উপক্রমণিকা

মহান দেশনায়ক সুভাষচন্দ্র বসুর নামাঙ্কিত নেতাজি সুভাষ মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়ের উন্মুক্ত শিক্ষাঙ্গনে আপনাকে স্বাগত। ২০২১-এ এই প্রতিষ্ঠান দেশের সর্বপ্রথম রাজ্য সরকারি মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয় হিসেবে ন্যাক (NAAC) মূল্যায়নে ‘এ’ গ্রেড প্রাপ্ত হয়েছে এবং ২০২৪-এ সমগ্র দেশের মুক্ত শিক্ষাব্যবস্থাক্ষেত্রে NIRF মূল্যায়নে দ্বিতীয় স্থান অধিকার করেছে। পাশাপাশি, ২০২৪-এই 12B-র অনুমোদন প্রাপ্তি ঘটেছে।

বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরি কমিশন প্রকাশিত জাতীয় শিক্ষানীতি (NEP, 2020)-র নির্দেশনামায় সিবিসিএস পাঠক্রম পদ্ধতির পরিমার্জন ঘটানো হয়েছে। জাতীয় শিক্ষানীতি অনুযায়ী Curriculum and Credit Framework for Undergraduate Programmes (CCFUP)-এ চার বছরের স্নাতক শিক্ষাক্রমকে ছ'টি পৃথক প্রকরণে বিন্যস্ত করার কথা বলা হয়েছে। এগুলি হল- ‘কোর কোর্স’, ‘ইলেকটিভ কোর্স’, ‘মাল্টি ডিসিপ্লিনারি কোর্স’ ‘স্কিল এনহান্সমেন্ট কোর্স’, ‘এবিলিটি এনহ্যান্সমেন্ট কোর্স’ এবং ভ্যালু অ্যাডেড কোর্স। ক্রেডিট পদ্ধতির ভিত্তিতে বিন্যস্ত এই পাঠক্রম শিক্ষার্থীর কাছে নির্বাচনাত্মক পাঠক্রমে পাঠ গ্রহণের সুবিধে এনে দেবে। এরই সঙ্গে যুক্ত হয়েছে ষান্মাসিক মূল্যায়ন ব্যবস্থা এবং ক্রেডিট ট্রান্সফারের সুযোগ। জাতীয় শিক্ষানীতি পরিমাণগত মানোন্নয়নের পাশাপাশি গুণগত মানের বিকাশ ঘটানোর লক্ষ্যে National Higher Education Qualifications Framework (NHEQF) এবং National Skills Qualification Framework (NSQF)-এর সঙ্গে সাযুজ্য রেখে চার বছরের স্নাতক পাঠক্রম প্রস্তুতির দিশা দেখিয়েছে। শিক্ষার্থী-কেন্দ্রিক এই ব্যবস্থা মূলত গ্রেড-ভিত্তিক, যা অবিচ্ছিন্ন ও অভ্যন্তরীণ মূল্যায়নের মাধ্যমে সার্বিক মূল্যায়নের দিকে অগ্রসর হবে এবং শিক্ষার্থীকে বিষয় নির্বাচনের ক্ষেত্রে যথোপযুক্ত সুবিধা দেবে। শিক্ষাক্রমের প্রসারিত পরিসরে বিবিধ বিষয় চয়নের সক্ষমতা শিক্ষার্থীকে দেশের অন্যান্য উচ্চশিক্ষা প্রতিষ্ঠানের আন্তঃব্যবস্থায় অর্জিত ক্রেডিট স্থানান্তরে সাহায্য করবে। শিক্ষার্থীর অভিযোজন ও পরিগ্রহণ ক্ষমতা অনুযায়ী পাঠক্রমের বিন্যাসই এই জাতীয় শিক্ষানীতির লক্ষ্য। উচ্চশিক্ষার পরিসরে এই পদ্ধতি এক বৈকল্পিক পরিবর্তনের সূচনা করেছে। আগামী ২০২৫-২৬ শিক্ষাবর্ষ থেকে স্নাতক স্তরে এই নির্বাচনভিত্তিক পাঠক্রম কার্যকরী করা হবে, এই মর্মে নেতাজি সুভাষ মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে। বর্তমান পাঠক্রমগুলি উচ্চশিক্ষা ক্ষেত্রের নির্ণায়ক কৃত্যকের যথাবিহিত প্রস্তাবনা ও নির্দেশাবলী অনুসারে রচিত ও বিন্যস্ত হয়েছে। বিশেষ গুরুত্বারোপ করা হয়েছে সেইসব দিকগুলির প্রতি যা ইউ.জি.সি-র জাতীয় শিক্ষানীতি, ২০২০ কর্তৃক চিহ্নিত ও নির্দেশিত।

মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়ের ক্ষেত্রে স্ব-শিক্ষা পাঠ-উপকরণ শিক্ষার্থী-সহায়ক পরিষেবার একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ। সি.বি.সি.এস পাঠক্রমের এই পাঠ-উপকরণ মূলত বাংলা ও ইংরেজিতে লিখিত হয়েছে। শিক্ষার্থীদের সুবিধের কথা মাথায় রেখে আমরা ইংরেজি পাঠ-উপকরণের বাংলা অনুবাদের কাজেও এগিয়েছি। বিশ্ববিদ্যালয়ের আভ্যন্তরীণ শিক্ষকরাই মূলত পাঠ-উপকরণ প্রস্তুতির ক্ষেত্রে অগ্রণী ভূমিকা নিয়েছেন, যদিও পূর্বের মতোই অন্যান্য বিদ্যায়তনিক প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে সংযুক্ত অভিজ্ঞ বিশেষজ্ঞ শিক্ষকদের সাহায্য আমরা অকুণ্ঠচিত্তে গ্রহণ করেছি। তাঁদের এই সাহায্য পাঠ-উপকরণের মানোন্নয়নে সহায়ক হবে বলেই বিশ্বাস। নির্ভরযোগ্য ও মূল্যবান বিদ্যায়তনিক সাহায্যের জন্য আমি তাঁদের আন্তরিক অভিনন্দন জানাই। এই পাঠ-উপকরণ মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষণ পদ্ধতি প্রকরণে নিঃসন্দেহে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা নেবে। উন্মুক্ত শিক্ষাঙ্গনের পঠন প্রক্রিয়ায় সংযুক্ত সকল শিক্ষকের সদর্থক ও গঠনমূলক মতামত আমাদের আরও সমৃদ্ধ করবে। মুক্ত শিক্ষাক্রমে উৎকর্ষের প্রশ্নে আমরা প্রতিশ্রুতিবদ্ধ।

পাঠ-উপকরণ প্রস্তুতির সঙ্গে সংশ্লিষ্ট সকল শিক্ষক, আধিকারিক ও কর্মীদের আমি আন্তরিক অভিনন্দন জানাই এবং ছাত্রদের সর্বাঙ্গীণ সাফল্য কামনা করি।

অধ্যাপক ইন্দ্রজিৎ লাহিড়ি

ভারপ্রাপ্ত উপাচার্য

নেতাজী সুভাষ মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়

Netaji Subhas Open University

Four Year Undergraduate Degree Programme
Under National Higher Education Qualifications Framework (NHEQF) &
Curriculum and Credit Framework for Undergraduate Programmes

Bachelor of Commerce (Honours) (Commerce) [NCO]

Course Titlle : Accounting For All

Course Code : NMD-CO-01

প্রথম প্রকাশ ঃ মার্চ, 2025

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

Netaji Subhas Open University
Four Year Undergraduate Degree Programme
Under National Higher Education Qualifications Framework (NHEQF) & Curriculum and Credit Framework for Undergraduate Programmes
Bachelor of Commerce (Honours) (Commerce) [NCO]
Course Titlle : Accounting For All
Course Code : NMD-CO-01

: বিষয় সমিতি :

সদস্যবৃন্দ

ড. অনির্বান ঘোষ
Professor of Commerce
Netaji Subhas Open University (Chaiperson)

ড. উত্তম কুমার দত্ত
Professor of Commerce
Netaji Subhas Open University

ড. সজল কুমার মাইতি
Professor of Commerce (PG Dept.)
Hooghly Mohsin College

ড. আশিষ কুমার সানা
Professor of Commerce
University of Calcutta

ড. চিত্তরঞ্জন সরকার
Professor of Commerce
Netaji Subhas Open University

ড. বিশ্বজিৎ ভদ্র
Associate Professor of Commerce
Netaji Subhas Open University

সি. এ. শুভায়ন বসু
Assistant Professor of Commerce
Ananda Mohan College

ড. সুদর্শন রায়
Assistant Professor of Commerce
Netaji Subhas Open University

: রচনা :

পর্যায়-১ ঃ **ড. সুদর্শন রায়**
Assistant Professor of Commerce
Netaji Subhas Open University

পর্যায়-২ ঃ **ড. চিত্তরঞ্জন সরকার**
Assistant Professor of Commerce
Netaji Subhas Open University

: সম্পাদনা :

ড. অনির্বান ঘোষ
Professor of Commerce
Netaji Subhas Open University

: বিন্যাস সম্পাদনা :

ড. অনির্বান ঘোষ

ঘোষণা

এই পাঠ উপকরণের সমুদায় স্বত্ব নেতাজি সুভাষ মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক সংরক্ষিত। বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের লিখিত অনুমতি ব্যাতিরেকে এই পাঠ উপকরণের কোনো অংশের পুনর্মুদ্রণ বা পুনরুৎপাদন এবং কোনো রকম উদ্ধৃতি সম্পূর্ণ বে-আইনি ও নিষিদ্ধ। এই বিষয়ে বিশ্ববিদ্যালয় প্রয়োজনীয় বিধিসম্মত আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে।

অনন্যা মিত্র
নিবন্ধক

UG : Commerce
(NCO)

Course Titlle : Accounting For All
Course Code : NMD-CO-01

একক - ১ ঃ হিসাবনিকাশ

একক - ২ ঃ হিসাবনিকাশের মৌলিক ধারণা

একক - ৩ ঃ আয়, ব্যয়, মূলধন, সম্পত্তি ও দায় সম্পর্কিত ধারণা

একক - ৪ ঃ জাবেদা ও খতিয়ান

একক - ৫ ঃ রেওয়ামিল

একক - ৬ ঃ নগদবই ও ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী

একক - ৭ ঃ চূড়ান্ত হিসাব

একক - ৮ ঃ অংশীদারী কারবার

একক 1 ☐ হিসাবনিকাশ

গঠন

1.1 উদ্দেশ্য

1.2 প্রস্তাবনা

1.3 হিসাবনিকাশের ধারণা

1.3.1 হিসাবনিকাশের উদ্দেশ্য

1.3.2 হিসাবনিকাশের বৈশিষ্ট্য

1.3.3 হিসাবনিকাশের সুবিধা

1.3.4 হিসাবনিকাশের অসুবিধা

1.3.5 হিসাবনিকাশের শাখাসমূহ

1.4 সারাংশ

1.5 প্রশ্নাবলী

1.1 উদ্দেশ্য

এই এককটি পাঠের মাধ্যমে আমরা যে বিষয়গুলি সম্পর্কে জানতে পারব সেগুলি হল—

- হিসাবনিকাশের ধারণা
- হিসাবনিকাশের উদ্দেশ্য
- হিসাবনিকাশের বৈশিষ্ট্য
- হিসাবনিকাশের সুবিধা
- হিসাবনিকাশের অসুবিধা
- হিসাবনিকাশের শাখাসমূহ

1.2 প্রস্তাবনা

অ্যাকাউন্টিং বা হিসাবনিকাশ হল একটি বিস্তৃত শৃঙ্খলা যা একটি প্রতিষ্ঠানের আর্থিক কার্যকর্মের উপর দৃষ্টি নিবন্ধ করে। সাধারণত, হিসাবরক্ষণ বলতে বোঝায় একটি ব্যবসার মধ্যে সমস্ত আর্থিক লেনদেনের ট্র্যাক রাখার প্রক্রিয়া। যেমন— একটি প্রতিষ্ঠানে প্রতিদিন কত পরিমাণ অর্থ আসছে, ব্যয় হচ্ছে। এটির রেকর্ড রাখা প্রতিটি ব্যবসার জন্য একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ।

১৯৫৩ সালে লিটলটন হিসাবনিকাশের যে সংজ্ঞা দিয়েছেন তাতে বলা হয়েছে ''হিসাবনিকাশ করণের উদ্দেশ্য হল কোনো নির্দিষ্ট হিসাবকালের আয়ের সাথে সংশ্লিষ্ট ব্যয়ের সমন্বয় সাধন করা।" [The Central purpose of accounting is to make possible the periodic matching of costs (efforts) and revenues (accomplishments)।

১৯৬৬ সালে American Accounting Association হিসাবনিকাশের একটি গুরুত্বপূর্ণ সংজ্ঞা দিয়েছেন। সেই অনুযায়ী তথ্য ব্যবহারকারীদের সঠিক বিচার-বিবেচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণে সক্ষম করার জন্য আর্থিক অর্থের সনাক্তকরণ, পরিমাপন এবং পরিবেশনের প্রক্রিয়াকে হিসাবনিকাশ বলা হয়। [The process of identifiying, measuring, and communicating economic information to persist judgement and decision by the users of accounts."]

প্রতিটি ব্যবসার ক্ষেত্রে কিছু ধরনের হিসাবরক্ষণের প্রয়োজন। কখন একজন অ্যাকাউন্ট্যান্ট ব্যবসায় নিয়োগ করা দরকার তার সিদ্ধান্ত নেওয়া প্রয়োজন যা একজন উদ্যোক্তার জন্য গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। অনেক ছোটো ব্যবসা আছে যারা তাদের আয়কার্য্যের হিসাব রাখতে অ্যাকাউন্ট্যান্ট নিয়োগ করেন অ্যাকাউন্টের দ্বারা তৈরি করা হিসেবের তথ্যের মাধ্যমে সেই তথ্য পর্যালোচনার মাধ্যমে একটি ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানের অবস্থান সম্পর্কে অনুসন্ধান করা যায়।

1.3 হিসাবনিকাশের ধারণা

হিসাবনিকাশের ধারণা বলতে ব্যবসার আর্থিক লেনদেন রেকর্ড করার জন্য ব্যবহৃত মৌলিক নীতি, অনুমান এবং ধারণাকে বোঝায়। যা ব্যবসার আর্থিক লেনদেনের রেকর্ড করা, লেনদেনগুলির সারসংক্ষেপ করে দেওয়া, লেনদেনগুলির বিশ্লেষণ করা, তদারকি সংস্থা, নিয়ন্ত্রক এবং কর সংগ্রহকারী সংস্থাগুলিকে প্রতিবেদন করা, ব্যবসায় লাভ ক্ষতির প্রভাব নির্দেশ করা।

1.3.1 হিসাবনিকাশের উদ্দেশ্য ঃ

হিসাবনিকাশের উদ্দেশ্যগুলি হল—

(i) স্থায়ী লিপিবদ্ধকরণ : কোনো প্রতিষ্ঠান আর্থিক লেনদেনগুলি স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করাই হিসাব নিকাশের মূল উদ্দেশ্য।

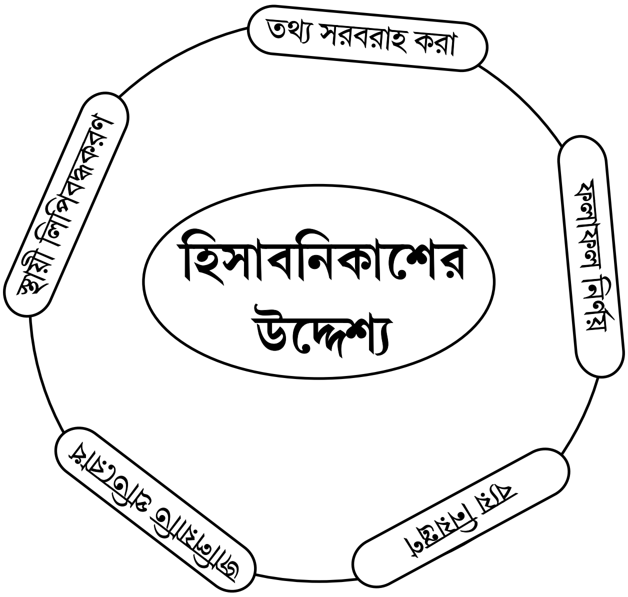
(ii) তথ্য সরবরাহ করা : প্রতিষ্ঠানের মালিক এবং সংশ্লিষ্ট পক্ষসমূহকে প্রয়োজন অনুযায়ী তথ্য সরবরাহ করা হিসাবনিকাশের মূল উদ্দেশ্য।

(iii) ফলাফল নির্ণয় : হিসাবনিকাশের মাধ্যমে ব্যবসা বা যেকোনো প্রতিষ্ঠানের আর্থিক ফলাফল নির্ণয় করা হয়।

(iv) ব্যায় নিয়ন্ত্রণ : হিসাবনিকাশের একটি উদ্দেশ্য হল আয়ের সাথে সামঞ্জস্য বিধান করে ব্যয় করার মাধ্যমে ব্যয় নিয়ন্ত্রণ করা।

(v) জালিয়াতি প্রতিরোধ : সঠিক হিসাবরক্ষণের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের তহবিল চুরি ও জালিয়াতি রোধ করা যায়।

নিম্নে হিসাবনিকাশের উদ্দেশ্যগুলি উল্লেখ করে ছক দেওয়া হল—



1.3.2 হিসাবনিকাশের বৈশিষ্ট্য ঃ

হিসাবনিকাশ থেকে প্রাপ্ত তথ্যাবলি এক অন্যতম সহায়ক হিসেবে বিবেচিত হয়। এর বৈশিষ্ট্যগুলি হল—

(i) বোধগম্যতা : হিসাব তথ্য অবশ্যই সহজ, সরল ও বোধগম্য হতে হবে। যার ফলে প্রতিষ্ঠান সহজভাবে সিদ্ধান্ত গ্রহণের মাধ্যমে সহায়ক হয়ে ওঠে।

(ii) তুলনা যোগ্যতা : হিসাবতথ্য এমনভাবে প্রণয়ন করতে হবে যাতে তা একাধিক প্রতিষ্ঠানের মধ্যে তুলনার যোগ্য হয়। এজন্য একই পদ্ধতি অনুসরণ করা বাঞ্ছনীয়।

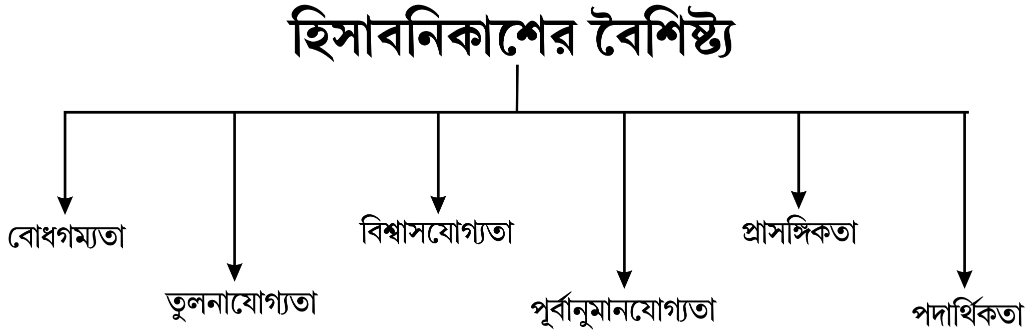
(iii) বিশ্বাসযোগ্যতা : হিসাবনিকাশে বিশ্বাসযোগ্যতা এক অন্যতম বৈশিষ্ট্য বা কর্মী, মালি ও ব্যবসার পক্ষে উপযোগী।

(iv) পূর্বানুমানযোগ্যতা : হিসাবতথ্যগুলিকে এমন হতে হবে যা ভবিষ্যতের কোনো বিষয়ের পূর্বানুমান যোগ্য হিসেবে কাজ করে।

(v) প্রাসঙ্গিকতা : হিসাবনিকাশের তথ্যগুলি সঠিক ও নির্ভুল হতে হবে যাতে কোনো সিদ্ধান্তগ্রহণের সময় হিসাবনিকাশের প্রাসঙ্গিকতা ফুটে ওঠে যা ভবিষ্যতের সিদ্ধান্তগ্রহণে ও পরিচালনা করতে সাহায্য করে।

(vi) পদার্থিকতা : হিসাবনিকাশের তথ্যকে অবশ্যই পদার্থিকতা হতে হবে। যখন কোন তথ্যের অনুপস্থিতি সিদ্ধান্ত গ্রহণের প্রক্রিয়াকে বহুলাংশে প্রভাবিত করে এবং তখন ওই তথ্যকে পদার্থিক হিসাবে

বিবেচনা করা হয়।



নিম্নে বৈশিষ্ট্যগুলি উল্লেখ করে ছক দেওয়া হল—

1.3.3 হিসাবনিকাশের সুবিধা ঃ

হিসাবনিকাশের মাধ্যমে যে সুবিধাগুলি পাওয়া যায় সেগুলি হল—

(i) **ব্যবসার আর্থিক রেকর্ড রক্ষণাবেক্ষণ :** এর মাধ্যমে অ্যাকাউন্টের বইতে নিয়মিতভাবে সংশ্লিষ্ট বছরের সমস্ত আর্থিক লেনদেন রেকর্ড করা হয়। প্রতিটি লেনদেনের আকার ও জটিলতার কারণে তা ব্যবস্থাপনার পক্ষে দীর্ঘ মেয়াদের জন্য মনে রাখা সম্ভব হয় না। হিসাব নিকাশের মাধ্যমে তা সহজেই দীর্ঘমেয়াদের জন্য লিপিবদ্ধ করা হয়, যাতে পরবর্তীকালে তা ব্যবহার করা।

