



ভারতের সংবিধান প্রস্তাবনা

“আমরা, ভারতের জনগণ, ভারতকে সার্বভৌম, সমাজতান্ত্রিক, ধর্মনিরপেক্ষ, গণতান্ত্রিক, সাধারণতন্ত্ররূপে গড়ে তুলতে এবং তার সকল নাগরিকই যাতে সামাজিক, অর্থনৈতিক ও রাজনৈতিক, ন্যায়বিচার, চিন্তা, মতপ্রকাশ, বিশ্বাস, ধর্ম এবং উপাসনার স্বাধীনতা, সামাজিক প্রতিষ্ঠা অর্জন ও সুযোগের সমতা প্রতিষ্ঠা এবং তাদের সকলের মধ্যে ব্যক্তির মর্যাদা এবং জাতীয় ঐক্য ও সংহতি সুনিশ্চিতকরণের মাধ্যমে তাদের মধ্যে যাতে আত্মত্বের ভাব গড়ে ওঠে তার জন্য সত্যনিষ্ঠার সঙ্গে শপথ গ্রহণ করে, আমাদের গণপরিষদে আজ, ১৯৪৯ সালের ২৬ নভেম্বর, এতদ্বারা এই সংবিধান গ্রহণ, বিধিবদ্ধ এবং নিজেদের অর্পণ করছি।”



Constitution of India

Part IV A (Article 51 A)

Fundamental Duties

It shall be the duty of every citizen of India —

- (a) to abide by the Constitution and respect its ideals and institutions, the National Flag and the National Anthem;
- (b) to cherish and follow the noble ideals which inspired our national struggle for freedom;
- (c) to uphold and protect the sovereignty, unity and integrity of India;
- (d) to defend the country and render national service when called upon to do so;
- (e) to promote harmony and the spirit of common brotherhood amongst all the people of India transcending religious, linguistic and regional or sectional diversities; to renounce practices derogatory to the dignity of women;
- (f) to value and preserve the rich heritage of our composite culture;
- (g) to protect and improve the natural environment including forests, lakes, rivers, wildlife and to have compassion for living creatures;
- (h) to develop the scientific temper, humanism and the spirit of inquiry and reform;
- (i) to safeguard public property and to abjure violence;
- (j) to strive towards excellence in all spheres of individual and collective activity so that the nation constantly rises to higher levels of endeavour and achievement;
- *(k) who is a parent or guardian, to provide opportunities for education to his child or, as the case may be, ward between the age of six and fourteen years.

Note: The Article 51A containing Fundamental Duties was inserted by the Constitution (42nd Amendment) Act, 1976 (with effect from 3 January 1977).

* (k) was inserted by the Constitution (86th Amendment) Act, 2002 (with effect from 1 April 2010).



হিসাবশাস্ত্র

একাদশ শ্রেণির পাঠ্যবই

প্রথম ভাগ

প্রস্তুতকরণ



জাতীয় শিক্ষা গবেষণা ও প্রশিক্ষণ পর্ষদ, নতুন দিল্লি
অনুবাদ ও অভিযোজন
রাজ্য শিক্ষা গবেষণা ও প্রশিক্ষণ পর্ষদ
ত্রিপুরা সরকার

এন সি ই আর টি
অনুমোদিত
প্রথম বাংলা সংস্করণ

প্রথম প্রকাশ :
মার্চ, ২০১৯
পুনর্মুদ্রণ :
মার্চ, ২০২০

প্রচ্ছদ : পীযুষ পাল

মূল্য : ১৩৫ টাকা মাত্র

মুদ্রণ : সত্যযুগ এমপ্লয়িজ
কো-অপারেটিভ ইন্ডাস্ট্রিয়াল
সোসাইটি লিমিটেড,
১৩ প্রফুল্ল সরকার স্ট্রিট,
কলকাতা-৭২

এন সি ই আর টি কর্তৃক সর্বস্বত্ব সংরক্ষিত
হিসাবশাস্ত্র
একাদশ শ্রেণির পাঠ্যবই

(এন সি ই আর টি-র গণিত
পাঠ্যবইয়ের ২০১৭ সালের অনূদিত সংস্করণ)

প্রকাশক : রাজ্য শিক্ষা গবেষণা
ও প্রশিক্ষণ পর্ষদ
ত্রিপুরা।

অক্ষর বিন্যাস
পীযুষ পাল

ভূমিকা

২০০৬ সাল থেকে রাজ্য শিক্ষা গবেষণা ও প্রশিক্ষণ পর্ষদ প্রথম থেকে অষ্টম শ্রেণি পর্যন্ত প্রাথমিক ও উচ্চপ্রাথমিক স্তরের পাঠ্যপুস্তকের মুদ্রণ ও প্রকাশের দায়িত্ব পালন করে আসছে।

রাজ্যের বিদ্যালয়স্তরে উন্নত ও সমৃদ্ধতর পাঠ্যক্রম চালু করার লক্ষ্যে ত্রিপুরা রাজ্য শিক্ষা দপ্তরের প্রচেষ্টায় প্রথম থেকে অষ্টম, নবম ও একাদশ শ্রেণির জন্য ২০১৯ শিক্ষাবর্ষ থেকে জাতীয় শিক্ষা গবেষণা ও প্রশিক্ষণ পর্ষদের (এন সি ই আর টি) পাঠ্যপুস্তকসমূহ গ্রহণ করার সিদ্ধান্ত নেওয়া হয়।

বাংলা বিষয় ছাড়া অন্যান্য বিষয়গুলোর জন্য জাতীয় শিক্ষা গবেষণা ও প্রশিক্ষণ পর্ষদের প্রকাশিত পুস্তকগুলোর অনূদিত ও অভিযোজিত সংস্করণ ২০১৯ সালে প্রথম প্রকাশ করা হয় এবং এ বছর ওইসব পুস্তকগুলোর পুনর্মুদ্রণ করা হল। পাশাপাশি দশম ও দ্বাদশ শ্রেণির বাংলা বিষয় ছাড়া অন্যান্য বিষয়গুলোর জন্য জাতীয় শিক্ষা গবেষণা ও প্রশিক্ষণ পর্ষদের প্রকাশিত পুস্তকগুলোর অনূদিত ও অভিযোজিত সংস্করণ ২০২০ শিক্ষাবর্ষে প্রথম প্রকাশ করা হয়। এখানে উল্লেখ্য যে, বাংলা বিষয়ে পাঠ্যপুস্তক প্রকাশনার দায়িত্বও রাজ্য শিক্ষা গবেষণা ও প্রশিক্ষণ পর্ষদ পালন করে আসছে।

বিশাল এই কর্মকাণ্ডে যেসব শিক্ষক-শিক্ষিকা, অধ্যাপক-অধ্যাপিকা, শিক্ষাবিদ, অনুবাদক, অনুলেখক, মুদ্রণকর্মী ও শিল্পীরা আমাদের সঙ্গে থেকে নিরলসভাবে অক্লান্ত পরিশ্রমে এই উদ্যোগ বাস্তবায়িত করেছেন তাদের সবাইকে সকৃতজ্ঞ ধন্যবাদ জানাচ্ছি।

প্রকাশিত এই পাঠ্যপুস্তকটির উৎকর্ষ ও সৌন্দর্য বৃদ্ধির জন্য শিক্ষানুরাগী ও গুণীজনের মতামত ও পরামর্শ বিবেচিত হবে।

আগরতলা
মার্চ, ২০২০

উত্তম কুমার চাকমা
অধিকর্তা
রাজ্য শিক্ষা গবেষণা ও প্রশিক্ষণ পর্ষদ
ত্রিপুরা।

উপদেষ্টা

ড. অর্ণব সেন, সহ অধ্যাপক, এন ই আর আই ই (এন সি ই আর টি), শিলং
ড. অরূপ কুমার সাহা, সহ অধ্যাপক, আর আই ই (এন সি ই আর টি), ভুবনেশ্বর

অনুবাদক

- ◆ টুটুল মজুমদার, শিক্ষক
- ◆ গৌরাঙ্গ আচার্য্যী, ,,
- ◆ দিলীপ সিনহা, ,,
- ◆ চন্দন চক্রবর্তী, ,,
- ◆ সুকান্ত সাহা, ,,
- ◆ সুমন রায়বর্মন, ,,
- ◆ কামনাশীষ চক্রবর্তী, ,,
- ◆ মানিক চক্রবর্তী, সহকারী অধ্যাপক
- ◆ দেবমাল্য ভট্টাচার্য্য, শিক্ষক
- ◆ শঙ্খরাজ গুহ, শিক্ষক
- ◆ দিলীপ দেবনাথ, শিক্ষক

প্রাক্কথন

জাতীয় পাঠ্যক্রমের রূপরেখা (২০০৫)-এর নির্দেশ অনুযায়ী, শিশুদের স্কুলজীবন ও স্কুলের বাইরের জীবনের মধ্যে একটি বিশেষ সম্পর্ক থাকা খুব প্রয়োজন। তার কারণ, শিশুদের শিক্ষা যদি শুধুমাত্র স্কুল এবং পাঠ্যবইয়ের গভির মধ্যে সীমিত থাকে, তাহলে সেইসব শিশুদের স্কুল, বাড়ি এবং সম্প্রদায়— এই তিন জায়গার শিক্ষায় একটি বড়ো ফাঁক থাকার সম্ভাবনা রয়ে যায়। মূলত এই শূন্যস্থানটাকে পূরণ করার লক্ষ্যেই জাতীয় পাঠ্যক্রমের রূপরেখার উপর ভিত্তি করে নতুন পাঠ্যক্রম ও নতুন ধরনের পাঠ্যবই তৈরি করার উদ্যোগ নেওয়া হয়েছে। এর ফলে শিশুদের মুখস্থ করা এবং শিক্ষার বিভিন্ন বিষয়গুলোকে প্রকোষ্ঠবদ্ধ করার প্রবণতা বন্ধ হবে বলে মনে করা হচ্ছে। পাশাপাশি এটাও আশা করা হচ্ছে যে, এই পরিবর্তন জাতীয় শিক্ষানীতির (১৯৮৬) শিশুকেন্দ্রিক শিক্ষার লক্ষ্যকে উল্লেখযোগ্যভাবে এগিয়ে নিয়ে যাবে।

তবে এই ধরনের প্রচেষ্টার সাফল্য অনেকটাই নির্ভর করছে স্কুলের প্রধান শিক্ষক এবং অন্যান্য শিক্ষক/শিক্ষিকাদের উপরে, যাঁরা শিশুদের শিখন সম্পর্কে প্রশ্ন করতে এবং বিভিন্ন কাজে শিশুদের কল্পনাশক্তির প্রয়োগ করতে উৎসাহিত করবেন। আমাদের এটা মনে রাখা খুব জরুরি, শিশুরা যদি সময়, স্থান এবং স্বাধীনভাবে কাজ করার সুযোগ পায়, তাহলে বড়োদের কাছ থেকে প্রাপ্ত জ্ঞান নিয়ে তারা নতুন অনেক কিছু সৃষ্টি করতে পারবে। একমাত্র পাঠ্যবই পড়েই পরীক্ষায় পাস করা যায় - মূলত এই ধারণার ফলেই শিক্ষার অন্যান্য দিকগুলো সর্বদা উপেক্ষিত হয়ে থাকে। আমাদের ভুলে গেলে চলবে না, শিশুদের মধ্যে সৃজনশীলতার বিকাশ তখনই সম্ভব, যখন আমরা ওদের এই গোটা শিখন প্রক্রিয়ার কেবলমাত্র গ্রহীতা না ভেবে একটা পূর্ণ অংশীদার মনে করব।

তবে এই লক্ষ্যপূরণ করতে গেলে স্কুলের দৈনন্দিন কার্যসূচি ও ব্যবস্থাপনায় অনেক ধরনের পরিবর্তন আশা অনিবার্য। স্কুলের দৈনন্দিন সময় সূচি যেমন নমনীয় হওয়া উচিত, ঠিক তেমনই বার্ষিক কার্যসূচি এমনভাবে তৈরি হওয়া প্রয়োজন যাতে শিক্ষাদানের দিনগুলোর সংখ্যায় কোনো পরিবর্তন না আসে। তবে বাস্তবে এই নতুন পাঠ্যবই শিশুদের কতটুকু কাজে লাগবে, ওদের স্কুলজীবন কতটা সমৃদ্ধ করবে কিংবা ওদের স্কুলজীবনকে দুর্বিষহ করে তুলবে কিনা, সবটাই নির্ভর করছে শিক্ষক/শিক্ষিকারা কী পদ্ধতি অবলম্বন করে এই বইটি স্কুলে পড়াবেন এবং কীভাবে সেই পড়ার মূল্যায়ন করবেন। বিগত দিনগুলোর ন্যায় শিশুদের যাতে পাঠ্যবইয়ের বোঝা বহিতে না হয়, এই নতুন পাঠ্যক্রম তৈরি করার সময় এই ব্যাপারে বিশেষ নজর দেওয়া

হয়েছে। তার জন্য শিক্ষাদানের প্রদত্ত সময় এবং শিশুদের মানসিক বিকাশের কথা মাথায় রেখে প্রতিটি স্তরের পাঠ্যবইয়ে অন্তর্ভুক্ত শিক্ষার বিষয়বস্তুগুলো এক নতুন দৃষ্টিভঙ্গি নিয়ে পুনর্গঠন করা হয়েছে। এই প্রচেষ্টাকে আরো এগিয়ে নিয়ে যাবার জন্য এই পাঠ্যবইয়ের মাধ্যমে শিশুদের নানারকম প্রশ্ন করা, নতুন বিষয় নিয়ে ভাবনা-চিন্তা, তর্ক-বিতর্ক, ছোটো ছোটো গ্রুপ বানিয়ে আলোচনা করা এবং হাতে-কলমে শিক্ষা এইসব কিছুর উপর গুরুত্ব আরোপ করা হয়েছে।

পাঠ্যবই উন্নয়ন কমিটির দায়িত্বপ্রাপ্ত সকল ব্যক্তিবর্গ যাঁরা কঠোর পরিশ্রম করে এই বইটি রূপায়ন করেছেন তাঁদেরকে এন সি ই আর টি প্রশংসা জানাচ্ছে। এই কমিটির কার্যকলাপকে সঠিক পথে চালিত করার জন্য সমাজবিজ্ঞান বিষয়ের উপদেষ্টা কমিটির চেয়ারপার্সন অধ্যাপক হরি বাসুদেবন এবং এই পাঠ্য বইয়ের মুখ্য উপদেষ্টা অধ্যাপক আর কে থোভার (অবসরপ্রাপ্ত), অধিকর্তা স্কুল ম্যানেজমেন্ট স্টাডিস্ (ইগনৌ), নতুনদিল্লি প্রতি আন্তরিক কৃতজ্ঞতা এবং ধন্যবাদ জ্ঞাপন করছি। এই পাঠ্যবই পুনর্গঠনের পিছনে বহু শিক্ষক/শিক্ষিকার অবদান অনস্বীকার্য।

আমরা সেইসব স্কুলের প্রধান শিক্ষকদেরও বিশেষভাবে ধন্যবাদ জানাচ্ছি। এই পাঠ্যবই তৈরির ক্ষেত্রে যেসব প্রতিষ্ঠান এবং সংগঠন তাঁদের বহুমূল্য সম্পদ, উপাদান এবং লোকবল নিয়ে কাজ করার অনুমতি দিয়ে উদার মনের পরিচয় দিয়েছেন, তাঁদের সবার প্রতি আমরা বিশেষভাবে কৃতজ্ঞতা স্বীকার করছি এবং ধন্যবাদ জানাচ্ছি। মানব সম্পদ উন্নয়ন মন্ত্রকের (এম এইচ আর ডি) চেয়ারপার্সন অধ্যাপক মুণাল মিরি এবং অধ্যাপক জি পি দেশপান্ডের তত্ত্ববধানে মাধ্যমিক এবং উচ্চতর শিক্ষা বিভাগ দ্বারা নিযুক্ত জাতীয় পর্যবেক্ষণ সমিতির সদস্যদের বহুমূল্য সময় ও অবদানের জন্য পর্যদের পক্ষ থেকে তাঁদের বিশেষ ধন্যবাদ জ্ঞাপন করছি। নিজেদের প্রকাশনা এবং ব্যবস্থাপনার গুণগত মান সংস্কারের কাজে নিরন্তর নিয়োজিত থাকা এন সি ই আর টি কর্তৃপক্ষ সর্বদা পাঠকদের মতামত এবং পরামর্শকে স্বাগত জানায়, যাতে ভবিষ্যতে পাঠ্যবই সংশোধনী প্রক্রিয়াগুলো সফলভাবে সম্পন্ন হতে পারে।

নিউ দিল্লি

২০ ডিসেম্বর ২০০৫

অধিকর্তা

রাষ্ট্রীয় শিক্ষা গবেষণা এবং প্রশিক্ষণ পরিষদ

(এন সি ই আর টি)

Textbook Development Committee

CHAIRPERSON, ADVISORY GROUP IN SCIENCE AND MATHEMATICS

J.V. Narlikar, *Emeritus Professor*, Chairman, Advisory Committee Inter University Centre for Astronomy & Astrophysics (IUCCA), Ganeshkhind, Pune University, Pune

CHIEF ADVISOR

P.K. Jain, *Professor*, Department of Mathematics, University of Delhi, Delhi

CHIEF COORDINATOR

Hukum Singh, *Professor*, DESM, NCERT, New Delhi

MEMBERS

A.K. Rajput, *Associate Professor*, RIE Bhopal, M.P.

A.K. Wazalwar, *Associate Professor*, DESM NCERT, New Delhi

B.S.P. Raju, *Professor*, RIE Mysore, Karnataka

C.R. Pradeep, *Assistant Professor*, Department of Mathematics, Indian Institute of Science, Bangalore, Karnataka.

Pradepto Hore, *Sr. Maths Master*, Sarla Birla Academy Bangalore, Karnataka.

S.B. Tripathy, *Lecturer*, Rajkiya Pratibha Vikas Vidyalaya, Surajmal Vihar, Delhi.

S.K.S. Gautam, *Professor*, DESM, NCERT, New Delhi

Sanjay Kumar Sinha, *P.G.T.*, Sanskriti School Chanakyapuri, New Delhi.

Sanjay Mudgal, *Lecturer*, CIET, New Delhi

Sneha Titus, *Maths Teacher*, Aditi Mallya School Yelaharika, Bangalore, Karnataka

Sujatha Verma, *Reader* in Mathematics, IGNOU, New Delhi.

Uaday Singh, *Lecturer*, DESM, NCERT, New Delhi.

MEMBER-COORDINATOR

V.P. Singh, *Associate Professor*, DESM, NCERT, New Delhi

Acknowledgements

The Council gratefully acknowledges the valuable contributions of the following participants of the Textbook Review Workshop: P. Bhaskar Kumar, *P.G.T.*, Jawahar Navodaya Vidyalaya, Ananthpur, (A.P.); Vinayak Bujade, *Lecturer*, Vidarbha Buniyadi Junior College, Sakkardara Chowk Nagpur, Maharashtra; Vandita Kalra, *Lecturer*, Sarvodaya Kanya Vidyalaya Vikashpuri District Centre, New Delhi; P.L. Sachdeva Deptt. of Mathematics, Indian Institute of Science, Bangalore, Karnataka; P.K. Tiwari *Assistant Commissioner (Retd.)*, Kendriya Vidyalaya Sangathan; Jagdish Saran, Department of Statistics, University of Delhi; Quddus Khan, *Lecturer*, Shibli National P.G. College Azamgarh (U.P.); Sumat Kumar Jain, *Lecturer*, K.L. Jain Inter College Sasni Hathras (U.P.); R.P. Gihare, *Lecturer (BRC)*, Janpad Shiksha Kendra Chicholi Distt. Betul (M.P.); Sangeeta Arora, *P.G.T.*, A.P.J. School Saket, New Delhi; P.N. Malhotra, *ADE (Sc.)*, Directorate of Education, Delhi; D.R. Sharma, *P.G.T.*, J.N.V. Mungespur, Delhi; Saroj, *P.G.T.* Government Girls Sr. Secondary School, No. 1, Roop Nagar, Delhi, Manoj Kumar Thakur, *P.G.T.*, D.A.V. Public School, Rajender Nagar, Sahibabad, Ghaziabad (U.P.) and R.P. Maurya, *Reader*, DESM, NCERT, New Delhi.

Acknowledgements are due to Professor M. Chandra, *Head*, Department of Education in Science and Mathematics for her support.

The Council acknowledges the efforts of the Computer Incharge, Deepak Kapoor; Rakesh Kumar, Kamlesh Rao and Sajjad Haider Ansari, D.T.P. Operators; Kushal Pal Singh Yadav, Copy Editor and Proof Readers, Mukhtar Hussain and Kanwar Singh.

The contribution of APC–Office, administration of DESM and Publication Department is also duly acknowledged.

সূচিপত্র

অধ্যায়	1	হিসাবনিকাশকরণের ভূমিকা	1
	1.1	হিসাবনিকাশকরণের অর্থ	2
	1.2	তথ্যের উৎস হিসেবে হিসাবনিকাশকরণ	6
	1.3	হিসাবনিকাশকরণের উদ্দেশ্যসমূহ	10
	1.4	হিসাবনিকাশকরণের ভূমিকা	13
	1.5	হিসাবনিকাশকরণের মূল পরিভাষাসমূহ	14
অধ্যায়	2	হিসাবনিকাশকরণের তাত্ত্বিক ভিত্তি	23
	2.1	সর্বজন স্বীকৃত বহুলগ্রাহ্য হিসাবনিকাশকরণ নীতিসমূহ (GAAP)	24
	2.2	মূল হিসাবনিকাশকরণ ধারণাসমূহ	25
	2.3	হিসাবনিকাশকরণের পদ্ধতিসমূহ	33
	2.4	হিসাবনিকাশকরণের ভিত্তি	34
	2.5	হিসাবনিকাশকরণের প্রমাণসমূহ	35
অধ্যায়	3	লেনদেনসমূহের লিপিবদ্ধকরণ - I	47
	3.1	ব্যবসায়িক লেনদেনসমূহ এবং প্রমাণাদির উৎস	47
	3.2	হিসাবনিকাশকরণের সমীকরণ	51
	3.3	ডেবিট এবং ক্রেডিটের ব্যবহার	53
	3.4	মূল দাখিলার বই	61
	3.5	খতিয়ান	73
	3.6	জাবেদা থেকে হিসাব তোলা	76
অধ্যায়	4	লেনদেন লিপিবদ্ধকরণ - II	100
	4.1	নগদান বই	101
	4.2	ক্রয়ের (জাবেদা) বই	126

4.3	ক্রয় ফেরত (জাবেদা) বই	128
4.4	বিক্রয়ের (জাবেদা) বই	130
4.5	বিক্রয় ফেরত (জাবেদা) বই	132
4.6	প্রকৃত জাবেদা	140
4.7	হিসাবগুলোর জের টানা	142
অধ্যায় 5	ব্যাংকের হিসাবমিলকরণ বিবরণী	161
5.1	মিলকরণের প্রয়োজনীয়তা	162
5.2	ব্যাংক হিসাবমিলকরণ বিবরণী প্রস্তুতকরণ	167
অধ্যায় 6	রেওয়ামিল এবং ভুলসমূহের সংশোধন	192
6.1	রেওয়ামিলের অর্থ	192
6.2	রেওয়ামিল প্রস্তুত করার উদ্দেশ্যসমূহ	193
6.3	রেওয়ামিল প্রস্তুতকরণ	195
6.4	রেওয়ামিলের চুক্তিসমূহের গুরুত্ব	201
6.5	ভুলগুলো খুঁজে বের করা	203
6.6	ভুলগুলোর সংশোধন	204
অধ্যায় 7	অবচয়, ভবিষ্যৎ ব্যবস্থাসমূহ এবং সঞ্চিতসমূহ	238
7.1	অবচয়	238
7.2	অবচয় এবং অন্য প্রতিশব্দ সমূহ	242
7.3	অবচয়ের কারণসমূহ	242
7.4	অবচয়ের প্রয়োজনীয়তা	243
7.5	অবচয়ের পরিমাণ নির্ধারণে বিবেচ্য বিষয়সমূহ	245
7.6	অবচয়ের পরিমাণ নির্ণয় পদ্ধতিসমূহ	246
7.7	সরলরৈখিক পদ্ধতি এবং ক্রমহ্রাসমান জের <i>পদ্ধতির একটি তুলনামূলক বিশ্লেষণ</i>	251
7.8	অবচয় লিবিপদ্ধকরণের পদ্ধতিসমূহ	253
7.9	সম্পত্তির বিক্রয়	262
7.10	কোনো সংযুক্তিকরণ অথবা বর্তমান সম্পত্তির বাড়তি সংযোজনের প্রভাব	272
7.11	ভবিষ্যৎ ব্যবস্থাসমূহ	275

7.12	সঞ্চিতসমূহ	277
7.13	গুপ্ত সঞ্চিত	281
অধ্যায় 8	বাণিজ্যিক হুন্ডি বা বিল	290
8.1	বাণিজ্যিক হুন্ডির অর্থ	291
8.2	প্রমিসরি নোট বা প্রত্যর্থপত্র	293
8.3	বাণিজ্যিক হুন্ডির সুবিধাসমূহ	295
8.4	হুন্ডির মেয়াদ পূর্তি	296
8.5	হুন্ডি ভাঙ্গানো	296
8.6	হুন্ডির স্বত্বান্তর	297
8.7	বাণিজ্যিক হুন্ডির হিসাবনিকাশকরণ	297
8.8	বিল বা হুন্ডি প্রত্যাখ্যান	304
8.9	বিল বা হুন্ডির নবীকরণ	309
8.10	বিল বা হুন্ডির অবসর গ্রহণ	312
8.11	প্রাপ্য বিল এবং প্রদেয় বিলের হিসাবের বইগুলো	314
8.12	উপযোজক বা সাহায্যকারী হুন্ডি	328



হিসাবনিকাশকরণের ভূমিকা (Introduction of Accounting)

অধ্যায় 1

শিখন উদ্দেশ্যসমূহ

(Learning Objectives)

এই অধ্যায়টি অধ্যয়নের পর তোমরা জানতে সমর্থ হবে :

- ◆ হিসাবনিকাশকরণের অর্থ এবং প্রয়োজনীয়তা।
- ◆ হিসাবনিকাশকরণ হল তথ্যের উৎস।
- ◆ হিসাবরক্ষণ তথ্যের অভ্যন্তরীণ ও বাহ্যিক ব্যবহারকারীদের সম্পর্কে বিবরণ।
- ◆ হিসাবনিকাশকরণের উদ্দেশ্য-সমূহ
- ◆ হিসাবনিকাশকরণের ভূমিকা বা গুরুত্ব
- ◆ হিসাবরক্ষণে ব্যবহৃত বিভিন্ন মৌলিক ধারণা বা পরিভাষাসমূহ।

শতাব্দীর পর শতাব্দী ধরে হিসাবনিকাশকরণ শুধুমাত্র হিসাবরক্ষকের দ্বারা আর্থিক লেনদেন সংক্রান্ত নথির লিপিবদ্ধকরণের মধ্যেই সীমাবদ্ধ ছিল। কিন্তু ব্যবসায় পরিবেশের দ্রুত পরিবর্তন হিসাবরক্ষকদের সংগঠন এবং সমাজের প্রতি তাদের ভূমিকা ও কাজের পরিধি পুনর্বিবেচনা করতে বাধ্য করেছে। শুধুমাত্র একজন লেনদেন লিপিবদ্ধকারক থেকে বর্তমানে হিসাবরক্ষক সিদ্ধান্তগ্রহণকারী দলের প্রতি প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহকারী একজন সদস্য হিসেবে পরিগণিত। বিস্তারিতভাবে বলা যায়, বর্তমানে হিসাবনিকাশকরণ হিসাবরক্ষণ এবং আর্থিক প্রতিবেদন তৈরির চেয়েও অনেক বেশি ব্যাপকতর। হিসাবরক্ষণ বর্তমানে বিভিন্ন নতুন নতুন কৌতুহলোদ্দীপক ক্ষেত্রেও কাজ করতে সামর্থ্য, যেমন : বিচার সহায়ক বা আদালত সম্বন্ধীয় হিসাবনিকাশকরণ বা forensic Accounting (ইন্টারনেটের মাধ্যমে অর্থ আত্মসাৎ এবং কম্পিউটার হ্যাকিং-এর মতো অপরাধ সমাধান); বৈদ্যুতিন বাণিজ্য বা e-commerce (তরঙ্গাজাল নির্ভর অর্থপ্রদান ব্যবস্থার নকশা করা); আর্থিক পরিকল্পনা, পরিবেশ বিষয়ক হিসাবনিকাশকরণ প্রভৃতি।

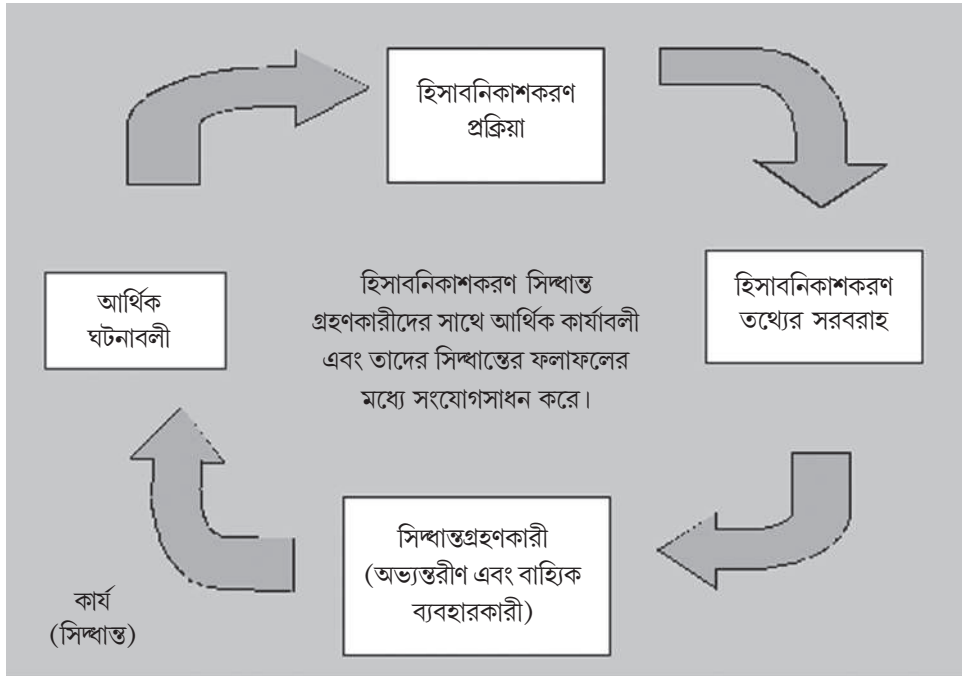
হিসাবনিকাশকরণ ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠানের পরিচালক সহ বিভিন্ন আগ্রহী ব্যক্তিকে সিদ্ধান্তগ্রহণের উপযোগী তথ্যাবলি সরবরাহ করে থাকে। হিসাবনিকাশকরণের এই দিকটি এতটাই গুরুত্ব পেয়েছে যে এটি বর্তমানে একটি তথ্য পদ্ধতি (information system) রূপে পরিগণিত হয়েছে। একটি তথ্যপদ্ধতি হিসাবে, এটি বিভিন্ন উপাত্ত সংগ্রহ করে এবং প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত বিভিন্ন আর্থিক তথ্য একটি বৃহৎ তথ্য ব্যবহারকারী গোষ্ঠীর কাছে পৌঁছে দেয় যাদের সিদ্ধান্ত এবং ক্রিয়াকলাপের উপর প্রতিষ্ঠানের কর্মদক্ষতা নির্ভর করে। উপরের এই আলোচনার পরিপ্রেক্ষিতে, এই পরিচায়ক অধ্যায়ে (introductory chapter) হিসাবনিকাশকরণের প্রকৃতি, প্রয়োজনীয়তা এবং পরিধি নিয়ে আলোচনা করা হল।

1.1 হিসাবনিকাশকরণের অর্থ (Meaning of Accounting) :

1941 সালে The American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) হিসাব-নিকাশকরণকে নিম্নলিখিতভাবে সংজ্ঞায়িত করেছে—

“হিসাবনিকাশকরণ হল এক ধরনের কলা যা অর্থের মাধ্যমে পরিমাপযোগ্য বিভিন্ন লেনদেন এবং ঘটনাবলিকে একটি অর্থপূর্ণ উপায়ে লিপিবদ্ধ, শ্রেণিবদ্ধ এবং সংক্ষিপ্তকরণের পর প্রতিষ্ঠানের আর্থিক ফলাফল বিশ্লেষণ করে।”

ব্যাপক অর্থনৈতিক উন্নতির সাথে সামঞ্জস্য রেখে হিসাবনিকাশকরণের গুরুত্ব এবং এর পরিধিও ব্যাপকভাবে পরিবর্তিত হয়েছে। 1966 সালে প্রদত্ত The American Accounting Association (AAA) এর সংজ্ঞানুযায়ী,



চিত্র 1.1 : হিসাবনিকাশকরণ প্রক্রিয়া

“হিসাবনিকাশকরণ হল এমন একটি প্রক্রিয়া যা বিভিন্ন আর্থিক তথ্যের শনাক্তকরণ, পরিমাপন করে এবং বহুবিধ তথ্য ব্যবহারকারীদের তথ্য সরবরাহ করে তাদের সিদ্ধান্ত গ্রহণে সাহায্য করে।”

1970 সালে AICPA এর The Accounting Principles Board গুরুত্ব আরোপ করে বলেছে যে, হিসাবনিকাশকরণের কাজ হল প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত বিভিন্ন পরিমাণগত তথ্য (প্রাথমিকভাবে আর্থিক বৈশিষ্ট্যযুক্ত) সরবরাহ করা যা বিভিন্ন অর্থনৈতিক সিদ্ধান্ত গ্রহণের উপযোগী

অতএব, হিসাবনিকাশকরণ হল এমন এক প্রক্রিয়া যা প্রতিষ্ঠানের আর্থিক ঘটনাবলি সম্পর্কিত তথ্যের শনাক্তকরণ, পরিমাপন, লিপিবদ্ধকরণ করে এবং বিভিন্ন আগ্রহী ব্যবহারকারীগণকে এই তথ্য সরবরাহ করে। হিসাবনিকাশকরণের

সঠিক প্রকৃতি অনুধাবন করতে হলে আমাদের অবশ্যই সংজ্ঞায় উল্লিখিত নিম্নলিখিত প্রাসঙ্গিক বিষয়গুলো সম্পর্কে বুঝতে হবে :

- আর্থিক ঘটনাবলি (Economic Events)
- শনাক্তকরণ, পরিমাপন, লিপিবদ্ধকরণ এবং সরবরাহকরণ (Identification, Measurement, Recording and Communication)
- সংগঠন বা প্রতিষ্ঠান (Organisation)
- তথ্যের আগ্রহী ব্যবহারকারীগণ (Interested Users of Information)।

বাক্স I

হিসাবনিকাশকরণের ইতিহাস এবং ক্রমবিকাশ

হিসাবনিকাশকরণের একটি লক্ষণীয় ঐতিহ্য রয়েছে। পুরাতন সভ্যতার মতোই হিসাবনিকাশকরণের ইতিহাসও অনেক পুরনো। হিসাবনিকাশকরণের বীজ বপন করা হয়েছিল প্রায় 4000 খ্রিস্ট পূর্বে ব্যাবিলন ও মিশরে যেখানে মাটির তৈরি ফলক বা টেবিলে মজুরি এবং কর প্রদান সংক্রান্ত লেনদেনসমূহ লিপিবদ্ধ করে রাখা হত। ঐতিহাসিক তথ্য থেকে জানা যায়, মিশরীয়রা তাদের স্বর্ণভাণ্ডার ও অন্যান্য মূল্যবান সামগ্রী ভাণ্ডারের হিসাব রাখার জন্য কিছু হিসাবনিকাশকরণ পদ্ধতি ব্যবহার করত। ভাণ্ডারের তত্ত্বাবধায়ক প্রতিদিনের প্রতিবেদন (report) তার উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করত; যিনি ওয়াজির (প্রধানমন্ত্রী) নামে পরিচিত। এখান থেকে মাসিক প্রতিবেদন পাঠানো হত রাজাকে। ব্যাবিলোমা, যা বাগিজের শহর (city of comerce) হিসাবে খ্যাত সেখানে প্রতারণা ও দক্ষতার অভাবজনিত ক্ষতির উৎস ও অন্যান্য তথ্য জানার জন্য ব্যবসাক্ষেত্রে হিসাবনিকাশকরণ করা হত। গ্রিসে, বিভিন্ন ভাণ্ডারসমূহের (Treasuries) মধ্যে রাজস্ব বণ্টন; মোট খরচ, মোট প্রাপ্তি ও সরকারি আর্থিক লেনদেনের জের ইত্যাদি লিপিবদ্ধ করার জন্য হিসাবনিকাশকরণ করা হত। রোমানরা বিভিন্ন স্মারকলিপি বা দৈনন্দিন বই ব্যবহার যেখানে প্রাপ্তি ও খরচ সমূহ লিপিবদ্ধ করা হত এবং এখান থেকে প্রতিমাসে খতিয়ান বইতে দাখিলা করা হত। (700 খ্রিস্ট পূর্ব থেকে 400 খ্রিস্টাব্দ)। প্রায় 2000 খ্রিস্ট পূর্বে চিনে বাস্তুবসম্মত ভাবে সরকারি হিসাবনিকাশকরণ করা হতো। তেইশ শতাব্দী পূর্বে ভারতবর্ষে হিসাবনিকাশকরণ প্রক্রিয়ার প্রচলন পরিলক্ষিত হয়, তখন চন্দ্রগুপ্ত মৌর্যের একজন মন্ত্রী কোটিল্য অর্থশাস্ত্র নামক একটি পুস্তক রচনা করেন যা থেকে তখনকার সময় হিসাবনিকাশকরণ সম্পর্কে অনেক বর্ণনা পাওয়া গেছে।

1494 সালে ভেনিস শহরে প্রকাশিত ফ্রান্সের ব্যবসায়ী শ্রেণির একজন ধর্মযাজক লুকা প্যাসিওলি (Luca Pacioli)-র লেখা বই “*Summa de Arithmetica, Geometria, Proportion at Proportionalty*” (পাটিগণিত, জ্যামিতিক ও অনুপাতের পর্যালোচনা) -টিকে দ্বি-তরফা দাখিলা পদ্ধতির প্রথম বই হিসেবে গণ্য করা হয়। এই বইয়ের একটি অংশে ব্যবসা ও হিসাবরক্ষণ সম্পর্কিত জ্ঞান লিপিবদ্ধ আছে। প্যাসিওলি নিজেকে দ্বি-তরফা দাখিলা পদ্ধতির আবিষ্কর্তা বলে দাবি করেননি কিন্তু তিনি হিসাবরক্ষণের জ্ঞান প্রচার করেছেন। এর থেকে বোঝা যায় তিনি সম্ভবত তখনকার দিনের হিসাবরক্ষণ গ্রন্থের উপর নির্ভর করে এই বই রচনা করেছিলেন। তাঁর বইতে তিনি বর্তমানে জনপ্রিয় হিসাবরক্ষণ পরিভাষা— ডেবিট (Dr.) এবং ক্রেডিট (Cr.) ব্যবহার করেন। ইতালীয় পরিভাষায় এই ধারণাগুলো ব্যবহৃত হত। ডেবিট শব্দটির উৎপত্তি হয়েছে ইতালীয় *debito* থেকে যা আবার ল্যাটিন শব্দ *debita* এবং *debeo* থেকে এসেছে যার অর্থ মালিকের প্রতি ঋণী থাকা। ক্রেডিট শব্দটি ইতালীয় শব্দ *credito* থেকে এসেছে যা আবার ল্যাটিন শব্দ *credo* থেকে এসেছে যার অর্থ মালিকের উপর বিশ্বাস বা মালিকের দ্বারা ঋণ। দ্বি-তরফা দাখিলা পদ্ধতির বর্ণনা দিয়ে প্যাসিওলি লিখেছেন, “সমস্ত দাখিলাই... দু-তরফা হতে হবে, অর্থাৎ যখন তুমি একজন পাওনাদার বানাবে, তোমাকে অবশ্যই কিছু দেনাদারও বানাতে হবে।” তিনি আরও উল্লেখ করেছেন যে, ব্যবসায়ীর দায়িত্ব তার প্রতিষ্ঠানে ভগবানের প্রতি সম্মান জানানো, ব্যবসায় কার্যকলাপের সমস্ত ক্ষেত্রে নৈতিক মানদণ্ড মেনে চলা এবং মুনাফা অর্জন করা। তিনি পরিমেল বন্ধ, জবেদা, খতিয়ান এবং বিশেষ হিসাবনিকাশকরণ পদ্ধতির উপর বিস্তৃত ব্যাখ্যা করেছেন।

1.1.1 আর্থিক ঘটনাসমূহ (Economic Events)

বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানের অপরিহার্য অংশ হল আর্থিক ঘটনাসমূহ। আর্থিক ঘটনা বলতে বোঝায় একটি বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানের প্রতি কিছু লেনদেন জনিত ঘটনাসমূহের ফলাফল যা টাকার অঙ্কে পরিমাপযোগ্য। উদাহরণস্বরূপ, কলকজা বা যন্ত্রপাতি ক্রয়, স্থাপন এবং উৎপাদনের জন্য প্রস্তুত করা একটি ঘটনা— যা অনেকগুলো আর্থিক লেনদেনের সমন্বয়ে সংগঠিত হয়, যেমন— যন্ত্রপাতি ক্রয় করা, তার স্থাপনের জন্য ব্যয় এবং পরীক্ষামূলক ব্যবহার। সুতরাং, হিসাবনিকাশকরণ আর্থিক ঘটনা সম্পর্কিত লেনদেনসমূহকে শনাক্ত করে। যখন কোনো ঘটনা প্রতিষ্ঠান এবং প্রতিষ্ঠানের বাইরে কারও সঙ্গে লেনদেনজনিত কারণে সংগঠিত হয়, তখন তাকে বাহ্যিক ঘটনা (*external events*) বলে। নিম্নে বাহ্যিক ঘটনার উদাহরণ দেওয়া হল :

- রিবোক (Reebok) -এর জুতো ক্রেতার নিকট বিক্রয় করা।
- ভিডিওকন লিমিটেড দ্বারা ক্রেতাদের প্রতি সেবা প্রদান।
- সরবরাহকারীদের কাছ থেকে উপাদান ক্রয়।
- জমির মালিককে মাসিক ভাড়া প্রদান।

একটি প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ শাখা সমূহের মধ্যে যখন আর্থিক ঘটনাবলি সংগঠিত হয়, তখন তাকে অভ্যন্তরীণ ঘটনা বা *internal event* বলা হয়। যেমন— প্রতিষ্ঠানের মজুত বিভাগ থেকে উৎপাদন বিভাগে কাঁচামাল স্থানান্তর, কর্মচারীদের বেতন প্রদান ইত্যাদি।

1.1.2 শনাক্তকরণ, পরিমাপন, লিপিবদ্ধকরণ ও সরবরাহকরণ (Identification, Measurement, Recording and Communication)

শনাক্তকরণ : শনাক্তকরণ বলতে বোঝায় কোন্ কোন্ ঘটনা বা লেনদেনকে হিসাববইতে লিপিবদ্ধ করা হবে তা নির্ধারণ করা। যে সব ঘটনা আর্থিক বৈশিষ্ট্যযুক্ত এবং প্রতিষ্ঠানের সাথে সম্পর্কযুক্ত সেগুলোকে নির্বাচন করা হয়। বাণিজ্যিক লেনদেন এবং অন্যান্য আর্থিক ঘটনাসমূহ হিসাব বইতে লিপিবদ্ধ করা হবে কি না তা মূল্যায়ন করা হয়। উদাহরণস্বরূপ, মানব সম্পদের মূল্য, পরিচালন সংক্রান্ত নীতির পরিবর্তন, বা কর্মী নিয়োগ গুরুত্বপূর্ণ বিষয় কিন্তু এগুলোর কোনোটিই হিসাবের বইতে লিপিবদ্ধ করা হয় না। আবার, যখন একটি কোম্পানি কোনো পণ্য ক্রয় বা বিক্রয় করে, নগদে বা ধারে যাই হোক না কেন অথবা, যখন কর্মীদের বেতন প্রদান করে, তখন তা হিসাব বইতে লেখা হয়।

পরিমাপন : পরিমাপন বা পরিমাপকরণ বলতে বোঝায় বিভিন্ন বাণিজ্যিক লেনদেনের পরিমাণ নির্ণয় করা যা টাকায়, পয়সা প্রভৃতি পরিমাপের এককে প্রকাশ করা হয়। যদি কোনো ঘটনাকে টাকার অঙ্কে পরিমাপ করা না যায়, আর্থিক হিসাব বইতে লিপিবদ্ধকরণের জন্য সেটিকে গণ্য করা হয় না। এইজন্য অনেক গুরুত্বপূর্ণ বিষয় যেমন, নতুন পরিচালন অধিকর্তা (*Managing Director*) নিয়োগ, চুক্তিতে স্বাক্ষর করা বা কর্মীর পরিবর্তন ইত্যাদি হিসাব বইতে দেখানো হয় না।

লিপিবদ্ধকরণ : আর্থিক ঘটনাসমূহকে শনাক্তকরণ ও টাকার অঙ্কে পরিমাপকরণের পর, সেগুলোকে ক্রমানুসারে আর্থিক বইতে লিপিবদ্ধ করা হয়। ঘটনাসমূহকে এমনভাবে লিপিবদ্ধ করা হয় যা সুসংবদ্ধ প্রক্রিয়া দ্বারা আর্থিক তথ্য সমূহের সংক্ষিপ্তকরণ করে এবং প্রয়োজনানুসারে এটি সহজপ্রাপ্য হয়।

সরবরাহকরণ : আর্থিক ঘটনাসমূহকে শনাক্তকরণ, পরিমাপন ও লিপিবদ্ধকরণ করা হয় একটি নির্দিষ্ট উপায়ে যাতে প্রাসঙ্গিক তথ্যাবলি তৈরি করে তা নানাবিধ অভ্যন্তরীণ ও বাহ্যিক ব্যবহারকারীদের সরবরাহ করা যায়। হিসাবরক্ষণ প্রতিবেদনের মাধ্যমে নিয়মিতভাবে তথ্যাবলি সরবরাহ করা হয়। এইসব প্রতিবেদন বহুবিধ ব্যবহারকারীকে গুরুত্বপূর্ণ তথ্যাবলি পরিবেশন করে থাকে যার দ্বারা ব্যবহারকারীরা প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থা, আর্থিক ফলাফল, বাণিজ্যিক কার্যকলাপের পরিকল্পনা ও নিয়ন্ত্রণ এবং প্রয়োজনীয় সময়ানুগ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে থাকে। হিসাবনিকাশকরণ তথ্যাবলিকে এমনভাবে নকশা করতে হবে যাতে সঠিক তথ্য সঠিক সময়ে সঠিক ব্যক্তির হাতে পৌঁছায়। হিসাবরক্ষণ প্রতিবেদন ব্যবহারকারীর প্রয়োজনের ভিত্তিতে দৈনিক, সাপ্তাহিক, মাসিক বা ত্রৈমাসিক হতে পারে। সরবরাহকরণ প্রক্রিয়ার একটি গুরুত্বপূর্ণ উপাদান হল— প্রাসঙ্গিক তথ্য পরিবেশনে হিসাবরক্ষকের ক্ষমতা এবং দক্ষতা।

1.1.3 সংগঠন (Organisation)

সংগঠন বলতে মুনাফাভোগী বা অ-মুনাফাভোগী বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানকে বোঝায়। কাজের ব্যাপকতা এবং বাণিজ্যিক ক্রিয়াকলাপের প্রকৃতির উপর নির্ভর করে এটি একক মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠান, অংশীদারি ফর্ম, সমবায় সংস্থা, স্থানীয় কর্তৃপক্ষ, কোম্পানি, পুরনিগম বা অন্য যে-কোনো সংঘ বা সমিতি হতে পারে।

1.1.4 তথ্যের আগ্রহী ব্যবহারকারীগণ (Interested Users of Information)

হিসাবনিকাশকরণ হল একটি প্রক্রিয়া যার দ্বারা ব্যবসা সংক্রান্ত আর্থিক তথ্যাবলি সরবরাহ করা হয় এবং একে ব্যবসার ভাষা (language of business) বলেও অভিহিত করা হয়। সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য ব্যবহারকারীদের কাছে এই তথ্যের উপযোগিতা রয়েছে। এই ব্যবহারকারীদের দুটি প্রধান ভাগে ভাগ করা যায়— অভ্যন্তরীণ ব্যবহারকারী এবং বাহ্যিক ব্যবহারকারী। অভ্যন্তরীণ ব্যবহারকারীদের মধ্যে রয়েছে— মুখ্য কার্যনির্বাহী, অর্থবিষয়ক আধিকারিক, সহ-সভাপতি, ব্যবসার প্রতিটি ইউনিটের ম্যানেজার, যন্ত্র পরিচালক, মজুত পরিচালক, রৈখিক কার্যনির্বাহক (Chief Executive, Financial Officer, Vice President, Business Unit Managers, Plant Managers, Store Managers, Line Supervisors) প্রমুখ। বাহ্যিক ব্যবহারকারীগণের মধ্যে রয়েছে— বর্তমান এবং সম্ভাব্য বিনিয়োগকারী (শেয়ারহোল্ডার), পাওনাদার (ব্যাংক ও অন্যান্য আর্থিক প্রতিষ্ঠান, ঋণপত্র ধারক ও অন্যান্য ঋণদাতাগণ), কর আধিকারিক, নিয়ন্ত্রক সংস্থা (Department of Company Affairs, Registrar of Companies, Securities Exchange Board of India, Labour Unions, Trade Associations, Stock Exchange and Customers) প্রভৃতি। যেহেতু হিসাবনিকাশকরণের প্রাথমিক কাজ সিদ্ধান্তগ্রহণকারীদের কাছে উপযোগী তথ্য পৌঁছে দেওয়া, যেহেতু এটি ফলাফলের একটি মাধ্যম (Means to an end) যেখানে ফলাফল হল সিদ্ধান্ত যা হিসাবনিকাশকরণ তথ্যের মাধ্যমে নেওয়া হয়। এই অধ্যায়ে তোমরা হিসাবনিকাশকরণ তথ্যের বিভিন্ন ধরন ও এর ব্যবহারকারীদের সম্পর্কে জানবে।

বাক্স II

কেন ব্যবহারকারীগণ হিসাবনিকাশকরণ তথ্য ব্যবহারে আগ্রহী ? (Why do the Users Want Accounting Information?)

- মালিকগণ ও শেয়ারহোল্ডারগণ প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থার মূল্যায়নের জন্য এবং তাদের বিনিয়োগের উপর প্রাপ্তি সন্তোষজনক কি না তা যাচাই করার জন্য তথ্য ব্যবহার করেন।
- প্রতিষ্ঠানের আর্থিক ফলাফল মূল্যায়নের জন্য কার্যনির্বাহী পরিচালকগণ অভ্যন্তরীণ ও বাহ্যিক তুলনার ক্ষেত্রে তথ্য ব্যবহার করেন। কোম্পানির সক্ষমতা এবং দুর্বলতা নিরূপণ করার জন্য শিল্পের হিসাবের সাথে প্রতিষ্ঠানের আর্থিক হিসাবের তুলনামূলক বিশ্লেষণের ক্ষেত্রেও তথ্য ব্যবহার করা হয়। কোম্পানির ব্যবস্থাপকগণ বা পরিচালকগণও এ সম্পর্কে ওয়াকিবহাল থাকেন যে, কোম্পানিতে বিনিয়োগকৃত অর্থ সঠিকভাবে ব্যবহৃত হচ্ছে কি না এবং কোম্পানি ঋণ পরিশোধে সক্ষম কি না।
- কোম্পানির পাওনাদারগণ তাদের প্রদেয় অর্থ ফিরে পাওয়ার সম্ভাবনা এবং কোম্পানির তরল অবস্থা (liquidity) সম্পর্কে জানতে চায়। কোম্পানির তরল অবস্থা বলতে কোম্পানির ঋণ পরিশোধ ক্ষমতাকে বোঝায়।
- কোনো কোম্পানি বা প্রতিষ্ঠানে অর্থ বিনিয়োগ করা হবে কি না তা যাচাই বা মূল্যায়ন করার জন্য সম্ভাব্য বিনিয়োগকারীরা তথ্য ব্যবহার করে থাকেন।
- কোম্পানি আইন 2013 এবং SEBI দ্বারা নির্ধারিত বিভিন্ন আইনি বাধ্যবাধকতা পূরণ করা এবং বিনিয়োগকারী ও পাওনাদারগণের স্বার্থ রক্ষা করার জন্য মূল্যযুক্ত কর (Value Added Tax (VAT)), আয়কর (Income Tax (IT)), শুল্ক এবং আবগারি মাসুল (Customs and Excise duty) প্রভৃতি কর সংক্রান্ত তথ্য জানার জন্য সরকার এবং অন্যান্য নিয়ন্ত্রক সংস্থা যেমন— রেজিস্ট্রার অব কোম্পানিজ, কাস্টম ডিপার্টমেন্টস, IRDA, RBI প্রভৃতি হিসাবনিকাশকরণ তথ্য ব্যবহার করে থাকেন।

1.2 তথ্যের উৎস হিসেবে হিসাবনিকাশকরণ (Accounting as a Source of Information) :

পূর্ব আলোচনা অনুযায়ী, হিসাবনিকাশকরণ হল কতগুলো কার্যাবলির সমন্বয় যা লেনদেনের শনাক্তকরণের মধ্য দিয়ে শুরু হয় এবং আর্থিক বিবরণী তৈরির মাধ্যমে এর সমাপ্তি ঘটে। হিসাবনিকাশকরণের প্রতিটি ধাপেই তথ্যের সৃষ্টি হয়। তথ্যের সৃষ্টিই হিসাবনিকাশকরণের চরম ফল নয়, এটি বিভিন্ন ব্যবহারকারীগণের নিকট তথ্য সরবরাহ করার একটি মাধ্যম। এই তথ্যাবলি তথ্য ব্যবহারকারীদের বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত গ্রহণে সাহায্য করে। তাই, তথ্য সরবরাহ করা হিসাবনিকাশকরণের একটি অপরিহার্য কাজ। ব্যবহারোপযোগী হওয়ার জন্য, হিসাবনিকাশকরণ তথ্যকে নিম্নলিখিত শর্তাবলি পূরণ করা উচিত :

- আর্থিক সিদ্ধান্ত গ্রহণের উপযোগী তথ্য সরবরাহ করা।
- যারা তথ্যের উৎস হিসেবে আর্থিক বিবরণীর উপর নির্ভর করে, তাদের সাহায্য করা।
- মূল্য, সময় এবং নগদ প্রবাহ সম্ভাবনার অনিশ্চয়তা সম্পর্কে পূর্বানুমান ও মূল্যায়নের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা।
- প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য পূরণের জন্য সম্পদের কাম্য ব্যবহারে পরিচালক বা ব্যবস্থাপকের সক্ষমতা যাচাই করার প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা।

- বিশ্লেষণ, মূল্যায়ন, পূর্বানুমানের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য অনুমানসমূহ (assumptions) প্রকাশ করার মাধ্যমে বিভিন্ন বাস্তবধর্মী ও ব্যাখ্যাপূর্ণ তথ্য পরিবেশন করা।
- যেসব কার্যাবলির দ্বারা সমাজ প্রভাবিত হয়, তার তথ্য সরবরাহ করা।

তোমাদের বোধগম্যতার পরীক্ষা-I (Test Your Understanding - I)

সঠিক শব্দ বসিয়ে নীচের বাক্যগুলো সম্পূর্ণ করো :

- আর্থিক প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত তথ্যবলি লেনদেনের উপর নির্ভর করে তৈরি।
- অভ্যন্তরীণ ব্যবহারকারীগণ বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানের
- একটি বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠান ঋণ (Loan) -এর জন্য যোগ্য কি না তা যাচাই করার জন্য একটি প্রতিষ্ঠানটির আর্থিক প্রতিবেদন ব্যবহার করতে পারে।
- ব্যবহারকারীদের কাছে আর্থিক প্রতিবেদন সরবরাহ করতে ইন্টারনেট হ্রাস করতে সাহায্য করেছে।
- প্রতিষ্ঠানের বাইরের ব্যবহারকারীদের ব্যবহারকারী বলা হয়, যারা তথ্য ব্যবহার করে প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে থাকে।
- একটি তথ্য প্রাসঙ্গিক হয় যদি এটি
- হিসাবনিকাশকরণ প্রক্রিয়া শুরু হয় দ্বারা এবং শেষ হয় দ্বারা
- হিসাবনিকাশকরণ এককের নিরিখে বাণিজ্যিক লেনদেনকে পরিমাপ করে থাকে।
- শনাক্ত ও পরিমাপকৃত আর্থিক ঘটনাসমূহ উপায়ে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

হিসাবনিকাশকরণ তথ্য সৃষ্টিতে হিসাবরক্ষকের ভূমিকা হল বিভিন্ন ঘটনা ও লেনদেনসমূহ করে— পরিমাপ এবং প্রক্রিয়াকরণ করার জন্য নিরীক্ষণ ও স্বীকৃতি দেওয়া এবং হিসাবরক্ষণ তথ্য সম্বলিত প্রতিবেদন তৈরি করে তা ব্যবহারকারীদের নিকট সরবরাহ করা। তারপর এই তথ্য সম্বলিত প্রতিবেদন বিশ্লেষণ, অর্থোদ্ধার করে পরিচালক, ব্যবস্থাপক ও অন্যান্য ব্যবহারকারী দ্বারা ব্যবহার করা হয়। এটা নিশ্চিত হতে হবে যে, পরিবেশিত তথ্যবলি অবশ্যই প্রাসঙ্গিক, পর্যাপ্ত এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য নির্ভরযোগ্য হতে হবে। আপাতদৃষ্টিতে হিসাবনিকাশকরণ তথ্যের অভ্যন্তরীণ ও বাহ্যিক ব্যবহারকারীদের বৈচিত্রপূর্ণ প্রয়োজন মেটানোর জন্য হিসাবশাস্ত্রে বর্তমানে উপশাখার বিকাশ ঘটেছে যেমন— আর্থিক হিসাবনিকাশকরণ, পরিব্যয় হিসাবনিকাশকরণ, ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত হিসাবনিকাশকরণ (*financial accounting, cost accounting and management accounting* (refer box 3)etc.)।

প্রতিষ্ঠানের সাফল্য এবং আর্থিক অবস্থা যাচাইকরণের জন্য আর্থিক লেনদেনের সুসংবদ্ধ উপায়ে লিপিবদ্ধকরণ ও আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও পরিবেশন করতে সাহায্য করে আর্থিক হিসাবনিকাশকরণ প্রক্রিয়া। এটি অতীত সময়ের সাথে সম্পর্কযুক্ত, ন্যাস্তভার (*stewardship*) সম্পাদনে সাহায্য করে এবং এটি আর্থিক বৈশিষ্ট্যযুক্ত। এটি প্রাথমিকভাবে সমস্ত ব্যবহারকারীগণের নিকট তথ্য সরবরাহকরণের সঙ্গে সম্পর্কযুক্ত। ফার্মের উৎপাদিত পণ্য বা সেবার উৎপাদন ব্যয় ও তাদের দাম নির্ধারণের জন্য খরচের বিশ্লেষণের ক্ষেত্রে পরিব্যয় হিসাবনিকাশকরণ সাহায্য করে থাকে।

এটি ব্যয় নিয়ন্ত্রণ এবং ব্যবস্থাপকদের সিদ্ধান্ত গ্রহণের উপযোগী ব্যয় সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহকরণে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।

ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত হিসাবনিকাশকরণ প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরের ব্যবহারকারীদের তথ্যাবলি পরিবেশনে সাহায্য করে যাতে তারা বাণিজ্যিক কার্যকলাপের পরিকল্পনা ও নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত বিভিন্ন সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারে। ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত হিসাবনিকাশকরণ প্রধানত আর্থিক ও পরিব্যয় হিসাবনিকাশকরণ থেকে প্রাসঙ্গিক তথ্য সরবরাহ করে এবং ব্যবস্থাপকদের বাজেট প্রস্তুতি, লাভজনকতা নির্ণয়, মূল্য নির্ধারণ, মূলধন খরচ সংক্রান্ত বিভিন্ন সিদ্ধান্ত গ্রহণে সাহায্য করে। এছাড়াও, এটি অন্যান্য তথ্যাবলিও সৃষ্টি করে (পরিমাণগত, গুণগত, আর্থিক এবং অ-আর্থিক) যা ভবিষ্যতের সঙ্গে সম্পর্কযুক্ত এবং প্রতিষ্ঠানের সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য প্রাসঙ্গিক। এইসব তথ্যাবলির মধ্যে রয়েছে— বিক্রয়ের পূর্বানুমান, নগদ প্রবাহ, ক্রয়ের প্রয়োজনীয়তা, মানবশক্তির প্রয়োজনীয়তা, পরিবেশ সংক্রান্ত উপাত্ত (বায়ু, জল, ভূমি, প্রাকৃতিক সম্পদ, ফ্লোরা, ফনা, মানুষের স্বাস্থ্য, সামাজিক কর্তব্য প্রভৃতির উপর প্রভাব সংক্রান্ত)।

ফলস্বরূপ, হিসাবনিকাশকরণের ব্যাপকতা এতটাই বৃদ্ধি পেয়েছে যে অনেক নতুন নতুন শাখা যেমন— মানব সম্পদ সংক্রান্ত হিসাবনিকাশকরণ (human resource accounting) সামাজিক হিসাবনিকাশকরণ (social accounting), দায়িত্ব সংক্রান্ত হিসাবনিকাশকরণ (responsibility accounting) প্রভৃতি হিসাবশাস্ত্রে যুক্ত হয়েছে।

চলো করি (Let's Do It)

আজকের দিনে অনেকেই হিসাবরক্ষককে একজন সাধারণ বুক-কিপার বা বইরক্ষক হিসেবে মনে করেন। কিন্তু হিসাবরক্ষকের ভূমিকা প্রতিনিয়ত পরিবর্তিত হচ্ছে। একজন হিসাবরক্ষকের ভূমিকা কী তা শ্রেণিকক্ষে আলোচনা করো।

1.2.1 হিসাবনিকাশকরণ তথ্যের গুণগত বৈশিষ্ট্যসমূহের (Qualitative Characteristics of Accounting Information)

গুণগত বৈশিষ্ট্য বলতে হিসাবনিকাশকরণ তথ্যের এমন ধর্মকে বোঝায় যা তার বোধগম্যতা এবং উপযোগিতা বৃদ্ধি করে। হিসাবনিকাশকরণ তথ্যাবলিকে সিদ্ধান্ত গ্রহণের উপযোগী হতে হলে তাদের অবশ্যই নিম্নলিখিত বৈশিষ্ট্যগুলো থাকতে হবে— বিশ্বাসযোগ্যতা, প্রাসঙ্গিকতা, বোধগম্যতা এবং তুলনীয়তা।

বিশ্বাসযোগ্যতা (Reliability)

বিশ্বাসযোগ্যতা বলতে বোঝায় যে ব্যবহারকারীরা অবশ্যই তথ্যের উপর নির্ভর করতে সক্ষম হবেন। হিসাবনিকাশকরণ তথ্যের বিশ্বাসযোগ্যতা নির্ভর করে সংঘটিত, পরিমাপকৃত ও প্রদর্শিত ঘটনা বা লেনদেনের তথ্যাবলির মধ্যকার সাযুজ্য বা সংগতির মাত্রার উপর। একটি বিশ্বাসযোগ্য তথ্য অবশ্যই ত্রুটি মুক্ত ও নিরপেক্ষ হবে এবং নিখুঁতভাবে তথ্য পরিবেশন করবে। বিশ্বাসযোগ্য হতে হলে প্রকাশিত তথ্যাবলিকে অবশ্যই প্রত্যয়যোগ্য, যাচাইযোগ্য, নিরপেক্ষ এবং যথাযথ হতে হবে (চিত্র 1.3 দেখো)

বাক্স III

হিসাবনিকাশকরণের শাখাসমূহ (Branches of Accounting)

অর্থনৈতিক উন্নয়ন ও তথ্যপ্রযুক্তির প্রগতির ফলে ব্যবসার কার্যাবলী অনেক বৃদ্ধি পেয়েছে এবং সেই সাথে 'কোম্পানির মতো বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানের উদ্ভব ঘটেছে। এর ফলে ব্যবস্থাপনার কাজ অনেক বেশি জটিল হয়েছে এবং হিসাবনিকাশকরণ তথ্যের উপযোগিতা বৃদ্ধি পেয়েছে। এসব কারণে হিসাবনিকাশকরণের অনেকগুলো বিশেষ শাখার উদ্ভব হয়েছে। এগুলো সংক্ষেপে আলোচনা করা হলো :

আর্থিক হিসাবনিকাশকরণ (Financial accounting) : এই শাখার উদ্দেশ্য হল সমস্ত আর্থিক লেনদেনের বিবরণ লিপিবদ্ধ করা যাতে :

- একটি হিসাবকালে ব্যবসার লাভ বা ক্ষতি নির্ণয় করা যায়;
- হিসাবকালের শেষে প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থা নির্ণয় করা যায়; এবং
- ব্যবস্থাপক ও অন্যান্য আগ্রহী গোষ্ঠীকে আর্থিক তথ্য সরবরাহ করা যায়।

পরিব্যয় হিসাবনিকাশকরণ (Cost Accounting) : পরিব্যয় হিসাবনিকাশকরণের উদ্দেশ্য হল খরচসমূহ বিশ্লেষণ করে উৎপাদিত পণ্য বা সেবার ব্যয় নির্ণয় ও দাম নির্ধারণ করা। এটি ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের উপযোগী ব্যয় সংক্রান্ত তথ্য ব্যবস্থাপকদের সরবরাহ করে থাকে।

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

প্রাসঙ্গিকতা (Relevance)

প্রাসঙ্গিক হতে গেলে, তথ্যাবলিকে অবশ্যই প্রয়োজনানুসারে সহজলভ্য হতে হবে, এটি পূর্বানুমানের ক্ষেত্রে সাহায্য করবে, প্রতিক্রিয়া গ্রহণে সাহায্য করবে এবং ব্যবহারকারীগণের সিদ্ধান্তকে প্রভাবিত করবে। এর জন্য এটি—

- অতীত, বর্তমান ও ভবিষ্যৎ ঘটনাবলি সম্পর্কে পূর্বানুমান করতে সাহায্য করবে, এবং
- অতীতে মূল্যায়নসমূহকে সংশোধন করবে।

বোধগম্যতা (Understandability)

বোধগম্যতা বলতে বোঝায় যে অর্থ ও অনুভূতি নিয়ে হিসাবনিকাশকরণ তথ্যকে প্রস্তুত এবং পরিবেশন করা হয়েছে ঠিক সেই একই বোধ ও অনুভূতি নিয়ে সিদ্ধান্তগ্রহণকারীগণ তা বিশ্লেষণ করবেন। একটি বার্তা বা সংবাদের ভালো বা মন্দ পরিবহনের মধ্যে পার্থক্যের গুণাবলি বার্তাটির বোধগম্যতার মৌলিক বিষয়। একটি বার্তা তখনই কার্যকরভাবে পরিবাহিত হয় যখন বার্তাটি একই বোধ ও অনুভূতিতে গ্রাহক কর্তৃক গৃহীত হয় যে বোধ ও অনুভূতিতে প্রেরক কর্তৃক বার্তাটি প্রেরিত হয়েছিল। হিসাবরক্ষকের উচিত প্রাসঙ্গিকতা ও বিশ্বাসযোগ্যতা অপরিবর্তিত রেখে বুদ্ধিমত্তার সঙ্গে তুলনীয় (comparable) তথ্য পরিবেশন করা।

তুলনীয়তা (Comparability)

একটি নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট পরিস্থিতিতে এবং একটি নির্দিষ্ট সময়ে আর্থিক তথ্যাবলি প্রাসঙ্গিক এবং বিশ্বাসযোগ্য হলেই তা যথেষ্ট নয়। একই সাথে বিভিন্ন আর্থিক প্রতিবেদনের ব্যবহারকারীগণ যাতে প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন দিক সমূহ (aspects) অন্য হিসাব বছর এবং অন্য প্রতিষ্ঠানের মধ্যে তুলনা করতে পারে সেটাও গুরুত্বপূর্ণ। তুলনীয় হতে হলে, হিসাবরক্ষণ প্রতিবেদনকে অবশ্যই সাধারণ বা প্রচলিত হিসাব বছরের অন্তর্ভুক্ত হতে হবে এবং একটি সাধারণ পরিমাপের একক ও একই প্রতিবেদন কাঠামো ব্যবহার করবে।

তোমাদের বোধগম্যতার পরীক্ষা-II (Test Your Understanding - II)

তুমি Ramona Enterprises Limited -এর একজন বরিস্ত হিসাবরক্ষক। তোমার প্রতিষ্ঠানের আর্থিক বিবরণীসমূহকে বোধগম্য এবং সিদ্ধান্তগ্রহণের উপযোগী করতে তুমি কোন তিনটি ধাপ অনুসরণ করবে ?

1. _____
2. _____
3. _____

[ইঙ্গিত : হিসাবনিকাশকরণ তথ্যের গুণগত বৈশিষ্ট্যাবলি লক্ষ করো।]

1.3 হিসাবনিকাশকরণের উদ্দেশ্যসমূহ (Objectives of Accounting)

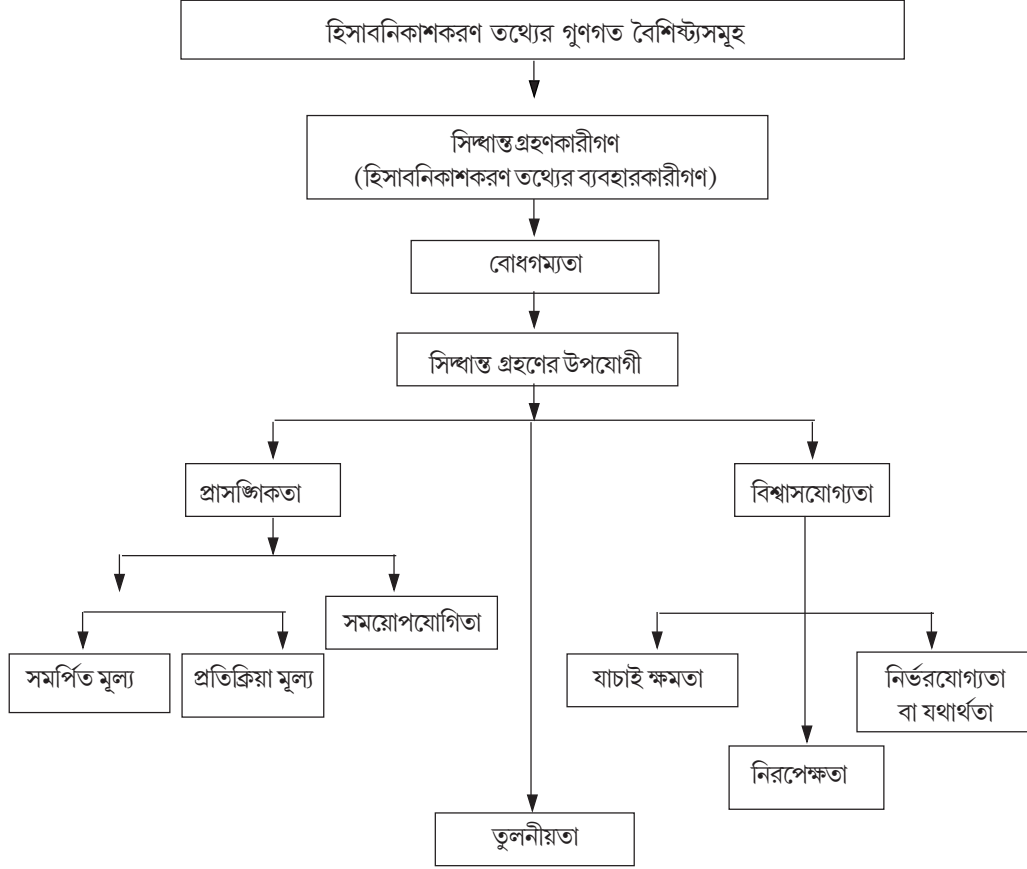
তথ্য পান্ডিত্য হিসাবে হিসাবনিকাশকরণের প্রধান উদ্দেশ্য হল হিসাবনিকাশকরণ তথ্যের অভ্যন্তরীণ এবং বাহ্যিক ব্যবহারকারীগণকে উপযোগী তথ্য পরিবেশন করা। বাহ্যিক ব্যবহারকারীদের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় তথ্যাবলি আর্থিক বিবরণী অর্থাৎ লাভ-ক্ষতির হিসাব এবং উদ্বর্তপত্রের (profit and loss account and balance sheet) মাধ্যমে সরবরাহ করা হয়। এছাড়াও, ব্যবস্থাপকগণ হিসাবনিকাশকরণ নথি থেকে প্রয়োজনানুসারে অতিরিক্ত তথ্যাবলি পেয়ে থাকে। হিসাবনিকাশকরণের প্রাথমিক উদ্দেশ্যসমূহ নিম্নে আলোচনা করা হল :

1.3.1 বাণিজ্যিক লেনদেন লিপিবদ্ধকরণ (Maintenance of Records of Business Transactions)

হিসাবের বইতে সমস্ত আর্থিক লেনদেনসমূহ সুসংবদ্ধ উপায়ে লিপিবদ্ধ করার জন্য হিসাবনিকাশকরণ প্রক্রিয়া ব্যবহৃত হয়। এমনকি একজন উন্নত মস্তিষ্ক সম্পন্ন পরিচালক বা কার্যকারকের পক্ষেও প্রতিষ্ঠানে প্রতিনিয়ত ঘটে যাওয়া অনেক ধরনের লেনদেন যেমন—ক্রয়, বিক্রয়, প্রদান, প্রাপ্তি, প্রভৃতির বিবরণ মনে রাখা সম্ভব নয়। তাই প্রতিনিয়ত যথাযথ ভাবে সমস্ত আর্থিক লেনদেন লিপিবদ্ধ করা হয়। আবার, এই লিপিবদ্ধকৃত তথ্য সমূহ বিভিন্ন নথি যাচাই-এর ক্ষেত্রে প্রামাণ্য দলিল হিসাবে কাজ করে।

1.3.2 লাভ-ক্ষতি নির্ণয় (Calculation of Profit and Loss)

প্রতিষ্ঠানের মালিকগণ একটি নির্দিষ্ট সময়ের শেষে বাণিজ্যিক কার্যাবলির ফলাফল অর্থাৎ লাভ বা ক্ষতির তথ্য জানতে আগ্রহী থাকে। তাই হিসাবনিকাশকরণের আরেকটি উদ্দেশ্য হল একটি হিসাববছরে ব্যবসার লাভ বা ক্ষতি নির্ণয় করা যা খুব সহজেই আয় এবং খরচের নথির সাহায্যে লাভ-ক্ষতির হিসাব প্রস্তুত করে জানা যেতে পারে।



চিত্র 1.3 : হিসাবনিকাশকরণ তথ্যের গুণগত বৈশিষ্ট্যসমূহ

খরচের তুলনায় আয়ের অতিরিক্ত পরিমাণকে বলা হয় লাভ বা profit। যদি একটি নির্দিষ্ট হিসাব বছরে মোট আয় 6,00,000 টাকা হয় এবং মোট খরচ 5,40,000 টাকা হয় তবে, লাভ বা profit হবে 60,000 টাকা (6,00,000 টাকা – 5,40,000 টাকা)। আবার, যদি মোট খরচ প্রতিষ্ঠানের মোট আয়কে অতিক্রম করে, তবে সেই পার্থক্যটি প্রতিষ্ঠানের ক্ষতিকে সূচিত করে।

1.3.3 আর্থিক অবস্থা প্রকাশ (Depiction of Financial Position)

হিসাবনিকাশকরণের আরেকটি উদ্দেশ্য হল প্রতিটি হিসাব বছরের শেষে সম্পদ এবং দায়ের আকারে প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থা নিরূপণ করা। বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানের মালিকানাধীন সম্পত্তি (সম্পদ বা assets) এবং এই সম্পত্তির উপর দাবি বা অধিকার (দায় বা liabilities) এর সাহায্যে প্রতিষ্ঠানের উদ্ভবপত্র বা অবস্থান বিবরণী (position statement) প্রস্তুত করা হয়।

1.3.4 ব্যবহারকারীগণের নিকট তথ্য সরবরাহ (Providing Accounting Information to its Users)

হিসাবনিকাশকরণ প্রক্রিয়া দ্বারা সৃষ্ট বিভিন্ন হিসাবনিকাশকরণ তথ্যকে বিভিন্ন প্রতিবেদন, বিবরণী, লেখচিত্র এবং তালিকা বা নকশা চিত্রের মাধ্যমে ব্যবহারকারীদের কাছে সরবরাহ করা হয় যারা বিভিন্ন সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য এগুলোকে ব্যবহার করে থাকেন। প্রধানত দু-ধরনের ব্যবহারকারী দল রয়েছে অভ্যন্তরীণ ব্যবহারকারী মুখ্যত ব্যবস্থাপক বা পরিচালক যারা বিক্রয় ব্যয়, লাভের সম্ভাবনা প্রভৃতির সময়ানুগ তথ্য ব্যবহার করে পরিকল্পনা, নিয়ন্ত্রণ ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে কাজে লাগায়। বাহ্যিক ব্যবহারকারীগণ যাদের প্রয়োজনীয় তথ্য প্রাপ্তির ক্ষেত্রে কর্তৃত্ব, ক্ষমতা ও সম্পদের অভাব রয়েছে তাদের আর্থিক বিবরণীর (উদ্বর্তপত্র, লাভ-ক্ষতির হিসাব) উপর নির্ভর করতে হয়। প্রাথমিকভাবে বাহ্যিক ব্যবহারকারীগণ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহের উপর আগ্রহী থাকে :

- বর্তমান ও সম্ভাব্য বিনিয়োগকারী— বিনিয়োগের উপর ঝুঁকি এবং প্রাপ্তি সংক্রান্ত তথ্য;
- সমিতি ও কর্মচারী গোষ্ঠী— ব্যবসার স্থায়িত্ব, লাভজনকতা, এবং সম্পদ বণ্টন সংক্রান্ত তথ্য;
- ঋণদাতা এবং আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহ— প্রতিষ্ঠানের ঋণ পরিশোধ ও সুদ প্রদানের ক্ষমতা অর্থাৎ প্রতিষ্ঠানের ঋণযোগ্যতা (creditworthiness) সংক্রান্ত তথ্য;
- যোগানদার ও পাওনাদার— বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানের চিরন্তন অস্তিত্ব এবং বকেয়া ঋণ প্রদানের ক্ষমতা সংক্রান্ত তথ্য।
- সরকার ও অন্যান্য নিয়ন্ত্রক সংস্থা— সম্পদ বণ্টন ও প্রণীত নিয়মবিধির মান্যতা সম্পর্কিত তথ্য;
- ক্রেতা বা ভোক্তা— প্রতিষ্ঠানের চিরন্তন অস্তিত্ব এবং পণ্য, পণ্যের অংশ এবং বিক্রয় পরবর্তী সেবার সম্ভাবনা সংক্রান্ত তথ্য;
- সামাজিক দায়বদ্ধতা গোষ্ঠী— যেমন, পরিবেশ বিষয়ক দল— পরিবেশের উপর প্রভাব এবং পরিবেশ রক্ষা সংক্রান্ত তথ্য।
- প্রতিযোগী— প্রতিযোগিতায় তুলনামূলক সামর্থ্য ও অক্ষমতা ও মাপকাঠি (Benchmarking) সংক্রান্ত তথ্য। যেখানে উপরিউক্ত ব্যবহারকারীগণ কোম্পানির সম্পদের অংশ ভাগ করে সেখানে বিভিন্ন কৌশলগত উদ্দেশ্যে প্রতিযোগীরা তথ্য ব্যবহার করেন।

তোমাদের বোধগম্যতার পরীক্ষা-III (Test Your Understanding - III)

কোন ব্যবহারকারী দল.....

সবচেয়ে বেশি আগ্রহী হবে

- ফার্মের মূল্যযুক্ত কর (VAT) অন্যান্য কর সংক্রান্ত দায়
- সম্ভাব্য বেতন পুরস্কার এবং অধিবৃত্তি (bonus) চুক্তি
- ফার্মের নৈতিক ও পরিবেশ বিষয়ক কার্যাবলি
- ফার্মের দীর্ঘকালীন ভবিষ্যৎ আছে কি না
- লাভজনকতা ও শেয়ারের কর্মদক্ষতা
- ফার্মের পণ্য উৎপাদন ও সেবা প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি চালিয়ে যাওয়ার ক্ষমতা।

1.4 হিসাবনিকাশকরণের ভূমিকা (Role of Accounting)

অর্থনৈতিক উন্নতি ও সমাজের চাহিদার উত্তরোত্তর পরিবর্তনের ফলে হিসাবনিকাশকরণের ভূমিকাও শতাব্দীকাল ধরে পরিবর্তিত হয়ে আসছে। এটি একটি প্রতিষ্ঠানের উপাত্তসমূহকে পরিমাপকরণ, শ্রেণি বিভাজন এবং সংক্ষিপ্তকরণের মাধ্যমে বর্ণনা ও বিশ্লেষণ করে এগুলোকে প্রতিবেদন ও বিবরণীর আকারে প্রকাশ করে যা প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থা ও কার্যাবলির ফলাফল প্রদর্শন করে। তাই একে ব্যবসার ভাষা (language of business) বলা হয়। এটি বিভিন্ন ব্যবহারকারীকে পরিমাণগত আর্থিক তথ্য সরবরাহ করার মধ্য দিয়ে সেবা সংক্রান্ত কাজও করে থাকে। তথ্য পদ্ধতি হিসাবে হিসাবনিকাশকরণ প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত বিভিন্ন আর্থিক তথ্যাবলি সংগ্রহ করে এবং সেগুলোকে বহুবিধ আগ্রহী ব্যবহারকারীদের সরবরাহ করে। তবে, হিসাবনিকাশকরণ তথ্য অতীত লেনদেনের সঙ্গে সম্পর্কযুক্ত এবং প্রকৃতিগত ভাবে এটি পরিমাণগত ও আর্থিক। এটি গুণগত ও অর্থের সঙ্গে সম্পর্কহীন তথ্য পরিবেশন করতে অক্ষম। হিসাবনিকাশকরণ তথ্যের ব্যবহারের সময় হিসাবনিকাশকরণের এই সীমাবদ্ধতা সম্পর্কে ওয়াকিবহাল থাকতে হবে।

তোমাদের বোধগম্যতার পরীক্ষা-IV (Test Your Understanding - IV)

সঠিক উত্তর নির্বাচন করো (Tick the Correct Answer) :

- নীচের কোনটি বাণিজ্যিক লেনদেন নয়?
 - ব্যবসার জন্য 10,000 টাকা মূল্যের আসবাবপত্র ক্রয় করা হল।
 - কর্মচারীদের 5,000 টাকা বেতন প্রদান করা হল।
 - ব্যক্তিগত ব্যাংক অ্যাকাউন্ট থেকে পুত্রের ফি বাবদ 20,000 টাকা প্রদান করা হল।
 - ব্যবসার অ্যাকাউন্ট থেকে পুত্রের ফি বাবদ 2,000 টাকা প্রদান করা হল।
- দীপ্তি তার ব্যবসার জন্য একটি দালান বাড়ি (building) ক্রয় করতে ইচ্ছুক। নীচের কোনটি তার সিদ্ধান্ত গ্রহণের উপযোগী তথ্য?
 - 2000 সালে একই ধরনের ব্যবসা প্রতিষ্ঠান 10,00,000 টাকা দিয়ে দালান বাড়ি ক্রয় করেছিল।
 - 2003 সালের দালান বাড়ির ব্যয়ের বিবরণী।
 - 1998 সালের দালান বাড়ির ব্যয়ের বিবরণী।
 - 2005 সালের আগস্ট মাসে একই ধরনের দালান বাড়ির ব্যয় ছিল 25,00,000 টাকা।
- তথ্য পদ্ধতি হিসাবে হিসাবনিকাশকরণের চরম বা শেষ ধাপ কোনটি?
 - হিসাব বইতে উপাত্তের লিপিবদ্ধকরণ।
 - আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতির মাধ্যমে লেনদেনের সংক্ষিপ্তকরণ।
 - তথ্যের সরবরাহকরণ।
 - তথ্যের বিশ্লেষণ এবং ব্যাখ্যা করা।
- হিসাবনিকাশকরণ তথ্য সঠিক ভাবে প্রদর্শিত হলে কোন্ গুণগত বৈশিষ্ট্যটি প্রতিফলিত হয়?
 - বোধগম্যতা
 - প্রাসঙ্গিকতা
 - তুলনীয়তা
 - বিশ্বাসযোগ্যতা
- সাধারণ পরিমাপ একক এবং প্রতিবেদন বিন্যাসের ব্যবহার কোন্ বৈশিষ্ট্যটিকে সূচিত করে?
 - তুলনীয়তা
 - বোধগম্যতা
 - প্রাসঙ্গিকতা
 - বিশ্বাসযোগ্যতা

বাক্স - 4 (Box 4)

হিসাবনিকাশকরণের নানাবিধ ভূমিকা (Different Roles of Accounting)

- ✓ ভাষা হিসাবে— এটিকে ব্যবসার ভাষা হিসেবে গণ্য করা হয় যা প্রতিষ্ঠানের তথ্যাবলি সরবরাহ করে থাকে;
- ✓ ঐতিহাসিক নথি হিসেবে— একে সঠিক মূল্য সমন্বিত প্রতিষ্ঠানের আর্থিক লেনদেনের সময়ানুক্রমিক নথি হিসেবে গণ্য করা হয়;
- ✓ আর্থিক বাস্তব অস্তিত্ব— এটিকে প্রতিষ্ঠানের প্রকৃত আয় যেমন সম্পত্তির পরিবর্তন নির্ধারণের মাধ্যম হিসেবে গণ্য করা হয়;
- ✓ তথ্য পদ্ধতি হিসেবে— একে একটি প্রক্রিয়া হিসেবে গণ্য করা হয় যা তথ্যের উৎস (হিসাব রক্ষক) এবং তথ্য গ্রহীতার (বাহ্যিক ব্যবহারকারী) মধ্যে যোগাযোগের মাধ্যম হিসেবে কাজ করে;
- ✓ পণ্য হিসেবে— হিসাবরক্ষকের ইচ্ছা ও সক্ষমতার উপর ভিত্তি করে সমাজের চাহিদা অনুসারে বিশেষ ধরনের তথ্যকে সেবা (service) হিসেবে গণ্য করা হয়।

1.5 হিসাবনিকাশকরণের মূল পরিভাষাসমূহ (Basic Terms in Accounting)

1.5.1 সত্তা (Entity)

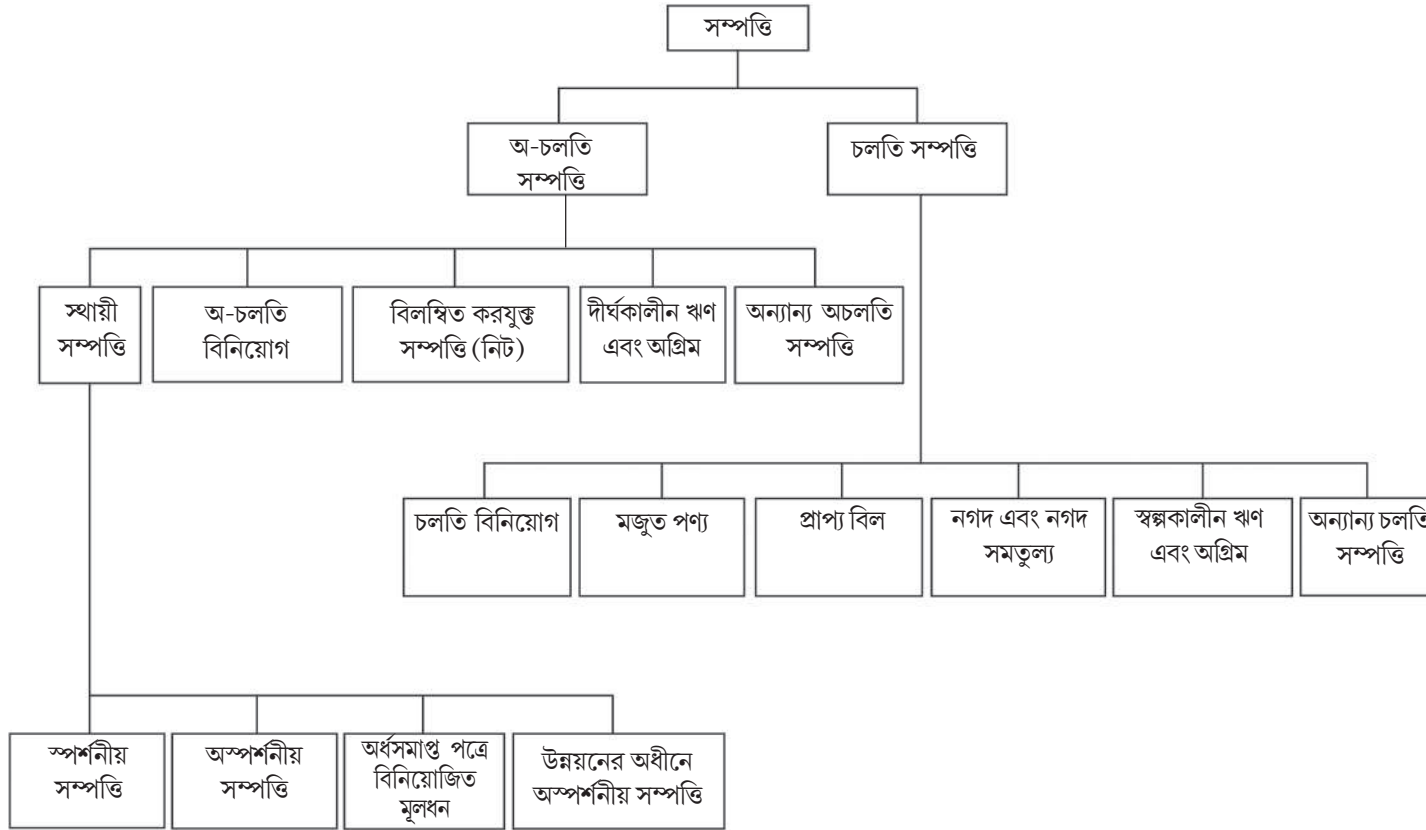
সত্তা বলতে একটি বাস্তবতাকে বোঝায় যার একটি স্বতন্ত্র অস্তিত্ব রয়েছে। বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক সত্তা বলতে নির্দিষ্টভাবে শনাক্তযোগ্য বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানকে বোঝায় যেমন— সুপার বাজার (Super Bazaar), ভাড়া জুয়েলারি (Hire Jewellers), আইটিসি লিমিটেড (ITC Limited) প্রভৃতি। একটি হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি সর্বদাই নির্দিষ্ট বাণিজ্যিক সত্তার (বা হিসাব সত্তা) জন্য নকশা করা হয়।

1.5.2 লেনদেন (Transaction)

দুই বা ততোধিক সত্তার মধ্যকার মূল্য সমন্বিত ঘটনাসমূহকে লেনদেন বলে। এটি পণ্য ক্রয়, অর্থ প্রাপ্তি, পাওনাদারকে অর্থ প্রদান, খরচ প্রভৃতি হতে পারে। এটি নগদ লেনদেন এবং ধারে লেনদেন উভয়ই হতে পারে।

1.5.3 সম্পত্তি (Assets)

সম্পত্তি বলতে প্রতিষ্ঠানের আর্থিক সম্পদ সমূহকে বোঝায় যা কার্যকররূপে টাকার অঙ্কে পরিমাপ বা প্রকাশ করা যায়। সম্পত্তি হল প্রতিষ্ঠানের কার্যকলাপে ব্যবহৃত মূল্যের বিভিন্ন ধরন। যেমন, সুপার বাজারের ট্রাকের মালিকানা রয়েছে যেগুলো পণ্য পরিবহনে ব্যবহৃত হয়। ফলে এই ট্রাকগুলো প্রতিষ্ঠানকে আর্থিক সুবিধা প্রদান করেছে। এই পদ (item) টিকে উদ্ভবপত্রের (সুপার বাজারের) সম্পত্তির দিকে (asset side) দেখানো হবে। সম্পত্তিকে প্রধানত দু'ভাগে ভাগ করা যায়— স্থায়ী সম্পত্তি (fixed assets) এবং চলতি সম্পত্তি (current assets)। যেসব সম্পত্তি দীর্ঘকাল ধরে প্রতিষ্ঠানে থাকে সেগুলোকে স্থায়ী সম্পত্তি বলা হয়। যেমন— জমি, দালান বাড়ি, যন্ত্রপাতি, কলকজা, আসবাবপত্র ইত্যাদি। এই সম্পত্তিগুলো প্রতিষ্ঠানের সাধারণ কার্যকলাপের জন্য ব্যবহার করা হয়। যেসব সম্পত্তি স্বল্পকাল ধরে প্রতিষ্ঠানে থাকে, সেগুলোকে বলা হয় চলতি সম্পত্তি। যেমন- দেনাদার প্রাপ্য হিসাব— (Accounts Receivable), প্রাপ্য বিল (Bills Receivable) বা প্রাপ্য নোট (Notes Receivable), মজুতপণ্য (Stock or Inventory), অস্থায়ী বিক্রয়যোগ্য জমানত (temporary marketable), নগদ ও ব্যাংক জমার জের, প্রভৃতি। (চিত্র 1.4)

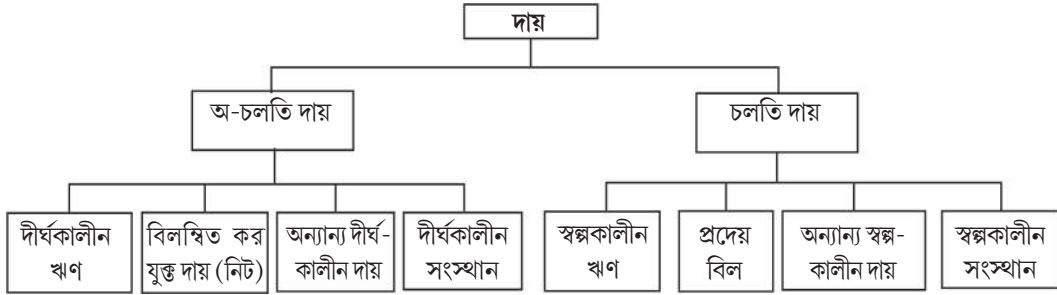


চিত্র 1.4 : সম্পত্তির শ্রেণিবিভাগ

1.5.4 দায় (Liabilities)

দায় বলতে বোঝায় দেনা বা দায়িত্ব যা ভবিষ্যতের একটি নির্দিষ্ট সময়ে প্রতিষ্ঠানকে প্রদান করতে হবে। এটি মূলত ফার্মের সম্পত্তির উপর পাওনাদারের দাবিকে বোঝায়। সমস্ত বৃহদাকার ও ক্ষুদ্র প্রতিষ্ঠান উভয়ই কোনো না কোনো সময় অর্থ ধার করতে বাধ্য হয় এবং ধারে পণ্য ক্রয় করে থাকে। উদাহরণস্বরূপ, 2005 সালের 25 মার্চ সুপার বাজার ফাস্ট ফুড প্রোডাক্ট থেকে ধারে 10,000 টাকা মূল্যের পণ্য ক্রয় করেছে। যদি সুপার বাজারের উদ্বর্তপত্র 2005 সালের 31 মার্চ তৈরি করা হয়, তবে উদ্বর্তপত্রের দায়ের দিকে (liabilities side) পাওনাদার বা ক্রেডিটর হিসাবে ফাস্ট ফুড প্রোডাক্টকে দেখানো হবে। যদি সুপার বাজার— দিল্লি স্টেট কো-অপারেটিভ ব্যাংক থেকে তিন বছরের জন্য ঋণ (loan) নিয়ে থাকে সেটিও সুপারের বাজারের উদ্বর্তপত্রের দায়ের দিকে দেখাতে হবে। (চিত্র 1.5)

দায় দুই প্রকার— চলতি দায় এবং অ-চলতি দায়।



চিত্র 1.5 : দায়ের শ্রেণিবিভাগ

বাক্স - 5 (Box 5)

চলতি এবং অ-চলতি পদসমূহের মধ্যে পার্থক্য :

1. কার্যনির্বাহী চক্রে অন্তর্ভুক্ত চলতি সম্পত্তি বা দায়।
2. 12 মাসের মধ্যে সম্পত্তি বা দায়ের পরিশোধ / নিষ্পত্তি।
3. প্রাথমিকভাবে ব্যবসার জন্য চলতি পদসমূহ।
4. চলতি পদসমূহ হল নগদ বা নগদ সমতুল্য।

1.5.5 মূলধন (Capital)

মালিক কর্তৃক ফার্মে বিনিয়োগিত অর্থকে বলা হয় মূলধন। এটি নগদ অর্থ বা কোনো সম্পত্তির আকারে প্রতিষ্ঠানে বিনিয়োগ করা যেতে পারে। মূলধন হল প্রতিষ্ঠানের দায় এবং প্রতিষ্ঠানের সম্পত্তির উপর দাবি। তাই এটিকে প্রতিষ্ঠানের উদ্বর্তপত্রের দায়ের দিকে প্রদর্শন করা হয়।

1.5.6 বিক্রয় (Sales)

বিক্রয় বলতে বোঝায় ক্রেতার নিকট পণ্য বা সেবা বিক্রয় বা সরবরাহ করার মাধ্যমে মোট প্রাপ্তি বা আয়। বিক্রয় নগদে কিংবা ধারে উভয়ই হতে পারে।

1.5.7 প্রাপ্তি বা রাজস্ব (Revenues)

প্রতিষ্ঠানের পণ্য বিক্রয় বা সেবা প্রদানের মধ্যে মোট প্রাপ্ত অর্থের পরিমাণকে রাজস্ব বলা হয়। রাজস্বের অন্যান্য সাধারণ মাধ্যমগুলো হল— দস্তুরি (commission), সুদ (interest), লভ্যাংশ (dividends), ইজারা সত্ত্ব (royalties), ভাড়া প্রাপ্তি (rent received) প্রভৃতি। একে আয়ও (income) বলা হয়।

1.5.8 খরচসমূহ (Expenses)

রাজস্ব প্রাপ্তির জন্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ব্যয়িত অর্থকে বলা হয় খরচ। একটি হিসাববছরে সম্পত্তির ভোগব্যয় বা সেবার ভোগব্যয় দ্বারা খরচসমূহকে পরিমাপ করা হয়। খরচের উদাহরণগুলো হল— অবচয়, ভাড়া, মজুরি, বেতন, সুদ, আলো, জল ও টেলিফোন সংক্রান্ত ব্যয় ইত্যাদি।

1.5.9 ব্যয় (Expenditure)

কোনো সুবিধা, সেবা বা সম্পত্তি প্রাপ্তির জন্য যে অর্থ খরচ করা হয়, তাকে বলা হয় ব্যয়। উদাহরণস্বরূপ— ভাড়া প্রদান, বেতন, পণ্য ক্রয়, যন্ত্রপাতি ক্রয়, আসবাবপত্র ক্রয় ইত্যাদি। যদি কোনো ব্যয়ের সুবিধা এক বছরের মধ্যে শেষ হয়ে যায় তখন তাকে খরচ বা মুনাফা জাতীয় ব্যয় বলে। অন্যদিকে, যদি কোনো ব্যয়ের সুবিধা এক বছরের বেশি সময় ধরে ভোগ করা যায়, তখন তাকে বলা হয় সম্পত্তি বা মূলধনী ব্যয়। যেমন— যন্ত্রপাতি ক্রয়, আসবাবপত্র ক্রয় প্রভৃতি।

1.5.10 মুনাফা (Profit)

একটি হিসাববছরে ব্যয়ের তুলনায় আয় অধিক হলে সেই অতিরিক্ত অর্থকে বলা হয় মুনাফা। মুনাফা মালিকের বিনিয়োগ বৃদ্ধি করে।

1.5.11 ক্ষতি (Loss)

একটি হিসাববছরে আয়ের তুলনায় ব্যয় বেশি হলে সেই ব্যবধানকে বলা হয় ক্ষতি। এটি মালিকের বিনিয়োগ হ্রাস করে। সাধারণত ক্ষতি বলতে বোঝায় কোনো সুবিধা প্রাপ্তি ছাড়াই অর্থ বা অর্থ মূল্যের ক্ষতি। যেমন— অগ্নিসংযোগ বা চুরির কারণে অর্থ বা পণ্যের ক্ষতি ইত্যাদি। স্থায়ী সম্পত্তির বিক্রয়জনিত ক্ষতিও এর অন্তর্ভুক্ত।

1.5.12 লাভ (Gain)

ব্যবসার আনুষ্ঠানিক ঘটনা বা লেনদেন থেকে উদ্ভূত মুনাফাকে বলা হয় লাভ। যেমন— স্থায়ী সম্পত্তি বিক্রয়, আদালতে মামলা জয়, সম্পত্তির মূল্য বৃদ্ধি ইত্যাদি।

1.5.13 ছাড় (Discount)

বিক্রয়যোগ্য পণ্যের বিক্রয়মূল্য হ্রাসকে বলা হয় ছাড়। দুইভাবে এটি প্রদান করা হয়। বিক্রয়ের সময় তালিকা মূল্যের উপর শতকরা হারে ছাড় প্রদান করা যায়। একে বলা হয় বাণিজ্য ছাড় (trade discount)। এটি সাধারণত উৎপাদক কর্তৃক পাইকার এবং পাইকার কর্তৃক খুচরা বিক্রেতাদের প্রদান করা হয়। পণ্য ধারে বিক্রয়ের ক্ষেত্রে দেনাদারকে ছাড় দেওয়া হয় যদি দেনাদার নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে বা আগে ধার পরিশোধ করে। এক্ষেত্রে ধার পরিশোধের সময় ছাড় দেওয়া হয়। তাই একে বলা হয় নগদ ছাড় বা নগদ বাট্টা। নগদ ছাড় দেনাদারকে দ্রুত দেনা পরিশোধ করতে উৎসাহিত করে।

1.5.14 প্রমাণক (Voucher)

কোনো লেনদেনের সপক্ষে প্রামাণ্য দলিলকে বলা হয় প্রমাণক। উদাহরণস্বরূপ, আমরা যদি নগদে পণ্য ক্রয় করি, আমরা ক্যাশ মেমো পাই। আবার ধারে পণ্য ক্রয় করলে আমরা পাই চালান বা invoice। আমরা যখন ব্যয় করি, তখন রসিদ বা receipt পাই।

1.5.15 পণ্য (Goods)

বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠান যে মালপত্র দ্বারা ব্যবসা কার্য করে তাদের বলা হয় পণ্য। অর্থাৎ যার দ্বারা প্রতিষ্ঠান ক্রয়-বিক্রয় বা উৎপাদন ও বিক্রয় কার্য সম্পাদন করে তাই হল পণ্য। ব্যবসার ব্যবহারের জন্য যে জিনিস ক্রয় করা হয় তাকে পণ্য বলা যায় না। যেমন— একজন আসবাবপত্র ব্যবসায়ীর জন্য চেয়ার, টেবিল ক্রয় করাকে পণ্য বলা যায় কিন্তু অন্যান্য ব্যবসায়ীর ক্ষেত্রে আসবাবপত্রকে সম্পত্তি হিসাবে গণ্য করা হয়। একই ভাবে, একজন স্টেশনারি ব্যবসায়ীর কাছে স্টেশনারি দ্রব্য হল পণ্য, আবার অন্যান্যদের কাছে এটি খরচ (ক্রয় নয়)।

1.5.16 উত্তোলন (Drawings)

ব্যবসা থেকে মালিক কর্তৃক নিজ ব্যবহারের জন্য অর্থ বা পণ্য তুলে নেওয়াকে বলা হয় উত্তোলন। এটি মালিকের বিনিয়োগ হ্রাস করে।

1.5.17 ক্রয় (Purchases)

ব্যবহার বা বিক্রয়ের জন্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সংগৃহীত বিভিন্ন পণ্যের মোট মূল্যকে বলা হয় ক্রয়। এটি নগদ বা ধারে উভয়েই হতে পারে। ট্রেডিং ব্যবসার ক্ষেত্রে পণ্য ক্রয়ের পর প্রক্রিয়াকরণ করে বা প্রক্রিয়াকরণ ছাড়াই পণ্য পুনরায় বিক্রয় করা হয়। উৎপাদক প্রতিষ্ঠানে, কাঁচামাল ক্রয় করে তা প্রক্রিয়াকরণ করা হয় এবং সম্পূর্ণ পণ্যে পরিণত করে তা বিক্রয় করা হয়।

1.5.18 মজুত পণ্য (Stock)

বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানের হাতে থাকা পণ্য, পণ্যের অংশ বা অন্যান্য জিনিসের পরিমাপকে বলা হয় মজুত বা stock। একে হাতে- মজুত বা *Stock in hand* ও বলা হয়। ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানে হিসাব বছরের শেষে অবিক্রিত পণ্যের

মূল্যকে বলা হয় অন্তিম মজুত বা *closing stock*। উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানে অন্তিম মজুত বলতে বোঝায় কাঁচামাল, অর্ধ-সম্পূর্ণ পণ্য এবং সম্পূর্ণ পণ্য যা হিসাব বছরের শেষদিনে বর্তমান থাকে। একইভাবে, প্রারম্ভিক মজুত বলতে বোঝায় হিসাব বছরের শুরুতে মজুত পণ্যের মূল্য বা দাম।

1.5.19 দেনাদার (Debtors)

ধারে পণ্য ক্রয় বা সেবা গ্রহণের জন্য প্রতিষ্ঠানের নিকট ঋণী বা দায়বদ্ধ ব্যক্তি বা সত্তাকে বলা হয় দেনাদার। এই দায়বদ্ধ ব্যক্তি বা সত্তাকে বলা হয় দেনাদার। এ দায়বদ্ধ ব্যক্তি বা সত্তার উপর মোট ঋণ বা দেনাকে হিসাবকালের শেষে বিবিধ দেনাদার হিসাবে উদ্ভবপত্রের সম্পত্তির দিকে দেখানো হয়।

1.5.20 পাওনাদার (Creditors)

প্রতিষ্ঠানকে ধারে পণ্য যোগান বা সেবা প্রদানের জন্য যে ব্যক্তি বা সত্তাকে প্রতিষ্ঠান কর্তৃক অর্থ প্রদান করতে হবে, তাকে বলা হয় পাওনাদার। এই ব্যক্তি বা সত্তার প্রাপ্য মোট অর্থকে হিসাবকালের শেষে উদ্ভবপত্রের দায়ের দিকে বিবিধ পাওনাদার হিসেবে দেখানো হয়।

তোমাদের বোধগম্যতার পরীক্ষা-V (Test Your Understanding - V)

মি. সানরাইজ প্রাথমিক বিনিয়োগ হিসেবে 5,00,000 টাকা দিয়ে স্টেশনারি ক্রয়-বিক্রয়ের ব্যবসা শুরু করেন। যার থেকে আসবাবপত্র বাবদ 1,00,000 টাকা, স্টেশনারি জিনিস ক্রয় বাবদ 2,00,000 টাকা খরচ করেন। তিনি বিক্রয়কর্মী ও করণিক নিযুক্ত করেন। মাসের শেষে তিনি তাদের বেতন বাবদ 5,000 টাকা প্রদান করেন। ক্রয় করা স্টেশনারি থেকে তিনি কিছু স্টেশনারি 1,50,000 টাকায় নগদে বিক্রয় করেন এবং অন্য কিছু স্টেশনারি মি. রবির কাছে ধারে 1,00,000 টাকায় বিক্রয় করেন। পরবর্তীতে তিনি মি. পিস্-এর কাছ থেকে 1,50,000 টাকার স্টেশনারি ক্রয় করেন। পরের মাসের প্রথম সপ্তাহে একটি অগ্নিসংযোগ ঘটে এবং তার 30,000 টাকার স্টেশনারি ক্ষতিগ্রস্ত হয়। যন্ত্রপাতির একটি অংশ যার মূল্য 40,000 টাকা, তা 45,000 টাকায় বিক্রয় করা হয়।

উপরের তথ্য থেকে নীচের প্রশ্নগুলোর উত্তর দাও :

1. মি. সানরাইজ কত টাকা মূলধন নিয়ে ব্যবসা শুরু করেছিল?
2. তিনি কী কী স্থায়ী সম্পত্তি ক্রয় করেন?
3. ক্রয় করা পণ্যের মোট মূল্য কত ছিল?
4. পাওনাদারকে এবং তাকে প্রদেয় অর্থের পরিমাণ কত?
5. খরচসমূহ কী ছিল?
6. তিনি কত টাকা লাভ করেন?
7. তার কত টাকা ক্ষতি হয়?
8. দেনাদার কে? তার কাছ থেকে প্রাপ্য অর্থের পরিমাণ কত?
9. মোট খরচ ও মোট ক্ষতির পরিমাণ কত?
10. নীচের কোনগুলো সম্পত্তি, দায়, রাজস্ব বা আয়, খরচ নির্ণয় কর— বিক্রয় (sales), দেনাদার (debtors), পাওনাদার (creditors), পরিচালকের বেতন (salary to manager), দেনাদারকে ছাড় (discount to debtors), মালিক কর্তৃক উত্তোলন (drawings by the owner)।

শিক্ষণীয় বিষয়ের উদ্দেশ্যসমূহ প্রসঙ্গে সারসংক্ষেপ (Summary with Reference to Learning Objectives)

1. হিসাবনিকাশকরণের অর্থ : হিসাবনিকাশকরণ একটি প্রক্রিয়া যা বিভিন্ন বাণিজ্যিক লেনদেনসমূহকে শনাক্তকরণ, পরিমাপন ও লিপিবদ্ধকরণ করে তা বিভিন্ন আগ্রহী ব্যবহারকারীগণকে সরবরাহ করে।
2. তথ্যের উৎস হিসাবে হিসাবনিকাশকরণ : তথ্যের উৎস হিসাবে হিসাবনিকাশকরণ বিভিন্ন আর্থিক ঘটনাসমূহকে শনাক্তকরণ, পরিমাপন, লিপিবদ্ধকরণ করে এবং বিভিন্ন ব্যবহারকারীকে হিসাবনিকাশকরণ তথ্য সরবরাহ করে থাকে।
3. হিসাবনিকাশকরণ তথ্যের ব্যবহারকারীগণ : প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে সম্পর্কযুক্ত বিভিন্ন গোষ্ঠী যাদের প্রতিষ্ঠানের উপর সরাসরি আর্থিক স্বার্থ রয়েছে যেমন— বর্তমান ও সম্ভাব্য বিনিয়োগকারী, পাওনাদার এবং ব্যবস্থাপনার প্রতিটি ধাপে তথ্য সরবরাহ করে সমাজের প্রতি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। প্রতিষ্ঠানের উপর যাদের পরোক্ষ স্বার্থ রয়েছে যেমন— নিয়ন্ত্রণ সংস্থা, কর কর্তৃপক্ষ, ক্রেতা, শ্রমিক সংগঠন, মালিক সংগঠন, স্টক এক্সচেঞ্জ প্রভৃতির ক্ষেত্রেও হিসাবনিকাশকরণ তথ্য খুব গুরুত্বপূর্ণ।
4. হিসাবনিকাশকরণের গুণগত বৈশিষ্ট্য : হিসাবনিকাশকরণ তথ্যকে সিদ্ধান্ত গ্রহণের উপযোগী করে তোলার জন্য তথ্যাবলির নিম্নলিখিত গুণগত বৈশিষ্ট্যাবলি থাকা উচিত—
 - বিশ্বাসযোগ্যতা (Reliability)
 - বোধগম্যতা (Understandability)
 - প্রাসঙ্গিকতা (Relevance)
 - তুলনীয়তা (Comparability)
5. হিসাবনিকাশকরণের উদ্দেশ্যসমূহ : হিসাবনিকাশকরণের প্রাথমিক উদ্দেশ্যসমূহ হল—
 - ব্যবসার নথি সংরক্ষণ বা লিপিবদ্ধকরণ (maintain records of business) ;
 - লাভ বা ক্ষতি নির্ণয় (calculate profit or loss) ;
 - আর্থিক চিত্র প্রদর্শন (depict the financial position) ; এবং
 - বিভিন্ন ব্যবহারকারীর কাছে তথ্য সরবরাহকরণ (make information available to various groups and users) ।
6. হিসাবনিকাশকরণের ভূমিকা : হিসাবনিকাশকরণ নিজে প্রতিষ্ঠানের চরম ফল নয়। এটি ফলাফলের একটি মাধ্যম। এটি ভূমিকা পালন করে—
 - ব্যবসার ভাষা হিসেবে (Language of a business)
 - ঐতিহাসিক নথি হিসেবে (Historical record)
 - আর্থিক বাস্তব অস্তিত্ব হিসেবে (Current economic reality)
 - তথ্য পদ্ধতি হিসেবে (Information system)
 - ব্যবহারকারীদের সেবা প্রদানকারী হিসেবে (Service to users)

অনুশীলনীর প্রশ্নাবলি (Questions for Practice)

সংক্ষিপ্ত উত্তরধর্মী প্রশ্নাবলি (Short Answers)

1. হিসাবনিকাশকরণের সংজ্ঞা দাও।
2. হিসাবনিকাশকরণের চরম ফল (end result) বলতে কী বোঝ?
3. হিসাবনিকাশকরণের প্রধান উদ্দেশ্যসমূহ লেখো।
4. হিসাবনিকাশকরণ তথ্যের ব্যবহারকারী কারা?
5. দীর্ঘকালীন ঋণদাতাগণের প্রয়োজনীয় হিসাবনিকাশকরণ তথ্যের প্রকৃতি কীরূপ?
6. হিসাবনিকাশকরণ তথ্যের বাহ্যিক ব্যবহারকারীগণ বলতে কী বোঝ?
7. ব্যবস্থাপনায় তথ্যের প্রয়োজন সম্পর্কে যা জান লিখ?
8. রাজস্ব বা Revenue-এর তিনটি উদাহরণ দাও?
9. দেনাদার এবং পাওনাদার; মুনাফা এবং লাভ-এর মধ্যে পার্থক্য লেখো।

10. “হিসাবনিকাশকরণ তথ্য তুলনীয় হওয়া উচিত”— তুমি কি একমত? দুটি কারণ দর্শাও।
11. হিসাবনিকাশকরণ তথ্য যদি সঠিকভাবে উপস্থাপন করা না হয়, তাহলে হিসাবনিকাশকরণ তথ্যের কোন গুণগত বৈশিষ্ট্যটি লঙ্ঘিত হয়?
12. “সময়ের পরিবর্তনের সাথে সঙ্গতি রেখে হিসাবনিকাশকরণের ভূমিকাও পরিবর্তিত হয়েছে”— ব্যাখ্যা করো।
13. উদাহরণ সহযোগে নীচের হিসাবনিকাশকরণ সংক্রান্ত পরিভাষাসমূহের বর্ণনা দাও—
 - স্থায়ী সম্পত্তিসমূহ
 - রাজস্ব বা আয়
 - ব্যয়সমূহ
 - স্বল্পকালীন দায়
 - মূলধন
14. আয় (revenues) এবং ব্যয় (expenses) -এর সংজ্ঞা দাও।
15. বাণিজ্য বিভাগের ছাত্র/ছাত্রী এবং অন্যান্যদের কেন হিসাবনিকাশকরণ বিষয়ের সঙ্গে পরিচিত হওয়া দরকার?

