UG CM S2-01
(DSC/DSE)

চাৰি বছৰীয়া স্নাতক পাঠ্যক্ৰম

(চি.বি.চি.এচ, এন.ই.পি ২০২০ অনুসৰি)

দ্বিতীয় ষাণ্মাসিক

হিচাপ বিদ্যাৰ পৰিচয়

স্নাতক বাণিজ্য

মণিৰাম দেৱান স্কুল অৰ মেনেজমেন্ট

কৃষ্ণকান্ত সন্দিকৈ ৰাজ্যিক মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়

বিষয় বিশেষজ্ঞ মণ্ডলী

অৱসৰপ্ৰাপ্ত অধ্যাপক হেমচন্দ্ৰ গৌতম, গুৱাহাটী বিশ্ববিদ্যালয়

ড° মুকুলেশ বৰুৱা, এআইএম-ৰ প্ৰাক্তন সঞ্চালক তথা অ'এনজিচি-ৰ আসন অধ্যাপক

ড° বনজিৎ চাংকাকতি, গুৱাহাটী বিশ্ববিদ্যালয়

সমন্বয়ৰক্ষী ঃ ড° দেৱজিৎ গোস্বামী, কৃষ্ণকান্ত সন্দিকৈ ৰাজ্যিক মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়

প্ৰস্তুতি গোটৰ সদস্য

অধ্যায়	*অৱিহণা যোগাইছে*	*ভাষান্তৰকাৰী*
১,৪,৫,৬, আৰু ৯	ড° দেৱজিৎ গোস্বামী কৃষ্ণকান্ত সন্দিকৈ ৰাজ্যিক মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়	চেনীৰাম বৈদ্য অৱসৰপ্ৰাপ্ত অধ্যাপক, নগাঁও মহাবিদ্যালয়
২৩, ১৩, ১৪ আৰু ১৫	শ্ৰীবি.বি. ডাম অৱসৰপ্ৰাপ্ত অধ্যাপক, গৌহাটী কমাৰ্চ কলেজ	
৭ আৰু ৮	অৱসৰপ্ৰাপ্ত অধ্যাপক হেমচন্দ্ৰ গৌতম গুৱাহাটী বিশ্ববিদ্যালয়	
১০ আৰু ১১	শ্ৰীৰুবেল দেৱ, গুৱাহাটী কলেজ	

সম্পাদনা ঃ

বিষয়বস্তু সম্পাদনা ঃ অৱসৰপ্ৰাপ্ত অধ্যাপক হেমচন্দ্ৰ গৌতম, গুৱাহাটী বিশ্ববিদ্যালয়
ড° দেৱজিৎ গোস্বামী, কৃষ্ণকান্ত সন্দিকৈ ৰাজ্যিক মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয় (অধ্যায় ১০ আৰু ১১)

গাঁথনিক সম্পাদনা ঃ ড° দেৱজিৎ গোস্বামী, কৃষ্ণকান্ত সন্দিকৈ ৰাজ্যিক মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়

জানুৱাৰী - ২০২৪

© কৃষ্ণকান্ত সন্দিকৈ ৰাজ্যিক মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়ৰ দ্বাৰা সৰ্বস্বত্ব সংৰক্ষিত।

This Self Learning Material (SLM) of the Krishna Kanta Handiqui State University is made available under a Creative Commons Attribution-Non Commercial-ShareAlike4.0 License (International): http.//creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0.

For the avoidance of doubt, by applying this license KKHSOU does not waive any privileges or immunities from claims that it may be entitled to assert, nor does KKHSOU submit to the jurisdiction, courts, legal processes or laws of any jurisdiction.

এই শিক্ষণ সামগ্ৰী প্ৰস্তুতিৰ বাবে আৰ্থিক অনুদান আগবঢ়োৱা
দূৰ শিক্ষা ব্যুৰো, বিশ্ববিদ্যালয় অনুদান আয়োগৰ ওচৰত বিশ্ববিদ্যালয় কৃতজ্ঞ
কৃষ্ণকান্ত সন্দিকৈ ৰাজ্যিক মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়ৰ হৈ পঞ্জীয়কৰ দ্বাৰা মুদ্ৰিত আৰু প্ৰকাশিত

মুখ্য কাৰ্যালয় ঃ পাটগাওঁ, ৰাণী গেট, গুৱাহাটী - ৭৮১০১৭
নগৰ চৌহদ ঃ ৰেচম নগৰ, খানাপাৰা, গুৱাহাটী - ৭৮১০২২; Web : www.kkhsou.in

পাঠ্যবিষয়ৰ পৰিচয়

এই পাঠ্যবিষয়ত আমি হিচাপ বিদ্যাৰ মৌলিক ধাৰণাসমূহ আলোচনা কৰিম। ইয়াৰ ভিতৰত আছে হিচাপবিদ্যাৰ মানৰ অর্থ আৰু গুৰুত্ব, জাবেদা আৰু খতিয়ন প্ৰস্তুতকৰণ প্ৰক্ৰিয়া, নগদ বহী, উদ্ধৃত্ত মিলন পত্ৰ, চূড়ান্ত হিচাপসমূহ ইত্যাদি। ইয়াৰোপৰি কিছুমান বিশেষ বিষয়, যেনে- ভাড়া ক্ৰয় আৰু কিস্তি ক্ৰয় পদ্ধতি, শাখা প্ৰতিষ্ঠানৰ হিচাপৰক্ষণ, বিভাগীয় হিচাপৰক্ষণ আদিৰ বিষয়েও আলোচনা কৰিম।

এই পাঠ্যবিষয়টি অধ্যয়ন কৰোঁতে মূল পাঠৰ লগে লগে সোঁ তথা বাওঁফালে কিছুমান আয়তাকাৰ বাকচ লক্ষ কৰিব। এইবোৰে মূল পাঠত উল্লেখ থকা দৰকাৰী ধাৰণাসমূহ সৰল অর্থত বুজি পোৱাত সহায় কৰিব। **'জানি থোৱা ভাল'** বাকচবোৰত মূল পাঠৰ সৈতে জড়িত কিছু গুৰুত্বপূৰ্ণ তথ্যৰ সম্ভেদ আছে। আকৌ, প্ৰতিটো শাখাৰ অধ্যয়নৰ অন্তত **'অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ'** যোগে আগবঢ়োৱা প্ৰশ্নাৱলীয়ে অধ্যয়নৰ অগ্ৰগতি সম্পর্কে স্বপৰীক্ষণৰ সুবিধা প্ৰদান কৰিব। অধ্যয়নৰ লগে লগে উক্ত প্ৰশ্নাৱলীৰ উত্তৰসমূহ লিখি শেষত দিয়া **'অগ্ৰগতিৰ খতিয়ান'ৰ** সৈতে ৰিজাই চোৱাটো অধিক লাভদায়ক হ'ব। অধ্যায়টিত আলোচিত বিভিন্ন ধাৰণাসমূহৰ বিষয়ে বিস্তৃত অধ্যয়নৰ বাবে **'অধিক জানিবলৈ'** শিতানত উল্লেখ থকা গ্ৰন্থসমূহ সাৰথিস্বৰূপ। অধ্যায়বোৰৰ শেষত কেইটিমান 'আৰ্হি প্ৰশ্ন' তুলি দিয়া হৈছে। শেষৰ অধ্যায়টিৰ পাছত কেইখনমান 'প্ৰসঙ্গ পুথি'ৰ নাম উল্লেখ কৰা হৈছে। সেই কেইখন পুথিৰ সহায়েৰেই মূলতঃ এই পাঠ্যবিষয়ত উল্লেখ থকা অধ্যায়সমূহ প্ৰস্তুত কৰা হৈছে। আপোনালোকে বিশেষভাৱে কোনো বিষয় জানিবলৈ হ'লে সেইকেইখন পুথি অধ্যয়ন কৰিব পাৰিব।

হিচাপ বিদ্যাৰ পৰিচয়
বিষয়সূচী

অধ্যায় - ১ ঃ হিচাপৰক্ষণ পৰিচিতি ৭- ১৮

হিচাপৰক্ষণৰ অর্থ, হিচাপৰক্ষণৰ উদ্দেশ্যসমূহ, হিচাপৰক্ষণৰ কার্যাৱলী তথ্যৰ উৎস হিচাপে হিচাপৰক্ষণ, হিচাপৰক্ষণে আগবঢ়োৱা তথ্যৰ বৈশিষ্ট্যসমূহ, হিচাপৰক্ষণত ব্যৱহৃত মৌলিক পদসমূহ।

অধ্যায় ২ ঃ সাধাৰণভাৱে স্বীকৃত হিচাপবিদ্যাৰ নীতিসমূহ ১৯-৩৩

হিচাপবিদ্যাৰ নীতি, ধাৰণা, প্রথা আৰু স্বীকার্যসমূহৰ অর্থ সাধাৰণভাৱে স্বীকৃত হিচাপবিদ্যাৰ নীতিসমূহৰ অর্থ আৰু বৈশিষ্ট্যসমূহ সাধাৰণভাৱে স্বীকৃত হিচাপবিদ্যাৰ নীতিৰ গাঁঠনি।

অধ্যায় ৩ ঃ হিচাপবিদ্যাৰ মানসমূহ ৩৪-৪১

হিচাপবিদ্যাৰ মানৰ অর্থ আৰু প্রয়োজনীয়তাসমূহ, হিচাপবিদ্যাৰ মানৰ উদ্দেশ্যসমূহ, হিচাপবিদ্যাৰ মানৰ সুবিধাসমূহ, ভাৰতবর্ষত হিচাপবিদ্যাৰ মানসমূহ প্রৱর্তন কৰা কর্তৃপক্ষসমূহ

অধ্যায় ৪ ঃ হিচাপৰক্ষণৰ দ্বিপ্রৱিষ্টি পদ্ধতি ৪২-৬৩

ডেবিট আৰু ক্রেডিটৰ অর্থ, হিচাপৰক্ষণৰ পদ্ধতি, দ্বিপ্রৱিষ্টি পদ্ধতি, হিচাপৰ শ্রেণীবিভাগ ডেবিট আৰু ক্রেডিট কৰা নিয়মসমূহ।

অধ্যায় ৫ ঃ লেনদেনৰ লিপিবদ্ধকৰণ ৬৪-৯৭

হিচাপৰ বহীৰ অর্থ, জাবেদাৰ অর্থ, জাবেদাত লিপিবদ্ধকৰণ, হিচাপৰ সহায়কাৰী বহী, খতিয়নৰ অর্থ, খতিয়নৰ হিচাপলৈ লেনদেন স্থানান্তৰকৰণ, খতিয়নত লেনদেন স্থানান্তৰ কৰাৰ নিয়মসমূহ, হিচাপৰ উদ্বৃত্ত নির্ধাৰণ।

অধ্যায় ৬ ঃ নগদ বহী ৯৮-১১২

নগদ বহী আৰু পাছ বুকৰ অর্থ,, নগদ বহীৰ গুৰুত্ব, নগদ বহীৰ বিভিন্ন প্রকাৰ, উদাহৰণ, খুচুৰা নগদ বহী আৰু অগ্রিম ধন কৰা পদ্ধতি

অধ্যায় ৭ ঃ নগদ বহী ১১৩-১২৯

অংশীদাৰী ব্যৱসায়ৰ অর্থ আৰু বৈশিষ্ট্য, অংশীদাৰী ব্যৱসায়ৰ সুবিধা আৰু অসুবিধাসমূহ, অংশীদাৰী চুক্তিৰ অর্থ, অংশীদাৰসকলৰ মূলধন হিচাপ, স্থিৰ আৰু পৰিৱর্তনীয় মূলধন হিচাপৰ মাজৰ পার্থক্যসমূহ, লাভ-লোকচান উপযোজন হিচাপ, মূলধনৰ ওপৰত সুত নির্ধাৰণ, আহৰণৰ ওপৰত সুত নির্ধাৰণ।

অধ্যায় ৮ ঃ অংশীদাৰী প্রতিষ্ঠানৰ হিচাপৰক্ষণ - ২ ১৩০-১৪৭

অংশীদাৰী ব্যৱসায়ত অংশীদাৰৰ ভর্তিকৰণৰ অর্থ, অংশীদাৰী পুনঃগঠনত বিবেচনা কৰিবলগীয়া বিষয়সমূহ, অংশীদাৰৰ ভর্তিকৰণত লাভ বিতৰণৰ নতুন অনুপাত, অংশীদাৰৰ অৱসৰৰ অর্থ, অংশীদাৰৰ অৱসৰত লাভ বিতৰণৰ নতুন অনুপাত আৰু উপার্জনৰ অনুপাত ত্যাগৰ অনুপাত আৰু উপার্জনৰ অনুপাতৰ মাজৰ পার্থক্য, অৱসৰৰ সময়ত সুনামৰ হিচাপসম্পর্কীয় ব্যৱস্থা, সম্পত্তি আৰু দেনাৰ পুনঃ মূল্যায়ণ

অধ্যায় ৯ ঃ উদ্ধৃত্ত মিলনপত্র **১৪৮-১৬৪**

উদ্বৃত্ত মিলনপত্রৰ ধাৰণা, উদ্বৃত্ত মিলনপত্রৰ উদ্দেশ্য, উদ্বৃত্ত মিলনপত্রৰ আর্হি, উদ্বৃত্ত মিলনপত্র প্রস্তুতকৰণ, উদাহৰণ, উদ্বৃত্ত মিলনপত্রৰ সীমাবদ্ধতা।

অধ্যায় ১০ ঃ চূড়ান্ত হিচাপ প্রস্তুতকৰণ **১৬৫-১৮০**

চূড়ান্ত হিচাপৰ অর্থ, ক্রয়-বিক্রয় হিচাপ, লাভ-লোকচান হিচাপ উদ্বৃত্ত পত্র।

অধ্যায় ১১ ঃ চালান হিচাপ **১৮১-২০৬**

চালানৰ ধাৰণা, চালানী ব্যৱসায়ৰ লগত জড়িত গুৰুত্বপূর্ণ পদসমূহ, চালানৰ বৈশিষ্ট্যসমূহ, চালানৰ সুবিধাসমূহ, চালান আৰু বিক্রীৰ মাজৰ পার্থক্যসমূহ, চালানী ব্যৱসায়ৰ বাবে হিচাপসম্পর্কীয় ব্যৱস্থাৱলী, অবিক্রীত চালানী মালৰ মূল্যায়ন, স্বাভাৱিক আৰু অস্বাভাৱিক লোকচানৰ অর্থ, স্বাভাৱিক লোকচান আৰু অস্বাভাৱিক লোকচানৰ মাজৰ পার্থক্যসমূহ, বিজক মূল্যত পণ্য প্রেৰণ।

অধ্যায় ১২ ঃ যৌথ উদ্যোগ **২০৭-২২৯**

যৌথ উদ্যোগৰ অর্থ, যৌথ উদ্যোগৰ বৈশিষ্ট্যসমূহ, যৌথ উদ্যোগৰ সুবিধাসমূহ, যৌথ উদ্যোগ আৰু অংশীদাৰী ব্যৱসায়ৰ মাজৰ পার্থক্যসমূহ, যৌথ উদ্যোগ আৰু চালানী ব্যৱসায়ৰ পার্থক্যসমূহ, যৌথ উদ্যোগৰ হিচাপসম্পর্কীয় ব্যৱস্থাৱলী, ১২.৮.১ যেতিয়া পৃথক হিচাপৰ বহী সংৰক্ষণ কৰা হয়, ১২.৮.২ যেতিয়া পৃথক হিচাপৰ বহী সংৰক্ষণ কৰা নহয় যেতিয়া প্রতিজন সহ-অংশীদাৰে কেৱল মাত্র তেওঁলোকৰ নিজৰ লেনদেনসমূহ বিৱৰণ ৰাখে।

অধ্যায় ১৩ ঃ ভাড়া ক্রয় আৰু কিস্তি ক্রয় পদ্ধতি **২৩০-২৭৫**

ভাড়া ক্রয় পদ্ধতিৰ অর্থ আৰু বৈশিষ্ট্য সমূহ, ভাড়া ক্রয় পদ্ধিতৰ সুবিধা আৰু অসুবিধাসমুহ ভাড়াগ্রহীতা আৰু ভাড়াবিক্রেতাৰ অধিকাৰ আৰু কর্তব্যসমূহ, ভাড়া-ক্রয় পদ্ধতিৰ হিচাপৰক্ষণ কস্তিক্রয় পদ্ধতিৰ অর্থ আৰু বৈশিষ্ট্য সমূহ, ভাড়া-ক্রয় আৰু কিস্তিক্রয় পদ্ধতিৰ মাজৰ পার্থক্যসমূহ, কিস্তিক্রয় পদ্ধতিৰ হিচাপৰক্ষণ

অধ্যায় ১৪ ঃ শাখা প্রতিষ্ঠানৰ হিচাপৰক্ষণ **২৭৬-৩০৯**

শাখা প্রতিষ্ঠানৰ অর্থ, শাখা প্রতিষ্ঠানৰ হিচাপৰক্ষণৰ উদ্দেশ্যসমূহ, শাখা প্রতিষ্ঠানৰ শ্রেণীবিভাগ, শাখা প্রতিষ্ঠানৰ হিচাপৰক্ষণ প্রণালী, দেনাদাৰ প্রণালী বা সাংশ্লেষিক প্রণালী দেনাদাৰ প্রণালী বা সাংশ্লেষিক প্রণালীৰ অধীনত হিচাপ সম্পর্কীয় ব্যৱস্থাৱলী, সম্ভাৰ আৰু দেনাদাৰ প্রণালী বা বৈশ্লেষিক প্রণালী, সম্ভাৰ আৰু দেনাদাৰ প্রণালী বা বৈশ্লেষিক প্রণালীৰ অধীনত হিচাপ সম্পর্কীয় ব্যৱস্থাৱলী

অধ্যায় ১৫ ঃ বিভাগীয় হিচাপ ৩১০-৩৩১

বিভাগীয় হিচাপৰ অর্থ, বিভাগীয় হিচাপৰ উদ্দেশ্যসমূহ, বিভাগীয় হিচাপৰক্ষণৰ পদ্ধতিসমূহ, উমৈহতীয়া ব্যয়সমূহৰ আবণ্টন, বিভাগীয় ক্রয়-বিক্রয় আৰু লাভ-লোকচান হিচাপৰ প্রস্তুতকৰণ

অধ্যায় ১ ঃ হিচাপৰক্ষণৰ পৰিচিতি

অধ্যায় গাঁথনি

১.১ উদ্দেশ্য
১.২ পৰিচয়
১.৩ হিচাপৰক্ষণৰ অর্থ
১.৪ হিচাপৰক্ষণৰ উদ্দেশ্যসমূহ
১.৫ হিচাপৰক্ষণৰ কার্যাৱলী
১.৬ তথ্যৰ উৎস হিচাপে হিচাপৰক্ষণ
১.৭ হিচাপৰক্ষণে আগবঢ়োৱা তথ্যৰ বৈশিষ্ট্যসমূহ
১.৮ হিচাপৰক্ষণত ব্যৱহৃত মৌলিক পদসমূহ
১.৯ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ
১.১০ অধিক জানিবলৈ
১.১১ অগ্রগতিৰ খতিয়ান
১.১২ আৰ্হি প্রশ্ন

১.১ উদ্দেশ্য (LEARNING OBJECTIVES)

এই অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি -

- হিচাপৰক্ষণৰ অর্থ ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব
- হিচাপৰক্ষণৰ অর্থ আৰু উদ্দেশ্যসমূহ ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব
- হিচাপৰক্ষণৰ কার্যসমূহ আলোচনা কৰিব পাৰিব
- তথ্যৰ উৎস হিচাপে হিচাপৰক্ষণৰ গুৰুত্ব আলোচনা কৰিব পাৰিব
- হিচাপ সম্পর্কীয় তথ্যৰ বৈশিষ্ট্যসমূহ আলোচনা কৰিব পাৰিব
- হিচাপৰক্ষণৰ ব্যৱহৃত পদ কিছুমানৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিব পাৰিব।

১.২ পৰিচয় (INTRODUCTION)

ব্যৱসায়ত সকলো বিত্তীয় ঘটনা লিপিবদ্ধ কৰাটো অতি আৱশ্যক। ইয়াৰ পৰা ব্যৱসায়টোৰ মালিকজনে ব্যৱসায়ৰ পৰা হোৱা লাভ বা লোকচানৰ আভাস পাব। সেয়েহে, বিত্তীয় ঘটনাসমূহ লিপিবদ্ধ কৰিবলৈ এটা শৃংখলাবদ্ধ প্রক্রিয়া অৱলম্বন কৰিব লগা হয়।

লিপিবদ্ধকৰণৰ এই দিশটোৰেই এই অধ্যায়ত আমি আলোচনা কৰিম। আমি আলোচনা কৰিবলগীয়া বিষয়সমূহ হ'ল হিচাপৰক্ষণৰ আৰু হিচাপৰক্ষণৰ অর্থ, হিচাপবিদ্যাৰ উদ্দেশ্যসমূহ, হিচাপৰক্ষণৰ কার্যৱলী ইত্যাদি। ব্যৱসায়ে হিচাপৰক্ষণক তথ্যৰ এক উৎস হিচাপে গণ্য কৰে আৰু ব্যৱসায়িক সিদ্ধান্ত গ্রহণত ব্যৱহাৰ কৰে। সেয়েহে, এই তথ্যৰ কিছুমান বৈশিষ্ট্য থাকে

যিবোৰ আমি এই অধ্যায়ত আলোচনা কৰিম।

এই অধ্যায়টোৱে আপোনাক হিচাপৰক্ষণৰ মৌলিক বিষয়সমূহ আৰু ব্যৱসায়ত ইয়াৰ গুৰুত্বৰ বিষয়ে জ্ঞান আহৰণত সহায় কৰিব। হিচাপৰক্ষণত ব্যৱহাৰ হোৱা কিছুমান মৌলিক পদৰ বিষয়েও আপুনি এই অধ্যায়ত জানিব পাৰিব।

১.৩ হিচাপৰক্ষণৰ অর্থ (MEANING OF BOOK-KEEPING)

ধৰি লোৱা হ'ল যে আপুনি এক ব্যৱসায় আৰম্ভ কৰিব ওলাইছে। ব্যৱসায়ৰ মালিক হিচাপে আপুনি ব্যৱসায়ে অর্জন কৰা লাভ অথবা সন্মুখীন হ'ব লগা লোকচান, নগদ টকাৰ স্থিতি, পণ্যৰ ক্রয়, বিক্রয় আৰু মজুত পণ্য আদিৰ বিষয়ে জানিব বিচাৰিব।

আপুনি এই তথ্যসমূহ পাব যদিহে আপুনি আপোনাৰ ব্যৱসায়ত হোৱা সকলো লেনদেন লিপিবদ্ধ কৰি ৰাখিছে। সেয়েহে ব্যৱসায়ৰ লেনদেনসমূহ লিপিবদ্ধ কৰাটো আপোনাৰ বাবে অতি আৱশ্যক। বিত্তীয় লেনদেনসমূহ লিপিবদ্ধ কৰা পদ্ধতিটোকে হিচাপৰক্ষণ (book-keeping) বোলা হয়। এই বিৱৰণৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি কিছুমান বিবৃত্তি প্রস্তুত কৰা হ'ব যিবোৰে ব্যৱসায়ৰ মালিকে বিচৰা তথ্যসমূহ আগবঢ়াব।

আৰ এন কার্টাৰে হিচাপৰক্ষণৰ ব্যাখ্যা এনেদৰে আগবঢ়াইছে— হিচাপৰক্ষণ হৈছে বিত্ত বা বিত্তীয় মূল্য হস্তান্তৰ হোৱা সকলো ব্যৱসায়িক লেনদেন হিচাপৰ বহীত শুদ্ধকে লিপিবদ্ধ কৰা বিজ্ঞান তথা কলা।'

(Book-keeping is the science and art of correctly recording in books of account all those business transactions that result in the transfer of money or money's worth." – R. N. Carter.)

সেয়েহে, হিচাপৰক্ষণৰ লগত জড়িত বিভিন্ন দিশসমূহ নিম্নলিখিত ধৰণে উল্লেখ কৰিব পাৰি—

- দৈনন্দিন ব্যৱসায়িক লেনদেনসমূহ লিপিবদ্ধ কৰা এক প্রক্রিয়া;
- ব্যৱসায়িক লেনদেনসমূহ বিত্তৰ ৰূপত প্রকাশ কৰিব লাগিব;
- এই লেনদেনসমূহ কিছুমান বহীত লিপিবদ্ধ কৰা হয়, যিবোৰক হিচাপৰ বহী বুলি কোৱা হয়;
- এই বিলাকৰ ভিত্তিত একোটা নির্দিষ্ট সময়ৰ বাবে ব্যৱসায়িক লেনদেনৰ সংক্ষিপ্ত বিবৃত্তি প্রস্তুত কৰা হয়।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ১ঃ হিচাপৰক্ষণ বুলিলে কি বুজে?

.....

.....

১.৪ হিচাপৰক্ষণৰ উদ্দেশ্যসমূহ (OBJECTIVES OF ACCOUNTING)

আমেৰিকান ইন্সটিটিউত অব চার্টিফাইড পাব্লিক একাউটেণ্টে হিচাপৰক্ষণৰ ব্যাখ্যা এনেদৰে আগবঢ়াইছে—

হিচাপৰক্ষণ হৈছে লেনদেন আৰু ঘটনা যিবোৰ আংশিকভাৱে হ'লেও বিত্তীয় জাতীয় সেইবোৰ অর্থপূর্ণভাৱে আৰু মুদ্রামূল্যত লিপিবদ্ধ, বিভাজিত আৰু সংক্ষিপ্তকৰণ কৰা আৰু সেইবোৰৰ ফল ব্যাখ্যা কৰা এক কলা। ("The art of recording, classifying and summarizing in a significant manner and in terms of money, transactions and events which are in part at least, of financial character and interpreting the results thereof.")

অর্থাৎ হিচাপৰক্ষণ হৈছে লিপিবদ্ধ, বিভাজিত আৰু সংক্ষিপ্তকৰণ কৰা ব্যৱসায়িক লেনদেনসমূহৰ ফলাফল ব্যাখ্যা কৰাৰ এক পদ্ধতি। ইয়াৰ জৰিয়তে ব্যৱসায়ৰ বিত্তীয় পৰিস্থিতি, ব্যৱসায়টোৰ লগত জড়িত বিভিন্ন গোট যেনে— মালিক, পাওনাদাৰ, কৰ বিভাগ আদিক অৱগত কৰা হয়।

হিচাপৰক্ষণৰ উদ্দেশ্যসমূহ

যিহেতু হিচাপৰক্ষণ ব্যৱসায়িক লেনদেনৰ লগত জড়িত, সেয়েহে হিচাপৰক্ষণৰ উদ্দেশ্যসমূহ তলত দিয়া ধৰণে উল্লেখ কৰিব পাৰি—

- লেনদেনসমূহ বিধি সম্মতভাৱে লিপিবদ্ধ কৰা;
- নির্দিষ্ট সময়ৰ মূৰে মূৰে ব্যৱসায়ৰ কার্যকৰণ মূল্যায়ন কৰা;
- ব্যৱসায়টোৰ বিত্তীয় পৰিস্থিতি নির্ণয় কৰা;
- ব্যৱসায়িক সিদ্ধান্ত গ্রহণত পৰিচালনাক সহায় কৰা;
- ব্যৱসায়টোৰ বাহ্যিক গোটসমূহ যেনে— বিত্ত যোগানকাৰী, কৰ বিভাগ, ঋণপত্রধাৰক আদিয়ে বিচৰা অনুযায়ী তথ্যৰ যোগান ধৰা;
- সম্পদ ব্যৱহাৰ আৰু ব্যৱসায়িক কার্যসমূহ নিয়ন্ত্রণ কৰা আদি।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ২ঃ হিচাপৰক্ষণ বুলিলে কি বুজে?

.....

.....

প্রশ্ন নং ৩ঃ হিচাপৰক্ষণৰ যিকোনো তিনিটা উদ্দেশ্য উল্লেখ কৰক।

.....

.....

১.৫ হিচাপৰক্ষণৰ কার্যৱলী (FUNCTIONS OF ACCOUNTING)

ওপৰৰ শাখাসমূহৰ আলোচনাৰ ভিত্তিত, হিচাপৰক্ষণৰ কার্যৱলীসমূহ নিম্নলিখিত ধৰণে আলোচনা কৰিব পাৰি—

- **লিপিবদ্ধকৰণ ঃ** হিচাপৰক্ষণৰ প্ৰাথমিক কার্য হৈছে ব্যৱসায়িক লেনদেনসমূহ লিপিবদ্ধ কৰা আৰু সেইবোৰ বিভাজিত আৰু সংক্ষিপ্ত কৰা। এই কার্য আৰম্ভ হয় লেনদেনসমূহ প্ৰাথমিক বহীত লিপিবদ্ধ কৰাৰ পৰা। এই বহীখনক জাবেদা বহী বুলি জনা যায়। তাৰ পাছত লেনদেনসমূহ দ্বিতীয় পর্যায়ৰ বহীলৈ স্থানান্তৰ কৰা হয়। এই বহীখনক খতিয়ন বহী বোলা হয়। খতিয়ন বহীৰ ভিত্তিত আন এক বিবৃত্তি প্ৰস্তুত কৰা হয়। এই বিবৃত্তিৰ নাম হ'ল উদ্ধৃত্ত মিলন পত্ৰ। হিচাবৰক্ষণৰ শেষত এই উদ্ধৃত্ত মিলন পত্ৰৰ ভিত্তিত চূড়ান্ত হিচাপসমূহ প্ৰস্তুত কৰা হয়।
- **সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ ঃ** হিচাপৰক্ষণে ব্যৱসায়টোৰ পৰিচালনাক সিদ্ধান্ত গ্ৰহণত সহায় কৰে। হিচাপৰক্ষণে বিভিন্ন ধৰণৰ তথ্য যোগান ধৰে, যেনে— ব্যৱসায়ৰ লাভ বা লোকচান, সম্পত্তি তথা দেনাসমূহ, নগদ ধন আৰু বেংকৰ উদ্ধৃত্ত আদি। হিচাপৰক্ষণে এই তথ্যসমূহ পৰিচালনাক যোগান ধৰি ব্যৱসায়িক সিদ্ধান্ত গ্ৰহণৰ ক্ষেত্ৰত সক্ষম কৰি তোলে।
- **আইনী প্ৰয়োজনীয়তা পূৰণ কৰা ঃ** ব্যৱসায়িক সংগঠনসমূহে বিভিন্ন ধৰণৰ বিত্তীয় বিবৃত্তি চৰকাৰী বিভাগসমূহত দাখিল কৰিব লাগে। ব্যৱসায়িক লেনদেনসমূহ বিধিসন্মতভাৱে লিপিবদ্ধ কৰিলেহে এই বিবৃত্তিসমূহ যুগুতাব পাৰি। সেয়েহে, হিচাপৰক্ষণে ব্যৱসায়িক সংগঠনসমূহক আইনী প্ৰয়োজনীয়তা পূৰণৰ ক্ষেত্ৰত সহায় কৰে।
- **তথ্য প্ৰেৰণ ঃ** হিচাপৰক্ষণৰ আন এক কার্য হ'ল ব্যৱসায়টোৰ বিত্তীয় ফলাফলসমূহ ব্যৱসায়টোৰ লগত জড়িত বিভিন্ন গোটলৈ প্ৰেৰণ কৰা। এই গোটসমূহ হ'ল বিত্তীয় প্ৰতিষ্ঠান, পাওনাদাৰ, অংশধাৰক, সম্ভাৱিত বিনিয়োগকাৰী আদি। হিচাপৰক্ষণে প্ৰেৰণ কৰা বিত্তীয় তথ্যৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি এই গোটসমূহে নিজৰ নিজৰ সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ কৰে। যেনে— বিত্তীয় সহায় আগবঢ়োৱা, লাভালাভ নির্ণয় কৰা, অংশৰ ক্ৰয় আৰু বিক্ৰয় ইত্যাদি।

১.৬ তথ্যৰ উৎস হিচাপে হিচাপৰক্ষণ (ACCOUNTING AS A SOURCE OF INFORMATION)

এতিয়ালৈ আমি আলোচনা কৰিলো যে হিচাপৰক্ষণ হৈছে ব্যৱসায়িক লেনদেনসমূহ লিপিবদ্ধ কৰা এক পদ্ধতি। আমি এইটোও জানিলো যে হিচাপৰক্ষণে বিভিন্ন বিবৃত্তিৰ জৰিয়তে ব্যৱসায়িক স্বার্থজড়িত গোটসমূহক ব্যৱসায়িক কার্যৰ ফলাফলসমূহৰ তথ্য আগবঢ়ায়। সেয়েহে, হিচাপৰক্ষণক তথ্যৰ এক উৎস হিচাপে গণ্য কৰিব পাৰি। আভ্যন্তৰীণ আৰু বাহ্যিক গোটসমূহৰ তথ্যৰ প্ৰয়োজনীয়তা পূৰণ কৰিবলৈ এই উৎসটো ব্যৱহাৰ কৰিব পাৰি।

হিচাপসম্পৰ্কীয় তথ্যৰ আভ্যন্তৰীণ ব্যৱহাৰকাৰী বা গোটসমূহ হ'ল— অংশধাৰকসকল,

পৰিচালনা য'ত ব্যৱসায়িক সংগঠনটোৰ সঞ্চালক মণ্ডলী আৰু কর্মচাৰীসকল অন্তর্ভুক্ত হৈ থাকে। বাহ্যিক ব্যৱহাৰকাৰী বা গোটসমূহ হ'ল বিনিয়োগকাৰী, পাওনাদাৰ, वित्तীয় প্রতিষ্ঠান, চৰকাৰ আৰু জনসাধাৰণ। এই গোটসমূহে বিচৰা তথ্যসমূহ বিভিন্ন ধৰণৰ। এই গোটসমূহৰ তথ্যৰ প্রয়োজনীয়তা সংক্ষিপ্ত আকাৰত তলত দিয়া হ'ল—

আভ্যন্তৰীণ ব্যৱহাৰকাৰী	**নিম্নলিখিত সিদ্ধান্ত গ্রহণত তথ্যৰ প্রয়োজন হয়**
অংশধাৰক	অংশৰ ক্রয়, বিক্রয় বা নিজৰ অধিকাৰত ৰখা।
পৰিচালনা	ভৱিষ্যতৰ লাভালাভ আৰু ব্যৱসায়টোৰ সম্ভাৱনা।
	ব্যৱসায়টোৰ নগদ ধনৰ স্থিতি
	কেঁচা সামগ্রী ক্রয়
	অর্জিত লাভ
	লাভাংশ ঘোষণা কৰা আৰু সঞ্চিত পুঁজিলৈ ধনৰ স্থানান্তৰ আদি।
কর্মচাৰীবৃন্দ	চাকৰিৰ নিশ্চয়তাৰ বাবে ব্যৱসায়টোৰ লাভালাভ আৰু সুস্থিৰতা।
বাহ্যিক ব্যৱহাৰকাৰী	
বিনিয়োগকাৰী	বিনিয়োগ কৰিব লগা ধনৰ পৰিমাণ বা বিনিয়োগ নকৰাৰ সিদ্ধান্ত।
বেংক	আগবঢ়াব লগা ঋণৰ পৰিমাণ আৰু সুতসহ ঋণ পৰিশোধ কৰাৰ যোগ্যতা নির্ণয়।
পাওঁনাদাৰ	তেওঁলোকৰ ধন পৰিশোধ কৰিবলৈ ব্যৱসায়টোৰ যোগ্যতা নির্ণয়।
চৰকাৰ	কৰ দেনা
জনসাধাৰণ	সামাজিক দায়িত্ব পালনৰ ক্ষেত্রত ব্যৱসায়টোৰ নীতি।



অনুশীলনী ১.১

তথ্যৰ উৎস হিচাপে হিচাপৰক্ষণৰ গুৰুত্ব আলোচনা কৰক।

১.৭ হিচাপৰক্ষণে আগবঢ়োৱা তথ্যৰ বৈশিষ্ট্যসমূহ (CHARACTERISTICS OF ACCOUNTING INFORMATION)

আপুনি এই বিষয়ে জ্ঞাত যে ব্যৱসায়িক তথ্য যোগাযোগৰ বাবে হিচাপৰক্ষণক তথ্যৰ এক উৎস হিচাপে গণ্য কৰা হয়। এই তথ্যই বিভিন্ন ব্যৱহাৰকাৰীৰ তথ্যজনিত প্রয়োজনীয়তাসমূহ পূৰণ কৰিব পাৰিব লাগিব। সেয়েহে এই তথ্যসমূহে বিশেষ কিছুমান বৈশিষ্ট্য বহন কৰিব লাগিব

যাতে তথ্য ব্যৱহাৰকাৰীৰ প্ৰয়োজন পূৰণ কৰিব পৰা যায়। এই বৈশিষ্ট্যসমূহ তলত দিয়া ধৰণে আলোচনা কৰিব পাৰি—

- **প্ৰাসংগিকতা (Relevance) ঃ** হিচাপৰক্ষণে ব্যৱহাৰকাৰীক আগবঢ়োৱা তথ্যসমূহ প্ৰাসংগিক হ'ব লাগে যাতে তেওঁলোকে নিজৰ সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ কৰিব পাৰে। এই তথ্যসমূহ উচিত সময়ত প্ৰেৰণ কৰিব লাগে যাতে তেওঁলোকে ইয়াৰ সৰ্বাধিক ব্যৱহাৰ কৰিব পাৰে।
- **নিৰ্ভৰযোগ্যতা (Reliable) ঃ** হিচাপৰক্ষণে তথ্য ব্যৱহাৰকাৰীসকলক তথ্যৰ নিৰ্ভৰযোগ্যতাৰ ক্ষেত্ৰত আশ্বাস প্ৰদান কৰিব লাগে। এই তথ্যসমূহৰ সত্যাসত্যতা নিৰ্ণয় কৰিব পৰা হ'ব লাগে। তথ্যসমূহ শুদ্ধ আৰু নিৰপেক্ষ হ'ব লাগে।
- **তুলনাসাধ্যতা (Comparability) ঃ** হিচাপসম্পৰ্কীয় তথ্যসমূহ এনেদৰে প্ৰস্তুত আৰু উপস্থাপন কৰিব লাগে যাতে ব্যৱসায়টোৰ বিভিন্ন সময়ৰ ফলাফলসমূহ তথা একে ধৰণৰ ব্যৱসায়ত জড়িত সংগঠনসমূহৰ ফলাফলৰ লগত তুলনা কৰিব পৰা হ'ব লাগে।
- **স্থিৰতা (Consistency) ঃ** সংগঠনটোৰ শুদ্ধ আৰু নিৰপেক্ষ বিত্তীয় অৱস্থা প্ৰদৰ্শন কৰিবলৈ হিচাপসম্পৰ্কীয় পদ্ধতিসমূহ স্থিৰভাৱে ব্যৱহাৰ কৰিব লাগে। কিন্তু ইয়াৰ অৰ্থ এইটো নহয় যে ব্যৱসায়িক সংগঠনসমূহে হিচাপসম্পৰ্কীয় পদ্ধতিসমূহ সলনি কৰিব নোৱাৰে। সংগঠনটোৱে নতুন পদ্ধতি অৱলম্বন কৰিব পাৰে যদিহে এইটো গ্ৰহণযোগ্য আৰু ব্যৱসায়ৰ পৰিচালনাই তথ্য ব্যৱহাৰকাৰীসকলৰ নতুন পদ্ধতি অৱলম্বন কৰাৰ কাৰণ আৰু ইয়াৰ ফলস্বৰূপে হ'ব পৰা সালসলনিৰ বিষয়ে অৱগত কৰাব লাগিব।
- **বোধগম্যতা (Understandability) ঃ** তথ্য ব্যৱহাৰকাৰীসকলৰ হিচাপৰক্ষণ, ব্যৱসায় আৰু অৰ্থনৈতিক কাৰ্যৰ বিষয়ে কিছু ধাৰণা থকা বুলি বিশ্বাস কৰি, হিচাপসম্পৰ্কীয় তথ্যসমূহ ব্যৱহাৰকাৰীসকলে বুজি পোৱাকে উপস্থাপন কৰিব লাগে।



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ

প্ৰশ্ন নং ৪ঃ হিচাপসম্পৰ্কীয় তথ্যৰ যিকোনো তিনিটা বৈশিষ্ট্য আলোচনা কৰক।

.....

