্রদান ;

(চ) জমি ও বাড়ি ক্রয় ;

(ছ) লভ্যাংশ।

১১। বিক্রয় বইয়ের সত্যতা যাচাইকরণের জন্য আপনি যেসব ব্যবস্থা অবলম্বন করবেন সেগুলো আলোচনা করুন।

১২। "নগদ প্রদানের সত্যতা যাচাইকরণের সময় নিরীক্ষক শুধুমাত্র অর্থ প্রদান হয়েছে কিনা তার প্রমাণই অনুসন্ধান করেন না।"—আলোচনা করুন।

৩.১২ গ্রন্থপঞ্জী

১। আধুনিক নিরীক্ষা বিজ্ঞান—অধ্যাপক অজন ভট্টাচার্য্য।

২। নিরীক্ষা শাস্ত্র—বি. কে. মাইতি।

৩। Practical Auditing—B. N. Tandon।

একক ৪ ❑ সম্পত্তি ও দায়ের অস্তিত্ব নিরূপণ এবং মূল্যায়ন

গঠন

৪.০ উদ্দেশ্য

এই এককটি পড়ে আপনি জানতে পারবেন—

- সম্পত্তি ও দায়ের অস্তিত্ব নিরূপণের অর্থ ও উদ্দেশ্য
- সম্পত্তি মূল্যায়নের অর্থ ও উদ্দেশ্য
- অস্তিত্ব নিরূপণ ও মূল্যায়নের পার্থক্য
- কয়েকটি বিশেষ বিশেষ সম্পত্তি ও দায়ের অস্তিত্ব নিরূপণ ও মূল্যায়ন।

৪.১ প্রস্তাবনা

প্রতিষ্ঠানের সমস্ত লেনদেনের সত্যতা যাচাইকরণ করলেই নিরীক্ষকের দায়িত্ব শেষ হয় না। প্রতিষ্ঠানের নামে অর্থাৎ প্রতিষ্ঠানের উদ্বর্তপত্রে যে সমস্ত সম্পত্তি ও দায় দেখানো হয় সেই সমস্ত সম্পত্তি আদৌ আছে কিনা তা যেমন দেখতে হবে তেমনি উহাদের মূল্যায়ন সঠিকভাবে করা হয়েছে কিনা সে বিষয়েও নিরীক্ষককে নিশ্চিত হতে হবে। সম্পত্তিগুলির মূল্যায়ন সঠিক না হলে আর্থিক অবস্থাও সঠিকভাবে নির্ণয় করা যাবে না। তাই সম্পত্তি ও দায়ের অস্তিত্ব নিরূপণ ও মূল্যায়ন একান্ত প্রয়োজন।

৪.২ অস্তিত্ব যাচাইকরণ বা নিরূপণের অর্থ

আর্থিক বছরের শেষে যে উদ্বর্তপত্র তৈরি করা হয় তাতে প্রদর্শিত সম্পত্তিগুলির প্রকৃত অস্তিত্ব আছে কিনা এবং প্রতিষ্ঠানই ঐসব সম্পত্তির মালিক কিনা—এইসব পরীক্ষা করাই হল সম্পত্তির অস্তিত্ব যাচাইকরণ। দায়ের ক্ষেত্রেও একই কথা বলা যায়। Spicer এবং Pegler-এর মতে, "এটি হল সম্পত্তির মূল্য, মালিকানা, স্বত্ব, অস্তিত্ব, দখল এবং সম্পত্তির দায়বদ্ধতা সম্বন্ধে অনুসন্ধান"। সুতরাং সম্পত্তির অস্তিত্ব নিরূপণ বলতে কেবলমাত্র সম্পত্তির বাস্তব অস্তিত্ব যাচাই বোঝায় না, সম্পত্তিটির মালিকানাও পরীক্ষা করতে হবে। আবার দায়ের অস্তিত্ব নিরূপণের অর্থ হল দায় সঠিকভাবে সঠিক অঙ্কে উদ্বর্তপত্রে দেখানো হয়েছে কিনা তা যাচাই করা।

৪.২.১ অস্তিত্ব নিরূপণের উদ্দেশ্য

অস্তিত্ব নিরূপণের উদ্দেশ্যগুলি হল—

১। উদ্বর্তপত্রে যে সমস্ত সম্পত্তি ও দায় দেখানো আছে তার প্রকৃত অস্তিত্ব আছে কিনা তা দেখা,

২। সমস্ত সম্পত্তি ও দায় সঠিক মূল্যে উদ্বর্তপত্রে দেখানো হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা,

৩। সমস্ত সম্পত্তির মালিকানা, অধিকার প্রতিষ্ঠানের আছে কিনা তা দেখা,

৪। সমস্ত সম্পত্তি প্রতিষ্ঠানের কাজে ব্যবহৃত হচ্ছে কিনা এবং সমস্ত দায় প্রতিষ্ঠানের যথার্থ দায় কিনা তা পরীক্ষা করা,

৫। সম্পত্তিসমূহ কেবলমাত্র প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনেই এবং উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ক্রয় করা হয়েছে।

৬। কোন সম্পত্তি বন্ধক রাখা হলে, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন আছে কিনা তা যাচাই করতে হবে।

৪.২.২ অস্তিত্ব নিরূপণের গুরুত্ব

হিসাব পরীক্ষায় অস্তিত্ব নিরূপণের গুরুত্ব অস্বীকার করা যায় না। কেবলমাত্র সম্পত্তি সংক্রান্ত লেনদেনগুলির সত্যতা যাচাই করলেই চলে না, উদ্বর্তপত্রে প্রদর্শিত সম্পত্তি ও দায়গুলির প্রকৃতই অস্তিত্ব আছে কি না তা দেখা অবশ্য কর্তব্য। অনেকেই লেনদেনের সত্যতা যাচাইকরণের পরে অস্তিত্ব নিরূপণ অর্থহীন বলে মনে করেন। কিন্তু তা ঠিক নয়। ধরুন, কোন প্রতিষ্ঠান একটি সম্পত্তি ক্রয় করল এবং হিসাব বইতে সঠিকভাবেই লেখা হল। এই বিষয়টি প্রামাণ্য দলিলের সাহায্যে যাচাই করা যাবে। কিন্তু উদ্বর্তপত্রে প্রদর্শিত এই সম্পত্তিটি বিক্রি করা বা বন্ধকে রাখা হতে পারে। হিসাববইতে সম্পত্তি হস্তান্তরের কোন দাখিলা না করায় উদ্বর্তপত্রেও দেখানো হবে। অথচ ঐ তারিখে সম্পত্তিটি হস্তান্তরিত হয়ে গেছে। প্রকৃতপক্ষে ঐ তারিখে সম্পত্তির মালিকানা পরিবর্তন হয়েছে। কাজেই উদ্বর্তপত্রে কারবারের যথার্থ ও সঠিক অবস্থা প্রতিফলিত হবে না। তাই এক্ষেত্রে নিরীক্ষক অবশ্যই সম্পত্তির অস্তিত্ব নিরূপণ করবেন। যদি তিনি না করেন তবে কাজে অবহেলার দায়ে দায়ী হবেন। সুতরাং লেনদেনের সত্যতা যাচাই করলেও সম্পত্তির অস্তিত্ব নিরূপণের প্রয়োজনীয়তা আছে।

৪.২.৩ অস্তিত্ব নিরূপণের ক্ষেত্রে নিরীক্ষকের কর্তব্য

আপনি এতক্ষণ দেখলেন যে, অস্তিত্ব নিরূপণ বলতে সম্পত্তি বা দায় আছে কী নেই শুধু তা নির্ণয় করাই

বোঝায় না, সম্পত্তিগুলির অস্তিত্বের প্রকৃতি কী এবং সমস্ত সম্পত্তি ও দায় সঠিক অঙ্কে উদ্বর্তপত্রে দেখানো হয়েছে কিনা তা যাচাই করাও বোঝায়। উদ্বর্তপত্রে এমন কোন সম্পত্তি দেখানো থাকতে পারে যার বাস্তবে কোন অস্তিত্বই নেই। আবার এমন সম্পত্তিও দেখানো হতে পারে যার প্রকৃত মালিক প্রতিষ্ঠানটি নয়। এটি ইচ্ছাকৃত বা ভুলবশত হতে পারে। যাইহোক সম্পত্তি ও দায়গুলির মূল্য যদি সঠিক না হয় এবং সঠিকভাবে উদ্বর্তপত্রে দেখানো না হয় তবে প্রতিষ্ঠানটির প্রকৃত আর্থিক অবস্থার চিত্র পাওয়া যাবে না। তাই এক্ষেত্রে নিরীক্ষকের ভূমিকা খুব গুরুত্বপূর্ণ।

একজন নিরীক্ষকের পক্ষে সম্পূর্ণ নিজের দায়িত্বে সমস্ত সম্পত্তি ও দায়গুলির অস্তিত্ব যাচাই করা সম্ভব নয়। এর জন্য প্রয়োজন অনেক সময়। যেমন মজুত সম্ভার যাচাই করার জন্য সরেজমিনে চাক্ষুষ পরীক্ষা করা খুবই সময়-সাপেক্ষ ব্যাপার। আবার এমন কিছু বিষয় বা সম্পত্তি আছে যাদের কোন অবয়ব বা আকার নেই, যেমন—সুনাম, গ্রন্থস্বত্ব, পেটেন্ট ইত্যাদি। এইসব সম্পত্তির অস্তিত্ব উপযুক্ত দলিল পত্রের মাধ্যমেই যাচাই করা সম্ভব। সুতরাং সম্ভব হলে নিরীক্ষক সরেজমিনে গিয়ে চাক্ষুষ পরীক্ষা করে সম্পত্তির অস্তিত্ব যাচাই করবেন। যতটা সম্ভব নিরীক্ষক তাঁর জ্ঞান-বুদ্ধি, অভিজ্ঞতা দিয়ে সম্পত্তির অস্তিত্ব যাচাই করবেন। তবে অনেকক্ষেত্রে, নিরীক্ষক সম্পত্তির অস্তিত্ব যাচাইকরণের ক্ষেত্রে উচ্চপদস্থ কর্মচারী বা অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকের সম্পাদিত কাজের ওপর নির্ভর করতে পারেন। কিন্তু ভবিষ্যতে কোন সমস্যা হলে নিরীক্ষক কর্তব্যে অবহেলা ও গাফিলতির জন্য দায়ী থাকবেন। এ বিষয়ে কয়েকটি মোকদ্দমার কথা বলা যেতে পারে—

(ক) **Kingston Cotton Mills Ltd. (1896)**—এই মোকদ্দমায় রায় দেওয়া হয় যে, মজুত পণ্যের হিসাব করা নিরীক্ষকের কর্তব্য নয়। তিনি মজুত পণ্যের বিবরণের জন্য অবশ্যই অন্যান্য ব্যক্তিদের ওপর নির্ভর করবেন।

(খ) **London Oil Storage Co. Ltd. Vs. Sear Hasluck & Co. (1904)**—এই মোকদ্দমায় রায় দেওয়া হয় যে, উদ্বর্তপত্রে প্রদর্শিত সম্পত্তিগুলির অস্তিত্ব যাচাই করা নিরীক্ষকের কর্তব্য। তিনি যদি তাঁর কর্তব্যে অবহেলা দেখান তবে ক্ষতির জন্য তিনি দায়ী থাকবেন।

(গ) **Institute of Chartered Accountants of India Vs. Raja Ram**—এই রায়ে বলা হয় যে, সম্পত্তির অস্তিত্ব নিরূপণ নিরীক্ষকের কাজ। এ বিষয়ে তিনি কোম্পানি নিযুক্ত কোন ব্যক্তির ওপর নির্ভর করতে পারেন না।

৪.৩ মূল্যায়নের অর্থ

মূল্যায়নের অর্থ হল মূল্য নির্ধারণ করা। উদ্বর্তপত্রের প্রদর্শিত সম্পত্তি ও দায়গুলি যে মূল্যে দেখানো আছে তার সঠিকতা ও যথার্থতা সংক্রান্ত পরীক্ষার কাজকে মূল্যায়ন বলা যায়। সম্পত্তির অস্তিত্ব নিরূপণ করতে হলে সম্পত্তির মূল্যায়নও করতে হবে। সুতরাং সম্পত্তির মূল্যায়ন, সম্পত্তির অস্তিত্ব যাচাইকরণের কাজের অংশবিশেষ। সঠিকভাবে সব সম্পত্তির মূল্যায়ন ও দায়ের অঙ্ক নির্ধারণ করে লাভ-ক্ষতির হিসাব ও উদ্বর্তপত্র তৈরি করা প্রতিষ্ঠানেরই দায়িত্ব। এটি নিরীক্ষকের দায়িত্ব নয়। কিন্তু ঐ উদ্বর্তপত্রে সম্পত্তি ও দায়ের যে মূল্য দেখানো হয়েছে তা সঠিক কিনা তা দেখা নিরীক্ষক কর্তব্যের মধ্যে পড়ে। তাই সম্পত্তি ও দায়ের অস্তিত্ব যাচাইয়ের সঙ্গে সঙ্গে তাদের মূল্যায়নও করতে হবে।

৪.৩.১ মূল্যায়নের উদ্দেশ্য ও গুরুত্ব

মূল্যায়নের উদ্দেশ্য ও গুরুত্বগুলি হল—

১। প্রতিষ্ঠানের সুনামের মূল্যায়ন সঠিকভাবে করতে হলে সম্পত্তি ও দায়গুলির মূল্যায়নও সঠিক হওয়া প্রয়োজন।

২। সমস্ত সম্পত্তি ও দায়কে উদ্বর্তপত্রে সঠিক মূল্যে লেখার উদ্দেশ্যে তাদের মূল্যায়ন প্রয়োজন।

৩। আর্থিক অবস্থা জানার জন্য উর্দ্বতপত্র তৈরি করা হয়। তাই সঠিক আর্থিক অবস্থা জানার জন্য সম্পত্তি ও দায়ের সঠিক মূল্যায়ন প্রয়োজন।

৪। সম্পত্তিগুলির মূল্যায়ন সঠিক না হলে লাভ-ক্ষতির হিসাবও ত্রুটিযুক্ত হবে, কারণ মূল্যায়নে ভুল হলে অবচয়ের পরিমাণ নির্ধারণেও ভুল হবে।

৫। শেয়ারের মূল্য নির্ধারণের ক্ষেত্রে সম্পত্তি ও দায়গুলির সঠিক মূল্যায়ন প্রয়োজন।

৬। নিয়োজিত মূলধন ও কার্যকরী মূলধন সঠিকভাবে নির্ণয় করতে হলে সম্পত্তি ও দায়গুলিও সঠিকভাবে মূল্যায়ন করা প্রয়োজন।

৭। কোন চলতি প্রতিষ্ঠান ক্রয়ের ক্ষেত্রে সম্পত্তি ও দায়সমূহের মূল্যায়ন হওয়া প্রয়োজন।

৮। কোন অংশীদারী প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে নতুন অংশীদার গ্রহণ বা কোন অংশীদারের অবসরের সময় সম্পত্তি ও দায়সমূহের মূল্যায়ন করার প্রয়োজন হয়।

৪.৩.২ মূল্যায়নের ক্ষেত্রে নিরীক্ষকের কর্তব্য

আর্থিক বিবরণীগুলি সঠিকভাবে তৈরি করতে সম্পত্তি ও দায়গুলির সঠিক মূল্যায়ন হওয়া প্রয়োজন। আর্থিক বিবরণী বলতে লাভ-ক্ষতির হিসাব এবং উদ্বর্তপত্রকেই বোঝায়। সম্পত্তিগুলির যদি সঠিক মূল্য নির্ধারিত না হয় বা দায়ের পরিমাণও সঠিক অঙ্কে নির্ধারিত না হয় তবে প্রতিষ্ঠানের উদ্বর্তপত্র আর্থিক অবস্থার সঠিক চিত্র দেখাবে না আবার মূল্যায়নের সঙ্গেও লাভ-ক্ষতি হিসাব অঙ্গাঙ্গিভাবে জড়িত। যেমন—অবচয়ের হার বেশি বা কম দেখিয়ে বা কুঋণ ও সংশয়পূর্ণ ঋণের জন্য ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা কম বা বেশি দেখালে লাভ বা ক্ষতির পরিমাণ সঠিকভাবে নির্ণয় করা যাবে না। কারচুপি করে লাভের অঙ্ক বাড়িয়ে লভ্যাংশ প্রদান করা যেতে পারে কিন্তু সেক্ষেত্রে মূলধন থেকেই লভ্যাংশ প্রদান করা হবে কারণ যে লাভ নির্ণয় করা হয়েছিল তা প্রকৃত লাভ নয়। কাজেই নিরীক্ষককে খুব যত্নের সঙ্গে বিভিন্ন সম্পত্তির মূল্য পরীক্ষা করতে হবে ও দায়গুলির পরিমাণও সঠিক অঙ্কে দেখানো হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।

কিন্তু নিরীক্ষক মূল্য নিরূপক নন। বর্তমান যুগে একজন নিরীক্ষকের পক্ষে কখনোই সমস্ত রকমের সম্পত্তির বৈশিষ্ট্য, প্রকৃতি জানা সম্ভব নয়। নিরীক্ষক তাঁর পেশায় যথেষ্ট পটু ও কুশলী হতে পারেন তার অর্থ এটা নয় যে, তিনি যে কোন ধরনের সম্পদের বিষয়ে জানবেন। এজন্য তাঁকে কোন বিশেষজ্ঞ ব্যক্তির ওপর নির্ভর করতেই হবে, কারণ বিভিন্ন প্রকার সম্পত্তির মূল্যায়ন পদ্ধতিও বিভিন্ন হয়। নিরীক্ষক হিসাবে তিনি ক্রয়মূল্য যাচাই করা, চলতি মূল্যগুলি ন্যায্য ও যুক্তিসঙ্গত কিনা তা যাচাই করবেন। যাইহোক সম্পত্তির মূল্যায়ন সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্যগুলি হল—

১। মূল্যায়নের ক্ষেত্রে হিসাবশাস্ত্রের নীতি, গৃহীত কারবারি নীতি এবং হিসাব-নিকাশের আদর্শ অনুসরণ করা হয়েছে কিনা তা দেখতে হবে।

২। বিগত বছরে সম্পত্তিসমূহের মূল্যায়নের ভিত্তি কী ছিল এবং সংশ্লিষ্ট আর্থিক বছরে কোন পরিবর্তন হয়েছে কিনা তা দেখতে হবে।

৩। বিনিয়োগের মূল্য নির্ধারণ করার সময় বাজারদর যাচাই করতে হবে।

৪। স্থায়ী সম্পত্তির ক্ষেত্রে ক্রয়মূল্য, সংযোজন এবং বিক্রয়ের বিষয়গুলি ভাল করে যাচাই করতে হবে।

৫। সঠিকভাবে কুঋণের পরিমাণ এবং কুঋণ ও সংশয়পূর্ণ ঋণের জন্য ভবিষ্যৎ ব্যবস্থার পরিমাণ নির্ণয় করা হয়েছে কিনা তা দেখতে হবে।

৬। অবচয়ের পরিমাণ সঠিকভাবে নির্ণয় করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করতে হবে।

৭। মূল্যের বিষয়ে প্রয়োজন হলে বিশেষজ্ঞের সাহায্য নিতে হবে।

৮। গ্রহণযোগ্য নীতির ভিত্তিতে ধীরগতিসম্পন্ন ও অকেজো বা নষ্ট বস্তুর মূল্যায়ন করা হয়েছে কিনা যাচাই করতে হবে।

৯। দায়গুলির মূল্যও সঠিক অঙ্কে ধরা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।

১০। যৌথ মূলধনী কোম্পানির ক্ষেত্রে সম্পত্তি ও দায়ের অস্তিত্ব যাচাই ও মূল্যায়নে Manufacturing and other Companies (Auditor's Report) Order, 1975 অথবা MAOCARO-র নির্দেশ ঠিকমত পালন করা হয়েছে কিনা তা দেখতে হবে।

৪.৪ অস্তিত্ব যাচাইকরণ ও মূল্যায়নের পার্থক্য

আমরা আগেই জেনেছি অস্তিত্ব যাচাইকরণ ও মূল্যায়ন কী। মূল্যায়ন ছাড়া অস্তিত্ব যাচাইকরণ সম্ভব নয়। মূল্যায়ন অস্তিত্ব যাচাইকরণের কাজের অংশবিশেষ হলেও আমরা নিম্নলিখিতভাবে তাদের পার্থক্য আলোচনা করতে পারি—

অস্তিত্ব যাচাইকরণ	মূল্যায়ন
১। উদ্বর্তপত্রের তারিখে সমস্ত সম্পত্তির অস্তিত্ব আছে কিনা, কারবারের মালিকানায় আছে কিনা— এইসব পরীক্ষার কাজ হল অস্তিত্ব যাচাইকরণ।	১। উদ্বর্তপত্রে যে সমস্ত সম্পত্তি ও দায় দেখানো আছে সেগুলির মূল্য সঠিক কিনা তা যাচাই করা হল মূল্যায়ন।
২। অস্তিত্ব যাচাইকরণের মধ্যে অস্তিত্ব, মালিকানা স্বত্ব ইত্যাদি পরীক্ষা করা হয়।	২। মূল্যায়নের মধ্যে কেবলমাত্র মূল্যগুলি পরীক্ষা করা হয়। মালিকানাস্বত্ব বা অস্তিত্ব পরীক্ষা করা হয় না।
৩। অস্তিত্ব যাচাইকরণের ধারণাটি ব্যাপক। এর মধ্যে মূল্যায়ন অন্তর্ভুক্ত।	৩। মূল্যায়ন কথাটি তুলনামূলকভাবে সঙ্কীর্ণ। মূল্যায়ন অস্তিত্ব যাচাইকরণের অংশবিশেষ।
৪। এর মূল উদ্দেশ্য হল উদ্বর্তপত্রে দেখানো বিভিন্ন বিষয়গুলির প্রকৃত অস্তিত্ব যাচাই করা ও আর্থিক অবস্থার সত্য ও যথার্থতা উপস্থাপন করছে কিনা প্রত্যয়ন করা।	৪। এর মূল উদ্দেশ্য হল—উদ্বর্তপত্রে দেখানো সম্পত্তিগুলির মূল্য সঠিক কিনা এবং হিসাবশাস্ত্র ও প্রতিষ্ঠানের রীতি-নীতি অনুযায়ী মূল্যায়ন করা হয়েছে কিনা তা দেখা।
৫। কর্তব্যে গাফিলতির জন্য নিরীক্ষককে দোষী সাব্যস্ত করা যায়।	৫। মূল্যায়নের ক্ষেত্রে নিরীক্ষক নিজের জ্ঞান, বুদ্ধি ও বিশেষজ্ঞের সাহায্য না নিয়ে মূল্যায়ন করলে তাঁকে দোষী সাব্যস্ত করা যাবে।

৪.৫ অস্তিত্ব নিরূপণ ও লেনদেনের সত্যতা যাচাইকরণের পার্থক্য

কোন সম্পত্তি কেনা হলে বিভিন্ন দলিল যেমন—চালান, রসিদ, ফরমাশের প্রতিলিপি, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ইত্যাদির সাহায্যে ঐ লেনদেনটি সত্যতা ও যথার্থতা পরীক্ষা করা হয়; কিন্তু সম্পত্তিটির অস্তিত্ব যাচাইকরণের ক্ষেত্রে কোন নির্দিষ্ট দিনে সম্পত্তিটির প্রকৃত অস্তিত্ব আছে কিনা, মালিকানা স্বত্ব কারবারের নামে আছে কিনা এবং সঠিক মূল্যায়ন হয়েছে কিনা—এইসব পরীক্ষা করা হয়। কাজেই আপাতভাবে এই দুটি বিষয়কে এক মনে হলেও এদের মধ্যে কিছু পার্থক্য দেখা যায়। এই পার্থক্যগুলি হল—

অস্তিত্ব যাচাইকরণ	মূল্যায়ন
১। অস্তিত্ব যাচাইকরণ বিষয়টি সম্পত্তি ও দায়ের সঙ্গে সম্পর্কযুক্ত।	১। যে কোন লেনদেনের ক্ষেত্রে এটি প্রযোজ্য।
২। উদ্বর্তপত্রের বিষয়গুলির অস্তিত্ব নিরূপণ করা হয়।	২। হিসাবের বইতে লিপিবদ্ধ সমস্ত লেনদেনগুলি পরীক্ষা করা হয়।
৩। সম্পত্তির প্রকৃত অস্তিত্ব, স্বত্ব, মালিকানা, মূল্যায়ন, সম্পত্তির ওপর দায়বদ্ধতা, দায়ের সঠিকতা বিষয়গুলির পরীক্ষা করা হল অস্তিত্ব যাচাইকরণ।	৩। বিভিন্ন প্রমাণপত্রের সাহায্যে লেনদেনটি আদৌ ঘটেছিল কিনা, সে বিষয়ে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন আছে কিনা, কারবারের উদ্দেশ্যেই হয়েছিল কিনা—এসব বিষয়গুলি পরীক্ষা করাই হল লেনদেনের সত্যতা যাচাইকরণ।
৪। অস্তিত্ব নিরূপণ বা যাচাইকরণ লেনদেনের সত্যতা প্রমাণ করে না, কিন্তু সম্পত্তি ও দায়ের অস্তিত্ব নিশ্চিন্ত করে।	৪। এটি লেনদেনের সত্যতা প্রমাণ করে কিন্তু সম্পত্তি ও দায়ের অস্তিত্ব নিশ্চিত করে না।
৫। এক্ষেত্রে সরেজমিনে চাক্ষুষ পরীক্ষা করার প্রয়োজন হয়।	৫। এক্ষেত্রে সরেজমিনে গিয়ে পরীক্ষা করার প্রয়োজন হয় না।
৬। স্পর্শনীয় সম্পত্তির ক্ষেত্রে অস্তিত্ব যাচাইকরণের জন্য দলিলের ওপর নির্ভর করতে হয় না। অস্পর্শনীয় সম্পত্তির ক্ষেত্রে নিরীক্ষককে প্রয়োজনীয় দলিলের ওপর নির্ভর করতে হয়।	৬। লেনদেনের সত্যতা যাচাইকরণের ক্ষেত্রে বিভিন্ন প্রয়োজনীয় দলিলপত্র বা প্রমাণপত্র একমাত্র গুরুত্বপূর্ণ বিষয়।

৪.৬ সম্পত্তির মূল্য (Value of Assets)

মূল্য বিভিন্ন ধরনের হতে পারে এবং সব মূল্য সবক্ষেত্রে সমানভাবে প্রযোজ্য নাও হতে পারে। বিভিন্ন সম্পত্তির মূল্যায়ন বিভিন্ন মূল্যে হয়। তবে কী মূল্যে সম্পত্তিটির মূল্যায়ন হবে তা নির্ণয় করবে সম্পত্তিটির প্রকৃতি, প্রতিষ্ঠানের প্রচলিত রীতি-নীতি অনুসারে। যাইহোক আমরা এখানে বিভিন্ন ধরনের মূল্য নিয়ে আলোচনা করছি।

(ক) ক্রয়মূল্য (Cost Value)—কোন সম্পত্তি ক্রয় করতে বা সংগ্রহ করতে যে দাম দিতে হয় তাকে ক্রয়মূল্য বলে। সম্পত্তির দাম ছাড়াও এটি কিনতে আনুষঙ্গিক সমস্ত ব্যয়ই এই মূল্যের অন্তর্ভুক্ত হবে। আবার কারবারে সম্পত্তিটি চালু করার জন্য যে খরচ হবে তাও ঐ ক্রয়মূল্যের সঙ্গে যুক্ত হবে।

(খ) **উৎপাদন মূল্য বা ব্যয় (Cost of Production)**—কোন সম্পত্তি যদি কারখানাতে তৈরি করা হয় তবে ঐ তৈরির খরচই হবে উৎপাদন মূল্য বা উৎপাদন ব্যয়।

(গ) **বাজার মূল্য (Market Value)**—বাজারে সম্পত্তিটি যে মূল্যে বিক্রয় করা যাবে তাকে বাজার মূল্য বলে।

(ঘ) **আদায়যোগ্য মূল্য (Realisable Value)**—কোন সম্পত্তি বিক্রয় করে যে নীট মূল্য পাওয়া যাবে তাকে আদায়যোগ্য মূল্য বলে। বিক্রয়মূল্য থেকে বিক্রয়-সংক্রান্ত দস্তুরি ও অন্যান্য খরচ বাদ দিয়ে আদায়যোগ্য মূল্য নির্ধারণ করা হয়।

(ঙ) **প্রতিস্থাপন মূল্য (Replacement Value)**—কোন সম্পত্তির পরিবর্তে একই ধরনের একটি সম্পত্তি প্রতিস্থাপন করার জন্য যে খরচ দিতে হয় তাকে প্রতিস্থাপন মূল্য বলে। এক্ষেত্রে ক্রয়মূল্যের সঙ্গে অন্যান্য ব্যয়ও যোগ করতে হয়।

(চ) **হিসাব-বইয়ের মূল্য (Book Value)** হিসাব-বইতে কোন সম্পত্তি যে মূল্যে দেখানো হয় তাকে হিসাব-বইয়ের মূল্য বলে। ক্রয়মূল্য থেকে অবচয় বাদ দিয়ে সাধারণত স্থায়ী সম্পত্তির মূল্য নির্ধারণ করা হয়।

(ছ) **বর্জন বা বাতিল মূল্য (Scrap Value)**—অকেজো বা ব্যবহারের অযোগ্য কোন সম্পত্তি বিক্রয় করে যে মূল্য পাওয়া যায় তাকে বর্জন বা বাতিল মূল্য বলে।

(জ) **চালু কারবার মূল্য (Going Concern Value) বা ঐতিহাসিক মূল্য (Historical Value)**—কারবার চালু থাকার সময় সম্পত্তির যে মূল্য দেখানো হয় তাকে চালু কারবার মূল্য বলে। স্থায়ী সম্পত্তির ক্রয়মূল্য থেকে অবচয় বাদ দিয়ে এই মূল্য পাওয়া যায়। চালু কারবার মূল্যকে ঐতিহাসিক মূল্য বা প্রথাগত মূল্যও বলা হয়।

৪.৭ সম্পত্তি ও দায়

আমরা এতক্ষণ সম্পত্তি ও দায়ের অস্তিত্ব যাচাইকরণ ও মূল্যায়ন নিয়ে আলোচনা করলাম। আসুন আমরা এখন সম্পত্তি ও দায় কাকে বলব এবং এদের বৈশিষ্ট্যগুলিইবা কী—সেগুলি আলোচনা করি।

৪.৭.১ সম্পত্তি কী

যার ওপর প্রতিষ্ঠানের অধিকার আছে এবং যার সাহায্যে প্রতিষ্ঠান ভবিষ্যতে বিভিন্ন ধরনের সুযোগ-সুবিধা পেতে পারে সেইগুলিকে সম্পত্তি বলা হয়। অর্থাৎ প্রতিষ্ঠান যার মালিক, যার ওপর তার অধিকার আছে এবং যা থেকে ভবিষ্যতে সুযোগ-সুবিধা পাওয়া যায় তাকেই বলে সম্পত্তি। এই সম্পত্তি দিয়ে আমরা দেনা পরিশোধও করতে পারি। বিভিন্ন প্রকার সম্পত্তি হল—(ক) স্থায়ী সম্পত্তি : জমিজমা, ঘরবাড়ি, যন্ত্রপাতি, আসবাবপত্র ইত্যাদি ; (খ) চলতি সম্পত্তি : মজুদ সম্ভার, নগদ অর্থ, প্রাপ্য দেনা ইত্যাদি ; (গ) অস্পর্শনীয় সম্পত্তি : গ্রন্থস্বত্ব, সুনাম, পেটেন্ট ইত্যাদি।

৪.৭.২ সম্পত্তির বৈশিষ্ট্য

সম্পত্তির মূল বৈশিষ্ট্যগুলি হল—

১। **সম্পত্তি একপ্রকার অধিকার**—সম্পত্তির দ্বারা কোন প্রতিষ্ঠান বা নির্দিষ্ট ব্যক্তির অধিকার প্রকাশ পায়।

২। **ভবিষ্যৎ সেবা পাওয়ার অধিকার**—সম্পত্তি হল কোন বস্তু বা ভবিষ্যৎ সেবা পাওয়ার অধিকার।

৩। **অর্থের এককে পরিমাপযোগ্য**—সমস্ত সম্পত্তিকে অর্থের অঙ্কে প্রকাশ করা যায়। অর্থাৎ প্রতিটি সম্পদের আর্থিক মূল্য আছে।

৪। **আয় অর্জনে নিয়োজিত**—আয় অর্জনের উদ্দেশ্যেই সম্পত্তি ক্রয় করা হয়, অর্থাৎ সম্পত্তি থেকে সেবা পাওয়া যায়।

৫। **সম্পত্তি রূপান্তরযোগ্য**—যেহেতু সম্পদকে আর্থিক মূল্যে প্রকাশ করা যায় তাই একে যে কোন সম্পদে রূপান্তর করা যায়।

৬। **মূলধনজাতীয় ব্যয় থেকে সৃষ্টি**—মূলধনজাতীয় ব্যয় থেকেই সম্পত্তির সৃষ্টি হয়।

৪.৭.৩ দায় কী

ভবিষ্যতে কোন নির্দিষ্ট ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানকে নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ প্রদানের যে প্রতিশ্রুতি দেওয়া হয় তাকে দায় বলে। দায় হল এমন এক বিষয় যাতে বোঝা যায় এক ব্যক্তি অপর একজনের কাছে ঋণী এবং যা অর্থের মাধ্যমে পরিশোধ করা যায়। যেমন—(ক) অন্তর্দায়—মূলধন ; (খ) বহির্দায়—গৃহীত ঋণ, প্রদেয় হুণ্ডি, পাওনাদারদের প্রদেয় অর্থ ইত্যাদি।

৪.৭.৪ দায়ের বৈশিষ্ট্য

দায়ের বৈশিষ্ট্যগুলি হল—

১। **অর্থের এককে পরিমাপযোগ্য**—দায়কে অর্থের এককে পরিমাপ করা যায়।

২। **সম্পত্তির উৎস**—দায় সৃষ্টির মাধ্যমে সম্পত্তির বৃদ্ধি ঘটে, তাই দায়কে সম্পত্তির উৎস বলা যায়।

৩। **দায় পরিশোধে সম্পত্তি হ্রাস**—দায় পরিশোধ করলে সম্পত্তির হ্রাস ঘটবে। যেমন—নগদ অর্থে ঋণ পরিশোধ করলে নগদ অর্থের হ্রাস হবে।

৪। **অস্তিত্বের উপস্থিতি**—দায়ের অস্তিত্ব সবসময়েই বর্তমান থাকবে।

৫। **ক্রেডিট জের**—হিসাবশাস্ত্রের নিয়মানুসারে দায় সর্বদাই ক্রেডিট জের দেখাবে।

৪.৮ বিভিন্ন প্রকার সম্পত্তি ও তাদের মূল্যায়ন

আমরা প্রতিষ্ঠানের সম্পত্তিগুলিকে নিম্নলিখিতভাবে ভাগ করে তাদের মূল্যায়নভিত্তিক আলোচনা করছি।

(১) **স্থায়ী সম্পত্তি :** স্থায়ীভাবে ব্যবহারের জন্য যেসব সম্পত্তি ক্রয় বা উৎপাদন করা হয় সেগুলিকে স্থায়ী সম্পত্তি বলা হয়। এই সম্পত্তিগুলিকে বিক্রয়ের উদ্দেশ্যে কেনা হয় না। আয় বা মুনাফা অর্জনের জন্যই এই সমস্ত সম্পদ কেনা হয়ে থাকে। এই সমস্ত সম্পত্তি থেকে প্রাপ্ত সুবিধা কেবলমাত্র একটি বছরেই শেষ হয়ে যায় না, একাধিক বছর ধরে এই সুবিধা পাওয়া যায়। যেমন—ঘরবাড়ি, যন্ত্রপাতি, আসবাবপত্র, কলকব্জা ইত্যাদি। কোন সম্পত্তি স্থায়ী কিনা তা বিচার করা হবে ঐ সম্পত্তিটি কী উদ্দেশ্যে কেনা হয়েছে এবং তার প্রকৃতিইবা কী। যেমন—পুস্তক-বিক্রেতার কাছে বই রাখার তাক স্থায়ী সম্পত্তি হবে, আবার ঐ তাকই তাক-বিক্রেতার কাছে চলতি সম্পত্তি হিসাবে গণ্য হবে। সুতরাং একই সম্পত্তি কোন প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে স্থায়ী সম্পত্তি হতে পারে, আবার অন্য প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে চলতি সম্পত্তিও হতে পারে।

■ **মূল্যায়নের ভিত্তি :** স্থায়ী সম্পত্তিগুলি বিক্রয়ের জন্য ক্রয় করা হয় না তাই এক্ষেত্রে বিক্রয়মূল্য বা বাজারদর বিবেচনা করার প্রয়োজন হয় না। এই সম্পত্তিগুলি ক্রমাগত ব্যবহারের ফলে ব্যবহারজনিত ক্ষয় হতে থাকে। তাই এই ধরনের সম্পত্তিগুলিকে চালু কারবার মূল্যে বা ঐতিহাসিক মূল্যে অর্থাৎ ক্রয়মূল্য থেকে অবচয় বাদ দিয়ে মূল্যায়ন করা হয়। স্থায়ী সম্পত্তি ক্রয়, স্থাপন, তাকে ব্যবহারের উপযুক্ত করার জন্য ব্যয় বা কর্মক্ষমতা বাড়ানোর জন্য ব্যয়গুলি সবই ক্রয়মূল্যের মধ্যে ধরতে হবে এবং এই মূল্যের ওপর অবচয় ধার্য করতে হবে। তবে যেহেতু জমির ব্যবহারজনিত অবচয় হয় না সেইজন্য জমির মূল্যায়ন কেবলমাত্র ক্রয়মূল্যেই করা হয়।

● **স্থায়ী সম্পত্তির মূল্যায়ন এবং ভারতীয় কোম্পানি আইন, ১৯৫৬ :**

১৯৫৬ সালের কোম্পানি আইনের ষষ্ঠ তপশীলের ১নং অনুচ্ছেদের কোম্পানির উদ্বর্তপত্র তৈরি সম্পর্কে স্থায়ী সম্পত্তি মূল্যায়নের জন্য গুরুত্বপূর্ণ নির্দেশগুলি হল—

১। প্রতিটি হিসাবকালের শেষে তৈরি করা উদ্বর্তপত্রে স্থায়ী সম্পত্তিগুলি দেখানোর সময় প্রতিটির ক্রয়মূল্যের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট সম্পত্তির সংযোজন এবং বিক্রয় করা হলে যথাক্রমে যোগ ও বিয়োগ করে ঐ অঙ্ক থেকে ঐ বছরের অবচয় বাদ দিয়ে দেখাতে হবে।

২। কোন সম্পত্তির ক্ষেত্রে প্রাথমিক ক্রয়মূল্য পাওয়া না গেলে হিসাবের বইতে লিখিত মূল্যকেই ক্রয়মূল্য ধরতে হবে।

৩। পুনর্মূল্যায়নের ফলে কোন সম্পত্তির মূল্য বেড়ে গেলে বা কমে গেলে ঐ পরিবর্তিত মূল্যেই সম্পত্তিটিকে উদ্বর্তপত্রে দেখাতে হবে।

৪। কোন স্থায়ী সম্পত্তি বিদেশ থেকে কিনে সংগ্রহ করা হলে মুদ্রাবিনিময়ের হারের পরিবর্তনের ফলে সম্পত্তির মূল্যে যে প্রভাব পড়বে তা উদ্বর্তপত্রে দেখাতে হবে অর্থাৎ মুদ্রাবিনিময়ের হার কম হলে সম্পত্তির মূল্য বেশি হবে এবং বিপরীত।

● **স্থায়ী সম্পত্তির মূল্যায়ন এবং নিরীক্ষকদের সর্বভারতীয় সংস্থা (ICAI) :**

স্থায়ী সম্পত্তির মূল্যায়ন সম্পর্কে এই সংস্থার গুরুত্বপূর্ণ সুপারিশগুলি হল—

১। ক্রয়মূল্য থেকে অবচয় বাদ দিয়ে সম্পত্তির মূল্যায়ন করতে হবে।

২। অবচয় নির্ণয়ের পদ্ধতি যতদূর সম্ভব অপরিবর্তিত রাখতে হবে।

৩। অবচয়ের পরিমাণ এমনভাবে স্থির করতে হবে যে, সম্পত্তির কার্যক্ষমতা শেষ হবার সঙ্গে সঙ্গে হিসাবে মূল্যের অবলোপন ঘটে।

৪। ক্রয়মূল্য বা পুনর্মূল্যায়ন মূল্য—যে কোন একটির ভিত্তিতে হিসাবের বইতে সম্পত্তির মূল্য দেখাতে হবে।

৫। যৌথ মূলধনী কোম্পানির ক্ষেত্রে কোম্পানি আইন অনুসারে নির্দিষ্ট হারে অবচয় নির্ণয় করতে হবে।

৬। ক্রয়মূল্যের সঙ্গে সম্পত্তিটি ব্যবহারের উপযোগী করে তুলতে যে ব্যয় হয় তাও যোগ করতে হবে।

৭। কর্মক্ষমতা বাড়ানোর জন্য কোন অর্থ ব্যয় করা হলে সম্পত্তিটির দামের সঙ্গে ঐ ব্যয় যোগ করতে হবে।

৮। সুনামের জন্য যখন কোন টাকা বা টাকার সমমূল্যে অন্য কিছু দেওয়া হয় তখনই হিসাবের খাতায় সুনাম দেখাতে হবে।

৯। কোন সম্পত্তির বিনিময়ে অন্য কোন স্থায়ী সম্পত্তি সংগ্রহ করা হলে নতুন স্থায়ী সম্পদের ন্যায্য বাজারমূল্য বা যে সম্পত্তি বিনিময় করা হল তার নীট হিসাবমূল্য—এই দুটির যেকোন একটিকে মূল্য

হিসাবে ধরতে হবে। তবে এই বিনিময়ের ক্ষেত্রে অন্য কিছু অর্থ ব্যয় হলে বা কিছু ছাড় পাওয়া গেলে তাও এই হিসাবের মধ্যে নিতে হবে।

১০। কোন পরিকল্পনা, নক্সা ইত্যাদি তৈরি করতে প্রযুক্তিগত জ্ঞানের যে ব্যবহার করতে হয় এবং তার জন্য যে খরচ বহন করতে হয় তা ঐ নির্দিষ্ট সম্পত্তির হিসাবে যোগ করতে হবে।

১১। পেটেন্টের জন্য যে সরাসরি খরচ করা হয় তাকে নিয়েই সম্পত্তির মূল্যায়ন করতে হবে।

১২। পেটেন্টের মেয়াদ বা তার কার্যকরী জীবনকালের মধ্যে যেটি কম হবে তার মধ্যেই তাকে অবলোপন করতে হবে।

(২) অস্পর্শনীয় সম্পত্তি : যে সব সম্পত্তির কোন বাস্তব অস্তিত্ব নেই বা যাদের স্পর্শ করা যায় না, সেগুলিকে অস্পর্শনীয় সম্পত্তি বলে। এগুলিকে চোখেও দেখা যায় না। যেমন—সুনাম, পেটেন্ট, গ্রন্থস্বত্ব ইত্যাদি। যেকোন প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে এগুলি খুবই গুরুত্বপূর্ণ এবং অস্তিত্ব না থাকলেও বিক্রয়ের মাধ্যমে মূল্য আদায় করা যায়।

■ **মূল্যায়নের ভিত্তি :** অস্পর্শনীয় সম্পত্তিগুলি একপ্রকার স্থায়ী সম্পত্তি। তাই এদের মূল্যায়নও হবে স্থায়ী সম্পত্তির মত। এদের ব্যবহারজনিত অবচয় না হলেও সময়ের সঙ্গে সঙ্গে এদের মূল্য হ্রাস পেতে পারে। তাই এদের মূল্যায়ন করা হবে ক্রয়মূল্য বা অবলোপনের পর বাকি ক্রয়মূল্যে। যে সমস্ত অস্পর্শনীয় সম্পত্তির আয়ুষ্কাল থাকে তাদের ক্রয়মূল্য সেই আয়ুষ্কালের মধ্যেই সম্পূর্ণ অবলোপন করা হয়।

(৩) ক্ষীয়মান সম্পত্তি : ক্ষীয়মান সম্পত্তিও এক ধরনের স্থায়ী সম্পত্তি। এগুলি থেকে ক্রমাগত সম্পদ নিষ্কাশনের ফলে ক্ষয়প্রাপ্ত হতে থাকে। খনি, অরণ্যভূমি এই সম্পদের উদাহরণ। খনি থেকে খনিজ পদার্থ যতই উত্তোলন করা হবে খনিজ ভাণ্ডার কমতে থাকবে এবং একদিন নিঃশেষ হবে।

■ **মূল্যায়নের ভিত্তি :** মোট ক্রয়মূল্য থেকে নিষ্কাশিত সম্পদের ক্রয়মূল্য বাদ দিয়ে ক্ষীয়মান সম্পত্তির মূল্যায়ন করা হয়। এক্ষেত্রে যে পদ্ধতিতে অবচয় নির্ণয় করা হয় তাকে নিঃশেষিত একক পদ্ধতি (Depletion Unit Method) বলে। বইয়ের মূল্য থেকে অবচয় বাদ দিয়ে উদ্বর্তপত্রে ক্ষীয়মান সম্পত্তির মূল্য দেখানো হয়।

(৪) চলতি সম্পত্তি : কারবার পরিচালনার জন্য বা উৎপাদনের জন্য বা বিক্রির জন্য বা নগদ অর্থে রূপান্তরের জন্য যে সব সম্পত্তি রাখা হয় তাকে চলতি সম্পত্তি বলে। এগুলি কখনোই স্থির থাকে না, অনবরত এক আকার থেকে অন্য আকারে রূপান্তরিত হয়। যেমন—মজুত সম্ভার, প্রাপ্য হুণ্ডি, দেনাদারদের হিসাবে প্রাপ্য অর্থ ইত্যাদি।

■ **মূল্যায়নের ভিত্তি :** বিভিন্ন ধরনের চলতি সম্পত্তির মূল্যায়ন বিভিন্নভাবে করা হয়। নগদ টাকা বা ব্যাঙ্কে রাখা টাকা, টাকার অঙ্কেই প্রকাশ করা হয়। দেনাদারদের কাছ থেকে প্রাপ্য টাকার মূল্যায়ন করার সময় হিসাবে লিখিত টাকার পরিমাণ থেকে কুঋণ ও সংশয়পূর্ণ ঋণের জন্য ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা বাদ দেওয়া হয়।

মজুত সম্ভার এবং অস্থায়ী লগ্নির ক্ষেত্রে ক্রয়মূল্য ও বাজারমূল্য—এই দুটির মধ্যে যেটি কম সেই মূল্যে মূল্যায়ন করা হয়। ক্রয়মূল্য থেকে বাজারমূল্য বেশি হলে ক্রয়মূল্যেই মজুত সম্ভার ও লগ্নি মূল্যায়ন করা হবে। এই সম্পত্তি বিক্রয়ের উদ্দেশ্যে কেনা হয় তাই বিক্রি করে লাভ না ক্ষতি হবে তা বিক্রি না করা পর্যন্ত বোঝা যাবে না। কারণ বাজারদর কমে যেতে পারে এবং মজুত বা লগ্নির প্রকৃত বিক্রয়মূল্য আনুমানিক বিক্রয়মূল্য থেকে কমে যেতে পারে। কাজেই হিসাবে যে মুনাফা দেখানো হবে তা ভুয়া মুনাফা আবার অন্যদিকে বাজারমূল্য ক্রয়মূল্য থেকে কম হলে বাজারমূল্যকেই মূল্য হিসাবে ধরা হবে এবং সম্ভাব্য ক্ষতি হিসাবে দেখানো হবে। কারণ হিসাবে বলা যায় যে, ক্ষতির সম্ভাবনা থাকলে তার জন্য আগে থেকেই প্রস্তুত থাকা ভাল।

প্রাপ্য হুণ্ডির মূল্যায়ন বইতে লিখিত মূল্যে করা হয়। প্রত্যাখ্যানের ক্ষেত্রে যদি কোন অর্থ না পাওয়া যায় তবে প্রত্যাখ্যানজনিত ক্ষতির জন্য উপযুক্ত ক্ষতির ব্যবস্থা করে মোট প্রাপ্য হুণ্ডির লিখিত মূল্য থেকে ভবিষ্যৎ ব্যবস্থার অর্থ বাদ দিয়ে মূল্যায়ন করতে হবে।

(৫) **অলীক বা ভুয়া সম্পত্তি :** যে সব সম্পত্তি চোখে দেখা যায় না বা স্পর্শ করে অনুভব করা যায় না, অর্থাৎ যাদের কোন বাস্তব রূপ নেই অথচ উদ্বর্তপত্রের সম্পত্তির দিকে নির্দিষ্ট মূল্যে প্রকাশ করা হয়, তাদের অলীক সম্পত্তি বা ভুয়া সম্পত্তি বলে। যেমন—প্রাথমিক ব্যয়, অবলেখনের দস্তুরি, বিলম্বিত মুনাফা জাতীয় ব্যয়, লাভ-ক্ষতির হিসাবের ডেবিট উদ্বৃত্ত। বুঝতে পারছেন যে এগুলি বিক্রয়যোগ্য নয়।

■ **মূল্যায়নের ভিত্তি :** ভুয়া সম্পত্তিগুলিকে কয়েকটি বছর ধরে লাভ-ক্ষতির হিসাবে অবলোপন করা হয়। ব্যয় বা ক্ষতির যে অংশ অবলোপন করা হয় নি সেই মূল্যটিই উদ্বর্তপত্রে সম্পত্তি হিসাবে দেখানো হবে।

৪.৯ বিভিন্ন প্রকার সম্পত্তির অস্তিত্ব যাচাইকরণ ও মূল্যায়ন এবং এবিষয়ে নিরীক্ষকের কর্তব্য

উদ্বর্তপত্রে যে সমস্ত সম্পত্তি দেখানো হয় সেগুলির অস্তিত্ব যাচাইকরণের ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ বিষয়গুলি হল—সংশ্লিষ্ট সম্পত্তি খতিয়ানের হিসাবে দেখানো আছে কিনা, উদ্বর্তপত্রের তারিখে সম্পত্তিটির প্রকৃত অস্তিত্ব আছে কিনা, ঐ সম্পত্তিটির ওপর প্রতিষ্ঠানের মালিকানা স্বত্ব আছে কিনা এবং কারবারের উদ্দেশ্যেই কেনা হয়েছে কিনা—দেখা। আবার মূল্যায়নের ক্ষেত্রে সম্পত্তিটির মূল্যায়নে হিসাবশাস্ত্রের নীতিগুলি পালিত হয়েছে কিনা এবং কারবারের প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী করা হয়েছে কিনা তা দেখতে হয়। এখানে আমরা কয়েকটি বিষয়ে আলোচনা করছি।

৪.৯.১ সুনাম (Goodwill)

● **অস্তিত্ব যাচাইকরণ :** সুনাম একটি অস্পর্শনীয় সম্পত্তি হলেও এর যথেষ্ট মূল্য থাকে যার জন্য অনেক সময় মূল্য দিয়ে সুনাম কিনতে হবে। কারবারের উন্নতি অবনতির সঙ্গে সুনামের একটি সম্পর্ক আছে। অর্থাৎ সুনামের মূল্য নির্ভর করবে কারবারের আয় বা লাভ অর্জনের ক্ষমতার ওপর। অন্যান্য স্থায়ী সম্পদের মত সুনামের যেমন কোন বাস্তব রূপ নেই, তেমনই অন্যান্য স্থায়ী সম্পত্তির মত সুনামের পুনর্নবীকরণ বা পুনঃস্থাপনের প্রয়োজন হয় না। কারবারের সঙ্গে সুনাম অঙ্গাঙ্গিভাবে জড়িত থাকে। কোন চলতি কারবার কেনার সময় সুনামের জন্য যদি কোন দাম দিতে হয় তবে হিসাবের খাতায় সুনামকে সম্পত্তি হিসাবে দেখাতে হবে।

অংশীদারী কারবারে নতুন অংশীদার গ্রহণ বা অংশীদারের অবসরগ্রহণ বা কোন অংশীদারের মৃত্যু হলে সুনামের মূল্যায়ন করা হয়।

● **নিরীক্ষকের কর্তব্য :** সুনামের অস্তিত্ব যাচাইকরণে নিরীক্ষকের কর্তব্যগুলি হল—

১। হিসাববইতে সুনামের অস্তিত্ব আছে কিনা এবং ঐ মূল্যে উদ্বর্তপত্রে সম্পত্তির দিকে আলাদা করে দেখানো আছে কিনা তা দেখতে হবে।

২। কোন চলতি কারবার কেনার সময় সুনামের সৃষ্টি হলে ক্রেতা ও বিক্রেতার চুক্তিপত্রটি ভাল করে পরীক্ষা করতে হবে।

৩। অংশীদারী কারবারে অংশীদারী চুক্তিপত্রটি পরীক্ষা করে সুনামের অস্তিত্ব যাচাই করতে হবে।

৪। সুনাম যেহেতু একটি অবাস্তব ও অস্পর্শনীয় সম্পত্তি সেইজন্য একে বন্ধক রাখা বা হস্তান্তরিত করা যায় না। নিরীক্ষককে এবিষয়ে নজর দিতে হবে।

৫। বাজারে কোন নতুন দ্রব্য চালু করতে অস্বাভাবিক খরচ হলে সেই খরচকে সুনামের হিসাবে দেখানো হয়। এই সুনাম উদ্বর্তপত্রে সঠিকভাবে দেখানো হয়েছে কিনা তা দেখতে হবে।

● **মূল্যায়ন :** সাধারণভাবে সুনামের মূল্য নির্ধারণ করে উদ্বর্তপত্রে দেখানো উচিত নয়, সুনাম যদি কিনতে হয় তবে ক্রয়মূল্যে উদ্বর্তপত্রে সুনাম দেখাতে হবে। হিসাবশাস্ত্রের নীতি অনুযায়ী যত তাড়াতাড়ি সম্ভব এই সুনামের মূল্যকে হিসাবের খাতায় অবলোপন করতে হবে। অবলোপন করতে বাকি আছে এমন অংশই উদ্বর্তপত্রে দেখাতে হবে। চালু কারবার ক্রয়ের ক্ষেত্রে ক্রয় প্রতিদানের থেকে নীট সম্পত্তি (অধিগৃহীত সম্পত্তি বিয়োগ অধিগৃহীত দায়) বাদ দিয়ে যা অবশিষ্ট থাকে তাকে সুনাম বলে। আবার বিভিন্ন প্রয়োজনে বিভিন্ন পরিস্থিতিতে যেমন শেয়ারের মূল্য নির্ধারণে, অংশীদারের অংশগ্রহণ, অবসর গ্রহণ বা মৃত্যুতে সুনামের মূল্যায়ন করা হয়। সুনাম মূল্যায়নের বিভিন্ন পদ্ধতিগুলি হল—(ক) গড় লাভ পদ্ধতি, (খ) ভারযুক্ত গড় লাভ পদ্ধতি, (গ) অতি মুনাফা পদ্ধতি, (ঘ) অতি মুনাফার মূলধনীকরণ পদ্ধতি এবং (ঙ) ভবিষ্যৎ অতি মুনাফার বর্তমান মূল্য পদ্ধতি। কোন পদ্ধতিতে সুনামের মূল্যায়ন করা হবে তা নির্ভর করবে পারস্পরিক চুক্তি, সভায় গৃহীত প্রস্তাব, পরিমেল নিয়মাবলীর বিধান ইত্যাদির ওপর।

● **নিরীক্ষকের কর্তব্য :** সুনামের মূল্যায়ন সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্যগুলি হল—

১। সুনামকে সবসময়ই হিসাবে ক্রয়মূল্যে দেখাতে হবে।

২। বিভিন্ন পদ্ধতিতে সুনামের মূল্যায়ন করা যায়। অংশীদারী কারবারের ক্ষেত্রে, অংশীদারী চুক্তি, যৌথ মূলধনী কারবারের ক্ষেত্রে পরিমেল নিয়মাবলী এবং পরিচালকদের সভায় গৃহীত প্রস্তাব অনুসারে সুনামের মূল্যায়ন করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।

৩। হিসাবশাস্ত্রের নীতি অনুসারে প্রতি বছর একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ অঙ্ক অবলোপন করা হচ্ছে কিনা তা দেখতে হবে।

৪। উদ্বর্তপত্রে সুনামের মূল্য থেকে অবলোপনের অংশ বাদ দিয়ে আলাদাভাবে দেখানো হচ্ছে কিনা তা দেখতে হবে।

৪.৯.২ দায়মুক্ত সম্পত্তি (Freehold Property)

দায়মুক্ত সম্পত্তি বলতে দায়মুক্ত জমি ও বাড়ি দুইই বোঝায়।

● **অস্তিত্ব যাচাইকরণ সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য :**

১। প্রথমেই সম্পত্তির স্বত্বনামা পরীক্ষা করে সম্পত্তিটি দায়মুক্ত কিনা দেখতে হবে।

২। স্বত্ব সম্পর্কে কোন সন্দেহ থাকলে আইনজীবীর কাছে প্রত্যয়নপত্র নিতে হবে।

৩। সম্পত্তির হস্তান্তর ও নিবন্ধন আইনমাফিক হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।

৪। স্বত্বনামা ব্যাঙ্কের কাছে গচ্ছিত রাখা হলে ব্যাঙ্কের কাছ থেকে প্রত্যয়নপত্র সংগ্রহ করে পরীক্ষা করতে হবে।

৫। স্বত্বনামা তৃতীয়পক্ষের কাছে গচ্ছিত থাকলে, তৃতীয়পক্ষের কাছ থেকে প্রত্যয়নপত্র সংগ্রহ করে পরীক্ষা করতে হবে।

৬। সংশ্লিষ্ট হিসাব বছরে সম্পত্তিটি ক্রয় করা হলে চালান, বিল, দালালের লিপি বা নিলামদারের চিঠিপত্র পরীক্ষা করতে হবে।

৭। সম্পত্তিটি বন্ধক দিলে, যাকে বন্ধক দেওয়া হয়েছে তার কাছ থেকে প্রত্যয়নপত্র সংগ্রহ করে পরীক্ষা করতে হবে।

● **মূল্যায়ন সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য :**

১। দায়মুক্ত জমির মূল্যায়ন ক্রয়মূল্যে এবং দায়মুক্ত বাড়ির মূল্যায়ন ক্রয়মূল্য থেকে অবচয় বাদ দিয়ে করা হয়েছে কিনা তা দেখতে হবে।

২। ঘরবাড়ির ক্ষেত্রে স্থায়িত্বের ওপর সম্পত্তির অবচয় ধার্য করতে হবে।

৩। দালালের নোট, নিলামদারের হিসাব, মূল্য-নিরূপকের প্রত্যয়নপত্র, স্থপতি বা ঠিকাদারের হিসাব ভাল করে পরীক্ষা করতে হবে।

৪। সম্পত্তির মূল্য, ক্রয়মূল্য বা নির্মাণ মূল্যের বেশি হিসাবে দেখালে তার কারণ অনুসন্ধান করতে হবে।

৪.৯.৩ ইজারাধীন সম্পত্তি (Leasehold Property)

জমি ও বাড়ি ইজারা নেওয়া হলে তাকে ইজারাধীন সম্পত্তি বলে।

● **সত্যতা যাচাইকরণের ক্ষেত্রে নিরীক্ষকের কর্তব্য :**

১। ইজারার দলিল বা চুক্তি পরীক্ষা করে ইজারার মূল্য, ইজারার মেয়াদ ও অন্যান্য শর্তগুলি পরীক্ষা করতে হবে।

২। ইজারার দলিল আইনমাফিক নিবন্ধিত হয়েছে কিনা তা দেখতে হবে।

৩। চুক্তি অনুসারে ইজারা নেওয়া সম্পত্তিটির রক্ষণাবেক্ষণ ঠিকমত হচ্ছে কিনা তা দেখতে হবে।

৪। ইজারাধীন সম্পত্তিটি অন্য কাউকে ভাড়া দেওয়া হলে চুক্তিপত্রটি পরীক্ষা করতে হবে।

৫। ইজারার মূল্যের একটি আনুপাতিক অংশ প্রতি বছর এমনভাবে অবলোপন করতে হবে যাতে মেয়াদশেষে ইজারাধীন সম্পদের মূল্য সম্পূর্ণভাবে বিলুপ্ত হয়।

৬। ইজারাধীন সম্পত্তিটি রক্ষা করার জন্য বিমা করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

● **মূল্যায়নের ক্ষেত্রে নিরীক্ষকের কর্তব্য :**

১। ইজারাধীন সম্পত্তির প্রকৃত দামের সঙ্গে অধিগ্রহণ সংক্রান্ত সমস্ত খরচ যোগ করতে হবে।

২। ইজারাধীন সম্পত্তির মূল্য থেকে অবচয় বা মূল্যহ্রাস বাদ দিয়ে অবশিষ্ট অংশ উদ্বর্তপত্রে দেখানো হয়েছে কিনা দেখতে হবে। এখানে মনে রাখতে হবে যে, দায়মুক্ত জমির অবচয় ধার্য করা না হলেও ইজারাধীন জমির ক্ষেত্রে জমির মূল্য থেকে অবচয় (ইজারার মূল্যহ্রাস) বাদ দিতে হয়।

৩। ইজারাধীন সম্পত্তি ভাড়া দেওয়া হলে নিয়মিত ভাড়া পাওয়া যাচ্ছে কিনা তা দেখতে হবে।

৪। ইজারার মূল্যহ্রাস এমনভাবে ঠিক করতে হয় যাতে ইজারার মেয়াদ শেষ হবার সঙ্গে সঙ্গে ইজারার হিসাব সম্পূর্ণ অবলুপ্ত হবে।

৫। যে পরিমাণ মূল্যহ্রাস হবে তা লাভ-ক্ষতির হিসাবে দেখানো হচ্ছে কিনা তা দেখতে হবে।

৪.৯.৪ যন্ত্রপাতি ও কলকব্জা (Piant & Machinery)

● **অস্তিত্ব যাচাইকরণের ক্ষেত্রে নিরীক্ষকের কর্তব্য :**

১। উদ্বর্তপত্রে যে সমস্ত যন্ত্রপাতি ও কলকব্জার হিসাব দেখানো আছে সেগুলি খতিয়ানের সঙ্গে মিলিয়ে যাচাই করতে হবে।

২। সংশ্লিষ্ট হিসাব বছরে নতুন যন্ত্রপাতি কেনা হলে রসিদ, চালান ও চিঠিপত্রের সাহায্যে তার অস্তিত্ব যাচাই করতে হবে।

৩। নতুন যন্ত্রপাতি সহ পুরাতন যন্ত্রপাতি ও কলকব্জার তালিকার সঙ্গে খতিয়ানের হিসাবগুলি মেলাতে হবে।

৪। কোন পুরাতন যন্ত্রপাতি বিক্রি করা হলে বিক্রয়মূল্য সঠিকভাবে হিসাবে দেখানো হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

৫। যন্ত্রপাতি ও কলকব্জার তালিকার সঙ্গে যন্ত্রপাতির রেজিস্টারে প্রতিটি যন্ত্রপাতির বিবরণ মিলিয়ে দেখতে হবে।

৬। সম্পত্তিকে বন্ধক রাখলে বন্ধকীপত্র পরীক্ষা করতে হবে।

৭। অস্তিত্ব যাচাইকরণের জন্য সরেজমিনে চাক্ষুষ পরীক্ষা করতে হবে।

● **মূল্যায়নের ক্ষেত্রে নিরীক্ষকের কর্তব্য :**

১। সম্পত্তির ক্রয়মূল্যের সঙ্গে ক্রয়সংক্রান্ত আনুষঙ্গিক সমস্ত ব্যয় যোগ করতে হবে। কার্যকারিতা বৃদ্ধি করার জন্য কোন ব্যয় করা হলে তাও ঐ মূল্যের সঙ্গে যোগ করতে হবে।

২। যন্ত্রপাতি মেরামতের খরচ কখনোই মূল্যের সঙ্গে যোগ করা যাবে না।

৩। যন্ত্রপাতি ও কলকব্জার ক্রয়মূল্য থেকে অবচয় বাদ দিয়ে উদ্বর্তপত্রে দেখানো হয়েছে কিনা তা দেখতে হবে।

৪। সংশ্লিষ্ট হিসাব বছরে কোন সম্পত্তি কেনা হলে তা উদ্বর্তপত্রে ঐ মূল্যের মধ্যে ধরা হয়েছে কিনা তা দেখতে হবে।

৫। যৌথ মূলধনী কোম্পানির ক্ষেত্রে কোম্পানি আইন অনুসারে অবচয় ধার্য করা হয়েছে কিনা তা দেখতে হবে।

৬। সম্পত্তির পুনর্মূল্যায়ন করা হলে দলিলপত্র, সভার কার্যবিবরণী, গণনা-সংক্রান্ত কাগজপত্র পরীক্ষা করতে হবে।

৭। প্রয়োজন হলে বিশেষজ্ঞের সাহায্যে মূল্যায়ন পরীক্ষা করতে হবে।

৪.৯.৫ মোটরগাড়ি (Motor Vehicles)

● **সত্যতা যাচাইকরণের ক্ষেত্রে নিরীক্ষকের কর্তব্য :**

১। উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে মোটরগাড়ি ও অন্যান্য যানবাহনের বিস্তারিত বিবরণ সম্বলিত একটি

তালিকা সংগ্রহ করতে হবে। মোটরগাড়ি সংক্রান্ত কোন রেজিস্টার থাকলে তার সঙ্গে তালিকাটি মিলিয়ে দেখতে হবে।

২। মোটরগাড়ি বা অন্যান্য যানবাহন সংক্রান্ত হিসাব আলাদাভাবে রাখা হয়েছে কিনা উদ্বর্তপত্রের সঙ্গে মিলিয়ে দেখতে হবে।

৩। সমস্ত মোটরগাড়ির অনুজ্ঞাপত্র (Licence) এবং নিবন্ধন পত্র (Registration) বৈধ কিনা পরীক্ষা করে দেখবেন।

৪। সমস্ত মোটরগাড়ির জন্য বিমা করা হয়েছে কিনা বিমাপত্রের সাহায্যে পরীক্ষা করতে হবে।

৫। সমস্ত মোটরগাড়ি সরেজমিনে চাক্ষুষ পরীক্ষা করতে হবে।

৬। সমস্ত মোটরগাড়ির উপযুক্ত রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা করা হয়েছে কিনা তা দেখতে হবে।

● **মূল্যায়নের ক্ষেত্রে নিরীক্ষকের কর্তব্য :**

১। মোটরগাড়িগুলিকে তাদের ক্রয়মূল্য থেকে অবচয় বাদ দিয়ে দেখানো হয়েছে কিনা তা দেখতে হবে।

২। প্রতিটি মোটরগাড়ির আলাদা আলাদা অবচয়ের হার প্রয়োগ করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করতে হবে।

৩। কোন মোটরগাড়ি কেনা হলে বা বিক্রয় করা হলে মোটরগাড়ির তালিকাতে যথাক্রমে যোগ এবং বিয়োগ করতে হবে। এ প্রসঙ্গে মনে রাখতে হবে যে, আনুপাতিক হারে যেন অবচয় ধার্য করা হয়।

৪। পরিবহনের কাজে মোটরগাড়ি ব্যবহার করা হলে মাইলেজ পদ্ধতিতে অবচয় ধার্য করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

৪.৯.৬ পশুসম্পত্তি (Live stock)

● **অস্তিত্ব যাচাইকরণের ক্ষেত্রে নিরীক্ষকের কর্তব্য :**

১। কোম্পানি আইন অনুসারে উদ্বর্তপত্রে পশুসম্পত্তি আলাদাভাবে দেখানো হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

২। উদ্বর্তপত্রের সঙ্গে খতিয়ানের হিসাবগুলি মেলাতে হবে।

৩। পশুসম্পত্তিগুলিকে সরেজমিনে চাক্ষুষ পরীক্ষা করতে হবে।

৪। পশুসম্পত্তির তালিকার সঙ্গে পশু-রেজিস্টারে লিখিত সমস্ত বিবরণ পরীক্ষা করে মিলিয়ে দেখতে হবে।

● **মূল্যায়নের সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য :**

১। প্রতিবছর পুনর্মূল্যায়ন করে পশুসম্পত্তির মূল্য নির্ধারণ করা হয়েছে কিনা যাচাই করতে হবে।

২। পশুসম্পত্তির তালিকা ও রেজিস্টারের সঙ্গে খতিয়ানের হিসাব ও উদ্বর্তপত্র মিলিয়ে মূল্য পরীক্ষা করতে হবে।

৩। কোন নতুন পশুসম্পত্তি কেনা হলে বা বিক্রয় করা হলে ঐ তালিকা ও রেজিস্টারে যথাক্রমে যোগ ও বিয়োগ করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

৪। কোন পশুর জন্ম হলে তার মূল্যায়ন ঠিকমত হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

৫। আবার কোন পশুর মৃত্যু হলে তার মূল্যায়ন সঠিকভাবে করে হিসাব থেকে বাদ দেওয়া হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

৪.৯.৭ গ্রন্থস্বত্ব (Copyright)

কোন বই বা অন্য কোন লেখার মুদ্রণ ও পুনর্মুদ্রণের অধিকারকে গ্রন্থস্বত্ব বলে। লেখকের কাছেই গ্রন্থস্বত্ব থাকে। অনেকসময় প্রকাশকরা লেখকের কাছ থেকে গ্রন্থস্বত্ব কিনে নেন।

● **সত্যতা যাচাইকরণের নিরীক্ষকের কর্তব্য :**

১। গ্রন্থস্বত্বের বিবরণ সম্বলিত একটি তালিকা কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে সংগ্রহ করতে হবে। এই তালিকায় গ্রন্থের বিবরণ, গ্রন্থকারের বা লেখকের নাম, গ্রন্থপ্রকাশের শর্ত ইত্যাদি পড়ে দেখতে হবে।

২। স্বত্বনিয়োগপত্র আইন অনুসারে নিবন্ধিকৃত হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

৩। গ্রন্থস্বত্ব ক্রয়ের ক্ষেত্রে চুক্তিপত্র ও স্বত্বনিয়োগপত্র ভাল করে পরীক্ষা করতে হবে।

৪। গ্রন্থস্বত্ব ক্রয় না করা হলে প্রথম প্রকাশিত গ্রন্থ থেকে গ্রন্থস্বত্বের অধিকার পরীক্ষা করতে হবে।

৫। গ্রন্থস্বত্বের তালিকা পরীক্ষা করে উদ্বর্তপত্রে সঠিকভাবে দেখানো হয়েছে কিনা যাচাই করতে হবে।

● **মূল্যায়ন সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য :**

১। গ্রন্থস্বত্ব তালিকার মোট মূল্য খতিয়ানের গ্রন্থস্বত্ব হিসাবের জেরের সঙ্গে মিলছে কিনা দেখতে হবে।

২। প্রতিবছর উদ্বর্তপত্রের তারিখে গ্রন্থস্বত্বের মূল্যায়ন করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

৩। সময়ের সঙ্গে সঙ্গে গ্রন্থস্বত্বের মূল্যহ্রাস ঘটে, তাই পুনর্মূল্যায়নের ভিত্তিতে গ্রন্থস্বত্বের মূল্যায়ন করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

৪। গ্রন্থস্বত্বের মেয়াদ শেষ হবার আগেই কোন বই যদি অপ্রচলিত হয়ে যায় তবে গ্রন্থস্বত্ব অবলোপন করতে হবে।

৫। গ্রন্থস্বত্বের মূল্য নির্ধারণের জন্য প্রয়োজনে বিশেষজ্ঞের সাহায্য নিতে হবে।

৪.৯.৮ পেটেন্ট ও ব্যবসায়িক চিহ্ন (Patent and Trade Marks)

যে প্রকাশ্য দলিলের মাধ্যমে কোন বস্তুর উৎপাদন পদ্ধতির কৌশল ও সঙ্কেতের উদ্ভাবককে তা ব্যবহারের জন্য একচেটিয়া অধিকার ও সুবিধা দেওয়া হয় তাকে পেটেন্ট বলে। আবার কোন কোন উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠান নিজেদের উৎপাদিত পণ্যকে বিশেষভাবে চিহ্নিত করার জন্য সরকারের কাছে ঐ বিশেষ চিহ্ন ব্যবহার করার অধিকার আদায় করে। এই বিশেষ চিহ্নকে ব্যবসায়িক চিহ্ন বলে। উভয়ক্ষেত্রেই সরকারকে প্রয়োজনীয় ফী দিতে হয়।

● **অস্তিত্ব যাচাইকরণে নিরীক্ষকের কর্তব্য :**

১। পেটেন্ট ও ব্যবসায়িক চিহ্ন সংখ্যায় অনেক হলে কর্তৃপক্ষের কাছে থেকে ঐ সংক্রান্ত একটি তালিকা নিতে হবে। ঐ তালিকা থেকে নিবন্ধন সংখ্যা, অধিকারে আসার তারিখ, অধিকারে থাকার মেয়াদকাল ইত্যাদি যাচাই করতে হবে।

২। যদি এগুলি কেনা হয় তবে ক্রয়ের চুক্তি, প্রাসঙ্গিক চিঠিপত্র, পেটেন্টের হিসাব, মেয়াদকাল ইত্যাদি পরীক্ষা করতে হবে।

৩। কোম্পানি আইন অনুসারে পেটেন্ট ও ব্যবসায়িক চিহ্ন উদ্বর্তপত্রে আলাদাভাবে দেখানো হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

৪। পেটেন্ট ও ব্যবসায়িক চিহ্নের অস্তিত্ব যাচাই করার জন্য সরকারের কাছ থেকে যে সমস্ত প্রমাণপত্র বা দলিল পাওয়া গেছে সেগুলি পরীক্ষা করতে হবে।

৫। পুনর্নবীকরণ ফী সময়মত জমা দেওয়া হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে।

● **মূল্যায়নের ক্ষেত্রে নিরীক্ষকের কর্তব্য :**

১। পেটেন্ট স্বত্ব কেনা হলে তার মূল্যায়ন করা হবে ক্রয়মূল্যে। এর সঙ্গে আনুষঙ্গিক খরচগুলিও যোগ করতে হবে।

২। প্রতিষ্ঠানের মধ্যেই কোন পেটেন্ট উদ্ভাবন করা হলে তার জন্য যত টাকা খরচ হয়েছে সেটাই হবে পেটেন্টের মূল্য।

৩। পেটেন্টের পুনর্নবীকরণ ফী মুনাফা খাতের খরচ, তাই সেটি লাভ-ক্ষতির হিসাবে দেখানো হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

৪। শর্ত অনুসারে মেয়াদকালের শেষে যাতে তার মূল্য সম্পূর্ণভাবে অবলোপন করা যায় সেইদিকে লক্ষ্য রেখে অবচয়ের পরিমাণ ধার্য করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

৫। উদ্বর্তপত্রের তারিখে সম্পত্তিগুলিকে পুনর্মূল্যায়ন করতে হবে। কিন্তু পুনর্মূল্যায়নের ফলে বর্তমান মূল্য ক্রয়মূল্যের থেকে বেশি হলে ক্রয়মূল্যেই মূল্যায়ন করতে হবে।

৪.৯.৯ ছোট ছোট যন্ত্রপাতি (Loose Tools)

যে সমস্ত যন্ত্রপাতি হাতের দ্বারা ব্যবহৃত হয় এবং কম মূল্যের হয় তাদের ছোট ছোট যন্ত্রপাতি বলে। এগুলি, সংখ্যায় অনেক হয় এবং আয়ুষ্কাল তুলনামূলকভাবে অনেক কম হয়।

● **অস্তিত্ব যাচাইকরণে নিরীক্ষকের কর্তব্য :**

১। প্রথমেই ছোট ছোট যন্ত্রপাতির একটি তালিকা সংগ্রহ করতে হবে। তালিকা থেকে যন্ত্রপাতির বিবরণ, পরিমাণ, মূল্য ইত্যাদি পরীক্ষা করতে হবে।

২। অনেক সময় প্রতিষ্ঠান এই সম্পত্তির জন্য রেজিস্টার রাখতে পারে। এই রেজিস্টারের সঙ্গে তালিকাটি মেলাতে হবে।

৩। সংশ্লিষ্ট বছরে কোন সংযোজন বা বিক্রয় করা হলে রেজিস্টারে লেখা হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে।

৪। উৎপাদিত খুচরা যন্ত্রপাতির ক্ষেত্রে উৎপাদন ব্যয়ের হিসাব ঠিক আছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে।

৫। প্রয়োজনে নিরীক্ষক সরেজমিনে চাক্ষুষ যন্ত্রপাতিগুলি পরীক্ষা করবেন।

৬। খতিয়ানের জেরের সঙ্গে তালিকাতে দেখানো জের মিলছে কিনা যাচাই করতে হবে।

● **মূল্যায়নের ক্ষেত্রে নিরীক্ষকের কর্তব্য :**

১। সংশ্লিষ্ট হিসাব বছরে এই ধরনের যন্ত্রপাতি কেনা হলে ক্রয়ের আদেশ, বিল, চালান থেকে ক্রয়মূল্য যাচাই করতে হবে।

২। এই সম্পত্তিগুলি বেশিদিন ব্যবহার করা যায় না, তাই পুনর্মূল্যায়নের প্রয়োজন হয় বা নতুন সম্পত্তি কিনতে হয়। তাই এগুলি পুনর্মূল্যায়ন পদ্ধতিতে মূল্যায়ন করা হয় কিন্তু নিজস্ব কারখানায় এগুলি উৎপাদিত হলে উৎপাদন-ব্যয়েই এগুলির মূল্যায়ন করা হবে।

৩। উদ্বর্তপত্রে সম্পত্তির মূল্য থেকে উপযুক্ত পরিমাণ অবচয় বাদ দেওয়া হয়েছে কিনা তা যাচাই করতে হবে।

৪.৯.১০ লগ্নি (Investments)

● **সত্যতা যাচাইকরণের ক্ষেত্রে নিরীক্ষকের কর্তব্য :**

১। কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে লগ্নি-সংক্রান্ত একটি তালিকা সংগ্রহ করতে হবে। এই তালিকা থেকে লগ্নিপত্রের বিবরণ, নামিক মূল্য, বইয়ের মূল্য, বাজারমূল্য, কেনার তারিখ ইত্যাদি পরীক্ষা করতে হবে।

২। খতিয়ান লগ্নির হিসাব তালিকার সাথে মেলাতে হবে।

৩। লগ্নি রেজিস্টারে সংশ্লিষ্ট হিসাব বছরের লগ্নি-সংক্রান্ত লেনদেন (যেমন ক্রয় ও বিক্রয়)-গুলি লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করতে হবে।

৪। উদ্বর্তপত্রে লগ্নিগুলিকে আলাদাভাবে সম্পত্তির দিকে দেখানো হয়েছে কিনা তা যাচাই করতে হবে।

৫। লগ্নিপত্রগুলি ব্যাঙ্ক বা অন্য কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানে জমা রাখা হয় তবে তাদের কাছ থেকে প্রত্যয়নপত্র সংগ্রহ করতে হবে।

৬। লগ্নিপত্র বন্ধক রাখা হলে বন্ধকগ্রহীতার কাছ থেকে উপযুক্ত প্রত্যয়নপত্র সংগ্রহ করতে হবে।

৭। লগ্নিপত্র ন্যাসরক্ষকের (Trustee) কাছে থাকলে ন্যাসপত্র (Trust Deed) দেখে লগ্নিপত্রের অস্তিত্ব যাচাই করতে হবে।

৮। অধিকার শেয়ারের ক্ষেত্রে পাশ বই ও আবণ্টনপত্র পরীক্ষা করতে হবে।

● **মূল্যায়নের ক্ষেত্রে নিরীক্ষকের কর্তব্য :**

১। কী উদ্দেশ্যে লগ্নিপত্র কেনা হয়েছে তার ওপর এর মূল্যায়ন নির্ভর করে। অর্থাৎ স্থায়ীভাবে বিনিয়োগের ক্ষেত্রে বা যে ক্ষেত্রে সুদ বা লভ্যাংশ পাওয়ার উদ্দেশ্যে লগ্নিপত্র কেনা হয় সেক্ষেত্রে একে স্থায়ী বিনিয়োগ বলা হবে। যদি লগ্নিপত্র বাজারদাম অনুযায়ী বিক্রি করার জন্য কেনা হয় অর্থাৎ মুনাফা-লাভের জন্য কেনা হলে তাকে স্থায়ী বিনিয়োগ বলা যাবে না। এক্ষেত্রে এটি হবে চলতি সম্পত্তি।

২। স্থায়ী বিনিয়োগের ক্ষেত্রে কোম্পানির স্মারকলিপি ও পরিমেল নিয়মাবলীর বিধান অনুসারে মূল্যায়ন করতে হবে। চলতি সম্পত্তির ক্ষেত্রে ক্রয়মূল্য ও বাজারমূল্য—এ দুটির মধ্যে যেটি কম সেই মূল্যে লগ্নিপত্রের মূল্যায়ন করা হবে।

৩। লগ্নিপত্রগুলির ক্রয়মূল্য যাচাই করার জন্য দালালের ক্রয়লিপি পরীক্ষা করতে হবে।

৪। লগ্নিপত্রের বাজারমূল্যে সাময়িকভাবে পরিবর্তন হলে তা উপেক্ষা করা যায়। কিন্তু স্থায়ী মূল্যহ্রাস ঘটলে লগ্নির হ্রাস-বৃদ্ধি সঞ্চিতি (Investment Fluctuation Fund) নামে একটি আলাদা হিসাবে তা লিখতে হবে এবং উদ্বর্তপত্রে সংশ্লিষ্ট হিসাব অর্থাৎ লগ্নির মূল্য থেকে বাদ দিতে হবে।

৫। শেয়ার বাজারের প্রকাশিত মূল্যতালিকা থেকে লগ্নিপত্রের বাজারমূল্য পরীক্ষা করতে হবে।

৬। উদ্বর্তপত্রে লগ্নিপত্রের মূল্য ক্রয়মূল্যেই দেখাতে হবে। ক্রয়মূল্যের তুলনায় বেশি দামে মূল্যায়ন করা চলবে না।

৭। বিভিন্ন লগ্নিপত্রের ওপর প্রাপ্য সুদের একটি তালিকা সংগ্রহ করতে হবে। প্রাপ্য সুদ আলাদাভাবে উদ্বর্তপত্রে দেখাতে হবে।

৮। যদি লগ্নিপত্রের ওপর প্রাপ্য লভ্যাংশের বা সুদের পরিমাণ বেশি হয় তবে আলাদা লভ্যাংশ বই রাখা যেতে পারে।

৯। অনেক সময় শেয়ারে লগ্নি করলে বোনাস শেয়ার পাওয়া যায়। এই বোনাস শেয়ারের সংখ্যা সাধারণ শেয়ারের সংখ্যার সঙ্গে যোগ করে দেখাতে হবে, কিন্তু শেয়ারের মোট মূল্যের কোন পরিবর্তন হবে না কারণ, বোনাস শেয়ারের জন্য কোন মূল্য দিতে হয় না।

১০। কোম্পানি আইন অনুসারে উদ্বর্তপত্রে কী ভিত্তিতে লগ্নিপত্রগুলি মূল্যায়ন করা হয়েছে তা উল্লেখ করতে হবে। তাছাড়া এই আইনের বিধান অনুযায়ী (Schedule VI, Part-I) প্রতিটি লগ্নিপত্র আলাদাভাবে দেখাতে হবে।

৪.৯.১১ মজুত সম্ভার (Stock-in-trade)

কোন প্রতিষ্ঠানের মজুত সম্ভার একটি গুরুত্বপূর্ণ চলতি সম্পত্তি। মোট চলতি সম্পত্তির বেশিরভাগ অংশই হল এই মজুত সম্ভার। তাই এই মজুত সম্ভারের অস্তিত্ব যাচাই ও মূল্যায়ন সঠিক না হলে আর্থিক প্রতিবেদন অর্থাৎ লাভ-ক্ষতির হিসাব এবং উদ্বর্তপত্রটি ভুল হবে। যেমন সঠিক মুনাফা বা ক্ষতি নির্ণয় করা যাবে না, তেমনি প্রতিষ্ঠানটির আর্থিক অবস্থার সঠিক চিত্র পাওয়াও সম্ভব হবে না কারণ, মজুত পণ্যের মূল্যায়নের ওপর কারবারের মুনাফার পরিমাণ প্রত্যক্ষভাবে জড়িত। যাইহোক মজুত সম্ভার বলতে আমরা বুঝি—

কাঁচামাল (Raw Materials), নির্মীয়মান দ্রব্য (Work-in-Progress), আংশিক নির্মিত দ্রব্য (Parly Finished Goods), সম্পূর্ণ নির্মিত দ্রব্য (Finished Goods), দ্রব্য উৎপাদনে ব্যবহার্য সামগ্রী (Stores), ছোট ছোট যন্ত্র (Loose Tools), উপজাত দ্রব্য (By-Products) ইত্যাদি।

● মজুত সম্ভারের অস্তিত্ব যাচাইকরণে নিরীক্ষকের কর্তব্য :

মজুত সম্ভারের অস্তিত্ব যাচাইকরণে নিরীক্ষকের কর্তব্য কী হবে—তা একটি বিতর্কিত বিষয়। বিভিন্ন জন এ বিষয়ে ভিন্ন ভিন্ন মত পোষণ করেন। কারোর মতে নিরীক্ষক নিজে প্রত্যক্ষভাবে এর অস্তিত্ব যাচাই করবেন। কারোর মতে চাক্ষুষ দেখে মজুতের অস্তিত্ব যাচাই করা নিরীক্ষকের কর্তব্য নয়, কারণ প্রতিষ্ঠানভেদে মজুতের প্রকৃতি ভিন্ন ভিন্ন হতে পারে, আবার কারোর মতে মজুত সম্পর্কে নিরীক্ষকের যথেষ্ট জ্ঞান থাকলেও তাঁর পক্ষে বিশাল পরিমাণ মজুত সরেজমিনে চাক্ষুষ দেখে যাচাই করা সম্ভব নয়। এই আলোচনা থেকে আপনি বুঝতে পারছেন যে মজুতের অস্তিত্ব সম্পর্কে প্রতিষ্ঠানের কোন দায়িত্বশীল কর্মচারীর প্রত্যয়ন করা প্রমাণপত্রই নিরীক্ষক গ্রহণ করবেন। তবে এক্ষেত্রে তিনি মজুতের নিয়ন্ত্রণ বিষয়ক অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থাটি যথেষ্ট কিনা পরীক্ষা করবেন। তবে নিরীক্ষক এই সম্পর্কে নিজের সন্তুষ্টির জন্য নিম্নলিখিত বিষয়গুলি পরীক্ষা করবেন—

১। নিরীক্ষক কয়েকটি গুরুত্বপূর্ণ দফার নমুনা ভিত্তিতে চাক্ষুষ পরীক্ষা করবেন।

২। বিভিন্ন ধরনের মজুতের পরিমাণ ও মূল্যের সমর্থনে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে প্রত্যয়নপত্র সংগ্রহ করবেন।

৩। ধীরগতিসম্পন্ন, অপ্রচলিত এবং নষ্ট দ্রব্যগুলি সঠিকভাবে চিহ্নিত করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

৪। মজুত গণনা তালিকা, আগত দ্রব্য বই, নির্গত দ্রব্য বই, স্টোর লেজার এবং মজুত-সংক্রান্ত অন্যান্য প্রমাণপত্রগুলি পরীক্ষা করতে হবে।

৫। মজুত গণনা অনুযায়ী পরিমাণ ও বিন কার্ড ও স্টোর লেজারে প্রদর্শিত পরিমাণগুলি মেলাতে হবে।

৬। মজুতের মূল্যায়ন ক্রয়মূল্য ও বাজারমূল্য—এই দুইয়ের যেটি কম সেই মূল্যে হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

৭। উদ্বর্তপত্রে প্রতিটি মজুত আলাদাভাবে দেখানো হয়েছে কিনা যাচাই করতে হবে।

● **মজুতের অস্তিত্ব যাচাইকরণের ক্ষেত্রে কয়েকটি গুরুত্বপূর্ণ মোকদ্দমার রায়—**

১। **Kingston Cotton Mills Co. Ltd. (1896)** : এই মোকদ্দমায় বিচারক লিন্ডলে রায় দেন যে, মজুতের গণনা করা নিরীক্ষকের কর্তব্য নয়। কোন সন্দেহের কারণ না থাকলে তিনি অবশ্যই প্রতিষ্ঠানের কোন দায়িত্বশীল কর্মচারীর দেওয়া বিবরণের ওপর নির্ভর করতে পারেন।

২। **Irish Woollen Mills (1900)** : এই মোকদ্দমায় বিচারক হোমস্ মন্তব্য করেন যে, মজুতের হিসাব নির্ণয় করা কখনই নিরীক্ষকের কাজ নয়। তিনি তাঁর অফিসে বসে মজুতের গণনা যত্নসহকারে পরীক্ষা করবেন।

এই রায়গুলি থেকে দেখতে পাচ্ছেন যে, মজুত সম্ভারের অস্তিত্ব যাচাইকরণ নিরীক্ষকের কর্তব্য নয়। কিন্তু এই রায়ের পর বহু বছর কেটে গেছে। ইতিমধ্যে ব্যবসায়ের গতিপ্রকৃতিও অনেক পরিবর্তন হয়েছে, আবার নিরীক্ষকের কর্তব্য সম্পর্কেও নতুন চিন্তাধারার উদ্ভব হয়েছে। পরবর্তীকালে **McKessan & Robbins (1939)** মোকদ্দমায় বিচারপতি রায় দেন যে, নিরীক্ষক মজুত তালিকার সত্যতা পরীক্ষা করে মজুত পণ্যের অস্তিত্ব যাচাইয়ের জন্য নিজে নমুনা গণনা করবেন বা মজুত পণ্য বা সম্ভারের পরিমাণ বেশি বলে মনে হলে মজুতের গণনার সময় উপস্থিত থেকে গণনা-পদ্ধতির কার্যকারিতা যাচাই করবেন।

সুতরাং এই জটিল কারবারি জগতে মজুতের অস্তিত্ব যাচাইকরণের ক্ষেত্রে নিরীক্ষক কেবলমাত্র কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে প্রমাণপত্র সংগ্রহ করলেই দায়িত্ব শেষ হবে না। তিনি উপস্থিত থেকে চাক্ষুষ পরীক্ষা করে অস্তিত্ব যাচাই করবেন।

● **মজুত সম্ভারের অস্তিত্ব যাচাইকরণে ভারতীয় কোম্পানি আইনের বিধান :**

১৯৫৬ সালের কোম্পানি আইনে এই সম্পর্কে কোন নির্দিষ্ট কর্তব্যের কথা বলা হয়নি। তবে ঐ আইনের কয়েকটি ধারা পর্যালোচনা করলে মজুত সম্ভারের অস্তিত্ব যাচাইকরণে নিরীক্ষকের কর্তব্য সম্পর্কে একটি ধারণা হবে। এই ধারাগুলি হল—

(ক) কোম্পানি আইনের ২০৯ এবং ৫৪১ (২)নং ধারা : ২০৯নং ধারাতে মজুত সম্ভারের জন্য হিসাব-বই এবং ৫৪১(২)নং ধারাতে বাৎসরিক মজুত সম্ভার গণনার বিবরণ তৈরি করতে বলা হয়েছে। সুতরাং এই হিসাব-বই ও বিবরণী উভয়ই নিরীক্ষকের পরীক্ষার মধ্যে পড়ে।

(খ) কোম্পানি আইনের ২২৭নং ধারা : ২২৭ (২) (ii) (সি) ধারা অনুসারে কোম্পানির লাভ-ক্ষতির হিসাব ও উদ্বর্তপত্রটি প্রতিষ্ঠানের সমস্ত হিসাব-বই অনুসারে সঠিকভাবে তৈরি হয়েছে কিনা সে বিষয়ে নিরীক্ষককে প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হয়। সুতরাং লাভ-ক্ষতির হিসাব ও উদ্বর্তপত্রের সত্যতা সম্পর্কে মতামত দিতে হলে নিরীক্ষক অবশ্যই মজুত সম্ভারের হিসাবের বই ও গণনা-সংক্রান্ত বিবরণ পরীক্ষা করবেন।

● **মজুত সম্ভারের অস্তিত্ব যাচাইকরণে ভারতীয় চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্টস সংস্থার নির্দেশ :**

মজুত সম্ভারের অস্তিত্ব যাচাইকরণে সর্বভারতীয় এই সংস্থা যে সব নির্দেশ দিয়েছে সেগুলি হল—

১। বাস্তবে গণনার মাধ্যমে মজুতের অস্তিত্ব যাচাই করবে কর্তৃপক্ষ। নিরীক্ষক কর্তৃপক্ষের দাখিলকরা প্রত্যয়নপত্রের ওপর নির্ভর করবেন, তবে এ বিষয়ে নিরীক্ষক যাচাইকরণের প্রথা ও পদ্ধতি ভাল করে পরীক্ষা করবেন।

২। বছরের শেষে বা তার আগে যেকোন সময়ে মজুত সম্ভারের অস্তিত্ব যাচাই করা যাবে।

৩। মজুতের অস্তিত্ব যাচাইকরণের পর যে তালিকা তৈরি করা হয় নিরীক্ষক সেই তালিকাটি পর্যালোচনা করবেন এবং কয়েকটি দফা বেছে নিয়ে সেগুলি চূড়ান্ত পণ্য তালিকাতে লেখা হয়েছে কিনা পরীক্ষা করবেন।

৪। নিরীক্ষক কয়েকটি পণ্যের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের কর্মচারীদের সঙ্গে উপস্থিত থেকে অস্তিত্ব যাচাইকরণের পদ্ধতি দেখবেন এবং সম্পাদিত কাজের নমুনা পরীক্ষা করবেন।

৫। মজুতঘরে মজুত করা আছে এমন পণ্যের হিসাব/মজুত তালিকায় লেখা হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে।

৬। মজুত সম্ভারের অস্তিত্ব যাচাইকরণের দলিলপত্রগুলি ঐ কাজের সঙ্গে যুক্ত কর্মচারীদের কাছে রাখা চলবে না এবং নিরীক্ষক ঐ দলিলপত্রগুলি ভালভাবে পরীক্ষা করবেন।

৭। তালিকায় দেখানো হয়েছে অথচ মজুতঘরে নেই যা অন্য পক্ষের কাছে থাকলে ঐ পক্ষের কাছ থেকে এবিষয়ে প্রত্যয়নপত্র সংগ্রহ করতে হবে।

● **মজুত সম্ভারের অস্তিত্ব যাচাইকরণে কেন্দ্রীয় সরকারের আদেশ :**

কেন্দ্রীয় সরকার Manufacturing and other Companies (Auditor's Report) Order 1975 (MAOCARO) অনুসারে নির্দেশ জারি করে যে, ১৯৭৬ সালের ১লা জানুয়ারী থেকে নিরীক্ষকের প্রতিবেদনে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি উল্লেখ করা বাধ্যতামূলক। বিষয়গুলি হল—

(ক) পণ্য উৎপাদনে ব্যবহৃত দ্রব্যসামগ্রী, কাঁচামাল ইত্যাদি কেনার বিষয়ে কারবারের প্রকৃতি ও আয়তন অনুসারে উপযুক্ত অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা আছে কিনা,

(খ) সেবাপ্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে উৎপাদন-কাজে ব্যবহৃত দ্রব্যসামগ্রী ও কাঁচামাল ইত্যাদির ক্রয়, বণ্টন ও ব্যবহারের ক্ষেত্রে উপযুক্ত হিসাবরক্ষার ব্যবস্থা আছে কিনা এবং সেবা বণ্টনের ব্যবস্থাটির ওপর উপযুক্ত নিয়ন্ত্রণ আছে কিনা, এবং

(গ) একটি যুক্তিসঙ্গত সময়সীমার মধ্যে সম্পূর্ণ নির্মিত দ্রব্য, নির্মীয়মান দ্রব্য, যন্ত্রাংশ, কাঁচামালের অস্তিত্ব যাচাই করা হয়েছে কিনা, এই অস্তিত্ব যাচাই করতে গিয়ে হিসাবে লিখিত তথ্যের সঙ্গে কোন গরমিল হয়েছে কিনা, যদি গরমিল হয়ে থাকে তবে তা হিসাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা।

● **মজুত সম্ভারের মূল্যায়ন :**

কয়েকটি বিভিন্ন শ্রেণীর দ্রব্যের মূল্যায়ন :

(ক) নির্মীয়মান দ্রব্য (Work-in-Progress) : প্রকৃত উৎপাদন ব্যয়ের ভিত্তিতে নির্মীয়মান দ্রব্যের মূল্যায়ন করা হবে। এই মূল্যের মধ্যে কাঁচামালের দাম, মজুরি, কারখানার উপরিব্যয়ের আনুপাতিক অংশ যোগ করতে হবে। নির্মীয়মান দ্রব্যের মূল্য-সংক্রান্ত বিবরণী কারখানার ভারপ্রাপ্ত কর্মচারীর কাছ থেকে নিয়ে তা পরীক্ষা করতে হবে। কোম্পানি আইন অনুসারে উদ্বর্তপত্রে আলাদাভাবে এই দ্রব্য দেখাতে হবে।

(খ) দ্রব্য উৎপাদনে ব্যবহার্য সামগ্রী ও অতিরিক্ত যন্ত্রাংশ (Consumable Stores and Spare Parts) : দ্রব্য উৎপাদনে বিভিন্ন ধরনের সামগ্রীর প্রয়োজন হয়, যেমন—তেল, চর্বিজাতীয় পদার্থ, জ্বালানী দ্রব্য, পাট ইত্যাদি। এছাড়াও প্রয়োজন হয় ছোট ছোট যন্ত্র বা যন্ত্রাংশ। এই সমস্ত ব্যবহার্যসামগ্রী ও অতিরিক্ত যন্ত্রাংশ ক্রয়মূল্যের ভিত্তিতে মূল্যায়ন করা হয়। ক্রয়মূল্যের থেকে বাজারমূল্য কম হলেও বাজারমূল্য এক্ষেত্রে অগ্রাহ্য করা হবে।

(গ) অনুমোদন-সাপেক্ষ দ্রব্যসামগ্রী (Goods on Approval) : কখনো কখনো সম্ভাব্য ক্রেতার কাছে তাদের অনুমোদন-সাপেক্ষে বিক্রির জন্য দ্রব্য পাঠানো হয়। নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে ক্রেতা অনুমোদন করলে দ্রব্যটি বিক্রি হয়েছে বলে ধরা হয়। ঐ নির্দিষ্ট সময় অতিক্রান্ত না হলে ঐ দ্রব্যসামগ্রীকে মজুত দ্রব্য হিসাবে ধরতে হবে। এই ধরনের দ্রব্যসামগ্রী ক্রয়মূল্য ও বাজারমূল্য—এই দুই-এর মধ্যে যেটি কম, সেই মূল্যে মূল্যায়ন করা হবে।

(ঘ) অবিক্রিত চালানী পণ্য (Unsold Goods on Consignment) : চালানী কারবারে একজন ব্যক্তি অন্য ব্যক্তিকে পণ্য বিক্রির জন্য পাঠিয়ে থাকেন। এক্ষেত্রে পণ্যপ্রাপক কমিশনের ভিত্তিতে ঐ পণ্য বিক্রি করার ব্যবস্থা করেন। চালানী প্রাপক হলেন প্রতিনিধি। হিসাবকালের শেষে যে পরিমাণ দ্রব্য পণ্যপ্রাপকের কাছে অবিক্রিত থাকে তাকে উদ্বর্তপত্রে আলাদাভাবে দেখাতে হয়। অবিক্রিত দ্রব্যের মূল্যায়নের জন্য নমুনা চালান ও বিক্রয় বিবরণী থেকে প্রেরিত পণ্যের পরিমাণ ও বিক্রিত পণ্যের পরিমাণ জানতে হবে। স্বাভাবিক ক্ষতি ও অস্বাভাবিক ক্ষতি অবশ্যই বাদ দিতে হবে। মূল্যায়ন সাধারণত ক্রয়মূল্যে করা হবে, তবে এর সঙ্গে পণ্যপ্রেরক ও পণ্যপ্রাপকের অপৌনপুনিক খরচের আনুপাতিক অংশ যোগ করতে হবে।

(ঙ) আবাদী ফসলের মজুত (Stock of Plantation Goods) : আবাদী ফসল, যেমন—রবার, চা, কফি, ইক্ষু ইত্যাদি মজুতের মূল্যায়ন আদায়যোগ্য মূল্যে (Realisable Value) করা হয়। তবে আদায়যোগ্য মূল্য থেকে বিক্রয়-সংক্রান্ত খরচগুলি বাদ দিতে হবে।

(চ) মোড়ক ও শূন্য আধার (Packages and Empties) : বর্তমানে প্রায় প্রতিটি প্রতিষ্ঠানই পণ্য পাঠানোর সময় বা ক্রেতা আকর্ষণের জন্য বিভিন্ন ধরনের সুন্দর সুন্দর মোড়ক ব্যবহার করে। এই মোড়ক বা পণ্য-আধারগুলি খালি করে ক্রেতা আবার বিক্রেতার কাছে ফেরৎ পাঠাতেও পারে আবার নাও পারে। তাই পণ্য বা দ্রব্যের জন্য ক্রেতার কাছে মোট পাওনার মধ্যে ঐ মোড়কের জন্য দাম ধরে নিতে হয়। নির্দিষ্ট সময় পর্যন্ত কতগুলি শূন্য আধার বা মোড়ক ক্রেতার কাছে এবং কতগুলি প্রতিষ্ঠানে আছে সেগুলির দিকে নজর দিতে হবে। এইগুলি ক্রয়মূল্যের ভিত্তিতেই মূল্যায়ন করা হবে এবং উদ্বর্তপত্রে আলাদাভাবে দেখাতে হবে যে ক্রেতার কাছে আছে এমন শূন্য আধার ও প্রতিষ্ঠানে আছে এমন শূন্য আধার।

● **নিরীক্ষকের কর্তব্য :**

মজুত সম্ভারের মূল্যায়ন সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্যগুলি হল—

১। মজুত সম্ভারের মূল্যায়নের যথার্থতা পরীক্ষা করার জন্য মূল চালান, উৎপাদন-সংক্রান্ত হিসাবসমূহ, বাজারমূল্য ইত্যাদি পরীক্ষা করতে হবে।

২। মজুত সম্ভারের বিবরণীতে মজুত সম্ভারের হিসাবগুলির গণনা ঠিক হয়েছে তা যাচাই করতে হবে।

৩। প্রতিষ্ঠানের মূল্যায়নের প্রচলিত নীতিগুলি পালিত হয়েছে কিনা তা যাচাই করতে হবে।

৪। যে সমস্ত দ্রব্য নষ্ট হয়ে গেছে বা অপ্রচলিত হওয়ার জন্য বিক্রির অযোগ্য হয়ে গেছে সেগুলির মূল্য মজুত সম্ভারের মূল্যে ধরা হয়েছে কিনা বা সেগুলির মূল্য সম্পূর্ণ অবলোপন করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।

৫। মজুত সম্ভারের বিবরণীতে সমস্ত দ্রব্য দেখানো হয়েছে কিনা এবং বিবরণীটির প্রস্তুতকারকদের সই আছে কিনা যাচাই করতে হবে।

৬। বিগত কয়েক বছরের মোট মুনাফা ও মজুত দ্রব্যের আবর্তনের শতকরা হার আলাদাভাবে নির্ণয় করে চলতি বছরের শতকরা হারের সঙ্গে মেলাতে হবে এবং পার্থক্য খুব বেশি হলে তার কারণ অনুসন্ধান করতে হবে।

৭। কোম্পানি আইন অনুসারে উদ্বর্তপত্রে মজুত দ্রব্য, কাঁচামাল, নির্মীয়মান দ্রব্য আলাদাভাবে সঠিকভাবে দেখানো হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

৮। যৌথমূলধনী প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে ভারত সরকারের আদেশ—Manufacturing and Other Companies (Auditor's Reports) Order, 1975 পালন করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।

● মজুত সম্ভারের মূল্যায়ন সম্পর্কে চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্টদের সর্বভারতীয় সংস্থার নির্দেশ :

১। প্রতিষ্ঠানের পরিচালন কর্তৃপক্ষ মজুত সম্ভারের মূল্যায়নের ভিত্তি স্থির করবেন, কোন ভিত্তি সাধারণভাবে উপযুক্ত না হলে তা গ্রহণযোগ্য হবে না।

২। প্রতিবছর মূল্যায়ন পদ্ধতি একই আছে কিনা দেখতে হবে। মূল্যায়ন পদ্ধতির পরিবর্তন হলে প্রতিবেদনে তা উল্লেখ করতে হবে।

৩। নিরীক্ষক মূল্যায়ন পরীক্ষার পরিধি ঠিক করবেন।

৪। প্রতিটি মজুত দ্রব্য সংক্রান্ত তথ্যের সারাংশ নিরীক্ষক তাঁর ফাইলে রাখবেন এবং মূল্যায়ন সংক্রান্ত পরীক্ষার বিষয়টিও নোট করে রাখবেন।

৫। নিরীক্ষক প্রয়োজন হলে পরিব্যয় হিসাব অনুযায়ী মোট উৎপাদন ব্যয় ও আর্থিক হিসাব অনুযায়ী মোট খরচ—এর মধ্যে সমন্বয় করে পর্যালোচনা করবেন।

৪.৯.১২ দেনাদার (Debtors)

দেনাদারের হিসাবের অস্তিত্ব যাচাইকরণ ও মূল্যায়ন সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্যগুলি হল—

১। কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে দেনাদারের হিসাবের একটি তালিকা সংগ্রহ করতে হবে।

২। উদ্বর্তপত্রে যে মোট পাওনা দেখানো আছে তা তালিকার মোট পাওনার সঙ্গে মেলাতে হবে।

৩। সমস্ত দেনাদারের কাছ থেকে হিসাবের সমর্থনে স্বীকৃতিপত্র আদায় করা না হলে নিরীক্ষক ব্যক্তিগতভাবে তা সংগ্রহ করবেন।

৪। প্রতিষ্ঠানের হিসাব ও দেনাদারদের নিজস্ব হিসাবের মধ্যে পার্থক্য থাকলে হিসাবের সমন্বয় সাধন করতে হবে।

৫। দেনাদারদের কতদিনের ধার দেওয়া হয় তা জানতে হবে এবং কী পরিমাণ ঐ সময়ের মধ্যে শোধ হচ্ছে তা দেখতে হবে।

৬। নগদ বাট্টার হার সমস্ত দেনাদারের ক্ষেত্রে সমান কিনা তা দেখতে হবে।

৭। দেনাদারদের কাছ থেকে প্রাপ্য অর্থের কত অংশ আদায় হওয়া সম্পর্কে সন্দেহ আছে তা দেখতে হবে।

৮। প্রতিষ্ঠানের দায়িত্বশীল কর্মচারীর কাছ থেকে কুঋণের একটি তালিকা সংগ্রহ করতে হবে এবং ভালভাবে তা পরীক্ষা করতে হবে।

৯। সংশয়পূর্ণ ঋণের জন্য যথেষ্ট পরিমাণ ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা বা সংস্থান করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করতে হবে।

১০। কোন দেনাদারের কাছ থেকে প্রাপ্ত চেক বা হুণ্ডি কখনো প্রত্যাখাত হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।

১১। কোন দেনাদারের হিসাবে ক্রমাগত পুরানো জের টানা হচ্ছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে।

১২। কোম্পানি আইন অনুসারে দেনাদারদের হিসাবটিকে সঠিকভাবে দেখানো হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

১৩। স্বয়ংজের পদ্ধতিতে খতিয়ান লেখা হলে নিরীক্ষক সাধারণ খতিয়ানে লিখিত 'সমস্ত দেনাদারের হিসাব'এর সঙ্গে দেনাদারদের তালিকা মেলাবেন।

৪.৯.১৩ প্রাপ্য হুন্ডি (Bills Receivable)

উদ্বর্তপত্রে প্রদর্শিত প্রাপ্য হুণ্ডির অস্তিত্ব যাচাইকরণ ও মূল্যায়ন সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্যগুলি হল—

১। যে সব প্রাপ্য হুণ্ডি কর্তৃপক্ষের কাছে আছে সেগুলির একটি বিবরণী বা তালিকা সংগ্রহ করতে হবে।

২। খতিয়ানে 'প্রাপ্য হুণ্ডি হিসাবে' যে উদ্বৃত্ত বা জের আছে তার সঙ্গে তালিকার মোট অঙ্ক মেলাতে হবে।

৩। হুণ্ডিগুলির চাক্ষুষ পরীক্ষা করে হুণ্ডিগ্রাহকের সই আছে কিনা, উপযুক্ত স্ট্যাম্প লাগানো আছে কিনা ইত্যাদি দেখতে হবে।

৪। হুণ্ডিগুলির মেয়াদ উত্তীর্ণ হয়ে গেছে কিনা দেখতে হবে।

৫। হুণ্ডিগুলির নিরাপদ সংরক্ষণের জন্য বা ঋণের জামিনের জন্য ব্যাঙ্কে জমা রাখা হতে পারে। সেক্ষেত্রে ব্যাঙ্কের কাছ থেকে প্রত্যয়নপত্র সংগ্রহ করে ঐগুলির অস্তিত্ব যাচাই করতে হবে।

৬। প্রাপ্য হুণ্ডির পুনর্নবীকরণের ক্ষেত্রে পুরাতন হুণ্ডির পরিবর্তে প্রাপ্ত নতুন হুণ্ডিগুলি মিলিয়ে দেখতে হবে।

৭। প্রাপ্য হুণ্ডি ভাঙানোর ক্ষেত্রে পাস বই ও নগদান বইগুলি পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৮। কোম্পানি আইন অনুসারে প্রাপ্য হুণ্ডিগুলি আলাদাভাবে দেখানো হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে।

৪.৯.১৪ হাতে নগদ উদ্বৃত্ত (Cash in hand)

নগদ উদ্বৃত্তের অস্তিত্ব যাচাই করার ক্ষেত্রে নিরীক্ষকের কর্তব্যগুলি হল—

১। উদ্বর্তপত্রের তারিখে বা তার পরের দিনে নিরীক্ষক বা তার কর্মীরা নগদ অর্থ গণনা করবেন।

২। ক্যাশ বাক্সের নগদ ও খুচরা নগদ এবং সমস্ত বিভাগের গণনা একসঙ্গে চলবে। ঐ গণনার সময় ক্যাশিয়ার উপস্থিত থাকবেন।

৩। গণনায় প্রাপ্ত নগদ টাকা, নগদান বই ও খুচরা নগদান বইয়ের উদ্বৃত্তের সঙ্গে মিলছে কিনা দেখতে হবে।

৪। ডাকটিকিট, রাজস্বটিকিট, চেক, হ্যান্ডনোট ইত্যাদিও গণনা করতে হবে।

৫। পথিমধ্যে (in transit) কোন অর্থ থাকলে তা চিঠিপত্রের মাধ্যমে পরীক্ষা করতে হবে।

৬। কোন প্রতিনিধি বা কর্মচারীর কাছে প্রতিষ্ঠানের নগদ অর্থ থাকলে তা চাক্ষুষ পরীক্ষা ও গণনা করতে হবে।

৭। জুয়াচুরি এড়াতে কর্তৃপক্ষ যেন কখনোই বেশি পরিমাণ অর্থ হাতে না রাখে সেইদিকে লক্ষ্য রাখতে হবে।

৮। প্রতিষ্ঠানের নগদ অর্থের অস্তিত্ব যাচাইকরণে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা থাকলেও নিরীক্ষক অবশ্যই উপরে লিখিত পরীক্ষাগুলি করবেন।

Registrar of Companies Vs. P. M. Hedge মোকদ্দমার রায়ে বলা হয় নগদ উদ্বৃত্তের পরিমাণ যাচাই করা নিরীক্ষকের অবশ্য কর্তব্য। খুচরা নগদ অর্থ গণনা করাও নিরীক্ষকের কর্তব্যের মধ্যেই পড়ে **[London Oil Storage Co. Ltd. মোকদ্দমা]**।

৪.৯.১৫ অগ্রদত্ত ব্যয় (Prepaid Expenses)

অগ্রদত্ত ব্যয়ের অস্তিত্ব যাচাইকরণ ও মূল্যায়ন সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্যগুলি নীচে আলোচনা করা হল—

১। প্রতিষ্ঠানের কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে অগ্রদত্ত ব্যয়ের একটি তালিকা সংগ্রহ করতে হবে।

২। ঐ তালিকার সঙ্গে খতিয়ানের বিভিন্ন নামিক হিসাবগুলি পরীক্ষা করতে হবে।

৩। এই প্রসঙ্গে নগদান বই, পাস বই দেখেও তালিকাটি মেলানো প্রয়োজন।

৪। রসিদ ও অন্যান্য প্রমাণপত্র পরীক্ষা করতে হবে।

৫। অগ্রদত্ত ব্যয় সঠিকভাবে কোম্পানি আইন অনুসারে উদ্বর্তপত্রের সম্পত্তির দিকে আলাদাভাবে দেখানো হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে।

৪.৯.১৬ সম্ভাব্য সম্পত্তি (Contingent Assets)

যে সব সম্পত্তি বর্তমানে কারবারের মালিকানায় নেই অথচ ভবিষ্যতে কারবারের মালিকানায় আসতেও পারে আবার নাও আসতে পারে তাদের সম্ভাব্য সম্পত্তি বলে, অর্থাৎ বর্তমানে এইসব সম্পত্তির কোন অস্তিত্ব থাকে না। উদাহরণ দিলেই বিষয়টি বুঝতে পারবেন। যেমন, সুবিধাজনক শর্তে শেয়ার কেনার জন্য আবেদন করার অধিকার, অসম্পূর্ণ কাজের জন্য খেসারতবাবদ প্রাপ্য অর্থ, চুক্তিভঙ্গের জন্য ক্ষতিপূরণ বাবদ বিচারাধীন দাবি, কোন কোম্পানির অতলবী মূলধন, গ্রন্থস্বত্বের অধিকার ক্ষুণ্ণ করার দরুন আইনগত ব্যবস্থার মাধ্যমে প্রতিবিধানের ব্যবস্থা ইত্যাদি।

সম্ভাব্য সম্পত্তিগুলিকে হিসাবের বইতে লিপিবদ্ধ করলেও উদ্বর্তপত্রে দেখানো হয় না কারণ সম্ভাব্য সম্পত্তি প্রতিষ্ঠানের প্রকৃত সম্পত্তি নয়।

সম্ভাব্য সম্পত্তি সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্যগুলি হল—

১। প্রতিষ্ঠানের কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে সম্ভাব্য সম্পত্তির একটি পূর্ণ তালিকা সংগ্রহ করতে হবে।

২। লেনদেনের সত্যতা যাচাইকরণ ও সম্পত্তির অস্তিত্ব যাচাইকরণের মাধ্যমে সম্ভাব্য সম্পত্তির তালিকাটি মেলাতে হবে।

৩। সম্ভাব্য সম্পত্তির মূল্যায়নের সময় প্রতিষ্ঠানের নীতি ও হিসাববিদ্যার প্রচলিত নীতি অনুসরণ করা হয়েছে কিনা যাচাই করতে হবে।

৪। সম্ভাব্য সম্পত্তির উদ্ভাবনার ফলে কোন সঞ্চিতি ও সংস্থানের পরিমাণে পরিবর্তন হলে লাভ-ক্ষতির হিসাবেও প্রয়োজনীয় পরিবর্তন করা হয়েছে কিনা যাচাই করতে হবে।

৪.৯.১৭ ব্যাঙ্কে জমা অর্থ (Cash at Bank)

ব্যাঙ্কে জমা অর্থের অস্তিত্ব যাচাইকরণের ক্ষেত্রে নিরীক্ষকের কর্তব্যগুলি হল—

১। কারবারের নামে কোন্ কোন্ ব্যাঙ্কে অর্থ আছে বা হিসাব খোলা আছে তা জানতে হবে।

২। আর্থিক বছরের শেষ দিনে পাস বইতে দেখানো জের বা উদ্বৃত্তের সঙ্গে নগদান বইয়ের ব্যাঙ্ক ঘরের জের মেলাতে হবে।

৩। পাস বই ও নগদান বইয়ের ব্যাঙ্ক ঘরের জেরের পার্থক্য হলে তার কারণ অনুসন্ধান করতে হবে এবং মিলকরণী বিবরণী বা সমন্বয়মূলক বিবরণী তৈরি করতে হবে।

৪। ব্যাঙ্কের সঙ্গে লেনদেনের প্রতিটি বিষয় নিরীক্ষক ভালভাবে পরীক্ষা করবেন।

৫। স্থায়ী আমানতের ক্ষেত্রে আমানতের রসিদগুলি ভালভাবে পরীক্ষা করতে হবে।

৬। বাতিল করা চেকগুলি পুনরায় বিলি করা হলে সেগুলি ভাল করে পরীক্ষা করতে হবে।

৭। কোম্পানির ক্ষেত্রে কোম্পানি আইন অনুসারে উদ্বর্তপত্রে ব্যাঙ্কে জমা অর্থ দেখানো হয়েছে কিনা যাচাই করতে হবে।

৪.৯.১৮ ঋণ ও অগ্রিম (Loans and Advances)

ঋণ ও অগ্রিমের অস্তিত্ব যাচাইকরণ ও মূল্যায়নের ক্ষেত্রে নিরীক্ষকের কর্তব্যগুলি হল—

১। ঋণের চুক্তিপত্র ও ঋণগ্রহীতার স্বীকৃতিপত্র পরীক্ষা করতে হবে।

২। ঋণ দুধরনের হতে পারে—জামিনমুক্ত ও জামিনযুক্ত। জামিনযুক্ত ঋণের ক্ষেত্রে জামিনপত্রটি ভাল করে পরীক্ষা করতে হবে।

৩। ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন আছে কিনা, তা দেখতে হবে।

৪। প্রদত্ত ঋণের ওপর নিয়মিত সুদ পাওয়া যাচ্ছে কিনা, তা যাচাই করতে হবে।

৫। প্রতিষ্ঠানের কর্মচারীকেই ঋণ প্রদান করা হলে প্রতিষ্ঠানের নিয়মগুলি ও বিভিন্ন সভার কার্যবিবরণীগুলি পরীক্ষা করতে হবে।

৬। যৌথমূলধনী প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের স্মারকলিপি ও পরিমেল নিয়মাবলীতে উল্লেখিত নিয়মগুলি পরীক্ষা করতে হবে।

৭। প্রতিষ্ঠানের কর্মচারীদের যে অগ্রিম দেওয়া হয়েছে তার শর্তগুলি পরীক্ষা করতে হবে।

৮। যাদের অগ্রিম দেওয়া হয়েছে তাদের একটি তালিকা সংগ্রহ করতে হবে।

৯। ঋণ ও অগ্রিম বাবদ যে পরিমাণ টাকা দেওয়া হয়েছে তা আমানতের হিসাবে দেখানো হয়নি, সেই বিষয়ে সুনিশ্চিত হতে হবে।

১০। কোন অধীনস্থ কোম্পানিকে ঋণ বা অগ্রিম প্রদান করা হলে উদ্বর্তপত্রে আলাদা ভাবে দেখানো হয়েছে কিনা, তা দেখতে হবে।

১১। প্রতিষ্ঠানের কর্মচারীদের প্রদত্ত অগ্রিম উদ্বর্তপত্রে আলাদাভাবে দেখানো হয়েছে কিনা তা যাচাই করতে হবে।

১২। ঋণ ও অগ্রিমের যে অংশ ফেরত পাওয়ার সম্ভাবনা নেই, সেই সম্পর্কে উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে।

৪.১০ বিভিন্ন প্রকার দায়ের অস্তিত্ব যাচাইকরণ ও মূল্যায়ন এবং এ বিষয়ে নিরীক্ষকের কর্তব্য

আপনারা ইতিমধ্যে বিভিন্ন সম্পত্তির কীভাবে অস্তিত্ব যাচাইকরণ ও মূল্যায়ন করা হয় তা জেনেছেন, এখন কয়েকটি দায় কীভাবে আপনি যাচাই করবেন ও মূল্যায়ন করবেন তা দেখুন। এ বিষয়ে নিরীক্ষকের কী কর্তব্য হবে তা আলোচনা করছি—

৪.১০.১ মূলধন (Capital)

মূলধনের অস্তিত্ব যাচাইকরণে নিরীক্ষকের কর্তব্যগুলি হল—

১। অংশীদারী কারবারের ক্ষেত্রে অংশীদারী চুক্তিপত্র, পাস বই, নগদান বই ইত্যাদি পরীক্ষা করতে হবে।

২। যৌথমূলধনী প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে স্মারকলিপি এবং বিভিন্ন সভার কার্যবিবরণী পরীক্ষা করতে হবে।

৩। কোম্পানির শেয়ার বিলির ক্ষেত্রে বিবরণপত্র পরীক্ষা করতে হবে।

৪। নগদান বই ও আবেদার সাহায্যে খতিয়ানে শেয়ার মূলধনের হিসাবটি ভাল করে পরীক্ষা করতে হবে।

৫। নগদ ছাড়া অন্য প্রতিদানে শেয়ার বিলি করা হলে চুক্তিপত্রটি পরীক্ষা করতে হবে।

৬। শেয়ার আবেদন ও আবন্টন বই এবং শেয়ার তলব বাবদ প্রাপ্ত অর্থের পরিমাণ যাচাই করতে হবে।

৭। তলবের অর্থ বাকি পড়ে আছে কিনা এবং কোন শেয়ার বাজেয়াপ্ত করা হয়েছে কিনা বা বাজেয়াপ্ত শেয়ার বিলি করা হয়েছে কিনা তা পরিচালকদের সভার কার্যবিবরণী দেখে পরীক্ষা করতে হবে।

৮। সংশ্লিষ্ট বছরে নতুন শেয়ার বিলি করা হলে প্রাপ্ত অর্থ মেলাতে হবে ও কোম্পানি আইনের বিধানগুলি পালিত হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে।

৯। শেয়ারগ্রহীতাদের একটি তালিকা সংগ্রহ করে কে কতগুলি শেয়ার ক্রয় করেছেন তা পরীক্ষা করতে হবে।

১০। কোম্পানি আইনের ৬নং তফসিলের বিধান অনুযায়ী মূলধনের নির্দিষ্ট শ্রেণী বিভাগে দেখানো হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে।

৪.১০.২ সঞ্চিতি ও তহবিল (Reserves & Surplus)

সঞ্চিতি ও তহবিল হিসাবটি উদ্বর্তপত্রের দায়ের দিকে দেখানো হয়। এই হিসাবে সাধারণত Capital Reserve, Capital Redemption Reserve, Share Premium, Protfit & Loss A/c, Sinking Fund ইত্যাদি বিষয়গুলি দেখানো হয়।-সুতরাং নিরীক্ষক সঞ্চিতি ও তহবিল হিসাবটি যাচাই করার সময় প্রতিটি বিষয়ই প্রমাণপত্রের সাহায্য (যেমন Trading and Profit & loss A/c, পরিচালকদের সভার কার্যবিবরণী ইত্যাদি) নেবেন। তহবিলের অর্থ প্রতিষ্ঠানের বাইরে বিনিযোগ করা হলে সেটি উদ্বর্তপত্রের সম্পত্তির দিকে দেখাতে হবে। এক্ষেত্রে নিরীক্ষক বিনিয়োগপত্র ও অন্যান্য প্রমাণপত্রের সাহায্য নেবেন।

৪.১০.৩ ঋণপত্র (Debentures)

ঋণপত্রের অস্তিত্ব যাচাইকরণে নিরীক্ষকের কর্তব্যগুলি হল—

১। কোম্পানির পরিমেল নিয়মাবলী, স্মারকলিপি ও বিবরণীপত্র পরীক্ষা করে প্রতিষ্ঠানের ঋণপত্র বিলি করার ক্ষমতা কতটা তা পরীক্ষা করতে হবে।

২। ঋণপত্র বিলি সাধারণ সভায় অনুমোদিত কিনা তা যাচাই করতে হবে।

৩। ঋণপত্রের ন্যাস দলিল (Trust Deed) পরীক্ষা করতে হবে।

৪। ঋণপত্র সমহারে, অবহারে না অধিহারে বিলি করা হয়েছে এবং তা সঠিকভাবে উদ্বর্তপত্রে দেখানো হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।

৫। বন্ধকী ঋণপত্রের ক্ষেত্রে কোন সম্পত্তি বন্ধক রেখে ঋণ নেওয়া হয়েছে কিনা তা বন্ধকীপত্র দেখে যাচাই করতে হবে।

৬। পরিশোধযোগ্য ঋণপত্রের ক্ষেত্রে ঋণ পরিশোধের শর্তগুলি ভাল করে পরীক্ষা করতে হবে।

৭। ঋণপত্র অধিকারীদের তালিকা বই (Register) অনুসারে ঋণপত্রের মোট পরিমাণের সঙ্গে খতিয়ানে লিখিত জের মেলাতে হবে।

৮। কোম্পানি আইনের ৬নং তফসিলের (Schedule VI, Part-I) বিধান অনুসারে উদ্বর্তপত্রে ঋণপত্র সঠিকভাবে দেখানো হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।

৪.১০.৪ পাওনাদার (Creditors)

পাওনাদারদের কাছ থেকে মোট দেনার অস্তিত্ব যাচাইকরণের ক্ষেত্রে নিরীক্ষকের কর্তব্যগুলি হল—

১। প্রতিষ্ঠানের কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে পাওনাদারদের একটি তালিকা সংগ্রহ করতে হবে।

২। সরবরাহকারীদের কাছ থেকে যে পরিমাণ দ্রব্য কেনা হয়েছে তা সঠিক পরিমাণে পাওয়া গেছে কিনা যাচাই করতে হবে।

৩। পাওনাদারদের তালিকার সঙ্গে খতিয়ান পাওনাদারদের হিসাবে প্রদর্শিত জের মেলাতে হবে।

৪। প্রয়োজনে পাওনাদারদের কাছ থেকে সরাসরি তাদের জের সম্পর্কে প্রত্যয়নপত্র সংগ্রহ করতে হবে ও খতিয়ানের জেরের সঙ্গে মেলাতে হবে।

৫। ক্রয় বই, ক্রয় ফেরত বই, বিল, ক্রেডিট নোট ইত্যাদি পরীক্ষা করে পাওনাদারদের হিসাবে লেনদেনগুলি সঠিকভাবে তোলা হয়েছে কিনা যাচাই করতে হবে।

৬। পাওনাদারদের পাওনা মেটানোর জন্য যে নগদ বাট্টা পাওয়ার সম্ভাবনা আছে তার জন্য বিশেষ সঞ্চিতির ব্যবস্থা করা হয়েছে কিনা যাচাই করতে হবে।

৭। প্রদেয় হুণ্ডি বই থেকে লেনদেনগুলি পাওনাদারদের হিসাবে দেখানো হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

৮। নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে দেনা পরিশোধ করা হচ্ছে কিনা দেখতে হবে। যদি ঐ সময়ের মধ্যে দেনা মেটানো না হয় তবে তার কারণ অনুসন্ধান করতে হবে।

৯। কোম্পানি আইনের ৬নং তফসিলের (Schedule-VI, Part-I) বিধান অনুসারে উদ্বর্তপত্রে পাওনাদারের হিসাবটিকে সঠিকভাবে দেখানো হয়েছে কিনা তা যাচাই করতে হবে।

৪.১০.৫ কর-সংক্রান্ত দায় (Liability for Taxation)

কর-সংক্রান্ত দায়ের ক্ষেত্রে নিরীক্ষকের কর্তব্যগুলি হল—

১। উদ্বর্তপত্রে যে কর-সংক্রান্ত দায় দেখানো আছে তা সঠিক কিনা, তা যাচাই করতে হবে।

২। এই দায় মেটানোর জন্য যে ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা নেওয়া হয়েছে তা পর্যাপ্ত কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।

৩। অনেক সময় চূড়ান্ত কর নির্ধারণের আগেই অগ্রিম কর দিতে হয়। এই ক্ষেত্রে অগ্রিম করের পরিমাণ সঠিকভাবে নির্ণয় করে প্রদান করা হয়েছে কিনা যাচাই করতে হবে।

৪। বাস্তবে বেশি পরিমাণ কর প্রদান করতে হলে তার কারণ ও গণনা উভয়ই পরীক্ষা করতে হবে।

৫। আবার আগেই প্রকৃত কর দায় থেকে বেশি কর প্রদান করা হলে অতিরিক্ত অংশটি ফেরত পাওয়ার জন্য দাবি করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করতে হবে।

৬। কর কর্তৃপক্ষ কোন কারণে জরিমানা বা সুদ ধার্য করলে তার কারণ অনুসন্ধান করতে হবে।

৪.১০.৬ বকেয়া খরচ (Outstanding Expenses)

বকেয়া খরচ বলতে বোঝায় সংশ্লিষ্ট আর্থিক বছরে যে সমস্ত ব্যয় করা উচিত ছিল কিন্তু প্রকৃত ব্যয় করা হয়নি এমন ব্যয়। এই সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্যগুলি হল—

১। প্রতিষ্ঠানের কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে বকেয়া খরচের একটি তালিকা সংগ্রহ করতে হবে।

২। বকেয়া খরচগুলি সংশ্লিষ্ট হিসাব বছরের সঙ্গে সম্পর্কিত কিনা যাচাই করতে হবে।

৩। নগদান বই ও খতিয়ানের নামিক হিসাবগুলি ভাল করে পরীক্ষা করে বকেয়া খরচের মোট পরিমাণ তালিকার সঙ্গে মেলাতে হবে।

৪। বিগত বছরের বকেয়া খরচগুলি মেটানো হয়েছে কিনা যাচাই করতে হবে।

৫। কোম্পানি আইনের ৬নং তফসিলের (Schedule-VI, Part-I) নিয়মানুসারে উদ্বর্তপত্রে দায়ের দিকে দেখানো হয়েছে কিনা যাচাই করতে হবে।

৪.১০.৭ সম্ভাব্য দায় (Contingent Liabilities)

যে সমস্ত দায় ভবিষ্যতে সৃষ্টি হতে পারে কিন্তু নিশ্চিতভাবে বলা যায় না যে এই দায় ভবিষ্যতে সৃষ্টি হবেই, সেই ধরনের দায়কে সম্ভাব্য দায় বলে। অর্থাৎ এই দায় ভবিষ্যতের কোন ঘটনার ওপর নির্ভর করবে। কোন নির্দিষ্ট ঘটনা ঘটলে তবেই সম্ভাব্য দায়, প্রকৃত দায় হবে। তাই সম্ভাব্য দায় প্রকৃতি দায়ে রূপান্তরিত হবে কিনা বা তার পরিমাণ কত হবে তা উদ্বর্তপত্র তৈরির তারিখে জানা সম্ভব নয় এইজন্য উদ্বর্তপত্রে দায়ের দিকে (ভেতরে) এই ধরনের দায়কে লিখে রাখা হয়। সম্ভাব্য দায়ের কয়েকটি উদাহরণ হল—(১) বিচারাধীন মামলার জন্য সম্ভাব্য দায়, (২) অসম্পূর্ণ চুক্তির জন্য দায়, (৩) জামিনদার হিসাবে দায়, (৪) আংশিক পরিশোধিত শেয়ারের জন্য দায়, (৫) ব্যাঙ্ক থেকে মেয়াদপূর্তির আগেই হুন্ডি ভাঙানো ইত্যাদি।

কোম্পানি আইনের ৬নং তফসিলের (Schedule-VI, Part-I) বিধান অনুসারে যে সম্ভাব্য দায়গুলিকে উদ্বর্তপত্রের দায়ের দিকে পাদটীকায় আলাদাভাবে দেখানোর নির্দেশ আছে সেগুলি হল—

১। কোম্পানির বিরুদ্ধে কোন দাবি যা এখনও ঋণ হিসাবে স্বীকৃত হয়নি।

২। আংশিক অপরিশোধিত শেয়ারের অ-তলবি অংশের জন্য দায়।

৩। বকেয়া স্থায়ী ক্রমপুঞ্জিত লভ্যাংশ,

৪। চুক্তি অনুযায়ী মূলধনী খাতে অনুমিত খরচ যা বাকি আছে এবং যার জন্য কোন ব্যবস্থা নেওয়া হয়নি।

৫। অন্যান্য অনিশ্চিত আর্থিক দায়।

● নিরীক্ষকের কর্তব্য :

১। সমস্ত অনিশ্চিত দায়ের একটি তালিকা সংগ্রহ করতে হবে।

২। উদ্বর্তপত্রের পাদটীকায় সমস্ত অনিশ্চিত বা সম্ভাব্য দায় দেখানো হয়েছে কিনা, তা দেখতে হবে।

৩। মেয়াদ উত্তীর্ণ হয়নি এমন হুণ্ডিগুলি যে যে ব্যাঙ্কে ভাঙানো হয়েছে সেই ব্যাঙ্কগুলি থেকে প্রত্যয়নপত্র সংগ্রহ করতে হবে।

৪। প্রতিটি সম্ভাব্য দায়ের প্রকৃত ব্যয়ে পরিণত হওয়ার সম্ভাবনা কতটা তা পরীক্ষা করতে হবে।

৫। অসম্পূর্ণ কাজের জন্য প্রদেয় খেসারত সংক্রান্ত সম্ভাব্য দায় বা ঋণ পরিশোধের জামিনদার হওয়ার জন্য ক্ষতিপূরণ সংক্রান্ত উদ্ভূত দায়, চুক্তিপত্র ও বিভিন্ন চিঠিপত্রের মাধ্যমে পরীক্ষা করতে হবে।

৪.১০.৮ ঋণ, অগ্রিম ও ব্যাঙ্কে জমাতিরিক্ত ঋণ (Loans, Advances and Bank Overdrafts)

ঋণ, অগ্রিম ও ব্যাঙ্কের জমাতিরিক্ত ঋণের অস্তিত্ব যাচাইকরণ সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্যগুলি হল—

১। প্রথমেই ঋণের চুক্তিপত্র, চিঠিপত্র ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট দলিলপত্রগুলি পরীক্ষা করে ঋণের শর্ত, সুদের হার, সুদ দেওয়ার তারিখ, ঋণ পরিশোধের সময় বা মেয়াদ ইত্যাদি বিষয়গুলি ভাল করে পরীক্ষা করতে হবে।

২। কারবারের উদ্দেশ্যেই যে ঋণ বা অগ্রিম নেওয়া হয়েছে তা যাচাই করতে হবে।

৩। সমস্ত ঋণদাতার কাছ থেকে প্রদত্ত ঋণের জন্য প্রত্যয়নপত্র সংগ্রহ করতে হবে।

৪। স্থির দাবিযুক্ত (Fixed charge) ঋণের ক্ষেত্রে যে সম্পত্তির জামিনের বদলে ঋণ নেওয়া হয়েছে, সেই সম্পত্তিটি ঋণদাতার অনুমতি ছাড়া বিক্রি করা হয়েছে কিনা যাচাই করতে হবে।

৫। কারবারের ঋণ নেওয়ার ক্ষমতা স্মারকলিপি ও পরিমেল নিয়মাবলী থেকে পরীক্ষা করতে হবে।

৬। ব্যাঙ্কে জমাতিরিক্ত ঋণ নেওয়া হলে পাস বই ও খতিয়ানের সংশ্লিষ্ট হিসাব পরীক্ষা করতে হবে।

৭। ব্যাঙ্কের এই জমাতিরিক্ত ঋণের ক্ষেত্রে ব্যাঙ্ক থেকে একটি প্রত্যয়নপত্র সংগ্রহ করতে হবে।

৮। ঋণের জন্য যে সম্পত্তি জামিন দেওয়া হয়েছে সেটি উদ্বর্তপত্রে উল্লেখ করা হয়েছে কিনা যাচাই করতে হবে।

৯। কোম্পানি আইনের বিধান অনুসারে ঋণ, অগ্রিম ও ব্যাঙ্কের জমাতিরিক্ত ঋণ আলাদাভাবে উদ্বর্তপত্রে দেখানো হয়েছে কিনা যাচাই করতে হবে।

৪.১১ সারাংশ

এই এককটিতে আপনারা সম্পত্তি ও দায়সমূহের অস্তিত্ব ও মূল্যায়ন কীভাবে করতে হয় তা জানলেন। একটি নির্দিষ্ট দিনে বা বছরের শেষ দিনে উদ্বর্তপত্র তৈরি করতে হয়। উদ্বর্তপত্রে প্রতিষ্ঠানের সম্পত্তি ও দায়গুলি দেখানো হয়। লেনদেনের সত্যতা যাচাইকরণের সময় এই সম্পত্তি ও দায় সম্পর্কে যে সমস্ত লেনদেন সংঘটিত হয়েছে সেগুলির যথার্থতা অর্থাৎ আদৌ লেনদেনগুলি সংঘটিত হয়েছে কিনা বা প্রতিষ্ঠানের স্বার্থে হয়েছে কিনা বা হিসাব-বইতে সঠিকভাবে লেখা হয়েছে কিনা তা যাচাই করতে হয়। কিন্তু পরীক্ষার মাধ্যমে নিরীক্ষক সন্তুষ্ট হলেও তাঁকে সম্পত্তি ও দায়ের অস্তিত্ব যাচাই ও মূল্যায়ন করতে হয়। কারণ, উদ্বর্তপত্রের দিনে সম্পত্তিগুলি আদৌ প্রতিষ্ঠানের অধিকারে আছে কিনা বা সম্পত্তিগুলির মূল্য ঠিক আছে কিনা বা কোম্পানি আইন অনুসারে মূল্যায়ন করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করতে হয়। তাই লেনদেনের সত্যতা যাচাই করলেও সম্পত্তি ও দায়ের অস্তিত্ব যাচাই ও মূল্যায়ন করা আবশ্যিক। তবে বিভিন্ন সম্পত্তি ও দায়ের অস্তিত্ব যাচাইকরণের আগে নিরীক্ষক হিসাবে আপনাকে সম্পত্তি ও দায় কাকে বলে এবং এদের বৈশিষ্ট্যগুলি কী সে বিষয়ে জানতে হবে। এই এককে এ বিষয়গুলি আলোচনা করা হয়েছে। বিভিন্ন সম্পত্তি যেমন সুনাম, গ্রন্থস্বত্ব, লগ্নি, যন্ত্রপাতি ও কলকব্জা, মজুত সম্ভার, নগদ উদ্বৃত্ত ইত্যাদির অস্তিত্ব যাচাইকরণ ও মূল্যায়ন পদ্ধতি এবং বিভিন্ন দায় যেমন, মূলধন, বকেয়া দায়, পাওনাদার ইত্যাদির অস্তিত্ব যাচাইকরণ পদ্ধতি এবং এবিষয়ে নিরীক্ষকের কর্তব্য এই এককে বলা হয়েছে।

৪.১২ অনুশীলনী

ছোট প্রশ্ন :

১। সম্পত্তি কী? ইহার বৈশিষ্ট্যগুলি লিখুন।

২। দায় কী? ইহার বৈশিষ্ট্যগুলি লিখুন।

৩। সম্ভাব্য সম্পত্তি ও সম্ভাব্য দায় বলতে কী বোঝেন? উদাহরণ দিন।

৪। সম্পত্তি ও দায়ের অস্তিত্ব যাচাইকরণ বলতি কী বোঝেন?

৫। উদ্বর্তপত্রে সম্ভাব্য দায় কীভাবে দেখানো হয়? এসম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য কী হবে?

বড় প্রশ্ন :

১। অস্তিত্ব যাচাইকরণ ও মূল্যায়নের মধ্যে পার্থক্য লিখুন।

২। সম্পত্তির অস্তিত্ব যাচাইকরণ কাকে বলে? ভাইচিং করা সত্ত্বেও এইরূপ অস্তিত্ব নিরূপণের প্রয়োজনীয়তা আছে কী? আলোচনা করুন।

৩। স্থায়ী সম্পত্তি ও চলতি সম্পত্তি কাকে বলে? এগুলি কীভাবে মূল্যায়ন করা উচিত?

৪। "লগ্নির মূল্যায়ন এর প্রকৃতির ওপর নির্ভর করে"—ব্যাখ্যা করুন।

৫। (ক) অস্তিত্ব নিরূপণের প্রয়োজনীয়তা কোথায়?

(খ) আপনি কীভাবে নীচের বিষয়গুলির অস্তিত্ব যাচাই করবেন?

(i) সুনাম, (ii) পশুসম্পত্তি, (iii) প্রাপ্য হুণ্ডি, (iv) করসংক্রান্ত দায়।

৬। মজুত সম্ভারের অস্তিত্ব যাচাই করা হয় কীভাবে? সম্পূর্ণভাবে ব্যাখ্যা করুন।

৭। অস্তিত্ব যাচাইকরণ ও লেনদেনের সত্যতা যাচাইকরণের কোন পার্থক্য আছে কী? যদি থাকে তবে পার্থক্যগুলি লিখুন।

৮। হিসাববিদ্যায় যে বিভিন্ন ধরনের 'মূল্য' ব্যবহার করা হয় সেগুলি লিখুন।

৯। আপনি নিম্নলিখিত বিষয়গুলি কীভাবে অস্তিত্ব যাচাই করবেন—

(i) মোটরগাড়ি, (ii) দায়মুক্ত সম্পত্তি, (iii) পেটেন্ট, (iv) বকেয়া খরচ।

১০। নিম্নলিখিত বিষয়গুলি আপনি কীভাবে মূল্যায়ন করবেন—

(i) ইজারাধীন সম্পত্তি, (ii) মজুত সম্ভার, (iii) ছোট ছোট যন্ত্রপাতি, (iv) দেনাদার।

১১। নিম্নলিখিত বিষয়গুলি নিরীক্ষক হিসাবে আপনি কীভাবে অস্তিত্ব যাচাই করবেন—

(i) প্রাপ্য হুণ্ডি, (ii) মোটর গাড়ি, (iii) বকেয়া খরচ, (iv) পাওনাদার, (v) ঋণপত্র, (vi) সুনাম।

১২। "নিরীক্ষক মূল্যায়নকারী নন।" "নিরীক্ষক মূল্যের সঙ্গে ঘনিষ্টভাবে সংশ্লিষ্ট"।—এই দুটি বিবৃতির মধ্যে আপনি কীভাবে সামঞ্জস্য ঘটাবেন।

১৩। গুরুত্বপূর্ণ মোকদ্দমার আলোকে মজুদ সম্ভারের অস্তিত্ব যাচাইকরণ ও মূল্যায়নের সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য আলোচনা করুন।

৪.১৩ গ্রন্থপঞ্জী

১। আধুনিক নিরীক্ষা বিজ্ঞান—অধ্যাপক অঞ্জন ভট্টাচার্য্য

২। নিরীক্ষাশাস্ত্র—বি. কে. মাইতি

৩। Practical Auditing—B. N. Tandon

একক ৫ ❑ হিসাবের তদন্ত

গঠন

৫.০ উদ্দেশ্য

এই এককটি পড়ে আপনি জানতে পারবেন—

- তদন্ত কী
- তদন্ত ও নিরীক্ষার সম্পর্ক
- তদন্ত কেন প্রয়োজন
- ক্ষেত্রবিশেষে তদন্ত কীভাবে করা হয়।

৫.১ প্রস্তাবনা

আমরা আগেই নিরীক্ষা বিষয়ে জেনেছি, নিরীক্ষার মাধ্যমে বিভিন্ন হিসাবপত্র পরীক্ষা করা হয়। কিন্তু প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনে বিশেষ উদ্দেশ্যে কোন বিশেষ হিসাবের তদন্তের প্রয়োজন হয়। যেমন কারবারের শিল্পগত, আর্থিক বা অর্থনৈতিক অবস্থা বিষয়ে প্রায়ই তদন্তের প্রয়োজন হয়।

৫.২ তদন্তের সংজ্ঞা

Dicksee-র মতে তদন্ত হল একটি বিশেষ উদ্দেশ্যে হিসাব-সংক্রান্ত নথিপত্রের পরীক্ষা। এটি এমন একটি নিরীক্ষা যার পরিধি একটি নির্দিষ্ট উদ্দেশ্যের প্রয়োজন অনুযায়ী স্থির হয়। সাধারণত এর উদ্দেশ্য হল তথ্য ও ঘটনা আবিষ্কার করা এবং এমনভাবে সেগুলি প্রদর্শন করা যাতে যাদের জন্য এই কাজ করা হচ্ছে তাঁরা তা থেকে উপসংহার টানতে পারেন এবং সেই অনুযায়ী সিদ্ধান্ত নিতে পারেন। আমরা বলতে পারি কোন বিশেষ উদ্দেশ্যে নির্দিষ্ট তথ্যের অনুসন্ধানকেই তদন্ত বলা হয়। যেহেতু উদ্দেশ্য বিভিন্ন হয়, তাই তদন্তের প্রকৃতিও ভিন্ন হয়। তবে বেশিরভাগ ক্ষেত্রে উদ্বর্তপত্রের অঙ্কগুলির সঠিকতা যাচাইকরণ তদন্তের মধ্যে পড়ে। সাধারণত মুনাফা অর্জনের ক্ষমতা, কারবারের আর্থিক অবস্থা, চলতি মূলধনের অবস্থা, হিসাবে কারচুপি আছে কিনা সে বিষয়ে তদন্ত করা হয়। সুতরাং এক বিশেষ উদ্দেশ্য সাধনের জন্য এই কাজ সম্পাদন করা হয় বলে একে সীমাবদ্ধ পরিধির মধ্যে এক বিশেষ ধরনের নিরীক্ষাও বলে। এই কাজকে ঠিক হিসাবরক্ষণ এবং নিরীক্ষা বলা যায় না। এটি হল হিসাব-সংক্রান্ত বিষয়ে তদন্ত।

৫.৩ তদন্তের উদ্দেশ্য

সাধারণত নিম্নলিখিত উদ্দেশ্যে তদন্ত করা হয়—

১। কোন চলতি প্রতিষ্ঠান (Going Concern) ক্রয় করতে ইচ্ছুক ব্যক্তির পক্ষে তদন্ত,

২। কোন অংশীদার কারবারে অংশগ্রহণ করতে ইচ্ছুক ব্যক্তির পক্ষে তদন্ত,

৩। কোন প্রতিষ্ঠানে সম্ভাব্য বিনিয়োগকারীর পক্ষে তদন্ত,

৪। ঋণদানে ইচ্ছুক কোন ব্যাঙ্ক বা আর্থিক প্রতিষ্ঠানের পক্ষে তদন্ত,

৫। কারবারের সুনাম মূল্যায়নের জন্য তদন্ত,

৬। শেয়ারের মূল্য নির্ধারণের জন্য তদন্ত,

৭। প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থা যাচাই-এর জন্য তদন্ত,

৮। কারবারে জাল-জুয়াচুরি উদ্ঘাটনের জন্য তদন্ত,

৯। কোন রুগ্ন প্রতিষ্ঠানের প্রকৃত অবস্থা জানতে তদন্ত,

১০। কারবারের করভার নির্ধারণের জন্য তদন্ত,

১১। বিমার-দাবি নির্ধারণের জন্য তদন্ত,

১২। নিরীক্ষকের কর্তব্যে অবহেলা সম্পর্কে তদন্ত,

১৩। কোম্পানি আইন ১৯৫৫'র ২৩৫ থেকে ২৫১ ধারা অনুসারে তদন্ত,

১৪। কারবারের লাভের অস্বাভাবিক ওঠা-নামার কারণ জানার জন্য তদন্ত।

৫.৪ নিরীক্ষা ও তদন্তের পার্থক্য

আপনি জানেন নিরীক্ষা হল কোন নির্দিষ্ট সময়ের বা বছরের লাভ-ক্ষতির হিসাব ও উদ্বর্তপত্রে প্রদর্শিত যথাক্রমে লাভ বা ক্ষতি এবং আর্থিক অবস্থা সত্য ও যথার্থ কিনা তা পরীক্ষা করা। আবার তদন্ত হল কোন নির্দিষ্ট উদ্দেশ্যের জন্য একাধিক বছরের লাভ-ক্ষতির হিসাব এবং উদ্বর্তপত্র পরীক্ষা করা। সুতরাং নিরীক্ষা ও তদন্ত কখনই এক নয়। এদের মধ্যে কিছু কিছু পার্থক্য দেখা যায়। এই পার্থক্যগুলি হল—

নিরীক্ষা	তদন্ত
১। কোন প্রতিষ্ঠানের মালিকরাই নিরীক্ষা করান।	১। প্রতিষ্ঠানের মালিক, পরিচালক, সরকার বা লগ্নীকারী তদন্ত করিয়ে থাকেন।
২। সাধারণত একটি নির্দিষ্ট আর্থিক বছরের হিসাব নিরীক্ষা করা হয়।	২। এক্ষেত্রে বিগত একাধিক বছরের হিসাব তদন্ত করা হতে পারে।
৩। নিরীক্ষা করা হয়নি এমন হিসাবই নিরীক্ষা করা হয়।	৩। নিরীক্ষিত হিসাবও তদন্ত করা হতে পারে।
৪। নিরীক্ষা অনেকক্ষেত্রে বাধ্যতামূলক, যেমন— কোম্পানি, বিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি।	৪। তদন্ত কখনই বাধ্যতামূলক নয়।
৫। নিরীক্ষার কার্যসূচি সাধারণভাবে সবক্ষেত্রে এক।	৫। তদন্তের কার্যসূচি বিভিন্ন ক্ষেত্রে বিভিন্ন হয়।
৬। নিরীক্ষার মূল উদ্দেশ্য হল কারবারের চূড়ান্ত হিসাব আর্থিক অবস্থার সত্য ও যথার্থ চিত্র প্রদর্শন করছে কিনা তা পরীক্ষা করা।	৬। তদন্তের উদ্দেশ্য বিভিন্ন এবং উদ্দেশ্য অনুযায়ী তদন্তের প্রকৃতিও বিভিন্ন হয়।
৭। এক্ষেত্রে নমুনা পরীক্ষা অনুসরণ করা যায়।	৭। এক্ষেত্রে নমুনা পরীক্ষা করা যায় না।
৮। নিরীক্ষকের প্রতিবেদন সাধারণত একই ধরনের এবং ছোট আকারের হয়।	৮। তদন্তকারী প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট বিষয় সংক্রান্ত হয় এবং তুলনামূলকভাবে বড় হয়।
৯। বিভিন্ন হিসাবসংক্রান্ত নীতিসমূহ পালিত হচ্ছে কিনা তা নিরীক্ষক দেখেন।	৯। হিসাবসংক্রান্ত নীতিসমূহ পরীক্ষা করা তদন্তকারীর দায়িত্ব নয়।

৫.৫ তদন্তকারীর কর্তব্য

প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনে বিভিন্ন উদ্দেশ্যে হিসাবের তদন্ত করানো হয়। তাই তদন্তকারীর কর্তব্য প্রয়োজনের সঙ্গে সঙ্গে পরিবর্তনও হয়। তদন্তকারীর কর্তব্য কী হবে তা যেমন নিয়োগকর্তার সঙ্গে চুক্তির ওপর নির্ভর করে তেমনই তদন্তের উদ্দেশ্য, প্রকৃতি ইত্যাদির ওপরও নির্ভর করে। তদন্তকারী তাঁর দায়িত্ব ঠিকমত পালন না করলে কর্তব্যে অবহেলার দায়ে দায়ী হবেন। যাইহোক বিভিন্ন পরিস্থিতিতে তদন্তকারীর কর্তব্য কী হবে তা নিম্নে আলোচনা করা হল—

১। কাজের শুরুতেই তদন্তকারী নিয়োগকর্তার কাছ থেকে লিখিত অনুমতি বা আদেশপত্র নেবেন।

২। তদন্তকারী একটি কার্যসূচি তৈরি করবেন। তবে এই কার্যসূচি কাজের প্রকৃতি, কারবারের প্রকৃতি, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইত্যাদিকে সামনে রেখে তৈরি করা হবে।

৩। যে সব প্রতিষ্ঠানের হিসাবের তদন্ত করতে হবে বাজারে তাদের সুনাম এবং অবস্থান সম্পর্কে অনুসন্ধান করতে হবে।

৪। যদি প্রতিষ্ঠানটির হিসাব নিরীক্ষিত হয়ে যায়, তবে তদন্তকারী নিরীক্ষকের সঙ্গে আর্থিক অবস্থা সম্পর্কে আলোচনা করবেন।

৫। তদন্তকারী লেনদেনগুলি পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে অবশ্যই পরীক্ষা করবেন। এবিষয়ে তিনি কখনই নমুনা পরীক্ষা করবেন না।

৬। যদি তদন্তকারী পরীক্ষিত হিসাবপত্রের ওপর নির্ভর করেন তবে তা তিনি তাঁর প্রতিবেদনে উল্লেখ করবেন।

৭। তদন্তকারী কখনই কোন ব্যক্তির দ্বারা প্রভাবিত হবেন না এবং সততার সঙ্গে কাজ শেষ করবেন।

৮। তদন্তকারী কেবলমাত্র হিসাবের বই এবং বিবরণীর ওপর নির্ভর করবেন না, তিনি প্রতিষ্ঠানের বাইরের পক্ষ যেমন দেনাদার, ঋণদাতা ইত্যাদিদের থেকে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ করতে পারেন।

৯। তদন্ত শেষ না হওয়া পর্যন্ত সমস্ত হিসাবের বই এবং হিসাবের বিবরণীগুলি তদন্তকারী নিজের কাছে যত্নসহকারে নিরাপদভাবে রাখবেন।

১০। তদন্ত শেষে তদন্তের ফলাফল নিয়ে তাঁর নিয়োগকর্তাকে একটি প্রতিবেদন দেবেন।

১১। তদন্তের স্বার্থে তদন্তকারী বিষয়টি অবশ্যই গোপন রাখবেন।

৫.৬ তদন্তকারীর দায়

তদন্তকারী সততা, দক্ষতা ও যত্নসহকারে তাঁর কার্য সম্পাদন করবেন। তিনি কোন ব্যক্তির দ্বারা প্রভাবিত হবেন না। যদি তিনি তাঁর কর্তব্যে অবহেলা করেন তবে তিনি তাঁর নিয়োগকর্তার কাছে দায়ী থাকবেন। নিম্নলিখিত কারণগুলির জন্য আপনি তদন্তকারীকে দায়ী করতে পারেন—

১। নিরীক্ষিত হিসাবের প্রতিবেদনের ওপর নির্ভর করার জন্য নিয়োগকর্তার ক্ষতি হয়েছে।

২। তদন্তকারীর কাজে গাফিলতির জন্য নিয়োগকর্তা বিশেষ কয়েকটি গুরুত্বপূর্ণ তথ্য জানতে পারেন নি।

৩। তদন্তকারীকে যে উদ্দেশ্যে নিয়োগ করা হয়েছে সেই উদ্দেশ্য ছাড়া তিনি তাঁর কাজ করেছেন।

উপরিউক্ত কারণগুলি প্রমাণ করতে না পারলে নিয়োগকর্তা হিসাবে আপনি তাঁকে দায়ী করতে পারেন না।

৫.৬.১ তদন্তকারীর দায়-দায়িত্ব সম্পর্কে কয়েকটি মোকদ্দমা

তদন্তকারীর দায় সম্পর্কে মোকদ্দমা থেকে যে সব বিধান দেওয়া হয়েছে তার কয়েকটি এখানে আলোচনা করা হল—

(ক) Short and Crompton Vs. Brackett (1904) :

এই মোকদ্দমা থেকে জানা যায়, নতুন অংশীদার গ্রহণের জন্য Brackett কারবারের মুনাফা ও সুনাম

মূল্যায়নের উদ্দেশ্যে তদন্তকারী নিয়োগ করেন। তদন্তের কাজ শেষে তদন্তকারী তাঁর প্রতিবেদন জমা দেন কিন্তু পরবর্তীকালে দেখা যায় মজুরি তালিকায় কারচুপি করে তহবিল তছরূপ করা হলেও তদন্তে তা ধরা পড়েনি। এইজন্য তদন্তকারীকে দায়ী করা হয়।

তদন্তকারী আত্মপক্ষ সমর্থন করে বলেন যে, হিসাব-বইতে লিপিবদ্ধ তথ্যের ভিত্তিতে লাভের পরিমাণ ও সুনামের মূল্যায়ন করার জন্য নিয়োগ করা হয়েছিল, হিসাবপত্র নিরীক্ষা করার জন্য নয়। এবং তিনি এও বলেন যে, হিসাবের বই ঠিকমত না রাখার জন্যই হিসাবে কারচুপি হয়েছিল, যার জন্য দায়ী প্রতিষ্ঠানটি।

মোকদ্দমার রায়ে বলা হয় যে, কোন সন্দেহের কারণ না থাকলে তদন্তকারী হিসাবের বই-এ লেখা হিসাব সত্য বলে গ্রহণ করতে পারেন। এবং এক্ষেত্রে তদন্তকারী তাঁর কর্তব্যে অবহেলা করেন নি।

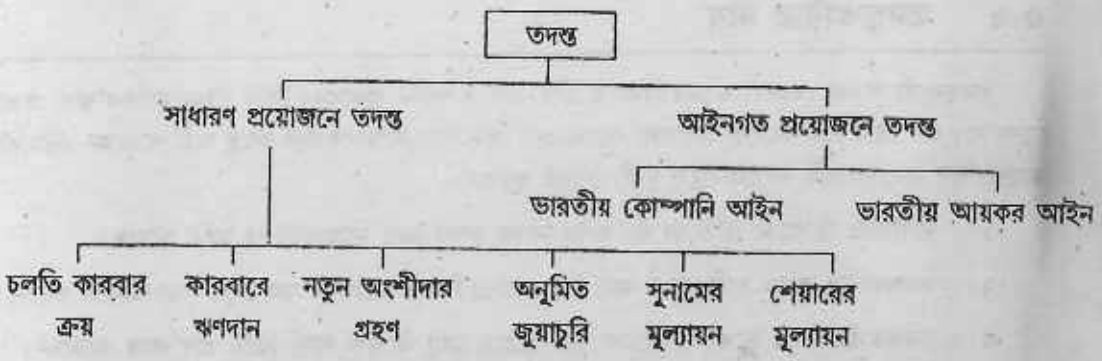
(খ) Colmer Vs. Merret, Son and Street (1914) :

Colmer বিনিয়োগ করার জন্য কোন একটি কোম্পানির আট মাসের অন্তর্বর্তী লাভ নির্ণয় করার জন্য তদন্তকারী নিয়োগ করেন। তদন্তকারীরা তদন্ত করে বলেন যে কোম্পানির ১৩৬৩ পাউন্ড লাভ হয়েছে। এর ভিত্তিতে অর্থ বিনিয়োগ করে Colmer-এর ক্ষতি হয়। কারণ দেখা যায় যে কোম্পানির প্রকৃত লাভ হয় নি, ক্ষতি হয়েছিল। সেইজন্য Colmer তদন্তকারীদের বিরুদ্ধে কর্তব্যে অবহেলার জন্য মোকদ্দমা করেন।

এই মোকদ্দমার রায়ে বলা হয় তদন্তকারীরা কাজে যুক্তিসঙ্গত যত্ন ও নৈপুণ্য দেখাননি এবং কর্তব্যে অবহেলা করেছেন। তদন্তকারীরা ২৫০ পাউন্ড জরিমানা দিতে বাধ্য হয়।

৫.৭ কয়েকটি বিভিন্ন শ্রেণীর তদন্ত

আমরা এখানে কয়েকটি বিশেষ বিশেষ প্রয়োজনে তদন্তের কথা আলোচনা করব।



৫.৭.১ চলতি কারবার ক্রয় করতে ইচ্ছুক ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের পক্ষে তদন্ত

কোন চলতি কারবার ক্রয়ের ক্ষেত্রে ক্রেতাকে অনেককিছু বিচার-বিবেচনা করতে হয়, যেমন—কারবারটি ক্রয়ের উপযুক্ত কিনা, ক্রয় প্রতিদান কত হবে, লাভ অর্জনের ক্ষমতা। একজন সাধারণ মানুষ হিসাবে ক্রেতার এসব বিষয়ে জ্ঞান নাও থাকতে পারে। সেইজন্য ঐ ব্যক্তি একজন তদন্তকারী নিয়োগ করবেন। তদন্তকারী ক্রেতার পক্ষে যে বিষয়গুলি পরীক্ষা করবেন সেগুলি হল—

(ক) কারবারের মুনাফা অর্জনের ক্ষমতা,

(খ) কারবারের আর্থিক অবস্থা,

(গ) সুনামের মূল্য এবং

(ঘ) সাধারণ বিষয়।

আসুন, আমরা এগুলি আলোচনা করি—

(ক) কারবারের মুনাফা অর্জনের ক্ষমতা :

১। বিগত কয়েক বছরের লাভ-ক্ষতির হিসাব পরীক্ষা করে কারবারের মুনাফা অর্জনের ক্ষমতা যাচাই করতে হবে।

২। একবছর থেকে আর একবছরে মোট খরচ, মোট লাভ ও নীট লাভের অঙ্ক এবং তাদের শতকরা হার কীভাবে বেড়েছে বা কমেছে তাও পরীক্ষা করতে হবে।

৩। মজুত পণ্যের মূল্যায়ন পদ্ধতিটি ভালভাবে পরীক্ষা করতে হবে।

৪। প্রতিবছর মজুত পণ্যের মূল্যায়ন পদ্ধতিটি একই রকম আছে কিনা তাও যাচাই করতে হবে।

৫। নীট লাভের অঙ্ক বাড়িয়ে দেখানোর জন্য হিসাবের কারচুপি করা হয়। সুতরাং আয়-ব্যয়গুলি যথাযথভাবে লাভ-ক্ষতির হিসাবে দেখানো হয়েছে কিনা তা দেখতে হবে।

৬। মূলধনী ক্ষতি ও মূলধনী ব্যয় সঠিকভাবে হিসাবে দেখানো হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।

৭। বিক্রয়ের পরিমাণ ও ক্রয়ের পরিমাণ সঠিকভাবে দেখানো হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।

৮। বিলম্বিত মুনাফাজাতীয় ব্যয় লাভ-ক্ষতির হিসাবে সঠিকভাবে অবলোপন করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।

(খ) কারবারের আর্থিক অবস্থা :

১। কারবারের আর্থিক অবস্থা আমরা জানতে পারি উদ্বর্তপত্র থেকে, সুতরাং উদ্বর্তপত্রে প্রদর্শিত সম্পত্তি ও দায়সমূহের মূল্যায়ন সঠিকভাবে হয়েছে কিনা তা যাচাই করতে হবে।

২। স্থায়ী সম্পত্তির অবচয়, কুঋণ ও সংশয়পূর্ণ ঋণের জন্য ভবিষ্যৎ-ব্যবস্থা সঠিকভাবে দেখানো হয়েছে কিনা তা দেখতে হবে।

৩। উদ্বর্তপত্র থেকে কার্যকরী মূলধন নির্ণয় করতে হবে। এই মূলধন কারবার চালনার ক্ষেত্রে পর্যাপ্ত কিনা তা যাচাই করতে হবে।

৪। কারবারের সমস্ত রকম সম্ভাব্য কিন্তু অনিশ্চিত দায়ের পরিমাণ পরীক্ষা করতে হবে।

৫। ইজারাধীন সম্পত্তিসমূহের ইজারার শর্ত পরীক্ষা করতে হবে।

৬। দেনাদারদের তালিকা পরীক্ষা করতে হবে এবং নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে কতজন দেনাদার অর্থ পরিশোধ করেছেন তা দেখতে হবে।

৭। পাওনাদারদের তালিকা পরীক্ষা করতে হবে এবং ঠিক সময়ের মধ্যে অর্থ পরিশোধ করা হচ্ছে কিনা তা দেখতে হবে।

৮। অন্তিম মজুত পণ্যের মূল্যায়ন যথাযথ হয়েছে কিনা চাক্ষুষ যাচাই (Physical Verification) করা প্রয়োজন।

(গ) সুনামের মূল্য :

কখনো কখনো বিক্রেতা ক্রেতার কাছে সুনামের জন্য অর্থ দাবি করেন। এক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি যাচাই করতে হবে—

১। সুনাম মূল্যায়নের পদ্ধতি।

২। যেহেতু মুনাফাকে ভিত্তি করে সুনাম মূল্যায়ন করা হয়, সেইজন্য মুনাফা ঠিকমত নির্ণয় করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করতে হবে।

৩। অতি-মুনাফার (Super Profit) ভিত্তিতে সুনামের মূল্যায়ন করলে অতি-মুনাফার মূল্যায়ন সঠিক হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।

(ঘ) সাধারণ বিষয় :

১। কেন কারবারটি বিক্রয় করা হবে তার কারণ অনুসন্ধান করতে হবে।

২। প্রতিষ্ঠান বা কারবারটি পরিচালনার ক্ষেত্রে কোন বিশেষ জ্ঞান বা অভিজ্ঞতার প্রয়োজন কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।

৩। বিক্রেতা যে মূল্য দাবি করেছেন তা যাচাই করতে হবে।

৪। পূর্ববর্তী নিরীক্ষকের প্রতিবেদন পরীক্ষা করতে হবে।

৫। প্রতিষ্ঠানের কর্মচারী ও অন্যান্য পক্ষের সঙ্গে যে চুক্তি আছে তা পরীক্ষা করতে হবে।

৬। কারবার বিক্রয়ের পর ক্রেতা একই ধরনের কারবার চালু রাখবেন কিনা তা যাচাই করতে হবে।

৭। ক্রয়ের ক্ষেত্রে বর্তমান মালিক কতদিন ধার পান এবং ধারে বিক্রয়ের ক্ষেত্রে কত দিনের ধার দেন তা দেখতে হবে।

৮। পণ্য বিক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রতিযোগিতা কেমন এবং ভবিষ্যতে কোন প্রতিযোগিতার সম্মুখীন হতে হবে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।

৫.৭.২ কোন ঋণদানকারী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের পক্ষে তদন্ত

যখন কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান অন্য কোন কারবারি বা কারবারি প্রতিষ্ঠানকে ঋণ দেয় তখন ঐ ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন বিষয় তদন্ত করার জন্য তদন্তকারী নিয়োগ করা হয়। তদন্তকারী নিম্নলিখিত বিষয়গুলি পরীক্ষা করেন—

১। ঋণগ্রহণের উদ্দেশ্য কী?

২। কারবার সম্প্রসারণ বা পরিকল্পনা রূপায়ণের জন্য ঋণ নেওয়ার উদ্দেশ্য হলে অতিরিক্ত কী লাভ হবে তা পরীক্ষা করা।

৩। প্রতিষ্ঠানের কাজের প্রকৃতি, বর্তমান অবস্থা ও ভবিষ্যৎ সম্ভাবনা যাচাই করতে হবে।

৪। কারবারের মালিক বা পরিচালকদের ব্যক্তিগত খ্যাতি বা সুনাম বিচার-বিবেচনা করতে হবে।

৫। কয়েক বছরের লাভ-ক্ষতির হিসাব পরীক্ষা করে মুনাফা অর্জনের ক্ষমতা যাচাই করতে হবে।

৬। উদ্বর্তপত্র থেকে সম্পত্তিসমূহের অস্তিত্ব ও মূল্যায়ন পরীক্ষা করতে হবে।

৭। ঋণের জন্য জামিনের ব্যবস্থা করা হবে কিনা তা দেখতে হবে।

৮। নিয়মিত ঋণের ওপর সুদ ও সময়মত ঋণের অর্থ পরিশোধ করা হবে কিনা সে বিষয়ে পরীক্ষা করতে হবে।

৯। কার্যকরী মূলধন ও দায় পরিশোধের জন্য যদি ঋণের প্রয়োজন হয় তবে তার জন্য কতটা জরুরি তা পরীক্ষা করতে হবে।

১০। আর্থিক বিবরণী থেকে বিভিন্ন অনুপাতের মাধ্যমে লাভজনকতা, শোধক্ষমতা, নগদ পরিণতির অবস্থা পরীক্ষা করতে হবে।

১১। লগ্নির একটি তালিকা তৈরি করতে হবে এবং তাদের বাজারমূল্য ও ক্রয়মূল্য পরীক্ষা করতে হবে।

১২। ঋণগ্রহণের পেছনে যে কোন অসৎ বা অন্য উদ্দেশ্য নেই সেই বিষয়ে অনুসন্ধান করা।

৫.৭.৩ নতুন অংশীদারের পক্ষে তদন্ত

কোন ব্যক্তি একটি অংশীদারী প্রতিষ্ঠানে অংশীদার হিসাবে যোগদান করতে চাইলে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি যাচাই করার জন্য তদন্তকারী নিয়োগ করতে পারেন।

১। অংশাদারী চুক্তিপত্রটি ভাল করে পরীক্ষা করতে হবে যাতে সেখানে কোন নতুন অংশীদারের স্বার্থের পরিপন্থি বিধান আছে কিনা।

২। প্রতিষ্ঠানটি সুষ্ঠুভাবে পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা পরীক্ষা করা।

৩। নতুন অংশীদার গ্রহণের কারণ।

৪। অংশীদারদের পারস্পরিক অধিকার, কর্তব্য ও দায়-দায়িত্ব যাচাই করতে হবে।

৫। উদ্বর্তপত্র থেকে কারবারের আর্থিক অবস্থা ও আর্থিক স্থিতি নির্ধারণ করতে হবে।

৬। দায় সময়মত পরিশোধ করা হচ্ছে কিনা তা যাচাই করতে হবে।

৭। কারবারের লাভ অর্জনের ক্ষমতা পরীক্ষা করতে হবে।

৮। অংশীদারী প্রতিষ্ঠান পরিচালনার ক্ষেত্রে কোন বিশেষ জ্ঞান থাকা প্রয়োজন কিনা এবং তা নতুন অংশীদারের আছে কিনা তা পরীক্ষা করা।

৯। নতুন অংশীদারের মূলধনের সঙ্গে অন্যান্য অংশীদারদের মূলধনের পরিমাণে সামঞ্জস্য আছে কিনা তা পরীক্ষা করা।

১০। শ্রমিক, কর্মচারী ও অংশীদারদের মধ্যে কীরকম সম্পর্ক তা পরীক্ষা করতে হবে।

১১। কারবারের হিসাববইতে কোন অলীক সম্পত্তি দেখানো হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।

১২। অনেক সময় সুনামের জন্য নতুন অংশীদারের কাছে অর্থ দাবি করা হয়। এই সুনামের মূল্য সঠিকভাবে নির্ধারণ করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।

১৩। কোন সম্পত্তি ইজারাধীন আছে কিনা তা পরীক্ষা করা।

১৪। কোন অংশীদার ব্যক্তিগতভাবে কারবারের কোন ব্যয় বহন করলে তা সঠিকভাবে হিসাবে দেখানো হয়েছে কিনা তা যাচাই করা।

১৫। বর্তমান অংশীদারদের ব্যক্তিগত আর্থিক অবস্থা সম্পর্কে অনুসন্ধান করতে হবে।

৫.৭.৪ অনুমিত জুয়াচুরি সম্পর্কে তদন্ত

কারবারে কোন জুয়াচুরি সন্দেহ হলে ব্যবসায়ের মালিক বা পরিচালকরা সত্য উদ্‌ঘাটনের জন্য তদন্তকারী নিয়োগ করেন। সাধারণভাবে জুয়াচুরি তিন ধরনের হতে পারে, যেমন—(ক) নগদ টাকা আত্মসাৎ, (খ) পণ্য আত্মসাৎ এবং (গ) হিসাবের কারচুপি।

সুতরাং বিভিন্ন ধরনের জুয়াচুরির ক্ষেত্রে তদন্তকারীর কাজের প্রকৃতিও বিভিন্ন হবে। তবে সবক্ষেত্রেই কিছু সাধারণ পদক্ষেপ নিতে হবে। যেমন—

১। যে প্রতিষ্ঠানে তদন্ত করা হবে সেই প্রতিষ্ঠানের কাজের প্রকৃতি, লেনদেনের সংখ্যা, কাজের ধরন সম্পর্কে পরিচিত হতে হবে।

২। প্রতিষ্ঠানের হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি সম্পর্কে পরিচিত হতে হবে।

৩। প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা ও নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা কেমন সে সম্পর্কে খবর নিতে হবে।

৪। বিভিন্ন বিষয় বিচার-বিবেচনা করে জুয়াচুরির সম্ভাব্য উপায় অনুসন্ধান করতে হবে।

৫। জুয়াচুরির সঙ্গে কোন্ কোন্ কর্মচারী জড়িত থাকতে পারে তা অনুসন্ধান করা।

(ক) নগদ টাকা আত্মসাৎ :

নিম্নলিখিত উপায়ে নগদ টাকা আত্মসাৎ হতে পারে—

১। আয়ের অঙ্ক কম দেখিয়ে,

২। ভুয়া ব্যয় দেখিয়ে বা প্রকৃত ব্যয়ের থেকে বেশি দেখিয়ে,

৩। নগদ বিক্রয়ের প্রাপ্ত অর্থ না দেখিয়ে,

৪। বিভিন্ন নগদ প্রাপ্তি হিসাবের খাতায় না দেখিয়ে,

৫। দেনাদারদের হিসাবে অতিরিক্ত কুঋণ, বাট্টা ইত্যাদি দেখিয়ে,

৬। ক্যাশ বাক্স থেকে নগদ অর্থ সরিয়ে।

এইভাবে নগদ অর্থ আত্মসাৎ হলে তদন্তকারী নিম্নলিখিত উপায়ে তাঁর তদন্ত কার্য চালাবেন—

১। নগদান বইতে লিপিবদ্ধ সমস্ত লেনদেনের পুঙ্খানুপুঙ্খ পরীক্ষা করতে হবে।

২। নগদান বই-এর জের টানা এবং এক পাতা থেকে অন্য পাতায় স্থানান্তর সঠিকভাবে হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।

৩। নগদ অর্থের প্রাপ্তি, প্রদান, ব্যাঙ্কে জমা দেওয়া, ব্যাঙ্ক থেকে তোলা, খতিয়ানে হিসাব তোলা ইত্যাদি বিষয়ে যে অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থাটি আছে তা কার্যকর কিনা পরীক্ষা করা।

৪। নগদান বই-এর জেরের সঙ্গে ক্যাশ বাক্সে রক্ষিত নগদ অর্থের মিল আছে কিনা তা পরীক্ষা করা।

৫। নগদান বইতে লিখিত নগদ-প্রদানগুলি ভাউচারের সাথে মিলকরণ হচ্ছে কিনা তা দেখা।

৬। দেনাদারদের প্রদত্ত বাট্টার পরিমাণ ভালভাবে পরীক্ষা করতে হবে।

৭। নগদান বই-এর সঙ্গে ব্যাঙ্ক-বিবরণী মিলিয়ে ও ব্যাঙ্ক মিলকরণী বিবরণীর সাহায্যে ব্যাঙ্ক-সংক্রান্ত লেনদেনগুলি পরীক্ষা করতে হবে।

৮। নগদ বিক্রয়ের লেনদেনগুলি ক্যাশমেমোর সাথে মিলিয়ে দেখতে হবে।

৯। দেনাদারদের কাছে সরাসরি চিঠি পাঠিয়ে তাদের বর্তমান অবস্থা সম্পর্কে অনুসন্ধান করতে হবে।

১০। চেক প্রদানের ক্ষেত্রে দায়িত্বশীল ব্যক্তির দ্বারা চেক স্বাক্ষরিত হচ্ছে কিনা তা পরীক্ষা করা।

১১। হুণ্ডি ভাঙানোর ক্ষেত্রে বাট্টা থাকলে তা সঠিকভাবে নগদান বইতে লেখা হয়েছে কিনা তা যাচাই করতে হবে।

১২। টিমিং ও ল্যাডিং পদ্ধতিতে নগদ টাকা আত্মসাৎ ঘটছে কিনা তা দেখতে হবে।

(খ) পণ্য আত্মসাৎ :

নিম্নলিখিত উপায়ে পণ্য আত্মসাৎ হতে পারে—

১। মজুত ভাণ্ডার থেকে সরাসরি পণ্য সরিয়ে নিয়ে।

২। ভুয়া বিক্রয় দেখিয়ে,

৩। প্রকৃত বিক্রয়ের চেয়ে কম বিক্রয় দেখিয়ে,

৪। নষ্ট হয়নি অথচ পণ্য নষ্ট দেখিয়ে ইত্যাদি।

এই পরিস্থিতিতে আপনি তদন্তকারী হিসাবে নিম্নলিখিত ভাবে তদন্ত করবেন—

১। প্রতিষ্ঠানে কী ধরনের মজুত দ্রব্য থাকে তার প্রকৃতি সম্বন্ধে জ্ঞান থাকা দরকার।

২। মজুত দ্রব্য সংক্রান্ত হিসাব রক্ষণের যথাযথ ব্যবস্থা আছে কিনা তা দেখতে হবে।

৩। দ্রব্যের ক্রয়, মজুদ ভাণ্ডার থেকে বিলি, প্রেরণ, মজুদ গণনা, হিসাবরক্ষণ ইত্যাদির বিষয়ে যে অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা আছে তার কার্যকারিতা যাচাই করতে হবে।

৪। বিন কার্ডের উদ্বৃত্তের সঙ্গে মজুদদ্রব্যের খতিয়ান বইয়ের জের মিলিয়ে পরীক্ষা করতে হবে।

৫। পণ্য ক্রয়ের ফরমাশপত্র, ক্রয়ের আদেশ, দ্রব্যপ্রাপ্তি লিপি, পরিদর্শন লিপি, আগত দ্রব্য বই ইত্যাদির সাহায্যে ক্রয় পরীক্ষা করতে হবে।

৬। ক্রয় ফেরত ও বিক্রয় ফেরত সংক্রান্ত লেনদেনগুলি বিভিন্ন নথিপত্রের সাহায্যে পরীক্ষা করতে হবে।

৭। চালানী কারবারে দ্রব্য পাঠানোর হিসাব যথাযথভাবে রাখা হচ্ছে কিনা তা যাচাই করতে হবে।

৮। শাখাদপ্তরে পণ্যের প্রেরণ, বিক্রয় ও মজুদ সম্পর্কে পরীক্ষা করতে হবে।

৯। কোন দুর্ঘটনার ফলে বা অন্য কোন কারণে পণ্য নষ্ট হলে তার হিসাব ভালভাবে পরীক্ষা করতে হবে।

১০। মজুতঘর থেকে পণ্য সরবরাহ সম্পর্কে কী পদ্ধতি অনুসরণ করা হয় তা অনুসন্ধান করতে হবে।

(গ) হিসাবের কারচুপি :

অনেক সময় মালিকদের নির্দেশে বা ব্যবস্থাপকরা নিজেদের উদ্দেশ্যে বিভিন্নভাবে হিসাবের কারচুপি করে থাকেন। প্রধানত যে সব কারণে হিসাবের কারচুপি করা হয় সেগুলি হল—

১। সরকারকে কর ফাঁকি দেওয়ার জন্য,

২। প্রতিযোগিতা হ্রাস করার জন্য,

৩। কর্মচারীদের কম হারে বোনাস বা কমিশন দেওয়ার জন্য,

৪। বিনিয়োগকারীকে প্রলোভন দেখানোর জন্য ইত্যাদি।

এখন হিসাবের কারচুপি অর্থাৎ মুনাফার হ্রাস-বৃদ্ধি ঘটানো হয় বিভিন্নভাবে, যেমন—প্রকৃত ব্যয়ের চেয়ে বেশি ব্যয় দেখিয়ে, ভুয়া ক্রয়-বিক্রয় দেখিয়ে, মূলধনী ব্যয়কে চলতি ব্যয় বা চলতি ব্যয়কে মূলধনী ব্যয় হিসাবে দেখিয়ে, মজুত পণ্যের মূল্যায়নে পরিবর্তন করে, সম্ভাব্য দায়কে প্রকৃত দায় হিসাবে দেখিয়ে, কুঋণ বা সংশয়পূর্ণ ঋণের জন্য কম বা বেশি সংস্থান করে ইত্যাদি।

হিসাবের কারচুপি সংক্রান্ত জুয়াচুরি তদন্ত করার সময় নিম্নলিখিত বিষয়গুলি মনে রাখতে হবে—

১। কারচুপি করার উদ্দেশ্য কী তা অনুসন্ধান করতে হবে।

২। প্রতিষ্ঠানে প্রচলিত অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও নিবারক ব্যবস্থাটি পর্যালোচনা করতে হবে।

৩। চলতি বছরের লাভ-ক্ষতির হিসাবটিকে অন্যান্য বছরের সঙ্গে তুলনা করে অস্বাভাবিক কিছু ধরা পড়লে তা খতিয়ে দেখতে হবে।

৪। ক্রয়-বিক্রয় সংক্রান্ত হিসাব-বই ভালভাবে পরীক্ষা করতে হবে,

৫। অবচিতি, কুঋণ ও সংশয়পূর্ণ ঋণের জন্য ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা সঠিক হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে,

৬। বিগত কয়েক বছরের উদ্বর্তপত্র তুলনামূলকভাবে পরীক্ষা করতে হবে,

৭। আয় ও ব্যয়গুলি (মূলধনী ও মুনাফাজাত)-র সঠিক লিপিবদ্ধকরণ হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে,

৮। সম্ভাব্য ও অনিশ্চিত দায়গুলি ভালভাবে পরীক্ষা করতে হবে।

৫.৭.৫ সুনাম মূল্যায়নের জন্য তদন্ত

অনেক সময় সুনামের মূল্যায়ন করার প্রয়োজন হয়। যে সব কারণে সুনামের মূল্যায়ন করা হয় সেগুলি হল—

(ক) নতুন অংশীদার গ্রহণ,

(খ) অংশীদারের অবসর গ্রহণ,

(গ) কোন অংশীদারের মৃত্যু,

(ঘ) চলতি প্রতিষ্ঠান ক্রয় ইত্যাদি।

কোন প্রতিষ্ঠানের সুনাম বিভিন্ন পদ্ধতিতে মূল্যায়ন করা যায়। যাইহোক সুনাম মূল্যায়নের জন্য তদন্তকারীকে নিম্নলিখিত পদক্ষেপ নিতে হবে—

১। যদি সুনামের মূল্যায়ন গড় মুনাফার কয়েক বছরের ক্রয় পদ্ধতিতে করা হয় তবে অবশ্যই মুনাফার অঙ্কটি সঠিক কিনা তা যাচাই করতে হবে।

এই ধরনের মুনাফা নির্ণয়ের সময় অব্যবসায়িক মুনাফা বা আয় (non-trading income) বাদ দেওয়া হয়েছে কিনা তা দেখতে হবে। আরো দেখতে হবে যে, যে কয়েক বছর (1 থেকে 5) দিয়ে গড় মুনাফাকে গুণ করা হয় তা যেন কারবারি জগতের সঙ্গে সামঞ্জস্য হয়।

২। যখন অতি-মুনাফা (Super Profit)-র ভিত্তিতে সুনামের মূল্যায়ন করা হয় তখন দেখতে হবে যে, কারবারের প্রকৃতই অতি-মুনাফা হয়েছে কিনা এবং অতি-মুনাফা সঠিকভাবে নির্ণয় করা হয়েছে কিনা তাও দেখতে হবে।

৩। যখন নীট সম্পত্তির ওপর ভিত্তি করে সুনামের মূল্যায়ন করা হয় তখন সম্পত্তিগুলির অস্তিত্ব যাচাই করতে হবে, একই সঙ্গে দায় ও সম্পত্তির মূল্যায়নও সঠিক কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে। এ প্রসঙ্গে অবচিতির পরিমাণ, সংশয়পূর্ণ ঋণের জন্য সংস্থান ইত্যাদির দিকে বিশেষ নজর দিতে হবে।

৫.৭.৬ কোম্পানি আইন, ১৯৫৬ অনুযায়ী তদন্ত

কোম্পানি আইনের ২৩৫ ধারা অনুসারে কেন্দ্রীয় সরকার নিম্নলিখিত ক্ষেত্রগুলিতে তদন্ত করার জন্য পরিদর্শক নিয়োগ করতে পারে—

১। কোম্পানি আইনের ২৩৪ ধারা অনুসারে কোম্পানির নিবন্ধক কোন প্রতিবেদন পেশ করলে,

২। কোম্পানির অন্তত ২০০ জন শেয়ারহোল্ডার বা কোম্পানির মোট ভোটদান ক্ষমতার এক-দশমাংশের অধিকারী শেয়ারহোল্ডার যদি তদন্তের জন্য আবেদন করেন (ধারা ২৩৫),

৩। শেয়াল মূলধন নেই এমন কোম্পানির মোট সদস্য সংখ্যার এক-পঞ্চমাংশ তদন্তের আবেদন করলে (ধারা ২৩৫),

৪। বিশেষ প্রস্তাব গ্রহণের মাধ্যমে তদন্তের আবেদন করলে (ধারা ২৩৭),

৫। আদালত কোন কারণে তদন্তের জন্য আদেশ দিলে (ধারা ২৩৭),

৬। প্রতারণামূলক বা বে-আইনী উদ্দেশ্যে পরিচালতি হলে (ধারা ২৩৭),

৭। কেন্দ্রীয় সরকার যদি দেখতে পান যে, কোন কোম্পানির কারবার এমনভাবে পরিচালিত হচ্ছে যা কোন সদস্যের পক্ষে পীড়াদায়ক (ধারা ২৩৭),

৮। কেন্দ্রীয় সরকার উপযুক্ত বিবেচনা করলে কোন কোম্পানির প্রকৃত বা আপাত সাফল্য বা ব্যর্থতায় আর্থিক দিক থেকে কাদের স্বার্থ আছে তা নির্ধারণ করার জন্য (ধারা ২৪৭),

৯। কোম্পানির কার্যনীতি কারা নিয়ন্ত্রণ বা গুরুত্বপূর্ণভাবে প্রভাবিত করতে পারেন বা পেরেছেন তা নির্ধারণ করার জন্য (ধারা ২৪৭)।

● **পরিদর্শকের ক্ষমতা :**

পূর্বে আলোচিত উদ্দেশ্যগুলির জন্য কেন্দ্রীয় সরকার যে পরিদর্শক (Investigator) নিয়োগ করেন তাঁর ক্ষমতাগুলি নিম্নে আলোচনা করা হল—

১। কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমোদন নিয়ে পরিদর্শক সংশ্লিষ্ট কোম্পানির হোল্ডিং কোম্পানি ও অধীনস্থ কোম্পানির ব্যবস্থাপক, ব্যবস্থাপক পরিচালক সম্পর্কে তদন্ত করতে পারেন।

২। পরিদর্শক প্রয়োজনীয় হিসাব-বই ও কাগজপত্র কোম্পানির কাছে দাবি করতে পারেন।

৩। তিনি ছয়মাস পর্যন্ত সমস্ত কাগজপত্র ও বইপত্র নিজের হেপাজতে রাখতে পারেন।

৪। তদন্তের কাজে তিনি কোম্পানির কর্মকর্তা, কর্মচারী ও প্রতিনিধিদের কাছ থেকে প্রয়োজনীয় সবরকমের সাহায্য দাবি করবেন।

৫। কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমতি নিয়ে সংশ্লিষ্ট অন্য কোম্পানিরও হিসাব-বই, নথিপত্র ইত্যাদি দাবি করতে পারেন।

৬। পরিদর্শক প্রয়োজন হলে আদালতের বা ম্যাজিস্ট্রেটের আদেশের সাহায্যে হিসাবের বই, নথিপত্রগুলি বাজেয়াপ্ত করতে পারেন।

৭। কেন্দ্রীয় সরকারের নির্দেশ থাকলে পরিদর্শক অন্তর্বর্তী প্রতিবেদন পেশ করবেন।

৮। তদন্ত শেষে তিনি কেন্দ্রীয় সরকারের কাছে চূড়ান্ত প্রতিবেদন পেশ করবেন।

● **পরিদর্শকের কর্তব্য :**

আমরা জানি বিভিন্ন উদ্দেশ্যে কেন্দ্রীয় সরকার তদন্ত করিয়ে থাকে। সুতরাং পরিদর্শকের কর্তব্য অনেকাংশে তদন্তের উদ্দেশ্যের ওপর নির্ভর করে। আমরা এখন পরিদর্শকের কর্তব্যগুলি আলোচনা করব—

১। কেন্দ্রীয় সরকারের কাছ থেকে তিনি তদন্তের উদ্দেশ্য ও পরিধি, প্রতিবেদন পেশ করার সময়সীমা সম্পর্কে লিখিত নির্দেশ সংগ্রহ করবেন।

২। তিনি তদন্তের জন্য প্রয়োজনীয় হিসাব-বই, নথিপত্র, আর্থিক বিবরণী সংগ্রহ করবেন। প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কোম্পানি থেকেও ঐসব হিসাব-বই, নথিপত্র সংগ্রহ করবেন এবং যত্নসহকারে রক্ষা করবেন।

৩। কোম্পানিটি কী উদ্দেশ্যে গঠিত, উদ্দেশ্য অনুযায়ী পরিচালিত হচ্ছে কিনা, পরিচালনার ধরন ইত্যাদি সম্পর্কে জানতে হবে।

৪। কোম্পানির সম্পত্তি ও দায়সমূহের মূল্যায়ন পরীক্ষা করতে হবে।

৫। একই পরিচালনাধীন কোম্পানি বা পরিচালকদের স্বার্থ আছে এমন অন্যান্য কোম্পানির সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কোম্পানির লেনদেনগুলি পরীক্ষা করতে হবে।

৬। কোম্পানির বর্তমান আর্থিক অবস্থা বিশ্লেষণ করতে হবে।

৭। কোম্পানির পরিচালনার ব্যয়, ব্যবস্থাপনার ব্যয় ইত্যাদি পরীক্ষা করতে হবে।

৮। কোম্পানির কর্মকর্তারা ক্ষমতার অপব্যবহার করছেন কিনা তা দেখতে হবে।

৯। কোম্পানির গুরুত্বপূর্ণ চুক্তিগুলি পরীক্ষা করতে হবে এবং এতে কোন পক্ষের স্বার্থ আছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।

১০। কোম্পানির শেয়ার মূলধন, লগ্নিপত্র, ঋণপত্র, ঋণ প্রদান ইত্যাদি সম্পর্কে বিশেষ পরীক্ষা করতে হবে।

১১। কোম্পানি নিয়ন্ত্রণে কোন তৃতীয় পক্ষের হাত আছে কিনা তা যাচাই করতে হবে।

১২। তদন্ত শেষে তদন্তের ফলাফল সম্বলিত একটি সুসংবদ্ধ ও সুচিন্তিত প্রতিবেদন পেশ করতে হবে।

● **পরিদর্শকের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক গৃহীত ব্যবস্থা :**

পরিদর্শকের প্রতিবেদন পাওয়ার পর কেন্দ্রীয় সরকার নিম্নলিখিত ব্যবস্থাগুলি নিতে পারে—

১। প্রতিবেদনের একটি করে প্রতিলিপি কোম্পানি এবং আদালতে পাঠাতে হবে।

২। প্রয়োজনানুসারে সংশ্লিষ্ট স্বার্থযুক্ত শেয়ারহোল্ডার, পাওনাদার ও অন্যান্য পক্ষকে উপযুক্ত ফী বা কমিশনের বিনিময়ে একটি প্রতিলিপি দেওয়া হবে।

৩। প্রতিবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে কেন্দ্রীয় সরকার কোন পক্ষকে আদালতে অভিযুক্ত করতে পারেন।

৪। প্রতিবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে কোন সম্পত্তির অপব্যবহার হলে বা অবৈধভাবে অন্য কেউ ভোগ করলে তা পুনরুদ্ধার করতে পারেন।

৫। প্রতিবেদনের ভিত্তিতে কেন্দ্রীয় সরকার কোন একটি কোম্পানির কারবারের সমাপনের জন্য আদালতে আবেদন করতে পারেন।

৬। প্রতিবেদন থেকে কেন্দ্রীয় সরকারের যদি মনে হয় যে, জনস্বার্থে কোম্পানির বা সংশ্লিষ্ট অন্য কোন কোম্পানির প্রবর্তন, গঠন বা পরিচালনার ক্ষেত্রে জুয়াচুরি, বিশ্বাসভঙ্গ বা কর্তব্যচ্যুতি কিংবা অন্য কোনরকম অসদাচরণের জন্য অথবা কোম্পানির সম্পত্তির পুনরুদ্ধারের জন্য মামলা করা উচিত তাহলে কেন্দ্রীয় সরকার সেই কোম্পানির নামে নিজেই মামলা দায়ের করতে পারেন।

৫.৮ সারাংশ

আমরা দেখলেন যে হিসাবপত্রের নিরীক্ষা যথাযথভাবে হলেও কখনো কখনো তদন্তের প্রয়োজন হয়, কারণ নিরীক্ষা ও তদন্ত এক বিষয় নয়। বিভিন্ন পক্ষ তাঁদের নিজেদের প্রয়োজনে হিসাবের তদন্ত করিয়ে থাকেন। সুতরাং হিসাবের তদন্ত খুবই গুরুত্বপূর্ণ তাদের ক্ষেত্রে যারা কোন চলতি প্রতিষ্ঠান ক্রয় করতে চান বা যিনি কোন অংশদারী প্রতিষ্ঠানে অংশীদার হতে চান বা যিনি কোন কারবারে অর্থলগ্নি করতে চান ইত্যাদি। আবার কখনো কোম্পানি আইন অনুসারেও কেন্দ্রীয় সরকার পরিদর্শকের মাধ্যমে কোম্পানির হিসাবের তদন্ত করার নির্দেশ দিতে পারেন।

৫.৯ অনুশীলনী

● সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন :

১। কোন কারবারের হিসাবের তদন্ত বলতে কী বোঝায়?