রচনাধর্মী প্রশ্নাবলি (Long Answers)

1. হিসাবনিকাশকরণ বলতে কী বোঝ? এর উদ্দেশ্যসমূহ বর্ণনা করো।
2. সুসংহত হিসাবনিকাশকরণকে অপরিহার্য করে তোলার পেছনে দায়ী উপাদানগুলোর বর্ণনা দাও।
3. বাহ্যিক ব্যবহারকারীদের তথ্যের প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে লেখো।
4. সম্পত্তি বলতে কী বোঝ? বিভিন্ন প্রকার সম্পত্তি সম্পর্কে লেখো।
5. লাভ (gain) এবং মুনাফা (profit) সম্পর্কে যা জান লেখো? এদের মধ্যে পার্থক্য লেখো।
6. হিসাবনিকাশকরণ তথ্যের গুণগত বৈশিষ্ট্যসমূহ সম্পর্কে আলোচনা করো।
7. আধুনিক বিশ্বে হিসাবনিকাশকরণের গুরুত্ব সম্পর্কে আলোচনা করো।

তোমাদের বোধগম্যতা যাচাইয়ের তালিকা (Checklist to Test Your Understanding)

তোমাদের বোধগম্যতার পরীক্ষা – I (Test Your Understanding – I)

- (a) আর্থিক/অর্থনৈতিক (Economic Transactions)
- (b) ব্যবস্থাপনা/কর্মীগণ (Management/Employees)
- (c) পাওনাদার (Creditor)
- (d) সময়ের তফাত (Time-gap)
- (e) বাহ্যিক (External)
- (f) পক্ষপাতদূর্ঘটতা থেকে মুক্ত (Free from bias)
- (g) লেনদেন শনাক্তকরণ এবং তথ্য সরবরাহকরণ (Identifying the transactions and communicating information)
- (h) অর্থ বিষয়ক (Monetary)
- (i) সময়ানুক্রমিক (Chronological)

তোমাদের বোধগম্যতার পরীক্ষা – II (Test Your Understanding - II)

1. বিশ্বাসযোগ্যতা (Reliability) অর্থাৎ যাচাইযোগ্যতা (Verifiability), যথাযথতা (Faithfulness) ও নিরপেক্ষতা (Neutrality)।
2. প্রাসঙ্গিকতা (Relevance) অর্থাৎ যথাকালীনতা (Timeliness)
3. বোধগম্যতা এবং তুলনীয়তা (Understandability and Comparability)

তোমাদের বোধগম্যতার পরীক্ষা – III (Test Your Understanding - III)

- (a) সরকার ও অন্যান্য নিয়ন্ত্রক (Government and other regulators)
- (b) ব্যবস্থাপনা (Management)
- (c) সামাজিক দায়িত্বপালক গোষ্ঠী (Social responsibility groups)
- (d) ঋণদাতা (Lenders)
- (e) যোগানদার এবং পাওনাদার (Suppliers and Creditors)
- (f) ক্রেতা বা ভোক্তা (Customers)

তোমাদের বোধগম্যতার পরীক্ষা –IV (Test Your Understanding - IV)

1. (c)
2. (a)
3. (c)
4. (a)
5. (a)

তোমাদের বোধগম্যতার পরীক্ষা –V (Test Your Understanding - V)

- | | | |
|----------------------------|---------------------------|-----------------|
| 1. Rs. 5,00,000 | 2. Rs. 1,00,000, | 3. Rs. 2,00,000 |
| 4. Mr. Reace, Rs. 1,50,000 | 5. Rs. 5,000 | 6. Rs. 5,000 |
| 7. Rs. 30,000 | 8. Mr. Ravi, Rs. 1,00,000 | 9. Rs. 35,000 |
10. সম্পত্তি : দেনাদার, দায়, পাওনাদার, উত্তোলন, আয়, বিক্রয়, খরচ, ছাড়, বেতন

‘চলো করি’-র কিছু ইঙ্গিত বা সংকেত (Hints to ‘Let’s Do It’)

হিসাবরক্ষক এখন বিভিন্ন চমকপ্রদ বিকাশশীল ক্ষেত্রে কাজ করে যেমন— আদালত সম্বন্ধীয় হিসাবনিকাশকরণ, বাজেট হিসাবনিকাশকরণ, পরিব্যয় হিসাবনিকাশকরণ, পরিবেশ সংক্রান্ত হিসাবনিকাশকরণ, বৈদ্যুতিন বাণিজ্য এবং সরকারি ক্ষেত্রের বিভিন্ন সংস্থা প্রভৃতি। তথ্য প্রযুক্তির উন্নয়নের সাথে সাথে হিসাব রক্ষকের দক্ষতাও বৃদ্ধি পেয়েছে যার মধ্যে রয়েছে—

- কম্পিউটার প্রযুক্তি ও প্রক্রিয়া বিশ্লেষণে কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি;
- সহায়ক কর্মক্ষমতা যেমন— প্ররোচনা (persuasion) ও যোগাযোগের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি;
- কৌশল (strategy) , ক্রিয়াপ্রণালী, মানবসম্পদ, বিপন্নন, অর্থ বিষয়ক এবং অর্থনৈতিক ক্ষেত্রে বাণিজ্য সংক্রান্ত জ্ঞান আহরণ করা;
- বিশ্লেষণাত্মক দক্ষতা বিকাশ;
- যে-কোনো ধরনের পরিবর্তন মেনে নেওয়া এবং ঝুঁকি গ্রহণের দক্ষতা বৃদ্ধি;
- ব্যবসায় এবং/অথবা সরকারি হিসাবরক্ষণের জন্য প্রশিক্ষণ নেওয়া;
- হিসাবরক্ষণ ও কর সংক্রান্ত বিষয়ে দক্ষতা বৃদ্ধি করা।

Activity : সঠিকটির পাশে টিক (✓) চিহ্ন দাও (Tick (✓) the appropriate one) :

Items	Current Assets	Non-Current Assets	Current Liabilities	Non-Current Liabilities
Machinery				
Sundry Creditors				
Cash at Bank				
Goodwill				
Bills Payable				
Land & Building				
Furniture				
Computer Software				
Motor Vehicles				
Inventory				
Investments				
Loan from Bank				
Sundry Debtors				
Patents				
Air-Conditioners				
Loose tools				

হিসাবনিকাশকরণের তাত্ত্বিক ভিত্তি (Theory Base of Accounting)

অধ্যায় 2

শিখন উদ্দেশ্যসমূহ

(Learning Objectives)

এই অধ্যায়টি পড়ার পর তোমরা জানবে :

- ◆ হিসাবনিকাশকরণের তাত্ত্বিক ভিত্তির প্রয়োজনীয়তা নির্দেশ করতে;
- ◆ সর্বজনীনভাবে স্বীকৃত হিসাবনিকাশকরণ নীতির (GAAP) প্রকৃতি বর্ণনা করতে;
- ◆ মূল হিসাবনিকাশকরণ ধারণাসমূহের অর্থ ও উদ্দেশ্য বর্ণনা করতে;
- ◆ ইনস্টিটিউট অব চার্টার্ড অ্যাকাউন্টেন্টস অব ইন্ডিয়া কর্তৃক জারি করা হিসাবনিকাশকরণ স্ট্যান্ডার্ড সমূহের তালিকা প্রস্তুত করা;
- ◆ হিসাবনিকাশকরণের বর্ণনা করা এবং
- ◆ হিসাবনিকাশকরণের প্রক্রিয়া ভিত্তি সম্পর্কে আলোচনা করা।

পূর্বের অধ্যায়ের আলোচনা অনুসারে, হিসাবনিকাশকরণ হল লেনদেন ও ঘটনাসমূহের লিপিবদ্ধকরণ, শ্রেণিবদ্ধকরণ, সংক্ষিপ্তকরণ এবং এর ফলাফলের বিশ্লেষণ। এর উদ্দেশ্য হল বিভিন্ন ব্যবহারকারীগণকে যেমন- মালিক, পরিচালক, কর্মী, বিনিয়োগকারী, পাওনাদার, পণ্যের যোগানদার এবং কর কর্তৃপক্ষ প্রভৃতি তথ্য সরবরাহ করা এবং বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহায়তা করা। উদাহরণস্বরূপ, একজন বিনিয়োগকারী একটি নির্দিষ্ট হিসাব বছরে প্রতিষ্ঠানের লাভ-ক্ষতির পরিমাণ জানতে আগ্রহী হতে পারে এবং এটিকে অন্যান্য অনুরূপ প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে তুলনা করে। আবার ঋণদাতাগণ কোম্পানির লাভ-ক্ষতির পরিমাণ ছাড়াও প্রতিষ্ঠানের তারল্য বা তরল অবস্থা সম্পর্কে জানতে আগ্রহী হতে পারে। এইসব ব্যবহারকারীগণ যথাযথ, কার্যকর এবং নির্ভরযোগ্য তথ্যের জন্য হিসাবনিকাশকরণের উপর নির্ভরশীল।

অভ্যন্তরীণ ও বাহ্যিক ব্যবহারকারীগণের প্রতি অর্থবহ হতে হলে, হিসাবনিকাশকরণ তথ্যকে অবশ্যই নির্ভরযোগ্য এবং তুলনীয় হতে হবে। তথ্যের তুলনীয়তা বিভিন্ন ফার্মের মধ্যে তুলনা (*inter-firm comparison*) অর্থাৎ অন্যান্য ফার্মের তুলনায় একটি নির্দিষ্ট ফার্মের কাজের মূল্যায়ন এবং বিভিন্ন হিসাবকালের তুলনা (*inter-period comparison*) অর্থাৎ একটি নির্দিষ্ট ফার্মের বর্তমান হিসাববছরের কাজের সঙ্গে পূর্ববর্তী হিসাববছরের কাজের মূল্যায়ন উভয় ক্ষেত্রের প্রয়োজন। এটি তখনই সম্ভব হয় যখন সংগতিপূর্ণ হিসাবনিকাশকরণ নীতি ও পদ্ধতির উপর ভিত্তি করে আর্থিক বিবরণীর মাধ্যমে হিসাবনিকাশকরণ তথ্য সরবরাহ করা হয়। ঘটনার শনাক্তকরণ থেকে লেনদেন লিপিবদ্ধকরণ, তাদের পরিমাপকরণ, হিসাব বইতে জ্ঞাপন, হিসাবনিকাশকরণ সংক্রান্ত ফলাফলের সংক্ষিপ্তকরণ এবং এগুলো বিভিন্ন আগ্রহী ব্যবহারকারীগণের নিকট সরবরাহ করা পর্যন্ত সম্পূর্ণ হিসাবরক্ষণ পদ্ধতিতেই এই ধারাবাহিকতা বজায় রাখা প্রয়োজন। এর জন্য হিসাবনিকাশকরণের যথাযথ তাত্ত্বিক ভিত্তির প্রয়োজনীয়তা রয়েছে।

হিসাবনিকাশকরণ তত্ত্বের প্রয়োজনীয়তা অতিরিক্ত গুরুত্ব দিয়ে বলার কিছু নেই কারণ, একটি প্রগাঢ় তাত্ত্বিক ভিত্তি ছাড়া কোনো শিক্ষা সংক্রান্ত বিষয় বিকশিত হতে পারে না। হিসাবনিকাশকরণের তাত্ত্বিক ভিত্তি বলতে বিভিন্ন নীতি, ধারণা, বিধি ও নিয়মকে বোঝায় যা হিসাবরক্ষণ প্রক্রিয়ায় অভিন্নতা এবং সামঞ্জস্য বজায় রাখে এবং হিসাবনিকাশকরণ তথ্য ব্যবহারকারীদের কাছে এর উপযোগিতা বৃদ্ধি করে। এছাড়াও, আমাদের দেশে হিসাবরক্ষণ নীতির প্রমিতকরণের ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রক সংস্থা হিসেবে পরিচিত, the Institute of Chartered Accountants of India, (ICAI) অনেকগুলো হিসাবরক্ষণ মানদণ্ড (Accounting Standards) জারি করেছে যা হিসাবনিকাশকরণ প্রক্রিয়ায় একরূপতা বা অভিন্নতা বজায় রাখার জন্য সর্বজনীনভাবে মানা হবে বলে আশা করা হয়। পরবর্তী বিভাগে এই সম্পর্কে আলোচনা করা হয়েছে।

2.1 সর্বজনীনভাবে স্বীকৃত হিসাবনিকাশকরণ নীতি সমূহ (Generally Accepted Accounting Principles)

হিসাবনিকাশকরণের ক্ষেত্রে একরূপতা ও ধারাবাহিকতা বজায় রাখার লক্ষ্যে কিছু সর্বজনস্বীকৃত হিসাবরক্ষণ বিধি রচনা করা হয়েছে যা হিসাবনিকাশকরণ পেশার দ্বারা গ্রহণযোগ্যতা পেয়েছে। এই বিধিসমূহকে নীতি (principles), ধারণা (concepts), রীতি (conventions), মৌলিক শর্ত (postulates), অনুমান (assumptions), এবং পরিবর্তিত বা অভিযুক্ত নীতি (modifying principles) প্রভৃতি নামে অভিহিত করা হয়।

AICPA-এর সংজ্ঞা অনুসারে, নীতি হল “একটি সাধারণ বিধি বা নিয়ম যা কার্যপ্রণালী, কার্যনির্বাহের ভিত্তি বা প্রক্রিয়া হিসাবে গৃহীত হয়। ‘সর্বজন’ কথাটির অর্থ হল ‘সাধারণভাবে সবার দ্বারা’ অর্থাৎ কোনো ব্যক্তি, ঘটনা ও উপলক্ষের দ্বারা। তাই, সর্বজন স্বীকৃত বা সাধারণভাবে স্বীকৃত হিসাবনিকাশকরণ নীতি বলতে বোঝায়— কিছু বিধি বা নিয়ম যা আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতি ও পরিবেশনে অভিন্নতা আনার লক্ষ্যে বাণিজ্যিক লেনদেন লিপিবদ্ধ ও উপস্থাপন করার জন্য গ্রহণ করা হয়েছে। উদাহরণস্বরূপ, একটি গুরুত্বপূর্ণ নিয়ম হল সমস্ত লেনদেন সমূহকে ঐতিহাসিক ব্যয়ের ভিত্তিতে লিপিবদ্ধ করতে হবে যা বিভিন্ন নথি যেমন অর্থ প্রদানের নগদ প্রাপ্তি রসিদ (cash receipt) -এর মাধ্যমে যাচাই করা হয়। এর ফলে হিসাব লিপিবদ্ধকরণ অনেক বস্তুনিষ্ঠ হয় এবং এই হিসাবনিকাশকরণ বিবরণী বিভিন্ন ব্যবহারকারীদের কাছে গ্রহণযোগ্য হয়।

পূর্ব অভিজ্ঞতা, ব্যবহার বা রীতি, ব্যক্তিগত বিবৃতি, পেশাগত সংস্থার বিবরণ এবং সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের নিয়ন্ত্রণের উপর ভিত্তি করে দীর্ঘ সময় ধরে এই সর্বজনস্বীকৃত হিসাবনিকাশকরণ নীতির অভিব্যক্তি ঘটেছে এবং সাধারণভাবে প্রায় সমস্ত হিসাবরক্ষণ পেশাদারদের কাছে গ্রহণযোগ্য হয়েছে। তবে হিসাবনিকাশকরণের এই নীতিসমূহ প্রকৃতিগতভাবে স্থির নয়। এগুলো প্রতিনিয়ত আইনি, সামাজিক ও অর্থনৈতিক পরিবেশের পরিবর্তন এবং ব্যবহারকারীদের চাহিদার দ্বারা প্রভাবিত হয়।

এই নীতিগুলোকে ধারণা (concept) এবং প্রথা বা রীতিও (convention) বলা হয়। ধারণা বলতে হিসাবরক্ষণ প্রক্রিয়ার মৌলিক অনুমান সমূহকে বোঝায় এবং প্রথা বা রীতি বলতে হিসাবনিকাশকরণ বিবরণী প্রস্তুতির ক্ষেত্রে বিভিন্ন প্রচলিত রীতিনীতি ও ঐতিহ্যকে বোঝায়। কার্যক্ষেত্রে, একই বিধি বা নিয়মকে কোনো কোনো লেখক ধারণা হিসেবে, আবার কেউ মৌলিক শর্ত বা স্বীকার্য বিষয় (postulates) এবং কেউ প্রথা বা রীতি (conventions) হিসেবে বর্ণনা করেছেন। তাই কখনো কখনো এটি শিক্ষার্থীদের মধ্যে বিভ্রান্তি সৃষ্টি করে। এই পরিভাষাসমূহের

শব্দার্থের প্রতি গুরুত্ব না দিয়ে এই পরিভাষাসমূহের ব্যবহারের সাধ্যতার প্রতি গুরুত্ব দেওয়া উচিত। ব্যবহারের সাধ্যতার দৃষ্টিকোণ থেকে এটা লক্ষ করা যায় যে, বিভিন্ন পরিভাষা যেমন- নীতি, স্বীকার্য বিষয়, প্রথা, অভিশ্রুত নীতি, অনুমান প্রভৃতি বিনিময়ের ভিত্তিতে বা অদলবদল করে ব্যবহার করা যায় এবং এগুলোকে বর্তমান অধ্যায়ে মূল হিসাবনিকাশকরণ ধারণা (Basic Accounting Concepts) হিসেবে বর্ণনা করা হয়েছে।

2.2 মূল হিসাবনিকাশকরণ ধারণাসমূহ (Basic Accounting Concepts)

আর্থিক হিসাবনিকাশকরণের সাথে সংশ্লিষ্ট তত্ত্ব ও প্রক্রিয়ার মৌলিক নীতি ও অনুমানসমূহ এবং হিসাবনিকাশকরণ কার্যকলাপের বিস্তৃত কার্যপ্রণালী যা বিভিন্ন পেশাদারী হিসাবরক্ষণ সংস্থা দ্বারা রচিত হয়, তাদের বলা হয় মূল হিসাবনিকাশকরণ ধারণা (accounting profession)। গুরুত্বপূর্ণ হিসাবনিকাশকরণ ধারণাসমূহ নিম্নে তালিকাভুক্ত করা হল :

- বাণিজ্যিক সত্তা;
- অর্থের মাধ্যমে পরিমাপন;
- চলমান প্রতিষ্ঠান;
- হিসাবকাল;
- ব্যয়;
- দ্বৈতধারণা;
- আয় স্বীকৃতি (প্রাপ্তি);
- মিলকরণ;
- পূর্ণ প্রদর্শন;
- ধারাবাহিকতা;
- রক্ষণশীলতা (বিচক্ষণতা);
- বস্তুবাচকতা;
- বস্তুনিষ্ঠতা;

2.2.1 বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক সত্তার ধারণা (Business Entity Concept)

ব্যবসায়িক সত্তার ধারণা বলতে বোঝায় যে, ব্যবসার মালিকের থেকে প্রতিষ্ঠানের একটি ভিন্ন ও স্বতন্ত্র সত্তা রয়েছে। এর অর্থ হল— হিসাবনিকাশকরণের উদ্দেশ্যে ব্যবসা প্রতিষ্ঠান এবং তার মালিক পৃথক সত্তা হিসাবে গণ্য হবে। এই ধারণার আলোকে বলা যায়, যখন কোনো ব্যক্তি কিছু অর্থ মূলধন হিসেবে ব্যবসায় লাগি করে, তখন তা প্রতিষ্ঠানের কাছে মালিকের প্রতি দায় বলে গণ্য হয়। এখানে একটি পৃথক সত্তা (মালিক) অন্য একটি স্বতন্ত্র সত্তাকে (ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান) অর্থ দিচ্ছে বলে ধরা হয়। অনুরূপভাবে, যখন মালিক ব্যবসা থেকে কিছু অর্থ তুলে নেন তার ব্যক্তিগত খরচের জন্য (উত্তোলন), একে মালিকের মূলধনের হ্রাস বলে গণ্য করা হয় এবং এর ফলে ব্যবসার দায় হ্রাস পায়। ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানের দৃষ্টিভঙ্গি থেকে হিসাব বইতে লেনদেন লিপিবদ্ধ করা হয়, মালিকের দৃষ্টিকোণ থেকে নয়। তাই ব্যবসার সম্পত্তি ও দায় লিপিবদ্ধ ও প্রতিবেদনের সময় মালিকের ব্যক্তিগত সম্পত্তি ও দায়কে বিবেচনা করা হয় না। অনুরূপভাবে, মালিকের ব্যক্তিগত লেনদেনসমূহ যদি ব্যবসা ক্ষেত্রে ব্যবসায়িক ভাঙারে অর্থের আস্তঃপ্রবাহ ও বহিঃপ্রবাহ না ঘটায় তাহলে তা ব্যবসার হিসাব বইতে অন্তর্ভুক্ত করা হয় না।

2.2.2 অর্থের মাধ্যমে পরিমাপকরণের ধারণা (Money Measurement Concept)

অর্থের মাধ্যমে পরিমাপকরণের ধারণার দ্বারা বলা হয় যে, প্রতিষ্ঠানের সেই সমস্ত লেনদেন ও ঘটনাসমূহ যেগুলো অর্থের মাপকাঠিতে পরিমাপযোগ্য যেমন- পণ্য বিক্রয় বা খরচ প্রদান বা আয় প্রাপ্তি ইত্যাদি হিসাব বইতে লিপিবদ্ধ করা হবে। যে সমস্ত লেনদেন ও ঘটনাসমূহ অর্থের মাপকাঠিতে পরিমাপযোগ্য নয় যেমন- পরিচালকের নিযুক্তি,

মানবিক সম্পদের সক্ষমতা বা প্রতিষ্ঠানের গবেষণামূলক বিভাগের সৃজনশীলতা বা মানুষের কাছে প্রতিষ্ঠানের ভাবমূর্তি প্রভৃতি প্রতিষ্ঠানের হিসাবনিকাশকরণ নথিতে স্থান পায় না।

এই ধারণার অপর একটি গুরুত্বপূর্ণ দিক হল লেনদেনের নথিসমূহ ভৌতিক এককের পরিবর্তে অর্থের এককে লিপিবদ্ধ করতে হবে। উদাহরণস্বরূপ, একটি নির্দিষ্ট দিনে একটি প্রতিষ্ঠানের 2 একর জমিতে একটি কারখানা, 10 ঘরের ইমারত, 30 টি কম্পিউটার, 30 টি অফিস চেয়ার ও টেবিল, 5 লক্ষ টাকার একটি ব্যাংক জমা, 20 টন কাঁচামাল এবং 100 কার্টন চূড়ান্ত পণ্য (finished goods) রয়েছে। এই সম্পত্তিগুলো বিভিন্ন এককে প্রকাশিত। ফলে ব্যবসার মোট মূল্য নির্ধারণের জন্য এই সম্পত্তিগুলোকে যোগ করে কোনো অর্থবহ তথ্য পাওয়া যাবে না। হিসাবনিকাশকরণের উদ্দেশ্যে এগুলোকে অর্থের মাপকাঠিতে— টাকা ও পয়সার আকারে প্রকাশ করা হয়েছে। এক্ষেত্রে কারখানার জমির মূল্য যদি 2 কোটি টাকা হয়, ইমারত 1 কোটি, কম্পিউটার 15 লক্ষ, অফিস চেয়ার ও টেবিল 2 লক্ষ, কাঁচামাল 33 লক্ষ এবং সম্পূর্ণ পণ্য 4 লক্ষ টাকা হয়, তাহলে প্রতিষ্ঠানের মোট সম্পত্তির মূল্য হবে 3 কোটি 59 লক্ষ টাকা। অনুরূপভাবে, সমস্ত লেনদেনসমূহকে সংঘটিত হওয়ার সময় টাকা এবং পয়সার অঙ্কে প্রকাশ করা হয়।

অর্থের মাধ্যমে পরিমাপকরণের ধারণাও সীমাবদ্ধতা রয়েছে। দামের পরিবর্তনের ফলে অর্থের মূল্যও বিভিন্ন হিসাব বছরে একইরকম থাকে না। দাম বৃদ্ধির ফলে টাকার মূল্য দশ বছর আগের তুলনায় বর্তমানে অনেক হ্রাস পেয়েছে। ফলে উদ্বর্তপত্রে আমরা যখন বিভিন্ন সম্পত্তি যোগ করি যেগুলো বিভিন্ন সময়কালে ক্রয় করা হয়েছে যেমন- ইমারত 1995 সালে 2 কোটি টাকায়, যন্ত্র 2005 সালে 1 কোটি টাকায় কেনা হয়, আমরা বস্তুতপক্ষে ভিন্নধর্মী মূল্য সমূহকে যোগ করে থাকি যা কখনোই একত্রীভূত করা যায় না। যেহেতু অর্থমূল্যের পরিবর্তন হিসাববইতে উপস্থাপিত হয় না, হিসাবনিকাশকরণ উপাত্ত প্রতিষ্ঠানের কার্যকলাপের সত্য ও ন্যায্য অবয়ব (true and fair view) প্রদর্শন করে না।

2.2.3 চলমান প্রতিষ্ঠানের ধারণা (Going Concern Concept)

চলমান প্রতিষ্ঠান (*going concern*) -এর ধারণার দ্বারা বলা হয়, ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান দীর্ঘসময় পর্যন্ত কার্যকলাপের ধারাবাহিকতা অক্ষুণ্ণ রাখবে এবং সুদূর ভবিষ্যতে তা বন্ধ হবে না। এটি হিসাবনিকাশকরণের একটি গুরুত্বপূর্ণ অনুমান, কারণ এর ভিত্তিতেই উদ্বর্তপত্রে সম্পত্তির মূল্য প্রদর্শিত হয়।

অনেকগুলো সেবার সংমিশ্রণকে (*bundle of services*) সম্পত্তি বলা যায়। আমরা যখন কোনো সম্পত্তিক্রয় করি, যেমন, 50,000 টাকার একটি কম্পিউটার, আমরা বস্তুতপক্ষে কম্পিউটার সেবা ক্রয় করি যা আমরা এর জীবনকালে গ্রহণ করব। ফলে যে বছর এই সম্পত্তিক্রয় করা হয়েছে সেই বছরের আয়ের মধ্যে সম্পূর্ণ 50,000 টাকা ধার্য করা যুক্তিসঙ্গত হবে না। পরিবর্তে, এই সম্পত্তির মূল্যের যে অংশ ওই হিসাববছরে ব্যবহার বা ভোগ করা হয়েছে শুধুমাত্র সেই অংশটি ওই বছরের আয়ের ক্ষেত্রে ধার্য করা উচিত।

ব্যবসার চলমানতার ধারণার দ্বারা আমরা সম্পত্তির সেই অংশকে ওই বছরের আয়ের ক্ষেত্রে ধার্য করতে পারি যেই অংশটি ওই বছরে ব্যবহার বা ভোগ করা হয়েছে এবং বাকি অংশটি সম্পত্তির জীবনকালে পরবর্তী বছরগুলোর কাছে জের টেনে পাঠিয়ে দেওয়া হয়। ফলে আমরা প্রতিবছর লাভ-ক্ষতির হিসাব থেকে 5 বছরের জন্য 10,000 টাকা

করে ধার্য করতে পারি। যদি এই চলমানতার ধারণা না থাকে, এই সম্পূর্ণ ব্যয় (50,000 টাকা) যে বছরে সম্পত্তিটিক্রয় করা হয়েছে সেই বছরের আয় থেকে ধার্য করতে হবে।

2.2.4 হিসাবকালের ধারণা (Accounting Period Concept)

হিসাবকাল বলতে একটি নির্দিষ্ট সময়সীমাকে বোঝায় যার শেষে প্রতিষ্ঠানের লাভ-ক্ষতি এবং সম্পত্তি ও দায়ের অবস্থান জানার জন্য আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করা হয়। এই তথ্যসমূহ বিভিন্ন ব্যবহারকারীদের কাছে বিভিন্ন উদ্দেশ্যে নিয়মিত কাজে লাগে। কোনো প্রতিষ্ঠানই তার আর্থিক ফলাফল জানার জন্য দীর্ঘসময় অপেক্ষা করতে পারে না কারণ এই তথ্যগুলোর ভিত্তিতে প্রতিষ্ঠানকে নিয়মিত গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হয়। তাই একটি নির্দিষ্ট সময় পর নিয়মিত আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করা হয়। সাধারণত এক বছর পর তা প্রস্তুত করা হয়, যাতে ব্যবহারকারীদের কাছে সময়োপযোগী তথ্য সহজলভ্য হয়। এই সময়কালকে বলা হয় হিসাবকাল বা হিসাববছর।

2013 সালে কোম্পানি আইন এবং আয়কর আইন অনুসারে বার্ষিক আয় বিবরণী প্রস্তুত বাধ্যতামূলক। তবে, কিছু ক্ষেত্রে, অন্তর্বর্তী আর্থিক বিবরণীর প্রয়োজনীয়তা দেখা দেয়। যেমন- অংশীদারের অবসর গ্রহণের সময় হিসাবকাল 12 মাস সময়কালের থেকে পৃথক হতে পারে। এছাড়াও, যেসব কোম্পানির শেয়ার বিভিন্ন স্টক এক্সচেঞ্জে তালিকাভুক্ত আছে, তাদেরকে লাভজনকতা ও আর্থিক অবস্থা নির্ণয়ের জন্য ত্রৈমাসিক ফলাফল প্রকাশ করতে হয়।

তোমাদের বোধগম্যতার পরীক্ষা - I (Test Your Understanding - I)

সঠিক উত্তরটি বাছাই করো (Fill in the correct word:)

- একটি হিসাবনিকাশকরণ সত্তার জীবনকালে কোন্ ধারণাকে ভিত্তি করে আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করা হয়—
 - রক্ষণশীলতা
 - মিলকরণ
 - হিসাবকাল
 - কোনোটিই নয়।
- যখন দুটো ভিন্ন প্রতিষ্ঠানের তথ্যাবলি একই উপায়ে প্রস্তুত ও পরিবেশন করা হয়, তখন সেই তথ্য কোন্ বৈশিষ্ট্যটিকে প্রদর্শন করে—
 - যাচাইকরণ
 - প্রাসঙ্গিকতা
 - নির্ভরযোগ্যতা
 - কোনোটিই নয়।
- যে ধারণার দ্বারা বলা হয় যে ব্যবসা প্রতিষ্ঠান সুদূর ভবিষ্যতে বিক্রয় বা বন্ধ হবে না তা হল— :
 - চলমান প্রতিষ্ঠান
 - অর্থনৈতিক সত্তা

- (c) অর্থ দ্বারা পরিমাপযোগ্যতা
 (d) কোনোটিই নয়।
4. হিসাবনিকাশকরণ তথ্যের প্রাথমিক গুণ বা বৈশিষ্ট্য যা তথ্যকে সিদ্ধান্ত গ্রহণের উপযোগী করে তোলে—
- (a) প্রাসঙ্গিকতা এবং নিরপেক্ষতা
 (b) নির্ভরযোগ্যতা এবং তুলনীয়তা
 (c) তুলনীয়তা এবং ধারাবাহিকতা
 (d) কোনোটিই নয়।

2.2.5 ব্যয়ের ধারণা (Cost Concept)

ব্যয়ের ধারণার মাধ্যমে বলা হয় যে, সমস্ত সম্পত্তি হিসাব বইতে তাদের ক্রয়মূল্যে লিপিবদ্ধ করা হবে যার মধ্যে রয়েছে সম্পত্তি অর্জনের ব্যয় (cost of acquisition), পরিবহণ ব্যয় (transportation), স্থাপন (installation) এবং একে ব্যবহারের উপযোগী করে তোলার খরচ। উদাহরণস্বরূপ বলা যায়, 2005 সালের জুন মাসে শিবা এন্টারপ্রাইজ 50 লাখ টাকা মূল্যের একটি যন্ত্র ক্রয় করে। শিবা এন্টারপ্রাইজ ডিটারজেন্ট পাউডার প্রস্তুতকারক সংস্থা। যন্ত্রটি কারখানায় নিয়ে আসার জন্য পরিবহণ ব্যয় হিসাবে 10,000 টাকা খরচ হয়েছে। এছাড়াও প্রতিস্থাপন ব্যয় 25,000 টাকা এবং যন্ত্রটির মেরামতির জন্য আরও 15,000 টাকা খরচ হয়েছে। যে অঙ্কে যন্ত্রটির মূল্য হিসাব বইতে লেখা হবে তা হল এইসব খরচ সমূহের যোগফল অর্থাৎ 50,50,000 টাকা।

ব্যয়ের ধারণা প্রকৃতিগতভাবে ঐতিহাসিক কারণ, এটি এমন এক ধারণা যা ইতোমধ্যে কোনো জিনিস অর্জনের সময় প্রদান করা হয়েছে এবং একে বছরের পর বছর পরিবর্তন করা যায় না। উদাহরণস্বরূপ, যদি একটি ইমারত (building) 2.5 কোটি টাকায় ক্রয় করা হয়, এর বাজারমূল্য পরিবর্তিত হলেও ক্রয়মূল্য আগামী সব হিসাবকালে একইরকম থাকবে। ঐতিহাসিক ব্যয়ের ধারণা গ্রহণ করলে হিসাবনিকাশকরণ নথি বস্তুনিষ্ঠ হয় কারণ কোনো জিনিস অর্জনের ব্যয় খুব সহজেই ক্রয় রসিদের সাহায্যে যাচাই করা যায়। অন্যদিকে বাজার মূল্য ভিত্তিক পদ্ধতি নির্ভরযোগ্য নয় কারণ, এক্ষেত্রে সম্পত্তির মূল্য ক্রমাগত পরিবর্তিত হয় যার ফলে এক বছরের তথ্যের সাথে অন্য একটি বছরের তথ্যের তুলনা করা যায় না।

যাই হোক, ঐতিহাসিক ব্যয় ধারণার একটি অন্যতম সীমাবদ্ধতা হল এটি ব্যবসার সত্য ও সঠিক মূল্য প্রকাশ করে না এবং এক্ষেত্রে প্রচ্ছন্ন মুনাফা থাকতে পারে। যখন দ্রব্যমূল্যের বৃদ্ধি ঘটে, বাজার মূল্য বা ব্যয় যার দ্বারা সম্পত্তি পুনঃস্থাপন করা হয় তা হিসাব বইতে সম্পত্তির যে মূল্য দেখানো হয় তার থেকে বেশি হয় এবং এর ফলেই প্রচ্ছন্ন মুনাফার সম্ভাবনা থাকে।

2.2.6 দ্বৈত ধারণা (Dual Aspect Concept)

দ্বৈত ধারণা হল হিসাবনিকাশকরণের মৌলিক ভিত্তি। এটি হিসাব বইতে লেনদেন লিপিবদ্ধ করার ভিত্তি প্রদান করে। এই ধারণার দ্বারা বলা হয় যে, প্রতিটি লেনদেনের দ্বৈত প্রভাব রয়েছে এবং তারজন্য দুই জায়গায় লিপিবদ্ধ করতে

হবে। অন্যভাবে বলা যায়, প্রতিটি লেনদেনের ক্ষেত্রে কমপক্ষে দুইটি হিসাব যুক্ত থাকে। এটি একটি উদাহরণের সাহায্যে বর্ণনা করা হল— রাম 50,00,000 টাকা লগ্নি করে একটি ব্যবসা শুরু করেছে। রাম যে টাকা লগ্নি করেছে তার জন্য ব্যবসার সম্পত্তি 50,00,000 টাকা বৃদ্ধি পেয়েছে। এছাড়াও, মালিকের ইকুইটি বা মূলধন একই পরিমাণ অর্থ দ্বারা বৃদ্ধি পাবে। এটা লক্ষ করা যেতে পারে যে, এই লেনদেনটির দ্বারা যে দুটো দিক প্রভাবিত হয়েছে তা হল নগদ হিসাব এবং মূলধন হিসাব।

আরেকটি উদাহরণ লক্ষ করা যাক, মনে করো একটি ফার্ম নগদে 10,00,000 টাকা মূল্যের একটি পণ্য ক্রয় করেছে। এটি একদিকে সম্পত্তি বৃদ্ধি করবে এবং অন্যদিকে অপর একটি সম্পত্তির (নগদ) হ্রাস ঘটাবে। অনুপূর্ণভাবে, যদি একটি ফার্ম 30,00,000 টাকা মূল্যের কলকজা ধারে কোনো নির্ভরযোগ্য প্রতিষ্ঠানের কাছ থেকে ক্রয় করে, তাহলে এটি প্রতিষ্ঠানের একটি সম্পত্তি (কলকজা) বৃদ্ধি করবে এবং অন্যদিকে একটি দায় ও (পাওনাদার) বৃদ্ধি করবে। এই দ্বৈত প্রভাব সব ধরনের বাণিজ্যিক লেনদেনের ক্ষেত্রেই ঘটে থাকে এবং একেই দ্বৈত ধারণার নীতি হিসেবে আখ্যায়িত করা হয়।

দ্বৈত ধারণার নীতিকে সাধারণভাবে মৌলিক হিসাব নিকাশকরণ সমীকরণের সাহায্যে প্রকাশ করা হয়—

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

অন্যভাবে বলা যায়, ব্যবসার সম্পত্তি সর্বদা ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের নিকট মালিক ও অন্যান্য বাহ্যিক ব্যক্তিবর্গের দাবির (claims) সমান। এই দাবি যা মালিকের ইকুইটি হিসেবে পরিচিত তাকে বলা হল মূলধন (Capital) এবং বাহ্যিক ব্যক্তিবর্গের দাবিকে পাওনাদারগণের ইকুইটি বা দায় বলা হয়। প্রতিটি লেনদেনের দ্বৈত প্রভাব এমনভাবে ঘটে যে, সমীকরণের উভয়দিকের সমতা বজায় থাকে।

ব্যবসার হিসাব বইতে সমস্ত লেনদেনের দ্বৈত প্রভাব যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে। বস্তুতপক্ষে, এই ধারণাটি দ্বি-তরফা দাখিলা পদ্ধতির মূল ভিত্তি, যা তৃতীয় অধ্যায়ে বিশদে আলোচিত হয়েছে।

2.2.7 আয়ের স্বীকৃতির (প্রাপ্তি) ধারণা (Revenue Recognition (Realisation) Concept)

আয়ের স্বীকৃতির ধারণার দ্বারা বলা হয় যে, একটি প্রতিষ্ঠানের আয় তখনই হিসাবের অন্তর্ভুক্ত হবে যখন তার প্রাপ্তি ঘটে বা প্রাপ্য হয়। এক্ষেত্রে দুটো প্রশ্ন মাথায় আসে। প্রথমত, আয় কাকে বলা হয় এবং দ্বিতীয়ত, কখন আয় প্রাপ্য হয়। প্রথমটি আগে নেওয়া যাক। আয় বলতে—

(i) পণ্য বা সেবা বিক্রয় (the sale of goods and services by an enterprise) ; এবং (ii) প্রতিষ্ঠানের সম্পত্তি অন্যের দ্বারা ব্যবহারের ফলে উদ্ভূত সুদ, রয়্যালিটি বা রাজস্ব এবং লভ্যাংশ থেকে প্রাপ্য নগদের মোট আন্তঃপ্রবাহকে বোঝায় (use by others of the enterprise's resources yielding interest, royalties and dividends)। দ্বিতীয়ত, আয় তখনই প্রাপ্য হয় যখন এর প্রাপ্তির ক্ষেত্রে আইনগত অধিকার জন্মায়, অর্থাৎ যে সময়কালে পণ্য বিক্রয় করা হয় এবং সেবা প্রদান করা হয়। সুতরাং যে দিনে ধারে বিক্রয় সংঘটিত হয় সেদিনই ধারে বিক্রয়কে আয় বলে গণ্য করা হয়, যেদিন ক্রেতার কাছ থেকে অর্থ প্রাপ্তি ঘটেছে সেদিন নয়। সময়ের ভিত্তিতে বিভিন্ন আয় যেমন— খাজনা, দস্তুরি, সুদ ইত্যাদি স্বীকৃত হয়। উদাহরণস্বরূপ, 2005 সালের মার্চ মাসের খাজনা 2005 সালের এপ্রিল মাসে গ্রহণ

করা হলেও 2005 সালের 31 মার্চ-এর শেষে প্রস্তুত করা লাভ-ক্ষতির হিসাবের মধ্যে তা অন্তর্ভুক্ত করতে হবে, 2005 সালের এপ্রিল মাসের শুরুতে তা অন্তর্ভুক্ত হবে না। অনুরূপভাবে, 2005 সালের এপ্রিল মাসের সুদ যদি 2005 সালের মার্চ মাসে অগ্রিম গ্রহণ করা হয়ে থাকে, তাহলেও এটি 2006 সালের মার্চ মাসের শেষে লাভ-ক্ষতির বিবরণীতে অন্তর্ভুক্ত করা হবে।

আয়ের স্বীকৃতি ধারণার কিছু কিছু ব্যতিক্রমও লক্ষ করা যায়। চুক্তির ক্ষেত্রে যেমন- নির্মাণ কাজ, যার জন্য অনেক সময়ের প্রয়োজন, যেমন- 2-3 বছর এক্ষেত্রে হিসাবকালের শেষে চুক্তির সমাপ্ত অংশের ভিত্তিতে আনুপাতিক আয়কে প্রাপ্য আয় বলে ধরা হয়। অনুরূপভাবে, ভাড়া ক্রয় (hire purchase) -এর ক্ষেত্রে যখন পণ্য বিক্রয় করা হয়, বিভিন্ন কিস্তিতে আদায়কৃত অর্থকে প্রাপ্য বা প্রাপ্তি হিসাবে গণ্য করা হয়।

2.2.8 মিলকরণ ধারণা (Matching Concept)

কোনো একটি নির্দিষ্ট হিসাববছরে লাভ বা ক্ষতি নির্ণয়ের প্রক্রিয়ায় ওই বছরের আয় থেকে সংশ্লিষ্ট খরচসমূহ বাদ দিতে হয়। মিলকরণের ধারণা এই দিকটির প্রতিই গুরুত্ব আরোপ করে। এর দ্বারা বলা হয় যে, কোনো একটি নির্দিষ্ট হিসাববছরের খরচ সমূহকে সেই বছরের আয়ের সাথে মিলকরণ করতে হবে। এক্ষেত্রে বলা হয় যে, আয় এবং ব্যয় একই সময়কালের সাথে সংশ্লিষ্ট হতে হবে।

আগেই বলা হয়েছে যে, নগদ প্রাপ্তি না হলেও যখন বিক্রয় সংঘটিত হয় বা সেবা প্রদান করা হয় তখনই আয় স্বীকৃত হয়। অনুরূপভাবে, নগদ প্রদান না হলেও যখন একটি সম্পত্তি বা সেবা আয় সৃষ্টির জন্য ব্যবহার করা হয়, তখনই খরচ বা ব্যয় স্বীকৃত হয়। উদাহরণস্বরূপ, বিভিন্ন ধরনের খরচ যেমন— বেতন, খাজনা, বিমা, সংশ্লিষ্ট হিসাবকালের ভিত্তিতে স্বীকৃত হয়, কখন প্রদান করা হয়েছে তার ভিত্তিতে নয়। অনুরূপভাবে, স্থায়ী সম্পত্তির অবচয় ব্যয়কে যে হিসাবকাল ধরে সম্পত্তিটি ব্যয় করা হয় সেই হিসেবে বিভিন্ন হিসাবকালে বিভক্ত করা হয়।

চলো আমরা দেখি, কীভাবে কোনো পণ্যের ব্যয়কে তার বিক্রয় আয়ের সাথে মিলকরণ করা হয়। একটি হিসাব বছরের লাভ-ক্ষতির নির্ণয়ের সময়, ঐ হিসাবকালে প্রস্তুত করা বা ক্রয় করা সমস্ত পণ্যের ব্যয়কে বিবেচনা করা উচিত নয় বরং আমাদের ওই হিসাব বছরে সমস্ত বিক্রিত পণ্যের ব্যয়কে বিবেচনা করা উচিত। এই উদ্দেশ্যে, উৎপাদিত বা ক্রয় করা পণ্যের ব্যয় থেকে অবিক্রিত পণ্যের ব্যয়কে বাদ দিতে হবে। আর্থিক বিবরণী বিষয়ক অধ্যায়ে এই সম্পর্কে তোমরা বিশদে জানবে।

সুতরাং, মিলকরণ ধারণার মাধ্যমে সূচিত হয় যে, একটি হিসাব বছরের সমস্ত আয়, এই হিসাবকালে প্রাপ্য বা প্রাপ্য নয়, এবং সমস্ত ব্যয়, এই হিসাবকালে প্রদেয় বা প্রদেয় নয়; এই হিসাবকালের লাভ-ক্ষতি নির্ণয়ের ক্ষেত্রে এই বিষয়টি বিবেচনা করতে হবে।

2.2.9 পূর্ণ প্রদর্শনের ধারণা (Full Disclosure Concept)

আর্থিক বিবরণীর মাধ্যমে প্রকাশিত তথ্যাবলি বিভিন্ন ব্যবহারকারীদের যেমন- বিনিয়োগকারী, ঋণদাতা, জোগানদার ও অন্যান্যদের আর্থিক সিদ্ধান্ত গ্রহণে সাহায্য করে। কোম্পানি সংক্রান্ত প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে কোম্পানির মালিক ও

পরিচালকগণের মধ্যে পৃথকীকরণ করা হয়। আর্থিক বিবরণী হল আগ্রহী ব্যবহারকারীদের কাছে আর্থিক তথ্য প্রকাশের প্রধান মাধ্যম। আর্থিক বিবরণী ব্যবহারকারীদের সিদ্ধান্ত গ্রহণের উপযোগী সমস্ত সঠিক ও যথাযথ তথ্য প্রকাশ করে।

পূর্ণ প্রদর্শনের ধারণায় বলা হয় যে, প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত সমস্ত গুরুত্বপূর্ণ ও প্রাসঙ্গিক তথ্য সঠিক ও সম্পূর্ণভাবে আর্থিক বিবরণীতে এবং পাদটীকা (footnote) হিসাবে প্রকাশ করতে হবে। এর ফলে ব্যবহারকারীরা প্রতিষ্ঠানের লাভজনকতা ও আর্থিক স্বাস্থ্য সম্পর্কে সঠিক অনুমান করতে পারে এবং সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে সক্ষম হয়।

গুরুত্বপূর্ণ হিসাবনিকাশকরণ তথ্য যথাযথভাবে প্রদর্শনের জন্য 1956 সালের ভারতীয় কোম্পানি আইন কোম্পানির লাভ-ক্ষতির হিসাব এবং উদ্বর্তপত্রের জন্য বিন্যাস রচনা করে দিয়েছে যা বিবরণী প্রস্তুতির ক্ষেত্রে বাধ্যতামূলকভাবে ব্যবহার করতে হবে। বিভিন্ন নিয়ন্ত্রক সংস্থা যেমন— সেবি (SEBI), কোম্পানির লাভজনকতা ও কার্যকলাপের সত্য ও ন্যায্য তথ্য প্রকাশের জন্য সম্পূর্ণ তথ্য পরিবেশন বাধ্যতামূলক করেছে।

2.2.10 ধারাবাহিকতার ধারণা (Consistency Concept)

আর্থিক বিবরণীর মাধ্যমে প্রকাশিত ও পরিবেশিত হিসাবনিকাশকরণ তথ্যাবলি তখনই সিদ্ধান্ত গ্রহণের উপযোগী হবে যখন এই তথ্যাবলি দিয়ে নিজের প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন বছরের বা অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের কার্যকলাপের ফলাফলের সঙ্গে এই প্রতিষ্ঠানের কাজের ফলাফলের তুলনা করা যাবে। অতএব, বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের মধ্যে এবং একই প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন হিসাবকালের মধ্যে তুলনা করার সক্ষমতা থাকতে হবে। এটি তখনই সম্ভব হবে যখন হিসাবনিকাশকরণ নীতি এবং প্রক্রিয়ায় অভিন্নতা এবং ধারাবাহিকতা বজায় থাকে।

যেমন- একজন বিনিয়োগকারী একটি প্রতিষ্ঠানের বর্তমান বছরের আর্থিক ফলাফলের সাথে এর পূর্ববর্তী বছরের ফলাফলের তুলনা করতে চাইছে। তিনি বর্তমান বছরের নেট লাভের সাথে পূর্ববর্তী বছরের নেট লাভের তুলনা করতে পারেন। কিন্তু এই দুই বছরে গৃহীত হিসাবনিকাশকরণ নীতি (যেমন- অবচয়ের পদ্ধতি) পৃথক হয়, লাভের অঙ্ক তুলনায়োগ্য হবে না। কারণ, পূর্ববর্তী দুই বছরে মজুত পণ্য মূল্যায়নের গৃহীত পদ্ধতির মধ্যে ধারাবাহিকতা নেই। দুটি হিসাবকালের আর্থিক ফলাফলের মধ্যে তুলনীয়তার বৈশিষ্ট্য বজায় রাখার জন্য ধারাবাহিকতার নীতি অনুসরণ করতে হবে। ধারাবাহিকতার ধারণা ব্যক্তিগত পক্ষপাতিত্ব দূর করে এবং তুলনীয় ফলাফল অর্জনের সাহায্য করে।

আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতিতে একই পদ্ধতি ও নীতি অনুসরণ করলে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের আর্থিক ফলাফলের মধ্যে তুলনা করা সম্ভব হয়।

যাই হোক, ধারাবাহিকতার ধারণায় ব্যাখ্যা করা নেই যে হিসাবনিকাশকরণ নীতি পরিবর্তন করা যাবে না। বিশেষ কোনো পরিবর্তন হলে তা অবশ্যই প্রতিষ্ঠানের ফলাফলের উপর কী প্রভাব পড়েছে তা উল্লেখ করে বিবরণীতে প্রদর্শন করতে হবে।

2.2.11 রক্ষণশীলতার নীতি (Conservatism Concept)

হিসাব বইকে লেনদেন লিপিবদ্ধকরণের ক্ষেত্রে এই রক্ষণশীলতার ধারণা পথ প্রদর্শন করে এবং এটি 'সাবধানে বা নিরাপদে খেলা'-র নীতির উপর প্রতিষ্ঠিত। এই ধারণার দ্বারা বলা হয় যে, আয় নির্ধারণের ক্ষেত্রে একটি সচেতন

প্রক্রিয়া গ্রহণ করতে হবে যাতে প্রতিষ্ঠানের লাভ বা মুনাফার অধিক মূল্যায়ন না হয়। যদি নির্ণেয় মুনাফা বাস্তব মুনাফার থেকে বেশি হয় তবে, মূলধন থেকে লভ্যাংশ বণ্টন করতে হয়, যার ফলে প্রতিষ্ঠানের মূলধন হ্রাস পায়।

এই ধারণার মাধ্যমে আরও বলা হয় যে, যতক্ষণ না পর্যন্ত লাভের প্রাপ্তি ঘটছে তা নথিবদ্ধ করা যাবে না কিন্তু সমস্ত সম্ভাব্য ক্ষতি হিসাব বইতে লিপিবদ্ধ করতে হবে। যেমন—ক্রয়মূল্য বা বাজারমূল্যের যা কম তা দিয়ে মজুত পণ্যের মূল্য নির্ধারণ, সন্দেহসূচক ঋণের জন্য সঞ্চিত, দেনাদারের বাড়ার উপর সঞ্চিত, বিভিন্ন অলীক সম্পত্তি যেমন—সুনাম, পেটেন্ট প্রভৃতির অবলোপন ইত্যাদি এই নীতির ব্যবহারের কিছু উদাহরণ।

যদি ক্রয় করা পণ্যের বাজার মূল্য হ্রাস পায়, মজুত পণ্য ক্রয়মূল্যে নথিবদ্ধ হবে কিন্তু যদি বাজার মূল্য বৃদ্ধি পায়, মজুত পণ্য বিক্রয় না করা পর্যন্ত মুনাফা লিপিবদ্ধ করা যাবে না। ক্ষতির জন্য সংস্থান করা এবং মুনাফার প্রাপ্তি না হওয়া পর্যন্ত তাকে বিবেচনা না করার এই দৃষ্টিভঙ্গিকে বলা হয় রক্ষণশীলতার ধারণা। এটি হিসাবরক্ষকের নেতিবাচক চিন্তাধারাকে প্রকাশ করে কিন্তু অনিশ্চয়তা এবং প্রতিষ্ঠানের সম্পত্তির অনাবশ্যক বণ্টনের ক্ষেত্রে পাওনাদারের স্বার্থ সুরক্ষার ক্ষেত্রে এটি ভীষণ গুরুত্বপূর্ণ। যাই হোক, সম্পত্তির অবমূল্যায়নের ইচ্ছাকৃত প্রয়াসকে উৎসাহ দেওয়া উচিত নয় কারণ এর ফলে প্রচ্ছন্ন মুনাফা দেখা দেয় যা গুপ্ত সঞ্চিত (*secret reserves*) নামে পরিচিত।

2.2.12 বস্তুবাচকতার ধারণা (Materiality Concept)

বস্তুবাচকতার ধারণায় বলা হয় যে, হিসাবনিকাশকরণকে বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ জিনিসের প্রতি গুরুত্ব দিতে হবে। আয় নির্ণয়ের ক্ষেত্রে কম গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের লিপিবদ্ধকরণে ও পরিবেশনে প্রচেষ্টার অপচয় করা উচিত নয়। এখানে একটি প্রশ্ন আসে তা হল বস্তু, জিনিস বা কাজ বলতে কি বোঝানো হয়। কোনো জিনিসের বা কাজের বস্তুবাচকতা এর প্রকৃতি এবং এর সঙ্গে সংশ্লিষ্ট অর্থমূল্যের উপর নির্ভর করে। যে কোনো জিনিসকে বস্তুবাচক বলে গণ্য করা হবে যদি এটা বিশ্বসংযোগ্য হয় যে এর জ্ঞান ব্যবহারকারীদের সিদ্ধান্ত গ্রহণের উপযোগী হবে। যেমন—একটি থিয়েটারের অতিরিক্ত সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য অর্থ ব্যয় করা হলে তা বস্তুবাচক ঘটনা হতে পারে কারণ এটি প্রতিষ্ঠানের ভবিষ্যতের রোজগারের বা অর্থ প্রাপ্তির ক্ষমতা বৃদ্ধি করেছে। অনুরূপভাবে, অবচয়ের পদ্ধতির কোনো পরিবর্তন হলে তার তথ্য বা সম্ভাব্য কোনো দায়ের তথ্য গুরুত্বপূর্ণ ও বস্তুবাচক হতে পারে। সমস্ত বস্তুবাচক তথ্যাবলিকে হিসাবনিকাশকরণ বিবরণীর মাধ্যমে পরিবেশন করতে হবে এবং সঙ্গে পাদটীকা দিতে হবে যাতে এই তথ্যাবলি ব্যবহারকারীদের সিদ্ধান্ত গ্রহণের উপযোগী হয়। কিছু কিছু ক্ষেত্রে যখন অর্থমূল্য খুব ছোটো হয়, হিসাবরক্ষণ নীতির কঠোর অনুসরণ বাধ্যতামূলক নয়। যেমন—রবার, পেন্সিল, স্কেল প্রভৃতির মজুত সম্পত্তি হিসাবে দেখানো হয় না, যে দামে এইগুলো কেনা হয় তা ঐ হিসাবকালের খরচ হিসাবে দেখানো হয়, ভোগ করা হয়েছে কি না তা এক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ নয়। এক্ষেত্রে ব্যয়িত অর্থ মুনাফা জাতীয় খরচ হিসাবে ধরা হয় যে বছরে তা ব্যয় করা হয় সেই বছরের লাভ-ক্ষতির হিসাবে তা দেখানো হয়।

2.2.13 বস্তুনিষ্ঠতার ধারণা (Objectivity Concept)

বস্তুনিষ্ঠতার ধারণায় বলা হয়েছে যে, হিসাবনিকাশকরণ লেনদেনসমূহ বস্তুনিষ্ঠ ভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে যা হিসাবরক্ষক ও অন্যান্যদের দ্বারা পক্ষপাতদুষ্ট হবে না। এটি তখনই সম্ভব যখন প্রতিটি লেনদেনকে প্রামাণ্য দলিল দ্বারা যাচাই করা হয়। যেমন—অর্থ প্রদানের নগদ প্রাপ্তি রসিদ দ্বারা পণ্য ক্রয়ের লেনদেন যাচাই করা যায়, যদি তা নগদে সংঘটিত হয়। আবার ধারে ক্রয়ের ক্ষেত্রে চালান বিলির দলিল দ্বারা তা যাচাই করা যেতে পারে। অনুরূপভাবে, কলকজা ক্রয়ের ক্ষেত্রে

অর্থ প্রদানের প্রাপ্তি রসিদ কলকজার (machine) ব্যয় যাচাইকরণের জন্য এক প্রামাণ্য দলিল এবং এটি লেনদেন যাচাই করার জন্য বস্তুনিষ্ঠ ভিত্তি প্রদান করে থাকে।

হিসাবনিকাশকরণের ক্ষেত্রে লেনদেন লিপিবদ্ধকরণের ক্ষেত্রে 'ঐতিহাসিক ব্যয়ের' ধারণা গ্রহণ করার ক্ষেত্রে মুখ্য কারণ হল এর ফলে বস্তুনিষ্ঠতার ধারণা যথাযথ ভাবে পালিত হয়। একটি সম্পত্তির জন্য ব্যয়িত অর্থ প্রামাণ্য দলিলের সাহায্যে যাচাই করা যায় কিন্তু ওই সম্পত্তি বিক্রয় না করা পর্যন্ত এর বাজারমূল্য নির্ধারণ করা খুব কঠিন। শুধু তাই নয়, বাজারমূল্য বিভিন্ন ব্যক্তির কাছেও স্থানভেদে পৃথক হয়ে থাকে এবং ফলস্বরূপ, যদি এই মূল্য হিসাবনিকাশকরণের ক্ষেত্রে গ্রহণ করা হয়, তবে বস্তুনিষ্ঠতার বৈশিষ্ট্য বজায় থাকবে না।

তোমাদের বোধগম্যতার পরীক্ষা - II (Test Your Understanding - II)

সঠিক শব্দ দিয়ে শূন্যস্থান পূরণ করো (Fill in the correct word):

- একই হিসাববছরের আয়ের সাথে সংশ্লিষ্ট খরচ বা ব্যয়ের স্বীকৃতিকে _____ ধারণা বলে।
- সম্পত্তি এবং আয়ের অবমূল্যায়ন এবং দায় এবং খরচের অতি মূল্যায়নের ক্ষেত্রে হিসাবরক্ষকের এই প্রবণতাকে যে ধারণার দ্বারা ব্যাখ্যা করা হয় তাকে _____ বলে।
- যে ধারণার মাধ্যমে বলা হয় যে, যখন বিক্রয় সংঘটিত হয় তখনই আয় স্বীকৃত হয়, তাকে বলা হয় _____।
- _____ ধারণার দ্বারা বলা হয় যে, একই হিসাবনিকাশকরণ পদ্ধতি বিভিন্ন হিসাব বছরে ব্যবহার করা উচিত।
- _____ ধারণার মাধ্যমে বলা হয়, হিসাবনিকাশকরণ লেনদেন হিসাবরক্ষক এবং অন্যান্যদের পক্ষপাত মুক্ত হবে।

2.3 হিসাবনিকাশকরণের পদ্ধতি (Systems of Accounting)

হিসাবের বইতে লেনদেন লিপিবদ্ধ করার সাধারণত দুটি পদ্ধতি রয়েছে—দ্বি-তরফা দাখিলা পদ্ধতি এবং একতরফা দাখিলা পদ্ধতি। দ্বি-তরফা দাখিলা পদ্ধতি দ্বৈত ধারণার (Dual Aspect Concept) উপর ভিত্তি করে রচিত যার দ্বারা বলা হয় যে, প্রতিটি লেনদেনের দুটি দিক রয়েছে— সুবিধা গ্রহণ এবং সুবিধা প্রদান। ফলে প্রতিটি লেনদেনের ক্ষেত্রে দুটি বা তার বেশি হিসাব (account) যুক্ত থাকে এবং খতিয়ানের বিভিন্ন জায়গায় সেগুলো লিপিবদ্ধ করা হয়। এক্ষেত্রে মূলনীতি হল— প্রতিটি ডেবিটের একটি অনুরূপ ক্রেডিট থাকবে। ফলে একটি হিসাবকে ডেবিট করা হয় এবং অন্যটিকে ক্রেডিট করা হয়।

দ্বি-তরফা দাখিলা পদ্ধতি একটি সম্পূর্ণ পদ্ধতি কারণ এক্ষেত্রে হিসাবের উভয় দিকই হিসাব বইতে লিপিবদ্ধ করা হয়। যেহেতু প্রতারণা ও আত্মসাৎ-এর সম্ভাবনা হ্রাস পায়, এই পদ্ধতি অনেক বেশি যুক্তিযুক্ত ও বিশ্বাসযোগ্য। রেওয়ামিল (trial balance) প্রস্তুত করে হিসাবের গাণিতিক ভুল সংশোধন করা যায় অনেকাংশেই। বৃহৎ এবং ক্ষুদ্র সব ধরনের প্রতিষ্ঠানেই এই পদ্ধতি ব্যবহার করা যায়।

হিসাব বইতে লেনদেন লিপিবদ্ধ করার ক্ষেত্রে একতরফা দাখিলা পদ্ধতিকে সম্পূর্ণ (complete) পদ্ধতি হিসেবে গণ্য করা হয় না। এই পদ্ধতিতে দুটি দিক নথিবদ্ধ করা হয় না। সব ধরনের হিসাব রাখার পরিবর্তে, এই পদ্ধতিতে শুধুমাত্র ব্যক্তিক হিসাব (personal account) এবং নগদান বই (cash book)-এর সংস্থান রাখা হয়। বস্তুতপক্ষে, এটি কোনো পদ্ধতি নয়, বরং এটি প্রক্রিয়াবিহীন পদ্ধতি কারণ, লেনদেন নথিবদ্ধকরণের ক্ষেত্রে এক্ষেত্রে কোনো একরূপতা নেই। কিছু লেনদেনের ক্ষেত্রে, লেনদেনের একটি দিক লিপিবদ্ধ করা হয়; আবার অন্যগুলোর ক্ষেত্রে উভয় দিকই লিপিবদ্ধ করা হয়। এই পদ্ধতিতে রক্ষিত হিসাব অসম্পূর্ণ ও অবৈজ্ঞানিক এবং সেজন্য নির্ভরযোগ্য নয়। যাই হোক, যেহেতু এই পদ্ধতি খুবই সরল ও নমনীয়, তাই ক্ষুদ্র শিল্প প্রতিষ্ঠান এই পদ্ধতি ব্যবহার করে থাকে (এই পদ্ধতিগুলো সম্পর্কে তোমরা এই বইয়ের শেষদিকে বিশদে পড়বে)।

2.4 হিসাবনিকাশকরণের ভিত্তি (Basis of Accounting)

আয় এবং ব্যয় (revenue and costs) স্বীকৃতির সময় নির্ধারণের ভিত্তিতে হিসাবনিকাশকরণের দুটি প্রধান ভিত্তি থাকতে পারে। এগুলো হল :

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

নগদ ভিত্তিক হিসাবের ক্ষেত্রে, যখন নগদ (cash) গ্রহণ ও প্রদান করা হয় তখন হিসাব বইতে নথিবদ্ধ করা হয়। কিন্তু বকেয়া প্রাপ্তি বা প্রদান হিসাবের অন্তর্ভুক্ত করা হয় না। উদাহরণস্বরূপ, 2005 সালের ডিসেম্বর মাসে দপ্তরের খাজনা (office rent) 2006 সালের জানুয়ারি মাসে প্রদান করা হয়, এটি 2006 সালের জানুয়ারি মাসেই হিসাব বইতে লিপিবদ্ধ করা হবে।

অনুরূপভাবে, 2006 সালের জানুয়ারি মাসে ধারে পণ্য বিক্রয় করা হলে জানুয়ারি মাসে তা হিসাব বইতে লিপিবদ্ধ করা হবে না, ধরা যাক, এপ্রিল মাসে যখন প্রাপ্তি গ্রহণ করা হবে, তখনই তা নথিবদ্ধ করা হবে। ফলে এই ধারণাটি মিলকরণ নীতির সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ নয় যেখানে বলা হয়েছে যে, একটি হিসাবকালের আয়ের সাথে ওই হিসাবকালের ব্যয়ের মিলকরণ করতে হয়। যদিও, এই পদ্ধতি অনেক প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রেই অনুপযুক্ত কারণ এই পদ্ধতিতে লেনদেন সংঘটিত হওয়ার সময়কালকে অগ্রাহ্য করে প্রাপ্তি এবং ওই হিসাবকালে ব্যয়িত অর্থের পার্থক্যকে লাভ বা মুনাফা হিসেবে গণ্য করা হয়।

অন্যদিকে, প্রাপ্য প্রদেয় (accrual basis) ভিত্তিক হিসাবনিকাশকরণের ক্ষেত্রে, আয় এবং ব্যয় যে হিসাবকালে ঘটে তখনই তা নথিবদ্ধ হয়, যখন তার প্রাপ্তি বা প্রদান সংঘটিত হয়, তখন নয়। নগদ প্রাপ্তি ও নগদ প্রাপ্তির অধিকার এবং নগদ প্রদান ও নগদ প্রদানের আইনগত দায়িত্বের মধ্যে পার্থক্য করা হয়। ফলে এই পদ্ধতিতে, একটি লেনদেনের আর্থিক প্রভাবকে সেই হিসাব বছরেই গণ্য করা হয় যে হিসাব বছরে তা প্রাপ্য হয়, কোন্ হিসাব বছরের নগদ টাকা বস্তুত পক্ষে গ্রহণ করা হল বা প্রদান করা হল তা এক্ষেত্রে জরুরি বা গুরুত্বপূর্ণ নয়। এটি লাভ বা মুনাফা নির্ণয়ের ক্ষেত্রে অনেক বেশি যুক্তিসম্মত ভিত্তি, কারণ এক্ষেত্রে লাভ বা মুনাফা নির্ণয়ের জন্য খরচের সাপেক্ষে খরচের সঙ্গে সম্পর্কযুক্ত আয়ের মিলকরণ করা হয়। উদাহরণস্বরূপ, ব্যবহৃত কাঁচামালকে (raw material consumed) বিক্রিত পণ্যের ব্যয়ের (cost of goods sold) সাথে মিলকরণ করা হয়।

2.5 হিসাবনিকাশকরণ প্রমাণসমূহ (Accounting Standards)

পূর্বের অধ্যায়ে আগেই আলোচিত হয়েছে যে, আর্থিক বিবরণীর ক্ষেত্রে অভিন্নতা ও তুলনীয়তার বৈশিষ্ট্য অর্জনের জন্য হিসাবনিকাশকরণ পেশায় সর্বজন স্বীকৃত হিসাবনিকাশকরণ নীতি (GAAP) মুখ্য হিসাবনিকাশকরণ ধারণা হিসেবে স্বীকৃতি পেয়েছে। হিসাবনিকাশকরণ তথ্যের ব্যবহারকারীদের কাছে এই বিবরণীসমূহের উপযোগিতা বৃদ্ধি করাই এর উদ্দেশ্য। কিন্তু এর একটি অসুবিধা হল GAAP একই ধরনের কাজের জন্য বিভিন্ন বিকল্প প্রণালীকে অনুমতি দেয়। যেমন – মজুত পণ্যের ব্যয় নির্ধারণের অনেকগুলো পদ্ধতি রয়েছে যেগুলো বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান অনুসরণ করতে পারে। এর ফলে হিসাবনিকাশকরণ তথ্য অসঙ্গতিপূর্ণ এবং অতুলনীয় হয়ে যাবে যা বাহ্যিক ব্যবহারকারীদের সমস্যার কারণ হবে। এর জন্যই হিসাবনিকাশকরণ তথ্যের পরিবেশনের ক্ষেত্রে অভিন্ন এবং ধারবাহিকতা আনা প্রয়োজন।

এই চাহিদার কথা মাথায় রেখে The Institute of Chartered Accountants of India (ICAI) হিসাবনিকাশকরণ প্রমাণসমূহ রচনার লক্ষ্যে 1977 সালের এপ্রিল মাসে একটি Accounting Standard Board (ASB) গঠন করে। ASB-এর প্রধান কাজ হল যেসব জায়গায় হিসাবরক্ষণের ক্ষেত্রে একরূপতা আনা দরকার সেই জায়গাগুলো নির্দিষ্ট করা এবং সরকারের প্রতিনিধি, সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহ, শিল্প এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধিদের সাথে আলোচনার পর হিসাবরক্ষণ প্রমাণসমূহের খসড়া রচনা করা। যেহেতু ভারত 'International Account Setting Body'-এর সদস্য, তাই ASB আন্তর্জাতিক হিসাবনিকাশকরণ প্রমাণ সমূহের উপর বিশেষ গুরুত্ব দিয়েছে। ASB এই খসড়া ICAI-এর পরিষদে উপস্থাপন করেন, যারা এগুলো চূড়ান্তকরণ করে এবং আর্থিক বিবরণীর উপস্থাপনের ক্ষেত্রে ব্যবহারের জন্য অবহিত করেন। ASB হিসাবনিকাশকরণ প্রমাণসমূহের পর্যাবৃত্ত সমীক্ষাও করে থাকেন।

হিসাবনিকাশকরণ প্রমাণসমূহ বলতে ধারাবাহিক, প্রাসঙ্গিক ও অভিন্ন আর্থিক বিবরণী তৈরির জন্য এবং বিভিন্ন তথ্য প্রকাশের জন্য (যা তথ্য ব্যবহারকারীদের সিদ্ধান্তগ্রহণে প্রভাব বিস্তার করে) হিসাবরক্ষণ বিধি, নিয়ম ও কার্য প্রণালীর লিখিত বিবৃতি বা বিবরণকে বোঝায়। কিন্তু হিসাবরক্ষণ প্রমাণসমূহ কখনোই দেশের বাণিজ্যিক পরিবেশ সম্পর্কিত বিধি ও আইন লঙ্ঘন করতে পারে না। আর্থিক বিবরণী উপস্থাপনের ক্ষেত্রে একরূপতা আনার লক্ষ্যে ICAI ক্রমাগত হিসাবনিকাশকরণ পেশার সাথে যুক্ত ব্যক্তিবর্গদের হিসাবনিকাশকরণ প্রমাণসমূহকে সম্পূর্ণভাবে গ্রহণ করার জন্য উৎসাহিত করেছে। প্রথমাবস্থায়, এই প্রমাণসমূহ সুপারিশমূলক ছিল। যখন এই প্রমাণসমূহ সম্পর্কে সচেতনতা তৈরি হয়, তখন সমস্ত কোম্পানির ক্ষেত্রে একে বাধ্যতামূলক করার জন্য উদ্যোগ নেওয়া হয়। প্রমাণসমূহ লঙ্ঘন করলে বা মানা না হলে লঙ্ঘনের যুক্তিযুক্ত কারণ এবং লঙ্ঘনের ফলে যদি কোনো আর্থিক প্রভাব পরিলক্ষিত হয় তার কারণ পরিস্ফুট করতে হয়।

হিসাবনিকাশকরণ প্রমাণসমূহের (*Accounting Standard*) তালিকা এই অধ্যায়ের পরিশিষ্ট (Appendix) অংশে প্রদত্ত হয়েছে।

আন্তর্জাতিক আর্থিক প্রতিবেদন বিষয়ক প্রমাণসমূহ (International Financial Reporting Standards -IFRSs)

আন্তর্জাতিক আর্থিক প্রতিবেদন বিষয়ক প্রমাণ বলতে বিশ্বব্যাপী স্বীকৃত হিসাবনিকাশকরণ প্রমাণ বা স্ট্যান্ডার্ড সমূহকে বোঝায় যা ইন্টারন্যাশনাল অ্যাকাউন্টিং স্ট্যান্ডার্ড বোর্ড কর্তৃক জারি করা হয়। IFRS হল আর্থিক বিবরণীতে ব্যবসা

সংক্রান্ত লেনদেন ও ঘটনাসমূহ প্রকাশের জন্য নির্দেশমূলক হিসাবনিকাশকরণ প্রমাণসমূহের (*Accounting Standard*) সংমিশ্রণ। এর মূল উদ্দেশ্য হল বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানের সত্য এবং ন্যায্য মূল্যায়নের ক্ষেত্রে আন্তর্জাতিক তুলনা নিশ্চিত করা। আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতির ক্ষেত্রে গুণগত বৈশিষ্ট্যসমূহ গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত গ্রহণে হিসাবনিকাশকরণ তথ্যের ব্যবহারকারীগণকে সাহায্য করে থাকে।

কোম্পানির আর্থিক বিবরণী পরিবেশনের ক্ষেত্রে শূন্যস্থান হ্রাস করার জন্য ভারত সরকারের Ministry of Corporate Affairs হিসাবনিকাশের ক্ষেত্রে অভিন্নতা, তুলনীয়তা, স্বচ্ছতা, যথাযথতা এবং অভিযোজ্যতা সুনিশ্চিত করার লক্ষ্যে ভারতীয় হিসাবনিকাশকরণ প্রমাণ (Indian Accounting Standards) এবং IFRSs-এর অভিসৃতির পথ অবলম্বন করেছেন। এর ফলস্বরূপ কোম্পানি আইন 1956-এর সংশোধিত তালিকা VI (Revised Schedule-VI) -এর সূচনা হয়েছে।

IFRSs-এর সাথে অভিসৃতির (Convergence) সুবিধা সমূহ

1. আন্তর্জাতিক মূলধন বাজার সম্পর্কে তথ্য জানা।
2. সহজ তুলনা এবং স্বচ্ছতা।
3. সত্য ও ন্যায্য মূল্যায়ন।
4. বর্ধিত বিশ্বাস ও নির্ভরযোগ্যতা।
5. বিভিন্ন ধরনের প্রতিবেদন প্রকাশ না করে একরূপতার সুনিশ্চিতকরণ।

এক্ষেত্রে The Institute of Chartered Accountants of India (ICAI) পরিষ্কারভাবে বলেছে যে, IFRSs-এর সঙ্গে অভিসৃতি মনেই IFRSs-কে পুরোপুরিভাবে গ্রহণ করা নয়। আর্থিক বিবরণীর উপস্থাপন (Presentation of Financial Statements) সংক্রান্ত IASI-1 -এ বলা হয়েছে, IFRSs-এর অত্যাবশ্যকীয় শর্তসমূহ পূরণ না করা পর্যন্ত আর্থিক বিবরণীসমূহকে IFRSs-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হিসাবে গণ্য করা যাবে না।

ভারতবর্ষে IFRSs বাস্তবায়নের সময় তালিকা (Time Schedule for IFRSs Implementation in India)

1. বিমা সংস্থা, ব্যাংকিং এবং NBFCs ছাড়া অন্যান্য কোম্পানির ক্ষেত্রে :

ধাপ	যে সকল কোম্পানির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য	যে তারিখ থেকে প্রযোজ্য
i.	<ul style="list-style-type: none"> • যে সকল কোম্পানি NSE– Nifty 50 -এর অন্তর্ভুক্ত • যে সকল কোম্পানি BSE– Sensex-30-এর অন্তর্ভুক্ত • যে সকল কোম্পানির শেয়ার বা অন্যান্য সিকিউরিটি ভারতের বাইরে কোনো স্টক এক্সচেঞ্জে তালিকাভুক্ত আছে। • যে সকল কোম্পানির (তালিকাভুক্ত বা তালিকাবিহীন) নেট সম্পদ 1000 কোটি টাকার বেশি। 	এপ্রিল 01, 2011

ii.	<ul style="list-style-type: none"> যে সকল কোম্পানির (তালিকাভুক্ত বা তালিকাভুক্তি ব্যতীত) নেট সম্পদ 500 কোটির বেশি কিন্তু 1000 কোটির মধ্যে 	এপ্রিল 01, 2013
iii.	<ul style="list-style-type: none"> যে সকল লিমিটেড কোম্পানির নেট সম্পদ 500 কোটি বা তার কম 	এপ্রিল 01, 2014

2. বিমা কোম্পানি, ব্যাংকিং কোম্পানি এবং NBFCs -এর ক্ষেত্রে :

	বিমা কোম্পানির ক্ষেত্র	এপ্রিল 01, 2012
	ব্যাংকিং কোম্পানির ক্ষেত্র	
	<ul style="list-style-type: none"> সমস্ত তালিকাভুক্ত (Scheduled) বাণিজ্যিক ব্যাংক এবং আরবান কো-অপারেটিভ ব্যাংক যাদের নেট সম্পদ 300 কোটির বেশি 	এপ্রিল 01, 2013
	<ul style="list-style-type: none"> যেসকল আরবান কো-অপারেটিভ ব্যাংক-এর নেট সম্পদ 200 কোটির বেশি কিন্তু 300 কোটি বা এর কম 	এপ্রিল 01, 2014
অ-ব্যাংকিং আর্থিক কোম্পানি (Non-Banking Financial Companies NBFCs)		
	<ul style="list-style-type: none"> যে সকল কোম্পানি NSE– Nifty 50 -এর অন্তর্ভুক্ত 	এপ্রিল 01, 2013
	<ul style="list-style-type: none"> যে সকল কোম্পানি BSE– Sensex-30-এর অন্তর্ভুক্ত 	এপ্রিল 01, 2013
	<ul style="list-style-type: none"> যে সকল কোম্পানির (তালিকাভুক্ত বা তালিকাভুক্তি ব্যতীত) নেট সম্পদ 1000 কোটি টাকার বেশি। সমস্ত তালিকাভুক্ত NBFCs এবং সমস্ত তালিকা বহির্ভূত NBFCs যা উপরের শ্রেণিভুক্ত নয় এবং যাদের নেট সম্পদ 500 কোটি টাকার বেশি। 	এপ্রিল 01, 2014

বর্তমানে প্রযোজ্য IFRSs :

IAS/IFRS-এর তালিকা এবং Ministry of Corporate Affairs কর্তৃক বিজ্ঞপিত Ind-As সমূহ :

Ind AS	Title	AS	Title
1	Presentation of Financial Statements	1	Disclosure of accounting policies
		---	Framework for preparation and presentation of financial statements
2	Inventories	2	Valuation of inventories
7	Cash Flow Statements	3	Cash flow statements
8	Accounting Policies, Changes in Accounting Estimates and Errors	5	Net profit or loss for the period, prior period items and changes in accounting policies
10	Events after the Balance Sheet Date	4	Contingencies and events occurring after the balance sheet date
11	Construction Contracts	7	Construction contracts
12	Income Taxes	22	Accounting for taxes on income
16	Property, Plant and Equipment	10	Accounting for fixed assets
		6	Depreciation accounting
17	Leases	19	Leases
18	Revenue	9	Revenue recognition
19	Employee Benefits	15	Employee Benefits
20	Accounting for Government Grants and Disclosure of Government Assistance	12	Accounting for government grants
21	The Effects of Changes in Foreign Exchange Rates	11	The effects of changes in foreign exchange rates
23	Borrowing Costs	16	Borrowing Costs
24	Related Party Disclosures	18	Related Party Disclosures
27	Consolidated and Separate Financial Statements	21	Consolidated Financial Statements
28	Investments in Associates	23	Accounting for Investment in Associates in CFS
29	Financial Reporting in Hyperinflationary Economics	---	
31	Interests in Joint Ventures	27	Financial reporting of interest in joint venture

32	Financial Instruments: Presentation	31	Financial instrument: Presentation
33	Earnings Per Share	20	Earnings Per Share
34	Interim Financial Reporting	25	Interim Financial reporting
36	Impairment of assets	28	Impairment of Asset
37	Provisions, contingent liabilities and contingent assets	29	Provisions, contingent liabilities and contingent assets
38	Intangible assets	30	Intangible assets
39	Financial instruments: Recognition and measurement	13	Financial instruments: Recognition and measurement
40	Investment property	13	Accounting for investments
101	First time adoption of international financial reporting standards	13	Accounting for investments
102	Share-based payments	---	
103	Business combinations	---	G.N. on employee share based payment
104	Insurance Contracts	14	Accounting for amalgamations
105	Non-current Assets held for Sale and Discontinued Operations	24	Discontinuing Operation
106	Exploration for and Evaluation of Mineral Resources	---	
107	Financial Instruments: Disclosures	32	Financial Instrument : Disclosure
108	Operating Segments	17	Segment Reporting

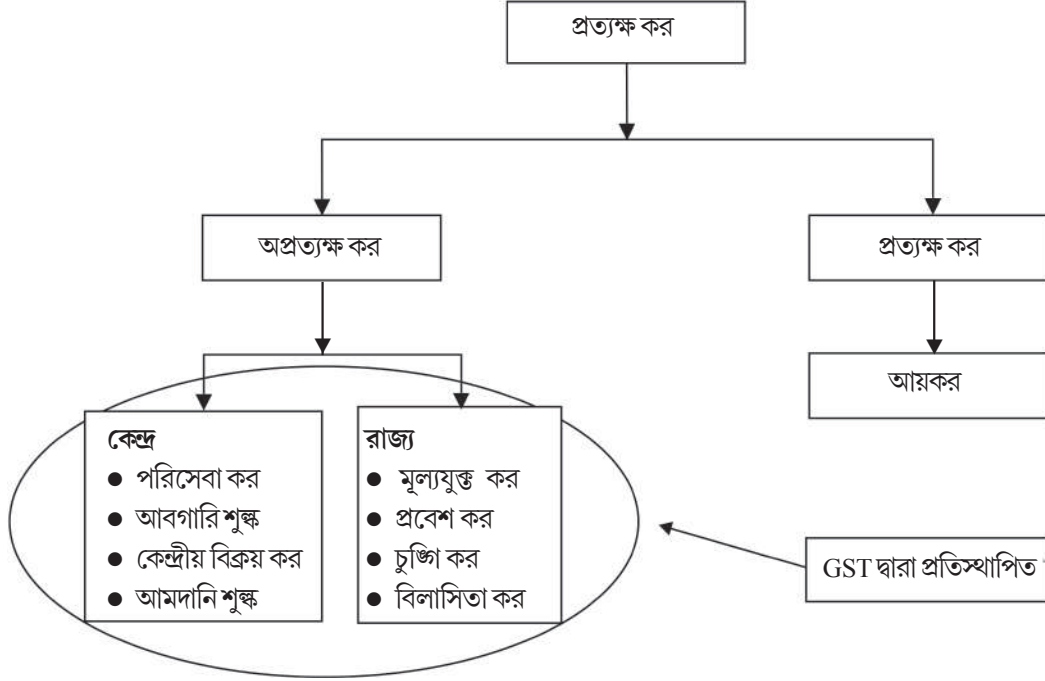
পণ্য ও সেবা কর (Goods and Services Tax) এক দেশ এক কর (One Country One Tax)

জিএসটি (GST) হল পণ্য এবং সেবার ভোগের উপর আরোপিত একটি গন্তব্য ভিত্তিক কর। এটা প্রস্তাবিত হয়েছে উৎপাদনের স্তর থেকে শুরু করে চূড়ান্ত ভোগের স্তর পর্যন্ত পূর্ববর্তী পর্যায়ে প্রদেয় করের ক্রেডিট সহ সহজলভ্য সামঞ্জস্য বিধানের লক্ষ্যে কর আরোপিত করার জন্য। এক কথায় শুধুমাত্র মূল্য সংযোজন করা হবে এবং করের দায় চূড়ান্ত ভোক্তার দ্বারা বহন করা হবে। ভোগের উপর গন্তব্য ভিত্তিক করের ধারণাটি বোঝায় যে কর কর্তৃপক্ষের উপর পরোক্ষ কর আদায়ের দায়িত্ব আরোপ করতে হবে যার আওতা ভোগের স্থান পর্যন্ত বিস্তৃত, যা আবার যোগানের স্থান নামেও পরিচিত।

কেন্দ্র এবং রাজ্যের সঙ্গে দ্বৈত দৃষ্টিভঙ্গির ভিত্তিতে GST কর আদায়ের জন্য একটি সাধারণ ভিত্তি হিসেবে পরিকল্পনা/আরোপ করা হয়েছে। GST -র তিনটি মূল উপাদান রয়েছে, সেগুলো হল CGST, SGST, CGST -এর অর্থ হল কেন্দ্রীয় পণ্য এবং সেবা কর (Central Goods and Services Tax)। CGST -র আওতাধীন কর আদায় কেন্দ্রীয় সরকারের রাজস্ব সৃষ্টি করে। বর্তমানে কেন্দ্রীয় কলগুলো যথা- কেন্দ্রীয় আবগারি শুল্ক, অতিরিক্ত আবগারি শুল্ক, বিশেষ আবগারি শুল্ক, বিক্রয় কর ইত্যাদি CGST-র অন্তর্ভুক্ত করা হবে। SGST-এর অর্থ হল রাজ্যস্তরীয় পণ্য এবং সেবা কর (State Good and Services Tax)। SGST-র আদায়কৃত কর হল রাজ্য সরকারের রাজস্ব। প্রত্যেক রাজ্যের করগুলো যেমন- মূল্যযুক্ত কর (VAT), বিনোদন কর (entertainment tax), বিলাসিতা কর (luxury tax), প্রবেশ কর (entry tax) ইত্যাদি জিএসটি-এর আবির্ভাবের সঙ্গে সঙ্গে, জিএসটি-র সঙ্গে একত্রিত হয়ে গেছে। উদাহরণস্বরূপ, রমেশ পাঞ্জাবের একজন ব্যবসায়ী, পাঞ্জাবের সীমাকে 10,000 টাকা মূল্যের পণ্য বিক্রয় করল। যদি জিএসটি-র হার শতকরা 18% হয়, অর্থাৎ 9% CGST এবং 9% SGST, কেন্দ্রীয় সরকারের কাছে 9000 টাকা এবং পাঞ্জাব সরকারের কাছে 900 টাকা কররূপে জমা হবে।

IGST বলতে বুঝায় সংযুক্ত পণ্য এবং সেবা কর (Integrated Goods and Services Tax)। IGST এর অন্তর্গত আদায়কৃত রাজস্ব কেন্দ্রীয় এবং রাজ্য সরকারের মধ্যে পূর্ব নির্ধারিত হার দ্বারা বিভাজিত হবে। IGST এক রাজ্য থেকে অন্যরাজ্যে পণ্য এবং সেবার স্থানান্তরের সময় ধার্য করা হয়। পণ্য এবং সেবার আমদানিও IGST-র আওতাধীন। উদাহরণস্বরূপ, যদি মধ্যপ্রদেশ থেকে রাজস্থানে পণ্য স্থানান্তর করা হয়, তবে এই স্থানান্তরীকৃত পণ্য IGST-র আওতায় আসবে। চলো, SGSTকে বোঝার জন্য উপরোক্ত উদাহরণটিকে পুনরায় আলোচনা করি। যদি মধ্য প্রদেশের রমেশ রাজস্থানের আনন্দকে 1,000,000 টাকা মূল্যের পণ্য বিক্রয় করে, তাহলে জিএসটি হার হবে শতকরা 18% অর্থাৎ 9% CGST এবং 9% SGST। এই ক্ষেত্রে ব্যবসায়ীকে IGST রূপে 18,000 টাকা ধার্য করা হবে এবং সেই আদায়কৃত অর্থ রাশি কেন্দ্রীয় সরকারের কাছে যাবে।

ভারতবর্ষ একটি যুক্তরাষ্ট্রীয় দেশ, যেখানে কেন্দ্র এবং রাজ্য উভয়কেই ক্ষমতা দেওয়া হয়েছে যথোপযুক্ত আইন দ্বারা কর ধার্য এবং আদায়ের জন্য। প্রয়োজন অনুসারে সম্পদ সৃষ্টির জন্য সংবিধানে বর্ণিত ক্ষমতার বিভাজন অনুসারে কাজ করার জন্য সরকারকে দুটি স্তরেই আলাদা আলাদা দায়িত্ব দেওয়া/ভার অর্পণ করা হয়েছে। এরজন্য রাজস্ব নীতির সাংবিধানিক মান্যতা দেওয়া আবশ্যিক— এক দ্বৈত পণ্য ও সেবা করের প্রয়োজন। তাই কেন্দ্র CGST এবং IGST ধার্য এবং পরিচালনা করবে। এই উদ্দেশ্যেই ভারতীয় সংবিধানকে সংস্কার সাধন করা হয়েছে।



পণ্য ও সেবা করের বৈশিষ্ট্য (Characteristics of Goods and Services Tax)

1. GST হল একটি সাধারণ বিধি ও পদ্ধতি যা সারা দেশে একই প্রশাসনের নীচে পরিচালিত হয়।
2. GST হল একটি গন্তব্য ভিত্তিক কর এবং চূড়ান্ত ভোক্তা দ্বারা পণ্য ও সেবা একটি নির্দিষ্ট সময় বিন্দুতে ভোগের সময় ধার্য করা হয়।
3. পণ্য এবং সেবা উভয়ের উপর একই হারে GST সামগ্রিকভাবে কর ধার্য আরোপ এবং আদায় করে, যার সুবিধা হল ইনপুট কর ক্রেডিট বা মূল্য কর থেকে বিয়োগ করা।
4. করের হার সীমিত সংখ্যক অর্থাৎ দুইয়ের বেশি হয় না।
5. খাজনা, পুনঃ বিক্রয়ের কর, অতিরিক্ত কর, বিক্রয় কর ইত্যাদি ধার্য করার সুযোগ থাকে না।
6. পণ্য এবং সেবার উপর বহুবিধ কর যেমন— বিক্রয় কর, প্রবেশ কর, চূজি কর, বিনোদন কর অথবা বিলাসিতা কর ইত্যাদি থাকে না।

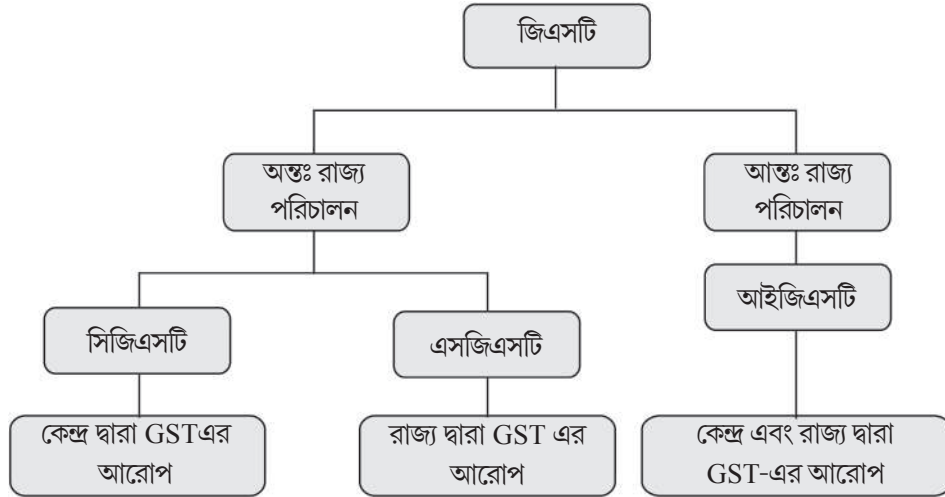
নিজে করো (Do it yourself)

যদি CGST is 9%, SGST 9% এবং IGST 18% হয়, তাহলে দেখাও নিম্নোক্ত অবস্থায় GST -র হার কত ধার্য হবে :

1. 10,000 টাকার পণ্য মহারাষ্ট্রের একজন উৎপাদকের দ্বারা মহারাষ্ট্রের একজন ব্যবসায়ী A -এর কাছে বিক্রয় করা হল।
2. ব্যবসায়ী A 25,000 টাকা মূল্যের পণ্য গুজরাটের ব্যবসায়ী B এর কাছে বিক্রয় করল।
3. ব্যবসায়ী B গুজরাটের সুনীতাকে 30,000 টাকা মূল্যের পণ্য বিক্রয় করল।
4. সুনীতা রাজস্থানের রবীন্দ্রকে 65,000 টাকার পণ্য বিক্রয় করল।

সুবিধাসমূহ (Advantages)

1. GST -এর প্রবর্তন পণ্য এবং সেবার উপর বিভিন্ন ধরনের করকে বাতিল করেছে।
2. GST করের ভিত্তিকে প্রসারিত করেছে এবং কেন্দ্র এবং রাজ্যের রাজস্বের পরিমাণ বৃদ্ধি করেছে এবং এভাবে সরকারের প্রশাসনিক ব্যয়কে হ্রাস করেছে।
3. GST করের জটিলতার ব্যয় হ্রাস করেছে এবং স্বেচ্ছায় কর প্রদানে প্রণোদিত করেছে।
4. GST চালু হওয়ার পর সর্বোচ্চ দুটি ক্ষেত্রে করের হারকে প্রভাবিত করেছে।
5. GST করারোপের উপর ক্যাসকেডিং প্রভাবকে দূরীভূত করেছে।
6. GST পণ্য ও সেবার সংশ্লিষ্ট উৎপাদন ব্যয়কে প্রভাবিত করে উৎপাদন এবং বণ্টন ব্যবস্থাকে ত্বরান্বিত করে এবং এভাবে পণ্য এবং সেবার চাহিদা এবং উৎপাদন বৃদ্ধি পাবে।
7. যেহেতু GST ব্যবসা প্রক্রিয়া, ব্যবসা মডেল, সাংগঠনিক কাঠামো, ভৌগোলিক অবস্থানের প্রতি পক্ষপাত শূন্য, তাই এটি আর্থিক দক্ষতা এবং দীর্ঘমেয়াদী অর্থনৈতিক বিকাশ করবে।
8. GST দেশে উৎপাদিত পণ্য এবং সেবার জন্য আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতামূলক প্রান্তবাজার প্রসারিত করবে এবং এভাবে রপ্তানি বৃদ্ধি পাবে।



তোমাদের বোধগম্যতার পরীক্ষা -III (Test your Understanding-III)

নিম্নে দেওয়া পরিস্থিতিতে GST হারের প্রাসঙ্গিকতা ব্যক্ত করো, যদি :

1. অমৃতরাজ একটি উৎপাদন/নির্মাণ একক, যেখানে গ্রাহকরা সুতি কাপড়কে, সুতি প্যান্ট তৈরি করার জন্য দেয়।
2. তিন প্রকারের কাপড় মিটার মূল্যের হারে পোশাকের কাপড়কে বিক্রয় করা হয়। এই কাপড় হতে পারে সাদা অথবা সূচিকর্ম করা (আরও নানা প্রকারের কাজ হতে পারে।)
3. GST-র নিয়মাবলি সময়ের সঙ্গে সঙ্গে পরিবর্তিত হয়েছে।

এই অধ্যায়ে ব্যবহৃত মূল পরিভাষাসমূহ
(Key Terms Introduced in the Chapter)

- ব্যয় (Cost)
- মিলকরণ (Matching)
- বাস্তবচকতা (Materiality)
- বস্তুনিষ্ঠতা (Objectivity)
- ধারাবাহিকতা (Consistency)
- দ্বৈত ধারণা (Dual aspect)
- রক্ষণশীলতা [Conservatism(Prudence)]
- চলমান প্রতিষ্ঠান (Going concern)
- তুলনীয়তা (Comparability)
- পূর্ণ প্রদর্শন (Full discloser)
- সর্বজনস্বীকৃত (Generally accepted)
- আয় প্রাপ্তি (Revenue Relisation)
- পরিচালন নীতি (Operating guidelines)
- হিসাবকাল (Accounting period)
- অর্থ দ্বারা পরিমাণযোগ্যতা (Money measurement)
- হিসাবনিকাশকরণ ধারণা (Accounting concept)
- হিসাবনিকাশকরণ নীতি (Accounting Principles)

শিক্ষণীয় বিষয়ের উদ্দেশ্যসমূহ প্রসঙ্গে সারসংক্ষেপ
(Summary with Reference to Learning Objectives)

1. সর্বজনীনভাবে স্বীকৃত হিসাবনিকাশকরণ নীতিসমূহ [Generally Accepted Accounting Principles (GAAP)]: সর্বজন স্বীকৃত বা সাধারণভাবে স্বীকৃত হিসাব নিকাশকরণ নীতি বলতে বোঝায় কিছু বিধি বা নিয়ম যা আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতি ও পরিবেশনে অভিন্নতা আনার লক্ষ্যে বাণিজ্যিক লেনদেন লিপিবদ্ধ ও উপস্থাপন করার জন্য গ্রহণ করা হয়েছে। এই নীতিগুলোকে ধারণা (concepts) এবং প্রথা বা রীতিও (conventions) বলা হয়। ব্যবহারের সাধ্যতার দৃষ্টিকোণ থেকে এটা লক্ষ করা যায় যে, বিভিন্ন পরিভাষা যেমন – নীতি, স্বীকার্য বিষয়, প্রথা অভিশ্রুত নীতি, অনুমান প্রভৃতি বিনিময়ের ভিত্তিতে বা অদলবদল করে ব্যবহার করা যায় এবং এগুলোকে বর্তমান অধ্যায়ে মূল হিসাবনিকাশকরণ ধারণা (basic accounting concepts) হিসাবে বর্ণনা করা হয়েছে।
2. মূল হিসাবনিকাশকরণ ধারণাসমূহ (Basic Accounting Concepts) : আর্থিক হিসাবনিকাশকরণের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট তত্ত্ব ও প্রক্রিয়ার মৌলিক নীতি ও অনুমানসমূহ এবং হিসাবনিকাশকরণ কার্যকলাপের বিস্তৃত কার্যপ্রণালী যা বিভিন্ন পেশাদারী হিসাবরক্ষণ সংস্থা দ্বারা রচিত হয়, তাদের বলা হয় মূল হিসাবনিকাশকরণ ধারণা।
3. বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক সত্তার ধারণা (Business Entity Concepts) : ব্যবসায়িক সত্তার ধারণা বলতে বোঝায় যে, ব্যবসার মালিকের থেকে প্রতিষ্ঠানের একটি ভিন্ন ও স্বতন্ত্র সত্তা রয়েছে। এর অর্থ হল হিসাবনিকাশকরণের উদ্দেশ্যে ব্যবসা প্রতিষ্ঠান এবং তার মালিক পৃথক সত্তা হিসাবে গণ্য হবে।
4. অর্থের মাধ্যমে পরিমাণকরণের ধারণা (Money Measurement Concepts) : অর্থের মাধ্যমে পরিমাণকরণের ধারণার দ্বারা বলা হয় যে, প্রতিষ্ঠানের সেই সমস্ত লেনদেন ও ঘটনাসমূহ যেগুলো অর্থের মাপকাঠিতে পরিমাণযোগ্য তা হিসাব বইতে লিপিবদ্ধ করা হবে। লেনদেনের নথিসমূহ ভৌতিক এককের পরিবর্তে অর্থের এককে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
5. চলমান প্রতিষ্ঠানের ধারণা (Going Concern Concepts) : চলমান প্রতিষ্ঠানের ধারণার দ্বারা বলা হয়, ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান দীর্ঘসময় পর্যন্ত কার্যকলাপের ধারাবাহিকতা অক্ষুণ্ণ রাখবে এবং সুদূর ভবিষ্যতে তা বন্ধ হবে না।

6. হিসাবকাল (Accounting Period) : হিসাবকাল বলতে একটি নির্দিষ্ট সময়সীমাকে বোঝায় যার শেষে প্রতিষ্ঠানের লাভ-ক্ষতি এবং সম্পত্তি ও দায়ের অবস্থান জানার জন্য আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করা হয়।
7. ব্যয়ের ধারণা (Cost Concept) : ব্যয়ের ধারণার মাধ্যমে বলা হয় যে, সমস্ত সম্পত্তি হিসাব বইতে তাদের ক্রয়মূল্যে লিপিবদ্ধ করা হবে যার মধ্যে রয়েছে সম্পত্তি অর্জনের ব্যয়, পরিবহণ ব্যয়, স্থাপন ও একে ব্যবহার উপযোগী করে তোলার খরচ।
8. দ্বৈত ধারণা (Dual Aspect) : এই ধারণার দ্বারা বলা হয় যে, প্রতিটি লেনদেনের দ্বৈত প্রভাব রয়েছে এবং তার জন্য দুই জায়গায় লিপিবদ্ধ করতে হবে। এটি একটি সাধারণ মৌলিক হিসাবনিকাশকরণ সমীকরণের সাহায্যে প্রকাশ করা হয় :

$$\text{সম্পত্তি (Assets)} = \text{দায় (Liabilities)} + \text{মূলধন (Capital)}$$

9. আয়ের স্বীকৃতি (Revenue Recognition) : আয় বলতে পণ্য বা সেবা বিক্রয় এবং প্রতিষ্ঠানের সম্পত্তি অন্যের দ্বারা ব্যবহারের ফলে উদ্ভূত সুদ, রয়্যালটি বা রাজস্ব এবং লভ্যাংশ থেকে প্রাপ্ত নগদের মোট আন্তঃ প্রবাহকে বোঝায়। আয় তখনই প্রাপ্য হয় যখন এর প্রাপ্তি ক্ষেত্রে আইনগত অধিকার জন্মায়।
10. মিলকরণ ধারণা (Matching) : কোনো একটি নির্দিষ্ট হিসাব বছরে লাভ বা ক্ষতি নির্ণয়ের প্রক্রিয়ায় ওই বছরের আয়ের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট খরচসমূহের মিলকরণ করতে হয়। এক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ যে, আয় ও ব্যয় একই সময়কালের সঙ্গে সম্পর্কযুক্ত হতে হবে।
11. পূর্ণ প্রদর্শনের ধারণা (Full Disclosure) : এই ধারণায় এটা প্রয়োজনীয় যে সমস্ত বস্তুগত ও প্রাসঙ্গিক তথ্য যা প্রতিষ্ঠানের আর্থিক কার্যাবলির সঙ্গে সম্পর্কযুক্ত তা সম্পূর্ণভাবে আর্থিক বিবরণীতে এবং পাদটিকা হিসাবে প্রকাশ করতে হবে।
12. ধারাবাহিকতার ধারণা (Consistency) : এই ধারণা ব্যক্ত করে যে হিসাবনিকাশকরণ নীতি ও পদ্ধতি প্রতিষ্ঠানগুলোর দ্বারা একটি নির্দিষ্ট সময়ে অনুসৃত হলে তাকে অবশ্যই অভিন্ন এবং সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে, যাতে হিসাবনিকাশকরণের ফলাফল সুবিন্যস্ত করা যায়। যখন একই হিসাবনিকাশকরণ নীতি বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানগুলোর দ্বারা একটি নির্দিষ্ট সময়ে তুলনা করার জন্য বা একই প্রতিষ্ঠান একাধিক হিসাবকালে প্রয়োগ/ব্যবহার করে, তখন তুলনীয় ফলাফল পাওয়া যায়।
13. রক্ষণশীল নীতি (Conservatism) : এই ধারণায় বলা হয় যে—ব্যবসায়িক লেনদেনগুলো হিসাব বইতে এমনভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে যে লাভকে বেশি করে দেখানো যাবে না। সকল প্রত্যাশিত ক্ষতিগুলোকে হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে, কিন্তু অনাবূপিত লাভগুলোকে অবশ্যই উপেক্ষা করতে হবে।
14. বস্তুবাচকতা (Materiality) : এই ধারণাটি ব্যক্ত করে যে—হিসাবনিকাশকরণ অবশ্যই বস্তুগত ঘটনাবলি উপর কেন্দ্রীভূত হবে। যদি পদটি একজন যুক্তিসঙ্গত বিচক্ষণ বিনিয়োগকারী অথবা পাওনাদারের সিদ্ধান্তকে প্রভাবিত করে, তবে একে বস্তুগত ঘটনা বলে বিবেচনা করতে হবে এবং আর্থিক বিবরণীগুলিতে প্রদর্শন করতে হবে।
15. বস্তুনিষ্ঠতার ধারণা (Objectivity) : এই ধারণা অনুযায়ী হিসাবনিকাশকরণ লেনদেনগুলো এমনভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে যাতে সেগুলো হিসাবরক্ষক বা অন্যদের প্রতি পক্ষপাত দুষ্টতার থেকে মুক্ত থাকে।
16. হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা/পদ্ধতি (Systems of Accounting) : ব্যবসায়িক লেনদেনগুলো লিপিবদ্ধ করার জন্য দুই ধরনের হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি রয়েছে। যেমন—দুইতরফা দাখিলা পদ্ধতি এবং একতরফা দাখিলা পদ্ধতি। দুইতরফা দাখিলা পদ্ধতিতে প্রত্যেক লেনদেনের দ্বৈত প্রভাব রয়েছে, যেখানে একতরফা দাখিলা পদ্ধতি অসম্পূর্ণ তথ্যাদি নামে পরিচিত।

17. হিসাবরক্ষণের ভিত্তি (Basis of Accounting) : হিসাবনিকাশকরণের দুটি প্রধান ভিত্তি রয়েছে। এগুলো হল— নগদভিত্তি এবং প্রাপ্য প্রদেয় ভিত্তি। যখন আয় এবং ব্যয়ের প্রাপ্তি বা প্রদান ঘটে তখনই লেনদেনগুলো নগদভিত্তিক পদ্ধতিতে লিপিবদ্ধ করা হয়। প্রাপ্য প্রদেয় ভিত্তিক হিসাব পদ্ধতিতে আয় অথবা ব্যয় সংঘটিত হওয়ার সঙ্গে সঙ্গেই তার স্বীকৃতি দেওয়া হয়, কিন্তু তখন নয় যখন সেগুলোর প্রাপ্তি বা প্রদান সংগঠিত হয়।
18. হিসাবনিকাশকরণের মানদণ্ডসমূহ (Accounting Standards) : হিসাবরক্ষণ মানদণ্ডগুলো হল ব্যবহার এবং অভিন্ন এবং সামঞ্জস্যপূর্ণ আর্থিক বিবরণীগুলো প্রস্তুতের জন্য অভিন্ন হিসাবনিকাশকরণ নীতি এবং নির্দেশাবলির একটি লিখিত বিবরণী। এই মানদণ্ডগুলো দেশের বিধানগুলোর যেমন— বৈধ আইনাবলি, রীতিনীতি, ব্যবহারের বিধি এবং কারবারী পরিবেশকে অগ্রাহ্য করতে পারে না।
19. GST হল পণ্য এবং সেবার ভোগের উপর আরোপিত একটি গন্তব্য ভিত্তিক কর। এটা প্রস্তাবিত হয়েছে উৎপাদনের স্তর থেকে শুরু করে চূড়ান্ত ভোগের স্তর পর্যন্ত পূর্ববর্তী পর্যায়ে প্রদেয় করের ক্রেডিট সহ সহজলভ্য সামঞ্জস্য বিধানের লক্ষ্যে কর আরোপিত করার জন্য।

অনুশীলনীর জন্য প্রশ্নাবলি (Questions for Practice)

সংক্ষিপ্ত উত্তর (Short Answers)

1. 'ব্যবসায়িক সত্তা একটি চলমান প্রতিষ্ঠান হবে'— এটি অনুমান করা হিসাবরক্ষকের নিকট প্রয়োজনীয় কেন?
2. আয় (revenue) -কে কখন স্বীকৃতি দেওয়া উচিত? এক্ষেত্রে সাধারণ নিয়মের কোনো ব্যতিক্রম আছে কি?
3. হিসাবনিকাশকরণের মূল সমীকরণ বলতে কী বোঝ?
4. কোনো নির্দিষ্ট হিসাববছরে ভোক্তাদের নিকট ধারে পণ্য পাঠানো হলে লাভ-ক্ষতি নির্ণয়ের জন্য তা কখন বিক্রয় বলে গণ্য হবে তা উপলব্ধির ধারণা (realisation concept) দ্বারা নির্ধারিত হয়। নীচের কোনটি একটি নির্দিষ্ট হিসাবকালের লেনদেনরূপে বিক্রয় হিসাবে লিপিবদ্ধ হবে যখন পণ্য—
 a. প্রেরিত হয় b. চালান কাটা হয় c. বিলি করা হয় d. পণ্যের অর্থ প্রেরণ করা হয়।
 তোমার উত্তরের সপক্ষে যুক্তি দাও।
5. শূন্যস্থান পূরণ করো :
 (i) যদি একটি ফার্ম বিশ্বাস করে যে, এর দেনাদার দেনা পরিশোধে অক্ষম হতে পারে, তাহলে সমস্ত সম্ভাব্য ক্ষতি হিসাববইতে লিপিবদ্ধ করা উচিত। এটি _____ নীতির একটি উদাহরণ।
 (ii) একটি ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠান তার মালিক থেকে পৃথক ও স্বতন্ত্র, এটি _____ নীতির দ্বারা ব্যাখ্যা করা যায়।
 (iii) ফার্মের মালিকানাধীন প্রতিটি জিনিসের জন্য ফার্ম অন্য কারও কাছে ঋণী থাকে। এটি কাকতালীয় ঘটনা _____ ধারণার মাধ্যমে ব্যাখ্যা করা যায়।
 (iv) _____ ধারণা ব্যাখ্যা করে যে, যদি প্রথম বছর অবচয়ের সরলরৈখিক পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়, তবে পরবর্তী বছরেও এই পদ্ধতি ব্যবহার করতে হবে।
 (v) একটি ফার্ম পণ্য মজুত রাখতে পারে যেগুলোর প্রচুর চাহিদা রয়েছে। ফলস্বরূপ, মজুত পণ্যের বাজার মূল্য বৃদ্ধি পেতে পারে। সাধারণ হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি একে উপেক্ষা করে কারণ _____।
 (vi) যদি একটি ফার্ম পণ্যের অর্ডার গ্রহণ করে, এটি বিক্রয় হিসাবে অন্তর্ভুক্ত হবে না, কারণ _____।
 (vii) একটি ফার্মের ব্যবস্থাপনা উল্লেখযোগ্য ভাবে অক্ষম, কিন্তু হিসাবের বই তৈরির সময় হিসাবরক্ষক এই বিষয়টিকে অগ্রাহ্য করেন _____ ধারণার কারণে।

রচনাধর্মী প্রশ্ন (Long Answers)

1. “হিসাবনিকাশকরণ ধারণা এবং হিসাবনিকাশকরণ প্রমাণসমূহকে আর্থিক হিসাবনিকাশকরণের মূল ভিত্তি হিসেবে গণ্য করা হয়”— ব্যাখ্যা করো।
2. আর্থিক বিবরণী তৈরির ক্ষেত্রে ধারাবাহিকতার ধারণা গুরুত্বপূর্ণ কেন? ব্যাখ্যা করো।
3. “লাভের পূর্বানুমান করো না কিন্তু সব ক্ষতির জন্য সংস্থান রাখো”— এই বিবৃতির আলোকে সংশ্লিষ্ট ধারণাটির বর্ণনা দাও।
4. মিলকরণের ধারণা (matching concept) বলতে কী বোঝ? বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানকে কেন এই ধারণা মেনে চলা উচিত? ব্যাখ্যা করো।
5. অর্থের মাধ্যমে পরিমাপযোগ্যতার ধারণা বলতে কী বোঝ? কোন্ উপাদানটি এক বছরের অর্থমূল্যের সঙ্গে অপর একটি বছরের অর্থমূল্যের তুলনাকে জটিল করে তোলে?

প্রকল্প সংক্রান্ত কাজ (Project Work)**কার্যপ্রণালী - 1 (Activity 1)**

বুচিকার বাবা উপহার সামগ্রী বিক্রয়কারী ‘ফ্রেন্ডস গিফট’ নামক প্রতিষ্ঠানের একক স্বত্বাধিকারী। আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতির প্রক্রিয়া চলাকালীন প্রতিষ্ঠানের হিসাবরক্ষক, মি. গোয়েল অসুস্থ হয়ে পরেন এবং ছুটি নেন। বুচিকার বাবার অতিসত্বর কিছু আর্থিক বিবরণী প্রয়োজন যা প্রতিষ্ঠানের সম্প্রসারণের জন্য 5 লক্ষ টাকার ঋণ প্রাপ্তির ক্ষেত্রে ব্যাংকের নিকট জমা করতে হবে। বুচিকা এখন স্কুলে হিসাবশাস্ত্র (accountancy) নিয়ে পড়াশোনা করছে এবং সে একাজে সাহায্য করেছে। হিসাব বিশ্লেষণের সময় ব্যাংক কর্তৃপক্ষ লক্ষ করেন যে, কিছুদিন পূর্বে ক্রয় করা ইমারত (building) যা 7 লক্ষ টাকায় কেনা হয়েছিল তা হিসাব বইতে বর্তমান বাজার মূল্যের নিরিখে 20 লাখ লেখা হয়েছে। অনুরূপভাবে, আগের বছরের তুলনায় মজুত পণ্যের মূল্যায়ন পদ্ধতি পরিবর্তিত হয়েছে। যার ফলস্বরূপ, পণ্যমূল্য প্রায় 15 শতাংশ বৃদ্ধি পেয়েছে। এছাড়াও, একটি ব্যক্তিগত কম্পিউটার (প্রত্যাশিত আয় 5 বছর) ক্রয়ের সম্পূর্ণ ক্রয়মূল্য 70,000 টাকা বর্তমান বছরের লাভের হিসাবে দেখানো হয়েছে। বুচিকার দ্বারা প্রদত্ত আর্থিক তথ্যের উপর ব্যাংকার নির্ভর করতে পারেনি। হিসাবনিকাশকরণের মূল ধারণাসমূহের সাপেক্ষে আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতির ক্ষেত্রে বুচিকা যে সকল ভুল-ত্রুটি করেছিল তা সংশোধনের জন্য তাকে উপদেশ দাও।

কার্যপ্রণালী - 2 (Activity 2)

একজন ক্রেতা একজন ব্যবসায়ীর বিরুদ্ধে নিম্নমানের পণ্য সরবরাহ করার জন্য মামলা করেছেন। এটা জ্ঞাত যে আদালতের রায় ক্রেতার পক্ষেই যাবে এবং ব্যবসায়ীকে ক্ষতিপূরণ দিতে হবে। যাই হোক, আইনত ক্ষতিপূরণের পরিমাণ নিশ্চিত ভাবে জানা নেই। হিসাববছর ইতিমধ্যেই শেষ হয়েছে এবং হিসাববই সমূহ লাভ-ক্ষতি নির্ণয়ের জন্য চূড়ান্ত করা হয়েছে। যেহেতু আদালতের রায় এখনো আসেনি এবং ক্ষতিপূরণের পরিমাণ নিশ্চিতভাবে জানা সম্ভব নয়, তাই ব্যবসায়ীর হিসাবরক্ষক ব্যবসায়ীকে সম্ভাব্য ক্ষতির পরিমাণ বিবেচনা না করতে উপদেশ দিলেন। তুমি কি মনে কর হিসাবরক্ষক পদ্ধতিগতভাবে সঠিক?