(ii) **আর্থিক বিবৃতি প্রস্তুতি :** একটি প্রতিষ্ঠানে লেনদেনের সঠিক রেকর্ডিং থাকলে ট্রেডিং ও লাভ-ক্ষতির হিসাব, ব্যালান্সশীট-এর মতো আর্থিক বিবরণী সহজেই প্রস্তুত করা হয়। প্রতিষ্ঠানের আর্থিক বিবৃতি প্রস্তুতি করার জন্য আর্থিক বিবৃতি প্রস্তুত করার জন্য আর্থিক লেনদেনের সঠিক রেকর্ড করা প্রয়োজন।

(iii) **আর্থিক ফলাফলের তুলনা :** হিসাবনিকাশের সঠিক রেকর্ড রাখা হলে তা অন্য বছরের সাথে এক বছরের আর্থিক ফলাফলের তুলনা করার সুবিধা প্রদান করে। এছাড়াও ব্যবস্থাপনা সত্তার নীতি অনুসারে সমস্ত আর্থিক লেনদেনের পদ্ধতিগত রেকর্ডিং বিশ্লেষণ করতে পারে।

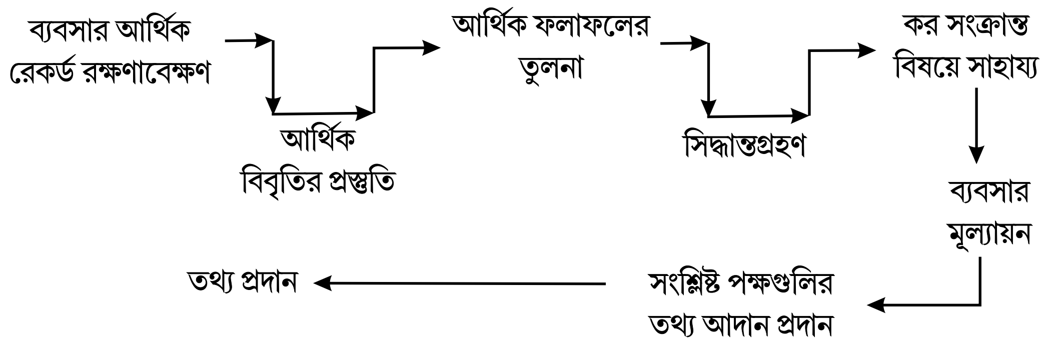
(iv) **সিদ্ধান্ত গ্রহণ :** আর্থিক লেনদেনের সঠিক রেকর্ডিং থাকলে ব্যবস্থাপনার পক্ষে সিদ্ধান্ত নেওয়া সহজ হয়ে যায়। অ্যাকাউন্ট তথ্য ব্যবস্থাপনাকে তার ভবিষ্যতের কার্যক্রমের পরিকল্পনা করতে, বাজেট তৈরি করতে ও বিভিন্ন বিভাগের বিভিন্ন কার্যক্রমের সমন্বয় করতে সক্ষম করে।

(v) **কর সংক্রান্ত বিষয়ে সাহায্য :** আয়কর, পরোক্ষকর প্রভৃতি ধরনের করের সংক্রান্ত বিষয়গুলির নিষ্পত্তির জন্য ব্যবস্থাপনার দ্বারা রক্ষণাবেক্ষণ করা অ্যাকাউন্টিং রেকর্ডগুলি উপর নির্ভর করে।

(vi) ব্যবসার মূল্যায়ন : একটি প্রতিষ্ঠানের আর্থিক লেনদেনের রেকর্ডগুলি ব্যবসার-আর্থিক মূল্যায়নের জন্য ব্যবহার করা হয়।

(vii) তথ্য প্রদান : হিসাবনিকাশের সঠিকভাবে লিপিবদ্ধকরণ তথ্য মালিক, ঋণদাতা, কর্মচারী ও গ্রাহক ও সরকার ইত্যাদি স্টেকহোল্ডারদের কাছে সহজে উপলব্ধ করে তোলে।

(viii) সংশ্লিষ্ট পক্ষগুলির তথ্য আদান প্রদান : এটি প্রতিষ্ঠানের আর্থিক তথ্য মালিক, ঋণদাতা, কর্মচারী, গ্রাহক, সরকার ইত্যাদি স্টক হোল্ডারদের কাছে সহজেই উপলব্ধ করে। তাই সেই পরিপ্রেক্ষিতে



বলা যায় সংশ্লিষ্ট সকল পক্ষের কাছে অন্যান্য সকল পক্ষের তথ্য আদান-প্রদান করা অত্যন্ত সুবিধাজনক। নিম্নে হিসাব নিকাশের সুবিধাগুলি উল্লেখ করে একটি ছক দেওয়া হল—

1.3.4 হিসাবনিকাশের অসুবিধা ঃ

হিসাবনিকাশের অসুবিধাগুলি নিম্নে আলোচনা করা হল—

(i) অর্থের পরিপ্রেক্ষিতে হিসাবরক্ষণের তথ্য প্রকাশ করে : হিসাবরক্ষণকারীদের দ্বারা কেবল আর্থিক প্রকৃতির লেনদেন পরিমাপ করা হয়। প্রকৃতপক্ষে, আর্থিক লেনদেন অর্থের পরিমাপ-এর মাধ্যমে যেহেতু প্রকাশ করা হয়, তাই হিসাবনিকাশ না করে অর্থের লেনদেন করা খুবই অসুবিধাজনক।

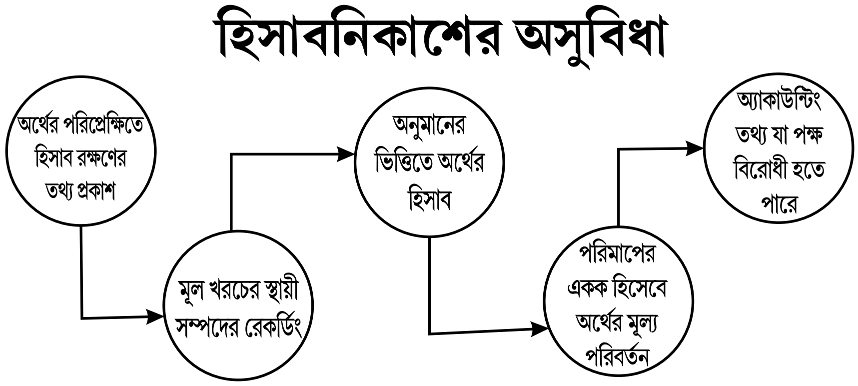
(ii) অনুমানের ভিত্তিতে অর্থের হিসাব : হিসাবনিকাশে সবসময় কোনো পণ্য বা দ্রব্যের বাজারমূল্যের সঠিকভাবে হিসাব দেওয়া থাকে না যার ফলে ব্যবসায় একটি অনুমানের ওপর ভিত্তি করে রেকর্ড করতে হয় যা কিছু কিছু সময় ব্যবসার ক্ষেত্রে প্রয়োজন। কিন্তু এই অনুমান এর ওপর ভুল থাকার সম্ভাবনা রয়েছে।

(iii) অ্যাকাউন্টিং তথ্য যা পক্ষের বিরোধী হতে পারে : হিসাবরক্ষণের ব্যক্তিগত প্রভাব সত্তার হিসাবরক্ষণ তথ্যকে প্রভাবিত করে। সত্তার আয় পরিমাপের জন্য হিসাবরক্ষক বিভিন্ন পদ্ধতি গ্রহণ করতে পারেন, যেমন— ইনভেন্টরি মূল্যায়ন, অবচয় পদ্ধতি, রাজস্ব এবং মূলধন ব্যয়ের ব্যবস্থাপনা ইত্যাদি যা ব্যবসার পক্ষের বিরোধীও হতে পারে।

(iv) মূল খরচের স্থায়ী সম্পদের রেকর্ডিং : সময়ের প্রবাহ প্রযুক্তির পরিবর্তন ইত্যাদি কারণে একটি

স্থায়ী সম্পদের মূল খরচ এবং বর্তমান প্রতিস্থাপন খরচের মধ্যে পার্থক্যও থাকতে পারে। সুতরাং ব্যালান্স শীট কোনোও সত্তার প্রকৃত আর্থিক অবস্থা দেখাতে পারে।

(v) পরিমাপের একক হিসেবে অর্থের মূল্যের পরিবর্তন : অর্থের মূল্য কখনো স্থিতিশীল হওয়া সম্ভব নয়। মূল্য স্তরের পরিবর্তন বিবেচনা না করলে হিসাবনিকাশের তথ্যের প্রকৃত আর্থিক অবস্থান



দেখাবে না। ফলে ব্যবসায় এক বিরাট সমস্যার সম্মুখীন হতে হবে।

নিম্নে হিসাব নিকাশের অসুবিধাগুলি উল্লেখ করে একটি ছক দেওয়া হল—

1.3.5 হিসাবনিকাশের শাখাসমূহ ঃ

হিসাবনিকাশের শাখাগুলিকে বিস্তৃতভাবে তিনটি ভাগে ভাগ করা যায়। যেমন—

(i) ব্যক্তিগত হিসাবরক্ষণ, (ii) পাবলিক অ্যাকাউন্টিং, (iii) সরকারি হিসাবরক্ষণ

(i) ব্যক্তিগত হিসাবরক্ষণ : ব্যক্তিগত হিসাবরক্ষণ হলো একটি নির্দিষ্ট কোম্পানি প্রতিষ্ঠানের মধ্যে ব্যবসায়িক সিস্টেম স্থাপন এবং রেকর্ডিং, আর্থিক তথ্য সংগ্রহ এবং বিশ্লেষণের সাথে সম্পর্কিত। ব্যক্তিগত হিসাব রক্ষকদের কাজ হল ফার্মের অন্যান্য পরিচালক এবং নির্বাহীদের এমন সরঞ্জাম সরবরাহ করা হয় যাতে তারা সুষ্ঠু আর্থিক তথ্যের ওপর ভিত্তি করে ব্যবসায়িক সিদ্ধান্ত নিতে পারে। ব্যক্তিগত হিসাবরক্ষকদের সাধারণ কোম্পানির মধ্যে কর্মক্ষমতা মূল্যায়ন, খরচ ব্যবস্থাপনা, বাজেট এবং সম্পদ ব্যবস্থাপনার দায়িত্বও দেওয়া হয়। তারা প্রায়শই কৌশলগত পরিকল্পনা এবং নতুন পণ্য বিকাশের সাথেও জড়িত থাকে ব্যক্তিগত হিসাবরক্ষকরা হলেন 'অভ্যন্তরীণ হিসাব রক্ষক যারা একটি কোম্পানি, অলাভজনক সংস্থা বা একটি সরকারি সংস্থায় কাজ করেন, তারা আর্থিক হিসাবরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা হিসাবরক্ষণ, খরচ হিসাবরক্ষণ, বাজেটিং, মূলধন হিসাবরক্ষণ, কর্পোরেট পরিকল্পনা, ট্রেজারি বা কর্পোরেশনের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগে কাজ করতে পারেন।

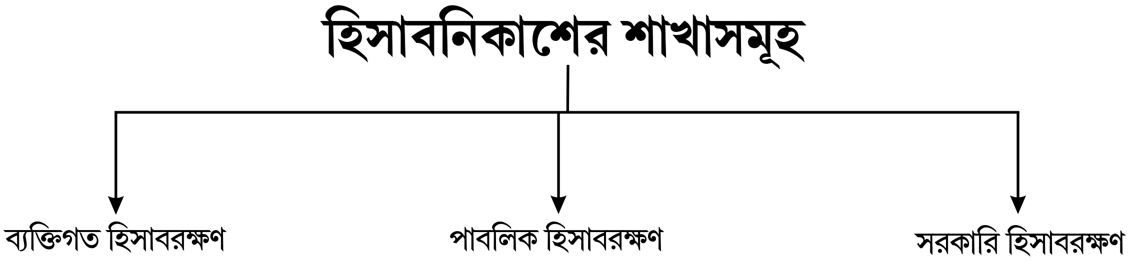
ব্যক্তিগত হিসাবরক্ষণের সাথে জড়িত বিষয়গুলি হল— (a) আর্থিক হিসাবরক্ষণ, (b) খরচ হিসাবরক্ষণ, (c) ব্যবস্থাপনা হিসাবরক্ষণ, (d) সামাজিক দায়বদ্ধতা হিসাবরক্ষণ, (e) কর হিসাবরক্ষণ, (f) মানব সম্পদ হিসাবরক্ষণ।

(ii) পাবলিক অ্যাকাউন্টিং : পাবলিক অ্যাকাউন্টিং-এর মধ্যে একটি স্বাধীন তৃতীয় পক্ষ থাকে যারা ক্লায়েন্ট কোম্পানি বা প্রতিষ্ঠানের আর্থিক বিবৃতি এবং সহায়ক ব্যবস্থা পরীক্ষা করে দেখে যে তাদের আর্থিক বিবৃতি ক্লায়েন্টদের ফলাফল, আর্থিক অবস্থান এবং নগদ প্রবাহকে ন্যায্যভাবে উপস্থাপন করে কিনা। এই অ্যাকাউন্টিং হল একটি ক্লায়েন্ট-ভিত্তিক ব্যবসা। পাবলিক অ্যাকাউন্ট্যান্ট হলেন 'বহিরাগত অ্যাকাউন্টেন্ট এবং তারা হলেন সার্টিফায়েড পাবলিক অ্যাকাউন্ট্যান্ট।

সিপিএ হিসেবে নাম নথিভুক্ত করার জন্য একজনের পেশাগত যোগ্যতা থাকতে হবে যেমন— (a) অ্যাসোসিয়েশন অফ চার্টাড অ্যান্ড সার্টিফাইড অ্যাকাউন্টস্, (b) সিপিএ (ইউ.কে), (c) চাটার্ড ইনস্টিটিউট অফ ম্যানেজমেন্ট অ্যাকাউন্ট্যান্টস।

একজন CPA এর সবচেয়ে পরিচিত ভূমিকা হল অডিটিং, অর্থাৎ একটি প্রতিষ্ঠানের আর্থিক বিবরণী, হিসাব বই এবং আর্থিক নথিপত্র পরীক্ষা করে দেখা যায় যে, এগুলি প্রতিষ্ঠানের অবস্থা সম্পর্কে সঠিক ও ন্যায্য দৃষ্টিভঙ্গি প্রদর্শন করে কিনা।

(iii) সরকারি হিসাবরক্ষণ : সরকার এবং অর্থ সংগ্রহ, পরিচালনা এবং ব্যয়কারী একটি প্রতিষ্ঠানের জন্য হিসাবরক্ষণের প্রয়োজন হয় যাতে প্রাপ্ত এবং ব্যয়িত সমস্ত তহবিলের হিসাব নিশ্চিত করা যায়। সরকারি হিসাবরক্ষকরা স্থানীয় সরকার এবং কেন্দ্রীয় সরকার উভয়ের দ্বারাই নিযুক্ত হন। সরকারি হিসাবরক্ষকরা যে সরকারি সংস্থাগুলির জন্য কাজ করেন তাদের রেকর্ড বজায় রাখেন। সরকারি হিসাবরক্ষণ বাজেট এবং বরাদ্দকৃত পরিমাণ অনুসারে ব্যয় করে বাজেট শৃঙ্খলার ওপর



জোর দেয়।

নিম্নে হিসাব নিকাশে শাখাগুলি উল্লেখ করে একটি ছক দেওয়া হল—

1.4 সারাংশ

আমরা এই এককটি পাঠের মাধ্যমে হিসাব-নিকাশের ধারণা, হিসাবনিকাশের উদ্দেশ্য, হিসাবনিকাশের বৈশিষ্ট্য, হিসাবনিকাশের সুবিধা, হিসাবনিকাশের অসুবিধা ও হিসাবনিকাশের শাখাসমূহ সম্পর্কে জানতে পারলাম।

1.5 প্রশ্নাবলী

(ক) বহু বিকল্পভিত্তিক প্রশ্নাবলী :

[1] যে সম্পদগুলিকে স্বল্প সময়ের মধ্যে নগদে রূপান্তর করা যায় সেগুলি কী সম্পদ—
(a) বর্তমান সম্পদ (b) অতীত সম্পদ
(c) স্থায়ী সম্পদ (d) চলতি সম্পদ **উত্তর** ঃ (a)

[2] অ্যাকাউন্টিং তথ্য প্রদান করে—
(a) সংস্থাগুলির আর্থিক ব্যবস্থা সম্পর্কে
(b) আয় ও ব্যয়ের খরচ সম্পর্কে
(c) একটি নির্দিষ্ট বছরের জন্য কোম্পানীর মূল্যায়ন সম্পর্কে
(d) সবগুলিই **উত্তর** ঃ (d)

[3] কপিরাইট, পেটেন্ট, ট্রেডমার্ক ইত্যাদি হল—
(a) Investment (b) Fixed Assets
(c) Present Assets (d) Intellectual property **উত্তর** ঃ (d)

[4] Net Profit নির্ধারিত হয় কোন রেকর্ডে?
(a) Balance Sheet (b) Profit & Loss A/c
(c) Trading A/c (d) Ledger A/c. **উত্তর** ঃ (b)

[5] প্রদানকারীর হিসাবখাত পাওয়া যায়—
(a) General Ledger (b) Sales Ledger
(c) Purchase Ledger (d) Nominal word **উত্তর** ঃ (d)

[6] Deals Invoice গুলি প্রথমে কোথায় রাখা হয়—
(a) Sales Journal (b) Cash Book
(c) Sales Ledger (d) Purchase Book **উত্তর** ঃ (a)

[7] Gross Profit হল—
(a) Sales-cost of Sales product (b) Sales-Purchase
(c) Sales-Sales return (d) Net profit-Cost of sale. **উত্তর** ঃ (a)

[8] Book Keeping হল
(a) Science (b) Art
(c) শিল্প (d) বিজ্ঞান ও শিল্প উভয়ই **উত্তর** ঃ (d)

[9] মুনাফা পাওয়ার আশায় ব্যবসার মালিক কর্তৃক বিনিয়োগকৃত নগদ, পণ্য বা সম্পদকে কী বলা

হয়—

(a) লাভ (b) ক্ষতি

(c) মূলধন (d) বিনিয়োগ **উত্তর ঃ** (c)

[10] নিম্নে কোনটি ব্যক্তিগত হিসাবরক্ষণের সাথে জড়িত —

(a) আর্থিক হিসাবরক্ষণ (b) খরচ হিসাবরক্ষণ

(c) ব্যবস্থাপনা হিসাবরক্ষণ (d) সবগুলিই **উত্তর ঃ** (d)

(খ) সংক্ষিপ্ত প্রশ্নাবলী :

[1] হিসাবশাস্ত্র বলতে কী বোঝেন?

[2] হিসাবনিকাশ কী?

[3] ব্যক্তিগত হিসাবরক্ষণের বিষয়গুলি কী কী?

[4] সরকারি হিসাবরক্ষণ কী?

[5] মালিকের সত্ত্বা কিভাবে হিসাবনিকাশে প্রভাব ফেলে?

[6] পাবলিক অ্যাকাউন্টিং-এর ক্ষেত্রে যোগ্যতা কী বাধাত্যমূলক?

(গ) বিস্তৃত প্রশ্নাবলী :

[1] হিসাবনিকাশের উদ্দেশ্যগুলি লিখুন।

[2] হিসাবনিকাশের বৈশিষ্ট্যগুলি লিখুন।

[3] হিসাবনিকাশের অসুবিধাগুলি লিখুন।

[4] হিসাবনিকাশের সুবিধাগুলি লিখুন।

[5] হিসাবনিকাশের প্রয়োজনীয়তা কী?

