

# হিসাবশাস্ত্র ওয়ার্ক বুক

একাদশ শ্রেণি

ভাগ : I & II



প্রস্তুতকরণ

রাজ্য শিক্ষা গবেষণা ও প্রশিক্ষণ পর্ষদ, ত্রিপুরা সরকার ।

© এস সি ই আর টি, ত্ৰিপুৰা কৰ্তৃক সৰ্বস্বত্ব সংৰক্ষিত।

## একাদশ শ্ৰেণীৰ হিচাবশাস্ত্ৰ ওয়াক বুক

প্ৰথম প্ৰকাশ- সেপ্টেম্বৰ, ২০২১

প্ৰচ্ছদ : অশোক দেব, শিক্ষক

অক্ষৰ বিন্যাস : এস সি ই আর টি, ত্ৰিপুৰা

সহযোগিতায় জেলা শিক্ষা আধিকাৰিকৰ কাৰ্যালয়, পশ্চিম ত্ৰিপুৰা।

মুদ্ৰক : সত্যযুগ এমপ্লয়িজ কো-অপাৰেটিভ ইণ্ডাষ্ট্ৰিয়াল সোসাইটি লিমিটেড,  
১৩ প্ৰফুল্ল সরকার ষ্ট্ৰিট, কলকাতা-৭২

## প্ৰকাশক

### অধিকাৰ্তা

ৰাজ্য শিক্ষা গবেষণা ও প্ৰশিক্ষণ পৰ্যদ, ত্ৰিপুৰা।

রতন লাল নাথ  
মন্ত্রী  
শিক্ষা দপ্তর  
ত্রিপুরা সরকার



শিক্ষার প্রকৃত বিকাশের জন্য, শিক্ষাকে যুগোপযোগী করে তোলার জন্য প্রয়োজন শিক্ষাসংক্রান্ত নিরন্তর গবেষণা। প্রয়োজন শিক্ষা সংশ্লিষ্ট সকলকে সময়ের সঙ্গে সঙ্গে প্রশিক্ষিত করা এবং প্রয়োজনীয় শিখন সামগ্রী, পাঠ্যক্রম ও পাঠ্যপুস্তকের বিকাশ সাধন করা। এস সি ই আর টি ত্রিপুরা রাজ্যের শিক্ষার বিকাশে এসব কাজ সূনামের সঙ্গে করে আসছে। শিক্ষার্থীর মানসিক, বৌদ্ধিক ও সামাজিক বিকাশের জন্য এস সি ই আর টি পাঠ্যক্রমকে আরো বিজ্ঞানসম্মত, নান্দনিক এবং কার্যকর করবার কাজ করে চলেছে। করা হচ্ছে সুনির্দিষ্ট পরিকল্পনার অধীনে।

এই পরিকল্পনার আওতায় পাঠ্যক্রম ও পাঠ্যপুস্তকের পাশাপাশি শিশুদের শিখন সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য তৈরি করা হয়েছে ওয়ার্ক বুক বা অনুশীলন পুস্তক। প্রসঙ্গত উল্লেখ্য, ছাত্র-ছাত্রীদের সমস্যার সমাধানকে সহজতর করার লক্ষ্যে এবং তাদের শিখনকে আরো সহজ ও সাবলীল করার জন্য রাজ্য সরকার একটি উদ্যোগ গ্রহণ করেছে, যার নাম 'প্রয়াস'। এই প্রকল্পের অধীনে এস সি ই আর টি এবং জেলা শিক্ষা আধিকারিকরা বিশিষ্ট শিক্ষকদের সহায়তা গ্রহণের মাধ্যমে প্রথম থেকে দ্বাদশ শ্রেণির ছাত্র-ছাত্রীদের জন্য ওয়ার্ক বুকগুলো সুচারুভাবে তৈরি করেছেন। ষষ্ঠ থেকে অষ্টম শ্রেণি পর্যন্ত বিজ্ঞান, গণিত, ইংরেজি, বাংলা ও সমাজবিদ্যার ওয়ার্ক বুক তৈরি হয়েছে। নবম দশম শ্রেণির জন্য হয়েছে গণিত, বিজ্ঞান, সমাজবিদ্যা, ইংরেজি ও বাংলা। একাদশ দ্বাদশ শ্রেণির ছাত্র-ছাত্রীদের জন্য ইংরেজি, বাংলা, হিসাবশাস্ত্র, পদার্থবিদ্যা, রসায়নবিদ্যা, অর্থনীতি এবং গণিত ইত্যাদি বিষয়ের জন্য তৈরি হয়েছে ওয়ার্ক বুক। এইসব ওয়ার্ক বকের সাহায্যে ছাত্র-ছাত্রীরা জ্ঞানমূলক বিভিন্ন কার্য সম্পাদন করতে পারবে এবং তাদের চিন্তা প্রক্রিয়ার যে স্বাভাবিক ছন্দ রয়েছে, তাকে ব্যবহার করে বিভিন্ন সমস্যার সমাধান করতে পারবে। বাংলা ও ইংরেজি উভয় ভাষায় লিখিত এইসব অনুশীলন পুস্তক ছাত্র-ছাত্রীদের মধ্যে বিনামূল্যে বিতরণ করা হবে।

এই উদ্যোগে সকল শিক্ষার্থী অতিশয় উপকৃত হবে। আমার বিশ্বাস, আমাদের সকলের সক্রিয় এবং নিরলস অংশগ্রহণের মাধ্যমে ত্রিপুরার শিক্ষাজগতে একটি নতুন দিগন্তের উন্মেষ ঘটবে। ব্যক্তিগত ভাবে আমি চাই যথাযথ জ্ঞানের সঙ্গে সঙ্গে শিক্ষার্থীর সামগ্রিক বিকাশ ঘটুক এবং তার আলো রাজ্যের প্রতিটি কোণে ছড়িয়ে পড়ুক।

(রতন লাল নাথ)

## হিসাবশাস্ত্র

একাদশ শ্রেণি

### পুস্তকটি যারা তৈরি করেছেন

০১. গৌতম মজুমদার, শিক্ষক।
০২. জয়সন্ত দেবনাথ, শিক্ষক।
০৩. দেবমাল্য ভট্টাচার্য, শিক্ষক।
০৪. সুকান্ত সাহা, শিক্ষক।
০৫. গৌরাজ্জ চন্দ্র আচার্য্য, শিক্ষক।

### পরিমার্জনায়

১. দেবাশিষ দত্ত, শিক্ষক
২. সুমন রায় বর্মণ, শিক্ষক

## সূচিপত্র

### ভাগ-I

	পৃষ্ঠা
অধ্যায়-1 : হিসাবনিকাশকরণের ভূমিকা	3-10
অধ্যায়-2 : হিসাবনিকাশকরণের তাত্ত্বিক ভিত্তি	11-21
অধ্যায়-3 : লেনদেনসমূহের লিপিবদ্ধকরণ- I	22-41
অধ্যায়-4 : লেনদেনসমূহের লিপিবদ্ধকরণ- II	42-54
অধ্যায়-5 : ব্যাংক হিসাবমিলকরণ বিবরণী	55-65
অধ্যায়-6 : রেওয়ামিল এবং ভুলসমূহের সংশোধন	66-80
অধ্যায়-7 : অবচয়, ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা ও সঞ্চিত	81-103
অধ্যায়-8 : বাণিজ্যিক হুন্ডি	104-118

### ভাগ-II

অধ্যায়-9 : আর্থিক বিবরণীসমূহ-I	120-132
অধ্যায়-10 : আর্থিক বিবরণীসমূহ-II	133-143
অধ্যায়-11 : অসম্পূর্ণ দলিলপত্র বা একতরফা দাখিলা পদ্ধতি	144-154
অধ্যায়-12 : হিসাবরক্ষণে কম্পিউটারের প্রয়োগ	155-162
অধ্যায়-13 : কম্পিউটার ভিত্তিক হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি	163-168
অধ্যায়-14 : হিসাবরক্ষণের জন্য ডাটাবেস গঠন	169-176
অধ্যায়-15 : ডাটাবেস ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ার দ্বারা হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি	177-184



## হিসাবনিকাশকরণের ভূমিকা

### হিসাবনিকাশকরণের ইতিহাস এবং ক্রমবিকাশ (History and Development of Accounting) :

হিসাবনিকাশকরণের ইতিহাস অনেক পুরোনো। হিসাবনিকাশকরণের বীজ প্রায় 4000 বৎসর খ্রিস্টপূর্বে ব্যাবিলন ও মিশরে বপন করা হয়েছিল, যেখানে মাটির তৈরি ফলক বা টেবিলে মজুরি এবং কর সংক্রান্ত লেনদেনগুলো লিপিবদ্ধ করে রাখা হত। মেসোপটেমিয়াতে একাধিক ব্যাংকিং সংস্থা ছিল, যারা সুষ্ঠু মানদণ্ডের ভিত্তিতে স্বর্ণ ও রূপার পরিমাপ করত এবং বাকিতে কিছু লেনদেনও সম্পূর্ণ করত।

খ্রিস্টপূর্ব পঞ্চম শতাব্দীতে গ্রিকরা তাদের জনগণকে সরকারের অর্থায়নে প্রকৃত কর্তৃত্ব এবং নিয়ন্ত্রণ বজায় রাখার জন্য 'পাবলিক অ্যাকাউন্টেন্টস' এর ব্যবহার করেছিল। রোমানরা দৈনন্দিন অর্থ প্রাপ্তি ও প্রদানগুলো রেকর্ড করার জন্য দৈনন্দিন বহি/ডে-বুক ব্যবহার করত এবং পরে সেগুলোকে মাসিক ভিত্তিতে খতিয়ানে লেখা হত।

ভারতে তেইশ শতাব্দী পূর্বে হিসাবনিকাশকরণ প্রক্রিয়ার প্রচলন পরিলক্ষিত হয় তখন চন্দ্রগুপ্ত মৌর্যের মন্ত্রী 'কৌটিল্য', 'অর্থশাস্ত্র' নামক একটি পুস্তক রচনা করেন যা ঐ সময়কালের হিসাবনিকাশকরণ পদ্ধতি সম্পর্কে বর্ণনা দিয়ে থাকে।

1494 সালে 'লুকা প্যাসিওলির' ভেনিস শহরে লেখা "সামা ডি অ্যারিথমেটিকা" জিওমেট্রিয়া, প্রোপোরশান এট প্রোপোরশনেলিটি (Summa de Arithmetica, Geometria, Proportion at Proportionality) বইটিকে দ্বিতরফা দাখিলা পদ্ধতির প্রথম বই হিসাবে গণ্য করা হয় যার অর্থ হচ্ছে পাটিগণিত, জ্যামিতিক ও অনুপাতের পর্যালোচনা।

### হিসাবনিকাশকরণের অর্থ (Meaning of Accounting) :

হিসাবনিকাশকরণ হল এমন একটি প্রক্রিয়া, যা একটি প্রতিষ্ঠানের আর্থিক ঘটনাবলি সম্পর্কিত তথ্যগুলোর শনাক্তকরণ, পরিমাপন ও লিপিবদ্ধকরণ করে এবং বিভিন্ন আগ্রহী ব্যবহারকারীদের এই সকল তথ্য সরবরাহ করে।

1966 সালে প্রদত্ত আমেরিকান অ্যাকাউন্টিং অ্যাসোসিয়েশন (AAA) এর সংজ্ঞা অনুযায়ী 'হিসাবনিকাশকরণে হল এমন একটি প্রক্রিয়া যা বিভিন্ন আর্থিক তথ্যের শনাক্তকরণ, পরিমাপন করে এবং বহুবিধ তথ্য ব্যবহারকারীদের সরবরাহ করে তাদের সিদ্ধান্ত গ্রহণে সাহায্য করে'।

### হিসাবনিকাশকরণের উদ্দেশ্যসমূহ (Objectives of Accounting) :

1. আর্থিক লেনদেনগুলোকে সুনির্দিষ্ট নিয়মনীতি অনুসারে হিসাববহিগুলোতে নিয়মিত ও পুরোপুরিভাবে লিপিবদ্ধ করে রাখা যাতে বাদ পড়া বা জাল জুয়াচুরির সম্ভাবনাকে এড়ানো যায়।
2. কোনো ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের একটি নির্দিষ্ট হিসাবকালে প্রাপ্ত লাভ বা ক্ষতির পরিমাণ নির্ধারণ করা।
3. আর্থিক বিবরণীর মাধ্যমে ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থা নির্ণয় করা অর্থাৎ উদ্বর্তপত্র যা ব্যবসায়ের সম্পত্তি ও দায়ের পরিমাণগুলোকে প্রদর্শিত করে।



4. বিভিন্ন ব্যবহারকারীগণ যেমন মালিক, বিনিয়োগকারী, পাওনাদার, ব্যাংক, কর্মচারী, সরকারী কর্তৃপক্ষদেরকে প্রয়োজনীয় হিসাবনিকাশকরণ সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ করা।
5. বিভিন্ন ধরনের সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য পরিচালন কর্তৃপক্ষ বা ব্যবস্থাপনাকে প্রয়োজনীয় আর্থিক তথ্য সরবরাহ করা।

### হিসাবনিকাশকরণের সীমাবদ্ধতাসমূহ (Limitations of Accounting)

1. এটি ঐতিহাসিক প্রকৃতির, আর্থিক বিবরণীতে প্রদত্ত পরিসংখ্যানগুলো দামস্তরের পরিবর্তনের প্রভাবগুলোকে উপেক্ষা করে।
2. এটিতে কেবলমাত্র সেই তথ্যগুলোই থাকে যেগুলোকে অর্থের আকারে প্রকাশ করা যায়।
3. এটি বাতায়ন সজ্জা অর্থাৎ হিসাবের জাল জুয়াচুরি দ্বারা প্রভাবিত হতে পারে।
4. এটি ব্যক্তিগত পক্ষপাত বা বিচারধারা থেকে মুক্ত নয়।
5. এটি বিভিন্ন ধারণা ও রীতির উপর ভিত্তি করে তৈরি করা হয় যা কোন ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানের সঠিক আর্থিক অবস্থান প্রকাশ করতে পারে না।

### হিসাবনিকাশকরণের শাখাসমূহ (Branches of Accounting)

**আর্থিক হিসাবনিকাশকরণ (Financial accounting) :** এই শাখার উদ্দেশ্য হল সমস্ত আর্থিক লেনদেন লিপিবদ্ধ করা যাতে একটি হিসাবকালের শেষে কোন ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানের লাভ বা ক্ষতি এবং আর্থিক অবস্থা ইত্যাদি নির্ণয় করা যায়।

**পরিব্যয় হিসাবনিকাশকরণ (Cost Accounting) :** পরিব্যয় হিসাবনিকাশকরণের উদ্দেশ্য হল খরচসমূহ বিশ্লেষণ করে উৎপাদিত পণ্য বা সেবার ব্যয় নির্ণয় ও দাম নির্ধারণ করা।

**ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত হিসাবনিকাশকরণ (Management Accounting) :** ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত হিসাবনিকাশকরণের উদ্দেশ্য হল ব্যবস্থাপকদের বিভিন্ন যুক্তিসম্মত সিদ্ধান্ত গ্রহণে সাহায্য করা এবং সিদ্ধান্তের ফল বা প্রভাবের মূল্যায়ন করা।

### হিসাবনিকাশকরণ তথ্যের গুণগত বৈশিষ্ট্যসমূহ (Qualitative Characteristics of Accounting Information)

1. **বিশ্বাসযোগ্যতা (Reliability) :** এর অর্থ হচ্ছে তথ্যগুলো অবশ্যই প্রকৃত ঘটনার উপর ভিত্তি করে সংঘটিত হওয়া উচিত এবং সেগুলো নথির উৎসের সঙ্গে যাচাই করা ও ত্রুটিমুক্ত এবং নিরপেক্ষ হওয়া উচিত।
2. **প্রাসঙ্গিকতা (Relevance) :** প্রাসঙ্গিক হতে হলে, তথ্যগুলোকে অবশ্যই প্রয়োজনানুসারে সহজলভ্য হতে হবে এবং ব্যবহারকারীদের সিদ্ধান্তকে প্রভাবিত করবে।
3. **বোধগম্যতা (Understandability) :** তথ্যগুলো এমনভাবে পরিবেশন করা উচিত যা ব্যবহারকারীরা সুষ্ঠুভাবে বোঝতে পারে।
4. **তুলনীয়তা (Comparability) :** বোধগম্যতা বলতে তুলনীয়তা বলতে তথ্যগুলো এমনভাবে প্রকাশ করা উচিত যাতে অন্তঃ প্রতিষ্ঠান ও আন্তঃ প্রতিষ্ঠান তুলনা করতে সেগুলো ব্যবহার করা যায়।

### হিসাবনিকাশকরণের ভূমিকা (Role of accounting) :

- a) এটিকে ভাষা হিসাবে ব্যবহার করা হয় যা ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানের তথ্যাবলি সরবরাহ করে থাকে।



- b) এটিকে ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানের আর্থিক লেনদেনের সময়ানুক্রমিক নথি হিসাবে গণ্য করা হয়।
- c) এটিকে ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানের প্রকৃত আয় নির্ধারণের মাধ্যম হিসাবে দেখানো হয়।
- d) এটিকে ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানের তথ্যের উৎস এবং বাহ্যিক ব্যবহারকারীদের মধ্যে যোগাযোগের মাধ্যম হিসাবে গণ্য করা হয়।

### হিসাবনিকাশকরণের মূল পরিভাষাসমূহ (Basic Terms in Accounting Entity) :

**সত্ত্বা (Entity) :** সত্ত্বা বলতে একটি বাস্তবতা যার একটি স্বতন্ত্র অস্তিত্ব রয়েছে। ব্যবসায়িক সত্ত্বা বলতে বিশেষভাবে শনাক্তযোগ্য ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানকে বোঝায় যেমন— এম.পি. জুয়েলার্স, আইটিসি লিমিটেড ইত্যাদি।

### ব্যবসায়িক লেনদেন (Business Transaction)

এটি একটি অর্থনৈতিক কার্যকলাপ যা কোনো ব্যবসায়ের আর্থিক অবস্থাকে প্রভাবিত করে এবং যোগুলো আর্থিকভাবে পরিমাপযোগ্য যেমন— পণ্য ক্রয়, পাওনাদারকে অর্থ প্রদান করা ইত্যাদি।

### সম্পত্তি (Assets)

সম্পত্তি বলতে কোনো ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানের সেই সকল আর্থিক সম্পদগুলোকে বোঝায়, যোগুলো টাকার অঙ্কে প্রকাশ করা যায়। সম্পত্তিগুলোকে সাধারণত দুই ভাগে ভাগ করা যায়— স্থায়ী সম্পত্তি ও চলতি সম্পত্তি।

স্থায়ী সম্পত্তি হল সেই সম্পত্তিগুলো যা ব্যবসায়ের সাধারণ কার্যকলাপের জন্য দীর্ঘকাল ধরে প্রতিষ্ঠানে ব্যবহৃত হয় যেমন— জমি, দালান, যন্ত্রপাতি, কলকজা, আসবাবপত্র ইত্যাদি।

চলতি সম্পত্তি হল সেই সম্পত্তিগুলো যা স্বল্পকাল ধরে প্রতিষ্ঠানে ব্যবহৃত হয় এবং এক বছরের মধ্যে নগদে রূপান্তরিত করা যায় যেমন— দেনাদার, প্রাপ্য বিল, মজুদপণ্য, নগদ ও ব্যাংকে জমা টাকা ইত্যাদি।

### দায় (Liabilities)

দায় বা দেনা বলতে সেই দায়িত্বকে বোঝায় যা কোনো ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানকে ভবিষ্যতে একটি নির্দিষ্ট সময়ে প্রদান করতে হবে। দায়ের শ্রেণিবিভাগ হল—

1. **চলতি দায় (Current Liabilities) :** চলতি দায় হল সেই সকল দায় বা দেনাসমূহ যোগুলোকে এক বছরের মধ্যে প্রদান করতে হয়। যেমন— পাওনাদার, প্রদেয় বিল ইত্যাদি।
2. **অ-চলতি দায় (Non-Current Liabilities) :** অ-চলতি দায় হল সেই সকল দায় বা দেনাসমূহ যোগুলোকে কয়েক বছর সময়কালের মধ্যে প্রদান করতে হয়। যেমন— ব্যাংক ঋণ, ঋণপত্র ইত্যাদি।

### মূলধন (Capital)

কোনো প্রতিষ্ঠানে মালিক কর্তৃক বিনিয়োগিত অর্থকে মূলধন বলা হয়। এটি মালিক কর্তৃক বিনিয়োগ করা কোনো নগদ অর্থ বা সম্পত্তিও হতে পারে।

### বিক্রয় (Sales)

বিক্রয় বলতে ক্রেতাকে প্রদত্ত পণ্য বিক্রয় বা সেবা প্রদান করার মাধ্যমে মোট প্রাপ্তি বা আয়কে বোঝায়। বিক্রয় নগদে বা বাকিতে উভয় মাধ্যমেই হতে পারে।

### প্রাপ্তি বা আয় (Revenues)

ক্রেতার নিকট পণ্য বিক্রয় বা পরিসেবা প্রদান করার মাধ্যমে কোনো ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠান যা কিছু অর্জন করে, তাকেই প্রাপ্তি বলা হয়ে থাকে।

### খরচসমূহ (Expenses)

প্রাপ্তি বা আয় অর্জনের জন্য কোনো প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ব্যয়িত অর্থকে খরচসমূহ বলা হয়ে থাকে। যেমন— অবচয়, মজুরি, বেতন, ভাড়া ইত্যাদি।

### ব্যয় (Expenditure)

কোনো সুবিধা, পরিসেবা বা সম্পত্তি পাওয়ার জন্য যে অর্থ খরচ হয়ে থাকে তাকে ব্যয় বলা হয়। ব্যয়ের শ্রেণিবিভাগ হল—

1. **মুনাফাজাতীয় ব্যয় (Revenue Expenditure):** যদি কোনো ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান, তার ব্যয়ের সুবিধা এক বছর সময়কালের মধ্যে পেয়ে যায় তবে তাকে মুনাফাজাতীয় ব্যয় বলা হয়। যেমন— ভাড়া, সুদ ইত্যাদি।
2. **মূলধনজাতীয় ব্যয় (Capital Expenditure) :** যদি কোনো ব্যবসা প্রতিষ্ঠান তার ব্যয়ের সুবিধা এক বছরেরও বেশি সময় ধরে পেয়ে থাকে তবে তাকে মূলধনজাতীয় ব্যয় বলা হয়। যেমন— যন্ত্রপাতি ক্রয়।
3. **বিলম্বিত মুনাফাজাতীয় ব্যয় (Deferred Revenue Expenditure):** এমন কিছু ব্যয় রয়েছে যেগুলো মুনাফাজাতীয় প্রকৃতির, কিন্তু সেগুলোর সুবিধা অনেক বছর ধরে পাওয়া যায় সেগুলোকে বিলম্বিত মুনাফাজাতীয় ব্যয় বলা হয়। যেমন— বিপুল পরিমাণ বিজ্ঞাপনজনিত ব্যয়।

### মুনাফা (Profit)

কোনো হিসাবকালে ব্যয়ের তুলনায় আয়ের পরিমাণ বেশি হলে সেই অতিরিক্ত অর্থকে মুনাফা বলা হয়।

$$\text{মুনাফা} = \text{আয়} - \text{ব্যয় খরচসমূহ}$$

### লাভ (Gain)

এটি একটি অঃ পৌনপুনিক লাভ যা ব্যবসায়ের আনুষ্ঠানিক ঘটনা বা লেনদেন থেকে উদ্ভূত হয়। যেমন— স্থায়ী সম্পত্তি বিক্রয়, সম্পত্তির মূল্য বৃদ্ধি ইত্যাদি

### ক্ষতি (Loss)

কোনো হিসাবকালে আয়ের থেকে ব্যয়ের পরিমাণ বেশি হলে সেই ব্যবধানকে ক্ষতি বলা হয়।

$$\text{ক্ষতি} = \text{ব্যয়} - \text{আয়}$$

### ছাড় (Discount)

বিক্রেতা কর্তৃক ক্রেতাকে প্রদত্ত বিক্রয়মূল্যের হ্রাসকে ছাড় বলা হয়। ছাড়ের শ্রেণিবিভাগগুলো হল—

1. **বাণিজ্য ছাড় (Trade Discount) :** বিক্রয়ের সময় তালিকা মূল্যের উপর স্থিরীকৃত শতকরা হারে প্রদান করা ছাড়কে বাণিজ্য ছাড় বলা হয়।
2. **নগদ ছাড় (Cash Discount) :** বাকিতে পণ্য বিক্রয়ের ক্ষেত্রে, নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে বা আগে ধার পরিশোধ করতে উৎসাহিত করার জন্য দেনাদারকে কিছু ছাড় দেওয়া হয়। এই ছাড়কে নগদ ছাড় বলা হয়।

### প্রমানক (Voucher)

কোনো লেনদেনের সপক্ষে প্রামাণ্য দলিলকে প্রমানক বলা হয়। যেমন— ক্যাশ মেমো, চালান, রসিদ ইত্যাদি।

## পণ্য (Goods)

ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানগুলো যেসমস্ত জিনিসপত্র দ্বারা ব্যবসাকার্য সম্পাদন করে সেগুলোকে পণ্য বলা হয়। যে সমস্ত জিনিসপত্র বিক্রয়ের উদ্দেশ্যে ক্রয় করা হয়, ব্যবসার ব্যবহারের জন্য নয় সেগুলোকে বলা হয় পণ্য।

## উত্তোলন (Drawings)

ব্যবসায়ের মালিক যখন ব্যক্তিগত ব্যবহারের জন্য ব্যবসা থেকে নগদ অর্থ বা পণ্য তুলে নেয়, তাকে উত্তোলন বলা হয়। উত্তোলন মালিকের বিনিয়োগের পরিমাণকে হ্রাস করে।

## ক্রয় (Purchases)

নগদে বা বাকিতে ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের ব্যবহার বা বিক্রয়ের জন্য সংগৃহীত বিভিন্ন পণ্যের মোট মূল্যকে ক্রয় বলা হয়। ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে ক্রয় হচ্ছে চূড়ান্ত পণ্য এবং উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে ক্রয় হচ্ছে কাঁচামাল।

## মজুত পণ্য (Stock)

কোনো একটি হিসাবকালের শেষে, ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের অবিক্রিত পণ্যকে মজুত পণ্য বলা হয়। যেমন— কাঁচামাল, অর্ধ-সমাপ্ত পণ্য, সমাপ্ত পণ্য ইত্যাদি।

## দেনাদার (Debtors)

দেনাদার হচ্ছে ঐসকল ব্যক্তি বা সত্তা যারা বাকিতে পণ্য ক্রয় বা সেবা গ্রহণের জন্য ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানের নিকট দায়বদ্ধ থাকে।

## পাওনাদার (Creditors)

পাওনাদারগণ হচ্ছে ঐসকল ব্যক্তি বা সত্তা যাদের নিকট ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান বাকিতে পণ্য যোগান বা সেবা প্রদানের জন্য অর্থ প্রদান করতে দায়বদ্ধ থাকে।

**ক্রয় ফেরত (Purchase Return) :** ক্রয় করা পণ্যগুলো কোনো কারণে সরবরাহকারীদের কাছে ফেরত দেওয়া হলে তাকে ক্রয় ফেরত বলা হয়।

**বিক্রয় ফেরত (Sales Return) :** বিক্রয় করা পণ্যগুলো কোনো কারণে গ্রাহকদের কাছ থেকে ফেরত আসলে তাকে বিক্রয় ফেরত বলা হয়।

**প্রাপ্তি (Receipts) :** প্রাপ্তির শ্রেণিবিভাগগুলো হল—

1. **মুনাফাজাতীয় প্রাপ্তি (Revenue Receipts) :** মুনাফা জাতীয় প্রাপ্তি হল ঐ সকল প্রাপ্তি যেগুলো ব্যবসায়ের সাধারণ ক্রিয়াকলাপের ফলে ঘটে থাকে। যেমন— পণ্য বিক্রয় থেকে প্রাপ্তি।
2. **মূলধন জাতীয় প্রাপ্তি (Capital Receipts) :** মূলধনজাতীয় প্রাপ্তি হল ঐসকল প্রাপ্তি যেগুলো ব্যবসায়ের সাধারণ ক্রিয়াকলাপের ফলে ঘটে না। যেমন— স্থায়ী সম্পদ বিক্রয় থেকে প্রাপ্তি।

**হিসাবখাত (Account) :** একই ধরনের লেনদেনগুলোকে একটি নির্দিষ্ট হিসাববহিতে সংক্ষিপ্তভাবে লিপিবদ্ধ করাকে হিসাবখাত বলা হয়।

## অনুশীলনী

বহুমুখী উত্তরধর্মী প্রশ্ন (Multiple Choice Questions) :-

(প্রতিটি প্রশ্নের মান 1)

সঠিক উত্তরটি বাছাই করো :-

1. হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থার মূল উদ্দেশ্য হল—
  - (a) সম্পূর্ণ লেনদেন লিপিবদ্ধকরণ
  - (b) ব্যবসায়ের উপর আর্থিক প্রভাব নির্ধারকরণ
  - (c) শুধুমাত্র a
  - (d) a এবং b উভয়ই
2. হিসাবখাতে লিপিবদ্ধ করা হয়—
  - (a) শুধুমাত্র আর্থিক লেনদেনগুলো
  - (b) শুধুমাত্র অনার্থিক লেনদেনগুলো
  - (c) আর্থিক ও অনার্থিক লেনদেনগুলো
  - (d) মালিকের ব্যক্তিগত লেনদেনগুলো
3. অফিসের ভাড়া হিসাবে প্রদত্ত 4,000 টাকা হল একটি—
  - (a) ঘটনা
  - (b) লেনদেন
  - (c) 'a' এবং 'b' উভয়ই
  - (d) উপরের কোনটিই নয়
4. নীচের কোন লেনদেনটি আর্থিক প্রকৃতির নয়—
  - (a) বাকিতে পণ্য ক্রয়
  - (b) আসবাবপত্র ক্রয়
  - (c) মজুরি প্রদান
  - (d) কর্মচারীদের দ্বারা ধর্মঘট
5. হিসাব সংক্রান্ত তথ্যের অভ্যন্তরীণ ব্যবহারকারীরা হল—
  - (a) পাওনাদার
  - (b) সম্ভাব্য বিনিয়োগকারী
  - (c) ব্যবস্থাপকগণ
  - (d) দেনাদারগণ
6. হিসাব সংক্রান্ত তথ্যের বহিরাগত ব্যবহারকারীরা হল—
  - (a) পাওনাদারগণ

- (b) সরকারপক্ষ  
(c) কর কর্তৃপক্ষ  
(d) উপরের সবকটিই
7. আর্থিক ফলাফল জানার জন্য ব্যবসায়ের সমস্ত লেনদেনের লিপিবদ্ধকরণ, শ্রেণিবদ্ধকরণ এবং সংক্ষিপ্তকরণের প্রক্রিয়াটিকে বলা হয়—  
(a) হিসাবরক্ষণ  
(b) হিসাবনিকাশকরণ  
(c) জাবেদা  
(d) উপরের কোনোটিই নয়।
8. ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত হিসাবনিকাশকরণ হল—  
(a) একটি প্রযুক্তিগত কাজ  
(b) ভবিষ্যতের জন্য হিসাবনিকাশকরণ  
(c) পরিচালনা সম্পর্কিত লেনদেন লিপিবদ্ধকরণের একটি কৌশল  
(d) উপরের কোনোটিই নয়।
9. নীচের কোনটি হিসাবনিকাশকরণের সীমাবদ্ধতা নহে—  
(a) ঐতিহাসিক ব্যয়ের উপর ভিত্তিশীল।  
(b) আইনি বিষয়গুলোর প্রমাণস্বরূপ  
(c) অসম্পূর্ণ তথ্য  
(d) বিভিন্ন ধারণার উপর ভিত্তিশীল।
10. মালিক কর্তৃক বিনিয়োজিত নগদ টাকা, ব্যাংকের জমা টাকা, পণ্য অথবা সম্পত্তিসমূহ যা মুনাফা অর্জনের জন্য ব্যবহৃত হয় তাকে বলা হয়—  
(a) মুনাফা  
(b) মূলধন  
(c) স্থায়ী সম্পত্তি  
(d) কোনোটিই নয়।

**সংক্ষিপ্ত উত্তরধর্মী প্রশ্ন (Short answer questions) :-** (একটি শব্দে / বাক্যে উত্তর দাও) (প্রতিটি প্রশ্নের মান 1)

1. পণ্য ক্রয় বা বিক্রয় বা কোনো আর্থিক লেনদেন প্রত্যয়নকারী নথির নাম লিখ।
2. যেসব মালপত্র ব্যবসায়ের মাধ্যমে কেনা-বেচা হয় তার নাম লিখ।
3. এমন জিনিস বা সম্পদের নাম কর যা ব্যবসাকে সুষ্ঠুভাবে পরিচালনায় সাহায্য করে এবং যেগুলো ব্যবসায়ের অধীনে থাকে।

4. কোনো হিসাবকালের শেষে ব্যবসায় অবিক্রিত অবস্থায় পড়ে থাকা পণ্যগুলোকে কি নামে অভিহিত করা হয়।
5. যে পদটি দায়ের চেয়ে সম্পদের আধিক্য উপস্থাপন করে, সেটির নাম লিখ।
6. মুনাফা অর্জনের জন্য সম্পাদিত আইনি ক্রিয়াকলাপটির নাম লিখ।
7. যে শিরোনামে কোন ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান, ব্যয়, সম্পদ ইত্যাদি সম্পর্কিত লেনদেনগুলো লিপিবদ্ধ করা হয় সেটির নাম দাও।
8. নগদ লেনদেনের উপর দেওয়া ছাড়টির নাম দাও।
9. 'অর্থশাস্ত্র' বইটি কার লেখা।
10. দ্বি-তরফা দাখিলা পদ্ধতিতে হিসাব-রক্ষণ ব্যবস্থার প্রথম বইটির নাম লিখ?

**দীর্ঘ উত্তরধর্মী প্রশ্ন (Long Answer Questions) :-**

(প্রতিটি প্রশ্নের মান 3 / 4 / 5 / 6 নম্বর)

1. হিসাবনিকাশকরণের ইতিহাস এবং ক্রমবিকাশ সম্পর্কে বর্ণনা দাও।
2. হিসাবনিকাশকরণের উদ্দেশ্যসমূহ সম্পর্কে আলোচনা করো।
3. হিসাবনিকাশকরণের সীমাবদ্ধতাসমূহ সম্পর্কে লিখো।
4. হিসাবনিকাশকরণের শাখাসমূহ সম্পর্কে বর্ণনা করো।
5. হিসাবনিকাশকরণের তথ্যের গুণগত বৈশিষ্ট্যসমূহ সম্পর্কে আলোচনা করো।
6. হিসাবনিকাশকরণের বিভিন্ন ধরনের ভূমিকাসমূহ ব্যাখ্যা করো।
7. নিম্নলিখিত হিসাবনিকাশকরণের মূল পরিভাষাসমূহ বর্ণনা করো— মূলধন, খরচসমূহ, মুনাফা, উত্তোলন, মজুত পণ্য, পাওনাদার।
8. হিসাবনিকাশকরণের মূল পরিভাষার পদ হিসাবে সম্পত্তি ও দায়গুলোকে ব্যাখ্যা করো।
9. ব্যয় এবং ছাড় পরিভাষাসমূহকে ব্যাখ্যা করো।
10. প্রাপ্তি, ক্রয়, দেনাদার, বিক্রয়, ক্ষতি, এই পরিভাষাসমূহকে সংক্ষেপে বর্ণনা করো।

**উত্তরমালা**

**বহুমুখী উত্তরধর্মী প্রশ্ন (Multiple choice Questions) :-**

1. (d), 2. (a), 3. (b), 4. (d), 5. (c), 6. (d), 7. (b), 8. (c), 9. (b), 10. (b)

**সংক্ষিপ্ত উত্তরধর্মী প্রশ্ন (Short answer questions) :-**

1. প্রমানক 2. পণ্য 3. সম্পত্তি 4. মজুত পণ্য 5. মূলধন 6. ব্যবসা 7. হিসাবখাত 8. নগদ ছাড় 9. কৌটিল্য
10. সামা ডি অ্যারিথমেটিকা, জিওমেট্রিয়া, প্রোপোরশান এট প্রোপোরশানেলিটি

## হিসাবনিকাশকরণের তাত্ত্বিক ভিত্তি

### হিসাবনিকাশকরণের তাত্ত্বিক ভিত্তি (Theory Base of Accounting) :-

হিসাবনিকাশের ধারণাগুলোর তাত্ত্বিক ভিত্তি মৌলিকভাবে হিসাবরক্ষণের তত্ত্বের ভিত্তিযুক্ত মূল ধারণা এবং সেজন্য এগুলো সমস্ত হিসাবরক্ষণ সংক্রান্ত ক্রিয়াকলাপের সাধারণ নির্দেশিকা হিসেবে বিবেচিত হয়। এরূপ কিছু ধারণা এবং রীতি দীর্ঘ সময় ধরে হিসাবনিকাশকরণে ব্যবহৃত হয়ে আসছে। এসমস্ত ধারণাগুলো হিসাবরক্ষণের ভিত্তি গঠন করে। এসমস্ত ধারণাগুলো বছরের পর বছর অভিজ্ঞতা থেকে বা ব্যবহারের মাধ্যমে বিকশিত হয়েছে এবং সর্বজনীনভাবে স্বীকৃত লাভ করেছে। এজন্য এই ধারণাগুলোকে ‘সর্বজনীনভাবে স্বীকৃত হিসাবনিকাশকরণ নীতি’ বা ‘GAAP’ (Generally Accepted Accounting Principle) বলা হয়। হিসাবশাস্ত্রে এরকম অনেক প্রথা বা রীতি রয়েছে যেগুলো হিসাবের বইতে লেনদেনগুলো লিপিবদ্ধ করতে ব্যবহৃত হয়।

### সর্বজনগ্রাহ্য হিসাবনিকাশের নীতি (Generally Accepted Accounting Principles or GAAP) :-

‘সর্বজনগ্রাহ্য হিসাবনিকাশের নীতি’ বা ‘সর্বজনীনভাবে স্বীকৃত হিসাবনিকাশকরণ নীতি’ (GAAP) বলতে বোঝায়— কিছু বিধি বা নিয়ম যা আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত ও পরিবেশনে অভিন্নতা আনার লক্ষ্যে বাণিজ্যিক লেনদেন লিপিবদ্ধ ও উপস্থাপন করার জন্য ব্যবহৃত হয়। GAAP সাধারণ নীতি ও নির্দেশিকা অনুসারে হিসাবনিকাশের জগতকে পরিচালনায় সাহায্য করে। এই নিয়মগুলোকে নীতি, ধারণা, রীতি, মৌলিক শর্ত, অনুমান এবং অভিশ্রুত বা পরিবর্তিত নীতি প্রভৃতি নামে অভিহিত করা হয়।

### হিসাবনিকাশের মৌলিক ধারণাসমূহ (Basic Accounting Concepts) :-

হিসাবনিকাশ ধারণা বলতে কিছু মৌলিক অনুমান, নিয়ম এবং নীতিগুলোকে বোঝায় যা ব্যবসায়িক লেনদেন লিপিবদ্ধ এবং হিসাব প্রস্তুতে মৌলিক ভিত্তি হিসেবে কাজ করে। মৌলিক হিসাবনিকাশকরণ সংক্রান্ত ধারণাগুলো হলো—

- i. ব্যবসায়িক সত্ত্বার ধারণা (Business Entity Concept);
- ii. আর্থিক পরিমাপ নীতি বা অর্থের মাধ্যমে পরিমাপকরণের ধারণা (Money Measurement Concept);
- iii. চলমান প্রতিষ্ঠানের ধারণা (Going Concern Concept);
- iv. হিসাবকালের ধারণা (Accounting Period Concept);
- v. পরিব্যয় ধারণা বা ব্যয়ের ধারণা (Cost Concept);
- vi. দ্বৈত ধারণা (Dual Aspect Concept or Duality Concept);



- vii. আয়ের স্বীকৃতির (প্রাপ্তির) ধারণা (Revenue Recognition or Realisation Concept);
- viii. মিলকরণ ধারণা (Matching Concept);
- ix. পূর্ণ প্রকাশশীলতার বা প্রদর্শনের ধারণা (Full Disclosure Concept);
- x. ধারাবাহিক ধারণা (Consistency Concept);
- xi. রক্ষণশীলতার নীতি (Conservatism Concept);
- xii. প্রাসঙ্গিকতার বা বস্তুবাচকতার নীতি (Materiality Concept);
- xiii. বস্তুনিষ্ঠতার ধারণা (Objectivity Concept).

**i. ব্যবসায়িক সত্ত্বার ধারণা (Business Entity Concept) :-**

এই ধারণা অনুযায়ী যে-কোনো কারবারি প্রতিষ্ঠানকে তার মালিক বা মালিকদের থেকে সম্পূর্ণ পৃথক একটি স্বতন্ত্র সত্ত্বা হিসেবে গণ্য করা হয়। সুতরাং ব্যবসায়িক লেনদেন এবং ব্যবসার মালিকের ব্যক্তিগত লেনদেন সংঘটিত হওয়া দুটি পৃথক ঘটনা। উদাহরণস্বরূপ, মালিক যখন ব্যবসায় অর্থ বিনিয়োগ করে তখন তা প্রতিষ্ঠান বা ব্যবসায়ের কাছে মালিকের প্রতি দায় হিসাবে পরিগণিত হয়। একইভাবে, মালিক যখন ব্যবসা প্রতিষ্ঠান থেকে নগদ অর্থ বা সম্পত্তি তার ব্যক্তিগত প্রয়োজনে (উত্তোলন) তুলে, তা তখন ব্যবসায়ের খরচ হিসেবে পরিগণিত হয় না। সুতরাং, হিসাবের বইতে লেনদেনসমূহ মালিকের পক্ষে হয়ে নয় বরং ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানের দৃষ্টিকোণ থেকে লিপিবদ্ধ করা হয়।

চলো আমরা একটি উদাহরণের মাধ্যমে তা বোঝার চেষ্টা করি, মেসার্স সান্ধী 1, 00,000 টাকা বিনিয়োগের মাধ্যমে একটি ব্যবসা শুরু করল। সে 20,000 টাকার পণ্য, 10,000 টাকার আসবাবপত্র, 50,000 টাকার মেশিন ক্রয় করল এবং 20,000 টাকা নগদ হাতে রাখল। এগুলো হল ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের সম্পত্তি, মালিকের নয়। ব্যবসায়িক সত্ত্বার ধারণা অনুসারে 2,00,000 টাকা ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানের মূলধন অর্থাৎ মালিকের প্রতি ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের দায় হিসেবে পরিগণিত হবে।

**ii. আর্থিক নীতি বা অর্থের মাধ্যমে পরিমাপকরণের ধারণা (Money Measurement Concept) :-**

হিসাবশাস্ত্রের এই ধারণা অনুযায়ী কেবলমাত্র আর্থিক লেনদেনসমূহ হিসাবের বইতে লিপিবদ্ধ করা হবে। অর্থাৎ যেসব ব্যবসায়িক কার্যাবলি অর্থের এককে পরিমাপযোগ্য কেবলমাত্র সেগুলোই হিসাবের বইতে লিপিবদ্ধ করা হবে। অন্য কোনো প্রকার ঘটনা তা যতই গুরুত্বপূর্ণ হোক না কেন সেগুলো হিসাবের বইতে স্থান পায় না। উদাহরণস্বরূপ— কর্মচারীদের আন্তরিকতা, আনুগত্য এবং সততা এগুলো ব্যবসায়ের লাভ বা ক্ষতিকে প্রভাবিত করলেও এগুলো হিসাবের বইতে লিপিবদ্ধ করা হয় না, কারণ এগুলো অর্থের এককে পরিমাপযোগ্য নয়। এই ধারণাটি হিসাবশাস্ত্রের একটি অন্যতম ত্রুটি।

**iii. চলমান প্রতিষ্ঠানের ধারণা (Going Concern Concept) :-**

চলমান প্রতিষ্ঠানের ধারণা অনুযায়ী ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের কাজ অনির্দিষ্টকাল পর্যন্ত চলতে থাকবে। সহজভাবে বলতে গেলে এর অর্থ হল প্রতিটি ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানের কাজের অর্থাৎ আয়ুষ্কালের ধারাবাহিকতা থাকে। সুতরাং, সুদূর ভবিষ্যতে তা বন্ধ হবে না। এটি হিসাবনিকাশকরণের একটি গুরুত্বপূর্ণ অনুমান, কারণ এর ভিত্তিতেই উদ্বর্তপত্রে সম্পত্তির মূল্য প্রদর্শিত হয়। উদাহরণস্বরূপ, একটি কোম্পানি 1,00,000 টাকার মেশিন ক্রয় করল এবং মেশিনের আয়ুষ্কাল 10 বছর। এই ধারণা অনুযায়ী প্রতি বছর কিছু পরিমাণ অর্থ ব্যয় হিসেবে দেখানো হবে এবং অবশিষ্ট অর্থরাশি সম্পত্তি হিসেবে দেখানো হবে। সুতরাং, কোনো সম্পত্তি ক্রয় করা হলে যা ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানে দীর্ঘ কয়েক বছর ধরে ব্যবহৃত হবে তাহলে সেই সম্পত্তি ক্রয়

বাবদ সম্পূর্ণ অর্থরাশি সেই বছরের আয় থেকে বাদ দেওয়া ঠিক নয়। শুধুমাত্র ক্রয়মূল্যের একটি অংশ ক্রয়ের বছরে ব্যয় হিসেবে দেখানো হবে এবং অবশিষ্ট অংশকে সম্পত্তি হিসেবে দেখানো হবে।

**iv. হিসাবকালের ধারণা (Accounting Period Concept) :-**

প্রতিটি ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠান, তাদের প্রয়োজন অনুসারে হিসাবনিকাশকরণ চক্রটি সম্পূর্ণ করার জন্য একটি নির্দিষ্ট সময়কাল বেছে নেয়। সাধারণত বেছে নেওয়া এই সময়কালের মেয়াদ এক বছর হয়, যাকে আমরা হিসাবকাল (Accounting Period) বলে থাকি। এই সময়কাল আর্থিক বিবরণীতে উল্লেখিত থাকে। সুতরাং, কোনো চলমান প্রতিষ্ঠানের অনন্তকাল আয়ুকে কতগুলো ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র সময়ে ভাগ করা হয় এবং সাধারণত এই সময়কালগুলো সমান হয়। এটি প্রতিষ্ঠানের কার্যক্ষমতা যাচাইয়ের কাজকে সহজতর করে তোলে এবং স্বার্থ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের সময়মতো তথ্য সরবরাহ করে। অধিকাংশ ক্ষেত্রে একটি নির্দিষ্ট হিসাবকাল অনুসরণ করা আইগত বাধ্যবাধকতাও বটে।

**v. পরিব্যয় ধারণা বা ব্যয়ের ধারণা (Cost Concept) :-**

এই ধারণা অনুযায়ী সম্পত্তিসমূহ হিসাবের বইতে তাদের ক্রয়মূল্য লিপিবদ্ধ করা হবে যার মধ্যে অন্তর্ভুক্ত থাকতে পারে সম্পত্তি অর্জনের ব্যয় (cost of acquisition), পরিবহন ব্যয় (transport), স্থাপনজনিত ব্যয় (installation cost) ইত্যাদি। পরবর্তী বছরগুলোতে সম্পত্তির মূল্য একই থাকে (অবচয় ধার্য বাবদ অর্থ বিনিয়োগ করা হয়।) সম্পত্তির বাজার মূল্য এক্ষেত্রে বিবেচ্য নয়।

**vi. দ্বৈত ধারণা (Dual Aspect Concept or Duality Concept) :-**

দ্বৈত ধারণা হিসাবরক্ষণের মৌলিক ভিত্তি বা মূল নীতি। হিসাবের বইতে ব্যবসায়িক লেনদেন লিপিবদ্ধ করার ক্ষেত্রে এটি মৌলিক ভিত্তি প্রদান করে। এই ধারণায় বলা হয়েছে যে, প্রতিটি লেনদেনের দুটি প্রভাব রয়েছে এবং প্রতিটি লেনদেন তাদের নিজ নিজ বিপরীত দুটি হিসাবখাতকে প্রভাবিত করে। অন্যভাবে বলতে গেলে প্রতিটি লেনদেনের ক্ষেত্রে কমপক্ষে দুটি হিসাব প্রভাবিত হয়। উদাহরণস্বরূপ, নগদ অর্থে পণ্য ক্রয় করা হল, এই লেনদেনটির ক্ষেত্রে দুটি দিক বর্তমান, যথা—

(i) নগদ অর্থ প্রদান এবং (ii) পণ্য প্রাপ্তি

এই দুটি দিক হিসাবে লিপিবদ্ধ করা হবে। এইভাবে দ্বৈত ধারণার নীতিকে সাধারণভাবে মৌলিক হিসাবনিকাশের সমীকরণের মাধ্যমে প্রকাশ করা যায়

$$\text{সম্পত্তি} = \text{দায়} + \text{মূলধন}$$

$$\text{Assets} = \text{Liabilities} + \text{Capital}$$

উপরে উল্লিখিত সমীকরণটি থেকে আমরা বলতে পারি যে, ব্যবসার সম্পত্তি সর্বদা মালিক বা মালিকবর্গের দাবি এবং বহিরাগতদের দাবির সমান হবে। এক্ষেত্রে মালিকের দাবিকে ‘মূলধন’ বা ‘মালিকের ইকুইটি’ এবং বহিরাগত ব্যক্তিদের দাবিকে ‘দায়’ বা ‘পাওনাদারগণের ইকুইটি’ বলা হয়।

**vii. আয়ের স্বীকৃতির (প্রাপ্তির) ধারণা (Revenue Recognition or Realisation Concept) :-**

আয়ের স্বীকৃতি ধারণা অনুযায়ী আয় আদায় হলেই তা স্বীকৃত হয়। এক্ষেত্রে আয় হল ব্যবসায়ের পণ্য বা সেবা বিক্রয়ের মাধ্যমে নগদ অর্থ আগমন এবং আমরা অনুমান করতে পারি যে, আইনগতভাবে অর্থ প্রাপ্তি হলেই সেই আয় স্বীকৃত আয় হিসেবে গণ্যতা পাবে। সুতরাং, সহজভাবে বলতে গেলে অর্জিত মুনাফা যখন আদায় হয় তখনই তা লিপিবদ্ধ করা হবে।

### viii. মিলকরণ ধারণা (Matching Concept) :-

এই ধারণায় বলা হয় যে, কোনো লেনদেনের আয় এবং ব্যয়কে একই হিসাব বছরে অন্তর্ভুক্ত করা উচিত। সুতরাং, একটি হিসাবকালের মুনাফা নির্ধারণের জন্য সমস্ত আয় (প্রাপ্য বা প্রাপ্য নয়) এবং সমস্ত ব্যয় (প্রদেয় বা প্রদান না হওয়া) অন্তর্ভুক্ত হবে। এই মিলকরণ ধারণাটি স্বীকৃতির ধারণাটি অনুসরণ করে। প্রথমে আয় স্বীকৃত প্রাপ্ত হবে এবং তারপরে সেই আয়ের সাথে সম্পর্কিত ব্যয়গুলোকে মিলকরণ করা হবে। সুতরাং, আয়ের সাথে ব্যয়সমূহকে মিলকরণ না করা হলে তা হবে পদ্ধতিগত ত্রুটি।

### ix. পূর্ণ প্রকাশশীলতার বা প্রদর্শনের ধারণা (Full Disclosure Concept) :-

এই ধারণাটিতে বলা হয়েছে যে, সমস্ত প্রাসঙ্গিক তথ্য আর্থিক বিবরণীতে উল্লেখ করতে হবে। প্রচুর সংখ্যক বাহ্যিক ব্যবহারকারীরা তাদের বিনিয়োগ সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য এই সমস্ত আর্থিক বিবরণীর উপর নির্ভর করে। সুতরাং, কোম্পানির সুবিধার্থে কোনো প্রাসঙ্গিক তথ্য বা লেনদেনকে বিবরণীগুলো থেকে বাদ দেওয়া যাবে না।

### x. ধারাবাহিকতার ধারণা (Consistency Concept) :-

এই ধারণা অনুযায়ী কোম্পানি দ্বারা একবার নির্ধারিত হিসাবনিকাশ সংক্রান্ত নীতি বারবার পরিবর্তন করা যাবে না। যদি কোনো আইনগত বাধ্যবাধকতা না থাকে বা উন্নতর হিসাব সংক্রান্ত তথ্য পরিবেশনের জন্য হিসাব পদ্ধতির পরিবর্তন করার প্রয়োজন না থাকে, তাহলে দীর্ঘ সময়ের জন্য হিসাবনিকাশের নিয়মনীতি গুলোর ধারাবাহিকতা বজায় রাখা হবে। এটি ব্যবহারকারীদের আন্তঃ-ফর্ম এবং আন্তঃ-সময়ের তুলনামূলক বিশ্লেষণ সহায়তা করে। তাছাড়া হিসাবনিকাশের নিয়মের বারবার পরিবর্তন করলে হিসাবের স্বচ্ছতা নষ্ট হতে পারে এবং সেইজন্য অবশ্যই তা প্রতিরোধ করতে হবে।

### xi. রক্ষণশীলতার নীতি (Conservatism Concept (Prudence) :-

হিসাবনিকাশের এই নীতি বিচক্ষণতা নির্দেশ করে। এই নীতি অনুসারে মুনাফার প্রাপ্তি না হওয়া পর্যন্ত তা অন্তর্ভুক্ত করা হবে না। কিন্তু সমস্ত সম্ভাব্য ক্ষতি আর্থিক বিবরণীতে প্রকাশ করতে হবে। সুতরাং, সমস্ত ক্ষতির স্বীকৃতি দিতে হবে অর্থাৎ যে ক্ষতি ঘটে গেছে এবং সে ক্ষতি ঘটতে পারে— দুই প্রকার ক্ষতিই বিবেচ্য। কিন্তু মুনাফার ক্ষেত্রে একমাত্র প্রাপ্ত মুনাফাই বিবেচ্য।

### xii. প্রাসঙ্গিকতার বা বস্তুবাচকতার ধারণা (Materiality Concept) :-

এই ধারণা অনুসারে সমস্ত বস্তুবাচক তথ্য অবশ্যই হিসাবনিকাশ প্রক্রিয়ার অংশ হিসেবে বিবেচিত হবে। কিন্তু অপ্রয়োজনীয় বা তুচ্ছ তথ্যসমূহ বাদ দেওয়া উচিত। কোনো লেনদেনের বস্তুবাচকতা বা প্রাসঙ্গিকতা ব্যবহারকারীদের কাছে তার প্রকৃতি, মূল্য এবং তাৎপর্যের উপর নির্ভর করে। যদি কোনো তথ্য ব্যক্তির বিনিয়োগ সংক্রান্ত সিদ্ধান্তকে প্রভাবিত করে তাহলে সেই তথ্য অবশ্যই প্রাসঙ্গিক বলে বিবেচিত হবে।

### xiii. বস্তুনিষ্ঠতার ধারণা (Objectivity Concept) :-

এই ধারণা অনুসারে লিপিবদ্ধ হিসাবনিকাশ লেনদেনগুলো বস্তুনিষ্ঠ বা উদ্দেশ্যযুক্ত হবে এবং লিপিবদ্ধকারী ব্যক্তির দ্বারা পক্ষপাতদুষ্ট হবে না। সুতরাং সমস্ত লেনদেনগুলো বিভিন্ন প্রকার প্রামাণ্য দলিল, যেমন— ভাউচার, বিল, চালান ইত্যাদির মাধ্যমে যাচাইযোগ্য হবে।

### হিসাবনিকাশকরণের ভিত্তি (Basis of Accounting) :-

আয় ও ব্যয়ের স্বীকৃতি দেওয়ার দৃষ্টিকোণ থেকে হিসাবনিকাশকরণের দুটি প্রধান ভিত্তি বা পদ্ধতি বর্তমান, যথা—

- (i) নগদ ভিত্তিক (Cash basis) এবং
- (ii) প্রাপ্য প্রদেয় ভিত্তিক (Accrual basis)

**(i) নগদ ভিত্তিক (Cash Basis) :-**

এটি হল হিসাবনিকাশের সেই ভিত্তি যেখানে কোনো আয় ও ব্যয় তখনই স্বীকৃতি হয় যখন নগদ অর্থাৎ প্রবাহ ও বহিঃ প্রবাহ ঘটে থাকে। হিসাবনিকাশকরণের এই ভিত্তি এক তরফা দাখিলা পদ্ধতি অনুসরণ করে যা নগদ অর্থাৎ-প্রবাহ বা নগদ বহিঃ-প্রবাহ নথিবদ্ধ করে। হিসাবনিকাশকরণের নগদ ভিত্তিক ধারণার গ্রহণযোগ্যতা কম এবং এটি ক্ষুদ্র থেকে ছোটো আকৃতির ব্যবসার জন্যই উপযুক্ত।

**সমস্যা :** মিসেস মীরা নগদ বিক্রয় করেছেন 65, 000 হাজার টাকা এবং বাকিতে পণ্য বিক্রয় করেছেন 30, 000 টাকা। 25000 টাকা ব্যয় করেছেন যার মধ্যে 4000 টাকা এখনো প্রদান করা হয়নি। নগদ ভিত্তিক পদ্ধতিতে এক্ষেত্রে নীট আয় গণনা করো?

**সমাধান :-** মিসেস মীরা 44, 000 টাকার (65000-21000) নীট আয় অর্জন করবে। হিসাবনিকাশকরণের নগদ ভিত্তিক 30, 000 টাকার বাকিতে পণ্য বিক্রয় এবং 25000 হাজার টাকার মধ্যে 4000 টাকার ব্যয় গণ্য করা হবে না অর্থাৎ হিসাবে অন্তর্ভুক্ত হবে না কারণ এগুলো প্রকৃত নগদ প্রবাহ নয়।

**(ii) প্রাপ্য প্রদেয় ভিত্তিক (Accrual Basis) :-**

প্রাপ্য প্রদেয় হিসাবনিকাশকরণের ক্ষেত্রে, আয় ও ব্যয় যে হিসাবকালে ঘটে তখনই তা নথিবদ্ধ হয়, যখন তার প্রাপ্তি বা প্রদান সংঘটিত হয় তখন নয়। এটি হিসাবরক্ষণের দ্বি-তরফা দাখিলা পদ্ধতি অনুসরণ করে যেখানে প্রতিটি লেনদেনের ডেবিট ও ক্রেডিট রূপে দুটি দিক থাকে। প্রাপ্য-প্রদেয় ভিত্তিক হিসাবনিকাশ পদ্ধতি বৃহৎ আকারের প্রতিষ্ঠানের জন্য উপযোগী। একটি নির্দিষ্ট হিসাবকালের মোট আয় এবং ব্যয়ের মধ্যে পার্থক্যের ফলাফলই হল সেই হিসাবকালের অর্জিত মুনাফা বা ক্ষতি।

**সমস্যা :** মিসেস মীরা নগদ বিক্রয় করেছেন 65,000 টাকা এবং বাকিতে পণ্য বিক্রয় করেছেন 30, 000 টাকা। 25,000 টাকা ব্যয় করেছেন যার মধ্যে 4000 টাকা এখনো প্রদান করা হয়নি। এক্ষেত্রে প্রাপ্য-প্রদান ভিত্তিতে নীট আয় গণনা করো?