২। তদন্ত ও নিরীক্ষার মধ্যে কোন পার্থক্য আছে কী? আলোচনা করুন।

৩। কোন পরিস্থিতিতে কারবারের হিসাবের তদন্তের প্রয়োজন হয়?

৪। একটি কোম্পানির কর্মচারী কর্তৃক নগদ টাকা আত্মসাৎ সম্পর্কে অভিযোগের তদন্ত আপনি কীভাবে করবেন?

● রচনাভিত্তিক প্রশ্ন :

১। হিসাবের তদন্ত বলতে কী বোঝেন? কোন কারবারি সংস্থা ক্রয় করতে ইচ্ছুক একজন ব্যক্তি তাঁর পক্ষ থেকে তদন্ত করার জন্য আপনাকে নিয়োগ করলেন। আপনি কীভাবে তদন্ত চালাবেন?

২। কোন কোম্পানিকে মোটা অর্থঋণ দিতে ইচ্ছুক একটি ব্যাঙ্কের পক্ষ থেকে তদন্ত করার জন্য আপনি কী কী বিষয় বিবেচনা করবেন।

৩। কোম্পানি আইন অনুসারে কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক কোন কোম্পানির অবস্থা সম্পর্কে তদন্তের ক্ষেত্রে পরিদর্শকের ক্ষমতা ও কর্তব্য আলোচনা করুন।

৪। একটি প্রতিষ্ঠানের জুয়াচুরি সম্পর্কে আপনি কীভাবে তদন্তের কাজ করবেন।

৫। তদন্তকারীর দায় ও কর্তব্যগুলি আলোচনা করুন।

৫.১০ গ্রন্থপঞ্জী

১। আধুনিক নিরীক্ষা বিজ্ঞান—অধ্যাপক অঞ্জন ভট্টাচার্য্য

২। Practical Auditing—B. N. Tandon

৩। নিরীক্ষাশাস্ত্র—গঙ্গোপাধ্যায় ও মুখোপাধ্যায়

ই. সি. ও. - ৮
বাণিজ্য বিষয়ের
ঐচ্ছিক পাঠক্রম

পর্যায়
৪৩

একক ১ ❑ কোম্পানী নিরীক্ষা

গঠন

১.১ উদ্দেশ্য

এই এককটি পড়ে আপনি জানতে পারবেন

- নিরীক্ষকের যোগ্যতা এবং অযোগ্যতা
- নিরীক্ষকের নিয়োগ এবং পারিশ্রমিক
- নিরীক্ষকের দায়িত্ব, কর্তব্য এবং অধিকার

১.২ প্রস্তাবনা

সাধারণভাবে নিরীক্ষকের বিভিন্ন ধরনের যোগ্যতা ও অযোগ্যতা সম্বন্ধে আগেই আলোচনা করা হয়েছে। এখানে আমরা কোম্পানী আইন ও চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্টস্ আইন অনুসারে নিরীক্ষকের যোগ্যতা-অযোগ্যতা, তাঁর নিয়োগ ও পারিশ্রমিক এবং তাঁর নানা ধরনের অধিকার কর্তব্য ও দায় সম্পর্কে আলোচনা করবো এবং এ বিষয়ে বিভিন্ন মোকদ্দমার রায়গুলিও পর্যালোচনা করতে চেষ্টা করবো।

১.৩ নিরীক্ষকের যোগ্যতা এবং অযোগ্যতা

১.৩.১ ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইন অনুসারে নিরীক্ষকের যোগ্যতা

১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনের ২২৬ নং ধারায় ১ ও ২ নং উপধারায় নিরীক্ষকের যোগ্যতা সম্পর্কে বলা হয়েছে। এই বিধিসমূহ নিম্নরূপ :

১. কোম্পানীর নিরক্ষককে অবশ্যই ১৯৪৯ সালের চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্টস্ আইন অনুযায়ী একজন চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্ট হতে হবে।

২. কোনও অংশীদারী প্রতিষ্ঠানের সমস্ত অংশীদার যদি এইরকম আইন অনুযায়ী চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্ট হন, তাহলে সেই অংশীদারী প্রতিষ্ঠানকেও কোম্পানীর নিরীক্ষক হিসাবে নিযুক্ত করা যাবে।

৩. যিনি ১৯৫১ সালের "খ-রাজ্যসমূহ (আইন)" [Part B States (Laws) Act. 1951] অথবা ১৯৫৬ সালের "জম্মু ও কাশ্মীর আইন" [Jammu and Kashmir (Extension of Laws) Act.1956] চালু হওয়ার ঠিক আগে প্রচলিত "সীমিত নিরীক্ষকের অভিজ্ঞানপত্র আইন" [Restricted Auditors' Certificate Rules] অনুযায়ী নিরীক্ষকের যোগ্যতা অর্জন করে অভিজ্ঞানপত্র পেয়েছেন, তিনিও কোম্পানীর নিরক্ষক হিসাবে নিযুক্ত হতে পারবেন।

৪. কেন্দ্রীয় সরকার, সরকারি গেজেটে বিজ্ঞপ্তি জারি করে, নিরীক্ষককে এই অভিজ্ঞানপত্র দান করা, সেটি বাতিল করা, সাময়িকভাবে স্থগিত রাখা, অথবা পুনর্নবীকরণ করা সম্পর্কে বিধিবিধান প্রকাশ করতে পারেন। সুতরাং, এই ধরনের আইনগুলি সময়-সময় পরিবর্তিত হতে পারে।

১.৩.২ কোম্পানী আইনে নিরীক্ষকের অযোগ্যতা

১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনের ২২৬ নং ধারার ৩নং উপধারায় নিরীক্ষকের অযোগ্যতা সম্পর্কে বলা হয়েছে। এই বিধিসমূহ নিম্নরূপ :

১. কোনও বিধিবদ্ধ সংস্থা (Any Body Corporate) নিরীক্ষক হিসেবে নিযুক্ত হতে পারবে না।

২. প্রতিষ্ঠানের কোনও কর্মকর্তা (Officer) অথবা কোনও কর্মচারী (employee) সেই প্রতিষ্ঠানের নিরীক্ষক নিযুক্ত হতে পারবেন না।

৩. কোম্পানীর কোনও কর্মকর্তার বা কোনও কর্মচারীর অধীনে চাকুরি করেন, এমন কোন ব্যক্তি সেই কোম্পানীর নিরীক্ষক নিযুক্ত হতে পারবেন না।

৪. কোম্পানীর কোনও কর্মকর্তার বা কোনও কর্মচারীর ব্যবসায়ের কোনও অংশীদার সেই কোম্পানীর নিরীক্ষক নিযুক্ত হতে পারবেন না।

৫. কোম্পানীর কাছে এক হাজার টাকার বেশি ঋণের জন্য দায়বদ্ধ কোনও ব্যক্তি সেই কোম্পানীর নিরীক্ষক নিযুক্ত হতে পারবেন না।

৬. কোম্পানীর কাছে এক হাজার টাকার বেশি ঋণের জন্য দায়বদ্ধ কোনও তৃতীয় পক্ষের (any third person) হয়ে গ্যারান্টি বা জামিন দিয়েছেন এমন কেউ সেই কোম্পানীর নিরীক্ষক নিযুক্ত হতে পারবেন না।

৭. যে কোম্পানী বর্তমান কোম্পানীর ম্যানেজিং এজেন্ট বা সেক্রেটারিস্ ও ট্রেজারার্স, সেই কোম্পানীর কোনও ডিরেক্টর বা সেটি যদি কোনও প্রাইভেট কোম্পানী হয়, তাহলে তার কোনও সভ্য, অথবা সেটি অংশীদারী প্রতিষ্ঠান হলে তার কোনও অংশীদার, এই বর্তমান কোম্পানীর নিরীক্ষক নিযুক্ত হতে পারবেন না।

৮. বর্তমান কোম্পানীর ম্যানেজিং এজেন্ট বা সেক্রেটারিস্ ও ট্রেজারার্স যদি কোন বিধিবদ্ধ সংস্থা হয়, তাহলে সেই সংস্থার কোনও ডিরেক্টর, বা সেই সংস্থার মোট আদায়ীকৃত শেয়ারমূল্যের পাঁচ শতাংশের বেশি মূল্যের কোন শেয়ার হোল্ডার এই বর্তমান কোম্পানীর নিরীক্ষক নিযুক্ত হতে পারবেন না।

কোনও কোম্পানীর নিরীক্ষক হিসাবে নিযুক্ত হবার পরে যদি উপরে বর্ণিত এইসব কারণে কেউ নিরীক্ষকের অনুপযুক্ত বলে বিবেচিত হন, তাহলে তিনি সেই নিরীক্ষকের পদটি ত্যাগ করেছেন বলে ধরে নিতে হবে।

১.৩.৩ ১৯৪৯ সালের চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্টস্ আইন অনুসারে নিরীক্ষকের যোগ্যতা

১৯৪৯ সালের চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্টস্ আইন অনুসারে (৪নং ধারা) নিম্নলিখিত ব্যক্তিগণ ইনস্টিটিউটের সদস্য হিসাবে তালিকাভুক্ত হতে পারবেন এবং বিধিবদ্ধ সংস্থার নিরীক্ষক হিসাবে নিযুক্ত হবার যোগ্যতা অর্জন করতে পারবেন :

১. যদি এই আইন চালু হওয়ার সময় একজন রেজিস্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্ট ছিলেন অথবা রেজিস্টার্ড সার্টিফিকেটের অধিকারী ছিলেন।

২. যিনি এই আইন অনুসারে ইনস্টিটিউটের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হয়েছেন এবং সদস্যদের জন্য নির্দিষ্ট সময়ের শিক্ষানবিশী সম্পূর্ণ করেছেন।

৩. যিনি এই আইন চালু হওয়ার আগে অ্যাকাউন্ট্যান্সীতে সরকারি ডিপ্লোমা পরীক্ষা (GDA), অথবা আইনে স্বীকৃত অন্য কোনও সমতুল পরীক্ষায় পাস করেছেন।

৪. যিনি ১৯৩২ সালের সার্টিফিকেট আইন অনুসারে রেজিস্টার্ড অ্যাকান্ট্যান্টের যোগ্যতা না পেলেও কেন্দ্রীয় সরকার নির্ধারিত এ সম্পর্কে বিভিন্ন শর্ত পূরণ করেছেন।

৫. যিনি এই আইন চালু হওয়ার সময় কোনও দেশীয় রাজ্যে (Part B State) স্বীকৃত নিরীক্ষকের পেশায় নিযুক্ত ছিলেন।

৬. যিনি কেন্দ্রীয় সরকার অথবা ইনস্টিটিউট দ্বারা স্বীকৃত ভারতের বাইরে পরিচালিত কোনও সমতুল পরীক্ষায় পাস করেছেন এবং সদস্যদের জন্য নির্দিষ্ট ট্রেনিং নিয়েছেন।

৭. যিনি এই আইন চালু হওয়ার সময় ভারতে স্থায়িভাবে বসবাসকারী ছিলেন এবং বিদেশের কোনও পরীক্ষার জন্য পাঠরত ছিলেন এবং সেই সঙ্গে ভারতের মধ্যে বা ভারতের বাইরে কোনও জায়গায় সেই পরীক্ষা পাসের পরে নির্দিষ্ট ট্রেনিং নিয়েছিলেন।

বিশেষভাবে লক্ষ রাখতে হবে যে, এই ধরনের পরীক্ষা ও ট্রেনিং ১৯৩২ সালের অডিটরস্ সার্টিফিকেট আইন অনুযায়ী স্বীকৃত হতে হবে।

তাছাড়া, সেই ব্যক্তিকে এই আইন চালু হওয়ার পাঁচ বছরের মধ্যে সেই পরীক্ষা ও ট্রেনিং অবশ্যই সম্পূর্ণ করতে হবে।

যদিও ইনস্টিটিউটের যে কোনও সদস্যই তাঁর নামের পরে সদস্যপদটি ব্যবহার করতে পারেন, তবুও এটি একটি অলিখিত প্রচলিত নিয়ম যে, নিরীক্ষক হিসাবে নিযুক্ত হতে হলে তাঁকে এককভাবে অথবা কোনও চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্টদের ফার্মের অংশীদার হিসাবে এই পেশায় নিযুক্ত থাকতে হবে।

১.৩.৪ চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্টস আইনে নিরীক্ষকের অযোগ্যতা

১৯৪৯ সালের চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্টস আইন অনুসারে (৬নং ধারা) নিম্নলিখিত ব্যক্তিগণ সদস্যপদের যোগ্য নন এবং তাঁদের নাম রেজিস্টারে তোলা হবে না :

১. যদি তাঁর বয়স সদস্যপদের জন্য আবেদন করার তারিখে ২১ বছর পূর্ণ না হয়।

২. যদি তিনি আদালতের রায়ে বিকৃত-মস্তিষ্ক বা অপ্রকৃতিস্থ বলে সাব্যস্ত হন।

৩. যদি তিনি দেউলিয়া অবস্থা থেকে মুক্ত না হন।

৪. যদি তিনি দেউলিয়া অবস্থা থেকে মুক্ত হয়েও আদালত থেকে তখনও পর্যন্ত এই মর্মে কোন সার্টিফিকেট না পেয়ে থাকেন যে, কোন অসদাচরণের জন্য তিনি দেউলিয়া হননি, নিতান্ত দুর্ভাগ্যবশতই তিনি দেউলিয়া হয়েছেন।

৫. যদি তিনি কোনও উপযুক্ত আদালত কর্তৃক কোনও নৈতিক অপরাধে অথবা পেশাগত কাজে সামান্য ত্রুটি ছাড়া অন্য অপরাধে দণ্ডিত হয়ে থাকেন।

এক্ষেত্রে, যদি তাঁকে ক্ষমা করা হয়, অথবা কেন্দ্রীয় সরকার লিখিতভাবে তাঁর অযোগ্যতা অবলোপন করেন, তাহলে অবশ্য তাঁর কোনও অযোগ্যতা থাকবে না।

৬. যদি কোনও তদন্তের ফলে নিঃসন্দেহে প্রমাণিত হয় যে, তিনি পেশাগত অসদাচরণ বা অন্য কোনও কারণে ইনস্টিটিউটের সদস্যপদের অযোগ্য বলে সাব্যস্ত হয়েছেন।

এছাড়া, একজন চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্টের সার্টিফিকেট বাতিল হয়ে যেতে পারে এবং তিনি নিরীক্ষক পদের অযোগ্য বলে বিবেচিত হতে পারেন, যদি,

১. তিনি কোনও কারণে সংস্থার সদস্যপদ হারিয়ে ফেলেন,

২. সংস্থার তরফ থেকে মনে করা হয় যে, তাঁকে যে সার্টিফিকেট দেওয়া হয়েছিল, তা অসাবধানতাবশত অথবা তিনি নিজে ভুল বা মিথ্যা সংবাদ দেওয়ার জন্য হয়ে গিয়েছিল ভুল বা মিথ্যা, কিংবা,

৩. তিনি আর পেশায় নিযুক্ত না থাকেন।

যদি কোনও নিরীক্ষক উপরে বর্ণিত যে-কোন একটি কারণে নিরীক্ষক পদে নিযুক্ত হওয়ার অযোগ্য হওয়া সত্ত্বেও তা ইচ্ছাকৃতভাবে প্রকাশ না করেন, তাহলে তিনি পেশাগত অসদাচরণের দায়ে দোষী সাব্যস্ত হবেন এবং নিরীক্ষক পদে নিযুক্ত হবার অযোগ্য বলে ঘোষিত হবেন।

১.৪ পেশাগত অসদাচরণ

প্রত্যেক পেশাতেই যেমন আছে, তেমনি এই নিরীক্ষকের পেশাতেও কতকগুলি আচরণবিধি নির্দিষ্ট করে দেওয়া আছে।

এইসব আচরণবিধি ভঙ্গ করলেই পেশাগত অসদাচরণের দায়ে নিরীক্ষককে দোষী বলে গণ্য করা হবে। এবং তখন সেইসব অপরাধের জন্য আবার শাস্তির ব্যবস্থাও ঐ আইনে আছে।

১৯৪৯ সালের চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্টস্ আইনের ২২ নং ধারায় বলা হয়েছে যে, এই আইনের প্রথম ও দ্বিতীয় তপশীলের অন্তর্গত কোনও ত্রুটি-বিচ্যুতিকে বলা হয় পেশাগত অসদাচরণ। এইরকম অসদাচরণের বিরুদ্ধে অনুসন্ধান ও শাস্তির কথা বলা আছে এই আইনের ২১নং ধারায়। যদি কেউ পেশাগত অসদাচরণের দায়ে দোষী সাব্যস্ত হন, তাহলে তাঁর জন্য নিম্নলিখিত যে-কোনও শাস্তির ব্যবস্থা করা হতে পারে :

১. কঠোর ভর্ৎসনা করে ছেড়ে দেওয়া হতে পারে, অথবা,

২. এমন একটা সময়ের জন্য সদস্য-তালিকা থেকে তাঁর নাম খারিজ করে দেওয়া হবে, যেটা পাঁচ বছরের বেশি নয়।

৩. আর যদি পাঁচ বছরের বেশি সময়ের জন্য তাঁর নাম কেটে দেওয়ার সিদ্ধান্ত নেওয়া হয়, অথবা, একেবারে স্থায়িভাবে তাঁকে সদস্যপদ থেকে বহিষ্কারের সিদ্ধান্ত নেওয়া হয়, তাহলে পর্ষদের সেই সিদ্ধান্ত (Decision of the Council) উচ্চ আদালতের কাছে বিচারের জন্য পাঠাতে হবে।

১.৪.১ চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্টস্ আইনের প্রথম তপশীলের প্রথম ভাগ অনুসারে পেশাগত অসদাচরণ

এই আইনের প্রথম তপশীলের প্রথম ভাগ অনুসারে পেশায় নিযুক্ত নিরীক্ষকের পেশাগত অসদাচরণের জন্য নিম্নলিখিত ত্রুটি-বিচ্যুতিসমূহ বিচার করা হয় :

১. যদি তিনি নিজে বা তাঁর ব্যবসায়ের কোনও অংশীদার বা কর্মচারী পেশায় নিযুক্ত চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্ট ছাড়া অন্য কোনও ব্যক্তিকে তাঁর নামে পেশাগত কাজ চালিয়ে যেতে অনুমতি দেন।

২. যদি তিনি এই সংস্থার কোনও সদস্য বা কোনও বর্তমান, অবসরপ্রাপ্ত বা মৃত অংশীদারের আইনগত প্রতিনিধি ছাড়া অন্য কোনও ব্যক্তিকে তাঁর পেশাগত ব্যবসায়ের ফী থেকে বা মুনাফা থেকে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে কোনও কমিশন, দালালি বা লভ্যাংশ দেন বা দেবার অঙ্গীকার বা অনুমতি দেন।

৩. যদি তিনি ইনস্টিটিউটের সদস্য নন, এমন কোন পেশাদার ব্যক্তি, যেমন, উকিল দালাল বা নিলামদার এদের কাছ থেকে এদের পেশাগত কাজের ফি বা মুনাফার অংশ গ্রহণ করেন বা গ্রহণ করতে রাজি হন।

৪. যদি তিনি চাকুরিগত বা অন্য কোনও পেশায় নিযুক্ত চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্ট বা কোনও বিদেশে বসবাসকারী, যিনি হয়তো ভারতে থাকলে এই সংস্থার সদস্যপদ পেতে পারতেন, এবং যিনি দেশে অথবা বিদেশে অবস্থিত অংশীদারী প্রতিষ্ঠানের ফী বা মুনাফার অংশ পেয়ে থাকেন, এমন কোনও ব্যক্তি ছাড়া অন্য কারুর সঙ্গে অংশীদারীতে যুক্ত হন।

৫. যদি তিনি কোনও প্রচারপত্রের সাহায্যে, অথবা ব্যক্তিগত চিঠিপত্র বা বিজ্ঞাপনের সাহায্যে কিংবা দেখাসাক্ষাতের সাহায্যে প্রত্যক্ষভাবে কিংবা পরোক্ষভাবে পেশাগত কাজ আদায়ের চেষ্টা করেন।

৬. যদি তিনি ইনস্টিটিউটের সদস্য নন, বা যে সদস্য তাঁর অংশীদার নন, এমন কোনও ব্যক্তিকে তাঁর নিজের পক্ষে বা তাঁর অংশীদারের পক্ষে কোনও আর্থিক প্রতিবেদন বা বিবরণী, অথবা লাভ-ক্ষতির হিসাব কিংবা কোনও উদ্ধৃতপত্রে সই করতে অনুমতি দেন।

৭. যদি তিনি এই আইনের দ্বারা অনুমোদিত ক্ষেত্র বাদে অন্য ক্ষেত্রে কোনও প্রতিষ্ঠানের লাভের শতাংশ হিসাবে অথবা তাঁর কাজের ফল অনুযায়ী ফি নেন, বা নিতে রাজি হন, বা নেওয়ার প্রস্তাব করেন।

৮. যদি তিনি, বাস্তবে প্রতিযোগিতামূলক দর হ্রাসের পর্যায়ে পড়ে, এমন শর্তে যে পদে আগে কোনও চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্ট বা রেস্ট্রিক্টেড স্টেট অডিটর নিযুক্ত ছিলেন, এমন কোনও পদ গ্রহণ করেন।

৯. যদি তিনি নিরীক্ষকের নিয়োগ-সংক্রান্ত কোম্পানী আইনের বিধানগুলি সঠিকভাবে পালন করা হয়েছে কিনা, তা যাচাই না করেই কোনও কোম্পানীর নিরীক্ষকের পদ গ্রহণ করেন।

১০. যদি তিনি তাঁর অংশীদার হওয়ার অযোগ্য কোনও ব্যক্তির সাহায্যে বা কোনও চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্টের পক্ষে অন্যায় কোনও পদ্ধতির সাহায্যে পেশাগত কাজ সংগ্রহ করে থাকেন।

১১. যদি তিনি কোনও বিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠানে তাঁর আগের বিধিবদ্ধ নিরীক্ষকের সঙ্গে লিখিতভাবে যোগাযোগ না করেই সেই প্রতিষ্ঠানের নিরীক্ষকের পদ গ্রহণ করেন বা করতে রাজি হন।

১২. যদি তিনি প্রচারমূলকভাবে তাঁর কোনও কাজের কথা বা কোনও পদবী বা শিক্ষাগত যোগ্যতা, তাঁর নামের কার্ড বা কোনও দলিল, বা চিঠিপত্র বা সাইনবোর্ডে লিখে পেশাগত কাজ আদায়ের চেষ্টা করেন বা প্রচারমূলক প্রভাব সৃষ্টি করেন।

১৩. যদি তিনি পর্ষদের (Council) বিনা অনুমতিতে চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্টের পেশা ছাড়া অন্য পেশায় বা ব্যবসায়ে নিযুক্ত হন।

১৪. এক্ষেত্রে অবশ্য মনে রাখা প্রয়োজন যে, তিনি যদি নিম্নলিখিত কাজে নিযুক্ত হন, তাহলে তিনি কোনও পেশাগত অসদাচরণের দায়ে দোষী সাব্যস্ত হবেন না। যেমন,

ক. কোনও কোম্পানীর পরিচালক (Company Director),

খ. কোম্পানীর অবসায়ক (Liquidator),

গ. প্রশাসক (Administrator),

ঘ. অছি (Trustee),

ঙ. সালিশ (Arbitrator),

চ. গৃহশিক্ষক (Tutor),

ছ. গ্রন্থকার (Author) ইত্যাদি।

এইসব কাজে চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্টস্ রেগুলেশনের ১৬৭নং ধারা অনুসারে কোনও বাধা নেই এবং এর জন্য কোনও নিরীক্ষক তাঁর পেশাগত কাজে অসদাচরণের দায়ে দোষী সাব্যস্তও হবেন না।

১.৪.২ প্রথম তপশীলের দ্বিতীয় ভাগ অনুসারে পেশাগত অসদাচরণ

পেশাগত কাজে নিযুক্ত নন, এমন একজন চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্ট নিম্নলিখিত ত্রুটি-বিচ্যুতিসমূহের জন্য পেশাগত অসদাচরণের দায়ে দোষী সাব্যস্ত হতে পারেন ঃ

১. যদি তিনি কোনও চাকুরিতে নিযুক্ত হয়ে নিয়োগকর্তার অনুমতি ছাড়া তাঁর কাজের দ্বারা সংগ্রহ করা কোন গোপন সংবাদ পরের কাছে প্রকাশ করে দেন।

২. যদি তিনি অন্য কোনও পেশায় নিযুক্ত কোনও ব্যক্তি, যেমন, কোনও উকিল, দালাল, নিলামদার বা চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্ট, এদের কাছ থেকে এদের প্রাপ্য কোনও কমিশন, ফি বা মুনাফার অংশ নিজে গ্রহণ করেন বা গ্রহণ করতে রাজি হন।

১.৪.৩ প্রথম তপশীলের তৃতীয় ভাগ অনুসারে পেশাগত অসদাচরণ

যে কোনও একজন চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্ট নিম্নলিখিত ত্রুটি-বিচ্যুতিসমূহের জন্য পেশাগত অসদাচরণের দায়ে দোষী সাব্যস্ত হতে পারেন ঃ

১. যদি তিনি কাউন্সিলের বা তার কোনও কমিটির নির্দেশমত কোনও কর্তব্য পালন না করেন।

২. যদি তিনি কাউন্সিল বা তার কোনও কমিটি, সদস্যদের কাছ থেকে যে সংবাদ জানতে চায়, তা সংগ্রহ না করেন।

৩. যদি তিনি ইনস্টিটিউটের ফেলো না হয়েও নিজেকে একজন ফেলো (Fellow) বলে প্রচার করেন।

৪. যদি তিনি জ্ঞানত কোনও অসত্য তথ্য কাউন্সিলের কাছে পেশ করা কোনও রিটার্ন, বা ফর্ম বা বিবরণীতে লিপিবদ্ধ করেন।

১.৪.৪ দ্বিতীয় তপশীলের প্রথম ভাগ অনুসারে পেশাগত অসদাচরণ

পেশায় নিযুক্ত একজন চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্ট নিম্নলিখিত ত্রুটি-বিচ্যুতির জন্য পেশাগত অসদাচরণের দায়ে দোষী সাব্যস্ত হতে পারেন :

১. যদি তিনি তাঁর পেশাগত কাজের দায়িত্ব পালনে সম্পূর্ণ অবহেলা করেন।

২. যদি তিনি তাঁর কাছে গচ্ছিত তাঁর মক্কেলের টাকা আলাদা ব্যাঙ্কে আলাদা হিসাবে না রাখেন অথবা যে উদ্দেশ্যে সেই টাকা ব্যবহার করার কথা, সেই বিশেষ উদ্দেশ্যে তা ব্যবহার না করেন।

৩. যদি তিনি তাঁর নিজের বা তাঁর অংশীদারের বা তাঁর অংশীদারী প্রতিষ্ঠানের স্বার্থ জড়িত আছে এমন কোনও প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থা সম্পর্কে, নিজেদের স্বার্থের কথা সম্পূর্ণ গোপন করে, মতামত প্রকাশ করেন।

৪. যদি তিনি তাঁর পেশাগত ক্ষমতার দরুন যে আর্থিক বিবরণীর সঙ্গে জড়িত, সেই বিবরণীতে মিথ্যা বিবৃতি দেওয়া হয়েছে জেনেও তা তাঁর প্রতিবেদনে প্রকাশ না করেন।

৫. যদি তিনি নিরীক্ষার কাজে অনুসৃত সাধারণগ্রাহ্য নীতি ও পদ্ধতিসমূহ ব্যবহার না করা হলেও সেকথা প্রকাশ না করেন, বা এ সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলের দৃষ্টি আকর্ষণ না করেন।

৬. যদি তিনি পেশাগত কাজের সূত্রে যেসব সংবাদ সংগ্রহ করেছেন, তা তাঁর মক্কেল ছাড়া অন্য লোকের কাছে বেআইনীভাবে মক্কেলের বিনা অনুমতিতে প্রকাশ করে দেন।

৭. যদি তিনি তাঁর নিজের বা তাঁর অংশীদারের নাম কোনও ভবিষ্যৎ লেনদেনের উপর নির্ভরশীল কোনও সম্ভাব্য আয়ের সম্পর্কে এমনভাবে ব্যবহৃত হতে দেন, যাতে মনে হতে পারে, তিনি নিজে সেই অনুমিত সম্ভাব্য আয়ের নির্ভুলতা সম্পর্কে নিশ্চিত রয়েছেন।

৮. যদি তিনি, এমন কোনও প্রয়োজনীয় তথ্য, যা তাঁর জানা আছে, কিন্তু তা কোনও আর্থিক বিবরণীতে প্রকাশ করা হয়নি, এবং এইরকমভাবে প্রকাশ না করার ফলে সংশ্লিষ্ট সকলে হয়তো বিপথে চালিত হতে পারে—একথা সম্পূর্ণ জেনে-বুঝেও তা প্রকাশ করতে ব্যর্থ হন।

৯. যদি তিনি তাঁর মতামতের প্রমাণসূচক তথ্য সংগ্রহ করতে ব্যর্থ হন অথবা তাঁর আপত্তিসমূহ যদি এতই গুরুত্বপূর্ণ হয় যে, সেই সম্পর্কে কোনও মন্তব্য প্রকাশ করা উচিত হবে না এবং এই কারণে যদি তিনি তাঁর মতামত মোটেই প্রকাশ না করেন।

১০. যদি তিনি নিজে বা তাঁর অংশীদার বা তাঁর কোনও কর্মচারী বিনা-পরীক্ষিত কোনও নথিপত্র, দলিলপত্র বা বিবরণী, তাঁর পেশ-করা প্রতিবেদনের সঙ্গে নিজের নামে বা তাঁর প্রতিষ্ঠানের নামে প্রত্যয়ন করে দাখিল করেন।

১.৪.৫ দ্বিতীয় তপশীলের দ্বিতীয় ভাগ অনুসারে পেশাগত অসদাচরণ

যে-কোনও একজন চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্ট নিম্নলিখিত ত্রুটি বিচ্যুতির জন্য পেশাগত অসদাচরণের দায়ে দোষী সাব্যস্ত হতে পারেন :

১. যদি তিনি চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্টস্ আইনের কোনও ধারা অথবা সেই আইনের সাহায্যে তৈরি করা কোনও নিয়মাবলী লঙ্ঘন করে থাকেন।

২. যদি তিনি কাউন্সিলের নির্দেশ অনুসারে বা গেজেটের বিজ্ঞপ্তি অনুসারে কোন কাজ বা ত্রুটি বিচ্যুতির জন্য দোষী বলে গণ্য হন।

তাছাড়া, আইনে একথাও বলা হয়েছে যে, এই সমস্ত তপশীলে উল্লিখিত বিষয়সমূহ ছাড়াও অন্যান্য কারণেও কোনও চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্টের বিরুদ্ধে অসদাচরণের অভিযোগ উঠতে পারে এবং অন্যান্য ক্ষেত্রেও কাউন্সিল সদস্যদের পেশাগত অসদাচরণ সম্পর্কে অনুসন্ধান করতে পারবেন।

১.৪.৬ পেশাগত অসদাচরণ সম্পর্কে কয়েকটি মামলার সিদ্ধান্ত

পেশাগত অসদাচরণ এবং এ সম্পর্কে নিরীক্ষকের দায়-দায়িত্ব ও অবস্থানের বিষয়ে কয়েকটি প্রখ্যাত মামলার রায় নীচে আলোচনা করা হলো :

১. **Re : M. N. Bhargava (1958)** — নামে মামলার রায়ে এম. এন. ভার্গব নামে একজন চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্টকে পেশাগত অসদাচরণের দায়ে সংস্থার সদস্যপদ থেকে পাঁচ বছরের জন্য বহিষ্কার করা হয়। মহামান্য বিচারকগণ বলেছিলেন, *"After giving the matter our most careful consideration, we are of opinion that the respondent's name should be removed from the register for five years."*

২. **Re : Sunderlal Fatehpuria (1958)** — নামে মামলায় সুন্দরলাল ফতেপুরিয়া একজন চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্ট ছিলেন এবং তিনি পেশাগত অসদাচরণের দায়ে বোম্বাই হাইকোর্টে অভিযুক্ত হয়েছিলেন। হাইকোর্ট তাঁকে দোষী সাব্যস্ত করেও শুধুমাত্র সতর্ক করেই রেহাই দিয়েছিলেন। এক্ষেত্রে মহামান্য বিচারপতি **Desai, C. J.,** বলেছিলেন, *"We think the ends of justice will be met by accepting the regrets expressed by the respondent and giving him a warning not to repeat any such act in future."*

৩. **Re : J. K. Joglekar (1957)** — নামে মামলায় পুনরায় চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্ট J. K. Joglekar চিঠিপত্রের সাহায্যে পেশাগত নিরীক্ষার কাজ আদায় করার চেষ্টা করেছিলেন এবং এর ফলে তিনি পেশাগত অসদাচরণের দোষে অভিযুক্ত হয়ে দোষী সাব্যস্ত হয়েছিলেন এবং তিন মাসের জন্য পেশাগত কাজের থেকে বহিষ্কৃত হয়েছিলেন। এক্ষেত্রে মহামান্য বিচারপতি **Shah, J.,** বলেছিলেন, *"In our view, the infringement is a serious breach of the code of professional ethics, and we cannot permit this sort of conduct to go unpunished with merely a warning. We are of the view, taking into consideration all the circumstances, that the respondent be suspended from practising for a period of three months from this date."*

৪. **R. B. Basu Vs. P. K. Mukherjee (1957)** — নামে মামলার রায়ে বলা হয়েছে যে, যদি কোনও পেশায় নিযুক্ত চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্ট প্রতিষ্ঠানের মুনাফার উপর শতাংশ হিসাবে তাঁর পারিশ্রমিক ধার্য করেন, তাহলে তিনি পেশাগত অসদাচরণের দায়ে দোষী হবেন। এক্ষেত্রে মহামান্য বিচারপতি, **Chakravarti, C. J.,** বলেছেন, *"The whole charge against him is that he charged fees on a basis which the Act forbids and which the profession, disapproves ..... Once it is proved that a Chartered Accountant charged fees for his professional employment on a percentage of profits or as contingent on results, his misconduct is established ... In the case of Chartered Accountants Act, charging of fees on a percentage basis is specifically included among the condemned varieties of misconduct."*

৫. **The Register of Companies Vs. P. M. Hegde (1954)** — নামে মামলার রায়ে বলা হয়েছে যে, কোনওরকম বিশেষ অবস্থায় ছাড়া সাধারণভাবে উদ্বর্তপত্রের তারিখে ব্যাঙ্কের কাছে কত টাকা মজুত আছে নিরীক্ষকের তা গুণে দেখা উচিত। এই বিধান না মানা হলে প্রতিবেদনে অবশ্যই তা উল্লেখ করতে হবে। নিরীক্ষককে এই মামলায় কর্তব্যে অবহেলার দায়ে দোষী সাব্যস্ত করা হয়। এক্ষেত্রে, মহামান্য বিচারপতি **Rajamannar, C. J.,** বলেছেন, *"In our opinion, the facts disclosed in this case justify us in the holding that the respondent has not discharged the duties which lay on him as an auditor. .... We, therefore, agree with the Council of the Institute of Chartered Accountants that the respondent failed to discharge his duty as an auditor of the Rural Bank of India Ltd., and he was guilty of gross negligence."*

১.৫ কোম্পানী-নিরীক্ষকের নিয়োগ

যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর ক্ষেত্রে নিরীক্ষকের নিয়োগ তিন রকমভাবে হতে পারে। যেমন, (১) পরিচালকবর্গ কর্তৃক নিয়োগ, (২) শেয়ারহোল্ডারগণ কর্তৃক নিয়োগ এবং (৩) কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক নিয়োগ।

● **১. পরিচালকবর্গ কর্তৃক নিয়োগ (Appointment by Board of Directors) :** ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনের ২২৪(৫) নং ধারা অনুসারে কোনও নতুন কোম্পানীর প্রথম নিরীক্ষক নিয়োগ করবেন সেই কোম্পানীর পরিচালকবর্গ এবং এই প্রথম নিরীক্ষক নিয়োগ করতে হবে নতুন কোম্পানীটির নিবন্ধনভুক্তির এক মাসের মধ্যে।

এইভাবে নিযুক্ত প্রথম নিরীক্ষক সেই কোম্পানীর প্রথম বার্ষিক সাধারণ সভা অনুষ্ঠিত হওয়া পর্যন্ত তাঁর পদে বহাল থাকবেন।

যদি পরিচালকবর্গ তাঁদের এই দায়িত্ব পালন করতে কোনওভাবে ব্যর্থ হয়, তাহলে কোম্পানী তার সাধারণ সভায় প্রথম নিরীক্ষক নিয়োগ করতে পারে।

কোম্পানী আইনের ২২৪ (৬) নং ধারা অনুযায়ী পরিচালকবর্গ কোনও সাময়িক শূন্য পদে নিরীক্ষক নিয়োগ করতে পারেন। কিন্তু যদি এই সাময়িক শূন্যতা চলতেই থাকে, তাহলে যদি কোনও অবশিষ্ট নিরীক্ষক (Remaining Auditor) থাকেন, তিনিও কাজ চালিয়ে যেতে পারেন।

● ২. শেয়ারহোল্ডারগণ কর্তৃক নিয়োগ (Appointment by the Members or Shareholders of the Company) : ২২৪ (১) ধারা : প্রতিবছর কোম্পানীর সাধারণ সভ্যগণ বা সাধারণ শেয়ারহোল্ডারগণ তাঁদের বার্ষিক সাধারণ সভায় সাধারণ সিদ্ধান্ত (ordinary Resolution) গ্রহণ করে নিরীক্ষক নিয়োগ করবেন।

২২৪ (৫-বি) ধারা : কোম্পানীর পরিচালকমণ্ডলী যদি কোম্পানীটি নিবন্ধনের এক মাসের মধ্যে নিরীক্ষক নিয়োগ করতে ব্যর্থ হন, তাহলে কোম্পানীর শেয়ারহোল্ডারগণ সাধারণ সভায় নিরীক্ষক নিয়োগ করবেন।

২২৪ (১) ধারা : কোম্পানীর সাধারণ সভায় নিযুক্ত নিরীক্ষক বা নিরীক্ষকগণ পরবর্তী সাধারণ সভার সমাপ্তি পর্যন্ত ঐ পদে বহাল থাকবেন।

২২৪ (৬-বি) ধারা : কোনও নিরীক্ষকের স্বেচ্ছায় পদত্যাগের ফলে যদি কোনও সাময়িক শূন্য পদের সৃষ্টি হয়, তাহলে সেই সাময়িকভাবে শূন্য পদে শেয়ারহোল্ডারগণ তাদের সাধারণ সভায় নতুন নিরীক্ষক নিয়োগ করবেন। এক্ষেত্রে কিন্তু পরিচালকবর্গের নিরীক্ষক নিয়োগ করার ক্ষমতা নেই।

তাছাড়া, বার্ষিক সাধারণ সভায় নিযুক্ত নিরীক্ষক যদি সেই নিয়োগপত্র প্রত্যাখ্যান করেন, তাহলেও কোম্পানীর সাধারণ সভায় কোম্পানীর শেয়ারহোল্ডারগণ নতুন নিরীক্ষক নিয়োগ করবেন।

যদি নিয়োগপত্রে কোনও ত্রুটির জন্য বা অন্য কোনও ত্রুটির জন্য নিরীক্ষকের নিয়োগ গ্রাহ্য না হয়, তাহলেও কোম্পানীর সাধারণ সভায় শেয়ারহোল্ডারগণ নতুন নিরীক্ষক নিয়োগ করবেন।

২২৪ (১) ধারা : প্রত্যেক কোম্পানী এইভাবে নিরীক্ষক নিয়োগ করার সাতদিনের মধ্যে নিরীক্ষককে তাঁর নিয়োগের সংবাদ জানিয়ে দেবে।

২২৪ (১-বি) ধারা : নিযুক্ত নিরীক্ষক তাঁর নিয়োগের সংবাদ পাওয়ার ৩০ দিনের মধ্যে লিখিতভাবে কোম্পানীর রেজিস্ট্রারের কাছে এ সম্পর্কে তাঁর স্বীকৃতি বা অস্বীকৃতি জানিয়ে দেবেন।

১৯৭৪ সালের সংশোধিত কোম্পানী আইনের ২২৪ (১-বি) ও ২২৪ (১-সি) ধারা অনুসারে, যদি কোনও নিরীক্ষক, প্রতিটি ২৫ লক্ষ টাকার কম আদায়ীকৃত মূলধন-বিশিষ্ট ২০টি বা তার বেশি কোম্পানীর নিরীক্ষক থাকে, অথবা ২৫ লক্ষ বা তার বেশি টাকা আদায়ীকৃত মূলধনবিশিষ্ট ১০টি বা তার বেশি কোম্পানীর নিরীক্ষক থাকে, তাহলে কোম্পানী বা তার পরিচালকবর্গ সেই নিরীক্ষককে নিয়োগ বা পুনর্নিয়োগ করতে পারবেন না।

১৯৭৪ সালের সংশোধিত কোম্পানী আইনের ২২৪ (এ) ধারা অনুসারে, যদি কোনও কোম্পানীর ২৫ শতাংশ বা তার বেশি আদায়ীকৃত মূলধন কোনও সরকারি আর্থিক প্রতিষ্ঠান, বা কোনও সরকারি কোম্পানী, অথবা কোন রাজ্য সরকার বা কেন্দ্রীয় সরকার কিংবা কোনও সরকারি বা রাষ্ট্রায়ত্ত ব্যাঙ্ক বা কোনও সাধারণ বীমা কোম্পানী কিনে নেয়, তাহলে সেই কোম্পানীর নিরীক্ষক বা নিরীক্ষকগণকে নিযুক্ত করতে হবে শেয়ারহোল্ডারগণের সভায় একটি বিশেষ প্রস্তাব ও সিদ্ধান্তের দ্বারা (By a Special Resolution at the Shareholders' Meeting)।

যদি আবার কোম্পানী এই ধরনের বিশেষ প্রস্তাব ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে কোনও কারণে ব্যর্থ হয়, তাহলে ধরে নিতে হবে যে কোম্পানী কোনও এক বা একাধিক নিরীক্ষক নিয়োগ করেনি এবং তখন সেক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় সরকারের উপর এই নিরীক্ষক নিয়োগের ক্ষমতা বর্তাবে।

● ৩. কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক নিয়োগ (Appointment by the Central Government) : ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনের ২২৪ (৩) ধারা অনুযায়ী কোম্পানীর বার্ষিক সাধারণ সভায় যদি শেয়ারহোল্ডারগণ

নিরীক্ষকের নিয়োগ বা পুনর্নিয়োগ না করেন, তাহলে কেন্দ্রীয় সরকার সেই কোম্পানীর নিরীক্ষক নিয়োগ করবেন।

যদি সাধারণ সভায় শেয়ারহোল্ডারগণ নিরীক্ষকের নিয়োগ বা পুনর্নিয়োগ না করতে পারনে, তাহলে সেই সাধারণ সভার সাত দিনের মধ্যে কেন্দ্রীয় সরকারকে সেকথা জানিয়ে দিতে হবে।

যদি কেন্দ্রীয় সরকারকে কোম্পানী এই ধরনের নোটিশ না দেয়, তাহলে সেই দোষী কোম্পানীকে অথবা এই অপরাধের জন্য দায়ী প্রতিটি অফিসারকে পাঁচশত টাকা পর্যন্ত জরিমানা দিতে হতে পারে।

২৩৩ (এ) ধারা : যদি কোনও কোম্পানীর বিশেষভাবে হিসাব পরীক্ষা (Special Audit) করার প্রয়োজন হয়, তাহলে কেন্দ্রীয় সরকার কোনও চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্টকে বিশেষ নিরীক্ষক (Special Auditor) হিসাবে নিয়োগ করতে পারেন। কোম্পানীর নিরীক্ষককেও কেন্দ্রীয় সরকার এই কাজের জন্য নিযুক্ত করতে পারেন।

৬১৯ (বি) ধারা : কোনও সরকারি কোম্পানীর নিরীক্ষকের নিয়োগ বা পুনর্নিয়োগ করবেন কেন্দ্রীয় সরকার। এবং ভারতের কম্পট্রোলার ও অডিটর জেনারেলের (CAG) পরামর্শমতই এই ধরনের নিয়োগ বা পুনর্নিয়োগ করতে হবে।

১.৫.১ নিরীক্ষকের বাধ্যতামূলক পুনর্নিয়োগ

১৯৫৬ সালের কোম্পানীর আইনের ২২৪ (১-বি) নং ধারা এবং ২২৪ (এ) নং ধারায় কোম্পানী নিরীক্ষকের নিয়োগ ও পুনর্নিয়োগ সম্পর্কিত বিধিগুলি আছে। নিরীক্ষক যেভাবেই নিযুক্ত হোন না কেন, অর্থাৎ, তিনি কোম্পানীর পরিচালকবর্গের দ্বারা নিযুক্ত হোন, বা কোম্পানীর সাধারণ সভায় শেয়ারহোল্ডারগণের দ্বারা নিযুক্ত হয়ে থাকুন, অথবা তিনি যদি কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃকও নিযুক্ত হন, কোম্পানীর পরবর্তী সাধারণ সভায় তাঁকে পুনর্নিয়োগ করতে হবে, যদি না,

১. তিনি পুনর্নিয়োগের অনুপযুক্ত হন, অথবা,

২. তিনি পুনর্নিয়োগ সম্পর্কে লিখিতভাবে তাঁর অনিচ্ছা প্রকাশ করেন, অথবা,

৩. তাঁকে পুনর্নিয়োগ না করার জন্য প্রস্তাব গ্রহণ করা হয়ে থাকে, অথবা,

৪. তাঁর স্থলে অন্য কোনও ব্যক্তিকে নিয়োগ করার প্রস্তাব গ্রহণ করা হয়ে থাকে, অথবা

৫. তাঁর স্থলে অন্য কোনও ব্যক্তিকে নিয়োগ করার প্রস্তাব গ্রহণ করা হবে বলে নোটিশ দেওয়া হয়ে থাকে, কিন্তু সেই প্রস্তাবটি হয়তো সেই মনোনীত নিরীক্ষকের অক্ষমতা, বা মৃত্যু অথবা তাঁর অযোগ্যতার জন্য গ্রহণ করা সম্ভব হয়ে ওঠেনি।

এছাড়া, কোম্পানী আইনের ৬১৯ নং ধারা অনুসারে সরকারি কোম্পানীর নিরীক্ষক নিয়োগ ও তাঁর পুনর্নিয়োগ করতে হবে। এ বিষয়ে অবশ্য ভারতের কম্পট্রোলার ও অডিটর জেনারেলের পরামর্শমতই সব কিছু করতে হবে।

১.৬. নিরীক্ষকের অপসারণ

১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনের ২২৪ ও ২২৫ নং ধারায় নিরীক্ষকের অপসারণ সম্পর্কে কয়েকটি বিধি আছে। নিরীক্ষককে দু'রকম সময়ে অপসারণ করা যেতে পারে--(১) তাঁর কার্যকাল শেষ হওয়ার আগে এবং (২) তাঁর কার্যকাল শেষ হওয়ার পরে।

● **১. নিরীক্ষকের কার্যকাল শেষ হওয়ার আগে অপসারণ (Removal of the Auditor before the expiry of his term) :** নিরীক্ষকের কার্যকাল শেষ হওয়ার আগে তাঁর অপসারণ সংক্রান্ত বিধিসমূহ নিম্নরূপ :

ক. ২২৪ (৫-এ) ধারা : কোনও কোম্পানীর পরিচালকবর্গ কর্তৃক নিযুক্ত প্রথম নিরীক্ষককে তাঁর কার্যকাল শেষ হবার আগে শেয়ারহোল্ডারগণ তাঁদের সাধারণ সভায় অপসারণ করতে পারেন।

খ. ২২৪ (৭) ধারা : কোম্পানীর সাধারণ সভায় শেয়ারহোল্ডারগণ কোম্পানীর প্রথম নিরীক্ষক ছাড়া অন্য নিরীক্ষককেও তাঁর কার্যকাল শেষ হওয়ার আগেই অপসারণ করতে পারেন। কিন্তু এরকম ক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় সরকারের কাছ থেকে আগাম অনুমোদন নিয়ে নিতে হবে।

গ. ২২৫ (৪) ধারা : নিরীক্ষকের কার্যকাল শেষ হওয়ার আগেই যদি তাঁকে অপসারণ করা হয় তাহলে তখন তাঁর কিছু অধিকার বর্তায়। যেমন, তিনি তখন তাঁর অপসারণ সম্পর্কে লিখিত বক্তব্য পেশ করার একটা সুযোগ পাবেন এবং সেই বক্তব্য শেয়ারহোল্ডারদের কাছেও পাঠাতে অনুরোধ করতে পারেন। তাছাড়া, তিনি কোম্পানীর বার্ষিক সাধারণ সভাতেও তাঁর বক্তব্য মৌখিকভাবে প্রকাশ করতে পারেন।

● **২. নিরীক্ষকের কার্যকাল শেষ হওয়ার পরে অপসারণ (Removal of the Auditor after the expiry of his term) :** নিরীক্ষকের কার্যকাল শেষ হওয়ার পরে তাঁর অপসারণ সংক্রান্ত বিধিসমূহ নিম্নরূপ :

ক. ২২৫ (১) ধারা : বর্তমান নিরীক্ষককে আর পুনর্নিয়োগ করা হবে না, এবং তার জায়গায় অন্য কোনও নিরীক্ষক নিযুক্ত করা হবে—এই মর্মে একটি প্রস্তাব কোনও শেয়ারহোল্ডারকে সাধারণ সভার অন্তত ১৪ দিন আগে কোম্পানীর কাছে পাঠিয়ে দিতে হবে।

খ. ২২৫ (২) ধারা : এই প্রস্তাবের প্রতিলিপি কোম্পানী সঙ্গে সঙ্গে নিরীক্ষকের কাছে পাঠিয়ে তাঁকে এই প্রস্তাবের নোটিশ সম্পর্কে অবহিত করবেন।

গ. নিরীক্ষক তখন তাঁর লিখিত বক্তব্য কোম্পানীর কাছে পেশ করে তা শেয়ারহোল্ডারগণের কাছে জানাতে অনুরোধ করতে পারেন।

ঘ. ২২৫ (৩-এ) ধারা : কোম্পানী তখন শেয়ারহোল্ডারদের কাছে নিরীক্ষকের অপসারণ সংক্রান্ত নোটিশ পাঠাবে এবং তাতে বর্তমান নিরীক্ষক যে বক্তব্য পেশ করেছেন, তার উল্লেখ করে সেই বক্তব্যের একটি প্রতিলিপি প্রত্যেক শেয়ারহোল্ডারের কাছে পাঠিয়ে দেবে।

ঙ. ২২৫ (৩-বি) ধারা : কোন কারণে যদি কোম্পানী সময়মত নিরীক্ষকের লিখিত বক্তব্য শেয়ারহোল্ডারগণের কাছে না পাঠায়, তাহলে নিরীক্ষকের দাবিমত তাঁর বক্তব্য সাধারণ সভায় পাঠ করতে হবে। নিরীক্ষক নিজেও তাঁর বক্তব্য সাধারণ সভায় পেশ করতে পারেন।

চ. যদি আদালতের এরকম রায় থাকে যে, নিরীক্ষক তাঁর অধিকার অন্যায়ভাবে প্রচারের উদ্দেশ্যে অথবা কোনও কুৎসা প্রচারের উদ্দেশ্যে ব্যবহার করেছেন, তাহলে অবশ্য তাঁর কোনও বক্তব্য শেয়ারহোল্ডারগণের কাছে পাঠানোর বা সাধারণ সভায় তা পাঠ করে শোনাবার কোনও প্রয়োজন নেই।

১.৭. নিরীক্ষকের পারিশ্রমিক

নিরীক্ষকের পারিশ্রমিক সম্পর্কে কোম্পানী আইনের ২২৪ (৮) নং ধারায় নির্দেশিত বিষয়গুলি নিম্নরূপ :

১. নিরীক্ষকের নিয়োগ যদি কোম্পানীর পরিচালকবর্গ অথবা কেন্দ্রীয় সরকার করে থাকেন, তাহলে অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে নিয়োগকারীই নিরীক্ষকের পারিশ্রমিক স্থির করে দেবেন।

২. এছাড়া অন্য ক্ষেত্রে নিরীক্ষকের পারিশ্রমিক সংক্রান্ত বিষয়টি স্থির করা হবে কোম্পানীর সাধারণ সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে।

৩. যেক্ষেত্রে নিরীক্ষক নিরীক্ষা ছাড়া অন্য কোনও অতিরিক্ত কাজের জন্য নিযুক্ত হবেন, সেক্ষেত্রে তিনি সেই কাজের জন্য অতিরিক্ত পারিশ্রমিক পাওয়ার অধিকারী হবেন।

৪. কোম্পানী আইনের ষষ্ঠ তপশীলের (Schedule VI) বিধি অনুসারে নিরীক্ষককে প্রদত্ত বিভিন্ন প্রকার পারিশ্রমিক কোম্পানীর লাভ-ক্ষতির হিসাবে আলাদাভাবে দেখাতে হবে।

১.৮. নিরীক্ষকের মর্যাদা

নিরীক্ষকের মর্যাদা সম্পর্কে নানা মুনির নানা মত। অনেকে বলেন, নিরীক্ষক কোম্পানীর একজন সেবক, আবার অনেকে বলেন যে, তিনি শেয়ারহোল্ডারদের একজন বিশেষ প্রতিনিধি। আবার কেউ কেউ বলে থাকেন যে, তিনি কোম্পানীর একজন উচ্চপদস্থ কর্মচারী বা অফিসার ছাড়া আর কিছু নন। এইসব বিভিন্ন মতামত সম্পর্কে নিম্নলিখিত বক্তব্য বেশ করা যেতে পারে :

● **১. নিরীক্ষক একজন সেবক (An Auditor is a Servant of the Company) :** নিরীক্ষক যে প্রতিষ্ঠানের একজন সেবাকারী বা সেবক, সে বিষয়ে সন্দেহের কোন অবকাশ নেই। কোনও পরিচালক বা কোনও উচ্চপদস্থ ও দায়িত্বশীল বা যে কোনও কর্মচারী যে অর্থে কোম্পানীর সেবক, নিরীক্ষকও সেই অর্থে অবশ্যই একজন সেবক। অন্যান্য সব সেবক-কর্মচারীর মতই তিনিও তাঁর সেবাকার্যের জন্য কোম্পানীর কাছ থেকে উপযুক্ত পরিমাণ পারিশ্রমিক পেয়ে থাকেন। তবে একথাও সত্য যে, নিরীক্ষক কোনও ব্যক্তিবিশেষের সেবক নন। তিনি সামগ্রিকভাবে প্রতিষ্ঠানের সেবক বা কোম্পানীর একজন সেবক।

● **২. নিরীক্ষক কোম্পানীর একজন কর্মকর্তা কিনা (Whether an Auditor is an Officer of the Company) :** নিরীক্ষক যে কোম্পানীর একজন কর্মকর্তা, একথা বলাটা বোধহয় ঠিক হবে না। কোম্পানীর কোনও সচিব, বা কোন ব্যবস্থাপক যে অর্থে একজন কর্মকর্তা, নিরীক্ষককে ঠিক সেই অর্থে কোনও কর্মকর্তা বলা চলে না। তবুও আবার নিম্নলিখিত কয়েকটি ক্ষেত্রে নিরীক্ষকের বিশেষ কার্যধারার জন্য তাঁকে কোম্পানীর একজন কর্মকর্তা বলে মনে করা হয়। যেমন—

১. **৫৩৯নং ধারা :** বিভিন্ন প্রকার হিসাব বইতে নানারকম কারচুপির জন্য শাস্তি বিধান করার কাজ।

২. **৫৪৫ নং ও ৬২১ নং ধারা :** কোম্পানীর কোনও কর্মকর্তাকে আইনত অভিযুক্ত করা ও আদালতে বিচারের জন্য অভিযোগ করা।

৩. **৪৭৭ নং ও ৪৭৮ নং ধারা :** যদি কখনও আদালতের আদেশের বলে কোম্পানীর সমাপন ঘটে যায়, তাহলে সংশ্লিষ্ট সকলের নামে সমন জারি করা ও কর্মকর্তাগণের প্রকাশ্য পরীক্ষার বন্দোবস্ত করা।

৪. **৫৪৩ নং ধারা :** কোম্পানীর কোনও কর্মকর্তার বিরুদ্ধে ক্ষতির পরিমাণ নির্ণয় করার উদ্দেশ্যে আদালতের আদেশে কোম্পানীর সমাপ্তি ঘটানোর কাজ করা।

৫. **৬২৫ নং ধারা :** কোনও অকারণ ও অসার এবং অযৌক্তিক মামলার জন্য ক্ষতিপূরণ প্রদান করার কাজ করা।

● **৩. নিরীক্ষক কোম্পানীর শেয়ারহোল্ডারগণের একজন প্রতিনিধি (An Auditor is an Agent of the Shareholders of the Company) :** নিরীক্ষককে কোম্পানীর শেয়ারহোল্ডারগণের একজন প্রতিনিধি হিসাবে গণ্য করাই সব থেকে যুক্তিসঙ্গত। শেয়ারহোল্ডারদের স্বার্থ রক্ষা করেই নিরীক্ষককে সব কাজ করতে হয়। প্রকৃতপক্ষে, শেয়ারহোল্ডারগণই নিরীক্ষকের নিয়োগকর্তা এবং তাঁরাই প্রতিষ্ঠানের প্রকৃত মালিক। তাঁদের পক্ষ নিয়েই নিরীক্ষক কাজ করেন। তাঁদের তরফেই তিনি সব দায়িত্ব পালন করে থাকেন। এমনকি যেক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় সরকার বা পরিচালকবর্গও তাঁকে নিয়োগ করেন, সেক্ষেত্রেও তাঁকে শেয়ারহোল্ডারদের প্রতিনিধি হিসাবেই বিবিধ বিধিবদ্ধ কার্যসম্পাদন করতে বলা হয়। সুতরাং, তিনি যে শেয়ারহোল্ডার ছাড়া আর কারও প্রতিনিধি নন, এ বিষয়ে কোনও দ্বিমত নেই। কোম্পানীর পরিচালকগণও অবশ্য শেয়ারহোল্ডারদেরই প্রতিনিধি মাত্র। পরিচালকগণও সেই কোম্পানীর শেয়ারহোল্ডারদের তরফেই প্রতিষ্ঠানটি পরিচালনা করে থাকেন। সুতরাং, নিরীক্ষক ও পরিচালক—উভয়েই শেয়ারহোল্ডারদের প্রতিনিধি। কোনও প্রয়োজনীয় গুরুত্বপূর্ণ তথ্য যদি নিরীক্ষক শুধুমাত্র পরিচালকবর্গের গোচরে আনেন, তাহলে কিন্তু তা শেয়ারহোল্ডারগণের গোচরে আনা হলো না। শেয়ারহোল্ডারগণকে কিছু জানাতে হলে তা তাঁদেরই জানাতে হবে, অন্য কোনও প্রতিনিধিকে নয়, অর্থাৎ পরিচালকবর্গকে নয়। তাছাড়া, এক্ষেত্রে নিরীক্ষক শেয়ারহোল্ডারদের প্রতিনিধি হলেও সমস্ত তথ্য শেয়ারহোল্ডারদের জানাতে হবে। এমন নয় যে, নিরীক্ষক তাঁদের প্রতিনিধি হিসাবে কোনও তথ্য জ্ঞাত হলেই শেয়ারহোল্ডারদেরও তা জানা হয়ে গেল। 'প্রতিনিধিত্ব আইনের' প্রতিনিধি কিছু জানলেই মুখ্যকর্তারও তা জানা হয়ে গেল, এই নীতি এক্ষেত্রে প্রযোজ্য নয়। নিরীক্ষকের জানা সব তথ্য এক্ষেত্রে শেয়ারহোল্ডারদের জানাতে হবে। শুধুমাত্র এই ব্যতিক্রম দু'টি ছাড়া নিঃসন্দেহে বলা যায় যে নিরীক্ষক শেয়ারহোল্ডারদের একজন প্রতিনিধি।

১.৯. নিরীক্ষকের অধিকার

১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনের বিভিন্ন ধারা অনুসারে নিরীক্ষকের অধিকারসমূহ নীচে বর্ণনা করা হলো :

● **২২১ নং ধারা :** প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তাদের কাছ থেকে কোম্পানীর লাভ-ক্ষতির হিসাবের কিংবা উদ্বর্তপত্রের অথবা তার সঙ্গে সংযুক্ত সব দলিলের জন্য প্রয়োজনীয় যাবতীয় তথ্য সংগ্রহ করার অধিকার।

● **২২৭ নং ধারা :** কোম্পানীর হেড অফিস অথবা শাখা অফিসে অবস্থিত সব হিসাববই, হিসাবপত্র, হিসাবদলিল, ভাউচার ইত্যাদি এবং শাখা অফিস থেকে পাঠানো সব রিটার্ন পরীক্ষা করার অধিকার। এক্ষেত্রে পরিব্যয়-সংক্রান্ত হিসাব, বিভিন্ন হিসাবের পরিসংখ্যান, মজুতবই, মিনিট বই, শেয়ার রেজিস্টার, চুক্তিপত্র, চিঠিপত্র, সভার কার্যবিবরণী ইত্যাদি পরীক্ষার অধিকারও নিরীক্ষকের থাকবে। শুধু তাই নয়, নিরীক্ষক প্রয়োজ

হলে পরিচালক বা যে কোনও কর্মচারীর কাছ থেকে যে কোনও বিষয়ের ব্যাখ্যা, যে কোনও সংবাদ বা যে কোনও তথ্য সংগ্রহ করতে পারবেন।

● ২২৮ নং ধারা : প্রতিষ্ঠানের শাখা অফিস পরিদর্শন ও নিরীক্ষার অধিকার। কোম্পানীর কোনও শাখা অফিসের হিসাবপত্র যদি নিরীক্ষিত না হয়ে থাকে, তাহলে তা পরিদর্শন ও নিরীক্ষার অধিকার নিরীক্ষকের থাকবে। কোনও ব্যাঙ্কিং প্রতিষ্ঠানের শাখা বা কোনও বিদেশে অবস্থিত শাখা কর্তৃক প্রেরিত হিসাব, হিসাবের সারাংশ ও হিসাবের প্রতিলিপি পরীক্ষার অধিকারও তাঁর থাকবে।

● ২২৯ নং ধারা : নিরীক্ষার প্রতিবেদন স্বাক্ষর করার অধিকার। এককভাবে বা অংশীদার হিসাবে নিরীক্ষক তাঁর নিরীক্ষার প্রতিবেদনে, বিভিন্ন হিসাবের খাতায়, নানা নথিপত্রে ও বিবরণে স্বাক্ষর করার অধিকারী হবেন।

● ২৩১ নং ধারা : (ক) কোম্পানীর সাধারণ সভার নোটিশ ও বই-সংক্রান্ত চিঠিপত্র পাওয়ার অধিকার নিরীক্ষকের আছে।

(খ) কোম্পানীর যে কোনও সাধারণ সভায় উপস্থিত হওয়ার অধিকার নিরীক্ষকের থাকবে।

(গ) নিরীক্ষা ও হিসাব-সংক্রান্ত যে কোনও বিষয়ে যে কোনও সাধারণ সভায় বক্তব্য রাখার অধিকার নিরীক্ষকের থাকবে।

(ঘ) কোম্পানীর সাধারণ সভায় হিসাব-সংক্রান্ত বিবরণ বা হিসাবের ব্যাপারে কোনও ব্যাখ্যা দেওয়ার অধিকারও তাঁর থাকবে।

(ঙ) কোম্পানীর কোনও হিসাবপত্র পরিবর্তন করার বা স্বয়ং সংশোধন করার অধিকার নিরীক্ষকের থাকবে না।

(চ) কোম্পানীর সাধারণ সভায় নিরীক্ষকের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট নয়, এমন কোনও প্রশ্নের উত্তর না দেওয়ার অধিকার নিরীক্ষকের থাকবে।

(ছ) নিরীক্ষার প্রতিবেদনে কোনও গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের উল্লেখ না করা হলে সে সম্পর্কে সাধারণ সভায় শেয়ারহোল্ডারগণকে অবহিত করার অধিকার তাঁর থাকবে।

(জ) প্রতিষ্ঠানের পরিচালকবর্গের অনুরোধে কোনও সাধারণ সভায় নিরীক্ষক উপস্থিত থাকতে পারবেন।

● ২৩৩ (বি) নং ধারা : নিরীক্ষককে যদি কখনও কেন্দ্রীয় সরকারের আদেশে কোম্পানীর পরিব্যয়-হিসাব পরীক্ষা করতে হয়, তাহলে সে সম্পর্কে তাঁর কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করার জন্য কোম্পানীর তরফ থেকে সমস্ত রকম সাহায্য পাওয়ার অধিকার তাঁর থাকবে।

● ৬৩৩ নং ধারা : কোম্পানী কর্তৃক নিরীক্ষকের বিরুদ্ধে রুজু করা মামলায় তিনি যদি নির্দোষ প্রমাণিত হন, তাহলে কোম্পানীর কাছ থেকে এই মামলা-সংক্রান্ত সব খরচ ফেরত পাওয়ার বা উপযুক্ত ক্ষতিপূরণ পাওয়ার অধিকার তাঁর থাকবে।

● মামলা-প্রসূত অধিকার : (ক) প্রতিষ্ঠানের কারিগরী বিষয়-সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে বিশেষজ্ঞের পরামর্শ গ্রহণ করার অধিকার নিরীক্ষকের থাকবে (London and Gereral Bank Case)।

(খ) নিরীক্ষার প্রতিবেদনে কোনও বিশেষজ্ঞের মতামত ব্যক্ত না করে তাঁর নিজস্ব মতামত প্রকাশ করার অধিকার নিরীক্ষকের থাকবে (London and General Bank Case)।

(গ) চুক্তি অনুসারে নির্দিষ্ট পারিশ্রমিক পাওয়ার অধিকার নিরীক্ষকের থাকবে। এমনকি যদি বার্ষিক পারিশ্রমিকে নিযুক্ত কোনও নিরীক্ষককে সেই বছরের মাঝখানে ছাঁটাই করা হয়, তাহলেও তিনি সেই সম্পূর্ণ বছরটির বাৎসরিক পারিশ্রমিক পাওয়ার অধিকারী থাকবেন। [Homer Vs. Quilter, (1908)]।

(ঘ) প্রতিষ্ঠানের পরিমেল নিয়মাবলীর কোনও বিধি-বিধানের সাহায্যে নিরীক্ষকের এইসব অধিকার কখনই খর্ব করা যাবে না (Newton Vs. Birmingham Small Arms. Co. Ltd.'s Case)।

১.১০. নিরীক্ষকের কর্তব্য

সাধারণভাবে নিরীক্ষকের কর্তব্যসমূহ নিম্নরূপ (General Duties) :

১. প্রতিষ্ঠানের সব আয়-ব্যয়সমূহ প্রকৃতই সেই প্রতিষ্ঠান-সম্পর্কিত কিনা তা পরীক্ষা করে দেখা নিরীক্ষকের স্বাভাবিক কর্তব্য।

২. প্রতিষ্ঠানের সব আয়-ব্যয় হিসাবের খাতায় সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা তা দেখাও নিরীক্ষকের অবশ্য কর্তব্য।

৩. প্রতিষ্ঠানের সব সম্পত্তি ও দায়ের হিসাবগুলি যথাযথভাবে খাতায় লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করাও নিরীক্ষকের একটি কর্তব্য।

৪. কোম্পানীর সব সম্পত্তি ও দায়ের অস্তিত্ব যাচাইকরণ করা এবং তাদের সঠিক মূল্যায়ন করা নিরীক্ষকের কর্তব্য।

৫. নিরীক্ষা-সংক্রান্ত সকল কাজে উপযুক্ত যত্ন নেওয়া এবং যথাসম্ভব সতর্কতা ও দক্ষতার সঙ্গে সব কাজ সম্পন্ন করার চেষ্টা করা তার অবশ্য কর্তব্য।

৬. হিসাবের বইগুলি সব ঠিক ঠিক ভাবে রাখা হয়েছে কিনা এবং সঠিক হিসাব লেখা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করাও তাঁর কর্তব্য।

৭. হিসাবের নানাপ্রকার ভুল-ত্রুটি উদ্‌ঘাটন করা, সেগুলি সংশোধনের ব্যবস্থা এবং চুরি-জুয়াচুরি উদ্‌ঘাটন করাও তাঁর কর্তব্য।

৮. প্রতিষ্ঠানের চূড়ান্ত হিসাব, অর্থাৎ লাভ-ক্ষতির হিসাব ও উদ্বর্তপত্রটি পরীক্ষা করে সেগুলি প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থা এবং সম্পত্তি ও দায়ের প্রকৃত অবস্থা ও সত্য তথ্য প্রকাশ করতে পারছে কিনা, তা পরীক্ষা করা নিরীক্ষকের একটি বিশেষ কর্তব্য।

৯. নিরীক্ষা-সংক্রান্ত একটি প্রতিবেদন প্রকাশ করাও নিরীক্ষকের আর একটি কর্তব্য।

১০. সর্বদা শেয়ারহোল্ডারদের স্বার্থের প্রতি লক্ষ্য রাখা, অর্থাৎ নিয়োগকর্তার স্বার্থ অক্ষুণ্ণ রাখা নিরীক্ষকের প্রধান কর্তব্য।

১.১০.১ কোম্পানী আইন অনুসারে কর্তব্য

১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইন ও ১৯৭৫ সালের সংশোধিত কোম্পানী আইন অনুসারে নিরীক্ষকের কর্তব্যসমূহ নিম্নরূপ :

ক. ২২৭ (১) নং ধারা : এই ধারা অনুযায়ী নিম্নলিখিত বিষয়ে নিরীক্ষককে অনুসন্ধান করতে হবে :

১. কোনওরকম ব্যক্তিগত ব্যয় মুনাফাখাতে ব্যয় হিসাবে দেখানো হয়েছে কিনা।

২. কোম্পানী কর্তৃক প্রদত্ত কোনও ঋণ বা অগ্রিম কোনও আমানতের হিসাবে দেখানো হয়েছে কিনা।

৩. কোম্পানী যে সমস্ত জামিনের উপর ভিত্তি করে কোনও ঋণ বা অগ্রিম দিয়েছে, সেইসব জামিন ঠিক পর্যাপ্ত কিনা।

৪. কোম্পানী যে সমস্ত শর্তে ঋণ বা অগ্রিম দিয়েছে, সেইসব শর্ত শেয়ারহোল্ডারদের স্বার্থের পরিপন্থী কিনা।

৫. নগদ অর্থের বিনিময়ে বিলি করা শেয়ার কোম্পানীর হিসাববইগুলিতে ও অন্যান্য দলিলপত্রে যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা।

৬. নগদ অর্থের বিনিময়ে বিলি করা শেয়ারের দরুন টাকা সত্যিই নগদে পাওয়া গেছে কিনা।

৭. নগদ অর্থের বিনিময়ে বিলি করা শেয়ারের টাকা নগদে না পাওয়া গেলে উদ্বর্তপত্রে তা কীভাবে দেখানো হয়েছে, তা পরীক্ষা করা।

৮. কোম্পানীর হিসাববইতে যে সমস্ত লেনদেন লিপিবদ্ধ করা হয়েছে, তা কোম্পানীর স্বার্থের পরিপন্থী কিনা।

৯. ব্যাঙ্কিং কোম্পানী অথবা কোনও লগ্নিকারী প্রতিষ্ঠান ছাড়া অন্য ক্ষেত্রে কোম্পানীর লগ্নিপত্রসমূহ ক্রয়মূল্যের থেকে কম দামে বিক্রি করা হয়েছে কিনা।

১০. এইসব বিষয়ে অনুসন্ধান করে নিরীক্ষকের যদি কোনও সন্দেহের বা আপত্তির উদ্রেক হয়, তাহলে তা প্রতিবেদনে উল্লেখ করা তাঁর কর্তব্য।

খ. ২২৭ (২) নং ধারা :

১. প্রতিষ্ঠানের লাভ-ক্ষতির হিসাবে যে পরিমাণ লাভ বা লোকসান দেখানো হয়েছে এটাই কোম্পানীর প্রকৃত লাভ বা লোকসান কিনা, এ সম্পর্কে নিরীক্ষার প্রতিবেদনে পরিষ্কার অভিমত প্রকাশ করা।

২. প্রাপ্ত সমস্ত কাগজপত্র, দলিলপত্র, সংবাদসমূহ ও তাদের ব্যাখ্যা প্রভৃতির ভিত্তিতে প্রতিষ্ঠানের উদ্বর্তপত্রটি সঠিক, সঙ্গত, ন্যায্য ও সত্য আর্থিক অবস্থা প্রকাশ করছে কিনা, নিরীক্ষার প্রতিবেদনে এ সম্পর্কে স্পষ্ট মতামত ব্যক্ত করা।

গ. ২২৭ (৩) নং ধারা : নিরীক্ষার প্রতিবেদনে নিম্নলিখিত বিষয়গুলির উল্লেখ করা নিরীক্ষকের কর্তব্য :

১. প্রতিষ্ঠানের লাভ-ক্ষতির হিসাব ও উদ্বর্তপত্রের সঙ্গে তার হিসাববইগুলির সম্পূর্ণ মিল আছে কিনা।

২. নিরীক্ষক তাঁর কাজের জন্য প্রয়োজনীয় সব তথ্য ও তার ব্যাখ্যা ঠিকমত পেয়েছেন কিনা।

৩. অন্য কোনও নিরীক্ষক দ্বারা পরীক্ষিত শাখা অফিসের হিসাব তিনি ঠিকমত পেয়েছেন কিনা।

৪. নিরীক্ষক তাঁর প্রতিবেদন প্রস্তুত করার সময় শাখা অফিসের হিসাবপত্র-নিরীক্ষকের প্রতিবেদনটি ঠিক কীভাবে ব্যবহার করেছেন।

৫. নিরীক্ষক যেসব শাখা অফিস পরিদর্শন করেননি, সেসব শাখা থেকে প্রয়োজনীয় সব হিসাবপত্র, কাগজপত্র, দলিলপত্র, তথ্য ও তার ব্যাখ্যা পেয়েছেন কিনা।

৬. আইনের বিধি-বিধান মেনেই সব হিসাববই রাখা হয়েছে—এ সম্পর্কে নিরীক্ষক সন্তুষ্ট হয়েছেন কিনা।

ঘ. ২২৭ (৪) নং ধারা : উপরে উল্লেখ করা বিষয়সমূহের ব্যাপারে নিরীক্ষক সম্পূর্ণরূপে সন্তুষ্ট না হলে, বা তাঁর সামান্য সন্দেহ থাকলেও নিরীক্ষার প্রতিবেদনে তার কারণ নির্দেশ করে নিজস্ব অভিমত স্পষ্টভাবে প্রকাশ করা তাঁর কর্তব্য।

ঙ. কেন্দ্রীয় সরকারের বিশেষ আদেশের বলে জারি করা Manufacturing and Other Companies (Auditor's Report) Order, 1975, সংক্ষেপে MAOCARO অনুসারে প্রতিবেদন সংক্রান্ত বিভিন্ন নির্দেশ পালন করাও নিরীক্ষকের কর্তব্য।

চ. ২২৭ (৫) নং ধারা : ব্যাঙ্কিং কোম্পানী ও বীমা কোম্পানীর ক্ষেত্রে নিরীক্ষার প্রতিবেদনে উপরের এইসব বিষয়গুলি ছাড়াও ব্যাঙ্কিং কোম্পানী আইন বীমা আইন অনুসারে অন্যান্য সব বিষয়ের উল্লেখ করাও নিরীক্ষকের কর্তব্য।

১.১০.২ মামলা-প্রসূত কর্তব্য

১. **London and General Bank (1895)** — এই মামলায় বলা হয়েছে যে, (ক) নিরীক্ষক হবেন সৎ। তিনি যা সত্য বলে বিশ্বাস করেন না, তা তিনি কখনই প্রত্যয়ন করবেন না। তিনি যা প্রত্যয়ন করবেন, তা সত্য বলে বিশ্বাস করার আগে তাঁকে সঙ্গত যত্ন ও দক্ষতা অবলম্বন করতে হবে।

—*Lindley, L. J.*

খ. প্রতিষ্ঠানের পরিচালকবর্গকে বা শেয়ারহোল্ডারগণকে তাঁদের কর্তব্য সম্পর্কে কোনওরকম উপদেশ দেওয়া নিরীক্ষকের কর্তব্যের মধ্যে পড়ে না। —*Lindley, L. J.*

গ. নিরীক্ষকের কর্তব্য হলো, নিরীক্ষার সময় ব্যবসায়ের সঠিক আর্থিক অবস্থা নিরূপণ করা এবং তা বিবৃত করা। —*Lindley, L. J.*

ঘ. যেক্ষেত্রে কোনও বিশেষ জ্ঞানের প্রয়োজন হয়, সেক্ষেত্রে নিরীক্ষক যুক্তিসঙ্গতভাবেই কোনও বিশেষ মতামতের উপর নির্ভর করতে পারেন। *Lindley, L. J.*

২. **Kingston Cotton Mill Co. Ltd. (1896)** — এই মামলায় বলা হয়েছে যে, যুক্তিসঙ্গত যত্ন ও দক্ষতা সহকারে নিরীক্ষার কার্য সম্পাদন করাই নিরীক্ষকের কাজ। নিরীক্ষক কোনও গোয়েন্দার মনোভাব নিয়ে কাজ করবেন না। মনে কোন সন্দেহ রেখে কাজ না করাই তাঁর কর্তব্য। যুক্তিসঙ্গত যত্ন বলতে কি বোঝাবে, তা নির্ভর করবে প্রতিটি ক্ষেত্রে বিশেষ অবস্থার উপর। *Lopes, L. J.*

৩. **Thomas Gerrard & Sons Ltd. (1967)** — মামলার রায়ে বলা হয়েছে যে, কোম্পানীর পরিচালকবর্গ হিসাবপত্র তৈরি করা ও সেসব হিসাব শেয়ারহোল্ডারদের কাছে উপস্থাপিত করার জন্য সঠিক পদ্ধতি অনুসরণ করেছেন কিনা এবং এ সম্পর্কে তাঁদের কর্তব্য যথাযথভাবে পালন করেছেন কিনা, তা দেখা নিরীক্ষকের পেশাগত কর্তব্য। *Pennyenick, L. J.*

৪. **Institute of Chartered Accountants of India Vs. K. R. Khanna (1960)**—কোনও প্রতিষ্ঠানে যদি কোম্পানী আইনের বিধি-বিধানসমূহ সঠিকভাবে মান্য করা না হয়, তাহলে সে সম্পর্কে শেয়ারহোল্ডারদের সবকিছু জানানো নিরীক্ষকের কর্তব্য।

৫. **The City Equitable Fire Insurance Co. Ltd. (1924)** — এই মামলায় বলা হয়েছে যে, লগ্নিপত্রসমূহের যথার্থ অস্তিত্ব আছে এবং সেগুলি যে উপযুক্তভাবে সংরক্ষিত আছে, সে সম্পর্কে নিঃসন্দেহ হওয়া নিরীক্ষকের কর্তব্য। *Romer. J.*

৬. **In re. G. M. Oka (1952)** — এই মামলার রায়ে বলা হয়েছে যে, প্রতিষ্ঠানের লগ্নিপত্রসমূহ নিরীক্ষক নিজে পরীক্ষা করে তার সত্যতা যাচাই করার পর প্রত্যয়নপত্র দিতে পারেন। *Chagla, C. J.*

৭. **B. M. Mohan Vs. Satyawadi, K. C. J. (1955)** — এই মামলার রায়ে বলা হয়েছে যে, বর্তমান নিরীক্ষক আগের নিরীক্ষকের সঙ্গে চিঠিতে লিখিতভাবে যোগাযোগ করে নেবেন। এটি তাঁর কর্তব্য। তাছাড়া তাঁর নিয়োগের সময় আইনের সব বিধানসমূহ সঠিকভাবে পালিত হয়েছে কিনা, তা দেখাও তাঁর কর্তব্য।

৮. **Institute of Chartered Accountants of India Vs. Raja Ram (1960)** — এই মামলার রায়ে বলা হয়েছে যে, নিরীক্ষকের কর্তব্য হলো সব সম্পত্তি নিজে যাচাই করা। কোম্পানী কর্তৃক নিযুক্ত অন্য কোনও ব্যক্তির দ্বারা সম্পত্তিসমূহ যাচাই করা হলে তার উপর নিরীক্ষকের কোনও বিশ্বাস বা ভরসা করা কখনই উচিত নয়।

১.১১. নিরীক্ষকের দায়

প্রকৃতি অনুসারে নিরীক্ষকের দায়কে দু'ভাগে ভাগ করা যেতে পারে :

১. দেওয়ানী দায় (Civil Liability) ও

২. ফৌজদারী দায় (Criminal Liability)।

● **দেওয়ানী দায় (Civil Liability) :** দেওয়ানী দায়ের উদ্ভব হতে পারে আবার দু'টি কারণে। যেমন,

ক. অবহেলা (Negligence) ও

খ. বিশ্বাসভঙ্গ অথবা কর্তব্যচ্যুতি (Misfeasance)।

দেওয়ানী দায়ে দোষী সাব্যস্ত হলে আদালত নিরীক্ষকের উপর উপযুক্ত জরিমানা ধার্য করতে পারেন।

অবহেলা (Negligence) : নিরীক্ষক শেয়ারহোল্ডারগণের বা নিয়োগকর্তার প্রতিনিধি। এই প্রতিনিধি হিসাবেই তাঁকে তাঁর নানাবিধ কর্তব্য সম্পাদন করতে হয়। এইসব কর্তব্য সম্পাদন করতে তাঁকে আবার সঙ্গত যত্ন, দক্ষতা ও কৌশল অবলম্বন করতে হয়। নিরীক্ষক যদি তাঁর এইসব কাজে কোনওরকম অবহেলা প্রকাশ করেন এবং তার ফলে যদি তাঁর নিয়োগকর্তা কোনওভাবে ক্ষতিগ্রস্ত হন, তাহলেই নিরীক্ষক তখন অবহেলাজনিত দোষে দায়ী হবেন এবং তাঁকে তখন উপযুক্ত ক্ষতিপূরণ দিতে হতে পারে।

বিশ্বাসভঙ্গ বা কর্তব্যচ্যুতি (Misfeasance) : নিরীক্ষকের উপর পূর্ণ আস্থা স্থাপন করেই, অর্থাৎ সম্পূর্ণরূপে তাঁকে বিশ্বাস করেই নিয়োগকর্তা তাঁর উপর নিরীক্ষার দায়িত্ব তুলে দেন। সমস্ত হিসাবপত্রও তাঁকে দেখতে দেন, পরীক্ষা করতে দেন। ব্যবসায়ের সমস্ত দলিলপত্র, কাগজপত্র, পরিকল্পনা ইত্যাদি সবই পরম বিশ্বাসে তাঁর কাছে প্রকাশ করে দেন। নিরীক্ষকেরও তাই সর্বতোভাবে সেই বিশ্বাসের মর্যাদা রক্ষা করা উচিত। কোনওভাবে যদি তিনি সেই বিশ্বাসের অমর্যাদা করেন, বা বিশ্বাসভঙ্গ করেন, বা যদি তাঁর কোনও কর্তব্যচ্যুতি ঘটে, তাহলে বিশ্বাসভঙ্গের দায়ে দোষী সাব্যস্ত হতে পারেন।

● **ফৌজদারী দায় (Criminal Liability) :** নিরীক্ষক যদি কোনও অপরাধমূলক কাজ করেন, অথবা কোনও আইনের বিধি-বিধান লঙ্ঘন করেন, তাহলে তিনি ফৌজদারী দায়ে দোষী সাব্যস্ত হতে পারেন। এই ধরনের দোষের ফলে তিনি সরকারের কাছে অথবা/এবং নিয়োগকর্তার কাছে দোষী প্রতিপন্ন হতে পারেন ও দায়ী হতে পারেন।

১.১১.১ নিরীক্ষকের দায়ের শ্রেণীবিভাগ

নিরীক্ষকের দায়কে নিম্নলিখিত তিনটি শ্রেণীতে ভাগ করা যায়। যেমন,

ক. চুক্তি-প্রসূত দায় (Contractual Liability),

খ. আইনগত দায় (Statutory Liability) এবং

গ. অন্যান্য দায় (Other Liabilities)।

(ক) **চুক্তি-প্রসূত দায় (Contractual Liability) :** নিরীক্ষকের সঙ্গে নিয়োগকর্তার একটি চুক্তি থাকে। এই চুক্তি অনুসারেই নিরীক্ষক তাঁর কার্য সম্পাদন করে থাকেন। চুক্তির সব দায়িত্ব ও কর্তব্য যদি নিরীক্ষক না পালন করতে পারেন, তাহলে হয়তো চুক্তিভঙ্গও হতে পারে। এইভাবে চুক্তিভঙ্গের দরুন বা চুক্তি অনুসারে কাজ না করার দরুন নিরীক্ষকের যে দায়ের উদ্ভব হয়, তাকে চুক্তিপ্রসূত দায় বলা হয়। সাধারণভাবে একমালিকী ও অংশীদারী প্রতিষ্ঠানেই এই ধরনের চুক্তির মাধ্যমে নিরীক্ষক নিযুক্ত হন এবং সেই অনুসারেই তিনি তাঁর কর্তব্য পালন করে থাকেন। কোম্পানী আইনের মত এক্ষেত্রে কোনও নির্দিষ্ট আইন নেই বলেই একটি লিখিত চুক্তির মাধ্যমে নিরীক্ষকের দায়-দায়িত্ব, কর্তব্য ও পারিশ্রমিক ইত্যাদি স্থির করা হয়। এই চুক্তি যদি যথাযথভাবে অনুসরণ করে নিরীক্ষক তাঁর কাজ করে যান, তাহলে আর কোনও বিরোধের সম্ভাবনা থাকে না। কিন্তু চুক্তির কোনও খেলাপ হলে, বা নিরীক্ষক চুক্তি অনুসারে কাজ না করলেই তিনি 'চুক্তি-প্রসূত দায়ে' দোষী সাব্যস্ত হতে পারেন।

যদি আংশিক নিরীক্ষার জন্য চুক্তি করা হয়, তাহলে চুক্তিপত্রে তা বিশেষভাবে উল্লেখ করতে হবে এবং নিরীক্ষকও তাঁর প্রতিবেদনে স্পষ্টভাবে উল্লেখ করবেন যে, তিনি চুক্তি-অনুসারেই হিসাব-পত্রের আংশিক নিরীক্ষা সম্পন্ন করেছেন।

সাধারণভাবে নিরীক্ষকের অবশ্য তৃতীয় পক্ষের কাছে কোনও দায়দায়িত্ব থাকে না। তবে নিরীক্ষক নিজেই যদি কোনও চুরি-জুয়াচুরি করে থাকেন এবং তার ফলে যদি প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কোনও তৃতীয় পক্ষ ক্ষতিগ্রস্ত হয়, তাহলে তিনি তখন সেই তৃতীয় পক্ষের কাছে দায়ী হতে পারেন এবং সেই তৃতীয় পক্ষও তখন নিরীক্ষকের কাছে ক্ষতিপূরণ দাবি করতে পারে।

(খ) **আইনগত দায় (Statutory Liabilities) :** নিম্নলিখিত আইনসমূহ থেকে উদ্ভূত দায়কে আইনগত দায় বলা যেতে পারে :

১. ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইন (Companies Act, 1956),

২. ১৯৪৯ সালের চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্টস্ আইন (Chartered Accountancts Act, 1949),

৩. ১৯৩৮ সালের বীমা আইন (Insurance Act, 1938),

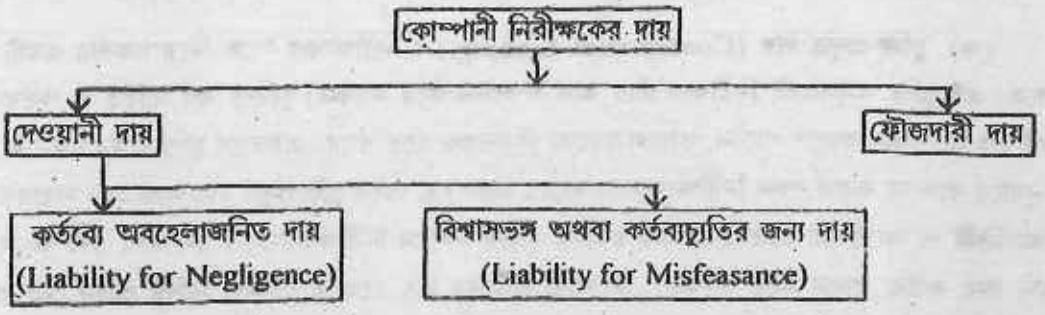
৪. ভারতীয় ফৌজদারী বিধি (Indian Penal Code),

৫. ১৯৬১ সালের আয়কর আইন (Income Tax Act, 1961), এবং

৬. ১৯৪৯ সালের ব্যাঙ্কিং আইন (Banking Companies Act, 1949)।

১.১১.২ কোম্পানী আইন অনুসারে নিরীক্ষকের দায়

কোনও যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর নিরীক্ষকের দায়কে নিম্নলিখিত ভাগে ভাগ করা যেতে পারে।



দেওয়ানী দায় (Civil Liability) : আগেই বলা হয়েছে যে, দেওয়ানী দায় দুই রকমের—(১) কর্তব্যে অবহেলার জন্য দায় (Liability for Negligence) ও (২) বিশ্বাসভঙ্গ অথবা কর্তব্যচ্যুতির জন্য দায় (Liability for Misfeasance)। এই দুই রকম দায় বলতে যে কি বোঝায়, তাও আগেই বলা হয়েছে। সুতরাং এখন বিভিন্ন মামলার সিদ্ধান্ত পর্যালোচনা করে দেখা প্রয়োজন যে, এই ব্যাপারে মহামান্য বিচারপতিগণের রায় কিরকম। তবে একথাও ঠিক যে, মামলার রায় বিচার করে কোনও স্থির সিদ্ধান্তে আসা উচিত নয়, কারণ এমনও দেখা গেছে যে, একই বিষয়ে দু'টি মামলার রায় দুই রকম।

১.১১.৩ কর্তব্যে অবহেলাজনিত দায় সম্পর্কে কয়েকটি বিখ্যাত মামলার রায়

১. **Leeds Estate Building and Investment Society Vs. Shepherd (1887)** — এই মামলার ঘটনায় দেখা যায় যে, কোম্পানীর প্রকৃতপক্ষে কোনও লাভ না হওয়া সত্ত্বেও মূলধন থেকেই লভ্যাংশ দেওয়া হয়েছিল। উদ্বর্তপত্রটি ছিল মিথ্যা ও বিকৃত এবং ভুল তথ্যে ভরা। এক্ষেত্রে নিরীক্ষকের অপরাধ হয়েছিল এই যে, তিনি প্রতিষ্ঠানের পরিমেল নিয়মাবলীর বিধানসমূহ যে মানা হয়নি, তা পরীক্ষা করতে ব্যর্থ হন। নিরীক্ষকের যুক্তি ছিল যে, পরিমেল নিয়মাবলী তাঁকে দেওয়া হয়নি বলেই তিনি তা পরীক্ষা করতে পারেননি। এই যুক্তি আসার বলে অগ্রাহ্য করে নিরীক্ষককে কর্তব্যে অবহেলার দায়ে দোষী সাব্যস্ত করা হয়।

Sterling, J.

২. **Irish Wollen Company Ltd. Vs. Tyson and Others (1900)** — এই মামলার রায়ে বলা হয় যে, নিরীক্ষক যদি সঙ্গত যত্ন ও দক্ষতা এবং উপযুক্ত নৈপুণ্য সহকারে তাঁর কর্তব্য পালন করতে না পারেন এবং তার ফলে যদি তাঁর নিয়োগকর্তা কোনওভাবে ক্ষতিগ্রস্ত হন, তাহলে তার জন্য নিরীক্ষককে দায়ী করা হবে। এই মামলার ঘটনায় দেখা যায় যে, কিছু ব্যবসায়ী দায় (Trade Liabilities) ও ক্রয়-চালান (Purchase Invoice) গোপন করে হিসাবের কারচুপি করা হয়েছিল। বিচারে বলা হয় যে, নিরীক্ষক যদি পাওনাদারগণের একটি তালিকা সংগ্রহ করে নিয়ে খতিয়ানের সঙ্গে সেটি মিলিয়ে পরীক্ষা করতেন, তাহলে তিনি এই কারচুপি ধরতে পারতেন। কিন্তু তিনি তা করেননি বলে কর্তব্যে অবহেলার দায়ে দোষী সাব্যস্ত হন।

—Holmes, L. J.

৩. **The London Oil Storage Co. Ltd. Vs. Scear, Hasluck & Co. (1904)** — এই মামলার রায়ে বলা হয় যে, কোনও নিরীক্ষক যদি সম্পত্তির অস্তিত্ব নিরূপণ করার জন্য উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ না করেন, তাহলে তাঁকে কর্তব্যে অবহেলার দায়ে দোষী সাব্যস্ত করা হবে। এক্ষেত্রে, খুচরা ক্যাশিয়ার বেশ কয়েক বছর ধরেই খুচরা নগদ অর্থ আত্মসাৎ করে আসছিলেন, কিন্তু নিরীক্ষক খুচরা নগদের অস্তিত্ব যাচাই করেননি বলে এই চুরি বা জুয়াচুরি ধরতে পারেননি। এর ফলে নিরীক্ষককে কর্তব্যে অবহেলার দায়ে দোষী বলে রায় দেওয়া হয়। —*Alverstone. C. J.*

৪. **Arthur E. Green & Co. Vs. The Central Advance and Discount Corporation Ltd. (1920)** — এই মামলার রায়ে বলা হয় যে, দেনাদারগণের তালিকায় তামাদি ঋণের অস্তিত্ব উদ্‌ঘাটন করতে না পারায় নিরীক্ষক কর্তব্যে অবহেলার দায়ে দোষী সাব্যস্ত হবেন। এক্ষেত্রে নিরীক্ষক শেয়ারহোল্ডারগণের কাছে কু-ঋণ ও সন্দেহজনক ঋণের জন্য সংস্থানের স্বল্পতা সম্পর্কে কিছুই জানাননি। ফলে তিনি কর্তব্যে অবহেলার দায়ে দোষী সাব্যস্ত হবেন। —*Shearman, J.*

৫. **Armitage Vs. Brewer and Knott (1932)** — এই মামলার রায়ে মজুরি-সংক্রান্ত হিসাব ও খুচরা খরচের ভাউচার পরীক্ষা করে তহবিল তছরূপ ধরতে না পারার অপরাধে নিরীক্ষককে কর্তব্যে অবহেলার দায়ে দোষী সাব্যস্ত করা হয়েছিল। —*Talbot, J.*

শুধু এই নয়, মামলাটির রায়ে মহামান্য বিচারপতি একটি বিতর্কমূলক মন্তব্য করলেন এই বলে যে, নিরীক্ষকের কাজই হচ্ছে সন্দেহপ্রবণ হওয়া। সকলেই যদি সৎ হবে, তাহলে নিরীক্ষকের তো কোনও প্রয়োজনই নেই। — *Talbot, J.*

৬. **Superintendent and Remembrancer of Legal affairs, Bengal Vs. Akhil Bandhu Guha and Others (1936)** — এই মামলার রায়ে যদিও নিরীক্ষককে দোষী সাব্যস্ত করা হয়নি, তবু মন্তব্য করা হয়েছে যে, উদ্বর্তপত্রে সম্পত্তি ও দায়ের উপযুক্ত বিবরণ না থাকলে এই ধরনের অসম্পূর্ণ বা অনুপযুক্ত বিবরণসহ উদ্বর্তপত্র যদি নিরীক্ষক প্রত্যয়ন করেন, তাহলে তাঁকে কর্তব্যে অবহেলার দায়ে দোষী সাব্যস্ত করা যায়।

১.১১.৪ বিশ্বাসভঙ্গ বা কর্তব্যচ্যুতির জন্য দায়

১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইন অনুসারে বিশ্বাসভঙ্গ বা কর্তব্যচ্যুতির জন্য দায় সম্পর্কে বিধি-বিধানগুলি নীচে বর্ণনা করা হলো :

১. **৫৭ নং ধারা :** এই ধারা অনুসারে যদি নিরীক্ষক একজন বিশেষজ্ঞ হিসাবে কোম্পানীর স্বার্থ ছাড়া তার বিবরণীপত্রে (Prospectus) কোনও বিবৃতি প্রকাশ করেন, তাহলে তিনি দোষী সাব্যস্ত হতে পারেন। এবং তাঁর পাঁচ হাজার টাকা পর্যন্ত জরিমানাও হতে পারে।

২. **৫৪৩ নং ধারা :** যদি কোনও কোম্পানীর অবসায়নের (Liquidation) সময় দেখা যায় যে, নিরীক্ষক বা অন্য কোন কর্মচারী কোম্পানীর কোনও সম্পত্তি বা অর্থের অপব্যবহার করেছেন, বা তার নিজের কাছে রেখেছেন কিংবা সে সম্পর্কে বিশ্বাসভঙ্গ করেছেন, অথবা সে সম্পর্কে তাঁদের কোনও কর্তব্যচ্যুতি হয়েছে তাহলে এজন্য তাঁদের দায়ী করা যাবে। এক্ষেত্রে মনে রাখতে হবে যে, এ ধরনের দায় শুধুমাত্র কোম্পানীর অবসায়নের সময়ই দেখা দিতে পারে। তাছাড়া, কোম্পানীর অবসায়নের জন্য আদালতের নির্দেশ দানের

তারিখ থেকে ৫ বছর অথবা এই ধরনের অপরাধ ঘটার সময়—এই দুইয়ের মধ্যে যে সময়টি আগে, সেই সময়ে সরকারি অবসায়ক বা কোনও পাওনাদার অথবা কোনও দায়বহনকারী (Contributory) এ ব্যাপারে আদালতে নালিশ করলেই এই দায়ের উদ্ভব হতে পারে। নচেৎ নয়।

৩. **২০৩ নং ও ২২৭ নং ধারা :** নিরীক্ষক যদি তাঁর প্রতিবেদনে আইন অনুযায়ী সব তথ্য পরিবেশন না করেন, তাহলে তাঁকে কর্তব্যচ্যুতির দায়ে দোষী সাব্যস্ত করা যায় এবং এক হাজার টাকা পর্যন্ত জরিমানা করা যায়।

৪. **২২৯ নং ধারা :** যদি কোন অংশীদারী প্রতিষ্ঠানকে নিরীক্ষক হিসাবে নিযুক্ত করা হয় এবং সেই প্রতিষ্ঠানের কোনও অংশীদার যদি তাঁদের নিরীক্ষার প্রতিবেদনে স্বাক্ষর না করেন কিংবা নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে কোম্পানীর রেজিস্ট্রারকে সে বিষয়ে সব তথ্য না জানান, তাহলে তাঁরা কর্তব্যচ্যুতির দায়ে দোষী সাব্যস্ত হতে পারেন এবং তাঁদের এক হাজার টাকা পর্যন্ত জরিমানা হতে পারে।

৫. **৬২ নং ধারা :** কো পানীর বিবরণীপত্রে (Prospectus) কোন মিথ্যা তথ্য থাকলে সেই তথ্য বিশ্বাস করে যদি কেউ কোম্পানীর শেয়ার বা ঋণপত্র (Debenture) কিনে ক্ষতিগ্রস্ত হন, তাহলে তিনি নিরীক্ষকের কাছে ক্ষতিপূরণ দাবি করতে পারেন। অবশ্য, নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে নিরীক্ষক এ বিষয়ে দায়ী হবেন না :

ক. নিরীক্ষকের সম্মতি ছাড়াই যদি বিবরণীপত্র প্রকাশ করা হয়ে থাকে, অথবা

খ. ঐ মিথ্যা-বিবরণী প্রকাশের খবর পাওয়া মাত্রই নিরীক্ষক যদি উপযুক্ত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে জনসাধারণকে সব সত্য তথ্য জানিয়ে দিয়ে থাকেন, অথবা

গ. প্রথমে সম্মতি দিলেও বিবরণীপত্র প্রকাশ করার আগেই লিখিতভাবে তিনি তাঁর সম্মতি প্রত্যাহার করে নিয়ে থাকেন, অথবা

ঘ. শেয়ার বিলি করার (Allotment of Shares) আগে তিনি তাঁর সম্মতি প্রত্যাহার করে নিয়ে উপযুক্ত বিজ্ঞপ্তির সাহায্যে জনসাধারণকে সবকিছু জানিয়ে দিয়ে থাকেন, অথবা,

ঙ. ঐসব অসত্য বা মিথ্যা বিবৃতি যদি নিরীক্ষক প্রকৃতই সত্য বলে বিশ্বাস করে থাকেন এবং তাঁর এরকম বিশ্বাস করার সঙ্গত ও ন্যায্য কারণ থেকে থাকে।

৬. **৪৭৭ নং ধারা :** যদি আদালতের দ্বারা কোম্পানীর অবসায়নের আদেশ দেওয়ার পর অথবা সাময়িক অবসায়ক নিযুক্ত হওয়ার পরও নিরীক্ষক তাঁর নিজের হেফাজতে কোম্পানীর কোনও হিসাববই বা নথিপত্র রেখে দেন, তাহলে তাঁকে তিনি যেসব তথ্য সরবরাহ করতে সমর্থ, তার জন্য আদালতে হাজির হওয়ার জন্য সমন জারি করা যায় এবং তাঁর কাছে গচ্ছিত হিসাব বই ও অন্যান্য নথি আদালতে দখিল করতে বাধ্য করা যায়। কিন্তু যদি এবিষয়ে নিরীক্ষকের কোনও পূর্বস্বত্ব বা লিয়েন (Lien) থাকে, তাহলে তিনি এ সম্পর্কে দায়ী হবেন না।

১.১১.৫ কর্তব্যচ্যুতি বা বিশ্বাসভঙ্গ সম্পর্কে কয়েকটি বিখ্যাত মামলার রায়

১. **London and General Bank (No. 2) (1895 2 ch. 673)** — এই বিখ্যাত মামলাটির

রায়ে বলা হয়েছে যে, নিরীক্ষক যদি জানেন যে উদ্বর্তপত্রটি সঠিকভাবে তৈরি করা হয়নি, বা তিনি যদি বোঝেন যে, কোম্পানীর আর্থিক অবস্থার সঠিক প্রতিফলন উদ্বর্তপত্রে হয়নি, তাহলে তিনি সেকথা শেয়ারহোল্ডারগণকে অবশ্যই জানাবেন। যদি তিনি তা না জানান, তাহলে তিনি বিশ্বাসভঙ্গের দায়ে দোষী সাব্যস্ত হবেন। —*Rigby, L.J.*

২. **The Kingston Cotton Mill Co. Ltd. (No. 2) (1896 2 ch. 279)** — এই মামলার রায়ে বলা হয়েছে যে, সন্দেহের কোনও কারণ না থাকলে নিরীক্ষক কোম্পানীর কোনও কর্মচারীর উপর বিশ্বাস করতে পারেন এবং তাঁর দেওয়া প্রত্যয়নপত্র গ্রহণ করতে পারেন। যদি এর ফলে কোম্পানী ক্ষতিগ্রস্ত হয়, তাহলেও তাঁকে দায়ী করা যায় না। —*Lopes, L. J.*

৩. **The City Equitable Fire Insuracnce Co. Ltd. (1924)** — এই মামলার রায়ে বলা হয়েছে যে, নিরীক্ষক যদি নিজে কোম্পানীর সব লগ্নিপত্র চাক্ষুষ পরীক্ষা না করেন এবং শুধুমাত্র দালালের প্রমাণলিপির উপর নির্ভর করেই লগ্নিপত্রের অস্তিত্ব যাচাই করেন, তাহলে তিনি কর্তব্যচ্যুতির দায়ে দোষী সাব্যস্ত হবেন। —*Romer, J.*

৪. **The Westminster Road Construction and Engineering Co. Ltd. (1932)** — এই মামলার রায়ে বলা হয়েছে যে, নিরীক্ষক যদি যথেষ্ট প্রামাণ্য দলিল থাকা সত্ত্বেও তার সাহায্য গ্রহণ না করে শুধুমাত্র কর্তৃপক্ষের দেওয়া প্রমাণপত্রের উপর নির্ভর করে কোম্পানীর সম্পত্তি ও দায়ের অস্তিত্ব যাচাইকরণ করেন এবং তার ফলে যদি কোনও সম্পত্তি বেশি দামে উদ্বর্তপত্রে দেখানো হলেও কিংবা কোন দায় যদি উদ্বর্তপত্রে লেখা না হলেও ধরতে না পারেন, তাহলে তিনি কর্তব্যচ্যুতির দায়ে দোষী সাব্যস্ত হবেন।

—*Bennett, J.*

৫. **Union Bank of Allahabad (1925)** — এই মামলার রায়ে বলা হয় যে, নিরীক্ষক যদি অন্ধভাবে কোম্পানীর ম্যানেজার বা কোনও কর্মচারীকে বিশ্বাস করে তার সই করা কোনও উদ্বর্তপত্র কোনও রকম পরীক্ষা না করেই প্রত্যয়ন করেন, তাহলে ভবিষ্যতে যদি সেই উদ্বর্তপত্রটি অসত্য বা মিথ্যা বলে প্রমাণিত হয়, তবে নিরীক্ষককে তার ফল ভোগ করতেই হবে এবং তিনি কর্তব্যচ্যুতির দায়ের অবশ্যই দোষী সাব্যস্ত হবেন। এক্ষেত্রে তাঁকে দু'বছরের লভ্যাংশের টাকা ফেরত দিতে বলা হয়েছিল। —*Wallis, J.*

৬. **Joseph Hargreaves Ltd. (1900)** — এটি একটি অদ্ভুত মামলা। এক্ষেত্রে নিরীক্ষক আইনমাফিকভাবে নিযুক্ত হয়েও কোনওদিনই উদ্বর্তপত্র অসত্য বলে তাতে কোনও সই করেননি। অথচ, প্রতি বছরই লভ্যাংশ দেওয়া হয়ে গেছে যদিও শেয়ারহোল্ডারদের কোনও সাধারণ সভা অনুষ্ঠিত হয়নি বা পরিচালকবর্গের কোনও সভাতেও এবিষয়ে কোনও অনুমোদন কোনওদিন নেওয়া হয়নি। নিরীক্ষক কিন্তু এইসব ঘটনা শেয়ারহোল্ডারদের কখনও জানাননি বা, কোম্পানীর কোনও উদ্বর্তপত্রও তিনি কোনওদিন সই করেননি। এরপরে কোম্পনীর প্রসমাপন ঘটে যায় এবং সরকারি প্রসমাপক নিরীক্ষকের বিরুদ্ধে কর্তব্যচ্যুতির অভিযোগ আনেন। আদালতের রায়ে বলা হয় যে, নিরীক্ষক যেহেতু কখনও উদ্বর্তপত্র অসত্য বলে সই করেননি এবং যেহেতু শেয়ারহোল্ডারদের কোনও সাধারণ সভাও হয়নি, এবং তিনি এসব কথা তাদের জানাতেও পারেননি, সুতরাং এক্ষেত্রে নিরীক্ষককে কখনও দায়ী করা যায় না। — *Cozens-Hardy, J.*

১.১১.৬ নিরীক্ষকের ফৌজদারী দায়

নিরীক্ষকের ফৌজদারী দায় সম্পর্কে ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনের বিধিবিধানসমূহ নীচে বর্ণনা করা হলো :

১. ২৩৩ নং ধারা : এই ধারা অনুসারে আইনের ২২৭ নং ও ২২৯ নং ধারার বিধানগুলি অমান্য করে যদি নিরীক্ষক বা অন্য কেউ নিরীক্ষার প্রতিবেদনে কিংবা সংশ্লিষ্ট দলিলে সই করেন বা প্রত্যয়ন করেন, তাহলে তাঁদের এক হাজার টাকা পর্যন্ত জরিমানা ধার্য হতে পারে।

২. ২৪০ নং ধারা : এই ধারা অনুসারে কোনও কোম্পানীর অবস্থা তদন্ত করার জন্য কেন্দ্রীয় সরকার যদি কোনও পরিদর্শন নিয়োগ করেন, তাহলে তার সঙ্গে নিরীক্ষককে সর্বতোভাবে সহযোগিতা করতে হবে। নাহলে সেই নিরীক্ষকের শাস্তি হিসেবে ছয় মাস জেল বা দুই হাজার টাকা জরিমানা কিংবা দুইই ধার্য হতে পারে।

৩. ২৪২ নং ধারা : এই ধারা অনুসারে, পরিদর্শকের রিপোর্টের ভিত্তিতে কেন্দ্রীয় সরকার যখন কোনও ব্যক্তির বিরুদ্ধে মামলা করে, তখন সেই মামলা-সংক্রান্ত বিষয়ে নিরীক্ষককে সবরকম সহায়তা করতে হবে। যদি তিনি এরকম সহায়তা না করেন, তাহলে তিনি আদালত অবমাননার দায়ে দোষী সাব্যস্ত হবেন এবং এর জন্য তাঁকে শাস্তিও পেতে হতে পারে।

৪. ৬৩ নং ধারা : এই ধারা অনুসারে নিরীক্ষক বা অন্য কোনও ব্যক্তি যদি মিথ্যা বিবৃতিসহ কোনও বিবরণীপত্র (Prospectus) প্রচার করেন কিংবা প্রচার করতে অনুমতি দেন, তাহলে তাঁদের দু'বছর সশ্রম কারাদণ্ড অথবা পাঁচ হাজার টাকা পর্যন্ত জরিমানা অথবা জেল ও জরিমানা দুইই হতে পারে।

৫. ৬৮ নং ধারা : এই ধারা অনুসারে নিরীক্ষক যদি জ্ঞানত অথবা অসাবধানতাবশত কোনও মিথ্যা বা বিভ্রান্তিকর কোনও প্রতিশ্রুতি দিয়ে কোনও ব্যক্তিকে কোম্পানীতে লগ্নি করতে প্ররোচিত করেন, এবং তার ফলে যদি সেই ব্যক্তি কোনওভাবে ক্ষতিগ্রস্ত হন, তাহলে নিরীক্ষকের পাঁচ বছর পর্যন্ত কারাদণ্ড অথবা দশ হাজার টাকা পর্যন্ত জরিমানা কিংবা দুই হতে পারে।

৬. ৬২৮ নং ধারা : এই ধারা অনুসারে নিরীক্ষক বা তাঁর কোনও কর্মচারী যদি কোম্পানী আইন অনুযায়ী তৈরি করা কোনও রিপোর্ট, রিটার্ন, প্রমাণপত্র বা উদ্ধৃতপত্রে কোনও মিথ্যা বিবৃতি দেন অথবা জ্ঞানত কেবল গুরুত্বপূর্ণ বিষয় এইসব রিপোর্ট, রিটার্ন বা উদ্ধৃতপত্র থেকে ইচ্ছাকৃতভাবে বাদ দিয়ে দেন, তাহলে তাঁদের দুই বছর পর্যন্ত কারাদণ্ড হতে পারে।

৭. ৫৩৯ নং ধারা : এই ধারা অনুসারে কোম্পানীর অবসায়নের সময় নিরীক্ষক বা অন্য কোনও ব্যক্তি নিম্নলিখিত কারণে যদি দোষী সাব্যস্ত হন, তাহলে তাঁদের সাত বছর পর্যন্ত কারাদণ্ড এবং জরিমানাও হতে পারে।

ক. প্রতারণা অথবা জুয়াচুরির উদ্দেশ্যে কোম্পানীর হিসাববইতে, দলিলপত্রে বা রেজিস্টারে প্রতারণামূলক কিছু লেখা; অথবা,

খ. জুয়াচুরি বা প্রতারণার উদ্দেশ্যে কোম্পানীর হিসাববই, লগ্নিপত্র, নথিপত্র বা প্রমাণপত্র ইত্যাদি নষ্ট করা, ধ্বংস করা, পরিবর্তন করা বা বিকৃত করা কিংবা গোপনে অন্য কোথাও লুকিয়ে রাখা, অথবা,

গ. উপরের এইসব অপরাধমূলক কাজে কোনওভাবে অংশগ্রহণ করা।

১.১১.৭ ফৌজদারী দায় সম্পর্কে কয়েকটি মামলার রায়

১. **Farrow's Bank Ltd. (1921) :** এই মামলার ঘটনায় দেখা যায় যে, প্রতিষ্ঠানের লাভের পরিমাণ বাড়িয়ে দেখানোর উদ্দেশ্যে ৫,৫০০ পাউণ্ড দামের কোনও একটি সম্পত্তিকে দেখানো হয়েছিল ৭,৮০,০০০ পাউণ্ড হিসাবে। এছাড়া আরও নানারকম চুরি-জুয়াচুরি ও প্রতারণার দায়ে নিরীক্ষককে অভিযুক্ত করা হয় এবং তাঁকে এক বছর কারাদণ্ডে দণ্ডিত করা হয়। এক্ষেত্রে অবশ্য কোম্পানীর নিরীক্ষক একজন বেতনভুক্ত হিসাবরক্ষক বা গাণনিক হিসাবেও কাজ করেছিলেন।

২. **Dumbell's Banking Company Ltd. (1900) :** এই মামলায় কোম্পানীর পরিচালকবর্গ ও নিরীক্ষকের বিরুদ্ধে অভিযোগ করা হয় যে, তাঁরা ইচ্ছাকৃতভাবে জেনেশুনে শেয়ারহোল্ডারগণকে প্রতারণা করার উদ্দেশ্য নিয়েই একটি অসত্য উদ্বর্তপত্র প্রকাশ করেছিলেন। কোম্পানীর ম্যানেজারের সঙ্গে নিরীক্ষকের চিঠিপত্রের মাধ্যমে জানা যায় যে, উদ্বর্তপত্রে দেখানো ব্যাঙ্কের জমাতিরিক্ত ঋণ (Bank Ovderdraft) যে আসলে কু-ঋণ (Bád Debt), নিরীক্ষক তা জানতেন এবং তিনি এ বিষয়ে ম্যানেজারকে একটি চিঠিও লেখেন। কিন্তু, নিরীক্ষক তাঁর প্রতিবেদনে এ বিষয়ে কোনওরকম কিছুই উল্লেখ না করার ফলে শেয়ারহোল্ডারগণ এ বিষয়ে জানতে পারেননি। বিচারে এঁদের প্রত্যেকের বিভিন্ন মেয়াদের কারাদণ্ডে দণ্ডিত করা হয়।

৩. **Official Liquidator of Karachi Bank Ltd. Vs. Directors, Manager and Auditors of Karachi Bank Ltd. (1932) :** এই মামলায় করাচি ব্যাঙ্কের পরিচালকবর্গ এক বিবৃতিতে বলেন যে, ১৯২৭ সালে ব্যাঙ্কের মুনাফার পরিমাণ ছিল ১৫,৬০৮ টাকা ১৪ আনা ৯ পাই এবং এই মুনাফা নির্ণয় করার সময় প্রতিষ্ঠানের লাভ-ক্ষতির হিসাবের ক্রেডিট দিকে সংশয়পূর্ণ প্রাপ্য সুদ বাবদ ৫৪,২১৪ টাকা ২ আনা ৩ পাই অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছিল। বিচারের সময় একথা প্রকাশ হয়ে পড়ে যে, এই সুদ যে কখনও আদায় করা যাবে না, সেকথা জেনেও পরিচালকবর্গ তাকে প্রাপ্য সুদ হিসাবে গণ্য করে লাভের অঙ্ক বেশি করে দেখিয়েছিলেন। সুতরাং, তাঁরা ইচ্ছাকৃতভাবে মিথ্যা বিবৃতি দান করেছিলেন এবং কোম্পানীর নিরীক্ষকও এই মিথ্যা ও অপরাধের একজন অংশীদার ছিলেন। কাজেই এঁদের সকলকেই দোষী সাব্যস্ত করা হয়।

— A Part of the Judgement.

১.১১.৮ ভারতীয় ফৌজদারী দণ্ডবিধি (Indian Penal Code) অনুসারে নিরীক্ষকের দায়

এই আইনের বিধান অনুসারে, যে প্রত্যয়নপত্র দিতে হয়, বা প্রত্যয়নপত্রে স্বাক্ষর দিতে হয়, বা আইন অনুসারে ভবিষ্যতে যে প্রত্যয়নপত্র প্রামাণ্য দলিল হিসাবে গণ্য হতে পারে, এইরকম কোনও প্রত্যয়নপত্র যদি অসত্য বলে জেনেও নিরীক্ষক বা অন্য কোনও ব্যক্তি সেটি পেশ করেন বা তাতে স্বাক্ষর করেন, তাহলে নিরীক্ষক বা সেই ব্যক্তি মিথ্যা সাক্ষ্যদানের অভিযোগে অভিযুক্ত হতে পারেন। (১৯৭ নং ধারা)

এছাড়া এই আইনের ১৭৭ নং ধারায় মিথ্যা কোনও তথ্য সরবরাহ করার জন্য, এবং ১৮১ নং ধারায় শপথগ্রহণের সময় মিথ্যা বিবৃতি দেওয়ার জন্য ও ১৯৯ নং ধারায় মিথ্যা কোনও তথ্য ঘোষণা করা বা প্রকাশ করার জন্য নিরীক্ষককে অভিযুক্ত করে শাস্তি পাওয়ার যোগ্য বলে ঘোষণা করা যেতে পারে।

১.১১.৯ ১৯৬১ সালের আয়কর আইন (Income Tax Act, 1961) অনুসারে নিরীক্ষকের দায়

এই আইন অনুসারে (২৭৮ নং ধারা) নিরীক্ষক বা অন্য কোনও ব্যক্তি যদি কোনও প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তিকে আয়করযোগ্য আয় সম্পর্কে মিথ্যা হিসাব বা বিবরণী তৈরি করতে সাহায্য করেন বা প্ররোচিত করেন, এবং যদি জ্ঞানত মিথ্যা জেনেও তাঁরা এইরকম করেন, তাহলে নিরীক্ষক বা সেই ব্যক্তি নিম্নলিখিত দণ্ড পেতে পারেন :

১. যদি এইভাবে ফাঁকি দেওয়া আয়করের পরিমাণ ১,০০০ টাকার বেশি হয়, তাহলে কমপক্ষে ছয় মাসের কারাদণ্ড (প্রয়োজনে এই দণ্ডের পরিমাণ সাত বছর পর্যন্ত বাড়ানো যেতে পারে) এবং জরিমানা।

২. অন্যান্য ক্ষেত্রে কমপক্ষে তিন বছরের সশ্রম কারাদণ্ড (প্রয়োজনবোধে এই কারাদণ্ডের সীমা তিনবছর পর্যন্ত বাড়ানো যেতে পারে) এবং জরিমানা।

১.১১.১০ ১৯৪৯ সালের ব্যাঙ্কিং কোম্পানী (The Banking Companies Act, 1949) আইন অনুসারে নিরীক্ষকের দায়

এই আইন অনুসারে (৪৬ নং ধারা) নিরীক্ষক যখন কোনও প্রামাণ্য দলিলপত্রে, বা উদ্বর্তপত্রে বা কোনও রিটার্নে ইচ্ছাকৃতভাবে মিথ্যা বিবৃতি দান করেন অথবা ইচ্ছাকৃতভাবে এইরকম দলিলপত্রে কোনও গুরুত্বপূর্ণ বিবৃতি দান করা থেকে বিরত থাকেন, তখন তাঁকে সেই অপরাধে তিন বছর পর্যন্ত কারাদণ্ড ও জরিমানা দেওয়া যেতে পারে।

১.১১.১১ কুৎসা প্রচারের জন্য নিরীক্ষকের দায়

নিরীক্ষক যদি তাঁর প্রতিবেদনে কোনও ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে বিদ্বেষপূর্ণ বা কোনও কুৎসাপূর্ণ বা কুরুচিপূর্ণ মন্তব্য করেন তাহলে যার বিরুদ্ধে এইরকম মন্তব্য করা হয়েছে তিনি দেশের সাধারণ আইন অনুসারে নিরীক্ষকের বিরুদ্ধে মানহানির মামলা দায়ের করতে পারেন। বিচারে যদি দেখা যায় যে, নিরীক্ষকের পক্ষে যথাযথভাবে তাঁর কর্তব্য সম্পাদন করার জন্য এই ধরনের কোনও কুৎসা রটনার প্রয়োজন ছিল না, তিনি ইচ্ছাকৃতভাবে প্রতিহিংসাপরায়ণ বা বিদ্বেষ-মনোভাবাপন্ন হয়েই কুরুচিকর বা কুৎসাপূর্ণ মন্তব্য করেছেন, তাহলে নিরীক্ষক সেক্ষেত্রে দোষী সাব্যস্ত হতে পারেন এবং সেই অপরাধে তাঁর শাস্তিও হতে পারে।

১.১১.১২ যুগ্ম-নিরীক্ষকের দায়

যৌথ-মূলধনী প্রতিষ্ঠানে, বিশেষ করে বড় বড় কোম্পানীতে অনেক সময় একই সঙ্গে একাধিক নিরীক্ষক নিযুক্ত করা হয়। এসব ক্ষেত্রে প্রত্যেক নিরীক্ষকের দায়-দায়িত্ব কি রকম হবে, তা নির্ভর করে সেই নিরীক্ষক ও নিয়োগকর্তার মধ্যে চুক্তির উপর। যদি প্রত্যেক নিরীক্ষকের সঙ্গে আলাদা আলাদা চুক্তি না করা হয়, তাহলে সব নিরীক্ষক যৌথ ও এককভাবে (Jointly and severally) তাঁদের কাজের জন্য দায়ী থাকেন। এরকম ক্ষেত্রে কোনও একজন নিরীক্ষকের কাজের জন্য তাঁকে ও সব নিরীক্ষককেই দায়ী করা যায়। আবার, যদি প্রত্যেক নিরীক্ষকের সঙ্গে আলাদা আলাদা চুক্তি থাকে, তাহলে কিন্তু কোনও একজন নিরীক্ষকের কাজের জন্য অন্যান্য নিরীক্ষকগণ যৌথভাবে দায়ী হবেন না। আলাদা চুক্তি যাঁর সঙ্গে, তিনিই সেক্ষেত্রে তাঁর কাজের জন্য দায়ী হবেন।

১.১১.১৩ শাখা অফিসের নিরীক্ষকের দায়

শাখা অফিসের নিরীক্ষা ও নিরীক্ষক সম্পর্কে কোম্পানী আইনের বিধানসমূহ নিম্নরূপ :

১. কোম্পানী আইনের ২২৪ নং ও ২২৬ নং ধারা অনুসারে সব শাখা অফিসের হিসাব পরীক্ষিত হওয়া বাধ্যতামূলক।

২. শাখা অফিসের হিসাব সেই কোম্পানীর মূল নিরীক্ষকের দ্বারা অথবা এই আইনের ২২৬ নং ধারা অনুসারে নিযুক্ত কোন ব্যক্তির দ্বারা নিরীক্ষা করাতে হবে (২২৮ নং ধারা)।

৩. শাখা অফিসটি যদি ভারতের বাইরে, অর্থাৎ বিদেশে অবস্থিত হয়, তাহলেও তার হিসাব মূল নিরীক্ষককে দিয়ে অথবা আইনের ২২৬ নং ধারা অনুসারে নিযুক্ত কোনও ব্যক্তির দ্বারা অথবা সেই দেশের আইন অনুসারে নিরীক্ষার উপযুক্ত কোন গাণনিক দ্বারা পরীক্ষা করাতে হবে। [২২৮ (১) নং ধারা]

৪. শেয়ারহোল্ডারগণের সাধারণ সভায় গৃহীত প্রস্তাব অনুসারে মূল নিরীক্ষক ছাড়া অন্য কোনও ব্যক্তি শাখা অফিসের নিরীক্ষাকার্য সম্পন্ন করতে পারে। এক্ষেত্রে কোম্পানীর সাধারণ সভায় কোনও উপযুক্ত যোগ্যতাসম্পন্ন ব্যক্তিকে শাখা অফিসের নিরীক্ষক হিসেবে নিযুক্ত করতে হয় অথবা পরিচালকবর্গ কোম্পানীর মূল নিরীক্ষকের সঙ্গে পরামর্শমত কোনও উপযুক্ত যোগ্যতাসম্পন্ন ব্যক্তিকেই শাখা অফিসের নিরীক্ষক হিসেবে নিযুক্ত করবেন। [২২৮ (৩-এ) নং ধারা]

৫. উপরের আইনগত ধারা অনুসারে নিযুক্ত শাখা অফিসের নিরীক্ষকের অধিকার ও কর্তব্যসমূহ কোম্পানীর মূল নিরীক্ষকের অধিকার ও কর্তব্যসমূহের সমান বা একইরকম থাকবে। [২২৮ (৩-বি) নং ধারা]

৬. শাখা অফিসের নিরীক্ষক তাঁর নিরীক্ষার একটি প্রতিবেদন মূল নিরীক্ষকের কাছে পাঠিয়ে দেবেন এবং মূল নিরীক্ষক তাঁর নিরীক্ষার প্রতিবেদন তৈরি করার সময় শাখা অফিসের নিরীক্ষার প্রতিবেদনটির সম্পূর্ণ সাহায্য গ্রহণ করবেন। [২২৮ (৩-সি) নং ধারা]

৭. শেয়ারহোল্ডারগণের সাধারণ সভায় বা সেই সাধারণ সভার অনুমোদনক্রমে কোম্পানীর পরিচালকবর্গ শাখা অফিসের নিরীক্ষকের নিয়োগের শর্তসমূহ ও পারিশ্রমিক স্থির করে দেবেন।

৮. কেন্দ্রীয় সরকার প্রয়োজন বোধ করলে বিশেষ বিশেষ ক্ষেত্রে ১৯৬১ সালের একটি আইনের সাহায্যে [Companies (Branch Audit Exemption) Rules, 1961] যে কোন শাখা অফিসের নিরীক্ষা থেকে কোম্পানীকে অব্যাহতি দিতে পারেন। সেক্ষেত্রে, সেই শাখা অফিসের হিসাব নিরীক্ষার আর কোনও প্রয়োজন হয় না।

কোনও শাখা অফিসের হিসাবপত্র নিরীক্ষার প্রধান দায়িত্ব থাকে সেই কোম্পানীর মূল ও প্রধান নিরীক্ষকের উপর। কিন্তু অনেক সময়, বিশেষত, যদি শাখা অফিস বিদেশে বা দূরদেশে অবস্থিত হয়, তাহলে সেই শাখার হিসাবপত্র কোনও স্থানীয় নিরীক্ষক দ্বারা নিরীক্ষা করানো হয়ে থাকে। এইরকম ক্ষেত্রে, শাখা-অফিসের সেই স্থানীয় নিরীক্ষকের কাজের ব্যাপারে প্রধান বা মূল নিরীক্ষকের কোনও দায়-দায়িত্ব থাকে না। সেক্ষেত্রে মূল নিরীক্ষককে তাঁর প্রতিবেদনে স্পষ্ট ও পরিষ্কারভাবে উল্লেখ করতে হবে যে, তিনি তাঁর প্রতিবেদন তৈরি করার

সময় শাখা অফিসের নিরীক্ষকের পাঠানো প্রতিবেদন, ও প্রমাণপত্র প্রভৃতির উপর নির্ভর করেছেন এবং তিনি সেইসব রিপোর্ট ও রিটার্ন ইত্যাদিতে সম্পূর্ণ আস্থা স্থাপন করেছেন, কারণ তাতে অবিশ্বাস করার মত কিছু তিনি দেখতে পাননি। এছাড়া শাখা অফিসের বিভিন্ন লেনদেন তিনি পরীক্ষা করে দেখবেন যে, সেগুলি যথাযথভাবে মূল হিসাবের মধ্যে ধরা হয়েছে কিনা। এরকম করলেই নিরীক্ষকের কোনও দায় শাখা-অফিস সম্পর্কে আর থাকে না।

১.১১.১৪ তৃতীয় পক্ষের নিকট নিরীক্ষকের দায়

ব্যাঙ্ক, পাওনাদারগণ, সরকার, আয়কর কর্তৃপক্ষ, ঋণদাতা প্রতিষ্ঠান প্রভৃতি তৃতীয় পক্ষের কাছে নিরীক্ষকের দায় নিম্নরূপ :

১. কর্তব্যে অবহেলার জন্য তৃতীয় পক্ষের কাছে দায় (Negligence) ও

২. জুয়াচুরির জন্য তৃতীয় পক্ষের কাছে নিরীক্ষকের দায় (Fraud)।

১.১১.১৫ কর্তব্যে অবহেলার জন্য দায়

আইনের দিক থেকে বিচার করলে একথা বলা যায় যে, কোনও তৃতীয় পক্ষই কর্তব্যে অবহেলার জন্য নিরীক্ষককে দায়ী করতে পারে না। কারণ, নিরীক্ষকের সঙ্গে তৃতীয় পক্ষের কোনও চুক্তি থাকে না। এ সম্পর্কে কয়েকটি মামলার রায় পর্যালোচনা করে দেখা যেতে পারে। যেমন :

১. **Le Lievere and Dennes Vs. Gould (1893) :** এই মামলার রায়ে বলা হয়েছে যে, যেহেতু নিরীক্ষকের সঙ্গে কোন তৃতীয় পক্ষের চুক্তিগত কোনও সম্পর্ক থাকে না, এবং যেহেতু নিরীক্ষক কোনও তৃতীয় পক্ষের দ্বারা নিযুক্তও হন না, সেই কারণে তৃতীয় পক্ষের কাছে নিরীক্ষকের কোনও কর্তব্য বা দায় থাকে না। নিরীক্ষক তাঁর কাজের জন্য কোনও তৃতীয় পক্ষের কাছে দায়ী নন।

২. **Candler Vs. Crane Christmas & Co. (1951) :** এই মামলার রায়ে বলা হয়েছে যে, যেহেতু নিরীক্ষকের সঙ্গে তৃতীয় পক্ষের কোনও চুক্তিগত সম্পর্ক থাকে না, সেই কারণেই কোনও তৃতীয় পক্ষ নিরীক্ষককে কর্তব্যে অবহেলার দায়ে দায়ী করতে পারবে না।

৩. **Commissioner of Income Tax, Madras Vs. G. M. Dandekar & Co., Madras (1952) :** এই মামলার রায়ে বলা হয়েছে যে, যেহেতু আয়কর বিভাগ নিরীক্ষককে নিয়োগ করেন নি, কাজেই নিরীক্ষকের সঙ্গে আয়কর বিভাগের কোনও চুক্তিগত সম্পর্ক নেই। আর সেই কারণেই সরকারি আয়কর বিভাগ নিরীক্ষককে কর্তব্যে অবহেলার দায়ে দায়ী করতে পারবে না;

— *Venkatarama Ayyar, J.*

৪. **Hedley, Byrne & Co. Ltd. Vs. Heller & Partners Ltd. (1963) :** এই মামলার রায়ে House of Lords বলেন যে, যদি নিরীক্ষকের কর্তব্যে কোনওরকম অবহেলার ফলে তৃতীয় পক্ষ ক্ষতিগ্রস্ত হন, তাহলে নিরীক্ষক তাঁর দায় থেকে অব্যাহতি পাওয়ার কথা চিন্তা করতে পারেন না।

একথা যদিও সত্য যে, তৃতীয় পক্ষের কাছে নিরীক্ষকের কোনও চুক্তিগত দায়-দায়িত্ব নেই, কিন্তু তবুও একথা অস্বীকার করার উপায় নেই, নিরীক্ষক কখনই কোনও পক্ষের কাছেই তাঁর নৈতিক দায়িত্ব অস্বীকার করতে পারেন না।

১.১১.১৬ জুয়াচুরির জন্য দায়

নিরীক্ষক যদি কোনও প্রতারণা বা জুয়াচুরি করেন এবং তার ফলে যদি কোনও তৃতীয় পক্ষ ক্ষতিগ্রস্ত হন, তাহলে সেই তৃতীয় পক্ষ নিরীক্ষককে দায়ী করতে পারে। এ সম্পর্কে Ultramares Corporation Vs. Touche, Niven & Co. (1921) নামে মামলায় দেখা যায় যে, একটি ব্যাঙ্কের কর্তৃপক্ষ কোনও নিরীক্ষকের প্রত্যয়িত ও স্বাক্ষরিত উদ্বর্তপত্রের উপর নির্ভর করে ও বিশ্বাস করে একটি কোম্পানীকে ঋণ দিয়েছিল। কিন্তু পরে দেখা যায় যে, সেই উদ্বর্তপত্রে ভুল ও জুয়াচুরি ছিল এবং তার ফলে ব্যাঙ্ক ক্ষতিগ্রস্ত হয় ও তার টাকা নষ্ট হয়। আপীল আদালতে নিরীক্ষক দোষী সাব্যস্ত হন। — *Cardozo, J.*

এ সম্পর্কে **Derry Vs. Peek (1899)** নামক আরও একটি মামলা বিশেষ উল্লেখযোগ্য। এই মামলার রায়ে বলা হয় যে, নিরীক্ষককে দায়ী করতে হলে তৃতীয় পক্ষকে প্রমাণ করতে হবে যে,

১. নিরীক্ষকের প্রত্যয়িত ও স্বাক্ষরিত বিবরণীপত্র বা উদ্বর্তপত্রটি অসত্য।

২. নিরীক্ষক জ্ঞানত মিথ্যা বিবৃতি দিয়েছেন। অর্থাৎ নিরীক্ষক জানতেন যে, সেই বিবরণপত্র ও উদ্বর্তপত্র মিথ্যা ছিল এবং এইরকম মিথ্যা জেনেই তিনি তাতে স্বাক্ষর করেছেন।

৩. তৃতীয় পক্ষ যাতে এই বিবরণীগুলির উপর ভিত্তি করেই কাজ করেন, সেই উদ্দেশ্যেই এগুলি রচনা করা হয়েছে।

৪. তৃতীয় পক্ষ বাস্তবে এইসব বিবরণীপত্রের উপর নির্ভর করেই কোনও কাজ করে ক্ষতিগ্রস্ত হয়েছে।

৫. নিরীক্ষক সবকিছু জেনেশুনেই সেইসব বিবরণীপত্র প্রকাশের সম্মতি দিয়েছেন।

১.১১.১৭ অবৈতনিক নিরীক্ষকের দায়

অনেক সময় নিরীক্ষক হয়তো বেতন না নিয়ে নিরীক্ষার কাজ করতে পারেন। পারিশ্রমিক না নিলেও নিরীক্ষার কাজ তাঁকে ঠিকই করতে হয়। একজন বেতনভোগী নিরীক্ষক যেমন নিরীক্ষার কাজ করেন, অবৈতনিক নিরীক্ষকও তেমনভাবেই নিরীক্ষার কাজ করে থাকেন। নিরীক্ষার প্রতিবেদনও তাঁকে একইভাবে এবং আইনমাফিকই পেশ করতে হয়। নিয়োগকর্তার সঙ্গে তাঁর নিরীক্ষা-সংক্রান্ত একটি চুক্তিও অবশ্যই থাকে। পারিশ্রমিক নেন না বলে সেই চুক্তির কোনও মূল্য নেই, তা নয়। সুতরাং একজন সাধারণ বেতনভোগী নিরীক্ষকের মতই অবৈতনিক নিরীক্ষককেও তাঁর বিভিন্ন প্রকার অপরাধের জন্য দায়ী করা যায়। দায়-দায়িত্ব এক্ষেত্রে সমান। কোনওরকম কম-বেশি এক্ষেত্রে করা যায় না। অবৈতনিক নিরীক্ষককেও কর্তব্যে অবহেলা, বিশ্বাসভঙ্গ বা প্রতারণার দায়ে সমানভাবেই দায়ী করা যায়। নিরীক্ষার কাজ করলেই তা থেকে সব দায় স্বাভাবিকভাবে উদ্ভূত হয়। এর সঙ্গে বেতন বা পারিশ্রমিকের কোনও সম্পর্ক নেই। এই বিষয়ে **Fairdeal Corporation, Bombay Vs. K. Gopalkrishnan Rao (1957)** নামে মামলাটি বিশেষ উল্লেখযোগ্য।

১.১২. বিশেষ নিরীক্ষক

কেন্দ্রীয় সরকার যখন কোনও বিশেষ আদেশ জারি করে কোন কোম্পানীর হিসাবপত্র বিশেষভাবে পরীক্ষা করার জন্য কোন নিরীক্ষককে নিযুক্ত করেন, সেই নিরীক্ষককেই বিশেষ নিরীক্ষক বলা হয়। সাধারণত একজন

চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্টকেই বিশেষ নিরীক্ষক হিসাবে নিযুক্ত করা হয়। অনেক সময় কোম্পানীর বর্তমান নিরীক্ষককেও বিশেষ নিরীক্ষক নিযুক্ত করা হয়। এই বিশেষ নিরীক্ষকের পারিশ্রমিক ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য খরচের পরিমাণ কেন্দ্রীয় সরকার সেই আদেশেই নির্দিষ্ট করে দেন। বিশেষ নিরীক্ষকের জন্য প্রয়োজনীয় সমস্ত ব্যয়ভার সংশ্লিষ্ট কোম্পানীকেই বহন করতে হয়।

১.১২.১ বিশেষ নিরীক্ষকের ক্ষমতা ও কর্তব্য

১৯৫৬ সালের (১৯৬০ সালে সংশোধিত) কোম্পানী আইনের ২২৭ নং ধারা অনুসারে একজন সাধারণ নিরীক্ষকের যেসব কর্তব্য, ক্ষমতা ও অধিকার থাকে, বিশেষ নিরীক্ষকেরও সাধারণভাবে সেইসব ক্ষমতা ও কর্তব্য থাকে। অবশ্য, কেন্দ্রীয় সরকার ইচ্ছা করলে বা প্রয়োজন মনে করলে তাঁর ক্ষমতা ও কর্তব্যের পরিধি পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও পরিমার্জন করতে পারেন। বিশেষ নিরীক্ষককে তাঁর নিরীক্ষার প্রতিবেদন বা রিপোর্ট পেশ করতে হয় কেন্দ্রীয় সরকারের কাছেই। শেয়ারহোল্ডারদের কাছে নয়।

বিশেষ নিরীক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় কোনও সংবাদ বা বিশেষ নিরীক্ষকের কাজের জন্য প্রয়োজনীয় কোনও সংবাদ বা তথ্য সরবরাহ করার জন্য কেন্দ্রীয় সরকার যে কোনও ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানকে বিশেষ আদেশ দিতে পারেন। কোনও ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান এই রকম কোনও আদেশ অমান্য করলে তার পাঁচশত টাকা পর্যন্ত জরিমানা হতে পারে।

বিশেষ নিরীক্ষককে অত্যন্ত বিস্তারিতভাবে হিসাবপত্র পরীক্ষা করতে হয়। প্রতিষ্ঠানের পরিচালনব্যবস্থা পরীক্ষা করা, কোম্পানীর পরিশোধ ক্ষমতা (Solvency) পরীক্ষা করা, এবং সামাজিক ও ব্যবসায়িক দিক থেকে সবরকম অর্থিক নীতি-নিয়ম সঠিকভাবে পালিত হয়েছে কিনা, তা পরীক্ষা করাই হলো সাধারণভাবে বিশেষ নিরীক্ষকের কাজ। সুতরাং, বিশেষ নিরীক্ষকের রিপোর্টে কোম্পানীর বর্তমান নিরীক্ষক যে সমস্ত বিষয়ের উল্লেখ করেছেন, তা তো থাকবেই, উপরন্তু কেন্দ্রীয় সরকার তাঁকে যেসব বিষয়ে নিরীক্ষা করার বিশেষ নির্দেশ দিয়েছেন, সেই সমস্ত বিষয়েরও সুস্পষ্ট উল্লেখ থাকবে।

বিশেষ নিরীক্ষকের কাছ থেকে রিপোর্ট পাওয়ার পরে কেন্দ্রীয় সরকার প্রয়োজনীয় সব ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকেন। বিশেষ নিরীক্ষার রিপোর্ট পাওয়ার চার মাসের মধ্যে যদি কেন্দ্রীয় সরকার কোনও ব্যবস্থা গ্রহণ না করেন, তাহলে মন্তব্যসহ (With Comments) সেই রিপোর্টের প্রতিলিপি অথবা তার সারাংশ কেন্দ্রীয় সরকারই সেই কোম্পানীর কাছে পাঠিয়ে দেবেন এবং নির্দেশ দেবেন যেন সেই প্রতিলিপি বা তার সারাংশ কোম্পানীর প্রত্যেক সদস্যের কাছে পাঠানো হয় অথবা কোম্পানীর সাধারণ সভায় তা অবশ্যই পাঠ করে শোনানো হয়।

১.১৩. সারাংশ

এই এককটিতে নিরীক্ষকের যোগ্যতা, নিয়োগ, অপসারণ ইত্যাদি আলোচনা করা হয়েছে। বিশেষ করে আপনাকে কোম্পানী আইনের 226 ধারা অনুসারে নিরীক্ষকের যোগ্যতা, 224 ধারা অনুসারে নিরীক্ষকের নিয়োগ ও পারিশ্রমিক এবং 225 ধারা অনুসারে অপসারণ পদ্ধতি জানতে হব। এছাড়াও কোম্পানী নিরীক্ষককে কোম্পানীর একজন সেবক, কর্মকর্তা এবং শেয়ারহোল্ডারদের একজন প্রতিনিধি হিসাবে এই এককে আলোচনা করা হয়েছে। আবার নিরীক্ষকের দায়কে দেওয়ানী দায় ও ফৌজদারী দায়-এই দুইভাগে ভাগ করা যায়। কোম্পানী আইনে এই দায় সম্পর্কে আলোচনা করা হয়েছে।

১.১৪. অনুশীলনী

(ক) সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন :

১। কুৎসা প্রচারের জন্য নিরীক্ষকের কী ধরনের দায় হতে পারে?

২। কোম্পানী নিরীক্ষক কীভাবে নিয়োগ করা হয়?

৩। ব্যাঙ্কিং কোম্পানী আইনে নিরীক্ষকের দায় বর্ণনা করুন।

৪। শাখা অফিসের নিরীক্ষকের কর্তব্য ও দায়সমূহ বর্ণনা করুন।

(খ) সঠিক উত্তরটি বাছুন :

১। কোম্পানীর প্রথম নিরীক্ষক নিয়োগ করেন পরিচালকমণ্ডলী/শেয়ারহোল্ডার। (ঠিক/ভুল)

২। নিরীক্ষক কোম্পানীর শেয়ারহোল্ডারগণের একজন প্রতিনিধি। (ঠিক/ভুল)

৩। কোনও বিধিবদ্ধ সংস্থাকে নিরীক্ষক হিসাবে নিয়োগ করা যায়। (ঠিক/ভুল)

(গ) রচনামূলক প্রশ্ন :

১। ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইন অনুসারে নিরীক্ষকের নিয়োগ পদ্ধতি বর্ণনা করুন।

২। নিরীক্ষকের অপসারণ ও পারিশ্রমিক সম্পর্কে কোম্পানী আইনে যে বিধান আছে তা বর্ণনা করুন।

৩। কোম্পানী আইন অনুসারে নিরীক্ষকের কর্তব্যগুলি লিখুন।

৪। কোম্পানী আইন অনুসারে কোনও নিরীক্ষকের দেওয়ানী ও ফৌজদারী দায়গুলি লিখুন।

৫। পেশাগত অসদাচরণ বলতে আপনি কী বোঝেন? কয়েকটি উদাহরণ দিন।

একক ২ ❑ অবচিতি, সঞ্চিতি ও সংস্থান

গঠন

২.১ উদ্দেশ্য

এই এককটি পড়বার পর আপনি জানতে পারবেন :

- অবচয় কী, এর কারণ এবং অবচয় ধার্যের বিভিন্ন পদ্ধতি
- অবচয় সম্পর্কে বিভিন্ন মামলার রায় ও কোম্পানী আইনের বিধান
- অবচয় সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য
- সঞ্চিতি কী ও কয়প্রকার এবং
- সঞ্চিতি সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য

২.২ প্রস্তাবনা

অবচয়ের ধারণাটি সত্যিই অভিনব। প্রতিটি সম্পত্তিরই যেন প্রাণ আছে বলে ধরে নেওয় হয়। এই বিশ্বচরাচরে যেমন প্রতিটি প্রাণীর পক্ষে তার জীবনের একদিন গত হওয়ার অর্থ হলো অবশ্যম্ভাবী মৃত্যুর দিকে আরও একদিন অগ্রসর হয়ে যাওয়া, সম্পত্তিগুলির ক্ষেত্রে হিসাবশাস্ত্রকারগণও মনে করেন যে, প্রতিদিন, প্রতিক্ষণেই তারা একটু একটু করে ক্ষয়প্রাপ্ত হয়ে তাদের জীবনের শেষ সময়ের দিকে এগিয়ে চলেছে।

সম্পত্তিসমূহের এই যে দিনগত ক্ষয়, এই যে মূল্যহ্রাস, কর্মক্ষমতার ক্ষয়প্রাপ্তি. এই যে ক্রমাগত কাজ করার ফলে দক্ষতার হ্রাসপ্রাপ্তি, কিংবা শুধুই তাদের মোট জীবনকাল থেকে কিছুটা সময় চলে যাওয়া, একে যদি অর্থমূল্যে পরিমাপ করা যায়, তবে তাই হবে অবচয়। তাহলে দেখা যাচ্ছে যে, অবচয় হলো কালের গতিতে বা কাজের ফলে বা অন্য কোনও কারণে সম্পত্তির অন্তর্নিহিত মূল্যহ্রাসের বা কর্মক্ষমতা হ্রাসের আনুমানিক অর্থমূল্য। আনুমানিক এই কারণে যে, অবচয় কখনও সঠিকভাবে পরিমাপ করা সম্ভব হয় না।

২.৩ অবচয়ের কয়েকটি সংজ্ঞা

● ১. "ব্যবহারজনিত ক্রম-মূল্যাবনতিই হলো অবচয়।" — *R. G. Williams*

● ২. "যে কোনও কারণে কোনও সম্পত্তির মূল্যের ক্রমাগত অবনতিই হলো অবচয়।"

— *William Carter*

● ৩. "কোনও নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে যে কোনও কারণে কোনও সম্পত্তির কার্যকর জীবনের যে ক্ষয় হয় তার পরিমাপকে অবচিতি বলা হয়।" —*Spicer & Pegler*

● ৪. "সাধারণভাবে ব্যবহারের জন্য ক্ষয়-ক্ষতি (Wear and tear), সময় প্রবাহের জন্য অথবা ব্যবহারের অনুপযোগী হওয়ার জন্য সম্পত্তির মূল্যের ক্রমাবনতিকে অবচিতি বলে। সম্পত্তির মূল্য হ্রাস পাওয়া বা একেবারেই বিনষ্ট হওয়াকে অবচিতি হিসাবে আখ্যা দেওয়া যায় না।" —*L. C. Corpper*

● ৫. "অবচিতি হলো ক্ষয়প্রাপ্ত উপযোগিতা; কোনও একটি বা একাধিক স্থায়ী সম্পত্তির সেবাগত মূল্যের অবনতি যা মেরামত বা প্রতিস্থাপনের মাধ্যমে পূরণ করা যায় না বা করা হয় না।"

—*E. L. Kohler*

● ৬. "অবচিতি কথাটি বস্তুত অত্যন্ত ব্যাপক অর্থে ব্যবহার করা হয়। এক্ষেত্রে যেমন বাহ্যিক কারণে সম্পত্তির আদায়যোগ্য এবং প্রতিস্থাপন মূল্যের পরিবর্তনের জন্য মূল্যহ্রাসকে ধরা হয়, তেমনি তার কার্যকালের মধ্যে কোনও সম্পত্তির ক্রয়মূল্যের অবলোপনকেও ধরা হয়।" —*F. R. M. De Paula*

● ৭. "বাড়িঘর, যন্ত্রপাতি ও অন্যান্য সরঞ্জামের জন্য যে মূলধন বিনিয়োগ করা হয়, সেইসব সম্পত্তি আয়ুষ্কালের মধ্যে তার স্বাভাবিক ও অবশ্যম্ভাবী মূল্যাবনতিকে অবচয় বলা হয়।"

—*Harold J. Wheldon*

২.৪ অবচিতির বৈশিষ্ট্য

কতকগুলি অনন্যসাধারণ বিশিষ্টতা অবচয়কে অন্য সব খরচ বা ব্যয় থেকে সম্পূর্ণ স্বতন্ত্র করে রেখেছে। এই বৈশিষ্ট্যগুলি হলো ঃ

১. সমস্ত সম্পত্তির ক্ষেত্রে অবচয় একেবারে অবশ্যম্ভাবী। অবচয় হবে না, এরকম হতে পারে না।

২. অবচয় ধীরে ধীরে কিন্তু ক্রমাগত হয়।

৩. সম্পত্তির জীবনকালের প্রথম থেকে শেষদিন পর্যন্ত অবচয় হয়। এরকম নয় যে, এক বছর অবচয় হলে পরের বছর হবে না।

৪. সম্পত্তির ব্যবহার হলেও অবচয় হয়, আবার, ব্যবহার না হলেও অবচয় হয়।

৫. অবচয়ের জন্য কোনও নগদ টাকা প্রদান করতে হয় না।

৬. অবচয় হলো সম্পত্তির কর্মক্ষমতার হ্রাস, দক্ষতার হ্রাস, উপযোগিতার হ্রাস কিংবা শুধুমাত্র সম্পত্তির জীবনকালের হ্রাস।

৭. অবচয়ের সঠিক পরিমাণ, অর্থাৎ, অবচয়ের সঠিক অর্থমূল্য কখনও কোনওভাবেই নির্ণয় করা সম্ভব হয় না। কিছুটা কাছাকাছি যাওয়া যায় মাত্র।

৮. অবচয় যদিও ব্যয় নয়, তবুও একে ব্যয় বলে ধরে নেওয়া হয়।

৯. অবচয়ের জন্য অনুমিত ব্যয়ের সমপরিমাণ অর্থ অনেক সময় সঞ্চয় করে রেখে দেওয়া হয়।

১০. অবচয়কে ব্যয় হিসাবে গণ্য করা হয় বলেই এবং প্রাপ্ত আয় থেকে একে বাদ দেওয়া হয় বলেই ব্যবসায়ের মূলধনটি সঠিক ও অপরিবর্তিত অবস্থায় থাকে।

২.৫ অবচিতির কারণ

অনেক কারণে সম্পত্তির অবচয় হয়ে থাকে। এই কারণগুলি নিম্নরূপ :

১. **স্বাভাবিক ক্ষয়-ক্ষতি (Natural Wear and Tear) :** স্থায়ী সম্পত্তিগুলি ক্রমাগত ব্যবহারের ফলে খুব স্বাভাবিকভাবেই ক্ষয়প্রাপ্ত হয়। অনেক সময় রোদ, জল, ঝড় কিংবা হয়তো ঠিকমত দেখাশুনার অভাবেও সম্পত্তিসমূহের কর্মক্ষমতা বা জীবনের দৈর্ঘ্য হ্রাসপ্রাপ্ত হতে পারে।

২. **অকেজো হয়ে যাওয়া (Deterioration in Working Capacity or Obsolescence) :** অনেক কারণেই স্থায়ী সম্পত্তি, বিশেষত যন্ত্রপাতি, কলকব্জা প্রভৃতি অকেজো হয়ে যেতে পারে। হয়তো ঠিকমত তাকে চালানো হয়নি, কিংবা হয়তো বাজারে নতুন মেশিন বেরিয়ে গেছে যার ক্ষমতা ও দক্ষতা অনেক বেশি। তখন পুরানো মেশিন হয়ে যায় একেবারেই অনুপযোগী ও অকেজো। একে তখন বাতিল করা ছাড়া আর কোনও উপায় থাকে না।

৩. **কালের গতি (Effluction of Time) :** এমন অনেক সম্পত্তি আছে, যেগুলি শুধুমাত্র কালের গতিতেই তাদের মূল্য হারিয়ে ফেলে। যেমন, লীজ নেওয়া সম্পত্তি, পেটেন্ট অধিকার, বন্ধকী সম্পত্তি ইত্যাদি। ব্যবহার না করলেও এই ধরনের সম্পত্তি শুধু সময় চলে যাওয়ার জন্যই তাদের শেষ সময়ের দিকে এগিয়ে যেতে থাকে। এক্ষেত্রে সময়ই সব।

৪. **অতিরিক্ত কাঁচামাল উত্তোলন (Depletion) :** ক্রমহ্রাসমান সম্পত্তিগুলির ক্ষেত্রে তাদের অভ্যন্তরীণ কাঁচামাল যতটা পরিমাণ তুলে ফেলা হয়, সেটাই সেক্ষেত্রে অবচয় বলে ধরে নেওয়া হয়। যেমন, কয়লাখনি, তৈলখনি প্রভৃতি। এদের অভ্যন্তর থেকে যতটুকু কয়লা বা তেল তুলে নেওয়া হয়, সম্পত্তিগুলির মূল্য ততই হ্রাস পায়।

৫. **বয়সের জন্য কার্যক্ষমতার হ্রাস (Deterioration in working capacity due to Age or Exhaustion) :** প্রাণীসম্পদ (Live Stock) বিশেষত গবাদি পশুর ক্ষেত্রে দেখা যায় যে, একটা নির্দিষ্ট বয়সের পরে তাদের আর খুব একটা কার্যক্ষমতা থাকে না। সুতরাং, তখন তাদের মূল্যহীন বলে ঘোষণা করা ছাড়া আর কোনও উপায় থাকে না। এই ধরনের উপযোগিতা হ্রাস, বা মূল্যহ্রাসকে পশু সম্পদের ক্ষেত্রে অবচয় বলে ধরতে হয়।

৬. **দুর্ঘটনাজনিত মূল্যহ্রাস (Decrease in Value due to Accident) :** নানারকম দুর্ঘটনার জন্য অনেক সময় সম্পত্তির মূল্যহ্রাস ঘটতে পারে। তাছাড়া, বন্যা, ভূমিকম্প, অগ্ন্যুৎপাত ইত্যাদি বিভিন্ন প্রকার প্রাকৃতিক বিপর্যয়ের ফলে অথবা কোনও দাঙ্গা-হাঙ্গামা কিংবা যুদ্ধ ইত্যাদির ফলে আসববাবপত্র, যন্ত্রপাতি, মোটরগাড়ি, বাড়িঘর বা অন্যসব যানবাহনের ক্ষতি হওয়ার সম্ভাবনা দেখা দেয়। এইসব কারণে সম্পত্তিসমূহের যে মূল্যহ্রাস ঘটে, তাকেই বলে দুর্ঘটনাজনিত মূল্যহ্রাস।

৭. **বাজারদরের স্থায়ী নিম্নগতি (Permanent Fall in Market Value) :** বাজারদর নিম্নগামী হলে সম্পত্তির দাম কমে যায়। প্রকৃতপক্ষে এই ধরনের মূল্যহ্রাসকে অনেকে অবচয় বলে স্বীকার করেন। কারণ, অবচয় হলো সম্পত্তির কর্মক্ষমতার হ্রাস। শুধুমাত্র মূল্যহ্রাস নয়। কিন্তু নিরীক্ষকের পক্ষে তো মূল্যহ্রাস হিসাবের মধ্যে না নিলে চলবে না। সম্পত্তির সঠিক মূল্য তো প্রকাশ করতে হবে। কাজেই এই ধরনের মূল্যহ্রাসকেও অবচিতির মধ্যেই গণ্য করা হয়। সাধারণভাবে, স্থায়ী সম্পত্তির অবচিতি ক্রয়মূল্যের উপর নির্ভর করে। বাজারমূল্যের উপরে নয়। কিন্তু কিছু চলতি সম্পত্তির ক্ষেত্রে, বিশেষ করে লগ্নি ইত্যাদির ক্ষেত্রে বাজারদর যদি কেবল ক্রমাগত কমে যেতে থাকে, তাহলে সেই স্থায়ী পরিবর্তনকে অবচিতি হিসাবে দেখানো হয়।

২.৬ অবচিতির উদ্দেশ্য ও প্রয়োজনীয়তা

অবচয় নির্ণয়ের উদ্দেশ্য ও প্রয়োজনীয়তা নীচে বর্ণনা করা হলো :

১. পণ্য উৎপাদনের ব্যয় সঠিকভাবে নির্ণয় করার জন্য যন্ত্রপাতি, কলকব্জা ইত্যাদির উপর অবচয় মোট খরচের হিসেবের মধ্যে যোগ করতে হয়।

২. ব্যবসায়ের প্রকৃত লাভ-লোকসান নির্ণয় করার জন্য অন্যান্য সব স্থায়ী সম্পত্তির অবচয়কে ব্যয় হিসেবে দেখানো প্রয়োজন।

৩. সম্পত্তিগুলির সঠিক মূল্যায়ন করার জন্য কোনও একটি হিসাবকালের মধ্যে তাদের যতটা মূল্যক্ষয় হয়ে গেল, তা বাদ দিয়ে দেখানো প্রয়োজন।

৪. হিসাবকালের শেষে যে উদ্বর্তপত্রটি তৈরি করা হয়, তা যাতে ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানটি সম্পর্কে সঠিক ও সত্য তথ্য সংশ্লিষ্ট সকলকে জানাতে পারে, তার জন্যও প্রতিটি সম্পত্তি থেকে অবচয়িত অংশ বাদ দিয়ে দেখানো প্রয়োজন।

৫. ব্যবসায়ের মূলধন যাতে সঠিক মূল্যে বর্তমান থাকে, সেজন্যই অবচয় ব্যয় হিসেবে দেখানো উচিত।

৬. সম্পত্তিসমূহের জীবনকালের শেষে তাদের পরিবর্তে পুনরায় অন্য সম্পত্তি প্রতিস্থাপন করার প্রয়োজন হয়। এই কারণেই বর্তমান সম্পত্তিগুলির অতিবাহিত মূল্যকে ব্যয় হিসাবে দেখানো প্রয়োজন।

৭. বর্তমান পৃথিবীর প্রায় সমস্ত দেশেই কর আদায় ইত্যাদির জন্য সরকারী হস্তক্ষেপের ফলে ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে নানারকম আইন-কানুন তৈরি করা হয়েছে। প্রায় সব জায়গাতেই অবচয় নির্ণয় করা এবং অবচয়কে ব্যয় হিসেবে দেখানো বাধ্যতামূলক করা হয়েছে। সুতরাং, অবচয় বর্তমানকালে একটি আবশ্যিক ব্যয় বলে গণ্য করা হয়।

২.৭ অবচিতি নির্ণয় না করার ফল

অবচয়কে যদি হিসাবের মধ্যে না ধরা হয়, অর্থাৎ, সম্পত্তির উপর অবচয় ঠিকমত নির্ণয় করে তা ব্যবসায়ের আয় থেকে বাদ না দেওয়া হয়, তাহলে নানারকম অসুবিধা ও গোলমালের সৃষ্টি হতে পারে। পরিণাম অনেক সময় ভয়াবহও হতে পারে। যাইহোক্, অবচয়কে ব্যয় হিসেবে গণ্য না করার বিভিন্ন অসুবিধাগুলি হল—

১. মোটামুটি সঠিকভাবে অবচয় নির্ণয় করে তা কোনও একটি হিসাবকালের আয় থেকে বাদ না দিলে ব্যবসায়ের লাভ-লোকসানের হিসাবটি অসম্পূর্ণ থেকে যায়। সুতরাং, সংশ্লিষ্ট সকল পক্ষের কাছে তা গ্রহণযোগ্য হয়ে উঠতে পারে না।

২. যন্ত্রপাতি, কলকব্জা ইত্যাদির উপর সঠিক অবচয় নির্ণয় করে তা যদি পণ্যের উৎপাদনের অন্যান্য সব খরচের সাথে যোগ না দেওয়া হয়, তাহলে পণ্যদ্রব্যের সঠিক উৎপাদন মূল্য (Production Cost) নির্ধারণ করা যায় না। ফলে বিক্রয়মূল্য (Sale Price) স্থির করাও অসম্ভব হয়ে পড়ে।

৩. অবচয় বাদ না দিলে সম্পত্তিগুলির সঠিক মূল্য নির্ধারণ করা যায় না।

৪. অবচয় বাদ দিয়ে যদি সম্পত্তিগুলির সঠিক মূল্য নির্ণয় করা না হয়, তাহলে উদ্বর্তপত্রটিও ব্যবসায় সম্পর্কে ভুল তথ্য সরবরাহ করবে।

৫. যেহেতু অবচয় ঠিকমত হিসাব না করলে লাভ-লোকসানের হিসাব ঠিক হয় না, সেই কারণে, শেয়ারহোল্ডারগণও তাঁদের প্রাপ্য লভ্যাংশ ঠিকমত পান না।

৬. অবচয় নির্ণয় না করে যদি বেশি লাভ দেখানো হয়, এবং বেশি লভ্যাংশ প্রদান করা হয়, তাহলে তা প্রদান করতে হয় মূলধন থেকে। আর মূলধন থেকে লভ্যাংশ প্রদান তো বে-আইনী।

৭. অবচয় নির্ণয় না করলে মূলধন ক্ষয়ে যায় (Capital Erosion)। অর্থাৎ, নিয়োজিত মূলধন কখনও ঠিক থাকে না। তার ফলে ব্যবসায়ের ভবিষ্যৎ হয়ে ওঠে অন্ধকারময়।

৮. অবচয় নির্ণয় করে ভবিষ্যতে সম্পত্তিগুলি পুনঃস্থাপনের জন্য সঞ্চিতি তৈরি না করলে নতুন সম্পত্তি কেনা খুবই কষ্টকর হয়ে পড়ে। আর তখনই ব্যবসায়ের চলতি মূলধন থেকে সম্পত্তির পুনঃস্থাপন করতে হয়। ফলে চলতি মূলধন যায় কমে এবং ব্যবসায়ের অবস্থাও ক্রমে খুবই খারাপ হয়ে আসতে থাকে।

৯. যৌথ-মূলধনী কারবারে তো অবচয় নির্ণয় করা কোম্পানী আইন অনুসারে একেবারে বাধ্যতামূলক। সুতরাং, অবচয় নির্ণয় না করলে তা বে-আইনী (illegal) হয়ে যায়।

১০. সরকারি কর আদায়ের ক্ষেত্রে, অবচয় নির্ণয় করলে আয় কিছুটা কম হয় এবং এতে ব্যবসায়ের পক্ষে সুবিধাই হয়। আর, অবচয় নির্ণয় না করলে কর অনেক বেশি দিতে হয়। এতে তো ব্যবসায়ের পক্ষে সব দিক থেকেই ক্ষতি।

সুতরাং দেখা যাচ্ছে যে, সঠিক অবচয় নির্ণয় করে সম্পত্তিগুলির রক্ষণাবেক্ষণ করাই ব্যবসায়ের পক্ষে মঙ্গলজনক। না হলে, সংশ্লিষ্ট সকল পক্ষের সব দিক থেকেই ক্ষতির সম্ভাবনা থেকে যায়। শুধু তাই নয়, হিসাবনীতির দিক থেকে বিচার করে দেখতে গেলেও অবচয় নির্ণয় না করা এক মস্ত বড় ভুল।

২.৮ অবচিতি নির্ণয়ের ভিত্তি

কোনও একটি হিসাবকালের মধ্যে কোনও সম্পত্তি ব্যবহারজনিত বা অন্য কোনও কারণে কতটা পরিমাণ ক্ষয়প্রাপ্ত হয়ে গেল, তার অর্থমূল্য সঠিকভাবে নির্ণয় করা খুবই দুরূহ কাজ-এ বিষয়ে কোনও সন্দেহ নাই। কারণ, অনেকগুলি আপেক্ষিক বিষয়ের উপর অবচয় নির্ণয় নির্ভর করে, যেগুলি সঠিক না হলে অবচয়ও সঠিক হতে পারে না। **যেসব বিষয় নির্ভর করে অবচয় নির্ণয় করা হয়, সেগুলি নিম্নরূপ :**

১. সম্পত্তিটির সঠিক অতীত মূল্য বা প্রাথমিক মূল্য (Original Cost)।

২. সম্পত্তিটির সঠিক জীবনকাল। অর্থাৎ, কতদিন সম্পত্তিটি ঠিকভাবে কর্মক্ষম থাকতে পারে তার সঠিক হিসাব (Estimated Working Life)।

৩. অনুমিত জীবনকালের শেষে অবশিষ্ট সম্পত্তিটি আনুমানিক [illegible] মূল্যে বিক্রয় হতে পারে, তার হিসাব (Estimated Scrap Value)।

৪. যন্ত্রপাতির ক্ষেত্রে সম্পত্তিটি প্রায় প্রতিদিন একই রকমভাবে কাজ করতে পারবে কিনা এবং করলে দৈনিক কত ঘণ্টা করে কাজ করবে তার হিসাব (Estimated Daily Working Hours of the Machine)।

৫. কোনও একটি বিশেষ প্রকারের সম্পত্তি সম্পর্কে কোম্পানী আইন, বা সরকারি কর সংক্রান্ত আইনে কি আছে তার উপরেও অবচয় নির্ণয় করা নির্ভর করে।

৬. হঠাৎ কোনও নতুন আবিষ্কৃত যন্ত্রপাতি বাজারে এসে পড়তে পারে কিনা এবং এরকম হলে কী হবে, তাও অবচয় নির্ণয় করার সময় মনে রাখতে হবে (Invention of News Machine)।

এখানে যা বলা হলো, তাতে বোঝা যায় যে, সম্পত্তির উপর অবচয় নির্ণয় করা মোটেই সোজা কাজ নয়। বরঞ্চ খুবই কঠিন। এইজন্যই অবচয়ের পরিমাণ কখনই সঠিক হতে পারে না। **অবচয় প্রায় অধিকাংশ সময়েই আনুমানিক।** তবে, যত্নসহকারে অবচয় নির্ণয় করলে তা সঠিক পরিমাণের কাছাকাছি যেতে পারে।

২.৯ অবচিতি সম্পূর্ণ সঠিক না হওয়ার কারণসমূহ

অবচয় সঠিক না হওয়ার কারণগুলি নীচে বর্ণনা করা হলো :

১. সম্পত্তিটির সঠিক অতীতমূল্য পাওয়া সব সময় সম্ভব হয় না। কারণ, সম্পত্তি কেনার পরিকল্পনা থেকে আরম্ভ করে তার ঠিক জায়গামত প্রতিস্থাপন পর্যন্ত প্রতিটি স্তরের প্রত্যেকটি খরচের হিসাবই সম্পত্তিটির প্রকৃত মূল্য হিসেবে ধরা উচিত। কিন্তু, এসব সম্পর্কে সব খুঁটিনাটি তথ্য সব সময় পাওয়া যায় না।

২. সম্পত্তিটি কত বছর প্রকৃত কর্মক্ষম থাকবে, তা আগে থাকতে সঠিকভাবে বলা সম্ভব নয়। অনেক সময়েই তার জীবনকাল সম্বন্ধে যে অনুমান করা হয়, তা ঠিক হয় না। ফলে অবচয়ের পরিমাণ ভুল হয়ে যায়।

৩. অনুমিত জীবনকালের শেষে অবশিষ্ট অকেজো সম্পত্তিটি কত দামে (Scrap Value) বিক্রয় হতে পারে, সে সম্পর্কে আগে থাকতে যে-অনুমান করা হয়, তা হয়তো ভবিষ্যতে ঠিক নাও হতে পারে। এই কারণে অবচয় নির্ণয় ঠিক হয় না।

৪. যন্ত্রপাতিগুলি দৈনিক বা বছরে কত ঘণ্টা কাজ করতে পারবে, সে সম্বন্ধে অনুমান প্রায়ই ভুল প্রমাণিত হয়। সুতরাং, অবচয়ও ভুল হয়।

৫. নতুন যন্ত্রপাতি আবিষ্কার (Invention of new machines) সম্বন্ধে অনুমান সঠিক হওয়া প্রায় অসম্ভব। কাজেই, এক্ষেত্রে, অবচয় নির্ণয় করাও খুবই কঠিন।

৬. এমনকি, কয়লাখনি, তৈলখনি ইত্যাদির ক্ষেত্রেও ঠিক কত পরিমাণ খনিজ পদার্থ উত্তোলিত হয়েছে, সে সম্পর্কে একেবারে সঠিক তথ্যও সব সময় পাওয়া যায় না। সুতরাং, অবচয় নির্ণয় করা প্রায় দুঃসাধ্য হয়ে ওঠে।

যাই হোক্, যদিও অবচয় নির্ণয় একেবারে সঠিক হয় না একথা সত্য, তবুও হিসাবরক্ষক তাঁর জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা কাজে লাগিয়ে প্রায়ই সঠিক পরিমাণের কাছাকাছি পৌঁছে যেতে পারেন।

২.১০ অবচিতি ও মূল্যের হ্রাস-বৃদ্ধির মধ্যে পার্থক্য

অবচিতি ও সম্পত্তির মূল্যের হ্রাস-বৃদ্ধির মধ্যে পার্থক্যগুলি নিম্নরূপ ঃ

পার্থক্যের বিষয়	অবচিতি (Depreciation)	মূল্যের হ্রাস-বৃদ্ধি (Fluctuation)
১. সংজ্ঞা	১. সম্পত্তিসমূহের কার্যকারী জীবনকালের হ্রাসপ্রাপ্তিই হলো অবচিতি।	১. মূল্যের হ্রাস-বৃদ্ধির সঙ্গে সম্পত্তির কার্যকর জীবন-কালের সম্পর্ক থাকে না।
২. পরিধি	২. অবচিতির ফলে সম্পত্তি-সমূহের মূল্য স্থায়িভাবে কমে যায়।	২. বাজারমূল্যের পরিবর্তনের ফলে সম্পত্তির মূল্যহ্রাস সাময়িক।
৩. প্রকৃতি	৩. সাধারণত অবচয় নির্ণয় করা হয় কেবলমাত্র স্থায়ী সম্পত্তির ক্ষেত্রে।	৩. মূল্যের হ্রাস-বৃদ্ধি বিবেচনা করা হয় সাধারণত চলতি সম্পত্তির ক্ষেত্রে।
৪. ফলাফল	৪. অবচয়ের ফলে সম্পত্তির আয় অর্জনের ক্ষমতা হ্রাস পায়।	৪. মূল্যের হ্রাস-বৃদ্ধির ফলে সম্পত্তির আয় অর্জনের ক্ষমতা হ্রাস পায় না।
৫. বৈশিষ্ট্য	৫. অবচয়কে সবসময়ই ক্ষতির কারক বলে মনে করা হয়।	৫. মূল্যের হ্রাস-বৃদ্ধিকে কখনও ক্ষতির, কখনও-বা লাভের কারক মনে করা হয়।
৬. সময়	৬. প্রতি বছর অবচয়কে লাভ-ক্ষতির হিসাবে ব্যয় হিসাবে দেখানো হয়।	৬. মূল্যের হ্রাস-বৃদ্ধি প্রতিষ্ঠানের লাভ-ক্ষতির হিসাবে প্রতি বছর দেখানো হয় না।

পার্থক্যের বিষয়	অবচিতি (Depreciation)	মূল্যের হ্রাস-বৃদ্ধি (Fluctuation)
৭. কাযসম্পাদন	৭. যোথ - মূলধনী প্রাতষ্ঠানের ক্ষেত্রে অবচয় নির্ণয় না করে লভ্যাংশ ঘোষণা করা যায় না।	৭. মূল্যের হ্রাসবৃদ্ধির ক্ষেত্রে এমন কোনও আইন নেই।
৮. নামকরণ	৮. অবচিতিকে বলা হয় "অভ্যন্তরীণ অবচয়" বা Internal Depreciation।	৮. সম্পত্তির মূল্যহ্রাসকে বলা হয় "বাহ্যিক অবচয়" বা External Depreciation।

২.১১ অবচিতি পরিমাপের পদ্ধতিসমূহ

অবচিতি পরিমাপের বিভিন্ন পদ্ধতি একে একে নীচে বর্ণনা করা হলো ঃ

১. **সরলরৈখিক অবচয় পদ্ধতি বা স্থির কিস্তি পদ্ধতি (Straight Line Method or Fixed Instalment Method) ঃ** যে পদ্ধতি অনুসারে সম্পত্তির ক্রয়মূল্যের উপর প্রতি বছর একটি নির্দিষ্ট শতকরা হারে অবচয় নির্ণয় করা হয়, তাকে বলে সরলরৈখিক অবচয় পদ্ধতি। যেহেতু, প্রতি বছর একই পরিমাণ অবচয় ধার্য করা হয়, তাই একে স্থিরকিস্তি পদ্ধতিও বলা হয়। এই পদ্ধতিতে প্রথমে সম্পত্তির ক্রয়মূল্য থেকে তার জীবনকালের শেষে যতটুকু মূল্য অবশিষ্ট থাকবে বলে অনুমান হয়, তা বাদ দিয়ে দেওয়া হয়। এরপর ঐ নীটমূল্যকে সম্পত্তিটির অনুমিত জীবনকাল দিয়ে ভাগ করা হয়। এই ভাগফল যত হবে, তাই হবে তার বার্ষিক অবচয়। একে নিম্নলিখিত সমীকরণটি দিয়েও প্রকাশ করা যায় ঃ

সম্পত্তির বার্ষিক অবচয়,

$$= \frac{\text{সম্পত্তির ক্রয়মূল্য—সম্পত্তির জীবনকালের শেষে তার অবশিষ্ট অংশের বিক্রয়মূল্য}}{\text{সম্পত্তিটির কার্যকরী জীবনকাল (অনুমিত)}}$$

কেশ কিছু অনুমানের উপর নির্ভর করে এই পদ্ধতিটি চালু করা হয়েছে। এইসব অনুমানগুলি (Assumptions) নীচে দেওয়া হলো ঃ

১. সম্পত্তিটির কার্যকরী জীবনকাল কত হতে পারে তা আগে থেকেই অনুমান করে নেওয়া হয়।

২. অনুমিত জীবনকালের শেষে তার অবশিষ্ট অংশ কত টাকায় বিক্রি হতে পারে, তাও আগেই অনুমান করে নেওয়া হয়।

৩. সম্পত্তিটি তার জীবনের প্রথম দিন থেকে শেষ দিন অবধি একই রকম হারে কর্মক্ষম থাকবে বলে ধরে নেওয়া হয়।

৪. সম্পত্তিটির জীবনকালের মধ্যে প্রতি বছরই তাকে একইরকম খরচে রক্ষণাবেক্ষণ করা হবে বলে মনে করা হয়।

৫. সম্পত্তিটি কেনার জন্য যত টাকা মূলধন লগ্নি করা হয়, তার উপর কোনও সুদ লাগে না বলে অনুমান করা হয়।

৬. সম্পত্তিটি তার সারাটি জীবন ধরে একই হারে অর্থাৎ প্রায় একই পরিমাণ লাভ ব্যবসায়ের জন্য আয় করে দেবে বলে মনে করা হয়।

৭. সম্পত্তি ব্যবহারের উপর তার অবচয়ের মাত্রা নির্ভর করে না বলে মনে করা হয়। এই কারণেই কম বা বেশি ব্যবহার হলেও প্রতি বছর অবচয়ের পরিমাণ একই থাকে।

এই পদ্ধতির কতকগুলি সুবিধা (Advantages) আছে ' সেগুলি নিম্নরূপ ঃ

১. এই পদ্ধতিটি খুবই সরল এবং সহজ। বোঝার পক্ষেও সহজ, আবার অবচয় নির্ণয় করার পক্ষেও সহজ।

২. বর্তমানকালে যন্ত্রবিদ্যা খুবই উন্নতি লাভ করার ফলে বিশেষজ্ঞ যন্ত্রবিজ্ঞানীরা একেবারে সঠিকভাবে না হলেও, মোটামুটি ঠিকভাবে যন্ত্রপাতি বা সম্পত্তির জীবনকাল কত বছর হতে পারে, তা বলে দিতে পারেন।

৩. যেসব সম্পত্তির জীবন চুক্তির উপর নির্ভর করে, যেমন, লীজ নেওয়া সম্পত্তি, পেটেন্ট, ট্রেডমার্ক প্রভৃতি, এদের ক্ষেত্রে তো এই পদ্ধতি খুবই কার্যকর এবং উপযোগী।

৪. তাছাড়া, অভিজ্ঞতার ভিত্তিতে সম্পত্তির জীবনকালের শেষে তার অবশিষ্ট অংশ কত দামে বিক্রি হতে পারে, তার সম্বন্ধে যে অনুমান করা হয়, তা প্রায় ঠিকের কাছাকাছিই হয়।

৫. জমিজমা ইত্যাদি স্থায়ী সম্পদের ক্ষেত্রে, যেখানে রক্ষণাবেক্ষণের খরচ খুবই কম, সেক্ষেত্রে এই পদ্ধতি খুবই কার্যকর।

এই পদ্ধতির অবশ্য কতকগুলি অসুবিধাও (Disadvantages) আছে। এই অসুবিধাগুলি নীচে দেওয়া হলো ঃ

১. যেহেতু এই পদ্ধতিতে অবচয়ের পরিমাণ প্রতি বছর একই থাকে, সেই কারণে 'প্রকৃত' মূলধনের পুনরুদ্ধার কখনই হয় না। শুধুমাত্র অতীত মূলধনই পুনরুদ্ধার হয়।

২. এখানে সম্পত্তি থেকে প্রাপ্ত সুবিধার সঙ্গে অবচয়ের পরিমাণ এক হয় না। এটা নীতিগত দিক থেকে ঠিক নয়।

৩. এই পদ্ধতিতে সম্পত্তিতে নিয়োজিত মূলধনের উপর সুদের কথা বিবেচনা করা হয় না। এটাও ঠিক নয়।

৪. এখানে মুদ্রামূল্য (Value of Money) পরিবর্তিত হয়ে গেলেও অবচয় একই থাকে। এটাও একটা মস্ত ত্রুটি।

৫. সম্পত্তিসমূহের জীবনকাল কখনই সঠিকভাবে নির্ণয় করা সম্ভব নয়। সে ত্রুটি তো আছেই।

৬. তাছাড়া, জীবনকালের শেষে সম্পত্তির অবশিষ্ট অংশ কত দামে বিক্রি হবে, তাও সঠিকভাবে বলা যায় না। এটাও এই পদ্ধতির একটি বড় অসুবিধা।

যাইহোক্, কিছু কিছু অসুবিধা সত্ত্বেও, কিছু কিছু সম্পদের ক্ষেত্রে যে এই সহজ ও সরল পদ্ধতিটি খুবই উপযোগী, তা অস্বীকার করার কোনও উপায় নেই।

২. ক্রমহ্রাসমান জের পদ্ধতি (Reducing Balance Method) ঃ এই পদ্ধতিতে সম্পত্তির ক্রয়মূল্য থেকে প্রথম বছর অবচয় বাদ দেওয়ার পর যে অবশিষ্ট থাকে, পরের বছর সেই জেরের উপর আবার ঐ একই