[6] হিসাবনিকাশে শাখাসমূহের ধারণাগুলি বর্ণনা করুন।

একক 2 ❒ হিসাবনিকাশের মৌলিক ধারণা

গঠন

2.0 উদ্দেশ্য

2.1 প্রস্তাবনা

2.2 হিসাববিজ্ঞানের ধারণার অর্থ

2.3 হিসাবরক্ষণের ধারণা

2.3.1 হিসাবরক্ষণের নীতির গুরুত্ব

2.4 হিসাবনিকাশে পৃথক ব্যবসার সত্তার ধারণা

2.5 হিসাবনিকাশের নীতিমালা

2.6 হিসাবনিকাশের গুরুত্বসমূহ

2.7 সারাংশ

2.8 প্রশ্নাবলী

2.0 উদ্দেশ্য

এই এককটি পাঠ করার মধ্যে দিয়ে আমরা যেসকল বিষয়গুলি জানতে পারব, সেগুলি হল—

- হিসাববিজ্ঞানের ধারণা
- হিসাবরক্ষণের ধারণা
- হিসাবরক্ষণের নীতির গুরুত্ব
- হিসাব নিকাশে পৃথক ব্যবসার সত্তার ধারণা
- হিসাবনিকাশের নীতিমালা
- হিসাবনিকাশের গুরুত্বসমূহ

2.1 প্রস্তাবনা

সাধারণভাবে নীতি শব্দটির দ্বারা কোনো কাজ সম্পাদন ও আচার আচরণের বিধি বিধান, নিয়ম আচার বা সত্য ও ন্যায় সঙ্গত ভিত্তিকে নির্দেশ করে। হিসাবনিকাশ ও হিসাবরক্ষণ, উপস্থাপনের বিষয়ে এমন কোনো চিরন্তন সত্য বা নিয়মকানুন নেই। তবে হিসাব তথ্যকে সকলের নিকট বোধগম্য করার উদ্দেশ্যে হিসাব বিবরণী প্রস্তুতের ক্ষেত্রে কতগুলো বিধি নিষেধ ও নীতি মেনেও চলতে হয়।

যে শাস্ত্র অধ্যায়নের মাধ্যমে কোনো ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের আর্থিক কার্যাবলী সুনির্দিষ্ট ও সুসংবদ্ধভাবে লিপিবদ্ধ করা যায় তাকে হিসাবশাস্ত্র বলে। তাই হিসাবশাস্ত্রবিদ পিক্সলীর মতানুসারে "হিসাবশাস্ত্রকে একটি বিজ্ঞান হিসেবে বর্ণনা করা যেতে পারে যা কোনো ধরনের আর্থিক লেনদেন লিপিবদ্ধ করার কাছে লিপ্ত থাকে।" ("Accounting may be described as science which deals with the monetory transaction of every description.") পরিবর্তিত পরিস্থিতির সাথে সামঞ্জস্য রেখে বিভিন্ন হিসাবশাস্ত্রবিদ হিসাবনিকাশ সম্পর্কে আরও অনেকে মতামত ব্যাখ্যা দিয়েছেন।

এই সংজ্ঞানুযায়ী হিসাবশাস্ত্র হল বা হিসাবনিকাশ হল লেনদেনের সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করার এক শ্রেষ্ঠ কৌশল যা লেনদেনের লিপিবদ্ধকরণের সময় অনেক সহজভাবে সাহায্য করে এবং লেনদেনের ভুল, ত্রুটি, সম্পর্কেও ধারণা প্রদান করে।

এছাড়াও ১৯৬১ সালের American Institute of Certified Public Accountants-এর Committee of Terminology হিসাবশাস্ত্রের একটি সংজ্ঞা দিয়েছেন। এই সংজ্ঞা অনুযায়ী হিসাবশাস্ত্র হল আর্থিক প্রকৃতি বিশিষ্ট লেনদেন ও ঘটনাসমূহকে অর্থের অঙ্কে লিপিবদ্ধকরণ শ্রেণীবদ্ধকরণ ও এক বিশিষ্টরূপে সংক্ষেপন করার মাধ্যমে ফলাফল বিশ্লেষণের একটি কৌশল। (Accounting is the art of recording, classifying and summarising in a significant manner and terms of money transaction and events which are in past, of a financial character and interpreting the results").

2.2 হিসাববিজ্ঞানের ধারণার অর্থ :

হিসাববিজ্ঞানের ধারণাগুলি মৌলিক নীতি বা নির্দেশিকাগুলিকে বোঝায় যা হিসাববিজ্ঞান অনুশীলনের ভিত্তি স্থাপন করে। এগুলি আর্থিক প্রতিবেদনের সমন্বয় সাধনের করতে সহায়তা করে। এটি ধারাবাহিক, নির্ভুল এবং স্পষ্ট আর্থিক বিবৃতি নিশ্চিত করে। এটি সমস্ত হিসাববিজ্ঞান পদ্ধতির জন্য একটি কাঠামো প্রদান করে। এই লেনদেনগুলিকে আবার অভিন্নভাবে রেকর্ড করে ব্যবসাগুলিকে ট্র্যাকে রাখে।

2.3 হিসাবরক্ষণের ধারণা :

ব্যবসার আর্থিক লেনদেনের রেকর্ডিং, রিপোর্টিং এবং বিশ্লেষণের ক্ষেত্রে মৌলিক অ্যাকাউন্টিং নীতিগুলি প্রযোজ্য। এই হিসাব রক্ষণের ধারণার উপর ব্যবসার আর্থিক ধারাবাহিকতার সমস্ত রকম প্রয়োজনীয়তা নির্ভর করে যা ব্যবসাকে এগিয়ে যেতে সাহায্য করে।

2.3.1 হিসাবরক্ষণের নীতির গুরুত্বসমূহ :

ব্যবসার হিসাবরক্ষণতা যে কোনো সঠিক সিদ্ধান্তের মধ্যে একটি এই হিসাবরক্ষণের নীতির কিছু গুরুত্ব রয়েছে। যেমন—

(i) ব্যবসায়িক সত্তা : ব্যবসায়িক সত্তা হিসাবরক্ষণের একটি মেরুদণ্ড গঠন করে। ব্যবসার দৃষ্টিকোণ থেকে আর্থিক লেনদেনের সম্পূর্ণ রেকর্ডিং থাকে, মালিকে দৃষ্টিকোণের থেকে যেটি থাকে না বললেই চলে। এই ধরনের পার্থক্য ব্যক্তিগত বা ব্যবসায়িক ব্যায়ের অপ্রয়োজনীয় দিকগুলি এড়াতে সাহায্য করে, যার ফলে আর্থিক প্রতিবেদন তৈরি সম্ভব হয়।

উদাহরণ : যখন একজন মালিক তার 10,000 কোম্পানিতে বিনিয়োগ করেন, তখন সেটি তিনি ব্যবসায়িক খাতায় দায় হিসেবে লিপিবদ্ধ করেন, কিন্তু মালিকের তহবিলে নয়।

(ii) অর্থ-পরিমাপ : এই অর্থ পরিমাপ-এর গুরুত্ব হল সহজভাবে শুধুমাত্র সেই লেনদেনগুলিকেই হিসাব বইতে লিপিবদ্ধ করা যার আর্থিক মূল্য রয়েছে। কিছু অনার্থিক বিষয় হল— সুনাম, কর্মচারীদের সন্তুষ্টতা যদিও এগুলি একটি ব্যবসাকে প্রতারিত করে তবুও আর্থিক বিবৃতিতে কোনো স্থান নেই।

উদাহরণ : কোনো কোম্পানির জন্য 70,000 টাকায় কেনা কোনো যন্ত্রপাতি রেকর্ড করা যেতে পারে কিন্তু কোনো সুশিক্ষিত কর্মীর শিক্ষার মূল্য নয়।

(iii) সময়কালের প্রতি গুরুত্ব : প্রতিটি ব্যবসা একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রায়শই এক বছরের জন্য তার আর্থিক বিবৃতি প্রস্তুত করে, যা অ্যাকাউন্টিং পিরিয়ড নামে পরিচিত। অ্যাকাউন্টিং পিরিয়ড ধারণাটি ব্যবসায়িক কর্মক্ষমতা প্রতিবেদনকে নিয়মিত এবং ধারাবাহিক করে তোলে এবং মূল্যায়ন ভিত্তিকভাবেও সহজ করে তোলে।

উদাহরণ : কোম্পানিগুলি বেশিরভাগ ক্ষেত্রে হিসাবরক্ষণের উদ্দেশ্যে 1 এপ্রিল থেকে 31 মার্চ পর্যন্ত বছরগুলির অধীনে কাজ করে।

(iv) খরচের প্রতি গুরুত্ব : খরচের ধারণাটি সম্পদের রেকর্ডিংকে তাদের মূল ক্রয়মূল্যের ওপর ভিত্তি করে বিবেচনা করে, তাদের বাজার মূল্যের উপর নয়। একটি সম্পদের বাজার মূল্যের বৃদ্ধি আর্থিক বিবৃতিতে তার মূল্যায়নকে বর্তমান বাজার মূল্যে পরিবর্তন করে না।

উদাহরণ : কোম্পানিটি 10 বছর আগে জমি অধিগ্রহণ করেছিল যার জন্য তারা 1,00,000 টাকা খরচ করেছে। এটি ব্যালান্স শিট-এ 1,00,000 টাকা হিসেবে লেখা থাকবে যদিও কোনো সময় তার মূল্য অর্থাৎ বাজারমূল্য 2,00,000 ডলার হয়।

(v) দ্বৈত দিকের ধারণা : এই ধারণাটি ডবল এন্ট্রি সিস্টেম নামে পরিচিত। এটি নিশ্চিত করে যে প্রতিটি লেনদেনে কমপক্ষে দুটি অ্যাকাউন্টে জড়িত এই অ্যাকাউন্ট একটি সমীকরণে মেনে চলে সেটি হল—

সম্পত্তি = দায় + মালিকের ইক্যুইটি।

উদাহরণ : যদি কোনো ব্যবসায় 50000 টাকার ঋণ নেয় তখন এটি সম্পদ হিসেবে নগদ বৃদ্ধি করে এবং তার দায় সৃষ্টি করে।

(vi) সঞ্চয় প্রতি গুরুত্ব : এই ধারণা এটি দাবি করে যে লেনদেনগুলি যখন ঘটে তখন রেকর্ড করা এবং রিপোর্ট করা উচিত, কিন্তু নগদ গ্রহণ বা অর্থ প্রদানের সময় নয়। যেকোনো কোম্পানি আর্থিক অবস্থার সঠিক চিত্র তুলে ধরার জন্য এটি খুবই মৌলিক।

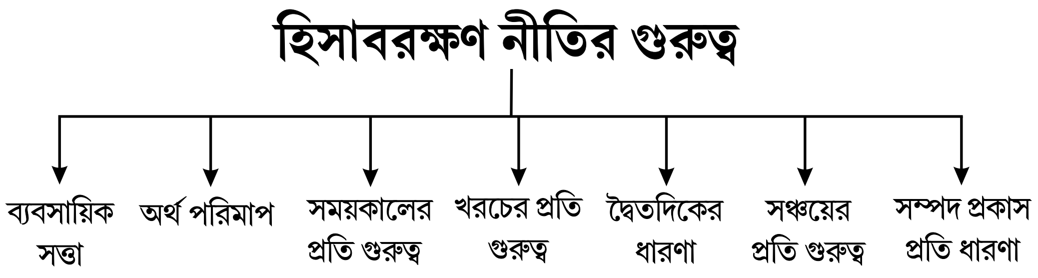
উদাহরণ : একটি ব্যবসা জুন মাসে একটি ইউটিলিটি খরচ বহন করে কিন্তু জুলাই মাসে বিল পরিশোধ করে। পরিষেবাটি ব্যবহারের সময় জুন মাসে ব্যয়টি রেকর্ড করা হয়।

(vii) সম্পূর্ণ প্রকাশের প্রতি ধারণা : এই নীতি অনুসারে, কোম্পানিগুলিকে তাদের কোম্পানির আর্থিক বিবৃতির সাথে সম্পর্কিত যে কোনো প্রাসঙ্গিক তথ্য রিপোর্ট করতে হবে। এটি শর্ত দেয় যে অ্যাকাউন্টিং

নীতিতে পরিবর্তন রিপোর্ট করা উচিত, ঠিক যেমন কোম্পানির নামে সম্পর্কিত যে কোনো ঝুঁকির মতো।

উদাহরণ : একটি কোম্পানির বিরুদ্ধে 1 মিলিয়ন ডলারের মামলা দায় করা হয়েছে। যদিও রায় নিশ্চিত নাও হতে পারে। এই ধরনের ঘটনা কোম্পানিকে তাদের আর্থিক বিবৃতিতে প্রকাশ করতে হবে, একটি অতিরিক্ত টাকার মাধ্যমে, যাতে বিনিয়োগ কারীরা ও অংশীদারেরা সচেতন হয়।

নিম্নে গুরুত্বগুলি উল্লেখ করে ছক দেওয়া হইল—



2.4 হিসাবনিকাশ পৃথক ব্যবসার সত্তার ধারণা :

পৃথক ব্যবসা সত্তা ধারণা বা আর্থিক সত্তা ধারণাটি নির্দেশ করে যে, প্রতি ব্যবসা প্রতিষ্ঠান একটি পৃথক সত্তা এবং এর সকল লেনদেন পৃথকভাবে হিসাবভুক্ত করতে হবে। অর্থাৎ ব্যবসা এবং মালিক দুটি পৃথক সত্তা। ব্যবসা সংক্রান্ত লেনদেন এবং মালিকের ব্যক্তিগত লেনদেন পৃথকভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে। হিসাব লেখার ক্ষেত্রে ব্যবসায়ের মালিককে তৃতীয় পক্ষের মতো একটি আলাদা পক্ষ হিসেবে গণ্য করতে হবে। এই বিধিটি একমালিকানা অংশীদারি ও সকল ক্ষেত্রে প্রযোজ্য।

দুই তরফা দাখিলা পদ্ধতিতে এই হিসাব নিকাশ পদ্ধতিটি খুবই গুরুত্বপূর্ণ। এই নীতির কারণে মালিকের থেকে গৃহীত অর্থ একদিকে সম্পদ হিসেবে বিবেচনা করে ডেবিট দিকে লেখা হয় এবং মালিকের নিকট দায় বিবেচনা করে মূলধন শিরোনামে ক্রেডিট দিকে লেখা হয়। ফলে উভয় দিক সমান হয়। তাছাড়া আর্থিক বিবরণীর ব্যবহারকারীগণও কারবারের কার্যক্রম এবং মালিক পক্ষের সম্পর্ক এবং উভয়ের পার্থক্য বিষয়ে ধারণা লাভ করে।

এই পৃথক ব্যবসার সত্তার ভিত্তিতে এক-মালিকানা কারবারের মালিক। অংশীদারী কারবারের অংশীদার এবং কোম্পানির শেয়ার ধারক হতে মূলধন হিসেবে গৃহীত অর্থ মূলধন শিরোনামে উদ্বৃত্তপত্রের দায়ের দিকে এবং 'ঋণ থেকে গৃহীত অর্থ ঋণ শিরোনামে দায়ের দিকে দেখানো হয়।'

2.5 হিসাবনিকাশের নীতিমালা :

হিসাবনিকাশের বেশ কিছু নীতি রয়েছে সেগুলি হল, নিম্নরূপ—

(i) ঐতিহাসিক ব্যয় বা ক্রয়মূল্য নীতি : ব্যবসা বা প্রতিষ্ঠানের সকল লেনদেন, সম্পদ ও দায় এদের অধিগ্রহণমূল্য বা ক্রয়মূল্যে হিসাবভুক্ত করবে। অর্থাৎ কোনো সম্পদের বিপরীতে প্রতিষ্ঠান যে আর্থিক মূল্য পরিশোধ করবে শুধু উক্ত মূল্যই আর্থিক বিবরণীতে প্রদর্শন করতে পারবে। মূল্যস্ফীতি মূল্য সংকোচনের কারণে উক্ত মূল্য পরিবর্তন করে দেখানো যাবে না। একইভাবে দায়, পণ্যক্রয় ইত্যাদিও ক্রয় মূল্যেই হিসাবভুক্ত করতে হয়।

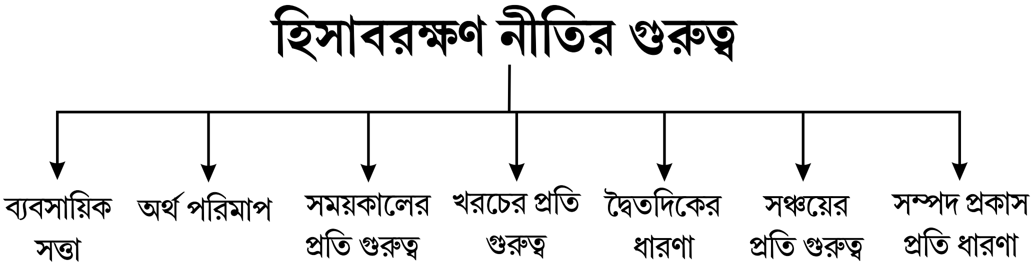
উদাহরণ : কোনো কোনো সম্পদের মূল্য বৃদ্ধি হতে পারে। সেক্ষেত্রে ক্রয়মূল্য এবং প্রকৃত মূল্যের পার্থক্য থাকায় আর্থিক অবস্থার প্রকৃত ছবি প্রদর্শিত হয় না। সেক্ষেত্রে আন্তর্জাতিক হিসাব মান অনুসারে ফেয়ার ভ্যালুতে প্রদর্শন করা যেতে পারে।

(ii) বস্তুনিষ্ঠার নীতি : হিসাবনিকাশের বস্তুনিষ্ঠার নীতি অনুসারে কোনো একটি ব্যয়কে সম্পদ বাচক ব্যয়, না মুনাফা বাচক ব্যয় গণ্য করা হবে। অর্থাৎ আয়-ব্যয় হিসাব প্রদর্শিত হবে, না সম্পদ হিসাবে প্রদর্শিত হবে, বা ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের আয়তন এবং ব্যয়ের আকারের উপর নির্ভর করে সিদ্ধান্ত নিতে হবে। এতদ সত্ত্বেও গুরুত্বপূর্ণ সম্পদ জাতীয় ব্যয় সম্পদ হিসেবে প্রদর্শন করা হিসাব রক্ষণের ক্ষেত্রে সুবিধাজনক নয়।

(iii) বুদ্ধিমত্তার নীতি : কখনো কোনো কোনো লেনদেনের সাথে সংশ্লিষ্ট ঘটনার মধ্যে অনিশ্চয়তা থাকে, অথচ লেনদেনের যথা সময়ে হিসাবভুক্ত করতে হয়। এ ধরনের অনিশ্চয়তার কারণে হিসাব রক্ষককে বুদ্ধিমত্তা প্রয়োগ করে নিশ্চিত করবেন যে, সম্পদ ও আয় অতি মূল্যায়িত বা বেশী প্রদর্শিত হয়নি এবং ব্যয় ক্ষতি বা দায় কম দেখানো হয়নি।

(iv) পূর্ণ প্রকাশ নীতি : হিসাববিজ্ঞানে পূর্ণপ্রকাশ নীতি অনুসারে হিসাব বিবরণীতে এমন সকল তথ্য উপস্থাপন করতে হবে যে সকল তথ্য হিসাব তথ্যের ব্যবহারকারীদের সিদ্ধান্ত গ্রহণকে প্রভাবিত করতে পারে। সাধারণত বিনিয়োগকারী, পাওনাদার, ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ, কর কর্তৃপক্ষ, গবেষক ও সাধারণ জনগণ তাদের প্রয়োজন অনুসারে হিসাব তথ্যের ব্যবহার করে থাকে। এর মধ্যে বিনিয়োগকারী পাওনাদার ও ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ আর্থিক স্বার্থ সংশ্লিষ্ট গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে থাকে।

(v) সামঞ্জস্যশীলতা নীতি : সামঞ্জস্যশীলতা নীতি নির্দেশ করে যখন কোনো প্রতিষ্ঠান কোনো একটি হিসাব নীতি গ্রহণ করবে বা কোনো একটি হিসাব পদ্ধতির প্রয়োগ করবে ভবিষ্যতেও একই হিসাবনীতি প্রয়োগ করবে। যদি কোন প্রতিষ্ঠান কোনো বছর বর্তমানে অনুসৃত কোনো নীতি বা পদ্ধতির পরিবর্তন করতে চায়, তবে উক্ত কারণের জন্য হিসাব এর প্রভাব সুস্পষ্ট করে সামঞ্জস্য বজায় রেখে উল্লেখ করে।



2.6 হিসাবনিকাশের গুরুত্ব :

হিসাবনিকাশের গুরুত্বগুলি হল—

(i) আর্থিক লেনদেন রেকর্ড করা : হিসাব নিকাশ-এর অন্যতম কাজ হল আর্থিক হিসেবের রেকর্ড করা। এর সাথে একটি প্রতিষ্ঠানের সমস্ত আর্থিক বিষয়গুলি জড়িত থাকে। এর সাধারণ উদাহরণগুলির মধ্যে আছে বিক্রয়, বিল ও চালান ইত্যাদি।

(ii) আর্থিক বিবৃতি তৈরি করা : ব্যালান্স শীট, আয়ের বিবৃতি ইত্যাদি তৈরিতে হিসাবরক্ষণ অপরিহার্য। এই বিবৃতিগুলি আমাদের ব্যবসার আর্থিক স্বাস্থ্য ও কার্যক্ষমতা সম্পর্কে একটি ধারণা তুলে ধরে এবং সেটিকে মূল্যায়ন করার একটি দ্রুত, সহজ উপায় প্রদান করে।

(iii) আর্থিক সমস্যার নিরূপণ করা : হিসাবনিকাশের মাধ্যমে ব্যবসাগুলি আর্থিক সমস্যাগুলি নিরূপণ করতে পারে দ্রুত। সেগুলির সমাধান করার জন্য যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারে। বুককিপিং ডুপ্লিকেট অর্থপ্রদান বা ভুল ডিলিং সমস্যা চিহ্নিত করা ও সেটি নিরূপণ করা।

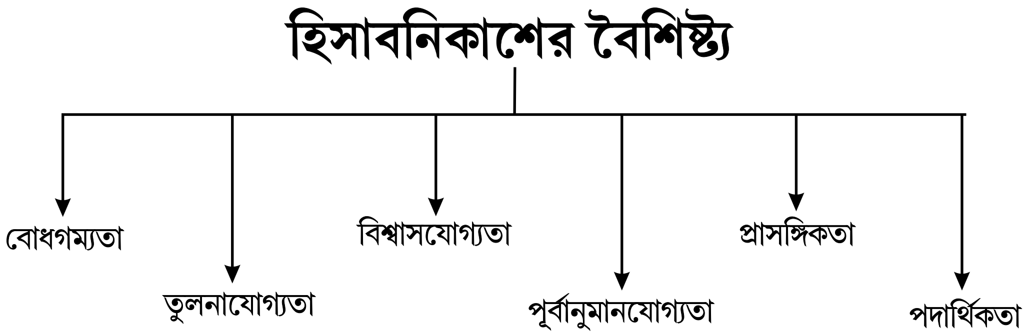
(iv) সঠিকভাবে নগদ প্রবাহ : সঠিকভাবে হিসাবনিকাশ করা হলে তা আর্থিক তথ্য জানতে ও সঠিক সময়ে সঠিক সিদ্ধান্ত নিতে সাহায্য করে। এটিও হিসাবনিকাশে একটি অন্যতম গুরুত্ব। নগদ প্রবাহের সাথে সাথে কোথায় বিনিয়োগ করতে হবে ও কীভাবে পরিচালনা করতে সেই বিষয়ে জ্ঞান অর্জনের ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ।