.....

১.৮ হিচাপৰক্ষণত ব্যৱহৃত মৌলিক পদসমূহ (BASIC TERMS USED IN ACCOUNTING)

এই শাখাত আমি হিচাপৰক্ষণত সাধাৰণতে ব্যৱহাৰ হোৱা কেইটামান পদৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিম। আপুনি এই পদসমূহ বিভিন্ন বিত্তীয় বিবৃতিত দেখিবলৈ পাব। এই পদসমূহৰ বিষয়ে জানিলে হিচাপৰক্ষণত এইবোৰৰ গুৰুত্বও বুজিব পাৰিব। আহক আমি 'মূলধন' পদটিৰে আৰম্ভ কৰো—

(ক) **মূলধন (Capital) ঃ** সাধাৰণতে মূলধন বুলিলে ব্যৱসায় এজনে ব্যৱসায়ত বিনিয়োগ কৰা ধনখিনিকেই বুজা যায়। কিন্তু মূলধনত কেৱল ধনেই অন্তর্ভুক্ত হৈ নাথাকে। ইয়াত আন কিছুমান সম্পত্তিও অন্তর্ভুক্ত হৈ থাকে। উদাহৰণস্বৰূপে আচৰাব, সা-সৰঞ্জাম আদি। এই সম্পত্তিসমূহ ব্যৱসায়ত ব্যৱহাৰ কৰা হয় যিবোৰে ব্যৱসায়টো চলি থকাত সহায় কৰে। ব্যৱসায় এটা সম্পূর্ণৰূপে বন্ধ হৈ নোযোৱালৈকে ব্যৱসায়জনে বিনিয়োগ কৰা ধন ব্যৱসায়টোৰ পৰা উঠাই নলয়। একেদৰে মূলধন হিচাপে ব্যৱসায়টোত ব্যৱহাৰ কৰা সম্পত্তিসমূহো হ্রস্বম্যাদী সময়ত বিক্রী কৰি দিয়া নহয়। ধৰা হওঁক আপুনি নগদ ৫০,০০০ টকা বিনিয়োগ কৰি এটা ব্যৱসায় আৰম্ভ কৰিব বিচাৰিছে। আপুনি ১০,০০০ টকাৰ আচৰাব আৰু ৪০,০০০ টকাৰ এখন গাড়ীও ব্যৱসায়টোৰ বাবে কিনিছে। এতিয়া আপোনাৰ মূলধন হ'ব ১,০০,০০০ টকা (নগদ ৫০,০০০ +আচৰাব ১০,০০০ + গাড়ী ৪০,০০০ = ১,০০,০০০ টকা) আৰু এইখিনিৰে আপুনি ব্যৱসায় আৰম্ভ কৰিব।

যদিহে আপুনি ভৱিষ্যতে ব্যৱসায়টো বন্ধ কৰিব বিচাৰে, প্রথমে আপুনি বাহ্যিক দেনাসমূহ যেনে বেংকৰ ঋণ, পাওঁনাদাৰ আদিক পৰিশোধ কৰিব লাগিব। এই সকলো দেনা পৰিশোধ কৰাৰ পাছত বাকী থকা ধনখিনিয়েই হ'ব আপোনাৰ মূলধন। এইটো তলৰ সমীকৰণটোৰ পৰা বুজিব পৰা যাব—

মূলধন = মুঠ সম্পত্তি — মুঠ বাহ্যিক দেনা

মূলধন নিম্নলিখিত ধৰণে বিভক্ত কৰিব পাৰি—

- **স্থিৰ মূলধন ঃ** ব্যৱসায়তো বর্ত্তি থকাৰ বাবে যিবোৰ সম্পত্তিত বিনিয়োগ কৰা হয়, সেইবোৰকে স্থিৰ মূলধন বোলা হয়। ব্যৱসায়টো চলি থকাৰ সময়ত এই সম্পত্তিসমূহ বিক্রী কৰা নহয় আৰু দীর্ঘম্যাদী সময়ৰ বাবে ব্যৱসায়ত ব্যৱহাৰ কৰি থকা হ'ব।
- **কার্যকৰী মূলধন (Working capital) ঃ** ব্যৱসায়ৰ চলিত সম্পত্তিত যি মূলধন বিনিয়োগ কৰা হয়, তাকেই কার্যকৰী মূলধন বোলা হয়। ব্যৱসায় চলি থকাৰ সময়ত এইবোৰৰ পৰিমাণ বঢ়া-কমাকে থাকে।

(খ) **সম্পত্তি (Assets) ঃ** ব্যৱসায়িক সংগঠনটোৰ অধিকাৰত থকা সম্পদসমূহেই হ'ল সম্পত্তি। ব্যৱসায়টোৰ দৈনন্দিন কাম-কাজ চলাই নিবৰ বাবে সম্পত্তিসমূহ ব্যৱহাৰ কৰা হয়। বিক্রী কৰাৰ উদ্দেশ্যে সম্পত্তিসমূহ ক্রয় কৰা নহয়, বৰঞ্চ ব্যৱসায়ত ব্যৱহাৰ কৰাৰ উদ্দেশ্যেহে এইবোৰ ক্রয় কৰা হয়। কিছুমান সম্পত্তি স্পর্শনীয় যেনে— নগদ টকা, আচৰাব, সৰঞ্জাম ইত্যাদি। আন কিছুমান সম্পত্তি অস্পর্শনীয় যেনে— সুনাম। কিছুমান সম্পত্তিয়ে আইনী অধিকাৰ সূচায়, যেনে— লেখস্বত্ব, মার্কা আদি আৰু আন কিছুমানে দেনাদাৰ পৰা ভৱিষ্যতত ধন দাবী কৰিব পৰা দলীলক বুজায়, এনে প্রাপ্য বিল।

সম্পত্তিসমূহ নিম্নলিখিত ধৰণে বিভক্ত কৰিব পাৰি—

- **স্থিৰ সম্পত্তি ঃ** স্থিৰ সম্পত্তিয়ে সেইবোৰ সম্পত্তিক বুজায় যিবোৰ দীর্ঘম্যাদী

সময়ৰ বাবে ব্যৱসায়ত ব্যৱহাৰ কৰা হয় আৰু এটাতকৈ বেছি হিচাপ ব্যৱস্থাৰ কাল সাঙুৰী লয়। স্থিৰ সম্পত্তিয়ে সংগঠনটোৰ উৎপাদন প্ৰক্ৰিয়াটোক সহায় কৰে। এই সম্পত্তিসমূহৰ কাৰ্যোপযোগী জীৱনকালত বিক্ৰী কৰা নহয়। ব্যৱসায়ত ব্যৱহাৰ হৈ থকাৰ ফলত সিহঁতৰ সক্ষমতা আৰু মৌদ্ৰিক মূল্য কমি আহে। মূল্য ক্ৰমাৎ হ্ৰাস হৈ অহা প্ৰক্ৰিয়াটোক অৱক্ষয় বোলা হয়।

- **চলিত সম্পত্তি ঃ** এটা হিচাপ ব্যৱস্থাৰ কালৰ ভিতৰত যিবোৰ সম্পত্তি নগদ ধনলৈ ৰূপান্তৰিত কৰিব পাৰি বা যিবোৰ দৈনন্দিন ব্যৱসায়িক কাৰ্যৰ বাবে ব্যৱহাৰ কৰা হয়। সেইবোৰক চলিত সম্পত্তি বোলা হয়। চলিত সম্পত্তিৰ উদাহৰণ হৈছে— নগদ ধন, মজুত পণ্য, দেনাদাৰ, অগ্ৰিম বীমা ইত্যাদি।

(গ) দেনা ঃ দেনাসমূহ হৈছে ব্যৱসায়ৰ ঋণ বা চুক্তিগত বাধ্যবাধকতা, যিবোৰ এক নিৰ্দিষ্ট সময়ৰ ভিতৰত পৰিশোধ বা পালন কৰিব লাগিব। দেনাৰ উদাহৰণ হৈছে— বেংকৰ ঋণ, পাওঁনাদাৰ, দেয় বিল ইত্যাদি।

দেনাসমূহ নিম্নলিখিত ধৰণে ভাগ কৰিব পাৰিব—

- **স্থিৰ দেনা ঃ** এইবোৰ দীৰ্ঘম্যাদী দেনা আৰু হিচাপৰক্ষণৰ এটা কালৰ ভিতৰত পৰিশোধ কৰিবলগীয়া নহয়। উদাহৰণস্বৰূপে দীৰ্ঘম্যাদী বেংকৰ ঋণ, ঋণপত্ৰ ইত্যাদি।
- **চলিত দেনা ঃ** এইবোৰ হ্ৰস্বম্যাদী দেনা যিবোৰ হিচাপৰক্ষণৰ এটা কালৰ ভিতৰত পৰিশোধ কৰিব লাগে। উদাহৰণস্বৰূপে পাওঁনাদাৰ অৰ্থাৎ যিসকলৰ পৰা বাকীত পণ্য ক্ৰয় কৰা হৈছে, দেয় বিল আদি।

(ঘ) ব্যয় ঃ এটা সংগঠনে আয় অৰ্জন কৰিবলৈ যি মূল্য বহন কৰিব লগীয়া হয়, তাকেই ব্যয় বোলা হয়। ব্যয় বিভিন্ন ৰূপত হ'ব পাৰে যেনে নগদ টকাৰ পৰিশোধৰ দ্বাৰা, যেনে— কৰ্মচাৰীৰ দৰমহা পৰিশোধ বা সম্পত্তিৰ মূল্য হ্ৰাস, যেনে— অৱক্ষয়।

ব্যয়সমূহ নিম্নলিখিত ধৰণে বিভক্ত কৰিব পাৰি—

- **কাৰ্যকৰী ব্যয় ঃ** যিবোৰ ব্যয়ৰ লাভালাভ ব্যৱসায়িক সংগঠনে হিচাপৰক্ষণৰ এক নিৰ্দিষ্ট সময়ছোৱাৰ ভিতৰত উপভোগ কৰে, সেইবোৰক কাৰ্যকৰী ব্যয় বোলা হয়। উদাহৰণস্বৰূপে দৰমহা, সুত, ভ্ৰমণজনিত খৰচ আদি।
- **মূলধনী ব্যয় ঃ** যিবোৰ ব্যয়ৰ লাভালাভ হিচাপৰক্ষণৰ বহুকেইটা কাললৈ বিস্তাৰিত হৈ থাকে, সেই ব্যয়বোৰক মূলধনী ব্যয় বোলা হয়।

(ঙ) আয় ঃ কোনো এক নিৰ্দিষ্ট সময়ৰ ভিতৰত খৰচসমূহ বাদ দিয়াৰ পূৰ্বে এটা ব্যৱসায় সংগঠনে দৈনন্দিন কাৰ্যৰ পৰা যিখিনি ধন পায়, তাকে আয় বোলে। যিহেতু দৈনন্দিন ব্যৱসায়িক কাৰ্য যেনে— বিক্ৰয়, ভাড়া, সুত আদিৰ পৰা আয় পোৱা যায়, সেই আয়বোৰক কাৰ্যকৰী আয়ও বোলা হয়। ব্যৱসায় সংগঠন এটাই আয় অৰ্জন কৰাৰ সময়তে ইয়াক লিপিবদ্ধ কৰে, নগদ ধন পোৱা নোপোৱাৰ লগত কোনো সম্বন্ধ নাই।

(চ) লাভ ঃ মুঠ আয়ৰ পৰা মুঠ খৰচ বাদ দি লাভ নিৰ্ণয় কৰা হয়। লাভ প্ৰতিফলিত হয়—

- সম্পত্তিৰ মূল্য বৃদ্ধিৰ ফলত;

- ➢ মালিকৰ মূলধন বৃদ্ধিৰ ফলত;
- ➢ দেনাৰ হ্রাসৰ ফলত।

(ছ) লোকচান ঃ লোকচান বিভিন্ন ধৰণে ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব—

- ➢ আয়তকে খৰচ অধিক হ'লে;
- ➢ সম্পত্তিৰ মূল্য হ্রাস হ'লে;
- ➢ আয় উপার্জনত ব্যর্থ হোৱা খৰচ।

(জ) অৱক্ষয় ঃ সম্পত্তিৰ মূল্য হ্রাস হোৱাকে অৱক্ষয় বোলা হয়। ব্যৱহাৰৰ ফলত হোৱা স্বাভাৱিক ক্ষয়-ক্ষতি, প্রয়োগ হ্রাস আদিৰ ফলত সম্পত্তিৰ অৱক্ষয় হয়। এইবোৰ অ-নগদী খৰচ যিবোৰ কোম্পানীৰ লাভৰ পৰা বাদ দিয়া হয়।

(ঝ) দেনাদাৰ ঃ দেনাদাৰ হ'ল এজন ব্যক্তি বা সংগঠন যিয়ে আনক ধন ঘূৰাই দিবলগীয়া আছে। উদাহৰণস্বৰূপে, যদি এজন গ্রাহকে আপোনাক নগদ ধন পৰিশোধ নকৰি সেই ধন ভৱিষ্যতৰ এক নির্দিষ্ট দিনত পৰিশোধ কৰাৰ প্রতিশ্রুতিৰে পণ্য ক্রয় কৰিছে তেনেহ'লে সেই গ্রাহকজন আপোনাৰ দেনাদাৰ হ'ব। অর্থাৎ আপুনি গ্রাহকজনক বাকীত পণ্য বিক্রী কৰিছে। গ্রাহকজনে আপোনাক ধন পৰিশোধ কৰিবলৈ বাধ্য আৰু সেই ধন পাবলৈ আপোনাৰ অধিকাৰ আছে। নির্দিষ্ট দিনত গ্রাহকজনে সেই ধন আপোনাক পৰিশোধ কৰিব।

(ঞ) পাওঁনাদাৰঃ পাওঁনাদাৰ হ'ল এজন ব্যক্তি বা সংগঠন যিয়ে গ্রাহকক পণ্য বিক্রী কৰিছে কিন্তু ইয়াৰ বাবে নগদ ধনৰ প্রাপ্তি হোৱা নাই। গ্রাহকজনৰ পৰা নির্দিষ্ট দিনত ধন দাবী কৰাৰ পাওঁনাদাৰজনৰ অধিকাৰ থাকে। গ্রাহকজন পাওঁনাদাৰজনৰ প্রতি ধৰুৱা হৈ থাকে আৰু তেওঁ ধন পৰিশোধ কৰিবলৈ দায়ী হৈ থাকে। ওপৰৰ উদাহৰণটোত য'ত গ্রাহকজনে আপোনাৰ পৰা নগদ ধন পৰিশোধ নকৰাকৈ পণ্য ক্রয় কৰিছিলে, সেই ক্ষেত্রত গ্রাহকজন আছিল দেনাদাৰ আৰু আপুনি হ'ল পাওঁনাদাৰ।

- **লেনদেন ঃ** যিবোৰ ব্যৱসায়িক ঘটনাই ব্যৱসায়টোৰ বিত্তীয় স্থিতি আৰু সম্পত্তি, দেনা আৰু মূলধনৰ আর্হিত প্রভাৱ পেলাই, সেইবিলাকক লেনদেন বোলা হয়। যিহেতু প্রতিটো লেনদেন জাবেদাত লিপিবদ্ধ কৰা হয়, খতিয়নলৈ স্থানান্তৰিত কৰা হয় আৰু তাৰ পাছত উদ্ধৃত্ত মিল নপত্র আৰু চূড়ান্ত হিচাপসমূহ প্রস্তুত কৰা হয়, সেয়েহে ব্যৱসায়িক সংগঠনটোৰ বিত্তীয় বিবৃতিসমূহত লেনদেনৰ প্রভাৱ পৰিলক্ষিত হয়। উদাহৰণস্বৰূপে, নগদ টকাৰে স্থিৰ সম্পত্তি ক্রয় কৰিলে, স্থিৰ সম্পত্তিৰ মূল্য বাঢ়ে আৰু নগদ টকাৰ পৰিমাণ কমি যায়। একেধৰণে, বাকীত পণ্য ক্রয় কৰিলে, মজুত পণ্য বাঢ়িব আৰু লগতে ব্যৱসায়ৰ দেনাও বাঢ়িব।
- **সত্তা ঃ** এটা ব্যৱসায়িক সংগঠন বা অর্থনৈতিক গোটক সত্তা হিচাপে বুজা যায়। অর্থনৈতিক কাম-কাজ আগবঢ়াই নিবলৈ এই সত্তাই অর্থনৈতিক আৰু অনা-অর্থনৈতিক সম্পদসমূহ ব্যৱহাৰ কৰে। লাভ অর্জনৰ উদ্দেশ্যেৰে সত্তাসমূহে এই কার্যসমূহ সম্পাদন কৰে।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ৫ঃ তলৰ পদসমূহৰ সংজ্ঞা দিয়ক—

(ক) সম্পত্তি

(খ) ব্যয় (গ) দেনা



১.৯ অধ্যয়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ (LET US SUM UP)

এই অধ্যায়টোত আমি নিম্নলিখিত দিশসমূহ আলোচনা কৰিলো—

- হিচাপৰক্ষণ হৈছে মুদ্রা মূল্যত প্রকাশ কৰা ব্যৱসায়িক লেনদেনসমূহ লিপিবদ্ধ কৰাৰ এক প্রক্রিয়া।
- লেনদেনসমূহ হিচাপৰ বিভিন্ন বহীত লিপিবদ্ধ কৰা হয়।
- হিচাপৰক্ষণ হৈছে ব্যৱসায়িক লেনদেনসমূহ লিপিবদ্ধ, বিভক্ত আৰু সংক্ষিপ্ত কৰি ইয়াৰ ফলাফল পর্যালোচনা কৰাৰ এক পদ্ধতি।
- হিচাপৰক্ষণে ব্যৱসায়িক স্বার্থ জড়িত বিভিন্ন গোট যেনে— মালিক, পাওঁনাদাৰ, কৰ বিভাগ আদিক ব্যৱসায়টোৰ বিত্তীয় স্থিতিৰ বিষয়ে অৱগত কৰাই।
- হিচাপৰক্ষণৰ বিভিন্ন উদ্দেশ্য হৈছে—
  - পদ্ধতিগতভাৱে লেনদেনসমূহ লিপিবদ্ধ কৰা।
  - নির্দিষ্ট সময়ৰ অন্তত ব্যৱসায়ৰ কাম-কাজসমূহ মূল্যাংকন কৰা।
  - ব্যৱসায়টোৰ বিত্তীয় পৰিস্তিতি নির্ণয় কৰা।
  - ব্যৱসায়িক সিদ্ধান্ত গ্রহণত পৰিচালনাক সহায় কৰা।
  - বিভিন্ন বাহ্যিক গোটসমূহ যেনে— বিত্ত যোগানকাৰী, কৰ বিভাগ, ঋণপত্রধাৰক আদিক ব্যৱসায়টোৰ বিষয়ে তথ্য যোগান ধৰা।
  - সম্পদৰ ব্যৱহাৰ আৰু ব্যৱসায়িক কার্যসমূহ নিয়ন্ত্রণ কৰা।
- হিচাপৰক্ষণৰ কার্যসমূহ হ'ল— লিপিবদ্ধকৰণ, সিদ্ধান্ত গ্রহণ, আইনী ব্যৱস্থা মানি চলা ইত্যাদি।
- বিভিন্ন ব্যৱসায়িক গোট যেনে— পাওঁনাদাৰ, বিত্তীয় অনুষ্ঠান, অংশধাৰক, পৰিচালনা আদিৰ প্রয়োজন পূৰণ কৰিবলৈ হিচাপৰক্ষণক তথ্যৰ এক উৎস হিচাপে ব্যৱহাৰ কৰা হয়।
- হিচাপৰক্ষণ তথ্যৰ বৈশিষ্ট্যসমূহ হ'ল— প্রাসংগিকতা, নির্ভৰযোগ্যতা, তুলনা সাধ্যতা আদি।

- হিচাপৰক্ষণত ব্যৱহাৰ হোৱা পদকেইটামান হ'ল— স্থিৰ সম্পত্তি, দেনা, খৰচ, লাভ ইত্যাদি।



১.১০ অধিক জানিবলৈ (FURTHER READING)

ইংৰাজী গ্ৰন্থ ঃ

1) Bhattacharya Ashis. Financial Accounting, New Delhi, Prentice Hall of India Pvt. Ltd.
2) Maheshwari S. N. Financial Accounting, New Delhi, Vikash Publishing House Pvt. Ltd.
3) Dam B. B. & Gautam H. C. Theory and Practice of Financial Accounting, Guwahati, Capital Publishing Company.
4) Gupta R. L. & Radhaswamy M. Accountancy, New Delhi, Sultan Chand & Sons.



১.১১ অগ্ৰগতিৰ খতিয়ান (ANSWERS TO CHECK YOUR PROGRESS)

১ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰঃ হিচাপ ব্যৱস্থা হৈছে ব্যৱসায়িক লেনদেনসমূহ লিপিবদ্ধ কৰাৰ এক পদ্ধতি। হিচাপৰ বহীত এই লেনদেনসমূহ দৈনিক ভিত্তিত ব্যৱস্থাগতভাৱে লিপিবদ্ধ কৰা হয়।

২ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰঃ হিচাপৰক্ষণ হৈছে ব্যৱসায়িক লেনদেনসমূহ লিপিবদ্ধ, বিভক্ত আৰু সংক্ষিপ্ত কৰি ইয়াৰ ফলাফল পৰ্যালোচনা কৰাৰ এক পদ্ধতি। হিচাপৰক্ষণ ব্যৱসায়ৰ বিত্তীয় তথ্যসমূহ বিভিন্ন পক্ষক যোগান ধৰে।

৩ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰঃ (ক) পদ্ধতিগতভাৱে লেনদেনসমূহ লিপিবদ্ধ কৰা।

(খ) নিৰ্দিষ্ট সময়ৰ অন্তত ব্যৱসায়ৰ কাম-কাজসমূহ মূল্যাংকন কৰা।

(গ) ব্যৱসায়টোৰ বিত্তীয় পৰিস্থিতি নিৰ্ণয় কৰা।

৪ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰঃপ্ৰাসংগিকতা ঃ হিচাপৰক্ষণে ব্যৱহাৰকাৰীক আগবঢ়োৱা তথ্যসমূহ প্ৰাসংগিক হ'ব লাগে যাতে তেওঁলোকে নিজৰ সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ কৰিব পাৰে। এই তথ্যসমূহ উচিত সময়ত প্ৰেৰণ কৰিব লাগে যাতে তেওঁলোকে ইয়াৰ সৰ্বাধিক ব্যৱহাৰ কৰিব পাৰে।

নির্ভৰযোগ্যতা ঃ হিচাপৰক্ষণে তথ্য ব্যৱহাৰকাৰীসকলক তথ্যৰ নির্ভৰযোগ্যতাৰ ক্ষেত্ৰত আশ্বাস প্ৰদান কৰিব লাগে। এই তথ্যসমূহৰ সত্যাসত্যতা নির্ণয় কৰিব পৰা হ'ব লাগে। তথ্যসমূহ শুদ্ধ আৰু নিৰপেক্ষ হ'ব লাগে।

তুলনাসাধ্যতা ঃ হিচাপসম্পৰ্কীয় তথ্যসমূহ এনেদৰে প্ৰস্তুত আৰু উপস্থাপন কৰিব লাগে যাতে ব্যৱসায়টোৰ বিভিন্ন সময়ৰ ফলাফলসমূহ তথা একে ধৰণৰ ব্যৱসায়ত জড়িত সংগঠনসমূহৰ ফলাফলৰ লগত তুলনা কৰিব পৰা হ'ব লাগে।

৫ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰঃ সম্পত্তিঃ ব্যৱসায়িক সংগঠনটোৰ অধিকাৰত থকা সম্পদসমূহেই হ'ল সম্পত্তি। ব্যৱসায়টোৰ দৈনন্দিন কাম-কাজ চলাই নিবৰ বাবে সম্পত্তিসমূহ ব্যৱহাৰ কৰা হয়। বিক্ৰী কৰাৰ উদ্দেশ্যে সম্পত্তিসমূহ ক্ৰয় কৰা নহয়, বৰঞ্চ ব্যৱসায়ত ব্যৱহাৰ কৰাৰ উদ্দেশ্যেহে এইবোৰ ক্ৰয় কৰা হয়। উদাহৰণ- নগদ টকা, আচৰাব, সৰঞ্জাম ইত্যাদি।

দেনা ঃ দেনাসমূহ হৈছে ব্যৱসায়ৰ ঋণ বা চুক্তিগত বাধ্যবাধকতা, যিবোৰ এক নির্দিষ্ট সময়ৰ ভিতৰত পৰিশোধ বা পালন কৰিব লাগিব। দেনাৰ উদাহৰণ হৈছে— বেংকৰ ঋণ, পাওঁনাদাৰ, দেয় বিল ইত্যাদি। দেনাসমূহ স্থিৰ আৰু চলিত দেনা হিচাপে ভাগ কৰিব পাৰি।

ব্যয় ঃ এটা সংগঠন আয় অৰ্জন কৰিবলৈ যি মূল্য বহন কৰিব লগীয়া হয়, তাকেই ব্যয় বোলা হয়। ব্যয় বিভিন্ন ৰূপত হ'ব পাৰে যেনে নগদ টকাৰ পৰিশোধৰ দ্বাৰা বা সম্পত্তিৰ মূল্য হ্ৰাস, যেনে— অৱক্ষয়। ব্যয়সমূহ।



১.১২ আৰ্হি প্ৰশ্ন (MODEL QUESTIONS)

প্ৰশ্ন ১ঃ হিচাপৰক্ষণ বুলিলে কি বুজে ?

প্ৰশ্ন ২ঃ হিচাপৰক্ষণৰ কাৰ্যসমূহ কি ?

প্ৰশ্ন ৩ঃ হিচাপৰক্ষণৰ বৈশিষ্ট্যসমূহ কি ?

*** ***** ***

অধ্যায় ২ ঃ সাধাৰণভাৱে স্বীকৃত হিচাপবিদ্যাৰ নীতিসমূহ

অধ্যায় গাঁথনি

২.১ উদ্দেশ্য
২.২ পৰিচয়
২.৩ হিচাপবিদ্যাৰ নীতি, ধাৰণা, প্ৰথা আৰু স্বীকাৰ্যসমূহৰ অৰ্থ
২.৪ সাধাৰণভাৱে স্বীকৃত হিচাপবিদ্যাৰ নীতিসমূহৰ অৰ্থ আৰু বৈশিষ্ট্যসমূহ
২.৫ সাধাৰণভাৱে স্বীকৃত হিচাপবিদ্যাৰ নীতিৰ গাঁঠনি
২.৬ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ
২.৭ অধিক জানিবলৈ
২.৮ অগ্ৰগতিৰ খতিয়ান
২.৯ আৰ্হি প্ৰশ্ন

২.১ উদ্দেশ্য (LEARNING OBJECTIVES)

এই অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি--

- হিচাপবিদ্যাৰ নীতিসমূহ, ধাৰণাসমূহ, প্ৰথাসমূহ আৰু স্বীকাৰ্য তথা মৌলিক নীতিসমূহৰ বিষয়ে সংজ্ঞা দিবলৈ সক্ষম হ'ব
- হিচাপবিদ্যাৰ বিভিন্ন নীতিসমূহ, ধাৰণাসমূহ আৰু প্ৰথাসমূহৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিব পাৰিব
- সাধাৰণভাৱে স্বীকৃত হিচাপবিদ্যাৰ নীতিসমূহৰ অৰ্থ আৰু বৈশিষ্ট্যসমূহৰ ব্যাখ্যা দাঙি ধৰিব পাৰিব
- সাধাৰণভাৱে স্বীকৃত হিচাপবিদ্যাৰ নীতিসমূহৰ গাঁঠনিৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিব পাৰিব
- হিচাপবিদ্যাৰ তথ্যৰ লিপিবদ্ধ আৰু উপস্থাপন কৰোতে সাধাৰণভাৱে স্বীকৃত হিচাপবিদ্যাৰ নীতিসমূহৰ ভূমিকাৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিব পাৰিব
- বিত্তীয় বিৱৰণিসমূহ লিপিবদ্ধ আৰু প্ৰস্তুতকৰণত সাধাৰণভাৱে স্বীকৃত হিচাপবিদ্যাৰ নীতিৰ প্ৰয়োগ দেখুৱাব পাৰিব।

২.২ পৰিচয় (INTRODUCTION)

হিচাপবিদ্যাক ব্যৱসায়ত সংঘটিত হোৱা বিত্তীয় লেনদেনসমূহ আৰু ব্যৱসায়ৰ আৰ্থিক অৱস্থাৰ বিষয়ে তথ্য যোগান ধৰা এক প্ৰণালী হিচাপে বিবেচনা কৰা হয়। এই প্ৰণালী ব্যৱসায়ৰ লেনদেন লিপিবদ্ধ কৰাৰ পৰা আৰম্ভ কৰি ইয়াৰ ফলাফল ব্যাখ্যা কৰাৰ পিছতহে সমাপ্ত হয়। সেয়ে আমেৰিকাৰ গাণনিক প্ৰতিষ্ঠানৰ (American Institute of Accountants) পৰিভাষা

সমিতিয়ে (Committee of Terminology) হিচাপবিদ্যা পৰিভাষাৰ ১ নং ইস্তাহাৰৰ তথা জাননীত হিচাপবিদ্যাৰ সংজ্ঞা এনেদৰে দিছে-- 'যিবোৰ লেনদেন বা ঘটনা অংশত হ'লেও; বিত্তীয় প্ৰকৃতিৰ তেনে লেনদেন মুদ্ৰামূল্যত আৰু তাৎপৰ্যপূৰ্ণ বিধিত লিপিবদ্ধ কৰা, শ্ৰেণীবদ্ধ কৰা, সংক্ষিপ্ত কৰা আৰু তাৰ ফলাফল ব্যাখ্যা কৰা কলাই হ'ল হিচাপবিদ্যা (Accounting is the art of recording, classifying and summarizing in a significant manner and in terms of money, transactions and events which are, in part atleast, of financial character and interpreting the result thereof)। আমেৰিকাৰ গাণনিক প্ৰতিষ্ঠানক পিছত The American Institute of Certified Public Accountants (চমুতে AICPA) বুলি জনাজাত হয়।

লেনদেন লিপিবদ্ধ, শ্ৰেণীবিভাগ আৰু সংক্ষিপ্ত কৰা কাম কিছুমান গৃহীত সিদ্ধান্তৰ ভিত্তিত স ম্পন্ন কৰা হয়। এই সিদ্ধান্ত সমূহকে হিচাপবিদ্যাৰ নীতি (Accounting Principles) বোলা হয়। এই অধ্যায়টোত আমি হিচাপবিদ্যাৰ নীতিসমূহ, ধাৰণাসমূহ, প্ৰথাসমূহৰ অৰ্থৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিম আৰু লগতে হিচাপবিদ্যাৰ বিভিন্ন নীতিসমূহ যেনে- ব্যৱসায় অস্তিত্ব ধাৰণা, চলন্ত ব্যৱসায়ৰ ধাৰণা আদিৰ বিষয়েও আলোচনা কৰিম। সাধাৰণভাৱে স্বীকৃত হিচাপবিদ্যাৰ নীতিসমূহ, ইহঁতৰ গাঁঠনি আৰু হিচাপ সম্পৰ্কীয় বিৱৰণিসমূহত লিপিবদ্ধ আৰু উপস্থাপন কৰোঁতে এই নীতিসমূহ কেনেদৰে ব্যৱহাৰ কৰা হয় সেই বিষয়েও আমি আলোচনা কৰিম।

২.৩ হিচাপবিদ্যাৰ নীতি, ধাৰণা, প্ৰথা আৰু স্বীকাৰ্যসমূহৰ অৰ্থ (MEANING OF ACCOUNTING PRINCIPLES, CONCEPTS, CONVENTIONS AND POSTULATES)

- **হিচাপবিদ্যাৰ নীতিসমূহ** (Accounting Principles) ঃ হিচাপবিদ্যাৰ নীতিসমূহ হৈছে হিচাপসমূহ প্ৰস্তুত কৰোতে ব্যৱহাৰ কৰা নীতি। হিচাপবিদ্যাৰ উদ্দেশ্য আৰু তাত্বিক ধাৰণাৰ পৰা আহৰণ কৰা ইহঁত হৈছে, সাধাৰণতে সৈদ্ধান্তিক নিয়ম। এই নীতিসমূহ হিচাপবিদ্যাৰ কৌশলৰ উন্নয়নৰ মূল ভেটি হিচাপে গণ্য কৰা হয়। হিচাপবিদ্যাৰ কৌশল হৈছে লেনদেনসমূহ লিপিবদ্ধ কৰোতে ব্যৱহাৰ কৰা হিচাপবিদ্যাৰ নীতিৰ পৰা উদ্ভৱ কৰা বিশেষ নিয়ম।
- **হিচাপবিদ্যাৰ ধাৰণাসমূহ** (Accounting Concepts) ঃ হিচাপবিদ্যাৰ ধাৰণা হৈছে হিচাপবিদ্যাৰ কাৰ্য্যক্ষেত্ৰত ব্যৱহাৰ কৰা গৃহীত মত। এটা পদ্ধতি বা কাৰ্য্যপ্ৰণালীৰ বাঞ্ছনীয়তাৰ বিশ্বাসৰ ওপৰত এটা ধাৰণাই স্থান পায়। এনে পদ্ধতি বা কাৰ্য্যপ্ৰণালীসমূহ হৈছে এটা ব্যৱসায় প্ৰতিষ্ঠান তথা গোটেই লেনদেন লিপিবদ্ধকৰণ আৰু বিত্তীয় বিৱৰণী প্ৰস্তুতকৰণত প্ৰয়োগ কৰা সাধাৰণ আদৰ্শ।
- **হিচাপবিদ্যাৰ প্ৰথাসমূহ** (Accounting Conventions) ঃ হিচাপবিদ্যাৰ প্ৰথাসমূহ হৈছে বিত্তীয় তথ্যসমূহ লিপিবদ্ধ আৰু উপস্থাপন কৰোতে অনুসৰণ কৰা প্ৰতিষ্ঠিত ৰীতি নীতি বা প্ৰথা।

- **স্বীকার্যসমূহ** (Postulates) ঃ স্বীকার্যসমূহ হৈছে ব্যৱসায় সম্প্রদায়ৰ সকলোবোৰ খণ্ড সামৰি আর্থিক আৰু ৰাজনৈতিক পৰিবেশ আৰু যুক্তি আৰু প্রথাৰ ধাৰণৰ পৰা আহৰণ কৰা পৰিগ্রহণ।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ১ঃ হিচাপবিদ্যাৰ নীতি সংজ্ঞা দিয়ক। (তিনি শাৰীত)

.....