হারে অবচয় নির্ণয় করা হয়। ফলে, পরের বছর অবচয় একটু কম হয়। শতকরা হারটি কিন্তু একই থাকে। এইভাবে, একটি নির্দিষ্ট শতকরা হারে প্রতি বছর সম্পত্তির কমে-যাওয়া জেরের উপর অবচয় ধার্য করা হয় বলে এই পদ্ধতিকে বলা হয় ক্রমহ্রাসমান জের পদ্ধতি। এখানে শতকরা হারটি নির্ণয় করার একটি সূত্র আছে। তা হলোঃ

$$\frac{r}{100} = 1 - \sqrt[n]{\frac{S}{C}}$$

এক্ষেত্রে মনে করা হয়,

r = শতকরা হার, n = সম্পত্তির জীবনকাল,

S = সম্পত্তির অবশিষ্ট অংশের মূল্য,

C = সম্পত্তির আসল ক্রয়মূল্য।

এই সমীকরণটির সমাধান করলেই r-এর মান পাওয়া যায় এবং তার ফলে শতকরা হারটি নির্দিষ্ট হয়ে যায়।

এই পদ্ধতির সুবিধাগুলি (Advantages) নীচে দেওয়া হলো :

১. সম্পত্তির জীবনকাল যেমন কমতে থাকে, তার অবচয়ের পরিমাণও তেমনি কমতে থাকে।

২. সম্পত্তির কর্মক্ষমতা যেমন ক্রমশ কমে যায়, তার অবচয়ের পরিমাণও কম হতে শুরু করে।

৩. সম্পত্তি থেকে সুবিধাপ্রাপ্তির সম্ভাবনার সঙ্গে তাল রেখে অবচয়ের পরিমাণও আস্তে আস্তে কমে যায়।

৪. অভিজ্ঞতায় দেখা গেছে যে, সম্পত্তিগুলি তাদের জীবনকালের শেষ বছরগুলির চেয়ে প্রথমদিকেই বেশি ব্যবহৃত হয় এবং খুব দ্রুত ক্ষয়প্রাপ্ত হয়ে যায়। কাজেই, তাদের জীবনের প্রথমদিকেই বেশি পরিমাণ অবচয় ধার্য করাটা বাস্তব অবস্থার সঙ্গে খুবই খাপ খেয়ে যায়।

৫. বাস্তব অভিজ্ঞতায় আরও দেখা গেছে যে, সম্পত্তিসমূহ তাদের জীবনের শেষদিকে বেশি রেভিনিউ অর্জন করতে পারে না। সুতরাং, সেক্ষেত্রে, শেষের বছরগুলিতে কম অবচয় ধার্য করাই তো ঠিক।

এই পদ্ধতির অবশ্য কতকগুলি অসুবিধাও (Disadvantages) আছে। সেগুলি নিম্নরূপ :

১. এই পদ্ধতিতে মূলধন পুনরুদ্ধারের উপর কোনও জোর দেওয়া হয় না। এটি একটি মস্ত ত্রুটি।

২. বাস্তব অভিজ্ঞতায় দেখা গেছে যে, বেশ কয়েক বছর চলে গেলেও সম্পত্তির কার্যক্ষমতা খুব একটা কমে যায় না। সেক্ষেত্রে, অবচয় কম দেখানো ঠিক নয়।

৩. অনেক সময় দেখা যায়, বহু বছর ধরে সম্পত্তিগুলি প্রায় একই হারে রেভিনিউ অর্জন করে যায়। এক্ষেত্রেও অবচয় ক্রমশ কম দেখানো ঠিক নয়।

৪. এই পদ্ধতিতে সম্পত্তির অতীত ক্রয়মূল্যটিকেই কেবল আস্তে আস্তে কমিয়ে আনা হয়, সম্পত্তির কার্যকারিতা বিচার করা হয় না।

৫. এই পদ্ধতিতে নিয়োজিত মূলধনের উপর সুদের কথা চিন্তা করা হয় না।

যাই হোক, এইসব ত্রুটি সত্ত্বেও সরকার এবং কর কর্তৃপক্ষ এই পদ্ধতিটি খুবই পছন্দ করেন, কারণ, স্থায়ী সম্পত্তির ক্ষেত্রে এই পদ্ধতি খুবই উপযোগী। ক্রমহ্রাসমান জের পদ্ধতিকে বলা যায় বহুলগ্রাহ্য অবচয় পদ্ধতি (Generally Accepted Depreciation Method)।

নির্দিষ্ট কিস্তি পদ্ধতি ও ক্রমহ্রাসমান উদ্বৃত্ত পদ্ধতির মধ্যে তুলনা ঃ

তুলনার বিষয়	নির্দিষ্ট কিস্তিপদ্ধতি (Fixed Instalment Method)	ক্রমহ্রাসমান উদ্বৃত্ত পদ্ধতি (Diminishing Balance Method)
১. ভিত্তি	১. এই পদ্ধতিতে সম্পত্তির ক্রয় মূল্যের উপর ভিত্তি করে বার্ষিক অবচিতি নির্ণয় করা হয়।	১. এখানে আগের বছরের অবচিতি বাদ দেবার পর উদ্বৃত্তের উপর ভিত্তি করে অবচিতি নির্ণয় হয়।
২. পরিমাণ	২. এতে প্রতিবছর অবচিতির পরিমাণ ও হার একই থাকে।	২. এখানে হার এক থাকলে অবচিতির পরিমাণ ক্রমান্বয়ে হ্রাস পেতে থাকে।
৩. অবশিষ্ট মূল্য	৩. এই পদ্ধতিতে সম্পত্তির কার্যকালের শেষে সম্পত্তির মূল্য শূন্যে দাঁড়াবে।	৩. এখানে সম্পত্তির মূল্য কখনই শূন্যে দাঁড়ায় না।
৪. সূত্র	৪. এখানে সূত্র ঃ— $\frac{C-S}{n}$ যখন C = সম্পত্তির ক্রয়মূল্য S = ভগ্নাবশেষ মূল্য n = সম্পত্তির কার্যকাল	৪. এখানে সূত্র ঃ— $S = C(1-i)^n$ যখন S = ভগ্নাবশেষ মূল্য C = সম্পত্তির ক্রয়মূল্য n = কার্যকাল i = একক হার
৫. অনুধারণ যোগ্যতা	৫. এই পদ্ধতি সহজসরল কিন্তু বৈজ্ঞানিক নয়।	৫. এই পদ্ধতি বৈজ্ঞানিক ভিত্তিতে গঠিত।

অবচিতি ও অপ্রচলনের মধ্যে পার্থক্য ঃ

সম্পত্তির অবচিতি ও অপ্রচলন একই বলে কখনই গণ্য করা হয় না বা হতে পারে না। কারণ সম্পত্তির ব্যবহারজনিত ক্ষয়ক্ষতি বা সময়ের গতির ফলে মূল্যের যে হ্রাস ঘটে তাই অবচিতি। আর কোনও অজানা কারণে যদি সম্পত্তির সম্পূর্ণ মূল্য হ্রাস ঘটে তখন সেই অবস্থাকে বলে অপ্রচলন। কাজেই দুটির মধ্যে পার্থক্য আছে।

পার্থক্যের বিষয়	অবচিতি (Depreciation)	অপ্রচলন (Obsolescence)
১. পরিমাণ নির্ণয়	১. প্রকৃতগত কারণে ব্যবহারের ফলে এই ক্ষয় হয় বলে মূল্যহ্রাস হয়ে থাকে সুতরাং এইরূপ অবচিতির পরিমাণ অনুমান করা যায় এবং হিসাববদ্ধ করা যায়।	১. কিন্তু এটি আগে থেকে নির্ণয় করা যায় না, ফলে অপ্রচলন বাবদ ক্ষতি নির্ণয় করা যায় না।
২. প্রকৃতি	২. অবচিতি হল কোনও সম্পত্তির ক্রমাগত মূল্য হ্রাস।	২. অপ্রচলন হল সম্পূর্ণ এবং আকস্মিক মূল্য হ্রাস।

পার্থক্যের বিষয়	অবচিতি (Depreciation)	অপ্রচলন (Obsolescence)
৩. কারণ	৩. সাধারণত কোন সম্পত্তির অবচিতি, অন্তর্নিহিত ও বাহ্যিক উভয় কারণেই হয়ে থাকে। ব্যবহার-জনিত ক্ষয়, সময়ের গতির ফলে সম্পত্তির অবচিতি হয়ে থাকে।	৩. এক্ষেত্রে কেবলমাত্র বাহ্যিক কারণেই অপ্রচলন হয়ে থাকে। যেমন, নতুন যন্ত্র আবিষ্কারের ফলে পুরানো যন্ত্র অকেজো হয়ে পড়ে।

৩. **বার্ষিক সমকিস্তি পদ্ধতি (Annuity Method) :** এই পদ্ধতিতে প্রতি বছর সমমানের কিস্তিতে অবচয়ের পরিমাণ ধার্য করা হয় বলে একে সমকিস্তি পদ্ধতি বলা হয়। এখানে সম্পত্তিতে নিয়োজিত মূলধনের উপর সুদের কথা চিন্তা করে অবচয় নির্ণয় করা হয়। এই পদ্ধতিতে অবচয়ের পরিমাণ এমনভাবে নির্ণয় করা হয়, যাতে ঐ অবচয়ের বাট্টা-করা সমকিস্তিগুলির যোগফল সম্পত্তির ক্রয়মূল্যের সমান হয়। অর্থাৎ, প্রতি বছর যদি কিস্তির থেকে বাট্টা বাদ দেওয়া হয়, তাহলে সেই বাট্টা-বাদে কিস্তিগুলির যোগফল আর সম্পত্তির ক্রয়মূল্য সমান হবে। কাজেই, ক্রয়মূল্য-ছাড়াও তার উপর সুদটাকে ধরে নিয়ে এখানে অবচয় নির্ণয় করা হয়। নীচের সমীকরণটি দিয়ে এই পদ্ধতিটি প্রকাশ করা যেতে পারে :

$$A = \frac{ci.(1+i)}{(1+i)^n - 1}$$

এক্ষেত্রে ধরে নেওয়া হয়েছে যে

A = প্রতি বছরের সমমানের অবচয়ের কিস্তি

C = সম্পত্তির ক্রয়মূল্য

n = সম্পত্তির অনুমিত জীবনকাল

i = টাকা-প্রতি বাট্টার বাৎসরিক হার।

এই পদ্ধতির কতকগুলি লক্ষণীয় বৈশিষ্ট্য আছে। এই বৈশিষ্ট্যগুলি নিম্নরূপ :

১. সম্পত্তিতে বিনিয়োগ-করা মূলধনের উপর সুদের টাকা ধরে নিয়ে এখানে অবচয় নির্ণয় করা হয়। ঐ সুদকে অবচয়ের অংশ বলে মনে করা হয়।

২. এই পদ্ধতিতে মূলধন পুনরুদ্ধারের সঙ্গে সঙ্গে তার উপর প্রাপ্য সুদও পুনরুদ্ধার করা হয়।

৩. সম্পত্তির জীবনকালের প্রথম দিকে অবচয়ের সঙ্গে মিশে থাকা সুদের পরিমাণ বেশি এবং মূলধনের পরিমাণ কম এবং জীবনকালের শেষদিকে অবচয়ের কিস্তিগুলির মধ্যে থেকে সুদের পরিমাণ কম আর মূলধনের ভাগ বেশি।

৪. এই পদ্ধতিতে অবচয়ের সব কিস্তিই সমান। অবচয়ের কোনও কম-বেশি কিছু নেই।

৫. এই পদ্ধতিতে সম্পত্তির ব্যবহারজনিত ক্ষয়ক্ষতির কথা একেবারেই চিন্তা করা হয় না।

৬. খুব ভালভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করলে যে সম্পত্তির জীবনকাল বেড়েও যেতে পারে, এসব কথাও এখানে চিন্তা করা হয় না।

৭. সম্পত্তির জীবনকাল শেষ হয়ে গেলে যে তার অবশিষ্ট অংশ বিক্রি করে কিছু মূলধন পুনরুদ্ধার করা যেতে পারে, এটা এখানে চিন্তা করা হয় না।

৮. এই পদ্ধতিতে সম্পত্তি থেকে প্রাপ্ত সুবিধার কথাও চিন্তা করা হয় না।

যাইহোক্, **এই পদ্ধতির কিছু সুবিধা** আছে। যেমন,

১. এখানে মূলধন তো পুনরুদ্ধার করা হয়ই, তা ছাড়াও তার উপর সুদও পুনরুদ্ধার করা হয়। এটা একটা মস্ত সুবিধা।

২. যেসব সম্পত্তির জীবন চুক্তি-নির্ভর, যেমন, লীজ নেওয়া সম্পত্তি, পেটেন্ট ইত্যাদি, এদের ক্ষেত্রে এই পদ্ধতিটি খুবই কার্যকর। কারণ, এখানে সম্পত্তির জীবন তার কাজের উপর নির্ভর করে না।

৩. অবচয়ের সব কিস্তি সমান বলে হিসাবের খুব সুবিধা হয়।

এই পদ্ধতির আবার কতকগুলি অসুবিধাও আছে। এই অসুবিধাগুলি নিম্নরূপ :

১. এই পদ্ধতিতে সম্পত্তি ব্যবহারের সঙ্গে তার অবচয়ের পরিমাণগত একটা তফাত হয়ে যায়। এটা ঠিক নয়।

২. সম্পত্তি থেকে প্রাপ্ত সুবিধার সঙ্গে প্রতি বছরের অবচয়ের কোনও মিল থাকে না। এটাও ঠিক নয়।

৩. প্রতিবছর সম্পত্তি যে পরিমাণ রেভিনিউ অর্জন করে, তার সঙ্গে তার অবচয়ের পরিমাণের অনেক গরমিল হয়ে যায়।

৪. প্রতিবছর সম্পত্তির প্রকৃত অবচয় সমান হয় না, অথচ এই পদ্ধতিতে প্রতি বছরের অবচয় কিস্তি সমানই থাকে।

৫. এই পদ্ধতিতে অবচয় নির্ণয় করলে উদ্বর্তপত্রে দেখানো সম্পত্তির পরিমাণ সঠিক ও সত্য কথা বলতে পারে না।

আসলে এই পদ্ধতির সুবিধার থেকে অসুবিধা বেশি। তাই সাধারণভাবে সব ধরনের সম্পত্তির ক্ষেত্রে এই পদ্ধতিটি ব্যবহার করা সম্ভব হয় না। শুধুমাত্র কয়েক ধরনের বিশেষ বিশেষ সম্পত্তির ক্ষেত্রেই এটির ব্যবহার দেখা যায়। যেমন, লীজ নেওয়া সম্পত্তি, পেটেন্ট। কাজেই, যেসব সম্পত্তির জীবন কেবলমাত্র সময়-সাপেক্ষ, সেগুলি ছাড়া অন্যান্য ক্ষেত্রে এই পদ্ধতির ব্যবহার প্রায় নেই বললেই হয়। তাই এই পদ্ধতিটি বহুলগ্রাহ্য নয়।

৪. "প্রতিপূরক ফাণ্ড" পদ্ধতি (Sinking Fund Method) : এই পদ্ধতিতে ভবিষ্যতে সম্পত্তি পুনরায় প্রতিস্থাপনের উদ্দেশ্য নিয়ে প্রতি বছর অবচয়ের টাকা ব্যবসায়ের বাইরে কোনও লগ্নিপত্রে বিনিয়োগ করা হয় এবং ঐ লগ্নিপত্রের উপর যে সুদ পাওয়া যায়, তাও আবার লগ্নি করা হয়। এইভাবে যে ফান্ড তৈরি হয়, সেটি ক্রমশ বাড়তে থাকে। সম্পত্তির জীবনকাল শেষ হয়ে গেলে লগ্নিপত্রগুলি বিক্রি করে যত টাকা পাওয়া যায়, তা দিয়ে আবার আরেকটি নতুন সম্পত্তি কেনা হয়। একেই বলা হয় 'প্রতিপূরক ফান্ড' পদ্ধতি। এক্ষেত্রে, প্রতিবছর যত টাকা অবচয় হিসেবে ধরা হয় এবং লাভ-ক্ষতির হিসাব থেকে সরিয়ে রাখা হয়, তার যোগফল আর, প্রত্যেক বছর লগ্নিপত্র থেকে যে সুদ পাওয়া যায়, তার যোগফল-এর সমষ্টি ঐ সম্পত্তির ক্রয়মূল্যের সমান হয়। নীচের সমীকরণটির সাহায্যে এই পদ্ধতিটি প্রকাশ করা যেতে পারে :

$$P = \frac{Li}{(1+i)^n - 1}$$

P = প্রতি বছরের লাভ-ক্ষতির হিসাব থেকে সরিয়ে রাখা অবচয়ের কিস্তির পরিমাণ।

L = সম্পত্তির জীবনকাল শেষে ফাণ্ডের মোট পরিমাণ।

i = বাৎসরিক সুদের হার

n = সম্পত্তির অনুমিত জীবনকাল।

এই পদ্ধতির বৈশিষ্ট্যগুলি নিম্নরূপ ঃ

১. প্রতিবছর অবচয়ের টাকা লাভের থেকে সরিয়ে ব্যবসায়ের বাইরে বিনিয়োগ করা হয়।

২. সম্পত্তিতে নিয়োজিত মূলধনের উপর সুদ নির্ণয় না করে শুধুমাত্র প্রতিবছর অবচয়ের জন্য যত টাকা সরিয়ে রাখা হয়, তার উপর সুদ ফাণ্ডে জমা রাখা হয়।

৩. শুধুমাত্র অতীত ক্রয়মূল্যের উপর ভিত্তি করেই এই পদ্ধতিতে অবচয় নির্ণয় করা হয়।

৪. সম্পত্তির জীবনকালের শেষে অবশিষ্ট অংশ কত দামে বিক্রি হতে পারে, সে সম্বন্ধে এখানে কোনও-চিন্তা-ভাবনা করা হয় না।

৫. সম্পত্তির ব্যবহারজনিত ক্ষয়ক্ষতির কথা এখানে চিন্তা করা হয় না।

৬. সম্পত্তিসমূহের কাছ থেকে সুবিধাপ্রাপ্তির কথাও এখানে চিন্তার মধ্যে আনা হয় না।

৭. সম্পত্তিগুলি সঠিকভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করলে যে তার জীবনকাল বেড়েও যেতে পারে, সেকথা এখানে চিন্তা করা হয় না।

৮. এই পদ্ধতিতে সম্পত্তি থেকে তো আয় হয়ই, তাছাড়াও অবচয় বাবদ যে টাকা ব্যবসায়ের বাইরে বিনিয়োগ করা হয়, তার থেকেও সুদের টাকা আয় হয়।

এই পদ্ধতির সুবিধাগুলি এইরকম ঃ

১. যেসব সম্পত্তির জীবন শেষ হয়ে গেলে আবার নতুন করে কিনতে হবেই, সেক্ষেত্রে এই পদ্ধতি খুবই উপযোগী।

২. কিংবা, যেসব দায় শোধ করার জন্য ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানটি চুক্তিবদ্ধ হয়ে আছে, সেইসব দেনা শোধ করার ক্ষেত্রেও এই পদ্ধতি খুব উপযুক্ত।

৩. মূলধন পুনরুদ্ধারের দিক থেকে বিবেচনা করলেও এই পদ্ধতিটি বেশ উপযোগী।

৪. প্রতিবছর অবচয়ের টাকা বাইরে বিনিয়োগ করা হয় বলে সুদ হিসেবে কিছু অতিরিক্ত টাকাও আয় হয়। এটাও ভালই।

৫. যে টাকা প্রতিপূরক ফাণ্ডে জমা রাখা হয়, এবং লগ্নি করা হয়, অভিজ্ঞতায় দেখা গেছে যে, সম্পত্তির জীবনকালের শেষে যখন ঐ লগ্নিপত্র বিক্রি করা হয়, তখন কিছু বেশি দামে বিক্রি হয়, এবং সামান্য লাভ হয়। এই অতিরিক্ত আয় ব্যবসায়ের পক্ষে তো ভালই।

এই পদ্ধতির আবার কিছু অসুবিধাও আছে। এই অসুবিধাগুলি নীচে দেওয়া হলো :

১. শুধুমাত্র অতীত ক্রয়মূল্যকে ভিত্তি করেই এই পদ্ধতিটি গড়ে উঠেছে। মুদ্রামূল্য পরিবর্তনের কোনও কথা এখানে চিন্তা করা হয় না।

২. ভবিষ্যতে সম্পত্তির প্রতিস্থাপনের মূল্য, অর্থাৎ, ভবিষ্যতে নতুন সম্পত্তির সম্ভাব্য মূল্য নিয়েও কোনও চিন্তা এখানে নেই।

৩. সম্পত্তির ব্যবহারে কোনওরকম হেরফের হলে যে অবচয়ের পরিমাণও কম-বেশি হওয়া উচিত তা এখানে ভাবা হয় না।

৪. সম্পত্তি থেকে প্রাপ্ত সুবিধা অনুসারে যে তার অবচয়ের পরিমাণ কম-বেশি হতে পারে, তাও এখানে ভাবা হয় না।

৫. সম্পত্তির জীবনকালের শেষে যে তার অবশিষ্ট অংশ বিক্রি করে কিছু টাকা পাওয়া যেতে পারে, সে কথাও এখানে চিন্তা করা হয় না।

৬. প্রতি বছরে সম্পত্তি যে পরিমাণ রেভিনিউ অর্জন করে, তার সঙ্গে অবচয়ের একটা সামঞ্জস্য থাকা উচিত। কিন্তু এক্ষেত্রে তা থাকে না।

৭. এক্ষেত্রে সম্পত্তিতে বিনিয়োগের মূল টাকার উপর কোনও সুদের কথা চিন্তা না করে শুধুমাত্র প্রতি বছরের অবচয়ের টাকার উপর সুদের হিসাব ধরা হয়। ধারণাগত দিক থেকে এরকম চিন্তা ঠিক নয়।

পরিশেষে বলা যায় যে, সবক্ষেত্রে এই পদ্ধতি ব্যবহারের বেশ অসুবিধা আছে। বিশেষ বিশেষ সময়-সাপেক্ষ সম্পত্তির ক্ষেত্রে কিংবা চুক্তিবদ্ধ দেনা শোধ করার ক্ষেত্রেই এই পদ্ধতির প্রয়োগ বেশি।

বার্ষিক সমকিস্তি পদ্ধতি ও প্রতিপূরক ফাণ্ড পদ্ধতির মধ্যে তুলনা : বার্ষিক সমকিস্তি পদ্ধতি আর প্রতিপূরক ফাণ্ড পদ্ধতি অনেক সময় মনে হয় প্রায় একই রকম। এদের মধ্যে কিছু কিছু মিল যেমন আছে, আবার, অমিলও অনেক আছে। এদের মধ্যে এই মিল ও অমিলগুলি তুলে ধরে একটা তুলনামূলক আলোচনা পরপৃষ্ঠায় দেওয়া হলো :

তুলনার বিষয়	বার্ষিক সমকিস্তি পদ্ধতি (Annuity Method)	প্রতিপূরক ফাণ্ড পদ্ধতি (Sinking Fund Method)
১. অবচয়ের পরিমাণ	১. প্রতিবছর অবচয়ের পরিমাণ একই থাকে।	১. এক্ষেত্রেও প্রতিবছর অবচয়ের পরিমাণ এক থাকে।
২. অবচয়ের টাকা	২. এক্ষেত্রে কোনও রকম ফাণ্ড তৈরি করা হয় না। অবচয়ের টাকা ব্যবসায়ের মধ্যেই থাকে।	২. একটি ফাণ্ড তৈরি করে প্রতিবছর অবচয়ের টাকা লাভ থেকে সরিয়ে নেওয়া হয় এবং ব্যবসায়ের বাইরে বিনিয়োগ করা হয়।
৩. লগ্নিপত্র	৩. লগ্নিপত্র কেনার কোনও প্রয়োজন হয় না।	৩. এক্ষেত্রে প্রতিবছর লগ্নিপত্র কিনতে হয়।

তুলনার বিষয়	বার্ষিক সমকিস্তি পদ্ধতি (Annuity Method)	প্রতিপূরক ফাণ্ড পদ্ধতি (Sinking Fund Method)
৪. সম্পত্তির অতীত ক্রয়মূল্য বিচার	৪. অবচয় নির্ণয়ের ক্ষেত্রে শুধুমাত্র সম্পত্তির অতীত ক্রয়মূল্যকেই বিচার করা হয়।	৪. এক্ষেত্রেও অবচয়ের পরিমাণ নির্ণয়ের ক্ষেত্রে শুধুমাত্র সম্পত্তির অতীত ক্রয়মূল্যকে বিচার করা হয়।
৫. সম্পত্তির থেকে প্রাপ্ত সুবিধা	৫. অবচয় নির্ণয়ের সময় সম্পত্তির কাছ থেকে প্রাপ্ত সুবিধার কথা ভাবা হয় না।	৫. এক্ষেত্রেও সম্পত্তির কাছ থেকে প্রাপ্ত সুবিধার কথা মাথায় রেখে অবচয় নির্ণয় করা হয় না।
৬. সম্পত্তির কর্মক্ষমতা	৬. সম্পত্তির কর্ম-ক্ষমতার হ্রাস-বৃদ্ধি হলেও অবচয়ের পরিমাণ একই থাকে। কোনও হেরফের করা হয় না।	৬. এক্ষেত্রেও সম্পত্তির কর্মক্ষমতার সঙ্গে তার অবচয়ের কোনও সামঞ্জস্য থাকে না।
৭. রেভিনিউ-এর সাথে অবচয়ের সম্পর্ক	৭. একটি নির্দিষ্ট সময়কালের মধ্যে কোন একটি সম্পত্তি যত টাকা রেভিনিউ অর্জন করে, তার সঙ্গে তার অবচয়ের পরিমাণ ঠিক খাপ খায় না।	৭. এক্ষেত্রেও একইভাবে সম্পত্তির অর্জিত রেভিনিউ-এর সঙ্গে তার অবচয়ের পরিমাণগত মিল হয় না।
৮. মুদ্রামূল্য পরিবর্তন	৮. মুদ্রামূল্য পরিবর্তনের কথা চিন্তা করা হয় না।	৮. মুদ্রামূল্য পরিবর্তনের কথা এক্ষেত্রেও চিন্তা করা হয় না।
৯. সুদের হিসাব	৯. এক্ষেত্রে সম্পত্তির ক্রয়মূল্যের উপর সুদের হিসাব ধরে অবচয় নির্ণয় করা হয়।	৯. এক্ষেত্রে ক্রয়মূল্যের উপর সুদ না ধরে প্রতিবছর অবচয়ের উপর সুদের হিসাব ধরা হয় এবং ঐ সুদের টাকাও আবার লগ্নি করা হয়।
১০. মূলধন পুনরুদ্ধার	১০. এই পদ্ধতিতে মূলধন পুনরুদ্ধারের সঙ্গে সঙ্গে তার উপর প্রাপ্য সুদও পুনরুদ্ধার করা হয়।	১০. এই পদ্ধতিতে শুধুমাত্র অতীত মূলধনকেই পুনরুদ্ধার করা হয়।
১১. অবচয়ের অংশ	১১. এক্ষেত্রে মূলধনের উপর সুদকে অবচয়ের অংশ বলে মনে করা হয়।	১১. এক্ষেত্রে মূলধনের উপর সুদকে অবচয়ের অংশ বলে মনে করা হয় না।
১২. পদ্ধতির বৈশিষ্ট্য	১২. এই পদ্ধতিতে সম্পত্তির জীবনকালের প্রথম দিকে অবচয়ের সঙ্গে মিশে থাকা সুদের পরিমাণ বেশি এবং মূলধনের পরিমাণ কম থাকে আর, জীবনকালের শেষ দিকে অবচয়ের কিস্তিগুলির মধ্যে সুদের পরিমাণ কম এবং মূলধনের ভাগ বেশি থাকে।	১২. এক্ষেত্রে সম্পত্তির জীবনকালের শেষের দিকে ফাণ্ড যত বেশি হতে থাকে, সুদের টাকাও ততই বাড়তে থাকে।
১৩. আয়	১৩. সুদের টাকা এক্ষেত্রে আয় নয়।	১৩. এক্ষেত্রে সুদের টাকা হলো অতিরিক্ত আয়।

৫. **আয়ুর সংখ্যামষ্টি পদ্ধতি ("Sum of the Years" Digit Method) :** এই পদ্ধতিতে সম্পত্তির জীবনকালের উপরই সবিশেষ গুরুত্ব আরোপ করা হয়। প্রথমে কোনও সম্পত্তির অনুমিত জীবনকালের ক্রমিক সংখ্যাগুলিকে পরপর সাজিয়ে যোগ করা হয়। তারপর, এই যোগফল দিয়ে ঐ ক্রমিক সংখ্যাগুলিকে ভাগ করা হয়। ফলে, কয়েকটি অনুপাত পাওয়া যায়। এবারে এই অনুপাত অনুসারে সম্পত্তিটির ক্রয়মূল্য থেকে তার জীবনশেষের অবশিষ্ট অংশের বিক্রয়মূল্য বাদ দিয়ে যা থাকে তাকে ভাগ করে দেওয়া হয়। একেকটি ভাগ হয় একেক বছরের অবচয়। এর ফলে, প্রথম বছরের অবচয় হয় বেশি এবং আস্তে আস্তে যত বছর গত হয়, ততই অবচয় কমতে থাকে। একটি উদাহরণ নিলে বিষয়টি পরিষ্কার বোঝা যাবে। ধরা যাক্, কোনও সম্পত্তির ক্রয়মূল্য 35,000 টাকা, তার জীবনকালের শেষে অবশিষ্ট অংশের অনুমিত বিক্রয়মূল্য 5,000 টাকা এবং তার জীবনকাল 5 বছর। তাহলে,

জীবনকালের সংখ্যাসমষ্টি = 5 + 4 + 3 + 2 + 1 = 15

নীট ক্রয়মূল্য = 35,000 – 5,000 = 30,000 টাকা

অবচয় নির্ণয়ের জন্য অনুপাত = $\frac{5}{15}, \frac{4}{15}, \frac{3}{15}, \frac{2}{15}, \frac{1}{15}$

প্রথম বছরের অবচয় $= \frac{5}{15} \times 30,000 = 10,000$ টাকা

দ্বিতীয় বছরের অবচয় $= \frac{4}{15} \times 30,000 = 8,000$ টাকা

তৃতীয় বছরের অবচয় $= \frac{3}{15} \times 30,000 = 6,000$ টাকা

চতুর্থ বছরের অবচয় $= \frac{2}{15} \times 30,000 = 4,000$ টাকা

পঞ্চম বছরের অবচয় $= \frac{1}{15} \times 30,000 = 2,000$ টাকা

মোট অবচয় = 30,000 টাকা

এক্ষেত্রে ধরে নেওয়া হয় যে, সম্পত্তির জীবনকালের প্রথম দিকে তার কাছ থেকে বেশি সুবিধা পাওয়া যায়। তাই প্রথম দিকে অবচয় বেশি ধরা হয়। শেষদিকে তার কর্মক্ষমতা যেমন কমতে থাকে, অবচয়ের পরিমাণও ক্রমশ কমতে থাকে। সময়সাপেক্ষ সম্পত্তিগুলির ক্ষেত্রে এই পদ্ধতি খুবই উপযোগী। এক্ষেত্রে সম্পত্তির জীবনকালের প্রথমদিকে মূলধনের পুনরুদ্ধার বেশি করে করা হয়, আর শেষদিকে করা হয় কম।

৬. **দ্বি-হ্রাসমান জের পদ্ধতি (Double Declining Balance Method) :** এই পদ্ধতিটি আসলে ক্রমহ্রাসমান জের পদ্ধতিরই একটি রকমফের। এক্ষেত্রে অবশ্য অবচয়ের হার অনেক বেশি হয়। এই পদ্ধতিতে প্রথমে সম্পত্তির ক্রয়মূল্যকে তার জীবনকাল দিয়ে ভাগ করে দেওয়া হয়। তারপর ওই ভাগফলকে আবার ক্রয়মূল্য দিয়ে ভাগ করতে যে ভগ্নাংশ পাওয়া যায়, তাকে দ্বিগুণ করে দেওয়া হয়। এবারে একে শতকরা হারে প্রকাশ করে

প্রতিবছর সম্পত্তির হ্রাসপ্রাপ্ত জেরের উপর প্রয়োগ করে সেই বছরের অবচয় নির্ণয় করা হয়। শেষ বছরে অবচয় কোনওরকম শতকরা হারে নির্ণয় না করে প্রারম্ভিক জের থেকে শুধু বর্জিতাংশের মূল্য বাদ দেওয়া হয়।

একটি উদাহরণ নিলে এই পদ্ধতিটি ভালভাবে বোঝা যাবে। ধরা যাক্, কোন সম্পত্তির ক্রয়মূল্য 50,000 টাকা, তার জীবনকালের শেষে বর্জিতাংশের দাম হবে 3,000 টাকা এবং তার অনুমিত জীবনকাল হবে 5 বছর। তাহলে অবচয় নির্ণয়ের জন্য নিম্নলিখিত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণ করতে হবে :

১. প্রথম পদক্ষেপ = $\frac{\text{ক্রয়মূল্য}}{\text{আয়ু}} = \frac{50,000}{5} = 10,000$

২. দ্বিতীয় পদক্ষেপ = $\frac{\text{প্রথম পদক্ষেপের ভাগফল}}{\text{ক্রয়মূল্য}} = \frac{10,000}{50,000} = \frac{1}{5}$

৩. তৃতীয় পদক্ষেপ = দ্বিতীয় পদক্ষেপের অনুপাতের দ্বিগুণ = $\frac{1}{5} \times 2 = \frac{2}{5}$

৪. চতুর্থ পদক্ষেপ = তৃতীয় পদক্ষেপের অনুপাতের শতকরা হার = $\frac{2}{5} \times 100 = 40\%$

৫. পঞ্চম পদক্ষেপ = প্রথম বছরের অবচয় = 50,000 টাকার 40% = 20,000 টাকা

৬. ষষ্ঠ পদক্ষেপ = দ্বিতীয় বছরের অবচয় = (50,000 – 20,000) অর্থাৎ 30,000 টাকার 40% = 12,000 টাকা।

এইভাবে প্রতি বছর ক্রমহ্রাসমান জেরের উপর অবচয় নির্ণয় চলতে থাকবে। শেষ বছরে আর অবচয় নির্ণয় করতে হবে না। তখন সেই বছরের প্রারম্ভিক জের থেকে শুধু বর্জিতাংশের মূল্য (Scrap Value) বাদ দিলেই হবে। নীচে একটি তালিকা (Schedule of Depreciation) তৈরি করে দেওয়া হলো।

অবচয় তালিকা : দ্বি-হ্রাসমান জের পদ্ধতি
(Depreciation Schedule)

বছর	প্রারম্ভিক জের টাকা	অবচয় টাকা	ক্রমপুঞ্জিত অবচয় টাকা	অন্ত্যজের টাকা
1	50,000	20,000	20,000	30,000
2	30,000	12,000	32,000	18,000
3	18,000	7,200	39,200	10,800
4	10,800	4,320	43,520	6,480
5	6,480	3,480 (6,480 – 3,000)	47,000	3,000 (অর্থাৎ, বর্জিতাংশের মূল্য)

৭. **গুচ্ছ বা মিশ্র অবচয় পদ্ধতি (Group or Composite Depreciation Method) :** একটি ব্যবসায়ী সংস্থায় তো নানারকমের স্থায়ী সম্পত্তি থাকতে পারে। তাদের প্রত্যেকের জন্য আলাদা করে অবচয় নির্ণয় করা হয়তো সব সময় সম্ভব নাও হতে পারে। তাছাড়া, বেশি সংখ্যায় এরকম সম্পত্তি থাকলে এরকম আলাদা আলাদা অবচয় নির্ণয় করা বেশ সময় ও পরিশ্রম-সাপেক্ষ। তাই অনেক সময় এদের সকলের পক্ষে প্রযোজ্য একটি গড় হার ঠিক করে নেওয়া হয়। পরে সেই গড় হার অনুসারেই মোটামুটি এক ধরনের বা সামান্য একটু আলাদা ধরনের সম্পত্তির উপর অবচয় ধার্য করা হয়। একেই বলে গুচ্ছ বা মিশ্র অবচয়। নীচে এর একটি উদাহরণ দেওয়া হলো।

অবচয় তালিকা

(Depreciation Schedule)

সম্পত্তির নাম	ক্রয়মূল্য টাকা	অনুমিত বর্জিতাংশের মূল্য টাকা	মোট অবচয় টাকা	অনুমিত জীবন কাল	সরলরৈখিক পদ্ধতিতে বৎসরিক অবচয় টাকা	মন্তব্য
ক	20,000	1,000	19,000	10	1,900	19,000 ÷ 10
খ	16,000	800	15,200	8	1,900	15,200 ÷ 8
গ	10,000	600	9,400	10	940	9,400 ÷ 10
ঘ	8,000	400	7,600	5	1,520	7,600 ÷ 5
ঙ	6,000	240	5,760	4	1,440	5,760 ÷ 4
চ	4,000	200	3,800	2	1,900	3,800 ÷ 2
মোট.	64,000 টা.	3,240 টা.	60,760 টা.	—	9,600 টা.	

এক্ষেত্রে গড় জীবনকাল = $\frac{60,760}{9,600} = 6.66$ বছর, এবং

গড় অবচয়ের শতকরা হার = $\frac{9,600}{64,000} \times 100 = 15\%$

এই পদ্ধতির কতকগুলি অসুবিধা আছে। এগুলি নীচে দেওয়া হলো :

১. শুধুমাত্র ক্রয়মূল্যের উপরই অবচয় ধার্য করা হয়। সম্পত্তি পুনঃস্থাপন বা প্রতিস্থাপনের ব্যয় হিসাবের মধ্যে ধরা হয় না।

২. কোনও সম্পত্তির আয়ু যদি গড় আয়ুর থেকে কম হয়, সেক্ষেত্রে সেই সম্পত্তির মূল্য পুনরুদ্ধার করা যায় না।

৩. আবার, কোনও সম্পত্তির প্রকৃত আয়ু যদি গড় আয়ুর চেয়ে বেশি হয়, তাহলে সেক্ষেত্রে আগেই বেশি অবচয় ধার্য করা হয়ে যায়।

৪. কোন বিশেষ সম্পত্তি সম্বন্ধে প্রকৃত অবস্থা জানা খুব কঠিন হয়ে পড়ে। কারণ, আলাদা করে তো আর অবচয় নির্ণয় করা হয় না।

৫. যদি কোনও নতুন সম্পত্তি এই তালিকায় সংযোজন করার প্রয়োজন হয়, তখন আবার নতুন করে সম্পূর্ণ অবচয় তালিকাটি তৈরি করতে হয়। এই কাজটি বেশ কঠিন হয়ে পড়ে তখন।

আসলে, সময়, অসুবিধা ও পরিশ্রম—এই যে তিনটি যুক্তি দেখিয়ে আগে এই মিশ্র অবচয় পদ্ধতি চালু হয়েছিল, বর্তমানকালে তা আর খাটে না। কারণ, এখন তো নানারকম যন্ত্রগণকের আবির্ভাব হয়ে গেছে। তাই আলাদা করে প্রতিটি সম্পত্তির জন্য অবচয় নির্ণয় করার আর কোনও অসুবিধা থাকার কথাই নয়। বরঞ্চ,আলাদা ভাবে বিভিন্ন প্রকারের সম্পত্তির জন্য অবচয় নির্ণয় করাই সবদিক থেকে সুবিধার ব্যাপার। এই পদ্ধতিটি তাই বর্তমান যুগে আস্তে আস্তে অচল হয়ে পড়তে শুরু করেছে।

৮. **পুনর্মূল্যায়ন পদ্ধতি (Revaluation Method)** : এই পদ্ধতিতে প্রতিটি হিসাবকালের শেষে সম্পত্তির মূল্যায়ন করা হয় এবং এই নতুন দামের সঙ্গে বছরের প্রথমে সম্পত্তিটির যে দাম ছিল, তার তুলনা করে যদি দেখা যায় যে, বর্তমানে, অর্থাৎ বছরের শেষে তার দাম কমে গেছে, তাহলে, যতটুকু কমে গেছে, তাই অবচয় হিসাবে ধরে নেওয়া হয়। যদি দেখা যায় যে, দাম না কমে বরঞ্চ বেড়ে গেছে, তাহলে তাকে অবচয় না বলে, বলা হয় উপচয়। কিন্তু তা হিসাবে লেখা হয় না।

এই পদ্ধতির আসল অসুবিধা হলো বার বার মূল্যায়ন করা। সম্পত্তি তো আর বেশি কেনাবেচা হয় না। কাজেই, এদের বাজার দর পাওয়া খুবই কঠিন। এর জন্য তাই বিশেষজ্ঞের প্রয়োজন। তাও আবার বেশ ব্যয়সাপেক্ষ। তাই পুনর্মূল্যায়ন করা সব সময় সম্ভব হয় না।

নিম্নলিখিত সম্পত্তির ক্ষেত্রে এই পদ্ধতিটি বিশেষ উপযোগী :

১. যেসব সম্পত্তির ক্ষেত্রে ঠিক গাণিতিক হিসাবে অবচয় নির্ণয় সম্ভব হয় না, সেসব ক্ষেত্রে এই পদ্ধতি খুবই কার্যকরী।

২. যেসব সম্পত্তির জীবনকাল নির্ণয় করা প্রায় অসম্ভব, অর্থাৎ যাদের আয়ু সম্বন্ধে মোটেই নিশ্চিত হওয়া যায় না, সেক্ষেত্রে।

৩. যাদের আয়ু খুবই কম কিংবা অনিশ্চিত।

৪. যেসব সম্পত্তির মূল্য ব্যবহারিক দিক থেকে ব্যবসায়ের কাছে খুবই কম।

উদাহরণ হিসেবে বলা যায় যে, খুচরা যন্ত্রপাতি, পণ্যাধার, প্যাটার্ন, ট্রেড মার্ক, কাচের জিনিসপত্র, বোতল প্রভৃতি, কিংবা গরু, ভেড়া, মহিষ ইত্যাদি পশু, এইসব ক্ষেত্রে পুনর্মূল্যায়ন পদ্ধতি বেশ কার্যকরী।

৯. **বীমাপত্র পদ্ধতি (Insurance Policy Method)** : এই পদ্ধতিটি প্রায় প্রতিপূরক ফাণ্ড পদ্ধতিরই মত। কেবল পার্থক্য এই যে, প্রতিপূরক তহবিল পদ্ধতিতে প্রতি বছর লগ্নিপত্র কেনা হয়, আর এই পদ্ধতিতে প্রতি বছরের অবচয়ের টাকা কোনও বীমা কোম্পানীকে প্রিমিয়াম হিসাবে দিয়ে সম্পত্তির জীবনকাল পর্যন্ত বীমা করা হয়। এর ফলে, সম্পত্তিটির আয়ু ফুরিয়ে গেলে বীমার টাকাটা পাওয়া যায় এবং সেই টাকা দিয়ে নতুন সম্পত্তি কিনতে ব্যবসায়ের পক্ষে কোনও অসুবিধা হয় না। এক্ষেত্রে আবার লগ্নিপত্র বিক্রি করার ঝামেলাও নেই। বীমাকাল শেষে বা সম্পত্তির জীবনকাল শেষে বীমা কোম্পানীর কাছ থেকে টাকা পাওয়ার ব্যাপারেও ব্যবসায়ী সংস্থা বেশ নিশ্চিন্ত থাকতে পারে। এক্ষেত্রে মূলধন পুনরুদ্ধারও হয়, সুদের টাকাও পাওয়া যায়, আবার নিশ্চিন্তও থাকা যায়। কাজেই, সবদিক থেকেই এই পদ্ধতিটি বেশ সুবিধাজনক। কেবল নির্দিষ্ট সময়ে নির্দিষ্ট প্রিমিয়ামের টাকাটি বীমা কোম্পানীকে দিলেই হয়ে যায়। অবশ্য অবচয়ের পরিমাণ আর প্রিমিয়ামের টাকা যেন এক হয়, সেদিকে দৃষ্টি রাখতে হবে।

১০. **নিঃশেষিত একক পদ্ধতি (Depletion Unit Method) :** যেসব সম্পত্তির অভ্যন্তরভাগ থেকে ক্রমাগত সম্পদ আহরণের ফলে খুব তাড়াতাড়ি ক্ষয়প্রাপ্ত হয়ে যায়, যেমন কয়লাখনি, তৈলখনি, বালির খাদ প্রভৃতি, সেসব ক্ষেত্রে এই পদ্ধতিটি খুবই কাজে লাগে। এক্ষেত্রে, আগে কী পরিমাণ সম্পদ খনি বা খাদের অভ্যন্তরে থাকতে পারে তা অনুমান করে নেওয়া হয়। তারপরে সম্পত্তির মোট মূল্যকে এই সম্পদের পরিমাণ দিয়ে ভাগ করে একক প্রতি অবচয়ের হার ঠিক করে নেওয়া হয়। এবার, প্রতি বছর যত পরিমাণ, অর্থাৎ যত একক সম্পদ আহরণ করা হয়, তাকে ঐ অবচয়ের হার দিয়ে গুণ করলেই সেই বছরের অবচয় ধার্য হয়ে যায়। এইভাবে, যখন খনির অভ্যন্তরে সব সম্পদ নিঃশেষিত হয়ে যায়, তখন আর অবচয়েরও কোনও প্রয়োজন থাকে না।

নীচে একটি উদাহরণ দেওয়া হলো :

ধরা যাক্, কোন একটি কয়লাখনির ক্রয়মূল্য 3,00,000 টাকা। এর অভ্যন্তরে অনুমিত সম্পদের পরিমাণ 30,00,000 টন, কিন্তু এর থেকে মাত্র 80% তোলা যাবে। প্রথম বছরে কয়লা তোলা হয়েছে 2,00,000 টন, দ্বিতীয় বছরে 2,40,000 টন, তৃতীয় বছরে 3,20,000 টন, চতুর্থ বছরে 4,80,000 টন, পঞ্চম বছরে 5,60,000 টন, ষষ্ঠ বছরে 4,00,000 টন এবং সপ্তম বছরে 2,00,000 টন।

১. খনি থেকে মোট কয়লা তোলা যাবে 30,00,000 টনের 80%, অর্থাৎ 24,00,000 টন।

২. টন প্রতি অবচয়ের হার = $\frac{\text{ক্রয়মূল্য}}{\text{মোট উত্তোলন}} = \frac{3,00,000}{24,00,000} = \frac{1}{8}$

৩. সুতরাং, **অবচয়ের তালিকা (Depreciation Schedule)** হবে নিম্নরূপ :

প্রথম বছরের অবচয়	$= \frac{1}{8} \times 2,00,000$	= 25,000 টাকা
দ্বিতীয় বছরের অবচয়	$= \frac{1}{8} \times 2,40,000$	= 30,000 টাকা
তৃতীয় বছরের অবচয়	$= \frac{1}{8} \times 3,20,000$	= 40,000 টাকা
চতুর্থ বছরের অবচয়	$= \frac{1}{8} \times 4,80,000$	= 60,000 টাকা
পঞ্চম বছরের অবচয়	$= \frac{1}{8} \times 5,60,000$	= 70,000 টাকা
ষষ্ঠ বছরের অবচয়	$= \frac{1}{8} \times 4,00,000$	= 50,000 টাকা
সপ্তম বছরের অবচয়	$= \frac{1}{8} \times 2,00,000$	= 25,000 টাকা
সুতরাং, মোট অবচয়	$= \frac{1}{8} \times 24,00,000$	= 3,00,000 টাকা

১১. **চক্রবৃদ্ধি সুদ পদ্ধতি (Compound Interest Method) :** এই পদ্ধতিতে প্রতি বছর অবচয়ের সমপরিমাণ টাকা ব্যবসায়ের মধ্যেই লগ্নি করা হয়। কাজেই, মনে হওয়া স্বাভাবিক যে, প্রতিপূরক ফাণ্ড পদ্ধতি ও এই চক্রবৃদ্ধি সুদ পদ্ধতি বোধহয় একই। কিন্তু, এই দু'টি পদ্ধতির মধ্যে সামান্য একটু তফাত আছে। তা হলো, প্রতিপূরক ফাণ্ড পদ্ধতিতে অবচিতির সমান পরিমাণ টাকা প্রতিবছর ব্যবসায়ের বাইরে লগ্নি করা হয়, কিন্তু এই চক্রবৃদ্ধি সুদ পদ্ধতিতে অবচিতির সম-পরিমাণ টাকা ব্যবসায়ের মধ্যেই প্রতিবছর লগ্নি করা হয়। এবং, এক্ষেত্রে সুদের হার ধরা হয় চক্রবৃদ্ধি হারে মাত্র চার শতাংশ। এক্ষেত্রে এমনভাবে অবচয়ের পরিমাণ নির্ণয় করা হয়, যাতে সম্পত্তির জীবন-কালের শেষে এইভাবে লগ্নি-করা টাকা সুদে-আসলে সম্পত্তির মূল্যের ৯০ শতাংশে পরিণত হয়। অর্থাৎ, দশ শতাংশকে এখানে বর্জিতাংশ বলে মনে করা হয়।

এই পদ্ধতির একটি লক্ষণীয় বৈশিষ্ট্য হলো এই যে, এক্ষেত্রে ব্যবসায়ের চলতি মূলধনের উপর কোনওরকম প্রভাব পড়ে না, কারণ কোনও টাকাই ব্যবসায়ের বাইরে চলে যায় না। ব্যবসায়ের ভিতরেই তা খাটানো হয়, বা লগ্নি করা হয়। তাছাড়া, ব্যবসায়ের বাইরে লগ্নি করলে অনেক সময় সেই লগ্নিপত্রের দাম কমে যাওয়ার আশংকা থাকে। এক্ষেত্রে যেহেতু ব্যবসায়ের মধ্যেই টাকাটা খাটানো হয়, কাজেই লগ্নিপত্রের দাম কমে যাওয়ার মত কোনও ভবিষ্যৎ সম্ভাবনাই থাকে না।

১২. **মাইল পদ্ধতি (Mileage Method) :** এমন অনেক সম্পত্তি আছে যাদের কার্যকাল নির্ণয় করতে গেলে মাইল বা কিলোমিটারের প্রয়োজন হয়। যেমন, অয়েল ট্যাঙ্কার, বাস, লরি, ট্যাক্সি, মোটর গাড়ি, টেম্পো, ভ্যান ইত্যাদি। এইসব সম্পত্তির অবচয় নির্ণয় করা হয় এই মাইল পদ্ধতিতে। এইসব সম্পত্তির জীবনকাল নির্ভর করে কোন্ গাড়ি সারা জীবনে কত কিলোমিটার চলতে পারবে তার উপর। কাজেই অবচয়ও নির্ণয় করা হয় সেই কিলোমিটার বা মাইলের ভিত্তিতেই। যেমন, ধরা যাক্ একটি মোট গাড়ি ১,০০,০০০ টাকা দিয়ে কেনা হলো এবং এই গাড়িটির মোট চলবার ক্ষমতা ১০,০০,০০০ কিলোমিটার পথ। এটি অবশ্য আনুমানিক। সুতরাং, প্রতি কিলোমিটার পথ চলতে গাড়িটির অবচয় হবে ১০ পয়সা (১,০০,০০০ ÷ ১০,০০,০০০ কি.মি.)। যদি গাড়িটি প্রথম বছরে ২০,০০০ কি.মি পথ চলে, তাহলে প্রথম বছরে অবচয় হবে ২,০০০ টাকা। (২০,০০০ কি.মি. × ১০ পয়সা)। এই পদ্ধতির প্রয়োগ খুবই সহজ ও সরল এবং সুবিধাজনকও বটে। কিন্তু বাস্তবক্ষেত্রে তো আর সবসময় গাড়ির মাইলোমিটার ঠিক থাকে না। যদি মিটার বিকল হয়ে যায়, তখনই হয় প্রকৃত অসুবিধা। যাই হোক, পরিবহণ ব্যবসায়ে এই পদ্ধতির প্রয়োগ বেশ দেখা যায়।

১৩. **যন্ত্রের কর্মসময় পদ্ধতি (Machine Hour Method) :** যন্ত্রপাতির ক্ষেত্রে কোন্ যন্ত্র কত ঘণ্টা কাজ করতে পারবে, তাই দিয়েই তার জীবনকাল নির্ণয় করা হয়। কাজ করতে না পারা মানেই তার জীবন শেষ হয়ে যাওয়া। তখন তাকে বর্জন করা হয় এবং বর্জিতাংশ বিক্রয় করে দেওয়া হয়। একে বলে Scrap Sale। সুতরাং, যন্ত্রের অবচয় নির্ণয় করতে হলে প্রথমেই তার আনুমানিক মোট কার্যকালকে ঘণ্টা হিসাবে নির্ণয় করে নেওয়া হয়। তারপর তার ক্রয়মূল্য থেকে বর্জিতাংশের মূল্য বাদ দিয়ে মোট অবচয় নির্ণয় করা হয়। মোট অবচয়কে মোট কার্যকরী ঘণ্টা দিয়ে ভাগ করলে ঘণ্টা-প্রতি অবচয় পাওয়া যায়। সে বছর যন্ত্রটি যত ঘণ্টা কাজ করবে, অবচয়ের ঘণ্টাহার দিয়ে তাকে গুণ করলেই সেই বছরের অবচয়ের পরিমাণ জানা যাবে। উদাহরণ হিসেবে ধরা যাক, কোনও যন্ত্রের আনুমানিক মোট কার্যকাল ১,০০,০০০ ঘণ্টা এবং তার ক্রয়মূল্য ৫২,০০০ টাকা। যন্ত্রটির বর্জিতাংশ বিক্রি হতে পারে ২,০০০ টাকায়। সুতরাং, মোট অবচয় ৫০,০০০ টাকা (৫২,০০০ – ২,০০০)। কাজেই ঘণ্টা-প্রতি অবচয়ের হার হবে ৫০ পয়সা (৫০,০০০ টাকা ÷ ১,০০,০০০ ঘণ্টা)। যন্ত্রটি যদি প্রথম বছরে ৫,০০০ ঘণ্টা কাজ করে, তাহলে প্রথম বছরে তার অবচয় হবে ২,৫০০ টাকা (৫,০০০ ঘণ্টা × ৫০ পয়সা)। এই পদ্ধতিতে অবচয় নির্ণয় করা খুবই সহজ ও সুবিধাজনক, কিন্তু যন্ত্র কত ঘণ্টা কাজ করতে সক্ষম তা আগে থেকে অনুমান করা বা নির্ণয় করা খুবই কঠিন কাজ। আর এই কার্যকরী ঘণ্টাই যদি ঠিক না হয়, তাহলে অবচয়ের পরিমাণও ঠিক হবে না।

১৪. সামগ্রিক পদ্ধতি (Global Method) : এই পদ্ধতিতে প্রতিষ্ঠানের সব সম্পত্তির মূল্য একসঙ্গে যোগ করে সেই যোগফলের উপর একটি নির্দিষ্ট হারে অবচয় নির্ণয় করা হয়। এক্ষেত্রে সম্পত্তির আয়ুষ্কাল, বা কার্যক্ষমতা, কিংবা তার বর্জিতাংশের মূল্য কিছুই বিবেচনা করা হয় না। তাছাড়া, ভিন্ন ভিন্ন সম্পত্তির বিভিন্ন প্রকৃতি অনুসারে যে অবচয় আলাদা হওয়া উচিত, একথাও এখানে চিন্তা করা হয় না। এই পদ্ধতিটি একেবারেই ভিত্তিহীন, অযৌক্তিক ও অবৈজ্ঞানিক। সুতরাং, এটি মোটেই গ্রাহ্য নয়। তাছাড়া, এই পদ্ধতি ঠিক ব্যবহারের উপযোগী নয়।

২.১২ বিভিন্ন ধরনের সম্পত্তির উপর অবচিতি নির্ণয় প্রসঙ্গে আইনগত ও ব্যবসায়িক দৃষ্টিভঙ্গি

বিভিন্ন ধরনের সম্পত্তি, যেমন, স্থায়ী সম্পত্তি, চলতি সম্পত্তি বা ক্ষয়িষ্ণু সম্পত্তির উপর অবচিতি ধার্য করার প্রশ্নে আইনগত ও ব্যবসায়িক দৃষ্টিভঙ্গির বেশ ভালরকম পার্থক্য লক্ষ করা যায়। এ প্রসঙ্গে নীচে কয়েকটি মামলার রায়ে বিচারপতিদের দেওয়া বিধান এবং সে সম্পর্কে সাধারণ ব্যবসায়িক দৃষ্টিভঙ্গির আলোচনা করা হলো :

১. স্থায়ী সম্পত্তির ক্ষেত্রে : আইনগত দৃষ্টিভঙ্গি

ক. Crabtree, Thomas Vs. Crabtree (1912) — নামে মামলার রায়ে বলা হয়েছে যে, কোনও উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানের যন্ত্রপাতি ও কলকব্জার উপর অবচিতি নির্ণয় করা উচিত।

খ. Wilmer Vs. McNamara & Co. Ltd (1896) — নামে মামলার রায়ে বলা হয়েছে যে, সুনাম ও ইজারাধীন সম্পত্তির উপর অবচয় নির্ণয় না করলেও কোনও ক্ষতি নেই বা অবচয় নির্ণয়ের প্রয়োজন নেই। যন্ত্রপাতির উপরও অবচয় নির্ণয়ের প্রয়োজন নেই।

গ. Verner Vs. General & Commercial Investment Trust Ltd. (1894) — নামে মামলার রায়ে বলা হয়েছে যে, লগ্নি যদি স্থায়ী বলে মনে করা হয়, তাহলেও সেক্ষেত্রে কোনও অবচয় ধার্য করার প্রয়োজন নেই।

ব্যবসায়িক দৃষ্টিভঙ্গি (Commercial View) : এ বিষয়ে ব্যবসায়িক দৃষ্টিভঙ্গি খুবই পরিষ্কার। যেহেতু সম্পত্তিসমূহ ক্ষয়প্রাপ্ত হয়ে যায় এবং তাদের জীবনকালের শেষে অন্য একটি নতুন সম্পত্তি ক্রয় করা প্রয়োজন হয়, সেই কারণেই যদি উপযুক্ত পরিমাণ অবচিতি নির্ণয় না করা হয়, এবং নতুন সম্পত্তি কেনার পর্যাপ্ত ব্যবস্থা না করা হয়, তাহলে তো ব্যবসায়ের সমূহ ক্ষতি। সুতরাং, সমস্ত রকম স্থায়ী সম্পত্তির উপর অবচিতি নির্ণয় অবশ্যই করতে হবে। প্রতিপূরক তহবিল তৈরি করে যদি সম্পত্তিটি পুনরায় প্রতিস্থাপনের বন্দোবস্ত করা যায়, তাহলে আরও ভাল। প্রতিষ্ঠানের সম্পত্তিসমূহের প্রকৃত সুরক্ষার জন্যই পর্যাপ্ত ও উপযুক্ত পরিমাণ অবচিতি ধার্য করা দরকার। এমনকি সুনামের মত সম্পত্তির ক্রম-অবলোপন প্রয়োজন। লগ্নির উপরেও অবচয় নির্ণয় করা ব্যবসায়ের পক্ষে মঙ্গলজনক।

২. চলতি সম্পত্তির ক্ষেত্রে : আইনগত দৃষ্টিভঙ্গি :

ক. Bond Vs. Barow Hæmatite Steel Co. Ltd. (1902) — নামে মামলার রায়ে বলা হয়েছে যে, চলতি সম্পত্তির উপর অবচয় নির্ণয় করতে হবে এবং তা না করে কোনওরকম মুনাফা বণ্টন করা চলবে না।

খ. Verner Vs. General & Commerical Investment Trust Ltd. (1894) — নামে মামলার রায়ে বলা হয়েছে যে, চলতি সম্পত্তির উপর অবচিতি ধার্য করতে হবে এবং মুনাফা বন্টনের আগে এই ধরনের অবচিতির জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

ব্যবসায়িক দৃষ্টিভঙ্গি : ব্যবসায়িক দিক থেকে বিবেচনা করলেও চলতি সম্পত্তির উপর অবচিতি ধার্য করাই উচিত বলে মনে হয়। অনেকে অবশ্য বলেন যে, চলতি সম্পত্তির উপর অবচয়ের প্রয়োজন নেই। কিন্তু একটু তলিয়ে দেখলে বোঝা যায় যে, চলতি সম্পত্তির বাজারমূল্য হ্রাস পেতে পারে কিংবা অন্যভাবেও সম্পত্তির ক্ষতি হতে পারে। আর এইসব ক্ষয়-ক্ষতি ও মূল্যহ্রাস এড়াবার জন্যই এদের উপরও অবচিতি নির্ণয় করলে ভাল হয়।

৩. ক্ষয়িষ্ণু সম্পত্তি : আইনগত দৃষ্টিভঙ্গি :

Lee Vs. Neuchatel Asphalte Co. Ltd. (1889) — নামে মামলার রায়ে বলা হয়েছে যে, খনি, প্রস্তরখাত ইত্যাদি ধরনের ক্ষয়িষ্ণু সম্পত্তির ক্ষেত্রে কোনও অবচয় নির্ণয়ের প্রয়োজন নেই এবং অবচিতি ধার্য না করেই কোম্পানী এক্ষেত্রে লভ্যাংশ প্রদান করতে পারে।

ব্যবসায়িক দৃষ্টিভঙ্গি : ক্ষয়িষ্ণু সম্পত্তি উৎপাদনের সাথে সাথে কিংবা সময়ের গতির সঙ্গে সঙ্গে ক্রমশ ক্ষয়প্রাপ্ত হয়ে যায় বলে এদের উপর পর্যাপ্ত পরিমাণ অবচিতি নির্ণয় করা উচিত। তা না হলে এইসব সম্পত্তির জীবনকালের শেষে তাদের পুনরায় প্রতিস্থাপন করতে প্রতিষ্ঠানকে খুবই অসুবিধার সম্মুখীন হতে হবে। সুতরাং, ব্যবসায়ের মঙ্গলের জন্য ক্ষয়িষ্ণু সম্পত্তির উপর অবচিতি নির্ণয় করে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করাই উচিত।

২.১৩ অবচিতি সম্পর্কে কোম্পানী আইন

মামলা-মোকদ্দমার এইসব রায় অবশ্য ভারতীয় যৌথ কোম্পানী-সমূহের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নয়। ১৯৬০ সালে সংশোধিত ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনের ২০৫ ও ৩৫০ নং ধারায় অবচিতি নির্ণয়ের বিষয়ে স্পষ্ট নির্দেশ দেওয়া আছে। কোম্পানী আইন অবচিতির সম্পর্কে বিবিধ ব্যবস্থা গ্রহণ বাধ্যতামূলক করে দিয়েছে। তাছাড়া, কীভাবে অর্থাৎ, কী পদ্ধতিতে অবচিতি নির্ণয় করতে হবে, তাও এই আইনে বলে দেওয়া হয়েছে।

এই আইনের ২০৫ নং ধারায় বলা হয়েছে যে, কোম্পানীর বন্টনযোগ্য মুনাফা নির্ণয় করতে হলে নিম্নলিখিত বিধিসমূহের যেকোনও একটির সাহায্যে অবচয় নির্ণয় অবশ্যই করে নিতে হবে :

ক. প্রতিটি অবচয়যোগ্য সম্পত্তির ক্ষেত্রে তার ক্রয়মূল্যের ৯৫ শতাংশকে নির্দিষ্ট সময়কাল দিয়ে ভাগ করলেই তার অবচয় নির্ণীত হয়ে যাবে। এক্ষেত্রে এই নির্দিষ্ট সময়কাল বলতে সেই সময়কালকেই বোঝাবে, যে সময়কালের মধ্যে সেই সম্পত্তির ৯৫ শতাংশের সমান টাকা অবলোপন (Write off) করা যাবে। কিংবা,

খ. আইনের ৩৫০ নং ধারা অনুসারে অবচিতি নির্ণয় করতে হবে, কিংবা,

গ. কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমোদন সাপেক্ষে অবশ্য যে-কোন ভিত্তিতেস অবচয় নির্ণয় করা যাবে, তবে এক্ষেত্রে মোট অবচিতির পরিমাণ সংশ্লিষ্ট সম্পত্তির ৯৫ শতাংশের মান হতে হবে। কিংবা,

ঘ. ভারতীয় আয়কর আইনে অথবা তার অন্তর্গত নিয়মাবলীতে যেসব সম্পত্তির ক্ষেত্রে কোন হার নির্দিষ্ট করে বলা নেই, সেসব ক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় সরকারের সাধারণ নির্দেশ বা বিশেষ নির্দেশ অনুসারে কোন হারে অবচয় নির্ণয় করতে হবে।

ঙ. কেন্দ্রীয় সরকার প্রয়োজন মনে করলে জনস্বার্থে যে কোন কোম্পানীকে অবচিতির দরুন কোন ব্যবস্থা না করেও লভ্যাংশ বন্টন করার অনুমতি দিতে পারেন।

কোম্পানী আইনের ৩৫০ নং ধারায় অবচিতি প্রসঙ্গে বলা হয়েছে যে, ১৯৬০ সালের ২৮শে ডিসেম্বর বা তার অব্যবহিত পরেই যে আর্থিক বচর শেষ হবে তার এবং তার পরের প্রতিটি আর্থিক বছরের শেষে কোম্পানীর হিসাববই-এ সম্পত্তির যে হ্রাসপ্রাপ্ত মূল্য লেখা থাকবে তার ওপর ১৯৬১ সালের আয়কর আইনে বা তার অন্তর্গত নিয়মাবলীতে নির্দিষ্ট করে অবচিতি নির্ণয় করতে হবে। কিন্তু এই বিদান ১৯৮৮ সালের সংশোধিত আইন বলবৎ হওয়ার আগে পর্যন্ত কার্যকর থাকলেও ঐ সংশোধিত আইনে এই বিদানের মৌলিক পরিবর্তন করা হয়েছে। এভাবে অবচিতির হিসাব করার সময় অপচিতির অঙ্কের মধ্যে একাধিক শিফ্‌টে কাজ হওয়ার দরুন একটা অতিরিক্ত অবচিতির অঙ্ক ধরতে হবে। তবে বিশেষ বা অন্য ধরনের অবচিতি বাবদ বা উন্নয়নের দরুন ছাড় বাবদ কোন অঙ্ক এর মধ্যে আনার প্রয়োজন নেই।

বর্তমানে ১৯৮৮ সালের সংশোধিত কোম্পানী আইনের ৩৫০ নং ধারার বিদান অনুযায়ী প্রতিটি আর্থিক বছরের শেষে সম্পত্তির হ্রাসপ্রাপ্ত মূল্যের ওপর কোম্পানী আইনের ১৪নং তফ্‌সিলে উল্লিখিত হারে অবচিতির গণনা করতে হবে।

২.১৪ সঞ্চিতির সংজ্ঞা

সঞ্চিতি হলো ব্যবসায়ের নীট লাভেরই একটি অংশ। এই অংশটি শেয়ারহেল্ডারদের মধ্যে বিতরণ না করে আলাদা করে রেখে দেওয়া হয়। এই যে আলাদা করে লাভের অংশ রেখে দেওয়া হয়, এর হয়তো কখনও কোনও বিশেষ উদ্দেশ্য থাকে, আবার কখনও হয়তো এমনিই সাধারণভাবে ভবিষ্যতে কোনও কাজে লাগতে পারে ভেবে নীট লাভ থেকে টাকা আলাদা করে সরিয়ে রেখে সঞ্চিতি তৈরি করা হয়। ব্যবসায়ের চলতি মূলধনের পরিমাণ বাড়ানোর জন্যও অনেক সময় সঞ্চিতি তৈরি করা হয়। তাহলে, সঞ্চিতি হলো, ব্যবসায়ের আয়কর বাদে অবণ্টিত নীট লাভের থেকে কোনও বিশেষ উদ্দেশ্যে বা সাধারণভাবে চলতি মূলধন বাড়ানোর জন্য সরিয়ে রাখা একটি অংশ। The use of the term 'Reserve' be limited to indicate that an undivided portion of the assets is being held or retained for general or specific purposes".— **American Institute of Accountants.** সঞ্চিতি তৈরি ব্যবসায়ের সুশৃঙ্খল ও সুসংগঠিত আর্থিক নীতির একটি অঙ্গ। ভবিষ্যৎ ভাবনা সব সময়েই করা উচিত। এবং ভবিষ্যৎ বিপদের কথা ভেবে টাকা সরিয়ে রাখা নিশ্চয়ই উচিত। হঠাৎ করে যদি কোনও বিপদ আসে, অর্থাৎ যদি কোনও টাকা দিতে হয়, তাহলে কী হবে? অথবা যদি কোনও অজানা দেনা ভবিষ্যতে শোধ করতে হয়, তার জন্য তো আগে থাকতে তৈরি হওয়াই ভাল। কিংবা, যদি ভবিষ্যতে সাধারণভাবে কোনও উন্নতির পরিকল্পনা থাকে, তাহলে লাভ থেকে টাকা সরিয়ে আগেই তার ব্যবস্থা রাখা উচিত। তাই, সঞ্চিতি যে সব ব্যবসায়েই থাকা উচিত-এ বিষয়ে কোনও সন্দেহ নেই। অর্থাৎ অজানা বিপদের আশংকায় আগে থেকে আর্থিক দিক মজবুত করার নামই হলো সঞ্চিতি।

২.১৫ সাধারণ সঞ্চিতির বৈশিষ্ট্য

সাধারণ সঞ্চিতির কয়েকটি বৈশিষ্ট্য নীচে বর্ণনা করা হলো :

১. নীট লাভ নির্ণয় করার পরে সঞ্চিতির জন্য টাকা আলাদা করে রাখা হয়।

২. সঞ্চিতি তৈরি করার কোনও বাধ্যবাধকতা নেই।

৩. কত টাকা কোন্ বছর সঞ্চিতিতে যাবে, তার কোনও নির্দিষ্ট পরিমাণ থাকে না।

৪. সঞ্চিতি তৈরি করা হবে কিনা, তা নির্ভর করে কোম্পানীর পরিচালকবর্গের সুচিন্তিত মতামতের উপর।

৫. সঞ্চিতি লাভের বণ্টনব্যবস্থারই একটি অঙ্গ।

৬. বর্তমান বছরের অবণ্টিত লাভ বা উদ্বৃত্ত কিংবা আগের অবণ্টিত নীট লাভ থেকেই সঞ্চিতি তৈরি করা যায়।

৭. অজানা কোনও ভবিষ্যৎ বিপদের আশঙ্কাতেই এই সঞ্চিতি তৈরি করা হয়।

৮. আগে থাকতে জানা কোনও দায় পরিশোধ ইত্যাদির জন্য তৈরি তহবিল সঞ্চিতি নয়।

৯. তেমন প্রয়োজন হলে সাধারণ সঞ্চিতি থেকে টাকা নিয়ে শেয়ারহোল্ডারদের লভ্যাংশ প্রদান করা যায়।

১০. সঞ্চিতি সব সময়ই ব্যবসায়ের অভ্যন্তরীণ আর্থিক অবস্থা বেশ মজবুত করে তোলে।

আধুনিককালের হিসাবব্যবস্থায় এই হলো সাধারণ সঞ্চিতির আসল রূপ।

২.১৬ সঞ্চিতির বিভিন্ন প্রকারভেদ

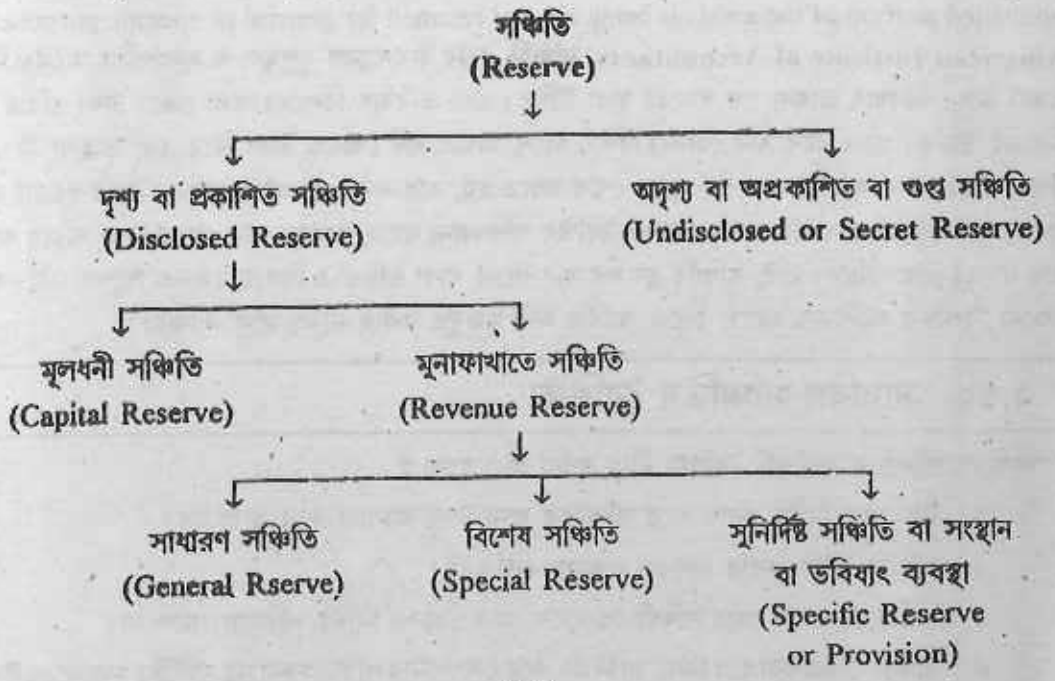
সঞ্চিতি প্রধানত দু'রকমের হয়। যেমন, ক. দৃশ্য সঞ্চিতি (Disclosed Reserves) ও খ. অদৃশ্য সঞ্চিতি (Undisclosed or Secret Reserve)।

দৃশ্য সঞ্চিতি উদ্বর্তপত্রে লিখে রাখতে হয়। কিন্তু অদৃশ্য সঞ্চিতি উদ্বর্তপত্রে লেখা হয় না। এটি সম্পূর্ণরূপে গোপন থাকে। তাই একে গোপন সঞ্চিতিও বলা হয়ে থাকে।

দৃশ্য সঞ্চিতি আবার দু'রকমের হতে পারে। যেমন,

ক. মুনাফাখাতে সঞ্চিতি (Revenue Reserve) এবং

খ. মূলধনী সঞ্চিতি (Capital Reserve)



২.১৬.১ মুনাফাখাতে সঞ্চিতি

প্রতিষ্ঠানের লাভ-ক্ষতির হিসাব থেকে যে সঞ্চিতির সৃষ্টি করা হয়, তাকে বলে মুনাফাখাতে সঞ্চিতি। মুনাফাখাতে সঞ্চিতি নানারকমের হতে পারে।

যেমন,

১. সাধারণ সঞ্চিতি বা মুক্ত সঞ্চিতি (General Reserve or Free Reserve)

২. লভ্যাংশ সমতা সঞ্চিতি (Dividend Equalisation Reserve)

৩. কর সমতা সঞ্চিতি (Tax Equalisation Reserve)

৪. কর্মচারী মঙ্গল সঞ্চিতি (Staff Welfare Fund)

৫. ডিবেঞ্চার পরিশোধ সঞ্চিতি (Debenture Redemption Reserve)

৬. মূলধন পরিশোধ সঞ্চিতি (Capital Redemption Reserve)

৭. অবচয় সঞ্চিতি (Depreciation Fund)

৮. সম্পত্তি প্রতিস্থাপন সঞ্চিতি (Asset Replacement Reserve)

৯. ব্যবসায়-উন্নতি সঞ্চিতি (Business Development Fund)

১০. কর্মচারী গ্র্যাচুইটি সঞ্চিতি (Employees' Gratuity Fund)

১১. হঠাৎ-বিপদ সঞ্চিতি (Contingency Reserve) ইত্যাদি।

২.১৬.২ মূলধনী সঞ্চিতি

মূলধনী সঞ্চিতি কখনও ব্যবসায়ের লাভের অংশ থেকে তৈরি করা যায় না। মূলধনী লাভ থেকেই মূলধনী সঞ্চিতি তৈরি করা হয়। প্রতিষ্ঠানের লাভ-ক্ষতির হিসাব থেকে মূলধনী সঞ্চিতির সৃষ্টি করা যায় না। মূলধনখাতে বিভিন্ন প্রকার আয় থেকে যে সঞ্চিতি সৃষ্টি করা হয়, তাকেই বলা হয় মূলধনী সঞ্চিতি। মূলধনী সঞ্চিতি কখনও লভ্যাংশ হিসাবে বণ্টন করা যায় না।

● **মূলধনী সঞ্চিতি কীভাবে সৃষ্টি করা হয় ঃ**

নিম্নলিখিত কয়েক ধরনের লাভ থেকে মূলধনী সঞ্চিতি তৈরি করা যায় ঃ

১. ব্যবসায়ের নিবন্ধন-ভুক্তির আগের লাভ (Profit Prior to Incorporation),

২. শেয়ার বিলির সময় প্রাপ্ত প্রিমিয়াম (Premium received at the time of Issue of Shares),

৩. ডিবেঞ্চার বিলির সময় প্রাপ্ত প্রিমিয়াম (Premium received at the time of Issue of Debentures),

৪. ব্যবসায়ের অংশ-বিশেষ বিক্রি করে পাওয়া লাভ (Profits realised on sale of part of the Business),

৫. কোনও কার্যকরী স্থায়ী সম্পত্তি বিক্রি করে পাওয়া লাভ (Profit realised on sale of useful Fixed Assets),

৬. শেয়ার বাজেয়াপ্ত করা এবং পুনরায় বিলি করার পর পাওয়া লাভ (Profit on Re-issue of Forfeited Shares),

৭. অন্য কোনও ব্যবসায় অধিগ্রহণ করার ফলে পাওয়া লাভ (Profit on Acquisition or Take-over or Purchase of Business),

৮. কম দামে ডিবেঞ্চার পরিশোধ করার সময় পাওয়া লাভ (Profit realised at the time of Redemption of Debentures at a Discount or at a lower price)।

● **মূলধনী সঞ্চিতির ব্যবহার :** মূলধনী সঞ্চিতি সাধারণভাবে লভ্যাংশ হিসাবে শেয়ারহোল্ডারদের মধ্যে বণ্টন করা যায় না। তবে, নিম্নলিখিতভাবে ব্যবহার করা যায় :

১. বর্তমান শেয়ারহোল্ডারদের মধ্যে বোনাস শেয়ার বিলি করার জন্য,

২. সুনাম, ইত্যাদির মত অলীক সম্পত্তি ব্যবসায়ের হিসাবের খাতা থেকে আস্তে আস্তে মুছে ফেলার জন্য,

৩. শেয়ার বিলি করার ক্ষতি, খরচ ইত্যাদি মুছে ফেলার জন্য,

৪. ডিবেঞ্চার বিলি করার ক্ষতি ও খরচ ইত্যাদি মুছে ফেলার জন্য,

৫. প্রেফারেন্স শেয়ার পরিশোধ করার সময় যদি প্রিমিয়াম দিতে হয়, তাহলে সেই ক্ষতি পুষিয়ে নেওয়ার জন্য,

৬. ডিবেঞ্চার পরিশোধ করার সময় যদি প্রিমিয়াম দিতে হয়, তাহলে যত টাকা এইভাবে বেশি দিতে হয়, সেই ক্ষতি পুষিয়ে নেবার জন্য।

মূলধনী সঞ্চিতি ও মুনাফাখাতে সঞ্চিতির মধ্যে পার্থক্য :

পার্থক্যের বিষয়	মূলধনী সঞ্চিতি	মুনাফাখাতে সঞ্চিতি
১. সংজ্ঞা	১. মূলধনী লাভের অংশের দ্বারা যে সঞ্চিতি সৃষ্টি করা হয় তাকে মূলধনী সঞ্চিতি বলা হয়।	১. কোনও প্রতিষ্ঠানের কারবারী কার্যকলাপের ফলে যে নীট লাভ হয় তা থেকে যে সঞ্চিতি সৃষ্টি করা হয় তাকে মুনাফাখাতে সঞ্চিতি বলে।
২. কিভাবে সৃষ্টি হয়	২. কারবারের মূলধন জাতীয় মুনাফা থেকে সৃষ্টি হয়।	২. মুনাফার থেকে সৃষ্টি করা হয়।
৩. উৎস ও উদাহরণ	৩. সম্পত্তি বিক্রি করে পাওয়া লাভ, অধিহারে শেয়ার বিলির টাকা, কোম্পানী নিবন্ধনের আগের লাভ ইত্যাদি থেকে সৃষ্টি করা হয়।	৩. কারবারের স্বাভাবিক কার্যকলাপ থেকে উদ্ভূত মুনাফাই এই সঞ্চিতির উৎস।
৪. মূলধন বৃদ্ধির সম্ভাবনা	৪. মূলধনী সঞ্চিতি সৃষ্টির ফলে কোনও প্রতিষ্ঠানের নিয়োজিত মূলধনী স্থায়ীভাবে বৃদ্ধি করা যায়।	৪. এই সঞ্চিতি সৃষ্টির ফলে কোনও প্রতিষ্ঠানের নিয়োজিত মূলধন সাময়িকভাবে বৃদ্ধি করা যায়।
৫. ব্যবহার	৫. মূলধনী সঞ্চিতি থেকে মূলধন জাতীয় লোকসান মেটানো হয়। চলতি বছরের "কারবারী ক্ষতি" এ থেকে বাদ দেওয়া যায় না।	৫. মুনাফাখাতে সঞ্চিতি থেকে যে কোনও ধরনের লোকসান মেটানো যায়, চলতি বছরের "কারবারী ক্ষতি" এ থেকে বাদ দেওয়া যায়।

পার্থক্যের বিষয় (Points of Distinction)	মূলধনী সঞ্চিতি (Capital Reserve)	মুনাফাখাতে সঞ্চিতি (Revenue Reserve)
৬. লভ্যাংশ বণ্টনের সম্ভাবনা	৬. এ ধরনের সঞ্চিত থেকে ক্ষেত্র-বিশেষে বোনাস শেয়ার বিলি করা গেলেও সাধারণত শেয়ার হোল্ডারদের মধ্যে লভ্যাংশ বণ্টন করা যায় না।	৬. এই সঞ্চিত থেকে সবসময়ই শেয়ার হোল্ডারদের মধ্যে লভ্যাংশ বণ্টন করা যায়।
৭. উদ্দেশ্য	৭. প্রাথমিক খরচ, সুনাম, শেয়ার ঋণপত্র বিলির বাট্টা ও কমিশন ইত্যাদি অবলোপনের উদ্দেশ্যে এই সঞ্চিতি সৃষ্টি করা হয়ে থাকে।	৭. কারবারে নিয়োজিত মূলধন সাময়িকভাবে বৃদ্ধি করার উদ্দেশ্যে এই সঞ্চিতি সৃষ্টি করা হয়।

● **মূলধনী সঞ্চিতি সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য :** মূলধনী সঞ্চিতি সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্যসমূহ নিম্নরূপ :

১. কেবলমাত্র মূলধনখাতে আয় থেকেই এই ধরনের সঞ্চিতির সৃষ্টি করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

২. মূলধনখাতে মুনাফা যেন কখনই প্রতিষ্ঠানের লাভ-ক্ষতির হিসাবে দেখানো না হয়, সে বিষয়ে বিশেষ লক্ষ রাখতে হবে।

৪. মূলধনখাতে মুনাফা প্রকৃতই পাওয়া গেছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৫. প্রতিষ্ঠানের সম্পত্তিসমূহ ও দায়গুলির তুলনা করে দেখতে হবে যে, সত্যিই মূলধনী মুনাফা প্রতিষ্ঠানের পক্ষে বাড়তি মূলধনের সৃষ্টি করেছে কিনা।

৬. কোম্পানী আইনের বিধানসমূহ মান্য করে মূলধনী সঞ্চিতির ব্যবহার করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৭. প্রতিষ্ঠানের পরিমেল নিয়মাবলী, স্মারকলিপি, পরিচালকবর্গের সভার কার্যবিবরণী এবং শেয়ারহোল্ডারগণের সাধারণ সভার কার্যবিবরণী পরীক্ষা করে মূলধনী সঞ্চিতির সৃষ্টি ও তার ব্যবহার সম্পর্কে নিরীক্ষক তাঁর কর্তব্য স্থির করবেন।

২.১৬.৩ সুনির্দিষ্ট সঞ্চিতি বা সংস্থান

ব্যবসায়ের কোন্ দেনা কখন কীভাবে শোধ করতে হবে, তা অনেক সময় আগে থেকেই জানা থাকে। তাছাড়া, অবচয় বা সম্পত্তির পুনঃস্থাপনের জন্য কত টাকা কখন প্রয়োজন হবে, তাও জানা থাকে। এর জন্য তাই অনেক আগে থেকেই লাভ-লোকসানের হিসাব থেকে টাকা সরিয়ে ঐসব দেনা শোধ করার জন্য, বা সম্পত্তি পুনঃস্থাপনের জন্য ধীরে ধীরে একটি মোটা রকমের সংস্থান গড়ে তোলা হয়। সঞ্চিতির ক্ষেত্রে যেমন অজানা বিপদের আশঙ্কায় অর্থের ব্যবস্থা রাখা হয়, এক্ষেত্রে কিন্তু তা নয়। এখানে জানা থাকে কত পরিমাণ টাকা কবে দরকার। সেই অনুসারেই লাভের অংশ থেকে তা বাদ দিয়ে দেওয়া হয়। যদি কার্যক্ষেত্রে, অর্থাৎ ঐ বিশেষ দেনা শোধ করার সময়, অথবা সেই সম্পত্তি পুনঃস্থাপনের সময় দেখা যায় যে, যত টাকার সংস্থান করা আছে তার থেকে কম টাকা খরচ হলো, তাহলে, যত টাকা এভাবে কম খরচ হলো, তা চলে যায় সঞ্চিতির মধ্যে। এই হলো সংস্থান তৈরি করার সাধারণ রীতি।

২.১৭ সংস্থানের বৈশিষ্ট্যসমূহ

সংস্থানের বৈশিষ্ট্যসমূহ নিম্নরূপ :

১. যে দেনা শোধ করতে হবে বলে আগেই জানা থাকে, অথবা যে সম্পত্তি আবার কিনতেই হবে বলে জানা থাকে, তার জন্যই সংস্থান তৈরি করা হয়। কোনও অজানা বিপদের জন্য নয়।

২. জানা দেনার জন্য সংস্থান অবশ্যই করতে হবে। পরিচালকবর্গের ইচ্ছার উপর সংস্থান তৈরি করা নির্ভর করে না।

৩. সংস্থানের টাকা শেয়ারহোল্ডারদের মধ্যে লভ্যাংশ হিসেবে বণ্টন করা যায় না।

৪. সংস্থান সেইজন্য লাভ-লোকসানের হিসাব থেকে বাদ দিতে হয়। এটি লাভের বণ্টন প্রক্রিয়ার অঙ্গ নয়।

৫. লাভ হলো কি না হলো, তার উপর সংস্থান তৈরি করা নির্ভর করে না। অর্থাৎ, যদি সংস্থান তৈরি করার ফলে নীট ক্ষতিও হয়, তাহলেও সংস্থানের ব্যবস্থা করতে হবে।

৬. সংস্থান তৈরির ফলে ব্যবসায়ের আর্থিক অবস্থা মজবুত হয় না।

আধুনিক হিসাবব্যবস্থায় সঞ্চিতি ও সংস্থান একটি প্রধান ও কার্যকরী ধারণা। সংস্থান যেমন অবশ্যই করতে হয়, সঞ্চিতিও তেমনি সাধারণভাবে তৈরি করার রীতি (Convention) চালু হয়ে গেছে। ব্যবসায়ের ভবিষ্যৎ উন্নতির ভাবনা এবং ভালভাবে প্রতিষ্ঠানটিকে চালু রাখার চিন্তাই সঞ্চিতি ও সংস্থান তৈরি করার পেছনে প্রধান কারণ। ব্যবসায়ের ধারাবাহিকতার ধারণা (Doctrine of Consistency) ও ম্যাচিং ধারণাও (Matching Concept) এর পেছনে কাজ করে। সত্যি কথা বলতে কি, সঞ্চিতি ও সংস্থান না রেখে আধুনিককালে আর কোন লাভ-লোকসানের হিসাব তৈরি করার কথা ভাবাই যায় না।

২.১৭.১ সংস্থানের বিভিন্ন প্রকারভেদ

সংস্থানও আবার নানারকমের হতে পারে। যেমন :

১. স্থায়ী সম্পত্তিসমূহের অবচয়ের জন্য সংস্থান (Provisions of Depreciation on Fixed Assets),

২. কু-ঋণ ও সন্দেহজনক ঋণের জন্য সংস্থান (Provision for Bad and Doubtful Debts),

৩. সম্পত্তি মেরামত ও নবীকরণের জন্য সংস্থান (Provision for Repairs and Renewals of Assets),

৪. প্রদেয় কর ইত্যাদির জন্য সংস্থান (Provision for Taxation),

৫. দেনাদারগণকে প্রদেয় ডিসকাউন্টের জন্য সংস্থান (Provision for Discount Allowable to Debtors),

৬. লগ্নিপত্রের বাজারদর ওঠা-নামার জন্য সংস্থান (Provision for Investment Fluctuation),

৭. কর্মচারিগণকে প্রদেয় কোনও জানা ক্ষতিপূরণের জন্য সংস্থান (Provision for Compensation payable to Employees),

৮. কোনও মামলায় অবশ্যম্ভাবী হারের জন্য জানা ক্ষতিপূরণের জন্য সংস্থান (Provision for Compensation payable for defeat in a pending Law Suit in which defeat is almost certain and the amount of such compensation is also more or less known),

৯. প্রস্তাবিত লভ্যাংশ প্রদানের জন্য সংস্থান (Provision for Proposed Dividend),

১০. কর্মচারিগণকে প্রদেয় পেনসনের জন্য সংস্থান (Provision for Pension Payable to Employees)।

২.১৭.২ সঞ্চিতি ও সংস্থানের মধ্যে পার্থক্য

সাধারণভাবে মনে হতে পারে যে, সঞ্চিতি ও সংস্থান বুঝি একই। কিন্তু, একটু ভালভাবে বিচার করলে এদের মধ্যে একটা তফাত লক্ষ করা যায়। সঞ্চিতি ও সংস্থানের মধ্যে এই পার্থক্যগুলি নীচে বর্ণনা করা হলো :

পার্থক্যের বিষয়	সঞ্চিতি	সংস্থান
১। প্রকৃতি	১. এটি লাভ-লোকসানের হিসাবের বণ্টন-ব্যবস্থার একটি অঙ্গ।	১. এটি ব্যবসায়ের নীট লাভ নির্ণয়ের আগেই রেভিনিউ থেকে বাদ দেওয়া হয়।
২। কিভাবে সৃষ্টি হয়	২. নীট লাভ না হলে সঞ্চিতি তৈরি করা হয় না।	২. লাভ হোক আর না হোক, সংস্থান তৈরি করতেই হয়।
৩। উদ্দেশ্য	৩. সাধারণভাবে অজানা কোনও ভবিষ্যৎ বিপদ কাটিয়ে ওঠার জন্যই সঞ্চিতি তৈরি করা হয়।	৩. সংস্থান তৈরি করা হয় জানা কোনও দেনা পরিশোধ করে কিংবা সম্পত্তি পুনঃস্থাপন করার জন্য।
৪। বিশেষ উদ্দেশ্য	৪. বিশেষ ধরনের মূলধন যেমন প্রত্যর্পণযোগ্য প্রেফারেন্স শেয়ার বা ডিবেঞ্চার ইত্যাদি পরিশোধ করার জন্যও সঞ্চিতি তৈরি করা হয়।	৪. মূলধন পরিশোধ করার জন্য সংস্থান তৈরি করা হয় না।
৫। সংজ্ঞা	৫. সঞ্চিতি হলো নীট লাভের অংশ।	৫. সংস্থান হলো রেভিনিউ থেকে প্রদেয় অংশ।
৬। ব্যবহার	৬. সঞ্চিতি হলো নীট লাভের অংশ।	৬. সংস্থান ব্যবসায়ের ভবিষ্যৎ ক্ষয়-ক্ষতি ও খরচ মেটাতে সাহায্য করে।
৭। লভ্যাংশ বণ্টন	৭. প্রয়োজন হলে সঞ্চিতির টাকা লভ্যাংশ হিসাবে শেয়ারহোল্ডারদের মধ্যে বণ্টন করে দেওয়া যায়।	৭. সংস্থানের টাকা কখনও শেয়ারহোল্ডারদের মধ্যে লভ্যাংশ হিসাবে বণ্টন করে দেওয়া যায় না।
৮। পরিমাণ	৮. সঞ্চিতির কোনও নির্দিষ্ট পরিমাণ কিছু নেই। যে বছরে যেমন ইচ্ছা, তেমনভাবে সঞ্চিতিতে টাকা সরানো যায়।	৮. সংস্থানের একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ আছে। ইচ্ছামত তা কম-বেশি করা যায় না।

পার্থক্যের বিষয়	সঞ্চিতি	সংস্থান
৯। বাধ্যতামূলক কিনা	৯. শুধুমাত্র পরিমাণ নয়, সাক্ষাত তৈরি করা না-করাও পরিচালকবর্গের ইচ্ছার উপর নির্ভর করে।	৯. কিন্তু, জানা কোন ভাবষ্যৎ দেনার জন্য সংস্থান তৈরি করতেই হবে। পরিচালকবর্গের ইচ্ছা-অনিচ্ছার উপর তা নির্ভর করে না।
১০। সঞ্চিতির খরচ	১০. সঞ্চিতির টাকা যদি কোনও ভাবে খরচ না হয়, তাহলে ব্যবসায়ের ভিতরেই চিরকাল থেকে যেতে পারে।	১০. কিন্তু, সংস্থানের টাকা খরচ হবেই। অর্থাৎ ব্যবসায়ের বাইরে চলে যাবেই।
১১। সঞ্চিতির অস্তিত্ব	১১. সঞ্চিতির অস্তিত্ব ব্যবসায়ের চলতি মূলধন বাড়াতে সাহায্য করে।	১১. সংস্থান তৈরি করার ফলে ব্যবসায়ের চলতি মূলধন বাড়ে না।
১২। মূলধন বৃদ্ধি	১২. সঞ্চিতির সাহায্যে অনেক সময় বোনাস শেয়ার বিলি করে কোম্পানীর স্থায়ী মূলধনও বাড়িয়ে নেওয়া যায়।	১২. কিন্তু সংস্থান থেকে কখনও বোনাস শেয়ার বিলি করা যায় না। সুতরাং, এর সাহায্যে কোম্পানীর স্থায়ী মূলধনও বাড়ানো যায় না।

২.১৭.৩ কয়েকটি সুনির্দিষ্ট সঞ্চিতি বা সংস্থান সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত টীকা

১. **কু-ঋণ ও সন্দেহজনক ঋণের জন্য সংস্থান (Provision for Bad and Doubtful Debts) :** ব্যবসায়ের সঙ্গে যারা সংশ্লিষ্ট, তারা সকলেই যে ভাল হবে, এমন কোনও কথা নেই। যাদের কাছে ধারে মাল বিক্রি করা হয়, তারা সকলেই সময়মত টাকা দিয়ে দেবে, তাই বা কেমন করে হয়? অনেক সময় সদিচ্ছা থাকলেও তারা টাকা দিতে পারে না, কারণ তারা নিজেরাই হয়তো তাদের দেনাদারগণের কাছ থেকে টাকা আদায় করে উঠতে পারে নি। মোটকথা, যে কোনও কারণেই হোক, অনেক পাওনা টাকা আর শেষ পর্যন্ত আদায় করা যায় না। এই সমস্ত অনাদায়ী ঋণই হলো কু-ঋণ। এটা ব্যবসায়ের লোকসান। কিছু কিছু দেনাদার হয়তো পালিয়ে গেল, কেউ আবার নিজেকে দেউলিয়া ঘোষণা করল, কেউ গেল মারা। তাহলে কী হবে? হবে কুঋণ এবং লোকসান। এইসব কুঋণের জন্য ভবিষ্যৎ লোকসানের কথা মাথায় রেখে বর্তমান লাভের অংশ থেকে টাকা সরিয়ে একটি সংস্থান গড়ে তোলা উচিত, যাতে এই সংসস্থান থেকেই সেই ভবিষ্যৎ লোকসান পুষিয়ে নেওয়া যায়। এইরকমভাবে, অনেক দেনাদার যখন 'দেব, দিচ্ছি' করে টাকা দিতে দেরি করা আরম্ভ করে, তখনই সন্দেহ হওয়া স্বাভাবিক, যে সে আদৌ টাকা শেষ পর্যন্ত দেবে কিনা। এইরকম সন্দেহজনক ঋণ শেষে কুঋণ হয়ে যায়। এবং তখন তা হয় লোকসান। সুতরাং, এইরকম সন্দেহজনক ঋণের জন্যও ভবিষ্যৎ সংস্থান করে রাখা উচিত। ভবিষ্যতে তাহলে আর ভুগতে হয় না। এই সংস্থান থেকেই তখন সেই লোকসান পুষিয়ে যায়।

২. **প্রদেয় করের জন্য সংস্থান (Provision for Tax) :** ব্যবসায়ে যে লাভ হবে, সেটাই স্বাভাবিক। আর, লাভ হলে সরকারকে করও দিতে হবে, এ তো জানা কথাই। কিন্তু কত লাভ হবে, বা কত কর দিতে হবে, তা সঠিক করারও জানা থাকে না। সুতরাং, প্রদেয় কর হলো নিশ্চিত দেনা, তবে তার পরিমাণ অনিশ্চিত। যাই হোক, এই যে কর প্রদানের জন্য জানা-থাকা দেনা, তার জন্য আগে থাকতে তৈরি থাকাই তো সব থেকে ভাল। তাই, তৈরি করা হয় প্রদেয় করের জন্য ভবিষ্যৎ সংস্থান। এখন এই কর তো নীট লাভের উপরই দিতে হয়। কাজেই প্রদেয় করের জন্য সংস্থান লার্ভ-লোকসানের হিসাবে নীট লাভ নির্ণয় করার আগেই বাদ দেওয়া উচিত, না পরে, এই নিয়ে বেশ মতভেদ আছে। কারুর মতে আগেই করের জন্য সংস্থান তৈরি করা উচিত, কারুর মতে নীট লাভ নির্ণয় করার পরে। এই মতভেদ দূর করার জন্য চেষ্টা চলছে। কিন্তু বর্তমানে দু'টি মতই চালু আছে। তাই কখনও বলা হয় 'আয়কর সমেত নীট লাভ' আর, অন্য মতে বলা হয় 'আয়কর বাদে নীট লাভ'। যাই হোক্ না কেন, প্রদেয় করের জন্য যে একটা সংস্থান রাখা উচিত, এ বিষয়ে কোনও দ্বিমত নেই।

৩. **প্রস্তাবিত লভ্যাংশ প্রদানের জন্য সংস্থান (Provision for Proposed Dividend) :** লাভের আশাতেই তো ব্যবসা করা হয়। আর নীট লাভ হলে লভ্যাংশ তো শেয়ারহোল্ডারদের মধ্যে বণ্টন করতেই হবে। যখন এটা দিতেই হবে, তখন তো জানা দেনাই। তাই আগে থেকেই লভ্যাংশ প্রদানের জন্য প্রস্তুত থাকা উচিত। এবং এর জন্য একটা সংস্থান তৈরি করে রাখলে আরও ভাল। এই উদ্দেশ্যেই তৈরি করা হয় প্রস্তাবিত লভ্যাংশ প্রদানের জন্য একটি ভবিষ্যৎ সংস্থান। এর ফলে প্রতি বছর লভ্যাংশ প্রদান যে খুবই সহজ ও সুবিধাজনক হয় তাই নয়, কোনও বছর যদি লাভ একটু কমও হয়, তাতেও কোম্পানীকে লভ্যাংশ প্রদানের শতকরা হার কমানোর প্রয়োজন হয় না। এই সংস্থানটি থেকে টাকা নিয়েই বিগত বছরগুলির সমহারে লভ্যাংশ প্রদান করা সম্ভব হয়। এতে কোম্পানীর সুনামও বেশ ভালভাবেই বজায় থাকে। সুতরাং প্রস্তাবিত লভ্যাংশ প্রদানের জন্য সংস্থানটি ব্যবসায়ের পক্ষে খুবই উপযোগী।

৪. **অবচয়ের জন্য সংস্থান (Provision For Depreciation) :** এটি একটি বহুল প্রচলিত সংস্থান। সম্পত্তির যে অবচয় হয়, এ আর বর্তমানকালে কাউকে বুঝিয়ে বলতে হয় না। শুধু তাই নয়, ক্রমশ অবচয়িত হতে হতে সম্পত্তির জীবন একসময় যাবে শেষ হয়ে। তখন তো নতুন সম্পত্তি না হলে ব্যবসায় চলবে না। আর, নতুন সম্পত্তি কিনতে গেলে তার জন্য চাই টাকার বন্দোবস্ত। এই টাকার জন্য আবার সংস্থান চাই। সুতরাং তৈরি হলো অবচয়ের জন্য সংস্থান। অবচয়ের জন্য সংস্থান তৈরি করা হয় বলেই ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানগুলি ঠিকমত চলতে পারে। নাহলে সম্পত্তি ক্ষয় হয়ে গেলে নতুন সম্পত্তি আর কেনা হয়ে উঠত না, ব্যবসায় যেত বন্ধ হয়ে। আসলে, যেসব কারণে ব্যবসায় বন্ধ হয়ে যায়, বা ব্যবসায়ে ক্ষতি হয়, তার মধ্যে অবচয়ের জন্য সংস্থান না করা, কিংবা ভুল অবচয় নির্ণয় করা একটি প্রধান কারণ। কাজেই অবচয়ের জন্য সংস্থান তৈরি করা পরিচালকবর্গের কাছে একটি অবশ্য কর্তব্য।

৫. **কর্মচারিগণকে প্রদেয় পেনসনের জন্য সংস্থান (Provision for Pension Payable to Employees) :** বর্তমানযুগে ব্যবসায়ের সামাজিক দিকটি খুবই প্রাধান্য পায়। কর্মচারিগণকে বেতন ছাড়াও নানারকম সুখসুবিধা প্রদান করতে হয়। প্রভিডেন্ট ফাণ্ড তো আছেই, পেনসন না দিলেও এখন আর চলে না। কাজেই, কর্মচারীরা অবসর নিলে বর্তমানকালে তাদের পেনসন দিতে হবেই। কোন্ বছর কতজন অবসর নেবে আর তাদের পেনসনের পরিমাণ কত হবে, তা তো জানাই থাকে। সুতরাং, এটা জানা দেনা। কাজেই এর জন্য ঠিক পরিমাণগত সংস্থান আগে থেকেই রাখা উচিত। না হলে ব্যবসায়ের চলতি মূলধন থেকে টাকা বেরিয়ে

যেতে পারে এবং তাতে ব্যবসায়ের ক্ষতি হতে পারে। যদি লাভের অংশ থেকে টাকা সরিয়ে ক্রমে ক্রমে এই সংস্থান গড়ে তোলা হয়, তাহলে ব্যবসায়ের মূলধনের উপর কোনও চাপ পড়ে না এবং অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারিগণকে ঠিকমত পেনসনও প্রদান করা যায়। এতে সমাজেরও প্রভূত উপকার সাধিত হয়। সুতরাং দেখা যাচ্ছে যে, কর্মচারিগণকে প্রদেয় পেনসনের জন্য সংস্থান একটি কার্যকরী ও উপযোগী সংস্থান।

৬. **সঞ্চিতি ফাণ্ড বা সঞ্চিতি তহবিল (Reserve Fund) :** নীট লাভের যে অংশ শেয়ারহোল্ডারদের মধ্যে বণ্টন না করে সঞ্চিতি হিসেবে সরিয়ে রাখা হয়, তা যদি আবার ব্যবসায়ের মধ্যে না রেখে দিয়ে ব্যবসায়ের বাইরে কোনও প্রতিষ্ঠানে লগ্নি করা হয়, বা কোনও লগ্নিপত্র কেনা হয়, তখন তাকে বলে সঞ্চিতি ফাণ্ড বা সঞ্চিতি তহবিল। এইভাবে ফাণ্ড গঠনের ফলে ঐ লগ্নিপত্র থেকে খানিকটা সুদও পাওয়া যায়, যা হলো অতিরিক্ত আয়। ফলে ফান্ডটি নিজে নিজেই আরও বেড়ে যায়। এতে ব্যবসায়ের বেশ সুবিধা হয়। যদি কোনও প্রয়োজন হয়, তাহলে ঐ লগ্নিপত্র বিক্রি করে সহজেই টাকা পাওয়া যায় এবং সম্ভাব্য বিপদ এড়ানো যায়। কিন্তু, শুধুমাত্র সঞ্চিতি তৈরি করলে টাকাটা তো ব্যবসায়ের ভিতরেই থাকে, এবং তখন প্রয়োজন হলে ব্যবসায় থেকেই টাকা তুলে নিয়ে প্রয়োজনমাফিক দেনা শোধ করতে হয়। ফলে, ব্যবসায়ের চলতি মূলধনের উপর চাপ পড়ে। এটা ভাল নয়। সুতরাং, সঞ্চিতি ফাণ্ড বা সঞ্চিতি তহবিল তৈরি করাই ব্যবসায়ের পক্ষে বেশি উপযোগী। তাছাড়া, লগ্নিপত্র বিক্রি করতে গিয়ে অনেক সময় লাভও হয়। এটা আরও ভাল। কাজেই, সবদিক বিবেচনা করে দেখতে গেলে ব্যবসায়ের পক্ষে সঞ্চিতি তহবিলই লাভজনক এবং সুবিধাজনক।

৭. **প্রতিপূরক তহবিল (Sinking Fund) :** কোনও দীর্ঘমেয়াদী ঋণ পরিশোধ করা, বা কোনও দ্রুত অবক্ষয়ী সম্পত্তির পুনঃস্থাপন করা বা স্থায়ী সম্পত্তির জীবন শেষে তার পুনরায় প্রতিস্থাপন করা, অথবা লীজ নেওয়া সম্পত্তি নবীকরণ করা, ইত্যাদির জন্য ধীরে ধীরে প্রতিপূরক তহবিল গড়ে তোলা হয়। এক্ষেত্রেও নীট লাভের অংশ শেয়ারহোল্ডারদের মধ্যে বণ্টন না করে ক্রমে ক্রমে একটি প্রয়োজনমত তহবিল তৈরি করা হয় এবং প্রতি বছরই সেই তহবিলের টাকা দিয়ে লগ্নিপত্র কিনে রাখা হয়। এইসব লগ্নিপত্রের উপর প্রতিবছর যত টাকা সুদ পাওয়া যায়, তাও আবার লগ্নি করা হয়। ফলে, ঋণের মেয়াদ শেষ হয়ে গেলে ঐ ঋণ পরিশোধ করতে কোনও অসুবিধা হয় না। লগ্নিপত্র বিক্রি করলেই প্রয়োজনমাফিক টাকা পাওয়া যায় এবং ঋণ পরিশোধ বা লীজ নেওয়া সম্পত্তির নবীকরণ বা কোনও সম্পত্তির পুনঃস্থাপন অতি সহজেই করা যায়। ব্যবসায়ের চলতি মূলধনের উপর কোনওরকম চাপ পড়ে না। কাজেই প্রতিপূরক তহবিল তৈরি করা ব্যবসায়ের পক্ষে খুবই মঙ্গলজনক।

২.১৮ সম্পত্তি প্রতিস্থাপনের জন্য প্রতিপূরক তহবিল ও কোনও দায় পরিশোধের জন্য প্রতিপূরক তহবিলের মধ্যে পার্থক্য

একই প্রতিপূরক তহবিল বিভিন্ন সময়ে বিভিন্ন উদ্দেশ্যে তৈরি করা হয়। কখনও প্রতিপূরক তহবিল তৈরি করা হয় কোনও একটি বিশেষ সম্পত্তি প্রতিস্থাপনের উদ্দেশ্যে, আবার কখনও সেই তহবিল তৈরি করা হয়

কোনও বিশেষ একটি দেনা যেমন প্রত্যর্পণযোগ্য প্রেফারেন্স শেয়ার পরিশোধ করার উদ্দেশ্য নিয়ে। আপাতদৃষ্টিতে যদিও মনে হতে পারে যে, দু'টি প্রতিপূরক তহবিল তো একই, কিন্তু তবুও হিসাব রাখার পদ্ধতি এবং অন্য আরও কয়েকটি দিক থেকে এদের মধ্যে কিছুটা তফাত আছে। এই তফাতগুলি নীচে দেওয়া হলো :

পার্থক্যের বিষয়	সম্পত্তি প্রতিস্থাপনের জন্য প্রতিপূরক তহবিল	দায় পরিশোধের জন্য প্রতিপূরক তহবিল
১। কীভাবে তৈরি করা হয়	১. এটি সম্পত্তির উপর অবচয় হিসাবে দেখিয়ে তৈরি করা হয়।	১. এই তহবিলের বাৎসরিক পরিমাণ অবচয় হিসাবে দেখানের কোনও প্রশ্নই নেই।
২। তহবিল গঠন	২. এই তহবিলের বাৎসরিক পরিমাণ ব্যবসায়ের নীট লাভ নির্ণয়ের আগেই রেভিনিউ থেকে বাদ দেওয়া হয়।	২. এই তহবিল তৈরি লাভ-লোকসান বণ্টন ব্যবস্থার একটি অঙ্গ।
৩। বাধ্যবাধকতা	৩. লাভ বা ক্ষতি যাই হোক না কেন, এই তহবিল তৈরি করতেই হয়।	৩. পরিমাণমত লাভ না হলে এই ধরনের তহবিল তৈরি করা হয় না।
৪। উদ্দেশ্য	৪. এই তহবিল তৈরির মূল উদ্দেশ্য হলো অবচয়িত বা ক্ষয় হয়ে যাওয়া মূলধনের পুনরুদ্ধার।	৪. এখানে মূলধন পুনরুদ্ধারের কোনও প্রশ্ন নেই। দেনা শোধ করাটাই আসল কথা।
৫। ব্যবহার	৫. এই তহবিলের টাকা দিয়ে নতুন কোন সম্পত্তি কেনা হয়।	৫. এক্ষেত্রে প্রতিপূরক তহবিলের টাকা কোন নির্দিষ্ট দায় বা দেনা পরিশোধের জন্য ব্যয় করা হয়।
৬। পরিধি	৬. এক্ষেত্রে প্রতিপূরক তহবিলের টাকা দিয়ে কেনা লগ্নিপত্র বিক্রি করে নতুন সম্পত্তি কেনা হয়ে গেলে পরে, অর্থাৎ পুরানো সম্পত্তির প্রতিস্থাপন সম্পূর্ণ হয়ে গেলে পরে, প্রতিপূরক ফাণ্ডের হিসাব আর পুরানো সম্পত্তির হিসাব দু'টি পরস্পর পরস্পরের সঙ্গে ম্যাচ করিয়ে দেওয়া হয়। কারণ, প্রতিপূরক ফাণ্ড এক্ষেত্রে অবচয়েরই মত।	৬. এক্ষেত্রে লগ্নিপত্র বিক্রি করে প্রাপ্ত অর্থ দিয়ে যখন নির্দিষ্ট দেনাটি পরিশোধ করে দেওয়া হয়, তারপরে আর প্রতিপূরক ফাণ্ডের কোনওই প্রয়োজন থাকে না। সুতরাং, তখন প্রতিপূরক ফাণ্ডটিকে পাঠিয়ে দেওয়া হয় সাধারণ সঞ্চিতি খাতে।
৭। অস্তিত্ব	৭. এক্ষেত্রে সম্পত্তি প্রতিস্থাপনের পর প্রতিপূরক ফাণ্ডের আর কোনওরকম অস্তিত্ব থাকে না।	৭. এক্ষেত্রে নির্দিষ্ট দায়টি পরিশোধের পরও প্রতিপূরক ফাণ্ডটি তার রূপ পরিবর্তন করে সাধারণ সঞ্চিতি (General Reserve) হিসাবে ব্যবসায়ে বর্তমান থাকে।

পার্থক্যের বিষয়	সম্পত্তি প্রতিস্থাপনের জন্য প্রতিপূরক তহবিল	দায় পরিশোধের জন্য প্রতিপূরক তহবিল
৮। ভাবষ্যৎ ব্যবহার	৮. এক্ষেত্রে যেহেতু প্রাতপূরক ফাণ্ডটির আর কোনওরকম অস্তিত্বই থাকে না, সুতরাং পরে আর সেটি কোনওভাবে ব্যবহার করার কোনও প্রশ্নই ওঠে না।	৮. এক্ষেত্রে যেহেতু প্রাতপূরক ফাণ্ডটি দেনা পরিশোধের পরেও অন্য নামে, অন্য রূপে বর্তমান থাকে, সেই জন্যেই ভবিষ্যতে সেই টাকা আবার ব্যবহার করা যায়।
৯। ফলাফল	৯. সম্পত্তি প্রতিস্থাপনের জন্য তৈরি প্রতিপূরক তহবিল কোম্পানীর মূলধনটিকে রক্ষা করে মাত্র, মূলধন বাড়াতে সাহায্য করে না।	৯ দায় পরিশোধের জন্য তৈরি প্রতিপূরক তহবিল সবসময়ই কোম্পানীর কার্যকরী মূলধন বাড়াতে সাহায্য করে থাকে।
১০। পরিচালকবর্গের কর্তব্য	১০. এই ধরনের তহবিল তৈরি করা পরিচালকবর্গের পক্ষে একটি অবশ্য কর্তব্য বলে মনে করা হয়।	১০. দায় পরিশোধ করার অনেক পদ্ধতি আছে। তার মধ্যে এই প্রতিপূরক তহবিল তৈরি করা হলো একটি। কাজেই, পরিচালকবর্গের পক্ষে এটি যে একেবারে অবশ্য কর্তব্য, তা কিন্তু নয়।

কাজেই দেখা যাচ্ছে যে, এই দুই ধরনের প্রতিপূরক তহবিলের মধ্যে বেশ কয়েকটি পার্থক্য রয়েছে, যা একেবারেই উপেক্ষা করা চলে না। যদিও সাধারণভাবে মনে হয়, দুটি বোধহয় একই, আসলে কিন্তু তা নয়। বেশ তফাত আছে এদের মধ্যে।

২.১৯ সুনির্দিষ্ট সঞ্চিতি বা সংস্থান সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য

সংস্থান সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্যসমূহ নিম্নরূপ ঃ

১. প্রতিটি সংস্থানের ক্ষেত্রে সেটি তৈরি করার বিশেষ উদ্দেশ্য সম্পর্কে পরিষ্কারভাবে সব কিছু জেনে নিতে হবে।

২. প্রতিটি ক্ষেত্রে সংস্থানের পরিমাণ পর্যাপ্ত কিনা, পরীক্ষা করে দেখে নিতে হবে।

৩. প্রতিষ্ঠানের পরিমেল নিয়মাবলী পরীক্ষা করে দেখে নিতে হবে যে, সেখানে ঐ বিশেষ ধরনের সংস্থান তৈরি করতে কোনও বাধা-নিষেধ আছে কিনা।

৪. পরিচালকবর্গের সভার কার্যবিবরণী থেকে জেনে নিতে হবে যে, সেখানে ঐ বিশেষ সংস্থান সৃষ্টি করার সিদ্ধান্ত সঠিকভাবে অনুমোদন করা হয়েছে কিনা।

৫. প্রতি সুনির্দিষ্ট দায় বা নির্দিষ্ট সম্ভাব্য ক্ষতির জন্যই উপযুক্ত সংস্থান তৈরি করা হয়েছে কিনা, দেখতে হবে।

৬. সংস্থানগুলি সব হিসাবের রীতি-নীতি ও প্রতিষ্ঠানে প্রচলিত বিভিন্ন প্রথা-প্রকরণ মেনেই তৈরি করা হয়েছে কিনা, দেখতে হবে।

৭. এক্ষেত্রে নিরীক্ষককে বিশেষ করে Arthur E. Green & Co. Vs. The Central Advance and Discount Corporation Ltd. (1920) —নামে মামলার কথা মনে রাখতে হবে— যেখানে নিরীক্ষক কু-ঋণ ও সংশয়পূর্ণ ঋণের সংস্থান সম্পর্কে কর্তৃপক্ষের দেওয়া প্রত্যয়নপত্রের উপরে নির্ভর করে নিজে আর তার পরিমাণ পর্যাপ্ত কিনা পরীক্ষা করেননি এবং তার ফলে তিনি দোষী সাব্যস্ত হয়েছিলেন। সুতরাং, সবদিক বিবেচনা করেই নিরীক্ষক তাঁর কর্তব্য স্থির করবেন।

২.২০ প্রতিপূরক তহবিল সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য

প্রতিপূরক তহবিল সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্যসমূহ নিম্নরূপ :

১. প্রতিষ্ঠানের পরিবেল নিয়মাবলী পরীক্ষা করে এই ধরনের তহবিল তৈরি করার জন্য সেখানে কোনও বিধি-নির্দেশ দেওয়া আছে কিনা, দেখে নিতে হবে।

২. তাছাড়া, ঋণ-সংক্রান্ত চুক্তিপত্রেও এই ধরনের তহবিল তৈরি করা সম্পর্কে কোনও নির্দেশ আছে কিনা, এবং থাকলে সেইসব নির্দেশ যথাযথভাবে পালিত হয়েছে কিনা, দেখতে হবে।

৩. তহবিলের পরিমাণ পর্যাপ্ত কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৪. তহবিল গঠনের উদ্দেশ্য সম্পূর্ণভাবে সিদ্ধ হচ্ছে কিনা, তা-ও পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৫. প্রতিষ্ঠানের পরিচালকবর্গের সভার কার্যবিবরণী পর্যালোচনা করে দেখতে হবে যে, সেখানে এই তহবিল গঠনের জন্য সুস্পষ্ট অনুমোদন আছে কিনা।

৬. হিসাবের সব রীতি-নীতি ও প্রতিষ্ঠানে প্রচলিত সব প্রথা-প্রকরণ মেনেই যে এই তহবিল তৈরি করা হয়েছে সে বিষয়েও নিরীক্ষককে নিশ্চিত হতে হবে।

৭. প্রতিপূরক তহবিলের টাকা প্রতিষ্ঠানের বাইরে কোনও লগ্নিপত্রে বিনিয়োগ করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৮. যদি এই টাকা কোনও লগ্নিপত্রে বিনিয়োগ করা হয়ে থাকে, তাহলে লগ্নির হিসাব যথাযথভাবে প্রতিষ্ঠানের উদ্বর্তপত্রে আইনমাফিক দেখানো হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করতে হবে।

৯. এই ধরনের লগ্নির উপর সময়মত সুদ পাওয়া গেছে কিনা, এবং সেই সুদও আবার যথাযথভাবে লগ্নি করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১০. এক্ষত্রে নিরীক্ষককে বিশেষ করে Davar & Sons Ltd. Vs. M. S. Krishnaswamy (1952) — নামে মামলার রায় মনে রেখে প্রতিষ্ঠানের পরিমেল নিয়মাবলী, ঋণের চুক্তিপত্র ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সব দলিলপত্র পরীক্ষা করে সবদিক থেকে প্রতিপূরক তহবিল গঠন সম্পর্কে নিশ্চিত হতে হবে। নাহলে হয়তো তিনি কর্তব্যে অবহেলার জন্য দোষী সাব্যস্ত হতে পারেন।

২.২১ গোপন সঞ্চিতি বা গুপ্ত সঞ্চিতি

যেসব সঞ্চিতির কথা একেবারেই গোপন থাকে, পরিচালকবর্গ ছাড়া আর কেউই সে সম্বন্ধে কিছুই জানতে পারে না, তাকেই বলে গোপন সঞ্চিতি বা গুপ্ত সঞ্চিতি। উদ্বর্তপত্রে এর কোনও অস্তিত্ব ধরা পড়ে না। অর্থাৎ, উদ্বর্তপত্রে এটি লেখা হয় না। লাভ-ক্ষতির হিসাব দেখলেও কেউ বুঝতে পারবে না যে, গোপন সঞ্চিতি তৈরি করা হয়েছে। অর্থাৎ, লাভের থেকেও এটি বাদ দেওয়া হয় না। আসলে গুপ্ত সঞ্চিতি তৈরি করা হয় সম্পত্তিগুলির মূল্য কম দেখিয়ে কিংবা দায়গুলির পরিমাণ ইচ্ছাকৃতভাবে বেশি দেখিয়ে। ফলে, ব্যবসায়ের অন্তর্নিহিত আর্থিক অবস্থার জোর অনেক বেড়ে যায়। ব্যবসায় হয়ে ওঠে একটি বলবান প্রতিষ্ঠান। ব্যাঙ্ক, বীমাকারী প্রতিষ্ঠান, অন্যান্য অনুমোদিত আর্থিক প্রতিষ্ঠান, বিদ্যুৎ-সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান, জল-সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের মত কতকগুলি বিশেষ ব্যবসায়ী সংস্থা, যাদের উপর জনসাধারণের আস্থার খুবই প্রয়োজন, সেইসব ক্ষেত্রে গুপ্ত সঞ্চিতি রাখা উচিত। সাধারণভাবে সব কোম্পানীতে এই গুপ্ত সঞ্চিতি রাখতে দেওয়া হয় না। কারণ সব প্রতিষ্ঠানই যদি গুপ্ত সঞ্চিতি তৈরি করতে শুরু করে, তাহলে তার অ-ব্যবহার বা অপব্যবহার আরম্ভ হয়ে যাবে। তাছাড়া গুপ্ত সঞ্চিতি তৈরি করার ফলে উদ্বর্তপত্রটিও সঠিক বলে ধরে নেওয়া যায় না। কাজেই বিশেষ বিশেষ ক্ষেত্রে বিশেষ ধরনের ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান ছাড়া গুপ্ত সঞ্চিতি তৈরি করা উচিত নয়। এতে শেয়ারহোল্ডাররা ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে। কোম্পানী আইন অনুসারেও গুপ্ত সঞ্চিতি তৈরি করা চলে না।

২.২১.১ গুপ্ত সঞ্চিতি তৈরি করার উদ্দেশ্য

নিম্নলিখিত সুফলগুলি পাওয়ার উদ্দেশ্যে গুপ্ত সঞ্চিতি তৈরি করা হয় :

১. প্রতিষ্ঠানের অন্তর্নিহিত আর্থিক অবস্থা সুদৃঢ় করার জন্য।

২. প্রতিযোগীদের কাছ থেকে নিজেদের প্রতিষ্ঠানের প্রকৃত আর্থিক প্রগতি গোপন করার জন্য।

৩. ভবিষ্যতে হঠাৎ কোনও আর্থিক বিপদ এলেও যাতে সেই বিপদ অনায়াসে কাটিয়ে ওঠা যায়, তার জন্য।

৪. কোনও বছর যদি কম লাভ হয়, তাহলেও যাতে সমভাবে লভ্যাংশ প্রদান করা যায়, তার জন্য।

৫. প্রতিষ্ঠানের প্রতিযোগীর সংখ্যা যাতে আর না বেড়ে ওঠে, তার জন্য।

৬. প্রতিষ্ঠানের চলতি ও কার্যকরী মূলধন বাড়িয়ে নেওয়ার জন্য।

৭. ভবিষ্যতে কোনও অর্থনৈতিক মন্দা এলেও যাতে কোম্পানীর কোনও ক্ষতি না হয়, তার জন্য।

৮. ভবিষ্যতে কোম্পানীর সুনাম অক্ষুণ্ণ রাখার জন্য।

২.২১.২ গুপ্ত সঞ্চিতি তৈরির উপায়

নিম্নলিখিত উপায়গুলি অবলম্বন করে গুপ্ত সঞ্চিতি তৈরি করা হয়—

১. মজুতমাল, কাঁচামাল ইত্যাদি কয়েক ধরনের চলতি সম্পত্তি বা ভাসমান সম্পত্তির দাম কম দেখিয়ে।

২. খুচরা যন্ত্রপাতি ইত্যাদি খুব কমদামী সম্পত্তি উদ্বর্তপত্রে একেবারেই না দেখিয়ে।

৩. স্থায়ী সম্পত্তিগুলির উপর খুব বেশি করে অবচয় ধার্য করে।

৪. লগ্নিপত্রগুলির দাম অযথা কম দেখিয়ে।

৫. কুঋণ ও সন্দেহজনক ঋণের জন্য সংস্থান অত্যধিক বেশি করে দেখিয়ে।

৬. দেনাদারগণকে প্রদেয় ডিসকাউন্টের জন্য সংস্থান অনেক বেশি করে দেখিয়ে।

৭. মূলধনী খাতে খরচগুলিকে ইচ্ছাকৃতভাবে রেভিনিউ খাতে খরচ হিসাবে দেখিয়ে।

৮. ব্যবসায়ের সুনামের মূল্যটিকে প্রকৃত মূল্যের চেয়ে অনেক কম দামে দেখিয়ে।

৯. ব্যবসায়ের দেনার পরিমাণ অনেক বেশি দেখিয়ে।

১০. কাল্পনিক বা অলীক দেনা উদ্বর্তপত্রের মধ্যে দেখিয়ে।

১১. বিক্রয়ের পরিমাণ ইচ্ছাকৃতভাবে কম দেখিয়ে।

১২. কর্মচারিগণকে প্রদেয় পেনসনের জন্য সংস্থান ইচ্ছাকৃতভাবে অনেক বেশি করে দেখিয়ে।

১৩. যে টাকা এখনও কোনও দেনা নয়, তবে ভবিষ্যতে হয়তো দেনা হতে পারে, যেমন, মামলার ক্ষতিপূরণবাবদ ভবিষ্যৎ-দেনা, তাকে প্রকৃত দেনা বলে উদ্বর্তপত্রে দেখানো।

১৪. কোনও সম্পত্তির মূল্য বেড়ে গেলেও তাকে হিসাবের মধ্যে না ধরা।

১৫. ব্যবসায়ের কিছু কিছু সঞ্চিতি ও সংস্থানগুলিকে দেনা হিসাবে গণ্য করে সেইভাবেই উদ্বর্তপত্রে লিখে রাখা।

২.২১.৩ গুপ্ত সঞ্চিতি তৈরির বিপদ

গোপন সঞ্চিতি গড়ে তোলার আবার কতকগুলি কুফল আছে। এগুলি নিম্নরূপ :

১. উদ্বর্তপত্র থেকে ব্যবসায়ের সঠিক চিত্র পাওয়া যায় না।

২. কোম্পানী আইন অনুসারে উদ্বর্তপত্রটি সম্পত্তি ও দায়গুলির 'সত্য ও ন্যায্য' বিবরণ দেয় না।

৩. গুপ্ত সঞ্চিতি থাকলে পরে অনেক সময় পরিচালকবর্গ তাদের দোষে ক্ষয়-ক্ষতি হলেও তা গোপন করে যাওয়ার সুযোগ পান।

৪. গুপ্ত সঞ্চিতি তৈরি করার ফলে বেশি লাভ হলেও কম করে লভ্যাংশ প্রদান করা হয়, এবং তার ফলে শেয়ারের ফাটকাবাজীতে উৎসাহ বেড়ে যায়।

৫. পরিচালকবর্গ লাভ কম দেখিয়ে বাড়তি টাকাটা নিজেদের ব্যক্তিগত লাভের জন্য অন্য ব্যবসায়ে খাটিয়ে নিতে পারেন।

৬. সঞ্চিতির টাকা অনেক সময় বছরের পর বছর ধরে পরিচালকবর্গ নিজেদের ব্যক্তিগত অন্য কোনও ব্যবসায়ে খাটিয়ে অনেক মুনাফা অর্জন করে নিতে পারেন, কারণ গুপ্ত সঞ্চিতি থাকার ফলে এই বর্তমান প্রতিষ্ঠানের অবস্থা তো বেশ ভালই।

৭. বেশ কয়েক বছর কোম্পানীর অবস্থা খারাপ থাকলেও তা গোপন করে রাখার সুযোগ থাকে। এটা ঠিক নয়।

৮. অবচয় অত্যধিক বেশি করে দেখানোর ফলে যদি কোনও সম্পত্তির মূল্য হিসাবের খাতায় শূন্য হয়ে যায়, তাহলে সেই সম্পত্তিটি পরিচালকবর্গের পক্ষে আত্মসাৎ করার সুযোগ থাকে।

৯. কাল্পনিক দেনা দেখিয়ে পরিচালকবর্গ নিজেরা অর্থ আত্মসাৎ করতে পারে।

১০. সরকার ও কর কর্তৃপক্ষ বিশেষ বিশেষ ক্ষেত্র ছাড়া গুপ্ত সঞ্চিতি তৈরি করার অনুমোদন দেন না।

বাস্তব অভিজ্ঞতায় দেখা গেছে যে, গুপ্ত সঞ্চিতি তৈরি করার সুফলগুলির চেয়ে কুফল অনেক বেশি। তাই, বর্তমানে আর খুব একটা চালু প্রথা এটা নয়। আজকাল 'প্রকাশকরণ-রীতি' (Doctrine of Disclosure) মেনেই হিসাবপত্র রাখা হয়। গোপন সঞ্চিতির রীতি এখন প্রায় অচল।

২.২১.৪ গুপ্ত সঞ্চিতি সম্পর্কে কোম্পানী আইন

গুপ্ত সঞ্চিতি সম্পর্কে ভারতীয় কোম্পানী আইনের বিধানসমূহকে নিম্নলিখিতভাবে বর্ণনা করা যেতে পারে ঃ

১. ব্যাঙ্কিং কোম্পানী, বীমাকারী প্রতিষ্ঠান, লগ্নিকারী প্রতিষ্ঠান প্রভৃতি কয়েকটি ধরনের আর্থিক প্রতিষ্ঠান বাদে অন্য কোনও যৌথ-মূলধনী প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে গুপ্ত সঞ্চিতি তৈরি করা নিষিদ্ধ করা হয়েছে।

২. প্রয়োজনে কেন্দ্রীয় সরকার জনসাধারণের স্বার্থে কোনও কোম্পানীকে গুপ্ত সঞ্চিতি তৈরি করতে অনুমতি দিতে পারেন।

৩. তাছাড়া, অন্যান্য ক্ষেত্রে কোম্পানী আইনের ২১১ নং ধারা অনুসারে লাভ-ক্ষতির হিসাব ও উদ্বর্তপত্রটি এমনভাবেই তৈরি করতে হবে, যেন তার সাহায্যে প্রতিষ্ঠানের প্রকৃত লাভ বা ক্ষতি জানা যায় এবং প্রতিষ্ঠানের সম্পত্তিসমূহ ও দায়গুলির একটি সত্য ও যথার্থ চিত্র পরিস্ফুটিত হয়ে ওঠে।

৪. তাছাড়া, আইন অনুসারে উদ্বর্তপত্রে সাধারণ সঞ্চিতি, মূলধনী সঞ্চিতি ও ভবিষ্যৎ সংস্থানসমূহকে আলাদা করে দেখানোর সুস্পষ্ট বিধান রয়েছে। সুতরাং, এক্ষেত্রেও গুপ্ত সঞ্চিতির কোনও স্থান নেই।

৫. উপরন্তু, আইন অনুসারে প্রতিষ্ঠানের পরিচালকবর্গ যদি কোনও ভবিষ্যৎ-সংস্থানের কোনও অংশ প্রয়োজনের অতিরিক্ত বলে বিবেচনা করেন, তাহলে সেই অংশটিকে সঞ্চিতি বলে গণ্য করতে হবে এবং তাকে প্রতিষ্ঠানের উদ্বর্তপত্রেও সেইভাবেই দেখাতে হবে।

২.২১.৫ গুপ্ত সঞ্চিতি সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য

গুপ্ত সঞ্চিতি সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্যসমূহ নীচে বর্ণনা করা হলো ঃ

১. কোনও সাধারণ ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের হিসাবপত্রে গুপ্ত সঞ্চিতির অস্তিত্ব নজরে পড়লে নিরীক্ষক কখনই উদ্বর্তপত্রটি সত্য ও যথার্থ বলে প্রত্যয়ন করতে পারবেন না এবং সঙ্গে সঙ্গেই তা প্রতিষ্ঠানের কর্তৃপক্ষকে পরিষ্কারভাবে জানিয়ে দিতে হবে।

২. কেন্দ্রীয় সরকারের বিশেষ অনুমোদন নিয়ে অবশ্য কোনও যৌথ-মূলধনী কোম্পানী গুপ্ত সঞ্চিতি তৈরি করতে পারে। সেক্ষেত্রে নিরীক্ষককে সংশ্লিষ্ট অনুমোদনটি ভালভাবে যাচাই করে দেখতে হবে।

৩. কোম্পানী পরিমেল নিয়মাবলীটি খুঁটিয়ে পরীক্ষা করে দেখতে হবে যে, সেখানে এ-সম্পর্কে কোনও বিধি-বিধান আছে কিনা।

৪. কোম্পানী পরিচালকবর্গের সভার কার্যবিবরণীটিও ভালভাবে পরীক্ষা করে দেখতে হবে যে, সেখানে এরকম কোনও সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়েছে কিনা।

৫. কোম্পানীর তরফে গুপ্ত সঞ্চিতি তৈরি করার উদ্দেশ্য সম্পর্কে বিশেষভাবে অনুসন্ধান করে তার যৌক্তিকতা সম্বন্ধে নিশ্চিত হতে হবে।

৬. প্রতিষ্ঠানের পরিচালকবর্গ গুপ্ত সঞ্চিতির কোনও অপব্যবহার করছেন কিনা, বা ব্যক্তিগত স্বার্থে তা ব্যবহার করছেন কিনা, সে বিষয়ে অনুসন্ধান করে দেখতে হবে।

৭. গুপ্ত সঞ্চিতির পরিমাণ যেন কখনই প্রকৃত প্রয়োজনের চেয়ে বেশি না হয়, সে বিষয়ে সতর্ক দৃষ্টি রাখতে হবে।

৮. কু-ঋণ বা সংশয়পূর্ণ ঋণের জন্য যেন কখনই কোনও গুপ্ত সঞ্চিতি তৈরি করা না হয়, সেদিকেও লক্ষ্য রাখতে হবে।

৯. প্রতিষ্ঠানের কোনও দায়ের পরিমাণ অযথা বেশি করে দেখিয়ে অথবা অন্যায়ভাবে কোনও সম্পত্তির পরিমাণ কম করে দেখিয়ে যেন গুপ্ত সঞ্চিতি তৈরি করা না হয়, সেদিকে নিরীক্ষককে সদাসর্বদা সতর্ক দৃষ্টি রাখতে হবে।

১০. মোট কথা, গুপ্ত সঞ্চিতি সম্পর্কে কোথাও কোনও অসঙ্গতি বা কোনও অনিয়ম বা অন্যায় নজরে পড়লেই নিরীক্ষক যেন তাঁর প্রতিবেদনে সেকথার স্পষ্ট উল্লেখ করেন। এ বিষয়ে তাঁকে ইতস্তত করলে চলবে না। তাঁর এই অধিকারে কেউ কোনওভাবেই হস্তক্ষেপ করতে পারে না, একথা তাঁকে মনে রাখতে হবে।

এ সম্পর্কে কয়েকটি মামলার রায় পর্যালোচনা করলে বিষয়টি পরিষ্কার হতে পারে। যেমন,

১. **Shamdasani Vs. Pochkhanwala (1927)** — নামে মামলার রায়ে বলা হয়েছে যে, কোনও গুপ্ত সঞ্চিতির কোনও অংশ যদি কু-ঋণ ও সংশয়পূর্ণ ঋণ মেটানোর জন্য ব্যবহার করা হয়, তাহলে সেকথা অবশ্যই উদ্বর্তপত্রে প্রকাশ করতে হবে, কিছুতেই গোপন করা চলবে না।

২. **Rex Vs. Kylsant and Morland (1931)** — নামে মামলার রায়ে মহামান্য বিচারপতি Wright. J., বলেছেন যে, কোনও প্রতিষ্ঠানকে চালু রাখার জন্য দীর্ঘদিন ধরে বেশ মোটা টাকা গুপ্ত সঞ্চিতির থেকে ব্যবহার করা অত্যন্ত গর্হিত কাজ এবং তা অবশ্যই প্রকাশ করে দিতে হবে। যদি গুপ্ত সঞ্চিতির থেকে টাকা নিয়ে লভ্যাংশ প্রদান করা হয়, বা অন্যান্য খরচ মেটানো হয়, তাহলেও সে সম্পর্কে সকলের দৃষ্টি আকর্ষণ না করলে নিরীক্ষকের কর্তব্য ঠিকমত পালিত হবে না।

৩. **Newton Vs. Birmingham Small Arms Co. Ltd. (1906)** — নামে মামলার ক্ষেত্রে কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলীতে কয়েকটি বিধি সংযোজন করে বলা হয়েছিল যে, পরিচালকবর্গ গুপ্ত সঞ্চিতি তৈরি করতে পারবেন এবং নিরীক্ষক সেসব পরীক্ষা করতে পারলেও কোম্পানীর শেয়ারহোল্ডারদের কাছে তা প্রকাশ করতে পারবেন না। কিন্তু এই মামলার রায়ে মহামান্য বিচারপতি Buckley, J., বলেছেন যে, কোনওরকম বিধি-বিধানের সাহায্যেই নিরীক্ষকের প্রকাশকরণ-সংক্রান্ত বিধিবদ্ধ ক্ষমতাকে সীমিত করা যায়

না। কোম্পানীর আর্থিক অবস্থা প্রকৃতপক্ষে ঠিক যেরকম, সেভাবে দেখানোই উদ্বর্তপত্রের কাজ। তাকে কিছুটা অন্যরকম করে, অথবা ভাল করে দেখানো উদ্বর্তপত্রের কাজ নয়।

উপরের এইসব আলোচনা থেকে একথা পরিষ্কারভাবে বোঝা যায় যে, গুপ্ত সঞ্চিতি সম্পর্কে নিরীক্ষকের কাজটি খুবই কঠিন। সতর্কতার সঙ্গে সবকিছু বিবেচনা করে এবং আইনের বিধান মান্য করেই নিরীক্ষক এ সম্পর্কে তাঁর ইতিকর্তব্য স্থির করবেন।

২.২২ সঞ্চিতির মূলধনায়ন

কোনও কোম্পানী যদি বেশ কয়েক বছর ধরে প্রভূত পরিমাণ মুনাফা অর্জন করে এবং তার সব প্রয়োজন মিটিয়ে যদি সাধারণ সঞ্চিতিতে বহু টাকা সঞ্চয় করে ফেলতে পারে, তখন সেই কোম্পানী অনেক সময়ে নানা কারণে সেই সঞ্চিতির টাকা মূলধনে রূপান্তরিত করে দেয়। এইরকম কিছু বছর ধরে সঞ্চিত সঞ্চিতি কিংবা মুনাফার টাকা সেই সঞ্চিতির হিসাবে ফেলে না রেখে মূলধনে পরিবর্তন করাকেই বলা হয় সঞ্চিতির মূলধনায়ন। সাধারণত বোনাস শেয়ার বিলি করেই সঞ্চিতি বা মুনাফার মূলধনায়ন করা হয়ে থাকে।

বোনাস শেয়ার দুই রকমভাবে বিলি করা যেতে পারে। যেমন,

ক. পূর্ণমূল্য আদায়ীকৃত শেয়ারের জন্য আনুপাতিক হারে বোনাস শেয়ার বিলি করা, এবং

খ. আংশিক মূল্য আদায়ীকৃত শেয়ারগুলিকে পূর্ণমূল্য আদায়ীকৃত শেয়ারে রূপান্তরকরণ করা।

নিম্নলিখিত হিসাবগুলি থেকে বোনাস শেয়ার বিলি করা যেতে পারে ঃ

ক. শেয়ার অধিহার হিসাব (Share Premium Account), মূলধন পরিশোধ সঞ্চিতি হিসাব (Gapital Redemption Reserve Account), সাধারণ সঞ্চিতি (General Reserve) ও লাভ-ক্ষতি বণ্টনের হিসাব (Profit and Loss Appropriation A/c) থেকে প্রয়োজনীয় অর্থ নিয়ে পূর্ণমূল্য আদায়ীকৃত শেয়ারের জন্য আনুপাতিক হারে বোনাস শেয়ার বিলি করা যেতে পারে।

খ. সাধারণ সঞ্চিতি (General Reserve) এবং লাভ-ক্ষতি বণ্টনের হিসাব (Profit and Loss Account) থেকে প্রয়োজনীয় অর্থ নিয়ে আংশিক আদায়ীকৃত শেয়ারগুলিকে পূর্ণমূল্য আদায়ীকৃত শেয়ারে রূপান্তর করা যেতে পারে।

২.২২.১ সঞ্চিতির মূলধনে রূপান্তরের সুবিধা

সঞ্চিতি মূলধনে রূপান্তরের বিভিন্ন সুবিধা নীচে বর্ণনা করা হলো ঃ

ক. শেয়ারহোল্ডারদের দিক থেকে সুবিধা ঃ

১. ইকুইটি শেয়ারের বাজারমূল্য বেড়ে যায়।

২. অতিরিক্ত অর্থ না দিয়েই প্রতিটি শেয়ারহোল্ডার অতিরিক্ত কিছু শেয়ারের মালিক হতে পারেন।

৩. শেয়ারের সংখ্যা বৃদ্ধির ফলে শেয়ারহোল্ডারগণের মোট লভ্যাংশের পরিমাণ বেড়ে যায়।

৪. শেয়ারহোল্ডারগণ প্রয়োজনে সেই অতিরিক্ত শেয়ারগুলি বিক্রি করে নগদ টাকাও সংগ্রহ করতে পারেন।

খ. প্রতিষ্ঠানের দিক থেকে সুবিধা ঃ

১. বোনাস শেয়ার বিলির ফলে প্রতিষ্ঠানের সুনাম অনেক বেড়ে যায়।

২. প্রতিষ্ঠানের মূলধন বৃদ্ধির ফলে কোম্পানীর সম্প্রসারণ সম্পর্কিত পরিকল্পনা সফল হওয়ার সম্ভাবনা থাকে।

৩. প্রতিষ্ঠানের প্রকৃত আর্থিক অবস্থার ন্যায্য প্রতিফলন ঘটে তার উদ্বর্তপত্রে।

৪. লভ্যাংশ হিসেবে প্রতিষ্ঠানের অর্থ বাইরে চলে যায় না বলে প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থার আরও উন্নতি ঘটে।

৫. প্রতিষ্ঠানের কার্যকরী মূলধন অটুট তো থাকেই বরঞ্চ তা প্রকারান্তরে বেড়েই যায়।

২.২২.২ বোনাস শেয়ারের বৈশিষ্ট্য

বোনাস শেয়ার বিলির বৈশিষ্ট্যগুলি নিম্নরূপ ঃ

১. কোম্পানীর বর্তমান শেয়ারহোল্ডারগণকেই বোনাস শেয়ার বিলি করা হয়। বাইরের কোন সাধারণ লোককে কখনও বোনাস শেয়ার বিলি করা হয় না।

২. কোম্পানীর অ-বণ্টিত লাভের অংশ থেকেই বোনাস শেয়ার বিলি করা হয়।

৩. বোনাস শেয়ার কখনও নগদের পরিবর্তে বিলি করা যায় না।

৪. বোনাস শেয়ার শুধুমাত্র ইকুইটি শেয়ারহোল্ডারগণকেই দেওয়া যায়, প্রেফারেন্স শেয়ারহোল্ডারগণকে দেওয়া যায় না।

৫. বোনাস শেয়ার বিলির ফলে কোম্পানীর মূলধন খাতে হিসাবটি বেড়ে যায় এবং মুনাফাখাতে হিসাবগুলি যায় কমে।

৬. পূর্ণমূল্য আদায়ীকৃত বোনাস শেয়ার অনেক সময় অধিহারে (At a premium) বিলি করা যায়।

২.২২.৩ বোনাস শেয়ার সম্পর্কে কোম্পানী আইন

বোনাস শেয়ার সম্পর্কে কোম্পানী আইনের বিভিন্ন বিধি-বিধানসমূহ নিম্নরূপ ঃ

১. বোনাস শেয়ারের অর্থ কখনও নগদে দেওয়া যাবে না।

২. বোনাস শেয়ারের অর্থ শেয়ারহোল্ডারগণ যে অনুপাতে লভ্যাংশ পেতেন, সেই অনুপাতেই তাঁদের মধ্যে বিলি করতে হবে।

৩. বোনাস শেয়ারের অর্থ পূর্ণ আদায়ীকৃত শেয়ারের জন্য আনুপাতিক হারে কিংবা আংশিক আদায়ীকৃত শেয়ারগুলিকে পূর্ণআদায়কৃত শেয়ারে রূপান্তরিত করার জন্য ব্যবহার করা যেতে পারে।

৪. বোনাস শেয়ার বিলি সম্পর্কে প্রথমে কোম্পানীর পরিচালকবর্গকে স্পষ্ট সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে।

৫. কোম্পানীর সাধারণ সভায় এ সম্পর্কে পরিচালকবর্গের সুপারিশ গ্রহণ করে প্রস্তাব পাস করিয়ে নিতে হবে।

৬. বোনাস শেয়ার কোম্পানীর বন্টনযোগ্য উদ্বৃত্ত হিসাব থেকে বিলি করতে হবে, কিংবা শেয়ার অধিহার হিসাব, মূলধন পরিশোধ সঞ্চিতির হিসাব থেকেই বিলি করা যেতে পারে।

৭. উদ্বর্তপত্রে এ সম্পর্কে পরিষ্কারভাবে উল্লেখ করতে হবে।

২.২২.৪ বোনাস শেয়ার বিলি সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য

বোনাস শেয়ার বিলি সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্যসমূহ নীচে বর্ণনা করা হলো :

১. প্রতিষ্ঠানের পরিচালকবর্গের সভার কার্যবিবরণী পরীক্ষা করে দেখতে হবে যে, সেখানে এই ধরনের শেয়ার বিলির কোনও সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়েছে কিনা।

২. কোম্পানীর শেয়ারহোল্ডারগণের সাধারণ সভার কার্যবিবরণীটি পরীক্ষা করে দেখতে হবে যে, এ সম্পর্কে পরিচালকবর্গের সুপারিশ সেই সাধারণ সভায় যথাযথভাবে গৃহীত ও অনুমোদন করা হয়েছে কিনা।

৩. প্রতিষ্ঠানের পরিমেল নিয়মাবলীটি পরীক্ষা করে দেখতে হবে যে, সেখানে বোনাস শেয়ার বিলি সম্পর্কে কি ধরনের বিধি-বিধান রয়েছে।

৪. শেয়ারহোল্ডারগণের তালিকা ও বোনাস শেয়ার বিলির তালিকা মিলিয়ে পরীক্ষা করে দেখতে হবে শেয়ারের বিলি-বন্দোবস্ত যথাযথভাবে করা হয়েছে কিনা বা সঠিক অনুপাত অনুসারেই তা করা হয়েছে কিনা।

৫. বোনাস শেয়ার বিলি সম্পর্কে কোম্পানীর মূলধন বিলি-নিয়ামকের (Controller of Capital Issues) কাছ থেকে আইনমাফিক অনুমোদন পাওয়া গেছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৬. বোনাস শেয়ার বিলির পরিমাণ কোম্পানীর মোট অনুমোদিত মূলধনের সীমার মধ্যেই করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৭. প্রতিষ্ঠানের উদ্বর্তপত্রটি ভালভাবে যাচাই করে দেখতে হবে যে, এ সম্পর্কে কোনও উল্লেখ সেখানে করা হয়েছে কিনা।

২.২৩ সারাংশ

প্রতিটি প্রতিষ্ঠান আয় অর্জনের জন্য স্থায়ী সম্পত্তি ক্রয় করে, এই স্থায়ী সম্পত্তি বা মূলধনী সম্পত্তিগুলি বছরের পর বছর ব্যবহারের ফলে তাদের কার্যকারিতা হ্রাস পায়। স্থায়ী সম্পত্তির মূল্য ও গুণের হ্রাসকেই অবচয় বলা হয়। অবচয় যেমন সরাসরি ভোগের ফলে হয় তেমনি সময়ের অতিক্রমের সঙ্গে সঙ্গেও অবচয় ঘটে। অবচয়ের কয়েকটি উল্লেখযোগ্য পদ্ধতি হল ক্রমহ্রাসমান জের পদ্ধতি, স্থির কিস্তি পদ্ধতি, প্রতিপূরক তহবিল পদ্ধতি ইত্যাদি। কোম্পানী আইন অনুসারে অবচয় ধার্য না করে কোনও কোম্পানী লভ্যাংশ প্রদান করতে পারে না।

বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান তার আর্থিক অবস্থা সুদৃঢ় করার জন্য এবং ভবিষ্যতে কোনও দেনা পরিশোধের জন্য সঞ্চিতির সৃষ্টি করে। এই সঞ্চিতি আবার তিন ধরনের—মুনাফাখাতে সঞ্চিতি, মূলধনী সঞ্চিতি এবং গুপ্ত সঞ্চিতি। এছাড়াও সুনির্দিষ্ট সঞ্চিতি আছে যা ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা বা সংস্থান হিসাবেও পরিচিত।

২.২৪ অনুশীলনী

সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন :

১। অবচয় কাকে বলে? কেন অবচয় ধার্য করা হয়?

২। অবচয় ধার্যের উদ্দেশ্যগুলি লিখুন।

৩। সুনির্দিষ্ট সঞ্চিতি কাকে বলে?

৪। সঞ্চিতির মূলধনায়ন বলতে কী বোঝায়?

৫। মূলধনী সঞ্চিতি কীভাবে সৃষ্টি হয়?

৬। গুপ্ত সঞ্চিতি কীভাবে সৃষ্টি করা হয়?

রচনামূলক প্রশ্ন :

১। সঞ্চিতি ও সংস্থানের পার্থক্য লিখুন।

২। গুপ্তসঞ্চিতি কাকে বলে? এই সঞ্চিতির সৃষ্টি, অস্তিত্ব ও ব্যবহার সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্যগুলি লিখুন।

৩। ক্রমহ্রাসমান জের পদ্ধতি কাকে বলে? এই পদ্ধতির সুবিধা ও অসুবিধাগুলি লিখুন।

৪। সম্পত্তি প্রতিস্থাপনের জন্য প্রতিপূরক তহবিল ও কোনও দায় পরিশোধের জন্য প্রতিপূরক তহবিলের মধ্যে পার্থক্যগুলি লিখুন।

একক ৩ ❑ বণ্টনযোগ্য মুনাফা ও লভ্যাংশ

গঠন

৩.১ উদ্দেশ্য

এই এককটি পড়ার পর আপনি জানতে পারবেন :

- মুনাফা নির্ণয়ের উদ্দেশ্য
- মুনাফা নির্ণয়ের বিভিন্ন পদ্ধতি
- মুনাফা কখন বণ্টনযোগ্য হয়
- লভ্যাংশ সম্পর্কে কোম্পানী আইনের বিধান সমূহ এবং
- লভ্যাংশ সম্পর্কে নিরীক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য।

৩.২ প্রস্তাবনা

কত রকম নামেই না মানুষ আয়কে বুঝিয়ে থাকে। কখনও বলা হয় লাভ, কখনও নীট লাভ, কখনও শুধু আয়, আবার কখনও নীট আয়, আবার কোনও সময় আমরা বলি ব্যবসায়িক আয় বা ব্যবসায়িক লাভ, কখনও বলি বণ্টনযোগ্য আয়, এইরকম। তাহলে আয় বলতে বোঝায় কী ? এ প্রশ্নের উত্তর এককথায় দেওয়া খুব সহজ নয়। তবু বলা যায় যে, বছরের প্রথমে যে নীট সম্পত্তি ছিল, বছরের শেষে যদি দেখা যায় যে, সেই নীট সম্পত্তির পরিমাণ খানিকটা বেড়ে গেছে, তাহলে যতটুকু বাড়ল, তাই হবে আয় বা লাভ। **Morton Backer** -এর মতে আয় হলো "aggregate of value received in exchange for the goods and services of an enterprise that results in augmentation of enterprise assets." প্রারম্ভিক নীট সম্পত্তি হিসাবকালের শেষে বাড়ে কেন ? না, লাভ হয় বলেই বাড়ে। এই নীট সম্পত্তি বৃদ্ধির পরিমাপ করতে পারলেই লাভের পরিমাণও বোঝা যায়। এই হলো লাভকে দেখার একটি দিক। অন্যভাবেও আয়কে দেখা যায়। সারাটি হিসাবকালের মধ্যে যত আয় পাওয়া গেল, তার থেকে সেই আয় পেতে গিয়ে আনুষঙ্গিক যত খরচ ও ক্ষতি হলো, তা বাদ দিলেই আয়ের পরিমাণটি বেশ পরিষ্কারভাবে পাওয়া যায়। তাহলে বলা যায়, আয় হলো কোনও নির্দিষ্ট হিসাবকালের মধ্যে প্রাপ্ত রেভিনিউ থেকে সেই রেভিনিউ উপায় করতে গিয়ে সংশ্লিষ্ট সব খরচ ও ক্ষতির বিয়োগফল। "Income is generally conceived to be a residium which merges out of matching expired cost against revenue." –Harry Norris.

৩.৩ মুনাফা নির্ণয়ের উদ্দেশ্য

নানা কারণে বিভিন্ন উদ্দেশ্যে আয় নির্ণয় করা হয়। এই কারণগুলি নীচে দেওয়া হলো :

১. ব্যবসায়ের মূল উদ্দেশ্য তো লাভ করা। সুতরাং, একটি হিসাবকালের শেষে এই উদ্দেশ্য কতটা সফল হলো, তা দেখাই লাভ নির্ণয়ের মূল কারণ।

২. ব্যবসায়ে নিয়োজিত মূলধন কতটা পুনরুদ্ধার হলো, তা দেখাও আয় নির্ণয় করার আরেকটি কারণ।

৩. মালিক, বা অংশীদারগণ বা শেয়ারহোল্ডারগণ তো লাভের অংশ পেতে চান, তাই কত আয় হলো, তা নির্ণয় করা প্রয়োজন।

৪. বিভিন্ন ধরনের বিনিয়োগকারিগণও জানতে চায় যে, প্রতিষ্ঠানটি কতটা লাভজনক। তাই লাভ নির্ণয় করা জরুরি।

৫. ব্যবসায়ের পরিচালকবর্গের পক্ষেও জানা প্রয়োজন যে, তাঁদের পরিচালনগত কুশলতা কতদূর। লাভ বেশি হলে তাঁদেরও লাভ। তাঁরা যে খুব দক্ষ, তা তখন প্রমাণ হয়ে যাবে।

৬. প্রতিষ্ঠানের কর্মচারিগণও জানতে আগ্রহী থাকেন যে, বছরের শেষে ব্যবসায়ে কত লাভ হলো। কারণ, এর সঙ্গে তাঁদের প্রাপ্য বোনাস ইত্যাদির সম্পর্ক রয়েছে।

৭. কোম্পানীর পাওনাদারগণও লাভজনক প্রতিষ্ঠানকেই নিশ্চিন্তমনে বেশি দিনের ক্রেডিট প্রদান করে থাকেন। তাই তাঁরাও জানতে চান, বছরের শেষে কতটা লাভ হলো।

৮. সর্বসাধারণের কল্যাণের জন্য সরকারও জানতে চান যে, প্রতিষ্ঠানটি সুপরিচালিত হয়ে বেশ ভাল লাভ করতে পারছে কিনা।

৯. কর কর্তৃপক্ষ তো বছরের শেষে কত আয় হলো তা জানতে সবিশেষ আগ্রহী থাকেন। কারণ, তার উপরেই কর নির্ধারণ ও আদায় করা হয়।

১০. ব্যবসায়ের ভবিষ্যৎ পরিকল্পনার উদ্দেশ্যেও বর্তমান বছরে কত আয় হলো, তা জানা প্রয়োজন। কারণ, সেই অনুসারেই তো পরিকল্পনা করতে হবে।

১১. ব্যবসায়ের স্থায়ী সম্পদ বৃদ্ধি করতে গেলেও বর্তমানে কী পরিমাণ আয় হলো, তা জানতে হবে। নাহলে স্থায়ী সম্পত্তিতে টাকা একবার আটকে গেলে চলতি মূলধন কমে যাবে এবং প্রতিদিনের উৎপাদন বা ব্যবসায় বিঘ্নিত হতে পারে।

১২. শেয়ারের মূল্য নির্ধারণ করার জন্যও লাভের পরিমাণ জানা প্রয়োজন।

১৩. মূলধনী বাজেট তৈরি করতে গেলেও লাভের পরিমাণ জানতে হবে।

১৪. ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানটির সুনামের মূল্য কত, তা নির্ণয় করতে গেলেও লাভের পরিমাণ না জানলে হবে না।

১৫. তাছাড়া, ব্যবসায়ে নিয়োজিত সমস্ত সম্পদ সঠিকভাবে ব্যবহৃত (Utilisation of Resources) হচ্ছে কিনা, তা জানতে গেলেও সম্ভাব্য লাভ এবং প্রকৃত লাভের মধ্যে একটা তুলনা করা প্রয়োজন। এটা করতে গেলেও বর্তমান বছরে কত আয় হলো, তা নির্ণয় করা প্রয়োজন।

সুতরাং, যে দিক থেকেই দেখা যাক্ না কেন, ব্যবসায়ের সঠিক আয় সুষ্ঠুভাবে নির্ণয় করা হিসাবরক্ষকের যে একটি প্রধান কাজ, এ বিষয়ে কোনও সন্দেহ নেই।

৩.৪ মুনাফা নির্ণয়ের পদ্ধতি

৩.৪.১. লেনদেন পদ্ধতি (Transaction Approach)

ব্যবসায়ের আয় নিরূপণের জন্য বর্তমানে দুটি পদ্ধতি প্রচলিত আছে। তার মধ্যে একটি হলো লেনদেন পদ্ধতি। বেশির ভাগ ব্যবসায়েরই এই পদ্ধতি অনুসারে আয় নিরূপণ করা হয়। প্রতিদিনের লেনদেনের ফলেই ব্যবসায়ের সম্পদের পরিমাণ বাড়তে শুরু করে। সম্পত্তির এই বেড়ে যাওয়াই শেষ পর্যন্ত লাভ ডেকে আনে। প্রতিনিয়ত প্রতিটি লেনদেন ব্যবসায়ের সব সম্পদ ও দায়ের মধ্যে একটা পরিবর্তন ঘটিয়ে দেয়। ক্রমাগত এই পরিবর্তনের ফলেই বছরের শেষে আয়ের উদ্ভব হয়। যে পদ্ধতিতে লেনদেনগুলির ফলে প্রাপ্ত আয় থেকে সেই আয় পেতে গিয়ে যত খরচ ও ক্ষতির লেনদেন হয়, তাদের ম্যাচ করিয়ে ব্যবসায়ের নীট আয় নির্ণয় করা হয়, তাকেই বলে লেনদেন পদ্ধতি।

ব্যবসায়িক লেনদেন হয় দু'টি কারণে। এক, ব্যবসায়ের জন্য পণ্যদ্রব্য সংগ্রহ করা বা পণ্য উৎপাদন করার সঙ্গে জড়িত সব লেনদেন। দুই, উৎপাদিত পণ্য বিক্রি করা বা সংগ্রহ করা পণ্য বিক্রি করার সঙ্গে সংশ্লিষ্ট সব লেনদেন। প্রথম প্রকারের লেনদেনের ফলে অর্থ বা সম্পদ ত্যাগ করতে হয়। দ্বিতীয় প্রকারের লেনদেনের ফলে অর্থ বা সম্পদের আগমন হয়। আর, এই দুই প্রকারের লেনদেনের বিয়োগফলই হলো ব্যবসায়ের নীট লাভ। সুতরাং, নীট আয়ের পরিমাণ নির্ধারণ করতে গেলে আমাদের একদিকে জানতে হবে পণ্য বিক্রির ফলে পাওয়া সম্পদ বা রেভিনিউ-এর পরিমাণ আর অন্যদিকে জানতে হবে ঐ রেভিনিউ পাওয়ার জন্য ত্যাগ করা অর্থ বা সম্পদের পরিমাণ। এই দু'টির অন্তরফলই হবে ব্যবসায়ের নীট আয়। খেয়াল রাখতে হবে যে, এই মোট লেনদেনের মধ্যে যেন অবচয় ও সংস্থানের হিসাবও ধরা থাকে। তাহলে দেখা যাচ্ছে যে, বছরের একেবারে প্রথম থেকে শেষ পর্যন্ত সকল লেনদেনের সবদিক বিবেচনা করে যে পদ্ধতিতে ব্যবসায়ের মোট লাভ ও নীট লাভ নির্ণয় করা হয়, তাই হলো আয় নিরূপণের জন্য ব্যবহৃত লেনদেন পদ্ধতি।

৩.৪.২. উদ্বর্তপত্র পদ্ধতি (Balance Sheet Approach)

এই পদ্ধতিতে ব্যবসায়ের সম্পদ বৃদ্ধিকেই আয়ের কারণ হিসেবে ধরে নেওয়া হয়। হিসাবকালের শেষ দিনে ব্যবসায়ের নীট সম্পদ যদি ঐ সময়কালের শুরুর দিনের নীট সম্পদের থেকে বেড়ে যায়, তাহলেই ধরে নেওয়া হয় যে, ব্যবসায়ের আয় হয়েছে। অবশ্য, এই হিসাবকালের মধ্যে যদি আবার অতিরিক্ত মূলধন বিনিয়োগ করা হয়, বা কোনও মূলধন ব্যবসায় থেকে তুলে নেওয়া হয়, তাহলে তার হিসাবও এই সঙ্গে বিবেচনা করতে হবে। নাহলে নীট আয় ঠিকমত নিরূপণ করা যায় না। তাহলে দেখা যাচ্ছে যে, কোনও হিসাবকালে যখন ব্যবসায়ের প্রারম্ভিক ও শেষ এই দু'টি উদ্বর্তপত্রের সাহায্যে নীট সম্পদ নির্ণয় করে ঐ নীট সম্পদের হ্রাস-বৃদ্ধি অনুসারে আয় নির্ণয় করা হয়, তাকেই বলে উদ্বর্তপত্র পদ্ধতি।

৩.৪.৩. আয় নিরূপণের লেনদেন পদ্ধতি ও উদ্বর্তপত্র পদ্ধতির মধ্যে অনেক তফাৎ আছে। এই পার্থক্যগুলি নিচে দেওয়া হলো :

লেনদেন পদ্ধতি (Transaction Aproach)	উদ্বর্তপত্র পদ্ধতি (Balance Sheet Approach)
১. এই পদ্ধতিতে ব্যবসায়ের লেনদেনগুলিকেই আয় নির্ণয়ের প্রধান হাতিয়ার বলে মনে করা হয়।	১. এই পদ্ধতিতে ব্যবসায়ের সম্পত্তিসমূহের হ্রাস-বৃদ্ধিকেই আয় নির্ণয়ের সূত্র বলে মনে করা হয়।
২. এই পদ্ধতিতেই বেশিরভাগ ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানে আয় নিরূপণ করা হয়। সুতরাং, এটি বহুলগ্রাহ্য পদ্ধতি।	২. এটি কোনও বহুলগ্রাহ্য পদ্ধতি নয়। খুব বেশি প্রতিষ্ঠানে আয় নিরূপণ করার জন্য এই পদ্ধতি অবলম্বন করা হয় না।
৩. দুই-তরফা দাখিলা পদ্ধতিতে আয় নির্ণয় করার সবচেয়ে উপযোগী পদ্ধতি হলো, লেনদেন পদ্ধতি।	৩. একহারা পদ্ধতিতে হিসাবপত্র রাখা হলে বেশিরভাগ ক্ষেত্রেই আয় নির্ণয় করা হয় এই উদ্বর্তপত্র পদ্ধতিতে।
৪. এই পদ্ধতিতে আয় নিরূপণ করতে হলে প্রাপ্ত রেভিনিউ থেকে ঐ রেভিনিউ উপার্জনের জন্য যেসব খরচ ও ক্ষতি হয়, সেগুলি বাদ দেওয়া হয়। অর্থাৎ, রেভিনিউ-এর সঙ্গে খরচ ও ক্ষতি ম্যাচ করানো হয়।	৪. এক্ষেত্রে প্রারম্ভিক নীট সম্পদকে শেষের নীট সম্পদ থেকে বাদ দেওয়া হয়। এবং এই দুইয়ের বিয়োগফলকেই ব্যবসায়ের আয় বলে ধরে নেওয়া হয়।
৫. এক্ষেত্রে বিভিন্ন প্রকারের পণ্যের উৎপাদন ও বিক্রয়-জনিত আয় আলাদাভাবে জানতে পারা যায়।	৫. এই পদ্ধতিতে আলাদা করে বিভিন্ন শ্রেণীর পণ্যের উৎপাদন ও বিক্রয়-জনিত আয় জানার উপায় থাকে না। একসঙ্গে সবরকম পণ্যের মিলিত আয়টুকুই শুধু জানা যায়।
৬. এই পদ্ধতিতে পণ্য ক্রয়-বিক্রয় থেকে প্রাপ্ত আয় এবং ব্যবসায়ের বাইরে লগ্নীকৃত-সম্পত্তি থেকে আয় আলাদাভাবে জানা যায়।	৬. এই পদ্ধতিতে ব্যবসায়ের বাইরে লগ্নীকৃত সম্পত্তি থেকে কত আয় হলো এবং পণ্য ক্রয়-বিক্রয় থেকেই বা কত আয় হলো, তা আলাদাভাবে জানার উপায় নেই।
৭. এই পদ্ধতিতে লেনদেনগুলিকে বিচার-বিশ্লেষণ করে বিভিন্ন প্রকারের প্রতিবেদন তৈরি করার খুব সুবিধে হয়।	৭. এক্ষেত্রে, ব্যবসায়ের পরিচালকবর্গকে সাহায্য করার জন্য বিভিন্ন প্রকারের প্রতিবেদন তৈরি করতে খুবই অসুবিধা হয়।
৮. এই পদ্ধতিতে বছরের শেষে মজুত মালের মূল্য নির্ধারণ করা খুবই সহজ হয়। কারণ, সারা বছর ধরেই মালপত্র আসা-যাওয়ার হিসাব রাখা হয়।	৮. এক্ষেত্রে, বছরের শেষে প্রায় সব সম্পত্তির, বিশেষ করে মজুত মালের মূল্য নির্ধারণ করা হয়ে পড়ে খুবই কঠিন। কারণ, সারা বছর ধরে এগুলির আসা-যাওয়ার কোনও অনুপুঙ্খ হিসাব রাখা হয় না।

৩.৪.৪. ম্যাচিং প্রক্রিয়া (Matching Process)

ব্যবসায়ের সঠিক আয় নিরূপণ করার জন্য কোনও বছরের প্রাপ্ত রেভিনিউ থেকে সেই বছরে সেই রেভিনিউ পাওয়ার সঙ্গে সংশ্লিষ্ট সব খরচ-খরচা ও ক্ষয়-ক্ষতি বাদ দিতে হয়। এই যে, কোনও নির্দিষ্ট আয়ের সঙ্গে সেই আয় পেতে গিয়ে যত খরচ ও ক্ষতি হয়, তার একটা পরিষ্কার সম্পর্ক স্থাপন করা, একেই বলে ম্যাচিং প্রক্রিয়া। এই প্রক্রিয়ার ফলে ব্যবসায়ের নীট আয় নির্ণয় করা যায়। ম্যাচিং প্রক্রিয়া নীচে বিশদ করে বলা হলো :

১. প্রথমেই কোনও নির্দিষ্ট সময়কালের মধ্যে, সাধারণত যেটা একবছর হিসেবে ধরা হয়, প্রাপ্ত রেভিনিউ-এর পরিমাণ নির্ণয় করে নিতে হবে।

২. এর পরে ঐ রেভিনিউ-এর সঙ্গে সংশ্লিষ্ট সব খরচগুলি নির্দিষ্ট করতে হবে।

৩. ঐ নির্দিষ্ট রেভিনিউ আয় করতে গিয়ে যত ক্ষয় হয়েছে, অর্থাৎ, সম্পদের হানি হয়েছে, তাও নির্ণয় করতে হবে।

৪. শুধু তাই নয়, এই রেভিনিউ-এর জন্য যত ক্ষতি হয়েছে, তাও হিসাব করতে হবে।

৫. নির্দিষ্ট রেভিনিউ প্রাপ্তির জন্য খরচগুলির কিছু যদি আগের বছরেই, অর্থাৎ গতবছরেই করা হয়ে গিয়ে থাকে, তাহলেও তা বর্তমান রেভিনিউ-এর সঙ্গে ম্যাচ করানোর জন্য হিসাবের মধ্যে ধরতে হবে।

৬. ঠিক একইরকমভাবে, যদি কোনও সংশ্লিষ্ট খরচ এখনও করা হয়ে ওঠেনি, আগামী বছর করা হবে, অর্থাৎ বাকি থাকে, তাও হিসাবের মধ্যে ধরে ম্যাচ করাতে হবে।

৭. সবশেষে প্রাপ্ত রেভিনিউ থেকে তার সঙ্গে সংশ্লিষ্ট সব খরচ ও ক্ষতি বাদ দিয়ে দিতে হয়। এই হলো ম্যাচিং প্রক্রিয়া। এই প্রক্রিয়াটি আসলে হলো খরচের পুনরুদ্ধার।

ম্যাচিং প্রক্রিয়ার সময় হিসাবরক্ষককে কতকগুলি বাস্তব ও কঠিন সমস্যার সম্মুখীন হতে হয়। এই সমস্যাগুলি নীচে দেওয়া হলো :

১. প্রথমেই প্রাপ্ত রেভিনিউ নিরূপণ করতে হয়। এবং এই রেভিনিউ-এর পরিমাণ নির্ণয় করা এক দুরূহ সমস্যা।

২. ব্যবসায়ের নানারকম খরচ ও ক্ষতির মধ্যে ঠিক কোন্ খরচগুলি ঐ রেভিনিউ-এর সঙ্গে সংশ্লিষ্ট, তা খুঁজে বের করা খুবই কঠিন।

৩. রেভিনিউ-এর সঙ্গে সংশ্লিষ্ট খরচ খুঁজে বের করতে হলে ব্যবসায়ের প্রত্যক্ষ খরচ ও অপ্রত্যক্ষ খরচের মধ্যে পার্থক্য নির্ণয় করে সেগুলিকে আলাদা করে ফেলতে পারলেই ভাল হয়। এও এক মস্ত সমস্যা।

৪. ম্যাচিং প্রক্রিয়া সম্পূর্ণ করতে হলে সম্পত্তির ক্ষয় বা অবচয়ও নির্ণয় করতে হয়। এই অবচয় নির্ণয় করাও এক বিরাট সমস্যা। ঠিক কতটুকু সম্পত্তি ঐ রেভিনিউ আয় করতে গিয়ে অবচয় হয়ে গেছে, তা সঠিকভাবে নির্ণয় করা প্রায় অসম্ভবের পর্যায়ে পড়ে।

৫. আবার, ঠিকমত যদি খরচ ও ক্ষতিগুলি ম্যাচ করা না হয়, তাহলে আয় নির্ণয় হয়ে যাবে ভুল। তার ফলে ব্যবসায়ে নানারকম বিপত্তি দেখা দিতে পারে।

৬. ভুল ম্যাচিং-এর ফলে যদি ভুল আয় নির্ণয় হয়, তাহলে লভ্যাংশ প্রদানও হয়ে যাবে ভুল। শুধু ভুল নয়, লভ্যাংশ দেওয়া হয়ে যাবে মূলধন থেকে, যা কিনা পরিশেষে কোম্পানীর অকালমৃত্যু ডেকে আনবে।

৭. ম্যাচিং প্রক্রিয়াতে কোনও ভুল-ত্রুটি হলে ব্যবসায়ের উদ্বর্তপত্রটি ব্যবসায়ের সঠিক চিত্রটি প্রকাশ করতে পারবে না। এটিও একটি প্রধান সমস্যা।

তাহলে বোঝা যাচ্ছে যে, ম্যাচিং প্রক্রিয়াটি যে-কোনও ব্যবসায়ের পক্ষেই একটি অতি-প্রয়োজনীয় ও আবশ্যিক প্রক্রিয়া। প্রাপ্ত রেভিনিউ-এর সঙ্গে সংশ্লিষ্ট সব খরচ ও ক্ষতি ম্যাচ করিয়ে প্রকৃত নীট আয় নির্ণয়

করতে পারলেই ব্যবসায়ের পক্ষেও মঙ্গল এবং দেনাদার, পাওনাদার, ঋণদাতা সরকার ইত্যাদি অন্য সকলের পক্ষেও মঙ্গল।

৩.৪.৫. রেভিনিউ-প্রাপ্তি নীতি (Revenue Realisation Principle)

সাধারণভাবে মনে হওয়া খুব স্বাভাবিক যে, অর্থ আদায় (Realisation) হলেই রেভিনিউ-প্রাপ্তি পূর্ণ হলো। বাস্তবিকপক্ষে, যেসব পণ্ডিতদের মতামত খুবই রক্ষণশীল তাঁরা তাই মনে করেন। কিন্তু সবাই এই মত মেনে নিতে পারেন না। কাজেই, অর্থ আদায় হলেই যে রেভিনিউ-প্রাপ্তি ঘটল, এই মতটি সাধারণগ্রাহ্য বা বহুলগ্রাহ্য নয়। অনেকে আবার মনে করেন, উৎপাদন-প্রক্রিয়াটি সম্পূর্ণ হয়ে গেলেই রেভিনিউ সৃষ্টি হয়। কিন্তু কিছু কিছু ক্ষেত্রে এই মতটি ঠিক হলেও সব ক্ষেত্রে তা হয় না। কাজেই, উৎপাদন-প্রক্রিয়া পূর্ণ হলেই যে রেভিনিউ-প্রাপ্তি ঘটে, এই মতটিও সর্বজনগ্রাহ্য নয়। আসলে, রেভিনিউ যে কখন পাওয়া গেল, এটি ঠিক করা খুবই কঠিন ব্যাপার। আর, ব্যাপারটি কঠিন বলেই সকলের পক্ষে একমত হওয়া প্রায় অসম্ভব। সেই কারণেইক্ষেত্র-বিশেষে এই নীতির হেরফের হয়ে থাকে। তবে, সাধারণভাবে বলা যায় যে, কখনও বিক্রি হলে এবং কখনও উৎপাদন সম্পূর্ণ হলেই ধরে নেওয়া যায় যে, রেভিনিউ-প্রাপ্তি ঘটেছে।

রেভিনিউ নির্ণয় করতে গেলে কয়েকটি শর্ত অবশ্যই পূর্ণ করতে হবে (Conditions to be fulfilled before calculation of Revenue)। যেমন :

১. শুধুমাত্র নগদ অর্থ এল কিনা, সেদিকে দৃষ্টি রাখলে চলবে না। নগদ টাকা না এলেও রেভিনিউ-প্রাপ্তি ঘটতে পারে।

২. যখন ঐ প্রাপ্ত রেভিনিউ-এর পরিমাণ মোটামুটি নিশ্চিতভাবে পরিমাপ করা যাবে, তখনই রেভিনিউ-প্রাপ্তি ঘটেছে বলে বলা যাবে।

৩. যখন সত্যি সত্যিই ব্যবসায়ের পণ্য বিক্রি হয়েছে বলে নিশ্চিত হওয়া যাবে।

৪. যখন পণ্য উৎপাদনের প্রক্রিয়াটি সম্পূর্ণ হয়ে গেছে বলে একেবারে নিশ্চিত হওয়া যায়।

৫. যখন ঐ উৎপাদিত পণ্য বাজারে বিক্রি হবেই বলে একেবারে নিঃসন্দেহ ও নিশ্চিত হওয়া যায়।

৬. শুধু তাই নয়, যখন বিক্রীত পণ্যের জন্য নগদ টাকা পাওয়া যাবেই বলে একেবারে নিঃসন্দেহ ও নিশ্চিত হওয়া যায়, তখনই রেভিনিউ-প্রাপ্তি ঘটেছে বলে ধরে নেওয়া হয়।

তাহলে দেখা যাচ্ছে যে, **নিম্নলিখিত ক্ষেত্রগুলিতে রেভিনিউ-প্রাপ্তি ঘটেছে বলে ধরে নেওয়া যায় না।** যেমন,

১. ব্যবসায়ের পণ্য বিক্রি হওয়া সম্পর্কে নিশ্চিত হলেও যদি তার দাম সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া না যায়।

২. কোনও ব্যসায়ের পণ্য বা সেবা বিক্রি বা দান করার আগেই যদি অগ্রিম অর্থ আসে, তাহলে তা রেভিনিউ-প্রাপ্তি হিসেবে গণ্য করা যায় না।

৩. যদি রেভিনিউ-প্রাপ্তির সঠিক পরিমাণ একেবারে নিশ্চিতভাবে পরিমাপ করা না যায়, তাহলে তা রেভিনিউ-প্রাপ্তি হিসেবে গণ্য করা যাবে না।

৪. যখন কোনও ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের নিজেরই কোনও শাখা বা বিভাগের মধ্যে সেবা বিনিময় করা হয়

বা পণ্য পাঠিয়ে দেওয়া হয়, তাকে কিন্তু বিক্রি বলে ধরা হবে না, বা, এর জন্য কোনও রেভিনিউ-প্রাপ্তি ঘটেছে বলেও হিসেবের মধ্যে নেওয়া যাবে না।

৫. যখন অন্য কোনও প্রতিষ্ঠান থেকে কোনও উপহার বা দান হিসেবে কোনও নগদ অর্থ বা দ্রব্য পাওয়া যায়, তাকে কিন্তু রেভিনিউ-প্রাপ্তি বলা যাবে না। কারণ, এর বদলে কোনও দেনা বা খরচ বা ক্ষতির সৃষ্টি হয় নি।

উপরের আলোচনা থেকে এটা বোঝা যায় যে, রেভিনিউ কখন পাওয়া গেল এবং কতটা পাওয়া গেল, তা নির্ণয় করা অসম্ভব না হলেও অত্যন্ত কঠিন।

রেভিনিউ প্রাপ্তি নীতির কতকগুলি ত্রুটিও আছে : এই ত্রুটিগুলি নীচে দেওয়া হলো :

১. পণ্য বিক্রি হলেই যে টাকা পাওয়া যাবে, এমন কোনও কথা নেই।

২. পাওয়া গেলেও যে পুরো টাকাই পাওয়া যাবে, তাও নিশ্চিতভাবে বলা যায় না। অর্থাৎ, কুঋণ হতেই পারে।

৩. চুক্তির দ্বারা নির্ধারিত ঠিকাদারী নির্মাণকার্য, যেমন, বাড়িঘর নির্মাণ, রাস্তাঘাট, পুল ইত্যাদি নির্মাণ, এইসব ক্ষেত্রে আয় বা রেভিনিউ নির্ণয় অনেক বিলম্বিত করা হয়, কারণ, অর্থপ্রাপ্তি ও কাজ শেষ করা সম্বন্ধে অনেকরকম অনিশ্চয়তা থাকে।

৪. উৎপাদন প্রক্রিয়া (Production Cycle) সম্পূর্ণ হয়ে গেলেও পণ্যদ্রব্যটি যে বিক্রি হবেই, একথা নিঃসন্দেহে কখনও বলা যায় না।

৫. একেবারে অত্যাবশ্যক ও বহুমূল্য পণ্যের ক্রয়-বিক্রয়কারী প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে মাল কিনে মজুত করলেই রেভিনিউ-প্রাপ্তি ঘটেছে বলে মনে করা হয়।

পরিশেষে একথা বলা যায় যে, এই রেভিনিউ-প্রাপ্তি নীতি সম্পর্কে শেষ কথা বলার সময় এখনও আসেনি। রক্ষণশীল মতবাদ (Doctrine of Conservatism) আঁকড়ে ধরে বর্তমানে নীতিটি যে অবস্থায় আছে, তাকে অবশ্যই পরিবর্তন করা প্রয়োজন এবং এর পরিমার্জন ও পরিবর্ধনের প্রচেষ্টা গবেষকগণ প্রতিনিয়তই করে চলেছেন।

৩.৫ ভুল মুনাফা নির্ণয়ের পরিণাম

ভুল মুনাফা নির্ণয়ের পরিণাম যে কত মারাত্মক হতে পারে, তা কল্পনাও করা যায় না। পরিচালনগত বিভিন্ন ব্যাপারে তো নানারকম অসুবিধা হয়ই, তাছাড়া হয়তো এই ধরনের ভুল শেষ পর্যন্ত শেষের সেই ভয়ঙ্কর দিনগুলিকেও আহ্বান করে নিয়ে আসতে পারে। একথা সবরকম প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রেই সমভাবে সত্য। যাই হোক্, ভুল মুনাফা নির্ণয়ের পরিণাম নীচে বর্ণনা করা হলো :

১. যদি ভুল করে বা ইচ্ছাকৃতভাবে প্রতিষ্ঠানের প্রকৃত মুনাফার চেয়ে বেশি মুনাফা নির্ণয় করা হয়, তাহলে কোম্পানীর লভ্যাংশ প্রদান করা হয়ে যাবে মূলধন থেকে। মুনাফা থেকে নয়। এটা বে-আইনী।

২. তাছাড়া, এইরকম বেশি মুনাফা নির্ণয় করে যদি সেই অনুসারে লভ্যাংশ প্রদান করা হয়, তাহলে ক্রমাগত কোম্পানীর মূলধন যাবে ক্ষয়ে (Capital Erosion)। এর ফল হবে মারাত্মক। ধ্বংস তখন অনিবার্য হয়ে উঠবে।

৩. ভুল মুনাফা নির্ণয়ের ফলে প্রতিষ্ঠানের সুনামের মূল্যটি কখনই সঠিকভাবে নির্ণয় করা সম্ভব নয়।

৪. ফলে, প্রতিষ্ঠানের পরিচালনগত দক্ষতা (Management Efficiency) কি প্রকার ও কতটা, তা মোটেই পরিমাপ করা যায় না।

৫. এসব ক্ষেত্রে অবশ্যই প্রতিষ্ঠানের সম্পত্তিসমূহের মূল্যায়ন সঠিকভাবে করা হয় না। ফলে ব্যবসায়ের উদ্বর্তপত্রটি প্রকৃত ও সত্য এবং ন্যায্য আর্থিক চিত্র প্রকাশ করতে পারে না।

৬. উদ্বর্তপত্রটি সঠিক না হওয়ার ফলে সম্ভাব্য বিনিয়োগকারিগণ (Prospective Investors) বিভিন্ন ভাবে বিভ্রান্ত হতে পারেন।

৭. এছাড়া, সাধারণ পাওনাদারগণও প্রতিষ্ঠানের প্রকৃত অবস্থা সম্পর্কে সঠিক ধারণা করতে পারেন না। ফলে তাঁরাও ক্ষতিগ্রস্ত হন।

৮. প্রতিষ্ঠানের পরিচালকবর্গের পারিশ্রমিক বেশিরভাগ ক্ষেত্রে মুনাফার উপর শতকরা হারে প্রদান করা হয়। সেই মুনাফাই যদি নির্ণয় করতে ভুল হয়, তাহলে তাঁরাও ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারেন।

৯. মুনাফা যদি ভুলবশত বেশি করে নির্ণয় করা হয়, তাহলে কর প্রদান করতে হয় বেশি পরিমাণে। এতে প্রতিষ্ঠানের পক্ষে বেশ ক্ষতি হয়।

১০. আর যদি মুনাফা নির্ণয় হয় কম, তাহলে কর প্রদান করতে হয় কম। ফলে প্রতিষ্ঠানের হয়তো কিছু সাময়িক সুবিধা হয়, কিন্তু সরকারের হয় ক্ষতি। ফলে সমাজেরও ক্ষতি হয়।

১১. প্রতিষ্ঠানের সাধারণ কর্মীদের ও শ্রমিকদের বোনাস দেওয়া হয় মুনাফার উপর একটা শতকরা হারে। মুনাফার পরিমাণ যদি ভুল হয়, তাহলে বোনাস প্রদানও ভুল হয়ে যায়। ফলে শ্রমিক-কর্মচারীদের অসন্তোষের সম্ভাবনা থেকে যায়। এর পরিণাম প্রতিষ্ঠানের পক্ষে ভয়াবহ।

১২. ভুল মুনাফার উপর ভিত্তি করে প্রতিষ্ঠানের উন্নতির জন্য ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা (Future Planning) রচনা করলে সেগুলি বাস্তবে রূপ দেওয়া অসম্ভব হয়ে পড়ে।

১৩. ভুল মুনাফার উপর ভিত্তি করে কোনও প্রতিষ্ঠানের শেয়ারের মূল্য নির্ধারণ (Valuation of Shares) সঠিকভাবে করা সম্ভব নয়।

১৪. ভুল মুনাফার উপর ভিত্তি করে কখনও কোনও প্রতিষ্ঠানের মূলধনী বাজেট (Capital Budget) সুষ্ঠুভাবে প্রণয়ন করা যায় না।

১৫. কোনও বছরে যদি মুনাফা নির্ণয় ভুল হয়, তাহলে তার সঙ্গে অন্যান্য বছরের মুনাফার কোনও তুলনামূলক আলোচনা কখনই সঠিক হতে পারে না। ফলে, প্রতিষ্ঠানের অগ্রগতি ব্যাহত হওয়ার সম্ভাবনা থেকে যায়।

১৬. অনেক সময় ইচ্ছাকৃতভাবে প্রতিষ্ঠানের মুনাফার পরিমাণ কম করে দেখিয়ে গুপ্ত সঞ্চিতির (Secret Reserve) সৃষ্টি করা হয় এবং অন্যায়ভাবে তা ব্যবহার করা হয়। এটা বে-আইনী এবং ক্ষতিকরও বটে।

১৭. এইরকম ভুল মুনাফা নির্ণয় করা হলে সেই প্রতিষ্ঠানের লাভ-ক্ষতির হিসাব ও উদ্বর্তপত্রটি কোম্পানীর আর্থিক অবস্থা ও সম্পত্তিসমূহের প্রকৃত সত্য ও ন্যায্য চিত্র প্রকাশ করছে বলে প্রত্যয়ন করাও নিরীক্ষকের পক্ষে একটি অন্যায় ও অসম্ভব কাজ। নিরীক্ষক তা করতে পারেন না।

কাজেই দেখা যাচ্ছে যে, ভুল মুনাফা নির্ণয়ের অশেষ দোষ। এর ফলে যেমন প্রতিষ্ঠানের পক্ষে ক্ষতি, তেমনি ক্ষতি হয় তার মালিকের বা অংশীদারদের কিংবা শেয়ারহোল্ডারদের। তাছাড়া, পরিচালকবর্গ, সরকারপক্ষ, পাওনাদারগণ, ঋণদাতাগণ এবং ব্যাঙ্ক-কর্তৃপক্ষ ইত্যাদি সকলপক্ষেরই নানারকম অসুবিধার সৃষ্টি হয়। আর, সবচেয়ে বেশি অসুবিধা হয় নিরীক্ষকের। কারণ, এইসব ফলাফলের সমস্ত দায়িত্ব শেষ পর্যন্ত গিয়ে পড়ে তাঁরই উপর।

৩.৬ বণ্টনযোগ্য মুনাফা

কোনও প্রতিষ্ঠানের কোম্পানীর মুনাফার যতটা পরিমাণ অংশ লভ্যাংশ হিসেবে তার শেয়ারহোল্ডারদের মধ্যে বণ্টন করে দেওয়া সম্ভব বলে মনে করা হয়, তাকেই বলে বণ্টনযোগ্য মুনাফা বা Divisible Profits। কোনও কোম্পানীর মুনাফার সম্পূর্ণ অংশ কখনই বণ্টনের যোগ্য বলে মনে করা হয় না। অনেকরকম হিসাবনীতি ও ব্যবসায়িক রীতি কোম্পানীর নীট-মুনাফা ও বণ্টনযোগ্য মুনাফার মাঝখানে দাঁড়িয়ে আছে। ঐসব রীতি-নীতি, আইন-কানুন ও প্রথা-প্রকরণ মেনেই বণ্টনযোগ্য মুনাফার পরিমাণ স্থির করতে হয়। কোম্পানী আইনে 'মুনাফা' বা 'বণ্টনযোগ্য মুনাফার' কোনও পরিষ্কার সংজ্ঞা পাওয়া যায় না। কিন্তু ২০৫ নং ধারায় বলা আছে যে, কোম্পানীর বর্তমান মুনাফা থেকে কিংবা অতীতের অবণ্টিত মুনাফা থেকে অথবা এই দুটির মিলিত অঙ্ক থেকে অবচয় বাদ না দিয়ে বা অবচয়ের জন্য সংস্থান না রেখে কোনও লভ্যাংশ ঘোষণা বা প্রদান করা যাবে না। অবশ্য কেন্দ্রীয় সরকারের কাছ থেকে বা রাজ্য সরকারের কাছ থেকে প্রতিশ্রুতি অনুযায়ী যদি লভ্যাংশ প্রদানের জন্য কোনও টাকা পাওয়া যায়, তা থেকে লভ্যাংশ প্রদান করা যেতে পারে। অন্য কোনও অর্থ থেকে লভ্যাংশ প্রদান করা যাবে না।

৩.৬.১. বণ্টনযোগ্য মুনাফার কয়েকটি মামলাপ্রসূত সংজ্ঞা

বণ্টযোগ্য মুনাফা সম্পর্কে কয়েকটি মামলার রায় থেকে এর কিছু সংজ্ঞা পাওয়া যায়। এগুলি নিম্নরূপ :

১. *"A dividend presupposes a profit in some shape, and to divide as dividend the receipts, say, for a year, without deducting the expenses incurred in that year in producing the receipts, would be as unjustifiable in point of law as it would be reckless and blameworthy in the eyes of business men"– Lindley, L. J., in Verner Vs. General and Commercial Investment Trust Ltd. (1894).*

২. *"Profits available for dividend means net profits after making any deductions which the directors can duly make"– Fisher Vs. Black and White Publishing Company (1901, 1 Ch. 174).*

৩. *"Profits of the Company would mean the profits available for recommendation and distribution as dividends after setting aside to reserve or after carrying forward such amounts as the directors deem fit; even the whole of the profits for the year can be carried forward."– In Re, Buenos Aires Great Southern Railway Company Ltd. Vs. Preston (1947).*

৩.৭ আয় বন্টনের হিসাব নিরীক্ষা

প্রাপ্ত রেভিনিউ-এর সঙ্গে সংশ্লিষ্ট খরচ ও ক্ষয়-ক্ষতিগুলি ম্যাচ করালে ব্যবসায়ের লাভ বা নীট আয় নির্ণয় হয়। এইভাবে নীট আয় নির্ণয় করার পর এই আয়ের উপর যার বা যাদের দাবি থাকে, তাকে বা তাদের তা দিতে হয়। ব্যবসায়ের কাছে আয় হলো একরকমের দেনাবিশেষ। এই আয়ের বিভিন্ন দাবিদার থাকে। তাদের সকলকে এই আয়ের অংশ ভাগাভাগি করে দিয়ে দিতে হয়। যেমন, অংশীদারী ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে অংশীদারদের মধ্যে বা যৌথ মূলধনী কারবারের ক্ষেত্রে শেয়ারহোল্ডারদের মধ্যে লভ্যাংশ বন্টন করতে হয়। যে হিসাবের সাহায্যে বছরের শেষে ব্যবসায়ের নীট লাভ কর-কর্তৃপক্ষ, শেয়ারহোল্ডার ইত্যাদি বিভিন্ন পক্ষের মধ্যে বন্টন করে দেওয়া হয়, তাকেই বলে "লাভ-ক্ষতি বন্টনের হিসাব।" নীচে এর একটি উদাহরণ দেওয়া হলো :

SBB COMPANY LTD.
Profit & Loss Appropriation A/c.
For the year ended December 31, 1998

Dr. *Cr.*

Date	Particulars	L.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	L.F.	Amount Rs.
	To Prior period adjustment for Income Tax		...		By Balance b/f (from last year's A/c)		...
	To Debenture Redemption Reserve Fund A/c		...		" Profit & Loss A/c (Net Profit for the year)		...
	To Dividend Equalisation Fund A/c		...				
	To Proposed Dividend on : Equity Share Capital		...				
	Preference Share Capital		...				
	To Balance c/f (to the next year's A/c)		...				
			....				....