(v) ব্যবসার মূল্যায়ন ও বৃদ্ধি : হিসাবনিকাশের মাধ্যমে ব্যবসাগুলি তাদের আর্থিক কর্মক্ষমতা মূল্যায়ন করতে পারে যার ফলে তারা তাদের সামগ্রিক বৃদ্ধি সম্পর্কে অবগত হতে পারে। এটি ছোট ব্যবসার হিসাবরক্ষণের অন্যতম গুরুত্ব।

(vi) সিদ্ধান্ত গ্রহণ : সঠিকভাবে হিসাবনিকাশ করা হলে তা আর্থিক তথ্য জানতেও সঠিক সিদ্ধান্ত নিতে সাহায্য করে। এটিও হিসাবনিকাশের একটি প্রধান গুরুত্বের একটি। হিসাবনিকাশ ব্যবসার মালিকদের বিভিন্ন বিকল্পের মূল্যায়ন। ঝুঁকি মূল্যায়ন ও সিদ্ধান্ত নিতে প্রয়োজনীয় তথ্য ও অন্তর্দৃষ্টি প্রদান করে।

(vii) করের জন্য প্রস্তুতি : ট্যাক্স প্রস্তুতি ও সম্মতি একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। করের বাধ্যবাধকতা পূরণের জন্য হিসাবরক্ষণের গুরুত্ব অপরিহার্য। সারা বছর ধরে সঠিকভাবে হিসাব নিকাশে করা হলে ব্যবসাগুলি সহজেই ট্যাক্স ফাইলিং করতে পারবে।

নিম্নে হিসাব নিকাশের গুরুত্বগুলি উল্লেখ করে ছক দেওয়া হল—



2.7 সারাংশ

এই এককটি পাঠ করার মাধ্যমে আমরা হিসাববিজ্ঞানের ধারণার অর্থ, হিসাবরক্ষণের ধারণা, হিসাবরক্ষণের নীতির গুরুত্ব, হিসাবনিকাশের পৃথক সত্তা, হিসাবনিকাশের নীতি সম্পর্কে ও হিসাবনিকাশের গুরুত্ব সম্পর্কে জানতে পারলাম।

2.8 প্রশ্নাবলী

(ক) বহুনির্বাচনী প্রশ্নাবলী :

[1] লভ্যাংশ হল একটি ব্যবসার—

(a) খরচ

(b) এটি ডেবিট দ্বারা রেকর্ড করা হয়

(c) মালিকদের ইক্যুইটি হ্রাস

(d) (b) ও (c) উভয়ই। **উত্তর ঃ** (d)

[2] হিসাবরক্ষণ কী—

(a) প্রক্রিয়াকরণ (b) রেকর্ডিং

(c) বিশ্লেষণ (d) Inter Pricing **উত্তর ঃ** (b)

[3] নিম্নের কোনটি Current Asset—
(a) Furniture (b) Building
(c) Cash (d) Goodwill উত্তর ঃ (c)

[4] Bank Account একটি—
(a) Personal Account (b) Personal or Real
(c) Real Account (d) Nominal Account উত্তর ঃ (a)

[5] Prepaid Insurance হল—
(a) Prepaid Account (b) Nominal Account
(c) Real Account (d) Personal Account উত্তর ঃ (d)

[6] হিসাবরক্ষণে Pasting কী?
(a) Journal থেকে Ledger এ রেকর্ড করা
(b) Ledger থেকে Journal এ রেকর্ড করা
(c) Ledger থেকে Trialbalance এ রেকর্ড করা
(d) সবকটি। উত্তর ঃ (a)

[7] কোনটি Fixed Asset—
(a) Bank (b) Cash
(c) Furniture (d) Capital উত্তর ঃ (c)

[8] Interpret System এর উপর—
(a) Double Column Cash Book (b) Cash book
(c) Petty Cash Book (d) Purchase Book উত্তর ঃ (c)

[9] Purchase Return-এর সাথে কোন পাঠানো হয়—
(a) Debit note (b) Credit note
(c) Return book (d) Purchase bill উত্তর ঃ (b)

[10] Sales Return-এর সাথে কোন বিবৃতি পাঠানো হয়—
(a) Debit note (b) Credit Note
(c) Return book (d) Sales bill উত্তর ঃ (a)

(খ) সংক্ষিপ্ত প্রশ্নাবলী :

[1] হিসাবরক্ষণ কী?
[2] দ্বৈত নীতি কী?
[3] বুদ্ধিমত্তার নীতি কী?
[4] পূর্ণ প্রকাশ নীতি কী?
[5] হিসাবনিকাশ কী?
[6] হিসাব বিজ্ঞান ধারণার অর্থ কী?

(গ) বিস্তৃত প্রশ্নাবলী :

[1] হিসাবনিকাশের নীতিগুলি সম্পর্কে লিখুন।

[2] হিসাবনিকাশের গুরুত্বগুলি সম্পর্কে লিখুন।

[3] হিসাবনিকাশে পৃথক ব্যবসার সত্তার ধারণাটি কী?

[4] হিসাব রক্ষণের নীতির গুরুত্ব লেখ।

[5] হিসাব নিকাশ ব্যবসায় কী প্রভাব ফেলে?

[6] হিসাব রক্ষণের প্রয়োজনীয়তা কী যা ব্যবসায় উন্নতি আনে।

একক 3 ❐ আয়, ব্যয়, মূলধন, সম্পত্তি ও দায় সম্পর্কিত ধারণা

গঠন

3.0 উদ্দেশ্য

3.1 প্রস্তাবনা

3.2 আয়

3.2.1 আয়ের ধরন

3.3 ব্যয়

3.3.1 ব্যয়ের ধরন

3.4 মূলধন

3.4.1 মূলধনের প্রকারভেদ

3.5 সম্পত্তি

3.5.1 সম্পত্তির প্রকারভেদ

3.6 দায়

3.6.1 দায়ের প্রকারভেদ

3.7 সারাংশ

3.8 প্রশ্নাবলী

3.0 উদ্দেশ্য

এই এককটি পাঠের মাধ্যমে আমরা যে সকল বিষয় সম্পর্কে জ্ঞান অর্জন করতে পারব সেগুলি হল—

- আয়, ব্যয়ের ধারণা
- আয়, ব্যয়ের ধরন
- মূলধন, সম্পত্তি ও দায় এর ধারণা
- মূলধন, সম্পত্তি ও দায়ের প্রকারভেদ

3.1 প্রস্তাবনা

ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠান দুই রকমের হতে পারে— (i) সাধারণ ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠান ও (ii) উৎপাদনকারী

ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠা। সাধারণত যারা পণ্য উৎপাদন করে না এবং উৎপাদনকারী বা পাইকারি বিক্রেতার কাছ থেকে পণ্য ক্রয় করে খুচরো পণ্য বিক্রয় করে তাদের সাধারণ ব্যবসায়ী বলে। এবং যারা পণ্য উৎপাদন করে বিক্রয় করে তাদের উৎপাদনকারী বলে। প্রতিটি কারবার বা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে বছরের শেষে আয় ও ব্যয় বা লাভ বা ক্ষতি নির্ধারণ করতে হয়। এই লাভ-ক্ষতির হিসাব নির্ণয় করা হয় কারবারে চূড়ান্ত হিসাব-এর মাধ্যমে এই চূড়ান্ত হিসাব করতে গেলে আয়, ব্যয়, মূলধন সম্পত্তি ও দায় সম্পর্কে ধারণা রাখা প্রয়োজন যা পরবর্তীতে সঠিক সিদ্ধান্ত নিতে ব্যবসায় সাহায্য করবে।

3.2 আয়

আয় বলতে বোঝানো হয় যখন কোনো ব্যক্তিবা প্রতিষ্ঠান শ্রম প্রদান বা একটি পণ্য বা পরিষেবা উৎপাদন বা মূলধন বিনিয়োগের মাধ্যমে পায়। ব্যক্তিরা সাধারণত মজুরি বা বেতনের মাধ্যমে আয় করে আবার উৎপাদন করে পণ্য বা পরিষেবা বিক্রয়ের মাধ্যমে ব্যবসাগুলি আয় করে।

3.2.1 আয়ের ধরন :

বিভিন্ন ধরনের আয়ের প্রকৃতিগুলি আলোচনা করা হল—

(i) অর্জিত আয় : এটি একটি চাকরি বা ফ্রিল্যান্সিংয়ের মতো ব্যক্তিগত শ্রম প্রদান করার মাধ্যমে বা প্রচেষ্টার মাধ্যমে তৈরি করা হয়। যা অনেক ব্যক্তির আয়ের উৎস।

(ii) পোর্ট ফোলিও আয় : স্টক বা বন্ডের মতো আর্থিক সম্পদ যখন লাভ বিক্রয় হয় তখন এই ধরনের আয়কে পোর্টফোলিও আয় বলা হয়।

(iii) প্যাসিভ আয় : সামান্য সক্রিয়তা জড়িয়ে থাকার মাধ্যমে অর্থ উপার্জিত হয়। সাধারণত বিনিয়োগ বা সম্পত্তি ভাড়ার মাধ্যমে অর্থ উপার্জিত হলে সেগুলি হল প্যাসিভ ইনকাম বা প্যাসিভ আয়।

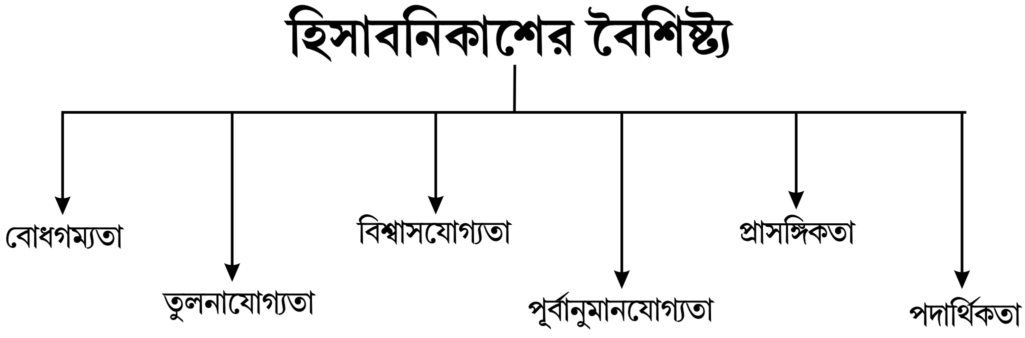
(iv) রয়্যালটি আয় : এই ধরনের আয় অন্য সকল মেধা সম্পত্তি ব্যবহারের অনুমতি প্রদানের মাধ্যমে আসে। যেমন— পেটেন্ট, কপিরাইট বা ট্রেডমার্ক ইত্যাদি।

(v) ব্যবসায়িক আয় : ব্যবসায়ের মাধ্যমে উৎপাদন করা পণ্য বা পরিষেবা বিক্রয়ের মাধ্যমে যে অর্থ উপার্জিত হওয়াকে এই ধরনের আয়ের অন্তর্ভুক্তি করা হয়।

(vi) সুদের আয় : যখন কাউকে অর্থ ধার দেওয়া হয় তার মাধ্যমে যে অর্থ উপার্জিত হয় তা সুদের আয় হিসাব বিবেচনা করা হয়। সাধারণত সঞ্চয় অ্যাকাউন্ট বন্ড বা ধরনের মাধ্যমে এই ধরনের অর্থ উপার্জিত হয়।

(vii) লভ্যাংশ আয় : কোনো কোম্পানির শেয়ারের মালিকানাধীন থাকলে তার থেকে যে আয় উপার্জিত হয় তা হল লভ্যাংশের আয় যাকে আয়ের একটি প্রধান অংশ হিসেবে ধরা হয়।

নিম্নে আয়ের ধরনগুলি উল্লেখ করে একটি ছক দেওয়া হল—



3.3 ব্যায়

ব্যয় হল দৈনন্দিন ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের একটি অংশ। ব্যয় বলতে বোঝায় একটি প্রতিষ্ঠান বা কারবার দ্বারা পণ্য বা পরিষেবার জন্য নগদ বা ক্রেডিট প্রদান সেই প্রতিষ্ঠানটির দ্বারা। একজন হিসাবরক্ষকের দ্বারা এই সকল ব্যয়গুলিকে রেকর্ড করা হয়। কোম্পানির অর্থের উপর নিয়ন্ত্রণ রাখতে সম্ভাব্য পরিমাণ অপারেটিং খরচ সীমাবদ্ধ করার জন্য এই ব্যায়গুলির রেকর্ড রাখা অত্যন্ত প্রয়োজনীয়।

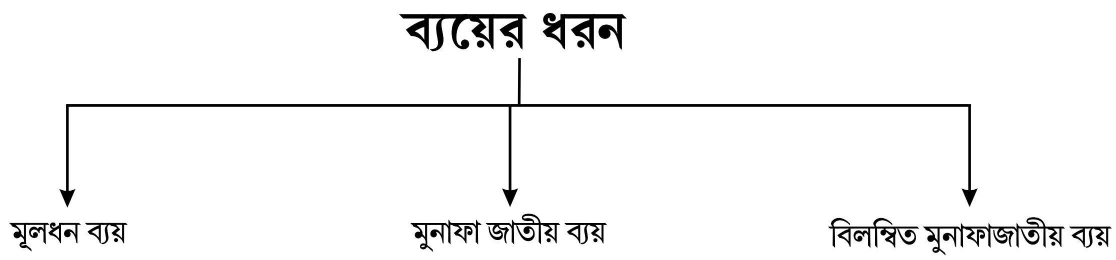
3.3.1 ব্যয়ের ধরন :

ব্যয়ের বেশ কিছু প্রকারভেদ রয়েছে। যেমন— (i) মূলধন ব্যয়, (ii) মুনাফাজাতীয় ব্যয়, (iii) বিলম্বিত মুনাফাজাতীয় ব্যয়।

(i) মূলধন ব্যয় : মূলধন ব্যয় বলতে বোঝায় যে সব ব্যয় বারবার করতে হয় না এবং যার ফলে স্থির সম্পত্তি পাওয়া যায়। সেই সকল ব্যয়কে মূলধন জাতীয় ব্যয় বলে। এই সকল ব্যয়ের ফল দীর্ঘদিন ধরে বিদ্যমান থাকে। এই সকল ব্যয়ের উদ্দেশ্য হল— উৎপাদন ও মুনাফাজাতীয় আয় বৃদ্ধি করা। যেমন— Machine, Building, etc.। এই সমস্ত সম্পত্তির সাহায্যে পণ্য উৎপাদন বৃদ্ধি পায় ও উৎপাদিত পণ বিক্রয় করে আয় অর্জন করা হয়। এই সমস্ত আয় Balance Sheet এ দেখানো হয়।

(ii) মুনাফাজাতীয় ব্যয় : যে সমস্ত ধরনের ব্যয় কারবারকে বহন করতে হয় বা প্রতিষ্ঠানের নিয়মিত ক্রিয়াকলাপ পরিচালনার জন্য যে ধরনের ব্যয় হয় তাকে মুনাফাজাতীয় ব্যয় বলে। এই ধরনের ব্যয় স্বল্পস্থায়ী। যেমন— Purchase of goods, Payment of salaries, Wages etc.। সুতরাং কোনো প্রতিষ্ঠান পরিচালনা করার জন্য স্বাভাবিক অবস্থায় নিয়মিত যেসকল ব্যয় বহন করতে হয় এবং যার ফলাফল বর্তমান হিসাব বছরেই শেষ হয়ে যায় তাকে মুনাফাজাতীয় ব্যয় বলে। এই ধরনের ব্যয়গুলিকে লাভ ক্ষতির হিসেবে ডেবিট দিকে অথবা Trading হিসাবের ডেবিট দিকে দেখানো হয়।

(iii) বিলম্বিত মুনাফাজাতীয় ব্যয় : এই ধরনের ব্যয় পণ্য বা পরিষেবার জন্য অগ্রিম প্রদান করা হয়। এইরূপ ব্যয়ের এক অংশ বর্তমান হিসাব বছরের ব্যয় হিসাব ধরে লাভ-ক্ষতির হিসেবে দেখানো হয় এবং বাকী অংশ সাময়িকভাবে মূলধন জাতীয় মনে করে Balance Sheet এ Asset দিকে দেখানো হয়। যেমন— Preliminary expenditure এবং কোনো নতুন পণ্য আবিষ্কার করার পূর্বে গবেষণা ও পরীক্ষা দরুন ব্যয়, সম্পত্তি মেরামত ব্যয় ইত্যাদি।



3.4 মূলধন

মূলধন হল একটি বিস্তৃত ধারণা। যার দ্বারা মালিকার মূল্য বা সুবিধা পেতে পারে। যদিও অর্থকে মূলধন হিসেবে বোঝানো যেতে পারে তবে মূলধন প্রায়শই নগদ অর্থের সাথে যুক্ত থাকে যা উৎপাদনশীল বা বিনিয়োগের উদ্দেশ্যে কাজ করা হয়। সাধারণভাবে, মূলধন হল একটি ব্যবসা প্রতিদিন চালানো এবং এর ভবিষ্যৎ বৃদ্ধির জন্য অর্থায়নের একটি গুরুত্বপূর্ণ উপাদান। ব্যবসার মূলধন ব্যবসার ক্রিয়াকলাপ থেকে প্রাপ্ত হতে পারে বা ঋণ থেকেও উত্থাপিত হতে পারে।

3.4.1 মূলধনের প্রকারভেদ :

প্রায় সব ধরনের ব্যবসা তিন ধরনের মূলধনের উপর নজর রাখে। যেমন— (i) Working Capital বা কার্যকরি মূলধন, (ii) ইক্যুইটি মূলধন বা Equity Capital, (iii) ঋণ মূলধন বা Debt Capital.

(i) Working Capital বা কার্যকরি মূলধন : একটি কোম্পানি বা প্রতিষ্ঠানের নিকট কার্যকরি মূলধন হল তার দৈনন্দিন বাধ্যবাধকতা পূরণের জন্য উপলব্ধ তরল মূলধন সম্পদ। এটি সাধারণত দুটি পদ্ধতি দ্বারা গণনা করা হয়।

- বর্তমান সম্পদ – বর্তমান দায়।
- প্রাপ্য হিসাবখাত + ইনভেন্টার প্রদেয় হিসাবখাত।

কার্যকরি মূলধনের মাধ্যমে একটি ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানের স্বল্পমেয়াদী তারল্য পরিমাপ করা হয়। কার্যকরি মূলধন, বর্তমান সম্পদ বিয়োগ এবং তার বর্তমান দায় হিসেবে বিবেচনা করা হয় বা

সংজ্ঞায়িত করা হয়। যে কোম্পানির দায় এর পরিমাণ বেশি থাকে তার কার্যকরি মূলধনের অভাব হতে পারে।

(ii) ইক্যুইটি মূলধন বা Equity Capital : ইক্যুইটি মূলধন বলতে বোঝায়, শেয়ার বিক্রির মাধ্যমে উৎযাপিত যেকোনো মূলধন যার মূল পার্থক্য হল— সেই সকল শেয়ারগুলিকে সার্বজনীন বা বেসরকারিভাবে বিক্রি করা হয়। একটি কোম্পানিতে stock শেয়ারের জন্য বিনিয়োগকারী যে অর্থ দেয় তা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে ইক্যুইটি মূলধন হিসেবে পরিণত হয়। ইক্যুইটি মূলধন বিভিন্ন প্রকার হতে পারে— যেমন—

- প্রাইভেট ইক্যুইটি
- পাবলিক ইক্যুইটি
- রিয়েল স্টেট ইক্যুইটি

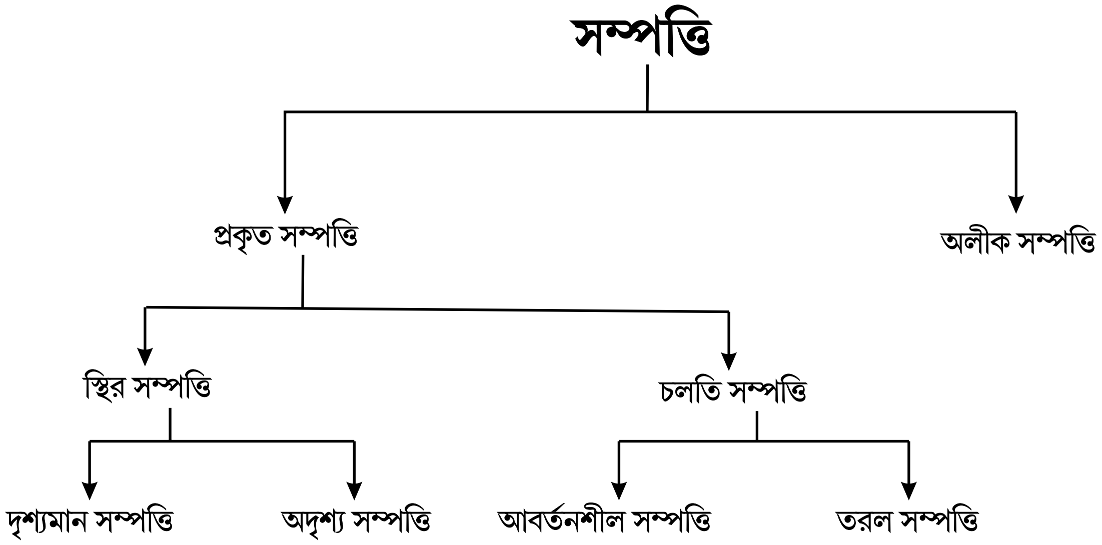
যখন একজন বিনিয়োগকারী স্টক শেয়ার ক্রয় করে তখন তারা একটি কোম্পানিকে Equity Capital বা ইক্যুইটি মূলধন প্রদান করে।