**সমাধান :** এক্ষেত্রে মিসেস মীরা 70,000 টাকা (65000+30,000-25000) নীট আয় অর্জন করবে। কারণ 65,000 টাকার নগদ বিক্রয় ও 30000 টাকার ধারে পণ্য বিক্রয় এবং 25000 টাকার মোট ব্যয় প্রাপ্য প্রদেয় ভিত্তিতে নগদ প্রাপ্য বা প্রদেয় নির্বিশেষে হিসাবে বিবেচনা করা হবে অর্থাৎ নথিভুক্ত করা হবে।

**হিসাবনিকাশকরণের মানসমূহ বা প্রমাণসমূহ (Accounting Standards) :-**

**ধারণা (Concept) :**

আমরা জানি যে, সর্বজন স্বীকৃত হিসাবনিকাশকরণ নীতি (GAAP) আর্থিক বিবরণী অভিন্নতা এবং তুলনীয়তার বৈশিষ্ট্য আনার লক্ষ্যে কাজ করে। অনেক ক্ষেত্রেই এটি পরিলক্ষিত হয় যে GAAP বা সর্বজন স্বীকৃত হিসাবনিকাশকরণ নীতি একই ঘটনার জন্য বিভিন্ন হিসাবনিকাশকরণ নীতি একই ঘটনার জন্য বিভিন্ন হিসাবনিকাশ পন্থা অবলম্বনের অনুমতি প্রদান করে। যেমন— মজুত পণ্যের মূল্য নির্ধারণে অবলম্বিত বা অনুসৃত বিভিন্ন পদ্ধতি আর্থিক বিবরণীতে বিভিন্ন ফলাফল দেখায়। এরফলে স্বার্থসংশ্লিষ্ট ব্যবহারকারীরা তাদের প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে সমস্যার সম্মুখীন হয়। ব্যবহারকারীদের এসমস্ত সমস্যার নিরসনের জন্য হিসাবনিকাশকরণ তথ্যের পরিবেশনের ক্ষেত্রে অভিন্নতা এবং সর্বজনীনভাবে স্বীকৃত হিসাবনিকাশকরণ নীতি বিকাশের প্রয়োজনীয়তা অনুভূত হয়। এই উদ্দেশ্যে ‘Institute of Chartered Accountants of India (ICAI) যা International Accounting Standards Committee (IASC)’ এর সদস্যও বটে। 1977 সালে একটি Accounting Standard Board (ASB) গঠন করে। ASB হিসাবরক্ষণের যেসব ক্ষেত্রে অভিন্নতা আনা প্রয়োজন সেগুলো

চিহ্নিত করে। বিস্তারিত গবেষণা ও আলোচনার পর এই বোর্ড একটি খসড়া প্রস্তুত করে এবং তা ICAI -এর কাছে জমা দেয়। যথার্থ পরীক্ষা নিরীক্ষার পর ICAI এগুলো চূড়ান্ত করে এবং আর্থিক বিবরণীতে এগুলো ব্যবহারের জন্য বিজ্ঞপ্তি জারি করে।

### **অর্থ (Meaning) :**

হিসাবনিকাশকরণ প্রমাণসমূহ বা মানসমূহ বলতে ধারাবাহিক, প্রাসঙ্গিক ও অভিন্ন আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতের জন্য এবং বিভিন্ন তথ্য প্রকাশের জন্য হিসাবরক্ষণ বিধি, নিয়ম ও কার্য প্রণালীর লিখিত বিবৃতি ও বিবরণকে বোঝায়।

### **পণ্য ও সেবাকর (এক দেশ এক কর) Goods and Services Tax (One Nation One Tax) :-**

ভারতের অর্থনৈতিক প্রবৃদ্ধি বৃদ্ধির জন্য ভারত সরকার পণ্য ও সেবা (GST) চালু করেছে। জি.এস.টি (GST) ভারতের অর্থনীতির ইতিহাসে বৃহত্তম কর সংশোধন হিসেবে বিবেচিত হয়। এটি সময়, ব্যয় এবং প্রচেষ্টা হ্রাসের জন্য চালু করা হয়েছে। 2017 সালে পণ্য ও সেবা কর কার্যকরী হয়। ভারতের কর ব্যবস্থার জটিলতা দূর করার জন্য সরকার তিন ধরনের জি.এস.টি চালু করেছে। সেগুলো নিম্নে দেওয়া হল :

1. কেন্দ্রীয় পণ্য ও সেবা কর (Central Goods and Services Tax বা CGST)
2. রাজ্যস্তরীয় পণ্য ও সেবা কর (State Goods and Services Tax বা SGST)
3. সংযুক্ত পণ্য ও সেবা কর (Integrated Goods and Services Tax বা IGST)

2016 -এর জি.এস.টি. ব্যবস্থার অধীনে ভারতের কেন্দ্রশাসিত অঞ্চলগুলোতে সমস্ত প্রকার কর আরোপণের জন্য কেন্দ্রশাসিত পণ্য ও সেবা কর বা UTGST (Union Territory Goods and Service Tax) চালু করা হয়েছিল। জি.এস.টি. আইনে কোনো প্রকার পরিবর্তন সাধনের ক্ষমতা ন্যস্ত হয় জি.এস.টি. কাউন্সিলের উপর। জি.এস.টি. কাউন্সিলের শীর্ষে রয়েছেন দেশের অর্থমন্ত্রী।

### **কেন্দ্রীয় পণ্য ও সেবা করের অর্থ (Meaning of CGST) :**

CGST-এর অধীনে রাজস্ব কেন্দ্রীয় সরকার দ্বারা আদায় করা হয়। CGST -তে নিম্নে উল্লেখিত কেন্দ্রীয় কর ও শুল্ক অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। যথা :

1. কেন্দ্রীয় আবগারি শুল্ক (Central Excise Duty)
2. সেবা কর বা পরিসেবা কর (Services Tax)
3. কেন্দ্রীয় বিক্রয় কর (Central Sales Tax)
4. আবগারি শুল্ক (Excise Duty)
5. অতিরিক্ত আবগারি শুল্ক (Additional Excise Duties)

### **রাজ্যস্তরীয় পণ্য ও সেবাকরের অর্থ (Meaning of SGST) :**

SGST -এর অধীনে রাজস্ব রাজ্য সরকার দ্বারা আদায় করা হয়। SGST -এর অধীনে নিম্নলিখিত রাজ্যস্তরীয় করগুলো অন্তর্ভুক্ত।

1. বিলাসিতা কর (Luxury Tax)
2. রাজ্য বিক্রয় কর (State Sales Tax)



3. প্রবেশ কর (Entry tax)
4. বিনোদন কর (Entertainment Tax)
5. লটারির উপর কর (Levies on Lottery)

### সংযুক্ত পণ্য ও সেবাকরের অর্থ (Meaning of IGST) :

IGST এক রাজ্য থেকে অন্য রাজ্যে পণ্য ও সেবা স্থানান্তরের সময় ধার্য করা হয়। এই রাজস্ব কেন্দ্রীয় সরকার দ্বারা আদায় করা হয় এবং আদায়কৃত এই রাজস্ব কেন্দ্র ও রাজ্য সরকারের মধ্যে পূর্ব নির্ধারিত হারে ভাগ করা হয়। এই রাজস্ব ভাগের হার সংসদ বা জি.এস.টি. কাউন্সিল নির্ধারণ করে।

### পণ্য ও সেবা করের বৈশিষ্ট্য (Characteristics of GST) :

- **সরবরাহের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য (Applicable On the supply side):** GST পণ্য উৎপাদন বা বিক্রয় বা সেবা সরবরাহের সময় কর ধার্যের পুরনো নীতির পরিবর্তে পণ্য বা সেবা সরবরাহের সময় ধার্য করা হয়।
- **জি.এস.টি-এর হার পারস্পরিক সিদ্ধান্তে নির্ধারিত হয় (GST rates to be mutually decided):** কেন্দ্র ও রাজ্য সরকারগুলোর মধ্যে পারস্পরিক সমঝোতার মাধ্যমে কেন্দ্রীয়, রাজ্যস্তরীয় ও সংযুক্ত পণ্য ও সেবা করের হার নির্ধারিত হয়। জি.এস.টি. কাউন্সিলের সুপারিশের এই হারগুলো সম্মুখে অবহিত করা হয়।
- **একাধিক কর হার (Multiple Rates) :** প্রাথমিকভাবে চারটি হারে, যথা- 5%, 12%, 16% এবং 28% হারে জি.এস.টি ধার্য করা হয়েছিল। এই একাধিক হারের অন্তর্ভুক্ত বিষয়গুলোর তালিকা জি.এস.টি. কাউন্সিল প্রস্তুত করে থাকে।
- **চূড়ান্ত মূল্যের উপর কর আরোপ (Destination-based Taxation) :** জি.এস.টি. পূর্বের উৎসস্থলে কর আরোপ নীতির পরিবর্তে চূড়ান্ত মূল্যের উপর কর আরোপ নীতির প্রবর্তন করেছে।
- **দ্বৈত জি.এস.টি (Dual GST) :** কেন্দ্র ও রাজ্য সরকারগুলো একসাথে একটি নির্দিষ্ট হারে জি.এস.টি সংগ্রহ করে বলে এতে দ্বৈত জি.এস.টি. বলা হয়।

### জি.এস.টি-এর সুবিধাসমূহ (Advantages of GST) :

জি.এস.টি অনেকগুলো সুবিধা নিয়ে এসেছে। সেগুলো বিভিন্ন সুবিধাভোগীর দৃষ্টিকোণ থেকে নিম্নে আলোচিত হল :

#### **A. কেন্দ্র ও রাজ্য সরকারগুলোর প্রাপ্ত সুবিধাসমূহ :**

1. কর সংক্রান্ত প্রশাসনিক কাজ সরল ও সহজ হয়ে গেছে। পূর্বের পরোক্ষ কর ব্যবস্থায় একাধিক কেন্দ্রীয় ও রাজ্য স্তর যা জি.এস.টি. প্রবর্তনের পর অবলুপ্ত হয়ে গেছে।
2. অভিন্ন রাজ্যস্তরীয় পণ্য ও সেবা কর (SGST) এবং সংযুক্ত পণ্য ও সেবাকর (IGST) কর ফাঁকির প্রবণতা কমিয়ে এনেছে।
3. জি.এস.টি. সরকারের কর সংগ্রহ বাবদ ব্যয় হ্রাসের মাধ্যমে রাজস্ব দক্ষতার বৃদ্ধি ঘটিয়েছে।

#### **B. ব্যবসা ও শিল্পের প্রাপ্ত সুবিধাসমূহ :**

1. জি.এস.টি. সহজতর কর ব্যবস্থাপনা, একাধিক কর হার এবং ছাড়ের উপর গুরুত্ব আরোপ করে। এটি সমগ্র দেশে এক ও অভিন্ন পরোক্ষ কর হার ও কাঠামোর নিশ্চয়তা প্রদান করে।

2. জি.এস.টি. সমগ্র মূল্য শৃঙ্খলা জুড়ে ও রাজ্যের সীমানা জুড়ে বিরামহীন কর হারের ব্যবস্থার প্রবর্তন করে। জি.এস.টি. মূলত ক্যাসকোডিং প্রভাব বা দ্বৈত কর হ্রাস করার বিষয়টির দিকে নজর দেয়।
  3. জি.এস.টি প্রবর্তনের ফলে স্থানীয়ভাবে উৎপাদিত পণ্যের ব্যয় হ্রাস পেয়েছে। এর ফলে আন্তর্জাতিক বাজারে ভারতীয় পণ্য ও সেবার চাহিদা বৃদ্ধির মাধ্যমে রপ্তানিও বৃদ্ধি পাবে।
- C. জনগণের প্রাপ্ত সুবিধাসমূহ :**
1. উৎপাদক থেকে ভোগকারী পর্যন্ত একটি কর বর্তমান থাকায় কর ব্যবস্থায় স্বচ্ছতা পরিলক্ষিত হয় এবং এর ফলে চূড়ান্ত ভোক্তা দ্বারা প্রদত্ত করেও স্বচ্ছতা বজায় থাকে।
  2. ক্যাসকেডিং এফেক্ট (যেমন— করের উপর কোনো কর নেই) নির্মূলের ফলে পণ্য ও সেবার মূল্য হ্রাস পেয়েছে যা গ্রাহকদেরকে প্রতিযোগী মূল্য ও মানের পণ্য বা সেবা ভোগের সুবিধা প্রদান করে।
  3. পণ্য ও পরিষেবাদের মূল্যের সমানুপাতিক হারে অভিন্ন করের সাথে সাথে সহজ কর ব্যবস্থার প্রবর্তন করেছে।

### অনুশীলনী

- A. সঠিক উত্তরটি বাছাই করো :** (প্রতিটি প্রশ্নের মান 1)
1. প্রতিটি লেনদেনের দুটি দিক বা পক্ষ বর্তমান— কোন্ নীতিটি এই উক্তিটির স্বীকৃতি প্রদান করে—
 

(a) প্রাপ্য-প্রদেয় ধারণা	(b) দ্বৈত ধারণা
(c) আয়ের প্রাপ্তি ধারণা	(d) মিলকরণ ধারণা
  2. যে রীতিতে বলা হয় যে হিসাবরক্ষণ সংক্রান্ত অনুশীলন বছরের পর বছর ধরে ধারাবাহিকতা বজায় রাখবে— সেই রীতিটি হল—
 

(a) ধারাবাহিকতার ধারণা	(b) রক্ষণশীলতার ধারণা
(c) প্রাসঙ্গিকতা বা বস্তুবাচকতার ধারণা	(d) পূর্ণ প্রকাশশীলতার ধারণা
  3. \_\_\_\_\_ ধারণা অনুসারে কোনও ব্যবসায়ের মালিকের সমস্ত ব্যক্তিগত আয় ও ব্যয় ব্যবসায়ের আয় ও ব্যয় থেকে পৃথক করে রাখা উচিত।
 

(a) প্রাপ্য-প্রদেয় ধারণা	(b) ব্যবসায়িক সত্ত্বার ধারণা
(c) দ্বৈত ধারণা	(d) মিলকরণ ধারণা
  4. অস্তিম মজুত পণ্যের মূল্যায়ন করা হয় ক্রয়মূল্য বা বা বাজার মূল্যের মধ্যে যেটি কম সেই মূল্যে— কোন ধারণা বা নীতি অনুসারে এটি করা হয়—
 

a) ধারাবাহিকতার নীতি	(b) রক্ষণশীলতার ধারণা
(c) বাস্তুবাচকতার নীতি	(d) পূর্ণ প্রকাশশীলতার নীতি।



5. নিম্নের কোন্ ধারণা বা নীতিটি লঙ্ঘিত হলে সময়ের সাথে সাথে বা একটি বছরের সাথে আরেকটি বছরের আর্থিক বিবরণীর তুলনা হয়ে পড়ে—
- (a) পরিব্যয় বা ব্যয় ধারণা (b) ধারাবাহিকতার ধারণা  
(c) হিসাবকালের ধারণা (d) প্রাপ্য প্রদেয় ধারণা
6. রক্ষণশীল ধারণার ক্ষেত্রে প্রয়োজন পড়ে না—
- (a) অনিশ্চিত দেনার জন্য ভবিষ্যৎ ব্যবস্থার সংস্থান করা।  
(b) ক্রয়মূল্য বা বাজার মূল্যের মধ্যে যেটি কম তা দিয়ে অস্তিত্ব মজুত পণ্যের মূল্যায়ন করা।  
(c) পাওনাদারদের বাট্টার জন্য ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা করা  
(d) প্রতিকূল আইনি মামলার জন্য সংস্থান করা
7. কোন ধারণা বা নীতি অনুসারে মানব সম্পদ উদ্বর্তপত্রে দেখানো হবে না—
- (a) প্রাপ্য-প্রদেয় ধারণা  
(b) চলমান প্রতিষ্ঠানের ধারণা  
(c) আর্থিক পরিমাপ নীতি  
(d) এগুলোর কোনটিই নয়।
8. হিসাবরক্ষণের রীতি ও নীতিসমূহের মান নির্ধারণ করা খুবই প্রয়োজন, কারণ—
- (a) স্বচ্ছতার জন্য  
(b) ধারাবাহিকতা বজায় রাখতে  
(c) তুলনীয় করে তোলার জন্য  
(d) উপরের সবগুলোর জন্য
9. একটি হিসাবকালে ব্যয় নির্ধারণ করা হয় যে নীতির উপর ভিত্তি করে, সেটি হল—
- (a) বস্তুনিষ্ঠতার ধারণা  
(b) প্রাসঙ্গিকতার ধারণা  
(c) মিলকরণ ধারণা  
(d) হিসাবকালের ধারণা
10. প্রাপ্য-প্রদেয় ধারণা অনুসারে আর্থিক বা ব্যবসায়িক লেনদেনগুলো লিপিবদ্ধ করা হয়, যখন—
- (a) নগদ অর্থ প্রাপ্তি ঘটে বা প্রদান করা হয়।  
(b) লেনদেন সংঘটিত হয়।  
(c) মুনাফা নির্ধারণ করা হয়।  
(d) উদ্বর্তপত্র প্রস্তুত করা হয়।

11. হিসাবরক্ষণের যে ভিত্তিতে বা ধারণায়ন নগদ অর্থ যখন প্রাপ্ত হয় বা প্রদান করা হয় তখনই আয় বা ব্যয়-এর স্বীকৃতি প্রাপ্তি হয়, এই ভিত্তি বা ধারণাকে বলে—
- a) নগদ ভিত্তি  
b) প্রাপ্য-প্রদেয় ভিত্তি  
c) এগুলোর কোনটিই নয়  
d) a এবং b
12. যে সমস্ত রীতি, ধারণা, নিয়ম এবং পদ্ধতি একত্রিতভাবে নির্দিষ্ট সময়ে গ্রহণযোগ্য হিসাবরক্ষণ অনুশীলন বা নীতি প্রস্তুত করে, তাদের বলা হয়—
- a) AICPA  
b) GAAP  
c) GAPA  
d) এগুলোর কোনটিই নয়।
13. কোনো ধারণা অনুসারে আয়ের যখন প্রাপ্তি ঘটবে তখনই তা স্বীকৃত হবে—
- a) প্রাপ্য প্রদেয় ধারণা  
b) মিলকরণ ধারণা  
c) স্বীকৃতির ধারণা  
d) এগুলোর কোনটিই নয়।
14. দায় ও মূলধনের যোগফলের সমান হল—
- (a) ব্যয়  
(b) আয়  
(c) উত্তোলন  
(d) সম্পত্তি

**B. নিম্নলিখিত প্রশ্নগুলো একটি শব্দে বা বাক্যে উত্তর দাও :-** (প্রতিটি প্রশ্নের মান 1)

15. হিসাবনিকাশ ধারণা বলতে কী বোঝ?
16. হিসাবনিকাশ সংক্রান্ত মূল বা মৌলিক সমীকরণটি (Accounting Equation) লিখ।
17. হিসাবনিকাশ মান বা প্রমাণ বলতে কী বোঝ?
18. GAAP -এর পুরো নাম লিখ?
19. কোন সালে GST ভারতে কার্যকরী হয়?
20. ICAI -এর পুরো নাম লিখ।
20. কখন 'Indian Accounting Standard Board' গঠিত হয়?

**C. নিম্নলিখিত প্রশ্নগুলোর উত্তর দাও :-** (প্রতিটি প্রশ্নের মান 3 / 4 / 5 / 6 নম্বর)

21. হিসাবনিকাশ সংক্রান্ত মান বা ধারণা বলতে কী বোঝ? যে-কোনো তিনটি মান বা ধারণা সম্পর্কে আলোচনা করো।
22. আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতের ক্ষেত্রে ধারাবাহিকতার ধারণা গুরুত্বপূর্ণ কেন, ব্যাখ্যা করো।

23. হিসাবরক্ষণের ‘প্রাপ্য-প্রদেয় ধারণা’ এবং ‘নগদ ভিত্তিক ধারণা’ সম্বন্ধে সংক্ষেপে আলোচনা করো।
24. পণ্য ও সেবা কর (GST) বলতে কী বোঝ? GST -এর প্রকারভেদগুলো সম্বন্ধে আলোচনা করো।
25. GST -এর বৈশিষ্ট্যগুলো আলোচনা করো।
26. GST -এর সুবিধাগুলো আলোচনা করো।
27. ‘হিসাবনিকাশকরণ ধারণা এবং হিসাবনিকাশকরণ প্রমাণ সমূহকে আর্থিক হিসাবনিকাশকরণের মূল ভিত্তি হিসেবে গণ্য করা হয়’— ব্যাখ্যা করো।
28. ‘অর্থের মাধ্যমে পরিমাপযোগ্যতার ধারণা’ বলতে কী বোঝ? কোন্ উপাদানটি এক বছরের অর্থ মূল্যের সঙ্গে অপর একটি বছরের অর্থমূল্যের তুলনাকে জটিল করে তোলে?

#### উত্তরমালা

1-b	2-a	3-b	4-b	5-b	6-c	7-c
8-d	9-c	10-b	11-a	12-b	13-c	14-d

## লেনদেনসমূহের লিপিবদ্ধকরণ- I

এই অধ্যায়ে হিসাবরক্ষণের উন্নতি এবং গুরুত্ব সম্পর্কে আলোচনা করা হয়েছে যা হিসাবনিকাশকরণের মৌলিক ধারণাসহ আর্থিক তথ্যের উৎস ও ব্যবসায়িক লেনদেন লিপিবদ্ধকরণের ক্ষেত্রে পথনির্দেশ করবে। প্রকৃতপক্ষে, হিসাবনিকাশকরণ প্রক্রিয়ার প্রধান পদক্ষেপগুলো হলো— ব্যবসায়িক লেনদেনকে চিহ্নিত ও বিচার বিশ্লেষণ করা, লেনদেনসমূহকে লিপিবদ্ধ করা এবং শ্রেণিবদ্ধকরণ ও সংক্ষিপ্তকরণের মাধ্যমে ব্যবসায়ী তথ্যের জন্য আগ্রহী ব্যবহারকারীদের কাছে উপস্থাপন করা।

বিশেষত, এই অধ্যায়ে আমরা হিসাবনিকাশের সঙ্গে সম্পর্কিত বিভিন্ন দিকগুলো সম্পর্কে আলোচনা করবো। এর মধ্যে প্রথম দিকটি হচ্ছে লেনদেনসমূহকে চিহ্নিত করে হিসাবখাতায় লিপিবদ্ধ করা এবং তৎসম্পর্কিত বিভিন্ন উৎস নথিপত্রগুলো তৈরি করা যা প্রাথমিক দাখিলার বই বা ‘জাবেদা’ হিসেবে পরিচিত এবং পরবর্তী সময়ে লেনদেনসমূহকে শ্রেণিবদ্ধ করে পৃথক পৃথক হিসাবখাতে দাখিলা দেওয়া হয়, যাকে ‘খতিয়ান’ বলে।

### ব্যবসায়িক লেনদেনসমূহ এবং প্রমাণাদির উৎস (Business Transactions and Source Document) :

লেনদেনসমূহকে সঠিকভাবে চিহ্নিত করা খুবই গুরুত্বপূর্ণ। উদাহরণস্বরূপ, তোমার বাবা তোমাকে একটি বাই-সাইকেল কিনে দিতে চায়। সেই উদ্দেশ্যে তুমি বাবার সাথে বাজারে গেলে এবং 2500 টাকা দামের একটি বাইসাইকেল নগদে ক্রয় করলে। এটি একটি নগদ লেনদেনের উদাহরণ। যার ফলে এখানে দুটো বস্তুর পারস্পরিক বিনিময় ঘটেছে : (i) নগদ অর্থ প্রদান (ii) ক্রীত দ্রব্যটি প্রদান। সুতরাং, লেনদেনটির সাথে দুটে দিক জড়িত যথাক্রমে ‘দেওয়া’ ও ‘নেওয়া’। নগদ অর্থ প্রদানের সাথে ‘দেওয়া’ সম্পর্কিত এবং ক্রীত দ্রব্যটি প্রদানের সাথে ‘নেওয়া’ সম্পর্কিত। সুতরাং ব্যবসায়িক লেনদেন হলো বিভিন্ন পক্ষের মধ্যে আর্থিক বিনিময় যা দুই দিক থেকে প্রভাবিত করে এবং যার জন্য কমপক্ষে দুটো হিসেবে এর লিপিবদ্ধ করা হয়।

সাধারণত ব্যবসায়িক লেনদেন হলো উপযুক্ত নথিপত্র দ্বারা প্রস্তুত সঠিক প্রমাণাদির স্বাক্ষর যেমন— ক্যাশ মেমো, চালান, বিক্রয় বিল, পে-ইন-স্লিপ, চেক, বেতনের স্লিপ ইত্যাদি। যে কাগজপত্রগুলো লেনদেনের প্রমাণ হিসেবে ব্যবহৃত হয়, তাকে প্রমাণাদির উৎস বা প্রমাণপত্র বলে। হিসেবের বহিতে লেনদেনগুলো প্রমাণপত্রের ভিত্তিতেই লিপিবদ্ধ করা হয়।

### হিসাবনিকাশ সংক্রান্ত প্রমাণপত্র প্রস্তুতকরণ (Preparation of Accounting Vouchers) :

হিসাবনিকাশ সংক্রান্ত প্রমাণপত্রগুলোকে বিভিন্ন ভাগে ভাগ করা যেতে পারে। যেমন— নগদ প্রমাণপত্র, ডেবিট প্রমাণপত্র, ক্রেডিট প্রমাণপত্র, জাবেদা প্রমাণপত্র ইত্যাদি। হিসাবনিকাশ সংক্রান্ত প্রমাণাদি প্রস্তুত করার জন্য নির্দিষ্ট কোন ছক নেই।

তথাপি কয়েকটি নমুনা কপি নিচে দেওয়া হল—

<b>Transaction Voucher</b>	
<b>Name of Firm :</b>	
<b>Voucher No</b> :	
<b>Date</b> :	
<b>Debit account</b> :	
<b>Credit account</b> :	
<b>Amount (Rs.)</b> :	
<b>Narration</b> :	
<b>Authorised By :</b>	<b>Prepared By :</b>

<b>Debit Voucher</b>	
<b>Name of Firm :</b>	
<b>Voucher No</b> :	<b>Date :</b>
<b>Credit Account</b> :	
<b>Amount (Rs.)</b> :	

**Debit Accounts**

<i>S. No.</i>	<i>Code</i>	<i>Account Name</i>	<i>Amount (Rs.)</i>	<i>Narration (i.e. Explanation)</i>

**Journal Voucher**

<b>Name of Firm :</b>	
<b>Voucher No</b> :	<b>Date :</b>

**Debit Accounts**

<i>S. No.</i>	<i>Code</i>	<i>Account Name</i>	<i>Amount (Rs.)</i>	<i>Narration (i.e. Explanation)</i>

### Credit Accounts

S. No.	Code	Account Name	Amount (Rs.)	Narration (i.e. Explanation)

একটি হিসাবনিকাশকরণ সংক্রান্ত প্রমাণপত্রে অবশ্যই নিম্নলিখিত প্রয়োজনীয় বিষয়গুলো থাকা বাঞ্ছনীয়—

- এটি একটি ভালো মানের কাগজে লিখতে হবে।
- প্রতিষ্ঠানের নাম ভাউচারের সবার উপরে মুদ্রিত থাকতে হবে।
- যে তারিখে লেনদেনটি সম্পাদিত হবে, সেই তারিখেই ভাউচারটি প্রস্তুত করতে হবে, যে দিনে লেনদেনটি হিসাবখাতায় লিপিবদ্ধ করা হচ্ছে, সেই দিনে নয়।
- প্রমাণপত্র বা ভাউচারগুলো ক্রমাঙ্কে সাজিয়ে রাখতে হবে।
- হিসাবটি ডেবিট না ক্রেডিট হবে, তা উল্লেখ থাকতে হবে।
- ডেবিট এবং ক্রেডিটের টাকার অঙ্কটি টাকার ঘরে লিখতে হবে।
- হিসাব অনুযায়ী লেনদেনগুলোর বর্ণনা দিতে হবে।
- যিনি প্রমাণপত্র প্রস্তুত করবেন, তিনি অবশ্যই স্বাক্ষরসহ তার নাম উল্লেখ করবেন।
- যিনি প্রমাণপত্রগুলো অনুমোদন করবেন, অনুমোদিত ব্যক্তির স্বাক্ষর ও নাম প্রমাণ হিসেবে থাকা বাঞ্ছনীয়।

### হিসাবনিকাশকরণের সমীকরণ (Accounting Equation)

হিসাবনিকাশের সমীকরণটি কোনো একটি ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের সম্পত্তি সর্বদাই তার দেনা ও মূলধনের (মালিকের সত্ত্বাধিকার) সমান হয়— তা প্রকাশ করে সমীকরণটি নিম্নরূপ—

$$A = L + C$$

যেখানে, A = Assets (সম্পত্তি)

L = Liabilities (দায়)

C = Capital (মূলধন)

উপরের সমীকরণটিকে আবার নিম্নরূপেও প্রকাশ করা যায়, যার মাধ্যমে দায় অথবা মূলধনের লুপ্ত সংখ্যাটিও নির্ণয় করা যায়।

(i)  $A - L = C$

(ii)  $A - C = L$

হিসাবনিকাশকরণ সংক্রান্ত সমীকরণ মূলত দু-তরফা দাখিলা পদ্ধতির উপর ভিত্তি করে রচিত এবং উদ্বর্তপত্র কাঠামোর উপর গুরুত্ব আরোপ করে। দু-তরফা দাখিলা পদ্ধতি হলো এমন একটি ব্যবস্থা বা পদ্ধতি যেখানে প্রতিটি লেনদেনের ফলে সমীকরণের উভয়পক্ষ প্রভাবিত হয়। প্রতিষ্ঠানের সম্পত্তির হিসাবে প্রতিটি পরিবর্তনের জন্য সংশ্লিষ্ট দায় বা মালিকানা তহবিলেরও সমানভাবে পরিবর্তন হয়। তাই জাবেদা দাখিলা দেওয়ার সময় হিসাবনিকাশকরণ সংক্রান্ত সমীকরণের গুরুত্ব অনুধাবন করা উচিত।

নীচে প্রতি বিভাগের অধীনস্থ বিষয়গুলোর কয়েকটি উদাহরণ নীচে দেওয়া হলো—

সম্পত্তি (Assets) : Cash, Accounts Receivable, Inventory, Plant and Machinery, Furniture, equipment. etc.

দায় (Liabilities) : Accounts payable, Short term borrowings, long term Debt.

মালিকানা তলবিল (Shareholder's equity) : Share capital, Retained earnings.

#### উদাহরণ (Example) :

What will be the effect of the following accounting equation ?

- Started business with cash Rs. 5,00,000
- Opened a bank account with a deposit of Rs. 4,500.
- Purchased Goods from S Ltd. amounting Rs. 8,400.

#### সমাধান (Solution) :

Sl. No.	Explanation	Assets			= Liabilities + Capital	
		Cash (₹)	+ Bank (₹)	+ Stock (₹)	= Creditors (₹)	
i)	Increase in Cash Increase in Capital	5,00,000	+ 0	+ 0	= 0	+ 5,00,000
		5,00,000			=	5,00,000
ii)	Increase in Bank and Decrease in cash No impact on liability side	(4500)	+ 4500	+ 0	= 0	+ 0
		4,95,500	+ 4500		=	5,00,000
iii)	Increase in Stock Increase in creditors	0	+ 0	+ 8400	= 8400	+ 0
		4,95,500	+ 4500	+ 8400	= 8400	+ 5,00,000
A = L + C		5,08,400			= 5,08,400	



**Problem :** What will be the effect of the following Accounting equation ?

- i) Ram started business with cash of ₹ 80,000.
- ii) Electricity bill Paid ₹ 800.
- iii) Sold goods for cash ₹ 6500 (cost Price ₹ 4800)
- iv) Bought Goods for cash ₹ 8700 and on Credit ₹ 3300.

Answer : \_\_\_\_\_

(Hints : Headings under Assets side is Cash and Stock and under liabilities and capital side is creditors)

**Problem :** Prepare Accounting equation from the following :

- i) Ram started business with cash ₹ 3,00,000.
- ii) Purchased a plant for cash ₹ 68,000
- iii) Bought Goods on Credit ₹ 18,000.
- iv) Purchased Goods for cash ₹ 52,000.
- v) Salary paid to staff ₹ 10,800.
- vi) Goods costing ₹ 30,000 was sold at a profit of 20% on cost for cash.

Answer : \_\_\_\_\_

(Hints : Headings under Assets side is Cash, furniture and stock and liability and capital side is creditors)

**ডেবিট এবং ক্রেডিটের ব্যবহার (Using Debit and Credit) :**

ইতিমধ্যে এটি আলোচনা হয়েছে যে প্রত্যেকটি লেনদেনের দুটি দিক জড়িত থাকে ‘দেওয়া’ ও ‘নেওয়া’। হিসাবনিকাশকরণের দুরত্ব দাখিলা পদ্ধতি অনুযায়ী যে-কোনো লেনদেনকে কমপক্ষে দুটি হিসাবখাতে লিপিবদ্ধ করা হয়। লেনদেন লিপিবদ্ধ করার সময় মনে রাখা উচিত প্রতিটি লেনদেনের মোট ডেবিট দিকের মূল্য ক্রেডিট দিকের মূল্যের সমান হবে। হিসাবনিকাশকরণ পদ্ধতিতে ‘ডেবিট’ এবং ‘ক্রেডিট’ শব্দ দুটি লেনদেনটি বামদিকে না ডানদিকে লিপিবদ্ধ হয়েছে, তা নির্দেশ করে। খুব সহজভাবে বলতে গেলে এই হিসাবটি দেখতে ইংরেজি বর্ণমালার ‘T’ বর্ণটির মতো। এরজন্য এই হিসাবখাতটিকে ‘T’ হিসাবখাত হবে।

এটি কোন গোপন বিষয় নয় যে হিসাবনিকাশকরণ জগতটি মূলত ডেবিট এবং ক্রেডিট দ্বারাই পরিচালিত হয়। হিসাবরক্ষার সুবর্ণ নিয়মগুলো সম্পর্কে আলোচনা করার পূর্বে আমাদের ডেবিট এবং ক্রেডিটের সঙ্গে জড়িত বিষয়গুলো সম্পর্কে সম্যক ধারণা থাকা উচিত।

ডেবিট এবং ক্রেডিট অর্থরাশি সর্বদা সমান হয় কিন্তু হিসাবনিকাশকরণের বহিতে প্রত্যেকটি একে অপরের বিপরীত দিকে অবস্থান করে। ক্রেডিট এবং ডেবিট পাঁচটি মূল ধরনের হিসাবকে প্রভাবিত করে। এগুলো হলো— সম্পত্তি, দায়, মূলধন, ব্যয়/ক্ষতি এবং মুনাফা/লাভ।

### ডেবিট এবং ক্রেডিটের নিয়ম (Rules of Debit and Credit) :

এই ধরনের হিসাবগুলোতে পরিবর্তনগুলো নথিভুক্ত করতে দুটি মৌলিক নিয়ম অনুসরণ করা হয়—

- (a) সম্পত্তি/ব্যয়ের (ক্ষতি) পরিবর্তন লিপিবদ্ধ করার জন্য :
- সম্পত্তির বৃদ্ধি 'ডেবিট' এবং সম্পত্তির হ্রাস 'ক্রেডিট'।
  - ব্যয় / ক্ষতির বৃদ্ধি 'ডেবিট' এবং ব্যয়/ক্ষতির হ্রাস 'ক্রেডিট'।
- (b) দায় এবং মূলধনের/আয়ের (লাভ) পরিবর্তন লিপিবদ্ধ করার জন্য :
- দায়ের বৃদ্ধি 'ক্রেডিট' এবং দায়ের হ্রাস 'ডেবিট'।
  - মূলধনের পরিমাপ বৃদ্ধি পেলে 'ক্রেডিট' এবং মূলধনের পরিমাণ হ্রাস পেলে 'ডেবিট'।
  - আয়/লাভ বৃদ্ধি পেলে 'ক্রেডিট' এবং আয়/লাভ হ্রাস পেলে 'ডেবিট'।

### হিসাবনিকাশকরণের সুবর্ণ নিয়ম (Golden Rules of Accounting) :

হিসাবনিকাশকরণ সংক্রান্ত নিয়মটি সমস্ত রকমের হিসাবের প্রকৃতিগুলো যাচাই করে তৈরি করা হয়েছে। এখানে প্রতিটি হিসাবের জন্য একটি পৃথক সুবর্ণ নিয়ম চালু রয়েছে এবং সর্বোপরি হিসাবনিকাশকরণের ক্ষেত্রে মোট তিনটি সাধারণ নিয়ম আছে। একটি ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানে সম্পাদিত সমস্ত প্রকার লেনদেন হিসাবের সুবর্ণ নিয়মকে অনুসরণ করে ব্যবসায়িক হিসাব খাতায় লিপিবদ্ধ করা যায়।

হিসাবের প্রকারভেদ	সুবর্ণ নিয়ম
সম্পত্তি সংক্রান্ত হিসাব (Real Account)	সম্পদ আসলে বা বৃদ্ধি পেলে 'ডেবিট' সম্পদ চলে গেলে বা হ্রাস পেলে 'ক্রেডিট'
ব্যক্তি সম্পর্কিত হিসাব (Personal Account)	সুবিধা গ্রহণকারী 'ডেবিট' সুবিধা প্রদানকারী 'ক্রেডিট'
নামিক হিসাব (Nominal Account)	সকল প্রকার ব্যয় বা ক্ষতি 'ডেবিট' সকল প্রকার আয় বা লাভ 'ক্রেডিট'

### মূল দাখিলার বই (Books of Original Entry) :

মূল দাখিলার বই হল হিসাবনিকাশকরণ সংক্রান্ত একটি বই বা জাবেদা, যেখানে সমস্ত লেনদেন প্রাথমিকভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়। সমস্ত বিবরণ ও বর্ণনা সহ সমস্ত ব্যবসায়িক লেনদেনকে প্রাথমিকভাবে মূল দাখিলার বইতে লিপিবদ্ধ করা হয়।

সুতরাং, এটা মূলত স্পষ্ট যে-কোনো ব্যবসায়িক লেনদেন সংগঠিত হবার পর নিয়মিতভাবে তা মূল দাখিলার বইতে লিপিবদ্ধ করা হয় যেখানে লেনদেনটির সঙ্গে সম্পর্কিত সমস্ত তথ্য প্রমাণ সংরক্ষিত থাকে, যা পরবর্তীতে খতিয়ান হিসাবে স্থানান্তরিত হয়।

লেনদেনের হিসাবের সংখ্যা প্রকৃতি অনুযায়ী মূল দাখিলার বইকে কয়েকটি উপবিভাগে ভাগ করা হয়, সেগুলো নিম্নরূপ :

- (a) প্রকৃত জাবেদা
- (b) নগদান বই
- (c) বিশেষ জাবেদা :
  - (i) দৈনন্দিন ক্রয় বই
  - (ii) দৈনন্দিন বিক্রয় বই
  - (iii) ক্রয় ফেরত বই
  - (iv) বিক্রয় ফেরত বই
  - (v) প্রাপ্য বিল বই
  - (vi) প্রদেয় বিল বই

#### জাবেদা

এটি হিসাবের মূল দাখিলা সংক্রান্ত প্রধান বই। জাবেদা হল হিসাবের একটি বিস্তৃত রূপ যা কোনো ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানের সমস্ত ধরনের আর্থিক লেনদেনকে লিপিবদ্ধ করে।

#### প্রধান বিষয়সমূহ :

- ব্যবসায়িক লেনদেনকে বিস্তৃতরূপে লিপিবদ্ধ করে।
- হিসাবগুলোকে মিলকরণ করে এবং প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করে।
- দু-তরফা দাখিলা পদ্ধতি অনুসরণ করে (কোম্পানির ক্ষেত্রে)
- কদাচিৎ একতরফা দাখিলা পদ্ধতি ব্যবহৃত হয়।

জাবেদার ছকটি নিম্নরূপ :

#### Journal

Date	Particulars	L.F.	Debit Amount Rs.	Credit Amount Rs.

জাবেদা দাখিলায় নিম্নোক্ত বিষয়গুলো থাকে—

- লেনদেনের তারিখ।
- সংযুক্ত হিসাবগুলোর নাম।

- ডেবিট এবং ক্রেডিট অর্থের পরিমাণ
- একটি রেফারেন্স নম্বর যা লেনদেনের জন্য একটি অনন্য সনাক্তকারী হিসাবে কাজ করে।
- লেনদেন সম্পর্কে বর্ণনা

নীচে একটি উদাহরণের সমাধান সহযোগে জাবেদায় লেনদেন নথিভুক্ত প্রক্রিয়াটি বর্ণনা করা হলো—

**Example :**

Mr. Das has the following transactions in the month of January 2021.

**Date**

- Jan. 4 : Commenced business with cash Rs. 2,00,000.
- Jan. 6 : Purchased goods for cash Rs. 30,000
- Jan. 8 : Purchased goods from Ashish for Rs. 12,000
- Jan. 10 : Purchased goods from Ram in cash Rs. 6,000
- Jan. 11 : Purchased goods from Raja in credit Rs. 3,000
- Jan. 14 : Sold goods for cash Rs. 16,000
- Jan. 16 : Sold goods to Ashim Rs. 21,000
- Jan. 19 : Sold goods to Amitabha Rs. 8,600 in credit
- Jan. 21 : Goods returned from Ashim Rs 3200
- Jan. 22 : Goods returned to Ram Rs. 1,800
- Jan. 23 : Goods taken by proprietor for his personal use Rs. 18,000
- Jan. 24 : Purchase Land for Rs. 10,000 in cash.
- Jan. 25 : Bought Machinery for Rs. 20,000 in credit from X Ltd.
- Jan. 28 : Cash sales Rs. 18,000
- Jan. 29 : Cash purchases Rs. 21,000
- Jan. 30 : Paid wages Rs. 8300
- Jan. 31 : Received commission by cheque of Rs. 6,000.

Pass journal entries.

**Solution :**

**In the books of Mr. Das**

**Journal**

**for the period from 4th to 31 st January, 2021**

<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>L.F.</i>	<i>Debit Amount Rs.</i>	<i>Credit Amount Rs.</i>
<b>2021</b> Jan.04	Cash A/c Dr. To Capital A/c (Being business started with cash)		2,00,000	2,00,000
Jan.06	Purchases A/c Dr. To Cash A/c (Being Goods purchased for cash)		30,000	30,000
Jan.08	Purchases A/c Dr. To Ashish A/c (Being goods purchase in credit from Ashish)		12,000	12,000
Jan.10	Purchases A/c Dr. To Cash A/c (Being goods purchase from Ram in cash)		6,000	6,000
Jan.11	Purchases A/c Dr. To Raja A/c (Being goods purchase from Raja in credit)		3,000	3,000
Jan.14	Cash A/c Dr. To Sales A/c (Being goods sold for cash)		16,000	16,000
Jan.16	Ashim A/c Dr. To Sales A/c (Being goods sold to Ashim in credit)		21,000	21,000
Jan.19	Amitabha A/c Dr. To Sales A/c (Being goods sold to Amitabha in credit)		8,600	8,600
Jan.21	Return Inward/ Sales Return A/c Dr. To Ashim A/c (Being goods returned from Ashim)		3,200	3,200

Jan.22	Ram A/c To Purchase Return / Return outward A/C (Being the goods returned to Ram)	Dr.	1,800	1,800
Jan.23	Drawings A/c To Purchases A/c (Being goods taken by proprietor for his personal use)	Dr.	18,000	18,000
Jan.24	Land A/c To Cash A/c (Being a land purchased in cash)	Dr.	10,000	10,000
Jan.25	Machinery A/c To X Ltd. A/c (Being Mechinery purchased from X Ltd. in credit)	Dr.	20,000	20,000
Jan.28	Cash A/c To Sales A/c (Being Cash sales)	Dr.	18,000	18,000
Jan.29	Purchases A/c To Cash A/c (Being cash purchase)	Dr.	21,000	21,000
Jan.30	Wages A/c To Cash A/c (Being wages paid in cash)	Dr.	8,300	8,300
Jan.31	Bank A/c To Commission A/c (Being Commission received by cheque)	Dr.	3,000	3,000

### Problem : 1

From the following transactions, pass journal entries in the books of Suncare Ltd. for the month of December, 2020.

#### December, 2020

3. Commenced business with Cash Rs. 65,000.
6. Purchased goods from Anirban & Co. on credit amounting Rs. 30,000.
7. Goods sold to C Ltd. on credit Rs. 36,000.
9. Accepted a bill drawn by Anirban & Co. of Rs. 18,000.

14. Received a cheque from C Ltd. in full settlement of his account amounting Rs. 34000.
16. Discount received in cash Rs. 4000.
18. Cash deposited into bank Rs. 6000.
20. Salaries paid in cash Rs. 3800.
26. Building purchased from Bimal and Co. for Rs. 80,000 and Rs. 20,000 paid in cash.
27. Goods returned to Anirban & Co. for Rs. 1300.

Ans : \_\_\_\_\_.

**Problem : 2**

Following transactions in the books of Mr. Rakesh Srivastava for the month of June, 2020 are given below. Journalise them.

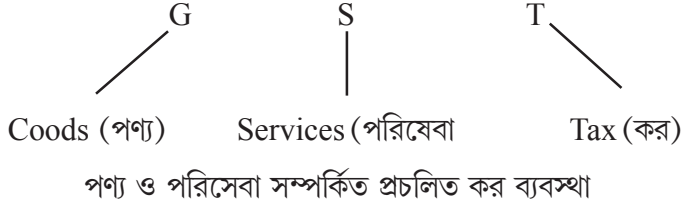
**June, 2020**

2. Business started with cash Rs. 6,90,000.
4. Amount deposited in Bank A/c Rs. 38,000
8. Goods purchased for cash Rs. 64,000.
10. Cash withdrawn from bank for office use amounting Rs. 8,000
12. Sold goods to Raktim on credit Rs. 48,000
16. Bought goods from Akash on credit Rs. 49,000
18. Recived from Raktim Rs. 23,000  
Allowed him discount Rs. 800
20. Paid cash to Akash Rs. 36,000  
Discount received Rs.1,200
21. Raktim returned goods amounting Rs. 6,000
23. Cash sales Rs. 32,000
26. Rent paid Rs. 6,000
28. Electricity Bill paid Rs. 3,000.  
Wages paid Rs. 8,000
29. Amount withdrawn from bank Rs. 40,000
30. Salary paid Rs. 8,000  
Paid Tution fees for proprietors children of Rs. 3,660

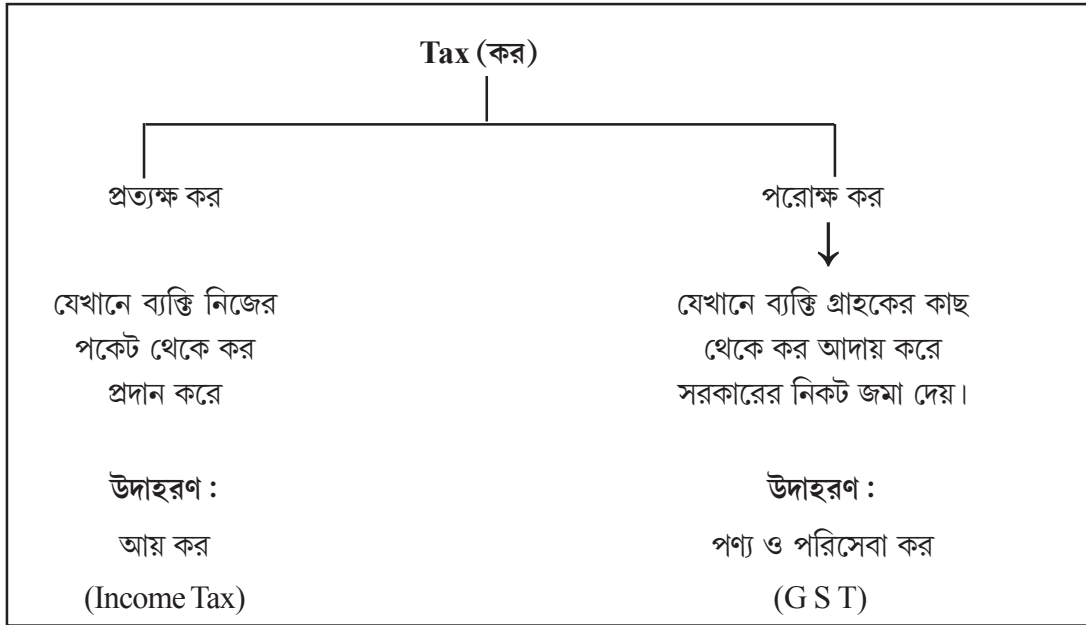
Answer : \_\_\_\_\_

## পণ্য ও পরিসেবা [Goods and Service Tax (GST)]

এটি ভারত সরকার কর্তৃক 1 জুলাই, 2017 সালে নতুন করে প্রচলিত এক ধরনের পরোক্ষ কর ব্যবস্থা।



পণ্য ও পরিসেবা সম্পর্কিত প্রচলিত কর ব্যবস্থা পণ্য ও পরিসেবা কর হল এক ধরনের পরোক্ষ কর ব্যবস্থা কারণ এটি গ্রাহকের/ভোক্তার কাছ থেকে আদায় করা হয়।



### পণ্য ও পরিসেবা কর কেন চালু হয়েছে :

পূর্বে ভারতের প্রতিটি রাজ্যে পৃথক পৃথক কর সংক্রান্ত বিধি প্রচলিত ছিল।

পণ্য ও পরিসেবা কর চালু হওয়ার ফলে সারা দেশে একই ধরনের কর সংক্রান্ত বিধি প্রচলিত হয়েছে।

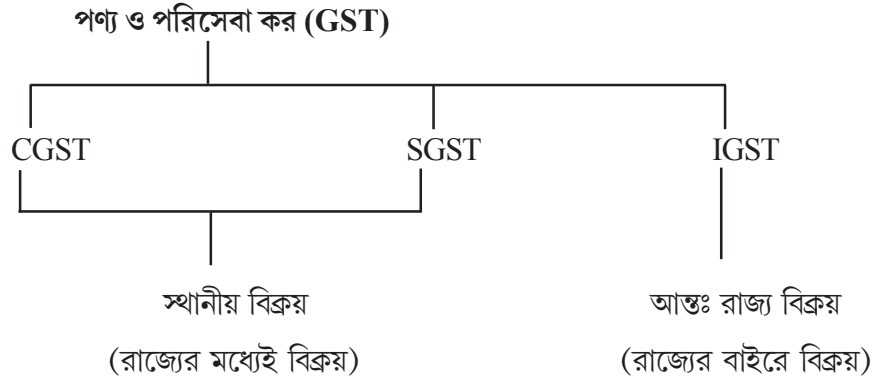
### পণ্য ও পরিসেবা করের শ্রেণিবিভাগ

পণ্য ও পরিসেবা কর চালু হওয়ার পর, বর্তমান পণ্য বিক্রয়ের উপর একই ধরনের কর প্রচলিত রয়েছে। পণ্য ও পরিসেবা করের তিনটি ধরণ/ভাগ রয়েছে—

1. CGST (Central GST) (কেন্দ্রীয় পণ্য ও পরিসেবা কর)
2. SGST (State GST) (রাজ্য পণ্য ও পরিসেবা কর)



3. IGST (সমন্বিত পণ্য ও পরিসেবা কর)



পণ্য ও পরিসেবা সংক্রান্ত হিসাব :

একজন ব্যবসায়ীকে পণ্য ও পরিসেবা সংক্রান্ত নিম্নলিখিত হিসাবগুলো তৈরি করতে হয় (ক্রয়, বিক্রয়, মজুত ইত্যাদি হিসাব ব্যাতিরেকে)

- Input SGST হিসাব।
- Output SGST হিসাব।
- Input CGST হিসাব।
- Output CGST হিসাব।
- Input IGST হিসাব।
- Output IGST হিসাব।
- Electronic Cash Ledger হিসাব।

An example is solved below regarding journal entries of GST.

**Problem :**

Pass the necessary Journal entries in the books of Aditya Traders of Delhi. Assuming that all transactions have taken place within Delhi. Assume CGST @ 5% and SGST @ 5%.

<b>Date</b>		<b>Amount</b>
<b>2020</b>		<b>Rs.</b>
May - 06	Purchased goods from Dalmia Brothers amounting	6,00,000
May - 10	Sold goods to Mehta Traders amounting	8,00,000
May - 12	Advertisement Expenses paid	50,000
May - 18	Purchased equipments and payment made by cheque.	1,00,000
May - 26	Paid for Transport Expenses of	10,000
May - 30	Payment made of Balance amount of GST.	

**Solution :**

**Journal**

<b>Date</b>	<b>Particulars</b>	<b>L.F.</b>	<b>Debit Amount Rs.</b>	<b>Credit Amount Rs.</b>
2020 May-06	Purchases A/c Dr. Input CGST A/c Dr. Input SGST A/c Dr. To Dalmia Brothers A/c (Being goods purchased from Dalmia Broters)		6,00,000 30,000 30,000	6,60,000
May-10	Mehta Traders A/c Dr. To Sales A/c To Output CGST A/c To Output SGST A/c (Being sold goods to Metha Traders)		8,80,000	8,00,000 40,000 40,000
May-10	Advertisement A/c Dr. Input CGST A/c Dr. Input SGST A/c Dr. To Bank A/c (Being paid for Advertisement expenses)		50,000 2,500 2,500	55,000
May-18	Equipments A/c Dr. Input CGST A/c Dr. Input SGST A/c Dr. To Bank A/c (Being purchased office furniture)		1,00,000 5,000 5,000	1,10,000
May-26	Transport Expenses A/c Dr. Input CGST A/c Dr. Input SGST A/c Dr. To Cash A/c (Being paid for Transport expenses)		10,000 500 500	11,000
May-30	Output CGST A/c Dr. Output SGST A/c Dr. Input CGST A/c Dr. Input SGST A/c Dr. (Being input Tax credit availed)		38,000 38,000	38,000 38,000

May-31	Output CGST A/c	Dr.	2,000	
	Output SGST A/c	Dr.	2,000	
	To Bank A/c	Dr		4,000
	(Being Balance Tax paid to Government)			

### Problem : 1

Pass journal entries in the books of Sigma Brothers, Ahmedabad Assuming that all transactions was held within the state. Charging CGST and SGST @ 9% each.

Date		Amount
2020		Rs.
Aug.-01	Purchased goods from Anand Ltd. for	3,00,000
Aug.-05	Goods returned to Anand Ltd. for	30,000
Aug.-10	Sold Goods to Jain Brothers for	5,00,000
Aug.-14	Goods returned by Jain Brothers for	50,000
Aug.-20	Goods distributed as free sample for	10,000
Aug.-25	Paid for Advertisement Expenses by cheque	15,000
Aug.-31	Payment made of balance amount of GST.	

### খতিয়ান

খতিয়ানকে হিসাবনিকাশকরণ ব্যবস্থার প্রধান বা পাকা হিসাবের বই বলা হয়। এই ব্যবস্থায় বিভিন্ন হিসাবের বই খোলা হয় যেখানে সেই হিসাবগুলোর সাথে সম্পর্কিত লেনদেনগুলোকে একই হিসাবে লিপিবদ্ধ করা হয়। সুতরাং, খতিয়ান হলো প্রকৃত জাবেদা ও বিভিন্ন বিশেষ জাবেদায় লেনদেনগুলোকে ডেবিট ও ক্রেডিটে বিভক্ত করে হিসাবগুলোকে দেখানো/প্রদর্শিত করা।

খতিয়ান হিসাবের কিছু বৈশিষ্ট্য হলো :

- হিসাবের শ্রেণিবদ্ধকরণ।
- হিসাবগুলোর নামকরণ যেমন— ক্রয় হিসাব, বিক্রয় হিসাব ইত্যাদি।
- গুরুত্বপূর্ণ তথ্য সরবরাহ করা।
- দাখিলাকৃত হিসাবগুলোর পর্যবেক্ষণ করা।
- রেওয়ামিল প্রস্তুতকরণ।
- সাধারণ ও সহায়ক খতিয়ান।

খতিয়ানের গুরুত্বগুলো হলো :

- লাভ বা ক্ষতির চিত্র প্রকাশ করে।
- একটি হিসাবের চূড়ান্ত রূপদান করে।
- সময় সাশ্রয় করে।
- বাধ্যতামূলক।

**Problem :**

Journalise the following transaction in the books of M/s Rakesh Associates and Post the entries to Ledger.

		<b>Rs.</b>
2020		
Jan.-01	Commenced business with cash	50,000
Jan.-05	Purchased goods on credit from Saha & Sons amounting	30,000
Jan.-08	Paid Electricity Bill	3,070
Jan.-10	Cheque Issued to Saha & Sons for	20,000

**Solution :****Journal**

<b>Date</b>	<b>Particulars</b>	<b>L.F.</b>	<b>Debit Amount Rs.</b>	<b>Credit Amount Rs.</b>
2020 Jan.-01	Cash A/c To Capital A/c (Being Business started with cash)	Dr.	50,000	50,000
Jan.-05	Purchase A/c To Saha & Sons A/c (Being Goods purchased on credit from Saha & Sons)	Dr.	30,000	30,000
Jan.-08	Electricity Bill A/c To Cash A/c (Being electricity bill paid)	Dr.	3,070	3,070
Jan.-10	Saha & Sons A/c To Bank A/c (Being cheque issued to Saha & Sons)	Dr.	50,000	50,000

**Cash Account****Dr.****Cr.**

<b>Date</b>	<b>Particulars</b>	<b>J.F.</b>	<b>Amount Rs.</b>	<b>Date</b>	<b>Particulars</b>	<b>J.F.</b>	<b>Amount Rs.</b>
2020 Jan. 01	To Capital A/C		50,000	2020 Jan. 08	By Electricity Bill A/C		3,070

**Capital Account**

**Dr.**

**Cr.**

<b>Date</b>	<b>Particulars</b>	<b>J.F.</b>	<b>Amount Rs.</b>	<b>Date</b>	<b>Particulars</b>	<b>J.F.</b>	<b>Amount Rs.</b>
				<b>2020</b> Jan. 01	By Cash A/C		50,000

**Purchase Account**

**Dr.**

**Cr.**

<b>Date</b>	<b>Particulars</b>	<b>J.F.</b>	<b>Amount Rs.</b>	<b>Date</b>	<b>Particulars</b>	<b>J.F.</b>	<b>Amount Rs.</b>
<b>2020</b> Jan. 05	To Saha & Sons A/C		30,000				

**Saha & Sons Account**

**Dr.**

**Cr.**

<b>Date</b>	<b>Particulars</b>	<b>J.F.</b>	<b>Amount Rs.</b>	<b>Date</b>	<b>Particulars</b>	<b>J.F.</b>	<b>Amount Rs.</b>
<b>2020</b> Jan. 10	To Bank A/C		20,000	Jan. 05	By Purchases A/C		30,000

**Electricity Bill Account**

**Dr.**

**Cr.**

<b>Date</b>	<b>Particulars</b>	<b>J.F.</b>	<b>Amount Rs.</b>	<b>Date</b>	<b>Particulars</b>	<b>J.F.</b>	<b>Amount Rs.</b>
<b>2020</b> Jan. 08	To Cash A/C		3,070				

**BankAccount**

Dr.

Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
				2020 Jan. 10	By Saha & Sons A/C		20,000

অনুশীলনী

I. নিম্নলিখিত বহুমুখী নির্বাচনভিত্তিক প্রশ্নগুলোর উত্তর দাও : (প্রতিটি প্রশ্নের মান 1 নম্বর)

1. দায় এবং সম্পত্তির মূল্য যথাক্রমে 60,000 টাকা এবং 30,000 টাকা। পার্থক্যের নির্দেশ করে—

- |             |           |
|-------------|-----------|
| a. পাওনাদার | b. ঋণপত্র |
| c. লাভ      | d. মূলধন  |

উত্তর : \_\_\_\_\_

2. লেনদেন লিপিবদ্ধকরণের ভিত্তি হল—

- |                |                                     |
|----------------|-------------------------------------|
| a. প্রমাণপত্র  | b. লাভ                              |
| c. নির্দেশপত্র | d. বিজ্ঞাপিত বর্তমান মূল্যের তালিকা |

উত্তর : \_\_\_\_\_

3. হিসাবনিকাশ সংক্রান্ত সমীকরণের মূল ভিত্তি হল—

- |                                   |                           |
|-----------------------------------|---------------------------|
| a. সম্পত্তি = নগদ + মূলধন         | b. সম্পত্তি = খরচ + মূলধন |
| c. সম্পত্তি = স্বত্বাধিকার + দায় | d. সম্পত্তি = দায় + আয়  |

উত্তর : \_\_\_\_\_

4. অনগদ প্রমাণপত্র বা ট্রান্সফার ভাউচার প্রস্তুত করা হয়—

- |                                 |                         |
|---------------------------------|-------------------------|
| a. নগদ ক্রয়                    | b. নগদে বেতনভাতা প্রদান |
| c. ক্রয় ফেরত অথবা বিক্রয় ফেরত | d. নগদে বিক্রয়         |

উত্তর : \_\_\_\_\_

5. বিক্রয় বইটি অংশ হল—

- |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| a. ক্রয়-বিক্রয় হিসাবের | b. লাভ এবং ক্ষতি হিসাবের |
| c. উদ্বর্তপত্রের         | d. জাবেদার               |

উত্তর : \_\_\_\_\_

6. প্রারম্ভিক দাখিলা দেওয়ার সময় সমস্ত সম্পত্তিকে \_\_\_\_\_ এবং সমস্ত দায়কে \_\_\_\_\_.
- a. ডেবিট, ক্রেডিট  
b. ক্রেডিট, ডেবিট  
c. ডেবিট, ডেবিট  
d. কোনোটিই নয়।

উত্তর : \_\_\_\_\_

7. ব্যবসায়ের মালিক দ্বারা ব্যবসায় সরবরাহ করা অর্থ ক্রেডিট বা জমা করা হয়—
- a. উত্তোলন হিসাবে  
b. মালিকানা স্বত্বাধিকারে।  
c. নগদ হিসাবে  
d. উপরের সবগুলো

উত্তর : \_\_\_\_\_

8. লেনদেনকে প্রাথমিকভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়—
- a. চূড়ান্ত হিসাবের বইতে।  
b. মূল হিসাবের বইতে।  
c. হিসাবনিকাশ সংক্রান্ত সমীকরণ  
d. 'T' হিসাবে

উত্তর : \_\_\_\_\_

9. যে ক্রম অনুযায়ী জাবেদাতে লেনদেনগুলো লিপিবদ্ধ করা হয়—
- a. ক্রমহ্রাসমান  
b. ক্রমবর্ধমান  
c. বর্ণমালা অনুযায়ী  
d. সময়ানুক্রমিক

উত্তর : \_\_\_\_\_

10. ডেবিট এবং ক্রেডিটের (Dr. এবং Cr.) সংক্ষিপ্ত বিবরণটি মূলত কোন ভাষা ও শব্দ থেকে উৎপত্তি?
- a. লেটিন, ডেবার এবং ক্রেডার  
b. লেটিন, ডেটার এবং ক্রেডিটার  
c. গ্রিক, ডেবার এবং ক্রেডার  
d. গ্রিক, ডেটার এবং ক্রেডিটার

উত্তর : \_\_\_\_\_

নিচের অতিসংক্ষিপ্ত প্রশ্নগুলোর উত্তর দাও :

(প্রতিটি প্রশ্নের মান 1 নম্বর)

1. উৎস নথিপত্র বলতে কী বোঝায়?
2. প্রমাণপত্রের সংজ্ঞা দাও?
3. হিসাবনিকাশ সংক্রান্ত প্রমাণপত্রের যে-কোনো একটি উপাদান লেখো।
4. হিসাবনিকাশ সংক্রান্ত সমীকরণ বলতে কী বোঝায়?
5. জাবেদার সংজ্ঞা দাও?
6. খতিয়ানের সংজ্ঞা দাও?



7. জাবেদা ও খতিয়ানের মধ্যে একটি পার্থক্য দেখাও।
8. প্রমাণপত্র কেন প্রস্তুত করা হয়?
9. জাবেদা দাখিলায় কী প্রথম ডেবিট অথবা ক্রেডিট তালিকাভুক্ত করা হয়? ডেবিট এবং ক্রেডিট কী সর্বদা সমান হয়?
10. হিসাবনিকাশকরণ সংক্রান্ত প্রক্রিয়া যে কোনো একটি মৌলিক পদক্ষেপ উল্লেখ করো।

দীর্ঘ উত্তরধর্মী প্রশ্নগুলোর উত্তর দাও :

(প্রতিটি প্রশ্নের মান 3/4/5/6 নম্বর)

1. লেনদেন সম্পর্কিত তথ্যগুলো লিপিবদ্ধ করার ক্ষেত্রে কোনো হিসাবকে কীভাবে ব্যবহার করা হয়, তা বর্ণনা করো।
2. উৎস নথিপত্র দ্বারা সরবরাহকৃত প্রমাণপত্র হিসাবনিকাশের ক্ষেত্রে কেন গুরুত্বপূর্ণ?
3. জাবেদা কী? কমপক্ষে পাঁচটি দাখিলার সাহায্যে জাবেদার একটি নকশা চিত্র দেখাও।
4. হিসাবের সুবর্ণ নিয়মগুলো বর্ণনা করো।
5. জাবেদা ও খতিয়ানের মধ্যে পার্থক্যগুলো লেখো।
6. উদাহরণের সাহায্যে দু-তরফা দাখিলা পদ্ধতি সম্পর্কে আলোচনা করো।
7. সমস্ত পরিস্থিতিতে হিসাবনিকাশ সংক্রান্ত সমীকরণ একই থাকে। একটি উদাহরণের সাহায্যে বিবৃতিটির যথার্থতা যাচাই করো।

### উত্তরমালা

I. বহুমুখী নির্বাচনভিত্তিক :

1. (d); 2. (a); 3. (c); 4. (c); 5. (d); 6. (a) 7. ((b)
8. (b); 9. (d); 10. (a).