.....

২.৪ সাধাৰণভাৱে স্বীকৃত হিচাপবিদ্যাৰ নীতিসমূহৰ অর্থ আৰু বৈশিষ্ট্যসমূহ [MEANING AND FEATURES OF GENERALLY ACCEPTED ACCOUNTING PRINCIPLES (GAAP)]

সাধাৰণভাৱে স্বীকৃত হিচাপবিদ্যাৰ নীতিসমূহ হৈছে হিচাপবিদ্যাৰ ভাষা গঠনৰ স্তম্ভ। হিচাপবিদ্যাৰ গোটেই পৰিসীমা এই সাধাৰণভাৱে স্বীকৃত নীতিসমূহৰ ওপৰতে প্রতিষ্ঠিত। হিচাপবিদ্যাৰ তথ্যৰ বিষয়ে জানিবলৈ আৰু ব্যৱহাৰ কৰিবলৈ হ'লে তথ্য ব্যৱহাৰ কৰোতাই এই তত্বমূলক পৰিসীমাৰ বিষয়ে আগতে জানি ল'ব লাগে। এই নীতিসমূহক হিচাপবিদ্যাৰ বৃত্তিধাৰী ব্যক্তিসকলে হিচাপবিদ্যাৰ কৌশল নির্ধাৰণ কৰোঁতে আৰু বিত্তীয় বিৱৰণীসমূহ প্রস্তুত কৰোঁতে পথ প্রদর্শক হিচাপে গণ্য কৰা হয়। এই নীতিসমূহক অভ্যাসৰ যোগেদি ক্রমান্বয়ে উন্নতি সাধন কৰা হয়। অভিজ্ঞতা, যুক্তি, প্রথা, ৰীতি নীতি আৰু ব্যৱহাৰিক প্রয়োজনীয়তাই সাধাৰণভাৱে স্বীকৃত হিচাপবিদ্যাৰ নীতিসমূহৰ ক্রমবিকাশত বিশেষভাৱে অৰিহনা যোগাইছে।

সাধাৰণভাৱে স্বীকৃত হিচাপবিদ্যাৰ নীতিসমূহে এক নির্দ্দিষ্ট সময়ত কোনবোৰ আর্থিক সম্পদ আৰু ঋণগ্রস্ততাক বিত্তীয় হিচাপবিদ্যাত স ম্পত্তি আৰু দেনা হিচাপে লিপিবদ্ধ কৰা হ'ব, সম্পত্তি আৰু দেনাৰ কোনবোৰ পৰিবর্তন লিপিবদ্ধ কৰিব লাগিব, কেতিয়া ইহঁতক লিপিবদ্ধ কৰিব লাগিব, সম্পত্তি আৰু দেনা আৰু ইহঁতৰ এই পৰিবর্তনসমূহ কেনেকৈ পৰিমাপ কৰা হ'ব, কি কি তথ্য প্রকাশ কৰিব লাগিব আৰু কোনবোৰ বিত্তীয় বিৱৰণি প্রস্তুত কৰিব লাগিব, এই বিষয়ত ঐক্যমতত উপনীত কৰায়।

এতিয়ালৈকে আমি সাধাৰণভাৱে স্বীকৃত হিচাপবিদ্যাৰ নীতিসমূহৰ অর্থৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিলো। এতিয়া আমি হিচাপবিদ্যাৰ এই নীতিসমূহৰ মূল বৈশিষ্ট্যসমূহৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিম। এই বৈশিষ্ট্যসমূহ তলত উল্লেখ কৰা হ'ল—

ক) হিচাপবিদ্যাৰ নীতি নমনীয়। এই নীতিসমূহৰ প্রয়োগত এক বিবেচনাযোগ্য শিথিলতা অনুমোদন কৰা হয়।

খ) এই নীতিসমূহ মানুহৰ দ্বাৰা সৃষ্ট আৰু ইহঁতহিচাপবিদ্যাত প্রয়োগ কৰা প্রক্রিয়াৰ ক্রমবিকাশৰ ফল।

গ) প্রাকৃতিক বিজ্ঞানৰ নীতিসমূহৰ দৰে হিচাপবিদ্যাৰ নীতিসমূহ সার্বজনীন ভাৱে সত্য নহ'বও পাৰে আৰু পর্য্যবেক্ষনৰ জড়িয়তে ইয়াৰ সত্যতা প্রমান কৰিব নোৱাৰি।

ঘ) হিচাপবিদ্যাৰ নীতিসমূহৰ গ্রহণযোগ্যতা সময়ে সময়ে আৰু দেশভেদে সলনি হৈ থাকে।

ঙ) হিচাপবিদ্যাৰ নীতিসমূহক সামাজিক পৰিবেশ, ৰাজনৈতিক পৰিবেশ আৰু আর্থিক পৰিবেশে প্রভাৱ পেলায়। এই কাৰকসমূহেই হৈছে হিচাপবিদ্যাৰ নীতিসমূহৰ দেশভেদে আৰু একেটা শিল্পৰ ভিতৰতে প্রয়োগত, পার্থক্য অনাৰ মুখ্য কাৰণ।



জানি থোৱা ভাল

হিচাপ সম্পর্কীয় তথ্য বুলিলে ব্যৱসায় প্রতিষ্ঠানৰ ক্রয়-বিক্রয় হিচাপ, লাভ-লোকচানৰ হিচাপ, উদ্ধৃত পত্র আৰু অন্যান্য প্রতিবেদনৰ জৰিয়তে সৰবৰাহ কৰা বিত্তীয় তথ্যকে বুজায়। ক্রয়-বিক্রয় হিচাপ, লাভ-লোকচান হিচাপ, উদ্ধৃত পত্র হৈছে ব্যৱসায়ৰ মূল বিত্তীয় বিৱৰণি। ক্রয়-বিক্রয় হিচাপ আৰু লাভ-লোকচানৰ হিচাপক একেলগে ৰাজহৰ বিৱৰণি (Revenue Statement) বা আয়ৰ বিৱৰণি (Income Statement) আৰু উদ্ধৃতপত্রক অৱস্থাৰ বিৱৰণি (Position Statement) বুলি জনা যায়। সীমিত দেনাৰ কোম্পানীৰ ক্ষেত্রত সঞ্চালকসকলৰ প্রতিবেদন (Director's Report) আৰু হিচাপ পৰীক্ষকৰ প্রতিবেদনো (Auditor's Report) প্রতিবেদনৰ ভিতৰত অন্তভুর্ক্ত কৰা হয়। এই প্রতিবেদন আৰু বিৱৰণিসমূহ কোম্পানীৰ বার্ষিক প্রতিবেদন হিচাপে প্রকাশ কৰা হয়। হিচাপবিদ্যাৰ মৌলিক বিৱৰণিসমূহে হিচাপবিদ্যাৰ মূল পাঁচোটা উপাদানৰ ওপৰত তথ্য সৰবৰাহ কৰে। সেইবোৰ হ'ল (ক) সম্পত্তিসমূহ, (খ) দেনাসমূহ, (গ) মূলধন তথা মালিকৰ প্রাপ্য, (ঘ) আয় আৰু লাভসমূহ আৰু (ঙ) খৰচ আৰু লোকচানসমূহ। সম্পত্তি, দেনা আৰু মূলধন হৈছে উদ্ধৃত পত্রৰ তথ্য আৰু আয় আৰু লাভ, খৰচ আৰু লোকচানসমূহ ৰাজহ বিৱৰণিৰ উপাদন। বিত্তীয় বিৱৰণিৰ এই উপাদানসমূহৰ তথ্যকে হিচাপ সম্পর্কীয় তথ্য বোলা হয়। বিত্তীয় বিৱৰণিসমূহে প্রকাশ কৰা তথ্যসমূহ বিভিন্ন ব্যক্তি তথা পক্ষৰ বাবে উপযোগী হয়। সেই পক্ষসমূহ হ'ল - (ক) ব্যৱসায়ৰ মালিক, (খ) পৰিচালকসকল, (গ) পাওনাদাৰসকল, (ঘ) বেংক আৰু ধন ধাৰে দিওঁতাসকল (ঙ) চৰকাৰ আৰু নিয়ন্ত্রণকাৰী প্রতিনিধিসমূহ (Regulatory Agency), (চ) কর্মচাৰীসকল, (ছ) সম্ভাব্য আৰু বর্তমানৰ বিনিয়োগকাৰীসকল, (জ) গ্রাহকসকল, (ঝ) গৱেষকসকল (ঞ) ব্যৱসায়িক সংস্থা আৰু বণিক সংঘসমূহ।

২.৫ সাধাৰণভাৱে স্বীকৃত হিচাপবিদ্যাৰ নীতিৰ গাঁঠনি (STRUCTURE OF GAAP)

সাধাৰণভাৱে স্বীকৃত হিচাপবিদ্যাৰ নীতিৰ গাঁঠনিয়ে ইয়াৰ উপাদানসমূহৰ গঠনৰ সম্পৰ্ককে বুজায়। পৰম্পৰাগতভাৱে ইহঁতক বিভিন্ন নামেৰে জনা যায়, যেনে - পৰিগ্রহণ (Assumptions), নীতি (Principles), ধাৰণা (Concepts), প্রথা (Conventions) ইত্যাদি। হিচাপৰক্ষণৰ তাত্বিক ভিত্তিত আধুনিক সম্প্রসাৰণৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি সাধাৰণভাৱে স্বীকৃত হিচাপবিদ্যাৰ নীতিসমূহৰ গাঁঠনি নিম্নলিখিত ধৰণে আলোচনা কৰিব পাৰি—

সাধাৰণভাৱে স্বীকৃত হিচাপবিদ্যাৰ নীতিৰ গাঁঠনি (Structure of GAPP)

পৰিগ্রহণ (Assumptions)	নীতি (Principles)	ৰূপান্তৰিত নীতি (Modifying Principles)	হিচাপবিদ্যাৰ মান (Accounting Standard)
● ব্যৱসায়ৰ অস্তিত্ব সাপেক্ষে (Business Enity)	● দ্বৈতদিশ (Dual Aspect)	● বাস্তৱসম্মত (Materiality)	
● উপার্জিত (Accual)	● ৰাজহৰ স্বীকৃতি (Revenue Recognition)	● সংৰক্ষণশীলতা বা সতর্কতা (Conservatism or Prudence)	
● চলন্ত ব্যৱসায় (Going Concern)	● পৰিব্যয় (Cost)	● পৰিব্যয় সুবিধা (Cost Benefit)	
● হিচাপ গণনাকাল (Accounting Period)	● সমতুল্য (Matching)	● সময় নিষ্ঠা (Timeliness)	
● মুদ্রামূল্যত পৰিমাপন (Money Measurement)	● পূর্ণ প্রকাশ (Full Disclosure)	● সামঞ্জস্য (Consistency)	
	● উদ্দেশ্যধর্মী (Objectivity)	● আইনগত আর্হিতকৈ বিষয়বস্তুৰ ওপৰত গুৰুত্ব (Substance over legal form)	
		● শিল্পৰ কার্যপ্রণালী (Industry Practice)	

- হিচাপবিদ্যাৰ পৰিবর্তিত নীতিসমূহ (Modifying Principles of Accounting) ঃ প্রয়োগ স্তৰত কিছুমান পৰিস্থিতিত কিছুমান হিচাপবিদ্যাৰ নীতিৰ প্রয়োগত বাধাৰ সৃষ্টি হ'ব পাৰে। এনে ধৰণৰ বাধাৰ সম্মুখীন হ'বৰ বাবে এই নীতিসমূহৰ কিছু পৰিবর্তন সাধন কৰা হয়।

এনেদৰে পৰিবৰ্তন সাধন কৰা নীতিসমূহকে হিচাপবিদ্যাৰ পৰিবৰ্তিত নীতি বোলা হয়। এই নীতিসমূহৰ বিষয়ে পিছত বহলাই আলোচনা কৰা হৈছে।

- হিচাপবিদ্যাৰ মানসমূহ (Accounting Standards) ঃ হিচাপবিদ্যাৰ মানসমূহ হৈছে হিচাপ সম্পৰ্কীয় লেনদেন তথা তথ্যসমূহৰ উৎকৃষ্ট, যথাযথ আৰু নিৰপেক্ষভাৱে ব্যৱহাৰ কৰিবৰ বাবে প্ৰতিষ্ঠিত আৰু গ্ৰহণযোগ্য আদৰ্শ। ইহঁতৰ সহায়ত তথ্য ব্যৱহাৰ কৰোঁতাসকলে যুক্তিসন্মত আৰু বিচক্ষণ সিদ্ধান্ত ল'বৰ সুবিধাৰ বাবে উক্ত তথ্যসমূহৰ বিত্তীয় বিৱৰণিসমূহত প্ৰচাৰ কৰা হয়।

হিচাপবিদ্যাৰ পৰিগ্ৰহণসমূহ আৰু হিচাপবিদ্যাৰ নীতিসমূহ পৰম্পৰাগতভাৱে হিচাপবিদ্যাৰ ধাৰণা আৰু পৰিবৰ্তিত নীতিসমূহক হিচাপবিদ্যাৰ প্ৰথা হিচাপে বিবেচনা কৰা হয়।

হিচাপবিদ্যাৰ ধাৰণা আৰু হিচাপবিদ্যাৰ প্ৰথাসমূহৰ মাজত পাৰ্থক্য উলিয়াবলৈ চেষ্টা চলাই থকা হৈছে। তাত্বিক দিশৰ পৰা ধাৰণা আৰু প্ৰথাসমূহ যদিও পৃথক পদ, কিন্তু হিচাপৰক্ষণৰ অনুশীলনৰ প্ৰয়োগৰ ক্ষেত্ৰত ইহঁতৰ মাজত পাৰ্থক্যমূলক বৈশিষ্ট্য সিমান পৰিলক্ষিত নহয়। ইহঁত স্বতন্ত্ৰ আৰু ইহঁতৰ মাজৰ সীমা চিহ্নিতকৰণৰ ক্ষেত্ৰ অতি ঠেক।

এইটো মনত ৰাখিব লাগে যে নীতিসমূহ, ধাৰণাসমূহ, প্ৰথাসমূহ, স্বীকাৰ্য্যসমূহ আদি সকলোবোৰ সাধাৰণভাৱে স্বীকৃত হিচাপবিদ্যাৰ নীতিৰ ভিতৰত অন্তৰ্ভুক্ত কৰা হয়। ব্যৱসায়ৰ লেনদেনৰ লিপিবদ্ধকৰণ, হিচাপ প্ৰস্তুতকৰণ আৰু সিহঁতক হিচাপসম্পৰ্কীয় তথ্য ব্যৱহাৰ কৰোঁতাৰ আগত উপস্থাপন কৰোতে সাধাৰণভাৱে স্বীকৃত হিচাপবিদ্যাৰ এই নীতিসমূহ অনুসৰণ কৰা হয়।

এতিয়া আমি সাধাৰণভাৱে স্বীকৃত হিচাপবিদ্যাৰ নীতিৰ বিভিন্ন পৰিগ্ৰহণসমূহ আৰু নীতিসমূহৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিম।

পৰিগ্ৰহণ (ASSUMPTIONS)

- **ব্যৱসায়ৰ অস্তিত্ব সাপেক্ষ পৰিগ্ৰহণ (Business Entity or Accounting Entity Assumption) ঃ**

এই পৰিগ্ৰহণ অনুসৰি ব্যৱসায়টো মালিক আৰু আন ব্যৱসায়ৰ পৰা পৃথক ব্যক্তি হিচাপে গণ্য কৰা হয়। ব্যৱসায়ৰ মালিকৰ ব্যক্তিগত খৰচসমূহ ব্যৱসায়ৰ ৰাজহ আৰু খৰচৰ পৰা পৃথক হিচাপে ৰখা হয়।

'অস্তিত্ব' (Entity) পদটোৱে স্বতন্ত্ৰভাৱে বিদ্যমান হৈ থকাকে বুজায়। সেয়ে ব্যৱসায়ৰ অস্তিত্ব বুলিলে ব্যৱসায় গোটটো স্বতন্ত্ৰভাৱে বিদ্যমান হৈ থকাকে সূচায়। যেতিয়া এজন গ্ৰাহকে পণ্য কিনে, তেওঁ পণ্য ব্যৱসায় প্ৰতিষ্ঠানটোৰ পৰা কিনে; কোনো ব্যক্তি, পৰিয়াল বা পৰিজনবৰ্গৰ পৰা নিকিনে। ইয়াৰ পৰা এইটো স্পষ্ট হয় যে, ব্যৱসায় প্ৰতিষ্ঠানখনৰ এক পৃথক অস্তিত্ব আছে।

'পৃথক' শব্দটোৰ ব্যৱহাৰে ব্যৱসায় গোটটো ইয়াৰ মালিকৰ পৰা পৃথক হোৱাকে বুজায়। এটা ব্যৱসায় প্ৰতিষ্ঠান মালিকে মূলধন বিনিয়োগ কৰি লাভ অৰ্জন কৰিবৰ বাবে গঠন কৰে। তেওঁৰ উদ্দেশ্য হৈছে ব্যৱসায়ৰ পৰা লাভ অৰ্জন কৰা। সেয়ে, ব্যৱসায়ৰ লাভৰ পৰিমাণ নিজে নিৰ্ধাৰণ কৰিবৰ বাবে তেওঁ ব্যৱসায়ৰ বাবে পৃথককৈ হিচাপৰ বহী সংৰক্ষণ কৰিব লাগে। তেওঁ

ঘৰুৱা বিষয়ৰ লেনদেনসমূহ ব্যৱসায়ৰ লেনদেনৰ লগত সংমিশ্রণ কৰিব নালাগে। ব্যৱসায়ৰ লাভৰ পৰিমাণ নির্ধাৰণ কৰিবৰ বাবে ব্যৱসায়ৰ হিচাপসমূহ মালিকৰ ঘৰুৱা আৰু আন আন ব্যক্তিগত লেনদেনৰ পৰা স্পষ্টভাৱে পৃথককৈ সংৰক্ষণ কৰিব লাগে। প্রতিটো লেনদেন ব্যৱসায়ৰ মালিকৰ দৃষ্টিকোণৰ সলনি ব্যৱসায়ৰ দৃষ্টিকোণৰ পৰাহে বিশ্লেষণ কৰা হয়। ইয়াকে ব্যৱসায়ৰ পৃথক অস্তিত্ব ধাৰণা বোলা হয়।

● **উপার্জিত পৰিগ্রহণ (Accrual Assumption) ঃ**

ব্যৱসায়ত সকলোবোৰ লেনদেন নগদ লেনদেন নহয়। উপার্জন হৈছে অনগদী ঘটনা আৰু সিহঁত উদ্ভৱ হোৱা অৱস্থাক স্বীকাৰ কৰা হিচাপৰক্ষণৰ এক প্রক্রিয়া। উপার্জিত পৰিগ্রহণক এটা নির্দ্দিষ্ট সময়ত নগদ আৰু অনগদী আয় আৰু খৰচৰ পৰিমাপৰ সুবিধাৰ অর্থে ব্যৱহাৰ কৰা হয়। আয় আৰু খৰচসমূহ যিটো কালৰ লগত জড়িত সেই কালছোৱাৰ ভিতৰতহে হিচাপত লোৱা হয়। হিচাপৰক্ষণৰ উপার্জিত পৰিগ্রহণত নিম্নলিখিত ধৰণেৰে ৰাজহৰ স্বীকৃতি দিয়া হয়।

পণ্য বিক্রীৰ ক্ষেত্রত ঃ

- যেতিয়া নগদ ধনৰ প্রাপ্তি হয়; বা
- যেতিয়া ভৰিষ্যতৰ এক নির্দ্দিষ্ট সময়ৰ ভিতৰত টকা পৰিশোধ কৰাৰ নৈতিক তথা আইনগত ঋণগ্রস্ততা ক্রেতাৰ পৰা প্রাপ্তি হয়; বা
- যেতিয়া নগদ টকাৰ বাহিৰে নির্দ্দিষ্ট মুদ্রামূল্যত প্রকাশ কৰিব পৰা আন ধৰণৰ প্রতিদান মূল্য পোৱা হয়।

পণ্য ক্রয়ৰ ক্ষেত্রত ঃ

- যেতিয়া নগদ টকা পৰিশোধ কৰা হয়; বা
- যেতিয়া ভৰিষ্যত নির্দ্দিষ্ট সময়ৰ ভিতৰত পণ্য বিক্রেতাক ধন পৰিশোধ কৰাৰ কোনো নৈতিক তথা আইনগত ঋণগ্রস্ততা স্বীকাৰ তথা প্রদান কৰা হয়; বা
- যেতিয়া দেয় ধন নিষ্পত্তিৰ বাবে নগদ ধনৰ বাহিৰে আন কোনো প্রতিদান প্রদান কৰা হয়।

এইদৰে উপার্জিত পৰিগ্রহণত সমতুল্য নীতি প্রয়োগ কৰি নগদ ধন প্রাপ্তি বা পৰিশোধ বা পৰিশোধ বিলম্ব কৰিলেও এটা নির্দ্দিষ্ট সময়ৰ ভিতৰত উপার্জন হোৱা আয় আৰু খৰচসমূহ সেই কালছোৱাৰ ভিতৰত হিচাপত ল'ব লাগে। উপার্জিত পৰিগ্রহণৰ উদ্দেশ্য হৈছে ব্যৱসায়ক কার্য্যকৰী ফলাফল (লাভ বা লোকচান) সঠিকভাৱে নির্ধাৰণ কৰা। এই পৰিগ্রহণৰ ফলস্বৰূপে অপ্রদত্ত খৰচ আৰু উপার্জিত আয়ৰ পৰিমাণ বিত্তীয় বিৱৰণি প্রস্তুত কৰোঁতে বিবেচনাত ল'ব লাগে। ২০০৭-০৮ চনৰ বাবে সংঘটিত হোৱা ব্যয়ৰ সম্পূর্ণ সুবিধা উক্ত বছৰতে আহৰণ কৰিলে তাক সেই বছৰতে হিচাপত ল'ব লাগে। ২০০৮ চনৰ মার্চ মাহৰ দৰমহা ২০০৮ চনৰ এপ্রিল মাহত পৰিশোধ কৰিলে সেই দৰমহা উপার্জিত পৰিগ্রহণ অনুসৰি ২০০৭-০৮ বার্ষিক বর্ষৰ হিচাপত ল'ব লাগে। কিয়নো কর্মচাৰীসকলৰ পৰা উক্ত বছৰৰ মার্চ মাহতে তেওঁলোকৰ পৰা সেৱা আহৰণ আৰু ব্যৱহাৰ কৰা হয়।

● **চলন্ত ব্যৱসায় পৰিগ্রহণ (Going Concern Assumption)**

চলন্ত ব্যৱসায় পৰিগ্রহণত এইটো ধৰি লোৱা হয় যে ব্যৱসায়টো অনির্দ্দিষ্ট কাললৈকে চলি থাকিব। ই সম্পত্তি মূলধনীকৰণ, অৱক্ষয় আৰু ক্রমশোধৰ পদ্ধতিসমূহ সিদ্ধ কৰে। যেতিয়া ব্যৱসায়ৰ অৱসান নিশ্চিত হয় তেতিয়া এই পৰিগ্রহণটো প্রযোজ্য নহয়।

বিদ্যমান আৰু চলি থকা ব্যৱসায় প্রতিষ্ঠান এটাক চলন্ত প্রতিষ্ঠান বুলি কোৱা হয়। এই পৰিগ্রহণটোক এটা গুৰুত্বপূর্ণ পৰিগ্রহণ হিচাপে গণ্য কৰা হয়। ইয়াৰ ভিত্তিতেই লেনদেনসমূহ হিচাপৰ বহীত লিপিবদ্ধ কৰা হয়। বিদ্যমান আৰু চলি থকা ব্যৱসায় প্রতিষ্ঠানৰ হিচাপৰ বহীত ব্যৱসায়িক লেনদেনসমূহ লিপিবদ্ধ কৰোঁতে ব্যৱসায়টো কম সময়ৰ ভিতৰত বন্ধ হৈ যাব বুলি ধৰা নহয়। ইয়াৰ বিপৰীতে ব্যৱসায়টো অনির্দ্দিষ্ট কাললৈকে চলি থাকিব বুলি ধৰা হয়। এটা ব্যৱসায় প্রতিষ্ঠানে সম্পত্তিৰ অধিকাৰী হয় আৰু দেনা পৰিশোধৰ বাবে দায়ী থাকে। এই সম্পত্তি আৰু দেনাসমূহ উদ্ধৃত্তপত্রত দেখুওৱা হয়। এই সম্পত্তি আৰু দেনাসমূহ পৰবর্ত্তী বিত্তীয় বছৰলৈ স্থানান্তৰ কৰা হয়। যদি এইটো ধৰি লোৱা হয় যে ব্যৱসায়টো পিছদিনাই বন্ধ কৰা হ'ব বা অদূৰ ভৱিষ্যতে বন্ধ কৰা হ'ব, তেতিয়া সম্পত্তিসমূহ কিনা দামত কেতিয়াও নেদেখুৱাই বিক্রীযোগ্য বা বজাৰৰ আদায়যোগ্য মূল্যত দেখুৱা হ'লহেতেন। কিন্তু যিহেতু লেনদেন লিপিবদ্ধ কৰোতে আৰু বিত্তীয় বিৱৰণিসমূহ প্রস্তুত কৰোতে চলন্ত ব্যৱসায় পৰিগ্রহণ মানি চলা হয় সেয়ে গাণনিকসকলে বজাৰ দৰ বা আদায় মূল্য হিচাপত বিবেচনা নকৰে।

চলন্ত ব্যৱসায় পৰিগ্রহণত সাধাৰণভাৱে উল্লেখ কৰা হয় যে অদূৰ ভৱিৱষ্যতে ব্যৱসায়টো অৱসান বা বন্ধ কৰি দিয়া নহয়। যিবোৰ ব্যৱসায়ৰ অৱসান হৈছে বা বিক্রী কৰিব বিচৰা হৈছে, সেইবোৰ ব্যৱসায়ৰ ক্ষেত্রত এই পৰিগ্রহণটো প্রযোজ্য নহয়। আহি থকা বছৰবোৰতো ব্যৱসায়টো চলাই থকা হ'ব এই অনুমানৰ ওপৰতে হিচাপসমূহ পৰবর্ত্তী বছৰলৈ স্থানান্তৰ কৰা হয়। ইয়াকে চলন্ত ব্যৱসায় পৰিগ্রহণ বোলা হয়। এই কাৰণেই পৰবর্ত্তী বছৰলৈ স্থানান্তৰ কৰা সম্পত্তিসমূহৰ মূল্য আদায়যোগ্য বা বজাৰ দৰত স্থিৰ কৰাটো যুক্তি সঙ্গত হয়।

● **মুদ্রামূল্যত পৰিমাপণ পৰিগ্রহণ (Money Measurement Assumption) ঃ**

হিচাপৰ বহীত লিপিবদ্ধ কৰিবলগীয়া লেনদেনসমূহ এক স্থিৰ প্রচলিত মুদ্রা এককত লিপিবদ্ধ কৰা হয় বুলি ধৰা হয়। এই স্থিৰ প্রচলিত মুদ্রা মানেই হৈছে লিপিবদ্ধ কৰা মুদ্রাৰ গোট। হিচাপবিদ্যাৰ মান পৰিষদে (Financial Accounting Standard Board চমুকৈ FASB) মুদ্রাস্ফীতি সংযোজন নকৰাকৈ আমেৰিকা যুক্তৰাষ্ট্রৰ ডলাৰৰ অভিহিত মূল্যক (nominal value) এক মুদ্রামানৰ লিপিবদ্ধ কৰা গোট হিচাপে গ্রহণ কৰিছে। ভাৰতবর্ষতো মুদ্রাস্ফীতি সংযোজন নকৰাকৈ টকাক মুদ্রামানৰ লিপিবদ্ধ কৰা গোট হিচাপে গ্রহণ কৰিছে। ক্রয়, বিক্রয়, যন্ত্রপাতি, আচবাবপত্র, মূলধন, বেংকৰ ঋণ, দৰমহা, খৰচসমূহ এই সকলোবোৰ বিষয় হিচাপৰ বহীত মুদ্রামূল্যত লিপিবদ্ধ কৰা হয়। লেনদেন লিপিবদ্ধকৰণ বুলিলে এই উপাদানসমূহৰ গুণগত বা পৰিমাণগত বৈশিষ্ট্য লিপিবদ্ধ কৰা নুবুজায়। ক্রয় আৰু বিক্রয়ৰ পৰিমাণ মুদ্রামানত লিপিবদ্ধ কৰা হয়। ইহঁতক পৰিমাণত লিপিবদ্ধ কৰা নহয়। সম্পত্তি আৰু দেনাসমূহ সিহঁতৰ সংশ্লিষ্ট

মুদ্রামূল্যত দেখুওৱা হয়। ইয়াকে মুদ্রা মূল্যত পৰিমাপন পৰিগ্রহণ বুলি জনা যায়।

- **হিচাপ গণনা কাল পৰিগ্রহণ (Accounting Period Assumption) ঃ**

এই পৰিগ্রহণত এটা ব্যৱসায় প্রতিষ্ঠানৰ আর্থিক কামকাজসমূহ কৃত্রিম পর্য্যায়কাল অনুসৰি ভাগ কৰি লোৱাকে বুজায়। হিচাপ গণনা কাল বুলিলে সেইটো পর্য্যায় কালক বুজায় যিছোৱা কালৰ বাবে হিচাপসমূহ প্রস্তুত কৰা হয়। এই নির্দ্দিষ্ট পর্য্যায়কালৰ অন্তত এটা ব্যৱসায় প্রতিষ্ঠানৰ হিচাপৰ বহীসমূহ সামৰা হয় আৰু বিত্তীয় বিৱৰণিসমূহ প্রস্তুত কৰা হয়। চলন্ত ব্যৱসায় পৰিগ্রহণৰ পৰা আমি পাও যে এটা ব্যৱসায় প্রতিষ্ঠানৰ এক অনির্দ্দিষ্ট বা অতি দিঘলীয়া স্থিতিকাল আছে। যদি এইটোৱেই হয় তেনেহ'লে এটা ব্যৱসায়ৰ কার্য্যকৰী ফলাফল ব্যৱসায়টোৰ স্থিতিকাল অন্ত পৰাৰ পিছতহে অর্থাৎ অৱসানৰ পিছতহে জানিব পৰা যাব। কিন্তু ব্যৱসায়ৰ কামকাজ আৰু ইয়াৰ বিত্তীয় বিষয়বস্তুৰ বিভিন্ন দিশত সিদ্ধান্ত লওঁতে পর্য্যায়কাল ভিত্তিক তথ্য প্রয়োজন হয়। হিচাপসম্পর্কীয় তথ্য সৰবৰাহৰ সুবিধাৰ অর্থে ব্যৱসায়টোৰ স্থিতিকালটো চুটি আৰু সুবিধাজনক কালত ভাগ কৰি লোৱা হয়। এই কালছোৱাকে হিচাপ গণনা কাল বোলা হয়। এই পৰিগ্রহণটোৱে ভাৰতীয় আয়কৰ আইনৰ পৰাও আইনগত স্বীকৃতি লাভ কৰিছে। এই আইনৰ ব্যৱস্থা অনসুৰি প্রতিটো ব্যৱসায় প্রতিষ্ঠানে ইয়াৰ হিচাপৰ বহীসমূহ প্রতি বছৰে 31 মার্চত সামৰিব লাগে।

- **দ্বৈত দিশৰ নীতি (Dual Aspect Principle) ঃ**

হিচাপ সম্পর্কীয় তথ্যৰ লিপিবদ্ধকৰণ আৰু উপস্থাপনত প্রয়োগ কৰা দ্বৈত দিশৰ নীতি হৈছে আন এটা গুৰুত্বপূর্ণ নীতি। দ্বৈত প্রৰিষ্টিৰ হিচাপৰক্ষণ প্রণালী, এই নীতিৰ ওপৰতে প্রতিষ্ঠিত। এই নীতি অনুসৰি প্রতিটো ব্যৱসায়িক লেনদেনৰে দ্বৈত প্রভাৱ অর্থাৎ দুটা দিশ - ডেবিট আৰু ক্রেডিট দিশ আছে।

বিত্তীয় বিৱৰণিত থকা উপাদানসমূহ, যেনে— সম্পত্তি, মূলধন, দেনা, আয় আৰু খৰচসমূহৰ মাজত থকা সম্পর্ককে হিচাপৰ সমীকৰণ বোলা হয়। এই হিচাপৰ সমীকৰণ হৈছে ব্যৱসায়ৰ সকলোবোৰ লেনদেনৰ দ্বৈত দিশৰ ফলাফল। সেয়ে লেনদেনৰ দ্বৈতদিশ হৈছে যদি কোনো এটা লেনদেনে সমীকৰণটোৰ এটা দিশত প্রভাৱ পেলাই সমীকৰণটোৰ আনটো দিশতো ইয়াৰ প্রভাৱ সমভাবে পৰিব। উদাহৰণ স্বৰূপে, ২,০০,০০০ টকাৰ এটা ঋণ ল'লে দেনা আৰু নগদ টকা (সম্পত্তি) প্রতিটো পদেই ২,০০,০০০ টকাৰে বৃদ্ধি পাব।

- **ৰাজহ স্বীকৃতিৰ নীতি (The Revenue Recognition Principle) ঃ**

ৰাজহ স্বীকৃতিৰ নীতি অনুসৰি ব্যৱসায় প্রতিষ্ঠানখনে কেতিয়া ৰাজহ (১) আদায় হ'ব বা আদায়যোগ্য হ'ব আৰু (২) উপার্জন হ'ব তাৰ লিপিবদ্ধকৰণৰ নির্দেশ দিয়ে। ৰাজহ নগদ টকাৰে কেতিয়া প্রাপ্তি হ'ব সেইটো বিচাৰ কৰিবলগীয়া বিষয় নহয়। এই ধৰণৰ হিচাপৰক্ষণক উপার্জন ভিত্তিক হিচাপৰক্ষণো বোলা হয়। সাধাৰণ ব্যৱসায়িক কামকাজৰ পৰা পোৱা ৰাজহৰ পৰিমাণ নির্ধাৰণ আৰু ৰাজহ স্বীকৃতি দিয়া সময়ৰ নির্ধাৰণৰ ক্ষেত্রত ৰাজহ স্বীকৃতি নীতিয়ে সহায় কৰে। এই নীতিটোক ৰাজহ আদায়কৰণ নীতিও (Revenue Realisation Principle) বোলা হয়। সৰল ভাষাত ক'বলৈ গ'লে ৰাজহ স্বীকৃতিৰ নীতিয়ে আমাক লোকচান হিচাপত