(iii) Debt Capital বা ঋণ মূলধন : ঋণ মূলধন অর্জিত করা যেতে পারে। কোনো আর্থিক প্রতিষ্ঠান ব্যাংক, পরিবার, ক্রেডিট কার্ড, ফেডারেল লোন প্রোগ্রাম এবং ভেঞ্চার Capital বা বন্ড ইস্যু করে। একজন ব্যক্তি যেমন ধার নেওয়ার জন্য প্রতিষ্ঠিত সকল প্রকার ক্রেডিট ইতিহাসের প্রয়োজন তেমন প্রতিষ্ঠান বা ব্যবসাগুলিও তাই মেনে চলে। ঋণ মূলধন নিয়মিতভাবে সুদসহ পরিশোধ করতে হয়। প্রাপ্ত মূলধনের ধরন এবং ঋণ গ্রহীতা ক্রেডিট ইতিহাসের ওপর নির্ভর করে সুদের হার পরিবর্তিত হয়।

3.5 সম্পদ

একটি সম্পদ হল একজন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের কাছে মূল্যবান কিছু যা আয় তৈরি করতে পারে বা ভবিষ্যতের সুবিধা প্রদান করতে ব্যবহার করা যেতে পারে। যেমন— Building, Plant & Machinery, Debtors, Stock, Goodwill, Cash ইত্যাদি। Asset Account-এর জের সর্বদাই ডেবিট হয়। সম্পদ হিসাবের ক্ষেত্রে সর্বদাই গুরুত্বপূর্ণ বিষয় কারণ এটি একটি ব্যক্তি বা কোম্পানির সামগ্রিক সম্পদে অবদানও রাখে ও আর্থিক লভ্য বা খরচ কভার করতে ব্যবহার করা যায়। আর্থিক স্থিতিশীলতা ও দীর্ঘমেয়াদি সাফল্য অর্জনের জন্য কার্যকরভাবে সম্পদ বোঝা ও পরিচালনা করা গুরুত্বপূর্ণ। সম্পদগুলিকে ব্যক্তিগত ও কর্পোরেট ফাইন্যান্সের একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হিসেবে বিবেচনা করা হয়। কারণ— তাদের আর্থিক মূল্য থাকে এবং যখনই প্রয়োজন হয় তখনই নগদে রূপান্তর করা যেতে পারে। এগুলি একজন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানে আয় বা রাজস্ব তৈরি করতে পারে এবং একটি পরিষেবা প্রদান করতে বা খরচ বাঁচাতে ব্যবহার করা যেতে পারে।

3.5.1 সম্পদ বা সম্পত্তির শ্রেণীবিভাগ :



(i) প্রকৃত সম্পত্তি : যে সকল সম্পত্তির বাজারমূল্য আছে, সেই সকল সম্পত্তিকে প্রকৃত সম্পত্তি বলা হয়। যেমন— Building, Machinery, Debtors ও Cash ইত্যাদি। প্রকৃত সম্পত্তির স্থায়িত্ব অনুযায়ী একে দুই ভাগে ভাগ করা হয়— (a) স্থির সম্পত্তি, (b) চলতি সম্পত্তি।

(a) স্থির সম্পত্তি : যে সম্পত্তি দীর্ঘস্থায়ী এবং দীর্ঘকাল ব্যবহার করবার উদ্দেশ্য নিয়ে ক্রয় করা হয়, সেই সকল সম্পত্তিকে স্থির সম্পত্তি হিসেবে বিবেচনা করা হয়। যেমন— Land, Goodwill, Building ইত্যাদি। এই স্থির সম্পত্তিকে ও আরও 2টি ভাগে ভাগ করা হয়— যেমন—

(ক) দৃশ্যমান সম্পত্তি, (খ) অদৃশ্যমান সম্পত্তি।

(ক) দৃশ্যমান সম্পত্তি : যে সকল সম্পত্তির বাস্তব অস্তিত্ব আছে এবং যা ধরা ছোঁয়া যায়, অর্থাৎ স্পর্শনীয় তাদের দৃশ্যমান সম্পত্তি বলে। যেমন— Furniture, Building ইত্যাদি।

(খ) অদৃশ্যমান সম্পত্তি : যে সকল সম্পত্তি বাস্তব কোনো অস্তিত্ব নেই এবং যা ধরা ছোয়া যায় না অর্থাৎ অস্পর্শনীয় তাদের অদৃশ্যমান সম্পত্তি বলে। যেমন— Goodwill, Patent ইত্যাদি।

(b) চলতি সম্পত্তি : যে সকল সম্পত্তি স্বল্পস্থায়ী ও যারা দ্রুত অর্থে রূপান্তরিত হয়ে দায় বা ঋণ মেটাতে সাহায্য করে তাদের চলতি সম্পত্তি বলে। যেমন— Stock, Cash ও Debtors ইত্যাদি। এই ধরনের সম্পত্তি অনবরত রূপ পরিবর্তন করে বলে এদের Circulating বা Floating assets ও বলা হয়। যেমন— পণ্য ক্রয় করলে Cash, Stock এ রূপান্তরিত হয় এবং সেই পণ্য বিক্রয় করলে Stock, Debtors এ পরিণত হয়। এই সম্পত্তিকে আবার দুটি ভাগ করা হয়।

(ক) আবর্তনশীল সম্পত্তি, (খ) তরল সম্পত্তি।

(ক) আবর্তনশীল সম্পত্তি : যে সকল সম্পত্তি ক্রমাগত পরিমাণে সম্পদ বা মূল্য পরিবর্তিত হয় তাকে বলে আবর্তনশীল সম্পত্তি। যেমন— Cash, Inventory ইত্যাদি।

(খ) তরল সম্পত্তি : চলতি সম্পত্তিগুলির মধ্যে যেগুলি অতি দ্রুত নগদ অর্থে রূপান্তর করা যায় তাকে তরল সম্পত্তি বলে। যেমন— Cash in hand, Cash at bank।

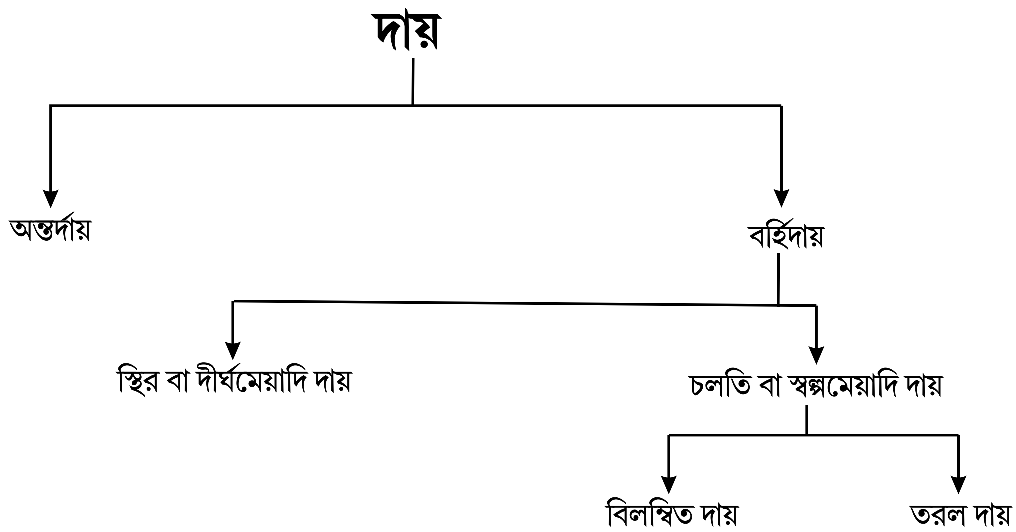
(ii) অলীক সম্পত্তি : যে সম্পত্তির কোনো বাজার মূল্য নেই তাকে বলা হয় অলীক সম্পত্তি। যেমন— Preliminary Expenses, Discount on Issue of share ইত্যাদি। এগুলি কোনো সম্পত্তি নয় যেহেতু উদ্বর্ত্তপত্রের Asset দিকে দেখানো হয় তাই এগুলিকে সম্পত্তি বলে ধরা হয়।

এছাড়া আরও এক প্রকার সম্পত্তি আছে যাকে সম্ভাব্য সম্পত্তি বলে। বর্তমানে যে সম্পত্তি কোনো প্রতিষ্ঠানের স্বত্তাধিকারে নেই, কিন্তু ভবিষ্যতে তা প্রতিষ্ঠানের স্বত্বাধিকারে আসতে পারে। আবার নাও আসতে পারে। যেমন— কোনো কোম্পানির অ-তলবি মূলধন, Claim for Income Tax return ইত্যাদি।

3.6 দায়

দায় বলতে বোঝায় কোনো প্রতিষ্ঠানের ঋণ বা দেনা যার পরিবর্তে ভবিষ্যতে অর্থ বা সেবা প্রদান করতে হবে। ইহার বাইরের কোনো ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নিকট দেনা হতে পারে। যেমন— Creditors, Bills Payable, Out standing expenses ইত্যাদি। অথবা প্রতিষ্ঠানের মালিকের নিকট দেনা হতে পারে। যেমন— Capital, Profit, Reserve ইত্যাদি। অর্থাৎ প্রতিষ্ঠানের কাছে বাইরের কোনো ব্যক্তি বা মালিকের যাবতীয় দাবি হল প্রতিষ্ঠানের দায়।

3.6.1 দায়ের শ্রেণীবিভাগ :



দায়ের শ্রেণীবিভাগ হল—

(i) অন্তর্দায় : মালিকে নিকট ব্যবসায়ের সমুদয় ঋণকে বলা হয় অন্তর্দায়। যেমন— Capital Reserve ইত্যাদি।

(ii) বহির্দায় : মালিক ব্যতীত বাইরের অন্য কোনো ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নিকট ব্যবসায়ের যে ঋণ হয় তাকে বহির্দায় বলে। যেমন— Creditors, Bills payable, Bank overdraft ইত্যাদি। এই বর্হিদায়কে আবার দুইভাগে ভাগ করা যায়।— (a) স্থির বা দীর্ঘমেয়াদি দায়, (b) চলতি বা স্বল্পমেয়াদি দায়।

(a) স্থির বা দীর্ঘমেয়াদি দায় : যে সকল দায় দীর্ঘকাল পরে পরিশোধ যোগ্য সেই সকল দায়কে বলা হয় স্থির বা দীর্ঘমেয়াদী দায়। যেমন— Debenture, Loan on mortgage ইত্যাদি।

(b) চলতি বা স্বল্পমেয়াদি দায় : যে সকল দায় দীর্ঘকাল পরে পরিশোধযোগ্য নয় অর্থাৎ দ্রুত পরিশোধযোগ্য অর্থাৎ 1 বছরের মধ্যে সেই সকল দায়কে চলতি বা স্বল্পমেয়াদী দায় বলে। এই আয়কে দুটি ভাগে ভাগ করা যায়। যেমন— (ক) বিলম্বিত দায়, (খ) তরল দায়।

(ক) বিলম্বিত দায় : যে সমস্ত চলতি দায় এক মাসের বেশি কিন্তু এক বছরের মধ্যে পরিশোধ করতে হয় সেই সকল দায়কে বিলম্বিত দায় বলে।

(খ) তরল দায় : যে সমস্ত চলতি দায় অনধিক এক মাসের মধ্যে পরিশোধ করতে হয় সেই সকল দায়কে তরল দায় বলা হয়।

সম্ভাব্য দায় : আমরা এই সকল দায় ছাড়াও একটি দায় সম্পর্কে ধারণা পাই যা বর্তমানে দায় না হলেও ভবিষ্যতে দায় হতে পারে। আবার নাও হতে পারে। ইহা ভবিষ্যতের কোনো ঘটনার ওপর নির্ভর করে। উদাহরণস্বরূপ প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে কেউ আদালতে ক্ষতিপূরণের জন্য নালিশ করলে, হুন্ডি ভাঙানো হয়েছে কিন্তু মেয়াদ পূর্তি হয়নি। এই প্রকার দায় হিসেবের বইতে লিপিবদ্ধ করা হয় না, কিন্তু উদ্বর্তপত্রের Liabilities দিকে টাকা হিসেবে উল্লেখ করতে হয়।

3.7 সারাংশ

এই এককটি পাঠের মাধ্যমে আমরা যে সকল বিষয় সম্পর্কে জ্ঞান অর্জন করতে পারলাম সেগুলি হল আয় ও ব্যয়ের ধারণা, আয় ও ব্যয়ের ধরণ, মূলধনের ধারণা ও প্রকারভেদ, সম্পত্তির ধারণা ও প্রকারভেদ এবং দায়ের ধারণা ও দায়ের প্রকারভেদ।

3.8 প্রশ্নাবলী

(ক) বহুনির্বাচনী প্রশ্নাবলী :

[1] Current Liabilities কখন প্রদেয় হয়?

(a) 1 বছরের মধ্যে (b) 5 বছরের মধ্যে
(c) 3 বছরের মধ্যে (d) 4 বছরের মধ্যে **উত্তর ঃ** (a)

[2] বন্ড, ডিবেঞ্চার ও মেয়াদি ঋণ কীসের একটি অংশ?
(a) বর্তমান সম্পদ (b) বর্তমান দায়
(c) বিনিয়োগ (d) দীর্ঘমেয়াদি দায় **উত্তর** ঃ (d)

[3] যে সমস্ত চলতি দায় অনধিক এক মাসের মধ্যে পরিশোধ করতে হয় তাকে কী বলে?
(a) বিলম্বিত (b) তরল দায়
(c) সম্ভাব্য দায় (d) স্থির দায় **উত্তর** ঃ (b)

[4] কোন ধরনের দায় ভবিষ্যতে ঘটতে পারে বা নাও পারে?
(a) তরল দায় (b) সম্ভাব্য দায়
(c) বিলম্বিত দায় (d) বহির্দায় **উত্তর** ঃ (b)

[5] নিম্নে কোনটি অদৃশ্যমান সম্পত্তির উদাহরণ—
(a) Machinery (b) Building
(c) Goodwill (d) Plant **উত্তর** ঃ (c)

[6] নিম্নে কোনটি একটি ক্ষয়শীল সম্পত্তির উদাহরণ—
(a) Forest (b) Plant
(c) Copy right (d) Goodwill **উত্তর** ঃ (a)

[7] যে সম্পত্তির বাজার মূল্য আছে তাকে কী বলে?
(a) Real Assets (b) Fixed Assets
(c) অলীক সম্পত্তি (d) অদৃশ্যমান সম্পত্তি **উত্তর** ঃ (a)

[8] নীচের কোনটি হল মূলধনের একটি শ্রেণীবিভাগ?
(a) Working Capital (b) ঋণ মূলধন
(c) ইক্যুইটি মূলধন (d) উপরের সবকটি **উত্তর** ঃ (d)

[9] শেয়ার বিক্রির মাধ্যমে যে মূলধন অর্জিত হয় তাকে কী বলে?
(a) Working Capital (b) ঋণ মূলধন
(c) ইক্যুইটি মূলধন (d) Trading Capital **উত্তর** ঃ (c)

[10] একটি কোম্পানি বা প্রতিষ্ঠানের নিকট তার দৈনন্দিন বাধ্যবাধকতা পূরণের জন্য উপলব্ধ তরল মূলধন হল—
(a) ইক্যুইটি মূলধন (b) ঋণ মূলধন
(c) Trading Capital (d) Working Capital **উত্তর** ঃ (d)

(খ) সংক্ষিপ্ত প্রশ্নাবলী :

[1] আয় বলতে কী বোঝেন?
[2] সম্ভাব্য দায় কী?
[3] অলীক সম্পত্তি কী?
[4] মূলধন জাতীয় ব্যয় কী?

[5] অর্জিত আয় কী?

[6] চলতি দায় কী?

(গ) বিস্তৃত প্রশ্নাবলী :

[1] দায় কী? ঋণ মূলধন ও ইক্যুইটি মূলধন বলতে কী বোঝেন?

[2] Tangible ও Intangible Asset বলতে কী বোঝেন?

[3] সম্পত্তির শ্রেণীবিভাগ সম্পর্কে আলোচনা করুন।

[4] দায় এর শ্রেণীবিভাগ সম্পর্কে আলোচনা করুন।

[5] মূলধনের শ্রেণীবিভাগগুলি সম্পর্কে লিখুন।

[6] সম্পত্তির শ্রেণীবিভাগগুলি আলোচনা করুন।

একক 4 ❐ জাবেদা ও খতিয়ান

4.0 **উদ্দেশ্য**

4.1 **প্রস্তাবনা**

4.2 **দুই তরফা দাখিলা পদ্ধতি।**

4.2.1 দুই তরফা দাখিলা পদ্ধতির সুবিধা

4.2.2 দুই তরফা দাখিলা পদ্ধতির বৈশিষ্ট্য

4.3 **হিসাবের ডেবিট ও ক্রেডিট**

4.4 **হিসাবচক্র**

4.5 **হিসাবের বইতে জাবেদা**

4.5.1 জাবেদার শ্রেণীবিভাগ।

4.6 **খতিয়ান**

4.6.1 খাতিয়ানের ছক ও উদাহরণ

4.7 **সারাংশ**

4.8 **প্রশ্নাবলী**

4.0 উদ্দেশ্য

এই এককটি পাঠ করার মাধ্যমে যে বিষয়গুলি জানতে পারব সেগুলি হল—

- দুইতরফা দাখিলা পদ্ধতির ধারনা।
- দুই-তরফা দাখিলা পদ্ধতির সুবিধা।
- দুই তরফা দাখিলা পদ্ধতির বৈশিষ্ট্য
- হিসেবে ডেবিট ক্রেডিটের ধারনা
- হিসাবচক্র
- জাবেদা
- জাবেদার শ্রেনীবিভাগ
- খতিয়ান
- খতিয়ানের শ্রেনীবিভাগ।

4.1 প্রস্তাবনা

দুই তরফা দাখিলা অনুযায়ী লেনদেনগুলি হিসাবের বইতে দুটি পদ্ধতিতে লিপিবদ্ধ করা হয়—

(i) প্রথমে জাবেদায় ও দ্বিতীয় পর্যায়ে

(ii) খতিয়ান-এ

ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানে সংঘটিত লেনদেনসমূহ লিপিবদ্ধ করার জন্য বিভিন্ন প্রকার হিসাবের বইসমূহ ব্যবহার করা হয়। ব্যবসায় সংঘটিত লেনদেন দুতরফা দাখিলা পদ্ধতি মোতাবেক লিপিবদ্ধ করা হয়, এবং বই-এর জন্য প্রতিটি আলাদা আলাদা রেজিস্টার রাখা হয়, সেখানে রেকর্ডগুলি পরবর্তী হিসাব পদ্ধতি সম্পাদনের জন্য একটি গুরুত্বপূর্ণ নথি হিসেবে কাজ করে। এই হিসাবের বইতে প্রতিষ্ঠানের দায়, আয়, ব্যয় ও সম্পদের পরিমান কত ইত্যাদি বিষয়ে ট্র্যাক করা হয়। এককথায় বলতে গেলে, হিসাব বই হল একটি ব্যবসা বা প্রতিষ্ঠানের সংস্থা সম্পর্কে সমস্ত আর্থিক তথ্যের রেকর্ড।

4.2 দুই তরফা দাখিলা পদ্ধতি

আমাদের মানব সভ্যতা যত যুগ এগিয়ে আছে তত পরিমানে আধুনিকতার দিকে অগ্রসর হচ্ছে। হিসাবের দিক থেকে বিবেচনা করে সবচেয়ে আধুনিক তত্ত্বটি ১৪৯৪ খ্রিঃ-এ আবিষ্কার করে ইতালির ভেনিস শহরে বিখ্যাত গানিতিক, ধর্মযাজক ও দার্শনিক লুকা প্যাসিওলি, (Luca pacioli)। একে হিসাব বিজ্ঞানের জনক বলা হয়। সর্বপ্রথমে হিসাববিজ্ঞানের উপর রচিত বই হল-

Summa de Arithmetica, Geometnia, Proportianet Proportionalite. এই বইতে তিনি একটি অধ্যায়ে দুই তরফা দাখিলা পদ্ধতি সম্পর্কে আলোচনা করেছেন, 'দুই তরফা' বলতে আমরা দুটি পক্ষকে বুঝি। হিসাববিজ্ঞানে ব্যবহৃত দুইটি পক্ষ যেমন-গ্রহীতা পক্ষ, (Debit), দাতাপক্ষ (Credit)। সংঘটিত প্রতিটি লেনদেনের এই ডেবিট ক্রেডিট বিশ্লেষণকে লেনদেনের দ্বৈত সত্ত্বা বলে। এই কারনেই দুতরফা দাখিলা পদ্ধতি হল একটি পূর্ণাঙ্গ হিসাববিজ্ঞান পদ্ধতি।

যে সকল হিসাব ব্যবস্থায় প্রতিটি আর্থিক লেনদেন সমূহকে দ্বৈত সত্ত্বায় বিশ্লেষণ করে এক পক্ষকে ডেবিট ও সমপরিমান অর্থ দ্বারা অপর পক্ষকে ক্রেডিট করে হিসাবভুক্ত করা হয়, তাকে দুতরফা দাখিলা পদ্ধতি বলে।

4.2.1 দুই তরফা দাখিলা পদ্ধতির সুবিধা :