## লেনদেনসমূহের লিপিবদ্ধকরণ- II

### নগদান বই (Cash Book)

যে বইতে শুধুমাত্র সকল নগদ প্রাপ্তি ও নগদ প্রদান সংক্রান্ত লেনদেন লিপিবদ্ধ করা হয় তাকে নগদান বই বলা হয়।

### নগদান বই এর প্রকারভেদ (Types of Cash Book)

#### a) একঘরা নগদান বই (Single column cash book)

যে নগদান বইতে সমস্ত নগদ লেনদেন ক্রমাঙ্কিত লিপিবদ্ধ করা হয় এবং যার উভয়দিকে (ডেবিট ও ক্রেডিট) একটি মাত্র টাকার কলাম/ঘর থাকে তাকে একঘরা নগদান বই বলা হয়।

#### b) দুইঘরা নগদান বই (Double column cash book)

যে নগদান বইতে সমস্ত রকম নগদ লেনদেন ক্রমাঙ্কিত লিপিবদ্ধ করা হয় এবং যার উভয়দিকে দুটি করে টাকার কলাম/ঘর থাকে তাকে দুইঘরা/দুইঘরা নগদান বই বলা হয়। উদাহরণস্বরূপ— নগদ ও ব্যাংক, নগদ ও ছাড় এবং ব্যাংক ও ছাড়ের কলাম।

**বিপরীত দাখিলা (Contra Entries) :** একই সময়ে এই দাখিলাগুলো নগদ ও ব্যাংক উভয় কলমেই তার প্রভাব ফেলে। এই দাখিলাগুলোকে বোঝানোর জন্য নগদান বইয়ের উভয় দিকের L.F কলমেই 'C' লেখা হয়।

(a) নগদ টাকা ব্যাংকে জমা দেওয়া।

(b) অফিস এর ব্যবহারের জন্য ব্যাংক থেকে টাকা তোলা।

#### c) তিনঘরা নগদান বই (Triple or Three column cash book)

যে নগদান বইতে সমস্ত রকম নগদ লেনদেন ক্রমাঙ্কিত লিপিবদ্ধ করা হয় এবং যার উভয়দিকে তিনটি করে টাকার কলাম/ঘর থাকে তাকে তিনঘরা নগদান বই বলা হয়। যেমন— নগদ, ব্যাংক ও ছাড়ের কলাম।

#### d) খুচরা নগদান বই (Petty cash book)

বড় প্রতিষ্ঠানগুলোতে সাধারণত একজন অতিরিক্ত ক্যাশিয়ার (খুচরা ক্যাশিয়ার) নিয়োগ করা হয় এবং আলাদা একটি নগদান বইতে সমস্ত খুচরা লেনদেন লিপিবদ্ধ করা হয় (যেমন— যাতায়াত, বহন খরচ, টেলিগ্রাম, অন্যান্য খরচ ইত্যাদি)। খুচরা ক্যাশিয়ার কর্তৃক রাখা এই ধরনের নগদান বইকে খুচরা নগদান বই বলা হয়।

### অগ্রদত্ত পদ্ধতির খুচরা নগদান বই (Imprest System of Petty Cash Book)

এই পদ্ধতিতে প্রধান ক্যাশিয়ার কর্তৃক একটি নির্দিষ্ট অঙ্কের টাকা খুচরা ক্যাশিয়ারকে অগ্রিম ভিত্তি প্রতিদিন, সপ্তাহে বা মাসিক ভিত্তি বা কিস্তিতে প্রদান করা হয়।

নির্দিষ্ট সময়ের শেষে, প্রধান ক্যাশিয়ার কর্তৃক খরচ করা অর্থের সমপরিমান অর্থ আবার খুচরা ক্যাশিয়ারকে ফিরিয়ে দেওয়া হয়। ফলে খুচরা ক্যাশিয়ারের কাছে প্রারম্ভিক অর্থের সমান পরিমান অর্থ থেকে যায়।

### খুচরা নগদান বই এর সুবিধাসমূহ (Advantages of Maintaining Petty Cash Book)

1. এতে প্রধান ক্যাশিয়ার প্রতিষ্ঠানের বড় ধরনের নগদ লেনদেনের দিকে বেশি মনোযোগ দিতে পারে, এতে তার সময় ও পরিশ্রম লাঘব হয়, যা তাকে সুষ্ঠুভাবে দায়িত্ব পালনে সহায়তা করে থাকে।
2. এতে প্রধানত ক্যাশিয়ার বড় ধরনের খরচগুলো সরাসরি নিয়ন্ত্রণ করতে পারে। ফলে প্রতারণা ও আত্মসাৎ করার সুযোগ অত্যন্ত কঠিন হয়ে পড়ে।
3. খুচরা খরচগুলো প্রধান নগদান বইতে লিপিবদ্ধ করা হলে সেটি খুব বড় হয়ে যাবে। কিন্তু খুচরা খরচগুলো, খুচরা নগদ বইতে লিপিবদ্ধ করা সহজ কারণ মোট খরচগুলো বিভিন্ন খতিয়ানে সহজেই তোলা যায়। সুতরাং এটি বলা যায় যে, খুচরা নগদান বই প্রস্তুতকরণ হল খরচ কমানোর একটি নিয়ন্ত্রিত পদ্ধতি।

### Format of Simple or Single column cash book

Dr.

Cr

Date	Particulars	L.F.	Amount (Rs.)	Date	Particulars	L.F.	Amount (Rs.)

### Format of Double column cash book

Dr.

Cr

Date	Particulars	L.F.	Amount (Rs.)	Amount (Rs.)	Date	Particulars	L.F.	Amount (Rs.)	Amount (Rs.)

**Format of Triple or Three column cash book**

*Dr.*

*Cr*

Date	Particulars	L.F.	Amount (Rs.)	Amount (Rs.)	Amount (Rs.)	Date	Particulars	L.F.	Amount (Rs.)	Amount (Rs.)	Amount (Rs.)

**Format of columnar petty cash book**

*Dr.*

*Cr*

Amount Received	Date	Particulars	V.N	Amount paid	Analysis of payment					
					Rs.	Postage	stationary	conveyances	Telegram	Misc.

### ক্রয় বই / জাবেদা (Purchases Book/Journal)

বাকিতে পণ্য ক্রয় সংক্রান্ত ব্যবসায়িক লেনদেনগুলোই শুধুমাত্র এই বইতে লিপিবদ্ধ করা হয়। চালান বা প্রাপ্ত বিল এর ভিত্তিতে লেনদেনগুলো লিপিবদ্ধ করা হয়।

### বিক্রয় বই / জাবেদা (Sales Books/Journal)

বাকিতে পণ্য বিক্রয় সংক্রান্ত ব্যবসায়িক লেনদেনগুলোই শুধুমাত্র এই বইতে লিপিবদ্ধ করা হয়। বিক্রয় জাবেদার দাখিলা দেওয়ার উৎস নথিপত্র হল চালানের কপি বা গ্রাহককে প্রদত্ত বিলসমূহ।

### ক্রয় ফেরত বই (Purchases Return Book)

বাকিতে পণ্য ক্রয় ফেরত সংক্রান্ত ব্যবসায়িক লেনদেনগুলো এই বইতে লিপিবদ্ধ করা হয়। পণ্যগুলো বিভিন্ন কারণে ফেরত দেওয়া হতে পারে। এই বইতে দাখিলাগুলো সাধারণত ডেবিট নোট-এর ভিত্তিতে দেওয়া হয় যেখানে পণ্য সরবরাহকারীর নাম এবং পণ্যের বর্ণনার উল্লেখ থাকে।

### বিক্রয় ফেরত বই (Sales Return Book)

গ্রাহক কর্তৃক বাকিতে পণ্য বিক্রয় ফেরত সংক্রান্ত লেনদেনগুলো এই বইতে লিপিবদ্ধ করা হয়। পণ্যগুলো বিভিন্ন কারণবশত ফেরত আসতে পারে। এই বইতে দাখিলাগুলো সাধারণত ক্রেডিট নোট-এর ভিত্তিতে দেওয়া হয় যাতে গ্রাহকের সম্পূর্ণ বিবরণ ও পণ্যের পরিমাণ ও বর্ণনার উল্লেখ থাকে।

### অনুশীলনী

বহুমুখী উত্তরধর্মী প্রশ্ন :

(প্রতিটি প্রশ্নের মান 1 নম্বর)

- একটি নগদান বই যাহাতে নগদ, ব্যাংক ও ছাড়ের কলামের উল্লেখ থাকে, তাকে বলা হয়—
  - একঘরা নগদান বই
  - দুইঘরা নগদান বই
  - তিন ঘরা নগদান বই
  - খুচরা নগদান বই
- সর্বাধিক প্রচলিত অগ্রদত্ত পদ্ধতিটি হল—
  - খুচরা নগদান পদ্ধতি
  - দুইঘরা নগদান বই
  - নগদ প্রাপ্তি
  - নগদ ছাড়
- ব্যবসায়ের মালিক দ্বারা বিনিয়োগিত মূলধনকে নগদান বইয়ের কোনদিকে লিপিবদ্ধ করা হয়—
  - প্রাপ্তির দিক
  - আয়ের দিক

- c) প্রদানের দিক  
d) ব্যয়ের দিক
4. নীচের কোনটির ডেবিট বা ক্রেডিট জের উভয়ই থাকে—  
a) শুধুমাত্র নগদান বইয়ের নগদ কলাম।  
b) শুধুমাত্র নগদান বইয়ের ব্যাংকের কলাম।  
c) নগদান বইয়ের নগদ ও ব্যাংক কলাম উভয়ই  
d) নগদ বা ব্যাংক কলাম কোনটিই নয়।
5. নগদান বইয়ের কোনদিকে 'ভাড়া প্রদান'-কে লিপিবদ্ধ করা হয়—  
a) প্রাপ্তির দিক  
b) প্রদানের দিক  
c) আয়ের দিক  
d) খরচের দিক
6. নগদান বইয়ের কোনদিকে ব্যবসায়ের মালিক কর্তৃক উত্তোলনকে লিপিবদ্ধ করা হয়—  
a) প্রাপ্তির দিক  
b) প্রদানের দিক  
c) আয়ের দিক  
d) ব্যয়ের দিক
7. যে নগদান বইতে সকল প্রকার খুচরা নগদ লেনদেন লিপিবদ্ধ করা হয় তাকে বলা হয়—  
a) একঘরা নগদান বই  
b) দুইঘরা নগদান বই  
c) তিনঘরা নগদান বই  
d) খুচরা নগদান বই
8. প্রকৃত জাবেদাতে কোন দাখিলা লিপিবদ্ধ করা হয়—  
a) প্রারম্ভিক দাখিলা  
b) সমাপ্তির দাখিলা  
c) মিলকরণ দাখিলা  
d) উপরের সবকটিই

9. নগদে ক্রয় করা অফিসের সরঞ্জাম নগদান বইয়ের কোনদিকে লিপিবদ্ধ করা হবে—

- a) প্রাপ্তি
- b) প্রদান
- c) আয়
- d) ব্যয়

10. নগদে পণ্য ক্রয় কোথায় লিপিবদ্ধ করা হবে—

- a) ক্রয় বই
- b) বিক্রয় বই
- c) নগদান বই
- d) কোনটিই নয়।

সংক্ষিপ্ত উত্তরধর্মী প্রশ্ন :

(প্রতিটি প্রশ্নের মান 1 নম্বর)

1. নগদান বইয়ের সংজ্ঞা দাও।
2. বাকিতে আসবাবপত্র ক্রয়কে কোন বইতে লিপিবদ্ধ করা হবে?
3. খুচরা নগদান বই বলতে কি বোঝ?
4. পণ্য সরবরাহকারীকে পণ্য ফেরত দেওয়ার সময় যে নোট পাঠানো হয় তার নাম লিখ।
5. বিভিন্ন ধরনের নগদান বইগুলো কি কি?
6. বাকিতে আসবাবপত্র ক্রয় করাকে কোন প্রমানক এর ভিত্তিতে লিপিবদ্ধ করা হবে?
7. ডেবিট নোটটি কে তৈরি করে?
8. গ্রাহক দ্বারা পণ্য ফেরত কোন বইতে লিপিবদ্ধ করা হবে?
9. বিভিন্ন ধরনের সহায়ক বইয়ের নামগুলো কি কি?
10. বিক্রয় ফেরত বই এর সংজ্ঞা দাও?

দীর্ঘ উত্তরধর্মী প্রশ্ন :

(প্রতিটি প্রশ্নের মান 3 / 4 / 5 / 6 নম্বর)

1. নগদান বই কি? বিভিন্ন ধরনের নগদান বই এর বর্ণনা দাও।
2. বিপরীত দাখিলা কি? দুইঘরা নগদান বই প্রস্তুত করার সময় তুমি কিভাবে এই দাখিলাটি লিপিবদ্ধ করবে?
3. খুচরা নগদা বই কি? খুচরা নগদান বই এর সুবিধাসমূহ লিখ।
4. জাবেদাকে বিশেষ প্রয়োজনের বইগুলোতে ভাগ করার সুবিধাসমূহ বর্ণনা কর।
5. নগদান বই কিভাবে একটি জাবেদা ও খতিয়ান উভয়ই। তা সংক্ষেপে বর্ণনা কর?



### ***Numerical Questions***

1. Enter the following transactions in a simple cash book of XYZ Ltd. for December 2015:

	<b>Rs.</b>
01 Cash in hand	10,000
05 Cash received from B	4,000
07 Rent Paid	1,000
10 Purchased goods M for cash	5,000
15 Sold goods for cash	9,000
18 Purchase stationery	800
22 Cash paid to R on account	2,000
28 Paid salary	1,500
30 Paid rent	700

2. Record the following transaction in single column cash book of ABC Ltd. for November 2019 :

	<b>Rs.</b>
01 Cash in hand	10,500
04 Cash paid to Hari	670
07 Purchased goods	900
12 Cash received from Amit	1,900
16 Sold goods for cash	860
20 Paid to Manish	500
25 Paid cartage	190
31 Paid salary	1,000

3. Prepare a double column cash book of Virat Ltd. with the help of following information for December 2015:

	<b>Rs.</b>
01 Started business with cash	1,10,000
03 Cash paid into bank	60,000
05 Purchased goods from Sumita	22,000
07 Sold goods to Dibakar and received a cheque	25,000

10	Paid to Sumita in cash	22,000
14	Cheque received on December 07, 2015 deposited into bank	
18	Sold goods to Ram	10,000
20	Cartage paid in cash	500
22	Received cash from Ram	10,000
27	Commission received	4,000
30	Drew cash for personal use	1,000

4. Enter the following transactions in double column cash book of M/s Sikha Traders for November 2019:

	<b>Rs.</b>	
01	Started business with cash	60,000
03	Opened a bank account with SBI	30,000
05	Purchased goods for cash	12,000
10	Purchased office furniture for cash	13,000
15	Sales goods on credit to Dipa and received a cheque	8,000
18	Goods sold by cash	9,000
20	Dipa's cheque deposited into bank	
22	Paid cartage by cheque	600
25	Cash withdrawn for personal use	2,000
30	Paid rent by cheque	1,000

5. Prepare double column cash book of Nanda Stores from the following information for September 2020 :

	<b>Rs.</b>	
01	Cash In hand	7,700
	Bank overdraft	3,500
03	Paid wages	400
05	Cash sales	7,500
10	Cash deposited into bank	4,000
15	Goods purchased and paid by cheque	2,000
20	Paid rent	1,000
25	Drew from bank for personal use	400

30 Salary paid by cheque 1,100

6. Enter the following transaction in a double column cash book of M/s.Mahi Traders for January 2017 :

	<b>Rs.</b>
01 Cash in hand	3,700
Bank overdraft	2,100
03 Goods purchased for cash	1,400
05 Paid wages	200
10 Cash sales	8,500
15 Deposited into bank	6,000
22 Sold goods for cheque which was deposited into bank same day	2,000
25 Paid rent by cheque	1,400
28 Drew from bank for personal use	1,000
31 Bought goods by cheque	1,200

7. Prepare a double column cash book of Saha Ltd. from the following transactions for the year December 2018:

	<b>Rs.</b>
01 Cash in hand	16,500
Cash at bank	5,100
03 Purchased goods for cash	2,000
05 Received cheque from Sudipa	10,000
08 Sold goods for cash	7,500
10 Sudipa's cheque deposited into bank	
12 Purchased goods and paid by cheque	20,200
15 Paid advertisement expenses through bank	1,500
18 Cash sales	7,200
20 Deposited into bank	10,000
24 Paid trade expenses	700
27 Received commission by cheque	5,000
29 Paid Rent	2,100

30	Withdrew cash for personal use	1,200
31	Salary paid	6,150

8. Prepare petty cash book from the following transactions. The imprest amount is Rs. 2,200.

<b>January</b>	<b>Rs.</b>	
01	Paid cartage	52
02	STD charges	42
02	Bus fare	21
03	Postage	30
04	Refreshment for employees	84
06	Courier charges	30
08	Refreshment of customer	51
10	Cartage	35
15	Taxi fare	75
18	Stationery	60
20	Bus fare	10
22	Fax charges	30
25	Telegrams charges	35
27	Postage stamps	209
29	Repair on furniture	106
30	Laundry expenses	125
31	Miscellaneous expenses	110

9. Record the following transactions during the week ending Dec.31, 2015 with a weekly imprest Rs. 600

	<b>Rs.</b>	
25	Stationery	112
25	Bus fare	20
26	Cartage	60
27	Taxi fare	85
28	Wages to casual labour	92
29	Courier charges	30
30.	Telegrams charges	35
31	Postage	83

10. Enter the following transactions in the Purchase Journal (Book) of M/s Saha Traders of Jun 2016 :

**1st Jun**

Bought from Ram Traders as per invoice no.2041

40 Registers @ Rs.50 each

80 Gel Pens @ Rs.10 each

50 note books @ Rs.20 each

Trade discount 5%.

Carriage Rs.500

**17th Jun**

Bought from Paul Stationaries as per invoice no. 1137

40 Ink Pads @ Rs. 10 each

50 Files @ Rs.8 each

20 Color Books @ Rs. 15 each

Trade Discount 5%

Carriage Rs.580

**23rd Jun**

Purchased from Lama Furniture as per invoice no.3212

2 Chairs @ 650 per chair

1 Table @ 1100 per table

Carriage Rs.750

**28th Jun**

Bought from Amal Traders as per invoice no. 1024

10 Paper Rim @ Rs. 120 per rim

400 drawing Sheets @ Rs.5 each

20 Packet water colour @ Rs.50 per packet

11. Enter the following transactions in sales (journal) book of M/s.Sanjoy electronics of October 2017

**01<sup>st</sup> Oct**

Sold to Amit Traders as per bill no.4328

30 Bluetooth speaker @ 700each

2, T.V. set, @ 8000 Per T.V.

Trade Discount 10%

Carriage Rs.580

**11<sup>th</sup> Oct**

Sold to Prasanta Electronics as per bill no.4356

5 T.V. sets (21") @ Rs.8,000 per T.V.

2 T.V. sets (32") @ Rs. 12,500 per T.V.

Trade Discount 12%

Carriage Rs.850

**22<sup>nd</sup> Oct**

Sold to Dulal Electronics as per bill no. 4375

10 pendrive @ Rs. 600 each

5 Chargers @ Rs. 300 each

Trade Discount 5%

Carriage Rs.250

**29<sup>th</sup> Oct**

Sold to Purnendu Traders as per bill no.4432

10 Mixer Juicer Grinder @ Rs. 1,800 each.

12. Prepare a purchases return (journal) book from the following transactions for January 2016.

05th Returned goods to M/s Ram Traders for list price Rs. 1,200 *less* 5% trade discount

10th Goods returned to paul stationaries, for list price Rs.2,500 *less* 10% trade discount

17th Goods returned to M/s Amal Traders Rs.1000.

29th Return outwards to M/s Lama Furniture Rs. 550

13. Prepare a Sales return (journal) book from the following transactions for January 2016.

05th Returned goods from M/s Amit Traders for list price Rs. 1,500 Less 10% trade discount

10th Goods returned from Prasanta Electronics for list price Rs.3,000 Less 12% trade discount

17th Goods returned from Dulal Electronics Rs.1400 less Trade Discount 5%.

29th Return inwards from Purnendu Traders Rs.750

## উত্তরমালা

বহুমুখী উত্তরধর্মী প্রশ্নোত্তর :

1. (c) 2. (a) 3. (a) 4. (b) 5. (b) 6. (b) 7. (d) 8. (d) 9. (b) 10. (c)

### *Numerical Questions*

1. (Ans. Cash in hand Rs. 12,000)
2. (Ans. Cash in hand Rs. 10,000)
3. (Ans. Cash in hand Rs. 62,500 : Cash at bank Rs. 75,000)
4. (Ans. Cash in hand Rs. 12,000, Cash at bank Rs. 36,400)
5. (Ans. Cash in hand Rs. 7,700, Bank overdraft Rs. 3,000)
6. (Ans. Cash in hand Rs. 4,600 Cash at bank Rs. 2,300)
7. (Ans. Cash in hand Rs. 9,050 cash at bank Rs. 10,400)
8. (Ans. Cash balance Rs. 1,085)
9. (Ans. Cash balance Rs. 83)
10. (Ans: Total of purchases book Rs. 9,935)
11. (Ans. Total of sales book Rs. 1,10,105)
12. (Ans. Total of purchases return book Rs. 4,940)
13. (Ans. Total of Sales return book Rs. 6,070)

## ব্যাংক হিসাবমিলকরণ বিবরণী

একটি ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান বা কোন একজন ব্যক্তি ব্যাংকে এককালীন কিছু পরিমাণ অর্থরাশি জমা দিয়ে ব্যাংক হিসাব খুলতে পারে। এইজন্য ব্যাংক প্রত্যেক হিসাব ধারককে (যিনি ব্যাংকে এই হিসাব খোলেন), ফার্মকে তাদের হিসাবের প্রতিলিপি সর্বদাই প্রদান করেন যা ব্যাংকের বইয়ের হিসাবে থাকে। যদি এই প্রতিলিপি খসড়া কাগজ (loose sheet) এর মাধ্যমে হয় তবে তাকে বলে বিবরণ, অপরদিকে এটি যদি বইয়ের মাধ্যমে হয় তবে তাকে 'পাস বই' বলে। আসলে ব্যাংক বিবরণী এবং পাস বই হলো ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত ব্যাংকের খতিয়ানের ধারকের হিসাবের একটি প্রতিলিপি।

ব্যাংকের জের নির্ধারণের জন্য কেটি প্রতিষ্ঠানের তথ্যের দুটি উৎস থাকে।

1. নগদান বইয়ের ব্যাংক ঘর  
(যা ধারক রক্ষা করে থাকেন)
2. ব্যাংক বিবরণী অথবা পাস বই  
(যা ব্যাংক সরবরাহ করে)

যে কোনদিনে ব্যাংক বিবরণী অথবা পাস বইয়ের জের অবশ্যই নগদান বইয়ের ব্যাংক অংকের সাথে একরকম হওয়া উচিত যদিও ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানে খুব কমই একরকম হয়।

কোনো একটি নির্দিষ্ট দিনে ব্যাংকের পাস বই ও নগদান বইয়ের জেরের মধ্যে এই পার্থক্যের মিলকরণের জন্য এবং কারণগুলো ব্যাখ্যা করার জন্য একটি বিবরণী প্রস্তুত করা হয় তাকেই ব্যাংক হিসাব মিলকরণ বিবরণী বলে।

### ব্যাংক হিসাবমিলকরণ বিবরণী প্রয়োজনীয়তা (Need for Bank Reconciliation Statement)

- i) ইহা ব্যাংকের জেরের প্রকৃত অবস্থা প্রকাশ করে।
- ii) ইহা নগদান বইয়ে এবং পাস বইয়ে যে-কোনো ধরনের ভুল বের করতে সাহায্য করে।
- iii) ব্যাংকের লেনদেনগুলো লিপিবদ্ধ করার জন্য ইহা জুয়াচুরিতে বাধা দেয়।
- iv) চেক আদায়ের ক্ষেত্রে দেরির কারণ জানা যায়।
- v) একপক্ষ বৈধ লেনদেনগুলো লিপিবদ্ধ করেছে কিন্তু অপর পক্ষ তা করছে না ব্যাংক হিসাব মিলকরণ বিবরণী তা সহজেই বের করতে পারে।



### পার্থক্যের কারণ (Cause of difference)

যে-কোনো নির্দিষ্ট দিনে বা তারিখে নগদান বই অনুসারে ব্যাংকের জেরও ব্যাংক হিসাবমিলকরণ বিবরণী ব্যাংক জের এই দুটি জেরের মধ্যে বিভিন্ন কারণে গরমিল হতে পারে যা নীচে আলোচনা করা হলো:

- 1) চেক ব্যাংকে জমা দেওয়া হলো কিন্তু ব্যাংক কর্তৃক জমা করা হয় নাই অথবা আদায় করা হয় নাই।
- 2) চেক অথবা নগদ অর্থ ব্যাংকে জমা দেওয়া হয়েছে এবং পাস বইয়ে জমাও করা হয়েছে কিন্তু নগদান বইয়ে লিপিবদ্ধ করা হয়নি।
- 3) ভিনদেশীয় চেক ব্যাংকে জমা করা হয়েছে এবং ব্যাংকও জমা করেছে আদায়করণ চার্জ সহ।
- 4) চেক কাটা হল কিন্তু ব্যাংকে উপস্থাপন করা যায়নি।
- 5) ডিসকাউন্টেড বিল বাতিল হয়েছে এবং যথারীতি ব্যাংক ডেবিট করেছে কিন্তু নগদান বইয়ে লিপিবদ্ধ করা হয়নি।
- 6) দেনাদার সরাসরি ব্যাংক হিসাবে টাকা জমা দিয়েছেন কিন্তু নগদান বইয়ে লিপিবদ্ধ করা হয়নি।
- 7) অনুমতি সাপেক্ষে ব্যাংক আয় আদায় করেছে এবং পাস বইকে ক্রেডিট করা হয়েছে কিন্তু নগদান বইয়ে লিপিবদ্ধ করা হয়নি। যেমন— বীমার দাবি, লভ্যাংশ, ভাড়া, সিকিউরিটির উপর সুদ ইত্যাদি।
- 8) অনুমতি সাপেক্ষে ব্যাংক অর্থ প্রদান এবং পরিশোধ করে পাস বইকে ডেবিট করেছে কিন্তু নগদান বইয়ে লিপিবদ্ধ করা হয়নি।
- 9) জমাতিরিক্ত উত্তোলনের উপর সুদ, চার্জ এবং খরচ পাস বইয়ে ডেবিট করা হয়েছে কিন্তু নগদান বইয়ে লিপিবদ্ধ করা হয়নি।
- 10) জমাকৃত অর্থের উপর সুদ পাস বইয়ে ক্রেডিট করা হয়েছে কিন্তু নগদান বইয়ে লিপিবদ্ধ করা হয়নি।
- 11) নগদান বইয়ে অথবা পাস বইয়ে অথবা দুটোতেই জের টানা অথবা জের তোলায় ভুল হলে—

ব্যাংক হিসাবমিলকরণ বিবরণী হলো এমন একটি বিবরণী যেখানে পাস বই ও ক্যাশ বইয়ের জেরের পার্থক্যের কারণসমূহ সুন্দরভাবে এবং সম্পূর্ণভাবে ব্যাখ্যা দেওয়া হয়।

এটা মনে রাখতে হবে যে, ব্যাংক হিসাবমিলকরণ বিবরণী হিসাবরক্ষণে দুই-তরফা দাখিলা পদ্ধতির কোন অংশ নয়। এটা নগদান বইয়ের জের প্রমাণের প্রক্রিয়া মাত্র।

এবং

ব্যাংক হিসাবমিলকরণে বিবরণী তখনই প্রস্তুত করা হবে যখন ব্যাংক বিবরণী পাওয়া যাবে।

এবং

ইহা একটি বর্ণিত (নির্দিষ্ট) দিনে করা হয়।

যখন আমরা এই বিবরণী যে-কোনো বইয়ের জের থেকে শুরুর করব তখন আমরা প্রত্যেকটি আলাদা আলাদা কারণ খুব ভাল করে লক্ষ্য করব যে ডেবিট বেশি না কম। যদি জের বেশি থাকে তবে বাদ দিতে হবে আবার যদি কম থাকে তবে যোগ করতে হবে।

এই নিয়মটি তখনই খাটবে যখন প্রারম্ভিক জের পক্ষে থাকে অর্থাৎ নগদান বইয়ের ক্ষেত্রে ডেবিট জের ও পাস বইয়ের ক্ষেত্রে ক্রেডিট জের থাকবে।

যদি প্রারম্ভিক জের বিপক্ষে (overdrawn) থাকে তখন প্রত্যেকটি কারণের জন্য বিপরীত প্রক্রিয়া অবলম্বন করতে হবে।

যখন আমরা ধনাত্মক জের নিয়ে শুরু করব এবং সমস্ত মিলকরণ করার পর যদি চূড়ান্ত জের ঋণাত্মক হয় তবে বুঝতে হবে যে জমাতিরিক্ত উত্তোলন হয়েছে (overdraw)।

অনুরূপভাবে,

যদি প্রারম্ভিক জের ঋণাত্মক নিয়ে শুরু করি এবং সমস্ত মিলকরণ করার পর চূড়ান্ত জের ধনাত্মক হয় তবে বুঝতে হবে যে জেরটি আমাদের পক্ষে আছে অর্থাৎ favourable।

যে যে কারণে পার্থক্য দেখা যায় তার কিছু নীচে বর্ণনা করা হলো :

### 1. চেক কাটা হয়েছে কিন্তু প্রদানের জন্য এখনো ব্যাংকে উপস্থাপন করা হয়নি—

যখন সরবরাহকারীর অথবা তৃতীয় কোন পক্ষকে কোন চেক দেওয়া হয় তখন সাথে সাথেই নগদান বইয়ের ক্রেডিট করা হয়, যার অর্থ হলো আমানতকারীর ব্যাংক জের হ্রাস হয়েছে।

কিন্তু চেক প্রাপক এই চেকটিকে সাথে সাথে ব্যাংকে জমা নাও করতে পারেন। ব্যাংক আমানতকারীর হিসাব তখনই ডেবিট করবেন যখন চেকটি ব্যাংকে উপস্থিত করা হয়েছে এবং চেকের টাকা প্রদান করা হয়েছে। যতদিন যাবত চেকের অর্থ প্রদানের জন্য চেকটি ব্যাংক উপস্থাপন করা হবে না ততদিন পর্যন্ত পাস বইয়ের জের নগদান বইয়ের জেরের তুলনায় বেশি থাকবে।

যেমন, নগদান বই ও পাস বইয়ের প্রারম্ভিক অনুকূল জের 2000 টাকা। R. Saxena -কে একটি 1000 টাকার চেক দেওয়া হল।

### Cash Book (Bank column only)

Dr.			Cr.		
Date	Particular	Amount Rs.	Date	Particular	Amount Rs.
	To Balance b/f	2,000		By R. Sexena	1,000
				„ Balance c/f	1,000
		2,000			2,000

### Pass Book

Date	Particular	Dr. (withdrawl)	Cr. (Deposit)	Balance (Rs)
				2,000 (Cr.)

যদি R. Sexana এই সময়ের মধ্যে চেকটি ব্যাংকে জমা দিতে ব্যর্থ হয় তবে ব্যাংক বিবরণী নগদান বইয়ের তুলনায় 1000 টাকা বেশি জের প্রদর্শন করবে।

### 2. চেক জমা করা হয়েছে কিন্তু এখনো পর্যন্ত আদায় করা হয়নি—

যখন কোনো ব্যক্তি তৃতীয় কোনো ব্যক্তি থেকে চেক পায় এবং ব্যাংকে জমা করে, সে তখন তার ব্যাংক হিসাবকে ডেবিট করে (অর্থাৎ জমা বৃদ্ধি করে) এবং যার কাছ থেকে চেকটি পেয়েছে তাঁর হিসাবকে ক্রেডিট করে। সুতরাং, এই কারণে তাঁর ব্যাংকের জের বৃদ্ধি পায়। যদি ব্যাংকের এই চেকের টাকা আদায় করতে কিছু সময় লাগে এবং ব্যাংক তখনই

আমানতকারীর হিসাবকে ক্রেডিট করবে যখন টাকা আদায় হয়। যতক্ষণ পর্যন্ত না চেকের টাকা আদায় হয় ততক্ষণ পর্যন্ত পাস বই নগদান বইয়ের ব্যাংকের জের থেকে কম হবে।

নগদান বই ও পাস বই অনুসারে প্রারম্ভিক জের 2000 টাকা। P. Sharma থেকে একটি 500 টাকার চেক পাওয়া গেল এবং ব্যাংকে জমা করা হল।

### Cash Book (Bank column only)

Dr.			Cr.		
Date	Particular	Amount Rs.	Date	Particular	Amount Rs.
	To Balance b/c	2,000		By Balance e/d	2,500
	To P. Sharma	500			
		2,500			2,500

### Bank Statement

Date	Particular	Dr. (withdrawl)	Cr. (Deposit)	Balance (Rs)
	Balance b/f			2,000 (Cr.)
				2,000

3. ব্যাংক কর্তৃক চার্জ ও ব্যাংক জমার উপর সুদ ক্রেডিট করেছে কিন্তু ক্যাশ বইতে লেখা হয়নি।

উদাহরণ, পাস বই ও ক্যাশ বই অনুসারে প্রারম্ভিক অনুকূল জের ছিল 2000 টাকা। ব্যাংক চার্জ হিসাবে 50 টাকা কাটল এবং সুদ হিসাবে 125 টাকা ক্রেডিট করল।

### Cash Book (Bank column only)

Dr.			Cr.		
Date	Particular	Amount Rs.	Date	Particular	Amount Rs.
	To Balance b/d	2,000		By Balance c/d	2,000
		2,000			2,000

### Bank Statement

Date	Particular	Dr. (withdrawl)	Cr. (Deposit)	Balance (Rs)
	Balance b/d			2,000 (Cr.)
	To Bank charges	50		1,950 (Cr.)
	To interest		125	2,075 (Cr.)

ব্যাংক হিসাবমিলকরণ বিবরণীতে চারটি জের থাকে যেমন—

- a) নগদান বই অনুসারে ব্যাংকের অনুকূল জের।  
অথবা  
নগদান বই অনুসারে ব্যাংকের জের। (Dr.)
- b) নগদান বই অনুসারে ব্যাংকে জমাতিরিক্ত জের  
অথবা  
নগদান বই অনুসারে ব্যাংকের জের। (Cr.)
- c) পাস বই অনুসারে ব্যাংকের অনুকূল জের।  
অথবা  
পাস বই অনুসারে ব্যাংকের জের। (Cr.)
- d) পাস বই অনুসারে ব্যাংকের জমাতিরিক্ত জের।  
অথবা  
পাস বই অনুসারে ব্যাংকের জের। (Dr.)

ছাত্রদের ‘Add’ এবং ‘Less’ করার জন্য কিছু গুরুত্বপূর্ণ তথ্য

a) নগদান বই অনুসারে ব্যাংকের অনুকূল জের :

Add : ঐ আইটেমগুলো যেগুলো নগদান বই-এর জেরের তুলনায় পাস বইয়ের অনুকূল জেরকে বৃদ্ধি করেছে :

- i) চেক কাটা হয়েছে কিন্তু উপস্থাপন করা হয়নি।
- ii) ব্যাংক সুদ জমা করেছে কিন্তু নগদান বইয়ে উঠেনি।
- iii) সরাসরি নগদ অর্থ ব্যাংকে জমা দেওয়া হয়েছে কিন্তু নগদান বইয়ে লিপিবদ্ধ করা হয়নি।

**Less / Deduct :-**

যে আইটেমগুলো pass বই-এর অনুকূল জেরকে নগদান বই-এর অনুকূল জেরের তুলনায় হ্রাস করে :

- i) চেক জমা দেওয়া হলো কিন্তু ব্যাংক এখনো ক্রেডিট করেনি।
- ii) ব্যাংক চার্জ নগদান বইয়ে এখনো লিপিবদ্ধ করা হয়নি।
- iii) ব্যাংক কর্তৃক সরাসরি (নির্দেশানুসারে) কোন অর্থ প্রদান করলে এবং যদি নগদান বইয়ে লিপিবদ্ধ না করা হয়।

b) যখন নগদান বইয়ে জমাতিরিক্ত উত্তোলন দেওয়া থাকে :

Add : যে আইটেমগুলো pass বই-এর জমাতিরিক্ত জেরকে নগদান বইয়ের জমাতিরিক্ত জেরের তুলনায় বৃদ্ধি করে। উদাহরণ—

- i) চেক জমা করা হল কিন্তু ব্যাংক জমা করেনি।
- ii) ব্যাংক চার্জ নগদান বইয়ে এখনো নথিভুক্ত করা হয়নি।
- iii) সরাসরি নগদ অর্থ ব্যাংকে জমা দেওয়া হয়েছে এবং যদি নগদান বইয়ে লিপিবদ্ধ না করা হয়।

### Less / Deduct :-

ঐ আইটেমগুলো যেগুলো pass বই-এর জমাতিরিক্ত জেরকে নগদান বইয়ের জমাতিরিক্ত জেরের তুলনায় বৃদ্ধি করে। উদাহরণ-

- i) চেক কাটা হয়েছে কিন্তু অর্থ প্রদানের জন্য ব্যাংকে উপস্থিত করা হয়নি।
- ii) ব্যাংক কর্তৃক সুদ প্রদান করা হয়েছে কিন্তু নগদান বইয়ে নথিভুক্ত করা হয়নি।
- iii) ব্যাংক কর্তৃক সরাসরি (নির্দেশানুসারে) কোন অর্থ প্রদান করলে এবং যদি নগদান বইয়ে লিপিবদ্ধ না করা হয়।

### c) যখন পাস বইয়ের অনুকূল জের দেওয়া থাকে :

Add : ঐ আইটেমগুলো যেগুলো pass বই-এর অনুকূল জেরের তুলনায় নগদান বইয়ের অনুকূল জেরকে বৃদ্ধি করে। উদাহরণ-

- i) চেক জমা দেওয়া হয়েছে কিন্তু ব্যাংক জমা করেনি।
- ii) ব্যাংক চার্জ এখনো নগদান বইয়ে লিপিবদ্ধ করা হয়নি।
- iii) ব্যাংক কর্তৃক সরাসরি (নির্দেশানুসারে) কোন অর্থ প্রদান করলে এবং যদি নগদান বইয়ে লিপিবদ্ধ না করা হয়।

### Less / Deduct :-

ঐ আইটেমগুলো যেগুলো নগদান বইয়ের অনুকূল জেরকে পাস বইয়ের অনুকূল জেরের তুলনায় হ্রাস করে। উদাহরণ-

- i) চেক কাটা হয়েছে কিন্তু অর্থ প্রদানের জন্য ব্যাংকে উপস্থাপন করা হয়নি।
- ii) ব্যাংক কর্তৃক সুদ জমা করা হয়েছে কিন্তু নগদান বইয়ে নথিভুক্ত করা হয়নি।
- iii) সরাসরি নগদ অর্থ ব্যাংকে জমা দেওয়া হয়েছে এবং যদি নগদান বইয়ে লিপিবদ্ধ না করা হয়।

### d) যখন পাস বইয়ের জমাতিরিক্ত উত্তোলন দেওয়া থাকে :

Add : ঐ আইটেমগুলো যেগুলো নগদান বইয়ের জমাতিরিক্ত উত্তোলনের তুলনায় পাস বইয়ের জমাতিরিক্ত উত্তোলনকে বৃদ্ধি করে। উদাহরণ-

- i) চেক কাটা হয়েছে কিন্তু অর্থ প্রদানের জন্য ব্যাংকে উপস্থাপন করা হয়নি।
- ii) ব্যাংক কর্তৃক সুদ জমা করা হয়েছে কিন্তু নগদান বইয়ে নথিভুক্ত করা হয়নি।
- iii) নগদ অর্থ সরাসরি ব্যাংকে জমা করা হয়েছে কিন্তু নগদান বইয়ে নথিভুক্ত করা হয়নি।

### Less / Deduct :-

যে আইটেমগুলো নগদান বইয়ের অনুকূল জেরকে পাস বইয়ের জেরের তুলনায় হ্রাস করে।

- i) চেক জমা করা হয়েছে কিন্তু ব্যাংক জমা করেনি।
- ii) ব্যাংক চার্জ এখনো নগদান বইতে লিপিবদ্ধ করা হয়নি।
- iii) ব্যাংক কর্তৃক সরাসরি কোন অর্থ প্রদান করলে এবং যদি নগদান বইয়ে লিপিবদ্ধ না করা হয়।

## অনুশীলনী

### Multiple Choice Questions (MCQ)

(প্রতিটি প্রশ্নের মান- ১ নম্বর)

- একটি ব্যাংক হিসাব মিলকরণ বিবরণী প্রস্তুত করেন  
a) ব্যাংক b) ফার্ম/খরিদদার c) পাওনাদার d) এগুলোর মধ্যে কোনটিই নয়।
- ব্যাংক হিসাবমিলকরণ বিবরণী হল একটি—  
a) নগদান বইয়ের অংশ b) ব্যাংক হিসাবের অংশ  
c) খরিদদারের হিসাবের অংশ d) এগুলোর মধ্যে কোনটিই নয়।
- একটি ব্যাংক হিসাবমিলকরণ বিবরণী যার সাহায্যে প্রস্তুত করা হয়—  
a) ব্যাংক বিবরণী এবং নগদান বইয়ের ব্যাংক হিসাব।  
b) ব্যাংক বিবরণী এবং নগদান বইয়ের নগদ হিসাব।  
c) পাস বই এবং নগদ বই।  
d) এগুলোর মধ্যে কোনটিই নয়।
- ব্যাংক বিবরণী হলো একটি প্রতিলিপি—  
a) ব্যাংকের বইয়ে একজন আমানতকারীর হিসাব।  
b) নগদান বইয়ের সাথে ব্যাংক হিসাবের সম্পর্ক।  
c) নগদান বইয়ের সাথে নগদ হিসাবের সম্পর্ক।  
d) এগুলোর মধ্যে কোনটিই নয়।
- একটি ব্যাংক হিসাব মিলকরণ বিবরণী যাদের পার্থক্যের কারণ জানার জন্য প্রস্তুত করা হয়—  
a) নগদান বইয়ের নগদ জের এবং পাস বইয়ের মধ্যে—  
b) নগদান বইয়ের ব্যাংক জের ও পাস বইয়ের মধ্যে।  
c) ব্যাংক বিবরণী এবং আমানতকারীর হিসাবের মধ্যে।  
d) এগুলোর মধ্যে কোনটিই নয়।
- অনুকূল জের বলতে বোঝায় ?  
a) পাস বইয়ের ডেবিট জের এবং নগদান বইয়ের ক্রেডিট জের।  
b) পাস বই ও নগদান বই উভয় ক্ষেত্রেই ডেবিট জের।  
c) নগদান বইয়ের ডেবিট জের এবং পাস বইয়ের ক্রেডিট জের।  
d) উপরের সবকটিই।
- জমাতিরিক্ত উত্তোলন জের বলতে বোঝায়।

- a) পাস বইয়ের ডেবিট জের এবং নগদান বইয়ের ক্রেডিট জের।  
 b) নগদান বইয়ের ডেবিট জের এবং পাস বইয়ের ক্রেডিট জের।  
 c) নগদান বই ও পাস বই উভয়েরই ক্রেডিট জের।  
 d) এগুলোর কোনটিই নয়।
8. প্রত্যেক আমানতকারীকে তার হিসাবের একটি প্রতিলিপিটি দেয়—  
 a) ব্যাংক b) দেনাদার c) পাওনাদার d) উপরের সকলেই
9. ব্যাংক বিবরণী অথবা পাস বই সরবরাহ করেন—  
 a) আমানতকারী b) ব্যাংক c) দেনাদার c) এগুলোর মধ্যে কোনটিই নয়।
10. ব্যাংক বিবরণী অথবা পাস বই অবশ্যই যে জেরের সাথে একরকম হবে—  
 a) নগদান বইয়ের ব্যাংক ঘর  
 b) নগদান বইয়ের নগদ ঘর  
 c) নগদান বইয়ের ব্যাংক ঘর ও নগদ ঘর উভয়ই।  
 d) এগুলোর মধ্যে কোনটিই নয়।
11. ব্যাংক হিসাব মিলকরণ বিবরণী প্রস্তুত করার সময়, যদি আমরা অনুকূল জের দিয়ে শুরু করি এবং সব মিলকরণ করার পর যদি ঋণাত্মক জের হয়, তবে বোঝায়—  
 a) অনুকূল জের  
 b) অতিরিক্ত উত্তোলন  
 c) অনুকূল জের এবং অতিরিক্ত উত্তোলন উভয়ই।  
 d) এগুলোর মধ্যে কোনটিই নয়।
12. ব্যাংক হিসাব মিলকরণ বিবরণী প্রস্তুত করার সময়, যদি আমরা ঋণাত্মক (প্রতিকূল) জের নিয়ে শুরু করি এবং সব মিলকরণ করার পর যদি অনুকূল জের হয়, তবে বোঝায়—  
 a) অতিরিক্ত উত্তোলন  
 b) অনুকূল জের  
 c) ঋণাত্মক জের  
 d) উপরের সবগুলো
13. ব্যাংক হিসাব মিলকরণ বিবরণী প্রস্তুত করা হয়—  
 a) কেবলমাত্র হিসাব বৎসরের শেষে।  
 b) প্রত্যেক মাসে।  
 c) ফার্মের প্রয়োজনে যে কোন সময়ে  
 d) উপরের সবগুলোই

## উত্তরমালা

1. (b); 2. (c); 3. (a); 4. (a); 5. (b); 6. (c) 7. (a)  
8. (a); 9. (b); 10. (a); 11. (b); 12. (b); 13. (c)

### সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন

প্রতিটি প্রশ্নের মান- 1 নম্বর

1. ব্যাংক হিসাব মিলকরণ বিবরণী কি?
2. ব্যাংক হিসাব মিলকরণ বিবরণী কি একটি হিসাব?
3. যে ব্যাংক হিসাব মিলকরণ বিবরণী সরবরাহ করে? এবং কাকে?
4. কে পাস বই সরবরাহ করে?
5. পাস বই এবং নগদান বইয়ের মধ্যে মূল পার্থক্য কি?
6. নগদান বইয়ের ব্যাংক জের এবং ব্যাংকের পাস বইয়ের মধ্যে গড়মিলের যে-কোন দুটি কারণ উল্লেখ করো।
7. ব্যাংক হিসাব মিলকরণ বিবরণী হলো দু-তরফা দাখিলা পদ্ধতির একটি অংশ— ব্যাখ্যা করো।
8. দুটি প্রধান কারণ উল্লেখ কর যখন ব্যাংক হিসাব মিলকরণ বিবরণী খুব জরুরি।
9. অনুকূলে জের কি?
10. জমাতিরিক্ত উত্তোলন কি?
11. ব্যাংক হিসাব মিলকরণ বিবরণীর যে-কোন দুটি প্রয়োজনীয়তা লিখ।
12. একটি প্রতিষ্ঠানের ব্যাংক হিসাব মিলকরণ বিবরণী প্রস্তুত করার জন্য কত ধরনের তথ্যের উৎস থাকে।

### Numerical Questions:

(Marks- 3/4/5/6)

1. From the following particulars, prepare a bank reconciliation statement as on 31st Dec., 2020.
  - i) Bank balance as per cash book Rs. 20,000
  - ii) On 25.12.2020 a number of cheques were deposited in the bank but on 31.12.2020 a cheque for Rs. 1,000 was not credited in the pass book.
  - iii) Several cheques aggregating Rs. 7,000 were issued but only cheque Rs. 5,000 were presented into the bank for payment.
  - iv) A customer directly deposited Rs. 2,000 into the bank but no intimation given by him.
  - v) The bank had directly collected dividend Rs. 800 and interest Rs. 200 but this was not entered in the cash book.
  - vi) In accordance with the instruction, the bank honoured a bill for Rs. 2,500, but the debit note was sent to the trader on 5.01.2021.



- vii) Bank charges charged by bank Rs. 100 but not entered in the cash book.
  - viii) The debit balance for Nov. 2020 was shown in the cash book by Rs. 150.
  - ix) The bank pass book revealed that a cheque for Rs. 300 received from a person had been dishonoured but no entry was passed in the cash book.
  - x) As per standing order bank paid Rs. 1500 as insurance premium but no entry was passed in the cash book.
2. From the following particulars, prepare a bank reconciliation statement as on 31st Dec., 2020.
- ai) Bank overdraft as per cash book Rs. 15,000
  - b) Interest debited by bank on 27.12.2020 but no advice received Rs 150.
  - c) Cheques issued before 31.12.2020 but not yet presented into bank Rs. 7,000.
  - d) Transport subsidy received from the State Govt. directly by the bank but not advised to the company Rs. 2500.
  - e) Draft deposited in the bank, but not credited till 31.03.2020 Rs. 4,600.
  - f) Bill for collection credited by bank till 31.03.2020 but no advice received by the company Rs.6,000.
  - g) Amount wrongly debited to company account by the bank, for which no details are available Rs.7,000.
  - h) Pass book showed bank charges of Rs. 200 debited by bank.
3. Prepare a bank reconciliation statement from the following particulars :
- ai) Bank balance as per pass book Rs. 12,000
  - b) Cheque deposited into the bank but no entry was passed in the cash book Rs. 5,000.
  - c) Cheque received but not sent into bank Rs. 2000.
  - d) Credit side of the bank column cast short Rs. 600.
  - e) Insurance premium paid directly by the bank under standing advice Rs. 2,700.
  - f) Bank charge entered twice in the cash book Rs. 50
  - g) Cheque issued but not presented to the bank for payment Rs. 1,000.
  - h) Cheque received entered twice in the cash book Rs. 1,500
  - i) Bill discounted dishonoured not recorded in the cash book Rs. 2,300

4. From the following information prepare a bank reconciliation statement as at 31.12.2020 :
- a) Balance as per pass book (Dr.) Rs. 7,550
  - b) Cheque drawn, but not cashed at bank Rs. 3,500.
  - c) Cheque deposited into bank, but not shown in pass book Rs. 4,570.
  - d) Dividend of Rs. 2,000 collected by bank directly on 30.12.2020 was not recorded in cash book.
  - e) A cheque amounting to Rs. 730 was deposited into the bank, but it was recorded in the debit side of the pass book.
  - f) Debit side of cash book was wrongly overcast by Rs. 500.
  - g) Bank charges recorded twice in the cash book. Rs. 25.
5. From the following particulars prepare a bank reconciliation statement as on 31st Dec., 2020.
- i) Bank balance as per cash book (Dr.) Rs. 25,450. Where as per pass book (Cr.) Rs. 24,180.
  - ii) A number of cheques were deposited in the bank, but on 31st Dec., 2020 a cheque for Rs.500 was not credited in the pass book.
  - iii) Several cheques aggregating Rs. 5,000 were issued, but only cheques for Rs. 4,500 were presented to the bank for payment.
  - iv) The bank had directly collected dividend Rs. 400 and interest Rs. 300, but this was not entered in the cash book.
  - v) In accordance with instructions the bank had honoured a bill for Rs. 2,000, but the debit note was sent to the trader only on 2nd January on 2021.
  - vi) Bank charges Rs. 20 were not entered in the cash book.
  - vii) The debit balance for November was shown short in the cash book by Rs. 300.
  - viii) The bank pass book revealed that a cheque for Rs. 250 received from a person had been dishonoured, but no entry was passed in the cash book.

**Answer**

1. Bank balance as per pass book Rs. 17,750 (Cr.)
2. Bank overdraft balance as per pass book Rs. 7,310
3. Bank balance as per cash book Rs. 14,600.
4. Balance as per cash book Rs. 6,545 (Cr.)

## রেওয়ামিল এবং ভুলসমূহের সংশোধন

তুমি এখন পর্যন্ত যে হিসাবনিকাশকরণ সংক্রান্ত প্রক্রিয়া সম্পর্কে জানতে পেরেছো, তা কোনো ব্যবসায়িক উদ্যোগ বা সংস্থার লেনদেনও নথিবদ্ধকরণের সঙ্গে সম্পর্কযুক্ত। হিসাবনিকাশকরণের নীতি অনুসরণ করে এই লেনদেনগুলোকে প্রথমে জাবেদা এবং অন্যান্য সহায়ক বইতে লিপিবদ্ধ করা, তারপর এগুলোকে খতিয়ান হিসাবে স্থানান্তরিত করা। তুমি জানতে পেরেছো প্রত্যেকটি লেনদেনেরই ডেবিট এবং ক্রেডিট অর্থরাশি / অংক সমান হয়। তাই যখন লেনদেনগুলোকে খতিয়ান হিসাবে স্থানান্তরিত করা হয়, তার ডেবিট এবং ক্রেডিট দিক সমান হয়। লেনদেনগুলোকে জাবেদাতে লিপিবদ্ধকরণ ও খতিয়ানে স্থানান্তরের মাধ্যমে হিসাবের গাণিতিক শুদ্ধতা যাচাই করার বিষয়গুলো এই অধ্যায়ে আলোচনা করা হয়েছে। তুমি রেওয়ামিল কী এবং কীভাবে তা প্রস্তুত করা হয়— এই অধ্যায়ে জানতে ও শিখতে পারবে। তদুপরি, এই অধ্যায়ে বিভিন্ন ধরনের হিসাবনিকাশ সংক্রান্ত ভুল এবং এই ভুলগুলো সংশোধনের বিভিন্ন পদ্ধতিগুলো সম্পর্কেও তোমরা শিখতে পারবে।

### রেওয়ামিলের অর্থ (Meaning of Trial Balance)

রেওয়ামিল হলো এক প্রকারের বিবরণী যার মাধ্যমে প্রতিটি খতিয়ান হিসাবে লিপিবদ্ধ মোট ডেবিট ও ক্রেডিট জেরগুলোর গাণিতিক শুদ্ধতা যাচাই করা। যখন একটি সংগঠনের সমস্ত হিসাবগুলোর জের টানা হয় এবং উক্ত জেরগুলোকে ডেবিট ও ক্রেডিট দিকে বিভক্ত করে একটি বিবরণীর মাধ্যমে প্রকাশ করা হয়, তাকে রেওয়ামিল বলে।

রেওয়ামিল সাধারণত হিসাব বৎসরের শেষে প্রস্তুত করা হয়। কিন্তু কখনো কখনো প্রয়োজনের ভিত্তিতে প্রতিমাসে, ত্রৈমাসিক অথবা অর্ধবার্ষিক সময়কালে প্রস্তুত করা যেতে পারে। এটা অবশ্যই মনে রাখতে হবে যে, বিবরণীটির দুইদিকের সমতা বা মিল কোনভাবেই এর সাথে সম্পর্কিত হিসাবগুলোর শুদ্ধতার চূড়ান্ত প্রমাণ নির্দেশ করে না।

রেওয়ামিল হলো হিসাবনিকাশকরণ সংক্রান্ত প্রক্রিয়ার একটি গুরুত্বপূর্ণ ধাপ এবং ব্যবসায়িক সংস্থা/সংগঠনের চূড়ান্ত আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করার একটি অত্যাবশ্যকীয় উপাদান। রেওয়ামিলে প্রদত্ত জেরগুলোর মাধ্যমে ক্রয়-বিক্রয় হিসাব, লাভ এবং ক্ষতির হিসাব ও উদ্বর্তপত্র প্রস্তুত করা হয়।

রেওয়ামিল প্রস্তুত করার ছকটি নিম্নরূপ—

Account Title	L.F.	Debit Balance Rs.	Credit Balance Rs.
Total			

### রেওয়ামিল প্রস্তুত করার উদ্দেশ্যসমূহ (Objectives of Preparing the Trial Balance) :

নিম্নলিখিত উদ্দেশ্যগুলো পূরণ করার জন্য রেওয়ামিল প্রস্তুত করা হয়—

- খতিয়ান হিসাবগুলোর গাণিতিক শুদ্ধতা যাচাই করা যায়।
- ভুলগুলো চিহ্নিত করতে সাহায্য করে।
- আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করতে সাহায্য করে (লাভ এবং ক্ষতির হিসাব ও উদ্বর্তপত্র)
- রেওয়ামিল সমস্ত হিসাবনিকাশকরণ সংক্রান্ত তথ্যের প্রয়োজনীয় দলিল হিসেবে ব্যবহৃত হয়।

### রেওয়ামিল প্রস্তুত করার নিয়মাবলি (Rules to prepare the Trial Balance) :

**Total amount of debit Entries = Total amount of Credit entries.**

<b>Debit</b>	<b>Credit</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• All Assets (Cash in hand, Cash at bank, Inventory, Sundry Debtors, Plant and Machinery etc.)</li><li>• Losses (Depreciation, Return inward, profit and loss A/c (Debit balance), Bad debts etc.)</li><li>• Purchases</li><li>• Expenses (carriage inward, freight, Rent and taxes, salary, wages etc.)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• All Liabilities (Sundry Creditors, Bank overdraft, Secured and unsecured loans, bills payable, outstanding expenses payable, loan etc.)</li><li>• Gains (Discount received, Commission received, Return outward, Bad Debts recovered, profit and loss A/c (credit Balance)</li><li>• Sales.</li><li>• Reserve fund, General Reserve, Provision, Accumulated depreciation etc.</li></ul>

### Debit and Credit items of Trial Balance

<b>Debit</b>	<b>Credit</b>
01. Land and Building	01. Sundry Creditors.
02. Plant and Machinery	02. Bills Payable
03. Furniture and fixtures	03. Bnk overdraft
04. Office tools and equipment	04. Loan
05. Cash at Bank	05. Sales
06. Cash in hand	06. Purchase returns/Return outward
07. Motor Van	07. Common stock.