নীট আয় বন্টন নিরীক্ষা করার সময় নিম্নলিখিত বিষয়গুলি বিবেচনা করতে হয় :

১. নীট লাভের উপর সরকার ও কর-কর্তৃপক্ষের দাবি থাকে। সুতরাং নীট লাভের একটা অংশ সরকারকে তার প্রাপ্য কর হিসাবে দিয়ে দিতে হয়। এ বিষয়টি ভালভাবে পরীক্ষা করতে হবে।

২. কর বাদ দেওয়ার পর যে অংশ অবশিষ্ট থাকে, তার থেকেই ভবিষ্যতের জন্য সঞ্চয় করে রাখতে হয়। একে বলে সঞ্চিতি। সাধারণভাবেই এইসব সঞ্চিতির বিষয় বিবেচনা করতে হয় লাভ বণ্টনের আগে। এই ধরনের সঞ্চিতির পরিমাণ, প্রয়োজনীয়তা, যৌক্তিকতা ও প্রাসঙ্গিকতা পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৩. শুধু সাধারণ সঞ্চিতি নয়, প্রতি বছর যাতে লভ্যাংশ সমান হারে দেওয়া যায়, তার জন্য যে বছর একটু বেশি লাভ হয়, সে বছর সেই বেশি লাভ থেকে টাকা সরিয়ে **"লভ্যাংশ সমতা সঞ্চিতি" (Dividend Equalisation Fund)** তৈরি করলে ভাল হয়।

৪. ভবিষ্যতে ডিবেঞ্চার ঋণ শোধ করার জন্য **"ডিবেঞ্চার পরিশোধ সঞ্চিতি" (Debenture Redemption Fund)** তৈরি করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

৫. প্রেফারেন্স শেয়ারের টাকা শোধ করার জন্যও একটি তহবিল তৈরি করা উচিত। সেই কারণে তৈরি করতে হয় **"মূলধন পরিশোধ সঞ্চিতি" (Capital Redemption Reserve Fund)**। এ বিষয়ে বিশেষভাবে পরীক্ষা করতে হবে।

৬. ভবিষ্যতে ব্যবসায় সম্প্রসারণ করার উদ্দেশ্য নিয়ে অনেক সময় **"বিশেষ সঞ্চিতি" (Special Fund)** তৈরি করা হলে প্রতিষ্ঠানের পক্ষে তা মঙ্গলজনক হবে।

৭. অনেক সময় স্থায়ী সম্পত্তির প্রতিস্থাপনের জন্য ভবিষ্যতে যত টাকা প্রয়োজন হতে পারে বলে অনুমান করা হয়, তার জন্য বিশেষ সঞ্চিতি ফাণ্ড তৈরি করা হয়েছে কিনা পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৮. এইসব নানা বিষয় বিবেচনা করার পরেই শেয়ারহোল্ডারদের মধ্যে লভ্যাংশ বিতরণ করার কথা চিন্তা করা হয়েছে কিনা এবং লভ্যাংশ প্রদানের একটা শতকরা হার ঠিক করা হয়েছে কিনা, দেখতে হবে।

৯. এরপর ঐ হার ডিরেক্টারদের সভায় প্রস্তাব করে পাস করিয়ে নেওয়া হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

১০. ডিরেক্টারদের সভায় পাস করা হয়ে গেলে সেই প্রস্তাবটি বার্ষিক সাধারণ সভায় পেশ করা হয়। এই সভায় সেটি পাস হয়ে গেলে লভ্যাংশ ঘোষিত (Proposed Dividend) হয়ে গেল বলে মনে করা হয়।

১১. এইভাবে ঘোষিত লভ্যাংশ তখন কোম্পানীর 'দেনা' (Liability) হয়ে যায়।

১২. যতক্ষণ পর্যন্ত না এই দেনা পরিশোধ করা হয়, ততদিন পর্যন্ত একে উদ্বর্তপত্রে 'চলতি দেনা ও সংস্থান' এই শিরোনামের নিচে দায়ের দিকে দেখানো হয়েছে কিনা পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

তাহলে দেখা যাচ্ছে যে, অনেক সংশ্লিষ্ট বিষয় ভালভাবে বিচার-বিবেচনা করার পরই লাভ-লোকসান বণ্টনের হিসাবটি তৈরি ও পরীক্ষা করতে হবে।

৩.৮ বণ্টনযোগ্য মুনাফা নির্ণয়ের সময় কয়েকটি বিচার্য বিষয়

বণ্টনযোগ্য মুনাফা নির্ণয় করার সময় নিম্নলিখিত কয়েকটি বিষয় বিশেষভাবে বিবেচনা করতে হবে :

১. অবচয় : অবচয়যোগ্য সমস্ত সম্পত্তির উপর আইনত স্বীকৃত হারে ও আইন-মোতাবেক অবচয় অবশ্যই নির্ণয় করে তা লাভ-ক্ষতির হিসাবে দেখাতে হবে। শুধু যে চলতি বছরের অবচয় নিলেই চলবে, তা নয়, বিগত বছরগুলির বাকি-পড়া অবচয়ও লাভ-ক্ষতির হিসাবে দেখাতে হবে।

২. **অতীত ক্ষতি :** বিগত বছরগুলির অতীত ক্ষতি ও বর্তমান বছরের লাভ থেকে বাদ দিয়ে দিতে হবে। এক্ষেত্রে অবশ্য কোম্পানী আইনে বলা হয়েছে যে, অতীত ক্ষতি অথবা অতীতের সব অবচয়ের মধ্যে যেটি কম, সেই পরিমাণ অঙ্ক বর্তমান লাভের অঙ্ক থেকে বাদ দিয়ে বণ্টনযোগ্য মুনাফা নির্ণয় করা যাবে।

৩. **প্রদেয় করের জন্য সংস্থান :** সরকার ও কর-কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী প্রদেয় বিভিন্ন প্রকার করের জন্য পর্যাপ্ত সংস্থান না রেখে বণ্টনযোগ্য মুনাফা নির্ণয় করা যাবে না।

৪. **কর প্রদান :** সরকার ও কর-কর্তৃপক্ষকে কর প্রদান করার পর অবশিষ্ট মুনাফা থেকেই বণ্টনযোগ্য লভ্যাংশের পরিমাণ নির্ণয় করতে হয়।

৫. **বিভিন্ন প্রকার সংস্থান তৈরি করা :** প্রতিষ্ঠানের পক্ষে অতি-প্রয়োজনীয় বিভিন্ন প্রকার সংস্থান, যেমন, কু-ঋণ ও সংশয়পূর্ণ ঋণের জন্য সংস্থান, অবচিতির জন্য সংস্থান, সম্পত্তি প্রতিস্থাপনের জন্য সংস্থান ইত্যাদি সংস্থান তৈরি করে তারপর বণ্টনযোগ্য মুনাফার পরিমাণ নির্ণয় করতে হয়।

৬. **নানারকম সঞ্চিতি সৃষ্টি করা :** বিভিন্ন প্রকার সঞ্চিতি, যেমন সাধারণ সঞ্চিতি, লভ্যাংশ সমতা সঞ্চিতি, ডিবেঞ্চার পরিশোধ সঞ্চিতি, মূলধন পরিশোধ সঞ্চিতি, বিশেষ সঞ্চিতি ইত্যাদি সব তৈরি করে তারপর বণ্টনযোগ্য মুনাফার পরিমাণ নির্ণয় করা উচিত।

৭. **বিলম্বিত মুনাফা খাতে খরচ :** বিভিন্ন প্রকার বিলম্বিত মুনাফা-খাতে খরচসমূহ সঠিকভাবে লাভ ক্ষতির হিসাবে লেখা হয়েছে কিনা, বা সঠিকভাবে অবলোপন করা হয়েছে কিনা, দেখতে হবে।

৮. **গোপন সঞ্চিতি :** নিরীক্ষককে বিশেষভাবে লক্ষ্য রাখতে হবে যে, কোনওভাবেই যেন কোনও গোপন সঞ্চিতি সৃষ্টি না করা হয়।

৯. **অসম্পূর্ণ চুক্তি :** নিরীক্ষককে বিশেষভাবে লক্ষ্য রাখতে হবে যেন বিভিন্ন চুক্তি অনুসারে সম্পন্ন করা অসম্পূর্ণ কাজের জন্য মুনাফা কোম্পানীর অনুসৃত নীতি অনুসারেই লাভ-ক্ষতির হিসাবে দেখানো হয়।

১০. **অলীক সম্পত্তি :** প্রতিষ্ঠানের সব অলীক সম্পত্তিসমূহ যেন সঠিকভাবে অবলোপন করা হয়, সেদিকে সঠিকভাবে লক্ষ্য রেখেই বণ্টনযোগ্য মুনাফার পরিমাণ স্থির করতে হবে।

৩.৯ বণ্টনযোগ্য মুনাফা সম্পর্কে কয়েকটি মামলার রায়

বণ্টনযোগ্য মুনাফা সম্পর্কে কয়েকটি মামলার রায় নীচে আলোচনা করা হলো :

১. **প্রসঙ্গ : চলতি সম্পত্তির উপর অবচয় এবং লভ্যাংশ নির্ণয় Bond Vs. Barrow Hæmatite Steel Co. Ltd. (1902)** — এই মামলার রায়ে মহামান্য বিচারপতি Farewell বলেছেন যে, চলতি সম্পত্তির উপর অবচয়ের ব্যবস্থা করেই লভ্যাংশ বণ্টন করা যেতে পারে। তাছাড়া, কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলীতে বিধান থাকলে পরিচালকগণ তাঁদের বিবেচনা অনুসারে প্রয়োজনীয় সঞ্চিতির ব্যবস্থা করতে পারেন এবং কোনও শেয়ারহোল্ডার, এমনকি প্রেফারেন্স শেয়ারহোল্ডারগণও এতে কোনও বাধা দিতে পারেন না।

২. **প্রসঙ্গ : অতীত ক্ষতিপূরণ না করে লভ্যাংশ বণ্টন Ammonia Soda Company Ltd. Vs. Arthur Chamberlain and Others (1918)** — এই মামলার রায়ে মহামান্য বিচারপতি বলেছেন যে, কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলীতে বিধান থাকলে পরিচালকবর্গ অতীত ক্ষতি ও পূর্ববর্তী বছরের ক্ষতি অবলোপন না করেও চলতি বছরের মুনাফা থেকেই লভ্যাংশ বণ্টন করতে পারেন।

৩. **Foster Vs. The New Trinidad Lake Asphalte Co. Ltd. (1901)** — এই মামলার রায়ে বলা হয়েছে যে, যদি কোনও কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলীতে বিধান থাকে, তাহলে যদি মূলধনখাতে কোনও মুনাফা আদায় হয়ে থাকে, এবং অন্যান্য সম্পত্তির পুনর্মূল্যায়ন করার পর যদি কিছু মুনাফা অবশিষ্ট থাকে, তাহলে সেই মূলধন-খাতে অবশিষ্ট মুনাফা কোম্পানীর লভ্যাংশ হিসাবে বণ্টন করা যাবে। **– Byrne, J.**

৪. **প্রসঙ্গ : মূলধনী লাভ থেকে লভ্যাংশ দেওয়া যায়। Lubbock Vs. the The British Bank of South America, Ltd. (1892)** — এই মামলার রায়ে বলা হয়েছে যে, যদি কোনও কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলীতে সেরকম বিধান থাকে, তাহলে, কোম্পানীর কোনও অংশ বিক্রি করে যদি কোনও লাভ হয়, সেই লাভ থেকে তখন লভ্যাংশ দেওয়া যাবে। **—Chitty, J.**

৫. **প্রসঙ্গ : ক্ষয়িষ্ণু সম্পত্তির উপর অবচয় ব্যবস্থাপনা করেও লভ্যাংশ বণ্টন করা যায়। Lee Vs. Neuchatel Asphalte Co. Ltd. (1889)** — এই মামলার রায়ে বলা হয়েছে যে, কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলীতে যদি সেরকম বিধান থাকে, তাহলে তার ক্ষয়িষ্ণু সম্পত্তিসমূহের উপর অবচয়ের ব্যবস্থা না করেও কোম্পানীর চলতি বছরের মুনাফা লভ্যাংশ হিসাবে বণ্টন করা যাবে। **—Lindley, L. J.**

৬. **প্রসঙ্গ : মূলধনী ক্ষতি ও মুনাফা বণ্টন। Verner Vs. General and Commercial Investment Trust Ltd. (1894)** — এই মামলার রায়ে বলা হয়েছে যে, কোনও কোম্পানীর লগ্নিপত্রসমূহকে যদি স্থায়ী সম্পত্তি হিসাবে গণ্য করা হয়, তাহলে অবচয়ের জন্য উপযুক্ত ব্যবস্থা না করেও চলতি মুনাফা থেকে লভ্যাংশ বণ্টন করা যাবে। আর লগ্নিপত্রগুলিকে যদি চলতি সম্পত্তি হিসাবে গণ্য করা হয়, তাহলে অবশ্য অবচয়ের জন্য উপযুক্ত ব্যবস্থা না করে চলতি মুনাফা থেকে কোনও লভ্যাংশ বণ্টন করা যাবে না। এখানে আরও বলা হয়েছে যে, মূলধনী ক্ষতি না পুষিয়ে নিয়েও চলতি মুনাফা থেকে লভ্যাংশ বণ্টন করা যাবে। **—Lindley, L.J.**

৭. **প্রসঙ্গ : স্থায়ী সম্পত্তির উপর উপযুক্ত অবচয়ের ব্যবস্থা না করেও লভ্যাংশ বণ্টন করা যায়। Wilmer Vs. McNamara & Co. Ltd., (1895)** — এই মামলার রায়ে বলা হয়েছে যে, কোনও কোম্পানী তার স্থায়ী সম্পত্তিসমূহের উপর উপযুক্ত অবচয়ের ব্যবস্থা না করেও তার চলতি মুনাফা থেকে লভ্যাংশ বণ্টন করতে পারে। **—Sterling, J.**

৮. **প্রসঙ্গ : মূলধনীখাতে ক্ষতিপূরণ না করেও লভ্যাংশ বণ্টন করা যায়। Bolton Va. Natal Land and Colonisation Co. Ltd. (1892)** — এই মামলার রায়ে বলা হয়েছে যে, কোম্পানী তার মূলধনীখাতে ক্ষতিপূরণ না করেও চলতি মুনাফা থেকে লভ্যাংশ বণ্টন করতে পারে। **—A Part of the Judgement**

উপরের এইসব মামলা-মোকদ্দমার সিদ্ধান্তসমূহ বিচার-বিবেচনা করে বলা যায় যে, কোনও কোম্পানীর বণ্টনযোগ্য মুনাফা নির্ণয়ের ক্ষেত্রে তার পরিমেল নিয়মাবলীর গুরুত্ব অপরিসীম। তাছাড়া, প্রচলিত আইন ও ব্যবসায়িক রীতি-নীতি ও অভিজ্ঞতা কাজে লাগিয়ে সমাজের সর্বস্তরের মানুষের যাতে মঙ্গল হয় সেই কথা মাথায় রেখেই কোনও বণ্টনযোগ্য লাভের পরিমাণ স্থির করতে হয়।

৩.৯.১ বণ্টনযোগ্য মুনাফা সম্পর্কে কোম্পানী আইন

১৯৬০ সালে ও ১৯৭৪ সালে সংশোধিত ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনের বণ্টনযোগ্য মুনাফা সম্পর্কিত বিধানগুলি নিম্নরূপ :

১. আইনের ২৫ নং ধারায় বলা আছে যে, কোম্পানীর বর্তমান মুনাফা থেকে কিংবা অতীতের অবণ্টিত

মুনাফা থেকে অথবা এই দুটির মিলিত অঙ্ক থেকে অবচয় বাদ দিয়ে বা অবচয়ের জন্য উপযুক্ত সংস্থান রে লভ্যাংশ প্রদান করা যাবে।

২. কেন্দ্রীয় সরকার বা রাজ্য সরকারের কাছ থেকে প্রতিশ্রুতি অনুযায়ী যদি লভ্যাংশ প্রদানের জ কোনও অনুদান-অর্থ পাওয়া যায়, তাহলে তা থেকে লভ্যাংশ প্রদান করা যেতে পারে।

৩. ১৯৬০ সালের সংশোধন অনুসারে, কোনও কোম্পানী যদি কোনও এক বছরের বা অনেক বছরে অবচয়ের ব্যবস্থা না করে থাকে, তাহলে বর্তমান বছরের মুনাফা থেকে কিংবা পরবর্তী কোনও বছরের মুনা থেকে লভ্যাংশ ঘোষণা বা প্রদান করার আগে সেই অবচয় বা অবচয়সমষ্টি অবশ্যই বাদ দিতে হবে।

৪. ১৯৬০ সালের সংশোধন অনুসারে, কোনও কোম্পানীর যদি কোনও বছরের ক্ষতি হয়, তাহ বর্তমান বছরের মুনাফা, অথবা আগের বছরের মুনাফা কিংবা এই দুইরকম মুনাফার মিলিত অঙ্ক থেকে সেই ক্ষ বা বিগত বছরগুলির ক্ষতি অথবা সেই বছরগুলির অবচয়ের পরিমাণ যদি সেই বছরগুলির ক্ষতির পরিমাণে চেয়ে কম হয়, তাহলে "অবচয়ের সমান ক্ষতির অঙ্ক" বাদ দিয়ে তারপর লভ্যাংশ ঘোষণা বা বণ্টন করা যে পারে।

৫. কেন্দ্রীয় সরকার যদি জনস্বার্থে প্রয়োজনীয় মনে করেন, তাহলে কোনও কোম্পানীকে এক বা একাধি বছরের মুনাফা থেকে অবচয়ের জন্য কোনও সংস্থান না রেখেও লভ্যাংশ ঘোষণা ও বণ্টন করার অনুমতি দি পারেন।

৬. ১৯৭৪ সালের সংশোধন ২০৫ (২-ক) ধারা অনুসারে কোনও কোম্পানীকে তার অবচয় বাদ দি নির্ধারিত মুনাফার উপর লভ্যাংশ ঘোষণা বা প্রদান করার আগে অবশ্যই দশ শতাংশ পর্যন্ত অর্থ-সঞ্চিতি-খা স্থানান্তরিত করতে হবে।

৭. যদি অবশ্য কেন্দ্রীয় সরকার কোনও প্রাসঙ্গিক নিয়ম-নীতি প্রবর্তন করেন, তাহলে কোনও কোম্পা তার লভ্যাংশ ঘোষণা বা প্রদান করার আগে মুনাফা থেকে দশ শতাংশের বেশি হারে সঞ্চিতিখাতে স্থানান্তরি করতে পারবে।

কোনও যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর বণ্টনযোগ্য মুনাফা নির্ণয় করার সময় সেই কোম্পানীকে অবশ্যই এ আইনের সব বিধানসমূহ মান্য করে চলতে হবে।

৩.১০ বণ্টনযোগ্য মুনাফা নির্ণয়ের কয়েকটি সমস্যা

কোনও কোম্পানীর বণ্টনযোগ্য মুনাফা নির্ণয়ের ক্ষেত্রে নানাবিধ সমস্যা দেখা দিতে পারে। এই সমস্যাগু নিম্নরূপ :

১. অবচয় জন্য উপযুক্ত ও পর্যাপ্ত ব্যবস্থা না করেও কোনও কোম্পানী তার লভ্যাংশ বণ্টন কর পারবে কিনা।

২. বিগত বছরগুলির বকেয়া অবচয় ধার্য না করে লভ্যাংশ বণ্টন করা যাবে কিনা।

৩. অতীত ক্ষতি বা আগেকার বছরের ক্ষতি অবলোপন না করে লভ্যাংশ বণ্টন করা যাবে কিনা।

৪. মূলধনখাতে ক্ষতির অবলোপন না করে লভ্যাংশ বণ্টন করা যাবে কিনা।

৫. মূলধনী লাভ থেকে কোনও কোম্পানী লভ্যাংশ বণ্টন করতে পারবে কিনা।

৬. কোনও কোম্পানীর নিবন্ধনের আগে লাভ লভ্যাংশ হিসাবে বণ্টন করা যাবে কিনা।

৭. লভ্যাংশ ঘোষণার আগে সঞ্চিতি-খাতে কি পরিমাণ অর্থ স্থানান্তর করা উচিত বা আদৌ উচিত কিন

এইসব সমস্যাগুলি সম্পর্কে কয়েকটি বিখ্যাত মোকদ্দমার রায় অর্থাৎ বিচারকদের মন্তব্য এবং সে সম্পর্কে সাধারণ ব্যবসায়িক দৃষ্টিভঙ্গি বা ব্যবসায়িক বিবেচনাসমূহ নীচে আলোচনা করা হলো :

সমস্যার প্রকৃতি (Nature of the Problem)	মোকদ্দমার সিদ্ধান্ত (Legal Decisions)	ব্যবসায়িক দৃষ্টিভঙ্গি (Commercial View)
১. অবচয়ের জন্য পর্যাপ্ত ব্যবস্থা না করেও কোনও কোম্পানী তার লভ্যাংশ ঘোষণা বা বণ্টন করতে পারবে কিনা।		
ক. স্থায়ী সম্পত্তি (Fixed Assets)	১. **Wilmer Vs. Mc-Namara & Co. Ltd. (1895)**— নামে মোকদ্দমার রায় থেকে এই সিদ্ধান্ত নেওয়া যায় যে, স্থায়ী সম্পত্তির উপর কোনও অবচয় ধার্য না করেও কোনও কোম্পানী তার চলতি মুনাফা থেকে লভ্যাংশ প্রদান করতে পারে। আবার, **Crabtree Thomas Vs. Crabtree (1912)** নামে মোকদ্দমার সিদ্ধান্তে বলা হয় যে, কোনও উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠান তার যন্ত্রপাতি ও কলকব্জার উপর অবচয় বাদ না দিয়ে চলতি মুনাফা থেকে লভ্যাংশ বণ্টন করতে পারবে না।	১. স্থায়ী সম্পত্তির উপর অবচয় ধার্য করাই ব্যবসায়িক দিক থেকে মঙ্গলজনক।
খ. ক্ষয়িষ্ণু সম্পত্তি (Wasting Assets)	খ. **Lee Vs. Neuchatel Asphalte Co. Ltd. (1889)** নামে মামলার সিদ্ধান্তে বলা হয়েছে যে, কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলীতে সেরকম কোনও বিধান থাকলে ক্ষয়িষ্ণু সম্পত্তির উপর অবচয় বাদ না দিয়েও কোম্পানী তার চলতি মুনাফা থেকে লভ্যাংশ বণ্টন করতে পারে।	খ. ক্ষয়িষ্ণু সম্পত্তির উপর থেকে তা বাদ দিয়ে তারপর চলতি মুনাফা থেকে লভ্যাংশ বণ্টন করা উচিত।
গ. চলতি সম্পত্তি (Current Assets)	গ. **Verner Vs. General and Commercial Investment Trust Ltd. (1894)** — নামে মামলার রায়ে বলা হয়েছে যে লগ্নিপত্রের মত চলতি সম্পত্তির উপর পর্যাপ্ত অবচয়ের ব্যবস্থা না করে কোনও কোম্পানী তার চলতি মুনাফা থেকে লভ্যাংশ বণ্টন করতে পারবে না।	গ. লগ্নিপত্রের মত চলতি সম্পত্তির ক্ষেত্রে উপযুক্ত ও পর্যাপ্ত অবচয়ের ব্যবস্থা রেখেই লভ্যাংশ বণ্টন করা উচিত।

সমস্যার প্রকৃতি (Nature of the Problem)	মোকদ্দমার সিদ্ধান্ত (Legal Decisions)	ব্যাবসায়িক দৃষ্টিভঙ্গি (Commercial View)
ঘ. অলীক বা অবাস্তব সম্পত্তি (Fictitious and Intangible Assets)	ঘ. **Stapley Vs. Read Bros. Ltd. (1924)** — নামে মামলার রায়ে বলা হয়েছে যে, কোনও সম্পত্তির মূল্যবৃদ্ধিজনিত লাভের সাহায্যে কোম্পানীর লাভ-ক্ষতির হিসাবে জমে থাকা ক্ষতি অবলোপনের পরে উদ্বৃত্ত ও চলতি মুনাফা থেকে লভ্যাংশ বণ্টন করা যেতে পারে।	ঘ. কোম্পানীর অলীক, অবাস্তব ও অস্পর্শনীয় সম্পত্তিগুলির অবলোপনের ব্যবস্থা করার পরে অবশিষ্ট মুনাফা থেকেই লভ্যাংশ বণ্টন করা উচিত।
২. বিগত বছরগুলির বাকেয়া অবচয় ধার্য না করে লভ্যাংশ বণ্টন করা যাবে কিনা। (Arrears of Depreciation)		২. যদি বিগত কয়েক বছরে অবচয় কম পরিমাণে ধার্য করা হয়ে থাকে, অথবা একেবারেই না ধার্য করা হয়ে থাকে, তাহলে অবশ্যই সেইসব বকেয়া অবচয়ের জন্য আগে ব্যবস্থা গ্রহণ করে তারপর লভ্যাংশ বণ্টন করা উচিত। ১৯৬০ সালে সংশোধিত ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনেও এই বিধান রয়েছে।
৩. অতীত ক্ষতি বা আগেকার বছরের ক্ষতি অবলোপন না করে লভ্যাংশ বণ্টন করা যাবে কিনা। (Past Losses)	৩. **Ammonia Soda Co. Ltd. Vs. Arthur Chamberlain & Others (1918)** — নামে মামলার রায়ে বলা হয়েছে যে, কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলীতে সেরকম কোন বিধান থাকলে পরিচালকবর্গ অতীত ক্ষতি বা আগেকার বছরের ক্ষতি অবলোপন না করেও চলতি বছরের মুনাফা থেকে লভ্যাংশ বণ্টন করতে পারেন।	৩. চলতি মুনাফা থেকে যতটা সম্ভব অতীত ক্ষতি পুষিয়ে নেওয়া যায়, ব্যবসায়ের পক্ষে ততটাই মঙ্গল। সুতরাং, লভ্যাংশ বণ্টনের আগে বিগত বছরগুলির ক্ষতি অবলোপন করাই উচিত।

সমস্যার প্রকৃতি (Nature of the Problem)	মোকদ্দমার সিদ্ধান্ত (Legal Decisions)	ব্যাবসায়িক দৃষ্টিভঙ্গি (Commercial View)
৪. মূলধন খাতে ক্ষতির অবলোপন না করে লভ্যাংশ বণ্টন করা যাবে কিনা। (Capitai Loss)	৪. **Bolton Vs. Natal Land & Colonisation Co. Ltd. (1892)** — নামে মামলার রায়ে বলা হয়েছে যে, কোনও কোম্পানী তার মূলধন খাতে ক্ষতিপূরণ করার ব্যবস্থা না করেও চলতি মুনাফা থেকে লভ্যাংশ প্রদান করতে পারে আবার, **Verner Vs. General & Commercial Investment Trust Ltd. (1894)** — নামে মামলার রায়ে বলা হয়েছে যে, কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলীতে সেরকম কোনও বাধা-বিধান না থাকলে মূলধনীখাতে ক্ষতিপূরণ না করেও চলতি মুনাফা থেকে লভ্যাংশ প্রদান করা যায়।	৪. ব্যবসায়িক দিক থেকে দেখতে গেলে প্রত্যেক কোম্পানীরই উচিত তার চলতি মুনাফা থেকে লভ্যাংশ ঘোষণার বা প্রদানের আগে যদি কোনও মূলধনী ক্ষতি থাকে, তা পূরণ করা বা পুষিয়ে নেওয়া। এতে প্রতিষ্ঠানের পক্ষে মঙ্গলই হয়।
৫. মূলধনী লাভ থেকে কোনও কোম্পানী লভ্যাংশ বণ্টন করতে পারবে কিনা। (Capital Profit)	৫. **Labbock Vs.The British Bank of South America Ltd. (1892)** — নামে মামলার রায়ে বলা হয়েছে যে, কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলীতে সেরকম কোনও বিধান থাকলে কারবারের কোনও অংশ বিক্রি করে যে মূলধনী লাভ হবে, তা সেই কোম্পানী লভ্যাংশ হিসাবে বণ্টন করতে পারবে। আবার, **Foster Vs. The New Trinidad Lake Asphalte Co. Ltd. (1901)** — নামে মামলার রায়ে বলা হয়েছে যে, যদি কোনও কোম্পানীর পরিমেল	৫. ব্যবসায়িক দিক থেকে ভালভাবে বিচার-বিবেচনা করে দেখতে গেলে বলতে হয় যে, মূলধনী খাতে লাভ থেকে কখনই লভ্যাংশ ঘোষণা করা উচিত নয়। এর ফলে ব্যবসায়ের পক্ষে ভাল না হয়ে বরঞ্চ ক্ষতি হওয়ার সম্ভাবনাই বেশি থাকে।

সমস্যার প্রকৃতি (Nature of the Problem)	মোকদ্দমার সিদ্ধান্ত (Legal Decisions)	ব্যাবসায়িক দৃষ্টিভঙ্গি (Commercial View)
	নিয়মাবলীতে সে রকম বিধান থাকে, তাহলে যদি মূলধনখাতে কোনও মুনাফা আদায় হয়ে থাকে, এবং অন্যান্য সম্পত্তির পুনর্মূল্যায়ন করার পর যদি কিছু মুনাফা অবশিষ্ট থাকে, তাহলে তখন সেই মূলধন-খাতে অবশিষ্ট মুনাফা কোম্পানীর লভ্যাংশ হিসাবে বণ্টন করা যেতে পারে।	
৬. কোনও কোম্পানীর নিবন্ধনের আগের লাভ লভ্যাংশ হিসাবে বণ্টন করা যাবে কিনা। (Profit Prior to Incorporation)		৬. যদিও কোম্পানী আইনে প্রাক্-নিবন্ধন - মুনাফা সম্পর্কে পরিষ্কারভাবে কিছু বিধান নেই যে, এই মুনাফা লভ্যাংশ হিসাবে বণ্টন করা যাবে কিনা, তবুও ব্যবসায়িক দৃষ্টিকোণ থেকে দেখতে গেলে বলা যায় যে, এই ধরনের মুনাফা কখনই লভ্যাংশ হিসাবে শেয়ারহোল্ডারগণের মধ্যে বণ্টন করা উচিত নয়।
৭. লভ্যাংশ ঘোষণার আগে কি পরিমাণ অর্থ সঞ্চিতিখাতে স্থানান্তরিত করা উচিত বা আদৌ উচিত কিনা। (Transfer to Reserve)	৭. **Bond Vs. Barrow Haematitle Steel Co. Ltd. (1902)** — নামে মামলার রায়ে বলা হয়েছে যে, কোনও কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলীতে সেরকম বিধান থাকলে পরিচালকগণ তাঁদের বিবেচনামত প্রয়োজনীয় অর্থ সঞ্চিতিতে স্থানান্তরিত করে তারপর চলতি মুনাফা থেকে লভ্যাংশ বণ্টন করতে পারেন।	৭. ব্যবসায়িক দৃষ্টিভঙ্গিতে দেখতে গেলে প্রত্যেক কোম্পানীরই উচিত তার মুনাফার কিছু অংশ সঞ্চিতিতে সরিয়ে রাখা। এর ফলে ভবিষ্যতে সব কোম্পানীরই সুবিধা হওয়ার সম্ভাবনা থাকে। বর্তমানে সংশোধিত কোম্পানী আইনেও এই দৃষ্টিভঙ্গির স্বীকৃতি দেওয়া হয়েছে।

৩.১১ বণ্টনযোগ্য মুনাফা সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য

বণ্টনযোগ্য মুনাফা সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্যসমূহ নিম্নরূপ ঃ

১. প্রথমেই দেখতে হবে যে, কোম্পানীর চলতি মুনাফা থেকেই লভ্যাংশ বণ্টন করা হয়েছে কিনা।

২. বিশেষ কোনও অবস্থায় কোম্পানীর মূলধন-খাতে অর্জিত মুনাফা লভ্যাংশ হিসাবে বণ্টন করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

৩. লভ্যাংশ বণ্টন সম্পর্কে বিভিন্ন মোকদ্দমার অনুশাসনগুলি যতদূর সম্ভব সঠিকভাবে অনুসরণ করা হয়েছে কিনা, দেখতে হবে।

৪. যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর ক্ষেত্রে লভ্যাংশ ঘোষণার আগে বর্তমান বছরের অবচয় ও পূর্ববর্তী বছরের অবচয়ের জন্য যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে কিনা, দেখতে হবে।

৫. বিগত বছরগুলির অতীত ক্ষতি সম্পর্কে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে কিনা, দেখতে হবে।

৬. কোম্পানী আইনের ২০৫ নং ও ৩৫০ নং ধারায় বর্ণিত বিধানগুলি সঠিকভাবে পালন করা হয়েছে কিনা, দেখতে হবে।

৭. সাধারণ অবস্থায় কোম্পানীর মূলধনী লাভ থেকে লভ্যাংশ বণ্টন করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৮. কোম্পানী যে তার মূলধন থেকে কোনওরকম লভ্যাংশ বণ্টন করেনি, সেবিষয়ে নিরীক্ষককে নিশ্চিত হতে হবে।

৯. কোনওভাবেই কোনও চলতি সম্পত্তির মূল্যহ্রাসজনিত ক্ষতিপূরণ না করে যে লভ্যাংশ বণ্টন করা হয়নি, সেবিষয়েও নিরীক্ষককে একেবারে নিশ্চিত হতে হবে।

১০. মূলধন-খাতে কোম্পানীর কোনও ক্ষতি থাকলে সেই ক্ষতিপূরণ করেই যে লভ্যাংশ বণ্টন করা হয়েছে, সে বিষয়ে নিরীক্ষককে নিশ্চিত হতে হবে।

১১. মুনাফার কিছু অংশ সঞ্চিতিতে স্থানান্তরিত করা হয়েছে কিনা পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৩.১২ লভ্যাংশ

মুনাফার যে অংশ কোম্পানীর শেয়ারহোল্ডারগণের মধ্যে বণ্টন করে দেওয়া হয়, তাকেই বলে লভ্যাংশ। মূলধন থেকে লভ্যাংশ প্রদান করা যায় না। মুনাফা থেকেই তা দিতে হয়। কোম্পানীর বার্ষিক সাধারণ-সভায় পরিচালকমণ্ডলী এই লভ্যাংশ ঘোষণা করেন। পরিচালকবর্গের এই সুপারিশ শেয়ারহোল্ডারগণ অনুমোদন করলেই লভ্যাংশ প্রদান করা যায়। নচেৎ নয়। সুতরাং, দেখা যাচ্ছে যে, প্রধানত তিনটি বিষয়ের উপর লভ্যাংশ প্রদান নির্ভর করে। প্রথমত কোম্পানীর মুনাফা, দ্বিতীয়ত, পরিচালকবর্গের সুপারিশ এবং তৃতীয়ত, শেয়ারহোল্ডারগণের সাধারণ সভায় তা অনুমোদন।

৩.১৩ লভ্যাংশ সম্পর্কে কোম্পানী আইন

কোনও যৌথ-মূলধনী কোম্পানীর লভ্যাংশ ঘোষণা ও প্রদান সম্পর্কে ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনের বিধি-বিধানসমূহ নিম্নরূপ :

১. **২০৫(৩) নং ধারা :** লভ্যাংশ নগদে ছাড়া প্রদান করা যাবে না। অবশ্য, বোনাস শেয়ারের মাধ্যমে কোম্পানীর সঞ্চিতি বা মুনাফার মূলধনায়ন এই ধারার আওতায় পড়ে না।

২. **২০৫(৫-বি) নং ধারা :** লভ্যাংশ চেকের মাধ্যমে কিংবা লভ্যাংশ পরোয়ানার (Dividend Warrant) মাধ্যমেও দেওয়া যেতে পারে।

৩. **২০৬ নং ধারা :** লভ্যাংশ সবসময় রেজিস্ট্রীকৃত শেয়ারহোল্ডার, বা তার অনুমোদিত কোনও ব্যক্তি বা তার ব্যাঙ্কারকে দিতে হবে। তাছাড়া শেয়ার পরোয়ানার (Share Warrant) বাহককে বা তার ব্যাঙ্কারকেও লভ্যাংশ দেওয়া যায়।

৪. **৯৩ নং ধারা :** যদি কিছু শেয়ারের জন্য অন্য শেয়ারের তুলনায় বেশি টাকা আদায় করা হয়ে থাকে, তাহলে যদি কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলীতে সেরকম কোনও বিধান থাকে, তাহলে প্রতিটি শেয়ারের জন্য আদায়ীকৃত অর্থের পরিমাণের অনুপাত অনুসারে লভ্যাংশ প্রদান করতে হবে।

৫. **টেবল্ — এ-৮৯ নং ধারা :** যদি কোনও শেয়ারহোল্ডারের কাছ থেকে কোনও তলবী অর্থ পাওনা থাকে, তাহলে তার প্রাপ্য লভ্যাংশ থেকে সেই টাকা কেটে নেওয়া যেতে পারে।

৬. **২০৭ নং ধারা :** যদি লভ্যাংশ ঘোষণার ৪২ দিনের মধ্যে সেই লভ্যাংশ প্রদান করা না হয়, কিংবা লভ্যাংশ পরোয়ানা (Dividend Warrant) বিলি করা না হয়, তাহলে কোম্পানীর যে পরিচালকের দোষে এইরকম ত্রুটি হয়েছে, তাঁর ৭ দিন পর্যন্ত সশ্রম কারাদণ্ড ও জরিমানা হতে পারে। কিন্তু নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে আবার তাঁকে দায়ী করা যাবে না। যেমন :

১. আইনগত কোনও বাধার জন্য যদি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে লভ্যাংশ প্রদান করা না যায়।

২. কোম্পানী যদি লভ্যাংশ প্রদান সম্পর্কে শেয়ারহোল্ডারদের কোনও নির্দেশ পালন করতে না পেরে থাকে।

৩. লভ্যাংশ প্রাপ্তির অধিকার নিয়ে যদি শেয়ারহোল্ডারদের সঙ্গে কোনও বিবাদ উপস্থিত হয়।

৪. কোনও কারণে যদি দেখা যায় যে, কোম্পানী এই ত্রুটির জন্য কোনওভাবেই দায়ী নয়।

৫. যদি আইনসঙ্গতভাবেই কোনও শেয়ারহোল্ডারের কাছ থেকে কোম্পানীর প্রাপ্য অর্থ প্রদেয় লভ্যাংশ থেকে কেটে নেওয়া হয়ে থাকে।

৩.১৪ অন্তর্বর্তী লভ্যাংশ

১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনের টেবল্-'এ'তে ৮৬ নং ধারায় বলা হয়েছে যে, কোনও কোম্পানীর মুনাফার পরিমাণ বিচার-বিবেচনা করে সেই কোম্পানীর পরিচালকমণ্ডলী পরিমেল নিয়মাবলীর বিধান অনুসারে অন্তবর্তী লভ্যাংশ ঘোষণা করতে পারেন। দুটি বার্ষিক সাধারণ সভার মধ্যবর্তী সময়ে এই অন্তর্বর্তী লভ্যাংশ ঘোষণা করা

হয়। কাজেই, কোন কোম্পানীর চূড়ান্ত হিসাব তৈরি হওয়ার আগেই এবং চূড়ান্ত লভ্যাংশ ঘোষণা করার আগেই আর্থিক বছরের মাঝামাঝি সময়ে শেয়ারহোল্ডারগণকে যে আংশিক লভ্যাংশ প্রদান করা হয়, তাকে বলে অন্তর্বর্তী লভ্যাংশ বা Interim Dividend । অন্তর্বর্তী লভ্যাংশ ঘোষণার সময় যেসব বিষয় বিবেচনা করতে হয়, সেগুলি নিম্নরূপ ঃ

১. অন্তর্বর্তী লভ্যাংশের হার কি রকম হওয়া উচিত।

২. আগের বছরগুলির লভ্যাংশের হার কিরকম ছিল।

৩. অন্তর্বর্তী লভ্যাংশ প্রদানের মত পর্যাপ্ত পরিমাণ নগদ টাকা কোম্পানীর কাছে আছে কিনা।

৪. সম্পত্তিসমূহের মূল্যায়নের কোনও প্রয়োজন আছে কিনা।

৫. অন্তর্বর্তী লভ্যাংশ নগদে প্রদানের পর প্রতিষ্ঠানের চলতি মূলধন কতটা পরিমাণ কমে যেতে পারে, কিংবা আদৌ তা কমে যাবে কিনা।

৬. ভবিষ্যতে কোম্পানীর লাভের সম্ভাবনা কি রকম।

৭. ভবিষ্যতে কোনও কারণে কোম্পানীর কোনও ক্ষতি হওয়ার সম্ভাবনা আছে কিনা।

৩.১৫ অন্তর্বর্তী লভ্যাংশ সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য

অন্তর্বর্তী লভ্যাংশ ঘোষণা ও প্রদান সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্যসমূহ নিম্নরূপ ঃ

১. পরিমেল নিয়মাবলীটি ভালভাবে পরীক্ষা করে দেখতে হবে যে, সেখানে এইরকম অন্তর্বর্তী লভ্যাংশ প্রদানের কোনও বিধি-বিধান আছে কিনা।

২. অন্তর্বর্তীকালীন লাভ-ক্ষতির হিসাব সঠিকভাবে তৈরি করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৩. বিগত বছরগুলিতে কোনও অন্তর্বর্তী লভ্যাংশ প্রদান করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৪. কোম্পানী সাধারণত যে হারে চূড়ান্ত লভ্যাংশ প্রদান করে, তার থেকে কম হারে অন্তর্বর্তী লভ্যাংশ ঘোষণা করা হয়েছে কিনা, দেখতে হবে।

৫. ভবিষ্যৎ মুনাফা অর্জনের ক্ষমতা কিরকম তা খতিয়ে দেখতে হবে।

৬. ভবিষ্যতে কোনও ক্ষতির সম্ভাবনা আছে কিনা, তাও যাচাই করে দেখতে হবে।

৭. কোম্পানীর কাছে নগদ টাকার পরিমাণ কিরকম আছে, কিংবা তা অন্তর্বর্তী লভ্যাংশ দেওয়ার পক্ষে পর্যাপ্ত কিনা, তা পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৮. অনেক সময় পর্যাপ্ত মুনাফা না হলেও কোম্পানীর হাতে নগদ টাকা থাকতে পারে। এ বিষয়টি ভালভাবে পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৯. নিরীক্ষককে দেখতে হবে যেন কোম্পানী কোনও ঋণ গ্রহণ করে অন্তর্বর্তী লভ্যাংশ না দেয়।

১০. অন্তর্বর্তী সময়ের শেষে অন্তত মজুতপণ্যের মূল্যায়ন সঠিকভাবে করা হয়েছে কিনা, তা পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১১. অন্তর্বর্তী হিসাব তৈরি করার সময় সম্পত্তিসমূহের অন্তর্বর্তী অবচয় অগ্রদত্ত খরচ ও বকেয়া খরচ ইত্যাদি যথাযথভাবে হিসাবের মধ্যে নেওয়া হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১২. পরিশেষে, প্রতিষ্ঠানটি প্রকৃতপক্ষেই পর্যাপ্ত পরিমাণ মুনাফা অর্জন করতে পেরেছে কিনা পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৩.১৬ চূড়ান্ত লভ্যাংশ

কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলীতে নির্দিষ্ট বিধান অনুসারে প্রতিষ্ঠানের বণ্টনযোগ্য মুনাফা নির্ণয়ের পর বছরের শেষে শেয়ারহোল্ডারগণকে যে লভ্যাংশ প্রদান করা হয়, তাকেই চূড়ান্ত লভ্যাংশ বলা হয়। চূড়ান্ত লভ্যাংশ ঘোষণার সময় নিম্নলিখিত বিষয়গুলি বিবেচনা করতে হয় ঃ

১. সামগ্রিকভাবে কোম্পানীর আর্থিক অবস্থা কিরকম।

২. কোম্পানীর ভবিষ্যৎ মুনাফা অর্জনের সম্ভাবনা কিরকম।

৩. বিভিন্ন প্রকার সঞ্চিতি সৃষ্টি করার প্রয়োজনীয়তা কতখানি।

৪. ঘোষিত লভ্যাংশের হার কিরকম হওয়া উচিত।

৫. এই উদ্দেশ্যে কোনও "লভ্যাংশ সমতা তহবিল" (Dividend Equalisation Fund) তৈরি করা হয়েছে কিনা।

আইন অনুযায়ী লভ্যাংশ ঘোণার ৪২ দিনের মধ্যে লভ্যাংশ প্রদান করতে হয়। আর, এই লভ্যাংশ প্রদান করতে গেলে পর্যাপ্ত পরিমাণ নগদ অর্থের প্রয়োজন হয়। যদি কোনও কোম্পানীর হাতে সেই পরিমাণ নগদ টাকা থাকে, তাহলে তো ভালই। নাহলে নিম্নলিখিতভাবে নগদ অর্থ সংগ্রহ করতে হয়। যেমন ঃ

১. ব্যাঙ্কের কাছ থেকে প্রয়োজনীয় পরিমাণ জমাতিরিক্ত ঋণ (Overdraft) সংগ্রহ করে।

২. জনসাধারণের কাছে নতুন শেয়ার বিলি করে।

৩. জনসাধারণের কাছে পরিশোধ্য ঋণপত্র (Redeemable Debentures) বিলি করে।

৪. পরিশোধ্য প্রেফারেন্স শেয়ার (Redeemable Preference Share) বিলি করে।

৩.১৭ লভ্যাংশ প্রদান-পদ্ধতি

শেয়ারহোল্ডারগণকে লভ্যাংশ প্রদানের পদ্ধতিটি নিম্নরূপ ঃ

১. প্রথমেই একটি লভ্যাংশ তালিকা (Dividend List) তৈরি করতে হয়।

২. ঐ তালিকার ভিত্তিতে প্রত্যেক শেয়ারহোল্ডারের ঠিকানায় লভ্যাংশ পরোয়ানা বা লভ্যাংশ পত্র (Dividend Warrant) পাঠিয়ে দেওয়া হয়।

৩. আয়কর বাদ দিয়ে বা বাদ না দিয়েও লভ্যাংশ প্রদান করা যেতে পারে।

৪. কিন্তু, পরিমেল নিয়মাবলীতে অন্যরকম কিছু বিধান না থাকলে প্রেফারেন্স শেয়ার-হোল্ডারদের লভ্যাংশ আয়কর বাদ দিয়েই দিতে হবে।

৫. কোম্পানীর অফিস থেকে লভ্যাংশের টাকা প্রত্যেক শেয়ারহোল্ডারকে নগদে দেওয়া যেতে পারে।

৬. আবার, প্রত্যেক শেয়ারহোল্ডারের নামে আলাদা আলাদা চেক কেটেও লভ্যাংশ প্রদান করা যায়।

৭. কোম্পানীর ব্যাঙ্কে লভ্যাংশ প্রদানের জন্য একটি আলাদা হিসাব খোলা হয় এবং সেই হিসাব প্রয়োজনীয় পরিমাণ অর্থ জমা রাখা হয়।

৮. প্রত্যেক শেয়ারহোল্ডার সেক্ষেত্রে তাদের প্রত্যেকের লভ্যাংশপত্র ব্যাঙ্কে জমা দিয়ে ব্যাঙ্ক থেকেই লভ্যাংশের জন্য চেক সংগ্রহ করে নিতে পারে।

৩.১৮ দাবিহীন লভ্যাংশ

লভ্যাংশ ঘোষণার পরেও যদি কোনও শেয়ারহোল্ডার তার লভ্যাংশপত্র দাখিল না করে, বা লভ্যাংশ দাবি না করে, তাহলে সেই পরিমাণ লভ্যাংশকে বলা হয় দাবিহীন লভ্যাংশ। লভ্যাংশ যদি দাবিদারহীন হয়, তাহলে তো আর তা দেওয়া যায় না। সুতরাং, দাবিহীন লভ্যাংশ আবার অপ্রদত্ত লভ্যাংশও (Unpaid Dividned) বটে। অবশ্য, অন্য কোনও কারণেও লভ্যাংশ অপ্রদত্ত হয়ে থাকতে পারে। যাই হোক, এই ধরনের দাবিহীন লভ্যাংশ উদ্বর্তপত্রের দায়ের দিকে "চলতি দায় ও ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা" (Current Liabilities and Provisions) এই শিরোনামে অবশ্যই দেখাতে হবে।

৩.১৯ দাবিহীন লভ্যাংশ সম্পর্কে কোম্পানী আইন

দাবিহীন লভ্যাংশ সম্পর্কে কোম্পানী আইনের ২০৫-এ এবং বি ধারার বিধানগুলি নিম্নরূপ ঃ

১. ১লা ফেব্রুয়ারী ১৯৭৫ সালের পরে যদি কোনও কোম্পানী তার লভ্যাংশ ঘোষণা করে, এবং যদি এর ৪২ দিনের মধ্যে শেয়ারহোল্ডারদের কাছে লভ্যাংশ পত্র না পাঠায় বা তাদেরকে লভ্যাংশ প্রদান না করে; তাহলে কোনও তপশিলি ব্যাঙ্কে In.a scheduled Bank কোম্পানীর নামে অপ্রদত্ত লভ্যাংশের সমপরিমাণ টাকা "অপ্রদত্ত লভ্যাংশ হিসাব" (Unpaid Dividend Account) নামে একটি আলাদা হিসাব খুলে তাতে জমা করে রাখতে হবে।

২. ১৯৭৪ সালের সংশোধিত কোম্পানী আইন কার্যকর হওয়ার আগে ঘোষিত কোন লভ্যাংশ যদি অপ্রদত্ত থাকে, তাহলে ঐ আইন কার্যকর হওয়ার ছয় মাসের মধ্যে সেই অপ্রদত্ত লভ্যাংশের টাকা কোম্পানীর ব্যাঙ্কে অপ্রদত্ত লভ্যাংশ হিসাবে জমা করে রাখতে হবে।

৩. কোনও বছরে যদি কোম্পানীর মুনাফার পরিমাণ খুবই কম হয়, এবং কোম্পানী যদি বিগত বছরগুলিতে তৈরি করা সঞ্চিতির টাকা থেকে লভ্যাংশ দিতে চায়, তাহলে এ সম্পর্কে কেন্দ্রীয় সরকারের নিয়ম অনুযায়ী সেই লভ্যাংশ দিতে হবে। এক্ষেত্রে, লভ্যাংশ ঘোষণা যদি নিয়মানুগ না হয়, তাহলে আবার কেন্দ্রীয় সরকারের বিশেষ অনুমোদন না নিয়ে সেই লভ্যাংশ দেওয়া যাবে না। ফলে তা অপ্রদত্ত হয়ে থাকবে।

৪. অপ্রদত্ত লভ্যাংশ হিসাবে জমা করা অর্থ যদি জমার তারিখ থেকে তিন বছরের মধ্যেও অপ্রদত্ত বা দাবিহীন হয়ে পড়ে থাকে, তাহলে সেই টাকা কেন্দ্রীয় সরকারের সাধারণ রাজস্ব (Revenue)-খাতে জমা করে দিতে হবে।

৫. যদি নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে কোনও কোম্পানী অপ্রদত্ত লভ্যাংশের টাকা তপশিলি ব্যাঙ্কে জমা না

করে, তাহলে সেই নির্দিষ্ট সময় উত্তীর্ণ হওয়ার তারিখ থেকে জমা করার তারিখ পর্যন্ত বার্ষিক শতকরা ১২ টাকা হারে সুদ দিতে হবে। এই সুদের টাকা শেয়ারহোল্ডারগণ তাদের প্রাপ্য লভ্যাংশের অনুপাতে পেয়ে যাবেন।

৬. কেন্দ্রীয় সরকারের কাছে জমা হয়ে যাওয়া অপ্রদত্ত লভ্যাংশের টাকা ফেরত পেতে হলে শেয়ারহোল্ডারগণকে কেন্দ্রীয় সরকারের কাছেই আবেদনপত্র জমা দিতে হবে।

৭. কেন্দ্রীয় সরকার যদি সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ও দলিলপত্র এবং কোম্পানীর প্রত্যয়নপত্র ইত্যাদি পরীক্ষা করে সন্তুষ্ট হন, তাহলে উপযুক্ত জামিনের পরিবর্তে শেয়ারহোল্ডারগণকে সেই টাকা ফেরত দিতে পারেন।

৩.২০ ক্রমপুঞ্জিত প্রেফারেন্স শেয়ারের বকেয়া লভ্যাংশ

যদি কোনও বছর কোনও কারণে কোম্পানী ক্রমপুঞ্জিত প্রেফারেন্স শেয়ারহোল্ডারদের প্রাপ্য লভ্যাংশ না দিতে পারে, তাহলে সেই লভ্যাংশ বকেয়া থেকে যায় এবং পরবর্তী বছরে প্রদেয় হয়। যদি পরবর্তী বছরেও সেই লভ্যাংশ না দেওয়া যায়, তাহলে তার পরের বছরেও তা দেওয়া যায়। মোটকথা, এই ধরনের লভ্যাংশ অপ্রদত্ত হলে কেবল ক্রমপুঞ্জিত হতেই থাকবে। যতদিন পর্যন্ত না এই ধরনের শেয়ারের জন্য লভ্যাংশ পুরোপুরি পরিশোধ করা হয়, ততদিন পর্যন্ত সেই বকেয়া লভ্যাংশের মোট পরিমাণ কোম্পানীর উদ্বর্তপত্রের দায়ের দিকে পাদটীকার আকারে **(As a Footnote)** দেখাতে হবে। এই টীকায় পরিষ্কারভাবে উল্লেখ করতে হবে যে, এই ধরনের বকেয়া লভ্যাংশ কত বছরের জন্য, এবং তার পরিমাণই বা কত। এই ধরনের ক্রমপুঞ্জিত লভ্যাংশকে অনিশ্চিত সম্ভাব্য দায় হিসাবে গণ্য করা হয়।

৩.২১ লভ্যাংশ প্রদান সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্য

লভ্যাংশ প্রদান সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্যসমূহ নিম্নরূপ :

১. কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলীটি পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে পরীক্ষা করে সেখানে এই লভ্যাংশ প্রদান সম্পর্কে কী কী বিধান আছে, তা ভালভাবে জেনে নিতে হবে।

২. কোম্পানী আইনের Table-A-র বিধানগুলি সঠিকভাবে পালন করা হয়েছে কিনা, দেখতে হবে।

৩. তাছাড়া, কোম্পানী আইনের ২০৫-এ ও বি নং ধারাগুলি যথাযথভাবে মান্য করে লভ্যাংশ সম্পর্কিত সব আইন সঠিকভাবে পালিত হয়েছে কিনা, দেখতে হবে।

৪. পরিচালকবর্গের সভার কার্যবিবরণী পরীক্ষা করে দেখতে হবে যে, কত শতাংশ লভ্যাংশ প্রদানের সুপারিশ করা হয়েছে।

৫. শেয়ারহোল্ডারগণের সাধারণ সভার কার্যবিবরণী পর্যালোচনা করে দেখতে হবে যে, পরিচালকবর্গের সুপারিশ সেখানে সঠিকভাবে অনুমোদন করা হয়েছে কিনা।

৬. তাছাড়া, কোম্পানীর মোট আদায়ীকৃত মূলধনের পরিপ্রেক্ষিতে লভ্যাংশের মোট পরিমাণ ও লভ্যাংশের শতকরা হার নির্ধারণ সঠিক হয়েছে কিনা, তাও পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৭. প্রদেয় লভ্যাংশের উপর বিভিন্ন প্রকার কর, যেমন আয়কর, অধিকর ইত্যাদি সঠিকভাবে কেটে রাখা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৮. লভ্যাংশ তালিকার সঙ্গে শেয়ারহোল্ডারদের তালিকা মিলিয়ে পরীক্ষা করে দেখতে হবে যে, লভ্যাংশ নির্ণয় সঠিক হয়েছে কিনা।

৯. যদি লভ্যাংশ প্রদান করার জন্য আলাদা করে কোনও ব্যাঙ্কের হিসাব (Separate Bank Account) খোলা হয়ে থাকে, তাহলে সেই হিসাবটি ভালভাবে পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১০. যদি নগদে বা চেকের মাধ্যমে লভ্যাংশ প্রদান করা হয়ে থাকে, তাহলে ক্যাশ বই, ব্যাঙ্কের পাস বই, লভ্যাংশপত্র ও রসিদ মিলিয়ে পরীক্ষা করতে হবে।

১১. যদি কোম্পানীর অফিস থেকে না দিয়ে ব্যাঙ্কের মাধ্যমে লভ্যাংশ প্রদান করা হয়ে থাকে, তাহলে ব্যাঙ্কের পাস বই, ও ফেরত পাওয়া লভ্যাংশ-পত্রগুলি মিলিয়ে পরীক্ষা করতে হবে।

১২. লভ্যাংশ ঘোষণা করার ঠিক ৪২ দিনের মধ্যে লভ্যাংশপত্র বিলি করা কিংবা লভ্যাংশের অর্থ প্রদান করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৩. অপ্রদত্ত লভ্যাংশের সম্পূর্ণ টাকা কোনও তপশিলি ব্যাঙ্কে "অপ্রদত্ত লভ্যাংশ হিসাবে" জমা দেওয়া হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৪. দাবিহীন ও অপ্রদত্ত লভ্যাংশের মোট পরিমাণ সঠিক কিনা, তা ব্যাঙ্কের পাস বইয়ের সঙ্গে মিলিয়ে পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৫. দাবিহীন ও অপ্রদত্ত লভ্যাংশের হিসাব খোলার পরে কোনও প্রকৃত দাবিদার শেয়ারহোল্ডারকে সেই টাকা থেকে আবার লভ্যাংশ প্রদান করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৬. "অপ্রদত্ত লভ্যাংশ হিসাবটি" কত বছরের পুরানো, তা পরীক্ষা করতে হবে। যদি তিন বছর অতিক্রান্ত হয়ে গিয়ে থাকে, তাহলে সেই টাকা কেন্দ্রীয় সরকারের সাধারণ রাজস্ব খাতে জমা দেওয়া হয়েছে কিনা, দেখতে হবে।

১৭. ক্রমপুঞ্জিত বকেয়া লভ্যাংশ উদ্বর্তপত্রে পাদটীকার আকারে দেখানো হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৮. কোনও লভ্যাংশ বাজেয়াপ্ত করা হয়ে থাকলে তা সেই কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলীর বিধি-বিধান অনুসারেই করা হয়েছে কিনা, তা পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৯. অপ্রদত্ত ও দাবিহীন লভ্যাংশ উদ্বর্তপত্রে দায়ের দিকে "চলতি দায় ও ভবিষ্যৎ সংস্থান" (Current Liabilities and Provisions)—শিরোনামে দেখানো হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করতে হবে।

২০. পরিশেষে, দেখতে হবে যে, এই লভ্যাংশ প্রদানের ফলে প্রতিষ্ঠানের কতটা মঙ্গল হলো, বা সুনামের সত্যিই বৃদ্ধি হলো কিনা।

৩.২২ সারাংশ

প্রত্যেক প্রতিষ্ঠান মুনাফা অর্জনের উদ্দেশ্যে কাজ করে। কিন্তু এই মুনাফা নির্ণয়ের কতগুলি পদ্ধতি আছে—যেমন, লেনদেন পদ্ধতি, উদ্বর্তপত্র পদ্ধতি ইত্যাদি। যে কোনও পদ্ধতিতেই মুনাফা নির্ণয় করা হোকনা কেন, তা নিরীক্ষকের মাধ্যমে পরীক্ষিত হওয়া প্রয়োজন। এই বিষয়ে নিরীক্ষকের কর্তব্য গুরুত্বপূর্ণ। আবার যৌথমূলধনী

কোম্পানীর মালিক যেহেতু অনেক, সেই জন্য ঐ মালিকদের লভ্যাংশ প্রদান করা হয়। মুনাফার বণ্টনযোগ্য অংশকেই লভ্যাংশ বলা হয়। এই লভ্যাংশ আবার বিভিন্ন প্রকার লভ্যাংশ হতে পারে যেমন—অন্তর্বর্তী লভ্যাংশ, চূড়ান্ত লভ্যাংশ ইত্যাদি। সুতরাং, এই এককটি পড়ে আপনি আয় বা লাভ নির্ণয় করতে পারবেন এবং নিরীক্ষক হিসাবে লভ্যাংশ সম্পর্কে বিভিন্ন কর্তব্য পালন করতে পারবেন।

৩.২৩ অনুশীলনী

ক. সংক্ষিপ্ত উত্তরমূলক প্রশ্নসমূহ

১. মূলধনী লাভ কাকে বলে?

২. বণ্টনযোগ্য মুনাফা কাকে বলে?

৩. লভ্যাংশ বলতে কী বোঝায়?

৪. অবাস্তব ও অলীক সম্পত্তি কাকে বলে?

৫. অন্তর্বর্তী লভ্যাংশ কাকে বলে?

৬. চূড়ান্ত লভ্যাংশ বলতে কী বোঝায়?

৭. অপ্রদত্ত ও দাবিহীন লভ্যাংশ কাকে বলে?

৮. লভ্যাংশ প্রদানের পদ্ধতি কী?

৯. অবচয় বাদ না দিয়ে লভ্যাংশ প্রদান করা যায় কী?

১০. বণ্টনযোগ্য মুনাফা নির্ণয়ের আগে কোন্ কোন্ বিষয় বিবেচনা করা হয়?

১১. মূলধন থেকে কী লভ্যাংশ প্রদান করা যায়?

খ. রচনামূলক প্রশ্নসমূহ:

১. বণ্টনযোগ্য মুনাফা বলতে আপনি কী বোঝেন? লভ্যাংশ বণ্টন করার আগে কোন্ কোন্ বিষয় করতে হয়?

২. মূলধনী লাভ কাকে বলে? এই লাভ থেকে কী লভ্যাংশ বণ্টন করা যায়? দুটি মামলার সিদ্ধান্ত উল্লেখ করুন।

৩. ম্যাচিং প্রক্রিয়া বলতে কী বোঝায়? ব্যাখ্যা করুন।

৪. বণ্টনযোগ্য মুনাফা সম্পর্কে নিরীক্ষকের কর্তব্যসমূহ আলোচনা করুন।

৫. লভ্যাংশ ঘোষণার সময় কী কী বিষয় বিবেচনা করা প্রয়োজন?

৬. অন্তর্বর্তী লভ্যাংশ কাকে বলে? এই লভ্যাংশ প্রদানের সময় কী কী বিষয় বিবেচনা করবেন?

একক ৪ ❑ বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের হিসাব পরীক্ষা

গঠন

৪.১ উদ্দেশ্য

এই এককটি পড়ার পর আপনি

- বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান যেমন গ্রন্থাগার, ক্লাব, হোটেল ইত্যাদির হিসাব পরীক্ষা করতে পারবেন।

৪.২ প্রস্তাবনা

ইতিমধ্যে কোম্পানী আইন অনুসারে যৌথমূলধনী কোম্পানীর নিরীক্ষা সম্পর্কে আলোচনা করা হয়েছে। কিন্তু কেবলমাত্র কোম্পানীর নিরীক্ষা পদ্ধতি জানলেই হবে না। সমাজে বিভিন্ন অমুনাফাভোগী প্রতিষ্ঠানও আছে, এই প্রতিষ্ঠানগুলি জনসাধারণের অর্থসাহায্যে বা সরকারের অর্থসাহায্যে পরিচালিত হয়। সুতরাং এদের হিসাব পরীক্ষাও খুবই গুরুত্বপূর্ণ। এই বিষয়ে নিরীক্ষকের দায়িত্ব অস্বীকার করা যায় না।

৪.৩ শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের হিসাব পরীক্ষা

১. প্রতিষ্ঠানের অছি দলিলটি (Trust Deed) পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

২. বিশ্ববিদ্যালয়ের ক্ষেত্রে বিশ্ববিদ্যালয় আইন (University Statute) পরীক্ষা করতে হবে।

৩. ম্যানেজিং কমিটি ও গভর্নিং বডির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ পর্যালোচনা করে দেখতে হবে।

৪. মধ্যশিক্ষা পর্ষদ ও উচ্চতর শিক্ষা-সংসদের নিয়মাবলী পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৫. প্রতিষ্ঠানের বাজেট ও বিবরণীসমূহ পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৬. শিক্ষার্থীদের রেজিস্টার বই পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৭. ছাত্রদের কাছ থেকে প্রাপ্ত বেতন ও বিভিন্ন ফি ক্যাশবইতে লেখা হয়েছে কিনা যাচাই করতে হবে।

৮. উন্নয়ন ফি, ইউনিয়ন ফি, পরীক্ষার ফি, লাইব্রেরি ফি ও ল্যাবরেটি ফি সঠিকভাবে আদায় হয়েছে কিনা ও হিসাবের খাতায় লেখা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৯. ছাত্রদের বাকি বেতন ও ফি-র পরিমাণ নির্ণয় করে পরীক্ষা করতে হবে।

১০. ছাত্রাবাসের জন্য জমা (Deposit) লাইব্রেরি ও ল্যাবরেটরির জন্য জমা সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

১১. সরকারের কাছ থেকে কিংবা কোনও স্বশাসিত প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাপ্ত অনুদানের (Grants) পরিমাণ পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১২. কোনও প্রতিষ্ঠান ও ধনী ব্যক্তির কাছ থেকে প্রাপ্ত দান, চিঠিপত্র ও রসিদের মাধ্যমে পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৪. ছাত্রদের কাছ থেকে বিভিন্ন কারণে ফাইন থেকে প্রাপ্ত আয় বিশেষভাবে পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৩. প্রতিষ্ঠানের লগ্নিপত্র ও অন্যান্য সম্পত্তি থেকে বার্ষিক আয় দলিলপত্রের সাহায্যে পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৫. ছাত্রদের কাছ থেকে অনাদায়ী অর্থ যথাযথভাবে অবলোপন করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৬. বিনা বেতনে পাঠরত মেধাবী ছাত্রদের বেতন মুকুবের সিদ্ধান্ত পরীক্ষা করতে হবে।

১৭. কোনও নির্দিষ্ট উদ্দেশ্যে প্রাপ্ত অনুদান সেই কারণেই ব্যয় হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

১৮. বেতন বইটি (Salary Register) ভালভাবে পরীক্ষা করে শিক্ষক, অধ্যাপক ও অন্যান্য সকল শ্রেণীর বেতন, ভাতা ইত্যাদি পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৯. ছাত্রদের পুরস্কার ও বিভিন্ন বৃত্তি প্রদান পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

২০. বিভিন্ন শ্রেণীর কর্মচারীদের কাছ থেকে সঠিক পরিমাণ আয়কর কেটে রেখে সরকারের কাছে তা জমা দেওয়া হয়েছে কিনা, দেখতে হবে।

২১. প্রতিষ্ঠানের আয়-ব্যয়ের হিসাব তৈরি করার সময় সঠিকভাবে প্রাপ্য আয় ও প্রদেয় ব্যয় হিসাবের মধ্যে ধরা হয়েছে কিনা, দেখতে হবে।

২২. প্রতিটি কর্মচারীর বেতন থেকে ভবিষ্যনিধির (Provident Fund) টাকা কেটে রেখে তা আইনমাফিক লগ্নি করা হয়েছে কিনা, দেখতে হবে।

২৩. প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন প্রকার পরিচালন-ব্যয় পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

২৪. সমস্ত রকম ব্যয় বাজেটের সঙ্গে মিলিয়ে পরীক্ষা করতে হবে।

২৫. ইউনিয়নের আয়-ব্যয় বিবরণীটিও পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

২৬. বার্ষিক উৎসব বাবদ ব্যয় পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

২৭. পুরস্কার বিতরণী উৎসব সংক্রান্ত ব্যয় পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

২৮. প্রতিষ্ঠানের আসববাবপত্র ও সাজসরঞ্জাম চাক্ষুষ পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

২৯. লাইব্রেরির বইপত্র গণনা করে চাক্ষুষ পরীক্ষা করতে হবে।

৩০. ল্যাবরেটরির সাজসরঞ্জাম ও আসবাবপত্র পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৩১. সমস্তরকম স্টেশনারী দ্রব্য পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৩২. খেলাধূলার সাজসরঞ্জাম পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৩৩. সমস্ত সম্পত্তির উপর অবচয় ধার্য করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৩৪. নগদ টাকা ও ব্যাঙ্কের আমানত পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৩৫. লগ্নিপত্রসমূহের অস্তিত্ব যাচাই করে দেখতে হবে।

৩৬. পরিশেষে, প্রতিষ্ঠানের উদ্বর্তপত্রে সম্পতি ও দায়ের সঠিক ও সত্য চিত্র প্রকাশিত হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৪.৪ গ্রন্থাগারের (Library) হিসাব পরীক্ষা

১. গ্রন্থাগারের গঠনতন্ত্র ও সংবিধান পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

২. গ্রন্থাগারের বিভিন্ন প্রকার আয়ের উৎস সম্বন্ধে অবহিত হতে হবে।

৩. গ্রন্থাগারের ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নিয়মাবলী সম্পর্কে অবহিত হতে হবে।

৪. বিভিন্ন শ্রেণীর কর্মী, আধিকারিক ও গ্রন্থাগারিকের আর্থিক ক্ষমতার সীমা ও পরিধি সম্পর্কে সম্যক অবহিত হতে হবে।

৫. সদস্যদের কাছ থেকে প্রাপ্য মাসিক চাঁদা সঠিকভাবে আদায় হয়েছে কিনা, দেখতে হবে।

৬. মূল্যবান বই বাড়িতে নেওয়ার জন্য জমা (Deposit) নিয়মমাফিক আদায় করা হয়েছে কিনা, দেখতে হবে।

৭. দেরিতে বইপত্র ফেরত দেওয়ার জন্য ফাইন সঠিকভাবে নিয়মমত আদায় করা হয়েছে কিনা, দেখতে হবে।

৮. সরকারের কাছ থেকে প্রাপ্ত অনুদানের পরিমাণ পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৯. কোনও প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তিবিশেষের কাছ থেকে প্রাপ্ত দানের পরিমাণ বিশেষভাবে পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১০. আজীবন সদস্য ফি, ভর্তি ফি (Entrance Fees) ইত্যাদি মূলধনের অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১১. পুরানো পত্র-পত্রিকা বিক্রি করে আয়, পুরোনো খবরের কাগজ বিক্রি করে আয়, হল ভাড়া দিয়ে আয়, বাড়ি ভাড়া থেকে আয় ইত্যাদি সঠিকভাবে ক্যাশ বই ও অন্যান্য হিসাববইতে লেখা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১২. সব বইপত্র কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী কেনা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৩. মাসিক, সাপ্তাহিক বা পাক্ষিক পত্র-পত্রিকাসমূহ সঠিক সময়ে সরবরাহ করা হয় কিনা, পরীক্ষা করতে হবে। এগুলির সংখ্যা গণনা করে যাচাই করতে হবে।

১৪. বইপত্র কেনার সময় যে বাট্টা পাওয়া যায়, তা সঠিকভাবে পাওয়া গেছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৫. কর্মচারীদের বেতন সংক্রান্ত খরচ, বাড়িভাড়া, বিদ্যুৎ খরচ, টেলিফোন খরচ ইত্যাদি সব রসিদ, বিল ইত্যাদির সঙ্গে মিলিয়ে পরীক্ষা করতে হবে।

১৬. আসবাবপত্র, লগ্নিপত্র ইত্যাদি কেনার অনুমোদনপত্র পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৭. সমস্ত রকম স্থায়ী সম্পত্তির দলিলপত্র ও লগ্নিপত্রগুলি উপযুক্তভাবে সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৮. বিভিন্ন সূত্র থেকে যে উদ্দেশ্যে অনুদান পাওয়া গেছে, সেই উদ্দেশ্যেই সেগুলি ব্যয় করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৯. সরকারি অনুদানের যে অংশ ব্যয় করা সম্ভব হয়নি, সেই পরিমাণ টাকা ফেরত দেওয়া হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

২০. পছন্দ সাপেক্ষে ক্রয় করার জন্য প্রাপ্ত বইগুলি পছন্দ না হলে যথাসময়ে ফেরত দেওয়া হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করতে হবে।

২১. সমস্ত সম্পত্তির অস্তিত্ব চাক্ষুষ যাচাই করে দেখতে হবে।

২২. সম্পত্তিসমূহ ও দায়গুলির মূল্যায়ন যাচাই করে দেখতে হবে।

২৩. বাকি-বকেয়া চাঁদা, যা সদস্যদের কাছ থেকে প্রাপ্য, তা উদ্বর্তপত্রে সম্পত্তির দিকে দেখানো হয়েছে কিনা, যাচাই করে দেখতে হবে।

২৪. ব্যাঙ্কের পাশবই, ক্যাশবই ও ব্যাঙ্ক মিলকরণী বিবরণী একসঙ্গে মিলিয়ে পরীক্ষা করতে হবে।

২৫. পরিশেষে, প্রতিষ্ঠানের উদ্বর্তপত্রটি সঠিক ও সত্য কিনা পরীক্ষা করে দেখে নিরীক্ষক তাঁর প্রতিবেদন পেশ করবেন।

৪.৫ ক্লাবের হিসাব পরীক্ষা

১. ক্লাবের গঠনতন্ত্র ও সংবিধান পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

২. ক্লাব গঠনের উদ্দেশ্য পরিষ্কারভাবে জেনে নিতে হবে।

৩. ক্লাবের হিসাবরক্ষণ-প্রণালী ও নিরীক্ষা-প্রণালী সম্পর্কে নিয়মকানুন পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৪. ক্লাবের ম্যানেজিং কমিটি ও গভর্নিং বডির ক্ষমতা ও অধিকার সম্পর্কে নিরীক্ষককে সম্পূর্ণরূপে অবহিত হতে হবে।

৫. কার্যনির্বাহক সভার বিবরণী পরীক্ষা করে সিদ্ধান্তসমূহ পর্যালোচনা করে দেখতে হবে।

৬. সদস্যতালিকা পরীক্ষা করে মোট সদস্যসংখ্যা যাচাই করে নিতে হবে।

৭. সদস্যদের জন্য প্রতিদিনের খাদ্য, পানীয় প্রভৃতি পণ্য সংরক্ষণের উপযুক্ত ব্যবস্থা আছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৮. আজীবন-সদস্য ফি ও ভর্তি ফি ক্লাবের মূলধন খাতে দেখানো হয়েছে কিনা, যাচাই করে দেখতে হবে।

৯. সদস্যদের কাছ থেকে মাসিক চাঁদা সঠিকভাবে আদায় করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১০. ক্লাবের বিভিন্ন ফাংশানের জন্য সদস্যদের কাছ থেকে কীভাবে ও কত হারে চাঁদা আদায় করা হয়েছে, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১১. সদস্যদের কাছ থেকে প্রাপ্য বকেয়া চাঁদার তালিকা সংগ্রহ করে বিশেষভাবে পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১২. বকেয়া চাঁদা আদায় করার ব্যাপারে কী কী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৩. বার্ষিক অনুষ্ঠান থেকে প্রাপ্ত আয় পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৪. সদস্যদের খাদ্য, পানীয় সরবরাহ করে যে আয় হয়, তা পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৫. খেলাধূলার সাজ-সরঞ্জাম ভাড়া দিয়ে আয় হয়, তা পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৬. মাঠ থাকলে তা ভাড়া দিয়ে যে আয় হয়, তা পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৭. কোনও প্রদর্শনী থেকে যদি কোনও আয় হয়, তা পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৮. টুর্নামেন্ট করা থেকে যদি কোনও আয় হয়, তা পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৯. সরকার বা কোনও প্রতিষ্ঠান থেকে কোনও দান বা অনুদান পেলে তার পরিমাণ ও উদ্দেশ্য পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

২০. ক্লাবের সব খরচগুলির জন্য কর্তৃপক্ষের অনুমোদন আছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

২১. কর্মচারীদের বেতন প্রদান সংক্রান্ত খরচ যাচাই করে দেখতে হবে।

২২. প্রাপ্ত অনুদানের অর্থ সঠিক উদ্দেশ্যে ব্যবহৃত হয়েছে কিনা, দেখতে হবে।

২৩. বার্ষিক অনুষ্ঠান সংক্রান্ত ব্যয় সমস্ত প্রমাণপত্রের সাহায্যে পরীক্ষা করতে হবে।

২৪. টিকিট, অনুষ্ঠানসূচি, বিল বই, স্যুভেনির ছাপানোর খরচ বিশেষভাবে যাচাই করতে হবে।

২৫. লগ্নিপত্র ও আসবাবপত্রের অস্তিত্ব যাচাই করে দেখতে হবে।

২৬. সমস্ত সম্পত্তির উপর অবচয় সঠিকভাবে নির্ণয় করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

২৭. খেলাধূলার সাজসরঞ্জামের মজুত পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

২৮. খাদ্যদ্রব্য ও পানীয়দ্রব্যের মজুত পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

২৯. আয়-ব্যয়গুলিকে তাদের প্রকৃতি অনুযায়ী মূলধনখাতে ও মুনাফাখাতে সঠিকভাবে ভাগ করে দেখানো হয়েছে কিনা পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৩০. পরিশেষে দেখতে হবে যে, ক্লাবের উদ্বর্তপত্রটি তার সম্পত্তিসমূহ ও দায়গুলির একটা সঠিক ও সত্য চিত্র প্রকাশ করতে পারছে কিনা।

৪.৬ হাসপাতালের হিসাব পরীক্ষা

১. হাসপাতালের জন্য অছি দলিলটি (Trust Deed) পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

২. হাসপাতালের উদ্দেশ্য বিবৃত করে প্রকাশিত বিবরণীসমূহ পর্যালোচনা করে দেখতে হবে।

৩. অভ্যন্তরীণ রোগীদের ভর্তির তালিকাবই (Register of Indoor Patients) পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৪. দক্ষিণাসহ শয্যায় (Paying Bed) ভর্তি হওয়া রোগীদের কাছ থেকে সঠিক পরিমাণে টাকা আদায় করা হয়েছে কিনা, দেখতে হবে।

৫. দক্ষিণাহীন শয্যায় (Free Bed) ভর্তি হওয়া রোগীদের কাছ থেকে যেন কোনও টাকা আদায় করা না হয়, সেদিকে বিশেষ লক্ষ্য রাখতে হবে।

৬. সরকারের কাছ থেকে নিয়মিতভাবে প্রাপ্ত অনুদানের পরিমাণ পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৭. তাছাড়া, বিভিন্ন স্ব-শাসিত প্রতিষ্ঠান থেকে হাসপাতালের জন্য প্রাপ্ত সাময়িক অনুদান ও দান পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৮. কোনও প্রয়াত দাতার উইল অনুসারে প্রাপ্ত অর্থ বা বাড়ি সম্পর্কে বিশেষভাবে পরীক্ষা করে দেখতে হবে যে, কিছুতেই যেন সেই উইলের কোনও শর্ত কোনওভাবেই খেলাপ না করা হয়।

৯. বাড়িভাড়া থেকে আয়, লগ্নিপত্রের উপর প্রাপ্ত সুদ ইত্যাদি পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১০. অপারেশন ফি, ঔষধপত্রের দাম বাবদ প্রাপ্ত অর্থের পরিমাণও পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১১. বিভিন্ন প্রকার যন্ত্রপাতি ও সাজ-সরঞ্জামের উপর সঠিকভাবে অবচয় নির্ণয় করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করতে হবে।

১২. আসবাবপত্র ও ঔষধপত্রের অস্তিত্ব সরেজমিনে চাক্ষুষ যাচাই করতে হবে।

১৩. খরচগুলিকে সব মূলধনখাতে ও মুনাফাখাতে ভাগ করে আয়-ব্যয়ের হিসাব দেখানো হয়েছে কিনা যাচাই করে দেখতে হবে।

১৪. প্রতিটি ব্যয়ের জন্য পরিচালন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন আছে কিনা যাচাই করে দেখতে হবে।

১৫. কর্মচারীদের তালিকা মিলিয়ে বিভিন্ন শ্রেণীর কর্মচারীদের প্রদত্ত বেতন ও ভাতার পরিমাণ পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৬. দান হিসাবে প্রাপ্ত ঔষধপত্র, যন্ত্রপাতি ও সাজসরঞ্জাম বিশেষভাবে পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৭. ক্যাশিয়ারের কাছে উদ্বৃত্ত নগদ অর্থ ও ব্যাঙ্কে নগদ উদ্বৃত্তের পরিমাণ পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৮. হাসপাতালের সব সম্পত্তি ও দায়ের সঠিক মূল্যায়ন করা হয়েছে কিনা পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৯. আয়-ব্যয়ের হিসাবটি সঠিকভাবে তৈরি করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

২০. পরিশেষে, হাসপাতালের উদ্বর্তপত্রটি যাতে তার অবস্থার সঠিক ও সত্য চিত্র সকলের সামনে তুলে ধরতে পারে, তা দেখতে হবে।

৪.৭ দাতব্য প্রতিষ্ঠানের (Charitable Institution) হিসাব পরীক্ষা

১. প্রতিষ্ঠানের গঠন প্রকৃতি যাচাই করে দেখতে হবে।

২. প্রতিষ্ঠানের সংবিধানটি ভালভাবে পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৩. প্রতিষ্ঠানের জন্য অছি দলিলটি পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৪. প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য সম্পর্কে প্রচারিত বিবৃতি ও বিবরণীসমূহ পর্যালোচনা করে দেখতে হবে।

৫. প্রতিষ্ঠানটি সরকারি প্রতিষ্ঠান হলে এ সম্পর্কে সরকারি আইনকানুন পর্যালোচনা করে দেখতে হবে।

৬. প্রতিষ্ঠানের কার্যকলাপ তার প্রকাশিত উদ্দেশ্যের সঙ্গে সঙ্গতিপূর্ণ কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৭. কার্যনির্বাহক সমিতির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তগুলি পর্যালোচনা করে দেখতে হবে।

৮. সরকারের কাছ থেকে প্রাপ্ত দান ও অনুদানের পরিমাণ পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৯. বিভিন্ন স্বশাসিত প্রতিষ্ঠান ও ব্যক্তিবর্গ থেকে প্রাপ্ত দান ও চাঁদার পরিমাণ পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১০. লিগ্যাসি (Legacies) থেকে প্রাপ্ত আয়ের পরিমাণ পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১১. বাড়িভাড়া, লভ্যাংশ লগ্নিপত্রের উপর সুদ প্রভৃতি থেকে প্রাপ্ত আয়ের পরিমাণ পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১২. প্রয়াত দাতাদের উইল অনুসারে প্রাপ্ত সম্পত্তি থেকে যে আয় হয়, তার অর্থ দিয়ে কোনও তহবিল গঠন করা হলে সেই তহবিলের উদ্দেশ্য ও তার পরিমাণ পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৩. প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন প্রকার আয়-ব্যয়গুলিকে মূলধনখাতে ও মুনাফাখাতে ভাগ করে দেখানো হয়েছে কিনা, যাচাই করতে হবে।

১৪. কোনও বিশেষ উদ্দেশ্যে প্রাপ্ত অর্থ সেই উদ্দেশ্যেই ব্যয় করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৫. প্রতিষ্ঠানের ক্যাশ বই ও পাশ বই মিলিয়ে নগদ উদ্বৃত্ত ও ব্যাঙ্কে জমা উদ্বৃত্ত পরীক্ষা করতে হবে।

১৬. জনকল্যাণমূলক কাজের জন্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৭. লগ্নিপত্র ও সম্পত্তি ক্রয় বিশেষভাবে পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৮. প্রতিষ্ঠান কর্তৃক কোনও বিনিয়োগ করা হলে তার জন্য যথাযথ অনুমোদন আছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৯. অছিগণের স্বার্থে কোনও অর্থ প্রদান করা হয়েছে কিনা পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

২০. সমস্ত সম্পত্তির উপর সঠিক পরিমাণে অবচয় নির্ণয় করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

২১. সমস্ত সম্পত্তির অস্তিত্ব যাচাই করে দেখতে হবে।

২২. সমস্ত সম্পত্তির মূল্যায়ন পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

২৩. প্রতিষ্ঠানের কোনও সম্পত্তি থেকে কোনও অছি যেন ব্যক্তিগত সুবিধাভোগ করতে না পারে, সেদিকে বিশেষ লক্ষ্য রাখতে হবে।

২৪. প্রতিষ্ঠানের আয়-ব্যয়ের হিসাবটি সঠিকভাবে তৈরি করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

২৫. পরিশেষে, প্রতিষ্ঠানের উদ্বর্তপত্রটি তার অবস্থার সত্য ও ন্যায্য চিত্র প্রকাশ করতে পারছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৪.৮ সমবায় সমিতির (Co-operative Societies) হিসাব পরীক্ষা

১. ১৯১২ সালের সমবায় সমিতি আইন অনুযায়ী সমিতিটি গঠিত হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

২. সমিতির নিজস্ব নিয়মাবলীটি পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৩. সমিতির কাজকর্ম নিয়মাবলী অনুসারেই পরিচালিত হচ্ছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৪. সমিতির সদস্য তালিকাবই পরীক্ষা করে সদস্য-সংখ্যা জেনে নিতে হবে।

৫. সদস্যদের কাছ থেকে প্রাপ্ত মূলধনের পরিমাণ পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৬. কোনও অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা চালু আছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৭. সমিতির উদ্দেশ্য সম্পর্কে প্রকাশিত বিবৃতি ও বিবরণী পর্যালোচনা করে দেখতে হবে।

৮. পরিচালকদের সভার কার্য-বিবরণী পরীক্ষা করে সিদ্ধান্তসমূহ জেনে নিতে হবে।

৯. সদস্যদের সাধারণ সভার কার্যবিবরণী পরীক্ষা করে তাঁদের সিদ্ধান্তগুলি পর্যালোচনা করতে হবে।

১০. ক্যাশ বইয়ের প্রতিটি লেনদেন ও যোগফল পরীক্ষা করতে হবে।

১১. পাশ বইয়ের সঙ্গে ক্যাশ বই ও ব্যাঙ্ক মিলকরণী বিবরণী একসঙ্গে মিলিয়ে পরীক্ষা করতে হবে।

১২. পণ্য বিক্রি করে প্রাপ্ত অর্থ ক্যাশমেমোর কপি, বিক্রয়-বিবরণী ইত্যাদির সঙ্গে মিলিয়ে পরীক্ষা করতে হবে।

১৩. কোনও ব্যক্তিবিশেষের দোষে সমিতির কোনও ক্ষতি হয়েছে কিনা, অনুসন্ধান করে দেখতে হবে।

১৪. কোনও ব্যক্তিবিশেষ সমিতির কোনও অর্থ আত্মসাৎ করেছে কিনা, অনুসন্ধান করে দেখতে হবে।

১৫. সমিতি মুনাফা থেকে ২৫ শতাংশ সঞ্চিতি তহবিলে ও ১০ শতাংশ কল্যাণ-তহবিলে (Welfare Fund) স্থানান্তরিত করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৬. সমিতির আদায়ীকৃত মুনাফা থেকেই লভ্যাংশ ঘোষণা করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৭. লভ্যাংশ হার যেন আইনমাফিক ৬১/২% -এর বেশি না হয়, সেদিকে বিশেষ লক্ষ্য রাখতে হবে।

১৮. সমবায় আইন অনুসারে নিরীক্ষকের পারিশ্রমিক প্রদানের ব্যবস্থা করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৯. সমিতির হাতে মজুত পণ্য সমেত সমস্ত সম্পত্তির অস্তিত্ব যাচাই করতে হবে।

২০. সব সম্পত্তি ও দায়ের মূল্যায়ন পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

২১. সমিতির সব অনাদায়ী ও অনিশ্চিত ঋণগুলিকে আলাদাভাবে দেখানো হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করতে হবে।

২২. সমিতি কর্তৃক প্রদত্ত ঋণের জন্য পর্যাপ্ত পরিমাণ জামিন আছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

২৩. সমিতির সদস্যদের ঋণ দেওয়া হলে তার জন্য তাঁদের আবেদনপত্র এবং পরিচালকদের সিদ্ধান্ত পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

২৪. সমবায় আইন অনুযায়ী সমিতি তার আর্থিক সচ্ছলতা সঠিকভাবে বজায় রাখতে পেরেছে কিনা পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

২৫. অনাদায়ী ঋণের জন্য পর্যাপ্ত পরিমাণ সঞ্চিতির সংস্থান করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

২৬. সমিতির আয়-ব্যয়ের হিসাবটি সঠিকভাবে আইনমাফিক তৈরি করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

২৭. পরিশেষে সমিতির উদ্বর্তপত্রটি তার অবস্থার সত্য ও ন্যায্য প্রতিফলন করতে পারছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৪.৯ ব্যবহারজীবী প্রতিষ্ঠানের (Solicitors' Firm) হিসাব পরীক্ষা

১. প্রতিষ্ঠানটি অংশীদারী প্রতিষ্ঠান হলে অংশীদারী চুক্তিনামা পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

২. প্রতিষ্ঠানের মধ্যে খুচরা নগদ অর্থের হিসাব রাখার উপযুক্ত ব্যবস্থা আছে কিনা দেখতে হবে।

৩. প্রতিষ্ঠানে অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা চালু আছে কিনা পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৪. প্রতিষ্ঠানের টাকা ও মক্কেলদের টাকা আলাদাভাবে রাখার ব্যবস্থা আছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৫. মক্কেলদের কাছে পাঠানো বিলবইটি বিশেষভাবে পরীক্ষা করতে হবে।

৬. মক্কেলদের কাছ থেকে প্রতিটি বিলের টাকা সঠিকভাবে আদায় হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

৭. তাদের কাছ থেকে কোনও বিলের টাকা বাকি আছে কিনা দেখতে হবে।

৮. তাদের কাছ থেকে কোনও টাকা আগাম পাওয়া গেছে কিনা পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৯. মক্কেলদের পক্ষ হয়ে যেসব কাজ করতে হবে, তার জন্য সম্ভাব্য ব্যয়ের পরিমাণ যথাসম্ভব সঠিকভাবে নির্ণয় করা হয়েছে কিনা, যাচাই করে দেখতে হবে এবং এইসব সম্ভাব্য ব্যয় উদ্বর্তপত্রে পাদটীকার আকারে দেখানো হয়েছে কিনা, যাচাই করে দেখতে হবে।

১০. মক্কেলদের পক্ষ হয়ে কোথাও কোনও অর্থ আদায় করা হয়ে থাকলে তা তাদের হিসাবে যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা, দেখতে হবে।

১১. মক্কেলদের জন্য যেসব উকিল নিয়োগ করা হয়েছে, তাদের ফি সঠিকভাবে প্রদান করা হয়েছে কিনা এবং তা মক্কেলদের হিসাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১২. প্রতিষ্ঠানের শিক্ষানবীশদের কাছ থেকে প্রাপ্ত প্রিমিয়ামের পরিমাণ যাচাই করতে হবে।

১৩. শিক্ষানবীশীর জন্য প্রাপ্ত মোট টাকা সারাটি চুক্তিকালের মধ্যে সঠিকভাবে বণ্টন করা হয়েছে কিনা, যাচাই করে দেখতে হবে।

১৪. প্রতিষ্ঠানের ক্যাশবইয়ের সমস্ত লিখন ভাউচারের সঙ্গে মিলিয়ে পরীক্ষা করতে হবে।

১৫. ব্যাঙ্কের পাশবই, ব্যাঙ্ক হিসাব মিলকরণী বিবরণী ও ভাউচার এবং রসিদ মিলিয়ে পরীক্ষা করতে হবে।

১৬. মক্কেলদের জন্য যেসব ব্যয় করতে হয়েছে সেগুলি সব ভাউচার মিলিয়ে পরীক্ষা করতে হবে।

১৭. প্রতিষ্ঠানের আয়-ব্যয়ের হিসাবটি সঠিকভাবে আইনমাফিক তৈরি করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৮. প্রতিষ্ঠানের উদ্বর্তপত্রটি তার আর্থিক অবস্থার একটি সঠিক, সত্য ও ন্যায্য চিত্র প্রকাশ করতে পারছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৪.১০ পুস্তক প্রকাশকের (Publishers) হিসাব পরীক্ষা

১. লেখকের সঙ্গে সম্পাদিত চুক্তিপত্রটি পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

২. প্রতিটি পুস্তকের হিসাব আলাদাভাবে রাখতে হবে।

৩. প্রতিটি পুস্তকের হিসাবে তার উৎপাদন-ব্যয় ও বিক্রয়লব্ধ অর্থ পরিষ্কারভাবে দেখাতে হবে।

৪. লেখক যদি নিজেই কোনও পুস্তক প্রকাশের ঝুঁকি বহন করেন, তাহলে তার হিসাব আলাদাভাবে রাখতে হবে।

৫. পুরানো পুস্তক বিক্রি করে প্রাপ্ত অর্থের হিসাব আলাদাভাবে রাখতে হবে।

৬. পুস্তক বিক্রয় বাবদ প্রকাশকের প্রদেয় বাট্টার হার ও পরিমাণ পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৭. মজুত পুস্তকের জন্য মজুত-তালিকা বই (Stock Register) রাখা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৮. পুস্তকের মজুত ভাণ্ডার সরেজমিনে চাক্ষুষ পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৯. মজুত পুস্তকের মূল্যায়ন ভালভাবে পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১০. বিক্রয়-অথবা-ফেরত চুক্তিতে সম্ভাব্য ক্রেতার কাছে বই পাঠানো হলে তার হিসাব ভালভাবে পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১১. এইরকম ক্ষেত্রে কত বই বিক্রি হলো, আর কত বই বছরের শেষে সম্ভাব্য ক্রেতার কাছে মজুত রইলো, তার হিসাব পরীক্ষা করা বিশেষ প্রয়োজন।

১২. প্রতিটি লেখককে তার প্রাপ্য রয়্যালটি সঠিকভাবে ও চুক্তি অনুসারে দান করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৩. পুস্তক বিক্রেতার প্রাপ্য কমিশন সঠিকভাবে দেওয়া হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৪. প্রকাশনা প্রতিষ্ঠানটির সম্পত্তিসমূহ দায়গুলির মূল্যায়ন সঠিকভাবে করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৫. প্রতিষ্ঠানের আয়-ব্যয়ের হিসাবটি সঠিকভাবে সমস্ত আইন মেনে তৈরি করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৬. পরিশেষে, প্রতিষ্ঠানের উদ্বর্তপত্রটি তার আর্থিক অবস্থার সঠিক ও সত্য চিত্র প্রকাশ করতে পারছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে। সেইসঙ্গে প্রতিষ্ঠানের সুনামের মূল্যও যাচাই করে দেখতে হবে। এই সুনামের উপরই কোনও প্রকাশন সংস্থার ভবিষ্যৎ নির্ভর করে।

৪.১১ হোটেল ও রেস্তোরাঁর (Hotels and Restaurants) হিসাব পরীক্ষা

১. প্রতিষ্ঠানে প্রচলিত হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি সম্পর্কে সম্যক্ অবহিত হতে হবে।

২. হিসাবরক্ষণের ক্ষেত্রে কোনও অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা চালু আছে কিনা এবং থাকলে প্রতিষ্ঠানের পক্ষে কতটা উপযোগী তা পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৩. প্রয়োজনীয় খাদ্য, পানীয় ও শস্য দ্রব্য ইত্যাদি ক্রয়ের ব্যাপারে কোনও অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা চালু আছে কিনা, দেখতে হবে।

৪. স্থায়ী আবাসিকগণের কাছ থেকে প্রাপ্য অর্থ সঠিকভাবে আদায় করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।.

৫. আবাসিকগণের কাছ থেকে কোনও আগাম অর্থ নেওয়া হলে তার হিসাব বিশেষভাবে পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৬. প্রতিদিনের বিক্রয়ের হিসাব সঠিকভাবে রাখা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৭. আসবাবপত্র, তৈজসপত্র প্রভৃতির হিসাব সঠিকভাবে রাখা হয়েছে কিনা এবং এগুলির উপর অবচয় সঠিকভাবে নির্ণয় করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৮. কাচের জিনিসপত্রের হিসাব খুব সতর্কভাবে পরীক্ষা করতে হবে।

৯. অস্থায়ী আবাসিকগণের কাছ থেকে থাকা-খাওয়া বাবদ অর্থ সঠিকভাবে আদায় করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১০. কোনও সম্মেলন উপলক্ষে কিংবা কোনও অনুষ্ঠান উপলক্ষে হল ভাড়া কিংবা ভোজঘর ভাড়া দেওয়ার জন্য আয় সঠিক পরিমাণে আদায় করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১১. ব্যয়গুলিকে মূলধনখাতে ও মুনাফাখাতে ভাগ করে দেখানো হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে।

১২. বিভিন্ন শ্রেণীর কর্মচারীকে প্রদত্ত বেতন ও ভাতার হিসাব ভালভাবে পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৩. খাদ্য, পানীয় ইত্যাদির মজুত সংক্রান্ত হিসাব সঠিকভাবে রাখা হয়েছে কিনা, দেখতে হবে।

১৪. নতুন করে যে সমস্ত সম্পত্তি ক্রয় করা হয়েছে, অথবা তৈরি করা হয়েছে, তার সত্যতা ও অস্তিত্ব যাচাই করতে হবে।

১৫. প্রতিষ্ঠানের আয়-ব্যয়ের হিসাবটি সঠিকভাবে তৈরি করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৬. প্রতিষ্ঠানের লগ্নিপত্র, আসবাবপত্র, তৈজসপত্র, শয্যাদ্রব্য প্রভৃতির মূল্যায়ন সঠিকভাবে করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৭. স্থায়ী আবাসিকগণের কাছ থেকে প্রাপ্য বকেয়া টাকার পরিমাণ উদ্বর্তপত্রে সম্পত্তির দিকে দেখানো হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৮. পরিশেষে, প্রতিষ্ঠানের উদ্বর্তপত্রটি তার আর্থিক অবস্থার সঠিক, সত্য ও ন্যায্য চিত্র প্রকাশ করতে পেরেছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে। নিরীক্ষক যদি এ বিষয়ে সন্তুষ্ট হন, তবেই তিনি তাঁর নিরীক্ষার প্রতিবেদনটি কর্তৃপক্ষের কাছে পেশ করবেন।

৪.১২ প্রেক্ষাগৃহ ও রঙ্গালয়ের (Cinemas and Theatres) হিসাব পরীক্ষা

১. প্রতিষ্ঠানে প্রচলিত হিসাবরক্ষণ পদ্ধতিটি সম্পর্কে পরিষ্কারভাবে সবকিছু জেনে নিতে হবে।

২. সমস্ত নগদ লেনদেনের ক্ষেত্রে কি রকম ও কতটা কার্যকর অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থা অবলম্বন করা হয়েছে, তা পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৩. অগ্রিম বুকিং-এর ক্ষেত্রে প্রচলিত নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৪. বিভিন্ন শ্রেণীর বিভিন্ন দামের টিকিটের উপর কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণ কতটা কার্যকর, তা পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৫. প্রতিষ্ঠানের সমস্ত অবিক্রীত টিকিট যেন সবসময় কর্তৃপক্ষ স্থানীয় কোনও কর্মচারীর নিরাপদ হেফাজতে থাকে, সে বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে।

৬. বিজ্ঞাপন বাবদ আয় সঠিকভাবে আদায় করা ও লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৭. অনুষ্ঠান-সূচি বিক্রি করে আয় পরীক্ষা করে দেখতে হবে। এক্ষেত্রে কতগুলি বই ছাপানো হয়েছে ও কতগুলি বই অবশিষ্ট পড়ে আছে, তা বিশেষভাবে পরীক্ষা করতে হবে।

৮. প্রমোদকর বাবদ প্রাপ্ত আয় আলাদা করে হিসাবের খাতায় লেখা হয়েছে কিনা কিংবা সরকারকে সঠিকভাবে সময়মত জমা দেওয়া হয়েছে কিনা পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৯. প্রতিদিন বিক্রীত টিকিটের তালিকা মিলিয়ে দৈনিক টিকিট বিক্রি থেকে আয় পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১০. প্রতিদিনের ক্যাশবইয়ের হিসাবও ভালভাবে পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১১. রঙ্গালয় বা প্রেক্ষাগৃহ ভাড়া দিয়ে প্রাপ্ত আয় রসিদের সঙ্গে মিলিয়ে পরীক্ষা করতে হবে।

১২. প্রেক্ষাগৃহে যদি খাদ্য ও পানীয় বিক্রির ব্যবস্থা থাকে, তবে তা থেকে প্রাপ্ত আয় পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৩. ছায়াচিত্র ভাড়া করার জন্য প্রদত্ত অর্থের পরিমাণ পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৪. নাটক মঞ্চস্থ করার জন্য বিভিন্ন প্রকার ব্যয় বিশেষভাবে পরীক্ষা করতে হবে।

১৫. বিভিন্ন দৃশ্য প্রস্তুত করার খরচ ভালভাবে যাচাই করে দেখতে হবে।

১৬. নাটকের নানারকম সাজ-সরঞ্জাম ভাড়া করার জন্য খরচ বা তৈরি করার জন্য খরচ পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৭. বিজ্ঞাপন বাবদ ব্যয় সংবাদপত্রের কাটিং ও রসিদ মিলিয়ে পরীক্ষা করতে হবে।

১৮. বিজ্ঞাপনের জন্য অগ্রিম ব্যয় করা হলে তার পরিমাণ বিশেষভাবে যাচাই করে দেখতে হবে।

১৯. বিভিন্ন শ্রেণীর কর্মচারীর বেতন ও ভাতা সঠিকভাবে প্রদান করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

২০. খাদ্যদ্রব্য ও পানীয়দ্রব্য ক্রয়ের জন্য বেশ মোটা রকমের ব্যয় হয়। এই হিসাবটিও খুবই ভালভাবে যাচাই করে দেখতে হবে।

২১. বিভিন্ন ধরনের শিল্পী ও কলাকুশলীদের পারিশ্রমিকের পরিমাণ পরীক্ষা করে দেখতে হবে। এই পরিমাণ ঠিক হয় চুক্তি অনুসারে।

২২. তাদের পারিশ্রমিক সেই চুক্তিমত সম্পূর্ণরূপে প্রদান করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

২৩. যদি তাদের পারিশ্রমিক অপ্রদত্ত ও বাকি থাকে, তাহলে তার মোট পরিমাণ প্রতিষ্ঠানের উদ্বর্তপত্রে দায়ের দিকে দেখানো হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করতে হবে।

২৪. বছরের শেষে খাদ্যদ্রব্য, পানীয়দ্রব্য ইত্যাদির মজুত চাক্ষুষ পরীক্ষা করতে হবে। নাহলে তাদের অস্তিত্ব যাচাই করা হবে না।

২৫. এইসব পণ্যের মূল্যায়নও পরীক্ষা করে দেখতে হবে

২৬. প্রতিষ্ঠানের আয়-ব্যয়গুলিকে মূলধনখাতে ও মুনাফাখাতে ভাগ করে দেখানো হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

২৭. প্রেক্ষাগৃহ, রঙ্গালয়, বিভিন্ন আসবাবপত্র, সাজসরঞ্জাম, লগ্নিপত্র ও মূল্যবান পোশাক-পরিচ্ছদ ইত্যাদির উপর উপযুক্ত পরিমাণ অবচয় নির্ণয় করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

২৮. এই সমস্ত সম্পত্তির মূল্যায়নও যাচাই করে দেখতে হবে।

২৯. প্রতিষ্ঠানের আয়-ব্যয়ের হিসাবটি যথাযথভাবে আইন মেনে তৈরি করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৩০. পরিশেষে, প্রতিষ্ঠানের উদ্বর্তপত্রটি তার আর্থিক অবস্থার সঠিক ও সত্য চিত্র প্রকাশ করতে পারছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখে নিরীক্ষক তাঁর প্রতিবেদনটি পেশ করবেন।

৪.১৩ পরিবহন কোম্পানী বা মোটর বাস কোম্পানীর (Transport Company or a Motor Bus Company) হিসাব পরীক্ষা

১. যাত্রী ভাড়া আদায়ের সমগ্র ব্যবস্থাটি পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

২. যাত্রীদের কাছ থেকে সঠিক ভাড়া সময়মত আদায় করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৩. কণ্ডাক্টরের আরোহী তালিকা (Conductor's Way Bill) ও পরিবহন বই (Traffic Register) মিলিয়ে যাত্রীভাড়ার পরিমাণ পরীক্ষা করতে হবে।

৪. বিজ্ঞাপন বাবদ টাকা সঠিকভাবে আদায় করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৫. বিজ্ঞাপন বাবদ প্রাপ্য টাকা বাকি থাকলে তার হিসাবটিও পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৬. বাস যদি ভাড়াক্রয় (Hire-Purchase) বা কিস্তিবন্দী (Instalment) চুক্তিতে কেনা হয়ে থাকে, তাহলে প্রতিটি কিস্তির টাকা সময়মত পরিশোধ করা হয়েছে কিনা পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৭. বাসের জন্য প্রয়োজনীয় সব ছোটখাট যন্ত্রপাতি ও সাজসরঞ্জাম ক্রয়ের মোট পরিমাণ পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৮. মেরামতির জন্য খরচের হিসাব সঠিকভাবে রাখা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৯. মেরামতির জন্য মোট খরচ সম্পর্কে কোনও বিশেষজ্ঞ ইঞ্জিনীয়ারের পরামর্শ গ্রহণ করলে ভাল হয়।

১০. প্রতিটি কিস্তির টাকাকে দুভাগে ভাগ করে হিসাব লেখা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে। সুদের ভাগ যাবে মুনাফাখাতে আর আসল টাকা দিতে হবে মূলধন খাতে।

১১. বাস ও অন্যান্য যন্ত্রপাতি এবং প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন সম্পত্তির উপর সঠিকভাবে অবচয় নির্ণয় করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১২. বাসের সম্ভাব্য জীবনকালের শেষে তার পুনর্নবীকরণের জন্য উপযুক্ত পরিমাণে সঞ্চিতি ও সংস্থানের ব্যবস্থা করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৩. বিভিন্ন শ্রেণীর শ্রমিক-কর্মচারীর বেতন ও মজুরি এবং নানারকম ভাতা প্রদান সঠিকভাবে করা হয়েছে কিনা এবং তা হিসাবের খাতায় যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৪. পেট্রোল, ডিজেল, মোবিল, গ্রীজ ইত্যাদির ক্রয়-পরিমাণ ও ক্রয়মূল্য বিশেষভাবে পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৫. টায়ার, টিউব ও অন্যান্য যন্ত্রাংশ সঠিক সময়ে সঠিক পরিমাণে ক্রয় করা হয়েছে কিনা এবং এই ধরনের ক্রয়ের জন্য উপযুক্ত হারে রাট্টা পাওয়া গেছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৬. কোম্পানী অন্যান্য সমস্ত ধরনের ব্যয়কে তাদের প্রকৃতি অনুসারে মূলধনখাতে ও মুনাফাখাতে ভাগ করে আলাদাভাবে হিসাবের খাতায় লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৭. কোম্পানীর সমস্ত সম্পত্তির মূল্যায়ন সঠিকভাবে করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৮. বছরের শেষে সমস্ত মজুত মালের বিশেষ করে, পেট্রোল, ডিজেল, টায়ার, টিউব ইত্যাদির অস্তিত্ব সরেজমিনে চাক্ষুষ যাচাই করতে হবে।

১৯. কোনও বাস দুর্ঘটনাগ্রস্ত হয়ে ক্ষতি হলে তার জন্য বীমা কোম্পানীর কাছ থেকে প্রাপ্ত ক্ষতিপূরণের পরিমাণ পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

২০. সরকারকে প্রদেয় পথ-কর (Road-Tax) ও অন্যান্য কর সঠিকভাবে সময়মত প্রদান করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

২১. প্রতিটি বাস ও লরী চালকের লাইসেন্স সময়মত পুনর্নবীকরণ করা হয়েছে কিনা, এবং এ বাবদ সরকারকে প্রদেয় ফি সঠিকভাবে প্রদান করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করতে হবে।

২২. প্রতিটি বাস ও লরীর জন্য আলাদাভাবে বীমাপত্র গ্রহণ করা হয়েছে কিনা পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

২৩. প্রতিটি বীমা কিস্তির টাকা অর্থাৎ বীমার প্রিমিয়াম সঠিক সময়ে দেওয়া হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

২৪. কোম্পানীর আয়-ব্যয়ের হিসাবটি সমস্ত রকম আইনের বিধি-বিধান মান্য করে সঠিকভাবে তৈরি করা হয়েছে কিনা, দেখতে হবে।

২৫. পরিশেষে, প্রতিষ্ঠানের উদ্বর্তপত্রটি তার আর্থিক অবস্থার সঠিক ও ন্যায্য এবং সত্য চিত্র প্রকাশ করতে পারছে কিনা সে বিষয়ে বেশ ভালভাবে পরীক্ষা করে যদি নিরীক্ষক সন্তুষ্ট হন, তাহলেই তিনি তাঁর নিরীক্ষার প্রতিবেদন কোম্পানীর কর্তৃপক্ষের কাছে যথারীতি পেশ করবেন।

৪.১৪ জাহাজী কোম্পানীর (Shipping Companies) হিসাব পরীক্ষা

১. কোম্পানীর পরিমেল নিয়মাবলীটি বিশেষভাবে পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

২. জাহাজের প্রকৃত ক্রয়মূল্য পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৩. প্রতিটি সমুদ্রযাত্রার জন্য আলাদা করে হিসাবপত্র তৈরি করতে হবে।

৪. প্রতিটি জাহাজের জন্যই আলাদা করে খতিয়ান খুলতে হবে এবং আলাদা হিসাব রাখতে হবে।

৫. প্রতিটি স্থায়ী সম্পত্তির উপর অবচয়ের পরিমাণ পর্যাপ্ত কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৬. প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিবারক ব্যবস্থাটি খুঁটিয়ে পরীক্ষা করতে হবে।

৭. কোম্পানীতে প্রচলিত হিসাবব্যবস্থাটি পর্যাপ্ত কিনা, পরীক্ষা করতে হবে।

৮. পণ্যবহনপত্র (Bill of Lading), নৌ-ভাটকপত্র (Charter Party) ও অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ দলিলপত্র পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৯. জাহাজের জন্য প্রয়োজনীয় দ্রব্যসামগ্রীর অস্তিত্ব চাক্ষুষ যাচাই করতে হবে।

১০. সেইসব দ্রব্যসামগ্রীর মূল্যায়নও বিশেষভাবে পরীক্ষা করতে হবে।

১১. বৈদেশিক মুদ্রায় লেনদেনসমূহ সঠিকভাবে সমন্বয়সাধন (Adjustment) করা হয়েছে কিনা, গণনা করে দেখতে হবে।

১২. যাত্রীতালিকা ও টিকিটের প্রতিলিপির সাহায্যে যাত্রীসাধারণের কাছ থেকে প্রাপ্ত মোট ভাড়ার পরিমাণ পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৩. প্রতিটি যাত্রার সময়ে বিভিন্ন প্রকার বীমাপত্র গ্রহণ করা হয়েছে কিনা পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৪. বীমার প্রিমিয়াম সঠিকভাবে, সঠিক পরিমাণে ও সময়মত দেওয়া হয়েছে কিনা পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৫. পণ্য বহনের ভাড়া সঠিকভাবে ও চুক্তি অনুসারে পাওয়া গেছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৬. উপযুক্ত ক্ষেত্রে বীমাদাবীর টাকা (Account of Insurance Claim) পাওয়া গেছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৭. কোনওভাবে সমুদ্রযাত্রা বাতিল করা হলে বীমার প্রিমিয়াম উপযুক্ত পরিমাণে ফেরত পাওয়া গেছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৮. প্রতিটি সমুদ্রযাত্রার জন্য যেসমস্ত অত্যাবশ্যক পণ্যসামগ্রী কেনা হয়েছে সেগুলি সেই "সমুদ্রযাত্রা" হিসাবে (Voyage Account) দেখানো হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৯. প্রতিটি সমুদ্রযাত্রার শেষে অবশিষ্ট পণ্যসামগ্রী পরের সমুদ্রযাত্রার হিসাবের সঙ্গে সমন্বয়সাধন করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

২০. প্রতিটি জাহাজের ক্যাপ্টেনকে চুক্তি অনুসারে সঠিক পরিমাণে অর্থ দেওয়া হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

২১. প্রত্যেক শ্রেণীর শ্রমিক-কর্মচারীকে প্রদত্ত মজুরি, বেতন ও ভাতার পরিমাণ পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

২২. প্রত্যেক বন্দরে বন্দর-কর (Port Duty) সঠিকভাবে প্রদান করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

২৩. প্রতিনিধিগণের কমিশন তাদের সঙ্গে চুক্তি অনুসারে সঠিক পরিমাণে প্রদান করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

২৪. কোম্পানীর সমস্ত আয়-ব্যয়কে মূলধনখাতে ও মুনাফাখাতে ভাগ করে দেখানো হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

২৫. কোম্পানীর সমস্ত আসবাবপত্রের উপর যথাযথভাবে অবচয় ধার্য করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

২৬. কোম্পানীর আয়-ব্যয়ের হিসাবটি সঠিকভাবে সমস্ত আইনকানুন মেনে তৈরি করা হয়েছে কিনা এবং তার ফলে কোম্পানীর প্রকৃত লাভ বা লোকসান নির্ণয় করা সম্ভব হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

২৭. কোম্পানীর উদ্বর্তপত্রটি আইনমাফিক প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা, এবং তাতে কোম্পানীর আর্থিক অবস্থার সঠিক ও সত্য চিত্র প্রকাশিত হচ্ছে কিনা, পরীক্ষা করতে হবে। এ বিষয়ে নিরীক্ষক সম্পূর্ণ সন্তুষ্ট হলেই তিনি তাঁর নিরীক্ষার প্রতিবেদনটি উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের কাছে যথারীতি পেশ করতে পারেন।

৪.১৫ বিদ্যুৎ সরবরাহ কোম্পানীর (Electric Supply Company) হিসাবপরীক্ষা

১. কোম্পানীটি ১৯১০ সালের ভারতীয় বিদ্যুৎ আইন (Indian Electricity Act, 1910), অথবা ১৯৪৮ সালের বিদ্যুৎ (সরবরাহ) আইন [Electricity (Supply) Act, 1948] কিংবা ১৯৫৬ সালের ভারতীয় কোম্পানী আইন (Indian Companies Act, 1956)—এগুলির মধ্যে কোন্ আইনটি অনুসারে গঠিত হয়েছে দেখতে হবে।

২. কোম্পানীটি যে আইন অনুসারে গঠিত হয়েছে, সেই আইনের বিধি-বিধানসমূহ মান্য করেই সঠিকভাবে পরিচালিত হচ্ছে কিনা দেখতে হবে।

৩. এই ধরনের কোম্পানীর হিসাবপত্র সব সেই আইনে নির্দিষ্ট ফরম্ অনুসারে রাখা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

৪. যদি কোনও স্মারকলিপি ও পরিমেল নিয়মাবলী থাকে, তাহলে সেগুলি পর্যালোচনা করে সমস্ত বিধি-বিধান সম্পর্কে অবহিত হতে হবে।

৫. এই ধরনের কোম্পানীতে শ্রমিকসংখ্যা হয় অনেক। কাজেই তাদের মজুরিপ্রদান সম্পর্কে একটি সুষ্ঠু ও কার্যকর অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও নিবারক ব্যবস্থা থাকা বিশেষ প্রয়োজন। এটি খুবই সতর্কতার সঙ্গে পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৬. বিদ্যুৎ-গ্রাহকদের কাছ থেকে প্রাপ্ত টাকা বিলের প্রতিলিপির সঙ্গে মিলিয়ে পরীক্ষা করতে হবে।

৭. বিদ্যুৎ-গ্রাহকদের খতিয়ান সঠিকভাবে ও আইনমাফিক রাখা হয়েছে কিনা. পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৮. বিধিবদ্ধ সঞ্চিতির (Statutory Reserve) ব্যবস্থা আইনমাফিক করা হয়েছে কিনা, দেখতে হবে।

৯. চূড়ান্ত হিসাবপ্রণয়ন্ সঠিকভাবে ও আইনে নির্দিষ্ট ফরমেই করা হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে।

১০. বছরের শেষে সমস্ত রকম মজুত পণ্যসামগ্রীর মূল্যায়ন ও অস্তিত্ব নিরুপণ করতে হবে।

১১. জনসাধারণের কাছ থেকে আমানত গ্রহণ করা হলে তার জন্য যথাযথ অনুমোদন আছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১২. এই সমস্ত আমানতের উপর সুদ যথাসময়ে প্রদান করা হয়েছে কিনা পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৩. গ্রাহকদের প্রদত্ত বিলের সঙ্গে মিটার বই (Meter Book) ও মিটার তালিকা বই (Meter Register) মিলিয়ে পরীক্ষা করতে হবে যে, মিটারের জন্য কত টাকা ভাড়া হিসেবে পাওয়া গেছে।

১৪. গ্রাহকের বিলে যে ছাড় (Rebate) দেওয়া হয়, তার হার, তার জন্য অনুমোদন ও তার মোট পরিমাণ পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৫. কোম্পানীর সমস্ত খরচগুলিকে মূলধনখাতে ও মুনাফাখাতে সঠিকভাবে ভাগ করে দেখানো হয়েছে কিনা, যাচাই করে দেখতে হবে।

১৬. কোম্পানীর বাড়ি, গাড়ি, আসবাবপত্র, ভারি যন্ত্রপাতি, তার মিটার ইত্যাদি সবকিছুর উপর উপযুক্ত পরিমাণে অবচয় নির্ণয় করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৭. গ্রাহকদের কাছ থেকে কোনও অনাদায়ী পাওনা থাকলে তা বিশেষভাবে পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৮. রাস্তাঘাট আলোকিত করার জন্য পুরসভার সঙ্গে চুক্তিপত্র পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৯. ম্যানেজার, ইঞ্জিনীয়ার, অ্যাকাউন্ট্যান্ট ইত্যাদি সব উচ্চপদস্থ কর্মচারিগণকে বিধিসম্মতভাবে বেতন ও কমিশন প্রদান করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

২০. প্রতিষ্ঠানের খরচগুলিকে আইনমাফিক বিদ্যুৎ উৎপাদন, বিদ্যুৎবন্টন ও প্রতিষ্ঠান পরিচালনা প্রভৃতি সুনির্দিষ্ট খাতে বন্টন করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৪.১৬ সাধারণ বীমা কোম্পানীর (General Insurance Companies) হিসাব পরীক্ষা

১. কোম্পানীটি কোন্ আইন অনুসারে গঠিত হয়েছে, সে সম্পর্কে অবহিত হতে হবে।

২. কোম্পানীটির উদ্দেশ্য সম্পর্কে সম্যক্ অবহিত হতে হবে।

৩. প্রতিষ্ঠানের কোনও অভ্যন্তরীণ-নিয়ন্ত্রণ ও নিবারক ব্যবস্থা চালু আছে কিনা এবং থাকলে তার কার্যকারিতা পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৪. প্রতিষ্ঠানটি পরিচালনার ক্ষেত্রে সাধারণ বীমা আইনের বিধানগুলি সঠিকভাবে পালন করা হচ্ছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৫. প্রতিষ্ঠানের পরিচালন-সংক্রান্ত খরচ আইনমাফিক পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৬. প্রতিষ্ঠানের লগ্নিপত্রসমূহ বিশেষভাবে পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৭. আইনে নির্দিষ্ট বিধানসমূহ অনুসারেই প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন আর্থিক বিবরণ প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৮. প্রতিনিধিদের কমিশন সঠিকভাবে আইনে নির্দিষ্ট বিধান অনুসারেই প্রদান করা হয়েছে কিনা পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৯. সারা বছর ধরে যে পরিমাণ টাকা-বীমা-মাশুল (Insurance Premium) হিসেবে পাওয়া গেছে, তা বিশেষভাবে পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১০. সারা বছর ধরে প্রদত্ত মোট বীমাদাবির পরিমাণ, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১১. পুনর্বীমা চুক্তি ও পুনর্বীমা-সংক্রান্ত বিভিন্ন লেনদেন খুবই সতর্কতার সঙ্গে পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১২. বছরের শেষে কোম্পানীর হাতে সমস্ত নগদ উদ্বৃত্ত পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৩. ব্যাঙ্কে জমা উদ্বৃত্ত অর্থের পরিমাণ বিশেষভাবে যাচাই করতে হবে। এই প্রসঙ্গে ব্যাঙ্ক মিলকরণী বিবরণীও পরীক্ষা করতে হবে।

১৪. বিভিন্ন বীমাপত্র সম্পর্কে ভবিষ্যৎ সম্ভাব্য দাবির জন্য উপযুক্ত পরিমাণ সঞ্চিতি ও সংস্থান তৈরি করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৫. প্রতিষ্ঠানের সম্পত্তিসমূহের উপর আইনমাফিক অবচয় নির্ণয় করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৬. প্রতিষ্ঠানের সব সম্পত্তি ও দায়গুলির মূল্যায়ন বিশেষভাবে পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৭. প্রতিষ্ঠানের আয়-ব্যয়ের হিসাবটি সঠিকভাবে ও আইনে নির্দিষ্ট সব বিধি-বিধান মান্য করেই তৈরি করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৮. পরিশেষে, প্রতিষ্ঠানের উদ্বর্তপত্রটি আইনে নির্দিষ্ট ফর্মেই সঠিকভাবে প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা এবং তা প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থার সঠিক ও সত্য চিত্র প্রকাশ করছে কিনা, পরীক্ষা করে যদি নিরীক্ষক সন্তুষ্ট হন, তাহলে তিনি তাঁর প্রতিবেদনটি উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের কাছে যথারীতি পেশ করবেন।

৪.১৭ ব্যাঙ্কিং কোম্পানীর (Banking Company) হিসাব পরীক্ষা

১. ব্যাঙ্কিং আইনের বিধানসমূহ অনুসারে কোম্পানীটি গঠিত হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

২. ব্যাঙ্কের কাজকর্ম তার উদ্দেশ্য পূরণে সাহায্য করছে কিনা দেখতে হবে।

৩. প্রতিষ্ঠানে উপযুক্ত অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও নিবারক ব্যবস্থা প্রচলিত আছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৪. আইন অনুসারে বাধ্যতামূলক সঞ্চিতি তৈরি করা হয়েছে কিনা. পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৫. ব্যাঙ্কিং কোম্পানীতে গুপ্ত সঞ্চিতি তৈরি করা কোনও বে-আইনী কাজ নয়। এ বিষয়টি বিশেষভাবে পরীক্ষা করতে হবে।

৬. তাছাড়া, রিজার্ভ ব্যাঙ্কের নির্দেশগুলি সঠিকভবে পালন করা হচ্ছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৭. ব্যাঙ্কের বিভিন্ন প্রকার আয়, যেমন সুদ, কমিশন, বাট্টা প্রভৃতি সঠিকভাবে হিসাবের খাতায় লেখা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করতে হবে।

৮. ব্যাঙ্কের বিভিন্ন প্রকার ব্যয়গুলি, যেমন নানারকম আমানতের উপর প্রদত্ত ও প্রদেয় সুদ, কর্মচারিগণের বেতন, পরিচালকগণের পারিশ্রমিক, কমিশন, ফি ইত্যাদি সঠিকভাবে প্রদান করা হয়েছে কিনা এবং হিসাবের খাতায় যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৯. প্রদেয় সুদ সংক্রান্ত দায় উদ্বর্তপত্রে দায়ের দিকে দেখানো হয়েছে কিনা, যাচাই করে দেখতে হবে।

১০. সমস্ত রকম সম্ভাব্য ও অনিশ্চিত দায় উদ্বর্তপত্রে দেখানো হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১১. ঋণ ও আগাম (Loans and Advances) এবং জমাতিরিক্ত ঋণের (Overdraft) জন্য জামিনসমূহ পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১২. জামিনযুক্ত ঋণ ও জামিনহীন ঋণ উদ্বর্তপত্রে আলাদাভাবে দেখানো হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৩. ব্যাঙ্কের শাখাসমূহ নিরীক্ষার ক্ষেত্রে আইনের বিধানসমূহ সঠিকভাবে পালন করা হয়েছে কিনা, দেখতে হবে।

১৪. বিভিন্ন প্রকার সংশয়পূর্ণ ঋণের জন্য ভবিষ্যৎ সংস্থানের পরিমাণ পর্যাপ্ত কিনা পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৫. মেয়াদ অনুত্তীর্ণ ভাঙানো হুণ্ডিসমূহের জন্য রিবেট মিলকরণের দাখিলা (Adjusting Entry for Rebate of Bills Discounted) সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৬. সমস্ত সম্পত্তি ও দায়গুলির অস্তিত্ব যাচাইকরণ ও মূল্যায়ন খুবই সতর্কতার সঙ্গে পরীক্ষা করতে হবে।

১৭. ব্যাঙ্কের লগ্নিপত্রসমূহ চাক্ষুব পরীক্ষা করে যাচাই করতে হবে।

১৮. লগ্নিপত্রসমূহের লিখিতমূল্য ও বাজারমূল্য আলাদাভাবে উদ্বর্তপত্রে দেখানো হয়েছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে।

১৯. বছরের শেষে ব্যাঙ্কের হাতে জমা নগদ অর্থের পরিমাণ স্বয়ং গণনা করে পরীক্ষা করতে হবে।

২০. অন্যান্য ব্যাঙ্কে ও রিজার্ভ ব্যাঙ্কে কোম্পানীর জমার পরিমাণ প্রত্যয়নপত্রের সাহায্যে পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

২১. ব্যাঙ্কের লাভ-ক্ষতির হিসাবটি সঠিকভাবে আইনের বিধান অনুযায়ী তৈরি করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

২২. প্রতিষ্ঠানের উদ্বর্তপত্রটি সমস্ত আইনকানুন মেনে সঠিকভাবে নির্দিষ্ট ফর্মে প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা এবং সেটি সেই প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থা এবং সম্পত্তি ও দায়সমূহের একটি সঠিক সত্য ও ন্যায্য এবং প্রকৃত চিত্র প্রকাশ করতে পারছে কিনা এ বিষয়ে ভালভাবে পরীক্ষা করে নিরীক্ষক সম্যকরূপে সন্তুষ্ট হলেই তিনি তাঁর নিরীক্ষার প্রতিবেদন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের কাছে যথারীতি পেশ করবেন।

৪.১৮ কলেজের ছাত্রাবাস (College Hostel)-এর হিসাব পরীক্ষা

১. ছাত্রাবাসের অছি দলিলটি (Trust Deed) বেশ ভালভাবে পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

২. ছাত্রাবাসের কোনও ম্যানেজিং কমিটি থাকলে সেই কমিটির বিভিন্ন সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ পর্যালোচনা করে দেখতে হবে।

৩. ছাত্রাবাস সংক্রান্ত মধ্য-শিক্ষা পর্ষদ ও উচ্চতর শিক্ষা-সংসদের বিভিন্ন নিয়মাবলী পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৪. ছাত্রাবাসের বাজেট ও বিবরণীসমূহ পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৫. ছাত্রদের কাছ থেকে প্রাপ্ত ভাড়া ও বিভিন্ন ফি ক্যাশবইতে সঠিকভাবে লেখা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৬. আবাসিকদের রেজিস্টার বই ভালভাবে পরীক্ষা করতে হবে।

৭. ছাত্রাবাসের জন্য উন্নয়ন ফি, লাইব্রেরী ফি ও কমনরুম ফি সঠিকভাবে আদায় করা হয়েছে কিনা এবং তা হিসাবের খাতায় লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা, যাচাই করে দেখতে হবে।

৮. ছাত্রদের বাকি ভাড়া ও ফি-র পরিমাণ নির্ণয় করে তা পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৯. ছাত্রাবাসের জন্য জমা (Deposit) এবং লাইব্রেরির জন্য জমা টাকা সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।

১০. সরকারের কাছ থেকে কিংবা কোনও স্বশাসিত সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের কাছ থেকে প্রাপ্ত অনুদানের (Grants) পরিমাণ পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১১. কোনও প্রতিষ্ঠান বা ধনী ব্যক্তির কাছ থেকে প্রাপ্ত দান চিঠিপত্র ও রসিদের মাধ্যমে পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১২. ছাত্রাবাসের লগ্নিপত্র ও অন্যান্য সম্পত্তি থেকে বার্ষিক আয় দলিলপত্রের সাহায্যে পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৩. ছাত্রদের কাছ থেকে বিভিন্ন কারণে ফাইন থেকে প্রাপ্ত অতিরিক্ত আয় বিশেষভাবে পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৪. ছাত্রদের কাছ থেকে অনাদায়ী অর্থ যথাযথভাবে অবলোপন করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৫. বিনা ভাড়ায় বাসরত মেধাবী ছাত্রদের ভাড়া ইত্যাদি মুকুবের সিদ্ধান্ত পরীক্ষা করতে হবে।

১৬. কোনও নির্দিষ্ট উদ্দেশ্যে প্রাপ্ত অনুদান সেই কারণেই ব্যয় হয়েছে কিনা, দেখতে হবে।

১৭. বেতন বইটি (Salary Register) ভালভাবে পরীক্ষা করে সকল শ্রেণীর কর্মচারীর বেতন, ভাতা ইত্যাদি পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৮. ছাত্রদের পুরস্কার প্রদান ও বিভিন্ন বৃত্তি প্রদান পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৯. বিভিন্ন শ্রেণীর কর্মচারীদের কাছে থেকে সঠিক পরিমাণ আয়কর কেটে রেখে সরকারের কাছে তা জমা দেওয়া হয়েছে কিনা, দেখতে হবে।

২০. ছাত্রাবাসের আয়-ব্যয়ের হিসাব তৈরি করার সময় সঠিকভাবে প্রাপ্য আয় ও প্রদেয় ব্যয় হিসাবের মধ্যে ধরা হয়েছে কিনা, দেখতে হবে।

২১. প্রতিটি কর্মচারীর বেতন থেকে ভবিষ্যনিধির (Providend Fund) টাকা কেটে রেখে তা আইনমাফিক লগ্নি করা হয়েছে কিনা, দেখতে হবে।

২২. ছাত্রবাসের বিভিন্ন প্রকার পরিচালন-ব্যয় পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

২৩. সমস্ত রকম ব্যয় বাজেটের সঙ্গে মিলিয়ে পরীক্ষা করতে হবে।

২৪. ছাত্রাবাসের ইউনিয়নের আয়-ব্যয় বিবরণীটিও পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

২৫. বার্ষিক উৎসব বাবদ ব্যয় পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

২৬. পুরস্কার বিতরণী উৎসব সংক্রান্ত ব্যয় পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

২৭. ছাত্রাবাসের আসবাবপত্র ও সাজসরঞ্জাম চাক্ষুষ পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

২৮. লাইব্রেরি বইপত্র গণনা করে চাক্ষুষ পরীক্ষা করতে হবে।

২৯. কমনরুমের সাজসরঞ্জাম ও আসবাবপত্র পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৩০. সমস্তরকম স্টেশনারী দ্রব্য পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৩১. খেলাধূলার সাজসরঞ্জাম পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৩২. সমস্ত সম্পত্তির উপর অবচয় ধার্য করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৩৩. নগদ টাকা ও ব্যাঙ্কের আমানত পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৩৪. লগ্নিপত্রসমূহের অস্তিত্ব যাচাই করে দেখতে হবে।

৩৫. পরিশেষে, ছাত্রাবাসের উদ্বর্তপত্রে সম্পত্তি ও দায়ের সঠিক ও সত্য চিত্র প্রকাশিত হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৪.১৯ নার্সিং হোমের (Nursing Home) হিসাব পরীক্ষা

১. নার্সিংহোমের জন্য অছি দলিলটি (Trust Deed) পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

২. উদ্দেশ্য বিবৃত করে প্রকাশিত বিবরণীসমূহ পর্যালোচনা করে দেখতে হবে।

৩. অভ্যন্তরীণ রোগীদের ভর্তির তালিকাবই (Registered door Patients) পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৪. দক্ষিণাসহ শয্যায় (Paying Bed) ভর্তি হওয়া রোগীদের কাছে থেকে সঠিক পরিমাণে টাকা আদায় করা হয়েছে কিনা, দেখতে হবে।

৫. দরিদ্রদের জন্য বিশেষভাবে দক্ষিণাহীন শয্যায় (Free Bed) ভর্তি হওয়া রোগীদের কাছ থেকে যেন কোনও টাকা আদায় করা না হয়, সেদিকে বিশেষ লক্ষ্য রাখতে হবে।

৬. সরকারের কাছ থেকে প্রাপ্ত অনুদানের পরিমাণ পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৭. তাছাড়া, বিভিন্ন স্বশাসিত প্রতিষ্ঠান থেকে নার্সিংহোমের জন্য প্রাপ্ত সাময়িক অনুদান ও দান পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

৮. কোনও প্রয়াত দাতার উইল অনুসারে প্রাপ্ত অর্থ বা বাড়ি সম্পর্কে বিশেষভাবে পরীক্ষা করে দেখতে হবে যে, কিছুতেই যেন সেই উইলের কোনও শর্ত কোনওভাবেই খেলাপ না করা হয়।

৯. বাড়িভাড়া থেকে আয়, লগ্নিপত্রের উপর প্রাপ্ত সুদ ইত্যাদি পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১০. অপারেশন ফি, ঔষধপত্রের দাম বাবদ প্রাপ্ত অর্থের পরিমাণও পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১১. বিভিন্ন প্রকার যন্ত্রপাতি ও সাজ-সরঞ্জামের উপর সঠিকভাবে অবচয় নির্ণয় করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করতে হবে।

১২. আসবাবপত্র ও ঔষধপত্রের অস্তিত্ব সরেজমিনে চাক্ষুষ যাচাই করতে হবে।

১৩. খরচগুলিকে সব মূলধনখাতে ও মুনাফাখাতে ভাগ করে আয়-ব্যয়ের হিসাবে দেখানো হয়েছে কিনা যাচাই করে দেখতে হবে।

১৪. প্রতিটি ব্যয়ের জন্য পরিচালন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন আছে কিনা যাচাই করে দেখতে হবে।

১৫. কর্মচারীদের তালিকা মিলিয়ে বিভিন্ন শ্রেণীর কর্মচারীদের প্রদত্ত বেতন ও ভাতার পরিমাণ পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৬. দান হিসাবে প্রাপ্ত ঔষধপত্র, যন্ত্রপাতি ও সাজ-সরঞ্জাম বিশেষভাবে পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৭. ক্যাশিয়ারের কাছে উদ্বৃত্ত নগদ অর্থ ও ব্যাঙ্কে নগদ উদ্বৃত্তের পরিমাণ পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৮. নার্সিংহোমের সব সম্পত্তি ও দায়ের সঠিক মূল্যায়ন করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১৯. আয়-ব্যয়ের হিসাবটি সঠিকভাবে তৈরি করা হয়েছে কিনা, পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

২০. পরিশেষে নার্সিংহোমের উদ্বর্তপত্রটি যাতে তার অবস্থার সঠিক ও সত্য চিত্র সকলের সামনে তুলে ধরতে পারে, তা দেখতে হবে।

৪.২০ সারাংশ

এই এককটি পড়ে আপনি বুঝতে পেরেছেন যে সমাজের বিভিন্ন মুনাফাভোগী ও অমুনাফাভোগী প্রতিষ্ঠানের হিসাব পরীক্ষা কীভাবে করতে হয়। ক্লাব বা সিনেমা বা শিক্ষা প্রতিষ্ঠান বা কোনও হাসপাতাল ইত্যাদির অর্থ বিভিন্ন উৎস থেকে আসে এবং এদের ব্যয়ও বিভিন্ন। তাই এই প্রতিষ্ঠানগুলির নিরীক্ষার পার্থক্য দেখা যায়।

৪.২১ অনুশীলনী

১. কোনও একটি ক্লাবে নিরীক্ষা পরিচালনার সময় নিরীক্ষককে কোন্ কোন্ বিষয়ের উপর নজর দিতে হয়?

২. একটি শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের হিসাব নিরীক্ষার জন্য একটি নিরীক্ষাসূচী প্রণয়ন করুন।

৩. নিম্নের দুটি প্রতিষ্ঠানের মধ্যে যে কোনও একটির নিরীক্ষাসূচী প্রণয়ন করুন—(ক) সমবায় সমিতি, (খ) চলচ্চিত্র গৃহ।

৪. কোনও সিনেমা অথবা রঙ্গালয়ের হিসাব পরীক্ষার ক্ষেত্রে নিরীক্ষকের কর্তব্য কী?

৫. কোনও ব্যাঙ্কিং কোম্পানীর হিসাব পরীক্ষার ক্ষেত্রে নিরীক্ষকের কর্তব্য কী?

৬. কোনও সাধারণ বীমা কোম্পানীর হিসাব পরীক্ষার ক্ষেত্রে নিরীক্ষকের কর্তব্য কী?

৭. কোনও বাস বা পরিবহন কোম্পানীর হিসাব পরীক্ষার ক্ষেত্রে নিরীক্ষকের কর্তব্য কী?

৮. কোনও প্রকাশনা সংস্থার হিসাব পরীক্ষার ক্ষেত্রে নিরীক্ষকের কর্তব্য কী?

৯. একটি দাতব্য প্রতিষ্ঠানের হিসাব নিরীক্ষার সময় কী কী বিশেষ বিষয়ের প্রতি নিরীক্ষককে মনোযোগ দিতে হবে।

১০. নিম্নলিখিত বিষয়গুলির নিরীক্ষার ক্ষেত্রে পাঁচটি করে বিশেষভাবে মনোযোগ দেবার বিষয় উল্লেখ করুন— (ক) হাসপাতাল, (খ) ক্রীড়াসঙ্ঘ, (গ) বিদ্যালয়।

১১. নিম্নোক্ত দুইটি প্রতিষ্ঠানের মধ্যে যে কোনও একটির নিরীক্ষাসূচী প্রণয়ন করুন— (ক) একটি মহাবিদ্যালয়ের ছাত্রাবাস (খ) পুস্তক প্রকাশনী সংস্থা।

১২. কোনও ব্যবহারজীবী প্রতিষ্ঠানের হিসাব পরীক্ষার ক্ষেত্রে নিরীক্ষকের কর্তব্য কি?

১৩. কোনও জাহাজী-কোম্পানীর হিসাব পরীক্ষার ক্ষেত্রে নিরীক্ষকের কর্তব্য কী?

১৪. কোনও গ্রন্থাগারের হিসাব পরীক্ষার ক্ষেত্রে নিরীক্ষকের কর্তব্য কী?

একক ৫ ❑ নিরীক্ষকের প্রতিবেদন ও প্রত্যয়নপত্র

গঠন

৫.১ উদ্দেশ্য

এই এককটি পড়ে আপনি নিরীক্ষক হিসাবে

- প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে পারবেন এবং
- প্রত্যয়নপত্র দিতে পারবেন।

৫.২ প্রস্তাবনা

শুধুমাত্র কোম্পানীর হিসাবপত্র পরীক্ষা করলেই তো আর হয় না, নিরীক্ষকের একটা সামাজিক দায়িত্বও আছে। আর তাছাড়া, শেয়ারহোল্ডারগণ কখনই প্রতিদিনের পরিচালনার সাথে যুক্ত থাকেন না। তাঁদের সঙ্গে কোম্পানীর যোগসূত্র হচ্ছেন একমাত্র নিরীক্ষক। যুক্তিসঙ্গত যত্ন ও নৈপুণ্য সহকারে নিরীক্ষা সমাপ্ত করার পর নিরীক্ষক তাঁর প্রতিবেদনের সাহায্যে সবরকম তথ্য সকলকে জানিয়ে দেন। বছরের শেষে প্রতিবেদনের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থার একটি নির্ভুল ও স্পষ্ট চিত্র তুলে ধরে নিরীক্ষক সমাজের প্রভূত উপকার সাধন করে থাকেন।

৫.৩ প্রতিবেদনের সংজ্ঞা

প্রতিবেদন হলো এমন একটি বিবৃতি, যার সাহায্যে যেসব ব্যক্তি প্রতিবেদনের বিষয়বস্তু সম্পর্কে কিছুই জানতেন না, তাঁরা সেই সম্পর্কে একটা স্পষ্ট অথচ সংক্ষিপ্ত সংবাদ পেতে পারেন। প্রতিবেদনের সাহায্যে নিরীক্ষক তাঁর পরীক্ষিত হিসাবসমূহ সঠিকভাবে প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা, সে সম্পর্কে প্রতিষ্ঠানের সভ্যগণকে যথাযথভাবে অবহিত করেন, সুচিন্তিত, সুসংহত ও সংগৃহীত নানারকম তথ্যের সাহায্যে এই প্রতিবেদনটি সাজিয়ে দেওয়া হয়। এর ফলে প্রতিষ্ঠানের লাভ-ক্ষতির একটা সুস্পষ্ট চিত্র এবং সম্পত্তিসমূহ ও দায়গুলির একটা ন্যায্য, প্রকৃত ও সত্য চিত্র সভ্যগণের কাছে প্রতিভাত ও পরিস্ফুটিত হয়ে ওঠে। নিরীক্ষকের প্রতিবেদন হলো তাঁর নিরীক্ষাকার্যের সর্বশেষ পদক্ষেপ।

প্রত্যয়নপত্রের সংজ্ঞা (Definition of Certificate) : কোনও একটি বছরের অথবা অনেকগুলি বছরের একসঙ্গে কিংবা কোনও একটি বছরের কোনও নির্দিষ্ট সময়খণ্ডের হিসাবপত্র সম্পর্কে অথবা কোন লেনদেন সম্পর্কে বিভিন্ন তথ্যের সত্যতা ও ন্যায্যতা এবং প্রকৃত চিত্র জানিয়ে নিরীক্ষক যে ঘোষণাপত্র স্বাক্ষর করেন, তাকেই বলা হয় নিরীক্ষকের প্রত্যয়নপত্র।

৫.৪ আদর্শ প্রতিবেদনের অপরিহার্য বৈশিষ্ট্য

নিরীক্ষার একটি আদর্শ প্রতিবেদনের অপরিহার্য বৈশিষ্ট্যসমূহ নিম্নরূপ :

১. প্রতিবেদন প্রস্তুতের তারিখ, নিরীক্ষক বা তাঁর প্রতিষ্ঠানের নাম ও ঠিকানা প্রতিবেদনে থাকতে হবে।

২. প্রতিবেদনটি যাঁদের উদ্দেশ্য করে দেওয়া হবে, তাঁদের সম্বোধন করে শুরু করতে হবে এবং শেষ করতে হবে নিরীক্ষকের স্বাক্ষর দিয়ে।

৩. প্রতিবেদনটি কোন্ সময়সীমার জন্য, তা পরিষ্কারভাবে লিখে দিতে হবে।

৪. প্রতিবেদনে অপ্রয়োজনীয় কোনও বিষয় থাকতে পারবে না।

৫. প্রয়োজনীয় কোনও বিষয় প্রতিবেদন থেকে যেন বাদ না যায়।

৬. প্রয়োজনীয় সব বিষয় নিরীক্ষক পরীক্ষা করতে পেরেছেন কিনা প্রতিবেদনে তা স্পষ্ট করে উল্লেখ করতে হবে।

৭. কোনও বিষয় যদি নিরীক্ষক পরীক্ষা করতে না পারেন তাহলে সেই না-পারার কারণ পরিষ্কারভাবে উল্লেখ করতে হবে।

৮. প্রতিবেদনের ভাষা হবে স্পষ্ট, জোরালো, দ্ব্যর্থহীন ও যথাযথ।

৯. প্রতিবেদনের বক্তব্য সবসময়ই তথ্যসমৃদ্ধ হতে হবে।

১০. প্রতিবেদন হবে পক্ষপাতশূন্য অর্থাৎ নিরপেক্ষ।

১১. যদি কোনও বিষয়ে নিরীক্ষক তাঁর মতামত ব্যক্ত করতে না পারেন তাহলে তার কারণ প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে।

১২. সাধারণভাবে প্রতিবেদন হবে সমালোচনামূলক।

১৩. যে ক্ষেত্রে গঠনমূলক অভিমত প্রকাশ করার সুযোগ থাকবে, সেক্ষেত্রে প্রতিবেদনে সেই সুযোগের সম্পূর্ণ সদ্ব্যবহার করতে হবে।

১৪. প্রতিবেদনে যদি প্রতিকূল মন্তব্য করার প্রয়োজন হয়, সেখানে উপযুক্ত তথ্যের সাহায্যে তা করতে হবে।

১৫. প্রতিবেদন শুধু সত্য তথ্য ও প্রকৃত সংবাদ প্রকাশ করবে, কখনোই সংবাদ সংগ্রহের সূত্র যেন প্রকাশিত না হয়।

৫.৫ প্রতিবেদন ও প্রত্যয়নপত্রের মধ্যে পার্থক্য

প্রতিবেদন ও প্রত্যয়নপত্রের মধ্যে পার্থক্যগুলি নিম্নরূপ ঃ

পার্থক্যের বিষয়	প্রতিবেদন (Report)	প্রত্যয়নপত্র (Certificate)
১. নিরীক্ষকের মতামত প্রকাশের সুযোগ	১. প্রতিবেদনে নিরীক্ষকের মতামত প্রকাশিত হয়।	১. প্রত্যয়নপত্রে এইরকম মতামত প্রকাশের কোনও সুযোগ নেই।
২. প্রতিবেদনের প্রকৃতি	২. প্রতিবেদনে সমালোচনা থাকতে পারে।	২. প্রত্যয়নপত্রে কোনও সমালোচনার সুযোগ নেই।
৩. প্রতিবেদনের পরিধি	৩. প্রতিবেদনের পরিধি বেশ ব্যাপক।	৩. প্রত্যয়নপত্রের পরিধি তুলনায় সংকীর্ণ।
৪. পরামর্শ	৪. প্রতিবেদনে গঠনমূলক পরামর্শ প্রদান করার সুযোগ থাকে।	৪. প্রত্যয়নপত্রে এরকম কোনও পরামর্শ প্রদানের সুযোগ থাকে না।
৫. সময়সীমা	৫. প্রতিটি আর্থিক বছরের শেষে প্রতিবেদন পেশ করা হয়।	৫. প্রত্যয়নপত্রের ক্ষেত্রে এরকম কোনও নির্দিষ্ট সময়সীমা থাকে না।
৬. নিরীক্ষকের দায়	৬. প্রতিবেদনের বক্তব্য যদি যথার্থ না-ও হয়, তাহলেও নিরীক্ষককে তার জন্য দায়ী করা যায় না।	৬. প্রত্যয়নপত্রের সত্যতা ও যথার্থতার জন্য নিরীক্ষককে দায়ী করা যায়।

৫.৬ প্রতিবেদনের গুরুত্ব

যেসব মানুষের সঙ্গে ব্যবসায়ের সম্পর্ক থাকে অথচ যাঁরা প্রতিষ্ঠানের প্রতিদিনের কাজকর্ম সম্পর্কে খুব একটা ওয়াকিবহাল থাকতে পারেন না, যেমন, মালিক বা শেয়ারহোল্ডার অথবা পাওনাদার কিংবা ঋণদাতা অথবা সরকার কিংবা তৃতীয়পক্ষ, তাঁদের কাছে নিরীক্ষকের প্রতিবেদনের মূল্য অপরিসীম। প্রতিবেদনের মাধ্যমে নিরীক্ষকের প্রদত্ত তথ্য ছাড়া তাঁদের পক্ষে তা আর প্রতিষ্ঠানের সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ করার কোনোই উপায় থাকে না। তাঁদের তাই সম্পূর্ণভাবেই নির্ভর করতে হয় এই প্রতিবেদনের উপরেই। বিশেষ করে প্রতিষ্ঠানের পাওনাদার, ঋণদাতা, সম্ভাব্য বিনিয়োগকারিগণ অথবা আয়কর কর্তৃপক্ষ প্রভৃতি যাঁরা প্রতিষ্ঠানের উদ্বর্তপত্র ও লাভ-ক্ষতির হিসাবের মাধ্যমে উপস্থাপিত বিভিন্ন প্রকার আর্থিক তথ্যের উপর নির্ভর করে থাকনে, তাঁরা সবসময়েই জানতে চান যে, ঐসব তথ্য কতদূর সত্য ও যথার্থ। আর এটা তাঁরা জানতে পারেন নিরীক্ষকের প্রতিবেদনের সাহায্যেই। সত্যি কথা বলতে কি, বর্তমান যুগে নিরীক্ষকের প্রতিবেদন ছাড়া কোনও প্রতিষ্ঠানের কোনও হিসাবপত্রের কোন মূল্যই নেই।

৫.৭ কোম্পানী আইন অনুসারে প্রতিবেদনের অন্তর্ভুক্ত বিষয়সমূহ

কোম্পানী আইনের ২২৭ নং ধারা অনুসারে নিরীক্ষার প্রতিবেদনে নিরীক্ষককে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ অবশ্যই অন্তর্ভুক্ত করতে হবে :

১. প্রাপ্ত তথ্য ও ব্যাখ্যা অনুসারে তাঁর মতে তাঁর পরীক্ষিত হিসাবপত্র কোম্পানী আইন অনুসারে প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা এবং প্রয়োজনীয় তথ্যগুলো আইনমাফিক দেওয়া হয়েছে কিনা।

২. কোম্পানীর উদ্বর্তপত্র তার আর্থিক অবস্থা সঠিক ও ন্যায্যভাবে প্রকাশ করতে পারছে কিনা।

৩. কোম্পানীর লাভক্ষতির হিসাবটি তার প্রকৃত লাভ বা ক্ষতি নির্ণয় করতে পেরেছে কিনা।

৪. তাঁর জ্ঞান ও বিশ্বাসমতে নিরীক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় সমস্ত তথ্য এবং ব্যাখ্যা তিনি পেয়েছেন কিনা।

৫. আইন অনুসারে প্রয়োজনীয় সব হিসাববই সঠিকভাবে রাখা হয়েছে কিনা।

৬. কোম্পানীর লাভক্ষতির হিসাব ও উদ্বর্তপত্রের সঙ্গে হিসাববই ও রিটার্নগুলির সম্পূর্ণ মিল আছে কিনা।

৭. যেসব শাখা অফিসে তিনি যাননি সেখান থেকে প্রয়োজনীয় সব রিটার্ন তিনি পেয়েছেন কিনা।

৮. অন্য কোনও নিরীক্ষকের দ্বারা পরীক্ষিত শাখা অফিসের হিসাব সম্পর্কে প্রতিবেদন তাঁর কাছে পাঠানো হয়েছে কিনা এবং তিনি সেটি সঠিকভাবে ব্যবহার করেছেন কিনা।

৯. উপরের এইসব বিষয়গুলির মধ্যে যদি কোনও একটির উত্তর নেতিবাচক বা শর্তসাপেক্ষ হয় তাহলে তার প্রকৃত কারণ কী ?

১০. কেন্দ্রীয় সরকারের বিভিন্ন নির্দেশ সম্পর্কে তাঁর বক্তব্য কী ?

৫.৮ "সঠিক ও ন্যায্য" (True and Fair) কথাটি সম্পর্কে ধারণা

হিসাবকালের শেষ দিনে অথবা কোনও নির্দিষ্ট তারিখে ব্যবসায়ের আর্থিক অবস্থার যথার্থ ও ন্যায্য চিত্র প্রকাশ করাই হলো উদ্বর্তপত্রের প্রধান কাজ। শুধু উদ্বর্তপত্র কেন, লাভ-ক্ষতির হিসাবের কাজও হলো প্রতিষ্ঠানের প্রকৃত লাভ বা লোকসান কত, তা যথার্থ ও ন্যায্যভাবে নির্ণয় করা। কিন্তু, এই যথার্থ ও ন্যায্য কথাগুলি খুবই গোলমেলে। কোন ক্ষেত্রে কোন্ প্রথাটি যথার্থ হবে, বা কোন্ ক্ষেত্রে কি ধরনের মূল্যায়ন ন্যায্য বলে মনে হবে, তা ঠিক করা খুবই কঠিন। সব ক্ষেত্রে সব প্রথা প্রকরণ বা নীতি-নিয়ম ন্যায্য বা যথার্থ নাও হতে পারে। কাজেই, তখন বহুলগ্রাহ্য নীতির আশ্রয় নিতে হয়। সুতরাং, প্রচলিত প্রথাসমূহ (Customs and Conventions) ও বহুলগ্রাহ্য নীতিগুলি (Generally Accepted Accounting Principles) যথাযথভাবে অনুসরণ করেই যথার্থ ও ন্যায্য প্রতিবেদন প্রকাশ করা সম্ভব। নচেৎ নয়। সীমিতদায়যুক্ত যৌথ কারবারে অবশ্য কোম্পানী আইন অনুসারেই চূড়ান্ত হিসাবপত্র প্রকাশ করতে হয়।

উপরের আলোচনা থেকে তাহলে বোঝা যাচ্ছে যে, বর্তমান হিসাবব্যবস্থায় যদি আইন মেনে, প্রচলিত প্রথা-প্রকরণ অনুসারে ও সাধারণ ও বহুলগ্রাহ্য নীতি অনুযায়ী অবচয়, সংস্থান, সঞ্চিতি ইত্যাদি নির্ণয় করে এবং সম্পদ ও দায়গুলিকে যথাযথভাবে শ্রেণীবিভক্ত করে, মূলধন অটুট রেখে ব্যবসায়ের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট সকল পক্ষের স্বার্থরক্ষা করে প্রতিষ্ঠানের চূড়ান্ত হিসাবপত্রগুলি উপস্থাপন করা যায়, তবে তাই হবে যথার্থও ন্যায্য (True and Fair)। তবে, এই যথার্থ ও ন্যায্য হবে অতীত মূল্যের ভিত্তিতে। চলতি মূল্যের ভিত্তিতে এখনও সে রকমভাবে হিসাবব্যবস্থা প্রচলিত হয়ে ওঠেনি। কাজেই, চূড়ান্ত হিসাবপত্র পেশ করা হয় অতীত মূল্যকে ভিত্তি করেই। একে বর্তমান মুদ্রামূল্যে প্রয়োজন না হলে পরিবর্তন করা হয় না।

মোটামুটিভাবে বলা যায় যে, যদি নিম্নলিখিত বিষয়গুলি বিচার-বিবেচনা করে চূড়ান্ত হিসাবপত্র তৈরি করা যায়, তাহলে সেই হিসাব প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থার যথার্থ ও ন্যায্য চিত্র প্রকাশ করবে :

১. সীমিত-দায়যুক্ত যৌথ কোম্পানীগুলির ক্ষেত্রে ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইন মেনে চূড়ান্ত হিসাবপত্র তৈরি করতে হবে।

২. সবক্ষেত্রেই সাধারণগ্রাহ্য নীতিগুলি মেনে চলতে হবে।

৩. প্রতি বছরেই ধারাবাহিকভাবে সাধারণগ্রাহ্য নীতিগুলি প্রয়োগ করে চূড়ান্ত হিসাবপত্র তৈরি করতে হবে।

৪. একটি হিসাবকালের চূড়ান্ত হিসাবপত্রের সঙ্গে আরেকটি হিসাবকালের চূড়ান্ত হিসাবপত্রের মধ্যে যেন সঙ্গতি থাকে (Doctrine of Consistency)।

৫. বাস্তবতা-সংক্রান্ত নীতি (Doctrine of Materiality) অনুসরণ করে যেন চূড়ান্ত হিসাবপত্রগুলি তৈরি করা হয়।

৬. প্রকাশশীলতা মতবাদ (Doctrine of Disclosure) অনুযায়ী কোনও ঘটনা যেন অপ্রকাশিত না থাকে।

৭. হিসাবপ্রণালীর কোনও পরিবর্তন করা হলে তাও যেন যথাযথভাবে প্রকাশ করা হয়।

৮. ব্যবসায়ের মূলধন যেন অটুট থাকে। এক্ষেত্রে, রক্ষণশীলতার মতবাদ (Doctrine of Conservation) অনুসরণ করলেই ভাল হয়।

৯. সম্পত্তিসমূহের উপর অবচয় যেন যথাসম্ভব সঠিকভাবে নির্ণয় করা হয়।

১০. সম্পত্তি ও দায়গুলির মূল্যায়ন যেন সঠিকভাবে করা হয়। বিশেষত মজুতপণ্যের।

১১. সম্পত্তি পুনঃস্থাপনের জন্য যেন সংস্থান রাখা হয়।

১২. হঠাৎ কোনও ভবিষ্যৎ ও সম্ভাব্য বিপদের জন্য সঞ্চিতি তৈরি করে রাখলে ভাল হয় (Contingency Reserve)।

১৩. সরকারকে প্রদেয় কর যাতে ঠিকমত দেওয়া যায়, তার জন্য সংস্থান রাখলে ভাল হয়।

১৪. লভ্যাংশ প্রদানের হারে যাতে একটা সমতা থাকে, তার জন্য সঞ্চিতি তৈরি করে রাখা উচিত।

১৫. ভবিষ্যতে যাতে কোনও মূলধনী দেনা বা দায় ঠিকমত পরিশোধ করা যায়, তার জন্য সঞ্চিতি তৈরি করে রাখা উচিত।

১৬. ভবিষ্যতে সম্ভাব্য ক্ষয়ক্ষতির জন্য সংস্থান রাখা উচিত।

১৭. ম্যাচিং প্রক্রিয়াটি (Matching Process) যেন সঠিকভাবে সম্পন্ন করা হয়, সেদিকে প্রখর দৃষ্টি রাখতে হবে।

১৮. সবশেষে, চূড়ান্ত হিসাবপত্র তৈরি হয়ে যাওয়ার পরে যেসব গুরুত্বপূর্ণ ঘটনা ঘটে (Events aristing after the date of the Balance Sheet) তা বিশেষ প্রতিবেদনের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলকে জানিয়ে দিতে হবে।

সাধারণভাবে বলা যায় যে, এই নীতি-নিয়মগুলি মেনে যদি চূড়ান্ত হিসাবপত্র তৈরি করা যায়, তাহলে আশা করা যায় যে, সেগুলি ব্যবসায়ের আর্থিক অবস্থার যথার্থ ও ন্যায্য চিত্র সঠিকভাবে প্রকাশ করতে পারবে।

৫.৯ প্রতিবেদনের প্রকারভেদ

নিম্নলিখিত বিভিন্ন ভাগে নিরীক্ষকের প্রতিবেদনকে ভাগ করা যায় ঃ

১. নিঃশর্ত প্রতিবেদন (Clean Report or Unqualified Report)।

২. শর্তসাপেক্ষ প্রতিবেদন (Qualified Report)।

৩. প্রতিকূল প্রতিবেদন (Adverse Report)।

৪. অক্ষমতাজ্ঞাপক প্রতিবেদন (Report with Disclaimer)।

৫. খণ্ডিত প্রতিবেদন (Piecemeal Report)।

এগুলি একে একে নীচে আলোচনা করা হলো ঃ

১. **নিঃশর্ত প্রতিবেদন (Clean or Unqualified Report) ঃ** যে প্রতিবেদনে কোনওরকম শর্ত বা প্রতিকূল মন্তব্য থাকে না, তাকেই বলে নিঃশর্ত প্রতিবেদন। প্রতিটি প্রতিবেদন প্রস্তুত করার সময় নিরীক্ষককে কোম্পানী আইনের বিবিধ বিধান অনুযায়ী বিভিন্ন প্রশ্নের উত্তর দিতে হয়। নিরীক্ষক তাঁর জ্ঞান, বুদ্ধি ও বিবেচনামত নিরীক্ষা সমাপ্ত করার পরে নির্দিষ্ট বিষয়গুলিতে তাঁর সুস্পষ্ট মতামত ব্যক্ত করেন। এই মতামতগুলি যেক্ষেত্রে সম্পূর্ণ ইতিবাচক, অনুকূল, সম্মতিসূচক ও সন্তোষজনক হয়, তখন সেই প্রতিবেদনকেই বলা হয় নিঃশর্ত প্রতিবেদন বা পরিষ্কার প্রতিবেদন।

২. **শর্তসাপেক্ষ প্রতিবেদন (Qualified Report) ঃ** যেক্ষেত্রে নিরীক্ষক নানাপ্রকার আপত্তিসহ তাঁর মতামত ব্যক্ত করেন, অথবা কোনও বিষয়ে নেতিবাচক উত্তর দেন, কিংবা কোনও বিষয় সম্পর্কে কোনও শর্ত আরোপ করেন, বা তাঁর বিশেষ মন্তব্য সমেত নিজস্ব মতামত প্রকাশ করেন, তখন তাকে বলা হয় শর্তসাপেক্ষ প্রতিবেদন। নিরীক্ষক তাঁর প্রতিবেদনে তখন এই শর্তসমূহ আরোপ করে শেয়ারহোল্ডারদের বুঝিয়ে দেন যে, এই সমস্ত শর্তসাপেক্ষেই কোম্পানীর হিসাবসমূহ তার আর্থিক অবস্থার সঠিক ও ন্যায্য চিত্র প্রকাশ করতে পারবে। নচেৎ নয়।

নিম্নলিখিত কারণে নিরীক্ষার প্রতিবেদনে শর্ত আরোপ করা হতে পারে (Cases When Qualified Report is Prepared) ঃ

১. যেক্ষেত্রে অবচয়ের জন্য ব্যবস্থা পর্যাপ্ত নয়।

২. যেক্ষেত্রে কু-ঋণ সংশয়পূর্ণ ঋণের জন্য ভবিষ্যৎ-ব্যবস্থা পর্যাপ্ত নয়।

৩. যেক্ষেত্রে কোনও লেনদেন সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়নি।

৪. যেক্ষেত্রে লগ্নি ও মজুত মালের মূল্য নির্ধারণের নীতি পরিবর্তন করা হয়েছে।

৫. যেক্ষেত্রে নিরীক্ষক নিরীক্ষার সময় প্রয়োজনীয় কোনও বিষয়ে সম্পূর্ণ তথ্য ও ব্যাখ্যা পাননি।

৬. যেক্ষেত্রে নিরীক্ষকের মতে আইন অনুসারে প্রয়োজনীয় উপযুক্ত হিসাবের বইপত্র সঠিকভাবে রাখা হয়নি।

৭. যেক্ষেত্রে প্রদেয় করের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করা হয়নি।

৮. যেক্ষেত্রে কোনও আইনের বিধান লঙ্ঘন করা হয়েছে।

৯. যেক্ষেত্রে সম্ভাব্য অনিশ্চিত দায়গুলি উদ্বর্তপত্রের পাদটীকায় দেখানো হয় নি।

১০. যেক্ষেত্রে নিরীক্ষক শাখা-অফিসের নিরীক্ষণ-সংক্রান্ত প্রতিবেদন পাননি।

১১. যেক্ষেত্রে হিসাবের বই ও বিবরণীগুলির সঙ্গে উদ্বর্তপত্র ও লাভ-ক্ষতির হিসাব মেলে না।

১২. যেক্ষেত্রে কোম্পানীর পরিচালকদের সঙ্গে নিরীক্ষকের মতের প্রচণ্ড অমিল সত্ত্বেও কর্তৃপক্ষের তরফ থেকে তা নিরসন করার কোনও ব্যবস্থা নেওয়া হয়নি।

৩. **প্রতিকূল প্রতিবেদন (Adverse Report) :** যেক্ষেত্রে নিরীক্ষক তাঁর প্রতিবেদনে কোনও বিরূপ মন্তব্য ব্যক্ত করেন, তাকে তখন বলা হয় প্রতিকূল প্রতিবেদন। এই ধরনের প্রতিবেদনে এটাই বলা হয় যে, হিসাবের মাধ্যমে প্রকৃত ও সত্য চিত্র প্রকাশিত হয়নি। নিরীক্ষক যখন নিজে এই বিষয়ে নিশ্চিন্ত হবেন, তখনই তিনি এই ধরনের প্রতিবেদন পেশ করবেন। তাছাড়া, এক্ষেত্রে তাঁর মতের স্বপক্ষে যথেষ্ট পরিমাণ সাক্ষ্য- প্রমাণও প্রয়োজন। উপযুক্ত প্রমাণপত্র ছাড়া এই ধরনের প্রতিকূল প্রতিবেদন পেশ করা যায় না।

৪. **অক্ষমতাজ্ঞাপক প্রতিবেদন (Report with Disclaimer) :** যেক্ষেত্রে হিসাবপত্রে প্রকাশিত বিভিন্ন ব্যাপারে কোম্পানীর সঙ্গে নিরীক্ষকের মতের অমিল হয়, বা গুরুতর পার্থক্য দেখা দেয়, এবং যখন নিরীক্ষক সে ব্যাপারে কোনওরকম দায়িত্ব গ্রহণ করতে অসম্মত হন, অথবা তিনি যদি কোনও কারণে সেই সমস্ত বিষয়ে তাঁর মতামত ব্যক্ত করতে অক্ষম হন, তাহলে তিনি তাঁর প্রতিবেদনে এই অক্ষমতার কথাই প্রকাশ করবেন। এই ধরনের প্রতিবেদনকে তখন বলা হবে অক্ষমতাজ্ঞাপক প্রতিবেদন। এই প্রতিবেদনে তাঁকে তাঁর অক্ষমতাজ্ঞাপনের কারণসমূহও স্পষ্ট ও পরিষ্কারভাবে উল্লেখ করতে হবে।

৫. **খণ্ডিত প্রতিবেদন (Piecemeal Report) :** সবসময় যে সম্পূর্ণ হিসাবপত্রের সম্পর্কেই প্রতিবেদন পেশ করা হয়, তা নয়। অনেক সময় হয়তো কোনও প্রতিষ্ঠানের সমগ্রভাবে সব আর্থিক বিবরণীর সম্বন্ধে সুচিন্তিত মতামত প্রকাশ না করে, খণ্ডিতভাবে কিছু কিছু আর্থিক বিবরণী ও হিসাবের কিছু অংশ সম্বন্ধে নিরীক্ষক তাঁর মতামত ব্যক্ত করে থাকেন। হিসাবের কিছু অংশের সত্যতা সম্পর্কে নিঃসন্দেহে হলেই তিনি সে সম্পর্কে প্রতিবেদন পেশ করে তাঁর মতামত ব্যক্ত করেন। এই ধরনের প্রতিবেদনকেই বলা হয় খণ্ডিত প্রতিবেদন।

৫.১০ উৎপাদনকারী ও অন্যান্য কোম্পানী সংক্রান্ত (নিরীক্ষকের প্রতিবেদন) আদেশ, ১৯৮৮ [Manufacturing and Other Companies (Auditor's Report) Order, 1988, or, MAOCARO] অনুযায়ী যে সমস্ত অতিরিক্ত বিষয় প্রতিবেদনের অন্তর্ভুক্ত করতে হয়

কেন্দ্রীয় সরকার প্রথমে ১৯৭৫ সালে উৎপাদনকারী ও অন্যান্য কোম্পানী সংক্রান্ত (নিরীক্ষকের প্রতিবেদন) আদেশ জারি করেন। কিন্তু পরে আবার তার কিছুটা পরিবর্তন করে ১৯৮৮ সালে পুরানো আদেশের জায়গায় নতুনভাবে এই আদেশ জারি করেন। বর্তমান এই আদেশ নিম্নলিখিত কোম্পানীগুলির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য :

১. পণ্য উৎপাদনকারী, খনি খনন বা ধারাবাহিক প্রক্রিয়ায় উৎপাদনে নিযুক্ত কোনও কোম্পানী,

২. সেবা প্রদানকারী বা সেবা সরবরাহকারী কোনও কোম্পানী,

৩. সাধারণ বাণিজ্যিক সংস্থান বা ক্রয়-বিক্রয় ব্যবসায় নিযুক্ত কোনও কোম্পানী,

৪. ঋণদানকারী, লগ্নিকারী, চিট্‌ফাণ্ড বা নিধি ব্যবসায়ে নিযুক্ত অথবা পারস্পরিক সুবিধা প্রদানকারী কোম্পানী।

এইসব ক্ষেত্রে অতিরিক্ত বিষয়গুলির আলোচনা নীচে করা হলো :

- **পণ্য উৎপাদনকারী, খনি খনন ও ধারাবাহিক প্রক্রিয়ায় উৎপাদনে নিযুক্ত কোনও কোম্পানীর ক্ষেত্রে :**

১. কোম্পানী স্থায়ী সম্পত্তিসমূহের পরিমাণগত ও অবস্থানগত বিবরণসহ সমস্ত তথ্য সঠিকভাবে রাখা হয়েছে কিনা এবং কোম্পানীর পরিচালন কর্তৃপক্ষ এইসব সম্পত্তি চাক্ষুষ যাচাই করেছেন কিনা। যদি

এইরকম যাচাই করার ফলে কোনও গুরুত্বপূর্ণ গরমিল নজরে পড়ে থাকে, তাহলে তা সংশোধনের উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে কিনা।

২. চলতি বছরের মধ্যে যদি কোনও স্থায়ী সম্পত্তির পুনর্মূল্যায়ন করা হয়ে থাকে, কিসের ভিত্তিতে সেই পুনর্মূল্যায়ন করা হয়েছে তা প্রকাশ করতে হবে।

৩. কোম্পানীর পরিচালন কর্তৃপক্ষ একটা যুক্তিসঙ্গত সময়ের ব্যবধানে মাঝে মাঝে সম্পূর্ণ নির্মিত দ্রব্য, ব্যবহার্য পণ্যসামগ্রী, বিভিন্ন প্রকার যন্ত্রাংশ ও কাঁচামাল চাক্ষুষ যাচাই করেছেন কিনা।

৪. ক্ষেত্রবিশেষে উপজাত পণ্য ও বর্জিতাংশের বিক্রয়ের (Disposal of by-products and scraps) জন্য যথাযথ হিসাবপত্র রাখা হয়েছে কিনা।

৫. ব্যবসায়ের প্রকৃতি ও কোম্পানীর আকার অনুসারে মজুত মাল চাক্ষুষ পরীক্ষার পদ্ধতিটি পর্যাপ্ত কিনা।

৬. মজুত মাল চাক্ষুষ পরীক্ষা করার সময় হিসাববইয়ের লেখার সঙ্গে কোনও গুরুত্বপূর্ণ গরমিল নজরে পড়েছে কিনা। যদি সেরকম হয়, তাহলে তা সংশোধনের উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে কিনা।

৭. মজুত মালের মূল্যায়ন পরীক্ষা করে নিরীক্ষক সন্তুষ্ট হয়েছে কিনা বা, এই মূল্যায়ন হিসাবনীতি অনুসারে যথাযথ ও ন্যায্য কিনা।

৮. মজুত মাল মূল্যায়নের ভিত্তি পূর্ববর্তী বছরের থেকে পরিবর্তন করা হয়েছে কিনা। যদি করা হয়ে থাকে, তাহলে তারপর প্রভাব কতটা ও কি প্রকার, তা উল্লেখ করতে হবে।

৯. নষ্ট হয়ে যাওয়া কাঁচামাল ও ব্যবহারের অনুপযুক্ত যন্ত্রপাতির জন্য ক্ষতির পরিমাণ সঠিকভাবে নির্ণয় করা হয়েছে কিনা এবং তা হিসাবের খাতায় যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা।

১০. কাঁচামাল, যন্ত্রপাতি ও অন্যান্য সম্পত্তি এবং উৎপাদনের জন্য প্রয়োজনীয় পণ্যসমাগ্রী ক্রয়ের ক্ষেত্রে উপযুক্ত ও পর্যাপ্ত অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা প্রচলিত আছে কিনা।

১১. জনসাধারণের কাছ থেকে কোনও আমানত গ্রহণ করা হয়ে থাকলে সে সম্পর্কে রিজার্ভ ব্যাঙ্কের নির্দেশ এবং কোম্পানী আইনের ৫৮-এ নং ধারার বিধানসমূহ সঠিকভাবে পালন করা হয়েছে কিনা।

১২. কোনওরকম ব্যক্তিগত ব্যয়কে যদি মুনাফাখাতের ব্যয় হিসাবে দেখানো হয়ে থাকে, তাহলে তার বিস্তারিত বিবরণ প্রকাশ করতে হবে।

১৩. যেসব ক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় সরকার কোম্পানী আইনের ২০৯ (১) (ডি) নং ধারা অনুসারে পরিব্যয় হিসাব রাখার নির্দেশ দিয়েছেন সেখানে সেসব হিসাব তৈরি করা হয়েছে কিনা।

১৪. শ্রমিক-কর্মচারিগণের প্রভিডেন্ট ফাণ্ডের ও রাজ্যবীমার টাকা উপযুক্ত আধিকারিকের কাছে জমা দেওয়া হয়েছে কিনা। যদি তা না করা হয়ে থাকে, তাহলে তার পরিমাণ কত, তা প্রকাশ করতে হবে।

১৫. কোম্পানী যদি কোনও পক্ষকে কোনও ঋণ বা অগ্রিম দিয়ে থাকে, তাহলে শর্ত অনুসারে আসল টাকা শোধ করা হচ্ছে কিনা, বা নিয়মিতভাবে সুদের টাকা পাওয়া যাচ্ছে কিনা। এর কোনও ব্যতিক্রম হলে আসল টাকা ও সুদ আদায় করার জন্য কোম্পানী উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করেছে কিনা।

১৬. কোম্পানীটি ১৯৮৫ সালের "রুগ্ন শিল্পজাত কোম্পানী (বিশেষ বিধান) আইন" অনুসারে কোনও রুগ্ন শিল্পজাত কোম্পানী কিনা। তাই যদি হয়, তাহলে সরকারের শিল্প ও আর্থিক পুনর্গঠন পর্ষদের কাছে বিষয়টি উল্লেখ করা হয়েছে কিনা।

১৭. বছরের শেষে প্রদেয় আয়কর, বিক্রয়কর, বাণিজ্যশুল্ক, সম্পদকর ও অন্তঃশুল্ক যথাযথভাবে প্রদান করা হয়েছে কিনা। যদি এইরকম কোনও করপ্রদান ছয় মাসের বেশি সময় ধরে অপ্রদত্ত থাকে, তাহলে তার পরিমাণ প্রকাশ করতে হবে।

১৮. কোম্পানীটি যদি অন্য কোনও কোম্পানী, ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান বা কোনও তৃতীয় পক্ষের কাছ থেকে জামিন দিয়ে বা বিনা জামিনে কোনও ঋণ সংগ্রহ করে থাকে, তাহলে ৩০১ নং এবং/অথবা ৩৭০ (১বি) নং ধারা অনুসারে নির্দিষ্ট তালিকা বইতে (Register) তাদের নাম লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা এবং এই ঋণের শর্তসমূহ ও সুদের হার কোম্পানীটির স্বার্থের পরিপন্থী কিনা।

● **২. সেবা প্রদানকারী বা সেবা সরবরাহকারী কোম্পানীর ক্ষেত্রে :**

১. পণ্য উৎপাদনকারী, খনি খনন ও ধারাবাহিক প্রক্রিয়ায় উৎপাদনে নিযুক্ত কোনও কোম্পানীর ক্ষেত্রে যে বিষয়গুলির কথা বর্ণনা করা হলো, তার মধ্যে যেগুলি এক্ষেত্রে প্রযোজ্য, সেগুলি মেনে চলা হয়েছে কিনা।

২. বিভিন্ন প্রকার ব্যবহার্য দ্রব্য ও মালপত্র গ্রহণ, বণ্টন ও ব্যবহারের হিসাবপত্র রাখার জন্য কোম্পানীর আয়তন ও তার ব্যবসায়ের প্রকৃতি অনুযায়ী প্রয়োজনীয় পর্যাপ্ত ব্যবস্থা আছে কিনা, এবং সেই ব্যবস্থার মাধ্যমে প্রত্যেক কাজে নিয়োজিত মালপত্র, পণ্যদ্রব্য ও শ্রম-সময়ের বণ্টনের সঠিক হিসাব করা সম্ভব কিনা।

৩. সকলরকম মালপত্র, দ্রব্যসামগ্রী, পণ্যসামগ্রী শ্রম-বণ্টন ও ব্যবহারের ক্ষেত্রে কোম্পানীর আয়তন ও কাজের প্রকৃতি অনুসারে উপযুক্ত ও পর্যাপ্ত অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণব্যবস্থা প্রচলিত আছে কিনা।

● **৩. সাধারণ বাণিজ্যিক সংস্থা বা ক্রয়-বিক্রয় ব্যবসায়ে নিযুক্ত কোনও কোম্পানী :**

১. পণ্য উৎপাদনকারী, খনি খনন ও ধারাবাহিক প্রক্রিয়ায় উৎপাদনে নিযুক্ত কোম্পানীর ক্ষেত্রে যে বিষয়গুলির কথা বর্ণনা করা হয়েছে, তার মধ্যে যেগুলি এক্ষেত্রে প্রযোজ্য, সেগুলি মেনে চলা হয়েছে কিনা।

২. নষ্ট হয়ে যাওয়া পণ্যের পরিমাণ নির্ণয় করা হয়েছে কিনা এবং তার হিসাব সঠিকভাবে রাখা হয়েছে কিনা।

৩. এইসব নষ্ট হয়ে যাওয়া দ্রব্যের মূল্য যদি যথেষ্ট হয়, তাহলে সেই ক্ষতির জন্য প্রয়োজনীয় ও পর্যাপ্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে কিনা।

● **৪. ঋণদানকারী, লগ্নিকারী, চিট্‌ফাণ্ড বা নিধি ব্যবসায়ে নিযুক্ত কিংবা পারস্পরিক সুবিধা প্রদানকারী কোম্পানীর ক্ষেত্রে :**

১. পণ্য উৎপাদনকারী, খনি খনন ও ধারাবাহিক প্রক্রিয়ায় উৎপাদনে নিযুক্ত কোম্পানীর ক্ষেত্রে বিষয়গুলির কথা বর্ণনা করা হয়েছে, তার মধ্যে যেগুলি এক্ষেত্রে প্রযোজ্য, সেগুলি মেনে চলা হয়েছে কিনা।

২. যদি বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের শেয়ার, ডিবেঞ্চার, লগ্নিপত্র ও অন্যান্য ঋণপত্র বন্ধক রেখে কোনও ঋণ বা অগ্রিম দেওয়া হয়ে থাকে, তাহলে সে সম্পর্কে প্রয়োজনীয় ও উপযুক্ত সমস্ত দলিলপত্র ও প্রমাণপত্র রাখা হয়েছে কিনা।

৩. চিট্ ফাণ্ড, নিধি বা পারস্পরিক সুবিধা প্রদানকারী সমিতি বা কোম্পানীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিশেষ আইনসমূহের সমস্ত বিধান ও শর্ত সঠিকভাবে পালন করা হয়েছে কিনা।

৪. কোম্পানীটি যদি শেয়ার, ডিবেঞ্চার, লগ্নিপত্রের কেনাবেচা ও অন্যান্য লগ্নির ব্যবসায়ে জড়িত থাকে তাহলে সে সমস্ত লেনদেন ও চুক্তির সঠিক হিসাব বা বিবরণ যথাযথভাবে রাখা হয়েছে কিনা এবং তাতে সমস্ত তথ্য সময়মত সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা।

৫. কোম্পানী আইনের ৪৯নং ধারার ব্যতিক্রমগুলি বাদে অন্যান্য শেয়ার, ডিবেঞ্চার ও অন্য লগ্নিপত্র কোম্পানীর নিজের নামেই রাখা আছে কিনা।

এইসব প্রশ্নের উত্তর যদি প্রতিকূল বা শর্তসাপেক্ষ হয়, তাহলে নিরীক্ষকের প্রতিবেদনে তার কারণ উল্লেখ করতে হবে। তাছাড়া, কোনও প্রশ্নের উত্তরে যদি নিরীক্ষক তাঁর মতামত প্রকাশ করতে না পারেন, তাহলে কেন তিনি মতামত জানাতে পারলেন না, তার কারণসহ সেই বিষয়টি প্রতিবেদনে উল্লেখ করবেন।

৫.১১ কোম্পানীর বিবরণপত্রে নিরীক্ষকের প্রতিবেদন

কোম্পানী আইনের দ্বিতীয় তপশীলের দ্বিতীয় ভাগ (Schedule II, Part II) অনুসারে বিবরণপত্র সম্পর্কে নিরীক্ষকের প্রতিবেদনে যে বিষয়গুলি উল্লেখ করতে হবে, সেগুলি নিম্নরূপ :

১. কোম্পানীর বিবরণপত্র প্রকাশের ঠিক আগের পাঁচ বছরের প্রত্যেক বছরের অপৌনঃপুনিক বিষয়গুলি আলাদাভাবে দেখিয়ে প্রতি বছরের লাভ বা ক্ষতির পরিমাণ।

২. বিবরণপত্র প্রকাশের ঠিক আগের দিন পর্যন্ত যে সমস্ত হিসাবপত্র তৈরি করা হয়েছে, সেই ভিত্তিতে সেই তারিখে কোম্পানীর সম্পত্তি ও দায়গুলির হিসাব।

৩. বিবরণপত্র প্রকাশের ঠিক আগের পাঁচ বছরের প্রত্যেক বছরে যে লভ্যাংশ প্রদান করা হয়েছে, তার জন্য শেয়ারের শ্রেণীবিভাগ, লভ্যাংশের হার এবং যেসব শেয়ারের জন্য লভ্যাংশ প্রদান করা হয়নি, সে সম্পর্কেও বিস্তারিত তথ্য।

৪. বিবরণপত্র প্রকাশের ঠিক ৩ মাস আগের তারিখ পর্যন্ত পাঁচ বছরের মধ্যে কোনও সময়খণ্ডের হিসাবপত্র যদি তৈরি না করা হয়ে থাকে, তাহলে সেই বিষয়ের বিস্তারিত বিবরণ।

৫. সেই সময়খণ্ডের সঙ্গে সম্পর্কিত এমন তারিখ পর্যন্ত কোম্পানীর একটা হিসাব-বিবরণী দিতে হবে, যা বিবরণপত্র বিলি করার তারিখের ছয়মাস আগের তারিখের হবে না।

৬. এই হিসাব-বিবরণীতে ঐ সময়খণ্ডের জন্য কত লাভ বা ক্ষতি কিংবা সম্পত্তি ও দায় কত, তা উল্লেখ থাকবে। তাছাড়া, সেই হিসাব-বিবরণী যে নির্ভুল এবং নিরীক্ষক যে সেটি পরীক্ষা করেছেন, তা তিনি প্রত্যয়ন করবেন। ঐ সময়ে যে সমস্ত ভবিষ্যৎ সংস্থান করা হয়েছে, বা করতে হবে, তাও প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে।

৭. কোম্পানীর যদি কোনও অধীন কোম্পানী থাকে, তাহলে নিম্নলিখিত বিষয়গুলির প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে :

(ক) অধীন কোম্পানীর বা কোম্পানীগুলির লাভ-ক্ষতির সঙ্গে হোল্ডিং কোম্পানীর শেয়ারহোল্ডারদের স্বার্থ কতটা পরিমাণ সংশ্লিষ্ট।

(খ) অধীন কোম্পানী বা কোম্পানীগুলির সম্পত্তিসমূহ ও দায়গুলির সঙ্গে হোল্ডিং কোম্পানীর শেয়ারহোল্ডারদের স্বার্থ কতটা পরিমাণ সংশ্লিষ্ট।

৫.১২ নিঃশর্ত প্রতিবেদনের (Unqualified Report) নমুনা

শ্রীগণেশ অ্যাণ্ড কোম্পানী লিমিটেড-এর শেয়ারহোল্ডারদের প্রতি নিরীক্ষকের প্রতিবেদন।

শেয়ারহোল্ডারগণ সমীপেষু,
শ্রীগণেশ অ্যাণ্ড কোং লিমিটেড,
১০, পোলক স্ট্রীট,
কলিকাতা-৭০০ ০০১,

আমরা শ্রীগণেশ অ্যাণ্ড কোম্পানী লিমিটেডের ৩১শে মার্চ ২০০৩ তারিখে উদ্বর্তপত্র এবং ঐ তারিখে যে বছর শেষ হয়েছে সেই বছরের লাভ ক্ষতির হিসাব পরীক্ষা করেছি এবং এই প্রতিবেদন দিচ্ছি যে :

১. ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনের ২২৭ (৪এ) ধারা অনুযায়ী কেন্দ্রীয় সরকার Manufacturing and Other Companies (Auditor's Report) Order, 1988 নামে যে আদেশ দিয়েছেন, সেই আদেশ অনুসারে যে সব বিষয় উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানের পক্ষে প্রযোজ্য সেগুলি সম্পর্কে আমাদের মতামতসহ একটি বিবরণী এই প্রতিবেদনের সঙ্গেই দিলাম।

২. আমাদের জ্ঞান ও বিশ্বাসমতে যেসব তথ্য ও ব্যাখ্যা আমাদের হিসাব-পরীক্ষার জন্য প্রয়োজন ছিল তা আমরা পেয়েছি।

৩. কোম্পানীর হিসাববইগুলির সঙ্গে তার উদ্বর্তপত্র ও লাভ-ক্ষতির হিসাবের সম্পূর্ণ মিল আছে।

৪. হিসাববইগুলি পরীক্ষা করার পর আমরা নিশ্চিত যে আইনের বিধান অনুসারে প্রয়োজনীয় ও উপযুক্ত সব হিসাববই সঠিকভাবে রাখা হয়েছে।

৫. কোম্পানীর যে সমস্ত শাখা অফিস আমরা পরিদর্শন করতে পারিনি সেই অফিসগুলি থেকে আমাদের নিরীক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় সব বিবরণ ও বিবৃতি পাওয়া গেছে।

৬. কোম্পানী আইনের ২২৮ নং ধারার বিধান অনুসারে সাভারকার অ্যাণ্ড কোং, আমেদাবাদ শাখা অফিসের বইগুলি পরীক্ষা করেছেন এবং ঐ শাখা-অফিসের নিরীক্ষা-সংক্রান্ত প্রতিবেদন সময়মত আমাদের কাছে পাঠানো হয়েছে এবং আমাদের প্রতিবেদন তৈরি করার সময় প্রয়োজন অনুযায়ী আমরা তা ব্যবহার করেছি।

৭. আমাদের যেসব ব্যাখ্যা দেওয়া হয়েছে এবং আমরা যতদূর জানতে পেরেছি, তাতে আমাদের ধারণা হয়েছে যে, কোম্পানীর হিসাবগুলিতে আইন অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্য প্রকাশিত হয়েছে এবং আমাদের মতে—(ক) ৩১.৩.০৩ তারিখের উদ্বর্তপত্রে কোম্পানীর আর্থিক অবস্থার সত্য ও ন্যায়সঙ্গত চিত্র প্রকাশিত হয়েছে এবং (খ) ৩১.৩.০৩ তারিখে যে বছর শেষ হয়েছে সেই বছরের লাভক্ষতির হিসাবে কোম্পানীর মুনাফা ন্যায্য ও সঠিকভাবে প্রদর্শিত হয়েছে।

৮নং ওল্ড কোর্ট হাউস স্ট্রীট
কলিকাতা-৭০০ ০০১
৯.৫.২০০৩

দস্তুর অ্যাণ্ড কোং-এর পক্ষে
এম. এল. দস্তুর
চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্ট
(অংশীদার)

৫.১৩ শর্তসাপেক্ষ প্রতিবেদনের (Qualified Report) নমুনা

লক্ষ্মী ট্রেডার্স (ইণ্ডিয়া) লিমিটেড-এর শেয়ার হোল্ডারদের প্রতি নিরীক্ষকের প্রতিবেদন

শেয়ারহোল্ডারগণ সমীপেষু,

লক্ষ্মী ট্রেডার্স (ইণ্ডিয়া) লিমিটেড,

১৭, গড়িয়াহাট রোড,

কলিকাতা-৭০০ ০১৯

আমরা লক্ষ্মী ট্রেডার্স (ইণ্ডিয়া) লিমিটেডের ৩১শে মার্চ ২০০৩ তারিখের উদ্বর্তপত্র এবং ঐ তারিখে যে বছর শেষ হয়েছে, সেই বছরের লাভ-ক্ষতির হিসাব পরীক্ষা করেছি এবং এই প্রতিবেদন দিচ্ছি যে ঃ

১. ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনের ২২৭ (৪এ) ধারা অনুযায়ী কেন্দ্রীয় সরকার Manufacturing and Other Companies (Auditor's Report) Order, 1988 নামে যে আদেশ জারি করেছেন, সেই আদেশ অনুসারে যেসব বিষয় উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানের পক্ষে প্রযোজ্য সেগুলি সম্পর্কে আমাদের মতামতসহ একটি বিবরণী এই প্রতিবেদনের সঙ্গেই দিলাম।

২. আমাদের জ্ঞান ও বিশ্বাস মতে যেসব তথ্য ও ব্যাখ্যা আমাদের হিসাব পরীক্ষার জন্য প্রয়োজন ছিল, তা আমরা পেয়েছি।

৩. কোম্পানীর হিসাববইগুলির সঙ্গে তার উদ্বর্তপত্র ও লাভক্ষতির হিসাবের সম্পূর্ণ মিল আছে।

৪. হিসাববইগুলি পরীক্ষা করার পর আমরা নিশ্চিত যে, আইনের বিধান অনুসারে প্রয়োজনীয় ও উপযুক্ত সব হিসাববই সঠিকভাবে রাখা হয়েছে।

৫. কোম্পানীর যে সমস্ত শাখা অফিস আমরা পরিদর্শন করতে পারিনি, সেই অফিসগুলি থেকে আমাদের নিরীক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় সব বিবরণ ও বিবৃতি আমরা পেয়েছি।

৬. কোম্পানী আইনের ২২৮ নং ধারার বিধান অনুসারে নারায়ণ রাও অ্যাণ্ড কোং, মাদ্রাজ শাখা অফিসের বইগুলি পরীক্ষা করেছেন এবং ঐ শাখা অফিসের নিরীক্ষা সংক্রান্ত প্রতিবেদন সময়মত আমাদের কাছে পাঠানো হয়েছে এবং আমাদের প্রতিবেদন তৈরি করার সময় প্রয়োজন অনুযায়ী আমরা তা ব্যবহার করেছি।

৭. আমাদের কাছে যেসব ব্যাখ্যা দেওয়া হয়েছে এবং আমরা যতদূর জানতে পেরেছি, তাতে আমাদের ধারণা হয়েছে যে, কোম্পানীর হিসাবগুলিতে (নীচে উল্লেখ করা শর্তসাপেক্ষে) আইন অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্য প্রকাশিত হয়েছে এবং আমাদের মতে—(ক) ৩১.৩.০৩ তারিখের উদ্বর্তপত্রে কোম্পানীর আর্থিক অবস্থার সত্য ও ন্যায়সঙ্গত চিত্র প্রকাশিত হয়েছে এবং (খ) ৩১.৩.০৩ তারিখে যে বছর শেষ হয়েছে সেই বছরের লাভ-ক্ষতির হিসাবে কোম্পানীর মুনাফা ন্যায্য ও সঠিকভাবে প্রদর্শিত হয়েছে।

শর্ত ঃ (ক) কুঋণ ও সংশয়পূর্ণ ঋণের পরিমাণ ২,০০০ টাকা কম দেখানো হয়েছে।

(খ) মজুত মালের মূল্য নির্ধারণের সময় সঠিক নীতি অনুসরণ করা হয়নি এবং তার ফলে মজুত সম্ভারের মূল্য ১০,০০০ টাকা বেশি করে দেখানো হয়েছে।

(গ) আসবাবপত্রের উপর অবচিতির পরিমাণ প্রায় ৩,০০০ টাকা কম করে দেখানো হয়েছে।

(ঘ) যন্ত্রপাতি স্থাপনের জন্য ১,৫০০ টাকার মূলধন খাতের ব্যয় মুনাফাখাতে দেখানো হয়েছে।

১০নং শরৎ বসু রোড,
কলিকাতা-৭০০ ০২৬
২৮.৮.০৩

কানোরিয়া অ্যাণ্ড কোং-এর পক্ষে,
এস. এস. কানোরিয়া
চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্ট, (অংশীদার)

৫.১৪ প্রত্যয়নপত্রের (Certificate) নমুনা

১. **বিধিবদ্ধ প্রতিবেদনের জন্য প্রত্যয়নপত্র (Certificate for Statutory Report) :** আমরা এই মত পোষণ করি যে, প্রতিবেদনে শেয়ার ইত্যাদির আবন্টন এবং তার ফলে প্রাপ্ত নগদ অর্থ ও কোম্পানীর আয় এবং ব্যয় সম্পর্কে যেসব তথ্য এখানে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে তা আমাদের জ্ঞান ও বিশ্বাসমতে নির্ভুল।

তারিখ .....