দুই তরফা দাখিলা পদ্ধতির সুবিধা গুলি হল—

(i) গাণিতিক শুদ্ধতা যাচাই :

এই পদ্ধতিতে লেনদেনসমূহ সমপরিমান অর্থ দ্বারা ডেবিট ও ক্রেডিট করে লিপিবদ্ধ করা হয়। ফলে ডেবিট ও ক্রেডিট এর যোগফল সমান হয়। এবং একটি নির্দিষ্ট সময়ে শেষে রেওয়ামিল প্রস্তুত করে হিসেবের গাণিতিক শুদ্ধতা যাচাই করা হয়।

(ii) মূল্য নির্ধারন :

এই পদ্ধতিতে হিসাবরক্ষণ করলে ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের পন্যের মূল্য ও অন্যান্য সম্পত্তির মূল্য নিরূপণ করা সহজ হয় ও পরের বই রেকর্ড করতে সুবিধা হয়।

(iii) তথ্য সরবরাহ :

দুতরফা দাখিলা পদ্ধতিতে হিসাব রক্ষণা বেক্ষণের ফলে ভবিষ্যৎ কর্মপন্থা নির্ধারণ, সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং নিয়ন্ত্রণের জন্য প্রযোজনীয় যাবতীয় তথ্য দ্রুত সরবরাহ করা যায়।

(iv) সার্বিক অবস্থা নির্ণয় :

এই দাখিলা পদ্ধতি প্রয়োগের ফলে হিসাব

4.2.2 দুই তরফা দাখিলা পদ্ধতির বৈশিষ্ট্য :

দুই তরফা দাখিলা পদ্ধতির বৈশিষ্ট্যগুলি নিম্নে বর্ণনা করা হল—

(i) দুই পক্ষ :

সংঘটিত প্রতিটি লেনদেন সমূহে দুটি পক্ষ থাকে। এক পক্ষ হল গ্রহীতা ও আর এক পক্ষ হল দাতা।

(ii) সমপরিমান অর্থ :

লেনদেনসমূহের দ্বৈত সত্ত্বাকে বিশ্লেষণ করে এক পক্ষকে ডেবিট ও সমপরিমান অর্থ দিয়ে অপর পক্ষকে ক্রেডিট করা হয়।

(iii) স্বয়ং-সম্পূর্ণ :

প্রতিটি লেনদেন স্বয়ংসম্পূর্ণ ও পৃথকভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

(iv) পৃথক সত্ত্বা :

দুতরফা দাখিলা হিসাব পদ্ধতিতে ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানকে মালিকপক্ষ থেকে পৃথক বিবেচনা করা হয়। অর্থাৎ ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানকে এক পক্ষ এবং মালিককে অপর পক্ষ বিবেচনা করা হয়। সুতরাং ইহাদের মধ্যে পৃথক সত্ত্বা বিদ্যমান।

(v) ডেবিট ও ক্রেডিট :

লেনদেনে সুবিধা গ্রহণকারী হল ডেবিট ও সুবিধা প্রদানকারী ক্রেডিট হিসেবে লিপিবদ্ধ করা হয়।

(v) পূর্ণাঙ্গতা :

বৈজ্ঞানিক সূত্রসমূহ প্রয়োগ করে এই পদ্ধতিতে হিসাব সংরক্ষন করা হয়। এবং হিসাবচক্রের ধাপগুলো ধারাবাহিকভাবে অনুসরণ করা হয়। ফলে হিসাবসমূহে বিজ্ঞান সম্মত ও পূর্ণাঙ্গ হিসাব ব্যবস্থার প্রকাশ পায়।

(v) ডেবিট ও ক্রেডিট :

লেনদেনে সুবিধা গ্রহণকারী হল ডেবিট ও সুবিধা প্রদানকারী ক্রেডিট হিসেবে লিপিবদ্ধ করা হয়।

(v) পূর্ণাঙ্গতা:

বৈজ্ঞানিক সুত্রসমূহ প্রয়োগ করে এই পদ্ধতিতে হিসাব সংরক্ষন করা হয়। এবং হিসাবচক্রের ধাপগুলো ধারাবাহিকভাবে অনুসরণ করা হয়। ফলে হিসাবসমূহে বিজ্ঞানসম্মত ও পূর্ণাঙ্গ হিসাব ব্যবস্থার প্রকাশ পায়। কালের শেষে মুনাফাজাতীয় আয় ও ব্যয় দ্বারা বিবরণী প্রস্তু করা হয় এবং মূলধন জাতীয় আয় ব্যায় দ্বারা উদবর্তপত্র তৈরি করা হয়। ফলে হিসাবকালের শেষে কারবারের সঠিক অবস্থা প্রদর্শিত হয়।

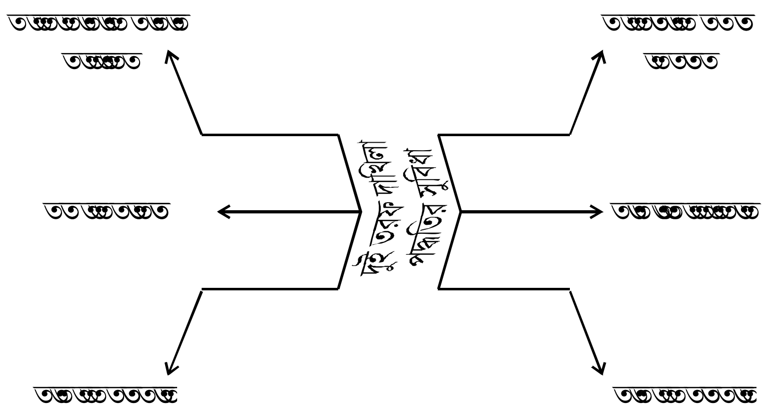
(v) ভুল-ত্রুটি হ্রাস:

যেহেতু লেনদেনের ডেবিট পক্ষ এবং ক্রেডিট পক্ষ অর্থাৎ গ্রহীতা ও দাতা দুই পক্ষই সমপরিমান অর্থ দ্বারা রেকর্ড করা হয় ফলে সেই জন্য ব্যবসায় ভুল ত্রুটি ও জালিয়াতি হ্রাস পায় ফলে ব্যবসার সুনাম সঠিক ভাবে বজায় রাখা যায়।

(vi) তৃতীয় পক্ষের গ্রহণযোগ্যতা:

দুতরফা দাখিলা পদ্ধতি হল একটি বিজ্ঞান সম্মত এবং সর্বজনস্বীকৃত পদ্ধতি। এই পদ্ধতিতে হিসাব রক্ষন করলে সরকার। আয়কর কর্তৃপক্ষ এবং পাওনাদারগণের কাছে হিসাবের গ্রহম যোগ্যতা বৃদ্ধি পায়।

নিম্নে দুই তরফা দাখিলা পদ্ধতির সুবিধা গুলি উল্লেখ করে ছক দেওয়া হল—



নিম্নে দুই তরফা দাখিলা পদ্ধতির বৈশিষ্ট্যগুলি উল্লেখ করে ছক দেওয়া হল—

4.3 হিসের ডেবিট ও ক্রেডিট

ব্যবসার প্রতিষ্ঠানের সকল লেনদেনকে দুটি ভাগে ভাগ করা হয়। এক পক্ষকে ডেবিট এবং সমপরিমান অর্থ দিয়ে অপর পক্ষকে ক্রেডিট করা হয়। সাধারণত ডেবিট মানে গ্রহীতা ও ক্রেডিট মানে দাতা বোঝায়। কোনো ব্যবসায় খরচ এবং সম্পদের আগমন ঘটলে হিসাবগুলিকে ডেবিট করতে হবে এবং বিপরীত হিসাবকে ক্রেডিট করতে হবে। ঠিক একইভাবে প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় দায়। আয়সমূহ হিসাব দ্বারা ক্রেডিটও বিপরীত হিসাব সমূহ দ্বারা ডেবিট করতে হবে।

হিসেবের ক্ষেত্রে ডেবিট ও ক্রেডিট এর কিছু নিয়মাবলী রয়েছে যেমন—

(i) শ্রেণীভিত্তিক বাসনাতন নিয়ম।

(ii) আধুনিক বা হিসাব সমীকরণ ভিত্তিক নিয়ম।

(i) শ্রেণীভিত্তিক বা সনাতন নিয়ম :

এই নিয়মে তিনটি শ্রেণীতে ডেবিট ক্রেডিট নির্ণয় করতে হয়।

(a) ব্যক্তিবাচক হিসাব :

কোনো ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের সাথে লেনদেন সংঘটিত হলে এই নিয়মে ডেবিট ক্রেডিট করতে হবে।

(b) সম্পত্তি বাচকহিসাব :

ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান পরিচালনার জন্য যে সকল সম্পত্তি ক্রয়। বিক্রয় করা হয়। সেই সকল সম্পত্তির ডেবিট, ক্রেডিট এই নিয়মে করতে হবে।

(c) নামিক হিসাব :

ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান পরিচালনার ফলে আয়, ব্যায় সংঘটিত হয়। ব্যবসায় সকল প্রকার ব্যায়, খরচ বা ক্ষতিকে ডেবিট করতে হবে। পক্ষান্তরে সকল প্রকার লাভ বা আয়কে ক্রেডিট করতে হবে।

সংক্ষেপে,

ব্যক্তিবাচক হিসাব	সম্পত্তিবাচক হিসাব	নামিক হিসাব
গ্রহীতা ডেবিট এবং দাতা ক্রেডিট	সম্পত্তি আসলে ডেবিট এবং সম্পত্তি চলে গেলে ক্রেডিট	ক্ষতি হলে ডেবিট এবং লাভ হলে ক্রেডিট

(ii) আধুনিক বা হিসাবসমীকরণ ভিত্তিক নিয়ম :

আধুনিক হিসাববিদগণ মনে করেন হিসাব সমীকরণ এর ভিত্তিতে ডেবিট ও ক্রেডিট নির্ণয় করা হয়

সমীকরণ :

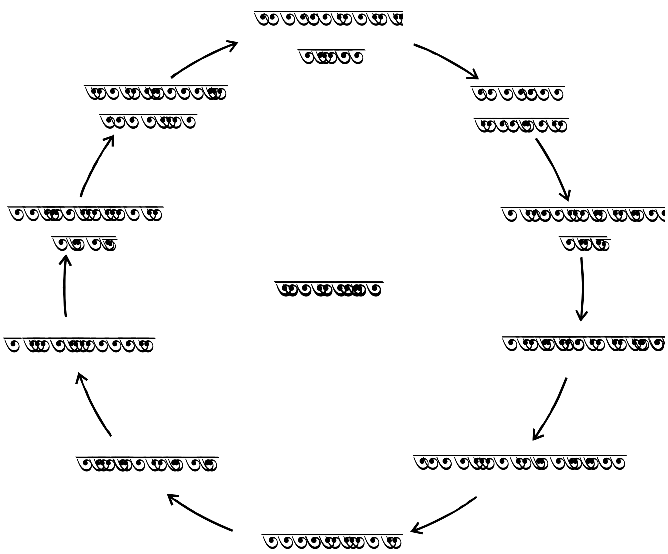
A= L + oE

OE = Capital Income-Expeures - Drawings কিছু ডেবিট ক্রেডিট এর নিয়ম—

	বৃদ্ধি	হ্রাস
(ক) সম্পত্তি	ডেবিট	ক্রেডিট
(খ) খরচ/ব্যায়	ডেবিট	ক্রেডিট
(গ) দায়	ক্রেডিট	ডেবিট
(ঘ) আয়	ক্রেডিট	ডেবিট
(ঙ) মূলধন	ক্রেডিট	ডেবিট।

4.4 হিসাবচক্র

হিসাবনিকাশ কার্যক্রমের ধাপে ধাপে বা পর্যায়ক্রমে সম্পন্ন হয়ে থাকে। অর্থাৎ হিসাববিজ্ঞান বা হিসাবনিকাশ হল ধারাবাহিক কার্য প্রক্রিয়া। অর্থাৎ ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের সংঘটিত লেনদেনগুলোকে শ্রেনীবিন্যাস কবে প্রথম জাবেদা, জাবেদা থেকে খতিয়ানে, খতিয়ানের উদ্বৃত্ত নিয়ে গাণিতিক শুদ্ধতা যাচাই করার জন্য রেওয়ামিল প্রস্তুত, রেওয়ামিল হতে আয় বিবরণী ও আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করা হয়। পরবর্তীতে আর্থিক বিশ্লেষণের কাজ সম্পন্ন করা হয়। এভাবেই হিসাব কার্যসমূহ শেষ হয়ে যায়। একটি হিসাব কাল শেষ হলে পরবর্তী হিসাব কালেও ঐ একই কার্যক্রম শুরু করতে হবে। এভাবেই হিসাবসমূহ প্রতি বছর চক্রাকারে ঘুরতে থাকে সুতরাং হিসাব কার্যক্রম চক্রাকারে আবর্তীত হয় বলে এই আবর্তন প্রক্রিয়াকে হিসাবচক্র বলে।



4.5 হিসাবের বইতে জাবেদা :

ইংরাজী "journal" শব্দটি ফরাসী "Jour" শব্দটির অর্থ হল দিবস বা দিন। প্রতিদানের সংঘটিত লেনদেন সমূহ প্রথমে এই বইয়ে রেকর্ড করা হয় বলেই এর নাম হয়েছে Journal বা জাবেদা।

4.5.1 জাবেদার শ্রেণীবিভাগ :

যে সমস্ত ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানে প্রতিদিন অসংখ্য লেনদেন সংঘটিত হয়, সেক্ষেত্রে একটি মাত্র জাবেদা বই-এ হিসাব রাখা কষ্টসাধ্য, দূরত্ব এবং সময় সাপেক্ষা। কাজেই এ সকল অসুবিধা দূর করার জন্য জাবেদার শ্রেণীবিভাগের প্রয়োজন। সংঘটিত লেনদেনের প্রকৃতি অনুসারে জাবেদার শ্রেণীবিভাগ গুলি হল—

(i) বিশেষ জাবেদা :

যে জাবেদা বইতে নির্দিষ্ট সংখ্যক কিছু সংঘটিত লেনদেন লিপিবদ্ধ করা হয়, তা হল বিশেষ জাবেদা।

বিশেষ জাবেদার অংশ হল—

(a) ক্রয় জাবেদা

(b) বিক্রয় জাবেদা

(c) ক্রয় ফেরৎ জাবেদা

(d) বিক্রয় ফেরৎ জাবেদা

(e) নগদান বই

(ii) প্রকৃত জাবেদা :

যে সকল লেনদেনসমূহ বিশেষ জাবেদায় লিপিবদ্ধ হয় না সেগুলি প্রকৃত জাবেদা। কিছু অংশ হল—

(a) প্রারম্ভিক জাবেদা

(b) সমাপনী জাবেদা

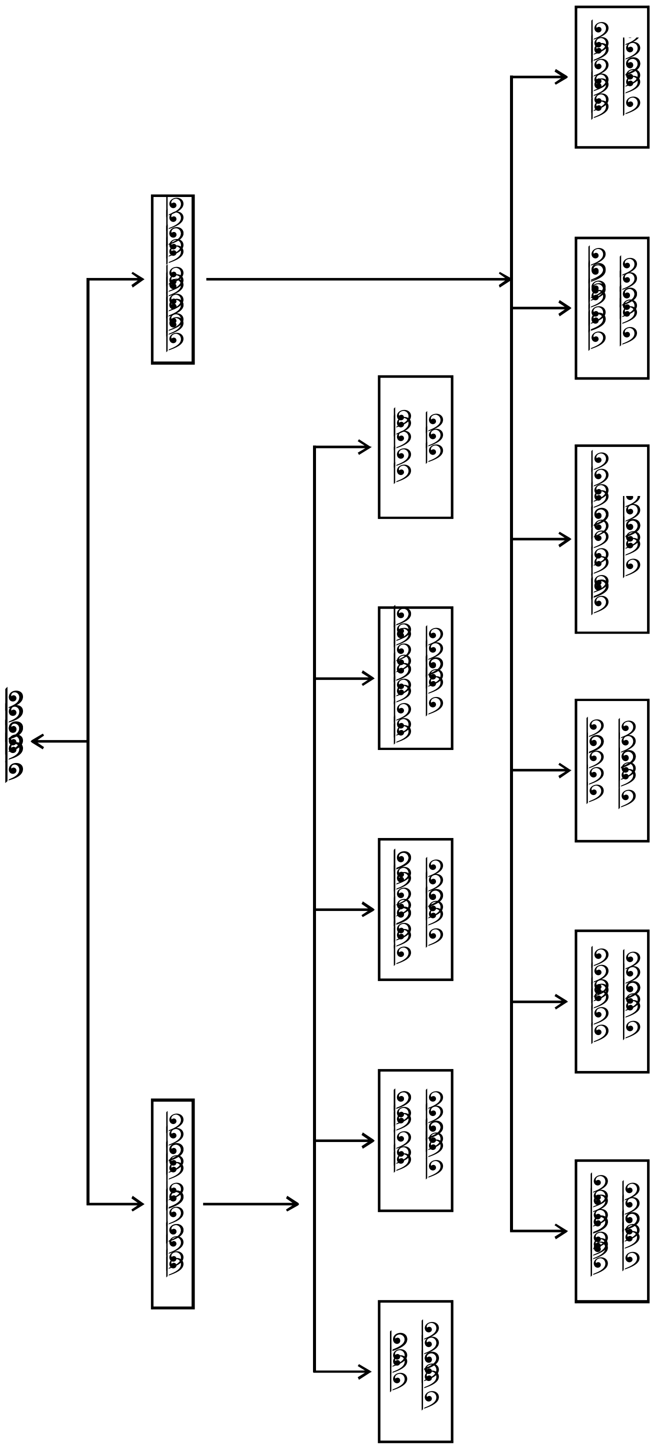
(c) সমন্বয় জাবেদা

(d) ভুল সংশোধনী জাবেদা

(e) বিপরীত দাখিলা

নিম্নে জাবেদার শ্রেণীবিভাগ উল্লেখ করে একটি ছক দেওয়া হল—

জাবেদার ছক :



উদাহরণ :

তারিখ	বিবরণ	খাতিয়ান	ডেবিট Rs.	ক্রেডিট Rs.

19.03.2024 মাল বিক্রয় 3000 টাকা

20.03.2024 মাল বিক্রয় ফেরৎ পাওয়া 200 টাকা

তারিখ	বিবরণ	খাতিয়ান	ডেবিট Rs.	ক্রেডিট Rs.
19.03.2024	নগদান হিসাব..ডে		3,000	
	বিক্রয় হিসাব			3,000
	(কারণ নগদে মাল বিক্রয় করা হল)			
20.03.2024	বিক্রয় ফেরৎ হিসাব.................................ডে		200	
	নগদান হিসাব			200
	(কারণ নগদে বিক্রিত মাল ফেরৎ পাওয়া গেল)			

4.6 খতিয়ান

ইংরাজী 'Ledge' শব্দের অর্থ হচ্ছে তাক। তাকের ইংরাজী শব্দ সেলফ। অর্থাৎ গৃহস্থালির জিনিসপত্র যেমন তাকে বা সেলফ্ এ সাজিয়ে রাখা হয় তেমন ব্যবসার সকল হিসাবকে সাজিয়ে রাখা হয়, তখন ব্যবসার সকল সঠিক হিসাব গুছিয়ে রাখা হয়। সুতরাং যে হিসেবের বইতে ব্যবসার প্রতিষ্ঠানের সকল লেনদেন সমূহ শ্রেনিবিন্যাস পূর্বক স্থায়ীভাবে নির্দিষ্ট শিরনামের অধীনে সংক্ষিপ্ত আকারে পাকাপাকি লিপিবদ্ধ করা হয় তাকে ক্ষতিয়ান বলে।

4.6.1 খতিয়ানের ছক ও উদাহরণ:

খতিয়ানের দুই রকমেকর ছক হয় যেমন—

(i) খতিয়ান বই (T ছক)

(ii) খতিয়ান বই (চলমান জের ছক)

(i) খতিয়ান বই (T ছক)

তারিখ	বিবরণ	জ্যা পৃ	টাকা	তারিখ	বিবরণ	জ্যা পৃ	টাকা

(ii) খতিয়ান বই (T ছক)

তারিখ	বিবরণ	জ্যা পৃ	ডেবিট টাকা	ক্রেডিট টাকা	ব্যালেন্স টাকা	
					ডেবিট	ক্রেডিট

উদাহরণ :

জাবেদাটি হল—

তারিখ	বিবরণ	খাতিয়ান	ডেবিট Rs.	ক্রেডিট Rs.
19.03.2024	নগদান হিসাব..ডে		3,000	
	বিক্রয় হিসাব			3,000
	(কারণ নগদে মাল বিক্রয় করা হল)			

(i) নগদান হিসাব

তারিখ	বিবরণ	জ্যা পৃ	টাকা	তারিখ	বিবরণ	জ্যা পৃ	টাকা
19.03.2024	বিক্রয় হিসাব		3,000	19.03.2024	বিক্রয় সি/ডি		3,000
			3,000				3,000
20.03.2024	ব্যালেন্স বি/ডি		3,000				

(ii) বিক্রয় হিসাব

তারিখ	বিবরণ	জ্যা পৃ	টাকা	তারিখ	বিবরণ	জ্যা পৃ	টাকা
19.03.2024	বিক্রয় সি/ডি		3,000	19.03.2024	নগদান হিসাব		3,000
			3,000				3,000
20.03.2024	ব্যালেন্স বি/ডি		3,000				

Some Illustrations:

Illustration-1: Mr. Roy started business with a capital of Rs.20,000/- on 1st April, 2026. He incurred the following expenses-

- Purchases goods Rs.10,000/-.
- Purchases Plant & Machinery Rs.4,000/-.
- Wages Paid Rs.4,000/-.
- Salaries paid Rs.4,000/-.
- Sales Rs.20,000/-.
- Miscellaneous expenses Rs.2,000/-.
- Closing stock Rs.4,000/-.