(ৰাজহ বিৱৰণি) সন্নিবিষ্ট কৰা আয় আৰু খৰচৰ পৰিমাণ নির্ধাৰণ কৰা প্রণালী বিষয়ে আভাস দিয়ে।

- **সমতুল্য নীতি (Matching Principle) ঃ**

যিমান দূৰ সম্ভৱ খৰচসমূহ যুক্তি সন্মতভাৱে ৰাজহৰ বিপৰীতে সমতুল্য কৰিব লাগে। খৰচসমূহ কাম কেতিয়া সম্পূর্ণ হৈছে বা কেতিয়া দ্রব্য উৎপাদন কৰা হৈছে তাৰ ভিত্তিত স্বীকাৰ কৰা নহয়। যেতিয়া কামটো বা দ্রব্যবিধে প্রকৃততে ৰাজহত বৰঙণি আগবঢ়াব পাৰিছে তেতিয়াহে তেনে কাম বা দ্রব্যৰ খৰচ স্বীকাৰ কৰা হয়। ৰাজহৰ সৈতে কোনো সম্পর্ক স্থাপন কৰিব নোৱাৰিলে কিছুমান ব্যয় চলিত কালছোৱাত খৰচ হিচাপে ধার্য্য কৰা হয় যেনে - কার্য্যালয়ৰ কর্মচাৰীৰ দৰমহা আৰু আন প্রশাসনিক খৰচসমূহ। এই নীতিটোৱে প্রকৃত লাভযোগ্যতা আৰু কর্ম সম্পাদনৰ মূল্য নির্ধাৰণ কৰাৰ ওপৰত অধিক গুৰুত্ব আৰোপ কৰিছে। এই নীতিয়ে ৰাজহ অর্জন কৰিবৰ বাবে কিমান খৰচ কৰা উচিত তাৰ ইঙ্গিত দিয়ে। অৱক্ষয় আৰু উৎপাদিত তথা বিক্রী কৰা পণ্যৰ কিনাদাম আদি নির্ধাৰণ কৰাই হৈছে এই নীতিটো প্রয়োগৰ উত্তম উদাহৰণ।

- **ব্যয়ৰ নীতি (The Cost Principle) ঃ**

হিচাপৰক্ষণৰ বৈষয়িক বুনিয়াদ গঠনত ব্যয় নীতিয়ে আপেক্ষিকভাৱে প্রতিবিধান আগবঢ়ায়। হিচাপৰক্ষণৰ ব্যয় নীতিয়ে উল্লেখ কৰে যে লেনদেন সংঘটিত হওঁতে উদ্ভৱ হোৱা ব্যয়ৰ পৰিমাণেৰে সকলোবোৰ লেনদেন হিচাপৰ বহীত লিপিবদ্ধ কৰিব লাগে। ব্যয় হৈছে পৰিশোধ কৰা ধনৰ পৰিমাণ বা পণ্য আৰু সম্পদ সংগ্রহ বা প্রাপ্ত সেৱাৰ বাবদ পৰিশোধ কৰিবলগীয়া ধনৰ পৰিমাণ।

- **বৈষয়িকতা নীতি (The Objectivity Principle) ঃ**

বৈষয়িকতা নীতিয়ে উল্লেখ কৰে যে হিচাপৰক্ষণ নির্দ্দিষ্ট, প্রমাণ কৰিব পৰা, বিশ্বাসযোগ্য আৰু নিপুণভাৱে নিজৰ পক্ষে সুবিধাজনক কৰি লোৱাৰ পৰা মুক্ত আৰু যিজন ব্যক্তিক হিচাপ সম্পর্কীয় তথ্য লিপিবদ্ধ আৰু উপস্থাপন কৰা বাবে নিয়োগ কৰা হৈছে তেওঁৰ ব্যক্তিগত পক্ষপাত শূন্য হ'ব লাগে। সেয়ে হিচাপৰক্ষণ বৈষয়িক আৰু তথ্যমূলক ভিত্তিত সম্পাদন কৰিব লাগে। হিচাপৰ বহীত প্রৱিষ্ট কৰা প্রতিটো লেনদেন দলিলী সাক্ষ্য যেনে - প্রমাণক আৰু প্রাপ্তি ৰচিদ আদি উৎস দলিলৰ ভিত্তিতহে লিপিবদ্ধ কৰিব লাগে। হিচাপৰ বহীত লিপিবদ্ধ কৰা ঐতিহাসিক ব্যয় ব্যক্তিগত পক্ষপাতৰ দ্বাৰা প্রভাৱিত নোহোৱা তথ্য থকা মূল দলিলৰ ভিত্তিত স্থিৰ কৰা হয়। যিবিলাক ক্ষেত্রত কোনো প্রমাণক বা প্রাপ্তি ৰচিদ পোৱা নাযায়, যেনে সন্দেহজনক ঋণপুঁজিৰ ব্যৱস্থা কৰা, তেনেক্ষেত্রত ব্যৱসায়ৰ উপযুক্ত কর্তৃত্বশীল বিষয়াৰ পৰা এই সংক্রান্তত একোখন প্রমাণপত্র ল'ব লাগে।

- **পূর্ণ প্রকাশৰ নীতি (The Principle of full disclosure) ঃ**

টকাৰ পৰিমাণ আৰু প্রকাশিত তথ্যৰ জড়িয়তে ব্যৱহাৰ কৰিবলগীয়া অধিক পৰিমাণৰ ব্যৱসায়িক তথ্য সৰবৰাহ কৰিব লাগে। ব্যয়ৰ পৰিমাণ যুক্তিসঙ্গত পৰিমাণত ৰাখি সিদ্ধান্ত দিব পৰাকৈ প্রকাশিত তথ্যসমূহ যথেষ্ট হ'ব লাগে। তথ্যসমূহ বিত্তীয় বিৱৰণিৰ মূল বিৱৰণিত টোকা আকাৰত বা পৰিপূৰক তথ্য হিচাপে উপস্থাপন কৰিব পাৰি। বিভিন্ন তথ্য ব্যৱহাৰ কৰোঁতে ব্যক্তিয়ে

সিদ্ধান্ত ল'বৰ উদ্দেশ্যে তেওঁলোকে হিচাপ সম্পৰ্কীয় তথ্য বিচাৰে। সেয়ে সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ প্ৰক্ৰিয়াত উপযোগী হ'বৰ বাবে সকলোবোৰ গুৰুত্বপূৰ্ণ তথ্য বিত্তীয় বিৱৰণিসমূহত সম্পূৰ্ণকৈ প্ৰকাশ কৰিব লাগে। পূৰ্ণ প্ৰকাশৰ নীতিয়ে বিশেষভাৱে উল্লেখ কৰে যে এটা ব্যৱসায় প্ৰতিষ্ঠানৰ আৰ্থিক কামকাজসমূহৰ লগত জড়িত তথ্যসমূহৰ সম্পূৰ্ণ আৰু বোধগম্যভাৱে প্ৰকাশ হ'ব লাগে।

- **পৰিব্যয় আৰু উপকাৰ লাভ নীতি (Principle of Cost-benefit) ঃ**

বিত্তীয় তথ্য সংগ্ৰহ কৰি পোৱা উপকাৰ ইয়াৰ বাবে বহন কৰিবলগীয়া পৰিব্যয়ৰ লগত তুলনা কৰি চাব লাগে। এই পৰিবৰ্তিত নীতিটোৱে উল্লেখ কৰে যে কোনো বিশেষ নীতি প্ৰয়োগ কৰোতে হোৱা ব্যয় ইয়াৰ পৰা পোৱা উপকাৰ তথা সুবিধাতকৈ বেছি হ'ব নালাগে। ইয়াৰ পৰা এইটো নুবুজায় যে কম তথ্য সংগ্ৰহ কৰি ব্যয়ৰ পৰিমাণ হ্ৰাস কৰিবলৈ চেষ্টা কৰা হয়। অপ্ৰাসঙ্গিক তথ্য যোগানৰ জৰিয়তে অনাহকতে উচ্চ পৰিমাণৰ ব্যয় বহন নকৰাটোৰ ওপৰতহে জোৰ দিয়া হয়। পৰিব্যয় আৰু উপকাৰ লাভ নীতি সাধাৰণতে ওপৰঞ্চি তথ্য যেনে - মানব সম্পদ, মূল্য সংযোজিত বিৱৰণি, মুদ্ৰাস্ফীতি সংযোজিত হিচাপ আদি যোগানৰ ক্ষেত্ৰত প্ৰযোজ্য হয়। এই নীতিৰ প্ৰয়োগৰ বাবেই কোম্পানীসমূহে অংশপত্ৰধাৰকসকলক বিতং বিত্তীয় বিৱৰণিৰ পৰিবৰ্তে সংক্ষিপ্ত বিত্তীয় বিৱৰণিহে যোগান ধৰে।

- **বাস্তৱসন্মত নীতি (Materiality Principle) ঃ**

কোনো এটা বিষয় বৰ্ণনা তথা উপস্থাপন কৰোঁতে বিষয়টোৰ গুৰুত্বৰ বিষয়ে বিবেচনা কৰিব লাগে। এটা বিষয় গুৰুত্বপূৰ্ণ বুলি তেতিয়াহে বিবেচনা কৰা হয় যেতিয়া উপযুক্ত ব্যক্তিৰ সিদ্ধান্ত গ্ৰহণত ই প্ৰভাৱ পেলায়। বাস্তৱ সন্মত পদটোৱে এটা পদৰ আপেক্ষিক গুৰুত্বকে বুজায়। এটা ব্যৱসায় প্ৰতিষ্ঠানৰ বাবে যিটো বিষয় গুৰুত্বপূৰ্ণ বুলি বিবেচিত হয় সেই একেটা বিষয় হয়তো আন এটা ব্যৱসায় প্ৰতিষ্ঠানৰ বাবে সিমান গুৰুত্বপূৰ্ণ নহ'বও পাৰে। আকৌ এটা বিষয় এটা প্ৰসঙ্গত বাস্তৱসন্মত হ'লেও সেই বিষয়টো আন এটা প্ৰসঙ্গত বাস্তৱসন্মত নহ'বও পাৰে। কার্যালয়ত ব্যৱহাৰৰ বাবে কিনা গণনা যন্ত্ৰ (Calculator) এটা সৰু সুৰা খুচুৰা ব্যৱসায় প্ৰতিষ্ঠানে সম্পত্তি হিচাপে গণ্য কৰিব পাৰে। সেই একেটা গণনা যন্ত্ৰকে ডাঙৰ ব্যৱসায় প্ৰতিষ্ঠানে কার্যালয় খৰচ হিচাপে বিবেচনা কৰিব পাৰে। সন্দেহজনক দেনাদাৰৰ পৰিমাণ ১০০০ টকাৰ পার্থক্য বাস্তৱসন্মত নহ'ব পাৰে কিন্তু নগদ টকাৰ পৰিমাণৰ ১০০০ টকাৰ পার্থক্য এক গভীৰ চিন্তাৰ বিষয় হ'ব পাৰে।

হিচাপবিদ্যাত উল্লেখ কৰা হৈছে যে বিত্তীয় বিৱৰণিসমূহে সকলোবোৰ বাস্তৱসন্মত তথ্য প্ৰকাশ কৰিব লাগে। বাস্তৱসন্মত তথ্য বুলিলে বিত্তীয় বিৱৰণিসমূহৰ ব্যৱহাৰ কৰা ব্যক্তিয়ে সিদ্ধান্ত লওঁতে প্ৰয়োজন হোৱা জ্ঞানত প্ৰভাৱ পেলোৱা তথ্যকে বুজায়। সেয়ে বিত্তীয় বিৱৰণিসমূহত কোনবোৰ বিষয় প্ৰকাশ কৰিব লাগিব তাক সিদ্ধান্ত লওঁতে গাণনিকসকলক এই বাস্তৱসন্মত নীতিয়ে পথ প্ৰদৰ্শক হিচাপে নির্দেশ দিয়ে। ই অপৰিহার্যভাৱে এক ব্যক্তিগত অভিমত আৰু ব্যৱসায় প্ৰতিষ্ঠান আৰু বিত্তীয় বিৱৰণি ব্যৱহাৰ কৰোঁতাসকলৰ স্বার্থ ৰক্ষাৰ বাবে ইয়াক পৰিবর্তন তথা সালসলনি কৰিব পাৰি।

- **সামঞ্জস্য নীতি (Consistency Principle) ঃ**

সামঞ্জস্য নীতি অনুসৰি অতীত কালৰ পৰা অনুসৰণ কৰি থকা হিচাপ সম্পৰ্কীয় কৰ্ম প্ৰণালী সলনি কৰি থাকিব নালাগে। যদি ব্যৱসায় প্ৰতিষ্ঠানখনক এক চলন্ত ব্যৱসায় গোট হিচাপে বিবেচনা ক ৰা হয় তেনেহ'লে লেনদেন লিপিবদ্ধকৰণ আৰু বিত্তীয় বিৱৰণি প্ৰস্তুতকৰণত ব্যৱহাৰ কৰা হিচাপ বিদ্যাৰ নীতি, পদ্ধতি আদি অবিৰামভাৱে অনুসৰণ কৰিব লাগে। হিচাপসম্পৰ্কীয় তথ্য ব্যৱহাৰ কৰোঁতাই চলিত বছৰৰ বিত্তীয় বিৱৰণিসমূহ পূৰ্ববৰ্তী বছৰৰ বিৱৰণিসমূহৰ লগত মিলাই চাই তাৰ ওপৰত তেওঁলোকে সিদ্ধান্তত উপনীত হ'ব পাৰে। যদি প্ৰয়োগ কৰা হিচাপসম্পৰ্কীয় কৰ্মপ্ৰণালী, কৌশল আৰু পদ্ধতিসমূহ বছৰি সলনি কৰি থকা হয় তেনেহ'লে বিত্তীয় বিৱৰণিৰ জৰিয়তে প্ৰকাশ কৰা কাৰ্যকৰী আৰু বিত্তীয় ফলাফল সামঞ্জস্যৰ অভাৱত ভুগিব লাগে।

- **ৰক্ষণশীলতা তথা সতৰ্কতা নীতি (Conservatism or Prudence Principle) ঃ**

দুই প্ৰকাৰৰ সমাধানৰ ভিতৰত যেতিয়া নিৰ্বাচন কৰা হয় তেতিয়া যিটো সমাধানত সম্পত্তি আৰু আয়ৰ পৰিমাণ কমাই দেখুৱাই সেইটো সমাধানহে গ্ৰহণ কৰা হয়। ৰক্ষণশীলতা পদটোৱে ইঙ্গিত দিয়ে যে সকলোবোৰ সম্ভাব্য বা আশাকৰা লোকচানৰ ব্যৱস্থা কৰিব লাগে আৰু সকলোবোৰ আশা কৰা বা আদায় নোহোৱা লাভ বিবেচনাত ল'ব নালাগে, আৰু লাভৰ পৰিমাণ বেছিকৈ দেখুৱাব নালাগে। আন কথাত কবলৈ গ'লে, গাণনিকসকলে দেনা আৰু খৰচৰ পৰিমাণ উচ্চ নিৰিখত আৰু সম্পত্তি আৰু ৰাজহসমূহৰ পৰিমাণ নিম্ন নিৰিখত প্ৰকাশ কৰাত অধিক গুৰুত্ব দিব লাগে।

- **সময়নিষ্ঠা নীতি (Timeliness Principle) ঃ**

সিদ্ধান্ত লওঁতাৰ বাবে তথ্য তেতিয়াহে উপযোগী হয় যেতিয়া ই প্ৰাসঙ্গিক আৰু বিশ্বাসযোগ্য হয়। তথ্য সময়মতে পাব পৰা হ'লেহে ইহঁত উপযোগী, প্ৰাসঙ্গিক আৰু বিশ্বাসযোগ্য হয়। সময়নিষ্ঠা নীতিয়ে উল্লেখ কৰে যে তথ্যসমূহ সময়মতে প্ৰকাশ কৰিব লাগে।

- **আইনগত আৰ্হিতকৈ বিষয়বস্তুৰ ওপৰত প্ৰভাৱ নীতি (Substance over Legal form) ঃ**

পৰিবৰ্ত্তিত এই নীতি অনুসৰি লেনদেন আৰু ঘটনাসমূহ হিচাপৰ বহীত লিপিবদ্ধ আৰু বিত্তীয় বিৱৰণিত উপস্থাপনৰ ক্ষেত্ৰত তেনে লেনদেনৰ আইনগত বৈধতা তথা আৰ্হিৰ পৰিবৰ্তে ইয়াৰ বিষয়বস্তুৰ ভিত্তিতহে পৰিচালনা কৰা হয়। কিছুমান ক্ষেত্ৰত, লিপিবদ্ধ কৰা লেনদেনসমূহে প্ৰকৃত আইনগত অৱস্থা প্ৰতিফলিত কৰিব নোৱাৰে। সেয়ে, আইনগত আৰ্হিতকৈ বিষয়বস্তুৰ ওপৰত প্ৰভাৱ নীতিৰ অধীনত লেনদেনৰ বিষয়বস্তুৰে আইনগত অৱস্থাতকৈ অগ্ৰাধিকাৰ পায়।

- **শিল্পৰ কাৰ্যপ্ৰণালী নীতি (Industry Practice) ঃ**

হিচাপ সম্পৰ্কীয় কাৰ্য প্ৰণালীয়ে শিল্পৰ প্ৰচলিত ৰীতি অনুসৰণ কৰিব লাগে। শিল্প সমূহে বিভিন্ন পৰিস্থিতিত কাম কৰিব লাগে। কিছুমান পৰিস্থিতি কোনো এক প্ৰকাৰৰ শিল্পৰ

ক্ষেত্রতহে পৰিলক্ষিত হয়। গতিকে, কোনো বিশেষ শিল্পত প্রচলিত হৈ থকা ৰীতিক সাধাৰণভাৱে স্বীকৃত হিচাপবিদ্যাৰ নীতিতকৈ অগ্রাধিকাৰ দিয়া হয়।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ২ঃ সাধাৰণভাৱে স্বীকৃত হিচাপবিদ্যাৰ নীতিৰ অর্থ ব্যাখ্যা কৰক (তিনি শাৰীত)

.....

.....

.....



২.৬ অধ্যয়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ (LET US SUM UP)

এই অধ্যায়টোত আমি তলত উল্লেখ কৰা বিষয়সমূহ আলোচনা কৰিলো --

- হিচাপসম্পর্কীয় কৌশলসমূহৰ সম্প্রসাৰণত হিচাপবিদ্যাৰ নীতিসমূহে নিয়ন্ত্রণ আৰোপ কৰে।
- হিচাপবিদ্যাৰ নীতি, ধাৰণা, প্রথা আৰু স্বীকার্য্যসমূহ হিচাপ প্রস্তুতকৰণত প্রয়োগ কৰা হয়।
- সাধাৰণভাৱে স্বীকৃত হিচাপবিদ্যাৰ নীতিসমূহে হিচাপসম্পর্কীয় কৌশল বাছনি কৰোঁতে আৰু বিত্তীয় বিৱৰণিসমূহ প্রস্তুত কৰোঁতে পথ প্রদর্শন কৰে।
- এই নীতিসমূহ অনুশীলনৰ যোগেদি ক্রমবিকাশ কৰা হৈছে। অভিজ্ঞতা, যুক্তি, প্রথা, প্রয়োগ ৰীতিৰ বাস্তৱিক প্রয়োজনসমূহে সাধাৰণভাৱে স্বীকৃত হিচাপবিদ্যাৰ নীতিসমূহৰ ক্রমবিকাশত গুৰুত্বপূর্ণভাৱে অৱিহণা যোগাইছে।
- সাধাৰণভাৱে স্বীকৃত হিচাপবিদ্যাৰ নীতিসমূহ বিভিন্ন পৰিগ্রহণ, নীতি, পৰিবর্তিত নীতিসমূহ আৰু হিচাপবিদ্যাৰ মানসমূহ লৈ গঠিত হয়।
- ক্রয়-বিক্রয় হিচাপ, লাভ-লোকচান হিচাপ আৰু উদ্ধৃত্তপত্র এই বিত্তীয় বিৱৰণিসমূহ প্রস্তুত কৰোতে সাধাৰণভাৱে স্বীকৃত হিচাপবিদ্যাৰ নীতিসমূহে মুখ্য ভূমিকা গ্রহণ কৰে।
- সাধাৰণভাৱে স্বীকৃত হিচাপবিদ্যাৰ নীতিসমূহে হিচাপসম্পর্কীয় কার্যপ্রণালী তথা পদ্ধতিৰ বিকল্পসমূহৰ সংখ্যা কমাই দিয়ে।
- সাধাৰণভাৱে স্বীকৃত হিচাপবিদ্যাৰ নীতিসমূহে হিচাপসম্পর্কীয় তথ্য প্রকাশ কৰাত সহায় কৰে।



২.৭ অধিক জানিবলৈ (FURTHER READINGS)

ইংৰাজী গ্ৰন্থ ঃ

1) Bhattacharya Ashis. Financial Accounting, New Delhi, Prentice Hall of India Pvt. Ltd.
2) Maheshwari S. N. Financial Accounting, New Delhi, Vikash Publishing House Pvt. Ltd.
3) Dam B. B. & Theory and Gautam H. C. Practice of Financial Accounting, Guwahati, Capital Publishing Company.
4) Gupta R. L. & Radhaswamy M. Accountancy, New Delhi, Sultan Chand & Sons.



২.৮ অগ্ৰগতিৰ খতিয়ান (ANSWERS TO CHECK YOUR PROGRESS)

১ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰঃ হিচাপ প্ৰস্তুতকৰণত প্ৰয়োগ কৰা নীতিসমূহেই হৈছে হিচাপবিদ্যাৰ নীতি। ইহঁতে হিচাপ সম্পৰ্কীয় কৌশলৰ বিকাশত সহায় কৰে। ইহঁতক হিচাপবিদ্যাৰ উদ্দেশ্য আৰু তাত্বিক ধাৰণাসমূহৰ পৰা উদ্ভাৱন কৰা হৈছে।

২ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰঃ সাধাৰণভাৱে স্বীকৃত হিচাপবিদ্যাৰ নীতিসমূহ হৈছে হিচাপ সম্পৰ্কীয় কার্য প্ৰণালী নির্বাচন আৰু বিত্তীয় বিৱৰণিসমূহ প্ৰস্তুত কৰোতে হিচাপসম্পৰ্কীয় বৃত্তিক পৰিচালনা কৰা নীতি। সাধাৰণভাৱে স্বীকৃত হিচাপবিদ্যাৰ নীতিসমূহে শিল্পৰ ইমূৰৰ পৰা সিমূৰলৈ থকা ব্যৱসায় প্ৰতিষ্ঠানৰ বিত্তীয় ঘটনাসমূহৰ প্ৰতিবেদন প্ৰকাশ কৰাত ঐকতা আনে। সাধাৰণভাৱে স্বীকৃত হিচাপবিদ্যাৰ নীতিৰ মূল উপাদানসমূহ হ'ল—

(ক) পৰিগ্ৰহণসমূহ;

(খ) নীতিসমূহ;

(গ) পৰিবর্তিত নীতিসমূহ আৰু

(ঘ) হিচাপবিদ্যাৰ মানসমূহ।



২.৯ আৰ্হি প্ৰশ্ন (MODEL QUESTIONS)

প্ৰশ্ন ১ঃ তলত উল্লেখ কৰা পৰিস্থিতিৰ লগত জড়িত হোৱা হিচাপবিদ্যাৰ নীতিসমূহ উল্লেখ কৰক ঃ

(ক) নগদ বিক্ৰী 400 টকা আৰু বাকী বিক্ৰী 5,000 টকা

(খ) মুজত পণ্য কিনাদামত মূল্যায়ন কৰা হ'ল।

(গ) অনুদ্ধাৰণীয় ঋণৰ বাবে 600 টকা আছুতীয়াকৈ ৰখা হৈছে।

(ঘ) এইটো ধৰি লোৱা হয় যে ব্যৱসায় প্ৰতিষ্ঠানখন অনিৰ্দ্দিষ্ট কাললৈকে চলি থাকিব।

(ঙ) সম্পত্তিসমূহ সংগ্ৰহ কৰা মূল্যত হিচাপৰ বহীত লিপিবদ্ধ কৰা হয়।

(চ) বীমাৰ বাবদ মুঠতে পৰিশোধ কৰা 1,200 টকাৰ 500 টকা অগ্ৰিম প্ৰদত্ত হৈ আছে।

প্ৰশ্ন ২ঃ হিচাপবিদ্যাৰ নীতিসমূহৰ বৈশিষ্ট্যসমূহ আলোচনা কৰক।

প্ৰশ্ন ৩ঃ হিচাপবিদ্যাৰ ধাৰণা বুলিলে কি বুজে?

প্ৰশ্ন ৪ঃ সাধাৰণভাৱে স্বীকৃত হিচাপবিদ্যাৰ নীতি বুলিলে কি বুজে? এইবোৰৰ গুৰুত্ব আলোচনা কৰক।

প্ৰশ্ন ৫ঃ চমুটোকা লিখক—

(ক) ব্যৱসায়ৰ অস্তিত্ব সাপেক্ষে পৰিগ্ৰহণ

(খ) চলন্ত ব্যৱসায় পৰিগ্ৰহণ

(গ) সমতুল্য নীতি।

*** ***** ***

অধ্যায় ৩ ঃ হিচাপবিদ্যাৰ মানসমূহ

অধ্যায় গাঁথনি

৩.১ উদ্দেশ্য

৩.২ পৰিচয়

৩.৩ হিচাপবিদ্যাৰ মানৰ অর্থ আৰু প্রয়োজনীয়তাসমূহ

৩.৪ হিচাপবিদ্যাৰ মানৰ উদ্দেশ্যসমূহ

৩.৫ হিচাপবিদ্যাৰ মানৰ সুবিধাসমূহ

৩.৬ ভাৰতবর্ষত হিচাপবিদ্যাৰ মানসমূহ প্রৱর্তন কৰা কর্তৃপক্ষসমূহ

৩.৭ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ

৩.৮ অধিক জানিবলৈ

৩.৯ অগ্রগতিৰ খতিয়ান

৩.১০ আর্হি প্রশ্ন

৩.১ উদ্দেশ্য (LEARNING OBJECTIVES)

এই অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি—

- হিচাপবিদ্যাৰ মানসমূহৰ অর্থ আৰু গুৰুত্বৰ বিষয়ে জানিব পাৰিব
- হিচাপবিদ্যাৰ মানসমূহৰ উদ্দেশ্যসমূহ আৰু সুবিধাসমূহ ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব
- ভাৰতবর্ষত হিচাপবিদ্যাৰ মানসমূহ প্রবর্তন কৰা কর্মপ্রণালীৰ বিষয়ে বর্ণনা কৰিব পাৰিব
- ভাৰতবর্ষৰ চনদপ্রাপ্ত গাণনিক প্রতিষ্ঠানে প্রকাশ কৰা কিছুমান হিচাপবিদ্যাৰ মানৰ বিষয়ে ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব
- ভাৰতবর্ষত হিচাপবিদ্যাৰ মান বলবৎকৰণৰ বিষয়ে ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব।

৩.২ পৰিচয় (INTRODUCTION)

আগৰ অধ্যায়ত (অধ্যায়-২) আমি হিচাপবিদ্যাৰ নীতিসমূহৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিলো। এই নীতিসমূহ সাধাৰণতে হিচাপবিদ্যাত প্রয়োগ কৰা হয়। কিছুমান গাণনিকে ইহঁতক অনুসৰন নকৰিবও পাৰে। কিন্তু সৰহ সংখ্যক হিচাপবিদ্যাৰ লগত জড়িত পেচাদাৰী ব্যক্তিয়ে হিচাপবিদ্যাৰ নীতিসমূহৰ প্রয়োগত উদ্ভৱ হোৱা ব্যতিক্রমসমূহ সাধাৰণতে অস্বীকাৰ কৰে। সেয়ে এনে পৰিস্থিতিয়ে হিচাপ প্রস্তুতকৰণত বিভ্রান্তিৰ সৃষ্টি কৰে। একে ধৰণেৰে বিত্তীয় বিৱৰনিসমূহ ব্যৱহাৰ কৰোতাসকলেও হিচাপবিদ্যাৰ নীতিসমূহৰ প্রয়োগত থকা ব্যতিক্রমসমূহ ভাল নাপায়। কিয়নো এনে ব্যতিক্রমসমূহে তেওঁলোকৰ সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়াত সমস্যাৰ সৃষ্টি কৰে। সেয়ে, উভই পক্ষই হিচাপবিদ্যাৰ নীতিসমূহ প্রয়োগত থকা ব্যতিক্রমসমূহ ন্যূনতম কৰিবলৈ চেষ্টা কৰে। পৃথিৰীৰ

সকলোবোৰ হিচাপ প্ৰণয়নকাৰী সংস্থা (Accounting Bodies) আৰু প্ৰতিষ্ঠানসমূহে সকলোৰে বাবে গ্ৰহণযোগ্য হিচাপবিদ্যাৰ নীতিসমূহ উদ্ভাৱন কৰিবলৈ ধাৰাবাহিকভাৱে চেষ্টা চলাই আহিছে। তেওঁলোকে গৱেষণামূলক অধ্যয়ন চলাইছে আৰু হিচাপবিদ্যাৰ নীতিসমূহৰ বিৱৰ্ধন আৰু উৎকৰ্ষ সাধনৰ বাবে এনে গৱেষনাৰ জৰিয়তে পোৱা আৱিষ্কাৰসমূহ সময়ে সময়ে নিশ্চিতভাৱে ঘোষনা কৰিছে। এনেদৰে বিৱৰ্ধন তথা উন্নতিসাধন কৰা হিচাপবিদ্যাৰ নীতিকে হিচাপবিদ্যাৰ মান বুলি জনা যায়। ব্যৱহাৰিক প্ৰয়োগৰ ক্ষেত্ৰত হিচাপবিদ্যাৰ এই মানসমূহ সাধাৰণতে হিচাপবিদ্যাৰ লগত জড়িত সকলো পেশাদাৰী ব্যক্তিয়ে গ্ৰহণ কৰিব লাগে আৰু সেয়ে ইহঁতক সাধাৰণভাৱে স্বীকৃত হিচাপবিদ্যাৰ নীতিৰ (GAAP) ভিতৰত অন্তৰ্ভুক্ত কৰা হয়।

৩.৩ হিচাপবিদ্যাৰ মানৰ অৰ্থ আৰু প্ৰয়োজনীয়তাসমূহ (MEANING AND NEEDS OF ACCOUNTING STANDARDS)

হিচাপবিদ্যাৰ মানসমূহ হৈছে প্ৰতিষ্ঠিত আৰু স্বীকৃত আদৰ্শ, যি হিচাপ সম্পৰ্কীয় লেনদেন তথা তথ্যৰ ব্যৱহাৰৰ উৎকৃষ্ট , উপযুক্ত আৰু নিৰপেক্ষ ব্যৱস্থাৱলী আগবঢ়ায়, তদুপৰি তথ্য ব্যৱহাৰ কৰোঁতাৰ যুক্তিসন্মত আৰু ন্যায়সঙ্গত সিদ্ধান্ত লোৱাৰ সুবিধাৰ বাবে তথ্যসমূহক বিত্তীয় বিৱৰণিসমূহত বৰ্ণনা কৰিব লাগে।

T.P. Ghosh ৰ মতে হিচাপবিদ্যাৰ মানসমূহ হৈছে হিচাপসম্পৰ্কীয় লেনদেন আৰু ঘটনাৰ পৰিমান, বৰ্ণনা আৰু প্ৰকাশৰ লগত জড়িত বিভিন্ন দিশৰ বিষয়ে স্বীকৃত অভিজ্ঞ হিচাপবিদ্যাৰ সংস্থাই বিলি কৰা কৰ্মপন্থামূলক দলিল (Accounting standards are the policy document issued by the recognised expert accountancy body relationg to various aspects of measurement, treatment and disclosure of accounting transactions and events)" হিচাপবিদ্যাৰ মানে হিচাপ সম্পৰ্কীয় ঘটনাৰ প্ৰতিকাৰৰ বিষয়ে নিৰ্দ্দেশাৱলী দিয়ে আৰু ইহঁতক সকলোৰে গ্ৰহণযোগ্য, নিৰপেক্ষ আৰু পৰিষ্কাৰভাৱে প্ৰকাশ কৰিব লাগে। ইহঁত বিত্তীয় তথ্যৰ পৰিমাপ, মূল্যায়ন, বিবৃতি দাখিল আৰু প্ৰকাশ কৰা হিচাপ সম্পৰ্কীয় নিয়ম আৰু কৰ্মপ্ৰণালীৰ লগত জড়িত থাকে।

হিচাপবিদ্যাৰ মানসমূহে হিচাপৰক্ষণৰ ক্ষেত্ৰত বিভিন্ন বিকল্প পদ্ধতিৰ ব্যৱহাৰত বাধা দি এক নিৰ্দিষ্ট মান ব্যৱহাৰ কৰাৰ পোষকতা কৰে। হিচাপবিদ্যাৰ মানসমূহ সাধাৰণভাৱে স্বীকৃত হিচাপবিদ্যাৰ নীতিসমূহৰ (GAAP) সংহিতা আকাৰে লিপিবদ্ধ কৰা হয়। ইহঁতক হিচাপৰক্ষণৰ কৰ্মপ্ৰণালী আৰু অনুশীলনৰ আদৰ্শ বুলি উল্লেখ কৰা হয়। বিত্তীয় বিৱৰণিত অন্তৰ্ভুক্ত কৰা পদসমূহ হিচাপত কেনেকৈ সন্নিৱিষ্ট কৰা হ'ব আৰু ইহঁতক বাৰ্ষিক প্ৰতিবেদনত কেনেকৈ উপস্থাপন কৰা হ'ব তাক নিৰ্দেশ দিয়াৰ সংকেত আৰু নীতিসম্পৰ্কীয় নিৰ্দেশাৱলী হিচাপে গণ্য কৰা হয়। হিচাপবিদ্যাক ব্যৱসায়ৰ ভাষা হিচাপে সম্প্ৰসাৰন কৰিবৰ বাবে হিচাপবিদ্যাৰ মানসমূহৰ বিকাশ ঘটাব লাগে।

হিচাপবিদ্যাৰ মানসমূহৰ মূল লক্ষ্য হৈছে ব্যৱসায় প্ৰতিষ্ঠানসমূহে অনুসৰন কৰা ভিন্

ভিন্ হিচাপৰক্ষণৰ কৰ্মপ্ৰণালী আৰু অনুশীলনৰ মাজত সমন্বয় সাধন কৰা। এই বিষয়ত দেশীয় তথা জাতীয় আৰু আন্তৰ্জাতিক স্তৰত চেষ্টাৰ প্ৰয়োজন হয়। যেতিয়া প্ৰচলিত হৈ থকা সাধাৰণভাৱে স্বীকৃত হিচাপবিদ্যাৰ নীতিসমূহৰ সীমাবদ্ধতা অনুভৱ কৰা হ'ল, তেতিয়াই হিচাপসম্বন্ধীয় ঘটনাৰ মানবিশিষ্টকৰণ আৰু সিহঁতক বিত্তীয় বিৱৰণিত প্ৰকাশৰ উন্নতি সাধনৰ বাবে চিন্তা কৰা হয়। ঘটনা বা লেনদেনৰ বাবে প্ৰাপ্তিসাধ্য হৈ থকা বিভিন্ন বিকল্প ব্যৱহাৰ আৰু সিহঁতক গাণনিক আৰু পৰিচালকসকলে তেওঁলোকৰ নিজৰ ইচ্ছা অনুসৰি যিকোনো ধৰণেৰে বৰ্ণনা কৰাত সিদ্ধান্ত লওঁতাৰ বাবে বিত্তীয় বিৱৰণিসমূহ কম উপযোগী হৈ পৰে, যিহেতু এই বিৱৰণিসমূহৰ সহায়ত তেওঁলোকে আন্তঃ প্ৰতিষ্ঠানৰ (Inter firm) মাজত তুলনামূলক অধ্যয়ন কৰিব নোৱাৰে। ই হিচাপ পৰীক্ষা কৰা হিচাপৰ ওপৰত বিনিয়োগকাৰীসকলৰ আস্থা কমাই দিয়ে আৰু সেয়ে ইয়াৰ ফলত হিচাপবিদ্যা পেশাৰ মৰ্য্যদা হানি হয়।

হিচাপবিদ্যাৰ মানসমূহৰ প্ৰয়োজনীয়তা (NEEDS OF ACCOUNTING STANDARDS)ঃ

হিচাপবিদ্যাৰ মানসমূহ প্ৰাথমিক ভাৱে হিচাপৰক্ষণৰ সম্পাদনৰ মাজত সমন্বয় সাধনৰ বাবে প্ৰয়োজন হয়। এই সংক্ৰান্তত ১৯৮৩ চনত David Solomons এ দিয়া প্ৰতিবেদন উল্লেখযোগ্য। তেওঁ হিচাপবিদ্যাৰ মান প্ৰৱৰ্তন কৰা বাবে নিম্নলিখিত যুক্তিসমূহ আগবঢ়াইছিল।

- নিগমসমূহক তেওঁলোকে কি প্ৰতিবেদন দিব আৰু বজাৰৰ নীতিৰ ওপৰত কেনেকৈ প্ৰতিবেদন দিব এই সংক্ৰান্তত সম্পূৰ্ণ স্বাধীনতা প্ৰদান কৰিব নোৱাৰি। এনে স্বাধীনতাই বিনিয়োগকাৰী আৰু পাওনাদাৰসকলৰ স্বাৰ্থ হানি কৰে।
- বিভিন্ন প্ৰতিষ্ঠানে সৃষ্টি আৰু প্ৰকাশ কৰা বিত্তীয় তথ্য একেধৰণৰ হিচাপবিদ্যাৰ মান প্ৰৱৰ্তনৰ যোগেদি ইহঁতৰ তুলনা কৰাত সহজ হয়। তথ্যৰ মূল্য তেতিয়াহে বাঢ়িব যেতিয়া ইহঁতক বিভিন্ন প্ৰতিষ্ঠানৰ মাজত তুলনা কৰা হয়।
- তৃতীয় যুক্তিত কোৱা হয় যে হিচাপবিদ্যাৰ মানে হিচাপসম্পৰ্কীয় তথ্য ব্যৱহাৰ কৰোঁতাসকলক আৰ্থিক সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ কৰাত সহায় কৰিব লাগে। এই মানসমূহে হিচাপ সম্পৰ্কীয় তথ্যৰ প্ৰসাৰণত সমতাৰ নীতি অৱলম্বন কৰে।
- তদুপৰি, ব্যৱসায় গোলকীকৰণ আৰু আন্তৰ্জাতিককৰণৰ বিবেচনাত হিচাপসম্পৰ্কীয় বিষয়সমূহৰ প্ৰৱৰ্তন আৰু সিহঁতক প্ৰকাশ কৰা পদ্ধতিসমূহৰ গ্ৰহণযোগ্য ব্যৱস্থাৱলী গোলকীয়ভাৱে গ্ৰহণ কৰাটো প্ৰয়োজন হয়।



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ

প্ৰশ্ন নং ১ঃ হিচাপবিদ্যাৰ মানৰ ধাৰণা সম্পৰ্কে সংজ্ঞা দিয়ক।

.....