08. Salary	08. Un-earned Revenues.
09. Wages	09. Retained earnings
10. Travelling expenses.	10. Interest received.
11. Loss on Sale of fixed Assets.	11. Rent received
12. Printing and Stationery expenses	12. Discount from Creditors
13. Postage expenses	13. Discount on purchase.
14. Legal expenses.	14. Divident Received
15. Selling and distribution	15. Interest on drawings.
16. Sundry Debtors	16. Recovery of Bad Debts.
17. Bills Receivables	17. Provision for Bad Debts/Doubtful Debts
18. Commission paid	18. Appprentice premium.
19. Rent paid	19. Miscellaneous/Sundry Income
20. Interest on loan paid	20. Commission Received.
21. Discount allowed	21. Bank interest Received
22. Opening stock	22. Compensation Received
23. purchases	23. Outstanding Income
24. Prepaid expenses	24. Income from investments
25. Advertisement expenses	25. Bonds payable.
26. Bad Debts	26. Other Incomes
27. Bank charge	27. Capital
28. Sales return / Return inward	28. Advances from customers
29. Carriage inward	29. Accumulated Depreciation.
30. Carriage outward	30. Reserve fund.
31. Drawing	31. General Reserve.
32. Stock of Raw materials	32. Outstanding Salary
33. Stock of Finished Goods	33. Outstanding wages
34. Depreciation expense	34. Notes payable
35. Insurance expenses	35. Landscaping Revenue
36. Utilities expenses	36. Service Revenue earned
37. Income Tax expenses	37. Unearned service revenue.
38. Unexpired insurance	38. Income Tax payable.
39. Accounts Receivable	38. Rent from sub-Letting.
40. Freight	40. Dues to suppliers.
41. Sundry expenses	
42. Dues from customers	

## রেওয়ামিল প্রস্তুত করার পদ্ধতি (Method of preparing a Trial Balance) :

রেওয়ামিল নিম্নলিখিত তিনটি পদ্ধতিতে প্রস্তুত করা হয়—

### (i) মোট পদ্ধতি (Totals method)

এই পদ্ধতিতে খতিয়ান হিসাবের প্রতিটি দিক অর্থাৎ ডেবিট দিক ও ক্রেডিট দিকের যোগফল পৃথকভাবে নির্ণয় করা হয় এবং এগুলোকে রেওয়ামিলের নির্দিষ্ট দিকে (ঘরে) দেখানো হয়। এই পদ্ধতিতে রেওয়ামিলের ডেবিট দিকের জের ক্রেডিট দিকের জেরের সমান হয়। হিসাবের দ্বৈত ধারণাটি এই ক্ষেত্রে সত্য হিসেবে বিবেচিত হয়।

### (ii) জের পদ্ধতি (Balances Method)

এই পদ্ধতিতে, আমরা রেওয়ামিলের ডেবিট এবং ক্রেডিট দিকের যোগফল করে প্রত্যেকটি হিসাবের জের নির্ণয় করি। তারপর খতিয়ানের প্রত্যেকটি হিসাবের প্রদত্ত জেরগুলোকে রেওয়ামিলের ডেবিট এবং ক্রেডিট দিকে দেখানো হয়। রেওয়ামিলের দুই দিকের সমতা তখনই হয়, যখন ডেবিট দিক ও ক্রেডিট দিক মিলে যায়।

এই পদ্ধতিটি খুবই প্রচলিত ও জনপ্রিয় যার সাহায্যে কোন প্রতিষ্ঠানের চূড়ান্ত হিসাব প্রস্তুত করা হয়।

### iii) মোট তথা জের পদ্ধতি (Totals-cum-balances Method)

এই পদ্ধতিতে আমরা চারটি অংকের কলাম বা ঘর তৈরি করি। এর মধ্যে দুইটি ঘরে মোট ডেবিট এবং ক্রেডিট দিকের অংক লিখি এবং অপর দুটি ঘরে আমরা প্রত্যেকটি হিসাবের ডেবিট এবং ক্রেডিট জেরগুলো বসাই। এই পদ্ধতিটি খুব বড়ো এবং অনেক সময় ব্যয় করে ও একই কাজ দুইবার করে করা হয়। তাই এই পদ্ধতিটি খুব কমই ব্যবহৃত হয়।

## রেওয়ামিল মিলকরণের তাৎপর্য (Significance of Agreement of Trial Balance)

রেওয়ামিল মিলকরণের তাৎপর্য হলো জাবেদা থেকে খতিয়ানে লিপিবদ্ধ হিসাবগুলোর গাণিতিক শুদ্ধতা যাচাই করা। এটা বলা সত্যিই খুব কঠিন যে মূল দাখিলাটি সঠিক। এমনকি রেওয়ামিলের দুইদিক মিলে গেলেও এমন কিছু ভুল থাকে যা ডেবিট ও ক্রেডিট দিককে সমানভাবে প্রভাবিত করে। যার ফলে শেষ পর্যন্ত হিসাবের কোনো পার্থক্য তৈরি হয় না। এর মধ্যে কিছু সাধারণ ভুল বা ত্রুটি ধরা পড়ে। যা নিম্নরূপ—

- রেওয়ামিলের ডেবিট দিক ও ক্রেডিট দিকের যোগফল নির্ণয়ে ভুল।
- সহায়ক বইগুলোর যোগফল নির্ণয়ে ভুল।
- সহায়ক বইগুলোর হিসাব স্থানান্তরের ক্ষেত্রে ভুল।
- হিসাবের জের রেওয়ামিলে স্থানান্তরের সময় ভুল দিকে দেখানো অথবা ভুল অর্থরাশি দেখানো।
- রেওয়ামিলে একটি হিসাবের জের বাদ পড়ার ভুল।
- খতিয়ান হিসাবের জের গণনায় ভুল।
- জাবেদা দাখিলার সময় ভুল : একটি জাবেদা দাখিলা খতিয়ানে সঠিকভাবে দাখিলাভুক্ত হয়নি অর্থাৎ হিসাবের ভুল দিকে অংকের দাখিলা দেওয়া হয়েছে অথবা ভুল হিসাবে ভুল অংক দেখানো হয়েছে।
- জাবেদায় লেনদেন লিপিবদ্ধকরণে ভুল : কোন লেনদেন জাবেদাতে লিপিবদ্ধ করার সময় যদি ভুল দিকে দাখিলা দেওয়া হয় অর্থাৎ ডেবিটকে ক্রেডিট করা অথবা ডেবিটের অর্থরাশি ক্রেডিট করা অথবা এর বিপরীত।

- ভুল নামে ভুল অংক বা অর্থরাশি সহায়ক বইতে লিপিবদ্ধকরণে ভুল।

### ভুলের শ্রেণিবিভাগ (Classification of Errors)

উপরোক্ত ভুলগুলোকে ভুলের প্রকৃতি অনুযায়ী চারভাগে ভাগ করা হয়েছে—

- কার্যমূলক ভুল (Errors of Commission)
- ছাড়ের ভুল (Errors of Omission)
- নীতিগত ভুল (Errors of Principle)
- পরিপূরক বা স্বয়ং সংশোধক ভুল (Compensating Errors)

#### i) কার্যমূলক ভুল (Errors of Commission)

এই জাতীয় ভুলগুলো সাধারণত লেনদেনের ভুল দাখিলার ফলে ঘটে। যেমন— হিসাবের যোগফল নির্ণয়ে ভুল, ভুল জের নির্ণয়, সহায়ক বইতে যোগফল নির্ণয়ে ভুল, অথবা জাবেদাতে লিপিবদ্ধকরণের সময় ভুল অংক লেখা ইত্যাদি কার্যমূলক ভুলের উদাহরণ। এই ধরনের ভুলগুলোর প্রকৃতি হলো করণিক সম্বন্ধীয় এবং রেওয়ামিলকে বিশেষভাবে প্রভাবিত করে।

#### ii) ছাড়ের ভুল (Errors of Omission)

এই ধরনের ভুলগুলো প্রাথমিক বইতে লেনদেন লিপিবদ্ধকরণের সময় অথবা সহায়ক বইতে লিপিবদ্ধকরণের সময় অথবা খতিয়ানে স্থানান্তরের সময় সংগঠিত হয়ে থাকে। এই জাতীয় ভুল দু-ধরনের— সম্পূর্ণ ছাড়ের ভুল এবং আংশিক ছাড়ের ভুল। সম্পূর্ণ ছাড়ের ভুল বলতে বোঝায় যখন কোন হিসাবরক্ষক অসাবধানতাবশত লেনদেনটি লিপিবদ্ধ করতে ব্যর্থ হয়। অন্যদিকে আংশিক ছাড়ের ভুল বলতে বোঝায় কোন লেনদেনের একটি আংশিক অংশ হিসাব খাতায় লিপিবদ্ধ করা।

#### iii) নীতিগত ভুল (Errors of Principle)

হিসাবনিকাশকরণের প্রচলিত পদ্ধতি ও নীতি অনুযায়ী কোনো লেনদেনকে আমরা জাবেদাতে লিপিবদ্ধ করে থাকি। যদি এই নীতিগুলোর মধ্যে কোনো একটি নীতি অগ্রাহ্য বা উপেক্ষিত হয়, তবেই নীতিগত ভুল সংগঠিত হয়। কোনো একটি আয় বা ব্যয়কে ভুল ব্যাখ্যার ফলে মূলধন জাতীয় বা মুনাফা জাতীয় হিসাবে নির্ণয় সংক্রান্ত ভুল নীতিগত ভুলের উদাহরণ।

#### iv) পরিপূরক ভুল (Compensating Errors)

যখন দুই বা ততোধিক ভুলের প্রভাব শূন্য হয়, তখন এই ধরনের ভুলগুলোকে পরিপূরক ভুল বলে। এই ধরনের ভুলগুলো রেওয়ামিল মিলকরণের ক্ষেত্রে কোনো প্রভাব ফেলে না।

### ত্রুটিগুলো খুঁজে বের করা (Searching of Errors)

যখন রেওয়ামিলের উভয়দিক অমিল থাকে, আমাদের ভুলগুলোর/ত্রুটিগুলোর অনুসন্ধান করতে হয় এবং চূড়ান্ত হিসাব প্রস্তুতের পূর্বে এই ভুলগুলো সংশোধন করতে হয়। ভুলগুলো খুঁজে বের করার জন্য নিম্নলিখিত ধাপগুলো অনুসরণ করতে হয় :

- i) রেওয়ামিলের ডেবিট দিক ও ক্রেডিট দিকের যোগফলকে পুনরায় গণনা করা।
- ii) হিসাবের শিরোনাম অনুযায়ী রেওয়ামিল ও খতিয়ান হিসাবগুলো তুলনা করে দেখতে হবে যে-কোনো অংকের/অর্থরাশির তফাৎ আছে কি না অথবা সম্পূর্ণভাবে বাদ পড়েছে কি না।



- iii) বর্তমান বছরের সঙ্গে পূর্ববর্তী বছরের রেওয়ামিলের তুলনা করে দেখতে হবে যে-কোনো হিসাব যোগ করতে হবে বা বাদ যাবে কিনা। যদি কোনো হিসেবের জেরের মধ্যে বড়ো পার্থক্য তৈরি হয়, তাহলে তা সংশোধনের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেওয়া উচিত।
- iv) খতিয়ানের হিসাবের জেরগুলো পুনরায় যাচাই করা।
- v) মূল দাখিলার বই বা সহায়ক বই থেকে খতিয়ানে স্থানান্তরের দাখিলাগুলো পুনর্যাচাই করা।
- vi) রেওয়ামিলে পার্থক্য থাকলে তা আংশিক বা সম্পূর্ণ ছাড়কে নির্দেশ করে। উদাহরণস্বরূপ— রেওয়ামিলের ডেবিট দিকের ঘাটতি নির্দেশ করে যে লেনদেনটি প্রাথমিক হিসাবের বইতে লিপিবদ্ধ হয়েছে কিন্তু হিসাবের ডেবিট দিকে স্থানান্তরিত হয় নাই।
- vii) যদি ডেবিট এবং ক্রেডিট দিকের অংকের পার্থক্য 2 দ্বারা বিভাজ্য হয়, তবে পার্থক্যের অর্ধেক অংকটি অন্য কোনো খতিয়ান হিসাবের ভুল দিকে দাখিলা হওয়ার সম্ভাবনা থাকে।

### ভুলগুলোর সংশোধন (Rectification of Errors)

সংশোধনের দৃষ্টিকোণ থেকে ভুলগুলোকে নিম্নলিখিত দুটি ভাগে ভাগ করা যেতে পারে—

- (i) যে ভুলগুলো রেওয়ামিলকে প্রভাবিত করে না।
- (ii) যে ভুলগুলো রেওয়ামিলকে প্রভাবিত করে।

রেওয়ামিলকে প্রভাবিত করে না, এরূপ ভুলের সংশোধন :

এরূপ ভুলগুলো সংশোধনের জন্য আমরা একটি জাবেদা দাখিলার সাহায্যে সঠিক অর্থরাশি অংকটি ডেবিট এবং ক্রেডিট দিকে লিপিবদ্ধ করে থাকি।

আবার যখন কোনো হিসাবে কম ডেবিট বা অতিরিক্ত ক্রেডিট হয়ে থাকে, আমাদের ঐ হিসাবটিকে ডেবিট করতে হয়। আবার যদি কোনো হিসাবে কম ক্রেডিট বা অতিরিক্ত ডেবিট করা হয়ে থাকে, তখন আমাদের ঐ হিসাবটিকে ক্রেডিট করতে হয়।

### Worked Examples :

1. Goods sold on credit to Rakesh of Rs. 6,000 was not recorded in the books.

**Solution :**

Type of Error ⇒ Errors of omission. The effect of wrong posting has been :

NIL

Correct effect should have been :

Rakesh A/c .....	Dr.	6,000	
To Sales A/c			6,000

2. Goods sold on credit to Rabi of Rs. 10,000 but was recorded Rs. 5,000 in the sales day books.



**Solution :**

Type of Error ⇒ Errors of commission. The effect of wrong posting has been :

---

Rabi A/c .....	Dr.	5,000	
	To Sales A/c		5,000

---

Correct effect should have been :

---

Rabi A/c .....	Dr.	10,000	
	To Sales A/c		10,000

---

Rectification entry :

---

Rabi A/c .....	Dr.	5,000	
	To Sales A/c		5,000

3. Credit sales to Anurag Rs. 20,000 were recorded as Rs. 25,000.

**Solution :**

Type of Error ⇒ Errors of Commission. The effect of wrong posting has been :

---

Anurag A/c	Dr.	25,000	
	To Sales A/c		25,000

---

Correct effect should have been :

---

Anurag A/c .....	Dr.	20,000	
	To Sales A/c		20,000

---

Rectification entry :

---

Sales A/c .....	Dr.	5,000	
	To Anurag A/c		5,000

4. Credit sales to Nabin Rs. 8,000 were recorded in sales book but was posted to Aritra's A/c:

**Solution :**

Type of Error ⇒ Errors of Commission. The effect of wrong posting has been :

Aritra's A/c	Dr.	8,000	
	To Sales A/c		8,000

Correct effect should have been :

Nabin's A/c	Dr.	8,000	
	To Sales A/c		8,000

Rectification entry :

Nabin's A/c	Dr.	8,000	
	To Aritra's A/c		8,000

5. Rent paid Rs. 5,000 was wrongly shown to Landlord A/c in the cash book.

**Solution :**

Type of Error ⇒ Errors of posting to the wrong A/c. (Misposting)

Landlord A/c	Dr.	5,000	
	To Sales A/c		5,000

Correct effect should have been :

Rent A/c	Dr.	5,000	
	To Sales A/c		5,000

Rectification entry :

Rent A/c	Dr.	5,000	
	To Landlord A/c		8,000

This is when posting is made to a wrong account but on the correct side. This errors will not affect the agreement of the Trial balance.

যে ভুলগুলো রেওয়ামিলকে প্রভাবিত করে, এগুলোর সংশোধন (Rectification of Errors Affecting Trial Balance)

:

নিম্নলিখিত ভুলগুলো রেওয়ামিলকে প্রভাবিত করে—

- যোগকরণের ভুল।
- জের স্থানান্তরকরণের ভুল।
- জের টানার ভুল
- সঠিক হিসাবে স্থানান্তর কিন্তু অশুদ্ধ টাকার অংকজনিত ভুল।
- সঠিক হিসাবে দাখিলা কিন্তু অশুদ্ধ দিকে প্রদর্শনের ফলে ভুল।
- অশুদ্ধ দিক ও অশুদ্ধ টাকার অংকের দাখিলাজনিত ভুল।
- রেওয়ামিলে কোন হিসাব বাদ দেওয়ার কারণে ভুল।
- আংশিক ছাড়ের ভুল।

উপরোক্ত ভুলগুলো যা মূলত একটি হিসাবকেই প্রভাবিত করে, সেটিকে ব্যাখ্যামূলক নোটের মাধ্যমে সংশোধন করা যায় অথবা অনিশ্চিত হিসাবের সাহায্যে জাবেদা দাখিলায় লিপিবদ্ধ করা হয়।

### অনিশ্চিত হিসাব (Suspense Account)

যদি একদিকের ভুলের কারণে রেওয়ামিল না মিলে, হিসাবরক্ষককে হিসাবনিকাশকরণ প্রক্রিয়া চালু রেখেই আর্থিক বিবরণীসমূহ প্রস্তুত করতে হয়। রেওয়ামিলের যে দিকে অর্থের ঘাটতি থাকে, সেদিকেই 'অনিশ্চিত হিসাব' লিখে হিসাবরক্ষক রেওয়ামিল মিলকরণ করে থাকেন।

সুতরাং, একটি দাখিলার চূড়ান্ত হিসাবখাতের অবস্থান নির্ধারিত না হওয়া পর্যন্ত সাময়িক কালের জন্য যে হিসাবখাতে দাখিলাটি রাখা হয়, তাকে অনিশ্চিত হিসাবখাত বলে। অনিশ্চিত হিসাব খোলার দুটি কারণ রয়েছে—

- i) যখন হিসাবরক্ষক কোনোও একটি নির্দিষ্ট বিষয়কে কোথায় দাখিলা দেবেন, যে বিষয়ে অনিশ্চিত থাকেন এবং তার জন্য অনিশ্চিত হিসাবখাতটি খোলা হয়।
- ii) যদি রেওয়ামিলের দুইদিক অমিল হয়, তখন অনিশ্চিত হিসাবখাতের (পার্থক্যজনিত অংক) মাধ্যমে রেওয়ামিল বিবরণীটিকে মিলকরণ করা হয়।

যখন অমিলের কারণটি খুঁজে বের করা হয়, তখন প্রয়োজনীয় জাবেদা দাখিলার সাহায্যে তা সংশোধন করা হয়।

## অনুশীলনী

I. নিম্নলিখিত বহুমুখী নির্বাচনভিত্তিক প্রশ্নগুলোর উত্তর দাও :

(প্রতিটি প্রশ্নের মান 1 নম্বর)

1. রেওয়ামিল হল—

- |                 |                |
|-----------------|----------------|
| a. একটি হিসাব   | b. একটি বিবরণী |
| c. একটি খতিয়ান | d. তথ্য        |

উত্তর : \_\_\_\_\_

2. রেওয়ামিল প্রস্তুত করার জন্য কতগুলো পদ্ধতি রয়েছে—

- |          |          |
|----------|----------|
| a. একটি  | b. দুইটি |
| c. চারটি | d. তিনটি |

উত্তর : \_\_\_\_\_

3. রেওয়ামিলের উপর ভিত্তি করে নীচের কোনটি প্রস্তুত করা হয় ?

- |             |                   |
|-------------|-------------------|
| a. খতিয়ান  | b. জাবেদা         |
| c. নগদান বই | d. চূড়ান্ত হিসাব |

উত্তর : \_\_\_\_\_

4. খতিয়ানের সমস্ত হিসাবের জেরগুলো কোন বিবরণীতে অন্তর্ভুক্ত করা হয়—

- |                |                         |
|----------------|-------------------------|
| a. উদ্বর্তপত্র | b. লাভ এবং ক্ষতির হিসাব |
| c. রেওয়ামিল   | d. নগদ প্রবাহ বিবরণী    |

উত্তর : \_\_\_\_\_

5. যখন রেওয়ামিলের দুই দিকের জেরের মধ্যে অমিল থাকে, তখন কোন হিসাবটি খোলা হয় ?

- |                              |                   |
|------------------------------|-------------------|
| a. ব্যক্তিগত হিসাব           | b. অনিশ্চিত হিসাব |
| c. সম্পত্তি সম্পর্কীয় হিসাব | d. নামিক হিসাব    |

উত্তর : \_\_\_\_\_

6. রেওয়ামিল হল হিসাবের জেরগুলোর একটি তালিকা—

- |             |                 |
|-------------|-----------------|
| a. জাবেদার  | b. খতিয়ানের    |
| c. নগদান বই | d. দৈনন্দিন বই। |

উত্তর : \_\_\_\_\_

7. সংশোধনের দাখিলাটি দেওয়া হয়—

- |                    |                |
|--------------------|----------------|
| a. প্রকৃত জাবেদায় | b. নগদান বইয়ে |
| c. উদ্বর্তপত্রে    | d. রেওয়ামিলে  |

উত্তর : \_\_\_\_\_

8. যে ত্রুটিগুলো সম্মিলিতভাবে ডেবিট এবং ক্রেডিটকে একে অপরের সমান রাখে—

- |                |               |
|----------------|---------------|
| a. পরিপূরক ভুল | b. নীতিগত ভুল |
| c. দু-তরফা ভুল | d. একতরফা ভুল |

উত্তর : \_\_\_\_\_

9. 5,00,000 টাকা মূল্যের যন্ত্রপাতি বাকিতে ক্রয় করা হল কিন্তু লেনদেনটি দৈনন্দিন ক্রয় বইতে লিপিবদ্ধ করা হল। এই ভুলটি হলো—

- |               |                  |
|---------------|------------------|
| a. ছাড়ের ভুল | b. কার্যমূলক ভুল |
| c. নীতিগত ভুল | d. পরিপূরক ভুল   |

উত্তর : \_\_\_\_\_

10. সুমন ট্রেডার্স থেকে 8,500 টাকায় ক্রীত দ্রব্যটি 17,900 টাকায় হিসাবখাতায় লিপিবদ্ধ করা হলো। এটি হলো—

- |               |                  |
|---------------|------------------|
| a. নীতিগত ভুল | b. কার্যমূলক ভুল |
| c. ছাড়ের ভুল | d. পরিপূরক ভুল   |

উত্তর : \_\_\_\_\_

**II. নিম্নলিখিত সংক্ষিপ্ত / অতি সংক্ষিপ্ত প্রশ্নগুলোর উত্তর দাও :**

(প্রতিটি প্রশ্নের মান 1)

1. রেওয়ামিল কী?
2. রেওয়ামিলের দুটি বৈশিষ্ট্য উল্লেখ করো।
3. রেওয়ামিল প্রস্তুত করার দুটি বৈশিষ্ট্য উল্লেখ করো।
4. রেওয়ামিল প্রস্তুত করার পদ্ধতিগুলো উল্লেখ করো।
5. অনিশ্চিত হিসাব কেন খোলা হয়?
6. রেওয়ামিল কী সমস্ত ধরনের ভুলগুলো প্রকাশ করে?
7. কেন রেওয়ামিলকে হিসাবের বইগুলোর নির্ভুলতা যাচাই করার প্রামাণ্য দলিল হিসেবে বিবেচনা করা হয় না।
8. ভুলগুলোর সংশোধন বলতে কী বোঝ?
9. অনিশ্চিত হিসাব কী?
10. বিভিন্ন ধরনের ভুলগুলোর নাম উল্লেখ করো?
11. সংশোধনের দাখিলা বলতে কী বোঝ?
12. অনিশ্চিত হিসাবটি কী স্থায়ী না অস্থায়ী?

**III. দীর্ঘ উত্তরধর্মী প্রশ্নাবলি :**

(প্রতিটি প্রশ্নের মান 3 / 4 / 5 / 6 নম্বর)

1. রেওয়ামিলের সংজ্ঞা দাও? রেওয়ামিলের বৈশিষ্ট্যগুলো উল্লেখ করো।
2. রেওয়ামিল কী হিসাব বইয়ের গাণিতিক শুদ্ধতা যাচাই করে? — ব্যাখ্যা করো।
3. রেওয়ামিল কী সমস্ত প্রকার ভুল প্রকাশ করে? যে ভুলগুলো রেওয়ামিল চিহ্নিত করতে পারে না, সেগুলো সম্পর্কে আলোচনা করো।

4. অনিশ্চিত হিসাবের বৈশিষ্ট্যগুলো উল্লেখ করো।
5. অনিশ্চিত হিসাবটি কীভাবে ভুল সংশোধনের ক্ষেত্রে একটি কৌশল হিসাবে ব্যবহৃত হয়, তা উল্লেখ করো।

**Numerical Questions :**

**Problem - 1**

Prepare a Trial Balance for Apex India Ltd. as on 31st December, 2020 from the following—

Descriptions	Amount Rs.	Descriptions	Amount Rs.
Capital	1,551	Notes payable	680
Drawings	560	Inventory	264
Sales	2,850	Repair	461
Equiments	2,850	Return Inward	98
Sundry Debtors	530		
Purchases	1,260		
Purchase Return	364		
Bank Loan	996		
Creditors	528		
Taxes	720		
Cash in hand	126		
Cash at Bank	100		

**Problem - 2**

The following Trial Balance of M/s Akshoy Traders of Delhi was wrongly prepared by an accountant. You are required to draw a correct Trial Balance—

Ledger Account	Debit Rs.	Credit Rs.
Capital	—	2,50,000
Purchases	4,00,000	—
Bill Payable	—	1,50,000
Wages	7,500	—
Opening Stock	3,25,000	—
Sales	—	8,00,000
Advertisements	6,250	—
Closing Stock	—	5,92,500
Bills Receivable	3,00,000	—

Debtors	—	3,25,000
Creditors	6,75,000	—
Bank Balance	1,55,000	—
General Expenses	1,500	—
Bad Debt	1,000	—
Building	1,25,000	—
Income Tax	—	50,000
18% Loan	—	25,000
Interst on loan taken	—	3,750
Sales Return	—	1,500
Rent from Sub- & setting	1,500	—
Total—	21,97,750	21,97,750

### Problem - 3

From the following balances of Ledger accounts of Mr. N.K. Datta after all the necessary adjustments were made for Preparation of Final Accounts, Prepare a Trial Balance as on 31st December, 2020.

Capital (01.01.2020) Rs. 50,000 ; Drawing Rs 4,000; Stock 01.01.2020) Rs. 10,000, Purchase (Adjusted) Rs. 36,900; Sales Rs. 78,500; Return Inward Rs. 1,000; Return outward Rs.2,000; Carriage inward Rs. 2800; Carriage outward Rs. 1,200; Wages Rs. 16,500; Outstanding wages Rs.2,000; Salary Rs. 11,000; Prepaid Salary Rs. 3,000; Interest on Investment Rs. 4,000; Accrued Interest on Investment Rs. 600; Investment Rs. 20,000; Leasehold property Rs. 30,000; Plant and Machinery Rs. 18,000; Stock (31.12.2020) Rs. 15,000; Sundry Debtors Rs. 12,000; Sundry Creditors Rs. 10,000; Bills Receivable Rs. 6,000; Bill payable Rs. 6,000; Provision for Doubtful debts Rs.1,000; Reserve Rs. 15,000; Commission (Cr) Rs. 6,000; Commission Received in Advance Rs.900; Cash in hand Rs. 6200; Rent and Taxes Rs.1800; Electricity Rs. 800; Insurance Rs. 200; Bank Overdraft Rs.21,600.

**Problem - 4**

The under Trial balance of a partnership firm has been wrongly prepared. You are redraft the same correctly.

**Trial Balance.**

**For the Year ended 31.03.2019**

	<i>Debit Amount Rs.</i>		<i>Credit Amount Rs.</i>
Capital A/c : X	30,000	Capital A/c : Y (overdrawn)	20,000
Stock (31.03.2019)	1,80,000	Bill payable	70,000
Cash in hand	20,000	Trade expenses	20,000
Bank overdraft	1,10,000	Return inward	20,000
Purchase	2,50,000	Bad Debt	20,000
Return outward	20,000	Sales	4,00,000
Carriage inward	10,000	Carriage outward	10,000
Wages	20,000	Motor Van	1,50,000
Salaries	50,000	Loan (Cr)	10,000
Treavelling expenses	10,000	Stock (01.08.18)	30,000
Advertising	20,000	Due from customers	50,000
Bad debt provision	20,000	Interest Received	20,000
Building	2,00,000		
Creditors on open account	50,000		
Bill Receivable	20,000		
<b>Total</b>	<b>10,10,000</b>		<b>10,10,000</b>

**Problem - 5**

Rectify the following errors :

- i) Goods purchased from Anirban were not recorded Rs. 50,000
- ii) Credit sales to Rakesh were not recorded Rs. 8,000
- iii) Goods returned by Rakesh Rs. 1,800 were recorded Rs. 800.
- iv) Goods returned to Anirban Rs. 3780 were recorded as Rs. 7830.

Answer : \_\_\_\_\_

**Problem - 6**

Rectify the following errors and ascertain the amount of difference in trial balance by preparing suspense account

- i) Credit sales to Rabi Rs. 8,000 were not posted.



- ii) Credit purchased from Rashmit Rs. 21,000 were not posted.
- iii) Goods returned to Rashmit Rs. 1940 were not posted.
- iv) Goods returned from Rabi Rs. 840 were not posted.
- v) Cash paid to Ram Rs. 5700 was not posted.
- vi) Cash sales Rs. 10,800 were not posted.

Answer : \_\_\_\_\_

### Problem - 7

Rectify the following errors :

- i) Plant and Machinery purchased for Rs. 1,80,000 was wrongly debited to purchase A/c.
- ii) Sale of old Machinery at Rs. 5000 was credited to sales A/c.
- iii) Credit sales to Rajat Rs. 32,000 were recorded as Rs. 23,000.
- iv) Repairs on Machinery Rs. 8,200 was debited to purchase A/c.
- v) Cash sales to Nabin of Rs. 55,800 were not posted.

### Problem - 8

- i) Give journal entries to rectify the following errors assuming that suspense account had been opened.
- ii) Cash received from Bijoy, a Debtors of Rs. 6800 was posted to his account.
- iii) Purchase book undercast by Rs. 8,000.
- iv) Credit sales to Partha Rs. 6000 was recorded through the purchase book as Rs. 600.
- v) Repairs on machinery Rs. 1900 wrongly debited to machinery account Rs. 900.

### উত্তরমালা

#### I. বহুমুখী নির্বাচনভিত্তিক :

1. (b); 2. (d); 3. (d); 4. (c); 5. (b); 6. (b) 7. (a)  
8. (c); 9. (c); 10. (b).

#### IV. ব্যবহারিক প্রশ্নাবলি :

- 1) Trial Balance total – Rs. 6969
- 2) Trial Balance total – Rs. 19,01,500
- 3) Trial Balance total – Rs. 1,97,000
- 4) Trial Balance total – Rs. 9,20,000

## অবচয়, ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা ও সঞ্চিত

একটি ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান অথবা অন্য কোন প্রতিষ্ঠান সবসময় কিছু স্থায়ী সম্পত্তির ব্যবহার করে, কিন্তু বিক্রির উদ্দেশ্যে নয়। স্থায়ী সম্পত্তির সেবা পরিবেশনের ক্ষমতা অসীম নয়।

জমি ব্যতীত সকল প্রকার স্থায়ী সম্পত্তির সেবা পরিবেশনের একটি সুনির্দিষ্ট সময়সীমা থাকে। স্থায়ী সম্পত্তির সুবিধা এই সুনির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে পাওয়া যায়।

অবচয় হলো স্থায়ী সম্পত্তির কার্যকাল সময়ের মধ্যে খরচের বণ্টন।

Indian Accounting standard এর বর্ণনা অনুযায়ী অবচয় হলো, সম্পত্তির প্রত্যাশিত কার্যকাল সময়ের প্রত্যেকটি হিসাব বৎসরে অবচয়যোগ্য মূল্য সঠিক অনুপাতে বণ্টন করা।

### অবচয়যোগ্য সম্পত্তিগুলো (Depreciable assets) :

অবচয়যোগ্য সম্পত্তি হলো ঐ সম্পত্তিগুলো যোগ্য

- একটি হিসাব বৎসরের বেশি ব্যবহার করা যায় এমন সম্পত্তি।
- সম্পত্তিটির একটি সুনির্দিষ্ট সময়কাল থাকবে।
- কোনো প্রতিষ্ঠান, এই সম্পত্তিকে উৎপাদনের কাজে অথবা পণ্য সরবরাহে অথবা সেবা পরিবেশনে অথবা ভাড়া খাটানোর জন্য অথবা অন্য কোন উদ্দেশ্যে ব্যবহার করবে তবে বিক্রির উদ্দেশ্যে নয়।

### কার্যকর সময় বলতে বোঝায় (Useful life is either) :

- ঐ সময়, যে সময়ে কোন প্রতিষ্ঠান অবচয়যোগ্য সম্পত্তিটি ব্যবহার করার আশা করে।  
অথবা
- প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সম্পত্তি ব্যবহারের ফলে যতটুকু উৎপাদন সম্ভব অথবা একই ধরনের দ্রব্য উৎপাদনে যতটুকু প্রত্যাশা করা যায়।

### অবচয়ের কারণগুলো হলো (Cause of Depreciation) :

#### A. অভ্যন্তরীণ কারণ :

- ব্যবহারজনিত জীর্ণতা : যন্ত্রপাতি ও কলকজা, আসবাবপত্র, মোটর গাড়ি প্রভৃতি ব্যবহারের ফলে জীর্ণ বা নষ্ট হয়ে যায় এবং কম্পন, রাসায়নিক বিক্রিয়া এবং অবহেলাজনিত পরিচালনার কারণে সম্পত্তির মূল্য হ্রাস পায়।
- উত্তোলনজনিত ক্ষয় : সম্পদ ও উপযোগিতা এই দুই কারণের জন্য (যেমন- খনি ইত্যাদি) এবং ক্রমাগত উত্তোলনের কারণে সম্পত্তির মূল্য হ্রাস পায়।

**B. বাণিজ্যিক অথবা অর্থনৈতিক কারণসমূহ :**

- i) **অপ্রচলন :** বিকল্প আধুনিক যন্ত্রপাতি আবিষ্কারের ফলে বাজারের চাহিদাও পরিবর্তিত হয়। এই কারণে পুরাতন যন্ত্রপাতির বদলে নতুন যন্ত্রপাতি বসাতে হয় ফলস্বরূপ পুরাতন যন্ত্রটি খারিজ করতে হয়।
  - ii) **অপ্রতুলতা :** উৎপাদনের মাত্রা পরিবর্তনের কারণে পুরাতন সম্পত্তি খারিজ করে নতুন সম্পত্তি বসানোর প্রয়োজন পড়ে।
- C. কালাবর্তন :** কালাবর্তনের কারণে কিছু স্থায়ী অস্পর্শনীয় সম্পত্তি যেমন— ইজারা, পেটেন্ট, গ্রন্থস্বত্ব ইত্যাদি গুরুত্ব হারায়।
- D. অস্বাভাবিক ঘটনা :** দুর্ঘটনা, আগুন এবং প্রাকৃতিক দুর্যোগে একটি সম্পত্তি সম্পূর্ণভাবে বা আংশিকভাবে নষ্ট হয়ে যেতে পারে। ফলে সম্পত্তিটির কার্যকারিতা বাধাপ্রাপ্ত হয় এবং মূল্য হ্রাস পায়।

**অবচয় নির্ধারণের কারণসমূহ :**

1. **ঐতিহাসিক (প্রকৃত) মূল্য :** নতুন স্থায়ী সম্পত্তি অধিগ্রহণ, প্রতিস্থাপন, ক্রয় এবং শ্রীবৃদ্ধি সাধনে যে খরচ হয় তাই হল ঐতিহাসিক মূল্য। সম্পত্তির মূল্য, মজুরি এবং প্রতিস্থাপন খরচ ও পরিবহন খরচ, ইজারা স্বত্বের খরচ এবং নিবন্ধনের আইনি খরচ ও ইহার অন্তর্ভুক্ত।
2. **সম্পত্তির আয়ুষ্কাল :** একটি সম্পত্তির উপযোগিতা কত সময়ের (বছরের) জন্য পাওয়া যেতে পারে তার উপর সম্পত্তির আয়ুষ্কাল নির্ধারণ করা হয়। এই আয়ুষ্কাল নিম্নলিখিত বিষয়গুলোর উপর নির্ভর করে।
  - a) ইজারা সম্পত্তির ক্ষেত্রে আইনি এবং চুক্তিবদ্ধ ব্যবস্থা।
  - b) সম্পত্তি ব্যবহারের মাত্রা।
  - c) রক্ষণাবেক্ষণ খরচের মাত্রা।এবং
  - d) কলাকৌশলগত উন্নয়ন। একটি সম্পত্তির কার্যকালের সময় সম্পত্তির আয়ুষ্কাল থেকে কম হয়।
3. **ভগ্নাবশেষ মূল্য :** একটি স্থায়ী সম্পত্তির ব্যবসায়িক উপযোগিতা সম্পন্ন হওয়ার পর, এই সম্পত্তি থেকে যে পরিমাণ অর্থ আদায় করা যাবে বলে আশা করা যায়, তাকেই ভগ্নাবশেষ মূল্য বলে।
4. **অন্যান্য কারণ :** অবচয় ধার্য করার জন্য আরও কিছু বিষয় বিবেচনা করা হয়, এগুলো হলো—
  - a) প্রতিস্থাপন খরচ হল পুরানো সম্পত্তির পরিবর্তে নতুন সম্পত্তি স্থাপন করা হলে যে খরচ হবে।
  - b) পূর্বের সম্পত্তির জন্য কোন রদবদল বা সম্পত্তির উন্নতির জন্য সম্ভাব্য খরচ।

**অবচয় ধার্য করার উদ্দেশ্যসমূহ**

অবচয় ধার্য করার উদ্দেশ্যসমূহগুলো হলো :

**1) উৎপাদন খরচ সঠিকভাবে নির্ণয় করা :**

অবচয় হল একটি স্থায়ী সম্পত্তির বণ্টনযোগ্য খরচ, কোনো হিসাব বৎসরে অবচয় নির্ণয় করে আয় থেকে বাদ দেওয়া হয়। ইহা অবশ্যই সঠিকভাবে উৎপাদন খরচের সাথে যুক্ত করতে হয়।

2) লাভ সঠিকভাবে নির্ণয় করা :

লাভ সঠিকভাবে নির্ণয় করার জন্য অর্জিত আয় থেকে খরচ বাদ দিতে হয়। সম্পত্তির ব্যবহৃত খরচ, আয় এবং খরচের সঠিক সমন্বয়ের জন্য নির্ণয় করা হয়।

3) স্থায়ী সম্পত্তির সঠিক মূল্য প্রকাশ করার জন্য :

অবচয় ধার্য করা ছাড়া অবচয়যোগ্য সম্পত্তির সঠিক মূল্য নির্ণয় করা সম্ভব নয় এবং উদ্বর্তপত্রে উপস্থাপন করা যায় না। অবচয় ধার্য করা হয় যাতে ব্যবসার উদ্বর্তপত্রে সম্পত্তির সঠিক চিত্র প্রকাশিত হয়।

4) প্রতিস্থাপন খরচের জন্য ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা :

অবচয় হলো একটি অনগদ খরচ। কিন্তু ব্যবসার নীট মুনাফা অবচয় বাদ দিয়ে নির্ণয় করা হয়। যদিও বার্ষিক অবচয়, নগদ সম্পদকে সংরক্ষণ করে এবং মোট অবচয় স্থায়ী সম্পত্তির আয়ুষ্কালের শেষে প্রতিস্থাপন খরচ যোগানে সহায়তা করে।

5) মূলধন রক্ষা করে :

মূলধনের একটি বিশাল অংশ স্থায়ী সম্পত্তি ক্রয় করার জন্য বিনিয়োগ করা হয়। সবসময় সম্পত্তির ব্যবহারে এবং সময় উত্তরণের সাথে সাথে সম্পত্তির মূল্য আস্তে আস্তে কমতে থাকে। সম্পত্তির অবচয়কে মেয়াদ উত্তীর্ণ খরচ হিসাবে ধরা হয় এবং তা আয় এর সাথে সমন্বয় সাধিত হয়। ইহা লাভ থেকে বাদ দেওয়া হয়। যদি অবচয় ধার্য করা না হয় তবে সম্পত্তির মূল্য স্ফীত হয় এবং যা মূলধন ক্ষয়ের কারণ হবে।

অবচয়ের বৈশিষ্ট্যসমূহ :

অবচয় বৈশিষ্ট্যগুলো হলো—

- 1) ইহা লাভ থেকে বাদ দেওয়া হয়।
- 2) ইহা সেবার কার্যকারিতা হ্রাস করে।
- 3) ইহা সম্পত্তির মূল্যের একটি নির্ধারিত ক্ষতি, আসল ক্ষতি নয়।
- 4) ইহা বিভিন্ন ধারণার উপর নির্ভরশীল। যেমন সম্পত্তির আয়ুষ্কাল, ভগ্নাবশেষ মূল্য ইত্যাদি।
- 5) ইহা বণ্টনের একটি প্রক্রিয়া মাত্র, মূল্যায়নের নয়।
- 6) কোনো নির্দিষ্ট সম্পত্তির অবচয় সম্পত্তির আয়ুষ্কাল পর্যন্ত সীমাবদ্ধ।

অবচয় ধার্য করার পদ্ধতি :

সম্পত্তির আয়ুষ্কাল অবচয় বণ্টন করার বিভিন্ন পদ্ধতি আছে। যেগুলো শিল্প প্রতিষ্ঠানে ও ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানে খুব বেশি বেশি করে প্রয়োগ করা হয়, সেগুলো হল—

a) সরলরৈখিক পদ্ধতি বা সমকিস্তি পদ্ধতি :

এই পদ্ধতিটির সরলতা ও দৃঢ়তার কারণে সবচেয়ে বেশি জনপ্রিয় পদ্ধতি। প্রত্যেক হিসাব বৎসরে সমপরিমাণ অর্থের প্রয়োজন হয়। প্রত্যেক বৎসরে একটি স্থির অংক অবচয় বাবদ সম্পত্তির উপর ধার্য করা হয়। সুতরাং, প্রত্যেক বৎসর একই পরিমাণ অর্থ সম্পত্তি থেকে বাদ দেওয়া হয়। এই অংকটি এমন যে আয়ুষ্কালের শেষে সম্পত্তির মূল্য 0 (শূন্য) হতে পারে অথবা তার ভগ্নাবশেষ মূল্যের সমান হতে পারে। এই পদ্ধতিতে অবচয়ের হার সম্পত্তির আনুমানিক

আয়ুষ্কালের সাথে পারস্পরিক। যদি সম্পত্তির আয়ুষ্কাল 10 বৎসর হয় তবে অবচয়ের হার হবে  $\frac{1}{10}$  বা 10%। ইহা নিচের চিত্রের সাহায্যে দেখানো যেতে পারে।

$$\text{Annual Depreciation} = \frac{\text{Cost of the Asset} - \text{Residual value}}{\text{Estimated Economic Life}}$$

**উদাহরণ :**

যদি একটি মেশিনের (যন্ত্রের) মূল্য 1,20,000 টাকা, ভগ্নাবশেষ মূল্য 20,000 টাকা এবং আয়ুষ্কাল 10 বৎসর হয়। ধরে নিতে হবে হিসাব বৎসর শেষ হয় 31 ডিসেম্বর প্রতি বছর।

তবে প্রতি বৎসর অবচয় হবে—

$$\begin{aligned}\text{Depreciation} &= \frac{\text{Rs. } 1,20,000 - \text{Rs. } 20,000}{10} \\ &= \text{Rs. } 10,000\end{aligned}$$

**অবচয় লিপিবদ্ধ করার পদ্ধতি :**

এই পদ্ধতিতে অবচয়ের দাখিলাগুলোকে হিসাবে তোলা খুবই সহজ এবং সরল। অবচয় লিপিবদ্ধ করার ক্ষেত্রে দুটি পদ্ধতি আছে।

**প্রথম পদ্ধতি :**

যখন অবচয় ভবিষ্যৎ ব্যবস্থার হিসাব খোলা হয় না।

এই পদ্ধতিতে সম্পত্তির উপর অবচয় ধার্য করা হয় সম্পত্তির হিসাবকে ডেবিট ও অবচয় হিসাবকে ক্রেডিট করে। হিসাব বৎসরের শেষে অবচয়ের হিসাবকে লাভ লোকসান হিসাবে স্থানান্তর করে অবচয়ের হিসাব বন্ধ করা হয়। উদ্বর্তপত্রে সম্পত্তির হিসাব থেকে অবচয় বাদ দিয়ে দেখানো হয়। (সম্পত্তির মূল্য— হিসাব বৎসরের শেষদিন পর্যন্ত অবচয় এবং মূল্য)। এক্ষেত্রে সম্পত্তির আসল মূল্য এবং অবচয়ের মোট মূল্য উদ্বর্তপত্র থেকে নির্ধারণ করা যায় না।

**জাবেদা দাখিলা (Journal entries)**

1. Depreciation Account ..... Dr.  
    To Asset Account.
2. Profit and loss Account ..... Dr  
    To Depreciation Account

**দ্বিতীয় পদ্ধতি :**

যখন অবচয় ভবিষ্যৎ ব্যবস্থার হিসাব রাখা হয়।

এই পদ্ধতিতে অবচয় হিসাব সরাসরি সম্পত্তি হিসাবে যায় না।

হিসাব বৎসরের অবচয় Depreciation A/c কে ডেবিট করা হয় এবং Accumulated Depreciation A/c কে অথবা Provision for Depreciation A/c কে ক্রেডিট করা হয়।

পূর্ববর্তী পদ্ধতিতে Depreciation A/c কে Profit and Loss A/c এ স্থানান্তর করে হিসাব বন্ধ কর হয়। উদ্বর্তপত্রে সম্পত্তির হিসাব মূল মূল্যে দেখানো হয় এবং এখান থেকে মোট অবচয় সহজেই জানা যায়।

**জাবেদা দাখিলা (Journal entries)**

1. Depreciation Account ..... Dr.  
    To Accumulated Depreciation Account.
2. Profit and loss Account ..... Dr  
    To Depreciation Account

**উদাহরণ (Example) :**

1. Mr. X purchased machine on 1st January 2016 for Rs. 90,000 by cheque. Its probable working life is 10 years and its scrap value at the end of that time at Rs. 10,000. It was decided to write off depreciation by equal annual instalments.

You are required to pass necessary journal entries for first two years and show necessary accounts and the balance sheet.

- i) When no provision for depreciation account is maintained.
  - ii) When provision for depreciation account is maintained.
- (It was decided to close books each year on December 31)

**সমাধান (Solution) :**

$$\text{Annual Depreciation} = \frac{\text{Rs. } 90,000 - \text{Rs. } 10,000}{10}$$

$$= \text{Rs. } 8,000$$

- i) When no provision for depreciation account is maintained.

**In the books Mr. X  
Journal Entry**

			<i>Dr.</i>	<i>Cr.</i>
Date	Particulars		Amount Rs.	Amount Rs.
2016 Jan.01	Machinery A/c ..... Dr. To Bank A/c (Being the machinery purchase by cheque)		90,000	90,000

Dec.31	Depreciation A/c .....	Dr.	8,000	
	To Machinery A/c			8,000
	(Being the depreciation charged to Machinery			
Dec.31	Profit and Loss A/c .....	Dr.	8,000	
	To Machinery A/c			8,000
	(Being the depreciation transfered to profit			
	and loss account)			
2017				
Dec.31	Depreciation A/c .....	Dr.	8,000	
	To Machinery A/c			8,000
	(Being the depreciation charged to machinery)			
Dec.31	Profit and Loss A/c .....	Dr.	8,000	
	To Depreciation A/c			8,000
	(Being the depreciation transfered to profit			
	and loss account)			

### Machinery Account

Dr.			Cr.		
Date	Particular	Amount Rs.	Date	Particular	Amount Rs.
2016			2016		
Jan.01	To Bank A/c	90,000	Dec.31	By Depreciation A/C	8,000
				„ Balance c/d	82,000
		90,000			90,000
2017			2017		
Jan.01	To Balance b/d	82,000	Dec.31	By Depreciation A/C	8,000
				„ Balance c/d	74,000
		82,000			82,000
2018					
Jan.01	To Balance c/d	74,000			





Dec.31	Profit and Loss A/c ..... To Depreciation A/c (Being the depreciation transferred to profit and loss account)	Dr.	8,000	8,000
2017 Jan.01	Depreciation A/c ..... To Accumulated Depreciation A/c (Being the depreciation provided for the account period)	Dr.	8,000	8,000
Dec.31	Profit and Loss A/c ..... To Depreciation A/c (Being the depreciation transferred to profit and loss account)	Dr.	8,000	8,000

#### Machinery Account

Dr.			Cr.		
Date	Particular	Amount Rs.	Date	Particular	Amount Rs.
2016 Jan.01	To Bank A/c	90,000	2016 Dec.31	By Balance c/d	90,000
2017 Jan.01	To Balance b/d	90,000	2017 Dec.31	By Balance c/d	90,000
2018 Jan.01	To Balance b/d	90,000			

#### Depreciation Account

Dr.			Cr.		
Date	Particular	Amount Rs.	Date	Particular	Amount Rs.
2016 Dec.31	To Accumulated Depreciation	8,000	2016 Dec.31	By Profit and Loss A/C	8,000
2017 Dec.31	To Accumulated Depreciation	8,000	2017 Dec.31	By Profit and Loss A/C	8,000

### Accumulated Depreciation Account

Dr.			Cr.		
Date	Particular	Amount Rs.	Date	Particular	Amount Rs.
2016 Jan.01	To Balance c/d	8,000	2016 Dec.31	By Depreciation A/C	8,000
2017 Jan.01	To Balance c/d	16,000	2017 Jan.01	By Balance b/d	8,000
		16,000	2017 Dec.31	By Depreciation A/C	8,000
		16,000	2018 Jan.01	By Balance b/d	16,000

### Balance Sheet as on 31st December 2017

Liabilities	Amount Rs.	Assets	Amount Rs.
		Machinery (at cost)	90,000
		Less : Accumulated Depreciation	16,000
			74,000

## 2. ক্রমহ্রাসমান জের পদ্ধতি (Diminishing Balance method)

এই পদ্ধতিতে প্রত্যেক বছর একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ অবচয় হিসাবে না বাদ দিয়ে নির্দিষ্ট হারে অবচয় ধার্য হয়। সুতরাং একটি স্থির অবচয়ের হার লিখিত মূল্যের উপর ধার্য করা হয়। সুতরাং প্রত্যেক বৎসর যে পরিমাণ অর্থ অবচয় হিসাবে ধার্য করা হয় তা সম্পত্তির আয়ুষ্কাল পর্যন্ত সম্পত্তির মূল্যকে হ্রাস করে। যদিও অবচয় এর হার স্থির থাকে তবুও প্রত্যেক বৎসরের অবচয়ের পরিমাণ ক্রমে ক্রমে হ্রাস পেতে থাকে। এই পদ্ধতিতে ধরে নেওয়া হয় যে সম্পত্তির অবচয় পূর্ববর্তী বৎসরের তুলনায় পরবর্তী বৎসরে কম হবে কেননা সম্পত্তির সবচেয়ে বেশি ক্ষতি হয় পরবর্তী বছরের তুলনায় পূর্ববর্তী বছরে।

নীচের উদাহরণ থেকে এই পদ্ধতিতে অবচয় নির্ণয় করা সহজেই বোঝা যাবে।

**Example :** Sourav Ganguly purchased machinery by cheque for Rs. 1,00,000 on 1st January 2010. The estimated scrap value of the Machinery is Rs. 20,000. At the end of each year depreciation is provided at the rate of 10% by the diminishing balance method.

Show the calculation of Depreciation for 1st three years i.e. 2010, 2011 and 2012.

### Calculation of Depreciation

	On	01.01.2010	balance (Cost of Machine)	Rs. 1,00,000
1st year	31.12.2010	Less : Depreciation @ 10% $\left(\frac{10}{100} \times 1,00,000\right)$		Rs. 10,000
	01.01.2011	Balance .....		Rs. 90,000
2nd year	31.12.2011	Less : Depreciation @ 10% $\left(\frac{10}{100} \times 90,000\right)$		Rs. 9,000
	01.01.2012	Balance .....		Rs. 81,000
2nd year	31.12.2012	Less : Depreciation @ 10%		Rs. 8,100
	01.01.2013	Balance .....		Rs. 72,900

\* only calculation of Depreciation under this method is separate from straight line method and all others, i.e. Journal, Ledger and Balance Sheet all are same.

#### অবচয় ধার্য করা ও প্রাসঙ্গিকতার ধারণা (Charge for Depreciation and Materiality Concept) :

এমন ধারণা নেওয়া ঠিক নয় যে, একটি স্থায়ী সম্পত্তি সর্বদাই হিসাব বৎসরের প্রথম দিনেই ক্রয় করা হবে। সম্পত্তি সাধারণত হিসাব বৎসরের যে-কোনো দিনেই ক্রয় করা যেতে পারে। যখন কোন হিসাব বৎসরের যে-কোনো মাসেই সম্পত্তি ক্রয় করা হোক না কেন এমন ভাবার কারণ নেই যে অবচয় ঐ মাসের কাছাকাছি দিনে বা সপ্তাহে ধার্য করতে হবে। আমরা জানি যে, অনুমানের উপর ভিত্তি করেই অবচয় ধার্য করা হয় এবং প্রাসঙ্গিকতার ধারণার ব্যবহার বিভ্রান্তিকর নির্ভুলতার গুরুত্বপূর্ণ প্রভাবকে স্বীকার করে না। সুতরাং, অবচয় কাছাকাছি সম্পূর্ণ মাসের জন্য নির্ণয় করা হবে।

যদি একটি সম্পত্তি 17 মার্চ অধিগ্রহণ করা হয় এবং প্রতিষ্ঠান ক্যালেন্ডার বৎসরে হিসাব রাখে তবে অবচয় অবশ্যই 9 মাসের জন্য গণনা করা হবে (১লা এপ্রিল থেকে ৩১ ডিসেম্বর মাস পর্যন্ত)। যদি সম্পত্তিটি 4 মার্চে অধিগ্রহণ করা হয় অবচয় 10 মাসের জন্য গণনা করা হবে।

অবচয় ধার্য করার অন্য আর একটি জনপ্রিয় পদ্ধতি হলো হিসাব বৎসরের যে-কোনো দিনেই সম্পত্তি অধিগ্রহণ করা হোক না কেন অধিগ্রহণের তারিখ অস্বীকার করে অবচয় 6 মাসের জন্য ধার্য করা হবে। ইহাকে অর্ধ বৎসর মতবাদ বলে।

যদি কোন সম্পত্তি অধিগ্রহণের তারিখ না দেওয়া থাকে তবে এক্ষেত্রে অবশ্যই অর্ধ বৎসর মতবাদ মানা হবে।

#### সম্পত্তি বিক্রয়ে লাভ এবং ক্ষতি (Profit and loss of disposal of Asset) :

কলাকৌশলের উন্নতির কারণে একটি অবচয়যোগ্য সম্পত্তি বিকল হতে পারে ফলে সম্পত্তির আয়ুষ্কাল শেষ হওয়ার পূর্বেই

সম্পত্তিটি বিক্রি করা হতে পারে। একটি ব্যবসা প্রতিষ্ঠানও কোন একটি সম্পত্তির আর প্রয়োজন নেই ভেবে বিক্রি করে দিতে পারে। এটি খুবই সাধারণ বিষয় যে, এই সম্পত্তির বিক্রয়মূল্য সম্পত্তিটির লিখিত মূল্যের সমান নাও হতে পারে, যদি সম্পত্তিটি লিখিত মূল্য থেকে বেশি মূল্যে বিক্রি করা হয় তবে তা হবে লাভ। অপরদিকে যদি সম্পত্তিটি লিখিত মূল্য থেকে কম মূল্যে বিক্রি করে তবে তা হল ক্ষতি।

### জাবেদা দাখিলা (Journal Entries)

সম্পত্তি বিক্রয়ের জাবেদা দাখিলা অবচয় ধার্য করার পদ্ধতির উপর নির্ভর করে।

1. যখন অবচয় ভবিষ্যৎ ব্যবস্থার হিসাব রাখা হয় না। বিক্রয় সময় যখন সম্পত্তি উদ্বর্তপত্রে লিখিত মূল্যে দেখানো হয়, এই সম্পত্তির লিখিত মূল্য (বিক্রয় বৎসরের শুরুতে) সম্পত্তির বিক্রয় হিসাবে স্থানান্তর করা হয় এবং এই হিসাবের সাহায্যে সম্পত্তির বিক্রয়ে লাভ লোকসান নির্ণয় করা হয়।

সম্পূর্ণ দাখিলাগুলো নীচে দেওয়া হল—

a) সম্পত্তি বিক্রয় হিসাবে স্থানান্তরের জন্য

Assets Disposal Account ..... Dr (সম্পত্তি বিক্রয় বৎসরের  
To Assets Account প্রারম্ভে সম্পত্তির লিখিত মূল্য)

b) চলতি বৎসরে বিক্রিত সম্পত্তির অবচয় ধার্য করার জন্য

Depreciation A/c ..... Dr  
To Assets Disposal Account

c) বিক্রয়ের জন্য

Bank A/c ..... Dr  
To Assets Disposal Account

d) যদি সম্পত্তি বিক্রয় হিসাবের ক্রেডিট দিক ডেবিট দিক থেকে বড় হয় তবে তা হবে বিক্রয়ে লাভ এবং এই লাভ, লাভ লোকসান হিসাবে স্থানান্তর করা হয়।

Assets Disposal Account..... Dr.  
To profit and loss account

e) যদি সম্পত্তি বিক্রয় হিসাবের ডেবিট দিক ক্রেডিট দিক থেকে বড় হয় তবে তা হবে বিক্রয়ে ক্ষতি এবং এই ক্ষতি, লাভ লোকসান হিসাবে স্থানান্তর করা হয়।

Profit and loss account ..... Dr.  
To Assets Disposal Account

#### Example :

XYZ Ltd. has imported a machine on 1st July 2015 for Rs. 1,60,000, paid customs duty and freight Rs. 80,000 and incurred erection charges Rs. 60,000. Another local Machinery costing Rs. 1,00,000 was purchased on January 1, 2016, on 1st July, 2017 a portion of the imported machinery (value one third) got out of order and was sold for Rs. 34,800. Another machinery was purchased to replace the same for Rs. 50,000. Depreciation is to be calculated at 20% p.a on the straight line method.

Show the machinery account for 2015, 2016 and 2017. Assume calendar year is the accounting year.

**In the Books Mr. X**  
**Machinery Account**

<b>Dr.</b>			<b>Cr.</b>		
<b>Date</b>	<b>Particular</b>	<b>Amount Rs.</b>	<b>Date</b>	<b>Particular</b>	<b>Amount Rs.</b>
2015 July.01	To Bank A/c (purchase price)	1,60,000	2015 Dec.31	By Depreciation A/C ( $\frac{1}{2}$ year)	30,000
„	To Bank A/c (Customs duty and freight)	80,000	„	By Balance c/d	2,70,000
„	To Bank A/c (Erection charges)	60,000	Dec.31		
		<u>3,00,000</u>			<u>3,00,000</u>
2016 Jan.01	To Balance b/d	2,70,000	2016 Dec.31	By Depreciation A/c (Sec note no.1)	80,000
	To Bank A/c (new machine purchase)	1,00,000	„	By Balance c/d	2,90,000
		<u>3,70,000</u>			<u>3,70,000</u>
2017 Jan.01	To Balance b/d	2,90,000	2017 July.01	By Machinery disposal A/c (Sec note no.2)	70,000
July.01	To Bank A/c (new machine purchase)	50,000	Dec. 31	By Depreciation A/c	65,000
		<u>3,40,000</u>	„	By Balance c/d	2,05,000
Jan.01	To Balance b/d	2,05,000			<u>3,40,000</u>

**Machinery Disposal Account**

<b>Dr.</b>			<b>Cr.</b>		
<b>Date</b>	<b>Particular</b>	<b>Amount Rs.</b>	<b>Date</b>	<b>Particular</b>	<b>Amount Rs.</b>
2017 July.01	To Machinery A/c	70,000	2017 July.01	By Depreciation A/c	10,000
				„ Profit & Loss A/c (Loss)	25,200
				„ Bank A/c (sale proceeds)	34,800
		<u>70,000</u>			<u>70,000</u>

**Working Notes :**

1. Calculation of Depreciation

2015	1st Machinery (aquired on 1.7.2015)	
	Cost of Machinery	Rs. 3,00,000
	Depreciation @ 20% for $\frac{1}{2}$ yrs.	Rs. 30,000
		Rs. 2,70,000
	Depreciation for 2015 is Rs. 30,000	
2016	Depreciation of 1st machinery for 1 year	Rs. 60,000
	(20% on Rs. 3,00,000)	
	Depreciation an 2nd machinery @ 20% for 1 yrs.	Rs. 20,000
	(20% on Rs. 1,00,000)	
		Rs. 80,000
	Depreciation for 2016 Rs. 80,000	
2017	Depreciation of 1st machinery	
	(20% on Rs. 2,00,000 for 1 year)	Rs. 40,000
	(20% on Rs. 1,00,000 and machinery)	Rs. 20,000
	(20% on Rs. 50,000 for 3rd machinery) for $\frac{1}{2}$ yr.	Rs. 5,000
		Rs. 65,000
	Depreciation for 2017 Rs. 65,000	

**Notes no. 2 :**

Calculation of written down value on 1.07.2017	Rs. 1,00,000
(without depreciation for 2017)	
Original cost on 1.07.2015 ( $\frac{1}{3}$ of Rs. 3,00,000)	
Less : Depreciation for 2015, $\frac{1}{2}$ year	<u>Rs. 10,000</u>
	Rs. 90,000
Less : Depreciation for 2016	<u>Rs. 20,000</u>
	<u>Rs. 70,000</u>

### ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা (Provision) :

ভবিষ্যৎ ব্যবস্থার জন্য টাকা লাভ থেকে ধার্য করা হয়। ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা দামের সৃষ্টি করে এবং যার পরিমাণ সঠিকভাবে নির্ধারণ করা যায় না। অবচয়ের জন্য ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা, সম্পত্তি নবীকরণের জন্য ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা এবং সম্পত্তির মূল্য হ্রাসের জন্য ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা, এগুলো সৃষ্টি করা হয়।

ভবিষ্যৎ ব্যবস্থার জন্য আমাদের মান রাখতে হবে—

- 1) ইহা লাভ থেকে ধার্য করা হয় কিন্তু লাভ বণ্টন থেকে নয়। লাভ অথবা লোকসান যাই হোক না কেন ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা সৃষ্টি করা উচিত।
- 2) ইহার মূল্য নির্ধারণ করা যায় কিন্তু সঠিকভাবে গণনা করা যায় না।
- 3) একটি জ্ঞাত ক্ষতি পরিশোধ করার জন্য সৃষ্টি করা হয়।
- 4) লাভের অংশ হিসাবে বণ্টনযোগ্য নহে।
- 5) ইহাকে (operating) পরিচালনা সংক্রান্ত খরচ অথবা ক্ষতি হিসাবে বিবেচনা করা হয়।
- 6) যদি ইহা সৃষ্টি করা হয় তবে ব্যবসার নীট সম্পত্তি হ্রাস পায়।

### সাধারণ ভবিষ্যৎ ব্যবস্থার কিছু উদাহরণ (Example of some common provisions) :

কু-ঋণ অথবা সন্দেহজনক ঋণের জন্য ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা, অবচয়ের জন্য ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা, মেরামত এবং নবীকরণের জন্য ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা, ত্রুটিযুক্ত যে-কোনো দাবির জন্য ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা, দেনাদারদের উপর বাট্টার জন্য ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা, করের জন্য ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা।

### কু-ঋণের জন্য ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা (Provision for bad debt) :

যে-কোনো একটি হিসাব বৎসরে নীট লাভ অথবা নীট ক্ষতি নির্ণয়ের জন্য এটা অবশ্যই প্রয়োজন যে, ঐ হিসাব বৎসরের সঠিক ক্ষতি এবং খরচ ঐ বৎসরের লাভের সাথে সমন্বয় সাধন ঘটাতে হবে প্রকৃত মুনাফা জানার জন্য। যখন কোনো ব্যবসায়ী বাকিতে পণ্য বিক্রয় করেন, স্বাভাবিকভাবেই বিবেচনা করা হয় যে বিক্রয়ের সাথে লাভও হবে। এই কথার অর্থ হল, বিক্রয়মূল্য সর্বদাই ক্রয়মূল্য অথবা উৎপাদন মূল্য থেকে বেশি হয়। যখন বিক্রয় হয় তখনই লাভ হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করা হয়, যখন ঋণ আদায় হয় তখন নয়। ঐ সময়ে যদি কোন কুঋণ হয়, এই কুঋণের টাকা ঐ বৎসরের আয় থেকে বাদ দেওয়া হয়, যেই বৎসরে বিক্রয় করা হয়েছিল। এইরকম করা সবসময় সম্ভব হয় না। কারণ সাধারণত কোন ঋণ একটি বিক্রির পর থেকে সুনির্দিষ্ট সময় অতিক্রম না করলে কুঋণ হিসাবে ধরা যায় না। অনেক ক্ষেত্রে এই অসুবিধা দূর করার জন্য কুঋণ এর উপর ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা তৈরি করা হয় যাতে করে ঐ বৎসরে বিক্রির জন্য যদি কোনো কুঋণ হয় তখন এই কুঋণ এর উপর ভবিষ্যৎ ব্যবস্থার সাথে সমন্বয় সাধন করা যায়।

নীচের যে-কোনো পদ্ধতিতে কুঋণের টাকা নির্ণয় করা সম্ভব :

- a) সকল দেনাদারদের হিসাবকে বিশদভাবে বিশ্লেষণ করলে কুঋণের পরিমাপ নির্ধারণ করা সম্ভব।
- b) মোট দেনাদারদের উপর একটি নির্দিষ্ট শতকরা হারে (পূর্ববর্তী অভিজ্ঞতাকে ভিত্তি করে) কোনো নির্দিষ্ট তারিখে কুঋণ নির্ণয় করা যায়, অথবা মোট বাকি বিক্রির উপর নির্ভর করে ঐ সময়ের সম্ভাব্য কুঋণ নির্ণয় করা সম্ভব।

### হিসাবরক্ষণ প্রক্রিয়া (Accounting Procedure) :

প্রথমবারের মতো যে বৎসরে ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা সৃষ্টি করা হয় ঐ বৎসরের শেষে—

1. ঠিক যত টাকা কুঞ্চণ হয়েছিল এবং ঐ কুঞ্চণের টাকা বাদ দেওয়া হয়েছিল ঐ টাকা লাভ-ক্ষতির হিসাবে স্থানান্তরের জন্য—

Profit and loss A/c ..... Dr.