As Mr. Roy does not know the proper way of double entry system of accounting, on 31st March, 2026 he seeks your advice.

Solution:

Journal

In the Books of Mr. Roy
Journal Entries

Dr.Cr.

Date	Particulars	Amount Rs.	Amount Rs.
2026 Apr. 1	Cash / Bank A/C . . . . Dr. To, Capital A/C (Being business started with Rs.20,000/-.)	20,000	20,000
?	Purchase A/C . . . . .Dr. To, Cash A/C (Being goods purchased for Rs.10,000/-.)	10,000	10,000
	Plant & Machinery A/C . . . . . . Dr. To, Cash A/C (Being Plant purchased for Rs.4,000/-.)	4,000	4,000
	Wages A/C . . . . .Dr. To, Cash A/C (Being wages paid for Rs.4,000/-.)	4,000	4,000
	Salaries A/C . . . . Dr. To, Cash A/C (Being salary paid for Rs.4,000/-.)	4,000	4,000
	Cash A/C . . . . Dr. To, Sales A/C (Being goods sold for Rs.20,000/-.)	20,000	20,000
	Miscellaneous Expenses A/C . . .Dr. To, Cash A/C (Being goods sold for Rs.2,000/-.)	2,000	2,000
	Stock A/C . . . . Dr. To, Trading A/C (Being closing stock valued Rs.4,000.)	4,000	4,000

Illustration-2: Transactions of Mr. Roy for April, 2026 is given below.Journalise the following transactions-

(i) Mr. Roy started a business with Rs.50,000/-
(ii) Paid into bank Rs.5,000/-
(iii) Paid Rama cash Rs. 200/- and Discount allowed Rs.30/-
(iv) Bought goods for cash Rs.10,000/-
(v) Drew cash from bank for credit Rs.500/-
(vi) Sold goods to Ram Rs.5,000/-
(vii) Paid telephone charges Rs.2,000/-
(viii) Paid to stationery Rs.500 and Rent Rs.2,000/-
(ix) Goods distributed by way of free Sample Rs.3,000/-

Particulars	L.F.	Amount Rs.	Amount Rs.
Cash/ Bank A/c................................Dr. To Capital A/c (Being business started with Rs. 50000)		50,000	50,000
Bank A/c..Dr. To Cash A/c (Being the amount paid into bank)		5000	5000
Rama A/c……………………………Dr. To Cash A/c To Discount allowed A/c (Being cash paid to Rama and discount allowed by him)		230	200 30
Purchase A/c………………………..Dr. To Cash A/c (Being goods purchase for cash)		10,000	10,000
Cash A/c……………………………..Dr. To Bank A/c (Being cash withdraw from bank)		500	500
Ram A/c……………………………..Dr. To Sales A/c (Being goods sold)		5000	5000
Telephone Expenses A/c……………..Dr. To Cash A/c (Being telephone expenses paid)		2000	2000
Stationery expenses A/c…………..........Dr. Rent A/c……………………………......Dr. To Cash A/c (Being Expenses paid)		2000 500	2500
Advertisement expenses A/c………….....Dr. To Purchase A/c (Being distribution of goods by way of free sample)		3000	3000

Illustarion-3: Mr. Das started business with a capital of Rs.40,000/- on 1st April, 2025. He incurred the following expenses-

(i) Purchases goods Rs.20,000/-.
(ii) Purchases Plant & Machinery Rs.8,000/-.
(iii) Wages Paid Rs.8,000/-.
(iv) Salaries paid Rs.8,000/-.
(v) Sales Rs.40,000/-.
(vi) Miscellaneous expenses Rs.4,000/-.
(vii) Closing stock Rs.8,000/-.

As Mr. Das does not know the proper way of double entry system of accounting, on 31st March, 2026 he seeks your advice. Journalise the transactions and post into the ledger.

Solution:

Journal-

In the Books of Mr. Das
Journal Entries

Date	Particulars	L.F.	Dr. Amount Rs.	Cr. Amount Rs.
2026 Apr. 1	Cash / Bank A/C . . . . .Dr. To, Capital A/C (Being business started with Rs.40, 000/-.)		40,000	40,000
?	Purchase A/C . . . . .Dr. To, Cash A/C (Being goods purchased for Rs.20, 000/-.)		20,000	20,000
	Plant & Machinery A/C . . . . . .Dr. To, Cash A/C (Being Plant & Machinery purchased for Rs.8, 000/-.)		8,000	8,000
	Wages A/C . . . . .Dr. To, Cash A/C (Being wages paid for Rs.8, 000/-.)		8,000	8,000
	Salaries A/C . . . . Dr. To, Cash A/C (Being salary paid for Rs.8, 000/-.)		8,000	8,000
	Cash A/C . . . . .Dr. To, Sales A/C (Being goods sold for Rs.40, 000/-.)		40,000	40,000
	Miscellaneous Expenses A/C . . .Dr. To, Cash A/C (Being goods sold for Rs.4, 000/-.)		4,000	4,000
	Stock A/C . . . . Dr. To, Trading A/C (Being closing stock valued Rs.8, 000.)		8,000	8,000

Ledger:

Cash A/C

Dr. Cr.

Date	Particulars	J. F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J. F.	Amount Rs.
2026 Apr.1	To, Capital A/C		40,000	?	By, Purchases A/C		20,000
?	„ Sales A/C		40,000		„Plant & Machinery A/C		8, 000
					„ Wages A/C		8, 000
					„ Salaries A/C		8, 000
					„ Misc. Exp. A/C		4, 000
					„ Balance c/d		32,000
			80,000				**80,000**
	To, Balance b/d		32,000				

Capital A/C

Dr. Cr.

Date	Particulars	J. F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J. F.	Amount Rs.
2026 Apr.30	By, Balance c/d		40, 000	2025 Apr.1	By, Cash A/C		40, 000
			40,000				**40,000**
				2018 May.1	By, Balance b/d		40,000

Purchase A/C

Dr. Cr.

Date	Particulars	J. F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J. F.	Amount Rs.
?	To, Cash A/C		20,000	2026 Mar.31	By, Balance c/d		20,000
			20,000				**20,000**
2026 Apr.1	To, Balance b/d		20,000				

Dr. Cr.

Date	Particulars	J. F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J. F.	Amount Rs.
2026 Mar.31	To, Balance c/d		40,000	?	By, Cash A/C		40,000
			40,000				**40,000**
				2026 Apr.1	By, Balance b/d		40,000

Wages A/C

Dr. Cr.

Date	Particulars	J. F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J. F.	Amount Rs.
?	To, Cash A/C		8,000	2026 Mar.31	By, Balance c/d		8,000
			8, 000				**8, 000**
2026 Apr.1	To, Balance b/d		8,000				

Sales A/C

Dr. Cr.

Date	Particulars	J. F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J. F.	Amount Rs.
?	To, Cash A/C		8,000	2026 Mar.31	By, Balance c/d		8,000
			8,000				**8,000**
2026 Apr.1	To Balance b/d		8,000				

Misc. Expenses A/C

Dr. Cr.

Date	Particulars	J. F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J. F.	Amount Rs.
?	To, cash A/C		4,000	2026 Mar.31	By, Balance c/d		4,000
			4,000				**4,000**
2026 Apr.1	To Balance b/d		4,000				

Plant & Machinery A/C

Dr. Cr.

Date	Particulars	J. F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J. F.	Amount Rs.
?	To, Cash A/C		8,000	2026 Mar.31	By, Balance c/d		8,000
			8, 000				**8,000**
2026 Apr.1	To, Balance b/d		8,000				

Illustration-4: From the following details prepare Stationery account.

2024

Jan.1 Stock in hand Rs.2,000/-

April.5 Purchase of stationery by cheque Rs3,000/-

June.20 Purchase of stationery on credit from sun ltd. Rs.6,000/-

Aug.31 Sock in hand Rs. 1,000/-

Solution:

Stationery A/C

Dr.

Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
1.1.2024	To, Balance b/d		2,000	31.8.2024	By, Profit and loss A/c (Balancing figure)		9,000
5.4.2024	To, Bank A/c		3,000	31.8.2026	By, balance c/d		2,000
20.6.2024	To, Sun Ltd. A/c		6,000				
			11,000				**11,000**
1.9.2024	To, Balance b/d		9,000				

Example- 5: Mr. Shyam started a business with capital of Rs. 60,000/- on 1st Jan 2026.From the following information prepare necessary accounts.

Debit balance on Jan 2026:

Cash in hand Rs.20,000/- Cash at bank Rs. 30,000/- Stock of goods Rs. 30,000/- Buildings Rs.20,000/- Sundry debtors 60,000/-

Similarly, Credit balance on Jan 2026:

Sundry creditors Rs. 60,000/-

Further transaction in the month as follows-

Jan. 1 Purchase goods worth Rs.60, 000/- for cash less 10% trade discount.

Jan.5 Received Rs. 10,000/- from Ram, Sundry debtor.

Jan.9 Payment to Sundry creditors Rs. 14,000/-

Jan.12 Goods sold to Manik for cash Rs. 20,000/-

Solution:

Cash A/C

Dr.
Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2026				2026			
Jan.1	To, Balance b/d		20,000	Jan.1	By, Purchases A/c		6,000
,, 5	,, Ram A/c		10,000	,, 9	,, Sundry creditors A/c		14,000
,, 12	,, Sales A/c		20,000	,, 31	,, Balance c/d		30,000
			50,000				50,000
Feb.1	To, Balance b/d		30,000				

Bank A/C

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2026				2026			
Jan.1	To, Balance b/d		30,000	Jan.31	By, Balance c/d		30,000
			30,000				30,000
2026			30,000				
Feb.1	By, Balance b/d						

Stock A/C

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2018				2018			
Jan.1	To, Balance b/d		30,000	Jan.31	By, Balance c/d		30,000
			30,000				30,000
2018							
Feb.1	To, Balance b/d		30,000				

Building A/C

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2026 Jan.1	To, Balance b/d		20,000	2026 Jan.31	By, Balance c/d		20,000
			20,000				**20,000**
2026 Feb.1	To, balance b/d		20,000				

Sundry Debtors A/C

Dr.

Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2026 Jan.1	To, Balance b/d		60,000	2026 Jan.31	By, Balance c/d		60,000
			60,000				**60,000**
2026 Feb.1	To, Balance b/d		60,000				

Capital A/C

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2026 Jan.31	To Balance c/d		1,00,000	2026 Jan.1	By Balance b/d		1,00,000
			100,000				**100,000**
				2026 Feb.1	By, Balance b/d		1,00,000

Purchases A/C

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2026 Jan.1	To, Cash A/c		54,000	2026 Jan.31	By, Balance c/d		60,000
,, 1	,, Discount A/c		6,000				
			60,000				**60,000**
2026 Feb.1	To, Balance b/d		60,000				

Sales A/C

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2026 Jan.31	To, Balance c/d		20,000	2026 Jan.12	By, Cash A/c		20,000
			20,000				**20,000**
				2026 Feb.1	By, balance b/d		20,000

Manik A/C

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2026 Jan.12	To, Sales A/c		20,000	2026 Jan.12	By, Balance c/d		20,000
			20,000				**20,000**
2026 Jan.13	To, Balance b/d		20,000				

4.7 সারাংশ

এই এককটি পাঠের মাধ্যমে আমরা দুই তরফা দাখা পদ্ধতি সম্পর্কে, দুই তরফা দাখিলা পদ্ধতরি সুবিধা বৈশিষ্ট্য, হিসেবের ডেবিট ক্রেডিট সম্পর্কে ধারনা, হিসাবচক্র, হিসাবের বইতে জাবেদা, জাবেদার শ্রেণীবিভাগ, খতিযান, খতিয়ানের ছক ও উদাহরণ সম্পর্কে জানতে পারলাম।

4.8 প্রশ্নাবলী

(ক) বহুনির্বাচীন প্রশ্নাবলী:

1. নীচের কোনটি মূল এণ্ট্রির বই হিসাবে বিবেচনা হবে?

   (a) সাধারন জাবেদা (b) ট্রায়াল ব্যালেন্স

   (c) সাধারন খাতা (d) নগদ বই

2. মালিক্কের কাছ থেকে ব্যবসা কারণে নগদ উত্তলন কোন হিসবাখাতে রাখতে লিপিবদ্ধ করতে হবে?

   (a) ক্রয়হিসাব (b) মূলধন হিসাব

   (b) বিক্রয় হিসাব (d) নগদ হিসাব

3. মালিকের কাছ থেকে ব্যবসা কারণে নগদ উত্তলন কোন হিসাবখাতে রাখতে লিপিবদ্ধ করতে হবে?

   (a) ক্রয়হিসাব (b) বিক্রয় হিসাব

   (b) গ্রাহক হিসাব খাতে (d) অভ্যন্তরীন প্রত্যাবর্তন

   [d]

4. জাবেদা কে কী বলা হয়?

   (a) খাতা বই (b) Day book

   (c) লেনদেনের এণ্ট্রি বই (d) ক্রয় বই [b]

5. বিক্রয়ের বইতে নীচের কোনটি লিপিবদ্ধ করা হয়?

   (a) শুধুমাত্র নগদ বিক্রয় (b) সম্পদের বিক্রয়

   (c) ধারে পন্য বিক্রয় (d) সকল ধরনের বিক্রয় [c]

6. ক্যাশবুকের প্রাথমিক উদ্দেশ্য কী?

   (a) নগদ রসিদ ও পেমেন্টের রেকর্ড

   (b) নগদ রসিদ রেকর্ড

(c) একটি নগদ পেমেন্ট রেকর্ড

(d) নগদ ব্যবসার লাভ বা ক্ষতি গননা করা

7. নীচের কোনটি ক্যাশবুকে 'নগদ ও নগদ সমতুলের' অংশ নয়?

(a) বিশেত বিনিয়োগ (b) চেক করা

(c) লাভের দিক (d) পেমেন্ট দিক [d]

8. একটি cash book এর Credit দিকটিকে কী বলা হয়?

(a) রসিদ দিক (b) ক্ষতির দিক

(c) মানি অর্ডার (d) পেমেন্ট দিক [d]

9. একটি প্রতিষ্ঠানের দৈনন্দিন ছোটো খাটো হিসাবগুলি যেখানে লিপিবদ্ধ করা হয় তা হল—

(a) সাধারন ক্যাশবুক (b) ছোট ক্যাশবুক

(c) অতিরিক্ত ক্যাশবুক (d) Aditional Cash book [b]

10. যে ব্যক্তি ছোটো ক্যাশবুক লেনদেনের রেকর্ড করার জন্য দায়ী তিনি হলেন কী?

(a) General Cashier (b) Additonal Cashier

(c) Petty cashier (d) Counter Cashier

(খ) সংক্ষিপ্ত প্রশ্নাবলী :

1. দুইতরফা দাখিলা পদ্ধতি কী?
2. জাবেদা
3. খতিয়ান
4. হিসাবচক্রকী?
5. ডেবিট নোট কী?
6. হিসাবে ডেবিট ও ক্রেডিট কী?

(গ) বিস্তৃত প্রশ্নাবলী:

1. Purchase Day book কী? ইহার সুবিধা কী?
2. Journal কী? সুবিধাগুলি লিখুন।
3. Journal এর শ্রেণীবিভাগগুলি কী?
4. দুই তরফা দাখিলা পদ্ধতি কী কী বৈশিষ্ট্য রয়েছে?
5. দুই তরফা দাখা পদ্ধতির সুবিধা কী কী?
6. দুই তরফা দাখিলা থেকে কীভাবে জাবেদা ও খতিয়ানে রেকর্ড করা হয়?

একক ৫ ❒ রেওয়ামিল

5.0 উদ্দেশ্য

5.1 প্রস্তাবনা

5.2 রেওয়ামিল এর ধারনা

5.2.1 রেওয়ামিল এর ছক ও ধারনার উদাহরণ

5.2.2 রেওয়ামিল প্রস্তুত করার উদ্দেশ্য

5.2.3 রেওয়ামিল এর বৈশিষ্ট্য

5.2.4 রেওয়ামিল এর গুরুত্ব

5.2.5 রেওয়ামিল এর প্রকারভেদ

5.3 রেওয়ামিল প্রস্তুত করা সময় যে বিষয়গুলি মনে রাখতে হবে।

5.4 সারাংশ

5.5 প্রশ্নাবলী

5.0 উদ্দেশ্য

এই এককটির মাধ্যম আমরা যে বিষয়গুলি জানতে পারব সেগুলি হল—

- বেওয়ামিল এর ধারনা
- বেওয়ামিল এর ধারনা
- রেওয়ামিলের ছক ও উদাহরণ
- রেওয়ামিল প্রস্তুত করার উদ্দেশ্য
- রেওয়ামিল এর বৈশিষ্ট্য
- রেওয়ামিল এর গুরুত্ব
- রেওয়ামিল এর প্রকারভেদ্
- রেওয়ামিল প্রস্তুত করার সময় যে বিষয়গুলি মনে রাখতে হয়।

5.1 প্রস্তাবনা

কোনো বছর এর নির্দিষ্ট তারিখে হিসাব বই এর নির্ভুলতা যাচাই করবার জন্য ক্যাশবই সহ খতিয়ানের যাবতীয় হিসাবখাতের জেরগুলি ডেবিট (Debit) ও ‘ক্রেডিট’ এই দুইভাগে সাজিয়ে যে তালিকা বা বিবরণী

প্রস্তুত করা হয় তাকে বলে রেওয়ামিল (Trial Balance)। নির্দিষ্ট তারিখে হিসাবের বইয়ের নির্ভুলতা যাচাইকরনের জন্য এই রেওয়ামিল প্রস্তুত করা হয়।

যে দফাগুলি রেওয়ামিলে অন্তর্ভুক্ত হবে, সেগুলি হল—

সম্পদ + ব্যায় → ডেবিট

দায় + আয় + মালিকানা সত্ত্ব ক্রেডিট

সম্পদের সুদ আয় → ক্রেডিট

মালিকানা সত্ত্বের সুদ ব্যায় → ডেবিট

আয় অনুপাডিত থাকে (চলতিদায়) → ক্রেডিট।

ব্যায় বকেয়া থাকলে (চলতি দায়) → ক্রেডিট।

ট্রেডমার্ক/পেটেন্ট (অস্পর্শনীয় স্থায়ী সম্পত্তি। ইত্যাদি।

5.2 রেওয়ামিল এর ধারনা ঃ

রেওয়ামিল হল এমন একটি তালিকা সেখানে আয়, ব্যায়, সম্পদ ও দায় জাতীয় হিসাবগুলিকে সাজিয়ে রাখার এবং কোনটি আয় ব্যায়, সম্পদ সেগুলি শনাক্ত করার এক পদ্ধতি। এবং অনেক দাখিলা আছে যেগুলো আয় ও ব্যয় উভয়ই মনে হতে পারে সেই সকল আয় ব্যয় গুলিকে চেনা। এখানে সকল প্রকার হিসাব আনা হয়। যেমন—

ব্যক্তিবাচক হিসাব, সম্পত্তিবাচক হিসাব, নামিক হিসাব।

5.2.1 রেওয়ামিলের ছক ও ধারনার উদাহরণ :

রেওয়ামি এর ছকটি হল—

প্রতিষ্ঠানের নাম..................................

রেওয়ামিল

.... সালের ....তারিখ

হিসাবের শিরোনাম	খতিয়ান পৃষ্ঠা	ডেবিট টাকা	ক্রেডিট টাকা
....		—	
....			—
....		—	
....			—
....		—	
মোট রেওয়ামিল		—	—

উদাহরণ

20.5.2024 একটি আসবার পত্র 5000 টাকায় বিক্রয় করা হল—

জাবেদা

প্রতিষ্ঠানের নাম ....