তোমাদের বোধগম্যতা যাচাইয়ের তালিকা (Checklist to Test Your Understanding)**তোমাদের বোধগম্যতার পরীক্ষা - I**

1. (c)
2. (d)
3. (a)
4. (b)

তোমাদের বোধগম্যতার পরীক্ষা - II

1. মিলকরণ (Matching)
2. রক্ষণশীলতা (Conservatism)
3. আয় প্রাপ্তি (Revenue Realisation)
4. ধারাবাহিতা (Consistency)
5. বস্তুনিষ্ঠতা (Objectivity)

তোমাদের বোধগম্যতার পরীক্ষা - III

1. 18%
2. পোশাক উপাদান বিক্রয়ের মূল্য 100 টাকা @ 5% এর বেশি নয় এবং 1,000 টাকা @12% -এর বেশি।
3. 5%

লেনদেনসমূহের লিপিবদ্ধকরণ - 1 (Recording of Transactions-I)

অধ্যায় 3

শিক্ষণ উদ্দেশ্যসমূহ

- এই অধ্যায় অধ্যয়নের পর তুমি জানতে পারবে :
- লেনদেনের প্রকৃতির বর্ণনা এবং প্রামাণ্য দলিলাদির উৎস।
- হিসাব রক্ষণের প্রমাণপত্র (Voucher) প্রস্তুতকরণের ব্যাখ্যা:
- লেনদেনে হিসাবনিকাশ সমীকরণের প্রভাব ও তার প্রয়োগ;
- ডেবিট-ক্রেডিট করার নিয়ম ব্যবহার করে লেনদেন লিপিবদ্ধকরণ;
- প্রাথমিক দাখিলার ধারণা এবং লেনদেন জাবেদায় লিপিবদ্ধকরণ সম্পর্কে ব্যাখ্যা;
- খতিয়ান সম্পর্কে ধারণা এবং জাবেদা থেকে খতিয়ানে তোলার পদ্ধতি ব্যাখ্যা।

প্রথম এবং দ্বিতীয় অধ্যায়ে হিসাবরক্ষণের উন্নতি এবং গুরুত্ব সম্পর্কে আলোচনা করা হয়েছে। যা হিসাবনিকাশকরণের মৌলিক ধারণাসহ আর্থিক তথ্যের উৎস এবং যা ব্যবসায়িক লেনদেন লিপিবদ্ধকরণের পথনির্দেশ করে। এটা নির্দেশ করবে যে, হিসাব নিকাশকরণ হল এমন একটি প্রক্রিয়া যা ব্যবসায়িক লেনদেনকে চিহ্নিত করবে, বিচার বিশ্লেষণ করবে, লিপিবদ্ধকরণ, শ্রেণিবদ্ধকরণ এবং সংক্ষিপ্তকরণ করে চূড়ান্তভাবে আগ্রহী তথ্যের হিসাবনিকাশকরণকারীদের নিকট উপস্থাপন করবে।

এই অধ্যায়ে আমরা হিসাব নিকাশকরণের সাথে সম্পর্কিত সমস্ত দিক (step) বিস্তারিতভাবে আলোচনা করব। প্রথম দিকটি লেনদেন নির্ণয়ের সাথে সম্পর্কিত। এই দিকটি লেনদেন তৈরি করা ও লিপিবদ্ধকরণ করার ক্ষেত্রে উৎস নথিপত্র হিসাবে চিহ্নিত হবে এবং প্রাথমিক দাখিলার মূল বইয়ে লিপিবদ্ধকরণ করা হবে, একেই জাবেদা বলে। তারপর মূল বই-এর ব্যক্তিগত হিসাবে দাখিলা দেওয়া হবে, একেই খতিয়ান বলে।

3.1 ব্যবসায়িক লেনদেনসমূহ এবং প্রমাণাদির উৎস

পূর্বের প্রতিশ্রুতি অনুযায়ী আগের পরীক্ষায় ভালো ফল করায় তোমার বাবা তোমাকে একটি কম্পিউটার কিনে দিতে চাইলেন। তুমি তোমার বাবার সাথে বাজারে গিয়ে একটি কম্পিউটার কিনলে, দোকানের মালিক কম্পিউটারের সাথে একটি নগদ রসিদ (Cash Memo) দিল, বিনিময়ে তোমার বাবা দোকানের মালিককে নগদ 35,000 টাকা প্রদান করল। নগদে কম্পিউটার ক্রয় লেনদেনের একটি উদাহরণ, যার সাথে দুটো জিনিসের বিপরীতমুখী বিনিময় ঘটে। (i) নগদ অর্থ প্রদান (ii) একটি কম্পিউটার প্রদান। সুতরাং, লেনদেনের সাথে দুটি দিক যুক্ত 'দেওয়া' এবং 'নেওয়া'। নগদ প্রদান হল 'দেওয়ার' সঙ্গে সম্পর্কিত এবং কম্পিউটার প্রদান হল 'নেওয়ার' সঙ্গে সম্পর্কিত। সুতরাং ব্যবসায়িক লেনদেন, পক্ষগুলোর মধ্যে

আর্থিক বিনিময়কে দুই দিক থেকে প্রভাবিত করে, এবং যা কমপক্ষে দুটি হিসাবে লিপিবদ্ধকরণ করা হয়।

সাধারণত ব্যবসায়িক লেনদেন হল সঠিক প্রমাণাদির সাক্ষ্য। যেমন, ক্যাশমেমো (নগদ মেমো), চালান, বিক্রয়বিল, পে-ইন স্লিপ বা জমা রসিদ, চেক, মাহিনা রসিদ (Salary Slip) ইত্যাদি। প্রমাণাদি যেগুলো লেনদেনের সাক্ষ্য বহণ করে তাদেরকে প্রমাণাদির উৎস বা প্রমাণপত্র বলে। একইভাবে খুচরা খরচাদির বেলায় নির্দিষ্ট ক্ষেত্রে প্রমাণাদির প্রয়োজন নাও হতে পারে। এই ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় বিস্তারিত তথ্য সম্বলিত প্রমাণপত্র তৈরি করে ফার্মের সঠিক আধিকারিকের স্বীকৃতি গ্রহণ করতে হবে। এই প্রমাণাদিগুলো নাম্বার এর ক্রমানুসারে কালানুক্রমিক পদ্ধতিতে একটি নির্দিষ্ট অথবা আলাদা ফাইলে রাখতে হবে। সমস্ত হিসাবের বইগুলো প্রমাণাদির ভিত্তিতে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

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

[চিত্র 3.1: লেনদেনের প্রমাণপত্রের নমুনা]

3.1.1 হিসাবনিকাশ প্রমাণপত্র (ভাউচার) প্রস্তুতকরণ

হিসাবনিকাশ প্রমাণপত্র এইভাবে বিভক্ত করা যেতে পারে যেমন; নগদ প্রমাণপত্র (ভাউচার), ডেবিট প্রমাণপত্র, ক্রেডিট প্রমাণপত্র, জাবেদা প্রমাণপত্র ইত্যাদি। হিসাবনিকাশের প্রমাণাদির কোনো নির্দিষ্ট ছক (Format) নেই। উপরের 3.1 চিত্রে একটি সরল লেনদেন প্রমাণপত্রের (Voucher) নমুনা দেওয়া হল অভ্যাস করার জন্য।

যতদিন পর্যন্ত না ওই নির্দিষ্ট বৎসরের নিরীক্ষা কর্মসূচি এবং কর নির্ধারণ কার্য সম্পন্ন হয় ততদিন পর্যন্ত এই সমস্ত প্রমাণপত্র অবশ্যই সংরক্ষিত রাখতে হবে। বর্তমানে কম্পিউটার পদ্ধতি শুরু হওয়ায় সমস্ত প্রমাণপত্র কোড নাম্বার সহযোগে হিসাব নিকাশের প্রয়োজনীয় ডেবিট ও ক্রেডিট করে লেনদেনগুলোর লিপিবদ্ধকরণ করা যায়। একটি লেনদেনের একদিক ডেবিট এবং একদিক ক্রেডিট করে এবং এর জন্য হিসাবাদির প্রয়োজনীয় প্রমাণপত্র তৈরি করে হিসাব রাখাকে লেনদেন প্রমাণপত্র বলে। সেই নকশাটি 3.1 চিত্রে দেখানো হয়েছে। যে প্রমাণ পত্রগুলো বহু ভাগ সম্বলিত ডেবিট/ক্রেডিট এবং এক ভাগ সম্বলিত ক্রেডিট/ডেবিট করে একটি লেনদেনকে আবশ্যিক করে তোলা হয়

তাকে জটিল প্রমাণপত্র বলে। জটিল প্রমাণপত্র এই রকম হইতে পারে (a) ডেবিট প্রমাণপত্র বা (b) ক্রেডিট প্রমাণপত্র। এর একটি নমুনা চিত্র 3.2 এ দেওয়া হল।

Debit Voucher				
Voucher No		:	Date :	
Credit Account		:	Name of Firm :	
Amount		:		
Debit Accounts				
S. No.	Code	Account Name	Amount Rs.	Narration (i.e. Explanation)
Authorised By		:	Prepared By :	

Credit Voucher				
Voucher No		:	Date :	
Debit Account		:	Name of Firm :	
Amount		:		
Credit Accounts				
S. No.	Code	Account Name	Amount Rs.	Narration (i.e. Explanation)
Authorised By		:	Prepared By :	

চিত্র 3.2 : ডেবিট প্রমাণপত্র ও ক্রেডিট প্রমাণপত্র

বহুভাগ সম্বলিত ডেবিট ও বহুভাগ সম্বলিত ক্রেডিট লেনদেনগুলোকে যৌগিক লেনদেন বলে এবং এই লেনদেনগুলোর জন্য যেই প্রমাণপত্র তৈরি করা হয় তাকে যৌগিক প্রমাণপত্র / জাবেদা প্রমাণপত্র বলে। যৌগিক লেনদেনের প্রমাণপত্রের একটি নমুনা 3.3 চিত্রে দেখানো হল।

Journal Voucher				
Voucher No		Name of Firm :		Date :
Debit Accounts				
S. No.	Code	Account Name	Amount Rs.	Narration (i.e. Explanation)
Credit Accounts				
S. No.	Code	Account Name	Amount Rs.	Narration (i.e. Explanation)
Authorised By		Prepared By :		

চিত্র 3.3 : যৌগিক লেনদেনের প্রমাণপত্রের নমুনা

হিসাবনিকাশ প্রমাণপত্রের নকশা, তার প্রকৃতি, প্রয়োজনীয়তা এবং ব্যবসার পরিচালনের উপর নির্ভর করে। হিসাব নিকাশকরণের প্রমাণপত্রের সুনির্দিষ্ট নকশা নেই। বিভিন্ন প্রমাণপত্রের মধ্যে তুলনা করার জন্য বিভিন্ন ধরনের বন্ডের কাগজ এবং মুদ্রণে ব্যবহৃত বিভিন্ন ধরনের চিহ্ন ব্যবহার করা হয়। পূর্বের পাতায় এই ধরনের কয়েকটি নমুনা দেওয়া হয়েছে। একটি হিসাব নিকাশকরণ প্রমাণপত্রে অবশ্যই নিম্নলিখিত প্রয়োজনীয় বিষয়গুলো থাকবে :

- এটি খুব ভালো কাগজে লিখতে হবে।
- ফার্মের নাম সবার উপরে মুদ্রিত থাকতে হবে।
- যে তারিখে লেনদেন সংগঠিত হবে ওই তারিখেই পূরণ করতে হবে এবং লিপিবদ্ধকরণের তারিখের কোন প্রয়োজন নেই।
- প্রমাণপত্রের সংখ্যা ক্রমানুসারে রাখতে হবে।

- হিসাব ডেবিট হবে না ক্রেডিট হবে তার উল্লেখ থাকতে হবে।
- ডেবিট ও ক্রেডিটের টাকা টাকার ঘরে অঙ্ক লিখতে হবে।
- হিসাব অনুযায়ী লেনদেনের বর্ণনা দিতে হবে।
- যিনি প্রমাণপত্র তৈরি করবেন তিনি সহসহ তার নাম অবশ্যই উল্লেখ করবেন।
- স্বীকৃত ব্যক্তির সহি, নাম অবশ্যই প্রমাণপত্রে উল্লেখ করতে হবে।

3.2 হিসাবনিকাশকরণের সমীকরণ

হিসাবনিকাশের সমীকরণ কোনো ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের সম্পত্তির পরিমাণ সর্বদাই তার দেনা ও মূলধনের সমান তা— প্রকাশ করে (মালিকের স্বত্বাধিকার) সমীকরণটি এইরূপ।

$$A = L + C$$

যেখানে, A = Assets (সম্পত্তি)

L = Liabilities (দেনা)

C = Capital (মূলধন)

উপরের সমীকরণটিকে আবার নিম্নরূপে প্রকাশ করা যায়, যাতে করে মূলধন অথবা দেনা থেকে কোনো লুপ্ত সংখ্যা বের করা যায়।

$$i. A - L = C \quad A = \text{Assets (সম্পত্তি)}$$

L = Liabilities (দেনা)

C = Capital (মূলধন)

সুতরাং, হিসাবনিকাশের সমীকরণ উদ্বর্তপত্রের সব তথ্যগুলোর মধ্যে মৌলিক সম্পর্ক রক্ষা করে। একে উদ্বর্তপত্রের সমীকরণও বলা হয়। নাম বলতে গেলে উদ্বর্তপত্র হল সম্পত্তি, দেনা ও মূলধনের একটি বিবরণী। যে কোনো সময়ের দিক থেকে কোনো ব্যবসায়িক সত্তার সম্পদ সরবরাহকারীর দাবির সমান হবে। মালিক এবং বাইরের লোকেরাই ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের সম্পদ সরবরাহ করে থাকে। মালিক যা দাবি করে তাকেই মূলধন বলে এবং বাইরের লোকদের সরবরাহকৃত সম্পদ হল দেনা। সমীকরণের প্রত্যেকটি জিনিসই উদ্বর্তপত্রের অংশ, যা কোন নির্দিষ্ট দিনে কোন ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থা নিরূপণ করে। যখন আমরা কোনো লেনদেন বিশ্লেষণ করি, তখন আমরা সত্যিই জানতে চাই যে কীভাবে এই লেনদেনের জন্য ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের উদ্বর্তপত্র প্রভাবিত হবে।

উদ্বর্তপত্রের সম্পত্তির দিক, সম্পত্তির তালিকা যার মালিক ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠান, উদ্বর্তপত্রের দেনার দিক হল মালিকের দাবি ও বাইরের লোকদের দাবির পরিমাণ অর্থাৎ যা ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের দেনার পরিমাণ। উদ্বর্তপত্রের

সম্পত্তির দিক এবং দেনার দিকের সমতা একটি অনস্বীকার্য ঘটনা। আর এর নামকরণ হিসাবনিকাশকরণের সমীকরণ ও উদ্বর্তপত্র সমীকরণ হিসাবে যথার্থ।

উদাহরণস্বরূপ রোহিত 5,00,000 টাকার মূলধন নিয়ে ব্যবসা শুরু করল। হিসাবনিকাশকরণের দিকে ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানের সম্পদ নগদ 5,00,000 টাকা। ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানের উৎস হল রোহিত (মালিক) কর্তৃক নিয়োজিত মূলধন 5,00,000 টাকা।

[বোঝার সুবিধার্থে আমরা এই উদাহরণটি 1 নং উদাহরণ হিসাবে সমস্ত অধ্যায়ে আলোচনা করব।
আমরা যদি এই তথ্যটি সম্পদ এবং উৎসের সমতা হিসাবে তুলে ধরি তবে নীচের চিত্রটি পাওয়া যাবে :

Books of Rohit
Balance Sheet as at

<i>Liabilities</i>	<i>Amount Rs.</i>	<i>Assets</i>	<i>Amount Rs.</i>
Capital	5,00,000	Cash in hand	5,00,000
	5,00,000		

উপরের উদ্বর্তপত্রে, ব্যবসার মোট সম্পত্তি মোট দেনার সমান। যদিও ব্যবসার কোনো কার্যকলাপ এখনও শুরু হয়নি এবং কোন লাভও উপার্জন করেনি। এখনও নিয়োজিত মূলধনের পরিমাণ 5,00,000 টাকা। যদি কোনো লাভ উপার্জিত হয় তাহলে বিনিয়োজিত অর্থের পরিমাণ বাড়বে, অপরদিকে ব্যবসায় যদি কোনো ক্ষতি হয় তাহলে ব্যবসার বিনিয়োজিত অর্থের পরিমাণ কমবে।

এখন আমরা 1 নং উদাহরণে প্রদত্ত লেনদেনগুলোও বিভিন্ন দিকে তাদের প্রভাব আলোচনা করব, এবং তুমি লক্ষ করবে যে, হিসাবনিকাশের সমীকরণ সবসময় ভারসাম্য বজায় রাখে।

উদাহরণ ১

1. ভারতীয় স্টেট ব্যাংকে 4,80,000 টাকার একটি ব্যাংক হিসাবখাত খোলা হল। লেনদেনের বিশ্লেষণ : এই লেনদেনের ফলে ব্যাংকে নগদ অর্থের পরিমাণ বাড়ল, নগদ (সম্পত্তি) অর্থ কমল 4,80,000 টাকা।
2. 60,000 টাকার আসবাবপত্র ক্রয় করা হল এবং তার জন্য আজকের তারিখেই চেক কাটা হল। লেনদেনের বিশ্লেষণ : এই লেনদেনের ফলে আসবাবপত্র বাড়ল এবং (সম্পত্তি) ব্যাংকে গচ্ছিত অর্থের পরিমাণ কমল 60,000 টাকা (সম্পত্তি)।
3. মেসার্স রামজি লাল থেকে 1,25,000 টাকার যন্ত্রপাতি এবং কলকজা ক্রয় করা হল এবং অগ্রিম 10,000 টাকা প্রদান করা হল।

লেনদেন বিশ্লেষণ : এই লেনদেনের ফলে যন্ত্রপাতি ও কলকজার পরিমাণ (সম্পত্তি) 1,25,000 টাকা বৃদ্ধি পেল নগদ অর্থ 10,000 টাকা কমল এবং দেনার পরিমাণ বাড়ল (মেসার্স রামজিলাল এর হিসাবে পাওনাদার হিসাবে) 1,15,000 টাকা।

4. মেসার্স সুমিত ট্রেডার্স থেকে 55,000 টাকার পণ্য ক্রয় করা হল। লেনদেন বিশ্লেষণ - এই লেনদেনের ফলে পণ্য (সম্পত্তি) বৃদ্ধি পেল এবং দেনা (পাওনাদার হিসাবে মেসার্স সুমিত ট্রেডার্স এর হিসাবে) বাড়ল 55,000 টাকা।
5. 25,000 টাকা মূল্যের পণ্য রজনী এন্টারপ্রাইজের নিকট 35,000 টাকায় বিক্রয় করা হল।

লেনদেন বিশ্লেষণ : এই লেনদেনের ফলে মজুত পণ্যের (সম্পত্তি) পরিমাণ 25,000 টাকা কমল এবং সম্পত্তি (দেনাদার হিসাবে রজনী এন্টারপ্রাইজের) বাড়ল 35,000 টাকা এবং মূলধন 10,000 টাকা বাড়ল (10,000 টাকা লাভ)

উপরের বিশ্লেষণ টেবিলের চূড়ান্ত সমীকরণ সংক্ষিপ্তকারে নীচের উদ্বর্তপত্রে দেওয়া হল :

Balance Sheet as at.....2017

<i>Liabilities</i>	<i>Amount Rs.</i>	<i>Assets</i>	<i>Amount Rs.</i>
Outsider's Claims (Creditors)	1,70,000	Cash	10,000
Capital	5,10,000	Bank	4,20,000
		Debtors	35,000
		Stock	30,000
		Furniture	60,000
		Plant & Machinery	1,25,000
	6,80,000		6,80,000

হিসাবনিকাশকরণ সমীকরণের প্রেক্ষিতে

$$A = L + C$$

যেখানে, A = Assets (সম্পত্তি), L = Liabilities (দেনা), C = Capital (মূলধন)

$$Rs. 6,80,000 = Rs. 1,70,000 + Rs. 5,10,000$$

3.3 ডেবিট এবং ক্রেডিটের ব্যবহার

এর মধ্যে জেনেছ যে, প্রত্যেকটি লেনদেনের দুটি দিক থাকে 'দেওয়া' এবং 'নেওয়া'। হিসাবনিকাশকরণের দু-তরফা দাখিলা পদ্ধতিতে যে-কোনো লেনদেনকে কমপক্ষে দুটি হিসাবখাতে লিপিবদ্ধকরণ করা হয়। মোট 'ডেবিট' মূল্য অবশ্যই মোট 'ক্রেডিট' মূল্যের সমান হবে। হিসাবনিকাশকরণে শব্দ দুটি 'ডেবিট' এবং 'ক্রেডিট' প্রকাশ করে যে লেনদেনটি হিসাবখাতের বামদিকে না ডানদিকে লিপিবদ্ধকরণ করা হয়েছে। খুব সহজে বলা যায়— হিসাবখাতের আকার (Shape) দেখতে ইংরেজি T বর্ণের মতো। এই সরল রূপকে T - হিসাবখাত বলে (চিত্র 3.4 -এ দেখানো হল)। T-নকশার (Format) বামদিক এবং ডানদিক থাকে; লেনদেনের হ্রাস বৃদ্ধি লিপিবদ্ধকরণ করার জন্য। হিসাবনিকাশকরণের সমাপ্তিতে প্রতিটি অংশের (Item) চূড়ান্ত অবস্থা নির্ণয়ে খুব সাহায্য করে। উদাহরণ হিসাবে, যদি এটা কোনো খরিদারের হিসাব হয় তবে উনার কাছে যে যে পণ্য বিক্রি করা হয়েছে সব হিসাবখাতের বামদিকে আসবে এবং উনার নিকট থেকে যা যা প্রাপ্তি হবে সব হিসাবখাতের ডানদিকে আসবে। দুই দিকের (ডেবিট ও ক্রেডিট) পার্থক্যকে জের বলে (Balance)। এই জের খরিদারের বকেয়া আছে বুঝতে হবে। একটি T হিসাবখাতের বামদিক

নিম্নলিখিত বিশ্লেষণাত্মক সারণিতে লেনদেনের হিসাব সমীকরণের সংক্ষিপ্ত প্রভাবসমূহ

(The summary of effects of transactions on accounting equation is in the following analysis table:)

(Figures in rupees)

Transaction No.	Cash	Bank	Assets Debtors	Goods (Stock)	Furniture	Plant and Machinery	Total Assets	Liabilities	Capital	Total
	5,00,000						5,00,000	.....	5,00,000	5,00,000
1. Post Trans. Equation	(4,80,000) 20,000	4,80,000 4,80,000					..... 5,00,000		..... 5,00,000	..... 5,00,000
2. Post Trans. Equation	..... 20,000	(60,000) 4,20,000			60,000 60,000		..... 5,00,000		..... 5,00,000	..... 5,00,000
3. Post Trans. Equation	(10,000) 10,000	4,20,000			60,000	1,25,000 1,25,000	1,15,000 6,15,000	1,15,000 1,15,000	5,00,000	1,15,000 6,15,000
4. Post Trans. Equation	10,000	4,20,000		55,000 55,000	60,000	1,25,000	55,000 6,70,000	55,000 1,70,000	5,00,000	55,000 6,70,000
5. Post Trans. Equation			35,000	(25,000)			10,000		10,000	10,000
Final Equation	10,000	4,20,000	35,000	30,000	60,000	1,25,000	6,80,000	1,70,000	5,10,000	6,80,000

হল ডেবিট (debit) (সংক্ষেপে Dr. বলে) এবং ডানদিক হল ক্রেডিট (credit) (সংক্ষেপে 'Cr' বলে)। বামদিকের টাকার অঙ্ক হিসাবখাতের ডেবিট দিকে বসবে (আসবে)। আর ডানদিকের টাকার অঙ্ক ক্রেডিট দিকে বসবে।

Account Title (হিসাবখাত নামকরণ)	
Left Side (বামদিক)	Right Side (ডানদিক)

চিত্র 3.4 T - হিসাবখাত

লেনদেনের হিসাবনিকাশকরণের সমীকরণের সারাংশ নীচের বিশ্লেষণাত্মক টেবিল প্রদর্শিত হল।

3.3.1 ডেবিট ও ক্রেডিট করার নিয়ম

লেনদেন লিপিবদ্ধ করার জন্য সমস্ত হিসাবখাতকে পাঁচ ভাগে বিভক্ত করা হয় : a) সম্পত্তি (Asset) (b) দেনা (Liability) (c) মূলধন (Capital) (d) ব্যয়/ক্ষতির (Expenses/Losses) (e) আয়/লাভ (Revenues / Gains)

এই হিসাবখাতগুলো পরিবর্তন হিসাবখাতে লিপিবদ্ধ করার জন্য দুটি মূল নীতি অনুসরণ করা হয়।

- সম্পত্তি/ব্যয় (ক্ষতি) এর পরিবর্তন লিপিবদ্ধ করার জন্য :
 - সম্পত্তির বৃদ্ধি 'ডেবিট' এবং সম্পত্তির হ্রাস 'ক্রেডিট'।
 - ব্যয়/ক্ষতির বৃদ্ধি 'ডেবিট' এবং ব্যয়/ক্ষতির হ্রাস 'ক্রেডিট'।
- দেনা এবং মূলধন / আয় (লাভ) এর পরিবর্তন লিপিবদ্ধ করার জন্য :
 - দেনার বৃদ্ধি 'ক্রেডিট' এবং দেনার হ্রাস 'ডেবিট'।
 - মূলধন বৃদ্ধি 'ক্রেডিট' এবং মূলধন হ্রাস 'ডেবিট'।
 - আয়/লাভ এর বৃদ্ধি 'ক্রেডিট' এবং আয়/লাভ এর হ্রাস 'ডেবিট'।

বিভিন্ন হিসাবখাতের প্রযোজ্য নিয়মগুলো নীচের চার্টে সংক্ষিপ্তকারে প্রদর্শিত হল :

'ডেবিট ও 'ক্রেডিট' এর নিয়ম (Rules of Debit and Credit)

Asset (সম্পত্তি)		Liabilities (দেনা)	
Increase (বৃদ্ধি) +	Decrease (হ্রাস) -	Increase (বৃদ্ধি) +	Decrease (হ্রাস) -
Debit (ডেবিট)	Credit (ক্রেডিট)	Debit (ডেবিট)	Credit (ক্রেডিট)
Capital (মূলধন)			
Increase (বৃদ্ধি) +	Decrease (হ্রাস) -	Expenses/Losses (ব্যয় / ক্ষতি)	
Debit (ডেবিট)	Credit (ক্রেডিট)	Increase (বৃদ্ধি) +	Decrease (হ্রাস) -
Revenues/Gains (আয়/লাভ)		Debit (ডেবিট)	Credit (ক্রেডিট)
Increase (বৃদ্ধি) +	Decrease (হ্রাস) -		
Debit (ডেবিট)	Credit (ক্রেডিট)		

ডেবিট ও ক্রেডিট করার নিয়ম শিখার/জানার জন্য আগের 1 নং উদাহরণ তোমাদের সাহায্য করবে। বিশ্লেষণ টেবিল খুব যত্নসহকারে লক্ষ করলে তুমি অবশ্যই পরেরটি করার আগেই বুঝতে পারবে, বিভিন্ন ঘটনার পরিপ্রেক্ষিতে আরও তিনটি উদাহরণ যুক্ত করা হল। [লেনদেন 7 থেকে 9]।

1. **রোহিত 5,00,000 টাকা নগদ নিয়ে ব্যবসা শুরু করল**

লেনদেন বিশ্লেষণ : এই লেনদেনে একদিকে নগদ অর্থ বৃদ্ধি হবে এবং অন্যদিকে মূলধন বৃদ্ধি পাবে। সম্পত্তির বৃদ্ধি ডেবিট এবং মূলধনের বৃদ্ধি ক্রেডিট। অতএব নগদ অর্থ ডেবিট করে এবং রোহিতের মূলধনকে ক্রেডিট করে লেনদেনটি লিপিবদ্ধ করো।

Cash Account (নগদ হিসাব)		Capital Account (নগদ হিসাব)	
(1) 5,00,000			(1) 5,00,000
			(6) 10,000

2. **4,80,000 টাকায় ব্যাংকে হিসাব খোলা হল**

লেনদেন বিশ্লেষণ : এই লেনদেনে একদিকে ব্যাংকে নগদ অর্থের পরিমাণ বাড়ল এবং অন্যদিকে হাতে গচ্ছিত নগদ অর্থের পরিমাণ কমল। সম্পত্তির বৃদ্ধি ডেবিট এবং সম্পত্তির হ্রাস ক্রেডিট। অতএব ব্যাংক হিসাবকে ডেবিট করে এবং নগদ হিসাবকে ক্রেডিট করে লেনদেনটি লিপিবদ্ধ করো।

Cash Account (নগদ হিসাব)		Bank Account (ব্যাংক হিসাব)	
(1) 5,00,000	(2) 4,80,000	(2) 4,80,000	

3. **60,000 টাকার আসবাবপত্র ক্রয় করা হল এবং এরজন্য চেক কাটা হল।**

লেনদেন বিশ্লেষণ : এই লেনদেনে একদিকে আসবাবপত্র (সম্পত্তি) বৃদ্ধি পেল এবং অন্যদিকে ব্যাংকে কমল (Assets/সম্পত্তি) 60,000 টাকা। সম্পত্তির বৃদ্ধি ডেবিট এবং সম্পত্তির হ্রাস ক্রেডিট। অতএব আসবাবপত্র ডেবিট করে ও ব্যাংক হিসাব ক্রেডিট করে লেনদেনটি লিপিবদ্ধ করো।

Furniture Account (আসবাবপত্র হিসাব)		Bank Account (ব্যাংক হিসাব)	
(1) 60,000		(2) 4,80,000	(3) 60,000

4. **ব্যবসার জন্য রামজিলাল থেকে 1,25,000 টাকা মূল্যের যন্ত্রপাতি এবং কলকজা ক্রয় করা হল এবং নগদ 10,000 টাকা অগ্রিম দেওয়া হল**

লেনদেনে বিশ্লেষণ : এই লেনদেনে যন্ত্রপাতি এবং কলকজা (সম্পত্তি) 1,25,000 টাকা বৃদ্ধি পেল, নগদ অর্থ 10,000 টাকা কমল এবং দেনা (মেসার্স রামজিলাল পাওনাদার হিসাবে) 1,15,000 টাকা বাড়ল। সম্পত্তির বৃদ্ধি ডেবিট যেখানে সম্পত্তির হ্রাস ক্রেডিট। অপরদিকে দেনার বৃদ্ধি ক্রেডিট। অতএব আসবাবপত্রের হিসাবকে ডেবিট করেও নগদ হিসাব ও রামজিলাল এর হিসাবকে ক্রেডিট করে লেনদেনটি লিপিবদ্ধ করো :

Cash Account (নগদ হিসাব)		Plant and Machinery Account (যন্ত্রপাতি এবং কলকজার হিসাব)	
(1) 5,00,000	(2) 4,80,000	(4) 1,25,000	
	(4) 10,000		

Ramjee Lal's Account (রামজি লালের হিসাব)	
	(4) 1,15,000

5. সুমিত ট্রেডার্স থেকে 55,000 টাকা মূল্যের পণ্য ক্রয় করা হল

লেনদেনের বিশ্লেষণ : এই লেনদেন ক্রয় (খরচ) বৃদ্ধি পেল এবং দেনা (মেসার্স সুমিত ট্রেডার্স পাওনাদার হিসাবে) বৃদ্ধি পেল 55,000 টাকা। খরচ বৃদ্ধি ডেবিট এবং দেনা বৃদ্ধি ক্রেডিট। অতএব ক্রয় হিসাবকে ডেবিট এবং সুমিত ট্রেডার্স হিসাবকে ক্রেডিট করে লেনদেনটি লিপিবদ্ধ করো।

Purchases Account (ক্রয় হিসাব)		Sumit Traders Account (সুমিত ট্রেডার্সের হিসাব)	
(5) 55,000			(5) 55,000

6. রজনী এন্টারপ্রাইজের নিকট 25,000 টাকা মূল্যের পণ্য 35,000 টাকায় বিক্রয় করা হল

লেনদেনের বিশ্লেষণ : এই লেনদেনে বিক্রয় (আয়) বৃদ্ধি পেল এবং সম্পত্তি (দেনাদার হিসাবে রজনী এন্টারপ্রাইজ) বৃদ্ধি পেল। সম্পত্তির বৃদ্ধি ডেবিট এবং আয় বৃদ্ধি ক্রেডিট। অতএব ক্রয় রজনী এন্টারপ্রাইজ হিসাবকে ডেবিট এবং বিক্রয় হিসাবকে ক্রেডিট করে লেনদেনটি লিপিবদ্ধ করো।

Sales Account (বিক্রয় হিসাব)		Rajani Enterprises Account (রজনী এন্টারপ্রাইজের হিসাব)	
	(6) 35,000	(6) 35,000	

7. মাসিক গুদাম ভাড়া 2,500 টাকা দেওয়া হল (নগদে)

লেনদেন বিশ্লেষণ : ভাড়া দেওয়া হল একটি খরচ যা মূলধন হ্রাস করে, ফলে ডেবিট করতে হবে। আর ক্রেডিট হবে Cash (নগদ অর্থ) কারণ সম্পত্তি হ্রাস পেয়েছে।

Rent Account (ভাড়ার হিসাব)		Cash Account (নগদ হিসাব)	
(7) 2,500		(7) 5,00,000	(2) 4,80,000
			(4) 10,000
			(7) 2,500

8. অফিসের কর্মচারীদের 5,000 টাকা মাহিনা / বেতন প্রদান করা হল

লেনদেন বিশ্লেষণ : বেতন দেওয়া হল খরচ যা মূলধন হ্রাস করে, ফলে ডেবিট করতে হবে। ক্রেডিট হবে Cash (নগদ অর্থ) কারণ সম্পত্তি হ্রাস পেয়েছে।

Salary Account (মাহিনা হিসাব)		Cash Account (নগদ হিসাব)	
(8) 5,000		(1) 5,00,000	(2) 4,80,000
			(4) 10,000
			(7) 2,500
			(8) 5,000

9. রজনী এন্টারপ্রাইজ থেকে চেকে সম্পূর্ণ (প্রাপ্য) অর্থ পাওয়া গেল এবং একই দিনে ব্যাংকে জমা দেওয়া হল।

লেনদেন বিশ্লেষণ : এই লেনদেনে একদিকে সম্পত্তি (ব্যাংক) বৃদ্ধি পেল এবং অন্য দিকে সম্পত্তি (দেনাদার হিসাবে রজনী এন্টারপ্রাইজ) কমল। সম্পত্তি বৃদ্ধি ডেবিট এবং সম্পত্তি হ্রাস ক্রেডিট। অতএব ব্যাংক হিসাবকে ডেবিট এবং রজনী এন্টারপ্রাইজ হিসাবকে ক্রেডিট করে লেনদেনটিকে হিসাবে লিপিবদ্ধ করো।

Rajani Enterprises Account		Bank's Account (ব্যাংক হিসাব)	
(6) 35,000	(9) 35,000	(2) 4,80,000	(3) 60,000
		(9) 35,000	

তোমাদের বোধগম্যতার পরীক্ষা - 1

- দ্বিতরফা দাখিলা পদ্ধতিতে হিসাবনিকাশকরণে প্রয়োজন—
 - সমস্ত লেনদেনের ক্ষেত্রে সম্পত্তির হিসাবকে ডেবিট করলে অবশ্যই দেনা অথবা মূলধনের হিসাবকে ক্রেডিট করবে।
 - কোনো লেনদেনে দেনার হিসাবকে ডেবিট করলে সম্পত্তির হিসাবকে ক্রেডিট করার প্রয়োজন।
 - প্রত্যেক লেনদেনের অবশ্যই সমপরিমাণ অর্থ ডেবিট ও ক্রেডিট লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- বিভিন্ন প্রকার লেনদেনের উদ্ভূতি করো যা মূলধন হিসাবকে বাড়ায় এবং কমায়।
- ডেবিট কি সববেলায় বৃদ্ধি এবং ক্রেডিট কি সববেলায় হ্রাস বোঝায় ?
- নীচের কোন্ উত্তরগুলো সঠিকভাবে বিন্যস্ত হয়েছে যেগুলো সাধারণত হিসাবখাতে ব্যবহৃত হয়

(1) Building (2) Wages (3) Credit sales (4) Credit purchases (5) Electricity charges due but not yet paid (outstanding electricity bills) (6) Godown rent paid in advance (prepaid godown rent) (7) Sales (8) Fresh capital introduced (9) Drawings (10) Discount paid

	Assets	Liabilities	Capital	Revenue	Expense
(i)	5,4,	3,	9,6	2,10	8,7
(ii)	1, 6	4, 5	8	7, 3	2,9,10
(iii)	2,10,4	4,6	8	7,5	1,3,9

সম্পত্তি এবং দেনার ভিত্তিতে সমস্ত ভিত্তিতে সমস্ত লেনদেনগুলো বিশ্লেষণ করে দেখাও যে, হিসাবনিকাশ সমীকরণের (A = L + C) উভয়দিক সর্বদাই সমান।

- নগদে 8,00,000 টাকা এবং মজুত পণ্য হিসাবে 50,000 টাকা নিয়োজিত হল।

- (ii) 3,00,000 টাকার যন্ত্রপাতি ক্রয় করে 15,000 টাকা নগদে প্রদান করা হল এবং অবিশিষ্ট অর্থ পরবর্তী তারিখে প্রদেয়।
- (iii) 6,00,000 টাকা ব্যাংকে জমা করা হল।
- (iv) 1,00,000 টাকার আসবাবপত্র ক্রয় করে চেকে প্রদান করা হল।
- (v) নগদে 80,000 টাকার এবং বাকিতে 35,000 টাকা মূল্যের পণ্য ক্রয় করা হল।
- (vi) 45,000 টাকা মূল্যের পণ্য 60,000 টাকায় নগদ ভিত্তিতে বিক্রয় করা হল।
- (vii) 80,000 টাকা মূল্যের পণ্য 1,25,000 টাকায় বাকিতে বিক্রয় করা হল।
- (viii) পণ্য সরবরাহকারীকে 35,000 টাকার চেক কাটা হল।
- (ix) দেনাদারের নিকট থেকে 75,000 টাকা মূল্যের চেক পাওয়া গেল।
- (x) মালিক ব্যক্তিগত প্রয়োজনে 25,000 টাকা উত্তোলন করল।

সমাধান

i নং লেনদেনে সম্পত্তির দিকে নগদ এবং মজুত পণ্য এবং অপরদিকে হবে মূলধন। সমীকরণের সম্পত্তির দিকে নগদ বৃদ্ধি হল 8,00,000 টাকা এবং মজুত পণ্য বৃদ্ধি হল 50,000 টাকা এবং অপরদিকে মূলধন বাড়ল 8,50,000 টাকার।

Rs.

Assets		=	Liabilities + Capital
Cash	+ Inventory (Stock)	=	
8,00,000	+ 50,000	=	8,50,000
Total	8,50,000	=	8,50,000

ii নং লেনদেনে হিসাবনিকাশ সমীকরণের সম্পত্তির দিকে নগদ ও যন্ত্রপাতি ও কলকজা অপরদিকে দেনাকে প্রভাবিত করেছে। যন্ত্রপাতি ও কলকজার বৃদ্ধি হয়েছে 3,00,000 টাকা এবং নগদ হ্রাস হয়েছে 15000 টাকা। যন্ত্রপাতি ও কলকজা সরবরাহকারীর নিকট দেনা বৃদ্ধি পেয়েছে 2,85,000 টাকা।

Rs.

Assets		=	Liabilities + Capital
Cash	+ Inventory + Plant and Machinery	=	
8,00,000	+ 50,000	=	8,50,000
(15,000)		=	2,85,000
7,85,000	+ 50,000 + 3,00,000	=	2,85,000 + 8,50,000
Total	11,35,000	=	11,35,000

iii নং লেনদেনে লেনদেনটির সম্পত্তির দিক কেবলমাত্র পরিবর্তিত হয়েছে। সম্পত্তির দিকের সমষ্টিরই কেবলমাত্র পরিবর্তিত হয়েছে 6,00,000 টাকার নগদ হ্রাস পেয়েছে এবং একই পরিমাণ অর্থের জন্য ব্যাংক বৃদ্ধি পেয়েছে।

Rs.

Assets		=	Liabilities + Capital
Cash	+ Inventory + Plant and Machinery + Bank	=	
7,85,000	+ 5,000 + 3,00,000	=	2,85,000 + 8,50,000
(6,00,000)		=	
1,85,000	+ 50,000 + 3,00,000 + 6,00,000	=	2,85,000 + 8,50,000
Total	11,35,000	=	11,35,000

iv নং লেনদেনে কেবলমাত্র সম্পত্তির দিক পরিবর্তিত হয়েছে। সম্পত্তির দিকের সমষ্টির পরিবর্তন হয়েছে। আসবাবপত্র বৃদ্ধি পেয়েছে 1,00,000 টাকার এবং সমপরিমাণ অর্থের জন্য ব্যাংক হ্রাস পেয়েছে।

Rs.

Assets					= Liabilities + Capital
Cash	+ Inventory	+ Plant and Machinery	+ Bank	+ Furniture	
1,85,000	+ 50,000	+ 3,00,000	+ 6,00,000		= 2,85,000 + 8,50,000
			(1,00,000)	+ 1,00,000	
1,85,000	+ 50,000	+ 3,00,000	+ 5,00,000	+ 1,00,000	= 2,85,000 + 8,50,000
Total	11,35,000				= 11,35,000

v নং লেনদেনে সম্পত্তির দিকে নগদ এবং মজুত পণ্যকে প্রভাবিত করেছে এবং অন্যদিকে দেনাকে প্রভাবিত করেছে। হিসাবনিকাশ করণের সমীকরণে সম্পত্তির দিকে 80,000 টাকা হ্রাস পেয়েছে এবং মজুত পণ্য 1,15,000 টাকা বৃদ্ধি পেয়েছে। দেনার বৃদ্ধি হয়েছে 35,000 টাকা।

Rs.

Assets					= Liabilities + Capital
Cash	+ Inventory	+ Plant and Machinery	+ Bank	+ Furniture	
1,85,000	+ 50,000	+ 3,00,000	+ 5,00,000	+ 1,00,000	= 2,85,000 + 8,50,000
(80,000)	+ 1,15,000				= 35,000
1,05,000	+ 1,65,000	+ 3,00,000	+ 5,00,000	+ 1,00,000	= 3,20,000 + 8,50,000
Total	11,70,000				= 11,70,000

vi নং লেনদেনে সম্পত্তির দিকে নগদ এবং মজুত পণ্যের এবং অন্যদিকে মূলধনকে প্রভাবিত করেছে। সমীকরণের সম্পত্তির দিকে নগদ 60,000 টাকার বৃদ্ধি হয়েছে এবং মজুত পণ্য 45,000 টাকা হ্রাস পেয়েছে। মূলধনের বৃদ্ধি হয়েছে 15,000 টাকা।

Rs.

Assets					= Liabilities + Capital
Cash	+ Inventory	+ Plant and Machinery	+ Bank	+ Furniture	
1,05,000	+ 1,65,000	+ 3,00,000	+ 5,00,000	+ 1,00,000	= 3,20,000 + 8,50,000
60,000	+ (45,000)				+ 15,000
1,65,000	+ 1,20,000	+ 3,00,000	+ 5,00,000	+ 1,00,000	= 3,20,000 + 8,65,000
Total	11,85,000				= 11,85,000

vii নং লেনদেনে সম্পত্তির দিকে দেনাদার এবং মজুত পণ্য ও অন্যদিকে মূলধনকে প্রভাবিত করেছে। সমীকরণের সম্পত্তির দিকে দেনাদার বৃদ্ধি হয়েছে 1,25,000 টাকা এবং মজুত পণ্য হ্রাস পেয়েছে 80,000 টাকা। মূলধন বৃদ্ধি পেয়েছে 45,000 টাকা।

Rs.

Assets						= Liabilities + Capital
Cash	+ Inventory	+ Plant and Machinery	+ Bank	+ Furniture	+ Debtors	
1,65,000	+ 1,20,000	+ 3,00,000	+ 5,00,000	+ 1,00,000		= 3,20,000 + 8,65,000
	(80,000)				+ 1,25,000	= + 45,000
1,65,000	+ 40,000	+ 3,00,000	+ 5,00,000	+ 1,00,000	+ 1,25,000	= 3,20,000 + 9,10,000
Total	12,30,000					= 12,30,000

viii নং লেনদেনে সম্পত্তির দিকে ব্যাংক এবং অন্যদিকে দেনাকে প্রভাবিত করেছে। সম্পত্তির দিকে ব্যাংক কমেছে 35,000 টাকা এবং দেনাও কমেছে 35,000 টাকা।

Rs.

Assets						=	Liabilities	+	Capital
Cash	+ Inventory	+ Plant and Machinery	+ Bank	+ Furniture	+ Debtors				
1,65,000	+ 40,000	+ 3,00,000	+ 5,00,000	+ 1,00,000	+ 1,25,000	=	3,20,000	+	9,10,000
			(35,000)			=	(35,000)		
1,65,000	+ 40,000	+ 3,00,000	+ 4,65,000	+ 1,00,000	+ 1,25,000	=	2,85,000	+	9,10,000
Total	11,95,000					=	11,95,000		

ix নং লেনদেনে কেবলমাত্র সম্পত্তির দিককে প্রভাবিত করেছে। সম্পত্তির দিকের সমষ্টি পরিবর্তিত হয়েছে। ব্যাংক বৃদ্ধি পেয়েছে 75,000 টাকা এবং সমপরিমাণ টাকার দেনাদার কমেছে।

Rs.

Assets						=	Liabilities	+	Capital
Cash	+ Inventory	+ Plant and Machinery	+ Bank	+ Furniture	+ Debtors				
1,65,000	+ 40,000	+ 3,00,000	+ 4,65,000	+ 1,00,000	+ 1,25,000	=	2,85,000	+	9,10,000
			+ 75,000			=	(75,000)		
1,65,000	+ 40,000	+ 3,00,000	+ 5,40,000	+ 1,00,000	+ 50,000	=	2,85,000	+	9,10,000
Total	11,95,000					=	11,95,000		

X নং লেনদেনে সম্পত্তির দিকে নগদ (cash) কে এবং অন্যদিকে মূলধনকে প্রভাবিত করেছে। সম্পত্তির দিকে নগদ (cash) কমেছে 25,000 টাকা, অন্যদিকে মূলধন কমেছে 25,000 টাকা।

Rs.

Assets						=	Liabilities	+	Capital
Cash	+ Inventory	+ Plant and Machinery	+ Bank	+ Furniture	+ Debtors				
1,65,000	+ 40,000	+ 3,00,000	+ 5,40,000	+ 1,00,000	+ 50,000	=	2,85,000	+	9,10,000
(25,000)						=		+	(25,000)
1,40,000	+ 40,000	+ 3,00,000	+ 5,40,000	+ 1,00,000	+ 50,000	=	2,85,000	+	8,85,000
Total	11,95,000					=	11,95,000		

3.4 মূল দাখিলার বই (Books of Original Entry)

পূর্ববর্তী আলোচনায় (পৃষ্ঠায়) তোমরা ডেবিট ও ক্রেডিট সম্পর্কে জেনেছ এবং দেখেছ লেনদেন কীভাবে হিসাব খাতকে প্রভাবিত করে। লেনদেনের এই বিশ্লেষণ এবং তাদের প্রভাব সরাসরি হিসাবখাতে লিপিবদ্ধকরণ শিক্ষণীয় অনুশীলনী হিসাবে সাহায্য করবে। যদিও সঠিক হিসাববিকাশ পদ্ধতিতে লেনদেনগুলোকে সরাসরি হিসাবখাতে লিপিবদ্ধ করা হয় না। প্রথমে যে বইতে লেনদেন লিপিবদ্ধ করা হয় তাকে জাবেদা (Journal) অথবা মূল দাখিলার বই বলে। পূর্বেই আলোচনা করা হয়েছে, জাবেদায় লেনদেন লিপিবদ্ধ করার জন্য, উৎস নথিপত্রের প্রয়োজন। এই ধরনের অভ্যাস কোনো লেনদেনকে কোনো স্থানে সম্পূর্ণভাবে লিপিবদ্ধকরণ করণে সহায়তা করে, এবং প্রত্যেকটি লেনদেনের 'ডেবিট' ও 'ক্রেডিট' কে যুক্ত করে। প্রত্যেকটি লেনদেনকে ডেবিট ও ক্রেডিট করার পর জাবেদায় অন্তর্ভুক্ত করা হয় এবং পরে আলাদা আলাদা হিসাবে স্থানান্তরিত করা হয়। জাবেদায় এই লেনদেন লিপিবদ্ধকরণের এই প্রক্রিয়াকে জাবেদায়ন বলে। একবার জাবেদায়ন সম্পন্ন হলে, এই জাবেদা দাখিলা কোনো প্রতিষ্ঠানের ঘটনার সম্পূর্ণ এবং প্রয়োজনীয় বর্ণনা প্রকাশ করে। এই পদ্ধতিতে কোনো জাবেদা দাখিলাকে আলাদা হিসাবে স্থানান্তরকরণকে হিসাব

তোলা বলে (posting)। জাবেদায় এই পর্যায়ক্রম প্রক্রিয়াকেই মূল দাখিলার বই এবং খতিয়ানের হিসাবকে পাকা হিসাবের বই বলে। এই প্রসঙ্গে মনে রাখা দরকার যে, বেশিরভাগ ক্ষেত্রে লেনদেনের হিসাবের সংখ্যা ও প্রকৃতি অনুযায়ী মূল দাখিলার বই-এর কয়েকটি উপবিভাগ তৈরি করে হিসাব রাখা হয়। এগুলো নিম্নরূপ :

- (a) প্রকৃত জাবেদা (Journal Proper)
- (b) নগদান বই (Cash book)
- (c) অন্যান্য দৈনন্দিন বই। (Other day books)
 - (i) ক্রয়ের দৈনন্দিন বই (Purchases (journal) book)
 - (ii) বিক্রয়ের দৈনন্দিন বই (Sales (journal) book)
 - (iii) ক্রয় ফেরত বই (Purchase Returns (journal) book)
 - (iv) বিক্রয় ফেরত বই (Sale Returns (journal) book)
 - (v) প্রাপ্য বিল বই (Bills Receivable (journal) book)
 - (vi) প্রদেয় বিল বই (Bills Payable (journal) book)

এই অধ্যায়ে তোমরা জাবেদায়ন এবং খতিয়ানে হিসাব তোলা সম্পর্কে জানবে। নগদান বই এবং অন্যান্য দৈনন্দিন বইগুলো সম্পর্কে বিস্তারিত ভাবে 4 নং অধ্যায়ে আলোচিত হবে।

3.4.1 জাবেদা (Journal)

মূল দাখিলার মৌলিক বই হল জাবেদা। এই পদ্ধতিতে লেনদেন যখন যা সংগঠিত হয় এইরূপ কালানুক্রমিক পদ্ধতিতে লিপিবদ্ধকরণ করা হয়। এখান থেকেই লেনদেনগুলিকে পরবর্তী হিসাবে তোলা হয়। লেনদেনগুলোর নির্দিষ্ট হিসাব নির্ধারণ করে ডেবিট অথবা ক্রেডিট আলাদাভাবে লিপিবদ্ধকরণ করা হয়। জাবেদার একটি নকশা চিত্র 3.5 এ দেখানো হল।

(জাবেদা) Journal

তারিখ (Date)	বিবরণ (Particulars)	জাবেদা পৃষ্ঠা নং (L.F.)	ডেবিট টাকার অংক (Debit Amount) Rs.	ক্রেডিট টাকার অংক (Credit Amount) Rs.

চিত্র 3.5 জাবেদার নকশা

জাবেদার প্রথম ঘরটিই হল তারিখের ঘর যেই তারিখে লেনদেনটি সংগঠিত হয়েছে। বিবরণের ঘরে প্রথমে বামদিকের কোণায় (corner) লেনদেনের ডেবিটকে লেখা শুরু করতে হবে এবং ডেবিট (Dr) শব্দটি এই ঘরে অস্তিম্ব প্রান্তে লিখতে হবে। দ্বিতীয় লাইনে প্রয়োজনীয় স্থান রেখে বামদিকে To লিখে লেনদেনের ক্রেডিটকে লিখতে হবে। এরপর হিসাব নামকরণের (account titles) নীচে লেনদেনটির সংক্ষিপ্ত বিবরণ দিতে হবে তাকে (narration) বিবরণ বলে। বিবরণ দেওয়ার পর বিবরণ (particular) ঘরে একটি লাইন টানতে হবে যার দ্বারা বুঝা যাবে নির্দিষ্ট দাখিলার সমাপ্তি ঘটল। যেই খতিয়ান (ledger) বই-এ এই নির্দিষ্ট হিসাবটি তোলা হয়েছে এই খতিয়ানের (ledger) পৃষ্ঠা নম্বর জাবেদা পৃষ্ঠা নম্বর ঘরে লিখতে হবে। যখন খতিয়ানে হিসাব তোলা হবে তখন জাবেদা পৃষ্ঠা নম্বর ঘরে খতিয়ান পৃষ্ঠা নম্বর তুলতে হবে জাবেদা দাখিলা দেওয়ার সময় নয়।

ডেবিটের টাকার ঘরে যে হিসাবকে ডেবিট করা হয়েছে তার টাকার অঙ্ক লিখতে হবে। একইভাবে ক্রেডিটের টাকার ঘরে যে হিসাবকে ক্রেডিট করা হয়েছে তার টাকার অঙ্ক লিখতে হবে। এটা নজরে রাখতে হবে যে, যদি বেশি লেনদেন হয় তবে জাবেদা বইয়ের ভিন্ন ভিন্ন পৃষ্ঠাগুলোর মধ্যে এগুলোর দাখিলা দিতে হবে। অতএব জাবেদা বইয়ের প্রত্যেকটি পৃষ্ঠা শেষে টাকার ঘরের যোগফল নির্ণয় করতে হবে এবং পরবর্তী পৃষ্ঠায় টেনে নিতে হবে (carried forward, c/f)। আবার পরের পাতায় মোট অঙ্কের টাকা আনতে হবে (brought forward, b/f)।

জাবেদা হল ব্যবসায়িক লেনদেনের মৌলিক উপাদান। এটা সরলও হতে পারে আবার জটিলও হতে পারে। যখন লেনদেন লিপিবদ্ধ করার সময় কেবলমাত্র দুটি হিসাব থাকে, তাকে সরল জাবেদা দাখিলা বলে।

উদাহরণ হিসাবে, 24 ডিসেম্বর, 2010 মেসার্স গোবিন্দ ট্রেডার্স থেকে 30,000 টাকার পণ্য বাকিতে ক্রয় করা হল। এই লেনদেনটির সাথে মাত্র দুটি লেনদেন যুক্ত আছে। (a) ক্রয় হিসাব Purchases A/c (Goods), (b) গোবিন্দ ট্রেডার্স Govind Traders A/c (পাওনাদার / Creditors), এই লেনদেনটি নিম্নলিখিত ভাবে জাবেদায় লিপিবদ্ধ করা যায় :

জাবেদা (Journal)

এটা মনে রাখতে হবে যে, এই লেনদেনে মজুত পণ্য বৃদ্ধি পেলেও ক্রয় হিসাবকেই (Purchase A/C) ডেবিট করা হয়েছে, পণ্যকে নয়। আসলে, পণ্যের হিসাবকে পাঁচটি ভাগে ভাগ করা হয়েছে (4 নং অধ্যায়ে আলোচনা করা হয়েছে) যেমন, ক্রয় হিসাব (Purchase A/C), ক্রয় ফেরত হিসাব (Purchase return A/C) বিক্রয় হিসাব

তারিখ (Date)	বিবরণ (Particulars)	জাবেদা পৃষ্ঠা নং (L.F.)	ডেবিট টাকার অংক (Debit Amount) Rs.	ক্রেডিট টাকার অংক (Credit Amount) Rs.
2014 Dec.24	Purchases A/c To Govind Traders A/c (Purchase of goods- in-trade from Govind Traders)	Dr.	30,000	30,000

(Sales A/C), বিক্রয় ফেরত হিসাব (Sales return A/C) এবং মজুত পণ্য হিসাব (Stock A/C)। যখন অনেকগুলো হিসাবকে ডেবিট করা হয়, অথবা অনেকগুলো হিসাবকে ক্রেডিট করা হয়, এই ধরনের লেনদেনের জন্য যে দাখিলা দেওয়া হয় তাকে জটিল জাবেদা দাখিলা বলে। এতে বোঝা যায় যায় যে, জটিল হিসাব বহুভাগ বিশিষ্ট, মানে অনেকগুলো হিসাব যুক্ত থাকে।

উদাহরণ হিসাবে, 2010 সালের 4 জুলাই তারিখে মডার্ন ফার্নিচার থেকে অফিসের জন্য 25,000 টাকার আসবাবপত্র ক্রয় করা হল এবং যার জন্য 5,000 টাকা সাথে সাথে নগদে প্রদান করা হল এবং অবশিষ্ট 20,000 টাকা এখনও দেওয়া হয়নি (প্রদেয়)। (Office furniture is purchased from Modern Furniture's on July 4, 2017 for Rs. 25,000 and Rs. 5,000 is paid by cash immediately and balance of Rs. 20,000 is still payable)

এই লেনদেনে 25,000 টাকার আসবাবপত্র বৃদ্ধি পেল (assets)। নগদ (cash) কমল (Asset) 5,000 টাকা এবং দেনা (liability) বৃদ্ধি পেল 25,000 টাকার। এই লেনদেনটির 4 জুলাই 2010 সালে জাবেদায় দাখিলা দেওয়া হল:

Journal

Date	Particulars	L.F.	Debit Amount Rs.	Credit Amount Rs.
2017 July 4	Office Furniture A/c Dr. To Cash A/c To Modern Furniture A/c (Purchase of office furniture from Modern Furnitures)		25,000	5,000 20,000

এখন 1 নং উদাহরণের সাপেক্ষে (46 নং পৃষ্ঠায় আবার) পুনরাবৃত্তি করা হল, দেখো যে, লেনদেনগুলোকে কীভাবে জাবেদায় লিপিবদ্ধকরণ করা হল।

Books of Rohit
Journal

Date	Particulars	L.F.	Debit Amount Rs.	Credit Amount Rs.
	Cash A/c Dr. To Capital A/c (Business started with cash)		5,00,000	5,00,000
	Bank A/c Dr. To Cash A/c (Opened bank account with State Bank of India)		4,80,000	4,80,000
	Furniture A/c Dr. To Bank A/c (Purchased furniture and made payment through bank)		60,000	60,000
	Plant and Machinery A/c Dr. To Cash A/c To Ramjee Lal (Bought Plant and Machinery from M/s Ramjee Lal, made an advance payment by cash for Rs. 10,000 and balance at the later date)		1,25,000	10,000 1,15,000
	Purchases A/c Dr. To M/s Sumit Traders A/c (Goods bought on credit)		55,000	55,000
	Rajani Enterprises A/c Dr. To Sales A/c (Goods sold on profit)		35,000	35,000
	Total		12,55,000	12,55,000

Illustration 2.

Soraj Mart furnishes the following information :

Transactions during the month of April, 2017 are as under :

<i>Date</i>	<i>Details</i>
01.4.2017	Business started with cash Rs. 1,50,000.
01.4.2017	Goods purchased form Manisha Rs. 36,000.
01.4.2017	Stationery purchased for cash Rs. 2,200.
02.4.2017	Open a bank account with SBI for Rs. 35,000.
02.4.2017	Goods sold to Priya for Rs. 16,000.
03.4.2017	Received a cheque of Rs. 16,000 from Priya.
05.4.2017	Sold goods to Nidhi Rs. 14,000.
08.4.2017	Nidhi pays Rs. 14,000 cash.
10.4.2017	Purchased goods for Rs. 20,000 on credit from Ritu.
14.4.2017	Insurance paid by cheque Rs. 6,000.
18.4.2017	Paid rent Rs. 2,000.
20.4.2017	Goods costing Rs. 1,500 given as charity.
24.4.2017	Purchased office furniture for Rs. 11,200.
29.4.2017	Cash withdrawn for household purposes Rs. 5000.
30.4.2017	Interest received cash Rs.1,200.
30.4.2017	Cash sales Rs.2,300.
30.4.2017	Commission paid Rs. 3,000 by cheque.
30.4.2017	Telephone bill paid by cheque Rs. 2,000.
30.4.2017	Payment of salaries in cash Rs. 12,000.

Journalise the transactions.

সমাধান (Solution)

**Books of Saroj Mart
Journal**

<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>L.F.</i>	<i>Debit Amount Rs.</i>	<i>Credit Amount Rs.</i>
2017 Apr.01	Cash A/c Dr. To Capital A/c (Business started with cash)		1,50,000	1,50,000
Apr.01	Purchases A/c Dr. To Manisha A/c (Goods purchase on credit)		36,000	36,000
Apr.01	Stationery A/c Dr. To Cash A/c (Purchase of stationery for cash)		2,200	2,200
	Total c/f		1,88,200	1,88,200

	Total b/f		1,88,200	1,88,200
Apr.02	Bank A/c Dr. To Cash A/c (Opened a bank account with SBI)		35,000	35,000
Apr.02	Priya A/c Dr. To Sales A/c (Goods sold to Priya On Credit)		16,000	16,000
Apr.03	Bank A/c Dr. To Priya A/c (Cheque Received from Priya)		16,000	16,000
Apr.05	Nidhi A/c Dr. To Sales A/c (Sale of goods to Nidhi on credit)		14,000	14,000
Apr.08	Cash A/c Dr. To Nidhi A/c (Cash received from Nidhi)		14,000	14,000
Apr.10	Purchases A/c Dr. To Ritu A/c (Purchase of goods on credit)		20,000	20,000
Apr.14	Insurance Premium A/c Dr. To Bank A/c (Payment of Insurance premium by cheque)		6,000	6,000
Apr.18	Rent A/c Dr. To Cash A/c (Rent paid)		2,000	2,000
Apr.20	Charity A/c Dr. To Purchases A/c (Goods given as charity)		1,500	1,500
Apr.24	Furniture A/c Dr. To Cash A/c (Purchase of office furniture)		11,200	11,200
Apr.29	Drawings A/c Dr. To Cash A/c (With drawl of cash from the business for personal use of the proprietor)		5,000	5,000
Apr.30	Cash A/c Dr. To Interest received A/c (Interest received)		1,200	1,200
Apr.30	Cash A/c Dr. To Sales A/c (Sale of goods for cash)		2,300	2,300
	Total c/f		3,32,400	3,32,400

	Total c/f		3,32,400	3,32,400
Apr.30	Commission A/c Dr. To Bank A/c (Commission paid by cheque)		3,000	3,000
Apr.30	Telephone expenses A/c Dr. To Cash A/c (Payment of telephone bill)		2,000	2,000
Apr.30	Salaries A/c Dr. To Cash A/c (Payment of salary to the office persons)		12,000	12,000
	Total		3,49,400	3,49,400

Illustration 3

Prove that the accounting equation is satisfied in all the following transactions of Sita Ram house by preparing the analysis table. Also record the transactions in Journal.

- (i) Business commenced with a capital of Rs. 6,00,000.
- (ii) Rs. 4,50,000 deposited in a bank account.
- (iii) Rs. 2,30,000 Plant and Machinery Purchased by paying Rs. 30,000 cash immediately.
- (iv) Purchased goods worth Rs. 40,000 for cash and Rs. 45,000 on account.
- (v) Paid a cheque of Rs. 2, 00,000 to the supplier for Plant and Machinery.
- (vi) Rs. 70,000 cash sales (of goods costing Rs. 50,000).
- (vii) Withdrawn by the proprietor Rs. 35,000 cash for personal use.
- (viii) Insurance paid by cheque of Rs. 2,500.
- (ix) Salary of Rs. 5,500 outstanding.
- (x) Furniture of Rs. 30,000 purchased in cash.

সমাধান (Solution)

Journal

<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>L.F.</i>	<i>Debit Amount Rs.</i>	<i>Credit Amount Rs.</i>
(i)	Cash A/c Dr. To Capital A/c (Business started with cash)		6,00,000	6,00,000
(ii)	Bank A/c Dr. To Cash A/c (Cash deposited into the bank)		4,50,000	4,50,000
	Total c/f		10,50,000	10,50,000

		Total c/f		
			10,50,000	10,50,000
(iii)	Plant and Machinery A/c Dr. To Cash A/c To Creditors A/c (Purchase of plant and machinery by paying Rs. 30,000 cash and balance on a later date)		2,30,000	30,000 2,00,000
(iv)	Purchases A/c Dr. To Cash A/c To Creditors A/c (Bought goods for cash as well as on credit)		85,000	40,000 45,000
(v)	Creditor's A/c Dr. To Bank A/c (Payment made to the supplier of plant and machinery)		2,00,000	2,00,000
(vi)	Cash A/c Dr. To Sales A/c (Sold goods on profit)		70,000	70,000
(vii)	Drawings A/c Dr. To Cash A/c (Withdrew cash for personal use)		35,000	35,000
(viii)	Insurance A/c Dr. To Bank A/c (Paid insurance by cheque)		2,500	2,500
(ix)	Salary A/c Dr. To Outstanding salary A/c (Salary outstanding)		5,500	5,500
(x)	Furniture A/c Dr. To Cash A/c (Furniture purchased for cash)		30,000	30,000
	Total		17,08,000	17,08,000

তোমাদের বোধগম্যতার পরীক্ষা - II (Test Your Understanding - II)

নীচের লেনদেনগুলোর হিসাবের নামকরণ করো। হিসাবের ধরন (ভাগ) এবং কোন্ হিসাবকে ডেবিট ও কোন্ হিসাবকে ক্রেডিট করা হবে বিবৃত করো :

	Rs
1. Bhanu started commenced business with cash	1,00,000
2. Purchased goods on credit from Ramesh	40,000
3. Sold goods for cash	30,000
4. Paid salaries	3,000
5. Furniture purchased for cash	10,000

Statement showing the effect of various transaction on accounting equation

(Figures in rupees)

No.	Cash	Bank	Stock	Fur- niture	Plant and Machinery	Total	=	Non-trade Creditors	Trade Creditors	Capital	Total
1	6,00,000					6,00,000	=			6,00,000	6,00,000
	6,00,000	-	-	-	-	6,00,000	=	-	-	6,00,000	6,00,000
2	(4,50,000)	4,50,000									
	1,50,000	4,50,000	--	--	-	6,00,000	=	-	-	6,00,000	6,00,000
3	(30,000)	-	-	-	2,30,000	2,00,000	=	2,00,000	-	-	2,00,000
	1,20,000	4,50,000	-	-	2,30,000	8,00,000	=	2,00,000	-	600,000	8,00,000
4	(40,000)	-	85,000	-	-	45,000	=	-	45,000	-	45,000
	80,000	4,50,000	85,000	-	2,30,000	8,45,000	=	2,00,000	45,000	600,000	8,45,000
5	-	(2,00,000)	-	-	-	(2,00,000)	=	(2,00,000)	-	-	(2,00,000)
	80,000	2,50,000	85,000	-	2,30,000	6,45,000	=	-	45,000	6,00,000	20,000
6	70,000	-	(50,000)	-	-	20,000	=	-	-	20,000	20,000
	1,50,000	2,50,000	35,000	-	2,30,000	6,65,000	=	-	45,000	6,20,000	6,65,000
7	(35,000)	-	-	-	-	(35,000)	=	-	-	(35,000)	(35,000)
	1,15,000	2,50,000	35,000	-	2,30,000	6,30,000	=	-	45,000	5,85,000	6,30,000
8		(2,500)				(2,500)	=			(2,500)	(2,500)
	1,15,000	2,47,500	35,000	-	2,30,000	6,27,500	=	-	45,000	5,82,500	6,27,500
9							=	5,500	-	(5,500)	
	1,15,000	2,47,500	35,000	-	2,30,000	6,27,500	=	5,500	45,000	5,77,000	6,27,500
10	(30,000)	-	-	30,000	-	-	=	-	-	-	-
	85,000	2,47,500	35,000	30,000	2,30,000	6,27,500	=	5,500	45,000	5,77,000	6,27,500

6.	Borrowed from bank	50,000
7.	Sold goods to Sarita	10,000
8.	Cash paid to Ramesh on account	20,000
9.	Rent paid	1,500

Transaction No.	Name of Accounts Affected		Type of Accounts (Assets, Liabilities Capital, Revenues and Expenses)		Affected Accounts Increase/Decrease	
	1	2	1	2	1	2
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						

Accounting Entries under Goods and Services Tax

Illustration : 4

Record necessary Journal entries assuming CGST @ 5% and SGST @ 5% and all transactions are occurred within Delhi)

- i. Shobit bought goods Rs. 1,00,000 on credit
- ii. He sold them for Rs. 1,35,000 in the same state on credit
- iii. He paid for Railway transport Rs. 8,000
- iv. He bought computer printer for Rs. 10,000
- v. Paid postal charges Rs. 2000

সমাধান (Solution)

Journal

Date	Particulars	L.F.	Debit Amount Rs.	Credit Amount Rs.
(i)	Purchases A/c Dr. Input CGST A/c Dr. Input SGST A/c Dr. To Creditors A/c (Being Goods bought on credit)		1,00,000 5,000 5,000	1,10,000
(ii)	Debtors A/c Dr. To Sales A/c To Output CGST A/c To Output SGST A/c (Being Goods sold on credit)		1,48,500	1,35,000 6,750 6,750
(iii)	Transport Charges A/c Dr. Input CGST A/c Dr. Input SGST A/c Dr. To Bank A/c (Being tranport charges paid)		8,000 400 400	8,800
(iv)	Computer printer A/c Dr. Input CGST A/c Dr. Input SGST A/c Dr. To Bank A/c (Being Computer-Printer bought)		10,000 500 500	11,000
(v)	Postal charges A/c Dr. Input CGST A/c Dr. Input SGST A/c Dr. To Bank A/c (Being Paid for Portage)		2,000 100 100	2,200
(vi)	Output CGST A/c Dr. Output SGST A/c Dr. To Input CGST A/c To Input SGST A/c To Electronic Cash Ledger A/c (Being GST set off and balance paid)		6,750 ³ 6,750 ⁴	6,000 ¹ 6,000 ² 1,500

Working Notes :-

Total Input CGST =	Rs. 5,000 + Rs. 400 + Rs.500 + Rs.100 = Rs.6,000 ¹
Total Input SGST =	Rs. 5,000 + Rs. 400 + Rs.500 + Rs.100 = Rs.6,000 ²
Total Output CGST =	= Rs. 6,750 ³
Total Output SGST =	= Rs. 6,750 ⁴
Net CGST Payable =	Rs. 6,750 - Rs.6,000 = Rs.750
Net SGST Payable =	Rs. 6,750 - Rs.6,000 = Rs.750

Illustration : 5

Record necessary Journal entries in the books of Suman of Bihar assuming CGST @ 9% and SGST @ 9% :

- Bought goods Rs. 3,50,000 from Jharkhand.
- Sold goods for Rs. 2,00,000 Uttar Pradesh.
- Sold goods for Rs. 4,00,000 locally.
- Paid Insurance premium Rs. 30,000.
- Bought furniture for office Rs. 50,000.

সমাধান (Solution)

**Books of Suman
Journal**

<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>L.F.</i>	<i>Debit Amount Rs.</i>	<i>Credit Amount Rs.</i>
(i)	Purchases A/c Dr. Input IGST A/c Dr. To Bank A/c (Being goods bought)		3,50,000 63,000	4,13,000
(ii)	Bank A/c Dr. To Sales A/c To Output IGST A/c (Being goods sold outside the state)		2,36,000	2,00,000 36,000
(iii)	Debtors A/c Dr. To Sales A/c To Output CGST A/c To Output SGST A/c (Being goods sold on credit locally)		4,72,000	4,00,000 36,000 36,000
(iv)	Insurance Premium A/c Dr. Input CGST A/c Dr. Input SGST A/c Dr. To Bank A/c (Being insurance premium paid)		30,000 2,700 2,700	35,400
(v)	Furniture A/c Dr. Input CGST A/c Dr. Input SGST A/c Dr. To Bank A/c (Being furniture bought)		50,000 4,500 4,500	59,000
(vi)	Output CGST A/c Dr. To Input CGST A/c To Input IGST A/c (Being set off against CGST output made)		34,200	7,200 27,000
(vii)	Output SGST A/c Dr. To Input SGST A/c (Being set off against SGST output made)		7,200	7,200
(viii)	Output IGST A/c Dr. To Input IGST A/c (Being set off against SGST output made)		36,200	36,000
(ix)	Output CGST A/c Dr. Output SGST A/c To Electronic Cash Ledger A/c (Being final payment made)		1,800 28,800	30,600

Working Notes :

Calculation Sheet

Particulars	CGST	SGST	IGST
Output liability	36,000	36,000	36,000
Loss : Input tax Credit			
CGST	7,200		
SGST		7,200	
IGST	27,000		36,000
Amount Payable	1,800	28,800	NIL

- Any IGST credit will first be applied to set off IGST and then CGST. Balance, if any, will be applied to set off SGST.

3.5 খতিয়ান (The Ledger)

হিসাবনিকাশকরণ পদ্ধতিতে খতিয়ান হল মুখ্য বই। খতিয়ানে বিভিন্ন হিসাবখাত থাকে যেখানে লেনদেনের সাথে সম্পর্কযুক্ত সমস্ত হিসাব লিপিবদ্ধকরণ করা হয়। প্রকৃত জাবেদা ও বিশেষ জাবেদার সমস্ত ডেবিট এবং ক্রেডিটকেই খতিয়ানভুক্ত করা হয়। (চতুর্থ অধ্যায়ে এই বিষয়ে আলোচনা করা হল)। খতিয়ানে সব হিসাবগুলোকে একসাথে রেজিস্টার হিসাবে রাখা যেতে পারে অথবা কার্ডের সাহায্যে অথবা আলাদা আলাদা পাতায় (sheet) বেঁধে রাখা যেতে পারে। যতটুকু সম্ভব প্রত্যেকটি হিসাব আলাদা পাতায় অথবা কার্ডে রাখা হয়।

উপযোগিতা (Utility)

একটি সংগঠনের (ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের) বিশেষ প্রয়োজনীয় এবং সর্বাপেক্ষা গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হল খতিয়ান। কোনো একটি প্রদত্ত দিনে নির্দিষ্ট একটি হিসাবের সমস্ত লেনদেনের নিট ফল খতিয়ান থেকে নির্ধারণ করা যায়। উদাহরণস্বরূপ, নির্দিষ্ট দিনে প্রদত্ত একটি হিসাবের পরিচালকগণ যদি জানতে চান যে-কোনো একজন নির্দিষ্ট খরিদারের (customer) দেনার পরিমাণ কত? অথবা কোনো নির্দিষ্ট সরবরাহকারীকে কত টাকা প্রদান করতে হবে, এই ধরনের তথ্য কেবলমাত্র খতিয়ান থেকেই জানা যায়। জাবেদা থেকে এই ধরনের তথ্য জানা খুবই কঠিন, কারণ জাবেদায় লেনদেনগুলোকে কালানুক্রমিক প্রক্রিয়ায় এবং শ্রেণিবদ্ধকরণের মাধ্যমে লিপিবদ্ধ করা হয়। খুব সহজে হিসাবে তোলা এবং জানার জন্য হিসাবগুলো একটি নির্দিষ্ট নিয়মে খতিয়ানে তোলা হয়। উদাহরণ হিসাবে হিসাবগুলো যদি লাভ লোকসান হিসাবে এবং উর্ধ্বতপত্রের প্রয়োজন হয় তবে একই পদ্ধতিতে হিসাব রাখা হয়। বড়ো কোনো প্রতিষ্ঠানের হিসাব সহজে জানার জন্য হিসাবে একটি নির্দিষ্ট কোড (code) নম্বর রাখা হয়।

হিসাবখাতের একটি নকশা চিত্রে 3.6 এ দেখানো হল। (Format of the account is shown in figure 3.6.)

Name of the Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.

চিত্রে 3.6 খতিয়ানের নকশা

নকশা অনুযায়ী ঘরগুলোর মধ্যে যে তথ্যগুলো থাকবে তা নীচে আলোচনা করা হল :

ডেবিট এবং ক্রেডিটের নিয়মানুসারে একটি হিসাবকে ডেবিট ও একটি হিসাবকে ক্রেডিট করে প্রত্যেকটি হিসাব রাখা হয়, যা এর মধ্যে আলোচিত হয়েছে।

হিসাবের নামকরণ : নকশার ঠিক উপরে হিসাবটির নাম লেখা হয়। নামকরণটি শেষ করা হয় হিসাব (account) এই শব্দটি লিখে।

ডেবিট / ক্রেডিট (Dr./Cr.) Dr. বলতে বোঝায় হিসাবের ডেবিট দিক মানে বামদিক এবং Cr. বলতে বোঝায় হিসাবের ক্রেডিট দিক অর্থাৎ ডান দিক।

তারিখ (Date) লেনদেনের বৎসর, মাস এবং তারিখ কালানুক্রমিক পদ্ধতিতে এই ঘরে লেখা হয়।

বিবরণ (Particulars) এখানে মূল বইয়ের দাখিলা অনুসারে হিসাবের ডেবিট ও ক্রেডিট দিক লেখা হয়।

জাবেদা পৃষ্ঠা নম্বর (J.F./Journal folio) মূল বইয়ের যে পৃষ্ঠায় দাখিলাটি দেওয়া হয়েছে তার পৃষ্ঠা নম্বর এখানে লেখা হয়। হিসাবে তোলার সময় এই নম্বরটি লেখা হয়।

টাকার অংক (Amount) মূল দাখিলার বই-এ যে টাকার অঙ্ক লেখা হয়েছে ঠিক একই টাকার অঙ্ক এখানে লেখা হয়।

তোমাদের বোধগম্যতার পরীক্ষা - III (Test Your Understanding - III)

সঠিক উত্তরটি নির্বাচন করো (Choose the Correct Answer) :

- জাবেদার পৃষ্ঠা নম্বর ঘরটি ব্যবহৃত হয় :
 - খতিয়ানের হিসাবে সেই টাকার অঙ্ক দেখানো হয়েছে তার তারিখ। (Record the date on which amount posted to a ledger account)
 - খতিয়ানের হিসাবে যে তথ্য তোলা হয়েছে তার নম্বর। (Record the number of ledger account to which information is posted)
 - খতিয়ানে যে টাকার অঙ্ক তোলা হয়েছে তার নম্বর। (Record the number of amounts posted to the ledger account)
 - খতিয়ানের পৃষ্ঠা নম্বর (Record the page number of the ledger account)
- বাকিতে সেবা পরিবেশনের (বিক্রির) জাবেদা দাখিলা :
 - দেনাদার ডেবিট এবং মূলধন ক্রেডিট (Debit to debtors and credit to capital)
 - নগদ ডেবিট এবং দেনাদার ক্রেডিট (Debit to cash and Credit to debtors)
 - ফি-আয় ডেবিট এবং দেনাদার ক্রেডিট (Debit to fees income and Credit to debtors)
 - দেনাদার ডেবিট এবং ফি-আয় ক্রেডিট (Debit to debtors and Credit to fees income)
- অফিসের যন্ত্রপাতি ক্রয় করে Rs. 2,00,000 নগদে প্রদান করা হল এবং Rs. 8,00,000 বকেয়া, 30 দিনের মধ্যে প্রদেয় এর জাবেদা দাখিলা :
 - যন্ত্রপাতি ডেবিট 2,00,000 টাকা এবং নগদ ক্রেডিট 2,00,000 টাকা (Debit equipment for Rs. 2,00,000 and Credit cash 2,00,000)
 - যন্ত্রপাতি ডেবিট 10,00,000 টাকা এবং নগদ 2,00,000 টাকা ও পাওনাদার 8,00,000 টাকা ক্রেডিট (Debit equipment for Rs. 10,00,000 and Credit cash Rs. 2,00,000 and creditors Rs. 8,00,000)
 - ডেবিট যন্ত্রপাতি 2,00,000 টাকা এবং দেনাদার ক্রেডিট 8,00,000 টাকা (Debit equipment Rs. 2,00,000 and Credit debtors Rs. 8,00,000)
 - যন্ত্রপাতি ডেবিট 10,00,000 টাকা এবং নগদ ক্রেডিট 10,00,000 টাকা (Debit equipment Rs. 10,00,000 and Credit cash Rs. 10,00,000)

4. জাবেদায় যখন কোনো দাখিলা লেখা হয় :
 - (a) প্রথমে সম্পত্তির হিসাব লেখা হয়। (Assets are listed first)
 - (b) ডেবিট হিসাব প্রথমে লেখা হয়। (Accounts to be debited listed first)
 - (c) ক্রেডিট হিসাব প্রথমে লেখা হয়। (Accounts to be credited listed first)
 - (d) যে-কোনো ভাবেই হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করা যায়। (Accounts may be listed in any order)
5. একটি লেনদেন যদি সঠিকভাবে বিশ্লেষণ করে লিপিবদ্ধ করা হয় :
 - (a) লেনদেনটি লিপিবদ্ধ করতে মাত্র দুটি হিসাব ব্যবহৃত হবে। (Only two accounts will be used to record the transaction)
 - (b) লেনদেনটি লিপিবদ্ধ করতে মাত্র একটি হিসাব ব্যবহৃত হবে। (One account will be used to record transaction)
 - (c) একটি হিসাবের জের বৃদ্ধি পাবে এবং অপরটি হ্রাস পাবে। (One account balance will increase and another will decrease)
 - (d) ডেবিট এবং ক্রেডিটের মোট টাকার অঙ্কের পরিমাণ সমান হবে। (Total amount debited will equals total amount credited)
6. মাসিক বিল প্রদানের জাবেদা দাখিলা হবে :
 - (a) মাসিক বিল ডেবিট এবং মূলধন ক্রেডিট। (Debit monthly bill and Credit capital)
 - (b) মূলধন ডেবিট এবং নগদ হিসাব ক্রেডিট। (Debit capital and Credit cash)
 - (c) মাসিক বিল ডেবিট এবং নগদ হিসাব ক্রেডিট। (Debit monthly bill and Credit cash)
 - (d) মাসিক বিল ডেবিট এবং পাওনাদার ক্রেডিট। (Debit monthly bill and Credit creditors)
7. মাহিনা (বেতন) প্রদানের জাবেদা দাখিলা হবে :
 - (a) মাহিনার হিসাব ডেবিট এবং নগদ হিসাব ক্রেডিট। (Debit salaries Credit cash)
 - (b) মূলধন ডেবিট নগদ হিসাব ক্রেডিট। (Debit capital Credit cash)
 - (c) নগদ হিসাব ডেবিট মাহিনা / বেতন ক্রেডিট। (Debit cash Credit salary)
 - (d) মাহিনা / বেতন ডেবিট পাওনাদার ক্রেডিট। (Debit salary Credit creditors)

জাবেদা ও খতিয়ানের মধ্যে পার্থক্য (Distinction between Journal and Ledger)

দুই তরফা দাখিলা পদ্ধতিতে জাবেদা এবং খতিয়ান হল খুব মূল্যবান/প্রয়োজনীয় বই যা কোনো হিসাবকে সুসম্পন্ন করতে অপরিহার্য।

এদের মধ্যে নীচের পার্থক্যগুলো দেখা যাক :

1. জাবেদা হল প্রাথমিক হিসাবের বই আর খতিয়ান হল দ্বিতীয় দাখিলার বই। (পাকা হিসাবের)
2. জাবেদা হল কালানুক্রমিক পর্যায় আর খতিয়ান হল বৈশ্লেষিক পর্যায়।
3. জাবেদা হল দাখিলার উৎসের বই। এই কারণেই আইনগত প্রমাণে খতিয়ান থেকে জাবেদাকে বেশি প্রাধান্য (গুরুত্ব) দেওয়া হয়।
4. লেনদেন হল জাবেদায় তথ্যের শ্রেণিবিন্যাসের পদ্ধতি। হিসাব হল খতিয়ানে তথ্যের শ্রেণিবিন্যাসের পদ্ধতি।
5. জাবেদায় লেনদেন লিপিবদ্ধকরণ করার প্রক্রিয়াকে জাবেদায়ন বলে আর খতিয়ানে লিপিবদ্ধকরণকে বলে হিসাব তোলা।

3.5.1 খতিয়ান হিসাবের শ্রেণিবিভাগ Classification of Ledger Accounts

আমরা আগেই জেনেছি যে, খতিয়ানের সমস্ত হিসাবকে পাঁচ ভাগে ভাগ করা হয়েছে। এগুলো হল, সম্পত্তি (assets), দেনা (liabilities), মূলধন (capital), আয়/লাভ (revenues/gains) এবং ব্যয় / ক্ষতি (expenses /losses)। এইসব হিসাবগুলোকে আবার দুটি গ্রুপে (বিভাগ) ভাগ করা হয়েছে। যেমন স্থায়ী হিসাব এবং অস্থায়ী হিসাব। সমস্ত স্থায়ী হিসাবের জের টানা হয় এবং পরবর্তী হিসাব কালের জন্য পরে নেওয়া হয় (c/f, carried forward)। অস্থায়ী হিসাবগুলো ক্রয়-বিক্রয় হিসাব এবং লাভ-লোকসানের হিসাবে স্থানান্তর করে হিসাবকালের শেষে হিসাব বন্ধ করা হয়। সমস্ত স্থায়ী হিসাবগুলোকে উদ্বর্তপত্রে দেখানো হয়। সুতরাং, সমস্ত সম্পত্তি, দেনা এবং মূলধন হল স্থায়ী হিসাব এবং সমস্ত আয় ও ব্যয়ের হিসাব হল অস্থায়ী হিসাব। আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করার জন্যও এই ধরনের শ্রেণিবিন্যাস খুবই প্রয়োজনীয়।

3.6 জাবেদা থেকে হিসাব তোলা (Posting from Journal)

জাবেদা থেকে দাখিলাগুলোকে খতিয়ানে স্থানান্তরকরণের প্রক্রিয়াকেই হিসাব তোলা (posting) বলে। অন্যভাবে বলতে গেলে, হিসাব তোলা বলতে বোঝায়, সমস্ত হিসাবগুলোকে বিভাগে বিভক্ত করে কোনো একটি নির্দিষ্ট হিসাবকে পরবর্তী হিসাবে নিয়ে যাওয়ার একটি অর্থবহুল উপসংহার। ব্যবসার প্রয়োজন অনুযায়ী এবং সুবিধার্থে জাবেদা থেকে হিসাব তোলা পাক্ষিক, সাপ্তাহিক, দৈনন্দিন অথবা মাসিকও হতে পারে।

জাবেদা থেকে খতিয়ানে হিসাব তোলার সম্পূর্ণ প্রক্রিয়া নীচে আলোচিত হল :

ধাপ 1 : খতিয়ানের সঠিক স্থানে বসায়, জাবেদার ডেবিট দিকে যে হিসাবটি আছে।

ধাপ 2 : তারিখের ঘরে ডেবিট দিকে লেনদেনের তারিখ লেখো।

ধাপ 3 : জাবেদায় যেই হিসাবটিকে ডেবিট করা হয়েছে ঐ হিসাবটি বিবরণ (Particulars) ঘরে লিখ। উদাহরণস্বরূপ 34,000 টাকার আসবাবপত্র নগদে বিক্রি করা হল। নগদ হিসাবের ডেবিট দিকে বিবরণের ঘরে আসবাবপত্র আসবে এই হিসাবে যে, আসবাবপত্র বিক্রি করে নগদ টাকা পাওয়া গেল। আসবাবপত্রের হিসাবের ক্রেডিট দিকে বিবরণ ঘরে নগদ লিপিবদ্ধ করতে হবে। একই ধরনের পদ্ধতি জাবেদায় অন্তর্ভুক্ত সমস্ত দাখিলার জন্য অনুসরণ করতে হবে।

ধাপ 4 : জাবেদার পৃষ্ঠা নম্বর খতিয়ানের পৃষ্ঠা নম্বর ঘরে বসায় এবং লেজারের পৃষ্ঠা নম্বর জাবেদার পৃষ্ঠা নম্বরে বসায়।

ধাপ 5 : টাকার ঘরে, ডেবিট দিকে সঠিক পরিমাণ অর্থ বসায়, একই ধরনের প্রক্রিয়া ক্রেডিট দিকের জন্যও মানতে হবে। একবার একটি হিসাব খুললে এই হিসাবের সাথে সম্পর্কযুক্ত সমস্ত হিসাবগুলো এই হিসাবেরই ডেবিট অথবা ক্রেডিট যখন যেখানে প্রয়োজনানুসারে আসবে।

পূর্বের উদাহরণে, লেনদেনগুলোর জন্য (জাবেদা থেকে খতিয়ানে) কীভাবে হিসাবে তোলা হয় তা আমরা এখন দেখব।

Cash Account (নগদ হিসাব)

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
	Capital		5,00,000		Bank		4,80,000
					Plant and Machinery		10,000

Capital Account (মূলধন হিসাব)

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
					Cash		5,00,000

Bank Account (ব্যাংক হিসাব)

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
	Cash		4,80,000		Furniture		60,000

Furniture Account (আসবাব হিসাব)

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount R s.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
	Bank		60,000				

Plant and Machinery Account (যন্ত্রপাতি এবং কলকজার হিসাব)

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
	Cash		10,000				
	Ramjee lal		1,15,000				

Ramjee Lal's Account (রামজীলালের হিসাব)

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
					Plant and Machinery		1,15,000

Purchases Account (ক্রয় হিসাব)

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
	Sumit Traders		55,000				

Sumit Traders Account (সুমিত ট্রেডারের হিসাব)

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
					Purchases		55,000

Rajani Enterprises Account (রজনী এন্টরপ্রাইজের হিসাব)

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
	Sales		35,000				

Sales Account (বিক্রয় হিসাব)

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
					Rajani Enterprises		35,000

তোমাদের বোধগম্যতার পরীক্ষা - IV (Test Your Understanding - IV)

শূন্যস্থান পূরণ করো (Fill in the blanks):

- ভাড়া প্রদানের জন্য 8,000 টাকার চেক কাটা হল হিসাবকে ডেবিট করা হবে।
- দেনাদারের নিকট থেকে 35,000 টাকা আদায় করা হল। হিসাবকে ক্রেডিট করা হবে।
- 18,000 টাকার অফিস স্টেশনারি ক্রয় করা হল ক্রেডিট করা হবে হিসাবকে।
- 1,70,000 টাকার নতুন যন্ত্রপাতি ক্রয় করা হল এবং চেক কাটা হল। ডেবিট করা হবে হিসাবকে।
- পাওনাদারকে 70,000 টাকা চেকে প্রদান করা হল। ডেবিট করা হবে হিসাবকে।
- নষ্ট অফিস স্টেশনারি ফেরত দিয়ে 50,000 টাকা পাওয়া গেল। ক্রেডিট করা হবে হিসাবকে।
- ক্রেডিট 65,000 টাকার সেবা প্রদান করা হল। হিসাবকে ডেবিট করা হবে ।

Illustration 4

Journalise the following transactions of M/s Mallika Fashion House and post the entries to the Ledger:

<i>Date</i>	<i>Details</i>	<i>Amount</i>
		<i>Rs.</i>
2017		
June 05	Business started with cash	2,00,000
June 08	Opened a bank account with Syndicate Bank	80,000
June 12	Goods purchased on credit from M/s Gulmohar Fashion House	30,000
June 12	Purchase office machines, paid by cheque	20,000
June 18	Rent paid by cheque	5,000
June 20	Sale of goods on credit to M/s Mohit Bros	10,000
June 22	Cash sales	15,000
June 25	Cash paid to M/s Gulmohar Fashion House	30,000
June 28	Received a cheque from M/s Mohit Bros	10,000
June 30	Salary paid in cash	6,000

Solution

(i) *Recording the transactions*

**Books of Mallika Fashion House
Journal**

<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>L.F.</i>	<i>Debit Amount</i> <i>Rs.</i>	<i>Credit Amount</i> <i>Rs.</i>
2017				
June 05	Cash A/c Dr. To Capital A/c (Business started with cash)		2,00,000	2,00,000
June 08	Bank A/c Dr. To Cash A/c (Opened a current account with syndicate bank)		80,000	80,000
June 12	Purchases A/c Dr. To Gulmohar Fashion House A/c (Goods purchased on credit)		30,000 30,000	
June 12	Office Machines A/c Dr. To Bank A/c (Office machine purchased)		20,000	20,000
June 18	Rent A/c Dr. To Bank A/c (Rent paid)		5,000	5,000
June 20	Mohit Bros A/c Dr. To Sales A/c (Goods sold on credit)		10,000	10,000
	Total c/f		3,45,000	3,45,000

	Total b/f			3,45,000	3,45,000
June 22	Cash A/c To Sales A/c (Goods sold for cash)	Dr.		15,000	15,000
June 25	Gulmohar Fashion House A/c To Cash A/c (Cash paid to Gulmohar Fashion House)	Dr.		30,000	30,000
June 28	Bank A/c To Mohit Bros A/c (Payment received in full and final settlement)	Dr.		10,000	10,000
June 30	Salary A/c To Cash A/c (Monthly salary paid)	Dr.		6,000	6,000
	Total			4,06,000	4,06,000

(ii) Posting in the Ledger Book

Cash Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 June 5	Capital		2,00,000	2017 June 8	Bank		80,000
June 22	Sales		15,000	June 25	Gulmohar Fashion House		30,000
				June 30	Salary		6,000

Capital Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
				2017 June 5	Cash		2,00,000

Bank Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 June 08	Cash		80,000	2017 June 12	Office Machines		30,000
June 28	Mohit Bros.		10,000	June 18	Rent		5,000

Purchases Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 June 12	Gulmohar Fashion House		30,000	2017			

Gulmohar Fashion House Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 June 25	Cash		30,000	2017 June 12	Purchases		30,000

Office Machines Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 June 12	Bank		20,000				

Rent Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 June 18	Bank		5,000				

Mohit Bros. Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 June 20	Sales		10,000	2017 June 28	Cash		10,000

Sales Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 June 20				2017 June 20	Mohit Bros.		10,000
				June 22	Cash		15,000

Salary Account

Dr.

Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 June 30	Cash		6,000				

Illustration 5

Journalise the following transactions of M/s Time Zone and post them to the ledger accounts :

Date	Details	Amount Rs.
2017		
Dec. 01	Business started with cash	1,20,000
Dec. 02	Opened a bank account with ICICI	4,00,00
Dec. 04	Goods purchased for cash	12,000
Dec. 10	Paid cartage	500
Dec. 12	Goods sold on credit to M/s Lara India	25,000
Dec. 14	Cash received from M/s Lara India	10,000
Dec. 16	Goods returned from Lara India	3,000
Dec. 18	Paid trade expenses	700
Dec. 19	Goods purchased on credit from Taranum	32,000
Dec. 20	Cheque received from M/s Lara India for final settlement and deposited sameday into bank	11,500
Dec. 22	Goods returned to Taranum	1,500
Dec. 24	Paid for stationery	1,200
Dec. 26	Cheque given to Taranum on account	20,000
Dec. 28	Paid rent by cheque	4,000
Dec. 29	Drew cash for personal use	10,000
Dec. 30	Cash sales	12,000
Dec. 31	Goods sold to M/s Rupak Traders	11,000

Solution

Books of Time Zone
Journal

Date	Particulars	L.F.	Debit Amount Rs.	Credit Amount Rs.
2017 Dec. 01	Cash A/c To Capital A/c (Business started with cash)	Dr.	1,20,000	1,20,000
02	Bank A/c To Cash A/c (Opened a current account with ICICI bank)	Dr.	40,000	40,000
04	Purchases A/c To Cash A/c (Goods purchased for cash)	Dr.	12,000	12,000
	Total c/f		1,72,000	1,72,000

	Total b/f		1,72,000	1,72,000
10	Cartage A/c Dr. To Cash A/c (Cartage paid)		500	500
12	Lara India A/c Dr. To Sales A/c (Goods sold on credit)		25,000	25,000
14	Cash A/c Dr. To Lara India A/c (Cash received from Lara India)		10,000	10,000
16	Sales Return A/c Dr. To Lara India A/c (Goods returned from Lara India)		3,000	3,000
18	Trade Expenses A/c Dr. To Cash A/c (Trade expenses paid)		700	700
19	Purchases A/c Dr. To Tranum's A/c (Goods purchased on credit)		32,000	32,000
20	Bank A/c Dr. Discount A/c Dr. To Lara India A/c (Cheque received for final settlement)		11,500 500	12,000
22	Taranum's A/c Dr. To Purchase Return's A/c (Goods returned to Tranum)		1,500	1,500
24	Stationery A/c Dr. To Cash A/c (Cash paid for stationery)		1,200	1,200
26	Taranum's A/c Dr. To Bank A/c (Cheque given to Tranum)		20,000	20,000
28	Rent A/c Dr. To Bank A/c (Rent paid by cheque)		4,000	4,000
29	Drawings A/c Dr. To Cash A/c (Cash withdrawn for personal use)		10,000	10,000
30	Cash A/c Dr. To Sales A/c (Goods sold for cash)		12,000	12,000
31	Rupak Trader A/c Dr. To Sales A/c (Goods sold on credit)		11,000	11,000
	Total		3,14,900	3,14,900

Posting in the Ledger Book :

Cash Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017				2017			
Dec. 01	Capital		1,20,000	Dec. 02	Bank		40,000
Dec. 14	Lara India		10,000	Dec. 04	Purchase		12,000
Dec. 30	Sales		12,000	Dec. 10	Cartage		500
				Dec. 18	Trade Expenses		700
				Dec. 24.	Stationery		1,200
				Dec. 29	Drawings		1,000

Capital Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
				2017			
				Dec.01	Cash		1,20,000

Bank Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017				2017			
Dec.02	Cash		40,000	Dec.26	Taranum's		20,000
Dec.20	Lara India		11,500	Dec.28	Rent		4,000

Purchases Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017							
Dec.04	Cash		12,000				
Dec.19	Taranum		32,000				

Cartage Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017							
Dec.10	Cash		500				

Lara India Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 Dec.12	Sales		25,000	2017 Dec. 14	Cash		10,000
				Dec. 16	Sales return		3,000
				Dec. 20	Bank		11,500
					Discount		500

Sales Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
				2017 Dec.12	Lara India		25,000
				Dec.30	Cash		12,000
				Dec.31	Rupak Traders		11,000

Sales Return Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 Dec.16	Lara India		3,000				

Trade Expenses Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 Dec.18	Cash		700				

Taranum Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 Dec.22	Purchase Return		1,500	2017 Dec.19	Purchase		32,000
Dec.26	Bank		20,000				

Discount Paid Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 Dec.20	Lara India		500				

Purchases Return Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
				2017 Dec.22	Taranum		1,500

Stationery Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 Dec.	Cash		1,200				

Rent Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 Dec. 28	Bank		4,000				

Drawings Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 Dec. 29	Cash		10,000				

Rupak Traders Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 Dec. 31	Sales		11,000				

তোমাদের বোধগম্যতার পরীক্ষা -V (Test Your Understanding - V)

সঠিক উত্তরটি বাছাই করো (Select Right Answer) :

1. ভাউচার/প্রমাণপত্র (Voucher) তৈরি করা হয় :
 - (i) নগদ প্রাপ্তি এবং প্রদানের জন্য (Cash received and paid)
 - (ii) নগদ/বাকি বিক্রির জন্য (Cash/Credit sales)
 - (iii) নগদ/বাকি ক্রয়ের জন্য (Cash/Credit purchase)
 - (iv) উপরের সবগুলির জন্য (All of the above)
2. প্রমাণপত্র (Voucher) তৈরি করা হয় :
 - (i) স্বীকৃত প্রমাণাদি থেকে (Documentary evidence)
 - (ii) জাবেদা দাখিলা থেকে (Journal entry)
 - (iii) খতিয়ান হিসাব থেকে (Ledger account)
 - (iv) উপরের সবগুলো থেকে (All of the above)
3. একটি হিসাবের কয়টি দিক আছে (How many sides does an account have)?
 - (i) দুইদিক (Two)
 - (ii) তিনদিক (Three)
 - (iii) একদিক (one)
 - (iv) এগুলোর কোনোটিই নয় (None of These)
4. নগদে যন্ত্রপাতি ক্রয় করার জন্য ডেবিট হবে (A purchase of machine for cash should be debited to) :
 - (i) নগদ হিসাব (Cash account)
 - (ii) যন্ত্রপাতির হিসাব (Machine account)
 - (iii) ক্রয় হিসাব (Purchase account)
 - (iv) এগুলোর কোনোটিই নয় (None of these)
5. নীচের কোনটি সঠিক ? (Which of the following is correct) ?
 - (i) দেনা (Liabilities) = সম্পত্তি (Assets) + মূলধন (Capital)
 - (ii) সম্পত্তি (Assets) = দেনা (Liabilities) - মূলধন (Capital)
 - (iii) মূলধন (Capital) = সম্পত্তি (Assets) - দেনা (Liabilities)
 - (iv) মূলধন (Capital) = সম্পত্তি (Assets) + দেনা (Liabilities).
6. মালিক কর্তৃক নগদ অর্থ উত্তোলিত হলে ক্রেডিট করতে হবে (Cash withdrawn by the Proprietor should be credited to) :
 - (i) উত্তোলন হিসাব (Drawings account)
 - (ii) মূলধন হিসাব (Capital account)
 - (iii) লাভ-ক্ষতির হিসাব (Profit and loss account)
 - (iv) নগদ হিসাব (Cash account)
7. সত্য বিবৃতিটি বের করো (Find the correct statement) :
 - (i) ক্রেডিট সম্পত্তি হ্রাস করে (Credit a decrease in assets)
 - (ii) ক্রেডিট খরচ বৃদ্ধি করে (Credit the increase in expenses)
 - (iii) ডেবিট আয় বৃদ্ধি করে (Debit the increase in revenue)
 - (iv) ক্রেডিট মূলধন বৃদ্ধি করে (Credit the increase in capital)
8. যে বই সমস্ত হিসাব রক্ষা করে, তাকে বলে (The book in which all accounts are maintained is known as):
 - (i) নগদান বই (Cash Book)
 - (ii) জাবেদা (Journal)
 - (iii) ক্রয় বই (Purchases Book)
 - (iv) খতিয়ান (Ledger)
9. জাবেদায় লেনদেন লিপিবদ্ধকরণকে বলে (Recording of transaction in the Journal is called) :
 - (i) সংগ্রহকরণ (Casting)
 - (ii) হিসাব তোলা (Posting)
 - (iii) জাবেদায়ন (Journalising)
 - (iv) লিপিবদ্ধকরণ (Recording)

এই অধ্যায়ে ব্যবহৃত মূল পরিভাষা (Key Terms Introduced in the Chapter)

- প্রমাণাদির উৎস (Source Documents)
- হিসাবনিকাশকরণের সমীকরণ (Accounting Equation)
- মূল দাখিলার বই (Books of Original Entry)
- জাবেদায়ন এবং হিসাব তোলা (Journalising and Posting)
- দুইতরফা দাখিল পদ্ধতিতে হিসাব রক্ষক (Double Entry Book Keeping)
- ক্রেডিট (Credit)
- ডেবিট (Debit)
- হিসাব (Account)
- খতিয়ান (Ledger)
- জাবেদা (Journal)

বিষয়ের উদ্দেশ্যসমূহ প্রসঙ্গে সারসংক্ষেপ (Summary with Reference to Learning Objectives)

1. **প্রমাণাদি উৎসের অর্থ** : বিভিন্ন ধরনের ব্যবসায়িক প্রমাণাদিগুলো যেমন চালান, বিল, নগদ মেমো, প্রমাণপত্র যোগুলোর উপর ভিত্তি করে ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানের হিসাবের বই-এ লিপিবদ্ধকরণ করা হয় তাকে প্রমাণাদির উৎস বলে।
2. **হিসাবনিকাশকরণের সমীকরণের অর্থ** : এটি ডেবিট ও ক্রেডিটের মধ্যে সমতার বিবরণ যা একটি ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের সম্পত্তি সর্বদাই মূলধন ও দেনার সমান প্রকাশ করে।
3. **ডেবিট ও ক্রেডিট করার নিয়ম** : একটি হিসাবের দুটি দিক। একটি হিসাবের বামদিক সবসময় ডেবিট ও ডানদিক ক্রেডিট প্রকাশ করে। লেনদেনের প্রকৃতির উপর ডেবিট ও ক্রেডিট নির্ভর করে। ডেবিট এবং ক্রেডিট দুটোই সবসময় লেনদেনের প্রকৃতির উপর নির্ভর করে বৃদ্ধি অথবা হ্রাস প্রকাশ (represent) করে। এই নিয়মগুলোর সারাংশ নীচে দেওয়া হল।

<i>Name of an account</i>	<i>Debit</i>	<i>Credit</i>
সম্পত্তি (Assets)	বৃদ্ধি (Increase)	হ্রাস (Decrease)
দেনা (Liabilities)	হ্রাস (Decrease)	বৃদ্ধি (Increase)
মূলধন (Capital)	হ্রাস (Decrease)	বৃদ্ধি (Increase)
আয় (Revenues)	হ্রাস (Decrease)	বৃদ্ধি (Increase)
খরচ (Expenses)	বৃদ্ধি (increase)	হ্রাস (Decrease)

4. **মূল দাখিলার বই** : এই বইতে কালানুক্রমিক প্রক্রিয়ায় প্রথমে লিপিবদ্ধকরণ করা হয়। জাবেদা হল মূল দাখিলার বই। জাবেদায় লেনদেন লিপিবদ্ধকরণ করার প্রক্রিয়াকে জাবেদায়ন বলে।
5. **খতিয়ান** : খতিয়ান হল, যেখানে সব হিসাব রক্ষা করা হয় এবং মূল দাখিলার বই থেকে দাখিলগুলোকে স্থানান্তর করা হয়। হিসাব তোলা হল মূল দাখিলার বই থেকে খতিয়ানে দাখিলাগুলোকে স্থানান্তরকরণের প্রক্রিয়া।

অনুশীলনের জন্য প্রশ্নাবলি (Questions for Practice)

সংক্ষিপ্ত উত্তরধর্মী প্রশ্নাবলি (Short Answers)

1. হিসাবনিকাশকরণ প্রক্রিয়ার তিনটি মৌলিক ধাপ উল্লেখ করো।
2. কেন হিসাবনিকাশকরণে উৎস নথিপত্র দ্বারা সরবরাহকৃত প্রমাণপত্র গুরুত্বপূর্ণ?
3. লেনদেন প্রথমে জাবেদায় না খতিয়ানে লিপিবদ্ধ করা উচিত? কেন?
4. জাবেদা দাখিলায় প্রথমে ডেবিট লেখা হয় নাকি ক্রেডিট লেখা হয়? ডেবিট অথবা ক্রেডিট কি লাইনগুলো থেকে সরিয়ে লেখা হয়?
5. কিছু হিসাবনিকাশকরণ পদ্ধতিকে দুইতরফা হিসাবনিকাশকরণ পদ্ধতি বলা হয় কেন?
6. হিসাবের একটি নকশা (specimen) দেখাও।

7. দেনা এবং মূলধন এই দুটোরই ডেবিট ও ক্রেডিট করার নিয়ম একই কেন?
8. যখন খতিয়ানে হিসাব তোলা হয় তখন জাবেদায় খতিয়ান পৃষ্ঠা নম্বর লেখার প্রয়োজনীয়তা কী?
9. তুমি কী দাখিলা দিতে চাও (ডেবিট অথবা ক্রেডিট) : (a) আয় বৃদ্ধি (b) খরচ হ্রাস (c) উত্তোলন লিপিবদ্ধকরণ (d) মালিক কর্তৃক অতিরিক্ত / নতুন মূলধন নিয়োগ।
10. যদি কোনো লেনদেনে সম্পত্তির হ্রাস ঘটে তবে তুমি কি এই হ্রাসের জন্য সম্পত্তি ডেবিট অথবা ক্রেডিট করবে? যদি কোনো লেনদেনে দেনার হ্রাস ঘটে তবে এই হ্রাস ডেবিট অথবা ক্রেডিট করবে?

রচনাধর্মী প্রশ্নাবলি (Long Answers)

1. হিসাবনিকাশকরণ পদ্ধতিতে ঘটনার লিপিবদ্ধকরণ বর্ণনা করো এবং ঐ পদ্ধতিতে প্রমাণাদির উৎসের (source documents) গুরুত্ব আলোচনা করো?
2. বৈশ্লেষিক লেনদেনের (analyse transactions) ক্ষেত্রে ডেবিট ও ক্রেডিটের ব্যবহার বর্ণনা করো।
3. লেনদেনের ক্ষেত্রে তথ্য লিপিবদ্ধকরণের সময় কীভাবে হিসাব ব্যবহৃত হয় বর্ণনা করো।
4. জাবেদা কী? কমপক্ষে পাঁচটি দাখিলা দিয়ে জবেদার একটি নকশা চিত্র (specimen) দেখাও।
5. উৎস নথিপত্র (source) এবং প্রমাণপত্র (vouchers) এর মধ্যে পার্থক্য দেখাও।
6. সমস্ত পরিস্থিতিতে হিসাবনিকাশকরণের সমীকরণ একইরকম থাকে। একটি উদাহরণের সাহায্যে বিবৃতিটির যথার্থতা যাচাই করো।
7. উদাহরণের সাহায্যে দু-তরফা দাখিলা পদ্ধতি সম্পর্কে আলোচনা করো।

গাণিতিক প্রশ্নমালা (Numerical Questions)

Analysis of Transactions

1. Prepare accounting equation on the basis of the following :
 - (a) Harsha started business with cash
Rs.2,00,000
 - (b) Purchased goods from Naman for cash
Rs. 40,000
 - (c) Sold goods to Bhanu costing Rs.10,000/-
Rs. 12,000
 - (d) Bought furniture on credit
Rs. 7,000

(Ans: Asset = cash Rs. 1,60,000 + Goods Rs. 30,000 + Debtors Rs. 12,000 + Furniture Rs. 7,000 = Rs. 2,09,000; Liabilities = Creditors Rs. 7,000 + Capital Rs. 2,02,000 = Rs. 2,09,000)
2. Prepare accounting equation from the following:
 - (a) Kunal started business with cash
Rs.2,50,000
 - (b) He purchased furniture for cash
Rs. 35,000
 - (c) He paid commission
Rs. 2,000
 - (d) He purchases goods on credit
Rs. 40,000

(e) He sold goods (Costing Rs.20,000) for cash Rs. 26,000

(Ans: Asset = Cash Rs. 2,39,000 + Furniture Rs. 35,000 + Goods Rs. 20,000 = Rs. 2,94,000;
Liabilities = Creditors Rs. 40,000 + Capital Rs. 2,54,000 = Rs. 2,94,000)

3. Mohit has the following transactions, prepare accounting equation:

(a) Business started with cash	Rs. 1,75,000
(b) Purchased goods from Rohit	Rs. 50,000
(c) Sales goods on credit to Manish (Costing Rs. 17,500)	Rs. 20,000
(d) Purchased furniture for office use	Rs. 10,000
(e) Cash paid to Rohit in full settlement	Rs. 48,500
(f) Cash received from Manish	Rs. 20,000
(g) Rent paid	Rs. 1,000
(h) Cash withdrew for personal use	Rs. 3,000

(Ans: Cash Rs. 1,32,500 + Goods Rs. 32,500 + Furniture Rs. 10,000 = Rs. 1,75,000; Liabilities = Capital Rs. 1,75,000)

4. Rohit has the following transactions :

(a) Commenced business with cash	Rs.1,50,000
(b) Purchased machinery on credit	Rs. 40,000
(c) Purchased goods for cash	Rs. 20,000
(d) Purchased car for personal use	Rs. 80,000
(e) Paid to creditors in full settlement	Rs. 38,000
(f) Sold goods for cash costing Rs. 5,000	Rs. 4,500
(g) Paid rent	Rs. 1,000
(h) Commission received in advance	Rs. 2,000

Prepare the Accounting Equation to show the effect of the above transactions on the assets, liabilities and capital.

(Ans: Assets = Cash Rs. 17,500 + Machine Rs. 40,000 + Goods Rs. 15,000 = Rs. 72,500; Liabilities = Commission Rs. 2,000 + Capital Rs. 70,500 = Rs. 72,500)

5. Use accounting equation to show the effect of the following transactions of M/s Royal Traders:

(a) Started business with cash	Rs.1,20,000
(b) Purchased goods for cash	Rs. 10,000
(c) Rent received	Rs. 5,000
(d) Salary outstanding	Rs. 2,000
(e) Prepaid Insurance	Rs. 1,000
(f) Received interest	Rs. 700
(g) Sold goods for cash (Costing Rs. 5,000)	Rs. 7,000
(h) Goods destroyed by fire	Rs. 500

(Ans: Assets = Cash Rs. 1,21,200 + Goods Rs. 4,500 + Prepaid insurance Rs. 1,000; Liabilities = Outstanding salary Rs. 2,000 + Capital Rs. 1,25,200)

6. Show the accounting equation on the basis of the following transaction:

- (a) Udit started business with:
- | | |
|------------|--------------|
| (i) Cash | Rs. 5,00,000 |
| (ii) Goods | Rs. 1,00,000 |
- (b) Purchased building for cash Rs. 2, 00,000
- (c) Purchased goods from Himani Rs. 50,000
- (d) Sold goods to Ashu (Cost Rs. 25,000) Rs. 36, 000
- (e) Paid insurance premium Rs. 3,000
- (f) Rent outstanding Rs. 5,000
- (g) Depreciation on building Rs. 8,000
- (h) Cash withdrawn for personal use Rs. 20,000
- (i) Rent received in advance Rs. 5,000
- (j) Cash paid to himani on account Rs. 20,000
- (k) Cash received from Ashu Rs. 30,000

(Ans : Assets = Cash Rs. 2,92,000 + Goods Rs. 1,25,000 + Building Rs. 1,92,000 + Debtors Rs. 6,000 = 6,15,000; Laibilities = Creditors Rs. 30,000 + Outstanding Rent Rs. 5,000 + Accounts receivable Rs. 5,000 + Capital Rs. 5,75,000 = Rs. 6,15,000)

7. Show the effect of the following transactions on Assets, Liabilities and Capital through accounting equation:

- | | |
|---|--------------|
| (a) Started business with cash | Rs. 1,20,000 |
| (b) Rent received | Rs. 10,000 |
| (c) Invested in shares | Rs. 50,000 |
| (d) Received dividend | Rs. 5,000 |
| (e) Purchase goods on credit from Ragani | Rs. 35,000 |
| (f) Paid cash for house hold Expenses | Rs. 7,000 |
| (g) Sold goods for cash (costing Rs.10,000) | Rs. 14,000 |
| (h) Cash paid to Ragani | Rs. 35,000 |
| (i) Deposited into bank | Rs. 20,000 |

(Ans: Assets = Cash Rs. 37,000 + Shares Rs. 50,000 + Goods Rs. 25,000 + Bank Rs. 20,000 = Rs. 1,32,000; Liabilities = Capital Rs. 1,32,000)

8. Show the effect of following transaction on the accounting equation:

- (a) Manoj started business with
- | | |
|----------------|--------------|
| (i) Cash | Rs. 2,30,000 |
| (ii) Goods | Rs. 1,00,000 |
| (iii) Building | Rs. 2,00,000 |
- (b) He purchased goods for cash Rs. 50,000
- (c) He sold goods (costing Rs.20,000) Rs. 35,000

(d) He purchased goods from Rahul	Rs. 55,000
(e) He sold goods to Varun (Costing Rs. 52,000)	Rs. 60,000
(f) He paid cash to Rahul in full settlement	Rs. 53,000
(g) Salary paid by him	Rs. 20,000
(h) Received cash from Varun in full settlement	Rs. 59,000
(i) Rent outstanding	Rs. 3,000
(j) Prepaid Insurance	Rs. 2,000
(k) Commission received by him	Rs. 13,000
(l) Amount withdrawn by him for personal use	Rs. 20,000
(m) Depreciation charge on building	Rs. 10,000
(n) Fresh capital invested	Rs. 50,000
(o) Purchased goods from Rakhi	Rs. 10,000

(Ans: Assets = Cash Rs. 2,42,000 + Goods Rs. 1,43,000 + Building Rs. 1,90,000 + Prepaid Insurance Rs. 2,000 = Rs. 5,77,000; Liabilities = Outstanding Rent Rs. 3,000 + Creditor Rs. 10,000 + Capital Rs. 5,64,000 = Rs. 5,77,000)

9. Transactions of M/s Vipin Traders are given below.

Show the effects on Assets, Liabilities and Capital with the help of accounting Equation.

(a) Business started with cash	Rs. 1,25,000
(b) Purchased goods for cash	Rs. 50,000
(c) Purchase furniture from R.K. Furniture	Rs. 10,000
(d) Sold goods to Parul Traders (Costing Rs. 7,000 vide bill no. 5674)	Rs. 9,000
(e) Paid cartage	Rs. 100
(f) Cash Paid to R.K. furniture in full settlement	Rs. 9,700
(g) Cash sales (costing Rs. 10,000)	Rs. 12,000
(h) Rent received	Rs. 4,000
(i) Cash withdrew for personal use	Rs. 3,000

(Ans: Asset = cash Rs. 78,200 + Goods Rs. 33,000 + Furniture Rs. 10,000 Debtors Rs. 9,000 = Rs. 1,30,200; Liabilities = Capital Rs. 1,30,200)

10. Bobby opened a consulting firm and completed these transactions during November, 2017:

- Invested Rs. 4,00,000 cash and office equipment with Rs. 1,50,000 in a business called Bobbie Consulting.
- Purchased land and a small office building. The land was worth Rs. 1,50,000 and the building worth Rs. 3,50,000. The purchase price was paid with Rs. 2,00,000 cash and a long term note payable for Rs. 3,00,000.
- Purchased office supplies on credit for Rs. 12,000.

- (d) Bobbie transferred title of motor car to the business. The motor car was worth Rs. 90,000.
- (e) Purchased for Rs. 30,000 additional office equipment on credit.
- (f) Paid Rs. 75,00 salary to the office manager.
- (g) Provided services to a client and collected Rs. 30,000
- (h) Paid Rs. 4,000 for the month's utilities.
- (i) Paid supplier created in transaction c.
- (j) Purchase new office equipment by paying Rs. 93,000 cash and trading in old equipment with a recorded cost of Rs. 7,000.
- (k) Completed services of a client for Rs. 26,000. This amount is to be paid within 30 days.
- (l) Received Rs. 19,000 payment from the client created in transaction k.
- (m) Bobby withdrew Rs. 20,000 from the business.

Analyse the above stated transactions and open the following T-accounts:

Cash, client, office supplies, motor car, building, land, long term payables, capital, withdrawals, salary, expense and utilities expense.