.....

.....

প্রশ্ন নং ২ঃ হিচাপবিদ্যাৰ মানসমূহৰ যিকোনো তিনিটা প্রয়োজনীয়তা উল্লেখ কৰক।

(ক) .....

(খ) .....

(গ) .....

৩.৪ হিচাপবিদ্যাৰ মানৰ উদ্দেশ্যসমূহ (OBJECTIVES OF ACCOUNTING STANDARDS)

হিচাপবিদ্যাৰ মানসমূহৰ উদ্দেশ্যসমূহ তলত উল্লেখ কৰা হ'ল—

- হিচাপবিদ্যাৰ মানসমূহৰ অতি গুৰুত্বপূর্ণ উদ্দেশ্য হৈছে হিচাপসম্পর্কীয় বিৱৰণিসমূহৰ প্রকাশত ঐক্যতা অনা আৰু বিত্তীয় বিৱৰণিসমূহত থকা তথ্যৰ সামঞ্জস্য আৰু তুলনা যোগ্যতা নিশ্চিত কৰা।
- সংঘবদ্ধ নিগমৰ নিয়ন্ত্রন আৰু দায়িত্ব বৃদ্ধিৰ আহিলা হিচাপে হিচাপবিদ্যাৰ মানসমূহক ব্যৱহাৰ কৰাটো হিচাপবিদ্যাৰ মানসমূহৰ আন এটা উদ্দেশ্য।
- হিচাপৰ কামকাজৰ কার্য্যকাৰীতা আৰু হিচাপসম্পর্কীয় অনুশীলনত নিৰপেক্ষ, ন্যায়সঙ্গত সততা, সামঞ্জস্য আৰু স্বচ্ছতা নিশ্চিত কৰিবৰ বাবে হিচাপবিদ্যাৰ মানসমূহক সূত্রবদ্ধ কৰা হৈছে।
- হিচাপবিদ্যাৰ মানসমূহৰ আন এটা উদ্দেশ্য হৈছে হিচাপবিদ্যাক ব্যৱসায়ৰ ভাষা হিচাপে বিকাশ সাধন কৰা।

৩.৫ হিচাপবিদ্যাৰ মানৰ সুবিধাসমূহ(ADVANTAGES OF ACCOUNTING STANDARDS)

হিচাপবিদ্যাৰ মানসমূহে গাণনিকসকলক এক নির্দ্দিষ্ট পৰিস্থিতিত উপযোগী হোৱা হিচাপসম্পর্কীয় কর্ম প্রণালীৰ যোগান ধৰে। হিচাপবিদ্যাৰ মানসমূহৰ উপযোগিতাসমূহ তলত উল্লেখ কৰা হ'ল-

- হিচাপবিদ্যাৰ মানসমূহে বিত্তীয় বিৱৰণিসমূহৰ বিশ্বাসযোগ্যতা আৰু নির্ভৰযোগ্যতা বৃদ্ধি কৰে।
- হিচাপবিদ্যাৰ মানসমূহে বিত্তীয় বিৱৰণিসমূহৰ সামঞ্জস্যতা আৰু তুলনাযোগ্যতা নিশ্চিত কৰে।
- ব্যৱসায় স্বার্থ জড়িত বিভিন্ন দলৰ মাজত থকা বিত্তীয় স্বার্থৰ বিশ্লেষণ আৰু নিষ্পত্তি কৰাত হিচাপবিদ্যাৰ মানসমূহে সহায় কৰে।
- হিচাপবিদ্যাৰ মানসমূহে হেৰ্ফেৰ্ আৰু প্রতাৰণা কৰাৰ সুযোগ হ্রাস কৰে।
- হিচাপবিদ্যাৰ মানসমূহ হিচাপ পৰীক্ষকৰ বাবেও সহায়ক হয়। কোম্পানীৰ ক্ষেত্রত এইটো হিচাপ পৰীক্ষৰ কর্তব্য হিচাপে গণ্য কৰা হয় য'ত বিত্তীয় বিৱৰণিসমূহ প্রস্তুত কৰোতে

তেওঁলোকে হিচাপবিদ্যাৰ মানসমূহ অনুসৰন কৰাটো নিশ্চিত কৰিব লাগে। ইয়াৰ পৰা যদি ফালৰি কাটি যোৱা হৈছে, তেনেহ'লে তেওঁলোকৰ প্ৰতিবেদনত এই বিষয়টো উপযুক্তভাৱে প্ৰকাশ কৰাটো তেওঁলোকৰ কৰ্তব্য, যাতে এনে বিৱৰণি ব্যৱহাৰ কৰোতাই এই ভিন্নতাৰ বিষয়ে অৱগত হৈ থাকে। এনে প্ৰকাশে হিচাপ পৰীক্ষকক কোম্পানীৰ আইনৰ অধীনত হ'ব পৰা দণ্ডনীয় ব্যৱস্থাৰ পৰা অব্যাহতি দিব পাৰে।



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ

প্ৰশ্ন নং ৩ঃ হিচাপবিদ্যাৰ মানসমূহৰ দুটা উদ্দেশ্য উল্লেখ কৰক।

(ক) .....

(খ) .....

প্ৰশ্ন নং ৪ঃ হিচাপবিদ্যাৰ মানসমূহৰ দুটা সুবিধা উল্লেখ কৰক।

(ক) .....

(খ) .....

৩.৬ ভাৰতবৰ্ষত হিচাপবিদ্যাৰ মানসমূহ প্ৰৱৰ্তন কৰা কৰ্তৃপক্ষসমূহ (AUTHORITIES FOR SETTING ACCOUNTING STANDARDS IN INDIA)

ভাৰতবৰ্ষত তিনিটা কৰ্তৃপক্ষই হিচাপবিদ্যাৰ মানসমূহ তেওঁলোকৰ সশ্লিষ্ট আইন প্ৰনয়ণৰ ক্ষমতাৰ অধীনত প্ৰৱৰ্তন আৰু প্ৰকাশ কৰিব পাৰে। এই কৰ্তৃপক্ষকেইটা হ'ল-

- ভাৰতবৰ্ষৰ চনদপ্ৰাপ্ত গাণনিক প্ৰতিষ্ঠানৰ সংসদ (The Council of the Institute of Chartered Accountants of India)
- ১৯৬১ চনৰ আয়কৰ আইনৰ অধীনত কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰ আৰু
- ১৯৫৬ চনৰ কোম্পানী আইনৰ অধীনত কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰ ।

১৯৬১চনৰ আয়কৰ আইনৰ ১৪৫ (২)ধাৰাৰ অধীনত কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰক

যিকোনো শ্ৰেণীৰ কৰদাতা বা যিকোনো শ্ৰেণীৰ আয়ৰ ক্ষেত্ৰত অনুসৰন কৰিবলগীয়া হিচাপবিদ্যাৰ মানসমূহ সময়ে সময়ে প্ৰচাৰ কৰিবৰ বাবে কৰ্তৃত্ব দিছে।

১৯৫৬ চনৰ কোম্পানী আইনৰ ২১০ A (1) ধাৰাৰ অধীনত কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰে এখন বাৰজনীয়া হিচাপবিদ্যাৰ মানসমূহৰ জাতীয় উপদেষ্টা সমিতি (National Advisory Commitee on Accounting Standards চমুকৈ (NACAS) গঠন কৰিছে। এই আইনৰ অধীনত বৰ্তমানলৈকে যদিও কোনো হিচাপবিদ্যাৰ মান ৰচনা কৰা হোৱা নাই, কিন্তু এই আইনৰে ২১০ ধাৰাত উল্লেখ কৰিছে যে ভাৰতবৰ্ষৰ চনদপ্ৰাপ্ত গাণনিক প্ৰতিষ্ঠানে নিৰ্দ্দিষ্ট কৰি দিয়া হিচাপবিদ্যাৰ মানসমূহ এই ধাৰাৰ অধীনত উক্ত হিচাপবিদ্যাৰ মানসমূহ কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰে নিৰ্দ্দিষ্ট কৰি দিয়া বুলি গণ্য কৰা হ'ব।

যিহেতু বিত্তীয় হিচাপ পৰীক্ষা ভাৰতবৰ্ষত অৰ্হতাসম্পন্ন চনদপ্ৰাপ্ত গাণনিকৰ দ্বাৰা সম্পন্ন কৰা হয়; সেয়ে ভাৰতবৰ্ষৰ চনদপ্ৰাপ্ত গাণনিক প্ৰতিষ্ঠানে হিচাপবিদ্যাৰ মানসমূহৰ প্ৰবৰ্তন, প্ৰকাশ আৰু কাৰ্য্যকৰীকৰণত বাধ্য কৰাব পাৰে। গতিকে এই সংক্ৰান্তত ভাৰতবৰ্ষৰ চনদপ্ৰাপ্ত গাণনিক প্ৰতিষ্ঠানে অনুসৰণ কৰা কাৰ্য্যপ্ৰণালী তলত বৰ্ণনা কৰা হ'ল।

১৯৪৯ চনত লোকসভাত গৃহীত আইনৰ অধীনত ভাৰতবৰ্ষৰ চনদপ্ৰাপ্ত গাণনিক প্ৰতিষ্ঠান নিম্নলিখিত দুটা মূল কাম সম্পাদন কৰিবৰ বাবে স্থাপন কৰা হয়।

(ক) চনদপ্ৰাপ্ত গাণনিক পৰীক্ষা পৰিচালনা কৰা আৰু হিচাপৰক্ষণ আৰু হিচাপ পৰীক্ষাৰ কামকাজ সমূহ সম্পন্ন কৰিবৰ বাবে চনদপ্ৰাপ্ত গাণনিক প্ৰস্তুত কৰা।

(খ) হিচাপবিদ্যা আৰু হিচাপ পৰীক্ষাৰ মানসমূহ আৰু ইহঁতৰ নিৰ্দেশাৱলী স্পষ্টভাৱে প্ৰকাশ কৰা।

ভাৰতবৰ্ষৰ চনদপ্ৰাপ্ত গাণনিক প্ৰতিষ্ঠান আন্তৰ্জাতিক গাণনিক সংঘৰ (International Federation Accountants) পূৰ্ণকালীন সদস্য আৰু আন্তৰ্জাতিক হিচাপবিদ্যাৰ মান সমিতিৰ (International Accounting Standard Committee) ১৯৭৪ চনৰ এপ্ৰিল মাহৰ পৰাই সন্মিলিত সদস্য হৈ আছে। ভাৰতবৰ্ষত প্ৰচলিত হৈ থকা হিচাপৰক্ষণৰ বিভিন্ন কৰ্মপ্ৰণালীসমূহৰ সমন্বয় সাধনৰ প্ৰয়োজন স্বীকাৰ কৰি আৰু ইহঁতক আন্তৰ্জাতিক হিচাপৰক্ষণৰ কৰ্ম প্ৰণালীৰ লগত একত্ৰিত কৰাৰ উদ্দেশ্যে ভাৰতবৰ্ষৰ চনদপ্ৰাপ্ত গাণনিক প্ৰতিষ্ঠানে ১৯৭৭ চনৰ ২১ এপ্ৰিল তাৰিখত হিচাপবিদ্যাৰ মান বোৰ্ড (Accounting Standards Board) গঠন কৰে। হিচাপবিদ্যাৰ মান বোৰ্ডে বিভিন্ন সম্বন্ধযুক্ত আৰু স্বাৰ্থজড়িত সংস্থাৰ দল যেনে- শিল্প আৰু বাণিজ্য,কোম্পানী আইন, কেন্দ্ৰীয় প্ৰত্যক্ষ কৰৰ বোৰ্ড (CBDT) ভাৰতবৰ্ষৰ নিয়ন্ত্ৰক আৰু মহালেখ পৰীক্ষক (CAGI) বেংক, ৰাজহুৱা প্ৰতিষ্ঠানসমূহ আৰু বৃত্তিধাৰী হিচাপ পৰীক্ষকসকলক যথাযথভাৱে প্ৰতিনিধিত্ব কৰিবলৈ সুযোগ দিছে।

হিচাবিদ্যাৰ মান বোৰ্ডৰ প্ৰধান কাম হৈছে হিচাপবিদ্যাৰ মানসমূহ সূত্ৰবদ্ধ কৰা যাতে এই মানসমূহ ভাৰতবৰ্ষৰ চনদপ্ৰাপ্ত গাণনিক প্ৰতিষ্ঠানে প্ৰতিষ্ঠিত কৰিব পাৰে। হিচাপবিদ্যাৰ মানসমূহ সূত্ৰবদ্ধ কৰোতে হিচাপবিদ্যাৰ মান বোৰ্ডে ভাৰতত প্ৰচলিত হৈ থকা আইন, ৰীতিনীতি, প্ৰথা আৰু ব্যৱসায়িক পৰিবেশসমূহ বিবেচনাত লয়। সেই অনুসৰি হিচাপবিদ্যাৰ মানসমূহ সূত্ৰবদ্ধ কৰোতে হিচাপবিদ্যাৰ মান বোৰ্ডে আন্তৰ্জাতিক হিচাপবিদ্যাৰ মানসমিতি বুনিয়াদে (Interational Accounting Standard Committee Foundation) প্ৰৱৰ্তন কৰা আন্তৰ্জাতিক হিচাপবিদ্যাৰ মানসমূহৰ (International Accounting Standards) ওপৰতো গুৰুত্ব আৰোপ কৰিব লাগে আৰু সিহঁতক যিমানদূৰ সম্ভৱ ভাৰতবৰ্ষত প্ৰচলিত হৈ থকা পৰিস্থিতি আৰু অনুশীলনৰ সহায়ত সমন্বয় সাধন কৰি সম্পূৰ্ণ কৰিবৰ বাবে চেষ্টা কৰিব লাগে।



৩.৭ অধ্যয়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ (LET US SUM UP)

এই অধ্যায়টোত আমি নিম্নলিখিত দিশসমূহৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিলোঁ-

- হিচাপবিদ্যাৰ মানসমূহ হৈছে বিত্তীয় বিৱৰণিসমূহ প্ৰস্তুত কৰোতে ব্যৱহাৰ কৰা প্ৰতিষ্ঠিত নিয়ম।
- বিত্তীয় তথ্য প্ৰকাশত হিচাপবিদ্যাৰ মানসমূহে ঐক্যতা আনে।
- হিচাপবিদ্যাৰ মানসমূহে বিত্তীয় বিৱৰণিসমূহৰ তুলনা কৰিবলৈ সহজ কৰে।
- হিচাপবিদ্যাৰ মানসমূহ হিচাপ পৰীক্ষকৰ সহায়ক হয়।
- চনদপ্ৰাপ্ত হিচাপবিদ্যাৰ পৰীক্ষা আৰু হিচাপৰক্ষণ আৰু হিচাপ পৰীক্ষা কাৰ্য্য সম্পাদন কৰিবৰ বাবে চনদপ্ৰাপ্ত গাণনিক প্ৰস্তুত কৰা আৰু হিচাপবিদ্যাৰ আৰু হিচাপ পৰীক্ষাৰ মানসমূহ আৰু নিৰ্দেশাৱলী সূত্ৰবদ্ধ কৰিবৰ বাবে ভাৰতবৰ্ষৰ চনদপ্ৰাপ্ত গাণনিক প্ৰতিষ্ঠান স্থাপন কৰা হয়।
- ভাৰতবৰ্ষৰ চনদপ্ৰাপ্ত গাণনিক প্ৰতিষ্ঠানে বিভিন্ন হিচাপবিদ্যাৰ মানসমূহ প্ৰৱৰ্তন কৰে।
- হিচাপবিদ্যাৰ মানসমূহলৈ আইনগত আৰু কৰ্তৃত্বমূলক সমৰ্থন ভাৰতবৰ্ষৰ চনদপ্ৰাপ্ত গাণনিক প্ৰতিষ্ঠান, কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰ আৰু ভাৰতবৰ্ষৰ প্ৰতিভুতি আৰু বিনিময় ব'ৰ্ডে আগবঢ়ায়।



৩.৮ অধিক জানিবলৈ (FURTHER READING)

ইংৰাজী গ্ৰন্থ ঃ

1) Bhattacharya Ashis. Financial Accounting, New Delhi, Prentice Hall of India Pvt. Ltd.
2) Maheshwari S. N. Financial Accounting, New Delhi, Vikash Publishing House Pvt. Ltd.
3) Dam B. B. & Theory and Gautam H. C. Practice of Financial Accounting, Guwahati, Capital Publishing Company.
4) Gupta R. L. & Radhaswamy M. Accountancy, New Delhi, Sultan Chand & Sons.



৩.৯ অগ্রগতিৰ খতিয়ান (ANSWERS TO CHECK YOUR PROGRESS)

১ নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ " হিচাপবিদ্যাৰ মানসমূহ হৈছে হিচাপসম্পৰ্কীয় লেনদেন আৰু ঘটনাৰ পৰিমাপ, বৰ্ণনা আৰু প্রকাশৰ লগত জড়িত বিভিন্ন দিশৰ বিষয়ে স্বীকৃত অভিজ্ঞ হিচাপবিদ্যাৰ সংস্থাই বিলি কৰা কর্মপন্থামূলক দলিল।"

২ নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ (ক) বিনিয়োগকাৰী আৰু পাওনাদাৰসকলৰ স্বার্থ সুৰক্ষা কৰা।

(খ) তুলনাযোগ্যতা।

(গ) হিচাপসম্পৰ্কীয় তথ্যৰ গোলকীয়ভাবে গ্রহণযোগ্যতা।

৩ নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ (ক) বিত্তীয় প্রতিবেদনত ঐক্যতা অনা আৰু সামঞ্জস্য আৰু বিত্তীয় বিৱৰণিত থকা তথ্যৰ তুলনাযোগ্যতা নিশ্চিত কৰা।

(খ) হিচাপবিদ্যাৰ মানসমূহ আহিলা হিচাপে ব্যৱহাৰ কৰি আইন সংক্রান্ত পৰিচালনা আৰু দায়িত্ব বৃদ্ধি কৰা।

৪ নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ (ক) হিচাপবিদ্যাৰ মানসমূহে বিত্তীয় বিৱৰণিসমূহৰ বিশ্বাসযোগ্যতা আৰু নির্ভৰশীলতা উন্নত কৰে।

(খ) হিচাপবিদ্যাৰ মানসমূহে বিভিন্ন দলৰ মাজত থকা বিত্তীয় বিবাদ নিষ্পত্তি কৰাত সহায় কৰে ।



৩.১০ আৰ্হি প্রশ্ন (MODEL QUESTIONS)

প্রশ্ন ১ঃ হিচাপবিদ্যাৰ মানসমূহ কি ?

প্রশ্ন ২ঃ হিচাপবিদ্যাৰ মানসমূহৰ প্রয়োজনীয়তা সমূহ কি কি ?

প্রশ্ন ৩ঃ হিচাপবিদ্যাৰ মানসমূহৰ উপকাৰিতাসমূহ কি কি ?

*** ***** ***

অধ্যায় ৪ ঃ হিচাপৰক্ষণৰ দ্বিপ্ৰৱিষ্টি পদ্ধতি

অধ্যায় গাঁথনি

৪.১ উদ্দেশ্য

৪.২ পৰিচয়

৪.৩ হিচাপৰ অর্থ

৪.৪ ডেবিট আৰু ক্রেডিটৰ অর্থ

৪.৫ হিচাপৰক্ষণৰ পদ্ধতি

৪.৬ দ্বিপ্ৰৱিষ্টি পদ্ধতি

৪.৭ হিচাপৰ শ্রেণীবিভাগ

৪.৮ ডেবিট আৰু ক্রেডিট কৰা নিয়মসমূহ

৪.৯ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ

৪.১০ অধিক জানিবলৈ

৪.১১ অগ্রগতিৰ খতিয়ান

৪.১২ আর্হি প্রশ্ন

৪.১ উদ্দেশ্য (LEARNING OBJECTIVES)

এই অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি —

- হিচাপৰ অর্থ ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব
- ডেবিট আৰু ক্রেডিটৰ অর্থ ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব
- দ্বিপ্ৰৱিষ্টি হিচাপৰক্ষণ পদ্ধতিৰ সংজ্ঞা আগবঢ়াব পাৰিব
- ব্যৱসায়িক লেনদেনসমূহ লিপিবদ্ধ কৰোতে দ্বিপ্ৰৱিষ্টি হিচাপৰক্ষণ পদ্ধতিৰ প্রয়োগ কৰিব পাৰিব
- দ্বিপ্ৰৱিষ্টি হিচাপৰক্ষণ পদ্ধতিৰ সুবিধাসমূহ বর্ণনা কৰিব পাৰিব।

৪.২ পৰিচয় (INTRODUCTION)

প্রথম অধ্যায়ত আমি হিচাপৰক্ষণৰ অর্থ, গুৰুত্ব আৰু ব্যৱস্থাটোৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিলোঁ। পাছত আমি হিচাপৰক্ষণৰ কার্যসমূহ আলোচনা কৰিলোঁ। এইটো অধ্যায়ত আমি হিচাপৰ অর্থ, বিভিন্ন প্রকাৰৰ হিচাপ, দ্বি প্ৰৱিষ্টি হিচাপৰক্ষণ পদ্ধতি আৰু ডেবিট্ তথা ক্রেডিটৰ নিয়মসমূহৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিম।

৪.৩ হিচাপৰ অর্থ (MEANING OF ACCOUNT)

এটা নির্দিষ্ট সময়ৰ বাবে একে প্রকৃতিৰ পদৰ লেনদেনৰ সংক্ষিপ্ত বিৱৰণীয়েই হৈছে হিচাপ। এজন নির্দিষ্ট ব্যক্তিৰ লগত জড়িত লেনদেনৰ সংশ্লিষ্ট সময়ৰ সংক্ষিপ্ত বিৱৰণীক সেই ব্যক্তিৰ হিচাপ বোলা হয়। সেইদৰে এটা নির্দিষ্ট সম্পত্তিৰ লগত জড়িত লেনদেনৰ সেই সংশ্লিষ্ট সময়ৰ সংক্ষিপ্ত বিৱৰণক উক্ত সম্পত্তিৰ হিচাপ বোলা হয়, ইত্যাদি। এজন ব্যৱসায়ীয়ে তেওঁৰ ব্যৱসায়ৰ সকলোবোৰ একে প্রকৃতিৰ লেনদেন নির্দিষ্ট শ্রেণীৰ অধীনত শ্রেণীবিভাগ আৰু সংক্ষিপ্ত কৰিব লাগে। এনে প্রতিটো শ্রেণী বা শিতানক 'হিচাপ' বা 'হিচাপৰ শিতান' বোলা হয়। উদাহৰণস্বৰূপে, লক্ষ্মীৰ লগত কৰা সকলোবোৰ লেনদেন লক্ষ্মীৰ নামত ৰখা হিচাপত লিপিবদ্ধ কৰা হয়। হিচাপক (Account) ইংৰাজীত সংক্ষিপ্ত আকাৰত A/c বা a/c বুলি লিখা হয়।

হিচাপৰ সংজ্ঞা (Definition of Account)

হিচাপ পদটোৰ বিষয়ে বিভিন্ন লিখকে সংজ্ঞা আগবঢ়াইছে। ইয়াৰে ভিতৰত R.N. Carter-এ হিচাপৰ এটি অতি গুৰুত্বপূর্ণ সংজ্ঞা আগবঢ়াইছে।

R.N.Carter-ৰ মতে "নির্দিষ্ট ব্যক্তিৰ লগত হোৱা সকলোবোৰ লেনদেন আৰু ইয়াৰ নির্ধাৰিত মূল্যৰ সংক্ষিপ্ত আর্হিৰ খতিয়ন নথিয়েই হৈছে হিচাপ (An account is a ledger, record in summarised form, of all the transactions that have taken place with the particular person and the value specified)"। ই হৈছে একে জাতীয় পদৰ লেনদেন লিপিবদ্ধ কৰাৰ এক পৰিকল্পনা। তলত হিচাপৰ আর্হিৰ জৰিয়তে এই বিষয়টো বুজিবলৈ সহজ হ'ব।

হিচাপৰ আর্হি (Format of Account)

হিচাপ এটা সাধাৰণতে 'T' আকাৰত প্রস্তুত কৰা হয়। ইয়াৰ বাঁও আৰু সোঁফালে দুটা পক্ষ থাকে। হিচাপৰ এটা আর্হি তলত দিয়া হ'ল।

ডে দৰমহা হিচাপ ('T' আকাৰ) ক্রে

তাৰিখ (Date)	বিৱৰণ(Particulars)	জা পূস (J.F.)	পৰিমাণ (Amount) টকা/(Rs)	তাৰিখ (Date)	বিৱৰণ (Particulars)	জা পূস (J.F.)	পৰিমাণ (Amount) টকা/(Rs)

সকলোবোৰ হিচাপ দুটা পক্ষত ভাগ কৰা হয়। হিচাপৰ বাওঁফালৰ পক্ষটোক ডেবিট পক্ষ বোলা হয়। ইয়াক বুজাবৰ বাবে বাঁও দিশৰ ওপৰৰ কোণত চমুকৈ ডে (Dr) বুলি লিখা হয়।

হিচাপৰ সোঁফালৰ পক্ষটোক ক্রেডিট পক্ষ বোলা হয়। ইয়াক বুজাবৰ বাবে হিচাপৰ সোঁ দিশৰ ওপৰৰ কোণত চমুকৈ ক্রে (cr) বুলি লিখা হয়। হিচাপৰ শিৰোনাম হিচাপৰ ওপৰত মাজৰ অংশত লিখা হয়।

Accountৰ সংক্ষিপ্ত আকাৰ A/c শব্দটো হিচাপৰ নামৰ লগত সংযোজন কৰা হয়। যেনে ভৱন হিচাপ (Building A/c), আচবাবপত্র হিচাপ (Furniture A/c), দৰমহা হিচাপ (Salary A/c), ইত্যাদি। ব্যক্তিগত হিচাপৰ ক্ষেত্রত হিচাপ শব্দটো ব্যক্তিগত হিচাপৰ লগত সংযোগ কৰিব নালাগে। উদাহৰণস্বৰূপে, লক্ষ্মীৰ হিচাপ লিখোতে 'লক্ষ্মী' বুলি লিখিব লাগে, 'লক্ষ্মীৰ হিচাপ' বুলি নহয়। ইয়াক অৱশ্যে লক্ষ্মীৰ নামত ৰখা হিচাপ বুলি লিখিব পাৰি। জাঃ পৃঃ সঃ পদটোৱে জাবেদা পৃষ্ঠাসংখ্যা অর্থাৎ লেনদেনটো থকা জাবেদাৰ সংশ্লিষ্ট পৃষ্ঠাৰ নম্বৰ বুজায়। ব্যৱসায়ীসকলে লেনদেন লিপিবদ্ধ কৰিবৰ বাবে ব্যৱহাৰ কৰা হিচাপৰ আন এবিধ আৰ্হি আছে। এই আৰ্হিক অনুভূমিক আৰ্হি (horizontal form) বোলা হয়। এই আৰ্হি তলত দিয়া হ'ল।

Salary Account (Horizontal Type)

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

৪.৪ ডেবিট আৰু ক্রেডিটৰ অর্থ (MEANING OF DEBIT AND CREDIT)

হিচাপ ৰক্ষণ আৰু হিচাপ বিদ্যাত ব্যৱহাৰ কৰা ডেবিট আৰু ক্রেডিট এই দুটা অতি গুৰুত্বপূর্ণ পদ। হিচাপৰ বহীত লেনদেন লিপিবদ্ধ কৰোতে এই পদ দুটা যথার্থ ভিত্তি হিচাপে বিবেচিত হয়।

ডেবিটৰ অর্থ (Meaning of Debit)

হিচাপৰ বাওঁফালৰ পক্ষটোক ডেবিট পক্ষ বোলা হয়। সেয়ে হিচাপত ডেবিট কৰা বুলিলে লেনদেনটো হিচাপৰ বাওঁফালৰ পক্ষটোত লিপিবদ্ধ কৰাকে বুজায়। ইয়াক চমুকৈ Dr শব্দৰে বুজোৱা হয়। ডেবিট শব্দটো লেটিন শব্দ 'Debitum' শব্দৰ পৰা উৎপত্তি হৈছে। ইয়াৰ অর্থ হৈছে যিটো দিব লগীয়া হৈছে।

ক্রেডিটৰ অর্থ (Meaning of Credit)

হিচাপৰ সোঁফালৰ পক্ষটোক ক্রেডিট পক্ষ বোলা হয়। সেয়ে হিচাপত ক্রেডিট কৰা বুলিলে বুজিব লাগে যে হিচাপৰ সোঁফালে অর্থাৎ ক্রেডিট পক্ষত লেনদেনটো লিপিবদ্ধ কৰিব

লাগে। ইয়াক চমুকৈ cr বুলি লিখা হয়। ক্রেডিট শব্দটো লেটিন শব্দ 'credre'ৰ পৰা অনা হৈছে যাৰ অর্থ হৈছে আস্থা বা বিশ্বাস।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ১ঃ হিচাপৰ অর্থ ব্যাখ্যা কৰক।

.....

.....

.....

.....

.....

৪.৫ হিচাপৰক্ষণৰ পদ্ধতি (SYSTEM OF BOOK-KEEPING)

হিচাপৰক্ষণৰ পদ্ধতি বুলিলে হিচাপৰ বহীত লেনদেনসমূহ লিপিবদ্ধ কৰোতে অনুসৰণ কৰা নীতিসমূহ আৰু প্রণালীৰ সম্পর্ক স্থাপন কৰাকে বুজায়। লেনদেন লিপিবদ্ধ কৰোতে অনুসৰণ কৰা নীতি আৰু প্রণালীসমূহৰ দৃষ্টিকোণৰ পৰা হিচাপৰক্ষণৰ পদ্ধতিসমূহক নিম্নলিখিত দুটা ভাগত ভাগ কৰা হয়।

(ক) **দ্বিপ্ৰৱিষ্টি পদ্ধতি (Double Entry System) ঃ** তথ্য দুবাৰ প্ৰৱিষ্ট কৰা পদ্ধতি প্রথমে ফ্রা লিওকো পেচিয়লিয়ে উদ্ভাৱন কৰিছিল। তেওঁ এজন ইটালীৰ ফ্র্যান্সিস সম্প্রদায়ৰ সন্ন্যাসী আছিল। এই পদ্ধতিত প্রতিটো ব্যৱসায়ীক লেনদেনৰ দুটা দিশ থকাটো স্বীকৃতি দিয়া হয়। সকলোবোৰ লেনদেনৰ সম্পূর্ণ বিৱৰণ পাবলৈ হ'লে প্রতিটো লেনদেনৰ দুয়োটা দিশ হিচাপৰ বহীত লিপিবদ্ধ কৰিব লাগে। এই পদ্ধতিটো কৰ আৰোপকাৰী কর্তৃপক্ষই স্বীকৃতি দিছে।

(খ) **একপ্রৱিষ্টি পদ্ধতি (Single Entry System) ঃ** একপ্রৱিষ্টি পদ্ধতি হৈছে ব্যৱসায়ৰ লেনদেনসমূহ লিপিবদ্ধ কৰা আন এটা পদ্ধতি। এই পদ্ধতিত প্রতিটো লেনদেনৰ দুয়োটা দিশ লিপিবদ্ধ কৰা নহয়। কেৱল মাত্র নগদ টকা, দেনাদাৰ আৰু পাওনাদাৰৰ লগত জড়িত হিচাপসমূহহে এই পদ্ধতিত সংৰক্ষণ কৰা হয়। এই পদ্ধতিত যিহেতু প্রতিটো লেনদেনৰ দুয়োটা দিশ লিপিবদ্ধ কৰা নহয় সেয়ে ই দ্বৈত প্রৱিষ্টি নীতি প্রয়োগত বিফল হয়। সেই কাৰণে ইয়াক সংক্ষিপ্ত হিচাপৰক্ষণ পদ্ধতি (Impact Accounting) বুলিও কোৱা হয়।



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ

প্ৰশ্ন নং ২ঃ ডেবিট আৰু ক্ৰেডিটৰ অৰ্থ ব্যাখ্যা কৰক।

.....

.....

.....

.....

.....