.....
স্বাঃ নিরীক্ষক

২. **শেয়ার হস্তান্তর সম্পর্কে প্রত্যয়নপত্র (Certificate regarding Share Transfer) :**

আমরা মহাদেবী অ্যাণ্ড কোং লিমিটেডের ১৯৯৭ সালের ৩১শে মার্চ পর্যন্ত সময়ের সদস্যগণের তালিকাবই এবং এই কোম্পানীর সমস্ত বৈদেশিক শাখা থেকে পাঠানো সদস্যদের তালিকাবইয়ের প্রতিলিপি পরীক্ষা করে এই অভিমত ব্যক্ত করেছি যে, শেয়ার হস্তান্তরের সমস্ত ঘটনাই সদস্যগণের তালিকাবইতে যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে এবং সংশ্লিষ্ট সব শেয়ার সার্টিফিকেট উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হয়েছে এবং বিলি করাও হয়েছে। তাছাড়া, সদস্যগণের তালিকায় লিপিবদ্ধ অবশিষ্ট শেয়ার মূলধনের পরিমাণের সঙ্গে শেয়ার মূলধন হিসাবে দেখানো শেয়ার মূলধনের পরিমাণের সম্পূর্ণ মিল আছে।

তারিখ .....

.....
স্বাঃ নিরীক্ষক

৩. **বোনাস শেয়ার বিলির আবেদন সম্পর্কে প্রত্যয়নপত্র (Certificate regarding Application for Permission for Issue of Bonus Shares) :**

কোম্পানী বোনাস শেয়ার বিলির আবেদনে যে সমস্ত তথ্য পেশ করেছে, আমরা সেসব পরীক্ষা করে নির্ভুল বলে মনে করছি। এই পরীক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় সব তথ্য ও ব্যাখ্যা আমরা পেয়েছি। আমাদের জ্ঞান ও বিশ্বাস মতো এবং প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে আমরা প্রত্যয়ন করছি যে, সংশ্লিষ্ট আবেদনে যে বোনাস শেয়ার বিলির প্রস্তাব আছে, তা এই সংক্রান্ত কেন্দ্রীয় সরকারের বিভিন্ন নির্দেশের শর্ত অনুসারেই করা হয়েছে।

তারিখ .....

.....
স্বাঃ নিরীক্ষক

৫.১৫ সারাংশ

নিরীক্ষা কাজের শেষ ধাপ হল প্রতিবেদন তৈরি করা। নিরীক্ষক তাঁর কাজে সন্তুষ্ট হয়ে প্রতিবেদন তৈরি করবেন এবং শেয়ার গ্রহীতাদের সভায় তা পেশ করবেন। এছাড়াও তিনি হিসাবপত্রগুলি সঠিক ও ন্যায্য চিত্র প্রদর্শন করছে কিনা সেবিষয়ে প্রত্যয়ন করবেন।

৫.১৬ অনুশীলনী

ক. সংক্ষিপ্ত উত্তরমূলক প্রশ্নসমূহ

১. নিরীক্ষকের প্রতিবেদন কাকে বলে?

২. নিরীক্ষকের প্রত্যয়নপত্র কাকে বলে?

৩. বিভিন্ন প্রকার প্রতিবেদনের নাম করুন।

৪. নিঃশর্ত প্রতিবেদন কাকে বলে?

৫. শর্তসাপেক্ষ প্রতিবেদন কাকে বলে?

৬. প্রতিকূল প্রতিবেদন কাকে বলে?

৭. খণ্ডিত প্রতিবেদন কাকে বলে?

৮. অক্ষমতাজ্ঞাপক প্রতিবেদন কাকে বলে?

খ. রচনামূলক প্রশ্নসমূহ :

১. নিরীক্ষকের প্রতিবেদন কী? যৌথ মূলধনী প্রতিষ্ঠানে নিরীক্ষা-সংক্রান্ত প্রতিবেদনে কী কী বিষয় উল্লেখ করতে হবে?

২. নিরীক্ষকার একটি ভাল প্রতিবেদনে বৈশিষ্ট্যগুলির আলোচনা করুন।

৩. নিরীক্ষকের প্রতিবেদন কাকে বলে? নিরীক্ষকের প্রত্যয়নপত্র কাকে বলে? এই দুইয়ের মধ্যে পার্থক্য নিরূপণ করুন।

৪. কোনও কোম্পানীর নিরীক্ষিত হিসাব সম্পর্কে নিরীক্ষককে যে প্রতিবেদন শেয়ারহোল্ডারদের দিতে হয়, তাতে ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইন অনুযায়ী যে সব বিষয় উল্লেখ করতে হয় তা আলোচনা করুন।

৫. নিরীক্ষার প্রতিবেদন কত প্রকারের? নিরীক্ষকের একটি নিঃশর্ত প্রতিবেদনের নমুনা দিন।

৬. (ক) নিরীক্ষকের প্রতিবেদন বলতে কি বোঝ? (খ) নিরীক্ষার একটি ভাল প্রতিবেদনের অপরিহার্য বৈশিষ্ট্যগুলি কী? (গ) নিরীক্ষকের প্রতিবেদনের কী মূল্য আছে?

৭. নিরীক্ষকের প্রতিবেদন ও প্রত্যয়নপত্রের মধ্যে পার্থক্য উদাহরণ সহকারে বুঝিয়ে দিন।

৮. বার্ষিক হিসাব সম্পর্কে "সঠিক ও ন্যায্য চিত্র" কথাটির অর্থ আপনি কী বোঝেন? হিসাবসমূহ কখন এইরকম চিত্র প্রদর্শন করছে বলা যাবে?

৯. কমপক্ষে চারটি মন্তব্য সহকারে শর্ত আরোপ করে শেয়ারহোল্ডারদের কাছে প্রদেয় প্রতিবেদনের একটি নমুনা তৈরি কর।

১০. কোনও কোম্পানীর নিরীক্ষিত হিসাবসমূহের উপর শেয়ারহোল্ডারদের প্রতিবেদন দেওয়ার সময় ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইন অনুসারে নিরীক্ষককে কী কী বিষয় বিবৃত করতে হয়, তা বর্ণনা করুন। আইনের ভাষায় সঠিকভাবে পুনর্বর্ণনার প্রয়োজন নেই।

১১. ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইন অনুযায়ী 'সত্য ও ন্যায়সঙ্গত চিত্র' কথাটির তাৎপর্য আলোচনা করুন। এর জন্য নিরীক্ষকের দায়বৃদ্ধি কতখানি হয়েছে আলোচনা করুন।

১২. নিরীক্ষকের প্রতিবেদন কী? ১৯৮৮ সালের Manufacturing and other Companies (Auditors Report) order অনুযায়ী নিরীক্ষককে তার প্রতিবেদনে কিছু অতিরিক্ত বিষয় উল্লেখ করতে হয়। এদের মধ্যে ছয়টি উল্লেখ কর।

ই. সি. ও. - ৮
বাণিজ্য বিষয়ের
ঐচ্ছিক পাঠক্রম

পর্যায়
৪৪

একক ১ □ পরিচালন হিসাবরক্ষণের ধারণা

গঠন

১.০ উদ্দেশ্য

এই একক পাঠের বিবিধ উদ্দেশ্য রয়েছে। এই এককটি বিশদে পাঠ করলে আপনি নিম্নলিখিত বিষয়গুলি সম্পর্কে বিভিন্ন তথ্য জানতে পারবেন :

- পরিচালন হিসাববিদ্যার ধারণা ;
- কোন্ কোন্ ক্ষেত্রে পরিচালন হিসাববিদ্যার প্রয়োগ দেখা যায় ;
- পরিচালন হিসাববিদ্যার প্রয়োজনীয়তা ;
- পরিচালন হিসাববিদ্যার কার্যাবলী ;

- পরিচালন হিসাববিদ্যার সুবিধা ও অসুবিধা ;
- পরিচালন হিসাববিদ্যার সঙ্গে হিসাববিদ্যার অন্যান্য কয়েকটি শাখার সম্পর্ক ;

১.১ প্রস্তাবনা

প্রচলিত হিসাবরক্ষণের ব্যবস্থা ব্যবস্থাপকদের সিদ্ধান্তগ্রহণের জন্য প্রয়োজনীয় সব তথ্য সরবরাহ করতে পারে না। তাই এই প্রয়োজনীয়তার কারণে সাম্প্রতিককালে হিসাববিদ্যার একটি শাখার উদ্ভব হয় যার মাধ্যমে ব্যবস্থাপকগণ সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য পেয়ে থাকেন। প্রথাগতভাবে রক্ষিত আর্থিক ও পরিব্যয় হিসাববিদ্যা থেকে গৃহীত বিভিন্ন প্রয়োজনীয় তথ্যের ব্যাখ্যা ও বিশ্লেষণ ব্যবস্থাপকদের বিভিন্ন নীতি নির্ধারণ ও সিদ্ধান্তগ্রহণে সাহায্য করে। পরিচালন হিসাবরক্ষক সংক্ষিপ্ত আকারে, সুস্পষ্টভাবে ব্যবস্থাপকদের প্রয়োজনীয় অংশটুকুর ব্যাখ্যা ও বিশ্লেষণ করে থাকেন। এই ব্যাখ্যা ও বিশ্লেষণ ব্যতিরেকে ব্যবস্থাপকরা অচল। তাদের দক্ষতা সম্পূর্ণভাবে এই তথ্যের উপর নির্ভরশীল। কারণ সঠিক তথ্য সঠিক সময়ে না পেলে ব্যবস্থাপকরা সঠিক সিদ্ধান্ত নিতে পারে না। তাই কারবারকে সঠিকভাবে পরিচালনা করতে গেলে পরিচালন হিসাববিদ্যা প্রয়োজনীয়। এই একক পাঠ করলে জানা যাবে, কারবার পরিচালনার বিভিন্ন ক্ষেত্রে পরিচালন হিসাববিদ্যা ব্যবস্থাপকদের কীভাবে সাহায্য করে। সুতরাং, এই একক পাঠের প্রয়োজনীয়তা অস্বীকার করা যায় না।

১.২ পরিচালন-হিসাববিদ্যার ধারণা

ব্যবসার প্রয়োজনে অতি প্রাচীনকাল থেকেই হিসাববিদ্যার উদ্ভব হয়েছিল। সময়ের পরিবর্তনের সাথে সাথে হিসাববিদ্যার ব্যাপক পরিবর্তন হয়েছে। সাম্প্রতিককালে ব্যবসার সুবিধার্থে হিসাববিদ্যার বিভিন্ন শাখা তৈরি করা হয়েছে। যেমন-পরিচালন হিসাববিদ্যা। আইনজাত কারণে যৌথ মূলধনী কারবারের ব্যবস্থাপনা ও মালিকানার অস্তিত্ব পৃথক পৃথক। যৌথ মূলধনী কারবারী প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে শেয়ার হোল্ডার দ্বারা নির্বাচিত ব্যবস্থাপকেরা কারবারের সমস্ত রকম কার্যকলাপ ও সিদ্ধান্তগ্রহণ করে থাকেন। প্রচলিত হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা ব্যবস্থাপকদের সিদ্ধান্তগ্রহণের জন্য সমস্ত রকম প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করতে পারে না। ব্যবস্থাপনার নীতি নির্ধারণ ও সিদ্ধান্তগ্রহণের কাজে বিশেষভাবে সাহায্য করার জন্য হিসাবরক্ষণের একটি পৃথক শাখার জন্ম হয়। প্রথাগত হিসাবরক্ষণ থেকে আলাদা ভাবে সৃষ্টি এই শাখার হ'ল পরিচালন *হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা (Management Accounting)*।

১.৩ পরিচালন-হিসাববিদ্যার সংজ্ঞা

প্রথাগত আর্থিক ও পরিব্যয় হিসাববিদ্যা থেকে গৃহীত গুরুত্বপূর্ণ তথ্য যে নির্দিষ্ট কিছু কৌশল ও পদ্ধতির সাহায্যে প্রক্রিয়াকরণের দ্বারা পরিচালকদের নীতি-নির্ধারণ ও প্রাত্যহিক কাজকর্মে, সিদ্ধান্ত গ্রহণে সাহায্য করে তাকে পরিচালন হিসাববিদ্যা বলে। তাই বলা যেতে পারে, পরিচালন হিসাববিদ্যা এক বিশেষ কৌশল বা প্রযুক্তি যার দ্বারা আর্থিক ও পরিব্যয়ের হিসাববিদ্যার নির্যাস পরিচালকদের প্রয়োজনীয় নীতি-নির্ধারণ, পরিকল্পনা, নিয়ন্ত্রণ ও সিদ্ধান্ত গ্রহণকে ভীষণ মাত্রায় প্রভাবিত করে।

পরিচালন হিসাববিদ্যার কিছু গুরুত্বপূর্ণ সংজ্ঞা :

The Institute of Chartered Accounts of England and Wales -এর মতে— "কারবারকে অধিকতর দক্ষতার সহিত পরিচালনের জন্য যে ধরনের হিসাবব্যবস্থার প্রয়োজন, তাই হল পরিচালন হিসাবরক্ষণ।"

The Institute of Cost and Management Accounts, London -এর মতে— "পরিচালন হিসাববিদ্যা পেশাগত জ্ঞান ও দক্ষতার এক বিশেষ প্রয়োগ যার দ্বারা প্রস্তুত হিসাববিদ্যার বিভিন্ন তথ্য পরিচালকদের নীতি-নির্ধারণ, পরিকল্পনা প্রনয়ণ ও নিয়ন্ত্রণে সাহায্য করে।"

J. Batty - র মতে — "হিসাব সংক্রান্ত পদ্ধতি, ব্যবস্থা ও কৌশল বর্ণনার এমন এক উপযুক্ত শব্দ হল পরিচালন হিসাবরক্ষণ যা বিশেষ জ্ঞান ও সামর্থ্য সহযোগে ব্যবস্থাপনাকে মুনাফা সর্বাধিকীকরণ বা ব্যয় সর্বনিম্নকরণে সাহায্য করে।"

R. N. Anthony -র মতে — "পরিচালন হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থাপনার কাছে প্রয়োজনীয় হিসাব-সংক্রান্ত তথ্য সম্পর্কিত।"

T. K. Rose -র মতে —"পরিচালন হিসাবরক্ষণ হ'ল হিসাবরক্ষণের তথ্যের অধিগ্রহণ এবং বিশ্লেষণ এবং ইহার সঠিক সমস্যা নির্ণয় ও ব্যাখ্যা প্রদানের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনাকে সাহায্য করে।"

১.৪ পরিচালন হিসাবরক্ষণ পদ্ধতির পরিধি

পরিচালন হিসাবরক্ষণের পরিধি বিশাল ও সুদূর বিস্তৃত। পরিচালন হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা ব্যবস্থাপনার কাজে প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করে। সেজন্য ব্যবস্থাপনার কাজের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট সব আর্থিক বিষয় এই হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থার পরিধির মধ্যে পড়ে। নিম্নে পরিচালন হিসাবরক্ষণ পদ্ধতির পরিধিগুলি সংক্ষেপে আলোচনা করা হল :

(i) **আর্থিক হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা (Financial Accounting System) :**

আর্থিক হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থার মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের আর্থিক লেনদেনগুলি নির্দিষ্ট নীতি ও পদ্ধতি অনুসারে লিপিবদ্ধ করা হয়। পরিচালন হিসাবরক্ষণের মাধ্যমে আর্থিক হিসাবরক্ষণের ব্যবস্থার রক্ষিত তথ্যের বিশ্লেষণের মাধ্যমে ভবিষ্যৎ সম্পর্কিত পরিকল্পনা প্রণয়ন, নীতি নির্ধারণ ও প্রয়োজনমতো নিয়ন্ত্রণে পরিচালকদের সাহায্য করে।

(ii) **পরিব্যয় হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা (Cost Accounting System) :**

উৎপাদন প্রক্রিয়ায় উৎপাদিত পণ্যের উৎপাদন ব্যয় নির্ণয় বা প্রদত্ত সেবাকর্মের ব্যয় নির্ধারণ পরিব্যয় হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থার অন্তর্গত। পরিচালন হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থার অন্তর্গত পরিব্যয় হিসাবরক্ষণ কৌশলগুলি হ'ল - প্রান্তিক পরিব্যয় পদ্ধতি (Marginal Costing System), মান নির্ণয়ক ব্যয় পদ্ধতি (Standard Costing System)। এগুলি ব্যবসার পরিচালন ও নিয়ন্ত্রণের ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।

(iii) **বাজেট তৈরি ও পর্বানুমান (Budgeting and Forecasting) :**

ব্যবস্থাপনার প্রধান ও প্রথম কাজ হল পরিকল্পনা প্রণয়ন করা। পরিকল্পনা প্রণয়ন করার জন্য সঠিক বাজেট প্রস্তুতকরণ ও সঠিক পূর্বানুমান প্রয়োজন। ভবিষ্যতের একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রতিষ্ঠানের

পরিকল্পনা, উদ্দেশ্য ও লক্ষ, আর্থিক হিসাবের মাধ্যম বাজেটের মধ্য দিয়ে প্রকাশ করা হয়। এই বাজেটের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের ভবিষ্যতের লক্ষ্যমাত্রা স্থির করা হয়। বাজেটের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের প্রতিটি বিভাগের লক্ষ্যমাত্রা স্থির করা হয়। প্রতিটি বিভাগকে সেই বাজেট অনুসরণ করে লক্ষ্যমাত্রার দিকে এগোতে হয়। সুতরাং একথা বলা যায় যে বাজেট হ'ল কোন প্রতিষ্ঠানের পথনির্দেশিকা।

(iv) **সিদ্ধান্ত গ্রহণ (Decision making) :**

ব্যবস্থাপনায় ব্যবস্থাপকরা বিভিন্ন সময় বিভিন্ন বিষয়ে গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হয়। পরিচালন হিসাবরক্ষকদের দেওয়া তথ্যের ভিত্তিতে ব্যবস্থাপকরা বিভিন্ন সময়ে বিভিন্ন পরিকল্পনা প্রণয়ন করেন, প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্যে বিভিন্ন কর্মপন্থা স্থির করেন। তাই সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে পরিচালন হিসাবরক্ষকের গুরুত্ব অপরিসীম।

(v) **ব্যয় নিয়ন্ত্রণ প্রক্রিয়া (Cost Control Procedures) :**

ব্যয় নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি পরিচালন হিসাবরক্ষণে বিদ্যার একটি অবিচ্ছেদ্য অংশ। ব্যয় নিয়ন্ত্রণ বলতে মজুত সম্ভার নিয়ন্ত্রণ, ব্যয় নিয়ন্ত্রণ, শ্রম নিয়ন্ত্রণ প্রভৃতি ব্যয় নিয়ন্ত্রণ প্রক্রিয়ার অন্তর্গত।

(vi) **মজুত পণ্য নিয়ন্ত্রণ (Inventory Control) :**

কারবারের লাভ-ক্ষতি তথা সমৃদ্ধি অনেকাংশেই মজুত পণ্যের সঠিক নিয়ন্ত্রণের ওপর নির্ভর করে। পরিচালন হিসাবরক্ষক ব্যবস্থার প্রয়োজনে কখন, কতটা পণ্য ক্রয় করতে হবে তা নির্ধারণ করেন। পরিচালন হিসাবরক্ষক বিভিন্ন পণ্যের প্রকৃতি অনুযায়ী মজুত পণ্যের বিভিন্ন স্তর নির্ণয় করেন-যেমন-সর্বোচ্চ স্তর (Maximum level), সর্বনিম্ন স্তর (Minimum level), পুনঃ ফরমাসের স্তর (Re-ordering level) ইত্যাদি। এই সমস্ত সঠিক ভাবে নির্ণয় করতে না পারলে প্রতিষ্ঠানকে বড় ধরনের আর্থিক ক্ষতির সম্মুখীন হতে পারে।

(vii) **প্রতিবেদন পেশ করা (Reporting) :**

পরিচালন হিসাবরক্ষক পরিচালন বিষয়ক তথ্য পরিসংখ্যান বিষয়ক পদ্ধতি যেমন গ্রাফ, চার্ট, সূচক প্রভৃতির মাধ্যমে ব্যবস্থাপকদের প্রয়োজনীয় তথ্য পরিবেশন করেন। এই প্রতিবেদনের মাধ্যমে ব্যবস্থাপকরা প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক অবস্থা অতি সহজেই বুঝতে পারেন এবং প্রয়োজনে নিয়ন্ত্রণমূলক কার্যসূচী গ্রহণ করেন।

(viii) **তথ্যের বিশ্লেষণ (Interpretation of Data) :**

পরিচালন হিসাবরক্ষণের প্রাথমিক কাজ হ'ল আর্থিক হিসাবরক্ষণ ও পরিব্যয় হিসাবরক্ষণ থেকে প্রাপ্ত তথ্য বা বিবরণী বিশ্লেষণ করে ব্যবস্থাপকগণকে প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থা সম্পর্কে অবহিত করা। পরিচালন হিসাবরক্ষকের দেওয়া বিশ্লেষণের ওপর ব্যবস্থাপকদের পরিকল্পনা, কার্যপ্রনালী, তথা প্রতিষ্ঠানের সাফল্য নির্ভর করে।

(ix) **কর-হিসাবরক্ষণ (Tax Accounting) :**

যে কোনো প্রতিষ্ঠানকেই করযোগ্য আয়ের ওপর নির্দিষ্ট হারে সরকারকে করা প্রদান করতে হয়। বর্তমানে করযোগ্য আয় নির্ধারণ ও করপ্রদান একটি জটিল প্রক্রিয়া। এক্ষেত্রে কোনরূপ ভুল-ত্রুটি

হলে কর-আইন অনুযায়ী শাস্তির বিধান রয়েছে। তাই প্রতিষ্ঠানকে কোন আর্থিক বছরের প্রথম থেকেই সুষ্ঠুভাবে কর পরিকল্পনা করতে হয়। প্রতিষ্ঠানের আয়ের একটি বড় অংশ কর বাবদ সরকারকে দিতে হয়। কর আইনের সুযোগ সুবিধাগুলি কাজে লাগিয়ে কিভাবে মোট করের পরিমাণ হ্রাস করা যায় পরিচালন হিসাবরক্ষণ যে ব্যাপারেও ভীষণ সতর্ক থাকে।

(x) **অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা (Internal Audit) :**

প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব কর্মচারীদের দ্বারা প্রতিষ্ঠানের অন্তর্গত বিভিন্ন বিভাগের সঠিক নিয়ন্ত্রণকে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বলে। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার মাধ্যমে পূর্ব-নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার সঙ্গে বিভিন্ন বিভাগীয় কার্যকলাপকে মিলকরণ করার চেষ্টা করা হয়। এক্ষেত্রে পরিচালন হিসাবরক্ষকেরা গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করেন।

(xi) **পরিচালন তথ্য ব্যবস্থা (Management Information System) :**

বর্তমানে প্রয়োজনীয় সব তথ্য কম্পিউটারের মধ্যে সঞ্চয় করে রখা হয় এবং ব্যবস্থাপকদের প্রয়োজনে কম্পিউটার থেকে প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা হয়। অতীতকালে এই একই কাজ হিসাবরক্ষকদের করতে হত। তাই বর্তমানে এই 'পরিচালন তথ্য ব্যবস্থা' পরিচালন হিসাবরক্ষকদের কাছে খুব সুবিধাজনক। পরিচালন হিসাবরক্ষক ব্যবস্থাপকদের প্রয়োজনীয় তথ্য খুব সহজেই কম্পিউটারের সাহায্যে ব্যবস্থাপকদের কাছে পৌঁছে দিতে পারেন।

(xii) **অফিস পরিচালনা (Office Management) :**

পরিচালন হিসাবরক্ষককে অনেক সময় প্রতিষ্ঠানের অফিস পরিচালন বা নিয়ন্ত্রণের কাজ করতে হয়। এই ক্ষেত্রে তথ্যের প্রক্রিয়াকরণ, যান্ত্রিক হিসাবরক্ষণ, যোগাযোগ স্থাপন প্রভৃতি কাজের দায়িত্ব পালন করতে হয়।

১.৫ পরিচালন হিসাববিদ্যার উদ্দেশ্য

প্রতিষ্ঠানের পরিচালন কাজে পরিচালন কর্তৃপক্ষ যাতে দক্ষতা ও বিচক্ষণতার সঙ্গে কারবার পরিচালন করতে পারেন সে ব্যাপারে সাহায্য করাই এই হিসাবরক্ষণের একমাত্র উদ্দেশ্য। তাই ব্যবস্থাপনার প্রথম ধাপ অর্থাৎ পরিকল্পনা ও নীতি নির্ধারণ থেকে শুরু করে ব্যবস্থাপনার শেষ ধাপ পর্যন্ত ব্যবস্থাপনাকে বিশ্লেষিত তথ্য সরবরাহের মাধ্যমে সাহায্য করাই পরিচালন হিসাববিদ্যার উদ্দেশ্য। হিসাবরক্ষণ পদ্ধতির গুরুত্বপূর্ণ উদ্দেশ্যগুলি নীচে আলোচনা করা হ'ল :

(i) **হিসাবসংক্রান্ত তথ্যের বিশ্লেষণ ও ব্যাখ্যা (Analysis and Interpretation of Accounting Information) :**

আর্থিক হিসাবরক্ষণ ও পরিব্যয় হিসাবরক্ষণ পদ্ধতির মাধ্যমে প্রস্তুত বিভিন্ন আর্থিক বিবরণী পরিচালকদের কছে ব্যাখ্যা ও বিশ্লেষণ করা পরিচালন হিসাবরক্ষকের প্রধান কর্তব্য। আর্থিক বিবরণী-গুলির মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের কাজকর্মের আর্থিক প্রতিফলন ঘটে থাকে। এই আর্থিক বিবরণীগুলি থেকে গুরুত্বপূর্ণ তথ্যগুলি ব্যাখ্যা ও বিশ্লেষণের মাধ্যমে পরিচালকদের কাছে পৌঁছে দেন পরিচালন হিসাবরক্ষক। এই ব্যাখ্যা ও বিশ্লেষণের মাধ্যমেই পরিচালকরা ব্যবসায় পরিচালনার ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত নিতে সমর্থ হন।

(ii) বাজেটের মাধ্যমে নিয়ন্ত্রণ ও পূর্বানুমান (Budgetary Control and Forecasting) :

কোন প্রতিষ্ঠানের ভবিষ্যতের কোন একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য পরিকল্পনা, নীতি ও লক্ষ্যকে আর্থিকভাবে প্রকাশ করা হ'ল বাজেট প্রণয়ন। প্রতিষ্ঠানের প্রতিটি বিভাগের জন্য বিভাগীয় লক্ষ্যমাত্রা বাজেটের মাধ্যমে স্থির করা হয়। এই বিভাগীয় বাজেটগুলি একটি অধি-বাজেট (Master budget)-র নিয়ন্ত্রণে থাকে। বিভাগীয় কাজ কর্মের সঙ্গে বিভাগীয় লক্ষ্যমাত্রা (বিভাগীয় বাজেট)-র সঙ্গে তুলনা করে ব্যবস্থাপকরা বিভিন্ন বিভাগের কাজের মূল্যায়ন করতে পারেন। অনেক সময় দেখা যায় বিভাগীয় লক্ষ্যমাত্রা পূরণ হয় না। লক্ষ্যমাত্রা কি কি কারণে পূরণ না হতে পারে বা লক্ষ্যমাত্রা পূরণ না হলে তার প্রভাব সম্পর্কে আগাম অনুমান করাই হ'ল পূর্বানুমান। পূর্বানুমান হ'ল ভবিষ্যৎ সম্পর্কে আগাম আভাস।

(iii) পরিকল্পনা প্রণয়ন ও নীতি নির্ধারণ (Planning and Formulating Policies) :

পরিকল্পনা প্রণয়ন ও নীতি নির্ধারণের ক্ষেত্রে পরিচালকদের প্রয়োজনীয় তথ্য ও বিভিন্ন বিষয়ে বিশ্লেষণ ও ব্যাখা দেওয়া পরিচালন হিসাবরক্ষকদের প্রধান কর্তব্য। প্রতিষ্ঠানের ভবিষ্যৎ সম্পর্কে পূর্বানুমান, লক্ষ্য স্থির করা ও প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্তগ্রহণ পরিকল্পনার অন্তর্গত। পরিচালন হিসাবরক্ষক অতীতের আর্থিক ও পরিব্যয় হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থায় রক্ষিত তথ্য থেকে সংগৃহীত তথ্য বিশ্লেষণ করে পরিচালকদের সরবরাহ করেন। এই সরবরাহকৃত তথ্যের উপর নির্ভর করেই পরিচালকরা প্রতিষ্ঠানের ভবিষ্যৎ কার্যকলাপ সম্পর্কে পূর্বানুমান, পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং সর্বোৎকৃষ্ট বিকল্প কার্যপদ্ধতি স্থির করেন। কাজেই পরিচালন হিসাবরক্ষক প্রতক্ষ্য ও পরোক্ষভাবে প্রতিষ্ঠানের পরিকল্পনা প্রণয়ন ও নীতি নির্ধারণে সাহায্য করেন।

(iv) সংগঠন সাহায্য করা (To Help in Oganising) :

সংগঠন হল এমন একটি কাঠামো ও প্রক্রিয়া যা কাজ ও কর্মীর মধ্যে সুসমাঞ্জস্যপূর্ণ পারস্পরিক সম্পর্ক স্থাপন করে এবং বিভিন্ন কাজকর্মের জন্য দায়িত্ব ও ক্ষমতা অর্পণ করে সুষমভাবে কাজ বন্টনের মাধ্যমে কারবারের উদ্দেশ্য সাধন করে। প্রতিষ্ঠানের প্রতিটি স্তরে প্রতিটি কর্মীর অধিকার, দায়িত্ব ও কর্তব্য সুস্পষ্টভাবে নির্ধারণ করা পরিচালন কর্তৃপক্ষের একটি গুরুত্বপূর্ণ কাজ। এই কাজের জন্য পরিচালন হিসাবরক্ষণ প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করে থাকে।

(v) সিদ্ধান্ত গ্রহণে সাহায্য করা (To Help in Decision Making) :

কোন প্রতিষ্ঠানের কার্যক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনাকে প্রতিনিয়ত বিভিন্ন বিষয়ে সিদ্ধান্ত নিতে হয়। এই সিদ্ধান্ত গ্রহণের সাফল্যের ওপর প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক সাফল্য নির্ভর করে। পরিচালন হিসাবরক্ষক আর্থিক পরিব্যয় হিসাবরক্ষণ থেকে বিভিন্ন উপাত্ত গ্রহণ প্রয়োজনীয় রিপোর্ট তৈরি করে ব্যবস্থাপনার হাতে তুলে দেন। এই তথ্যের ভিত্তিতেই ব্যবস্থাপনা বিভিন্ন সিদ্ধান্ত সঠিক গ্রহণ করে থাকেন।

(iv) অনুপ্রাণিতকরণের কাজে সাহায্য করা (Help in Motivating) :

অনুপ্রাণিতকরণ হল কর্মীদের মধ্যে কাজ করার উৎসাহ ও উদ্দীপনা সৃষ্টি করা। মানুষের ইচ্ছা আকাঙ্খা ও আবেগকে কাজে লাগিয়ে তাদের কাজে প্রতি আগ্রহ সৃষ্টি করাই অনুপ্রাণিতকরণ। প্রতিটি কর্মী কি পরিমাণ কাজ করবে সে সম্পর্কে আগে থেকেই একটা লক্ষ্যমাত্রা স্থির করা হয়। পরবর্তীকালে সম্পাদিত কাজের সঙ্গে লক্ষ্যমাত্রা স্থির করা হয়। পরবর্তীকালে সম্পাদিত কাজের সঙ্গে লক্ষ্যমাত্রা তুলনা করে তাদের

দক্ষতার পরিমাপ করা হয়। দক্ষতার ভিত্তিতে পুরস্কৃত করে কর্মীদের অনুপ্রাণিত করা হয়। এইভাবে পরিচালন হিসাবরক্ষণ পরোক্ষভাবে কর্মীদের অনুপ্রাণিতকরণের সাহায্য করে।

(vii) **সমন্বয়সাধনে সাহায্য করা (To Help inCoordinating) :**

সমন্বয় হ'ল অধস্তন কর্মীদের কাজের শৃঙ্খলাবদ্ধ সামঞ্জস্য বিধানের দ্বারা উপযুক্ত সময়ে ও গুণগতমাত্রায় সংগঠনের উদ্দেশ্যগুলি পূরণ করা। পরিচালন হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি কোন ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন বিভাগের কাজের সমন্বয় সাধনের পথকে অনেক সহজ করে। বিভিন্ন কার্যভিত্তিক বাজেট তৈরি করে পরবর্তী সময়ে সেগুলি সমন্বয়ের মাধ্যমে একটি অধি-বাজেট প্রস্তুত করা হয়। এইরূপ বাজেটের মধ্য দিয়ে প্রকৃত সমন্বয় রক্ষা করা হয়।

(vii) **দায়িত্বকেন্দ্রের মাধ্যমে নিয়ন্ত্রণে সাহায্য করা (To Help in Controlling through Responsibility Centres) :**

ব্যবস্থাপনা নিয়ন্ত্রণের কৌশল হিসাব প্রতিষ্ঠানের প্রতেক্যটি বিভাগ ও উপবিভাগের জন্য আলাদা বাজেট স্থির করা হয়। প্রত্যেকটি বিভাগ ও উপবিভাগে একজন করে বিচক্ষণ ও উপযুক্ত ব্যক্তিকে বিভাগীয় প্রধান করা হয়। যার ওপর বিভাগীয় সাফল্য ও ব্যর্থতার সমস্ত দায়-দায়িত্ব ও সাফল্য দেওয়া হয়। সম্পাদিত কাজের সঙ্গে পূর্বপরিকল্পিত বাজেটের তুলনা করে উভয়ের পার্থক্য (Variance) নির্ণয় করা হয় এবং প্রয়োজনমতো ব্যবস্থা নেওয়া হয়।

(ix) **কর পরিকল্পনা প্রণয়ন (Tax-planning) :**

যে কোন ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানকে তার আয়ের একটি নির্দিষ্ট অংশ করে হিসাবে সরকারকে প্রদান করতে হয়। বর্তমানে কর-ব্যবস্থা ক্রমাগত জটিল হচ্ছে। এইরকম অবস্থায় পরিচালন হিসাবরক্ষকেরা বিভিন্ন ধরনের করের পরিমাণ নির্ধারণ করেন ও নির্দিষ্ট কর্তৃপক্ষের কাছে কর সংক্রান্ত রিটার্ন নির্দিষ্ট ফর্মের মাধ্যমে দাখিল করতে হয়। পরিচালন হিসাবরক্ষকেরা কর-সংক্রান্ত ব্যাপারে ব্যবস্থাপনাকে বিভিন্ন পরামর্শ দিয়ে থাকেন এবং ব্যবস্থাপকরা সেই অনুযায়ী-ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকেন।

(x) **বিশেষ বিশেষ সমস্যার সমাধান (Solving Special Problem) :**

কারবার পরিচালনার ক্ষেত্রে বিভিন্ন সময়ে ব্যবস্থাপনাকে বিভিন্ন সমস্যার মুখোমুখি হতে হয়। নতুন কোন প্রতিযোগিতার সম্মুখীন, নতুন পণ্যের উদ্ভাবন, নতুন কোন বিনিয়োগ, ইত্যাদি বিভিন্ন সমস্যার সমাধানে পরিচালন হিসাবব্যবস্থা অনেকখানি সাহায্য করে থাকে। এইব্যাপারে পরিচলান হিসাবরক্ষকেরা কর-সংক্রান্ত ব্যাপারে ব্যবস্থাপনাকে বিভিন্ন পরামর্শ দিয়ে থাকেন এবং ব্যবস্থাপকরা সেই অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকেন।

(xi) **ব্যবস্থাপনার কাছে আর্থিক প্রতিবেদন পরিবেশন (Presenting financial report to management) :**

পরিচালন হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠানের প্রতিটি স্তরের কার্যের আর্থিক পরিমাপ করে ও বিশ্লেষণ করে। সময় সময় ব্যবস্থাপনার প্রয়োজনে ইহার নির্দিষ্ট কর্তৃপক্ষের কাছে পেশ করেন। সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ সম্পাদিত কাজের প্রতিবেদন পর্যালোচনা করে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত নিতে পারেন। এই ভাবে পরিচালন হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থাপনার প্রয়োজনে প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন স্তরের কাজ-কর্মের আর্থিক পরিমাপ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের কাছে পৌঁছে দেন।

১.৬ পরিচালন হিসাবব্যবস্থার কার্যাবলী

পরিচালন হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা পরিচালকদের প্রয়োজনে সৃষ্টি হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা। দক্ষতা ও বিচক্ষণতার সঙ্গে কারবার পরিচালন করতে গেলে বিভিন্ন সময়ে পরিচালকদের বিভিন্ন প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হয়। এইসব প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে গেলে বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ তথ্যের প্রয়োজন। পরিচালন হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা আর্থিক ও পরিব্যয় হিসাবরক্ষণ এবং পরিসংখ্যান তথ্য সংশ্লিষ্ট পরিচালকদের কাছে পৌঁছে দেন। পরিচলান হিসাবরক্ষণ বহুমুখী কাজের দ্বারা পরিচালকদের বিভিন্নভাবে সাহায্য করে। পরিচালন হিসাবরক্ষণের গুরুত্বপূর্ণ কাজগুলি নিম্নে আলোচনা করা হল ঃ

(i) **উপাত্ত সংগ্রহ (Collection of Data) :**

পরিচালন হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থায় আর্থিক ও পরিব্যয় হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থায় রক্ষিত তথ্যগুলি থেকে প্রয়োজনীয় উপাত্ত সংগ্রহ করা হয়। পরিচালন হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থায় আর্থিক ও পরিব্যয় হিসাবরক্ষণ ছাড়াও অন্যান্য অনেক ক্ষেত্রের ওপর নির্ভর করতে হয়। সেই সমস্ত ক্ষেত্র থেকে প্রয়োজনীয় উপাত্ত সংগ্রহ করা হয়।

(ii) **উপাত্তকে তথ্যে রূপান্তর এবং তথ্যের বিশ্লেষণ ও ব্যাখ্যা (Transformation of Data into Information and Analysis & Interpretation of Information) :**

পরিচালন হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থায় আর্থিক ও পরিব্যয় হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থায় রক্ষিত প্রাথমিক উপাত্ত থেকে গুরুত্বপূর্ণ তথ্য পাওয়া যায়। এই সব গুরুত্বপূর্ণ তথ্য উপযুক্তভাবে বিশ্লেষণ ও ব্যাখ্যা করা হয়। প্রয়োজন অনুসারে এই বিশ্লেষিত তথ্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষে কাছে পৌঁছে দেওয়া হয়। সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ এই তথ্যের ওপর নির্ভর করে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত নিতে সক্ষম হয়।

(iii) **পূর্বানুমান ও পরিকল্পনা (Forecasting and Planning) :**

এই হিসাবরক্ষণের অন্যতম প্রয়োজনীয় কাজ হ'ল কারবারের স্বল্প কালীন ও দীর্ঘকালীন পূর্বানুমান ও পরিকল্পনার জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা। কারবারকে সুষ্ঠভাবে পরিচলানা করতে গেলে কারবারকে বিভিন্ন ব্যাপারে পূর্বানুমান ও পরিকল্পনা করতে হয়। এইজন্য পরিচালন হিসাবরক্ষক হাতিয়ার হিসাব পরিসংখ্যান বিদ্যা (Statistics), বাজেট নির্ণয় (Budgeting), মান নির্ণায়ক পরিব্যয় (Statistics), প্রান্তিক পরিব্যয় পদ্ধতি (Marginal Costing), মূলধন বাজেট নির্ণয় (Capital Budgeting), তহবিল ও নগদ প্রবাহ বিবরণী (Fund & Cash Flow Statement), কার্যকরী মূলধন ব্যবস্থাপনা (Working Capital Management) ব্যবহার করে থাকেন। এইসব হাতিয়ারগুলি কোন একজন দক্ষ ও বিচক্ষণ পরিচালন হিসাবরক্ষক কারবারের পূর্বানমান ও পরিকল্পনার ক্ষেত্রে ব্যবহার করেন।

(iv) **সংগঠন (Organising) :**

প্রতিষ্ঠানের প্রতিটি স্তরে প্রতিটি কর্মচারী অধিকার, দায়িত্ব ও কর্তব্য সুষ্টভাবে নির্ধারণ করা পরিচালন কর্তৃপক্ষের একটি গুরুত্বপূর্ণ কাজ। অর্থাৎ প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক কার্যাবলী প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন বিভাগ ও উপবিভাগে নির্দিষ্ট লোকের মধ্যে বন্টন করা হয়। সংগঠনের সাধারণ অর্থ হল এক বা একাধিক সাধারণ উদ্দেশ্য সাধনের জন্য বিশিষ্ট অংশগুলোর সুসামঞ্জস্যপূর্ণ পারস্পরিক সম্পর্ক স্থাপন। পরিচালন হিসাবরক্ষক

প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন ব্যক্তির মধ্যে কাজ ও দায়িত্ব বন্টন করে প্রতিষ্ঠানের মানবিক ও অমানবিক সম্পদগুলিকে সংগঠিত করার চেষ্টা করেন।

(v) **সমন্বয়সাধন (Co-ordinating) :**

সমন্বয় হল অধস্তন কর্মচারীদের কাজের শৃঙ্খলাবদ্ধ সামঞ্জস্য বিধানের দ্বারা উপযুক্ত সময়ে ও গুনগত মাত্রায় সংগঠনের মাত্রা পূরণ করা। প্রতিষ্ঠানের সুষ্ঠ পরিচালনার জন্য বিভিন্ন বিভাগের মধ্যে সমন্বয়সধান খুব প্রয়োজন। পরিচালন হিসাবরক্ষক সমন্বয়সাধানকারীর ভূমিকা পালন করেন। কোন প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য হিসাব বাজেট প্রস্তুত করা হয়। পরিচালন হিসাবরক্ষক বিভিন্ন বিভাগের জন্য কার্যকরী বাজেট (Function Budget) প্রস্তুত করেন এবং বাজেটগুলি সমন্বয়ে একটি অধি বাজেট (Master Budget) প্রস্তুত করে বিভিন্ন বিভাগের মধ্যে সুষ্ঠ সংযোগ রক্ষা করেন।

(vi) **যোগাযোগ (Communication) :**

যোগাযোগ বা জ্ঞাতকরণ বলতে সংবাদ বা ভাবের আদান-প্রদানকে বোঝায়। যখন কোন এক ব্যক্তি অন্য কোন ব্যক্তিকে বা একটি বিভাগ অন্য একটি বিভাগকে কোন কাজ সম্পর্কে তথ্য, সংবাদ, আদেশ, নির্দেশ, উপদেশ, পরামর্শ প্রভৃতি আদান-প্রদান করে তখন তাকে যোগাযোগ বা জ্ঞাতকরণ বলে। ব্যবস্থাপনার প্রতিটি স্তরে যে আর্থিক তথ্যের প্রয়োজন হয় পরিচালন হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা তা বিশ্লেষণ ও ব্যাখ্যার মাধ্যমে তা সরবরাহ করেন। পরিচালন হিসাবরক্ষক প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন স্তরের ও বিভিন্ন বিভাগের সম্পাদিত কার্যের ফলাফলের প্রতিবেদন প্রস্তুত করেন। এই প্রতিবেদনগুলি বিভিন্ন স্তরের মধ্যে যোগাযোগের মাধ্যমে হিসাবে কাজ করেন।

(vii) **নিয়ন্ত্রণ (Controlling) :**

নিয়ন্ত্রণ হ'ল এমন একটি প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে পূর্বনির্ধারিত মান অনুযায়ী কোন কাজ সঠিকভাবে সম্পাদিত হচ্ছে কিনা তা পরিমাপ করা হয় এবং নির্ধারিত মানের সঙ্গে তুলনা করে বিচ্যুতি নির্ধারণ করে সেগুলো সংশোধনের ব্যবস্থা করা হয়। সুষ্ঠ নিয়ন্ত্রণের উদ্দেশ্য পুরো সংগঠনকে কয়েকটি পৃথক পৃথক দায়িত্ব-কেন্দ্রে (responsibility centres) ভাগ করা হয়। প্রতিটি দায়িত্ব-কেন্দ্রে একজন উপযুক্ত ব্যক্তির নিয়ন্ত্রণ ও দায়িত্ব রাখা হয়। প্রতিটি দায়িত্ব-কেন্দ্রের জন্য পৃথক পৃথক লক্ষ্যমাত্রা স্থির করা হয়। সম্পাদিত কাজের সঙ্গে প্রতিটি দায়িত্ব-কেন্দ্রের লক্ষ্যমাত্রা তুলনা করে পার্থক্যগুলির কারণ অনুসন্ধান করা হয়। পার্থক্যের কারণগুলি চিহ্নিত করার পর সেগুলি বিশ্লেষণ করে এর জন্য দোষী ব্যক্তিকে চিহ্নিত করা হয় ও উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয় যাতে ভবিষ্যতে ইহার পুনরাবৃত্তি হয়।

(viii) **অর্থনৈতিক বিশ্লেষণ ও ব্যাখ্যা (Financial Analysis & Interprectation) :**

পরিচালন হিসাবরক্ষক আর্থিক পরিব্যয় হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থায় রক্ষিত তথ্যগুলি সংগ্রহ করে কৌশলহীন (non-technical) ভাষায় সহজ, সরল, ও সংক্ষিপ্ত আকারে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষে কাজে পৌঁছে দেন। এই তথ্যগুলি পরিচালন হিসাবরক্ষক সুন্দরভাবে তাঁদের বিশ্লেষণ ও ব্যাখ্যা করে দেন। এরপর সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ অতি সহজেই তাদের প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত নিতে পারে।

(ix) কাজের মূল্যায়ন (Evaluation of Performance) :

ইহার মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন বিভাগের মধ্যে দায়িত্ব বন্টন করে বিভাগগুলিকে এক একটি দায়িত্ব-কেন্দ্রে পরিণত করা হয়। প্রত্যেকটি দায়িত্ব-কেন্দ্রের লক্ষ্যমাত্রা স্থির করা ও সম্পাদিত কাজের সঙ্গে লক্ষ্যমাত্রার তুলনামূলক মূল্যায়নের মাধ্যমে নিয়ন্ত্রণ দ্বারা প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক অর্থনৈতিক কাজকর্মের মূল্যায়ন সম্ভব হয়। প্রতিষ্ঠান পরিচালনার ক্ষেত্রে দুর্বল ক্ষেত্রগুলিকে চিহ্নিত করে ব্যবস্থাপকদের নিয়ন্ত্রণ কার্যে সহায়তা করেন।

(x) বিশেষ সমীক্ষা (Special Studies) :

পরিচালন হিসাবরক্ষক ব্যবস্থাপকদের সাহায্য করার জন্য প্রায়শই অর্থনৈতিক ও পরিব্যয় সংক্রান্ত বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে সমীক্ষা করে থাকেন। প্রতিযোগী প্রতিষ্ঠানের আর্থিক পরিস্থিতির সঙ্গে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থার তুলনামূলক বিশ্লেষণ, চলতি মূলধন সংক্রান্ত বিশ্লেষণ, দীর্ঘমেয়াদী মূলধন বিনিয়োগ সংক্রান্ত বিশ্লেষণ, প্রতিষ্ঠানের সম্প্রসারণ সম্পর্ক বিকল্প পথের সমীক্ষা, কোন দ্রব্য ক্রয় বা উৎপাদন সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ সংক্রান্ত সমীক্ষা প্রভৃতি এই সমীক্ষার উদাহরণ। এইরূপ বিশেষ সমীক্ষার দ্বারা পরিচালক হিসাবরক্ষক ব্যবস্থাপকদের বিভিন্ন প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত নিতে সাহায্য করেন।

বর্তমানে ব্যবসার পরিস্থিতি ক্রমাগত জটিল হচ্ছে। জটিল পরিস্থিতির মোকাবিলা করার পরিচালন হিসাবরক্ষক ওপরে বর্ণিত কাজগুলি ছাড়াও বিভিন্ন কাজ করে থাকেন। পরিচালন হিসাবরক্ষক মূল্যের দাম নির্ধারণ, পরিস্থিতির অনুযায়ী উৎপাদন সাময়িকভাবে বন্ধের মত গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্তের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যের যোগান দেন। পরিবির্তত পরিস্থিতিতে পরিচালন হিসাবরক্ষক সর্বদা ব্যবস্থাপকদের বিভিন্নভাবে সাহায্য করে থাকেন।

১.৭ পরিচালন হিসাবরক্ষণের প্রকৃতি

প্রতিষ্ঠানকে সুষ্ঠভাবে পরিচালনা করতে ব্যবস্থাপনাকে প্রাসঙ্গিক তথ্য সরবরাহ করাই পরিচালন হিসাবরক্ষণের উদ্দেশ্য। প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ বা বাহ্যিক উৎস থেকে অর্থনৈতিক তথ্য সংগ্রহ করে প্রয়োজন মতো সেগুলি বিশ্লেষণ ও ব্যাখ্যা করা হয়। এই বিশ্লেষণ ও ব্যাখ্যার ওপর নির্ভর করে ব্যবস্থাপক বিভিন্ন সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে থাকেন। ইহা থেকে পরিচালন হিসাবরক্ষণের যে প্রকৃতি বা বৈশিষ্টগুলি স্পষ্ট হয় তাহা নীচে আলোচনা করা হল :

(i) ভবিষ্যৎ সম্পর্কিত ব্যবস্থা (Future Oriented System) :

পরিচালন হিসাবরক্ষণের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের ভবিষ্যৎ কার্যাবলী সম্পর্কিত পূর্বানুমান ও পরিকল্পনা করা হয়। অতীতের আর্থিক ও পরিব্যয় হিসাবরক্ষণের তথ্যের বিশ্লেষণ ও ব্যাখ্যার মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের ভবিষ্যৎ কর্মপন্থা ঠিক করা হয়।

(ii) নির্বাচিত কৌশল (Selective Technique) :

পরিচালন হিসাবরক্ষণ একটি নির্বাচিত কৌশল পদ্ধতি। এই হিসাবরক্ষণের ব্যবস্থায় আর্থিক ও পরিব্যয় হিসাবরক্ষণের সমস্ত উপাত্ত (data) নিয়ে কাজ করে না। বরঞ্চ আর্থিক ও পরিব্যয় হিসাবরক্ষণ থেকে

প্রয়োজনীয় উপাত্তটুকু নিয়ে সেগুলিকে তথ্যে রূপান্তর করা হয়। এই তথ্যগুলির সাহায্যে ব্যবস্থাপনা বিভিন্ন সময়ে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত নিতে পারেন।

(iii) **প্রয়োজনীয় হিসাবরক্ষণ তথ্য সরবরাহ (Supplying Necessary Accounting Information) :**

পরিচালন হিসাররক্ষণের কাজকর্ম আর্থিক ও পরিব্যয় হিসাবরক্ষণের তথ্যের উপর নির্ভর করে। পরিচালন হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থায় আর্থিক ও পরিব্যয় হিসাবরক্ষণ থেকে প্রয়োজনীয় উপাত্ত সংগ্রহ করে বিশেষ কৌশল ও পদ্ধতির মাধ্যমে সেগুলির বিচার বিশ্লেষণ করে ব্যবস্থাপনার কাছে সরবরার করা হয়। এই বিশ্লেষিত তথ্যের উপর নির্ভর করেই ব্যবস্থাপনা তাদের প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে সক্ষম হন।

(iv) **কারণ ও ফলাফলের বিশ্লেষণ ভূমিকা (Role in Cause and Effect Analysis) :**

পরিচালন হিসাবরক্ষণের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের আর্থিক ফলাফল নির্ণয় করা হয় না। বরঞ্চ আর্থিক ফলাফলের তারতম্যের কারণগুলি নির্ণয় করা হয়। ইহার মাধ্যমে বিশেষ কৌশলের দ্বারা গত বছরের তুলনায় এবছরের লাভ বা ক্ষতির তুলনা করে তার প্রকৃত কারণ নির্ণয় করা হয়। যে যে উপাদানের পরিবর্তনের সাথে লাভ বা ক্ষতির পরিমাণ পরিবর্তিত হয় সেগুলিকে ভালো করে চিহ্নিত করা হয় এবং তাদের কার্যকরণ সম্পর্কে বিশ্লেষণ করা হয়।

(v) **আর্থিক তথ্যের বিশ্লেষণ ও ব্যাখ্যা (Analysis and Interpretation of Financial Information) :**

পরিচালন হিসাবরক্ষণের অন্যতম প্রধান বৈশিষ্ট্য হল পরিব্যয় ও আর্থিক হিসাবরক্ষণ থেকে প্রাপ্য আর্থিক তথ্যের বিশ্লেষণ ও ব্যাখ্যা। আর্থিক তথ্যের এই বিশ্লেষণ ও ব্যাখ্যা ব্যবস্থাপকদের কার্যাবলীর ক্ষেত্রে ভীষণ গুরুত্বপূর্ণ। এই বিশ্লেষণ ও ব্যাখ্যা ব্যতীত ব্যবস্থাপকদের কার্যাবলী ব্যহত হতে পারে।

(vi) **সিদ্ধান্তগ্রহণের সাহায্য করা (To Help in taking decision) :**

প্রতিষ্ঠান পরিচালনার ক্ষেত্রে পরিচালকদের গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হয়। এই গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্তগ্রহণ ব্যতীত প্রতিষ্ঠান পরিচালনা অসম্ভব। পরিচালন হিসাবরক্ষক যে তথ্যসমূহ সররবার করেন তার ভিত্তিতেই পরিচালকদের সিদ্ধান্তগ্রহণ সম্ভব হয়।

(vii) **নির্দিষ্ট নিয়মের গণ্ডীতে সীমাবদ্ধ থাকে না (Not restricted to fixed norms) :**

পরিচালকদের প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ পরিচালন হিসাবরক্ষণের প্রধান বৈশিষ্ট্য। এই তথ্য সরবরাহের উদ্দেশ্যে পরিচালন হিসাবরক্ষক পরিব্যয় হিসাবরক্ষণ ও আর্থিক হিসাবরক্ষণ এর ন্যায় কোন বাঁধা-ধরা ছক বা নিয়ম মানতে হয় না। পরিচালন হিসাবরক্ষণের ক্ষেত্রে পূর্ব-পরিকল্পনা অনুযায়ী কিছু করা হয় না। যখন যেমন প্রয়োজন হয় সেইমতো প্রয়োজনীয় তথ্যটুকুর বিশ্লেষণ ও ব্যাখ্যা করা হয় ও পরিচালকরা তার ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে থাকেন।

(viii) **সংশোধনীমূলক ব্যবস্থা (Corrective measures) :**

পরিচালন হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থায় নির্দিষ্ট কৌশলের মাধ্যমে পূর্ব-পরিকল্পিত লক্ষ্যমাত্রার সঙ্গে সম্পাদিত প্রকৃত ফলাফলের তুলনা করে, যদি কোন পার্থক্য লক্ষ্য করা যায় সেক্ষেত্রে এই পার্থক্যের কারণগুলি চিহ্নিত করে সেগুলি সংশোধন করার পথ নির্দেশ করে। সুতরাং ইহা একটি সংশোধনমূলক ব্যবস্থা।

(ix) **বিশেষ কৌশলের প্রয়োগ (Application of special techniques) :**

পরিচালন হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থায় বিশেষ বিশেষ কৌশলের সাহায্যে পরিব্যয় ও আর্থিক হিসাবরক্ষণ থেকে প্রাপ্য উপাত্ত থেকে প্রয়োজনীয় তথ্য পাওয়া যায়। পরিচালন হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থায় যে কৌশলগুলি ব্যবহৃত হয় সেগুলির মধ্যে প্রধান প্রধান গুলি হল - আর্থিক পরিকল্পনা ও বিশ্লেষণ (Financial planning and analysis), মানব পরিব্যয় পদ্ধতি (standard costing), স্বল্পকালীন ও দীর্ঘকালীন মূলধন পরিকল্পনা (short-term and long-term capital planning), অনুপাত বিশ্লেষণ (ratio analysis), তহবিল প্রবাহ ও নগদ প্রবাহ বিশ্লেষণ (fund flow and cash flow analysis), বাজেট নিয়ন্ত্রণ (budgetary control), ইত্যাদি।

১.৮ পরিচালন হিসাবরক্ষণের সুবিধা ও সীমাবদ্ধতা

প্রত্যেক বিষয়েরই কিছু সুবিধা ও কিছু সীমাবদ্ধতা থাকে। পরিচালন হিসাবরক্ষণও তার ব্যতিক্রম নয়। পরিচালন হিসাবরক্ষণের সুবিধা ও সীমাবদ্ধতাগুলি পৃথক পৃথকভাবে আলোচনা করা হল।

সুবিধা (Advanages) :

পরিচালন হিসাবরক্ষণ সময়মতো প্রয়োজীয় তথ্য সরবরাহ করে ব্যবস্থাপনাকে তাদের কার্য নির্বাহে সাহায্য করে। সময়মতো প্রয়োজনীয় তথ্যের বিশ্লেষণ ও ব্যাখ্যার দ্বারা ব্যবস্থাপকগণ প্রয়োজনীয় পূর্বানুমান, পরিকল্পনা, সমন্বয় সাধন, নিয়ন্ত্রণ প্রভৃতি কার্য দক্ষতার সঙ্গে করতে সক্ষম হন। তাই পরিচালন হিসাবরক্ষণের সুবিধা অস্বীকার করা যায় না। পরিচালন হিসাবরক্ষণের সুবিধাগুলি নিম্নে সংক্ষেপে আলোচনা করা হল—

(i) **যথাযথ পরিকল্পনা ও পূর্বানুমানে সাহায্য করা (Help in proper planning and forecasting) :**

স্বল্পকালীন তথা দীর্ঘকালীন পূর্বানুমান ও পরিকল্পনার জন্য পরিচালন হিসাপরক্ষণ প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করেন। এজন্য পরিচালন হিসাবরক্ষক পরিসংখ্যান বিদ্যার বিভিন্ন কৌশল, বাজেট ও মানক পদ্ধতি, প্রান্তিক পরিব্যয় পদ্ধতি, অনুপাত বিশ্লেষণ প্রভৃতির ব্যবহার করে থাকেন। আর্থিক উপাত্তের বিশ্লেষণের দ্বারা যে তথ্য পাওয়া যায় তার প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক পরিকল্পনা রচনা করা হয়। বিভাগীয় বাজেট ও সমস্ত বিভাগগুলিকে সমন্বিত করে সামগ্রিক বাজেট পরিকল্পনা করা হয়। এভাবে প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক পরিকল্পনা রচিত হয়।

(ii) **সুষ্ঠ সংগঠনে সাহায্য করা (Help in sound organising) :**

সংগঠনের অর্থ হল কাজ ও কর্মীদের সামঞ্জস্যপূর্ণ পারস্পরিক সম্পর্ক স্থাপন। যে কোন প্রতিষ্ঠান সুষ্ঠ ভাবে পরিচালনার জন্য সামগ্রিক সংগঠনকে কয়েকটি এককে ভাগ করা যায়। প্রতিটি একককে লাভজনক এককে পরিণত করার জন্য প্রতিটি এককের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ, দায়িত্ব স্থিরীকরণ, কার্যের মূল্যায়ন ও সামগ্রিক নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠা করা হয়।

(iii) **সমন্বয় সাহায্য করা (Help in Coordinating) :**

ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে বিভিন্ন ও বিভাগীয় কর্মীদের কাজের শৃঙ্খলাবদ্ধ সমাঞ্জস্য বিধান, যার ফলে উপযুক্ত সময়ে ও গুনগত মাত্রায় প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য পূরণ করা যায়। এই কাজটিকে সুষ্ঠভাবে পালন করার জন্য পরিচালন হিসাবরক্ষক বিভাগীয় বাজেট ও প্রতিবেদন প্রস্তুত করেন। এভাবে তিনি সমগ্র প্রতিষ্ঠানের সমন্বয় সাধন করেন।

(iv) **সম্পাদিত কাজের পরিমাপে সাহায্য করা (Help in measurement of performed work) :**

বাজেট নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতির মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্যমাত্রা স্থির করা হয়। মানক ব্যয় পদ্ধতির মাধ্যমে পরিকল্পিত ব্যয় ও প্রকৃত ব্যায়ের তুলনামূলক বিশ্লেষণের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের ব্যর্থতা বা সাফল্যের উপাদানগুলি চিহ্নিত করা সম্ভব হয়। এভাবে প্রতিটি বিভাগ তথা প্রতিটি কর্মীর কার্যের পরিমাপ করা সম্ভব হয়।

(v) **যথাযথ ব্যবস্থাপনা নিয়ন্ত্রণের সাহায্য করা (Help in proper management Control) :**

পরিচালন হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থায় পূর্ব পরিকল্পিত ফলাফল ও প্রকৃত ফলাফলের তুলনা করে যদি কোন পার্থক্য লক্ষ্য করা যায় তার কারণগুলি চিহ্নিত করে তৎক্ষণাৎ সেগুলি দূর করার চেষ্টা করা হয়। এই পরিচালন হিসাবরক্ষণের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা প্রয়োজন নিয়ন্ত্রণে সদা তৎপর থাকেন।

(vi) **মুনাফা সর্বাধিকরণ (Maximisation of Profit) :**

মুনাফা সর্বাধিকরণের অন্যতম প্রধান শর্ত ব্যয় সর্বনিম্নকরণে। ব্যবস্থাপনায় বিভিন্ন কৌশল প্রয়োগ করে উৎপাদন ব্যয় নিয়ন্ত্রণ করার চেষ্টা করা হয়। পরিচলান হিসাবরক্ষণের সাহায্য যথাযথ ভাবে উৎপাদন ব্যয় নিয়ন্ত্রণ দ্বারা মুনাফা সর্বাধিককরণ সম্ভব হয়।

(vii) **ব্যবস্থাপনার দক্ষতা বৃদ্ধি (Increases management efficiency) :**

পরিচালন হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থার সাহায্যে পরিচালন হিসাবরক্ষক প্রয়োজনীয় তথ্য ব্যবস্থাপকদের সরবরাহ করেন। এর ফলে ব্যবস্থাপকরা যথাসময়ে সঠিক সিদ্ধান্ত নিয়ে দক্ষতার পরিচয় দিতে পারেন। পরিচালন হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থায় ব্যবহৃত কৌশলগুলির সাহায্যে ব্যবস্থাপকরা দক্ষতার সঙ্গে প্রতিষ্ঠান পরিচালনা করতে সক্ষম হন।

(vii) **খরিদ্দারের প্রতি উন্নত সেবাপ্রদান (Improving customers service) :**

যে কোন উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানের প্রাথমিক লক্ষ্য ন্যায্য মূল্যে উৎকৃষ্ট মানের পণ্য খরিদ্দারের কাছে পৌঁছে দেওয়া। উপযুক্ত নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার মাধ্যমে পণ্যের গুণগত মান ও উৎপাদন মূল্য পূর্ব নির্ধারিত স্তরে রাখা সম্ভব হয়। ফলে খরিদ্দারকে ন্যায্য মূল্যে উৎকৃষ্ট মানের পণ্য সরবরাহ করা সম্ভব হয়।

সীমাবদ্ধতা (Limitation) :

ইতিমধ্যেই আমরা জেনেছি পরিচালন হিসাবরক্ষণ কোনো প্রতিষ্ঠানের পরিকল্পনা রচনা, পূর্বানুমান, সংগঠন, সমন্বয়, নির্দেশদান, নিয়ন্ত্রণ, প্রভৃতি কাজে ভীষণভাবে সাহায্য করে। তা সত্ত্বেও এর কিছু সীমাবদ্ধতা বর্তমান যা নিম্নে সংক্ষেপে আলোচনা করা হল---

(i) মূল উপাত্তগুলির সীমাবদ্ধতা (Limitations of basic data) :

আর্থিক হিসাববিদ্যা ও পরিব্যয় হিসাববিদ্যায় রক্ষিত তথ্যের উপর পরিচালন হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি নির্ভরশীল। তাই আর্থিক ও পরিব্যয় হিসাববিদ্যার শুদ্ধতার উপর পরিচালন হিসাববিদ্যার সঠিকতা নির্ভর করে। যদি আর্থিক ও পরিব্যয় হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থায় রক্ষিত নথিগুলি সম্পূর্ণভাবে সঠিক না হয়, তবে এই নথিগুলির ভিত্তিতে যে ব্যাখ্যা ও বিশ্লেষণ পচিালন হিসাববিদ্যায় করা হয়ে থাকে তাও বিশ্বাসযোগ্য হবে না। তাই পরিচালন হিসাববিদ্যার বিশ্বাসযোগ্যতা আর্থিক ও পরিব্যয় হিসাববিদ্যার সঠিকতা দ্বারা সীমাবদ্ধ।

(ii) ব্যবস্থাপনার বিকল্প নয় (Not an alternative to management) :

কারবার পরিচালন করতে গিয়ে ব্যবস্থাপকদের বিভিন্ন সময়ে বিভিন্ন বিষয়ের ব্যাখ্যা ও বিশ্লেষণের প্রয়োজন হয়ে পড়ে। পরিচালন হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থায় ব্যবহৃত বিভিন্ন কৌশলের মাধ্যমে পরিচালন হিসাবরক্ষক সেই সমস্ত প্রয়োজনীয় ব্যাখ্যা ও বিশ্লেষণ ব্যবস্থাপকদের সরবরাহ করেন। ব্যবস্থাপকরা ব্যাখ্যা ও বিশ্লেষণ দেখে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করে থাকেন। সুতরাং একথা স্পষ্ট যে, পরিচালন হিসাববিদ্যা ব্যবস্থাপনার কার্যে সহায়ক একটি ব্যবস্থা, কিন্তু এটি কারবারী ব্যবস্থাপনায় সরাসরিভাবে অংশ গ্রহণ করতে পারে না। কারবার পরিচালনার ক্ষেত্রে যাবতীয় সিদ্ধান্তগ্রহণের কাজ ব্যবস্থাপনাই করে থাকে।

(iii) পর্যাপ্ত জ্ঞানের অভাব (Lack of sufficient knowledge) :

আর্থিক পরিব্যয় হিসাববিদ্যায় রক্ষিত নথিগুলি বিভিন্ন কৌশলের দ্বারা ব্যাখ্যা ও বিশ্লেষণ করা পরিচালন হিসাবরক্ষণের প্রাথমিক কাজ। এছাড়া বিভিন্ন সময়ে অর্থশাস্ত্র, পরিসংখ্যান শাস্ত্র ও আইনশাস্ত্র সম্পর্কেও সম্যক জ্ঞানের প্রয়োজন হয়। যেক্ষেত্রে পরিচালন হিসাবরক্ষকের এই সমস্ত জ্ঞানের অভাব থাকে, সেক্ষেত্রে পরিচালন হিসাববিদ্যার মাধ্যমে সঠিকভাবে ব্যাখ্যা ও বিশ্লেষণ দেওয়া সম্ভব হয় না। কিন্তু সাধারণভাবে কোন পরিচালন হিসাবরক্ষই হিসাববিদ্যার উপযোগিতা পরিচালন হিসাবরক্ষকের জ্ঞানের অভাবের দ্বারা সীমাবদ্ধ।

(iv) অনুভূতি নির্ভর বা স্বতঃলব্ধ সিদ্ধান্ত (Intuitive Decisions) :

যদিও বিভিন্ন অবস্থায় পরিচালন হিসাবরক্ষণ বৈজ্ঞানিকভাবে ব্যাখ্যা ও বিশ্লেষণ করতে সমর্থ হয়, তবুও অনেক সময় অনুভূতি নির্ভর জ্ঞানের উপর ভিত্তি করে বা স্বতঃলব্ধ সিদ্ধান্ত গ্রণ করা হয়ে তাকে। কারণ স্বতঃলব্ধ ভাবে সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে পরিচালন হিসাবরক্ষণের বৈজ্ঞানিক ভাবে সিদ্ধান্তগ্রহণের জটিলতা এড়ানো সম্ভব হয়।

(v) ব্যয়বহুল পদ্ধতি (Costly porcess) :

কোন প্রতিষ্ঠানে পরিচালন হিসাবরক্ষণবিদ্যা প্রতিষ্ঠিত করতে হলে বৃহৎ সংগঠন ও বিস্তৃত নিয়মকানুনের প্রয়োজন হয়। তাই ইহার জন্য বিপুল অর্থের প্রয়োজন হয়। কিন্তু ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র প্রতিষ্ঠানের পক্ষে এই ব্যয়ভার বহন করা সম্ভব হয় না। ফলে ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র প্রতিষ্ঠানগুলির পক্ষে এই পদ্ধতির প্রয়োগ করা সম্ভব হয় না।

(vi) মনস্তাত্ত্বিক বাধা (Psychological resistance) :

পরিচালন হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা প্রবর্তনের জন্য সাংগঠনিক কাঠামোর কিছু পরিবর্তনের প্রয়োজন হয়ে পড়ে। ফলে নতুন কতকগুলি নিয়মকানুন প্রবর্তন করতে হয়। এই ধরনের পরিবর্তন সংগঠনের সঙ্গে কিছু কর্মীর মনে বিরূপ প্রতিক্রিয়া সৃষ্টি করে। ফলে পরিচালন হিসাবরক্ষণের উপযোগিতার পথে কর্মীদের মনস্তাত্ত্বিক বাধা একটি বড় প্রতিবন্ধক।

(vi) ধারাবাহিকতা ও সমন্বয়ের অভাব (Lack of continuity and co-ordination) :

পরিচালন হিসাবরক্ষকের পক্ষে কোন স্থির সিদ্ধান্তে উপনীত হতে গেলে সংগঠনের বিভিন্ন স্তরের কাজ যথাযথভাবে রূপায়িত হওয়া জরুরি। কিন্তু বাস্তবক্ষেত্রে তা হয় না। তার ফলে বিভিন্ন কাজের মধ্যে সমন্বয় নষ্ট হয় এবং তাদের ধারাবাহিকতায় বাধা পড়ে।

(viii) পক্ষপাতমূলক সিদ্ধান্তের সম্ভাবনা (Possibility of biasd decisions) :

পরিচালন হিসাবরক্ষণ বিদ্যা পরিচালন হিসাবরক্ষক আর্থিক তথ্য গুলিকে নিজস্ব যুক্তি-বুদ্ধি দিয়ে ব্যাখ্যা ও বিশ্লেষণ করে থাকেন। এক্ষেত্রে আর্থিক তথ্যের ব্যাখ্যা ও বিশ্লেষণের সময় পরিচালন হিসাবরক্ষকের ব্যক্তিগত পক্ষপাতের সম্ভাবনা থেকেই যায়। তাই ব্যক্তিগত পক্ষপাতিত্ব পরিচালন হিসাবরক্ষণের গুরুত্বকে অনেকখানি সীমিত করে।

(ix) নির্দিষ্ট এককে পরিমাপ করার অসুবিধা (Difficulties in measurement in terms of fixed unit) :

কারবারী প্রতিষ্ঠানের সব ঘটনাকে অর্থের এককে প্রকাশ করা যায় না। অথচ এই সমস্ত অনার্থিক ঘটনাও পরিচালন হিসাবরক্ষণের অন্তর্গত। কিন্তু বাস্তবক্ষেত্রে দেখা যায় যে, পরিচালন হিসাবরক্ষণ এই সব অনার্থিক ঘটনাগুলির ব্যাখ্যা দিতে অসমর্থ হয়। অথচ এই সব ঘটনা যে কোন কারবারী প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে খুবই গুরুত্বপূর্ণ। উদাহরণ হিসাবে বলা যেতে পারে, শ্রমিকদের দক্ষতা, শ্রমিকদের অসন্তোষ, শ্রমিক মালিক সম্পর্ক ইত্যাদি। অনার্থিক ঘটনাগুলি প্রকাশের অক্ষমতা পরিচালন হিসাবরক্ষণের একটি বড় ত্রুটি।

(x) অন্তিম স্তরে পৌঁছতে ব্যর্থ (Fails to attain the final stage) :

পরিচালন হিসাবরক্ষণবিদ্যা উন্নয়নের দিক থেকে এখনও অন্তিমস্তরে পৌঁছাতে পারে নি। এই হিসাবরক্ষণ বিদ্যা প্রায় ১৯৫০ এর কাছাকাছি সময়ে বিকাশ হয় এবং তারপর থেকে ইহার উপর বিভিন্ন পরীক্ষা নিরীক্ষা চলতে থাকে। কিন্তু ইহার উপর পরীক্ষা নিরীক্ষা এখনও শেষ হয় নি। ফলে পরিচালন হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থায় কোন কোন ব্যাপারে দ্বিমত রয়েছে।

১.৯ পরিচালন হিসাবরক্ষণের সঙ্গে হিসাবরক্ষণের অন্যান্য শাখার সম্পর্ক

প্রাথমিকভাবে মনে হতে পারে যে, হিসাববিদ্যার অন্যান্য শাখা-যেমন, পরিব্যয় হিসাব বা আর্থিক হিসাব ইত্যাদির সঙ্গে পরিচালন হিসাবরক্ষণের কোন সম্পর্ক বা পার্থক্য নেই। কিন্তু সামান্য গভীরে গিয়ে দেখলে বোঝা যায় যে, এদের মধ্যে একটু সুগভীর সম্পর্ক এবং বেশ কিছু পার্থক্য আছে। সেগুলি এবার একে একে বর্ণনা করা হচ্ছে।

১.৯.১ আর্থিক হিসাবরক্ষণের সঙ্গে পরিচালন হিসাবরক্ষণের তুলনা

আর্থিক হিসাবরক্ষণের ক্ষেত্রে ব্যবসায়িক লেনদেনগুলিকে তাদের প্রকৃতি অনুযায়ী শ্রেণীবদ্ধ করে লাভ-ক্ষতির হিসাব ও উদ্বর্তপত্র তৈরি করা হয়। অন্যদিকে, পরিচালন হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থায় পরিব্যয় ও আর্থিক হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থায় রক্ষিত তথ্য বিশ্লেষণ ও ব্যাখ্যার সাহায্যে প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনীয় পরিকল্পনা ও পূর্বানুমান রচনা করা হয়। যাই হোক, এই উভয় প্রকার হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থার মধ্যে যে মিল বা অমিল রয়েছে তা নীচে আলোচনা করা হল :

তুলনার ভিত্তি Basic of Comparison	আর্থিক হিসাববিদ্যা (Financial Accounting)	পরিচালন হিসাববিদ্যা (Management Accounting)
(i) উদ্দেশ্য (Object)	আর্থিক হিসাববিদ্যার মূল উদ্দেশ্য হল ব্যবসায়িক লেনদেন গুলি যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করে ব্যবসায়ের লাভ-ক্ষতির পরিমাণ নির্ণয় করা ও উদ্বর্তপত্রের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থা প্রকাশ করা।	পরিচালন হিসাববিদ্যার মূল উদ্দেশ্য হল ব্যবস্থাপনার প্রয়োজনে আর্থিক হিসাবরক্ষণের প্রয়োজনীয় অংশটুকু ব্যাখা ও বিশ্লেষণ করা।
(ii) বিষয়বস্তু (Subject Matter)	এই হিসাববিদ্যার মাধ্যমে সমগ্র প্রতিষ্ঠানের কার্যকলাপের হিসাব রাখা হয় এবং সমগ্র প্রতিষ্ঠানের ফলাফল নির্ণয় করা হয়।	পরিচালন হিসাববিদ্যায় সমগ্র প্রতিষ্ঠানের ফলাফল নির্ণয় করা হয় না। বরঞ্চ পৃথক পৃথক প্রতিটি একক, প্রতিটি বিভাগ এর ফলাফল নির্ণয় করা হয় এবং প্রয়োজনীয় বিচার বিশ্লেষণ করা হয়।
(iii) প্রকৃতি (Nature)	এখানে সাধারণত অতীতের আর্থিক লেনদেন লিপিবদ্ধ করা হয়। যে সমস্ত লেনদেন ইতিমধ্যেই ঘটে গেছে এখানে তাই লিপিবদ্ধ করা হয়।	এখানে ব্যবস্থাপনার ভবিষ্যতের প্রয়োজনে আর্থিক বা পরিব্যয় হিসাববিদ্যায় রক্ষিত তথ্যগুলি ব্যবহৃত হয়।
(iv) বাধ্যবাধকতা (Compulsion)	যৌথ মূলধনী কোম্পানীর ক্ষেত্রে আর্থিক হিসাবরক্ষণ তৈরি করা বাধ্যতামূলক। কিন্তু অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে আয়কর বা অন্যান্য কয়েকটি কারণে ইহা প্রয়োজনীয়।	ইহার ক্ষেত্রে কোনরূপ বাধ্যতা নেই। তা সত্ত্বেও ব্যবস্থাপনার প্রয়োজনে ইহার প্রয়োগকরা হয়। কোনো প্রতিষ্ঠান প্রয়োজন বোধ না করলে ইহার ব্যবহার নাও করতে পারেন।
(v) হিসাবপরীক্ষা (Audit)	যৌথ মূলধনী প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট সময়ান্তে বিধিবদ্ধ হিসাবপরীক্ষককে দিয়ে হিসাবপরীক্ষা করানো বাধ্যতামূলক। তবে অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে হিসাব পরীক্ষা করানো বাধ্যতামূলক নয়।	এক্ষেত্রে হিসাবপরীক্ষা করানোর কোনো ব্যবস্থা নেই।

তুলনার ভিত্তি Basic of Comparison	আর্থিক হিসাববিদ্যা (Financial Accounting)	পরিচালন হিসাববিদ্যা (Management Accounting)
(vi) রিপোর্ট পেশ (Reporting)	প্রতিষ্ঠানের কোন নির্দিষ্ট সময়কালের লাভক্ষতির হিসাব ও আর্থিক অবস্থার সামগ্রিক চিত্র বাৎসরিক সাধারণ সভায় শেয়ার হোল্ডারদের কাছে পেশ করতে হয়।	ব্যবস্থাপনার প্রয়োজনে এক্ষেত্রে যে রিপোর্ট বা প্রতিবেদন তৈরি করা হয়, তা শুধুমাত্র ব্যবস্থাপকরাই ব্যবহার করে থাকেন।
(vii) ব্যবহারকারী (Users)	প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষ ভাবে যুক্ত সকলেই আর্থিক হিসাবরক্ষণের রিপোর্টের ব্যবহারকারী। যেমন- শেয়ারহোল্ডার, ব্যবস্থাপক, কর্মচারী, বিনিয়োগকারী, ঋণদানকারী, পাওনাদার, দেনাদার, সরকার প্রভৃতি।	এই ব্যবস্থায় যে রিপোর্ট তৈরি করা হয়, তাহা শুধুমাত্র ব্যবস্থাপনার সঙ্গে যুক্ত সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিরাই ব্যবহার করে থাকেন।
(viii) হিসাবকাল (Accounting period)	এক্ষেত্রে সাধারণত একটি আর্থিকবছর হিসাবকাল বলে পরিগণিত হয়। হিসাবকালের শেষে নীরক্ষক দ্বারা পরীক্ষিত রিপোর্ট পেশ করা হয়। এইট একটি মন্থর ও সময়সাপেক্ষ ব্যাপার।	এক্ষেত্রে নির্দিষ্ট কোন হিসাবকাল নেই। এখানে ব্যবস্থাপনার স্বার্থে অল্পসময়ের ব্যবধানে আর্থিক প্রতিবেদনের ব্যাখ্যা ও বিশ্লেষণ করে রিপোর্ট তৈরি করা হয়। ইহা অনেক দ্রুত পদ্ধতি।
(xi) প্রণালী (Methodology)	আর্থিক হিসাবরক্ষণের ব্যবস্থায় খরচ ও আয়গুলিকে ব্যক্তিগত হিসাব (persnal account), সম্পত্তিগত হিসাব (real account), এবং নামিক হিসাব (nominal account) এই তিনটি শ্রেণীতে নির্দিষ্ট নিয়মানুসারে করা হয়।	পরিচালন হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থায় ও ব্যয়গুলিকে দায়িত্বকেন্দ্র, ব্যয়কেন্দ্র, মুনাফাকেন্দ্র প্রভৃতির মধ্যে আলাদা আলাদাভাবে দেখানো হয়। এক্ষেত্রে কোন বাধাধরা নিয়ম নেই।
(x) তথ্য (Informatin)	আর্থিক হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থায় শুধুমাত্র আর্থিক বিষয়গুলির গুরুত্ব পায়। আনুমানিক কোন বিষয় বা অনার্থিক কোন বিষয় এক্ষেত্রে হিসাবের মধ্যে স্থান পায় না।	পরিচালন হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থায় আর্থিক ও অনার্থিক উভয় বিষয়ই সমান গুরুত্বপূর্ণ। এক্ষেত্রে ভবিষ্যতের জন্য আনুমানিক কোন বিষয়কে ভীষণ গুরুত্ব দেওয়া হয়। যেমন বাজারের প্রতিযোগিতা, সরকারী নীতির পরিবর্তন, অর্থনীতির পরিবর্তন ইত্যাদি।

১.৯.২ পরিব্যয় হিসাবরক্ষণের সঙ্গে পরিচালন হিসাবরক্ষণের তুলনা

আগেই বলা হয়েছে, পরিচালন হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থায় পরিব্যয় ও আর্থিক হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থায় রক্ষিত তথ্য বিশ্লেষণ ও ব্যাখ্যার মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনীয় পরিকল্পনা ও পূর্বানুমান রচনা করা হয়। সুতরাং দেখা যাচ্ছে, পরিচালন হিসাবরক্ষণের মধ্যে পরিব্যয় হিসাবরক্ষণের বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ কৌশল সমূহ (যথা প্রান্তিক পরিব্যয় পদ্ধতি, মানক পরিব্যয় পদ্ধতি, বাজেট ও বাজেটের নিয়ন্ত্রণ) অর্ন্তগত। সুতরাং, হিসাবরক্ষণের এই দুই ক্ষেত্রে অনেকক্ষেত্রেই কোন ব্যাপার নিয়ে মিল দেখা যাবে। যাই হোক, হিসাবরক্ষণের এই দুই ক্ষেত্রের মধ্যে বিভিন্ন ক্ষেত্রে মিল ও অমিল গুলি নীচে আলোচনা করা হল :

তুলনার ভিত্তি Basic of Comparison	পরিব্যয় হিসাববিদ্যা (Cost Accounting)	পরিচালন হিসাববিদ্যা (Management Accounting)
(i) উদ্দেশ্য (Object)	পরিব্যয় হিসাববিদ্যার প্রাথমিক উদ্দেশ্য হচ্ছে উৎপন্ন দ্রব্য ও সেবার ব্যয় নির্ণয় করা।এছাড়াও ব্যয় নিয়ন্ত্রণের ক্ষেত্রে পরিব্যয় হিসাববিদ্যা এক গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।	কারবার সুষ্ঠভাবে ও দক্ষতার সাথে পরিচালন ক্ষেত্রে পরিচালকদের সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হিসাবরক্ষণের প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করাই পরিচালন হিসাববিদ্যার প্রাথমিক উদ্দেশ্য।
(ii) কার্যপদ্ধতি (Methods)	পরিব্যয় হিসাববিদ্যার পূর্ব নির্ধারিত মান ও বাজটে অনুযায়ী হিসাবরক্ষণ করা হয়ে থাকে।	পরিচালন হিসাববিদ্যার পূর্ব নির্ধারিত মান বা কাজ ও সম্পাদিত কাজের মধ্যে পার্থক্য নির্ণয় করে প্রয়োজনীয় কর্তৃপক্ষের কাছে প্রতিবেদন পেশ করা হয়। এর ফলে অতীতের সম্পাদিত ভুল-ত্রুটি সংশোধিত হয়। এর ফলে, প্রতিষ্ঠানের সার্বিক দক্ষতা বৃদ্ধি পায়।
(iii) হিসাবকাল (Accounting period)	পরিব্যয় হিসাববিদ্যার সাধারণত বর্তমান বছরকেই বিবেচনা করা হয়। এক্ষেত্রে ভবিষ্যতকে বিশেষ গুরুত্ব দেওয়া হয় না	পরিচালন হিসাববিদ্যায় প্রধানত ভবিষ্যত সময়কে বিশেষভাবে গুরুত্ব দেওয়া হয়।
(vi) হিসাবপদ্ধতি (Accounting System)	পরিব্যয় হিসাববিদ্যায় প্রয়োজনে দুই তরফা দাখিলা পদ্ধতি প্রয়োগ করা হয়।	পরিচালন হিসাববিদ্যায় এই ধরনের কোন পদ্ধতি অনুসরণ করা হয় না।

তুলনার ভিত্তি Basic of Comparison	পরিব্যয় হিসাববিদ্যা (Cost Accounting)	পরিচালন হিসাববিদ্যা (Management Accounting)
(v) পরিধি (Scope)	পরিব্যয় হিসাববিদ্যার পরিধি খুবই সীমিত। কারণ ইহা শুধুমাত্র পণ্য ও সেবার ব্যয় নিরূপনের মধ্যেই সীমাবদ্ধ।	পরিচালন হিসাববিদ্যার পরিধি অনেক বেশি বিস্তৃত। ব্যবস্থাপনার প্রায় সব ক্ষেত্রে যথা - আর্থিক হিসাবরক্ষণ, পরিব্যয় হিসাবরক্ষণ, বিভিন্ন ধরনের প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ, আর্থিক তথ্যের বিশ্লেষণের এক গুরুত্ব অপরীসিম।
(vi) প্রকৃতি (Naure)	পরিব্যয় হিসাববিদ্যার বর্তমান ও প্রয়োজনের কোন ক্ষেত্রে অতীতের তথ্যকে ব্যবহার করা হয়।	অতীত ও বর্তমানের বিভিন্ন তথ্যকে ব্যবহার করে ভবিষ্যতে জন্য বিভিন্ন পরিকল্পনা ও পূর্বানুমান রচনা করা হয়।
(vii) গৃহীত নীতি (Adopted Principles)	এই ব্যবস্থায় হিসাব-সংক্রান্ত বহুলগ্রাহ্য নীতি অনুযায়ী হিসাব লিপিবদ্ধ করা হয়।	এই ব্যবস্থায় এই ধরনের কোন নীতি মেনে চলতে হয় না।

১.১০ সারাংশ

এই এককটি ভাল করে পাঠ করে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি সম্পর্কে আমরা জানলাম :

- পরিচালন হিসাবরক্ষণের অর্থ ও ধারণা ;
- পরিচালন হিসাবরক্ষণের বিস্তৃত, ইহার উদ্দেশ্য, কার্যাবলী ;
- পরিচালন হিসাবরক্ষণের লক্ষণীয় বৈশিষ্ট্য ;
- পরিচালন হিসাবরক্ষণের সুবিধা ও সীমাবদ্ধতা ;
- পরিচালন হিসাবরক্ষণের সাথে হিসাবরক্ষণের অন্যান্য শাখা যথা, আর্থিক হিসাবরক্ষণ ও পরিব্যয় হিসাবরক্ষণের সম্পর্ক।

১.১১ অনুশীলনী

(ক) সংক্ষিপ্ত উত্তরের প্রশ্ন :

১) পরিচালন হিসাবরক্ষণের সংজ্ঞা দিন।

২) পরিচালন হিসাবরক্ষণের দুই রকম ব্যবহার পদ্ধতি উল্লেখ করুন।

৩) পরিচালন হিসাবরক্ষণ কি বাধ্যতামূলক ?

৪) পরিচালন হিসাবরক্ষণের দু'টি সীমাবদ্ধতার কথা উল্লেখ করুন।

(খ) দীর্ঘ উত্তরের প্রশ্ন :

১) পরিচালন হিসাবরক্ষণের উদ্দেশ্যগুলি বর্ণনা করুন।

২) পরিচালন হিসাবরক্ষণের গুরুত্ব কি ?

৩) পরিচালন হিসাবরক্ষেণর সুবিধা ও সীমাবদ্ধতা গুলি আলোচনা করুন।

৪) পরিচালন হিসাবরক্ষণের সহিত পরিব্যয় হিসাবরক্ষণের তুলনামূলক আলোচনা করুন।

৫) পরিচালন হিসাবরক্ষণের সহিত আর্থিক হিসাবরক্ষণের পার্থক্য নির্ণয় করুন।

১.১২ গ্রন্থপঞ্জী

১) *হিসাবতত্ত্ব ও পরিচালন হিসাববিদ্যা—*
ড: অঞ্জন ভট্টাচার্য্য ; বি. বি. কুন্ডু গ্র্যান্ড সন্স, কলিকাতা

২) *হিসাবরক্ষণ তত্ত্ব ও পরিচালন হিসাবরক্ষণ—*
ড. দেবাশিস ব্যানার্জী ও মানস কুমার হাজরা,
বুক সিন্ডিকেট প্রা: লি:, কলিকাতা

৩) *হিসাবতত্ত্ব ও পরিচালন হিসাববিদ্যার ভূমিকা—*
পদ্মলোচন গঙ্গোপাধ্যায় ও চিত্তাহরণ সেনগুপ্ত,
দে বুক কনসার্ন, কলিকাতা

৪) *Financial Policy and Management Accounting—*
-Bhabatosh Banerjee, The World Press Private Limited, Calcutta

একক ২ ☐ কার্যকরী মূলধন ব্যবস্থাপনা

গঠন

২.০ উদ্দেশ্য

এই এককটি ভাল করে পাঠ করলে আপনি নিম্নলিখিত বিষয়গুলি জানবেন :

- কার্যকরী মূলধন কি ও ইহা ধারণা ;
- কার্যকরী মূলধনের প্রকারভেদ ;
- কার্যকরী মূলধনের আবর্তনের ধারণা ;
- কার্যকরী মূলধনের গুরুত্ব ;
- কার্যকরী মূলধনের পরিমাণ নির্ধারণকারী উপাদান ;
- কার্যকরী মূলধন নির্ধারণে পূর্বানুমানের ভূমিকা ;

২.১ প্রস্তাবনা

যে কোন কারবারী প্রতিষ্ঠান সুষ্ঠভাবে পরিচালনা পরিমাণ মতো মূলধনের প্রয়োজন। এই মোট মূলধনের একটি অংশ মোটামুটিভাবে স্থির এবং অপর গুরুত্বপূর্ণ অংশটি কারবারী কার্যকলাপের সঙ্গে পরিবর্তনশীল। মূলধনের এই পরিবর্তনশীল অংশটিকে কার্যকরী মূলধন বলা হয়। বিভিন্ন দৃষ্টিভঙ্গি দিয়ে বিচার করে কার্যকরী মূলধনকে কয়েকটি ভাগে করা হয়েছে। কতকগুলি প্রয়োজনী পূর্বানুমানে ভিত্তিতে কোন কারবারী প্রতিষ্ঠানের কার্যকরী মূলধনের পরিমাণ স্থির করা হয়। প্রয়োজনীয় কার্যকরী মূলধনের অভাবে যে কোন কারবারী কার্যকলাপ স্তব্ধ হয়ে যেতে পারে। তাই কার্যকরী মূলধনের গুরুত্ব অনস্বীকার্য। কার্যকরী মূলধন সম্পর্কে আরও অনেক তথ্য জানতে এই এককটি মনযোগ সহকারে পাঠ করা উচিত।

২.২ কার্যকরী মূলধনের সংজ্ঞা

সাধারণভাবে কার্যকরী মূলধন বলতে মোট চলতি সম্পদ (Gross Current asses) বা চলতি সম্পদ থেকে চলতি দায় (Current Liabilities) বাদ দিলে যে অবশিষ্ট অংশ থাকে তাকে বোঝায়।

ব্যবসার প্রাত্যহিক প্রয়োজনে মূলধনের যে অংশ ব্যয়িত হয় তাকে কার্যকরী মূলধন বলে। ব্যবসার মোট স্থায়ী মূলধনের একটি অংশ ব্যবসার প্রয়োজনে স্থায়ী সম্পদ ক্রয় করার জন্য ব্যয় করা হয়। স্থায়ী মূলধনের আর একটি অংশ ব্যবসায়ের প্রাত্যহিক কার্যনির্বাহের জন্য ব্যয়িত হয়। মূলধনের এই অংশটি মোট উৎপাদন ব্যয়ের একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশের জন্য ব্যয়িত হয়। যথা—কাঁচামাল, মজুরি এবং আনুষাঙ্গিক খরচ। ইহাই কার্যকরী মূলধন।

অন্যভাবে বলতে গেলে, ব্যবসায় এমন কিছু সম্পদ আছে যেগুলি একটি নির্দিষ্ট হিসাবকালে বারংবার আবর্তিত হয় এবং সম্পদের একরূপ হতে অন্যরূপে পরিবর্তিত হয়। এইধরনের সম্পদগুলিকে চলতি সম্পদ (Current assets) বলে। যেমন—কাঁচামাল (Raw materials), অসমাপ্ত পণ্য (work-in-progress), মজুত পণ্য (finished goods), দেনাদারের কাছে প্রাপ্য অর্থ (Debtors), হাতে মজুত অর্থ (Cash in hand), ব্যাঙ্কে মজুত অর্থ (Cash at Bank) ইত্যাদি। অন্যদিকে, ব্যবসায়ে এমন কিছু দায় আছে যেগুলি একটি নির্দিষ্ট হিসাবকালের মধ্যে এক বা একাধিকবার আবর্তিত হয়। এইধরনের দায়গুলিকে চলতি দায় (Current Liabilities) বলে। যেমন—পাওনাদারকে প্রদেয় অর্থ (Sundry Creditors), দেয় বিল (Bills payable), স্বল্পকালীন ঋণ (Short-term loans), করের সংস্থান (provision for tax), দেয় লভ্যাংশ (Dividents payable), ব্যাঙ্কে মজুত অপেক্ষা বেশি অর্থ তোলা (Bank overdraf) ইত্যাদি। এভাবে চলতি দেনার অতিরিক্ত যে চলতি সম্পদ থাকে তাকেই নীট কার্যকরী মূলধন (Net Working Capital) বলে। আবার মোট চলতি সম্পদকে অনেক সময় মোট কার্যকরী মূলধন (Goods Working Capital) বলে।

২.৩ কার্যকরী মূলধনের ধারণা

সাধারণভাবে কার্যকরী মূলধন সম্পর্কে দুটি ধারণা প্রচলিত আছে—

১) উদ্ধর্তপত্র ধারণা (Balance Sheet concept) ও ২) কার্যনির্বহ আবর্ত ধারণা (Operating Cycle concept)।

১) উদ্ধর্তপত্র ধারণা (Balance Sheet concept) :

উদ্ধর্তপত্র ধারণা অনুযায়ী কার্যকরী মূলধনের দুটি ধারণা প্রচলিত আছে— (ক) মোট কার্যকরী মূলধন (Gross Working Capital), ও খ) নীট কার্যকরী মূলধন (Net Working Capital)।

ক) মোট কার্যকরী মূলধন (Gross Working Capital) : প্রতিষ্ঠানের চলতি সম্পদে বিনিয়োজিত মোট মূলধন-ই মোট কার্যকরী মূলধন। প্রখ্যাত অর্থনীতিবিদ Mead, Malott, Baker এবং Field ইর মতে চলতি সম্পদে বিনিয়োজিত মূলধনই মুনাফা অর্জনে সহায়তা করে, তাই মোট চলতি সম্পদকেই কার্যকরকী মূলধনে বলে বিবেচনা করা উচিত। কার্যকরী মূলধনর এই ধারণাটি মোট কার্যকরী মূলধন (Gross Working Capital) বলা হয়।

মোট কার্যকরী মূলধন = চলতি সম্পদ

খ) নীট কার্যকরী মূলধন (Net Working Capital) : কার্যকরী মূলধনের দ্বিতীয় ধারণাটি হল নীট কার্যকরী মূলধনের ধারণা। এই ধারণা অনুযায়ী, চলতি দেনার অতিরিক্ত চলতি সম্পদের পরিমাণ-ই নীট কার্যকরী মূলধন। অর্থনীতিবিদ Lincoln এবং Saliers নীট কার্যকরী মূলধনের ধারণাকে নিম্নলিখিত যুক্তিকে সমর্থন করেছেন—

i) দীর্ঘকালে ব্যবসায়ী কার্যকলাপ চালানোর ক্ষেত্রে নীট কার্যকরী মূলধন-ই অধিক গুরুত্বপূর্ণ ;

ii) ইহার দ্বারা বিনিয়োগকারী ও পাওনাদাররা প্রতিষ্ঠানের আর্থিক স্বচ্ছলতা বুঝতে পারেন ;

iii) আকস্মিক কোন প্রয়োজনে নীট কার্যকরী মূলধন বেশি গুরুত্বপূর্ণ ;

iv) ইহা কোন প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থাকে সঠিকভাবে নির্দেশ করে ; তাছাড়া, The Institute of Chartered Accountants of India উল্লম্ব ধরনের উদ্ধর্তপত্র (Vertical Balance Sheet) প্রস্তুত করার সময় মোট চলতি দায় ও চলতি সম্পদের অন্তরফল হল নীট কার্যকরী মূলধন।

নীট কার্যকরী মূলধন = চলতি সম্পদ — চলিত দায়

নীট কার্যকরী মূলধনকে 'গুণগত দিক' (qualitative aspect), ও কার্যকরী মূলধনকে 'পরিমাণগত দিক' (quantitiative aspect) বলে তুলনা করা হয়। নীট কার্যকরী মূলধনকে দুটি ভাগে ভাগ করা যায়। —i) ধনাত্মক কার্যকরী মূলধন ii) ঋনাত্মক কার্যকরী মূলধন।

ধনাত্মক কার্যকরী মূলধন (Positive Working Capital) :

চলতি সম্পদের পরিমাণ যখন চলতি দায় অপেক্ষা অধিক হয়, তখন নীট কার্যকরী মূলধনকে ঋণাত্মক কার্যকরী মূলধন বলে। নিম্নে উদ্ধর্তপত্রের সাহায্যে বিষয়টি বোঝানো হল—

Balance Sheet as on 31.03.XX

Liabilities	Amount Rs.	% to total	Assets	Amount Rs.	% to total
Equity share Capital	10,000	50	Fixed Assets	12,000	60
10% Debentures	4,000	20	Current Assets	8,000	40
Current Liabilities	6,000	30			
	20,000	100		20,000	100

কার্যকরী মূলধন = চলতি সম্পদ — চলতি দায় = Rs. 2,000

এখানে, চলতি সম্পদের পরিমাণ 8,000 টাকা এবং চলতি দায়ের পরিমাণ 6,000 টাকা। এখানে চলতি দায়ের থেকে 2,000 টাকা বেশি। দীর্ঘকালীন উৎস থেকে সংগৃহীত মূলধনের পরিমাণ 14,000 টাকা এবং স্বল্পকালীন উৎস থেকে সংগৃহীত মূলধনের পরিমাণ 6,000 টাকা। এক্ষেত্রে দীর্ঘকালীন উৎস থেকে সংগৃহীত মূলধনের একটি অংশ 2,000 টাকা চলতি সম্পদে বিনিয়োজিত হয়েছে।

ঋণাত্মক কার্যকরী মূলধন (Negative WorkingCapital) :

যখন চলতি দায়ের পরিমাণ চলতি সম্পদের পরিমাণ অপেক্ষা অধিক হয়, তখন তাকে বলা হয় ঋণাত্মক মূলধন। নিম্নে একটি উদ্ধৃতপত্রের সাহায্যে এই বিষয়টি দেখান হল—

Balance Sheet as on 31.03.XX

Liabilities	Amount Rs.	Amount Rs.	Assets	Amount Rs.	Amount Rs.
Equity share Capital	6,000	30	Fixed Assets	12,000	60
10% Debentures	4,000	20	Current Assets	8,000	40
Current Liabilities	10,000	50			
	20,000	100		20,000	100

কার্যকরী মূলধন = চলতি সম্পদ — চলতি দায়

= (–) Rs. 2,000

এখানে দীর্ঘকালীন উৎস হতে সংগৃহীত মূলধন 10,000 টাকা, এবং স্বল্পকালীন উৎসহতে সংগৃহীত মূলধন 10,000 টাকা। এক্ষেত্রে দীর্ঘকালীন উৎস হতে সংগৃহীত মূলধন দিয়ে সম্পূর্ণ স্থায়ী ক্রয় করা সম্ভব হচ্ছে না। স্বল্পকালীন উৎস হতে সংগৃহীত মূলধনের কিছুটা অংশ (Rs. 10,000–Rs. 8,000) স্থায়ী সম্পদ ক্রয় করতে ব্যয়িত হয়েছে।

এখানে চলতি দায়ের পরিমাণ সম্পদ অপেক্ষা 2,000 টাকা বেশি। তাই এক্ষেত্রে ঋণাত্মক কার্যকরী মূলধনের সৃষ্টি হয়েছে।

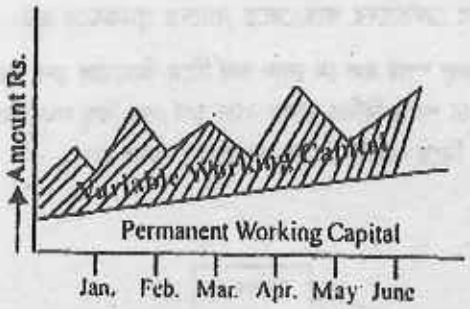
স্থায়ী ও অস্থায়ী কার্যকরী মূলধন (Permanent & Temporary Working Capital) :

সময় এবং ব্যবহারের উপর ভিত্তি করে কার্যকরী মূলধনকে আবার দুইভাবে ভাগ করা যায়— ১) স্থায়ী কার্যকরী মূলধন (permanent Working Capital) এবং ২) অস্থায়ী কার্যকরী মূলধন (Temporary Working Capital)।

ব্যবসার কাজকর্ম পরিচালনা করারজন্য কার্যকরী মূলধন (মোট বা নীট)-এর একটি ন্যূনতম অংশ সবসময় স্থায়ীভাবে মজুত রাখতে হয়। ইহাকে স্থায়ী কার্যকরী মূলধন বলে। ইহা ব্যবসায়ে স্থায়ীভাবে মজুত থাকলেও একরূপ অন্যরূপে পরিবর্তিত হয়। ইহা ব্যবসার পরিমাণ বৃদ্ধির সঙ্গে সঙ্গে বৃদ্ধি পায়। সাধারণ ভাবে দীর্ঘকালীন উৎস হতে সংগৃহীত মূলধনের অংশ হতেই এই স্থায়ী কার্যকরী মূলধন সৃষ্টি হয়ে থাকে।

অন্যদিকে, স্থায়ী কার্যকরী মূলধনের পরেও যে কার্যকরী (মোয় বা নীট) ব্যবসায় পরিচালনার করার জন্য প্রয়োজন হয়, তাকে অস্থায়ী কার্যকরী মূলধন বলে। এই মূলধনের পরিমাণ ভীষণভাবে পরিবর্তিত হয়।

ব্যবসার লেনদেনের পরিমাণ ন্যূনতম অংশ ছাড়লেই ইহার পরিমাণ আনুপাতিক হারে বাড়তে থাকে। সাধারণ ভাবে মরশুমী ব্যবসার ক্ষেত্রে এই ধরনের মূলধনের প্রয়োজন হয়। ইহা সাধারণ স্বল্পকালীন মূলধন হতে যোগান দেওয়া হয়। নিম্নে লেখচিত্রের সাহায্যে বিষয়টিকে পরিষ্কারভাবে বোঝানো হল—



[Permanent & Temporary Working Capital]

২) **কার্যনির্বাহ আবর্তধারণা (Operating Cycle Concept) :**

কার্যকরী মূলধনের দ্বিতীয় এবং গুরুত্বপূর্ণ ধারণাটি হল কার্যনিবার্হ আবর্ত ধারণা। বর্তমানে কার্যকরী মূলধনের এই ধারণাটি ক্রমশঃই জনপ্রিয় হচ্ছে। এই ধারণা অনুযায়ী, প্রতিষ্ঠানের ব্যবসায়িক কার্যাবলী ও আনুষঙ্গিকে কার্যাবলীর জন্য ব্যয়িত অর্থের সমষ্টিই কার্যকরী মূলধন। কার্যনিবার্হ আবর্ত ধারণাটি নিম্নে সুন্দর ভাবে ব্যাখ্যা করা হল :

যে কোন ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানের কম বা বেশি কার্যকরী মূলধনের প্রয়োজন হয়। ব্যবসায়িক কাজকর্ম শুরু হওয়ার পর থেকে কার্যকরী মূলধন এক রূপ হতে অন্যরূপে পরিবর্তিত হয়। ইহা ঠিক যেন জলের ভৌত পরিবর্তন। যেমন— বরফ গলে জল, জল হতে বাষ্প, এবং বাষ্প থেকে আবার জল। এক্ষেত্রে কার্যকরী মূলধন (নগদ) দিয়ে প্রথমে উৎপাদনের জন্য প্রয়োজনীয় কাঁচামাল ক্রয় করা হয়। উৎপাদন শুরু হলে শ্রম ও যন্ত্রের সাহায্যে ঐ কাঁচামাল বিক্রয়যোগ্য প্রস্তুত পণ্যে রূপান্তরিত হয়। ঐ পণ্য নগদে অথবা ধারে বিক্রয় করা হয়। বিক্রয়ের সমস্ত মূল আদায় হলে কার্যকরী মূলধনের (নগদ) পুনঃরুদ্ধার হয়। এইবাবে নগদ অর্থ কাঁচামাল ক্রয় করার জন্য নিয়োজিত হওয়ার সময় থেকে শুরু হয়ে পণ্য বিক্রয় হবার পর পুনরায় নগদের পুনঃরুদ্ধার হওয়ার সময় পর্যন্ত একটা দীর্ঘ সময়ের ব্যবধান থাকে। এই দীর্ঘ সময়কে বলা হয় কার্যকরী মূলধনের আবর্ত (Working Capital Cycle)। কার্যকরী মূলধনের একরূপ হতে অন্যরূপ পরিবর্তনের বিষয়টিকে একটু বিস্তৃতভাবে নিম্নে আলোচনা করা হল :—

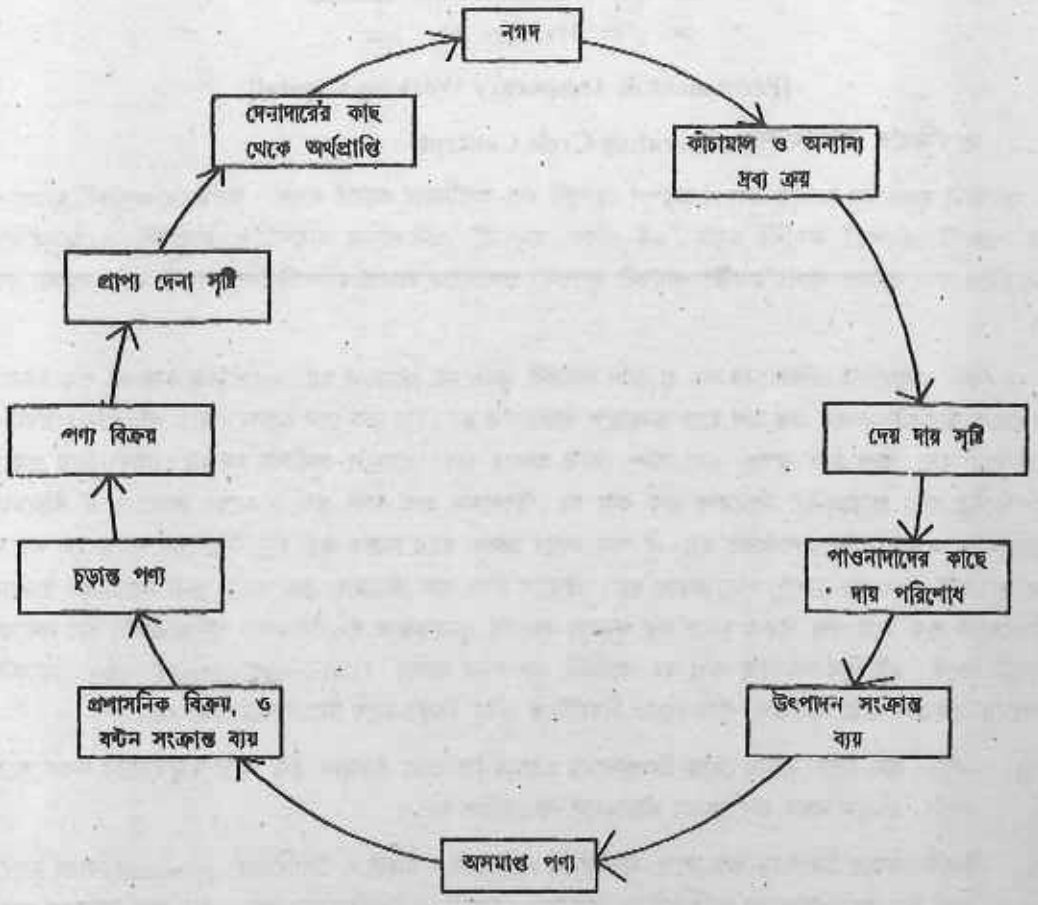
i) নগদ অর্থ দিয়ে বাজার থেকে উৎপাদনের প্রয়োজনীয় ভাল কাঁচমাল ক্রয় করে মজুতাগারে সঞ্চয় করে রাখা। এখানে নগদ অর্থ প্রথমে কাঁচামালে রূপান্তরিত হল।

ii) দ্বিতীয় দফায় উৎপাদন শুরু হলে কাঁচমালের সঙ্গে আরও মজুরী ও উপরিব্যয় (overhead) বাবদ নগত অর্থ ব্যয় হয়। উৎপাদন প্রক্রিয়াটিতে কাঁচামাল, মজুরী ও উপরিব্যয়ের জন্য নগদ অর্থ অসমাপ্ত পণ্য (work-in-progress) হিসাবে আটকে থাকে।

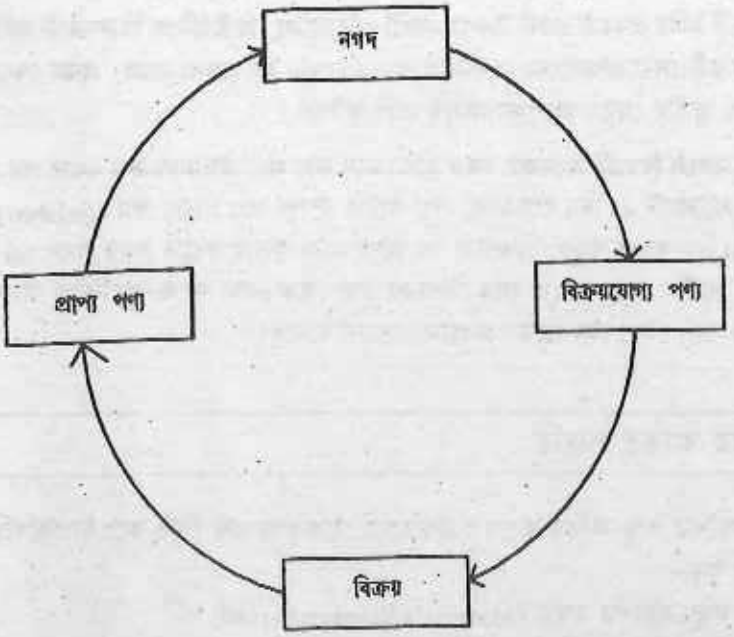
iii) তৃতীয় দফায় অসমাপ্ত পণ্য সমাপ্ত পণ্য (finished goods) -এ রূপান্তরিত হয়। সমাপ্ত পণ্য মজুতাগারে সঞ্চিত হয়। সুতরাং নগদ অর্থ সমাপ্ত পণ্যের রূপে বিক্রয় না হওয়া পর্যন্ত মজুতাগারে সঞ্চিত থাকে।

iv) পরবর্তী পর্যায়ে সমাপ্ত পণ্য বিক্রয় হয়। কিছু পণ্য নগদে ও কিছু পণ্য ধারে বিক্রয় হয়। নগদে পণ্য বিক্রয় হওয়ার সাথে সাথে নগদ অর্থ পুনরুদ্ধার হয়ে যায়। কিন্তু যে সব ক্রেতাকে ধারে পণ্য বিক্রয় করা হয়েছে নির্দিষ্ট মেয়াদ পূর্ণ না হওয়া পর্যন্ত সেই অর্থ (বিক্রয়মূল্য লাভ সমতে) তাদের কাছে আটকে থাকে। ঋণ মেয়াদ পূর্ণ হলে ঐ সব ক্রেতাদের কাছ থেকে নগদের পুনরুদ্ধার হয়।

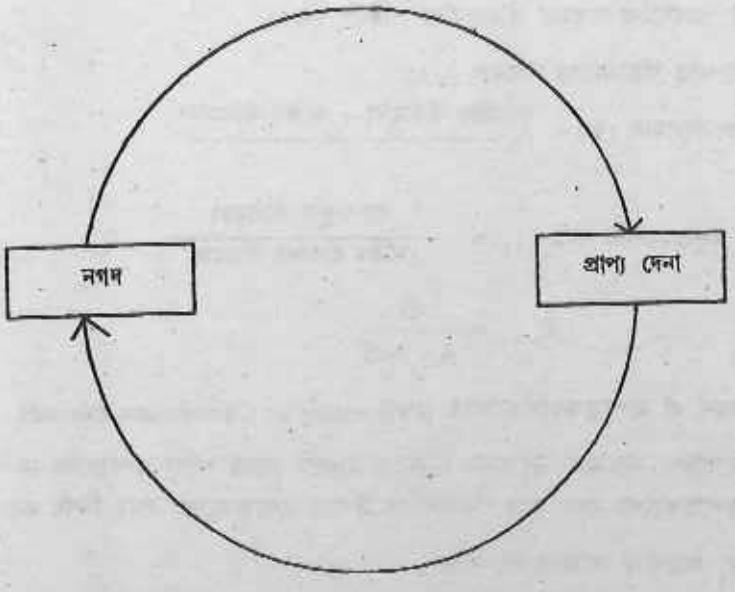
উপরের আলোচনা থেকে একথা স্পষ্ট হল যে নগদ অর্থ দিয়ে কাঁচামাল ক্রয় করা থেকে শুরু করে দেনাদারদের কাছ থেকে বিক্রয়মূল্য আদায় হওয়া পর্যন্ত বিভিন্ন দফায় নগদ অর্থ বেশ কিছু সময় আটকে থাকে। এই মোট সময়কেই কার্যকরী মূলধনের আবর্ত বলে। নিম্নে একটি চিত্রের সাহায্যে দেখান হল :—



(ছবি : ১) উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানের কার্যনির্বাহ আবর্ত



(ছবি ঃ ২) বিক্রয়কারী প্রতিষ্ঠানের কার্যনিবার্হ আবর্ত



(ছবি ঃ ৩) সেবা প্রতিষ্ঠানের কার্যনিবার্হ আবর্ত

উপরের তিনটি ছবির প্রথমটি একটি উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানের, দ্বিতীয়টিতে বিক্রয়কারী প্রতিষ্ঠানের এবং তৃতীয় ও শেষ ছবিতে একটি সেবা প্রতিষ্ঠানের কার্যনিবার্হ আবর্ত দেখান হল। দেখা যাচ্ছে, প্রথম ক্ষেত্রে কার্যনিবার্হ আবর্ত বিষয়টি দ্বিতীয় ও তৃতীয় ক্ষেত্রে অপেক্ষা অনেক বেশি জটিল।

একটু বুঝিয়ে বললে বিষয়টি অনেকটা সহজ হবে। মনে করা হল, কাঁচামাল ক্রয় করার পর মজুতাগারে 15 দিন থাকে, উৎপাদন প্রক্রিয়াটি 45 দিন ধরে চলে, পণ্য প্রস্তুতি সম্পূর্ণ হলে চূড়ান্ত পণ্য (finished goods) মজুতাগারে বিক্রয়রে পূর্বে 30 দিন মজুত থাকে, বিক্রয়ের পর প্রাপ্য দেনা আদায় করতে সময় লাগে 60 দিন এবং দেয় দায় পরিশোধের জন্য 30 দিন সময় পাওয়া যাবে। উপরের তথ্য থেকে বোঝা যাচ্ছে কার্যনিবার্হ আবর্ত 120 দিন (অর্থাৎ 15+45+30+60−30)। ইহা ১নং চিত্রের মাধ্যমে দেখানো হয়েছে।

২.৪ কার্যনির্বাহ আবর্ত পদ্ধতি

প্রতিষ্ঠানের প্রকাশিত লাভ-ক্ষতির হিসাব ও উর্দ্ধতপত্র থেকে প্রাপ্ত তথ্য ভিত্তি করে নিম্নলিখিত উপায়ে কার্যনির্বাহ আবর্ত নির্ণয় করা যায়—

i) কাঁচমাল মজুতকরণের সময় (Materials Storage Period) :

উৎপাদন শুরু করার আগে উৎপাদনের প্রয়োজনীয় কাঁচামাল ক্রয় করে মজুত করে রাখা হয়। উৎপাদন প্রক্রিয়ায় ব্যবহৃত হওয়ার আগে পর্যন্ত সেই কাঁচামাল মজুতাগারে সঞ্চিত থাকে। নিম্নে উল্লেখিত উপায়ে কাঁচামাল মজুতকরণের সময় নির্ণয় করা হয়—

১) মনে করি, বাৎসরিক ব্যবহৃত কাঁচামালের পরিমাণ হল A;

২) দৈনিক ব্যবহৃত কাঁচামালের পরিমাণ A/365;

৩) গড় মজুত কাঁচামাল (B) = $\frac{\text{প্রারম্ভিক কাঁচামাল + অন্তিম কাঁচামাল}}{\text{২}}$

৪) কাঁচামাল মজুতকরণের সময় (T_1) = $\frac{\text{গড় মজুত কাঁচামাল}}{\text{দৈনিক ব্যবহৃত কাঁচমাল}}$

$$\therefore \quad T_1 = \frac{B}{A \div 365}$$

(ii) প্রক্রিয়াকরণ বা রূপান্তকরণের সময় (Processing or Conversion Period) :

উৎপাদনে নিয়োজিত কাঁচামাল উৎপাদন প্রক্রিয়ার মাধ্যমে চূড়ান্ত পণ্যে রূপান্তরের যে সময় লাগে, তাকে প্রক্রিয়াকরণ বা রূপান্তকরণের সময় বলে। নিম্নলিখিত উপায়ে রূপান্তকরণের সময় নির্ণয় করা হল—

১) মনে করি, কারখানা সংক্রান্ত গড় খরচ

(F) কারখানা সংক্রান্ত বাৎসরিক খরচ ÷ 365

২) গড় অসমাপ্ত পণ্যের পরিমাণ (S) = $\frac{\text{প্রারম্ভিক মজুত + অন্তিম মজুত}}{\text{২}}$

৩) রূপান্তরকরণের সময় (T_2) = $\frac{\text{গড় অসমাপ্ত পণ্যের পরিমাণ}}{\text{কারখানা সংক্রান্ত গড় খরচ}}$

$$\therefore T_2 = \frac{S}{F}$$

iii) চূড়ান্ত পণ্য মজুতকরণের সময় (Finished Goods Storage Period) :

যে সব প্রতিষ্ঠান পণ্য উৎপাদন করে পণ্য বিক্রয় করে, তাদের ক্ষেত্রে বিক্রয়ের পূর্বে কিছু সময় চূড়ান্ত পণ্য মজুতাগারে সঞ্চিত থাকে। কিন্তু যে সব প্রতিষ্ঠান ফরমাসের (Order) ভিত্তিতে পণ্য বিক্রয় করে, তাদের ক্ষেত্রে বিক্রয়ের পূর্বে পণ্য মজুতগারে মজুত রাখতে হয় না। নিম্নলিখিত উপায়ে চূড়ান্ত পণ্য মজুতকরণের সময় নির্ণয় করা হয়—

১) মনে করি, প্রারম্ভিক ও চূড়ান্ত মজুত পণ্য মিলনকরণের পর শতকরা গড় উৎপাদন ব্যয় (P) = বাৎসরিক মোট উৎপাদন ব্যয় ÷ 365

২) গড় মজুত পণ্য (I) = $\frac{\text{প্রারম্ভিক মজুত পণ্য + অন্তিম মজুত পণ্য}}{\text{২}}$

৩) চূড়ান্ত পণ্য মজুতকরণের সময় (T_3) = $\frac{\text{গড় মজুত পণ্য}}{\text{দৈনিক উৎপাদন ব্যয়}}$

$$\therefore T_3 = \frac{I}{\text{Period allowed}}$$

iv) খাতককে (দেনাদার) দেওয়া ধারের সময় (Credit to Debtors) :

প্রত্যেক ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানেই ধারে বিক্রয়ের ক্ষেত্রে খাতককে ধার পরিশোধের জন্য নির্দিষ্ট সময় দেওয়া হয়। তার ফলে ঐ নির্ধারিত সময় পরেই খাতকদের থেকে নগদ আদায় সম্ভব হবে।

সুতরাং, খাতককে দেওয়া ধারের সময় (T4) শর্ত অনুযায়ী

যেক্ষেত্রে ঐরূপ কোন নির্দিষ্ট সময় জানতে পারা যায় না সেক্ষেত্রে,

$$T_4 = \frac{\text{গড় খাতক}}{\text{দৈনিক ধারে বিক্রয়}}$$

v) পাওনাদারের থেকে পাওয়া ধারের সময় (Time Allowed by Creditors) :

একই রকমভাবে, ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান কাঁচামাল বা অন্যান্য সরবরাহের জন্য পাওনাদারদের থেকে নির্দিষ্ট সময় পেয়ে থাকে ফলে ঐ নির্দিষ্ট সময় পরেই ঐ পাওনা মেটাতে হয়। পাওনাদারদের দেয় দেটা মেটানোর সময়কাল (T_3) নিম্নলিখিত উপায়ে নির্ণয় করা যায়—

$$T_5 = \frac{\text{মোট পাওনা}}{\text{দৈনিক দেনার পরিমাণ}}$$

পাওনাদারদের থেকে পাওনা সময়ের T_5 জন্য কার্যনির্বাহ আবর্ত T_5 দিন (বা সপ্তাহ বা মাস) হ্রাস পায়।

সুতরাং কার্যনির্বাহ আর্বত $T = T_1 + T_2 + T_3 + T_4 - T_5$

∴ কার্যনির্বাহ আবর্তের সংখ্যা (N) $\frac{365}{T}$

∴ কার্যনির্বাহ আবর্ত ধারণা অনুযায়ী কার্যকরী মূলধনের পরিমাণ

$$= \frac{\text{ব্যবসায়ের মোট নির্বাহ ব্যয় (Total operating expenses)}}{\text{কার্যনির্বাহ আবর্তের সংখ্যা (No. of Operating Cycle)}}$$

বিঃদ্রঃ- কোন একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য মোট নির্বাহ ব্যয় নির্ণয় করতে হলে ঐ নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে ব্যবহৃত কাঁচমাল, মজুরি, শক্তি ও জ্বালানী, প্রশাসনিক, বিক্রয় ও বন্টন সংক্রান্ত সমস্ত ব্যয় যোগ করতে হয় তবে অবচয় ও অস্পর্শনীয় সম্পদের (intangible assets) জন্য অবলোপন করা অংশ মোট নির্বাহ ব্য নির্ণয় করার সময় হিসাবের মধ্যে আনতে হয় না। কারণ এই ধরনের ব্যয়ের জন্য নগদ অর্থ ব্যয় করতে হয় না। আয়কর ও লভ্যাংশও নির্বাহ ব্যয়ের মধ্যে ধরা হয় না। এক্ষেত্রে বিশেষ উল্লেখযোগ্য ব্যয় নির্ণয়ে ক্ষেত্রে বিশোষণ পরিব্যয় পদ্ধতি (Absorption costing Technique) অনুসরণ করা হয়। তাই অসমাপ্ত পণ্যের মূল্যায়নের সময় অবচিতির অঙ্ককে হিসাবে মধ্যে নেওয়া হয়।

উদাহরণ : কোন একটি উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানের হিসাবের বই থেকে নেওয়া নিম্নোক্ত তথ্যের ভিত্তিতে কার্যনির্বা আবর্ত (Operating Cycle) নির্ণয় করা যায় :

Period Covered	365 days
Average period of Credit allowed by suppliers	16 days
	(Rs. '000)
Average total of debtors outstanding	480
Raw material consumption	4,400
Total production cost	10,000
Total Cost of sales	10,500
Sales for the year	16,000
Value of average stock maintained :	
Raw material	320
Work-in-progress	350
Finished goods	260

Calculation of Operating Cycle :

a) Material storage period (T_1) $= \frac{\text{Average stock of raw material held}}{\text{Raw materials consumed during the period}}$

$$= \frac{\text{Rs. } 3,20,000}{\text{Rs. } 44,00,000} \times 365$$

$\therefore T_1 = 27$ days (rounded off)

b) Processing or conversion period (T_2)

$$= \frac{\text{Average Work-in-progress}}{\text{Total cost of production}} \times 365$$

$$= \frac{\text{Rs. } 3,50,000}{\text{Rs. } 1,00,00,000} \times 365$$

$\therefore \quad T_2 \quad = 13$ days (rounded off)

c) Finished goods storage period (T_3)

$$= \frac{\text{Average stock of finished goods}}{\text{Total Cost of Sales}} \times 365$$

$$= \frac{\text{Rs. } 2,60,000}{1,05,00,000} \times 365$$

$\therefore \quad T_3 \quad = 9$ days (rounded off)

d) Credit period allowed to debtors (T_4)

$$= \frac{\text{Debtors Outstanding}}{\text{Credit sales for the year}} \times 365$$

$$= \frac{\text{Rs. } 4,80,000}{\text{Rs. } 1,60,00,000} \times 365$$

$\therefore \quad T_4 \quad = 11$ days (approx)

e) Credit period allowed by creditors (T_5)

$$= \frac{\text{Creditors outstanding}}{\text{Credit purchase for the year}} \times 365$$

$\therefore \quad T_5 \quad = 16$ days (given)

$\therefore$ Total Operating Cycle (T) $= T_1 + T_2 + T_3 + T_4 - T_5$

$= 27+13+9+11-16$

$= 44$ days

২.৫ কার্যকরী মূলধনের প্রয়োজনীয়তা

আমরা আগেই জেনেছি ব্যবসার প্রাত্যহিক প্রয়োজন মেটাবার জন্য যে মূলধন প্রয়োজন, তাই কার্যকরী মূলধন। নীচের আলোচনা থেকে প্রয়োজনীয়তার ধারণা স্পষ্ট হবে—

কোন ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান দক্ষতার সঙ্গে পরিচালনা করতে হলে প্রতিষ্ঠানের গুরুত্ব ও প্রকৃতি অনুযায়ী নির্দিষ্ট পরিমাণ নগদ অর্থ সব সময় মজুত রাখতে হয়। প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বের উপর ইহার পরিমাণ নির্ভর করে। অর্থাৎ কোন

বড় প্রতিষ্ঠানের কার্যকরী মূলধনের প্রয়োজনীয়তা ছোট প্রতিষ্ঠানের কার্যকরী প্রতিষ্ঠানের থেকে বড়। আবার প্রতিষ্ঠানের প্রকৃতির উপরও কার্যকরী মূলধনের পরিমাণ নির্ভর করে। যেমন জনসাধারণের জন্য সেবামূলক প্রতিষ্ঠানগুলির (যেমন- রেল, ইলেকট্রিক কোঃ) কার্যকরী মূলধনের চেয়ে স্থায়ী মূলধনের পরিমাণ বেশি প্রয়োজন। আবার বেকারী, মিষ্টির দোকান প্রভৃতি ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানগুলির ক্ষেত্রে স্থায়ী মূলধনের চেয়ে কার্যকরী মূলধনের পরিমাণ বেশি।

ব্যবসায়ের পরিমাণ বৃদ্ধির সঙ্গে সঙ্গে কার্যকরী মূলধনের পরিমাণও সমানুপাতে বাড়তে থাকে। ব্যবসায়িক কাজকর্ম বৃদ্ধির সঙ্গে সঙ্গে যদি অতিরিক্ত কার্যকরী মূলধনের ব্যবস্থা না করা হয় তবে ব্যবসায়িক কাজকর্মে বিঘ্ন ঘটবে। তবে একথা উল্লেখ্য যে ব্যবসার নীতি ও পরিচালনার দক্ষতার জন্য কার্যকরী মূলধনের পরিমাণ অনেকাংশে নির্ভর করে।

কার্যকরী মূলধন সবসময় একরূপ হতে অন্যরূপে পরিবর্তিত হয়। ফলে নগদ অর্থ কখনও কাঁচামালে, কখনও অসমাপ্ত পণ্যে, কখনও সমাপ্ত পণ্যে, তারপর নির্দিষ্ট সময়ের জন্য দেনাদারদের কাছে এবং সবশেষে নগদ আবার পুনরুদ্ধার হয়। সুতরাং এক দীর্ঘসময় ধরে কার্যকরী মূলধনের একটা বড় অংশ বিভিন্ন ভাবে আটকে থাকে। তাই সুপরিকল্পিত ভাবে প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজন অনুসারে কার্যকরী মূলধনের পরিমাণ নির্ধারণ করতে না পারলে ব্যবসায় পরিচালন খুব অসুবিধা দেখা দেবে। তাই ব্যবসার প্রতিষ্ঠানের কাছে কার্যকরী মূলধনের গুরুত্ব বা প্রয়োজনীয়তা অপরিসীম।

২.৬ কার্যকরী মূলধনের নির্ধারণকারী উপাদানগুলি

ব্যবসায় পরিচালন ক্ষেত্রে পরিচালককে দক্ষতার সঙ্গে কার্যকরী মূলধনের পরিমাণ নির্ধারণ করতে হয়। কার্যকরী মূলধনের পরিমাণ কম হলে ব্যবসায় লেনদেন স্তব্ধ হয়ে যেতে পারে। আবার অতিরিক্ত কার্যকরী মূলধন ব্যবসার স্বার্থের পক্ষে ক্ষতিকর। কার্যকরী মূলধনর পরিমাণ নির্ধারণ করতে হলে কতকগুলি বিষয়ের উপর নিজ দেওয়া অত্যন্ত জরুরি। এই বিষয়গুলি গুরুত্ব সকল ফার্মের কাছে একই রকম হয়। এই বিষয় গুলির গুরুত্ব সময়ের পরিবর্তনের সাথে পরিবর্তনও হতে পারে। যাই হোক, এই বিষয়গুলি হল—ব্যবসার প্রকৃতি, ব্যবসার আয়তন, ব্যবসার নীতি, 'ঋতুগত পরিবর্তন, বানিজ্য চক্র, উৎপাদন নীতি, দেশের অর্থনীতি ইত্যাদি। এই বিষয়গুলি নিম্নে আলোচনা করা হল—

১. ব্যবসার প্রকৃতি (Nature of the business) :

কোন ব্যবসার প্রকৃতির উপ কার্যকরী মূলধনের পরিমাণ বহুলাংশে নির্ভর করে। ব্যবসার প্রকৃতি অনুযায়ী ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানগুলিকে প্রধানত চার ভাগে ভাগ করা যায়—সেবাদানকারী প্রতিষ্ঠান, কারবারী প্রতিষ্ঠান, আর্থিক প্রতিষ্ঠানও উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠান। সেবাদানকারী প্রতিষ্ঠান যেমন-পরিবহন সংস্থা, বিদ্যুৎ সংস্থা, জল সরবরাহকারী সংস্থাগুলির ক্ষেত্রে খুব বেশি কার্যকরী মূলধনের প্রয়োজন হয় না। কারণ এইসব সংস্থাগুলির ক্ষেত্রে কোন পণ্য মজুত করে রাখতে হয় না। সংস্থাগুলি তাদের সেবার বিনিময়ে নগত অর্থ পেয়ে থাকে। অন্যদিকে কারবারী ও আর্থিক সংস্থাগুলিকে ও মোট মূলধনের একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ নগদ টাকা, মজতু পণ্য, ও দেনাদারের মধ্যে আবদ্ধ থাকে। এক্ষেত্রে স্থায়ী মূলধনের চেয়ে কার্যকরী মূলধনের পরিমাণ বেশি হওয়া প্রয়োজন। উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে বেশ উল্লেখযোগ্য পরিমাণ কার্যকরী মূলধনের পরিমাণ প্রয়োজন হয়। দুটি পৃথক ও এক জাতীয় ব্যবসার ক্ষেত্রে কার্যকরী মূলধনের পরিমাণ এক হবে এমন কোন কথা নেই। ইহা ব্যবসার আয়তন ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক বিষয়ের উপর নির্ভর করে।

২. ব্যবসার আয়তন বা পরিমাণ (Size of the business) :

প্রকৃতিগত দিক হতে সমজাতিয় দুটি ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের কার্যকরী মূলধনের পরিমাণ এক হয় না। ইহা প্রতিষ্ঠানের লেনদেনের আয়তন বা পরিমণের উপর নির্ভর করে। লেনদেনের পরিমাণ যত বৃদ্ধি পাবে কার্যকরী মূলধনের প্রয়োজনীয়তাও তত বৃদ্ধি পাবে।

৩. উৎপাদন চক্র (Production Cycle) :

উৎপাদন প্রক্রিয়ায় ব্যবহৃত উপাদানের মাধ্যমে পণ্য সম্পূর্ণরূপে প্রস্তুত করতে যে সময় লাগে, তাকে উৎপাদন চক্র বলে। উৎপাদন প্রক্রিয়ায় ব্যবহৃত কাঁচামাল শ্রম ও যন্ত্রের সহযোগিতায় অন্যান্য আনুষঙ্গিক উপাদনের সাহায্যে চূড়ান্ত পণ্যে পরিণত হয়। উৎপাদন চক্র উৎপাদন প্রক্রিয়ার জটিলতার উপর নির্ভর করে। উৎপাদন চক্র যত দীর্ঘ হবে কাযকরী মূলধনের পরিমাণ তত বেশি। দক্ষতার সঙ্গে উৎপাদন চক্রের সময়কাল হ্রাস করা সম্ভব হলে কার্যকরী মূলধনের প্রয়োজনীয়তাও অনেকখানি হ্রাস পায়।

৪. বাণিজ্য চক্র (Business cycle) :

ব্যবসায় লেনদেনের পরিমাণ সবসময় একরকম যায় না। কখনও লেনদেনের পরিমাণ খুব কম, কখনও বা লেনদেনের পরিমাণ খুব খারাপ। ব্যবসার এই উত্থান পতনকে বাণিজ্য চক্র বলে। বাণিজ্য চক্রের জন্য ব্যবসায় যখন তেজি আসে, লেনদেনের পরিমান বৃদ্ধি পাওয়ার স্বভাবতই কার্যকরী মূলধনের চাহিদা বৃদ্ধি পায়। আবার বাজারে যখন মন্দা ভাব দেখা দেয়, লেনদেন হ্রাস পাওয়ার কার্যকরী মূলধনের চাহিদা হ্রাস পায়। সুতরাং একথা স্পষ্ট কার্যকরী মূলধনের চাহিদার সঙ্গে বাণিজ্য চক্রের প্রত্যক্ষ সম্পর্ক বর্তমান।

৫. ঋণসংক্রান্ত নীতি (Credit Policy) :

যে কোন ব্যবসায়িক প্রতষ্ঠানই পণ্য ক্রয় বা বিক্রয়ের ক্ষেত্রে ধারের সুযোগ নিয়ে বা দিয়ে থাকে। পণ্য ক্রয়ের সময় ধারের সুযোগ পাওয়া গেলে কার্যকরী মূলধনের চাহিদা হ্রাস পায়। ঠিক বিপরীতে, পণ্য বিক্রয়ের ক্ষেত্রে যদি ক্রেতাগণকে ধারের সুযোগ দেওয়া হয় তাহলে কার্যকরী মূলধনের চাহিদা বৃদ্ধি পাবে। প্রতিযোগিতামূলক বাজারে ধার না দিলে ক্রেতাদের আকৃষ্ট করা যায় না। সেই ধার দিলে বিক্রয়ের পরিমাণও বৃদ্ধি পায়। কোন প্রতিষ্ঠান তার আর্থিক সঙ্গতি ও পারিপার্শ্বিক অবস্থা ধারের মেয়াদ স্থির করে থাকে। তবে যে কোন প্রতিষ্ঠানই চায় যত সম্ভব কম দিনের মেয়াদ ক্রেতাদের ধার দিতে। কারণ তাহলে কার্যকরী মূলধনের চাহিদা কমানো সম্ভব। উল্টোদিকে, যে কোন প্রতিষ্ঠান চাইবে বিক্রেতদের থেকে যতদিন সম্ভব বেশি দিনের জন্য ধার পেতে। কারণ তারফলে কার্যকরী মূলধনের চাহিদার ভার অনেকখানি লাঘব হবে। সুতরাং কোন প্রতিষ্ঠানের এই ঋণসংক্রান্ত নীতি প্রতিষ্ঠানের কার্যকরী মূলধনের পরিমাণকে অনেকাংশে প্রভাবিত করে।

৬. সমৃদ্ধি ও সম্প্রসারণের হার (Rate of growth and expansion) :

কারবারের সমৃদ্ধি ও সম্প্রসারণের সাথে কার্যকরী মূলধনের প্রয়োজনীয়তা উল্লেখযোগ্যভাবে বৃদ্ধি পায়। কারবারের সমৃদ্ধি ও সম্প্রসারণে হারের সাথে কার্যকরী মূলধনের চাহিদার পরিবর্তনের হারের কোন সুনির্দিষ্ট সম্পর্ক নেই। অর্থাৎ যে হারে কারবারের সমৃদ্ধি ও সম্প্রসারণ ঘটে থাকে, সেই একই হারে কার্যকরী মূলধনের চাহিদার পরিবর্তন ঘটে না। এই সম্পর্কটি অনেক জটিল। যাই হোক, কারবারের সমৃদ্ধি ও সম্প্রসারণের জন্য প্রয়োজনীয় কার্যকরী মূলধনের ব্যবস্থা না করলে কারবারের সমৃদ্ধি ও সম্প্রসারণ অদূর ভবিষ্যতে স্তব্ধ হয়ে যাবে।

৭. কার্যনির্বাহ দক্ষতা (Operating efficiency) :

কার্যকরী মূলধন নির্ধারণকারী অন্যান্য সব উপাদানের অপরিবর্তিত অবস্থায় শুধুমাত্র কার্যনিবাহ দক্ষতা কার্যকরী মূলধনের পরিমাণ হ্রাস করতে সক্ষম। কার্যনিবার্হ দক্ষতা প্রতিষ্ঠানের বাহ্যিক উপাদানগুলিকে (যেমন-মূল্যস্তর বৃদ্ধি, অর্থনীতির পরিবর্তন, সরকারী নীতি) নিয়ন্ত্রণ করতে পারে না। কিন্তু প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ উপাদানগুলিকে অলস সময়, অপচয়, চুরি) দক্ষতার সঙ্গে নিয়ন্ত্রণ করে কার্যনির্বাহ ব্যয় (Operating Cost) হ্রাস করা সম্ভব হয়। ফলে কার্যনির্বাহ আবর্ত সংখ্যা (working capital turnover) বৃদ্ধি পায়। সর্বশেষ বলা যায়, কার্যনির্বাহ দক্ষতা কার্যকরী মূলধনের পরিমাণ হ্রাস করে প্রতিষ্ঠানের মোট মুনাফা বৃদ্ধিতে সাহায্য করে।

৮. মূল্যস্তরের পরিবর্তন (Changes in price-level) :

প্রায় সারা বিশ্বই এখন মুদ্রাস্ফীতির কবলে। মুদ্রাস্ফীতির কারণে মূল্যস্তরে বৃদ্ধি জন্য কার্যকরী মূলধনের প্রয়োজনীয়তা বৃদ্ধি পায়। ক্রমাগত মূল্যস্তরের বৃদ্ধির জন্য খুব স্বাভাবিক কারণে উৎপাদন প্রক্রিয়ায় ব্যবহৃত কাঁচামাল ও অন্যান্য উপাদানগুলি মূল্য বৃদ্ধি পায়। ফলে কাজের স্তর পূর্বের ন্যায় রাখতে পূর্বের চেয়ে অধিক কার্যকরী মূলধন প্রয়োজন হয়। ঠিক বিপরীতে, মূল্যস্তরের হ্রাসের কারণে অপেক্ষাকৃত কম কার্যকরী মূলধন প্রয়োজন হয়। সুতরাং একথা স্পষ্ট যে, মূল্যস্তরের পরিবর্তন কার্যকরী মূলধনের পরিমাণ নিয়ন্ত্রনে গুরুত্ব পালন করে থাকে।

৯. কাঁচামালের প্রাপ্যতা (Availability of raw materials) :

উৎপাদনের সকল ক্ষেত্রে কাঁচামালের প্রাপ্যতা একই রকম নয়। কোন কোন পণ্যের উৎপাদনের প্রয়োজনীয় কাঁচামাল খুব সহজেই পাওয়া যায়। আবার কোন কোন পণ্যের প্রয়োজনীয় কাঁচামাল সহজে পাওয়া যায় না। কিছু কিছু ক্ষেত্রে বিশেষ বিশেষ মরশুমে কাঁচামালের যোগান বেশি থাকে। অন্যান্য সময় প্রায় পাওয়া যায় না বললেই হয়। সুতরাং পণ্যের প্রয়োজনীয় কাঁচামালের যোগানের অনিশ্চয়তার জন্য প্রয়োজনীয় কাঁচামাল ক্রয় করার সময় অধিক পরিমাণ কার্যকরী মূলধনের প্রয়োজন। অন্যদিকে, যখন কাঁচামালের যোগানের নিশ্চয়তা রয়েছে সেক্ষেত্রে অনেক কম কার্যকরী মূলধনের প্রয়োজন হয়।

১০. করের পরিমাণ (Quantum of taxes) :

প্রতিষ্ঠানের মোট আয়ের উপর সরকারকে আয়কর অর্জন অনুসারে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে কর প্রদান করতে হয়। এই কর সংক্রান্ত দায় প্রতিষ্ঠানের স্বল্পকালীন দায়, সুতরা এই গুরুত্বপূর্ণ স্বল্পকালীন দায় মেটানোর জন্য কার্যকরী মূলধনে ইহার যথাযথ সংস্থান করা উচিত। অন্যথায় যথাসময়ে করপ্রদান সম্ভব হবে না। প্রতিষ্ঠানের আয়ের পরিমাণ যত বাড়বে ইহার জন্য কার্যকরী মূলধনের প্রয়োজন তত বেশি হবে।

১১. লভ্যাংশ নীতি (Dividend Policy) :

কারবারী প্রতিষ্ঠনের লভ্যাংশ নীতি কারবারের কার্যকরী মূলধনের পরিকল্পনাকে অনেকাংশে প্রভাবিত করে। কারবারের মুনাফার পরিমাণের ওপর বিনিয়োগকারীদের প্রদেয় লভ্যাংশ অনেকটা নির্ভর করে। মুনাফার পরিমাণ বেশি হলে বিনিয়োগকারীরা বেশি লভ্যাংশ দাবি করেন। এক্ষেত্রে পরিচালকরা স্থির করেন কি পরিমাণ লভ্যাংশ প্রদান করা হবে। প্রতিষ্ঠানের নগদ অর্থের পরিমাণ যথেষ্ট থাকলে নগদ অর্থের মাধ্যমে লভ্যাংশ প্রদান করা যেতে পারে। অন্যথায় বোনাস শেয়ার বিলির মাধ্যমে লভ্যাংশ প্রদান করা যেতে পারে। যেক্ষেত্রে বোনাস শোয়ারের মাধ্যমে লভ্যাংশ প্রদান করা হয় সেক্ষেত্রে লভ্যাংশ প্রদানেরর জন্য কোন কার্যকরী মূলধন প্রয়োজন হয় না। অন্যদিকে, যখন

নগদে লভ্যাংশ প্রদান করা হয় তখন লভ্যাংশ প্রদানের যথেষ্ট নগদের প্রয়োজন হয়। সেজন্য প্রতিষ্ঠানের কার্যকরী মূলধনের প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে পরিকল্পনা রচনার সময় লভ্যাংশ নীতিকে বিশেষ গুরুত্ব সহকারে বিচার করা হয়।

১২. অন্যান্য উপাদান (Other Factors) :

উপরে বর্ণিত উপাদানগুলি ছাড়াও আরও কেশকয়েকটি উপাদান বর্তমানে যেগুলি কার্যকরী মূলধন নির্ধারণে বিশেষ ভূমিকা নেয়। যেমন বিভিন্ন উদ্দেশ্যে নগদ অর্থের প্রয়োজনীয়তা, সরকারের আর্থিক নীতি, সংরক্ষণ নীতি ও আমদানি নীতির পরিবর্তে কার্যকরী মূলধনের চাহিদার পরিবর্তন হতে পারে।

২.৭ কার্যকরী মূলধনের উপাদান

কার্যকরী মূলধন বলতে আমরা সাধারণভাবে নীট কার্যকরী মূলধনকে বুঝি। চলতি সম্পদ ও চলতি দায়ের বিয়োগফলকে নীট কার্যকরী মূলধন বলে। সুতরাং, কার্যকরী মূলধনের উপাদান বলতে চলতি সম্পদ ও চলতি দায়কেই বোঝায়।

চলতি সম্পদ (Current Assets) : যে সমস্ত সম্পদগুলি ক্রমাগত একরূপ হতে অন্যরূপে পরিবর্তিত হয় এবং একটি আর্থিক বছরের মধ্যে নগদে রূপান্তরিত হয়, তাকে চলতি সম্পদ বলে। যেমন—(i) মজুত পণ্য দ্রব্যাদি (কাঁচামাল, অর্ধ-সমাপ্ত পণ্য, চূড়ান্ত পণ্য ও ছোট ছোট যন্ত্রাংশ) ; (ii) নীট দেনাদারগণ (অর্থাৎ মোট দেনাদার বিয়োগ আনুমানিক ভবিষ্যৎ কুঋণ) ; (iii) প্রাপ্য হুণ্ডি ; (iv) আগাম অর্থ, আগাম খরচ ; (v) স্বল্পমেয়াদী আন্তঃ কোম্পানী ঋণ ; (vi) প্রাপ্তব্য আয় ; (vii) ব্যাঙ্কে মজুত টাকা ; (viii) হস্তে মজুত টাকা।

আমরা আগেই জেনেছি, চলতি সম্পদগুলি একরূপ হতে অন্যরূপে পরিবর্তিত হয়। ইহা চলতি সম্পদের একটি গুরুত্বপূর্ণ বৈশিষ্ট্য। উদাহরণ হিসাবে বলা যায়—নগদ অর্থ দিয়ে প্রথমে কাঁচমাল ক্রয় করা হয়, কাঁচামাল থেকে চূড়ান্ত পণ্য তৈরি হয়, চূড়ান্ত পণ্য সরাসরি নগদে বা ধারে বিক্রয় করা হয়। ফলে, দেনাদার সৃষ্টি হয়। কখনও বা দেনাদার বা হুণ্ডি দিয়ে থাকেন বা নির্দিষ্ট সময়ান্তে ধার পরিশাধ করে থাকেন। হুণ্ডি মেয়াদপূর্তির আগে বা মেয়াদপূর্তির সময় ব্যাঙ্ক হতে ভাঙিয়ে টাকা পাওয়া যায়। সাধারণতভাবে, প্রায় সমস্ত ধরণের চলতি সম্পদই একবছরের মধ্যে নগদে রূপান্তরিত হয়। অবশ্য ইহার কিছু কিছু ব্যতিক্রম রয়েছে।

চলতি দায় (Current Liabilities) : চলতি দায় বলতে সাধারণতঃ কারবারে স্বল্পকালীন দায়কে বোঝায়। স্বল্পকালীন দায়গুলি সাধারণত একটি আর্থিক বছরের মধ্যেই পরিশোধ করে দেওয়া হয়। অর্থাৎ কারবার পরিচালনার ক্ষেত্রে কার্যকরী মূলধনের ভার লাঘবের জন্য এই ধরণের স্বল্পকালীন ঋণ নেওয়া হয়ে থাকে। যেমন—(i) কাঁচামালের জন্য পাওনাদারগণ ; (ii) অন্যান্য ব্যয়ের জন্য পাওনাদারগণ ; (iii) প্রদেয় হুণ্ডি ; (iv) স্বল্পকালীন ঋণ ; (v) আগাম অর্থ গ্রহণের দ্বারা দায় ; (vi) আয়করের জন্য ব্যবস্থা ; (vii) লভ্যাংশ প্রদানেরর জন্য ব্যবস্থা ; (viii) ব্যাঙ্কের জমাতিরিক্ত টাকা তোলা ;

২.৮ কার্যকরী মূলধনের পূর্বানুমান

কারবারের দৈনন্দিন কার্যকলাপ চালাতে গেলে পরিমাণগত কার্যকরী মূলধনের প্রয়োজন হয়। ইহার অভাবে দৈনন্দিন কার্যকলাপ স্তব্ধ হয়ে যেতে পারে। তাই কারবারের লেনদেনের আয়তন আগে থেকে অনুমান করে প্রয়োজনীয় কার্যকরী মূলধনের বন্দোবস্ত করা উচিত। আগে থেকে বিভিন্ন অনুমানের উপর ভিত্তি করে কার্যকরী

মূলধন নির্ধারণের কৌশলকে কার্যকরী মূলধন বাজেট বলা হয়। কার্যকরী মূলধন পূর্বানুমানের ক্ষেত্রে কতকগুলি বিষয়কে গুরুত্ব দেওয়া হয়, সেগুলি নিম্নে আলোচনা করা হল—

(i) কোন একটি নির্দিষ্ট সময়কাল সাধারণত একবছরের জন্য সম্ভাব্য উৎপাদনের পরিমাণ ;

(ii) একক পিছু উৎপাদনের জন্য উৎপাদনের সবকটি উপাদনের সঠিক পরিমাণ, অর্থাৎ একক পিছু উৎপাদনের জন্য প্রয়োজনীয় কাঁচামাল, শ্রম ও সংশ্লিষ্ট উপরি ব্যয়ের সম্ভাব্য পরিমাণ ;

(iii) উৎপাদনে ব্যবহৃত কাঁচামাল উৎপাদন প্রক্রিয়ায় ব্যবহৃত হওয়ার আগে গড়ে কতদিন মজুতগারে আটকে থাকে, সে সম্পর্কে সঠিক তথ্য ;

(iv) উৎপাদন প্রক্রিয়া সম্পাদনে প্রয়োজনীয় সময়ের বিষয়টি কারবারের কার্যকরী মূলধনের পরিমাণ নির্ধারণে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। উৎপাদন প্রক্রিয়ার দৈর্ঘ্যের উপর কার্যকরী মূলধনের পরিমাণ নির্ভর করে। উৎপাদন প্রক্রিয়া যতবেশী দীর্ঘ হবে কার্যকরী মূলধনের প্রয়োজনীয়তা তত বাড়বে।

(v) উৎপাদন প্রক্রিয়ায় পণ্য সম্পূর্ণরূপে তৈরি হওয়ার পর সাথে সাথে সব পণ্য বিক্রয় হয়ে যায় না। বিক্রয়ের পূর্বে গড়ে কতদিন পণ্য মজুত অবস্থায় থাকে। সে সম্পর্কে সঠিক তথ্য ;

(vi) পণ্য বিক্রয় হওয়ার পর বিক্রয়ের সমস্ত মূল্য তৎক্ষণাৎ আদায় হয় না। ধারে বিক্রয়ের ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট মেয়াদের পরেই সেই মূল্য আদায় সম্ভব হয়। ধারে বিক্রয়ের ক্ষেত্রে এই মেদায় যত বেশী দীর্ঘ হবে কার্যকরী মূলধনের প্রয়োজনীয়তা তত বেশি হবে। তাই কার্যকরী মূলধনের পুর্বানুমানের ক্ষেত্রে ধারে বিক্রয়ের মেয়াদ খুবই গুরুত্বপূর্ণ তথ্য।

(vii) উৎপাদন প্রক্রিয়ায় ব্যবহৃত কাঁচামাল ও অন্যান্য আনুষাঙ্গিক উৎপাদনের জন্য অনেকসময়ই সরবরাহকারীদের কাছ থেকে নির্দিষ্ট মেয়াদের ধার পাওয়া যায়। এই ধার নিশ্চিতভাবে কার্যকরী মূলধনের প্রয়োজনীয়তাকে নিশ্চিতভাবে অনেকখানি লাঘব করে। এই ধারের পরিমাণ যত বেশি ও ধারের মেয়াদ যত দীর্ঘ হবে কার্যকরী মূলধনের প্রয়োজনীয়তা তত হ্রাস পাবে। তাই কার্যকরী মূলধন পূর্বানুমানের ক্ষেত্রে এই ধারের মেয়াদ খুবই গুরুত্বপূর্ণ তথ্য।

(viii) উৎপাদন প্রক্রিয়ায় নগদ অর্থের সাহায্যে কাঁচামাল ক্রয় করা হয়। কাঁচামাল থেকে পণ্য প্রস্তুত করা হয়। সুতরাং নগদ অর্থ যাহার মাধ্যমে কাঁচামাল ক্রয় করা হয়েছিল, তা পণ্যে রূপান্তরিত হল। এই রূপান্তরিত পণ্য ধারে বিক্রয় হওয়ার ফলে তা দেনাদারে রূপান্তরিত হল। এই দেনাদার নির্দিষ্ট সময় পরে পুনরায় নগদে রূপান্তর হয়। সুতরাং দেখা যাচ্ছে, বিভিন্ন দফায় নগদ অর্থ বেশ কিছুদিন করে আবদ্ধ হয়ে থাকছে। নগদ অর্থের আবদ্ধ হওয়া এই সময়কে কার্যকরী মূলধনের আবর্ত (Working Capital) বলে। এই সময়টি যত দীর্ঘ হবে কার্যকরী মূলধনের চাহিদা তত বাড়বে।

উপরের তথ্যগুলি ভালভাবে পাওয়ার পর ঐ তথ্যগুলির উপর ভিত্তি করেই কতকগুলি গুরুত্বপূর্ণ হিসাব তৈরি করে নেওয়া হয়, সেগুলি হল—

- বার্ষিক উৎপাদন থেকে দৈনিক, সাপ্তাহিক, পাক্ষিক, বা মাসিক গড় উৎপাদন পরিমাণ ;
- উৎপাদনের প্রতিটি উপাদানের (কাঁচামাল, শ্রম, উপরিব্যয়) জন্য দৈনিক সাপ্তাহিক, পাক্ষিক বা মাসিক গড় উৎপাদন ব্যয়ের পরিমাণ ;

- ব্যয়ের প্রত্যেকটি উপাদান উৎপাদন প্রক্রিয়ায় বিভিন্ন দফায় তথা কার্যকরী মূলধন আবর্তে কত সময় আবদ্ধ থাকে বা থাকতে পারে, সে সম্পর্কে পূর্বানুমান করতে হয়।
- কার্যকরী মূলধন আবর্তে আবদ্ধ উপাদানগুলি সময়খন্ডকে উপাদানগুলির দৈনিক, সাপ্তাহিক, পাক্ষিক বা মাসিক গড় উৎপাদন-ব্যয় দিয়ে গুন করা হয়।
- সবশেষে উৎপাদন-ব্যয়ের প্রতিটি উপাদানের জন্য আবদ্ধ থাকা টাকার পরিমানকে যোগ করতে হয়। তবে, কাঁচামাল ও অন্যান্য সেবাসরবরাহকারীদের কাছ থেকে পাওয়া সম্ভাব্য ঋণ উপরের যোগফল থেকে বাদ দিতে হয়। ইহাই কার্যকরী মূলধনের জন্য অনুমতি হিসাব। তবে, লাভের অংশ, সম্ভাব্য অজানা দায় থেকে রক্ষা পাওয়ার জন্য অতিরিক্ত কিছু টাকা এই হিসাবের সাথে প্রয়োজন অনুসারে ধরা যেতে পারে।

কার্যকরী মূলধনের পূর্বানুমানের ক্ষেত্রে দেনাদারের অঙ্কের মধ্যে মুনাফার অংশ হওয়া উচিত কিনা, এ বিষয়ে যথেষ্ট মতবিরোধ রয়েছে। কোনো কোনো হিসাবশাস্ত্রবিদ মুনাফা অন্তর্ভুক্তির প্রতি যুক্তি দেখিয়েছেন। আবার কেউ কেউ ইহার বিপক্ষে যুক্তি স্থাপন করেছেন। তবে একথা স্পষ্ট যে, শুধুমাত্র নগদের বহিঃপ্রবাহের দিক থেকে বিচার করলে মুনাফার অংশ দেনাদারের অঙ্কের মধ্যে নেওয়ার প্রয়োজন হয় না। কিন্তু কার্যকরী মূলধনের উদ্ধর্তপত্র ধারণা (মোট বা নীট) অনুযায়ী যদি কার্যকরী মূলধন পূর্বানুমান করা হয়, তবে সেক্ষেত্রে দেনাদারের মধ্যে অবশ্যই মুনাফার অংশ অন্তর্ভুক্ত হওয়া উচিত। কারণ উদ্ধর্তপত্রে যে দেনাদার দেখানো হয় তবে তার মধ্যে মুনাফা অন্তর্ভুক্ত থাকে।

নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে অতি সহজেই কোন কারবারের কার্যকরী মূলধন নির্ণয় করা সম্ভব—

			Rs.
চলতি সম্পদ (Current Assets) :			
মজুত সম্ভার (Inventories)			
ক)	কাঁচামাল (raw material)	xxxx	
খ)	অসমাপ্ত পণ্য (Work-in-progress)	xxxx	
গ)	চূড়ান্ত পণ্য (finished stock)	xxxx	xxxx
মোট দেনাদার (sundry debtors)			xxxx
ব্যাঙ্কে মজুত অর্থ (cash in bank)			xxxx
হস্তে মজুত অর্থ (cash in hand)			xxxx
অন্যান্য (others)			xxxx
মোট চলতি সম্পদ (Total Current Assets)			
বাদ : চলতি দায় (Current Liabilities) :			
	মোট পাওনাদার (Sundry Creditors)	xxxx	
	অন্যান্য (others)	xxxx	
মোট চলতি দায় (Total Current Liabilities)			xxxx
নীট কার্যকরী মূলধন (Net Working Capital)			xxxx

২.৯ সমাধান সহ কিছু সমস্যা

Problem 1

You are you required to prepare a statement showing the working capital needed to finance a level of activity of 24,000 units in a year. The relevant information is given below :

Element of Cost	Per Unit
Direct materials	Rs. 12
Direct expenses	Rs. 4
Overhead	Rs. 4
Profit	Rs. 5
Selling Price	25

Additional information :

i) Raw materials are expected to remain in stock for an average period-2 months.

ii) Processing time is one month.

iii) Finished goods are expected to remain in godown before sale is 2 month.

iv) Credit allowed to debtors is 3 months and credit received from suppliers is only one month.

v) Delay in making payment of expenses is half a month.

Solution :

Workings :

1) Annual production : 24,000 units

Monthly production : 2,000 units

Monthly production cost of each element :

Direct materials	:	(2000 x Rs. 12)	=	Rs. 24,000
Direct expenses	:	(2000 x Rs. 4)	=	Rs.. 8,000
Overhead	:	(2000 x Rs. 4)	=	Rs. 8,000
Profit	:	(2000 x Rs. 5)	=	Rs. 10,000

Statement showing the Working Capital Requirement

Particulars	Period (months)	Total (Rs.)		Current Assets			Current Liabilities
			Raw material	Work-in-Progress (W-I-P)	Finsihed Goods	Debtors	Creditors & Others
			Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.
1. Materials :							
In Store :	2		48,000	24,000			
In W. I. P.	1				48,000		
Finished Goods in Store	2					72,000	
Credit to Debtors	3						24,0000
	8						
Less : Credit from suppliers	1						
	7	1,68,000					
2. Expenses :							
In W-I-P	1			8,000			
Finished goods in store	2				16,000		
Credit to Debtors	3					24,000	
	6						4,000
Less : Lag in payment if exp.	½						
	5½	44,00					
3. Overheads :							
In W-I-P	1			8,000			
Finished goods in store	2				16,000		
Credit to Debtors	3					24,000	
	6	48,000					
4. Profit							
Credit to Debtors	3	30,000				30,000	
Total		2,90,000	48,000	40,000	80,000	1,50,000	28,000

Statement showing the requirement of working capital :

			Rs.	Rs.
i)	Stock in Trade			
	a)	Raw materials	48,000	
	b)	Work-in-progress	40,000	
	c)	Finished Stock	80,000	1,68,000
ii)	Debtors :			1,50,000
iii)	Cash and Bank			Nil
	Less : Current Liabilities:			3,18,000
		Trade Creditors & Others		28,000
	NET WORKING CAPITAL			2,90,000

Problem 2

An organisation has a capacity to produce 60,000 units per year. But due to shortage of raw materials the organisation is presently operating at 40% capacity level. From the following information you are required to prepare the amount of working capital at the present activity level. The analysis of the cost-structure shows that :

Elements of Costs	per unit (Rs.)
Raw materials	6.00
Direct Labour	3.00
Overhead	4.00
	13.00
Profit	3.00
	16.00

Further it was also provided that - raw materials are in stock on an average for 2 months, the duration of the process is half a month, finished goods are in stock on an average for 1 month, credit allowed to customers is 3 months and credit from the suppliers $1\frac{1}{2}$ months and that from employees is $\frac{1}{2}$ a month. There is no logo in payment of overhead. It is further estimated that a cash balance of Rs. 10,000 should be maintained always.

Statement showing the Working Capital Requirement (47–40% Capicity = 24,000 units)

Particulars	Period (months)	Total (Rs.)	Current Assets				Current Liabilities
			Raw material	Work-in-Progress (W-I-P)	Finsihed Goods	Debtors	Creditors & Others
			Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.
1. Raw materials :							
In store :	2		24.000				
In process.	½			6,000			
In Finished Goods	1				12,000		
Credit to Debtors	3					36,000	
	6½						
Less : Credit from suppliers	1½						18,000
Net Block	5	60,000					
ii) Wages :							
In Process	¼			1,500			
In Finished Goods	1				6,000		
Credit to Debtors	3					18,000	
	4½						3,000
Less :Credit from employees	½						
Net Block	3¾	22,500					
iii) Overheads :							
In Process	¼			2,000			
In Finished Goods	1				8,000		
Credit to Debtors	3					24,000	
Net Block	4¼	34,000					
iv) Profit							
Credit to Debtors	3	18,000				30,000	
Net Block	3						
		1,34,000	24,000	9,500	26,000	96,000	21,000

Statement showing the requirement of Working Capital :

Sundry Current Assets

		Rs.	Rs.
i)	Stock-in Trade		
	a) Raw materials	24,000	
	b) Work-in-Progress	9,500	
	c) Finished Goods	26,000	59,000
ii)	Debtors :		
iii)	Cash in hand		96,000
			10,000
	Less -.Current Liabilities :		1,65,500
	Trade & Other Creditors		21,000
			1,44,500

Workings :

1) Actual annual production capacity (100%) is at 60,000 units But present capacity level (40%) is at 24,000 units p.a. so average monthly production is (24,000/12) i.e. 2,000 units.

2) Monthly sales Analysis :

	Rs.
Raw materials (2000 units @ Rs. 6)	12,000
Direct Labour (2000 units @ Rs. 3)	6,000
Overhead (2000 units @ 4)	8,000
Profit (2000 units @ Rs. 3)	6,000
	32,000

3) It is assumed that production is carried on evenly throughout the year and wages & overhead accrue evenly throughout the production process. As a result where Raw materials remain in W-I-P for ½ month, Wages & Overhead remain in W-I-P for ¼ month.

4) Some Accountant or Expert do not consider "PROFIT" as an element of cost-in computation of Working Capital.

Problem 3

You are required to compute the Working capital Requirement of X Ltd. from the information given below :

a) Expected monthly sales 16,000 units;

b) Selling Price Rs. 10/-unit;

c) Analysis of Sales :

Materials 40%, Labour 30%, Overhead Rs. 8,000 per week.

d) Stock will include raw materials for Rs. 48,000 and 8,000 units of finished goods.

e) Processing periods 2 week,

Credit allowed to debtors 5 weeks.

Credit from creditors 4 weeks,

Lag in payment of overhead 2 months.

f) Production is carried on evenly throughout year and wages & overhead accrue similarly.

[C. U. B.Com - adapted]

Solution :

Working Notes :

1) Assume a month having 4 weeks. So, weekly sales is 16,000/4 i.e. 4,000 units @ Rs. 10 each.

2) Analysis of weekly sales :

		Rs.
Materials	= (40% of sales)	
	i.e. (40% of Rs. 40,000)	16,000
Labour	30% of Rs. 40,000	12,000
Overhead		8,000
		36,000
Profit (balancing figure)		4,000
Weekly Sales		40,000

3) Calculation showing unknown time lag

i) Time period for which raw material remain in stock :

$$= \frac{\text{Value of estimated stock of materials}}{\text{Weekly material requirement}} = \frac{\text{Rs. 48,00}}{\text{Rs. 16,000/week}} = 3 \text{ weeks}$$

ii) Time period for which Finished goods remain in Stock

$$= \frac{\text{Estimated quantity of Finished goods}}{\text{Weekly requirement of finished goods}}$$

$$= \frac{\text{8,000 units}}{\text{4,000 units/week}} = 2 \text{ weeks}$$

) Since, production is carried on evenly during the period, wages and overhead accrue similarly so, average period for wages and overhead is for ½ of 2 weeks i.e. 1 week each.

Statement showing the Working Capital Requirement ox X Ltd.

Particulars	Period (months)	Total (Rs.)	Current Assets				Current Liabilities
			Raw material	Work-in-Progress (W-I-P)	Finsihed Goods	Debtors	Creditors & Others
			Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.
1. Raw materials :							
In store :	3		48,000				
In process.	2			32,000			
In Finished	2				32,000		
Credit to Debtors	5					80,000	64,000
	12						
Less : Credit from suppliers	4						
	8	1,28,000					
NET BLOCK							
2. Labour/Wages :							
In Process	1			12,000			
In finished goods	2				24,000		
Credit to Debtors	5					60,000	
Net Block	8	96,000					3,000
3. Overheads :							
In Process	1			8,000			
In Finished goods	2				16,000		
Credit to Debtors	5					40,000	
	8						
Less : Lag in payment of over head	2						16,000
Net Block	6	48,000					
4. Profit							
Credit to Debtors	5						
Net Block	5	20,000				20,000	
		2,92,000	48,000	52,000	72,000	2,00,000	80,000

Statement showing the Working Capital Requirement

		Rs.	Rs.
Sundry Current Assets :			
i)	Stock in Trade :		
	a) Raw materials	48,000	
	b) W-I-P	52,000	
	c) Finished Goods	72,000	1,72,000
ii)	Debtors :		2,00,000
iii)	Cash in hand		Nil
			3,72,000
	Less : Current Liabilities :		
	Trade Creditors & Other		80,000
	NET WORKING CAPITAL		2,92,000

Problem 4

From the following information of X Ltd. you are required to compute the amount of working capital :

a) Expected annual sales Rs. 1,80,000

b) Analysis of sales :

Raw materials	50%
Labour	30%
Profit	20%

c) Credit allowed to Debtors 2½ months.

Credit allowed by Creditors 1½ month,

Raw materials in Store 1 month,

Processing period 2 months,

Finished goods in store 4 months,

Bank overdraft Rs. 75,000

Cash in hand for contingencies Rs. 10,000

[C. U. B.Com - Adapted]

Statement showing the Working Capital Requirement ox X Ltd.

Particulars	Period (months)	Total (Rs.)	Current Assets				Current Liabilities
			Raw material	Work-in-Progress (W-I-P)	Finsihed Goods	Debtors	Creditors & Others
			Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.
1. Raw materials :							
In Store :	1		7,500				
In Process.	2			15,000			
In Finished Goods	4				30,000		
Credit to Debtors	2 ½					18,750	
	9 1/2						11,200
Less : Credit from Trade Creditors	1 ½						
Net Block	8	60,000					
2. Labour :							
In Process	2			9,000			
In Finished Goods	4				18,000		
Credit to Debtors	2½						
	8 ½					11,250	
Less : Credit from workers	Nil						
Net Block	8 ½	38,250					
3. Profit							
Credit to Debtors	2 ½					7,500	
Net Block	2 ½	7,500					
		1,05,750	7,500	24,00	48,000	37,500	11,250

Statement showing the amount of Working Capital :

	Rs.	Rs.
Sundry Current Assets :		
i) Stock in Trade		
a) Raw materials	7,500	
b) W-I-P	24,000	
c) Finished Goods	48,000	79,500
ii) Debtors		37,500
iii) Cash in hand (for contingencies)		10,000
		1,27,000
Less : Current Liabilities :		
Trade Creditors & Others		11,250
NET WORKING CAPITAL		1,15,750

Workings :

1) Monthly Sales Analysis :

Annual Sales Rs. 1,80,000

∴ Monthly sales (Rs. 1,80,000/12) = Rs. 15,000

Monthly requirement of material = Rs. 7,500

(50%) of 15,000)

Monthly Labour cost (30% of Rs. 15,000) = 4,500

Monthly Profit (2.0% of Rs. 15,000) = 3,000

2) Bank Overdraft is one of important source of working capital. Net working capital required is Rs. 1,15,750 as computed above. But Bank Overdraft is abailable only to the extent of Rs. 75,000. So, the remaining amount of net working capital (Rs. 1,15,750 - Rs. 75,000) should be arranged from any other sources.

Problem 5

From the following particulars of ABC Enterprise compute the amount of working capital needed to finance an activity level of 60%. The organisation has the capacity to produce 1,80,000 units p.a.

Estimated selling price	Rs. 20 per unit
Cost of Raw Materials	Rs. 6 per unit
Direct Labour Cost	Rs. 4 per unit
Overhead (including depreciation of Rs. 54,000)	Rs.2,70,000 p.a.

Raw materials are in stock on an average for a period of one month. Processing period is of two months. Finished goods are in stock on an average for 2 months. Credit period allowed to debtors is four months, where as credit from suppliers of materials is of 2 months. Lag in payment of wages & overhead are both at one month. Cash in hand for any future contingencies should be maintained at 10% of net working capital. It is given that, production is carried on evenly during the period and wages & overhead accrue similarly.

[C. U. B. Com - adapted]

Solution :

Working Notes :

1) Actual production capacity (100%) = 1,80,000 units.

But desired production capacity at 60% = 1,08,000 units.

$\therefore$ Monthly production $= \frac{1,08,000 \text{ units}}{12 \text{ months}} = 9,000$ units / month.

2) Analysis of the cost structure :

Raw materials	Rs. 6.00
Direct Labour	Rs. 4.00
Overhead :	
Depreciation (Non-cash expenses) (54,000/1,08,000)	Rs. 0.50
Others (2,70,000-54,000)/1,08,000 (Cash expenses)	Rs 2.00
Profit (balancing figure)	Rs. 7.50
Selling Price	Rs. 20.00

3) Analysis of monthly sales :

	Rs.
Raw materials (3,000 @ Rs. 6.00)	54,000
Direct Labour (9,000 @ Rs. 4.00)	36,000
Overhead :	
Depreciation (9,000 @ Rs. 0.50)	4,500
Others (9,000 @ Rs. 2.00)	18,000
Profit (9,000 @ Rs. 7.50)	67,500
MONTHLY SALES	1,80,000

4) Since, production is carried on evenly throughout the year and wages & cash overhead accrue similarly, coverage period for wages, & overhead have been halved.

5) Depreciation is a non-cash expense. So, it need not require any fund for the provision of working capital. So, depreciation should not be considered while computing working capital.

6) In Balance sheet, the true value of assets & Liabilities ougnt to be shown. Depreciation is an element of cash. So, while valuing finished stock & Debtors to be shown in the Balance sheet, the amount of dep. should be considered.

The value of Finished Stock & Debtors to be shown in the Balance Sheet are shown below :

		Rs.
a)	Value of finished goods (without depreciation)	2,16,000
	Add : Depreciation (9000 × 2 × Rs. 0.50)	9,000
		225,000
b)	Sundry Debtors (without depreciation)	7,02,000
	Add : Depreciation (9000 × 4 × Rs. 0.50)	18,0000
		72,000

Statement showing the Working Capital Requirement of ABC Enterprise for the year.....

Particulars	Period (months)	Total (Rs.)	Current Assets				Current Liabilities
			Raw material	Work-in-Progress (W-I-P)	Finsihed Goods	Debtors	Creditors & Others
			Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.
1. Raw materials :							
In Store :	1		54,000				
In Process.	2			1,08,000			
In Finished Goods	2				1,08,000		
Credit to Debtors	4					2,16,000	
	9						1,08,000
Less : Credit from supplier	2						
Net Block	7	3,78,000					
2. Labour :							
In Process	1			36,000			
In Finished Goods	2				72,000		
Credit to Debtors	4					1,44,000	
	7						36,000
Less : Credit from employees	1						
Net Block	6	2,16,000					
3. Overhead: (cash)							
In Process	1			18,000			
In Finished Goods	2				36,000		
Credit to betros	4					72,000	
	7						18,000
Less : Lag in payment of overhead	1						
Net Block	6	1,08,000					
4. Profit :							
Credit to Debtors	4					2,70,000	
Net Block	4	2,70,000					
		9,72,000	54,000	1,62,000	2,16,000	7,02,000	1,62,000

Statement showing the amount of working capital :

Sundry Current Assets :

		Rs.	Rs.
i)	Stock in Trade		
	a) Raw materials	54,000	
	b) W-I-P	1,62,000	
	c) Finished goods	2,16,000	4,32,000
ii)	Debtors		7,02,000
iii)	Cash (for contingency)		1,08,0000*
	$*\left[9,72,000 \times \frac{10}{90}\right]$		
			12,42,000
	Less : Current Liabilities		
	Trade creditors & Others		1,62,000
	NET WORKING CAPITAL		10,80,000

Problem 6

Your company is operating at 60% capacity producing 48,000 units per annum, at the following cost price structure :

	Rs.
Raw materials	5 p.u.
Wages	3 p.u.
Overhead :	
Variable	2 p.u.
Fixed	1 p.u.
Profit	2 p.u.
SELLING PRICE	13 p.u

On 31st March, 2002, the current assets and liabilities were as follows :

	Rs.
Raw materials 8,000 units at cost	40,000
Work-in-Progress 2,000 units at cost	16,000
Finished goods 6,000 units at cost	66,000
Sundry Debtors	1,56,000
Creditors for goods	60,000
Creditors for wages	6,000
Creditors for expenses	12,000

In view of increased demand for the product, it has been decided that from 1st April, 2002 the unit should operate at 90% capacity.

You are required to ascertain the additional working capital as would be required in view of additional production. The prices of materials, rates of wages and expenses and the selling price per unit not be changed. The period of credit allowed to customers, credit allowed by suppliers and also time lag in Payment of wages and expenses shall remain the same as before.