To Bad Debts A/c

2. যত টাকা কুঞ্চণ হয়েছিল নির্ধারণ করা হয়েছে তারজন্য—

Profit and loss A/c ..... Dr.

To Provision for Bad Debt A/c

#### এই বৎসরের শেষে

1. চলতি বৎসরে যে পরিমাণ কুঞ্চণ হয়েছে তা provision for bad debt A/c এ স্থানান্তর করতে হবে—

Provision for Bad Debt A/c ..... Dr.

To Bad Debts A/c

2. পরবর্তী বৎসরে কুঞ্চণ এর উপর সঞ্চিত যে পরিমাণ টাকা নির্ধারণ করা হয়েছিল এবং কুঞ্চণ সঞ্চিত জের টানা হয়েছে এই টাকাগুলোর মধ্যে যেই পরিমাণ টাকা সঞ্চিত হিসাবে এখনো ক্রেডিট দিকে বর্তমান তা বাদ দিতে হবে এবং অবশিষ্ট জেরের জন্য নীচের দাখিলা দিতে হবে—

Profit and loss A/c ..... Dr.

To Provision for Bad Debt A/c

3. উপরের উল্লেখিত টাকার জন্য profit and loss A/c-কে ডেবিট করা হয়েছে কিন্তু বিষদভাবে নীচে দেখানো হলো—

Provision for bad debt :

Provision required Rs. \*\*\*

Add : Bad debts Rs. \*\*\*

Rs. \*\*\*

Less : Existing Provision Rs. \*\*\*

Rs. \*\*\*

4. যদি, কোন বৎসরে কুঞ্চণ থেকে কুঞ্চণের জন্য ভবিষ্যৎ ব্যবস্থার জের বেশি হয় তবে ঐ বৎসরে যে পরিমাণ ভবিষ্যৎ ব্যবস্থার প্রয়োজন এবং যেই পরিমাণ বেশি জের আছে এই দুটোকে একত্র করে টেনে নিতে হবে। তার জন্য নিচের জাবেদা দাখিলা দিতে হবে—

Provision for Bad Debt A/c ..... Dr.

To Profit and loss A/c

### Example :

On 1st January 2014 Anup Kumar had a bad debts provision of Rs. 13,500. The bad debt during the year 2014 amounted to Rs. 11,200. The debtor as at 31st December 2014 were Rs. 2,80,000. The



firm maintains provision for bad debts at 5%. Bad debt during 2015 and 2016 amounted to Rs. 14,600 and Rs. 5,200 respectively. The total debtor as on 31st December 2015 and 31st December 2016 were Rs. 3,60,000 and Rs. 1,70,000 respectively.

Show the

- Bad Debt A/c
- Provision for Bad Debt A/c
- Profit and loss account
- Balance Sheet.

#### Bad Debt Account

Dr.			Cr.		
Date	Particular	Amount Rs.	Date	Particular	Amount Rs.
2014 ?	To Sundries	11,200	2014 Dec.31	By Provision for Bad Debt A/c	11,200
2015 Jan.01 ?	To Sundries	14,600	2015 Dec.31	By Provision for Bad Debt A/c	14,600
2016 ?	To Sundries	5,200	2016 Dec.31	By Provision for bad Debt A/c	5,200

#### Provision for Bad Debt Account

Dr.			Cr.		
Date	Particular	Amount Rs.	Date	Particular	Amount Rs.
2014 Dec.31	To Bad Debt A/c	11,200	2014 Jan.01	By Balance b/d	13,500
	„ Balance c/d 5% on Rs. 2,80,000	14,000		„ Profit and Loss A/c	11,700
		25,200			25,200

2015 Dec.31	To Bad Debt A/c(Transfer)	14,600	2015 Jan.01	By Balance b/d	14,600
	„ Balance c/d	18,000		„ Profit and Loss A/c	18,000
	5% on Rs. 3,60,000	32,600			32,600
2016 Dec.31	To Bad Debt A/c(Transfer)	5,200	2016 Jan.01	By Balance b/d	18,000
	„ Profit and Loss A/c	4,300			
	„ Balance c/d	8,500			
	5% on Rs. 1,70,000	18,000			18,000
			2017 Jan. 01	By balance b/d	8,500

**Profit and loss A/c for the year ended 31st December**

Dr.			Cr.		
Date	Particular	Amount Rs.	Date	Particular	Amount Rs.
2014	To Provision for Bad Debt Provision required (5% on Rs. 2,80,000)	14,000			
	Add : Bad debt	11,200			
		<u>25,200</u>			
	Less : Existing Provision	13,500			
		11,700			
	To Provision for Bad Debt Provision required (5% on Rs. 3,60,000)	18,000	2016	By Provision for Bad Debt	
	Add : Bad debt	14,600		Existing provision	18,000
		<u>32,600</u>		Less : Bad Debt	5,200
	Debt Provision			Less : Provision required (5% on Rs. 1,70,000)	<u>12,800</u>
	Less : Existing Provision	14,000			8,500
		18,600			4,300

**Balance Sheet as at 31st December**

Dr.			Cr.			
Date	Particular	Amount Rs.	Date	Particular	Amount Rs.	Amount Rs.
			2014	Sundry Debtors	2,80,000	2,66,000
				Less : Provision Bad Debt 5%	14,000	
			2015	Sundry Debtors	3,60,000	3,42,000
				Less : Provision Bad Debt 5%	18,000	
			2015	Sundry Debtors	1,70,000	1,61,500
				Less : Provision Bad Debt 5%	8,500	

**দেনাদারের উপর বাট্রার জন্য সঞ্চিত (Provision for Discount on Debtors) :**

কুঋণ এর জন্য ভবিষ্যৎ ব্যবস্থার যেই হিসাব দেখানো হয়েছে এক্ষেত্রেও হিসাবরক্ষণে প্রক্রিয়া একদম একইরকম। দাখিলাগুলো নিম্নরূপ:

বৎসরের শেষে প্রথমবারের মতো ভবিষ্যৎ ব্যবস্থার সৃষ্টি করা হয়েছিল।

1. চলতি বৎসরে যে পরিমাণ বাট্রা দেওয়া হয়েছিল তা নীচের দাখিলার সাহায্যে লাক্ষ-ক্ষতির হিসাবে স্থানান্তর করতে হবে—

Profit and Loss A/c ..... Dr.

To Discount Allowed A/c

2. প্রয়োজনীয় ভবিষ্যৎ ব্যবস্থার জন্য নির্ধারিত টাকার জন্য নীচের দাখিলা দিতে হবে।

Profit and Loss A/c ..... Dr.

To Provision for Discount on Debtors A/c

বৎসরের শেষে :

1. সারা বছরে যে পরিমাণ বাট্রা দেওয়া হয়েছে তা নীচের দাখিলার সাহায্যে ভবিষ্যৎ ব্যবস্থার হিসাবে স্থানান্তর করা হবে—

Provision for Discount on Debtors A/c ..... Dr.

To Discount Allowed A/c

2. ভবিষ্যৎ ব্যবস্থার জন্য নির্ধারিত টাকা পরবর্তী বৎসরে ব্যবস্থার হিসাবের ডেবিট দিকে অস্তিম জের হিসেবে টেনে নেওয়া হবে এবং ক্রেডিট দিকের জেরের জন্য নীচের দাখিলা দিতে হবে—

Profit and loss A/c ..... Dr.

To Provision for Discount on Debtors A/c

যদি জেরটি ডেবিট দিকে আসে তবে দাখিলাটি উল্টো হবে।

দেনাদারের উপর বাটার জন্য সঞ্চিত বিবিধ দেনাদারের হিসাব থেকে বাদ দিয়ে দেখানো হবে এবং অবশিষ্ট জের থেকে কুঋণ এর জন্য ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা বাদ দিয়ে দেখানো হবে।

### সঞ্চিত

সঞ্চিত হলো ব্যবসার লাভের অংশ যা ব্যবসার মালিকদের মধ্যে বণ্টন করা যায় না। ইহা অজ্ঞাত দেনা ক্ষতি ও আপাতকালীন খরচ পরিশোধ করার জন্য তৈরি করা হয়। সঞ্চিত ব্যবসার আর্থিক ক্ষমতা বোঝানোর জন্যও তৈরি করা হয়।

কোনো নির্দিষ্ট প্রয়োজনেও সঞ্চিত তৈরি করা যেতে পারে। যেমন— লভ্যাংশ সমতাবিধান সঞ্চিত কোম্পানিকে সবসময় লভ্যাংশ বণ্টনে সাহায্য করে। অজ্ঞাত দেনা ও ক্ষতি পরিশোধ সাধারণ সঞ্চিত সৃষ্টি করা হয়।

সঞ্চিত সম্বন্ধে আমাদের মনে রাখতে হবে—

1. ইহা লভ্যাংশের বণ্টন প্রক্রিয়া।
2. ইহা ব্যবসায় ভবিষ্যৎ অজ্ঞাত প্রয়োজনে তৈরি করা হয়।
3. পূর্বের লাভ ও চলতি নীট লাভ থেকে সঞ্চিত সৃষ্টি করা হয়।
4. ইহা লভ্যাংশ প্রদানেও ব্যবহার করা যেতে পারে (মূলধনী সঞ্চিত ছাড়া)।
5. ইহা ব্যবসার আর্থিক অবস্থা শক্তিশালী করে।

## অনুশীলনী

এক কথায় উত্তর দাও :

(প্রতিটি প্রশ্নের মান 1)

1. অবচয় কি?
2. অবচয়ের দুটি পদ্ধতির নাম লিখ।
3. অবচয় নির্ধারণে বাধাগুলো কি?
4. ভগ্নাবশেষ মূল্য কি?
5. অর্ধবৎসর মতবাদ কি?
6. সরলরৈখিক পদ্ধতির সূত্র লিখ।
7. অবচয় নির্ণয়ের একটি উদ্দেশ্য লিখ।
8. সম্পত্তি বিক্রির লাভ লোকসান কোন হিসাবে স্থানান্তর করা হয়।
9. ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা কি?
10. সঞ্চিত কি?
11. কুঋণ কি?
12. কু-ঋণের উপর ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা বলতে কি বোঝ?

নৈব্যক্তিক প্রশ্নাবলি :

(প্রতিটি প্রশ্নের মান 1)

1. সরলরৈখিক পদ্ধতিতে অবচয় মূল্যায়ন করা হয়—
  - a) প্রকৃত মূল্যে
  - b) প্রকৃত মূল্য বাদ ভগ্নাবশেষ মূল্যে
  - c) ভগ্নাবশেষ মূল্যে
  - d) কোনটিই নয়।
2. অবচয় নির্ধারণের উদ্দেশ্য হল—
  - a) করের বোঝা কমানো
  - b) সঠিক লাভ নির্ণয়ের জন্য
  - c) উদ্বর্তপত্রে সঠিক আর্থিক অবস্থা প্রদর্শন
  - d) স্থায়ী সম্পত্তি প্রতিস্থাপনের জন্য তহবিল তৈরি করা।
3. অবচয় হলো একটি প্রক্রিয়া—
  - a) সম্পত্তির মূল্যায়ন
  - b) খরচের বণ্টন
  - c) সম্পত্তির মূল্যায়ন ও খরচের বণ্টন উভয়ই।

- d) এগুলোর কোনটিই নয়।
4. সরল রৈখিক পদ্ধতিতে অবচয় ধার্য করা হয়—
- a) যন্ত্রপাতির প্রকৃত মূল্যের উপর।  
b) যন্ত্রপাতির লিখিত মূল্যের উপর।  
c) কখনো প্রকৃত মূল্যের উপর আবার কখনো লিখিত মূল্যের উপর।  
d) উপরের সবগুলোই
5. ক্রমহ্রাসমান জের পদ্ধতির অবচয় ধার্য করলে, ইহা—
- a) প্রত্যেক বছর বৃদ্ধি পায়।  
b) প্রত্যেক বছর হ্রাস পায়।  
c) অর্থের মূল্য হ্রাস পায়।  
d) এগুলোর কোনটিই নয়।
6. একটি যন্ত্রপাতিতে অবচয় ধার্য করলে ডেবিট করতে হবে—
- a) নগদ হিসাব  
b) অবচয় হিসাব  
c) সম্পত্তি হিসাব  
d) অবচয়ের জন্য ভবিষ্যৎ ব্যবস্থার হিসাব।
7. সরল রৈখিক পদ্ধতিতে অবচয় ধার্য হয়—
- a) প্রত্যেক বৎসর নির্দিষ্ট থাকে  
b) প্রত্যেক বৎসর পরিবর্তিত হয়  
c) উপরের সবগুলোই
8. ক্রমহ্রাসমান জের পদ্ধতিতে অবচয় ধার্য হয়—
- a) যন্ত্রপাতির লিখিত মূল্যের উপর  
b) যন্ত্রপাতির প্রকৃত মূল্যের উপর  
c) এগুলোর কোনটিই নয়।
9. একটি ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান সবসময় স্থায়ী সম্পত্তি ক্রয় করে—
- a) হিসাব বৎসরের প্রথম দিনে  
b) হিসাব বৎসরের যে কোন মাসে  
c) হিসাব বৎসরের অন্তিম দিনে  
d) এগুলোর কোনটিই নয়।

উত্তরমালা

1. (b); 2. (b); 3. (b); 4. (a); 5. (b); 6. (b) 7. (a)  
8. (a); 9. (b).

**Numerical Questions :**

(প্রতিটি প্রশ্নের মান- 3/4/5/6 নম্বর)

1. X Ltd. purchased on 1st January 2015 a machinery for Rs. 53,000 and spent Rs. 5,000 on its installation. The estimated life of the plant is 8 years, after which its scrap value will be Rs. 6,000 only.  
Prepare the machinery account for the first three years, assuming that the accounting year ends on 31st December.
2. On 1.1.2015 a Company purchased a machine for Rs. 1,00,000. It was decided to write off depreciation @10% under straight line method, estimating the life of the machine at 10 years and scrap value at Rs. 10,000. You are required to prepare machinery account up to 31.12.2017 and also show the provision for depreciation account for the same period.
3. A Trader purchased second hand machinery on 1st January, 2010 for Rs. 23,000 and spent Rs. 2,000 on its repair. It was decided to depreciate the machinery at 20% every year on 31st December by the diminishing balance method.  
Prepare the machinery account from 2010 to 2012 and show profit or loss, if it is sold on 31st December 2012 for Rs. 10,800
4. A plant is purchased for Rs. 6,00,000 on 1st april, 2010. Some additions to the plant are made on 1st July 2010 for Rs. 1,00,000. Depreciation on the diminishing balance method is to be written of at 10% p.a in 2010, at 15% p.a in 2011 and 20% in 2012 and 2013. The books are closed on 31st December each year. You are required to show machinery A/c for 2010, 2011, 2012 & 2013 and also show the balance sheet on 31.12.2013.
5. On 01.01.2010 balance of machinery account was Rs. 48,600. On 01.07.2010 a new machine was purchased for Rs. 24,000, installation cost Rs. 1,000. On 01.09.2010 machinery was sold for Rs. 6,000. The original cost of the machine sold was for Rs. 10,000 on 01.01.2008. Machinery is depreciated at 10% p.a under the diminishing balance method. Show machinery account for the year 2010. The books are closed on 31st December every year.
6. The following the extract from the trial balance of Uttam Sen as on 31st December, 2016.

	<i>Dr.</i>	<i>Cr</i>
<i>Bad Debts</i>	<i>14,000</i>	
<i>Sundry debtors</i>	<i>1,50,000</i>	
<i>Provision for bad and doubtful Debts</i>		<i>6,000</i>

It is desired to maintain provision of 5% for bad and doubtful debts.

Give the necessary journal entries. Prepare bad debt A/c and provision for bad debt A/c. also show how the relevant items would appear in the profit and loss account and balance sheet.

7. X Ltd. provides for doubtful debts @ 5% and for discount on debtors @ 2%. From the following details you are required to show the journal entries in the books of X Ltd.

Debtors as on 31.12.2016 were Rs. 25,600 including bad debt of Rs. 600. Debts written off during the year amount to Rs. 1,330. Discount allowed during the year was Rs. 400. Provision for doubtful debts and that for discount on 01.01.16 were Rs. 2740 and Rs. 380 respectively.

### উত্তরমালা

1. Annual Depreciation Rs. 6,500  
Balance of plant A/c on 31.12.2017 Rs. 39,500
2. Depreciation p.a Rs. 9,000  
Net book value as on 31.12.2017 Rs. 73,000
3. Depreciation 2010 Rs. 5,000, 2011 Rs. 4,000, 2012 Rs. 32,200  
Loss on sale Rs. 2,000
4. Depreciation (Total)– 2010 Rs. 50,000  
2011 Rs. 97,500  
2012 Rs. 1,10,500  
2013 Rs. 88,400  
Balance of Machinery Account on 31.12.2013 Rs. 3,53,600
5. Depreciation for 2010 Rs. 5,300  
W.D.V – Rs. 60,200  
Depreciation on Disposed asset– Rs. 540 (for 8 month)  
Loss on disposal Rs. 1560.



## বাণিজ্যিক হুন্ডি

### বাণিজ্যিক হুন্ডি (Bill of exchange)

বাণিজ্যিক হুন্ডি হল এমন একটি দলিল যা দেনা পরিশোধ করতে ব্যবহৃত হয়। এটি একজন পাওনাদার কর্তৃক একজন দেনাদারের উপর লেখা হয়। যা একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ নির্দিষ্ট একজন ব্যক্তিকে প্রদান করার আদেশ বহন করে। ইহা হল ঋণ পরিশোধের একটি আইনগত দলিল।

1881 সালের 5 নং ধারায় হস্তান্তরযোগ্য দলিল আইনে, “বাণিজ্যিক হুন্ডি হলো একটি দলিল যা লিখিত এবং নিঃশর্ত আদেশ যুক্ত লেখক কর্তৃক স্বাক্ষরযুক্ত পরিমাণ অর্থ, নির্দিষ্ট কোন ব্যক্তিকে অথবা তার আদিষ্ট কোন ব্যক্তিকে অথবা দলিলের ধারককে দেওয়ার প্রতিশ্রুতি থাকে।

### বাণিজ্যিক হুন্ডির বৈশিষ্ট্য (Features of a Bill of Exchange.)

- ইহা একটি লিখিত দলিল।
- এই দলিলে অর্থ প্রদানের নিঃশর্ত আদেশ থাকবে।
- ইহাতে তিনটি পক্ষ যুক্ত থাকে। (গ্রাহক (লেখক) গ্রহীতা ও প্রাপক)।
- পক্ষগুলো অবশ্যই নির্দিষ্ট হবে।
- লেখক অথবা প্রস্তুতকারক অবশ্যই ইহাতে সই করিবেন।
- টাকার পরিমাণ অবশ্যই নির্দিষ্ট হবে। অথবা অর্থ প্রদানের ক্ষমতা নির্দিষ্ট হবে।
- ভারতীয় স্টাম্প আইন অনুসারে ইহা স্টাম্পযুক্ত হবে। কেবলমাত্র চাহিবা মাত্র বিল ছাড়া সকল বিলের ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থের জন্য নির্দিষ্ট পরিমাণ স্টাম্প লাগবে।

### বাণিজ্যিক হুন্ডির পক্ষসমূহ (Parties of Bill of Exchange) :

- লেখক (Drawer) : লেখক হলেন ঐ ব্যক্তি যিনি হুন্ডি তৈরি করেন। (পাওনাদার)
- গ্রাহক (Drawee) : যার উপর বিলটি লেখা হয় এবং যিনি এই বিলটিতে সম্মতি প্রদান করেন। উনার নিকট এই বিলটিকে প্রদেয় বিল (bill payable) হিসাবে ধরা হয়।
- প্রাপক (Payee) : প্রাপক হলেন যিনি এই বিলের অর্থ পাবেন। বেশিরভাগ ক্ষেত্রেই বিলের লেখকই প্রাপক হবেন। উনার নিকট এই বিলটিকে প্রাপ্য বিল (bills receivable) হিসাবে ধরা হয়।
- প্রয়োজন বোধে লেখক বা ধারক (Drawee in case of need) : যদি মূল গ্রাহক বিলটিতে স্বীকৃতি প্রদান না করেন, তবে এই বিলটিতে স্বীকৃতি প্রদানের জন্য যার নাম উল্লেখ থাকবে তিনিই হলেন প্রয়োজনবোধে লেখক বা ধারক।

### বাণিজ্যিক হুন্ডির প্রকারভেদ (Types of Bill of Exchange) :

- i) দর্শনমাত্র, চাহিবামাত্র অথবা উপস্থাপন মাত্র প্রদেয়।
- ii) ভবিষ্যতে একটি নির্দিষ্ট সময়ের পরে প্রদেয় বিলটি মেয়াদি বিল নামে পরিচিত।

### বাণিজ্যিক হুন্ডির সম্মতি প্রদান (Acceptance of a Bill Exchange) :

গ্রাহক বিলটির সম্মুখভাগে “accepted” (সম্মতিপ্রদান করা হলো) এই শব্দটি লিকে অথবা নাও লিখে সহি প্রদান করেন, ইহাই বিলের সম্মতি প্রদান বোঝায়।

- i) সাধারণ অথবা অযোগ্যতা সম্পন্ন : এক্ষেত্রে বিলে উল্লেখিত সম্পূর্ণ অর্থের জন্য কোন প্রকার শর্ত ছাড়া সহি করেন। এবং
- ii) যোগ্যতাসম্পন্ন : এক্ষেত্রে গ্রাহক বিলে উল্লেখিত সম্পূর্ণ অর্থের জন্য কিছু শর্ত আরোপ করে সহি করেন।

### ধারক (Holder)

একজন ব্যক্তি যিনি আইনগতভাবে প্রমিসরি নোট বা প্রত্যয়পত্র, বাণিজ্যিক হুন্ডি এবং চেকের টাকা পাওয়ার অধিকারি তিনি হলেন ধারক।

### প্রয়োজন বোধে ধারক (Holder in due course) :

হস্তান্তরযোগ্য দলিল আইনের 9 নং ধারায় বলা হয়েছে যে প্রয়োজন বোধে ধারক হলেন তিনিই যিনি হস্তান্তরযোগ্য দলিলের ধারক—

- i) যিনি গুরুত্বপূর্ণ বিবেচনা সহকারে বিলটি ধারণ করেন।
- ii) মেয়াদপূর্তির পূর্বে যিনি বিলটির ধারক হবেন।

### বিলের মেয়াদ পূর্তির তারিখ (Date of Maturity/Due date of a Bill of Exchange)

যে তারিখে গ্রাহক বিলের টাকা পরিশোধ করে ঐ তারিখকেই মেয়াদ পূর্তির তারিখ বলা হয়।

ইহাতে অবশ্যই মনে রাখতে হবে যে,

- i) দর্শনমাত্র বিলের ক্ষেত্রে উপস্থাপন মাত্রই মেয়াদপূর্তি হয়।
- ii) মেয়াদি বিলের ক্ষেত্রে যখন বিলের মেয়াদ পেরিয়ে যায় তখন এই বিলের জন্য একটি রীতি হলো অতিরিক্ত তিনদিন যোগ করা হয় একে রেয়াতি দিন বলে।

সুতরাং যদি কোন বিল 1.1.2016 তারিখে 2 মাসের জন্য লেখা হয়, এই বিলের মেয়াদ পূর্তির তারিখ হবে 4.3.2016 (2 মাস 3 দিন যোগ করে)

- iii) কোন কোন সময় যদি বিলের টাকা তারিখ অন্তে প্রদান করা হয়, তবে ঐ বিলের তারিখ অবশ্যই বিলটি যেদিন কাটা হয়েছে ঐদিন থেকে গণনা করা হবে।
- iv) দর্শনান্তে প্রদেয় বিলের ক্ষেত্রে বিলের তারিখ অবশ্যই বিলটির স্বীকৃতি প্রদানের তারিখ থেকে গণনা করা হবে।
- v) যদি বিলের সময়কাল দিনে উল্লেখ থাকে তবে বিলের পরিশোধের তারিখ অবশ্যই দিনের উপর ভিত্তি করে গণনা করা হবে। এক্ষেত্রে অর্থ প্রদানের তারিখ দিনের উপর ভিত্তি করে তৈরি করা হবে। এক্ষেত্রে অর্থ প্রদানের তারিখ যুক্ত করতে হবে কিন্তু লেনদেনের তারিখ বাদ দিতে হবে।
- vi) যেখানে সময়কাল মাসে দেওয়া থাকবে সেক্ষেত্রে মাসের উপর ভিত্তি করে মেয়াদ পূর্তির তারিখ গণনা করা হবে এবং কোন মাস কতদিনের তা সম্পূর্ণরূপে অস্বীকার করতে হবে।
- vii) যদি মেয়াদপূর্তির দিনে সরকারি ছুটি থাকে তবে মেয়াদ পূর্তির দিন তার ঠিক আগের দিনটিতে হবে, যদি পূর্ববর্তী দিনটিতেও সরকারি ছুটি থাকে তবে মেয়াদ পূর্তির দিন এর আগের দিনটিতে অর্থাৎ সরকারি কার্য দিবসে হবে।

বিল বা বাণিজ্যিক হুন্ডি সম্পর্কিত কিছু গুরুত্বপূর্ণ শব্দসমূহ

**(Some Important terms related to Bill of Exchange)**

- 1) **বিল বা হুন্ডি ভাঙানো** : যদি বিলের ধারক মেয়াদপূর্তির পূর্বে বিলের উল্লেখিত অর্থের বিনিময়ে টাকা পেতে আগ্রহী হয় তবে ধারক বিলটিকে কোন দালালের নিকট অথবা বিল ভাঙানো সংস্থার নিকট বিক্রি করতে পারেন। যে বা যারা বিলটি ক্রয় করবেন তাঁর বিলের অর্থ থেকে কিছু বাট্টা ধার্য করার পর বাকি টাকা প্রদান করবেন।
- 2) **বিল বা হুন্ডির হস্তান্তর** : হস্তান্তরের আক্ষরিক অর্থ হল পেছনে সহি করা, বিলটির উপর থেকে নিজের অধিকার অপর কোন ব্যক্তিকে প্রদান করা। বিলের প্রস্তুতকারক অথবা ধারক বিলটিতে অথবা বিলটির পেছনে অথবা পৃথক একটি কাগজ যুক্ত করে যাকে বিলটি হস্তান্তর করা হবে তার নাম লিখে সহি করিবেন।

যে ব্যক্তির কাছে বিল বা দলিলের স্বত্ব হস্তান্তর করা হয় তাকে স্বত্বগ্রহীতা 'Endorsee' এবং যে ব্যক্তি এই বিলের স্বত্ব অপর ব্যক্তি অর্থাৎ স্বত্ব গ্রহীতাকে হস্তান্তর করে তাকে স্বত্বান্তরকারী 'Endorser' বলে।

- 3) **বিল বা হুন্ডির প্রত্যাখ্যান** : যদি গ্রাহক বিলটিতে সম্মতি প্রদান না করেন তবে অসম্মতির জন্য বিলটির প্রত্যাখ্যান হবে। যদি গ্রাহক বিলটিতে সম্মতি প্রদান করেন কিন্তু মেয়াদ পূর্তিতে বিলের অর্থ পরিশোধ করতে ব্যর্থ হন তবে তাকে বিলের প্রত্যাখ্যান বলে।
- 4) **নিকরাই এবং সিকরাই** : কোন হস্তান্তরযোগ্য দলিল যদি মেয়াদ পূর্তিতে প্রত্যাখ্যাত হয় তবে হুন্ডি বা বিলের প্রাপক বা ধারক লেখ্য প্রমাণকের নিকট এই বিল বা হুন্ডির প্রত্যাখ্যান করার বিবরণ নথিবদ্ধ করার জন্য যে খরচ পরিশোধ করতে হয় তাকে নোটিং বা নিকরাই খরচ বলে। যখন বিলটি প্রত্যাখ্যান হয় তখন বিলের ধারক নোটারি পাবলিকে নথিবদ্ধ করেন। নোটারি পাবলিক হল কেন্দ্রীয় সরকার অথবা রাজ্য সরকার কর্তৃক নিয়োজিত উপযুক্ত সংস্থা। নোটিং খরচ বিলের সাথে অথবা আলাদা কোন কাগজে তৈরি করা হয়।

বিল প্রত্যাখ্যাত হওয়ার নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে নিকরাই খরচের হিসাব তৈরি করতে হয়। নোটারি পাবলিকে যে ফিস জমা করা হয় তাকেই নিকরাই খরচ বা নোটিং চার্জ বলে।

নোটিং হল কোর্টের আইন কর্তৃক স্বীকৃত প্রত্যাখ্যাত বিলের একটি সঠিক প্রমাণ।

নিকরাই-এর পর নোটারি পাবলিক বা লেখ্য প্রমাণক বিলের প্রত্যাখ্যান সংক্রান্ত বিশদ যুক্ত একটি শংসাপত্র বা সার্টিফিকেট নিজস্ব সিল ও সহি সহ প্রকাশ করেন তাকেই বলে সিকরাই বা 'প্রোটেষ্ট'

- 5) **বিল বা হুন্ডির নবীকরণ** : মেয়াদ পূর্তিতে বিলের অর্থ পরিশোধ করতে ব্যর্থ হওয়ার কারণে স্বীকৃতি প্রদানকারী ব্যক্তি কিছু সময়ের জন্য পুরনো বিলের পরিবর্তে আবার একটি নতুন বিলে স্বীকৃতি প্রদান করতে পারেন। ইহাকেই বিলের নবীকরণ বলে। এই অতিরিক্ত সময়ের জন্য নতুন বিলের টাকার সাথে সুদ যুক্ত করা হয়। নবীকরণ তখনই সম্ভব যখন ধারক এর পক্ষে সহমত পোষণ করেন।
- 6) **বিল বা হুন্ডির অবসর গ্রহণ** : যখন বিলের গ্রাহক মেয়াদ পূর্তির পূর্বেই বিলের অর্থ পরিশোধ করেন তবে তাকে বিলের অবসর গ্রহণ বলে। এক্ষেত্রে হুন্ডির গ্রাহক মেয়াদপূর্তির আগে অর্থ পরিশোধ করার জন্য প্রদেয় অর্থের উপর কিছু ছাড় পান। এই ছাড়কে রিবেট বলে।
- 7) **সাহায্যকারী বিল** : কোন দেনাপাওনা ছাড়াই যে বিল, লিখিত স্বীকৃতি এবং স্বত্বান্তরিত হয় তাকেই সাহায্যকারী বিল বলে। সাহায্যকারী বিল একটি পক্ষ বা কয়েকটি পক্ষকে আংশিক আর্থিক সজ্জাতিতে সাহায্য করে। যদি বিলটি প্রত্যাখ্যাত

হয় তবে একজন অন্যজনকে অভিযুক্ত করতে পারে না। যদি বিলটি প্রত্যাখ্যাত হয় তবে তৃতীয় পক্ষ এই অর্থ প্রদানের জন্য দায়ী করতে পারে।

বাণিজ্যিক হুন্ডি সংক্রান্ত জাবেদা দাখিলার নমুনা (প্রতিলিপি)

Transaction	Date of entry	Drawer Books	Drawer's book
1. Bill Drawn and accepted	Date of Acceptance	Bill Receivable A/c..... Dr. To Drawee A/c	Drawer A/c....Dr To Bill payable A/c
2. Transaction in between :			
a) Bill retained by drawer till maturity	—	—	Do
b) Bill discounted	Date of discounting	Bank A/c (Actual receipt)....Dr. Discount on bill A/c .....Dr. (Discount charges) To Bill Receivable A/c	Do
c) Bill endorsed	Date of Endorsement	Endorsee A/c ..... Dr. To Bill Receivable A/c	Do
d) Sent to Bank for collection	Date of sending	Bill sent for collection A/c....Dr. To Bill Receivable A/c	Do
3. On the due date if the Bill is honoured			
a) If the bill was retained	Due date	Bank A/c .....Dr. To Bill Receivable A/c	In all cases Bill payable To Bank
b) If discounted	„	No entry	
c) If Endorsed	„	No entry	
d) If sent to bank for collection		Bank A/c .....Dr. To Bill sent for collection	
4. If dishonoured on maturity			
a) If the bill was retained	Due date	Drawee A/c .....Dr. (Amount of Bill+noting charge) To Bill Receivable A/c To Bank (Noting charge if Any) Drawee A/c..... Dr.	In all cases Bill payable A/c..... Dr. Noting charge A/c..... Dr To Drawer A/c
b) If the bill was dishonoured or discounted	„	Drawee A/c .....Dr. To Bank A/c (Amount of Bill+noting charge)	
c) If the bill was endorsed	„	Drawee A/c .....Dr. To endorsee A/c (Amount of Bill+noting charge)	

d) If sent to bank for collectin	Due date	Drawee A/c .....Dr. To Bill sent for collection (Amount of Bill )	
5. Renewal of Bill			
a) Concellation of old bill	Due date	Entry for dishnour as above	Entry for dishonour as above
b) If any portion paid in cash by drawee	„	Bank / Cash .....Dr. To Drawee	Drawer A/c..... Dr To cash
c) Interest for the unpaid amount for extended period	Date date / date as renewal as given	Drawee A/c ..... Dr. To interest To Drawer	Interst A/c..... Dr.
d) For new bill Drawn	„	Bill Receivable A/c ..... Dr. To Drawee A/c (unpaid amount + interest	Drawer A/c..... Dr To Bill payable A/c (unpaid amount interest)
e) If the interest amount is paid in cash by the drawee in a renewal bill	„	Bill Receivable A/c ..... Dr. (unpaid amount) Bank A/c ..... Dr. (interest received) To Drawee A/c	Drawer A/c..... Dr To cash / Bank A/c To Bill payable A/c
6. Retiring of a Bill (payment of bill by drawee prior to due date	Date of retiring	Bank A/c ..... Dr. (net amount received) Rebate / Discount on Bill A/c ..... Dr To Bill Receivable A/c	Bill payable A/c ..... Dr. To Bank A/c (amount paid) To Discount Or rebate on Bill A/c

### নিকরাই খরচ (Noting charges) :

যদি কোন বিলের টাকা না পাওয়া যায় অথবা দেওয়া না হয় তবে বিল প্রত্যাখ্যানের কারণসমূহ অবশ্যই সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে। যদি গ্রাহক দেখাতে পারে যে বিলটি সঠিক সময় অর্থ প্রদানের জন্য উপস্থাপন করেনি অথবা বিলটি সঠিকভাবে উপস্থাপন করা হয়নি তবে গ্রাহক বিল প্রত্যাখ্যানের জন্য পরিত্রাণ পায়। যখন বিলের প্রত্যাখ্যান হয় অথবা যদি বিল প্রত্যাখ্যানের কারণ উপলব্ধি করা যায় তখন এই বিলটি তথ্য প্রামানক (নোটারি পাবলিক) এর কাছে হস্তান্তর করা হয়। তথ্য প্রামানক বিল প্রত্যাখ্যান এর কারণসমূহ নথিভুক্ত করবেন এবং বিলের চার্যসহ পুনরায় মক্কেলের নিকট ফেরত দেবেন। এই ফিস যিনি বিলে সম্মতি প্রদান করেছেন অর্থাৎ যিনি বিল প্রত্যাখ্যানের জন্য দায়ী তাকে চার্য করা হয়। ইহাই হল নিকরাই খরচ বা নোটিং চার্জ।

For example, if a bill of Rs. 5,000 is dishonoured on maturity date and Rs. 15 is paid for noting charges the entry to be made are—

By the Drawer		By the Drawee	
a)	Drawee A/c..... Dr 5,015 To Bill Receivable A/c 5,000 To Bank A/c 15 (if retained but dishonoured on presentation for payment) Or	In any case Bill payable A/c ..... Dr 5,000 Noting charge A/c..... Dr. 15 To Drawer A/c 5015	
b)	Drawee A/c..... Dr 5,015 To Endorsee A/c 5,015 (if endorsed and dishonoured later) Or		
c)	Drawee A/c..... Dr 5,015 To Bank A/c 5,015 (if discounted but dishonoured later)		

#### দেউলিয়া হওয়া (Insolvency) :

যখন কোনো ব্যক্তি তার দেনা পরিশোধ করতে ব্যর্থ হন তখন তিনি দেউলিয়া ঘোষিত হন। যখন আইনানুগভাবে তিনি দেনা পরিশোধ করতে অথবা স্বীকৃতি দাতা বা বিলগ্রহীতা বিলের অর্থ পরিশোধ করতে না পারেন তখনই দেউলিয়া ঘোষিত হবেন।

যদি গ্রাহক দেউলিয়া ঘোষিত হন তখন তার স্বীকৃতি দেওয়া বিলের অর্থ প্রদানে অক্ষম হওয়ার কারণে বিল প্রত্যাখ্যান বলে ধরা হয়। সুতরাং, প্রত্যাখ্যান সংক্রান্ত দাখিলা দেওয়া হবে।

যদি কোনো টাকা অনাদেয় থাকে তবে ঐ টাকাকে অনাদেয় ঋণ হিসাবে ধরে বাদ দিতে হবে। এরজন্য তিনি নীচের দাখিলাগুলো দেবেন।—

Bank A/c ..... Dr.

(Amount realised)

Bad Debt A/c..... Dr.

(Amount written off)

To Drawee A/c

(Total Amount due)

The Drawee records these as—

Drawer A/c (total due) ..... Dr.

To Bank A/c (Amount paid)

To Deficiency A/c (Amount unpaid)

**ব্যাংক বইয়ে দাখিলা (Entries in the Books of the bank)**

যদি গ্রাহক ব্যাংকে বিলটি ভাঙান তখন ব্যাংক বাট্টা বাবদ কিছু টাকা কেটে বাকি টাকা নগদে প্রদান করেন। ইহা ব্যাংকের আয়।

এই আয় ব্যাংক বিল ভাঙানোর সময়ই লিপিবদ্ধ করে যা নিম্নরূপে।

- a) Bill discounted A/c ..... Dr.  
(Face value of the bill)  
To customer A/c  
(Amount payable)  
To Discount A/c  
(Amount not paid but retained)
- b) At the time of collecting the bill amount, the bank record as–  
Cash A/c..... Dr.  
To Bill discounted A/c  
(Face value of the bill)

**Examples :**

1. বিলটি নিজের কাছে রেখে দিলে এবং মেয়াদ পূর্তিতে সম্মানিত হলে (**Bill retained and honoured on maturity**)

On 1.1.2015 Mr. A sold goods to Mr. B on credit of Rs. 10,000. He drew a bill on Mr. B for Rs. 10,000 for 3 months. Mr. B accepted it. On maturity the bill was duly met by Mr. B.

Show the journal entries in the books of Mr. A and Mr. B.

**In the books of A  
Journal**

Date	Particulars	L.F.	Debit Amount Rs.	Credit Amount Rs.
2015 Jan.01	B's A/c ..... Dr. To Sales A/c (Goods sold on credit)		10,000	10,000
Jan.01	Bill Receivable A/c ..... Dr. To B's A/c (Acceptance received for 3 month after date)		10,000	10,000

Apr.04	Bank A/c ..... To Bill receivable A/c (Cash received on maturity of bill) [the date of maturity has been calculated by adding 3 days of grace)	Dr.		10,000	10,000
--------	--	-----	--	--------	--------

**In the books of B**

<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>L.F.</i>	<i>Debit Amount Rs.</i>	<i>Credit Amount Rs.</i>
<b>2015</b>				
Jan.01	Purchases A/c ..... To A's A/c (Goods sold on credit)	Dr.	10,000	10,000
Jan.01	A's A/c ..... To Bill payable (Acceptance given)	Dr.	10,000	10,000
Apr.04	Bill payable A/c .....Dr. To Bank A/c (Bill of A met on maturity)		10,000	10,000

**2. Bill Discounted and honoured on maturity**

On 1.1.2010 X Draws a 3 months bill for Rs. 30,000 on Y who accepts and returns it to X immediately. The later discount the bill forthwith at a discount of 12% p.a. The bill is duly met at maturity.

Show the journal entries in the books of all the parties. (i.e. X, Y and Bank)

**In the Books of X : Journal Entries**

<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>L.F.</i>	<i>Dr. Amount Rs.</i>	<i>Cr. Amount Rs.</i>
<b>2010</b>				
Jan.01	Bills Receivable A/c ..... To Y's A/c (Acceptance received)	Dr.	30,000	30,000
?	Bank A/c ..... Discount on bill A/c ..... To Bill Receivable A/c (Acceptance received for 3 month after date)	Dr. Dr.	29,100 900	30,000



**In the Books of Y : Journal Entries**

Date	Particulars	L.F.	Dr.	Cr.
			Amount Rs.	Amount Rs.
<b>2010</b> Jan.01	X's A/c ..... To Bill payable A/c (Acceptance given)	Dr.	30,000	30,000
Jan.04	Bill payable A/c ..... To Bank A/c (Bill of X met on maturity)	Dr.	30,000	30,000

**In the Books of Bank  
Journal Entries**

Date	Particulars	L.F.	Dr.	Cr.
			Amount Rs.	Amount Rs.
<b>2010</b> ?	Bills Discounted A/c ..... To X A/c To discount on Bill A/c (X's Bill due)	Dr.	30,000	29,100 900
Apr.04	Cash A/c ..... To Bill Discounted A/c (Cash realized on maturity)	Dr.	30,000	30,000
	Discount on Bill = $\frac{12}{100} \times \frac{3}{12} \times 30,000 = 900$ (days ignored).			

**3. If bill are dishonoured on maturity**

On 1st January 2014 X received from Y three bills of exchange for Rs. 6,000, Rs. 8,000 and Rs. 10,000 for 6 months, 4 months and 3 months respectively. On 3rd January the first bill was discounted by X with his bankers at a discount of 5%. On 1st February the third bill was endorsed in favour of a creditor Z. The 2nd bill was retained till due date. On due date all the three bills were dishonoured. Show necessary journal entries in the books of X, Y and Z.

**In the Books of X**  
**Journal Entries**

<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>L.F.</i>	<i>Dr.</i>	<i>Cr.</i>
			<i>Amount</i> <i>Rs.</i>	<i>Amount</i> <i>Rs.</i>
<b>2014</b>				
Jan. 01	Bills Receivable A/c ..... To Y's A/c (Three Bills of exchange drawn on Y and accepted by him)	Dr.	24,000	24,000
Jan. 03	Bills Receivable A/c ..... Discount on bill A/c .....  $\left(\frac{5}{100} \times 6000 \times \frac{6}{12} = 150\right)$ To Bill Receivable A/c (The first bill discounted @ 5%)	Dr. Dr.	5,850 140	6,000
Feb. 01	Z's A/c ..... To Bill receivable A/c (The third bill endorsed)	Dr.	10,000	10,000
Apr. 04	Y's A/c ..... To Z's A/c (Bill received from Y and endorsed to Z dishnoured on maturity)	Dr.	10,000	10,000
May. 04	Y's A/c ..... To Bill receivable A/c (Bill received and retained dishnoured on maturity)	Dr.	8,000	8,000
Jul. 07	Y's A/c ..... To Bank A/c (Bill received and discounted dishnoured on maturity)	Dr.	6,000	6,000

**In the Books of Y's**  
**Journal Entries**

<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>L.F.</i>	<i>Dr.</i>	<i>Cr.</i>
			<i>Amount</i> <i>Rs.</i>	<i>Amount</i> <i>Rs.</i>
<b>2014</b>				
Jan. 01	X's A/c ..... To Bills payable A/c (Bills accepted)	Dr.	24,000	24,000

Apr. 04	Bills payable A/c .....	Dr.		10,000	
	To X's A/c				10,000
	(Acceptance given not met at maturity)				
May. 04	Bills payable A/c .....	Dr.		8,000	
	To X's A/c				8,000
	(Acceptance given not met at maturity)				
Jul. 04	Bills payable A/c .....	Dr.		6,000	
	To X's A/c				6,000
	(Bill acceptance but dishnoured on maturity)				

**In the Books of Z's  
Journal Entries**

<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>L.F.</i>	<i>Dr.</i> <i>Amount</i> <i>Rs.</i>	<i>Cr.</i> <i>Amount</i> <i>Rs.</i>
<b>2014</b>				
Feb. 01	Bills receivable A/c .....	Dr.	10,000	
	To X's A/c			10,000
	(Bills received from X's)			
Apr. 04	X's A/c .....	Dr.	10,000	
	To Bills receivable A/c			10,000
	(Bill received but dishnoured on maturity)			

## অনুশীলনী

সংক্ষিপ্ত প্রশ্নাবলি :

(প্রতিটি প্রশ্নের মান 1)

- 1) বাণিজ্যিক হুন্ডি কি?
- 2) বিলের কয়টি পক্ষ থাকে।
- 3) বিলের পক্ষগুলোর নাম লিখ।
- 4) বিলের ধারক কে?
- 5) যে-কোন এক ধরনের বিলের নাম লিখ।
- 6) রেয়াতি দিন কি?
- 7) বিল ভাঙানো কি?
- 8) বিল প্রত্যাখ্যান কি?
- 9) নিকরাই ও সিকরাই কি?
- 10) বিলের নবীকরণ বলতে কি বোঝ?

নৈব্যক্তিক প্রশ্নাবলি :

(প্রতিটি প্রশ্নের মান 1)

- 1) বাণিজ্যিক হুন্ডি হল একটি স্বীকৃতি—
  - a) ঋণের
  - b) পণ্য প্রাপ্তির
  - c) ঋণ বৃদ্ধির
  - d) এগুলোর কোনটিই নয়।
- 2) একটি বিলের—
  - a) একটি পক্ষ
  - b) দুটি পক্ষ
  - c) তিনটি পক্ষ
  - d) উপরের সবগুলো
- 3) একটি বাণিজ্যিক হুন্ডির ধারক বিলটি—
  - a) রেখে দিতে পারে
  - b) ভাঙতে পারে
  - c) টাকা আদায়ের জন্য ব্যাংকে পাঠাতে পারে।
  - d) উপরের সবগুলো
- 4) একটি বিল যা করা যায় না—
  - a) হস্তান্তর
  - b) রেখাংকন
  - c) স্বীকৃতি প্রদান
  - d) এগুলোর কোনটিই নয়।

- 5) একটি বিল যিনি স্বীকৃতি দেন তিনি হলেন—
- লেখক
  - গ্রাহক
  - প্রাপক
  - এগুলোর কোনটিই নয়।
- 6) একটি বিল যিনি লেখেন—
- গ্রাহক
  - লেখক
  - প্রাপক
  - উপরের সবাই
- 7) একজন ব্যক্তি যার উপর বিলটি লেখা হয়, তিনি হলেন—
- লেখক
  - গ্রাহক
  - প্রাপক
  - এগুলোর কোনটিই নয়।
- 8) একটি প্রমিসরি নোট যিনি প্রস্তুত করেন, তিনি হলেন—
- বিক্রেতা
  - ক্রেতা
  - হস্তান্তরকারী
  - উপরের সবাই
- 9) যখন একটি বিল প্রত্যাখ্যাত হয়, তখন নিকরাই খরচ প্রদান করেন—
- লেখক
  - গ্রাহক
  - প্রাপক
  - ব্যাংক
- 10) একটি প্রমিসরি নোটে যা থাকবে—
- শর্তবিহীন আদেশ
  - প্রতিশ্রুতি
  - পণ্য সরবরাহের জন্য অনুরোধ
  - এগুলোর কোনটিই নয়।
- 11) একটি বিল লেখেন—
- দেনাদার
  - পাওনাদার

- c) ধারক  
d) এগুলোর কেউই নয়।
- 12) প্রাপ্য বিলের হিসাব হলো—  
a) ব্যক্তিগত হিসাব  
b) সম্পত্তি সম্পর্কীয় হিসাব।  
c) ব্যক্তিগত এবং সম্পত্তি সম্পর্কীয় উভয়।  
d) উপরের সবগুলোই
- 13) সাধারণত একটি বিল নবীকরণ হয় যার অনুরোধে—  
a) লেখকের  
b) গ্রাহকের  
c) ব্যাংকের  
d) উপরের সকলেরই
- 14) হিসাবকালের শেষে প্রাপ্য বিল ভাঙানো হলো একটি—  
a) সম্ভাব্য দায়  
b) সঠিক দায়  
c) সম্পত্তি এবং সম্ভাব্য দায় উভয়ই  
d) এগুলোর কোনটিই নয়।
- 15) একটি বিল সাধারণত যাকে হস্তান্তর করা হয়—  
a) পাওনাদারকে  
b) দেনাদারকে  
c) ব্যাংককে  
d) এগুলোর মধ্যে কোনটিই নয়।
- 16) একটি বিল যিনি প্রত্যাখ্যান করেন  
a) লেখক  
b) গ্রাহক  
c) হস্তান্তরকারী  
d) প্রাপক
- 17) নিকরাই খরচ প্রদান করেন  
a) লেখক  
b) গ্রাহক  
c) প্রাপক  
d) উপরের সবগুলোই

## Numerical Questions

প্রতিটি প্রশ্নের মান- 3/4/5/6

- 1) A draws a bill on B for Rs. 5,000. B accepts and returns it to A. A endorses the bill in favour of C. C thereafter, endorse the bill in favour of D. D discounts the bill for Rs. 4,750. Pass journal entries in the book of all parties. Assuming that the bill is honoured at maturity.
2. On 01.01.2013 A purchased goods from B for Rs. 15,000 on 3 months credit. on 01.04.2013 A accept a bill for Rs. 10,000 in favour of B and paid the balance in cash. Immediately after receipt, B discounted the bill with the banker @ 12% p.a. The bill was honoured on due date.
3. X receives from Y four bill on 1st April 2015 for Rs. 1,000, Rs. 2,000, Rs. 3,000 and Rs. 4,000 respectively for 3 month. The 2nd bill of Rs. 2,000 is endorsed in favour of Z and the 3rd bill of Rs. 3,000 was discounted for Rs. 2,980. The 4th bill of Rs. 4,000 is sent to the banker for collection. Pass the journal entries in the books of X and Y assuming that, the bill have been dishonoured on maturity.
4. On 1st November 2015 Mr. A accepted a bill for Rs. 500 for 4 months drawn by B. On 4th November 2015 B discounted the bill @ 6% p.a with his banker. At maturity the bill was dishonoured and the bank charged Rs. 15 as noting charges.

Show journal entries in the books of A and B recording the above transaction.

5. Mr. A sells goods for Rs. 10,000 to Mr. B on 1st January 2010 and on the same day draws a bill on Mr. B at 3 months for the noted amount. The bill is dishonoured on the due date, the noting charges paid being Rs. 25. B then accepts a fresh bill for Rs. 6,000 at three months by A, and he also pays A in cash Rs. 4,205 together with the amount of interest at 12% p.a. for the further credit granted. The bill is duly met on the due date.

Pass journal entries to record these transaction in the books of A.

### উত্তরমালা

1. (a); 2. (c); 3. (d); 4. (d); 5. (b); 6. (b) 7. (b) 8. (a); 9. (b);  
10. (b). 11. (a) 12. (b) 13. (b) 14. (b) 15. (a) 16. (b) 17. (b)

হিসাবশাস্ত্র  
ভাগ-II



## আর্থিক বিবরণীসমূহ-I

### আর্থিক বিবরণীর অর্থ (Meaning of Financial Statement) :-

ব্যবসার আভ্যন্তরীণ এবং বাহ্যিক ব্যবহারকারীদের তথ্যের প্রয়োজনীয় পূরণ করতে পারে এমনসব ব্যবসা সম্পর্কিত আর্থিক তথ্যাবলি যে বিবরণীতে থাকে, তাকে আর্থিক বিবরণী বলে। এই বিবরণী আর্থিক তথ্যের উৎস হিসেবে কাজ করে যা ব্যবহারকারীদের বিভিন্ন তথ্যের প্রয়োজনীয়তা পূরণ করে। এটি ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের 'সত্য ও ন্যায্য' (True and Fair) অবস্থান উপস্থাপনের উদ্দেশ্যে প্রস্তুত করা হয়।

### স্বার্থ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ এবং তাদের প্রয়োজনীয় তথ্যসমূহ (Stakeholders and their Information Requirements)

:-

সাধারণত যে-কোনো ব্যবসা প্রতিষ্ঠানে দুই ধরনের স্বার্থ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি দেখতে পাওয়া যায়, যথা—

1) আভ্যন্তরীণ স্বার্থ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ এবং 2) বাহ্যিক স্বার্থ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ। নিম্নে আর্থিক তথ্যের আভ্যন্তরীণ ও বাহ্যিক স্বার্থ সংশ্লিষ্ট ব্যবহারকারীদের সম্বন্ধে আলোচনা করা হল :

#### 1 আভ্যন্তরীণ স্বার্থ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ (Internal Stakeholders) :-

i) **মালিকগণ (Owners) :** আর্থিক বিবরণীতে মালিকবর্গের আগ্রহের প্রধান কারণ হল প্রতিষ্ঠানে তাদের বিনিয়োজিত অর্থের প্রতিদান মূল্যায়ন করা এবং ভবিষ্যতের জন্য তারা কতটুকু সুরক্ষিত তা নির্ধারণ করা। মালিকদের সাধারণত সমস্তরকম আর্থিক তথ্য ও নথিপত্র ব্যবহারের সুযোগ থাকে।

ii) **ব্যবস্থাপনা (Management) :** একটি ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনায় যুক্ত ব্যক্তিবর্গকে প্রতিমাসে প্রতিষ্ঠানের মুনাফা অর্জনের ক্ষমতা, তারল্যতা এবং নগদ প্রবাহ সম্বন্ধে ধারণা রাখতে হয়, যাতে করে তারা ব্যবসার পরিচালনা এবং আর্থিক সিদ্ধান্তসমূহ গ্রহণ করতে পারে। ব্যবস্থাপকদেরও সমস্ত নথিপত্র ব্যবহারের অনুমতি থাকে।

#### 2) বাহ্যিক স্বার্থ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ (External Stakeholders) :-

i) **সরকার (Government) :** একটি সরকার যার কর্তৃত্বাধীন এলাকা বা স্থানে একটি কোম্পানি অবস্থান করে, সেই সরকার ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের সঠিক পরিমাণ কর প্রদান করছে কিনা এবং প্রাসঙ্গিক আইনগুলো মেনে চলছে কিনা সেসব বিষয় যাচাই করার জন্য প্রতিষ্ঠানটির আর্থিক বিবরণী দেখতে পারে।

ii) **সম্ভাব্য মালিক (Prospective Owner) :** এসব বাহ্যিক ব্যবহারকারীরা কোনো ব্যবসা প্রতিষ্ঠানে বিনিয়োগ করবে কিনা সে বিষয়ে তথ্যসমৃদ্ধ সিদ্ধান্ত নেওয়ার জন্য আর্থিক বিবরণীর ব্যবহারের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানটির অতীত মুনাফা ও আর্থিক অবস্থা এবং ভবিষ্যতের কর্মক্ষমতা সম্বন্ধে অবহিত হতে চায়।

iii) **ব্যাংক (Bank) :** ব্যাংক শুধুমাত্র আসল (principal) এবং সময়মতো সুদের অর্থরাশি ফেরতের আশ্বাস পাওয়ার জন্য আর্থিক বিবরণী যাচাইয়ে বা পর্যবেক্ষণে আগ্রহী থাকে।

### মূলধনী এবং মুনাফাজাতীয় পদের মধ্যে পার্থক্য (Distinction between Capital and Revenue items) :-

হিসাবশাস্ত্রের একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হলো মূলধনজাতীয় ও মুনাফাজাতীয় পদের মধ্যে পার্থক্য নির্ণয় করা। 'ক্রয়-বিক্রয় হিসাব', 'লাভ-ক্ষতির হিসাব' এবং 'উদ্বর্তপত্র' প্রস্তুতে এই পার্থক্যটির একটি গুরুত্বপূর্ণ প্রয়োগ দেখা যায়। মুনাফাজাতীয় পদগুলো 'ক্রয়-বিক্রয় হিসাব' ও 'লাভ-ক্ষতির হিসাব'-এর অংশ এবং মূলধন জাতীয় পদগুলো 'উদ্বর্তপত্র' প্রস্তুতে সহায়তা করে।

### ব্যয় (Expenditure) :-

বর্তমান দায়ের পরিশোধ ভিন্ন, অন্য উদ্দেশ্যে অর্থ প্রদান করাকে এবং/অথবা অর্থ প্রবাহ সংগঠিত হওয়াকে ব্যয় বলে। ব্যবসায়ের উপযোগিতার দৃষ্টিভঙ্গি থেকেই ব্যয় সংগঠিত হয়। ব্যয়গুলো থেকে প্রাপ্ত সুবিধা এক বা একাধিক বৎসর পর্যন্ত ভোগ করা যেতে পারে। যদি ব্যয় বা খরচের সুবিধা একটি হিসাবকালের মধ্যে ভোগ করা সম্পন্ন হয়ে যায়, তাহলে তাকে মুনাফাজাতীয় ব্যয় বলা হয়। মুনাফাজাতীয় ব্যয়ের উদাহরণ হল— পুনঃ পুনঃ বেতন, ভাড়া ইত্যাদি প্রদান। অপরদিকে, ব্যয়ের সুবিধা যদি একাধিক হিসাবকাল পর্যন্ত সম্প্রসারিত হয়, তাহলে তাকে মূলধনজাতীয় ব্যয় বলা হয়। মূলধনজাতীয় ব্যয়ের একটি উদাহরণ হল— ব্যবসায়ে ব্যবহারের জন্য আসবাবপত্র ক্রয় বাবদ অর্থ প্রদান।

মূলধনজাতীয় এবং মুনাফাজাতীয় ব্যয়ের গুরুত্বপূর্ণ পার্থক্যের বিষয়গুলো নিম্নরূপ :

- মূলধনজাতীয় ব্যয় ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের আয় উপার্জন ক্ষমতা বৃদ্ধি করে, অন্যদিকে আয় উপার্জন ক্ষমতা বজায় রাখতে মুনাফাজাতীয় ব্যয় সম্পন্ন হয়।
- ব্যবসা পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় স্থায়ী সম্পত্তি ক্রয় বা অর্জন করতে মূলধনজাতীয় ব্যয় বহন করা হয়, আর ব্যবসায়ের দৈনন্দিন কার্যাবলি পরিচালনার জন্য মুনাফাজাতীয় ব্যয় বহন করা হয়।
- মুনাফাজাতীয় ব্যয় হল পৌনঃপুনিক খরচ এবং মূলধনজাতীয় ব্যয় হল অপৌনঃপুনিক খরচ।
- মূলধনজাতীয় ব্যয়ের সুবিধা একাধিক হিসাবকাল ধরে পাওয়া যায়, আর মুনাফাজাতীয় ব্যয়ের সুবিধা একটি হিসাবকালেই নিঃশেষ হয়ে যায়।
- মূলধন জাতীয় (অবচয় সাপেক্ষে) ব্যয় উদ্বর্তপত্রে লিপিবদ্ধ করা হয় এবং মুনাফাজাতীয় ব্যয় (অগ্রিম ও বকেয়া খরচ মিলকরণ সাপেক্ষে) 'ক্রয়-বিক্রয় হিসাব' ও 'লাভ-ক্ষতির হিসাবে' দেখানো হয়।

### প্রাপ্তি (Receipts) :-

যদি প্রাপ্তিসমূহ দ্বারা নগদ অর্থ ফেরতের বাধ্যবাধকতাকে বোঝানো হয়, তাহলে সেগুলো হবে মূলধনজাতীয় প্রাপ্তি। উদাহরণ হিসেবে বলা যায়, প্রায়শই মালিক কর্তৃক অতিরিক্ত মূলধন বিনিয়োগ অথবা ব্যাংক থেকে ঋণ গ্রহণ। এখানে উভয় প্রাপ্তির ক্ষেত্রেই ফেরতের বাধ্যবাধকতা রয়েছে, প্রথমটির ক্ষেত্রে মালিককে (যাকে ইকুইটি বলা হয়) দ্বিতীয়টির ক্ষেত্রে বাইরের পক্ষকে (যাকে দায় বলা হয়)।

মূলধনজাতীয় প্রাপ্তির আরো কয়েকটি উদাহরণ হল স্থায়ী সম্পত্তি যেমন— পুরনো মেশিন বা আসবাবপত্র বিক্রয়। কিন্তু যদি কোনো অর্থ প্রাপ্তির ক্ষেত্রে ফেরতের বাধ্যবাধকতা না থাকে, অথবা স্থায়ী সম্পত্তির বিক্রয়ের মাধ্যমে আয়ের প্রাপ্তি না ঘটে তাহলে তাকে মুনাফাজাতীয় প্রাপ্তি বলে। মুনাফাজাতীয় প্রাপ্তির উদাহরণ হল— বিক্রয় থেকে প্রতিষ্ঠানের প্রাপ্ত আয় এবং প্রতিষ্ঠানের বিনিয়োগের উপর প্রাপ্ত সুদ।

### মূলধন এবং মুনাফার মধ্যে পার্থক্যের গুরুত্ব (Importance of Distinction between Capital and Revenue) :-

'ক্রয়-বিক্রয় হিসাব' ও 'লাভ-ক্ষতির হিসাব' প্রস্তুতের ক্ষেত্রে প্রায়োগিক দিক থেকে মূলধনজাতীয় ও মুনাফাজাতীয় পদগুলোর মধ্যে পার্থক্যের যথেষ্ট গুরুত্ব রয়েছে। এজন্য মুনাফাজাতীয় পদগুলো 'ক্রয়-বিক্রয় হিসাব' এবং 'লাভ-ক্ষতির হিসাব'-এ এবং মূলধনী প্রকৃতির পদগুলো 'উদ্বর্তপত্রে' দেখাতে হবে। যদি কোনো পদ ভুলভাবে শ্রেণিবদ্ধ করা হয়, যেমন— যদি কোনো মুনাফাজাতীয় পদকে মূলধনী পদ হিসেবে গণ্য করা হয়, তাহলে লাভ বা ক্ষতি নির্ণয়ও ভুল হবে। ফলস্বরূপ আর্থিক বিবরণীর