Journalising

11. Journalise the following transactions in the books of Himanshu:

2017		Rs.
Dec.01	Business started with cash	75,000
Dec.07	Purchased goods for cash	10,000
Dec.09	Sold goods to Swati	5,000
Dec.12	Purchased furniture	3,000
Dec.18	Cash received from Swati In full settlement	4,000
Dec.25	Paid rent	1,000
Dec.30	Paid salary	1,500

12. Enter the following Transactions in the Journal of Mudit :

2017		Rs.
Jan.01	Commenced business with cash	1,75,000
Jan.01	Building	1,00,000
Jan.02	Goods purchased for cash	75,000
Jan.03	Sold goods to Ramesh	30,000
Jan.04	Paid wages	500
Jan.06	Sold goods for cash	10,000
Jan.10	Paid for trade expenses	700
Jan.12	Cash received from Ramesh	29,500
	Discount allowed	500

Jan.14	Goods purchased for Sudhir	27,000
Jan.18	Cartage paid	1,000
Jan.20	Drew cash for personal use	5,000
Jan.22	Goods use for house hold	2,000
Jan.25	Cash paid to Sudhir	26,700
	Discount allowed	300
13.	Journalise the following transactions:	
	2017	Rs.
Dec. 01	Hema started business with cash	1,00,000
Dec. 02	Open a bank account with SBI	30,000
Dec. 04	Purchased goods from Ashu	20,000
Dec.06	Sold goods to Rahul for cash	15,000
Dec.10	Bought goods from Tara for cash	40,000
Dec.13	Sold goods to Suman	20,000
Dec.16	Received cheque from Suman	19,500
	Discount allowed	500
Dec.20	Cheque given to Ashu on account	10,000
Dec.22	Rent paid by cheque	2,000
Dec.23	Deposited into bank	16,000
Dec.25	Machine purchased from Parigya	10,000
Dec.26	Trade expenses	2,000
Dec.28	Cheque issued to Parigya	10,000
Dec.29	Paid telephone expenses by cheque	1,200
Dec.31	Paid salary	4,500
14.	Journalise the following transactions in the books of Harpreet Bros.:	
	(a) Rs.1,000 due from Rohit are now bad debts.	
	(b) Goods worth Rs.2,000 were used by the proprietor.	
	(c) Charge depreciation @ 10% p.a for two month on machine costing Rs.30,000.	
	(d) Provide interest on capital of Rs. 1,50,000 at 6% p.a. for 9 months.	
	(e) Rahul become insolvent, who owed is Rs. 2,000 a final dividend of 60 paise in a rupee is received from his estate.	
15.	Prepare Journal from the transactions given below :	
	(a) Cash paid for installation of machine	Rs. 500
	(b) Goods given as charity	Rs. 2,000
	(c) Interest charge on capital @7% p.a. when total capital were	Rs. 70,000
	(d) Received Rs.1,200 of a bad debts written-off last year.	

(e) Goods destroyed by fire	Rs. 2,000
(f) Rent outstanding	Rs. 1,000
(g) Interest on drawings	Rs. 900
(h) Sudhir Kumar who owed me Rs. 3,000 has failed to pay the amount. He pays me a compensation of 45 paise in a rupee.	
(i) Commission received in advance	Rs. 7,000

Posting

16. Journalise the following transactions, post to the ledger:

2017		Rs.
Nov. 01	Business started with (i) Cash	1,50,000
	(ii) Goods	50,000
Nov. 03	Purchased goods from Harish	30,000
Nov. 05	Sold goods for cash	12,000
Nov. 08	Purchase furniture for cash	5,000
Nov. 10	Cash paid to Harish on account	15,000
Nov. 13	Paid sundry expenses	200
Nov. 15	Cash sales	15,000
Nov. 18	Deposited into bank	5,000
Nov. 20	Drew cash for personal use	1,000
Nov. 22	Cash paid to Harish in full settlement of account	14,700
Nov. 25	Good sold to Nitesh	7,000
Nov. 26	Cartage paid	200
Nov. 27	Rent paid	1,500
Nov. 29	Received cash from Nitesh	6,800
	Discount allowed	200
Nov. 30	Salary paid	3,000

17. Journalise the following transactions is the journal of M/s Goel Brothers and post them to the ledger.

2017		Rs.
Jan. 01	Started business with cash	1,65,000
Jan. 02	Opened bank account in PNB	80,000
Jan. 04	Goods purchased from Tara	22,000
Jan. 05	Goods purchased for cash	30,000
Jan. 08	Goods sold to Naman	12,000
Jan. 10	Cash paid to tara	22,000
Jan. 15	Cash received from Naman	11,700
	Discount allowed	300
Jan. 16	Paid wages	200

Jan. 18	Furniture purchased for office use	5,000
Jan. 20	withdrawn from bank for personal use	4,000
Jan. 22	Issued cheque for rent	3,000
Jan. 23	goods issued for house hold purpose	2,000
Jan. 24	drawn cash from bank for office use	6,000
Jan. 26	Commission received	1,000
Jan. 27	Bank charges	200
Jan. 28	Cheque given for insurance premium	3,000
Jan. 29	Paid salary	7,000
Jan. 30	Cash sales	10,000

18. Give journal entries of M/s Mohit traders, Post them to the Ledger from the following transactions :

August 2017		Rs.
1.	Commenced business with cash	1,10,000
2.	Opened bank account with H.D.F.C.	50,000
3.	Purchased furniture	20,000
7.	Bought goods for cash from M/s Rupa Traders	30,000
8.	Purchased good from M/s Hema Traders	42,000
10.	Sold goods for cash	30,000
14.	Sold goods on credit to M/s. Gupta Traders	12,000
16.	Rent paid	4,000
18.	Paid trade expenses	1,000
20.	Received cash from Gupta Traders	12,000
22.	Goods return to Hema Traders	2,000
23.	Cash paid to Hema Traders	40,000
25.	Bought postage stamps	100
30.	Paid salary to Rishabh	4,000

19. Journalise the following transaction in the Books of the M/s Bhanu Traders and Post them into the Ledger.

December, 2017		Rs.
1.	Started business with cash	92,000
2.	Deposited into bank	60,000
4.	Bought goods on credit from Himani	40,000
6.	Purchased goods from cash	20,000
8.	Returned goods to Himani	4,000
10.	Sold goods for cash	20,000
14.	Cheque given to Himani	36,000
17.	Goods sold to M/s Goyal Traders.	3,50,000
19.	Drew cash from bank for personal use	2,000
21.	Goyal traders returned goods	3,500

22. Cash deposited into bank	20,000
26. Cheque received from Goyal Traders	31,500
28. Goods given as charity	2,000
29. Rent paid 3,000	
30. Salary paid	7,000
31. Office machine purchased for cash	3,000
20. Journalise the following transaction in the Book of M/s Beuti traders. Also post them in the ledger.	
Dec. 2017Rs.	
1. Started business with cash	2,00,000
2. Bought office furniture	30,000
3. Paid into bank to open an current account	1,00,000
5. Purchased a computer and paid by cheque	2,50,000
6. Bought goods on credit from Ritika	60,000
8. Cash sales	30,000
9. Sold goods to Karishna on credit	25,000
12. Cash paid to Mansi on account	30,000
14. Goods returned to Ritika	2,000
15. Stationery purchased for cash	3,000
16. Paid wages	1,000
18. Goods returned by Karishna	2,000
20. Cheque given to Ritika	28,000
22. Cash received from Karishna on account	15,000
24. Insurance premium paid by cheque	4,000
26. Cheque received from Karishna	8,000
28. Rent paid by cheque	3,000
29. Purchased goods on credit from Meena Traders	20,000
30. Cash sales	14,000
21. Journalise the following transaction in the books of Sanjana and post them into the ledger :	
January, 2017	Rs.
1. Cash in hand	6,000
Cash at bank	55,000
Stock of goods	40,000
Due to Rohan	6,000
Due from Tarun	10,000
3. Sold goods to Karuna	15,000
4. Cash sales	10,000
6. Goods sold to Heena	5,000

8. Purchased goods from Rupali	30,000
10. Goods returned from Karuna	2,000
14. Cash received from Karuna	13,000
15. Cheque given to Rohan	6,000
16. Cash received from Heena	3,000
20. Cheque received from Tarun	10,000
22. Cheque received from to Heena	2,000
25. Cash given to Rupali	18,000
26. Paid cartage	1,000
27. Paid salary	8,000
28. Cash sale 7,000	
29. Cheque given to Rupali	12,000
30. Sanjana took goods for Personal use	4,000
31. Paid General expense	500
22. Record journal entries for the following transactions in the books of Anudeep of Delhi:	
(a) Bought goods Rs. 2,00,000 from Kanta of Delhi (CGST @ 9%, SGST @ 9%)	
(b) Bought goods Rs. 1,00,000 for cash from Rajasthan (IGST @ 12%)	
(c) Sold goods Rs. 1,50,000 to Sudhir of Punjab (IGST @ 18%)	
(d) Paid for Railway Transport Rs. 10,000 (CGST @ 5%, SGST @ 5%)	
(e) Sold goods Rs. 1,20,000 to Sidhu of Delhi (CGST @ 9%, SGST @ 9%)	
(f) Bought Air-Condition for office use Rs. 60,000 (CGST @ 9%, SGST @ 9%)	
(g) Sold goods Rs. 1,50,000 for cash to Sunil to Uttar Pradesh (IGST 18%)	
(h) Bought Motor Cycle for business use Rs. 50,000 (CGST 14%, SGST @ 14%)	
(i) Paid for Broadband services Rs. 4,000 (CGST @ 9%, SGST @ 0%)	
(j) Bought goods Rs. 50,000 from Rajesh, Delhi (CGST @ 9%, SGST @ 9%)	

তোমাদের বোধগম্যতা যাচাই করার তালিকা (Checklist to Test Your Understanding)

তোমাদের বোধগম্যতা যাচাই পরীক্ষা - I (Test Your Understanding - I)

- (iii), 2 (নিট মুনাফা ও নতুন মূলধন বৃদ্ধি পায়। নিট ক্ষতি এবং উত্তোলনে মূলধন হ্রাস পায়), 3 (না), 4 (ii)

তোমাদের বোধগম্যতা পরীক্ষা - II (Test Your Understanding - II)

- নগদ হিসাব এবং মূলধন হিসাব, সম্পত্তি এবং দেনা, সম্পত্তি বৃদ্ধি এবং মূলধন বৃদ্ধি।
- ক্রয় হিসাব এবং রমেশের হিসাব, ব্যয় এবং আয়, ব্যয় এবং দায় বৃদ্ধি পায়।
- নগদ হিসাব এবং বিক্রয় হিসাব, সম্পত্তি হিসাব, সম্পত্তি এবং আয়, সম্পত্তি এবং দায় বৃদ্ধি পায়।
- বেতন / মাহিনা হিসাব এবং নগদ হিসাব, ব্যয় এবং সম্পত্তি, ব্যয় বৃদ্ধি পায় এবং সম্পত্তি হ্রাস পায়।

5. আসবাবপত্র হিসাব এবং নগদ হিসাব সম্পত্তি বৃদ্ধি পায় এবং সম্পত্তি হ্রাস পায়।
6. লোন (Loan) হিসাব এবং ব্যাংক হিসাব, দেনা এবং সম্পত্তি, দেনা বৃদ্ধি পায় এবং সম্পত্তি হ্রাস পায়।
7. সরিতা হিসাব এবং বিক্রয় হিসাব, সম্পত্তি এবং আয়, সম্পত্তি বৃদ্ধি পায় এবং আয় হ্রাস পায়।
8. রমেশ হিসাব এবং নগদ হিসাব, দেনা এবং সম্পত্তি, দেনা হ্রাস পায় সম্পত্তি বৃদ্ধি পায়।
9. ভাড়া হিসাব এবং নগদ হিসাব, ব্যয় এবং সম্পত্তি, ব্যয় বৃদ্ধি এবং সম্পত্তি হ্রাস পায়।

তোমাদের বোধগম্যতা পরীক্ষা - III (Test Your Understanding - III)

1(d), 2(d), 3(b), 4(b), 5(d), 6(c), 7(a)

তোমাদের বোধগম্যতা পরীক্ষা - IV (Test your understanding - IV)

- | | | |
|---|-------------------------|----------------------|
| 1. ভাড়া (Rent) | 2. দেনাদার (Debtors) | 3. নগদ (Cash) |
| 4. যন্ত্র (Machine) | 5. পাওনাদার (Creditors) | |
| 6. অফিসে ব্যবহৃত কাগজপত্র (Office stationary) | | 7. দেনাদার (Debtors) |

তোমাদের বোধগম্যতা পরীক্ষা - V (Test Your Understanding - V)

1 (iv), 2 (i), 3 (i), 4 (ii), 5 (iii), 6 (iv), 7 (iv), 8 (iv), 9 (iii).

লেনদেন লিপিবদ্ধকরণ - II (Recording of Transactions-II)

অধ্যায় 4

তৃতীয় অধ্যায়ে তোমরা শিখেছ যে, ব্যবসায়িক লেনদেন প্রথমে জাবেদায় লিপিবদ্ধ করা হয়, তারপর এইগুলোকে খতিয়ান হিসাবে তোলা হয়। একটি ছোটো ব্যবসার সমস্ত লেনদেন একটি মাত্র বই-এ অর্থাৎ জাবেদায় লিপিবদ্ধ করা সম্ভব কিন্তু একটি বড়ো ব্যবসার ক্ষেত্রে যার লেনদেন খুব বেশি, সেই ক্ষেত্রে প্রত্যেকটি লেনদেন জাবেদায় অন্তর্ভুক্ত করা খুব কষ্টসাধ্য। সঠিকভাবে, শুদ্ধভাবে ও তাড়াতাড়ি ব্যবসায়িক লেনদেনগুলো লিপিবদ্ধ করার জন্য জাবেদাকে বিশেষ জাবেদায় বিভক্ত করা হয়েছে।

প্রকৃতির দিক থেকে যে ব্যবসায়িক লেনদেনগুলোর পুনরাবৃত্তি ঘটে সেই লেনদেনগুলো সহজেই বিশেষ জাবেদায় লিপিবদ্ধকরণ করা যায়। এই লিপিবদ্ধকরণ থেকে বোঝা যায় লিপিবদ্ধ লেনদেনগুলো একই প্রকৃতির। উদাহরণ হিসাবে সমস্ত নগদ লেনদেন একটি বইয়ে লিপিবদ্ধ করা যেতে পারে। সমস্ত বাকি বিক্রয় অপার একটি বইয়ে এবং সমস্ত বাকি ক্রয় অন্য একটি বইয়ে এবং প্রয়োজন ভিত্তিতে অন্য বইয়েও হিসাব রাখা যায়। এই বিশেষ জাবেদাগুলোকে দৈনন্দিন বই অথবা সহযোগী বইও বলা হয়। যেই লেনদেনগুলো বিশেষ জাবেদায় লিপিবদ্ধ করা যায় না, সেই লেনদেনগুলো যে বইতে লিপিবদ্ধ করা হয়, তাকে প্রকৃত জাবেদা বলে। বিশেষ জাবেদা সম্ভাব্য শ্রম বিভাজন ও অর্থনৈতিক সাক্ষর করে। এই অধ্যায়ে আমরা নীচের বইগুলো সম্পর্কে আলোচনা করব :

শিখন উদ্দেশ্যসমূহ (Learning Objectives)

এই অধ্যায়টি পড়ার পর তোমরা জানবে :

- বিশেষ প্রয়োজনের বইগুলোর প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে বর্ণনা/ ব্যাখ্যা।
- নগদান বইয়ে লেনদেন লিপিবদ্ধকরণ এবং তাদের খতিয়ান হিসাব তোলা।
- খুচরা নগদান বই তৈরি করা।
- বিশেষ প্রয়োজনের বইগুলোতে লেনদেন লিপিবদ্ধকরণ।
- বিশেষ প্রয়োজনের বই এবং খতিয়ানে দাখিলা দেওয়া।
- খতিয়ানের জের টানা।

- নগদান বই (Cash Book)
- ক্রয় বই (Purchases Book)
- ক্রয় ফেরত বই (বহিমুখী ফেরত) [Purchases Return (Return Outwards) Book]
- বিক্রয় বই (Sales Book)
- বিক্রয় ফেরত বই (অন্তর্মুখী ফেরত) (Sales Return (Return Inwards) Book)
- প্রকৃত জাবেদা (Journal Proper)

4.1 নগদান বই (Cash Book)

নগদ আদান-প্রদানের সাথে সম্পর্কযুক্ত লেনদেনগুলো যে বইতে লিপিবদ্ধ করা হয় তাকে নগদান বই বলে। হিসাব কালের প্রারম্ভিক নগদ (cash) ও ব্যাংক (bank) এর জের দিয়ে এই বই শুরু হয়। সাধারণত নগদান বই মাসিক ভিত্তিতে করা হয়। নগদান বই একটি খুব জনপ্রিয় বই এবং সমস্ত প্রতিষ্ঠানই ছোটো অথবা বড়ো লাভজনক অথবা অ-লাভজনক সবাই এই বই রক্ষা করে। ইহা একদিকে জাবেদা ও অপরদিকে খতিয়ানের (নগদ/cash) হিসাবের সুবিধা প্রদান করে। ইহাকে মূল দাখিলার বইও বলা হয়। নগদান বই রক্ষা করলে নগদ লেনদেনগুলোকে জাবেদায় লিপিবদ্ধ করার প্রয়োজন হয় না এবং আলাদা করে নগদ (cash) এবং ব্যাংক (bank) এর হিসাব খতিয়ানে খোলার প্রয়োজন পরে না।

4.1.1 একঘরা নগদান বই (Single Column Cash Book)

ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের সমস্ত নগদ লেনদেন কালানুক্রমিক প্রক্রিয়ায় একঘরা নগদান বইতে রাখা হয়, অর্থাৎ একঘরা নগদ বই হল নগদ আদান-প্রদানের প্রকৃত চিত্র। যখন কোনো ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানের আদান-প্রদান কেবলমাত্র নগদে (cash) সংগঠিত হয়, তখন নগদান বইয়ের উভয়দিকে (ডেবিট এবং ক্রেডিট) একটি মাত্র টাকার ঘর রাখা হয়। চিত্র 4.1 এ একঘরা নগদান বইয়ের একটি নকশা দেখানো হল।

নগদান বই (Cash Book)

Dr.				Cr.			
Date	Receipts	L.F.	Amount Rs.	Date	Payments	L.F.	Amount Rs.

চিত্র 4.1 : একঘরা নগদান বইয়ের একটি নকশা

একটি উদাহরণের সাহায্যে একঘরা নগদান বইয়ে লেনদেন লিপিবদ্ধকরণ ও জের টানা বর্ণনা করা হল। মেসার্স রূপা ট্রেডার্স নিম্নলিখিত লেনদেনগুলো বিবেচনা করে বোঝার চেষ্টা করো কীভাবে একঘরা নগদান বইয়ে তাদের লিপিবদ্ধকরণ করা হয়েছে।

Date	Details	Amount Rs.
2017		
Nov. 01	Cash in hand	30,000
Nov. 04	Cash received from Gurmeet	12,000
Nov. 08	Insurance paid (Annual Instalment)	6,000
Nov. 13	Purchased furniture	13,800
Nov. 16	Sold goods for cash	28,000
Nov. 17	Purchased goods from Mudit in cash	17,400
Nov. 20	Purchase stationery	1,100
Nov. 24	Cash paid to Rukmani in full settlement of account	12,500

Nov. 27	Sold goods to Kamal for cash	18,200
Nov. 30	Paid monthly rent	2,500
Nov. 30	Paid salary	3,500
Nov. 30	Deposited in bank	8,000

**Roopa Traders
Cash Book**

Dr.				Cr.			
Date	Receipts	L.F.	Amount Rs.	Date	Payments	L.F.	Amount Rs.
2017				2017			
Nov. 01	Balance b/d		30,000	Nov. 08	Insurance		6,000
Nov. 04	Gurmeet		12,000	Nov. 13	Furniture		13,800
Nov. 16	Sales		28,000	Nov. 17	Purchases		17,400
Nov. 27	Sales		18,200	Nov. 20	Stationery		1,100
				Nov. 24	Rukmani		12,500
				Nov. 30	Rent		2,500
				Nov. 30	Salary		3,500
				Nov. 30	Bank		8,000
				Nov. 30	Balance c/d		23,400
			88,200				88,200
Dec.01	Balance b/d		23,400				

একঘরা নগদান বইয়ে হিসাব তোলা

4.1 নং চিত্র থেকে বোঝা যায় (দেখা যায়), নগদান বইয়ের বামদিকে সমস্ত নগদ প্রাপ্তি দেখানো হয়েছে। অন্যদিকে, নগদান বইয়ের বামদিকে সমস্ত নগদ প্রদান দেখানো হয়েছে। নগদান বইয়ের ডেবিট কলামে যে হিসাবগুলো দেখানো হয়েছে, এই হিসাবগুলোর জন্য তাদের নিজস্ব খতিয়ান হিসাবে ক্রেডিট করা হয়েছে, কারণ তাদের কাছ থেকে নগদ অর্থ পাওয়া গেছে। অতএব, আমাদের উদাহরণে একটি দাখিলা, গুরমিত থেকে নগদ প্রাপ্তি নগদান বইয়ের ডেবিট দিকে দেখানো হয়েছে, যার অর্থ হলো গুরমিত থেকে অর্থ পাওয়া গেল। অতএব খতিয়ানে গুরমিত হিসাবের ক্রেডিট দিকে বিবরণ ঘরে Cash লিখে গুরমিত হিসাবকে ক্রেডিট করতে হবে। একইভাবে নগদান বইয়ের ক্রেডিট দিকে যেই যে হিসাবগুলো দেখানো হয়েছে, সেই সব হিসাবগুলোকে তাদের নিজ নিজ খতিয়ান হিসাবের ডেবিট দিকে দেখাতে হবে, কারণ সেগুলো নগদে / চেকে প্রদান করা হয়েছে। এখন দেখ, আমাদের উদাহরণের লেনদেনগুলো কীভাবে তাদের নিজ নিজ খতিয়ানের হিসাবে তোলা হয়েছে।

**Books of Roopa Traders
Gurmeet's Account**

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
				2017 Nov.04	Cash		12,000

Sales Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
				2017 Nov. 16	Cash		28,000
				Nov. 27	Cash		18,200

Insurance Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 Nov. 08	Cash		6,000				

Furniture Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 Nov. 13	Cash		13,800				

Purchases Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 Nov. 17	Cash		17,400				

Stationery Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 Nov. 20	Cash		1,100				

Rukmani's Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 Nov.24	Cash		12,500				

Rent Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 Nov.30	Cash		2,500				

Salary Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 Nov. 30	Cash		3,500				

Bank's Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 Nov.30	Cash		8,000				

4.1.2 দুইঘরা নগদান বই (Double Column Cash Book)

এই ধরনের নগদান বই-এ উভয়দিকে (ডেবিট ও ক্রেডিট) দুটি করে টাকার ঘর থাকে। বর্তমানে ব্যাংকের সাথে প্রচুর পরিমাণে লেনদেন হয়। অনেক প্রতিষ্ঠান যতদূর সম্ভব, সমস্ত ধরনের আদান-প্রদানই ব্যাংকের মাধ্যমে করে থাকে।

একজন ব্যবসায়ী সাধারণত ব্যাংকে একটি চলতি হিসাব খুলে থাকে। ব্যাংক এই চলতি হিসাবের জমাকৃত অর্থের উপর কোনো সুদ দেয় না, উপরন্তু ব্যাংক সেবা প্রদানের জন্য অল্প পরিমাণ টাকা ঐ চলতি হিসাব থেকে কেটে নেয়, এটাকে ইনসিডেন্টাল চার্জ (Incidental charges) বলে।

ব্যাংক হিসাবে চেক/নগদ জমা দেওয়ার জন্য একটি ফর্ম পূরণ করতে হবে। এর নাম পে-ইন স্লিপ (Pay-in slip) (চিত্র 4.2)। পে-ইন স্লিপ এর প্রতিপত্র (যে পরিপূরক অংশটি দাতার কাছে প্রমাণ হিসাবে থাকে/Counterfoil) ক্যাশিয়ারের প্রাপ্তি স্বীকারের সহই সহ জমাকৃত ব্যক্তিকে ফেরত দেওয়া হয়।

চিত্র 4.2 : একটি পে-ইন-স্লিপ

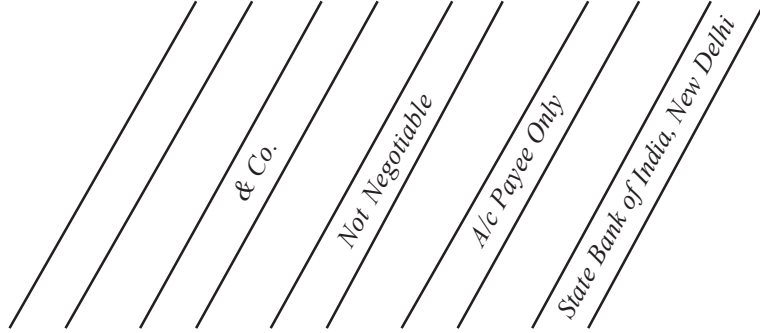
চিত্র 4.3 : একটি চেক

ব্যাংক কর্তৃপক্ষ হিসাবের ধারককে (আমানতকারীকে) ব্যাংক থেকে টাকা তোলার জন্য খালি চেক ফর্ম প্রদান করেন। (4.3 নং চিত্র)। চেকে ছাপানো Pay শব্দটির পরে আমানতকারী যাকে টাকা দেবেন তার নাম লিখবেন। চেক ফর্মে একটি ছাপানো শব্দ হল বাহক (bearer) যার অর্থ হল, চেকে লিখিত অর্থ চেকের 'Pay' শব্দের পরে লিখতে ব্যক্তিকে অথবা চেকের বাহককে (bearer) প্রদান করা হবে। একটি লাইন কেটে bearer (বাহক) শব্দটিকে বাদ দিলে চেকটি আদেশবাহী চেক হয়ে যায়, যার অর্থ হল চেকের অর্থ চেকে লিখিত ব্যক্তিকে অথবা তার আদিষ্ট কোনো ব্যক্তির প্রকৃত পরিচিতির মাধ্যমে প্রদান করা হবে।

ব্যবহারিক ক্ষেত্রে সাধারণত রেখাঙ্কিত চেক ব্যবহৃত হয়। রেখাঙ্কিত চেকের টাকা সরাসরি প্রদান করা হয় না। এই চেকের অর্থ ব্যাংকের মাধ্যমে প্রদান করা হয়। যখন একটি চেকে আড়াআড়ি ভাবে দুটি সমান্তরাল রেখা টানা হয়, সেই চেককে রেখাঙ্কিত চেক বলে। অর্থ প্রদানের নিরাপত্তার জন্য বিভিন্ন ধরনের রেখাঙ্কিত চেক 4.4 নং চিত্রে দেখান হল।

রেখাঙ্কিত স্থানে যদি “A/c payee only” কথাটি লেখা থাকে তবে এই চেকে যে ব্যক্তির নাম উল্লেখ আছে ঐ ব্যক্তির হিসাবে চেকটি জমা দিতে হবে। যদি সমান্তরাল দুটি লাইনে ব্যাংকের নাম উল্লেখ থাকে তবে এই চেকটি একটি বিশেষ রেখাঙ্কিত চেক এবং চেকের টাকা কেবলমাত্র ঐ ব্যাংককেই দেওয়া হবে যার নাম এই দুটি সমান্তরাল লাইনের মাঝে উল্লেখ আছে।

যখন ব্যাংক এর লেনদেনের পরিমাণ খুব বেশি হয়, তখন এই লেনদেনগুলোকে জাবেদায় লিপিবদ্ধ করার পরিবর্তে নগদান বই-এ আলাদা টাকার ঘরে লিপিবদ্ধ করা অনেক সুবিধাজনক। এই পদ্ধতিতে ব্যাংক হিসাবের অবস্থা সম্বন্ধীয় তথ্য সবসময় জানা যায়। ঠিক নগদ লেনদেনের মতই ব্যাংকে সমস্ত প্রদান (Deposit) নগদান বইয়ের ডেবিট দিক অর্থাৎ বামদিকে এবং ব্যাংক থেকে টাকা উত্তোলন অথবা ব্যাংকের মাধ্যমে যে কোনো প্রদান নগদান



চিত্র 4.4 : ক্রসিং-এর ধরণ

বই-এর ক্রেডিট দিকে অর্থাৎ ডানদিকে লিপিবদ্ধ করা হয়। যখন নগদ অর্থ ব্যাংকে জমা দেওয়া হয় অথবা নগদ অর্থ ব্যাংক থেকে তোলা হয়, এই উভয় ধরনের লেনদেনই নগদান বইয়ে লিপিবদ্ধ করা হয়। এই ধরনের হওয়ার কারণ, এই সবগুলো লেনদেনই নগদান বইয়ের অন্তর্ভুক্ত। নগদ অর্থ ব্যাংকে জমা দিলে, এই জমাকৃত অর্থ নগদান বইয়ের বামদিকে (ডেবিট দিকে) ব্যাংক ঘরে এবং একই দাখিলার জন্য নগদান বইয়ের ডানদিকে (ক্রেডিট দিকে) নগদ (cash) ঘরে লিপিবদ্ধ করা হয়। ব্যাংক থেকে টাকা তোলা হলে আগের দাখিলার ঠিক বিপরীত দাখিলা দেওয়া হয়, অর্থাৎ ব্যাংক থেকে টাকা তোলা হলে নগদান বইয়ের ক্রেডিট দিকে ব্যাংক ঘরে এবং ডেবিট দিকে নগদ (cash) ঘরে লিপিবদ্ধ করা হয়। এই ধরনের দাখিলার জন্য লেজার ফোলিও (L.F) ঘরে ‘C’ শব্দটি লেখা হয়। ‘C’ মানে Contra (বিপরীত) যার অর্থ হলো এই দাখিলাগুলোকে খতিয়ান হিসাবে তোলার প্রয়োজন নেই।

চিত্র 4.5 : দুইঘরা নগদান বইয়ের নকশা (Fig. 4.5 : Format of a double column cashbook)

দুইঘরা নগদান বই-এ লেনদেনগুলো কীভাবে লিপিবদ্ধ করা হয় তা এখন আমরা শিখব।

নীচের উদাহরণগুলো বিবেচনা করো :

নিম্নলিখিত লেনদেনগুলো মেসার্স টুলস ইন্ডিয়ান সঙ্গে সম্পর্কযুক্ত।

Date	Details	Amount Rs.
2017		
Sept. 01	Bank balance	42,000
Sept. 01	Cash balance	15,000
Sept. 04	Purchased goods by cheque	12,000
Sept. 08	Sales of goods for cash	6,000
Sept. 13	Purchased machinery by cheque	5,500
Sept. 16	Sold goods and received cheque (deposited same day)	4,500
Sept. 17	Purchase goods from Mriaula in cash	17,400
Sept. 20	Purchase stationery by cheque	1,100
Sept. 24	Cheque given to Rohit	1,500
Sept. 27	Cash withdrawn from bank	10,000
Sept. 30	Rent paid by cheque	2,500
Sept. 30	Paid salary	3,500

The double column cash book based upon above business transactions will prepared as follows:

নগদান বই (Cash Book)

Dr.

Cr.

Date	Receipts	L.F.	Cash Rs.	Bank Rs.	Date	Payments	L.F.	Cash Rs.	Bank Rs.
2017					2017				
Sept.					Sept.				
01	Balance b/d		15,000	42,000	04	Purchases			12,000
08	Sales		6,000		13	Machine			5,500
16	Sales			4,500	17	Purchase		17,400	
27	Bank	C	10,000		20	Stationery			1,100
					24	Rohit			1,500
					27	Cash	C		10,000
					30	Rent			2,500
					30	Salary		3,500	
					30	Balance c/d		10,100	13,900
			31,000	46,500				31,000	46,500
Oct.									
01	Balance b/d		10,100	13,900					

দুইঘরা নগদান বইয়ে হিসাব তোলা

যখন নগদান বই-এ ব্যাংক ঘর রাখা হয় তখন খতিয়ানে আর ব্যাংক হিসাব খোলার দরকার হয় না। ব্যাংক ঘরই ব্যাংক হিসাবের প্রয়োজন মিটিয়ে দেয়। নগদান বই থেকে খতিয়ানে তোলার সময় C চিহ্নযুক্ত দাখিলাগুলো (পূর্বে বর্ণিত বিপরীত দাখিলা অনুযায়ী) বাদ দিতে হবে। এই দাখিলাগুলো নগদান বইয়ে, ব্যাংক হিসাবের জন্য (বিপক্ষে) ডেবিট ও ক্রেডিট হিসাবে বসবে এবং এইভাবে বিপরীতও হতে পারে।

এখন আমরা দেখব লেনদেনগুলো কীভাবে দুইঘরা নগদান বইয়ে লিপিবদ্ধ করা হয় এবং আলাদা-আলাদা হিসাবে তোলা হয় :

Purchases Account

Receipts				Payments			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017							
Sept.04	Bank		12,000				
Sept. 17	Cash		17,400				

Sales Account

Receipts				Payments			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
				2017			
				Sept. 08	Cash		6,000
				Sept. 16	Bank		4,500

Machinery Account

Receipts				Payments			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017							
Sept. 13	Bank		5,500				

Stationery Account

Receipts				Payments			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017							
Sept.20	Bank		1,100				

Rohit's Account**Receipts****Payments**

Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 Sept.24	Bank		1,500				

Rent Account**Receipts****Payments**

Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 Sept.30	Bank		2,500				

Salary Account**Receipts****Payments**

Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 Sept.30	Cash		3,500				

4.1.3 খুচরা নগদান বই (Petty Cash Book)

প্রত্যেক ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানেই প্রচুর পরিমাণে ছোটো ছোটো প্রদান যেমন, গাড়ি ভাড়া, ঠেলা ভাড়া, পোস্টেজ (খাম, ডাকটিকিট) টেলিগ্রাম ইত্যাদির জন্য খরচ হয় (একত্রিত ভাবে এই সবগুলোকে বিবিধ খরচ লিপিবদ্ধকরণ হয়)। সাধারণত প্রকৃতিগতভাবে এই খরচগুলো বারবার হয়ে থাকে। এই ধরনের সমস্ত প্রদানগুলো যদি ক্যাশিয়ার কর্তৃক (Cashier) রাখা হয় এবং এই লেনদেনগুলোকে যদি প্রধান নগদান বই-এ লিপিবদ্ধ করা হয় তাহলে সমস্ত প্রক্রিয়াই খুব দুর্বিসহ হয়ে পড়বে। একই কারণে ক্যাশিয়ারের ওপরও ভীষণ চাপ আসবে এবং নগদান বইও ভীষণ জটিল হয়ে পড়বে। এই সমস্যা থেকে বাঁচার জন্য সাধারণত বড়ো প্রতিষ্ঠানগুলোতে একজন অতিরিক্ত ক্যাশিয়ার (খুচরা ক্যাশিয়ার) নিয়োগ করা হয় এবং আলাদা একটি নগদান বইয়ে এই সমস্ত লেনদেনগুলোকে লিপিবদ্ধ করা হয়। এই ধরনের নগদান বই, যা খুচরো ক্যাশিয়ার কর্তৃক রাখা হয় তাকেই খুচরা নগদান বই বলে।

অগ্রদত্ত পদ্ধতিতে খুচরা ক্যাশিয়ার (Petty Cashier) কাজ করেন। এই পদ্ধতিতে কোনো নির্দিষ্ট সময় (কাল) শুরু হওয়ার প্রাক্কালে খুচরা ক্যাশিয়ারকে একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ প্রদান করা হয়, যেমন সময়কাল শুরু হওয়ার প্রথমেই খুচরা ক্যাশিয়ারকে 2000 টাকা দেওয়া হল। এই টাকাকেই অগ্রদত্ত টাকা বলা হয়।

এই অগ্রদত্ত টাকা দিয়েই খুচরা ক্যাশিয়ার সমস্ত ছোট ছোট প্রদানগুলো করেন এবং যখন খুচরা ক্যাশিয়ার এই অগ্রদত্ত অর্থের বেশিরভাগ অংশই যেমন 1,780 টাকা খরচ করেন, এই সমপরিমাণ অর্থ আবার প্রধান ক্যাশিয়ার থেকে প্রাপ্ত হন, যাতে করে খুচরা ক্যাশিয়ারের কাছে প্রারম্ভিক অগ্রদত্ত টাকার সমপরিমাণ অর্থ পরবর্তী সময়কালের প্রারম্ভে থাকে।

খুচরা ক্যাশিয়ারের খরচ করা টাকা প্রধান ক্যাশিয়ার প্রতিদিন, সপ্তাহে অথবা মাসিক পদ্ধতিতে প্রদান করেন। এটা অবশ্য খুচরা ক্যাশিয়ারের খরচ করার উপর নির্ভর করে।

(কোনো নির্দিষ্ট ক্ষেত্রে খুচরা নগদান বইয়ের হিসাব প্রধান নগদান বইয়ে রাখা হয়। এক্ষেত্রে খুচরা নগদান বই আলাদা করে রাখা হয় না)

সাধারণত খুচরা নগদান বইয়ের খরচের দিকে (ক্রেডিটে প্রথম ঘরটি ছাড়াও আরও কয়েকটি ঘর রাখা হয়। প্রত্যেকটি টাকার ঘর নির্দিষ্ট প্রদানের জন্য ব্যবহৃত হয়। (যেই খরচগুলো প্রায় একই ধরনের)। সর্বশেষ ঘরটি মন্তব্য ঘরের অবলম্বনেই বিবিধ ঘর হিসাবে রাখা হয়। যেই সমস্ত খরচগুলো কোনো আলাদা বা নির্দিষ্ট ঘরে মানানসই নয় সেই খরচগুলো বিবিধ ঘরে রাখা হয়। সময়কালের সমাপ্তিতে সমস্ত ঘরের টাকার অঙ্ক যোগ করা হয়। মোট টাকার অঙ্কের ঘর নং 1 থেকে মোট কত টাকা খরচ হয়েছে বোঝা যায় এবং এই সমপরিমাণ টাকা প্রধান ক্যাশিয়ারের কাছ থেকে পাওয়া যায়। প্রাপ্তির (Dr) দিকে কেবলমাত্র একটি টাকার ঘর থাকে আর তারিখ, ভাউচার নং এবং বিবরণের 'ঘর' প্রাপ্তি এবং প্রদানের জন্য একটিই থাকে।

বাক্স - 1 (Box 1)

খুচরা নগদান বই রাখার সুবিধা (Advantages of Maintaining Petty Cash Book)

1. মুখ্য ক্যাশিয়ারের পরিশ্রম লাঘব এবং সময় সাশ্রয় : খুচরা বন্টনের জন্য মুখ্য (প্রধান) ক্যাশিয়ারের প্রয়োজন পড়ে না, তাই মুখ্য ক্যাশিয়ার প্রতিষ্ঠানের বড়ো বড়ো নগদ লেনদেনের ক্ষেত্রে বেশি মনোযোগ দিতে পারে। খুচরা নগদান বই প্রতিষ্ঠানের সময়ও পরিশ্রম লাঘব করে ফলে মুখ্য ক্যাশিয়ার তার দায়িত্ব খুব সুন্দরভাবে (Effectively) সম্পন্ন করতে পারে।
2. নগদ বন্টনের কার্যোপযোগী (Effective) নিয়ন্ত্রণ : কাজ বিভাজনের জন্য নগদ বন্টনের নিয়ন্ত্রণ খুব সহজ হয়। প্রধান ক্যাশিয়ার প্রতিষ্ঠানের বড়ো বড়ো প্রদানগুলো সরাসরি নিয়ন্ত্রণ করতে পারে, আর খুচরা ক্যাশিয়ারও ছোটো ছোটো প্রদানগুলো (উপযুক্ত) যত্ন সহকারে রাখতে পারে। এই পদ্ধতিতে চুরি ও জোচ্ছুরির সুযোগ খুব কম থাকে।
3. অনুকূল (সুবিধাজনক) নথিভুক্তকরণ : খুচরা বন্টন প্রধান নগদান বইয়ে লিপিবদ্ধকরণ করলে বইটি যেমন বড়ো হবে আবার রক্ষণাবেক্ষণেও কষ্টসাধ্য হবে। বস্তুবাদ নীতি অনুযায়ীও বলা যায়, “প্রধান নগদান বইয়ে অপ্রয়োজনীয় বর্ণনারও প্রয়োজন নাই।” এই পদ্ধতিতে নগদান বই যথার্থও প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করে। বিভিন্ন ধরনের সকল খরচগুলিকে হিসাবে তোলা হলে ছোটো ছোটো প্রদানগুলোকে নথিভুক্ত করা আরও সহজ হবে। অল্প কথায় (সংক্ষেপে) বলতে গেলে বলা যায় যে, খুচরা নগদান বই প্রস্তুতকরণ হলো খরচ কমানোর একটি অতি নিয়ন্ত্রিত পদ্ধতি।

For example, Mr. Mohit, the petty cahier of M/s Samaira Traders received Rupees 2,000 on May 01, 2017 from the Head Cashier. For the month, details of petty expenses are listed here under:

<i>Date</i>	<i>Details</i>	<i>Amount Rs.</i>
2017		
May		
02	Auto fare	55
03	Courier services	40
04	Postal stamps	105
05	Erasers/Sharpeners/Pencils/Pads	225
06	Speed post charges	98
08	Taxi fare (Rs.105 + Rs.90)	195
08	Refreshments	85
10	Auto fare	60
12	Registered postal charges	42
13	Telegram	34
14	Cartage	25
16	Computer stationery	165
19	Bus fare	24
19	STD call charges	87
20	Office sanitation including disinfectant (Rs. 36 + Rs. 24)	60
22	Refreshment	45
23	Photo stating charges	47
28	Courier services	40
29	Unloading charges	40
30	Bus fare	

খুচরা নগদান বইয়ে হিসাব তোলা (*Posting from the Petty Cash Book*)

খুচরা নগদান বইয়ের জের পাক্ষিককালে টানা হয় (Periodically)। সম্পূর্ণ প্রাপ্তি ও প্রদানের অন্তর ফলই হল খুচরা ক্যাশিয়ারের নিকট অস্থিম জের। এই জেরই পরবর্তীকালের জন্য জের টানা হয় এবং খুচরা ক্যাশিয়ার প্রকৃত খরচ-এর সমপরিমাণ অর্থ দেওয়া হয়। খতিয়ানে একটি খুচরা ক্যাশ হিসাব (Petty Cash A/c) খোলা হয়। খুচরা ক্যাশিয়ারকে প্রদত্ত সম পরিমাণ অর্থের জন্য খুচরা ক্যাশ হিসাবকে ডেবিট করা হয়। খুচরা নগদ হিসাবের মোট পাক্ষিক যোগফলের জন্য প্রতিটি খরচের হিসাবকে আলাদা আলাদা ভাবে ডেবিট করা হয় এবং খুচরা নগদ হিসাবকে ওই সময়ের (পাক্ষিক) খুচরা নগদ বই অনুযায়ী মোট খরচের জন্য বিবিধ (sundries) লিখে ক্রেডিট করা হয়। খুচরা নগদ হিসাবের (Petty Cash A/c) জেরই খুচরা ক্যাশিয়ারের নিকট ওই সময়ের নগদ অর্থের পরিমাণ বোঝাবে।

The petty cash book for the month will be prepared as follows :

Book of Samaira Traders
Petty Cash Book

Amount Received	Date	Particulars	Voucher No.	Amount paid	Analysis of Payments				
					Rs.	Postage	Telephone & Telegram	Conveyance	Stationery	Misc.
2,000	01	Cash received							
	02	Auto fare		55			55		
	03	Courier services		40	40				
	04	Postal stamps		105	105				
	05	Erasers/Sharpeners /Pencils		225				225	
	06	Speed post charges		98	98				
	08	Taxi fare (105 + 90)		195			195		
	08	Refreshments		85					85
	10	Auto fare		60			60		
	12	Registered postal charges		42	42				
	13	Telegram		34		34			
	14	Cartage		25					25
	16	Computer stationery		165				165	
	19	Bus fare		24			24		
	19	STD call charges		87		87			
	20	Office sanitation including disinfectant (36+24)		60					60
	22	Refreshment		45					45
	23	Photo stating charges		47					47
	28	Courier services		40	40				
	29	Unloading charges		40					40
	30	Bus fare		15			15		
				1,487	325	121	349	390	302
	31	Balance c/d		513					
2,000				2,000					
	Jun.								
513	01	Balance b/d							
1,487	01	Cash received							

**Books of Samaira Traders
Journal**

<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>L.F.</i>	<i>Debit Amount Rs.</i>	<i>Credit Amount Rs.</i>
2017 May 01	Petty cash A/c Dr. To Cash A/c (Cash paid to petty cashier)		2,000	2,000
May 31	Postage A/c Dr. Telephone & Telegram A/c Dr. Conveyance A/c Dr. Stationary A/c Dr. Miscellaneous expenses A/c Dr. To Petty cash A/c (Petty expenses posted to petty cash account)		325 121 349 390 302	1,487
	Petty cash A/c Dr. To Cash A/c (Cash paid to petty cashier)		1,487	1,487

Petty Cash Account

Dr.				Cr.			
<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>J.F.</i>	<i>Amount Rs.</i>	<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>J.F.</i>	<i>Amount Rs.</i>
2017 May 01	Cash		2,000	2017 May 31	Sundries as per petty cash book		1,487
				May 31	Balance c/d		513
			2,000				2,000
Jun. 01	Balance b/d		513				
Jun. 01	Cash		1,487				

**Books of Samaria Traders
Postage Account**

Dr.				Cr.			
<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>J.F.</i>	<i>Amount Rs.</i>	<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>J.F.</i>	<i>Amount Rs.</i>
2017 May 31	Petty cash		325				

Telephone and Telegram Account

Dr.				Cr.			
<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>J.F.</i>	<i>Amount Rs.</i>	<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>J.F.</i>	<i>Amount Rs.</i>
2017 May 31	Petty cash		121				

Conveyance Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 May 31	Petty cash		349				

Stationery Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 May 31	Petty cash		390				

Miscellaneous Expenses Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 May 31	Petty cash		302				

4.1.4 নগদান বইয়ে জের টানা (Balancing of Cash book)

নগদান বইয়ের বামদিকে সব নগদ লেনদেনগুলো নগদ সংক্রান্ত (ডেবিট) সমস্ত প্রাপ্তি এবং ডানদিকে সমস্ত নগদ প্রদান (ক্রেডিট) তারিখের ক্রমানুসারে লিখতে হবে। নগদান বই তৈরি করলে, নগদান বইয়ের জন্য আর আলাদা করে হিসাব খুলতে হয় না। খতিয়ানের যেভাবে জের টানা হয় নগদান বইয়েও ঠিক একইভাবে জের টানা হয়। কিন্তু নগদান বইয়ের ক্ষেত্রে মনে রাখতে হবে যে, নগদান বইয়ের সবসময় ডেবিট জের হবে, কারণ কখনো নগদ প্রাপ্তি ও প্রারম্ভিক জের থেকে নগদ খরচ বেশি হতে পারে না।

সাধারণত নগদ প্রাপ্তির উৎস নথিপত্রের (source document) নকল প্রতিলিপি (duplicate copy) ক্যাশিয়ার কর্তৃক প্রদত্ত হবে (issued)। আর প্রদানের ক্ষেত্রে, যেই নির্দিষ্ট খাতে প্রদত্ত হবে, তার জন্য যে কোনো প্রমাণ, চালান, বিল প্রাপ্তি প্রভৃতি নগদান বই-এ লেনদেন লিপিবদ্ধ করার জন্য উৎস নথিপত্র (source document) হিসাবে কাজ করবে। যখন কোনো টাকা প্রদান করা হবে তার ক্ষেত্রে এই সকল প্রমাণাদি, যা ভাউচার (voucher) হিসাবে বহুল প্রচারিত, সবগুলোর ক্রমিক নং সহযোগে ভবিষ্যৎ এর প্রয়োজনে এবং পর্যালোচনার জন্য আলাদা ফাইল-বন্দি করে রাখতে হবে।

Illustration 1

From the following transactions made by M/s Kuntia Traders, prepare the single column cashbook.

<i>Date</i>	<i>Details</i>	<i>Amount Rs.</i>
2017		
Sept. 01	Cash in hand	40,000
Sept. 02	Deposited in bank	16,000
Sept. 04	Received from Puneet in full settlement of claim of Rs. 12,000.	11,700
Sept. 05	Cash paid to Rukmani in full settlement of claim of Rs.7,000	6,850
Sept. 06	Sold goods to Sudhir for cash	14,800
Sept. 06	Paid quarterly insurance premium on policy for proprietor's wife	2,740
Sept. 07	Purchased office furniture	8,000
Sept. 07	Purchased stationery	1,700
Sept. 07	Paid cartage	120
Sept. 10	Paid Kamal, discount allowed by him Rs. 200	6,800
Sept. 11	Received from Gurmeet, discount allowed to him Rs.500	14,500
Sept. 12	Amount withdrawn for house hold use	5,000
Sept. 14	Electricity bill paid	1,160
Sept. 17	Goods sold for cash	23,000
Sept. 21	Bought goods from Kamal on cash basis	17,000
Sept. 24	Paid telephone charges	2,300
Sept. 26	Paid postal charges	520
Sept. 28	Paid monthly rent	4,200
Sept. 29	Paid monthly wages and salary	8,250
Sept. 29	Bought goods for cash	11,000
Sept. 30	Sold goods for cash	15,600

Solution

**Books of Kuntia Traders
Cash Book**

Dr				Cr			
<i>Date</i>	<i>Receipts</i>	<i>L.F.</i>	<i>Amount Rs.</i>	<i>Date</i>	<i>Payments</i>	<i>L.F.</i>	<i>Amount Rs.</i>
2017				2017			
Sept. 01	Balance b/d		40,000	Sept. 02	Bank		16,000
Sept. 04	Puneet		11,700	Sept. 05	Rukmani		6,850
Sept. 06	Sales		14,800	Sept. 06	Drawings		2,740
Sept. 11	Gurmeet		14,500	Sept. 07	Office furniture		8,000
Sept. 17	Sales		23,000	Sept. 07	Stationery		1,700
Sept. 30	Sales		15,600	Sept. 07	Cartage		120
				Sept. 10	Kamal		6,800
				Sept. 12	Drawings		5000
				Sept. 14	Electric charges		1,160
				Sept. 21	Purchases		17,000

			Sept. 24	Telephone charges	2,300
			Sept. 28	Postal charges	520
			Sept. 29	Rent	4,200
			Sept. 29	Wages & Salary	8,250
			Sept. 30	Purchases	11,000
			Sept. 30	Balance c/d	27,960
		1,19,600			1,19,600
Oct. 01	Balance b/d	27,960			

Illustration 2

Record the following transactions in double column cash book and balance it.

<i>Date</i>	<i>Details</i>	<i>Amount Rs.</i>
2017		
Aug. 01	Cash balance	15,000
	Bank balance	10,000
Aug. 03	Paid insurance premium by cheque	4,200
Aug. 08	Cash sales	22,000
	Cash discount	750
Aug. 09	Payment for cash purchases	21,000
	Cash discount	700
Aug. 09	Cash deposited in bank	15,000
Aug. 10	Telephone bill paid by cheque	2,300
Aug. 14	Withdrawn from bank for personal use	6,000
Aug. 16	Withdrawn from bank office use	14,500
Aug. 20	Received cheque from John in full and final settlement and deposited the same in the bank	10,700
Aug. 23	Received cash from Michael	6,850
	Discount allowed	150
Aug. 24	Stationery purchased for cash	1,800
Aug. 25	Cartage paid in cash	350
Aug. 25	Cheque received from Kumar	4,500
Aug. 28	Cheque received from Kumar deposited in Bank	4,500
Aug. 31	Cheque deposited on Aug. 28 dishonoured and returned by the bank	
Aug. 31	Rent paid by cheque	4,000
Aug. 31	Paid wages to the watchman in cash	3,000
Aug. 31	Paid cash for postage	220

Solution

Cash Book

Dr.					Cr.				
Date	Receipts	L.F.	Cash Rs.	Bank Rs.	Date	Payments	L.F.	Cash Rs.	Bank Rs.
2017 Aug. 01	Balance b/d		15,000	10,000	2017 Aug. 03	Insurance			4,200
08	Sales		22,000		09	Purchases		21,000	
09	Cash	C		15,000	09	Bank	C	15,000	
16	Bank	C	14,500		10	Telephone expenses			2,300
20	John			10,700	14	Drawings			6,000
23	Michael		6,850		16	Cash	C		14,500
25	Kumar		4,500		24	Printing and stationery		1,800	
28	Cash	C		4,500	25	Cartage		350	
31	Balance c/d			6,000	28	Bank	C	4,500	
					31	Kumar			4,500
					31	Rent			4,000
					31	Wages		3,000	
					31	Postage		220	
					31	Balance c/d		16,980	4,700
			62,850	40,200				62,850	40,200
Sept. 01	Balance b/d		16,980	4,700					

Illustration 3

Prepare bank column cash book from the following transactions of M/s Laser Zone for the month of January 2014 and post them to the related ledger accounts :

Date	Details	Amount Rs.
2017 Jan. 01	Cash in hand	4,000
	Bank overdraft	3,200
Jan. 04	Wage paid	400
Jan. 05	Cash sales	7,000
Jan. 07	Purchased goods by cheque	2,000
Jan. 09	Purchased furniture for cash	2,200
Jan. 11	Cash paid to Rohit	2,000
Jan. 13	Cash sales	4,500
Jan. 14	Deposited into bank	7,000
Jan. 16	Bank charged interest on overdraft	200

Jan. 20	Paid telephone bill by cheque	600
Jan. 25	Sale of goods and received cheque (deposited same day)	3,000
Jan. 27	Paid rent	800
Jan. 29	Drew cash for personal use	500
Jan. 30	Paid salary	1,000
Jan. 31	Interest collected by bank	1,700

Solution

**Books of Laser Zone
Cash Book**

Dr.					Cr.				
Date	Receipts	L.F.	Cash Rs.	Bank Rs.	Date	Payments	L.F.	Cash Rs.	Bank Rs.
2017 Jan. 01	Balance b/d		4,000		2017 Jan. 01	Balance b/d			3,200
05	Sales		7,000		04	Wages		400	
13	Sales		4,500		07	Purchase			2,000
14	Cash	C		7,000	09	Furniture		2,200	
25	Sales			3,000	11	Rohit		2,000	
31	Interest			1,700	14	Bank	C	7,000	
					16	Overdraft interest			200
					20	Telephone			600
					27	Rent		800	
					29	Drawings		500	
					30	Salary		1,000	
					01	Balance c/d		1,600	5,700
			15,500	11,700				15,500	11,700
Oct. 01	Balance b/d		1,600	5,700					

Wages Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 Jan.04	Cash		400				

Sales Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
				2017 Jan. 05	Cash		7,000
				Jan.13	Cash		4,500
				Jan.25	Bank		3,000

Purchases Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 Jan.07	Bank		2,000				

Furniture Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 Jan. 09	Cash		2,200				

Rohit Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 Jan. 11	Cash		2,000				

Ovedraft Interest (Paid) Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 Jan.16	Bank		200				

Telephone Expenses Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 Jan.20	Bank		600				

Rent Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 Jan.27	Cash		800				

Drawings Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 Jan.29	Cash		500				

Salary Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 Jan.30	Cash		1,000				

Interest (Received) Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
				2017 Jan.31	Bank		1,700

Illustration 4

Prepare double column cash book of M/s Advance Technology Pvt. Ltd. for the month of December 2014 from the following transactions :

Date	Details	Amount Rs.
2017 Dec. 01	Cash in hand	3,065
	Cash at bank	6,780
Dec. 02	Cash paid to petty cashier	1,000
Dec. 03	Received cheque from Priya	3,000
Dec. 04	Cash sales	2,000
Dec. 05	Deposited into bank	1,200
Dec. 06	Priya's cheque deposited into bank	3,000
Dec. 08	Purchased furniture by cheque	6,500
Dec. 10	Paid trade expenses	400
Dec. 12	Cash sales	9,000

Dec. 13	Bank charges	300
Dec. 15	Dividend collected by bank	1,200
Dec. 16	Paid electric bill by cheque	600
Dec. 17	Cash purchases	2,000
Dec. 19	Paid for advertising	1,000
Dec. 21	Goods sold and received a cheque (deposited same day)	6,000
Dec. 22	Paid legal charges	500
Dec. 23	Drew from bank for personal use	2,000
Dec. 24	Paid establishment expenses	340
Dec. 25	Paid for printing of bill book	850
Dec. 26	Paid insurance premium by cheque	2,150
Dec. 27	Cash sales	7,200
Dec. 28	Paid salary by cheque	4,000
Dec. 29	Rent paid	3,000
Dec. 30	Commission received by cheque (deposited same day)	2,500
Dec. 31	Paid for charity by cheque	800

Solution

**Books of Advance Technology
Cash Book**

Dr.					Cr.				
Date	Receipts	L.F.	Cash Rs.	Bank Rs.	Date	Payments	L.F.	Cash Rs.	Bank Rs.
2016 Dec.					2016 Dec.				
01	Balance b/d		3,065	6,780	02	Petty Cashier		1,000	
03	Priya		3,000		05	Bank	C	1,200	
04	Sales		2,000		06	Bank	C	3,000	
05	Cash	C		1,200	08	Furniture			6,500
06	Cash	C		3,000	10	Trade expenses		400	
12	Sales		9,000		13	Bank charges			300
15	Dividend			1,200	16	Electric charges			600
21	Sales			6,000	17	Purchases		2,000	
27	Sales		7,200		19	Advertisement		1,000	
30	Commission			2,500	22	Legal charges		500	
					23	Drawings			2,000
					24	Establishment expenses		340	
					25	Printing		850	
					26	Insurance premium			2,150
					28	Salary			4,000
					29	Rent		3,000	

2017 Jan. 01	Balance b/d			31	Charity Balance c/d		800
				31		10,975	4,330
		24,265	20,680			24,265	20,680
		10,975	4,330				

(ii) Ledger Posting

Petty Cashier's Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2016 Dec.02	Cash		1,000				

Priya's Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
				2016 Dec. 03	Cash		3,000

Sales Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
				2016 Dec.04	Cash		2,000
				Dec.12	Cash		9,000
				Dec.21	Bank		6,000
				Dec.27	Cash		7,200

Furniture Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2016 Dec.08	Bank		6,500				

Trade Expenses Account**Dr.****Cr.**

<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>J.F.</i>	<i>Amount Rs.</i>	<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>J.F.</i>	<i>Amount Rs.</i>
2016 Dec.10	Cash		400				

Bank Charges Account**Dr.****Cr.**

<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>J.F.</i>	<i>Amount Rs.</i>	<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>J.F.</i>	<i>Amount Rs.</i>
2016 Dec.13	Bank		300				

Dividend Account**Dr.****Cr.**

<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>J.F.</i>	<i>Amount Rs.</i>	<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>J.F.</i>	<i>Amount Rs.</i>
				2016 Dec.15	Bank		1,200

Electric Charges Account**Dr.****Cr.**

<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>J.F.</i>	<i>Amount Rs.</i>	<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>J.F.</i>	<i>Amount Rs.</i>
2016 Dec.16	Bank		600				

Purchases Account**Dr.****Cr.**

<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>J.F.</i>	<i>Amount Rs.</i>	<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>J.F.</i>	<i>Amount Rs.</i>
2016 Dec. 17	Cash		2,000				

Advertisement Account**Dr.****Cr.**

<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>J.F.</i>	<i>Amount Rs.</i>	<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>J.F.</i>	<i>Amount Rs.</i>
2016 Dec. 19	Cash		1,000				

Legal Charges Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2016 Dec. 22	Cash		500				

Drawings Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2016 Dec. 23	Bank		2,000				

Establishment Expenses Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2016 Dec. 24	Cash		340				

Printing Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2016 Dec. 25	Cash		850				

Insurance Premium Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2016 Dec. 26	Bank		2,150				

Salary Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2016 Dec. 28	Bank		4,000				

Rent Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2016 Dec. 29	Cash		3,000				

Commission Received Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
				2016 Dec. 30	Bank		2,500

Charity Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2016 Dec. 31	Bank		800				

4.2 ক্রয় (জাবেদা) বই (Purchases (Journal) Book)

সকল বাকি ক্রয় (পণ্য), ক্রয় জাবেদায় লিপিবদ্ধ করা হয় আর সকল নগদ ক্রয় লিপিবদ্ধ করা হয় নগদান বইয়ে। আর অন্যান্য ক্রয়, যেমন, অফিসের যন্ত্রপাতি, আসবাবপত্র, বিল্ডিং যদি বাকিতে ক্রয় করা হয় তবে প্রকৃত জাবেদায় লিপিবদ্ধ করা হয়, আর যদি নগদে ক্রয় করা হয় তবে নগদান বইয়ে লিপিবদ্ধ করা হয়। এসব দাখিলাগুলো বইয়ে লিপিবদ্ধ করার উৎস-নথিপত্র হল, চালান অথবা পণ্য সরবরাহকারীর কাছ থেকে ফার্ম কর্তৃক প্রাপ্ত বিল। দাখিলাগুলো চালানো নিট টাকার পরিমাণ দিয়ে করতে হবে। ব্যবসায়িক বাট্টা অথবা চালানের অন্যান্য বর্ণনা নগদান বইয়ে লিপিবদ্ধ করার প্রয়োজন নেই। ক্রয় জাবেদার একটি নকশা নীচে দেখানো হল।

Purchases (Journal) Book

Date	Invoice No.	Name of Supplier (Account to be credited)	L.F.	Amount Rs.

চিত্র 4.6 : ক্রয় (জাবেদা) বই-এর নকশা (Format of purchases (journal) book)

ক্রয় বইয়ের মাসিক যোগফল খতিয়ানের ক্রয় হিসাবের ডেবিট দিকে তুলতে হবে। সরবরাহকারীদের ব্যক্তিগত হিসাবগুলো প্রত্যেকদিন তোলা হবে।

Consider the following details obtained from M/s Kanika Traders and observe how the entries are recorded in the purchase journal.

Date	Details
2017	
Aug. 04	Purchased from M/s Neema Electronics (invoice no. 3250): 20 Mini-size T.V. @ Rs.2,000 per piece, 15 Tape recorders @ Rs. 12,500 per piece. Trade discount on all items @ 20%.
Aug. 10	Bought from M/s Pawan Electronics (invoice no. 8260): 10 Video cassettes @ Rs. 150 per piece, 20 Tape recorders @ Rs. 1,650 per piece. Trade discount @ 10% on purchases.
Aug. 18	Purchased from M/s. Northern Electronics (invoice no. 4256): 15 Northern stereos @ Rs. 4,000 per piece, 20 Northern colour T.V. @ Rs. 14,500 per piece. Trade discount @ 12.5%.
Aug. 26	Purchased from M/s Neema Electronics (Invoice No. 3294): 10 Mini-size T.V. @ Rs. 1,000 per piece, 5 Colour T.V. @ Rs. 12,500 per piece. Trade discount @ 20%.
Aug. 29	Bought from M/s Pawan Electronics: (Invoice No. 8281) 20 Video cassettes @ 50 per piece 25 Tape recorders @ Rs. 1,600 per piece. Trade discount @ 10% on purchases.

**Books of Kanika Traders
Purchases (Journal) Book**

Date	Invoice No.	Name of Supplier (Account to be credited)	L.F.	Amount Rs.
2017				
Aug.04	3250	Neema Electronics		1,82,000
Aug.10	8260	Pawan Electronics		31,050
Aug.18	4256	Northern Electronics		3,06,250
Aug.26	3294	Neema Electronics		54,000
Aug.29	8281	Pawan Electronics		38,700
Aug.31				6,12,000

প্রতিদিন ক্রয় জাবেদা থেকে তাদের নিজ নিজ হিসাবখাতে প্রকৃত টাকার পরিমাণ সহ ক্রেডিট দিকে তুলতে হবে। ক্রয় জাবেদার মোট টাকার পরিমাণ ক্রয় হিসাবে ডেবিট দিকে নিয়মিত ভাবে, সাধারণত মাসিক পদ্ধতিতে হিসাব তুলতে হবে। লেনদেনের সংখ্যা যদি খুব বেশি হয় তবে সুবিধাজনক সময়ের ব্যবধানে যেমন, প্রত্যেকদিন, সাপ্তাহিক অথবা দুই সপ্তাহ পরে মোট টাকার পরিমাণ নির্ণয় করে হিসাবে তুলতে হবে। উদাহরণে ক্রয় জাবেদা থেকে খতিয়ানে হিসাব তোলা নীচে দেখানো হল।

**Books of Kanika Electronics
Neema Electronics**

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
				2017			
				Aug.04	Purchases		1,82,000
				Aug. 26	Purchases		54,000

Pawan Electronics

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
				2017 Aug. 10	Purchases		31,050
				Aug. 29	Purchases		38,700

Northern Electronics

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
				2017 Aug.18	Purchases		3,06,250

Purchases Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 Aug. 31	Sundries as per Purchases Journal		6,12,000				

4.3 প্রশ্ন ফেরত (জাবেদা) বই (Purchases Return (Journal) Book)

এই বইতে ক্রয় ফেরত লিপিবদ্ধ করা হয়। কখনো কখনো বিভিন্ন কারণে ক্রীত পণ্য, পণ্য সরবরাহকারীকে ফেরত দেওয়া হয়। যেমন, পণ্যগুলো উৎকৃষ্ট গুণমান সম্পন্ন নয়, অথবা নষ্ট ইত্যাদি। প্রত্যেক ফেরত-এর জন্যই একটি ডেবিট নোট (দেনালিপি) তৈরি করা হয়, যার দুটি প্রতিলিপি থাকে এবং আসল প্রতিলিপি পণ্য সরবরাহকারীকে পাঠানো হয়, যাতে করে প্রয়োজনীয় দাখিলা দিতে সুবিধা হয়। পণ্য সরবরাহকারী একটি নোট তৈরি করবে, যাকে পাওনালিপি (credit note) বলে। সাধারণত ক্রয় ফেরত জাবেদায় দাখিলা দেওয়ার উৎস নথিপত্র হল দেনালিপি (ডেবিট নোট)। একটি দেনালিপিতে পার্টির নাম (যাকে পণ্য ফেরত দেওয়া হবে) যে পণ্য ফেরত দেওয়া হবে ঐ পণ্যের সম্পূর্ণ বর্ণনা এবং পণ্য ফেরত দেওয়ার কারণ উল্লেখ থাকবে। প্রত্যেকটি দেনালিপির নম্বর এবং তারিখের ক্রমানুসারে রাখতে হবে। ক্রয় ফেরত জাবেদার নকশা নীচে দেখানো হলো (চিত্র 4.7(a))।

Purchases Return (Journal) Book

Date	Debit Note No.	Name of the Supplier (Account to be debited)	L.F.	Amount Rs.

চিত্র 4.7(a) : ক্রয় (জাবেদা) বই-এর নকশা (Format of Purchases return (journal) book)

Box 2**দেনা লিপি এবং পাওনা লিপি (Debit and Credit Notes)**

ডেবিট নোট বা দেনালিপি হল প্রমাণপত্র যা কোন পার্টিকে বাকি বিক্রয় বহির্ভূত ডেবিট করার প্রমাণ স্বরূপ, অর্থাৎ যখন এমন হয় যে, ক্রেতার অর্ডার-বহির্ভূত পণ্য অথবা নষ্ট পণ্য যদি সরবরাহকারী সরবরাহ করে থাকে, এই পণ্যগুলোকে ফেরত দেওয়ার জন্য এবং সরবরাহকারীকে ডেবিট করার জন্য পণ্য সম্বলিত একটি নোট তৈরি করা হয়; অথবা যখন কোনো অতিরিক্ত টাকা দেনাদারের কাছ থেকে আদায় করা যায় তখন অতিরিক্ত পাওনার জন্য দেনাদারকে ডেবিট করার জন্য এই ধরনের নোট প্রস্তুত করা হয়। এই দুই ক্ষেত্রেই যে নোট তৈরি করা হয় তাকে দেনালিপি বলে। চিত্র 4.7(b)।

পাওনালিপি তৈরি করা হয়, যখন কোনো পার্টিকে কফি ক্রয় ব্যতীত অন্য কোনো কারণে ক্রেডিট করা হয়। এটা সাধারণত লাল কালির সাহায্যে করা হয়। যখন কোনো দেনাদার থেকে পণ্য ফেরত আসে তাকে অবশ্যই পাওনালিপি প্রদান করতে হবে। পাওনালিপির একটি নকশা চিত্র 4.7(c) তে দেওয়া হল।

Name of the Firm Issuing the Note	
No.	<i>Address of the Firm</i> <i>Date of Issue</i>
DEBIT NOTE	
Against : Supplier's Name	Amount (Rs)
Goods returned as per delivery	
Challan No.	
(Details of goods returned)	
(Rupees .....only)	
Signature of the Manager with date	

চিত্র 4.7(b) : Showing a specimen of debit note

Name of the Firm Issuing the Note	
No.	<i>Address of the Firm</i> <i>Date of Issue</i>
CREDIT NOTE	
Against : Customer's Name	Amount (Rs)
Goods returned by the customer	
Challan No.	
(Details of goods returned)	
(Rupees .....only)	
Signature of the Manager with date	

চিত্র 4.7(c) : Showing a specimen credit note

Kanika Traders এর ক্রয় (জাবেদা) বই অনুসারে তুমি দেখবে যে, 20 টি ছোট আকারের টিভি (T.V.) এবং 15 টি টেপ রেকর্ডার Neema Electronics থেকে 1,82,000 টাকায় ক্রয় করা হয়েছিল, যেগুলো নষ্ট থাকার কারণে ফেরত দেওয়া হয়েছিল যার দেনালিপির নম্বর ছিল 03/2017। এই ক্ষেত্রে ক্রয় ফেরত বই নিম্নলিখিতভাবে তৈরি করা হবে।

Purchases Return (Journal) Book

Date	Debit Note No.	Name of the Supplier (Account to be debited)	L.F.	Amount Rs.
	03/2017	Neema Electronics		13,200
				13,200

ক্রয় ফেরত বই থেকে হিসাবে তোলায় জন্য সরবরাহকারীর (supplier) ব্যক্তিগত হিসাবকে ফেরত মূল্যের সম পরিমাণ অর্থের জন্য ডেবিট করতে হবে এবং ক্রয় ফেরত (purchases returns) হিসাবকে প্রতিদিনের মোট টাকার পরিমাণ এর জন্য ক্রেডিট করতে হবে।

Neema Electronics Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
	Purchases Return		13,200				

Purchases Return Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
					Sundries as per purchase returns book		13,200

4.4 বিক্রয় (জাবেদা) বই [Sales (Journal) Book]

ব্যবসায়িক জগতে সমস্ত বাকি বিক্রি বিক্রয় (জাবেদা) বই-এ লিপিবদ্ধকরণ করা হয়। নগদ বিক্রি নগদান বইয়ে লিপিবদ্ধকরণ করা হয়। বিক্রয় জাবেদার নকশা চিত্র ঠিক ক্রয় জাবেদার নকশার মতো যা আগেই আলোচনা করা হয়েছে। বিক্রয় জাবেদায় দাখিলা দেওয়ার উৎস নথিপত্রগুলো হল, বিক্রয় চালান অথবা ফার্ম কর্তৃক দেনাদারকে প্রদত্ত বিল। বিক্রয় তারিখ, চালান নম্বর, দেনাদারের নাম এবং চালান মূল্য ইত্যাদি বিক্রয় জাবেদায় লিপিবদ্ধ করা হয়। বিক্রয় লেনদেনের অন্যান্য বিবরণ অর্থ প্রদানের পদ্ধতি সহ সব কিছুই চালানের সাথে থাকবে। মোটের ওপর প্রত্যেকটি

বিক্রয়ের জন্য বিক্রয় চালানোর দুটি বা তার বেশি প্রতিলিপি তৈরি করতে হবে। হিসাবরক্ষক একটি বিক্রয় চালানোর প্রতিলিপি থেকে বিক্রয় জাবেদায় দাখিলা দেবে। বিক্রয় জাবেদার নকশা চিত্র 4.8 এ দেখানো হল। দেনাদারদের কাছ থেকে বিক্রয় কর পুনরুদ্ধার এবং সঠিক সময়ে সরকারকে প্রদানের জন্য বিক্রয় জাবেদার একটি অতিরিক্ত ঘর থাকে। প্রত্যেকদিন অথবা প্রতি মাসের শেষদিনে টাকার ঘরের যোগফল নির্ণয় করে খতিয়ানের বিক্রয় হিসাবকে ক্রেডিট করতে হবে। দেনাদারদের ব্যক্তিগত হিসাবকে প্রত্যেকদিন Debit করা যাইতে পারে।

Sales (Journal) Book

Date	Invoice No.	Name of the Customer (Account to be debited)	L.F.	Amount Rs.

চিত্র 4.8 : বিক্রয় (জাবেদা) বই-এর নকশা (Format of sales (journal) cash book)

For example M/s Koina Supplies sold on credit:

- Two water purifiers @ Rs. 2,100 each and five buckets @ Rs 130 each to M/s Raman Traders (Invoice no. 178 dated April 06, 2017).
- Five road side containers @ Rs 4,200 each to M/s Nutan enterprises (Invoice no 180 dated April 09, 2017) .
- 100 big buckets @ Rs 850 each to M/s Raman traders (Invoice no. 209, dated April 28, 2017).

The above stated transactions will be entered in a sales journal as follows:

Books of Koina Suppliers Sales (Journal) Book

Date	Invoice No.	Name of the customer (Account to be debited)	L.F.	Amount Rs.
2017				
April 06	178	Raman Traders		4,850
April 09	180	Nutan Enterprises		21,000
April 28	209	Raman Traders		85,000
April 30				1,10,850

বিক্রয় জাবেদা থেকে খতিয়ানে হিসাব তোলার জন্য দেনাদারের হিসাবকে debit করতে হবে। ক্রয় জাবেদার মতোই দেনাদারদের ব্যক্তিগত হিসাব ও নির্দিষ্ট পরিমাণ টাকার জন্য সাধারণত প্রত্যেকদিন রাখা হয়। বিক্রয় জাবেদারও প্রত্যেকদিন (সাধারণত মাসিক) যোগফল নির্ণয় করা হয়, এবং এই যোগফলের জন্য খতিয়ানে বিক্রয় হিসাবকে credit করা হয়। উপরের উদাহরণের বিক্রয় (জাবেদা) বইয়ের দাখিলাগুলো খতিয়ান হিসাবে নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে তোলা যায়।

Raman Traders Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 Apr. 06	Sales		4,850				
Apr. 28	Sales		85,000				

Nutan Enterprises Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 Apr.01	Sales		21,000				

Sales Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
				2017 Apr. 30	Sundries as per sales book		1,10,850

4.5 বিক্রয় ফেরত (জাবেদা) বই [Sales Return (Journal) Book]

দেনাদার কর্তৃক পণ্য ফেরত দিলে তাদের credit করার জন্য এই জাবেদা ব্যবহার করা হয়। দেনাদার থেকে পণ্য ফেরত পাওয়ার পর একটি পাওনালিপি (credit note) প্রস্তুত করা হয়, ঠিক পূর্বে বর্ণিত দেনালিপির মতো। পাওনালিপি ও দেনালিপির মধ্যে পার্থক্য হল পাওনালিপি তৈরি করে বিক্রেতা আর দেনালিপি তৈরি করে ক্রেতা। দেনালিপির মতোই পাওনালিপিরও দুটি প্রতিলিপি তৈরি করতে হবে এবং যার মধ্যে দেনাদার সম্পর্কিত সমস্ত বর্ণনা থাকবে এবং ব্যবসায়ী কর্তৃক ফেরত পাওয়া পণ্য ও অর্থের সম্পূর্ণ বিবরণ থাকবে। প্রত্যেক পাওনা লিপিরই তারিখ ও ক্রমিক নাম্বার থাকবে। বিক্রয় ফেরত বইয়ে দাখিলা লিপিবদ্ধ করার উৎস প্রমাণাদি হল সাধারণত এই পাওনালিপি। বিক্রয় ফেরত বইয়ের নকশা 4.9 নং চিত্রে দেখানো হল।

Sales Return (Journal) Book

Date	Credit No.	Name of the customer (Account to be credited)	L.F.	Amount Rs.

চিত্র 4.9 : Format of sales return (journal) book

Koina Supplier এর বিক্রয় (জাবেদা) বইয়ে তুমি দেখবে যে, Rahaman Traders এর নিকট দুটি জলশোধন যন্ত্র প্রত্যেকটি 2,100 টাকা দরে বিক্রয় করা হয়েছিল যার মধ্যে একটি উৎপাদন ত্রুটির কারণে ফেরত দেওয়া হয়েছিল, যার পাওনালিপি নম্বর 10/2017। এই ক্ষেত্রে বিক্রয় ফেরত জাবেদা বই নিম্নলিখিতভাবে তৈরি করা হবে:

Sales Return (Journal) Book

Date	Credit No.	Name of the customer (Account to be credited)	L.F.	Amount Rs.
	10/2017	Raman Traders		2,100
				2,100

বিক্রয় ফেরত জাবেদায় হিসাব তোলায় জন্য দেনাদারের হিসাবকে ফেরত পণ্যের মূল্যের জন্য credit এবং বিক্রয় ফেরত হিসাবকে একই পদ্ধতিতে দৈনন্দিন মোট টাকার জন্য debit করতে হবে, যা ক্রয় জাবেদা থেকে হিসাব তোলায় জন্য করা হয়েছে।

Raman Traders Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
					Sales Return		2,100

Sales Return Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
	Sundries as per sales return book		2,100				

Illustration 5

Enter the following transactions of M/s Hi-Life Fashions in purchases and purchases return book and post them to the ledger accounts for the month of September 2014:

Date	Details
2017 Sept. 01	Purchase of following goods on credit from M/s Ratna Traders, as per Invoice No.714: 25 Shirts @ Rs.300 per shirt 20 Pants @ Rs.700 per pant Less 10% trade discount
Sept. 08	Purchase of following goods on credit from M/s Bombay Fashion House, as per Invoice No.327 ;

	10 Fancy Trousers @ Rs.500 per trouser 20 Fancy Hat @ Rs. 100 per hat Less 5% trade discount
Sept. 10	Goods returned to M/s Ratana Traders, as per debit note No.102 : 3 shirts @ Rs.300 per shirt 1 Pant @ Rs.700 per pant Less 10% trade discount
Sept. 15	Purchase of following goods on credit from M/s Zolta Fashions, as per Invoice No.6781 : 10 Jackets @ Rs.1000 per jacket 5 Plain shirts Rs.200 per shirts Less 15% trade discount.
Sept. 20	Purchase of following goods on credit from M/s Bride Palace, as per Invoice No.1076 : 10 Fancy Lengha @ Rs.2,000 per lengha Less 5% trade discount.
Sept. 24	Goods returned to M/s Bombay Fashion House as per debit note No.103 : 2 Fancy Trousers @ Rs.500 per trouser 4 Fancy Hat @ Rs.100 per hat Less 5% trade discount.
Sept. 28	Goods returned to M/s Bride Palace as per debit note No.105 : 1 Fancy Lengha @ Rs.2,000 per lengha Less 5% trade discount.

Solution

**Books of Hi-life Fashions
Purchases (Journal) Book**

<i>Date</i>	<i>Invoice No.</i>	<i>Name of the Supplier (Account to be credited)</i>	<i>L.F.</i>	<i>Amount Rs.</i>
2017				
Sept.01	714	Ratana Traders		19,350
Sept.08	327	Bombay Fashion House		6,650
Sept.15	6781	Zolta Fashions		9,350
Sept.20	1076	Bride Palace		19,000
Sept.30				54,350

Purchases Return (Journal) Book

<i>Date</i>	<i>Invoice No.</i>	<i>Name of the Supplier (Account to be debited)</i>	<i>L.F.</i>	<i>Amount Rs.</i>
2017				
Sept. 10	102	Ratana Traders		1,440
Sept. 24	103	Bombay Fashion House		1,330
Sept. 28	106	Bride Palace		1,900
Sept. 30				4,670

(ii) Ledger Posting

**Books of M/s Hi-Life Fashions
Ratana Traders Account**

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 Sept. 10	Purchases return		1,440	2017 Sept.01	Purchases		19,350

Bombay Fashion House Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 Sept. 24	Purchases return		1,330	2017 Sept. 08	Purchases		6,650

Zolta Fashions Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
				2017 Sept. 15	Purchases		9,350

Bride Palace Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 Sept. 28	Purchases return		1,900	Sept. 20	Purchases		19,000

Purchases Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 Sept. 30	Sundries as per purchases journal		54,350				

Purchases Return Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
				2017 Sept. 30	Sundries as per purchases return book		4,670

Illustration 6

Enter the following transactions in the Sales and Sales Return book of M/s Vineet Stores:

Date	Details
2017	Sold goods on credit to M/s Rohit Stores as per invoice no.325 :
Dec.01.	30 Kids Books @ Rs. 60 each. 20 Animal Books @ Rs. 50 each
Dec. 05	Sold goods on credit to M/s Mera Stores as per invoice no.328 : 100 Greeting Cards @ Rs.12 each. 50 Musical Cards @ Rs. 50 each Less 5% trade discount.
Dec. 10	Sold Goods on credit to M/s Mega Stationers as per invoice no.329 : 50 Writing Pads @ Rs. 20 each. 50 Colour Books @ Rs. 30 each 20 Ink Pads @ 16 each
Dec. 15	Goods Returned from M/s Rohit Stores as per credit note no.201: 2 Kids Books @ Rs. 60 each 1 Animal Book @ Rs. 50 each
Dec. 19	Sold goods on credit to M/s Abha Traders as per invoice no.355 : 100 Cards Books @ Rs. 10 each. 50 Note Books @ Rs. 35 each Less 5% trade discount.
Dec. 22	Goods returned from M/s Mega Stationers as per credit note no.204: 2 Colour Books @ Rs. 30 each
Dec. 26	Sold goods on credit to M/s Bharti Stores as per invoice no.325 : 100 Greeting Cards @ Rs. 20 each. 100 Fancy Envelopes @ Rs. 5 each
Dec. 30	Goods returned from M/s Abha Traders as per credit note no.207 : 20 Cards Books @ Rs. 10 each 5 Note Book@ Rs. 35 each Less 5% trade discount

Solution

**Books of Veneet Stores
Sales (Journal) Book**

Date	Invoice No.	Name of the Customer (Account to be debited)	J.F.	Amount Rs.
2017				
Dec.01	325	Rohit Stores		2,800
Dec.05	328	Mera Stores		3,515
Dec.10	329	Mega Stationers		2,820
Dec.19	335	Abha Traders		2,375
Dec.26	340	Bharti Stores		2,500
Dec. 31				14,010

Sales Return (Journal) Book

Date	Credit Note No.	Name of the Customer (Account to be credited)	L.F.	Amount Rs.
2017				
Dec. 15	201	Rohit Stores		170
Dec. 22	204	Mega Stationers		150
Dec. 30	206	Abha Traders		333
Dec. 31				653

(ii) Ledger Posting

Rohit Stores Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017				2017			
Dec. 01	Sales		2800	Dec.15	Sales return		170

Mera Stores Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017							
Dec. 05	Sales		3,515				

Mega Stationers Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017				2017			
Dec.10	Sales		2,820	Dec.22	Sales return		150

Abha Traders Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 Dec.19	Sales		2,375	Dec.30	Sales return		333

Bharti Stores Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 Dec.26	Sales		2,500				

Sales Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017				Dec. 31	Sundries as per sales book		14,010

Sales Return Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 Dec.31	Sundries as per sales return book		653				

Illustration: 7

Prepare Purchases book and Purchases Return Book firm the following transactions:

2017	
Aug. 05	Purchased from M/s Ramakant, Delhi (Invoice No. 6780) 20 Television @ Rs.15,000 each, 05 DVD Players @ Rs. 10,000 each, trade discount @ 10%.
Aug. 07	02 Television returned to M/s Ramakant, Delhi (found defective) Debit Note No. 211
Aug. 20	Bought from M/s Samay Electronics, Haryana (Invoice No. 1011) 10 Washing Machines @ 5,000 each and 5 Television @ 25,000 each trade discount @ 5%Rate of GST applicable on above purchase are: CGST @ 9% SGST @ 9% IGST @ 18%

Purchases Book (Analytical)

Date	Invoice	Name of Supplier	L.F.	Detail	Total (Rs.)	Purchases	CGST	SGST	IGST
2017 Aug. 05	6780	M/s Ramakant, Delhi 20 T.V. @ Rs. 15,000 each 05 DVD Players @ 10,000 each		3,00,000					
				50,000					
				3,50,500					
				Less : Trade Discount @ 10% 35,000					
		Less : Trade Discount @ 10%		3,15,000					
		Add : CGST @ 9%		28,350					
		SGST @ 9%		28,350	3,71,700	3,15,000	28,350	28,350	—
Aug 20	1011	M/s Samay Electronics, Haryana 10 Washing Machines @ 5,000 each 5 T.V. @ Rs.25,000 each		50,000					
				1,25,000					
				1,75,000					
		Less : Trade Discount @ 5%		8,750					
				1,66,250					
		Add : IGST @ 18%		29,925	1,96,175	1,66,250	—	—	29,925
Aug. 31		Total			5,67,875	4,81,250	28,350	28,350	29,925

Purchases Return Book

Date	Debit Note No.	Name of Supplier	L.F.	Detail	Total (Rs.)	Purchases Return	CGST	SGST	IGST
2017 Aug. 05	311	M/s Ramakant, Delhi 02 T.V. @ Rs. 15,000 each		30,000					
				Less : Trade Discount @10%					
				3,000					
				27,000					
		Add : CGST @ 9%		2,430					
		SGST @ 9%		2,430	31,860	27,000	2,430	2,430	—
Aug. 31		Total			31,860	27,000	2,430	2,430	—

Illustration : 8

Prepare Sales book and Sales Return Book of M/s Akash of Rajasthan from the following transactions :

2017	
Aug. 07	Sold to M/s Rahul Bros., Delhi (Invoice No. 3620) 25 shirts @ 300 per shirt 20 pants @ Rs. 700 per pant Trade Discount @ 8%
Aug. 10	Returned 05 Shirts to M/s Rahul Bros., Delhi (Credit Note No. 612)
Aug. 18	Sold to M/s Kishan Traders, Jaipur (Invoice No.-3621) 10 jackets @ Rs. 900 per 05 plain shirts @ Rs. 400 per shirt Trade Discount @ 8% GST Rates applicable on Readymade Clothes CGST @ 2.5% SGST @ 2.5% IGST @ 5%

Sales Book (Analytical)

Date	Invoice	Name of Customer	L.F.	Detail Total (Rs.)	Sales	CGST	SGST	IGST	
2017 Aug. 07	3620	M/s Rahul Bros., Delhi 25 Shirt @ Rs. 300 Per Shirts 20 Pants @ Rs. 700 Per Pant		7,500 14,000 21,500 Less : Trade Discount @ 8% 1,720 19,780 Add : IGST @ 5% 989	10,626	10,120	253	253	—
Aug. 18	3621	M/s Kishan Traders, Jaipur 10 Jackets @ Rs. 900 Per 5 Plain Shirt @ Rs. 700 Per Pant		9,000 2,000 11,000 Less : Trade Discount @ 8% 880 10,120 Add : CGST @ 2.5% 253 CGST @ 2.5% 253	20,769	19,780	—	—	987
Aug. 31		Total			31,395	29,900	253	253	989

Sales Return Book

Date	Credit Note No.	Name of Supplier	L.F.	Detail	Total (Rs.)	Sales Return	CGST	SGST	IGST
2017 Aug. 10	612	M/s Rahul Bros., Delhi 05 Shirt @ Rs. 300 each		1,500 Less : Trade Discount @ 8% 120 1,380 Add : CGST @ 9% 69	1,449	1,380	—	—	69
Aug. 31		Total			1,449	1,380	—	—	69

4.6 প্রকৃত জাবেদা (Journal Proper)

লেনদেনগুলো লিপিবদ্ধ করণের জন্য একটি বই রক্ষণাবেক্ষণ করা হয়, যা বিশেষ জাবেদায় স্থান পায় না, তাই প্রকৃত জাবেদা বা অবশিষ্ট জাবেদা নামে পরিচিত।

নিম্নলিখিত লেনদেনগুলো এই জাবেদায় লিপিবদ্ধ করা হয় :

1. প্রারম্ভিক দাখিলা (Opening Entry): নতুন হিসাব বছরের শুরুতে একগুচ্ছ হিসাব বইসমূহ খোলা হয় এবং এতে সম্পত্তি, দায় এবং মূলধনের প্রারম্ভিক জের সমূহ লিপিবদ্ধ করা হয় এবং প্রারম্ভিক দাখিলা জাবেদায় লেখা হয়।
2. মিলকরণ দাখিলাসমূহ (Adjustment Entries): হিসাব বছরের শেষে, প্রাপ্য প্রদেয় হিসাব পদ্ধতিতে (accrual basis) খতিয়ান হিসাবকে আপডেট করার জন্য এই দাখিলাগুলো লেখা হয়। যেমন : বকেয়া ভাড়া (Rent outstanding), অগ্রিম বিমা (Prepaid insurance), অবচয় এবং দস্তুরীর অগ্রিম প্রাপ্তি (Depreciation and Commission received in advance)।

3. **সংশোধনমূলক দাখিলা সমূহ (Rectification entries):** মূল দাখিলার বই (books of original entry) গুলোতে ভুল লেনদেন সমূহের লিপিবদ্ধকরণ সংশোধন করার জন্য এবং খতিয়ান বইগুলোতে তাদের দাখিলা দেওয়ার জন্য এই জাবেদা ব্যবহৃত হয়।
4. **স্থানান্তর দাখিলা সমূহ (Transfer entries):** হিসাব বছরের শেষে, উত্তোলন হিসাব (Drawing account)-কে মূলধন হিসাবে (Capital accounts) স্থানান্তর করা হয়। ব্যয়ের হিসাবগুলো (Expenses accounts) এবং মুনাফা জাতীয় হিসাবগুলো (revenue account) জের টানার সময় যখন মিলকরণ হয় না, তখন নির্দিষ্ট লেনদেনগুলো লিপিবদ্ধকরণের জন্য হিসাব খোলা হয়। ব্যবসায়িক কার্যকলাপ (operation of business) সংশ্লিষ্ট হিসাবগুলো যেমন, বিক্রয় (Sales) ক্রয় (Purchases), প্রারম্ভিক মজুদ (Opening Stock), আয় (Income), লাভ (Gains) এবং ব্যয় (Expenses), ইত্যাদি, এবং উত্তোলন (drawing) হিসাব বছরের শেষে বন্ধ করা হয় এবং তাদের মোট টাকার সমষ্টি/জেরগুলো জাবেদায় দাখিলাগুলো দিয়ে ক্রয়-বিক্রয় এবং লাভ-ক্ষতির হিসাব (Trading and Profit and Loss account) এ স্থানান্তর করা হয়। এগুলোকে বলা হয় অস্তিম দাখিলা।
5. **অন্যান্য দাখিলা সমূহ (Other entries):** পয়েন্ট সংখ্যা 1 থেকে 4 এতে, উপরে বর্ণিত দাখিলাগুলো ছাড়াও, প্রকৃত জাবেদায় নিম্নলিখিত লেনদেনগুলো লিপিবদ্ধ করা হয়:
 - (i) চেক প্রত্যাখ্যানের সময় ছাড় প্রাপ্তি (discount received) অথবা ছাড় প্রদানের (discount allowed) জন্য বাতিলকৃত দাখিলা।
 - (ii) পণ্য ছাড়া ধারে (credit) ক্রয়/বিক্রয়ের পদসমূহ।
 - (iii) ব্যক্তিগত ব্যবহারের জন্য মালিক কর্তৃক পণ্য উত্তোলন।
 - (iv) বিক্রয় প্রচারের জন্য নমুনা (sample) হিসাবে পণ্যসমূহ বিলিকরণ।
 - (v) বাণিজ্যিক হস্তান্তর (endorsement) এবং প্রত্যাখ্যান (dishonour)।
 - (vi) চালানি (consignment) এবং যৌথ উদ্যোগ (Joint venture), প্রভৃতির পরিপ্রেক্ষিতে লেনদেন।
 - (vii) আগুন/চুরি/পচন (fire/theft/spoilage) কর্তৃক পণ্য সমূহের ক্ষতি।

তোমাদের বোধগম্যতার পরীক্ষা -I (Test Your Understanding - I)

সঠিক উত্তরটি নির্বাচন করো :

- (a) যখন একটি প্রতিষ্ঠান নগদ বইয়ে হিসাব রাখে, তখন এটি রাখার প্রয়োজন হয় না :
 - (i) জাবেদা
 - (ii) ক্রয় (জাবেদা) বই
 - (iii) বিক্রয় (জাবেদা) বই
 - (iv) খতিয়ানে ব্যাংক এবং নগদ হিসাব
- (b) দুইঘরা নগদ বই লিপিবদ্ধ করে :
 - (i) সকল লেনদেনগুলো
 - (ii) নগদ এবং ব্যাংক লেনদেনগুলো
 - (iii) শুধুমাত্র নগদ লেনদেনগুলো
 - (iv) শুধুমাত্র ধারে লেনদেনগুলো
- (c) নগদে পণ্য ক্রয় লিপিবদ্ধ করা হয় :
 - (i) ক্রয় (জাবেদা) বইয়ে
 - (ii) বিক্রয় (জাবেদা) বইয়ে
 - (iii) নগদ বইয়ে
 - (iv) ক্রয় ফেরত (জাবেদা) বইয়ে

- (d) নগদ বই লেনদেন লিপিবদ্ধ করে না:
- নগদ প্রকৃতির
 - ধার প্রকৃতির
 - নগদ এবং ধার প্রকৃতির
 - এর কোনোটিই নয়।
- (e) ক্রয় হিসাবে এই লেনদেনগুলোর মোট টাকার পরিমাণ দাখিলা দেওয়া হয় :
- আসবাবপত্র ক্রয়
 - নগদ এবং ধারে ক্রয়
 - ক্রয় ফেরত
 - স্টেশনারি ক্রয়
- (f) বিক্রয় ফেরত জাবেদার পর্যাবৃত্ত সমষ্টির দাখিলা দেওয়া হয় :
- বিক্রয় হিসাবে
 - পণ্য হিসাবে
 - ক্রয় ফেরত বইয়ে
 - বিক্রয় ফেরত বইয়ে।
- (g) ব্যাঙ্ক হিসাবের ক্রেডিট জেরগুলো নগদ বইয়ে দেখানো হয় :
- জমাতিরিস্ত উত্তোলন
 - আমাদের ব্যাঙ্কে নগদ অর্থ জমা করা হল
 - ব্যাঙ্ক থেকে নগদে অর্থ উত্তোলন করা হল
 - এর কোনোটিই নয়।
- (h) ক্রয় ফেরত জাবেদার পর্যাবৃত্ত সমষ্টির দাখিলা দেওয়া হয় :
- ক্রয় হিসাবে
 - লাভ-ক্ষতির হিসাবে
 - ক্রয় ফেরত হিসাবে
 - আসবাব পত্র হিসাবে
- (i) হিসাবের জের বলতে বোঝায় :
- ডেবিট দিকের যোগফল
 - ক্রেডিট দিকের যোগফল
 - ডেবিট এবং ক্রেডিটের যোগফলের পার্থক্য
 - এর কোনোটিই নয়।

4.7 হিসাবগুলোর জের টানা (Balancing the Accounts)

খতিয়ানের হিসাবগুলোর জের দৈনন্দিন টানা হয়। প্রত্যেকটি টাকার অংকের নিট অবস্থা নির্ধারণের উদ্দেশ্যে সাধারণত হিসাবকালের শেষান্তে খতিয়ানের হিসাবগুলোর জের টানা হয়। হিসাবের জের টানা বলতে হিসাবের দুইদিকের যোগফলকে বোঝায়। এই দুই দিকের মধ্যে যে পার্থক্য থাকবে তা সেই দিকের যোগফল কম ঐ দিকে বসবে যাতে করে দুই দিকের যোগফল সমান হয়। দুই দিকের টাকার পার্থক্যের জন্য 'balance c/d' শব্দটি লিখতে হবে। জেরটি (টাকার অঙ্ক) পরবর্তী হিসাবকালের প্রারম্ভে আনতে হবে (b/d) যা হিসাবটিকে একটু চালু হিসাব বোঝাবে (প্রকাশ করবে) যতক্ষণ পর্যন্ত না চূড়ান্ত নিষ্পত্তি হয়।

যদি debit দিক credit দিক থেকে বেশি হয় তাহলে পার্থক্যের অঙ্ক credit দিকে বসবে। আবার, যদি credit দিক debit দিক থেকে বেশি হয় তবে পার্থক্যের অঙ্ক debit দিকে বসবে এবং তাদেরকে ক্রমাগত ডেবিট

জের এবং credit জের বলা হয়। খরচ এবং ক্ষতির হিসাব এবং লাভ ও আয়ের হিসাবেরও জের টানা হবে এবং তা ক্রয়-বিক্রয় এবং লাভ-ক্ষতির হিসাবে স্থানান্তর করে হিসাব বন্ধ করতে হবে। নীচে একটি উদাহরণের সাহায্যে লেনদেন লিপিবদ্ধকরণ, খতিয়ানে হিসাব তোলা এবং তাদের জের টানার একটি সম্পূর্ণ প্রক্রিয়া বর্ণিত হল।

<i>Date</i>	<i>Details</i>
2017	
Apr. 01	Commenced business with cash Rs. 1,00,000.
Apr.02	Deposited in bank Rs. 40,000.
Apr. 02	Purchased for cash furniture Rs. 6,000; Land Rs. 42,000.
Apr.1 03	Paid cheque to M/s Malika & Brothers for purchase of electric wires and plugs Rs. 17,000.
Apr. 04	Bought of M/s Handa Co. vide invoice no. 544: (i) 28 Immersion Heaters 1,000 Watt of Smg. Ltd. @ Rs. 50, and (ii) 40 Tube lights @ Rs.35. trade discount @ 12.5%.
Apr.1 04	Purchased stationery for cash Rs. 2,300.
Apr. 05	Loan from M/s Dayal Traders. @ 6% Rs. 25,000 and deposited money in the bank on the next day.
Apr. 05	Paid cartage Rs. 80 and other charges Rs. 20.
Apr. 06	Bought of M/s Burari. Ltd. on account vide Invoice No. 125: (i) 50 Table lamps (Universal) @ Rs. 80 : (ii) 20 Electric kettles (General) @ Rs. 125. (iii) 5 Electric iron@ Rs. 300. trade discount 20%.
Apr. 07	Sales to M/s Ramneek on account vide invoice no. 871: (i) 10 Immersion heaters 1000 watt @ Rs. 60. (ii) 5 Table lamps @ Rs. 100: (iii) 2 Electric irons @ 320.
Apr. 08	Sales to M/s Kapadia on credit vide invoice no. 880 (i) 15 Immersion heaters @ 60: (ii) 15 Tube lights @ Rs. 38.
Apr. 10	Return inwards from Ramneek : (i) 2 Immersion heaters, (ii) 1 Electric iron.
Apr. 11	Paid rent by cheque Rs. 4,000.
Apr. 11	Purchased from M/s Rungta for cash: (i) 5 Immersion heaters 1000 watt @ Rs. 45.
Apr. 12	Returned goods to Burari Ltd. : (i) 3 Table lamps (Universal) (ii) 2 Electric kettles (iii) 1 Electric iron.
Apr. 15	Purchased on account furniture from quality Furniture Ltd. Rs. 8,000.
Apr. 16	Paid for advertisement Rs. 1,200.

Apr. 18	Sales to M/s Daman on account vide invoice no. 902: (i) 10 Electric kettles (General) @ Rs. 130.
Apr. 19	Purchased from M/s Kochhar Co. on credit vide invoice no.205: (i) 25 Electric Mixers @ Rs. 600. (ii) 40 Electric irons (Special) @ Rs. 540. trade discount 20%.
Apr. 20	Sales to M/s Ramneek on account vide bill no.925: 4 Electric Mixers @ Rs. 600.
Apr. 21	Received cheque of Rs.3,700 from M/s Ramneek for full and final settlement of claim. The cheque deposited in bank after two days.
Apr. 21	Purchased from M/s Burari Ltd. on credit vide invoice no.157: (i) 10 Electric kettles @ Rs. 125 (ii) 20 Electric lamps @ Rs. 80 trade discount @ 20%.
Apr. 23	Sales to M/s Nutan on account vide invoice no.958: (i) 2 Electric Mixers @ Rs. 600.
Apr. 23	Cash sales of Electric wires and plugs Rs. 14,500, cash discount allowed Rs. 200.
Apr. 24	Cash purchases from M/s Hitesh: (i) 5 Electric fans @ Rs. 740.
Apr. 25	Paid electricity bill Rs. 1,320.
Apr. 25	Made full and final payment to M/s Burari Ltd. by cheque discount allowed by them Rs. 320.
Apr. 26	Purchased stationery on account from M/s Mohit Mart Rs. 3,200.
Apr. 27	Sales to M/s Daman on account vide Invoice No. 981: (i) 15 Table lamps @ Rs. 100 (ii) 10 Immersion heaters 1000 watt @ Rs. 80.
Apr. 28	Deposited in bank Rs. 5,000.
Apr. 30	Withdrew Rs. 8,000 for personal use.
Apr. 30	Paid telephone bill Rs. 2700 by cheque.
Apr. 30	Paid insurance Rs. 1,600 by cheque.
Apr. 30	Paid to M/s Handa Co. Rs.2,450 by cheque; and Rs. 28,000 to M/s Kochhar and co. by cheque who allowed Rs. 1,280 as discount.

Purchases (Journal) Book

<i>Date</i>	<i>Invoice No.</i>	<i>Name of the Supplier (Account to be credited)</i>	<i>L.F.</i>	<i>Amount Rs.</i>
2017				
Apr. 04	544	Handa Co.		2,450
Apr. 06	125	Burari Ltd.		6,400
Apr. 19	205	Kochhar Co.		29,280
Apr. 21	157	Burari Ltd.		2,280
Apr. 30				40,410

Sales (Journal) Book

<i>Date</i>	<i>Invoice No.</i>	<i>Name of the Customer (Account to be debited)</i>	<i>L.F.</i>	<i>Amount Rs.</i>
2017				
Apr. 07	871	Ramneek		1,740
Apr. 08	880	Kapadia		1,470
Apr. 18	902	Daman		1,300
Apr. 20	925	Ramneek		2,400
Apr. 23	958	Nutan		1,200
Apr. 27	981	Daman		2,300
Apr. 30				10,410

Purchases Return (Journal) Book

<i>Date</i>	<i>Debit</i>	<i>Name of the Supplier (Account to be debited)</i>	<i>L.F.</i>	<i>Amount</i>
2017				
Apr. 12		Burari Ltd.		632
Apr. 30				632

Sales Return (Journal) Book

<i>Date</i>	<i>Credit</i>	<i>Name of the customer (Account to be credited)</i>	<i>L.F.</i>	<i>Amount Rs.</i>
2017				
Apr. 10		Ramneek		440
Apr. 30				440

Journal Proper

<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>L.F.</i>	<i>Debit Amount Rs.</i>	<i>Credit Amount Rs.</i>
2017				
Apr. 15	Furniture A/c Dr. To Quality Furniture A/c (Purchase of furniture on credit)		8,000	8,000
Apr. 25	Burari Ltd. A/c Dr. To Discount A/c (Discount received)		320	320
Apr. 26	Stationery A/c Dr. To Mohit Mart A/c (Purchase of Stationery items on credit)		3,200	3,200
Apr. 30	Kochhar A/c To Discount A/c (Discount received)		1,280	1,280
	Total		12,800	12,800

Cash Book

Date	Particulars	L.F.	Cash Rs.	Bank Rs.	Date	Particulars	L.F.	Cash Rs.	Bank Rs.
2017 Apr. 01	Capital		1,00,000		2017 April 02	Bank	C	40,000	
02	Cash	C		40,000	02	Furniture		6,000	
05	6% Loan		25,000		02	Land		42,000	
06	Cash	C		25,000	03	Purchases			17,000
21	Ramneek		3,700		04	Stationery		2,300	
23	Cash	C		3,700	05	Miscellaneous expenses		100	
23	Sales		14,500		06	Bank	C	25,000	
28	Cash	C		5,000	11	Rent			4,000
					11	Purchases		225	
					16	Advertisement		1,200	
					23	Bank	C	3,700	
					24	Purchases		3,700	
					25	Electric charges		1,320	
					25	Burari Ltd.			7,728
					28	Bank	C	5,000	
					30	Drawings		8,000	
					30	Telephone charges			2,700
					30	Insurance			1,600
					30	Handa Co.			2,450
					30	Kochhar & Co.			28,000
					30	Balance c/d		4,655	10,222
			1,43,200	73,700				1,43,200	73,700
May 01	Balance b/d		4,655	10,222					

The recorded transactions will be posted in the ledger.

Capital Account

Dr.

Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 Apr. 30	Balance c/d		1,00,000	2014 Apr. 01	Cash		1,00,000
			1,00,000				1,00,000

6% Loan Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 Apr. 30	Balance c/d		25,000	2017 April 05	Cash		25,000
			<u>25,000</u>				<u>25,000</u>

Ramneek's Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 Apr. 07	Sales		1,740	2017 April 10	Sales return		440
Apr. 20	Sales		2,400	April 21	Cash		3,700
			<u>4,140</u>				<u>4,140</u>

Sales Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
				2017 Apr. 23	Cash		14,500
				Apr. 30	Sundries		10,410
							<u>24,910</u>

Furniture Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 Apr. 02	Cash		6,000	2017 Apr. 30	Balance c/d		14,000
Apr. 15	Quality Furniture		8,000				<u>14,000</u>
			<u>14,000</u>				<u>14,000</u>

Land Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 Apr. 02	Cash		42,000	2017 Apr.30	Balance c/d		42,000
			42,000				42,000

Purchases Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 Apr. 03	Bank		17,000				
Apr. 11	Bank		225				
Apr. 24	Cash		3,700				
Apr. 30	Sundries		40,410				
			61,335				

Stationery Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 Apr. 04	Cash		2,300				
Apr. 26	Mohit mart		3,200				
			5,500				

Miscellaneous Expenses Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 Apr. 05	Cash		100				
			100				

Insurance Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 Apr. 30	Bank		1,600				
			1,600				

Quality Furniture Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 Apr. 30	Balance c/d		8,000	2017 Apr. 15	Furniture		8,000
			8,000				8,000

Mohit Mart Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 Apr. 30	Balance c/d		3,200	2017 Apr. 26	Stationery		3,200
			3,200				3,200

Purchases Return Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
				2017 Apr. 30	Sundries		632
							632

Handa Company Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 Apr. 30	Bank		2,450	2017 Apr. 04	Purchases		2,450
			2,450				2,450

Burari Ltd. Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 Apr. 12	Purchases return		632	2017 Apr. 06	Purchases		6,400
Apr. 25	Bank Discount		7,728 320	Apr. 21	Purchases		2,280
			<u>8,680</u>				<u>8,680</u>

Kochhar Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 Apr. 30	Bank Discount		28,000 1,280	2017 Apr. 19	Purchases		29,280
			<u>29,280</u>				<u>29,280</u>

Sales Return Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 Apr. 30	Sundries		440				
			<u>440</u>				

Kapadia Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 Apr. 08	Sales		1,470	2017 Apr. 30	Balance c/d		1,470
			<u>1,470</u>				<u>1,470</u>

Daman Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 Apr. 18	Sales		1,300	2017 Apr. 30	Balance c/d		3,600
Apr. 27	Sales		2,300				
			<u>3,600</u>				<u>3,600</u>

Nutan Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 Apr. 23	Sales		1,200	2017 Apr. 30	Balance c/d		1,200
			1,200				1,200

Discount Received Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
				2017 Apr. 25	Burari Ltd		320
				Apr. 30	Kochhar		1,280
							1,600

তোমাদের বোধগম্যতা পরীক্ষা- II (Test Your Understanding - II)

1. শূন্যস্থানে সঠিক শব্দটি বসানো :

- নগদানবহি হল একটি জাবেদা।
- প্রকৃত জাবেদায় কেবলমাত্র বাট্টা লিপিবদ্ধ করা হয়।
- বাকিতে পণ্য ক্রয়, সরবরাহকারীকে ফেরত দিলে বইয়ে আসবে।
- বাকিতে সম্পত্তি বিক্রয় বইয়ে আসবে।
- দুই ঘরা নগদান বহিতে এবং সম্পর্কিত লেনদেনগুলো লিপিবদ্ধ করা হয়।
- নগদান বইয়ের ডেবিট দিকের যোগফল ক্রেডিট দিক থেকে হয়।
- নগদান বইয়ে লেনদেন লিপিবদ্ধ করা হয় না।
- দুইঘরা নগদান বইয়ে লেনদেনগুলোও লিপিবদ্ধ করা হয়।
- নগদান বইয়ের ব্যাংক ঘরে ক্রেডিট জের মানে।
- খুচরা ক্যাশিয়ারকে সময়কাল শুবু হওয়ার প্রাথমিক লগ্নে যে অর্থ প্রদান করা হয় তাকে বলে।
- ক্রয় বইয়ে ক্রয় লিপিবদ্ধ করা হয়।

2. নীচের বিবৃতিগুলোর সত্য / মিথ্যা (True or False) যাচাই করো :

- জাবেদা হলো অপ্রধান দাখিলার বই।
- একটি ডেবিট হিসাব এবং একটির বেশি ক্রেডিট হিসাব সম্বলিত দাখিলাকে জটিল দাখিলা বলে।
- বাকিতে সম্পত্তি বিক্রয়, বিক্রয় জাবেদায় আসবে।
- নগদ এবং বাকি ক্রয়, ক্রয়-জাবেদায় আসবে।
- নগদ বিক্রয়, বিক্রয় জাবেদায় আসবে।
- প্রাপ্তি এবং প্রদান স্বশ্রী লেনদেনগুলো নগদান বইয়ে লিপিবদ্ধ করা হয়।
- খতিয়ান হলো একটি সহায়ক বই।
- খুচরা নগদান বহি হলো বড় খরচ প্রদান করার বই।

- (i) নগদ প্রাপ্তি নগদান বইয়ের ডেবিট দিকে আসে।
- (j) যে লেনদেনগুলোর জন্য নগদান বইয়ের ডেবিট ও ক্রেডিট দিকে দাখিলা দেওয়া হয় তাকে বিপরীত দাখিলা বলে।
- (k) হিসাবের জের টানা বলতে ডেবিট ও ক্রেডিট দিকের মোট যোগফলকে বোঝায়।
- (l) বাকিতে যন্ত্র ক্রয়, ক্রয়-জাবেদায় আসবে।

এই অধ্যায়ে ব্যবহৃত মূল পরিভাষা সমূহ (Key Terms Introduced in the Chapter)

- হিসাব তোলা (Posting)
- দৈনন্দিন বই (Day books)
- নগদান বই (Cash book)
- খুচরা নগদান বই (Petty Cash book)
- বিক্রয় ফেরত (জাবেদা) বই (Sales return (Journal) Book)
- বিক্রয় (জাবেদা) বই (Sales (Journal) Book)
- হিসাবের জের টানা (Balancing of Accounts)
- ক্রয় (জাবেদা) বই (Purchase (Journal) book)
- ক্রয় ফেরত (জাবেদা) বই (Purchases return (Journal) Book)

শিক্ষণীয় বিষয়ের উদ্দেশ্যসমূহ প্রসঙ্গে সারসংক্ষেপ (Summary with Reference to Learning Objectives)

1. জাবেদা : মূল দাখিলার মৌলিক বই।
2. নগদান বই : সমস্ত প্রাপ্তি এবং প্রদান লিপিবদ্ধ করার জন্য ব্যবহৃত একটি বই।
3. খুচরা নগদান বই : ছোট নগদ প্রদান লিপিবদ্ধ করার জন্য ব্যবহৃত একটি বই।
4. ক্রয় জাবেদা : একটি বিশেষ জাবেদা যেখানে কেবলমাত্র বাকি ক্রয় লিপিবদ্ধ করা হয়।
5. বিক্রয় জাবেদা : একটি বিশেষ জাবেদা যেখানে কেবলমাত্র বাকি বিক্রয় লিপিবদ্ধ করা হয়।
6. ক্রয় ফেরত বই : একটি বই যেখানে ব্যবসায়িক ক্রয়-ফেরত লিপিবদ্ধ করা হয়।
7. বিক্রয় ফেরত বই : একটি বিশেষ বই যেখানে ব্যবসায়িক বাকি বিক্রয় ফেরত লিপিবদ্ধ করা হয়।

অনুশীলনের জন্য প্রশ্নাবলি (Questions For Practice)

সংক্ষিপ্ত উত্তরধর্মী প্রশ্নাবলি (Short Answers)

1. নগদান বই কীভাবে জাবেদা এবং খতিয়ান উভয়ই, তা সংক্ষেপে বর্ণনা করো।
2. বিপরীত দাখিলার প্রয়োজনীয়তা কী?
3. বিশেষ প্রয়োজনীয় বইগুলো কী?
4. খুচরা নগদান বই কী? কীভাবে এটি প্রস্তুত করা হয়?
5. জাবেদা দাখিলায় হিসাব তোলা বলতে কী বোঝায়, ব্যাখ্যা করো।
6. সহায়ক জাবেদা রক্ষা করার প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা করো।
7. অন্তিমুখী ফেরত ও বহিমুখী ফেরত এর মধ্যে পার্থক্য লিখ।
8. খতিয়ান নম্বর (ledger folio) বলতে তুমি কী বোঝ?
9. ব্যবসায়িক বাট্টা ও নগদ বাট্টার মধ্যে পার্থক্য কী?
10. জাবেদা থেকে খতিয়ান তৈরি করার প্রক্রিয়া আলোচনা করো।
11. খুচরা নগদান বইয়ে অগ্রদত্ত অর্থ (imprest amount) বলতে তুমি কী বোঝ?

রচনাধর্মী প্রশ্নাবলি (Long Answers)

1. বিশেষ বই প্রস্তুত করার প্রয়োজনীয়তা আলোচনা কর।
2. নগদান বই কী? নগদান বইয়ের প্রকারভেদ সম্পর্কে আলোচনা করো।
3. বিপরীত দাখিলা কী? যখন দুইঘরা নগদান বই প্রস্তুত করবে তখন তুমি কীভাবে এই দাখিলা নিয়ে কাজ করবে।

4. খুচরা নগদান বই কী? খুচরা নগদান বইয়ের সুবিধাগুলো আলোচনা করো।
5. জাবেদার উপ-বিভাগকরণের সুবিধাগুলো আলোচনা করো।
6. হিসাবের জের টানা বলতে তুমি কি বোঝ?