৪.৬ দ্বিপ্ৰৱিষ্টি পদ্ধতি (DOUBLE-ENTRY SYSTEM)

হিচাপ ৰক্ষণৰ দ্বিপ্ৰৱিষ্টি পদ্ধতি দ্বৈত দিশৰ ধাৰণাৰ ওপৰত প্ৰতিষ্ঠিত। এই ধাৰণা অনুসৰি প্ৰতিটো বিত্তীয় লেনদেনৰ দুটা দিশ থাকে— (ক) উপকাৰ পোৱা দিশ আৰু (খ) উপকাৰ প্ৰদান কৰা দিশ। উদাহৰণস্বৰূপে যদি এটা ব্যৱসায়ে এটা সম্পত্তি অধিগ্ৰহণ কৰিছে তেনেহ'লে ব্যৱসায়টোৱে আন কোনো সম্পত্তি যেনে নগদ টকা পৰিশোধ তথা পৰিত্যাগ কৰিব লাগিব। সেয়ে উপকাৰ দিওঁতাই পৰোক্ষভাৱে উপকাৰ পাওঁতা হিচাপে আৰু উপকাৰ পাওঁতাই পৰোক্ষভাৱে উপকাৰ দিওঁতা হিচাপে প্ৰকাশ পায়।

এইদৰে দ্বিপ্ৰৱিষ্টি পদ্ধতিয়ে প্ৰতিটো লেনদেনৰ দুটা দিশৰ অৱস্থিতিৰ বিষয়ে ব্যক্ত কৰে আৰু এই দুটা দিশৰ প্ৰভাৱ যে বিপৰীত প্ৰকৃতিৰ হয় তাকো উল্লেখ কৰে। যদি এটা দিশ তথা হিচাপে উপকাৰ গ্ৰহণ কৰে তেনেহ'লে আন এটা দিশ তথা হিচাপে উক্ত উপকাৰ প্ৰদান কৰিব লাগিব। হিচাপৰক্ষণৰ যিটো পদ্ধতিত প্ৰতিটো লেনদেনৰ দুয়োটা দিশ হিচাপৰ বহীত লিপিবদ্ধ কৰা হয় তাকেই দ্বিপ্ৰৱিষ্টি হিচাপ ৰক্ষণ পদ্ধতি বোলা হয়। এই পদ্ধতিৰ অধীনত প্ৰতিটো লেনদেন বাওঁফালে আৰু সোঁফালে থকা হিচাপৰ আৰ্হিত লিপিবদ্ধ কৰা হয়। এটা লেনদেনৰ যিটো হিচাপে উপকাৰ গ্ৰহণ কৰে তাক দেনাদাৰ বোলা হয় আৰু হিচাপৰ আৰ্হিৰ বাওঁফালে লিখা হয়। হিচাপ ৰক্ষণত এই ফালটোক ডেবিট পক্ষ বোলা হয়। সেই একে সময়তে লেনদেনৰ আনটো হিচাপে উপকাৰ প্ৰদান কৰে আৰু ইয়াক পাওনাদাৰ বোলা হয় আৰু হিচাপৰ আৰ্হিৰ সোঁফালে লিখা হয়। এই ফালটোক হিচাপৰক্ষণত ক্ৰেডিট পক্ষ বোলা হয়। সেয়ে এই পদ্ধতিটোক দ্বিপ্ৰৱিষ্টি পদ্ধতি বুলি জনা যায়। হিচাপৰক্ষণৰ এই পদ্ধতিৰ অধীনত প্ৰতিটো লেনদেনৰ ডেবিটৰ পৰিমাণ ক্ৰেডিটৰ পৰিমাণৰ সমান হয়।

দ্বিপ্ৰৱিষ্টি পদ্ধতি পোনপ্ৰথমে 1940 চনত ইটালীৰ জেনৱাত (Genoa) বিবেচনাৰ বাবে উপস্থাপন কৰা হৈছিল আৰু ৰাষ্ট্ৰৰ হিচাপ সম্পাদন কৰোতে দেৱান তথা কৰ্মচাৰীসকলে ব্যৱহাৰ কৰিছিল। কিন্তু ইয়াৰ উপযুক্ত আৰ্হিত সম্প্ৰসাৰণ ১৫শ শতিকাৰ শেষৰফালে ভেনিচত ইটালীৰ ফ্ৰান্সিস সম্প্ৰদায়ৰ সন্ন্যাসী ফ্ৰা লিওকো পেচিয়লিৰ দ্বাৰা কৰা হৈছিল। তেওঁক আধুনিক হিচাপবিদ্যাৰ জনক হিচাপে বিবেচনা কৰা হয়। তেওঁ ইটালীৰ ভাষাত লিখা গ্ৰন্থ তথা গৱেষণামূলক

প্ৰবন্ধ "De computic et. scripturis"ত স্মৰণিকা (স্মাৰক বহী) জাবেদা আৰু খতিয়ন (Quadirno) ব্যৱহাৰ কৰা বিষয়ে উল্লেখ কৰে। কিতাপখনৰ বিশেষ বৈশিষ্ট্যৰ বাবে অতি কম সময়ৰ ভিতৰতে ই অতি জনপ্ৰিয় হৈ পৰিছিল। 1949 চনত হিউগ ৱল্ড কেচেলে (Huge old castle) এই কিতাপখন ইংৰাজীলৈ অনুবাদ কৰে। পিছত এই পদ্ধতিত বহুতো পৰিবৰ্তন সন্নিৰিষ্ট কৰা হৈছিল আৰু অৱশেষত হিচাপৰক্ষণৰ ইংৰাজী পদ্ধতি (English system of book-keeping) নামেৰে এই পদ্ধতিৰ ওপৰত এখন পূৰ্ণাংগ কিতাপ 1785 চনত এডৰাৰ্ড জনচে (Edward Jones) লিখি উলিয়ায়।

দ্বিপ্ৰৰিষ্টি নীতিৰ ব্যৱহাৰিক প্ৰয়োগ (Practical application of the principles of Double Entry):

সকলোবোৰ ব্যৱসায়িক লেনদেনতে মুদ্ৰা, পণ্য বা সেৱাৰ আৰ্থিক মূল্য এটা পক্ষৰ পৰা আন এটা পক্ষলৈ স্থানান্তৰ হয়। সেয়ে ই দুটা পক্ষ জড়িত কৰে। এটা পক্ষই কিছুমান উপকাৰ প্ৰদান কৰে। আনহাতে আনটো পক্ষই সমমূল্যৰ উপকাৰ গ্ৰহণ কৰে। লিপিবদ্ধকৰণৰ উদ্দেশ্যে প্ৰতিটো লেনদেনে প্ৰভাৱ পেলোৱা দুটা দিশ নিৰ্ধাৰণৰ বাবে লেনদেনসমূহক পুনৰ বিশ্লেষণ কৰিব লাগে। এই স্তৰত মনত ৰাখিবলগীয়া অতি গুৰুত্বপূৰ্ণ বিষয়টো হৈছে লেনদেন লিপিবদ্ধ কৰোতে যাৰ হিচাপৰ বহীত লেনদেনটো লিপিবদ্ধ কৰা হৈছে সেই ব্যক্তিৰ দিশৰ পৰাহে ইয়াক বিশ্লেষণ কৰিব লাগে। লেনদেনৰ দ্বাৰা প্ৰভাৱিত হোৱা হিচাপসমূহ নিৰ্ধাৰণ কৰিবৰ বাবেহে এই বিশ্লেষণ কৰা হয়।

উদাহৰণস্বৰূপে 'ক'ই 'খ'ক 500 টকা পৰিশোধ কৰিলে। এই ক্ষেত্ৰত বিবেচনাত ল'বলগীয়া বিষয়টো হৈছে— কাৰ হিচাপৰ বহীত এই লেনদেনটো লিপিবদ্ধ কৰা হ'ব? যদি 'ক'ৰ হিচাপৰ বহীত লেনদেনটো লিপিবদ্ধ কৰা হয় তেনেহ'লে 'ক'ৰ দৃষ্টিকোণৰ পৰা আমি পাওঁ যে 'ক'ৰ নগদ টকা ওলাই গৈছে আৰু 'খ'ই সেই নগদ টকা গ্ৰহণ কৰিছে। এই ক্ষেত্ৰত হিচাপৰ দুটা দিশ হৈছে নগদ টকা আৰু 'খ'। হিচাপৰ বহীত প্ৰতিবিধ সম্পত্তি আৰু ব্যক্তিৰ বাবে একোটাকৈ হিচাপ ৰখা হয়। ইয়াত উপকাৰ পাওঁতা ব্যক্তিজন হৈছে 'খ'। এই লেনদেনটোত প্ৰভাৱিত হোৱা হিচাপ দুটা হৈছে নগদ টকাৰ হিচাপ আৰু 'খ'ৰ নামত ৰখা হিচাপ। দ্বিপ্ৰৰিষ্টি হিচাপৰক্ষণ পদ্ধতিত নগদ টকাৰ হিচাপ আৰু 'খ'ৰ নামত ৰখা হিচাপ দুয়োটা হিচাপতে লেনদেনটো প্ৰৰিষ্ট কৰিব লাগিব।

এতেকে, প্ৰতিটো লেনদেনৰে দুটা দিশ থাকে, যেনে—

(১) এহাতে মূল্যৰ উপকাৰ প্ৰাপ্তি আৰু

(২) আনহাতে উক্ত মূল্যৰ উপকাৰ প্ৰদান।

প্ৰাপ্তি আৰু প্ৰদান এই দুয়োটা দিশেই লেনদেনৰ লগত জড়িত দুয়োটা পক্ষৰে দুটা হিচাপৰ শিৰোনামৰ মাজত সম্পন্ন হয়।

দ্বিপ্ৰৰিষ্টি পদ্ধতিৰ বৈশিষ্ট্যসমূহ (Features of Double Entry System) ঃ

(১) দুটা পক্ষ হ'লেহে লেনদেন সম্পূৰ্ণ হয়। ইয়াৰে এটা পক্ষই লেনদেনৰ সুবিধা গ্ৰহণ কৰে

আৰু আনটো পক্ষই সুবিধা প্ৰদান কৰে।

(২) প্ৰতিটো পক্ষই লেনদেনৰ বাবে একে পৰিমাণেৰে বিপৰীত ধৰণেৰে প্ৰভাৱিত হয়।

(৩) যিটো পক্ষৰ হিচাপৰ বহীত হিচাপসমূহ লিখা হৈছে সেই পক্ষৰ দৃষ্টিকোণৰ পৰাহে পৰিবৰ্তন স্বীকৃতি দিয়া হয়।

(৪) যিটো পক্ষৰ হিচাপৰ বহীত লেনদেন লিপিবদ্ধ কৰা হৈছে সেই পক্ষৰ হিচাপৰ বহীত জড়িত থকা দুটা হিচাপত পৰিবৰ্তন লিপিবদ্ধ কৰা হয়।

দ্বিপ্ৰৱিষ্টি পদ্ধতিৰ সুবিধাসমূহ (Advantages of Double Entry System) :

দ্বিপ্ৰৱিষ্টি পদ্ধতিৰ বহুতো সুবিধা আছে। সেইবোৰ তলত ব্যাখ্যা কৰা হ'ল।

(১) **বিজ্ঞানসন্মত পদ্ধতি (Scientific system) ঃ** আন পদ্ধতিৰ তুলনাত ব্যৱসায়িক লেনদেন লিপিবদ্ধ কৰা ক্ষেত্ৰত দ্বিপ্ৰৱিষ্টি পদ্ধতি এক বিজ্ঞানসন্মত পদ্ধতি।

(২) **সম্পূৰ্ণ লিপিবদ্ধকৰণ (Complete record) ঃ** এই পদ্ধতিৰ অধীনত প্ৰতিটো লেনদেনৰ দুয়োটা দিশ সিহঁতৰ সংশ্লিষ্ট হিচাপত লিপিবদ্ধ কৰা হয়। সেয়ে ইয়াত ব্যৱসায়িক লেনদেনৰ লিপিবদ্ধকৰণ সম্পূৰ্ণ হয়। কিয়নো, ইয়াত লেনদেনৰ দুয়োটা দিশ লিপিবদ্ধ কৰা হয়।

(৩) **গাণিতিক শুদ্ধতাৰ প্ৰমাণ (Check arithmetical accuracy) ঃ** যিহেতু প্ৰতিটো লেনদেনৰ দুয়োটা দিশ দুটা হিচাপত সমমূল্যৰে বিপৰীত ধৰণেৰে লিপিবদ্ধ কৰা হয় সেয়ে ইয়াত ডেবিট আৰু ক্ৰেডিটৰ পৰিমাণ সমান হ'ব। গতিকে যিকোনো সময়ত ডেবিটৰ মুঠ পৰিমাণ ক্ৰেডিটৰ মুঠ পৰিমাণৰ সমান হয় আৰু ইয়াক এখন উদ্বৃত্ত মিলনপত্ৰ প্ৰস্তুত কৰি প্ৰমাণ কৰা হয়। যদি উদ্বৃত্ত মিলনপত্ৰখন মিলি যায় তেনেহ'লে এইটো প্ৰমাণ হয় যে হিচাপৰ বহীসমূহ গাণিতিকভাৱে শুদ্ধ আছে।

(৪) **ব্যৱসায়িক কামকাজৰ ফলাফল নিৰূপণ (Ascertainment of the result of business activities)ঃ** এই পদ্ধতিৰ অধীনত ৰাজহ আৰু ব্যয়সমূহৰ হিচাপ সংৰক্ষণ কৰা হয় বাবে এখন ক্ৰয়-বিক্ৰয় আৰু লাভ-লোকচান হিচাপ প্ৰস্তুত কৰি মুঠ লাভ বা লোকচান আৰু প্ৰকৃত লাভ বা লোকচানৰ পৰিমাণ নিৰ্ধাৰণ কৰিব পাৰি।

(৫) **বিত্তীয় অৱস্থা নিৰূপণ (Ascertainment of financial position) ঃ** এই পদ্ধতিৰ অধীনত যিহেতু সম্পত্তি, দেনা আৰু মূলধনৰ হিচাপসমূহো সংৰক্ষণ কৰা হয়, সেয়ে এটা নিৰ্দিষ্ট তাৰিখত এখন উদ্বৃত্তপত্ৰ প্ৰস্তুত কৰি ব্যৱসায়ৰ আৰ্থিক অৱস্থাৰ বুজ ল'ব পাৰি।

দ্বি-প্ৰৱিষ্টি পদ্ধতিৰ অসুবিধাসমূহ (Disadvantages of Double Entry system) ঃ বাস্তৱিকতে দ্বি-প্ৰৱিষ্টি হিচাপৰক্ষণ পদ্ধতিৰ তেনে কোনো অসুবিধা নাই। তথাপি পদ্ধতিটো ব্যৱহাৰ কৰা ব্যৱসায় সংগঠনটোৰ আকাৰ বিবেচনা কৰি দ্বি-প্ৰৱিষ্টি পদ্ধতিৰ নিম্নলিখিত অসুবিধাসমূহ নিৰীক্ষণ কৰা হয়।

(১) **অভিজ্ঞতাপূৰ্ণ জ্ঞানৰ প্ৰয়োজন (Requirement of expert knowledge)ঃ** এই পদ্ধতিত হিচাপৰ বহীসমূহ লিখোতে হিচাপ লিখকজনৰ অভিজ্ঞতাপূৰ্ণ জ্ঞান থকাটো

প্রয়োজন। গতিকে এই পদ্ধতিত হিচাপৰ বহীসমূহ এজন সাধাৰণ মানুহে লিখিব নোৱাৰে। আজিকালি হিচাপৰক্ষণ এটা বৃত্তি তথা পেচা হিচাপে গণ্য কৰা হৈছে আৰু হিচাপৰক্ষণ কার্য অর্হতাসম্পন্ন গাণনিকৰ দ্বাৰাহে সম্পাদন কৰা হয়।

(২) **দীঘলীয়া আৰু কষ্টকৰ প্রক্রিয়া (Lengthy and cumbersome process) ঃ** লেনদেন হিচাপত লিপিবদ্ধ কৰা, শ্রেণী বিভাগ কৰা, বিশ্লেষণ কৰা আৰু ইয়াৰ ব্যাখ্যা দাঙি ধৰা আদি প্রক্রিয়াসমূহ যথেষ্ট দীঘলীয়া, কষ্টসাধ্য আৰু বিৰক্তিকৰ হয়।

(৩) **ব্যয় বহুল (Expensive) ঃ** এই পদ্ধতিত হিচাপ ৰাখিলে ব্যৱসায় প্রতিষ্ঠানটোৱে বহুসংখ্যক হিচাপৰ বহী সংৰক্ষণ কৰিব লাগে। হিচাপ বিভাগটো অর্হতাসম্পন্ন আৰু প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত ব্যক্তিৰ দ্বাৰা গঠিত কৰিব লাগে। এনে অর্হতা সম্পন্ন আৰু প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত গাণনিকসকলক উচ্চ পৰিমাণৰ দৰমহা দিব লাগে। তদুপৰি ইয়াত লেখন সামগ্রীৰ (stationery) খৰচো বেছি হয়। সেয়ে ই এক ব্যয়বহুল পদ্ধতি হিচাপে পৰিগণিত হয়।

(৪) **সৰুসুৰা প্রতিষ্ঠানৰ বাবে উপযোগী নহয় (Unsuitable for small organisation) ঃ** যিহেতু ই এক ব্যয়বহুল পদ্ধতি আৰু ইয়াৰ বাবে অর্হতাসম্পন্ন ব্যক্তিৰ সেৱাৰ প্রয়োজন হয়, সেয়ে এই পদ্ধতিটো কম সংখ্যক হিচাপৰ বহী সংৰক্ষণ কৰা সৰুসুৰা প্রতিষ্ঠানৰ বাবে উপযোগী আৰু মিতব্যয়ী নহয়।

৪.৭ হিচাপৰ শ্রেণীবিভাগ (CLASSIFICATION OF ACCOUNTS)

হিচাপৰ বহীত লেনদেন লিপিবদ্ধ কৰোতে হিচাপৰ শ্রেণীবিভাগ কৰাটো অতি প্রয়োজন। হিচাপৰ শ্রেণীবিভাগৰ দুটা মতবাদ (approach) আছে। সেই দুটা হ'ল ঃ

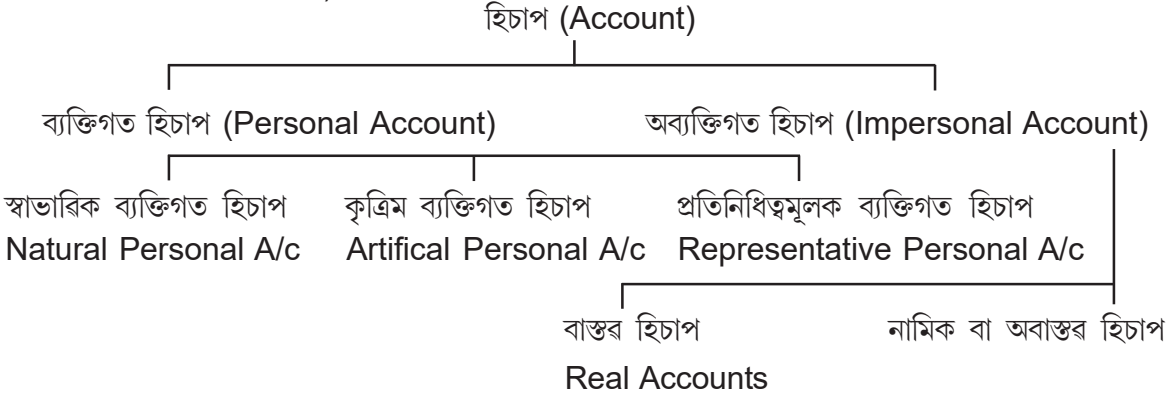
১। ইংৰাজৰ মতবাদ বা পৌৰাণিক মতবাদ,

২। আমেৰিকান মতবাদ বা আধুনিক মতবাদ

এই মতবাদ দুটাৰ বিষয়ে তলত আলোচনা কৰা হ'ল।

১। ইংৰাজৰ মতবাদ বা পৌৰাণিক মতবাদ (English Approach or Traditional Approach)

ইংৰাজ/পৌৰাণিক হিচাপৰ মতবাদৰ আধাৰত হিচাপৰ শ্রেণীবিভাগ (English/Traditional Classification of Account)



ওপৰত দেখুওৱা হিচাপৰ শ্ৰেণীবিভাগৰ ব্যাখ্যা তলত দিয়া হ'ল।

(ক) **ব্যক্তিগত হিচাপ (Personal Accounts) ঃ** কোনো ব্যক্তি, প্ৰতিষ্ঠান, কোম্পানী আদিৰ শিৰোনামত লিখা হিচাপসমূহক ব্যক্তিগত হিচাপ বোলা হয়। এই হিচাপ নিম্নলিখিত শ্ৰেণীত শ্ৰেণীবিভাগ কৰা হয়।

(১) **স্বাভাৱিক ব্যক্তিৰ হিচাপ (Accounts of Natural Persons) ঃ** ব্যক্তিগত মানুহৰ লগত হোৱা লেনদেনৰ লিপিবদ্ধ কৰা হিচাপৰ শিৰোনাম স্বাভাৱিক ব্যক্তিৰ হিচাপৰ অন্তৰ্গত হয়। এনে হিচাপৰ উদাহৰণ হৈছে হেম, বিকাশ, সুৰেশ, জয়ন্ত, বিকিৰণ, হিমাক্ষী, ৰাজু আদিৰ নামত লিখা হিচাপ।

(২) **কৃত্ৰিম ব্যক্তিৰ হিচাপ (Accounts of Artificial Persons) ঃ** ব্যৱসায়িক প্ৰতিষ্ঠান, কোম্পানী, প্ৰতিষ্ঠান, সংঘ, সংগঠন আদিৰ লগত হোৱা লেনদেনৰ লিপিবদ্ধ কৰা হিচাপৰ শিৰোনাম এই শ্ৰেণীৰ ভিতৰত পৰে। উদাহৰণস্বৰূপে, গুৱাহাটী বিশ্ববিদ্যালয়, নগাঁও মহাবিদ্যালয়, অইল ইণ্ডিয়া লিমিটেড, ষ্টেট বেংক অব্ ইণ্ডিয়া, এন এফ ৰে'লৱে, গুৱাহাটী ক্লাব আদি নামৰ শিৰোনামৰ হিচাপ।

(৩) **প্ৰতিনিধিত্বমূলক ব্যক্তিগত হিচাপ (Representative Personal Accounts) ঃ** প্ৰতিনিধিত্বমূলক ব্যক্তিগত হিচাপে কোনো ব্যক্তি বা ব্যক্তিৰ সমষ্টিক প্ৰতিনিধিত্ব কৰে যদিও উক্ত ব্যক্তি বা ব্যক্তিসকলৰ নাম হিচাপৰ শিৰোনামত উল্লেখ কৰা নহয়। এনে ধৰণৰ হিচাপৰ শিৰোনাম অপ্ৰদত্ত ব্যয় (outstanding expenses), অগ্ৰিম প্ৰদত্ত ব্যয় (prepaid expenses), পাবলগীয়া আয় (Income receivable), অগ্ৰিম প্ৰাপ্ত আয় (Income received in advance) আদিৰ ক্ষেত্ৰত উদ্ভৱ হয়। এনে হিচাপৰ উদাহৰণ হৈছে অপ্ৰদত্ত দৰমহা, অগ্ৰিম প্ৰদত্ত দৰমহা, ম্যাদ শেষ নোহোৱা বীমা বা অগ্ৰিম প্ৰদত্ত বীমা, অগ্ৰিমপ্ৰাপ্ত দস্তুৰী আদি।

টোকা ঃ অবাস্তৱ হিচাপৰ শিৰোনামৰ আগত বা পিছত কোনো উপসৰ্গ (prefix) বা প্ৰত্যয় (suffix) ব্যৱহাৰ কৰিলে তেনে হিচাপ পৌৰাণিক মতবাদৰ অধীনত প্ৰতিনিধিত্বমূলক ব্যক্তিগত হিচাপ ৰূপে শ্ৰেণীভুক্ত কৰা হয়।

(খ) **বাস্তৱ হিচাপ (Real Accounts) ঃ** দৃশ্যমান, স্পৰ্শ কৰিব পৰা বা কায়িকভাৱে বিনিময় কৰিব পৰা বস্তু যেনে পণ্য, নগদ টকা, ভূমি, ভৱন, যন্ত্ৰপাতি আদি বাস্তৱ বস্তুসমূহৰ লগত জড়িত লেনদেন লিপিবদ্ধ কৰিবৰ বাবে ব্যৱহাৰ কৰা হিচাপৰ শিৰোনামক বাস্তৱ হিচাপৰ অন্তৰ্ভুক্ত কৰা হয়।

এইখিনিতে উল্লেখ কৰিব পাৰি যে কিছুমান বস্তু আছে যিবোৰৰ কোনো কায়িক আকাৰ নাই আৰু যিবোৰ দৃশ্যমান নহয় বা স্পৰ্শ কৰিব নোৱাৰি কিন্তু সিহঁতৰ অস্তিত্ব কিনিব বা বেচিব পাৰি। এনে বিষয়সমূহ হৈছে সুনাম, পেটেণ্ট, বাণিজ্যিক চিহ্ন, লেখস্বত্ব আদি। ইহঁতকো বাস্তৱ হিচাপৰ শ্ৰেণীত অন্তৰ্ভুক্ত কৰা হয়।

(গ) **অবাস্তৰ হিচাপ (Nominal Accounts) ঃ** লোকচান, খৰচ, আয় আৰু লাভ আদিৰ লগত জড়িত লেনদেনসমূহ লিপিবদ্ধ কৰা হিচাপসমূহ অবাস্তৰ হিচাপৰ শ্রেণীভুক্ত কৰা হয়। এনে হিচাপৰ উদাহৰণ হৈছে দৰমহা, মজুৰী, পৰিশোধ কৰা ঘৰভাড়া, প্রদেয় ভাট্টা, প্রাপ্ত ভাট্টা, প্রাপ্ত দস্তুৰী, পৰিশোধ কৰা সুত, প্রাপ্ত সুত আদি।

২। **আমেৰিকান মতবাদ বা আধুনিক মতবাদ (American Approach or Modern Approach) ঃ** আমেৰিকান বা আধুনিক মতবাদ অনুসৰি হিচাপসমূহক নিম্নলিখিত পাঁচটা ভাগত শ্রেণীবিভাগ কৰা হয়।

(ক) **সম্পত্তিৰ হিচাপ (Asset Account) ঃ** সম্পত্তি বুলিলে স্থাৱৰ আৰু অস্থাৱৰ সম্পদকে বুজায়। এটা ব্যৱসায় প্রতিষ্ঠানৰ স্বত্বত থকা ভূমি, ভৱন, যন্ত্রপাতি, মজুত পণ্য, পেটেণ্ট, নগদ টকা, বেংকত জমা থকা টকা, বিনিয়োগ আদিয়েই হৈছে সম্পত্তি। উক্ত সম্পত্তিসমূহৰ নামত ৰখা হিচাপসমূহেই হৈছে সম্পত্তিৰ হিচাপ। সম্পত্তিৰ হিচাপে দেনাদাৰৰ নামত খোলা হিচাপো সামৰি লয়।

(খ) **দেনাৰ হিচাপ (Liabilities Account) ঃ** দেনা হৈছে ধন পৰিশোধৰ বাবে থকা নৈতিক দায়বদ্ধতা। দেনা হিচাপসমূহ হৈছে ব্যৱসায় প্রতিষ্ঠানখনে ঋণদাতা, পণ্যৰ যোগানদাতা বা পাওনাদাৰ, সম্পত্তিৰ পাওনাদাৰ, ব্যয়ৰ বাবে পাওনাদাৰ আদিৰ লগত থকা দায়বদ্ধতাৰ হেতু সিহঁতৰ নামত ৰখা হিচাপসমূহ।

(গ) **মূলধন হিচাপ (Capital Account) ঃ** মূলধন হৈছে এটা ধনৰ পৰিমাণ যাৰ সহায়ত ব্যৱসায় আৰম্ভ কৰা হয়। ই হৈছে ব্যৱসায়ত মূলধন হিচাপে বিনিয়োগ কৰা ধনৰ মালিকৰ নামত ৰখা হিচাপ।

(ঘ) **ৰাজহৰ হিচাপ (Revenue Accounts) ঃ** আয় আৰু লাভসমূহৰ নামত ৰখা হিচাপেই হৈছে ৰাজহ হিচাপ। বিক্রী, প্রাপ্ত বাট্টা, প্রাপ্ত সুত, প্রাপ্ত দস্তুৰী আদিয়েই ৰাজহ হিচাপৰ উদাহৰণ।

(ঙ) **ব্যয়ৰ হিচাপ (Expense Accounts) ঃ** ব্যৱসায়ে বহন কৰা খৰচ আৰু ভোগ কৰা লোকচানৰ নামত ৰখা হিচাপসমূহেই হৈছে ব্যয় হিচাপ। পণ্য ক্রয়, প্রদত্ত মজুৰী, অৱক্ষয়, প্রদত্ত ঘৰভাড়া, কৰ আদিয়েই ব্যয় হিচাপৰ উদাহৰণ। অৱশ্যে এজনীয়া ব্যৱসায় বা অংশীদাৰী ব্যৱসায়ৰ ক্ষেত্রত আহৰণ হিচাপ নামৰ আন এটা হিচাপো খোলা হয়। এই হিচাপত মালিক তথা অংশীদাৰসকলে ব্যক্তিগত ব্যৱহাৰৰ বাবে আহৰণ কৰা পণ্য বা নগদ টকাৰ লগত জড়িত লেনদেনসমূহ লিপিবদ্ধ কৰা হয়।

৪.৮ ডেবিট আৰু ক্রেডিট কৰা নিয়মসমূহ (RULES OF DEBIT AND CREDIT)

(ক) **ইংৰাজ মতবাদ বা পৌৰাণিক মতবাদৰ অধীনত (Rules of debit and credit) ঃ** এই মতবাদৰ অধীনত ডেবিট আৰু ক্রেডিট কৰা নিয়ম তলত উল্লেখ কৰা হ'ল ঃ

(১) **ব্যক্তিগত হিচাপৰ (Personal Accounts) ক্ষেত্ৰত ঃ**
উপকাৰ পাওঁতাক ডেবিট কৰা হয় (Debit the Receiver of the benefit)
উপকাৰ দিওঁতাৰ ক্ৰেডিট কৰা হয় (Credit the Giver of the benefit)

(২) **বাস্তৱ হিচাপৰ (Real Accounts) ক্ষেত্ৰত ঃ**
ব্যৱসায়লৈ দ্ৰব্য বা সম্পত্তি আহিলে ডেবিট কৰা হয় (Debit what comes in)
ব্যৱসায়ৰ পৰা দ্ৰব্য বা সম্পত্তি ওলাই গ'লে ক্ৰেডিট কৰা হয় (Credit what goes out)

(৩) **অবাস্তৱ হিচাপৰ (Nominal Accounts) ক্ষেত্ৰত ঃ**
খৰচ আৰু লোকচান হ'লে ডেবিট কৰা হয় (Debit expenses and losses)
আয় আৰু লাভ হ'লে ক্ৰেডিট কৰা হয় (Credit incomes and gains)

(খ) **আমেৰিকান মতবাদ বা আধুনিক মতবাদৰ অধীনত (Under American or Modern Approach)ঃ** এই মতবাদৰ অধীনত ডেবিট আৰু ক্ৰেডিট কৰা নিয়মসমূহ তলত দিয়া ধৰণৰ —

(১) **সম্পত্তি হিচাপ (Assets Account) ঃ**

(i) যেতিয়া সম্পত্তিৰ মূল্য বৃদ্ধি হয়, তেতিয়া সম্পত্তি হিচাপ ডেবিট কৰা হয় (When there is an increase in the value of asset, Asset Account is debited)

(ii) যেতিয়া সম্পত্তিৰ মূল্য হ্ৰাস পায়, তেতিয়া সম্পত্তি হিচাপ ক্ৰেডিট কৰা হয় (When there is a decrease in the value of asset, Asset Account is credited)

(২) **দেনাসমূহৰ হিচাপ (Liabilities Account) ঃ**

(i) যেতিয়া দেনাৰ পৰিমাণ বৃদ্ধি হয়, তেতিয়া দেনা হিচাপ ক্ৰেডিট কৰা হয় (When there is an increase in the amount of liability, Liability Account is credited)

(ii) যেতিয়া দেনাৰ পৰিমাণ হ্ৰাস হয়, তেতিয়া দেনা হিচাপে ডেবিট কৰা হয় (When there is a decrease in the amount of liability, Liability Account is debited)

(৩) **মূলধন হিচাপ (Capital Account) ঃ**

(i) যেতিয়া মূলধনৰ পৰিমাণ বৃদ্ধি হয়, তেতিয়া মূলধন হিচাপ ক্ৰেডিট কৰা হয় (When there is an increase in the amount of capital, Capital Account is credited)

(ii) যেতিয়া মূলধনৰ পৰিমাণ হ্ৰাস হয়, তেতিয়া মূলধন হিচাপ ডেবিট কৰা হয় (When there is a decrease in the amount of capital, Capital Account is debited)

(৪) **ৰাজহ হিচাপ (Revenue Account) ঃ**

(i) যেতিয়া ৰাজহৰ পৰিমাণ বৃদ্ধি হয়, তেতিয়া ৰাজহ হিচাপ ক্রেডিট কৰা হয় (When there is an increase in the revenue, Revenue Account is credited)

(ii) যেতিয়া ৰাজহৰ পৰিমাণ হ্রাস হয়, তেতিয়া ৰাজহ হিচাপ ডেবিট কৰা হয় (When there is a decrease in revenue, Revenue Account is debited)

(৫) **ব্যয় হিচাপ (Expense Account) ঃ**

(i) যেতিয়া ব্যয়ৰ পৰিমাণ বৃদ্ধি হয়, তেতিয়া ব্যয় হিচাপ ডেবিট কৰা হয় (When there is an increase in the expense, Expense Account is debited)

(ii) যেতিয়া ব্যয়ৰ পৰিমাণ হ্রাস হয়, তেতিয়া ব্যয় হিচাপ ক্রেডিট কৰা হয় (When there is a decrease in the expense, Expense Account is credited)

(৬) **আহৰণ হিচাপ (Withdrawal/Drawings Account) ঃ**

(i) যেতিয়া মালিক বা অংশীদাৰে কোনো পণ্য বা নগদ টকাৰ আহৰণ কৰে তেতিয়া আহৰণ হিচাপ ডেবিট কৰা হয় (When any withdrawal or drawings is made by the proprietor/partner, Drawings Account is debited)

(ii) যেতিয়া মালিক বা অংশীদাৰে কৰা আহৰণৰ ওপৰত কোনো সুত ধার্য্য কৰা হয়, তেতিয়া আহৰণ হিচাপ ডেবিট কৰা হয় (When any interest is charged on withdrawal or drawings made by the proprietor/partner, Drawing Account is debited)

(iii) যেতিয়া আহৰণ হিচাপ মূলধন হিচাপলৈ স্থানান্তৰ কৰি সামৰা হয়, তেতিয়া আহৰণ হিচাপ ক্রেডিট কৰা হয় (When the balance of the drawing is closed by transfer to Capital Account, Drawing Account is credited)

আধুনিক মতবাদ অনুসৰি প্রযোজ্য হোৱা ডেবিট আৰু ক্রেডিট কৰা নিয়মসমূহ সংক্ষিপ্ত আকাৰত তলত দিয়া হ'ল।

ক্রঃমঃ Sl. No.	হিচাপৰ প্রকাৰ Type of Account	ডেবিট কৰিব লাগে যেতিয়া To be debited when	ক্রেডিট কৰিব লাগে যেতিয়া To be credited when
১।	সম্পত্তিৰ হিচাপ (Assets Account)	বৃদ্ধি হয় (Increases)	হ্রাস হয় (Decreases)
২।	দেনা হিচাপ (Liabilities Account)	হ্রাস হয় (Decreases)	বৃদ্ধি হয় (Increases)
৩।	মূলধন হিচাপ (Capital Account)	হ্রাস হয় (Decreases)	বৃদ্ধি হয় (Increases)
৪।	ৰাজহ হিচাপ (Revenue Account)	হ্রাস হয় (Decreases)	বৃদ্ধি হয় (Increases)
৫।	ব্যয় হিচাপ (Expense Account)	বৃদ্ধি হয় (Increases)	হ্রাস হয় (Decreases)
৬।	আহৰণ হিচাপ (Drawings Account)	বৃদ্ধি হয় (Increases)	হ্রাস হয় (Decreases)

উদাহৰণ ঃ

সম্পত্তি হিচাপ, দেনা হিচাপ, ৰাজহ হিচাপ আৰু ব্যয় হিচাপৰ পাঁচোটাকৈ উদাহৰণ দিয়ক।

সমাধান ঃ

(ক) সম্পত্তি হিচাপ (Assets Account) ঃ

(i) ভৱন হিচাপ (Building Account)
(ii) বিনিয়োগ হিচাপ (Investment Account)
(iii) আচবাবপত্র হিচাপ (Furniture Account)
(iv) যন্ত্রপাতি হিচাপ (Machinery Account)
(v) নগদ টকাৰ হিচাপ (Cash Account)

(খ) দেনা হিচাপ (Liabilities Account) ঃ

(i) পাওনাদাৰৰ হিচাপ (Creditors Account)
(ii) মধুৰ ঋণ হিচাপ (Loan from Madhu Account)
(iii) মূলধন হিচাপ (Capital Account)
(iv) বেংকৰ ঋণ হিচাপ (Bank Loan Account)
(v) অপ্রদত্ত ভাড়া হিচাপ (Rent Payable Account)

(গ) ৰাজহ হিচাপ (Revenue Account) ঃ

(i) বিক্রী হিচাপ (Sales Account)
(ii) প্রাপ্ত বাট্টা (Discount Received Account)

(iii) প্ৰাপ্ত সুত হিচাপ (Interest Received Account)

(iv) প্ৰাপ্ত দস্তুৰী হিচাপ (Commission Received Account)

(v) প্ৰাপ্ত লাভাংশ হিচাপ (Dividend Received Account)

(ঘ) ব্যয় হিচাপ (Expense Account) ঃ

(i) ক্ৰয় হিচাপ (Purchases Account)

(ii) ক্ৰয়জনিত পৰিবহণ হিচাপ (Carriage Inward Account)

(iii) বিক্ৰয়জনিত পৰিবহণ হিচাপ (Carriage Outward Account)

(iv) প্ৰদেয় বাট্টা হিচাপ (Discount Allowed Account)

(v) প্ৰদেয় সুত হিচাপ (Interest Paid Account)



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ

প্ৰশ্ন নং ৩ঃ দ্বি-প্ৰৰিষ্টি হিচাপৰক্ষণ পদ্ধতিৰ অৰ্থ ব্যাখ্যা কৰক।

.....