মাধ্যমে ব্যবসায়ের সত্য ও ন্যায্য অবস্থা প্রদর্শিত হবে না। সুতরাং, প্রতিটি পদের প্রকৃতি সঠিকভাবে চিহ্নিত করা এবং সেই অনুসারে সে সমস্ত পদ হিসাবের বইতে লিপিবদ্ধ করা প্রয়োজন। কর ব্যবস্থার দৃষ্টিকোণ থেকেও এই পার্থক্যের গুরুত্ব রয়েছে।

### আর্থিক বিবরণীর উদ্দেশ্যসমূহ (Objectives of Financial Statements):-

আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতের উদ্দেশ্যসমূহ নিম্নরূপ :

- ব্যবসায়িক কার্যকলাপের ফলাফল নির্ণয় (Ascertain the result of business activities) : আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতের একটি গুরুত্বপূর্ণ উদ্দেশ্য হল আয় নির্ধারণ করা। আর্থিক বিবরণী একটি নির্দিষ্ট হিসাবকালে বা বছরের অর্জিত মুনাফা বা ক্ষতি সম্বন্ধীয় তথ্য প্রদান করে।
- ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থা নির্ণয় (Ascertain the financial position of business) : উদ্বর্তপত্র একটি নির্দিষ্ট তারিখে ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থান সম্বন্ধে তথ্য প্রদান করে।
- সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ (Correct decision making) : আর্থিক বিবরণী দ্বারা প্রদত্ত তথ্য ব্যবসা সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণে এবং ভবিষ্যতের কার্যাবলি সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহায়ক।
- ব্যবস্থাপনার কার্যক্ষমতা বিচার (Judging the performance of management) : আর্থিক বিবরণী ব্যবস্থাপনার কার্যক্ষমতা বিচারে এবং ব্যবসা প্রতিষ্ঠানে সম্পদের কাম্য ব্যবহারে সহায়তা করে।
- ব্যবসায়ের নগদ অবস্থা নির্ধারণ করা (Ascertaining the cash position of business) : আর্থিক বিবরণী দ্বারা প্রদর্শিত নগদ অবস্থা ব্যবসা প্রতিষ্ঠানকে পাওনাদারদের বকেয়া প্রদান, সরবরাহকারীদের অর্থ প্রদান সংক্রান্ত পরিকল্পনা প্রণয়নে সাহায্য করে।

### আর্থিক বিবরণীর শ্রেণিবিভাগ (Classification of Financial Statements) :-

একটি ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের আর্থিক বিবরণী নিম্নলিখিত বিবরণীগুলো নিয়ে গঠিত :

I. আয় বিবরণী (Income Statement) :

(A) ক্রয়-বিক্রয় হিসাব (Trading Account) এবং (B) লাভ-ক্ষতির হিসাব (Profit and Loss Account )

II. উদ্বর্তপত্র (Balance Sheet)

### ক্রয়-বিক্রয় হিসাব (Trading Account) :

ক্রয়-বিক্রয় হিসাব এটি হিসাবকালে ব্যবসা প্রতিষ্ঠান দ্বারা অর্জিত মুনাফা বা ক্ষতি নির্ধারণ করতে প্রস্তুত করা হয়। ক্রয়-বিক্রয় হিসাবে মোট মুনাফা গণনা করার সময় কেবলমাত্র প্রত্যক্ষ ব্যয় এবং প্রত্যক্ষ আয়সমূহ বিবেচনা করা হয়। এই হিসাবের মাধ্যমে ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের ক্রয় ও বিক্রয় সংক্রান্ত দক্ষতা পরিমাপ করা যায়। এই ক্রয়-বিক্রয় হিসাবের একটি নমুনা বা ছক নিম্নে 'T' আকারে দেখানো হল :

### Trading Account of M/s XYZ for the year ending.....

Dr:	Amount	Particular	Cr
Particulars	Amount	Particular	Amount
To Opening Stock Or opening date of accounting period Or To Stock:		By Sales Less: Sales return Or Returns inward By Closing stock Or	

Dr:

Cr

<b>Particulars</b>	<b>Amount</b>	<b>Particular</b>	<b>Amount</b>
Raw material.....		Stock on closing date of accounting period	
Work in progress or Semi-finished goods or Partly manufactured goods		Or	
Finished Goods		Stock at the end of the year	
To Purchases		Or	
Less: Purchases return Or		By Stock :	
Returns outward		Raw material	
Less: Goods taken by proprietor (if in adjustment)		Work in progress	
Less: Goods given as charity (if in adjustment)		Finished goods	
Less: Goods given as free sample (if in adjustment)		By Abonormal Loss.	
To Carriage or cartage or Carriage inward or Carriage on purchases or Carriage and freight		By Gross loss-transferred to Profit	
To Octroi or local taxes		&Loss A/c	
To Import duty, customs, Landing charges, clearing charges		[If debit side exceeds the credit side)	
To Wages or productive Wages or manufacturing Wages or direct wages or wages and salaries			
To Coal gas and water			
To Fuel			
To Heating and Lighting			
To Power or motive power			
To Manufacturing expenses			
To Consumable stores			
To Packing charges			
To Assembling expenses			
To Direct expenses			
To Factory Expenses			
To Productive expenses			
To "Royalty			
To Gross Profit transferred to Profit & Loss A/c.			
(If credit side exceeds the debit side)			

**লাভ-ক্ষতি হিসাব (Profit and Loss Account) :-**

ক্রয়-বিক্রয় হিসাব প্রস্তুতের মাধ্যমে একটি হিসাবকালে মোট মুনাফা বা মোট ক্ষতি নির্ণয় করার পর লাভ-ক্ষতি হিসাব প্রস্তুত করা হয় নীট মুনাফা বা নীট ক্ষতি নির্ণয় করার জন্য। একটি ব্যবসা প্রতিষ্ঠান প্রত্যক্ষ খরচ ছাড়াও অন্যান্য আরও কিছু খরচ বহন করে। এসমস্ত খরচ মোট মুনাফা থেকে বাদ দেওয়া হয় অথবা মোট ক্ষতির অংকের সাথে যোগ করা হয়। এবং এরপর যে অর্থরাশি পাওয়া যায় সেটি হল নীট মুনাফা বা নীট ক্ষতি। এই হিসাবটিও T আকারে প্রস্তুত করা হয়। নিম্নে এই হিসাবের একটি ছক বা নমুনা দেওয়া হল —

**Profit and loss Account of M/s ABC  
for the year ending.....**

<i>Dr:</i>			<i>Cr</i>
<b>Particulars</b>	<b>Amount</b>	<b>Particular</b>	<b>Amount</b>
To Gross loss b/d	****	By Gross profit b/d	****
To salaries	****	By Discount received	****
To office rent, rates, and taxes	****	By Commission received	****
To printing and stationery	****	By Bank interest	****
To Telephone charges	****	By Rent received	****
To Insurance	****	By Dividend received	****
To Audit fees	****	By Bad debts recovered	****
To Legal charges	****	Abnormal gains:	****
To Electricity charges	****	By Profit on sale of machinery	****
To Maintenance expenses	****	By Profit on sale of investments	****
To Repairs and renewals	****	By Net Loss	****
To Depreciation	****	(transferred to Capital A/c)	****
To Salaries	****		
To Advertisement	****		
To Godown rent	****		
To Carriage outward	****		
To Bad debts	****		
To Provision for bad debts	****		
To Selling commission.	****		
To Bank charges	****		
To Interest on loan	****		
To Discount allowed	****		
To Loss on sale of machinery	****		

To Loss on sale of investments	****		
To Loss by fire	****		
To Net Profit	****		
(transferred to capital a/c)	****		
<b>TOTAL</b>	<b>****</b>	<b>TOTAL</b>	<b>****</b>

**মোট মুনাফা এবং নীট মুনাফার ধারণা (Concept of Gross Profit and Net Profit) :-**

দুটি হিসাবের সংযুক্ত রূপ হিসেবেও 'ক্রয়-বিক্রয় হিসাব' এবং 'লাভ-ক্ষতি হিসাব'-কে দেখানো যায়। 'ক্রয়-বিক্রয় হিসাব' মোট মুনাফা এবং 'লাভ-ক্ষতি হিসাব' নীট মুনাফা নিরূপণ করে।

ক্রয় এবং প্রত্যক্ষ খরচের উদ্বৃত্ত বিক্রয়কে মোট মুনাফা বলা হয়। যদি প্রত্যক্ষ খরচসহ ক্রয়ের অর্থরাশি বিক্রয়জনিত আয়ের অর্থরাশি থেকে বেশি হয়, তাহলে ফলস্বরূপ প্রাপ্ত অর্থরাশিকে বলা হয় মোট ক্ষতি। মোট মুনাফা গণনার বিষয়টিকে একটি সমীকরণের আকারে দেখানো যেতে পারে—

$$\text{মোট মুনাফা} = \text{বিক্রয়} - (\text{ক্রয়} + \text{প্রত্যক্ষ খরচ})$$

$$(\text{Gross Profit}) = (\text{Sales}) - (\text{Purchases} + \text{Direct Expenses})$$

মোট মুনাফা বা মোট ক্ষতি লাভ-ক্ষতির হিসাবে স্থানান্তরিত হয়।

পরোক্ষ খরচগুলো দ্বিতীয় অংশে, অর্থাৎ লাভ-ক্ষতি হিসাবের Dr. দিকে স্থানান্তরিত হয়। বিক্রয় ছাড়া সকল আয় বা লাভ লাভ-ক্ষতি হিসাবের Cr. দিকে স্থানান্তরিত হয়। লাভ-ক্ষতি হিসাবের Cr. দিকের মোট অংক যদি Dr. দিকের মোট অংকের থেকে বেশি হয়, তাহলে পার্থক্যটি হবে যে হিসাবকালের জন্য এটি প্রস্তুত করা হয়েছে সেই হিসাবকালের নীট মুনাফা। পক্ষান্তরে, Dr. দিকের মোট অংক যদি Cr. দিকের মোট অংকের তুলনায় বেশি হয়, তাহলে পার্থক্যটি হবে সেই হিসাবকালের নীট ক্ষতি। সমীকরণের আকারে নিম্নে এটি দেখানো হল :

$$\text{নীট মুনাফা} = \text{মোট মুনাফা} + \text{অন্যান্য আয়} - \text{পরোক্ষ খরচ}$$

$$(\text{Net Profit}) = (\text{Gross Profit}) + (\text{Other Incomes}) - (\text{Indirect Expenses})$$

এভাবে গণনাকৃত নীট মুনাফা বা নীট ক্ষতি উদ্বর্তপত্রের মূলধন হিসাবে স্থানান্তরিত হয়।

**উদ্বর্তপত্র (Balance Sheet) :-**

একটি নির্দিষ্ট তারিখে ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থা নির্ধারণের জন্য উদ্বর্তপত্র প্রস্তুত করা হয়। সাধারণত একটি হিসাবকালের শেষ দিনে এটি প্রস্তুত করা হয়। ক্রয়-বিক্রয় হিসাব ও লাভ-ক্ষতি হিসাব প্রস্তুত করার পর এটি তৈরি করা হয়। উদ্বর্তপত্রের দুটি দিক বর্তমান। দায়গুলো বাঁদিকে এবং সম্পত্তিগুলো ডানদিকে দেখানো হয়। নিম্নে উদ্বর্তপত্রের ছক দেখানো হল :

**Balance Sheet of ..... As at.....**

Liabilities	Amount (Rs.)	Assets	Amount (Rs.)
Capital:	Goodwill	Fixed Asset :	
Opening Balance xxxx		Land	
Add: Net Profit xxxx		Building	
(Less: Net Loss)		Plant & Machinery	

Less; Drawings xxxx		Furniture & Firtures	
Long-term Liabilities :		Investment :	
Loan		Current Assets :	
Current liabilities:		Closing stock	
Income receivec-in-advance		Accrued income	
Sundry Creditors		Prepaid expense	
Outstanding Expenses		Sundry Debtors	
Bills Payable		Bill Receivable	
Bank Overdraft		Cash at Bark	
		Cash in Hand	

### কার্যকর মুনাফা বা সুদ ও কর প্রদানের পূর্বে আয় (Operating Profit Or EBIT) :-

ব্যবসায়ের সাধারণ বা নিয়মিত কার্যাবলির মাধ্যমে এই মুনাফা অর্জিত হয়। কার্যনির্বাহী ব্যয়ের অতিরিক্ত কার্যনির্বাহী আয়কে কার্যকর মুনাফা বলে। কার্যনির্বাহী মুনাফা ব্যবসায়ের মূল বা প্রধান কার্যাবলির উপর ভিত্তি করে ব্যবসায়ের দক্ষতা ও মুনাফা অর্জন ক্ষমতা পরিমাপ করে। কার্যনির্বাহী মুনাফা গণনা করার সময় সুদ ও কর বাবদ অর্থরাশিকে বিবেচনা করা হয়, যাকে সুদ ও কর প্রদানের পূর্বে আয় বা মুনাফা (EBIT = Earning before Interest and Tax) বলা হয়। অনুরূপভাবে, অস্বাভাবিক কিছু বিষয়, যেমন— অগ্নিকাণ্ডজনিত ক্ষতি ইত্যাদি বিবেচনা করা হয় না। এটি গণনার পদ্ধতি নিম্নরূপ :

$$\text{কার্যকর মুনাফা} = \text{নেট মুনাফা} + \text{অকার্যকর ব্যয়} - \text{অকার্যকর আয়}$$

$$(\text{Operating profit}) = (\text{Net Profit}) + (\text{Non-Operating Expenses}) - (\text{Non-Operating Incomes})$$

### অনুশীলনী

#### A. সঠিক উত্তরটি নির্বাচন করো :

(প্রতিটি প্রশ্নের মান 1)

- নিম্নের কোন্ আর্থিক বিবরণীটি মোট মুনাফা নির্ণয়ের জন্য প্রস্তুত করা হয়?
  - লাভ-ক্ষতি হিসাব
  - ক্রয়-বিক্রয় হিসাব
  - উদ্বর্তপত্র
  - এগুলোর কোনটিই নয়
- সম্পত্তি ও দায়ের অবস্থা নির্ণয়ের জন্য নিম্নের কোন্ আর্থিক বিবরণীটি প্রস্তুত করা হয়?
  - উদ্বর্তপত্র
  - লাভ-ক্ষতি হিসাব
  - ক্রয়-বিক্রয় হিসাব
  - এগুলোর কোনটিই নয়
- মোট মুনাফা বলতে বোঝায় —
  - মোট সম্পত্তিসমূহ ও মোট দায়সমূহের মধ্যে পার্থক্য
  - বিক্রয় বাবদ প্রাপ্ত অর্থ এবং সমস্ত খরচের মধ্যে পার্থক্য
  - বিক্রয় বাবদ প্রাপ্ত অর্থ এবং পরোক্ষ খরচের মধ্যে পার্থক্য
  - বিক্রয় বাবদ প্রাপ্ত অর্থ এবং বিক্রিত পণ্যের পড়তার (cost of goods sold) মধ্যে পার্থক্য



4. নিম্নলিখিত কোনটি পরোক্ষ খরচ নয়—
- a) অন্তর্মুখী শুল্ক  
b) প্রদেয় বাট্টা  
c) ভাড়া প্রদান  
d) প্রদেয় দস্তুরি বা কমিশন
5. নিম্নলিখিত কোনটি চলতি সম্পত্তি—
- a) জমি  
b) বাড়ি  
c) নগদ অর্থ  
d) যন্ত্রপাতি
6. মোট আয় থেকে সমস্ত পরোক্ষ খরচ বিয়োগ করে পাওয়া যায়—
- (a) নীট মুনাফা বা ক্ষতি  
(b) বহনযোগ্য অর্থরাশি  
(c) দীর্ঘমেয়াদী সম্পত্তি  
(d) নীট দায়
7. যে আর্থিক দলিল সময়ের সাথে সাথে ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের ক্রয়-বিক্রয় সংক্রান্ত কার্যাবলির সাফল্য বা ব্যর্থতা নির্দেশ করে, তাকে বলে—
- (a) নগদ প্রবাহ বিবরণী  
(b) অবশিষ্ট আয় বিবরণী  
(c) আয় বিবরণী  
(d) ব্যাংক বিবরণী
8. মুনাফা অর্জিত হয়েছে বলা হয়, যখন—
- (a) ব্যয়ের অধিক সম্পত্তির মূল্য হয়  
(b) ব্যয়ের অধিক আয় হয়  
(c) নগদ অন্তর্গমন নগদ বহির্গমন অপেক্ষা বেশি হয়  
(d) আয়ের পরিমাণ দায় অপেক্ষা বেশি হয়।
9. নিম্নলিখিত কোনটি আর্থিক বিবরণীর উপাদান—
- (a) উদ্বর্তপত্র.  
(b) লাভ-ক্ষতি হিসাব  
(c) (a) ও (b) উভয়ই  
(d) এগুলোর কোনটিই নয়
10. উদ্বর্তপত্র হল একটি—
- (a) হিসাব  
(b) বিবরণী  
(c) (a) ও (b) উভয়ই  
(d) এগুলোর কোনটিই নয়
11. আর্থিক বিবরণী হল হিসাবরক্ষণ প্রক্রিয়ার—
- (a) প্রথম ধাপ  
(b) দ্বিতীয় ধাপ  
(c) শেষ ধাপ  
(d) এগুলোর কোনটিই নয়
12. চলতি সম্পত্তি শব্দটি দ্বারা বোঝায়—
- (a) মজুত পণ্য  
(b) দেনাদার  
(c) নগদ অর্থ  
(d) এগুলোর সবটি
13. প্রত্যক্ষ খরচসমূহ দেখানো হয়—
- (a) ক্রয়-বিক্রয় হিসাবে  
(b) লাভ-ক্ষতি হিসাবে  
(c) উদ্বর্তপত্র  
(d) এগুলোর কোনটিই নয়
14. ব্যবসায়ের স্বাভাবিক কার্যাবলির মাধ্যমে অর্জিত মুনাফাকে বলা হয়—
- a) কার্যকর মুনাফা  
b) নীট মুনাফা  
c) মোট মুনাফা  
d) উৎপাদনজনিত মুনাফা



15. পৌনঃপুনিক প্রকৃতির ব্যয়কে বলে—

- a) মূলধন জাতীয় ব্যয়  
b) মুনাফাজাতীয় ব্যয়  
c) বিলম্বিত মুনাফাজাতীয় ব্যয়  
d) প্রারম্ভিক ব্যয়

16. পরোক্ষ খরচসমূহ দেখানো হয়—

- (a) ক্রয়-বিক্রয় হিসাব  
(b) লাভ-ক্ষতি হিসাব  
(c) উদ্বর্তপত্র  
(d) এগুলোর কোনটিই নয়

**B. নিম্নলিখিত প্রশ্নগুলো একটি বাক্য/শব্দে উত্তর দাও :**

(প্রতিটি প্রশ্নের মান 1)

17. আর্থিক বিবরণী বলতে কী বোঝ?  
18. স্থায়ী সম্পত্তির দুটি উদাহরণ দাও।  
19. চলতি সম্পত্তির দুটি উদাহরণ দাও।  
20. প্রত্যক্ষ খরচের দুটি উদাহরণ দাও।  
21. পরোক্ষ খরচের দুটি উদাহরণ দাও।  
22. মুনাফাজাতীয় ব্যয়ের দুটি উদাহরণ দাও।  
23. মূলধনজাতীয় ব্যয়ের দুটি উদাহরণ দাও।

**C. নিম্নের প্রশ্নগুলোর উত্তর দাও :**

প্রতিটি প্রশ্নের মান - 3 / 4 / 5 / 6 নম্বর

24. আর্থিক বিবরণী বলতে কী বোঝ? আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতের উদ্দেশ্যসমূহ আলোচনা কর।  
25. মূলধনজাতীয় ব্যয় ও মুনাফাজাতীয় ব্যয়ের মধ্যে পার্থক্য লিখ।  
26. মূলধনজাতীয় প্রাপ্তি ও মুনাফাজাতীয় প্রাপ্তির মধ্যে পার্থক্য লিখ।  
27. উদাহরণসহ মূলধন ও মুনাফার মধ্যে পার্থক্যের গুরুত্ব আলোচনা করো।  
28. আর্থিক বিবরণীর বিভিন্ন উপাদানগুলো সম্বন্ধে আলোচনা করো।

**D. Numerical Questions :**

প্রতিটি প্রশ্নের মান - 3/4/5/6

- 1 From the following balances extracted from the books of M/s Laxmi & Sons, prepare a Trading Account for the year ended 31st March, 2020.

Particulars	Amount (Rs)
Opening stock	6,500
Purchases	45,000
Sales	72,000
Purchases Returns	500
Sales Returns	1,500
Carriage	1,200
Wages	4,800
Fuel & Power	3,200
Closing stock	8,000

2. From the following balances extracted from the books of M/s Bhanu Bros, prepare a Trading Account for the year ended 31st March, 2019.

<b>Particulars</b>	<b>Amount (Rs)</b>
Opening Stock as on 1.4.2018	32,000
Purchases	1,65,000
Freight	4,000
Power	6,500
Custom Duty	5,500
Sales	80,000
Closing Stock as on 31st March, 2019	30,000

3. From the following information, prepare Profit and loss Account of M/s Sahil Bros for the Year ending on 31.03.2020.

<b>Particulars</b>	<b>Amount (Rs)</b>
Gross Profit	97,000
Discount allowed to customers	2,000
Printing and stationery	2,000

<b>Particulars</b>	<b>Amount (Rs)</b>
Office rent	5,000
Repair	2,400
Insurance Premium	5,100
Telephone Charges	1,000
Discount received from Creditors	3,000
Interest earned during the year	5,000

4. From the following information, prepare Profit & Loss Account of M/s Sarthak Traders for the year ending on 31.03.2020.

<b>Particulars</b>	<b>Amount (Rs)</b>
Gross Profit	43,000
Discount allowed to customers	7,000
Salaries	45,000
Interest paid on loan	13,000
Postage	2,400

Discount received from creditors	6,000
Commission received	1,000
Sales expenses	10,000

5. From the following information supplied by Mr. Roshan Lal, prepare a Balance Sheet of Mr. Roshan Lal as on 31st March, 2020.

Particulars	Amount (Rs)
Capital	50,000
Furniture	15,000
Debtors	25,000
Creditors	30,000
Plant and Machinery	58,000
Investments	5,000
Cash in hand	1,000
Cash at Bank	1,000
Stock at the end	10,000
Bank Overdraft	8,000
Bank Loan	20,000
Net Profit 10,000	
Drawings 3,000	

6. From the following trial balance of Gopal Nath and Sons, prepare Trading and Profit and Loss Account for the year ending 31st December 2020 and a Balance Sheet as at that date

Particulars	Amount (Rs)	Particulars	Amount (Rs)
Opening Stock	4,000	Sundry creditors	2,700
Wages	1,000	Sales	20,000
Purchases	12,000	Capital	30,000
Sales return	200	Purchase return	300
Carriage	1,170	Commission received	120
Salaries 1,600	Bills Payable	1,200	
Office expenses	250		
Salaries 1,600			

Discount	300		
Repairs	1,200		
Advertisements	500		
Sundry debtors	6,000		
Plant & Machinery	12,000		
Building 10,000			
Cash in hand	600		
Cash at bank	2,000		
Drawings	1,500		
<b>TOTAL</b>		<b>54,320</b>	<b>TOTAL 54,320</b>

The value of stock in hand on 31st December 2020 was Rs 6,000.

7. From the following Balances of M/s Pawan Lal on 31/3/2020, prepare a Trading and Profit & Loss Account and a Balance Sheet as on that date.

Particulars	Amount (Rs)	Particulars	Amount (Rs)
Drawings		8,000 Return Outwards	2,200
Sales	2,58,000	Sundry Debtors	1,26,000
Capital	48,000	Office Salaries	18,000
Return Inwards	2,000	Bills Receivable	10,000
Sundry Creditors	80,000	Manufacturing Wages	8,000
Opening stock	90,000	Machinery	24,800
Commission	9,000	Discount received	8,000
Fixtures and Fittings	13,000	Bank Overdraft	10,000
Trade Expenses	5,000	Bills Payable	14,000
Cash in hand	2,000	Purchases	1,00,000
Rent	4,400		

**Additional Information :** - The closing stock on 31.3.2020 was Rs 1,04,000

8. From the following Balances of M/s Mohan Lal on 31/3/2020, prepare a Trading and Profit & Loss Account and a Balance Sheet as on that date.

Particulars	Amount (Rs)	Particulars	Amount (Rs)
Capital	40,000	Cash in hand	660
Bank Overdraft	2,640	Rent	5,600
Carriage Outwards	7,140	Creditors 20,740	
Office Expenses	6,000	Bad Debts	2,400
Plant & Machinery	16,000	Opening Stock	46,200
Purchases	1,66,000	Sales	2,16,480
Discount Allowed	6,920	Commission received	2,940
Land	17,320	Reserve fund	12,000
Purchase Return	4,200	Sales Return	760
Debtors 24,000			

**Additional Information: - The closing stock on 31.3.2020 was Rs 38,000**

উত্তরমালা

1. b      2. a      3. d      4. a      5. c      6. a      7. c      8. b  
 9. c      10. b      11. c      12. d      13. a      14. a      15. b      16. b

**D. Numerical Questions Answers :**

- 1) Gross Profit- Rs 18,300,      2) Gross Loss- Rs 1,03,000,      3) Net Profit- Rs 87,500,  
 4) Net Loss- Rs 27,400      5) Total of Balance Sheet- Rs 1,15,000  
 6) Gross Profit Rs. 7,930; Net Profit Rs. 4,200; Total of Balance Sheet Rs.36,600  
 7) Gross Profit Rs. 1,64,200; Net Profit Rs. 1,35,800; Total of Balance Sheet Rs.2,79,800  
 8) Gross Profit Rs. 45,700; Net Profit Rs. 20,600; Total of Balance Sheet Rs.95,980

## আর্থিক বিবরণীসমূহ-II

### মিলকরণের প্রয়োজনীয়তা (Need for Adjustments)

প্রাপ্য ও প্রদেয় ভিত্তিক হিসাবনিকাশকরণের ধারণা অনুযায়ী একটি হিসাবকালের নীট লাভ বা ক্ষতি শুধুমাত্র ঐ হিসাবকালের নগদ আয় বা খরচের উপর নির্ভর করে না। কারণ বর্তমান বৎসরের কিছু আয় বা খরচ এর মধ্যে বিগত বা পরবর্তী বছরের কিছু আয় বা খরচ ও অন্তর্ভুক্ত থাকতে পারে। তাছাড়া বর্তমান বৎসরের বকেয়া আয় বা খরচগুলোকেও অন্তর্ভুক্ত করার প্রয়োজনীয়তা রয়েছে। সুতরাং, যতক্ষণ না পর্যন্ত এগুলোর সুষ্ঠু মিলকরণ করা যাবে ততক্ষণ পর্যন্ত ব্যবসায়ের আর্থিক অবস্থার সঠিক ও ন্যায্যচিত্র প্রদর্শন করা যাবে না।

সাধারণত যেসকল পদগুলোর মিলকরণের প্রয়োজন হয় সেগুলো হল—

#### 1. মজুত পণ্য (Closing stock)

কোনো হিসাবকালের শেষে ব্যবসায়ে অবিক্রিত অবস্থায় পড়ে থাকা পণ্যকে মজুত পণ্য বলা হয়।

#### 2. বকেয়া খরচ (Outstanding expenses)

খরচ করা হয়েছে কিন্তু এখনো পরিশোধ করা হয়নি এই ধরনের খরচকে বকেয়া খরচ বলা হয়। এগুলোকে উদ্বর্তপত্রের দায়ের দিকে দেখানো হয়।

#### 3. অগ্রিম প্রদত্ত খরচ (Prepaid/Unexpired expenses)

অগ্রিম প্রদত্ত খরচ হচ্ছে ঐ খরচগুলো যেগুলো অগ্রিম প্রদান করা হয়। এগুলোকে উদ্বর্তপত্রে সম্পত্তির দিকে দেখানো হয়।

#### 4. প্রাপ্য আয় (Accrued income)

প্রাপ্য আয় হচ্ছে ঐ ধরনের আয় যা অর্জিত হয়েছে কিন্তু এখনো প্রকৃতপক্ষে পাওয়া যায়নি। এগুলোকে উদ্বর্তপত্রে সম্পত্তির দিকে দেখানো হয়।

#### 5. অগ্রিম প্রাপ্ত আয় (Income received in advance)

আয়, যা এখনো অর্জিত হয়নি কিন্তু অগ্রিম পাওয়া গেছে তাকে অগ্রিম প্রাপ্ত আয় বলা হয়। এগুলো ব্যবসায়ের দায়স্বরূপ।

#### 6. অবচয় (Depreciation)

স্থায়ী সম্পত্তির ক্রমাগত ও স্থায়ীভাবে মূল্যহ্রাসকে অবচয় বলা হয়। এটি হল ব্যবসায়ের ক্ষতিস্বরূপ।

#### 7. কু-ঋণ (Bad debts)

দেনাদারদের কাছ থেকে যে টাকা কখনো আদায় করা সম্ভব হয় না তাকে কু-ঋণ বলা হয়। এগুলো হল ব্যবসায়ের ক্ষতিস্বরূপ।

8. **অনিশ্চিত দেনার জন্য ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা / সঞ্চিত (Provision for doubtful debts)**  
যে সঞ্চিত অনিশ্চিত দেনাদারদের জন্য তৈরি করা হয় তাকে অনিশ্চিত দেনার জন্য ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা/সঞ্চিত বলা হয়। এগুলো ব্যবসায়ের ক্ষতিস্বরূপ।
9. **দেনাদারদের উপর বাট্টার ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা / সঞ্চিত (Provision for discount on debtors)**  
যে সঞ্চিত বা ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা, দেনাদারগণকে প্রদেয় বাট্টা/ছাড়ের ক্ষতির মিলকরণ এর জন্য তৈরি করা তাকে দেনাদারদের উপর বাট্টার ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা বলা হয়। এগুলো ব্যবসায়ের ক্ষতিস্বরূপ।
10. **উত্তোলনের উপর সুদ (Interest on Drawings)**  
ব্যক্তিগত ব্যবহারের জন্য ব্যবসা থেকে উত্তোলিত টাকা বা পণ্যের জন্য অংশীদার কর্তৃক ব্যবসাকে প্রদেয় সুদকে উত্তোলনের উপর সুদ বলা হয়। এটি হল ব্যবসায়ের আয়স্বরূপ।
11. **মূলধনের উপর সুদ (Interest on capital)**  
যে পরিমাণ সুদ ব্যবসা কর্তৃক মালিকের বিনিয়োগিত মূলধনের উপর প্রদান করা হয় তাকে মূলধনের উপর সুদ বলা হয়। এগুলো ব্যবসায়ের খরচস্বরূপ।
12. **ব্যবস্থাপকের দস্তুরি (Manager's commission)**  
এটি হচ্ছে ঐ অর্থ যা ব্যবসায়ের ব্যবস্থাপককে প্রদান করা হয়। এটি একটি খরচ।
13. **ঋণের উপর সুদ (Interest on Loan)**  
যে পরিমাণ সুদ/অর্থ ঋণ নেওয়ার জন্য প্রদান করতে হয় তাকে ঋণের উপর সুদ বলা হয়। এটি একটি খরচ।
14. **পাওনাদার কর্তৃক প্রদত্ত বাট্টার / ছাড়ের ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা (Provision for discount on Creditors)**  
এটি হচ্ছে ঐ অর্থ যা পাওনাদারের তাৎক্ষণিক অর্থ প্রদানের জন্য পাওয়া যায়। এটি একটি আয়।
15. **নমুনা হিসাবে বিনামূল্যে পণ্য বিতরণ (Goods distributed as free samples)**  
এই পণ্যগুলো বিনামূল্যে গ্রাহকদেরকে নমুনা হিসাবে বিতরণ করা হয়। এটি একটি খরচ।

### Adjustments Table

Sl.no.	Adjustments	Trading A/c	Profit and Loss A/c	Balance Sheet
1.	Closing Stock	Show on <b>Credit side</b> of Trading Account.	-----	Show as current asset
2.	Depreciation on Fixed Assets	-----	Show on <b>Debit Side</b> of Profit and Loss Account.	Deduct from that FixedAssets.
3.	Outstanding Expenses	In Trading account add to the particular expense on the <b>debit side.</b>	In Profit and Loss account add to the particular expense on the <b>debit side</b>	Show as a current Liability
4.	Accrued Income	-----	Add to specific income on the <b>credit side</b> of Profit and Loss A/c	Show as a current Assets asset side

5.	Prepaid Expenses	Deduct from the particular expense on <b>debit side</b> of Trading Account	Deduct from the particular expense on <b>debit side</b> of Profit and Loss Account	Show as a current Assets asset side
6.	Unearned Income or (Income received in advance)	-----	In Profit and Loss Account deduct from relevant income in in the <b>credit side</b> .	Show as . current liability
7.	Bad Debts (Additional or further)	-----	Show in Profit and Loss A/c on the <b>debit side</b>	Deduct from the Debtors on Asset side.
8.	Provision for Doubtful Debts	-----	Show in Profit and Loss A/c on the debit side	Deduct from the <b>Debtors</b> on Asset Asset side after deducting further bad debt
9.	Provision for discount on debtors	-----	Show in Profit and Loss A/c on the <b>debit side</b>	Deduct from the Debtors on Asset side after deducting further
				bad debt and provision for doubtful debt.
10.	Interest on Capital	-----	Show on the <b>debit side</b> of Profit & Loss Account	Add with Capital A/c on the <b>Liabilities</b> side.
11.	Interest on Drawings	-----	Show on the <b>credit side</b> of Profit & Loss Account	Subtract from Capital A/c on the <b>Liabilities</b> side.
12.	Manager's commission	-----	Shown on the <b>debit side</b> of Profit & Loss Account	Shown on the <b>liabilities</b> side
13.	Interest on Loan (borrowed)	-----	Shown on the <b>debit side</b> of Profit & Loss Account	Shown on the <b>liabilities</b> side



14. Provision for discount on Creditors	-----	Show on the <b>credit side</b> of Profit & Loss Account	Deducted from <b>Creditors</b> on the Liabilities side
15. Goods distributed as free samples	Deducted from purchase in Debit side	Shown on the debit side of Profit and Loss Account	-----

### অনুশীলনী

বহুমুখী উত্তরধর্মী প্রশ্ন : (সঠিক উত্তরটি বাছাই কর)

(প্রতিটি প্রশ্নের মান 1)

1. উদ্বর্তপত্রের তরলতার ক্রমব্যবস্থা অনুযায়ী ব্যাঙ্কের জমা টাকা, দালান, সুনাম, দেনাদার, আসবাবপত্রগুলোকে সাজাও।
  - a) দেনাদার, ব্যাঙ্কের জমা টাকা, দালান, সুনাম, আসবাবপত্র, দালান।
  - b) ব্যাঙ্কের জমা টাকা, সুনাম, দেনাদার, আসবাবপত্র।
  - c) ব্যাঙ্কের জমা টাকা, দালান, সুনাম, দেনাদার, আসবাবপত্র।
  - d) ব্যাঙ্কের জমা টাকা, সুনাম, দেনাদার, আসবাবপত্র, দালান, সুনাম।
2. ব্যবসায়ের লাভ ও ক্ষতির হিসাব থেকে অর্জিত আয়কে বলা হয়—
  - a) পরিচালনা সংক্রান্ত মুনাফা
  - b) নীট মুনাফা
  - c) মোট মুনাফা
  - d) উৎপাদন সংক্রান্ত মুনাফা
3. পৌনঃপুনিক প্রকৃতির ব্যয়কে বলা হয়—
  - a) মূলধন জাতীয়
  - b) মুনাফা জাতীয়
  - c) বিলম্বিত মুনাফা জাতীয়
  - d) প্রাথমিক
4. অলীক সম্পত্তির উদাহরণ হল—
  - a) দালান
  - b) প্রাপ্য বিল
  - c) বিজ্ঞাপন সংক্রান্ত ব্যয়
  - d) নগদ টাকা
5. আমদানি শুল্ক হবে—
  - a) ট্রেডিং ক্রেডিট (ক্রয়-বিক্রয় হিসাবের ডেবিট)
  - b) ক্রয়-বিক্রয় হিসাবের ক্রেডিট
  - c) লাভ-ক্ষতির হিসাবের ডেবিট।

- d) লাভ-ক্ষতির হিসাবের ক্রেডিট।
6. কপিরাইট হল—
- a) অস্পর্শনীয় সম্পত্তি  
b) স্থায়ী সম্পত্তি  
c) চলতি সম্পত্তি  
d) দায়
7. নীচের কোনটি আর্থিক বিবরণী ?
- a) রেওয়ামিল  
b) লাভ-ক্ষতির হিসাব  
c) ব্যাংকের হিসাব মিলকরণের বিবরণী  
d) উদ্বর্তপত্র
8. কোন হিসাবটি থেকে মোট ক্ষতি বের করা যাবে—
- a) ক্রয়-বিক্রয় হিসাব  
b) লাভ-ক্ষতির হিসাব  
c) উদ্বর্তপত্র  
d) কোনটিই নয়
9. অগ্রিম প্রদত্ত বীমা লিপিবদ্ধ করা হবে—
- a) ক্রয়-বিক্রয় হিসাবে  
b) লাভ-ক্ষতির হিসাবে  
c) উদ্বর্তপত্রে  
d) b এবং c উভয়ই
10. মজুত পণ্য লিপিবদ্ধ করা হবে—
- a) ক্রয়-বিক্রয় হিসাবে  
b) উদ্বর্তপত্রে  
c) a এবং b উভয়ই  
d) কোনটিই নয়

অতি সংক্ষিপ্ত উত্তরধর্মী প্রশ্ন :-

(প্রতিটি প্রশ্নের মান 1)

1. দান/চ্যারিটি হিসাবে দেওয়া পণ্যকে কোন হিসাবখাতে ক্রেডিট করা হবে ?
2. বেতনকে কোন হিসাবখাতে দেখানো হবে ?
3. ক্রয়-বিক্রয় হিসাবে প্রদর্শিত কিছু পদের নাম লিখ।
4. উদ্বর্তপত্রের কোনদিকে অগ্রিম খরচকে দেখানো হয় ?
5. লাভ-ক্ষতির হিসাবের কোনদিকে সর্বদাই মূলধনের উপর সুদকে দেখানো হয় ?

6. উদ্বর্তপত্রের কোনদিকে অনার্জিত আয়কে দেখানো হয়?
7. লাভ-ক্ষতির হিসাবে প্রদর্শিত কিছু পদের নাম লিখ।
8. প্রাথমিক খরচগুলোকে উদ্বর্তপত্রের কোনদিকে দেখানো হয়ে থাকে?
9. উদ্বর্তপত্রের কোনদিকে বকেয়া খরচগুলোকে দেখানো হয়ে থাকে?
10. লাভ-ক্ষতির হিসাবের কোনদিকে সর্বদাই উত্তোলনের উপর সুদকে দেখানো হয়?

**Numerical Problems:**

প্রতিটি প্রশ্নের মান - 3/4/5/6

1. From the following balances of Sekhar Ltd, prepare the trading and profit and loss account and balancesheet as on March 31, 2015.

Particulars	Amount Rs.	Particulars	Amount Rs.
Drawings	6,300	Capital	1,50,250
Cash at bank	13,870	Discount received	2,980
Bills receivable	1,810	Loans	15,000
Land and Building	42,780	Purchases return	1,450
Furniture	5,140	Sales	2,81,500
Discount allowed	3,960	Reserve for bad debts	4,650
Bank charges	100	Creditors	18,670
Salaries	6,420		
Purchases	1,99,080		
Stock (opening)	60,220		
Sales return	1,870		
Carriage	5,170		
Rent and Taxes	7,680		
General expenses	3,630		
Plant and Machinery	31,670		
Debtors	82,740		
Bad debts	1,250		
Insurance	750		
	4,74,500		4,74,500

### Adjustments

1. Closing stock Rs. 75,000
  2. Create a reserve for bad and doubtful debts @ 10% on book debts
  3. Insurance prepaid Rs. 50
  4. Rent outstanding Rs. 150
  5. Interest on loan is due @ 6% p.a.
2. From the following balances, prepare the trading and profit and loss account and balance sheet of Shyamal Ltd. as on March 31, 2020.

Particulars	Amount Rs.	Particulars	Amount Rs.
Land and Building	42,000	Capital	1,49,810
Drawings	6,000	Discount received	2,980
Cash at bank	13,800	Loans	15,000
Bills receivable	1,810	Purchases return	1,450
Furniture	5,000	Sales	2,81,420
Discount allowed	3,960	Provision for bad debts	4,650
Bank charges	100	Creditors 17,150	
Salaries	6,420		
Purchases	1,99,000		
Opening Stock	60,220		
Sales return	1,870		
Carriage	5,170		
Rent and Taxes	7,680		
General expenses	3,630		
Plant and Machinery	31,000		
Debtors	82,740		
Bad debts	1,250		
Insurance	750		
	<b>4,72,460</b>		<b>4,72,460</b>

**Adjustments :**

1. Interest on loan is due @ 5% p.a.
  2. Create a provision for bad and doubtful debts @ 10% on Debtors
  3. Prepaid Insurance Rs. 150
  4. Outstanding Rent Rs. 50
  5. Closing stock Rs. 65,000
3. Prepare a trading and profit and loss account for the year ending December 31, 2018. from the balances extracted of M/s Nripendra & Sons. Also prepare a balance sheet at the end of the year.

Particulars	Amount Rs.	Particulars	Amount Rs.
Opening Stock	50,000	Sales	1,80,000
Wages	3,000	Purchases return	2,000
Salary	8,000	Discount received	500
Purchases	1,75,000	Rent received	6,000
Sales return	3,000	Provision for bad debts	2,500
Debtors	82,000	Capital	3,01,000
Discount allowed	1,000	Bills payable	22,000
Insurance	3,200	Commission received	4,000
Rent Rates and Taxes	4,300	Loan	34,000
Fixtures and fittings	20,000		
Trade expenses	1,500		
Bad debts	2,000		
Drawings	33,000		
Repair and renewals	1,600		
Travelling expenses	4,200		
Postage	300		
Telegram expenses	200		
Legal fees	500		
Bills receivable	49,200		
Machinery	1,10,000		
	5,52,000		5,52,000

### Adjustments

1. Commission received in advance Rs. 1,000.
  2. Rent receivable Rs. 2,000.
  3. Salary outstanding Rs. 1,000 and insurance prepaid Rs. 800.
  4. Further bad debts Rs. 1,000
  5. Provision for bad debts @ 5% on debtors
  6. Provision for discount on debtors @ 2%.
  7. Closing stock Rs. 30,000.
  8. Depreciation on Machinery® 6% p.a.
4. Prepare a trading and profit and loss account of M/s Sanjoy Ltd. for the year ending December 31, 2017. from the following figures taken from his trial balance :

Particulars	Amount Rs.	Particulars	Amount Rs.
Opening stock	35,000	Sales	2,49,000
Purchases	1,24,000	Purchases return	6,000
Return inwards	25,000	Creditors 9,500	
Postage and Telegram	600	Bills payable	20,000
Salary	12,300	Discount 1,000	
Wages	3,000	Provision for bad debts	4,500
Rent and Rates	1,000	Interest received	5,400
Packing and Transport	500	Capital	74,600
General expense	400		
Insurance	4,000		
Debtors	50,000		
Cash in hand	19,600		
Cash at bank	39,600		
Machinery	20,000		
Lighting and Heating	5,000		
Discount	3,500		
Bad debts	3,500		
Investment	23,000		
	3,70,000		3,70,000

## Adjustments

1. Depreciation charged on machinery @ 5% p.a.
  2. Further bad debts Rs. 1,500,
  3. Provision for discount on debtors @ 5%
  4. Make a provision on debtors @ 6%.
  5. Wages prepaid Rs. 1,000.
  6. Interest on investment @ 5% p.a.
  7. Closing stock 12,000.
5. From the following information prepare trading and profit and loss account of M/s Krishna sports house for the year ending December 31, 2019.

Particulars	Amount Rs.	Particulars	Amount Rs.
Drawings	21,000	Capital 2,01,000	
Sundry debtors	80,000	Return outwards	2,000
Bad debts	1,000	Bank overdraft	12,000
Trade Expenses	2,400	Provision for bad debts	4,000
Printing and Stationery	2,000	Sundry creditors	60,000
Rent Rates and Taxes	5,000	Bills payable	15,000
Freight 4,000	Sales		2,76,000
Return inwards	7,000		
Opening stock	25,000		
Purchases	1,80,000		
Furniture and Fixture	20,000		
Plant and Machinery	1,00,000		
Bills receivable	13,600		
Wages	10,000		
Cash in hand	6,000		
Discount allowed	2,000		
Investments	40,000		
Motor car	51,000		
	5,70,000		5,70,000

## Adjustments

1. Closing stock was Rs.42,000.
2. Provision for bad debts is to be maintained @ 2% on debtors.
3. Depreciation charged on furniture and fixture @ 5%,
4. Depreciation charged on Plant and Machinery @ 6%
5. Depreciation charged on motor car @ 10%.
6. A Machine of Rs.30,000 was purchased on July 01, 2019.
7. The manager is entitle to a commission of @ 10% of the net profit after charging such commission.

## উত্তরমালা

### বহুমুখী উত্তরধর্মী প্রশ্ন (Multiple Choice Questions) :

1. (d) 2. (b) 3. (b) 4. (c) 5. (b) 6. (a) 7. (d) 8. (a) 9. (d) 10. (c)

### অতি সংক্ষিপ্ত উত্তরধর্মী প্রশ্ন (Very Short Answer Questions): -

1. ক্রয় হিসাব (Purchase A/c)
2. লাভ-ক্ষতির হিসাব (Profit and Loss A/c)
3. ক্রয়, মজুরি, বিক্রয় ইত্যাদি (Purchase, wages, sales etc.)
4. সম্পত্তির দিক (Asset side)
5. ডেবিট দিক (Debit side)
6. দায়ের দিক (Liability side)
7. বেতন, ভাড়া, ছাড় ইত্যাদি। (Salary, rent, discount etc.)
8. সম্পত্তির দিক (Asset side)
9. দায়ের দিক (Liability side)
10. ক্রেডিট দিক (Credit side)

### Numerical Problems:

2. Ans:- Gross Profit-91,610; Net Profit-66,176; Total Balance Sheet-2,44,846
3. Ans:- Gross Profit-81,610; Net Profit-56,126; Total Balance Sheet-2,32,886
4. Ans: Gross loss Rs. 19,000 ; Net loss Rs.45,189 ; Total balance sheet Rs.2,80,811
5. Ans. : Gross Profit Rs.81,000 ; Net Profit Rs.54,565 ; Total Balance Sheet Rs. 1,58,665
6. Ans. : Gross profit Rs.98,000 ; Net profit Rs.65,909 ; Total balance sheet Rs. 3,39,800



## অসম্পূর্ণ দলিলপত্র বা একতরফা দাখিলা পদ্ধতি

### অসম্পূর্ণ দলিলপত্র বা একতরফা দাখিলা (Incomplete Records and Single Entry) :-

অনেক ছোট ছোট ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে সময় এবং প্রয়োজনীয় অভিজ্ঞতার অভাবে দু-তরফা দাখিলা পদ্ধতির মতো সম্পূর্ণ হিসাব নথিভুক্তকরণ সম্ভবপর হয় না এবং বহিরাগত কর্মচারীর জন্য অধিক পরিমাণে খরচ বহন করাও সম্ভবপর হয়না। যদিও সকল ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানই নির্দিষ্ট সময়ে ব্যবসার লাভ জানতে আগ্রহী থাকে।

একতরফা দাখিলা পদ্ধতি বলতে প্রত্যেকটি লেনদেনের জন্য 'একক দাখিলা' বোঝায় না। কিছু ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠান ব্যবসার প্রত্যেকটি লেনদেনের দুই-তরফা হিসাব নথিভুক্ত করে না। কোন কোন ক্ষেত্রে তাঁরা কিছু লেনদেনের জন্য দুই তরফা হিসাব আবার কিছু কিছু ক্ষেত্রে এক-তরফা হিসাব আবার কোন ক্ষেত্রে লেনদেনটিকে সম্পূর্ণভাবে বর্জন (ছাড়িয়া যাওয়া) করা হয়। অতএব এক-তরফা দাখিলা পদ্ধতিতে হিসাবের ক্ষণ একটি মিশ্র পদ্ধতি যেখানে কিছু লেনদেনের দু-দিক, কিছু লেনদেনের একদিক এবং অন্যান্য লেনদেনগুলোর কোনো দিকের বিবরণ লেখা হয় না। সঠিক অর্থে একতরফা দাখিলা পদ্ধতিতে কোন সুনির্দিষ্ট নিয়ম মানা হয় না, ব্যবসায়ী সাধারণত একটি নগদান বই ও ব্যক্তিক হিসাব রাখেন এবং এই পদ্ধতিতে সম্পত্তির হিসাব ও নামিক হিসাব সম্পূর্ণরূপে অমান্য করা হয়। সাধারণত ছোট ব্যবসার ক্ষেত্রেই দুই-তরফা দাখিলা পদ্ধতির পরিবর্তে এই পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়।

### একতরফা দাখিলা পদ্ধতির বৈশিষ্ট্য (Feature of Single entry system) :-

- 1) দুই তরফা দাখিলা পদ্ধতির ন্যায় এই পদ্ধতিতে লেনদেনের ক্রিয়াকলাপের কোন সামঞ্জস্যপূর্ণ নিয়ম নেই।
- 2) এই পদ্ধতি কেবলমাত্র ছোট ব্যবসা অথবা অংশীদারি ব্যবসার ক্ষেত্রেই দেখা যায়।
- 3) হিসাবরক্ষণে কোন সুনির্দিষ্ট নিয়ম নেই। আগেই আলোচনা করা হয়েছে যে, এটি একটি একক দাখিলা, দুই-তরফা দাখিলা ও কোনটিই নয় এর সংমিশ্রণ।
- 4) হিসাবরক্ষণ নথিভুক্তকরণ অসম্পূর্ণ এবং এই ধরনের অসম্পূর্ণতা বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের মানের জন্য ভিন্ন রকম হয়।
- 5) সাধারণত নগদান বই এবং ব্যক্তিক হিসাব রাখা হয় এবং সম্পত্তি সম্পর্কীয় হিসাব ও নামিক হিসাব বাদ দেওয়া হয়।

### একতরফা দাখিলা পদ্ধতির ত্রুটিসমূহ (Defects of Single entry system) :-

- 1) যেহেতু এই পদ্ধতিতে দুইতরফা হিসাব লিপিবদ্ধ করা হয় না সেইহেতু এই পদ্ধতিতে রেওয়ামিল প্রস্তুত করা সম্ভব হয় না।

- 2) ফলস্বরূপ, এই পদ্ধতিতে হিসাবরক্ষণের গাণিতিক শুদ্ধতা যাচাই করা যায় না।
- 3) হিসাবসমূহকে ভরসা করা সম্ভবপর নয়।
- 4) এই পদ্ধতিতে ভুল করা এবং চুরি করা সহজ।
- 5) কেবলমাত্র নগদান বই ও ব্যক্তিক হিসাব রাখা হয় এবং সম্পত্তির হিসাব ও নামিক হিসাব বাদ দেওয়া হয় যা একটি অবৈজ্ঞানিক পদ্ধতি।
- 6) এই পদ্ধতিতে বিভিন্ন সম্পত্তির সঠিক মূল্যায়ন করা খুবই কঠিন বিশেষ করে সুনামের মতো সম্পত্তি যদি কোন প্রতিষ্ঠান বিক্রি করতে চায়।

#### **একতরফা দাখিলা পদ্ধতির সীমাবদ্ধতা (Limitation of single entry system) :-**

একতরফা দাখিলা পদ্ধতিতে দুইতরফা দাখিলা পদ্ধতির ধারণাকে অগ্রাহ্য করা হয় সুতরাং, একতরফা দাখিলা পদ্ধতিতে দুইতরফা পদ্ধতির মতো লেনদেনগুলোকে লিপিবদ্ধ করা হয় না। ফলস্বরূপ ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানের চূড়ান্ত হিসাব গতানুগতিক পদ্ধতিতে প্রস্তুত করা হয় না।

অন্যান্য সীমাবদ্ধতাগুলো নীচে আলোচনা করা হল।

- 1) কোনো রেওয়ামিল প্রস্তুত করা হয় না। হিসাব বইয়ের গাণিতিক শুদ্ধতা যাচাই করা হয় না।
- 2) এই পদ্ধতি শিথিলতার জন্ম দেয় এবং জুয়াচুরি ও তছরূপকে নিমন্ত্রণ দেয়।
- 3) যেহেতু কোন ধরনের নামিক হিসাব রাখা হয় না, ক্রয়-বিক্রয় হিসাব ও লাভ-ক্ষতির হিসাব তৈরি করা হয় না, অতএব বিভিন্ন অনুপাতগুলো যেমন— মোট লাভ অনুপাত, নীট লাভ অনুপাত এবং পরিচালন অনুপাত ইত্যাদি তৈরি করা যায় না।
- 4) তথ্যের অসম্পূর্ণতার কারণে ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থার মূল্য নির্ধারণ সম্ভব হয় না।
- 5) আইনি জটিলতার কারণে কোনো সীমাবদ্ধ কোম্পানি এই পদ্ধতিতে হিসাব রাখে না।

#### **এক-তরফা দাখিলা পদ্ধতি ও দুই-তরফা দাখিলা পদ্ধতির মধ্যে পার্থক্য (Distinction between Single entry system and double entry system)**

এক-তরফা দাখিলা পদ্ধতি	দুই-তরফা দাখিলা পদ্ধতি
1. ইহা কোন সুনির্দিষ্ট পদ্ধতি নহে। লেনদেনের ক্রিয়াকলাপের কোন সুনির্দিষ্ট নিয়মও মানা হয় না।	1. হিসাবরক্ষণে ইহা একটি সঠিক পদ্ধতি যেখানে কিছু সুনির্দিষ্ট নিয়ম মানা হয়।
2. এখানে সমস্ত লেনদেনের দুই দিকের বিবেচনা করা হয় না।	2. এখানে সকল লেনদেনের দুই দিক সমান এবং বিপরীত ধারণা বিবেচনা করা হয়।
3. এই পদ্ধতিতে কেবলমাত্র নগদ হিসাব ও ব্যক্তিক হিসাব (কিছু কিছু ক্ষেত্রে) বিবেচনা করা হয়।	3. এই পদ্ধতিতে সব ধরনের হিসাব বিবেচনা করা হয়।
4. ক্রয়-বিক্রয় হিসাব এবং লাভ ক্ষতির হিসাব তৈরি করা হয় না।	4. এই ধরনের হিসাব এবং উদ্বর্তপত্রও তৈরি করা হয়।

5. রেওয়ামিল প্রস্তুত করা হয় না এবং গাণিতিক শুদ্ধতা যাচাই করা হয় না।	5. গাণিতিক শুদ্ধতা যাচাই করার জন্য রেওয়ামিল প্রস্তুত করা হয়।
6. সকল ধরনের প্রতিষ্ঠান এই পদ্ধতি অবলম্বন করে না। উদাহরণস্বরূপ সীমাবদ্ধ কোম্পানি এই ধরনের পদ্ধতি গ্রহণ করে না।	6. যে-কোন প্রতিষ্ঠান এই ধরনের বৈজ্ঞানিক পদ্ধতি গ্রহণ করতে পারে।
7. ইহা লাভ-ক্ষতি এবং সকল ধরনের আর্থিক অবস্থার মাপকাঠির উপর নির্ভর করে।	7. ইহা ফলভিত্তিক দলিলাদির উৎস, যেমন, ক্রয়-বিক্রয় ও লাভ-ক্ষতির হিসাব ও উদ্বর্তপত্র।
8. সরকার এবং কর আধিকারিকগণ অসম্পূর্ণ তথ্যের উপর ভরসা করে না।	8. এই পদ্ধতিতে সম্পূর্ণ তথ্য সরবরাহ করে। যা সকলেই ভরসা করে।

একতরফা দাখিলা পদ্ধতিতে লাভ লোকসান অথবা অসম্পূর্ণ তথ্য থেকে হিসাব তৈরি করা :

A. উদ্বর্তপত্র পদ্ধতি : আর্থিক অবস্থার বিবরণী পদ্ধতি (এই পদ্ধতিতে মনে রাখতে হবে)

1. মূলধন (Capital) = সমস্ত সম্পত্তি (Total Assets) – সমস্ত দায় (Total liabilities)

2. হিসাবকালের শুরুতে প্রারম্ভিক মূলধন

অথবা

প্রারম্ভিক মূলধন (Opening Capital) = সমস্ত সম্পত্তি (Total assets) (প্রারম্ভিক) – সমস্ত দায় (Total liabilities) (প্রারম্ভিক)

3. হিসাব বৎসরের শেষে মূলধন

অথবা

অন্তিম মূলধন (Closing Capital) = সমস্ত সম্পত্তি (Total assets) (অন্তিম) – সমস্ত দায় (Total liabilities) (অন্তিম).