Numerical Questions

Simple Cash Book

1. Enter the following transactions in a simple cash book for December 2016:

		Rs.
01	Cash in hand	12,000
05	Cash received from Bhanu	4,000
07	Rent Paid	2,000
10	Purchased goods Murari for cash	6,000
15	Sold goods for cash	9,000
18	Purchase stationery	300
22	Cash paid to Rahul on account	2,000
28	Paid salary	1,000
30	Paid rent	500

(Ans. Cash in hand Rs. 13,200)

2. Record the following transaction in simple cash book for November 2016:

		Rs
01	Cash in hand	12,500
04	Cash paid to Hari	600
07	Purchased goods	800
12	Cash received from Amit	1,960
16	Sold goods for cash	800
20	Paid to Manish	590
25	Paid cartage	100
31	Paid salary	1,000

(Ans. Cash in hand Rs. 12,170)

3. Enter the following transaction in Simple cash book for December 2017:

		Rs.
01	Cash in hand	7,750
06	Paid to Sonu	45
08	Purchased goods	600
15	Received cash from Parkash	960
20	Cash sales	500
25	Paid to S.Kumar	1,200
30	Paid rent	600

(Ans. Cash in hand Rs. 6,765)

Bank Column Cash Book

4. Record the following transactions in a bank column cash book for December 2016:

		Rs.
01	Started business with cash	80,000
04	Deposited in bank	50,000

10	Received cash from Rahul	1,000
15	Bought goods for cash	8,000
22	Bought goods by cheque	10,000
25	Paid to Shyam by cash	20,000
30	Drew from Bank for office use	2,000
31	Rent paid by cheque	1,000

(Ans. Cash in hand Rs. 5,000; cash at bank Rs. 37,000)

5. Prepare a double column cash book with the help of following information for December 2016:

		Rs.
01	Started business with cash	1,20,000
03	Cash paid into bank	50,000
05	Purchased goods from Sushmita	20,000
06	Sold goods to Dinker and received a cheque	20,000
10	Paid to Sushmita cash	20,000
14	Cheque received on December 06, 2016 deposited into bank	
18	Sold goods to Rani	12,000
20	Cartage paid in cash	500
22	Received cash from Rani	12,000
27	Commission received	5,000
30	Drew cash for personal use	2,000

(Ans. Cash in hand Rs. 64,500 : Cash at bank Rs. 70,000)

6. Enter the following transactions in double column cash book of M/s Ambica Traders for July 2017:

		Rs.
01	Commenced business with cash	50,000
03	Opened bank account with ICICI	30,000
05	Purchased goods for cash	10,000
10	Purchased office machine for cash	5,000
15	Sales goods on credit from Rohan and received cheque	7,000
18	Cash sales	8,000
20	Rohan's cheque deposited into bank	
22	Paid cartage by cheque	500
25	Cash withdrawn for personal use	2,000
30	Paid rent by cheque	1,000

(Ans. Cash in hand Rs. 11,000, Cash at bank Rs. 35,500)

7. Prepare double column cash book from the following information for July 2017:

		Rs.
01	Cash In hand	7,500
	Bank overdraft	3,500
03	Paid wages	200
05	Cash sales	7,000
10	Cash deposited into bank	4,000
15	Goods purchased and paid by cheque	2,000
20	Paid rent	500

25	Drew from bank for personal use	400
30	Salary paid	1,000

(Ans. Cash in hand Rs. 8,800, Bank overdraft Rs. 1,900)

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

		Rs.
01	Cash in hand	3,500
	Bank overdraft	2,300
03	Goods purchased for cash	1,200
05	Paid wages	200
10	Cash sales	8,000
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	1,200
28	Drew from bank for personal use	1,000
31	Bought goods by cheque	1,000

(Ans. Cash in hand Rs. 4,100 Cash at bank Rs. 2,500)

9. Prepare double column cash book from the following transactions for the year August 2017:

		Rs.
01	Cash in hand	17,500
	Cash at bank	5,000
03	Purchased goods for cash	3,000
05	Received cheque from Jasmeet	10,000
08	Sold goods for cash	7,000
10	Jasmeet's cheque deposited into bank	
12	Purchased goods and paid by cheque	20,000
15	Paid establishment expenses through bank	1,000
18	Cash sales	7,000
20	Deposited into bank	10,000
24	Paid trade expenses	500
27	Received commission by cheque	6,000
29	Paid Rent	2,000
30	Withdrew cash for personal use	1,200
31	Salary paid	6,000

(Ans. Cash in hand Rs. 8,800 cash at bank Rs. 10,000)

10. M/s Ruchi trader started their cash book with the following balances on July 2017: cash in hand Rs. 1,354 and balance in bank current account Rs. 7,560. He had the following transaction in the month of July 2017:

		Rs.
03	Cash sales	2,300
05	Purchased goods, paid by cheque	6,000
08	Cash sales	10,000
12	Paid trade expenses	700
15	Sales goods, received cheque (deposited same day)	20,000
18	Purchased motor car paid by cheque	15,000

20	Cheque received from Manisha (deposited same day)	10,000
22	Cash Sales	7,000
25	Manisha's cheque returned dishonoured	
28	Paid Rent	2,000
29	Paid telephone expenses by cheque	500
31	Cash withdrawn for personal use	2,000
	Prepare bank column cash book	
	(Ans. Cash in hand Rs. 15,954 cash at bank Rs. 6,060)	

Petty Cash Book

11. Prepare petty cash book from the following transactions. The imprest amount is Rs.2,000.

2017		Rs.
	January	
01	Paid cartage	50
02	STD charges	40
02	Bus fare	20
03	Postage	30
04	Refreshment for employees	80
06	Courier charges	30
08	Refreshment of customer	50
10	Cartage	35
15	Taxi fare to manager	70
18	Stationery	65
20	Bus fare	10
22	Fax charges	30
25	Telegrams charges	35
27	Postage stamps	200
29	Repair on furniture	105
30	Laundry expenses	115
31	Miscellaneous expenses	100
	(Ans. Cash balance Rs. 935)	

12. Record the following transactions during the week ending Dec.30, 2014 with a weekly imprest Rs. 500.

2017		Rs.
	January	
24	Stationery	100
25	Bus fare	12
25	Cartage	40
26	Taxi fare	80
27	Wages to casual labour	90
29	Postage	80
	(Ans. Cash balance Rs. 98)	

Other Subsidiary Books

13. Enter the following transactions in the Purchase Journal (Book) of M/s Gupta Traders of July 2017:

- 01 Bought from Rahul Traders as per invoice no.20041
40 Registers @ Rs.60 each
80 Gel Pens @ Rs.15 each
50 note books @ Rs.20 each
Trade discount 10%.
- 15 Bought from Global Stationers as per invoice no.1132
40 Ink Pads @ Rs.8 each
50 Files @ Rs.10 each
20 Color Books @ Rs. 20 each
Trade Discount 5%
- 23 Purchased from Lamba Furniture as per invoice no. 3201
2 Chairs @ 600 per chair
1 Table @ 1000 per table
- 25 Bought from Mumbai Traders as per invoice no.1111
10 Paper Rim @ Rs.100 per rim
400 drawing Sheets @ Rs.3 each
20 Packets waters colour @ Rs.40 per packet

(Ans: Total of purchases book Rs. 8,299)

14. Enter the following transactions in sales (journal) book of M/s.Bansal electronics: 2014

September

- 01 Sold to Amit Traders as per bill no.4321
20 Pocket Radio @ 70 per Radio
2, T.V. set, B&W.(6") @ 800 Per T.V.
10. Sold to Arun Electronics as per bill no.4351
5 T.V. sets (20") B&W @ Rs.3,000 per T.V.
2 T.V. sets (21") Colour @ Rs. 4,800 per T.V.
- 22 Sold to Handa Electronics as per bill no.4,399
10 Tape recorders @ Rs. 600 each
5 Walkman @ Rs. 300 each
- 28 Sold to Harish Trader as per bill no.4430
10 Mixer Juicer Grinder @ Rs. 800 each.

(Ans. Total of sales book Rs. 43,100)

15. Prepare a purchases return (journal) book from the following transactions for April 2017.

	Rs.
2017	
April	
05 Returned goods to M/s Kartik Traders	1,200
10 Goods returned to Sahil Pvt. Ltd.	2,500
17 Goods returned to M/s Kohinoor Traders. for list price Rs.2,000 less 10% trade discount.	
28 Return outwards to M/s Handa Traders	550
(Ans. Total of purchases return book Rs. 6,150)	

16. Prepare Return Inward Journal (Book) from the following transactions of M/s Bansal Electronics for July 2017:

2017		Rs.
July		
04	M/s Gupta Traders returned the goods	1,500
10	Goods returned from M/s Harish Traders	800
18	M/s Rahul Traders returned the goods not as per specifications	1,200
28	Goods returned from Sushil Traders	1,000

(Ans : Total of sales return Rs. 4,500)

Recording, Posting and Balancing

17. Prepare proper subsidiary books and post them to the ledger from the following transactions for the month of February 2017:

2017		Rs.
February		
01	Goods sold to Sachin	5,000
04	Purchase from Kushal Traders	2,480
06	Sold goods to Manish Traders	2,100
07	Sachin returned goods	600
08	Returns to Kushal Traders	280
10	Sold to Mukesh	3,300
14	Purchased from Kunal Traders	5,200
15	Furniture purchased from Tarun	3,200
17	Bought of Naresh	4,060
20	Return to Kunal Traders	200
22	Return inwards from Mukesh	250
24	Purchased goods from Kirit & Co. for list price of less 10% trade discount	5,700
25	Sold to Shri Chand goods less 5% trade discount	6600
26	Sold to Ramesh Brothers	4,000
28	Return outwards to Kirit and Co. less 10% trade discount	1,000
28	Ramesh Brothers returned goods Rs. 500.	

Ans : (Total of sales book Rs.20,670, purchases book Rs.16,870, Purchases return book Rs.1,380, sales return book Rs.1,350).

18. The following balances of ledger of M/s Marble Traders on April 01, 2017

2017		Rs.
April		
	Cash in hand	6,000
	Cash at bank	12,000
	Bills receivable	7,000
	Ramesh (Cr.)	3,000
	Stock (Goods)	5,400

Bills payable	2,000
Rahul (Dr.)	9,700
Himanshu (Dr.)	10,000

Transactions during the month were :

April		Rs.
01	Goods sold to Manish	3,000
02	Purchased goods from Ramesh	8,000
03	Received cash from Rahul in full settlement	9,200
05	Cash received from Himanshu on account	4,000
06	paid to Remesh by cheque	6,000.
08	Rent paid by cheque	1,200
10	Cash received from manish	3,000
12	Cash sales	6,000
14	Goods returned to Ramesh	1,000
15	Cash paid to Ramesh in full settlement	3,700
	Discount received	300
18	Goods sold to Kushal	10,000
20	Paid trade expenses	200
21	Drew for personal use	1,000
22	Goods return from Kushal	1,200
24	Cash received from Kushal	6,000
26	Paid for stationery	100
27	Postage charges	60
28	Salary Paid	2,500
29	Goods purchased from Sheetal Traders	7,000
30	Sold goods to Kirit	6000
	Goods purchased from Handa Traders	5,000

Journlise the above transactions and post them to the ledger.

তোমাদের বোধগম্যতা যাচাইকরণের মূল পরিভাষা সমূহ (Checklist to Test Your Understanding)

তোমাদের বোধগম্যতা পরীক্ষা- I (Test Your Understanding - I)

- a. (iv) b. (ii) c. (iii) d. (ii) e. (ii) f. (iv) g. (ii) h. (iii) i. (iii)

তোমাদের বোধগম্যতা পরীক্ষা - II (Test Your Understanding - II)

- | | | |
|------------------------------------|------------------------------|------------------------------------|
| (a) সহায়ক (subsidiary) | (b) নগদ (cash) | (c) ক্রয় ফেরত (purchases return) |
| (d) প্রকৃত জাবেদা (journal proper) | (e) নগদ, ব্যাংক (cash, bank) | (f) বেশি (more) |
| (g) বাকি (credit) | (h) ব্যাংক (bank) | (i) জমাতিরিক্ত উত্তোলন (overdraft) |
| (j) অগ্রদত্ত (imprest) | (k) বাকি (credit) | |
- | | | | |
|--------------------|-----------------|--------------------|--------------------|
| (a) মিথ্যা (False) | (b) সত্য (True) | (c) মিথ্যা (False) | (d) মিথ্যা (False) |
| (e) মিথ্যা (False) | (f) সত্য (True) | (g) সত্য (True) | (h) মিথ্যা (False) |
| (i) সত্য (True) | (j) সত্য (True) | (k) মিথ্যা (False) | (l) মিথ্যা (False) |

ব্যাংকের হিসাবমিলকরণ বিবরণী (Bank Reconciliation Statement)

অধ্যায় 5

চতুর্থ অধ্যায়ে জেনেছ যে, ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানগুলো তাদের নগদ এবং ব্যাংক লেনদেনগুলো নগদান বইয়ে লিপিবদ্ধ করে। নগদান বই ও নগদ হিসাব এবং ব্যাংক হিসাবের উদ্দেশ্য পূরণ করে, এবং হিসাবকালের শেষে উভয় হিসাবের জের প্রদর্শন করে।

একবার নগদান বইয়ের জের টানা হলে ব্যাংক কর্তৃক লিপিবদ্ধকরণ থেকে ফার্মের ব্যাংক লেনদেনগুলোকে সহজেই যাচাই করা যায়, ওই যাচাইকরণের জন্য প্রথমেই ক্যাশিয়ারকে নিশ্চিত করতে হবে যে, নগদান বই সম্পূর্ণরূপে আপ টু ডেট (up to date) করা হয়েছে এবং ব্যাংক থেকে বর্তমানের ব্যাংক বিবরণী নেওয়া হয়েছে (অথবা একটি ব্যাংক পাসবুক)। ব্যাংক বিবরণী অথবা ব্যাংক পাসবুক হল ব্যাংক হিসাবের একটি প্রতিলিপি যা ব্যাংক কর্তৃক তাদের লিপিবদ্ধকরণে দেখানো হয়েছে, এটা ব্যাংক গ্রহীতাদের তাদের ব্যাংকে গচ্ছিত তহবিল এবং তাদের নিজস্ব রেকর্ড (record) প্রতিনিয়ত যাচাই ও আপডেট করার জন্য সুবিধা প্রদান করে। চলতি হিসাবের একটি ব্যাংক পাসবুক চিত্র 5.1 দেখানো হল।

পাসবুক অথবা ব্যাংক বিবরণীতে প্রদর্শিত জের নগদান বইয়ে প্রদর্শিত জেরের সমান হবে। কিন্তু বাস্তবে সাধারণত এই দুটি জেরের মধ্যে পার্থক্য পরিলক্ষিত হয়। সুতরাং, আমাদের এই দুটি জেরের মধ্যে পার্থক্যের কারণ নির্ণয় করতে হবে। পাশবই ক্রেডিট দিকে সমস্ত জমা ও ডেবিট দিকে সমস্ত উত্তোলন প্রদর্শন করে। অতএব, যদি উত্তোলন থেকে জমা বেশি হয় তবে ক্রেডিট জের এবং জমা থেকে বেশি উত্তোলন বেশি হলে ডেবিট জের (জমাতিরিক্ত উত্তোলন) প্রদর্শন করে।

শিখন উদ্দেশ্যসমূহ (Learning Objectives)

এই অধ্যায়টি পড়ার পর তোমরা জানবে :

- ব্যাংক হিসাবমিলকরণ বিবরণীর সংজ্ঞা ও তার তৈরিকরণের প্রয়োজনীয়তা।
- নগদান বই ও পাস বই-এর মধ্যে পার্থক্যের কারণ নির্ধারণ।
- ব্যাংক হিসাবমিলকরণ বিবরণী প্রস্তুতকরণ।
- নগদান বই অনুসারে ব্যাংকের সঠিক জের নির্ধারণ।

5.1 মিলকরণের প্রয়োজনীয়তা (Need for Reconciliation)

সাধারণত অভিজ্ঞতার ভিত্তিতে দেখা যায় যে, যখন পাস বইয়ের জের ফার্মের নগদান বইয়ের ব্যাংক জেরের সাথে তুলনা করা হয়, তখন এই দুটি জের সমান হয় না। অতএব আমাদের প্রথমেই এই পার্থক্যের কারণ নির্ধারণ করতে হবে এবং তারপর এগুলোকে একটি বিবরণীর সাহায্যে প্রকাশ করা হয় তাকেই দুটি জেরের ব্যাংক হিসাবমিলকরণ বিবরণী বলা হয়।

ব্যাংক হিসাবমিলকরণ বিবরণী প্রস্তুত করার জন্য আমাদের নগদান বই-এর ব্যাংক জের এবং একই দিনের একটি ব্যাংক বিবরণী প্রয়োজন উভয় বইয়েরই সম্পূর্ণ বর্ণনা থাকা আবশ্যিক। যদি দুটি বইয়ের জেরের মধ্যে পার্থক্য দেখা যায়, তবে উভয় বইয়ের দাখিলাগুলোর তুলনা করতে হবে এবং যে দাখিলার জন্য এই পার্থক্য সংগঠিত হয়েছে এ দাখিলার টাকার অঙ্কও নির্ণয় করতে হবে যাতে করে ব্যাংক হিসাব মিলকরণ বিবরণী প্রস্তুত করা যায়। 5.5 চিত্রে এর একটি নকশা দেখানো হল।

	Particulars	Amount Rs.
Add:	Balance as per cash book	.....
	Cheques issued but not presented	.....
	Interest credited by the bank	.....
Less:	Cheques deposited but not credited by the bank	.....
	Bank charges not recorded in the cash book	.....
	Balance as per the passbook	.....
		XXXX

চিত্র 5.2 : Proforma of bank reconciliation statement

এটি (ব্যাংক হিসাবমিলকরণ বিবরণী) আবার দুই ঘরা বিশিষ্টও করা যায়, একটি ঘর যোগ করার জন্য এবং অন্যটি বিয়োগ করার জন্য। সুবিধার জন্য আমরা সাধারণ এই ধরনের দুই ঘরা বিশিষ্ট বিবরণী তৈরি করে থাকি।

	Particulars	Amount Rs. (+)	Amount Rs. (-)
	Balance as per cash book	.....
	Cheques issued but not presented	.....
	Interest credited by the bank	.....
	Cheque deposited but not credited by the bank		.....
	Bank charges not recorded in the cash book		.....
	Balance as per the passbook.		XXXX

চিত্র 5.3 : Proforma of bank reconciliation statement (table form)

DHERENDRA NATIONAL BANK
CONNAUGHT PLACE

MULTI-MODULE PACKAGE
STATEMENT OF ACCOUNT
FROM 01/08/2016 TO 30/09/2016

DATE : 30/09/2016
OP.ID : GK
PAGE NO. : 1

ACCOUNT NO. 03355
NAME : DEV PANDIT
KHADWAI, RUNAKUTA, DELHI-34

DATE	PARTICULARS	CHEQUE No.	DEBIT Rs. P.	CREDIT Rs. P.	BALANCE Rs. P.	+ REMARKS
				Opening Balance :	50,782.30	+
04/08/2016	DELHI PLA	356376	35,000.00		15,782.30	+
07/08/2016	TO SELF	356377	10,000.00		5,782.30	+
13/08/2016	BY CLG			10,673.00	16,455.30	+
13/08/2016	BY CLG			9,143.00	25,598.30	+
17/08/2016	TO SELF	356378	20,000.00		5,598.30	+
21/08/2016	BY CLG			25,808.00	31,406.30	+
26/08/2016	BY CLG			32,949.00	64,355.30	+
02/09/2016	To SELF	356381	30,000.00		34,355.30	+
04/09/2016	DELHI PLASTIC	356382	10,000.00		24,355.30	+
08/09/2016	ICICI	657755	6,074.00		18,281.30	+
09/09/2016	BY CLG			3,146.00	21,427.30	+
13/09/2016	TO SELF	356380	9,500.00		11,927.30	+
15/09/2016	BY CLG			5,320.00	17,247.30	+
15/09/2016	BY CLG			18,564.00	35,811.30	+
16/09/2016	TO SERVICE CHARGES		120.00		35,691.30	+
21/09/2016	TO SELF	356383	20,000.00		15,691.30	+
25/09/2016	TO SELF	356385	10,000.00		5,691.30	+
27/09/2016	BY CLG			16,198.00	21,889.30	+

FOR DHERENDRA NATIONAL BANK
ACCOUNTANT/MANAGER

ব্যাংকের হিসাবলিখনের বিবরণী

চিত্র 5.1 : Specimen of bank statement (current account)

নগদান বই ও পাস বইয়ের জেরগুলোর টাকার অঙ্কের মিলকরণই হল তাদের মধ্যে পার্থক্যের (গরমিলের) বর্ণনা নগদান বই ও পাসবই-এর মধ্যে গরমিলের নিম্নলিখিত দুটি কারণেই হয়ে থাকে।

- লেনদেনগুলো লিপিবদ্ধকরণের সময়ের পার্থক্যের কারণে।
- আমানতকারী অথবা ব্যাংক কর্তৃক ভুল করার জন্য।

5.1.1 সময়ের পার্থক্যসমূহ (Timing Differences)

যখন কোনো ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠান নগদান বই ও ব্যাংক-এর পাস বইয়ের মধ্যে তুলনা করে, তখন সাধারণত উভয়ের মধ্যে পার্থক্য পরিলক্ষিত হয়, যা প্রাপ্তিও প্রদানসমূহের লেনদেন লিপিবদ্ধকরণে সময়ের তারতম্যে ঘটে থাকে। সময়ের পার্থক্যের কারণে যে লেনদেনগুলো প্রভাবিত করে তা হল :

5.1.1(a) চেক কাটা হয়েছে কিন্তু এখনো ব্যাংক কর্তৃক প্রদানের জন্য উপস্থিত করা হয়নি।

যখন ফার্মের (পণ্য) সরবরাহকারী অথবা পাওনাদারদের টাকা প্রদানের জন্য ফার্ম কর্তৃক চেক কাটা হয়, এইগুলো সাথে সাথেই ফার্মের নগদান বই-এর ক্রেডিট দিকে আনা হয়, যদিও যারা এই চেক পান তারা অর্থ প্রদানের জন্য এই চেকগুলো সাথে সাথে ব্যাংকে উপস্থিত নাও করতে পারেন। ব্যাংক ফার্মের হিসাবকে তখনই ডেবিট করবে, কেবলমাত্র যখন ব্যাংক কর্তৃক এই চেকের টাকা প্রদান করা হবে। অতএব চেক কাটা এবং এই চেক ব্যাংকে উপস্থিত করার মধ্যে সময়ের ব্যবধান থেকে যা এই দুটি বইয়ের জেরের পার্থক্যের কারণ।

5.1.1(b) চেক ব্যাংকে জমা দেওয়া হয়েছে কিন্তু ব্যাংক এখনও এই চেকের টাকা আদায় করেনি

যখন ফার্ম খরিদদার (দেনাদার) থেকে কোনো চেক পায়, এইগুলো সাথে সাথেই নগদান বইয়ের ডেবিট দিকে লিপিবদ্ধ করা হয় যা নগদান বইয়ের ব্যাংক জেরকে বৃদ্ধি করে, যদিও ব্যাংক হিসাবকে তখনই ডেবিট করবে যখন ব্যাংক এই চেকের টাকা আদায় করবে। ব্যাংক কর্তৃক চেকের টাকা আদায় করতে সাধারণত কিছুদিন সময় লাগে বিশেষ করে বাইরের কোনো চেক অথবা ফার্মের নামে যেই শাখায় হিসাব রাখা হয় ওই শাখা ব্যাভীত অন্য কোনো শাখায় চেক জমা দেওয়া হয়। এই ধরনের ঘটনাই ব্যাংক পাস বইয়ের জের ও নগদান বইয়ের ব্যাংক জেরের মধ্যে পার্থক্যের কারণ সূচিত করে।

5.1.1(c) ব্যাংক কর্তৃক আমানতকারীর হিসাবকে সরাসরি ডেবিট করা হলে

কখনো কখনো ফার্মকে (খরিদদারকে) নির্দেশ প্রদান ছাড়াই বিভিন্ন সেবা প্রদানের খরচ আমানতকারীর (ফার্মের) হিসাব থেকে কেটে নেওয়া হয়। যখন ফার্ম ব্যাংক বিবরণী পায় কেবলমাত্র তখনই ফার্ম এই বিষয়ে অবগত হয়। এই ধরনের বাদ দেওয়াগুলো হল : চেকের টাকা আদায়জনিত খরচ, আনুষঙ্গিক চার্জ (incidental charges), জমাতিরিস্ত উত্তোলনের উপর সুদ, ব্যাংক কর্তৃক অপ্রদত্ত চেকের টাকার খরচ যেমন, চেক কাটা হয়েছে কিন্তু পরবর্তী সময়ে বন্ধ করে দেওয়া অথবা প্রয়োজনীয় জমাকৃত অর্থের অপ্রতুলতার কারণে চেক তুলে নেওয়া ইত্যাদি। ফলস্বরূপ নগদান বই-এর জেরের তুলনায় পাস বইয়ের জের কম হবে।

5.1.1(d) সরাসরি ব্যাংকে অর্থ জমা দেওয়া হলে

যখন কোনো দেনাদার (খরিদদার) সরাসরি ফার্মের ব্যাংক হিসাবে সরাসরি টাকা জমা দেয়, তখনই এই ধরনের পরিস্থিতির সৃষ্টি হয়। কিন্তু ফার্ম যতক্ষণ পর্যন্ত না ব্যাংক বিবরণী গ্রহণ করে ততক্ষণ পর্যন্ত এই বিষয়ে অবগত হয় না। এই ক্ষেত্রে ব্যাংক ফার্মের হিসাবে এই ধরনের প্রাপ্তি লিপিবদ্ধ করলেও (ক্রেডিট করে) এই ধরনের হিসাব ফার্মের নগদান বইয়ে লিপিবদ্ধ করা হয় না। ফলস্বরূপ ব্যাংকের পাস বইয়ে যে জের দেখানো হয় তা ফার্মের নগদান বইয়ের জের থেকে বেশি হয়।

5.1.1(e) ব্যাংক কর্তৃক লভ্যাংশ ও সুদ আদায়

যখন ব্যাংক আমানতকারীর পক্ষে সুদ ও লভ্যাংশ আদায় করে তা সাথে সাথেই আমানতকারীর হিসাবে ক্রেডিট করা হয়। কিন্তু আমানতকারী এই বিষয়ে নগদান বইয়ে তখনই দাখিলা দেয় (ডেবিট করে) যখন ব্যাংক বিবরণী গ্রহণ করে। ততদিন পর্যন্ত আমানতকারীর নগদান বই ও পাস বইয়ের মধ্যে পার্থক্য থাকবে।

5.1.1(f) ব্যাংক যখন আমানতকারীর পক্ষে সরাসরি কোনো অর্থ প্রদান করে।

কখনো কখনো আমানতকারী তৃতীয় কোনো পক্ষকে নির্দিষ্ট সময়ে কিছু অর্থ প্রদানের জন্য ব্যাংককে স্থায়ী আদেশ প্রদান করে। যেমন : টেলিফোন বিল, বিমা মার্শুল, ভাড়া, কর ইত্যাদি, ব্যাংক সরাসরি আমানতকারীর পক্ষে প্রদান করে এবং আমানতকারীর হিসাবকে ডেবিট করে, আর ফলস্বরূপ ব্যাংকের পাস বইয়ের জের নগদান বইয়ের জেরের তুলনায় কম হয়।

5.1.1(g) জমা দেওয়া চেক/বাট্রায় ভাঙানো হুন্ডির প্রত্যাখ্যান

যদি ফার্ম কর্তৃক জমা দেওয়া চেক প্রত্যাখ্যাত হয় অথবা ব্যবসায়িক ফার্ম কর্তৃক লিখিত কোনো বিল ব্যাংকে ভাঙানো হয় এবং মেয়াদ পূর্তির দিনে যদি তা প্রত্যাখ্যাত হয়, তার জন্য ব্যাংক আমানতকারীর হিসাবকে ডেবিট করে। ফার্ম এই বিষয়ে সাথে সাথে কোনো তথ্য (খবর) না পাওয়ার কারণে, ফার্ম নগদান বইয়ে কোনো দাখিলা দেয় না। ফার্ম যখন ব্যাংক বিবরণী গ্রহণ করে কেবলমাত্র তখনই এই বিষয়ে অবগত হয়। ফলে পাস বইয়ের জের নগদান বইয়ের জেরের তুলনায় কম হয়।

5.1.2 ভুল হওয়ার কারণে পার্থক্য (Differences Caused by Errors)

কখনো কখনো ব্যাংকের ভুলের কারণে অথবা ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানের নগদান বই-এর ভুলের কারণে দুই বইয়ের জেরের মধ্যে পার্থক্য পরিলক্ষিত হয়। এই কারণে নগদান বই-এর প্রদর্শিত ব্যাংক জের ও ব্যাংক বিবরণীর জেরের মধ্যে পার্থক্য হবে।

5.1.2(a) ফার্ম কর্তৃক লেনদেন লিপিবদ্ধকরণে সংগঠিত ত্রুটিসমূহ

চেক কাটা, চেক জমা দেওয়া অথবা ভুল যোগফল নির্ণয়ের মতো দাখিলাগুলোকে ফার্ম কর্তৃক নগদান বইয়ে ভুল লিপিবদ্ধকরণে অথবা ছাড় দেওয়ার কারণে নগদান বই-এর জের ও পাস বই-এর জেরের মধ্যে পার্থক্য হয়।

5.1.2(b) ব্যাংক কর্তৃক লেনদেন লিপিবদ্ধকরণে সংগঠিত ত্রুটিসমূহ

পাসবই-এ হিসাব তোলার সময় চেক জমা দেওয়া এবং ভুল যোগফল নির্ণয়ের মতো দাখিলাগুলোকে ব্যাংক কর্তৃক ছাড় দিলে অথবা ভুল লিপিবদ্ধ করলেও পাস বইয়ের জের এবং নগদান বইয়ের জেরের মধ্যে গরমিল হবে।

তোমার বোধগম্যতা পরীক্ষা করো - I (Test Your Understanding - I)

- I. নীচের লেনদেনগুলো পড়ে, সময়ের ব্যবধানের ভিত্তিতে অথবা ব্যবসায়িক ফার্ম/ব্যাংক-এর ভুল করার কারণে পার্থক্যের কারণ শনাক্ত করো। শূন্যস্থানের জন্য (✓) চিহ্ন বসো

ক্রমিক নং (S.No.)	লেনদেনসমূহ (Transactions)	সময়ের ব্যবধান (Time Gap)	ব্যবসা/ব্যাংক কর্তৃক ভুল (Errors made by business / bank)
1.	খরিদারের উপর চেক কাটা হল, কিন্তু প্রদানের জন্য উপস্থিত করা হয়নি।		
2.	মেসার্স XYZ -এর উপর 5,000 টাকার চেক কাটা হল কিন্তু নগদান বইয়ের 500 টাকা লেখা হল।		
3.	ব্যাংক সুদ জমা করল কিন্তু নগদান বই-এ এখনো লিপিবদ্ধ করা হয়নি।		
4.	ব্যাংকে চেক জমা দেওয়া হল কিন্তু ব্যাংক আদায় করেনি		
5.	ফার্মের চলতি হিসাবে ব্যাংক কর্তৃক ব্যাংক চার্জ (Bank charges) ডেবিট করা হল		

II. Fill in the blanks :

- Passbook is a copy of.....as it appears in the ledger of the bank.
- When money is withdrawn from the bank, the bank the account of the customer.
- Normally, the cash book shows a debit balance, passbook showsbalance.
- Favourable balance as per the cash book meansbalance in the bank column of the cash book.

- (v) If the cash book balance is taken as starting point the items which make the cash book balance smaller than the passbook must befor the purpose of reconciliation.
- (vi) If the passbook shows a favourable balance and if it is taken as the starting point for the purpose of bank reconciliation statement then cheques issued but not presented for payment should beto find out cash balance.
- (vii) When the cheques are not presented for payment, favourable balance as per the cash book isthan that of the passbook.
- (viii) When a banker collects the bills and credits the account passbook overdraft showsbalance.
- (ix) If the overdraft as per the passbook is taken as the starting point, the cheques issued but not presented are to bein the bank reconciliation statement.
- (x) When the passbook balance is taken as the starting point items which makes the passbook balancethan the balance in the cash book must be deducted for the purpose of reconciliation.

5.2 ব্যাংক হিসাব মিলকরণ বিবরণী প্রস্তুতকরণ : (Preparation of Bank Reconciliation Statement)

পার্থক্যের কারণ নির্ণয় করে নীচের দুটি পদ্ধতিতে মিলকরণ করা যেতে পারে :

- (a) নগদান বই-এর জেরের সমন্বয় সাধন ছাড়াই ব্যাংক হিসাবমিলকরণ বিবরণী প্রস্তুতকরণ।
- (b) নগদান বই-এর জেরের সমন্বয় সাধন করে ব্যাংক হিসাব মিলকরণ বিবরণী প্রস্তুতকরণ।

এটা মনে রাখতে হবে যে, অভ্যাসের সময় নগদান বই-এর জেরের সমন্বয় সাধন করেই ব্যাংক হিসাবমিলকরণ বিবরণী প্রস্তুত করতে হবে, যার সম্বন্ধে তুমি এই অধ্যায়ের শেষে পড়বে।

5.2.1 নগদান বই-এর জেরের সমন্বয় সাধন ছাড়াই ব্যাংক হিসাব মিলকরণ বিবরণী প্রস্তুতকরণ (Preparation of Bank Reconciliation Statement without adjusting Cash Book Balance)

এই পদ্ধতিতে ব্যাংক হিসাবমিলকরণ বিবরণী প্রস্তুত করার সময়, নগদান বই-এর জের অথবা পাস বইয়ের জেরই হল প্রারম্ভিক বিষয়। নগদান বই-এর ডেবিট জের বলতে ব্যাংক গচ্ছিত অর্থের পরিমাণকে বোঝায়। আর এই জেরেই পাসবই-এর ক্রেডিট জের হবে। ফার্মের উত্তোলনের তুলনায় জমার পরিমাণ বেশি হলেই এটা সম্ভব হবে। এটি নগদান বই ও পাসবই উভয়েরই অনুকূল জের সূচিত করে। অপরদিকে নগদান বইয়ের ক্রেডিট জের বলতে জমাতিরিক্ত উত্তোলনকে বুঝায়, অন্যভাবে বলতে গেলে ব্যাংকে গচ্ছিত অর্থের চাইতে বেশি (অতিরিক্ত) অর্থ উত্তোলন করাই হল জমাতিরিক্ত উত্তোলন। এটি নগদান বই অথবা পাস বই-এর প্রতিকূল জের হিসাবেও পরিচিত।

ব্যাংক হিসাবমিলকরণ বিবরণী প্রস্তুত করার সময় আমাদের চারটি ভিন্ন ধরনের পরিস্থিতির সৃষ্টি হতে পারে। এগুলো হল :

1. যখন নগদান বইয়ের ডেবিট জের (অনুকূল জের) দেওয়া থাকে এবং পাসবই-এর জের নির্ণয় করতে হবে।
2. যখন পাস বইয়ের ক্রেডিট জের (অনুকূল জের) দেওয়া থাকে এবং নগদান বই-এর জের নির্ণয় করতে হবে।
3. যখন নগদান বইয়ের ক্রেডিট জের (প্রতিকূল জের/জমাতিরিক্ত উত্তোলন জের) দেওয়া থাকে এবং পাস বইয়ের জের নির্ণয় করতে হবে।
4. যখন পাস বইয়ের ডেবিট জের (প্রতিকূল জের/জমাতিরিক্ত উত্তোলন জের) দেওয়া থাকে এবং নগদান বইয়ের জের নির্ণয় করতে হবে।

5.2.1(a) অনুকূল জেরের সাহায্যে ব্যাংক হিসাব মিলকরণ বিবরণী প্রস্তুতকরণ (Dealing with favourable balances)

ব্যাংক হিসাবমিলকরণ বিবরণী প্রস্তুত করার জন্য নিম্নলিখিত ধাপগুলো গ্রহণ করা যেতে পারে :

- (i) 'শিরোনামের' অংশ হিসাবে যেই তারিখে বিবরণী প্রস্তুত করা হচ্ছে ঐ তারিখ সবার উপরে লেখা থাকবে।
- (ii) বিবরণীর প্রথম বিষয়টি সাধারণত নগদান বইয়ে যে জের দেখানো হয়েছে তা। বিপরীতভাবে, পাস বইয়ের জেরেও বিবরণীর প্রারম্ভিক বিষয় হবে।
- (iii) চেক জমা দেওয়া হয়েছে কিন্তু এখনো আদায় করা হয়নি তা বাদ যাবে।
- (iv) সব চেক কাটা হয়েছে কিন্তু প্রদানের জন্য ব্যাংকে এখনও উপস্থিত করা হয়নি, ব্যাংকে সরাসরি আমানতকারীর হিসাবে টাকা জমা দেওয়া হলে যোগ হবে।
- (v) সমস্ত ধরনের চার্জ যেমন, জমাতিরিক্ত উত্তোলনের উপর সুদ, স্থায়ী আদেশে ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত অর্থ এবং ব্যাংক কর্তৃক পাস বইয়ের ডেবিট করা অর্থ কিন্তু নগদান বইয়ে কোনো দাখিলা দেওয়া হয়নি, বিল এবং চেক প্রত্যাহ্যান ইত্যাদি বাদ যাবে।
- (vi) পাস বইয়ে ব্যাংক কর্তৃক ক্রেডিট করা বিষয়গুলো, যেমন- জমার উপর সুদ, লভ্যাংশ আদায় ইত্যাদি এবং ব্যাংকে সরাসরি জমাকৃত অর্থ যোগ হবে।
- (vii) ভুল সংশোধনের নীতি মেনে ভুলের সমন্বয় সাধন করতে হবে। (6 নং অধ্যায়ে ভুল সংশোধনের নিয়ম বিস্তারিতভাবে আলোচনা করা হয়েছে)।
- (viii) এখন, বিবরণীতে যে নিট জের দেখানো হয়েছে তা পাস বইয়ে দেখানো জেরের সমান হওয়া উচিত।

এটা মনে রাখতে হবে যে, যদি আমরা পাস বইয়ের প্রারম্ভিক জের দিয়ে শুরু করে সমন্বয় সাধন করি, তবে উপরে বর্ণিত সবগুলো দাখিলাই বিপরীতধর্মী হবে। (3 নং উদাহরণ দ্রষ্টব্য)।

নীচের সমাধান করা উদাহরণগুলো তোমাকে নগদান বই ও পাস বই-এর অনুকূল জের নিয়ে বিবরণী প্রস্তুত করা বুঝতে সাহায্য করবে।

উদাহরণ 1 (Illustration 1)

From the following particulars of Mr. Vinod, prepare bank reconciliation statement as on March 31, 2017.

1. Bank balance as per cash book Rs. 50,000.
2. Cheques issued but not presented for payment Rs. 6,000.
3. The bank had directly collected dividend of Rs. 8,000 and credited to bank account but was not entered in the cash book.
4. Bank charges of Rs. 400 were not entered in the cash book.
5. A cheques for Rs. 6,000 was deposited but not collected by the bank.

সমাধান (Solution)

Bank Reconciliation Statement of Mr. Vinod as on March 31, 2017

	<i>Particulars</i>	+	-
		Rs.	Rs.
1.	Balance as per cash book	50,000	
2.	Cheques issued but not presented for payment	6,000	
3.	Dividends collected by the bank	8,000	
4.	Cheque deposited but not credited by the bank		6,000
5.	Bank charges debited by the bank		400
6.	Balance as per passbook.		57,600
		64,000	64,000

উদাহরণ 2 (Illustration 2)

From the following particulars of Anil & Co. prepare a bank reconciliation statement as on August 31, 2017.

1. Balance as per the cash book Rs. 54,000.
2. Rs. 100 bank incidental charges debited to Anil & Co. account, which is not recorded in cash book.
3. Cheques for Rs. 5,400 is deposited in the bank but not yet collected by the bank.
4. A cheque for Rs. 20,000 is issued by Anil & Co. not presented for payment.

সমাধান (Solution)

Bank Reconciliation Statement of Anil & Co. as on August 31, 2017

	<i>Particulars</i>	(+)	(-)
		Amount	Amount
		Rs.	Rs.
1.	Balance as per cash book	54,000	-
2.	Cheques issued but not presented for payment	20,000	-
3.	Cheques deposited but not credited by the bank	-	5,400
4.	Bank incidental charges debited by the bank	-	100
5.	Balance as per passbook	-	68,500
		74,000	74,000

উদাহরণ 3 (Illustration 3)

The bank passbook of M/s. Boss & Co. showed a balance of Rs. 45,000 on May 31, 2017.

1. Cheques issued before May 31, 2017, amounting to Rs. 25,940 had not been presented for encashment.
2. Two cheques of Rs. 3,900 and Rs. 2,350 were deposited into the bank on May 31 but the bank gave credit for the same in June, 2017.
3. There was also a debit in the passbook of Rs. 2,500 in respect of a cheque dishonoured on 31.5.2017. Prepare a bank reconciliation statement as on May 31, 2017.

সমাধান (Solution)**Bank Reconciliation Statement of Bose & Co as on May 31, 2017**

	<i>Particulars</i>	(+) <i>Amount</i> Rs.	(-) <i>Amount</i> Rs.
1.	Balance as per passbook	45,000	
2.	Cheques deposited but not collected by the bank (Rs. 3,900+ Rs. 2,350)	6,250	
3.	Cheque dishonoured recorded only in passbook	2,500	
4.	Cheques issued but not presented for payment		25,940
5.	Balance as per cash book		27,810
		53,750	53,750

5.2.1(b) ব্যাংক হিসাবমিলকরণ প্রস্তুতকরণ (Dealing with overdrafts)

জমাতিরিক্ত উত্তোলন নিয়ে এতক্ষণ পর্যন্ত আমরা ব্যাংক হিসাব মিলকরণ বিবরণী নিয়ে যা আলোচনা করলাম তাতে ব্যাংকের জের ধনাত্মক (positive) ছিল, অর্থাৎ, ব্যাংক হিসাবে টাকা ছিল, যদিও ব্যবসার ক্ষেত্রে কখনো কখনো ব্যাংকে জমাতিরিক্ত জেরও থাকে। জমাতিরিক্ত উত্তোলনের কারণে ব্যাংক হিসাব ঋণাত্মক হয়ে পড়ে এবং ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানগুলোকে তখন ব্যাংক থেকে ধার গ্রহণ করতে হয়। এটা নগদান বইয়ে ক্রেডিট জের হিসাবে দেখানো হয়। ব্যাংক বিবরণীতে এই জেরকে ডেবিট হিসাবে দেখানো হয় (অথবা কখনো কখনো OD) যার অর্থ জমাতিরিক্ত উত্তোলন এবং পাস বইয়ের ডেবিট জের বলা হয়।

ব্যাংক হিসাব মিলকরণ বিবরণীতে জমাতিরিক্ত উত্তোলনকে ঋণাত্মক হিসাবে ধার্য করা হয়।

নীচের সমাধান করা উদাহরণগুলো তোমাকে জমাতিরিক্ত উত্তোলন নিয়ে ব্যাংক হিসাবমিলকরণ বিবরণী প্রস্তুত করা বুঝতে সাহায্য করবে।

উদাহরণ 4 (Illustration 4)

On March 31, 2017, Rakesh had on overdraft of Rs. 8,000 as shown by his cash book. Cheques amounting to Rs. 2,000 had been paid in by him but were not collected by the bank. He issued cheques of Rs. 800 which were not presented to the bank for payment. There was a debit in his passbook of Rs. 60 for interest and Rs. 100 for bank charges. Prepare bank reconciliation statement.

সমাধান (Solution)

Bank Reconciliation Statement of Rakesh as on April 01, 2017

	<i>Particulars</i>	(+) <i>Amount</i> Rs.	(-) <i>Amount</i> Rs.
1.	Overdraft as per cash book		8,000
2.	Cheques deposited but not yet collected charged by the bank		2,000
3.	Bank charges		60
4.	Cheques issued but not presented for payment	800	100
5.	Balance as per bank passbook (overdraft)	9,360	
		10,160	10,160

উদাহরণ 5 (Illustration 5)

On March 31, 2017 the bank column of the cash book of Agrawal Traders showed a credit balance of Rs. 1,18,100 (Overdraft). On examining of the cash book and the bank statement, it was found that :

1. Cheques received and recorded in the cash book but not sent to the bank of collection Rs. 12,400.
2. Payment received from a customer directly by the bank Rs. 27,300 but no entry was made in the cash book.
3. Cheques issued for Rs. 1,75,200 not presented for payment.

Interest of Rs. 8,800 charged by the bank was not entered in the cash book. Prepare bank reconciliation statement.

সমাধান (Solution)

Bank Reconciliation Statement of Agarwal Traders as on March 31, 2017

	<i>Particulars</i>	(+) <i>Amount</i> Rs.	(-) <i>Amount</i> Rs.
1.	Overdraft as per cash book		1,18,100
2.	Cheques received and recorded in the cash book but not sent to the bank for collection		12,400
3.	Interest on bank overdraft debited by the bank but not entered in the cash book		8,800
4.	Payment received from the customer directly	27,300	
5.	Credited in the bank a/c but not entered in the cash book	1,75,200	
6.	Cheques issued but not presented for payment		
7.	Balance as per the passbook (favourable balance)		63,200
		2,02,500	2,02,500

উদাহরণ 6 (Illustration 6)

From the following particulars of Asha & Co. prepare a bank reconciliation statement on December 31, 2017.

Rs.	
Overdraft as per passbook	20,000
Interest on overdraft	2,000
Insurance Premium paid by the bank	200
Cheque issued but not presented for payment	6,500
Cheque deposited but not yet cleared	6,000
Wrongly debited by the bank	500

সমাধান (Solution)

Bank Reconciliation Statement of Asha & Co as on December 31, 2017

	Particulars	(+)	(-)
		Amount Rs.	Amount Rs.
1.	Overdraft as per passbook		20,000
2.	Interest on overdraft	2,000	
3.	Insurance premium paid by the bank	200	
4.	Cheque issued but not presented for payment		6,500
5.	Cheques deposited but not yet cleared	6,000	
6.	Wrongly debited by the bank	500	
7.	Balance as per the cash book (overdraft)	17,800	
		26,500	26,500

উদাহরণ 7 (Illustration 7)

From the following particulars, prepare a bank reconciliation statement as on March 31, 2017.

- Debit balance as per cash book is Rs. 10,000.
- A cheque for Rs. 1,000 deposited but not recorded in the cash book.
- A cash deposit of Rs. 200 was recorded in the cash book as if there is not bank, column therein.
- A cheque issued for Rs. 250 was recorded as Rs. 205 in the cash column.
- The debit balance of Rs. 1,500 as on the previous day was brought forward as a credit balance.
- The payment side of the cash book was under cast by Rs. 100.
- A cash discount allowed of Rs. 112 was recorded as Rs. 121 in the bank column.
- A cheque of Rs. 500 received from a debtor was recorded in the cash book but not deposited in the bank for collection.
- One outgoing cheque of Rs. 300 was recorded twice in the cash book.

সমাধান (Solution)

Bank Reconciliation statement as on September 30, 2017

	<i>Particulars</i>	(+) <i>Amount</i> <i>Rs.</i>	(-) <i>Amount</i> <i>Rs.</i>
1.	Debit balance as per cash book	10,000	
2.	Error in carrying forward	3,000	
3.	Cheque recorded twice in cash book	300	
4.	Cheque deposit not record in bank column	200	
5.	Cheque deposit but not recorded	1,000	
6.	Under casting of payment side		100
7.	Cheque issued but not entered		250
8.	A cash discount wrongly recorded in bank column		121
9.	Cheque recorded but not deposited		500
10.	Credit balance as per passbook		13,529
		14,500	14,500

উদাহরণ 8 (Illustration 8)

From the following particulars, prepare the bank reconciliation statement of Shri Krishan as on March 31, 2017.

- Balance as per passbook is Rs. 10,000.
- Bank collected a cheque of Rs. 500 on behalf of Shri Krishan but wrongly credited it to Shri Kishan's account.
- Bank recorded a cash book deposit of Rs. 1,589 as Rs. 1,598.
- Withdrawal column of the passbook under cast by Rs. 100.
- The credit balance of Rs. 1,500 as on the pass-book was recorded in the debit balance.
- The payment of a cheque of Rs. 350 was recorded twice in the passbook.
- The pass-book showed a credit balance for a cheque of Rs. 1,000 deposited by Shri Kishan.

সমাধান (Solution)

Bank Reconciliation Statement as on March 31, 2017

	<i>Particulars</i>	(+) <i>Amount</i> <i>Rs.</i>	(-) <i>Amount</i> <i>Rs.</i>
1.	Credit balance as per passbook	10,000	
2.	Cheque wrongly credited to another customer account	500	
3.	Error in carrying forward	3,000	
4.	Cheque recorded twice	350	
5.	Excess credit for cash deposit		9
6.	Under casting of withdrawal column		100
7.	Wrong credit		1,000
8.	Debit balance as per cash book		12,741
		13,850	13,850

তোমার বোধগম্যতা পরীক্ষা / যাচাই করো - II (Test Your Understanding - II)

সঠিক উত্তরটি বাছাই করো (Select the Correct Answer) :

1. ব্যাংক হিসাবমিলকরণ বিবরণী প্রস্তুত করে :

(a) পাওনাদার	(b) ব্যাংক
(c) ব্যাংকের আমানতকারী	(d) দেনাদার
2. ব্যাংক হিসাবমিলকরণ বিবরণী যেই জেরের সাহায্যে করা হয় :

(a) পাস বই	(b) নগদান বই
(c) পাসবই এবং নগদান বই উভয়ই	(d) কোনোটিই নয়
3. পাসবই হল একটি প্রতিলিপি :

(a) আমানতকারীর হিসাবের প্রতিলিপি	(b) নগদান বইয়ের ব্যাংক ঘর
(c) নগদান বইয়ের নগদ ঘর।	(d) প্রাপ্তি ও প্রদানের প্রতিলিপি
4. প্রতিকূল ব্যাংক জের বলতে বোঝায় :

(a) পাস বইয়ের ক্রেডিট জের	(b) নগদান বইয়ের ক্রেডিট জের
(c) নগদান বইয়ের ডেবিট জের	(d) কোনোটিই নয়
5. অনুকূল ব্যাংক জের বলতে বোঝায় :

(a) নগদান বইয়ের ক্রেডিট জের	(b) পাস বইয়ের ক্রেডিট জের
(c) নগদান বইয়ের ডেবিট জের	(d) b এবং c উভয়ই
6. একটি ব্যাংক হিসাবমিলকরণ বিবরণী প্রধানত প্রস্তুত করা হয় :

(a) নগদান বইয়ের নগদ জের মিলকরণের জন্য।	(b) পাস বইয়ের জের ও নগদান বইয়ের ব্যাংক জেরের মিলকরণের জন্য
(c) a এবং b উভয়ই	(d) কোনোটিই নয়

5.2.2 সংশোধিত নগদান বইয়ের সাথে ব্যাংক হিসাবমিলকরণ বিবরণী (Preparation of Bank Reconciliation Statement with Adjusted Cash Book)

সাধারণত যে বিষয়গুলোর জন্য পাস বইয়ের জের এবং নগদান বইয়ের জেরের গরমিল হয়, আমরা যদি ওই বিষয়গুলোর দিকে তাকাই আমরা দেখি যে, কিছু কিছু দাখিলা কেলবমাত্র পাস বইয়ে দেওয়া হয়েছে। এই ধরনের লেনদেনগুলোকে কেন প্রথমে নগদান বইয়ে দাখিলা দেওয়া হবে না? এই লেনদেনগুলোকে প্রথমে নগদান বইয়ে লিপিবদ্ধ করে সমন্বিত জের (সংশোধিত জের নামেও পরিচিত) নির্ণয় করে তারপর ব্যাংক হিসাবমিলকরণ বিবরণী প্রস্তুত করতে হবে। এই পদ্ধতিতে গরমিলের জন্য দায়ী কিছু বিষয়ের ত্রাস ঘটবে এবং উদ্ভর্তপত্রে ব্যাংক হিসাবে সঠিক অঙ্ক বসবে। বাস্তবিক, ব্যবহারিক ক্ষেত্রে ঠিক যা করা হয়েছিল, যে সমস্ত লেনদেনগুলোর সময়ের কারণের জন্য হিসাবে গরমিল ছিল ওই সমস্ত লেনদেনগুলো ব্যাংক হিসাবমিলকরণে লিপিবদ্ধকরণের সময় আসবে।

এইগুলো হলো : (i) চেক কাটা হয়েছে কিন্তু এখনো ব্যাংকে উপস্থিত করা হয়নি, (ii) চেক জমা দেওয়া হয়েছে কিন্তু এখনো আদায় করা হয়নি এবং (iii) পাস বইয়ে ভুল হওয়ার কারণে। ধাপ প্রক্রিয়ায় ব্যাংক হিসাবমিলকরণ বিবরণী প্রস্তুতকরণ 5.4. এ দেখানো হল।

উদাহরণ 9 (Illustration 9)

The following is the summary of a cash book for December, 2016.

Cash Book (Bank Column)

	Rs.		Rs.
Receipts	13,221	Balance b/d	6,849
Balance c/d	4,986	Payments	11,358
	18,207		18,207

All receipts are banked and payments are made by cheques. On investigation the following are observed:

1. Bank charges of Rs. 1,224 entered in the bank statement have not been entered in cash book.
2. Cheques drawn amounting to Rs. 2,403 have not been presented to the bank for payment.
3. Cheques received totalling Rs. 6,858 have been entered in the cash book and deposited in the bank, but have not been credited by the bank until January, 2017.
4. A cheque for Rs. 198 has been entered as a receipt in the cash book instead of as payment.
5. A cheque for Rs. 225 has been debited by the bank in error.
6. A cheque received for Rs. 720 has been returned by the bank and marked “No funds available”, no adjustment had been made in the cash book.
7. All dividends receivable are credited directly to the bank account. During December, an amount of Rs. 558 was credited by the bank and no entry is made in the cash book.
8. A cheque drawn for Rs. 54 has been incorrectly entered in the cash book as Rs.594.
9. The balance brought forward should have been Rs. 6399.
10. The bank statement as on December, 31, 2016 showed an overdraft of Rs. 10,458.
 - (a) You are required to prepare an amended cash book and
 - (b) Prepare a bank reconciliation statement as on Dec. 31, 2016.

সমাধান (Solution)

**Amended Cash Book
(Bank column)**

Dr.				Cr.			
Date	Receipts	L.F.	Amount Rs.	Date	Payments	L.F.	Amount Rs.
	Dividends received		558		Balance b/d		4,986
	Adj. for cheque drawn for Rs.54 entered as Rs.594		540		Bank charges		1,224
	Adj. of balance brought forward		450		Adj. regarding cheque entered as receipt		396
	Balance c/d		5,778		Adj. regarding cheque returned		720
			7,326				7,326
					Balance b/d		5,778

Bank Reconciliation Statement as on Dec. 31, 2016

		Rs.	Rs.
	Overdraft as per bank statement		10,458
<i>Add :</i>	Cheque issued but not yet presented for payment		2,403
			12,861
<i>Less :</i>	Cheques deposited but not yet credited	6,858	
	Cheque debited in error	225	7,083
	Balance as per cash book		5,778

উদাহরণ 10 (Illustration 10)

The bank overdraft of Smith Ltd., on December 31, 2016 as per cash book is Rs.18,000 From the following information, ascertain the adjusted cash balance and prepare bank reconciliation statement

	Rs.
(i) Unpresented cheques	6,000
(ii) Uncleared cheques	3,400
(iii) Bank interest debited in the passbook only	1,000
(iv) Bills collected and credited in the passbook only	1,600
(v) Cheque of Arun traders dishonoured	1,000
(vi) Cheque issued to Kapoor & Co. not yet entered in the of cash book.	600

Amended Cash Book (Bank Column)

Dr.				Cr.			
Date	Receipts	L.F.	Amount Rs.	Date	Payments	L.F.	Amount Rs.
	Bills collected as per passbook		1,600		Balance b/d		18,000
	Balance c/d		19,000		Interest		1,000
					Cheque dishonoured (Arun Traders)		1,000
					Kapoor and Co. (cheque)		600
			20,600				20,600
					Balance b/d		19,000

Bank Reconciliation Statement as on December 31, 2016

<i>Add</i>	Bank overdraft as per cash book	19,000
	Uncleared cheques	3,400
		22,400
<i>Less</i>	Unpresented cheques	6,000
	Bank overdraft as per passbook	16,400

Rahuvansh Wholesale Limited	
Bank Reconciliation Statement as at October 31, 2017	
অভ্যাসের জন্য (As in practice)	Rs.
Balance at bank as per Cash book	← ব্যাংক বিবরণী আপডেট করে নগদান বইয়ের জের দিয়ে শুরু হবে।
যোগ : Oct. 31, 2013-এর পূর্বের অ-উপস্থাপন চেকসমূহ। (i) Samprada Trading Company (ii) Kanishk Partnership (iii) Parcha Limited	← যোগ : যে চেকগুলো কাটা হয়েছে কিন্তু ব্যাংক বিবরণীতে তার কোনো উল্লেখ নেই।
বিয়োগ : চেক জমা দেওয়া হয়েছে কিন্তু Oct. 31, 2013 এর পূর্বে আদায় করা হয়নি।	← বিয়োগ : যে-কোনো অর্থ প্রদান করা হয়েছে কিন্তু ব্যাংক বিবরণীতে উল্লেখ নেই।
ব্যাংক বিবরণী অনুসারে ব্যাংকের জের।	← এটি ব্যাংক বিবরণীর চূড়ান্ত জেরের সমান হবে

চিত্র 5.4 : ধাপ অনুযায়ী ব্যাংক হিসাবমিলকরণ বিবরণী প্রস্তুতকরণ দেখানো হলো

একটি ছোটো প্রকল্প — ব্যাংক হিসাবমিলকরণ বিবরণী প্রস্তুতকরণের একটি প্রকল্প

কমলেশ একুয়া প্রোডাক্ট কোম্পানির ক্যাশিয়ার হিসাবে কর্মরত। ফার্মের রক্ষণাবেক্ষণ তাঁর দায়িত্বের সাথে যুক্ত। কমলেশ July 2013 সালের ফার্মের নগদান বই-এর জের টানা মাত্র শেষ করল যা প্রদর্শক 1 এ দেখানো হল। ব্যাংক হিসাবমিলকরণ বিবরণী প্রস্তুত করতে কমলেশকে সাহায্য করো।

বিঃদ্র : নগদান বইয়ে নগদ ঘর বাদ দেওয়া হল। 2013 সালের জুলাই মাসের 31 তারিখের ফার্মের ব্যাংক হিসাবমিলকরণ বিবরণী প্রদর্শক 2 এ দেখানো হল। এই দুটির মধ্যে সংখ্যাসূচক পার্থক্য হল 261.30 টাকা। (ব্যাংক বিবরণীতে 903.00 টাকা- নগদান বই-এ 641.70 টাকা)।

সমাধান (Solution)

Aqua Products – Cash Book

Dr.			Cr.		
Date	Receipts	Bank Rs.	Date	Payments	Bank Rs.
2017			2017		
July 01	Balance b/d	756.20	July 02	Aditya 004450	50.00
July 03	Kanishk Enterprises	220.00	July 02	Verma & Co. 004451	130.00
July 15	Rampaul and Sons	330.00	July 02	Gytri & Co. 004452	10.00
July 31	Sarin Bros	63.00	July 08	Mehta Ltd. 004453	27.50
			July 14	Subash & Co.	89.00
			July 14	Kaushik 004454	49.00
			July 15	Kriosk Ltd. 004455	250.00
			July 26	Insurance premium (SO)	122.00
			July 31	Balance c/d	641.70
		1,369.20			1,369.20
July 31	Balance b/d	641.70			

Exhibit-1

Bank Statement

Account		Aqual Products Co.		
Account Number		79014456		
Ledger No.		17		
Date		July 31, 2017		
<i>Date</i>	<i>Details</i>	<i>Debit Rs.</i>	<i>Credit Rs.</i>	<i>Balance Rs.</i>
2017				
July 01	Balance			756.20 Cr. ü
July 04	Cheques		220.00 ü	976.20 Cr.
July 09	004450	50.00ü		926.20 Cr.
July 14	004452	10.00ü		916.20 Cr.
July 16	Subash & Co. (DD)	89.00ü		827.20 Cr.
July 19	Cheques		330.00 ü	1,157.20 Cr.
July 24	004455	250.00ü		907.20 Cr.
July 26	Insurance Premium	122.00ü		785.20 Cr.
July 30	004454	49.00ü		736.20 Cr.
July 31	Bank charges	12.95		723.25 Cr.
July 31	Ruchita Limited		179.75	903.00 Cr.

Exhibit 2

Step 1 : Tick off the items in both cash book and bank statement (as shown in Exhibit 2).

Step 2 : Updating the cash book from the bank statement.

The unticked items on the bank statement indicate items that have not yet been entered in Aqua Products Co.'s cash book. These are :

- (i) Receipt on July 31 by Ruchita Limited amounting to Rs. 179.75
- (ii) Bank charges debited by bank on July 31 amounting to Rs. 12.95

These items needs to be entered in the cash book to up date it (refer exhibit 3 – The new entries are shown in darker type).

Aqua Products Cash Book (Extract)

Dr.			Cr.		
<i>Date</i>	<i>Receipts</i>	<i>Bank Rs.</i>	<i>Date</i>	<i>Payments</i>	<i>Bank Rs.</i>
2017			2017		
July 31	Balance b/d	641.70	July 31	Bank charges	12.95
July 31	Ruchita Limited	179.75	Jul. 31	Balance c/d	808.50
		821.45			821.45
Aug. 01	Balance b/d	808.50			

Exhibit 3

Step 3 : Balance the cash book bank columns to produce an updated balance.

As shown in exhibit 3, the balance of the bank column stands at Rs. 808.50. But then a difference is Rs. 94.50 (i.e. Rs. 903.00 – 808.50) still exists.

Step 4 : Identify the remaining unticked items from the cash book.

These are

	Rs.
1. Receipts on July 31 from Sarin Bros	63.00
2. Payments made on July 02 to Verma & Co. (Cheque No. 004457)	130.00
3. Payments made on July 08 to Mehta Ltd. (Cheque No. 004453)	27.50

These above three items will appear in next month's bank statement as these are due to *time gap*. These are the items which will appear in the bank reconciliation statement.

Aqua Products Co.

Bank Reconciliation Statement as on July 31, 2017

		Rs.
<i>Add</i>	Balance at bank as per cash book	808.50
	Unpresented cheques	
	Verma and Co.	130.00
	Mehta and Co.	27.50
		157.50
<i>Less</i>	Outstanding lodgement	966.00
	Balance at bank as per bank statement	63.00
		903.00

নিজে করো (Do it Yourself)

তুমি ছাপাখানার একটি ছোটো কোম্পানি কামরাজ লিমিটেড কোম্পানির একজন হিসাবরক্ষণের শিক্ষানবিশ। তোমার একটি কাজ হল কোম্পানির নগদান বই-এ লেনদেন লিপিবদ্ধ করা, প্রাপ্ত ব্যাংক বিবরণীর লেনদেন চেক (check) করা, নগদান বই আপডেট করা এবং প্রয়োজনবোধ সংশোধন করা। এবং মাসের শেষে তোমাকে ব্যাংক হিসাবমিলকরণ বিবরণী প্রস্তুত করতে বলা হল।

কোম্পানির নগদান বই (কেবলমাত্র ব্যাংক ঘর দেখানো হল) এবং ব্যাংক বিবরণী নীচে দেখানো হলো।

তোমাকে করতে হবে :

- 2014 সালের আগস্ট মাসের 31 তারিখ নগদান ও ব্যাংক বিবরণীর মধ্যে তুলনা।
- নগদান বই আপডেট করার জন্য প্রয়োজনীয় দাখিলা দেওয়া।
- নগদান বই অনুসারে সংশোধিত ব্যাংক জের নির্ণয় করা।

Kamraj Ltd. – Cash Book

<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>Bank Rs.</i>	<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>Bank Rs.</i>
2017			2017		
Aug. 01	Balance b/d	1,946	Aug. 02	XYZ Insurance 75	
Aug. 01	Kapoor & Co.	249	Aug. 02	Nanda & Co. 200100	206
Aug. 05	V. S. Rao	188	Aug. 04	Daily Ltd. 200101	315
Aug. 08	S. K. Alok	150	Aug. 07	Garage Charges 200102	211
Aug. 10	E. Norries Ltd.	440	Aug. 09	M.D. Finance	120
Aug. 18	Samaira Ltd.	65	Aug. 13	Hill Bros 200103	22
Aug. 27	Harsh Vardan	520	Aug. 20	Akshey Ltd. 200104	137
Aug. 30	IBP Partners	82	Aug. 27	Kalakriti Ltd.	270
			Aug. 31	Balance c/d	2,284
		3,640			3,640
Sep. 01	Balance b/d	2,284			

Exhibit 1

ABC		STATEMENT		
12, Mall Road, Gurgaon.				
Account	Kamraj Limited	Account No. 78300582		
Date	August 31, 2017			
<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>Debit</i>	<i>Credit</i>	<i>Balance Rs.</i>
2014				
Aug. 01	Balance			1,946 CR
Aug. 02	Cheques		249	2,195 CR
Aug. 04	XYZ Insurance (DD)	75		2,120 CR
Aug. 04	200101	315		1,805 CR
Aug. 05	V. S. Rao		188	1,993 CR
Aug. 08	Cheques		150	2,143 CR
Aug. 09	200102	211		1,932 CR
Aug. 12	Cheques		440	2,372 CR
Aug. 12	N. P. Finance (SO)	120		2,252 CR
Aug. 20	Cheques		65	2,317 CR
Aug. 27	Kalakriti Ltd.	270		2,047 CR
Aug. 30	Tony Bros		92	2,139 CR
Aug. 31	Bank charges	55		2,084 CR
Aug. 31	Surya Finance (SO)	1,000		1,084 CR

Exhibit 2

Name of business.....

Bank Reconciliation Statement as at

Balance at bank as per cash book

Add : unrepresented cheque(s)

Less : outstanding lodgement(s) not yet entered on bank statement

Balance at bank as per bank statement

Note : show the working clearly and step-wise

তোমার বোধগম্যতা পরীক্ষা / যাচাই করো - III (Test your Understanding - III)

নীচের বিবৃতিগুলোর সত্য/মিথ্যা যাচাই করো

1. পাসবই হল ব্যাংক কর্তৃক রক্ষিত আমানতকারীর হিসাব।
2. একটি ব্যবসায়িক ফার্ম নগদান বই অনুসারে ব্যাংকের জের ও পাস বই-এর জেরের মিলকরণের জন্য দৈনন্দিন ব্যাংক হিসাব মিলকরণ বিবরণী প্রস্তুত করে। বিবিধ কারণের জন্য এই দুইটি জেরে পার্থক্য পরিলক্ষিত হয়।
3. চেক কাটা হলে যদি ব্যাংকে অর্থ-প্রদানের জন্য উপস্থিত না করা হয় তবে পাস বইয়ের জের কমবে।
4. চেক জমা দেওয়া হল কিন্তু আদায় করা হয়নি ফলস্বরূপ পাস বই-এর সঙ্গে তুলনা করা হলে নগদান বইয়ের জের বৃদ্ধি পাবে।
5. চেক জমা দেওয়া হল কিন্তু ব্যাংক কর্তৃক আদায় করা না হলে পাস বই-এর জমাতিরিক্ত জের নগদান বই-এর জমাতিরিক্ত জেরের তুলনায় কম হবে।
6. নগদান বই অনুসারে ব্যাংক হিসাবের ডেবিট জের পাসবই অনুসারে ব্যবসার হিসাবের ক্রেডিট জেরের সমান হওয়া উচিত।
7. অর্থ প্রদানের জন্য চেক ব্যাংকে উপস্থিত না করলে নগদান বই অনুসারে ব্যাংকের অনুকূল জের পাস বই-এর জেরের তুলনায় কম হবে।
8. আমানতকারীর পক্ষে ব্যাংক কর্তৃক সরাসরি অর্থ আদায় করা হলে নগদান বই-এর তুলনায় পাস বইয়ের জের বৃদ্ধি পাবে।
9. স্থায়ী আদেশের ফলে ব্যাংক যখন আমানতকারীর পক্ষে কোনো অর্থ প্রদান করে, তবে নগদান বই-এর তুলনায় পাস বই-এর জের বেশি হবে।

এই অধ্যায়ে পরিচিত মূল পরিভাষাসমূহ (Key Terms Introduced in the Chapter)

1. ব্যাংক হিসাবমিলকরণ বিবরণী (Bank Reconciliation Statement)
2. নগদান বই এবং পাসবই (Cash book and Passbook)

শিক্ষার উদ্দেশ্যসমূহের সারসংক্ষেপ (Summary with Reference to Learning Objectives)

1. ব্যাংক হিসাবমিলকরণ বিবরণী : নগদান বই অনুসারে ব্যাংকের জেরের সাথে পাসবই অথবা ব্যাংক বিবরণীর জেরের এই দুটির জেরের পার্থক্যের বিষয়গুলো প্রদর্শিত করে মিলকরণের জন্য যে বিবরণী প্রস্তুত করা হয় এই বিবরণীই হল ব্যাংক হিসাবমিলকরণ বিবরণী।
2. পার্থক্যের কারণসমূহ (Causes of difference) :
 - লেনদেন লিপিবদ্ধকরণের সময়কাল।
 - ব্যাংক অথবা ব্যবসায়ী কর্তৃক ভুল করার ফলে।
3. শুষ্ক নগদ জের : যখন কিছু প্রাপ্তি অথবা প্রদান কোনো কারণে বই থেকে বাদ যায় অথবা ভুল হয় তখন এই ঘটনা ঘটতে পারে, তারজন্য সংশোধন প্রয়োজন। এইরকম হলে উভয় বিবরণীতে লিপিবদ্ধ দাখিলাগুলো এবং ভুলগুলো লক্ষ করে প্রদত্ত তথ্যের ভিত্তিতে বিবরণী মিলকরণের পূর্বে শুষ্ক নগদ জের নির্ণয় করতে হবে।

অভ্যাসের জন্য প্রশ্নাবলি (Questions for Practice)

সংক্ষিপ্ত উত্তরসমূহ (Short Answers)

1. ব্যাংক হিসাবমিলকরণ বিবরণী প্রস্তুতকরণের প্রয়োজনীয়তা আলোচনা করো।
2. জমাতিরিক্ত উত্তোলন কী?
3. “ভুলে ব্যাংক কর্তৃক ডেবিট করা হয়েছে” বিবৃতিটি একটি উদাহরণের সাহায্যে সংক্ষেপে বর্ণনা করো।
4. সময়কালের জন্য উদ্ভূত পার্থক্যের কারণসমূহ বর্ণনা করো।
5. ‘নগদান বইয়ের অনুকূল জের’ শব্দটি সংক্ষেপে ব্যাখ্যা করো।
6. নগদান বইয়ের শুষ্ক জের নির্ণয়ের ধাপগুলো বর্ণনা করো।

দীর্ঘ উত্তরসমূহ (Long Answers)

1. ব্যাংক হিসাবমিলকরণ বিবরণী কী? কেন এটি প্রস্তুত করা হয়?
2. ব্যাংক পাস বই-এ প্রদর্শিত জের নগদান বই-এ ব্যাংক ঘরের প্রদর্শিত জের এক না হওয়ার কারণগুলো ব্যাখ্যা করো।
3. সংশোধিত নগদ জেরের সাহায্যে ব্যাংক হিসাবমিলকরণ বিবরণী প্রস্তুতকরণের প্রক্রিয়াগুলো ব্যাখ্যা করো।

Numerical Questions

Favourable balance of cash book and passbook –

1. From the following particulars, prepare a bank reconciliation statement as at March 31, 2017.
 - (i) Balance as per cash book Rs. 3,200
 - (ii) Cheque issued but not presented for payment Rs. 1,800
 - (iii) Cheque deposited but not collected upto March 31, 2014 Rs. 2000
 - (iv) Bank charges debited by bank Rs. 150
 (Ans: Balance as per passbook Rs. 2,850)

2. On March 31, 2017 the cash book showed a balance of Rs. 3,700 as cash at bank, but the bank passbook made up to same date showed that cheques for Rs. 700, Rs. 300 and Rs. 180 respectively had not presented for payment, Also, cheque amounting to Rs. 1,200 deposited into the account had not been credited. Prepare a bank reconciliation statement.
(Ans : Balance as per passbook Rs. 3,680).
3. The cash book shows a bank balance of Rs. 7,800. On comparing the cash book with passbook the following discrepancies were noted :
 - (a) Cheque deposited in bank but not credited Rs. 3,000
 - (b) Cheque issued but not yet present for payment Rs. 1,500
 - (c) Insurance premium paid by the bank Rs. 2,000
 - (d) Bank interest credit by the bank Rs. 400
 - (e) Bank charges Rs. 100
 - (d) Directly deposited by a customer Rs. 4,000
 (Ans: Balance as per passbook Rs. 8,600).
4. Bank balance of Rs. 40,000 showed by the cash book of Atul on December 31, 2016. It was found that three cheques of Rs. 2,000, Rs. 5,000 and Rs. 8,000 deposited during the month of December were not credited in the passbook till January 02, 2017. Two cheques of Rs. 7,000 and Rs. 8,000 issued on December 28, were not presented for payment till January 03, 2017. In addition to it bank had credited Atul for Rs. 325 as interest and had debited him with Rs. 50 as bank charges for which there were no corresponding entries in the cash book. Prepare a bank reconciliation statement as on December 31, 2016.
(Ans: Balance as per passbook Rs. 40,275).
5. On comparing the cash book with passbook of Naman it is found that on March 31, 2014, bank balance of Rs. 40,960 showed by the cash book differs from the bank balance with regard to the following :
 - (a) Bank charges Rs 100 on March 31, 2017, are not entered in the cash book.
 - (b) On March 21, 2017, a debtor paid Rs. 2,000 into the company's bank in settlement of his account, but no entry was made in the cash book of the company in respect of this.
 - (c) Cheques totaling Rs. 12,980 were issued by the company and duly recorded in the cash book before March 31, 2017, but had not been presented at the bank for payment until after that date.
 - (d) A bill for Rs. 6,900 discounted with the bank is entered in the cash book without recording the discount charge of Rs. 800.
 - (e) Rs. 3,520 is entered in the cash book as paid into bank on March 31st, 2017, but not credited by the bank until the following day.
 - (f) No entry has been made in the cash book to record the dishon or on March 15, 2017 of a cheque for Rs. 650 received from Bhanu.

Prepare a reconciliation statement as on March 31, 2017.

(Ans: Balance as per passbook Rs. 50,870).

6. Prepare bank reconciliation statement as on December 31, 2017. This day the passbook of Mr. Himanshu showed a balance of Rs. 7,000.
 - (a) Cheques of Rs. 1,000 directly deposited by a customer.
 - (b) The bank has credited Mr. Himanshu for Rs. 700 as interest.
 - (c) Cheques for Rs. 3000 were issued during the month of December but of these cheques for Rs. 1,000 were not presented during the month of December.

(Ans: Balance as per cash book Rs. 3,300).
7. From the following particulars prepare a bank reconciliation statement showing the balance as per cash book on December 31, 2016.
 - (a) Two cheques of Rs. 2,000 and Rs. 5,000 were paid into bank in October, 2016 but were not credited by the bank in the month of December.
 - (b) A cheque of Rs. 800 which was received from a customer was entered in the bank column of the cash book in December 2016 but was omitted to be banked in December, 2016.
 - (c) Cheques for Rs. 10,000 were issued into bank in November 2016 but not credited by the bank on December 31, 2016.
 - (d) Interest on investment Rs. 1,000 collected by bank appeared in the passbook.

Balance as per Passbook was Rs. 50,000

(Ans: Balance as per cash book Rs. 47,800)
8. Balance as per passbook of Mr. Kumar is 3,000.
 - (a) Cheque paid into bank but not yet cleared
Ram Kumar Rs. 1,000
Kishore Kumar Rs. 500
 - (b) Bank Charges Rs. 300
 - (c) Cheque issued but not presented
Hameed Rs. 2,000
Kapoor Rs. 500
 - (d) Interest entered in the passbook but not entered in the cash book Rs. 100

Prepare a bank reconciliation statement.

(Ans: Balance as per cash book Rs. 2,200).
9. The passbook of Mr. Mohit current account showed a credit Balance of Rs. 20,000 on dated December 31, 2016. Prepare a Bank Reconciliation Statement with the following information.
 - (i) A cheque of Rs. 400 drawn on his saving account has been shown on current account.
 - (ii) He issued two cheques of Rs. 300 and Rs. 500 on of December 25, but only the 1st cheque was presented for payment.

- (iii) One cheque issued by Mr. Mohit of Rs. 500 on December 25, but it was not presented for payment whereas it was recorded twice in the cash book.

(Ans: Balance as per cash book Rs. 18,900).

Unfavourable balance of cash book

10. On 1st January 2017, Rakesh had an overdraft of Rs. 8,000 as shown by his cash book. Cheques amounting to Rs. 2,000 had been paid in by him but were not collected by the bank by January 01, 2017. He issued cheques of Rs. 800 which were not presented to the bank for payment up to that day. There was a debit in his passbook of Rs. 60 for interest and Rs. 100 for bank charges. Prepare bank reconciliation statement for comparing both the balance.
(Ans : Overdraft as per passbook Rs. 9,360)
11. Prepare bank reconciliation statement.
- (i) Overdraft shown as per cash book on December 31, 2017 Rs. 10,000.
 - (ii) Bank charges for the above period also debited in the passbook Rs. 100.
 - (iii) Interest on overdraft for six months ending December 31, 2017 Rs. 380 debited in the passbook.
 - (iv) Cheques issued but not incashed prior to December 31, 2017 amounted to Rs. 2,150.
 - (v) Interest on Investment collected by the bank and credited in the passbook Rs. 600.
 - (vi) Cheques paid into bank but not cleared before December, 31, 2017 were Rs. 1,100.
- (Ans: overdraft as per passbook Rs. 8,830).
12. Kumar find that the bank balance shown by his cash book on December 31, 2017 is Rs. 90,600 (Credit) but the passbook shows a difference due to the following reason:
A cheque (post dated) for Rs. 1,000 has been debited in the bank column of the cash book but not presented for payment. Also, a cheque for Rs. 8,000 drawn in favour of Manohar has not yet been presented for payment. Cheques totaling Rs. 1,500 deposited in the bank have not yet been collected and cheque for Rs. 5,000 has been dishonoured.
(Ans: overdraft as per passbook Rs. 90,100).
13. On December 31, 2017, the cash book of Mittal Bros. Showed an overdraft of Rs. 6,920. From the following particulars prepare a Bank Reconciliation Statement and ascertain the balance as per passbook.
- (1) Debited by bank for Rs. 200 on account of Interest on overdraft and Rs. 50 on account of charges for collecting bills.
 - (2) Cheques drawn but not encashed before December, 31, 2017 for Rs. 4,000.

- (3) The bank has collected interest and has credited Rs. 600 in passbook.
 - (4) A bill receivable for Rs. 700 previously discounted with the bank had been dishonoured and debited in the passbook.
 - (5) Cheques paid into bank but not collected and credited before December 31, 2017 amounted Rs. 6,000.
- (Ans : Overdraft as per passbook Rs. 9,170).

Unfavourable balance of the passbook

14. Prepare bank reconciliation statement of Shri Bhandari as on March 31, 2017
 - (i) The Payment of a cheque for Rs. 550 was recorded twice in the passbook.
 - (ii) Withdrawal column of the passbook under cast by Rs. 200
 - (iii) A Cheque of Rs. 200 has been debited in the bank column of the Cash Book but it was not sent to bank at all.
 - (iv) A Cheque of Rs. 300 debited to Bank column of the cash book was not sent to the bank.
 - (v) Rs. 500 in respect of dishonoured cheque were entered in the passbook but not in the cash book.

Overdraft as per passbook is Rs. 20,000.
(Ans: Overdraft as per cash book Rs. 21,350).
15. Overdraft shown by the passbook of Mr. Murli is Rs. 20,000. Prepare bank reconciliation statement on dated March 31, 2017.
 - (i) Bank charges debited as per passbook Rs. 500.
 - (ii) Cheques recorded in the cash book but not sent to the bank for collection Rs. 2,500.
 - (iii) Received a payment directly from customer Rs. 4,600.
 - (iv) Cheque issued but not presented for payment Rs. 6,980.
 - (v) Interest credited by the bank Rs. 100.
 - (vi) LIC paid by bank Rs. 2,500.
 - (vii) Cheques deposited with the bank but not collected Rs. 3,500.

(Ans: Overdraft as per cash book Rs. 22,680).
16. Raghav & Co. have two bank accounts. Account No. I and Account No. II. From the following particulars relating to Account No. I, find out the balance on that account of March 31, 2017 according to the cash book of the firm.
 - (i) Cheques paid into bank prior to March 31, 2017, but not credited for Rs. 10,000.
 - (ii) Transfer of funds from account No. II to account no. I recorded by the bank on March 31, 2017 but entered in the cash book after that date for Rs. 8,000.
 - (iii) Cheques issued prior to March 31, 2017 but not presented until after that date for Rs. 7,429.

- (iv) Bank charges debited by bank not entered in the cash book for Rs. 200.
 - (v) Interest Debited by the bank not entered in the cash book Rs. 580.
 - (vi) Overdraft as per Passbook Rs. 18,990.
(Ans: Overdraft as per cash book Rs. 23,639).
17. Prepare a bank reconciliation statement from the following particulars and show the balance as per cash book.
- (i) Balance as per passbook on March 31, 2017 overdrawn Rs. 20,000.
 - (ii) Interest on bank overdraft not entered in the cash book Rs. 2,000.
 - (iii) Rs. 200 insurance premium paid by bank has not been entered in the cash book.
 - (iv) Cheques drawn in the last week of March 2017, but not cleared till date for Rs. 3,000 and Rs. 3,500.
 - (v) Cheques deposited into bank on February 2017, but yet to be credited on dated March 31, 2017 Rs. 6,000.
 - (vii) Wrongly debited by bank Rs. 500.
(Ans: Overdraft as per cash book Rs. 17,800).
18. The passbook of Mr. Randhir showed an overdraft of Rs. 40,950 on March 31, 2017. Prepare bank reconciliation statement on March 31, 2017.
- (i) Out of cheques amounting to Rs. 8,000 drawn by Mr. Randhir on March 27 a cheque for Rs. 3,000 was encashed on April 2017.
 - (ii) Credited by bank with Rs. 3,800 for interest collected by them, but the amount is not entered in the cash book.
 - (iii) Rs. 10,900 paid in by Mr. Randhir in cash and by cheques on March, 31 cheques amounting to Rs. 3,800 were collected on April, 07.
 - (iv) A Cheque of Rs. 780 credited in the passbook on March 28 being dishonoured is debited again in the passbook on April 01, 2017. There was no entry in the cash book about the dishonour of the cheque until April 15.
(Ans: Overdraft as per cash book Rs. 43,170)

Project

1. You are employed by Silk and Carpets as their cashier. Your main responsibility is to maintain the company's cash book and prepare a bank reconciliation statement at the end of each month.

The cash book (showing the bank money columns only) is set out below together with a copy of the bank statement for February 2017.

You are required to :

- Reconcile the cash book with the bank statement.
- Make the entries necessary to update the cash book..
- Start with the balance as per the cash book, list any unpresented cheques and sub-total on the reconciliation statement.
- Enter details of bank lodgements.
- Calculate the balance as per the bank statement and check your total against the bank statement for accuracy.

Silk & Carpets Ltd. Cash Book

Dr.			Cr.		
Date	Particulars	Bank Rs.	Date	Particulars	Bank Rs.
2017			2017		
Feb. 01	Balance b/d	1,425	Feb. 01	Bhargav Bros	98
Feb. 01	Brown & Co.	157	Feb. 01	Maruti Ltd. (400460)	50
Feb. 04	Brindas	243	Feb. 03	Jackson Ltd. (400461)	540
Feb. 08	Robinson Ltd.	91	Feb. 09	Spencer Partners (400462)	42
Feb. 13	Morris	75	Feb. 09	Ivory Computer (400463)	490
Feb. 20	Kinki and Co.	420	Feb. 10	Surya Insurance	300
Feb. 28	Howell Ltd.	94	Feb. 16	Shankar Garage (400464)	110
			Feb. 23	Petty cash (400465)	50
			Feb. 27	Swaroop & Co. (400466)	120
			Feb. 28	Balance c/d	705
		2,505			2,505
Mar. 01	Balance b/d	705			

ROHTAGI BANK 10, Shastri Road, New Delhi.		STATEMENT		
Account Brooklyn Limited		Account No. 29842943		
Date February 28, 2017				
<i>Date</i> 2017	<i>Particulars</i>	<i>Debit</i>	<i>Credit</i>	<i>Balance</i>
Feb. 01	Balance			1,425 Cr.
Feb. 02	Cheques		157	1,582 Cr.
Feb. 04	Maruti Ltd.	50		1,532 Cr.
Feb. 02	400460	98		1,434 Cr.
Feb. 06	Brindas		243	1,677 Cr.
Feb. 10	Cheques		91	1,768 Cr.
Feb. 12	Surya Insurance (DD)	300		1,468 Cr.
Feb. 14	Morris		75	1,543 Cr.
Feb. 14	400463	490		1,053 Cr.
Feb. 23	Cheques		420	1,473 Cr.
Feb. 26	Rajeshwar	103		1,370 Cr.
Feb. 26	400465	50		1,320 Cr.
Feb. 27	Soumya		220	1,540 Cr.
Feb. 28	Bank charges	38		1,502 Cr.

2. As accounts assistant for Chinnar Limited your main task is to enter transactions into the company's cash book, check the entries against the bank statement and prepare a monthly bank reconciliation statement.

The cash book (showing the bank money columns only) and bank statement for October 2014 are set out below.

You are required to :

- Reconcile the cash book with the bank statement.
- Make the entries necessary to update the cash book.
- Balance the bank columns of the cash book and calculate the revised bank balance.
- Start with the balance as per the cash book, list any unrepresented cheques and sub-total on the reconciliation statement.
- Enter details of bank lodgements.
- Calculate the balance as per the bank statement and check your total against the bank statement for accuracy.

Chinnar Limited – Cash Book

<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>Bank Rs.</i>	<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>Bank. Rs.</i>
2017			2017		
Oct. 01	Balance b/d	2,521	Oct. 01	Sharp & Co Rent	400
Oct. 04	Allen Rogers	620	Oct. 04	I. Oswal 210526	367
Oct. 08	Moore & Kale	27	Oct. 05	Health & Sports 210527	1,108
Oct. 11	Howard Limited	48	Oct. 08	Evon & Son 210528	320
Oct. 11	Barrett & Bryson	106	Oct. 13	Khare Garage 210529	32
Oct. 12	D Patel	301	Oct. 14	J. Choudrey 210530	28
Oct. 20	Cohen & Co.	58	Oct. 22	Astha Insurance (DD)	139
Oct. 25	J McGilvery	209	Oct. 25	Soma Computers 210531	1,800
Oct. 31	Balance c/d	604	Oct. 30	Rastogi	300
		4,494			4,494
			Nov. 01	Balance b/d	604

OM BANK		STATEMENT		
99, Jawahar Marg				
Account Chinnar Limited	Account No. 06618432			
Date October 31, 2017				
<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>Debit</i>	<i>Credit</i>	<i>Balance Rs.</i>
2017				
Oct. 01	Balance			2,521 Cr.
Oct. 01	Sharp & Co	400		2,121 Cr.
Oct. 04	Allen Rogers		620	2,741 Cr.
Oct. 07	210526	367		2,374 Cr.
Oct. 11	Cheques		154	2,528 Cr.
Oct. 13	D Patel (BGC)		301	2,829 Cr.
Oct. 15	Cheques		27	2,856 Cr.
Oct. 18	210528	320		2,536 Cr.
Oct. 18	210527	1,108		1,428 Cr.
Oct. 22	Astha Insurance (DD)	139		1,289 Cr.
Oct. 27	210531	1,800		511 Dr.
Oct. 28	Bharadwaj's		114	397 Dr.
Oct. 29	Rastogi	300		697 Dr.
Oct. 29	Bank Interest	53		750 Dr.
Oct. 29	Bank Charges	45		795 Dr.

Checklist to Test Your Understanding

Test Your Understanding - I

- | | | | |
|------|----------------------|-------------|---------------|
| (I) | 1. Time gap | 2. Error | 3. Time gap |
| | 4. Time gap | 5. Time gap | |
| (II) | (i) Customer account | (ii) Debit | (iii) Credit |
| | (iv) Debit | (v) Added | (vi) Deducted |
| | (vii) loss | (viii) Loss | (ix) Added |
| | (x) Higher | | |

Test Your Understanding - II

1. (b) 2. (c) 3. (a) 4. (a) 5. (c) 6. (b)

Test Your Understanding - III

1. (T) 2. (T) 3. (F) 4. (T) 5. (F) 6. (T) 7. (T) 8. (T) 9. (F)

রেওয়ামিল এবং ভুলসমূহের সংশোধন (Trial Balance and Rectification of Errors)

অধ্যায় 6

শিখন উদ্দেশ্যসমূহ (Learning Objectives)

এই অধ্যায়টি পড়ার পর তোমরা জানবে:

- রেওয়ামিলের অর্থ;
- রেওয়ামিল প্রস্তুতের উদ্দেশ্যসমূহ তালিকাভুক্ত করতে;
- রেওয়ামিল প্রস্তুত করতে;
- ভুল কত প্রকার তা ব্যাখ্যা করতে;
- বিভিন্ন ভুলের অবস্থান পদ্ধতির বিবৃতি করতে;
- রেওয়ামিলে কোন ভুলগুলো ধরা পড়ে এবং কোনগুলো ধরা পড়েনা তা নির্ণয় করতে;
- অনিশ্চিত হিসাব প্রস্তুত না করে ভুল সংশোধন করতে; এবং
- অনিশ্চিত হিসাবের সাহায্যে ভুল সংশোধন করতে।

পূর্ববর্তী অধ্যায়গুলোতে প্রাথমিক হিসাবনিকাশকরণ নীতিগুলো থেকে তোমরা শিক্ষালাভ করেছ যে প্রত্যেকটি ডেবিট-এর জন্য সমপরিমাণ ক্রেডিট থাকে। এটা থেকে বোঝা যায় যে, যদি সমস্ত ডেবিটের অঙ্ক সমস্ত ক্রেডিটের অঙ্কের সমান হয়, তবে এটা প্রমাণিত যে ডেবিট ও ক্রেডিটের অঙ্ক যোভাবে খতিয়ানে তোলা হয়েছে তা সঠিক। রেওয়ামিল হল এমন একটি কার্য সম্পাদন যার মাধ্যমে ডেবিট ও ক্রেডিট অর্থের শুদ্ধতা যাচাই করা যায়। এটি দুই তরফা দাখিলা পদ্ধতি দ্বারা গাণিতিক শুদ্ধতা যাচাই করা, যে প্রতিটি লেনদেন শুদ্ধভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে। এই অধ্যায়ে রেওয়ামিলের অর্থ এবং রেওয়ামিল প্রস্তুত করার পদ্ধতি, বিভিন্ন প্রকারের ভুল এবং তাদের সংশোধন সম্পর্কে ব্যাখ্যা করা হয়েছে।

6.1 রেওয়ামিলের অর্থ (Meaning of Trial Balance)

রেওয়ামিল হল এমন একটি বিবরণী যার মাধ্যমে প্রতিটি খতিয়ান হিসাবে লিপিবদ্ধ মোট ডেবিট ও ক্রেডিটের সমস্ত খতিয়ানের জেরের গাণিতিক শুদ্ধতা যাচাই করা। রেওয়ামিল হল হিসাবনিকাশকরণের একটি গুরুত্বপূর্ণ পদ্ধতি যার মাধ্যমে সমস্ত হিসাবসমূহের চূড়ান্ত রূপ পরিলক্ষিত হয় এবং তা চূড়ান্ত বিবরণী প্রস্তুতে সহায়তা করে। এটা চূড়ান্ত বিবরণী তৈরির ক্ষেত্রে সরলতা তৈরি করে, কারণ হিসাবরক্ষক সমস্ত খতিয়ানের পরিবর্তে রেওয়ামিল থেকে সমস্ত হিসাবের জের পেয়ে থাকে। এটা বলা যায়, সাধারণত সমস্ত হিসাবের জেরগুলো নিয়ে রেওয়ামিল প্রস্তুত করা হয়।

Trial Balance ofas on March 31, 2014

<i>Account Title</i>	<i>L.F.</i>	<i>Debit Balance Rs.</i>	<i>Credit Balance Rs.</i>
Total			

চিত্র 6.1 : একটি রেওয়ামিলে তৈরির আকৃতি দেখানো হল

এটা সাধারণত প্রস্তুত করা হয় হিসাবনিকাশকরণের বছরের শেষদিকে। যদিও কোনো একটি প্রতিষ্ঠান রেওয়ামিল পছন্দমতো সময়ে প্রস্তুত করতে পারে, যা মাসিক, ত্রৈমাসিক, অর্ধবার্ষিক অথবা বার্ষিকও হতে পারে যা প্রয়োজনীয়তার উপর নির্ভর করে।

রেওয়ামিল প্রস্তুত করার ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত ধাপগুলো গ্রহণ করা যেতে পারে :

- প্রতিটি খতিয়ান হিসাবের জেরগুলো নির্ণয় করা।
- প্রতিটি হিসাবের তালিকা প্রস্তুত করা এবং এর ডেবিট (debit) এবং ক্রেডিট (credit) কলামে তাদের জের লিখতে হবে, যেটা যে রকম আছে সেইভাবে লিখতে হবে। (যদি একটি হিসাবের জের শূন্য (zero) হয়, তবে এই শূন্য জেরটি রেওয়ামিলের নির্দিষ্ট কলামে সাধারণ জের রূপে আনতে হবে)।
- ডেবিট কলামের (স্তম্ভের) মোট জের নির্ণয় করতে হবে।
- ক্রেডিট কলামের (স্তম্ভের) মোট জের নির্ণয় করতে হবে।
- এবার এটা প্রমাণিত যে মোট ডেবিট জেরের অঙ্ক ও মোট ক্রেডিট জেরের অঙ্ক সমান। যদি এরা না মিলে তবে বোঝা যাবে এখানে কোনো ভুল আছে। সুতরাং, এটা সমস্ত হিসাবের জেরের শুদ্ধতার পরীক্ষা করে। এটা বুঝতে হবে যে সমস্ত সম্পত্তি, খরচ এবং প্রাপ্যগুলোর ডেবিট জের হয়, অন্যদিকে সমস্ত দায়সমূহ, আয় এবং প্রদানগুলোর হিসাবের ক্রেডিট জের হয়। (চিত্র 6.2 দেখো)

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

নিম্নলিখিত উদ্দেশ্যগুলো পূরণের জন্য রেওয়ামিল প্রস্তুত করা হয় :

1. খতিয়ান হিসাবের গাণিতিক শুদ্ধতা যাচাই করা যায়।
2. ভুলের অবস্থান জানতে সাহায্য করে।
3. আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতে সাহায্য করে (লাভ-ক্ষতির হিসাব এবং উদ্বর্তপত্র)

<i>Account Title</i>	<i>L.F.</i>	<i>Debit Balance Rs.</i>	<i>Credit Balance Rs.</i>
• Capital			✓
• Land and Buildings		✓	
• Plant and Machinery		✓	
• Equipment		✓	
• Furniture and Fixtures		✓	
• Cash in Hand		✓	
• Cash at Bank		✓	
• Debtors		✓	
• Bills Receivable		✓	
• Stock of Raw Materials		✓	
• Stock of Finished Goods		✓	
• Purchases		✓	
• Carriage Inwards		✓	
• Carriage Outwards		✓	
• Sales			✓
• Sales Return		✓	
• Purchases Return			✓
• Interest Paid		✓	
• Commission/Discount Received			✓
• Salaries		✓	
• Long Term Loan			✓
• Bills Payable			✓
• Creditors			✓
• Advances from Customers			✓
• Drawings		✓	
Total		xxx	xxx

চিত্র 6.2 : বিশ্লেষণাত্মক রেওয়ামিল

6.2.1 খতিয়ান হিসাবের গাণিতিকশুদ্ধতা যাচাই করা (To Ascertain the Arithmetical Accuracy of Ledger Accounts)

পূর্বে বর্ণিত হয়েছে যে, খতিয়ানে সঠিকভাবে ডেবিট (debit) ও ক্রেডিট (credit) লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কি না, যার দ্বারা রেওয়ামিল প্রস্তুতকরণের উদ্দেশ্য সাধিত হয় এবং সমস্ত হিসাবের জের (balance) সঠিক ও শুদ্ধভাবে করা হয়েছে কি না তা দেখা হয়। খতিয়ানের সংক্ষিপ্তসার হল, হিসাব সমূহের তালিকা এবং তাদের জের সমূহ। যখন সমস্ত

ডেবিট (debit) জের ও ক্রেডিট (credit) জের রেওয়ামিলে সমান হয়, তখন এটা মনে রাখতে হবে যে, হিসাবের দাখিলা এবং হিসাবসমূহের জের গাণিতিকভাবে শুদ্ধ। রেওয়ামিল মিলে গেলেও এটা বলা সম্ভব নয় যে, হিসাবের শুদ্ধতা যাচাই-এর কাজ সমাপ্ত হয়েছে। এটা শুধুমাত্র সমস্ত ডেবিটগুলোর পরিপ্রেক্ষিতে সমস্ত ক্রেডিটগুলো খতিয়ানে সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কি না তার নিশ্চয়তা প্রদান করে।

6.2.2 ভুল সমূহের অবস্থান নির্ণয়ে সাহায্য করে (To Help in Locating Errors)

যখন রেওয়ামিল মিলে না (অর্থাৎ মোট ডেবিট ও মোট ক্রেডিট কলাম (স্তম্ভ) এর অঙ্ক যখন সমান হয় না) তাহলে আমরা বুঝব যে, যে-কোনো একদিকে অবশ্যই ভুল হয়েছে। ভুল (অথবা ভুলসমূহ) হিসাবনিকাশকরণ পদ্ধতির এইগুলোর মধ্যে যে-কোনো একটির জন্য সৃষ্টি হয়েছে : (1) সাহায্যকারী বইগুলোর মোট যোগফলের জন্য, (2) জাবেদা থেকে খতিয়ানে দাখিলা করার সময়, (3) হিসাবসমূহের জেরের গণনার সময়, (4) হিসাবগুলোর জের রেওয়ামিলে স্থানান্তর করার সময়, (5) রেওয়ামিলের স্তম্ভগুলোর (Columns) যোগ করার সময়।

এটা জেনে রাখা দরকার যে হিসাবনিকাশকরণের সঠিকতা শুধুমাত্র ডেবিট এবং ক্রেডিট জেরের সমতার দ্বারা ই বোঝা যায় না, কারণ কিছু ভুল ডেবিট এবং ক্রেডিটের সমতাকে প্রভাবিত করে না। উদাহরণস্বরূপ, একজন হিসাবরক্ষক জাবেদার দাখিলা দেওয়ার সময় অথবা খতিয়ানে জাবেদার দাখিলাটি তোলার সময় ভুল হিসাবে শুদ্ধ অঙ্কটি ডেবিট করতে পারেন। এই ভুলের জন্য দুইটি হিসাবেই ভুল জেরের অস্তিত্ব দেখা যাবে। অপর ভুলের জন্য সমভাবে ডেবিট ও ক্রেডিট-এর ভুল অর্থ লিপিবদ্ধ করা হয়েছে। এই ভুলের জন্য দুইটি হিসাবের আর্থিক পরিমাণের জের ভুল হবে। কিন্তু তার জন্য ডেবিট ও ক্রেডিট অসম হবে না। ফলে দেখা যায়, রেওয়ামিল মিলে যাওয়ার অর্থ এই নয় যে মূল দাখিলার বই-এ (জাবেদা, নগদান বই ইত্যাদি) লেনদেনের দাখিলা শুদ্ধভাবে লিপিবদ্ধ ও স্থানান্তর করা হয়েছে। যদিও সর্বমোট সমান হলেও এটা বোঝায় যে, বিভিন্ন প্রকার ভুলের সম্ভাবনা থাকতে পারে।

6.2.3 আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতকরণে সাহায্য করে (To Help in the Preparation of the Financial Statements)

রেওয়ামিল হিসাব লিপিবদ্ধকরণ এবং আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতের মধ্যে যোগসূত্র রূপে পরিগণিত হয়। আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতের সময় খতিয়ানের প্রয়োজন হয় না। যদিও মিলে যাওয়া রেওয়ামিলই আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতের প্রথম ধাপ। রেওয়ামিলে পাওয়া সমস্ত আয় ও খরচের হিসাব ক্রয় বিক্রয় হিসাব ও লাভ ক্ষতির হিসাবে স্থানান্তরিত হয় এবং সমস্ত দায়, মূলধন, সম্পত্তির হিসাব উদ্বর্তপত্রে স্থানান্তরিত হয়। (আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতি নবম ও দশম অধ্যায়ে ব্যাখ্যা করা হয়েছে)।

6.3 রেওয়ামিল প্রস্তুতকরণ (Preparation of Trial Balance)

তাত্ত্বিকভাবে, রেওয়ামিল নিম্নলিখিত তিন ভাবে প্রস্তুত করা হয় :

- (i) মোট পদ্ধতি (Totals Method)

- (ii) জের পদ্ধতি (Balances Method)
- (iii) মোট তথা জেরের পদ্ধতি বা Mixed Method বা মিশ্র পদ্ধতি (Totals-cum-balances Method)

6.3.1 মোট পদ্ধতি (Totals method)

এই পদ্ধতিতে খতিয়ানের প্রতিটি দিক (ডেবিট এবং ক্রেডিট)-এর মোট অঙ্কের পরিমাণ আলাদাভাবে নির্ণয় করা হয় এবং রেওয়ামিলের আলাদা কলমে (সুস্ত্রে) দেখানো হয়। রেওয়ামিলের ডেবিট দিকের জের ক্রেডিট কলমের (সুস্ত্রের) মোট সুস্ত্রের সঙ্গে মিলে যাবে। কারণ হিসাবগুলো দ্বিতরফা দাখিলা পদ্ধতির নীতি অনুসারে প্রস্তুত করা হয়েছে। যদিও বাস্তবে এই পদ্ধতি সর্বত্র লক্ষ করা যায় না, এটি বিভিন্ন হিসাবের আনুমানিক সঠিক জের নির্ণয় এবং আর্থিক বিবরণী সঠিকভাবে প্রস্তুতে সাহায্য করে না।

6.3.2 জের পদ্ধতি (Balances Method)

বাস্তবে এই পদ্ধতিই ব্যাপকভাবে ব্যবহৃত হয়। এই পদ্ধতিতে সমস্ত খতিয়ান হিসাবের জেরগুলো নিয়ে রেওয়ামিল প্রস্তুত করা হয় এবং তারপর ডেবিট ও ক্রেডিট কলমের (সুস্ত্রের) যোগফল নির্ণয় করে রেওয়ামিলের শুদ্ধতা যাচাই করা হয়। হিসাবে জেরসমূহ ব্যবহৃত হয়, কারণ জেরের সংক্ষিপ্তসার হল সমস্ত লেনদেন সম্পর্কিত হিসাবের নিট ফল এবং যা আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতে সাহায্য করে। এটি লক্ষ করার বিষয় যে রেওয়ামিলে সাধারণত দেনাদারের ব্যক্তিগত হিসাবের জেরের পরিবর্তে, বিভিন্ন দেনাদারের একটি মোট অঙ্ক দেখানো হয় এবং পাওনাদারের ব্যক্তিগত হিসাবের জেরের পরিবর্তে বিভিন্ন পাওনাদারের একটি মোট অঙ্ক দেখানো হয়।

6.3.3 মোট তথা জেরের পদ্ধতি (Totals-cum-balances Method)

এই পদ্ধতি হল মোট পদ্ধতি এবং জের পদ্ধতির সংমিশ্রণ। এই পদ্ধতিতে চারটি অঙ্কের কলমের (সুস্ত্রের) মাধ্যমে ছক তৈরি করা হয়। দুইটি কলমে বিভিন্ন হিসাবের মোট ডেবিট ও ক্রেডিট লেখা হয় এবং দুইটি কলমে (সুস্ত্রে) এই হিসাবগুলোর মোট ডেবিট জের ও ক্রেডিট জের লেখা হয়। যদিও কার্যক্ষেত্রে এই পদ্ধতি ব্যবহার করা হয় না। কারণ এটি সময়সাপেক্ষ এবং বিশেষভাবে কোনো অতিরিক্ত বা বিশেষ উদ্দেশ্যে ব্যবহৃত হয়ে থাকে।

তবে নিম্নলিখিত উদাহরণের সাহায্যে এই পদ্ধতিগুলোর দ্বারা কীভাবে রেওয়ামিল প্রস্তুত করা হয় তা তোমরা শিখবে:

মি. রাউত-এর খতিয়ানে বিভিন্ন হিসাবগুলো দেখানো হয়েছে, যার সাহায্যে সে বিভিন্ন পদ্ধতিতে রেওয়ামিল প্রস্তুত করবে :

- (i) মোট পদ্ধতি (Totals Method) (ii) জের পদ্ধতি (Balances Method)
- (iii) মোট- তথা জের পদ্ধতি বা মিশ্র পদ্ধতি (Totals-cum-balances Method or Mixed Method)

Rawat's Capital Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2014 Dec. 31	Balance c/d		60,000	2014 Jan. 01	Balance b/d		40,000
			60,000		Cash		20,000
				2015 Jan. 01	Balance b/d		60,000
							60,000

Rohan's Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2014 Dec. 31	Cash Balance c/d		40,000 20,000	2014 Jan. 01	Balance b/d		10,000
			60,000		Purchases		50,000
				2015 Jan. 1	Balance b/d		60,000
							20,000

Machinery Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2014 Dec. 31	Balance b/d		20,000	2014 Dec. 31	Depreciation		3,000
			20,000		Balance c/d		17,000
2015 Jan. 01	Balance b/d		17,000				20,000

Rahul's Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2014 Jan. 01	Balance b/d		15,000	2014 Dec. 31	Cash		55,000
	Sales		60,000		Balance c/d		20,000
2015 Jan. 01	Balance b/d		75,000				75,000
			20,000				

Purchases Account

Dr.

Cr.

<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>J.F.</i>	<i>Amount Rs.</i>	<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>J.F.</i>	<i>Amount Rs.</i>
2014	Rohan		50,000				
	Cash		12,000				
			62,000				

The trial balance under the three methods is illustrated below:

**(i) Trial Balance as at March 31, 2014
(Using Totals Method)**

<i>Account Title</i>	<i>L.F.</i>	<i>Debit Total Rs.</i>	<i>Credit Total Rs.</i>
Rawat			60,000
Rohan		40,000	60,000
Machinery		20,000	3,000
Rahul		75,000	55,000
Sales			70,000
Cash		1,00,000	57,000
Wages		5,000	
Depreciation		3,000	
Purchases		62,000	
		3,05,000	3,05,000

**(ii) Trial Balance as at March 31, 2014
(Using Balances Method)**

<i>Account Title</i>	<i>L.F.</i>	<i>Debit Balance Rs.</i>	<i>Credit Balance Rs.</i>
Rawat's Capital			60,000
Rohan's Capital			20,000
Machinery		17,000	
Rahul		20,000	
Sales			70,000
Cash		43,000	
Wages		5,000	
Depreciation		3,000	
Purchases		62,000	
Total		1,50,000	1,50,000

**(iii) Trial Balance as at March 31, 2014
(Using Totals-cum-Balances Method)**

<i>Account Title</i>	<i>L.F.</i>	<i>Debit Total Rs.</i>	<i>Credit Total Rs.</i>	<i>Debit Balance Rs.</i>	<i>Credit Balance Rs.</i>
Rawat's Capital			60,000		60,000
Rohan		40,000	60,000		20,000
Machinery		20,000	3,000	17,000	
Rahul		75,000	55,000	20,000	
Sales			70,000		70,000
Cash		1,00,000	57,000	43,000	
Wages		5,000		5,000	
Depreciation		3,000		3,000	
Purchases		62,000		62,000	
Total		3,05,000	3,05,000	1,50,000	1,50,000

Test Your Understanding - I

Indicate against each amount whether it is a debit or a credit balance, and prepare a trial balance as at March 31, 2014 based on the following balances:

<i>Accounts Title</i>	<i>Amount Rs.</i>
Capital	1,00,000
Drawings	16,000
Machinery	20,000
Sales	2,00,000
Purchases	2,10,000
Sales return	20,000
Purchases return	30,000
Wages	40,000
Goodwill	60,000
Interest received	15,000
Discount allowed	6,000
Bank overdraft	22,000
Bank loan	90,000
Debtors :	
Nathu	55,000
Roopa	20,000
Creditors :	
Reena	35,000
Ganesh	25,000
Cash	54,000
Stock on April 01, 2013	16,000

6.4. রেওয়ামিলের চুক্তিসমূহের গুরুত্ব (Significance of Agreement of Trial Balance)

একজন হিসাবরক্ষকের গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হল রেওয়ামিল মিলিয়ে নেওয়া। সাধারণত রেওয়ামিল মিলে গেলে বোঝা যায় যে, প্রতিটি লেনদেনের ডেবিট ও ক্রেডিট দাখিলাগুলো সঠিক ও নির্ভুলভাবে করা হয়েছে। যদিও আগে বলা হয়েছে যে, সঠিকভাবে হিসাব লিপিবদ্ধকরণই রেওয়ামিলের চুক্তির সঠিকতার একমাত্র প্রমাণ নয়। একটি মিল হওয়া রেওয়ামিল প্রমাণ করে যে, একটি নির্দিষ্ট সীমা পর্যন্ত খতিয়ানের দাখিলাগুলো নির্ভুল। কিন্তু এটির কোনো নিশ্চয়তা নেই যে দাখিলাগুলো সম্পূর্ণরূপে নির্ভুল হয়েছে। সেখানে এমন ভুল থাকতে পারে, যা ডেবিট ও ক্রেডিটের সমতাকে প্রভাবিত করবে এবং সেখানে এমন ভুলও থাকতে পারে যা ডেবিট ও ক্রেডিটের সমতাকে প্রভাবিত করবে না। কিছু সাধারণ ভুল নিম্নে বর্ণিত হল:

- রেওয়ামিলের ডেবিট এবং ক্রেডিটের যোগফল নির্ণয়ে ভুল।
- সহায়ক বইয়ের যোগফল নির্ণয়ে ভুল।
- সহায়ক বইয়ে মোট দাখিলা প্রদানের সময় যোগফলের ভুল।
- রেওয়ামিলে প্রদর্শিত হিসাবের জের ভুল কলমে (স্তম্ভে) দেখানোর ভুল এবং ভুল অঙ্ক দেখানো।
- রেওয়ামিলে একটি হিসাবের জের বাদ পড়ার ভুল।
- খতিয়ান হিসাবের জের গণনায় ভুল।
- জাবেদায় দাখিলা দেওয়ার সময় ভুল : একটি জাবেদার দাখিলা খতিয়ানে সঠিকভাবে দাখিলাভুক্ত হয়নি, অর্থাৎ হিসাবের ভুল দিকে ভুল অঙ্ক দাখিলা দেওয়া হয়েছে, অথবা ভুল দিকে ভুল অঙ্ক ভুল হিসাবে দেখানো হয়েছে।
- জাবেদায় লেনদেন লিপিবদ্ধকরণে ভুল : যেমন একটি সঞ্চিত দাখিলার ক্রেডিট দিকের হিসাব ডেবিট দিকে দেখানো হয়েছে এবং অন্য একটি ডেবিট দাখিলা ভুলে ক্রেডিট দিকে দেখানো হয়েছে অথবা ভুল অঙ্কের দাখিলা দেখানো হয়েছে।
- ভুল নামে ভুল অঙ্ক সহায়ক বইতে লেনদেনের লিপিবদ্ধকরণে ভুল।

6.4.1 ভুলের শ্রেণিবিভাগ (Classification of Errors)

ভুলের প্রকৃতি অনুসারে সমস্ত ভুলগুলোকে নিম্নলিখিতভাবে বিভক্ত করা হয়েছে :

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

6.4.2 কার্যমূলক ভুল (Errors of Commission)

এগুলো এরূপ ভুল যা লেনদেনের ভুল দাখিলার ফলে ঘটে। যেমন, হিসাবের ভুল যোগফল নির্ণয়, ভুল জের নির্ণয়, সহায়ক বইতে যোগে ভুল অথবা মূল দাখিলার বইতে ভুল অঙ্ক লিপিবদ্ধকরণ ইত্যাদি। উদাহরণস্বরূপ রাজহংস ট্রেডার্স 25,000 টাকা প্রীতপল ট্রেডার্স-কে (একজন পণ্য সরবরাহকারী/বিক্রেতা) প্রদান করেছে। এই লেনদেনটি নগদান বইতে সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে। কিন্তু যখনই খতিয়ানে দাখিলা দেওয়া হয়েছে প্রীতপল-এর

হিসাবকে শুধুমাত্র 2500 টাকায় ডেবিট করা হয়েছিল। এটিই হল একটি কার্যমূলক ভুল। এই ধরনের ভুল হল করণিকের ভুল এবং অধিকাংশ ছাড়ের ভুলগুলো রেওয়ামিলকে প্রভাবিত করে।

6.4.3 ছাড়ের ভুল (Errors of Omission)

ছাড়ের ভুল হল এরূপ ভুল যা প্রাথমিক বইয়ে লেনদেন লিপিবদ্ধকরণের সময় অথবা যখন খতিয়ানে দাখিলা দেওয়া হয় তখন সংঘটিত হয়। এগুলো দুই রকমের হয় :

- (i) সম্পূর্ণ ছাড়ের ভুল (error of complete omission)
- (ii) আংশিক ছাড়ের ভুল। (error of partial omission)

প্রাথমিক বইতে লিপিবদ্ধ করার সময় যখন কোনো লেনদেন সম্পূর্ণ বাদ পড়ে, তবে তাকে সম্পূর্ণ ছাড়ের ভুল বলা হয়। উদাহরণস্বরূপ মোহনের কাছে 10,000 টাকা মূল্যের পণ্য বাকিতে বিক্রয় করা হয়েছে, যা বিক্রয় বইতে দাখিলা দেওয়া হয়নি। যখন কোনো লেনদেন লিপিবদ্ধ করার সময় আংশিক বাদ পড়ে, তবে তাকে আংশিক ছাড়ের ভুল বলা হয়। উপরের উদাহরণে বিক্রয় বইতে সঠিকভাবে বাকিতে বিক্রয় লিপিবদ্ধ করা হলেও বিক্রয় বই থেকে মোহনের হিসাবে দাখিলা দেওয়া হয়নি। এটি একটি আংশিক ছাড়ের ভুল।

6.4.4 নীতিগত ভুল (Errors of Principle)

সর্বজনগ্রাহ্য হিসাবনিকাশকরণের নীতি অনুসারে হিসাবনিকাশকরণের দাখিলা লিপিবদ্ধ করা হয়। যদি এই নীতিগুলোর মধ্যে কোনো একটি নীতি অগ্রাহ্য বা উপেক্ষিত হয়, তবে এই রূপ অগ্রাহ্য করার ফলই হল নীতিগত ভুল, মূলধন ও আয়ের মধ্যে ব্যয় এবং প্রাপ্তির ভুল বিভাজনের ফলে নীতিগত ভুলের উদ্ভব হয়। এটা খুব গুরুত্বপূর্ণ কারণ আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করতে এটা অবশ্যই প্রভাব ফেলবে। এটি আয় অথবা সম্পত্তি অথবা দায় ইত্যাদি কম বা বেশি করে দেখাতে পারে। উদাহরণস্বরূপ বিল্ডিং-এর জন্য অতিরিক্ত ব্যয় করলে এটা মূলধনী ব্যয়রূপে গণ্য হবে এবং সম্পত্তির হিসাবকে অবশ্যই ডেবিট করতে হবে। যদি এই অর্থরাশি রক্ষণাবেক্ষণ এবং মেরামত হিসাবে ডেবিট করা হয় তবে এটাকে রেভিনিউ ব্যয়রূপে গণ্য করা হবে। এটি একটি নীতিগত ভুল। অনুরূপভাবে যদি বাকিতে কোনো একটি যন্ত্র ক্রয় করলে ক্রয় বইয়ের পরিবর্তে প্রকৃত জাবেদায় লিপিবদ্ধ করা হয় অথবা জমির মালিককে ভাড়া প্রদান করা হয়েছে, তা যদি নগদান বইতে জমির মালিককে ভাড়া প্রদান করা হয়েছে বলে লিপিবদ্ধ করা হয় তবে এগুলো হল নীতিগত ভুল। এই ভুলগুলো রেওয়ামিলকে প্রভাবিত করে না।

6.4.5 পরিপূরক ভুল (Compensating Errors)

যখন দুই বা ততোধিক ভুল এরূপভাবে সংঘটিত হয় যে ডেবিট এবং ক্রেডিট হিসাবগুলোর উপর এই ভুলগুলোর নিট প্রভাব শূন্য হয়, তখন এই ধরনের ভুলগুলোকে পরিপূরক ভুল বলা হয়। এই ধরনের ভুলগুলো রেওয়ামিলের মিলকরণে কোনো প্রভাব ফেলে না, উদাহরণস্বরূপ ক্রয় বইতে 10,000 টাকা বেশি গণনা করায় ক্রয় হিসাবের ডেবিট দিকে 10,000 টাকা বেশি হয়েছে এবং বিক্রয় ফেরত বইতে 10,000 টাকা কম গণনা হয়েছে, যার ফলে বিক্রয় ফেরত হিসাবের ডেবিট দিকে 10,000 টাকা কম হওয়াতে দুইটি ভুল একে অপরের সঙ্গে পরিপূরকভাবে প্রভাবিত হয়েছে।

একদিকের যোগফল, অন্যদিকে বিয়োগ ফলের সঙ্গে সমানভাবে মিলে গেছে। এই দুটি ভুলের নিট প্রভাব হল শূন্য। সুতরাং, এই ভুলগুলো রেওয়ামিল প্রস্তুতের শর্তসমূহকে প্রভাবিত করে না।

6.5 ভুলগুলো খুঁজে বের করা (Searching of Errors)

যদি রেওয়ামিলের উভয়দিক সমান না হয়, এটা স্পষ্টভাবে বোঝা যায় যে কম করেও একটি ভুল সংঘটিত হয়েছে। আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করার পূর্বে ভুল (বা ভুলগুলো) খুঁজে তার সংশোধন করতে হবে।

যদি রেওয়ামিলের উভয়দিক সমান না হয়, তবে হিসাবরক্ষককে ভুলগুলোর অবস্থান খুঁজে বের করার জন্য নিম্নলিখিত ধাপগুলো অবলম্বন করতে হবে :

- রেওয়ামিলের উভয়দিকের ডেবিট এবং ক্রেডিট স্তরের মোট অঙ্ককে পুনরায় যোগ করতে হবে।
- হিসাবের শিরোনাম এবং রেওয়ামিলে প্রদর্শিত মোট টাকার অঙ্ককে খতিয়ান হিসাবের টাকার অঙ্কের সঙ্গে তুলনা করতে হবে, যাতে কোনো হিসাবের টাকার অঙ্কের মধ্যে গরমিল বা বাদ পড়েছে কি না তা নির্ধারণ করার জন্য।
- বর্তমান বছরের সঙ্গে, পূর্ববর্তী বছরের রেওয়ামিলের তুলনা করে দেখতে হবে কোনো অতিরিক্ত হিসাব যোগ এবং বাদ গেছে কি না এবং যাচাই করতে হবে যে টাকার অঙ্কে ব্যাপক পার্থক্য রয়েছে কি না, যা অপ্রত্যাশিত বা ব্যাখ্যা করা সম্ভব নয়।
- খতিয়ানে ব্যক্তিক হিসাবের জেরগুলোকে পুনর্যাচাই করতে হবে।
- মূল দাখিলার বইতে হিসাবের দাখিলার শুদ্ধতা পুনর্যাচাই করতে হবে।
- যদি ডেবিট ও ক্রেডিট দিকের অঙ্কের পার্থক্য 2 দ্বারা বিভাজ্য হয় তবে পার্থক্যের অর্ধেক অঙ্কটি ভুল দিকে বা অন্য খতিয়ানে দাখিলা দেওয়া হয়েছে বলে ধরে নিতে হবে। উদাহরণস্বরূপ, রেওয়ামিলের ডেবিট স্তরের মোট অঙ্কের পরিমাণ 1,500 টাকা বেশি হয়েছে, এটি সংঘটিত হওয়ার সম্ভাব্য কারণ হতে পারে যে ভুলবশত 750 টাকার একটি ক্রেডিট পদ খতিয়ানে ডেবিট হিসাবে দাখিলা দেখানো হয়েছে, এই ধরনের ভুলগুলো বের করার জন্য হিসাবরক্ষককে 750 টাকার ডেবিট দাখিলাসমূহকে খুঁটিয়ে পরীক্ষা করতে হবে।
- একটি দাখিলার সম্পূর্ণ বাদ পড়ার কারণেও পার্থক্য হতে পারে। উদাহরণস্বরূপ উপরে প্রদত্ত 1,500 টাকার যে পার্থক্য হয়েছে তার মূল কারণ হতে পারে, ক্রেডিট দিকে ওই অঙ্কের পরিমাণ দেখানোর জন্য দাখিলা বাদ পড়ে গেছে। হিসাবরক্ষককে 1,500 টাকার সমস্ত ক্রেডিট পদগুলোকে যাচাই করতে হবে।
- যদি পার্থক্যটি 9 এর গুণিতক বা 9 দ্বারা বিভাজ্য হয় বুঝতে হবে ভুলটি অবশ্যই টাকার অঙ্কের স্থানান্তরকরণের জন্য হয়েছে। উদাহরণস্বরূপ যদি একটি ডেবিটের টাকার অঙ্ক 459 টাকার পরিবর্তে 954 টাকা দাখিলাকৃত হয়েছে, তা হলে ক্রেডিট দিকের মোট টাকার অঙ্কের চেয়ে 495 টাকা (যেমন- $954 - 459 = 495$) বেশি হবে। এই পার্থক্যটি অবশ্যই 9 দ্বারা বিভাজ্য হবে। এই পদ্ধতির দ্বারা দশমিক বিন্দুর স্থানান্তরকরণের ভুল

সংশোধন যাচাই করা যায়। এইভাবে রেওয়ামিলের একটি পার্থক্য 9 দ্বারা বিভাজ্য হলে, তা স্থানান্তরকরণের ভুলগুলো যাচাই করতে সাহায্য করে।

6.6 ভুলগুলোর সংশোধন (Rectification of Errors)

সংশোধনের দৃষ্টিকোণ থেকে, ভুলগুলোকে নিম্নলিখিত দুটি ভাগে বিভক্ত করা যেতে পারে :

- যে ভুলগুলো রেওয়ামিলকে প্রভাবিত করে না।
- যে ভুলগুলো রেওয়ামিলকে প্রভাবিত করে।

এই বিভিন্নতা প্রাসঙ্গিক কারণ, যে ভুলগুলো রেওয়ামিলকে প্রভাবিত করে না সেগুলো দুটি হিসাবসমূহে এমনভাবে সংঘটিত হয় যে একটি জাবেদার দাখিলার দ্বারা সহজে সেগুলো সংশোধন করা যায়। যে ভুলগুলো রেওয়ামিলের একটি হিসাবকে সাধারণভাবে প্রভাবিত করে সেক্ষেত্রে অনিশ্চিত হিসাব খোলা ছাড়া জাবেদার একটি দাখিলার দ্বারা সংশোধন সম্ভব নয়। এরূপ ভুলের জন্য একটি বিপরীত মিলকরণ দাখিলা দিয়ে (পূর্ববর্তীতে 6.6.2 -এ ব্যাখ্যা করা হয়েছে) নির্দিষ্ট হিসাবকে সংশোধন করা যায়।

6.6.1 রেওয়ামিলকে প্রভাবিত করে না এরূপ ভুলের সংশোধন (Rectification of Errors which do not Affect the Trial Balance)

এই ভুলগুলো দুই বা ততোধিক হিসাবসমূহে সংঘটিত হয়। এই ভুলগুলো দু-দিকের ভুলরূপে গণ্য হয়। এগুলো সংশোধন করার জন্য সংশ্লিষ্ট হিসাবসমূহকে সঠিক ডেবিট এবং ক্রেডিট জাবেদা দাখিলা দ্বারা লিপিবদ্ধ করা হয়।

এরূপ ভুলগুলোর উদাহরণগুলো হল : মূল দাখিলার বইতে কোনো দাখিলা লিপিবদ্ধ করার সময় সম্পূর্ণ বাদ পড়া, হিসাবসমূহের বইতে লেনদেনসমূহের ভুল লিপিবদ্ধকরণ, ভুল হিসাবের সঠিক দিকে দাখিলার সম্পূর্ণ বাদ যাওয়া এবং নীতিগত ভুল।

সংশোধনের পদ্ধতির গুরুত্বপূর্ণ ধাপগুলো হল :

- বিপরীত দাখিলা দিয়ে ভুল ডেবিট এবং ক্রেডিটের প্রভাব বাতিল করা; এবং
- সঠিক ডেবিট বা ক্রেডিটের প্রভাব পুনরুদ্ধার করা। এই উদ্দেশ্যে হিসাব সমূহে সংশ্লিষ্ট ভুলগুলোর প্রভাব আমরা বিশ্লেষণ করতে পারি। এগুলো হতে পারে।
 - (i) কোনো একটি হিসাবে কম পরিমাণ ডেবিট বা ক্রেডিট করা; এবং /অথবা
 - (ii) কোনো একটি হিসাবে বেশি পরিমাণ ডেবিট বা ক্রেডিট করা।

তাহলে সংশোধনের দাখিলা নিম্নরূপে দেওয়া যায় :

- (i) কম ডেবিট বা অতিরিক্ত ক্রেডিট দ্বারা হিসাবকে ডেবিট করা।
- (ii) অতিরিক্ত ডেবিট বা কম ক্রেডিট দ্বারা হিসাবকে ক্রেডিট করা।

এই ধরনের ভুলসমূহকে সংশোধন করার পদ্ধতি নিম্নোক্ত উদাহরণগুলোর সাহায্যে ব্যাখ্যা করা হল :

- (a) Credit sales to Mohan Rs. 10,000 were not recorded in the sales book. This is an error of complete omission. Its affect is that Mohan's account has not been debited and Sales account has not been credited. Accordingly, recording usual entry for credit sales will rectify the error.