.....

.....

.....

আমি আৰু কিছুমান অনুশীলন কৰো আহক।

নিম্নলিখিত হিচাপসমূহ চিনাক্ত কৰক (Identify the following accounts) :

(i) নগদ হাতে জমা (Cash in hand), (ii) আচবাব পত্ৰ (Furniture),

(iii) বিনিয়োগ (Investment), (iv) ভৱন (Building),

(v) যন্ত্ৰপাতি (Machinery), (vi) বাণিজ্য চিহ্ন (Trade Mark),

(vii) ভূমি (Land), (viii) বেংকত থকা জমা টকা (Cash at Bank,

(ix) লিজ বা ইজাৰাত লোৱা সম্পত্তি (Leasehold Property),

(x) সুনাম (Goodwill), (xi) সামৰণি মজুত পণ্য (Closing stock),

(xii) দেনাদাৰ (Debtors), (xiii) পাওনাদাৰ (Creditors),

(xiv) ৰামলৈ আগবঢ়োৱা ঋণ (Loan to Ram),

(xv) মধুৰ পৰা লোৱা ঋণ (Loan from Madhu),

(xvi) মূলধন (Capital), (xvii) বেংকৰ ঋণ (Bank Loan),

(xviii) অসম কোম্পানী লিমিটেড-এজন যোগানদাতা (Assam Co. - a supplier),

(xix) বৰুণ কুমাৰ - আমি বাকীত বিক্ৰী কৰা এজন গ্ৰাহক (Barun Kumar– a customer to whom goods were sold on credit),

(xx) ব্যক্তিগত ব্যৱহাৰৰ বাবে মালিকে কৰা আহৰণ (Withdrawal by the proprietor personal use),

(xxi) লেখস্বত্ব (Copyright)।

সমাধান ঃ

(i) নগদ হাতে জমা (Cash in hand) – সম্পত্তি হিচাপ (Asset Account)

(ii) আচবাব পত্র (Furniture) – সম্পত্তি হিচাপ (Asset Account)

(iii) বিনিয়োগ (Investment) – সম্পত্তি হিচাপ (Asset Account)

(iv) ভৱন (Building) – সম্পত্তি হিচাপ (Asset Account)

(v) যন্ত্রপাতি (Machinery) – সম্পত্তি হিচাপ (Asset Account)

(vi) বাণিজ্য চিহ্ন (Trade Mark) – সম্পত্তি হিচাপ (Asset Account)

(vii) ভূমি (Land) – সম্পত্তি হিচাপ (Asset Account)

(viii) বেংকত থকা জমা টকা (Cash at Bank) – সম্পত্তি হিচাপ (Asset Account)

(ix) লিজ বা ইজাৰাত লোৱা সম্পত্তি (Leasehold Property) – সম্পত্তি হিচাপ (Asset Account)

(x) সুনাম (Goodwill) – সম্পত্তি হিচাপ (Asset Account)

(ix) সামৰণি মজুত পণ্য (Closing stock) – সম্পত্তি হিচাপ (Asset Account)

(xii) দেনাদাৰ (Debotors) – সম্পত্তি হিচাপ (Asset Account)

(xiii) পাওনাদাৰ (Creditors) – দেনা হিচাপ (Liability Account)

(xiv) ৰামলৈ আগবঢ়োৱা ঋণ (Loan to Ram) – সম্পত্তি হিচাপ (Asset Account)

(xv) মধুৰ পৰা লোৱা ঋণ (Loan from Madhu) – দেনা হিচাপ (Liability Account)

(xvi) মূলধন (Capital) – মূলধন হিচাপ (Capital Account)

(xvii) বেংকৰ ঋণ (Bank Loan) – দেনা হিচাপ (Liability Account)

(xviii) অসম কোম্পানী লিমিটেড এজন যোগানদাতা (Assam Co. - a supplier) – সম্পত্তি হিচাপ (Liability Account)

(xix) বৰুণ কুমাৰ - আমি বাকীত বিক্রী কৰা এজন গ্রাহক (Barun Kumar - a customer to whom goods were sold on credit) – সম্পত্তি হিচাপ (Asset Account)

(xx) ব্যক্তিগত ব্যৱহাৰৰ বাবে মালিকে কৰা আহৰণ (Withdrawal by the proprietor for personal use) – আহৰণ হিচাপ (Drawing Account)

(xxi) লেখস্বত্ব (Copyright) – সম্পত্তি হিচাপ (Asset Account)

উদাহৰণ ঃ

নিম্নলিখিত হিচাপসমূহ শ্রেণীবিভাগ কৰক (Classify the following accounts)ঃ

(i) বিক্রী (Sales),

(ii) ক্রয় (Purchase),

(iii) ক্ৰয়ফিৰৎ (Return outward),

(iv) বিক্ৰয় ফিৰৎ (Returns inward),

(v) ক্ৰয়জনিত পৰিবহণ (Carriage inward),

(vi) বিক্ৰয়জনিত পৰিবহণ (Carriage outward),

(vii) প্ৰদেয় বাট্টা (Discount allowed),

(viii) প্ৰাপ্ত সুত (Interest received),

(ix) প্ৰাপ্ত বাট্টা (Discount Received),

(x) পৰিশোধ কৰা সুত (Interest paid),

(ix) পৰিশোধ কৰা ঘৰভাড়া (Rent paid),

(xii) প্ৰদেয় ঘৰভাড়া (Rent Payable),

(xiii) অগ্ৰিম প্ৰদত্ত ঘৰভাড়া (Rent paid in advance),

(xiv) ভৱনৰ একাংশ পুনৰ ভাড়া (Rent of premises sub-let),

(xv) অনুদ্ধাৰণীয় ঋণ (Bad Debt),

(xvi) আমদানি শুল্ক (Import Duty),

(xvii) পৰিশোধ কৰা দৰমহা (salary paid),

(xviii) অপ্ৰদত্ত দৰমহা (Outstanding salary),

(xix) অগ্ৰিম প্ৰদত্ত দৰমহা (Salary paid in advance),

(xx) বীমাৰ মাচুল (Insurance premium),

(xxi) অগ্ৰিম প্ৰদত্ত বীমা (Prepaid Insurance),

(xxii) অৱক্ষয় (Depreciation),

(xxiii) প্ৰদত্ত দস্তুৰী (Commission paid),

(xxiv) প্ৰাপ্ত দস্তুৰী (Commission Received),

(xxv) অগ্ৰিম প্ৰাপ্ত দস্তুৰী (Commission Received in Advance),

(xxvi) প্ৰদত্ত স্বত্তকৰ (Royalty Paid),

(xxvii) প্ৰাপ্ত লাভাংশ (Dividend Received)।

সমাধান ঃ

(i) বিক্ৰী (Sales) – ৰাজহ হিচাপ (Revenue Account)

(ii) ক্ৰয় (Purchase) – ব্যয় হিচাপ (Expense Account)

(iii) ক্ৰয়ফিৰৎ (Return outward) – ব্যয় হিচাপ, ক্ৰয় হ্ৰাস (Expense Account-purchase Account)

(iv) বিক্ৰয় ফিৰৎ (Returns inward) – ৰাজহ হিচাপ- বিক্ৰয় হ্ৰাস (Revenue Account-sales decreases)

(v) ক্ৰয়জনিত পৰিবহণ (Carriage inward) – ব্যয় হিচাপ (Expense Account)

(vi) বিক্রয়জনিত পৰিবহণ (Carriage outward) – ব্যয় হিচাপ (Expense Account)

(vii) প্রদেয় বাট্টা (Discount allowed) – ব্যয় হিচাপ (Expense Account)

(viii) প্রাপ্ত সুত (Interest received) – ৰাজহ হিচাপ (Revenue Account)

(ix) প্রাপ্ত বাট্টা (Discount Received) – ৰাজহ হিচাপ (Revenue Account)

(x) পৰিশোধ কৰা সুত (Interest paid) – ব্যয় হিচাপ (Expense Account)

(xi) পৰিশোধ কৰা ঘৰভাড়া (Rent paid) – ব্যয় হিচাপ (Expense Account)

(xii) প্রদেয় ঘৰভাড়া (Rent Payable) – দেনা হিচাপ (Liability Account)

(xiii) অগ্রিম প্রদত্ত ঘৰভাড়া (Rent paid in advance) – সম্পত্তি হিচাপ (Asset Account)

(xiv) ভৰনৰ একাংশ পুনৰ ভাড়া (Rent of premises sub-let) – ৰাজহ হিচাপ (Revenue Account)

(xv) অনুদ্ধাৰণীয় ঋণ (Bad Debt) – ব্যয় হিচাপ (Expense Account)

(xvi) আমদানি শুল্ক (Import Duty) – ব্যয় হিচাপ (Expense Account)

(xvii) পৰিশোধ কৰা দৰমহা (salary paid) – ব্যয় হিচাপ (Expense Account)

(xviii) অপ্রদত্ত দৰমহা (Outstanding salary) – ব্যয় হিচাপ (Liability Account)

(xix) অগ্রিম প্রদত্ত দৰমহা (Salary paid in advance) – সম্পত্তি হিচাপ (Asset Account)

(xx) বীমাৰ মাচুল (Insurance premium) – ব্যয় হিচাপ (Expense Account)

(xxi) অগ্রিম প্রদত্ত বীমা (Prepaid Insurance) – সম্পত্তি হিচাপ (Asset Account)

(xxii) অৱক্ষয় (Depreciation) – ব্যয় হিচাপ (Expense Account)

(xxiii) প্রদত্ত দস্তুৰী (Commission paid) – ব্যয় হিচাপ (Expense Account)

(xxiv) প্রাপ্ত দস্তুৰী (Commission Received) – ৰাজহ হিচাপ (Revenue Account)

(xxv) অগ্রিম প্রাপ্ত দস্তুৰী (Commission Received in Advance) – দেনা হিচাপ (Liability Account)

(xxvi) প্রদত্ত স্বত্তকৰ (Royalty Paid) – ব্যয় হিচাপ (Expense Account)

(xxvii) প্রাপ্ত লাভাংশ (Dividend Received)। – ৰাজহ হিচাপ (Revenue Account)

উদাহৰণ ঃ

নিম্নলিখিত লেনদেনসমূহ হিচাপৰ কোনটো পক্ষত লিপিবদ্ধ কৰা হ'ব উল্লেখ কৰক। লগতে হিচাপৰ প্রকৃতিৰ বিষয়েও উল্লেখ কৰক।

১। **নিম্নলিখিত লেনদেনৰ বাবে যেতিয়া হিচাপত বৃদ্ধি হয় ঃ**

(ক) প্রাপ্ত ঘৰভাড়া (Rent received),

(খ) পৰিশোধ কৰা দৰমহা (Salaries paid),

(গ) মটৰ গাড়ী হিচাপ (Motor Vehicle Account),

(ঘ) মালিকৰ হিচাপ (Proprietor's Account),

(ঙ) ৰমেশৰ (দেনাদাৰ) নামৰ হিচাপ (Ramesh Account-Debtor),

(চ) পাওনাদাৰ জয়ন্তৰ নামত ৰখা হিচাপ (Jayanta Account-creditor),

(ছ) অপ্রদত্ত দৰমহা হিচাপ (Salary outstanding Account)।

২। **নিম্নলিখিত লেনদেনৰ বাবে যেতিয়া হিচাপত হ্রাস হয় ঃ**

(ক) পৰিশোধ কৰা বীমাৰ মাছুল (Insurance premium paid),

(খ) মালিকৰ হিচাপ (Proprietor's Account),

(গ) প্রাপ্ত দস্তুৰী (Commission received),

(ঘ) আচবাবপত্র হিচাপ (Furniture Account),

(ঙ) অপ্রদত্ত ঘৰভাড়া হিচাপ (Rent Outstanding Account),

(চ) পাওনাদাৰ ৰতনৰ নামত ৰখা হিচাপ (Ratan Account-creditor) আৰু

(ছ) দেনাদাৰ দিনেশৰ নামত ৰখা হিচাপ (Dinesh Account-Debtor)।

সমাধান ঃ

ডেবিট/ক্রেডিট কৰা হিচাপৰ তালিকা

হিচাপৰ শিতান Account Head	হিচাপৰ শ্রেণী Class of Account	ডেবিট/ক্রেডিট Debit/Credit
১। হিচাপৰ উদ্বৃত্ত বৃদ্ধি হ'লে (Increase in the balance of Account)		
(ক) প্রাপ্ত ঘৰভাড়া (Rent received)	ৰাজহ (Revenue)	ক্রেডিট Credit
(খ) পৰিশোধ কৰা দৰমহা (Salaries paid)	ব্যয় (Expense)	ডেবিট Debit
(গ) মটৰ গাড়ী হিচাপ (Motor vehicle Account)	সম্পত্তি (Asset)	ডেবিট Debit
(ঘ) মালিকৰ হিচাপ (Proprietor's Account)	মূলধন (Capital)	ক্রেডিট Credit
(ঙ) ৰমেশৰ (দেনাদাৰ) নামৰ হিচাপ (Ramesh Account-Debtor)	সম্পত্তি (Asset)	ডেবিট Debit
(চ) পাওনাদাৰ জয়ন্তৰ নামত ৰখা হিচাপ (Jayanta Account-creditor)	দেনা (Liability)	ক্রেডিট Credit
(ছ) অপ্রদত্ত দৰমহা হিচাপ (Salary Outstanding A/c)	দেনা (Liability)	ক্রেডিট Credit
২। হিচাপৰ উদ্বৃত্ত হ্রাস হ'লে (Decrease in the balance of Account)		
(ক) পৰিশোধ কৰা বীমাৰ মাচুল (Insurance Premium paid)	ব্যয় (Expense)	ক্রেডিট Credit
(খ) মালিকৰ হিচাপ (Proprietor's Account)	আহৰণ (Drawings)	ডেবিট Debit

(গ) প্ৰাপ্ত দস্তুৰী (Commission received)	ৰাজহ (Revenue)	ডেবিট Debit
(ঘ) আচবাবপত্ৰ হিচাপ (Furniture Account)	সম্পত্তি (Asset)	ক্ৰেডিট Credit
(ঙ) অপ্ৰদত্ত ঘৰভাড়া হিচাপ (Rent outstanding Account)	দেনা (Liability)	ডেবিট Debit
(চ) পাওনাদাৰ ৰতনৰ নামত ৰখা হিচাপ (Ratan Account-creditor)	দেনা (Liability)	ডেবিট Debit
(ছ) দেনাদাৰ দিনেশৰ নামত ৰখা হিচাপ (Dinesh Account-Debtor)	সম্পত্তি (Asset)	ক্ৰেডিট Debit

উদাহৰণ ঃ

যুক্তিসহ ডেবিট ক্ৰেডিট কৰা হিচাপ নিৰূপণ কৰক ঃ

(i) 30,000 টকা মূলধন লৈ ব্যৱসায় আৰম্ভ কৰিলে।

(ii) হৰি বৰাৰ পৰা বাকীত যন্ত্ৰপাতি কিনা হ'ল 35,000 টকাৰে।

(iii) নগদ 12,000 টকাৰে পণ্য কিনা হ'ল।

(iv) 15,000 টকাৰ পণ্য ৰতনক বিক্ৰী কৰা হ'ল।

(v) 2008 চনৰ জানুৱাৰী মাহৰ ঘৰভাড়া 500 টকা পৰিশোধ কৰা হ'ল।

(vi) 2,000 টকাৰ দস্তুৰী পোৱা হ'ল।

(vii) ৰতনৰ পৰা 4,000 টকা পোৱা হ'ল।

(viii) ঘৰুৱা ব্যৱহাৰৰ কাৰণে 900 টকা আহৰণ কৰা হ'ল।

(ix) ৰতনে 500 টকা মূল্যৰ পণ্য ফিৰৎ দিলে।

(x) যদুৰ পৰা 4,000 টকাৰ পণ্য কিনা হ'ল।

(xi) যদুলৈ 600 টকাৰ পণ্য ফিৰৎ দিয়া হ'ল।

(xii) 200 টকা মজুৰী পৰিশোধ কৰা হ'ল।

সমাধান ঃ

ডেবিট/ক্ৰেডিট কৰিবলগীয়া হিচাপৰ শিতানৰ তালিকাৰ বিৱৰণী

Statement showing the Account heads to be Debited/Credited

ক্ৰঃসং Sl.No.	লেনদেন Transaction	প্ৰভাৱিত দিশ/হিচাপ Aspect/Accounts involved	ডেবিট/ক্ৰেডিট Debit/Credit	কাৰণ Reasons
(i)	30,000 টকা মূলধনলৈ ব্যৱসায় আৰম্ভ কৰিলে Started business with cash Rs 30,000	নগদ টকা (Cash) মূলধন (Capital)	ডেবিট ক্ৰেডিট	সম্পত্তিৰ পৰিমাণ বৃদ্ধি মূলধনৰ পৰিমাণ বৃদ্ধি
(ii)	হৰি বৰাৰ পৰা বাকীত যন্ত্ৰপাতি (35,000) টকা (Purchased machinery on credit from Hari Bora for Rs. 35,000	যন্ত্ৰপাতি হৰি বৰা	ডেবিট ক্ৰেডিট	সম্পত্তিৰ পৰিমাণ বৃদ্ধি দেনাৰ পৰিমাণ বৃদ্ধি
(iii)	নগদ 12,000 টকাৰে পণ্য কিনা হ'ল (Purchased goods for cash Rs. 12,000)	ক্ৰয় নগদ টকা	ডেবিট ক্ৰেডিট	ব্যয়ৰ পৰিমাণ বৃদ্ধি সম্পত্তিৰ পৰিমাণ হ্ৰাস
(iv)	15,000 টকাৰ পণ্য ৰতনক বিক্ৰী কৰা হ'ল (Sold goods to Ratan Rs. 15,000)	ৰতন বিক্ৰী	ডেবিট ক্ৰেডিট	সম্পত্তিৰ পৰিমাণ বৃদ্ধি ৰাজহৰ পৰিমাণ হ্ৰাস
(v)	2008 চনৰ জানুৱাৰী মাহৰ ঘৰভাড়া টকা দিয়া হ'ল Paid rent for the month of January 2008, Rs. 500	ঘৰভাড়া নগদ টকা	ডেবিট ডেবিট	ব্যয়ৰ পৰিমাণ বৃদ্ধি সম্পত্তিৰ পৰিমাণ হ্ৰাস
(vi)	2000 টকাৰ দস্তুৰী পোৱা হ'ল Received commission Rs. 2,000	নগদ টকা প্ৰাপ্ত দস্তুৰী	ডেবিট ক্ৰেডিট	সম্পত্তিৰ পৰিমাণ বৃদ্ধি ৰাজহৰ পৰিমাণ বৃদ্ধি



৪.৯ অধ্যয়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ (LET US SUM UP)

এই অধ্যায়টিত আমি তলত উল্লেখ কৰা দিশসমূহ আলোচনা কৰিলোঁ।

- হিচাপ হ'ল ব্যক্তি, সম্পত্তি, খৰচ বা লাভৰ লগত জড়িত লেনদেনৰ সংক্ষিপ্ত বিৱৰণ।
- 'ডেবিট' আৰু 'ক্ৰেডিট'ৰ সংজ্ঞা আৰু সিহঁতৰ নিয়মসমূহ।
- হিচাপৰ শ্ৰেণীবিভাজনৰ লগত জড়িত দুটা মতবাদ।
- ইংৰাজ মতবাদৰ অধীনত হিচাপক তিনি প্ৰকাৰে শ্ৰেণীবিভাগ কৰা হৈছে - ব্যক্তিগত, বাস্তৱ আৰু অবাস্তৱ হিচাপ।
- আমেৰিকান মতবাদ অনুসৰি হিচাপক পাঁচ প্ৰকাৰে শ্ৰেণীবিভাগ কৰা হৈছে - সম্পত্তি হিচাপ, দেনাসমূহৰ হিচাপ, মূলধন হিচাপ, ৰাজহ হিচাপ আৰু ব্যয় হিচাপ।
- হিচাপ ৰক্ষণৰ দুটা পদ্ধতি - একপ্ৰৰিষ্টি পদ্ধতি আৰু দ্বিপ্ৰৰিষ্টি পদ্ধতি।
- ব্যৱসায় লেনদেনৰ লিপিবদ্ধকৰণত দ্বিপ্ৰৰিষ্টিৰ নীতিসমূহৰ প্ৰয়োগ।



৪.১০ অধিক জানিবলৈ (FURTHER READING)

ইংৰাজী গ্ৰন্থ ঃ

1) Bhattacharya Ashis. Financial Accounting, New Delhi, Prentice Hall of India Pvt. Ltd.
2) Maheshwari S. N. Financial Accounting, New Delhi, Vikash Publishing House Pvt. Ltd.
3) Dam B. B. & Theory and Gautam H. C. Practice of Financial Accounting, Guwahati, Capital Publishing Company.
4) Gupta R. L. & Radhaswamy M. Accountancy, New Delhi, Sultan Chand & Sons.



৪.১১ অগ্ৰগতিৰ খতিয়ান (ANSWERS TO CHECK YOUR PROGRESS)

১ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰঃ এটা নিৰ্দিষ্ট সময়ত একে প্ৰকৃতিৰ পদৰ লেনদেনসমূহৰ সংক্ষিপ্ত নথিকেই হিচাপ বোলা হয়।

২ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰঃ এটা হিচাপৰ বাওঁফালে লেনদেন লিপিবদ্ধ কৰাকে হিচাপত ডেবিট কৰা বুজায় আৰু এটা হিচাপৰ সোঁফালে লেনদেন লিপিবদ্ধ কৰাকে হিচাপত ক্ৰেডিট কৰা বুজায়।

৩ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰঃ হিচাপ ৰক্ষণৰ যিটো পদ্ধতিত প্ৰতিটো লেনদেনৰ দুয়োটা দিশ হিচাপৰ বহীত লিপিবদ্ধ কৰা হয় তাকেই দ্বি-প্ৰৰিষ্টি হিচাপৰক্ষণ পদ্ধতি বোলা হয়।



৪.১২ আৰ্হি প্ৰশ্ন (MODEL QUESTIONS)

প্ৰশ্ন ১ঃ দ্বিপ্ৰৰিষ্টি হিচাপ ৰক্ষণ পদ্ধতিৰ অৰ্থ ব্যাখ্যা কৰক আৰু ইয়াৰ সুবিধাসমূহ বৰ্ণনা কৰক।

প্ৰশ্ন ২ঃ হিচাপ বুলিলে কি বুজে? হিচাপৰ মুখ্য ভাগসমূহ কি কি?

প্ৰশ্ন ৩ঃ ডেবিট আৰু ক্ৰেডিট কৰা নিয়মসমূহ কি কি?

প্ৰশ্ন ৪ঃ নিম্নলিখিত পদসমূহৰ শ্ৰেণীবিন্যাস কৰক।

নগদ টকা 5,000 টকা

যন্ত্ৰপাতি 50,000 টকা

বেংকৰ পৰা লোৱা ঋণ 1,00,000 টকা

পাওনাদাৰ 10,000 টকা

পণ্য ক্ৰয় 15,000 টকা

পণ্য বিক্ৰী 1,00,000 টকা

দৰমহা পৰিশোধ কৰা হ'ল 10,000 টকা

এক্স কোম্পানী (X Co.) 10,000 টকা

*** ***** ***

অধ্যায় ৫ ঃ লেনদেনৰ লিপিবদ্ধকৰণ

অধ্যায় গাঁথনি

৫.১ উদ্দেশ্য

৫.২ পৰিচয়

৫.৩ হিচাপৰ বহীৰ অর্থ

৫.৪ জাবেদাৰ অর্থ

৫.৫ জাবেদাত লিপিবদ্ধকৰণ

৫.৬ হিচাপৰ সহায়কাৰী বহী

৫.৭ খতিয়নৰ অর্থ

৫.৮ খতিয়নৰ হিচাপলৈ লেনদেন স্থানান্তৰকৰণ

৫.৯ খতিয়নত লেনদেন স্থানান্তৰ কৰাৰ নিয়মসমূহ

৫.১০ হিচাপৰ উদ্বৃত্ত নির্ধাৰণ

৫.১১ উদাহৰণ

৫.১২ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ

৫.১৩ অধিক জানিবলৈ

৫.১৪ অগ্রগতিৰ খতিয়ান

৫.১৫ আৰ্হি প্রশ্ন

৫.১ উদ্দেশ্য (LEARNING OBJECTIVES)

এই অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি—

- হিচাপৰ বহীৰ অর্থ ব্যাখ্যা কৰিবলৈ সমর্থ হ'ব
- জাবেদাৰ অর্থ ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব
- জাবেদাত ব্যৱসায়িক লেনদেনসমূহ লিপিবদ্ধ কৰাৰ প্রক্রিয়াৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিব পাৰিব
- বিভিন্ন প্রকাৰৰ হিচাপৰ সহায়কাৰী বহীৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিব পাৰিব
- খতিয়নৰ অর্থ আৰু খতিয়ন প্রস্তুত কৰিবলৈ সক্ষম হ'ব
- খতিয়নৰ গুৰুত্ব ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব
- জাবেদা আৰু খতিয়নৰ মাজৰ পার্থক্যসমূহ আলোচনা কৰিব পাৰিব
- খতিয়নৰ হিচাপলৈ লেনদেন স্থানান্তৰকৰণৰ নিয়মসমূহ আলোচনা কৰিব পাৰিব
- খতিয়ন প্রস্তুত কৰিবলৈ সক্ষম হ'ব।

৫.২ পৰিচয় (INTRODUCTION)

আগৰ অধ্যায়টোত আমি হিচাপ আৰু ডেবিট্ আৰু ক্রেডিটৰ নীতিসমূহৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিলোঁ। আমি হিচাপৰক্ষণৰ দ্বিপ্রৱিষ্টি পদ্ধতিৰ বিষয়েও আলোচনা কৰিলো। দ্বিপ্রৱিষ্টিৰ নিয়ম অনুসৰণ কৰি জাবেদাত সর্বপ্রথমে ব্যৱসায়িক লেনদেনসমূহ লিপিবদ্ধ কৰা হয়। হিচাপৰক্ষণ প্রক্রিয়াত লেনদেনসমূহ জাবেদাত অন্তর্ভুক্ত কৰাৰ পাছৰ পদক্ষেপটো হৈছে এই লেনদেনসমূহ আন এক হিচাপৰ বহীলৈ স্থানান্তৰ কৰা। এই হিচাপৰ বহীখনক খতিয়ন বোলা হয়। এই অধ্যায়ত আমি এই বহীসমূহৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিম। আমাৰ আলোচনাৰ বিষয়সমূহ হ'ব জাবেদাৰ অর্থ, খতিয়নৰ অর্থ, ইয়াৰ গুৰুত্ব, জাবেদাৰ পৰা খতিয়নলৈ লেনদেন স্থানান্তৰকৰণৰ প্রক্রিয়া ইত্যাদি। এই অধ্যায়টোৰ পৰা আপুনি খতিয়নৰ গুৰুত্ব জানিব পাৰিব আৰু লেনদেনসমূহ খতিয়নত লিপিবদ্ধ কৰা আৰু উদ্ধৃত্ত নির্ধাৰণ কৰাৰ বিষয়ে জানিব পাৰিব।

এই অধ্যায়টোৱে আপোনাক জাবেদা আৰু লেনদেনসমূহ জাবেদাত লিপিবদ্ধ কৰাৰ বিষয়ে জনাত সহায় কৰিব। এটা ব্যৱসায়িক সংগঠনৰ বাবে গুৰুত্বপূর্ণ কিছুমান হিচাপৰ সহায়কাৰী বহীৰ বিষয়েও এই অধ্যায়ত জানিব পাৰিব।

৫.৩ হিচাপৰ বহীৰ অর্থ (MEANING OF BOOKS OF ACCOUNTS)

যি বহীত হিচাপ লিখা তথা সংৰক্ষণ কৰা হয় তাকেই হিচাপৰ বহী বোলা হয়। আন অর্থত ক'বলৈ গ'লে ব্যৱসায়ীয়ে ব্যৱসায়ৰ লেনদেনসমূহ লিপিবদ্ধ কৰিবৰ বাবে ব্যৱহাৰ কৰা বহীসমূহকে হিচাপৰ বহী বোলা হয়। হিচাপৰ বহীত লেনদেনসমূহ লিপিবদ্ধ কৰাটো হৈছে প্রণালীবদ্ধভাৱে উপযুক্ত হিচাপৰ বহীত লেনদেনসমূহ প্রৱিষ্ট কৰা এটা প্রক্রিয়া। ইয়াৰ অর্থ হৈছে ব্যৱসায়িক কাম-কাজৰ বাবে উদ্ভৱ হোৱা লেনদেনসমূহ লিখিত আকাৰত লিপিবদ্ধ কৰা।

সাধাৰণতে লেনদেনসমূহ এখনৰ পিছত এখনকৈ দুবিধ বহীত লিপিবদ্ধ কৰা হয়। লেনদেনসমূহ প্রথমতে প্রথমবিধ বহীত প্রৱিষ্ট কৰা হয়। এই বহীখনক জাবেদা বোলা হয়। লেনদেন প্রথমতে জাবেদাত লিখা হয় বাবে জাবেদাক প্রাথমিক প্রৱিষ্টিৰ বহী (Book of original entry) বা প্রাথমিক বহী (Primary Book) বোলা হয়। লেনদেন লিপিবদ্ধ কৰাৰ দ্বিতীয় পদক্ষেপটো হৈছে ইয়াক খতিয়নত লিপিবদ্ধ কৰা। সেয়ে খতিয়নক লেনদেনৰ "চূড়ান্ত প্রৱিষ্টিৰ বহী (Book of Final Entry)" বা "দ্বিতীয় পর্যায়ৰ বহী (Secondary Book)" বোলা হয়। এই বহীসমূহ নির্দিষ্ট আর্হিত বিশেষভাৱে ছপা কৰা হয় য'ত ব্যৱসায়ৰ হিচাপসমূহ লিখি ৰখা হয়।

৫.৪ জাবেদাৰ অর্থ (MEANING OF JOURNAL)

Journal শব্দটো ফ্রেঞ্চ শব্দ JOURৰ পৰা অনা হৈছে। JOUR শব্দৰ অর্থ হৈছে দৈনিক লিপি। Journal অর্থাৎ জাবেদা হৈছে এখন প্রাথমিক প্রৱিষ্টিৰ বহী। ইয়াত লেনদেন

উদ্ভৱ হোৱাৰ লগে লগে উৎস দলিলৰ সহায়ত সময় অনুক্রমে লিপিবদ্ধ কৰা হয়। জাবেদাত কোনটো হিচাপ ডেবিট আৰু কোনটো হিচাপ ক্রেডিট কৰা হ'ব তাক প্রণালীবদ্ধভাৱে লিপিবদ্ধ কৰি দেখুওৱা হয়। সেয়ে জাবেদাই তাৰিখ অনুক্রমে সকলোবোৰ লেনদেনৰ বিস্তৃত বিৱৰণসহ হিচাপসমূহ আৰু প্রতিটো লেনদেনৰ চমু ব্যাখ্যাসহ ডেবিট আৰু ক্রেডিট কৰা পৰিমাণৰ তথ্যৰ যোগান ধৰে।

সীমিত সংখ্যক লেনদেন থকা ব্যৱসায়িক প্রতিষ্ঠানে লেনদেনসমূহ এখন জাবেদাত প্রৰিষ্টি কৰি পিছত তাৰ পৰা সংশ্লিষ্ট খতিয়ন হিচাপলৈ এই প্রৰিষ্টিসমূহ স্থানান্তৰ কৰে। সৰহ সংখ্যক লেনদেন থকা ব্যৱসায়িক প্রতিষ্ঠানসমূহে কিছুমান বিশেষ উদ্দেশ্যৰ জাবেদা, যেনে— ক্রয় বহী, বিক্রয় বহী, ফিৰৎ বহী, বিল বহী, নগদ বহী, বিশেষ জাবেদা আদি ৰাখে।

জাবেদাৰ আৰ্হি

জাবেদাৰ আৰ্হি তলত দিয়া হ'ল

জাবেদা

তাৰিখ Date	বিৱৰণ Particulars	খঃ পৃঃ সংখ্যা L.F.	পৰিমাণ (Amount)	
			Debit (Rs.)	Credit Rs.
১	২	৩	৪	৫

জাবেদাৰ আৰ্হিখন পাঁচটা স্তম্ভত উপবিভাজন কৰা হয়। এই পাঁচটা স্তম্ভ হৈছে— (১) তাৰিখ, (২) বিৱৰণ, (৩) খতিয়ন পৃষ্ঠা সংখ্যা, (৪) ডেবিট কৰা টকাৰ পৰিমাণ আৰু (৫) ক্রেডিট কৰা টকাৰ পৰিমাণ।

খতিয়ন পৃষ্ঠাসংখ্যা (Ledger Folio i.e. L.F.)

ব্যৱসায়িক লেনদেন লিপিবদ্ধ কৰা প্রাথমিক বহী হৈছে জাবেদা। জাবেদাৰ পৰা সকলোবোৰ প্রৰিষ্টি খতিয়ন হিচাপলৈ স্থানান্তৰ কৰা হয়। জাবেদাৰ পৰা প্রৰিষ্টি স্থানান্তৰ কৰা হিচাপটো খতিয়নৰ যিটো পৃষ্ঠাত আছে সেই পৃষ্ঠাৰ নম্বৰ জাবেদাত থকা খতিয়ন পৃষ্ঠা সংখ্যা (L.F.) স্তম্ভত লিখিব লাগে। প্রতিটো প্রৰিষ্টিৰ বিষয়ে জাবেদাত একোটাকৈ চমু ব্যাখ্যা দিব লাগে। প্রৰিষ্টিৰ এই চমু ব্যাখ্যাকে চমু টোকা (narration) বোলা হয়। সেয়ে চমু টোকা হৈছে জাবেদাত লিপিবদ্ধ কৰা প্রৰিষ্টিৰ এক চমু ব্যাখ্যা। জাবেদা প্রৰিষ্টিটোৰ বিষয়ে কোনোবাই জানিবলৈ বিচাৰিলে তেওঁ লেনদেনৰ বিষয়ে ইয়াৰ জৰিয়তে ধাৰণা কৰিব পাৰিব।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ১ঃ জাবেদা বুলিলে কি বুজে?

.....

.....