Solution :

Statement showing Working Capital Requirement at 60% capacity (at 48,000 units)

		Rs.	Rs.
I.	Sundry Current Assets :		
	i) Stock in Trade :		
	a) Raw materials	40,000	
	b) W-I-P	16,000	
	c) Finished goods	66,000	1,22,000
	ii) Sundry Debtors		1,56,000
			2,78,000
II.	Current Liabilities :		
	Creditors		
	for goods	60,000	
	for wages	6,000	
	for expenses	12,000	78,000
	Working Capital [I - II]		2,00,000

Statement showing Working Capital Requirement at 90% Capacity. (72,000 units)

		Rs.	Rs.
I.	Sundry Current Assets :		
	i) Stock-in Trade :		
	a) Raw materials (6.00 units @ Rs. 5 for month)	60,000	
	b) W-I-P (6.00 units @ Rs. 8 for ½ month)	24,000	
	c) Finished goods (6.00 units @ Rs. 10.67 for ½ month)	96,030	
	ii) Debtors (6.00 units @ Rs. 13 for 3 month)	2,34,000	
		4,14,030	

II. Current Liabilities :

Creditors :

a)	for goods (6.00 units @ Rs. 5 for 3 month)	90,000
b)	for wages (6.00 units @ Rs. 3 for ½ month)	19,000
c)	for expenses (6.00 units @ Rs. 2.67 for month)	16,020
		11,15,020
	Working Capital [I - II]	2,99,010

Then Additional Working Capital Requirement to support the additional production is Rs. 92,99,010 –2,00,000) i.e. Rs. 99,010.

Working Notes :

1) At 60% capacity production is 48,000 units so, monthly production = $\frac{48,000}{12}$ = 4,000 units

Annual production at 90% capacity is $48,000 \times \frac{90}{60}$

so, average monthly production at 90% capacity level is (72,000/12)= 6.00 units.

2) Revised cost structure at 90% capacity :

		Per Unit Rs.
Raw materials		5.00
Wages		3.00
Overhead :	Variable	2.00
	Fixed $\left(\frac{48,000 \times 1}{72,000}\right)$	0.67
Profit (balancing figure)		233
Selling Price		13.00

3) Time lag at 60% capacity :

a Raw materials in Store $= \frac{8000 \text{ units}}{4000 \text{ units/p.m.}}$ = 2 months

b) Processing Period $= \frac{2000 \text{ units}}{4000 \text{ units/p.m.}}$ = ½ month

c) Finished goods in Stock $= \frac{6000 \text{ units}}{4000 \text{ units/p.m.}}$ 1½ month

d) Credit period allowed to Debtor $= \frac{\text{Rs. } 1,56,000}{(4000 \text{ units} @ \text{Rs. } 13)/\text{month}} = 3$ months.

e) Credit period allowed by Creditors of goods $= \frac{\text{Rs. } 60,000}{(4000 \text{ units} @ \text{Rs. } 5)/\text{month}} = 3$ months.

f) Credit period allowed by Creditors of Wages $= \frac{\text{Rs. } 6,000}{(4000 \text{ units} @ \text{Rs. } 3)/\text{month}} = ½$ month.

g) Credit period allowed by Creditors of expenses $= \frac{\text{Rs. } 12,000}{(4000 \text{ units} @ \text{Rs. } 5)/\text{months}} = 1$ month.

Notes : (i) It is assumed fixed overhead is fixed inspite of changes in the operating capacity

(ii) W.I.P. is valued at Prime Cost Because, at 60% level WIP is valued at Prime Cost.

Problem 7

You are required to prepare for xyz ltd. a statement showing the Working capital needed to finance a level of activity of 10,400 units of output. You are given the following information.

Element of Cost	Amount per unit
	Rs.
Raw materials	8.00
Direct Labour	4.00
Overhead	5.00
Total Cost	17.00
Profit	3.00
Selling Price	20.00

Additional Information :

i) Raw materials are in stock on an average one month.

ii) Materials are in process on an average half a month.

iii) Finished Goods are in stock on average 6 weeks.

iv) Credit allowed by Creditors is one month.

v) Credit allowed to Debtors is two months.

vi) Lag in payment of Wages is 1½ weeks.

vi) Cash in hand is expected to be Rs. 20,000.

viii) Production is carried on evenly during the year and Wages and Overhead accrue similarly.

Solution :

Working Notes :

Annual Sales = 10,400 units

$\therefore$ Weekly Sales $= \frac{10,400}{52} = 200$ units

Weekly Sales Analysis :

Materials	(200 units @ s. 8)	= Rs. 1600
Labour	(200 units @ Rs. 4)	= Rs. 8,00
Overhead	(200 units @ Rs. 5)	= Rs. 1,000
Profit	(200 units @ Rs. 3)	= Rs. 600
Sales	(200 units @ Rs. 20)	Rs. 4,000

Working Capital Requirement Forecast

Particulars	Period (Weeks)	Total (Rs.)	Current Assets				Creditor
			Raw material	Work-in-progress (W-I-P)	Finished Goods	Debtor	
			Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs
1. Materials :	4		6,400				
In Store	2			3,200			
In Finished of Goods	6				9,600		
Crdtir to Debtors	8					12,800	
	20						6,400
Less : Credit from Suppliers	4						
Net Block	16	25,600					
2. Wages :							
In Process	1			800			
In Finished Goods	6				4,800		
Crdtir to Debtors	8					6,400	
	15						1,200
Less : Crdit from employers	1.5						
Net Block	13.5	10,000					
3. Overhead :							
In process	1			1,000			
In Finished Goods	1				6,000		
Credit to Debtors	8					8,000	
Net Block	15	15,000				4,800	
4. Profit :							
Credit to Debtors	8	4,800					
		56,200	6,400	5,000	20,400	32,000	7,600

Now, Working Capital Requirement Forecast

I. Current Assets :		
i) Stock-in Trade :		
a) Raw materials	6,400	
b) W-I-P	5,000	
c) Finished Goods	20,400	31,800
ii) Debtors		32,000
iii) Cash in hand		20,000
		83,800
Less : Current Liabilities		
Sundry Creditors		7,600
NET WORKING CAPITAL		76,200

Problems

Zigma Ltd. has the policy to make all sales in cash and has an average sales of Rs. 12,00,000 earning a net profit of 20% on sales. The company maintains an average inventory level of Rs. 1,20,000. Now, the company decides to change their policy and considers the following alternative proposals :

	Allow one month's Credit	Allow two month's Credit
Increase of sale	25%	50%
Additional office & Administration expenses	Rs. 10,000	Rs. 13,000
Bad debt	2 % of sale	2.5 % of sale
Opportunity cost of capital	10%	10%

Advise the company

Solution

Incremental Cost Benefit Analysis

	Existing Situation Rs.	One month's Credit Rs.	Two month's Credit Rs.
Sales	12,00,000	1,50,000	18,00,0000
∴ Additional Sales over existing sales		3,00,000	6,00,000

Computation of Additional Working Capital:

Inventory [1] (10%)	30,000	60,000
Debtors [2]	1,25,000	3,00,000
	1,55,000	3,36,000

I. Incremental Profit on Additional Sales :		
20% of additional sales	60,000	1,20,000
II. Incremental Cost :		
Office & Administration exp.	10,000	13,000
Bad debts	30,000	45,000
Opportunity cost of Capital (i.e. 10% of additional working capital)	15,500	36,500
	55,500	94,500
III. Net Incremental Benefit (I - II)	4,500	25,500

Between two alternative plans, two month's credit policy gives higher return. So, two month's credit policy is recommened.

Working Notes :

1) Average Inventory Level $= \frac{\text{Rs. } 12,00,00}{\text{Rs. } 12,00,000} = 10\%$ of Sales.

so, for one month's credit policy additional inventory would be = (10%ofRs. 15,00,000–Rs. 12,00,000) = Rs. 30,000

and for two month's credit policy = (10% of Rs. 18,00,000 – Rs. 12,00,000) = Rs. 60,000

2) One month's Debtors on sales of Rs. 15,00,000 = Rs. 1,25,000
[Rs. 15,00,000/12]

Two month's Debtors on sales of Rs 18,00,000 = Rs. 3,00,000.
[Rs. 18,00,000 $\times 2/_{12}$]

২.১০ সারাংশ

এই এককটি খুব ভালো করে পাঠ করে আমরা নিম্নলিখিত বিষয়গুলি সম্পর্কে অনেক ধারণা অর্জন করলাম :

১. কার্যকরী মূলধন-এর ব্যাখ্যা ;

২. কার্যকরী মূলধনের বিভিন্ন প্রকারভেদ ;

৩. কার্যকরী মূলধনের আবর্তন ও ইহার গুরুত্ব ;

৪. কার্যকরী মূলধনের উপাদান ;

৫. কার্যকরী মূলধনের পরিমাণে নির্ধারণে গুরুত্বপূর্ণ উপাদান সমূহ ;

৬. কার্যকরী মূলধন নির্ণয়ের বিভিন্ন পদ্ধতি ;

২.১১ অনুশীলনী

ক) সংক্ষিপ্ত উত্তরের প্রশ্ন :

১. কার্যকরী মূলধনের সংজ্ঞা দিন।

২. কার্যকরী মূলধন-এর প্রয়োজনীয়তার যে কোন দুটি কারণ উল্লেখ করুন।

৩. মোট এবং নীট কার্যকরী মূলধন বঝতে কী বোঝায় ? দুটির মধ্যে প্রধান পার্থক্য কী ?

৪. ঋণাত্মক কার্যকরী মূলধন কী ?

৫. কার্যকরী মূলধন আবর্ত বলতে কী বোঝায় ?

৬. কার্যকরী মূলধনের কয়েকটি উপাদান উল্লেখ করুন।

খ) দীর্ঘ উত্তরের প্রশ্ন :

১. কার্যনির্বাহ আবর্ত ধারণা (Operating Cycle Concept) টি ব্যাখ্যা করুন।

২. কার্যকরী মূলধনের নির্ধারণকারী উপাদানগুলি সম্পর্কে আলোচনা করুন।

৩. কার্যকরী মূলধন নির্ধারণের ক্ষেত্রে কি কি বিষয়ে পূর্বানুমান করা প্রয়োজন তা আলোচনা করুন।

II) Practical Problem :

1. Cost sheet of a company provides the following data :

	Cost for Unit Rs.
Raw materials	50.00
Direct Labour	20.00
Overhead (including depreciation of Rno)	40.00
Total Cost	110.00
Profit	20.00
Selling Price	130.00

Additional Information :

Average raw material are in stock for one month. Average material in process is for half month. Credit allowed by supplier is for one month and credit allowed to debtors is also one month. Average time lag in payment of wages is 10 days and that of overhead is for 30 days. 25% of the sales are in cash basis. Cash balance is expected to be Rs. 1,00,000. Finished goods are in warehouse is for one month.

You are required to determine the amount of Working Capital needed to finance a level of activity of 50 units of output. Production is carried on evenly and wages and overhead accrue similarly.

[Ans : Rs. 8,85,000]

2) M/s. PQR & Co. gives you the following information as follows :

Estimates for 1999-2000 :	Rs.
Annual Sales	14,40,000
Cost of Production	12,00,000
Raw material purchases	7,05,000
Monthly expenditures	25,000
Anticipated Opening stock of raw materials	1,40,000
Anticipated Closing stock of raw materials	1,25,000

Inventory Norms :

Raw materials 2 months	2 months
Work-in Progress	15 days
Finished goods	1 month

The Firm enjoys a credit of 15 days on its purchases and allows, One month credit to its customers. On sales order the company has received an advance of Rs. 15,000.

Calculate the amount of Working Capital. [Ans : Rs. 3,70,625]

3. Hi-Tech Ltd. plans to sell 30,000 units in the next year. The expected cost of goods sold is as follows :

	Rs. (per unit)
Raw materials	100
Manufacturing expenses	30
Selling & Administration expenses	20
Selling Price	200

The duration of various stages of the operating cycle is expected to be as follows :

Raw materials stage	2 months
Work-in-progress stage	1 month
Finished goods stage	½ month
Debtors stage	1 month

Assuming the monthly sales level of 2,500 units :

i) Calculate the investment in various current assets, and

ii) Estimate the gross working capital requirement if the desired cash balance is 5% of the gross working capital requirements.

[Ans: Rs. 15,65,790]

4. From the following information, ascertain the Working capital Requirment :

i) Annual Production	15,600 units
ii) Analysis of sales per unit :	Rs,
Raw materials	5
Wages	4
Overhead	2
Profit	1
	12

iii) Time lag :	
Raw materials in store	3 weeks
Processing period	4 weeks
Finished goods in store	5 weeks
Credit allowed by creditors	3 weeks
Credit allowed to the debtors	4 weeks
Payment of wages and overhead	2 weeks

iv) Production has been carried on evenly during the year and wages & overhead accrue similarly.

[Ans : Rs. 36,900] [C. U. B. Com — adapted]

5. Prepare a statement to determine the working capital requirement from the following information :

i) Expected sales - 36,000 units per annum,

ii) Analysis of selling Price

	Rs. (per unit)
Raw materials	6
Labour	4
Overhead	3
Profit	2
Selling Price	15

iii) Additional information :

a) Raw materials remain in stores on an average 1 month.

b) Processing time 2 months.

c) Finished goods are kept in stores for 9 months.

d) Credit allowed to debtors 4 months.

e) Credit allowed by creditors 2 months.

f) Wages and overhead are paid twice in a month — on the 1st and on the 16th.

g) Production is carried on evenly during the year and wages and expenses accrue in the same day.

[Ans : Rs. 3,30,750] [C. U. B. Com - adapted]

6. From the following particulars prepare an estimate of Working Capital Requirement of XYZ & Co. Ltd. during the year ended 31.12.02 :

i) Production during the year 3,60,000 units

ii) Selling price per unit Rs. 5

iii) Element of cost (per unit)

a) Raw materials 60% of selling price

b) Direct wages 20% of selling price

c) Overhead 10% of selling price

iv) Raw materials remain in stores for 2 months before they are issued to production department.

v) Raw materials remain in production process for 1 month.

vi) Finished goods remain in godown for 2 months, awaiting despatch to customers.

vii) Period of credit given to customers is 2 months.

vii) Period of credit allowed by suppliers is 3 months.

[Ans : Rs. 5,92,500]

7. Your company is operating at 60% capacity, producing 24,000 units per annum, at the following cost price structure :

Raw materials	Rs. 5 per unit
Wages	Rs. 3 per unit
Variable Overhead	Rs. 2 per unit
Fixed Overhead	Rs. 1 per unit
Profit	Rs. 2 per unit
	Rs. 13 per unit

On 31st December, 2002, the current assets and current liabilities were as under :

Raw materials (4,000 units)	Rs. 20,000
Work-in-progress (1,000 units)	Rs. 8,000
Finished goods (3,000 units)	Rs. 33,000
Sundry debtors	Rs. 78,000
Creditors for goods	Rs. 30,000
Liability for wages	Rs. 3,000
Liability for expenses	Rs. 6,000

In view of increased demand for the product, it has been decided that from 1st January, 2003, that company should operate at 90% capacity. You are required to ascertain the additional working capital as would be necessry in view of additional production. The prices of materials, rates of wages and expenses and the selling price unit will not be changed. The period of credit allowed by suppliers and also time lag in payment of wages expenses shall remain the same as before.

[Ans : W. C. requirement Rs. 1,49,257, Additional W. C. required = Rs. 49,257]

[Hints for solution : See worked out problem No. 6]

২.১২ গ্রন্থপঞ্জী

১. *হিসাবতত্ত্ব ও পরিচালন হিসাববিদ্যা—*
ডঃ অঞ্জন ভট্টাচার্য্য, বি. বি. কুণ্ডু এ্যান্ড সন্স, কলিকাতা

২. হিসাবরক্ষণ তত্ত্ব ও পরিচালন হিসাবরক্ষণ—
ডঃ দেবাশিষ্ ব্যানার্জী ও ডঃ মানস কুমার হাজরা, বুক সিন্ডিকেট প্রাঃ লিঃ, কলিকাতা

৩. হিসাবতত্ত্ব ও পচিালন হিসাববিদ্যায় ভূমিকা—
পদ্মলোচন গঙ্গোপাধ্যায় ও ডঃ চিন্তাহরণ সেনগুপ্ত, দে বুক কনসার্ন, কলিকাতা,

৪. *Financial Policy and Management Accounting-*
Bhabatosh Banerjee, The world Press Limited, Calcutta.

একক ৩ □ আর্থিক অবস্থার পরিবর্তন

গঠন

৩.০ উদ্দেশ্য

এই এককটি যদি আপনি ভাল করে পাঠ করেন তাহলে আপনি নিম্নলিখিত বিষয়গুলি সম্পর্কে ভালভাবে জানতে পারবেন—

- তহবিল সম্পর্কে বিভিন্ন ধারণা ;
- তহবিল প্রবাহের ধারণা ;
- তহবিল প্রবাহ বিবরণী কি, ইহার উদ্দেশ্য, এই বিবরণীর সুবিধা ও অসুবিধা ;
- তহবিল প্রবাহ বিবরণী প্রস্তুতকরণের নিয়মাবলী ;
- নগদ প্রবাহ বিবরণীর ধারণা, ইহার প্রস্তুতীকরণ ;

৩.১ প্রস্তাবনা

তহবিল বা ফান্ড সম্পর্কে বিভিন্ন ধারণা প্রচলিত আছে। তবে চলতি সম্পদ ও চলতি দায়ের অন্তরফল অর্থাৎ 'নীট কার্যকরী মূলধন' ধারণাটি সবচেয়ে প্রচলিত। বিভিন্ন আর্থিক লেনদেনের দ্বারা তহবিলের প্রবাহ হয়ে থাকে। আবার কখনো কখনো কোন আর্থিক লেনদেনের দ্বারা তহবিলের কোন পরিবর্তন হয় না। অর্থাৎ তহবিলের কোন প্রবাহ হয় না। কোন একটি নির্দিষ্টসময় সীমার মধ্যে কোন প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন লেনদেনের দ্বারা তহবিলের যে প্রবাহ ঘটে থাকে তা একটি বিবরণীর মাধ্যমে পরিমাপ করা যায়। ইহাকে 'তহবিল প্রবাহ বিবরণী' বলে। কোন প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে কিছু কিছু উৎস হতে তহবিলের আগম ঘটে থাকে। আবার কিছু কিছু খাতে তহবিলের বর্হিগমন হয়। তবে কোন একটি নির্দিষ্ট সময় সীমার মধ্যে কোন প্রতিষ্ঠানের তহবিলের মোট আগম ও বর্হিগমন সমান হয়ে থাকে। এই এককপাঠ করলে এইসব ব্যাপারে অনেক স্বচ্ছ ও গভীর ধারণা জন্মাবে। তাই এককের পাঠ অত্যন্ত প্রয়োজনীয়।

৩.২ তহবিলের অর্থ ও ধারণা

হিসাবশাস্ত্রের পন্ডিতগণ 'তহবিল' সম্পর্কে বিভিন্ন মত পোষন করে থাকেন। সাধারণভাবে, ব্যবসায় নিয়োজিত সম্পদসমূহকেই 'তহবিল' বা 'ফান্ড' বলে। আবার শুধুমাত্র নগদ অর্থকেই অনেকসময় 'তহবিল' বলা হয়। তবে তহবিলের সবচেয়ে জনপ্রিয় ধারণা হল কার্যকরী মূলধনের ধারণা।

হিসাবশাস্ত্রের পন্ডিতগণ 'তহবিল' সম্পর্কে যে বিভিন্ন ধারণা দিয়েছেন তা নিম্নে আলোচনা করা হল—

(i) **আক্ষরিক অর্থে নগদ (Literal Cash) :** 'তহবিল' সম্পর্কে আলোচনা করতে গেলে সবার প্রথমে নগদ অর্থের কথাই মনে হয়। নগদ অর্থ বলতে ব্যাঙ্কে মজুত অর্থ এবং হস্তে মজুত নগদ-কেই বোঝায়। এই ধারণা অনুযায়ী যে 'তহবিল প্রবাহ বিবরণী' (Fund Flow Statement) প্রস্তুত করা হয়, তাতে নগদ অর্থের আগমন (cash Inflow) এবং 'নগদ অর্থের বহির্গমন (Cash Outflow) কে বিবরণীর দুটি দিকে দেখানো হয়। এই ধারণা অনুযায়ী যে 'তহবিল প্রবাহ বিবরণী' প্রস্তুত করা হয়, তা প্রকৃতপক্ষে 'নগদ প্রবাহ বিবরণী' (Cash Flow Statement)।

(ii) **স্বল্পকালীন আর্থিক সম্পদ (Short-term Monetary Assets) :** এই ধারণায় 'তহবিল' বলতে উপরে বর্ণিত নগদ অর্থ ছাড়াও স্বল্পকালীন লগ্নিপত্রকে বোঝায় যে সহজেই বিক্রয় করে নগদে রূপান্তর করা হয়।

(iii) **নীট আর্থিক সম্পদ (Net Monet ıry Assets) :** এই ধারণা অনুযায়ী 'তহবিল' কথার অর্থ হল নীট আর্থিক সম্পদ বা নীট দ্রুত সম্পদ। এই ধারণা অনুযায়ী হস্তে মজুত ও ব্যাঙ্কে মজুত নগদ টাকা, স্বল্পকালীন সময়ে প্রাপ্য দেনা সমূহ, সরকারী বন্ড বা বিক্রয়যোগ্য লগ্নিপত্রে সঞ্চয় প্রভৃতির সমষ্টি থেকে স্বল্পকালীন সময়ে প্রদেয় দায় সমূহ বিয়োগ করলে প্রাপ্ত বিয়োগফলকেই 'তহবিল' বোঝায়।

(iv) **নীট কার্যকরী মূলধন (Net Working Capital) :** 'তহবিল' সম্পর্কে যতগুলো ধারণা প্রচলিত আছে, ইহা সর্বাপেক্ষা জনপ্রিয় ও প্রচলিত। চলতি সম্পদ ও চলতি দায়ের অন্তরফলকেই নীট কার্যকরী মূলধন বলে মনে করা হয়। এখানে নীট কার্যকরী মূলধনই হচ্ছে তহবিল। এই ধারণা অনুযায়ী যে 'তহবিল প্রবাহ বিবরণী' প্রস্তুত করা হয়, সেখানে তহবিলের 'উৎস' বা 'ব্যবহার বলতে যা বোঝানো হয় তা প্রকৃত পক্ষে

নীট কার্যকরী মূলধনের প্রবাহ বিবরণী। অনেক সময় এমন হয় যে ধারে কোন সম্পদ ক্রয় করা হল। এক্ষেত্রে নগদের কোন বর্হিগমন হল না। তাসত্ত্বেও কিন্তু কিছু তহবিলের আগমন হল। আবার অনেক সময় যখন ধারে কোন পণ্য বিক্রয় করা হয় তখন সেই নগদের কোন আগমন হয় না ঠিকই, কিন্তু কিছু পরিমাণ তহবিলের বর্হিগমন হয়।

(v) **সকল আর্থিক সম্পদ (All Financial Resources) :** কিছু কিছু হিসাবশাস্ত্র পন্ডিতদের মতে সকল আর্থিক সম্পদ-ই তহবিল। তাঁদের ইহা সর্বাপেক্ষা ব্যাপক ধারণা। এই ধারণা অনুযায়ী, তহবিল অভ্যন্তরীণ লেনদেন হতে উদ্ভূত না হয়ে বাহ্যিক লেনদেন হতে উদ্ভূত হয়। ব্যাপক অর্থে এই ধারণা অনুযায়ী, সমস্ত সম্পদ বা আর্থিক সম্পদসমূহ অন্তর্ভূক্ত হবে যা কার্যকরী মূলধনের হিসাবকে প্রভাবিত করবে না। এই ধারণার প্রয়োগের ক্ষেত্রে বাস্তবক্ষেত্রে কিছু অসুবিধা রয়েছে।

৩.৩ তহবিল প্রবাহের অর্থ

তহবিল প্রবাহের অর্থ বুঝতে হলে অচলতি বা স্থায়ী দায় (Non-current or Liabilities), চলতি দায় (Current Liabilities), অচলতি বা স্থায়ী সম্পত্তি (Non-current or Fixed Assets) এবং চলতি সম্পত্তি (Current Assets) সম্পর্কে একটু জেনে রাখা ভাল।

অচলতি বা স্থায়ী দায় (Non-current or Fixed Liabilities) : এই ধরনের দায় সমূহ সাধারণত একটি বছরের মধ্যে এবং চলতি সম্পত্তি থেকে পরিশোধ করা হয় না। এগুলি সাধারণ দীর্ঘকালীন সময়ে নির্দিষ্ট সময়ের পরে বা ব্যবসা বন্ধ হয়ে গেলে পরিশোধ করা হয়। এগুলির উদাহরণ হল—বিভিন্ন ধরনের শেয়ার মূলধন, ডিবেঞ্চার, দীর্ঘমেয়াদ ঋণ, সিকিউরিটি প্রিমিয়াম অ্যাকাউন্ট, মূলধন সঞ্চিতি, মূলধন পরিশোধযোগ্য সঞ্চিতি, বিভিন্ন বিষয়ের জন্য (কর, স্থায়ী সম্পত্তির অবচয়, লভ্যাংশ) সংস্থান, লভ্যাংশের বন্টন, ইত্যাদি।

চলতি দায় (Current Liabilities) : সাধারণত এইধরনের দায়গুলি একবছরের মধ্যে এবং চলতি সম্পত্তি হতে পরিশোধ করা হয়। দীর্ঘকালীন দায়গুলি যখন পরিশোধের সময় হয়, তখন দায়গুলি চলতি দায়-এ পরিণত হয়। ইহার উদাহরণ হল—পাওনাদার, প্রদেয় বিল, ব্যাঙ্ক হইতে জমা অতিরিক্ত টাকা তোলা, খরচের জন্য প্রদেয় দায়, প্রদেয় আয়কর, ঘোষিত লভ্যাংশ ইত্যাদি।

অচলতি বা স্থায়ী সম্পত্তি (Non-current or Fixed Assets) : যে সম্পত্তি দীর্ঘকালীন ব্যবহারের মধ্যে দিয়ে কারবারের আয় উপার্জন করার জন্য ক্রয় করা হয়, তাকে অচলতি বা স্থায়ী সম্পত্তি বলে। ইহার উদাহরণ হল—বিল্ডিংস, জমি, মেশিন সমূহ, আসবাবপত্র, পেটেন্টের অধিকার, ট্রেডমার্ক, সুনাম প্রফিট এ্যান্ড লস অ্যাকাউন্ড (ডেবিট ব্যালান্স), প্রাথমিক ব্যয়, দীর্ঘকালীন বিনিয়োগ, ইত্যাদি।

চলতি সম্পত্তি (Current Assets) : ইহা নগদ বা নগদের সমতুল্য সম্পদ (যা সহজেই নগদের রূপান্তর ঘটানো সম্ভব) কে বোঝায়। নগদ ভিন্ন অন্যান্য চলতি সম্পত্তি গুলি সাধারণত এক বছর বা তারও কম সময়ে নগদে রূপান্তরিত হয়। ইহার উদাহরণ হল— হস্তে মজুত টাকা, ব্যাঙ্কে মজুত টাকা, বিক্রয়যোগ্য সিকিউরিটি, দেনাদার প্রাপ্য হুন্ডি, মজুত সম্ভার, অগ্রিম, অনাদায়ী আয়, ইত্যাদি।

উপরের আলোচনার পর এবার আমরা তহবিলের প্রবাহ সম্পর্কে জানব। লেনদেনের ফলে যখন কার্যকরী মূলধনের বৃদ্ধি ঘটে, তখন বলা হয় কারবারে তহবিলের আগমন হয়েছে। আবার ঠিক বিপরীত যখন কার্যকরী মূলধনের হ্রাসপ্রাপ্তি ঘটে, তখন বলা হয় তহবিলের বর্হিগমন ঘটেছে। এখন আমরা নিম্নের আলোচনার মাধ্যমে দেখব কোন্ কোন্ লেনদেনের মাধ্যমে তহবিলের পরিবর্তন হয় বা কোন্ কোন্ লেনদেন তহবিলের কোনরূপ পরিবর্তন ঘটায় না।

নিম্নের লেনদেনগুলির মাধ্যমে কার্যকরী মূলধন পরিবর্তন হয় :

(i) চল্তি সম্পত্তি ও অচল্তি সম্পত্তি : যখনই কোন লেনদেনের দ্বারা একদিকে চল্তি সম্পত্তি এবং অন্যদিকে অচল্তি সম্পত্তির পরিবর্তন (হ্রাস বা বৃদ্ধি) হয়, তখনই তহবিলের প্রবাহ হয়ে থাকে। যেমন - নগদের দ্বারা যখন কোন স্থায়ী সম্পত্তি ক্রয় করা হয়, তখন স্থায়ী সম্পত্তির (অচল্তি সম্পত্তি) পরিমাণ বৃদ্ধি পায় এবং তথা চল্তি সম্পত্তির পরিমাণ হ্রাস পায়। এক্ষেত্রে অনুমান করা হচ্ছে চল্তি দায়ের পরিমাণের কোন রূপ পরিবর্তন হচ্ছে না। সুতরাং নগদের দ্বারা স্থায়ী সম্পত্তি ক্রয় করার ফলে কার্যকরী মূলধনের পরিমাণ হ্রাস পায়। ঠিক উল্টোদিকে, যখন কোন স্থায়ী সম্পত্তি বিক্রয় করে নগদ অর্থ পাওয়া যায় তখন স্থায়ী সম্পত্তি হ্রাস পায় এবং নগদ তথা চলতি সম্পত্তি বৃদ্ধি পায়। এখানে অনুমান করা হচ্ছে চল্তি দায়ের কোনরূপ পরিবর্তন হয়নি। তাহলে, স্থায়ী সম্পত্তি বিক্রয় করে যে নগদ অর্থ পাওয়া যায় তাহার দ্বারা কার্যকরী মূলধন বৃদ্ধি পায়।

(ii) চলতি সম্পত্তি ও অচল্তি দায় : যদি কোন লেনদেনের ফলে একদিকে চল্তি সম্পত্তির পরিমাণ পরিবর্তিত হয় এবং অন্যদিকে অচল্তি দায়ের পরিমাণ পরিবর্তিত হয়, তাহলে ইহার দ্বারা কার্যকরী মূলধন পরিবর্তিত হয়। যেমন - নগদে শেয়ার বা ঋণপত্র বিক্রয় করা হয়, তবে তার দ্বারা চল্তি সম্পত্তি (নগদ) ও অচল্তি দায় (শেয়ার, ঋণপত্র) উভয়েরই পরিমাণ বৃদ্ধি পায়। এই লেনদেনের দ্বারা কার্যকরী মূলধনের পরিমাণ বৃদ্ধি পায়। ঠিক একইভাবে, যখন শেয়ার বা ঋণপত্র পরিশোধ করা হয়, তখন চল্তি সম্পত্তি (নগদ) ও অচল্তি দায় (শেয়ার বা ঋণপত্র) উভয়ই হ্রাস পায়। ফলে কার্যকরী মূলধনের পরিমাণ হ্রাস পায়। প্রসঙ্গত উল্লেখ্য লেনদেনের ক্ষেত্রে কোনভাবেই চল্তি দায়ের কোন পরিবর্তন ঘটে নি।

(iii) চল্তি দায় ও অচল্তি সম্পত্তি : যদি কোন লেনদেনের দ্বারা একদিকে চল্তি দায় এবং অন্যদিকে অচল্তি সম্পত্তির পরিমাণ পরিবর্তিত হয় ; তাহলে এই লেনদেনের দ্বারা কার্যকরী মূলধন পরিবর্তিত হয়ে থাকে। যেমন - যদি কোন স্থায়ী সম্পত্তি কোন ব্যক্তির নিকট হতে ধারে ক্রয় করা হয়, তার ফলে চল্তি দায় (পাওনাদার) ও অচল্তি সম্পত্তি (স্থায়ী সম্পত্তি) উভয়েরই পরিমাণ বৃদ্ধি পাবে। এক্ষেত্রে চলতি সম্পত্তির কোন রূপ পরিবর্তন হয় নি। এই লেনদেনের ফলে কার্যকরী মূলধনের পরিমাণ হ্রাস পায়।

(iv) চল্তি দায় ও অচল্তি দায় : যদি কোন লেনদেনের দ্বারা একদিকে চল্তি দায় এবং অন্যদিকে দায়ের পরিমাণ পরিবর্তন হয়, তবে এই লেনদেনের ফলে কার্যকরী মূলধনের পরিবর্তন হয়। যেমন - কারবারী প্রতিষ্ঠান তার সাধারণ সঞ্চিতি (General Reserve) থেকে শেয়ার হোল্ডারদের উদ্দেশ্যে লভ্যাংশ (Dividend) ঘোষণা করলে অচল্তি দায়ের (সাধারণ সঞ্চিতি) পরিমাণ হ্রাস পাবে এবং এবং অন্যদিকে চল্তি দায়ের (ঘোষিত লভ্যাংশ) পরিমাণ বৃদ্ধি পাবে। ফলে কার্যকরী মূলধনের পরিমাণ হ্রাস পাবে। আবার যদি কোন পাওনাদারের উদ্দেশ্যে শেয়ার বা ডিবেঞ্চার বিলি করা হয়, তবে চল্তি দায় (পাওনাদার) হ্রাস পাবে এবং একইসঙ্গে সমপরিমাণ অচল্তি দায় (শেয়ার বা ডিবেঞ্চার) বৃদ্ধি পাবে। এক্ষেত্রে চল্তি সম্পদের পরিমাণ কোনভাবে বৃদ্ধি পায় না। ফলে এই লেনদেনের দ্বারা কার্যকরী মূলধনের পরিমাণ বৃদ্ধি পায়।

সুতরাং, উপরের আলোচনা থেকে একথা স্পষ্ট হল যে, একটি চলতি বিষয়ের পরিবর্তনের সাথে অন্য একটি অচলতি বিষয়ের পরিবর্তন সম্পর্কযুক্ত হলে কার্যকরী মূলধনের পরিমাণ পরিবর্তিত হয়।

এখন আমরা আলোচনা করব সেই লেনদেনগুলি সম্পর্কে যেগুলি কোনভাবেই 'তহবিল প্রবাহ' কে প্রভাবিত করে না—

(i) চলতি সম্পত্তি ও চলতি দায় ঃ যদি কোন লেনদেনের দ্বারা একদিকে চলতি সম্পত্তি এবং অন্যদিকে চলতি দায় পরিবর্তন হয়, তার ফলে কার্যকরী মূলধনের কোনরূপ পরিবর্তন হয় না। যেমন - কোন ব্যক্তির থেকে ধারে উৎপাদনের প্রয়োজনীয় কাঁচামাল ক্রয় করা হলে, একদিকে চলতি সম্পত্তি (কাঁচামাল) এবং অন্যদিকে চলতি দায় (পাওনাদার) এর পরিমাণ বৃদ্ধি পায়। কিন্তু এই লেনদেনের ফলে কার্যকরী মূলধনের কোন পরিবর্তন হয় না। আবার যদি পাওনাদারের মূল্য পরিশোধ করা হয়, পাওনাদারকে কোন পণ্য ফেরত পাঠানো হয় সেক্ষেত্রে মূলধনের কোন পরিবর্তন হয় না।

(ii) শুধুমাত্র চলতি সম্পত্তি বা শুধুমাত্র চলতি দায় ঃ যখন দেনাদার তার বকেয়া মূল্য পরিশোধ করেন, তখন একটি চলতি সম্পত্তি (দেনাদার) হ্রাস পায়, অন্য একটি চলতি সম্পত্তি (টাকা) বৃদ্ধি পায়। কোন প্রাপ্য হুন্ডি (Bill receivable) বাতিল (dishonour) হয়ে গেলে, একটি চলতি সম্পত্তি (প্রাপ্য হুন্ডি) হ্রাস পায় এবং একই সঙ্গে অন্য একটি চলতি সম্পত্তির (দেনাদার) পরিমাণ বৃদ্ধি পায়। ফলে কার্যকরী মূলধনের কোন পরিবর্তন হয় না।

একইভাবে কোন প্রদেয় হুন্ডি (Bills payable) বাতিল (dishnour) হয়ে গেলে একটি চলতি দায় হ্রাস (প্রদেয় হুন্ডি) পাবে, এবং একই সঙ্গে অন্য একটি চলতি দায় (পাওনাদার) সমপরিমাণ বৃদ্ধি পাবে। ফলে কার্যকরী মূলধনের কোন পরিবর্তন ঘটে না।

(iii) অচলতি সম্পত্তি ও অচলতি দায় ঃ যদি কোন লেনদনের দ্বারা একদিকে অচলতি সম্পত্তি এবং অন্যদিকে অচলতি দায়ের পরিমাণ পরিবর্তন হয়, তবে তার ফলে কার্যকরী মূলধনের কোন পরিবর্তন হয় না। যেমন - কোন ব্যক্তির থেকে স্থায়ী সম্পত্তি ক্রয় করে তাকে প্রতিদান হিসাবে ব্যবহার শেয়ার বা ডিবেঞ্চার বিলি করা হলে, ইহার দ্বারা অচলতি সম্পত্তি বা অচলতি পরিমাণ পরিবর্তিত হয়। কিন্তু ইহার ফলে কার্যকরী মূলধনের পরিমাণের কোন পরিবর্তন হয় না।

(iv) শুধুমাত্র অচলতি দায় বা শুধুমাত্র অচলতি সম্পত্তি ঃ এমন কিছু কিছু লেনদেন সংগঠিত হতে পারে যার ফলে শুধুমাত্র অচলতি দায় বা শুধুমাত্র সম্পত্তির পরিবর্তন হয়, কিন্তু কার্যকরী মূলধনে কোন পরিবর্তন হয় না। যেমন - ডিবেঞ্চার পরিশোধ করার জন্য ডিবেঞ্চার হোল্ডারদের শেয়ার বিলি করা হল। আবার একটি স্থায়ী সম্পত্তির পরিবর্তে অন্য একটি স্থায়ী সম্পত্তি ক্রয় করা হল।

উপরের বিস্তারিত আলোচনা থেকে আমরা জানলাম কোন্ কোন্ লেনদেনের দ্বারা কার্যকরী মূলধন প্রভাবিত হয় বা কোন্ কোন্ লেনদেন আদৌ কার্যকরী মূলধনে আদৌ কোন প্রভাব বিস্তার করতে পারে না।

৩.৩.১ তহবিল প্রবাহ বিবরণী কি ?

দুটি তারিখের মধ্যবর্তী সময়ের জন্য কোন প্রতিষ্ঠানে তহবিল প্রবাহের প্রকাশীকরণকেই 'তহবিল প্রবাহ বিবরণী'

বলে। কোন একটি নির্দিষ্ট সময়কালের জন্য কোন প্রতিষ্ঠানের তহবিলের বিভিন্ন উৎস ও ব্যবহার সংক্রান্ত বিবরণীকে 'তহবিল প্রবাহ বিবরণী' বলে। যে কোন প্রতিষ্ঠানে একটি সময়কালের মধ্যে বিভিন্ন উৎস হতে তহবিলের আগম (inflow) হয়ে থাকে এবং বিভিন্ন খাতে তহবিলের বর্হিগমন (outflow) হয়ে থাকে। তহবিল প্রবাহ বিবরণীর মাধ্যমে ইহাই সুন্দরভাবে প্রকাশ করা হয়। যে কোন একটি নির্দিষ্ট সময়ে কোন প্রতিষ্ঠানের তহবিলের মোট আগম ও মোট বর্হিগমন সমান হয়ে থাকে।

৩.৩.২ তহবিল প্রবাহ বিবরণীর উদ্দেশ্য

প্রচলিত আর্থিক বিবরণীগুলির মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনীয় সব তথ্য পাওয়া যেত না। যেমন প্রচলিত আয়-ব্যয়ের হিসাব, লাভ-ক্ষতির হিসাব বা উদ্ধর্তপত্র কোন প্রতিষ্ঠানের কোন একটি নির্দিষ্ট সময়ের তহবিলের প্রবাহ সম্পর্কে কোন ধারণা দিতে পারে না। তাছাড়া প্রচলিত আর্থিক বিবরণীগুলি কার্যকরী মূলধনের উৎস ও ব্যবহার সম্পর্কে কোন তথ্য দিতে পারে না। যাই হোক, তহবিল প্রবাহ বিবরণী উদ্দেশ্য নিম্নে সংক্ষেপে উল্লেখ করা হল—

(i) **সম্পদের আগম ও বহির্গমন দেখানো :** স্থায়ী ধরনের মূলধন (শেয়ার, ডিবেঞ্চার ইত্যাদি), দায় (শেয়ার ও ডিবেঞ্চারের মূল্য পরিশোধ) ও সম্পদের (স্থায়ী সম্পদ ক্রয় বা বিক্রয়) জন্য সম্পদ তথা তহবিলের যে পরিবর্তন হয়েছে (আগম বা বর্হিগমন), তা সুস্পষ্টভাবে দেখানোই তহবিল প্রবাহ বিবরণীর প্রধান উদ্দেশ্য।

(ii) **তহবিলের উৎস ও ব্যবহার :** কোন একটি নির্দিষ্ট সময়কালের মধ্যে কোন প্রতিষ্ঠানের কার্যকলাপের দ্বারা সংগৃহীত মোট তহবিল কোন্ কোন্ উৎস হতে কি কি পরিমাণে সংগৃহীত হয়েছে এবং ঐ সংগৃহীত মোট তহবিল কি কি খাতে কতটা পরিমাণে ব্যবহৃত হয়েছে তা জানা যায়।

(iii) **কার্যকরী মূলধনের পরিবর্তন :** ইহার মাধ্যমে কার্যকরী মূলধনের পরিবর্তন অর্থাৎ হ্রাস বা বৃদ্ধি অতি সহজেই বোঝা যায়। প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষ ইহা কার্যকরী মূলধন পরিচালনায় ব্যবস্থাপকদের ভীষণ সাহায্য করে।

(iv) **আর্থিক পরিস্থিতির পরিবর্তন সংক্রান্ত তথ্যের প্রকাশীকরণ :** Accounting Standard - ও অনুযায়ী, কোন প্রতিষ্ঠানের আর্থিক পরিস্থিতির পরিবর্তন সংক্রান্ত তথ্য সুন্দরভাবে প্রকাশ করা প্রয়োজন।

৩.৩.৩ তহবিল প্রবাহ বিবরণী সুবিধা ও সীমাবদ্ধতা

সুবিধা :

i) **প্রতিষ্ঠানের প্রকৃত আর্থিক অবস্থার বিশ্লেষণ :**

তহবিল প্রবাহ বিবরণী কোন প্রতিষ্ঠানের স্বাভাবিক কাজকর্মের অর্থনৈতিক ফলাফল বিচার করে এবং সম্পদের আগমন ও বর্হিগমনকে অর্থের মাপকাঠিতে বিচার করে কোন একটি আর্থিক বছরের শেষে প্রতিষ্ঠানের প্রকৃত আর্থিক অবস্থা প্রকাশ করতে সাহায্য করে।

ii) **কার্যকরী মূলধনের পরিবর্তনের কারণ নির্ধারণ :**

কার্যকর মূলধনের বৃদ্ধি বা হ্রাস নির্ধারণে পরিচালকগণের দক্ষতা বা অদক্ষতা এবং আর্থিক নীতির পরিবর্তন কতটা দায়ী সে বিষয়ে খুব সহজেই জানতে পারা যায় তহবিল প্রবাহ বিবরণীর মাধ্যমে।

iii) **আর্থিক নীতি নির্ধারণ :**

কোন প্রতিষ্ঠানের প্রকৃত আর্থিক অবস্থার চিত্র এই বিবরণী থেকে সহজেই জানা যায়। সেই কারণে ঐ আর্থিক অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে ভবিষ্যতের আর্থিক নীতি নির্ধারণে তহবিল প্রবাহ বিবরণী সাহায্য করে।

iv) **সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার :**

যেহেতু তহবিল প্রবাহ বিবরণীর মাধ্যমে সম্পদের আগমন ও বর্হিগমনের একটি পরিষ্কার চিত্র পাওয়া যায় সেহেতু সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার পরিকল্পনায় তহবিল প্রবাহ বিবরণী বিশেষ ভাবে সাহায্য করে থাকে, এবং প্রয়োজনে আর্থিক নিয়ন্ত্রণ করতেও সাহায্য করে।

v) **লভ্যাংশ নীতি নির্ধারণের সহায়ক :**

কোনো প্রতিষ্ঠানের আর্থিক নীতির রূপায়নের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থের কতটা নিজস্ব মূলধন এবং কতটা বহিরাগত শেয়ার হোল্ডারদের মূলধন তা তহবিল প্রবাহ বিবরণী মাধ্যমে জানা যায়। এবং এই তথ্যের উপর ভিত্তি করে ঐ প্রতিষ্ঠানটি তার মোট লাভের কতটা লভ্যাংশ হিসাব প্রদান করবে এবং কত পরিমাণ অর্থ কার্যকর মূলধন গঠনে ব্যয় করবে সে সম্বন্ধে সঠিক সিদ্ধান্ত নিতে পারে।

তহবিল প্রবাহ বিবরণী সীমাবদ্ধতা

তহবিল প্রবাহ বিবরণীর একাধিক সুবিধা থাকা সত্ত্বেও ইহার কিছু সীমাবদ্ধতা আছে। সেগুলি নিম্নে উল্লেখ করা হল :

i) তহবিল প্রবাহ বিবরণী কোন মূল বিবরণীয় নয়। অর্থাৎ ইহা কখনোই আয় বিবরণী পরিবর্তন হিসাবে ব্যবহৃত হতে পারে না।

ii) ইহা কোনো প্রতিষ্ঠানের আয় বা ক্ষতি নিরূপণ করতে পারে না, শুধুমাত্র কার্যকর মূলধনের হ্রাস-বৃদ্ধি সংক্রান্ত কিছু অতিরিক্ত তথ্য সরবরাহ করে।

iii) প্রতিষ্ঠানের কোনো ঘটনার নিরবিচ্ছিন্ন পরিবর্তন এই বিবরণীর মাধ্যমে প্রকাশ পায় না।

iv) তহবিল প্রবাহ বিবরণী কেবলমাত্র ঐতিহাসিক তথ্যের উপর ভিত্তি করে প্রতিষ্ঠিত। ভবিষ্যতের নিরিখে সম্ভাব্য তহবিল বিবরণী প্রস্তুত করা করা যায় না।

৩.৪ অবচয় কি তহবিলের উৎস ?

অবচয় তহবিলের উৎস কিনা সে বিষয়ে আলোচনা করার আগে আমাদের জানা দরকার অবচয় কি ? ক্রমাগত ব্যবহারের জন্য, ক্ষয়ক্ষতির দরুন এবং সময়ে অতিবাহিত হওয়ার জন্য কোন স্থায়ী সম্পত্তির কার্যক্ষমতার যে হ্রাস

হয় তার অর্থমূল্যই হল অবচয়। কোন সম্পত্তি সারা বছর ব্যবহারের জন্য কোন প্রতিষ্ঠানকে যে মূল্য প্রদান করতে হয় তাকে অবচয় বলা যেতে পারে। এক কথায়, ক্রমাগত ব্যবহারের দরুন সম্পত্তির ক্রয়মূল্যের হ্রাসকেই অবচয় বলা হয়। অবচয়কে তহবিলের উৎস বলা যায় কিনা সে সম্বন্ধে বিভিন্ন ব্যক্তি মত পোষন করেন। যেমন, E. M. Walker এর মতে— কোনো নিয়োজিত তহবিল (ব্যয়) পুনরুদ্ধারের সময় তহবিল উৎস হিসাবে ধরা হলে সেই একই অর্থে অবচয়কেও তহবিলের উৎস গণ্য করা উচিত। আবার অন্য অনেক শিক্ষাবিদ অবচয়কে তহবিলের উৎস হিসাবে মনে করেন না। যাই হোক, এই বিতর্কিত প্রশ্নের পক্ষে ও বিপক্ষে বিভিন্ন পন্ডিতগণ যে সকল যুক্তি দেখিয়েছেন সেগুলি নিম্নে আলোচনা করা হল।

পক্ষে যুক্তি ঃ

i) **কার্যকলাপ থেকে সৃষ্ট তহবিল নির্ধারণ ঃ**

তহবিল প্রবাহ বিবরণী প্রস্তুতের সময় কার্যকলাপ থেকে সৃষ্টি তহবিল (Fund from Operation) নির্ধারণের জন্য অবচয়কে নীট লাভের সাথে যোগ করে দেখানো হয়। অবচয়কে তহবিলের উৎস হিসাবে ধরা হয় বলেই নীট লাভের সাথে যোগ করার প্রয়োজনীয়তা দেখা যায়।

ii) **অবচয়ের পুনরুদ্ধার ঃ**

অবচয়কে লাভ-ক্ষতির হিসাবে খরচ হিসাবে দেখানো হয়। অর্থাৎ অবচয় হল সম্পত্তির একটি ব্যবহৃত মূল্য বা বিক্রয়ের মাধ্যমে পুনরুদ্ধার করা হয়। এখন সম্পত্তির বিক্রয়লব্ধ অর্থকে যদি তহবিলের উৎস হিসাবে গন্য করা হয় তবে তার একটি সামান্য অংশ্য অবচয়কেও তহবিলের উৎস হিসাবে গন্য করা উচিত।

iii) **কার্যকর মূলধনের বৃদ্ধি ঃ**

আমরা জানি নগদ অর্থ কার্যকর মূলধনের একটি অংশ। সম্পত্তির অবচয়কে হিসাবে ধরা হলেও প্রকৃতপক্ষে কোনো অর্থের নির্গমন হয় না সেহেতু ধার্য করা অবচয়ের সমপরিমাণ টাকা নগদ অর্থের মধ্যেই অন্তর্নিহিত থেকে নদগের পরিমাণ বাড়িয়ে দেয়। ফলে কার্যকর মূলধন বেড়ে যায়। কার্যকর মূলধনের বৃদ্ধি তহবিলের উৎস হিসাবে ধরা হয়। অর্থাৎ অবচয়কে তহবিলের উৎস বলা যেতে পারে।

iv) **তহবিলের পরোক্ষ উৎস ঃ**

অবচয়কে আয়-ব্যয় বিবরণীকে খরচ হিসাবে দেখানোর ফলে লাভের অঙ্ক কমে যায়। ফলে প্রতিষ্ঠানটিকে কম পরিমাণে কর ও লভ্যাংশ প্রদান করতে হয়। অর্থাৎ পরোক্ষভাবে অবচয় তহবিলের নির্গমকে রোধ করে। এই সকল কারণেই অনেকে অবচয়কে তহবিলের উৎস হিসাবে মনে করেন।

বিপক্ষে যুক্তি ঃ

i) **অবচয় যোগ করা বাধ্যতামূলক নয় ঃ**

কোনো ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের মোট রেভিনিউ থেকে নগদ খরচ বাদ দিলেও কার্যকলাপ থেকে সৃষ্ট তহবিলের পরিমাণ জানা যায়। সুতরাং এক্ষেত্রে নীট লাভের সাথে অবচয় যোগ করার কোনো প্রয়োজন নেই। তাই অবচয়ের জন্য তহবিল বেড়েছে একথা বলা যায় না।

ii) অবচয় একটি বন্টন প্রক্রিয়া ঃ

কোনো একটি বছরে স্থায়ী সম্পত্তি ব্যবহৃত অংশই হল অবচয়। অপরপক্ষে বলা যায় স্থায়ী সম্পত্তি ক্রয় করার জন্য যে মূলধনী ব্যয় হয় তাকে অবচয় ধার্যের মাধ্যমে বিভিন্ন আর্থিক বছরের মধ্যে বিভাজন করে দেওয়া হয়। তাই অবচয়কে তহবিলের উৎস না বলে মূলধনী ব্যয়ের একটি অংশরূপে ধরে নিয়ে তহবিলের নির্গম বলা উচিত।

(iii) বিনিয়োজিত অর্থের পুনরুদ্ধার ঃ

স্থায়ী সম্পত্তি বিক্রয় করে যে আয় হয় তাকে তহবিলের উৎস হিসাবে দেখানো হয় ঠিকই কিন্তু ঐ বিক্রয়মূল্যের দুটি অংশ আছে। একটি সম্পত্তির ক্রয়মূল্য এবং অপরটি লাভ। প্রকৃতপক্ষে লাভের অংশকেই তহবিলের উৎস এবং বাকী অংশ সম্পত্তির ক্রয়মূল্যের পুনরুদ্ধার বলা উচিত। তাই এদিক থেকে বিচার করলে অবচয় তহবিলের উৎস নয়।

(iv) বেশি অবচয়, বেশি তহবিল ঃ

অবচয় তহবিলের উৎস হলে বেশি পরিমাণে অবচয় ধার্য করে তহবিলের পরিমাণ বাড়ানো যেত। কিন্তু বাস্তবে তা সম্ভব হয় না। উদাহরণস্বরূপ মনে করা হল স্থায়ী সম্পত্তির ক্রয়মূল্য ১ লক্ষ টাকা। অবচয়ের হার ১৫ শতাংশ. অর্থাৎ অবচয়ের পরিমাণ ১৫,০০০ টাকা। এমতাবস্থায় যদি কারবারে বিনিয়োগের জন্য ৬০, ০০০ টাকার প্রয়োজন হয় তবে সেক্ষেত্রে অবচয়ের হার আরও অতিরিক্ত ৪৫ শতাংশ বাড়ালেও ঐ অর্থ জোগাড় করা কখনোই সম্ভব নয়। বেশি পরিমাণ অবচয় ধার্য করলেও তহবিলের পরিমাণ যেহেতু একই থাকে, তাই অবচয়কে তহবিলের উৎস বলা যায় না।

৩.৫ তহবিল প্রবাহ বিবরণী প্রস্তুত করার নিয়ম

তহবিল প্রবাহ বিবরণী প্রস্তুত করার তিনটি ধাপ আছে—

i) কার্যকর মূলধনের পরিবর্তন নির্ধারন,

ii) কার্যকলাপ থেকে সৃষ্ট তহবিল নির্ধারন,

iii) তহবিল প্রবাহ বিবরণী

i) **কার্যকর মূলধনের পরিবর্তনের বিবরণী (Statement showing Changes in Working Capital)**

তাকে তহবিলের নির্গমরূপে তহবিল প্রবাহ বিবরণীতে দেখানো হয়।

Staement of Changes in Working Capital

Particulars	Last Year		Current Year	
	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.
A. Current Assets :				
Stock-in-trade		----------		----------
Sundry Debtors		----------		----------
Bills Receivables		----------		----------
Prepaid Expenses		----------		----------
Cask and Bank balance		----------		----------
		xxxxxxx		xxxxxxx
B. Current Liabilities :				
Surdry Creditors	----------		----------	
Bills Payable	----------		----------	
Outstanding expenses	----------		----------	
Bank Overdraft	----------	xxxxxxx	----------	xxxxxxx
Net Working Capital (A-B)				
Increaser (+) or Decrease (-) in				
Net working Capital		(+) xxxxxxx		(-) xxxxxxx
		xxxxxxxx		xxxxxxxx

(ii) কার্যকলাপ থেকে সৃষ্ট তহবিলের বিবরনী

ব্যবসায়িক কার্যকলাপ থেকে সৃষ্ট তহবিল প্রতিষ্ঠানের মোট তহবিলের একটি অন্যতম অংশ। একটি হিসাব বছরের বিভিন্ন ব্যবসায়িক কার্যকলাপের মধ্যে ইহা প্রকৃষ্ট থাকে। ইহা নির্ণয়ের জন্য মিলনায়িত লাভ-ক্ষতির হিসাব (Adjust profit & Loss A/c.) প্রস্তুত করতে হয়। নিম্নে উহার একটি ছক (Proforma) দেওয়া হল ঃ-

Proforma of Adjusted Profit & Loss A/c.

Particulars	Rs.	Particulars	Rs.
To Depreciation of Provisionfor Depreciation of fixed asssets	-----	By Balance b/d (Ipening balance of Profit & Loss A/c.)	-----
To Loss on sale of fixes assets	-------	By Profit on sale of fixed asssets and investment	-----
To Discount on issue of shares	------	By Profit on revoluation of fixed assets	-----
To Premium paid on redemption	------	By Discount on redemption if Debenture	-----
To Write off :		By Trading profit or Fund from operation (Balancing figure)	-----
Goodwill	-----		
Preliminary expenses	-----		
Advertising expense	------		
To Trnasfer to reserve	-----		
To Provision for taxation	-----		
To Proposed dividend (Interim and final)	-----		
To Trading loss or Fund Depleted from operation (Balancing figure)	-----		
To balance c/d (Closing balance of Profit & Loss A/c.)	-----		
	xxxxxxx		xxxxxxxx

তহবিল প্রবাহ বিবরণী নমুনা (Proforma of Fund Flow Statement) :

Fund Flow Statement

For the year ended.....

Sources of fund	Rs.	Applications of fund	Rs.
Trading profit of Fund from operation	....	Fund lost in operation Redemption of ineference shares	....
Issue of Share	.....	Redemption of Debentures	.....
Issue of Denenture	.....	Re-payment of long-term Loan	.....
Raising Long-term Loan	.....	Purchase of fixed assets	.....
Sale of fixed-assets	.....	Purchase of investment	.....
Sale of long-term investment	.....	Payment of Dividend	.....
Decrease in Net working Capital (As computed in statement showing changes in working capital)	.....	Payment of Tax	.....
		increase in Net working Capital. (as computed in statement showing changes in working capital)	
	xxxxxxxxx		xxxxxxxx

৩.৬. নগদ প্রবাহ বিবরনী

ব্যবসায় নগদ অর্থের প্রয়োজনীয়তা অপরিসীম। কোনো একটি ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠান চালনা করতে গেলে দৈনন্দিন ক্রিয়াকলাপের দরুন যে সকল ব্যয় হয় সেগুলি মেটাতে, পাওনাদারদের অর্থ পরিশোধ করতে, সম্পত্তি ক্রয় করতে, লভ্যাংশ ও কর প্রদান করতে ইত্যাদি বহুবিধ কারণে নগদ অর্থের প্রয়োজন হয়। সেই কারণে নগদ অর্থের আগম ও নির্গমের একটি পুঙ্খ হিসাব রাখা অত্যন্ত দরকার। তাই প্রতিটি আর্থিকবৎসরের শেষে উদ্বর্তপত্র এবং লাভ-ক্ষতির হিসাব তৈরি করার সাথে সাথেই নগদ প্রবাহ বিবরণীও প্রস্তুত করা উচিত। এটি বিবরণীতে বিভিন্ন উৎস থেকে নগদ অর্থের আগম এবং বিভিন্ন কারণে নগদ অর্থের ব্যয় বা নির্গমের একটি পরিষ্কার চিত্র তুলে ধরা হয় যা ব্যবস্থাপকগণের অন্যতম হাতিয়ার হিসাবে কাজ করে।

সংজ্ঞা : যে বিবরণী কোনো একটি প্রতিষ্ঠানের কোনো একটি (Defenation) বছরে আর্থিক অবস্থার পরিবর্তন নগদের ভিত্তিতে প্রকাশ করে তাকে ঐ প্রতিষ্ঠানের নগদ প্রবাহ বিবরণী বলে।

৩.৬.১ নগদ প্রবাহ বিবরনীর সুবিধা ও সীমাবদ্ধতা

নগদ প্রবাহ বিবরণী কোনো একটি প্রতিষ্ঠানে নগদের পরিমাণকে সূচিত করে, যার উপর ভিত্তি করে আর্থিক ব্যবস্থাপকগন সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারেন এবং বিভিন্ন স্বল্পমেয়াদী আর্থিক পরিকল্পনা রচনা করে থাকেন। অর্থাৎ এই বিবরণী ব্যবস্থাপকগনের কাছে একটি অন্যতম হাতিয়ার। অনেক সময় দেখা যায় কোনো প্রতিষ্ঠানে পর্যাপ্ত লাভ হলেও নগদ অর্থের অভাবে লভ্যাংশ প্রদান করা গেল না। এইসকল বিরূপ পরিস্থিতি এড়াবার জন্য নগদ প্রবাহ বিবরণী প্রস্তুত করা প্রয়োজন। যাই হোক, এই বিবরণীর সুবিধাগুলি নিম্নে আলোচনা করা হল :-

i) নগদ অবস্থার মূল্যায়ন (Evaluation of cash position) :

কোনো প্রতিষ্ঠানের নগদ অবস্থার মূল্যায়নের ক্ষেত্রে এটি অত্যন্ত সুবিধাজনক বিবরণী। যেহেতু নগদ হিসাবের ভিত্তিতে এই বিবরণী প্রস্তুত করা হয় সেহেতু কোনো প্রতিষ্ঠানে নগদের পরিমাণ খুব সহজেই জানা যায় এবং সেই অনুযায়ী পরিকল্পনা গ্রহণ করা যায়।

(ii) সম্ভাব্য নগদ প্রবাহ বিবরনী (projected cash flow statement) :

ভবিষ্যত সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্য সংগ্রহ করে সম্ভাব্য নগদ প্রবাহ বিবরনী প্রস্তুত করা সম্ভব। এর ফলে ভবিষ্যতে অর্থ কোন কোন খাতে ব্যয় করা হবে তার একটা পরিকল্পনা করা সম্ভব হয়, এবং বাস্তবে ঐ ভবিষ্যত আর্থিক বছর অতিক্রান্ত হলে বর্তমান নগদের পরিমাণ এবং ভবিষত নগদের পরিমাণের মধ্যে তুলনা করে ভবিষ্যত পরিকল্পনাকে যাচাই করা সম্ভব হয় এবং উভয়ের মধ্যে কোনো পার্থক্য থাকলে তা যথাসময়ে সংশোধন করাও সম্ভব হয়।

(iii) তরলত্বের অবস্থার চিত্র (Picture of liquidity Position) :

যেহেতু নগদ অর্থকে তরল সম্পত্তি বলা হয় সেহেতু তরলত্বের বিচার করতে মজুত নগদের পরিমাণ একটি উল্লেখযোগ্য ভূমিকা পালন করে। যদি কোনো প্রতিষ্ঠানে লাভের পরিমাণ যথেষ্ট হওয়া সত্ত্বেও পর্যাপ্ত নগদ না থাকে তবে সেই প্রতিষ্ঠানে প্রচুর তহবিল থাকলেও তরল সম্পত্তির অভাবে লভ্যাংশ প্রদান করা সম্ভব হবে না। এছাড়া বিভিন্ন আকস্মিক প্রয়োজন মেটাতেও তরল মজুত রাখা দরকার।

(iv) দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনা প্রনয়ন (Fromulating Long-term plan) :

নগদ প্রবাহ বিবরণী থেকে কোনো প্রতিষ্ঠানের নগদের পরিমাণ জানা যায়। যার উপর ভিত্তি করে বিভিন্ন দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনা এবং অর্থ বিনিয়োগকারী সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা সম্ভব হয়। তাই পর্যাপ্ত মজুত অর্থ পরিকল্পনা প্রনয়নের প্রথম ধাপ হিসাবে গন্য হতে পারে।

(v) বিভিন্ন তথ্য সরবরাহ (Supply of different information) :

নগদ প্রবাহ বিবরণী কোনো একটি প্রতিষ্ঠানের যে সকল বিষয় সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ করতে সক্ষম হয় সেগুলি নিম্নে দেওয়া হল :

ক) ভবিষ্যত অর্থ উপার্জনের ক্ষমতা সংক্রান্ত তথ্য,

খ) বহিরাগত উৎস থেকে নগদ অর্থ আদায়ের ক্ষমতা সংক্রান্ত তথ্য,

গ) ভবিষ্যত দায় পরিশোধ করার ক্ষমতা, ইত্যাদি। এছাড়াও এই বিবরণী বিভিন্ন প্রশ্নের সঠিক উত্তর দিতে সক্ষম হয়। যথা-দীর্ঘমেয়াদী ঋণ নেওয়া হবে কিনা, সম্পত্তি বা বিনিয়োগ বিক্রয় করা হবে কিনা, কর ও লভ্যাংশ কিভাবে প্রদান করা হবে ইত্যাদি।

(vi) বিভিন্ন বাইরের পক্ষের কাছে উপযোগী (Helpful for outside parties) :

প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে যুক্ত বিভিন্ন বাইরের পক্ষের কাছেও নগদ প্রবাহ বিবরণী প্রয়োজনীয়। যেমন-ব্যাঙ্ক থেকে বা বিভিন্ন অর্থপ্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের থেকে ঋণ নেওয়ার জন্য নগদের পরিমাণ জানা দরকার। কারণ পরিমাণ পর্যাপ্ত হলে ঋণ পরিশোধ করা সহজ নয়, পাওনাদারের সহজেই তাদের পাওনা পেয়ে থাকে, সরকার যথাসময় কর পায়, বিনিয়োগকারী তার সুদ পায় এবং মালিকগণ লভ্যাংশ পেয়ে থাকে।

(vii) ব্যবস্থাপকের দক্ষতা বিচার (Judging managerial efficiency) :

কোন প্রতিষ্ঠানে পর্যাপ্ত লাভ হওয়া সত্ত্বেও ঋণ পরিশোধের ক্ষমতা নিম্নমানের হতে পারে। আর্থিক ব্যবস্থাপনার অদক্ষতাই এর কারণ। তেমনি বিভিন্ন আর্থিক পরিকল্পনার কতটা সফলভাবে, বাস্তবায়িত হয়েছে তা নগদ প্রবাহ বিবরণী থেকে জানা যায়। এইভাবে নগদ প্রবাহ বিবরণী ব্যবস্থাপকের দক্ষতা বিচার করে।

সীমাবদ্ধতা (Limitations) :

নগদ প্রবাহ বিবরণীর উপরোক্ত সুবিধাগুলি থাকা সত্ত্বেও ইহার কতকগুলি সীমাবদ্ধতা আছে। সেগুলি নিম্নে আলোচনা করা হল।

(i) নগদ শব্দটির ব্যাখ্যা (Explanation of the term 'Cash') :

প্রকৃতপক্ষে নগদ শব্দটির মধ্যে টাকা ছাড়াও চেক, স্ট্যাম্প, পোষ্টাল অর্ডার, প্রভৃতি থাকে। কিন্তু বাস্তবে নগদ বলতে শুধুমাত্র টাকার অর্থমূল্যকেই হিসাবে ধরা হয়। তাই বলা যায় 'নগদ' শব্দটি একটি বিভ্রান্তির সৃষ্টি করে।

(ii) নগদ অবস্থার নির্ভুল চিত্র পাওয়া যায় না (Not possible to get clear picture of cash position) :

নগদ প্রবাহ বিবরণীতে শুধুমাত্র টাকার মূল্যে অর্থেক আগম ও নির্গমকে দেখানো হয় কিন্তু অন্যান্য দফাগুলি যেমন চেক, স্ট্যাম্প ইত্যাদি হিসাবের মধ্যে ধরা হয় না। তাই নগদ প্রবাহ বিবরণী নগদ অবস্থার নির্ভুল চিত্র দিতে সক্ষম নয়।

(iii) বিভ্রান্তিকর নগদ প্রবাহ বিবরণী (Confusing cash how statement) :

কোনো একটি প্রতিষ্ঠানের নগদ ব্যয়ের ক্ষমতা নগদ প্রবাহ বিবরণীর মাধ্যমে প্রকাশ করা হয়। কিন্তু অনেক সময়েই মজুত নগদ অর্থের পরিমাণ ও প্রকৃত উপার্জিত আয়ের মধ্যে কোনো সামঞ্জস্য থাকে না। এর ফলে পাওনাদারদের মনে বিভ্রান্তির সৃষ্টি হয়।

(iv) দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনার সাহায্য করে না (Not helpful for long-term planning):

নগদ প্রবাহ বিবরনীর উপর ভিত্তি করে স্বল্পমেয়াদী পরিকল্পনা করা সহজ কিন্তু দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনা করা সহজ নয়। কারণ দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনায় অ-নগদ দফাগুলি (Non-cash items) কেও হিসাবে ধরা হয় যা নগদ প্রবাহ বিবরণীতে করা হয় না।

(v) তহবিল প্রবাহ বিবরনী অধিক গুরুত্বপূর্ণ (Fund flow statement more important) :

নগদ প্রবাহ বিবরণীতে কার্যকর মূলধনের পরিবর্তনকেও হিসাবে ধরা হয়। যার ফলে একটি পূর্ণাঙ্গ চিত্র পাওয়া সম্ভব হয়। কিন্তু নগদ প্রবাহ বিবরণীতে ইহা করা হয় না। অর্থাৎ তহবিল প্রবাহ বিবরণী, নগদ প্রবাহ বিবরণীর থেকে অধিক গুরুত্বপূর্ণ।

৩.৬.২ তহবিল প্রবাহ বিবরণী ও নগদ প্রবাহ বিবরণীর পার্থক্য

পার্থক্যের বিষয়	তহবিল প্রবাহ বিবরণী	নগদ প্রবাহ বিবরণী
(i) সংজ্ঞা (Defenation)	কোনো একটি নির্দিষ্ট সময়কালের জন্য কোনো প্রতিষ্ঠানের তহবিলের উৎস ও ব্যবহার সংক্রান্ত বিবরণীকে তহবিল প্রবাহ বিবরণী বলে।	কোনো একটি নির্দিষ্ট সময়কালের জন্য কোনো প্রতিষ্ঠানের নগদের উৎস ও ব্যবহার সংক্রান্ত বিবরণীকে নগদ প্রবাহ বিবরণী বলে।
(ii) ব্যবহার (Utility)	ভবিষ্যত কর্মপন্থা ও বিনিয়োগ সংক্রান্ত নানাবিধ স্বল্প মেয়াদী ও দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনা স্থির করতে তহবিল প্রবাহ বিবরণী ব্যবহৃত হয়।	অর্থের আগম ও নির্গমের সাথে জড়িত স্বল্পমেয়াদী পরিকল্পনা স্থির করতে নগদ প্রবাহ বিবরণী হয়।
(iii) হিসাবরক্ষনের ভিত্তি (Basis of Accounting)	এই বিবরণী বকেয়ার ভিত্তিতে (Accrual basis) প্রস্তুত করা হয়।	এই বিবরণী নগদের ভিত্তিতে (cash basis) প্রস্তুত করা হয়।
(iv) প্রস্তুতকরনের পদ্ধতি (Methods of preparation)	তহবিল প্রবাহ বিবরণী প্রস্তুতের সময় কার্যকরী মূলধনের পরিবর্তন এবং কার্যকলাপ থেকে সৃষ্ট তহবিলকে হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করা হয়।	নগদ প্রবাহ বিবরণী প্রস্তুতের সময় নগদ অর্থের প্রারম্ভিক ও অন্তিম জের এবং কার্যকলাপ থেকে সৃষ্ট নগদের পরিমানকে হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করা হয়।
(v) লেনদেন প্রভাব (Effect of transaction)	নগদ এবং অ-নগদী লেনদেন (Non-cash transaction) উভয় প্রকারই এই বিবরণীতে দেখা যায়।	নগদ প্রবাহ বিবরণী শুধুমাত্র নগদ লেনদেনের উপর ভিত্তি করে প্রস্তুত করা হয়।

৩.৬.৩ নগদ প্রবাহ বিবরণী প্রস্তুত করার নিয়ম

নগদ প্রবাহ বিবরণী প্রস্তুত করতে গেলে প্রথমে কার্যকলাপ থেকে সৃষ্ট তহবিল (Fund from Operation) নির্ণয় করতে হয়। ইহার জন্য তৈরি করার পদ্ধতি ও নমুনা পূর্বেই বলা আছে। এরপর কার্যকলাপ থেকে সৃষ্ট তহবিলের সাথে চলতি দায় ও চলতি সম্পত্তির মিলকরন ঘটিয়ে কার্যকলাপ থেকে সৃষ্ট, নগদের পরিমাণ (Cash from Operation) নির্ণয় করতে হয়। সেই কারণে কার্যকর মূলধনের পরিবর্তন সূচক বিবরণীটি এক্ষেত্রে প্রস্তুত করা হয় না। কার্যকলাপ থেকে সৃষ্ট নগদ কিভাবে প্রস্তুত করা হয় তার নমুনা নীচে দেওয়া হল।

কার্যকলাপ থেকে সৃষ্ট নগদের নমুনা
(Proforma of Cash from Operation)

	Rs.	Rs.
Fund from Operation		.....
Add : Decrease in Current Assets	.....	
Increase in Current Liabilities	.....	.....
		xxxxxxxx
Less : increase in current Assets	.....	
Decrease in Current Liabilites	.....	.....
Cash from Operation		xxxxxxxx

নগদ প্রবাহ বিবরণী নমুনা (Proforma of Cash Flow Statement)
Cash Flow Statement For the year ended .....

Inflow of Cash	Amount Rs.	Outflow of Cash	Amount Rs.
Opening Cash Balance	.....	Cash lost from operation	.....
Cash from operation	.....	Purchase of fixed assets	.....
Increase in equity share capital	.....	Purchase of investment	.....
Increase in preference share capital (including premium on discount)	.....	Redemption of preference share	.....
Issue of debenture	.....	Repayment of long-term Loan	.....
Increase in long-term	.....	Payment of dividend	.....
Sale of fixed assets	.....	Payment of tax	.....
Sale of investment	.....	Payment of other Cash expenses (if any)	.....
Interest on dividend recieved	.....	Closing Cash Balance	.....
	xxxxxxxxx		xxxxxxxxx

৩.৭ সমাধান সহ কিছু সমস্যা

Problem : 1

From the following Balance sheets of Canon Co. Ltd. for the year ended 2001 and 2002, you are required to prepare a statement of changes in working capital and a Fund Flow statement.

Balance Sheets

	2001	2002		2001	2002
	Rs.	Rs.		Rs.	Rs.
Equity share Capital (Rs. 100 each)	1,00,000	1,50,000	Land & Building	1,00,000	1,50,000
Securities Premium	20,000	20,000	Plant & Machinery	50,000	50,000
General Reserve	25,000	25,000	Furniture & Fixture	42,000	30,000
Profit & Loss Account	45,000	45,000	Inventories	20,000	25,000
10% Debenture	50,000	—	Trade Debtors	15,000	25,000
Provision for Income Tax	10,000	15,000	Cash at Bank	30,000	40,000
Trade Creditors	22,000	25,000	Preliminery expenses	10,000	5,000
			Discount or issue of Debenture	5,000	—
	2,72,000	3,25,000		2,72,000	3,25,000

Additional Information :

1) Depreciation written-off on Plant Machinery during the year 2002 is Rs. 5,000.
2) There is no depreciation on Land & Building and Furniture & Fixture.
3) Further, you can make necessary assumption to solve the problem.

Solution : Statement showing the changes in Working Capital. :

		2001 Rs		2002 Rs.
Current Assets :				
Inventories	20,000		25,000	
Trade Debtor	15,000		2500	
Cash at Bank	30,000	65,000	40,000	90,000
Less : Current Liabilites :				
Provision for tax	10,000		15,000	
Trade Creditors	22,000	32,000	25,000	40,000
		33,000		50,000
Increase in Working Capital		17,000		
		50,000		50,000

Statement of Sources and Application of Funds for the year ended 31.12.2002

Sources	Rs.	Application	Rs.
Issue of Share at premium	60,000	Redemption of Debenture	50,000
Sale of Furniture & Fixture	12,000	Purchase of Land & Building	50,000
		Purchase of Plant & Machinery	5,000
Fund from Operation	50,000	Increase in Working Capital	17,000
	1,22,000		1,22,000

Working Notes :

Equity Share Capital Account

Dr.	Rs.	Cr.	Rs.
		By Balance b/d	1,00,000
		By Bank A/c -issue	50,000
To Balance c/d	1,50,000		
	1,50,000		1,50,000

Securities Premium Account

Dr.	Rs.	Cr.	Rs.
		By Balance b/d	20,000
		By bank A/c -Issue of share	10,000
To Balance c/d	30,000		
	30,000		30,000

General Reserve Account

Dr.	Rs.	Cr.	Rs.
		By Balnce b/d	25,000
		By Profit & Loss A/c (transfer) during the year)	10,000
To Balance c/d	35,000		
	35,000		35,000

10% Debentures A/c

Dr.	Rs.	Cr.	Rs.
		By Balance b/d	20,000
To Bank A/c -redemption	50,000		
	30,000		30,000

Profit and Loss Account

Dr.	Rs.	Cr.	Rs.
To General Reserve	10,000	By Balance b/d	45,000
To Dep on Plant & Machinery	5,000	" Trading Profit - Fund from Operation	50,000
To Preliminery exp. written-off	5,000		
To Discount on issue of Debenture - written-off	5,000		
To Balance c/d	70,000		
	95,000		95,000

Plant & Machinery Account

Dr.	Rs.	Cr.	Rs.
To Balance b/d	50,000	By Depreciation	5,000
To Bank A/c Purchase	5,000	By Balance c/d	50,000
	55,000		55,000

Furniture & Fixed A/c

Dr	Rs.	Cr.	Rs.
To Balance b/d	42,000	By Balance b/d	12,000
		Sale	
		By Balance c/d	30,000
	42,000		42,000

Land & Building A/c.

Dr.	Rs.	Cr.	Rs.
To Balance b/d	1,00,000		
To Bank A/c	50,000	By Balance c/d	1,50,000
	1,50,000		1,50,000

Problem : 2

From the Following Balance Sheets of Nikon Co. Ltd. for year ended 2001 and 2002, you are required to prepare a statement showing the sources and Application of Funds.

	2001 Rs.	2002 Rs.		2001 Rs.	2002 Rs.
Equity Share Capital of Rs. 100 each fully paid	2,20,000	3,20,000	Goodwill	30,000	15,000
10% Preference Sh. Capital of Rs. 100 each fully paid	2,00,000	1,00,000	Land & Building	3,00,000	3,25,000
7% Debenture	50,000	50,000	Plant & Machineries	2,75,000	3,75,000
General Reserve	45,000	70,000	Furniture & Fixture	25,000	75,000
Securities Premium	40,000	40,000	Patents	20,000	15,000
Profit and Loss A/c.	1,25,000	1,60,000	Copy Rights	5,000	--
Bank Overdraft	--	50,000	Stock	60,000	70,000
Proposed Equity Dividend	30,000	45,000	Debtors	50,000	45,000
Provision for Tax	40,000	50,000	Cash in hand	10,000	8,000
Trade Creditors	25,000	40,000	Cash at Bank	—	42,000
			Discount on issue of Debenture	—	5,000
	7,75,000	9,75,000		7,75,000	9,75,000

Additional information

i) During the year 2002, Depreciation written-off on Plant and Machineries is amounting to Rs. 35,000 and on furniture & fixture Rs. 15,000.

ii) No Dividend and Tax paid during the year.

Statement of Sources and Application of Funds

Sources	Rs.	Application	Rs.
Issue of Eq. Shares	1,00,000	Redemption of Preference Share Capital	1,00,000
Issue of 7% Debenture	45,000	Purchase of Plant & Machinery	1,35,000
Bank Ovedraft taken	50,000	Purchase of Furniture & Fixture	65,000
Fund From Operation	1,335,000	Purchase/Addition of Land & Building	25,000
		Increase In Working Capital	5,000
	3,30,000		3,30,000

Warking Notes :

Statement Showing the changes in Working Capital

Current Assets :	Rs.	2001	Rs.	2002
Stock	60,000		70,000	
Debtors	50,000		45,000	
Cash in hand	10,000		8,000	
Cash at bank	--		42,000	
		1,20,000		1,65,000
Less : Current Liabilites :				
Proposed Dividend	30,000		45,000	
Provision for Tax	40,000		50,000	
Trade Creditors	25,000	95,000	40,000	1,35,000
Net Working Capital		25,000		30,000
Increase in Working Capital		5,000		--
		30,000		30,000

অনুমান : (১) Bank Over Draft Current Liability হিসাবকে ও গণ্য করা যেত।

Eq. Share Capital Account

Dr.	Rs.	Cr.	Rs.
		By Balance b/d	2,20.000
To Balance c/d	3,20,000	By Bank a/c -issue	1,00,000
	3,20,000		3,20,000

Goodwill Account

Dr.	Rs.	Cr.	Rs.
To Balance b/d	30,000	By P/L A/c -Written off	15,000
		By Balance c/d	15,000
	30,000		30,000

10% Preference Share Capital A/c

Dr.	Rs.	Cr.	Rs.
To Bank A/c -redemption	1,00,000	By Balance b/d	2,00,000
To Balance c/d	1,00,000		
	2,00,000		2,00,000

Plant & Machinery Account

Dr.	Rs.	Cr.	Rs.
To Balance b/d	2,75,000	By Depreciation	35,000
To Bank A/c Purchase (Bal.Fig.)	1,35,000	By Balance c/d	3,75,000
	4,10,000		4,10,000

7% Debentures Account

Dr.	Rs.	Cr.	Rs.
		By Balance b/d	50,000
		By Bank A/c	45,000
To Balance c/d	1,00,000	By Discount on issue	5,000
	1,00.000		1,00.000

Furniture & Fixtures Account

Dr.	Rs.	Cr.	Rs.
To Balance b/d	25,000	By Depreciation	15,000
To Bank A/c purchase (Bal. Fig.)	65,000	By Balance c/d	75,000
	90,000		90,000

Geneeral Reseve Account

Dr.	Rs.	Cr.	Rs.
		By Balance b/d	45,000
		By P/L A/c transfer	25,000
To Balance c/d	70,000		
	70,000		70,000

Patents Account

Dr.	Rs.	Cr.	Rs.
To Balance b/d	20,000	By P/L A/c Written off	5,000
		By Balance c/d	15,000
	20,000		20,000

Bank Overdraft

Dr.	Rs.	Cr.	Rs.
		By Balance b/d	Nil
		By Bank A/c	50,000
To Balance c/d	50,000		
	50,000		50,000

Copy Rights A/c

Dr.	Rs.	Cr.	Rs.
To Balance b/d	5,000	By P/L A/c.	5,000
		By Balance c/d	Nil
	5,000		5,000

Profit and Loss Account

Dr.			Rs.	Cr.		Rs.
To	General Reserve		25,000	By	Balance b/d	1,25,000
To	Goodwill (written-off)		15,000	By	Trading Profit Fund from Operation (Balancing figure)	1,35,000
To	Patents (written-off)		5,000			
To	Copy Rights (written-off)		5,000			
To	Depreciation					
	Plant	35,000				
	Furniture	15,000	50,000			
To	Balance c/d		1,60,000			
			2,60,000			2,60,000

Problem : 3

From the Following Balance Sheet Kodak Co. Ltd. as at 31.12.2001 and 31.12.2002, you are required to prepare a statement showing sources and Applications of Funds.

	2001	2002		2001	2002
	Rs.	Rs.		Rs.	Rs.
Eq. Share Capital	4,00,000	5,50,000	Fixed Assets	4,50,000	6,20,000
General Reserve	2,50,000	2,70,000	Investments	1,50,000	1,20,000
Profit & Loss A/c.	80,000	1,10,000	Stock	70,000	1,20,000
Securities Premium	30,000	30,000	Debtors	1,20,000	1,45,000
Long-term Loan	—	60,000	Bills Receivable	40,000	70,000
Provision for Taxation	40,000	30,000	Bank	60,000	30,000
Trade Creditors	75,000	60,000	Cash in hand	—	25,000
Outstanding wages	15,000	20,000			
	8,90,000	11,30,000		8,90,000	11,30,000

Additional Information :

i) An Investment book value Rs. 30,000 was sold out during 2002 at Rs. 15.00 only.

ii) A part of the fixed asset, book value of which was Rs. 1,20,000 was sold out at Rs. 1,50,000 and the profit in this regard was transfered to P/L A/c.

iii) During 2003; an amount of Rs. 35,000 was paid towards tax, and

iv) During 2003 Dividend paid Rs 60,000.

Solution : Statement showing Sources & Application of Funds.

Sources	Rs.	Applictions	Rs.
Issue of Equity Shares	1,50,000	Payment of Tax	35,000
Long-term Loan	60,000	Payment of Dividend	60,000
Sale of fixed Assets	1,50,000.	Purchase of fixed Assets	2,90,000
Sale of Investment	15,000	Increase in Working Capital'	1,10,000
Fund from Operation	1,20,000		
	4,95,000		4,95,000

Working Notes :

Statement Showing Changes in Working Capital

	2001		2002	
Current Assets				
Stock	70,000		1,20,000	
Debtors	1,20,000		1,45,000	
Bills Receivable	40,000		70,000	
Bank	60,000		20,000	
Cash in hand	—		25,000	
		2,90,000		2,90,000
Less : Current Liabilities				
Trade Creditors	75,000		60,000	
Outstanding wages	15,000	90,000	20,000	80,000
NET WORKING CAPITAL		2,00,000		3,10,000
NET WORKING CAPITAL				
∴ Increase in Working Capital		1,10,000		—
		3,10,000		3,10,000

Fixed Assets A/c

Dr.	Rs.	Cr.	Rs.
To Balance b/d	4,50,000	By Bank A/c. -Sale	1,50,000
To P/L A/c. - Profit on Sale	30,000		
To Bank A/c. -Purchase (Bal. fig.)	2,90,000	By Balance c/d	6,20,000
	7,70,000		7,70,000

Investment Account

Dr.	Rs.	Cr.	Rs.
To Balance b/d	1,50,000	By Bank A/c. -Sale	15,000
		By P/L A/c. -Loss on Sale	15,000
		By Balance C/d	1,20,000
	1,50,000		1,50,000

Prov. for Taxation A/c

Dr.		Cr.	Dr.	Cr.
To	Bank A/c. Payment	35,000	By Balance b/d	40,000
To	Balance c/d	30,000	By P/L A/c. Current year Provision	25,000
		65,000		65,000

Profit and Loss Account

Dr.			Cr.
To General Reserve	20,000	By Balance b/d	80.000
To Investment A/c.	15,000	By Fixed Assets A/c. -profit on sale	30.000
To Provision for Tax	25,000		
To Payment of Dividend	60,0000	by Trading Profit-fund from Capital (Balancing figure)	1,20,000
To Balance c/d	1,10,000		
	2,30,000		2,30,000

Problem : 4

From the following Profit and Loss Accoun: and Balance Sheets prepare a Statement showing Sources and Application of Funds.

Profit and Loss Account for the year ended 31.12.2002

	Rs.		Rs.
To General Reserve	5,000	By Balance b/d	38,000
To Goodwil!	2,000	By Trading Profit	1,07,000
To Patents	3,000		
To F "ov. for Depreciation	15,000		
To Dividend	25,000		
To Taxation	47,000		
To Balance c/d	48,000		
	1,47,000		1,47,000

Balance Sheets

Liabilities	31.12.2000 31.12.01 Rs.	31.12.01 31.12.02 Rs.		31.12.2000 31.12.01 Rs.	31.12 31.12.02 Rs
Equity Share Capital	2,00,0000	2,80,000	Goodwil	42,000	40,000
Profit and Loss Accourt	38,000	48,000	Fixed Assets	2.28,000	3.44,000
General Reserve	48,000	53,000	Patents	25,000	20,000
Security Premium A/c.	22,000	26,000	Current Assets	40,000	35,000
Prov. for Depreciation	—	15,000	Current Liabilities	25,000	17,000
	3,33,000	4,39,000		3,33,000	4,39,000

Solution : Statement Showing Sources and Application of Funds

Sources	Rs.	Application	Rs.
Issue of Equity Share Capital at premium	84,000	Purchase of fixed Assets (3,44,000 - 2,28,000)	1,16,000
		Payment of Dividend	25,000
		Payment of Tax	47,000
Fund from Operation	1,07,000	Increase in Working Capital	3,000
	1,91,000		1,91,000

Working :

Statement showing changes in Working Capital

	2001 Rs.	2002 Rs.
Capital Assets :	40,000	35,000
Less Current Liabilities	25,000	17,000
	15,000	18,000
NET WORKING CAPITAL		
Increase in Working Capital	3,000	—

Problem - 5

From the following Balance Sheet of Nelco Co. Ltd. prepare

i) A Statement of changes in Working Capital, and .

ii) A Fund Flow Statement for the year 2001.

Balance Sheets (Rs. in Lakh)

Liabilities	31.12.2000	31.12.01		31.12.2000	31.12.01
Equity Shares of Rs. 100 each fully paid	20	30	Plant & Machinery at W. D. V.	30.00	36.00
Redeemable pref. share of Rs. 100 each Rs. 50 paid	10.00	Nil	Inventories	12.00	6.00
Security Premium	.50	Nil	Debtors	30.00	20.00
Capital Redemption Reserve	Nil	10.00	Cash	4.00	10.00
General Reserve	20.00	14.00			
Profit & Loss A/c.	5.50	6.00			
Current Liabilities	20.00	12.00			
	76.00	72.00		76.00	72.00

Additional Information :

i) During 2001 the Company paid Rs. 4,00,000 as Equity Dividend and Rs. 1,12,500 as Preference Dividend.

ii) The Company redeemed the Preference shares at a premium of 5% after making a call for the balance amount.

iii) During the year 2001, one plant whose book value was Rs. 2,00,000 was sold at a loss of Rs. 40,000 and the company purchased a plant of Rs. 12,00,000.

[C.U.B. Com (Hons.) - Adapted]

Solution :

Statement showing changes in Working Capital.

	31.12.01		31.12.02	
Particulars	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.
Current Assets				
Stock	12,00,000		6,00,000	
Debtors	30,00,000		20,00,000	
Cash	4,00,000	46,00,000	10,00,000	36,00,000
Less : Current Liabilities :		20,00,000		12,00,000
NET WORKING CAPITAL		26,00,000		24,00,000
Decreased in Working Capital		—		2,00,000

Statement showing sources and application of Fund.

Sources of Fund	Rs.	Application of Fund	Rs.
Issue of Equity shares at Premium	10,50,000	Purchase of Plant	12,00,000
Final call money on Pref. shares	10,00,000	Redemption of Preference shares	21,00,000
Sale of Old Plant	1,60,000	Payment Equity Dividend	4,00,000
Fund from Operation	14,02,500	Payment of Pref. Dividend	1,12,500
Decrease in Working Capital	2,00,000		
	38,12,500		38,12,500

Equity Share Capital Account

Dr.			Cr.
	Rs.		Rs.
To Security Premium	50,000	By Balance b/d	20,00,000
		By Bank A/c. -Issue of shares of premium	10,50,000
To Balance c/d	30,00,000		
	30,50,000		30,50,000

Redeemable Pref. Share Capital Account

Dr.			Cr.
	Rs.		Rs.
To Bank A/c. - -Redemption of Share	21,00,000	By Balance b/d	10,00,000
		By Bank A/c -final call money	10,00,000
		By Premium on Redemption	1,00,000
To Balance c/d	—		
	21,00,000		21,00,000

Security Premium Account

Dr.			Cr.
	Rs.		Rs.
To Premium on Redemption	1,00,000	By Balance c/d	30,000
		By Eq. Share Capital A/c.	50,000
By Balance c/d	Nil		
	1,00,000		1,00,000

General Reserve Account

Dr.			Cr.
	Rs.		*Rs.*
To Capital Redemption Reserve	10,00,000	By Balance b/d	20,00,000
		By Profit & Loss A/c. -transfer during the year	4,00,000
To Balance c/d	14,00,000		
	24,00,000		24,00,000

Plant & Machinery A/c. (at W. D. V.)

Dr.			Cr.
	Rs.		Rs.
To Balance b/d	30,00,000	By Bank A/c..	1,60,000
		By Profit & Loss A/c. -Loss on sale	40,000
To Bank A/c -Purchase	12,00,000	By Depreciation	4,00,000
		By Balance c/d	36,00,000
	42,00,000		42,00,000

Profit and Loss Account

Dr.			Cr.
	Rs.		Rs.
To General Reserve	4,00,000	By Balance b/d	5,50,000
To Plant & Machinery	40,000		
To Dep. on Plant	4,00,000		
To Equity Dividend	4,00,000	By Fund from Operation (Balancing figure)	14,02,500
To Pref. Dividend	1,12,500		
To Balance c/d	6,00,000		
	19,52,500		19,52,500

Problem : 6

From the following Balance Sheets of Big Box Ltd., prepare

i) Statement of changes in working capital, and

ii) Fund Flex Statement for the year ended 2002.

Balance Sheets

Liabilities	2001 Rs.	2002 Rs.	Assets	2001 Rs.	2002 Rs.
Eq. Share Capital	3,00,000	4,00,000	Goodwill	1,00,000	80,000
5% Red. Pref. Sh. Capital	1,50,000.	1,00,000	Land & Buildings	2,00,000	1,70,000
Capital Reserve	—	20,000	Plant	80,000	2,00,000
General Reserve	40,000	50,000	Investment	20,000	30,000
Profit & Loss A/c.	30,000	48,000	Debtors	1,40,000	1,70,000
Proposed Dividend	42,000	50,000	Stock	77,000	1,09,000
Sundry Creditors	25,000	47,000	Bills Receivable	20,000	30,000
Bills Payable	20,000	16,000	Cash in Hand	15,000.	10,000
Outstanding exp.	30,000	36,000	Cash at Bank	10,000	8,000
Provision for taxation	40,000	50,000	Preliminery exp.	15,000	10,000
	6,77,000	8,17,000		6,77,000	8,17,000

Additional Information :

i) A piece of land has been sold out in 2002 and profit on such sale has been credited to capital Reserve Account.

ii) A machine has been sold for Rs. 10,000 is charged on Plant Account in 2002.

iii) An interim dividend of Rs. 20,000 has been paid in 2002.

[C. U. B. Com (Hons.) - 1997]

Statement of changes in Working Capital.

Particulars	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.
Current Assets				
Stock	77,000		1,09,000	
Debtors	1,40,000		1,70,000	
Bills Receivable	20,000		30,000	
Cash in hand	15,000		19,000	
Cash at Bank	10,000	2,62,000	8,000	3,27,000
Less : Current Liabilities				
Sundry Creditors	25,000		47,000	
Bills Payable	20,000		16,000	
Outstanding exp.	30,000	75,000	36,000	99,000
NET WORKING CAPITAL		1,87,000		2,28,000
Increase in Working Capital		41,000		--

Statement showing Sources and Application of Funds

Sources	Rs.	Application	Rs.
Issue of Equity Shares	1,00,000	Redemption of Pref. Shares	50,000
Sale of Land	50,000	Purchase of Plant	1,42,000
Sale of Old Plant	10,000	Purchase of Investment	10,000
Fund from Operation	1,85,000	Payment of Tax (last year)	40,000
		Annual Dividend (last year)	42,000
		Interim Dividend (for 2002)	20,000
		Increase in Working Capital	41,000
	3,45,000		3,45,000

Equity Share Capital A/c.

Dr.			Cr.
		By Balance b/d	3,00,000
		By Bank A/c. -issue	1,00,000
To Balance c/d	4,00,000		
	4,00,000		4,00,000

8% Red. Pref. Sh. Capital A/c.

Dr.			Cr.
To Bank A/c. -redeemed	50,000	By Balance b/d	1,50,000
To Balance c/d	1,00,000		
	1,50,000		1,50,000

Capital Reserve A/c.

Dr.			Cr.
		By Balance	Nil
		By Land A/c. -Profit on sale	20,000
To Balance c/d	20,000		
	20,000		20,000

Provision for Taxation A/c

Dr.			Cr.
To Bank A/c. -Tax paid	40,000	By Balance b/d	40,000
		By P/L A/c	50,000
To Balance c/d	50,000		
	90,000		90,000

Proposed Dividend A/c.

Dr.			Cr.
To Bank A/c. -Annual Devidend	42,000	By Balance b/d	42,000
		By P/L A/c. Current yrs. Provision	50,000
To Balance C/d	50,000		
	92,000		92,000

Land & Building A/c.

Dr.			Cr.
To Balance b/d	2,00,000	By Bank A/c. -- Sale	50,000
To Capital Rese - Profit on Sale	20,000		
		By Balance c/d	1,70,000
	2,20,000		2,20,000

Plant & Machinery A/c .

Dr			Cr.
To Balance b/d	80,000	By Bank A/c. Sale-	10,000
		By Depreciation	10,000
		By P/L A/c. - Loan	2,000
To Bank A/c.	1,42,000	By Balance c/d	2,00,000
	2,22,000		2,22,000

Problem : 7

From the following information prepare a Cash Flow Statement for the year ended 31 st March, 2002 :-

Consecutive Balance Sheets (Rs. in lakhs)

As on 31.03.01	Liabilities	As on 31.03.02	As on 31.03.01	Assets	As on 31.03.02
10	Equity Shares of Rs. 100 each	15	15	Plant at W. D. V.	18
	Red. Pref. Shares of Rs. 100 each		6	Stock	3
5	Rs. 50 paid	Nil	15	Debtors	10
0.25	Security premium	Nil	2	Cash balance	5
Nil	Capital Redemption Reserve	5			
10	General Reserve	7			
2,75	Profit and Loss Account	3			
10	Current Liabilities	.6			
38		36	38		36

Other information :

a) During the year the company paid Rs. 2,00,000 as Equity Dividend and Rs. 56,250 as Preference dividend.

b) The Company redeemed the preference shares at a premium at 5% after making a call of Rs. 50 per share to make the shares fully paid,

c) During the year, one plant, whose book value was Rs. 1,00,000 sold at a loss of Rs. 25,000 and the company purchased plant for Rs. 6,00,000. [C. U. B. Com]

Cash Flow Statement for the year ended 31.03.02

		Amount Rs.			Amount Rs.
Opening Cash in hand		2.00.000	Out flows Cash :		
Add : Inflows of Cash :)			i) Redemption of Pref. Shares at 5% premium	10.50.000	
i) Issue of Equity Shares	5,00,000		ii) Purchase of Plant	6.00.000	
ii) Final call on Pref. Shares	5,00,000		iii) Payment of Eq. Dividend	2.00.000	
iii) Sale of Plant	75,000		iv) Payment of Pref. Dividend	56.250	1.9.06.250
iv) Cash From Trading Operation	11,31,250	22.06.250	Closing cash in hand		5.00.000
		24,06.250			24.06.250

Working Notes

Equity Share Capital Account

Dr.			Cr.
To Balance c/d	15,00,000	By Balance b/d	10,00,00
		By Bank A/c. -fresh issue	5,00,000
	15,00,000		15,00,000

Redeemable Pref. Share Capital Account

Dr.			Cr.
To Balance c/d	10,00,000	By Balance b/d	5,00,000
		By Bank A/c. -final call money	5,00,000
	10,00,000		10,00,000
To Bank A/c.	10,50,000	By Balance b/d	10,00,000
		By Prem. Payable on redeemption	50,000
	10,50,000		10,50,000

Premium Payable on Redempion A/c

Dr.			Cr.
To Pref. Share holder A/c.	50,000	By Security Premium A/c.	25,000
		By P/L A/c.	25,000
	50,000		50,000

Security Premium A/c.

Dr.			Cr.
To Prem. Payable on redemption A/c.	25,000	By Balance b/d	25,000
	25,000		25,000

General Reserve A/c.

Dr.					Cr.
To	Capital Redemption Reserve A/c.	5,00,000	By	Balance b/d	10.00,000
				By P/L A/c.	2,00,000
To	Balance c/d	7,00,000		–transfer during the year	
		12,00,000			12,00,000

Plant A/c.

Dr.					Cr.
To	Balance b/d	15,00,000	By	Bank A/c. - Sale	75,00,000
To	Bank A/c. -Purchase	6,00,000	By	P/L A/c. - Loss on sale	25,00,000
			By	Depreciation	2,00,000
			By	Balance c/d	18.00,000
		21,00,000			21,00,000

Profit and Loss A/c.

Dr.					Cr.
To	General Reserve	2,00,000	By	Balance b/d	2,75,000
To	Prem. on redemption	25,000	By	Net Profit	5,06,250
To	Equity Dividend	2,00,000		(Profit during the year)	
To	Pref. Dividend	56,250			
To	Balance c/d	3,00,000			
		7,81 ,250			7,81,250

Statement showing cash from Trading Operation

Net Profit during the year			5,06,250
Add :	Non-cash expenses debited to P/L A/c.		
	Depreciation on Plant	2,00,000	
	Loss on sale of Plant	25,000	2,25;000
	Fund From Trading Operation :		7,31,250
Add :	Decrease in current Assets and Increase in current Liabilities : (Other than cash)		
	i) Decrease in Stock (6,00,000-3,00,000)	3,00,000	
	ii) Decrease in Debtors (15,00,000-10,00,000)	5,00,000	8,00,000
			15,31,250
Less :	Increase in current Assets and Decrease in current Liabilities : (other than cash)		
	Decrease in current Liabilities (l0,00,000-6,00,000)		4,00,000
			11,31,250

Problem : 8

From the Following particulars prepare a cash Flow statement of S Ltd. for the year ended 31 December, 2002 :

Profit and Loss Account
for the year ended 31 December, 2002

Dr.		Rs.		Cr. Rs.
To	Opening Stock	5,500	By Sales	2,16,000
To	Purchases	80,500	By Loss of Stock	5,000
To	Wages	16,000	By Closing Stock	20,000
To	Gross Profit c/d	1,39,000		
		2,41,000		2,41,000
To	Expenses	10,000	By Gross Profit b/d	1,39,000
To	Loss of Stock	1,000	By Other Incomes	6,000
To	Loss on sale of Investment	5,000		
To	Deferred Expenses	5,000		
To	Depreciation	12,000		
To	Bad debt	1,000		
To	Income tax	10,000		
To	Net Profit c/d	1,01,000		
		1,45,000		1,45,000

To	Dividend	8,000	By	Balance b/d	30,000
To	reserve	23,000	To	Net Profit b/d	1,01,000
To	Balance b/d	1,00,000			
		1,31,000			1,31,000

Balance Sheets

Liabilities	2001 Rs.	2002 Rs.	Assets	2001 Rs.	2002 Rs.
Equity Share Capital	80,000	90,000	Fixed Assets	60,000	1,80,000
Profit & Loss A/c.	30,000	1,00,000	Investments	68,500	30,000
Reserve	50,000	73,000	Stock in trade	5,500	20,000
Creditors	30,000	20,000	Debtors	50,000	55,000
Liabilities for exp.	8,000	10,000	Cash & Bank	3,500	1,500
Advance Income (others)	5;000	3,000	Deferred Expenses	10,500	5,500
			Pre-paid Expenses	5,000	4,000
	2,03,000	2,96,000		2,03,000	2,96,000

[C.U. B.Com (Hons)]

Solution :

In the Books of S. Ltd.

Cash Flow Statement for the year ended 31st Dec., 2002.

Sources of Cash	Amount Rs.	Applications of Cash	Amount Rs.
Opening Balance (Cash & Bank)	3,500	Outflows of Cash :	
Add : Inflows of Cash :		i) Purchase of fixed assets	1,32,000
i) Issue of Shares	10,000	ii) Income tax paid	10,000
ii) Sale of Investments	33,500	iii) Dividend paid	8,000
iii) Other Income Received	4,000		
iv) Recovery of Insurance Claim	4,000		
v) Cash from Trading Operation	96,500	Closing Balance (Cash & Bank)	1,500
	1,51,500		1,51,500

Working :

Fixed Assets A/c.

Dr.					Cr.
		Rs.		Rs.	
To	Balance b/d	60,000	By	Depreciation A/c.	12,000
To	Bank A/c. (purchase) (Balancing figure)	1,32,000	By	Balance c/d	1,80,000
		1,92,000			1,92,000

Investment A/c

Dr					Cr.
		Rs.		Rs.	
To	Balance b/d	68,500	By	Bank A/c -Sale	33,500
			By	Profit & Loss A/c. -Loss on sale	5,000
			By	Balance c/d	30,000
		68,500			68,500

Other Income A/c.

Dr.					Cr.
		Rs		Rs.	
To	Profit & Loss A/c.	6;000	By	Balance b/d	5,000
			By	Bank A/c. -received during the year	4,000
To	Balance c/d	3,000			
		9,000			9,000

Loss of Stock A/c.

Dr.					Cr.
		Rs.			Rs.
To	Trading A/c. -value of stock lost	5,000	By	Insurance Claim	5,000
		5,000			5,000

Insurance Claim A/c.

Dr.			Cr.
	Rs.		Rs.
To Loss of Stock A/c.	5,000	By Bank A/c -claim realised	4,000
		By Profit & Loss A/c. -Abnormal term	1,000
	5,000		5,000

Equity Share Capital A/c.

Dr.			Cr.
	Rs.		Rs.
		By Balance b/d	80,000
		By Bank A/c. -fresh Issue	10,000
To Balance c/d	90,000		
	90,000		90,000

Statement showing cash From Operation

Net Profit as per Profit & Loss A/c.			
Add : Non-cash Expenses/Losses/Non-Trading Expenses :			
i) Depreciation		12,000	
ii) Deferred Expenses written-of		5,000	
iii) Loss on sale of Investment		5,000	
iv) Abnormal Loss (Stock)		1,000	
v) Income tax (Non-trading)		10,000	33,000
			1,34,000
Less : Non-Trading Income/Loss in Non-Trading Activities :			
i) Loss of Stock		5,000	
ii) Other Income		6,000	11,000
			1,23,000
Fund From Trading Operation			
Add : Decrease in Current Assets and Increase in Current Liabilities : (Other than cash)			
i) Prepaid Expenses [5,000 - 4,000]		1,000	
ii) Outstanding Expenses [10,000 - 8,000]		2,000	3,000
			1,26,000

Less :	Increase in Current Assets and Decrease in Current Liabilities : (Other than cash)		
i)	Stock [20,000 - 5,500]	14,500	
ii)	Debtors [55,000 - 50,000]	5,000	
iii)	Creditors [20,000 - 20,000]	10,000	29,500
NET CASH FLOW FROM TRADING OPERATION :			96,500

Problem : 9

From the following information prepare a cash Flow Statement for the year ended 31.12.99 :

Balance Sheets
as at 31:12.98 and 31.12.99

Liabilities	1998 Rs.	1999 Rs.	Assets	1998 Rs.	1999 Rs.
Capital	1,50,000	1 ,75,000	Land & Buildings	1,10,000	1,50,000
Creditors	90,000	1,25,000	Machinery	2,00,000	1 ,40,000
Bills Payable	50,000	40,000	Debtors	70,000	80,000
Bank Overdraft	1,60,000	1,00,000	Cash	20,000	25,000
			Stock	60,000	45,000
	4,50,000	4,40,000		4,50,000	4,40,000

Other Information :

i) Net Profit for the year 1999 amounted to Rs. 60,000

ii) During the year, a machinery costing Rs. 25,000, (accumulated depreciation Rs. 10,000) was sold for Rs. 13,000. The provision for depreciation against machinery as on 31.12.98 was Rs. 50,000 and 31.12.99 was Rs. 35,000.

[C. U. B.Com (Hons.)]

Solution :

In the Books of
Cash Flow Statement for the year ending on 31.12.98

Source	Rs.	Application	Rs.
Opening Balance - Cash	20,000	Outflows of Cash :	
Add : Inflows of Cash :		i) Purchase of Land & Building	40,000
i) Sale of machinery	13,000	ii) Payment of Bank Overdraft	60,000
ii) Cash from Trading Operation	1,27,000	iii) Drawing by Proprietor	35,000
		iv) Closing Balance - Cash	25,000
	1,60,000		1,60,000

Workings :

Machinery A/c (at cost)

Dr.				Cr
	Rs.			Rs.
To Balance b/d [2,00,000 + 50,000]	2,50,000	By	Machinery Disposal A/c. -cost of the machinery sold	25,000
		By	Balance c/d	2,25,000
	2,50,000			2,50,000

Machinery Disposal A/c.

Dr.				Cr.
	Rs.			Rs.
To Machinery A/c.	25,000	By	Prov. for Depreciation -accumulated depreciation for the machinery sold	10,000
			By Bank A/c -sale proceeds	I 3.000
		By	P/L A/c - Loss on sale	2,000
	25,000			25,000

Provison for Depreciation (Machinery) A/c

Dr.				Cr.
	Rs.			Rs.
To Machrnery Disposal A/c.	10,000	By	Balance b/d	50,000
		By	Profit & Loss A/c -current years provision	45,000
To Balance c/d	85,000			
	95,000			95,000

Land & Building A/c.

Dr.				Cr.
	Rs.			Rs.
To Balance b/d	1,10.;000			
To Bank A/c -Purchase (Bal. fig.)	40,000	By	Balance c/d	1,50,000
	1,50,000			11,50,000

Capital A/c

Dr.			Cr
	Rs.	Rs.	Rs.
To Drawing	35,000	By Balance b/d	1, 50,000
(Balancing figure)		By Net Profit	60,000
To Balance c/d	1,75,000		
	2,10,000		2,10,000

(৬) অনুমানসমূহ ঃ

(i) এই অঙ্কটার ক্ষেত্রে Balance Sheet-এর দায়ের দিকে Provision for Depreciation-এর কোন উল্লেখ নেই। তাই অনুমান করা হল, Machinery-এর মূল্য Written-Down-value-তে দেখানো রয়েছে।

(ii) এই অঙ্কটার ক্ষেত্রে Balance Sheet-এর দায়ের দিকে শুধুমাত্র Capital A/c কথা উল্লেখ করা আছে। Reserve, P/L A/c বা অন্য কোন Reserve-এর উল্লেখ নেই। তাই এখানে সুবিধার্থে অনুমান করা হল যে, Capital A/c দ্বারা একামালিকানা বিশিষ্ট কারবারের সামগ্রিক মূলধনকে বোঝানো হয়েছে।

(iii) Bank overdraft কে দীর্ঘকালীন দায় বলে অনুমান করা হল।

Statement Showing Cash From Trading Operation

		Rs.	Rs.
Net Profit for the year			60,000
Add :	Non-cash Expenses		
	i) Loss on sale machinery	20,000	
	ii) Depreciation on machinery	45,000	47,000
Fund From Trading Operation			1,07,000
Add :	Decrease in Current Assets and Increase in current Liabilities :		
	Stock (50,000 - 45,000)	5,000	
	Creditor (1,25,000 = 90,000)	35,000	40,000
			1,47,000
Add :	Increase in Current Assets and Decrease in Current Liabilities		
	Debtors (80,000 - 70,000)	10,000	
	Bills Payable (50,000 - 40,000)	10,000	20,000
NET CASH FLOWS FROM TRADING OPERATION			1,27,000

Problem : 10

The financial position of M/s A & B on 1 Jan. and 31 st Dec. 2002 was as follows :

Balance Sheets
as at 1.1.02 and 31.12.02

Liabilities	1st Jan. Rs.	31st Dec. Rs.	Assets	1st Jan. Rs.	31st Dec. Rs.
Current Liabilities			Cash	4,000	3,600
for goods	36,000	40,600	Debtors	35,000	38,000
Mrs. A's Loan	—	20,000	Stock	25,000	22,000
Loan from Bank	30,000	25,000	Land	20,000	30;000
Hire purchase vendor	—	20,000	Buildings	50,000	55,000
Capital	1,48,000	1,54,000	Machinery	80,000	86,000
			Delivery Van	—	25,000
	2,14,000	2,59,600		2,14,000	2,59,600

The delivery van was purchased in Dec. 2002 on hire-purchase basis, a payment of Rs. 5,000 was made immediately and the balance of the amount is to be payable in twenty monthly instalment of Rs. 1,000 each togather with interest @12% p.a. During the year partners withdrew Rs. 26,000 for domestic expenditure. The provision for depreciation against machinery as on 1.1.02 was Rs. 27,000 and on 31:12.02 Rs. 36,000. You are required to prepare a cash Flow Statement. Show also Fund Flow Statement.

[MBA (POONA)]

Solutions

Cash Flow Statement for the year ended 31,12.02

Sources	Rs.	Application	Rs.
Opening Cash Balance	4,000	Repayment Bank Loan	5,000
Cash From Operations	45,600	Paid Hire Purchase Vendor	5,000
Loan taken from Mrs. A	20,000	Purchase of Buildings	5,000
		Purchase of Land	10,000
		Purchase of Machinery	15,000
		Drawings 'by Partners	26,000
		Closing Cash Balance	3,600
	69,600		69,600

Fund Flow Statement
for the year ended 31.12.02

Sources	Rs.	Applications	Rs.
Fund From Operation	41,000	Purchase of Land	10,000
Loan from Mrs. A	20,000	Purchase of Buildings	5,000
Loan from Hire Vendor	20,000	Purchase of Machinery	15,000
Decrease in Working Capital	5,000	Purchase of Delivery Van	25,000
		Re-payment of Bank Loan	5,000
		Drawings by Partners	26,000
	86,000		86,000

Wrokings :

Land A/c

Dr.	Rs.	Cr.	Rs.
To Balance b/d	20,000	By Balance c/d	30,000
To Bank A/c -Purchase (Balancing figure)	10,000		
	30,000		30,000

Buildings A/c

Dr.	Rs.	Cr.	Rs.
To Balance b/d	50,000	By Balance c/d	55,000
To Bank A/c (Purchase) -Balancing figure	5,000		
	55,000		55,000

Machinery A/c

Dr.	Rs.	Cr.	Rs.
To Balance b/d	80,000	By Depreciation	9,000
To Bank A/c (Balancing figure)	15,000	By Balance c/d	86,000
	95,000		95,000

Capital A/c

Dr.			Cr.
	Rs.		Rs.
To Drawings	26,000	By Balance b/d	1 ,48,000
To Balance c/d	1,54,000	By Net. Profit (balancing figure)	32,000
	1,80,000		1, 80,000

Bank Loan A/c

Dr.			Cr.
	Rs.		Rs.
To Bank A/c (balancing figure)	5,000	By Balance b/d	30,000
To Balance c/d	25,000		
	30,000		30,000

Cash Flow From Operation

	Rs.	Rs.
Net Profit		32,000
Add : Non-cash Expenses :		9,000
Depreciation on Machinery		41,000
Fund From Operation		
Add : Decrease in Stock	3,000	
Increase in Creditor	4,600	7,600
		48,600
Less : Increase in Debtor		3,000
		45,600

Statement showing changes in Working Capital

	1.1.02 Rs.	31.12.02 Rs.
(A) Current Assets :		
Cash	4,000	3,600
Debtors	35,000	38,000
Stock	25,000	22,000
	64,000	63,600
(B) Current Liabilities :		
Current Liabilities for goods	36,000	40,600
Working Capital [A - 8]	28,000	23,000
Deerease in Working Capital	—	5,000
	28,000	28,000

৩.৮ সারাংশ

এই এককটি অত্যন্ত মনোযোগ সহকারে পাঠ করলে আপনি নিম্নলিখিত বিষয়গুলি সম্পর্কে গভীর জ্ঞান লাভ করলেন ঃ

- তহবিল বলতে কি বোঝায়;
- তহবিল প্রবাহের ধারণা;
- তহবিল প্রবাহের বিবরণী-র ধারণা, ইহা প্রস্তুতকরনের সুবিধা,
- নগদ প্রবাহ বলতে কি বোঝায়;
- নগদ প্রবাহ বিবরণীর ধারণা;
- তহবিল প্রবাহ বিবরণী ও নগদ প্রবাহ বিবরণীর তুলনা;

৩.৯ অনুশীলনী

(ক) সংক্ষিপ্ত উত্তরের প্রশ্ন ঃ

১. তহবিল বলতে কি বোঝায়?

২. তহবিল প্রবাহ বিবরণী বলতে কি বোঝেন?

৩. নগদ প্রবাহ বলতে কি বোঝেন?

৪. সম্পদের অবচয়ের দ্বারা কি নগদ প্রবাহ ঘটে, ব্যাখ্যা করুন।

(খ) দীর্ঘ উত্তরের প্রশ্ন ঃ

১. তহবিল প্রবাহ বিবরণীর সুবিধা ও সীমাবদ্ধতাগুলি আলোচনা করুন।

২. "অবচয় তহবিলের একটি উৎস"— এই বিষয়ে আপনার অভিমত ব্যাখ্যা করুন।

৩. তহবিল প্রবাহ ও নগদ প্রবাহের মধ্যে পার্থক্য লিখুন।

(গ) Practical Problems :

1. From the following information prepare a Fund Flow Statement for Excellent Ltd. for the year ended 31.3:99 :

Comparative Balance Sheets of Excellent Ltd.

Liabilities	31.3.98 Rs.	31.3.99 Rs.	Assets	31.3.98 Rs.	31.3.99 Rs.
Share Capital	40,00,000	50,00,000	Fixed Assets	30,00,000	31,00,000
Reserve & Surplus	5;00,000	15,00,000	Investments	—	1,50,000
Securred Loans	40,00,000	25,00,000	Cash & Bank Balances	1,25,000	2,50,000
Current Liabilities	60,00,000	50,00,000	Inventories	78,75,000	75,00,000
			Sundry Debtors	35,00,000	40,00,000
	1,45,00,000	1,50,00,000.		1,45,00,000	1,50,00,000

Other Information :

i) The net profit for the year after adjustment in respect of provision for dividend, taxation was Rs. 10.00,000.

ii) There was additions to Fixed Assets during the year amounting to Rs. 4,00,000 and depreciation for the year was Rs. 3,00,000.

(Ans : Increase in W: C: - Rs. 12,50,000 Funds From Operation Rs. 13,00,000]

2. From the summarised Balance Sheet XYZ Ltd. as on 31.12.99 and 31.12.2000, you are required to prepare a Statement Showing the Source and Applications of Fund as on 31.12.2000 :

Balance Sheet

Liabilities	31.12.99 Rs.	31.12.2000 Rs.	Assets	31.12.99 Rs.	31.12.2000 Rs.
Share Capital	6,00,000	8,00,000	Fixed Assets (cost)	8,40,000	10,20,000
General Reserve	3,40,000	4,20,000	Investments	—	3,00,000
Profit & Loss Account	20,000	50,000	Sundry Debtors (Net)	1,80,000	1,50,000
15% Debentures	4,00,000	—	Stock	2,20,000	1,60,000
14% Debentures	—	5,00,000	Cash & Bank Bal.	1,80,000	2,20,000
Current Liabilities	1,32,000	1,76,000	Other Current Assets	72,000	96,000
	14,92,000	19,46,000		14,92,000	19,46,000

Other Information :

i) Fixed Assets of original cost of Rs. 75,000 with book value of Rs. 10,000 were scrapped and sold for Rs. 5,000.

The provision for depreciation as on 31.12.99 and 31.12.2000 are Rs. 7,60,000 and Rs. 8,80,000 respectively.

ii) The Provision for doubtful debts as on 31.12.99 and 31.12.200 are Rs. 20,000 and Rs. 50,000 respectively.

iii) The proposed dividend as on 31.12.99 and 31.12.2000 are Rs. 60,000 and Rs. 80,000, included in current Liabilities figure.

iv) During the current year (2000) an interim dividend of Rs. 45,000 was paid besides the opening outstanding (as on 31.12.99).

[Ans : Decrease in Working Capital Rs. 20,000 Funds From Operation - Rs. 4,55,000]

3. From the Following Balance Sheets of Britania Ltd., you are required to prepare a Fund Flow Statement of Britania Ltd. as on 31.3.2002.

Comparative Balance Sheets
as at 31.3.2001 & 31.03.2002

	2001 Rs.	2002 Rs.		2001 Rs.	2002 Rs.
Liabilities	12,00,000	14,00,000	Fixed Assets	20,00,000	24,00,000
General Reserve	4,00,000	5,00,000	Less Depreciation	4,00,000	5,00,000
				16,00,000	19,00,000
Profit on sale of Inv,	-	20,000	Investment (cost)	3,60,000	3,60,000
Profit and Loss A/c	2,00,000	4,00,000	Stock (cost)	4,00,000	5,40,000
7% Debenture	6,00,000	4,00,000	Sundry Debtors	4,50,000	4,90,000
Outstanding exp.	20,000	24,000	(Less Prov. Rs. 40,000 & Rs. 50,000 resp.)		
Creditors for goods	3,20,000	5,00,000	Bill Receivable	80,000	1,30,000
Provision for taxation	1,40,000	1,50,000	Prepaid expenses	20.000	24,000
			Misc. Expenditure	30.000	20,000
	29,40,000	34,64,000		29,40,000	34,64,000

Other Information :

i) During the year 2002 fixed assets valued at Rs. 20,000 (dep. written off Rs. 60,000) was sold for Rs. 16,000.

ii) The proposed dividend for the last year was paid in 2002.

iii) During the year 2002, investment costing Rs. 1,60,000 were sold and later in the year investments of the same cost were purchased.

iv) Debenture were redeemed at a premium of 10% in 2002.

v) Liability for taxation for 2001 came to Rs. 1,10,000.

vi) During the 2002, Bad debts. written off were Rs. 30,000 against the provision.

[Ans : Increase in Working Capital Rs. 40,000]
Funds From Operation Rs. 5,64,000 J

4. The following are the summarised Balance Sheets of a Ganesh Oil company as on 31 st December; 1997 and 31st December, 1998.

Balance Sheet of Ganesh Oil Company Ltd.

Liabilities	31.12.97 Rs.	31.12.98 Rs.	Assets	31.12.97 Rs.	31.12.98 Rs.
Equity Shares			Freehold Land		
@ Rs. 10 each	4,00,000	4,80,000	& Building	2,10,000	2,80,000
Share Premimum	—	20,000	Plant & Machinery (cost)	5,80,000	6,40,000
General Reserve	60,000	1,00,000	Equipments (cost)	18,000	20,000
Profit & Loss A/c	96,000	1,36,000	Stock	2,60,000	2,10,000
Creditors	2,60,000	2,80,000	Debtors	1,50,000	1,70,000
Proposed Dividend	40,000	48,000	Cash	30,000	52,000
12% Debenture	1,00,000	—			
Provision for Dep: :					
Plant & Machinery	2,80,000	3,00,000			
Equipments	12,000	8,000			
	12,48,000	13,72,000		12,48,000	13,72,000

Additional Information :

i) The Plant & Machinery which cost Rs. 40,000 and in respect of which Rs. 26,000 has been written off as depreciation was sold during the year 1998 for Rs. 6,000.

ii) Equipment which cost Rs. 10,000 and in respect of which Rs. 8,000 had been written off as depreciation was sold for Rs. 4,000 during 1998.

iii) The dividend which was declared in 1997 was paid during 1998.

You are required to prepare :

a) A Statement showing the change in Working Capital during 1998 and

b) A statement showing the Sources and Applications of Fund during 1998.

[Ans : Decrease in Working **Capital** Rs. 28,000]

5. Prepare a Statement for change in Working Capital and a Fund Flow Statement from me following Balance Sheet of Fountain Furnitures Co. Ltd. for the year 1998 and 1999.

Balance Sheet of Fountain Furnitures Co. Ltd.

Liabilities	1998 Rs.	1999 Rs.	Assets	1998 Rs.	1999 Rs.
Share Capital	12,00,000	14,00,000	Fixed Assets	20,00,000	24,00,000
General Reserve	4,00,000	5,00,000	Less Accumulated Depreciation	4,00,000	5,00,000
				16,00,000	19,00,000
Capital Reserve (Profit on sale of Investment)	—	20,000	Investment (at cost)	3,60,000	3,60,000
			Stock {at cost)	4,00,000	5,40,000
Profit & Loss A/c.	2,00,000	4,00,000	Sundry Debtors (Less : Provision of Rs. 40,000 & Rs. 50;000 respectively)	4,50,000	4,90,000
7% Debentures	6,00,000	4,00,000			
Crditors for Exp.	20,000	24,000	Bills Receivable	80,000	1,30,000
Creditors for goods	3,20,000	5,00,000	Payment of Exp.	20,000	24,000
Proposed Dividend	60,000	70,000	Miscellaneous Exp.	30,000	20,000
Provision for taxation	1,40,000	1,50,000			
	29,40,000	34,64,000.		29,40,000	34,64,000

Additional information :

a) During the year 1999 fixed assets, WDV Rs. 20,000 (depreciation written off Rs. 60,000) was sold for Rs. 16,000.

b) The proposed dividend for last year was paid in 1999.

c) During the year 1999 Investment costing Rs. 1,60,000 were sold and later in the year investments of the same cost were purchased

d) Debentures were redeemed at a premium of 10% in 1999.

e) Liability for taxation for 1998 came to Rs. 1,10,000.

f) During the year 1999 bad debt written off was Rs. 30,000 against the provision account.

[Ans : Increase in Working Capital Rs. 80;000, Operational Flow Rs. 7,13,000]

6. The Balance Sheets of Realiance Fabrics Ltd, as at end of 1998 and 1999 are given below :

Balance Sheet of Reliance Fabrics Ltd.

Liabilities	1998 Rs.	1999 Rs.	Assets	1998 Rs.	1999 Rs.
Share Capital	1,00,000	1,50,000	Freehold Land	1,00,000	1,00,000
Security Premium	—	50,000	Ptant at Cost	1,04,000	1,00,000
General Reserve	50,000	60,000	Furniture at Cost	7,000	9,000
Profit & Loss A/c	10,000	17,000	Investment at Cost	60,000	80,000
6% Debentures	70,000	50,000	Debtors	30,000	70,000
Provision for Depreciation of Plant	50,000	56,000	Stock	60,000	65,000
Prov. for Depreciation of Furniture	5,000	6,000	Cash	30,000	45,000
Prov. for taxation	20,000	30,000			
Sundry Creditors	86,000	95,000			
	3,91,000	4,69,000		3,91,000	4,69,000

A plant purchased for Rs. 4,000 (Depreciation Rs. 2,000) was sold for cash Rs. 800 on 30th September, 1999. On 30th June, 1999 and item of furniture was purchased for Rs. 2,000. These were the only transactions. concerning the fixed assets during 1999. Depreciation on Plant was provided at 8% on cost (the sold out item is not taken into consideration) and on furniture at 12.5% on average cost. A dividend of 22.5% on original share was paid. You are required to prepare a Fund Flow Statement during 1999.

[Ans : Increase in Working Capital Rs. 42,000; cash generated from operations Rs. 49,700]

7. From the following Balance Sheet and Additional information relating to the booksof Lily Ltd., work out the working. capital changes and prepares a Statement of Sources and Application of Fund of the year ended 31:12.99.

Balance Sheet as at

Liabilities	31.12.98 Rs.	31.12:99 Rs.	Assets	31.12.98 Rs.	31.12.99 Rs.
Equity Shares (Rs. 10)	1,00,000	1,50,000	Goodwill	-	25;000
4% Debentures	1,00,000	1,50,000	Preliminery Exp.	22,000	11,000
Profit & Loss A/c	45,500	22,000	Equipment (WDV)	37,000	78,200
Capital Raserve	-	25,000	Building (WDV)	25,600	43,500
Sundry Creditors	18,000	42,000	Land	18,000	18,000
Bills Payable	10,000	21,000	Prepaid Exp.	800	1,500
			Stock-in trade	64,000	49,000
			Interest Receivable	300	200
			Bills Receivable	58,000	63,000
			Sundry Debtors	28,500	39,600
			(Less : Provision)		
			Cash	18,700	81,000
	2,73,500	4;10,000		2,73,500	4,10,000

Additional information :

i) Goodwill was credited by a credit to Capital Reserve.

ii) Out of the retained profits, Rs. 7,500 was paid as dividend during the year 1999.

iii) Net Loss for the year ended 31.12.99 was Rs. 16,000.

iv) Equipment costing Rs. 2,000 (accumulated depreciation Rs. 1,200) was sold for Rs. 1,500 for cash. The profit on sale was credited to the Profit and Loss A/c.

v) Provision for depreciation

	31.12:98	31.12.99
On Equipments	9,400	16,800
On Buildings	6,400	7,500

vi) Provision for doubtful debts were Rs. 1,500 and Rs. 2,400 on 31.12.98 and 31.12.99 respectively.

[Ans : Increase in Working Capital Rs. 29,000; Fund From Operation Rs. 4,000]

8. From the following information prepare a Cash Flow Statement for the year ending 31st December, 1997.

Consequtive Balance Sheets as on 31st December

Liabilities	1999 Rs.	2000 Rs.	Assets	1999 Rs.	2000 Rs.
Equity Capital	1,40,000	1,40,000	Fixed Assets (cost less depr.)	90,000	87,000
Reserve	74,000	1,05,000	Cash	75,000	97,000
Sundry Creditors	32,000	35,000	Sundry Debtors	43,000	40,000
Outstanding Exp. (Weges)	2,000	2,000	Stock	49,000	58,000
Misc. items	11,000	2,000	Prepaid Rent	3,000	5,000
	2,60,000	2,87,000		2,60,000	2,87,000

N. B. Accumulated depreciation amounted to Rs. 16,000 and Rs. 19,000 at the end of 1999 and 2000 respectively.

Other information :

Sales Rs. 3,00,000, cost of materials sold Rs. 1,90,000. wages Rs. 23,000,. Rent' Rs. 6,000, Misc. expenses Rs. 47,000, Depreciation Rs. 3,000.

[Ans : Cash from Operation Rs. 22,000]

9. Cosmos Ltd. supplies you the following information for the year ended 31st December, 1998 and 1999.

Balance Sheets as at.....

Liabilities	31.12.98 Rs.	31.12.99 Rs.	Assets	31.12.98 Rs.	31.12.99 Rs.
Equity Share Capital	1,00,000	1,25,000	Fixed Assets	1,00,000	1,50,000
General Reserve	50,000	52,000	Add : Addition	50,000	30,.000
				1,50,000	1,80,000
Profit & Loss A/c	52,500	70,000	Less Depreciation	45,000	60,000
				1,05,000	1,20,000
Trade Creditors	21,500	22,500	Investment	77,500	77,500
Provision for Taxation	11;000	15,500	Stock	26,500	40,000
Proposed Dividend	10,000	12,500	Debtors	30,000	43,500
			Bank	6,000	16,500
	2,45,000	2,97,500		2,45,000	2,97,500

Additional informations :

i) The assessment for the year 1998 was completed with a payment of Rs. 10,000.

ii) Profit for the year before charging depreciation and profit on sale of investment Rs. 44,000.

iii) Part of investment costing Rs. 27,500 was exchanged against the addition of Fixed Assets and profit thereon was credited to the Profit and Loss A/c:

iv) Proposed dividend for the earlier year was paid in current year.

v) Purchase and sales were Rs. 2,00,000 and Rs. 2,45,500 respectively.

You are required to prepare a Cash Flow Statement.

[Ans : Cash From Operation Rs. 33,500]

10. From the following particulars, prepare a cash Flow Statement of Mr. Kumar.

Balance Sheet of Mr. Kumar

Liabilities	1.1.99 Rs.	31.12.99 Rs.	Assets	1.1.99 Rs.	31.12.99 Rs.
Current Liabilities	2,45,000	2,80,000	Cash	35,000	28,000
Loan from Mr. Subas	—	1,75,000	Debtors	2,80,000	3,15,000
Bank Loan	2,80,000	2,10,000	Stock	2,10,000	1,75,000
Capital	10,50,000	11,13,000	Land	2,10,000	2,80,000
			Buildings	3,50,000	4,20,000
			Machinery	4,90,000	5,60,000
	15,75,000	17,78,000		15,75,000	17,78,000

During the year Mr. Kumar brought in additional capital of Rs. 70,000 and his drawing during the year were Rs. 2,17,000. Provision for depreciation on Machinero Opening balance Rs. 2,10,000, Closing balance Rs. 2,80,000.

No depreciation need to be provided for on other assets. The value of the Building was increased by Rs. 35,000 and the same was adjusted with the Capital Accounts.

[Ans : Cash from Operation Rs. 2,80,000]

11. From the following particulars prepare a Cash Flow Statement of Sunny Ltd. for the year ended 31 st December, 2001.

Profit & Loss Account for the year ended 31st December, 2001.

Dr.			Cr.
	Rs.	Rs.	Rs.
To Opening Stock	5,500	By Sales	2,16,000
To Purchases	80,500	By Loss of Stock	5,000
To Wages	16,000	By Closing Stock	20,000
To Gross Profit c/d	1,39,000		
	2,41,000		2,41,000
To Expenses	10,000	By Gross Profit b/d	1,39,000
To Insurance Claim	1,000	By Other Incomes	6,000
To Loss on sale of Investment	5,000		
To Deferred expenses	5,000		
To Depreciation	12,000		
To Bad debt	1,000		
To Income Tax	10,000		
To Net Profit c/d	1,01,000		
	1,45,000		1,45,000
To Dividend	8,000	By Balance b/d	30,000
To Reserve	23,000	By Net Profit b/d	1,01,000
To Balance c/d	1,00,000		
	1,31,000		1,31,000

Balance Sheet

Liabilities	1.1.99 Rs.	31.12.99 Rs.	Assets	1.1.99 Rs.	31.12.99 Rs.
Share Capital	80,000	90,000	Fixed Assets	60,000	1,80,000
Profit & Loss A/c.	30,000	1,00,000	Investments	68,500	30,000
Reserve	50,000	73,000	Stock-in-trade	5,500	20,000
Creditors	30,000	20,000	Debtors	50,000	55,000
Liabilities for exp.	8,000	10,000	Cash & Bank	3,500	1,500
			Deferred exp.	10,500	5,500
Advance Income	5,000	3,000	Pre-paid exp.	5,000	4,000
	2,03,000	2,96,000		2,03,000	2,96,000

[Ans : cash From Operation Rs. 96,500]

একক ৪ □ হিসাব সংক্রান্ত অনুপাত ও আর্থিক বিশ্লেষণ

গঠন

৪.০ উদ্দেশ্য

এই এককটি পাঠ করলে আপনি নিম্নলিখিত বিষয়গুলি সম্পর্কে বিশেষ জ্ঞান অর্জন করবেন ঃ

- অনুপাত বিশ্লেষনের ধারণা;
- অনুপাত বিশ্লেষনের প্রয়োজনীয়তা;
- কোন্ কোন্ ক্ষেত্রে অনুপাত বিশ্লেষনের সীমাবদ্ধতা লক্ষ্য করা যায়;
- অনুপাত গুলিকে মোটামুটি ভাবে কয়টি শ্রেণিতে ভাগ করা যায়;
- বিভিন্ন অনুপাতের সূত্রসমূহ;
- সূত্র সমূহের অর্থ ও ব্যাখ্যা;

৪.১ প্রস্তাবনা

আর্থিক হিসাবরক্ষণ বা পরিব্যয় হিসাবরক্ষণের ক্ষেত্রে আর্থিক তথ্যগুলিকে লিপিবদ্ধ করা হয়। কোন একটি হিসাব বছরের শেষে সেই আর্থিক তথ্যগুলির বিচার বিশ্লেষণ করা হয়। এই বিশ্লেষণ ও ব্যাখ্যা থেকে ব্যবস্থাপকগণ প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত নিয়ে থাকেন। কিন্তু ব্যবস্থাপকগণ যখন কোন দুই বা ততোধিক বছরের আর্থিক ফলাফল নিয়ে তুলনামূলক বিচার বিশ্লেষণ করার চেষ্টা করেন তখন অসুবিধার সম্মুখীন হতে হয়। তাই আর্থিক ফলাফলগুলিকে বিভিন্ন অনুপাতের মাধ্যমে প্রকাশ করা হয়। যার ফলে যে কোন রকম তুলনামূলক বিচার-বিশ্লেষণ অনেক সহজ হয়। ব্যবস্থাপকগণ ইহার দ্বারা কেবলমাত্র নিজ প্রতিষ্ঠানের ফলাফলের তুলনামূলক বিচার-বিশ্লেষণ করতে পারেন তাই নয়, অন্য সমগোত্রীয় প্রতিষ্ঠানের সঙ্গেও তুলনামূলক বিচার-বিশ্লেষণ সম্ভব।

অনুপাত-বিশ্লেষণের মাধ্যমে কিভাবে কোন প্রতিষ্ঠান তার ফলাফল বিশ্লেষণ করে থাকে, তা জানতে হলে এই একক অবশ্যই পাঠ করতে হবে।

৪.২ অনুপাত বিশ্লেষণের ধারণা

অনুপাত বিশ্লেষণের সংজ্ঞা জানতে হলে প্রথমে জানা দরকার অনুপাত কাকে বলে? গাণিতিক ভাষায় অনুপাত বলতে দুটি স্থির বা চলরাশির পরিমাণ-গত সম্পর্ককে বোঝায়। হিসাবশাস্ত্রের দিক থেকে বিচার করলে, অনুপাত হল ব্যবসায়িক লেনদেনের মাধ্যমে উৎপন্ন দুটি সংখ্যার সম্পর্ক।

সাধারণ ভাষায় একটি সংখ্যার পরিপ্রেক্ষিতে অপর সংখ্যাটির পরিমাণ অনুপাতের মাধ্যমে প্রকাশ করা হয়, অথবা, একটি সংখ্যাকে অপর সংখ্যা দিয়ে ভাগ করে অনুপাত নির্ণয় করা যায়। ধরা যাক, যদি ১ কেজি চালের দাম ১০ টাকা এবং ১ কেজি ডালের দাম ৫ টাকা হয়, তবে বলা যায় প্রতি কেজি চাল ও ডালের দামের অনুপাত ২.১ অথবা চালের দাম প্রতি কেজি ডালের দামের দ্বিগুণ (১০/৫)

অনুপাত বিশ্লেষণ বলতে হিসাব সংক্রান্ত দুটি রাশির অনুপাত নির্ণয় করে তার ফলাফল বিশ্লেষণ করাকে বোঝায়।

অনুপাত বিশ্লেষণের সংজ্ঞা ঃ

কোনো প্রতিষ্ঠানের চূড়ান্ত আর্থিক বিবরণীগুলি (যথা উদ্বর্ত পত্র ও লাভক্ষতির হিসাব থেকে হিসাব সংক্রান্ত সংখ্যাগুলির অনুপাত নির্ণয় করে তার ফলাফল পূর্ববর্তী বছরের অনুপাতের সাথে অথবা প্রতিষ্ঠানিক যে শিল্পের অন্তর্ভুক্ত সেই শিল্পের নির্দিষ্ট অনুপাতের সাথে তুলনামূলক বিশ্লেষণ করাকেই অনুপাত বিশ্লেষণ বলা হয়।

৪.৩ অনুপাত বিশ্লেষণের প্রয়োজনীয়তা

কোনো প্রতিষ্ঠান যখন কোনো একটি আর্থিক বছরের চূড়ান্ত হিসাব বিবরণী, যথা—উদ্বর্তপত্র, লাভক্ষতির হিসাব প্রস্তুত করে, তখন সেগুলি থেকে কেবলমাত্র সেই বছরের আর্থিক ক্রিয়াকলাপের ফলাফল বুঝা যায়। কিন্তু ঐ আর্থিক ফলাফলগুলি বিচার বিশ্লেষণ করা এবং ভবিষ্যতে প্রতিষ্ঠানটি সম্ভাব্য আর্থিক ক্রিয়াকলাপ সম্বন্ধে কোনো

অনুমান করা যায় না। এই সকল কাজের জন্য অনুপাত বিশ্লেষণের প্রয়োজন। অনুপাত বিশ্লেষণ কোনো প্রতিষ্ঠানের আর্থিক ফলাফল বিচারের অন্যতম হাতিয়ার রূপে কাজ করে। ইহা যেমন ভবিষ্যতের সম্ভাব্য ফলাফল সম্বন্ধে আলোকপাত করতে সাহায্য করে, ঠিক তেমনই অতীতের কোনো ভুল সংশোধন করে প্রতিষ্ঠানটির লাভের অঙ্ক বাড়িয়ে দেয়, অনুপাত বিশ্লেষণের ব্যবহার, গুরুত্ব বা প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে নিম্নে কতকগুলি উদাহরণ দেওয়া হল ঃ

(i) **বিভিন্ন আর্থিক তথ্যের উদঘাটন ঃ**

চূড়ান্ত আর্থিক হিসাব থেকে উদ্ভূত বিভিন্ন সংখ্যার মধ্যে অনুপাত নির্ণয় করে সেই অনুপাতের ফলাফল বিশ্লেষণ করলে আমরা কোনো একটি প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত বহু তথ্য পাই। অনুপাত বিশ্লেষণ সরলভাবে ও সুসংবদ্ধভাবে এই তথ্যগুলিকে আমাদের সামনে পরিবেশন করতে সাহায্য করে। যেমন কোনো প্রতিষ্ঠানের মোট বিক্রয় যদি ১,০০,০০০ টাকা হয় এবং মোট মুনাফা যদি, ২৫,০০০ টাকা হয় তাহলে বলা যায় মোট মুনাফা অনুপাত (Net Profit Ration ২৫ শতাংশ)।

(ii) **তুলনামূলক বিশ্লেষণে সাহায্য করে ঃ**

একই শিল্পের অন্তর্গত বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের মধ্যে অথবা একই প্রতিষ্ঠানের অন্তর্গত বিভিন্ন বিভাগের মধ্যে আর্থিক ফলাফলগুলির তুলনামূলক বিচার করতে অনুপাত বিশ্লেষণের প্রয়োজন। অনুপাত বিশ্লেষণ বিভিন্ন অনুপাত নির্ণয়ের মাধ্যমে একাধিক প্রতিষ্ঠান ও বিভাগের মধ্যে তুলনামূলক আলোচনা করতে সাহায্য করে।

(iii) **দক্ষতার পরিমাপ ঃ**

কোনো একটি প্রতিষ্ঠান অথবা তার ব্যবস্থাপকগণ কতটা দক্ষভাবে কারবার পরিচালনা করছে তা বিভিন্ন অনুপাত বিশ্লেষণের মাধ্যমে জানা যায়। এই কারণে অনুপাত বিশ্লেষণকে দক্ষতার পরিমাপক বলা হয়।

(iv) **আর্থিক ফলাফলের বিশ্লেষণ ঃ**

অনুপাত বিশ্লেষণ কোনো একটি প্রতিষ্ঠানের চূড়ান্ত আর্থিক ফলাফলের উপর নির্ভর করে প্রতিষ্ঠানটির মুনাফাযোগ্যতা, তারল্যের পরিমাণ এবং মূলধন কাঠামোর বিশ্লেষণ করতে সাহায্য করে। এগুলি বিশ্লেষণের জন্য যে অনুপাতগুলি নির্ণয় করা হয় সেগুলি হল নির্বাহ অনুপাত, নির্বাহী মুনাফা অনুপাত, সম্পত্তি ও বিনিয়োজিত মূলধনের উপর প্রতিদান, শেয়ার পিছু লভ্যাংশ অনুপাত, কার্যকরী মূলধন অনুপাত, মজুত পণ্যের আবর্তন, দেনা-মালিকানা অনুপাত, মূলধন আবর্তন অনুপাত, ইত্যাদি। এছাড়াও কোনো প্রতিষ্ঠানের ঋণ পরিশোধ করার ক্ষমতাও অনুপাত বিশ্লেষণের মাধ্যমে জানা যায়।

(v) **অতীতের ভুল সংশোধন ঃ**

হিসাবসংক্রান্ত অনুপাত বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের অতীতের ভুল সংশোধনে সাহায্য করে এবং সেই ভুলগুলির কারণ অনুসন্ধানে সাহায্য করে। যেমন, ধরা যাক কোনো একটি প্রতিষ্ঠানের পূর্ববর্তী বছরের তুলনায় বর্তমান বছরে বিক্রয়ের হার বাড়লেও মোট মুনাফা সেই হারে বৃদ্ধি পায়নি। ইহা স্থূল মুনাফা অনুপাত (Gross Profit Ratio) অথবা নীট মুনাফা অনুপাত (Net Profit Ratio) থেকে জানতে পারা যায়। এর কারণস্বরূপ প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষ ব্যয়ের বৃদ্ধিকেই দায়ী করা যায়।

(vi) **পরিকল্পনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ ঃ**

অতীতের ফলাফলগুলির উপর ভিত্তি করে হিসাব সংক্রান্ত অনুপাত কোনো প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপকগণ সঠিক সিদ্ধান্ত নিতে সাহায্য করে। এছাড়া বিভিন্ন আর্থিক নীতি নির্ধারণে, ব্যয় সংকোচ করতে, উৎপাদন ও বিক্রয় বাজেট প্রস্তুত করতে, মুনাফার পরিমাণ বাড়াতে এবং ভবিষ্যৎ কর্মপন্থা নির্ধারণে হিসাব সংক্রান্ত অনুপাত বিশেষ ভূমিকা পালন করে।

(vii) **জ্ঞাত কারণের মাধ্যম ঃ**

হিসাব সংক্রান্ত অনুপাত বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের এবং একই প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন বিভাগের ব্যবস্থাপকদের মধ্যে জ্ঞাতকরণের উত্তম মাধ্যম রূপে কাজ করে। কোনো একটি প্রতিষ্ঠানের সারা বছরের আর্থিক ফলাফলগুলিকে সংক্ষেপে, সুসংবদ্ধভাবে পরিবেশন করতে অনুপাত সাহায্য করে।

(viii) **বহিরাগতদের তথ্য সরবরাহ ঃ**

বিভিন্ন বহিরাগত পক্ষ যেমন— দেনাদার, পাওনাদার, সরকার, ব্যাঙ্ক, আয়কর কর্তৃপক্ষ, অর্থসাহায্যকারী প্রতিষ্ঠান প্রমুখেরা বিভিন্ন ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানের সাথে যুক্ত। প্রতিষ্ঠানগুলি তার নিজস্ব প্রয়োজনে এইসকল বহিরাগত পক্ষকে তার আর্থিক ফলাফল সরবরাহ করে থাকে। এই ফলাফলগুলি বিচার করে বিভিন্ন বহিরাগত পক্ষের সাথে কোনো প্রতিষ্ঠানের সুসম্পর্ক স্থাপন করতে এবং প্রতিষ্ঠানটির অবস্থা সম্পর্কে একটি সঠিক ধারণা বা চিত্র তুলে ধরতে অনুপাত বিশ্লেষণ সাহায্য করে।

৪.৪ অনুপাত বিশ্লেষণের সীমাবদ্ধতা

অনুপাত বিশ্লেষণের বহুল সুবিধা থাকা সত্ত্বেও ইহার কিছু নির্দিষ্ট সীমাবদ্ধতা আছে। যেগুলি থাকার জন্য আর্থিক হিসাব বিশ্লেষণে অনুপাতের কার্যকারীতা অনেকটাই হ্রাস পায়। এই ধরনের সীমাবদ্ধতাগুলি নিম্নে দেওয়া হল ঃ

(i) **পরিমাণগত বিশ্লেষণ নয় ঃ**

অনুপাত বিশ্লেষণের মাধ্যমে কেবলমাত্র দুটি সংখ্যার অনুপাতকে প্রকাশ করা হয়। এর থেকে সংখ্যা দুটির পরিমাণ সম্বন্ধে কোনো সুস্পষ্ট ধারণা পাওয়া সম্ভব হয় না। যেমন চলতি দায় ও চলতি সম্পত্তির অনুপাত যদি ২ ঃ ১ হয় সেক্ষেত্রে চলতি দায় ও চলতি সম্পত্তির পরিমাণ যথাক্রমে ১,০০,০০০ টাকা ও ৫০,০০০ টাকা হতে পারে আবার ২,০০,০০০ টাকা এবং ১,০০,০০০ টাকাও হতে পারে। তাই শুধুমাত্র অনুপাতের উপর ভিত্তি করে পরিমাণ সম্পর্কে কোনো ধারণা পাওয়া যায় না।

(ii) **ব্যবহারের অসুবিধা ঃ**

কোনো দুটি সংখ্যার একটি অনুপাত নির্ণয় করে সেই ফলাফলের উপর কোনো মন্তব্য করা যায় না যতক্ষণ না অন্য একটি পূর্ণ অনুপাতের সাথে তুলনা করা হয়। দ্বিতীয় এই অনুপাতটি কোন পূর্ণ নির্ধারিত মান হতে পারে। অথবা একটি প্রতিষ্ঠানের পূর্ববর্তী বছরের অনুপাত হতে পারে অথবা একই শিল্পের অন্তর্গত অন্য প্রতিষ্ঠানের অনুপাত হতে পারে। অর্থাৎ দেখা যাচ্ছে যে একই সাথে একাধিক অনুপাত নির্ণয় না করলে শুধু একটি অনুপাতের কোনো মূল্য নেই।

(iii) **মান নির্ধারণে অসুবিধা ঃ**

আমরা জানি অনুপাত বিশ্লেষণের ক্ষেত্রে পূর্ব নির্ধারিত মানের গুরুত্ব অপরিসীম। এই মানগুলি সাধারণত কোনো একটি শিল্পের পরিপ্রেক্ষিতে নির্ধারিত হয়। ইহা সঠিকভাবে নির্ধারিত না হলে অনুপাত বিশ্লেষণ সম্পূর্ণ অন্য রূপ ধারণ করতে পারে। কিন্তু বাস্তবে সকল সময়ে সঠিকভাবে মান নির্ধারণ করা সম্ভব হয় না। তাই নির্ভুল অনুপাত বিশ্লেষণ সকল ক্ষেত্রে সম্ভব নয়। অন্যভাবে বলা যায় যে নির্ধারিত মানের অভাব অনুপাত বিশ্লেষণে বাধার সৃষ্টি করে।

(iv) **আর্থিক বিবরণীর উপর নির্ভরশীল ঃ**

অনুপাত নির্ধারণে যে সকল উপাত্তগুলির (Data) প্রয়োজন হয় সেগুলি সবই লাভ-ক্ষতির হিসাব ও উদ্বর্তপত্র থেকে সংগ্রহ করা হয়। যেহেতু এই সকল বিবরণীগুলির নিজস্ব কিছু সীমাবদ্ধতা আছে সেহেতু ঐ সকল আর্থিক বিবরণীগুলির উপর নির্ভর করে যে সকল অনুপাত নির্ণয় করা হয় সেগুলিরও কিছু সীমাবদ্ধতা থেকে যায়।

(v) **বিভিন্ন কাজের তুলনা সম্ভব নয় ঃ**

বিভিন্ন ফার্মের হিসাব রক্ষার নীতি বিভিন্ন। অর্থাৎ বিভিন্ন ফার্মের লাভ-ক্ষতির হিসাব ও উদ্বর্তপত্র বিভিন্ন নীতি অনুসরণ করে প্রস্তুত করা হয়। সেই কারণে বিভিন্ন ফার্মের মধ্যে একই অনুপাতের তুলনা করা সবক্ষেত্রে সম্ভব হয় না।

(vi) **কার্য-কারণ সম্পর্কের প্রয়োজনীয়তা ঃ**

যে দুটি সংখ্যার মধ্যে অনুপাত নির্ণয় করা হবে সেগুলির মধ্যে কার্যকারণ সম্পর্ক থাকা আবশ্যক। অন্যথায় অনুপাত কোনো কাজেই লাগে না। যেমন, বিক্রয়ের সাথে প্রত্যক্ষ ব্যয়ের অনুপাত নির্ণয় করা হলেও কার্য-কারণ সম্পর্ক না থাকার জন্যে বাস্তবে কোনো কাজেই আসবে না।

(vii) **ঐতিহাসিক মূল্যের উপর নির্ভরশীল ঃ**

আমরা জানি উদ্বর্তপত্রে সম্পত্তির হিসাব ঐতিহাসিক মূল্যে রাখা হয়। মোট আদায়ী মূল্য (Net Realiable value) অথবা বাজার মূল্য (Market) কে সবসময়ে হিসাবের অন্তর্গত করা হয় না। তাই বলা যায় মূল্যবৃদ্ধি বা মূল্যহ্রাসের কোনো প্রস্তাব অনুপাতের মাধ্যমে বিশ্লেষণ করা সম্ভব নয়।

(viii) **বিভিন্ন বছরের তুলনা সম্ভব নয় ঃ**

হিসাব সংক্রান্ত নীতির পরিবর্তনের জন্য একই ফার্মের বিভিন্ন বছরের লাভ, ক্ষতির পরিমাণের মধ্যে তারতম্য ঘটে। যেমন অবচয় নির্ধারণ নীতির পরিবর্তনের ফলে প্রতিষ্ঠানের লাভ বা ক্ষতির উপর প্রভাব পড়ে। এই কারণে একই প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন বছরের একই অনুপাত নির্ণয় করে তুলনা করা সকল সময় সম্ভব নয়।

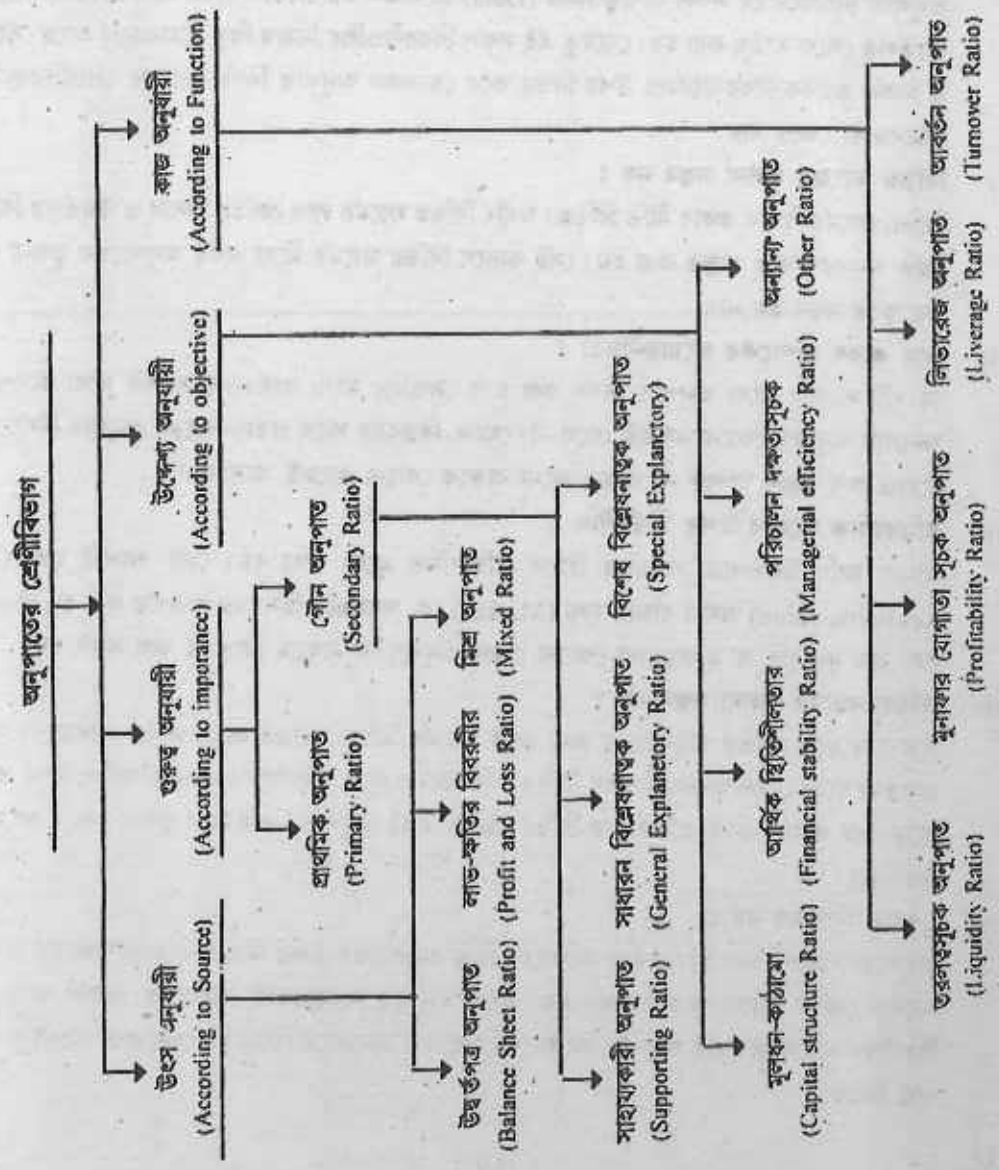
(ix) **গুণগত বিশ্লেষণ নয় ঃ**

অনুপাত নির্ধারণ করা হয় সংখ্যার আকারে। কিন্তু অনুপাতের উপর নির্ভর করে সংখ্যাদ্বয়ের গুণগত মানের কোনো ধারণা পাওয়া সম্ভব নয়। ফলে অনুপাত ব্যবহারকারী বহিরাগত পক্ষের কাছে ইহা বিভ্রান্তির সৃষ্টি করে। তাই অনুপাত বিশ্লেষণের ফলাফল ভালভাবে বিচার বিবেচনা করে তবেই ব্যবহার করা উচিত।

(x) **ব্যক্তিগত পছন্দ অপছন্দের প্রভাব ঃ**

অনুপাত বিশ্লেষণ অনেক ক্ষেত্রেই বিশ্লেষকের পছন্দ-অপছন্দের উপর নির্ভর করে। যদি বিভিন্ন বিশ্লেষকের মধ্যে বিশ্লেষণের ক্ষমতারও পার্থক্য ঘটে সেক্ষেত্রে একই অনুপাত দুটি পৃথক চিত্র প্রদর্শন করতে পারে।

৪.৫ অনুপাত শ্রেণীবিভাগ



● উৎস অনুযায়ী শ্রেণীবিভাগ

উৎস অনুযায়ী অর্থাৎ যে সকল আর্থিক বিবরণগুলি থেকে উপাত্ত্ব নিয়ে অনুপাত গঠন করা হয় সেগুলিকে মোট তিনভাগে ভাগ করা যায়। যথা—উদ্বর্তপত্রের অনুপাত, লাভ-ক্ষতির হিসাব সংক্রান্ত অনুপাত এবং মিশ্র অনুপাত। এই তিনটি ভাগ নিম্নে আলোচনা করা হল ঃ

(i) উদ্বর্তপত্র অনুপাত **(Balance Sheet Ratio)**

প্রথম পর্যায়ে যে সকল অনুপাতগুলি অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে সেগুলি হল—

(a) চলতি অনুপাত (Current Ratio)

(b) তরল অনুপাত (Liquid Ratio or Acid Test Ratio or Quick Ratio)

(c) চরম তরলত্ব অনুপাত (Alsolute Liquid Ratio)

(d) মালিকানা অনুপাত (Proprictory Ratio)

(e) সম্পত্তি-মালিকানা অনুপাত (Asset-Proprietorship Ratio)

(f) দায়-মালিকানা অনুপাত (Debt-Equity Raio)

(g) মূলধন গিয়ারিং অনুপাত (Capital Gearing Ratio)

(h) স্থায়ী সম্পত্তি - চলতি সম্পত্তির অনুপাত (Ratio of Fixed Assets to Current)

(i) মজুত পণ্য ও কার্যকর মূলধন অনুপাত (Stock to working Capital Ratio)

(ii) লাভ-ক্ষতির বিবরণী সংক্রান্ত অনুপাত

যে সকল অনুপাতের দুটি সংখ্যাই লাভ-ক্ষতির বিবরণী থেকে গ্রহণ করা হয় তাকে লাভ-ক্ষতি বিবরণী সংক্রান্ত অনুপাত বলে। এই পর্যায়ের অনুপাতগুলি হল—

(a) স্থূল মুনাফা অনুপাত (Gross Profit Ratio)

(b) নীট মুনাফা অনুপাত (Net Profit Ratio)

(c) নির্বাহ অনুপাত (Operating Ratio)

(d) নির্বাহ মুনাফা অনুপাত (Operating profit Ratio)

(e) ব্যয় অনুপাত (Expense Ratio)

(f) আর্থিক লিভারেজ অনুপাত (Financial Leverage Ratio)

(g) কার্যকর লিভারেজ অনুপাত (Opeating Leverage Ratio)

(h) মজুত পণ্যের আবর্তন (Stock Turnover)

(i) লভ্যাংশ বিতরণ অনুপাত (Dividend payout Ratio)

(j) সুদ নিরাপত্তা অনুপাত (Interest Coverage Ratio)

(iii) মিশ্র অনুপাত

যে সকল অনুপাত নির্ণয়ে একটি রাশি উদ্বর্তপত্র থেকে এবং অপর রাশিটি লাভ-ক্ষতির বিবরণী থেকে সংগ্রহ করা হয় তাকে মিশ্র অনুপাত বলে। মিশ্র অনুপাতগুলি নীচে দেওয়া হল ঃ

(a) বিনিয়োজিত মূলধনের প্রতিদান (Return on Capital Employed)

(b) মালিকানা মূলধনের প্রতিদান (Return on Properietors Fund)

(c) মোট সম্পত্তির প্রতিদান (Renturn on Investment)

(d) বিনিয়োগের প্রতিদান (Fixed Asset Turnover)

(e) স্থায়ী সম্পত্তির আবর্তন (Total Asset Turnover)

(f) মোট সম্পত্তির আবর্তন (Capital Turnover)

(g) মূলধনের আবর্তন (Debtors Turnover)

(h) দেনাদারদের আবর্তন (Debtors Turnover)

(i) পাওনাদারের আবর্তন (Creditors Turnover)

- কাজ অনুযায়ী অনুপাতের শ্রেণীবিভাগ

কোনো প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপকদের প্রতিষ্ঠানের সকল দিকে সমানভাবে লক্ষ্য রাখতে হয়। প্রতিষ্ঠানের সব কাজ সুষ্ঠভাবে সম্পন্ন করা হচ্ছে কিনা তা দেখে তবেই প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক সাফল্য বিচার করা সম্ভব হয়। এই উদ্দেশ্যে যে সব অনুপাতগুলি ব্যবহৃত হয় সেগুলিকে মোট চারভাগে ভাগ করা হয়েছে। নীচে প্রতিটি ভাগের অন্তর্গত অনুপাতগুলি দেওয়া হল।

(i) **তরলত্বসূচক অনুপাত (Liquidity Ratio)**

কোন প্রতিষ্ঠানের তরলত্ব নির্ভর করে সেই প্রতিষ্ঠানের তরল সম্পত্তির উপর। তরল সম্পত্তি বলতে সাধারণত জমা টাকার পরিমাণ, মজুত পণ্যের পরিমাণ এবং দেনাদারকে বোঝায়। এই তরল সম্পত্তির পরিমাণ এমন হওয়া উচিত সারা বছরই প্রতিষ্ঠানের হাতে কর্যকর মূলধনের ব্যবস্থা করার মতো পর্যাপ্ত অর্থ থাকে। অর্থাৎ প্রতিষ্ঠানটি নিরবিচ্ছিন্নভাবে চালাবার জন্যে এই তরলত্বের বিচার খুব গুরুত্বপূর্ণ। তরলত্ব বিচার করতে যে অনুপাতগুলি ব্যবহৃত হয় সেগুলি হল ঃ

(a) চলতি অনুপাত (Current Ratio or Working Capital Ratio)

(b) দ্রুত বা তরল অনুপাত (Quick or Liquid Ratio)

(c) চরম তরল অনুপাত (Absolute Liquid Ratio)

(d) মজুত পণ্যের আবর্তন (Inventory Turnover)

(e) দেনাদারের আবর্তন (Debtors Turnover)

(f) পাওনাদারের আবর্তন (Creditors Turnover)

(ii) মুনাফা যোগ্যতা সূচক অনুপাত

কোনো কারবারী প্রতিষ্ঠানের প্রাথমিক উদ্দেশ্য হল মুনাফা অর্জন করা। মুনাফার দ্বারাই কোনো কারবারী কার্যকলাপের সঠিকতা এবং ব্যবস্থাপনার দক্ষতা যাচাই করা যায়। কারবারের সাথে বাইরের পক্ষের কাছেও মুনাফা একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। এই সব মুনাফা যোগ্যতা বিচার করা অত্যন্ত প্রয়োজনীয়। মুনাফা যোগ্যতা বিচার করার জন্য যে সব অনুপাতগুলি ব্যবহৃত হয় সেগুলি হল ঃ

(a) স্থূল বা মোট মুনাফা অনুপাত (Gross profit Ratio)

(b) নীট মুনাফা অনুপাত (Net profit Ratio)

(c) ব্যয় অনুপাত (Expense Ratio)

(d) নির্বাহ অনুপাত (Opeating Ratio)

(e) নির্বাহ মুনাফা অনুপাত (Operating profit Ratio)

(f) মোট সম্পত্তির প্রতিদান (Return on Total Assets)

(g) বিনিয়োজিত মূলধনের প্রতিদান (Return on Capital Employed)

(h) লভ্যাংশ উৎপাদন অনুপাত (Devidend yield Ratio)

(i) লভ্যাংশ বিতরন অনুপাত (Dividend pay-out Ratio)

(iii) লিভারেজ বা স্বচ্ছলতাসূচক অনুপাত (Leverage or Solvency Ratio)

কোনো প্রতিষ্ঠানের আর্থিক স্বচ্ছলতা যাচাই করার জন্য এই শিরোনামের অন্তর্ভুক্ত অনুপাতগুলি ব্যবহার করা হয়। প্রতিষ্ঠানের আর্থিক স্বচ্ছলতাকে দুই ভাগে ভাগ করা যায়। স্বল্পকালনী ও দীর্ঘকালীন। স্বল্পকালীন স্বচ্ছলতা যাচাই করার জন্য যে সকল অনুপাতগুলি প্রয়োজন সেগুলির কথা আগেই বলেছি তরলত্ব যাচাই করার জন্য। ফার্মের সাথে জড়িত কিছু পক্ষ যেমন ডিবেঞ্চার হোল্ডার, শেয়ার-হোল্ডার, বিভিন্ন আর্থিক প্রতিষ্ঠান, ব্যাঙ্ক প্রভৃতি দীর্ঘকালনী স্বচ্ছলতা যাচাই করতে আগ্রহী। একইসাথে আরো উন্নত ব্যবস্থাপনা প্রয়োগ করার সুবিধার্থে ব্যবস্থাপকগুলি মূলধন কাঠামো বা লিভারেজ সংক্রান্ত অনুপাতগুলি নির্ণয় করে থাকেন। এইসকল অনুপাতগুলি নিম্নে দেওয়া হল ঃ

(a) কার্যকর লিভারেজ অনুপাত (Opeating Leverage Ratio)

(b) আর্থিক লিভারেজ অনুপাত (Financial Leverage Ratio)

(c) দায় মালিকানা অনুপাত (Debt - Equity Ratio)

(d) মূলধন গিয়ারিং অনুপাত (Capital Gearing Ratio)

(e) মালিকানা অনুপাত (Proprietory or Net Worth Ratio)

(f) স্থায়ী সম্পত্তি — দীর্ঘমেয়াদী দায় অনুপাত (Fixed Assets to long-term Debt)

(g) সুদ উপার্জন অনুপাত (Interest coverage Ratio)

(h) লভ্যাংশ উপার্জন অনুপাত (Dividend coverage Ratio)

(iv) দক্ষতা বিষয়ক বা আবর্তন অনুপাত

ফার্মের মালিকগণ অর্থ বিনিয়োগ করেন সম্পত্তি ক্রয় করার জন্য। সেই সম্পত্তি ব্যবহার করে ফার্মটি দ্রব্য উৎপাদন করে। সেই দ্রব্য বিক্রয় করলে যে অর্থ পাওয়া যায় তার মধ্যে একটি অংশ থাকে মুনাফা যা মালিকের প্রাপ্য। অর্থের এই চক্রাকার গতিপথকে বলে আবর্তন। যে ফার্ম যত দক্ষতার সাথে পরিচালিত হবে তার আবর্তন তত দ্রুত এবং ফার্মটি পুনরায় বিনিয়োগ করে অধিক হারে মুনাফা অর্জন করতে পারবে। আবর্তন নির্ণায়ক অনুপাতগুলি হল ঃ

(a) মজুত পণ্যের আবর্তন (Inventory Turnover)

(b) দেনাদারদের আবর্তন (Debtors Turnover)

(c) মূলধনের আবর্তন (Capital Turnover)

(d) মূলধনের আবর্তন (Capital Turnover)

(e) স্থায়ী সম্পত্তির আবর্তন (Fixed Turnover)

(f) মোট সম্পত্তির আবর্তন (Total Asset Turnover)

(g) কার্যকর মূলধনের আবর্তন (Working Capital Turnover)

৪.৬ কিছু গুরুত্বপূর্ণ অনুপাতের সূত্র

	অনুপাতের নাম	নির্ণয় করার সূত্র	আদর্শ অনুপাত
(i)	চলতি অনুপাত (Current Ratio)	$\frac{\text{চলতি সম্পত্তি (Current Asset)}}{\text{চলতি দায় (Current Liability)}}$	2 : 1
(ii)	তরল অনুপাত (Liquid Ratio)	$\frac{\text{তরল সম্পত্তি}}{\text{তরল দায়}} = \frac{\text{চলতি সম্পত্তি— (মজুত পণ্য + অগ্রিম প্রদেয় ব্যয়)}}{\text{চলতি দায় — ব্যাঙ্কের দেনা}}$ বা $\frac{\text{Ca-(Stock + Prepaid Exp.)}}{\text{CL - Bank overage}}$	1 : 1
(iii)	চরম তরল অনুপাত (Absolute Liquid Ratio)	$\frac{\text{তরল সম্পত্তি - দেনাদার}}{\text{তরল দায় - দেনাদার}}$ বা $\frac{\text{Liquid Asset - Debtors}}{\text{Liquid Liability}}$	1 : 2
(iv)	মালিকানা অনুপাত (Properietor Ratio)	$\frac{\text{মোট সম্পত্তি}}{\text{মালিকানা তহবিল}}$ বা $\frac{\text{Total Assets}}{\text{Properietors Fund}}$	3 : 1

অনুপাতের নাম	নির্ণয় করার সূত্র	আদর্শ অনুপাত
(v) দায় মালিকানা অনুপাত (Debt. Equity Ratio)	বইরের পক্ষের দীর্ঘমেয়াদী ঋণ / মালিকের তহবিল বা Long-term External Debt. / Proprietors fund	1 : 1
(vi) মূলধন গিয়ারিং অনুপাত (Capital Gearing Ratio)	অপ্রাধিকারযুক্ত শেয়ার + স্থির সুদ বহনকারী দীর্ঘমেয়াদী ঋণ / ইক্যুইটি শেয়ার হোল্ডারদের তহবিল বা Preference Share + Fixed Interest bearing long term debt. / Equity Share holder's fund. ইক্যুইটি শেয়ার হোল্ডারের তহবিল = ইক্যুইটি মূলধন + সঞ্চিতি (Equity share holder's fund = Equity Capital + Reserve & Surplus.)	1 : 2
(vii) স্থায়ী সম্পদ মালিকানা অনুপাত (Fixed Assets to Proprietors fund)	অবচয় বাদে স্থায়ী সম্পত্তি / মালিকানা তহবিল বা Fixed Assets Less Depreciation / Proprietors fund মালিকানা তহবিল = ইক্যুইটি মূলধন + প্রেফারেন্স মূলধন + সঞ্চিতি – অলীক সম্পত্তি (Proprietors fund = Equity share capital + Preference share capital + Reserve & Surplus– Fictitious assets.)	.50 or .60
(viii) নীট পরিসম্পদ ও চলতি দায়ের অনুপাত (Net worth) to current Liabilities)	নীট পরিসম্পদ / চলতি দায় বা (Net worth) / (Current Liabilities) নীট পরিসম্পদ = মালিকানা তহবিল (Net worth = Proprietors fund)	

অনুপাতের নাম	নির্ণয় করার সূত্র	আদর্শ মান
ix) চলতি সম্পত্তি ও স্থায়ী সম্পত্তির অনুপাত (Current Assets to Fixed Assets)	$\frac{\text{চলতি সম্পত্তি (Current Assets)}}{\text{স্থায়ী সম্পত্তি (Fixed Assets)}}$	—
x) স্থূল মুনাফা অনুপাত (Gross Profit Ratio)	$\frac{\text{স্থূল মুনাফা (Gross profit)}}{\text{নীট বিক্রয় (Net sales)}} \times 100$	25% to 30%
xi) নীট মুনাফা অনুপাত (Net profit Ratio)	$\frac{\text{নীট মুনাফা (Net profit)}}{\text{নীট বিক্রয় (Net sales)}} \times 100$	—
xii) নির্বাহ অনুপাত (Operating Ratio)	$\frac{\text{বিক্রিত দ্রব্যের ক্রয়মূল্য + নির্বাহ ব্যয়}}{\text{নীট বিক্রয়}} \times 100$ $\frac{\text{(Cost of Good sold + Operating Expenses}}{\text{Net sales}} \times 100$ বিক্রিত দ্রব্যের ক্রয়মূল্য = বিক্রয় – স্থূল মুনাফা = প্রারম্ভিক মজুত + ক্রয় – অন্তিম মজুত (Cost of Good sold = Net sales – Gross profit = Opening Stock + purchase – Closing Stock) নির্বাহ ব্যয় = পরিচালন ব্যয় + বন্টন সংক্রান্ত ব্যয় (Operating Expenses = Administration expense + Selling and Distribution expense)	—
xiii) নির্বাহ মুনাফা (Operating profit Ratio)	$\frac{\text{নির্বাহ মুনাফা (Operating profit)}}{\text{নীট বিক্রয় (Net sales)}} \times 100$	—
xiv) ব্যয় অনুপাত (Expense Ratio)		
a) কাঁচামালের ব্যবহার সংক্রান্ত অনুপাত (Raw Material Consumed Ratio)	$\frac{\text{ব্যবহৃত কাঁচামাল (Raw Material Consumed)}}{\text{নীট বিক্রয় (Net sales)}} \times 100$	—

অনুপাতের নাম	নির্ণয় করার সূত্র	আদর্শ মান
b) অফিস ও পরিচালন ব্যয় অনুপাত (Office and Admisistration expense Ratio)	$\frac{\text{অফিস ও পরিচালন সংক্রান্ত ব্যয়}}{\text{নীট বিক্রয়}} \times 100$	—
	বা $\frac{\text{Office and Admisistration expense}}{\text{Net sales}} \times 100$	—
c) বিক্রয় ও বন্টন ব্যয় অনুপাত (Solling and Distribution expense Ratio)	$\frac{\text{বিক্রয় ও বন্টন সংক্রান্ত ব্যয়}}{\text{নীট বিক্রয়}} \times 100$	—
	বা $\frac{\text{Selling and Distribution expense}}{\text{Net sales}} \times 100$	—
xv) মুনাফা আয়তন অনুপাত (Profit volume Ratio)	$\frac{\text{অবদান (Contribution)}}{\text{বিক্রয় (Sales)}} \times 100$ অবদান = বিক্রয় – পরিবর্তনশীল ব্যয় = স্থির ব্যয় + মুনাফা (Contribution = Sales – Variable Cost = Fixed Cost + Profit)	—
xvi) কার্যকর লিভারেজ অনুপাত (Operating Leverage Ratio)	$\frac{\text{অবদান}}{\text{সুদ ও কর বাদ দেওয়ার আগের আয়}}$ বা $\frac{\text{(Contribution}}{\text{Earning befor interest and tax (EBIT)}}$	—
xvii) আর্থিক লিভারেজ অনুপাত (Financial Leverage Ratio)	$\frac{\text{কর ও সুদ বাদ দেওয়ার আগের আয়}}{\text{কর বাদ দেওয়ার আগের আয়}}$ বা $\frac{\text{Earning before interest and tax (EBIT)}}{\text{Earning before tax (EBT)}}$	—
xviii) সুদ নিরাপত্তা অনুপাত (Interest coverage Ratio)	$\frac{\text{কর ও সুদ বাদ দেওয়ার আগের মুনাফা}}{\text{স্থির সুদ}}$ বা $\frac{\text{Profit before interest and tax (PBIT)}}{\text{Fixed Interest}}$	—

অনুপাতের নাম		নির্ণয় করার সূত্র	আদর্শ মান
xix)	লভ্যাংশ নিরাপত্তা অনুপাত (Dividend Coverage Ratio)	$\frac{\text{সুদ ও কর বাদ দেওয়ার পরের নীট মুনাফা}}{\text{লভ্যাংশ}}$ বা $\frac{\text{Net profit after interest and tax}}{\text{Dividend}}$	—
xx)	লভ্যাংশ উৎপাদ অনুপাত (Dividend yield Ratio)	$\frac{\text{প্রতি শেয়ারের লভ্যাংশ}}{\text{প্রতি শেয়ারের বাজার মূল্য}} \times 100$ বা $\frac{\text{(Dividend per share}}{\text{Market value per share}} \times 100$	—
xxi)	লভ্যাংশ বিতরন অনুপাত (Dividend payment Ratio)	$\frac{\text{শেয়ার পিছু লভ্যাংশের পরিমাণ}}{\text{শেয়ার পিছু আয়ের পরিমাণ}}$ $\frac{\text{Dividend per share}}{\text{Earning per share}}$	—
xxii)	মোট সম্পত্তির প্রতিদান (Return on total Assets)	$\frac{\text{কর বাদে এবং সুদ ধার্য করার আগে নীট মুনাফা}}{\text{মোট সম্পত্তি}} \times 100$ বা $\frac{\text{Net profit after tax but before interest}}{\text{Total Assets}} \times 100$	—
xxiii)	বিনিয়োজিত মূলধনের প্রতিদান (Return on Capital Employed অথবা বিনিয়োগের প্রতিদান (Return on Investment)	$\frac{\text{কর ও সুদ ধার্য করার আগের মুনাফা}}{\text{বিনিয়োজিত মূলধন}}$ বা $\frac{\text{Earning before interest and tax (EBT)}}{\text{Capital Employed}}$ বিনিয়োজিত মূলধন = মোট সম্পত্তি – চলতি দায় (Capital employed = Total Assets – Current Liabilities)	—
xxiv)	মজুত পণ্যের আবর্তন (Stock Turnover)	$\frac{\text{বিক্রিত দ্রব্যের ব্যয় (Cost of good sold)}}{\text{গড় মজুত (Average Stock)}}$	—

অনুপাতের নাম	নির্ণয় করার সূত্র	আদর্শ মান
	অথবা, $\frac{\text{গড় মজুত}}{\text{বিক্রিত দ্রব্যের ব্যয়}} \times ৩৬৫$ $\frac{\text{Average Stock}}{\text{Cost of good sold}} \times 100$ $\text{গড় মজুত} = \frac{\text{প্রারম্ভিক মজুত + অন্তিম মজুত}}{২}$ $\text{Average Stock} = \frac{\text{Opening Stock + Closing Stock}}{2}$	
xxv) দেনাদারের আবর্তন (Debtors turnover or velocity)	$\frac{\text{ধারে বিক্রয়}}{\text{গড় দেনাদার + প্রাপ্য হুন্ডি}}$ অথবা $\frac{\text{গড় দেনাদার + প্রাপ্য হুন্ডি}}{\text{ধারে বিক্রয়}} \times ৩৬৫$ $\frac{\text{Credit sales}}{\text{Average Debtors + Bills Receivable}}$ or $\frac{\text{Average Debtors + Bill Receivable}}{\text{Credit Sales}} \times 365$	—
xxvi) পাওনাদারের আবর্তন (Debtors turnover or velocity)	$\frac{\text{ধারে ক্রয়}}{\text{গড় পাওনাদার + প্রাপ্য হুন্ডি}}$ অথবা $\frac{\text{গড় পাওনাদার + প্রাপ্য হুন্ডি}}{\text{ধারে ক্রয়}} \times ৩৬৫$ $\frac{\text{Credit Purchase}}{\text{Average Creditors + Bills Payable}}$ or $\frac{\text{Average Creditors + Bill Payable}}{\text{Credit Purchase}} \times 365$	—
xxvii) মূলধনের আবর্তন (Capital Turnover)	$\frac{\text{নীট বিক্রয় অথবা বিক্রিত পণ্যের ব্যয়}}{\text{বিনিয়োজিত মূলধন}}$ $\frac{\text{Net Sales or Cost of good sold}}{\text{Capital Employed}}$	—

অনুপাতের নাম	নির্ণয় করার সূত্র	আদর্শ মান
xxviii) মোট সম্পত্তির আবর্তন (Total Asset Turnover)	নীট বিক্রয় অথবা বিক্রিত পণ্যের ব্যয় / মোট সম্পত্তি বা Net sales or cost of good sold / Total Assets	—
xxix) স্থায়ী সম্পত্তির আবর্তন (Fixed Asset Turnover)	নীট বিক্রয় অথবা বিক্রিত পণ্যের ব্যয় / স্থায়ী সম্পত্তি বা Net Sales or Cost of Good sold / Fixed Assets	—
xxx) কার্যকরী মূলধন আবর্তন (Working Capital Turnover)	নীট বিক্রয় বা বিক্রিত পণ্যের ব্যয় / কার্যকর মূলধন বা Net Sales or Cost of Good sold / Working Capital কার্যকর মূলধন = চলতি সম্পত্তি – চলতি দায় (Working Capital = Current Asset – Current Liability)	—
xxxi) ইক্যুইটি মূলধনের প্রতিদান (Return on Equity Capital)	কর বাদে নীট মুনাফা – প্রেফারেন্স লভ্যাংশ / আদায়ীকৃত ইক্যুইটি শেয়ার মূলধন বা Profit after tax – Preference Dividend / Paid up Equity Capital	—
xxxii) দাম উপার্জন অনুপাত (Price Earning Ratio)	শেয়ার পিছু বাজার মূল্য / শেয়ার পিছু আয় বা Market price per share / Earning per share (EPS)	—

৪.৭ অনুপাতের সূত্র সমূহের ব্যাখ্যা

ক. উদ্বর্তপত্র থেকে উদ্ভূত অনুপাত ঃ

১। চলতি অনুপাত **(Current Ratio) :**

$$\frac{\text{Current Assets}}{\text{Current Liabilities}}$$

এই অনুপাতটিকে 'কার্যকরী' মূলধন অনুপাতও (Working Capital Ratio) বলা হয়। এক্ষেত্রে সাধারণত নগদ অর্থ; ব্যাঙ্কের জমা, দেনাদারগণ, মজুতপণ্য, অগ্রদত্ত ব্যয়, প্রাপ্য বিল এবং স্বল্পমেয়াদী অগ্রিম বা প্রদত্ত ঋণ সমূহ চলতি সম্পত্তির মধ্যে ধরে নেওয়া হয়। অপরপক্ষে যে সমস্ত দায় এক বছরের মধ্যেই শোধ করতে হয় সেগুলিকে চলতি দায়ের মধ্যে ধরা হয়। এই অনুপাতের সাহায্যে প্রতিষ্ঠানের আর্থিক স্থিতিশীলতা এবং স্বল্পমেয়াদী ঋণশোধ করার ক্ষমতা (Solvency) সম্পর্কে সঠিক অনুমান করা যায়। এই কারণে অনেকে একে ঋণশোধ ক্ষমতার অনুপাত (Solvency Ratio) বলে থাকেন। এক্ষেত্রে আদর্শ অনুপাত বা মানকে সাধারণভাবে ধরা হয় 2 : 1। অর্থাৎ প্রতি এক টাকা চলতি দায়ের জন্য চলতি সম্পত্তির পরিমাণ হওয়া উচিত তার দ্বিগুণ অর্থাৎ ২ টাকা। যদি চলতি সম্পত্তির পরিমাণ ২ টাকার কম হয় তাহলে প্রতিষ্ঠানের পক্ষে বিপদসূচক হয়। কিন্তু বিপরীত দিকে চলতি সম্পদের পরিমাণ দু টাকার বেশি হয় তাহলে বুঝতে হবে প্রতিষ্ঠানের সম্পদ অব্যবহৃত অবস্থায় পড়ে রয়েছে। এটি আরও বিপদজনক।

২। তরল বা তড়িৎ অনুপাত বা অ্যাসিড পরীক্ষা অনুপাত (Liquid Ratio or Quick Ratio or Acid Test Ratio) :

$$\frac{\text{Quick Assets}}{\text{Quick Liabilities}} \quad \text{Or} \quad \frac{\text{Current Assets} - \text{Stock}}{\text{Current Liabilities} - \text{Bank Overdraft}}$$

যে সম্পদসমূহ খুব তাড়াতাড়ি নগদে রূপান্তরিত হতে পারে তাকে বলা হয় তরল সম্পদ। সেই কারণেই চলতি সম্পদ থেকে মজুত পণ্য বাদ দিয়ে তরল সম্পদ পাওয়া যায়। অপরপক্ষে চলতি দায় থেকে ব্যাঙ্কের জমাতিরিক্ত বাদ দিলে তরল দায় পাওয়া যায়। এই অনুপাতকে খুবই প্রয়োজনীয় এবং চলতি অনুপাতের পরিপূরক বলে মনে করা হয়। এই অনুপাতের সাহায্যে প্রতিষ্ঠানের স্বল্পমেয়াদী তাৎক্ষণিক (Immediate impending liabilities) দায় এবং ঋণ পরিশোধ করার ক্ষমতা সম্পর্কে একটি পরিষ্কার ধারণা করা যায়। এক্ষেত্রে আদর্শ অনুপাত হল 1 : 1 অর্থাৎ প্রতি এক টাকা চলতি দায়ের জন্য সমপরিমাণ অর্থাৎ এক টাকার সম্পদ জমা রাখতেই হবে। এই অনুপাতের সাহায্যে প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থা বা ঋণ শোধ করার ক্ষমতা সম্পর্কে একটা ধারণা করা যায়।

৩। মালিকানা অনুপাত বা নিয়োজিত মূলধনের অনুপাত বা শেয়ারহোল্ডারগণের তহবিলের অনুপাত বা দীর্ঘমেয়াদী তহবিলের অনুপাত (Proprietory Ratio or Ratio of Capital Employed or Shareholders Fund Ratio or Long Term Fund Ratio)

$$\frac{\text{Proprietors Fund}}{\text{Total Assets} - \text{Misc. Exp.} - \text{Goodwill (raisea)} - \text{P/L A/c (Dr.)}}$$

$$= \frac{\text{Equity Share Capital + Pref. Share Capital + Gen. Res. + P/L A/c (Cr.) etc.}}{\text{Total Assets – Misc. Exp. – Goodwill (raised) – P/L A/c. (Dr.)}}$$

এই অনুপাতটি প্রতিষ্ঠানের পরিচালনগত দক্ষতা ও পরিকল্পনা প্রণয়ণে দূরদৃষ্টির অনুমান করতে সাহায্য করে। এক্ষেত্রে আদর্শ অনুপাত হল 75 : 1

৪। মূলধন গিয়ারিং অনুপাত (Capital Gearing Ratio) :

$$\frac{\text{Equity Share Capital + Undisttributed Profits}}{\text{Fixed Interest bearing Securities}}$$

মূলধন গিয়ারিং বলতে সাধারণ মূলধন এবং অগ্রাধিকারযুক্ত মূলধন ও ডিবেঞ্চার অনুপাত বোঝায় অর্থাৎ ইক্যুইটি মূলধন এবং প্রেফারেন্স শেয়ার ও ডিবেঞ্চারের সম্পর্ক কি তা নির্দেশ করে। যদি দেখা যায় যে সাধারণ মূলধনের চেয়ে অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ার ও ডিবেঞ্চারের পরিমাণ বেশি সেক্ষেত্রে তাকে উচ্চ-গিয়ার সম্পন্ন (Highly Geared) বলা হয় অপরপক্ষে যদি Equity Share মূলধনের পরিমাণ বেশি হয় তাহলে তাকে নিম্ন গিয়ার সম্পন্ন (Low Geared) বলা হয়। এক্ষেত্রে আদর্শ অনুপাত হল 2 : 1।

৫। মালিকানা তহবিলের সঙ্গে মোট দায়ের অনুপাত (Ratio of Proprietors Fund to Total Liabilities) :

$$\frac{\text{Proprietors Fund}}{\text{Total Liabilities}}$$

এই অনুপাতটি প্রতিষ্ঠানের আর্থিক পরিকল্পনা গ্রহণে ও রূপায়ণে, পরিচালকবর্গের দক্ষতা নির্ণয়ে সাহায্য করে, তাছাড়া বর্হিদায়ের উপর প্রতিষ্ঠানের নির্ভরতা পরিমাপ করতেও সাহায্য করে। এক্ষেত্রে আদর্শ অনুপাত হল 3 : 1।

৬। দেনা মালিকানা অনুপাত (Debt Equity Ratio) :

$$\frac{\text{Long – term Debt}}{\text{Proprietors' Fund}}$$

এক্ষেত্রে দীর্ঘ মেয়াদী বর্হিদায়কে মালিকানা স্বত্ব দিয়ে ভাগ করলে এই অনুপাতটি পাওয়া যায়। প্রকৃতপক্ষে মালিকানা স্বত্বের প্রতিটি টাকার সঙ্গে বাইরের কত টাকা ব্যবসায়ে লগ্নি আছে এই অনুপাতের সাহায্যে তা নির্ণয় করা যায়। এক্ষেত্রে আদর্শ অনুপাতের ভগ্নাংশ $33\frac{1}{2}$ অর্থাৎ মালিকানা তহবিলের প্রতি এক টাকার জন্য দীর্ঘ মেয়াদী বহির্দায় হওয়া উচিত $33\frac{1}{2}$ পয়সা। এই অনুপাতের সাহায্যে প্রতিষ্ঠানের আর্থিক পরিচালনার পরিকল্পনা সম্পর্কে একটা সুস্পষ্ট ধারণা করা যায়।

৭। স্থায়ী সম্পদের অনুপাত (Fixed Assets Ratio) :

$$\frac{\text{Fixed Assets}}{\text{Proprietors' Fund}}$$

এই অনুপাতের সাহায্যে প্রতিষ্ঠানের স্থায়ী সম্পদের সঙ্গে মালিকানা তহবিলের সম্পর্ক নির্ণয় করা হয়। তাছাড়া

প্রতিষ্ঠানের পরিকল্পনায় কোন ত্রুটি থাকলে তা স্থায়ী সম্পত্তিতে সঠিকভাবে পরিকল্পনা না হলে তা ধরা পড়ে। সুতরাং এই অনুপাতের সাহায্যে প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থা এবং পরিচালকবর্গের দক্ষতা সম্পর্কে জানা যায়—

৮। নীট সম্পত্তির সঙ্গে দেনার অনুপাত (Net worth to Debt Ratio) :

$$\frac{\text{Properietors' Fund}}{\text{Current + Long term Liabilities}}$$

এই অনুপাতের সাহায্যে প্রতিষ্ঠানের অন্তর্দায় ও বর্হিদায় সম্পর্কে একটা সুস্পষ্ট ধারণা করা যায়। এই অনুপাত বেশি হলে প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থা এবং ঋণ পরিশোধ করার ক্ষমতা বেশ সন্তোষজনক বলে মনে করা হয়। যদি এই অনুপাতটি খুব কম হয় তাহলে প্রতিষ্ঠানের পক্ষে তা বিপদের কারণ হয়ে ওঠে।

খ. লাভক্ষতির বিবরণী থেকে উদ্ভূত অনুপাত ঃ

১। মোট লাভের অনুপাত (Gross Profit Ratio)

$$\frac{\text{Gross Profit}}{\text{Net Sales}} \times 100$$

এক্ষেত্রে, Net Sales = Sales – Returns Inward – Cash Discount

এই অনুপাতের সাহায্যে বিক্রয়ের কত অংশ মোট লাভ হয়েছে তা জানা যায়। সাধারণত শতকরা হিসাবে এই অনুপাতটি প্রকাশ করা হয়। এই অনুপাত বেশি হলে প্রতিষ্ঠানের আয় করার ক্ষমতা বেশি আছে বলে মনে করা হয়। তাছাড়া মজুতপণ্যের চলাচল সম্পর্কেও একটা ধারণা করা যায়। এটি অত্যন্ত প্রয়োজনীয় অনুপাত।

২। নীট লাভ অনুপাত (Net Profit Ratio) :

$$\frac{\text{Net Profit}}{\text{Net Sales}} \times 100$$

এই অনুপাতটিও সাধারণভাবে শতকরা হিসাবে প্রকাশ করা হয়। এর সাহায্যে প্রতিষ্ঠানের নীট লাভ বিক্রয়ের কত অংশ তা পরিষ্কার জানা যায়। এই অনুপাতের সাহায্যে প্রতিষ্ঠানের আয় করার ক্ষমতা সম্পর্কে ধারণা করা যায়। তাছাড়া পরিচালকবর্গের দক্ষতা ও অদক্ষতা সম্পর্কেও ধারণা করা যায়। এই অনুপাত বেশি হলে প্রতিষ্ঠানের মুনাফা অর্জন করার ক্ষমতা বেশি আছে বলে ধরে নেওয়া হয়। আর কম হলে বুঝতে হবে অদক্ষ পরিচালনার ফলে প্রতিষ্ঠানের অন্ধকার দিন ঘনিয়ে আসছে।

৩। মজুত পণ্য আবর্তনের অনুপাত অথবা মজুত পণ্যের অনুপাত (Stock Turnover Ratio or Inventory Ratio) :

$$\frac{\text{Cost of Goods Sold}}{\text{Average Stock}}$$

এখানে গড় মজুত বা Average Stock = $\frac{1}{2}$ (Opening Stock + Closing Stock)

এই অনুপাতের সাহায্যে বিক্রয়ের সঙ্গে মজুত পণ্যের সম্পর্ক পরিষ্কারভাবে বোঝা যায়। এক বছরের মধ্যে কতবার মজুত পণ্য প্রতিষ্ঠানের বাইরে চলাচল করে অর্থাৎ আবর্তনের সংখ্যা এই অনুপাতের সাহায্যে ধরা যায়। এই অনুপাত বেশি হলে বুঝতে হবে যে প্রতিষ্ঠানের অবস্থা বেশ ভালো।

৪। নির্বাহ অনুপাত (Operating Ratio) :

$$\frac{\text{Cost of Goods Sold + Operating Expenses}}{\text{Net Sales}}$$

এই অনুপাতের সাহায্যে প্রতিষ্ঠানের কার্যনির্বাহ করার জন্য মোট খরচের সঙ্গে নীট বিক্রয়ের সম্পর্ক জানতে পারা যায়। এই অনুপাতটি পরিচালকবর্গের দক্ষতা বা অদক্ষতার নির্দেশ করে। এই অনুপাত কম হলে বোঝা যায় যে পরিচালকবর্গ খুবই দক্ষ।

গ. উদ্বর্তপত্র ও লাভক্ষতির বিবরণী থেকে উদ্ভূত অনুপাত

১। নীট মুনাফার সঙ্গে মালিকানা তহবিলের অনুপাত (Net Profit to proprietors' Fund Ratio) :

$$\frac{\text{Net Profit}}{\text{Fixed Assets}}$$

এই অনুপাতটি মালিকানা তহবিলের উপর ফেরত লাভ নির্ণয় করতে সাহায্য করে। এই অনুপাতটি যত বেশি হয় ফেরত লাভ ততই বেশি বলে বোঝা যায়। প্রকৃতপক্ষে প্রতিষ্ঠানের মুনাফা অর্জনকারী ক্ষমতা পরিমাপ করতে এই অনুপাত খুবই সাহায্য করে।

২। নীট মুনাফার সঙ্গে স্থায়ী সম্পত্তির অনুপাত (Net Profit to Total Assets Ratio) :

$$\frac{\text{Net Profit}}{\text{Total Assets}}$$

এই অনুপাতটি প্রতিষ্ঠানের নীট মুনাফার সঙ্গে স্থায়ী সম্পত্তিসমূহের একটি তুলনামূলক বিশ্লেষণ করতে সাহায্য করে। স্থায়ী সম্পত্তিসমূহের ব্যবহার সঠিক হচ্ছে কিনা তা প্রকাশ করতে সাহায্য করে।

৩। নীট মুনাফার সঙ্গে মোট সম্পত্তির অনুপাত (Turnover to fixed Assets Ratio) :

$$\frac{\text{Turnover or Sales}}{\text{Fixed Assets}}$$

মোট সম্পত্তির সাথে নীট মুনাফার একটি তুলনামূলক আলোচনা করতে সুবিধা হয়। প্রতিষ্ঠানের সম্পত্তি সমূহের সঠিক এবং পূর্ণ ব্যবহার হচ্ছে কিনা এই অনুপাতটি তা জানতে সাহায্য করে। তাছাড়া এর সাহায্যে পরিচালকবর্গের দক্ষতা এবং প্রতিষ্ঠানের মুনাফা অর্জনের ক্ষমতা সম্পর্কেও জানা যায়।

৪। বিক্রয়ের সঙ্গে স্থায়ী সম্পত্তির অনুপাত **(Turnover to total Assets Ratio) :**

$$\frac{\text{Turnover or Sales}}{\text{Total Assets}}$$

এই অনুপাতের সাহায্যে প্রতিষ্ঠানের মোট বিক্রয়ের সাথে স্থায়ী সম্পত্তির তুলনা করা যায়। এর সাহায্যে স্থায়ী সম্পত্তি সমূহের সদ্ব্যবহার কি পরিমাণে করা হচ্ছে তা প্রকাশিত হয়। তাছাড়া পরিচালকবর্গের দক্ষতা ও পরিমাপ করা যায়, এই অনুপাত যত বেশি হয় প্রতিষ্ঠানের স্থায়িত্ব তত বেশি হয়।

৫। বিক্রয়ের সঙ্গে মোট সম্পত্তির অনুপাত **(Turnover to total Assets Ratio) :**

$$\frac{\text{Turnover or Sales}}{\text{Total Assets}}$$

এই অনুপাতের সাহায্যে বিক্রয়ের সঙ্গে প্রতিষ্ঠানের মোট সম্পত্তির একটি তুলনামূলক আলোচনা করা সম্ভব হয়। তাছাড়া প্রতিষ্ঠানের সম্পত্তিসমূহ কতটা পরিমাণ ব্যবহার করা হচ্ছে সে সম্পর্কেও একটি ইঙ্গিত পাওয়া যায়। পরিচালকবর্গের দক্ষতাও এর সাহায্যে বোঝা যায়। এই অনুপাত যত বেশি হয় সম্পত্তিতে নিয়োজিত মূলধনের উপর ফেরত লাভ তত বেশি হয়।

৬। বিক্রয়ের সঙ্গে কার্যকরী মূলধনের অনুপাত **(Turnover to Working Capital Ratio) :**

$$\frac{\text{Cost of Goods Sold}}{\text{Working Capital}}$$

প্রতিষ্ঠানের প্রতিদিনকার কাজ চালাতে পরিচালকবর্গের দক্ষতা ও অদক্ষতা বিশ্লেষণ করার জন্য এই অনুপাত ব্যবহার করা হয়। কার্যকরী মূলধন সঠিকভাবে ব্যবহার করা হচ্ছে কিনা তাও জানা যায় এই অনুপাতের সাহায্যে।

৭। বিক্রয়ের সঙ্গে মালিকানা তহবিলের অনুপাত **(Turnover to proprietors' fund Ratio) :**

$$\frac{\text{Cost of Goods Sold}}{\text{Proprietors' fund}}$$

পরিচালকবর্গের দক্ষতা পরিমাপ করতে এই অনুপাতটি ব্যবহার করা হয়। তাছাড়া এর সাহায্যে বোঝা যায় যে কতটা কার্যকরভাবে মালিকানা তহবিল ব্যবহার করা হয়েছে।

৮। দেনাদারগণের আবর্তন অনুপাত অথবা দেনাদারগণের বেগ **(Debtors Turnover Ratio or Debtors Velocity or Debtors Control Ratio) :**

$$\frac{\text{Debtors + Bills Receivable}}{\text{Average Daily Sales}}$$

এক্ষেত্রে, $\text{Average Daily Sales} = \frac{\text{Total Credit Sales}}{365}$

এই অনুপাতের সাহায্যে বোঝা যায় যে, প্রতিষ্ঠানের তরফ থেকে দেনাদারগণকে তাদের ঋণ পরিশোধ করার জন্য কতদিনের সময় দেওয়া হয়েছে। সাধারণভাবে এর জন্য দুই থেকে তিন মাস সময় দেওয়া হয়েছে। কিন্তু এই সময় বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে বিভিন্ন রকম হতেও পারে। এই অনুপাতের সাহায্যে প্রতিষ্ঠানের অর্থ আদায় নীতি সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা করা যায়। সময়সীমা খুব বেশি হলে বোঝা যায় যে প্রতিষ্ঠানের অর্থ আদায় নীতি মোটেই সুবিধাজনক নয়।

৯। পাওনাদারগণের আবর্তন বা বেগ Creditors Turnover or Velocity) :

$$\frac{\text{Creditors + Bills Payable}}{\text{Average Daily Purchase}}$$

এক্ষেত্রে, $\text{Average Daily Purchase} = \frac{\text{Total Credit Purchase}}{365}$

এই অনুপাতের সাহায্যে প্রতিষ্ঠান তার পাওনাদারগণের কাছ থেকে দেনা পরিশোধের জন্য কতদিন সময় পায় তা বোঝা যায়। এক্ষেত্রে সময়সীমা ২ মাস বলে ধরা হয়। এই সময়সীমা খুব বেশি হলে প্রতিষ্ঠান সুবিধাজনক অবস্থায় থাকে।

ঘ. অন্যান্য বিবিধ প্রকার অনুপাত ঃ

১। অগ্রাধিকার লভ্যাংশ নিরাপত্তা অনুপাত (Preference dividend coverage Ratio) :

$$\frac{\text{Net Profit after Tax but before Equity Dividend}}{\text{Preference Dividend}}$$

এই অনুপাতের সাহায্যে অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ারের উপর লভ্যাংশ প্রদান কতটা নিরাপদ তা বোঝা যায়। এই অনুপাত যত বেশি হয়, প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থা ততটায় ভাল বলে ধরে নেওয়া হয়।

২। ইক্যুইটি লভ্যাংশ নিরাপত্তা অনুপাত (Equity Dividend Coverage Ratio) :

$$\frac{\text{Net Profit after Tax and preference Dividend}}{\text{Equity Dividend}}$$

এই অনুপাতের সাহায্যে কোন প্রতিষ্ঠান ইক্যুইটি শেয়ারের উপর কতটা পরিমাণ লভ্যাংশ প্রদানের ক্ষমতা রাখে তা বোঝা যায়। এই অনুপাত বেশী হলে, প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থা বেশ ভাল বলে মনে করা হয়।

৩। সম্পত্তি সমূহের সাহায্যে ঋণপত্রের নিরাপত্তা অনুপাত (Assets Cover of Debentures) :

$$\frac{\text{Assets Available for Debentureholders}}{\text{Debentures}}$$

এই অনুপাতের সাহায্যে প্রতিষ্ঠানের ঋণপত্রগুলি সম্পত্তিসমূহের দ্বারা কতটা আবৃত আছে বা কতটা নিরাপদ তা জানা যায়। অর্থাৎ কোম্পানীর যদি অবসায়ন হয় তাহলে ঋণদাতাগণ কতটা পরিমাণ ঋণ ফেরত পেতে পারেন, এই অনুপাতের সাহায্যে তা জানা যায়।

৪। সম্পত্তি সমূহের সাহায্যে অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ারহোল্ডারদের নিরাপত্তা অনুপাত (Assets Cover of Preference Shareholders) :

$$\frac{\text{Assets Available Preference Shareholders}}{\text{Prefernce Share Capital}}$$

এই অনুপাত অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ার মূলধন প্রতিষ্ঠানের সম্পত্তি সমূহের দ্বারা কতটা আবৃত অর্থাৎ তাদের নিরাপত্তা কি রকম তা বোঝা যায়। কোম্পানি অবসায়িত হলে এই প্রকার শেয়ারহোল্ডারগণ তাদের নিয়োজিত মূলধনের কতটা পরিমাণ ফেরত পেতে পারেন, এই অনুপাতের সাহায্যে তা জানা যায়।

৫। সম্পত্তি সমূহের সাহায্যে ইক্যুইটি শেয়ারহোল্ডাগণের নিরাপত্তার অনুপাত (Assets Cover of Equity share holders) :

$$\frac{\text{Assets Available for Equity Shareholders}}{\text{Equity Share Capital}}$$

এই অনুপাতের সাহায্যে প্রতিষ্ঠানের ইক্যুইটি শেয়ার মূলধনের নিরাপত্তা সম্পত্তি সমূহের দ্বারা কতটা আবৃত আছে তা জানা যায়। অর্থাৎ যদি কোম্পানীর অবসায়ন হয়, তাহলে অন্যান্য সমস্ত দেনা সমূহ পরিশোধ করার পর সম্পত্তির কতটা অংশ ইক্যুইটি শেয়ারহোল্ডারগণের জন্য অবশিষ্ট থাকে, তা জানা যায় এই অনুপাতের সাহায্যে।

৬। বিনিয়োগের উপর ফেরত লাভ (Return on Investment — ROI)

বিনিয়োগের উপর ফেরতলাভ বলতে কোন একটি সময়কালের মধ্যে প্রতিষ্ঠানের মূলধনের সঙ্গে ঐ সময়ের অর্জিত নীট মুনাফার সম্পর্ক বোঝায়। এই অনুপাতকে নিয়োজিত মূলধনের উপর মুনাফার অনুপাত (Profit on Capital Employed Ratio) বা নিয়োজিত মূলধনের উপর ফেরত লাভ (Return on Invested Capital) বলা হয়। এক্ষেত্রে অনুপাত নির্ণয়ের সূত্রটি হল,

$$\text{Return on Investment} = \frac{\text{Net Profit or Return}}{\text{Capital Employed}} \times 100$$

এক্ষেত্রে ফেরত লাভ বা নীট মুনাফা নির্ণয় করতে হবে অবচিতি বাদ দেওয়ার পরে। কিন্তু ঋণের উপর সুদ, লভ্যাংশ প্রদান এবং কর প্রদানের আগে। আবার নিয়োজিত মূলধন (Capital Employed) = ইক্যুইটি শেয়ার মূলধন + অগ্রাধিকার শেয়ার মূলধন + সঞ্চয় ও উদ্বৃত্ত + ঋণপত্র এবং অন্যান্য দীর্ঘমেয়াদী ঋণ। প্রকৃতপক্ষে বিনিয়োগের উপর ফেরত লাভ হল কয়েকটি অনুপাতের সমাহার যেমন—

$$\text{ROI} = \frac{\text{Net Profit}}{\text{Capital Employed}} \times 100$$

$$= \frac{\text{Net Profit}}{\text{Capital Employed}} \times 100 \frac{\text{Net Sales}}{\text{Capital Employed}}$$

$$= \text{Net Profit Ratio} \times \text{Capital Turnover Ratio.}$$

এই অনুপাত খুব পরিষ্কারভাবে প্রতিষ্ঠানের মুনাফা অর্জন করার ক্ষমতা নির্দেশ করে। তাছাড়া দৈনন্দিন কাজকর্মে, কারবার চালানোতে পরিচালকবর্গের দক্ষতা কি রকম তাও জানা যায় এর সাহায্যে। সুতরাং একথা বলা যায় যে, প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন সম্পদ এবং মূলধনের সুষ্ঠু ব্যবহার, পরিচালন দক্ষতা মুনাফা অর্জন করার ক্ষমতা ইত্যাদি প্রায় সবকিছুই জানা যায়, এই অনুপাত থেকে। এর কোন আদর্শ অনুপাত সংখ্যা কিছু নেই। প্রতিটি প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য, কর্মক্ষমতা ও দক্ষতার উপর এই অনুপাত বিভিন্ন রূপ ধারণ করে। তবুও প্রতিটি প্রতিষ্ঠানের উচিত একান্তভাবে চেষ্টা করা যাতে প্রচলিত ব্যাঙ্ক সুদের হারের থেকে এই অনুপাত খানিকটা বেশি থাকে। এই অনুপাত বেশি থাকার অর্থ কোম্পানীর আর্থিক সুস্থিতি এবং মুনাফা অর্জনের অধিক ক্ষমতা। তাই সব প্রতিষ্ঠানেরই উচিত এই অনুপাতটি যাতে ক্রমশ বৃদ্ধি পেতে থাকে তার চেষ্টা করা। এই অনুপাত একবার কমতে শুরু করলে প্রতিষ্ঠানের বিপদের সূচনা করে।

৪.৮ সমাধান সহ কিছু সমস্যা

Problem : 1

The fallowing are the financial statements of xyz Ltd. for the year 2002.