Mohan's A/c	Dr.	10,000	
To Sales A/c			10,000

- (b) Credit sales to Mohan Rs. 10,000 were recorded as Rs. 1,000 in the sales book. This is an error of commission. The effect of wrong recording is shown below:

Mohan's A/c	Dr.	1,000	
To Sales A/c			1,000

Correct effect should have been:

Mohan's A/c	Dr.	10,000	
To Sales A/c			10,000

Now that Mohan's account has to be given an additional debit of Rs. 9,000 and sales account has to be credited with additional amount of Rs. 9,000, rectification entry will be :

Mohan's A/c	Dr.	9,000	
To Sales A/c			9,000

- (c) Credit sales to Mohan Rs. 10,000 were recorded as Rs. 12,000. This is an error of commission. The effect of wrong entry made has been :

Mohan's A/c	Dr.	12,000	
To Sales A/c			12,000

Correct effect should have been :

Mohan's A/c	Dr.	10,000	
To Sales A/c			10,000

You can see that there is an excess debit of Rs. 2,000 in Mohan's account and excess credit of Rs. 2,000 in sales account.

The, rectification entry will be recorded as follows:

Sales A/c	Dr.	2,000	
To Mohan's A/c			2,000

- (d) Credit sales to Mohan Rs. 10,000 was correctly recorded in the sales book but was posted to Ram's account. This is an error of commission. The effect of wrong posting has been :

Ram's A/c	Dr.	10,000	
	To Sales A/c		10,000

Correct effect should have been :

Mohan's A/c	Dr.	10,000	
	To Sales A/c		10,000

Notice that there is no error in sales account. But Ram's account has been debited with Rs. 10,000 instead of Mohan's account.

Hence rectification entry will be :

Mohan's A/c	Dr.	10,000	
	To Ram's A/c		10,000

- (e) Rent paid Rs. 2,000 was wrongly shown as payment to landlord in the cash book: The effect of wrong posting has been :

Landlord's A/c	Dr.	2,000	
	To Cash A/c		2,000

Correct effect should have been :

Rent A/c	Dr.	2,000	
	To Cash A/c		2,000

Landlord's account has been wrongly debited instead of Rent account.

Hence, rectification entry will be :

Rent A/c	Dr.	2,000	
	To Landlord's A/c		2,000

Test Your Understanding - II

Record the rectification entry for the following transactions :

1. Credit sales to Rajni Rs. 5,000 recorded in Purchases book :
This is an error of
State the wrong entry recorded in the book of accounts

Correct effect should have been :

The rectification entry will be :

2. Furniture purchased from M/s Rao Furnishigs for Rs. 8,000 was entered into the purchases book.
This is the error of
State the wrong entry recorded in the book of accounts

Correct effect should have been :

The rectification entry will be :

3. Cash sales to Radhika Rs. 15,000 was shown as receipt of commission in the cash book.
This is the error of
State the wrong entry recorded in the book of accounts

Correct effect should have been :

The rectification entry will be:

4. Cash received from Karim Rs. 6,000 posted to Nadeem.
This is the error of

State the wrong entry recorded in the book of accounts:

Correct effect should have been:

The rectification entry will be:

6.6.2 যে ভুলগুলো রেওয়ামিলকে প্রভাবিত করে এদের সংশোধন (Rectification of Errors Affecting Trial Balance)

যেসব ভুলগুলো শুধুমাত্র একটি হিসাবকে প্রভাবিত করে, সেই প্রভাবিত হিসাবকে ব্যাখ্যামূলক টীকা বা অনিশ্চিত হিসাবের সাহায্যে জাবেদা দাখিলা লিপিবদ্ধ করে সংশোধন করা যেতে পারে। এই অধ্যায়ের পরে অনিশ্চিত হিসাবটি ব্যাখ্যা করা হয়েছে। এই ধরনের ভুলগুলোর উদাহরণ হল যোগকরণের ভুল, পরবর্তী স্থানান্তরকরণের ভুল, জের টানার ভুল; সঠিক হিসাবে দাখিলা কিন্তু ভুল টাকার অঙ্ক লেখা, সঠিক হিসাবে দাখিলা কিন্তু ভুল দিকে দেখানো, ভুল দিকে ভুল টাকার অঙ্কের দাখিল দেওয়া, রেওয়ামিলে কোনো হিসাব বাদ দিয়ে দেওয়া।

মূল দাখিলার বইতে ভুল হলে যদি খতিয়ানে দাখিলা দেওয়ার পূর্বে ধরা পড়ে, তাহলে একটি মাত্র দাগ দিয়ে ভুল পরিমাণ টাকার অঙ্কটি কেটে দিয়ে সঠিক করতে হবে এবং সঠিক পরিমাণ টাকার অঙ্কটি কেটে দেওয়া অংশের উপরে লিখতে হবে এবং দাখিলা লিপিবদ্ধকরণ শুরু করতে হবে। সঠিক খতিয়ানে দাখিলাকৃত একটি টাকার অঙ্কের

পরিমাণগত ভুলকে একইরকম ভাবে সঠিক করা যায় অথবা টাকার অঙ্কের পরিমাণের পার্থক্যের জন্য অতিরিক্ত একটি দাখিলা দিয়ে সঠিক করা যায় এবং ওই নির্দিষ্ট স্তম্ভে এরজন্য একটি ব্যাখ্যামূলক টীকা দিতে হবে। ভুলগুলোকে কখনো মুছে ফেলে অথবা অভিলিখন করে সঠিক করা উচিত নয়, কারণ এতে হিসাবনিকাশ লিপিবদ্ধকরণের যথার্থতা হ্রাস পায়। এরফলে এটা বুঝা যেতে পারে যে, কোনো কিছু গোপন রাখা হয়েছে। তা হলে, একটি ভালো উপায় হল, যথাযথ হিসাবের দিকে সঠিকতার টীকা লিপিবদ্ধ করে ভুলের প্রভাবকে নিষ্ক্রিয় করা। উদাহরণ হিসাবে একটি ঘটনা নেওয়া যেতে পারে, যেখানে শ্যামের হিসাবের ক্রেডিট দিকে 190 টাকা কম দেখানো হয়েছে। নিম্নোক্তভাবে তার হিসাবের ক্রেডিট দিকে 190 টাকা একটি অতিরিক্ত দাখিলা দিয়ে সংশোধন করা যেতে পারে।

Shyam's Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
					Difference in amount posted short on.....		190

অপর একটি উদাহরণ নেওয়া হল, ক্রয় বইয়ে 1,000 টাকা কম লেখা হয়েছে। এর প্রভাব ক্রয় হিসাবের ডেবিট দিকে দেখানো হয়েছে যেখানে মোট ক্রয় বইতে দাখিলা দেওয়া হয়েছে।

Purchases Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
	Undercasting purchases book for the month of....		1,000				

অনিশ্চিত হিসাব (Suspense Account)

একদিকের ভুলগুলোর উপস্থিতির জন্য যদি এমন হয় যে, রেওয়ামিল না মিলে, হিসাবরক্ষককে হিসাবনিকাশকরণ প্রক্রিয়া বজায় রেখে আর্থিক বিবরণীসমূহ প্রস্তুত করতে হবে। যে দিকে পার্থক্যের পরিমাণ কম, সেদিকে 'অনিশ্চিত হিসাব' (suspense account) লিখে হিসাবরক্ষক রেওয়ামিল মিলকরণ করে থাকেন।

নিম্নলিখিত উদাহরণের সাহায্যে অনিশ্চিত হিসাব খোলার পদ্ধতি বোঝা যায়।

একটি প্রতিষ্ঠানের বিক্রয় বইকে বিবেচনা করা যায়।

Sales Book (Journal)

<i>Date</i>	<i>Invoice No.</i>	<i>Name of customers (Accounts to be debited)</i>	<i>L.F.</i>	<i>Amount Rs.</i>
		Ashok traders		20,000
		Bimal service centre		10,000
		Chopra enterprises		5,000
		Diwakar and sons		15,000
				50,000

If sales to Diwakar and sons were not posted to his account, ledger will show the following position :

Ashok Traders Account

Dr.				Cr.			
<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>J.F.</i>	<i>Amount Rs.</i>	<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>J.F.</i>	<i>Amount Rs.</i>
	Sales		20,000		Balance c/d		20,000
			20,000				20,000

Bimal Service Centre's Account

Dr.				Cr.			
<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>J.F.</i>	<i>Amount Rs.</i>	<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>J.F.</i>	<i>Amount Rs.</i>
	Sales		10,000		Balance c/d		10,000
			10,000				10,000

Chopra Enterprises Account

Dr.				Cr.			
<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>J.F.</i>	<i>Amount Rs.</i>	<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>J.F.</i>	<i>Amount Rs.</i>
	Sales		5,000		Balance c/d		5,000
			5,000				5,000

Sales Account

Cr.				Dr.			
<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>J.F.</i>	<i>Amount Rs.</i>	<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>J.F.</i>	<i>Amount Rs.</i>
					Sundries		50,000

রেওয়ামিল যখন উপরের জেরগুলোকে নিয়ে প্রস্তুত করা হয়েছিল, তখন মিলকরণ হয়নি। এর ক্রেডিট কলামের মোট অঙ্কের পরিমাণ 50,000 টাকা এবং ডেবিট কলামের মোট অঙ্কের পরিমাণ 35,000 টাকা। তাহলে রেওয়ামিলে 15,000 টাকার পার্থক্য অবশ্যই হবে। এই অঙ্কের পার্থক্য সাময়িকভাবে 'অনিশ্চিত হিসাবে' লেখা হবে এবং এর ফলস্বরূপ রেওয়ামিল ও খতিয়ানের মধ্যে সমন্বয় সাধন হবে।

উপরোক্ত ঘটনায় রেওয়ামিলে টাকার অঙ্কে পার্থক্য সৃষ্টি হওয়ার কারণ হল, হিসাবের একদিকের ভুল (দিবাকর অ্যান্ড সনস)। বাস্তবক্ষেত্রে, এখন আরও অনেক একদিকের ভুলসমূহ থাকতে পারে যা রেওয়ামিলে পার্থক্য সৃষ্টি করে এবং এর ফলস্বরূপ অনিশ্চিত হিসাব খুলতে হয়। রেওয়ামিলে সমন্বয় সাধনকে প্রভাবিত করে এইরূপ ভুলগুলোকে শনাক্ত করা যায় না, এরূপ অবস্থায় এগুলোকে সংশোধন করা সম্ভব নয় এবং রেওয়ামিলকে মিলকরণ করা যায় না, ডেবিট এবং ক্রেডিট কলামের যোগফল তৈরি করে অনিশ্চিত হিসাবে দেখানো হয় এবং পরবর্তী হিসাববিকাশ পদ্ধতিতে অগ্রসর হও।

যখন ভুলগুলো শনাক্ত হয়ে গেছে এবং নির্দিষ্ট হিসাবসমূহ এবং সংশ্লিষ্ট টাকার পরিমাণ চিহ্নিত হয়ে গেছে, অনিশ্চিত হিসাব থেকে টাকার পরিমাণ সংশ্লিষ্ট হিসাবসমূহে স্থানান্তর করে অনিশ্চিত হিসাবকে বন্ধ করা হয়। অনিশ্চিত হিসাবকে হিসাব সমূহের কোনো বিশেষ শ্রেণিতে স্থান দেওয়া হয় না এবং এটি একটি সাময়িক ঘটমান বিষয়।

যখন একদিকের ভুলগুলো সংশোধনের জন্য অনিশ্চিত হিসাব ব্যবহার করা হয়, তখন নিম্নলিখিত ধাপসমূহ অবলম্বন করতে হয় :

- (i) ভুলের জন্য কোন্ হিসাব প্রভাবিত হয়েছে তা বের করতে হবে।
- (ii) প্রভাবিত হিসাবের অতিরিক্ত ডেবিট/ক্রেডিট অথবা কম ডেবিট/ক্রেডিটের টাকার পরিমাণ নির্ণয় করতে হবে।
- (iii) যদি ভুলের প্রভাবে ডেবিট অতিরিক্ত হয় অথবা ক্রেডিট কম হয়, তবে ডেবিটের অতিরিক্তের জন্য অথবা ক্রেডিটের কমের জন্য প্রভাবিত হিসাবকে ক্রেডিট করতে হবে।
- (iv) যদি ভুলের প্রভাবে ক্রেডিট অতিরিক্ত বা ডেবিট কম হলে প্রভাবিত হিসাবকে ক্রেডিট অতিরিক্তের বা ডেবিটের কমের জন্য ডেবিট করতে হবে।
- (v) অন্য কারণে অপর কোনো হিসাব প্রভাবিত হলে তবে অনিশ্চিত হিসাবকে ডেবিট করে বা ক্রেডিট করে জাবেদা দাখিলা দিয়ে শেষ করতে হবে।

এখন আমরা অনিশ্চিত হিসাব ব্যবহার করে সংশোধন পদ্ধতি আলোচনা করব :

- (a) Credit sales to Mohan Rs. 10,000 were not posted to his account. This is an error of partial omission comitted while posting entries of the sales book.

Wrong effect has been :

Mohan's A/c	Dr.	Nil	
To Sales A/c			10,000

Correct effect should have been :

Mohan's A/c	Dr.	10,000	
To Sales A/c			10,000

The rectification entry will be :

Mohan's A/c	Dr.	10,000	
To Suspense A/c			10,000

- (b) Credit sales to Mohan Rs. 10,000 were posted to his account as Rs. 7000. This is an error of commission. Mohan's account has been debited with Rs. 7,000 instead of Rs. 10,000 resulting in short debit of Rs. 3,000.

The wrong effect has been :

Mohan's A/c	Dr.	7,000	
To Sales A/c			10,000

Correct effect should have been :

Mohan's A/c	Dr.	10,000	
To Sales A/c			10,000

Hence, rectification entry will be:

Mohan's A/c	Dr.	3,000	
To Suspens A/c			3,000

- (c) Credit sales to Mohan Rs. 10,000 were posted to his account as Rs. 12,000. This is an error of commission. The wrong effect has been :

Mohan's A/c	Dr.	12,000	
To Sales A/c			10,000

Correct effect should have been

Mohan's A/c	Dr.	10,000	
To Sales A/c			10,000

The rectification entry will be :

Suspense A/c	Dr.	2,000	
To Mohan's A/c			2,000

- (d) Purchases book overcast by Rs. 1,000. Errors in casting of subsidiary books affect only those accounts where totals of the subsidiary books involved are posted.

The accounts of individual parties are not affected. Consider the following example.

Purchases (Journal) Book

<i>Date</i>	<i>Invoice No.</i>	<i>Name of suppliers (Accounts to be credited)</i>	<i>L.F.</i>	<i>Amount Rs.</i>
		Dheru		8,000
		Chandraprakash		7,000
		Sachin		6,000
				21,000
		Wrong total due to overcasting.		22,000

Dheru's Account

Dr.

Cr.

<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>J.F.</i>	<i>Amount Rs.</i>	<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>J.F.</i>	<i>Amount Rs.</i>
					Purchases		8,000

Chandraprakash's Account

Dr.

Cr.

<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>J.F.</i>	<i>Amount Rs.</i>	<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>J.F.</i>	<i>Amount Rs.</i>
					Purchases		7,000

Sachin's Account

Dr.

Cr.

<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>J.F.</i>	<i>Amount Rs.</i>	<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>J.F.</i>	<i>Amount Rs.</i>
					Purchases		6,000

Purchases Account

Dr.

Cr.

<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>J.F.</i>	<i>Amount Rs.</i>	<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>J.F.</i>	<i>Amount Rs.</i>
	Sundries		22,000				

As you can notice that there is no error in accounts of Dheeru, Chandraprakash and Sachin. Only purchases account has been debited with Rs. 1,000 extra. Hence, rectification entry will be :

Suspense A/c	Dr.	1,000	
	To Purchases A/c		1,000

6.6.3 পরবর্তী হিসাব বছরের জন্য ভুলগুলো সংশোধন করা (Rectification of Errors in the Next Accounting Year)

যদি কোনো হিসাবকালে কিছু ভুল হয় যা আর্থিক বিবরণী চূড়ান্তকরণের পূর্বে শনাক্তকরণ এবং সংশোধন না করা হয়, এক্ষেত্রে অনিশ্চিত হিসাব বন্ধ করা যায় না এবং এর জের পরবর্তী হিসাবকালে অবশ্যই টেনে নেওয়া হয়। যখন একটি হিসাবকালের ভুল পরবর্তী হিসাবকালে শূন্য করা হয়, তখন খরচ/ক্ষতির এবং আয়/লাভের জন্য প্রভাবিত হিসাবের পরিবর্তে লাভ-ক্ষতি মিলকরণ হিসাবকে (profit and loss adjustment Account) ডেবিট বা ক্রেডিট করা হয়। যার দ্বারা পরবর্তী হিসাবকালের আয় বিবরণীর উপর এর প্রভাব এড়ানো যায়। এই বিষয়ে তোমরা হিসাবনিকাশকরণের পরবর্তী পর্যায়ে আরও জানবে।

বাক্স 1

ভুল সংশোধনের প্রদর্শিত নীতিসমূহ (Guiding Principles of Rectification of Errors)

1. মূল দাখিলার বইতে যদি ভুল সংঘটিত হয় তখন মনে করা হবে সকল দাখিলাই তদানুসারে হয়েছে।
2. দাখিলার সময় যদি ভুল হয় তখন মনে করা হবে সাহায্যকারী বই/হিসাব সঠিকভাবে করা হয়েছে।
3. যদি ভুল হিসাবখাতে দাখিলার ভুল হয় (দাখিলার দিক এবং টাকার অঙ্ক উল্লেখ না করে) তখন মনে করা হবে দাখিলা সঠিক দিকেও সঠিক পরিমাণে দেওয়া হয়েছে।
4. যদি দাখিলা সঠিক হিসাবে কিন্তু ভুল পরিমাণে দেওয়া হয় (দাখিলার দিক উল্লেখ না করে) তখন ধরে নেওয়া হবে যে সঠিক দিকে দাখিলা দেওয়া হয়েছে।
5. যদি ভুল হিসাবের ভুল দিকে দাখিলা দেওয়া হয়েছে (দাখিলার পরিমাণের উল্লেখ না করে) তখন অনুমান করা হবে যে লেনদেনের মূল লিপিবদ্ধকরণের সময় সঠিক পরিমাণ দাখিলাকৃত হয়েছে।
6. যদি ভুল হিসাবে ভুল পরিমাণ দাখিলা দেওয়া হয় (দাখিলার দিক নির্দেশ ছাড়া) তখন মনে করা যে সঠিক দিকে দাখিলা দেওয়া হয়েছে।
7. যদি সঠিক হিসাবে কিন্তু ভুল দিকে দাখিলা দেওয়া হয় (দাখিলার টাকার পরিমাণ উল্লেখ না করে) তখন মনে করা হবে মূল বইয়ের মতোই দাখিলা করা হয়েছে।
8. ব্যক্তিগত লেনদেন সমূহের দাখিলাকৃত কোনো ভুল সহায়ক বইগুলোর সঙ্গে শুধুমাত্র ব্যক্তিক হিসাবের সঙ্গে সম্পৃক্ত থাকে, কিন্তু বিক্রয় হিসাব, ক্রয় হিসাব, বিক্রয় ফেরত হিসাব বা ক্রয় ফেরত হিসাবের সঙ্গে সম্পৃক্ত নয়।

9. যদি কোনো লেনদেন নগদান বইতে লিপিবদ্ধ করা হয়, পরে ভুলের জন্য অন্য কোনো হিসাবকে প্রভাবিত করে, নগদান বা ব্যাংকের হিসাবকে নয়।
10. যদি প্রকৃত জাবেদার মাধ্যমে কোনো লেনদেন লিপিবদ্ধ করা হয়, তখন ‘লেনদেন লিপিবদ্ধ করা হয়নি’ এই বাক্যটি দেখায়/বোঝায় যে এই সংক্রান্ত উভয় হিসাবেই ভুল আছে, যদি না উল্লেখ থাকে।
11. সাহায্যকারী বইয়ে যোগের ভুল শুধু সেই হিসাবকে প্রভাবিত করবে যেখানে কোনো একটি বইয়ের মোট যোগফলের দাখিলা দেওয়া হবে, যা কোনো ব্যক্তিক হিসাবকে প্রভাবিত করবেনা।

তোমার বোধগম্যতা পরীক্ষা করো - III (Test Your Understanding - III)

Show the effect through Journal entries :

1. Credit sales to Mohan Rs. 10,000 were posted to his account as Rs. 12,000

This is an error of

The wrong effect has been :

The correct effect should have been :

The rectification entry will be.

2. Cash paid to Neha Rs. 2,000 was not posted to her account. This is an error of

The wrong effect has been :

The correct effect should have been :

The rectification entry will be :

3. Sales returns from Megha Rs. 1,600 were posted to her account as Rs. 1,000.

This is an error of

The wrong effect has been :

The correct effect should have been :

The rectification entry will be :

4. Depreciation written off on furniture Rs. 1,500 was not posted to depreciation account. This is an error of

The wrong effect has been :

The correct effect should have been :

The rectification entry :

Illustration 1

Rectify the following errors :

Credit purchases from Raghu Rs. 20,000

- (i) were not recorded.
- (ii) were recorded as Rs. 10,000.
- (iii) were recorded as Rs. 25,000.
- (iv) were not posted to his account.
- (v) were posted to his account as Rs. 2,000.
- (vi) were posted to Reghav's account.
- (vii) were posted to the debit of Raghu's account.
- (viii) were posted to the debit of Raghav.
- (ix) were recorded through sales book.

Solution

(i)

Purchases A/c	Dr.	20,000	
	To Raghu's A/c		20,000
(Credit purchases from Raghu omitted to be recorded, now corrected)			

(ii)

Purchases A/c	Dr.	10,000	
	To Raghu's A/c		10,000
(Credit purchases from Raghu recorded as Rs. 10,000 instead of Rs 20,000, now corrected)			

(iii)

Raghu's A/c	Dr.	5,000	
	To Purchases A/c		5,000
(Credit purchases from Raghu recorded as Rs. 25,000 instead of Rs. 20,000).			

(iv)

Suspense A/c	Dr.	20,000	
	To Raghu's A/c		20,000
(Credit purchases from Raghu not posted to his account now corrected).			

(v)

Suspense A/c	Dr.	18,000	
	To Raghu's A/c		18,000
(Credit purchases from Raghu Rs. 20,000 posted to his account as Rs. 2,000)			

(vi)

Raghav's A/c	Dr.	20,000	
	To Raghu's A/c		20,000
(Credit purchases from Raghu wrongly credited to Raghav, now corrected)			

(vii)

Suspense A/c	Dr.	40,000	
	To Raghu's A/c		40,000
(Credit purchases from Raghu Rs. 20,000 wrongly posted to the debit of his account, now corrected).			

(viii)

Suspense A/c	Dr.	40,000	
To Raghav's A/c			20,000
To Raghu's A/c			20,000

(Credited purchases from Raghu Rs. 20,000 wrongly debited to Raghav, now corrected).

(ix)

Sales A/c	Dr.	20,000	
Purchases A/c	Dr.	20,000	
To Raghu's A/c			40,000

(Credit purchases from Raghu wrongly recorded through sales book, now corrected).

Illustration 2

Rectify the following errors :

Cash sales Rs. 16,000

- (i) were not posted to sales account.
- (ii) were posted as Rs. 6,000 in sales account.
- (iii) were posted to commission account.

Solution

(i)

Suspense A/c	Dr.	16,000	
To Sales A/c			16,000

(Cash sales not posted to sales account now rectified)

(ii)

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

(Cash sales Rs. 16,000 were posted to sales account as Rs. 6,000, now rectified)

(iii)

Commission A/c	Dr.	16,000	
To Sales A/c			16,000

(Cash sales posted to commission account instead of sales account, now corrected)

Illustration 3

Depreciation written-off as the machinery Rs. 2,000

- (i) was not posted at all
- (ii) was not posted to machinery account
- (iii) was not posted to depreciation account

Solution

- (i) It was recorded through journal proper. From journal proper posting to all the accounts are made individually. Hence, no posting was made to depreciation account and machinery account. Therefore, rectification entry will be :

Depreciation A/c	Dr.	2,000	
	To Machinery A/c		2,000
(Depreciation on machinery not posted, now corrected)			

- (ii) In this case posting was not made to machinery account. It is to be assumed that depreciation account should have been correctly debited. Therefore, rectification entry shall be :

Suspense A/c	Dr.	2,000	
	To Machinery A/c		2,000
(Depreciation on machinery not posted to Machinery account, now corrected).			

- (iii) In this case depreciation account was not been debited. However, machinery account must have been correctly credited. Therefore, rectification entry shall be :

Depreciation A/c	Dr.	2,000	
	To Suspense A/c		2,000
(Depreciation on machinery not posted to Depreciation account, now corrected).			

Illustration 4

Trial balance of Anurag did not agree. It showed an excess credit Rs. 10,000. Anurag put the difference to suspense account. He located the following errors :

- (i) Sales return book over cast by Rs. 1,000.
- (ii) Purchases book was undercast by Rs. 600.
- (iii) In the sales book total of page no. 4 was carried forward to page 5 as Rs. 1,000 instead of Rs. 1,200 and total of page 8 was carried forward to page 9 as Rs. 5,600 instead of Rs. 5,000.
- (iv) Goods returned to Ram Rs. 1,000 were recorded through sales book.
- (v) Credit purchases from M & Co. Rs. 8,000 were recorded through sales book.
- (vi) Credit purchases from S & Co. Rs. 5,000 were recorded through sales book. However, S & Co. were correctly credited.
- (vii) Salary paid Rs. 2,000 was debited to employee's personal account.

Solution

(i)

Suspense A/c	Dr.	1,000	
To Sales Return A/c			1,000
(Sales returns book overcast by Rs. 1,000, now corrected).			

(ii)

Purchases A/c	Dr.	600	
To Suspense A/c			600
(Purchases book undercast by Rs. 600, now corrected)			

(iii)

Sales A/c	Dr.	400	
To Suspense A/c			400
(Error in carry forward of sales book, now corrected).			

Note : Errors in carry forward the total of one page to another during a period finally affects the total of that book resulting in error of under/overcasting. In this case, carry forward from page 4 to 5 resulted in undercasting of Rs. 200 and carry forward from page 8 to page 9 resulted in overcasting of Rs. 600. Overall overcasting being Rs. 600-200 = Rs. 400.

(iv)

Sales A/c	Dr.	1,000	
To Return Outwards A/c		1,000	
(Return Outwards wrongly recorded through sales book, now rectified).			

(v)

Purchases A/c	Dr.	8,000	
Sales A/c	Dr.	8,000	
To M & Co.'s A/c			16,000
(Credit purchases wrongly recorded through sales book, now rectified).			

(vi)

Purchases A/c	Dr.	5,000	
Sales A/c	Dr.	5,000	
To Suspense A/c			10,000
(Credit purchases wrongly recorded through sales book, however suppliers account correctly credited, now rectified).			

(vii)

Salary A/c	Dr.	2,000	
To Employee's personal A/c			2,000
(Salary paid wrongly debited to employee's personal account, now corrected)			

Suspense Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
	Difference as per trial balance		10,000		Purchases		600
	Sales return		1,000		Sales		400
					Purchases		5,000
					Sales		5,000
			11,000				11,000

Illustration 5

Trial balance of Rahul did not agree. Rahul put the difference to suspense account. Subsequently, he located the following errors :

- (i) Wages paid for installation of Machinery Rs. 600 was posted to wages account.
- (ii) Repairs to Machinery Rs. 400 debited to Machinery account.
- (iii) Repairs paid for the overhauling of second hand machinery purchased Rs. 1,000 was debited to Repairs account.
- (iv) Own business material Rs. 8,000 and wages Rs. 2,000 were used for construction of building. No adjustment was made in the books.
- (v) Furniture purchased for Rs. 5,000 was posted to purchase account as Rs. 500.
- (vi) Old machinery sold to Karim at its book value of Rs. 2,000 was recorded through sales book.
- (vii) Total of sales returns book Rs. 3,000 was not posted to the ledger.

Rectify the above errors and prepare suspense account to ascertain the original difference in trial balance.

(i)

Machinery A/c	Dr.	600	
To Wages A/c			600
(Wages paid for installation of machinery wrongly debited to wages account, now rectified)			

(ii)

Repairs A/c	Dr.	400	
To Machinery A/c		400	
(Repairs paid wrongly debited to machinery account now rectified)			

(iii)

Machinery A/c	Dr.	1,000	
To Repairs A/c			1,000
(Repairs for overhauling of second hand machinery purchased, wrongly debited to repairs account, now rectified).			

(iv)

Building A/c	Dr.	10,000	
To Purchases A/c			8,000
To Wages A/c			2,000
(Material and wages used for construction of Building, not debited to building account).			

(v)

Furniture A/c	Dr.	5,000	
To Purchases A/c			500
To Suspense A/c			4,500
(Furniture purchased for Rs. 5,000 wrongly debited to purchases account as Rs. 500, now rectified).			

(vi)

Sales A/c	Dr.	2,000	
To Machinery			2,000
(Sale of machinery wrongly recorded in sales book, now rectified).			

(vii)

Sales Return A/c	Dr.	3,000	
To Suspense A/c			3,000
(Total of sales returns book not posted to ledger, now rectified).			

Suspense Account

Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
	Difference as per trial balance		7,500		Furniture		4,500
					Sales return		3,000
			7,500				7,500

Hence, original difference in Trial Balance was Rs. 7,500 excess on the Credit side.

Illustration 6

Trial balance of Anant Ram did not agree. It showed an excess credit of Rs. 16,000. He put the difference to suspense account. Subsequently the following errors were located:

- (i) Cash received from Mohit Rs. 4,000 was posted to Mahesh as Rs. 1,000.
- (ii) Cheque for Rs. 5,800 received from Arnav in full settlement of his account of Rs. 6,000, was dishonoured. No entry was passed in the books on dishonour of the cheque.
- (iii) Rs. 800 received from Khanna, whose account had previously been written off as bad, was credited to his account.
- (iv) Credit sales to Manav for Rs. 5,000 was recorded through the purchases book as Rs. 2,000.
- (v) Purchases book undercast by Rs. 1,000.
- (vi) Repairs on machinery Rs. 1,600 wrongly debited to Machinery account as Rs. 1,000.
- (vii) Goods returned by Nathu Rs. 3,000 were taken into stock. No entry was recorded in the books.

Solution

(i)

Mahesh's A/c	Dr.	1,000	
Suspense A/c	Dr.	3,000	
To Mohit's A/c			4,000
(Cash received from Mohit Rs. 4,000 wrongly posted to Mahesh as Rs.1,000, now rectified)			

(ii)

Arnav's A/c	Dr.	6,000	
To Bank A/c			5,800
To Discount Allowed A/c		200	
(Cheque received from Arnav for Rs. 5,800 in full settlement of his account of Rs. 6,000, dishonoured but no entry made in books, now rectified)			

(iii)

Khanna's A/c	Dr.	800	
To Bad debts recovered A/c			800
(Bad debts recovered wrongly credited to Khanna's account, now rectified)			

(iv)

Manav's A/c	Dr.	7,000	
To Purchases A/c			2,000
To Sales A/c			5,000
(Credit sales to Manav Rs. 5,000 wrongly recorded through purchases book as Rs. 2,000, now rectified)			

(v)

Purchases A/c	Dr.	1,000	
To Suspense A/c			1,000
(Purchases book undercast by Rs. 1,000)			

(vi)

Repairs A/c	Dr.	1,600	
To Machinery A/c			1,000
To Suspense A/c			600
(Repairs on machinery Rs. 1,600 wrongly debited to machinery account as Rs. 1,000, now rectified)			

(vii)

Sales Return A/c	Dr.	3,000	
To Nathu's A/c			3,000
(Sales return from Nathu not recorded)			

Suspense Account

Dr.

Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
	Difference as per trial balance		16,000		Purchases		1,000
	Mohit		3,000		Repairs		600
			19,000		Balance c/d		17,400
							19,000

Note : Even after rectification of errors suspense account is showing a debit balance of Rs. 17,400. This is due to non-detection of errors affecting trial balance. Balance of suspense account will be carried forward to the next year and will be eliminated as and when all the remaining errors affecting trial balance are located.

Illustration 7

Trial balance of Kailash did not agree. He put the difference to suspense account. The following errors were discovered :

- (i) Goods withdrawn by Kailash for personal use Rs. 500 were not recorded in the books.
- (ii) Discount allowed to Ramesh Rs.60 on receiving Rs. 2,040 from him was not recorded in the books.
- (iii) Discount received from Rohan Rs. 50 on paying Rs. 3,250 to him was not posted at all.
- (iv) Rs. 700 received from Khalil, a debtor, whose account had earlier been written-off as bad, were credited to his personal account.
- (v) Cash received from Govil, a debtor, Rs. 5,000 was posted to his account as Rs. 500.
- (vi) Goods returned to Mahesh Rs. 700 were posted to his account as Rs. 70.
- (vii) Bill receivable from Narayan Rs. 1,000 was dishonoured and wrongly debited to allowances account as Rs. 10,000.

Give journal entries to rectify the above errors and prepare suspense account to ascertain the amount of difference in trial balance.

Solution.

(i)

Drawings A/c	Dr.	500	
	To Purchases A/c		500
(Goods withdrawn by proprietor for personal use not recorded, now rectified).			

(ii)

Discount allowed A/c	Dr.	60	
	To Ramesh's A/c		60
(Discount allowed to Ramesh not recorded, now rectified)			

(iii)

Rohan's A/c	Dr.	50	
	To Discount received A/c		50
(Discount received from Rohan not posted , now corrected)			

(iv)

Khalil's A/c	Dr.	700	
	To Bad debts recovered A/c		700
(Bad debts recovered wrongly credited to debtor's personal account, now corrected)			

(v)

Suspense A/c	Dr.	4,500	
To Govil's A/c			4,500
(Cash received from Govil Rs. 5,000 wrongly posted to his account as Rs. 500)			

(vi)

Mahesh's A/c	Dr.	630	
To Suspense A/c			630
(Goods returned to Mahesh Rs. 700 wrongly posted to his account as Rs. 70, now corrected)			

(vii)

Narayan's A/c	Dr.	1,000	
Suspense A/c	Dr.	9,000	
To Allowances A/c			10,000
(Bill receivables from Narayan Rs. 1,000 wrongly debited to allowances account as Rs. 10,000).			

Suspense Account

Dr.

Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
	Govil		4,500		Mahesh		630
	Allowances		9,000		Difference as per trial balance		12,870
			13,500				13,500

তোমার বোধগম্যতা পরীক্ষা করো - IV (Test Your Understanding - IV)

সঠিক উত্তরের পাশে টিক (✓) চিহ্ন দাও

- (1) রেওয়ামিলের মিলকরণ প্রভাবিত হয় :
 - (a) শুধুমাত্র একতরফা ভুলের দ্বারা।
 - (b) শুধুমাত্র দুইতরফা ভুলের দ্বারা।
 - (c) a এবং b উভয়ের দ্বারা
 - (d) উপরের একটিও নয়।
- (2) নীচের কোনটি নীতিগত ভুল নয় :
 - (a) আসবাবপত্রের ক্রয়, ক্রয় বইতে ডেবিট করা হল।
 - (b) ব্যবহৃত মেশিনের ক্রয়ের পর সংস্কারের জন্য সারাইয়ের খরচ, সারাইয়ের হিসাব ডেবিট করা হল।
 - (c) মনোজের থেকে অর্থ প্রাপ্তি, যা সরোজের বইতে দাখিলা দেওয়া হল।
 - (d) পুরানো ব্যবহৃত মোটর গাড়ির বিক্রয়, বিক্রয় বইতে ক্রেডিট করা হল।

- (3) নীচের প্রদত্ত কোনটি ছাড়ের ভুল :
- বিক্রয় বইয়ে বেশি করে দেখানো।
 - রমেশকে 5,000 টাকার ধারে বিক্রয় করা হল। যা তার হিসাবে ক্রেডিট করা হয়েছে।
 - মেশিন/যন্ত্রপাতির হিসাবে জের টানার ভুল।
 - নগদ বিক্রয় নগদান বইতে লিপিবদ্ধ করা হয়নি।
- (4) নীচের কোন কোন ভুলগুলো অনিশ্চিত হিসাব দ্বারা শূন্য হবে :
- বিক্রয় ফেরত বইতে 1,000 টাকা কম দেখানো হয়েছে।
 - মধুর দ্বারা 1,000 টাকার বিক্রয় ফেরত বইতে লিপিবদ্ধ করা হয়নি।
 - মধুর দ্বারা 1,000 টাকার বিক্রয় ফেরত লিপিবদ্ধ করা হল 100 টাকা।
 - মধুর দ্বারা 1,000 টাকার বিক্রয় ফেরত ক্রয় ফেরত বইতে লিপিবদ্ধ করা হল।
- (5) যদি রেওয়ামিলের দুই দিক মিলে যায়, এটা প্রমাণিত হয় যে :
- হিসাবের বইতে কোনো ভুল নেই।
 - হিসাবের বইতে দুই দিকের ভুল থাকতে পারে।
 - হিসাবের বইতে একতরফা/একদিকের ভুল থাকতে পারে।
 - হিসাবের বইতে দুই দিকের এবং একদিকের উভয় ধরনের ভুল থাকতে পারে।
- (6) যদি ভুলের সংশোধনের পরেও অনিশ্চিত হিসাবের মিলকরণ না হয়, তবে বুঝতে হবে যে—
- কিছু একদিকের ভুলের এখনো শনাক্তকরণ হয়নি।
 - শনাক্তকরণের জন্য আরও কোনো ভুল শেষ নেই।
 - শুধু কিছু দুইদিকের ভুল এখনো শনাক্তকরণ হয়নি।
 - একদিকের এবং দুইদিকের উভয় ধরনের ভুল থাকতে পারে যা এখনো শনাক্তকরণ হয়নি।
- (7) যদি নতুন মেশিন/যন্ত্রপাতি প্রতিস্থাপনের জন্য প্রদেয় মজুরি, মজুরির হিসাবে ডেবিট করা হয়, এটা—
- একটি কার্যমূলক ভুল।
 - একটি নীতিগত ভুল।
 - একটি পরিপূরক ভুল।
 - একটি ছাড়ের ভুল।
- (8) রেওয়ামিল হল :
- একটি হিসাব।
 - একটি বিবরণী
 - একটি সহায়ক বই।
 - একটি মূল দাখিলা / প্রাথমিক বই।
- (9) রেওয়ামিল তৈরি করা হয় :
- আর্থিক বিবরণী তৈরির পর।
 - সহায়ক বইতে লেনদেন লিপিবদ্ধকরণের পর।
 - খতিয়ানে দাখিলা শেষ হওয়ার পর।
 - খতিয়ানে দাখিলা শেষ এবং হিসাবের জের টানার পর।

এই অধ্যায়ে ব্যবহৃত মূল পরিভাষাসমূহ (Key Terms Introduced in the Chapter)

- রেওয়ামিল (Trial Balance)
- কার্যমূলক ভুল (Error of Commission)
- ছাড়ের ভুল (Error Omission)
- সহায়ক (Subsidiary)
- পরিপূরক ভুল (Compensating Error)
- নীতিগত ভুল (Error of Principle)
- অনিশ্চিত হিসাব (Suspense Account)

শিখন উদ্দেশ্যসমূহ সহযোগে সারাংশ

1. **রেওয়ামিলের অর্থ (Meaning of trial balance)** : একটি বিবরণী যা বিভিন্ন খতিয়ান হিসাবের জেরের (ডেবিট/ক্রেডিট) সারাংশ দেখায়।
2. **রেওয়ামিলের উদ্দেশ্যসমূহ (Objectives of trial balance)** : রেওয়ামিল প্রস্তুতের মুখ্য উদ্দেশ্যগুলো হল:
 - (i) খতিয়ান হিসাবের গাণিতিক শুদ্ধতা যাচাই করা; (ii) ভুল শনাক্তকরণে সাহায্য করা; এবং (iii) চূড়ান্ত হিসাব তৈরিতে সাহায্য করা।
3. **জের পদ্ধতিতে রেওয়ামিল তৈরি/প্রস্তুতকরণ (Preparation of trial balance by the balance method)** : এই পদ্ধতিতে রেওয়ামিলে তিনটি কলাম (স্তম্ভ) থাকে। প্রথম কলামে হিসাবের শিরোনাম, দ্বিতীয় কলামে সমস্ত খতিয়ান হিসাবের ডেবিট জের এবং তৃতীয় কলামে ক্রেডিট জের থাকে।
4. **বিভিন্ন প্রকারের ভুলসমূহ (Various types of errors)** :
 - (i) **কার্যমূলক ভুল** : যে সকল ভুল লেনদেনের ভুল লিপিবদ্ধকরণ, মোট টাকার যোগের ভুল, মোট টাকার অঙ্কের গণনার ভুল, জের টানার ভুল ইত্যাদির কারণে হয়ে থাকে।
 - (ii) **ছাড়ের ভুল** : যেসকল ভুল কোনো লেনদেন হিসাবের বইতে লিপিবদ্ধকরণে সম্পূর্ণ/আংশিক ছাড়ের কারণে হয়ে থাকে।
 - (iii) **নীতিগত ভুল** : যেসকল ভুল প্রাপ্তি এবং প্রদানের মধ্যে মুনাফা ও মূলধনী প্রাপ্তি এবং মুনাফা মূলধনী প্রদানের মধ্যে ভুল শ্রেণি বিভাগের ফলে হয়ে থাকে।
 - (iv) **পরিপূরক ভুল** : দুই বা ততোধিক ভুল এরূপভাবে সৃষ্টি হয় যে পরস্পর ডেবিট ও ক্রেডিট হয়ে মিলে যায়।
5. **ভুলের সংশোধন** : যে সকল ভুল শুধুমাত্র একটি হিসাবকে প্রভাবিত করে, তাদের একটি ব্যাখ্যামূলক টিকা দিয়ে অথবা জাবেদায় দাখিলা দিয়ে সংশোধন করা যেতে পারে। যে সকল ভুল দুই বা তার অধিক হিসাবকে প্রভাবিত করে, তাদের একটি জাবেদা দাখিলার মাধ্যমে সংশোধন করা হয়।
6. **অনিশ্চিত হিসাবের অর্থ এবং উপযোগিতা** : যে হিসাবে রেওয়ামিলের ডেবিট ও ক্রেডিট দিকের জেরের পার্থক্য শনাক্তকরণ ও সংশোধনের আগে পর্যন্ত দেখানো হয়, তাকে অনিশ্চিত হিসাব বলে। এর সাহায্যে রেওয়ামিল না মিললেও চূড়ান্ত হিসাব তৈরি করা যায়।
7. **অনিশ্চিত হিসাব বন্ধ করা** : যখন সকল ভুল বা ত্রুটি শনাক্তকরণ এবং সংশোধন করা হয়, তখন অনিশ্চিত হিসাবকে বন্ধ করে দেওয়া হয়।

অধ্যায়ের জন্য প্রশ্নাবলি

সংক্ষিপ্ত উত্তরধর্মী প্রশ্নাবলি

1. রেওয়ামিলের অর্থ বিবৃত কর।
2. নীতিগত ভুলের দুটি উদাহরণ দাও।
3. কার্যমূলক ভুলের দুটি উদাহরণ দাও ?
4. রেওয়ামিল তৈরির/প্রস্তুতের পদ্ধতিগুলো কী কী ?
5. রেওয়ামিলে ভুল শনাক্তকরণের জন্য একজন হিসাবরক্ষক কী কী পদক্ষেপ নেন ?
6. অনিশ্চিত হিসাব কী ? হিসাবরক্ষকের দ্বারা ভুল শনাক্তকরণ ও সংশোধনের পর সবসময়ই কি অনিশ্চিত হিসাবের জের মিলবে ? যদি না হয়, তখন অনিশ্চিত হিসাবে বাদ বাকি জেরের কী হবে ?
7. কী ধরনের ভুলের জন্য রেওয়ামিলে পার্থক্য দেখা যায় ? রেওয়ামিলে যে ধরনের ভুল প্রকাশ পায় না সেগুলো লিপিবদ্ধ করো।
8. রেওয়ামিলের সীমাবদ্ধতা বর্ণনা করো।

রচনাধর্মী প্রশ্নাবলি :

1. রেওয়ামিল তৈরির উদ্দেশ্য বর্ণনা করো।
2. নীতিগত ভুল বর্ণনা করো এবং সংশোধন করার ব্যবস্থা সহযোগে দুটি উদাহরণ দাও।
3. কার্যমূলক ভুল বর্ণনা করো এবং সংশোধন করার ব্যবস্থা সহযোগে এর দুটি উদাহরণ দাও।
4. কী কী বিভিন্ন ধরনের ভুল সাধারণত লেনদেন লিপিবদ্ধকরণের সময় সংগঠিত হয়?
5. একটি কোম্পানির হিসাবরক্ষক হিসেবে তুমি তোমার নতুন রেওয়ামিলের অমিল দেখে হতাশ হলে। একটি সতর্কতামূলক বিশ্লেষণের পরে তুমি শুধু একটি ভুল খুঁজে পেলে। বিশেষত রেওয়ামিলে অফিস সরঞ্জাম হিসাবে 15,600 টাকার ডেবিট জের দেখাচ্ছে। যদিও তুমি খুঁজে পেয়েছ যে, একটি পেন ড্রাইভ-এর বাকিতে ক্রয় 3,500 টাকার জন্য সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে, যা জাবেদা থেকে খতিয়ানে 3,500 টাকার জন্য অফিসের সাজসরঞ্জাম হিসাবে ডেবিট এবং আরেকটি 3,500 টাকার জন্য পাওনাদারের হিসাবে ডেবিট করা হল। নিম্নলিখিত প্রতিটি প্রশ্নের উত্তর দাও এবং ভুল ব্যাখ্যাগুলোর অর্থমূল্যের /টাকার অঙ্কের উপস্থাপন করো :
 - (a) রেওয়ামিলে অফিসের সাজসরঞ্জামের হিসাবের জের কী বেশি দেখানো হয়েছে, কম দেখানো হয়েছে অথবা সঠিকভাবে দেখানো হয়েছে?
 - (b) পাওনাদারের হিসাবের জের কি রেওয়ামিলে বেশি দেখানো হয়েছে, কম দেখানো হয়েছে অথবা সঠিকভাবে দেখানো হয়েছে?
 - (c) রেওয়ামিলের ডেবিট দিকের মোট অঙ্ক কি বেশি দেখানো হয়েছে, কম দেখানো হয়েছে অথবা সঠিকভাবে দেখানো হয়েছে?
 - (d) রেওয়ামিলের ক্রেডিট দিকের মোট অঙ্ক কি বেশি দেখানো হয়েছে, কম দেখানো হয়েছে অথবা সঠিকভাবে দেখানো হয়েছে?
 - (e) যদি ভুল সংশোধনের পূর্বে রেওয়ামিলের ডেবিট দিকের মোট অঙ্ক 2,40,000 টাকা হয়, তবে ক্রেডিট দিকের মোট অঙ্ক কত হবে?

Numerical Questions

1. Rectify the following errors :
 - (i) Credit sales to Mohan Rs. 7,000 were not recorded.
 - (ii) Credit purchases from Rohan Rs. 9,000 were not recorded.
 - (iii) Goods returned to Rakesh Rs. 4,000 were not recorded.
 - (iv) Goods returned from Mahesh Rs. 1,000 were not recorded.
2. Rectify the following errors :
 - (i) Credit sales to Mohan Rs. 7,000 were recorded as Rs. 700.
 - (ii) Credit purchases from Rohan Rs. 9,000 were recorded. as Rs. 900.
 - (iii) Goods returned to Rakesh Rs. 4,000 were recorded as Rs 400.
 - (iv) Goods returned from Mahesh Rs. 1,000 were recorded as Rs. 100.
3. Rectify the following errors :
 - (i) Credit sales to Mohan Rs. 7,000 were recorded as Rs. 7,200.
 - (ii) Credit purchases from Rohan Rs. 9,000 were recorded as Rs. 9,900.
 - (iii) Goods returned to Rakesh Rs. 4,000 were recorded as Rs 4,040.
 - (iv) Goods returned from Mahesh Rs. 1,000 were recorded as Rs. 1,600.

4. Rectify the following errors :
 - (a) Salary paid Rs. 5,000 was debited to employee's personal account.
 - (b) Rent Paid Rs. 4,000 was posted to landlord's personal account.
 - (c) Goods withdrawn by proprietor for personal use Rs. 1,000 were debited to sundry expenses account.
 - (d) Cash received from Kohli Rs. 2,000 was posted to Kapur's account.
 - (e) Cash paid to Babu Rs. 1,500 was posted to Sabu's account.
5. Rectify the following errors :
 - (a) Credit Sales to Mohan Rs. 7,000 were recorded in purchases book.
 - (b) Credit Purchases from Rohan Rs. 9,00 were recorded in sales book.
 - (c) Goods returned to Rakesh Rs. 4,000 were recorded in the sales return book.
 - (d) Goods returned from Mahesh Rs. 1,000 were recorded in purchases return book.
 - (e) Goods returned from Nahesh Rs. 2,000 were recorded in purchases book.
6. Rectify the following errors :
 - (a) Sales book overcast by Rs. 700.
 - (b) Purchases book overcast by Rs. 500.
 - (c) Sales return book overcast by Rs. 300.
 - (d) Purchase return book overcast by Rs. 200.
7. Rectify the following errors :
 - (a) Sales book undercast by Rs.300.
 - (b) Purchases book undercast by Rs.400.
 - (c) Return Inwards book undercast by Rs.200.
 - (d) Return outwards book undercast by Rs.100.
8. Rectify the following errors and ascertain the amount of difference in trial balance by preparing suspense account :
 - (a) Credit sales to Mohan Rs. 7,000 were not posted.
 - (b) Credit purchases from Rohan Rs. 9,000 were not posted.
 - (c) Goods returned to Rakesh Rs. 4,000 were not posted.
 - (d) Goods returned from Mahesh Rs. 1,000 were not posted.
 - (e) Cash paid to Ganesh Rs. 3,000 was not posted.
 - (f) Cash sales Rs. 2,000 were not posted.

(Ans : Difference in trial balance Rs. 2,000 excess credit).
9. Rectify the following errors and ascertain the amount of difference in trial balance by preparing suspense account :
 - (a) Credit sales to Mohan Rs. 7,000 were posted as Rs. 9,000.
 - (b) Credit purchases from Rohan Rs. 9,000 were posted as Rs. 6,000.
 - (c) Goods returned to Rakesh Rs. 4,000 were posted as Rs. 5,000.
 - (d) Goods returned from Mahesh Rs. 1,000 were posted as Rs. 3,000.
 - (e) Cash sales Rs. 2,000 were posted as Rs. 200.

(Ans : Difference in trial balance Rs. 5,800 excess debit.)

10. Rectify the following errors :
 - (a) Credit sales to Mohan Rs. 7,000 were posted to Karan.
 - (b) Credit purchases from Rohan Rs. 9,000 were posted to Gobind.
 - (c) Goods returned to Rakesh Rs. 4,000 were posted to Naresh.
 - (d) Goods returned from Mahesh Rs. 1,000 were posted to Manish.
 - (e) Cash sales Rs. 2,000 were posted to commission account.
11. Rectify the following errors assuming that a suspense account was opened. Ascertain the difference in trial balance.
 - (a) Credit sales to Mohan Rs. 7,000 were posted to the credit of his account.
 - (b) Credit purchases from Rohan Rs. 9,000 were posted to the debit of his account as Rs. 6,000.
 - (c) Goods returned to Rakesh Rs. 4,000 were posted to the credit of his account.
 - (d) Goods returned from Mahesh Rs. 1,000 were posted to the debit of his account as Rs. 2,000.
 - (e) Cash sales Rs. 2,000 were posted to the debit of sales account as Rs. 5,000.

(Ans : Difference in trial balance Rs. 3,000 excess debit).
12. Rectify the following errors assuming that a suspense account was opened. Ascertain the difference in trial balance.
 - (a) Credit sales to Mohan Rs. 7,000 were posted to Karan as Rs. 5,000.
 - (b) Credit purchases from Rohan Rs. 9,000 were posted to the debit of Gobind as Rs 10,000.
 - (c) Goods returned to Rakesh Rs. 4,000 were posted to the credit of Naresh as Rs 3,000.
 - (d) Goods returned from Mahesh Rs. 1,000 were posted to the debit of Manish as Rs. 2,000.
 - (e) Cash sales Rs. 2,000 were posted to commission account as Rs. 200.

(Ans : Difference in trial balance Rs. 14, 800 excess debit).
13. Rectify the following errors assuming that suspense account was opened. Ascertain the difference in trial balance.
 - (a) Credit sales to Mohan Rs. 7,000 were recorded in Purchase Book. However, Mohan's account was correctly debited.
 - (b) Credit purchases from Rohan Rs. 9,000 were recorded in sales book. However, Rohan's account was correctly credited.
 - (c) Goods returned to Rakesh Rs. 4,000 were recorded in sales return book. However, Rakesh's account was correctly debited.
 - (d) Goods returned from Mahesh Rs. 1,000 were recorded through purchases return book. However, Mahesh's account was correctly credited.
 - (e) Goods returned to Naresh Rs. 2,000 were recorded through purchases book. However, Naresh's account was correctly debited.

(Ans : Difference in trial balance Rs. 6,000 excess debit).

14. Rectify the following errors :
- (a) Furniture purchased for Rs. 10,000 wrongly debited to purchases account.
 - (b) Machinery purchased on credit from Raman for Rs. 20,000 was recorded through purchases book.
 - (c) Repairs on machinery Rs. 1,400 debited to machinery account.
 - (d) Repairs on overhauling of secondhand machinery purchased Rs. 2,000 was debited to Repairs account.
 - (e) Sale of old machinery at book value of Rs. 3,000 was credited to sales account.
15. Rectify the following errors assuming that suspense account was opened. Ascertain the difference in trial balance.
- (a) Furniture purchased for Rs. 10,000 wrongly debited to purchase account as Rs. 4,000.
 - (b) Machinery purchased on credit from Raman for Rs. 20,000 recorded through Purchases Book as Rs. 6,000.
 - (c) Repairs on machinery Rs. 1,400 debited to Machinery account as Rs. 2,400.
 - (d) Repairs on overhauling of second hand machinery purchased Rs. 2,000 was debited to Repairs account as Rs. 200.
 - (e) Sale of old machinery at book value Rs. 3,000 was credited to sales account as Rs. 5,000.
- (Ans : Difference in trial balance Rs. 8,800 excess credit).
16. Rectify the following errors :
- (a) Depreciation provided on machinery Rs. 4,000 was not posted.
 - (b) Bad debts written off Rs. 5,000 were not posted.
 - (c) Discount allowed to a debtor Rs. 100 on receiving cash from him was not posted.
 - (d) Discount allowed to a debtor Rs. 100 on receiving cash from him was not posted to discount account.
 - (e) Bill receivable for Rs. 2,000 received from a debtor was not posted.
17. Rectify the following errors :
- (a) Depreciation provided on machinery Rs. 4,000 was posted as Rs. 400.
 - (b) Bad debts written off Rs. 5,000 were posted as Rs. 6,000.
 - (c) Discount allowed to a debtor Rs. 100 on receiving cash from him was posted as Rs. 60.
 - (d) Goods withdrawn by proprietor for personal use Rs. 800 were posted as Rs. 300.
 - (e) Bill receivable for Rs. 2,000 received from a debtor was posted as Rs. 3,000.
18. Rectify the following errors assuming that suspense account was opened. Ascertain the difference in trial balance.
- (a) Depreciation provided on machinery Rs. 4,000 was not posted to Depreciation account.

- (b) Bad debts written-off Rs. 5,000 were not posted to Debtors account.
- (c) Discount allowed to a debtor Rs. 100 on receiving cash from him was not posted to discount allowed account.
- (d) Goods withdrawn by proprietor for personal use Rs. 800 were not posted to Drawings account.
- (e) Bill receivable for Rs. 2,000 received from a debtor was not posted to Bills receivable account.

(Ans : Difference in trial balance Rs. 1,900 excess credit).

19. Trial balance of Anuj did not agree. It showed an excess credit of Rs. 6,000. He put the difference to suspense account. He discovered the following errors.
- (a) Cash received from Ravish Rs. 8,000 posted to his account as Rs. 6,000.
 - (b) Returns inwards book overcast by Rs. 1,000.
 - (c) Total of sales book Rs. 10,000 was not posted to Sales account.
 - (d) Credit purchases from Nanak Rs. 7,000 were recorded in sales Book. However, Nanak's account was correctly credited.
 - (e) Machinery purchased for Rs. 10,000 was posted to purchases account as Rs. 5,000. Rectify the errors and prepare suspense account.

(Ans : Total of suspense account Rs. 19,000).

20. Trial balance of Raju showed an excess debit of Rs. 10,000. He put the difference to suspense account and discovered the following errors :
- (a) Depreciation written-off the furniture Rs. 6,000 was not posted to Furniture account.
 - (b) Credit sales to Rupam Rs. 10,000 were recorded as Rs. 7,000.
 - (c) Purchases book undercast by Rs. 2,000.
 - (d) Cash sales to Rana Rs. 5,000 were not posted.
 - (e) Old Machinery sold for Rs. 7,000 was credited to sales account.
 - (f) Discount received Rs. 800 from Kanan on playing cash to him was not posted. Rectify the errors and prepare suspense account.

(Ans : Balance carried forward in suspense account Rs. 1,000 (cr.)).

21. Trial balance of Madan did not agree and he put the difference to suspense account. He discovered the following errors:
- (a) Sales return book overcast by Rs. 800.
 - (b) Purchases return to Sahu Rs. 2,000 were not posted.
 - (c) Goods purchased on credit from Narula Rs. 4,000 though taken into stock, but no entry was passed in the books.
 - (d) Installation charges on new machinery purchased Rs. 500 were debited to sundry expenses account as Rs. 50.
 - (e) Rent paid for residential accommodation of madam (the proprietor) Rs. 1,400 was debited to Rent account as Rs. 1,000.

Rectify the errors and prepare suspense account to ascertain the difference in trial balance.

(Ans : Difference in trial balance Rs. 2,050 excess credit).

22. Trial balance of Kohli did not agree and showed an excess debit of Rs. 16,300. He put the difference to a suspense account and discovered the following errors:
- Cash received from Rajat Rs. 5,000 was posted to the debit of Kamal as Rs. 6,000.
 - Salaries paid to an employee Rs. 2,000 were debited to his personal account as Rs. 1200.
 - Goods withdrawn by proprietor for personal use Rs. 1,000 were credited to sales account as Rs. 1,600.
 - Depreciation provided on machinery Rs. 3,000 was posted to Machinery account as Rs. 300.
 - Sale of old car for Rs. 10,000 was credited to sales account as Rs. 6,000. Rectify the errors and prepare suspense account.
(Ans : total of suspense account : Rs. 17,700).
23. Give journal entries to rectify the following errors assuming that suspense account had been opened.
- Goods distributed as free sample Rs. 5,000 were not recorded in the books.
 - Goods withdrawn for personal use by the proprietor Rs. 2,000 were not recorded in the books.
 - Bill receivable received from a debtor Rs. 6,000 was not posted to his account.
 - Total of Returns inwards book Rs. 1,200 was posted to Returns outwards account.
 - Discount allowed to Reema Rs. 700 on receiving cash from her was recorded in the books as Rs. 70.
(Ans : Difference in trial balance Rs. 3,600 excess debit).
24. Trial balance of Khatau did not agree. He put the difference to suspense account and discovered the following errors :
- Credit sales to Manas Rs. 16,000 were recorded in the purchases book as Rs. 10,000 and posted to the debit of Manas as Rs. 1,000.
 - Furniture purchased from Noor Rs. 6,000 was recorded through purchases book as Rs. 5,000 and posted to the debit of Noor Rs. 2,000.
 - Goods returned to Rai Rs. 3,000 recorded through the Sales book as Rs. 1,000.
 - Old machinery sold for Rs. 2,000 to Maneesh recorded through sales book as Rs. 1,800 and posted to the credit of Manish as Rs. 1,200.
 - Total of Returns inwards book Rs. 2,800 posted to Purchase account.
Rectify the above errors and prepare suspense account to ascertain the difference in trial balance.
(Ans : Difference in trial balance Rs. 15,000 excess debit).
25. Trial balance of John did not agree. He put the difference to suspense account and discovered the following errors :
- In the sales book for the month of January total of page 2 was carried forward to page 3 as Rs. 1,000 instead of Rs. 1200 and total of page 6 was carried forward to page 7 as Rs. 5,600 instead of Rs. 5,000.

- (b) Wages paid for installation of machinery Rs. 500 was posted to wages account as Rs. 50.
 - (c) Machinery purchased from R & Co. for Rs. 10,000 on credit was entered in Purchase Book as Rs. 6,000 and posted there from to R & Co. as Rs. 1,000.
 - (d) Credit sales to Mohan Rs. 5,000 were recorded in Purchases Book.
 - (e) Goods returned to Ram Rs. 1,000 were recorded in Sales Book.
 - (f) Credit purchases from S & Co. for Rs. 6,000 were recorded in sales book. However, S & Co. was correctly credited.
 - (g) Credit purchases from M & Co. Rs. 6,000 were recorded in Sales Book as Rs. 2,000 and posted there from to the credit of M & Co. as Rs. 1,000.
 - (h) Credit sales to Raman Rs. 4,000 posted to the credit of Raghvan as Rs. 1,000.
 - (i) Bill receivable for Rs. 1,600 from Noor was dishonoured and posted to debit of Allowances account.
 - (j) Cash paid to Mani Rs. 5,000 against our acceptance was debited to Manu.
 - (k) Old furniture sold for Rs. 3,000 was posted to Sales account as Rs. 1,000.
 - (l) Depreciation provided on furniture Rs. 800 was not posted.
 - (m) Material Rs. 10,000 and wages Rs. 3,000 were used for construction of building. No adjustment was made in the books.
- Rectify the errors and prepare suspense to ascertain the difference in trial balance.
(Ans : Difference in trial balance Rs. 13,850 excess credit).

Checklist to Test Your Understanding

Test your understanding - I

Trial Balance Total Rs. 5,17,000

Test your understanding - II

1.	Purchases A/c	Dr.	5,000	
	To Rajni's A/c			5,000
<hr/>				
	Rajni's A/c	Dr.	5,000	
	To Sales A/c			5,000
<hr/>				
	Rajni's A/c	Dr.	10,000	
	To Sales A/c			5,000
	To Purchases A/c			5,000
<hr/>				
2.	Purchases A/c	Dr.	8,000	
	To Rao's A/c			8,000

	Furniture A/c	Dr.	8,000	
	To Purchases A/c			8,000
3.	Cash A/c	Dr.	15,000	
	To Commission A/c			15,000
	Cash A/c	Dr.	15,000	
	To Sales A/c			15,000
	Commission A/c	Dr.	15,000	
	To Sales A/c			15,000
4.	Cash A/c	Dr.	6,000	
	To Nadeem's A/c			6,000
	Cash A/c	Dr.	6,000	
	To Karim's A/c			6,000

Test Your Understanding - III

1. Error of Commission

	Mohan's A/c	Dr.	12,000	
	To Sales A/c			12,000
	Mohan's A/c	Dr.	10,000	
	To Sales A/c			10,000
	Suspense A/c	Dr.	2,000	
	To Mohan's A/c			2,000

2. Error of Partial omission

	xxx A/c	Dr.	2,000	
	To Cash A/c			2,000
	Neha's A/c	Dr.	2,000	
	To Suspense A/c			2,000
	Neha's A/c	Dr.	2,000	
	To Suspense A/c			2,000

3.	Error of Commission			
	Sales Return A/c	Dr.	1,600	
	To Megha's A/c			1,600
	Sales Returns A/c	Dr.	1,600	
	To Megha's A/c			1,600
	Suspense A/c	Dr.	600	
	To Megha's A/c			600
4.	Error of Commission			
	xxx	Dr.	1,500	
	To Furniture A/c			1,500
	Depreciation A/c	Dr.	1,500	
	To Furniture A/c			1,500
	Depreciation A/c	Dr.	1,500	
	To Suspense A/c			1,500

Test Your Understanding - IV

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

অবচয়, ভবিষ্যৎ ব্যবস্থাসমূহ এবং সঞ্চিতসমূহ (Depreciation, Provisions and Reserves)

অধ্যায় 7

শিখন উদ্দেশ্যসমূহ (Learning Objectives)

এই অধ্যায়টি পড়ার পর তোমরা জানবে:

- অবচয়ের অর্থ ব্যাখ্যা করা এবং ব্যবহারজনিত ক্ষয়/অবলোপন এবং সম্পদ আহরণজনিত ক্ষয়ের সঙ্গে এর পার্থক্য;
- অবচয় ধার্য করার প্রয়োজনীয়তা এবং এদের কারণসমূহ বের করা;
- সরল রৈখিক পদ্ধতি এবং মূল্যহ্রাসকরণ পদ্ধতির ব্যবহার করে অবচয় নির্ধারণ;
- অবচয় এবং সম্পদের ব্যবহারজনিত ক্ষয়ের সঙ্গে সম্পর্কিত লেনদেন লিপিবদ্ধ করা;
- ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা এবং সঞ্চিত সৃষ্টি করার উদ্দেশ্য এবং অর্থ ব্যাখ্যা করা;
- ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা ও সঞ্চিতের মধ্যে পার্থক্য।
- গুপ্ত সঞ্চিতসহ ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা এবং সঞ্চিতের প্রকারভেদ এবং এদের প্রকৃতি ব্যাখ্যা করা।

একটি নির্দিষ্ট সময়ে ওই সময়ের আয়ের সঙ্গে ব্যয়ের মিল করাই হল মিলকরণের নীতি। এর দ্বারাই সঠিক লাভ ক্ষতির পরিমাণ নির্ণয় করণে অবশ্যই নিশ্চিত হওয়া যায়। যদি কিছু ব্যয় অগ্রাহ্য করা হয়, যার সুবিধা কয়েকটি হিসাবকালে লাভ করা যায়, তবে যে বছর এই খরচটা হয়েছে সেই বছরই সমস্ত ব্যয় খরচরূপে ধার্য করার কোনো যুক্তি নেই। বাস্তবে যত বছর ধরে এটা (সম্পত্তি) সুবিধা প্রদান করে তার মধ্যে ওই ধরনের খরচটা প্রসারণ করতে হবে। স্থায়ী সম্পত্তির অবচয়, যা এই অধ্যায়ের প্রধান বিষয়বস্তু এ ধরনের অবস্থার উপর চর্চা করে। অন্যভাবে কিছু নির্দিষ্ট খরচের পরিমাণের জন্য সুনির্দিষ্ট ভাবে এটা নির্ণয় করা কখনো সম্ভব নয়, পুনরায় বলা যায় রক্ষণশীলতা নীতিতে (বিচক্ষণতা) এই ধরনের ব্যয়কে সম্পূর্ণ অগ্রাহ্য না করে পর্যাপ্ত পরিমাণে ভবিষ্যতের জন্য সঞ্চিত করা এবং বর্তমান বছরের লাভের উপর ধার্য করা প্রয়োজন। আরও বলতে হয়, লাভের একটা অংশ ব্যবসার উন্নতি সাধন, শ্রীবৃদ্ধিকরণ অথবা ব্যবসার ভবিষ্যতের কিছু প্রয়োজন মেটানোর জন্য সঞ্চিতরূপে সরিয়ে রাখা হয়। এই অধ্যায়ে দুটি ভিন্ন বিষয়ের উপর আলোচনা করা হল। প্রথমভাগে অবচয় সংক্রান্ত এবং দ্বিতীয়ভাগে ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা ও সঞ্চিত সংক্রান্ত আলোচনা করা হবে।

ভাগ – I

7.1 অবচয় (Depreciation)

এখন জেনেছ যে স্থায়ী সম্পত্তি হল এরূপ সম্পত্তি যা একের অধিক হিসাবকালে কারবারে ব্যবহৃত হয়। স্থায়ী সম্পত্তি (পরিভাষাগতভাবে বলা হয় অবচয়জনিত সম্পত্তি) যখনই ব্যবহৃত হয় তখনই তার মূল্যমানের হ্রাস ঘটতে থাকে। সাধারণত অবচয় শব্দটির দ্বারা বোঝায় ব্যবহার, কালাবর্তন এবং অপ্রচলনজনিত

কারণে সম্পত্তির মূল্যমানের হ্রাস ঘটা। অন্যভাবে বলা যায় যদি কোনো একটি ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠান, একটি যন্ত্র (machine) সংগ্রহ/ক্রয় করে এবং এটা উৎপাদনের কাজে ব্যবহার করে, তখন তার ব্যবহার পদ্ধতি অনুসারে যন্ত্রের মূল্য কমবে। যদি যন্ত্রটি উৎপাদনের কাজে ব্যবহৃত না হয়, তবে আমরা এটা বলতে পারি না তার বিক্রয়মূল্য একইরূপ থাকবে কি না। যেহেতু সময় অতিক্রান্ত হয়েছে এবং বাজারে নতুন যন্ত্রের আবির্ভাব হয়েছে (অপ্রচলন)।

এটা বোঝায় যে, স্থায়ী সম্পত্তির মূল্য হ্রাস হবেই এবং এটিকে পরিভাষাগতভাবে বলা হয় অবচয়। হিসাবকরণের ভাষায় অবচয় হল স্থায়ী সম্পত্তির ব্যয়ের ওই অংশ যা ব্যবহার এবং / বা সময় অতিবাহিত হওয়ার কারণে ঘটে। তবে অবচয় হল বাতিল / তমাদি হওয়া ব্যয় বা খরচ যা একটি প্রদত্ত হিসাবকালের আয়ের উপর ধার্য করা হয়, উদাহরণস্বরূপ, 2017 সালের 31 মার্চ 1,00,000 টাকার একটি যন্ত্র কেনা হয়েছে, তার ব্যবহারযোগ্যতার আয়ুষ্কাল ধরা হয়েছে আনুমানিক 10 বছর। এটা বুঝায় যে 2016 সালের 31 মার্চের পর থেকে উৎপাদন প্রক্রিয়ায় পরবর্তী 10 বছর ধরে মেশিনটি ব্যবহার করা হবে। তুমি জানো যে প্রকৃতিগতভাবে 1,00,000 টাকা 2017-18 সালের মূলধনী ব্যয়। যদিও যখন আয় বিবরণী (লাভ-ক্ষতির হিসাব) তৈরি হবে, তখন 2017-18 সালে সম্পূর্ণ অর্থ মূলধনী খরচ হিসাবে 1,00,000 টাকা ওই বছরের আয়ের উপর ধার্য করা হবেনা, এর কারণ এই যে 1,00,000 টাকার মূলধনী ব্যয় (আয়রূপে) আনুমানিক 10 বছর পর্যন্ত চলবে, এক বছরের জন্য নয়। সেজন্য এটার একটা আইনসজ্জাত উপায় হল,

মাত্র 10,000 টাকা বছরে ধার্য করা যা মোট খরচের $\frac{1}{10} \left(\frac{1}{10} \times 1,00,000 \right)$ ভাগ 2017-18 সালের আয়ের উপর। এই অংশটা বোঝায় যে ব্যয়িত খরচ বা ক্ষতি যন্ত্রের ব্যবহার অথবা সময়ের অতিক্রমণের ফলে যেভাবেই হোক না কেন, তাকে অবচয় হিসাবে ধরা হয়। লাভ-ক্ষতির হিসাবে (Statement of Profit and Loss) এই অবচয়ের অঙ্ক ডেবিট (debite) করে লাভের উপর ধার্য করা হয়।

7.1.1 অবচয়ের অর্থ (Meaning of Depreciation)

অবচয়কে এভাবে ব্যাখ্যা করা যায় যে, এটা হল স্থায়ী, চলমান এবং ক্রমহ্রাসমান রূপে স্থায়ী সম্পত্তির মূল্য হ্রাস। এর ভিত্তি হল সম্পত্তির ক্রয়মূল্য কিন্তু বাজার মূল্য নয়।

ব্যয় এবং ব্যবস্থাপনা হিসাবনিকাশকরণ প্রতিষ্ঠান আইসিএমএ, লন্ডন [Institute of Cost and Management Accounting, London (ICMA)] অবচয়কে এভাবে ব্যাখ্যা করেছে যে, স্থায়ী সম্পত্তির ক্রমাগত ব্যবহারের ফলে বা সময় অতিবাহিত হওয়ার ফলে উক্ত সম্পত্তির কার্যকারিতা হ্রাস পায়, যা ক্রমহ্রাসমান মূল্যের মাধ্যমে পরিমাপ করা হয়, সম্পত্তির এরূপ মূল্য হ্রাসকে বলা হয় অবচয়।

ইনস্টিটিউট অব চার্টার্ড একাউন্টেন্টস অব ইন্ডিয়া [Institute of Chartered Accountants of India (ICAI)] -এর প্রকাশিত ইন্ডিয়ান একাউন্টিং স্ট্যান্ডার্ড 6 -এ (Indian Accounting Standard-6) অবচয়ের সংজ্ঞা এভাবে দেওয়া হয়েছে— “ব্যবহারকালের আবর্তন কিংবা প্রকৌশল বা বাজার পরিবর্তনের ফলে কোনো অবচয়যোগ্য সম্পত্তির যে মূল্য হ্রাস, ভোগ কিংবা অন্য কোনো ক্ষতি হয়, তার পরিমাপকেই বলে অবচয়। প্রত্যেক হিসাবকালে অবচয়জনিত পরিমাণ সম্পত্তির ব্যবহারের আনুমানিক আয়ুষ্কালের হিসাবে বণ্টন করা হয়। অবচয় সম্পত্তি অবলোপন বলতে বোঝায় যার ব্যবহারকাল পূর্ব নির্ধারিত।

বাক্স 1 (Box 1)

AS-6 (পরিমার্জিত) : অবচয়

- ব্যবহারকালের আবর্তন কিংবা প্রকৌশল বা বাজার পরিবর্তনের ফলে কোনো অবচয়যোগ্য সম্পত্তির যে মূল্য হ্রাস, ভোগ কিংবা অন্য কোনো ক্ষতি হয়, তার পরিমাপকেই বলে অবচয়। সম্পত্তির আনুমানিক উপযোগী আয়ুষ্কালে অবচয়ের পরিমাণ প্রত্যেক হিসাবকালে ন্যায্য অনুপাতে ভাগ করা হয়। অবচয়কে সম্পত্তির মূল্য বিতরণও বলে, যাদের উপযোগী আয়ুষ্কাল পূর্ব নির্ধারিত।
- কোনো প্রতিষ্ঠানের কৃতকর্মের ফল এবং আর্থিক অবস্থা নির্ণয় করণে এবং উপস্থাপনে অবচয়ের একটি গুরুত্বপূর্ণ প্রভাব আছে। অবচয়ের পরিমাণের বিশেষ অংশরূপে প্রতি হিসাবকালে অবচয় ধার্য করা হয়।
- অবচয়ের বিষয়বস্তু অথবা তার ভিত্তি হল সম্পত্তির ‘অবচয়করণ’ যা—
 - এটা প্রত্যাশা করা হয় যে— একাধিক হিসাবকালে সম্পত্তিটি ব্যবহৃত হবে।
 - সীমিত ব্যবহার উপযোগী আয়ুষ্কাল বিদ্যমান, এবং
 - কোনো প্রতিষ্ঠান যদি পণ্য বা সেবার উৎপাদন ও সরবরাহের জন্য সম্পত্তি ব্যবহার করে, অন্যদেরকে ভাড়া দেয় অথবা প্রশাসনিক উদ্দেশ্যে ব্যবহার করে কিন্তু সাধারণ ক্রয়-বিক্রয়ের উদ্দেশ্যে এটা ব্যবহৃত হয় না।
- প্রাথমিকভাবে তিনটি বিষয়ের উপর অবচয়ের পরিমাণ নির্ভরশীল, সেগুলো হল : ক্রয়মূল্য, ব্যবহারযোগ্য আয়ুষ্কাল এবং নিট ভগ্নাবশেষ মূল্য।
- স্থায়ী সম্পত্তির ক্রয়মূল্য বলতে বোঝায় এর আহরণ খরচ, প্রতিস্থাপন খরচ এবং ব্যবহার উপযোগীকরণের খরচ অথবা অবচয়যোগ্য সম্পত্তির উন্নতি সাধনের ব্যয় এই বিষয়গুলোর যোগফল।
- সম্পত্তির ব্যবহারযোগ্য আয়ুষ্কাল বলতে বোঝায়, প্রতিষ্ঠানে এটা আনুমানিক কত বছর ব্যবহৃত হবে।
- অবচয়ের পরিমাণ নির্ধারণ মূলত দুটি পদ্ধতিতে করা হয়।
 - সরল রেখিক পদ্ধতি (straight line method)
 - ক্রমহ্রাসমান জের / মূল্যহ্রাসকরণ পদ্ধতি (written down value method)
- সঠিক পদ্ধতি নির্বাচন নিম্নলিখিত বিষয়ের উপর নির্ভর করে :
 - সম্পত্তির ধরন (type of the asset)
 - ওই সম্পত্তির ব্যবহারের প্রকৃতি (nature of the use of such asset)
 - ব্যবসায় কিরূপ পরিস্থিতি বিদ্যমান (circumstances prevailing in the business)
- নির্বাচিত অবচয় নির্ণয়ের পদ্ধতিই সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বছরের পর বছর অনুসরণ করা হবে। বিশেষ পরিস্থিতিতে অবচয়ের পদ্ধতির পরিবর্তনের জন্য অনুমোদন নিতে হবে।

কোনো প্রতিষ্ঠানের কার্যকলাপের ফলাফল এবং আর্থিক অবস্থা নির্ণয়করণ ও উপস্থাপনে অবচয়ের গুরুত্বপূর্ণ প্রভাব বিদ্যমান। অবচয়ের পরিমাণের প্রাসঙ্গিকতা পর্যন্ত প্রতি হিসাবকালে অবচয় ধার্য করা হয়। এটা মনে রাখা প্রয়োজন যে অবচয়ের বিষয়বস্তু অথবা এর ভিত্তি হল অবচয়যোগ্য সম্পত্তি যা—

- আশা করা যায় যে একাধিক হিসাবকালে এটি ব্যবহৃত হবে;
- ব্যবহারযোগ্য সীমিত আয়ুষ্কাল থাকবে ; এবং
- কোনো প্রতিষ্ঠানে যদি পণ্য বা সেবার উৎপাদন ও সরবরাহের জন্য সম্পত্তি ব্যবহার করে, অন্যদেরকে ভাড়া দেয় অথবা প্রশাসনিক উদ্দেশ্যে ব্যবহার করে, কিন্তু সাধারণ ক্রয়-বিক্রয়ের উদ্দেশ্যে এটি ব্যবহৃত হয় না।

অবচয়যোগ্য সম্পদের উদাহরণ হল : যন্ত্রপাতি, কলকজা, আসবাবপত্র, বিল্ডিং / দালান, কম্পিউটার, ট্রাক, ভেনগাড়ি, সরঞ্জাম ইত্যাদি। এছাড়া অবচয় হচ্ছে অবচয়যোগ্য মূল্যের বণ্টন যা সম্পত্তির ঐতিহাসিক ব্যয় বা তার বিকল্প ব্যয়ের থেকে আনুমানিক ভগ্নাবশেষ মূল্যকে বাদ দিয়ে পাওয়া যায়।

অবচয়যোগ্য সম্পদের পরিমাণের বণ্টনের আরও একটি বিষয় হল সম্পত্তির প্রত্যাশিত ব্যবহারযোগ্য আয়ুষ্কাল। একে এভাবে বর্ণনা করা যায় যে, (i) হয়তো অবচয় হিসাবযোগ্য সম্পদ কারবারে কত বছর ব্যবহার করার আশা করা যায়, অথবা (ii) কারবারে ব্যবহৃত সম্পদটি একইরকম এককে কী পরিমাণে দ্রব্য উৎপাদনে ব্যবহার করা যাবে।

7.1.2 অবচয়ের প্রকৃতি / বৈশিষ্ট্য (Features of Depreciation)

অবচয়ের উপরের আলোচনা থেকে এর বৈশিষ্ট্যগুলো বিশেষভাবে আলোচনা করা হল :

1. স্থায়ী সম্পত্তির লিখিত মূল্য কমায়।
2. কালাবর্তন, ব্যবহারজনিত অথবা অপ্রচলনজনিত কারণে সম্পত্তির মূল্যমানের হ্রাস ঘটায়। উদাহরণস্বরূপ, একটি কারবারী প্রতিষ্ঠান (ফার্ম) 01 এপ্রিল 2017 সালে 1,00,000 টাকার একটি মেশিন ক্রয় করেছে। 2017 সালে নতুন অবয়বে একটি যন্ত্র বাজারে এসেছে, যার ফলে যে যন্ত্রটা ব্যবসায় আগে ক্রয় করা হয়েছিল তা অপ্রচলিত হয়ে গেছে। অপ্রচলনের কারণে পুরাতন যন্ত্রের মূল্য হ্রাস পেয়েছে।
3. এটা একটা চলমান/অবিরাম পদ্ধতি।
4. এটা হল একটি মেয়াদ উত্তীর্ণ ব্যয়। তবে করযোগ্য আয় গণনার পূর্বে লাভ থেকে অবশ্যই এটি বাদ দিতে হবে। উদাহরণস্বরূপ, যদি অবচয় ও করের পূর্বে লাভ হয় 50,000 টাকা এবং অবচয় হল 10,000 টাকা, কর প্রদানের পূর্বে লাভ হবে :

	(Rs.)
লাভ (কর ও অবচয় প্রদানের পূর্বে)	50,000
(-) অবচয়	(10,000)
লাভ-ক্ষতি (কর প্রদানের পূর্বে)	40,000

5. এটি একটি অনগদ খরচ। এতে কোনো নগদের বহির্গমন হয় না। এটা হল সেই ব্যয়, যা মূলধনী ব্যয়রূপে আগেই খরচ করা হয়েছে সেই পরিমাণ অবলোপনের পদ্ধতি।

নিজে করো

তোমার চারপাশে দেখো এবং কমপক্ষে পাঁচটি অবচয়যোগ্য সম্পত্তি শনাক্ত করো যেগুলো তোমার বাড়িতে, বিদ্যালয়ে, ছাপাখানায় এবং লাইব্রেরিতে বিদ্যমান।

7.2 অবচয় এবং অন্য প্রতিশব্দসমূহ (Depreciation and other Similar Terms)

কিছু প্রতিশব্দ যেমন, সম্পদ আহরণজনিত ক্ষয়/শূন্যীকরণ (depletion) এবং ক্রমশোধ/অবলোপন (amortisation) যেগুলো অবচয়ের সাথেও সম্পর্কযুক্ত। এগুলো বিভিন্ন সম্পত্তির ব্যবহারযোগ্যতার মেয়াদ উত্তীর্ণ হওয়ার ফলে এবং একই ভিত্তিতে হিসাবনিকাশকরণের সমতার কারণে আসে।

7.2.1 সম্পদ আহরণজনিত ক্ষয়/শূন্যীকরণ (Depletion)

খনি থেকে প্রাকৃতিক খনিজ পদার্থ উত্তোলন এবং প্রস্তুতকৃত থেকে কোনো কিছু আহরণ ইত্যাদি জিনিস বা সম্পত্তির সহজলভ্যতার পরিমাণ কমায় যা শূন্যীকরণ শব্দের ব্যবহার দ্বারা বোঝায়। উদাহরণস্বরূপ যদি কোনো ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠান খনিজ সম্পদ আহরণের ব্যবসা করে এবং একটি কয়লা খনি 10,00,000 টাকায় ক্রয় করে, তাহলে খনি থেকে কয়লা উত্তোলনের ফলে কয়লা খনিটির মূল্য হ্রাস পাবে। খনির এই মূল্য হ্রাসই হল সম্পদ আহরণজনিত ক্ষয়। এই দুইয়ের মধ্যে মূল পার্থক্য হল প্রথমটা আর্থিক সম্পদ নিঃশেষকরণে প্রভাবিত কিন্তু দ্বিতীয়টা সম্পদের ব্যবহারের সঙ্গে সম্পর্কযুক্ত। এছাড়াও এরফলে প্রাকৃতিক সম্পদের পরিমাণ কমে (ক্ষয় হয়) এবং সম্ভাব্য সেবার অবসান হয়। সেজন্য শূন্যীকরণ এবং অবচয় একইরকমভাবে হিসাবকরণ করা হয়।

7.2.2 ক্রমশোধ / অবলোপন (Amortisation)

অস্পর্শনীয় সম্পদ যেমন— পেটেন্ট (patents), কপিরাইট (copyright), ট্রেডমার্ক (trade marks), ফ্র্যান্চাইজি (franchises), সুনাম (goodwill) যাদের উপযোগিতা নির্দিষ্ট সময়কালের জন্য বর্তমান। এদের মূল্যহ্রাসকরণে অবলোপন ব্যবহার করা হয়। অবলোপনের পদ্ধতি হল অস্পর্শনীয় সম্পদের খরচ সময়ে সময়ে একটি একটি অংশ করে বাদ দেওয়া হয় যেমনটা করা হয় স্থায়ী সম্পদের অবচয়ের ক্ষেত্রে। উদাহরণস্বরূপ, যদি ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠান 10,00,000 টাকায় কোনো পেটেন্ট ক্রয় করে এবং অনুমান করা যায় যে তার ব্যবহারকাল 10 বছর, তখন ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানটি 10,00,000 টাকা 10 বছরে বাদ দেবে। এই বাদ দেওয়ার পরিমাণকে পরিভাষাগতভাবে বোঝায় ক্রমশোধ / অবলোপন।

7.3 অবচয়ের কারণসমূহ (Causes of Depreciation)

এই সম্পর্কে হিসাবকরণ স্ট্যান্ডার্ড 6 -এ (Accounting Standard 6) ভালোভাবে ব্যাখ্যা করা হয়েছে এবং এখানে বিস্তৃত আলোচনা করা হল :

7.3.1 ব্যবহার এবং সময় অতিক্রান্ত হওয়ার কারণে ব্যবহারজনিত ক্ষতির হার (Wear and Tear due to Use or Passage of Time)

ব্যবহারজনিত ক্ষতি মানেই অবচয় এবং তার ফলে সম্পত্তির মূল্যহ্রাস পায় যা ব্যবসায়িক কার্যকলাপের মাধ্যমে মুনাফা লাভের জন্য ঘটে থাকে। এর ফলে সম্পত্তির কারিগরি ক্ষমতা হ্রাস পায়। ব্যবহারজনিত ক্ষয়ের আরও একটি দিক হল প্রাকৃতিক হ্রাস বা ক্ষয়। সময় অতিক্রমের সঙ্গে সম্পত্তির ক্ষয় হয় যদি এগুলো (সম্পত্তিগুলো) ব্যবহার নাও করা হয়। ক্রমান্বয়ে প্রাকৃতিকভাবে যেমন— আবহাওয়া বায়ুপ্রবাহ, বৃষ্টিপাত প্রভৃতির কারণে সম্পত্তির ক্ষয় ঘটে।

7.3.2 আইনগত অধিকারের পরিসমাপ্তি (Expiration of Legal Rights)

পূর্ব নির্ধারিত ব্যবসায়িক চুক্তির মেয়াদ শেষ হলে কয়েক ধরনের সম্পত্তির মূল্যের পরিসমাপ্তি ঘটে। এরকম সম্পত্তির উদাহরণ হল : পেটেন্ট (patents), কপিরাইট (copyrights), বন্ধকী (leases) প্রভৃতির অধিকার আইনগত চুক্তির পরিসমাপ্তির সাথে সাথে ব্যবসায় এদের উপযোগিতা হারায়।

7.3.3 অপ্রচলন (Obsolescence)

স্থায়ী সম্পত্তির অবচয় নির্ণয়ে অপ্রচলন বিশেষ ভূমিকা নেয়। সাধারণ ভাষায় অপ্রচলন বলতে বুঝায় অপ্রচলিত/সেকেলে হওয়া। অপ্রচলন বলতে বোঝায় একটি বর্তমান সম্পত্তি অপ্রচলিত হয়ে যায় কারণ তুলনামূলক ভাল সম্পত্তি পাওয়া যায়। নিম্নলিখিত কিছু কারণে এর উদ্ভব হয় :

- কারিগরি পরিবর্তন;
- উৎপাদন পদ্ধতির উন্নতি;
- সম্পত্তির উৎপাদন ও সেবার লাভের জন্য বাজারে চাহিদার পরিবর্তন;
- আইনগত অন্যান্য কারণ।

7.3.4 অস্বাভাবিক কারণসমূহ (Abnormal Factors)

অস্বাভাবিক কারণে সম্পত্তির ব্যবহারযোগ্যতা কমে যায়। যেমন— আগুনের কারণে দুর্ঘটনা, ভূমিকম্প, বন্যা ইত্যাদি। দুর্ঘটনাজনিত ক্ষতি স্থায়ী, ক্রমান্বয়ে অথবা ধাপে ধাপে ঘটে না। উদাহরণস্বরূপ, একটি গাড়ি দুর্ঘটনার পর মেরামত করা হলেও তার বাজার মূল্য একই থাকবে না, যদি সেটা ব্যবহারও না করা হয়।

বোধগম্যতার পরীক্ষা - I (Test Your Understanding - I)

1. তুমি তিনটি ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানের লাভ-ক্ষতির হিসাব দেখছ। তুমি প্রথম ক্ষেত্রে শূন্যীকরণ এবং তৃতীয়ক্ষেত্রে ক্রমশোধকে খুঁজে বের কর। এই দুই প্রকার ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানের ধরন উল্লেখ করো।
2. একটি ঔষধ প্রস্তুতকারক প্রতিষ্ঠান সবেমাত্র একটি দুর্লভ ঔষধ-এর আবিষ্কারের মাধ্যমে তার পেটেন্টকে নিবন্ধন করেছে। পেটেন্ট মূল্যের অবলোপনে এর লাভ-ক্ষতির হিসাবে কিরূপ পরিভাষা ব্যবহার করবে?

7.4 অবচয়ের প্রয়োজনীয়তা (Need for Depreciation)

ধারণা, আইনগত এবং বাস্তবিক ব্যবসায়িক অবস্থা বিবেচনা করে অবচয় হিসাবকরণের প্রয়োজনীয়তার উৎপত্তি হয়েছে। ব্যবসায়িক খরচের দিক দিয়ে অবচয় গণনার একটি নির্দিষ্ট গুরুত্ব বিদ্যমান।

7.4.1 ব্যয় ও আয়ের মিলকরণ / ব্যয় ও রেভিনিউ-এর মিলকরণ (Matching of Costs and Revenue)

ব্যবসায়িক কার্যকলাপের মাধ্যমে স্থায়ী সম্পত্তি অর্জন যা রেভিনিউ অর্জনের জন্য ব্যবহৃত হয়। প্রত্যেক সম্পত্তিরই কালক্রমে কিছু ক্ষয়ক্ষতি হবেই এবং যা হল মূল্য হ্রাস, যদি সেটা ব্যবসার কাজে ব্যবহৃত হয় তবে বেতন, ভাড়া,

ডাকবিভাগের ও স্টেশনারি সংক্রান্ত খরচ ইত্যাদি যেমন সাধারণভাবে ব্যবসার খরচ তেমনি অবচয় ও ব্যবসার ব্যয়স্বরূপ। সর্বজনস্বীকৃত হিসাবনিকাশকরণ নীতি অনুসারে নির্দিষ্ট সময়ের রেভিনিউর উপর এটা ধার্য করা হয় এবং অবশ্যই নিট লাভ নির্ণয়ের পূর্বে তা বাদ দেওয়া হয়।

7.4.2 কর বিবেচনা (Consideration of Tax)

করের উদ্দেশ্যে অবচয় হল একটি অনুমেয় ব্যয়। যদিও অবচয় নির্ধারণের পরিমাণ করের আইন অনুসারে বর্তমান ব্যবসায়িক রীতি অনুসারে একইরকম হওয়া প্রয়োজন নয়।

7.4.3 সত্য ও যথার্থ আর্থিক অবস্থা (True and Fair Financial Position)

যদি সম্পত্তির উপর অবচয় দেখানো না হয় তাহলে উদ্বর্তপত্রে সম্পত্তির মূল্য বেশি দেখানো হবে এবং ব্যবসার বর্তমান আর্থিক অবস্থার সত্যতা প্রকাশ পায় না। নির্দিষ্ট আইনি ব্যবস্থা এবং প্রতিষ্ঠিত হিসাবনিকাশকরণ ব্যবস্থায় এরূপ করার অনুমতি নেই।

7.4.4 আইনি আদেশ পালন (Compliance with Law)

করের নিয়ন্ত্রণ ব্যতিরেকে কিছু আইন প্রণয়ন করা হয়েছে যাতে কিছু ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠান যেমন- আইন দ্বারা গঠিত প্রতিষ্ঠানগুলোকে স্থায়ী সম্পত্তির উপর অবচয় নির্ধারণ করতে বাধ্য করা হয়।

বোধগম্যতার পরীক্ষা - II (Test Your Understanding - II)

নিম্নলিখিত বিবৃতিগুলো সত্য না মিথ্যা লেখো :

1. অবচয় হল অনগদ খরচ।
2. চলতি সম্পত্তির উপরও অবচয় ধার্য করা হয়।
3. অবচয় স্পর্শনীয় স্থায়ী সম্পত্তির বাজার মূল্য কমায়।
4. অবচয়ের প্রধান কারণ হল ব্যবহারজনিত ক্ষয়ক্ষতি।
5. ব্যবসায় সঠিক লাভ-ক্ষতি নির্ণয়ে অবচয় অবশ্যই ধার্য করা উচিত।
6. শূন্যীকরণ শব্দটি অস্পর্শনীয় সম্পত্তির ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হয়।
7. অবচয় হল প্রতিস্থাপনের জন্য তহবিল সৃষ্টি।
8. যখন কোনো সম্পত্তির লিখিত মূল্য থেকে বাজার মূল্য বেশি হয়, তখন অবচয় ধার্য করা হয় না।
9. বাজার মূল্য থেকে সম্পত্তির মূল্য কম দেখানোর জন্য অবচয় ধার্য করা হয়।
10. যদি প্রয়োজনীয় সারাইয়ের ব্যয় বহন করা হয়, তখন অবচয় ধার্য করার প্রয়োজন নেই।

7.5 অবচয়ের পরিমাণ নির্ধারণে বিবেচ্য বিষয়সমূহ (Factors Affecting the Amount of Depreciation)

অবচয় নির্ধারণ তিনটি প্রধান বিষয়ের উপর নির্ভরশীল যেমন— ক্রয়মূল্য, অনুমিত কার্যকরী আয়ুষ্কাল এবং সম্ভাব্য ভগ্নাবশেষ মূল্য।

7.5.1 সম্পত্তির ক্রয়মূল্য (ব্যয়) (Cost of Asset)

সম্পত্তির ক্রয়মূল্য (যাকে মূল ব্যয় অথবা ঐতিহাসিক ব্যয়ও বলা হয়) বলতে একটি সম্পত্তির চালান মূল্য এবং অন্যান্য ব্যয় সমূহ, যেগুলো সম্পত্তিটি কার্যকরী অথবা ব্যবহারযোগ্য করার জন্য প্রয়োজনীয় তাকেই বোঝায়। ক্রয়মূল্য ছাড়াও এতে যুক্ত হয় ভাড়া এবং যাতায়াত খরচ, যাতায়াতের বিমা, প্রতিস্থাপন খরচ, নিবন্ধন সংক্রান্ত খরচ, সম্পত্তি ক্রয়ের জন্য প্রদত্ত কমিশন, তার সঙ্গে সফটওয়্যারের খরচ ইত্যাদি। পুরাতন সম্পত্তি ক্রয়ের ক্ষেত্রে একে কার্যকরী অবস্থায় আনার জন্য মেরামতির খরচ যুক্ত থাকে। ICAI-এর হিসাবকরণ সিডিউল-6 অনুসারে স্থায়ী সম্পত্তির ক্রয়মূল্য (ব্যয়) বলতে বোঝায়, সম্পূর্ণ খরচ যার সঙ্গে যুক্ত থাকে এর ক্রয়মূল্য, প্রতিস্থাপন ব্যয় এবং কমিশনসমূহ সঙ্গে আছে আরও অতিরিক্ত ব্যয় অথবা অবচয়যোগ্য সম্পত্তির উন্নতিকরণের খরচ। উদাহরণ স্বরূপ, 50,000 টাকায় একটি ফটোকপি যন্ত্র কেনা হল, পরিবহণ ও প্রতিস্থাপনের জন্য 5,000 টাকা ব্যয় করা হল। এই ক্ষেত্রে যন্ত্রটির মূল ব্যয় হবে 55,000 টাকা (যেমন- 50,000 টাকা + 5,000 টাকা) যার উপর যন্ত্রটির আয়ুষ্কালের হিসাবে অবচয় ধার্য করা হবে (বাদ দেওয়া হবে)।

7.5.2 নিট অবশিষ্ট মূল্য নির্ধারণ (Estimated Net Residual Value)

কোনো সম্পত্তির কার্যকরী আয়ুষ্কালের পর নিট অবশিষ্ট মূল্য (এটাকে ভগ্নাবশেষ মূল্য বা অবশিষ্টের মূল্যও বলা হয়) হল নিট আদায়যোগ্য মূল্য (বা বিক্রয়মূল্য) নির্ধারণ। সম্পত্তি বিন্যাসের জন্য সমস্ত প্রয়োজনীয় খরচ বাদ দেওয়ার পর অবশিষ্টের মূল্য বের করা হয়। উদাহরণস্বরূপ— একটি যন্ত্র 50,000 টাকায় কেনা হয়েছে এবং তার কার্যকরী আয়ুষ্কাল অনুমান করা হয়েছে 10 বছর। দশম বছর শেষ হওয়ার পর দেখা গেল 6,000 টাকা বিক্রয়মূল্য পাওয়া যাবে। কিন্তু বিক্রয় সংক্রান্ত খরচ বাবদ 1,000 টাকা খরচ হবে বলে ধরা হল, তখন এর নিট অবশিষ্টের মূল্য হবে 5,000 টাকা। (যেমন 6,000 টাকা – 1,000 টাকা)।

7.5.3 অবচয়যোগ্য ব্যয় (Depreciable Cost)

একটি সম্পত্তির ব্যয় হবে তার ব্যয় (যা পূর্বে 7.5.1 নং এ গণনা করা হয়েছে) থেকে নিট অবশিষ্ট মূল্য (যা পূর্বে 7.5.2 নং এ গণনা করা হয়েছে) তা বাদ দিয়ে। তাহলে পূর্বের উদাহরণ অনুসারে অবচয়যোগ্য যন্ত্রটির ব্যয় হবে 45,000 টাকা (দ্রষ্টব্য 50,000 টাকা – 5,000 টাকা) এটাই হবে অবচয়যোগ্য ব্যয় যা সম্পত্তির অনুমিত কার্যকরী আয়ুষ্কালের মধ্যে বণ্টনও ধার্য করা হবে অবচয় খরচ হিসাবে। পূর্বের উদাহরণ অনুসারে, 45,000 টাকা 10 বছর সময়ের মধ্যে অবচয়রূপে ধার্য করা হবে। এটা এখানে উল্লেখ করা প্রয়োজন যে অবচয়রূপে মোট যে পরিমাণ সম্পত্তির মূল্য ব্যবহারকৃত আয়ুষ্কালে ধার্য করা হবে তা অবচয়যোগ্য ব্যয়ের অবশ্যই সমান হবে। যদি মোট ধার্য করা অবচয়ের পরিমাণ অবচয়যোগ্য ব্যয় থেকে কম হয় তবে মূলধনী ব্যয়ের পরিপূর্ণতা কম হবে। এটি রেভিনিউ/আয় এবং খরচের মিলকরণ নীতির সঠিক মান্যতা হবে না।

7.5.4 অনুমিত ব্যবহারযোগ্য আয়ুষ্কাল (Estimated Useful Life)

সম্পত্তির অনুমিত আর্থিক বা ব্যবসায়িক / বাণিজ্যিক জীবনই হল একটি সম্পত্তির ব্যবহারযোগ্য আয়ুষ্কাল। এর জন্য বাস্তব জীবনটাই গুরুত্বপূর্ণ নয়, কারণ— একটি সম্পত্তি বাস্তবে বর্তমান কিন্তু অনেক সময় বাণিজ্যিক উৎপাদনে সক্ষম হয় না। উদাহরণস্বরূপ, একটি যন্ত্র ক্রয় করা হয়েছে এবং এটা অনুমান করা হয়েছে যে এটা 5 বছর ধরে উৎপাদন পদ্ধতিতে ব্যবহৃত হতে পারবে, 5 বছর পর যন্ত্রটি ভাল বাস্তব অবস্থায় বিদ্যমান কিন্তু লাভজনকভাবে এটা উৎপাদনে ব্যবহার করা যাবে না। বিশেষত যদি তবুও এটাকে উৎপাদনে ব্যবহার করা হয় তবে উৎপাদন ব্যয় অবশ্যই খুব বেশি হবে। তার জন্য বাস্তব জীবনের পরিবর্তে যন্ত্রটির কার্যকরী আয়ুষ্কাল ধরা হবে 5 বছর। সম্পত্তির কার্যকরী আয়ুষ্কাল নির্ণয় করা কঠিন, কারণ— এটা বিভিন্ন বিষয়ের উপর নির্ভর করে, যেমন— সম্পত্তির ব্যবহারের রকমফের, সম্পত্তির মেরামতি, কারিগরি পরিবর্তন, বাজার পরিবর্তন ইত্যাদি। হিসাবনিকাশকরণ স্ট্যান্ডার্ড- 6 অনুসারে কোনো সম্পত্তির কার্যকরী আয়ুষ্কাল সাধারণভাবে প্রতিষ্ঠান দ্বারা সম্ভাব্য ব্যবহারের সময়কাল। বাস্তবিক জীবনকাল থেকে সাধারণত কার্যকরী আয়ুষ্কাল তুলনামূলক কম হয়। সম্পত্তির কার্যকরী আয়ুষ্কালকে বছরের সংখ্যা দ্বারা ব্যাখ্যা করা হয়, কিন্তু অন্য এককের দ্বারাও এটাকে ব্যাখ্যা করা যায়, যেমন— উৎপাদনের পরিমাণের একক দ্বারা (বিশেষত খনির ক্ষেত্রে), কাজ করার সময়ের (ঘণ্টার) পরিমাণ দ্বারা। নিম্নলিখিত বিষয়ের উপর কার্যকরী আয়ুষ্কাল নির্ভর করে :

- আইনি অথবা চুক্তির সীমা অনুসারে পূর্ব নির্ধারিত হয়, উদাহরণস্বরূপ, বন্ধকী সম্পত্তির ক্ষেত্রে কার্যকরী আয়ুষ্কাল হল বন্ধক এর সময় পর্যন্ত।
- পালক্রমে কতবার সম্পত্তিটি ব্যবহৃত হয়।
- ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানে মেরামতি ও রক্ষণাবেক্ষণের নিয়ম।
- কারিগরি অপ্রচলন।
- উৎপাদন পদ্ধতিতে আবিষ্কার / উন্নতি।
- আইনগত / অন্য প্রতিবন্ধকতাসমূহ।

7.6 অবচয়ের পরিমাণ নির্ণয়ের পদ্ধতিসমূহ (Methods of Calculating Depreciation Amount)

একটি হিসাবকালে অবচয়ের ধার্যের পরিমাণ নির্ভর করে অবচয়যোগ্য সম্পত্তির পরিমাণ এবং বণ্টনের পদ্ধতির উপর। এজন্য পেশাদারি হিসাবকরণ অনুশীলনে বাধ্য করা হয়েছে। এবং আইনি আদেশমূলে এর জন্য দুটি পদ্ধতিতে ভারতে অবচয় হিসাবকরণ করা হয়। এই পদ্ধতিগুলো হল সরলরৈখিক পদ্ধতি বা স্থির কিস্তি পদ্ধতি ও ক্রমহ্রাসমান জের পদ্ধতি। এই দুটি প্রধান পদ্ধতি ছাড়াও অন্য আরও পদ্ধতি আছে। যেমন— সমকিস্তি বার্ষিকী পদ্ধতি, অবচয় তহবিল বা প্রতিপূরক তহবিল পদ্ধতি, বিমাপত্র পদ্ধতি, বর্ষ সংখ্যার সমষ্টি পদ্ধতি, দ্বিগুণ হ্রাসকরণ পদ্ধতি (মেরামতি সংরক্ষণ ও অবচয় তহবিল পদ্ধতি) প্রভৃতি, যেগুলো অবচয়ের পরিমাণ নির্ধারণে ব্যবহৃত হয়। সঠিক পদ্ধতি নির্বাচনে নিম্নলিখিত বিষয়ের উপর নির্ভর করতে হয় :

- সম্পত্তির ধরন;

- ওই সম্পত্তি ব্যবহারের প্রকৃতি;
- ব্যবসার পারিপার্শ্বিক বিদ্যমান অবস্থা।

হিসাবনিকাশকরণ স্ট্যান্ডার্ড-৬ অনুসারে নির্বাচিত অবচয় পদ্ধতি সুনির্দিষ্টভাবে বছরের পর বছর অপরিবর্তিতভাবে ব্যবহৃত হবে। অবচয় পদ্ধতির সুনির্দিষ্ট পরিস্থিতিতে পরিবর্তনের অনুমোদন দেওয়া হয়।

7.6.1 সরল রৈখিক পদ্ধতি (Straight Line Method)

অবচয় অনুমোদনে এই পদ্ধতি সবচেয়ে প্রাচীন এবং ব্যাপকভাবে ব্যবহৃত হয়। এই পদ্ধতির ভিত্তি হল সম্পত্তির ব্যবহারিক আয়ুষ্কাল সমভাবে বিভাজনের অনুমান। এই কারণে এটাকে সম্পূর্ণ কার্যকরী আয়ুষ্কালের সরলরৈখিক পদ্ধতি বলা হয়, কারণ একটি গ্রাফের মধ্যে এটাকে বসালে অবচয়ের পরিমাণ ও সম্পর্কযুক্ত সময় এটা সরলরৈখিক আকার ধারণ করবে। (চিত্র 7.1)।

এটাকে স্থির কিস্তি পদ্ধতিও বলা হয় কারণ— সম্পত্তির আয়ুষ্কাল পর্যন্ত অবচয়ের পরিমাণ বছরের পর বছর একইরকম ভাবে স্থির থাকে। হিসাবকরণের এই পদ্ধতি অনুসারে প্রতিটি হিসাবকালে তার আয়ুষ্কাল পর্যন্ত অবচয়ের পরিমাণ স্থির ও সমানভাবে ধার্য করা হয়। প্রতিবছর অবচয় সেই পরিমাণ ধার্য করা হয়, যাতে মূল ব্যয় কমতে কমতে সম্পত্তির আয়ুষ্কালের শেষে ভগ্নাবশেষ মূল্যে পরিণত হয়। এই পদ্ধতিকে শতকরা স্থায়ী মূল ব্যয় পদ্ধতিও বলা হয় কারণ— মূল ব্যয় (অবচয়যোগ্য ব্যয়) থেকে একইরকমভাবে শতকরা হারে বছরের পর বছর অবচয় বাদ দেওয়া হয়।

এই পদ্ধতিতে অবচয়ের পরিমাণ নিম্নলিখিত নিয়মে গণনা করা হয় :

$$\text{অবচয়} = \frac{\text{সম্পত্তির ব্যয়} / \text{ক্রয়মূল্য} - \text{অনুমিত অবশিষ্টের মূল্য}}{\text{সম্পত্তির অনুমিত আয়ুষ্কাল}}$$

সম্পত্তির কার্যকরী আয়ুষ্কালের উপর অবচয় ধার্য করা হয় এবং অবচয়ের হার সরলরৈখিক পদ্ধতিতে সম্পত্তির মোট ব্যয়ের শতকরা হারে বের করা হয়।

অবচয়ের হার নিম্নলিখিতভাবে নির্ণয় করা হয় :

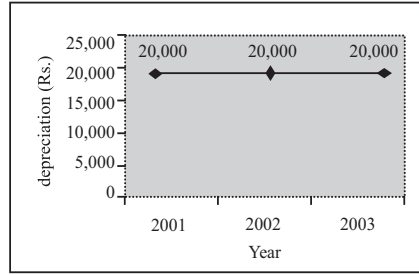
$$\text{অবচয়ের হার} = \frac{\text{বার্ষিক অবচয়ের পরিমাণ}}{\text{ক্রয়মূল্য} / \text{সম্পত্তি অর্জনের ব্যয়}} \times 100$$

নিম্নলিখিত উদাহরণ বিবেচনা করা হল : সম্পত্তির ক্রয়মূল্য / মূল ব্যয় হল 2,50,000 টাকা, সম্পত্তির ব্যবহারিক আয়ুষ্কাল 10 বছর এবং নিট অবশিষ্টের মূল্য 50,000 টাকা অনুমান করা হল। এখন নীচে প্রতিবছর অবচয়ের পরিমাণ ধার্য করা হল :

বার্ষিক অবচয়ের পরিমাণ

$$= \frac{\text{সম্পত্তির ক্রয়মূল্য/অর্জনের ব্যয়} - \text{অনুমিত অবশিষ্টের মূল্য}}{\text{সম্পত্তির অনুমিত আয়ুষ্কাল}}$$

$$\text{যা হল} = \frac{\text{Rs. 2,50,000} - \text{Rs. 50,000}}{10} = \text{Rs. 20,000}$$



চিত্র 7.1 : Depreciation amount under straight line method

অবচয়ের হার এভাবে নির্ণয় করা হয়।

$$(i) \quad \text{অবচয়ের হার} = \frac{\text{বার্ষিক অবচয়ের পরিমাণ}}{\text{সম্পত্তির ক্রয়মূল্য / অর্জনের ব্যয়}} \times 100$$

(i) নং হতে বার্ষিক অবচয়ের পরিমাণ হবে 20,000 টাকা

$$\text{তাহলে অবচয়ের হার হবে} = \frac{\text{Rs. 20,000}}{\text{Rs. 2,50,000}} \times 100 = 8\%$$

7.6.1.1 সরল রৈখিক পদ্ধতির সুবিধা (Advantages of Straight Line Method)

সরল রৈখিক পদ্ধতির কতগুলো সুবিধা বিদ্যমান, এগুলো নীচে বর্ণনা করা হল :