4. অন্তিম মূলধন (Closing Capital) – প্রারম্ভিক মূলধন (Opening Capital) = লাভ (Profit) (যদি ধনাত্মক হয়)

অথবা

ক্ষতি (যদি ঋণাত্মক হয়)

5. **কিভাবে প্রারম্ভিক মূলধন ও অন্তিম মূলধন নির্ণয় করা হয় (How to find out opening or Closing Capital)**

যখন প্রারম্ভিক মূলধন অজ্ঞাত তখন আমরা প্রারম্ভিক আর্থিক অবস্থার বিবরণী প্রস্তুত করব। একইভাবে অন্তিম আর্থিক অবস্থার বিবরণী বিবরণী প্রস্তুত করব অন্তিম মূলধন জানার জন্য। একটি আর্থিক অবস্থার বিবরণী হলো কোনো নির্দিষ্ট দিনে একটি ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের সম্পত্তি ও দায়ের বিবরণী। (উদাহরণস্বরূপ, কোনো হিসাব বৎসরের প্রারম্ভিক এবং অন্তিম তারিখ ইহা (আর্থিক অবস্থার বিবরণী) উদ্বর্তপত্রের আদলেই তৈরি করা হয়। যদি ইহা সম্পত্তি ও দায়ের সম্ভার তবুও একে উদ্বর্তপত্র বলা হয় না। কারণ এই সম্পত্তি ও দায়ের জেরগুলোকে খতিয়ান থেকে নেওয়া হয় না, মালিক নিজেই ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের মূল্য নির্ধারণ করেন।

কোনো নির্দিষ্ট দিনে আর্থিক বিবরণীর জের = মোট সম্পত্তি – মোট দায় = ঐ তারিখের মূলধন।

**Speciman of statement of affairs os on .....**

<b>Liabilities</b>	<b>Amount (Rs.)</b>	<b>Assets</b>	<b>Amount Rs.</b>
Sundry creditor	***	Cash in hand	***
Outstanding expenses	***	Cash at Bank	***
Income received in advance	***	Sundry debtors	***
Bills payable	***	Bill Recievable	***
Bank overdraft	***	Prepaid expenses	***
		Outstanding income	***
		Stock	***
		Furniture	***
		Plant and Machinery	***
		Buildings	***
		Any other fixed assets	***
Capital (Balance amount)	***		
	***		***

6. হিসাব বৎসরে লাভ/লোকসান নির্ধারণ।

ব্যবসায়িক লাভ = অস্তিম মূলধন + উত্তোলন – প্রারম্ভিক মূলধন – অতিরিক্ত মূলধন বিনিয়োগ

ব্যবসায়িক ক্ষতি = যদি উপরেরটি ঋণাত্মক হয়।

নীট লাভ/ক্ষতি নির্ধারণের জন্য অন্যান্য মিলকরণগুলো যেমন— অবচয়, কুখণের জন্য সঞ্চিত ইত্যাদিরও মিলকরণ করতে হবে।

**Statement of Profit or Loss for the period.....**

<b>Particular</b>	<b>Amount (Rs.)</b>	<b>Particular</b>	<b>Amount Rs.</b>
Opening Capital	***	Closing Capital	***
Additional / Further capital (Further capital may be invested by introducing cash or by bringing in some other assets.)	***	Drawings (Drawings may be made in cash or in kinds, like stock withdrawn)	***
Trading profit (if right side is more)		Trading Loss (if right side is more)	

**Statement of Profit or Loss for the period.....**

<b>Particular</b>	<b>Amount Rs.</b>
Estimated closing capital	***
Add : Drawing	***
Less : opening capital	***
Less : Additional or further capital	***
Trading Profit (if the net result is positive)	***
Trading Loss (if the net result is negative )	***
	***

উদ্বর্তপত্র এবং আর্থিক বিবরণীর মধ্যে পার্থক্য

<b>আর্থিক বিবরণীর</b>	<b>উদ্বর্তপত্র</b>
1. আর্থিক বিবরণীতে প্রকাশিত জেরগুলোর কিছু খতিয়ানের জের থেকে তোলা হয় আর কিছু অংশ মূল্যায়ন অথবা নির্ধারণ করে তোলা হয়, (যেমন— গৃহ সম্পত্তির মূল্য, কলকজা ও যন্ত্রপাতি ইত্যাদি। মূল্যায়ন বা নির্ধারণ করে তোলা হয়। অতএব কোন সম্পত্তি সম্পর্কীয় হিসাব রাখা হয় না কেবলমাত্র Cash এবং Bank এর হিসাব ব্যাভীত। এবং দেনাদার ও পাওনাদারদের হিসাব খতিয়ানের জের থেকে তোলা হয়।)	1. উদ্বর্তপত্রে প্রকাশিত সকল বিষয়গুলো খতিয়ানের জের থেকে তোলা হয় যা চূড়ান্ত হিসাব প্রস্তুত করার পরও মজুত থাকে।
2. সম্পত্তি এবং দায় সমান হয়না কারণ এখানে মূলধন হিসাব রাখা হয় না। (মূলধনের অংক অবশিষ্ট জের হিসাবে দেখানো হয়)	2. সম্পত্তি এবং দায় সর্বদাই সমান হয় কারণ এখানে মূলধন হিসাব দেখানো হয়।
3. সুতরাং বিবরণীর উভয়দিক স্বাভাবিকভাবেই সমান হয় না, হিসাব বইয়ের শুদ্ধতা ভাবা যায় না।	3. স্বাভাবিকভাবেই উদ্বর্তপত্রে উভয়দিক সমান হয়। হিসাব বইয়ের গাণিতিক শুদ্ধতা ভাবা যায়।
4. বিবরণীতে কোন সম্পত্তি অথবা দায় বাদ পড়া সহজে ধরা যায় না।	4. সম্পত্তি ও দায় বাদ পড়া সহজেই ধরা যায়, কারণ তাহলে উদ্বর্তপত্রের উভয়দিক সমান হবে না।
5. বেশিরভাগ সম্পত্তিই মূল্যায়নের ভিত্তিতে তোলা হয়।	5. যে-কোন সম্পত্তি বা দেনা যা উদ্বর্তপত্রে দেখানো হয় তা ঐতিহাসিকভাবে সত্য।

অনুশীলনী

বহুমুখী উত্তরধর্মী প্রশ্ন (Multiple choice question) :

(প্রতিটি প্রশ্নের মান 1)

- 1) একতরফা দাখিলা পদ্ধতিতে—
  - a) কোনো সঠিক নিয়ম নেই
  - b) সঠিক নিয়ম আছে
  - c) দুইতরফা পদ্ধতি অবলম্বন করা হয়
  - d) উপরের কোনটিই নয়।
- 2) একতরফা দাখিলা পদ্ধতি কেবলমাত্র দেখা যায়—
  - a) বড় ব্যবসায়
  - b) বৃহদায়তন ব্যবসায়
  - c) ছোট ব্যবসায়
  - d) এগুলোর মধ্যে কোনটিই নয়।
- 3) একতরফা দাখিলা পদ্ধতি হল এদের মিশ্রণ—
  - a) একক দাখিলা ও দাখিলাহীন
  - b) দাখিলাহীন, একক দাখিলা এবং দুইতরফা দাখিলা
  - c) একক দাখিলা এবং দুইতরফা দাখিলা
  - d) এগুলোর কোনটিই নয়।
- 4) একতরফা দাখিলা পদ্ধতিতে লিপিবদ্ধ করা হয়—
  - a) নগদান বই ও ব্যক্তিক হিসাব
  - b) সম্পত্তির হিসাব এবং নগদান বই।
  - c) সম্পত্তির হিসাব এবং নামিক হিসাব
  - d) এগুলোর মধ্যে কোনটিই নয়।
- 5) একতরফা দাখিলা পদ্ধতিতে তৈর করা হয় না—
  - a) রেওয়ামিল
  - b) ক্রয়-বিক্রয় হিসাব এবং লাভ-ক্ষতির হিসাব
  - c) উদ্বর্তপত্র
  - d) উপরের কোনটিই নয়।
- 6) একতরফা দাখিলা পদ্ধতিতে—
  - a) হিসাবগুলো বিশ্বাসযোগ্য নয়
  - b) হিসাবগুলো বিশ্বাসযোগ্য
  - c) এগুলোর কোনটিই নয়।

- 7) একতরফা দাখিলা পদ্ধতিতে—
- সকল লেনদেনের দুই দিক বিবেচনা করা হয়।
  - সকল লেনদেনের দুই দিক বিবেচনা করা হয় না।
  - সকল লেনদেনের দুই দিক এবং কোন দিকই বিবেচনা করা হয় না।
  - এগুলোর কোনটিই নয়।
- 8) একতরফা দাখিলা পদ্ধতিতে কিছু লেনদেন লিপিবদ্ধ করা হয়—
- ক্রমাঙ্কয়ে
  - হিসাবকালের শেষে
  - সম্পূর্ণভাবে
  - উপরের সবগুলো
- 9) একতরফা দাখিলা পদ্ধতিতে বিস্তারিতভাবে—
- খরচ থাকে না।
  - আয় থাকে না।
  - খরচ এবং আয় থাকে না।
  - কোনটিই থাকে না।
- 10) একতরফা দাখিলা পদ্ধতিতে কেবলমাত্র ব্যক্তিগত হিসাব রাখা হয় এবং কিছু কিছু ক্ষেত্রে—
- নগদ হিসাব রাখা হয়
  - স্থায়ী সম্পত্তির হিসাব রাখা হয়
  - দায়ের হিসাব রাখা হয়
  - কোনো হিসাব রাখা হয় না।
- 11) আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করা হয় নির্ধারণের জন্য—
- ব্যবসার আর্থিক অবস্থা জানার জন্য
  - ব্যবসায়িক লাভ অথবা ক্ষতি জানার জন্য
  - মালিকের মূলধন জানার জন্য
  - উপরের সবকটি জানার জন্য।
- 12) অসম্পূর্ণ তথ্য থেকে তৈরি করা সম্ভব—
- খতিয়ান হিসাব
  - রেওয়ামিল
  - আর্থিক বিবরণী
  - এগুলোর কোনটিই নয়।

- 13) একতরফা দাখিলা পদ্ধতি হল—
- অবৈজ্ঞানিক
  - বৈজ্ঞানিক
  - বৈজ্ঞানিক এবং অবৈজ্ঞানিক দুটোই
  - কোনটিই নয়।
- 14) একতরফা দাখিলা পদ্ধতিতে—
- সাধারণত ব্যক্তিক হিসাব রাখা হয়।
  - সম্পত্তির হিসাব রাখা হয়।
  - নামিক হিসাব রাখা হয়।
  - উপরের সবগুলোই রাখা হয়।

উত্তরমালা

1. (a); 2. (c); 3. (b); 4. (a); 5. (d); 6. (a) 7. (b) 8. (c); 9. (c);  
10. (a). 11. (b) 12. (c) 13. (a) 14. (a)



এক কথায় উত্তর দাও :

(প্রতিটি প্রশ্নের মান 1)

- 1) একতরফা দাখিলা পদ্ধতিতে যে সমস্ত লেনদেনগুলোর হিসাব রাখা হয় তা লিখ।
- 2) একতরফা দাখিলা পদ্ধতি কোন দাখিলার মিশ্রণ?
- 3) একতরফা দাখিলা পদ্ধতিতে কি রেওয়ামিল প্রস্তুত করা সম্ভব?
- 4) একতরফা দাখিলা পদ্ধতিতে রাখা হয় এমন দুটি হিসাবের নাম কর।
- 5) একতরফা দাখিলা পদ্ধতিতে রাখা হয় না এমন দুটি হিসাবের নাম কর।
- 6) কোন ধরনের ব্যবসার ক্ষেত্রে একতরফা দাখিলা পদ্ধতি যুক্তিযুক্ত।
- 7) একতরফা দাখিলা পদ্ধতিতে কিভাবে লাভ নির্ণয় করা হয়।
- 8) একতরফা দাখিলা পদ্ধতির দুটি সুবিধা লিখ।
- 9) আর্থিক বিবরণী কী?
- 10) একতরফা দাখিলা পদ্ধতি ও দুই দরফা দাখিলা পদ্ধতির যে-কোনো দুটি পার্থক্য কী?

**Numerical Questions:**

প্রতিটি প্রশ্নের মান -3/4/5/6

**1. The statement of affairs of Mr. X as on 1st April 2019 is given below**

Liabilities	Amount (Rs.)	Assets	Amount Rs.
Sundry creditor	16,500	Cash	7,450
Accrued expenses	3,500	Sundry Debtor	25,350
Capital	50,000	Stock	30,300
		Furniture	6,900
	70,000		70,000

During the year ended 31st March, 2020 his drawing amounted to Rs. 15,000. He also withdraw goods worth Rs. 600 for his personal use. On 1st July 2019 Mr. X transferred some of his household furniture to the business at a value of Rs. 2,100. His Assets and Liabilities as on 31st March, 2020 were :

Liabilities	Amount (Rs.)	Assets	Amount Rs.
Sundry creditor	18,600	Cash	6,850
Accrued expenses	4,300	Sundry Debtor	39,900
		Stock	40,320
		Furniture	9,000
		Prepared rent	400

Furniture is to be depreciated @ 10% p.a and a provision is to be created on debtors @ 5%. Interest 5% to be allowed on capital as at the beginning of the year. Ascertain the profit or loss for the year ended 31st March, 2020 and prepare the statement of affairs as on that date.

- 2) A trader has not kept proper books of account but from the following details you are required to ascertain profit or loss made by him during the year ending 31st Dec., 2019 and also to prepare a statement of affairs as on that date :

	31st Dec, 2018 Amount (Rs.)	31st Dec, 2019 Amount (Rs.)
Cash in hand	700	850
Cast at bank	2,500	3,000
Stock in Trade	25,000	30,000
Sundry Debtor	30,000	40,000
Sundry Creditor	15,000	12,000
Plant and Machinery	80,000	1,00,000
Furniture and Fixture	30,000	25,000

- 3) Mr. Ashok Sen does not keep a double entry set of books. He commenced business on 1st January, 2020 with 33,000 as capital. He kept his books on single entry system. On 31st Dec. 2020 his books disclosed the following position.

Plant and Machinery Rs. 15,000, Stock in Trade Rs. 12,000, Sundry Creditors Rs. 7,500, Debtors Rs. 13,500, Cash at bank Rs. 3,000. He drew from his business at the rate of Rs. 225 at the end of each month. On 1st July 2020 he introduced a further capital amounting to Rs. 6,000

You are required to prepare a statement of profit and loss for the year ended 31st Dec., 2020 and a statement of affairs as on that date after taking into consideration the following.

- i)  $7\frac{1}{2}\%$  of sundry debtors proved to be bad.
- ii) Plant and Machinery is depreciated @10% and
- iii) A provision for doubtful debts was required to be made @  $2\frac{1}{2}\%$  of debtors.

- 4) The financial position of Arun Kumar, a Trader on 31st December 2019 is as follows :

	Amount (Rs.)		Amount (Rs.)
Capital	10,700	Debtors	5,000
Trade Creditors	10,000	Stock in trade	15,000
Bank overdraft	1,000	Shop furniture and fittings	2,000
Expenses accrued due	500	Expenses paid in advance	200
	22,200		22,220

On 31st December, 2020, he finds that his debtors amount to Rs. 6,300 and his stock in trade is worth Rs. 12,400 and that he has Rs. 3,000 cash at bank, No expenses have been paid in advance, he owes Rs. 9,500 to trade creditors and Rs. 800 for expenses accrued, he estimates that 10% of his debtors will prove bad.

During the year 2020, he has withdrawn Rs 5,600 in cash for private expenses and he has also taken goods valued at Rs. 400 for personal use. In June 2020, he withdrew Rs. 1500 from his private post office savings bank account and paid it into his business bank account. In August 2020 his shop was burgled and goods valued at Rs. 750 were stolen, his loss was not covered by insurance.

You are required to prepare a statement showing Arun Kumars Net Profit for the year 2020 and to draw up his statement of affairs at 31st December 2020.

### উত্তরমালা

1)	Net Profit	Rs. 28,607
	Statement of affairs	Rs. 90,507
2)	Opening Capital	Rs. 1,53,200
	Closing capital	Rs. 1,86,850
	Net Profit	Rs. 45,620
	Statement of Affairs	Rs. 1,86,820
3)	Net Loss	Rs. 3,125
	Statement of affairs	Rs. 40,675
4)	Net profit	Rs. 6,570
	Statement of affairs	Rs. 2,3070

## হিসাবরক্ষণে কম্পিউটারের প্রয়োগ

### কম্পিউটারের অর্থ (Meaning of Computer) :

কম্পিউটার হলো এক প্রকার বৈদ্যুতিন যন্ত্র, যা একগুচ্ছ নির্দেশনা অনুযায়ী বিভিন্ন ধরনের কার্যক্রম পরিচালনা করতে সক্ষম, এই একগুচ্ছ নির্দেশনাকে বলা হয় কম্পিউটার কার্যক্রম (computer programme)।

বর্তমান সময়কালে কম্পিউটার হিসাবনিকাশ সংক্রান্ত পদ্ধতি একটি গুরুত্বপূর্ণ ও অবিচ্ছেদ্য অংশ। তাই প্রত্যেকটি ব্যবসায় কম্পিউটার সমন্বিত হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি খুবই গুরুত্বপূর্ণ ও বিভিন্নভাবে এর ব্যবহার করা হয়ে থাকে। কম্পিউটার ব্যবসায়ের কর্মীবৃন্দকে দক্ষ, উৎপাদনশীল করে তোলে এবং তাদের মূল্যবান সময় সাশ্রয় করতে সহযোগিতা করে। এটি ব্যবসায়ের জন্য বিভিন্ন প্রকার আর্থিক ও অ-আর্থিক তথ্য লিপিবদ্ধ করতেও সহায়তা করে।

### কম্পিউটার সিস্টেমের উপাদানসমূহ (Elements of Computer System) :

একটি কম্পিউটার সিস্টেম ছয়টি উপাদানের সমন্বয়ে গঠিত।

- i) **হার্ডওয়্যার (Hardware) :** কম্পিউটার হার্ডওয়্যার বিভাগটি কয়েকটি বাস্তব উপাদানের সমন্বয়ে গঠিত। যেমন— কী বোর্ড (keyboard), মাউস (mouse), মনিটর (monitor), প্রসেসর (processor) ইত্যাদি। এগুলো বৈদ্যুতিন ও বৈদ্যুতিক উপাদান।
- ii) **সফটওয়্যার (Software) :** বিভিন্ন প্রকার হার্ডওয়্যারের সাথে কাজ করার জন্য ব্যবহৃত একগুচ্ছ কার্যক্রমকে সফটওয়্যার বলা হয়। একগুচ্ছ কোড সংক্রান্ত নির্দেশাবলি যা সার্কিটে সংরক্ষিত থাকে, তা সফটওয়্যার নামে পরিচিত। ছয় ধরনের সফটওয়্যার প্রচলিত রয়েছে, যা নিম্নরূপ—
  - (a) পরিচালনা পদ্ধতি (Operating System), (b) উপযোগী কার্যক্রম (Utility Programmes), (c) ব্যাহারিক সফটওয়্যার (Application Software), (d) ভাষা প্রসেসর (Language Processors), (e) সিস্টেম সফটওয়্যার (System Software), (f) সংযোগ সফটওয়্যার (Connectivity Software),

উদাহরণস্বরূপ, কম্পিউটারে একটি নির্দিষ্ট সফটওয়্যারের সুবিধা গ্রহণের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের কর্মচারীদের বেতনভাতাদি সম্পর্কিত সমস্ত হিসাব রাখা যেতে পারে, আবার দ্বিতীয় সফটওয়্যারের সুবিধা গ্রহণের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের সমস্ত হিসাবখাতা প্রস্তুত করা যেতে পারে, তদুপরি তৃতীয় সফটওয়্যারটির সুবিধা গ্রহণের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের মজুত পণ্যের খতিয়ানসহ অন্যান্য বিষয়গুলো সংরক্ষণ করা যেতে পারে।

- iii) **ব্যবহারকারী গোষ্ঠী (People) :** কম্পিউটারের সাথে যুক্ত ব্যবহারকারী গোষ্ঠী কম্পিউটার সিস্টেমের লাইভওয়্যার নামে পরিচিত। তারা কম্পিউটার সিস্টেমের সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ অংশটি গঠন করে। কম্পিউটার সিস্টেমের সাথে জড়িত প্রধান বিভাগগুলো হলো—

- (a) সিস্টেম বিশ্লেষক

- (b) অপারেটর  
(c) প্রোগ্রামার
- iv) **পদ্ধতিসমূহ (Procedures)** : পদ্ধতি হলো কাঙ্ক্ষিত ফলাফল অর্জনের জন্য নির্দিষ্ট ক্রম অনুযায়ী একগুচ্ছ কার্য সম্পাদন করা। এগুলো তিন ধরনের—  
(a) সফটওয়্যার সম্পর্কিত (b) হার্ডওয়্যার সম্পর্কিত (c) আভ্যন্তরীণ বিষয় সম্পর্কিত
- v) **উপাত্ত (Data)** : এগুলো হল ঘটনা যা সংখ্যা, টেক্সট ইত্যাদির সমন্বয়ে কম্পিউটার সিস্টেমে গঠিত হতে পারে। প্রাক নির্ধারিত একগুচ্ছ নির্দেশাবলি অনুসারে কম্পিউটার সিস্টেম উপাত্তের সংরক্ষণ, পুনরুদ্ধার, শ্রেণিবিভাগ, সংগঠিতকরণ ও সংশ্লিষ্টের মাধ্যমে প্রয়োজন অনুযায়ী উপাত্তগুলোকে প্রক্রিয়াকৃত ও ব্যবহার উপযোগী করে তোলে।

**উদাহরণ :**

- a) কর্মী নিয়োগের জন্য বিভিন্ন আবেদনকারীর কাছ থেকে সংগৃহীত বায়োডাটা কম্পিউটারে বিশ্লেষণ করা যেতে পারে।  
b) বিভিন্ন শিক্ষার্থীর পরীক্ষায় প্রাপ্ত নম্বরের ভিত্তিতে ফলাফল প্রস্তুত করার জন্য কম্পিউটার ব্যবহার করা যেতে পারে।
- vi) **সংযোগ (Connectivity)** : এটিকে কম্পিউটার সিস্টেমের ষষ্ঠ উপাদান হিসেবে স্বীকৃত দেওয়া হয়েছে। যে পদ্ধতিতে একটি কম্পিউটার সিস্টেম অপর একটি সিস্টেমের সঙ্গে টেলিফোন লাইন, মাইক্রোওয়েভ ট্রান্সমিশন, স্যাটেলাইট লিঙ্ক ইত্যাদির মাধ্যমে যুক্ত থাকে, তাই হলো সংযোগের উপাদান।

### **কম্পিউটার সিস্টেমের সক্ষমতা (Capabilities of Advantage of Computer System) :**

একটি কম্পিউটার সিস্টেমের নিম্নলিখিত সুবিধাগুলো রয়েছে—

- i) **উচ্চগতি (High Speed)** : এটি কম্পিউটারের মাধ্যমে কোন কাজ সম্পাদন করা বা কোন ক্রিয়াকলাপ সম্পন্ন করতে মোট সময়ের পরিমাণকে বোঝায়। কোন কাজ সম্পাদন করতে কম্পিউটার মানুষের তুলনায় অনেক কম সময় নিয়ে থাকে।
- ii) **যথার্থতা (Accuracy)** : এটি হিসাব নির্ণয় এবং কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে নির্ভুলতার মাত্রাকে নির্দেশ করে। কম্পিউটার অত্যন্ত নির্ভুলভাবে কার্য সম্পাদন করে। কম্পিউটারের কাজগুলো প্রায় ত্রুটিমুক্ত এবং অত্যন্ত নির্ভরযোগ্য তথ্য সরবরাহ করে। তবে কখনও কখনও বাজে প্রোগ্রামিং বা ভুল তথ্য প্রদানের কারণে ত্রুটি ঘটে থাকে।
- iii) **বিশ্বাসযোগ্যতা (Reliability)** : বিশ্বাসযোগ্যতা বলতে দক্ষতা বা সামর্থ্যকে বোঝায়, যার দ্বারা কম্পিউটার তার ব্যবহারকারীদের সাহায্য করতে প্রস্তুত থাকে। পুনরাবৃত্তিমূলক কার্যগুলো সম্পাদন করার জন্য কম্পিউটার সিস্টেম সর্বদা প্রস্তুত থাকে। এটি ক্লাস্ট্রি, অবসাদ বা এক্ষেয়েমি ইত্যাদি থেকে মুক্ত। তাই তারা মানুষের চেয়ে বেশি বিশ্বাসযোগ্য।
- iv) **বহুমুখীতা (Versatility)** : এটি কম্পিউটারের বিভিন্ন কাজ সম্পাদনের ক্ষমতার উল্লেখ করে : সহজের পাশাপাশি জটিল, কম্পিউটার সাধারণত বহুমুখী কর্মশক্তি সম্পন্ন হয়, যদি না তাকে বিশেষ কোনো কাজের জন্য পরিকল্পনা করা হয়। একটি সাধারণ কম্পিউটারকে যে-কোনো ধরনের কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে ব্যবহার করা যেতে পারে যেমন— ব্যবসায়, বাণিজ্যে, বিজ্ঞান সংক্রান্ত, পরিসংখ্যান সম্বন্ধীয়, প্রযুক্তিগত, যোগাযোগ ব্যবস্থাসহ অন্যান্য কাজের জন্য।

- v) **সংরক্ষণ (Storage) :** সংরক্ষণ বলতে তথ্যের পরিমাণকে বোঝায় যা একটি কম্পিউটার সিস্টেম সংরক্ষণ ও ব্যবহার করতে পারে। একটি কম্পিউটার সিস্টেম তাৎক্ষণিক তথ্য ব্যবহার উপযোগী করার পাশাপাশি অতি ক্ষুদ্রতম স্থানে বিশাল পরিমাণের তথ্যগুলো সংরক্ষণ করার সক্ষমতাও রয়েছে। একটি 4.7 ইঞ্চি ব্যাসের CD-ROM -এর কাছে কয়েক হাজার পৃষ্ঠার বিপুল সংখ্যক বই সংরক্ষণ করার পাশাপাশি অন্যান্য তথ্য সংরক্ষণের জন্যও পর্যাপ্ত জায়গা থাকে।

### কম্পিউটার সিস্টেমের সীমাবদ্ধতা (Limitations of a Computer System)

এতসব গুণ থাকা সত্ত্বেও কম্পিউটারের নিম্নলিখিত সীমাবদ্ধতাগুলো রয়েছে—

- i) **সাধারণ জ্ঞানের অভাব (Lack of Commonsense) :** কম্পিউটার সুনির্দিষ্ট সংরক্ষিত প্রোগ্রামের মাধ্যমে পরিচালিত হয় বলে কম্পিউটার সিস্টেমের সাধারণ জ্ঞানের অভাব পরিলক্ষিত হয়।
- ii) **শূন্য বুদ্ধি (Zero IQ) :** কম্পিউটার একটি বাকশূন্য যন্ত্র যার কোনো বুদ্ধি নেই। কোনো একটি নির্দিষ্ট পরিস্থিতিতে কী করতে হবে, তা অনুমান ও চিন্তা করার সামর্থ্য কম্পিউটারের নেই, যদি না তাকে ঐ পরিস্থিতি মোকাবিলার জন্য প্রস্তুত করা হয়ে থাকে।
- iii) **অনুভূতির অভাব (Lack of Feeling) :** কম্পিউটারের মানুষের মতো অনুভূতি থাকে না কারণ তারা মেশিন। কোনো কম্পিউটারেরই মানুষের মতো হৃদয় ও আত্মা থাকে না।
- iv) **সিদ্ধান্ত গ্রহণের অক্ষমতা (Lack of Decision-making) :** সিদ্ধান্ত গ্রহণ একটি জটিলতর প্রক্রিয়া যা তথ্য, জ্ঞান, বুদ্ধিমত্তা, অভিজ্ঞতা ও সক্ষমতা যাচাই করার একটি প্রয়াস, কম্পিউটার তার নিজস্ব সিদ্ধান্তগুলো গ্রহণ করতে সক্ষম নয়। কম্পিউটারাইজড হিসাবরক্ষণ পদ্ধতির আরও কিছু সীমাবদ্ধতা হল—  
প্রশিক্ষণের জন্য উচ্চ ব্যয়, সিস্টেম নষ্ট / অকুর্কার্য হওয়ার ঝুঁকি, কর্মচারীদের বিরোধিতা, সংহতির অভাব ইত্যাদি।

### কম্পিউটারের উপাদানসমূহ (Components of Computer)

একটি কম্পিউটার সিস্টেমের কার্যমূলক উপাদানগুলো গঠিত হয়েছে নিবেশ বিভাগ, কেন্দ্রীয় পদ্ধতি এবং প্রেরক বিভাগের সমন্বয়ে। যে উপায়ে কম্পিউটারের বিভিন্ন উপাদানগুলোকে সাজানো হয়, তা নির্মাণ কৌশল সংক্রান্ত থেকে পৃথক হতে পারে। তবুও প্রতিটি উপাদান মিলিতভাবে একটি কম্পিউটার সিস্টেম গঠন করে।

- i) **নিবেশ বিভাগ (Input Unit) :** এই পদ্ধতিটি সাধারণত তথ্য, উপাত্ত প্রবেশ করানোর জন্য ব্যবহৃত হয়। এই পর্যায়ের উপকরণগুলো হলো— কী বোর্ড (Keyboard) এবং (Mouse), ম্যাগনেটিক টেপ (Magnetic tape), ম্যাগনেটিক ডিস্ক (Magnetic disk), লাইট পেন (Light pen), অপটিক্যাল স্ক্যানার (Optical scanner), ম্যাগনেটিক ইঙ্ক ক্যারেকটার রিকগনিকশন (Magnetic Ink Character Recognition (MICR), অপটিক্যাল ক্যারেকটার রিকগনিকশন (Optical Character Recognition (OCR), বার কোড রিডার (bar code reader), স্মার্ট কার্ড রিডার (smart card reader) ইত্যাদি। এছাড়া কিছু অন্যান্য নিবেশ যন্ত্র রয়েছে যেগুলো উচ্চারণ এবং শারীরিক স্পর্শে পরিচালিত হয়।
- ii) **কেন্দ্রীয় প্রক্রিয়াকরণ বিভাগ (Central Processing Unit) :** এটি কম্পিউটার হার্ডওয়্যারের একটি প্রধান ও অবিচ্ছেদ্য অংশ যা প্রদত্ত নির্দেশনা অনুযায়ী তথ্যগুলোকে ব্যবহার উপযোগী করে তোলে। এটি কম্পিউটার সিস্টেমে তথ্যের প্রবাহ নিয়ন্ত্রণ করে। উপাত্ত/তথ্যগুলোকে তার স্মৃতিতে সংরক্ষণ করে রাখে যা প্রয়োজনে প্রেরক তার চাহিদা অনুযায়ী উপাত্তগুলোকে ব্যবহার করতে পারে। এর তিনটি প্রধান অংশ রয়েছে—



- (a) পাটিগণিত এবং যৌক্তিক বিভাগ (Arithmetic and Logic Unit)
- (b) স্মৃতি বিভাগ (Memory Unit)
- (c) নিয়ন্ত্রণ বিভাগ (Control Unit)

iii) **প্রেরক বিভাগ (Output Unit) :** উপাত্ত প্রক্রিয়াকরণের মাধ্যমে কিছু নির্দিষ্ট নির্দেশনা সহযোগে প্রাপ্ত তথ্য মানুষের পাঠযোগ্য এবং বোধগম্য আকারে ব্যবহারকারীদের কাছে পৌঁছে দেওয়া হয়। তাই ব্যবহারকারীদের সাথে কম্পিউটার পদ্ধতির মধ্যে তথ্য আদান প্রদানের জন্য একটি প্রেরক যন্ত্র প্রয়োজন। সাধারণ ক্ষেত্রে ব্যবহৃত প্রেরক যন্ত্রগুলো হল— মনিটর যা দৃশ্য প্রদর্শন বিভাগ (Visual Display Unit (VDU) নামে পরিচিত, প্রিন্টার (printer), গ্রাফিক্স প্লটার (graphic plotter) যা লেখচিত্র, প্রযুক্তিগত অংকন এবং তালিকা প্রস্তুত করতে ব্যবহৃত হয়।

### ব্যবস্থাপনা তথ্য পদ্ধতি (Management Information System [MIS]) :

ব্যবস্থাপনা তথ্য পদ্ধতি হলো একটি তথ্য সিস্টেম যা পরিচালকদের কার্যকরভাবে সংগঠন পরিচালনা করতে পছন্দসই তথ্য সরবরাহ করে। ব্যবস্থাপনা তথ্য পদ্ধতি প্রতিষ্ঠানের দীর্ঘমেয়াদী কৌশলগত লক্ষ্য এবং উদ্দেশ্য পূরণের ক্ষেত্রে সহায়ক হয়। ব্যবস্থাপনা তথ্য পদ্ধতিকে ব্যবস্থাপনার বহুস্তরে বিভিন্নভাবে ব্যবহার করা যেতে পারে : প্রয়োগগত ও কৌশলগত।

**হিসাবরক্ষণ তথ্য পদ্ধতি (Accounting Information System [AIS]) :** হিসাবরক্ষণ তথ্য পদ্ধতি হলো কোনো সংস্থার হিসাবনিকাশ সংক্রান্ত ডাটাবেসের ভিত্তিতে বিভিন্ন অর্থনৈতিক তথ্যাবলির শনাক্তকরণ, সংগ্রহকরণ ও প্রক্রিয়াকরণের মাধ্যমে ব্যবহারকারীদের তথ্য সরবরাহ করা। যার মধ্যে তিনটি উপাদান রয়েছে এগুলো হলো কম্পিউটারাইজড হিসাবরক্ষণ, তথ্য এবং পদ্ধতি।

### হিসাবরক্ষণে কম্পিউটারের প্রয়োগ বা ব্যবহার (Application of Computers in Accounting) :

- i) **লেনদেনগুলোকে লিপিবদ্ধকরণ (Recording of Transactions) :** হিসাবনিকাশ সংক্রান্ত বইগুলোতে ব্যবসায়ের সমস্ত লেনদেনগুলোকে সঠিকভাবে এবং সময়মতো লিপিবদ্ধ করা।
- ii) **সমস্ত খতিয়ান হিসাবগুলো তৈরি করা (Draw all Ledger Accounts) :** প্রদত্ত নির্দেশাবলির সাহায্যে কম্পিউটার হিসাবের সঙ্গে সম্পর্কিত সমস্ত খতিয়ান হিসাবগুলো প্রস্তুত করে যেমন— ক্রয়, বিক্রয়, দেনাদারগণের হিসাব, নগদ এবং ব্যাংকে জমা অর্থ ইত্যাদি।
- iii) **রেওয়ামিল প্রস্তুতকরণ (Preparation of Trial Balance) :** কম্পিউটার খতিয়ানের প্রদত্ত জেরগুলোর সাহায্যে রেওয়ামিল প্রস্তুত করে থাকে।
- iv) **চূড়ান্ত হিসাব প্রস্তুত (Preparation of Final Account) :** রেওয়ামিলের প্রদত্ত জেরগুলোর সাহায্যে ক্রয়-বিক্রয় হিসাব, লাভ এবং ক্ষতির হিসাব এবং উদ্বর্তপত্র প্রস্তুত করা হয়।

### কম্পিউটারাইজড হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থার বৈশিষ্ট্য (Features of Computerised Accounting System) :

কম্পিউটার হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থাটি ডাটাবেস ধারণার উপর ভিত্তি করে গঠিত। এই ব্যবস্থাটির নিম্নলিখিত বৈশিষ্ট্যগুলো রয়েছে—

- i) অনলাইন নিবেশ এবং হিসাবনিকাশ সংক্রান্ত উপাত্তের সংরক্ষণ।
- ii) ক্রয় এবং বিক্রয়ের চালানগুলো ছাপানো।

- iii) প্রতিটি লেনদেন এবং হিসাবের জন্য একটি অনন্য কোড (unique code) নির্দিষ্ট করা।
- iv) প্রথম থেকেই হিসাবগুলোকে শ্রেণিবদ্ধকরণ।
- v) পরিচালকদের জন্য তাৎক্ষণিক প্রতিবেদনগুলো প্রস্তুত করা যেমন— মজুত বিবরণী (Stock Statement), রেওয়ামিল (Trial Balance), বেতনখাত সংক্রান্ত প্রতিবেদন (Payroll report), আয় বিবরণী (Income Statement), কর সংক্রান্ত প্রতিবেদন (Tax Reports), উদ্বর্তপত্র (Balance Sheet) ইত্যাদি।

### **হিসাবনিকাশে কম্পিউটারের ভূমিকা (Role of Computers in Accounting) :**

বিশ্বায়নের প্রভাবের কারণে বর্তমানে ব্যবসায়িক কার্যকলাপ বড় আকারের এবং জটিল প্রকৃতির হয়ে উঠেছে। তাই প্রয়োজন সাপেক্ষে ব্যবসায়িক তথ্যগুলোকে নথিবদ্ধ করা, সংকলিত করা ও বৃহৎ সংখ্যার আগ্রহী ব্যবহারকারীদের গতি সহকারে, নির্ভুলভাবে এবং কার্যকরভাবে ব্যবহার উপযোগী করে তোলা একান্ত প্রয়োজন। কম্পিউটারাইজড হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি ব্যবহারের মাধ্যমে এই সংক্রান্ত সমস্যাগুলোর সমাধান সম্ভব। কম্পিউটারাইজড হিসাবরক্ষণ পদ্ধতির মাধ্যমে একটি প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা তথ্য পদ্ধতি ও হিসাবরক্ষণ তথ্য পদ্ধতির উদ্দেশ্যগুলো পূরণ করা সম্ভবপর হয়, যার নিম্নলিখিত বৈশিষ্ট্যগুলো বর্তমান—

- i) ক্রেতা সম্পর্কিত ব্যবস্থাপনা (Customer Relationship Management)
- ii) বিক্রয় এবং বিপণন ব্যবস্থাপনা (Sales and Marketing Management)
- iii) প্রতিষ্ঠানগত কর্মক্ষমতা সংক্রান্ত ব্যবস্থাপনা (Enterprise Performance Management)
- iv) দেনাদার সংক্রান্ত ব্যবস্থাপনা (Debtors Management)
- v) পাওনাদার সংক্রান্ত ব্যবস্থাপনা (Creditors Management)
- vi) বেতন ভাতা সম্পর্কিত হিসাবনিকাশ (Pay-roll accounting)
- vii) প্রতিষ্ঠানভিত্তিক সম্পদের পরিকল্পনা (Enterprise Resource Planning)
- viii) কম্পিউটারাইজড ব্যবস্থায় আর্থিক কার্যকলাপ প্রস্তুত (Computerized Preparation of Financial System)
- ix) কর সংক্রান্ত পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা (Tax Planning and Management)



## অনুশীলনী

I. নিম্নলিখিত বহুমুখী নির্বাচনভিত্তিক (MCQ's) প্রশ্নগুলোর উত্তর দাও : (প্রতিটি প্রশ্নের মান 1)

1. মাউস হলো—

- |                           |                  |
|---------------------------|------------------|
| a. নিবেশ যন্ত্র           | b. প্রেরক যন্ত্র |
| c. নিবেশ এবং প্রেরক উভয়ই | d. কোনটিই নয়।   |

উত্তর : \_\_\_\_\_

2. সফটওয়্যার হয়—

- |               |               |
|---------------|---------------|
| a. 6 প্রকারের | b. 4 প্রকারের |
| c. 8 প্রকারের | d. 5 প্রকারের |

উত্তর : \_\_\_\_\_

3. এম আই এস (MIS) কী—

- |                                   |                              |
|-----------------------------------|------------------------------|
| a. মিডল ইন্টারনেট সিস্টেম         | b. মাইক্রো ইনফরমেশান সিস্টেম |
| c. ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশান সিস্টেম | d. মাস ইনফরমেশান সিস্টেম     |

উত্তর : \_\_\_\_\_

4. সিপিইউ (CPU) কী –

- |                            |                               |
|----------------------------|-------------------------------|
| a. সেন্ট্রাল প্রসেস ইউনিট  | b. সেন্ট্রাল প্রসেসিং ইউনিট   |
| c. সেন্ট্রাল পাওয়ার ইউনিট | d. সেন্ট্রাল প্রোডাকশান ইউনিট |

উত্তর : \_\_\_\_\_

5. মনিটর হল একটি—

- |                  |                    |
|------------------|--------------------|
| a. নিবেশ (Input) | b. প্রেরক (Output) |
| c. (a) এবং (b)   | d. কোনটিই নয়      |

উত্তর : \_\_\_\_\_

6. কম্পিউটার হল একটি \_\_\_\_\_ যন্ত্র—

- |                    |                 |
|--------------------|-----------------|
| a. বৈদ্যুতিক       | b. বৈদ্যুতিন    |
| c. তড়িৎ চুম্বকীয় | d. উপরের সবগুলো |

উত্তর : \_\_\_\_\_

7. হার্ডওয়্যারের অর্থ হলো \_\_\_\_\_ রূপ, যা আমরা স্পর্শ করতে পারি।

- |              |           |
|--------------|-----------|
| a. বৈদ্যুতিক | b. বাস্তব |
| c. মানসিক    | d. সবগুলো |

উত্তর : \_\_\_\_\_

8. যে প্রক্রিয়াটি উপাদান এবং কার্যকলাপ পদ্ধতি সম্পর্কে বিশদ বিবরণ প্রদান করে, সেটি হলো—

- |                      |                        |
|----------------------|------------------------|
| a. আভ্যন্তরীণ পদ্ধতি | b. হার্ডওয়্যার পদ্ধতি |
|----------------------|------------------------|

- c. সফটওয়্যার ভিত্তিক d. কোনটিই নয়

উত্তর : \_\_\_\_\_

9. কম্পিউটারাইজড হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থার বৈশিষ্ট্যটি কী –

- a. হিসাবনিকাশ সংক্রান্ত উপাত্ত / তথ্যগুলোকে অফলাইনে নিবেশ ও সংরক্ষণ করতে সহায়তা করে।  
b. এই ব্যবস্থাটি কখনই ব্যর্থ হয় না।  
c. এটি ক্রয় এবং বিক্রয় চালান তৈরি করে প্রিন্ট করতে সহায়তা করে।  
d. কোনটিই নয়

উত্তর : \_\_\_\_\_

10. একটি সফটওয়্যার অবশ্যই সহজ হতে হবে—

- a. স্থাপন করতে b. অনুধাবন করতে  
c. অভিযোজন করতে d. উপরের সবগুলো

উত্তর : \_\_\_\_\_

11. একটি কম্পিউটারাইজড হিসাবরক্ষণ প্রক্রিয়ায় ব্যবহৃত সফটওয়্যারের বৈশিষ্ট্য কী—

- a. হিসাব সংক্রান্ত তথ্যগুলোর সংরক্ষণ এবং অনলাইনে নিবেশ।  
b. হিসাবগুলোকে বিভিন্ন শ্রেণিতে বিভক্ত করা।  
c. তাৎক্ষণিকভাবে বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রস্তুত করা।  
d. উপরের সবগুলো।

উত্তর : \_\_\_\_\_

12. উৎসজনিত হিসাবরক্ষণ সফটওয়্যার ব্যবস্থায় কোন্ উপাদানটি/উপাদানগুলো বিবেচনা করা উচিত—

- a. নমনীয়তা b. অভিযোজন যোগ্যতা  
c. পরিচালকবর্গের আগ্রহ d. (a) এবং (b) উভয়ই

উত্তর : \_\_\_\_\_

13. কোনটি কম্পিউটারাইজড হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থায় সুবিধা নয়?

- a. উচ্চগতি b. বিশেষভাবে নির্ভরযোগ্যতা  
c. প্রশিক্ষণ ব্যয় হ্রাস করে d. কোনটিই নয়।

উত্তর : \_\_\_\_\_

**II. নীচের অতি সংক্ষিপ্ত প্রশ্নগুলোর উত্তর দাও :**

(প্রতিটি প্রশ্নের মান 1 নম্বর)

1. কম্পিউটারের সংজ্ঞা দাও ?
2. CPU বলতে কী বোঝ ?
3. গণনা করার ক্ষেত্রে সাধারণত কোন কম্পিউটার ব্যবহার করা হয় ?
4. কোনটি 'কম্পিউটারের মস্তিষ্ক' হিসেবে পরিচিত ?
5. যে-কোনো দুটি এপ্লিকেশন সফটওয়্যারের নাম লেখো।
6. কম্পিউটার দ্বারা ব্যবহৃত যে-কোনো দুটি ভাষার নাম উল্লেখ করো।
7. কম্পিউটারাইজড হিসাবরক্ষণ বলতে তুমি কী বোঝো ?
8. MIS প্রতিবেদন বলতে তুমি কী বোঝো ?
9. সফটওয়্যার বলতে তুমি কী বোঝো ?
10. হার্ডওয়্যার বলতে তুমি কী বোঝো ?
11. AIS বলতে তুমি কী বোঝো ?
12. CRM এর মানে হলো—

**III. দীর্ঘ উত্তরধর্মী প্রশ্ন :**

(প্রতিটি প্রশ্নের মান 3 / 4 / 5 / 6 নম্বর)

1. একটি কম্পিউটার সিস্টেমের বিভিন্ন উপাদানগুলো বর্ণনা করো এবং কম্পিউটার সিস্টেম এবং ম্যানুয়েল সিস্টেমের স্বতন্ত্র বৈশিষ্ট্যগুলো ব্যাখ্যা করো।
2. “একটি কম্পিউটার ব্যবস্থায় প্রয়োজনীয় এবং অপরিহার্য উপাদানটি হচ্ছে CPU”— ব্যাখ্যা করো।
3. একটি কম্পিউটার সিস্টেমের কার্যকরী উপাদানগুলো সম্পর্কে আলোচনা করো।
4. একটি সিস্টেমের সুবিধাগুলো সম্পর্কে আলোচনা করো।
5. একটি কম্পিউটার সিস্টেমের সীমাবদ্ধতাগুলো সম্পর্কে আলোচনা করো।

**উত্তরমালা**

**1. বহুমুখী নির্বাচনভিত্তিক (MCQ's) :**

1. (a); 2. (d); 3. (c); 4. (b); 5. (b); 6. (b) 7. (b) 8. (b); 9. (c);
10. (d). 11. (c) 12. (d) 13. (c)

## কম্পিউটার ভিত্তিক হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি

### কম্পিউটারাইজড হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি (Computerized Accounting System)

কম্পিউটার ভিত্তিক হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি বলতে, কম্পিউটার ব্যবহারের মাধ্যমে হিসাব রাখার পদ্ধতিকে বোঝায়। এটি হল হিসাবনিকাশ সংক্রান্ত তথ্যের একটি পদ্ধতি যা আর্থিক লেনদেন বা ঘটনাগুলোকে প্রক্রিয়াকরণের মাধ্যমে প্রয়োজনানুযায়ী বিভিন্নরকম প্রতিবেদন তৈরি করে।

### কম্পিউটারাইজড হিসাবরক্ষণের বৈশিষ্ট্য (Features of computerized accounting)

#### i) সরল ও সমন্বিত (Simple and integrated)

এটি মূলত ব্যবসায়ের বিভিন্ন কার্যকলাপ যেমন ক্রয়, বিক্রয়, অর্থ, মজুত এবং উৎপাদন ইত্যাদিকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে সমন্বিত করার জন্য তৈরি করা হয়েছে।

#### ii) গতি (Speed)

এটি মানুষের চেয়ে অনেক বেশি গতিতে লেনদেনগুলো লিপিবদ্ধ করার কাজটি সম্পূর্ণ / সম্পাদন করতে পারে।

#### iii) নির্ভুলতা (Accuracy)

কম্পিউটার খুব উচ্চমানের নির্ভুলতা/সঠিকতার সাথে তার কার্যটি সম্পাদন করতে পারে। যদি হার্ডওয়্যার, সফটওয়্যার ও ইনপুটগুলো যথাযথ হয় তাহলে কম্পিউটারভিত্তিক হিসাবরক্ষণ পদ্ধতিটি একটি সঠিক ফলাফলের নিশ্চয়তা দিতে পারে।

#### iv) নির্ভরযোগ্যতা (Reliability)

কম্পিউটারগুলো প্রচুর পরিমাণ তথ্যের প্রক্রিয়াকরণ করে সুতরাং এই পদ্ধতি দ্বারা সরবরাহিত তথ্যগুলো নির্ভরযোগ্য হয়।

#### v) অন-লাইন এর সুবিধা (On-line facility)

কম্পিউটারভিত্তিক হিসাবরক্ষণ পদ্ধতিটি অনলাইনের মাধ্যমে বিশ্বের যে-কোনো প্রান্ত থেকে লেনদেন, তথ্য সংরক্ষণ ও প্রক্রিয়াকরণের সুবিধা সরবরাহ করে।

### কম্পিউটারাইজড হিসাবরক্ষণের সুবিধাসমূহ (Advantages of Computerised Accounting)

1. **উন্নতমানের কাজ (Better Quality Work) :** কম্পিউটারভিত্তিক হিসাবরক্ষণ পদ্ধতির মাধ্যমে তৈরি করা হিসাবগুলো, মানুষের দ্বারা তৈরি হিসাবের চেয়ে আরো বেশি সমান আকারের, সুন্দর, সঠিক ও বোধগম্য হয়।

2. **উন্নততর নির্ভুলতা (Greater Accuracy)** : কম্পিউটারভিত্তিক হিসাবরক্ষণ পদ্ধতির মাধ্যমে ভুলের সম্ভাবনা দূর করা যায় কারণ হিসাব সংক্রান্ত প্রতিবেদনগুলো প্রস্তুতকরণ, ব্যবহার এবং প্রক্রিয়াকরণের জন্য প্রাথমিক তথ্য (ডেটা) গুলো একবারই ইনপুট হিসাবে লিপিবদ্ধ করা হয়।
3. **দক্ষতার উন্নয়ন (Improves Efficiency)** : কম্পিউটার লেনদেন লিপিবদ্ধকরণ ও হিসাব প্রস্তুত করার ক্ষেত্রে যথাযথ গতি ও নির্ভুলতা বজায় রাখে, ফলে কর্মচারীদের দক্ষতার উন্নতি ঘটে।
4. **অত্যন্ত নির্ভরযোগ্য (Highly reliable)** : পুনরাবৃত্তিমূলক কাজের ক্ষেত্রে কম্পিউটার নিজেই ভুলভাবে খাপ খাওয়াতে পারে। এটি ক্লাস্ট্রি, একঘেয়ামি ইত্যাদির প্রতিরোধক, ফলস্বরূপ, মানুষের তুলনায় কম্পিউটারগুলো অত্যন্ত নির্ভরযোগ্য।
5. **গুণমানসম্পন্ন প্রতিবেদন (Quality Reports)** :- কম্পিউটারভিত্তিক হিসাবনিকাশকরণ পদ্ধতিতে হিসাব সংক্রান্ত তথ্যগুলো স্বয়ংক্রিয় এবং পদ্ধতিগতভাবে আপডেট হয়। সুতরাং যখনই হিসাবসংক্রান্ত প্রতিবেদন তৈরি করা হয়, সর্বশেষ তথ্যগুলোও তখন প্রতিফলিত হয়।

#### হাতে কলমে ও কম্পিউটার ভিত্তিক হিসাবরক্ষণের পার্থক্য (Difference Between Manual Accounting and Computerized Accounting)

ক্রমিকনং	ভিত্তি	হাতে কলমে হিসাবনিকাশকরণ	কম্পিউটার ভিত্তিক হিসাবনিকাশকরণ
1.	অর্থ	হাতে কলমে হিসাবনিকাশকরণ পদ্ধতিটি আর্থিক লেনদেনগুলো লিপিবদ্ধ করার জন্য বিভিন্নরকম রেজিস্টার, হিসাবের বহি ইত্যাদির ব্যবহার করে।	কম্পিউটারভিত্তিক হিসাবনিকাশকরণ পদ্ধতিটি আর্থিক লেনদেনগুলো লিপিবদ্ধ করার জন্য বৈদ্যুতিনভাবে হিসাবনিকাশ সংক্রান্ত সফটওয়্যার ব্যবহার করে।
2.	লিপিবদ্ধকরণ	লেনদেনগুলো মূল দাখিলার মাধ্যমে হিসাবের বহিতে লিপিবদ্ধ করা হয়।	আর্থিক লেনদেনগুলো ডাটাবেসের মাধ্যমে লিপিবদ্ধ করা হয়।
3.	গণনা	সমস্ত গণনা হাতে কলমে সম্পাদন করা হয়।	কেবলমাত্র তথ্যের (ডেটা) ইনপুট প্রয়োজন, গণনাগুলো কম্পিউটার দ্বারা সম্পাদিত হয়।
4.	গতি	হাতে কলমে হিসাবনিকাশকরণ কম্পিউটার ভিত্তিক হিসাবনিকাশের চেয়ে ধীর প্রকৃতির।	কম্পিউটার ভিত্তিক হিসাবনিকাশকরণ, হাতে কলমে হিসাবনিকাশের চেয়ে দ্রুত প্রকৃতির।
5.	মিলকরণ	কোনো ভুল দেখা দিলে তা মিলকরণ দাখিলার মাধ্যমে দূর করা যায়।	কম্পিউটার ভিত্তিক হিসাব পদ্ধতিতে প্রাথমিক দাখিলার মাধ্যমে ভুল দূর করা যায়।
6.	আর্থিক বিবরণী	হাতে কলমে হিসাবরক্ষণ পদ্ধতিতে আর্থিক বিবরণীর প্রস্তুতকরণ, রেওয়ামিলের প্রাপ্যতার উপর নির্ভরশীল।	যদিও কম্পিউটারভিত্তিক হিসাবনিকাশকরণ পদ্ধতিতে এ ধরনের কোন প্রয়োজনীয়তা নেই।

## কম্পিউটার ভিত্তিক হিসাবনিকাশকরণ পদ্ধতির অসুবিধাসমূহ (Limitations of Computerized Accounting System)

কম্পিউটারভিত্তিক হিসাবনিকাশকরণ পদ্ধতির অসুবিধাসমূহ নিম্নে দেওয়া হল—

- 1. প্রশিক্ষণ ব্যয় (Cost of training):** কম্পিউটার ভিত্তিক হিসাবনিকাশকরণের প্যাকেজগুলোর জন্য সাধারণত প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মীর প্রয়োজন হয়। ছোট ব্যবসায়ীদের পক্ষে নিয়মিত প্রশিক্ষণের ব্যয়ভার বহন করা উপযুক্ত নাও হতে পারে।
- 2. তথ্য/উপাত্তের বিকৃতি (Data Corruption) :** ইন্টারনেটের মাধ্যমে বা ইনপুট ডিভাইসগুলো স্ক্যান না করে ব্যবহার করলে ভাইরাস এর দ্বারা ডাটা/তথ্যের বিকৃতি ঘটতে পারে।
- 3. স্বাস্থ্যের উপর কু-প্রভাব (Ill-effects on Health) :** কম্পিউটার পদ্ধতির অতিরিক্ত ব্যবহারের ফলে নানারকম স্বাস্থ্যগত সমস্যার সৃষ্টি হতে পারে, যেমন— পিঠ ব্যথা, চোখের সমস্যা, পেশির ব্যথা ইত্যাদি।
- 4. সিদ্ধান্ত নেওয়ার অক্ষমতা (Inability to make decisions) :** কম্পিউটার নিজের থেকে কোনও সিদ্ধান্ত নিতে পারে না, কারণ এটি ব্যবহারকারীর দেওয়া নির্দেশ অনুযায়ী কাজ করে থাকে।
- 5. সুরক্ষা লঙ্ঘন (Breach in security) :** কম্পিউটার সংক্রান্ত অপরাধ শনাক্তকরণ একটি কঠিন কাজ। কম্পিউটার সংক্রান্ত ডেটা কোনওরকম ক্লু ছাড়াই চুরি হয়ে যেতে পারে।

## হিসাবরক্ষণ সফটওয়্যারের উৎস (Sourcing of Accounting Software)

হিসাব সংক্রান্ত সফটওয়্যার কম্পিউটারভিত্তিক হিসাবরক্ষণ পদ্ধতির একটি অবিচ্ছেদ্য অংশ।

প্রতিটি কম্পিউটারভিত্তিক হিসাবরক্ষণ পদ্ধতিকে হিসাবরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যকলাপ অর্থাৎ ডেটা/উপাত্তকে লিপিবদ্ধকরণ ও সঞ্চিতকরণ এবং ব্যবহারকারীর প্রয়োজনানুযায়ী প্রতিবেদন তৈরি করার জন্যই বাস্তবায়িত করা হয়।

হিসাবরক্ষণ সংক্রান্ত প্যাকেজগুলোকে নিম্নলিখিতভাবে শ্রেণিবিভাগ করা হয়েছে :-

### ব্যবহারের জন্য প্রস্তুত (Ready-to-Use)

‘ব্যবহারের জন্য প্রস্তুত’ হিসাবরক্ষণ সংক্রান্ত সফটওয়্যারগুলো ছোটো আকারের বা গতানুগতিক ব্যবসায়ীদের জন্য উপযোগী, যেখানে ব্যবসায়িক লেনদেনের পরিমাণ তুলনামূলক কম হয়।

### ব্যবহারকারীর অনুকূল (Customised)

এই ধরনের হিসাবরক্ষণ সংক্রান্ত সফটওয়্যারগুলো ব্যবহারকারীর বিশেষ প্রয়োজন মেটানোর জন্যই তৈরি করা হয়। যেমন— যখন ব্যবহারকারী প্রয়োজনবোধ করবে যে, বিক্রয় প্রমানকের দাখিলার সঙ্গে সঙ্গে মজুতের পরিমাণ আপডেট হবে এবং প্রতিবেদন মুদ্রিত হয়ে যাবে তখন এই সকল সফটওয়্যারগুলোকে ব্যবহারকারীর প্রয়োজন অনুযায়ী তৈরি করতে হবে।

### উপযোগী (Tailored)

বড় ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠান, যেগুলো বিভিন্ন জায়গায় অবস্থিত রয়েছে ব্যবহারকারীর সংখ্যাও অনেক বেশি উপযোগী। এগুলোকে ব্যবহারকারীর নির্দিষ্ট প্রয়োজনীয়তার ভিত্তিতে তৈরি করা হয়েছে এবং এটিকে প্রতিষ্ঠানের এম আই এসের একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ হিসাবে গঠন করা হয়।

## অনুশীলনী

বহুমুখী উত্তরধর্মী প্রশ্ন :

(প্রতিটি প্রশ্নের মান 1)

1. কম্পিউটার প্রোগ্রামগুলোর একটি গ্রুপ/সমষ্টি, যা কার্যকরভাবে ডেটাগুলোকে সংস্থাপিত করে তাকে বলা হয়—
  - (a) প্রোগ্রাম
  - (b) তথ্যপ্রেরণ পদ্ধতি
  - (c) ডাটাবেস
  - (d) উপরের সবকটিই।
2. নীচের কোনটি কম্পিউটারভিত্তিক হিসাবরক্ষণ পদ্ধতির সুবিধা নয়—
  - (a) উচ্চগতি
  - (b) অত্যন্ত নির্ভরযোগ্য
  - (c) প্রশিক্ষণ ব্যয় হ্রাস
  - (d) উপরের কোনটিই নয়।
3. কম্পিউটারভিত্তিক হিসাবরক্ষণ পদ্ধতির প্রকারভেদ কি কি—
  - (a) ব্যবহারের জন্য প্রস্তুত সফটওয়্যার
  - (b) ব্যবহারকারীর অনুকূল সফটওয়্যার
  - (c) উপযোগী সফটওয়্যার
  - (d) উপরের সবকটিই।
4. কম্পিউটারভিত্তিক হিসাবরক্ষণ পদ্ধতির অসুবিধাটি হল—
  - (a) গতি
  - (b) নির্ভরযোগ্যতা
  - (c) পঠনযোগ্যতা
  - (d) কোনোটিই নয়।
5. হিসাবরক্ষণ সংক্রান্ত সফটওয়্যার উৎস বাছাই করার সময় কি কি বিষয় বিবেচনা করা উচিত—
  - (a) নমনীয়তা
  - (b) অভিযোজনযোগ্যতা / গ্রহণযোগ্যতা
  - (c) ব্যবস্থাপনার আগ্রহ
  - (d) a এবং b উভয়ই
6. সফটওয়্যার হল—

- (a) ভাষা
  - (b) প্রোগ্রাম
  - (c) কম্পিউটারের অংশ
  - (d) কোনটিই নয়।
7. কোনো জটিল ব্যবসা যদি তার প্রয়োজন অনুসারে কম্পিউটারভিত্তিক হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি তৈরি করতে চায়, তাহলে এটি কোন ধরনের সফটওয়্যার পছন্দ/বাছাই করবে—
- a) ব্যবহারের জন্য প্রস্তুত সফটওয়্যার
  - b) ব্যবহারকারীর অনুকূল সফটওয়্যার
  - c) উপযোগী সফটওয়্যার
  - d) উপরের সবকটিই।
8. কম্পিউটারভিত্তিক হিসাবরক্ষণ সংক্রান্ত সফটওয়্যার এর বৈশিষ্ট্যগুলো হল—
- a) হিসাবরক্ষণ সংক্রান্ত ডেটা সংরক্ষণ এবং অন-লাইন ইনপুট।
  - b) তৎক্ষণাৎ বিভিন্ন প্রতিবেদন তৈরি করে।
  - c) বিভিন্ন হিসাবখাতে ভাগ করে।
  - d) উপরের সবকটিই।
9. কম্পিউটার ভিত্তিক হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি বাছাই করার ক্ষেত্রে একজন বিক্রেতার কাছে কোন উপাদানটি গুরুত্বপূর্ণ—
- a) লাভের স্তর
  - b) সততা
  - c) ক্ষমতা
  - d) উপরের কোনটিই নয়।
10. একটি প্রতিষ্ঠানের ক্রয়-বিক্রয় হিসাব, লাভ-ক্ষতির হিসাব ইত্যাদির প্রতিবেদন হল—
- (a) ব্যতিক্রমী প্রতিবেদন
  - (b) প্রতিবেদনের কাঠামো
  - (c) দায়বদ্ধতার প্রতিবেদন
  - (d) সংক্ষিপ্তসারের প্রতিবেদন

অতি সংক্ষিপ্ত উত্তরধর্মী প্রশ্ন :-

(প্রতিটি প্রশ্নের মান 1)

1. কম্পিউটারভিত্তিক হিসাবরক্ষণ পদ্ধতিটি কি?
2. কম্পিউটারভিত্তিক হিসাবরক্ষণ পদ্ধতির দুটি বৈশিষ্ট্য লিখ।
3. কম্পিউটারভিত্তিক হিসাবরক্ষণ পদ্ধতির উৎসগুলো কি ?



4. 'ব্যবহারকারী অনুকূল' সফটওয়্যারটি কি?
5. 'ব্যবহারের জন্য প্রস্তুত' সফটওয়্যার বলতে কি বোঝ?