জাবেদা দাখিলা

তারিখ	বিবরণ	খাতিয়ান	ডেবিট Rs.	ক্রেডিট Rs.
20.05.2024	আসবাবপত্র হিসাব.....................................ডে		5,000	
	বিক্রয় হিসাব			5,000
	(কারণ আসবাব পত্রটি 5000 টাকায় বিক্রয় করা হল)			

খতিয়ান

আসবারপত্রের হিসাব

তারিখ	বিবরণ	জ্যা পৃ	টাকা	তারিখ	বিবরণ	জ্যা পৃ	টাকা
20.05.2024	বিক্রয় হিসাব		5,000	20.05.2024	আসবাবপত্রের হিসাব		5,000
			5,000				5,000
21.05.2024	ব্যালেন্স বি/ডি		5,000				

বিক্রয় হিসাব

তারিখ	বিবরণ	জ্যা পৃ	টাকা	তারিখ	বিবরণ	জ্যা পৃ	টাকা
20.05.2024	বিক্রয় সি/ডি		5,000	20.05.2024	আসবাবপত্রের হিসাব		5,000
			5,000				5,000
				21.05.2024	ব্যালেন্স সি/ডি		5,000

রেওয়ামিল

রেওয়ামিল

2024. সাল 31ডিসেম্বর

হিসাবের শিরোনাম	খতিয়ান পৃষ্ঠা	ডেবিট টাকা	ক্রেডিট টাকা
আসবাবপত্রের হিসাব		5,000	
বিক্রয় হিসাব			5,000
মোট রেওয়ামিল		5,000	5,000

5.2.2 রেওয়ামিল প্রস্তুত করার উদ্দেশ্য :

যে সব উদ্দেশ্য সাধনের জন্য রেওয়ামিল প্রস্তুত করা হয় সেই উদ্দেশ্যগুলি নিম্নে বর্ণনা করা হল—

(i) গাণিতিক শুদ্ধতা :

রেওয়ামিল তৈরি করা হলে প্রতিটি লেনদেনের উভয়দিক অর্থাৎ ডেবিট দিক ও ক্রেডিট দিক সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কীনা তা জানা যায়। এই কারণে হিসাব এর বইতে গাণিতিক শুদ্ধতা বজায় থাকে।

(ii) নির্ভুলতা :

প্রতিটি প্রতিষ্ঠান বছরের শেষে সারা বছরের কার্যাবলীর ফলাফল নির্ণয় করার জন্য চূড়ান্ত হিসাব তৈরি করে থাকে। সঠিক ফল পেতে হলে অবশ্যই নিশ্চিত হওয়া উচিত যে সারা বছরের লেনদেনগুলি হিসেবের বইতে নির্ভুলভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কীনা।

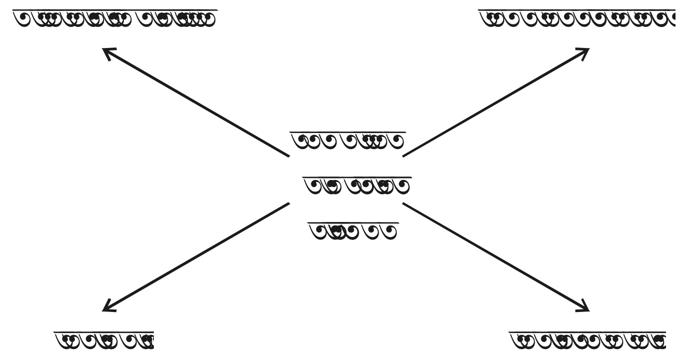
(iii) বিশদবিবরণ ধারণা :

রেওয়ামিলকে খতিয়ানের সংক্ষিপ্ত সার বলা হয়। কারণ রেওয়ামিল থেকে খতিয়ানের কোনো ভুলত্রুটি থাকলে তা জানা যায় এবং সকল প্রকার বিশদ বিবরণ জানা রেওয়ামিলের এক প্রধান ও অন্যতম উদ্দেশ্য। যার মাধ্যমে সঠিক ও নির্ভুল হিসাব প্রদান করা যাবে।

(iv) নির্ভরযোগ্যতা :

রেওয়ামিলে খতিয়ানের সমস্ত হিসাবগুলির জের একসাথে পাওয়া যায়। ফলে কোনো হিসাব খাতে জের জানবার জন্য খতিয়ানের সাহায্য নেওয়া প্রয়োজন হয় না। চূড়ান্ত হিসাব এবং অন্যান্য আর্থিক বিবরণীর বইগুলি রেওয়ামিলের ওপর নির্ভর করে তৈরি করা হয়।

রেওয়ামিলের উদ্দেশ্যগুলি উল্লেখ করে ছক দেওয়া হল—



5.2.3 রেওয়ামিল এর বৈশিষ্ট্য :

রেওয়ামিলের বৈশিষ্ট্যগুলি নিম্নে আলোচনা করা হল—

(i) বিবরণী :

রেওয়ামিল কোনো হিসাব নয়, এমনকি হিসাবের অঙ্গও নয় কিন্তু রেওয়ামিল হল ডেবিট ও ক্রেডিট জেরের এমন এক তালিকা মেটির অনুপস্থিতে কোনো প্রকার আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করা অসম্ভব নয় কিন্তু অসুবিধা জনক।

(ii) পৃথক কাগজে প্রস্তুত :

রেওয়ামিল সম্পূর্ণ আলাদা ভাবে হিসাবের এক পৃথক কাগজে প্রস্তুত করা হয়। এটি কোনো হিসাবের বইতে সংরক্ষন করা হয় না।

(iii) বাধ্যবাধকতা :

রেওয়ামিল প্রস্তুত করার বাধ্যবাধ্যকতা নেই। এই প্রস্তুত করা হলে অমান্য সুবিধা ভোগ করা যায় বলে এটি প্রস্তুত করা হয়।

(iv) ধারাবাহিক বিবরণী :

রেওয়ামিল হল খতিয়ানের ধারাবাহিক বিবরণী এখানে খতিয়ানে সকল প্রকার হিসাবের উদ্বৃত্ত লিপিবদ্ধ করা হয়।

(v) আর্থিক অবস্থা :

রেওয়ামিলে বিভিন্ন হিসাব খাতের উদ্বৃত্ত থেকে কারবারের আর্থিক অবস্থা সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা পাওয়া যায়।

(vi) সমন্বয় :

রেওয়ামিল আর্থিক বিবরণী ও খতিয়ানের মধ্যে সমন্বয় সাধন করে।

(vii) ত্রুটি প্রকাশ :

রেওয়ামিল নির্ভুলতার চুড়ান্ত প্রমান নয় কারণ এটি কিছু ত্রুটি প্রকাশ করতে পারেনা যেমন

(a) ছাড়ের ভুল

(b) কার্যমূলক ভুল

(c) নীতিগত ভুল ইত্যাদি।

নিম্নে রেওয়ামিলের বৈশিষ্ট্যগুলি উল্লেখ করে একটি ছক দেওয়া হল—

4) রেওয়ামিলের গুরুত্ব :

রেওয়ামিলের গুরুত্বগুলি নিম্নে আলোচনা করা হল—

(i) ভুল ত্রুটি সংশোধন :

লেনদেনগুলিকে জাবেদা থেকে খতিয়ানে এবং খতিয়ান থেকে রেওয়ামিলে লিপিবদ্ধ করার সময় যদি কোনো ভুল ত্রুটি থাকে তা শনাক্ত করা যায়।

(ii) আর্থিক মূল্যায়ন :

রেওয়ামিল হল আর্থিক বিবৃতি প্রস্তুত করবার একটি ভিত্তি। যা বিশ্লেষণ করায় ব্যবসায় মালিকদের কোম্পানির আর্থিক ক্ষমতা সম্পর্কে।

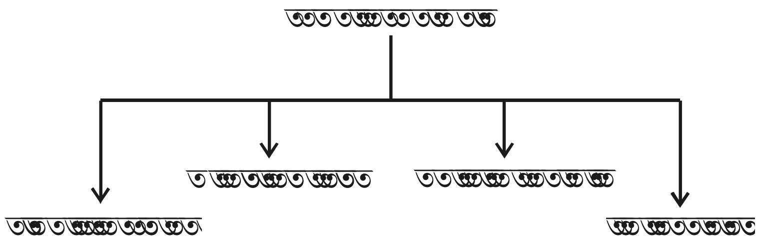
(iii) সম্মতি ও নিরীক্ষা :

রেওয়ামিল সঠিকভাবে প্রস্তুত থাকলে নিরীক্ষার কাজে কোনো অসুবিধার সম্মুখীন হতে হয় না।

(iv) লিপিবদ্ধকরণ :

রেওয়ামিল প্রস্তুত করার মাধ্য জাবেদা ও খতিয়ান সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কীনা তা জানা সম্ভব হয়।

নিম্নে রেওয়ামিলের গুরুত্ব গুলি উল্লেখ করে একটি ছক দেওয়া হল—



5.2.5 রেওয়ামিল এর প্রকারভেদ :

হিসাবনিকাশের পর্যায়ে সাধারণত তিনধরনের রেওয়ামিল প্রস্তুত করা হয়।

(i) সামঞ্জস্য পূর্ণ রেওয়ামিল :

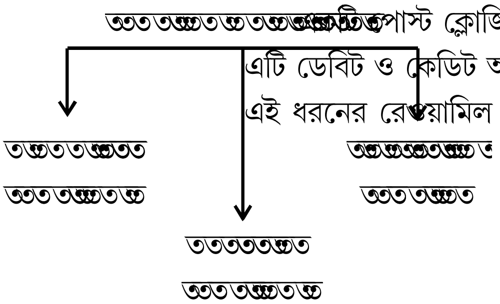
Adjustment গুলি সম্পূর্ণ করার পরে এবং হিসাবের বইয়ের ভারসাম্যের পরে এই রেওয়ামিল প্রস্তুত করা হয়। এটি আর্থিক বিবৃতি প্রস্তুত করতে এবং ত্রুটিগুলি সংশোধন এবং সঠিক কিনা তা নিশ্চিত করতে ব্যবহৃত হয়।

(ii) সমন্বয়হীন রেওয়ামিল :

সমন্বয়হীন বেওয়ামিল হল দৈনন্দিন লেনদেনের রেকর্ড ও এণ্টি সামঞ্জস্য করে একটি খাতাকে ভারসাম্য রাখা। এটি একটি খাতায় জাবেদার পূর্ণে প্রস্তুত করা হয়।

(iii) পোস্ট ক্লোজিং রেওয়ামিল :

একটি পোস্ট ক্লোজিং রেওয়ামিল ব্যালান্স শীটে শূন্য নেট ব্যালান্স সহ প্রতিটি হিসেবে প্রবেশ করে। এটি ডেবিট ও ক্রেডিট অভিন্ন কীনা সেটি যাচাই করে এবং ক্লোজিং এণ্ট্রিগুলি সম্পূর্ণ হওয়ার পর দেখায়। এই ধরনের রেওয়ামিল আসন্ন বছরের ওপেনিং রেওয়ামিল হিসেবেও কাজ করে।



5.3 রেওয়ামিল প্রস্তুত এর সময় যে বিষয়গুলি মনে রাখতে হবে ঃ

(i) সম্পত্তির হিসাব খাতগুলি Debit হয়

(ii) দায় এর হিসাবখাতগুলি Credit হয়

(iii) ব্যায় এর হিসাবখাতগুলি Debit হয়।

(iv) আয় এর হিসাবখাতগুলি Credit হয়।

Illustration-1: From the following information prepare Trial Balance under Total Amount Method.

Cash A/C

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J. F.	Amount Rs.
?	To, Capital A/C		20,000	?	By, Purchases A/C		10,000
	,, Sales A/C		20,000		,, Plant & Machinery A/C		4,000
					,, Wages A/C		4,000
					,, Salaries A/C		4,000
					,, Misc. Exp. A/C		2,000
					,, Balance c/d		16,000
			40,000				**40,000**
	To, Balance b/d		16,000				

Capital A/C

Dr. Cr.

Date	Particulars	J. F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J. F.	Amount Rs.
	By Balance c/d		20,000		By, Cash A/C		20,000
			20,000				**20,000**
					By, Balance b/d		20,000

Purchase A/C

Dr. Cr.

Date	Particulars	J. F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J. F.	Amount Rs.
?	To, Cash A/C		10,000	?	By, Balance c/d		10,000
			10,000				**10,000**
	To, Balance b/d		10,000				

Sales A/C

Dr. Cr.

Date	Particulars	J. F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J. F.	Amount Rs.
?	To, Balance c/d		20,000	?	By, Cash A/C		20,000
			20,000				**20,000**
					By, Balance b/d		20,000

Wages A/C

Dr. Cr.

Date	Particulars	J. F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J. F.	Amount Rs.
?	To, Cash A/C		4,000	?	By, Balance c/d		4,000
			4,000				**4,000**
	To, Balance b/d		4,000				

Sales A/C

Dr. Cr.

Date	Particulars	J. F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J. F.	Amount Rs.
?	To, Cash A/C		4,000	?	By, Balance c/d		4,000
			4,000				**4, 000**
	To Balance b/d		4,000				

Misc. Expenses A/C

Dr. Cr.

Date	Particulars	J. F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J. F.	Amount Rs.
?	To, Cash A/C		2,000	?	By, Balance c/d		2,000
			2,000				**2, 000**
	To, Balance b/d		2,000				

Plant & Machinery A/C

Dr. Cr.

Date	Particulars	J. F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J. F.	Amount Rs.
?	To, Cash A/C		4,000	?	By, Balance c/d		4,000
			4,000				**4,000**
	To, Balance b/d		4, 000				

Solution:

Trial balance of........
As on.................

Sl. No.	Name of Account	Dr Total amount Rs.	Cr. Total amount Rs.
1	Cash A/c	40,000	24,000
2	Capital A/c	Nil	20,000
3	Purchase A/c	10,000	Nil
4	Sales A/c	Nil	20,000
5	Wages A/c	4,000	Nil
6	Misc. Expenses A/c	2,000	Nil
7	Plant & Machinery A/c	4,000	Nil
8	Sales A/c	4,000	Nil
		64,000	**64,000**

Illustration-2: From the following ledger prepare Trial Balance by Balance Method.

Cash A/C

Dr. Cr.

Date	Particulars	J. F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J. F.	Amount Rs.
?	To, Capital A/C		40,000	?	By, Purchases A/C		20,000
	,, Sales A/C		40,000		,, Plant & Machinery A/C		8,000
					,, Wages A/C		8,000
					,, Salaries A/C		8,000
					,, Misc. Exp. A/C		4,000
					,, Balance c/d		32,000
			80,000				**80,000**
	To, Balance b/d		32,000				

Capital A/C

Dr. Cr.

Date	Particulars	J. F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J. F.	Amount Rs.
?	By Balance c/d		40,000	?	By, Cash A/C		40,000
			40,000				**40,000**
					By, Balance b/d		40,000

Purchase A/C

Dr. Cr.

Date	Particulars	J. F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J. F.	Amount Rs.
?	To, Cash A/C		20,000	?	By, Balance c/d		20,000
			20,000				**20,000**
	To, Balance b/d		20,000				

Sales A/C

Dr. Cr.

Date	Particulars	J. F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J. F.	Amount Rs.
?	To, Balance c/d		40,000	?	By, Cash A/C		40,000
			40,000				**40,000**
					By, Balance b/d		40,000

Wages A/C

Dr. Cr.

Date	Particulars	J. F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J. F.	Amount Rs.
?	To, Cash A/C		8,000	?	By, Balance c/d		8,000
			8,000				**8,000**
	To, Balance b/d		8,000				

Sales A/C

Dr. Cr.

Date	Particulars	J. F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J. F.	Amount Rs.
?	To, Cash A/C		8,000	?	By, Balance c/d		8,000
			8,000				**8, 000**
	To Balance b/d		8,000				

Misc. Expenses A/C

Dr. Cr.

Date	Particulars	J. F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J. F.	Amount Rs.
?	To, Cash A/C		4,000	?	By, Balance c/d		4,000
			4,000				**4,000**
	To Balance b/d		4,000				

Plant & Machinery A/C

Dr. Cr.

Date	Particulars	J. F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J. F.	Amount Rs.
?	To, Cash A/C		8,000	?	By, Balance c/d		8,000
			8,000				**8,000**
	To, Balance b/d		8,000				

Solution:

Trial balance of......
As on................

Dr.

Cr.

Sl. No.	Name of Account	Amount Rs.	Amount . Rs
1	Cash A/c	80,000	48,000
2	Capital A/c	Nil	40,000
3	Purchase A/c	20,000	Nil
4	Sales A/c	Nil	40,000
5	Wages A/c	8,000	Nil
6	Misc. Expenses A/c	4,000	Nil
7	Plant & Machinery A/c	8,000	Nil
8	Sales A/c	8,000	Nil
		1,28,000	**1,28,000**

Illustration-3: From the following information prepare Trial Balance by Totaland Balance Method.

Cash A/C

Dr. Cr.

Date	Particulars	J. F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J. F.	Amount Rs.
?	To, Capital A/C		60,000	?	By, Purchases A/C		30,000
	,, Sales A/C				,, Plant & Machinery A/C		12,000
			60,000		,, Wages A/C		12,000
					,, Salaries A/C		12,000
					,, Misc. Exp. A/C		6,000
					,, Balance c/d		48,000
			1,20, 000				**1,20,000**
	To, Balance b/d		48,000				

Capital A/C

Dr. Cr.

Date	Particulars	J. F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J. F.	Amount Rs.
?	By Balance c/d		60,000	?	By, Cash A/C		60,000
			60,000				**60,000**
					By, Balance b/d		60,000

Purchase A/C

Dr. Cr.

Date	Particulars	J. F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J. F.	Amount Rs.
?	To, Cash A/C		30,000	?	By, Balance c/d		30,000
			30,000				**30,000**
	To, Balance b/d		30,000				

Sales A/C

Dr. Cr.

Date	Particulars	J. F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J. F.	Amount Rs.
?	To, Balance c/d		60,000	?	By, Cash A/C		60,000
			60,000				**60,000**
					By, Balance b/d		60,000

Wages A/C

Dr. Cr.

Date	Particulars	J. F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J. F.	Amount Rs.
?	To, Cash A/C		12,000	?	By, Balance c/d		12,000
			12,000				**12,000**
	To, Balance b/d		12,000				

Sales A/C

Dr. Cr.

Date	Particulars	J. F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J. F.	Amount Rs.
?	To, Cash A/C		12,000		By, Balance c/d		12,000
			12,000				**12,000**
	To Balance b/d		12,000				

Misc. Expenses A/C

Dr. Cr.

Date	Particulars	J. F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J. F.	Amount Rs.
?	To, Cash A/C		6,000	?	By, Balance c/d		6,000
			6,000				**6,000**
	To Balance b/d		6,000				

Plant & Machinery A/C

Dr. Cr.

Date	Particulars	J. F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J. F.	Amount Rs.
?	To, Cash A/C		12,000	?	By, Balance c/d		12,000
			12,000				**12,000**
	To, Balance b/d		12,000				

Solution:

Trial Balance of....
As on....

Sl. No.	Heads of Account	L.F.	Debit Balance Rs.	Credit Balance Rs.	Debit Total Rs.	Credit Total Rs.
1	Cash A/c		48,000	-	1,20,000	72,000
2	Capital A/c		-	60,000	-	60,000
3	Purchase A/c		30,000	-	30,000	-
4	Sales A/c		-	60,000	-	60,000
5	Wages A/c		12,000	-	12,000	-
6	Misc. Expenses A/c		6,000	-	6,000	-
7	Plant & Machinery A/c		12,000	-	12,000	-
8	Sales A/c		12,000	-	12,000	-
			120,000	**120,000**	**192,000**	**192,000**

5.4 সারাংশ

এই এককটি পাঠের মাধ্যমে আমরা, রেওয়ামিলের ধারনা, রেওয়ামিলের ছক ও উদাহরণ, রেওয়ামিল প্রস্তুত করার উদ্দেশ্য, রেওয়ামিলের বৈশিষ্ট্য, রেওয়ামিলের গুরুত্ব, রেওয়ামিলের প্রকারভেদ ও রেওয়ামিল প্রস্তুতের সময় যে বিষয়গুলি মনে রাখতে হবে সেই বিষয়ে জানতে পারলাম।

5.5 প্রশ্নাবলী

(ক) বহুবিকল্পভিত্তিক প্রশ্ন :

1. হিসাবের বইয়ে গাণিতিক নির্ভুলতা পরীক্ষার জন্য নীচের কোনটি ব্যবহার করা হয়—

   (a) খাতা (b) জাবেদা

   (c) রেওয়ামিল (d) খতিয়ান

2. রেওয়ামিল কী?

(a) হিসাবখাত (b) বিবরণী

(c) দাখিলা (d) হিসাব

3. রেওয়ামিল—প্রকার

(a) এক (b) দুই

(c) তিন (d) চার

4. রেওয়ামিলে আসা Suspense Account কীসে চিহ্নিত ?

(a) Trading এ (b) Balance Sheet এ

(c) Profit & Loss এ (d) Jurnal এ

5. রেওয়ামিল প্রস্তুতে কোন পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়?

(a) মৌলিক পদ্ধতি (b) ভারসাম্য পদ্ধতি।

(c) মোট পদ্ধতি (d) সবকটিই।

6. রেওয়ামিলের যথার্থতা পরীক্ষা করতে ব্যবহার করা হয়?

(a) ব্যালান্স শীট ব্যালেন্স (b) লেজার ব্যালেন্স

(c) আয় বিবরণী (d) নগদ হিসাব

7. রেওয়ামিল প্রস্তুত করতে কী লাগে?

(a) Special Journal (b) Balance Sheet

(c) Leder Acount (d) Journal Proper

8. রেওয়ামিল কখন প্রস্তুত করা হয়?

(a) এক বছর শেশে (b) মাসের শেষে

(c) একটি হিসাবসময়ের শেষে (d) বছরে দুবার

9. সম্পত্তির হিসাব খাত রেওয়ামিলে—

(a) Debit (b) Credit

(c) a ও b উভয়ই (d) a ও b [b]

(খ) সংক্ষিপ্ত প্রশ্নাবলী:

1. রেওয়ামিল কী?
2. রেওয়ামিল কখন প্রস্তুত করা হয়?
3. রেওয়ামিল ভুল সংশোধনে কীভাবে সাহায্য করে।
4. রেওয়ামিলের দুটি উদ্দেশ্য লিখুন।

5. Adjusted রেওয়ামিল কী?
6. রেওয়ামিল আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতের জন্য গুরুত্ব পূর্ণ।

(গ) বিস্তৃত প্রশ্নাবলী:

1. রেওয়ামিলের বৈশিষ্ট্যগুলি কী কী?
2. রেওয়ামিলের উদ্দেশ্যগুলি লিখুন।
3. রেওয়ামিলরে গুরুত্বগুলি কী কী?
4. রেওয়ামিলের প্রকারভেদগুলি কী?
5. রেওয়ামিলের ভুল সংশোধন এর গুরুত্ব কী?
6. সামঞ্জস্যপূর্ণ ও সমন্বয়হীন রেওয়ামিল বলতে কী বোঝেন?