- এই পদ্ধতি খুবই সহজ ও সরলভাবে বোধগম্য এবং ব্যবহারও সহজ-সরল, তাই এই পদ্ধতির ব্যবহার জনপ্রিয়;
- নিট ভগ্নাবশেষ মূল্য বা শূন্য পরিণত হওয়া পর্যন্ত সম্পত্তির অবচয় করা হয়। যার ফলে সম্পত্তির কার্যকরী আয়ুষ্কালের মধ্যে সম্পূর্ণ অবচয় সংক্রান্ত ব্যয় এই পদ্ধতিতে বণ্টন করা সম্ভব;
- প্রতিবছর লাভ-ক্ষতির হিসাবে একই পরিমাণ অবচয় ধার্য করা হয় এর দ্বারা বিভিন্ন বছরের লাভ অতি সহজে তুলনা করা যায়;
- যেসব সম্পত্তির আয়ুষ্কার সঠিকভাবে অনুমান করা যায়, এদের ক্ষেত্রে এই পদ্ধতি খুবই সুবিধাজনক। এবং যা বছরের পর বছর সম্পত্তিটির ব্যবহার প্রাধান্য পায়, যেমন- লিজ নেওয়া দালানমসূহ (leasehold buildings)।

7.6.1.2 সরলরৈখিক পদ্ধতির সীমাবদ্ধতা / অসুবিধা (Limitations of Straight Line Method)

যদিও সরলরৈখিক পদ্ধতির প্রয়োগ সহজ এবং সরল তবুও তার কিছু সীমাবদ্ধতা আছে যা নীচে দেওয়া হল :

- এই পদ্ধতি ভুল অনুমানভিত্তিক যে বিভিন্ন হিসাবকালে সম্পত্তির উপযোগিতা একই পরিমাণ থাকবে।
- সময়ের পরিবর্তনে সম্পত্তির কার্যকারিতা বা কর্মক্ষমতা কমেতে থাকে এবং সংস্কার ও রক্ষণাবেক্ষণ খরচ বৃদ্ধি পায়। ফলে এই পদ্ধতি অবচয় ও সংস্কারের লাভ হিসাবে ধার্য করা পরিমাণ একসঙ্গে ধরা হয়, যা বাস্তবে সম্পত্তির সমস্ত আয়ুষ্কালে সমভাবে হবে না, বরং বছর বছর এটা বৃদ্ধি পাবে।

7.6.2 ক্রমহ্রাসমান কিস্তি পদ্ধতি / ক্রমহ্রাসমান জের পদ্ধতি (Written Down Value Method)

এই পদ্ধতিতে সম্পত্তির প্রকৃত (লিখিত) মূল্যের উপর অবচয় ধার্য করা হয়, যাতে বার্ষিক অবচয় ধার্য করে সম্পত্তির লিখিত মূল্য কমিয়ে রাখা হয়। এটাকে ক্রমহ্রাসমান জের পদ্ধতিও বলা হয়। প্রতিটি হিসাবকালের প্রথমে সম্পত্তির লিখিত মূল্যের উপর পূর্ব নির্ধারিত অনুপাতে বা শতকরা হারে এই পদ্ধতির অবচয় গণনা করা হয়। বছরের পর বছর অবচয়ের পরিমাণ কমে।

উদাহরণস্বরূপ, সম্পত্তির প্রকৃত মূল্য 2,00,000 টাকা এবং ক্রমহ্রাসমান মূল্যের উপর 10% হারে অবচয় ধার্য করা হয়। তখন অবচয়ের পরিমাণ নিম্নলিখিত ভাবে গণনা করা হয় :

$$(i) \text{ 1 ম বছর অবচয়} = 2,00,000 \text{ টাকা} \times \frac{10}{100} = \mathbf{20,000} \text{ টাকা}$$

$$(ii) \text{ 1 ম বছরের শেষে ক্রমহ্রাসমান মূল্য হল} = 2,00,000 \text{ টাকা} - 20,000 = 1,80,000 \text{ টাকা}$$

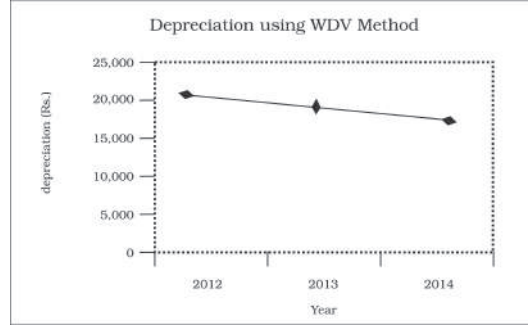
$$(iii) \text{ 2 য় বছর অবচয়} = 1,80,000 \text{ টাকা} \times \frac{10}{100} = 18,000 \text{ টাকা}$$

$$(iv) \text{ ক্রমহ্রাসমান মূল্য (2 য় বছরের শেষে)} = 1,80,000 \text{ টাকা} - 18,000 \text{ টাকা} = 1,62,000 \text{ টাকা}$$

$$(v) \text{ 3 য় বছর অবচয়} = 1,62,000 \text{ টাকা} \times \frac{10}{100} = \mathbf{16,200} \text{ টাকা}$$

$$(vi) \text{ ক্রমহ্রাসমান মূল্য (3 য় বছরের শেষে)} = 1,62,000 \text{ টাকা} - 16,200 \text{ টাকা} = 1,45,800 \text{ টাকা}$$

উপরের উদাহরণ থেকে এটা প্রতীয়মান, অবচয়ের পরিমাণ বছরের পর বছর হ্রাস পাচ্ছে। এই কারণে এটাকে ক্রমহ্রাসমান কিস্তি বা ক্রমহ্রাসমান জের পদ্ধতি বলা হয়। এই পদ্ধতির ভিত্তি এই অনুমানের উপর নির্ভরশীল যে ব্যবসার সম্পত্তি থেকে প্রাপ্ত সুবিধা ক্রমহ্রাসমান হয় যত সম্পত্তিটি পুরাতন হয়। (চিত্র 7.2 দেখ)। এরূপ হওয়ার কারণ যে একটি পূর্ব নির্ধারিত শতকরা হার ব্যবহার করে প্রতিবছর সম্পত্তির হিসাবের জের ধীরে ধীরে সংকুচিত হয়। তবে শেষদিকের বছরগুলোর তুলনায় প্রথমদিকের বছরগুলোতে অবচয় ধার্যের পরিমাণ বেশি হয়।



চিত্র 7.2 : ক্রমহ্রাসমান মূল্য পদ্ধতিতে অবচয়ের পরিমাণ

এই পদ্ধতিতে অবচয়ের হার নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে নির্ণয় করা হয়।

$$R = \left[1 - n \sqrt[n]{\frac{s}{c}} \right] \times 100$$

যেখানে r = অবচয়ের হার (Rate of depreciation)

n = অনুমিত কার্যকরী আয়ুষ্কাল (Expected useful life)

s = ভগ্নাবশেষ মূল্য (Scrap value)

c = একটি সম্পত্তির ব্যয়/ক্রয়মূল্য (Cost of an asset)

উদাহরণস্বরূপ, একটি ট্রাকের প্রকৃত মূল্য 9,00,000 টাকা কার্যকরী আয়ুষ্কাল 16 বছর অতিক্রমের পর তার নিট অবশিষ্টের মূল্য হয় 50,000 টাকা, তখন নিম্নলিখিতভাবে সম্পত্তির অবচয় নির্ণয় করা হবে :

$$R = \left[1 - 16 \sqrt[16]{\frac{50,000}{9,00,000}} \right] \times 100 = (1 - 0.834) \times 100 = 16.6\%$$

যেখানে R = অবচয়ের হার

7.6.2.1 ক্রমহ্রাসমান জের পদ্ধতির সুবিধা সমূহ (Advantages of Written Down Value Method)

ক্রমহ্রাসমান জের পদ্ধতির নিম্নলিখিত সুবিধা বিদ্যমান :

- এই পদ্ধতি বেশি বাস্তব অনুমানভিত্তিক যে সময়াবর্তনের ফলে সম্পত্তি থেকে প্রাপ্ত সুবিধা ক্রমহ্রাসমান। ফলে বলা যায় যে ব্যয়ের সঠিক বণ্টন হয় কারণ প্রথম দিকে সম্পত্তির উপযোগিতা তুলনামূলক বেশি বলে অবচয় বেশি ধার্য করা হয়। কম কার্যকারিতার জন্য শেষ বছরগুলোতে তুলনামূলক কম হয়;
- এর ফলে প্রতিবছর প্রায় সমপরিমাণ অবচয় এবং সারানোর খরচ একসাথে লাভ লোকসান হিসাবে দেখানো হয়;

- করের উদ্দেশ্যে আয়কর আইনে এই পদ্ধতি গ্রহণ করে।
- এই পদ্ধতিতে সম্পত্তির আয়ুষ্কালের প্রথমদিকে বেশি পরিমাণ অবচয় ধার্য করার ফলে সম্পত্তির অপ্রচলনজনিত ঝুঁকির সম্ভাবনা কমে যায়;
- যেসব সম্পত্তি দীর্ঘস্থায়ী এবং যাদের সারানোর এবং রক্ষণাবেক্ষণের ব্যয় সময়াবর্তনে বৃদ্ধি পায় সেসব স্থায়ী সম্পত্তির ক্ষেত্রে এই পদ্ধতি খুবই উপযোগী। যেখানে সম্পত্তির অপ্রচলনের হার খুব বেশি সেখানেও এই পদ্ধতি ব্যবহারযোগ্য।

7.6.2.2 ক্রমহ্রাসমান জের পদ্ধতির সীমাবদ্ধতা/অসুবিধা (Limitations of Written Down Value Method)

যদিও এই পদ্ধতি খুবই বাস্তব অনুমান ভিত্তিক তবুও এর কিছু নিম্নলিখিত সীমাবদ্ধতা/অসুবিধা বিদ্যমান :

- অবচয় গণনা করা হয় শতকরা স্থায়ী লিখিত মূল্যের উপর যা সম্পত্তির অবচয় সংক্রান্ত ব্যয়ের সম্পূর্ণ রূপে বাদ দেওয়া হয় না। সম্পত্তির মূল্য কখনো শূন্য হতে পারে না;
- এর দ্বারা অবচয়ের সঠিক হার নির্ণয় খুব জটিল।

7.7 সরলরৈখিক পদ্ধতি এবং ক্রমহ্রাসমান জের পদ্ধতির একটি তুলনামূলক বিশ্লেষণ (Straight Line Method and Written Down Method: A Comparative Analysis)

বাস্তবে সরলরৈখিক পদ্ধতি ও ক্রমহ্রাসমান জের পদ্ধতি সাধারণত অবচয়ের পরিমাণ নির্ণয়ের জন্য ব্যবহৃত হয়। এই দুটি পদ্ধতির মধ্যে কিছু পার্থক্য নিম্নে আলোচনা করা হল।

7.7.1 অবচয় ধার্যের ভিত্তি (Basis of Charging Depreciation)

সরলরৈখিক পদ্ধতির অবচয় ধার্য করার ভিত্তি হল ক্রয়মূল্য বা ঐতিহাসিক ব্যয়, অন্যদিকে ক্রমহ্রাসমান জের পদ্ধতিতে অবচয় ধার্যের ভিত্তি হল বছর শুরুর সময় সম্পত্তির নিট লিখিত মূল্য (বিশেষত, ক্রয়মূল্য থেকে ওই দিন পর্যন্ত অবচয় বাদ দিয়ে)

7.7.2 বার্ষিক অবচয় ধার্য (Annual Charge of Depreciation)

সরলরৈখিক পদ্ধতিতে বার্ষিক অবচয় ধার্যের পরিমাণ প্রতিবছর স্থায়ী অথবা একইরকম থাকে। যেখানে ক্রমহ্রাসমান জের পদ্ধতিতে প্রথম বছরের অবচয়ের পরিমাণ সর্বোচ্চ থাকে এবং ক্রমান্বয়ে পরের বছরগুলোতে কমে। এরকম পার্থক্য হওয়ার কারণ এই দুটি ভিন্ন পদ্ধতিতে অবচয়ের ধার্যের ভিত্তিও ভিন্ন। সরলরৈখিক পদ্ধতিতে অবচয় গণনা করা হয় ক্রয়মূল্যের উপর যেখানে ক্রমহ্রাসমান জের পদ্ধতিতে হ্রাসকৃত মূল্যের উপর গণনা করা হয়।

7.7.3 লাভ লোকসান হিসাবে অবচয় এবং মেরামতের খরচের মোট ধার্যের পরিমাণ (Total Charge Against Profit and Loss Account on Account of Depreciation and Repair Expenses)

এটা সহজে অনুমেয় যে মেরামত এবং রক্ষণাবেক্ষণের খরচ সম্পত্তির আয়ুষ্কালের শেষদিকে বৃদ্ধি পায়। তবে সরলরৈখিক পদ্ধতি অনুসারে লাভ লোকসান হিসাবে ধার্যকৃত অবচয় এবং মেরামতের খরচ শেষের দিকের বছরগুলোতে বৃদ্ধি

পায়। এরকম ঘটনার কারণ অবচয় ধার্যের পরিমাণ স্থির থাকে যেখানে মেরামত খরচ বৃদ্ধি পায়। অপরদিকে ক্রমহ্রাসমান জের পদ্ধতিতে শেষের বছরগুলোতে অবচয় ধার্যের পরিমাণ কমতে থাকে। তার ফলে মোট অবচয় এবং মেরামতের খরচ বছরের পর বছর একই রকম বা সমানভাবে ধার্য হয়।

7.7.4 আয়কর আইনে স্বীকৃত (Recognition by Income Tax Law)

আয়কর আইনে সরলরৈখিক পদ্ধতি স্বীকৃত নয় তবে ক্রমহ্রাসমান জের পদ্ধতি আয়কর আইনে স্বীকৃত।

7.7.5 পছন্দ / উপযুক্ততা (Suitability)

যেসব সম্পত্তির সারানোর খরচ কম, অপ্রচলনের সম্ভাবনা কম এবং ভগ্নাবশেষ মূল্য নির্ভর করে ব্যবহারের সময়ের উপর সেসব সম্পত্তির ক্ষেত্রে সরলরৈখিক পদ্ধতিটি পছন্দসই। যেমন— জামিন মুক্ত জমি এবং দালান (Freehold land & buildings), পেটেন্টস্ (patents), ট্রেড মার্কস (trade marks) ইত্যাদি। ক্রমহ্রাসমান জের পদ্ধতি পছন্দসই সেইসব সম্পত্তির ক্ষেত্রে যেগুলোর কারিগরি বিদ্যার পরিবর্তনে প্রভাবিত হয় এবং সময় অতিবাহিত হলে যাদের মেরামতির খরচ বেশি হয় যেমন— কলকজা, যন্ত্রপাতি এবং গাড়ি ইত্যাদি।

পার্থক্যের ভিত্তি (Basis of Difference)	সরলরৈখিক পদ্ধতি (Straight Line Method)	ক্রমহ্রাসমান জের পদ্ধতি (Written Down Value Method)
1. অবচয় ধার্যের ভিত্তি	আসল ব্যয় (ক্রয়মূল্য)	লখিত মূল্য (যা হল আসল ব্যয় থেকে ধার্যকৃত দিন পর্যন্ত অবচয় বাদ দিতে হয়)
2. বার্ষিক অবচয় ধার্য	প্রতিবছর স্থির / অপরিবর্তিত	বছর বছর কমতে থাকে
3. অবচয় এবং মেরামতের খরচ বাবদ লাভ-ক্ষতির হিসাবে মোট ধার্যকৃত পরিমাণ	বছরের পর বছর অসম। শেষদিকের বছরগুলোতে বৃদ্ধি পায়।	প্রতিবছর প্রায় সমানই থাকে।
4. আয়কর আইন দ্বারা স্বীকৃত	স্বীকৃত নয়।	স্বীকৃত
5. পছন্দসই / উপযুক্ত	এটা পদ্ধতি সেইসব সম্পত্তির ক্ষেত্রে পছন্দসই যেগুলোর মেরামতের খরচ কম, ভগ্নাবশেষ মূল্য নির্ভর করে সম্পত্তিটির অতিক্রান্ত সময়ের উপর।	এটা সেইসব সম্পত্তির ক্ষেত্রে পছন্দসই যেগুলোর কারিগরি পরিবর্তন দ্বারা প্রভাবিত এবং সময়ের পরিবর্তনের ফলে মেরামতের খরচ বেশি।

চিত্র 7.3 : সরলরৈখিক পদ্ধতি ও ক্রমহ্রাসমান জের পদ্ধতির তুলনা

তোমার বোধগম্যতার পরীক্ষা - III (Test Your Understanding - III)

তোমার এলাকার দুইজন দাতের ডাক্তার আছেন ডা. আগরওয়াল এবং ডা. মেহেতা যারা নিজেরা প্রতিযোগী। রোগীদের চিকিৎসার জন্য তারা দুইজনেই ঠিক একই সময়ে চিকিৎসা সংক্রান্ত যন্ত্রপাতি ক্রয় করেন। ডা. আগরওয়াল সিদ্ধান্ত নিয়েছেন প্রতিবছর সমান পরিমাণ অবচয় বাদ দেওয়া, সেখানে ডা. মেহেতা প্রথম দিকের বছরগুলোতে বেশি পরিমাণে বাদ দেন। তারা অবচয়ের পদ্ধতি সম্পর্কে কিছুই জানেন না। তোমার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কে জ্ঞানী? তোমার উত্তরের সপক্ষে যুক্তি দাও।

7.8 অবচয় লিপিবদ্ধকরণের পদ্ধতি সমূহ (Methods of Recording Depreciation)

হিসাব বইতে স্থায়ী সম্পত্তির উপর অবচয় লিপিবদ্ধ করার দুই ধরনের পদ্ধতি আছে।

- সম্পত্তির হিসাবে অবচয় ধার্যকরণ এবং
- অবচয়ের ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা সৃষ্টি করে / সন্মিলিত অবচয় হিসাব দ্বারা।

7.8.1 সম্পত্তির হিসাবে অবচয় ধার্যকরণ (Charging Depreciation to Asset account)

এই পদ্ধতিতে অবচয়ের ব্যয় বাদ দেওয়ার পর সম্পত্তির উপর অবচয় নির্ণয় করা হয় (সম্পত্তির হিসাবে ক্রেডিট করা হয়) এবং লাভ-ক্ষতির (profit and loss) হিসাবে (ডেবিট করা হয়) ধার্য করা হয়। এর জাবেদার দাখিলা নিম্নরূপে লিপিবদ্ধ করা হয় :

1. সম্পত্তি ক্রয়ের লিপিবদ্ধকরণ (একমাত্র ক্রয় করার বছরে)

Asset A/c	Dr.	(প্রতিস্থাপন, ভাড়া ইত্যাদি সহ সম্পত্তির ব্যয়)
To Bank/Vendor A/c		
2. প্রতি বছরের শেষে নিম্নলিখিত দুটি দাখিলা দেওয়া হয়।
 (a) সম্পত্তির ক্রয়মূল্য থেকে অবচয়ের পরিমাণ বাদ হয়।

Depreciation A/c	Dr.	(অবচয়ের পরিমাণ)
To Asset A/c		

 (b) লাভ-ক্ষতির হিসাবে অবচয়ের ধার্যকরণ

Profit & Loss A/c	Dr.	(অবচয়ের পরিমাণ)
To Depreciation A/c		
3. উদ্বর্তপত্রের প্রক্রিয়া
 যখন এই পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়, তখন স্থায়ী সম্পত্তির নিট লিখিত মূল্য (যা ক্রয়মূল্য এ পর্যন্ত ধার্যকৃত অবচয়) উদ্বর্তপত্রে সম্পত্তির দিকে দেখানো হয় এবং এটা প্রকৃত মূল্যেও দেখানো হয় না (এটাকে ঐতিহাসিক ব্যয়ও বলা হয়)

7.8.2 অবচয় হিসাবের ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা সৃষ্টি করে / পুঞ্জীভূত অবচয় হিসাব খোলে (Creating Provision for Depreciation Account/Accumulated Depreciation Account)

এই পদ্ধতিতে সম্পত্তির পুঞ্জীভূত অবচয় একটি আলাদা হিসাব যা সাধারণত অবচয়ের ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা বা পুঞ্জীভূত অবচয় হিসাব নামে তৈরি করা হয়। সম্পত্তির এই পুঞ্জীভূত অবচয় কোনোভাবেই বণ্টনের প্রয়োজন নেই, এটি সম্পত্তির কার্যকরী আয়ুষ্কাল পর্যন্ত আসল ব্যয় (ক্রয়মূল্যের) এর উপর দেখানো হয়। এই পদ্ধতির কিছু চারিত্রিক বৈশিষ্ট্য লক্ষ করা যায় সম্পত্তির অবচয় লিপিবদ্ধকরণে এগুলো নিম্নরূপ :

- সম্পত্তিটির হিসাব বছরের পর বছর সম্পূর্ণ আয়ুষ্কালে এর আসল ব্যয়/ক্রয়মূল্য দেখানো হয়;
- পুঞ্জীভূত অবচয় আলাদা একটি হিসাবে, সম্পত্তি হিসাবে যুক্ত না করে প্রতিটি হিসাবকালের শেষে দেখানো হয়।

এই পদ্ধতিতে নিম্নলিখিত জাবেদা দাখিলা লিপিবদ্ধ করা হয় :

1.	সম্পত্তি ক্রয়ের লিপিবদ্ধকরণ		(একমাত্র ক্রয় করার বছরে)
	Asset A/c	Dr.	(প্রতিস্থাপন, অন্যান্য খরচসহ সম্পত্তির ক্রয়মূল্য)
	To Bank/Vendor A/c		(নগদ / বাকি ক্রয়)

2. প্রতি বছরের শেষে নিম্নলিখিত দুটি জাবেদা দাখিলা লিপিবদ্ধ করা হয় :

(a)	অবচয়ের ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা হিসাবে অবচয়ের পরিমাণ ক্রেডিট করে দেখানো হয়।		
	Depreciation A/c	Dr.	(অবচয়ের পরিমাণ)
	To Provision for depreciation A/c		
(b)	লাভ-ক্ষতির হিসাবে ধার্যকরণ		
	Profit & Loss A/c	Dr.	(অবচয়ের পরিমাণ)
	To Depreciation A/c		

3. উদ্বর্তপত্রে লিপিবদ্ধকরণ

উদ্বর্তপত্রে সম্পত্তির দিকে স্থায়ী সম্পত্তির পরিমাণ ক্রয়মূল্যেই থাকবে। উদ্বর্তপত্রে দায়ের দিকে সেইদিন পর্যন্ত অবচয় ধার্য করা হবে যে দিন অবচয়ে ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা দেখানো হবে অথবা সম্পত্তির ক্রয়মূল্য থেকে বাদ দিয়ে সম্পত্তির দিকে দেখানো হয়।

Illustration 1

M/s Singhanian and Bros. purchased a plant for Rs. 5,00,000 on April 01, 2017, and spent Rs. 50,000 for its installation. The salvage value of the plant after its useful life of 10 years is estimated to be Rs. 10,000. Record journal entries for the year 2016-17 and draw up Plant Account and Depreciation Account for first three years given that the depreciation is charged using straight line method if :

- The books of account close on March 31 every year; and
- The firm charges depreciation to the asset account.

Solution

Books of Singhania and Bros.

Journal

Date	Particulars	L.F.	Debit Amount Rs.	Credit Amount Rs.
2016 Apr. 01	Plant A/c Dr. To Bank A/c (Purchased plant for Rs. 5,00,000)		5,00,000	5,00,000
Apr. 01	Plant A/c Dr. To Bank A/c (Expenses incurred on installation)		50,000	50,000
2017 Mar. 31	Depreciation A/c Dr. To Plant A/c (Depreciation charged on asset)		54,000	54,000
Mar. 31	Profit and Loss A/c Dr. To Depreciation A/c (Depreciation debited to profit and loss account)		54,000	54,000

Plant Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2016 Apr. 01	Bank		5,00,000	2017 Mar. 31	Depreciation		54,000
	Bank (Installation expenses)		50,000		Balance c/d		4,96,000
			5,50,000				5,50,000
2017 Apr. 01	Balance b/d		4,96,000	2018 Mar. 31	Depreciation		54,000
			4,96,000		Balance c/d		4,42,000
2018 Apr. 01	Balance b/d		4,42,000	2019 Mar. 31	Depreciation		54,000
			4,42,000		Balance c/d		3,88,000
2019 Apr. 01	Balance b/d		3,88,000				4,42,000

Depreciation Account

Dr.

Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amounts Rs.
2017 Mar. 31	Plant		54,000	2017 Mar. 31	Profit and Loss		54,000
2018 Mar. 31	Plant		54,000	2018 Mar. 31	Profit and Loss		54,000
2019 Mar. 31	Plant		54,000	2019 Mar. 31	Profit & Loss		54,000

Workings Notes

(1) Calculation of original cost

	(Rs.)
Purchase cost	5,00,000
Add: Installation cost	50,000
Original cost	5,50,000
Salvage value	10,000
Useful life	10 years

(2) Depreciation amount = $\frac{\text{Rs. 5,50,000} - \text{Rs. 10,000}}{10} = \text{Rs. 54,000 p.a.}$

Illustration 2

M/s Mehra and Sons acquired a machine for Rs. 1,80,000 on October 01, 2016, and spent Rs 20,000 for its installation. The firm writes-off depreciation at the rate of 10% on original cost every year. Record necessary journal entries for the year 2017 and draw up Machine Account and Depreciation Account for first three years given that:

- (i) The book of accounts closes on March 31 every year; and
- (ii) The firm charges depreciation to asset account.

Solution

**Books of Mehra and Sons
Journal**

Date	Particulars	L.F.	Debit Amount Rs.	Credit Amount Rs.
2016 Oct. 01	Machine A/c To Bank A/c (Purchased machine for Rs. 1,80,000)	Dr.	1,80,000	1,80,000
Oct. 01	Machine A/c To Bank A/c (Expenses incurred on installation)	Dr.	20,000	20,000

2017 Mar. 31	Depreciation A/c To Machine A/c (Depreciation charged on machine)	Dr.		10,000	10,000
Mar. 31	Profit and Loss A/c To Depreciation A/c (Depreciation debited to profit and loss account)	Dr.		10,000	10,000
2018 Mar. 31	Depreciation A/c To Machine A/c (Depreciation charged on machine)	Dr.		20,000	20,000
Mar. 31	Profit and Loss A/c To Depreciation A/c (Depreciation debited to profit and loss account)	Dr.		20,000	20,000
2019 Mar. 31	Depreciation A/c To Machine A/c (Depreciation charged on machine)	Dr.		20,000	20,000
Mar. 31	Profit and Loss A/c To Depreciation A/c (Depreciation debited to profit and loss account)	Dr.		20,000	20,000

**Books of M/s Mehra and Sons
Machine Account**

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2016 Oct. 01	Bank		1,80,000	2017 Mar. 31	Depreciation (for 6 months)		10,000
Oct. 01	Bank (Installation expenses)		20,000	Mar. 31	Balance c/d		1,90,000
			2,00,000				2,00,000
2017 Apr. 01	Balance b/d		1,90,000	2018 Mar. 31	Depreciation		20,000
					Balance c/d		1,70,000
			1,90,000				1,90,000
2018 Apr. 01	Balance b/d		1,70,000	2019 Mar. 31	Depreciation		20,000
					Balance c/d		1,50,000
			1,70,000				1,70,000

Depreciation Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 Mar. 31	Machine		10,000	2017 Mar. 31	Profit & Loss		10,000
			10,000				10,000
2018 Mar. 31	Machine		20,000	2018 Mar. 31	Profit & Loss		20,000
			20,000				20,000
2019 Dec. 31	Machine		20,000	2019 Dec. 31	Profit & Loss		20,000
			20,000				20,000

Working Notes

- (1) Calculation of original cost of the machine

	Rs.
Purchase cost	1,80,000
Add Installation cost	20,000
Original cost	2,00,000
- (2) Depreciation expense = 10% of Rs. 2,00,000 every year
= Rs. 20,000 p.a.
- (3) During the year 2016, depreciation shall be charged only for 6 months, as acquisition date is October 01, 2016, i.e., the asset is used only for 6 months during the year 2016-17.
- (4) $Depreciation (2016-17) = Rs.20,000 \times \frac{6}{12} = Rs.10,000$

Illustration 3

Based on data given in question number 2 record journal entries and prepare Machine account, Depreciation account and Provision for Depreciation account for the first 3 years if provision for depreciation account is maintained by the firm.

Solution

**Books of Mehra and Sons
Machine Account**

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amounts Rs.
2016 Oct. 1 Oct. 1	Bank Bank (Installation expenses)		1,80,000	2017 Mar. 31	Balance c/d		2,00,000
			20,000				2,00,000
			2,00,000				2,00,000

2017 Apr. 01	Balance b/d		2,00,000	2018 Mar. 31	Balance c/d		2,00,000
			2,00,000				2,00,000

Provision for Depreciation Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amounts Rs.
2016 Mar. 31	Balance c/d		10,000	2016 Mar. 31	Depreciation		10,000
			10,000				10,000
2017 Mar. 31	Balance c/d		30,000	2017 Apr. 01	Balance b/d		10,000
			30,000	2017 Mar. 31	Depreciation		20,000
							30,000
2018 Mar. 31	Balance c/d		50,000	2018 Apr. 1	Balance b/d		30,000
			50,000	2017 Mar. 31	Depreciation		20,000
							50,000

Depreciation Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 Mar. 31	Provision for Depreciation		10,000	2017 Mar.31	Profit & Loss		10,000
			10,000				10,000
2018 Mar. 31	Provision for Depreciation		20,000	2018 Mar.31	Profit & Loss		20,000
			20,000				20,000
2019 Mar. 31	Provision for Depreciation		20,000	2019 Mar.31	Profit & Loss		20,000
			20,000				20,000

Illustration 4

M/s. Dalmia Textile Mills purchased machinery on April 01, 2016 for Rs. 2,00,000 on credit from M/s Ahuja and sons and spent Rs. 10,000 for its installation. Depreciation is provided @10% p.a. on

written down value basis. Prepare Machinery Account for the first three years. Books are closed on March 31, every year.

Solution

**Books of Dalmia Textiles mills
Machinery Account**

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2016 Apr. 01	Bank		2,00,000	2017 Mar. 31	Depreciation		21,000 ¹
	Bank		10,000		Balance c/d		1,89,000
			2,10,000				2,10,000
2017 Apr. 01	Balance b/d		1,89,000	2018 Mar. 31	Depreciation		18,900 ²
			1,89,000		Balance c/d		1,70,100
			1,70,100				1,89,000
2018 Apr. 01	Balance b/d		1,70,100	2019 Mar. 31	Depreciation		17,010 ³
			1,70,100		Balance c/d		1,53,090
			1,53,090				1,70,100
2020	Balance b/d		1,53,090				

Working Notes

1. Calculation of the amount of depreciation	(Rs.)
Original cost on 01.04.2016	2,10,000 (i.e. 2,00,000 + 10,000)
Less: Depreciation for 2016-17	(21,000)
WDV on 01.04.2017	1,89,000
Less: Depreciation for 2017-18	(18,900)
WDV on 01.04.2018	1,70,100
Less: Depreciation for 2018-19	(17,010)
WDV on 01.04.2019	1,53,090

Illustration 5

M/s Sahani Enterprises acquired a printing machine for Rs. 40,000 on July 01, 2014 and spent Rs. 5,000 on its transport and installation. Another machine for Rs. 35,000 was purchased on January 01, 2016. Depreciation is charged at the rate of 20% on written down value. Prepare Printing Machine account.

Solution

**Books of Sahani Enterprises
Printing Machine Account**

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2014				2015			
Jul. 01	Bank		40,000	Mar. 31	Depreciation		6,750 ¹
	Bank		5,000		Balance c/d		38,250
			45,000				45,000
2015				2016			
Apr. 01	Balance b/d		38,250	Mar. 31	Depreciation		9,400 ²
Jan. 01	Bank		35,000		Balance c/d		63,850
			73,250				73,250
2016				2017			
Apr. 01	Balance b/d		63,850	Mar.31	Depreciation		12,770 ³
			63,850		Balance c/d		51,080
2017							63,850
Apr. 01	Balance b/d		51,080				

Working Notes

	(Rs.)
Original cost machine purchased on July 01, 2014	45,000
(-) Depreciation till Mar. 31, 2015 (for 9 months @ 20%)	(6,750) ¹
	38,250
+ Cost of new machine purchased on Jan. 01, 2016	35,000
	73,250
(-) Depreciation for the year 2015-2016 (20% of 38,250 + 20% of Rs. 35,000 for 3 month)	(9,400) ²
WDV on Mar. 31, 2016	63,850
(-) Depreciation for the year 2016 – 17 (20% of Rs. 63,850)	(12,770) ³
WDV on Mar. 31, 2017	51,080

তোমার বোধগম্যতার পরীক্ষা - IV (Test Your Understanding - IV)

1,00,000 টাকার বিনিময়ে 1 জুলাই, 2014 সালে বাসারিয়া কনফেকশনার একটি হিমঘর ক্রয় করেছে। ব্যবহার অনুযায়ী প্রথম তিন বছরে ধার্যকৃত অবচয়ের পরিমাণ তুলনা করো :

- ক্রয়মূল্যের উপর 10% হারে অবচয় নির্ণয় করা হয়;
- ক্রমহ্রাসমান জের পদ্ধতিতে অবচয়ের হার নির্ণয় করা হয়;
- নির্ণয় অবচয়ের পরিমাণ গ্রাফের মাধ্যমেও দেখানো হল।

7.9 সম্পত্তির বিক্রয় (Disposal of Asset)

সম্পত্তির বিক্রয়ের ব্যাপার তখনই হয় হয়তো (a) কার্যকরী আয়ুষ্কালের শেষে অথবা (b) কার্যকরী আয়ুষ্কালের মধ্যে (অপ্রচলন/অন্য কোনো অস্বাভাবিক কারণে)।

যদি সম্পত্তিটির কার্যকালের মধ্যে বিক্রয় হয়, সম্পত্তিটির ভগ্নাবশেষরূপে বিক্রয় করে যে পরিমাণ অর্থ প্রাপ্ত হয় তা সম্পত্তি হিসাবে ক্রেডিট করে দেখানো হয় এবং বাকি অংশ লাভক্ষতির হিসাবে স্থানান্তর করা হয়। এই ব্যাপারে নিম্নলিখিত জাবেদা দাখিলা লিপিবদ্ধ করা হয়।

1. ভগ্নাবশেষ রূপে সম্পত্তি বিক্রয়ের অংশ

Bank A/c Dr.
To Asset A/c

2. অবশিষ্ট অংশ স্থানান্তরকরণ করা হয় সম্পত্তির হিসাবে

- (a) লাভ হলে

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

- (b) ক্ষতি হলে

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

যদি অবচয় লিপিবদ্ধকরণে অবচয়ের ভবিষ্যৎ ব্যবস্থার হিসাব ব্যবহৃত হয়, তখন পূর্ববর্তী দাখিলার প্রদানের পূর্বে বাকি অংশ নিম্নলিখিত দাখিলার মাধ্যমে সম্পত্তির অবচয়ের জন্য সৃষ্ট ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা হিসাবে স্থানান্তর করা হয়।

Provision for depreciation A/c Dr.
To Asset A/c

For example, R.S. Limited purchased a vehicle for Rs. 4,00,000. After 4 years its salvage value is estimated at Rs. 40,000. To find out the amount of depreciation to be charged every year based on straight line basis, and show as to how the vehicle account would appear for four years assuming it is sold for Rs. 50,000 at the end when

- (a) depreciation is charged to asset account; and
(b) provision for depreciation account is maintained.

Consider the following entries in the book of account of R.S. Limited

- (a) যখন অবচয় সম্পত্তির হিসাবে ধার্য করা হয়।

Books of R.S. Limited Vehicle Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
I year	Bank		4,00,000	End of the year	Depreciation		90,000
					Balance c/d		3,10,000
			4,00,000				4,00,000

II year	Balance b/d		3,10,000	End of the year	Depreciation Balance c/d		90,000
			3,10,000				2,20,000	3,10,000
III year	Balance b/d		2,20,000	End of the year	Depreciation Balance c/d		90,000
			2,20,000				1,30,000	2,20,000
IV year	Balance b/d Profit and loss (Profit on sale of vehicle)		1,30,000		Depreciaton Bank		99,000
			10,000				50,000
			1,40,000				1,40,000

(b) যখন অবচয়ের জন্য ভবিষ্যৎ ব্যবস্থার হিসাব রাখা হয়।

Books of R.S. Limited

Vehicle Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
I year	Bank		4,00,000	End of the year	Balance c/d		4,00,000
			4,00,000				4,00,000
II year	Balance b/d		4,00,000	End of the year	Balance c/d		4,00,000
			4,00,000				4,00,000
III year	Balance b/d		4,00,000	End of the year	Balance c/d		4,00,000
			4,00,000				4,00,000
IV year	Balance b/d Profit and loss (Profit on Sale of Vehicle)		4,00,000		Provison for depreciation Bank		3,60,000
			10,000				50,000
			4,10,000				4,10,000

Provision for Depreciation

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
Ist year	Balance b/d		90,000	End of year	Depreciation		90,000
			90,000				90,000

II year	Balance b/d	1,80,000	End of the year	Balance c/d	90,000
				Depreciation	90,000
		1,80,000			1,80,000
III year	Balance b/d	2,70,000	End of the year	Balance c/d	1,80,000
				Depreciation	90,000
		2,70,000			2,70,000
IV year	Machinery	3,60,000	End of the year	Balance c/d	2,70,000
				Provision for Depreciation	90,000
		3,60,000			3,60,000

7.9.1 সম্পত্তির বিক্রয় / নিষ্পত্তির হিসাবখাতের ব্যবহার (Use of Asset Disposal Account)

একটি হিসাবের মধ্যে বিক্রয় হওয়া সম্পত্তির সমস্ত লেনদেন যুক্ত থাকলে তবেই সম্পত্তির বিক্রয় হিসাব একটি সম্পূর্ণ ও পরিষ্কার ধারণা চিত্রিত করে। ব্যবসায়ের পরিবর্তনশীল বিষয়গুলো হল— সম্পত্তির প্রকৃত ব্যয়, বিক্রয়ের দিন পর্যন্ত পুঞ্জীভূত অবচয়, সম্পত্তির বিক্রয় মূল্য, ব্যবহারের জন্য রেখে দেওয়া সম্পত্তির অংশের মূল্য, যদি আরও কিছু থাকে সেগুলোও আনা হবে এবং তারপর বিক্রয়ের ফলে যে পরিমাণ লাভ বা ক্ষতি নির্ণীত হবে, সেই পরিমাণ জের লাভ ক্ষতি হিসাবে স্থানান্তর করা হবে।

এই পদ্ধতি সাধারণত যখন সম্পত্তির কোনো অংশ বিক্রয় করা হবে এবং অবচয়ের জন্য সৃষ্ট ভবিষ্যৎ ব্যবস্থার হিসাব বর্তমান থাকবে, তখনই ব্যবহৃত হবে।

এই পদ্ধতিতে এটি একটি নতুন হিসাব যার নামকরণ সম্পত্তির বিক্রয় হিসাব নামে খোলা হয়, সম্পত্তির প্রকৃত মূল্য (original cost) বিক্রয় করে সম্পত্তি বিক্রয় হিসাবে ডেবিট করা হয় এবং বিক্রয়ের দিন পর্যন্ত একত্রিত অবচয়ের পরিমাণ যা অবচয়ের ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা হিসাবে দেখানো হয়েছে তা সম্পত্তি বিক্রয় হিসাবে ক্রেডিট করা হয়। সম্পত্তিটির নিট বিক্রয়ের পরিমাণও এই হিসাবে ক্রেডিট করা হয়। সম্পত্তি বিক্রয় হিসাবের লাভ বা ক্ষতির জের লাভ-ক্ষতির হিসাবে স্থানান্তর করা হয়। এই পদ্ধতির সুবিধা হল সম্পত্তি বিক্রয় সংক্রান্ত সমস্ত লেনদেনের সম্পূর্ণ চিত্র একটি অংশেই লাভ করা যায়। সম্পত্তির বিক্রয় হিসাব তৈরি করতে নিম্নলিখিত জাবেদা দাখিলা দেওয়া প্রয়োজন :

- | | |
|-----------------------------------|------------------------------|
| 1. Asset Disposal A/c | Dr. (বিক্রিত সম্পত্তির |
| To Asset A/c | প্রকৃত মূল্য) |
| 2. Provision for Depreciation A/c | Dr. (অবচয়ের ভবিষ্যৎ হিসাবের |
| To Asset Disposal A/c | একত্রিত জের) |
| 3. Bank A/c | Dr. (নিট বিক্রয় মূল্য) |
| To Asset Disposal A/c | |

আসলে সম্পত্তি বিক্রয় হিসাবের একটি ডেবিট বা ক্রেডিট জের থাকে। ডেবিট জের বলতে বিক্রয়ের ফলে ক্ষতিকে বোঝায় এবং নিম্নলিখিত দাখিলা দেওয়া হয় :

Profit and Loss A/c Dr. (বিক্রয়ের ফলে ক্ষতির পরিমাণের জন্য)
 To Asset Disposal A/c

হিসাবের ক্রেডিট জের দ্বারা বিক্রয়ের ফলে লাভ বোঝায় এবং নিম্নলিখিত জাবেদা দখিলা দ্বারা সমাপ্ত করা হয়:

Asset Disposal A/c Dr. (বিক্রয়ের ফলে লাভের পরিমাণের জন্য)
 To Profit and Loss A/c

For example, Karan Enterprises has the following balances in its books as on March 31, 2017

Machinery (gross value): Rs. 6,00,000
 Provision for depreciation: Rs. 2,50,000

A machine purchased for Rs. 1,00,000 on November 01, 2013, having accumulated depreciation amounting to Rs. 60,000 was sold on April 1, 2017 for Rs. 35,000. The Asset Disposal account will be prepared in the following manner:

**Books of Karan Enterprises
 Machinery Disposal Account**

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	L.F.	Amount Rs.
2017 Apr. 01	Machinery		1,00,000	2017 Apr. 01	Provision for depreciation		60,000
				Apr. 01 2018	Bank		35,000
				Mar. 31	Profit & Loss (Loss on sale)		5,000 ¹
			<u>1,00,000</u>				<u>1,00,000</u>

Machinery Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars		Amount Rs.	Date	Particulars		Amount Rs.
2017 April 01	Balance b/d		6,00,000	2017 Apr. 01	Machine Disposal		1,00,000
				2018 Mar. 31	Balance c/d		5,00,000
			<u>6,00,000</u>				<u>6,00,000</u>

Working Notes

(1) Computation of loss on sale of machinery	Rs.
Original cost of the asset being sold	1,00,000
Less: accumulated depreciation	(60,000)
	40,000

(2) Sales value realised	(35,000)
Loss on sale (i.e. Rs. 40,000 – Rs. 35,000)	<u>5,000¹</u>

Illustration 6

On January 01, 2015, Khosla Transport Co. purchased five trucks for Rs. 20,000 each. Depreciation has been provided at the rate of 10% p.a. using straight line method and accumulated in provision for depreciation account. On January 01, 2016, one truck was sold for Rs. 15,000. On July 01, 2017, another truck (purchased for Rs. 20,000 on Jan, 01, 2014) was sold for Rs. 18,000. A new truck costing Rs. 30,000 was purchased on October 01, 2016. You are required to prepare trucks account, Provision for depreciation account and Truck disposal account for the years ended on December 2015, 2016 and 2017 assuming that the firm closes its accounts in December every year.

Solution

Book of Khosla Transport Co.
Trucks Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2015				2015			
Jan. 01	Bank (Purchase of truck)		1,00,000	Dec. 31	Balance c/d		1,00,000
			1,00,000				1,00,000
2016				2016			
Jan. 01	Balance b/d		1,00,000	Jan. 01	Truck disposal		20,000
			1,00,000	Dec 31	Balance c/d		80,000
			1,00,000				1,00,000
2017				2017			
Jan. 01	Balance b/d		80,000	Jul. 01	Truck disposal		20,000
Oct. 01	Bank (Purchase of new truck)		30,000	Dec. 31	Balance c/d		90,000
			1,10,000				1,10,000

Truck Disposal Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2016				2016			
Jan. 01	Machinery		20,000	Jan. 01	Provision for Depreciation		2,000
				Jan. 01	Bank (Sale)		15,000
				Jan. 01	Profit & Loss (Loss on sale)		3,000 ⁴
			20,000				20,000

2017 Jul. 01 Jul. 01	Machinery Profit & Loss (Profit on sale) ⁵		20,000 3,000	2017 Jul. 01 Jul. 01	Provision for Depreciation (Rs. 2,000 + 2,000 +1,000) Bank (Sale)		5,000 18,000
			23,000				23,000

Provision for Depreciation Account

Dr.

Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2015 Dec. 31	Balance c/d		10,000	2015 Dec. 31	Depreciation		10,000 ¹
			10,000				10,000
2016 Jan. 01 Dec. 31	Truck Disposal Balance c/d		2,000 16,000	2016 Jan. 01 Dec. 31	Balance b/d Depreciation		10,000 8,000 ²
			18,000				18,000
2017 Jan. 01 Dec. 31	Truck Disposal Balance c/d		5,000 18,750	2017 Jan. 01 Dec. 31	Balance b/d Depreciation (Rs. 6000+ 1000+750)		16,000 7,750 ³
			23,750				23,750

Working Notes

1.	<i>Calculation of amount of depreciation</i>	Rs.
	Year - 2015	
	10% on Rs. 1,00,000 for one year	10,000 ¹
	Year - 2016	
	10% on Rs. 80,000 for one year	8000 ²
	Year - 2017	
	10% on Rs. 60,000 for 1 year	6,000
	10% on Rs. 20,000 for six months	1,000
	10% on Rs. 30,000 for three months	7,50
		7,750 ³
2.	<i>Loss on sale of first truck</i>	
	Original cost on January 01, 2015	20,000
	Less depreciation at 10%	(2,000)
	Book value on January 1, 2016	18,000
	Sales price realised on 01.01.2016	(15,000)
	Loss on sale of first machine	3,000 ⁴

3.	Profit on sale of second truck		Rs.
	Original Cost of second truck		20,000
	(Less) depreciation charged		
	2015	2,000	
	2016	2,000	
	2017 (upto June, 2016)	1,000	5,000
	Book value of second truck		15,000
	Sale price of second truck		18,000
	Profit on sale		3,000

Illustration 7

On April 01, 2015, following balances appeared in the books of M/s Kanishka Traders: Furniture account Rs. 50,000, Provision for depreciation on furniture Rs. 22,000. On October 01, 2015 a part of furniture purchased for Rupees 20,000 in April 01, 2011 was sold for Rs. 5,000. On the same date a new furniture costing Rs. 25,000 was purchased. The depreciation was provided @ 10% p.a. on original cost of the asset and no depreciation was charged on the asset in the year of sale. Prepare furniture account and provision for depreciation account for the year ending March 31, 2016.

Solution

Books of Kanishka Traders
Furniture Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2015 Apr. 01	Balance b/d		50,000	2015 Oct. 01	Bank		5,000
Oct. 01	Bank		25,000	2016 March 31	Provision for depreciation		8,000
					Profit and Loss (Loss on sale)		7,000 ¹
					Balance c/d		55,000
			75,000				75,000

Provision for Depreciation on Furniture Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particular	J.F.	Amount Rs.
2015 Oct. 01	Furniture (Accumulated depreciation on furniture sold)		8,000	2015 Apr. 01	Balance b/d		22,000
2016 Mar. 31	Balance c/d		18,250	2016 Mar. 31	Depreciation (Rs. 3,000 + 1,250)		4,250
			26,250				26,250

Working Notes

1.	Calculation of amount of depreciation	
	Calculation of loss on sale	Rs.
	Original cost of furniture on 01.10.2015	20,000
	Less: Depreciation for 4 year from 01.04.2011 to 31.04.2015 (no depreciation for the year of sale @10% p.a. on original cost)	8,000
	Value as on 01.10.2015	12,000
	Sale price	5,000
2.	Loss on sale	7,000 ¹
	Depreciation for the year 2015-16	
	10% of Rs. 30,000 (Rs. 50,000 – Rs. 20,000) for full year	3,000
	10% of Rs. 25,000 for 6 month	1,250
		4,250

Illustration 8

Solve illustration 07, if the firm maintains furniture disposal account prepared along with furniture account and provision for depreciation on furniture account.

**Books of Anil Traders
Furniture Account**

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2015 Apr. 01	Balance b/d		50,000	2015 Apr. 01	Furniture disposal		20,000
Oct.01	Bank		25,000	2016 Mar. 31	Balance c/d		55,000
			75,000				75,000

Provision for Depreciation on Furniture Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particular	J.F.	Amount Rs.
2015 Oct.01	Furniture disposal		8,000	2015 Apr.01	Balance b/d		22,000
2016 Mar. 31	Balance c/d		18,250	2016 Mar.31	Depreciation		4,250
			26,250				26,250

Furniture Disposal Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particular	J.F.	Amount Rs.
2015 Oct.01	Furniture		20,000	2015 Oct.01	Provision for Depreciation		8,000
					Bank		5,000
					Profit & Loss (Loss on sale)		7,000
			20,000				20,000

Illustration 9

On Jan 01, 2012 Jain & Sons purchased a second hand plant costing Rs. 2,00,000 and spent Rs. 10,000 on its overhauling. It also spent Rs. 5,000 on transportation and installation of the plant. It was decided to provide for depreciation @ of 20% on written down value. The plant was destroyed by fire on July 31, 2015 and an insurance claim of Rs. 50,000 was admitted by the insurance company. Prepare plant account, accumulated depreciation account and plant disposal account assuming that the company closes its books on December 31, every year.

Solution

Books of Jain & Sons.

Plant Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2012 Jan. 01	Bank		2,15,000	2012 Dec. 31	Balance c/d		2,15,000
			2,15,000				2,15,000
2013 Jan. 01	Balance b/d		2,15,000	2013 Dec. 31	Balance c/d		2,15,000
			2,15,000				2,15,000
2014 Jan. 01	Balance b/d		2,15,000	2014 Dec. 31	Balance c/d		2,15,000
			2,15,000				2,15,000
2015 Jan. 01	Balance b/d		2,15,000	2015 Jul. 31	Plant disposal		2,15,000
			2,15,000				2,15,000

Accumulated Depreciation Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2012 Dec. 31	Balance c/d		43,000	2012 Dec. 31	Depreciation		43,000 ¹
			43,000				43,000
2013 Jan. 01	Balance c/d		77,400	2013 Jan. 01	Balance b/d Depreciation		43,000 34,400 ²
			77,400				77,400
2014 Dec. 31	Balance c/d		1,04,920	2014 Jan. 01	Balance b/d		77,400
			1,04,920	2014 Dec. 31	Depreciation		27,520 ³
							1,04,920
2015 Jul. 31	Plant disposal		1,17,763	2015 Jan. 01	Balance b/d		1,04,920
			1,17,763	2015 July 31	Depreciation		12,843 ⁴
							1,17,763

Plant Disposal Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2015 Jul. 31	Plant		2,15,000	2015 Jul. 31	Accumulated depreciation		1,17,763
					Insurance Co.		50,000
					Profit & Loss (Loss on sale)		47,237 ⁵
			2,15,000				2,15,000

Working Notes:

1. Calculation of Depreciation Amount	(Rs.)
Original cost on 01.01.2012	2,15,000
(2,00,000 + 10,000 + 5,000)	
Depreciation for the year 2012	
(@20% of Rs. 2,15,000)	(43,000 ¹)
	1,72,000

Depreciation for the year 2013 (@20% of Rs. 1,72,000)	(34,400 ²) 1,37,600
Depreciation for the year 2014 (@20% of Rs. 1,37,600)	27,520 ³ 1,10,080
Depreciation till 31.07.15 (@20% of Rs. 1,10,080)	(12,843 ⁴) 97,237
Insurance claim	(50,000)
Loss on disposal	47,237 ⁵

7.10 কোনো সংযুক্তিকরণ অথবা বর্তমান সম্পত্তির বাড়তি সংযোজনের প্রভাব (Effect of any Addition or Extension to the Existing Asset)

কার্য পরিচালনার জন্য বর্তমান সম্পত্তির সঙ্গে অনেক সময় সংযুক্তিকরণ বা বাড়তি সংযোজনের প্রয়োজন হতে পারে। এরূপ সংযুক্তিকরণ / বাড়তি সংযোজন সমূহ সম্পত্তির অংশীভূত হতে পারে/নাও হতে পারে, এরূপ সংযুক্তি বা বাড়তি সংযোজনের ব্যয়ের পরিমাণ মূলধনায়িত করা হয়, সম্পত্তিটির সম্পূর্ণ আয়ুষ্কালে অবচয় ধার্য করা হয়। এটা এখানে বলা প্রয়োজন যে সংযুক্তির জন্য যে খরচ হয় তার মেরামতের ও রক্ষণাবেক্ষণ খরচও হয়। AS-6 (পরিমার্জিত) বলা হয়েছে।

- কোনো সংযুক্তিকরণ বা বাড়তি সংযোজন, যা বর্তমান সম্পত্তির সঙ্গে অংশীভূত হয়, সম্পত্তিটির কার্যকরী আয়ুষ্কাল পর্যন্ত অবচয় নির্ণয় করা হয়;
- বর্তমান সম্পত্তির উপর যে হারে অবচয় নির্ণয় করা হয় সেই হারেই সংযুক্তি বা বাড়তি সংযোজনের উপর অবচয় ধার্য করা হয়;
- যখন কোনো সংযুক্তিকরণ বা বাড়তি সংযোজনের আলাদা সত্তা থাকে এবং বর্তমান সম্পত্তির বিক্রয়ের পরও ব্যবহারযোগ্য হয়, তখন অবচয় নির্ণয় স্বাধীনভাবেও তার নিজস্ব আয়ুষ্কালের ভিত্তিতে করা হবে।

Illustration 10

M/s Digital Studio bought a machine for Rs. 8,00,000 on April 01, 2013. Depreciation was provided on straight-line basis at the rate of 20% on original cost. On April 01, 2015 a substantial modification was made in the machine to make it more efficient at a cost of Rs. 80,000. This amount is to be depreciated @ 20% on straight line basis. Routine maintenance expenses during the year 2013-14 were Rs. 2,000.

Draw up the Machine account, Provision for depreciation account and charge to profit and loss account in respect of the accounting year ended on March 31, 2016.

Solution

**Books of Digital Studio
Machine Account**

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2015 Apr 01	Balance b/d		800,000	2016 Mar 31	Balance c/d		8,80,000
	Bank		80,000				
			<u>8,80,000</u>				<u>8,80,000</u>

Provision for Depreciation Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2014 Mar 31	Balance c/d		4,96,000	2015 April 01	Balance b/d		3,20,000 ¹
				2016 Mar 31	Depreciation		1,76,000 ²
			<u>4,96,000</u>				<u>4,96,000</u>

Working Notes

- Cost of modification is capitalised but routine repair expenses are treated as revenue expenditure.
- Calculation of balance of provision for depreciation account on 01.04.2014.
 Original Cost on 01.04.2013 = Rs. 8,00,000
 Depreciation for the years 2013-14 and 2014-15 = Rs 3,20,000¹
 (@ 20% of Rs. 8,00,000)
- Depreciation for the year 2015-16 is calculated as under:
 20% of 8,00,000 = Rs. 1,60,000
 20% of Rs. 80,000 = Rs. 16,000
 Total Depreciation for 2015-16 = Rs. 1,76,000²
- Amount to be charged to profit and loss account
 Depreciation = Rs. 1,76,000
 Repair and maintenance = Rs. 2,000

Illustration 11

M/s Nishit printing press bought a printing machine for Rs. 6, 80,000 on April 01, 2015. Depreciation was provided on straight line basis at the rate of 20% on original cost. On April 01, 2017 a modification was made in the machine to increase its technical reliability for Rs 70,000. On the same date, an

important component of the machine was replaced for Rs. 20,000 due to excessive wear and tear. Routine maintenance expenses during the year are Rs. 5,000

Prepare machinery account, provision for depreciation account. Show the working notes accordingly for the year ending March 31, 2018.

Machinery Account

Date	Particular	J.F.	Account Rs.	Date	Particular	J.F.	Account Rs.
2017 Apr. 01	Balance b/d		6,80,000	2018 Mar. 31	Balance c/d		7,70,000
	Bank		70,000				
	Bank		20,000				
			<u>7,70,000</u>				<u>7,70,000</u>

Provision for Depreciation Account

Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2018 Mar.31	Balance c/d		4,26,000	2017 Apr.01	Balance b/d		2,72,000
				2018 Mar.31	Depreciation		1,54,000
			<u>4,26,000</u>				<u>4,26,000</u>

Working Notes

- | | | |
|--------------------------------------|---|---|
| 1. Cost of Machine for the year 2015 | = | Rs. 6,80,000 |
| Depreciation Charged for the | | |
| Years 2015-16 and 2016-17 | = | $2 \left[\frac{20}{100} \times 6,80,000 \right]$ |
| | = | 2,72,000 |
| 2. Depreciation for the year 2017-18 | = | Rs. 6,80,000 |
| 20% of 6,80,000 | = | 1,36,000 |
| 20% of 90,000 | = | 18,000 |
| (i.e., Rs. 70,000 + Rs. 20,000) | | |
| Depreciation for the year 2017-18 | = | 1,54,000 |

বিভাগ – II

ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা এবং সঞ্চিত (Provisions and Reserve)

7.11 ভবিষ্যৎ ব্যবস্থাসমূহ (Provisions)

কিছু খরচ বা ক্ষতি আছে যেগুলো বর্তমান হিসাবনিকাশকরণ কালের সম্পর্কযুক্ত কিন্তু নির্দিষ্টভাবে পরিমাণটা জানা যায় না, কারণ এগুলো এখনও ঘটেনি, তখন নিট লাভ নির্ণয়ের জন্য এইসব বিষয়গুলোর জন্য ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা তৈরি করা প্রয়োজন। উদাহরণস্বরূপ : একজন ব্যবসায়ী বাকিতে বিক্রয় করে এভাবে যে কিছু সংখ্যক দেনাদার বর্তমান সময়ে টাকা প্রদানে ব্যর্থ হবে এবং কেউ কেউ প্রদান করবেই না অথবা কিছু পরিমাণ প্রদান করবে। বিচক্ষণতা বা রক্ষণশীলতার নীতি অনুসারে সত্য ও ন্যায্যসংগত লাভ / ক্ষতি নির্ণয়ের সময় প্রত্যাশিত এরূপ ক্ষতি হিসাবের মধ্যে আনা প্রয়োজন। তার জন্য ব্যবসায়ী অনাদায়ী দেনার জন্য ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা সৃষ্টি করে। যার দ্বারা দেনাদার থেকে আদায় করণের সময় সম্ভাব্য ক্ষতিপূরণের জন্য ব্যবহার করা যায়। স্থায়ী সম্পত্তির সম্ভাব্য নবীকরণের এবং মেরামতের জন্য ভবিষ্যৎ ব্যবস্থার সৃষ্টি করা হয়।

ভবিষ্যৎ ব্যবস্থার উদাহরণগুলো হল :

- অবচয়ের জন্য ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা;
- অনাদায়ী এবং অনিশ্চিত দেনার জন্য ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা;
- করের জন্য ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা;
- দেনাদারদের ছাড়ের জন্য ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা; এবং
- নবীকরণ এবং মেরামতের জন্য ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা।

এটা অবশ্যই জেনে রাখা দরকার যে খরচের জন্য ভবিষ্যৎ ব্যবস্থার পরিমাণ এবং তা বর্তমানকালের আয়ের উপর ধার্য করা হয়। ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা সৃষ্টি করে অবশ্যই আয় এবং খরচগুলোর মিলকরণ সঠিকভাবে করা যায় এবং পরে সত্যিকারের লাভ নির্ণয় করা যায়। লাভ-ক্ষতির হিসাবকে ডেবিট করে ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা সৃষ্টি করা হয়। উদ্বর্তপত্রে ভবিষ্যৎ ব্যবস্থার পরিমাণ নিম্নলিখিত ভাবে দেখানো যেতে পারে, হয়তো :

- সম্পত্তির দিকে সম্পর্কযুক্ত সম্পত্তির থেকে বাদ দিয়ে দেখানো হয়। উদাহরণস্বরূপ : বিভিন্ন দেনাদারের পরিমাণ থেকে অনিশ্চিত দেনার উপর ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা বাদ দিয়ে দেখানো হয় এবং সম্পর্কযুক্ত সম্পত্তি থেকে অবচয়ের উপর ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা বাদ দিয়ে দেখানো হয়;
- চলতি দায়সমূহ সহ উদ্বর্তপত্রের দায়ের দিকে দেখানো হয়। উদাহরণস্বরূপ, করের উপর ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা এবং মেরামতের ও নবীকরণের জন্য ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা।

7.11.1 ভবিষ্যৎ ব্যবস্থার হিসাবনিকাশকরণ পদ্ধতি (Accounting Treatment for Provisions)

হিসাবনিকাশকরণে ভবিষ্যৎ ব্যবস্থার সকল পদ্ধতি প্রায় একইরকম। তার জন্য অনিশ্চিত দেনার উপর ভবিষ্যৎ ব্যবস্থারূপে এখানে হিসাবনিকাশকরণ পদ্ধতিগুলো ব্যাখ্যা করা হয়েছে।

আগেই বলা হয়েছে যে যখন ব্যবসায়িক লেনদেন বাকিতে সংগঠিত হয়, তখন দেনাদারদের হিসাব খোলা হয় এবং এর জের উদ্বর্তপত্রের সম্পত্তির দিকে দেখানো হয়। এই রূপ দেনাদার তিন প্রকার হতে পারে :

- ভালো দেনাদার তারা যাদের দেনার আদায়করণ নিশ্চিত হয়ে থাকে।
- দেনাদারদের মধ্যে কুঋণ তারাই যাদের টাকার পরিমাণ আদায়করণ সম্ভব হয় না এবং প্রদত্ত বাকি ক্ষতিরূপে গণ্য হয়।
- অনিশ্চিত দেনা হল সেইসব দেনাদার যারা টাকা প্রদান করতে পারে কিন্তু ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠান নিশ্চিত নয় যে সম্পূর্ণ অর্থ আদায়কৃত হবে কি না, তবে ব্যবসায়িক অভিজ্ঞতা এইরূপ যে শতকরা কিছু দেনাদার দেনা দিতে পছন্দ করে না, তারফলে এইরূপ দেনা অনিশ্চিত দেনা রূপে গণ্য হয়। কিছু সংখ্যক দেনাদারদের দেনা প্রদান না করার জন্য সম্ভাব্য ক্ষতির হিসাব রাখা প্রয়োজন। এটা সাধারণ অভিজ্ঞতা (এবং প্রয়োজনও) যে বার্ষিক লাভ-ক্ষতি নির্ণয়ের সময় অনিশ্চিত দেনার জন্য গ্রহণযোগ্য/মানানসই ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা গ্রহণ করা। সমস্ত জ্ঞাত কু-ঋণ বাদ/ছাড় দেওয়ার পর বিভিন্ন দেনাদারদের সর্বমোট বাকির উপর শতকরা কিছু হারে সাধারণত অনিশ্চিত দেনার উপর ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা গণনা করা হয়। অনিশ্চিত দেনার উপর ভবিষ্যৎ ব্যবস্থাকে ‘অনাদায়ী এবং অনিশ্চিত দেনার জন্য ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা’ ও বলা হয়। প্রয়োজনীয় পরিমাণ লাভ-ক্ষতির হিসাবকে ডেবিট করে দেখানো হয় এবং অনিশ্চিত দেনার হিসাবকে ক্রেডিট করা হয়।

অনিশ্চিত দেনার ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা সৃষ্টির জন্য নিম্নলিখিত জাবেদা দাখিলা লিপিবদ্ধ করা হয় :

Profit and Loss A/c Dr. (ভবিষ্যৎ ব্যবস্থার পরিমাণ)
To Provision for doubtful debts A/c

নিম্নলিখিত উদাহরণের সাহায্যে এটা ব্যাখ্যা করা হল :

Trehan Traders এর 2014 সালের 31 মার্চ এর রেওয়ামিলের সঠিক পরিমাণ পাওয়া যায় যা নিম্নলিখিতরূপে দেওয়া হল :

Date	Account title	L.F.	Debit Amount Rs.	Credit Amount Rs.
	Sundry Debtors		68,000	

অতিরিক্ত তথ্যসমূহ (Additional Information)

- 8,000 টাকা কু-ঋণ প্রমাণিত হয়েছিল, কিন্তু পরিমাণটি লিপিবদ্ধ করা হয়নি।
- দেনাদারদের উপর 10% হারে ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা রাখা হয়।

In order to create the provision for doubtful debts, the following journal entries will be recorded:

Journal

Date	Particulars	L. F.	Amount Rs.	Amount Rs.
2014 Mar. 31	Bad debts A/c Dr. To Sundry debtors A/c (Bad debts written off)		8,000	8,000
Mar. 31	Profit & Loss A/c Dr. To Bad debts A/c (Bad debts debited to profit and loss account)		8,000	8,000
Mar. 31	Profit and Loss A/c Dr. To Provision for doubtful debts a/c (For creating provision for doubtful debts)		6,000 ¹	6,000 ¹

Working Notes

Provision for doubtful debts @10% of sundry debtors i.e.
Rs. 68,000 – Rs. 8000 = Rs. 60,000

$$Rs. 60,000 \times \frac{10}{100} = Rs. 6000^1$$

7.12 সঞ্চিতসমূহ (Reserves)

মুনাফার একটি অংশ সরিয়ে রাখা এবং রক্ষিতরূপে ব্যবসায় রেখে দেওয়া হয়, যা কিছু ভবিষ্যৎ প্রয়োজনে যেমন ব্যবসার বৃদ্ধি ও বিস্তৃতির জন্য অথবা ভবিষ্যৎ সম্ভাব্য পরিস্থিতি যেমন, শ্রমিকদের ক্ষতিপূরণ মেটানোর জন্য ব্যবহৃত হয়। ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা আসলে সঞ্চিতগুলোর মতো মুনাফার এরূপ বণ্টন যা ব্যবসায়ের আর্থিক অবস্থা শক্তিশালী করে। সঞ্চিত মুনাফার হ্রাস কারণ এটা ভবিষ্যতের জ্ঞাত দায় অথবা সম্ভাব্য ক্ষতিকে পূরণ করা বোঝায় না। তবে সঞ্চিত রূপে মুনাফার রক্ষিত করার ফলে ব্যবসায়ের মালিকদের মধ্যে লাভ বণ্টিত, মুনাফার পরিমাণ হ্রাস পায়। এটা সঞ্চিত এবং উদ্বৃত্ত নামাকরণে উদ্বর্তপত্রের দায়ের দিকে মূলধনের পর দেখানো হয়। সঞ্জিতের উদাহরণগুলো হল :

- সাধারণ সঞ্চিত General reserve;
- কর্মীদের ক্ষতিপূরণের ফান্ড / তহবিল (Workmen compensation fund) ;
- বিনিয়োগ পরিবর্তনজনিত ফান্ড/তহবিল (Investment fluctuation fund);

- মূলধনি সঞ্চিত (Capital reserve) ;
- ডিভিডেন্ট সমতাকরণ ফান্ড / তহবিল (Dividend equalisation reserve) ;
- ডিবেঞ্চার পরিশোধের জন্য সঞ্চিত (Reserve for redemption of Debenture) ।

7.12.1 সঞ্চিত এবং ভবিষ্যৎ ব্যবস্থার মধ্যে পার্থক্য (Difference between Reserve and Provision)

নিম্নে সঞ্চিত এবং ভবিষ্যৎ ব্যবস্থার মধ্যে পার্থক্যের বিষয়গুলো ব্যাখ্যা করা হল :

1. **প্রাথমিক প্রকৃতি (Basic nature)** : ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা হল লাভের উপর ধার্যকৃত যেখানে সঞ্চিত হল মুনাফার বণ্টন। তবে যতক্ষণ পর্যন্ত সমস্ত ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা লাভ ক্ষতির হিসাবে ডেবিট না হয় ততক্ষণ পর্যন্ত নিট লাভ নির্ণয় করা যায় না, যেখানে সঞ্চিত নিট লাভ গণনার পর সৃষ্টি করা হয়।
2. **উদ্দেশ্য (Purpose)** : বর্তমান হিসাব নিকাশকরণকালের সম্ভাব্য জ্ঞাত দায় খরচ মেটানোর জন্য ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা তৈরি করা হয়। যেখানে পরিমাণ নির্দিষ্ট নয়। অন্যদিকে ব্যবসার আর্থিক অবস্থা দৃঢ় করার জন্য সঞ্চিত সৃষ্টি করা হয়। কিছু সঞ্চিত আইনগতভাবেও বাধ্যতামূলক।
3. **উদ্বর্তপত্রে প্রদর্শন (Presentation in Balance sheet)** : ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা দেখানো হয়, হয়তো (i) সম্পত্তির দিকে যার জন্য সৃষ্টি করা হয়েছে তার থেকে বাদ দিয়ে অথবা (ii) দায়ের দিকে চলতি দায়গুলোর সঙ্গে দেখানো হয়। অপরদিকে সঞ্চিত মূলধনের পরে দায়ের দিকে দেখানো হয়।
4. **করযোগ্য লাভের উপর প্রভাব (Effect on taxable profits)** : ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা করযোগ্য লাভ গণনার পূর্বে বাদ দেওয়া হয়, এর ফলে করযোগ্য লাভ কমে। সঞ্চিত কর নির্ণয়ের পর লাভের উপর সৃষ্টি করা হয় এবং তারফলে করযোগ্য লাভের উপর এর কোনো প্রভাব পড়ে না।
5. **বাধ্যবাধকতা বিষয় (Element of compulsion)** : ‘বিচক্ষণতা’ বা ‘রক্ষণশীলতার’ ধারণায় অনুরোধ করা হয় যে সত্য ও ন্যায় সঙ্গত লাভ বা ক্ষতি নির্ণয় করতে ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা সৃষ্টি করা প্রয়োজন। লাভ না হলেও এটা তৈরি করতে হবে। যেখানে সঞ্চিত সৃষ্টি করা সাধারণত ব্যবস্থাপকদের বুদ্ধি বিবেচনার ক্ষমতার উপর নির্ভরশীল। যদিও কিছু কিছু ক্ষেত্রে কোনো নির্দিষ্ট সঞ্চিত সৃষ্টি করার ক্ষেত্রে আইনগত বিধিনিষেধ বিদ্যমান। যেমন- ডিবেঞ্চার পরিশোধের জন্য সঞ্চিত। যদি লাভ না হয় তবে সঞ্চিত সৃষ্টি করা যায় না।
6. **লভ্যাংশ প্রদানে ব্যবহার (Use for the payment of dividend)** : ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা লভ্যাংশ বণ্টনে লভ্যাংশ ব্যবহৃত হয় না যেখানে সঞ্চিত লভ্যাংশ বণ্টনে ব্যবহৃত হয়।

পার্থক্যের বিষয়/ভিত্তি	ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা	সঞ্চিত
1. প্রাথমিক প্রকৃতি	মুনাফার ছাঁট	মুনাফার বণ্টন
2. উদ্দেশ্য	অনির্দিষ্ট পরিমাণের জন্য বর্তমান হিসাবনিকাশকরণ কালের জ্ঞাত দায় বা খরচ মেটানোর জন্য এটি সৃষ্টি করা হয়।	ইহা ব্যবসায়ের আর্থিক অবস্থা শক্তিশালী করার জন্য তৈরি করা হয়। কিছু সঞ্চিত আইনগতভাবে বাধ্যতামূলক।
3. করযোগ্য মুনাফায় প্রভাব	এটি করযোগ্য মুনাফা হ্রাস করে।	করযোগ্য মুনাফায় এর কোনো প্রভাব নেই।

4. উদ্বর্তপত্রে প্রদর্শন	হয়তো (i) যে সম্পত্তি থেকে এটা সৃষ্টি হয়েছে তার থেকে বাদ দিয়ে সম্পত্তির দিকে দেখানো হয়, অথবা (ii) চলতি দায়ের সঙ্গে দায়ের দিকে দেখানো হয়।	মূলধন হিসাবের পরে দায়ের দিকে দেখানো হয়।
5. বাধ্যবাধক বিষয়সমূহ	বিচক্ষণতা ও রক্ষণশীলতার ধারণায় অনুরোধ করা হয় যে সত্য ও ন্যায়সঙ্গত লাভ বা ক্ষতি নির্ধারণ করতে ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা সৃষ্টি করা প্রয়োজন। লাভ না হলেও এটা তৈরি করতে হবে।	ব্যবস্থাপকদের বিচক্ষণতার উপর নির্ভর করে সাধারণত সঞ্চিত সৃষ্টি করা হয়। লাভ না হলে সঞ্চিত সৃষ্টি করা যায় না। কিছু কিছু ক্ষেত্রে সঞ্চিত সৃষ্টি করা আইনত বাধ্যতামূলক, যেমন- ডিবেঞ্জার পরিশোধের জন্য সঞ্চিত। ^৫
6. লভ্যাংশ প্রদানে ব্যবহার	এটা লভ্যাংশ বণ্টনে ব্যবহৃত হয় না।	এটা লভ্যাংশ বণ্টনে ব্যবহৃত হয় না।

চিত্র 7.4 : এ ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা এবং সঞ্জিতির পার্থক্য দেখানো হয়েছে

7.12.2 সঞ্জিতির প্রকারভেদ (Types of Reserves)

সঞ্চিত হল মুনাফা রক্ষিত করার জন্য সৃষ্টি করা তহবিল, একে সাধারণ বা বিশেষ উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা হয়।

1. সাধারণ সঞ্চিত (General Reserve) : যখন নির্দিষ্ট উদ্দেশ্য ছাড়া সঞ্চিত সৃষ্টি করা হয় তখন তাকে সাধারণ সঞ্চিত বলে। এটাকে মুক্ত সঞ্জিতির হিসাবও বলা হয়। কারণ ব্যবস্থাপকগণ তাদের ইচ্ছানুসারে মুক্তভাবে ব্যবহার করতে পারে। সাধারণ সঞ্চিত ব্যবসায়ের আর্থিক অবস্থা শক্তিশালী করে।
2. বিশেষ সঞ্চিত (Specific Reserve) : বিশেষ সঞ্চিত হল সেই সঞ্চিত যা কিছু বিশেষ উদ্দেশ্যে সৃষ্টি করা হয় এবং সেই নির্দিষ্ট উদ্দেশ্যেই ওই সঞ্চিত ব্যবহৃত হয়, বিশেষ উদ্দেশ্যের সঞ্জিতির উদাহরণ নিম্নে দেওয়া হল:
 - (i) লভ্যাংশ প্রদানে সমতা আনার জন্য সঞ্চিত : এই সঞ্চিত স্থিতিশীল বা লভ্যাংশের হার বজায় রাখার জন্য সৃষ্টি করা হয়। লাভ অধিক হওয়ার বছর, লভ্যাংশ সমতাকরণ সঞ্জিতিতে স্থানান্তরকরণ করা হয়। লাভ কম হওয়ার বছর এই সঞ্চিত লভ্যাংশের হার বজায় রাখার জন্য ব্যবহৃত হয়।
 - (ii) কর্মীদের ক্ষতিপূরণ তহবিল : দুর্ঘটনার জন্য কর্মীদের দাবি মেটানোর উদ্দেশ্যে এটা সৃষ্টি করা হয়, ইত্যাদি।
 - (iii) লগ্নির মূল্য পরিবর্তনের জন্য তহবিল : বাজারদর পরিবর্তনের ফলে লগ্নির মূল্য হ্রাস পেতে পারে, তার জন্য এই তহবিল সৃষ্টি করা হয়।
 - (iv) ডিবেঞ্জার পরিশোধের জন্য সঞ্চিত : ডিবেঞ্জার পরিশোধের জন্য এই সঞ্চিত সৃষ্টি করা হয়।

কারবারের সঞ্চিত সৃষ্টি লাভের প্রকৃতি অনুসারে মুনাফা জাতীয় (রেভিনিউ) এবং মূলধন সঞ্চিত বৃপে বিভাজিত হয়েছে।

- (a) *রেভিনিউ বা মুনাফা জাতীয় সঞ্চিত (Revenue reserves)*: মুনাফাজাতীয় সঞ্চিত সৃষ্টি করা হয় রেভিনিউ/নিট মুনাফা থেকে। যা ব্যবসায়ের নিত্য নৈমিত্তিক কার্যকলাপ থেকে আসে এবং অন্যভাবে লভ্যাংশ বণ্টনের জন্য মুক্তভাবে পাওয়া যায়।

রেভিনিউ / মুনাফাজাতীয় সঞ্জিতির উদাহরণ হল :

- সাধারণ সঞ্চিত;
- কর্মীদের ক্ষতিপূরণ তহবিল;
- বিনিয়োগ পরিবর্তনজনিত তহবিল;
- লভ্যাংশ সমতাকরণ তহবিল;
- ডিবেঞ্জার পরিশোধের তহবিল;

- (b) *মূলধনী সঞ্চিত (Capital reserves)*: কারবারের মূলধনী মুনাফা থেকে মূলধনী সঞ্চিত সৃষ্টি করা হয়, যা আসলে সাধারণ কার্যকলাপ থেকে সৃষ্টি হয় না। এইরূপ সঞ্চিত লভ্যাংশ প্রদানের জন্য ব্যবহৃত হয় না। এইসব সঞ্চিত মূলধনী লোকসান মেটানোর কাজে ব্যবহৃত হয় অথবা কোম্পানির বোনাস (bonus) শেয়ার বিক্রয়ে ব্যবহৃত হয়। মূলধনী মুনাফা, যার দ্বারা মূলধনী সঞ্চিত সৃষ্টি করার প্রয়োজনে স্থানান্তর করা যায়, তাদের উদাহরণগুলো হল :

- অধিহারে শেয়ার বা ডিবেঞ্জার বিক্রয়জনিত মুনাফা,
- স্থায়ী সম্পত্তির বিক্রয়জনিত মুনাফা,
- ডিবেঞ্জার পরিশোধজনিত মুনাফা,
- স্থায়ী সম্পত্তির ও দায়ের পুনর্মূল্যায়নজনিত মুনাফা,
- প্রাক নিবন্ধন মুনাফা,
- বাজেয়াপ্ত শেয়ার পুনর্বিভাজিত মুনাফা।

7.12.3 মুনাফা জাতীয় এবং মূলধন জাতীয় সঞ্জিতির মধ্যে পার্থক্য (Difference between Revenue and Capital Reserve)

নিম্নলিখিত ভাবে মুনাফা জাতীয় সঞ্চিত এবং মূলধন জাতীয় সঞ্জিতির মধ্যে পার্থক্য করা যায় :

1. *সৃষ্টির উৎস*: রেভিনিউ মুনাফা থেকে মুনাফা জাতীয় সঞ্চিত সৃষ্টি করা হয়, যা কারবারের স্বাভাবিক কার্যকলাপ থেকে লাভ হয় এবং অন্যভাবে বলা যায় যা লভ্যাংশ বণ্টনের জন্য পাওয়া যায়। অন্যদিকে মূলধন জাতীয় মুনাফা থেকে সাধারণত মূলধনী সঞ্জিতির সৃষ্টি করা হয়, যা ব্যবসায়ের স্বাভাবিক কার্যকলাপ থেকে পাওয়া যায় না এবং লভ্যাংশ বণ্টনেও পাওয়া যায় না। কিন্তু রেভিনিউ জাতীয় মুনাফা মূলধনী সঞ্চিত সৃষ্টিতেও ব্যবহার করা যেতে পারে।
2. *উদ্দেশ্য*: রেভিনিউ সঞ্চিত কারবারের আর্থিক অবস্থা সুদৃঢ় করার জন্য সৃষ্টি করা হয়। যা আকস্মিক দুর্ঘটনার জা লোকসানসমূহ থবা কিছু বিশেষ উদ্দেশ্য সাধানের জন্য সৃষ্টি করা হয়। যেখানে মূলধনী সঞ্চিত আইনসজাত দাবির প্রয়োজন মেটাতে বা হিসাবনিকাশকরণ অনুশীলনে ব্যবহার করা যায়।
3. *ব্যবহার* : একটি বিশেষ মুনাফা জাতীয় সঞ্চিত কেবলমাত্র স্থিরকৃত উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা যায়, যেখানে সাধারণ সঞ্চিত যে কোনো উদ্দেশ্যে ব্যবহার করতে পারা যায়, এমনকি লভ্যাংশ বণ্টনের ক্ষেত্রেও। তবে আইনগত বাধ্যবাধকতা অনুসারে নির্দিষ্ট উদ্দেশ্যে মূলধনী সঞ্চিত ব্যবহার করতে পারা যায়। অর্থাৎ মূলধনী লোকসান মেটাতে বা বোনাস শেয়ার বিলি করতে।

পার্থক্যের বিষয়	রেভিনিউ/মুনাফা জাতীয় সঞ্চিত	মূলধন জাতীয় সঞ্চিত
1. সৃষ্টির উদ্দেশ্য	এটা রেভিনিউ মুনাফা থেকে সৃষ্টি করা হয়। যা ব্যবসায়ের স্বাভাবিক ক্রিয়াকলাপ থেকে লাভ করা যায় এবং অন্যভাবে লভ্যাংশ বণ্টনেও ব্যবহৃত হয়।	এটা প্রাথমিকভাবে মূলধনী মুনাফা থেকে সৃষ্টি হয়। যা ব্যবসার স্বাভাবিক ক্রিয়াকলাপ থেকে লাভ করা হয় না এবং লভ্যাংশ বণ্টনে ব্যবহৃত হয় না। কিন্তু রেভিনিউ মুনাফা ব্যবহার করা যায়।
2. উদ্দেশ্য	এটা আর্থিক অবস্থা সুদৃঢ় করে। আকস্মিক দুর্ঘটনাজনিত লোকসান মেটানোর জন্য বা কিছু সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য সাধনের জন্য ব্যবহৃত হয়।	আইনসজাত প্রয়োজনীয় দাবি মেটাতে বা হিসাবনিকাশকরণ অনুশীলনের জন্য সৃষ্টি করা হয়।
3. ব্যবহার	একটি বিশেষ রেভিনিউ সঞ্চিত কেবল ভবিষ্যতের কোনো বিশেষ উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা যায়। তবে সাধারণ সঞ্চিত যে কোনো উদ্দেশ্যে এমনকি লভ্যাংশ বণ্টনেও ব্যবহার করা যায়।	আইনগত বাধ্যবাধকতা অনুসারে বিশেষ উদ্দেশ্যে এটা ব্যবহার করা যায় : যেমন- মূলধনী লোকসান বিলোপ করতে বা বোনাস শেয়ার বিলি করতে ব্যবহার করা যায়।

চিত্র 7.5 : মুনাফা জাতীয় সঞ্চিত এবং রেভিনিউ সঞ্জিতির পার্থক্য

7.12.4 সঞ্চিতের গুরুত্ব (Importance of Reserves)

একটি ব্যবসায়িক সংস্থার কিছু অজ্ঞাত খরচ বা লোকসান থেকে নিজেকে রক্ষা করতে সঠিক পদ্ধতি অবলম্বন করা দরকার, যা ভবিষ্যতেও বহন করা প্রয়োজন। এটি কিছু নির্দিষ্ট ক্ষেত্রে বিশেষভাবে সার্থক, যা মালিক কর্তৃক মুনাফা হিসাবে ব্যবসা থেকে অর্থ উত্তোলনের মূল্য হ্রাসে এবং ভবিষ্যৎ-এ কোনো যুক্তিযুক্ত চাহিদা মেটানোর মাধ্যমে ব্যবসার সম্পদ সংরক্ষণে প্রয়োজন। উদাহরণ হিসাবে ব্যবসায়িক ক্রিয়াকলাপের আকার বৃদ্ধিতে এরূপ দাবি খুব প্রয়োজন। হিসাবনিকাশকরণ এবং ব্যবসায়িক কার্যকলাপে এইরূপ যুক্তিযুক্ত উপস্থাপনই হল সঞ্চিত। বিভিন্ন উদ্দেশ্যে এই পরিমাণ আলাদা করে রাখা যেতে পারে :

- ভবিষ্যতের সম্ভাব্য পরিস্থিতি মোকাবিলা;
- ব্যবসায়ের স্বাভাবিক আর্থিক অবস্থা দৃঢ় করা;
- দীর্ঘমেয়াদী দায় পরিশোধ করণে, যেমন- ডিবেঞ্জার ইত্যাদি।

7.13 গুপ্ত সপিনঞ্জতি (Secret Reserve)

গুপ্ত সঞ্চিত হল এরূপ সঞ্চিত যা উদ্বর্তপত্রে দেখানো যায় না। এটা ঘোষিত মুনাফার পরিমাণ হ্রাস করণেও সাহায্য করে এবং করের দায়ও কমায়। গুপ্ত সঞ্চিত, যে বছর মুনাফা কম হয় সেই বছরের মুনাফার সঙ্গে যুক্ত করে মুনাফার পরিমাণকে বেশি করে দেখানো হয়। প্রয়োজনের চেয়ে অধিক পরিমাণে অবচয় ধার্য করে ব্যবস্থাপকগণ গুপ্ত সঞ্চিত সৃষ্টি করে সরিয়ে রাখে। এটাই হল ‘গুপ্ত সঞ্চিত’। শেয়ার হোল্ডার ছাড়া বাইরের অন্যান্য স্বার্থ সংশ্লিষ্ট পক্ষকে এটা জানানো হয় না। গুপ্ত সঞ্চিত নিম্নলিখিত উপায়েও সৃষ্টি করা যায় :

- মজুত মূল্যের /মজুতের মূল্যায়ন কম করে।
- লাভ ক্ষতির হিসাবে মূলধনী খরচ ধার্য করে।
- অনিশ্চিত দেনার জন্য ভবিষ্যৎ ব্যবস্থার পরিমাণ বেশি করে।
- ভবিষ্যতের সম্ভাব্য দায়গুলো প্রকৃত দায়রূপে দেখিয়ে।

অভিজ্ঞতা, বিচক্ষণতা এবং অন্য সংস্থাগুলোর সঙ্গে প্রতিযোগিতায় টিকে থাকার ক্ষেত্রে একটি মানানসই সীমা পর্যন্ত গুপ্ত সঞ্চিত সৃষ্টি করা প্রয়োজন।

তোমার বোধগম্যতার পরীক্ষা - V (Test Your Understanding - V)

- I নিম্নলিখিত বিবৃতিগুলো সত্য বা মিথ্যা কি না কারণ সহ দেখাও :
- (i) অনিশ্চিত দেনার জন্য অতিরিক্ত ব্যবস্থা তৈরি করা হল ব্যবসায়ের গুপ্ত সঞ্চিত।
 - (ii) মুক্ত অথবা বণ্টনযোগ্য মুনাফা থেকে স্বাভাবিক মূলধনী সঞ্চিত সৃষ্টি করা হয়।
 - (iii) লভ্যাংশ সমতাকরণ সঞ্চিত সাধারণ সঞ্জিতের উদাহরণ।
 - (iv) সাধারণ সঞ্চিত কিছু বিশেষ উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা হয়।
 - (v) ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা হল মুনাফার ছাঁট।
 - (vi) ভবিষ্যতের খরচ বা ক্ষতির অনির্দিষ্ট পরিমাণ মেটানোর জন্য সঞ্চিত সৃষ্টি করা হয়।
 - (vii) ব্যবসায়ের করযোগ্য মুনাফা সঞ্চিত সৃষ্টির ফলে হ্রাস পায়।
- II সঠিক শব্দ দ্বারা শূন্যস্থান পূরণ করো :
- (i) অবচয় হল মূল্যহ্রাস।
 - (ii) প্রতিস্থাপন, ভাড়া, পরিবহন খরচ হল অংশ।
 - (iii) ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা হল মুনাফার।
 - (iv) সঞ্চিত স্থিতিশীল লভ্যাংশ বজায় রাখার জন্য সৃষ্টি করা হয় যাকে বলা যায়

এই অধ্যায়ে ব্যবহৃত কিছু মূল পদসমূহ (Key Terms Introduced in the Chapter)

- অবচয় (Depreciation), অবচয়যোগ্য ব্যয় (Depreciable cost), প্রকৃত মূল্য (original cost), কার্যকরী আয়ুষ্কাল (useful life);
- শূন্যীকরণ/সম্পদ আহরণজনিত ক্ষয় (Depletion), অপ্রচলন (Obsolescence), ক্রমশোধ/অবলোপন (Amortisation);
- অবশিষ্টের মূল্য / অবশিষ্ট অংশের মূল্য / ভগ্নাবশেষ মূল্য; (Salvage value/Residual value/Scrap value);
- ক্রমহ্রাসমান মূল্য / ক্রমহ্রাসমান জের মূল্য / ক্রমহ্রাসমান মূল্য; (Written down value/Reducing balance value/Diminishing value);
- সরলরৈখিক / স্থির কিস্তি পদ্ধতি (Straight Line/Fixed Installment Method);
- সম্পত্তি নিষ্পত্তির/বিক্রয় হিসাব (Asset Disposal Account);
- পুঞ্জীকৃত অবচয়/অবচয়ের জন্য ভবিষ্যৎ ব্যবস্থার হিসাব (Accumulated Depreciation/Provision for Depreciation Account), সঞ্চিত (Reserve), ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা (Provision), মূলধনী সঞ্চিত (Capital Reserve), মুনাফা জাতীয় সঞ্চিত (Revenue Reserve), সাধারণ সঞ্চিত (General Reserve), বিশেষ সঞ্চিত (Specific Reserve), গুপ্ত সঞ্চিত (Secret Reserve), অনিশ্চিত দেনাদারদের জন্য বিশেষ ব্যবস্থা (Provision for Doubtful Debts) .

সারাংশ

1. **অবচয়ের অর্থ :** স্পর্শনীয় স্থায়ী সম্পত্তির মূল্য হ্রাসকে অবচয় বলা হয়। হিসাবনিকাশকরণে স্থায়ী সম্পত্তির অবচয়যোগ্য ব্যয় ব্যবহারযোগ্য আয়ুষ্কালের মধ্যে বন্টনের পদ্ধতি হল অবচয়।
2. **অবচয় এবং এর সম শব্দ :** অবচয় শব্দটি স্পর্শনীয় স্থায়ী সম্পত্তির সম্পর্কে ব্যবহৃত হয়। শূন্যীকরণ (নিষ্কাশন শিল্প সম্পর্কিত) এবং ক্রমশোধ/অবলোপন (অস্পর্শনীয় সম্পত্তি সম্পর্কিত) হল সম্পর্কযুক্ত অন্য প্রতিশব্দ।
অবচয় প্রভাবিত হওয়ার বিষয়সমূহ :
 - ব্যবহারজনিত এবং / অথবা সময় অতিবাহিত হওয়ার কারণে ক্ষয়।
 - আইনগত অধিকারের মেয়াদ পূর্তি।
 - অপ্রচলন।
3. **অবচয়ের গুরুত্ব :**
 - অবচয় অবশ্যই সত্য ও ন্যায় সংগত লাভ বা ক্ষতি নির্ণয় করতে ধার্য করা হয়।
 - অবচয় হল অনগদ ব্যবসায়িক খরচ।
4. **অবচয় ধার্য করার পদ্ধতি অবচয়ের পরিমাণ নির্ণয়ে ব্যবহার করা হয় :**
 - সরলরৈখিক পদ্ধতি
 - ক্রমহ্রাসমান জের পদ্ধতি।
5. **অবচয়ের পরিমাণ নির্ধারণে প্রভাবিত বিষয়সমূহ :**
Depreciation amount is determined by —
 - প্রকৃত মূল্য / আসল মূল্য
 - ভগ্নাবশেষ মূল্য, এবং
 - সম্পত্তির ব্যবহারের আয়ুষ্কাল।
6. **ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা এবং সঞ্চিত সমূহ :** ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা হল মুনাফার ছাঁট। এটি সৃষ্টি করা হয় জানা চলতি দায়ের উপর যার পরিমাণ অজ্ঞাত। অন্যদিকে সঞ্চিত হল মুনাফার বন্টন এটা ব্যবসায়ের আর্থিক অবস্থা সুদৃঢ় করতে সৃষ্টি করা হয়।
7. **সঞ্চিত প্রকার ভেদ :** সঞ্চিত হতে পারে —
 - সাধারণ সঞ্চিত এবং বিশেষ পদ্ধতি;
 - রেভিনিউ / মুনাফা জাতীয় সঞ্চিত এবং মূলধনী সঞ্চিত।
8. **গুপ্ত সঞ্চিত :** মোট অবচয়যোগ্য ব্যয় থেকে মোট ধার্যকৃত অবচয় বেশি হলে গুপ্ত সঞ্চিত সৃষ্টি হয়। গুপ্ত সঞ্চিত স্পষ্টভাবে উদ্বর্তপত্রে দেখানো হয় না।

অনুশীলনের জন্য প্রশ্নাবলি (Questions for Practice)

সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন :

1. অবচয় বলতে কী বোঝ?
2. অবচয় সৃষ্টির প্রয়োজনীয়তা বিস্তৃতভাবে উল্লেখ করো।
3. অবচয়ের কারণগুলো কী কী?
4. অবচয়ের পরিমাণ নির্ধারণে প্রভাবিত বিষয়গুলো ব্যাখ্যা করো।
5. অবচয় নির্ণয়ে সরলরৈখিক পদ্ধতি ও ক্রমহ্রাসমান মূল্য পদ্ধতির পার্থক্য লেখো।
6. দীর্ঘমেয়াদী সম্পত্তির ক্ষেত্রে প্রাথমিক বছরগুলোর চাইতে পরবর্তী বছরগুলোতে সম্ভাব্য মেরামতি এবং রক্ষণাবেক্ষণ খরচ বেশি হয়। মেরামতি এবং অবচয় হিসাবের ফলে লাভক্ষতির হিসাবে যাতে বোঝা বৃদ্ধি না পায় তার ফলে ব্যবস্থাপকগণ অনুসৃত, অবচয় ধার্যের মানানসই পদ্ধতি কোনটি হবে?
7. লাভক্ষতির হিসাব এবং উদ্বর্তপত্রকে অবচয় কীভাবে প্রভাবিত করে?
8. ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা ও সঞ্চিতের মধ্যে পার্থক্য লেখো।

9. 'ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা' ও 'সঞ্চিত' প্রতিটির চারটি করে উদাহরণ দাও।
10. মুনাফা জাতীয় সঞ্চিত ও মূলধন সঞ্চিতের মধ্যে পার্থক্য দেখাও।
11. রেভিনিউ / মুনাফা জাতীয় সঞ্চিত ও মূলধনী সঞ্চিত প্রতিটির চারটি করে উদাহরণ দাও।
12. সাধারণ সঞ্চিত ও বিশেষ সঞ্চিতের মধ্যে পার্থক্য দেখাও।
13. গুপ্ত সঞ্চিতের ধারণা ব্যাখ্যা করো।

রচনাধর্মী প্রশ্নাবলি :

1. অবচয়ের ধারণা ব্যাখ্যা করো। অবচয় ধার্যের প্রয়োজনীয়তা কী? ও অবচয়ের কারণগুলো কী কী?
2. অবচয়ের সরলরৈখিক পদ্ধতি, ক্রমভ্রাসমান জের পদ্ধতি সম্পর্কে বিস্তৃত লেখো। এই দুই পদ্ধতির পার্থক্য এবং কোন্ পরিস্থিতিতে এগুলো ব্যবহৃত হয়?
3. অবচয়ের দুইটি পদ্ধতি সম্পর্কে বিস্তৃত লেখো এবং প্রয়োজনীয় জাবেদা দাখিলা দেখাও।
4. অবচয়ের পরিমাণ নির্ধারণ সম্পর্কে ব্যাখ্যা করো।
5. বিভিন্ন প্রকার সঞ্চিতের নাম লেখো ও বিস্তৃতভাবে ব্যাখ্যা করো।
6. ভবিষ্যৎ ব্যবস্থা কী, এটা কীভাবে সৃষ্টি করা হয়। অনিশ্চিত দেনার জন্য ভবিষ্যৎ ব্যবস্থার হিসাবনিকাশকরণ পদ্ধতিটি লেখো।

ব্যবহারিক প্রশ্নাবলি (Numerical Problems)

1. On April 01, 2010, Bajrang Marbles purchased a Machine for Rs. 1,80,000 and spent Rs. 10,000 on its carriage and Rs. 10,000 on its installation. It is estimated that its working life is 10 years and after 10 years its scrap value will be Rs. 20,000.
 - (a) Prepare Machine account and Depreciation account for the first four years by providing depreciation on straight line method. Accounts are closed on March 31st every year.
 - (b) Prepare Machine account, Depreciation account and Provision for depreciation account (or accumulated depreciation account) for the first four years by providing depreciation using straight line method accounts are closed on March 31 every year.

(Ans: [a] Balance of Machine account on April 1, 2014 Rs.1,28,000.
[b] Balance of Provision for depreciation account as on 1.04.2014 Rs.72,000.)
2. On July 01, 2010, Ashok Ltd. Purchased a Machine for Rs. 1,08,000 and spent Rs. 12,000 on its installation. At the time of purchase it was estimated that the effective commercial life of the machine will be 12 years and after 12 years its salvage value will be Rs. 12,000.
Prepare machine account and depreciation Account in the books of Ashok Ltd. For first three years, if depreciation is written off according to straight line method. The account are closed on December 31st, every year.
(Ans: Balance of Machine account as on 1.01.2013 Rs.97,500).
3. Reliance Ltd. Purchased a second hand machine for Rs. 56,000 on October 01, 2011 and spent Rs. 28,000 on its overhaul and installation before putting it to operation. It is expected that the machine can be sold for Rs. 6,000 at the end of its useful life of 15 years. Moreover an estimated cost of Rs. 1,000 is expected to be incurred to recover the salvage value of Rs. 6,000. Prepare machine account and Provision for depreciation account for the first three years charging depreciation by fixed installment Method. Accounts are closed on March 31, every year.
(Ans: Balance of provision for depreciation account as on 31.03.15 Rs.18,200).

4. Berlia Ltd. Purchased a second hand machine for Rs. 56,000 on July 01, 2015 and spent Rs. 24,000 on its repair and installation and Rs. 5,000 for its carriage. On September 01, 2016, it purchased another machine for Rs. 2,50,000 and spent Rs. 10,000 on its installation.
- (a) Depreciation is provided on machinery @10% p.a on original cost method annually on December 31. Prepare machinery account and depreciation account from the year 2015 to 2018.
- (b) Prepare machinery account and depreciation account from the year 2011 to 2018, if depreciation is provided on machinery @10% p.a. on written down value method annually on December 31.
- (Ans: [a] Balance of Machine account as on 1.01.19 Rs.2,54,583.
[b] Balance of Machine account as on 1.01.19 Rs.2,62,448).
5. Ganga Ltd. purchased a machinery on January 01, 2014 for Rs. 5,50,000 and spent Rs. 50,000 on its installation. On September 01, 2014 it purchased another machine for Rs. 3,70,000. On May 01, 2015 it purchased another machine for Rs. 8,40,000 (including installation expenses). Depreciation was provided on machinery @10% p.a. on original cost method annually on December 31. Prepare:
- (a) Machinery account and depreciation account for the years 2014, 2015, 2016 and 2017.
- (b) If depreciation is accumulated in provision for Depreciation account then prepare machine account and provision for depreciation account for the years 2014, 2015, 2016 and 2017.
- (Ans: [a] Balance of machine account as on 01.01.15 Rs. 12,22,666.
[b] Balance of provision for dep. account as on 01.01.15 Rs. 5,87,334).
6. Azad Ltd. purchased furniture on October 01, 2014 for Rs. 4,50,000. On March 01, 2015 it purchased another furniture for Rs. 3,00,000. On July 01, 2016 it sold off the first furniture purchased in 2014 for Rs. 2,25,000. Depreciation is provided at 15% p.a. on written down value method each year. Accounts are closed each year on March 31. Prepare furniture account, and accumulated depreciation account for the years ended on March 31, 2015, March 31, 2016 and March 31, 2017. Also give the above two accounts if furniture disposal account is opened.
- (Ans. Loss on sale of furniture Rs.1,15,546,
Balance of provision for depreciation account as on 31.03.15 Rs. 85,959.)
7. M/s Lokesh Fabrics purchased a Textile Machine on April 01, 2011 for Rs. 1,00,000. On July 01, 2012 another machine costing Rs. 2,50,000 was purchased. The machine purchased on April 01, 2011 was sold for Rs. 25,000 on October 01, 2015. The company charges depreciation @15% p.a. on straight line method. Prepare machinery account and machinery disposal account for the year ended March 31, 2016.
- (Ans. Loss on sale of Machine account Rs.7,500.
Balance of machine account as on 1.04.15 Rs.1,09,375).
8. The following balances appear in the books of Crystal Ltd, on Jan 01, 2015
- | | Rs. |
|------------------------------------|-----------|
| Machinery account on | 15,00,000 |
| Provision for depreciation account | 5,50,000 |

On April 01, 2015 a machinery which was purchased on January 01, 2012 for Rs. 2,00,000 was sold for Rs. 75,000. A new machine was purchased on July 01, 2015 for Rs. 6,00,000. Depreciation is provided on machinery at 20% p.a. on Straight line method and books are closed on December 31 every year. Prepare the machinery account and provision for depreciation account for the year ending December 31, 2015.

(Ans. Profit on sale of Machine Rs. 5,000.

Balance of machine account as on 31.12.15 Rs. 19,00,000.

Balance of Provision for depreciation account as on 31.12.15 Rs. 4,90,000).

9. M/s. Excel Computers has a debit balance of Rs. 50,000 (original cost Rs. 1,20,000) in computers account on April 01, 2010. On July 01, 2010 it purchased another computer costing Rs. 2,50,000. One more computer was purchased on January 01, 2011 for Rs. 30,000. On April 01, 2014 the computer which has purchased on July 01, 2010 became obsolete and was sold for Rs. 20,000. A new version of the IBM computer was purchased on August 01, 2014 for Rs. 80,000. Show Computers account in the books of Excel Computers for the years ended on March 31, 2011, 2012, 2013, 2014 and 2015. The computer is depreciated @10 p.a. on straight line method basis.

(Ans: Loss on sale of computer Rs. 1,36,250.

Balance of computers account as on 31.03.15 Rs. 83,917).

10. Carriage Transport Company purchased 5 trucks at the cost of Rs. 2,00,000 each on April 01, 2011. The company writes off depreciation @ 20% p.a. on original cost and closes its books on December 31, every year. On October 01, 2013, one of the trucks is involved in an accident and is completely destroyed. Insurance company has agreed to pay Rs. 70,000 in full settlement of the claim. On the same date the company purchased a second hand truck for Rs. 1,00,000 and spent Rs. 20,000 on its overhauling. Prepare truck account and provision for depreciation account for the three years ended on December 31, 2013. Also give truck account if truck disposal account is prepared.

(Ans: Loss of settlement of Truck Insurance Rs.30,000.

Balance of Provision for depreciation A/c as on 31.12.13 Rs.4,46,000.

Balance of Trucks account as on 31.12.13 Rs.9,20,000).

11. Saraswati Ltd. purchased a machinery costing Rs. 10,00,000 on January 01, 2011. A new machinery was purchased on 01 May, 2012 for Rs. 15,00,000 and another on July 01, 2014 for Rs. 12,00,000. A part of the machinery which originally cost Rs. 2,00,000 in 2011 was sold for Rs. 75,000 on April 30, 2014. Show the machinery account, provision for depreciation account and machinery disposal account from 2011 to 2015 if depreciation is provided at 10% p.a. on original cost and account are closed on December 31, every year.

(Ans: Loss on sale of Machine Rs.58,333.

Balance of Provision for dep. A/c as on 31.12.15 Rs. 11,30,000.

Balance of Machine A/c as on 31.12.15 Rs. 35,00,000).

12. On July 01, 2011 Ashwani purchased a machine for Rs. 2,00,000 on credit. Installation expenses Rs. 25,000 are paid by cheque. The estimated life is 5 years and its scrap value after

5 years will be Rs. 20,000. Depreciation is to be charged on straight line basis. Show the journal entry for the year 2011 and prepare necessary ledger accounts for first three years.

(Ans: Balance of Machine A/c as on 31.12.13 Rs.1,22,500).

13. On October 01, 2010, a Truck was purchased for Rs. 8,00,000 by Laxmi Transport Ltd. Depreciation was provided at 15% p.a. on the diminishing balance basis on this truck. On December 31, 2013 this Truck was sold for Rs. 5,00,000. Accounts are closed on 31st March every year. Prepare a Truck Account for the four years.

(Ans: Profit on Sale of Truck Rs.58,237).

14. Kapil Ltd. purchased a machinery on July 01, 2011 for Rs. 3,50,000. It purchased two additional machines, on April 01, 2012 costing Rs. 1,50,000 and on October 01, 2012 costing Rs. 1,00,000. Depreciation is provided @10% p.a. on straight line basis. On January 01, 2013, first machinery become useless due to technical changes. This machinery was sold for Rs. 1,00,000. prepare machinery account for 4 years on the basis of calendar year.

(Ans: Loss on sale of machine Rs. 1,97,500.

Balance of Machine account as on 31.12.14 Rs. 1,86,250).

15. On January 01, 2011, Satkar Transport Ltd., purchased 3 buses for Rs. 10,00,000 each. On July 01, 2013, one bus was involved in an accident and was completely destroyed and Rs. 7,00,000 were received from the Insurance Company in full settlement. Depreciation is written off @15% p.a. on diminishing balance method. Prepare bus account from 2011 to 2014. Books are closed on December 31 every year.

(Ans: Profit on insurance claim Rs. 31,687.

Balance of Bus account as on 1.01.15 Rs. 10,44,013).

16. On October 01, 2011 Juneja Transport Company purchased 2 Trucks for Rs. 10,00,000 each. On July 01, 2013, One Truck was involved in an accident and was completely destroyed and Rs. 6,00,000 were received from the insurance company in full settlement. On December 31, 2013 another truck was involved in an accident and destroyed partially, which was not insured. It was sold off for Rs. 1,50,000. On January 31, 2014 company purchased a fresh truck for Rs. 12,00,000. Depreciation is to be provided at 10% p.a. on the written down value every year. The books are closed every year on March 31. Give the truck account from 2011 to 2014.

(Ans: Loss on Ist Truck Insurance claim Rs. 3,26,250.

Loss on IInd Truck Rs. 7,05,000.

Balance of Truck account as on 31.03.14 Rs. 11,80,000).

17. A Noida based Construction Company owns 5 cranes and the value of this asset in its books on April 01, 2017 is Rs. 40,00,000. On October 01, 2017 it sold one of its cranes whose value was Rs. 5,00,000 on April 01, 2017 at a 10% profit. On the same day it purchased 2 cranes for Rs. 4,50,000 each.

Prepare cranes account. It closes the books on December 31 and provides for depreciation on 10% written down value.

(Ans: Profit on sale of crane Rs. 47,500.

Balance of Cranes account as on 31.12.17 Rs. 41,15,000).

18. Shri Krishan Manufacturing Company purchased 10 machines for Rs. 75,000 each on July 01, 2014. On October 01, 2016, one of the machines got destroyed by fire and an insurance claim of Rs. 45,000 was admitted by the company. On the same date another machine is purchased by the company for Rs. 1,25,000.

The company writes off 15% p.a. depreciation on written down value basis. The company maintains the calendar year as its financial year. Prepare the machinery account from 2014 to 2017.

(Ans: Loss on settle of insurance claim Rs. 7,735.

Balance of Machine account as on 31.12.17 Rs. 4,85,709).

19. On January 01, 2014, a Limited Company purchased machinery for Rs. 20,00,000. Depreciation is provided @15% p.a. on diminishing balance method. On March 01, 2016, one fourth of machinery was damaged by fire and Rs. 40,000 were received from the insurance company in full settlement. On September 01, 2016 another machinery was purchased by the company for Rs. 15,00,000.

Write up the machinery account from 2010 to 2013. Books are closed on December 31, every year.

(Ans: Loss on settle of insurance claim Rs. 3,12,219.

Balance of Machine account as on 31.12.17 Rs. 19,94,260).

20. A Plant was purchased on 1st July, 2015 at a cost of Rs. 3,00,000 and Rs. 50,000 were spent on its installation. The depreciation is written off at 15% p.a. on the straight line method. The plant was sold for Rs. 1,50,000 on October 01, 2017 and on the same date a new Plant was installed at the cost of Rs. 4,00,000 including purchasing value. The accounts are closed on December 31 every year.

Show the machinery account and provision for depreciation account for 3 years.

(Ans: Loss on sale of Plant Rs. 81,875.

Balance of Machine account as on 31.12.17 Rs. 4,00,000.

Balance of Provision for Depreciation account as on 31.12.17 Rs. 15,000.).

21. An extract of Trial balance from the books of Tahiliani and Sons Enterprises on March 31, 2017 is given below:

<i>Name of the Account</i>	<i>Debit Amount</i>	<i>Credit Amount</i>
	<i>Rs.</i>	<i>Rs.</i>
Sundry debtors.	50,000	
Bad debts	6,000	
Provision for doubtful debts		4,000

Additional Information:

- Bad Debts proved bad but not recorded amounted to Rs. 2,000.
- Provision is to be maintained at 8% of Debtors.

Give necessary accounting entries for writing off the bad debts and creating the provision for doubtful debts account. Also show the necessary accounts.

(Ans: New provision for Bad debts Rs. 3,840, profit and loss account [Dr.] Rs. 7,840.)

22. The following information are extract from the Trial Balance of M/s Nisha traders on 31 March 2017.

Sundry Debtors	80,500
Bad debts	1,000
Provision for bad debts	5,000
Additional Information	
Bad Debts	Rs. 500

Provision is to be maintained at 2% of Debtors.

Prepare bad debts account, Provision for bad debts account and profit and loss account.

(Ans: New provision Rs. 1,600 Profit and loss account [Cr.] Rs. 1,900).