দীর্ঘ উত্তরধর্মী প্রশ্ন :-

(প্রতিটি প্রশ্নের মান 3 / 4 / 5 / 6 নম্বর)

1. কম্পিউটারভিত্তিক হিসাবরক্ষণ পদ্ধতিটি কি? এটির উপযোগিতাগুলো কি কি? বর্ণনা করো।
2. কম্পিউটারভিত্তিক হিসাবরক্ষণ পদ্ধতির বৈশিষ্ট্যগুলো বর্ণনা করো।
3. কম্পিউটারভিত্তিক হিসাবরক্ষণ পদ্ধতির অসুবিধাসমূহ ব্যাখ্যা করো।
4. হাতে কলমে হিসাবনিকাশকরণ ও কম্পিউটারভিত্তিক হিসাবনিকাশকরণ ব্যবস্থার মধ্যে পার্থক্য নির্ণয় করো।
5. হিসাবনিকাশকরণ সংক্রান্ত সফটওয়্যার এর উৎসগুলো ব্যাখ্যা করো।

#### উত্তরমালা

বহুমুখী উত্তরধর্মী প্রশ্ন :-

1. (a) 2. (c) 3. (d) 4. (d) 5. (d) 6. (b) 7. (c) 8. (d) 9. (c) 10. (d)

## হিসাবরক্ষণের জন্য ডাটাবেস গঠন

### হিসাবরক্ষণের জন্য ডাটাবেস গঠন (Structuring Database for Accounting)

কম্পিউটারভিত্তিক হিসাবরক্ষণ পদ্ধতির অন্তর্ভুক্ত ধাপগুলো হল হিসাবনিকাশ লেনদেনের উপাত্ত বা ডাটার চিহ্নিতকরণ, সংরক্ষণ এবং পুনরুদ্ধার করা। এরজন্য এরূপ একটি প্রক্রিয়া প্রয়োজন যা ভাউচারের উপাত্ত বা ডাটা সামগ্রীকে সংরক্ষিত করে রাখবে এবং প্রয়োজন অনুসারে তা খুব সহজ ও সুবিধাজনক উপায়ে পুনরুদ্ধারে সমর্থ হবে। এই কাজ একটি উপযুক্ত হিসাবরক্ষণ ডাটাবেস নকশা প্রস্তুতের মাধ্যমে করা যায়। এই অধ্যায়ে আমরা হিসাবরক্ষণ ডাটাবেস পদ্ধতির মৌলিক বিষয় বা ধারণাগুলোকে নিয়ে আলোচনা করব।

### উপাত্ত প্রক্রিয়াকরণ চক্র (Data Processing Cycle) :-

ডাটাবেস নকশার গতিশীলতা বোঝার জন্য আমরা প্রথমে হিসাবরক্ষণের প্রেক্ষাপটে উপাত্ত (data) প্রক্রিয়াকরণ চক্রটি বোঝার চেষ্টা করি। উপাত্ত প্রক্রিয়াকরণ হল এমন একটি পদ্ধতি যা উপাত্তসমূহকে এমনভাবে সংগ্রহ, শ্রেণিবদ্ধ, সম্পর্কযুক্ত, বিশ্লেষণ এবং গণনা করে যা সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য অর্থপূর্ণ ও ব্যবহারযোগ্য তথ্য প্রদান করে। উপাত্ত প্রক্রিয়াকরণ চক্রে জড়িত ধাপগুলো হল— উপাত্ত সংগ্রহ, উপাত্ত ইনপুট করা, প্রক্রিয়াকরণ এবং ব্যবহারকারীদের জন্য তথ্য ব্যবহারযোগ্য করে তোলা। হিসাবরক্ষণের প্রেক্ষাপটে যখন উপাত্ত প্রক্রিয়াকরণ চক্রটি বিবেচনা করা হয়, তখন সেই সম্পর্কিত কয়েকটি ধাপের প্রয়োজন হয় যা নীচে বর্ণিত হল :

#### (i) নথিপত্র/দলিলপত্রের উৎস (Source Documents) :

সাধারণত প্রতিবেদন প্রস্তুতের জন্য এক্ষেত্রে প্রাথমিক ধাপটি হল লেনদেনগুলো থেকে হিসাবরক্ষণ লেনদেনের প্রমাণ ও দলিল হিসেবে কাজ করে।

#### (ii) উপাত্ত ইনপুট করা (Input of Data) :

ভাউচারে থাকা হিসাব সংক্রান্ত উপাত্তগুলোকে কম্পিউটারের মেমোরি (memory device)-তে লিপিবদ্ধ করে রাখতে হয়। এই কাজটি পূর্ণ নকশাকৃত ডাটা বা উপাত্ত এন্ট্রি ফর্ম ব্যবহার করে সম্পন্ন করা হয়ে থাকে। এই ফর্মটি এমনভাবে নকশা করা হয়েছে যার ফলে একে প্রকৃত ভাউচার-এর অনুরূপ মনে হয়। এই উপাত্ত ফর্মটি সফটওয়্যার ব্যবহার করে নকশা করা হয় এবং এটি কম্পিউটারের মনিটরে এমনভাবে উপস্থিত থাকে যাতে সুসংবদ্ধভাবে উপাত্ত লিপিবদ্ধ করা যায়।

#### (iii) উপাত্ত সংরক্ষণ (Data storage) :

উপাত্তসমূহকে স্বচ্ছভাবে সরবরাহ বা সংস্থান করার জন্য একটি যথার্থ উপাত্ত সংরক্ষণ কাঠামোর প্রয়োজন, যা নিম্নে

প্রদর্শিত হল :

Code	Name	Type

হিসাবের কোড হিসাবখাতের নাম, এবং হিসাবখাতটি কোন্ খাত বা শ্রেণির অন্তর্গত ইত্যাদি সংক্রান্ত ইনপুট করা উপাত্তসমূহ সংরক্ষণ করে রাখার জন্য উপরে দেখানো যে খালি নথি বা রেকর্ড ব্যবহার করা হয়েছে তা ইনপুট করা তথ্যসহ নিম্নে দেখানো হল :

Code	Name	Type
B1212	Capital Account	4
56654	Purchases Account	1

মনে করা যাক, শ্রেণি (type) 4 হিসাবখাত দায়কে এবং শ্রেণি (type) 1 হিসাবখাত ব্যয়কে নির্দেশ করে। উপাত্ত সংরক্ষণ কাঠামো হিসাবরক্ষণ সংক্রান্ত ডাটাবেস কাঠামোর অংশ হিসেবে কাজ করে থাকে।

#### (iv) উপাত্ত রদবদল (Manipulation of Data) :

চূড়ান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুত করার জন্য সংগৃহীত উপাত্তসমূহকে প্রয়োজন মতো রদবদল করা হয়। এ ধরনের রূপান্তরিত উপাত্তসমূহ পৃথকভাবে একত্রিত করে রাখা যেতে পারে এবং পরবর্তীতে তা চূড়ান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুতের জন্য ব্যবহৃত হয়। অপরদিকে, এসব রূপান্তরিত উপাত্তসমূহ বিশেষভাবে একটি প্রতিবেদনের আকারেও উপস্থাপন করা যেতে পারে।

#### (v) উপাত্তের প্রক্রিয়ালব্ধ ফল বা আউটপুট (Output of Data) :

হিসাবরক্ষণ প্রতিবেদন বা দলিল, যেমন— খতিয়ান, রেওয়ামিল ইত্যাদির রূপান্তরিত তথ্যরূপে পাওয়ার জন্য একটি পূর্ব পরিকল্পিত কাঠামোরূপে সংগ্রহ করা হয়। এ পর্যন্ত তোমরা বুঝতে পেরেছো যে কীভাবে উপাত্তের বিষয়গুলো একটি সংগঠিত উপায়ে সংগৃহীত হয়। আমরা এখন উপাত্তের কাঠামো কীভাবে হিসাবরক্ষণ লেনদেন থেকে উদ্ভূত বা সংগৃহীত সামগ্রীর সাথে সামঞ্জস্য রেখে নকশা করা হয় তা আলোচনা করবো—

#### হিসাবরক্ষণের জন্য ডাটাবেসের নকশা প্রস্তুতকরণ (Designing Database for Accounting) :-

একটি সংগঠন বা প্রতিষ্ঠান গঠিত হয় এক বা একাধিক উদ্যোগ গ্রহণের জন্য। এরূপ সংগঠনগুলো হল— ব্যাংক, চিকিৎসা কেন্দ্রগুলো, উৎপাদকসমূহ ইত্যাদি। এসমস্ত সংগঠনের প্রত্যেক সদস্যদেরই একই সময়ে বৈচিত্র্যময় কিছু অত্যাাবশ্যিক কার্যাবলির সাথে সাথে নিয়মিত কার্যাবলিও সম্পাদন করতে হয়। এগুলোর মধ্যে একটি নিয়মিত কাজ হল হিসাবরক্ষণ।

কম্পিউটারভিত্তিক এবং কম্পিউটারভিত্তিক হিসাবরক্ষণ তথ্য প্রণালী (Accounting Information System) উভয়েরই হিসাবরক্ষণ সংক্রান্ত উপাত্ত সংরক্ষণের জন্য একটি নির্দিষ্ট উপাত্ত কাঠামোর প্রয়োজন। ডাটাবেস (হিসাবরক্ষণের জন্য)

নকশার প্রস্তুতের প্রক্রিয়াটি একটি বাস্তব ঘটনা (বা হিসাবরক্ষণের বাস্তব ঘটনা) দিয়ে শুরু হয় যা একটি ধারণামূলক উপাত্ত মডেলের উপাদানগুলোকে ব্যবহার করে প্রকাশ বা আদান-প্রদান করা হয়। এরূপ ডাটাবেস নকশা প্রস্তুতের ধাপসমূহ নিম্নে বর্ণিত হল :

- **বাস্তবতা (Reality) :** এটি বাস্তব জগতের কিছু ঘটনাকে নির্দেশ করে, যার জন্য ডাটাবেস নকশা প্রস্তুত করা হয়। হিসাবরক্ষণের প্রেক্ষাপটে বলা যায় যে, এটি হল হিসাবরক্ষণের জগতের বাস্তবতা যা সম্পূর্ণ বিবরণের সহিত প্রকাশ করা হয়।
- **ই আর নকশা (ER Design) :** এটি চিত্রসহ উপস্থাপনায়ুক্ত একটি সাধারণ নীল নকশা, যাতে বাস্তব ঘটনার বর্ণনার জন্য সত্ত্বা সম্পর্কিত (Entity Relationship Model) ধারণাকে ব্যবহার করা হয়।
- **সম্পর্ক সংক্রান্ত উপাত্ত মডেল (Relational Data Model) :** এটি একটি বিশুদ্ধ উপাত্ত মডেল যার মাধ্যমে ই আর নকশার অবয়বের সীমাবদ্ধতা থাকা সত্ত্বেও উপাত্ত টেবিলের মাধ্যমে পরিবর্তন করা হয়, যা কিনা সংগৃহীত উপাত্তের ধারাবাহিকতা ও যথার্থতা প্রদান করে।
- **মান স্থিরীকরণ (Standardization) :** বিশেষত, এটি একটি ডাটাবেস রূপরেখা বা নকশা (যা আস্তঃসম্পর্কিত ডাটা টেবিলের সমন্বয়ে গঠিত) সংশোধন করার প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে নকল বা অনাবশ্যিক উপাত্তসমূহ হ্রাস বা মুছে ফেলা যায়।
- **পরিমার্জন (Refinement) :** এটি উপরে বর্ণিত মান স্থিরীকরণ পদ্ধতি অনুসরণের ফলে প্রাপ্ত ফল। মান স্থিরীকরণ প্রক্রিয়ার সমাপ্তির পর ডাটাবেস নকশার অবয়ব প্রস্তুত সম্পন্ন হয়।

### **সত্ত্বা সম্পর্কযুক্ত মডেল (Entity Relationship (ER) Model) :-**

এটি একটি জনপ্রিয় ধারণামূল উপাত্ত বা ডাটা মডেল, যা অধিকাংশ ডাটাবেস ভিত্তিক অ্যাপলিকেশান বা প্রয়োগগুলোতে ব্যবহৃত হয়। ই আর মডেলের প্রধান উপাদানগুলো হল— সত্ত্বা, গুণাবলি বা বৈশিষ্ট্য, শনাক্তকারী এবং সম্পর্ক। এগুলো বাস্তবতা প্রকাশে ব্যবহৃত হয় যার জন্য একটি ডাটাবেস নকশা প্রস্তুত করা উচিত।

### **সত্ত্বা (Entity) :**

প্রকৃত অস্তিত্ব সহ বাস্তব জগতের যে কোনো বস্তুকে সত্ত্বা বলা হয়। যেমন ভৌতিক অস্তিত্ব সম্পন্ন বস্তু হল— গাড়ি, ব্যক্তি, বাড়ি ইত্যাদি এবং ধারণাগত অস্তিত্ব সম্পন্ন বস্তু হল— কোম্পানি, চাকরি, বিশ্ববিদ্যালয়ের পাঠ্যক্রম, হিসাব, ভাউচার ইত্যাদি। উপরিউক্ত হিসাবরক্ষণের বাস্তবতার প্রেক্ষিতে পাঁচটি সত্ত্বা রয়েছে, যথা— হিসাব, ভাউচার বা প্রমাণপত্র, কর্মচারীবৃন্দ, হিসাবের ধরণ এবং সহায়ক নথিপত্র। হিসাবরক্ষণের উপাত্তসমূহ এই সত্ত্বাগুলোর মাধ্যমে সংগ্রহ করা হয়।

### **গুণাবলি বা বৈশিষ্ট্য (Attributes) :**

গুণাবলি হল এমন কিছু বৈশিষ্ট্য যা সত্ত্বাকে আরও বর্ণনা করে যেমন কোনো ব্যক্তির ক্ষেত্রে তা উচ্চতা, ওজন এবং জন্ম তারিখ এবং হিসাবরক্ষণের ক্ষেত্রে নাম ও তার কোড ইত্যাদি সত্ত্বাকে বর্ণনা করে। একটি সত্ত্বার প্রতিটি বৈশিষ্ট্যের জন্য একটি মান থাকে, যা হলো ডাটাবেস সংরক্ষিত থাকা উপাত্ত।

### **শনাক্তকারী বা সত্ত্বার ধরণের মূল গুণাবলি (Identifier or Key Attributes of an Entity Type):**

প্রায় প্রত্যেকটি সত্ত্বার ধরণের একটি নিজস্ব গুণাবলি বর্তমান, যা তৎক্ষণাতভাবে সত্ত্বার অস্তিত্ব বা অবস্থা নির্ধারণ করতে স্বতন্ত্র মান ধারণ করে। উদাহরণস্বরূপ, সত্ত্বার ধরণে ছাত্রের Roll No হল একটি গুণ বা বৈশিষ্ট্য যার একটি নির্দিষ্ট মান

থাকে, যা দিয়ে ঐ ছাত্রের পরিচয় জানা যায়। অনুরূপভাবে সত্কার ধরণে হিসাবের একটি মূল বৈশিষ্ট্য হল কোড, যার মান স্বতন্ত্র হওয়া প্রয়োজন।

### **সম্পর্ক (Relationships) :**

দুই বা ততোধিক সত্কার ধরণের মধ্যে সম্পর্ক বলতে তাদের মধ্যে অর্থাৎ সত্কারগুলোর মধ্যে মিথোস্ক্রিয়াকে বোঝায়। যখন একটি সত্কার ধরণের (যেমন- ভাউচার) কোনো গুণাবলি (যেমন- ডেবিট) অন্য একটি সত্কার ধরণে (যেমন- হিসাবখাত) স্থানান্তর করা হয়, তখন এই দুটি সত্কার ধরণের মধ্যে (ভাউচার ও হিসাবখাত) একটি সম্পর্ক তৈরি হয়।

### **ডাটাবেস প্রযুক্তি (Database Technology) :-**

এটি একটি ডাটাবেস ডিজাইন করার জন্য ব্যবহৃত কৌশলগুলোর সমষ্টিকে বোঝায়। এসমস্ত কৌশল কিছু নির্দিষ্ট ধারণা ব্যবহার করে, যা ডিজাইন বা নকশা গঠন ও বিকাশের জন্য অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। এই ধারণাগুলো হল— বাস্তবতা, ডাটা বা উপাত্ত, ডাটাবেস, তথ্য, ডি.বি.এম.এস. বা ডাটাবেস ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (DBMS) এবং ডাটাবেস পদ্ধতি। এই ধারণাগুলোর সংক্ষিপ্ত বিবরণ নিম্নে দেওয়া হল:

**(a) বাস্তবতা (Reality) :** এটি বাস্তব জগতে কিছু বিষয়কে বোঝায়। একটি প্রতিষ্ঠান যেখানে বিদ্যমান থাকে এবং কর্ম পরিচালনা করে, সেই সংগঠনের বিভিন্ন অংশে এবং পরিবেশে এটি বিদ্যমান থাকে। যে-কোনো সংগঠন তার নির্দিষ্ট লক্ষ্য অর্জনের জন্য ব্যক্তি, সুযোগ-সুবিধা এবং অন্যান্য সম্পদসমূহকে একত্রিত করে। প্রতিষ্ঠানগুলো পরিচালনা করার সময় পরিবেশের সাথে সম্পর্ক স্থাপন করে, পরিবেশের উপর প্রভাব বিস্তার করে এবং নিজেও পরিবেশের দ্বারা প্রভাবিত হয়। এই নিরন্তর আস্তঃ সম্পর্কের ফলই হল বাস্তব লেনদেন। এ সমস্ত লেনদেনের বিষয়বস্তুকে বিশ্লেষণ করা হয় তার উপাদানগুলো শনাক্ত করার জন্য, যাকে উপাত্ত পদ (data items) বলা হয়।

**(b) উপাত্ত (Data) :** উপাত্ত হল এমন পরিচিত বা জ্ঞাত তথ্য যা লিপিবদ্ধ করে রাখা যায় এবং যার নির্দিষ্ট অন্তর্নিহিত অর্থ বর্তমান। উপাত্ত বা ডাটা ব্যক্তি, স্থান, বস্তু, সত্কার, ঘটনা সম্পর্কিত অথবা ধারণা সম্পর্কিত তথ্যও উপস্থাপন করে। উপাত্ত পরিমাণগত এবং গুণগত অথবা আর্থিক এবং অনার্থিক প্রকৃতির হতে পারে। সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয়তা অনুসারে উপাত্ত প্রক্রিয়াকরণ করা না হলে সে সমস্ত উপাত্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য কার্যকরী হয় না।

**(c) ডাটাবেস (Database) :** উপাত্ত সংগ্রহ করার পর সেগুলোকে এমনভাবে সংরক্ষণ করে রাখতে হবে যাতে ব্যবহারকারীরা এগুলো ব্যবহার করতে পারে। এজন্য একটি ডাটাবেস প্রস্তুত করা প্রয়োজন। একটি ডাটাবেস হল আস্তঃ সম্পর্কযুক্ত বন্টনযোগ্য সংগৃহীত উপাত্ত টেবিল, ফাইল বা কাঠামোগুলোর একটি ভাগ, যাকে প্রতিষ্ঠানগুলোর বিভিন্ন তথ্যসমূহের প্রয়োজনীয়তা মেটানোর জন্য নকশা বা ডিজাইন করা হয়। এক্ষেত্রে স্বতন্ত্র উপাত্ত টেবিলগুলো যৌক্তিকভাবে সংগঠিত করা হয় যা ডাটাবেসের সুসংহত বৈশিষ্ট্যকে নির্দেশ করে।

**(d) তথ্য (Information) :** এটি এমন সব উপাত্তকে বোঝায় যেগুলো প্রক্রিয়াজাত ও সংগঠিত হওয়ার পর সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য উপযোগী। অপ্রক্রিয়াজাত উপাত্তগুলো যখন সিদ্ধান্ত গ্রহণকারীর সিদ্ধান্ত গ্রহণের কার্যকারিতা বা সুবিধা অনুসারে প্রক্রিয়াজাত করা হয়, তখন সেগুলো তথ্য হিসেবে পরিগণিত হয়, অন্যভাবে বলতে গেলে, তথ্য হল এমন একটি উপাত্ত যা প্রক্রিয়াজাতকরণ ও পরিমার্জন করা হয়েছে এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ বা অন্যান্য সাংগঠনিক ক্রিয়াকলাপের জন্য পরবর্তীতে তা সুবিধাজনক উপায়ে বিন্যস্ত করে উপস্থাপন করা হয়।

**(e) ডাটাবেস ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (Database Management System) :** এটি হল কার্যক্রম সমূহের সমষ্টি যা ব্যবহারকারীদের ডাটাবেস গঠন করতে এবং এর ধারাবাহিকতা বজায় রাখতে সমর্থ করে তোলে। সাধারণভাবে এটিকে

একটি সাধারণ উদ্দেশ্য ব্যবহৃত সফটওয়্যার পদ্ধতি বা সিস্টেম হিসেবে সংজ্ঞায়িত করা যেতে পারে, যা বিভিন্ন প্রয়োগ সংক্রান্ত প্রণালীর জন্য ডাটাবেসকে সংজ্ঞায়িত, নির্মাণ বা গঠন এবং প্রক্রিয়াকরণের কাজে সহায়তা করে। সাধারণ উদ্দেশ্যে ব্যবহৃত সফটওয়্যারকে প্রোগ্রাম বা কার্যক্রমসমূহের সমষ্টি হিসেবে সংজ্ঞায়িত করা হয়, যেগুলো নির্দিষ্ট শ্রেণির ব্যবহারকারীদের জন্য নকশা এবং প্রস্তুত করা হয়।

### রিলেশনাল ডাটাবেস এবং স্কিমাসমূহ (Relational Databases and Schemas) :-

একটি রিলেশনাল ডাটাবেস স্কিমা একটি রিলেশনাল স্কিমার সেট বা গুচ্ছ এবং অখণ্ড সীমাবদ্ধতার একটি সেট নিয়ে গঠিত। একটি রিলেশনাল ডাটাবেস বলতে কিছু রিলেশনাল সেটকে বোঝায়, প্রতিটি রিলেশনাল ডাটাবেসের এমন অবস্থান যেখানে ডাটাবেসগুলো রিলেশনাল ডাটাবেস স্কিমাকে উল্লেখিত অখণ্ড সীমাবদ্ধতাগুলো মেনে চলে।

এ প্রসঙ্গে নিম্নের সুবিধার বিষয়গুলো আলোচনা করা হল :

- একটি নির্দিষ্ট গুণ বা বৈশিষ্ট্য যা একই বাস্তব জগতের ধারণার জন্য ব্যবহৃত হয়, তা আবার একাধিক রিলেশন-এ একই প্রকার বা বিভিন্ন নামে উপস্থিত থাকতে পারে। উদাহরণস্বরূপ, ভাউচার রিলেশানের ক্ষেত্রে অ্যাকাউন্ট নাম্বারকে ডেবিট এবং ক্রেডিটের জন্য উপস্থাপন করা হয়, কিন্তু অ্যাকাউন্টস রিলেশানে তা কোড হিসেবে ব্যবহৃত হয়। আবার এমপ্লয়িজ (কর্মচারী) রিলেশানের ক্ষেত্রে উপস্থিত Emp Id -কে ভাউচারে Auth.By এবং Prep. By হিসেবে চিহ্নিত করা হয়।
- একটি রিলেশানে উপস্থিত একাধিক বাস্তব জগতের ধারণাগুলোকে অবশ্যই একাধিক নামে প্রতিনিধিত্ব করতে হবে। উদাহরণস্বরূপ, কর্মচারী সম্পর্ক বা রিলেশানের ক্ষেত্রে Emp Id ব্যবহার করে অধীনস্থ কর্মচারীদের এবং Super Id ব্যবহার করে উর্ধ্বতন কর্মচারীদের বোঝানো হয়।
- ডাটাবেস স্কিমাতে উল্লেখিত অখণ্ড সীমাবদ্ধতাগুলো স্কিমার প্রতিটি ডাটাবেস অবস্থাতে অবশ্যই বর্তমান থাকবে।

### সীমাবদ্ধতা এবং ডাটাবেস স্কিমা (Constraints and Database Schemas) :-

রিলেশনাল (সম্পর্কযুক্ত) ডাটাবেস চারটি সীমাবদ্ধতা রয়েছে, সেগুলো হল— ডোমেইন সীমাবদ্ধতা, মূল বা মুখ্য সীমাবদ্ধতা, এনটিটি বা সত্ত্বার অখণ্ডতার সীমাবদ্ধতা, প্রসঙ্গমূলক অখণ্ডতার সীমাবদ্ধতা।

**(a) ডোমেইন (Domain) :** কোনও সম্পর্কের প্রতিটি গুণের মান অবশ্যই একটি অবিভাজ্য হওয়া উচিত এবং এর সঙ্গে যুক্ত ডোমেইনের সম্ভাব্য মানগুলোকে নিষ্কাশিত করতে হবে। তাই একটি গুণ বা অ্যাট্রিবিউটের মান ডোমেইনের সাথে সম্পর্কিত উপাঙ্গের ধরনের মানের অনুরূপ হবে।

**(b) মুখ্য সীমাবদ্ধতা সমূহ এবং NULL মান সমূহ (Key Constraints and NULL Values) :** প্রতিটি তথ্যের নথি যা একটি টেবিলে একটি রিলেশান বা সম্পর্কের টাপলকে সূচিত করে, তা অবশ্যই স্বতন্ত্রভাবে টেবিলে উপস্থাপিত হবে। এর অর্থ হল একটি সম্পর্কের (অথবা টেবিলের) অন্তর্গত দুটি টাপল (বা সারি)-এর মান তাদের সমস্ত উপাঙ্গ পদগুলোর মানের জন্য একইরকম মানের সমাহার করতে পারে না। এর কারণ হল প্রতিটি tuples -এর মান পৃথক হতে হবে। প্রতিটি সম্পর্ক বা রিলেশানের পূর্ব নির্ধারিত (by default) একটি কী (key) থাকে যা এর সমস্ত গুণ বা বৈশিষ্ট্যের সমাহার। একে 'সুপার কী বাই ডিফল্ট' (super-key by default) বলা হয়। এ জাতীয় যে কোনো 'সুপার কী' তাই স্বতন্ত্রতার সীমাবদ্ধতা নির্দেশ করে। 'সুপার কী'-কে প্রতিনিধিত্বকারী এরূপ সমাহারে অপ্রয়োজনীয় কিছু বৈশিষ্ট্য থাকতে পারে। এর ফলে একটি গুরুত্বপূর্ণ ধারণা পাওয়া যায় যে-কোনো 'key' -এর কোনো প্রকার অপ্রয়োজনীয় বৈশিষ্ট্যগুলো থাকবে না।



(c) **এনটিটি বা সত্ত্বার অখণ্ডতার সীমাবদ্ধতা (Entity integrity constraint) :** এটি ব্যক্ত করে যে, কোনো primary key -এর মান শূন্য বা null হতে পারে না কারণ এটি কোনোও সম্পর্কের (relation) ক্ষেত্রে স্বতন্ত্র 'tuple' শনাক্ত করতে ব্যবহৃত হয়। Null বা শূন্য মান বলতে বোঝায় যে আমরা 'tuple' গুলোকে শনাক্ত করতে পারি না। এদের পৃথকীকরণের ব্যর্থতা বলতে বোঝায় যে এগুলো হল নকল।

(d) **প্রসঙ্গমূলক সম্পূর্ণতার সীমাবদ্ধতা (Referential integrity constraint) :** কী (key) এবং সত্ত্বার (entity) সীমাবদ্ধতাগুলো পৃথক সম্পর্কের উপর নির্দিষ্ট করা হলেও, প্রসঙ্গমূলক সম্পূর্ণতার বা অখণ্ডতার সীমাবদ্ধতা দুই বা ততোধিক সম্পর্কের মধ্যে নির্দিষ্ট করা হয়। tuple গুলোর মধ্যে ধারাবাহিকতা বা সামঞ্জস্যতা বজায় রাখার জন্য এই সীমাবদ্ধতা নির্দিষ্ট করা হয়।

### **ক্রিয়াকলাপসমূহ এবং সীমাবদ্ধতা লঙ্ঘন (Operations and Constraint Violations) :-**

রিলেশনাল (Relational) মডেলে দুই ধরনের কার্যক্রম বর্তমান, যথা— আধুনিকীকরণ এবং পুনরুদ্ধার। তিন ধরনের মৌলিক আধুনিকীকরণ (update) নিম্নে আলোচনা হল :

- সন্নিবেশ (Insert) :** এই কাজটি একটি রিলেশনে বা সম্পর্কে নতুন টাপল (Tuple) যোগ করার জন্য করা হয়। উদাহরণস্বরূপ, কোনো হিসাবের কোড, নাম এবং হিসাব সম্পর্কিত ধারণার সঙ্গে সম্পর্কিত উপাত্তের মানগুলোর সাথে অন্য আরেকটি হিসাবের একটি রেকর্ড বা নথি যুক্ত করার কাজ সন্নিবেশ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে সম্পাদন করা হয়। সন্নিবেশ ক্রিয়া উপরে উল্লেখিত চারটি সীমাবদ্ধতার যে-কোনো একটি লঙ্ঘন করতে পারে।
- মুছে ফেলা বা বাদ দেওয়া (Delete) :** একটি টাপলকে (tuple) কোনো রিলেশন থেকে মুছে ফেলার জন্য এই কাজটি করা হয়। এই ক্রিয়ার মাধ্যমে কোনো টেবিল থেকে একটি নির্দিষ্ট উপাত্ত নথি (data record) বাদ দেওয়া যায়। মুছে ফেলা বা বাদ দেওয়া কাজটি শুধুমাত্র প্রসঙ্গমূলক সম্পূর্ণতার সীমাবদ্ধতা (referential integrity constraint) -কে লঙ্ঘন করে, যেমন— ফরেন কী (foreign key) দ্বারা একটি ডাটাবেসের অন্যান্য টাপলের (tuple) সাথে সম্পর্কিত একটি টাপলকে মুছে ফেলা।
- সংশোধন করা (Modify) :** এই ক্রিয়াকলাপটি বিদ্যমান টাপলগুলোতে কিছু বৈশিষ্ট্যের মান পরিবর্তন বা সংশোধন করার জন্য সম্পাদিত হয়। উপাত্ত টেবিলে কোনো হিসাবের বিদ্যমান মানগুলো সংশোধন করতে খুবই উপযোগী। সাধারণত এই কাজটি কোনো সমস্যার সৃষ্টি করে না, কারণ এই সংশোধন প্রাইমারি বা ফরেন কী-তে করা হয় না। যখনই এই সকল ক্রিয়াকলাপগুলো প্রয়োগ করা হয় সেই সময়েই রিলেশনাল ডাটাবেস স্কিমাতে উপস্থিত অখণ্ড সীমাবদ্ধতাগুলো প্রয়োগ করতে হবে।

রিলেশনাল উপাত্ত মডেলে পুনরুদ্ধার সংক্রান্ত কার্যক্রম কোনো অখণ্ড সীমাবদ্ধতাকে লঙ্ঘন করে না।

### **রিলেশনাল ডাটাবেস স্কিমা নকশাকরণ (Designing Relational Database Schema) :-**

রিলেশনাল ডাটাবেস স্কিমা নকশা করার জন্য প্রয়োজনীয় নীতি-নির্দেশিকা ধাপে ধাপে প্রদানের চেষ্টা করা হয় যা ER কাঠামোকে রিলেশনাল উপাত্ত (Relational Data) মডেল নকশার মধ্যে পছন্দসই ডাটাবেস গঠনের জন্য রূপান্তর করে। ER মডেলের প্রেক্ষাপটে নিম্নলিখিত ধাপগুলো তার রিলেশনাল উপাত্ত মডেলের রূপান্তরের কারণ হতে পারে—

- প্রতিটি শক্তিশালী সত্ত্বার (Entity) জন্য একটি সম্পর্ক তৈরি করা।
- প্রতিটি দুর্বল সত্ত্বার (Entity) জন্য আলাদা সম্পর্ক তৈরি করা।

- (iii) বাইনারি 1: N সম্পর্কের (relationship) ধরণে অংশগ্রহণকারী সত্ত্বার ধরণগুলোকে শনাক্ত করা।
- (iv) বাইনারি M:N সম্পর্কের (relationship) ধরণে অংশগ্রহণকারী সত্ত্বার ধরণগুলোকে শনাক্ত করা।

#### **ডাটাবেসের সাথে সংযোগ স্থাপন (Interacting with Databases) :-**

- ★ বাণিজ্যিক ডাটাবেসের সাফল্যের অন্যতম প্রধান কারণ হল এস.কিউ.এল (SQL= Structure Query Language) ভাষার সমর্থন তারা উপভোগ করে। এর কারণ হল ডাটাবেসের জন্য এস.কিউ.এল. খুবই উপযুক্ত।
- ★ এস.কিউ.এল. ভাষার সমর্থনের ফলস্বরূপ ব্যবহারকারীরা তাদের ডাটাবেস অ্যাপ্লিকেশনগুলোকে এক ডাটাবেস থেকে অন্য ডাটাবেসে স্থানান্তরের সময় কম দুঃশ্চিন্তাগ্রস্তের শিকার হয়। আদর্শ এস.কিউ.এল. ব্যবহারের অপর একটি সুবিধা হল ব্যবহারকারীরা একটি ডাটাবেস অ্যাপ্লিকেশন প্রোগ্রামে বিবরণ লিখতে পারে যা ডাটাবেসের উপ-ভাষা পরিবর্তন না করে দুই বা তার বেশি সম্পর্কযুক্ত ডি.বি.এম.এস. (DBMS) -এ সংরক্ষিত তথ্য ব্যবহার করতে পারে।
- ★ এস.কিউ.এল. (SQL) -কে মূলত SEQUEL (Structured English QUERY Language) বলে। এটি IBM গবেষণায় পরীক্ষামূলক রিলেশনাল ডাটাবেস পদ্ধতির (যাকে SYSTEM-R বলা হয়) জন্য যোগসূত্র স্থাপনের উদ্দেশ্যে নকশাকৃত এবং প্রয়োগ করা হয়েছে।
- ★ ব্যাপক ব্যবহৃত ডাটাবেস ভাষা হিসেবে এতে উপাত্তের সংজ্ঞা, কোয়েরি (query) আপডেট করার জন্য বিবৃতি (statement) বর্তমান। এছাড়াও এটির ডাটাবেসের ব্যবহারকারীর সহযোগী ভিউগুলোকে সংজ্ঞায়িত করা, নিরাপত্তা ও অনুমতি নির্দিষ্টকরণ, অখণ্ড সীমাবদ্ধতা সংজ্ঞায়িত করা এবং অন্যান্য বিভিন্ন ক্রিয়াকলাপগুলো নির্ধারিত করার সামর্থ্য রয়েছে।
- ★ অনেকগুলো কম্পিউটার প্রোগ্রামিং ভাষা SQL এর বিবৃতি অন্তর্ভুক্ত করতে ভালো আমন্ত্রিত (host) ভাষা হিসেবে কাজ করতে পারে। এই অর্থে এটিকে একটি ডাটাবেস প্রোগ্রামিং-এর প্রেক্ষাপটে একটি উপ-ভাষা হিসেবে ব্যবহার করা যেতে পারে।

#### **SQL-এর মৌলিক কোয়েরিসমূহ (Basic Queries in SQL) :-**

উপাত্ত কোয়েরি ভাষা (DQL= Data Query Language), যা SQL -এর একটি উপসেট মূলত বেশিরভাগ মৌলিক কোয়েরির উত্তর দিতে বহুল হারে ব্যবহৃত হয়। এই মৌলিক কোয়েরির সেই SELECT-FROM-WHERE কাঠামো দ্বারা গঠিত হয়, যা নীচে বর্ণিত হল।

**SELECT :** এই ধাপটি বা ক্লজটি কোয়েরির উত্তর দেওয়ার জন্য উপাত্ত বা তথ্য নির্দিষ্ট বা নির্ধারিত করতে ব্যবহৃত হয়।

**FROM :** এই ধাপটি বা ক্লজটি কোয়েরির উত্তর দেওয়ার জন্য উপাত্তের উৎস নির্দিষ্ট করতে ব্যবহৃত হয়। এটি একটি উপাত্ত টেবিল, একটি বিদ্যমান কোয়েরি বা উভয়ই হতে পারে।

**WHERE :** এই ধাপটি বা ক্লজটি SELECT ক্লজ দ্বারা নির্বাচিত তথ্য থেকে পছন্দসই উপাত্তকে আহরণের জন্য ব্যবহৃত হয়।



## অনুশীলনী

### A) সংক্ষিপ্ত প্রশ্নাবলি

(প্রতিটি প্রশ্নের মান 1)

1. হিসাবনিকাশকরণ উপাত্ত বলতে কী বোঝ?
2. ডাটাবেস বলতে কী বোঝ?
3. 'Foreign Key' -এর সংজ্ঞা দাও।
4. শূন্য বা NULL মান বলতে কী বোঝ?
5. সত্ত্বা সম্পর্কসূচক মডেল (Entity Relationship Model) বলতে কী বোঝ?
6. সত্ত্বা (Entity) -এর সংজ্ঞা লিখ।
7. ডাটাবেস প্রযুক্তি বলতে কী বোঝ?
8. 'তথ্য' পদটির সংজ্ঞা দাও।

### B) দীর্ঘ উত্তরধর্মী প্রশ্ন

(প্রতিটি প্রশ্নের মান 3 / 4 / 5 / 6 নম্বর)

1. উপাত্ত প্রক্রিয়াকরণ চক্রের ধাপগুলো সম্বন্ধে আলোচনা করো।
2. হিসাবরক্ষণের জন্য ডাটাবেসের নকশা প্রস্তুতকরণ প্রক্রিয়াটি একটি প্রবাহ চার্টের মাধ্যমে বর্ণনা করো।
3. সত্ত্বা সম্পর্কসূচক মডেলের (ER Model) মূল ধারণাটি আলোচনা করো। কীভাবে এই মডেলকে নকশাকৃত করা হয় ব্যাখ্যা করো।
4. ডাটাবেস প্রযুক্তি সম্পর্কিত বিভিন্ন ধারণাগুলো সম্বন্ধে সংক্ষিপ্ত বর্ণনা দাও।
5. ডাটাবেস স্কিমাতে কী কী অখণ্ড সীমাবদ্ধতা (Integrity Constraints) নির্দিষ্ট করা হয়েছে? এগুলোর প্রত্যেকটি কেন গুরুত্বপূর্ণ?
6. রিলেশনাল ডাটাবেস মডেলে অখণ্ড সীমাবদ্ধতাগুলোকে মেনে চলে এরূপ বিভিন্ন আধুনিকীকরণ বা আপডেট (update) ক্রিয়াগুলো সম্পর্কে আলোচনা করো।

## ডাটাবেস ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ার দ্বারা হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি

DBMS হলো প্রোগ্রামগুলোর সমষ্টি যা ব্যবহারকারীকে ডাটাবেস তৈরি এবং রক্ষণাবেক্ষণ করতে সক্ষম করে তোলে। যদিও এটি একটি কম্পিউটার ভিত্তিক নথিপত্রগুলো সংরক্ষণ করার ব্যবস্থা। উপযুক্ত ডাটাবেস ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া তথ্য সংগ্রহের জন্য সাংগঠনিক সুযোগ বৃদ্ধি করে, যা ফলস্বরূপ ব্যবহারকারীকে সংস্থার বিভিন্ন বিভাগ/শাখায় দ্রুত ও কার্যকরভাবে তথ্যগুলো ব্যবহার করতে সহায়তা করে। কোন একটি প্রতিষ্ঠানে ডাটাবেস ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া বাস্তবায়নের ফলে বিভিন্ন কার্যকলাপের একটি সুসংহত চিত্র প্রকাশ পায়। এক বিভাগের কার্যকলাপগুলো অন্য বিভাগের কার্যকলাপগুলোকে কীভাবে প্রভাবিত করে, তা দেখাও সহজ হয়। ডাটাবেস ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া তথ্য/উপাত্তের গোপনীয়তা এবং সুরক্ষা নীতি প্রণয়নের ক্ষেত্রে একটি ভালো গঠন প্রণালী তৈরি করে থাকে। অধিক কার্যকর পরিচালনার অর্থ হলো আরো বেশি স্বচ্ছতা সহকারে প্রতিষ্ঠানকে চালিত করা এবং নিয়ম লঙ্ঘনের ঝুঁকি হ্রাস করা।

ডাটাবেস ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া প্রণয়নের ফলে তথ্যের চূড়ান্ত ব্যবহারকারীদের সাথে এক ইতিবাচক সম্পর্ক স্থাপিত হয়, যার ফলে এর সঙ্গে সম্পর্কযুক্ত সকলের কর্মক্ষমতা বৃদ্ধিতে সহায়ক হয়। ডাটাবেস ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া তথ্যের চূড়ান্ত ব্যবহারকারীদের দ্রুত এবং বুদ্ধিদীপ্ত সিদ্ধান্ত নিতে সাহায্য করে যা দীর্ঘমেয়াদে কোন প্রতিষ্ঠানের সাফল্য বা ব্যর্থতাকে নির্দেশ করে। আরো সমৃদ্ধ ডাটাবেস ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া ও পদ্ধতি উচ্চমানের তথ্য সৃষ্টি করতে সহায়তা করে।

ডাটাবেস ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া তথ্যগুলোর গুণগত মান উন্নয়নের সুবিধার্থে একটি কাঠামো গঠন করতে সহায়তা করে। পরিশেষে, উচ্চমান সম্পন্ন তথ্য/উপাত্ত কোন সংস্থাকে আরও সমৃদ্ধ এবং দ্রুত সিদ্ধান্ত নিতে সহায়তা করে।

### এম এস অ্যাক্সেস এবং এর উপাদান (MS Access and its Components) :

মাইক্রোসফট অ্যাক্সেস হলো একটি তথ্য পরিচালনা সংক্রান্ত মাধ্যম বা বিচারশক্তি সম্পন্ন ডাটাবেস যা প্রাসঙ্গিক প্রতিবেদন এবং বিশ্লেষণের জন্য তথ্য সংরক্ষণ করতে সহায়তা করে। এক্সেল বা অন্যান্য স্প্রেডশিট এপ্লিকেশনে প্রচুর পরিমাণে তথ্য ব্যবহার করার সময় অর্জিত সীমাবদ্ধতাগুলো ও অ্যাক্সেসের মাধ্যমে অতিক্রম করা সম্ভব।

এটি সংরক্ষণ এবং ডাটাবেস পরিচালনা করার জন্য ব্যবহৃত একটি জনপ্রিয় ডাটাবেস ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া। এটি Access নামেও বহুল পরিচিত। অ্যাক্সেস ব্যবহার করে যেসব উপাদান তৈরি করা হয়, তাদের প্রত্যেককে বলা অবজেক্ট (object) এবং অনেকগুলো একই ধরনের অবজেক্ট মিলিতভাবে একটি ক্লাস (class) গঠন করে। ব্যবহারগত দিক থেকে নিম্নলিখিত সাতটি অবজেক্ট ক্লাস অ্যাক্সেস দেখতে পাওয়া যায়—

- টেবিলস (Tables)
- অনুসন্ধান (Queries)

- ফর্মস (Forms)
- প্রতিবেদন (Reports)
- পৃষ্ঠা (Pages)
- ম্যাক্রোস (Macros)
- মডিউল (Module)

### ডাটাবেস প্রস্তুতের জন্য Access -এর প্রাথমিক ধারণা (Access basics for creating a database) :

যখন কোন নতুন ডাটাবেস তৈরি করা হয়, তখন ডাটাবেসের অবজেক্ট, তাদের ধরণ এবং সম্পর্কের উপর সম্পূর্ণ নিয়ন্ত্রণ থাকে। ডাটাবেস উইজার্ড এর সাহায্য ছাড়া (ডাটাবেস উইজার্ড অ্যাক্সেসের একটি স্বয়ংক্রিয় পদ্ধতি) নতুন ডাটাবেস তৈরি করার সময় নিম্নোক্ত ধাপগুলো অনুসরণ করা আবশ্যিক—

1. অলিখিত অ্যাক্সেস ডাটাবেস-কে নির্বাচন করার জন্য অ্যাক্সেস উইন্ডোটি (window) উন্মুক্ত বা Open করো এবং OK button টিপ দাও বা ক্লিক করো।
2. অ্যাক্সেস তখন file new database dialogue box প্রদর্শন করবে, যা নকশাকারী বা designer -কে ডাটাবেস-এর জন্য ফাইলের নাম এবং অবস্থান লিখতে বলবে। এরপর ‘create’ বোতামটি টিপতে হবে।
3. যদি ‘Task Pane’ টি না খোলে তাহলে menu bar থেকে ফাইল নির্বাচন করতে হবে এবং ‘new’ বোতামটিতে টিপ দিয়ে নতুন ডাটাবেস তৈরির জন্য ‘task pane’ খুলতে হবে।

### অ্যাক্সেসে টেবিল প্রস্তুতি (Creating of Tables in Access) :

অ্যাক্সেসে টেবিল তৈরির জন্য নিম্নলিখিত ধাপগুলো অনুসরণ করা এবং টেবিলের উপাদানগুলো সম্পর্কে সম্যক ধারণা থাকা আবশ্যিক।

Access এর ‘Tables object’ -এ ক্লিক করো, এরপর ‘create table by design view’ -তে দুইবার ক্লিক করো। এর ফলে একটি নতুন টেবিল উইন্ডো খুলবে যার উপরের অংশে তিনটি কলাম থাকে : ক্ষেত্রের নাম (Field Name), উপাঙ্গের ধরণ (Data Type) এবং বর্ণনা (Description)। এটি তৈরি করা টেবিলের স্কিমা বা পরিকল্পনাকে সংজ্ঞায়িত করে, তৈরি করা টেবিলের প্রতিটি কলাম বা স্তম্ভের সাথে টেবিলের প্রতিটি সারির মিল থাকে। একটি টেবিলের কলাম বা স্তম্ভের দুটি প্রাথমিক ধর্ম হলো— এর ক্ষেত্রের নাম বা field name এবং উপাঙ্গের ধরণ বা data type।

- (a) **ফিল্ডের নাম (Field name) :** তৈরি করা একটি টেবিলের স্তম্ভ নামকে ফিল্ড নাম বলা হয়। স্তম্ভ নাম হবে সংলগ্ন অক্ষরের সারি। তৈরি করা স্তম্ভের নাম এবং এই স্তম্ভের উপাঙ্গের ধরণকে সংজ্ঞায়িত করতে ক্ষেত্র নাম সাহায্য করে। উপাঙ্গের ধরণকে সংজ্ঞায়িত করার পর, নকশাধারী টেবিল উইন্ডোর নীচের অংশে স্তম্ভের বৈশিষ্ট্য বা ধরণগুলোকে উল্লেখ করা যেতে পারে।
- (b) **উপাঙ্গের ধরণ (Data Types) :** এক্সেস বিভিন্ন ধরনের উপাঙ্গ নিয়ে গঠিত, যা নিম্নে দেওয়া হলো—
  - টেক্সট (Text)
  - মেমো (Memo)

- নাম্বার (Number)
- তারিখ/সময় (Date/Time)
- মুদ্রা (Currency)
- স্বয়ংক্রিয় সংখ্যা (Auto Number)
- হ্যাঁ/না (Yes/No)
- OLE অবজেক্ট (OLE Object)
- হাইপারলিঙ্ক (Hyperlink)

### **হিসাবনিকাশ সংক্রান্ত প্রতিবেদন (Accounting reports) :**

হিসাবনিকাশ সংক্রান্ত প্রতিবেদনগুলো সাধারণত একটি ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের হিসাব খাতায় লিপিবদ্ধ অর্থনৈতিক তথ্যগুলোকে একত্রিত করাকে বোঝায়। প্রতিবেদনটি তৈরির মূল উদ্দেশ্য বা প্রয়োজনীয়তা হলো সঠিক, এবং প্রয়োজন অনুসারে বিস্তৃতভাবে ব্যবহার উপযোগী করে তোলা। উদাহরণস্বরূপ, কোনো একটি প্রতিষ্ঠানের এলাকা/বিভাগ/অঞ্চলভিত্তিক বিক্রয় বিশ্লেষণের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানটির কোনো একটি নির্দিষ্ট পণ্যের সামগ্রীর সারির লাভ নির্ণয় করতে সহায়ক হয়। হিসাবনিকাশ সংক্রান্ত প্রতিবেদনগুলোকে আর্থিক বিবরণী হিসাবে অভিহিত করা যেতে পারে। আর্থিক বিবরণীগুলো সাধারণত লাভ এবং ক্ষতি বিবরণী, উদ্বর্তপত্র এবং নগদ প্রবাহ বিবরণী নিয়ে গঠিত, যা কোনো হিসাবকালের শেষে প্রস্তুত করা হয়।

### **প্রোগ্রামড এবং নৈমিত্তিক প্রতিবেদন (Programmed or Casual Reports) :**

প্রোগ্রামড প্রতিবেদন বলতে সেই প্রতিবেদনগুলোকে বোঝায় যে তথ্যসমৃদ্ধ প্রতিবেদনগুলো ব্যবহারকারী প্রত্যাশিত পরিস্থিতিতে অদূর ভবিষ্যতে ব্যবহার করতে পারে। নৈমিত্তিক প্রতিবেদন বলতে সেই প্রতিবেদনগুলোকে বোঝায় যে তথ্যসমৃদ্ধ প্রতিবেদনগুলো প্রয়োজন অনুযায়ী ব্যবহার করা হয় কিন্তু এই ধরনের প্রতিবেদনগুলোর তেমন কোনো চাহিদা থাকে না। ব্যবহারকারীরা তাদের প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ করতে সমর্থ হয় না। প্রোগ্রামড প্রতিবেদনগুলো এডহক প্রতিবেদন নামেও পরিচিত।

### **এস কিউ এল (SQL) (Structured Query Language) ;**

SQL হলো একটি আদর্শায়িত প্রোগ্রামিং লেঙ্গুয়েজ যা যুক্তিযুক্ত ডাটাবেস পরিচালনা করতে এবং সেগুলোতে থাকা ডাটಾಗুলোর সাহায্যে বিভিন্ন কার্যকলাপ সম্পাদন করতে ব্যবহৃত হয়। প্রাথমিকভাবে উনিশ সত্তরের দশকে নির্মিত SQL শুধুমাত্র ডাটাবেস প্রশাসকরা নিয়মিতভাবে ব্যবহার করেছেন তেমনটা নয় বরং ডাটা ইন্ট্রিশ্যান স্ক্রিপ্ট এবং ডেটা বিশ্লেষকরা বিশ্লেষণাত্মক অনুসন্ধানের মাধ্যমে এটিকে নির্মাণ করতে সচেষ্ট রয়েছেন।

### **এস কিউ এল পরিবেশ-এর কার্যাবলি (Functions of SQL Environment) :**

SQL সার্ভারে উপস্থিত/বর্তমান একটি ডাটাবেস অবজেক্টকে এর কার্যাবলি হিসেবে অখ্যায়িত করা হয়। মূলত নিবেশ সংক্রান্ত মানগুলোর নির্ধারণ, সম্পাদন এবং ফলাফল নির্ধারণ করা একটি SQL বিবরণীর প্রধান কাজ। একক মান বা কোনো নির্দিষ্ট টেবিল প্রস্তুত করতে এটি সক্ষম। সুতরাং SQL কার্যাবলির উদ্দেশ্যগুলো হলো জটিল গণনা প্রক্রিয়া সম্পাদন, নির্ধারিত মানগুলোকে নিবেশ করা, কার্যাবলিগুলোকে সংক্ষিপ্তভাবে সম্পাদন এবং নির্দিষ্ট মান হিসেবে নির্দিষ্ট কার্যকলাপের ফলাফল নির্ণয়। ভবিষ্যৎ সুরক্ষা নীতিগুলো নির্ধারণের ক্ষেত্রে এই ধরনের ব্যবস্থা বিশেষভাবে কার্যকরী।

### নগদান বইয়ের প্রাপ্তির দিক তৈরির পদ্ধতি (Procedure of creating the receipts side of a Cash Book) :

নগদান বইয়ের প্রাপ্তির দিকটি তৈরি করার সাপেক্ষে এটা আবশ্যিক যে প্রক্রিয়াজাত তথ্যগুলোকে পুনরুদ্ধার করা, যা পৃথকভাবে ডাটা কোড এবং হিসাবের ক্ষেত্রে ডেবিট জের হিসাবে ব্যবহৃত হয়েছে। সুস্পষ্ট হিসাবটির সাথে সম্পর্কিত হিসাবগুলোর নীট জের নির্ণয় করার জন্য নিম্নোক্ত প্রাথমিক পদক্ষেপগুলো অনুসরণ করতে হয়—

- সামগ্রিক অর্থরাশি নির্ণয় করা, যার দ্বারা প্রত্যেক হিসাবগুলো ডেবিট করা হয়েছে।
- সামগ্রিক সেটের রেকর্ডগুলো তৎসঙ্গে তার ডেবিট দিকের মোট অর্থের পরিমাণ নির্ণয় করা।
- যে সমস্ত হিসাবগুলো ডেবিট করা হয়েছে সেগুলোর সঠিক নীট অর্থরাশির পরিমাণ নির্ধারণ করা।
- নথিপত্রের সেটগুলো খুঁজে বের করা যেগুলোতে হিসাবের নাম, হিসাবের কোড এবং ডেবিট অর্থ জড়িত রয়েছে।

### হিসাবনিকাশকরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদনের ধারণা এবং এই জাতীয় প্রতিবেদন প্রস্তুত করার পদক্ষেপসমূহ (Concepts of Accounting Reports & steps to prepare such reports) :

হিসাবনিকাশের ক্ষেত্রে বহুবিধ ধারণা রয়েছে যেখানে ব্যক্তি বিশেষকে খুব সচেতনভাবে তার প্রতিষ্ঠানের জন্য উপযোগী ধারণাটিকে নির্বাচিত করতে হয়। নিচে বর্ণিত এই তিন জাতীয় ধারণাগুলো হলো—

**প্রাপ্য প্রদেয় ধারণা (Accruals Concept) :** এই ধারণা অনুযায়ী মুনাফা এবং খরচকে তখনই স্বীকৃতি দেওয়া হয়, যখন এগুলো অর্জিত এবং ব্যবহার করা হয়। এই ধারণা অনুযায়ী, খরিদারদের কাছ থেকে প্রাপ্ত অর্থ বা কর্মচারী ও অন্যান্য ব্যবসায়ীকে প্রদেয় অর্থের উপর নির্ভর করে ব্যবসায়ের বিক্রয়, লাভ এবং ক্ষতির পরিমাণ নির্ধারণ করা হয়।

**রক্ষণশীল ধারণা (Conservatism Concept) :** এই ধারণা অনুযায়ী মুনাফাকে তখনই স্বীকৃতি দেওয়া হয়, যখন এটি আদায় করার সম্পূর্ণ নিশ্চয়তা থাকবে। অপরদিকে যে ব্যয়গুলো প্রদান করার ক্ষেত্রে সম্পূর্ণ সম্ভাবনা থাকে, সেগুলোকে ব্যয় হিসাবে স্বীকৃতি দেওয়া হয়।

**অর্থনৈতিক সত্ত্বার ধারণা (Economic entity concept) :** ব্যবসায়ের লেনদেনকে সাধারণত মালিকদের দ্বারা সম্পাদিত ব্যক্তিগত লেনদেন থেকে পৃথক করে রাখা হয়। এই ধারণাটি অনুসরণ করে কোম্পানির আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করলে ব্যবসায়িক ও ব্যক্তিগত লেনদেনগুলো একত্রিত হয় না।

### মডেল-1 এ নগদান বইয়ের প্রাপ্তির দিক প্রস্তুত করা জন্য এস.কি.এল. বিবৃতি (SQL statements to produce the receipts side of a cashbook for Model-1) :

মডেল-1 এর জন্য নগদান বইয়ের প্রাপ্তির দিকটি প্রস্তুত করতে SQL বিবরণীর নিম্নোক্ত সেট রয়েছে—

- মোট অর্থরাশি খুঁজে বের করা, যেখানে প্রত্যেক হিসাবগুলো ডেবিট করা হয়েছে— তা নির্ণয় করার জন্য নিম্নোক্ত বিবরণীর সেট রয়েছে— ডেবিট AS কোডটি বাছাই করা। AS -এর মোট অর্থরাশি যোগ করা যা ভাউচার GROUP BY -তে ডেবিট করা।

ব্যাখ্যা : GROUP BY ক্লজটি ভাউটার সারণির হিসাবখাত সারিগুলো পুনরুদ্ধার করে কারণ ডেবিট ফিল্ডটি হিসাবখাতের কোডকে নির্দেশ করে। ফলস্বরূপ Sum (.) একটি নির্দিষ্ট ডেবিট হিসাবখাতের পরিমাণ গণনা করে এবং ডেবিট হিসাবখাতের প্রতিবেদন প্রকাশ করে।

- প্রত্যেক হিসাবখাতের সমষ্টিগত রেকর্ড সেট নির্ণয়/তৈরি করার জন্য নিম্নলিখিত বিবরণীর সেট ব্যবহার করা হয়—

```
SELECT*
```

```
FROM Query 01.
```

- Generating the account's net debit amount

```
SELECT Code. Sum (TOTAL) AS Net FROM Query 03 GROUP BY Code.
```

- হিসাবখাতের কোড, হিসাবখাতের নাম এবং ডেবিট অর্থরাশি খুঁজে বের করার জন্য নিম্নলিখিত বিবরণীর সেট ব্যবহার করা হয়—

```
SELECT a Code. b. name. AS Name of Account |. IFF (u. Net>0. a Net. null) AS Debit. FROM  
Query 04 As a. Accounts AS b WHERE a-code = b. code :
```

### একটি প্রতিবেদনের নকশা (Design of a report) :

প্রতিবেদনের নকশা সংশোধন করার উপায়সমূহ :

- **শর্তাধীন বিন্যাস (Conditional Formatting) :-** প্রতিবেদনের বিন্যাস করার জন্য এটি সবচেয়ে সাধারণ উপায়। এটি ডুপ্লিকেটগুলো সরিয়ে, সঠিক তথ্যের উপর গুরুত্ব আরোপ করে এবং এ জাতীয় পর্যাপ্ত পরিমাণ তথ্য সংগ্রহ করতে সহায়তা করে।
- **উপাত্তের শ্রেণিবিন্যাস (Grouping of Data) :-** এটি একই ধরনের তথ্য/উপাত্ত সম্পর্কিত অথবা তুলনামূলক তথ্যগুলোকে শ্রেণিবদ্ধকরণে সহায়তা করে। শ্রেণিবিন্যাস সুনিশ্চিত করে যে পৃথক অঙ্কাত পরিচয় স্থান থেকে সংগৃহীত ও একত্রিত তথ্যগুলো অন্য প্রান্তে ব্যবহারকারীকে কোনো প্রকার ঝামেলা ছাড়াই ক্রমবিন্যাসে সহায়তা করে।
- **উপাত্তের বাছাই (Sorting of data) :-** তথ্যের বাছাইকরণের মাধ্যমে তথ্যগুলোকে উর্ধ্বগামী বা অধোগামী পদ্ধতিতে, বর্ণনাক্রমে এবং অন্যান্য বাছাই করা গুণাবলির ভিত্তিতে সংগঠিত করা হয়। এটির সঠিক ব্যবহারের ফলে ব্যবহারকারীর পক্ষে প্রয়োজনীয় প্রত্যাশিত বিষয়টি খুঁজে বের করতে সহায়ক হয়।

## অনুশীলনী

- I. নিম্নলিখিত অতি সংক্ষিপ্ত / বহুমুখী নির্বাচনভিত্তিক প্রশ্নগুলোর উত্তর দাও : (প্রতিটি প্রশ্নের মান 1)
1. নথিভুক্ত তথ্যগুলোকে বিভিন্ন উপায়ে সংগঠিত করা উদ্দেশ্যটির নাম কী?  
উত্তর : \_\_\_\_\_
  2. MS Access -এর যে-কোনো একটি ক্ষমতা উল্লেখ করো?  
উত্তর : \_\_\_\_\_
  3. যার প্রয়োজনীয়তার জন্য প্রতেবেদন প্রত্যাশিত নয়, সেটি হল—  
উত্তর : \_\_\_\_\_
  4. কোনো অনুসন্ধান/জিজ্ঞাসার ফলে প্রতিবেদনের সংগ্রহ বাছাইয়ের ক্ষেত্রে উপলব্ধির জন্য কোনো ব্যক্তি বিশেষকে নির্দেশ করে।  
উত্তর : \_\_\_\_\_
  5. ডাটা বা তথ্য উপস্থাপনের জন্য ক্ষেত্রগুলো মনোনীত করতে কোন্ অণুবিধি প্রয়োগ করা হয়?  
উত্তর : \_\_\_\_\_
  6. কোনো প্রতিবেদনে পৃষ্ঠা নম্বর, তারিখ ও সময় সংযুক্ত করার জন্য কোন্ পদটি ব্যবহৃত হয়?  
উত্তর : \_\_\_\_\_
  7. একটি \_\_\_\_\_ কি-কে সংজ্ঞায়িত করা প্রতিটি টেবিলের জন্য আবশ্যিক।
    - a) প্রাথমিক
    - b) অনন্য
    - c) প্রধান
    - d) সবগুলোউত্তর : \_\_\_\_\_
  8. \_\_\_\_\_ ভিউ ব্যবহার করে টেবিল তৈরি করা আরো বেশি কার্যকরী।
    - a) ব্যক্তিগত
    - b) উইজার্ড
    - c) ডিজাইন
    - d) নামউত্তর : \_\_\_\_\_
  9. DBMS এর সম্পূর্ণ নাম কী?
    - a) Database Marketing Scheme.
    - b) Database Management System.



c) Design Management Software.

d) উপরের কোনটিই নয়।

উত্তর : \_\_\_\_\_

10. একটি টেবিল তৈরি করার সময়, প্রতিটি ক্ষেত্রে \_\_\_\_\_ অন্তর্ভুক্ত করা একটি ভালো অনুশীলন।

a) নীতিসমূহ (Properties)

b) বিস্তারিত (Details)

c) বর্ণনা (Description)

d) উইজার্ড (Wizard)

উত্তর : \_\_\_\_\_

সংক্ষিপ্ত উত্তরধর্মী প্রশ্নাবলি :

(প্রতিটি প্রশ্নের মান 3 / 4 নম্বর)

1. হিসাবনিকাশ সংক্রান্ত প্রতিবেদন বলতে কী বোঝায়?
2. কার্যক্রমকৃত ও নৈমিত্তিক প্রতিবেদন বলতে তুমি কী বোঝো?
3. একটি উদাহরণ সহযোগে স্থিতিমাপ জিজ্ঞাসাগুলোর অর্থ সংক্ষেপে বর্ণনা করো।
4. SQL পরিবেশের কার্যাবলির উদ্দেশ্য সংক্ষেপে বর্ণনা করো।
5. উইজার্ড ব্যবহার করে একটি জিজ্ঞাসা তৈরি করার পদ্ধতির ধাপগুলো বর্ণনা করো।
6. অ্যাক্সেসে তৈরি একটি ভালো প্রতিবেদনের গঠনের তালিকা প্রস্তুত করো।
7. একটি প্রতিবেদন সংশোধন করার উপায়গুলোকে তালিকাভুক্ত করো।
8. স্ন্যাপসট আকারে একটি প্রতিবেদনকে সংরক্ষণ করে রাখা বলতে তুমি কী বোঝো?
9. একটি প্রতিবেদনকে পরিমার্জন করার জন্য উপাত্তের শ্রেণিবদ্ধকরণ ও শ্রেণিবিভাজন করার প্রয়োজনীয়তা সংক্ষেপে বর্ণনা করো।
10. এম.এস. অ্যাক্সেসে খতিয়ান তৈরি করার পদ্ধতিটি বিবৃত করো।

দীর্ঘ উত্তরধর্মী প্রশ্নাবলি :

(প্রতিটি প্রশ্নের মান 5 / 6 নম্বর)

1. নগদান বইয়ের প্রাপ্তির দিক তৈরির পদ্ধতিটি বিবৃত ও ব্যাখ্যা করো।
2. হিসাবনিকাশ সংক্রান্ত প্রতিবেদনের ধারণা সম্পর্কে আলোচনা করো। এই প্রতিবেদন তৈরির সাথে জড়িত তিনটি ধাপ ব্যাখ্যা করো।
3. একগুচ্ছ আন্তঃসম্পর্কযুক্ত উপাত্ত টেবিলের মাধ্যমে এম.এস. অ্যাক্সেসে প্রশ্ন ও জিজ্ঞাসা তৈরির মূল বিষয়বস্তুগুলো আলোচনা করো।



4. সংক্ষেপে মডেল-I এ নগদান বইয়ের প্রাপ্তির দিকগুলো প্রস্তুত করার জন্য SQL বিবৃতির গুচ্ছগুলো বর্ণনা করো।
5. এম.এস. অ্যাক্সেসে কোনো জিজ্ঞাসা বা প্রশ্ন তৈরি করার জন্য ডিজাইন ভিউ পদ্ধতিটি ধাপের মাধ্যমে বর্ণনা করো।
6. জিজ্ঞাসা তৈরি করার SQL ভিউ পদ্ধতিটি আলোচনা করো।
7. একটি প্রতিবেদনের ডিজাইন পরিমার্জন করার উপায়গুলো বর্ণনা করো।
8. প্রাপ্তির দিকটি প্রস্তুত করার জন্য মডেল-I -এর ডেটাবেস ডিজাইনকে এবং মডেল-II এর জন্য নগদান বইয়ের প্রদানের দিকটি প্রস্তুত করার জন্য SQL বিবরণী শ্রেণিকে বর্ণনা করো।
9. ডেটাবেস ডিজাইনের মডেল-II কে ব্যবহার করে রেওয়ামিল প্রস্তুতের জন্য SQL বিবরণী শ্রেণিতে বর্ণনা করো।
10. মডেল-II কে ব্যবহারের মাধ্যমে একটি নির্দিষ্ট দিন পর্যন্ত রেওয়ামিল প্রস্তুতের জন্য SQL বিবরণী শ্রেণিকে বর্ণনা করো।

### উত্তরমালা

#### I অতি সংক্ষিপ্ত/বহুমুখী উত্তরধর্মী :

- |  |   |
|--|---|
| 1. সর্টিং ডাটা বা উপাত্তের শ্রেণি বিভাজন | 2. এটি একটি সংগঠিত উপায়ে উপাত্ত সংরক্ষণের সহায়তা করে। |
| 3. নৈমিত্তিক                             | 4. মানদণ্ড বা নির্ণায়ক                                 |
| 5. সিলেক্ট                               | 6. ডিজাইন ভিউ   |
| 7. (A) প্রাথমিক                          | 8. (C) ডিজাইন   |
| 9. (B) Database Management System.       | 10. (C) বর্ণনা  |