Income Statement for the year ended 31.12.2002

	Rs.
Net Sales	2,00,000
Less : Cost of goods sold	1,40,000
GROSS PROFIT	60,000
Less : Operating expenses	40,000
NET PROFIT	20,000

Balance Sheet as on 31.12.2002

Liabilities	Rs.	Assets	Rs.
Equity Share Capital (Rs. 10 each)	2,00,000	Plant & Machineries	4,00,000
General Reserve	80,000	Stock	60,000
Profit & Loss Account	1,20,000	- Debtors	80,000
10% Debenture	1,00,000	Cash in hand	20,000
Sundry Creditors	60,000	Advance payment of Exp.	40,000
Bank Overdraft	40,000		
	6,00,000		6,00,000

From the above information you are required to calculate the following ratios -

a) Current Ratio, b) Quick/Acid Test/Liquid, c) Gross Profit Ratio, d) Net Profit Ratio, e) Return on capital Employed, f) Proprietory Ratio, g) Capital Gearing Ratio, h) Debt. Equity Ratio, i) Assets to proprietorship Ratio, j) Return on Shareholders' fund, k) Earning per share.

a)

$$\text{Current Ratio} = \frac{\text{Current Assets (C. A)}}{\text{Current Liabilities (C. L.)}}$$

Here, Current Assets are -

Stock	Rs.	60,000
Debtors	Rs.	80,000
Cash in hand	Rs.	20,000
Prepaid Exp.	Rs.	40,000
	Rs.	2,00,000

Current Liabilities are—

Sundry Creditors	Rs.	60,000
Bank Overdraft	Rs.	40,000
	Rs.	1,00,000

$$\therefore \text{ Current Ratio} = \frac{\text{C. A.}}{\text{C. L.}} = \frac{\text{Rs. 2,00,000}}{\text{Rs. 1,00,000}} \; 2 : 1$$

b) Quick / Acid Test / Liquid Ratio

$$= \frac{\text{Liquid Assets}}{\text{Liquid Liabilities}}$$

$$= \frac{\text{Current Assets - Stock}}{\text{Current Liabilities - Bank Overdraft}}$$

$$= \frac{\text{Rs. (2,00,000 - 60,000)}}{\text{Rs. (1,00,000 - 40,000)}} = \frac{1,40,000}{60,000} = 7:3 = 2.33:1$$

c) Gross Profit Ratio

$$= \frac{\text{Gross Profit}}{\text{Net Sales}} \times 100$$

$$= \frac{\text{Rs. 60,000}}{\text{Rs. 2,00,000}} \times 100$$

$$= 30\%$$

d) Net Profit Ratio

$$= \frac{\text{Net Profit}}{\text{Net Sales}} \times 100$$

$$= \frac{\text{Rs. 20,000}}{\text{Rs. 2,00,000}} \times 100$$

$$= 10\%$$

e) Return on Capital Employed (ROCE)

$$= \frac{\text{Earning Before Interest \& Taxes (EBIT)}}{\text{Capital Employed}} \times 100$$

$$= \frac{\text{Net Profit (before tax) + Interest}}{\text{Capital Employed}} \times 100$$

$$= \frac{\text{Rs. (20,000 + 10,000)}}{\text{Rs. 5,00,000}} \times 100$$

$$= \frac{\text{Rs. 30,000}}{\text{Rs. 5,00,000}} \times 100 = 6\%$$

Here, Capital Employed

= Eq., Share Capital + General Reserve + Profit & Loss A/c. + 10% Debentures

= Rs. (2,00,000 + 80,000 + 1,20,000 + 1,00,000)

= Rs.5,00,000

f) Proprietory Ratio

$$= \frac{\text{Proprietors fund}}{\text{Total Assets}}$$

$$= \frac{\text{Rs. 4,00,000}}{\text{Rs, 6,00,000}}$$

$$= 0.67 : 1$$

Here, Proprietors' fund

= Eq. Share Capital + General Reserve + P/L A/c.

= Rs. (2,00,000 + 80,000 + 1,20,000)

= Rs. 4,00,000

1) Capital Gearing Ratio

$$= \frac{\text{Fixed Income Bearing Securities}}{\text{Ordinary Share Holders' fund}}$$

$$= \frac{\text{Rs. 1,00,000}}{\text{Rs. 4,00,000}} = 0.25 : 1$$

Here, Ordinary share Holders' fund

= Eq. share Capital + General Raserve + P/L A/c.

= Rs.4,00,000,

Fixed Income Bearing Securities

= 10% Debentures

= Rs. 1,00,000

h) Debt. - Equity (D/E) Ratio

$$= \frac{\text{Outsiders' fund}}{\text{Proprietors' fund}}$$

$$= \frac{\text{Rs. } 2,00,000}{\text{Rs. } .4,00,000} = 0.5 : 1$$

Here; Outsiders' Fund—	Rs.
10% Debentures	1,00,000
Sundry Creditors	60,000
Bank Overdraft	40,000
	2,00,000

i) Assets to Proprietorship Ratio :

a) Fixed Assets to Proprietors' Fund

$$= \frac{\text{Rs. } 4,00,000}{\text{Rs. } 4,00,000} = 1 : 1$$

b) Current Assets to Proprietors Fund

$$= \frac{\text{Rs. } 1,00,000}{\text{Rs. } 4,00,000} = 25 : 1$$

j) Return on shareholders' Fund

$$= \frac{\text{Net Profit}}{\text{Shareholders' Fund}} \times 100$$

$$= \frac{\text{Rs. } 20,000}{\text{Rs. } 4,00,000} \times 100$$

$$= 5\%$$

k) Earning per share (EPS)

$$= \frac{\text{Earning available to Eq. Shareholders}}{\text{Number of Equity share}}$$

$$= \frac{\text{Net Profit .available to. Eq. Shareholder*}}{20,000}$$

$$= \frac{\text{Rs. } 20,000}{\text{Rs. } 20,000}$$

$$= \text{Rs. } 1.00$$

[Note : * Ignoring Income Tax]

Problem : 2

The following is the Balance Sheet of XYZ Ltd. as on 31.12.2002.

Balance Sheet

Liabilities	Rs.	Assets		Rs.
Equity share Capital	1;50,000	Fixed Assets	5,40,000	
10% pref. Share Capital	30,000	Less : Dep.	1,50,000	3,90,000
General Reserve	1,20,000	10% Govt. Securities		45,000
10% Mortgage Debentures	2,10,000	Current Assets :		
Current Liabilities :		Stock		90,000
Creditors	15,000	Sundry Debtors		60,000
Bills Payable	30,000	Cash in hand		15,000
Outstanding Exp.	15,000			
Provision for tax	30,000			
	6,00,000			6,00,000

Additional Information :

i) Net Sales Rs. 9,00,000;

ii) Cost of goods sold Rs. 7,74,000 ;

iii) Net profit before Tax Rs. 60,000

iv) Net Profit After Tax Rs. 30,000.

From the above information you are required to compute :

A) Liquidity Ratio, B) Activity Ratio, C) Profitability Ratio, and D) Coverage Ratio.

Solution : .

A) Liquidity Ratio :

I) Short-term Liquidity (Solvency) Ratio :

i) Current Ratio $= \frac{\text{Current Assets}}{\text{Current Liabilities}} = \frac{\text{Rs. } 1,65,000}{\text{Rs. } 90,000} = 1.83 : 1$

এখানে

Current Assets = Stock + Sundry Debtors + Cash = Rs. 1,65,000

Current Liabilities = Creditors + Bills' Payable + Outstanding exp. + Prov. for Tax

= Rs.90,000 .

ii) Liquid Ratio $= \frac{\text{Liquid Assets}}{\text{Liquid Liabilities}} = \frac{\text{Rs. } 75,000}{\text{Rs. } 75,000} = 1 : 1$

এখানে,

Liquid Assets = Current Assets – Stock = Rs. 75,000

Liquid Liabilities = Current Liabilities – Bank Overdraft – Outstanding exp.*

= Rs. 75,000

Note : *[এখানে, Outstanding exp. এর ক্ষেত্রে অনুমান করা হচ্ছে এই বকেয়া চুক্তি ভিত্তিক এবং নির্দিষ্ট মেয়াদ এর জন্য। তাই ইহাকে *Liquid Liabilities*-এর মধ্যে ধরা হল না।]

2) Long Term Liquidity :

i) Proprietory Ratio $= \frac{\text{Proprietors Fund}}{\text{Total Assets}}$

$= \frac{\text{Rs. } 3,00,000}{\text{Rs. } 6,00,000} = 0.5 : 1$

[Proprietor's Fund = Eq. Share Capital + Pref. Sh. Cap. + Cap + General Reserve]

ii) Debt. Equity Ratio $= \frac{\text{Outsiders' Fund}}{\text{Shareholders' Fund}}$

$= \frac{\text{Rs. } 3,00,000}{\text{Rs. } 3,00,000} = 1$

Note : [*Debt. Equity Ratio নির্ণয় করার ক্ষেত্রে Outsiders' Fund (long-term Debt + Short term Debt) এর পরিবর্তে শুধুমাত্র Long term Debt গ্রহণ করা যেতে পারে এবং Redeemable Pref. Share, Iredeemable Pref. Share Capital কে Shareholders' Fund এ অন্তর্ভূক্ত করা যেতে পারে।

এখানে,

Outsiders' Fund = Debentures + Current Liabilities = Rs. 3,00,000

Shareholders' Fund = Eq. Sh. capital + Pref. Sh. Capital + Reserve = Rs. 3,00,000.

iii) Capital Gearing Ratio $= \frac{\text{Fixed Interest (or Dividend) bearing securities}}{\text{Ordinery Shareholders' Fund}}$

$= \frac{\text{Pref. Share Capital + Debentures}}{\text{Equity Share Capital + Reserve}}$

$= \frac{\text{Rs. } (30,000 + 2,10,000)}{\text{Rs. } (1,50,000 + 1,20,000^{S}}$

$= \frac{\text{Rs. } 2,40,000}{\text{Rs. } 2,70,000}$

$= 0.89 : 1$

iv) Fixed Assets to Net Worth Ratio $= \frac{\text{Fixed Assets}}{\text{Net Worth}} = \frac{\text{Rs. 3,90,000}}{\text{Rs. 3,00,000}}$

$= 1.3 : 1$

[Net Worth = Shareholders' fund or Proprietors' Fund]

v) Net Worth to Total Assets Ratio

$$= \frac{\text{Net Worth}}{\text{Total Assets}} = \frac{\text{Rs. 3,00,000}}{\text{Rs. 6,00,000}} = 0.5 : 1$$

B) Activity Ratio :

i) Capital Turnover

$= \frac{\text{Cost of goods sold}}{\text{Capital Employed}}$

$= \frac{\text{Rs. 7,74,000}}{\text{Rs. 5,10,000}}$

$= 1.52$ times

এখানে Capital employed

= Eq. Share Capital + Pref. Share Capital + Debenture

= Rs. 5,10,000

ii) Inventory Turnover

$= \frac{\text{Cost of Goods sold}}{\text{Average Stock}}$

$= \frac{\text{Rs. 7,74,000}}{\text{Rs. 90,000}}$

$= 8.6$ times

এখানে, Opening stock সম্পর্কে কোন তথ্য দেওয়া নেই। তাই average stock নির্ণয়ের ক্ষেত্রে opening stock কে অগ্রাহ্য করা যায়। বা opening stock ও closing stock-এর মূল্য সমান ছিল অনুমান করা যায়।

iii) Debtors' Turnover

$= \frac{\text{Credit Sales}}{\text{Average Debtors}}$

$= \frac{\text{Rs. 9,00,000}}{\text{Rs. 60,000}}$

$= 15$ times

এখানে, বিক্রয় ধারে অথবা নগতে কি পরিমাণ হয়েছে, তার কোন তথ্যই নেই। তাই, সমস্ত বিক্রয়কেই ধারে বিক্রয় বলে ধরে নেওয়া হল। এই প্রশ্নে, Opening Debtors সম্পর্কে কোন তথ্য দেওয়া না থাকার জন্য Average Debtors হিসাব করার সময় ইহাকে অগ্রাহ্য (ignore) করা হল।

iv) Creditors Turnover :

$$= \frac{\text{Credit Purchase}}{\text{Average Creditors}}$$

$$= \frac{\text{Cost of goods sold}}{\text{Sundry Creditors + Bills Payable}}$$

$$= \frac{\text{Rs. 7,74,000}}{\text{Rs. (15,000 + 50,000)}}$$

= 17.2 times

এখানে, Opening stock সম্পর্কে কোন তথ্য দেওয়া নেই। তাই অনুমান করে নেওয়া হল Closing stock ও Opening stock-এর মূল্য সমান।

আমরা জানি,

Cost of goods sold

= Op. Stock + Purchase + Trading Exp. (direct exp.) – Cl. Stock

= Purchase

Purchase = Cost of goods sold.

[এখানে, Trading exp.-এর মান শূন্য ধরা হল।

Op. Stock ও Cl. Stockএর মান সমান।]

v) Working Capital Turnover :

$$= \frac{\text{Net Sales}}{\text{Net Working Capital}} = \frac{\text{Net Sales}}{\text{C.A.} - \text{C.L.}}$$

$$= \frac{\text{Rs. 9,00,000}}{\text{Rs. 1,65,000} - \text{Rs. 90,000}}$$

$$= \frac{\text{Rs. 9,00,000}}{\text{Rs. 75,000}}$$

= 12 times

vi) Fixed Assets Turnover

$$= \frac{\text{Cost of good sold}}{\text{Net Fixed Assets (after dep.)}}$$

$$= \frac{\text{Rs. 7,74,000}}{\text{Rs. 3,90,000}}$$

= 1.98 times

C) Profitability Ratio :

i) Gross Profit Ratio $= \frac{\text{Gross Profit}}{\text{Net Sales}} \times 100$

$$= \frac{\text{Net Sales} - \text{Cost of goods sold}}{\text{Net Sales}} \times 100$$

$$= \frac{\text{Rs. (9,00,000} - \text{7,74,000)}}{\text{Rs. 9,00,000}} \times 100$$

$$= \frac{\text{Rs. 1,26,000}}{\text{Rs. 9,00,000}} \times 100$$

= 14%

ii) Net profit Ratio (Before tax) $= \frac{\text{Net Profit (before tax)}}{\text{Net Sales}} \times 100$

$= \frac{\text{Rs. } 60,000}{\text{Rs. } 9,00,000}$

$= 6.67\%$

iii) Net Profit Ratio (after tax) $= \frac{\text{Net Profit after tax}}{\text{Net Sales}} \times 100$

$= \frac{30,000}{\text{Rs. } 9,00,000} \times 100 = 3.33\%$

iv) Operating Ratio $= \frac{\text{Cost of goods sold + Operating exp.}}{\text{Net Sales}} \times 100$

$= \frac{\text{Rs. } (7,74,000 + 49,5000)}{\text{Rs. } 9,00,000} \times 100$

$= \frac{\text{Rs. } 8,23,500}{\text{Rs. } 9,00,000} \times 100$

$= 91.5\%$

এখানে, Operating exp. = Gross Profit – (Profit before interest & tax – Non Trading income)

= Rs. [126000 – (60,000 + 21,000) – 4,500)]

= Rs. 49,500

v) Return on Capital Employed (ROCE)

Or

Return on Investment (ROI)

$= \frac{\text{Net Profit before Interest \& tax}}{\text{Capital Employed}} \times 100$

$= \frac{\text{Net Profit before Tax + Interest on Debentures}}{\text{Capital Employed}} \times 100$

$= \frac{\text{Rs. } (60,000 + 21,000)}{\text{Rs. } 5,10,000} \times 100$

$= \frac{\text{Rs. } 81,000}{\text{Rs. } 5,10,000} \times 100$

$= 15.88\%$

vi) Return on Shareholders' Fund

$$= \frac{\text{Net Profit after tax}}{\text{Shareholders' Fund}} \times 100$$

$$= \frac{\text{Rs. } 30,000}{\text{Rs. } 3,00,000} \times 100$$

এখানে, Shareholders Return নির্ণয় করার সময় Net Profit after tax হিসাবের মধ্যে নেওয়া হল। কারণ Shareholder সবসময় Net Profit after tax থেকে তাদের লভ্যাংশ পেয়ে থাকেন।

এখানে, Shareholders' Fund

= Eq. Share Capital + General Reserve + Pref. Share capital

= Rs. (1,50,000 + 1,20,000 + 30,000)

= Rs. 3,00,000

vii) Return on Equity Capital

$$= \frac{\text{Return available to Equity Shareholders}}{\text{Equity Capital}} \times 100$$

$$= \frac{\text{Net Profit after tax} - \text{Pref. Dividend}}{\text{Eq. Capital}}$$

$$= \frac{\text{Rs. } (30,000 - 3,000)}{\text{Rs. } 1,50,000} \times 100$$

$$= \frac{\text{Rs. } 27,000}{\text{Rs. } 1,50,000} \times 100$$

= 18%

viii) Earning Per Share (EPS)

$$= \frac{\text{Earning available to Eq. Shareholders}}{\text{No. of Eq. Shares}}$$

[মনে করি, প্রতিটি Eq. Share-এর মূল্য একশত টাকা]

$$= \frac{\text{Rs. } 27,000}{\text{Rs. } 1,50,000 \div \text{Rs. } 100}$$

= 18

D) Coverage Ratio :

i) Interest Coverage Ratio $= \frac{\text{FBIT}}{\text{Annual Interest on Debentures}}$

$$= \frac{\text{Rs. } (60,000 + 21,000)}{\text{Rs. } 21,000}$$

= 3.86 times

এখানে, PBIT = Profit before interest & taxes.

ii) Preference Dividend coverage Ratio

$$= \frac{\text{Profit available to Pref. Shareholders}}{\text{Annual Preference Dividend}}$$

$$= \frac{\text{Net Profit after tax}}{\text{Annual Pref. Dividend}}$$

$$= \frac{\text{Rs. } 30,000}{\text{Rs. } 3,000} = 10 \text{ times}$$

Problem : 3

From the following details available, prepare a summarised Balance Sheet of X Ltd. as at 31st December, 2002.

Fixed Assets to Net Worth		0.75 : 1
Current Ratio		5 : 2
Acid Test Ratio		3 : 2
Reserve to Proprietors fund		0.20 : 1
Current Liabilities	Rs.	2,00,000
Fixed Assets	Rs.	6,00,000
Cash & Bank Balance	Rs.	30,000

[C.U. B. Com (Hons.) 1981 adapted]

Solution :

Summarised Balance Sheet of X Ltd. as at 31st December, 2002

Liabilities	Rs.	Assets	Rs.
Proprietors Fund:			
Share Capital	6,40,000	Fixed Assets	6,00,000
Reserve	1,60,000	Current Assets :	
Long-term Loan	1,00,000	Stock-in-trade	2,00,000
Current Liabilities	2,00,000	Sundry Debtors	2,70,000
		Cash & Bank	30,000
	11,00,000		11,00,000

Working Notes :

1) দেওয়া আছে, $\text{Current Ratio} = \frac{\text{Current Assets}}{\text{Current Liabilities}} = 5 : 2$

বা, $\text{Current Assets} = \frac{5}{2} \times \text{Current Liabilities}$

বা, Current Assets = $\frac{5}{2}$ × Rs. 2,00,000

∴ Current Assets = Rs. 5,00,000

2) Calculation of Stock-in trade :

আবার Acid Test Ratio = 3 : 2

বা, $\frac{\text{Quick / Liquid Assets}}{\text{Quick / Liquid Liabilities}} = \frac{3}{2}$

বা, $\frac{\text{Current Assets} - \text{Stock}}{\text{Current Liabilities}} = \frac{3}{2}$

বা, $\frac{\text{Rs. 5,00,000} - \text{Stock}}{\text{Rs. 2,00,000}} = \frac{3}{2}$

বা, 2 (Rs. 5,00,000 – Stock) = Rs. 6,00,000

বা, Stock $= \frac{\text{Rs. 10,00,000} - \text{Rs. 6,00,000}}{2}$

= Rs. 2,00,000

3) Calculation of Sundry Debtors :

আমাদের যে তথ্য দেওয়া রয়েছে, তা থেকে Stock ও Cash & Bank উপাদান দুটির কথা জানা যাচ্ছে। কিন্তু আমাদের Stock ও Cash & Bank এর সমষ্টিগত মূল্য (Rs. 2,00,000 + Rs. 20,000) i.e. Rs. 2,20,000 মোট Current Assets এর মূল্য (Rs. 5,00,000) অপেক্ষা কম। তাই একথা স্পষ্ট হয় যে, Stock ও Cash & Bank ছাড়াও Current Assets এর মধ্যে অন্য কোন চলমান সম্পত্তি রয়েছে। ইহার পরিমাণ হল = Rs. (5,00,000 – 2,30,000) বা Rs. 2,70,000 ধরি, ইহাই Sundry Debtors।

4) Calculation of Proprietors Fund :

Given, $\frac{\text{Fixed Assets}}{\text{Net Worth or Proprietors Fund}} = \frac{0 \cdot 75}{1}$

বা, $\frac{\text{Rs. 6,00,000}}{\text{Proprietors Fund}}$ = 0.75 [দেওয়া আছে, Fixed Assets = Rs. 6,00,000]

Proprietors Fund $= \frac{\text{Rs. 6,00,000}}{0.75}$

বা, Proprietor's Fund = Rs. 8,00,000

5) Calculation of Share Capital & Reserve :

$$\frac{\text{Given, Reserve}}{\text{Proprietor's Fund}} = \frac{0 \cdot 20}{1}$$

বা, $\frac{\text{Reserve}}{\text{Rs. 80,00,000}} = 0.20$

বা, Reserve = Rs. 80,00,000 × 0·20

∴ Reserve = Rs. 1,60,000

আমরা জানি, Proprietor's Fund = Share Capital + Reserve

বা, Share Capital = Propritor's Fund – Reserve

∴ Share Capital = Rs. 8,00,000 – Rs. 1,60,000

= Rs. 6,40,000

6) Calculation of Long term Loan :

আমরা জানি, Capital Employed = Fixed Assets + Working Capital (C.A. – C.L.)

= Rs. 6,00,000 + Rs. (5,00,000 – 2,00,000)

= Rs. 9,00,000

কিন্তু আমরা দেখেছি, Proprietor's fund = Rs. 8,00,000. ইহার অর্থ Capital Employed এর সম্পূর্ণ অংশটা Proprietor's Fund দ্বারা গঠিত নয়। Capital Employed বাকি অর্থ (Rs. 9,00,000 – Rs. 8,00,000) Rs. 1,00,000 অন্য কোন দীর্ঘকালীন উৎস হতে সংগ্রহ করা হয়েছে।

সুতরাং, Long-term Loan = Rs. 1,00,000.

Problem : 4

The following is the Balance Sheet of Armstrong Ltd. as at 31st March 2002.

Balance Sheet

Liabilities	Rs.	Assets	Rs.
Eq. Share Capital	12,00,000	Fixed Assets Less Dep.	16,50,000
Reserve	4,00,000	Investment (Short-term)	1,60,000
P/L A/c	5,00,000	Stock-in-trade	9,10,000
10% Debentures	5,00,000	Debtors	12,00,000
Bank Overdraft	4,00,000	Cash	80,000
Sundry Creditors	10,00,000		
	40,00,000		40,00,000

Further it is provided that, Annual Sales is Rs. 80,00,000 and Gross Profit is Rs. 8,00,000.

You are required to calculate the following ratios from the above information and make appropriate comments on the ratios :

[i] Gross Profit Ratio (G.P.Ratio)

[ii] Current Ratio, [iii] Proprietary Ratio ; [iv] Debt. Equity Ratio ; [v] Stock Turnover Ratio ; [vi] Debtor's Turnover Ratio.

[C.U.B.Com (Hons.) 1983 Adapted]

Solution :

[i] আমরা জানি, Gross Profit Ratio $= \frac{\text{Gross Profit}}{\text{Sales}} \times 100$

$$= \frac{\text{Rs. } 8,00,000}{\text{Rs. } 80,00,000} \times 100$$

$$= 10\%$$

Comment (মন্তব্য) : এইক্ষেত্রে G. P. Ratio 10%। অর্থাৎ বিক্রয়ের উপর শতকরা 10 ভাগ Gross Profit। ইহা প্রয়োজনের তুলনায় অনেক কম। কারণ ব্যবসার অন্যান্য অপ্রত্যক্ষ (indirect) খরচ ও প্রয়োজনীয় সংস্থানের পর ইহার পরিমাণ অনেক কমে যাবে। অথবা এমন হতে পারে যে, ব্যবসায় সংস্থাটি লোকসানের সম্মুখীন হতে পারে। সুতরাং সেক্ষেত্রে লভ্যাংশ দেওয়া অসম্ভব হয়ে পড়বে। এইরকম অবস্থায় সংস্থাটি ভবিষ্যতের জন্য কোন তহবিল গড়তে সক্ষম হবে না।

তাই বিক্রয় বাড়িয়ে বা প্রত্যক্ষ খরচ নিয়ন্ত্রণ করে Gross Profit বাড়ানোর দিকে সংস্থাটির সজাগ দৃষ্টি দেওয়া উচিত।

[ii] আমরা জানি, Current Ratio $= \frac{\text{Current Assets}}{\text{Current Liabilities}}$

$$= \frac{\text{Investments + Stock + Debtors + Cash}}{\text{Bank Overdraft + Sundry Creditors}}$$

$$= \frac{\text{Rs. } (1,60,000 + 9,10,000 + 12,00,000 + 80,000)}{\text{Rs. } (4,00,000 + 10,00,000)}$$

$$= \frac{\text{Rs. } 23,50,000}{\text{Rs. } 14,00,000}$$

$$= 1.68 : 1$$

■ **মন্তব্য :** উপরে আমরা Current Ratio নির্ণয় করলাম। ইহার মান 1.68 : 1। ইহার অর্থ কোম্পানীর প্রতি 1 টাকা চলতি দায়ের জন্য কোম্পানী 1·68 টাকা চলতি সম্পদ রয়েছে। কিন্তু Current Ratio সম্পর্কে প্রচলিত Industry standard-এর মান 2 : 1। সুতরাং সে দিক বিচার করলে কোম্পানীর Current Ratio প্রচলিত মান অপেক্ষা কম। তবে এই মান Industry Standard-র খুব না হওয়ায় Current Ratio সম্পর্কে দুশ্চিন্তার কোন কারণ নেই।

[iii] Proprietary Ratio $= \frac{\text{Proprietor's Fund}}{\text{Total Assets}}$

$= \frac{\text{Sh. Capital + Reserve + P / L A / c}}{\text{Total Assets}}$

$= \frac{\text{Rs. 21,00,000}}{\text{Rs. 40,00,000}}$

$= 0{\cdot}525 : 1$

■ মন্তব্য ঃ কোম্পানীর মোট সম্পদের প্রায় 52% নিজস্ব মূলধন থেকে সংগৃহীত এবং বাকি প্রায় 48% মোট ঋণ মূলধন থেকে সংগৃহীত। সুতরাং দেখা যাচ্ছে, কোম্পানীর নিজস্ব মূলধন ও ঋণ মূলধনের পরিমাণ প্রায় সমান। কোম্পানীটি মূলধন বিন্যাসের ক্ষেত্রে গিয়ারিং-এর সুবিধা খুব বেশি কাজে লাগাতে পারে নি। ঋণ মূলধনের পরিমাণ বৃদ্ধি করে গিয়ারিং সুবিধার মাধ্যমে Equity Share এর উপর Return বাড়ানো সম্ভব।

[iv] Debt – Equity Ratio*

$= \frac{\text{Outsider's Fund}}{\text{Shareholders Fund}}$

$= \frac{\text{Debentures + Bank Overdraft + Sundry Creditors}}{\text{Eq. Sh. Capital + Reserve + P / L A / c.}}$

$= \frac{\text{Rs. (5,00,000 + 4,00,000 + 10,00,000)}}{\text{Rs. (12,00,000 + 4,00,000 + 5,00,000)}}$

$= \frac{\text{Rs. 19,00,000}}{\text{Rs. 21,00,000}}$

$= 0{\cdot}90 : 1$

* Debt-Equity (D/E) Ratio নির্ণয় করার সময় শুধুমাত্র Long-term Debt. কে Debt হিসাবে ধরা যেতে পারে। সেক্ষেত্রে

Debt Equity Ratio $= \frac{\text{Long – term Debt}}{\text{Shareholder's Fund}}$

$= \frac{\text{Rs. 5,00,000}}{\text{Rs. 21,00,000}}$

$= 0{\cdot}24 : 1$

মন্তব্য ঃ দুইরকমভাবে D/E Ratio নির্ণয় করা হল। দুইরকমভাবে নির্ণয় করা D/E Ratio এর মান বিশেষভাবে লক্ষ্যণীয়।

প্রথমক্ষেত্রে কোম্পানীর শেয়ার হোল্ডারদের ফান্ড ও স্বল্পকালীন এবং দীর্ঘকালীন ঋণের, সমষ্টিগত পরিমাণ প্রায় সমান। কোম্পানীটি দীর্ঘকালীন ঋণ অপেক্ষা স্বল্পকালীন ঋণের উপর অধিক নির্ভরশীল। কারণ দ্বিতীয় ক্ষেত্রে নির্ণয় করা D/E Ratio থেকে একথা স্পষ্ট যে দীর্ঘকালীন ঋণ ও মালিকানার অনুপাতটি খুবই কম। কোম্পানীটি দীর্ঘকালীন ঋণ অপেক্ষা স্বল্পকালীন ঋণের উপর নির্ভর করায় কোম্পানীর মূলধনের প্রতি ব্যয় (Cost of Capital) তুলনামূলকভাবে কম রাখা সম্ভব।

[v] Stock Turnover Ratio

$$= \frac{\text{Cost of goods sold}}{\text{Average Stock *}}$$

$$= \frac{\text{Sales} - \text{GrossProfit}}{\text{Closing Stock}}$$

$$= \frac{\text{Rs. } (8,00,000 - 8,00,000)}{\text{Rs. } 9,10,000}$$

$$= \frac{\text{Rs. } 72,00,000}{\text{Rs. } 9,10,000}$$

$$= 7.91 \text{ times}$$

* এখানে, Opening Stock সম্পর্কে কোন তথ্য না থাকার জন্য অনুমান করা হল, Opening ও Closing Stock এর মূল্য এক।

সুতরাং Average Stock এর মূল্য Closing Stock এর সমান।

আবার, $\text{Stock Turnover Period} = \frac{365 \text{ days}}{7 \cdot 91}$

$= 46 \cdot 14$

$= 46 \text{ days}$

মন্তব্য : কোম্পানীর গড় মজুত পণ্য বছরে প্রায় ৪ বার আবর্তিত হয়েছে। মজুতপণ্য গড়ে 46 দিন বা প্রায় 1·5 মাস মজুতাগারে আবদ্ধ থাকে। ইহার অর্থ এই পণ্যের জন্য বিনিয়োজিত কার্যকরী মূলধন 46 দিন আটকে থাকে। মূলধন ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে ইহা অত্যন্ত খারাপ ইঙ্গিত। বিভিন্ন কৌশলের দ্বারা এই সময়কাল কমিয়ে ফেলা জরুরি।

[vi] Debtors' Turnover Ratio

$$= \frac{\text{Credit Sales}}{\text{Average Debtors}}$$

$$= \frac{\text{Rs. } 80,00,000}{\text{Rs. } 12,00,000}$$

$= 6 \cdot 67$ times

* এখানে, অনুমান করা হল সমস্ত বিক্রয়টাই ধারে করা হয়েছে। এখানে, Opening Debtors সম্বন্ধে কোন তথ্য দেওয়া নেই।

আবার, $\text{Debtors' Collection Period} = \frac{365 \text{ days}}{6 \cdot 67}$

$= 54 \cdot 72$

$= 55 \text{ days}$

মন্তব্য : কোম্পানীটির Debtor বছরে মাত্র 6·67 বার আবর্তিত হচ্ছে। ইহা প্রয়োজনের তুলনায় খুবই কম। আবার, অন্যদিক দিয়ে ভাবলে, Debtors কে 55 দিন বা প্রায় 2 মাসের জন্য ধারে পণ্য দেওয়া হয়। সুতরাং কোম্পানীর কার্যকরী মূলধনের খানিক অংশ 2 মাসের জন্য Debtors দের আটকে থাকে। কোম্পানী সময়োপযোগী কোন কৌশল প্রয়োগ করে এই দিন সংখ্যা (55 days) কমাতে পারে।

From the following information prepare a summarised Balance Sheet in the books of X Ltd. as at 31st December. 2002 assuriming the capital is composed of Equity shares of Rs. 10 each.

Current Ratio		2.5
Liquid Ratio		1.5
Fixed Assets to Proprietors' Fund Ratio		0.75
Working Capital	Rs.	1,20,000
Reserve and Surplus	Rs.	60,000
Bank Overdraft	Rs.	20,000

[C.U. B.Com (Hons.) 1984]

Solution :

Summarised Balance Sheet of X Ltd. as at 31st December, 2002

Liabilities	Rs.	Assets	Rs.
Share Capital	4,20,000	Fixed Assets Less Dep.	3,60,000
Reserve & Surplus	60,000	Stock	1,10,000
Bank Overdraft	20,000	Quick Assets	90,000
Quick Liabilities	60,000		
	5,60,000		5,60,000

Working Notes :

i) Computation of Current Assets and Current Liabilities :

আমরা জানি,

$$\text{Current Ratio} = \frac{\text{Current Assets}}{\text{Current Liabilities}} = 25$$

বা, Current Assets = 2.5 Current Liabilities

আবার, Working Capital = Current Assets – Current Liabilities

বা, Rs. 1,20,000 = 2.5 Current Liabilities – Current Liabilities

বা, 1.5 Current Liabilities = Rs. 1,20,000

বা, Current Liabilities $= \frac{\text{Rs. } 1,20,000}{1.5}$

= Rs. 80, 000

As Current Assets = 2.5 Current Liabilities

∴ Current Assets = 2.5 × Rs. 80,000 = Rs. 2,00,000

ii) Calculation of Closing Stock :

দেওয়া আছে, Liquid Ratio = 1.5

বা, $\frac{\text{Liquid Assets}}{\text{Liquid Liabilities}} = 1.5$

বা, $\frac{\text{Current Assets} - \text{Stock}}{\text{Current Liabilities} - \text{Bank Overdraft}} = 1.5$

বা, Rs. 2,00,000 – Stock = 1.5 (Rs. 80,000 – Rs. 20,000)

বা, Stock = Rs. 2,00,000 – Rs. 90,000

বা, Stock = Rs. 1,10,000.

iii) Calculation of Quick Assets :

Total Current Assets	Rs.	2,00,000
Less : Stock	Rs.	1,10,000
	Rs.	90,000

iv) Calculation of Quick Liabilities:

Total Current Liabilities	Rs.	80,000
Less : Bank Overdraft (Given)	Rs.	20,000
	Rs.	60,000

v) Calculation of Proprietor's Fund :

দেওয়া আছে, Fixed Assets to Proprietor's Fund = 0.75। অর্থাৎ Proprietor's Fund এর 75% অর্থ Fixed Assets-এ বিনিয়োজিত আছে। এ থেকে বোঝা যায়, Proprietor's Fund-এর বাকি 25% অর্থ Working Capital-এ বিনিয়োজিত আছে। তবে এক্ষেত্রে কোন Long-term Loan নেই বলে অনুমান করা হল।

দেওয়া আছে, Working Capital = Rs. 1,20,000

$\therefore$ Proprietor's Fund $= \frac{\text{Working Capital}}{.25}$

$= \frac{\text{Rs. } 1,20,000}{.25}$

= Rs. 4,80,000

vi) Calculation of Fixed Assets :

দেওয়া আছে, Fixed Assets to Proprietor's Fund= 0.75

বা, $\frac{\text{Fixed Assets}}{\text{Proprietor's Fund}} = \frac{0.75}{1}$

বা, Fixed Assets = Proprietor's Fund × 0.75

∴ Fixed Assets = Rs. 4,80,000 × 0.75

= Rs. 3,60,000

vii) Calculation of Share Capital :

আমরা জানি,	Proprietor's Fund	Rs. 4,80,000
	Less : Reserve & Surplus (Given)	Rs. 60,000
	∴ Share Capital	Rs. 4,20,000

এক্ষেত্রে মনে করি, শুধুমাত্র Share Capital ও Reserve & Surplus দিয়েও Proprietor's Fund গঠিত।

Problem : 6

The following is the financial Statements of X Ltd. as on 31st March, 2002.

Trading & Profit & Loss A/c. for the year ended 31st March, 2002

Dr.			Cr
To Opening Stock	1,00,000	By Sales Less Return	3,00,000
To Purchese	2,05,000	(all credit)	
To Gross Profit C/d	75,000	By Closing Stock	80,000
	3,80,000		3,80,000
To Opening exp.	57,000	By Gross Profit b/d	75,000
To Prov. for tax	8,000		
To Net Profit	10,000		
	75,000		75,000

Balance Sheet as at 31st March, 2002

Liabilities	Rs.	Assets		Rs.
Eq. Share Capital	80,000	Plant	20.000	
Reserve	30,000	Less : Dep.	5,000	15,000
Undistributed Profit	15,000	Inventory		80,000
Loan on Mortgage	25,000	Accounts Receivable		60,000
Accounts Payable	87,000	Cash in hand		30,000
Prov. for Taxation	8,000	Building		65,000
Accrued Expenses	5,000			
	2,50,000			2,50,000

Name and Calculate the ratios which indicate :

a) The rapidity with which accounts receivable are collected.

b) The ability of the complany to meet its current obligations.

c) What profitability on capital invested has been attained.

d) The efficiency with which funds represented by inventories are being utilised and managed.

e) The ability of the company to meet quickly demends for payment of accounts due.

f) The relative importance of proprietorship and Liabilities as source of funds.

Solution :

a) "the repidity with which accounts receivable are collected"—ইহার দ্বারা Receivable Ratio বা Debtors' Turnover Ratio কে বোঝানো হয়েছে।

$$\text{Debtors Turnover Ratio} = \frac{\text{Net Credit Sales}}{\text{Average Debtors}}$$

$$= \frac{\text{Net Credit Sales}}{\text{Average Account Receivable}}$$

$$= \frac{\text{Rs. } 3,00,000}{\text{Rs. } 60,000} = 5 \text{ times}$$

আবার, Debtors' Turnover Period :

$$= \frac{365 \text{ days}}{5} = 73 \text{ days}$$

b) "the ability of the company to meet its current Liabilities" দ্বারা কোম্পানীর Current Ratio কেই বোঝানো হয়েছে।

$$\text{Current Ratio} = \frac{\text{Current Assets}}{\text{Current Liabilities}} = \frac{\text{Rs. } 1,70,000}{\text{Rs. } 1,00,000}$$

$$= 1.7 : 1$$

c) "What profitability on capital invested has been attained"—ইহার দ্বারা বিনিয়োজিত মূলধনের উপর আয় (Return on capital Employed) কে বোঝানো হয়েছে।

এখানে, $\text{Return on Capital Employed (ROCE)} = \frac{\text{Profit before tax (PBT)}}{\text{Capital Employed (CE)}} \times 100$

বা, ROCE (Before Tax) $= \frac{\text{Net Profit} \times \text{Prov. for tax}}{\text{C. E.}} \times 100$

$$= \frac{\text{Rs. } (10,000 + 8,000)}{\text{Rs. } 1,50,000} \times 100$$

$$= 12\%$$

আবার, ROCE (after tax) = $\frac{PAT \times 100}{C.E.}$ [PAT= Profit after tax]

$$= \frac{Rs.\ 10,000 \times 100}{Rs.\ 1,50,000}$$

$$= 6.67\%$$

d) "the efficiency with which funds represented by intentories are being unilised and managed"–ইহার দ্বারা Stock Turnover Ratio এবং Stock Holding Period কে বোঝানো হয়েছে।

Stock Turnover Ratio $= \frac{\text{Cost of goods sold}}{\text{Average Stock}}$

$$= \frac{\text{Sales} - \text{Gross Profit}}{(\text{Op. Stock} + \text{Cl. Stock})/2}$$

$$= \frac{Rs.\ 2,50,000}{Rs.\ 90,000} = 2.5 \text{ times}$$

এখন, Stock Holding Perild $= \frac{365 \text{ days}}{2.5} = 146$ days

e) "the ability of the company to meet quickly demands for payments of accounts due"—ইহার দ্বারা Liquid বা Quick Ratio কে বোঝানো হয়েছে।

Liquid / Quick Ratio $= \frac{\text{Quick Assets}}{\text{Quick Liabilities}}$

$$= \frac{\text{Current Assets} - \text{Stock}}{\text{Current Liabilities} - \text{Bank overdraft}}$$

$$= \frac{Rs.\ (1,70,000 - 80,000)}{Rs.\ (1,00,000 - Nil)}$$

$$= \frac{Rs.\ 90,000}{Rs.\ 1,00,000}$$

f) "the relative importance of proprietorship and Liabilities as source of funds"—ইহার দ্বারা কোম্পানীর Debt. Equity (D/E) Ratio কে নির্দেশ করা হয়েছে।

D/E Ratio $= \frac{\text{Qutsiders fund}}{\text{Share Holders fund}} = \frac{Rs.\ 1,25,000}{Rs.\ 1,25,000} = 1 : 1$

আবার, D/E Ratio $= \frac{\text{Long term Liabilities}}{\text{Share holders Fund}} = \frac{Rs.\ 25,000}{Rs.\ 1,25,000} = 0.2 : 1$

Problem : 7

Following are the ratios relating to the trading activities of an organisation :

Debtors Velocity	3 months
Stock Velocity	4 months
Creditors Velocity	2 months
Gross Profit Ratio	25%
Capital turnover ratio	3
Fixed Assets turnover ratio	4

Gross Profit for the year ended 31st March, 1991 was Rs. 7,50,000. Stock as on 31st March, 1991 was Rs. 30,000 more than it was on 1st April, 1990. At the end of the year Bills payble and Bills Receivable were Rs. 45,000 and Rs. 50,000 respectively and Bank Overdraft was Rs. 1,10,000.

Prepare the Statement of Proprietor's Fund for the year ended on 31st March,1991.

Solution :

Statement of Proprietors Fund for the year ended on 31st March,1991

	Rs.	Rs.
Fixed Assets		7,50,000
Current Assets :		
Stock	7,65,000	
Debtors	7,00,000	
Bills Receivable	50,000	15,15,000
Total Assets		22,65,000
Less : Current Liabilities :		
Creditors	3,35,000	
Bills Payable	45,000	
Bank Overdraft	1,10,000	4,90,000
Net Worth		17,75,000
Less : Long term liabilities		7,75,000
(Balancing figure)		
Proprietors Fund/Capital		10,00,000

Working Notes :

(i) Calculation of Net Sales :

দেওয়া আছে,

$$\text{Gross Profit Ratio} = \frac{\text{Gross profit}}{\text{Net Sales}} \times 100 \quad = 25$$

বা, $\frac{\text{Rs. } 7,50,000}{\text{Net Sales}} \times 100 = 25$

বা, Net Sales $= \frac{\text{Rs. } 7,50,000}{25\%} = \text{Rs. } 30,00,000$

(ii) Calculation of Fixed Assets :

দেওয়া আছে, Fixed Assets turnover Ratio = 4

বা, $\frac{\text{Net Sales}}{\text{Fixed Assets}} = 4$

বা, Fixed Asstes $= \frac{\text{Net Sales}}{4} = \frac{\text{Rs. } 30,00,000}{4}$

বা, Fixed Assets = Rs. 7,50,000

(iii) Calculation of Debtors :

Debtor Velocity = 3 month

$\therefore$ Debtor's turnover ratio $= \frac{12 \text{ months}}{3 \text{ months}} = 4$ times

আমরা জানি,

$$\text{Debtors turnover ratio} = \frac{\text{Net Credit Sales}}{\text{Average Receivables}}$$

$$\Rightarrow 4 = \frac{\text{Rs. } 30,00,000 \text{ (Assumed credit)}}{\text{Debtors + Bills Receivable}}$$

$$\Rightarrow \text{Debtor + Rs. } 50,000 = \frac{1}{4} \text{ Rs. } 30,00,000 = \text{Rs. } 7,50,000$$

$$\Rightarrow \text{Debtors} = \text{Rs. } 7,50,000 - \text{Rs. } 50,000 = \text{Rs. } 7,00,000$$

(iv) Calculation of Opening & Clossing Stock :

Stock velocity or Stock Holding Period = 4 months

$\therefore$ Stock turnover ratio $= \frac{12 \text{ months}}{4 \text{ months}} = 3$ times

দেওয়া আছে Closing Stock -এর মূল্য Opening Stock এর চেয়ে 30,000 টাকা বেশি।

সুতরাং, Closing Stock = (Opening Stock + Rs. 30,000)

আমরা জানি,

$$\text{Stock turnover ratio} = \frac{\text{Cost of goods sold}}{\text{Average Stock}}$$

$$\Rightarrow 3 = \frac{\text{Net Sales} - \text{Gross Profit}}{(\text{Opening Stock + Closing Stock}) / 2}$$

$$\Rightarrow 3 = \frac{\text{Rs. } (30,00,000 - 7,50,000)}{\{\text{Opening} + (\text{opening} + \text{Rs.}30,000\} / 2}$$

$$\Rightarrow 3 = \frac{\text{Rs. } 22,50,000}{(\text{Opening Stock} + \text{Rs. } 15,000)}$$

$$\Rightarrow \text{Opening Stock} + \text{Rs. } 15,000 = \frac{\text{Rs. } 22,50,000}{3} = \text{Rs. } 7,50,000$$

$\Rightarrow$ Opening Stock = Rs. 7,35,000

$\therefore$ Closing Stock = Rs. 7,35,000 + Rs. 30,000

= Rs. 7,65,000

(v) Calculation of Creditors :

দেওয়া আছে, Creditors Velocity = 2 month

$$\therefore \text{Creditors turnover ratio} = \frac{12 \text{ month}}{2 \text{ month}} = 6 \text{ times}$$

আমরা জানি,

$$\frac{\text{Credit Purchase}}{\text{Average Creditors}} = \text{Creditors' turnover ratio}$$

$$\Rightarrow \frac{\text{Rs. } 22,80,000}{6} = \text{Average Creditors}$$

$\Rightarrow$ Average Creditors = Rs. 3,80,000.

$\Rightarrow$ Creditors + Bills Payable = Rs. 3,80,000

Creditors = (3,80,000 – 45,000) = Rs. 3,35,000

আমরা জানি, Cost of goods sold = Opening Stock + purchase + Direct exp. – closing Stock

$\Rightarrow$ Purchase = Cost of goods sold – opening stock + Closing

[এখানে, Direct exp. সম্বন্ধে কোন তথ্য না থাকায় ইহা অগ্রাহ্য (ignore) করা হল।]

= Rs. 22,80,000

এখানে অনুমান Purchase ধারে করা হয়েছে।

(vi) Calculation of Capital :

Capital turnover ratio = 3

$$\Rightarrow \frac{\text{Net Sales}}{\text{Capital}} = 3$$

$$\text{Capital} = \frac{\text{Net Sales}}{3}$$

$$\therefore \text{Capital} = \frac{\text{Rs.}30,00,000}{3} = \text{Rs. } 10,00,000$$

এক্ষেত্রে অনুমান করা হল Capital turnover ratio নির্ণয় করার ক্ষেত্রে Long-term Liabilities কে হিসাবের মধ্যে রাখা হয়নি। সুতরাং, এখানে Capital বলতে Proprietors' Fund কেই বোঝানো হয়েছে।

Problem : 8

From the following details relating to XYZ Ltd., Prepare as detail as possible, the Trading & Profit and Loss account of the company for the year ending on 31.12.2002, and its Balance Sheet as on that date :

Gross Profit Ratio	20%
Net Profit Ratio	10%
Consumption of Raw materials	50% of Sales
Stock of Raw materials	4 Months consumption
Finished goods	2 months Cost
Fixed Assets / Sales	1:3
Fixed Assets / Current Assets	1:2
Current Ratio	5:1
Long-term Loan / Current Liabilities	3:2
Share Capital / Reserve and Surplus	4:1
Value of fixed Assets	Rs.10,00,000
Debt collection period	4 months

Solution :

Trading and Profit & Loss Acount of XYZ Ltd. for the year ending 31.12.2002.

Dr.			Cr.
Rs.		Rs.	
To Materials Consumed	15,00,000	By Sales	30,00,000
To Direct expenses	9,00,000		
To Gross Profit C/d	6,00,000		
	30,00,000		30,00,000
To Operating expenses	3,00,000	By Gross Profit b/d	6,00,000
To Net Profit	3,00,000		
	6,00,000		6,00,000

Balance Sheet as at 31.12.2002

Liabilities	Rs.	Rs.	Assets	Rs.	Rs.
Share Capital	16,00,000		Fixed Assets		10,00,000
Reserve & Surplus	4,00,000	20,00,000	Current Assets :		
Long-term Loan		6,00,000	Raw materials	5,00,000	
Current Liabilities		4,00,000	Finished Stock	4,00,000	
			Debtors	10,00,000	
			Cash	1,00,000	20,00,000
		30,00,000			30,00,000

Working Notes :

(i) Calculaion of Sales ;

(i) দেওয়া আছে, $\frac{\text{Fixed Assets}}{\text{Sales}} = \frac{1}{3}$

বা, $\frac{\text{Rs. } 10,00,000}{\text{Sales}} = \frac{1}{3}$

বা, Sales = Rs. 20,00,000

(ii) Calculation of Gross Profit & Net Profit :

Gross Profit Ratio = $\frac{\text{Gross Profit}}{\text{Sales}}$ = 20%

= Gross Profit = 20% of Sales = Rs. 6,00,000

Net Profit Ratio = $\frac{\text{Net Profit}}{\text{Sales}}$

= Net Profit = 10% of Sales

= Rs. 3,00,000.

(iii) Calculation of raw materials consumed

দেওয়া আছে, Consumption of raw materials = 50% of Sales

∴Consumption of raw materials = Rs. 15,00,000

(iv) Calculation of Stock of raw materials :

দেওয়া আছে, Stock of raw materials = 4 months consumption

Annual Consumption of Raw materials = Rs. 15,00,000

∴ 4 months consumption = Rs. 15,00,000 × $\frac{4}{12}$

= Rs. 5,00,000

(iv) Calculation of Stock of Finished goods :

দেওয়া আছে,

Finished Stock = 2 months cost

$= {}^{2}/_{12} \times$ Rs. 24,00,000

এখানে, 'Cost' বলতে Cost of goods sold কে বোঝানো হয়েছে।

Cost of goods sold = Sales – Gross Profit

= Rs. 24,00,000

(vi) Calculation of Current Assets :

দেওয়া আছে, $\frac{\text{Fixed Assets}}{\text{Current Assets}} = \frac{1}{2}$

= Current Assets = 2 × Fixed Assets

∴ Current Assets = 2 × Rs. 10,00,000 = Rs. 20,00,000.

(vii) Calculation Debtors :

Debt Collection period = 4 months.

মনে করি, সমস্ত বিক্রয় ধারে করা হয়েছিল।

তাহলে Debtors = Sales × $\frac{4}{12}$ = Rs. 30,00,000 × $\frac{4}{12}$

∴ Debtors = Rs. 10,00,000

(viii) Calculation of Cash in hand :

Current Assets = Debtors + Raw materials + finished Stock + Cash

⇒ Cash = Current Assets – (Debtors + Raw materials + finished Stock)

= Rs. 20,00,000 – Rs (10,00,000 + 5,00,000 + 4,00,000)

= Rs. 1,00,000

(ix) Calculation of Current Liabilities :

দেওয়া আছে, Current Ratio = 5 : 1

বা, $\frac{\text{Current Assets}}{\text{Current Liabilities}} = 5$

বা, Current Liabilities = $\frac{\text{Current Assets}}{5}$

বা, Current Liabilities = Rs. 4,00,000

(x) Calculation of Long-term Liabilities :

দেওয়া আছে,

$$\frac{\text{Long-term Loan}}{\text{Current Liabilities}} = \frac{3}{2}$$

বা, Long-term Loan $= \frac{3}{2} \times$ Current Liabilities

বা, Long-term Loan $= \frac{3}{2} \times 4,00,000 =$ Rs. 6,00,000.

(xi) Calculation of Capital Employed :

আমরা জানি, Capital Employed = Fixed Assets + Working Capital

= Rs. 10,00,000 + (Rs. 20,00,000 – Rs. 4,00,000)

= Rs. 10,00,000 + Rs. 16,00,000

∴ Capital Employed = Rs. 26,00,000

(xii) Calculation of Proprietor's Fund :

Capital Employed = Proprietor's fund + Long-term Loan

বা, Proprietor's fund = Capital Employed – Long-term Loan

= Rs. 26,00,000 – Rs. 6,00,000

= Rs. 20,00,000

(xiii) Calculation of Share Capital and Reserve & Surplus :

দেওয়া আছে, $\frac{\text{Share capital}}{\text{Reserve \& Surplus}} = \frac{4}{1}$

Share Capital = 4 × Reserve & Surplus

এখন, Share Capital + Reserve & Surplus = Rs. 20,00,000

⇒ 4 Reserve & Surplus + Reserve & Surplus = Rs. 20,00,000

⇒ Reserve & Surplus $= \frac{\text{Rs. } 20,00,000}{5} =$ Rs. 4,00,000

∴ Share Capital = 4 × Reserve & Surplus

= Rs. 16,00,000

(xiv) Calculation of Direct Expenses :

Direct expenses = Sales – Material consumed – Gross Profit

= Rs. 9,00,000

(xv) Calculation of Indirect expenses % Operating expenses :

Operating / Indirect expenses

= Gross Profit – Net Profit

= Rs. 3,00,000

Problem : 9

From the following Profit and Loss Account and Balance Sheet of Philips Co. Ltd. for the year ended 31.12.2002, you are requested to comment on :

i) the liquidity and Solvency Position of the business ;

ii) the Profitability of the business

iii) the Management efficiency.

Profit and Loss Account for the year ended 31.12.2002

	Rs.		Rs.
To Opening Stock	2,00,000	By Sales	12,00,000
To Purchase	8,00,000	By Closing Stock	1,00,000
To Gross Profit c/d	3,00,000		
	13,00,000		13,00,000
To Office & Admn. exp.	50,000	By Gross Profit b/d	3,00,000
To Advertisement & Selling Exp.	1,00,000		
To Net Profit	1,50,000		
	3,00,000		3,00,000

Balance Sheet as at 31.12.2002

	Rs.		Rs.
Share Capital :			
25,000 Eq. Shares of Rs. 10 each fully paid	2,50,000	Land & Building	1,50,000
General Reserve	50,000	Plant & Machinery	1,75,000
Profit and Loss Account	1,50,000	Stock	1,00,000
1% Debentures	1,00,000	Debtors	1,50,000
Sundry Creditors	75,000	Bills Receivable	75,000
Bank overdraft	50,000	Cash and Bank	50,000
Bills Payable	25,000		
	7,00,000		7,00,000

Note : Dividend declared on Equity Share Capital is amounted to Rs. 25,000.

Solution :

1) Liquidity and Solvency Position সম্পর্কে ধারণা করতে গেলে নিম্নলিখিত অনুমানগুলি বিশ্লেষণ করা প্রয়োজন ;

i) Current Ratio, ii) Liquid / Quick Ratio, iii) Debt - Equity Ratio, iv) Capital Gearing Ratio, v) Proprietary Ratio.

(i) Current Ratio :

$$\text{Current Ratio} = \frac{\text{Current Assets}}{\text{Current Liabilities}}$$

$$= \frac{\text{Stock + Debtors + Bills Receivable + Cash and Bank}}{\text{Sundry Creditors + Bank overdraft + Bills Payable}}$$

$$= \frac{\text{Rs. 3,75,000}}{\text{Rs. 1,50,000}} = 2.5 : 1$$

মন্তব্য **(Comment) :** Current Ratio 2.5 : 1, যা সাধারণ মান (2 : 1) অপেক্ষা বেশি। সুতরাং এ থেকে স্পষ্ট হয়, কোম্পানী তার চলতি দায় পরিশোধ করতে সক্ষম। ইহা কোম্পানীর পক্ষে অত্যন্ত ভাল এবং ইহা পাওনাদারদের মনে আস্থা জোগাবে।

(ii) Liquid Ratio / Quick Ratio / Acid Test Ratio :

$$\text{Liquid Ratio} = \frac{\text{Liquid Assets}}{\text{Liquid Liabilities}}$$

$$= \frac{\text{Current Assets} - \text{Stock}}{\text{Current Liabilities} - \text{Bank overdraft}}$$

$$= \frac{\text{Rs. 2,75,000}}{\text{Rs. 1,00,000}} = 2.75 : 1$$

মন্তব্য **(Comment) :** কোম্পানীর Liquid Ratio 2.75 : 1 অর্থাৎ 1 টাকা Liquid Liability পরিশোধ করার জন্য কোম্পানীর 2.75 টাকা বর্তমান। সাধারণ ক্ষেত্রে ইহা 1 : 1 হলেই চলে। সুতরাং, পাওনাদারদের ইহা খুবই সন্তোষজনক।

কিন্তু এক্ষেত্রে একথাও উল্লেখনীয় যে উত্তম ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে অতিরিক্ত চলতি সম্পদ হ্রাস করিয়ে কার্যকরী মূলধনের পরিমাণ হ্রাস করা সম্ভব।

(iii) Debt-Enquity Ratio :

$$\text{Debt-Equity Ratio} = \frac{\text{Outsiders' Fund}}{\text{Share holders' fund}}$$

$$\text{(D/E)} = \frac{\text{Long - term Debt + Short - term Debt}}{\text{Shareholders' Fund}}$$

$$= \frac{\text{Rs. } 2,50,000}{\text{Rs. } 4,50,000} = 0.56 : 1$$

আবার, Debt বলতে শুধুমাত্র Long-term Debt কে ধরলে,

$$\text{D/E Ratio} = \frac{\text{Rs. } 1,00,000}{\text{Rs. } 4,50,000} = 0.22 : 1$$

এই Ratio টির দ্বারা পাওনাদার, ডিবেঞ্চার হোল্ডার ও কোম্পানীর শেয়ার হোল্ডারদের কোম্পানীর সম্পদের ওপর দাবি পৃথক পৃথক ভাবে স্পষ্ট হয়। অর্থাৎ কোম্পানীর মোট সম্পদের উপর বহিরাগত ও মালিকদের দাবির আনুপাতিক হার স্পষ্ট হয়। এই Ratio টি সাধারণভাবে 1 : 2 হওয়া বাঞ্ছনীয়। প্রথম ক্ষেত্রে ইহা প্রায় 1 : 2। সুতরাং ইহা বেশ সন্তোষজনক।

কিন্তু দ্বিতীয়ক্ষেত্রে এই Ratio টির মান 0.22 : 1 এক্ষেত্রে কোম্পানী Long-term Debt এর উপর নির্ভর না করে short-term Debt এর উপর বেশি নির্ভর করে। এক্ষেত্রে কোম্পানী তার মূলধনের ব্যয় (Cost of Capital) হ্রাস করতে সক্ষম হয়েছে।

(iv) Capital Gearing Ratio :

$$\text{Capital Gearing Ratio} = \frac{\text{Fixed interest bearing capital}}{\text{Ordinary Shareholders fund}}$$

$$= \frac{\text{Debenture}}{\text{Share Capital + Reserve + Surplus}}$$

$$= \frac{\text{Rs. } 2,50,000}{\text{Rs. } 4,50,000} = 0.55 : 1$$

মন্তব্য (Comment) : সাধারণত Capital Gearing Ratio 0.5 : 1 হওয়া খুব ভাল। কোম্পানীটি খুব বেশি Gearing-এর সুবিধা গ্রহণ করে নি। কোম্পানী Gearing-এর সুবিধা কাজে লাগিয়ে আরো বেশি বেশি Debenture বিক্রয় করে Equity Sharholder দের Capital এর উপর আয় বাড়াতে সচেষ্ট হতে পারে।

(v) Proprietory Ratio :

$$\text{Proprietory Ratio} = \frac{\text{Propreitors'/Shareholders' Fund}}{\text{Total Assets}}$$

$$= \frac{\text{Rs. } 4,50,000}{\text{Rs. } 7,00,000}$$

$$= 0.64 : 1$$

মন্তব্য (Comment) : কোম্পানীর মোট সম্পদের 64% শেয়ার হোল্ডারদের ফান্ড থেকে সংগৃহীত এবং বাকি 36% বহিরাগত অর্থাৎ ঋণগত মূলধনের মাধ্যমে সংগৃহীত। ইহা থেকে স্পষ্ট হয়, কোম্পানী বহিরাগতদের ওপর খুব বেশি নির্ভরশীল নয়। ইহা খুবই সন্তোষজনক।

2) Company এর Profitability Position পরীক্ষা করতে হলে নিম্নলিখিত Ratio গুলি ভালভাবে পরীক্ষা করতে হবে ঃ

i) Gross Profit Ratio, ii) Net Profit Ratio, iii) Operating Profit Ratio, iv) Return on Investment (ROI) / Return on Capital Employed (ROCE), v) Net Profit to Total Assets.

(i) Gross Profit Ratio :

$$\text{G. P. Ratio} = \frac{\text{Gross Profit}}{\text{Net Sales}} \times 100$$

$$= \frac{\text{Rs. } 3,00,000}{\text{Rs. } 12,00,000} \times 100$$

$$= 25\%$$

মন্তব্য (Comment) : G. P. Ratio 25% কথার অর্থ 100 টাকা বিক্রয়ের ক্ষেত্রে 25 টাকা Gross Profit হয়। ইহা খুবই সন্তোষজনক।

ii) Net Proft Ratio :

$$\text{N. P. Ratio} = \frac{\text{Net Profit}}{\text{Net Sales}} \times 100$$

$$= \frac{\text{Rs. } 1,50,000}{\text{Rs. } 12,00,000} \times 100$$

$$= 12.5\%$$

মন্তব্য (Comment) : ইহার অর্থ ব্যবসার সমস্ত খরচ (Direct এবং Indirect) বাদ দিয়ে শতকরা সাড়ে বারো টাকা লাভ থাকে। ইহা খুবই সন্তোষজনক।

তবে, Income Statement থেকে দেখা যাচ্ছে যে Net Profit নির্ণয়ের ক্ষেত্রে Interest বাদ দেওয়া হয়নি। অর্থাৎ ইহা (N.P.) Interest ও Tax বাদ দেওয়ার পর পূর্বের মুনাফা। Interest ও Tax বাদ দেওয়ার পর Net Profit Ratio অনেক হ্রাস পাবে ; যা সত্যিই উদ্বেগজনক।

iii) Operating Ratio :

$$\text{Operating Ratio} = \frac{\text{Cost of goods sold + Operating expenses}}{\text{Net Sales}}$$

$$= \frac{\text{Rs. } 9,00,000 + \text{Rs. } 1,50,000}{\text{Rs. } 12,00,000}$$

$$= 0.875 : 1$$

$$= 0.88 : 1$$

মন্তব্য (Comment) : ইহার অর্থ Direct এবং Indirect exp. মিলিয়ে বিক্রয়ের শতকরা 88 ভাগ খরচ হয়। বাকি 12 ভাগ শতকরা মুনাফা। ইহা কোন কোম্পানীর ক্ষেত্রে সন্তোষজনক।

iv) Return on Investment (ROI) or
Return on Capital Employed (ROCE)

$$= \frac{\text{Profit before Interest \& Taxes}}{\text{Capital Employed}} \times 100$$

$$= \frac{\text{Rs. } 1,50,000}{\text{Rs. } 5,50,000} \times 100$$

$$= 27.27\%$$

$$= 27\%$$

মন্তব্য (Comment) : বোঝা যাচ্ছে যে, মুনাফার উপর শতকরা 27% আয় হয়েছে। ইহা খুব ভাল ইঙ্গিত। ইহা হতে ব্যবস্থাপনার দক্ষতার পরিচয় পাওয়া যায়।

v) Net Profit to Total Assets :

$$\frac{\text{Net Profit}}{\text{Total Assets}} = \frac{\text{Rs. } 1,50,000}{\text{Rs. } 7,00,000} = 0.21 : 1$$

মন্তব্য (Comment) : ইহা খুব সন্তোষজনক ইঙ্গিত নয়। ইহার অর্থ সম্পদকে দক্ষতার সহিত ব্যবহার করা সম্ভব হয় নি। আমরা Liquid Ratio আলোচনার সময় দেখেছি প্রয়োজনের তুলনায় অতিরিক্ত চলতি সম্পদ বর্তমান রয়েছে। উত্তম ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে চলতি সম্পদ তথা মোট সম্পদ বিনিয়োগ হ্রাস করে সম্পদ উপর Return বাড়ানো সম্ভব।

vi) Dividend Per Share :

$$= \frac{\text{Dividend Declared}}{\text{No of Equity Share}}$$

$$= \frac{\text{Rs. } 25,000}{25000}$$

$$= \text{Rs. } 1.00$$

মন্তব্য (Comment) : প্রতিটি Equity Share মূল্য (Face Value) 10 টাকা। Dividiend per share 1 টাকা হওয়ার অর্থ প্রতি 10 টাকা লভ্যাংশ। ইহা অত্যন্ত ভাল।

3) Management Efficiency সম্পর্কে জানতে হলে নিম্নলিখিত Ratio গুলি সম্পর্কে ভাল করে জানা উচিত :

i) Stock Turnover, ii) Debtors Turnover, iii) Creditors Turnover, iv) Fixed Assets Turnover, and v) Total Assets Turnover.

i) Stock Turnover Ratio $= \frac{\text{Cost of goods sold}}{\text{Average stock}}$

$$= \frac{\text{Rs. } 9,00,000}{\text{Rs. } 1,50,000} = 6 \text{ times}$$

i.e. Stock Holding Period = 12/6 months = 2 months.

মন্তব্য (Comment) : Stock Turnover Ratio 6 হওয়ার অর্থ বছরে Average Stock 6 গুণ আবর্তন হয়। অন্যদিক থেকে বলতে গেলে বিক্রয়ের পূর্বে Stock হিসাবে 2 মাস মজুতগারে থাকে। ইহা বেশ সন্তোষজনক।

ii) $$\text{Debtors Turnover Ratio} = \frac{\text{Credit Sales}}{\text{Average Debtors}}$$

$$= \frac{\text{Credit Sales}}{\text{Debtors + Bills Receivable}}$$

$$= \frac{\text{Rs. 12,00,000 (assumed credit)}}{\text{Rs. 2,25,000}}$$

$$= 5.33 \text{ times}$$

or

$$\text{Debt Collection Period} = \frac{365 \text{ days}}{5.33} = 68 \text{ (approx) days.}$$

মন্তব্য (Comment) : ইহার অর্থ কোম্পানী 68 দিনের ধারে খরিদ্দারদের পণ্য বিক্রয় করেন। অর্থাৎ পণ্য বিক্রয়ের সমপরিমাণ কার্যকরী মূলধন খরিদ্দারদের কাছে 68 দিন আবদ্ধ থাকে। ইহা মোটেই সন্তোষজনক নয়। কোম্পানীর উচিত Discount বা অন্য কোন উপায়ে এই সময়সীমা (68) হ্রাস করা।

iii) $$\text{Creditors Turnover Ratio} = \frac{\text{Credit Purchase}}{\text{Average Creditor}}$$

$$= \frac{\text{Credit Purchase}}{\text{Creditor + Bills Payable}}$$

$$= \frac{\text{Rs. 8,00,000}}{\text{Rs. 1,00,000}} = 8 \text{ times}$$

$$\therefore \text{Credit payment period} = \frac{365 \text{ days}}{8} = 46 \text{ days (approx)}$$

মন্তব্য (Comment) : ইহার অর্থ পাওনাদারদের থেকে 46 দিনের জন্য ধার পাওয়া সম্ভব। ইহা সন্তোষজনক। কিন্তু প্রতিযোগিতার কথা চিন্তা করে ইহা আরও বৃদ্ধি করতে পারলে ভাল হয়।

iv) $$\text{Fixed Assets Turnover Ratio} = \frac{\text{Sales}}{\text{Fixed Assets}}$$

$$= \frac{\text{Rs. 12,00,000}}{\text{Rs. 3,25,000}} = 3{\cdot}69 \text{ times}$$

মন্তব্য (Comment) : ইহা বেশ সন্তোষজনক।

v) Fixed Assets Turnover Ratio = $\frac{\text{Sales}}{\text{Total Assets}}$

$$= \frac{\text{Rs. } 12,00,000}{\text{Rs. } 7,00,000} = 1.79 \text{ times}$$

মন্তব্য (Comment) : ইহা কাম্য মান (2) অপেক্ষা কম। সুতরাং এই মান (1.71) মোটেই সন্তোষজনক নয়। প্রয়োজনের তুলনায় Stock-এর পরিমাণ কমিয়ে, Debtor কে দেওয়া ধারের সময়সীমা কমিয়ে এই মান-এর উন্নতি ঘটানো সম্ভব।

Problem 10

Assume that a firm has owner's equity of Rs. 1,00,000. The ratio of the firm are :

Current Debt of Total Debts	0.40
Total Debt to Owner's Equity	0.60
Fixed Assets to Owner's Equity	0.40
Total Assets Turnover	2 times
Inventory Turnover	2 times

Complete the following Balance Sheet with the information given above :

Liabilities	Rs.	Assets	Rs.
Current Debt	–	Cash	–
Long Term Debt	–	Inventory	–
Owner's Equity	–	Fixed Assets	–

[C.U M.Com)

Solution :

Balance Sheet as at .....

Liabilities	Rs..	Assets	Rs.
Current Debt	24,000	Cash	80,000
Long Term Debt	36,000	Inventory	40,000
Owner's Equity	1,00,000	Fixed Assets	40,000
	1,60,000		1,60,000

Working :

1. Total Debt

$$\frac{\text{Total Debt}}{\text{Owner's Equity}} = 0.60$$

or, Total Debt = Owner's Equity × 0.60

or, Total Debt = Rs. 1,00,000 × 0.60 = Rs. 60,000

2. Current Debt and Long-Term Debt :

$$\frac{\text{Current Debt}}{\text{Total Debt}} = 0.40$$

⇒ Current Debt = Total Debt × 0.40

= Rs. 60,000 × 0.40 = Rs. 24,000

Long Term Debt = Total Debt – Current Debt

= Rs. 60,000 – Rs. 24,000

= Rs. 36,000

3. Fixed Assets :

$$\frac{\text{Fixed Assets}}{\text{Owner's Equity}} = 0.40$$

⇒ Fixed Assets = Owner's Equity × 0.40

⇒ Fixed Assets = Rs. 1,00,000 × 0.40

= Rs. 40,000

4. Total Assets :

Total Assets = Total Liabilities

= Owner's Equity + Long-Term Debt + Current Debt

= Rs. 1,00,000 + Rs. 36,000 + 24,000

= Rs. 1,60,000

5. Sales :

$$\text{Total Assets Turnover} = \frac{\text{Sales}}{\text{Total Assets}} = \frac{\text{Sales}}{\text{Rs. 1,60,000}} = 2$$

Sales = Rs. 3,20,000

6. Inventory :

$$\text{Inventory Turnover} = \frac{\text{Sales}}{\text{Inventory}}$$

$$\Rightarrow 8 = \frac{\text{Rs. } 3,20,000}{\text{Inventory}}$$

$$\Rightarrow \text{Inventory} = \frac{\text{Rs. } 3,20,000}{8} = \text{Rs. } 40,000$$

7. Cash :

Total Assets = Cash + Inventory + Fixed Assets

Cash = Rs. (1,60,000 – 40,000 – 40,000)

Cash = Rs. 80,000

৪.৯ সারাংশ

এই একক পাঠ করে আমরা নিম্নলিখিত বিষয়গুলি সম্পর্কে জ্ঞান অর্জন করলাম ঃ

- অনুপাত বিশ্লেষণ ও ইহার প্রয়োজনীয়তা ;
- অনুপাত বিশ্লেষণের কিছু সীমাবদ্ধতা ;
- বিভিন্ন অনুপাতগুলিকে কীভাবে শ্রেণীবিভাগ করা হয় ;
- বিভিন্ন অনুপাতের সূত্র সমূহ ও উহার ব্যাখ্যা।

৪.১০ অনুশীলনী

(ক) সংক্ষিপ্ত উত্তরের প্রশ্ন ঃ

১. অনুপাত বিশ্লেষণ বলতে কী বোঝেন?

২. অনুপাত বিশ্লেষণের যে কোন দুটি সীমাবদ্ধতা উল্লেখ করুন।

৩. তরলত্বসূচক অনুপাত গুলির নাম উল্লেখ করুন।

৪. কোন প্রতিষ্ঠানের মুনাফা যোগ্যতা কোন্ কোন্ অনুপাতের মাধ্যমে নির্ধারণ করা হয়?

(খ) দীর্ঘ উত্তরের প্রশ্ন ঃ

১. অনুপাত বিশ্লেষণের প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা করুন।

২. তরলত্বসূচক, মুনাফাযোগ্যতাসূচক, স্বচ্ছলা, সূচক, ও প্রতিষ্ঠানের দক্ষতা বিষয়ক অনুপাতগুলি বর্ণনা করুন।

(ग) **Practical Problems :**

1. The following are the financial statements of Reliance Ltd. for the year 2001 and 2002.

Balance Sheet as at 31.12....

Liabilities	2001 Rs.	2002 Rs.	Assets	2001 Rs.	2002 Rs.
Equity Share (Rs.10)	2,00,000	2,00,000	Fixed Assets	4,00,000	5,00,000
General Reserve	1,00,000	1,00,000	Stock	80,000	1,20,000
Profit & Loss A/c.	1,00,000	2,00,000	Debtors	60,000	80,000
8% Debentures	1,00,000	1,60,000	Cash & Bank	40,000	60,000
Sundry Creditors	80,000	1,00,000	Prepaid Expenses	20,000	40,000
Proposed Dividend	20,000	40,000			
	6,00,000	8,00,000		6,00,000	8,00,000

Profit & Loss A/c. for the year ended

Particulars		31.12.01 Rs.	31.12.02 Rs.
Sales		2,00,000	3,00,000
Less :	Cost of Goods sold	1,60,000	2,00,000
	Gross Profit	40,000	1,00,000
Less :	Expenses	20,000	50,000
Not Profit		20,000	50,000

You are required to compute the following Ratios :

1) Current Ratio, 2) Acid Test Ratio, 3) Gross Profit Ratio, 4) Net Profit Ratio, 5) Net Income to Proprietor's fund, 6) Proprietor's Fund Ratio, 7) Equity Ratio, 8) Proprietor's Ratio, 9) Capital Gearing Ratio, 10) Earning per Share (EPS).

[Ans : 1) 2 : 1, 2.14 : 1, 2) 1.2 : 1, 3) 20%, 33.33%, 4) 10%, 16.67; 5) 5%, 10% ; 6) 1 : 1, 1 : 1 7) 10%, 25%; 8) 0.67 : 1, 0.62 :1' 9) 2 : 1, 1.25 : 1, 10) Re. 1.00, Rs. 2.50

2) From the following information of Philip Ltd. for the year ending 31st March, 2002, Examine the details from the point of view of (i) Solvency position, and (ii) Profitability position. Also comment on the condition of the business.

Balance Sheet as at 31.03.02

Liabilities	Rs.	Assets	Rs
Equity Share capital	12,00,000	Plant & Machinery	10,00,000
8% Pref. Share Capital	8,00,000	Land & Building	10,00,000
5% Debentures	5,00,000	Furniture & Fixture	6,00,000
General Reserve	1,00,000	Stock in trade	6,00,000
Profit & Loss A/c.	2,00,000	Bills Receivable	2,00,000
Sundry Creditors	9,00,000	Debtros	3,80,000
Provision for Taxation	50,000	Cash	20,000
Bank Overdraft	50,000		
	38,00,000		38,00,000

Profit & Loss A/c. for the year ended 31st March, 2002

Dr.			Cr
To Opening Stock	4,00,000	By Sales	21,00,000
To Purchese	16,00,000	By Closing Stock	6,00,000
To Gross Profit c/d	7,00,000		
	27,00,000		27,00,000
To Trading Expenses	4,10,000	By Gross Profit b/d	7,00,000
To Net Profit	3,00,000	By Interest	10,000
	7,10,000		7,10,000

3) From the following particulars prepare the Balance Sheet or Moon Ltd. for the year ended 31.3.2002

Fixed Assets to Net Worth		5 : 8
Current Ratio		2 : 1
Liquid Ratio		1 : 1
Reserve to Proprietors Fund		1 : 5
Current Liabilities	Rs.	3,60,000
Cash in hand	Rs.	15,000
Fixed Assets	Rs.	6,00,000

[C.U.B. Com]

[Ans. Total Rs. 13,20,000, Prop. fund Rs. 9,60,000]

4. From the following information relating to the activities of Bengal Ltd., find out :

(a) Sales for the year 2002.

(b) Sundry Debtors as on 31.12.02

(c) Sundry Creditors as on 31.12.02 and

(d) Closing Stock as on 31.12.02

Given, Debtors Velocity - 3 months

Stock Velocity 6 months

Creditors Velocity 2 months.

Gross Profit 20%

Gross Profit for the year ended 31.12.02 was Rs. 5,00,000. Stock on 31.12.02 was Rs. 20,000 higher than that of the opening stock. Bills Receivable and Bills Payble were Rs. 60,000 and Rs. 36,667 respectively at the end of the year. [C. U. B. Com]

[Ans. : (a) Rs. 25,000,000, (b) Rs. 5,65,000, (c) Rs. 3,00,000 (d) Rs. 10,10,000]

5. From the following date relating to a firm, prepare Balance Sheet of the firm as at 31.12.98.

Annual Sales	Rs. 36,00,000
Sales to Net Worth	4 times
Current Liabilities to Net Worth	50%
Total Debt / Net Worth	80%
Current ratio	3 times
Sale to inventory	6 times
Average Collection period	73 days
Fixed Assets to Net Worth	30%

[B. U. B. Com]

[Ans. Total Rs. 16,20,000, Net Worth Rs. 9,00,000]

6. From the following information of a firm prepare the Balance Sheet as on 31.12.98.

(i)	Current Ratio	2.5
(ii)	Liquid Ratio	1.5
(iii)	Net Working Capital	Rs. 3,00,000
(iv)	Cost of Sales / Closing Stock	8 times
(v)	G.P. Ratio	25%
(vi)	Average Debt Collection Period	1.5 month
(vii)	Fixed Assets / Shareholders' Net Worth	0.75
(viii)	Reserve & Surplus / Share Capital	0.50

[C. U. B. Com]

[Ans : Total Rs. 14,00,000, Net Worth Rs. 12,00,000]

7. With the help of information given below, prepare a Trading A/c, Profit and Loss A/c. and Balance Sheet of Sun Shine Ltd.

(a) Gross Profit Ratio 25%

(b) Net Profit Ratio 25%

(c) Sales to Inventory Ratio = 10

(d) Fixed Assets / Total Current Assets = 5/4

(e) Current Ratio = 1

(f) Fixed Assets / Share Capital = 5/4

(g) Fixed Assets = Rs. 8,00,000

(h) Closing Stock = Rs. 80,000 [C.U. B.Com]

[Ans : G. P. = Rs. 2,00,000, N. P. = Rs. 1,60,000, B/S Total = Rs. 20,80,000]

8. From the following ratio and figures, prepare Trading and Profit & Loss A/c and Balance Sheet :

a) Share Capital – Rs. 1,80,000 b) Working Capital – Rs. 63,000, c) Bank Overdraft –Rs. 10,000.

There is not fictitious assets. In current assets there is no assets other than Stock, Debtors and Cash. Closing Stock is 20% higher than Opening Stock.

(i) Current Ratio 2.5, (ii) Quick Ratio 1.5, (iii) Proprietory Ratio 0.7, (Fixed Assets / Proprietors' Fund), (iv) Gross Profit Ratio 20%, (v) Stock Velocity 4, (vi) Debtor's Velocity 36.5 days, vii) Net Profit Ratio (to average capital employed) – 10%

[C.U. M. Com]

[Ans : G. P. = Rs. 52,250, N.P.=Rs. 20,000, Proprietors fund = Rs. 2,10,000, B/S Total = Rs. 2,52,000]

9. You have been asked by the Mangement of "Good Luck Ltd." to prepare as Estimated Trading and Profit & Loss Account and Balance Sheet on the basis of the following estimated figures and ratios for the next year ending on March 31.2002.

Ratio of Gross Profit	25%	Net Profit / Eq. Capital Issued	10%
Stock Turnover Ratio	5 times	General Reserve and P/L A/c.	
Average Debt Collection period	3 months	to Equity Capital Issued	25%
Creditors Velocity	3 months	Pref. Share Capital/Debentures	2
Current Ratio	2 months	Gross profit	12,50,000
Proprietory Ratio	80%	Cost of Sales Consists of 50% for materials.	

[Ans : Sales Rs. 50,00,000, Materials Rs. 18,75,000, Net Profit Rs. 3,07,692, B/S Total Rs. 60,00,000, Fixed Assets Rs. 40,00,000, Equity Share Capital Rs. 30,76,923.]

10. The following is the Balance Sheet of Rainbow Co. Ltd. as at 31st March, 2002. Comment on its financial stability.

Balance Sheet as at 31.03.02

Liabilities	Amount Rs.	Assets	Amount Rs.
Share Capital			
1,00,000 share @ Rs. 1 each	1,00,000	Land and Building	70,000
Profit and Loss A/c	15,000	Plant and Machinery	1,75,000
General Reserve	20,000	Stock-in-trade	1,00,000
Bank Overdraft	2,00,000	Sundry Debtors	50,000
Sundry Creditors	50,000	Bills Receivable	5,000
Bills Payable	25,000	Cash at Bank	20,000
	4,20,000		4,20,000

৪.১১ গ্রন্থপঞ্জী

১. *হিসাবতত্ত্ব ও পরিচালন হিসাববিদ্যা—*
ডঃ অঞ্জন ভট্টাচার্য্য
বি. বি. কুণ্ডু গ্র্যান্ড সন্স, কলিকাতা।

২. *হিসাবরক্ষণ তত্ত্ব ও পরিচালন হিসাবরক্ষণ—*
ডঃ দেবাশিস ব্যানার্জী ও ডঃ মানস কুমার হাজরা ;
বুক সিণ্ডিকেট প্রাঃ লিঃ কলিকাতা।

৩. *হিসাবতত্ত্ব ও পরিচালন হিসাববিদ্যার ভূমিকা—*
পদ্মলোচন গঙ্গোপাধ্যায় ও ডঃ চিন্তাহরণ সেনগুপ্ত ;
দে বুক কনসার্ন, কলিকাতা।

৪. *Financial Policy and Management Accounting—*
Bhabatosh Banerjee,
The World Press Private Limited, Calcutta.

পর্যায়-৪৫

একক ১ ❑ বাজেট ও বাজেটের মাধ্যমে নিয়ন্ত্রণ

গঠন

১.০ উদ্দেশ্য

এই এককটি পাঠ করলে আপনি জানতে পারবেন, বাজেট কাকে বলে, বাজেট তৈরি করা হয় কেন, বাজেট কত রকমের হতে পারে এবং বাজেটের মাধ্যমে নিয়ন্ত্রণ বলতে কী বোঝায়, এইরকম নিয়ন্ত্রণের উদ্দেশ্য ; সুবিধা ও অসুবিধাগুলি কী। তাছাড়া, বিশেষ কয়েকটি ধারণা, যেমন, শূন্যভিত্তিক বাজেট, সীমানির্ধারক বিষয়, ইত্যাদি সম্পর্কেও বিশদভাবে জানতে পারা যাবে। এরপরে ব্যবহারিক প্রশ্নগুলির সমাধান করলে এই এককটির উদ্দেশ্য সম্পূর্ণ হবে।

১.১ প্রস্তাবনা

কোন উদ্দেশ্য সাধনের জন্য আগে থেকে নির্দিষ্ট কোন পরিকল্পনা করে নিলে সেই কাজ অনেক ভালভাবে সম্পন্ন করা যায়। প্রকৃতপক্ষে, এই প্রস্তাবিত পরিকল্পনাই হলো বাজেট। এই বাজেটের মাধ্যমে খুব তাড়াতাড়ি অভীষ্ট লক্ষ্যে পৌঁছানো যায় এবং এর সাহায্যে বিভিন্ন বিভাগের মধ্যে খুব সুন্দরভাবে সমন্বয়সাধন করা যায়। বর্তমানকালে কোন প্রতিষ্ঠানের গৃহীত নীতি সফল রূপায়ণে বিভিন্ন প্রকার বাজেটের প্রয়োজনীয়তা অপরিসীম।

১.২ বাজেটের সংজ্ঞা

যে কোন কাজ করতে গেলেই আগে থেকে পরিকল্পনা করে সেই কাজ করলে তা সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন হওয়ার সম্ভাবনা থাকে। এই পরিকল্পনা সংখ্যা ও তথ্যের সাহায্যে প্রকাশিত হলে, তাকেই বলা হয় বাজেট, অর্থাৎ বাজেট হল সংখ্যার মাধ্যমে প্রকাশিত পরিকল্পনা। সুতরাং প্রতিষ্ঠানের ভবিষ্যৎ লক্ষ্য পূরণের জন্য পরিকল্পিত নীতিসমূহের বাস্তবক্ষেত্রে রূপায়ণের জন্য সংখ্যার সাহায্য বা অর্থের অংক বা উভয়ের সংমিশ্রণে বর্তমানে প্রস্তুত করা বিবরণীকে বাজেট বলা যায়। বাজেটের মূল উপাদান হল পূর্ব-পরিকল্পনা। আগে থেকে পরিকল্পিত নীতিগুলির বিস্তারিত বিবরণই হল বাজেট।

প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন প্রকার কার্যধারাকে নীতির ভিত্তিতে এক সূত্রে গেঁথে রাখে এই বাজেট। "A Budget is a financial and/or quantitative statement, prepared and approved prior to a defined period of time, of the policy to be pursued during that period for the purpose of attaining a given objective"–*The Institute of Cost & Works Accountants of England & Wales.* এই বাজেট তৈরি করার কাজকেই বলা হয় বাজেটিং (Budgeting) বা বাজেট রচনা। অর্থাৎ নির্দিষ্ট কতকগুলি নীতি ও পদ্ধতি অনুসরণ করে বাজেট তৈরি করার কাজই হল বাজেট রচনা।

১.৩ বাজেট রচনার উদ্দেশ্য

নিম্নলিখিত উদ্দেশ্য সাধনের জন্য বাজেট রচনা করা হয়—

১. প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য সম্পর্কে একটি সুস্পষ্ট ও পরিষ্কার ধারণার আভাস প্রদান করা।

২. প্রতিষ্ঠানের অভীষ্ট লক্ষ্যে পৌঁছানোর জন্য নীতি রূপায়ণে সাহায্য করা।

৩. বিভিন্ন বিভাগের মধ্যে একটি সমন্বয় সাধন করা।

৪. শুধুমাত্র বিভিন্ন বিভাগ নয়, তাদের কাজের গতি-প্রকৃতি ও চালচলনের মধ্যে সমন্বয় সাধন ও আর্থিক সামঞ্জস্য তৈরি করা বাজেটের উদ্দেশ্য।

৫. প্রতিষ্ঠানের গৃহীত নীতির সফল রূপায়ণে সহায়তা করা।

৬. প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে সংযুক্ত প্রতিটি মানুষকে অর্থাৎ মানব সম্পদকে প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য পূরণে উদ্বুদ্ধ করা বা উৎসাহিত করা ও অনুপ্রাণিত করা।

৭. বিভিন্ন বিভাগ ও তাদের কার্যপ্রণালীর মধ্যে একটি যোগসূত্র রূপে কাজ করে এই বাজেট।

৮. এই বাজেট হল বিভিন্ন বিভাগের সঙ্গে সংযুক্ত সকলের পক্ষে একটি পথনির্দেশক বিবরণী।

৯. বাজেট প্রকৃতপক্ষে একটি পূর্বনির্ধারিত ও পূর্ব-পরিকল্পিত আদর্শ মান নির্দিষ্ট করে দেয়।

১০. পরিকল্পনা অনুযায়ী প্রতিটি কাজ সঠিকভাবে রূপায়ণ করা হয়েছে কিনা তা পরিমাপ করতে সাহায্য করে।

১১. পরিকল্পনা ও বাস্তবে রূপায়িত কাজের মধ্যে কতটা তফাৎ হয়েছে এবং কি কারণে হয়েছে তা পরিমাপ করতে সাহায্য করে এই বাজেট।

১২. প্রতিটি বিভাগের কর্মদক্ষতা ও অদক্ষতা বিচার করে পরিকল্পনা রূপায়ণে তাদের ব্যর্থতার কারণ নির্ণয় করা এবং ত্রুটিগুলি দূর করাও বাজেটের একটি প্রধান উদ্দেশ্য। যার ফলে ভবিষ্যতে প্রতিষ্ঠানের অগ্রগতির পথ মসৃণ হতে পারে।

১.৪ বিভিন্ন প্রকার বাজেট

১. আর্থিক বাজেট (Monetary Budget)
২. অনার্থিক বাজেট (Non-monetary Budget)
৩. স্থির বাজেট (Fixed Budget)
৪. নমনীয় বা পরিবর্তনীয় বাজেট (Flexible Budget)
৫. বিক্রয় বাজেট (Sales Budget)
৬. উৎপাদন বাজেট (Production Budget)
৭. মূলধনী ব্যয় বাজেট (Capital Expenditure Budget)
৯. গবেষণা ও উন্নয়ণ বাজেট (Rese)
৮. নগদ বাজেট (Cash Budget)
৯. গবেষণা ও উন্নয়ণ ব্যয় বাজেট (Resech & Development Cost Budget)
১০. উৎপাদন পরিমাণ বাজেট (Production Quantity Budget)
১১. উৎপাদন ব্যয় বাজেট (Production Cost Budget)
১২. দীর্ঘমেয়াদী বাজেট (Long-term Budget)
১৩. স্বল্পমেয়াদী বাজেট (Short-term Budget)
১৪. চলতি বাজেট (Current Budget)
১৫. কাঁচামাল ব্যবহারের বাজেট (Raw Materials use Budget)
১৬. কাঁচামালের ক্রয় বাজেট (Raw Materials Cost Budget)
১৭. প্রত্যক্ষ শ্রম ব্যয় বাজেট (Direct Labour Cost Budget)
১৮. কারখানা উপরিব্যয় বাজেট (Factory overhead Budget)
১৯. পরিচালন উপরিব্যয় বাজেট (Administration overhead Budget)
২০. বিক্রয় ও বন্টন সংক্রান্ত উপরিব্যায় বাজেট (Selling and Distribution overhead Budget)
২১. অধি বাজেট (Master Budget)
২২. মেরামতি ব্যয় বাজেট (Fepairs Budget)

২৩. উদ্ভাবন সংক্রান্ত বাজেট (Innovation Budget)

২৪. মানবসম্পদ বাজেট (Human Resource Budget)

২৫. অন্যান্য বাজেট (Other Budget)

● **স্থির বাজেট [Fixed Budget] :**

স্থির বাজেটের অর্থ হল, অপরিবর্তনীয় বাজেট। অর্থাৎ সম্পাদিত কাজকর্মের স্তর যাই হোক না কেন, এই বাজেটটি থাকে অপরিবর্তিত। এক্ষেত্রে আগে থেকে একটি উৎপাদন-স্তর অনুমান করে নিয়ে কেবলমাত্র সেই স্তরটির জন্যই বাজেটটি তৈরি করা হয়। পরবর্তীকালে উৎপাদন-স্তরের কোনরকম পরিবর্তন ঘটলেও স্থির বাজেটের কোনরূপ মিলকরণ করা যায় না, বা পরিবর্তন করা যায় না। এক্ষেত্রে বিশেষভাবে মনে রাখতে হবে যে, যখন সম্ভাব্য উৎপাদনের পরিমাণ এবং সেইসঙ্গে বিক্রয়ের পরিমাণ একেবারে যথাযথভাবে বা সম্পূর্ণ সঠিকভাবে অনুমান করা সম্ভব হয়, তখনই স্থির বাজেট কার্যকর হয়। কিন্তু, সেইসঙ্গে একথাও মনে রাখা দরকার যে, এইরকম সঠিক পূর্বানুমান প্রায় অসম্ভবের পর্যায়েই পড়ে।

● **নমনীয় বাজেট [Flexible Budget] :**

যে বাজেট কর্মসম্পাদনের সময় পরিবর্তিত পরিস্থিতির পরিপ্রেক্ষিতে সুবিধামত পরিমার্জন, পরিবর্ধন ও পরিবর্তিত করা যায় তাকে বলা হয় বাজেট। "Flexible Budget is a budget which is designed to change in accordance with the level of activity actually attained".–*I.C.W.A., London.* নমনীয় বা পরিবর্তনীয় বাজেটে উৎপাদনের স্তর ও পরিমাণের সঙ্গে বাজেটের একটি সম্পর্ক স্থাপন করা হয়। নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে নমনীয় বাজেট খুবই কার্যকরী।

১. বিলাসদ্রব্য উৎপাদন বা বিক্রয়ের ক্ষেত্রে;

২. নরম পানীয়, পশমের কাপড়, আইসক্রীম ইত্যাদি পণ্য উৎপাদনের ক্ষেত্রে;

৩. যে সব পণ্যের ক্ষেত্রে তীব্র প্রতিযোগিতা থাকে, উৎপাদনকারী নতুন প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে;

৪. রপ্তানিকারক প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে;

● **কার্যভিত্তিক বাজেট [Functional Budget] :**

প্রতিষ্ঠানের পক্ষে প্রয়োজনীয় বিভিন্নপ্রকার কার্যসম্পাদনের জন্য যে আলাদা আলাদা বাজেট রচনা করা হয়, সেই বাজেটগুলিকে বলা হয় কর্ম-সম্পাদনের বাজেট বা কার্যভিত্তিক বাজেট। এই বাজেটগুলি প্রতিষ্ঠানের অধিবাজেটের (Masgter Budget) সহায়ক। একটি প্রতিষ্ঠানে কতগুলি কার্যভিত্তিক বাজেট রচনা করা প্রয়োজন তা নির্ভর করে সেই প্রতিষ্ঠানের প্রকৃতি ও আয়তনের উপর। নীচে কার্যভিত্তিক বাজেটের কয়েকটি উদাহরণ দেওয়া হল :

১. নগদ বাজেট (Cash Budget)

২. উৎপাদন বাজেট (Production Budget)

৩. বিক্রয় বাজেট (Sales Budget)

৪. ক্রয় বাজেট (Purchase Budget)

৫. উৎপাদন ব্যয় বাজেট (Production Cost Budget)

৬. পণ্য বা কাঁচামাল বাজেট (Materials Budget)

৭. মূলধনী ব্যয় বাজেট (Capital Expenditure Budget)

৮. পরিচালন উপরিব্যয় বাজেট (Administrative overhead Budget)

৯. বিক্রয় ও বিতরণ উপরিব্যয় বাজেট (Selling and Development Budget)

১০. ভারী যন্ত্র ব্যবহারের বাজেট (Plant utilisation Budget)

১১. গবেষণা ও উন্নয়ণ ব্যয় বাজেট (Research and Development Budget)

১২. মানবসম্পদ বাজেট (Manpower Budget)

১.৪.১ স্থির বাজেট

সংজ্ঞা :

1. "Cash Budget is an estimate ot cash receips and disbursements for a future period of time"–*Gutmann & Dougall.*

2. "Cash Budget is a comparison of estimated cash receipts and disbursements over a specific period of time"–*Cohen & Robbins.*

3. "Cash Budget is the projection or estimate of the anticipated cash receipts and cash disbursements and resulting cash balance within a specified period"–*Heckert & Wilson.*

4. "A Cash Budget represents merely an estimate of future cash flows"–*Van Horne.*

উপরের এই সংজ্ঞানুসারে বলা যায় যে, নগদ বাজেট বলতে বোঝায় একটি নগদ বিবরণী যার সাহায্যে একটি নির্দিষ্ট সময়কালের মধ্যে প্রতিষ্ঠানের নগদের হিসাব পাওয়া যায়। অর্থাৎ এটি হল নগদের অন্তঃপ্রবাহ ও বহিঃপ্রবাহ হিসাব।

● **নগদ বাজেটের কার্যাবলী**

১. একটি বিশেষ সময়কালের মধ্যে নগদের অন্তঃপ্রবাহ কত তা জানিয়ে দেওয়া।

২. ঐ সময়কালের মধ্যে নগদের বহিঃপ্রবাহ কত তা জানিয়ে দেওয়া।

৩. ঐ একই সময়কালের শেষে হাতে অতিরিক্ত কত নগদ অর্থ মজুত থাকবে তা জানিয়ে দেওয়া।

৪. নগদ অর্থের সম্ভাব্য ঘাটতি সম্পর্কে জানিয়ে দেওয়া।

৫. প্রতিষ্ঠানের মূলধনী ব্যয় অভ্যন্তরীণ উৎসগুলি থেকে করা যাবে কিনা তা জানিয়ে দেওয়া।

৬. প্রতিষ্ঠানের আর্থিক তরলতা ও ঋণ পরিশোধ যোগ্যতা সম্পর্কে জানিয়ে দেওয়া।

৭. সুষ্ঠু ঋণনীতি (Credit Policy)-র ভিত্তি স্থাপন করা।

১.৪.২ উৎপাদন বাজেট

একটি নির্দিষ্ট সময়কালের মধ্যে একটি প্রতিষ্ঠানকে কী পরিমাণ পণ্য উৎপাদন করতে হবে তাই নির্দেশ করা থাকে এই উৎপাদন বাজেটে। এই বাজেটে ক্রয় করা পণ্যের পরিমাণ, তার মূল্য এবং তার সঙ্গে শ্রমিকদের মজুরি উৎপাদন সংক্রান্ত উপরিব্যয় ইত্যাদি ধরে নেওয়া হয়। উৎপাদন বিভাগের অধিকর্তা বা ভারপ্রাপ্ত পরিচালক এই বাজেট রচনা করে থাকেন। এই বাজেট রচনা করার সময় বিশেষ করে যন্ত্রের ক্ষমতা, বিক্রয় বাজেট, মজুত পণ্যের প্রারম্ভিক পরিমাণ, বছরের শেষে মজুত পণ্যের প্রয়োজনীয় পরিমাণ এবং প্রতিষ্ঠানের উৎপাদন নীতি ইত্যাদি বিষয় বিবেচনা করতে হয়।

১.৪.৩ বিক্রয় বাজেট

এটি একটি অতি প্রয়োজনীয় বাজেট এবং এটি তৈরি করাও বেশ কঠিন কাজ। একটি নির্দিষ্ট সময়কালের মধ্যে অর্থাৎ, বাজেটে নির্দিষ্ট সময়খণ্ডের মধ্যে কোন প্রতিষ্ঠানের কতটা পরিমাণ পণ্য কত দামে বিক্রয় করা উচিত বা বিক্রয় হতে পারে তা নির্দেশ করে থাকে এই বাজেটে। প্রতিষ্ঠানের ভবিষ্যৎ আয়ের সম্ভাবনা নিহিত থাকে এই বাজেটে। এই সাহায্যেই বোঝা যায় যে ভবিষ্যতে প্রতিষ্ঠানটি লাভজনক হবে কিনা। বিক্রয় বিভাগের অধিকর্তা কিংবা ভারপ্রাপ্ত পরিচালক এই বাজেট রচনা করে থাকেন। এই বাজেটে বিক্রয় ও বণ্টন সংক্রান্ত পরিকল্পনা অন্তর্ভুক্ত করা হয়।

এই বাজেট রচনা করার সময় বিক্রয় বিভাগের অধিকর্তাকে কতকগুলি বিষয় বিশেষভাবে বিবেচনা করতে হয়।

১. বাজার সমীক্ষা

২. বিক্রয় কর্মিগণের সাহায্যে বিভিন্নপ্রকার তথ্য সংগ্রহ

৩. প্রতিষ্ঠানের বিক্রয়ের উন্নতির ধারা পর্যালোচনা করা

৪. অতীত বিক্রয়ের পরিমাণ ও গতি বিশ্লেষণ করা

৫. সম্ভাব্য বিক্রয় সম্পর্কে পূর্বানুমান করা

৬. বাণিজ্যচক্রের উত্থান-পতন

৭. চাহিদার অনিয়মিত পরিবর্তন

৮. মূল ও সীমা-নির্ধারক বিষয়গুলির পর্যালোচনা করা ইত্যাদি।

১.৪.৪ ক্রয় বাজেট

বাজেটে নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে কতটা পরিমাণ পণ্য কী দামে ক্রয় করতে হবে, তার সুস্পষ্ট নির্দেশ দেওয়া থাকে এই বাজেটে। উৎপাদনের জন্য প্রয়োজনীয় প্রত্যক্ষ এবং অপ্রত্যক্ষ—এই দু'রকম পণ্য ক্রয়েরই পরিমাণ ও মূল্য নির্দিষ্ট থাকা জরুরি। ক্রয় বিভাগের অধিকর্তা এই বাজেট রচনা করে থাকেন। এই বাজেট রচনা করার সময় অনুমিত প্রয়োজনীয় পণ্যের পরিমাণের সঙ্গে বছরের শেষে প্রত্যাশিত মজুত পণ্যের পরিমাণ যোগ করে তার থেকে বছরের প্রথমে মজুত পণ্যের পরিমাণ বিয়োগ করতে হয়।

এই বাজেট রচনার কয়েকটি উদ্দেশ্য আছে। যেমন,

১. পণ্যের মজুত সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণের উপযোগী বিভিন্ন তথ্য সরবরাহ করা।

২. পণ্য-ক্রয়ের পরিমাণ নিয়ন্ত্রণে পরিচালনগণকে সাহায্য করা।

৩. উৎপাদন-ব্যয় বাজেট রচনায় সাহায্য করা।

৪. পণ্য-ক্রয়ের সম্ভাব্য ব্যয় নিয়ন্ত্রণে পরিচালকগণকে সাহায্য করা।

৫. উৎপাদন বিভাগকে সাহায্য করা।

১.৪.৫ উৎপাদন ব্যয় বাজেট

শুধুমাত্র উৎপাদনের পরিমাণ সম্পর্কে ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা করে বাজেট রচনা করলেই চলে না, সেই উৎপাদনের জন্য কত খরচ হতে পারে বা কত খরচ করা উচিত তাও আগে থেকে ঠিক করে রাখতে হবে। এই কারণেই

উৎপাদন ব্যয় বাজেট রচনা করা হয়। এরমধ্যে বিস্তারিতভাবে শ্রেণীবিভক্ত অবস্থায় কোন প্রকারের পণ্য উৎপাদন করতে কত টাকা খরচ হতে পারে, তারই একটা পূর্বানুমান করা হয়। এই বাজেটও উৎপাদন বিভাগের অধিকর্তা রচনা করে থাকেন। এটি পরিচালকবর্গকে উৎপাদন ব্যয় নির্ণয়ে সাহায্য করে।

১.৪.৬ কাঁচামালের বাজেট

এই বাজেট প্রতিষ্ঠানের উৎপাদনে প্রয়োজনীয় কাঁচামালের জন্য কত ব্যয় হতে পারে সে সম্পর্কে নির্দেশ দেয়। সঠিকভাবে এই বাজেট রচনা করা না হলে, প্রতিষ্ঠানের উৎপাদন ব্যবস্থা ব্যাহত হয়। এই বাজেটও বিভিন্ন শ্রেণীতে বিভক্ত করে রচনা করা হয়। এই বাজেট উৎপাদন বাজেটের সঙ্গে খুবই ঘনিষ্ঠভাবে জড়িত। একে অপরের পরিপূরক বলা হয়।

১.৪.৭ মূলধনী ব্যয় বাজেট

একটি নির্দিষ্ট কালের মধ্যে প্রতিষ্ঠানের জন্য স্থায়ী সম্পত্তি অধিকার করতে বা ক্রয় করতে যত অর্থ ব্যয় হতে পারে তা এই বাজেট থেকে জানতে পারা যায়। এই বাজেটটি আসলে এক-বছর নয়, বেশ কয়েক বছরের জন্য রচনা করা হয়। অর্থাৎ এই বাজেটে নির্দিষ্ট সময়কালে কী পরিমাণ যন্ত্রপাতি ও সাজসরঞ্জাম কিংবা আসবাবপত্র অথবা বাড়ি ও জমি ক্রয় করা হবে এবং তার জন্য কত ব্যয় হতে পারে, তারই একটি পূর্বানুমান পাওয়া যায় এবং সেই অনুসারে অর্থ সংগ্রহের ব্যবস্থা করা হয়। এসব ক্ষেত্রে উৎপাদন অধিকর্তা, কারখানার অধিকর্তার কিংবা হিসাব বিভাগের প্রধানের কাছ থেকে লিখিত অনুরোধ খুবই প্রয়োজনীয়।

মূলধনী বাজেট রচনার কতকগুলি বিশেষ উদ্দেশ্য আছে। যেমন—

১. মূলধনী ব্যয় নিয়ন্ত্রণ করা, ২. প্রতিষ্ঠানের পরিবর্ধন ও পুনর্গঠন পরিকল্পিতভাবে সম্পন্ন করা, ৩. মূলধনী ব্যয়ের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থের উৎস সম্পর্কে নির্দেশ দেওয়া, ৪. এইসব মূলধনী ব্যয় থেকে সম্ভাব্য ফেরৎ লাভ সম্পর্কে একটা স্থির নির্দেশ প্রদান ৫. প্রতিষ্ঠানের দীর্ঘমেয়াদী উন্নয়নের ব্যবস্থা করা।

১.৪.৮ পরিচালন উপরিব্যয় বাজেট

এই বাজেটে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে প্রতিষ্ঠানের পরিচালন খাতে কি পরিমাণ উপরিব্যয় হতে পারে তা দেখানো হয়। যেমন, পরিচালকগণের বেতন অথবা ফি, ব্যবস্থাপকগণের বেতন, কর্মচারীগণের মাহিনা, তাছাড়া অফিসের ভাড়া, বিদ্যুৎ খরচ ইত্যাদি উপরিব্যয়ের একটা আভাস পাওয়া যায় এই বাজেটের মাধ্যমে। এইসব খরচের অনুমান করা মোটেই কঠিন কাজ নয়। কারণ এই খরচগুলির অধিকাংশই অপরিবর্তনীয় নির্দিষ্ট খরচ। প্রকৃতপক্ষে বিভিন্ন বিভাগীয় বাজেটের একত্রিত সমাহার বলা যায় এই বাজেটকে।

১.৪.৯ বিক্রয় ও বণ্টন সংক্রান্ত উপরিব্যয় বাজেট

একটি নির্দিষ্ট সময়কালের মধ্যে প্রতিষ্ঠানের বিক্রয়ের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণের বেতন ও কমিশন এবং পণ্য বিপণন ও বণ্টন সংক্রান্ত বিভিন্ন খরচের সম্ভাব্য পরিমাণ সম্পর্কে নির্দেশ দেয় এই বাজেট। এই বাজেটের সঙ্গে বিক্রয় বাজেট অঙ্গাঙ্গিভাবে জড়িত। এই বাজেট সাধারণভাবে রচনা করে থাকেন বিক্রয় বিভাগের অধিকর্তা। এই বাজেট রচনা করা না হলে পূর্বপরিকল্পিত বিক্রয়ের লক্ষ্যমাত্রা পূরণ করার জন্য সম্ভাব্য ব্যয়ের পরিমাণ জানা সম্ভব হয় না। প্রকৃতপক্ষে পণ্য বিক্রয় এবং বণ্টনের জন্য ব্যয় খুব বেশি হয়ে গেলে তা প্রতিষ্ঠানের পক্ষে একটি বোঝা হয়ে দাঁড়ায়। সেইজন্য এক্ষেত্রে বাজেট নিয়ন্ত্রণ খুবই জরুরি।

১.৪.১০ যন্ত্র ব্যবহার বাজেট

একটি নির্দিষ্ট সময়কালের মধ্যে উৎপাদনের লক্ষ্যমাত্রা পূরণ করার জন্য যে পরিমাণ যন্ত্রপাতির প্রয়োজন হতে পারে তা জানা যায় এই বাজেটের সাহায্যে। এই বাজেটের মাধ্যমে যন্ত্রপাতির ব্যবহার উৎপাদনের পরিমাণ অনুসারে নিয়ন্ত্রণ করা যায়। নিয়ন্ত্রিত ব্যবহার ছাড়া যন্ত্রপাতি খুব শীঘ্রই অকেজো হয়ে যেতে পারে। সুতরাং যন্ত্রপাতিসমূহের অনিয়ন্ত্রিত ব্যবহার রোধ করতে এই বাজেটটি বিশেষ প্রয়োজন।

১.৪.১১ গবেষণা ও উন্নয়নব্যয় বাজেট

বিভিন্ন ক্ষেত্রে প্রতিদিনই নতুন নতুন পদ্ধতি ও প্রযুক্তি উদ্ভাবন হয়ে চলেছে। নতুন যন্ত্রপাতির আবিষ্কার কখনই থেমে থাকে না। সুতরাং প্রতিষ্ঠানের ভেতরে গবেষণার প্রয়োজন আছে। একটি নির্দিষ্ট সময়কালের মধ্যে গবেষণার ও উন্নয়ন খাতে ব্যয়ের জন্য কী পরিমাণ অর্থের প্রয়োজন হতে পারে সে সম্পর্কে এই বাজেট নির্দেশ দেয়। ছোট প্রতিষ্ঠানে এইসব ব্যয় একটি বোধা বলে মনে করা হয়। কিন্তু খুব বড় আকারের উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানে গবেষণা ও উন্নয়নের জন্য একটি আলাদা বিভাগ রাখা বাঞ্ছনীয়। বাজেট নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে কোন কোন বিষয়ে গবেষণা করা হবে এবং তার জন্য সম্ভাব্য ব্যয় কত হতে পারে সে সম্পর্কে একটি পরিষ্কার ধারণা এই বাজেটের সাহায্যে করা যায়।

১.৪.১২ মানবসম্পদ বাজেট

প্রতিষ্ঠানের সব সম্পদের মধ্যে মানবসম্পদই হল আসল সম্পদ। উৎপাদন ও বিক্রয়ের ক্ষেত্রে দক্ষ কর্মীর উপযোগিতা অপরিসীম। একটি নির্দিষ্ট সময়কালের মধ্যে কোন প্রতিষ্ঠানের উৎপাদনের জন্য প্রত্যক্ষ ও অপ্রত্যক্ষ মজুরি প্রদান, বেতন প্রদান ইত্যাদির জন্য কী পরিমাণ অর্থ ব্যয় হতে পারে তার একটা অনুমান পাওয়া যায় এই বাজেটে। এই বাজেট উৎপাদন বাজেট এবং উৎপাদন ব্যয় বাজেটের সঙ্গে খুব অঙ্গাঙ্গিভাবে জড়িত। এই বাজেটের সাহায্যে আমরা মোট মজুরি প্রদান এবং দক্ষ কর্মী, অর্ধদক্ষ কর্মী ও অদক্ষ কর্মীগণের সম্ভাব্য বেতন বা মজুরি এবং বিভিন্ন পাওনা সম্পর্কে একটি সম্যক ধারণা করতে পারি। বর্তমান যুগে এই বাজেট রচনা করা খুবই জরুরি।

● অধিবাজেট [Master Budget] :

সমস্ত কর্মভিত্তিক বাজেটগুলির মধ্যে একটি সুষ্ঠু সমন্বয় সাধনের সাহায্যে যে সামগ্রিক ও সংক্ষিপ্ত বাজেট রচনা করা হয় তাকেই বলা হয় অধিবাজেট। এটি আসলে একটি নিয়ন্ত্রক বাজেট (Controlling Budget)। অনেকের মতে, পরিকল্পিত উদ্বর্ত পত্র (Budgeted Balance Sheet) এবং পরিকল্পিত লাভ-ক্ষতির হিসাব (Budgeted Profit & Loss A/C) একসঙ্গে মিলিয়ে অধিবাজেট রচনা করা হয়। আবার অনেকের মতে, এটি হল কর্মভিত্তিক বাজেটসমূহের (Functional Budgets) একটি সারাংশ। বর্তমানে অবশ্য দ্বিতীয় মতটি বেশী প্রচলিত। সাধারণ বাজেট অধিকর্তাই অধিবাজেট রচনা করে সেটি অনুমোদনের জন্য বাজেট কমিটির কাছে উপস্থাপন করে থাকেন। এই অধিবাজেট থেকে আমরা সম্ভাব্য বিক্রয় ও আয়, অনুমিত উৎপাদন ব্যয়, পরিচালন ব্যয়, বিক্রয় ও বণ্টনের খরচ, অনুমিত মূলধনী ব্যয়, কর প্রদানের জন্য অনুমিত ব্যয় ইত্যাদি সম্পর্কে একটা পরিষ্কার ধারণা করতে পারি। সব বাজেটের সামগ্রিক চিত্র এই অধিবাজেটে পাওয়া যায়। এই বাজেটে অন্য সব বাজেটের লক্ষ্যমাত্রা স্থির হয়।

১.৫ বাজেটের মাধ্যমে নিয়ন্ত্রণ বলতে কী বোঝায়

বাজেটের মাধ্যমে নিয়ন্ত্রণ হল, পরিচালকবর্গের নিয়ন্ত্রণে একটি পদ্ধতি। এই পদ্ধতির সাহায্যে প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন প্রকার ব্যয় ও আয়ের জন্য খরচগুলিকে পরিকল্পনা অনুসারে নিয়ন্ত্রণ করা হয়। এই পদ্ধতির সাহায্যে প্রতিষ্ঠানের উৎপাদন, কাঁচামাল ক্রয়, তৈরি করা পণ্য বিক্রয় ইত্যাদি সম্পর্কে অনেক আগে থেকেই সুনির্দিষ্টভাবে অনুমান করা এবং তার পরে কাজ সম্পূর্ণ হলে আগে থেকে তৈরি করা পরিকল্পনার সঙ্গে তা মিলিয়ে দেখা হয়। উদ্ভূত পরিকল্পনার সঙ্গে যদি প্রকৃত কার্য সম্পাদনের কোন তফাৎ হয় তাহলে, সেই ত্রুটি সংশোধন করে প্রতিষ্ঠানকে সঠিক পথে অগ্রগতি বজায় রাখতে সাহায্য করাকেই বাজেটের মাধ্যমে নিয়ন্ত্রণ বলা হয়। **The ICMA** (Institute of Cost and Management Accountants of England and Wales) এর মতে বাজেটের মাধ্যমে নিয়ন্ত্রণ হল—"The establishment of the budgets, relating the responsibilities of executives to the requirement of a policy and the continuous comparison of actual with budgeted result either to secure by individual action the objective of that policy or to provide a firm basis for its revision. বাজেটের মাধ্যমে নিয়ন্ত্রণের ক্ষেত্রে চারটি পদক্ষেপ নিতে হয় যেমন, (i) নির্দিষ্ট মান নির্ধারণ (ii) সম্পাদিত কার্যের সুস্পষ্ট পরিমাপ (iii) পরিকল্পিত ও পূর্ব-নির্ধারিত মানের সঙ্গে সম্পাদিত কার্যাবলীর বিচ্যুতি নির্ধারণ করা (iv) এই বিচ্যুতির কারণগুলি ভালভাবে বিচার-বিশ্লেষণ করা।

১.৬ বাজেটের মাধ্যমে নিয়ন্ত্রণের উদ্দেশ্য

বাজেটের মাধ্যমে নিয়ন্ত্রণের প্রধান উদ্দেশ্যগুলি নীচে বলা হল :

১. সমস্ত বিভাগের কাজের মধ্যে একটি সুষ্ঠু সমন্বয় সাধন করা যাতে করে তাদের মধ্যে উদ্দেশ্যের কোন বিরোধ উপস্থিত না হয়।

২. প্রতিষ্ঠানের সমস্ত সম্পদের সর্বোত্তম ও সুষ্ঠু ব্যবহার করা।

৩. সবধরনের অপচয় বন্ধ করা।

৪. প্রতিষ্ঠানের কার্যসম্পাদনের সার্বিক দক্ষতা বৃদ্ধি করা।

৫. কর্মসম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় দায়িত্বকেন্দ্র (Responsibility Centre) নির্দিষ্ট করা।

৬. বিভিন্ন দায়িত্বকেন্দ্রের সঙ্গে তাদের কর্তব্য ও কাজকর্মের এবং কর্মচারীগণের মধ্যে একটি যোগসূত্র স্থাপন করা।

৭. বিভিন্ন বিভাগের সম্পাদিত কাজকর্মের পরিমাপ করা।

৮. পরিকল্পিত ও পূর্ব-নির্ধারিত মানের সঙ্গে সম্পাদিত কার্যাবলীর বিচ্যুতি নির্ধারণ করা।

৯. ঐ বিচ্যুতির কারণগুলি ভালভাবে বিচার-বিশ্লেষণ করা।

১০. প্রতিষ্ঠানের দুর্বল স্থানগুলি বিশেষভাবে চিহ্নিত করে পরিচালকগণকে সেই ত্রুটিগুলি সংশোধন করে উন্নততর কর্ম সম্পাদনে সাহায্য করা।

১.৬.১. বাজেট রচনা ও মাধ্যমে নিয়ন্ত্রণের সুবিধা

বাজেট রচনা ও বাজেটের মাধ্যমে নিয়ন্ত্রণের সুবিধাগুলি নীচে বলা হল—

১. **সম্পদের সর্বাধিক ব্যবহার :** প্রতিষ্ঠানের সম্পদসমূহের সর্বাধিক, সর্বোত্তম, সম্পূর্ণ ব্যবহার এই পদ্ধতির সাহায্যে সম্ভব হয়।

২. **সমন্বয়সাধন :** প্রতিষ্ঠানের সকল বিভাগ ও সর্বপ্রকার কাজকর্মের মধ্যে সর্বক্ষেত্রে সমন্বয়ের সুবিধা হয়।

৩. **যোগাযোগের মাধ্যম :** এই পদ্ধতির সাহায্যে পরিচালন কর্তৃপক্ষ বিভিন্ন বিভাগ ও তাদের কাজকর্মের মধ্যে সর্বদা যোগাযোগ রক্ষা করে চলতে পারেন।

৪. **দায়িত্ব চিহ্নিতকরণ :** এই পদ্ধতির সাহায্যে প্রত্যেক পরিকল্পনা রূপায়ণের প্রতিটি পদক্ষেপে দায়িত্ব ভাগ করে দেওয়া যায় বলে তা চিহ্নিতকরণ করা সম্ভব হয়।

৫. **কর্তৃত্ব স্থাপন :** এই পদ্ধতি পরিচালকগণকে প্রতিটি ক্ষেত্রে উপযুক্ত কর্তৃত্ব স্থাপন করতে বিশেষভাবে সাহায্য করে।

৬. **দুর্বলতা সংশোধন :** এই পদ্ধতির সাহায্যে প্রতিষ্ঠানের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রে দুর্বল স্থানগুলি চিহ্নিত করে তা সংশোধন করা সম্ভব হয়।

৭. **অপচয় বন্ধ করা :** বিভিন্ন প্রকার নিয়ন্ত্রণের সাহায্যে অপচয়ের সম্ভাবনা হ্রাস করা যায় ও অপচয় বন্ধ করা যায়।

৮. **যোগসূত্র স্থাপন :** প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন সম্পদ, কর্মী ও দায়িত্ব কেন্দ্রের সঙ্গে পরিচালকবর্গের একটি যোগসূত্র স্থাপন করা যায় এই পদ্ধতির সাহায্যে।

৯. **অবাঞ্ছিত প্রভাব বর্জন :** এই পদ্ধতির সাহায্যে প্রতিষ্ঠানের উৎপাদন, বিক্রয় ও পণ্য ক্রয়ের মত জরুরি বিষয়গুলিতে কোন অবাঞ্ছিত প্রভাব নিয়ন্ত্রণ করা যায়।

১০. **নীতি পরিবর্তন :** এই পদ্ধতিতে সবসময় বিচার-বিশ্লেষণের সুবিধা থাকে বলে প্রয়োজনে পরিচালক বর্গ পরবর্তীকালে তাদের কোন ভ্রান্ত নীতি পরিবর্তন ও পরিমার্জন করতে পারেন।

১১. **ব্যয় নিয়ন্ত্রণ :** নগদ বাজেট ইত্যাদির সাহায্যে প্রতিষ্ঠানের অপ্রয়োজনীয় ব্যয় নিয়ন্ত্রণ করা যায়।

১২. **কার্যকরী মূলধন নিয়ন্ত্রণ :** এই পদ্ধতির সাহায্যে প্রতিষ্ঠানের কার্যকরী মূলধন পরিকল্পিতভাবে নিয়ন্ত্রণ করা যায়।

১.৬.২. বাজেট রচনা ও বাজেটের মাধ্যমে নিয়ন্ত্রণের সীমাবদ্ধতা

বাজেট রচনা ও বাজেটের মাধ্যমে নিয়ন্ত্রণের সীমাবদ্ধতা ও অসুবিধাগুলি নীচে বলা হল ঃ

১. **ব্যয়বহুল :** ছোট প্রতিষ্ঠানের পক্ষে এই পদ্ধতি বেশ ব্যয়সাপেক্ষ।

২. **সময়সাপেক্ষ :** এই পদ্ধতি প্রবর্তন করতে অনেক সময় লাগে। অল্প সময়ে তা সম্ভব হয় না।

৩. **অনুমান নির্ভরতা :** অনুমানের উপর নির্ভর করেই বাজেট রচনা ও পরিকল্পনা করা হয়। এই অনুমানগুলি সবসময় সঠিক নাও হতে পারে।

৪. **অত্যধিক নির্ভরতা :** অনেক সময় পরিচালকবর্গ এই পদ্ধতির উপর খুব বেশিমাত্রায় নির্ভরশীল হয়ে পড়ে। এর ফলে ব্যবসায়ে ক্ষতির সম্ভাবনা থেকে যায়।

৫. **অচলাবস্থার সৃষ্টি :** অনেক সময় অত্যধিক নিয়ন্ত্রণের ফলে প্রতিষ্ঠানে অচলাবস্থার সৃষ্টি হতে পারে।

৬. **বিশেষ সময়ে কার্যকরী নয় :** বিশেষ বিশেষ সময়ে যেমন ধর্মঘট কিংবা লকআউটের সময় এই পদ্ধতি কোন কাজেই লাগে না।

৭. **বাস্তবে রূপায়ণের সমস্যা :** ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা অথবা বাজেট অনেক সময়েই সঠিকভাবে বাস্তবে রূপায়ণ করা নানা কারণের জন্য সম্ভব হয় না। এই কারণগুলি অনেক সময় পরিচালকবর্গের আওতার বাইরে থাকে।

৮. **হতাশা ও বিদ্বেষ :** অনেক সময় পরিকল্পনামাফিক কার্য সম্পাদিত না হলে বা কার্য সম্পাদনে বিঘ্ন সৃষ্টি হলে পরিচালক বর্গের মধ্যে হতাশার সৃষ্টি হতে পারে এবং কর্মচারীগণের মধ্যে বিদ্বেষের সৃষ্টি হতে পারে।

১.৬.৩. বাজেট রচনা ও বাজেটের মাধ্যমে নিয়ন্ত্রণের তুলনা

বাজেট রচনা	বাজেটের মাধ্যমে নিয়ন্ত্রণ
১. বাজেট রচনার অর্থ লক্ষ্য নির্ধারণ করা।	১. বাজেটের মাধ্যমে নিয়ন্ত্রণের অর্থ সেই পরিকল্পনা বাস্তব ক্ষেত্রে রূপায়ণ করা।
২. এটি একটি পূর্ব-পরিকল্পনা।	২. এটি হল সর্বক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণ করা।
৩. নিয়ন্ত্রণ ছাড়াও বাজেট রচনা করা যায়।	৩. কিন্তু বাজেট রচনা ছাড়া বাজেট নিয়ন্ত্রণ সম্ভব নয়।
৪. বাজেট সবসময়ই অনুমান-নির্ভর ও ভবিষ্যৎ সম্পর্কিত।	৪. কিন্তু বাজেট নিয়ন্ত্রণ সবসময়ই বর্তমান কাজ, অতীত বা ভবিষ্যৎ নয়।
৫. বাজেট কখনও কার্য-সম্পাদনের পরিমাপ করতে পারে না।	৫. বাজেট নিয়ন্ত্রণ কখনও লক্ষ্যমাত্রা স্থির করতে পারে না।
৬. বাজেট কখনও পরিকল্পনা রূপায়ণের ত্রুটি বিশ্লেষণ করে সংশোধন করতে পারে না।	৬. এই পদ্ধতির সাহায্যে পরিকল্পনার ত্রুটিগুলি চিহ্নিত করে সংশোধন করা যায়।

- **দায়িত্বের হিসাব [Responsibility Accounting] :**

বাজেট নির্ধারিত কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য বিভিন্ন ব্যক্তিকে বিভিন্ন প্রকার দায়িত্ব ও ক্ষমতা দেওয়া হয় যাতে তারা ঐ দায়িত্ব পালন করে পরিকল্পনামাফিক নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করতে পারে।

দায়িত্বের হিসাব বলতে বোঝায়, যে ব্যক্তিকে যে দায়িত্ব অর্পন করা হয়েছে সেই ব্যক্তি সেই দায়িত্ব ও কর্তব্য কতদূর পালন করেছে তার হিসাব। পূর্ব-নির্ধারিত নির্দিষ্ট লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে সঠিকভাবে সমস্ত কাজ সম্পাদিত না হলে তার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিকে ঐ ত্রুটির জন্য দায়ী করা হয়। দায়িত্বের হিসাবরক্ষণ পদ্ধতিতে মানব সম্পদের গুরুত্ব অপরিসীম। সমগ্র প্রতিষ্ঠানের মধ্যে এই দায়িত্ব এমনভাবে ভাগ করা উচিত যাতে একেবারে নীচের স্তর পর্যন্ত প্রতিটি কর্মীর উপর কিছু না কিছু দায়িত্ব থাকে। এই ফলে প্রতিষ্ঠানের সকল কর্মীই খুবই অনুপ্রাণিত বোধ করেন। প্রত্যেকেই মনে করেন যে সামগ্রিক বাজেট রূপায়ণে তার ভূমিকা খুবই প্রয়োজনীয়। দায়িত্বের হিসাব প্রতিটি বিভাগীয় প্রধান এবং তার অধীনস্থ সমস্ত কর্মচারীদের কাজের লক্ষ্যমাত্রা নির্দিষ্ট করে, দায়িত্ব ও কর্তৃত্বের বণ্টন করে, দক্ষতা ও কার্যসম্পাদন ক্ষমতা বৃদ্ধিতে সাহায্য করে বাজেটের মাধ্যমে নিয়ন্ত্রণের পদ্ধতিকে সর্বাঙ্গীন ভাবে সার্থক করে তুলতে সাহায্য করে।

১.৬.৪. বাজেটের মাধ্যমে নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতির আবশ্যক শর্তসমূহ

বাজেটের মাধ্যমে নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতির প্রয়োজনীয় শর্তসমূহ নীচে আলোচনা করা হল ঃ

১. সঠিক লক্ষ্য নির্দেশ করা : প্রতিষ্ঠানের ভবিষ্যৎ লক্ষ্য সঠিকভাবে স্থির করে সেই লক্ষ্যমাত্রা দায়িত্বপ্রাপ্ত ও কার্যনির্বাহক কর্মীদের কাছে পরিষ্কারভাবে জানিয়ে দিতে হবে।

২. বিভাগীয় লক্ষ্যমাত্রা স্থির করা : প্রতিটি বিভাগের এবং প্রতিটি দায়িত্বকেন্দ্রের একটি যুক্তিসঙ্গত লক্ষ্যমাত্রা স্থির করে সংশ্লিষ্ট সকলকে সে বিষয়ে জানিয়ে দিতে হবে, যাতে তারা লক্ষ্যপূরণে সচেষ্ট হয়।

৩. কার্যভিত্তিক লক্ষ্যমাত্রা : প্রতিটি কার্যভিত্তিক লক্ষ্যমাত্রা (Functional Goals) প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক লক্ষ্যমাত্রার সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ হওয়া প্রয়োজন।

৪. কর্মবিভাজন : প্রতিষ্ঠানের মধ্যে কর্মীগণের কর্মক্ষমতা অনুসারে তাদেরকে বিভিন্ন বিভাগ ও উপবিভাগে ভাগ করে কাজের দায়িত্ব বুঝিয়ে দিতে হবে।

৫. নমনীয়তা : বাজেট রূপায়ণের সময় নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি নমনীয় হওয়া প্রয়োজন, যাতে নূতন পরিস্থিতির সৃষ্টি হলে, ব্যবস্থাপকগণ প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে পারেন।

৬. যুক্তিসঙ্গত ব্যয় : প্রতিষ্ঠানের বাজেট নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি চালু করার সময় দেখতে হবে যেন এই সম্পর্কিত ব্যয় খুব বেশি না হয়।

৭. সামগ্রিকতা : ব্যবসায়ের প্রতিটি ক্ষেত্রেই অর্থাৎ প্রতিষ্ঠানের সর্বত্র বাজেট নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি চালু থাকার প্রয়োজন, এই পদ্ধতি যাতে একপেশে না হয় তা দেখতে হবে।

৮. অনুপ্রাণিতকরণ : প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্যমাত্রা যেন এমন না হয় যার ফলে কর্মচারীরা ভুল বুঝে মনে করতে পারেন যে, তাদের উপর জোর করে বেশি লক্ষ্যমাত্রা চাপিয়ে দেওয়া হয়েছে। সঠিক লক্ষ্যমাত্রা স্থির করা হলেই তারা অনুপ্রাণিত হয়ে লক্ষ্যপূরণে সচেষ্ট হবেন।

৯. ধারাবাহিক নজর : বিভিন্ন বিভাগের কাজকর্মের উপর ও দায়িত্বকেন্দ্রগুলির উপর ধারাবাহিক নজরদারির প্রয়োজন। নাহলে কর্মে শিথিলতা এসে যায় ও কর্মসম্পাদনের বাধার সৃষ্টি হয়।

১০. সুষ্ঠু হিসাবব্যবস্থা : বাজেটের সাহায্যে নিয়ন্ত্রণের জন্য সমস্ত প্রতিষ্ঠান জুড়ে একটি সঠিক ও সুষ্ঠু হিসাব ব্যবস্থার প্রবর্তন করা প্রয়োজন যার ফলে দায়িত্ব কেন্দ্রগুলির কাজকর্মের হিসাব খুব তাড়াতাড়ি পাওয়া যায়।

১১. উচ্চতম স্তরের ব্যবস্থাপকগণের সমর্থন : বাজেটের মাধ্যমে নিয়ন্ত্রণের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের উচ্চতম পর্যায়ের পরিচালকবর্গের সক্রিয় সমর্থন খুবই প্রয়োজন। না হলে কোন প্রকল্প সঠিকভাবে রূপায়ণ করা সম্ভব নয়।

১২. সুষ্ঠু কর্মপরিবেশ : প্রতিষ্ঠানের কর্মপরিবেশ সুষ্ঠু, স্বাভাবিক, সৌহার্দ্যপূর্ণ এবং শান্তিময় হওয়া প্রয়োজন। না হলে কোন প্রকল্প রূপায়ণ করা সম্ভব নয়।

১.৬.৫. বাজেটের মাধ্যমে নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতির বিভিন্ন ধাপ

বাজেটের মাধ্যমে নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতির ধাপগুলি হল ঃ

১. বাজেট কেন্দ্র : বাজেটের মাধ্যমে নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি সচল রাখতে প্রতিষ্ঠানকে কয়েকটি দায়িত্বকেন্দ্রে ভাগ করা হয়। এইগুলিকে বাজেটকেন্দ্র বলে।

২. **বাজেট কমিটি :** বাজেটের মাধ্যমে নিয়ন্ত্রণের জন্য একটি বাজেট কমিটি গঠন করা অবশ্য প্রয়োজনীয়। এই কমিটির সভাপতি হবেন প্রতিষ্ঠানের প্রধান ব্যবস্থাপক বা পরিচালক। আর বিভিন্ন বিভাগীয় প্রধানগণ এর সদস্য হবেন। এই কমিটি বিভিন্ন প্রকার বাজেট প্রণয়নে ও নিয়ন্ত্রণে সমস্ত রকম পরামর্শ বা উপদেশ প্রদান করবেন।

৩. **বাজেটের সময়সীমা :** প্রতিটি বাজেট রূপায়ণের জন্য একটি নির্দিষ্ট সময়সীমা থাকা আবশ্যক, যার সাহায্যে ঐ সময়ের মধ্যে লক্ষ্যমাত্রা পূরণ করা সম্ভব হয়।

৪. **বাজেট পুস্তিকা :** প্রতিষ্ঠানের তরফ থেকে একটি বাজেট পুস্তিকা প্রণয়ন করা খুবই জরুরি। বাজেট রচনা ও রূপায়ণের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট সর্বস্তরের কর্মচারী এবং দায়িত্বপূর্ণ পদে নিযুক্ত পরিচালকগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য এই বাজেট পুস্তিকায় উল্লেখ করতে হবে। এই বাজেট পুস্তিকা যে শুধুমাত্র বর্তমানের বাজেট রচনা ও রূপায়নে সাহায্য করে তাই নয়, ভবিষ্যতের নীতি নির্ধারণ এবং ভবিষ্যৎ বাজেট রচনারও খুবই সহায়ক হয়।

● **মূল বা সীমানির্ধারক বিষয় [Key factor or Limiting factors] :**

কতকগুলি বিষয় আকস্মিকভাবে উপস্থিত হয়ে, বাজেটের নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা পূরণের ক্ষেত্রে একটি বাধার সৃষ্টি করতে পারে। এই হঠাৎ বাধাসৃষ্টিকারী বা সীমানির্ধারণকারী বিষয়গুলিকে বলা হয় মূল বিষয় বা সীমানির্ধারক বিষয়। অনেকে অবশ্য একে মূল বাজেট বিষয় (Principal Budget factor) বলেন। প্রতিটি ক্ষেত্রেই বাজেট রচনা করার সময় নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা পূরণ করার ক্ষেত্রে এই মূল বিষয়গুলি (key factors) বিশেষভাবে বিবেচনা করতে হয়। না হলে সময়ের মধ্যেই সুষ্ঠুভাবে কোন প্রকল্প রূপায়ণ করা সম্ভব হয় না।

বাজেট রচনার ক্ষেত্রে মূল বিষয় বা সীমানির্ধারক বিষয়ের কয়েকটি উদাহরণ নীচে দেওয়া হল ঃ

১. কাঁচামালের জোগানের অভাব
২. যন্ত্রপাতির অভাব
৩. দক্ষ শ্রমিকের অভাব
৪. প্রয়োজনীয় জায়গার অভাব
৫. মূলধনের অভাব
৬. দক্ষ পরিচালকের অভাব
৭. চাহিদার অভাব
৮. উৎপাদন প্রক্রিয়ায় অচল অবস্থা

১.৭ শূণ্যভিত্তিক বাজেট রচনা [Zero-Base Budgeting] :

সবসময় শুধুমাত্র নতুন নতুন প্রকল্প রচনা বা পরিকল্পনা করলেই তো আর প্রতিষ্ঠানের সব কাজ সুষ্ঠুভাবে চালানো যায় না, বরঞ্চ বেশিরভাগ সময়েই ব্যবসায়ের পুরনো প্রকল্পগুলি বা চলতি কার্যক্রমে চালু রাখা বা একই ভাবে বজায় রাখা উচিত কিনা, তাও পর্যালোচনা করা দরকার। এর জন্যই প্রয়োজন প্রতিটি উৎপাদন কেন্দ্রে যেখানে কর্মীগণের মধ্যে কাজের দায়িত্ব বণ্টন করা আছে, সেগুলির দিকে সতর্ক দৃষ্টি দেওয়া। যেসব কেন্দ্রে অর্থব্যয়ের কর্তৃত্ব বেশি, অর্থাৎ ইচ্ছামূলক ব্যয় করার ক্ষমতা বেশি পরিমাণে ন্যস্ত থাকে, সেসব ক্ষেত্রই এইরকম পর্যালোচনা করা বিশেষভাবে প্রয়োজন।

এই ধরনের পর্যালোচনা পদ্ধতিতে প্রথমেই অনুমান করে নিতে হয় যে, ঐ প্রকল্পটি যদি এখন বন্ধ করে দিয়ে একেবারে নতুন করে আবার আরম্ভ করা হয়, তাহলে কী পরিমাণ অর্থ ব্যয় হতে

পারে বা, তার জন্য কী পরিমাণ অর্থের প্রয়োজন হতে পারে। এইভাবে প্রতিক্ষেত্রে প্রথম থেকে বাজেট রচনাকেই বলা হয় "শূণ্যভিত্তিক বাজেট"। অর্থাৎ, শূণ্য বা খালি হাতে শুরু করা বাজেট, কিংবা, হাতে কিছুই নেই ধরে নিয়ে তৈরি করা বাজেটকেই বলা হয় শূন্যভিত্তিক বাজেট।

এই পদ্ধতিটি সর্বপ্রথমে আমেরিকা যুক্তরাষ্ট্রে ১৯৭০ সালে উদ্ভাবন করেন *peter pyhrr* নামে একজন ম্যানেজার। তাঁর মতে এই শূন্যভিত্তিক বাজেট বলতে বোঝায় "A Planning and budgeting process which requires each manager to justify his entire budget request in detail from scratch (hence Zero base) and shifts the burden of proof to each manager to justify why he should spend at all. The approach requires that all activities be analysed in decision packages which are evaluated by systematic analysis and ranked in order of importance."

এই পদ্ধতিটি সমস্ত রকম ব্যয় নিয়ন্ত্রণ (Cost Control) করার ক্ষেত্রে খুবই উপযোগী। বিশেষ করে গবেষণা ও উন্নয়ন ব্যয় (Research and Development Cost) প্রয়োজনীয় মানব-সম্পদের জন্য ব্যয় (Human Resource Costs) ইত্যাদি। কিন্তু এই বাজেট রচনার জন্য সদা-সর্বদা সতর্ক থেকে ধারাবাহিকভাবে কর্মপদ্ধতির, কর্ম-সম্পাদনের এবং ব্যয়কেন্দ্রগুলির কাজকর্মের পর্যবেক্ষণ, মূল্যায়ন, পুনর্মূল্যায়ন ও পর্যালোচনা করা প্রয়োজন।

শূণ্যভিত্তিক বাজেট রচনা করার সময় নিম্নলিখিত প্রশ্নগুলির যথাযথ উত্তর পাওয়া প্রয়োজন ঃ

১. বর্তমান প্রকল্পটি গ্রহণ করা কী খুবই জরুরি? অর্থাৎ এই কাজটি কি করতেই হবে? কিংবা না করলেই নয়?

২. বর্তমান বা চলতি বা চালু প্রকল্পটি কতটা যুক্তিসঙ্গত? অর্থাৎ, প্রতিষ্ঠানের পক্ষে কতটা কার্যকরীভাবে লাভজনক।

৩. চলতি কর্মপ্রক্রিয়াটির কার্যকরী দক্ষতা বা গুণগত বৈশিষ্ট্য বর্তমানে কীরকম আছে এবং ভবিষ্যতেই বা কিরকম হওয়া উচিত?

৪. বর্তমানে প্রচলিত কর্মপদ্ধতিতেই কী কাজটি চালু রাখা হবে, কিংবা তার পরিবর্তন করা হবে?

৫. বর্তমানে প্রচলিত কর্মপদ্ধতিতে উৎপাদন ব্যয় কত?

৬. এই চালু পদ্ধতিতেই কী উৎপাদন চালিয়ে যাওয়া হয়, নাকি তার পরিবর্তন করা হবে?

৭. বর্তমানে চালু এই প্রকল্পটি বন্ধ করে দিয়ে নতুন কর্মপ্রক্রিয়াটি শুরু করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যয়বরাদ্দ করা কী উচিত?

১.৭.১. চিরাচরিত পদ্ধতিতে বাজেট রচনা (Traditiional Budgeting) এবং শূণ্য ভিত্তিক বাজেট (ZBB) রচনার মধ্যে তুলনা বা তফাৎ

চিরাচরিত পদ্ধতিতে বাজেট রচনা এবং শূন্যভিত্তিক পদ্ধতিতে বাজেট রচনার মধ্যে তফাৎ বা তুলনা নীচে আলোচনা করা হল ঃ

চিরাচরিত বাজেট রচনা	শূন্যভিত্তিক বাজেট রচনা
১. এই পদ্ধতিটি তুলনামূলকভাবে কম পরিশ্রমসাপেক্ষ ও কম সময়সাপেক্ষ।	১. এই পদ্ধতিটি অধিক সময় সাপেক্ষ ও অধিক পরিশ্রম সাপেক্ষ।

চিরাচরিত বাজেট রচনা	শূন্যভিত্তিক বাজেট রচনা
২. এই পদ্ধতিতে বাজেট রচনায় বিশেষভাবে দক্ষ লোকের অতটা প্রয়োজন হয় না।	২. এই পদ্ধতিতে বাজেট রচনা করতে বিশেষভাবে দক্ষ লোকের খুবই প্রয়োজন।
৩. এই পদ্ধতিতে বাজেট রচনার খরচ তুলনামূলকভাবে অনেক কম।	৩. এক্ষেত্রে বাজেট রচনা করতে তুলনামূলকভাবে ব্যয় অনেক বেশি হয়।
৪. এক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের সর্বোচ্চস্তরের পরিচালকবর্গই ব্যয়বরাদ্দ নির্দিষ্ট করে দিয়ে থাকেন।	৪. কিন্তু এক্ষেত্রে কোন কর্মকেন্দ্রের বা দায়িত্বকেন্দ্রের অধিকর্তাই তার কেন্দ্রের ব্যয় সম্পর্কে বরাদ্দ নির্দিষ্ট করে দিয়ে থাকেন।
৫. এই পদ্ধতিটি অতীত ব্যয় ও অতীত কর্মপদ্ধতি ভিত্তিক।	৫. এই পদ্ধতিটি পর্যালোচনাভিত্তিক। উচিত-অনুচিত বিচার করে তবেই এই বাজেট রচনা করা হয়।
৬. এই পদ্ধতিতে অপ্রয়োজনীয় ব্যয় বর্জন বা সংকোচন করা সম্ভব হয় না।	৬. এই পদ্ধতিতে অপ্রয়োজনীয় ব্যয় বজায় রাখার কোন প্রশ্নই ওঠে না। ব্যয়-সংকোচ করাও খুবই সম্ভব।
৭. বিগত বা অতীত কর্মপ্রক্রিয়া কিংবা অতীত কর্মকাণ্ডটি চালু রাখাই এই বাজেট রচনার প্রধান উদ্দেশ্য।	৭. নব নব উদ্ভাবনী প্রক্রিয়ার সাহায্যে নতুন কর্মকাণ্ডের দিকে এগিয়ে যাওয়াই এই বাজেট রচনার প্রধান উদ্দেশ্য।

১.৭.২. শূন্যভিত্তিক বাজেট রচনার সুবিধা

শূন্যভিত্তিক বাজেট রচনার সুবিধাগুলি নীচে দেওয়া হল ঃ

১. সম্পদের সঠিক বণ্টন : দুষ্পাপ্য, দুর্লভ বা সীমিত সম্পদসমূহের একটি সঠিক, সুষম ও কাম্য বণ্টন এই পদ্ধতির সাহায্যে সম্ভব হয়।

২. বিকল্প পদ্ধতির বিচার : এই পদ্ধতিতে বাজেট রচনা করার সময় প্রত্যেকবার অন্যান্য বিকল্প কর্মপদ্ধতির বিচার-বিশ্লেষণ করা হয়।

৩. যুক্তিনির্ভর : শূন্যভিত্তিক বাজেট খুবই যুক্তিনির্ভর। এক্ষেত্রে শুধুমাত্র যে নতুন প্রকল্পের উপযুক্ততা বিচার করা হয় তাই নয়, বর্তমান বা পুরাতন প্রকল্প চালিয়ে যাওয়া উচিত কিনা, তাও বিচার করা হয়।

৪. ব্যয় নিয়ন্ত্রণ : এই পদ্ধতিতে বাজেট রচনার সাহায্যে প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষ ব্যয়সমূহ কার্যকরভাবে নিয়ন্ত্রণ করা যায়।

৫. পরিকল্পনার সহায়ক : এই পদ্ধতি প্রতিষ্ঠানের পক্ষে সুষ্ঠুভাবে ভবিষ্যৎ পরিকল্পনাসমূহ প্রণয়ন করতে সাহায্য করে।

৬. কর্মচারীগণের সক্রিয় অংশগ্রহণ : এই পদ্ধতিতে যেহেতু প্রতিটি দায়িত্বকেন্দ্রের প্রধান ব্যক্তিকে বাজেট রচনায় সামিল করা হয় সেই কারণে তারা খুবই অনুপ্রাণিত বোধ করে, ও কর্ম-সম্পাদনে সক্রিয় সহযোগিতা করে।

৭. দক্ষতা বৃদ্ধির সহায়ক : এই পদ্ধতিতে বাজেট রচনা করার ফলে প্রতিটি স্তরের কর্মিগণ নিজ নিজ কর্ম সম্পাদন প্রক্রিয়ার মূল্যায়ন করতে বাধ্য হয়। তার ফলে তাদের দক্ষতার সার্বিক বিকাশ ঘটে।

৮. দুর্বলতা প্রকাশকরণ : এই পদ্ধতির সাহায্যে প্রতিষ্ঠানের দুর্বল জায়গাগুলি চিহ্নিত করা সম্ভব হয় এবং তা সংশোধনেরও ব্যবস্থা করা হয়।

১.৭.৩. শূন্যভিত্তিক বাজেট রচনার অসুবিধা

শূন্যভিত্তিক বাজেট রচনার অসুবিধাগুলি নীচে আলোচনা করা হল ঃ

১. **দীর্ঘমেয়াদী ক্ষেত্রে অসুবিধা :** এই পদ্ধতিতে বাজেট রচনার ফলে স্বল্পমেয়াদী কিছু সুবিধা পাওয়া গেলেও দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনার ক্ষেত্রে বেশ অসুবিধা হয়।

২. **সহায়ক ক্ষেত্র :** এই পদ্ধতিতে সহায়ক ক্ষেত্রের প্রতিটি কর্মকাণ্ড থেকে প্রাপ্ত সুবিধার মূল্যায়ন করা সম্ভব হয় না।

৩. **ব্যয়সাপেক্ষ :** এই পদ্ধতিতে বাজেট রচনা খুবই ব্যয়সাধ্য। কাজেই ক্ষুদ্র শিল্পে এই পদ্ধতি কার্যকরী নয়।

৪. **সময়সাপেক্ষ :** এই পদ্ধতিতে বাজেট রচনা করতে অনেক সময়ের প্রয়োজন এর ফলে অনেক সময় প্রকল্পের প্রয়োজনীয়তা আর থাকে না।

৫. **অপ্রত্যাশিত সমস্যা :** অনেক সময় এই পদ্ধতিতে রচিত প্রকল্প রূপায়ণ করতে গিয়ে ব্যবস্থাপকগণকে অপ্রত্যাশিত কিছু সমস্যার সম্মুখীন হতে হয়। কিন্তু সেই সমস্যাগুলির সমাধান সূত্র দায়িত্বকেন্দ্রগুলির হাতে থাকে না বলে অনেক অসুবিধা হয়।

১.৮. বাজেট (Budget) ও পূর্বানুমানের (Forecasting) মধ্যে পার্থক্য

ভবিষ্যতে কী হতে পারে আগে থেকে তা অনুমান করাকে বলে পূর্বানুমান। আর বাজেট হল অর্থের অংকে প্রকাশিত একটি সুনির্দিষ্ট পরিকল্পনা। এই দুটির মধ্যে পার্থক্য নীচে দেওয়া হল।

পার্থক্যের বিষয়	পার্থক্যের বিষয়	পার্থক্যের বিষয়
১. প্রকৃতি :	১. নির্দিষ্ট বাজেটের সময় বাজেটের কোন পরিবর্তন হয় না, এটি একটি চূড়ান্ত অনুমান।	১. এটি সাময়িক অনুমান যা পরে পরিবর্তন করা যায়।
২. বৈশিষ্ট্য :	২. পরিকল্পিত ঘটনার সঙ্গে সম্পর্কযুক্ত।	২. সম্ভাব্য ঘটনার সঙ্গে সম্পর্কযুক্ত।
৩. সময় :	৩. কিছু কিছু ক্ষেত্র ছাড়া বাজেট সাধারণত অল্প সময়ের জন্য করা হয়ে থাকে।	৩. প্রায়ই অতি দীর্ঘ সময়ের জন্য করা হয়ে থাকে।
৪. ব্যবহার :	৪. পরিকল্পনাকে চূড়ান্ত রূপ দিতেই বাজেট রচনা করা হয়।	৪. পূর্বানুমানের ভিত্তিতে পরিকল্পনা করা হয়।
৫. রচনাকারী :	৫. বাজেট নিয়ন্ত্রকের পরিচালনায় বাজেট প্রস্তুতকারক কমিটি বাজেট রচনা করেন।	৫. পরিচালকগণের যে কোন স্তরের বা বিভাগের যে কেউ পূর্বানুমান করতে পারেন।
৬. দক্ষতার মূল্যায়ন :	৬. দক্ষতার মূল্যায়নে বাজেট বহু ব্যবহৃত পদ্ধতি।	৬. দক্ষতার মূল্যায়নে পূর্বানুমান ব্যবহার করা যায় না।
৭. নিয়ন্ত্রণ :	৭. নিয়ন্ত্রণ প্রক্রিয়া চালু রাখার পক্ষে বাজেট একটি গুরুত্বপূর্ণ প্রক্রিয়া।	৭. পূর্বানুমানের সাহায্যে নিয়ন্ত্রণ করা সম্ভব নয়।

১.৯. বিভিন্ন ধরনের বাজেট তৈরির পদ্ধতি

(i) Specimen Cash Budget :

	Cash Budget					
	July	August	Sep.	Oct.	Nov.	Dec.
Opening Balsnce	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Receipts :						
Cash Sales	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Cash from Debtors	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Dividend Income	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Call money on			—			
Equity Shares	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Total Receipts (A)	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Payments :						
Creditors	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Wages	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Commission	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Total Overheads	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Plant & Machinery	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Research & Development	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Hire-purchase instalment	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Income tax	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Preference Dividend	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Total Payments (B)	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Closing Balance (A - B)	.....	.....	.....	.....	.....	.....

(ii) Specimen Flexible Budget :

Flexible Budget *for the period ending.....*

	CAPACITY		
	50%	70%	90%
1. *Prime Cost :*			
Direct Material	.....	.....	.....
Direct Labour	.....	.....	.....
Direct Expenses	.....	.....	.....
2. Variable Overheads :	.....	.....	.....
3. Marginal Cost (1+2)	.....	.....	.....
4. Sales	.....	.....	.....
5. Contribution (4 - 3)	.....	.....	.....
6. *Fixed Overheads :*			
Factory Overheads	.....	.....	.....
Administrative Overheads	.....	.....	.....
Selling and distribution Overheads	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
7. Profit/Loss (5 - 6)	.....	.....	.....

(iii) Specimen Production Budget :

Production Budget *for the year ended.....*

Months	*Quantity of-sales*	*Add Quantity of closing stock*	*Total Quantity required*	*Less opening Stock*	*Production units to be completed*	*Add Equivalent Units in Closing Work-in Progress*	*Less Equivalent Units in Opening Work-in Progress*	*Total Equivalent Units to be completed*
Jan.	....	....	....	....	....	....	....	....
Feb.	....	....	....	....	....	....	....	....
March	....	....	....	....	....	....	....	....
April	....	....	....	....	....	....	....	....
May	....	....	....	....	....	....	....	....
June	....	....	....	....	....	....	....	....
July	....	....	....	....	....	....	....	....
August	....	....	....	....	....	....	....	....
Sep.	....	....	....	....	....	....	....	....
Oct.	....	....	....	....	....	....	....	....
Nov.	....	....	....	....	....	....	....	....
Dec.	....	....	....	....	....	....	....	....
Total	....	....	....	....	....	....	....	....

১.১০ উদাহরণমালা

Problem 1.

From the following forecast of Income and Expenditure, prepare a Cash Budget for the three months ending 30th November. The Bank Balance on 1st September is Rs. 6.000.

Months	Sales	Purchases	Wages	Factory Expenses	Office Expenses
	Rs.	*Rs.*	*Rs.*	*Rs.*	*Rs.*
July	48,000	24,000	3,360	2,340	6,000
August	45,900	25,200	3,480	2,460	7,200
September	46,800	23,100	3,480	2,520	8,400
October	54,000	22,500	3,540	3,060	9,600
November	57,000	26,400	3,540	3,600	7,800

Additional Informations :

A sale Commission @ 5% on sales which is due in the month following the month in which the sales dues are collected, is payable in addition to office expense. Fixed Assets worth Rs. 39,000 will be purchased in September, to be paid for in October. Rs. 10,000 in respect of Debenture Interest will be paid in October. The period of credit allowed to customers is two months, and one month's credit is obtained from suppliers of goods. Wages are paid on an average fortnightly on 1st and 16th of each month in respect of dues for period ending on the date preceeding such days. Expenses are paid in the month in which they are due.

Notes for Solution :

(i) Debtors are allowed two months credit; so, sale for July will be collected in September and that of August in October and so on.

(ii) Supplies allow one months credit : So, purchase for August are to be paid in September and that of September in October and so on.

(iii) Since Wages will be paid on 1st and 16th of each month, wage payment of each month will be equal to the total of 50% of the wages of previous month and 50% of the wages of current month. For instance, wage payment for September will be equal to 50% wage cost of August plus 50% wage cost of September.

Cash Budget

For three months ending November

	September	October	November
	Rs.	*Rs.*	*Rs.*
Receipts :			
Opening balance	6,000	14,400	(–) 30,370
Receipts from Debtors	48,000	45,900	46,800
Total Receipts	54,000	60,300	16,430
Payments :			
Trade Creditors	25,200	23,100	22,500
Wages	3,480	3,510	3,540
Factory Expenses	2,520	3,060	3,600
Office Expenses	8,400	9,600	7,800
Sales Commission	—	2,400	2,295
Fixed Assets	—	39,000	—
Debenture Interest	—	10,000	—
Total Payments	39,600	90,670	39,735
Cash Available or Overdraft	14,400	(–) 30,370	(–) 23,305

Problem 2.

From the following forecast of Income and Expenditure, prepare a Cash Budget for the three monthsw ending, 30th November. The Bank Balance on 1st September was Rs. 10,000.

Months	Sales	Purchases	Wages	Factory Expenses	Office Expenses
	Rs.	*Rs.*	*Rs.*	*Rs.*	*Rs.*
July	80,000	40,000	5,600	3,900	10,000
August	76,500	42,000	5,800	4,100	12,000
September	78,000	38,500	5,800	4,200	14,000
October	90,000	37,500	5,900	5,100	16,000
November	95,000	43,000	5,900	6,000	13,000

A sales commission @ 4% on sales is due in the month following the month in which sales dues are collected, and is payable in addition to office expenses. Fixed

Assets worth Rs. 65,000 will be purchased in September, to be paid in the following month. Rs. 20,000 in respect of Debenture interest will be paid in October. The period of credit allowed to customers is two months and one month credit is obtained from suppliers of goods. Wages are paid on an average fortnightly on 1st and 16th each month in respect of dues for periods ending on that date preceding such days. Expenses are paid in the month in shich they are due.

Solution

Cash Budget

For three months ending November

	September	October	November
	Rs.	*Rs.*	*Rs.*
Receipts :			
Opening balance	10,000	24,000	(–) 53,150
Debtors	80,000	76,500	78,000
	90,000	1,00,500	24,850
Payments :			
Creditors	42,000	38,500	37,500
Wages	5,800	5,850	5,900
Factory Expenses	4,200	5,100	6,000
Selling Commission	—	3,200	3,060
Office Expenses	14,000	16,000	13,000
Debenture Interest	—	20,000	—
Fixed Assets	—	65,000	—
	66,000	1,53,650	65,460
Cash Available or	24,400	—	—
Overdraft	—	(–) 53,150	(–) 40,610

Workings :

(1) Payment of wages in the month of :

	September	October	November
	Rs.	*Rs.*	*Rs.*
$^1/_2$ of August	2,900	$^1/_2$ of Sep. 2,900	$^1/_2$ of Oct. 2,950
$^1/_2$ of Sept.	2,900	$^1/_2$ of Sep. 2,900	$^1/_2$ of Oct. 2,950
	5,800	5,850	5,900

(2) Sales commission is payable in the month following the month of collection. So, time lag in payment of sales commission is three months. Sales commission of July and August have been paid in October and November respectively.

Problem 3.

The Direction of your company have the following plants for the six months period commencing from July, 1998.

Sales—Rs. 4,50,000 at a Gross Profit of 25%. Sales during the period July to September will be on an even basis each month, while in each of the last three months, sales will be twice as much as in each of the earlier months. 10% of sales will be for cash.

Inventory at the end of June, 1998 will be Rs. 45,000 thereafter, the same will be adequate to supply the expected sale of the following months.

Purchases—As necessary to persue sales and inventory policy.

Expenses :

(a) Wages and salaries at the rate of Rs. 4,000 each month payable on the first day of the following month.

(b) General Expenses at the rate of Rs. 3,000 per month payable on the last date of each month.

(c) Rates Rs. 4,000 per annum payable quarterly, in the 2nd month of each quarter.

Terms of credit—Debtors to settle their accounts in the 2nd month following the month of sales. Creditors to be paid at the end of the month following the month of purchase.

Debtors as at 30th June, 1998 amount to Rs. 90,000 representing credit sales for :

April	25,000
May	30,000
June	35,000

Creditors as at 30th June, 1998 amount to Rs. 40,000 representing purchase in May and june @ 20,000 each month.

Dividend of Rs. 25,000 is to be paid in July and advance income tax amounting to Rs. 30,000 will be paid on 15th September, 1998.

Capital expenditure amounting to Rs. 40,000 will be incurred in September, to be paid in the following month. Bonus to staff at the rate of two months Gross wages will be paid to the staff in August.

Draw a cash forecast and ascertain the deficit in cash if any, the company is expected to face.

Solution :

Cash Budget

for six months ending on 31.12.1998

Particulars	July	August	September	October	November	December
	Rs.	*Rs.*	*Rs.*	*Rs.*	*Rs.*	*Rs.*
Receipts :						
Opening Balance		(–) 22,000	(–) 22,000	(–) 57,500	(–) 87.000	(–) 1,22,000
Debtors & Cash Sales	30,000	35,000	40,000	55,000	55,000	55,000
Total Receipts	30,000	13,000	17,000	(–) 2,500	(–) 32,000	(–) 67,500
Payments :						
Creditors	20,000	20,000	37,500	37,500	82,500	75,000
Wages & Salaries	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000
Material Expenses	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000
Rates	—	1,000	—	—	1,000	—
dividend	25,000	—	—	—	—	—
Income Tax	—	—	30,000	—	—	—
Bonus	—	8,000	—	—	—	—
Capital Expenditure	—	—	—	40,000	—	—
Total Expenses	52,000	36,000	74,500	84,500	90,500	82,000
Cash Available or Overdraft	(–) 22,000	(–) 23,000	(–) 57,500	(–) 87,000	(–) 1,22,500	(–) 1, 49,500

Workings :

(1) Calculation of Purchases and Sales :

Months	July	August	Sept.	Oct.	Nov.	Dec.	Total
Ratio	1	1	1	2	2	2	9
	Rs.	*Rs.*	*Rs.*	*Rs.*	*Rs.*	*Rs.*	*Rs.*
Sales (Basing ratio)	50,000	50,000	50,000	1,00,000	1,00,000	1,00,000	4,50,000
Less Gross Profit	12,500	12,500	12,500	25,000	25,000	25,000	1,12,500
Cost of Goods Sold	37,500	37,500	37,500	75,000	75,000	75,000	3,37,500
Add Closing Stock	45,000	45,000	90,000	90,000	90,000	90,000	4,50,000
	82,500	82,500	1,27,500	1,65,500	1,65,000	1,65,000	7,87,500
Less Opening Stock	45,000	45,000	45,000	90,000	90,000	90,000	4,05,000
Purchase	37,500	37,500	82,500	75,000	75,000	75,000	3,82,500

(2) Collection against sales :

Months	Sales Rs.	COLLECTION July Rs.	August Rs.	Sept. Rs.	Oct. Rs.	Nov. Rs.	Dec. Rs.
April	25,000	25,000					
May	30,000	—	30,000				
June	35,000	—	—	35,000			
July	50,000	5,000	—	—	45,000		
August	50,000	—	5,000	—	—	45,000	
September	50,000	—	—	5,000	—	—	45,000
October	1,00,000	—	—	—	10,000	—	—
November	1,00,000	—	—	—	—	10,000	—
December			—	—	—	—	10,000
		30,000	35,000	40,000	55,000	55,000	55,000

Problem 4.

From the following information supplied by Bright Ltd. prepare a cash budget for the period from 1st September. 1989 to 31st December, 1989 :

Months	Credit Purchase Rs.	Credit Sales Rs.	Wages Rs.	Selling Expenses Rs.	Overheads Rs.
July	85,000	1,60,000	32,000	8,000	10,000
August	92,000	1,85,000	37,000	9,500	11,500
September	1,00,000	2,10,000	42,000	10,500	13,000
October	1,20,000	2,45,000	49,000	12,500	14,500
November	90,000	1,78,000	35,500	8,000	10,500
December	98,000	1,82,000	36,000	9,000	11,000

Additional Informations :

(a) Expected Cash Balance on 1st September—Rs. 10,500.

(b) Period of Credid allowed to Debtors—2 months.

(c) Period of credit allowed by Creditors—1 month.

(d) Lag in payment for Wages, Selling expenses and overheads—1 month.

(e) Selling Commission @ 2% on sales is payable one month after sales.

(f) Expenditure on Machinery worth Rs. 50,000 is payable in October.

(g) Expected cash sales per month Rs. 15,000. No commission is payable on each sales.

Solution :

Cash Budget

for four months ending December 1989

Particulars	Sept.	Oct.	Nov.	Dec.
	Rs.	*Rs.*	*Rs.*	*Rs.*
Receipts :				
Opening Balance	10,500	31,800	12,100	36,200
Cash Sales	15,000	15,000	15,000	15,000
Receipt from Debtors (For Credit sales made two months ago)	1,60,000	1,85,000	2,10,000	2,45,000
Total Receipts	1,85,500	2,31,800	2,37,100	2,96,200
Payments :				
Trade Creditors (For Credit Purchase of last month)	92,000	1,00,000	1,20,000	90,000
Wages (For last month)	37,000	42,000	49,000	35,500
Selling Expenses (For last month)	9,500	10,500	12,500	8,000
Overheads (For last month)	11,500	13,000	14,500	10,500
Selling Commission (2% on Credit sales of last month)	3,700	4,200	4,900	3,560
Expenditure on Machinery	—	50,000	—	—
Total Payments	1,53,700	2,19,700	2,00,900	1,47,560
Cash available or Overdraft	31,800	12,100	36,200	1,48,640

Problem 5.

From the followin information of Moon Ltd. prepare a cash budget for the three months commencing on 1st june. 1990, when the Bank Balance was Rs. 10,000.

Months	Sales	Purchase	Wages	Selling Expenses	Overheads
	Rs.	*Rs.*	*Rs.*	*Rs.*	*Rs.*
April	1,00,000	70,000	8,500	8,500	4,000
May	1,20,000	80,000	9,500	3,500	4,500
June	1,40,000	90,000	9,500	3,500	6,000
July	1,60,000	1,00,000	12,000	3,500	6,500
August	1,80,000	1,10,000	14,000	3,500	7,000

Additional Informations :

A sale commission of 2% on sales due 2 months after sales is payable in addition to the above selling expenses. Credit terms of sale are—payment by the end of the month following the month of supply. On average one-half of sales is paid on due date, while the other half is paid during the next month. Creditors are paid during the month following the month of supply. Plant purchased in June Rs. 78,000 is payable on delivery Rs. 48,000 and balance in two equal monthly instalments, in July and in August. A dividend of Rs. 30,000 will be paid in September. Wages are paid $^3/_4$ on due while $^1/_4$ th during the next month. Lag in payment of selling expenses and overhead is one month.

Solution :

Cash Budget of Moon Ltd.

for three months ending August 1990

Particulars	June *Rs.*	July *Rs.*	August *Rs.*
Receipts :			
Opening Balance	10,000	(–) 27,500	(–) 25,775
Receipt from Debtors :			
Half of the credit sales made one month ago	60,000	70,000	80,000
Half of the credit sales made two months ago	50,000	60,000	70,000
Total Receipts :	1,20,00	1,02,500	1,24,225
Payments :			
Trade Creditors (For Credit Purchase of last month)	80,000	90,000	1,00,000
Plant purchased	48,000	15,000	15,000
Wages : $^3/_4$th of current month	7,125	9,000	10,500
Add : $^1/_4$th of the last month	2,375	2,375	3,000
Selling Expenses of last month	3,500	3,500	3,500
Overhead Expenses of last month	4,500	6,000	6,500
Commission on sales made two months ago	2,000	2,400	2,800
Total Payments :	1,47,500	1,28,275	1,41,300
Cash Available or Overdraft	27,500	(–) 25,775	(–) 17,075

Problem 6.

Based on the following information prepare a cash budget for ABC Ltd :

	1st Qr.	2nd Qr.	3rd Qr.	4th Qr.
	Rs.	*Rs.*	*Rs.*	*Rs.*
Receipts :				
Opening Cash Balance	10,000	—	—	—
Collection from Customers	1,25,000	1,50,000	1,60,000	2,21,000
Payments :				
Purchase of Materials	20,000	35,000	35,000	54,200
Other Expenses	25,000	20,000	20,000	17,000
Salary and Wages	90,000	95,000	95,000	1,09,200
Income Tax	5,000	—	—	—
Purchase of Machinery	—	—	—	20,000

The company desires to maintain a cash balance of Rs. 15,000 at the end of each quarter. Cash can be borrowed or repaid in multiples of Rs. 500 at an interest of 10% per annum. Management does not want to borrow cash more than what is necessary and wants to repay as early as possible. In any event, loans cannot be extended beyond four quarters. Interest is computed and paid when the principal is repaid. Assume that borrowing take place at the beginning and payments are made at the end of the quarters.