বোধ পরীক্ষণের উত্তরসমূহ (Checklist to Test Your Understanding)

বোধ পরীক্ষা - I

1. স্থায়ী সম্পত্তি, প্রাকৃতিক সম্পত্তির নিঃশেষ, বিশেষ ঠিকাদারি ব্যবসা।
2. ক্রমশোধ / অবলোপন

বোধ পরীক্ষা - II

1. সত্য, 2. মিথ্যা, 3. মিথ্যা, 4. সত্য, 5. সত্য, 6. মিথ্যা, 7. সত্য, 8. মিথ্যা, 9. মিথ্যা,
10. মিথ্যা,

বোধ পরীক্ষা - III

ক্রমহ্রাসমান জের পদ্ধতি সবচেয়ে বেশি যথোপযুক্ত কারণ এই পদ্ধতি ওইসব সম্পত্তির ক্ষেত্রে মানানসই যোগুলো কারিগরি পরিবর্তনের দ্বারা প্রভাবিত। এছাড়া এই পদ্ধতি আয়কর বিভাগ দ্বারা স্বীকৃত।

বোধ পরীক্ষা - IV

1. (i) সত্য (ii) মিথ্যা (iii) মিথ্যা (iv) মিথ্যা
(v) সত্য (vi) মিথ্যা (vii) মিথ্যা
2. (i) সম্পত্তি (ii) আহরণ / সংগ্রহজনিত খরচ / ব্যয়
(iii) ধার্য (iv) লভ্যাংশ সমতাকরণ তহবিল।

বাণিজ্যিক হুন্ডি বা বিল (Bill of Exchange)

অধ্যায় ৪

শিখন উদ্দেশ্যসমূহ (Learning Objectives)

এই অধ্যায়টি পড়ার পর তোমরা জানবে :

- বাণিজ্যিক হুন্ডি ও প্রমিসরি নোটের অর্থ ও বর্ণনা;
- একটি বাণিজ্যিক হুন্ডি ও প্রমিসরি নোটের (প্রত্যর্থ পত্র) মধ্যে পার্থক্য;
- বাণিজ্যিক হুন্ডির সুবিধা;
- বিল লেনদেনের সঙ্গে সম্পর্কযুক্ত বিভিন্ন বিষয়ের অর্থ ও ব্যাখ্যা;
- জাবেদায় বাণিজ্যিক হুন্ডির লেনদেন লিপিবদ্ধকরণ;
- প্রাপ্য বিল বই ও প্রদেয় বিল বই-এর ব্যবহার;
- উপযোজন হুন্ডি বা সাহায্যকারী হুন্ডির অর্থ এবং ব্যবহার;

পণ্য ক্রয়-বিক্রয় নগদে অথবা বাকিতে হইতে পারে। যখন নগদে পণ্য ক্রয়-বিক্রয় হয়, সঙ্গে সঙ্গেই নগদ পাওয়া যায়। অপরদিকে যখন পণ্য বাকিতে ক্রয়-বিক্রয় হয় তখন নগদ অর্থের প্রাপ্তি পরবর্তী তারিখের দিকে ধাবিত হয়। এই ধরনের পরিস্থিতিতে ফার্ম নির্দিষ্ট তারিখে অর্থ প্রাপ্তির জন্য পার্টিকে (দেনাদার) বিশ্বাস (ভরসা) করে। কিন্তু কিছু কিছু ক্ষেত্রে অর্থ প্রাপ্তির বিলম্বের অথবা অনীহার সম্ভাবনাকে পরিহার করার জন্য একটি বাকির দলিল তৈরি করা হয়, যাতে ক্রেতা-বিক্রেতাকে নির্দিষ্ট সময়ে অর্থ প্রদানের অঙ্গীকার প্রদান করে। ভারতে, বাকি বিক্রির দলিলের শুরুর সময় বলা সম্ভব না হলেও এটা হুন্ডি নামে বহুল প্রচলিত। ভারতীয় ভাষায় লেখা হুন্ডি বৈচিত্র্যপূর্ণ। (refer box-1)

বক্স ১

হুন্ডি এবং ইহার প্রকারভেদ

আমাদের দেশে ব্যবহৃত হুন্ডি বৈচিত্র্যপূর্ণ। এখন আমরা বহুল প্রচলিত এমন কয়েকটি হুন্ডি সম্পর্কে আলোচনা করব। সাহযোগ হুন্ডি (Shahjog Hundi): এই ধরনের হুন্ডি একজন ব্যবসায়ী (বণিক) অন্য একজনের উপর সাহ নামক একজন ব্যক্তিকে অর্থ প্রদানের কথা বলে লিখে থাকেন। সাহ (Shah) হলেন একজন সম্মাননীয় এবং দায়িত্বপূর্ণ ব্যক্তি যিনি খুব মূল্যবান (প্রভাবশালী) এবং বাজারে তাঁর খুব ভাল পরিচিতি আছে। একটি সাহযোগ হুন্ডি এক হাত থেকে অন্য হাতে ঘুরতে থাকে যতক্ষণ না একজন সাহর কাছে গিয়ে পৌঁছায়, যিনি প্রয়োজনীয় তদন্ত সাপেক্ষে গ্রহীতার নিকট সম্মতির জন্য উপস্থাপন করেন।

দর্শনী হুন্ডি (Darshani Hundi) : এই ধরনের হুন্ডি 'দর্শনমাত্র' বা 'উপস্থাপন মাত্র' দেয়। এই ধরনের হুন্ডি ধারক কর্তৃক প্রাপ্তির পর উপযুক্ত সময়ের মধ্যে অবশ্যই উপস্থাপন করতে হবে। এই বিল 'দাবিমাত্র বিলের' অনুরূপ।

মুদ্রিত হুন্ডি (Muddati Hundi) : ‘মুদ্রিত হুন্ডি’ অথবা ‘মেয়াদী হুন্ডি’ একটি নির্দিষ্ট সময়ের পরে প্রদেয়। হুন্ডির আরও কিছু প্রকারভেদ আছে যেমন, নাম যোগ হুন্ডি (Nam-jog hundi), ধানি-যোগ হুন্ডি (Dhani-jog hundi), জাবাবি হুন্ডি (Jawabee hundi), হোখামি হুন্ডি (Hokhami hundi), ফিরম্যান-যোগ হুন্ডি (Firman-jog hundi) ইত্যাদি।

বর্তমানে ‘বাকির’ এই ধরনের দলিলগুলোকে বাণিজ্যিক হুন্ডি অথবা প্রমিসরি নোট (প্রত্যর্থ পত্র) বলে। বাণিজ্যিক হুন্ডিতে একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ সম্মতিসূচক দিনে প্রদানের নিশ্চয়তা থাকে। ভারতে এই ধরনের দলিলগুলো ভারতীয় হস্তান্তরযোগ্য দলিল আইন 1881 দ্বারা পরিচালিত হয়।

8.1 বাণিজ্যিক হুন্ডির অর্থ (Meaning of Bill of Exchange)

হস্তান্তরযোগ্য দলিল আইন 1881 অনুযায়ী বাণিজ্যিক হুন্ডি হল লেখকের (Drawer/maker) দ্বারা স্বাক্ষরিত এমন একটি লিখিত দলিল যার দ্বারা লেখক একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ কোনো নির্দিষ্ট ব্যক্তিকে বা তার আদিষ্ট কোনো ব্যক্তিকে বা দলিলের বাহককে প্রদানের জন্য কোনো একজন নির্দিষ্ট ব্যক্তিকে শর্তহীন আদেশ দেয়। এই সংজ্ঞা থেকে বাণিজ্যিক হুন্ডির নিম্নলিখিত বৈশিষ্ট্যগুলো পাওয়া যায়।

- হস্তান্তরযোগ্য দলিল অবশ্যই লিখিত হতে হবে।
- ইহা একটি অর্থ প্রদানের আদেশ।
- অর্থ প্রদানের আদেশ নিশ্চয় হতে হবে।
- বাণিজ্যিক হুন্ডির প্রস্তুতকারক কর্তৃক অবশ্যই হুন্ডি স্বাক্ষরযুক্ত হবে।
- বাণিজ্যিক হুন্ডিতে নির্দিষ্ট পরিমিত অর্থ পরিশোধের উল্লেখ (আদেশ) থাকবে।
- বাণিজ্যিক হুন্ডিতে নির্দিষ্ট পরিমিত অর্থ পরিশোধের নির্দিষ্ট তারিখের উল্লেখ থাকবে।
- বাণিজ্যিক হুন্ডির প্রাপক অবশ্যই একজন নির্দিষ্ট ব্যক্তি হবেন।
- বাণিজ্যিক হুন্ডির নির্দেশিত অর্থ চাওয়া মাত্র বা নির্দিষ্ট সময়ের পরে পরিশোধের পরে পরিশোধের কথা উল্লেখ থাকতে হবে।
- ইহা অবশ্যই আইন মোতাবেক স্ট্যাম্পযুক্ত হবে।

হস্তান্তরযোগ্য দলিল সাধারণত পাওনাদার কর্তৃক তার দেনাদারের উপর লিখিত হয়।

ইহা (হস্তান্তরযোগ্য দলিল) হুন্ডির গ্রাহক (drawee / দেনাদার) কর্তৃক অথবা তার পক্ষে অন্য কোনো প্রাপক (debtor) কর্তৃক সম্মতিযুক্ত হবে। সম্মতি প্রদান পর্যন্ত ইহা একটি ঠিক ড্রাফটের মতো হয়।

উদাহরণ : অমিত রোহিতের নিকট তিন মাসের জন্য 10,000 টাকার পণ্য বাকিতে বিক্রয় করিল। সঠিক সময়ে অর্থ প্রদান চূড়ান্ত করার জন্য অমিত রোহিতের উপর তিনমাস পরে প্রদেয় এমন একটি হস্তান্তরযোগ্য দলিল (বাণিজ্যিক হুন্ডি) লিখল (কাটল)। রোহিত কর্তৃক সম্মতি প্রদানের পূর্ব পর্যন্ত এটিকে ড্রাফট বলা হবে। ইহা তখনই (বাণিজ্যিক হুন্ডি) হস্তান্তরযোগ্য দলিল হিসাবে পরিগণিত হবে যখন রোহিত দলিলের উপর “accepted” শব্দটি লিখবে (গৃহীত) শব্দটি লিখে স্বাক্ষর প্রদান করবে।

8.1.1 বাণিজ্যিক হুন্ডির পক্ষসমূহ (Parties to a Bill of Exchange)

বাণিজ্যিক হুন্ডির তিনটি পক্ষ থাকে :

- (1) লেখক (Drawer) বাণিজ্যিক হুন্ডির প্রস্তুতকারক। একজন বিক্রেতা/পাওনাদার যে/যিনি দেনাদারের কাছ থেকে টাকা পাওয়ার অধিকারী তিনিই ক্রেতা/দেনাদারের উপর বাণিজ্যিক হুন্ডির লেখক। লেখক বাণিজ্যিক হুন্ডি লেখার (তৈরি করার) পর এই বাণিজ্যিক হুন্ডির প্রস্তুতকারক হিসাবে স্বাক্ষর করবেন।
- (2) গ্রাহক হলেন (Drawee) এমন ব্যক্তি যার উপর বাণিজ্যিক হুন্ডি লেখা হয়। গ্রাহক হলেন পণ্যের ক্রেতা অথবা দেনাদার যার উপর বাণিজ্যিক হুন্ডি লেখা হয়।
- (3) প্রাপক (Payee) হলেন ঐ ব্যক্তি যাকে বাণিজ্যিক হুন্ডির অর্থ প্রদান করা হয়। গ্রাহক যদি বাণিজ্যিক হুন্ডির অর্থ প্রদানের দিন পর্যন্ত হুন্ডি নিজের কাছে রেখে দেন, তবে তিনি নিজেই প্রাপক হবেন। নিম্নলিখিত পরিস্থিতিতে প্রাপক ভিন্ন হতে পারে :
 - (a) যদি বিল ভাঙানো হয় এই ক্ষেত্রে যিনি বিলটি ভাঙাবেন তিনিই হবেন বিলের প্রাপক;
 - (b) লেখকের পাওনাদারের অনুকূলে বিল স্বত্বান্তরিত হলে, পাওনাদার বিলের প্রাপক হবেন।

সাধারণত লেখক এবং প্রাপক একই ব্যক্তি হন। একইভাবে স্বীকৃতি প্রদানকারী গ্রাহক একই ব্যক্তি হন। উদাহরণস্বরূপ, মমতা, জ্যোতির নিকট 10,000 টাকা মূল্যের পণ্য বাকিতে বিক্রয় করলেন এবং জ্যোতির উপর সমপরিমাণ অর্থের জন্য তিনমাস পরে প্রদেয় একটি বিল লিখলেন। এখানে মমতা হলেন বিলের লেখক (drawer) এবং জ্যোতি হলেন গ্রাহক (drawee)। যদি মমতা বিলটি তিন মাস পর্যন্ত নিজের কাছে রেখে দেন এবং মমতা যদি নির্দিষ্ট সময়ে 10,000 টাকা গ্রহণ করেন, তখন মমতাই হবেন প্রাপক। যদি মমতা এই বিলটি তার পাওনাদার রুচি (Ruchi) কে দেন, তখন রুচিই হবেন প্রাপক। যদি মমতা বিলটি ব্যাংকে ভাঙান তখন ব্যাংক হবে প্রাপক।

উপরোক্ত বাণিজ্যিক হুন্ডির ক্ষেত্রে মমতা হলেন লেখক এবং জ্যোতি হলেন গ্রাহক। যেহেতু জ্যোতি বিলটির স্বীকৃতি প্রদান করেছে সুতরাং, তিনিই হলেন স্বীকৃতি প্রদানকারী, যেমন— ধর-জ্যোতির বদলে অশোক বিলটির স্বীকৃতি প্রদান করেছে তখন অশোকই হবে স্বীকৃতি প্রদানকারী।

Mamta Rs.10,000 Three months after date pay to me or my order, the sum of Rupees Ten Thousand only, for value received.	New Delhi April 01, 2017
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Stamp</div>	
Accepted (signed) Jyoti 1.4.2017 73-B, Mahipalpur New Delhi 110 037	(Signed) Mamta 196, Karol Bagh New Delhi
To	Jyoti 73-B, Mahipalpur New Delhi 110 037

Figure 8.1 : প্রদর্শিত বাণিজ্যিক হুন্ডির নমুনা (Showing specimen of bills of exchange)

তোমার বোধগম্যতা পরীক্ষা করো - I (Test Your Understanding - I)

বাণিজ্যিক হুন্ডির স্বাপেক্ষে প্রত্যেকটি বিবৃতির ক্ষেত্রে ‘সত্য অথবা মিথ্যা’ (‘True’ or ‘False’) লিখ।

- (i) একটি বাণিজ্যিক হুন্ডি (hundi) অবশ্যই প্রাপক কর্তৃক স্বীকৃত হবে।
- (ii) একটি বাণিজ্যিক হুন্ডি পাওনাদার কর্তৃক লিখিত হবে।
- (iii) সমস্ত নগদ লেনদেনের জন্যই বাণিজ্যিক হুন্ডি লেখা হয়।
- (iv) চাহিদামাত্র প্রদেয় হুন্ডিকে সময় বিল বলা হয়।
- (v) একটি বাণিজ্যিক হুন্ডির অর্থ যে ব্যক্তিকে প্রদান করা হয় তাকে প্রাপক বলে।
- (vi) একটি হস্তান্তরযোগ্য দলিলে প্রস্তুতকারকের স্বাক্ষর প্রয়োজন নাই।
- (vii) দর্শনমাত্র বা উপস্থাপনমাত্র হুন্ডিকে দর্শনী হুন্ডি (hundi) বলা হয়।
- (viii) একটি হস্তান্তরযোগ্য দলিল সহজে স্থানান্তরযোগ্য নয়।
- (ix) প্রমিসরি নোটে উপযুক্ত স্ট্যাম্প বাধ্যতামূলক নয়।
- (x) হস্তান্তরযোগ্য দলিলে অর্থ প্রদানের সময় নির্দিষ্ট হওয়ার প্রয়োজন নেই।

8.2 প্রমিসরি নোট বা প্রত্যর্থপত্র (Promissory Note)

1881 সালের ‘হস্তান্তরযোগ্য দলিল’ আইন অনুসারে প্রমিসরি (promissory) নোট হচ্ছে কোনো নির্দিষ্ট ব্যক্তি কর্তৃক স্বাক্ষরিত লিখিত দলিলে (যা ব্যাংকের নোট বা মুদ্রা নোট নয়) এই ব্যক্তি যদি একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ কোনো নির্দিষ্ট ব্যক্তিকে বা তার আদিষ্ট ব্যক্তিকে বা এই দলিলের বাহককে দেওয়ার শর্তহীন প্রতিশ্রুতি দেয়। যদিও ভারতীয় রিজার্ভ ব্যাংকের আইনানুসারে, বাহককে প্রমিসরি নোট প্রদান করা আইনসম্মত নয়। সুতরাং, একটি প্রমিসরি নোট বাহককে প্রদান করা যায় না।

এই সংজ্ঞা থেকে বলা যায় যে, কোনো ব্যক্তি কর্তৃক অপর কোনো ব্যক্তিকে অথবা তার আদিষ্ট ব্যক্তিকে একটি নির্দিষ্ট পরিমিত অর্থ দাবিমাত্র পরিশোধের একটি শর্তহীন লিখিত প্রতিশ্রুতি দেয়, এই ধরনের দলিলকে প্রমিসরি নোট বলে।

উপরোক্ত সংজ্ঞা থেকে প্রমিসরি নোটের নিম্নলিখিত বৈশিষ্ট্যগুলো পাওয়া যায় :

- ইহা অবশ্যই লিখিত হতে হবে।
- ইহা অবশ্যই অর্থ প্রদানের একটি শর্তহীন প্রতিশ্রুতি হবে।
- প্রদেয় অর্থের পরিমাণ অবশ্যই নির্দিষ্ট হবে।
- ইহা অবশ্যই প্রস্তুতকারী কর্তৃক স্বাক্ষরিত হবে।
- ইহা অবশ্যই একজন নির্দিষ্ট ব্যক্তিকে প্রদেয় হবে।
- এই প্রমিসরি নোটে সঠিকভাবে স্ট্যাম্প লাগাতে হবে।

প্রমিসরি (promissory) নোটে স্বীকৃতি প্রদানের প্রয়োজন নেই কারণ প্রমিসরি নোটের প্রস্তুতকারক নিজেই অর্থ প্রদানের জন্য প্রতিশ্রুতিবদ্ধ।

Ashok Kumar Rs. 30,000	New Delhi 01 April, 2017
Three months after date I promise to pay Sh. Harish Chander or order a sum of Rupees Thirty Thousand only for value received.	
Stamp	
To Harish Chander 24, Ansari Road Darya Ganj New Delhi 110 002	Ashok Kumar 2, Dariba Kalan Chandani Chowk Delhi 110 006

Fig. 8.2 : Showing specimen of promissory note

8.2.1 প্রমিসরি নোটের পক্ষসমূহ (Parties to a Promissory Note)

প্রমিসরি নোটের দুটি পক্ষ রয়েছে।

- প্রস্তুতকারি অথবা লেখক (*Maker or Drawer*) হলেন একজন ব্যক্তি যিনি প্রমিসরি নোট প্রস্তুত করবেন অথবা লিখবেন এবং প্রমিসরি নোটে উল্লিখিত নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ প্রদান করবেন। তাঁকে প্রতিশ্রুতিদাতা বলা হয়।
- গ্রাহক অথবা প্রাপক (*Drawee or Payee*) হলেন একজন ব্যক্তি যার পক্ষে প্রমিসরি নোট লেখা হয়। তাঁকে প্রতিশ্রুতি গ্রহীতা বলা হয়।

যদি প্রমিসরি নোটে অন্য কোনো নাম উল্লেখ না থাকে, তবে সাধারণত গ্রাহকই প্রাপক হন। 8.2 নং চিত্রে প্রমিসরি নোটের নকশা সাপেক্ষে, অশোক কুমার হলেন লেখক অথবা প্রস্তুতকারক যিনি 30,000 টাকা প্রদান করার প্রতিশ্রুতি প্রদান করেন এবং হরিশচন্দ্র হলেন গ্রহীতা অথবা প্রাপক যাকে অর্থ প্রদান করা হবে। যদি হরিশচন্দ্র রোহিতকে প্রমিসরি নোটটি হস্তান্তর করেন, তখন রোহিতই হবেন প্রাপক। অনুরূপভাবে, যদি হরিশচন্দ্র এই প্রমিসরি নোটটি ব্যাংকে ভাঙান তখন ব্যাংক হবে প্রাপক।

বক্স-2			
বাণিজ্যিক হুন্ডি ও প্রমিসরি নোটের মধ্যে পার্থক্য			
বাণিজ্যিক হুন্ডি ও প্রমিসরি নোট উভয়ই বাকির দলিল এবং অনেক দিক থেকেই একরকম এই দুটির মধ্যে কিছু মৌলিক পার্থক্য নিম্নরূপ :			
ক্র. নং	বিষয়	বাণিজ্যিক হুন্ডি	প্রমিসরি নোট (প্রত্যাশপত্র)
1.	লেখক	ইহা পাওনাদার কর্তৃক লেখা হয়	ইহা দেনাদার কর্তৃক লেখা হয়
2.	নির্দেশ অথবা প্রতিশ্রুতি এবং পক্ষসমূহ।	ইহাতে অর্থ পরিশোধের নির্দেশ থাকে। ইহাতে তিনটি পক্ষ থাকতে পারে যেমন, লেখক, গ্রাহক এবং প্রাপক।	ইহাতে অর্থ পরিশোধের প্রতিশ্রুতি থাকে। এই ক্ষেত্রে দুটি পক্ষ থাকে। যেমন, লেখক এবং প্রাপক।

3.	স্বীকৃতি	বিল গ্রাহক কর্তৃক অথবা তার পক্ষে কারোর বিলের স্বীকৃতি দেওয়া প্রয়োজন।	ইহাতে স্বীকৃতি প্রদানের প্রয়োজন নেই।
4.	প্রাপক	লেখক এবং প্রাপক একই ব্যক্তি হতে পারে।	ইহাতে লেখক প্রাপক হয় না।
5.	বিজ্ঞপ্তি	বিল প্রত্যাখ্যানের ক্ষেত্রে বিলের ধারক কর্তৃক লেখককে প্রত্যাখ্যানের বিজ্ঞপ্তি প্রদান করতে হবে।	প্রমিসরি নোটের প্রত্যাখ্যানের ক্ষেত্রে বিজ্ঞপ্তি প্রদানের প্রয়োজন নেই।

চিত্র 8.3 বাণিজ্যিক হুন্ডি ও প্রমিসরি নোটের মধ্যে পার্থক্য।

8.3 বাণিজ্যিক হুন্ডির সুবিধাসমূহ (Advantages of Bill of Exchange)

নিম্নলিখিত সুবিধাসমূহের কারণে বাকির দলিল হিসাবে বাণিজ্যিক হুন্ডি ব্যবসায় প্রায়ই ব্যবহৃত হয় :

- **সম্পর্কের ভিত মজবুত করে (Framework for relationships)** : বাণিজ্যিক হুন্ডি হলো একটি কৌশল উদ্ভাবন যা ধারে লেনদেনের ক্ষেত্রে বিক্রেতা/পাওনাদার এবং ক্রেতা/দেনাদারের মধ্যে সম্পর্কের ভিত মজবুত করতে সহায়তা করে।
- **শর্তাবলি সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া (Certainty of terms and conditions)** : পাওনাদার কখন টাকা পাবে এই সময় সম্পর্কে অবগত থাকে। সুতরাং, দেনাদারও টাকা প্রদান করার তারিখ সম্পর্কে সম্পূর্ণ অবগত থাকে। এটা সম্ভব হয় দেনাদার এবং পাওনাদারের মধ্যে সম্পর্কের শর্তাবলির কারণেই, যেমন- প্রদান করার জন্য অর্থ প্রয়োজন, অর্থ প্রদানের তারিখ, সুদ প্রদান করতে হবে এবং অন্যান্য। বাণিজ্যিক হুন্ডিতে অর্থ প্রদানের স্থান পরিষ্কারভাবে উল্লেখ থাকবে।
- **ধারের সুবিধাজনক শর্তাবলি (Convenient means of credit)** : বাণিজ্যিক হুন্ডি ক্রেতাকে বাকিতে পণ্য ক্রয় করতে এবং নির্দিষ্ট দিন পরে বাকির অর্থ প্রদান করতে উদ্বুদ্ধ করে। যদিও কথাটা সত্য, এমনকি পণ্যের বিক্রেতাও বর্তমানে অর্থ পাওয়ার আশায় বাকি বিক্রি বৃদ্ধি করতে পারে, হুন্ডিটি ব্যাংকে ভাঙিয়ে অথবা তৃতীয় কোনো পক্ষকে হুন্ডিটি হস্তান্তর করে।
- **যথার্থ প্রমাণ (Conclusive proof)** : বাণিজ্যিক হুন্ডি হলো, বাকি লেনদেনের একটি আইনসিদ্ধ প্রমাণপত্র যা পণ্য বিক্রেতা থেকে পণ্য ক্রেতার বাকি পাওয়ার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য। অতএব সে (ক্রেতা) বিক্রেতাকে অর্থ প্রদানে দায়বদ্ধ। যদি ক্রেতার অর্থ প্রদানে অনীহা প্রকাশ করে অথবা অস্বীকার করে, তবে এই পরিস্থিতির যবনিকা টানার জন্য পাওনাদার আইনিভাবে নোটারি থেকে শংসাপত্র গ্রহণ করে।
- **সহজে স্থানান্তর যোগ্য (Easy transferability)** : বাণিজ্যিক হুন্ডি হস্তান্তর এবং বিলের মাধ্যমে ঋণের নিষ্পত্তি ঘটতে পারে।

তোমার বোধগম্যতা পরীক্ষা করো - I (Test Your Understanding - II)

যথোপযুক্ত শব্দ ব্যবহার করে শূন্যস্থান পূরণ করো (Fill in the blanks with suitable word(s) :

- (i) যে ব্যক্তিকে প্রমিসরি নোটে উল্লিখিত অর্থ প্রদেয় তাকে বলে _____।
- (ii) হস্তান্তরযোগ্য দলিল স্বাক্ষর করে অন্য ব্যক্তিকে হস্তান্তর করাকে বলে _____।
- (iii) প্রমিসরি নোটে, যে ব্যক্তি অর্থ প্রদানের প্রতিশ্রুতি প্রদান করে তাকে বলে _____।
- (iv) একজন ব্যক্তি যিনি ব্যক্তির পক্ষে প্রমিসরি নোট স্বহস্তান্তর করেন তাকে বলে _____।

8.4 হুন্ডির মেয়াদপূর্তি (Maturity of Bill)

মেয়াদ পূর্তি বলতে একটি নির্দিষ্ট তারিখকে বোঝায়। যে তারিখে বাণিজ্যিক হুন্ডি অথবা প্রমিসরি নোটের অর্থ প্রদানের সময় হয়েছে। মেয়াদ পূর্তির তারিখ এর সাথে রেয়াতি দিন হিসাবে তিন দিন অবশ্যই যোগ করতে হবে। এই তারিখই বাকির মেয়াদের শেষ দিন এবং এই তারিখেই দলিলের অর্থ প্রদেয় হবে। যেমন, মার্চ মাসের 5 তারিখে 30 দিন পর প্রদেয় একটি হুন্ডি তৈরি করা হলে বিলটির মেয়াদ পূর্তির তারিখ হবে এপ্রিল মাসের 7 তারিখ, অর্থাৎ মার্চের 5 তারিখ থেকে 33 দিন পর, যদি বিলটি এক মাস পর প্রদেয় হয় তখন মেয়াদ পূর্তির তারিখ হবে 8 এপ্রিল অর্থাৎ 5 মার্চ থেকে 1 মাস 3 দিন পর। যাই হোক, মেয়াদ পূর্তির তারিখ যদি কোনো সরকারি ছুটির দিন হয়, তখন মেয়াদ পূর্তির তারিখ মেয়াদ পূর্তির ঠিক আগের তারিখটিতে হবে। এই ঘটনার ক্ষেত্রে যদি 8 এপ্রিল সরকারি ছুটির দিন হয় তবে বিলটির মেয়াদ পূর্তির তারিখ হবে 7 এপ্রিল। যদি 1881 সালের হস্তান্তরযোগ্য দলিল আইন অনুসারে (Negotiable Instruments Act 1881) ভারতীয় সরকার জরুরি ভিত্তিতে ছুটির দিন ঘোষণা করেন এবং ঐ তারিখেই বাণিজ্যিক হুন্ডির মেয়াদ পূর্তির তারিখ হয় ঐ ক্ষেত্রে মেয়াদ পূর্তির তারিখ হবে ছুটির ঠিক পরের কাজের দিনে। উদাহরণস্বরূপ, 8 এপ্রিল সরকারি ছুটির দিন ঘোষণা করল আর এই তারিখটি ছিল গুপ্ত কর্তৃক ভার্মার উপর লিখিত 20,000 টাকা মূল্যের একটি হুন্ডির মেয়াদ পূর্তির তারিখ। যেহেতু সরকার হস্তান্তরযোগ্য দলিল আইনে (Negotiable Instruments Act 1881 [NI Act 1881]) ছুটি ঘোষণা করেছিল, সেইহেতু এই হুন্ডিটির মেয়াদ পূর্তির দিন হবে 9 এপ্রিল।

8.5 হুন্ডি ভাঙানো (Discounting of Bill)

যদি হুন্ডি ধারকের অর্থের প্রয়োজন হয়, তবে তিনি হুন্ডির মেয়াদপূর্তির পূর্বে ব্যাংকের নিকট নগদ অর্থের আবেদন করতে পারেন। ব্যাংকও সুদ বাবদ (এই ক্ষেত্রে বাট্টা বলা হয়) কিছু অর্থ কেটে রেখে হুন্ডির অর্থ প্রদান করবে। ব্যাংক থেকে হুন্ডির অর্থ নগদে পরিণত করার এই প্রক্রিয়াকে হুন্ডি ভাঙানো বলে। এই ক্ষেত্রে ব্যাংক মেয়াদ পূর্তির তারিখ গ্রাহকের (drawee) কাছ থেকে এই অর্থ পায়।

8.6 হুন্ডির স্বস্তান্তর (Endorsement of Bill)

যে কোনো ধারক হুন্ডি হস্তান্তর করতে পারে যদি না হস্তান্তরে কোনো বিধিনিষেধ আরোপ করা হয়। যেমন হুন্ডিটিতে ‘হস্তান্তর নিষেধ’ এই শব্দটি উল্লেখ থাকলে হস্তান্তরিত হবে না।। শুরুর লেখক কর্তৃক হুন্ডির পেছনে যে পক্ষকে হুন্ডিটি হস্তান্তর করা হবে তার নাম লিখে স্বাক্ষরযোগে হুন্ডিটি হস্তান্তর করতে পারেন। হুন্ডিতে স্বাক্ষর এবং হস্তান্তরে এই নিয়মকে হুন্ডির হস্তান্তর (*endorsement*) বলে।

8.7 বাণিজ্যিক হুন্ডির হিসাবনিকাশকরণ (Accounting Treatment)

উপযুক্ত স্বীকৃতি প্রদানের পর যদি পুনরায় হুন্ডিটি বাণিজ্যিক হুন্ডির লেখক ফেরত পান, তবে ওই ব্যক্তির ক্ষেত্রে ইহা একটি প্রাপ্য বিল বা হুন্ডি হয়। আর যিনি (যে ব্যক্তি) এই বাণিজ্যিক হুন্ডিতে সম্মতি প্রদান করেন, ওই ব্যক্তির ক্ষেত্রে এটি হয় প্রদেয় বিল বা হুন্ডি। প্রমিসরি নোটের ক্ষেত্রে প্রস্তুতকারকের নিকট হয় প্রদেয় বিল বা হুন্ডি এবং যার পক্ষে প্রমিসরি নোট লেখা হয় তার নিকট হয় প্রাপ্য বিল বা হুন্ডি হলে দায়। বাণিজ্যিক হুন্ডি এবং প্রমিসারি নোট একে অপরের পরিবর্ত হিসাবে ব্যবহৃত হয়।

8.7.1 লেখকের বইয়ে/সম্মতি গ্রহণকারীর বইয়ে হিসাবনিকাশকরণ (In the Books of Drawer/Promissor)

প্রাপ্য বিল বা হুন্ডির ক্ষেত্রে লেখক (বিল গ্রহণকারী) নিম্নলিখিত চারটি পদ্ধতি গ্রহণ করতে পারেন :

1. তিনি মেয়াদ পূর্তি পর্যন্ত বিলটি নিজের কাছে রেখে দিতে পারেন, এবং
 - (a) সরাসরি মেয়াদ পূর্তির দিনে টাকা আদায় করতে পারেন, অথবা
 - (b) ব্যাংক-এর মাধ্যমে টাকা আদায় করতে পারেন।
2. ব্যাংক থেকে ভাঙিয়ে টাকা পেতে পারেন।
3. তিনি পাওনাদারকে বিলটি হস্তান্তর করতে পারেন।

লেখকের বইয়ে এই চারটি বিকল্পের হিসাবনিকাশকরণের পদ্ধতি সমূহ নীচে দেওয়া হল এই ধারণার ভিত্তিতে মেয়াদপূর্তিতে সম্মতি প্রদানকারী কর্তৃক বিলটি সম্মানিত (honoured) হয়েছে।

- (1) যখন, বাণিজ্যিক হুন্ডিটি লেখক মেয়াদ পূর্তির তারিখ নিজের কাছে রেখে দেন :

প্রাপ্য বিল বা হুন্ডির জন্য

Bills Receivable A/c	Dr.
To Debtors A/c	

মেয়াদ পূর্তির জন্য

Cash/Bank A/c	Dr.
To Bills Receivable A/c	

যখন লেখক বিলটি নিজের কাছে রেখে দেন এবং মেয়াদ পূর্তির কিছুদিন পূর্বে বিলটি অর্থ আদায় করার জন্য ব্যাংকে পাঠান। নীচের দুটি দাখিলা লিপিবদ্ধকরণ করা হয় :

অর্থ আদায়ের জন্য বিলটি ব্যাংকে পাঠানোর জন্য

Bills Sent for Collection A/c	Dr.
To Bills Receivable A/c	

ব্যাংক থেকে বিল আদায়ের বিষয়ে উপদেশ পাওয়ার পর

Bank A/c Dr.
To Bills Sent for Collection A/c

(2) যখন লেখক কর্তৃক বিলটি নগদ অর্থের জন্য ব্যাংকে ভাঙানো হয়:

প্রাপ্য বিল বা হুন্ডির জন্য

Bills Receivable A/c Dr.
To Debtors A/c

বিলটি ভাঙানোর জন্য

Bank A/c Dr.
Discount A/c Dr.
To Bills Receivable A/c

মেয়াদ পূর্তিতে (On Maturity)

মেয়াদ পূর্তিতে কোনো দাখিলা লিপিবদ্ধকরণ করার প্রয়োজন নেই— কারণ বিলটি এখন ব্যাংকের সম্পত্তি। সুতরাং, ব্যাংক এই বিলের টাকা গ্রাহকের (drawer/acceptor) নিকট থেকে আদায় করবে এবং লেখকের বইয়ে কোনো জাবেদা দাখিলা লিপিবদ্ধকরণ করা হবে না।

(3) যখন লেখক কর্তৃক বিলটি তাঁর পাওনাদারকে হস্তান্তর করা হয় :

প্রাপ্য বিল বা হুন্ডির জন্য

Bills Receivable A/c Dr.
To Debtor's A/c

বিলটি হস্তান্তর করার জন্য

Creditor's A/c Dr.
To Bills Receivable A/c

মেয়াদ পূর্তিতে (On Maturity)

মেয়াদ পূর্তিতে কোনো দাখিলা লিপিবদ্ধ করা হবে না। কারণ বিলটি পাওনাদারকে হস্তান্তর করা হয়েছে, অতএব বিলটির মালিকানা বা স্বত্ব পাওনাদারের এবং পাওনাদারই মেয়াদ পূর্তিতে এই বিলের অর্থ গ্রহণ করবেন। তাই লেখক এবং হস্তান্তরকারীর বইয়ে কোনো দাখিলা লিপিবদ্ধকরণ করতে হবে না।

8.7.2 গ্রাহকের বইয়ে /সম্মতি প্রদানকারীর বইয়ে হিসাবনিকাশকরণ (In the Books of Acceptor/Promissor)

গ্রাহকের বইয়ে অথবা সম্মতি প্রদানকারীর বইয়ে চারটি বিকল্পের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত দাখিলাগুলো লিপিবদ্ধ করতে হবে।

বিলের সম্মতি প্রদানের পর

Creditor's A/c Dr.
To Bills Payable A/c

বিলের মেয়াদ পূর্তির সময়

Bills Payable A/c Dr.
To Bank A/c

বক্স-২

1. যখন হুন্ডি-লেখক মেয়াদপূর্তির সময়কাল পর্যন্ত বিলটি নিজের কাছে রেখে দেন এবং প্রত্যক্ষভাবে হুন্ডির অর্থ সংগৃহীত হলে (When the drawer retains the bill with him till the date of its maturity and gets the same collected directly)

লেনদেন (Transaction)	পাওনাদার/হুন্ডি লেখকের বই (Books of Creditor/Drawer)	দেনাদার/স্বীকৃত প্রদানকারীর বই (Books of Debtor/ Acceptor)
পণ্যের বিক্রয় / ক্রয়ের জন্য (Sale/Purchase of goods)	Debtor's A/c Dr. To Sales A/c	Purchases A/c Dr. To Creditor's A/c
বিলের গ্রহণ / স্বীকৃতি প্রদান (Receiving/Accepting the bill)	Bills Receivable A/c Dr. To Debtor's A/c	Creditor's A/c Dr. To Bills Payable A/c
বিলের অর্থ সংগ্রহ (Collection of the bill)	Cash/Bank A/c Dr. To Bills Receivable A/c	Bills Payable A/c Dr. To Cash/Bank A/c

2. যখন হুন্ডি লেখক মেয়াদপূর্তির সময়কাল পর্যন্ত বিলটি নিজের কাছে রেখে দেন এবং মেয়াদপূর্তির কিছুদিন পূর্বে অর্থ সংগ্রহের জন্য ব্যাংকে পাঠানো হলে (When the bill is retained by the drawer with him and sent to bank for collection a few days before maturity)

লেনদেন (Transaction)	Books of Creditor/Drawer Acceptor	Books of Debtor/ Acceptor
পণ্যের বিক্রয় / ক্রয়ের জন্য (Sale/Purchase of goods)	Debtor's A/c Dr. To Sales A/c	Purchases A/c Dr. To Creditor's A/c
বিলের গ্রহণ / স্বীকৃতি প্রদান (Receiving/Accepting the bill)	Bills Receivable A/c Dr. To Debtor's A/c	Creditor's A/c Dr. To Bills Payable A/c
বিলের অর্থ সংগ্রহের জন্য বিল প্রেরণ Sending the bill for collection	Bills sent for collection A/c Dr. To Bill Receivable A/c	No entry
On Receiving from the bank advice that the bill has been collected	Bank A/c Dr. To Bill Sent for Collection A/c	Bills Payable A/c Dr. To Bank A/c

3. যখন হুন্ডি লেখক ব্যাংকে বিল ভাঙ্গিয়ে অর্থ সংগ্রহ করে (When the drawer gets the bill discounted from the bank)

লেনদেন (Transaction)	Books of Creditor/Drawer	Books of Debtor/ Acceptor
পণ্যের বিক্রয় / ক্রয়ের জন্য (Sale/Purchase of goods)	Debtor's A/c Dr. To Sales A/c	Purchases A/c Dr. To Creditor's A/c
বিলের গ্রহণ / স্বীকৃতি প্রদান (Receiving/Accepting the bill)	Bills Receivable A/c Dr. To Debtor's A/c	Creditor's A/c Dr. To Bills payable A/c
বিলের বাট্টাকরণ Discounting the bill	Bank A/c Dr. Discount A/c Dr. To Bills Receivable A/c	No entry
বিলের মেয়াদ পূর্তির সময় On maturity of the bill	No entry	Bills payable A/c Dr. To Bank A/c

4. যখন বিলটি হুন্ডি লেখক দ্বারা তার পাওনাদারকে স্বত্বান্তর করা হয় (When the bill is endorsed by the drawer in favour of his creditor)		
লেনদেন (Transaction)	পাওনাদার/হুন্ডি লেখকের বই (Books of Creditor/Drawer)	দেনাদার/স্বীকৃত প্রদানকারীর বই (Books of Debtor/ Acceptor)
পণ্যের বিক্রয় / ক্রয়ের জন্য (Sale/Purchase of goods)	Debtor's A/c Dr. To Sales A/c	Purchase A/c Dr. To Creditor's A/c
বিলের গ্রহণ / স্বীকৃতি প্রদান (Receiving/Accepting the bill)	Bills Receivable A/c Dr. To Debtor's A/c	Creditor's A/c Dr. To Bills payable A/c
বিলের স্বত্বান্তরের সময় (Endorsing the bill)	Creditor's A/c Dr. To Bills Receivable A/c	No entry
বিলের মেয়াদ পূর্তির সময় (On maturity of the bill)	No entry	Bills payable A/c Dr. To Bank A/c

নিম্নে চারটি ক্ষেত্রে হুন্ডি লেখক ও হুন্ডি গ্রাহকের বইগুলোতে জাবেদার দাখিলাগুলো সংক্ষিপ্ত আকারে দেখানো হল।

Illustration 1

Amit sold goods for Rs.20,000 to Sumit on credit on Jan 01, 2017. Amit drew a bill of exchange upon Sumit for the same amount for three months. Sumit accepted the bill and returned it to Amit. Sumit met his acceptance on maturity. Record the necessary journal entries under the following circumstances :

- Amit retained the bill till the date of its maturity and collected directly
- Amit discounted the bill @ 12% p.a from his bank
- Amit endorsed the bill to his creditor Ankit
- Amit retained the bill and on March 31, 2017 Amit sent the bill for collection to its bank. On April 05, 2017 bank advice was received .

Solution

Books of Amit Journal

- (i) যখন মেয়াদ পূর্তি পর্যন্ত বিলটি হুন্ডি লেখকের কাছে থাকে (When the bill was retained till its maturity.)

Date	Particulars	L.F.	Debit Amount Rs.	Credit Amount Rs.
2017 Jan 01	Sumit's A/c Dr. To Sales A/c (Sold goods to Sumit's on credit)		20,000	20,000
Jan 01	Bills Receivable A/c Dr. To Sumit's A/c (Received Sumit's acceptance payable after three months)		20,000	20,000

Apr. 05	Bank A/c To Bills Receivable A/c (Sumit met his acceptance on maturity)	Dr.		20,000	20,000
---------	---	-----	--	--------	--------

(ii) যখন বিলটি ব্যাংক থেকে ভাঙ্গানো হলো (When the bill was discounted from the book.)

Journal

Date	Particulars	L.F.	Debit Amount Rs.	Credit Amount Rs.
2017 Jan 01	Sumit's A/c To Sales A/c (Sold goods to Sumit's)	Dr.	20,000	20,000
Jan 01	Bills Receivable A/c To Sumit's A/c (Received Sumit's acceptance three months)	Dr.	20,000	20,000
Jan 01	Bank A/c Discount A/c To Bills Receivable A/c (Sumit's acceptance discounted with the bank)	Dr. Dr.	19,400 600	20,000

(iii) যখন অমিত তার পাওনাদার অংকিতকে বিলটি স্বত্বান্তর করে (When Amit endorsed the bill in favour of his creditor Ankit).

Journal

Date	Particulars	L.F.	Debit Amount Rs.	Credit Amount Rs.
2017 Jan. 01	Sumit's A/c To Sales A/c (Sold goods to Sumit's on credit)	Dr.	20,000	20,000
Jan. 01	Bills Receivable A/c To Sumit's A/c (Received Sumit's acceptance for three months)	Dr.	20,000	20,000
Jan. 01	Ankit's A/c To Bills Receivable A/c (Sumit acceptance endorsed in favour of Ankit)	Dr.	20,000	20,000

(iv) যখন অমিত বিলটি সংগ্রহের জন্য ব্যাংকে পাঠায় (When the bill was sent for collection by Amit to the bank)

Journal

<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>L.F.</i>	<i>Debit Amount Rs.</i>	<i>Credit Amount Rs.</i>
2017 Jan. 01	Sumit's A/c Dr. To Sales A/c (Sold goods to Sumit's on credit)		20,000	20,000
Jan. 01	Bills Receivable A/c Dr. To Sumit's A/c (Received Sumit's acceptance payable after three months)		20,000	20,000
Mar. 31	Bills Sent for Collection A/c Dr. To Bills Receivable A/c (Bills sent for collection)		20,000	20,000
Apr. 05	Bank A/c Dr. To Bills sent for collection A/c (Bills sent for collection collected by the bank)		20,000	20,000

নীচের চারটি ক্ষেত্রে সুমিতের হিসাবের বইতে জাবেদা দাখিলাগুলো হবে (The following journal entries will be made in the books of Sumit under all the four circumstances) :

**In the books of Sumit
Journal**

<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>L.F.</i>	<i>Debit Amount Rs.</i>	<i>Credit Amount Rs.</i>
2017 Jan. 01	Purchases A/c Dr. To Amit's A/c (Purchases goods from Amit on credit)		20,000	20,000
Jan. 01	Amit's A/c Dr. To Bill's Payable A/c (Accepted bill drawn by Amit payable after three months)		20,000	20,000
Apr. 04	Bills payable A/c Dr. To Bank A/c (Met acceptance maturity)		20,000	20,000

Illustration 2

On March 15, 2017 Ramesh sold goods for Rs. 8,000 to Deepak on credit. Deepak accepted a bill of exchange drawn upon him by Ramesh payable after three months. On April, 15 Ramesh endorsed the bill in favour of his creditor Poonam in full settlement of her debt of Rs. 8,250. On May 15, Poonam discounted the bill with her bank @ 12% p.a. On the due date Deepak met the bill. Record the necessary journal entries in the books of Ramesh, Deepak, Poonam.

**Books of Ramesh
Journal**

<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>L.F.</i>	<i>Debit Amount Rs.</i>	<i>Credit Amount Rs.</i>
2017 Mar.15	Deepak A/c To Sales A/c (Sold goods to Deepak on credit)	Dr.	8,000	8,000
Mar.15	Bills Receivable A/c To Deepak A/c (Received Deepak's acceptance for three months)	Dr.	8,000	8,000
Apr.15	Poonam's A/c To Bills Receivable A/c To Discount Received A/c (Bill endorsed in favour of Poonam in full settlement of her debt of Rs. 8,250)	Dr.	8,250	8,000 250

**Book of Deepak
Journal**

<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>L.F.</i>	<i>Debit Amount Rs.</i>	<i>Credit Amount Rs.</i>
2017 Mar.05	Purchases A/c To Ramesh A/c (Sold goods to Deepak on credit)	Dr.	8,000	8,000
Mar.05	Ramesh's A/c To Bills Payable A/c (Accepted Ramesh's draft payable after three months)	Dr.	8,000	8,000
Jun.18	Bills Payable A/c To Bank A/c (Met the acceptance in favour of Ramesh on maturity)	Dr.	8,000	8,000

**Books of Poonam
Journal**

Date	Particulars	L.F.	Debit Amount Rs.	Credit Amount Rs.
2017 Mar.15	Bills Receivable A/c Discount Allowed A/c To Ramesh's A/c (Ramesh endorsed Deepak's acceptance in our favour for discharge his dept of Rs. 8,250 in full settlement)	Dr. Dr.	8,000 250 8,250	
Mar.15	Bank A/c Discount Allowed A/c To Bills Receivable A/c (Bills receivable encashed on maturity)	Dr. Dr.	7,920 80	8,000

8.8 বিল বা হুন্ডির প্রত্যাখ্যান (Dishonour of a Bill)

মেয়াদ পূর্তিতে বিল বা হুন্ডির গ্রাহক এই বিল বা হুন্ডির নির্ধারিত অর্থ পরিশোধে অসমর্থ হলে তাকে বিল বা হুন্ডির প্রত্যাখ্যান বলে। এই পরিস্থিতিতে গ্রাহকের দায় আবার পূর্বের অবস্থায় ফিরে আসে। অতএব এই ক্ষেত্রে বিল পাওয়ার সময় যে দাখিলা হয়েছিল তার বিপরীত দাখিলা হবে। উদাহরণস্বরূপ, মঞ্জুর স্বীকৃত একটি বিল অঞ্জু পেল, যা প্রত্যাখ্যাত হয়েছিলো। অঞ্জুর (বিল প্রাপক) বইয়ে প্রত্যাখ্যান এর জন্য দাখিলাগুলো নিম্নরূপ হবে :

যখন অঞ্জু মেয়াদপূর্তির দিন পর্যন্ত বিলটি নিজের কাছে রেখে দিয়েছিলো :

Manju's A/c
To Bill Receivables A/c

Dr.

যখন অঞ্জু সন্ধ্যাকে বিলটি হস্তান্তর করেছিলো

Manju's A/c
To Sandhaya's A/c

Dr.

যখন অঞ্জু বিলটি ব্যাংকে ভাঙিয়েছিলো

Manju's A/c
To Bank A/c

Dr.

যখন অঞ্জু টাকা আদায়ের জন্য বিলটি ব্যাংকে পাঠিয়েছিলো

Manju's A/c
To Bill Sent for Collection A/c

Dr.

Illustration 3

On Jan 01, 2017 Shieba sold goods to Vishal for Rs. 10,000 and drew upon him a bill of exchange for 2 months. Vishal accepted the bill and returned it to Shieba. On the date of maturity the bill was dishonoured by Vishal. Record the necessary entries in all the cases listed below in the books of Shieba and Vishal:

- (i) When the bill kept by Shieba till its maturity;
(ii) When the bill is discounted by Shieba for Rs. 200;
(iii) When the bill is endorsed to Lal Chand by Shieba.

Solution

(i) যখন শিবা মেয়াদপূর্তির দিন পর্যন্ত বিলটি নিজের কাছে রেখে দিয়েছিল (When the bill was kept by Shieba till its maturity)

**Books of Shieba
Journal**

Date	Particulars	L.F.	Debit Amount Rs.	Credit Amount Rs.
2017 Jan.01	Vishal's A/c To Sales A/c (Sold goods to Vishal)	Dr.	10,000	10,000
Jan. 01	Bills Receivable A/c To Vishal's A/c (Received Vishal's acceptance)	Dr.	10,000	10,000
Mar. 04	Vishal's A/c To Bills Receivable A/c (Vishal dishonoured his acceptance)	Dr.	10,000	10,000

(ii) বিলটি যখন শিবা কর্তৃক ভাঙানো হয়েছিল (When the bill was discounted by shieba)

Journal

Date	Particulars	L.F.	Debit Amount Rs.	Credit Amount Rs.
2017 Jan.01	Vishal's A/c To Sales A/c (Sold goods to Vishal)	Dr.	10,000	10,000
Jan. 01	Bills Receivable A/c To Vishal's A/c (Received Vishal's acceptance)	Dr.	10,000	10,000
Jan. 01	Bank A/c Discount A/c To Bills Receivable A/c (Vishal's Bill dishonoured his acceptance)	Dr. Dr.	9,800 200	10,000
Mar.04	Vishal's A/c To Bank A/c (Discounted bill dishonoured by Vishal)	Dr.	10,000	10,000

(iii) বিলটি যখন শিবা কর্তৃক লাল চাঁদকে স্বত্বান্তর করা হয়েছিল (When the bill was endorsed by Shieba to Lal Chand)

Journal

Date	Particulars	L.F.	Debit Amount Rs.	Credit Amount Rs.
2017 Jan.01	Vishal's A/c To Sales A/c (Sold goods to Vishal)	Dr.	10,000	10,000
Jan. 01	Bills Receivable A/c To Vishal's A/c (Received Vishal's acceptance)	Dr.	10,000	10,000
Jan. 01	Lal Chand A/c To Bills Receivable A/c (Vishal's acceptance endorsed in favour of Lal Chand)	Dr.	10,000	10,000
Mar.04	Vishal's A/c To Lal Chand A/c (Endorsed bill dishonoured by Vishal)	Dr.	10,000 10,000	

যাই হোক, বিশালের বইতে নিম্নলিখিত দাখিলাগুলো লিপিবদ্ধ করা হবে (Whereas, in the book of Vishal, the following entries will be recorded)

**Books of Vishal
Journal**

Date	Particulars	L.F.	Debit Amount Rs.	Credit Amount Rs.
2017 Jan.01	Purchases A/c To Shieba's A/c (Purchased good from shieba)	Dr.	10,000 10,000	
Jan. 01	Shieba's A/c To Bills Payable A/c (Accepted Shieba's draft)	Dr.	10,000	10,000
Mar. 04	Bills Payable A/c To Shieba's A/c (Acceptance in favour of shieba dishonoured)	Dr.	10,000 10,000	

8.8.1 নোটিং বা নিকরাই বাবদ খরচ (Noting Charges)

একটি বাণিজ্যিক হুন্ডি অবশ্যই মেয়াদ পূর্তির দিনে অর্থ প্রদানের জন্য উপস্থিত করতে হবে। যদি বিলটি উপস্থিত করা না হয় তবে গ্রাহক (drawee) তাঁর দায় থেকে মুক্তি পায়। বিলের সঠিক উপস্থাপন বলতে বোঝায় যে বিলটি মেয়াদ পূর্তিতে ব্যবসার কাজের সময়ে গ্রাহকের নিকট উপস্থিত করা উচিত। এই সন্দেহ দূর করার জন্য যে বিলটি সঠিক

- (i) যখন আজাদ মেয়াদ পূর্তির তারিখ পর্যন্ত বিলটি নিজের কাছে রেখে দিয়েছিলেন।

**Books of Azad
Journal**

<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>L.F.</i>	<i>Debit Amount Rs.</i>	<i>Credit Amount Rs.</i>
2017 Jan.01	Bunty's A/c Dr. To Sales A/c (Sold goods to Bunty)		15,000	15,000
Jan. 01	Bills Receivable A/c Dr. To Bunty's A/c (Received Bunty's acceptance)		15,000	15,000
Apr. 04	Bunty's A/c Dr. To Bills Receivable A/c Dr. To Cash A/c (Bunty dishonoured his acceptance and paid Rs. 50 as noting charges)		15,050	15,000 50

- (ii) যখন বিলটি ব্যাংকে বাট্টাকৃত (ভাঙানো) হয়েছিল।

Journal

<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>L.F.</i>	<i>Debit Amount Rs.</i>	<i>Credit Amount Rs.</i>
2017 Jan.01	Bunty's A/c Dr. To Sales A/c (Sold goods to Bunty)		15,000	15,000
Jan. 01	Bills Receivable A/c Dr. To Bunty's A/c (Received Bunty's acceptance payable after three months)		15,000	15,000
Jan. 01	Bank A/c Dr. Discount A/c Dr. To Bills Receivable A/c (Bunty's acceptance discounted)		14,550 450	15,000
Apr. 04	Bunty's A/c Dr. To Bank A/c (Bunty dishonoured his acceptance on maturity and bank paid noting charges)		15,050	15,050

(iii) যখন বিলটি চিত্রা-কে হস্তান্তর করা হয়েছিল :

Journal

<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>L.F.</i>	<i>Debit Amount Rs.</i>	<i>Credit Amount Rs.</i>
2017 Jan. 01	Bunty's A/c To Sales A/c (Sold goods to Bunty)	Dr.	15,000	15,000
Jan.01	Bill's Receivable A/c To Bunty's A/c (Received Bunty's acceptance)	Dr.	15,000	15,000
Jan. 01	Chitra's A/c To Bills Receivable A/c (Bunty's acceptance endorsed in favour of Chitra)	Dr.	15,000	15,000
Apr. 04	Bunty's A/c To Chitra's A/c (Bunty dishonoured his acceptance on maturity and chitra paid Rs. 50 as noting charges)	Dr.	15,050	15,050

বাণ্ডির বইয়ে উপরোক্ত তিনটি স্কেট্রেই নিম্নলিখিত জাবেদা দাখিলা হবে।

**Book of Bunty
Journal**

<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>L.F.</i>	<i>Debit Amount Rs.</i>	<i>Credit Amount Rs.</i>
2017 Jan.01	Purchases A/c To Azad's A/c (Purchase goods from Azad)	Dr.	15,000	15,000
Jan. 01	Azad's A/c To Bills Payable A/c (Accepted Azad's draft)	Dr.	15,000	15,000
Apr. 04	Bills Payable A/c Noting charges A/c To Azad's A/c (Acceptance in favour of Azed dishonoured)	Dr. Dr.	15,000 50	15,050

8.9 বিলের/হুন্ডির নবীকরণ (Renewal of the Bill)

কখনো কখনো বিলের স্বীকৃতি প্রদানকারী আগে থেকেই অনুমান করতে পারেন যে, মেয়াদ পূর্তিতে বিলের দায় পরিশোধ করা অসম্ভব হতে পারে, এজন্য তিনি বিলের লেখককে বিলের মেয়াদ বৃদ্ধি করার জন্য অনুরোধ করতে

পারেন। যদি এরকম হয়, তবে পুরানো বিল বাতিল করে অর্থ প্রদানের নতুন নিয়ম আরোপ করে নতুন বিল লেখা হয় এবং সাথে সাথেই স্বীকৃতি প্রদান করে লেখককে পাঠানো হয়। যেহেতু উভয়ের সম্মতিতে (লেখক এবং গ্রাহক) বিল বাতিল হয়, এই ক্ষেত্রে বিলের নিকরাই এর প্রয়োজন নাই।

বাকি বৃদ্ধির অতিরিক্ত সময়ের জন্য গ্রাহকের লেখককে সুদ দিতে হতে পারে। সুদ নগদে প্রদান করতে পারে অথবা সুদের টাকা নতুন বিলের সাথে যোগ হতে পারে। কখনো কখনো পাওনা টাকার একটি অংশ নগদে দিতে পারে এবং অবশিষ্ট টাকার জন্য নতুন বিল হতে পারে। উদাহরণস্বরূপ, 10,000 টাকার একটি বিল বাতিল করা হল, এর মধ্যে 3000 টাকা প্রদান করা হল এবং অবশিষ্ট 7000 টাকা এবং দু-পক্ষের সম্মতিতে সুদের টাকাসহ একটি নতুন বিলে সম্মতি প্রদান করা হলো। এই বাতিল বিলের জন্য লেখকের এবং গ্রাহকের উভয়ের বইয়ে একই ধরনের জাবেদা দাখিলা হবে। আর সুদ যা মূল্যায়ন করা হবে তা যদি নগদে দেওয়া না হয়, তবে লেখক (drawer) গ্রাহকের (drawee) হিসাবকে ডেবিট করবে এবং সুদ হিসাবকে ক্রেডিট করবে এবং গ্রাহক নিজের বইয়ে সুদ হিসাবকে ডেবিট এবং লেখকের হিসাবকে ক্রেডিট করবে।

লেখক এবং গ্রাহকের বইয়ে পুরানো বিল বাতিল করে নতুন বিলে সম্মতি প্রদানের জন্য এবং সুদের জন্য যে জাবেদা দাখিলা লিপিবদ্ধ করা হবে তা নীচে দেখানো হলো :

লেনদেন (Transaction)	লেখকের (Drawer) বই	গ্রাহকের (Drawee) বই
পুরানো বিল বাতিল	Drawee's A/c To Bills Receivable A/c	Dr. Bills Payable A/c Dr. To Drawer's A/c
সুদ	Drawee's A/c To Interest A/c	Dr. Interest A/c Dr. To Drawer's A/c
নতুন বিল	Bill Receivable A/c To Drawee's A/c	Dr. Drawer's A/c Dr. To Bills Payable A/c

উদাহরণস্বরূপ, 2006 সালের পয়লা ফেব্রুয়ারি রবি, মোহনের নিকট 18,000 টাকার পণ্য বিক্রি করেছিলো, যার মধ্যে মোহন 3,000 টাকা সাথে সাথে রবিকে দিল এবং অবশিষ্ট টাকার জন্য 3 মাস পরে প্রদেয় একটি বিলে সম্মতি প্রদান করল। মেয়াদপূর্তির দিনে মোহন রবিকে পুরনো বিলটি বাতিল করে নতুন করে 2 মাস পর প্রদেয় একটি বিল তৈরি করার অনুরোধ করল। সে (মোহন) রবিকে আরও বলল যে বাৎসরিক 12% হারে সুদ নগদে দিতে রাজি। রবি মোহনের অনুরোধে সায় দিল এবং পুরানো বিলটি বাতিল করে নতুন বিল তৈরি করল। মেয়াদপূর্তির দিনে মোহন কর্তৃক নতুন বিলটি পরিশোধ হলো। এক্ষেত্রে রবি ও মোহনের বইয়ে নিম্নলিখিত দাখিলাগুলো লিপিবদ্ধ করা হবে।

**Books of Ravi
Journal**

Date	Particulars	L.F.	Debit Amount Rs.	Credit Amount Rs.
2017 Feb. 01	Mohan's A/c To Sales A/c (Sold goods to Mohan)	Dr.	18,000	18,000

Feb. 01	Cash A/c Bills Receivable A/c To Mohan's A/c (Received Rs. 3,000 in cash from Ravi and an acceptance for the balance)	Dr. Dr.	3,000 15,000 18,000	
May 01	Mohan's Account To Bills Receivable A/c To Interest A/c (Cancelled old bill on renewal Rs. 300 as interest)	Dr.	15,300	15,000 300
May 04	Bill's Receivable A/c Cash A/c To Mohan's A/c (Received new acceptance from Mohan)	Dr. Dr.	15,000 300 15,300	
Jul. 07	Bank A/c To Bills Receivable A/c (Mohan met his new acceptance)	Dr.	15,000	15,000

**Book of Mohan
Journal**

<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>L.F.</i>	<i>Debit Amount Rs.</i>	<i>Credit Amount Rs.</i>
2017 Feb. 01	Purchases A/c To Ravi A/c (Purchased goods from Ravi)	Dr.	18,000	18,000
Feb.01	Ravi's A/c To Cash's A/c Bills Payable A/c (Received cash from Ravi and his acceptance)	Dr.	18,000 15,000	3,000
May 04	Bill Payable A/c Interest A/c To Ravi A/c (Old bill cancelled on renewal, Rs. 300 charged as interest)	Dr. Dr.	15,000 300	15,300
May 04	Ravi's A/c To Bills Payable A/c To Cash A/c (Accepted new bill and paid cash for interest)	Dr.	15,300	15,000 300
Jul. 07	Bill Payable A/c Bank A/c (Met acceptance of the new bill on maturity)	Dr.	15,000	15,000

8.10 বিল বা হুন্ডির অবসরগ্রহণ (Retiring of the Bill)

এমন উদাহরণ আছে যে, কখনো কখনো গ্রাহক এবং লেখকের নিজেদের মধ্যে বোঝাবুঝির মাধ্যমে বাণিজ্যিক হুন্ডির অর্থ মেয়াদ পূর্তির পূর্বেই প্রদানের ব্যবস্থা করা হয়। এই ঘটনা ঘটে তখনই যখন গ্রাহকের নিকট বিলের অর্থ প্রদানের মতো তহবিল থাকে, এমতাবস্থায় গ্রাহক, লেখক অথবা ধারককে মেয়াদপূর্তির পূর্বেই বিলের অর্থ গ্রহণ করার অনুরোধ করেন। হুন্ডির লেখক অথবা ধারক যদি গ্রাহকের এই অনুরোধে রাজি হন তবে ইহাকেই বিলের বা হুন্ডির অবসর গ্রহণ বলে।

বিল বা হুন্ডির অবসর গ্রহণে, সাধারণ নিয়ম অতিক্রান্ত হওয়ার পূর্বেই একটি বিলের লেনদেনে যবনিকা পরে। বিলের অবসর গ্রহণে উৎসাহ প্রদানের জন্য বিলের ধারক কিছু ছাড় প্রদান করে থাকে, এই ছাড়কে বিলের উপর রিবেট (Rebate on bills) বলে। এই ছাড় বিলের অবসর গ্রহণের দিন থেকে মেয়াদপূর্তির দিন পর্যন্ত সময়ের জন্য দেওয়া হয়। একটি নির্দিষ্ট সুদের হারে রিবেট গণনা করা হয়।

হিসাবনিকাশকরণে সাধারণ ক্ষেত্রে, মেয়াদ পূর্তির দিনে স্বীকৃতি দাতা কর্তৃক সম্মানিত বিলের জাবেদা দাখিলার ও বিলের অবসর গ্রহণের জাবেদা দাখিলা একইরকম হয়। এই দুটির ক্ষেত্রে ছাড় মঞ্জুরই একমাত্র পার্থক্যের বিষয়। বিলের অবসর গ্রহণের জন্য নীচের জাবেদা দাখিলা লিপিবদ্ধ করা হয় :

ধারকের বইয়ে (holder) :

বিলের অবসর গ্রহণ ও ছাড়ের জন্য

Cash A/c Dr.
Rebate on bills A/c Dr.
To Bills Receivables A/c

গ্রাহকের (drawee) বইয়ে

Bills Payable A/c Dr.
To Cash A/c
To Rebate on Bills A/c

2010 সালের জানুয়ারি মাসের 01 তারিখে অমিত, বাবলির নিকট 10,000 টাকার পণ্য বাকিতে বিক্রি করেছিলো এবং সাথে সাথেই অমিত, বাবলির উপর সমপরিমাণ অর্থের জন্য একটি বিল লেখলো। বাবলি বিলটির সম্মতি প্রদান করে পুনরায় অমিতের নিকট পাঠাল। 2010 সালের 4 মার্চ বৎসরে 6% হার ছাড়ে বিলটি অবসরগ্রহণ করল।

In the books of Amit Journal

Date	Particulars	L.F.	Debit Amount Rs.	Credit Amount Rs.
2017 Jan. 01	Babli's A/c Dr. To Sales A/c (Sold goods to Babli)		10,000	10,000
Jan. 01	Bills Receivable A/c Dr. To Babli's A/c (Received Babli's acceptance for three months)		10,000	10,000
Mar. 04	Bank A/c Dr. Rebate on bills A/c Dr. To Bills Receivable A/c (Babli retired her acceptance and rebate allowed to him)		9,950 50	10,000

নিম্নলিখিত খতিয়ানের হিসাবসমূহে দাখিলাগুলো লিপিবদ্ধ করতে হবে (The recorded entries will be posted to the following ledger accounts)

Babli's Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 Jan. 01	Sales		10,000	2017 Jan 06	Bills Receivable		10,000
			10,000				10,000

Bill Receivable Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 Jan. 01	Babli		10,000	2017 Mar 04	Cash		9,950
			10,000		Rebate on bill		50
							10,000

**Book of Babli
Journal**

Date	Particulars	L.F.	Debit Amount Rs.	Credit Amount Rs.
2017 Jan. 01	Purchases A/c To Amit A/c (Purchased goods from Amit)	Dr.	10,000	10,000
Jan.01	Amit's A/c To Bills Payable A/c (Accepted Amit's draft payable after three months)	Dr.	10,000	10,000
Mar. 04	Bill Payable A/c To Cash A/c To Rebate on bills A/c (Acceptance in favour of Amit retired and rebate received)	Dr.	10,000	9,950 50

Amit's Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 Jan. 01	Bills Payable		10,000	2017 Jan. 04	Purchases		10,000
			10,000				10,000

Bills Payable Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 Jan. 01	Cash Rebate on bills		9950 50 <u>10,000</u>	2017 Jan. 01	Amit		10,000 <u>10,000</u>

8.11 প্রাপ্য বিল এবং প্রদেয় বিলের হিসাবের বইগুলো (Bills Receivable and Bills Payable Books)

যখন প্রচুর পরিমাণে বিল লেখা হয় এবং স্বীকৃতি প্রদান করা হয় তখন প্রত্যেকটির বিল সংক্রান্ত লেনদেনগুলো জাবেদায় লিপিবদ্ধকরণ খুব কষ্টসাধ্য এবং সময় সাপেক্ষ কাজ। এজন্য এই লেনদেনগুলো আলাদাভাবে বিশেষ সাহায্যকারী বইয়ে লিপিবদ্ধ করাই যুক্তিযুক্ত। প্রাপ্য বিলের জন্য প্রাপ্য বিল বই এবং প্রদেয় বিলের জন্য প্রদেয় বিল বই। সাহায্যকারী বইয়ে বিল লিপিবদ্ধ করার কারণ ও ব্যবহার অন্যান্য বইগুলো যেমন, নগদান বই, ক্রয় বই ইত্যাদির মতোই। প্রাপ্য বিল বই ও প্রদেয় বিল বই-এর একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয় এই যে, এই বইগুলোতে কেবল বিল লেখা ও বিলে স্বীকৃতি প্রদান সংক্রান্ত লেনদেনগুলো রাখা হয়। সারা বছর বিল সংক্রান্ত অন্যান্য লেনদেনগুলোর জন্য লিপিবদ্ধকরণ করার প্রয়োজন নেই, যেমন বাটাকৃত বিল, হস্তান্তর, অবসর গ্রহণ, নবীকরণ ইত্যাদি।

8.11.1 প্রাপ্য বিল বই (Bill Receivable Book)

লেখক কর্তৃক প্রাপ্ত একটি স্বীকৃত বিলের তথ্যের সারাংশ হিসাবে এই বইটি পরিকল্পিত (designed) হয়েছে। বিলের তারিখ, স্বীকৃতি প্রদানকারীর নাম, নিয়ম, অর্থ প্রদানের স্থান প্রভৃতি এই ধরনের সমস্ত বিষয়গুলো প্রাপ্য বিল বই-এ উপস্থাপনের জন্য এবং অতিরিক্ত প্রাপ্য বিল বইয়ের একটি নকশা নিচে 8.3 নং চিত্রে দেওয়া হল।

Bills Receivable Book

No. of Bill	Date Received	Date of Bill	From Whom received	Drawer	Acceptor	Where payable	Term	Due Date	Ledger Folio	Amount	Cash Book Folio	Remarks

Fig. 8.3: প্রাপ্য বিল বইয়ের নকশা (Showing Format of Bills Receivable Book)

অন্যান্য সাহায্যকারী বইয়ের মতো প্রাপ্য বিল বই-এর যোগফল ও প্রত্যেকদিন নির্ণয় করা হয়। এই যোগফল, প্রাপ্য বিল হিসাবে ডেবিট করা হয়, অপরদিকে প্রত্যেক দেনাদারের হিসাব, যার কাছ থেকে বিল পাওয়া গেছে খতিয়ানে তাদের হিসাবকে ক্রেডিট করা হয়। প্রাপ্য বিল হিসাব হল সম্পত্তির হিসাব এবং এর সর্বদাই ডেবিট জের হয়। যে কোনো দিনে প্রাপ্য বিলের জের ঐ দিনের হাতে গচ্ছিত এবং মেয়াদ পূর্তির পূর্বের প্রাপ্য বিলের মূল্য প্রকাশ করে।

8.11.2 প্রদেয় বিল বই (Bills Payable Book)

ইহা প্রাপ্য বিল বই-এর মতোই রাখা হয়। ইহার অর্থ এই যে, এই বইয়ে একজন ব্যক্তি অথবা একটি পক্ষ কর্তৃক স্বীকৃত বিলের সমস্ত বিবরণ লিপিবদ্ধ করা হয়, প্রয়োজনভিত্তিক ভবিষ্যৎ-এ ব্যবহারের জন্য রেখে দেওয়া হয়।

8.4 নং চিত্রে প্রদেয় বিল বইয়ের নকশা দেওয়া হল।

Bills Payable Book

No. of Bill	Date of Bill	To Whom given	Drawer	Payee	Where payable	Term	Due date	Ledger Folio	Amount paid	Date	Cash Book Folio	Remarks

Fig. 8.4: প্রদেয় বিল বইয়ের নকশা (Showing specimen Bills Payable Book)

এই বই থেকে হিসাব তোলায় জন্য প্রত্যেক পাওনাদারের যাদের স্বীকৃতি প্রদান করা হয়েছিল তাদের হিসাবকে ডেবিট করা হয়, এবং বইয়ের প্রত্যেকদিনের যোগফলের জন্য খতিয়ানে প্রদেয় বিল বইয়ের হিসাবকে ক্রেডিট করা হয়। বিলে সম্মতি প্রদান করার জন্য সম্মতি প্রদানকারী (গ্রাহক) ব্যক্তির নিকট 'প্রদেয় বিল হিসাব' 'দায়' প্রকাশ করে। প্রদেয় বিল বইয়ের সর্বদাই ক্রেডিট জের হয়। কোনো নির্দিষ্ট দিনে এই হিসাবের ক্রেডিট জের অবশ্যই প্রদেয় বিল বই থেকে নির্ণীত প্রদেয় বিলের মোট মূল্য যা এখনো অর্থ প্রদানের জন্য ব্যাংকে উপস্থিত করা হয়নি তার সমান হবে। নীচের লেনদেনগুলোকে বিবেচনা করো এবং লক্ষ করো কীভাবে এগুলোকে প্রাপ্য বিল (bill receivable) এবং প্রদেয় বিল (bills payable book) বইয়ে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে এবং খতিয়ান হিসাবে তোলা হয়েছে।

2017

- (i) Jan. 07
Received from S. Mitra bill duly accepted for Rs. 1,32,500 dated January 04, payable three months after date.
- (ii) Jan. 09
Accepted S. Warden's draft for Rs. 9,70,000 at two months.
- (iii) Jan. 13
Pradhan drew on his trader at three months date and the same was accepted for Rs. 39,000.

Bills Receivable Book

No.	Date of Bill 2017	Date Received 2017	From Whom of Bill	Drawer Whom received	Acceptor	Where	Term payable	Due Date 2017	Ledger Folio	Amount Rs.	Cash Book Folio	Re-marks
01	Jan.07	Jan.04	S.Mitra	Self	S.Mitra	Bombay	3 month	Apr.17		1,32,500		
02	Jan.15	Jan.14	R.Rakesh	Do	R.Rakesh	Amritsar	1 month	Feb.17		25,500		
03	Jan.21	Jan.21	G.Ghosh	Do	G.Ghosh	Calcutta	2 month	Mar.24		31,000		
04	Jan.22	Jan.17	D.Dhiman	D.Dhiman	A.vakil	Bombay	3 month	Apr.20		20,000		
05	Jan.23	Jan.23	D.Kanga	Self	K.Kanga	Bangalore	month	Feb.26		30,000		
06	Jan.27	Jan.20	C.Shah	M.Meyers	P.Parson	Madras	2 month	Mar.23		35,000		
								Total		Rs. 2,73,500		

Bills Payable Book

No. of Bill	Date of Bill	To Whom given	Drawer	Payee	Where payable	Term	Due Date	Ledger	Amount	Date Paid	Cash Book Folio	Remarks
	2017						2017					
01	Jan.09	S.Warden	S.Warden	-		2 month	Mar.31		97,000			
02	Jan.13	Pradhan	Pradhan	-		3 month	Apr.16		39,000			
03	Jan.18	S.Parkar	S.Parker	-		2 month	Mar.21		42,000			
04	Jan.31	A.Roberts	A.Robert	-		1 month	Mar.03		21,000			
							Total		Rs. 1,99,500			

Pradhan's Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 Jan. 13	Bills payable		39,000	2017 Jan. 13	Purchases		39,000
			39,000				39,000

S. Parkar's Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 Jan. 18	Bills payable		42,000	2017 Jan. 18	Purchases		42,000
			42,000				42,000

A. Robert's Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 Jan. 31	Bills payable		21,500	2017 Jan. 31	Purchases		21,500
			21,500				21,500

Bill Payables Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2017 Jan. 01	Balance c/d		1,99,500	2017 Jan. 04	Sundries Receivable		1,99,500
			1,99,500				1,99,500

বি. দ্র. : বিল লেখা এবং সম্মতি প্রদান হল বিক্রয় এবং ক্রয় সম্বন্ধীয় পূর্ববর্তী বোঝাপড়ার লেনদেন। সুতরাং বিলের লেনদেনের ক্ষেত্রে দেনাদার এবং পাওনাদার এই দুই হিসাবের ক্ষেত্রেই হিসাব তোলার জন্য এটা বুঝতে হবে যে, বিক্রয় এবং ক্রয়ের প্রয়োজনীয় দাখিলা ঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে।

Illustration 4

On Jan. 15, 2017 Sachin sold goods Rs.30,000 to Narain and drew upon the later a bill for the same amount payable after 3 months. The bill was accepted by Narain. The bill was discounted by Sachin from his bank for Rs.29,250 on Jan. 31, 2017. on maturity the bill was dishonoured. He further agreed to pay Rs.10,500 in cash including Rs. 500 interest and accept a new bill for two months for the remaining Rs.20,000.

The new bill was endorsed by Sachin in favour of his creditor Kapil for settling a debt of Rs. 20,800. The new bill was duly met by Narain on maturity. Record the necessary journal entries in the books of Sachin and Narain.

Solution

Books of Sachin

Journal

<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>L.F.</i>	<i>Debit Amount Rs.</i>	<i>Credit Amount Rs.</i>
2017 Jan. 15	Narain A/c To Sales A/c (Sold goods to Narain)	Dr.	30,000	30,000
Jan. 15	Bill's Receivable A/c To Narain's A/c (Received Bunty's acceptance)	Dr.	30,000	30,000
Jan. 31	Bank A/c Discount A/c To Bill receivable A/c (Narain's acceptance discounted with bank)	Dr.	29,250 750	30,000
Apr. 19	Narain's A/c To Bank A/c To Interest A/c (Narain's acceptance cancelled)	Dr.	30,500	30,000 500
Apr. 19	Bank A/c Bills Receivable A/c To Narain A/c (Received cash from Narain and a new acceptance for the balance)	Dr. Dr.	10,500 20,000	30,500
Apr. 19	Kapil A/c To Bill Receivable A/c To Discount Received A/c (Narain's acceptance endorsed in favour of Kapil and he allowed discount)	Dr.	20,800	20,000 800

Books of Narain

Journal

<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>L.F.</i>	<i>Debit Amount Rs.</i>	<i>Credit Amount Rs.</i>
2017 Jan. 15	Purchases A/c To Sachin A/c (Purchased goods from Sachin)	Dr.	30,000	30,000

Jan.15	Sachin A/c To Bills Payable A/c (Accepted Sachin's draft)	Dr.		30,000	30,000
Jan.19	Bill Payable A/c Interest A/c To Sachin A/c (Cancelled old bill & Sachin charged interest)	Dr.		30,000 500	30,500
Apr. 19	Sachin's A/c To Bank A/c To Bill Payable A/c (Paid Sachin and accepted a new draft for the balance)	Dr.		30,500	10,500 20,000
Apr.22	Bills Receivable A/c To Bank A/c (Met new acceptance on Maturity)	Dr.		20,000	20,000

Illustration 5.

Ashok sold goods Rs.14,000 to Bishan on October 30, 2016 and drew three bills for Rs.2,000, Rs.4,000 & Rs.8,000 payable after two, three, and four months respectively. The first bill was kept by Ashok with him till maturity. He endorsed the second bill in favour of his creditor Chetan. The third bill was discounted on December 03, 2016 at 12% p.a. The first and second bills were duly met on maturity but the third bill was dishonoured and the bank paid Rs.50 as noting charges. On March 03, 2017 Bishan paid Rs.4,000 and noting charges in cash and accepted a new bill at two months after date for the balance plus interest Rs.100. The new bill was met on maturity by Bishan.

You are required to give the journal entries in the books of both Ashok and Bishan and prepare Bishan's account in Ashok's books and Ashok's account in Bishan's books.

Solution

**Books of Ashok
Journal**

<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>L.F.</i>	<i>Debit Amount Rs.</i>	<i>Credit Amount Rs.</i>
2016 Oct. 30	Bishan's A/c To Sales A/c (Sold goods to Bishan on credit)	Dr.	14,000	14,000
Oct. 30	Bills Receivable A/c To Bishan's A/c (Received three acceptances from Bishan. First for Rs. 2,000 payable after two months, second for Rs. 4,000 payable after three months and the third for Rs. 8,000 payable after four months)	Dr.	14,000	14,000

Oct. 30	Chetan's A/c To Bills receivable A/c (Endorsed second bills in favour of creditor Chetan)	Dr.		4,000	4,000
Dec. 03	Bank A/c Discount A/c To Bill receivable A/c (Third bill discounted at 12% p.a.)	Dr.		7,760 240	8,000
2016 Jan.02	Bank A/c Bills receivable A/c (Bishan met his first acceptance on due date)	Dr.		2,000	2,000
Mar. 03	Bishan A/c To Bank A/c (Bishan dishonoured his third acceptance and bank paid Rs.50 as noting charges)	Dr.		8,050	8,050
Mar. 03	Cash A/c To Bishan's A/c (Cash received from Bishan)	Dr.		4,050	4,050
Mar. 03	Bishan's A/c To Interest A/c (Interest charged from Bishan for the extended period)	Dr.		100	100
Mar. 03	Bills Receivable A/c To Bishan's A/c (Received new acceptance from Bishan for two months)	Dr.		4,100	4,100
May 06	Bank A/c To bills Receivable A/c (Bishan met his new acceptance on maturity)	Dr.		4,100	4,100

Bishan's Account

Dr.				Cr.			
<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>J.F.</i>	<i>Amount Rs.</i>	<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>J.F.</i>	<i>Amount Rs.</i>
2016 Oct. 30	Sales		14,000	2016 Oct. 30	Bills Receivable		14,000
2017 Mar. 03	Bank		8,050	2017 Mar. 03	Cash		4,050
Mar. 09	Interest		100	Mar. 03	Bills Receivable		4,100
			<u>22,150</u>				<u>22,150</u>

**Books of Bishan
Journal**

<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>L.F.</i>	<i>Debit Amount Rs.</i>	<i>Credit Amount Rs.</i>
2016 Oct. 30	Purchases A/c To Ashok's A/c (Purchases goods on credit from Ashok)	Dr.	14,000	14,000
Oct. 30	Ashok's A/c To Bills Payable A/c (Accepted three drafts of Ashok, the first for Rs. 2,000 payable after 2 months, second for Rs. 4,000 Payable after 3 months and the third for Rs. 8,000 Payable after 4 months)	Dr.	14,000	14,000
2017 Jan. 02	Bills Payable A/c To Bank A/c (Met first acceptance for Rs. 2,000 in favour of Ashok.)	Dr.	2,000	2,000
Mar. 03	Bill Payable A/c Noting charges A/c To Ashok A/c (Third acceptance in favour of Ashok dishonoured and noting charges Rs. 50)	Dr. Dr.	8,050 50	8,050
Mar. 03	Ashok's A/c To Cash A/c (Paid to Ashok Rs. 4,000 plus noting charges)	Dr.	4,050	4,050
Mar. 03	Interest A/c To Ashok's A/c (Interest allowed to Ashok)	Dr.	100	100
Mar. 03	Ashok's A/c To Bills Payable A/c (New draft of Ashok for two months accepted)	Dr.	4,100	4,100
May 03	Bills Payable A/c To Bank A/c (Met new acceptance for Rs. 4,100 in favour of Ashok on maturity)	Dr.	4,100	4,100

Ashok's Account

Dr.

Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2016 Oct. 30	Bills payable		14,000	2016 Oct. 30	Purchases		14,000
2017 Mar. 03	Cash		4,050	2017 Mar. 03	Bills Payable		8,000
Mar. 09	Bills Payable		4,100	Mar. 09	Noting charges		50
			22,150	Mar. 09	Interest		100
							22,150

Illustration 6.

Aashirwad draws on Aakarshak a Bill of exchange for 3 months for Rs.10,000 which Aakarshak accepts on January 01, 2016. Aashirwad endorses the bill in favour of Aakarati. Before maturity Aakarshak approaches Aashirwad with the request that the bill be renewed for a further period of 3 months at 18 per cent per annum interest. Aashirwad pays the sum to Aakarati on the due date and agrees to the proposal of Aakarshak. Record journal entries in the books of Aashirwad, assuming that the second bill is duly met.

Solution

Book of Ashirwad
Journal

Date	Particulars	L.F.	Debit Amount Rs.	Credit Amount Rs.
2016 Jan. 01	Bills Receivable A/c To Aakarshak's A/c (The Bill of exchange received from Aakarshak)	Dr.	10,000	10,000
Jan.01	Aakarati's A/c To Bills Receivable A/c (The bill of exchange received from Aakarshak, endorsed to Aakarati)	Dr.	10,000	10,000
Apr. 04	Aakarshak's A/c To Aakarati's A/c (Cancellation of the bill of exchange received from Aakarshak now with Aakarati)	Dr.	10,000	10,000
Apr. 04	Aakarati's A/c To Bank A/c (Payment of the amount due to Aakarati)	Dr.	10,000	10,000
Apr. 04	Aakarshak's A/c To Interest A/c (Interest due from Aakarshak on Rs.10,000 for 3 months at 18% p.a.)	Dr.	450	450

Apr. 04	Bills Receivable A/c To Aakarshak's A/c (The new bill received from Aakarshak for the amount due for him)	Dr.		10,450	10,450
July 07	Bank A/c To Bills Receivable A/c (The amount received from Aakarshak in respect of the renewed bill)	Dr.		10,450	10,450

Illustration 7.

Ankit owes Nikita a sum of Rs.6,000. On April 01, 2016 Ankit gives a promissory note for the amount for 3 months to Nikita who gets it discounted with her bankers for Rs.5,760. on the due date the bill is dishonoured, the bank paid Rs.15 as noting charges. Ankit then pays Rs.2,000 in cash and accepts a bill of exchange drawn on him for the balance together with Rs.100 as interest. This bill of exchange is for 2 months and on the due date the bill is again dishonoured, Nikita paid Rs.15 as noting charges. Draft the journal entries to be recorded in Nikita's books.

Solution

Books of Nikita
Journal

<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>L.F.</i>	<i>Debit Amount</i> <i>Rs.</i>	<i>Credit Amount</i> <i>Rs.</i>
2016 Apr. 01	Bills Receivable A/c To Ankit's A/c (Ankit's promissory note received in settlement of his account)	Dr.	6,000	6,000
Apr. 01	Bank A/c Discount A/c To Bills Receivable A/c (Ankit's Promissory note discounted for Rs.5,760)	Dr. Dr.	5,760 240	6,000
July 04	Ankit A/c To Bank A/c (The promissory note dishonoured by Ankit the amount of the bill and the noting charges recoverable from Ankit and payable to bank)	Dr.	6,015	6,015
July 04	Cash A/c To Ankit's A/c (The amount received from Ankit)	Dr.	2,000	2,000
July 04	Ankit's A/c To Interest A/c (Interest due from Ankit for the second bill)	Dr.	100	100

July 04	Bills Receivable A/c To Ankit's A/c (Ankit's acceptance for 2 months in settlement of amount due)	Dr.		4,115	4,115
Sept.07	Ankit's A/c To Bills Receivable A/c (The dishonour by Ankit of his acceptance)	Dr.		4,115	4,115
Sept.07	Ankit's A/c To Cash A/c (Payment of noting charges, recoverable from Ankit)	Dr.		15	15

Illustration 8.

On May 01, 2016 Mohit sends his promissory note of Rs. 6000 for 3 months to Rohit. Rohit gets it discounted with his bankers at 18 percent per annum on May 04. On the due date the bill is dishonoured, the bank paying Rs.10 as noting charges. Rohit agrees to accept Rs.2,130 in cash (including Rs.130 for noting charges and interest) and another promissory note for Rs.4,000 at 2 months. On the due date, Mohit approaches Rohit again and asks for renewal of the bill for a further period of 3 months. Rohit agrees to the request, provided Mohit pays Rs.200 as interest in cash. This last bill is paid on maturity.

Draft journal entries in the books of Mohit and Rohit.

Solution

**Books of Mohit
Journal**

<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>L.F.</i>	<i>Debit Amount Rs.</i>	<i>Credit Amount Rs.</i>
2016 May 01	Rohit's A/c To Bills Payable A/c (The amount of the promissory note sent to Rohit)	Dr.	6,000	6,000
Aug.04	Bills Payable A/c Noting charges A/c To Rohit's A/c (The dishonour of the promissory note and Rs.10 being payable as noting charges to Rohit)	Dr. Dr.	6,000 10	6,010
Aug. 04	Interest A/c Rohit's A/c (Interest due to Rohit from part renewal of the promissory)	Dr.	120	120

Aug.04	Rohit's A/c To Bills Payable A/c To Cash A/c (Payment of Rs. 2,130 in cash and a new promissory note for Rs. 4,000 sent to Rohit to settle his account)	Dr.		6,130	4,000 2,130
Oct.07	Bill Payable A/c To Rohit's A/c (Cancellation of the bill due today)	Dr.		4,000	4,000
Oct.07	Interest A/c To Rohit's A/c (The amount due as interest of Rohit on the renewed bill)	Dr.		200	200
Oct.07	Rohit's A/c To Cash A/c To Bills Payable A/c (The new acceptance and cash sent to Rohit)	Dr.		4,200	200 4,000
2017 Jan.10	Bills Payable A/c To Cash A/c (Payment made to meet the bill due this day)	Dr.		4,000	4,000

**Book of Rohit
Journal**

<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>L.F.</i>	<i>Debit Amount Rs.</i>	<i>Credit Amount Rs.</i>
2016 May 01	Bills Receivable A/c To Mohit's A/c (Mohit's promissory note received this day)	Dr.	6,000	6,000
May 04	Bank's A/c Discount A/c To Bills Receivable A/c (The discounting of the promissory note by Mohit at 18% on Rs. 6,000 for 3 months)	Dr. Dr.	5,730 270	6,000
Aug.04	Mohit's A/c To Bank A/c (The dishonour of the promissory not by Mohit Rs. 10 being charged by bank for noting charges)	Dr.	6,000	6,010
Aug.04	Mohit's A/c Interest A/c (The amount agreed to be paid as interest by Mohit)	Dr.	120	120

Aug.04	Cash A/c Bills Receivable A/c To Mohit's A/c (Cash and promissory note received from Mohit for the amount due from him)	Dr.	2,130 4,000	6,130
Oct.07	Mohit's A/c To Bills Receivable A/c (Cancellation of the bill due today)	Dr.	4,000	4,000
Oct.07	Mohit's A/c To Interest A/c (The amount due from Mohit as interest)	Dr.	200	200
Oct.07	Cash A/c Bills Receivable A/c To Mohit's A/c (Cash and promissory note received from Mohit)	Dr.	200 4,000	4,200
2017 Jan. 10	Cash/Bank A/c To Bills Receivable A/c (Mohit met his acceptance on maturity)	Dr.	4,000	4,000

তোমার বোধগম্যতা পরীক্ষা করো - III (Test Your Understanding - III)

শূন্যস্থান পূরণ করো :

- একটি বাণিজ্যিক হুন্ডি হল একটি _____ দলিল
- একটি বাণিজ্যিক হুন্ডি _____ কর্তৃক তার _____ উপর লেখন।
- একটি প্রমিসরি নোট _____ কর্তৃক তার _____ উপর লেখন।
- একটি বাণিজ্যিক হুন্ডির _____ পক্ষ।
- প্রমিসরি নোটের _____ পক্ষ।
- বাণিজ্যিক হুন্ডির ক্ষেত্রে লেখক এবং _____ একই ব্যক্তি হতে পারে না।
- ভারতীয় ভাষায় বাণিজ্যিক হুন্ডিকে _____ বলে।
- বিলের ক্ষেত্রে _____ দিন রেয়াতি দিন হিসাবে বিলের _____ সাথে যুক্ত করা হয়।

8.12 উপযোজক হুন্ডি বা সাহায্যকারী হুন্ডি (Accommodation of Bills)

বাণিজ্যিক হুন্ডি অথবা প্রমিসরি নোট সাধারণত পণ্যের প্রকৃত লেনদেনের জন্য আর্থিক প্রয়োজনীয়তা মেটাতে লেখা হয়, অর্থাৎ ব্যবসায়িক ঋণ নিষ্পত্তির জন্যই স্বীকৃতি প্রদান করা হয়, যা বাণিজ্যিক হুন্ডির ক্ষেত্রে গ্রাহক কর্তৃক লেখককে প্রদেয় এবং এই বিলকেই ব্যবসায়িক বিল বলে। যা প্রকৃত ব্যবসায়িক লেনদেন হিসাবে মূল্য প্রাপ্তির জন্য উৎপন্ন হয় এবং ইহা সম্পাদনযোগ্য। উদাহরণস্বরূপ, অংকিত, বিশাল থেকে পণ্য ক্রয় করল এবং বিন্দু কর্তৃক লিখিত ড্রাফটে স্বীকৃতি প্রদান করেও অংকিত অর্থ প্রদান মূলতবি রাখতে পারে, এমতাবস্থায় বিন্দু ইচ্ছা করলে অংকিতের ব্যাংক থেকে সঙ্গে সঙ্গে টাকা পাবে।

কিন্তু পণ্যের আংশিক আর্থিক লেনদেনের তহবিল সৃষ্টি করার জন্য সাময়িকভাবে বাণিজ্যিক হুন্ডি এবং প্রমিসরি নোট ও ব্যবহার করা যেতে পারে। এই ধরনের বিলকে উপযোজন হুন্ডি বা সাহায্যকারী হুন্ডি বলে। যেহেতু গ্রাহক লেখকের সাহায্যকারী হিসাবে বিলটিকে সম্মতি প্রদান করেন, তাই গ্রাহককে উপযোজক পক্ষ এবং লেখককে উপযোজন পক্ষ বলা হয়।

For example, Raj draws upon Pal a bill for Rs.10,000 on April 01, 2016 for three months and the latter accepts the same to accommodate Raj. Raj discounts it with his bank at 6% per annum on the same date. Raj remitted the amount one day before the maturity of the bill to Pal. Pal met the bill on the date of its maturity. The journal entries in the books of Raj and Pal will be recorded as follows:

**Book of Raj
Journal**

<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>L.F.</i>	<i>Debit Amount Rs.</i>	<i>Credit Amount Rs.</i>
2016 Apr. 01	Bills Receivable A/c Dr. To Pal's A/c (Received Pal's acceptance)		10,000	10,000
Apr. 01	Bank A/c Dr. Discount A/c Dr. To Bills Receivables A/c (Discount Pal acceptance)		9,850 150	10,000
Jul. 03	Pal's A/c Dr. To Bank A/c (Remittance to Pal for paying off accommodation bill)		10,000	10,010

**Books of Pal
Journal**

<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>L.F.</i>	<i>Debit Amount Rs.</i>	<i>Credit Amount Rs.</i>
2016 Apr.01	Raj's A/c Dr. To Bill Payable A/c (Acceptance of accommodation bill drawn by Raj)		10,000	10,000
Jul.03	Bank A/c Dr. To Raj's A/c (Received Raj's remittance)		10,000	10,000
Jul.03	Bill Payable A/c Dr. To Bank A/c (Discharge of accommodation)		10,000	10,000

কখনো কখনো, বিল লেখক ও বিল গ্রাহক উভয়ের পারস্পরিক সুবিধার জন্য সাহায্যকারী হুন্ডির সাহায্যে তহবিল সৃষ্টিতে উপযোজক পক্ষ রাজি থাকে। ইহা নিম্নলিখিত দুটি কারণের যে কোনোটিতেই হতে পারে :

- লেখক এবং গ্রাহক নিজেদের মধ্যে প্রাপ্ত অর্থ অনুমিত হারে বণ্টন করে;
- প্রত্যেকেই বিলের লেখক এবং প্রত্যেকেই বিলের স্বীকৃতি প্রদানকারী।

এই ক্ষেত্রে (a) লেখক এবং গ্রাহক বাটার অর্থ নিজেদের মধ্যে অর্থ প্রাপ্তির অনুপাতে ভাগ করবে। কিন্তু (b) নং ক্ষেত্রে যখন বিলের সম্পূর্ণ প্রাপ্ত অর্থ নিজেদের মধ্যে বণ্টন না করে নিজেরা রেখে দেয় সেই ক্ষেত্রে বাটার অর্থ নিজেদের মধ্যে ভাগ হবে না। যদি একই কারণে একই সময়ের জন্য প্রত্যেকেই বিলের লেখক এবং বিলের সম্মতি প্রদানকারী হন, তবে প্রত্যেক পক্ষই নিজেদের সম্পদ থেকে তারা তাদের স্বীকৃতি বিল সম্মানিত করবেন। কিন্তু যদি তাঁরা বিলের প্রাপ্ত অর্থ নিজেদের মধ্যে ভাগ করে নেন তবে যে অংশ গ্রাহকের কাছে বকেয়া আছে তা মেয়াদপূর্তির ঠিক পূর্বে লেখক অবশ্যই পরিশোধ করবেন। সুতরাং পরের ব্যক্তিও নিজের স্বীকৃতি সম্মানিত করবেন।

উপরোক্ত আলোচনার ওপর ভিত্তি করে ইহা বলা যায় যে, উপযোজক বিল দলিলের উভয় পক্ষকেই সাময়িকভাবে বাট্রাকৃত সংস্থা থেকে প্রয়োজনীয় তহবিল সৃষ্টি করতে সাহায্য করে।

Illustration 9

Ashu and Mudit were in need of funds. On October 01, 2016 Ashu drew upon a bill for Rs. 9,000 for 2 months. Mudit accepted the bill and returned to Ashu. Ashu got it discounted at 5% from Bank same day. Half of the amount were remitted to Mudit. On the due date Ashu sent the required sum to Mudit, who met the bill. Journalise the transactions in the books of Ashu and Mudit.

Books of Ashu Journal

Date	Particulars	L.F.	Debit Amount Rs.	Credit Amount Rs.
2016 Oct. 01	Bills Receivable A/c To Mudit's A/c (Mutual accommodation bill receipts from Mudit)	Dr.	9,000	9,000
Oct. 01	Bank A/c Discount A/c To Bill Receivable A/c (Bill discounted from bank)	Dr. Dr.	8,925 75	9,000
Oct. 01	Mudit's A/c To Cash A/c To Discount A/c (Half the proceeds remitted to Mudit)	Dr.	4,500 37.50	4,462.50
Oct. 01	Mudit's A/c To Cash A/c (Half amount of the bill sent to Mudit to enable him to meet it)	Dr.	4,500	4,500

**Books of Mudit
Journal**

<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>L.F.</i>	<i>Debit Amount Rs.</i>	<i>Credit Amount Rs.</i>
2016 Oct. 01	Ashu's A/c Dr. To Bills Payable A/c (Mutual Accommodation bill accepted)		9,000	9,000
Oct. 01	Cash A/c Dr. Discount A/c Dr. To Ashu's A/c (half amount of Discounted Bill received from Ashu)		4,462.50 37.50	4,500
Dec. 04	Cash A/c Dr. To Auhu's A/c (Amount retained by Ashu now received from him)		4,500	4,500
Dec. 05	Bill Payable A/c Dr. To Bank A/c (Acceptance honoured)		9,000	9,000

Illustration 10

Rohan and Rohit were both in need to temporary accommodation. On November 01, 2016, Rohan accepted Rohit draft for Rs. 5,000 for 3 months and Rohit accepted Rohan draft for Rs. 4,000 for 3 months. The both bills were discounted at the respected banks for Rs 4,800 and Rs. 3,850. Before maturity of the bill Rohit sent Rs. 1,000 to Rohan for difference in accommodation bill. Rohan and Rohit met his acceptance on the due date. Records the transaction in the journal of Rohan and Rohit.

**Books of Rohan
Journal**

<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>L.F.</i>	<i>Debit Amount Rs.</i>	<i>Credit Amount Rs.</i>
2016 Nov. 01	Rohit's A/c Dr. To Bills Payable A/c (Rohan accepted bill accommodation)		5,000	5,000
Nov. 01	Bill Receivable A/c Dr. To Rohit's A/c (Accommodated bill received)		4,000	4,000
Nov. 01	Bank A/c Dr. Discount A/c Dr. To Bill Receivable A/c (Bill discounted by bank)		3,850 150	4,000

Feb. 04	Cash A/c To Rohit's A/c (Cash received for meet the bill)	Dr.	1,000	1,000
Feb. 04	Bill Payable A/c To Bank A/c (Bill met on maturity)	Dr.	5,000	5,000

**Books of Rohit
Journal**

Date	Particulars	L.F.	Debit Amount Rs.	Credit Amount Rs.
2016 Nov. 01	Rohan's A/c To Bills Payable A/c (Rohit accepted bill accommodation)	Dr.	4,000	4,000
Nov. 01	Bill Receivable A/c To Rohan's A/c (Accommodated bill received)	Dr.	5,000	5,000
Nov. 01	Bank A/c Discount A/c To Bill Receivable A/c (Bill discounted by bank)	Dr. Dr.	4,800 200	5,000
Feb. 04	Rohan's A/c To cash A/c (Sent cash to Rohan)	Dr.	1,000	1,000
Feb. 04	Bill Payable A/c To Bank A/c (Bill met on due date)	Dr.	4,000	4,000

এই অধ্যায়ে পরিচিত মূল পরিভাষা সমূহ (Key Terms Introduced in the Chapter)

- (a) লেখক (Drawer)
- (b) গ্রাহক (Drawee)
- (c) প্রাপক (Payee)
- (d) প্রাপ্য বিল / হুন্ডি (Bill Receivable)
- (e) প্রদেয় বিল / হুন্ডি (Bill Payable)
- (f) বিল প্রস্তুত করা (Drawing of a Bill)
- (g) বিলে স্বীকৃতি প্রদান (Acceptance of a Bill)
- (h) বিলের অর্থ প্রদান (Payment of a bill)

শিক্ষণীয় বিষয়ের উদ্দেশ্যসমূহের সারসংক্ষেপ (Summary with Reference to Learning Objectives)

1. দলিল হিসাবে বাণিজ্যিক হুন্ডি (Bill of exchange as an Instrument) : বাণিজ্যিক হুন্ডি হল এমন একটি দলিল (device), যাতে করে ক্রেতা বা দেনাদারকে বাকির অর্থ সাথে সাথে প্রদান করতে হয় না,

কিন্তু লিখিত দলিলের সম্মতি প্রদান করে তাঁর বকেয়া দেনা প্রদান করার ব্যাপারে বিক্রেতা অথবা পাওনাদারকে সন্তুষ্ট করে।

2. **বাণিজ্যিক হুন্ডি এবং প্রমিসরি নোটের অর্থ (Meaning of bill of exchange and promissory note) :** বাণিজ্যিক হুন্ডি হলো একজন ব্যক্তি কর্তৃক অন্য একজন ব্যক্তিকে দেনা পরিশোধের স্বীকৃতি, যাতে অর্থ প্রদানের সকল নিয়ম ও শর্তাবলি মেনে নেওয়া হয়। প্রমিসরি নোট হলো একটি লিখিত প্রতিশ্রুতি যা দেনাদার কর্তৃক পাওনাদারকে একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ সেখানে বর্ণিত সমস্ত শর্তাবলি মেনে প্রদান করার অঙ্গীকার দেওয়া হয়।
3. **বিল এবং নোটের মধ্যে পার্থক্য (Difference between a bill and a note).**
 - (a) বিল পাওনাদার কর্তৃক তৈরি করা হয় এবং দেনাদার স্বীকৃতি প্রদান করে। নোট দেনাদার কর্তৃক তৈরি করা হয়।
 - (b) বিলের তিনটি পক্ষ আর নোটের মাত্র দুটি পক্ষ।
 - (c) আর্থিক অবস্থা নিরূপণের জন্য বিলে স্বীকৃতি প্রয়োজন, নোটে আর্থিক অবস্থা বর্তমান থাকে।
4. **বিলের বৈশিষ্ট্য এবং সুবিধা (Features and advantages of a bill) :** বিলে পাওনাদার স্বাক্ষর প্রদান করেন এবং দেনাদার স্বীকৃতি প্রদান করেন। বিলের অর্থ চাহিদামাত্র অথবা একটি নির্দিষ্ট সময়ে প্রদান করতে হয়।

অনুশীলনের জন্য প্রশ্নাবলি (Questions for Practice)

সংক্ষিপ্ত উত্তরধর্মী প্রশ্নসমূহ (Short Answers)

1. বহুল ব্যবহৃত যে কোনো দুটি দলিলের নাম লিখ।
2. বাণিজ্যিক হুন্ডি ও প্রমিসরি নোটের মধ্যে দুটি পার্থক্য লিখ।
3. বাণিজ্যিক হুন্ডির চারটি অপরিহার্য বৈশিষ্ট্য উল্লেখ করো।
4. বাণিজ্যিক হুন্ডির সাথে সম্পর্কযুক্ত তিনটি পক্ষের নাম লিখ।
5. বাণিজ্যিক হুন্ডির মেয়াদপূর্তি বলতে কী বোঝায়?
6. বাণিজ্যিক হুন্ডির প্রত্যাখ্যান বলতে কী বোঝায়?
7. প্রমিসরি নোটের পক্ষগুলোর নাম লিখ।
8. বাণিজ্যিক হুন্ডির স্বীকৃতি বলতে কী বোঝায়?
9. বাণিজ্যিক হুন্ডির নোটিং কী?
10. বাণিজ্যিক হুন্ডির নবীকরণ বলতে কী বোঝায়?
11. প্রাপ্য বিল বইয়ের একটি নকশা/চিত্র দেখাও।
12. প্রদেয় বিল বইয়ের একটি নকশা/চিত্র দেখাও। Give the perform of a Bills Payable Book.
13. বাণিজ্যিক হুন্ডির অবসর গ্রহণ কী?
14. ছাড়ের (rebate) অর্থ লিখ।
15. বাণিজ্যিক হুন্ডির একটি নকশা দেখাও।

দীর্ঘ উত্তরধর্মী প্রশ্নসমূহ (Long Answers)

1. একটি বাণিজ্যিক হুন্ডিতে 'অর্থ প্রদানের নিঃশর্ত প্রতিশ্রুতি থাকে' তুমি কি এই বক্তব্যের সাথে একমত?

2. বাণিজ্যিক হুন্ডিতে 'প্রত্য্যখ্যান' ও 'নোটিং' এর প্রভাব সংক্ষেপে ব্যাখ্যা করো।
3. বাণিজ্যিক হুন্ডির মেয়াদপূর্তির দিন গণনার প্রক্রিয়া সংক্ষেপে ব্যাখ্যা করো। উদাহরণ দাও।
4. বাণিজ্যিক হুন্ডি ও প্রমিসরি নোটের মধ্যে পার্থক্য দেখাও।
5. দেনাদার এবং পাওনাদারের নিকট বাণিজ্যিক হুন্ডির অবসর গ্রহণের প্রয়োজনীয়তা ও সুবিধা সংক্ষেপে আলোচনা করো।
6. প্রাপ্য বিল বই রাখার প্রয়োজনীয়তা ও সুবিধা সংক্ষেপে আলোচনা করো।
7. প্রদেয় বিল বই রাখার সুবিধা সংক্ষেপে আলোচনা করো এবং খতিয়ানে কিভাবে হিসাব তোলা হয় তা বর্ণনা করো।

Numerical Questions

1. On Jan 01, 2016 Rao sold goods Rs.10,000 to Reddy. Half of the payment was made immediately and for the remaining half Rao drew a bill of exchange upon Reddy payable after 30 days. Reddy accepted the bill and returned it to Rao. On the due date Rao presented the bill to Reddy and received the payment.
Journalise the above transactions in the books Rao and prepare of Rao's account in the books of Reddy.
2. On Jan 01, 2016, Shankar purchased goods from Parvati for Rs.8,000 and immediately drew a promissory note in favour of Parvati payable after 3 months. On the date of maturity of the promissory note, the Government of India declared holiday under the Negotiable Instrument Act 1881. Since, Parvati was unaware about the provision of the law regarding the date of maturity of the bill, she handed over the bill to her lawyer, who duly presented the bill and received the payment. The amount of the bill was handed over by the lawyer to Parvati immediately. Recore the necessary Journal entries in the books of Parvati and Shankar.
3. Vishal sold goods for Rs.7,000 to Manju on Jan 05, 2016 and drew upon her a bill of exchange payable after 2 months. Manju accepted Vishal's draft and handed over the same to Vishal after acceptance. Vishal immediately discounted the bill with his bank@12% p.a. On the due date Manju met her acceptance.
Journalise the above transactions in the books of Vishal and Manju.
4. On Feb 01, 2016, John purchased goods for Rs.15,000 from Jimmi. He immediately made a payment of Rs.5,000 by cheque and for the balance accepted the bill of exchange drawn upon him by Jimmi. The bill of exchange was payable after 40 days. Five days before the maturity of the bill, Jimmi sent the same to his bank for collection. The bank duly presented the bill to John on the due date who met the bill. The bank informed the same to Jimmi.
Prepare John's account in the books of Jimmi and Jimmi account in the books of John.
5. On Jan 15, 2015, Kartar Sold goods for Rs.30,000 to Bhagwan and drew upon him three bills of exchanges of Rs.10,000 each payable after one month, two

month, and three months respectively. The first bill was retained by Kartar till its maturity. The second bill was endorsed by him in favour of his creditor Ratna and the third bill was discounted by him immediately @ 6% p.a. All the bills were met by Bhagwan. Journalise the above transactions in the books of Kartar and Bhagwan. Also prepare ledger accounts in books of Kartar and Bhagwan.

6. On Jan. 01, 2016 Arun sold goods for Rs.30,000 to Sunil. 50% of the payment was made immediately by Sunil on which Arun allowed a cash discount of 2%. For the balance Sunil drew a promissory note in favour of Arun payable after 20 days. Since, the date of maturity of bill was a public holiday, Arun presented the bill on a day, as per the provisions of Negotiable Instrument Act which was met by Sunil. State the date on which the bill was presented by Arun for payment and Journalise the above transactions in the books of Arun and Sunil.
7. Darshan sold goods for Rs. 40,000 to Varun on 8.1.2016 and drew upon him a bill of exchange payable after two months. Varun accepted the bill and returned the same to Darshan. On the due date the bill was met by Varun. Record the necessary Journal entries in the books of Darshan and Varun in the following circumstances.
 - When the bill was retained by Darshan till the date of its maturity.
 - When Darshan immediately discounted the bill @ 6% p.a. with his bank.
 - When the bill was endorsed immediately by Darshan in favour of his creditor Suresh.
 - When three days before its maturity, the bill was sent by Darshan to his bank for collection.
8. Bansal Traders allow a trade discount of 10% on the list price of the goods purchased from them. Mohan traders, who runs a retail shop made the following purchases from Bansal Traders.

Date	Amount (Rs.)
Dec. 21, 2016	1,000
Dec. 26, 2016	1,200
Dec. 18, 2016	2,000
Dec. 31, 2016	5,000

For all the purchases Mohan Traders drew promissory note in favour of Bansal Traders payable after 30 days. The promissory note for the sale of Dec. 21, 2016 was retained by Bansal Traders with them till the date of its maturity. The promissory note drawn on 26.12.2016 was discounted by Bansal Traders from their bank at 12% p.a. The promissory note drawn on Dec. 28, 2016 was endorsed by Bansal Traders in favour of their creditor Dream Soaps in full settlement of a purchase amounting to Rs. 1,900. On 25.1.2017 Bansal Traders sent the promissory note drawn on Dec. 31, 2016 to their bank for collection. All the promissory notes were met by Mohan Traders. Record the necessary journal

entries for the above transactions in the books of Bansal Traders and Mohan Traders and prepare Mohan Traders account in the books of Bansal Traders and Bansal Traders account in the books of Mohan Traders.

9. Narayanan purchased goods for Rs.25,000 from Ravinderan on Feb. 01, 2016. Ravinderan drew upon Narayanan a bill of exchange for the same amount payable after 30 days. On the due date Narayanan dishonoured his acceptance.

Record the necessary journal entries in the books of Ravinderan and Narayanan in following cases:

- When the bill was retained by Ravinderan with him till the date of its maturity.
- When the bill was discounted by Ravinderan immediately with his bank @ 6% p.a.
- When the bill was endorsed to his creditor Ganeshan.
- When the bill was sent by Ravinderan to his bank for collection a few days before it maturity.

10. Ravi sold goods for Rs.40,000 to Sudershan on Feb 13, 2016. He drew four bills of exchange upon Sudershan. The first bill was for Rs.5,000 payable after one month. The second bill was for Rs.10,000 payable after 40 days; the third bill was for Rs.12,000 payable after three months and fourth bill was for the balance amount payable after 19 days. Sudershan accepted all the bills and returned the same to Ravi. Ravi discounted the first bill with his bank at 6% p.a. He endorsed the second bill to his creditor Mustaq for the full settlement of a debt of Rs.10,200. The third bill was kept by Ravi with him till the date of maturity. Five days before the maturity of the fourth bill, Ravi sent the bill to his bank for collection. All the four bills were dishonoured by Sudarshan on maturity. Sudershan settled Ravi's claim in cash three days after the dishonour of each bill along with interest @ 12% p.a. for the terms of the bills.

You are requested to record the necessary journal entries in the books to Ravi, Sudershan, Mustaq and bank for the above transaction. Also prepare Sudershan's account and Mustaq's account in the books of Ravi.

11. On Jan 01, 2016 Neha sold goods for Rs.20,000 to Muskan and drew upon her a bill of exchange payable after two months. One month before the maturity of the bill Muskan approached Neha to accept the payment against the bill at a rebate @ 12% p.a. Neha agreed to the request of Muskan and Muskan retired the bill under the agreed rate of rebate.

Journalise the above transaction in the books of Neha and Muskan.

12. On Jan 15, 2016 Raghu sold goods worth Rs. 35,000 to Devendra and drew upto the latter three bills of exchanges. The first bill was for Rs.5,000 payable after one month, the second bill was for Rs.20,000 payable after three months and third bill for balance amount for 4 months. Raghu endorsed the first bill in favour of his creditor Dewan in full settlement of a debt of Rs.5,200. The second bill was discounted by Raghu @ 6 % p.a. and the third bill was retained by Raghu till the date of maturity. Devendra dishonoured the bill on maturity and the bank paid

Rs. 30 as noting charges. Four days before the maturity of the third bill Raghu, sent the same for collection to his bank. The third bill was also dishonored by Devendra and the bank paid Rs.200 as noting charges. Five days after the dishonour of the bill Devendra paid the entire amount due to Raghu along with interest Rs.1,000 for this purpose Devendra obtained a short term loan from his bank.

You are requested to record the necessary journal entries in the books of Raghu Devendra and Dewan and also prepare Devendra's account in Raghu's books and Raghu's account in Devendra's account.

13. Vimal purchased goods Rs.25,000 from Kamal on Jan 15, 2016 and accepted a bill of exchange drawn upon him by Kamal payable after two months. On the date of the maturity the bill was duly presented for payment. Vimal dishonoured the bill. record the necessary journal entries in the books of Kamal and Vimal when.
 - The bill was retained by Kamal till the date of its maturity.
 - The bill was immediately discounted by Kamal with his bank @ 6% p.a.
 - The bill was endorsed by Kamal in favour of his creditor Sharad.
 - Five days before its maturity the bill was sent by Kamal to his bank for collection.
14. Abdulla sold goods to Tahir on Jan 17, 2017 for Rs.18,000. He drew a bill of exchange for the same amount on Tahir for 45 days. On the same date Tahir accepted the bill and returned it to Abdulla. On the due date Abdulla presented the bill to Tahir which was dishonoured. Abdulla paid Rs.40 as noting charges. Five days after the dishonour of his acceptance Tahir settled his debt by making a payment of Rs.18,700 including interest and noting charges.
Record the necessary journal entries in the books of Abdulla and Tahir. Also prepare Tahir's account in the books of Abdulla and Abdulla's account in the books of Tahir.
15. Asha sold goods worth Rs.19,000 to Nisha on March 02, 2017. Rs.4,000 were paid by Nisha immediately and for the balance she accepted a bill of exchange drawn upon her by Asha payable after three months. Asha discounted the bill immediately with her bank. On the due date Nisha dishonoured the bill and the bank paid Rs.30 as noting charges.
Record the necessary journal entries in the books of Asha and Nisha.
16. On Feb. 02, 2017, Verma purchased from Sharma goods for Rs.17,500. Verma paid Rs.2,500 immediately and for the balance gave a promissory note to Sharma payable after 60 days. Sharma immediately endorsed the promissory note in favour of his creditor.
Gupta for the full settlement of a debt of Rs.15,400. On the due date of the bill Gupta presented the bill to Verma which the latter dishonoured and Gupta paid Rs.5,000 noting charges. On the same date Gupta informed Sharma about the dishonour of the bill. Sharma settled his debt to Gupta by cheque for Rs.15,500 which includes noting charges and interest. Verma settled Sharma's claim by cheque for the same amount.

Record the necessary journal entries in the books of Sharma, Gupta and Verma for the above transaction and prepare Verma's and Gupta's accounts in the books of Sharma. Sharma's account in the books of Verma. And also Sharma's account in the books of Gupta.

17. Lilly sold goods to Methew on 1.3.2017 for Rs.12,000 and drew upon Methew a bill of exchange for the same amount payable after two months. Lilly immediately discounted the bill with her bank at 9% p.a. The maturity date of the bill was a non business day (holiday), therefore, Lilly had to present the bill as per the provisions of the Indian Instruments Act.1881. The bill was dishonoured by Methew and Lilly paid Rs.45 as noting charges. Methew settled the claim of Lilly five days after the dishonour of the bill by a cheque, which includes interest @ 12% for the term of the bill.

Journalise the above transactions in the books of Lilly and Methew and prepare Methew's account in the books of Lilly and Lilly's account in the books of Methew.

18. Kapil purchased goods for Rs.21,000 from Gaurav on 1.2.2017 and accepted a bill of exchange drawn by Gaurav for the same amount. The bill was payable after one month. On 25.2.2017 Gaurav sent the bill to his bank for collection. The bill was duly presented by the bank. Kapil dishonoured the bill and the bank paid Rs.100 as noting charges.

Record the necessary journal entries for the above transactions in the books of Kapil and Gaurav.

19. On Feb. 14, 2017 Rashmi sold goods Rs.7,500 to Alka. Alka paid Rs.500 in cash and for the bank balance accepted a bill of exchange drawn upon her by Rashmi payable after two months. On Apr.10, 2017 Alka approached Rashmi to cancel the bill since she was short of funds. She further requested Rashmi to accept Rs.2,000 in cash and draw a new bill for the balance including interest Rs.500. Rashmi accepted Alka's request and drew a new bill for the amount due payable after 2 months. The bill was accepted by Alka. The new bill was duly met by Alka on maturity.

Record the necessary journal entries in the books of Rashmi and Alka and prepared Alka's account in the books of Rashmi's and Rashmi's account in the books of Alka's

20. Nikhil sold goods for Rs.23,000 to Akhil on Dec. 01, 2017. He drew upon Akhil a bill of exchange for the same amount payable after 2 months. Akhil accepted the bill and sent it back to Nikhil. Nikhil discounted the bill immediately with his bank @12 p.a. On the due date Akhil dishonoured the bill of exchange and the bank paid Rs.100 as noting charges. Akhil requested Nikhil to draw a new bill upon him with interest @10% p.a. which he agreed. The new bill was payable after two months. A week before the maturity of the second bill Akhil requested Nikhil to cancel the second bill. He further requested to accept Rs.10,000 in cash immediately and drew a third bill upon him including interest of Rs.500. Nikhil

agreed to Akhil's request. The third bill was payable after one month. Akhil met the third bill on its maturity. record the necessary journal entries in the books of Nikhil and Akhil and also prepare Akhil's account in the books of Nikhil and Nikhil's account in the books of Akhil.

21. On Jan 01, 2017 Vibha sold goods worth Rs.18,000 to Sudha and drew upon the latter a bill of exchange for the same amount payable after two months. Sudha accepted Vibha's draft and returned the same to Vibha after acceptance. Vibha endorsed the bill immediately in favour of her creditor Geeta. Five days before the maturity of the bill Sudha requested Vibha to cancel the bill since she was short of funds. She further requested to draw a new bill upon her including interest of Rs.200. Vibha accepted Sudha's request. Vibha took the bill from Geeta by making the payment to her in cash and cancelled the same. Then she drew a new bill upon Sudha as agreed. The new bill was payable after one month. The new bill was duly met by Sudha on maturity. Record the necessary journal entries in the books of Vibha.
22. Following was the position of debtor and creditor of Gautam as on 1.1.2017.

	Debtors	Creditors
	Rs.	Rs.
Babu	5,000	-
Chanderkala	8,000	-
Kiran	13,500	-
Anita	14,000	-
Anju	-	5,000
Sheiba	-	12,000
Manju	-	6,000

The following transactions took place in the month of Jan 2017:

Jan 2

Drew on Babu at two months after date at full settlement for Rs.4,800. Babu accepted the bill and returned it on 5.1.2017 .

Jan. 04

Babu's bill discounted for Rs.4,750.

Jan. 08

Chanderkala sent a promissory note for Rs.8,000 payable three months after date.

Jan. 10

Promissory note received from Chanderkala discounted for Rs.7,900.

Jan. 12

Accepted Sheiba draft for the amount due payable two months after date.

Jan. 22

Anita sent his promissory note payable after two months.

Jan. 23

Anita's promissory note endorsed in favour of Manju.

Jan. 25

Accepted Anju's draft payable after three months.

Jan. 29

Kiran sent Rs.2,000 in cash and a promissory note for the balance payable after three months.

Record the above transactions in the proper subsidiary books.

23. On Jan. 01, 2017 Harsh accepted a months bill for Rs. 10,000 drawn on him by tanu for latter's benefit. Tanu discounted the bill on same day @ 8% p.a On the due date tanu sent a cheque to Harsh for honour the bill. Harsh duly honoured his acceptance.
Record the journal entries in the Books of Tanu and Harsh.
24. Ritesh and Naina were in need of funds temporarily. On August 01 2017 Ritesh drew upon Naina a bill for Rs. 12,000 for 4 months. Naina Accepted the bill and returned to Ritesh. Ritesh discounted the Bill @ 8% p.a. Half amount of the discounted bill remitted to Naina. On due date, Ritesh sent the required sum to Naina, who met the bill. Journalise the transaction in the books of both the parties.
25. On Jan. 01, 2016, bhanu and Naman drew on each other a bill for Rs. 8,000 payable 3 months after the due date for their Mutual benefit. On January 02 they discounted with their bank each other's bill at 5% p.a. on the due date each met his Own's acceptance. Give journal entry in the books of Bhanu and Naman.
26. On Nov. 01, 2016 Sonia drawn a bill on sunny for Rs. 15,000 for 3 months for mutual accommodation. Sunny accepts the bill and return it to sonia. Sonia discounted the same with his bankers @ 6% p.a. The proceeds are shared between sonia and sunny in proportion of 2/3rd, 1/3rd respectively. On the due date sonia remits his proportion to sunny who fails to met the bill and as a result sonia has to meet it. Sunny Give a fresh acceptance for the amount due to sonia plus interest of Rs. 100 sunny meet his second acceptance on due date. Record the necessary journal entries in the books of sonia and sunny.

তোমার বোধগম্যতার যাচাইকরণের তালিকা (Checklist to test Your Understanding)

তোমার বোধগম্যতার পরীক্ষা করো - I (Test your understanding-I)

- | | | | | |
|-------------|------------|---------------|-------------|------------|
| (i) মিথ্যা | (ii) সত্য | (iii) মিথ্যা | (iv) মিথ্যা | (v) সত্য |
| (vi) মিথ্যা | (vii) সত্য | (viii) মিথ্যা | (ix) মিথ্যা | (x) মিথ্যা |

তোমার বোধগম্যতার পরীক্ষা করো - II (Test Your Understanding-II)

- | | | |
|-----------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|
| (i) প্রতিশ্রুতি গ্রহীতা বা প্রাপক | (ii) হস্তান্তরকরণ বা স্বহস্তান্তরকরণ | (iii) প্রতিশ্রুতিদাতা বা লেখক |
| (iv) স্বহস্তান্তরকারী | | |

তোমার বোধগম্যতার পরীক্ষা করো - III (Test Your Understanding-III)

- | | | | |
|--------------------|-------------------|-------------------------|--------------------------|
| (i) হস্তান্তরযোগ্য | (ii) লেখক, গ্রাহক | (iii) দেনাদার, পাওনাদার | (iv) তিন |
| (v) দুই | (vi) গ্রাহক | (vii) হুন্ডি | (viii) তিন, মেয়াদপূর্তি |

NOTE

NOTE