Solution :

Cash Budget

Particulars	1st Qr.	2nd Qr.	3rd Qr.	4th Qr.
	Rs.	*Rs.*	*Rs.*	*Rs.*
Opening Cash Balance	10,000	15,000	15,000	15,325
Add : Collection from Customers	1,25,000	1,50,000	1,60,000	2,21,000
(A) Total Cash available	1,35,00	1,65,000	1,75,000	2,36,325
Payments :				
Purchase of Materials	20,000	35,0000	35,000	54,200
Other Expenses	25,000	20,000	20,000	17,000
Salary and Wages	90,000	95,000	95,000	1,09,200
Income Tax	5,000	—	—	—
Purchase of Machinery	—	—	—	20,000
Selling Commission (2% on				
(B) Total Cash Payments	1,40,000	1,50,000	1,50,000	2,00,400
Minimum Cash Balance required	15,000	15,000	15,000	15,000
Total Cash required	1,55,000	1,65,000	1,65,000	2,15,400
Less (Deficit)	(20,000)	—	10,000	20,925

Particulars	1st Qr.	2nd Qr.	3rd Qr.	4th Qr.
Financing :				
Borrowing	20,000	—	—	—
Repayment	—	—	(9,000)	(11,000)
Interest Payment	—	—	(675)	(1,100)
(C) Total effect of financing	20,000		(9,675)	(12,100)
Cash Balancing at the end of quarters (A – C – B)	15,000	15,000	15,325	23,825

9,000 × 0.10 × 9/12 = Rs. 675, Similarly interest has been calculated for one year @ 10% per annum on Rs. 11,000.

Problem 7.

Prepare a Cash Budget for the three months ending 30th June, 1996 from the information given below :

(a) *Month*	*Sales*	*Materials*	*Wages*	*Overheads*
	Rs.	*Rs.*	*Rs.*	*Rs.*
February	14,000	9,600	3,000	1,700
March	15,000	9,000	3,000	1,900
April	16,000	9,200	3,200	2,000
May	17,000	10,000	3,600	2,200
June	18,000	10,400	4,000	2,300

(b) Credit terms are :

Sales/Debtors—10% Sales are on cash, 50% of the Credit Sales are collected next month and the balance in the following month.

Creditors— Materials 2 months
Wages $^1/_4$ month
Overheads $^1/_2$ month.

(c) Cash and Bank Balance on 1st April, 1996 is expected to be Rs. 6,000.

(d) Other relevant information is :

(i) Plant and Machinery will be installed in February 1996 at a cost of Rs. 96,000. The monthly instalments of Rs. 2,000 is payable from April onwards.

(ii) Dividend @ 5% on Preference Share Capital of Rs. 2,00,000 will be paid on 1st June.

(iii) Advance to be received for sale of vehicles Rs. 9,000 in June.

(iv) Dividends from investments amounting to Rs. 1,000 are expected to be received in June.

(v) Income tax (advanc) to be paid in June is Rs. 2,000.

Workings :

Collection from Sales / Debtors

Month	Calculation	April	May	June
		Rs.	*Rs.*	*Rs.*
February	(14,000–10% of 14,000)×50%	6,300	—	—
March	(15,000–10% of 15,000)×50%	6,750	6,750	—
April	10% 0f 16,000	1,600		
	(16,000–10% of 16,000)×50%		7,200	7.200
May	10% of 17,000	—	1,700	—
	(17,000–10% of 17,000)×50%	—	—	7,650
June	10% of 18,000	—	—	1,800
		14,650	15,650	16,650

Solution :

Cash Budget

April—June 1996

Particulars	April	May	June	Total
	Rs.	*Rs.*	*Rs.*	*Rs.*
1. Balance b/f	6,000	3,950	3,000	6,000
2. *Receipts*				
(Collection from Sales)	14,650	15,650	16,650	46,950
Dividend	—	—	1,000	1,000
Advance against vehicle	—	—	9,000	9,000
Total	20,650	19,600	29,650	62,950
3. *Payments*				
Creditors	9,600	9,000	9,200	27,800
Wages	3,150	3,500	3,900	10,550
Overheads	1,950	2,100	2,250	6,300
Capital Expenditure	2,000	2,000	2,000	6,000
Dividend on Preference Shares	—	—	10,000	10,000
Income tax advance	—	—	2,000	2,000
Total	16.700	16,600	29,350	62,650
Balance c/f	3,950	3,000	300	300

Problem 8.

P & Q Ltd. manufactures two products A and B. An estimate of the number of units expected to be sold in the first seven months of 1998 is given below :

Month	Product A	Product B
January	3,200	8,800
February	4,000	8,000
March	4,800	7,200
April	6,400	5,600
May	7,200	4,800
June	7,200	4,800
July	6,400	5,600

Additional Informations :

(1) There will be no work-in progress at the end of any month.

(2) Finished units equal to 25% of the anticipated sales for the next month will be in stock at the end of each month including December 1997.

You are required to prepare a Production Budget for six months ending in June, 1998 showing the number of units to be manufactured each month.

Solution :

Production Budget (Units)

for the six months ending 30.6.1998

Particulars	Jan.	Feb.	March	April	May	June	Total
Product A							
Sales	3,200	4,000	4,800	6,400	7,200	7,200	
Add : Closing Stock	1,000	1,200	1,600	1,800	1,800	1,600	
	4,200	5,200	6,400	8,200	9,000	8,800	
Less : Opening Stock	800	1,000	1,200	1,600	1,800	1,800	
Production	3,400	4,200	5,200	6,600	7,200	7,000	
Product B							
Sales	8,800	8,000	7,200	5,600	4,800	4,800	
Add : Closing Stock	2,000	1,800	1,400	1,200	1,200	1,400	
	10,800	9,800	8,600	6,800	6,000	6,200	
Less : Opening Stock	2,200	2,000	1,800	1,400	1,200	1,200	
Production	8,600	7,800	6,800	5,400	4,800	5,000	

Problem 9.

Flex Shoe Co. Ltd. furnished the following list of expenses budgeted for production of 9,000 units of a particular type of shoe in their factory.

Particulars of Expenses	*Rate per Unit*
	Rs.
1. Materials	50
2. Labour	20
3. Variable Overheads	25
4. Fixed Overheads (Rs. 90,000)	10
5. Variable Expenses (Direct)	5
6. Selling Expenses (10% Fixed)	10
7. Distribution Expenses (20% fixed)	5
8. Administrative Expenses (fixed) (Rs. 45,000)	5
Total Cost of Sale per Unit	130

You are required to prepare a Flexible Budget for the production of (a) 5,000 units and (b) 7,000 units, assuming that administrative expenses are rigid for all levels of production.

Workings :

(1) Fixed Selling Expenses = 10% of (9,000 × Rs. 10)
= 10% of Rs. 90,000
= Rs. 9,000

(2) Variable Selling Expenses = 90% of Rs. 10
= Rs. 9 per unit

(3) Fixed Distribution Expenses = 20% of (9,000 × Rs. 5)
= 20% of Rs. 45,000
= Rs. 9,000

(4) Variable Distribution Expenses = 80% of Rs. 5
= Rs. 4 per unit.

Solution :

Flexible Budget for Different Levels of Production

Particulars	For 5,000 Units		For 7,000 Units		For 9,000 Units	
	Rs.	*Rs.*	*Rs.*	*Rs.*	*Rs.*	*Rs.*
1 Materials @ Rs. 50		2,50,000		3,50,000		4,50,000
2. Wages @ Rs. 20		1,00,000		1,40,000		1,80,000
3. Variable Overheads @ Rs. 25		1,25,000		1,75,000		2,25,000
4. Fixed Overheads		90,000		90,000		90,000
5. Variable Expenses @ Rs. 5		25,000		35,000		45,000
6. Selling Expenses :						
Fixed	9,000		9,000		9,000	
Variable @ Rs. 9	45,000		63,000		81,000	
		54,000		72,000		90,000
7. Distribution Expenses :						
Fixed	9,000		9,0000		9,000	
Variable @ Rs. 4	20,000		28,000		36,000	
		29,000		37,000		45,000
		45,000		45,000		45,000
8. Administrative Expenses : (Fixed)		7,18,000		9,44,000		11,70,000

Problem 10.

A factory is currently running at 50% capacity and produces 5,000 units at a cost of Rs. 90 per unit as per details below :

	Rs.
1. Materials	50
2. Labour	15
3. Factory Overheads	15 (Rs. 6 fixed)
4. Administrative Overheads	10 (Rs. 5 fixed)

The current selling price is Rs. 100 per unit. At 60% working materials cost per unit increase by 2% & selling price per unit falls by 2%. Estimate profits of the factory at 60% working.

Workings :

(1) Production and sales at 50% Capacity are 5,000 units. So, Production and Sales at 60% capacity level = $5000 \times \frac{60}{50} = 6,000$ units.

(2) Selling price per unit at 60% capacity level = Rs. 100 – 2% of Rs. 100 = Rs. (100–2) = Rs. 98.

(3) Material cost per unit at 60% capacity level = Rs. 50 +2% of Rs. 50 = Rs. (50 +1) = Rs. 51.

(4) Cost of Material and Labour are fully variable. Again, non-fixed portion of both Factory Overhead and Administrative Overhead are also fully variable. The per unit cost of all these items remains the same, even if, the activity level is increased from 5,000 units to 6,000 units.

(5) The total of fixed Factory Overhead and fixed Administrative Overhead remains the same although production is increased.

Solution :

Statement showing comparative analysis of costs and sales (for 50% and 60% capacity) profit at 60% capacity for the period....

Particulars	At 50% Capacity		At 60% Capacity	
	Rate per unit *Rs*	Total *Rs*	Rate per unit *Rs*	Total *Rs*
A. Sales/Revenue	100.00	5,00,000	98.00	5,88,000
Production Cost/Works Costs :				
(i) Material	50.00	2,50,000	51.00	3,06,000
(ii) Labour	15.00	75,000	15.00	90,000
(iii) Fixed Factory Overhead	6.00	30,000	5.00	30,000
(iv) Variable Factory Overhead	9.00	45,000	9.00	54,000
B. Total Production/Works Cost :	80.00	4,00,000	80.00	4,80,000
C. Gross Profit (A–B)	20.00	1,00,000	18.00	1,08,000
Non-Production Expenses :				
(i) Fixed Administrative Overhead	5.00	25,000	4.17	25,000
(ii) Variable Administrative Overhead	5.00	25,000	5.00	30,000
D. Total Non-production Expenses :	10.00	50,000	9.17	55,000
E. Net Profit (C–D)	10.00	50,000	8.83	53,000

Problem 11.

Fabulous Enterprises is currently working at 50% capacity and produces 10,000 units. At 60% Capacity Working, Raw Material cost increases by 2% and selling price falls by 2%. At 80% capacity working, raw material cost increases by 5% and

selling price falls by 3%. At 50% capacity working ; the product costs Rs. 180 per unit and is sold at Rs. 200 per unit.

The Unit Cost of Rs. 180 is made up as follows.

	Rs.
1. Materials	100
2. Labour	30
3. Factory Overheads	30 (40% fixed)
4. Administrative Overheads	20 (30% fixed)

Prepare a Cost Statement showing the total cost and profit for the three capacity levels.

[D.U.B. Com.–Adapted]

Solution :

Cost Statement

Showing Total Cost and Profit

	50% Capacity 10,000 units		60% Capacity 12,000 units		80% Capacity 16,000units	
	Per Unit Rs.	Total Rs.	Per Unit Rs.	Total Rs.	Per Unit Rs.	Total Rs.
Variable Costs :						
Materials	100	10,00,000	102	12,24,000	105	16,80,000
Labour	30	3,00,000	30	3,60,000	30	4,80,000
Factory Overheads	18	1,80,000	18	2,16,000	18	2,88,000
Administrative Overheads	10	1,00,000	10	1,20,000	10	1,60,000
Total variable costs	158	15,80,000	160	19,20,000	163	26,08,000
Sales	200	20,00,000	196	23,52,000	190	30,40,000
Contribution	42	4,20,000	36	4,32,000	27	4,32,000
Fixed Costs :						
Factory Overheads		1,20,000		1,20,000		1,20,000
Administration Overheads		1,00,000		1,00,000		1,00,000
Total Fixed Costs		2,20,000		2,20,00		2,20,000
Profit		2,00,000		2,12,000		2,12,000
Percentage of Profit on sale		10%		approx 9%		approx 7%

Problem 12.

A factory is currently running at 50% capacity and produces 5,000 units at a cost of Rs. 90 per unit as per details below :

	Rs.
Materials	50
Labour	15
Factory Overheads	15 (Rs. 6 fixed)
Administrative Overheads	10 (Rs. 5 fixed)

The current selling price is Rs. 100 per unit.

At 60% working, material cost per unit increase by 2% and selling price per unit falls by 2%.

At 80% working, material cost per unit increases by 5% and selling price per unit falls by 5%.

Estimate profit of the factory at 60% and 80% working and offer your comments.

Solution :

Flexible Budget

Capacity	50%	60%	80%
Production (units)	5,000	6,000	8,000
	Rs.	Rs.	Rs. Per Unit
Materials	50	51	52.50
Labour	15	15	15.00
Variable Overheads :			
Factory	9	9	9.00
Administration	5	5	5.00
	79	80	81.50
Variable Cost per unit :			
Total Cost per unit			
Total Variable Cost	3,95,000	4,80,000	6,52,000
Fixed Overheads :			
Factory	30,000	30,000	30,000
Administration	25,000	25,000	25,000
Total Cost of Production	4,50,000	5,35,000	7.07.000
Selling price per unit @ Rs. 100	5,00,000	5,88,000	7,60,000
Profit	50,000	53,000	53,000

Comments : It is clear from above workings that profit has gone up by Rs. 3,000 by utilization of additional 10% Capacity despite given changes. However, by increasing the capacity utilization from 60% to 80%, the profit gets neutralised by increase in Cost and decrease in selling price.

Problem 13.

A company incurs the following expenses to produce 1000 units of an article :

	Rs.
Direct Materials	30,000
Direct Labour	15,000
Power (20% fixed)	10,000
Repairs and Maintenance (15% fixed)	8,000
Depreciation (40% variable expenses)	6,000
Administrative Expenses (100% fixed)	12,000

Prepare a Flexible Budget showing individual expenses of production levels 1,500 units and 2,000 units.

Solution :

Flexible Budget

for the period.....

	Level of activity					
	1000 units		1500 units		2000 units	
Particulars	Per unit *Rs.*	Total *Rs.*	Per unit *Rs.*	Total *Rs.*	Per unit *Rs.*	Total *Rs.*
1. Prime cost :						
Direct Materials	30.00	30,000	30.00	45,000	30.00	60,000
Direct Labour	15.00	15,000	15.00	22,500	15.00	30,000
	45.00	45,000	45.00	67,500	45.00	90,000
2. Variable Overhead :						
Power	8.00	8,000	8.00	12,000	8.00	16,000
Repairs & Maintenance	6.80	6,800	6.80	10,200	6.80	13,600
Depreciation	2.40	2,400	2.40	3,600	2.40	4,800
	17.20	17,200	17.20	25,800	17.20	34,400
3. Marginal cost (1+2)	62.20	62,200	62.20	93,300	62.20	1,24,400
4. Fixed Costs :						
Power	2.00	2,000	1.33	2,000	1.00	2,000
Repairs & Maintenance	1.20	1,200	0.80	1,200	0.60	1,200
Depreciation	3.60	3,600	2.40	3,600	1.80	3,600
Administrative expenses	12.00	12,000	8.00	12,000	6.00	12,000
	18.80	18,800	12.53	18,800	9.40	18,800
5. Total Costs (3+4)	81.00	81,000	74.73	1,12,100	71.60	1,43,200

Working Notes :

Segregation of semi-variable expenses into variable and fixed elements :

1. **Power (20% fixed and 80% variable at 1,000 units) :**

   Variable portion of power cost at 1000 units = Rs. 10,000 × $\frac{80}{100}$ = Rs. 8,000

   So, Variable power cost per unit = Rs. $\frac{8,000}{1000}$ = Rs. 8/-

   Fixed portion of power cost = Rs. (10,000 – 8,000) = 2,000

2. **Repairs & Maintenance (15% fixed and 85% variable at 1000 units) :**

   Variable portion of power cost = Rs. 8,000 $\frac{85}{100}$ = Rs. 6,800

   So, variable repairs & maintenance per unit = Rs. $\frac{6,800}{1,000}$ = Rs. 6.80

   Fixed portion of Repairs & Maintenance cost = Rs. (8,000 – 6,800) = 1,200

3. **Depreciation (40% variable and 60% fixed at 1000 units) :**

Variable portion of depreciation at 1000 units Rs. 6,000 × $\frac{40}{100}$ = Rs. 2,400

So, variable depreciation cost per unit Rs. $\frac{2,400}{1,000}$ = Rs. 2.40

Fixed portion of depreciation = Rs. (6,000 – 2,400) = Rs. 3,600

Note :

While variable portion of semi-variable expenses will vary with change in production, the fixed portion of the same will remain fixed.

Problem 14.

A department of company X attains sale of Rs. 6,00,000 at 80 percent of its normal capacity and its expenses are given below.

Administration Costs :	
Office Salaries	Rs. 90,000
General Expenses	2 percent of sale
Depreciation	Rs. 7,500
Rates and taxes	Rs. 8,750
Selling Costs :	
Salaries	8 percent of sales
Travelling expenses	2 percent of sales
Sales offices	1 percent of sales
General expenses	1 percent of sales

Distribution Costs :

Wages	Rs. 15,000
Rent	1 percent of sales
Other expenses	4 percent of sales

Draw up flexible administration, selling and distrubution costs budget, operating at 90 percent, 100 percent and 110 percent of normal capacity.

Solution :

X Ltd.

Flexible Budget of Department.....

for the period.....

Particulars	Basis	Level of activity			
		80%	90%	100%	110%
		Rs.	Rs.	Rs.	Rs.
Sales		6,00,000	6,75,000	7,50,000	8,25,000
Asministration Costs :					
Office Salaries	Fixed	90,000	90,000	90,000	90,000
General Expenses	2% of sales	12,000	13,500	15,000	16,500
Depreciation	Fixed	7,500,	7,500	7,500	7,500
Rates & Taxes	Fixed	8,750	8,750	8,750	8,750
Total (A)		1,18,250	1,19,750	1,21,250	1,22,750
Selling costs :					
Salaries	8% of sales	48,000	54,000	60,000	66,000
Travelling exp.	2% of sales	12,000	13,500	15,000	16,500
Sales office exp.	1% of sales	6,000	6,750	7,500	8,250
General exp.	1% of sales	6,000	6,750	7,500	8,250
Total (B)		72,000	81,000	90,000	99,000
Distribution costs :					
Wages	Fixed	15,000	15,000	15,000	15,000
Rent	1% of sales	6,000	6,750	7,500	8,250
Other expenses	4% of sales	24,000	27,000	30,000	33,000
Total (C)		45,000	48,750	52,500	56,250
Total Adm. Selling & Dist. costs (1+2+3)		2,35,250	2,49,500	2,63,750	2,78,000

Problem 15.

A factory is crrently running at 50% capacity and produces 5,000 units at a cost of Rs. 90 per unit as per details below.

	Rs.
1. Materials	50
2. Labour	15
3. Factory Overheads	15 (Rs. 6 fixed)
4. Administrative Overheads	10 (Rs. 5 fixed)

The current selling price is Rs. 100 per unit. At 60% working, mateial cost per unit increases by 2% and selling price per unit falls by 2%.

Estimate profit, of the factory at 60% working.

Solution :

Flexible Budget

for the period.....

	At 50% capacity (5000 units)		At 60% capacity (6000 units)	
	Per unit cost	Total cost	Per unit cost	Total cost
	Rs.	*Rs.*	*Rs.*	*Rs.*
1. Sales	100.00	5,00,000	98.00	5,88,000
2. Prime Cost :				
Materials	50.00	2,50,000	51.00	3,06,000
Labour	15.00	75,000	15.00	90,000
	65.00	3,25,000	66.50	3,96,000
3. Variable Overhead :				
Factory Overhead	9.00	45,000	9.00	54,0000
Administrative Overhead	5.00	25,000	5.00	30,000
	14.00	70,000	14.00	84,000
4. Marginal cost (2+3)	79.00	3,95,000	80.00	4,80,000
5. Contribution (1–4)	21.00	1,05,000	18.00	1,08,000
6. Fixed Costs :				
FactoryOverhead	6.00	30,000	5.00	30,000
Administrative Overhead	5.00	25,000	4.17	25,000
	11.00	55,000	9.17	55,000
7. Net Profit (5–6)	10.00	50,000	8.83	53,000

Working Notes :

1. Production at 50% capacity is 5,000 units. So production at 60% capacity is $\frac{5,000}{50} \times 60 = 6,000$ units.
2. Selling price per unit at 60% capacity level = Rs. 100 – 2% of Rs.100
   = Rs. 100 – Rs. 2 = Rs. 98
3. Material cost per unit at 60% capacity level = Rs. 50 – 2% of Rs.50
   = Rs. 50 +1) Rs. 51/-
4. Segregation of factory overhead into variable portion and fixed portion :
   variable factory overhead per unit = Rs. (15–6) = Rs. 9/-
   Fixed factory overhead per unit at 5,000 units of production = Rs. 6
   So, total fixed factory overhead = 5,000 × Rs. 6 = Rs. 30,000
5. Segregation of Administrative Overhead into fixed portion and variable portion :
   Variable administrative overhead per unit Rs. (10 – 5) = Rs. 5/-
   Fixed administrative overhead per unit at 5,000 units of production level = Rs. 5/-
   So, total fixed administrative overhead = Rs. 5 × 5,000 = Rs. 25,000
6. Variable portion of factory overhead and administrative overhead will vary with production in the same ratio. But fixed factory overhead and administrative overhead will remain unchanged regardless of increase in volume.

Problem 16.

Prepare a flexible budget for overheads on the basis of data given below. Ascertain the overhead rates at 50, 60 and 70 percents capacity.

	At 50% Capacity *Rs.*	At 60% Capacity *Rs.*	At 70% Capacity *Rs.*
Variable Overheads :			
Indirect materials		6,000	
Indirect labour		18,000	
Semi-variable Overheads :			
Electricity (40% fixed)		30,000	
Repairs & maintenance (80% fixed)		3,000	
Fixed Overheads :			
Depreciation		16,500	
Insurance		4,500	
Salaries		15,000	
		93,000	

Estimated direct labour hours at 60% capacity —1,86,000.[***B.U. B.Com.—Adapted***]

Flexible Budget for Overheads

Particulars	50% capacity *Rs.*	60% capacity *Rs.*	70% capacity *Rs.*
1. Variable Overhead :			
Indirect material	5,000	6,000	7,000
Indirect labour	15,000	18,000	21,000
2. Semi-variable overhead :			
Electricity :			
Fixed	12,000	12,000	12,000
Variable	15,000	18,000	21,000
Repairs & Maintenance :			
Fixed	2,400	2,400	2,400
Variable	500	600	700
3. Fixed overheads :			
Depreciation	16,500	16,500	16,500
Insurance	4,500	4,500	4,500
Salaries	15,000	15,000	15,000
Total overheads	85,900	93,000	1,00,100
Estimated direct labour hours	1,55,000	1,86,000	2,17,000
Overhead rate per direct labour hour (Re)	0.55	0.50	0.46

Working Notes :

Electricity :

Variable portion at 60% capacity = Rs. 30,000 × $\frac{60}{100}$ (60% being variable)
= Rs. 18,000

Fixed Portion at 60% capacity = Rs. (30,000 – 18,000)
= Rs. 12,000

Repairs & Maintenance :

Variable portion at 60% capacity = Rs. 3,000 × $\frac{20}{100}$ (20% being variable)
= Rs. 600.

Fixed Portion at 60% capacity = Rs. (3,000 – 600)
= Rs. 2,400.

Note : Variable portion will vary with change in volume in the same ratio while fixed portion will remain fixed regardless of change in volume.

Problem 17.

The cost of a product at a capacity level of 5000 units is given under A below. For a variation of 20% in capacity above or below this level, the indicidual expenses vary as indicated under B below :

	A (Rs.)	B
Material Cost	25,000	(100% varying)
Labour Cost	15,000	(100% varying)
Power	1,250	(80% varying)
Repairs & Maintenance	2,000	(75% varying)
Stores	1,000	(100% varying)
Inspection	500	(20% varying)
Depreciation	10,000	(100% varying)
Administration Overheads	5,000	(25% varying)
Selling Overhead	3,000	(50% varying)
Total Cost	62,750	
Cost per unit	12.55	

Find the unit cost of the product under each individual expenses at production levels of 4,000 units and 6,000 units. [*I.C.W.A.—Adapted*]

Solution :

Flexible Budget

for the period.....

	4000 units		5000 units		6000 units	
	Per unit *Rs.*	Total *Rs.*	Per unit *Rs.*	Total *Rs.*	Per unit *Rs.*	Total *Rs.*
1. Prime cost :						
Materials Cost :	5.00	20,000	5.00	25,000	5.00	30,000
Labour Cost :	3.00	12,000	3.00	15,000	3.00	18,000
	8.00	32,000	8.00	40,000	8.00	48,000
2. Variable Overhead :						
Power	0.20	800	0.20	1,000	0.20	1,200
Repairs & Maintenance	0.30	1,200	0.30	1,500	0.30	1,800
Stores	0.20	800	0.20	1,000	0.20	1,200
Inspections	0.02	80	0.02	100	0.02	120

	4000 units		5000 units		6000 units	
	Per unit *Rs.*	Total *Rs.*	Per unit *Rs.*	Total *Rs.*	Per unit *Rs.*	Total *Rs.*
Administrative Overhead	0.25	1,000	0.25	1,250	0.25	1,500
Selling overhead	0.30	1,200	0.30	1,500	0.30	1,800
Total	1.27	5,080	1.27	6,350	1.27	7.620
3. Marginal Cost (1+2)	9.27	37,080	9.27	46,350	9.27	55,620
4. Fixed Cost :						
Power		250		250		250
Repairs & Maintenance		500		500		500
Inspection		400		400		400
Depreciation		10,000		10,000		10,000
Administrative overhead		3,750		3,750		3,750
Selling Overhead		1,500		1,500		1,500
	4.10	16,400	3.28	16,400	2.73	16,400
Total Cost (3+4)	13.37	53,480	12.55	62,750	12.00	72.020

Working Notes :

Segregation of Semi-variable expenses

1. Power

Variable portion at capacity of 5000 units $= 1,250 \times \frac{80}{100} = \text{Rs. } 1000$

So, variable repairs & Maintenance cost per unit $= \text{Re. } \frac{1,000}{5,000} = \text{Re. } 0.20$

Fixed power cost = Rs. (1,250 – 1,000) = Rs. 250

2. Repairs & Maintenance :

Variable cost at capacity of 5000 units $= \text{Rs. } 2,000 \times \frac{75}{100} = \text{Rs. } 1500$

So, variable Repairs & Maintenance cost per unit Rs. $\frac{1,500}{5,000} = \text{Re. } 0.30$

Fixed Repairs & Maintenance cost = Rs. (2,000 – 1,500) = Rs. 500

3. Inspection :

Variable cost at capacity of 5000 units $= \text{Rs. } 500 \times \frac{20}{100} = \text{Rs. } 100$

So, variable inspection cost per unit = Rs. $\frac{100}{5,000} = \text{Re. } 0.02$

Fixed inspection cost = Rs. (500 – 100) = Rs. 400

4. Administrative overhead :

Variable admn. cost at capacity of 5,000 units = Rs. $5,000 \times \frac{25}{100}$ = Rs. 1250

So, variable admn. cost per unit = Rs. $\frac{1,250}{5,000}$ = Re. 0.25

Fixed admn. cost = Rs. (5,000 – 1,250) = Rs. 3,750

5. Selling overhead :

Variable portion at capacity of 5,000 units = Rs. $3,000 \times \frac{50}{100}$ = Rs. 1,500

So, variable selling overhead per unit = Rs. $\frac{1,500}{5,000}$ = Re. 0.30

Fixed selling overhead = Rs. (3,000 – 1,500) = Rs. 1,500

Note : The variable portion of above semi-variable cost will vary in same ratio for variation of 20% in capacity above or below the capacity of 5000 units, while fixed portion will remain fixed.

Problem 18.

The following data are available in a manufacturing company for the year 1998 :

	(Rs. in lakhs)
Fixed Expenses :	
Wages & Salaries	9.5
Rent, rates & taxes	6.6
Depreciation	7.4
Sundry administration expenses	6.5
Semi-variable expenses : (At 50% of capacity)	
Maintenance and repairs	3.5
Indirect Labour	7.9
Sales department salaries etc.	3.8
Sunday administration salaries	2.8
Variable Expenses : (At 50% of capacity)	
Materials	21.70
Labour	20.40
Other expenses	7.90
	98.00

Assume that the fixed expenses remain constant for all levels of production; semi-variable expenses remain constant between 45 percent and 65 percent of capacity, increasing by 10 percent between 65 percent and 80 percent capacity and by 20 percent between 80 percent and 100 percent capacity.

Sales at various levels are :

(Rs. in lakhs)

50%	capacity	100
60%	capacity	120
75%	capacity	150
90%	capacity	180
100%	capacity	200

Prepare a flexible budget for the year and forecast the profit at 50%, 60%, 75%, 90% and 100% of capacity. [*I.C.W.A.—Adapted*]

Solution :

Flexible Budget

for the period.....

(Rs. in lakhs)

Capacity levels	50%	60%	75%	90%	100%
Fixed Expenses :					
Wages and salaries	9.50	9.50	9.50	9.50	9.50
Rent, rates and taxes	6.60	6.60	6.60	6.60	6.60
Depreciation	7.40	7.40	7.40	7.40	7.40
Sunday administration expenses	6.50	6.50	6.50	6.50	6.50
Total (A)	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00
Semi-variable Expenses :					
Maintenance & Repairs	3.50	3.50	3.85	4.20	4.20
Indirect labour	7.90	7.90	8.69	9.48	9.48
Sales department salaries	3.80	3.80	4.18	4.56	4.56
Sundry administration Salaries	2.80	2.80	3.08	3.36	3.36
Total (B)	18.00	18.00	19.80	21.60	21.60
Variable expenses :					
Materials	21.70	26.04	32.55	39.06	43.40
Labour	20.40	24.48	30.60	36.72	40.80
Other expenses	7.90	9.48	11.85	14.22	15.80
Total (C)	50.00	60.00	75.00	90.00	100.00
Total Cost (D) = (A+B+C)	98.00	108.00	124.80	141.60	151.60
Sales (E)	100.00	120.00	150.00	180.00	200.00
Profit (E – D)	2.00	12.00	25.20	38.40	48.40

Problem 19.

The budget cost of a factory specialising in the production of a single product at the optimum capacity of 6,400 units per annum Rs. 7,04,192 as detailed below :

Fixed cost		Rs. 82,752
Varriable cost :	Rs.	
Power	5,760	
Repairs etc.	6,800	
Miscellaneous	2,160	
Direct material	1,97,120	
Direct Labour	4,09,600	6,21,440
		7,04,192

Having regard ro possible impact on sales turnover by market trends the company decided to have a flexible budget with a production target of 3,200 and 4,800 units (the actual quantity proposed to be produced being left on a later date before commencement of the budget period). Prepare a flexible budget for production level at 50% and 75% capacity.

Assume selling price per unit is maintained at Rs. 160 as at present. Indicate the effect on net profit.

Administration, selling and distribution expenses continue at Rs. 14,400.

[*C.A. Final—Adapted*]

Particulars	Level of activity					
	50% capacity (3200 units)		75% capacity (4800 units)		100% capacity (6400 units)	
	Per unit *Rs.*	Total *Rs.*	Per unit *Rs.*	Total *Rs.*	Per unit *Rs.*	Total *Rs.*
1.Sales	160.00	5,12,000	160.00	7,68,000	160.00	10,24,000
2. Variable costs :						
Direct material	30.80	98,560	30.80	1,47,840	30.80	1,97,120
Direct labour	64.00	2,04,800	64.00	3,07,200	64.00	4,09,600
Power	0.90	2,880	0.90	4,320	0.90	5,760
Repairs	1.0625	3,400	1.0625	5,100	1.0625	6,800
Miscellaneous	0.3375	1,080	0.3375	1,620	0.3375	2,160
	97.10	3,10,720	97.10	4,66,080	97.10	6,21,440
3. Contribution (1–2)	62.90	2,01,280	62.90	3,01,920	62.90	4,02560
4. Fixed costs :						
Manufacturing	25.86	82,752	17.24	82,752	12.93	82,752
Admn, Selling & Distribution	4.50	14,400	3.00	14,400	2.25	14,400
	30.36	97,152	20.24	97,152	15.18	97,152
5. Profit (3–4)	32.54	1,04,128	42.66	2,04,768	47.72	3,05,408

Problem 20.

The budgeted cost of ABC Ltd., a factory specialising in the production of a single product at the optimum capacity of 6,400 units per annum amounts to Rs. 1,76,048 as detailed below :

	Rs.	*Rs.*
Fixed Costs		20,688
Variable Costs :		
Power	1,440	
Repairs etc.	1,700	
Miscellaneous	540	
Direct Materials	49,280	
Direct Labour	1,02,400	1,55,360
		1,76,048

Taking note of the possible impact on sales turnover by market trends, the company decids to have a flexible budget with a production target of 3,200 and 4,800 units (the actual quantity proposed to be produced being left to a later date before commencement of the budget period). Prepare a flexible budget for production levels at 50% and 75%.

Assuming selling price per unit is maintained at Rs. 40 as at present, indicate the effect on net profit. Administration, selling and distribution expenses continue at Rs. 3,600.

Solution :

Flexible Budget

Activity Level	50%	75%	100%
Production (Units)	3,200	4.800	6,400
	Rs.	*Rs.*	*Rs.*
Sales @ Rs. 40 per Unit	1,28,000	1,92,000	2,56,000
Variable Costs :			
Direct materials	24,640	36,960	49,280
Direct labour	51,200	76,800	1,02,000
Power	720	1,080	1,440
Repairs etc.	850	1,275	1,700
Miscellaneous	270	405	540
Total variable costs	77,680	1,16,520	1,55,360
Fixed costs :			
Manufacturing	20,688	20,688	20,688
Admn. Selling and Distribution	3,600	3,600	3,600
Total Costs	1,01,968	1,40,808	1,79,648
Profit	26,032	51,192	76,352

Problem 21.

From the particulars of Arab Ltd. given below, prepare a Forecast Profit & Loss Account for the year ended 31st December, 1998 and a Forecast Cash Account for the year ended on that date.

(a) Extract from Profit & Loss Account for the year ended 31st Dec. 1997.

	Rs.
Materials Consumed	24,000
Wages	20,000
Overheads (50% variable)	40,000
Sales (All production) 1,000 units @ Rs. 1.00 per unit	1,00,000

(b) **Balance Sheet** *as at 31.12.97*

	Rs.		Rs.
Share Capital	70,000	Fixed Assets (Cost less Dep.)	60,000
Reserve & Surplus	24,000	Stock (Materials)	8,000
Sundry Creditors	4,000	Debtors	25,000
Proposed Dividend	7,000	Cash & Bank	12,000
	1,05,000		1,05,000

(c) Other relevant information :

(i) Arab Ltd. contemplates an increase in the sales volume by 20%. This would necessitate @ 5% reduction in selling price.

(ii) Estimated increase in costs.
Materials 2%, Wages 3%, Variable Overhead 2% and Fixed overhead 1%.

(iii) Terms of payment : Debtors 3 months, Creditors 2 months. Wages & Expenses within the month in which they are due.

(iv) Stock (Materials) Carrying policy 4 months production requirements. Materials are issued on FIFO basis.

(v) Income Tax at 30% should be paid in advance. A dividend @ 10% may be proposed to be paid in the subsequent year.

(vi) Fixed Costs include depreciation which is a fixed instalment of Rs. 10,000 p.a. charged in full to overheads.

Assume that there will not be any closing Work in Progress and Production and Sales will coincide. *[C.U.M. Com.—Adapted]*

Workings :

(1) *Estimated Cost of Materials*

	Rs.
Consumption of Materials	24,000
Add 20% increase due to increase in volume	4,800
	28,800
Add 2% increase in price	576
So, Consumption for 12 months =	29,376
∴ Consumption per month =	Rs. 2,448

(2) *Estimated Sales*

	Rs.
1000 units @ Rs. 100 per unit =	1,00,000
Add 20% increase in volume	20,000
	1,20,000
Less 5% reduction in price	6,000
So, Sales for 12 months =	1,14,000
∴ Sales per month =	Rs. 9,500

(3) *Wages*

	Rs.
Amount of wages =	20,000
Add 20% increase =	4,000
	24,000
Add 3% increase in rate =	720
	24,720

(4) *Variable Overhead*

	Rs.
Amount of Overhead (50% of 40,000) =	20,000
Add 20% increase =	4,000
	24,000
Add 2% increase =	480
	24,480

(5) *Fixed Overhead*

	Rs.
Amount of Overhead (50% of 40,000) =	20,000
Add 1% of Rs. 10,000 =	100
	20,100

(6) *Closing Stock*

Stock Policy = 4 months consumption

= 4 × Rs. 2.448 — Rs. 9,792

Dr	Sundry Debtors A/c		Cr	Dr	Sundry creditors A/c		Cr.
To Balance b/f	25.000	By Bank	1,10.500	To Bank	29,973	By Balance b/f	4,000
To Credit Sales	1,14,000	By Balance c/f (3 months sales)	28,500	To Balance c/f $\frac{2}{12}$ × 31.168	5,195	By Purchase	31,168
	1,39,000		1,39,000		35,168		35,168

Dr.	Stock A/c		Cr.
To Balance b/f	8,000	By Consumption	29,376
To S. Creditors A/c (Purchase)	31,168	By Balance c/f	9,792
	39,168		39,168

Solution :

Forecast Profit and Loss Account

for the year ended 31.12.1998

Dr.	Rs.		Cr. RS.
To Opening Stock	8,000	By Sales	1,14,000
To Purchases	31,168	By Closing Stock	9,792
To Wages	24,720		
To Gross Profit c/d	59,904		
	1,23,792		1,23,792
To Variable Overhead	24,480	By Gross Profit b/d	59,904
To Fixed Overhead	10,100		
To Depreciation	10,000		
To Proposed Dividend	7,000		
To Net Profit	8,324		
	59,904		59,904

Forecast Cash Account

For the year ended 31.12.1998

	Rs.		RS.
To Opening Balance	12,000	By Sundry Creditors	29,973
To Sundry Debtors	1,10,500	By Wages	24,720
		By Variable Overhead	24,480
		By Fixed Overhead	10,100
		By Advance Tax (30% of Rs. 8,324)	2,497
		By Proposed Dividend	7,000
		By Closing Balance	23,730
	1,22,500		1,22,500

১.১১ সারাংশ

এই এককটি পাঠ করার পর আপনি জানতে পারলেন যে, বাজেট বলতে কী বোঝায়। এর উদ্দেশ্য এবং সুবিধা-অসুবিধাসমূহ কী কী? তাছাড়া, বাজেট কত রকমের হতে পারে, বাজেট তৈরির ক্ষেত্রে সীমানির্ধারক বিষয়গুলি সম্পর্কেও আপনারা জানতে পেরেছেন। বাজেটের মাধ্যমে নিয়ন্ত্রণ বলতে কী বোঝায় এবং কেমনভাবে সেই নিয়ন্ত্রণ কোন প্রতিষ্ঠানে সফল ও কার্যকরভাবে কায়েম করা যায়, সে সম্পর্কেও আপনারা জানতে পারলেন। সবশেষে, এইসব ধারণাগুলি কার্যক্ষেত্রে সফলভাবে প্রয়োগের জন্য ব্যবহারিক প্রশ্নগুলির সুষ্ঠু সমাধান করতে পারলেই এই এককটির উদ্দেশ্য সম্পূর্ণ হয়।

১.১২ অনুশীলনী

(ক) বিশদ প্রশ্ন :

1. বাজেট কাকে বলে? বাজেট প্রস্তুতের সুবিধা ও সীমাবদ্ধতা বর্ণনা করুন।
2. বাজেটের মাধ্যমে নিয়ন্ত্রণ সংজ্ঞা দিন এবং বাজেটের মাধ্যমে নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতির তিনটি অত্যাবশক পূর্বশর্ত বর্ণনা করুন।
3. শূন্যভিত্তিক বাজেট বলতে কী বোঝায়?
4. বাজেট নিয়ন্ত্রণের উদ্দেশ্য কী? কোন্ কোন্ বিষয় বাজেট নিয়ন্ত্রণে প্রভাব বিস্তার করে।
5. বাজেট রচনা ও বাজেটের মাধ্যমে নিয়ন্ত্রণ কী এক জিনিস? এদের মধ্যে তুলনামূলক আলোচনা করুন।

6. বাজেটের মাধ্যমে নিয়ন্ত্রণ বলতে কী বোঝেন? এর সুবিধা ও সীমাবদ্ধতা আলোচনা করুন।
7. চিরাচরিত বাজেট রচনা ও শূন্যভিত্তিক বাজেট রচনার মধ্যে একটি তুলনামূলক আলোচনা করুন।
8. শূন্যভিত্তিক বাজেট রচনার সুবিধা ও সীমাবদ্ধতাগুলি আলোচনা করুন।
9. বিক্রয় বাজেট কী? বিক্রয় বাজেট রচনা করার সময় বিক্রয় আধিকারিককে কোন কোন বিষয়ে লক্ষ্য রাখতে হয়।
10. বিক্রয় বাজেট, উৎপাদন বাজেট এবং নগদ বাজেটের বৈশিষ্ট্যগুলি আলোচনা করুন।
11. বাজেট ও পূর্বানুমানের পার্থক্য লিখুন।

(খ) সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন :

12. বাজেট নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতির দুটি সীমাবদ্ধতা উল্লেখ করুন।
13. সংক্ষিপ্ত আলোচনা করুন :
    (ক) দায়িত্বের হিসাব
    (খ) নমনীয় বাজেট
    (গ) কার্যভিত্তিক বাজেট
14. টীকা লিখুন :
    (ক) গবেষণা ও উন্নয়ন বাজেট
    (খ) মানবসম্পদ বাজেট

(গ) ব্যবহারিক প্রশ্ন :

1. From the following particular prepare monthly Cash Budget to the Sunclear Ltd. For October. November and December.

Months	Purchase *Rs.*	Sales *Rs.*	Wages *Rs.*	Expenses *Rs.*
July '96	40,000	60,000	8,000	10,000
August '96	60,000	80,000	10,500	12,000
September '96	50,000	70,000	17,500	12,500
October '96	70,000	90,000	17,100	11,600
November '96	80,000	1,00,000	12,000	11,800
December '96	60,000	1,20,000	12,000	12,300

It is expected that 50% of sales will be in cash and 25% of the purchases can be made on credit.

Debtors are allowed 2 months credit but will receive 5% cash discount if they will pay off their dues within the month next to the month of sales, 80% of the debtors normally clear their dues at the end of that period to avail the cash discount. Rest 20% of the debtors pay on the due date.

$\frac{4}{5}$th of the credit purchase is paid after 1 month of that purchase and next to that month the balance $\frac{1}{5}$ th is paid.

Wages are paid within 5th of the following month. Expenses includes seling and distribution expenses which are 10% of the sales.

Any deficiency in cash at the end of a month will be met by taking short term loan for two months from bank.

At the end of September. 1996 the sunclear Ltd. had Rs. 40,000 Cash in hand.

[C.U.B.Com.–1997]

2. From the following particulars prepare a monthly Cash Budget for the quarter ended 31st March. 1998.

Months	Sales *Rs.*	Purchases *Rs.*	Wages *Rs.*	Expenses *Rs.*
November 50,000	10,000	20,000	4,000	
December 60,000	20,000	20,000	4,000	
January	40,000	30,000	22,000	5,000
February	50,000	20,000	22,000	5,000
March	60,000	10,000	24,000	5,000

Additional informations :

(a) 10% of sales and purchases are on cash, balance on credit.

(b) Credit to Debtors : One month, on an average 50% of Debtors will make payment on the due date while the rest will make payment one month thereafter.

(c) Credit from Creditors : 2 months, 10% cash discount will be received if payment is made within 1 month and it is estimated that 50% of purchases advantage of Cash discount will be taken.

(d) Wages : To be paid twice in a month on the 1st and 16th respectively.

(e) Expenses are generally paid within the month.

(f) Palnt costing Rs. 10,000 will be installed in February on payment of 25% of the cost in addition to the installation cost of Rs. 500. Balance to be paid in three equal monthly instalments from the following month.

(g) Opening Cash Balance Rs. 20,000 *[C.U.M.Com–Adapted]*

[Ans. *Total Cash Budget : In January Rs. 73,500 in February Rs. 81,900, in March Rs. 75,250.* Receipts from Debtors (credit sales 90%) : in January Rs 49,500, in February Rs. 45.000, in March Rs. 40.500.

Payment to Creditors (credit purchases 90%) ; in January Rs. 12,600, in February Rs. 21,150, in March Rs. 21, 600]

3. Make out a Cash Budget. For April-June, 1998 from the following information available from the books of Conchshell Suppliers Ltd.

Months	Sales		Purchases	
	Actual	Bidgeted	Actual	Budgeted
	Rs.	*Rs.*	*Rs.*	*Rs.*
January	80,000	—	45,000	—
February	80,000	—	40,000	—
March	75,000	—	42,000	—
April	—	90,000	—	50,000
May	—	85,000	—	45,000
June	—	80,000	—	35,000

Months	Actual		Months	Budgeted	
	Wages	Expenses		Wages	Expenses
	Rs.	Rs.		Rs.	Rs.
January	20,000	5,000	April	24,000	7,000
February	18,000	6,000	May	20,000	6,000
March	22,000	6,000	June	18,000	5,000

(1) Special Payment :
Advance Income Tax in May Rs. 4,000
Plant in April Rs. 10,000.

(2) Rent Rs. 300 payeble each month not included in expenses.

(3) 10% of purchases and sales are on cash terms.

(4) Credit purchases are paid after 1 month and credit sales are collected after 2 months. Time lag in wages and expenses : ½ month.

(5) Cash and Bank Balance on April, Rs. 13,000. *[C.A. Final–Adapted]* *[**Ans.** Expected Cash Balance : April Rs. 11,400 ; May Rs. 5,100 and June Rs. 25,300*

4. The Board of doctors of Coimbatur Cables Factory Ltd. have arranged for repayment of loan to a financial institution. You have been asked to prepare a Projected Prifit and Loss Account of 1997 on the basis of figure available for 1995 and 1996 and to submit the **net cash flow**. If 75% of the net cash flow is, estimated as the fair amount for repayment of loan, ascertain the sum that may be borrowed.

	1995	1996		1995	1996
	Rs.	*Rs.*		*Rs.*	*Rs.*
To Opening Stock	80,00,000	1,00,00,000	By Sales	8,00,00,000	10,00,00,000
To Raw Materials	3,00,00,000	4,00,00,000	By Closing Stock	1,00,00,000	1,50,00,000
To Stores	1,00,00,000	1,50,00,000	By Misc. Income	10,00,000	10,00,000
To Manufacturing Expenses	1,00,00,000	1,20,00,000			
To Other Expenses	1,00,00,000	1,30,00,000			
To Depreciation	1,00,00,000	1,00,00,000			
To Net Profit	1,30,00,000	1,60,00,000			
	9,10,00,000	11,60,00,000		9,10,00,000	11,60,00,000

sales are expected to income to Rs. 12,00,00,000 along with which raw materials. Stores and manufacturing expenses are expected to rise by the same amount by which they rise between 1995 and 1996. Other expenses will increase by Rs. 50,00,000. Depreciation will remain constant. Assume sales and purshases in cash terms and the closing stock is expected to go up the same amount as between 1995 and 1996. You may assume that no dividend is being paid. Ignore Income Tax.

[C.A. Final–Adopted]

*[**Ans.** Amount of the Loan = Rs. 1,80,00,000]*

5. In May 1998, Shri Ananth got Rs. 10,000 in a Delhi Lottery and started a business to manufacture a certain component for **BHEL**. During the same month, he purchased for Rs. 5,00,000 out of a gift of Rs. 1,00,000 from his father-in-law and a loan of Rs. 4,00,000 from a Bank Interest, at 9% per annum is payble quarterly in arreas from the month of borrowing. The principal is repayable at Rs. 20,000 every half year. He commenced manufacturing on 1.6.98 and his production and delivery schedule is as under :

30.06.1998	1,000 units
31.07.1998	1,500 units
31.08.1998	2,000 units
30.09.1998	2,500 units
31.10.1998	3,000 units

and thereafter 3,000 units every month. He gets Rs. 10 per units from **BHEL**. His variable cost is Rs. 6 per unit. He has fixed expenses to the extent of Rs. 1,000 per month. He also wants to draw Rs. 1,000 per monthfor his maintenance. His bills are settled after 30 days from the date of supply. His variablle cost is to be met by actual payment in the very month. The fixed cost and his drawing are met on the 1st day of the next month.–He desire always to carry a minimum Cash balance of Rs. 2,000 and a maximum of Rs. 10,000

You are require to prepare a cash budget for cash of the 9 months from May, 1998 to January, 1999. Assume a temporary overdraft from the bank, wherever rquired within the above mentioned minimum and maximum Cash Balanace requirements. Ignore Interest on the Overdraft. *[CA. Final–Adapted]*

*[**Ans.** Expected Cash Balance : May Rs. 10,000, June Rs. 4,000 July Rs.2000 by bank Overdruft of Rs. 7,000 September Rs. 5,000 October Rs. 10,000; November Rs. 2000. By Bank Overdraft of Rs. 11,000, December, Rs. 2,000. January Rs. 4.000.*

6. The following is the opening budget of Cosmos Jeans Company phased quarterly for a calendar year. From this and the additional data given, you are required to prepare a cash Flow (Cash Budget) by Quarters :

	1st	2nd	3rd	4th
Sales :				
Cash	10	12	8	15
Credit	200	175	100	195
	210	187	108	210
Variable Costs :				
Material Conusumed	150	125	100	175
Operating Expenses	10	10	15	15
	160	135	115	190
Fixed Expenses	15	15	15	15
	175	150	130	205
Operating Profit (–) Loss :				
End of quarter Balance :				
Debtors	100	100	80	100
Stock (Raw Materials)	75	60	75	75
Creditors	40	40	40	30
Balance at the Beginning of the 1st Quarter :				
Debtors	90			
Stock (Raw Materials)	70			
Creditors	30			
Bank Overdraft	10			

Additional Informations :

(a) Purchase of Machinery Rs. 60,000 in June.

(b) Payment of Dividend (Previous year) Rs. 15,000 in January.

(c) Fixed Costs include depreciation amounting to Rs. 10,000 per quarter.

(d) Long-term Insitutional Loan taken Rs. 10,000 to partly finance purchase of machinery.

(e) Expenses of a quarter are payable within the quarter. *[C.U.M. Com–Adapted]*

(Figures are in Rs. '000)

		1st Qr.	2nd Qr.	3rd Qr.	4th Qr.
[Ans.	Total Quarterly Cash Flow :	200	212	155	210
	Receipts from Debtors	190	175	120	175
	Payments to Creditors	145	110	115	185
	Purchases	155	110	115	175

7. Cooks Biscuit Co. Ltd. while making for stock in the first quarter of the year is assisted by its bankers with overdraft accomodation. The foolowing are the relevant budget figures.

Months	Sales	Purchases	Wages
	Rs.	*Rs.*	*Rs.*
November	60,000	41,500	4,900
December	64,000	48,000	5,000
January	36,000	81,000	4,000
February	58,000	82,000	3,800
March	42,000	89,500	5,200

Budgeted Cash at Bank on 1st January, Rs. 8,600. Credit terms of sales are payment by the end of the month following the month of Supply. On average one-half of sales are oaid on the due date, whilst the other half are paid during the next month. Creditors are paid during the month, following the month of supply. You are required to prepare a Cash Budget for this quarter 1st January–31st March, showing this budgeted amount of Bank facilities required at each month end.

[I.C.M.A.—Adapted]

8. From the following forecast of Income and Expenditure, prepare a Cash Budget for the three months ending. 30th November. The Bank Balance on 1st September is Rs. 3,000.

Months	Sales	Purchases	Wages	Factory Expenses	Office Expenses
	Rs.	*Rs.*	*Rs.*	*Rs.*	*Rs.*
July	24,000	12,000	1,680	1,170	3,000
August	22,950	12,600	1,740	1,230	3,600
September	23,400	11,550	1,740	1,260	4,200
October	27,000	11,250	1,770	1,530	4,800
November	28,500	13,200	1,770	1,800	3,900

A sales commission @ 5% on sales which is date in month following the month in which the sales dues are collected, is payable in addition to office expenses. Fixed assets worth Rs. 19,500 will be purchased in September to be paid for in October Rs. 5,000 in respect of Debenture Interest will be paid in October. The period of credit allowed to custoemrs is two months and one month's credit is obtained from suppliers of goods. Wages are paid on an average fortnightly on 1st and 16th of each month is respect of dues for periods ending on the date preceding such days. Expenses are paid in the month in which they are due. *[C.U.M. Com—Adapted]*

[Ans. *Total of cash Budget : In September Rs. 27,000, in October Rs. 45,335, in November Rs. 35,053. Wages payments : In September Rs. 1,740, in October Rs. 1,755 and in November Rs. 1,770.]*

9. Carbon Paper Manufacturing Company has been experiencing difficulties in its operation due to various reasons. It has, however, planned its operations for the year-ended 30th June, 1998. From the following relevant particulars prepare a Cash Budget for Cash of the month July, August, September and October 1997. Estimated Variable Production Cost per unit :

	Rs.
Direct Materials	4.00
Direct Wages	3.00
Production Overheads	1.50
	8.50

Fixed overheads estimated to be Rs. 36,000 p.a..., is expected to be incured in equal amounts cash month during thebudget period. Estimated Sales for the first five months are :

	Unit	Sales Value
		Rs.
July	Nil	Nil
August	6,200	65,100
September	6,800	70,720
October	5,400	59,400
November	6,000	63,000

Additional Informations :

(i) Finished Goods Stock : 75% of each month's invoiced sales units to be produced in the month of sales and 25% in the previous month.

(ii) Raw Materials Stock : 50% of direct materials required for each month's production to be purchased in the previous month.

(iii) Terms of payment :

(a) Direct materials : To be paid in the month following the month of purchase.

(b) Direct Wages : To be paid 75% in the month used and 25% in the following month.

(c) Expenses : To be paid within the month due.

(d) Estimated payments from customers (Sales) :

	Rs.
July	12,369
August	45,987
September	56,666

(iv) Cash Balance on 1st July 1997 : Rs. 30,000 *[C.U.M. Com—Adapted]*

[Ans.

	July	August	September	October
	Rs.	*Rs.*	*Rs.*	*Rs.*
Total of Cash Budget :	42,369	78,768	95,240	52,650
Quantity Produced	775	6,350	6,450	5,550
Payment to Creditors	3,100	15,800	25,600	24,000
Wages :	2,325	14,869	19,275	17,325
Production Overhead :	1,163	9,525	9,675	8,325

10. A company making for stock in first quarter of the year is assisted by its bankers with overdraft accommodation. The following are the relevant figures.

Months	Scales (Credit)	Purchases (Credit)	Wages and Expenses
	Rs.	*Rs.*	*Rs.*
November	1,20,000	83,000	10,000
December	1,28,000	96,000	10,000
January	72,000	1,62,000	11,000
February	1,16,000	1,64,000	10,000
March	84,000	40,000	12,000

Given the following further information, you are required to prepare a Cash Budget for the quarter January to March showing the budgeted ammount of bank facilities required if any, at each month end :

(a) Budgeted Cash at bank on 1st January : Rs. 20,000

(b) Credit terms of sale are—payment by the end of the month following the month of supply. On average one-half of sales are paid on the due date, while the other half are paid during the next month. Creditors are paid during the month following the month of supply.

(c) Wages and Expenses are paid twice in a month on 1st and 16th respectively.

[C.U.M. Com—Adapted]

[Ans. January : Bank Balance Rs. 37,500, February : Overdraft Rs. 35,000, March : Overdraft Rs. 81,000.]

11. The statement given below shows the Flexible Budget at 60% capacity. Prepare a tabulated statement giving the budget figures at 75% capacity and 90% capacity. Where no indication has been given, make your own classification of expenses between Fixed and Variable Overheads.

Expenses	At 60% Capacity
	Rs.
Direct Materials	1,60,000
Direct Labour	40,000
Indirect Materials and Spares	48,000
Depreciation	60,000
Indirect Labour	40,000
Rent	12,000
Electric Power (40% fixed)	8,000
Repairs and Maintenance (40% variable)	20,000
Insurance on Machinery	12,000

[I.C.W.A.]

12. From the following details against production of 20,000 units panorama T. V. Co. Ltd. in 1998, prepare Flexible Budget for 25,000 and 30,000 units for 1999.

	Rs.
Materials	1,00,000
Direct Expenses	40,000
Wages	75,000
Factory Expenses	50,000
Administrative Expenses	1,00,000
Selling Expenses	75,000
	4,40,000
	6,00,000
	1,60,000

Material cost is likely to go up by 2% per unit. Wages are paid at a piece rate of Rs. 31per unit. The fixed benefits paid to labour are likely to go up by 10% in next year. Administrative expenses may go up by 5% due to normal increment etc. Selling exp. rise by 5% against increase of 20% or any part thereof above 20,000 units. All selling price are to be reduced by 10%, if production above 25,000 units is to be paid.

Hints :

1. Wages

	Rs.
For 20,000 units variable @ Rs. 3/-	60,000
Total	75,000
Fixed	15,000

2. Selling Expenses :

For 25,000 units :

$\frac{5,000}{20,000} \times 100 = 25\%$ rise, i.e. 2 steps (of 20% each)

@ 5% i.e., 10% rise in Exp.

For 30,000 units :

$\frac{10,000}{20,000} \times 100 = 50\%$ rise, i.e. 3 steps (of 20% each)

@ 5% i.e., 10% rise in Exp.

13. Fabulous Filling Company has the production capacity of 20,000 units p.a. The expenses for production of 10,000 units for a period are furnished below :

	Per Unit
	Rs.
Materials	40
Wages (50% Variable)	20
Manufacturing Expenses (40% Fixed)	10
Administration Expenses (All Fixed)	5
Selling and Distribution Expenses (60% Fixed)	5
Total Cost	80
Profit	20
Selling Price	100

Prepare a Flexible Budget to show 70% and 100% levels of activity. It is expected that the present unit selling price will remain constant upto 60% activity beyond which a 5% reduction is contemplated upto 90% activity levels. Above 90% a $2^1/_2$ % reduction in original price is contemplated for every 5% increase in volume. Also give your opinion as to the selection of the more profitable level of activity. *[C.U.M. Com—Adapted]*

***[Ans.** Total Cost at 60% Capacity Rs. 9,16,000; at 70% Capacity Rs. 10,32,000; at 90% Capacity Rs. 12,64,000 and at 100% Capacity Rs. 13,80,000.*

14. Prepare a Flexible Budget from the following data made available in respect of half-yearly period and forecast the working results at 70%, 85% and 100% of capacity when the respective Sales are Rs. 50 lakhs, Rs. 60 lakhs and Rs. 85 lakhs.

While fixed expenses remain constant, semi-variable expenses are constant between 55% and 75% of capacity, increasing by 10% between 75% and 90% of capacity and by 20% between 90% and 100% of capacity. The expenses at 60% capacity are as follows :

	Rs. (in Lakhs)
Semi Variable :	
Maintenance and Repairs	1.25
Indirect Labour	5.00
Sales Department expenses	1.50
Sunday other Overheads	
Variable	
Materials	12.00
Labour	13.00
Other Expenses	2.00
Fixed :	
Wages and Salaries	4.20
Rent, Rates and Taxes	2.80
Depreciation	3.50
Sundry Overheads	4.50
	51.00

*[**Ans.:** Total Cost at 60% Capacity Rs. 51,00,000; at 70% Capacity. Rs. 55,50,000; at 85% Capacity Rs. 63,15,000 and at 100% Capacity Rs. 70,80,000]*

15. The following are the expenses at different levels of output :

Output	*Variable Expenses*	*Semi-Variable Expenses*	*Fixed Expenses*
Rs.	*Rs.*	*Rs.*	*Rs.*
4,000	20,000	11,500	25,000
6,000	30,000	13,500	25,000
9,000	45,000	16,500	25,000
11,000	55,000	18,500	25,000

Prepare a Flexible Budget for 5,000, 7,500 and 10,000 units assuming that variable cost per unit will go up by 2% per unit, and fixed expenses by 5% in total. There will be similar effect on semi-variable expenses. Solve the problem by Highest-Lowest Method.

Hints for Solution :

Semi-Variable Expenses

		Rs.
Highest Value	11,000 Units	18,500
Lowest Value	4,000 Units	11,500
	7,000 Units	7,000

Variable element : = 1/-

Fixed element : Total Rs. 18,500 — Variable 11,000 × Re. 1.

= Rs. 7,500

16. Draw up a Flexible Budget for overhead expenses on the basis of the following data and determine the overhead rate at 70%, 80%, and 90% Plant Capacity.

	At 70% Capacity *Rs.*	At 80% Capacity *Rs.*	At 90% Capacity *Rs.*
Variable Overhead :			
Indirect Labour	–	12,000	–
Stores including spares	–	4,000	–
Semi-Variable Overheads :			
Power (30% fixed ; 70% variable)	–	20,000	–
Repairs and Maintenance (60% fixed, 40% variable)	–	2,000	–
Fixed Overhead :			
Depreciation		11,000	
Insurance		3,000	
Salaries		10,000	
Total Overheads		62,000	
Estimated Direct Labour Hour.		1,24,000	hours

[I.C.W.A.]

*[**Ans.** Total Cost at 70% Capacity Rs. 58,150, at 80% Capacity Rs. 62,000 and at 90% Capacity Rs. 65,850]*

17. The Sales Director of Mani Manufacturing company reports that next year he expects tp sell 50,000 units of a certain product. The Production Manager consults the Storekeeper and presents his fugures as follow :

Two kinds of Raw-materials A and B, are required for manufacturing the product. Each unit of the product requires 2 units of A and 3 units of B. The estimated opening balance at the commencement of the next year are :

Finished Products–10,000 units; A–12,000 units; B–15,000 units. The desirable closing balance at the end of the next year are :

Finished Products–14,000 units; A–13,000 units; B–16,000 units. Draw up a quantitative chart showing the Materials Purchase Budget for the next year.

[C.U.M.Com–Adapted]

*[**Ans.** Units to be purchased, in Product A-1,09,000 and in Product B-1,63,000]*

18. The expenses budgeted for production of 10,000 units in Panama Paper Factory are furnished below :

	Per Unit Rs.
Material	70
Labour	25
Variable Overheads	20
Fixed Overheads (Rs. 1,00,000)	10
Variable Expenses (Direct)	5

	Per Unit Rs.
Selling Expenses (10% fixed)	13
Distribution Expenses (20% fixed)	7
Administrative Expenses (Rs. 5,000)	5
Total Cost of Sales per unit (to make and sell)	155

Prepare a Flexible Budget for production of:

(a) 8,000 units, (b) 6,000 units,

Assume that Administrative Expenses are rigid for all levels of production *[C.A. Final Adapted]*

[Ans. Flexible Budget Total Cost: at 60% Capacity Rs. 10,00,800, at 80% Capacity Rs. 12,75,400 at 100% Capacity Rs. 15,50,000]

19. Two Departments Palmolive and Pioma process three products A, B and C. There is 40 hours working per week. The hourly wage rates are Rs. 100 for Department A and Rs. 140 for Department B as a whole on an average. Budgeted Production and Standard Time are:

	Budgeted Production	*Standard time (Hrs.)* Palmolive	Pioma
A	20,000	1.0	1.5
B	40,000	2.5	3.0
C	30,000	2.0	2.0

Prepare the Wages Budget for a Quarter of 1994.

Hints of Solution :

Note : The total hours of working in each department per quarter = 40 × 13 = 520 hoursh should be distributed to each department in the ratio of Standard Hours of Productions i.e., 1:5:3 and 1:4:2,

Wages Budget for a Quarter of 1998

Departments	Palmolive (Rs. 100 p.h.)		A. Pioma (Rs.140 p.h.)		B Total
	Hours.	*Rs.*	*Hours.*	*Rs.*	*Rs.*
A.	58	5,800	74	10,360	16,160
B.	289	28,900	297	41,580	70,480
C	173	17,300	149	72,860	38,160
	520	52,000	520	72,800	1,24,800

20. The following Budgeted Production, Standard Time and Rates relate to the four departments, A, B, C, and D of Wadekar works Ltd.

Departments	Hourly Rate		Product × (20,000)		Product Y (40,000)	
	Skilled	Unskilled	Skilled	Unskilled	Skilled	Unskilled
A.	1	.60	6	16	4	4
B.	1.20	.80	4	12	3	4
C	.80	.60	2	8	2	6
D	1.40	1	8	4	2	8

Prepare the Wages Budget for 1998

Budgeted Working Hours for 1998

Departments	Skilled		Unskilled	
	X	Y	X	Y
A	1,20,000	1,60,000	3,20,000	1,60,000
B.	80,000	1,20,000	2,40,000	1,60,000
C	40,000	80,000	1,60,000	2,40,000
D	1,60,000	80,000	80,000	3,20,000
	4,00,000	4,40,000	8,00,000	8,80,000

Wages Budget for 1998

	A	B	C	D	Tolal
I Skilled :	*Rs.*	*Rs.*	*Rs.*	*Rs.*	*Rs.*
X	1,20,000	96,000	32,000	2,24,000	4,72,000
Y	80,000	1,44,000	64,000	1,12,000	4,00,000
II Unskilled					
X	96,000	96,000	48,000	40,000	2,80,000
Y	48,000	64,000	72,000	1,60,000	3,44,000
	3,44,000	4,00,000	2,16,000	5,36,000	14,96,000

21. From the following particular prepare Production Budget for Premier Padmini Car Co. Ltd.

Products	Estimated Stock at the beginning of the Budget Period	Estimated Stock at the end of the Budget Period	Sales Budget
	Units	Units	Units
A	6,000	8,600	56,400
B.	7,500	8,500	61,500

Assume that there is no loss in Production.

22. From the following details in units prepare Production Budget of Polar Fan Co. Ltd. for 1997 assuming sales are governing factor :

Product Group A :	*Opening Stock*	*Budgeted Sales*	*Standard Cost*
A	10,000	40,000	5/-
B	12,000	50,000	7/-
C	20,000	1,00,000	3/-
Product Group B :			
1	2,000	20,000	10/-
2	4,000	10,000	12/-

Stock B and C is to be maintained at 10% above the existing level to sustain the budgeted sales, whereas stock level of a may be reduced by 20%. Stock of Item 2 is proposed to be raised by 6,000 units or export market, not considered in Sales, Budget given above.

Production Budget for 1997

Products	Opening Stock	Closing Stock	Stok Adjestment	Sales	Production	Standard Cost	Value
Group A :						*Rs.*	*Rs.*
A	10,000	8,000	–2,000	40,000	38,000	5	1,90,000
B	12,000	13,200	+1,200	50,000	51,200	7	3,58,400
C	20,000	22,000	–2,000	1,00,000	1,02,000	3	3,06,000
							8,54,400
Group B :							
1	2,000	2,000		20,000	20,000	10	2,00,000
2	4,000	10,000	+6,000	10,000	16,000	12	1,92,000
							3,92,000
							12,46,400

23. Two products Paul and Prince pass through three Department X, Y and Z. The Standard Time required for different Products and Capacities and losses in different Departments are as below :

Capacity (Standard Hrs.)	X	Y	Z
Time Required (Hrs.)	1,00,000	1,12,500	1,75,000
Paul	1	1½	2
Prince	2	2	3
Losses :			
Paul	10%	–	
Prince	10%	10%	–

Opening Stock and Preliminary Sales Budget are :

	Opening Stock	Sales Budget (Draft)
Paul	5,000	15,000
Prince	7,500	40,000

Stock of paul is to be increased to 15,000 units. Stock of Prince may be reduced to 5,000 units. In case of any production bottleneck stock of Paul may be increased at least by 2,500 units, For production of Prince, however, overtime may be allowed.

Prepare Output Budget for 1997.

Hints for Solution

Output Budget for 1997

	Opening Stock	Closing Stock	Sales	Production	Remarks
Paul	5,000	7,5000	15,000	17,500	
Prince	7,500	5,000	40,000	37,500	

24. Prepare a Production Budget for each month and a Summarised Production Cost Budget for the six months period ending 31st December, 1998 from the follwoing data of product 'X'.

(i) The units to be different months as follows :

July 1998	1,100
August	1,100
September	1,700
October	1,900
November	2,500
December 1998	2,300
January 1999	2,000

(ii) There will be no work-in-progress at the end of any month.

(iii) Finished units equal to half the sales for the month will be in stock at the end of each month (including June 1998).

(iv) Budgeted Production and Production Cost for the year ending 31st December, 1998 are as follows :

Production (units)	22,000
Direct Materials per unit	Rs. 10.00
Direct Wages per unit	Rs. 4.00
Total factory overhead apportioned to product	Rs. 88,000

[I.C.W.A.—Adapted]

[Ans.Production (in units)—July 1,100, August 1,400, September 1,800, October 2,200, November 2,400 December 1,150.
Summarised Production Cost Budget of X 1,80,900]

25. A company manufactures two products, A & B and the budgetd data for the year are as follows :

	Product A	Product B
	Rs	Rs
Sales Price per Unit	100	75
Direct Material per Unit	20	10
Direct Wages per Unit	5	10
Total Works Overhead	10,105	9,009
Total Marketing Overhead	1,200	1,100

The sales manager forecasts the sales in units as follows :

	Product A	Product B
	Units	Units
January	28	10
February	28	12
March	24	16
April	20	20
May	16	24
June	16	24
July	18	20

It is assumed that, (i) there will be no work-in-progress at the end of any month and (ii) finished units equal to half the sales for the following month will be kept in stock.

Prepare, (1) a production Budget for each month, and (2) a Summarised Profit and Loss statement for the year. *[I.C.W.A Final—Adapted]*

[Ans. : (1) Production Budget :

Total Sales of Product A 240 Units. Total Sales of Product B 226 units. Production of Product A 235 Units. Production of Product B 231 units. (2) Summarised Profit and Loss Account : Profit of Product A Rs. 6,480 Profit of Product B Rs. 3,872]

26. For production of 10,000 electrical automatic irons the following as budget expenses :

	Per Unit
	Rs.
Direct Materials	60
Direct Labour	30
Variable Overheads	25
Fixed Overheads (Rs. 1,50,000)	15
Variable Expenses (Direct)	5
Selling Expenses (10% Fixed)	15
Administration Expenses (Rs. 50,000 rigid fot all levels of Production)	5
Distribution Expenses (20% Fixed)	5
Total cost of Sale per Unit	160

Prepare a budget for production of 6,000, 7,000 & 8,000 irons showing distinctly Marginal Cost and Total cost. *[C.A. inter—Adapted]*

[Ans.	*Rs.*	*Rs.-*	*Rs.*
Marginal Cost	8,25,000	9,62,000·	11,00,000
Total cost	10,50,000	11,87,000	13,25,000]

27. The following is a summary of the Balance Sheet of Billimoria & Co Ltd.

Balance Sheet

Liabilities	Amount	Assets	Amount
	Rs.		Rs.
Issue of Share Capital	10,00,000	Fixed Assets	2,80,000
Reserves and Surplus	2,40,000	stock	7,20,000
Bank Overdraft	3,60,000	Debtors	10,00,000
Sundry Creditors	4,00,000		
	20,00,000		20,00,000

The Creditors represent September 1988. Debtors represent August and September, 1988 Sales which were Rs. 5,00,000 each. The sales for the half-year ended 30th September, 1988 amounted to Rs. 31,50,000 and the Gross Profit was at a uniform rate of 20% on the selling price.

On 1st October, 1988 the company's supplied increased the price of all goods by 20% and raised its selling prices by 20% immediately. The following estimates were made for the half-year ended 31st March, 1989.

(a) Sales in quantities, would be 10% more than in the preceding half-year. Sales in the month of November will be Rs. 8,58,00 the remaining sales will be evenly spread the over ther five months.
(b) The Stock at the end of the each month would be the same in quantity as on 30th September, 1988 except that on 31st March, 1989, It will be 10% above that level.
(c) The Credit Policy as regards suppliers and customers will not change.
(d) Wages and Expenses will aggregate Rs. 40,000 each month.
(e) Fixed Asserts are to depreciate @ 10% p.a. and a Divident @ 20% on issued Capital will be paid in January, 1989.

You are required to prepare a statements in the from of a national Balance Sheet as at 31st March, 1989 and Profit and Loss Account for the year ended as on that date.

[C.U. M. Com—Adapted]

Hints for Solution :

(a) Sales

	Rs.
Sales for the Last Half-Year	31,50,000
Add: 10% Increase	3,15,000
	34,65,000
Add : 20% Increase in Price	6,93,000
	41,58,000
Expected Sales in November	8,58,000
Sales for the remaining the months	33,00,000

Sales per month = $\frac{Rs.33,00,000}{5}$ = Rs. 6,60,000

Since debtors represent 2 Months Sales, so amount of Debtors will be Rs. 13,20,000 (Rs. 6,60,000×2)

Rate of Gross Profit

	Cost Price	Profit	Sales Price
Old	80	20	100
In the coming period	= 100 (80+25%)	20	120 (100+20%)

Rate of Profit on Sales = $\frac{20}{120} = \frac{1}{6}$

(b) *Purchases :*

		Rs
Total Sales		41,58,000
Less: Sales from Old Stock :		
Opening Stock	7,20,000	
Add : 25% Gross Profit	1,80,000	
	9,00,000	
Add : Increase in Prince by 20%	1,80,000	10,80,000
		30,78,000
Less : Gross Profit @ $\frac{1}{6}th$		5,13,000
Cost of Sales out of new purchases		25,65,000
Add : Stock (Closing)	7,20,000	
Add : 10% Increase in quantity	72,000	
	7,92,000	
Add : 25% rise in Price	1,98,000	9,90,000
Purchase during the period		35,55,000

Since creditors present 1 month purchase, therfore; amount of creditors will be Rs. 5,92,500 (35,55,000 6)

(c)	*Payments to Creditors*	*Rs.*
	Creditors (Opening)	4,00,000
Add :	*Pruchase*	35,55,000
		39,55,000
Less :	Creditors (Closing)	5,92,500
	Payments to Creditors	33,62,500
(d)	*Collection from Debtors :*	*Rs.*
	Debtors (Opening)	10,00,000
Add :	*Sales*	41,58,000
		51,58,000
Less :	Debtors (Closing)	13,20,000
	Collection from Debtors	38,38,000

Cash Forest		*Rs.*
	Overdraft (Opening)	3,60,000
Add :	Payments to Creditors	33,62,500
	Wages and Expenses (40,000×6)	2,40,000
	Payment of Divident	2,00,000
		41,62,500
Less :	Collection from Debtors	38,38,000
	Overdraft (Closing)	3,24,500

28. You are requested to prepare a Sales Overhead Budget from the estimates given below :

	Rs.
Advertisement	2,500
Salaries of the sales department	5,000
Expenses of sales department	1,500
Counter salesman's salaries and dearness allowances	6,000
Commission fo counter salesmen at 1% on this sales.	

Travelling salesmen's commission at 10% on their sales and expenses at 5% on their sales.

The sales during the period were estimated as follow :

Area	Counter Sales	Travelling salesmen's Sales
	Rs.	*Rs.*
I	80,000	10,000
II	1,20,000	15,000
III	1,40,000	20,000

[C.A.—Adapted]

[Ans. Rs. 17,300, Rs. 18,450, Rs. 19,400.]

29. From the following information relating to the year 1989 and the conditions expected to prevail in 1990, prepare a budget for the 1990. State the assumptions you have made.

Actual for the year 1989 :

			Rs.
(i)	Sales 80,000 units		2,00,000
(ii)	Raw materials		1,06,000
(iii)	Wages		22,000
(iv)	Variable Overheads		32,000
(v)	Fixed Overheads		20,000
	Prospects for the year 1990		
(i)	Sales : 1, 20,000 units	Rs. 3,00,000	
(ii)	Raw Materials : 5% price increase		
(iii)	Wages: (a) 12% increase wages rate		
	(b) 5% Increase in labour productivity		
(iv)	Additional Machinery :		
	(a) On Latha	Rs. 50,000	
	(b) On Drilling machine	Rs. 34,000	

[*Ans. Profit Rs. 21, 450]*

১.১৩ গ্রন্থপঞ্জী

১. হিসাবতত্ত্ব ও পরিচালনহিসাববিদ্যা

—ড. অঞ্জন ভট্টাচার্য্য

— বি. বি. কুণ্ডু গ্রান্ড সন্স, কোলকাতা

২. হিসাবতত্ত্ব ও পরিচালনহিসাববিদ্যা

—গোকুল সিনহা

৩. আধুনিক হিসাবরক্ষণতত্ত্ব ও পরিচালন হিসাবরক্ষণব্যবস্থা

—দেবাশিস ব্যানার্জী

একক ২ ❑ ব্যয়-পরিমাণ মুনাফা বিশ্লেষণ

গঠন

২.০ উদ্দেশ্য

এই এককটি পাঠ করলে আপনি জানতে পারবেন যে, প্রান্তিক পরিব্যয় কাকে বলে এবং এই পরিব্যয় নির্ণয়ের পদ্ধতিগুলি কী? তাছাড়া, শোষণকারী পরিব্যয় নির্ণয় পদ্ধতি, ব্যয়-পরিমাণ-মুনাফা ত্রিভুজ, ব্যয়-পরিমাণ-মুনাফা বিশ্লেষণ ইত্যাদি সম্পর্কেও বিশদভাবে জানা যাবে। অবদান কাকে বলে এবং অবদানের ধারণার সুবিধা কী তাও এই এককটি পাঠের পরে জানতে পারা যাবে। বিশেষ করে মুনাফা-পরিমাণ-অনুপাত নির্ণয় ও তার বিশ্লেষণ এবং সমচ্ছেদ বিন্দু বা সমাবস্থা বিন্দু নির্ণয় ও তার বিশদ বিশ্লেষণ করাই এই এককটির প্রধান উদ্দেশ্য।

২.১ প্রস্তাবনা

প্রতিষ্ঠানের খরচ বা ব্যয়গুলিকে তাদের প্রকৃতি অনুসারে তিনভাগে ভাগ করা যায়। যেমন—(১) পরিবর্তনশীল ব্যয় (২) অপরিবর্তনীয় বা স্থির ব্যয় এবং (৩) আংশিক পরিবর্তনশীল ব্যয়। পরিবর্তনশীল ব্যয়সমূহ উৎপাদনের পরিমাণ অনুসারে কমে বা বাড়ে, উৎপাদন বৃদ্ধি পেলে পরিবর্তনশীল ব্যয় বেড়ে যায়। তেমনই উৎপাদন কমে গেলে পরিবর্তনশীল ব্যয় কমে যায়। অন্যদিকে অপরিবর্তনীয় ব্যয় বা স্থির ব্যয় উৎপাদনের কমা-বাড়ার ওপর নির্ভর করে না। উৎপাদন বাড়লেও স্থির ব্যয় যা হবে, কমে গেলেও তাই থাকবে। আর আংশিক পরিবর্তনশীল ব্যয়সমূহ হল স্থির ব্যয় ও পরিবর্তনশীল ব্যয়ের একটি সংমিশ্রণ। কারণ আংশিক পরিবর্তনশীল ব্যয়ের কিছুটা অংশ পরিবর্তনীয় বা স্থির থাকে, বাকি অংশ উৎপাদনের সঙ্গে কমা-বাড়া করে। অবশ্য এক্ষেত্রে উৎপাদনের হ্রাসবৃদ্ধির সঙ্গে সমান অনুপাতে উঠানামা করে না। প্রকৃতপক্ষে প্রান্তিক ব্যয় পদ্ধতির মূল প্রশ্ন হল যে, উৎপাদিত পণ্যের উৎপাদন ব্যয়ের মধ্যে কী পরিবর্তনশীল ব্যয় এবং স্থির ব্যয়ের উপযুক্ত অংশ যোগ করা হবে নাকি শুধুমাত্র পরিবর্তনশীল ব্যয়ই ধরা হবে, এবং কীভাবে বা এই পরিবর্তনশীল ব্যয়সমূহ উৎপাদনের পরিমাণের সঙ্গে পরিবর্তিত হবে। প্রান্তিক ব্যয়ের পদ্ধতির মূল সমস্যা এখানেই।

২.২ প্রান্তিক পরিব্যয়

কোন পণ্য উৎপাদনের সময় যে পরিমাণ উৎপাদন হবে বলে নির্দিষ্ট আছে সেই পরিমাণ থেকে এক একক কমানো কিংবা বাড়ানোর ফলে মোট পরিব্যয়ের মধ্যে যে পরিবর্তন দেখা যায় তাকেই বলা হয় প্রান্তিক পরিব্যয়। আসলে প্রান্তিক পরিব্যয় হল পরিবর্তনীয় ব্যয়ের যোগফল, অর্থাৎ প্রাথমিক পরিব্যয় (Prime Cost) এবং ব্যয়ের যোগফল (variable overhead)। প্রান্তিক পরিব্যয়ের মধ্যে কাঁচামালের দাম, শ্রমের মজুরি এবং অতিরিক্ত এক একক পণ্যের জন্য যে পরিবর্তনশীল ব্যয় অতিরিক্ত করতে হয়, এই সমস্তই অন্তর্ভূক্ত থাকে। Marginal Costing is "the cost of one unit of a product or service which would be avoided if the unit were not produced or provided"—CIMA.

২.২.১ প্রান্তিক পরিব্যয় (Marginal Costing) নির্ণয়ের পদ্ধতি

যেক্ষেত্রে স্থির ব্যয় ও পরিবর্তনশীল ব্যয়ের মধ্যে পৃথকীকরণের মাধ্যমে প্রান্তিক পরিব্যয় নির্ণয় করা হয় এবং উৎপাদনের প্রকৃতিতে ও পরিমাণে পরিবর্তনের ফলে প্রতিষ্ঠানের মুনাফার ওপর তার প্রভাব নির্ণয় করা হয়, তাকেই বলা হয় প্রান্তিক পরিব্যয় নির্ণয়ের পদ্ধতি। এই পদ্ধতির বিশেষত্ব এই যে, এক্ষেত্রে স্থির ব্যয় ও পরিবর্তনশীল ব্যয়ের

মধ্যে পৃথকীকরণ করা হয় এবং উৎপাদিত পণ্যের প্রকৃতি ও পরিমাণের পরিবর্তন অনুসারে মুনাফার ওপর তার প্রভাব কতখানি পড়ে তা নির্ণয় করা হয়। এক্ষেত্রে অবশ্য স্থির ব্যয় ও পরিবর্তনশীল ব্যয়ের মধ্যে একটি পার্থক্য নির্ণয় করে নিতে হয়। Marginal Costing is "the accounting system in which variable costs are charged to cost units and fixed costs of the period are written off in full against the agregate contribution. It has special value in decision making."—CIMA. এক্ষেত্রে স্থির ব্যয়কে হিসাবকালের শেষে প্রান্তিক লাভক্ষতির হিসাবে (Marginal Profit & Loss Accounts) স্থানান্তরিত করা হয়। প্রান্তিক পরিব্যয় নির্ণয় পদ্ধতির মূল উদ্দেশ্য হল (১) প্রান্তিক পরিব্যয় নির্ধারণ এবং (২) ব্যয়-পরিমাণ-মুনাফার সম্পর্ক নির্ণয় ও বিশ্লেষণ।

২.২.২ প্রান্তিক পরিব্যয় সমীকরণ

প্রান্তিক পরিব্যয় নির্ণয় পদ্ধতিতে ও ব্যয়-পরিমাণ-মুনাফা বিশ্লেষণের ক্ষেত্রে প্রান্তিক পরিব্যয় নির্ণয় সংক্রান্ত যে সমীকরণটি ব্যবহার করা হয় তাকে প্রান্তিক পরিব্যয় সমীকরণ বলে। এই সমীকরণটি নীচে দেওয়া হল ঃ

বিক্রয় — পরিবর্তনশীল ব্যয় = স্থির ব্যয় ± লাভ বা ক্ষতি

(Sales – Variable Cost) = (Fixed Cost ± Profit or Loss)

বা, S – V = F ± P Or L

এই মূল সমীকরণটিকে অন্যভাবেও প্রকাশ করা যায় :

বিক্রয় = পরিবর্তনশীল ব্যয় + স্থির ব্যয় ± লাভ বা ক্ষতি

(Sales) = (variable cost) + (fixed cost ± Profit or Loss)

বা, বিক্রয় — পরিবর্তনীয় ব্যয় = অবদান

(Sales – Variable Cost) = (Contribution)

অর্থাৎ, অবদান (Contribution) = স্থির ব্যয় (Fixed Cost) ± লাভ বা ক্ষতি (Profit or Loss)

২.৩ শোষণকারী পরিব্যয় (Absorption Costing) নির্ণয় পদ্ধতি

এক্ষেত্রে স্থির ব্যয় ও পরিবর্তনশীল ব্যয় এই দুই প্রকার ব্যয় বিচার করে উৎপাদিত পণ্য বা প্রদত্ত সেবার মোট পরিব্যয় নির্ণয় করা হয়। শোষণকারী পরিব্যয় নির্ণয় পদ্ধতি হল প্রচলিত পরিব্যয় নির্ণয় পদ্ধতি। এই পদ্ধতিতে পরিব্যয় নির্ণয় করা হলে তার মধ্যে স্থির ব্যয় ও পরিবর্তনশীল ব্যয় সবই যোগ করা হয়।

Absorption Costing is "the procedure which changes fixed as well as variable overheads to cost units"—CIMA.

২.৪ পার্থক্যমূলক পরিব্যয় (Differential Costing) নির্ণয় পদ্ধতি

যে পদ্ধতিতে বিভিন্ন বিকল্প উৎপাদন স্তরের ব্যয় ও আয়ের মধ্যে পার্থক্য বিচারের মাধ্যমে পরিব্যয় নির্ণয় করা হয় এবং ব্যয় উৎপাদন ও মুনাফার মধ্যে সম্পর্ক বিশ্লেষণ করা হয় তাকেই বলা হয়, পার্থক্যমূলক পরিব্যয় নির্ণয় পদ্ধতি।

২.৪.১ প্রান্তিক পরিব্যয় ও পার্থক্যমূলক পরিব্যয় পদ্ধাতর মধ্যে পার্থক্য

পার্থক্যের বিষয়	প্রান্তিক পরিব্যয় নির্ণয় পদ্ধতি	পার্থক্যমূলক পরিব্যয় নির্ণয় পদ্ধতি
(i) ভিত্তি :	এই পদ্ধতিতে প্রান্তিক পরিব্যয় নির্ধারিত হয় অবদানের ভিত্তিতে।	পার্থক্যমূলক পরিব্যয় নির্ধারিত হয় শোষণকারী ও প্রান্তিক উভয় পদ্ধতির ভিত্তিতে।
(ii) ব্যবহার :	প্রান্তিক পরিব্যয়ের ধারণাটি কখনও শোষণকারী পরিব্যয় নির্ণয় পদ্ধতিতে ব্যবহার করা যায় না।	পার্থক্যমূলক পরিব্যয়ের ধারণাটি শোষণকারী পরিব্যয় নির্ণয় পদ্ধতিতেও ব্যবহার করা যায়।
(iii) স্থির ব্যয় :	প্রান্তিক পরিব্যয় নির্ণয়ে স্থির ব্যয় অন্তর্ভূক্ত করা হয় না, কেবল পরিবর্তনীয় ব্যয় অন্তর্ভূক্ত করা হয়।	এই পদ্ধতিতে পার্থক্যমূলক পরিব্যয় নির্ণয়ে স্থির ও পরিবর্তনীয়—উভয় প্রকার পরিবর্তনই বিচার করা হয়।
(iv) হিসাবরক্ষণ :	প্রান্তিক ব্যয় হিসাবরক্ষণ তথ্যের অন্তর্ভূক্ত করা হয়।	পার্থক্যমূলক ব্যয় বিশ্লেষণাত্মক বিবরণীর আকারে প্রস্তুত করা হয় এবং হিসাবরক্ষণ তথ্যের অন্তর্ভূক্ত করা হয় না।
(v) পরিমাপ :	এই পদ্ধতিতে অবদান ও মুনাফা পরিমাণ অনুপাত হচ্ছে সিদ্ধান্ত ও সম্পাদিত কাজের দুটি প্রধান পরিমাপক।	এই পদ্ধতিতে বর্ধিত ব্যয় বা হ্রাসপ্রাপ্ত ব্যয় এবং পার্থক্যমূলক ব্যয়ের মধ্যে তুলনার সাহায্যেই সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়।

২.৫ ব্যয়-পরিমাণ-মুনাফার সঙ্গে সম্পর্ক

একথা অনস্বীকার্য যে, যে কোন পণ্যের মূল্য নির্ধারণ নির্ভর করে উৎপাদনের পরিমাণের ওপর। যদি পরিমাণের বৃদ্ধি হয় তাহলে মোট খরচ বেড়ে যায় ঠিকই, কিন্তু একক প্রতি গড় ব্যয় কমে যায়। যদি স্থির ব্যয় একই থাকে এবং উৎপাদনের পরিমাণ বেড়ে যায় তাহলে একক প্রতি স্থির ব্যয় কমে যায়। ঠিক একইভাবে যদি উৎপাদনের পরিমাণ কমে যায় তাহলে একক প্রতি স্থির ব্যয় বেড়ে যায়। আবার একথাও সত্যি যে, প্রতিষ্ঠানের মুনাফার পরিমাণ উৎপাদনের পরিমাণের সঙ্গে ওঠানামা করে থাকে (যদি অবশ্য বিক্রয়মূল্য একই থাকে)। যদি বিক্রয়মূল্য পরিবর্তিত না হয় তাহলে উৎপাদনের পরিমাণ বেড়ে গেলে গড় মুনাফা বৃদ্ধি পায় এবং একক প্রতি গড় ব্যয় কমে যায়।

২.৫.১ ব্যয়-পরিমাণ-মুনাফা ত্রিভুজ

ব্যয়-পরিমাণ-মুনাফা ত্রিভুজের (Cost-Volume-Profit Triangle) মধ্যে সবথেকে বেশি প্রভাব বিস্তার করে উৎপাদিত পণ্যের পরিমাণ। কারণ, উৎপাদন ব্যয়ের মধ্যে স্থির ব্যয় যোগ করা থাকে, যখন পণ্যের পরিমাণ বেড়ে যায় তখন একক প্রতি ব্যয় কমে যায়, একক প্রতি মুনাফা বেড়ে যায় এবং মোট মুনাফাও বেড়ে যায়। যেক্ষেত্রে স্থির উপরিব্যয় মোট ব্যয়ের অংশ বলে ধরা হয় না সেক্ষেত্রে, একক প্রতি ব্যয় এবং একক প্রতি মুনাফা একই থাকে।

অন্যদিকে উৎপাদন পরিমাণ বেড়ে গেলে এবং স্থির উপরিব্যয় একই থাকলে মোট অবদান (Contribution) বেড়ে যায় এবং মোট মুনাফাও বৃদ্ধি পায়।

২.৫.২ প্রান্তিক পরিব্যয় বিবরণী

যে বিবরণীর সাহায্যে পরিব্যয় ও আয়ের মধ্যে সম্পর্ক নিম্নরূপ করা যায় তাকেই বলা হয় প্রান্তিক পরিব্যয় বিবরণী। উদাহরণস্বরূপ—

Sales	Rs.	Rs.
		***
Less : Marginal Cost :		
Prime Cost	***	
Variable overheads	***	
		***
	Contribution	***
	Less : Fixed Cost	***
	Profit	***

২.৫.৩ ব্যয়-পরিমাণ-মুনাফা বিশ্লেষণ

যে বিশ্লেষণ পদ্ধতির সাহায্যে কোন উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানের ব্যয় উৎপাদনের পরিমাণ ও মুনাফার মধ্যে পারস্পরিক সম্পর্ক বিচার করা হয় বা পর্যালোচনা করা হয় তাকে বলা হয় ব্যয়-পরিমাণ-মুনাফা বিশ্লেষণ। এই বিশ্লেষণের সাহায্যেই পরিবর্তনশীল ব্যয়ের ওপর উৎপাদনের পরিমাণের প্রভাব এবং তারপরে মুনাফার হ্রাসবৃদ্ধি বিচার করা সম্ভব হয়। আসলে ব্যয়-পরিমাণ-মুনাফা বলতে বোঝায় পরিবর্তনীয় ব্যয়, স্থির ব্যয়, বিক্রয়মূল্য, এবং উৎপাদনের পরিমাণ পরিবর্তনের ফলে প্রতিষ্ঠানের মুনাফার ওপর যে প্রভাব পড়ে তার সমীক্ষা করা।

২.৫.৪ ব্যয়-পরিমাণ-মুনাফা বিশ্লেষণের প্রয়োগ

ব্যয়-পরিমাণ-মুনাফা বিশ্লেষণ পদ্ধতি নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে খুব ভালভাবে প্রয়োগ করা যায়, যেমন—

১. উৎপাদন পরিকল্পনায় কৌশলগত সিদ্ধান্তের ক্ষেত্র।

২. কার্যভিত্তিক পরিকল্পনার বিভিন্ন স্তর নির্ণয়ের ক্ষেত্রে।

৩. বিক্রয় পরিকল্পনার ক্ষেত্রে।

৪. মুনাফা সম্পর্কে পরিকল্পনার ক্ষেত্রে।

২.৫.৫ ব্যয়-পরিমাণ-মুনাফা বিশ্লেষণের উপাদান

ব্যয়-পরিমাণ-মুনাফা বিশ্লেষণের প্রধান হাতিয়ার ও কৌশলগুলি হল—

১. মুনাফা উৎপাদন অনুপাত (Profit Volume Ratio or P/V)

২. সমাবস্থার চিত্র বিশ্লেষণ (Break-Even chart Analysis)

৩. অতীত পরিব্যয়ের পার্থক্যমূলক বিশ্লেষণ (Differential analysis or Historical Costing)

৪. নমনীয় বাজেট রচনা কৌশল (Flexible Budgeting Technique)

২.৫.৬ ব্যয়-পরিমাণ-মুনাফা বিশ্লেষণে প্রয়োজনীয় অনুমানসমূহ

ব্যয়-পরিমাণ-মুনাফা বিশ্লেষণের জন্য প্রয়োজনীয় অনুমানগুলি নীচে আলোচনা করা হল ঃ

১. এক্ষেত্রে ধরে নেওয়া হয় যে উৎপাদনের বিভিন্ন স্তরের জন্য ব্যয়ের পূর্বানুমান করা সম্ভব।

২. এক্ষেত্রে ধরে নেওয়া হয় যে বিক্রয়ের সব স্তরেই বাজারদর সমান থাকবে।

৩. পরিবর্তনশীল পরিব্যয় উৎপাদনের পরিমাণ পরিবর্তনের সঙ্গে আনুপাতিক হারে পরিবর্তিত হবে।

৪. এক্ষেত্রে আরও অনুমান করা হয় যে, অবিক্রিত পণ্য একেবারেই থাকবে না।

৫. উৎপাদনশীলতা ও দক্ষতা উৎপাদনের কোনস্তরেই পরিবর্তিত হবে না।

৬. তাছাড়া আরও অনুমান করা হয় যে, একটি নির্দিষ্ট সময়কালের মধ্যে প্রতিষ্ঠানের আয়তনের কোন পরিবর্তন হবে না।

৭. এক্ষেত্রে মোট ব্যয়কে স্থির ব্যয় ও পরিবর্তনশীল ব্যয় এই দুইভাগে ভাগ করা হয়।

৮. এক্ষেত্রে অনুমান করা হয় যে, উৎপাদনের পরিমাণই উৎপাদন পরিব্যয়কে প্রভাবিত করবে, অন্য কোন কিছুকে নয়।

২.৫.৭ ব্যয়-পরিমাণ-মুনাফা বিশ্লেষণের উদ্দেশ্য বা সুবিধা

ব্যয়-পরিমাণ-মুনাফা বিশ্লেষণের উদ্দেশ্য বা সুবিধাগুলি নীচে বলা হল :

১. **উৎপাদন পরিকল্পনা :** এই পদ্ধতি প্রতিষ্ঠানের উৎপাদন পরিকল্পনার ক্ষেত্রে খুবই সহায়ক।

২. **ব্যয় নিয়ন্ত্রণ :** এই পদ্ধতির সাহায্যে প্রতিষ্ঠানের উৎপাদন ব্যয় নিয়ন্ত্রণে খুবই সুবিধা হয়।

৩. **মূল্য পরিবর্তন :** এই বিশ্লেষণ পদ্ধতির সাহায্যে উৎপাদিত পণ্যের মূল্য পরিবর্তন করতে সুবিধা হয়।

৪. **পরিকল্পিত মুনাফা :** এই পদ্ধতির সাহায্যে প্রতিষ্ঠানের পক্ষে পূর্ব-নির্ধারিত মুনাফা অর্জন করতে খুবই সুবিধা হয়।

৫. **নমনীয় বাজেট রচনা :** এই বিশ্লেষণ পদ্ধতির সাহায্যে প্রতিষ্ঠানের পক্ষে অতি প্রয়োজনীয় নমনীয় বাজেট রচনা করতে খুবই সুবিধা হয়।

২.৫.৮ ব্যয়-পরিমাণ-মুনাফা বিশ্লেষণের অসুবিধা

এই পদ্ধতির অসুবিধাগুলি নীচে আলোচনা করা হল :

১. **দীর্ঘমেয়াদী কার্যকারিতা :** এই বিশ্লেষণ পদ্ধতি দীর্ঘসময় ধরে ব্যবহার করা সম্ভব হয় না। এটি একটি স্বল্পকালীন পদ্ধতি।

২. **স্থির ব্যয় ও পরিবর্তনশীল ব্যয় :** এক্ষেত্রে অনেক সময় স্থির ব্যয় ও পরিবর্তনশীল ব্যয়ের মধ্যে পার্থক্য নির্ণয় করা খুবই কঠিন হয়ে পড়ে।

৩. **স্থির ব্যয়ের পরিবর্তন :** স্থির ব্যয় উৎপাদনের সকল স্তরে সর্বদা অপরিবর্তিত থাকে না, তার ফলে এই পদ্ধতিতে বিশ্লেষণে অসুবিধার সৃষ্টি হয়।

৪. **বিক্রয়ের ওপর অত্যধিক গুরুত্ব :** এই পদ্ধতিতে পণ্য বিক্রয়ের ওপর অত্যন্ত বেশি গুরুত্ব দেওয়া হয়। এটি ঠিক নয়।

৫. **বিক্রয়মূল্যের পরিবর্তন :** বিক্রয়মূল্য সর্বদা স্থির থাকে না, বাজারদরের পরিবর্তন হতেই পারে। এর ফলে এই পদ্ধতিতে বিশ্লেষণের খুবই অসুবিধা হয়।

৬. **উৎপাদিত ও বিক্রিত পণ্যের পরিমাণে পার্থক্য :** এই পদ্ধতিতে ধরে নেওয়া হয় যে উৎপাদন ও বিক্রয়ের পরিমাণ সর্বদা সমান হবে। কিন্তু বাস্তব ক্ষেত্রে তা হয় না। উৎপাদিত পণ্যের কিছু অংশ অনেক সময়ই অবিক্রিত থাকে। এই পদ্ধতির এটি একটি মস্ত ত্রুটি।

২.৫.৯ অবদান

মোট মুনাফা আর অবদান (Contribution) এক নয়। মোট বিক্রয় থেকে পরিবর্তনশীল ব্যয়ের বিয়োগফলকেই বলা হয় অবদান। এই অবদান হল ব্যয়-পরিমাণ-মুনাফা বিশ্লেষণের একটি প্রধান হাতিয়ার। অবদানকে বলা হয় মোট মার্জিন বা সীমা। মোট বিক্রয় থেকে পরিবর্তনশীল ব্যয় বাদ দেওয়ার পর স্থির ব্যয় ও মুনাফা অবশিষ্ট থেকে যায়। সেইজন্য স্থির ব্যয় ও মুনাফার যোগফলকে অবদান বলা হয়। এই অবদান থেকে স্থির ব্যয় বাদ দেওয়ার পর যা অবশিষ্ট থাকে তাই হল মুনাফা বা লাভ। অবদান নির্ণয়ের সূত্রগুলি নিম্নরূপ—

$$\text{Contribution (C)} = \text{Total Sales (S)} - \text{Total Variable Cost (V)}$$

$$\text{Or, Contribution (C)} = \text{Fixed Overhead (F)} + \text{Profit (P)}.$$

বিক্রয় বেশি হলে অবদানও বেশি হয় এবং মুনাফার পরিমাণ বেড়ে যায়। আবার বিক্রয় কমে গেলে অবদানও কমে যায় এবং মুনাফা হ্রাস পায়। সুতরাং মুনাফার ওপর অবদানের প্রভাব অপরিসীম। এই অবদান যদি স্থির ব্যয়ের সমান হয় তাহলে প্রতিষ্ঠানের লাভ ও লোকসান কিছুই হয় না। আর যদি অবদান স্থির ব্যয়ের কম হয় তাহলে প্রতিষ্ঠানের ক্ষতি হয়। যাই হোক ওপরের সূত্র থেকে নিম্নলিখিত সূত্রগুলিতে পৌঁছান যায়।

1. $V = S - C$	2. $S = V + C$
3. $P = C - F$	4. $F = C - P$
5. $S = V + F + P$	6. $V = S - F - P$
7. $P = S - V - F$	8. $F = S - V - P$

২.৫.১০ অবদানের ধারণার সুবিধা

অবদানের ধারণার বিভিন্ন রকমের সুবিধাগুলি নীচে দেওয়া হল :

১. অবদানের সাহায্যে উৎপাদনের সর্বোত্তম প্রক্রিয়া বেছে নেওয়া সম্ভব হয়।

২. অবদানের ধারণার সাহায্যে পরিচালকবর্গ কোন পণ্য উৎপাদন করবেন না বাইরে থেকে ক্রয় করবেন সিদ্ধান্ত নিতে পারেন।

৩. একক প্রতি অবদান নির্ণয়ের সাহায্যে প্রতিষ্ঠানের পক্ষে কোন্ পণ্যের উৎপাদন অব্যাহত রাখা উচিত সে সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া যায়।

৪. নতুন কোন পণ্য বাজারে ছাড়া উচিত কিনা সে সম্পর্কে সিদ্ধান্ত নিতে অবদানের ধারণাটি খুবই সাহায্য করে।

৫. এমনকি কমদামে কোন নতুন অর্ডার গ্রহণ করা উচিত কিনা সে সম্পর্কেও অবদানের ধারণার সাহায্য নেওয়া যায়।

৬. অবদানের ধারণার সাহায্যে পরিচালকগণ মুনাফার পরিবর্তন না করেও কীভাবে বিক্রয়মূল্য নির্ধারণ করা যায় সে সম্পর্কে সিদ্ধান্ত নিতে পারেন।

৭. এই ধারণার সাহায্যে পরিচালকবর্গ পণ্য বিক্রয়ের সঠিক পরিমাণ নির্ণয় করতে পারেন, যাতে ক্ষতির সম্ভাবনা কমে যায় এবং লাভের সম্ভাবনা বেড়ে যায়।

২.৫.১১ মুনাফা-পরিমাণ অনুপাত

যে অনুপাতের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের মুনাফা ও উৎপাদিত পণ্যের পরিমাণের মধ্যে একটি সম্পর্ক স্থাপন করা হয় তাকেই বলা হয় মুনাফা-পরিমাণ অনুপাত (Profit-Volume Ratio or P/V Ratio)। এই অনুপাতকে অবদান বিক্রয় অনুপাত (Contribution Sales Ratio) কিংবা প্রান্তিক আয় অনুপাত (Marginal Sales Ratio)-ও বলা হয়। কারণ এর মাধ্যমে অবদান ও বিক্রয়ের মধ্যে একটি সম্পর্ক নির্ধারণ করা হয়। এই অনুপাতের সাহায্যে প্রতিষ্ঠানের আপেক্ষিক মুনাফা অর্জন ক্ষমতা প্রকাশ পায়। এই অনুপাত বেশি হলে বোঝা যায় যে প্রতিষ্ঠানের মুনাফা অর্জন ক্ষমতা বেশি আর কম হলে ধরে নেওয়া হয় যে প্রতিষ্ঠানের মুনাফা অর্জন ক্ষমতা কম।

মুনাফা-পরিমাণ অনুপাত নির্ণয়ের সূত্রটি এইরূপ ঃ

$$\text{P/V Ratio} = \frac{\text{Contribution (C)}}{\text{Sales (S)}} = \frac{C}{S}$$

এই অনুপাতটি শতকরা হিসাবেও প্রকাশ করা যায়। যেমন—$P/V = \frac{C}{S} \times 100$। তাছাড়া এই সূত্রটিকে অন্যভাবেও প্রকাশ করা যায়। যেমন—$P/V = \frac{\text{Sales(S)} - \text{Variable Cost (V)}}{\text{Sales (S)}} = \frac{S-V}{S} = 1 - \frac{V}{S}$

২.৫.১২ মুনাফা-পরিমাণ অনুপাতের সুবিধা

মুনাফা-পরিমাণ অনুপাতের সুবিধাগুলি নিম্নরূপ :

১. নির্দিষ্ট পরিমাণ বিক্রয়ের ক্ষেত্রে মুনাফার পরিমাণ সহজেই নির্ণয় করা যায়।

২. নির্দিষ্ট সময়কালে নির্দিষ্ট পরিমাণ মুনাফা অর্জনের জন্য প্রয়োজনীয় বিক্রয়ের পরিমাণ সহজেই স্থির করা যায়।

৩. সমাবস্থার বিন্দু বা সমচ্ছেদের বিন্দু অর্থাৎ না লাভ না ক্ষতির বিন্দুটি অতি সহজেই নির্ণয় করা যায়।

৪. এই অনুপাতের সাহায্যে কাম্য উৎপাদন মিশ্রণ (Optimum Product mix) নির্ণয় করা যায়।

৫. এই অনুপাতের সাহায্যে পরিচালকগণ ক্রয় বা উৎপাদন (Buy or Make) ইত্যাদি বিভিন্ন বিকল্পের মধ্যে যে কোন একটি বেছে নিতে পারেন।

২.৬ সমচ্ছেদ বিন্দু বাসমাবস্থা বিন্দু

যে বিন্দুতে প্রতিষ্ঠানের পক্ষে পণ বিক্রয়ের ফলে লাভ ও লোকসান কিছুই হয় না তাকেই বলা হয় সমচ্ছেদ বিন্দু বা সমাবস্থা বিন্দু (Break-Even Point)। অর্থাৎ যে পরিমাণ পণ বিক্রয়ের ফলে মোট উৎপাদন ব্যয় উসুল হয়ে যায় তাকেই বলা হয় সমাবস্থা বিন্দু বা সমচ্ছেদ বিন্দু। এই বিন্দুতে প্রতিষ্ঠানের মোট স্থির ব্যয় অবদানের সমান থাকে। অর্থাৎ প্রতিষ্ঠানের আয় ও ব্যয়ের পরিমাণ সমান হয়। এই বিন্দু নির্ণয় করার সূত্রটি নিম্নরূপ ঃ

BEP হল একটি বিন্দু যেখানে $F = S - V$,

যেখানে, F = Fixed Costs,

S = Sales, এবং

V = Variable Costs.

উৎপাদন ও বিক্রয় এই বিন্দু অতিক্রম করে ওপরদিকে উঠতে থাকলে প্রতিষ্ঠানের মুনাফা অর্জনের প্রক্রিয়া আরম্ভ হয়। অন্যদিকে উৎপাদন ও বিক্রয় এই বিন্দুর নীচে নামতে শুরু করলে প্রতিষ্ঠানের ক্ষতি হতে শুরু হয়। অন্যভাবেও সমচ্ছেদ বিন্দু নির্ণয়ের সূত্র দেওয়া যেতে পারে, যেমন—

$$\underset{\text{(Sales)}}{\text{BEP}} = \text{Fixed Costs (F)} \times \frac{\text{Sales (S)}}{\text{Contribution (C)}} = F \times \frac{S}{C}$$

$$\text{or, } \underset{\text{(Sales)}}{\text{BEP}} = \frac{\text{Fixed Costs (F)}}{\text{P/V Ratio } \left(\frac{C}{S}\right)} = \frac{F}{\frac{C}{S}} \text{ (in Value)}$$

$$\text{or, } \underset{\text{(Sales)}}{\text{BEP}} = \frac{\text{Fixed Costs (F)}}{\text{Contribution per unit}} \text{ (in Unit)}$$

$$\text{Again, } \underset{\text{(Sales)}}{\text{BEP Ratio}} = \frac{\text{BEP Sales}}{\text{Actual Sales}}$$

২.৬.১ সমচ্ছেদ বিন্দু বিশ্লেষণের সুবিধা

এই বিন্দু বিশ্লেষণের সাহায্যে নিম্নলিখিত সুবিধাগুলি পাওয়া যায় :

১. ব্যয়, পরিমাণ ও মুনাফার পারস্পরিক সম্পর্ক বিশদভাবে বিশ্লেষণ করা যায়।

২. মুনাফা ছাড়াও বিক্রয়ের পরিমাণ এবং ব্যয়ের উপাদানগুলি খুব সহজেই জানা যায়।

৩. এর সাহায্যে খুব সহজেই উৎপাদনের বিভিন্ন স্তরে প্রতিষ্ঠানের লাভ বা ক্ষতি সম্পর্কে জানা যায়।

৪. এই বিন্দুর সাহায্যে পরিচালকগণ উৎপাদন অথবা ক্রয়নীতি (Make or Buy Policy) সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারেন।

৫. ঠিক কি পরিমাণ পণ উৎপাদন করতে হবে, সে সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা খুব সহজ হয়।

৬. এই পদ্ধতির সাহায্যে পরিচালকগণ উৎপাদিত পণের সঠিক বিক্রয়মূল্য সহজেই নির্ধারণ করতে পারেন।

৭. কোন বিশেষ পণ্যের উৎপাদন বন্ধ করে দেওয়া উচিত কিনা সে সম্পর্কে পরিচালকগণ সিদ্ধান্ত নিতে পারেন।

৮. কোন নতুন পণ্য বাজারে চালু করা উচিত কিনা সে সম্পর্কে সিদ্ধান্ত নিতে পরিচালক বর্গের খুবই সুবিধা হয়।

২.৬.২ সমচ্ছেদ বিন্দু রেখাচিত্র

সমচ্ছেদ বিন্দুর রেখাচিত্রটি (Break-Even Charts) নীচে দেওয়া হল :

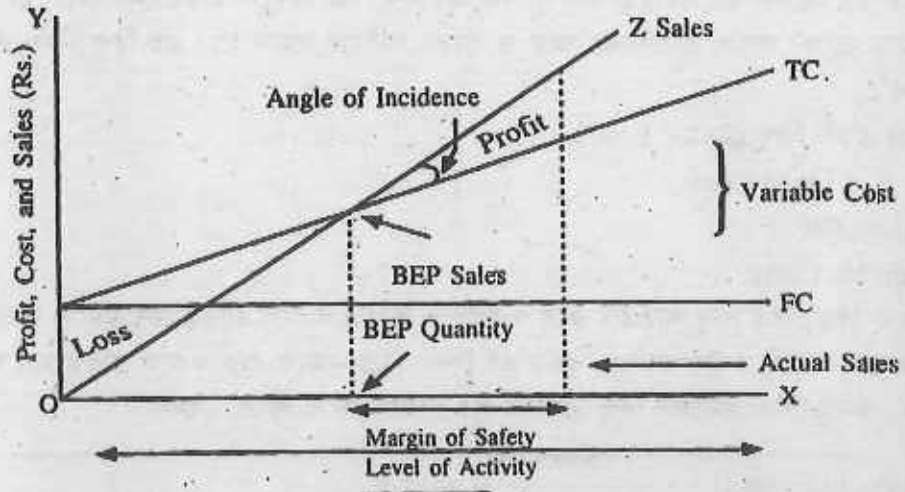


Figure 1

Here, OX = Quantity in units or Level of Activity
OY = Profit, Cost and Sales in Rupees
OZ = Sales
TC = Total Cost Line
FC = Fixed Cost Line.

The Contribution Break-Even Chart may be shown as follows :

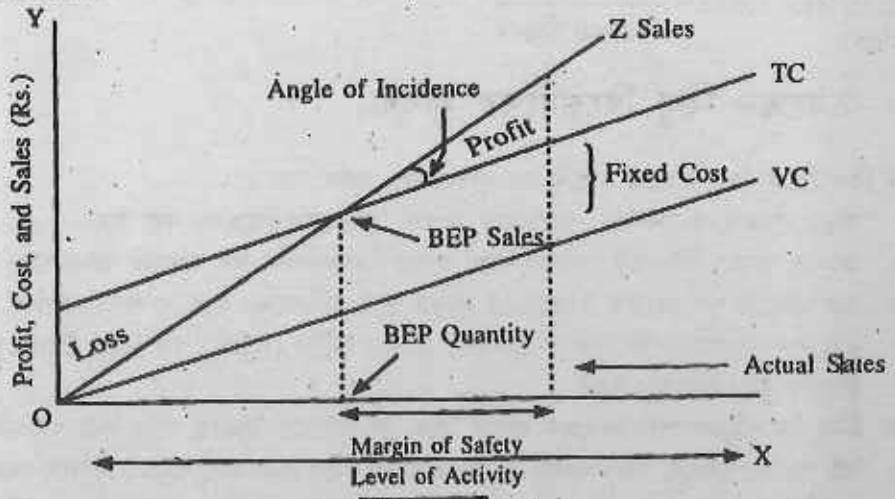


Figure 2

Here, OX = Quantity in units or Level of Activity
OY = Profit, Cost and Sales in Rupees
OZ = Sales
TC = Total Cost Line
VC = Variable Cost Line
TC – VC = Fixed Cost
Margin of Safety = Actual Sales – BEP Sales.

২.৭ নিরাপত্তার সীমা

মোট বিক্রয় ও সমচ্ছেদ বিন্দুতে বিক্রয় এর মধ্যে পার্থক্যকে নিরাপত্তার সীমা (Margin of Safety) বলা হয়। সমচ্ছেদ বিন্দু থেকে মোট বিক্রয় যত বেশি হয় প্রতিষ্ঠানের নিরাপত্তার সীমা ঠিক ততটাই বেশি হয়। এই নিরাপত্তার সীমা থেকে খুব পরিস্কারভাবে বোঝা যায় যে কতদূর পর্যন্ত বিক্রয় হ্রাস পেলেও প্রতিষ্ঠানের কোন ক্ষতি হবে না এবং উৎপাদন চালু রাখা যাবে।

স্থির পরিব্যয়ের পরিমাণ এবং বিক্রয় ও অবদানের অনুপাতের ওপর নিরাপত্তার সীমা নির্ভর করে। নিরাপত্তা সীমা নির্ধারণের সূত্রগুলি নীচে দেওয়া হল—

(1) Margin of Safety = Actual Sales – BEP Sales

(2) Margin of Safety = $\frac{\text{Profit}}{\text{P / V Ratio}} = \frac{\text{P}}{\text{P / V Ratio}}$

(3) Margin of Safety Ratio = $\frac{\text{Actual Sales} - \text{BEP Sales}}{\text{Actual Sales}} \times 100$

২.৮ আপতন কোণ

যে রেখাচিত্রের মাধ্যমে ব্যয়-পরিমাণ মুনাফা বিশ্লেষণ করে দেখানো হয় সেই রেখাচিত্রের মোট বিক্রয় রেখা এবং মোট ব্যয় রেখা যে বিন্দুতে ছেদ করে সেই ছেদবিন্দুর ডানদিকের কোণটিকে বলা হয় আপতন কোণ (Angle of Incidence)। এই কোণের সাহায্যে বিক্রয় এবং লাভের মধ্যে সম্পর্ক বিশ্লেষণ করা যায়। এই কোণটি বড় হলে প্রতিষ্ঠানের মুনাফার পরিমাণ বেশি হয়। আর ছোট হলে মুনাফার পরিমাণ কমে যায়। এই আপতন কোণ ও নিরাপত্তার সীমা একই সঙ্গে বিশ্লেষণ করতে হয়।

২.৯ উদাহরণমালা

Problem 1.

You are supplied with the following information relating to the factory of Salgaonkar Ltd. :

Costs of Materials, Labour, and Overheads per unit are Rs. 10, Rs. 6, and Rs. 4 respectively against and output of 10,000 units. 50% of the Overheads are variable. The Sale price is Rs. 30 per unit.

You are required to find out :

1. Contribution
2. Margin per unit
3. Profit per unit
4. Fixed Overhead.

Solution :

1. Contribution

			Rs.
Sales Value =	Rs. 30 × 10,000 units =		3,00,000
Less Variable Cost :		Rs.	
Materials	Rs. 10 × 10,000	1,00,000	
Labour	Rs. 6 × 10,000 =	60,000	
Variable Overheads	Rs. 2 × 10,000 =	20,000	
			1,80,000
∴ Contribution =			Rs. 1,20,000

2. Margin per Unit

		Rs.
Sale Price per Unit :		30
Less Marginal Cost per Unit :		
	Rs.	
Materials	10	
Labour	6	
Variable Overhead	2	
		18
∴ Margin per unit =		Rs. 12

3. Profit per Unit :

		Rs.
Sale Price per Unit		30
Less Cost per Unit :	Rs.	
Marginal Cost as above	18	
Fixed Overhead	2	
		20
∴ Profit per Unit =		Rs. 10

4. Fixed Overhead :

$$F = C - P$$
$$= (12 \times 10{,}000) - (10 \times 10{,}000)$$
$$= 1{,}20{,}000 - 1{,}00{,}000$$
$$= \text{Rs. } 20{,}000$$

Problem 2.

The Sales for a certain period of Golwalkar Ltd., were Rs. 50,000 and the net profit for the same period was Rs. 5,000 while the fixed overheads were Rs. 7,500. You are required to find out :

(i) P/V Ratio; (ii) BEP Sales; (iii) Net Profit from Rs. 75,000 Sales; and (iv) Sales required for earning Rs. 7,500 profits.

Solution :

Contribution = Profit + Fixed Overheads

= 5,000 + 7,500 = 12,500

(i) P/V Ratio = $\frac{C}{S} = \frac{12,500}{50,000} = \frac{1}{4}$

(ii) *BEP Sales :*

We know, P/V = $\frac{C}{S}$ but at BEP, C = F.

So, at BEP, P/V = $\frac{F}{S}$

$\frac{1}{4} = \frac{7,500}{S}$ ∴ S or BEP Sales = 4 × 7,500 = Rs. 30,000

(iii) *Net Profit from Rs. 75,000 Sales :*

Here, Contribution should be calculated as follows :

P/V = $\frac{C}{S}$

or, $\frac{1}{4} = \frac{C}{75,000}$ 4C = 75,000

or, C = 18,750

Again, we know that C = F + P

or, 18,750 = 7,500 + P

∴ P = 18,750 – 7,500 = Rs. 11,250

(iv) *Sales required for earning a profit of Rs. 7,500*

Here also, contribution should be calculated first as follows :

C = P + F or, C = 7,500 + 7,500 = Rs. 15,000

Again, We know that P/V = $\frac{C}{S}$

or, $\frac{1}{4} = \frac{15,000}{S}$

∴ S = 4 × 15,000 = Rs. 60,000

Problem 3.

You are supplied with the following information relating to the factory No. I of Moolgaonkar Ltd.

Period	Sales	Profit of Loss
	Rs.	Rs.
I	1,80,000	20,000 (Loss)
II	2,60,000	20,000 (Profit)

Calculate :

(i) P/V Ratio; (ii) Fixed Overhead; (iii) Break-Even Point; (iv) Level of Activity if Rs. 50,000 profit is to be earned in Period III, and (v) Budgeted Profit if Sales Budget is Rs. 3,60,000 in Period IV.

Solution :

(i) The Profit-Contribution Equation, i.e., C = F + P, Can be put forth as follows by using the sales figures as subscripts for corresponding contribution :

$$\begin{array}{lcl} C\ 2{,}60{,}000 & = & F + \quad 20{,}000 \\ C\ 1{,}80{,}000 & = & F + (-)\ 20{,}000 \\ \hline C\ 80{,}000 & = & 40{,}000 \end{array}$$

Now, $P/V = \frac{C}{S}$ or, $P/V = \frac{40{,}000}{80{,}000} = \frac{1}{2}$

(ii) *Fixed Overheads* :

$P/V = \frac{C}{S}$

or, $\frac{1}{2} = \frac{C}{2{,}60{,}000}$ or, $2C = 2{,}60{,}000$

Now, we know, $C = F + P$

or, $1{,}30{,}000 = F + 20{,}000$

$\therefore F = 1{,}30{,}000 - 20{,}000 =$ Rs. 1,10,000

(iii) *Break-Even Point* :

We know that at BEP, C = F, as then, Profit = 0

Now, $P/V = \frac{C}{S}$, so at BEP, $P/V = \frac{F}{S}$

or, $\frac{1}{2} = \frac{1{,}10{,}000}{S}$

$\therefore S = 2 \times 1{,}10{,}000 =$ Rs. 2,20,000

(iv) *Level of Activity in Period III for a profit of Rs. 50,000* :

Contribution in this case will be as follows :

$C = P + F$

or, $C = 50{,}000 + 1{,}10{,}000 = 1{,}60{,}000$

Now, $P/V = \frac{C}{S}$ or, $\frac{1}{2} = \frac{1{,}60{,}000}{S}$

$\therefore$ Sales $= 2 \times 1{,}60{,}000 =$ Rs. 3,20,000

(v) *Budgeted Profit in Perid IV when Budget Sales are Rs. 3,60,000* :

Contribution in this case will be as follows :

$P/V = \frac{C}{S}$ or, $\frac{1}{2} = \frac{C}{3,60,000}$ or, $2C = 3,60,000$

$\therefore$ C = Rs. 1,80,000

Again, C = F + P or, 1,80,000 = 1,10,000 + P

$\therefore$ P = 1,80,000 – 1,10,000 = Rs. 70,000

Problem 4.

You are supplied with the following information relating to the factory no. 2 of Talpulkar Ltd.

Period	Units	Total Costa Rs.	Sales Values Rs.
I	20,000	1,60,000	2,00,000
II	24,000	1,80,000	2,40,000

Calculate :

(i) *Fixed Overheads; (ii) P/V Ratio; (iii) Break-Even Point.*

Solution :

In this case, the variable overheads should be found out first as follows by using V with subscripts for corresponding outputs :

For period II,	$V_{24,000} + F$	=	Rs.	1,80,000
and For period I,	$V_{24,000} + F$	=	Rs.	1,60,000
$\therefore$	$V_{4,000}$	=	Rs.	20,000

$\therefore$ V_1 = Rs. $\frac{20,000}{4,000}$ = Rs. 5.

Now, V 24,000 + F = 1,80,000

or, 5 × 24,000 + F = 1,80,000

$\therefore$ F = 1,80,000 – 1,20,000 = Rs. 60,000

(ii) *P/V Ratio :*

In this case, the Sale Price per unit = or, $\frac{2,40,000}{24,000}$ = Rs. 10

Contribution per unit = S – V = 10 – 5 = Rs. 5

Now, P/V on the basis of per unit = $\frac{C}{S} = \frac{5}{10} = \frac{1}{2}$

Again, P/V on total basis will be as follows :

In Period I → $P/V = \frac{C}{S} = \frac{S-V}{S} = \frac{2,00,000 - 20,000 \times 5}{2,00,000}$

$= \frac{2,00,000 - 1,00,000}{2,00,000} = \frac{1,00,000}{2,00,000} = \frac{1}{2}$

In Period I → $P/V = \frac{C}{S} = \frac{S-V}{S} = \frac{2,40,000 - 24,000 \times 5}{2,40,000}$

$$= \frac{2,40,000 - 1,20,000}{2,40,000} = \frac{1,20,000}{2,40,000} = \frac{1}{2}$$

(iii) *Break-Even Point :*

(a) *Per unit basis :*

Here, Margin per unit = Sale Price – Variable Cost

= Rs. 10 – Rs. 5 = Rs. 5

Again, Fixed Overhead = Rs. 60,000

Now, BEP Quantity = $\frac{\text{FO}}{\text{Margin per unit}} = \frac{\text{Rs. } 60,000}{\text{Rs. } 5}$ = 12,000 units.

Again, BEP Sales = BEP Quantity × Sale Price

= 12,000 units × Rs. 10 = Rs. 1,20,000

(b) *Total Basis :*

$P/V = \frac{1}{2}$

Now, C at BEP = F = Rs. 60,000

$P/V = \frac{C}{S}$, But at BEP, $P/V = \frac{F}{S}$

$\frac{1}{2} = \frac{60,000}{S}$

or, S = 2 × 60,000 = Rs. 1,20,000

Again, BEP units = Rs. 1,20,000 ÷ Rs. 10 = 12,000 units

Problem 5.

If P/V is 25% and profit is 20,000, what will be the margin of safety ?

Solution :

Margin of Safety = $\frac{P}{P/V}$

or, M.S. = $\frac{20,000}{\frac{25}{100}} = 20,000 \times \frac{100}{25}$ = Rs. 80,000

Problem 6.

X Ltd. Sells 8,000 units of its products at a loss of Rs. 16,000.

Variable cost per unit is Rs. 12 and total fixed cost is Rs. 48,000. Calculate (i) Profit-Volume Ratio. (ii) The number of units to be sold to earn a profit of Rs. 10,000 (iii) The amount of profit from a sale of 20,000 units. *[C.U. B.Com.–1998]*

(i) Total Contribution (C) = Total Fixed cost (F) – Loss (L)

= Rs. 48,000 – Rs. 16,000 = Rs. 32,000

Contribution per unit (c) = $\frac{\text{Total Contribution}}{\text{No. of Units(Q)}} = \frac{\text{Rs. } 32,000}{8,000}$ = Rs. 4.

Again, Contribution per unit (c)

= Selling Price per unit (s) – Variable Cost per unit (v)

or, Rs. 4 = s – Rs. 12 or, s = Rs. 4 + Rs. 12 = Rs. 16.

So, Selling Price per unit is Rs. 16.

$$\text{Profit-Volume Ratio (P/V Ratio)} = \frac{s-v}{s} \times 100$$

$$= \frac{16-12}{16} \times 100 = \frac{4}{16} \times 100 \times = 25\%$$

(ii) To earn a profit of Rs. 10,000, required Total Contribution (C)

= Fixed Cost (F) + Profit (P) = Rs. 48,000 + Rs. 10,000 = Rs. 58,000

So, No. of units to be sold

$$= \frac{\text{Total Contribution (C)}}{\text{Contribution per unit (c)}} = \frac{\text{Rs. 58,000}}{\text{Rs. 4}} = 14{,}500 \text{ units.}$$

(iii) From Sale of 20,000 units of the product, available Total Contribution (C) = No. of Units (U) × Contribution per unit (c)

= 20,000 × Rs. 4 = Rs. 80,000

Amount of Profit (P) to be earned

= Total Contribution (C) – Total Fixed Cost (F)

= Rs. 80,000 – Rs. 48,000 = Rs. 32,000.

Problem 7.

The sales turnover and profit during two periods are as follows :

	Sales	**Profit**
Period 1	Rs. 20 lakhs	Rs. 2 lakhs
Period 2	Rs. 30 lakhs	Rs. 4 lakhs

Calculate

(i) P/V ratio and

(ii) the sales required to earn a profit of Rs. 5 lakhs [*I.C.W.A.–Inter*]

Solution :

	Sales	**Profit**
Period 1	Rs. 20 lakhs	Rs. 2 lakhs
Period 2	Rs. 30 lakhs	Rs. 4 lakhs
Change	Rs. 10 lakhs	Rs. 2 lakhs

Sales

$$\text{(i) P/V ratio} = \frac{\text{Change in Profit}}{\text{Change in Sales}} = \frac{\text{Rs. 2 lakhs}}{\text{Rs. 10 lakhs}} = \cdot 2 = 20\%$$

(ii) Sales to earn profit of Rs. 5 lakshs :

Let us first compute fixed cost for a period.

Contribution in period 2 = Sales × P/V ratio

$= \text{Rs. } 30 \text{ lakhs} \times \frac{20}{100}$

= Rs. 6 lakhs.

Again, Contribution = Fixed Cost + Profit

or, Rs. 6 lakhs = Fixed Cost + 4 lakhs.

or, Fixed cost = Rs. 6 lakhs – Rs. 4 lakhs.

= Rs. 2 lakhs.

So, required contribution to earn profit of Rs. 5 lakhs

= Rs. 2 lakhs + Rs. 5 lakhs

= Rs. 7 lakhs.

$$\text{P/V ratio} = \frac{\text{Required contribution}}{\text{Required sales}}$$

$$\text{or, } .2 = \frac{\text{Rs. 7 lakhs}}{\text{Required sales}}$$

$$\text{or, Required Sales} = \frac{\text{Rs. 7 lakhs}}{2} = \text{Rs. 35 lakhs}$$

Problem 8.

A company sells its product at Rs. 15 per unit. It a period if it produces and sells 8,000 units, it incurs a loss or Rs. 5 per unit. If the volume is raised to 20,000 units, it earns a profit or Rs. 4 per unit. Calculate break-even point both in terms of rupees as well as in units. [*C.A. Inter. Nov.–'96*]

Solution :

Sales		**Profit/Loss**	
8000 × Rs. 15	= Rs. 1,20,000	8000 × Rs. 5	= Rs. 40,000
20,000 × Rs. 15	= Rs. 3,00,000	20,000 × Rs. 4	= Rs. 80,000
Difference	Rs. 1,80,000		= Rs. 1,20,000

$$\text{P/V ratio} = \frac{\text{Change in profit}}{\text{Change in sales}} \times 100$$

$$= \frac{\text{Rs. 1,20,000}}{\text{Rs. 1,80,000}} \times 100 = 66\frac{2}{3}\%$$

Contribution against sales of Rs. 3,00,000 $= 3{,}00{,}000 \times 66\frac{2}{3}\%$

= Rs. 2,00,000

Contribution = Fixed Cost + Profit

or, Rs. 2,00,000 = Fixed Cost + Rs. 80,000

or, Fixed Cost = Rs. 2,00,000 – Rs. 80,000 = Rs. 1,20,000

$$\text{Bread-even point (Rupees)} = \frac{\text{Fixed cost}}{\text{P/V ratio}} = \frac{\text{Rs. 1,20,000}}{66\frac{2}{3}\%}$$

$$= \text{Rs. } 1,80,000$$

$$\text{Break-even point (units)} = \frac{\text{Break – even sales value}}{\text{Selling price per unit}} = \frac{\text{Rs. 1,80,000}}{\text{Rs. 15}} = 12,000 \text{ units}$$

Problem 9.

X Ltd. made Sales during a certain period or Rs. 1,00,000. The net profit for the same period was Rs. 10,000 and the fixed overheads were Rs. 15,000. Find out

(i) Profit Volume (P/V) Ratio.

(ii) Break-Even Point (BEP) Sales.

(iii) No. of units to be sold to earn a Profit of Rs. 15,000 and

(iv) Net Profit from Sales of Rs. 1,50,000 [*C.U.B.Com.–1995*]

Solution :

Present Sales (S)	= Rs. 1,00,000
Present Net Profit (P)	= Rs. 10,000
Total Fixed Overhead (F)	= Rs. 15,000
So total (Present) contribution (C)	= F + P
	= Rs. 15,000 + Rs. 10,000
	= Rs. 25,000

(i) Required/Present Sales (S) $= \dfrac{\text{Total Contribution (C)}}{\text{P / V Ratio}}$

or, $1,00,000 = \dfrac{25,000}{\text{P / V Ratio}}$ or, P/V Ratio $= \dfrac{25,000}{1,00,000}$

or, P/V Ratio $= \frac{1}{4}$th or, $\frac{1}{4} \times 100\% = 25\%$

(ii) Break-Even Point Sales (BEP in Rs.)

$$= \frac{\text{Total Fixed Overhead (F)}}{\text{P / V Ratio}}$$

$$= \frac{15,000}{\frac{1}{4}} = 15,000 \times \frac{4}{1} = 60,000$$

So, Break-even Point Sales = Rs. 60,000

(iii) Required Sales (S) $= \dfrac{\text{Total Contribution (C)}}{\text{P / V Ratio}}$

$$= \frac{\text{Fixed Overhead (F) + Required Profit (P)}}{\text{P / V Ratio}}$$

$$= \frac{15,000 + 15,000}{\frac{1}{4}} = \frac{30,000}{\frac{1}{4}} = 30,000 \times \frac{4}{1} = 1,20,000$$

So to earn a Profit of Rs. 15,000 the Company is required to make sales of Rs. 1,20,000.

(iv) Again,

$$\text{Sales (S)} = \frac{\text{Total Contribution (C)}}{\text{P / V Ratio}}$$

$$= \frac{F + P}{\text{P / V Ratio}}$$

$$\text{or, } 1,50,000 = \frac{15,000 + P}{\text{P / V Ratio}}$$

$$\text{or, } 1,50,000 = \frac{15,000 + P}{\frac{1}{4}}$$

$$\text{or, } 15,000 + P = 1,50,000 \times \frac{1}{4}$$

$$\text{or, } 15,000 + P = 37,500$$

$$P = 37,500 - 15,000$$

$$= 22,500$$

So, when Sales is Rs. 1,50,000 Profit earned by the Company is Rs. 22,500.

Problem 10.

A Sen manufactures a single product with a sale price of Rs. 16 per unit and a variable Cost of Rs. 10 per unit. Fixed Costs are Rs. 48,000 p.a.

Calculate :

(i) P/V Ratio

(ii) No. of units to be sold to break-even.

(iii) No. of units to be sold to achieve a profit of Rs. 30,000 p.a.

[C.U. B.Com.–1994]

Solution :

(i) Profit Volume (P/V) Ratio

$$= \frac{\text{Selling Price per unit (S)} - \text{Variable cost per unit}}{\text{Selling Price per units (S)}}$$

$$= \frac{16-10}{16} \times 100\% = \frac{600}{16}\% = 37.5\%$$

(ii) B.E.P. in units (i.e., No. of units to be sold to break-even)

$$= \frac{\text{Total fixed cost (F)}}{\text{Selling Price per unit (S)} - \text{Variable Cost per unit}}$$

$$= \frac{\text{Rs. } 48,000}{\text{Rs. } (16-10)} = \frac{\text{Rs. } 48,000}{\text{Rs. } 6} = 8,000 \text{ units}$$

(iii) Required Sales in units (i.e., No. of units to be sold to achieve a profit of Rs. 30,000 p.a.)

$$= \frac{\text{Total Contribution (i.e. Total Fixed Cost + Total Profit i.e. F + P)}}{\text{Selling Price per unit (S) – Variable Cost per unit (V)}}$$

$$= \frac{\text{Rs. } 48{,}000 + \text{Rs. } 30{,}000}{\text{Rs. } 16 - \text{Rs. } 10} = \frac{\text{Rs. } 78{,}000}{\text{Rs. } 6} = 13{,}000 \text{ units}$$

Problem 11.

(a) If margin of safety is Rs. 2,40,000 (40% of sales) and P/V ratio is 30% of A.B. Ltd. calculate its (1) Break-even sales and (2) Amount of profit on sales of Rs. 9,00,000.

(b) X Ltd. has earned contrubition of Rs. 2,00,000 and net profit of Rs. 1,50,000 on sales of Rs. 8,00,000. What is its margin of safety ?

Solution :

(a) (1) If Margin of safety represents 40% of sales, B.E. sales will be 60% of sales. Therefore,

$$\text{B.E. Sales} = \frac{\text{Rs. } 2{,}40{,}000}{40\%} \times 60\% = \text{Rs. } 3{,}60{,}000$$

(2) When sales are Rs. 9,00,000

Margin of Safety = Rs. Sales – B.E. sales

= Rs. 9,00,000 – Rs. 3,60,000

= Rs. 5,40,000

Profit = Margin of Safety × P/V ratio

= Rs. 5,40,000 × 30%

= Rs. 1,62,000

(b) $\text{P/V Ratio} = \frac{\text{Contribution}}{\text{Sales}} \times 100 = \frac{\text{Rs. } 2{,}00{,}000}{\text{Rs. } 8{,}00{,}000} \times 100 = 25\%$

$$\text{Margin of Safety} = \frac{\text{Profit}}{\text{P / V Ratio}} = \frac{\text{Rs. } 1{,}50{,}000}{25\%} = \text{Rs. } 6{,}00{,}000$$

Problem 12.

Find the profit from the following data :

Sales Rs. 80,000

Marginal cost Rs. 60,000

B.E. sales Rs. 60,000

Solution

$$\text{P/V ratio} = \frac{\text{contribution}}{\text{Sales}} = \frac{\text{Sales} - \text{Marginal cost}}{\text{Sales}}$$

$$= \frac{\text{Rs. } 80{,}000 - \text{Rs. } 60{,}000}{\text{Rs. } 80{,}000} = \frac{1}{4} = 25\%$$

$$\text{B.E. Sales} = \frac{\text{Fixed cost}}{\text{P / V ratio}}$$

$$\text{or, Rs. } 60{,}000 = \frac{\text{fixed cost}}{25\%}$$

or, Fixed cost = Rs. 60,000 × 25% = Rs. 15,000

Contribution of sales of Rs. 80,000

= Rs. 80,000 × P/V ratio

$= \text{Rs. } 80{,}000 \times \frac{25}{100} = \text{Rs. } 20{,}000$

We know that,

Contribution = Fixed Cost + Profit

So, Profit = Contribution – Fixed Cost

Or, Profit = Rs. 20,000 – Rs. 15,000 = Rs. 5,000

Problem 13.

A business produces 200 units of a product by making following expenditure :

(i) Material—Rs. 30,000 (ii) Labour—Rs. 20,000 (iii) Factory Overhead—Rs. 4,000 (iv) Administrative Overhead—Rs. 5,754 and (v) Selling and Distribution Overhead—Rs. 1,500. The products are sold at a price of Rs. 400 per unit. The above expenditures are classified into fixed and variable as follows :

Expenditure	Fixed	Variable
(i) Materials	NIL	100%
(ii) Labour	50%	50%
(iii) Factory Overhead	25%	75%
(iv) Administrative Overhead	100%	NIL
(v) Selling & Distribution Overhead	60%	40%

From the above information, determine (a) Total Variable Costs and Fixed Costs (b) Contribution (c) P/V ratio (d) Break-even point in units and sales value.

[*C.U. B. Com.(H) 1997*]

Solution

(a) **Calculation of total fixed cost and total variable cost for production and sale of 200 units.**

	Total Amount Rs.	Fixed Cost %	Fixed Cost Amount Rs.	Variable Cost %	Variable Cost Amount Rs.
(ii) Material	30,000	NIL	–	100	30,000
(ii) Labour	20,000	50	10,000	50	10,000
(iii) Factory Overhead	4,000	25	1,000	75	3,000
(iv) Administrative overhead	5,754	100	5,754	NIL	
(v) Selling & Distribution Overhead	1,500	60	900	40	600
	61,254		17,654		43,600

(b) **Calculation of Contribution**

Particulars	Total Rs.	Per unit Rs.
Total Sales (200 units × Rs. 400)	80,000	400
Less : Variable Cost	43,600	218
(Per unit = Rs. 43,600 ÷ 200) Contribution	36,400	182

(c) P/V ratio $= \frac{\text{Contribution}}{\text{Sales}} \times 100$

$= \frac{180}{400} \times 100 = 45.5\%$

(d) Break-even point (in unit) $= \frac{\text{Fixed cost}}{\text{Per unit contribution}} = \frac{\text{Rs. } 17{,}654}{\text{Rs. } 182} = 97$ units

(e) Break-even point (in value) $= \frac{\text{Fixed cost}}{\text{P / V ratio}} = \frac{\text{Rs. } 17{,}654}{45.5\%}$

$= \frac{\text{Rs. } 17{,}654 \times 100}{45.5} = \text{Rs. } 38{,}000$

Problem 14.

A company has annual fixed costs of Rs. 1,40,000. In 1998, sales amounted to Rs. 6,00,000 as compared with Rs. 4,50,000 in 1997 and profit in 1998 was Rs. 42,000 higher than that in 1997.

(i) At what level of sales does the company break-even ?

(ii) Determine profit or loss on a forecast sales volume of Rs. 8,00,000.

(iii) If there is a reduction in selling price by 10% in 1999 and the company desires to earn the same amount of profit as in 1998, what should be the required sales volume ?

[*C.U. M.Com.–Adapted*]

Solution :

(i) P/V Ratio $= \frac{\text{Change in Profit}}{\text{Change in Sales}} = \frac{\text{Rs. } 42{,}000}{\text{Rs. } 6{,}00{,}000 - \text{Rs. } 4{,}50{,}000}$

$= .28 = 28\%$

Break-even Sales $= \frac{\text{Fixed cost}}{\text{P / V ratio}} = \frac{\text{Rs. } 1{,}40{,}000}{28\%}$

$= \text{Rs. } 5{,}00{,}000$

(iii) Contribution from sales of

Rs. 8,00,000 = Rs. 8,00,000 × $\frac{28}{100}$	= Rs. 2,24,000
Less : Fixed Cost	= Rs. 1,40,000
Profit on Sales of Rs. 8,00,000	Rs. 84,000

(iii) Contribution in 1998 Rs. $6,00,000 \times \frac{28}{100}$ = Rs. 1,68,000

This has to be maintained to earn the existing profit.

In 1999, due to fall in selling price by 10% the sales volume would be = (Rs. 6,00,000 – 10% of Rs. 6,00,000) = Rs. 5,40,000 and contribution would be = (Rs. 1,68,000 – 10% of Rs. 6,00,000) = Rs. 1,08,000.

$$\therefore \text{ The new P/V Ratio} = \frac{\text{Rs. } 1,08,000}{\text{Rs. } 5,40,000} = .20 = 20\%$$

$$\text{The required sales to earn the existing profit} = \frac{\text{Contribution to be maintained}}{\text{New P / V ratio}}$$

$$= \frac{\text{Rs. } 1,68,000}{20\%} = \text{Rs. } 8,40,000.$$

Problem 15.

Following operating data are available with respect to a company :

Break-even point—2,00,000 units ; Profit at 2,40,000 units—Rs. 80,000 ; Variable Cost to sales ratio 80%.

Determine (i) Unit selling price and (ii) Fixed Costs. [*C.U.M.Com–Adapted*]

Solution :

Variable cost to sales ratio = 80%

So, Contribution to sales ratio = (100% – 80%) = 20%

We know that,

$$\text{Margin of safety (in Rs.)} = \frac{\text{Profit}}{\text{C / S ratio}}$$

$$\text{or, Margin of safety (in Rs.)} = \frac{\text{Rs. } 80,000}{20\%} = \text{Rs. } 4,00,000$$

Margin of safety (in units) = Actual sales units – B.E.P. units

= 2,40,000 – 2,00,000 = 40,000 units

$$\therefore \text{ Selling price per unit} = \frac{\text{M / S in Rs.}}{\text{M / S in units}} = \frac{\text{Rs. } 4,00,000}{40,000} = \text{Rs. } 10.$$

Break-even sales in Rs. = 2,00,000 × Rs. 10 = Rs. 20,00,000

Contribution against B.E. sales = B.E. sales × C/S ratio

= Rs. 20,00,000 × 20%

= Rs. 4,00,000

At B.E.P.

Contribution = Fixed Cost

∴ Fixed Cost = Rs. 4,00,000.

Problem 16.

XY Ltd. has a maximum capacity of 2,00,000 units per year. The cost sheet on the basis of full capacity utilisation is as follows.

	Rs. (Cost per unit unit)
Variable Manufacturing cost	12
Variable Overhead	5
Fixed Overhead	3
Total cost	20

Current selling price Rs. 23 per unit

Answer the following Questions considering each situation independently.

(i) What is B.E.P. in (a) units (b) in rupee sales ?

(ii) How many units must be sold to earn a net return of Rs. 2,40,000 per year.

[C.U. M.Com.—Adopted]

Solution

	Rs.
Selling price per unit	23.00
Marginal cost per unit :	
Variable Manufacturing Cost	12.00
Variable Overhead	5.00
	17.00
Contribution per unit	6.00

$$\text{P/V ratio} = \frac{\text{Contribution}}{\text{Sale}} \times 100 = \frac{\text{Rs. } 6}{\text{Rs. } 23} \times 100 = 26.086\%$$

Annual fixed overhead = 2,00,000 × Rs. 3 = Rs. 6,00,000

(i) $\text{B.E.P. sales (in unit)} = \frac{\text{Annual fixed overhead}}{\text{Contribution per unit}} = \frac{\text{Rs. } 6,00,000}{\text{Rs. } 6} = 1,00,000 \text{ units.}$

$$\text{B.E.P. sales (in rupee)} = \frac{\text{Annual fixed overhead}}{\text{P / V ratio}} = \frac{\text{Rs. } 6,00,000}{26.086\%} = \text{Rs. } 23,00,000$$

(ii) Required number of units to be sold to earn profit of Rs. 2,40,000

$$= \frac{\text{Fixed overhead + Traget Profit}}{\text{Contribution per unit}}$$

$$= \frac{\text{Rs. } 6,00,000 + \text{Rs. } 2,40,000}{\text{Rs. } 6}$$

$$= \frac{\text{Rs. } 8,40,000}{\text{Rs. } 6}$$

= 1,40,000 units.

Problem 17.

The following figures are available from the records of VENUS ENTERPRISES as at 31st March 2003.

	2002 Rs. Lakhs	2003 Rs. Lakhs
Sales	150	200
Profit	30	50

Calculate :

(a) The P/V tatio and total fixed expenses.

(b) The break-even level of Sales.

(c) Sales required to earn a profit of Rs. 90 lakhs.

(d) Profit or loss that would arise if the sales were Rs. 280 lakhs.

Solution :

(a) $\text{P/V Ratio} = \frac{\text{Change in Profit}}{\text{Change in Sales}} \times 100$

$= \frac{\text{Rs. 50 lakhs} - \text{Rs. 30 lakhs}}{\text{Rs. 200 lakhs} - \text{Rs. 150 lakhs}} \times 100$

$= 40\%$

We know that S × P/V ratio = F + P

or, Rs. 150 lakhs × 40% = F + 30 lakhs

Or, Fixed expenses = Rs. 30 lakhs.

(b) BES × P/V ratio = Fixed Cost

BES × 40% = Rs. 30,00,000

∴ BES = Rs. 75,00,000

(c) Sales × P/V ratio = F + P

or, Sales × .40% = Rs. 30,00,00 + 90,00,000

or, Sales = Rs. 3,00,00,000

(d) Rs. 2,80,00,000 × 40% = Rs. 30,00,000 + P

or, Profit = Rs. 82,00,000

Problem 18.

The Asian industries specialise in the manufacture of small capacity motors. The Cost Structure of a motor is as under.

	Rs.
Meterial	50
Labour	80
Variable overhead	75% of labour cost

Fixed overheads of the company amount to Rs. 2.40 lakhs per annum. The sale price of the motor is Rs. 2.30 each.

(a) Determine the number of motors that have to be manufactured and sold in a year. in order to break-even.

(b) How many motors have to be made and sold to make a profit of Rs. one lakh per year ?

(c) If the Sale price a reduced by Rs. 15 each, how many motors have to be sold to break-even ? [I.C.W.A.–Inter]

Solution :

			Rs.
(a) Sale-price	.....	.....	230
Less : Variable cost			
Material	Rs. 50		
Labour	Rs. 80		
Variable overhead	Rs. 60		190
∴ Contribution	.....	.....	40

B.E. Sales × P/V ration = Fixed Cost

B.E. Sales × (230 – 190)/230 = Rs. 2,40,000

B.E. Sales = Rs. 13,80,000

Or, 6,000 motors.

(b) Contribution = Rs. 3,40,000

i.e. (Profit Rs. 1,00,000 + Fixed Cost Rs. 2,40,000)

If contribution is Rs. 40, number of motors = 1

If contribution is Rs. 3,40,000 number of motors = 3,40,000 ÷ 40

= 8,500 motors.

	Rs.
(c) Reduced Selling Price	215
Less : Variable Cost	190
∴ Revised contribution is	25

B.E. Sales = 2,40,000 ÷ 25 = 9,600 motors

Problem 19.

Mr. X has Rs. 2,00,000 investments in his business firm. He wants a 15 percent return on his money. From an analysis of recent cost figures, he finds that his variable cost of opening is 60 percent of sales, his fixed costs are Rs. 80,000 per year. Show computations to answer the following questions :

(i) What Sales Volume must be obtained to Break-even ?

(ii) What Sales Volume must be obtained to get 15 percent return on investment ?

(iii) Mr. X estimates that even if he closed the doors of his business, he would incur Rs. 25,000 as expenses per year. At what sales would he be better off by locking his business up ? [*I.C.W.A.–Inter*]

Solution :

	Rs.
Suppose Sales	100
Variable Cost	60
Contribution	40
P/V Ratio	40%
Fixed Cost	Rs. 80,000

(i) B.E. Point = Fixed Cost ÷ P.V. Ratio
= 80,000 ÷ 40% or, 2,00,000

(ii) 15% return on Rs. 2,00,000 30,000
Fixed Cost 80,000
Contribution required 1,10,000
Sales Volume required = Rs. 1,10,000 ÷ 40%
= Rs. 2,75,000

(iii) Fixed cost even if business is locked up = Rs. 25,000
Minimum Sales required to meet the cost
= Rs. 25,000 ÷ 40%
= Rs. 62,500
Mr. X will be better off if the sale is more than Rs. 62,500.

Problem 20.

The Skyrock Ltd. produces and sells three types of products P, Q, and R. The management committee has decided to discontinue the production of 'Q' since there is not much profit in it. From the following set of information find out the profitability of the products and give your short comments on the decision of the management :

	Selling Price Per Unit	Direct Material Per Unit	Direct Wages Per Unit		
			Dept. A	Dept. B	Dept. C
	Rs.	*Rs.*	*Rs.*	*Rs.*	*Rs.*
P	300	60	20	15	10
Q	275	30	20	20	10
R	305	70	12	10	20

The absorption rates of over head on Direct wages are :

	Dept. A	Dept. B	Dept. C
Variable Overhead	150%	120%	200%
Fixed Overhead	200%	240%	150%

[I.C.W.A—Inter]

Solution :

Skyrock Ltd.

		P	Q	R
		Rs.	Rs.	Rs.
1. Selling price per unit		300	275	305
2. Direct material		60	30	70
3. Direct Wages : Dept. A		20	20	12
Dept. B		15	20	10
Dept. C		10	10	10
4. Prime Cost (2 + 3)		105	80	112
5. Variable overhead				
Dept. A (150% of D. Wages)		30	30	18
Dept. B (120% of D. Wages)		18	24	12
Dept. C (20% of D. Wages)		20	20	40
	Total	68	74	70
6. Total Variable Cost (4 + 5)		173	154	182
7. Contribution (1 – 6)		127	121	123
8. Fixed Cost				
Dept. A (20% of D. Wages)		40	40	24
Dept. B (240% of D. Wages)		36	48	24
Dept. C (150% of D. Wages)		15	15	30
	Total	91	103	78
9. Profit (7 – 8)		36	18	45
10. P/V ratio		42%	44%	40%

Comments :

The management has taken a view to discontinue product Q based on unitary profit. This is a wrong decision. This decision would be based on P/V Ratio, which is highest in Product Q. Management should explore the possibility of increasing the production of product Q, because this step will increase the total profit of the company owing to better P/V ratio of product Q. By discontinuing product Q its share of fixed cost will be borne by products P and R and thus total profit of the company will reduce.

Problem 21.

M. Ltd. manufactures three products P, Q and R. The unit selling prices of these products are Rs. 100, Rs 80 and Rs. 50 respectively. The corresponding unit variable costs are Rs. 50. Rs. 40 and Rs. 20. The proporties (quantity-wise) in which these products are manufactured and sold are 20%, 30% and 50% respectively. The total fixed costs are Rs. 14,80,000.

Given the above information, you are required to work out the overall break-even *quantity* and the product-wise break up of such quantity. *[I.C.W.A., Inter-Dec. 1992]*

Solution :

Products

	P	Q	R
	Rs.	Rs.	Rs.
Selling price per unit	100	80	50
Variable cost per unit	50	40	20
Contribution per unit	50	40	30
Proportion in which product are manufactured and sold	20%	30%	50%
Suppose total quantity of all units produces at the break-even point = x			
Product-wise production and sale of different products in units	$0.20x$	$0.30x$	$0.50x$

Contribution of each product at the break-even point will be :

P—$0.20x$ × Rs. 50 = Rs. $10x$

Q—$0.30x$ × Rs. 40 = Rs. $12x$

R—$0.50x$ × Rs. 30 = Rs. $15x$

At break-even point contribution is just sufficient to meet fixed overhead.

$10x + 12x\ 15x$ = Rs. 14,80,000

or, Overall break-even quantity = Rs. 14,80,000 ÷ 37 = 40,000 units.

Product-wise break up of break-even quantity is as follows :

P—0.20 × 40,000 units = 8,000 units

Q—0.30 × 40,000 units = 12,000 units

R—0.50 × 40,000 units = 20,000 units

40,000 units

Total quantity of B. E. Point = 40,000 units.

Problem 22.

By noting "P/V will increase or P/V will decrease of P/V will not change"; as the case may be, state how the following independent situations will affect the P/V ratio :

(i) An increase in the physical Sales Volume ;

(ii) An increase in the fixed cost ;

(iii) A decrease in the variable cost per unit ;

(iv) A decrease in the contribution margin ;

(v) An increase in selling price per unit ;

(vi) A decrease in the fixed cost ;
(vii) A 10% increase in both selling price and variable cost per unit ;
(viii) a 10% increase in the selling price per unit and 10% decrease in the physical sales volume ;
(ix) A 50% increase in the variable cost per unit and 50% decrease in fixed cost ; and
(x) An increase in the angle of incidence. *[I.C.W.A. Inter—Adapted]*

Solution :

(i) P/V will not change.
(ii) P/V Ratio will not change.
(iii) P/V Ratio will increase.
(iv) P/V Ratio will decrease.
(v) P/V Ratio will increase.
(vi) P/V Ratio will not change.
(vii) P/V Ratio will not change.
(viii) P/V Ratio will increase.
(ix) P/V Ratio will decrease.
(x) P/V Ratio will increase.

Problem 23

From the following figures find the break-even volume :

Selling Price per tone = Rs. 69.50
Veriable cost per tone = Rs. 35.50
Fixed expenses = Rs. 18.02 lakhs.

If this volume represents 40% capacity, what is the additional profit for an added production of 40% capacity, the selling price of which is 10% lower for 20% capacity production and 15% lower than the existing price, for the other 20% capacity.

[I.C.W.A.—Inter]

Solution :

Existing Breakeven Sales :
B.E.S × P/v Ratio = Fixed Cost
B.E.S × {(69.50 – 35.50)/69.50)} = Rs.18.02 lakhs
or, Rs. 36,83,500 or 53,000 tonnes.
It is given that 53,000 tones represent 40% capacity
∴ 80% will be represented by 1,06,000 tonnes.
Any contribution beyond this represents profit.

(i) Contribution by 20% capacity for which selling price falls by 10%

Revised selling price = Rs. 69.50 – 6.95	= 62.55
Variable Cost	= 35.50
Contribution	= 27.05

20% capacity = 53,000 tonnes ÷ 2 = 26,500 tonnes

Profit if sale price is Rs. 62.55 = Sales after BES × P/V Ratio

= (26,500 ÷ 62.55) × (27.05 ÷ 62.55) = Rs. 7,16,825

(ii) Contribution by 20% capacity for which selling price falls by 15%

Revised selling price = Rs. 69.50 – 10.45	= Rs. 59.075
Variable Cost	= Rs. 35,500
Contribution per tonne	= Rs. 23,575

Profit if sale price is Rs. 59,075 per tonne

= Sale representing 20% capacity × P/V Ratio

= (26,500 ÷ Rs. 59,075) × (Rs. 23,575 ÷ 59,075)

= Rs. 6,24,737

∴ Additional Profit by 40% Sales = Profit in (i) and (ii)

= Rs. 7,16,825 ÷ Rs. 6,24,737 = Rs. 13,41,562

Problem 24.

Titan Engineering is operating at 70% capacity and presents the following information :

	Rs.
Break-even point	200 crores
P/V Ratio	40 percent
Margin of safety	50 cores

Titan's managements has decided to increase production to 95 percent capacity level with the following modification.

(i) The selling price will be reduced by 8% ;

(ii) The variable cost will be reduced by 5% on sales ;

(iii) The fixed cost will increase by Rs. 20 crores, including depreciation on additions, but excluding interest on additional capital.

(iv) Additional capital of Rs. 50 crores will be needed for capital expenditure and working capital.

Required :

Indicate the sales figures with the working, that will be needed to earn Rs. 10 crores, over and above the present profit and also meet 20% interest on the additional capital. What will be the revised ? (i) Break-even point ; (ii) P/V/ Ratio ; (iii) Margin of safety. *[C.A.—Final]*

Solution :

Total Sales :	= Break-even Sale + Margin of Safety
	= Rs. 200 crores + Rs. 50 crores
	= Rs. 250 crores
P/V Ratio	= 40%
Variable Cost	= 60% of sales = Rs. 250 crores × 60% = Rs. 150 crores

Fixed Cost	= Break-even Sales × P/V ratio
	= Rs. 200 crores × 40% = Rs. 80 crores
Total Cost	= Rs. 150 crores + 80 = Rs. 230 crores
Profit	= Rs. 250 crores – Rs. 230 crores = Rs. 20 crores

Revised Sales :	*(Rs. in crores)*
Present fixed cost	80
Increase in fixed cost	20
Interest @ 20% an additional capital of Rs. 50 crores	10
Total Revised Fixed cost	110

	Rs.
Assuming that present selling price is	100.00
Revised selling price will be (8% less)	= 92.00
New variable cost (reduced from 60% to 55%)	= 50.60
Contribution	41.40

New P/V ratio (41.40/92.00) × 100 = 45%

Required contribution = Rs. 110 crores + Rs. 50 crores = Rs. 160 crores.

Required Sales = Rs. 140 crores ÷ 45% = Rs. 311.11 crores

Revised B. E. Point = Rs. 110 crores ÷ 45% = Rs. 244.44 crores

Revised P/V ratio = 45%

Revised margin of safety = Revised Sales – Revised B. E. Sales

= Rs. 311.11 crores – Rs. 244.44 crores = Rs. 66.67 crores.

Problem 25.

Two manufacturing companies have decided to merge into one company. The operating details of two companies are as follows :

	Company I	Company II
Percentage of capacity utilisation	90	60
Sales (Rs.)	5,40,00,000	2,00,00,000
Variable Costs (Rs.)	3,96,00,000	2,25,00,000
Fixed Costs (Rs,)	80,00,000	50,00,000

Assuming that these two companies merge into one determine

(i) The break-even sales of the merged company and the capacity utilisation at the break-even level.

(ii) The profitability of the merged company at the 80% level of capacity utilisation.

(iii) The turnover of merged company required to earn a profit of Rs. 75,00,000 and

(iv) The percentage increase in selling price necessary to sustain an increase in fixed overheads by 5% when the merged company is working at a capacity to earn a profit of Rs. 75,00,000. *[I.C.W.A.]*

Solution :

The cost and sales figures have been adjusted to the level of 100% capacity utilization :

	Merged Company	*Company I*	*Company II*
Sales (Rs.)	11,00,00,000	6,00,00,000	5,00,00,000
Variable Cost (Rs.)	8,15,00,000	4,00,00,000	3,75,00,000
Contribution	2,85,00,000	1,60,00,000	1,25,00,000
Fixed Cost	1,30,00,000	80,00,000	50,00,000
Profit	1,55,00,000	80,00,000	75,00,000

(i) For Break-even sales of merged company :

P/V Ratio = (2,85,00,000 ÷ 11,00,000) × 100 = 25.91%

Break-even sales of merged company = 1,30,00,000 ÷ 25.91%

= Rs. 5,01,74,000

Capacity utilisation of the merged plant at the break-even point

= (5,01,74,000 ÷ 11,00,00,000) × 100 = 45.61%

(ii) Profitability of merged plant at 80% level of capacity utilisation

	Rs.
Sales (Rs.) 80% of Rs. 11,00,00,000	8,80,00,000
Variable Cost 80% of Rs. 8,15,00,000	6,52,00,000
Contribution	2,28,00,000
Fixed Cost	1,30,00,000
Profit	98,00,000

Profit as % sales = (98,00,000 ÷ 8,80,00,000) × 100 = 11.14%

(iii) Contribution requited = Rs. 1,30,00,000 + 75,00,000

= Rs. 2,05,00,000

Turnover required to earn a profit of Rs. 75,00,000

= Rs. 2,05,00,000 ÷ 0.591

= Rs. 7,91,20,000

(iv) Increased fixed cost = Rs, 1,30,00,000 × 0.05 = Rs. 6,50,000

Increase in selling price = Rs. 6,50,000 ÷ 7,91,20,000 × 100

= 0.8215%

Problem 26

Expansion Ltd. manufactures automobile accessories and parts. The following are the total costs of processing 1,00,000 units :

	Rs.
Direct material cost	5 lakhs
Direct labour cost	8 lakhs
Variable factory overhead	6 lakhs
Fixed factory overhead	5 lakhs

The purchase price of the component is Rs. 22. The fixed overhead would continue to be incurred even when the component is bought from outside, although there would have been reduction to the extent of Rs, 2,00,000.

Required :

(a) Should the part be made or bought considering that the present facility when released following a buying decision would remain idle?

(b) In case the released capacity can be rented out to another manufacturer for Rs. 1,50,000 having good demand, what should be the decision?

[C.S.–Inter]

Solution :

(b) (i) Statement showing the cost to make or buy

		Make	Buy (Capacity to remain idle)
		(Rs./Lakhs)	*(Rs./Lakhs)*
Relevant cost to make :			
Direct Material	5		
Direct Labour	8		
Variable factory overhead	6	19	
Purchase Price			22
Reduction in fixed overhead			(2)
Total relevant cost		19	20

Since the cost to make is less than to buy, it is advisable to manufacture the component presuming the idle capacity is not alternatively used.

(ii) Statement showing cost of two alternatives when released capacity is rented out

	Make	Buy
	(Rs./Lakhs)	*(Rs./Lakhs)*
Relevant cost to make :	19	
Purchase Price		22
Reduction in fixed overhead		(2)
Rented income from alternative use		(1.5)
Total relevant cost	19	18.50

In this situation, the decision is in favour of buying from outside source.

Problem 27.

You are the Management Auditor of XYZ Co. Ltd. The Managing Director of the company seeks your advice on the following problem :

The XYZ Ltd. produces a variety of products each having a number of component parts. product "B" takes 5 hours to produce on a machine. No. 99 working at full capacity 'B' has a selling price of Rs. 50 and a marginal cost of Rs. 30 per unit. 'A-10' a component part could be made on the same machine in 2 hours for a marginal cost of Rs. 5 per unit. The suppliers is Rs. 12.50 per unit. Should the company make or buy 'A-10'?

Assume that Machine Hour is the limiting factor. *[I.C.W.A. -Final]*

Note : *Suggested Approach :*

In this situation cost of a new product plus contribution lost during the time for manufacturing 'A-10' should be compared with the suppliers price to arrive at the decision.

Solution :

		Rs.
'B'–	Selling Price	= 50.00
	Marginal cost	= 30.00
	Contribution	20.00

It takes 5 hours to produce one unit of 'B' Contribution earned perhour on Machine No. 99 is Rs. 20 ÷ 5 = Rs. 4.

'A – 10' takes two hours to be manufactured on machine which is producing 'B'. If 'A-10' is produced, contribution lost will be 2 hrs. × Rs. 4 = Rs. 8.

Real cost of 'A–10' to the company = Marginal Cost 'A–10' plus contribution lost for using the machine for 'A–10' = Rs. 5 + Rs. 8 = Rs. 13.

This is more than the seller's price Rs. 12.50 and so it is advisable for the company to buy the product from outside.

Problem 28.

XYZ Co. Ltd. manufactures automobile accessories and parts. The following are the total costs as also the unit costs of processing a component : SSB 1,000 :

	Cost Element	Total Cost for 1,00,000 units	Unit Cost
1.	Direct material	5,00,000	5
2.	Direct Labour	8,00,000	8
3.	Variable factory overhead	6,00,000	6
4.	Fixed factory overhead	5,00,00	5
		24,00,000	24

Another manufacturer has offered to sell the part of XYZ Ltd. for Rs. 22 esch. The fixed overhead would continue to be incurred even when the component is bought out although

there would be a reduction to the extent of Rs. 1,50,000 following the saving in salaries of supervisory oersonel that could be avoided if the company opts to 'Buy' rather than 'Make'.

(a) Should the part be made or bought considering that the present facility when released following a buying decision would remain idle?

(b) In case the release facility can be rented to another manufacturer for Rs. 50,000 as there is a good demand for 'spare facilities'. What will be the position?

[I.C.W.A.-Final]

Solution :

Statement showing the relevant cost of Make or Buy

Details	Make	Buy at Rs. 22 Per Unit (Present facility remains idle)	Buy the part When released faciligty is rented out
	Rs.	*Rs.*	*Rs.*
Variable Cost of production	19,00,000		
Cost of buying from outside @ Rs. 22 p. a.			
Saving in fixed cost When buying from outside	—	(1,50,000)	(1,50,000)
Rent receipts when the idle facility is rented out	—	—	(50,000)
Total relevant cost	19,00,000	20,50,000	20,00,000

Note : The cost of making is Rs. 19,00,000 which is the lowest among other alternatives. It is therefore, prudent to make the part rather than to purchase from outside.

Problem 29.

A company is considering the possibility of purchasing from a supplier a components it now makes, The supplier will provide the components is the necessary quantities at a unit price of Rs. 9. Transportation and storage costs would be negligible. The company produces the components from a single raw material in economic lots of 2,000 units at a cost of Rs, 2 per unit. Average annual demand is 20,000 units. The annual holding cost is Rs. 0.25 per unit and the minimum stock level is set at 400 units. Direct labour costs for the component are Rs. 6 per unit, fixed manufacturing overhead is charged at a rate of Rs. 3 per unit based on a normal acitivity of 20,000 units. The company also hires the machine on which the components are produced at a rate of Rs. 200 per month. Should the company make the components? *[I.C.W.A.-Final]*

Solution :

This cost of placing an order, when component is purchased, is not given. This can be found out by EOQ formula.

$$EOQ = \sqrt{\frac{2 \times \text{Annual Consumption} \times \text{Cost of Placing an order}}{\text{Cost of Carrying one Unit of inventory for one year}}}$$

Subsituting the available information

$$2{,}000 = \sqrt{\frac{2 \times 2{,}20{,}000 \times x}{0.25}} \text{ or, } x = \text{Rs. } 25$$

Cost of placing an order = Rs. 25

Average Stock Level = Minimum Stock Level + $\frac{1}{2}$ EOQ.

= 400 + $\frac{1}{2}$(2,000) or, 1,400 units

Comparision of annual Costs.

Make	Rs.	Buy	Rs.
(i) Storage Cost 1,40 × 0.25	350	Purchase Cost :	
(ii) Ordering Cost (20,000 ÷ 2,000) × 25	250	20,000 × 9	1,80,000
(iii) Material Cost 20,000 × 2	40,0000		
(iv) Labour Cost 20,000 × 6	1,20,000		
(v) Rental Charges Rs. 200 × 12	2,400		
	1,63,000		1,80,000

Comments :

The company should make the component till it has some alternative use for exisiting capacity. If it is possible to find an alternative use for exisiting capacity so that opportunity cost exceeeds Rs. 17,000 i.e. Rs. 1,80,000—Rs. 1,63,000, buying will become better than manufacturing. Labour Cost. has been presumed to be Variable Cost. Fixed Cost being sunk cost is nor relevant for decision making.

২.১০ সারাংশ

এই এককটি পাঠ ও বিভিন্ন ব্যবহারিক প্রশ্নাবলী সমাধানের পর আপনি জানতে পারলেন যে, প্রান্তিক পরিব্যয় বলতে কী বোঝায়, এই পরিব্যয় নির্ণয়ের পদ্ধতি ও তার সমীকরণটি কী। তাছাড়া, শোষণকারী পরিব্যয় নির্ণয় পদ্ধতি, পার্থক্যমূলক পরিব্যয় নির্ণয় পদ্ধতি ও এদের মধ্যে পার্থক্য, এবং ব্যয়-পরিমাণ-মুনাফার সঙ্গে সম্পর্ক। ব্যয়-পরিমান-মুনাফার ত্রিভুজ ও ব্যয়-পরিমান-মুনাফা বিশ্লেষণের সুবিধা-অসুবিধা এবং অবদান ও তার সুবিধা এবং মুনাফা-পরিমাণ অনুপাত নির্ণয় কিভাবে করা হয়, ইত্যাদি সম্পর্কেও বিশদভাবে জানা গেল।

২.১১ অনুশীলনী

সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন

1. নিম্নলিখিতগুলি বিশ্লেষণ করুন :
   (ক) সমচ্ছেদ বিন্দু (Break-Even Point)
   (খ) মুনাফা-পরিমাণ-অনুপাত (Profit-Volume-Ratio)
   (গ) নিরাপত্তার সীমা (Margin of safety)
2. প্রান্তিক পরিব্যয় ও পার্থক্যমূলক পরিব্যয় পদ্ধতির মধ্যে পার্থক্য নিরূপণ করুন।
3. সংক্ষিপ্ত আলোচনা করুন :
   (ক) ব্যয়-পরিমাণ-মুনাফা ত্রিভুজ (Cost-Volume-Profit Triangle)
   (খ) প্রান্তিক পরিব্যয় বিবরণী (Marginal Cost Statement)
   (গ) মুনাফা-পরিমাণ অনুপাত (Profit-Volume Ratio)
   (ঘ) সমচ্ছেদ বিন্দু রেখাচিত্র (Break-Even Chart)
   (ঙ) আপতন কোণ (Angle of Incidence)

বিশদ প্রশ্ন :

4. অবদান কী? সমচ্ছেদ বিন্দু বলতে কী বোঝেন?
5. অবদানের ধারণাটি বিশ্লেষণ করুন। মুনাফার সঙ্গে এর সম্পর্ক কী?
6. সমচ্ছেদ বিন্দু কী? সমচ্ছেদ বিন্দু থেকে কী কী তথ্য জানা যায়?
7. ব্যয়-পরিমাণ-মুনাফা বিশ্লেষণ বলতে কী বোঝায়? এর প্রয়োগ সম্বন্ধে আলোচনা করুন।
8. ব্যয়-পরিমাণ-মুনাফা বিশ্লেষণের অত্যাবশ্যক অনুমানগুলি বা পূর্বশর্ত কী কী?

ব্যবহারিক প্রশ্ন :

9. A business produces 200 units of a product by making following expenditure :
   (i) Materials — Rs. 30,000
   (ii) Labour — Rs. 20,000
   (iii) Factory overhead — Rs. 4,000
   (iv) Administrative overhead — Rs. 5,754
   (v) Selling and Distribution overhead Rs. 1,500.

The products are sold at a price of Rs. 400 per unit.

The above expenditure are classified into fixed and variable as follows :

Expenditure	Fixed	Variable
(i) Materials	Nil	100%
(ii) Labour	50%	50%
(iii) Factory overhead	25%	75%
(iv) Administrative overhead	100%	Nil
(v) Selling & Distribution overhead	60%	40%

From the above information determine

(a) Total variable costs and fixed costs

(b) Contribution

(c) P/V ratio

(d) Break-even point in units and sales value.

10. The budget sales of three companies are as follows :

	Company 1	Company 2	Company 3
Budgeted sales in units	10,000	10,000	10,000
Budgeted selling price per unit Rs.	200	200	200
Budgeted Variable Cost per unit Rs,	1.50	1.25	1.00
Budgeted fixed expenses (total) Rs.	3,000	5,500	8,000
Budgeted Capacity	80%	80%	80%

From the above information you are required to compute the following for each company :

(a) The budgeted profit.

(b) The budgeted break-even point.

(c) The budgeted margin between break-even point and budgeted sales expressed as a percentage of total capacity.

(d) The impact on profit of a ± 10 per cent deviation in budgeted sales

[Ans. ***[I.C.W.A.I/–Final]***

	Company 1	Company 2	Company 3
(a) Budgeted Profit	2,000	2,000	2,000
P/V Ratio	25%	37.5%	50%
(b) BEP Sales	12,000	14,667	16,000
(c) Margin of Safety	8,000	5,333	4,000
(d) Increase or decrease in Profit	500	750	1,000

11. Chandi Chemicals Limited has two factories with similar plant and machinery for manufacture of Soda ash. The Board of Directors of the company has expressed the desire to merge them and to run them as one integrated unit. Following data are available in respect of these two factories.

Factory	X	Y
Capacity in operation	60%	100%
	Rs.	*Rs..*
Turnover Cost	120 lakhs	300lakhs
Variable Cost	90 lakhs	220 lakhs
Fixed Cost	25 lakhs	40 lakhs

২.১১ অনুশীলনী

সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন

1. নিম্নলিখিতগুলি বিশ্লেষণ করুন :
   (ক) সমচ্ছেদ বিন্দু (Break-Even Point)
   (খ) মুনাফা-পরিমাণ-অনুপাত (Profit-Volume-Ratio)
   (গ) নিরাপত্তার সীমা (Margin of safety)
2. প্রান্তিক পরিব্যয় ও পার্থক্যমূলক পরিব্যয় পদ্ধতির মধ্যে পার্থক্য নিরূপণ করুন।
3. সংক্ষিপ্ত আলোচনা করুন :
   (ক) ব্যয়-পরিমাণ-মুনাফা ত্রিভুজ (Cost-Volume-Profit Triangle)
   (খ) প্রান্তিক পরিব্যয় বিবরণী (Marginal Cost Statement)
   (গ) মুনাফা-পরিমাণ অনুপাত (Profit-Volume Ratio)
   (ঘ) সমচ্ছেদ বিন্দু রেখাচিত্র (Break-Even Chart)
   (ঙ) আপতন কোণ (Angle of Incidence)

বিশদ প্রশ্ন :

4. অবদান কী? সমচ্ছেদ বিন্দু বলতে কী বোঝেন?
5. অবদানের ধারণাটি বিশ্লেষণ করুন। মুনাফার সঙ্গে এর সম্পর্ক কী?
6. সমচ্ছেদ বিন্দু কী? সমচ্ছেদ বিন্দু থেকে কী কী তথ্য জানা যায়?
7. ব্যয়-পরিমাণ-মুনাফা বিশ্লেষণ বলতে কী বোঝায়? এর প্রয়োগ সম্বন্ধে আলোচনা করুন।
8. ব্যয়-পরিমাণ-মুনাফা বিশ্লেষণের অত্যাবশ্যক অনুমানগুলি বা পূর্বশর্ত কী কী?

ব্যবহারিক প্রশ্ন :

9. A business produces 200 units of a product by making following expenditure :
   (i) Materials — Rs. 30,000
   (ii) Labour — Rs. 20,000
   (iii) Factory overhead — Rs. 4,000
   (iv) Administrative overhead — Rs. 5,754
   (v) Selling and Distribution overhead Rs. 1,500.

The products are sold at a price of Rs. 400 per unit.

The above expenditure are classified into fixed and variable as follows :

Expenditure	Fixed	Variable
(i) Materials	Nil	100%
(ii) Labour	50%	50%
(iii) Factory overhead	25%	75%
(iv) Administrative overhead	100%	Nil
(v) Selling & Distribution overhead	60%	40%

From the above information determine

(a) Total variable costs and fixed costs

(b) Contribution

(c) P/V ratio

(d) Break-even point in units and sales value.

10. The budget sales of three companies are as follows :

	Company 1	Company 2	Company 3
Budgeted sales in units	10,000	10,000	10,000
Budgeted selling price per unit Rs.	200	200	200
Budgeted Variable Cost per unit Rs,	1.50	1.25	1.00
Budgeted fixed expenses (total) Rs.	3,000	5,500	8,000
Budgeted Capacity	80%	80%	80%

From the above information you are required to compute the following for each company :

(a) The budgeted profit.

(b) The budgeted break-even point.

(c) The budgeted margin between break-even point and budgeted sales expressed as a percentage of total capacity.

(d) The impact on profit of a ± 10 per cent deviation in budgeted sales

[Ans. ***[I.C.W.A.I/–Final]***

	Company 1	Company 2	Company 3
(a) Budgeted Profit	2,000	2,000	2,000
P/V Ratio	25%	37.5%	50%
(b) BEP Sales	12,000	14,667	16,000
(c) Margin of Safety	8,000	5,333	4,000
(d) Increase or decrease in Profit	500	750	1,000

11. Chandi Chemicals Limited has two factories with similar plant and machinery for manufacture of Soda ash. The Board of Directors of the company has expressed the desire to merge them and to run them as one integrated unit. Following data are available in respect of these two factories.

Factory	X	Y
Capacity in operation	60%	100%
	Rs.	*Rs.*
Turnover Cost	120 lakhs	300lakhs
Variable Cost	90 lakhs	220 lakhs
Fixed Cost	25 lakhs	40 lakhs

Find out

(a) What should be the capacity of the merged factory to be operated for break-even?

(b) What is the profitability of working 80% of the integrated capacity? and

(c) What turnover will give an overall profit of Rs. 60 lakhs? *[C.A. Final—Adapted]*

[Ans.

(a) P/V Ratio = $\frac{13}{50}$ or, 26%

BRP = 250 lakhs or 50% capacity level

(b) At 80% capacity, increase in profit = Rs. 39,00,000

(c) Rs. 4,80,76,923]

12. From the following data calculate :

(i) P/V Ratio

(ii) Profit when sales are Rs. 20,000 and

(iii) New Break-even point if selling price is reduced by 20%

	Rs.
Fixed Expenses	4,000
Break-even point	10,000

[D.U.B. Com. Hons.]

[Ans.

(a) P/V Ratio = 40% or $\frac{2}{5}$

Profit = Rs. 4,000

New Break-even point = Rs. 16,000]

13. The sales turnover and profit during the two periods were as follows :

Period No. 1 Sales Rs. 20,00,000 Profit Rs. 2,00,000

Period No. 2 Sales Rs. 30,00,000 Profit Rs. 4,00,000

Calculate (i) P/V Ratio and (ii) the sales required to earn a profit of Rs. 5,00,000

[I.C.W.A.–Adapted]

[Ans. (i) P/V Ratio = or 20%

(ii) Required Sales = Rs. 35,00,000]

14.

	Rs.
Total Sales	6,00,000
Variable Cost	3,00,000
Fixed Cost	2,00,000

Calculate margin of safety

[Ans. Margin of safety = Rs. 1,00,000]

15. Calculate Margin of safety from the following data :

		R & Co.	S & Co.
		Rs.	Rs.
Sales		1,00,000	1,00,000
Cost		80,000	80,000
Fixed	R & Co. 30,000		
	S & Co. 50,000		
Variable :	R & Co. 50,000		
	S & Co. 30,000		
Profit		20,000	20,000

[C.A. Final–Adapted]

[Ans. Margin of Safety
R & Co. Rs. 40,000
S & Co. Rs. 28,571]

16. The following particulars are presented by CDF Ltd for 1998.

	Rs.
Sales	80,000
Fixed Cost	24,000
Variable Cost	40,000

(i) P/V Ratio, Break-Even Sales, Margin of Safety at this level.
(ii) Also calculate the effect of :
(a) 10% increase in Fixed cost.
(b) 10% decrease in Variable cost
(c) 10% increase in selling price and
(d) 10% decrease in sales which is accompanied by 10% decrease in variable cost.

[Ans. (i) 50% ; 48,000 ; 32,000 ; (ii) (a) 27,000 ; (b) Rs. 36,364 ; (c) Rs. 44,000 ; (d) Rs. 24,000.]

17. From the following data, you are required to calculate the BEP and net Sales Value at this point.

	Rs.
Direct Material Cost (per unit)	8
Direct Labour (per unit)	5
Fixed Overhead	24,000
Variable overhead @ 60% on direct Labour	
Selling price (per unit)	25
Trade Discount	4%

If sales are 15% and 20% above the Break-even volume, determine the net profit. *[C.A.]*

18. Raj Corporation Ltd. has prepared the following budget estimates for the year 1997-98 :

Sales Units	15,000
Fixed Expenses	34,000
Sales Value	Rs. 1,50,000
Variable Cost	Rs. 6 per unit

You are required to :

(i) Find the P/V ratio, Break-even point and Margin of Safety.

(ii) Calculate the revised P/V ratio, Break-Even point and Margin of Safety in each of the following cases :

(a) Decrease of 10% in Selling price.

(b) Increase of 10% in Variable units.

(c) Increase of Sales volume by 2,000 units.

(d) Increase of Rs. 6,000 in fixed costs.

[Ans. (i) P/V Ratio = 40%

BEP (in units) = 8,500 units

BEP (in value) = Rs. 85,000

MS = Rs. 65,000

(ii) (a) P/V Ratio = $33\frac{1}{3}$%

BEP (in units) = 11,333 units

BEP (in value) = Rs. 1,02,000

MS = Rs. 48,000

(b) P/V Ratio - 34%

BEP (in units) = 10,000

BEP (in value) = 1,00,000

MS = Rs. 50,000

(c) P/V Ratio = 40% (same) as (a)

(b) BEP = No change (as b)

(c) MS = Rs. 85,000

(d) (a) P/V Ratio = No change

(b) BEP (in units) = 10,0000 units

BEP = Rs. 1,00,000

MS = Rs. 50,000

19. During 1998 AB Ltd. showed a profit of Rs. 1,80,000 on a sale of Rs. 30,00,000. The variable expenses were Rs. 21,00,000.

You are required to work out :

(a) B. E. Sales at present.

(b) B. E. Sales if variable cost price increasing 5%

(c) B. E. Sales to maintain the profit as at present if the selling prices is reduced by 5%

[Madras M.Com.]

[Ans (a) BEP = Rs. 24,00,000

(b) BEP = Rs. 27,16,981

(c) Desired amount of Sales = Rs. 34,61,539 (approx)

20. A company propeses to take on lease a line of food vending machines in a large office complex. Although the unit selling prices and marketing cost differ among individual food items, the sales manager is of the view that an average unit selling price of Rs. 2 and an average unit purchase price (variable cost) of Rs. 1.60 will be adequate for purpose of the analysis to be made before taking a decision. The sales manager also estimates monthly fixed expenses (like Rent, Wages etc. of Rs. 24,000. You are required to calculate :

(a) The monthly BEP in number of units and in rupees sales and

(b) The monthly BEP in number of units and in rupees sales if the selling price false to Rs. 1.92 per unit without any change in the fixed and variable expenses. *[I.C.W.A]*

(a) The monthly BEP (in units) = 60,000 units

BEP (in value) =Rs. 1,20,000

(b) Monthly BEP (in units) = 75,000 units

BEP (in value) = Rs. 1,44,000]

21. Two businesses, AB Ltd and CD Ltd. sell the same type of product in the same type of market. Their budgeted Profit & Loss Account for the year ending June 30, 1998 are as follows:

			A B Ltd	C D Ltd.
			Rs.	Rs.
Sales :			1,50,000	1,50,000
Less : Variable Cost	1,20,000		1,00,000	
Fixed Cost	15,000		35,000	
		1,35,000		1,35,000
Net budget profit		15,000		15,000

You are required to :

(a) Calculate the BEP of each business

(b) Sales which business is likely to earn greater profit in condition of :

(i) Heavy demand for the product

(ii) Low demand for the product *[I.C.W.A.]*

[Ans.

(a) BEP (AB Ltd.) = Rs. 75,000

BEP (CD Ltd.) = Rs. 1,05, 000

(b) (i) Forecast Profit under conditions of heavy demand : No doubt company CD Ltd. will only higher profit since its P/V Ratio is comparatively higher than AB Ltd. which is only 20% under conditions of heavy demand.

(ii) Similarly under conditions of low demand AB Ltd. will earn a profit in comparison with CD Ltd. since its fixed overhead are comperatively smaller.]

21. A factory engaged in manufacturing plastic buckets is working at 40% capacity and produces 10,000 buckets p.a. The present cost break up for the bucket is as under :

	Rs.
Material	10
Labour	3
Overhead	5 (60%fixed)
Selling price	20 per bucket

If it is decided to work the factory at 50% capacity, the selling price falls by 3% and at 90% capacity the selling price falls by 5% accompanied by a simillar fall in the price of material.

You are required to calculate the profit at 50% and 90% capacities and also calculate break-even point for the same capacity production. [C.A.]

[*Ans. :* At 50% Loss =20,000, P/V Ratio =23% (Approx)
BEP = Rs 3,26,087
At 90% Profit = 15,000
P/V Ratio = 21% (Approx)
BEP =Rs. 3,57,143]

২.১২ গ্রন্থপঞ্জী

১। হিসাবতত্ত্ব ও পরিচালন হিসাববিদ্যা —ড. অঞ্জন ভট্টাচার্য্য — বি. বি. কুণ্ডু গ্রান্ড সন্স, কোলকাতা

২। হিসাবতত্ত্ব ও পরিচালন হিসাববিদ্যা —গোকুল সিনহা

৩। আধুনিক হিসাবরক্ষণতত্ত্ব ও পরিচালন হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা —দেবাশিস ব্যানার্জী

Notes

মানুষের জ্ঞান ও ভাবকে বইয়ের মধ্যে সঞ্চিত করিবার যে একটা প্রচুর সুবিধা আছে, সে কথা কেহই অস্বীকার করিতে পারে না। কিন্তু সেই সুবিধার দ্বারা মনের স্বাভাবিক শক্তিকে একেবারে আচ্ছন্ন করিয়া ফেলিলে বুদ্ধিকে বা রিয়া তোলা হয়।

—রবীন্দ্রনাথ ঠাকুর

ভারতে টা mission আছে, একটা গৌরবময় ভবিষ্যৎ আছে, সেই ভবিষ্যৎ ভারতের উত্তরাধিকারী আমরাই। নূতন ভারতের মুক্তির ইতিহাস আমরাই রচনা করছি এবং করব। এই বিশ্বাস আছে বলেই আমরা সব দুঃখ কষ্ট সহ্য করতে পারি, অন্ধকারময় বর্তমানকে অগ্রাহ্য করতে পারি, সবের নিষ্ঠুর সত্যগুলি আদর্শের কঠিন আঘাতে ধূলিসাৎ করতে পারি।

—সুভাষচন্দ্র বসু

Any system of education which ignores Indian conditions, requirements, history and sociology is too unscientific to commend itself to any rational support.

–Subhas Chandra Bose

Price : ₹ 150.00

(NSOU-র ছাত্রছাত্রীদের কাছে বিক্রয়ের জন্য নয়)

Published by Netaji Subhas Open University, DD-26, Sector-I, Salt Lake, Kolkata - 700064 & Printed at Gita Printers, 51A, Jhamapukur Lane, Kolkata-700 009.