৫.৫ জাবেদাত লিপিবদ্ধকৰণ (JOURNALISING)

জাবেদাত প্রৱিষ্টিকৰণ হৈছে জাবেদাত লেনদেনৰ দিশসমূহ লিপিবদ্ধ কৰা প্রক্রিয়া। আন অর্থত জাবেদাত লেনদেনৰ প্রৱিষ্টি লিপিবদ্ধ কৰাকে জাবেদাত প্রৱিষ্টকৰণ বোলা হয়।

জাবেদাত প্রৱিষ্টকৰণৰ প্রক্রিয়া (Process of Journalising)

জাবেদাত প্রৱিষ্টকৰণৰ প্রক্রিয়া বুলিলে কোনো লেনদেনৰ কোনটো হিচাপ ডেবিট আৰু কোনটো হিচাপ ক্রেডিট কৰা হ'ব তাক নির্ধাৰণ কৰোতে অনুসৰণ কৰা পদক্ষেপসমূহকে বুজায়। এটা লেনদেন জাবেদাত প্রৱিষ্টকৰণ প্রক্রিয়াত তিনিটা পদক্ষেপ জড়িত হয়।

প্রথম পদক্ষেপ ঃ লেনদেনটোৱে প্রভাৱিত কৰা হিচাপ বা হিচাপৰ শিৰোনামৰ চিনাক্তকৰণ

দ্বিতীয় পদক্ষেপ ঃ হিচাপ বা হিচাপৰ শিৰোনামৰ শ্রেণীবিভাগ।

তৃতীয় পদক্ষেপ ঃ ডেবিট আৰু ক্রেডিট কৰা নিয়মৰ প্রয়োগ।

জাবেদা প্রৱিষ্টিৰ প্রকাৰ (Types of Journal Entries)

জাবেদাত লিপিবদ্ধ কৰা প্রৱিষ্টিসমূহ দুই প্রকাৰৰ। যেনে —

(ক) সৰল জাবেদা প্রৱিষ্টি (Simple Journal Entry), আৰু

(খ) যৌগিক জাবেদা প্রৱিষ্টি (Compound Journal Entry)।

(ক) সৰল জাবেদা প্রৱিষ্টি (Simple Journal Entry) ঃ যেতিয়া এটা লেনদেনে ডেবিটত এটা হিচাপত আৰু ক্রেডিটত এটা হিচাপত প্রভাৱ পেলায় তেনেবোৰ জাবেদা প্রৱিষ্টিকে সৰল জাবেদা প্রৱিষ্টি বোলা হয়।

(খ) যৌগিক জাবেদা প্রৱিষ্টি (Compound Journal Entry) ঃ যেতিয়া এটা লেনদেনে একে সময়তে দুটা বা ততোধিক হিচাপ প্রভাৱিত কৰে, ইয়াৰে এক বা একাধিক হিচাপ ডেবিট আৰু এক বা একাধিক হিচাপ ক্রেডিট কৰা হয়, তেনে প্রৱিষ্টিকে যৌগিক প্রৱিষ্টি বোলা হয়।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ২ঃ জাবেদাত লিপিবদ্ধকৰণৰ পদক্ষেপসমূহ আলোচনা কৰক।

.....

.....

এতিয়া আমি নগদ ধন বা চেকেৰে প্ৰাপ্তি আৰু পৰিশোধৰ লেনদেন, পণ্যৰ লগত জড়িত লেনদেন, স্থিৰ সম্পত্তিৰ ক্ৰয়-বিক্ৰয়ৰ লেনদেন, আয় আৰু ব্যয়ৰ লেনদেন আৰু ব্যৱসায় আৰু ব্যৱসায়টোৰ মালিকৰ মাজৰ লেনদেনসমূহ জাবেদাত প্ৰবিষ্টি কৰাৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিম।

নগদ ধন বা চেকৰ মাধ্যমেদি হোৱা প্ৰাপ্তি বা পৰিশোধ

এটা ব্যৱসায়িক সংগঠনে তাৰ লগত ব্যৱসায়িক সম্বন্ধ থকা ব্যক্তি বা সংগঠনৰ লগত থকা লেনদেন নগদ ধন বা চেকৰ আদান-প্ৰদানৰ মাধ্যমেদি সমাধা কৰে। এনেধৰণৰ লেনদেনসমূহ তলত দিয়া আৰ্হিমূলক উদাহৰণৰ মাজেদি প্ৰকাশ কৰিব পাৰি —

উদাহৰণ ১ ঃ

2008

1 জুলাই, ৰমেশৰ পৰা প্ৰাপ্ত নগদ ধন 5,000 টকা

2 জুলাই, সীতাৰ পৰা প্ৰাপ্ত নগদ ধন 1,000 টকা আৰু চেকযোগে পোৱা 10,000 টকা।

সমাধান ঃ

তাৰিখ	বিৱৰণ	খ.পৃ.সং.	ডেবিট (টকা)	ক্ৰেডিট (টকা)
2008 1 জুলাই	Cash A/c) Dr. To Ramesh (Being cash received)		5,000	 5,000
2 জুলাই	Cash A/c Dr. Bank Dr. To Sita (Being the amount received in cash and by cheque)		1,000 10,000	 11,000

পণ্যৰ লগত জড়িত লেনদেন ঃ

পণ্যৰ লগত জড়িত লেনদেনসমূহ হৈছে — নগদ ধন দি অথবা বাকীত পণ্য ক্ৰয় তথা বিক্ৰী আৰু পণ্য ঘূৰাই দিয়া।

উদাহৰণ - ২ ঃ

2008

1 আগষ্ট, 4,000 টকাৰ পণ্য ক্ৰয় কৰা হ'ল

2 আগষ্ট, 3,000 টকাৰ পণ্য ক্ৰয় কৰা হ'ল

3 আগষ্ট, 2,000 টকাৰ পণ্য ৰাণীৰ পৰা বাকীত ক্ৰয় কৰা হ'ল

4 আগষ্ট, 5,000 টকাত পণ্য বিক্ৰী কৰা হ'ল

Date	Particulars	L.F.	Debit (Rs.)	Credit (Rs.)
2008				
Aug. 1	Purchase A/c Dr. To Cash A/c (Being goods purchased)		4, 000	4, 000
Aug. 2	Purchase A/c Dr. To Cash A/c (Being goods purchased)		3, 000	3, 000
Aug. 3	Purchase A/c Dr. To Rani (Being goods purchased on credit)		2, 000	2, 000
Aug. 4	Cash A/c Dr. To Sales A/c (Being goods sold)		5, 000	5, 000
Aug. 5	Cash A/c Dr. To Sales A/c (Being goods sold)		10, 000	10, 000
Aug. 6	Jadu Dr. To Sales A/c (Being goods sold on credit)		1, 000	1, 000
Aug. 7	Rani Dr. To Returnd Outward A/c (Being goods returned to Rani)		1, 000	1, 000
Aug. 8	Returns Inward A/c Dr. To Jadu (Being goods returned by Jadu)		500	500

5 আগষ্ট, 10,000 টকাত পণ্য বিক্রী কৰা হ'ল

6 আগষ্ট, 1,000 টকাত যদুক বাকীত পণ্য বিক্রী কৰা হ'ল

7 আগষ্ট, 1,000 টকাৰ পণ্য ৰাণীক ঘূৰাই দিয়া হ'ল

8 আগষ্ট, 500 টকাৰ পণ্য যদুৰে ঘূৰাই দিলে

সমাধান ঃ

লেনদেনসমূহ লিপিবদ্ধকৰণৰ পদক্ষেপসমূহ অনুসৰণ কৰি লিপিৱদ্ধ কৰা হৈছে। 1 আৰু 2 আগষ্টৰ লেনদেন দুটা নগদ টকাৰ লেনদেন। 3 আগষ্টৰ লেনদেনৰ ক্ষেত্ৰত ব্যৱসায়িক সম্বন্ধ থকা ব্যক্তিৰ নাম লিপিৱদ্ধ কৰা হৈছে কাৰণ এইটো এটা বাকীৰ লেনদেন। সেইদৰে 4 আগষ্টৰ লেনদেনটো এটা নগদ লেনদেন। 5 আগষ্টৰ লেনদেনৰ ক্ষেত্ৰতো সেই একে কথা প্ৰযোজ্য। 6 আগষ্টৰ লেনদেনটো এটা বাকীত বিক্ৰী কৰা লেনদেন। গতিকে ব্যৱসায়িক সম্বন্ধ থকা ব্যক্তিৰ নাম লিপিৱদ্ধ কৰা হৈছে।

7 আগষ্টৰ লেনদেনৰ ক্ষেত্ৰত 'Returns Outward A/c'ত ওভোতাই দিয়া পণ্যৰ কথা লিপিৱদ্ধ কৰা হৈছে যি পণ্য বাকীত ক্ৰয় কৰা হৈছিল। 8 আগষ্টৰ লেনদেনৰ ক্ষেত্ৰত 'Return Inward A/c'ত ওভোতাই দিয়া পণ্যৰ কথা লিপিৱদ্ধ কৰা হৈছে যি পণ্য সেই ব্যক্তিলৈ বাকীত বিক্ৰী কৰা হৈছিল।

ব্যৱসায়ৰ সম্পত্তিৰ ক্ৰয়-বিক্ৰয়ক লৈ জড়িত লেনদেন ঃ

এই লেনদেনসমূহ তলত দিয়া উদাহৰণৰ সহায়ত আলোচনা কৰিব পাৰি —

উদাহৰণ ৩ ঃ

2008

9 আগষ্ট, 1,00,000 টকাত এটুকুৰা মাটি ক্ৰয় কৰা হ'ল

10 আগষ্ট, 50,000 টকাত এম-এম কোম্পানীৰ পৰা বাকীত আচবাব-পত্ৰ (Furniture) ক্ৰয় কৰা হ'ল

11 আগষ্ট, 5,000 টকত পুৰণি কম্পিউটাৰ বিক্ৰী কৰা হ'ল।

সমাধান ঃ

Date	Particulars	L.F.	Debit (Rs.)	Credit (Rs.)
2008 Aug. 9	Land A/c Dr. To Cash A/c (Being a plot of land purchased)		1, 00, 000	 1, 00, 000
Aug.10	Furniture A/c Dr. To MM Co. (Being furniture purchased on credit)		50, 000	 50, 000

Aug. 11	Cash A/c Dr. To Computer A/c (Being old computer sold)		5, 000	 5, 000

9 আগষ্ট আৰু 10 আগষ্টৰ লেনদেনকেইটা লিপিৱদ্ধ কৰোঁতে প্ৰকৃত হিচাপৰ নীতি প্ৰয়োগ কৰি সম্পত্তি ডেবিট কৰা হৈছে, অৰ্থাৎ ডেবিট — যিটো ব্যৱসায়লৈ আহে। 11 আগষ্টৰ লেনদেন লিপিৱদ্ধ কৰোঁতে সম্পত্তি ক্ৰেডিট কৰা হৈছে যিহেতু সম্পত্তি বিক্ৰী হৈ গৈছে, অৰ্থাৎ ক্ৰেড়িট — যিটো ব্যৱসায়ৰ পৰা ওলাই যায়।

ব্যয় আৰু আয়ৰ লগত জড়িত লেনদেন ঃ

ব্যৱসায়ৰ ব্যয়সমূহ দৰমহা, ভাৰা, বিজ্ঞাপন ব্যয়, ছপা (Stationery)ৰ ব্যয়, ইত্যাদি ভাগত ভাগ কৰিব পাৰি। ব্যৱসায়ত বিভিন্ন ধৰণে আয় উপাৰ্জন কৰিব পাৰি, যেনে— কমিছন লাভ, বিনিয়োগৰ পৰা আহৰণ কৰা সুতৰ ধন, ইত্যাদি। তলত উল্লেখ কৰা উদাহৰণটোৱে এনেধৰণৰ লেনদেন লিপিৱদ্ধ কৰাত আপোনাক সহায় কৰিব।

উদাহৰণ ৪ ঃ

2008

12 আগষ্ট, ভাৰাৰ বাবদ দিয়া হ'ল 5,000 টকা

13 আগষ্ট, বিজ্ঞাপন ব্যয়ৰ বাবদ দিয়া হ'ল 4,000 টকা

14 আগষ্ট, বিনিয়োগৰ পৰা পোৱা সুতৰ বাবদ পোৱা গ'ল 1,000 টকা

15 আগষ্ট, দস্তুৰিৰ বাবদ পোৱা গ'ল 500 টকা

সমাধান ঃ

Date	Particulars	L.F.	Debit (Rs.)	Credit (Rs.)
2008 Aug.12	Rent A/c Dr. To Cash A/c (Being rent paid)		5, 000	 5, 000
Aug.13	Advertisement A/c Dr. To Cash A/c (Being advertisement expenses paid)		4, 000	 4, 000
Aug.14	Cash A/c Dr. To Interest Receivable A/c (Being interest on investment received)		1, 000	 1, 000

Aug.15	Cash A/c Dr. To Commission Receivable A/c (Being commission received)		500	 500

ওপৰত উল্লেখ কৰি অহা লেনদেনসমূহত ব্যয়সমূহ ডেবিট কৰা হৈছে আৰু আয়সমূহ ক্ৰেডিট কৰা হৈছে। অবাস্তৱ হিচাপ (Nominal account)ৰ নীতি প্ৰয়োগৰ দ্বাৰা এয়া কৰা হৈছে।

ব্যৱসায় আৰু তাৰ মালিকৰ মাজত হোৱা লেনদেন ঃ

ব্যৱসায় আৰু তাৰ মালিকৰ মাজত হোৱা লেনদেনসমূহ ব্যৱসায়টোৰ হিচাপৰ বহীত লিপিৱদ্ধ কৰা হয়। এই লেনদেনসমূহ ব্যৱসায়ত মূলধন খটোৱা, মালিকৰ ব্যক্তিগত ব্যৱহাৰৰ বাবে নগদ ধন উলিয়াই অনা, ইত্যাদি হ'ব পাৰে। এইদৰে মালিকে ব্যক্তিগত প্ৰয়োজনত পণ্য বা নগদ ধন উলিয়াই অনাকে আহৰণ (Drawings) বোলে।

উদাহৰণ ৫ ঃ

2008

16 আগষ্ট, ৰামে 10,000 নগদ ধন, 15,000 টকাৰ আচবাব-পত্ৰ আৰু 50,000 টকাৰ যন্ত্ৰপাতিৰে ব্যৱসায় আৰম্ভ কৰিলে।

17 আগষ্ট, ৰামে ব্যক্তিগত প্ৰয়োজনৰ বাবে ব্যৱসায়ৰ পৰা 2,000 টকা আহৰণ কৰিলে।

সমাধান ঃ

Date	Particulars	L.F.	Debit (Rs.)	Credit (Rs.)
2008 Aug.16	Cash A/c Dr. Furniture A/c Dr. Machinery A/c Dr. To Capital A/c (Being business started with cash, furniture and machinery)		10, 000 15, 000 50, 000	 75, 000
Aug.17	Drawings A/c Dr. To Cash A/c (Being cash withdrawn for personal use)		2, 000	 2, 000



চিন্তা-কৰ্ষণ ৫.১

নিম্নলিখিত লেনদেনসমূহ জাবেদা লিপিবদ্ধ কৰক—

- ৫,০০০ টকাৰ পণ্য ক্ৰয় কৰা
- ৩,০০০ টকাৰ পণ্য বিক্ৰী কৰা হ'ল
- ৪,০০০ টকাৰ পণ্য হৰিৰ পৰা বাকীত ক্ৰয় কৰা হ'ল।
- ৫০০ টকাৰ ঘৰ ভাড়া পৰিশোধ কৰা হ'ল

৫.৬ হিচাপৰ সহায়কাৰী বহী (SUBSIDIARY BOOKS OF ACCOUNTS)

এতিয়ালৈকে আমি জাবেদাত লিপিবদ্ধ কৰিব লগা কিছুমান লেনদেনৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিলো। জাবেদা হৈছে হিচাপৰ প্ৰাথমিক বহী য'ত লেনদেনসমূহ দৈনন্দিনভাৱে লিপিবদ্ধ কৰা হয়।

বৃহৎ আকাৰৰ ব্যৱসায়িক সংগঠনত য'ত বহু সংখ্যক লেনদেন হৈ থাকে, সেই সকলো লেনদেন জাবেদাত লিপিবদ্ধ কৰাটো কঠিন হৈ পৰে। সেয়েহে লেনদেনৰ লিপিবদ্ধকৰণৰ সুবিধাৰ্থে, জাবেদাক আন কিছুমান বিশেষ বহীৰ ৰূপত বিভাজিত কৰা হয়। এইবোৰক সহায়কাৰী বহী হিচাপে জনা যায়। এটা ব্যৱসায়িক সংগঠনে কি কি ধৰণৰ সহায়কাৰী বহী ব্যৱহাৰ কৰিব সেইটো নিৰ্ভৰ কৰে সংগঠনটোৰ আকাৰ আৰু লেনদেনসমূহ প্ৰকৃতিৰ ওপৰত। এতিয়া আমি সাধাৰণতে এটা ব্যৱসায়িক সংগঠনে ব্যৱহাৰ কৰা কিছুমান সহায়কাৰী বহীৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিম।

৫.৬.১ ক্ৰয় বহী (Purchase Book)

ক্ৰয় বহীত বাকীত পণ্য ক্ৰয় কৰাৰ লেনদেনসমূহ লিপিবদ্ধ কৰা হয়। কিন্তু নগদ টকাত পণ্য ক্ৰয় আৰু স্থিৰ সম্পত্তিৰ ক্ৰয়, এই বহীত লিপিবদ্ধ কৰা নহয়। এক নিৰ্দিষ্ট সময়ৰ অন্তত, ক্ৰয় বহীৰ মুঠ পৰিমাণ ক্ৰয় হিচাপৰ ডেবিট দিশলৈ স্থানান্তৰ কৰা হয় আৰু পাওনাদাৰসকলৰ হিচাপসমূহ উচিত পৰিমাণেৰে যথাক্ৰমে ক্ৰেডিট কৰা হয়।

৫.৬.২ ক্ৰয় ফিৰৎ বহী (Purchase Returns Book)

যিবোৰ পণ্য বাকীত ক্ৰয় কৰা হৈছিল কিন্তু কোনো কাৰণত যোগানদাতাক (পাওনাদাৰ) ঘূৰাই পঠাবলগীয়া হয়, সেই লেনদেনসমূহ ক্ৰয় ফিৰৎ বহীত লিপিবদ্ধ কৰা হয়। বিভিন্ন কাৰণত পণ্যসমূহ ঘূৰাই পঠাবলগীয়া হ'ব পাৰে যেনে- ফৰম্যাচ অনুযায়ী পণ্য নপঠোৱা, ত্ৰুটিপূৰ্ণ বস্তু পঠোৱা আদি। নিৰ্দিষ্ট সময়ৰ অন্তত এই বহীৰ মুঠ পৰিমাণ ক্ৰয় ফিৰৎ হিচাপৰ (Returns Outward Account) ক্ৰেডিট দিশলৈ স্থানান্তৰ কৰা

হয়। যিসকল যোগানদাতালৈ পণ্য ফিৰৎ দিয়া হৈছিল সেইসকলৰ হিচাপসমূহ উচিত পৰিমাণেৰে ডেবিট কৰা হয়।

৫.৬.৩ বিক্রয় বহী (Sales Book)

এই বহীখনত বাকীত পণ্য বিক্রী কৰাৰ লেনদেন লিপিবদ্ধ কৰা হয়। নগদ টকাত পণ্য বিক্রী আৰু পণ্যৰ বাহিৰে আন কোনো সামগ্রী বিক্রী কৰিলে, সেই লেনদেনসমূহ এই বহীত লিপিবদ্ধ কৰা নহয়। নির্দিষ্ট সময়ৰ অন্তত এই বহীৰ মুঠ পৰিমাণ বিক্রয় হিচাপৰ ক্রেডিট দিশলৈ স্থানান্তৰ কৰা হয় আৰু গ্রাহকসকলৰ হিচাপসমূহ উচিত পৰিমাণেৰে ডেবিট কৰা হয়।

৫.৬.৪ বিক্রয় ফিৰৎ বহী (Sales Return Book)

বাকীত বিক্রী কৰা পণ্যসমূহ যদি গ্রাহকে ঘূৰাই পঠাই, সেই লেনদেনসমূহ বিক্রয় ফিৰৎ বহীত লিপিবদ্ধ কৰা হয়। নির্দিষ্ট সময়ৰ অন্তত, এই বহীৰ মুঠ পৰিমাণ বিক্রয় ফিৰৎ হিচাপলৈ (Returns Inward Account) স্থানান্তৰ কৰা হয়। যিসকল গ্রাহকে পণ্য ফিৰৎ দিছিলে, সেইসকলৰ হিচাপসমূহ উচিত পৰিমাপেৰে ক্রেডিট কৰা হয়।



জানি থোৱা ভাল

যেতিয়া কোনো পণ্য এজন যোগানকাৰীলৈ ঘূৰাই পঠোৱা হয়, তেওঁলৈ এখন দেনালিপি (debit note) পঠোৱা হয়। এই দেনালিপিৰে তেওঁক জনোৱা হয় যে উল্লেখিত পৰিমাণেৰে তেওঁৰ হিচাপটো ডেবিট কৰা হৈছে। আনহাতে, যেতিয়া কোনো গ্রাহকে পণ্য ঘূৰাই পঠাই, বিক্রেতাই এখন পাওনালিপি (credit note) গ্রাহকলৈ পঠাই। এই পাওনালিপিৰে গ্রাহকজনক জনোৱা হয় যে তেওঁৰ হিচাপটো উল্লেখিত পৰিমাণেৰে ক্রেডিট কৰা হৈছে।

৫.৬.৫ প্রাপ্য বিলৰ বহী (Bills Receivable Book)

এই বহীখনত ব্যৱসায়ে পোৱা প্রতিশ্রুতি পত্র আৰু গ্রাহকে গ্রাহ্য কৰা বিনিময় পত্রৰ লেনদেনসমূহ লিপিবদ্ধ কৰা হয়। এখন প্রতিশ্রুতি পত্রত এক নিঃচর্ত লিখিত প্রতিশ্রুতি থাকে যে এক নির্দিষ্ট তাৰিখত এক নির্দিষ্ট পৰিমাণৰ ধন নির্দিষ্ট ব্যক্তিজনক পৰিশোধ কৰা হ'ব।

৫.৬.৬ দেয় বিলৰ বহী (Bills Payable Book)

এই বহীখনত ব্যৱসায়ে প্রদান কৰা প্রতিশ্রুতি পত্র আৰু গ্রহণ কৰা বিনিময় পত্রসমূহৰ লেনদেন লিপিবদ্ধ কৰা হয়। এখন বিনিময় বিলত এক লিখিত নিঃচর্ত আদেশ থাকে যে এক নির্দিষ্ট তাৰিখত এক নির্দিষ্ট পৰিমাণৰ ধন নির্দিষ্ট ব্যক্তিজনক পৰিশোধ কৰা হ'ব।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ৩ঃ ক্রয় বহী বুলিলে কি বুজে ?

.....

.....

প্রশ্ন নং ৪ঃ বিক্রয় ফিৰৎ বহী বুলিলে কি বুজে ?

.....

.....

৫.৭ খতিয়নৰ অর্থ (MEANING OF LEDGER)

যদিও জাবেদাখন হৈছে সকলোবোৰ ব্যৱসায়িক লেনদেনৰ সময় অনুক্রমিক নথি তথাপি ই একে ঠাইত এটা নির্দিষ্ট হিচাপৰ সকলোবোৰ তথ্যৰ যোগান ধৰিব নোৱাৰে। জাবেদাই কোনো নির্দিষ্ট ব্যক্তি, সম্পত্তি, ৰাজহ আৰু ব্যয়ৰ ওপৰত প্রভাৱ পেলোৱা বিভিন্ন লেনদেনৰ প্রকৃত ফলাফল দেখুৱাব নোৱাৰে। উদাহৰণস্বৰূপে, এজন ব্যৱসায়ীয়ে কোনো এজন নির্দিষ্ট যোগানদাতাক দিবলৈ থকা টকাৰ পৰিমাণ বা কোনো এজন নির্দিষ্ট গ্রাহকৰ পৰা পাবলগীয়া থকা টকাৰ পৰিমাণৰ বিষয়ে জানিবলৈ হ'লে তেওঁ গোটেই জাবেদাখন পুংখানুপুংখভাৱে পৰীক্ষা কৰিব লাগিব। ই এটা বিৰক্তিকৰ আৰু সময়খৰচী প্রক্রিয়া। এই অসুবিধা দূৰ কৰিবৰ বাবে জাবেদা তথা বিশেষ উদ্দেশ্যৰ বহীৰ উপৰিও আন এখন হিচাপৰ বহী সংৰক্ষণ কৰা হয়। এই বহীখনকে খতিয়ন (Ledger) বোলা হয়।

খতিয়ন হৈছে এখন বহী য'ত জাবেদাৰ পৰা স্থানান্তৰ কৰা ব্যৱসায়ৰ সকলোবোৰ লেনদেনৰ সংক্ষিপ্ত আৰু শ্রেণীবদ্ধ টোকা ৰখা হয়। ইয়াক চূড়ান্ত প্রৰিষ্টিৰ বহীও (Principal book) বোলা হয়। বিভিন্ন হিচাপৰ প্রয়োজনীয় তথ্যপাতি খতিয়নে যোগান ধৰে। খতিয়নৰ ব্যক্তিগত হিচাপসমূহে ব্যৱসায়ে ইয়াৰ পাওনাদাৰসকলক কিমান টকা দিবলগীয়া আছে আৰু দেনাদাৰসকলৰ পৰা ব্যৱসায়ে কিমান টকা উদ্ধাৰ কৰিবলগীয়া হৈ আছে সেই তথ্যৰ আভাস দিয়ে। বাস্তৱ হিচাপসমূহে সম্পত্তিসমূহৰ মূল্য আৰু মজুত পণ্যৰ মূল্য জানিবলৈ দিয়ে। অবাস্তৱ হিচাপসমূহে আয়ৰ উৎসসমূহ আৰু বিভিন্ন পদত খৰচ কৰা ধনৰ পৰিমাণ প্রতিফলিত কৰে।

হিচাপবিদ্যাত সকলোবোৰ লেনদেনেই সর্বশেষত খতিয়নত লিপিবদ্ধ কৰা হয়। এই বহীত প্রতিটো হিচাপৰ শিৰোণামাৰ বাবে একোটাকৈ পৃথক হিচাপ খোলা হয় আৰু এটা নির্দিষ্ট হিচাপৰ শিৰোনামৰ লগত জড়িত সকলোবোৰ লেনদেন উক্ত সংশ্লিষ্ট হিচাপলৈ স্থানান্তৰ কৰা হয়। প্রতিজন ব্যক্তি, প্রতিবিধ ৰাজহ, ব্যয়, সম্পত্তি আৰু দেনাৰ বাবদ একোটাকৈ হিচাপ খতিয়নত খোলা হয়। উদাহৰণস্বৰূপে, এজন নির্দিষ্ট যোগানদাতা, ধৰা হ'ল, বিবেকৰ লগত হোৱা সকলোবোৰ লেনদেন বিবেকৰ নামত খোলা হিচাপলৈ স্থানান্তৰ কৰা হয়। এই হিচাপৰ জৰিয়তে বিবেকক দিবলৈ থকা টকাৰ পৰিমাণ নির্ধাৰণ কৰিবলৈ সহজ হয়।

প্রতিটো পৃষ্ঠাতে একোটাকৈ নির্দিষ্ট হিচাপ থকা খতিয়নখন সাধাৰণতে পকাবন্ধা বহী হিচাপে সংৰক্ষণ কৰা হয়। খতিয়নৰ প্রথম কেইটামান পৃষ্ঠাত সাধাৰণ অনুভূতিক আঁচ টনা সূচীপত্র হিচাপে ব্যৱহাৰ কৰা হয়। বাকী থকা পৃষ্ঠাসমূহৰ ঠাইখিনি হিচাপৰ আকাৰত আঁচ টনা থাকে আৰু ইয়াক একাদিক্রমে ক্রমিক নম্বৰ দিয়া থাকে। সূচীপত্রৰ পৃষ্ঠাসমূহত সহজে বিচাৰি উলিয়াবৰ বাবে হিচাপৰ নাম আৰু সিহঁতৰ পৃষ্ঠাসংখ্যা য'ত নির্দিষ্ট হিচাপটো খোলা হৈছে. তাক লিখিবৰ বাবে ব্যৱহাৰ কৰা হয়। খতিয়ন পকাবন্ধা বহীৰ পৰিবর্তে খোলা পাত (loose-leaf) আৰ্হিতো ৰাখিব পাৰি।

খতিয়ন হৈছে 'সকলো হিচাপৰ বহীৰ ৰজা' (Ledger is the 'King of all the books of accounts')

খতিয়নক সকলো হিচাপৰ বহীৰ ৰজা হিচাপে আখ্যা দিয়া হয়। কিয়নো এইখনেই বহী যি অকলেই প্রতিটো শিৰোনামৰ হিচাপৰ অৱস্থা সুবিধাজনকভাৱে উপস্থাপন কৰিব পাৰে। ই সকলোবোৰ বিষয়ৰ যেনে— সম্পত্তি, দেনা, মূলধন, ৰাজহ আৰু এটা ব্যয়ৰ লগত জড়িত বিভিন্ন লেনদেনৰ প্রকৃত ফলাফলৰ প্রয়োজনীয় উপযোগী তথ্যৰ যোগান ধৰিব পাৰে।

খতিয়ন হৈছে সকলোবোৰ লেনদেনৰ সর্বশেষ গন্তব্যস্থান, কিয়নো জাবেদাৰ পৰা লেনদেনসমূহ খতিয়নলৈ স্থানান্তৰ কৰা হয়। খতিয়নৰ জৰিয়তে শ্রেণীবদ্ধ আৰু সংক্ষিপ্ত আকাৰত উপলব্ধ হোৱা তথ্যসমূহৰ পৰা ক্রয়-বিক্রয় আৰু লাভ-লোকচান হিচাপ আৰু উদ্বৃত্তপত্র প্রস্তুত কৰিবলৈ সুবিধা হয়। সেয়ে খতিয়নক সকলোবোৰ বহীৰ ৰজা বুলি কোৱা হয়, কিয়নো আন কোনো হিচাপৰ বহীয়ে খতিয়নৰ দৰে সকলোবোৰ তথ্যৰ যোগান ধৰিব নোৱাৰে।

খতিয়নৰ গুৰুত্ব আৰু সুবিধাসমূহ (Importance and Advantages of Ledger): খতিয়নৰ গুৰুত্ব আৰু সুবিধাসমূহ সংক্ষিপ্ত আকাৰত তলত উল্লেখ কৰা হ'ল—

(ক) **সিঁচৰতি তথ্যৰ সংক্ষেপণ (Consideration of Scattered Information) ঃ** খতিয়নে জাবেদাত সিঁচৰতি হৈ থকা তথ্য একত্রিত কৰে। ই প্রতিটো হিচাপৰ শিৰোনামৰ অধীনত তথ্য সংক্ষেপ কৰি দেখুৱায়।

(খ) **চকুৰ পঁচাৰতে সম্পূর্ণ তথ্য (Full information at a glance) ঃ** যিহেতু খতিয়নত ডেবিট আৰু ক্রেডিট দুয়োটা দিশ পৃথক পক্ষত লিপিবদ্ধ কৰা হয়, সেয়ে এটা হিচাপৰ সম্পূর্ণ অৱস্থা চকুৰ পঁচাৰতে নির্ধাৰণ কৰিব পাৰি।

(গ) **উদ্বৃত্ত (Balance)** ঃ এটা নির্দিষ্ট সময়ৰ অন্তত এটা নির্দিষ্ট হিচাপৰ শিৰোনামত হোৱা লেনদেনৰ প্রকৃত ফলাফল উক্ত হিচাপৰ উদ্বৃত্ত উলিয়াই নির্ধাৰণ কৰিব পাৰি। উদাহৰণস্বৰূপে এজন দেনাদাৰে গ্রাহকৰ পৰা কিমান ধন পাবলৈ আছে বা এজন পাওনাদাৰক কিমান ধন দিবলৈ আছে বা মুঠ ক্রয় কৰা পণ্যৰ পৰিমাণ বা বিভিন্ন শিতানত কিমান পৰিমাণৰ ধন খৰচ কৰা হৈছে এই সকলোবোৰ তথ্য খতিয়নত থকা হিচাপসমূহৰ উদ্বৃত্ত উলিয়াই নির্ধাৰণ কৰিব পাৰি।

(ঘ) **উদ্বৃত্ত মিলনপত্র (Trial Balance)** ঃ যিহেতু লেনদেনৰ দুয়োটা দিশ লিপিবদ্ধ কৰা হয় সেয়ে এটা নির্দিষ্ট তাৰিখত হিচাপসমূহৰ প্রকৃত (net) ডেবিট দিশৰ পৰিমাণ ক্রেডিট দিশৰ প্রকৃত (net) পৰিমাণৰ সমান হয়। এই তথ্যৰ সত্যতা উদ্বৃত্ত মিলনপত্র নামৰ এখন বিৱৰণী প্রস্তুত কৰি তাক নিৰূপণ কৰা হয়। এই সত্যতা নিৰূপণ তেতিয়াহে সম্ভৱ হ'ব যেতিয়া খতিয়নৰ হিচাপসমূহ সংৰক্ষণ কৰা হয়।

(ঙ) **চূড়ান্ত হিচাপ প্রস্তুতকৰণ (Preparation of final accounts)** ঃ খতিয়ন হৈছে লেনদেনৰ লগত জড়িত সকলোবোৰ তথ্যৰ ভঁৰাল। খতিয়নত থকা ৰাজহ আৰু ব্যয় হিচাপসমূহৰ উদ্বৃত্তৰ পৰা ব্যৱসায়ৰ ক্রয়-বিক্রয় আৰু লাভ-লোকচান হিচাপ প্রস্তুত কৰাত সহায় হয়। সেইদৰে সম্পত্তি, দেনা আৰু মূলধন হিচাপসমূহৰ উদ্বৃত্তৰ পৰা উদ্বৃত্তপত্র প্রস্তুত কৰাত ই সহায় কৰে।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ৫ঃ খতিয়ন বহী বুলিলে কি বুজে?

.....

.....

প্রশ্ন নং ৬ঃ খতিয়নৰ গুৰুত্বৰ যিকোনো দুটা দিশ উল্লেখ কৰক।

.....

.....

খতিয়নৰ উদ্দেশ্য (Purpose of Ledger) ঃ ব্যৱসায়ৰ প্রকৃত ফলাফল, আর্থিক অৱস্থা আৰু উন্নতি তথা অগ্রগতিৰ বিষয়ে জানিবলৈ ব্যৱসায়ীজনে বিভিন্ন তথ্য বিচাৰে। খতিয়নে এই বিভিন্ন তথ্যৰ যোগান ধৰে। খতিয়নে যোগান ধৰা তথ্যৰ বিষয়ে তলত উল্লেখ কৰা হ'ল।

(ক) **দেনাদাৰৰ বিষয়ে তথ্য (Information regarding Debtors)** ঃ এজন ব্যৱসায়ীয়ে বিভিন্ন গ্রাহক আৰু আন ব্যক্তিৰ পৰা পাবলগীয়া টকাৰ পৰিমাণ খতিয়নৰ পৰা জানিব পাৰে। ব্যৱসায়ৰ ধন পাবলৈ থকা এই ব্যক্তিসকলক দেনাদাৰ বোলা হয়।

(খ) **পাওনাদাৰৰ বিষয়ে তথ্য (Information regarding Creditors)** ঃ এজন ব্যৱসায়ীয়ে বিভিন্ন যোগানদাতা আৰু অন্যান্য ব্যক্তিক দিবলগীয়া টকাৰ পৰিমাণ খতিয়নৰ

পৰা জানিব পাৰে। ব্যৱসায়ে ধন পৰিশোধ কৰিবলৈ থকা এই ব্যক্তিসকলক পাওনাদাৰ বোলা হয়।

(গ) **পণ্য-ক্রয় আৰু বিক্রয়ৰ বিষয়ে তথ্য (Information regarding purchases and sales)** ঃ এটা নির্দিষ্ট সময়ৰ ভিতৰত ক্রয় কৰা মুঠ পণ্য আৰু বিক্রী কৰা মুঠ পণ্যৰ পৰিমাণ ক্রয় হিচাপ আৰু বিক্রয় হিচাপ প্রস্তুত কৰি জানিব পাৰি।

(ঘ) **ৰাজহ আৰু ব্যয়সমূহৰ বিষয়ে তথ্য (Information regarding Revenue and Expenses)** ঃ এটা নির্দিষ্ট সময়ৰ ভিতৰত বিভিন্ন উৎসৰ পৰা অর্জন কৰা ৰাজহ আৰু বিভিন্ন হিচাপৰ শিতানত পৰিশোধ কৰা ব্যয়সমূহৰ পৰিমাণৰ বিষয়ে খতিয়নৰ পৰা জানিব পাৰি।

(ঙ) **সম্পত্তি আৰু দেনাৰ বিষয়ে তথ্য (Information regarding Assets and Liabilities)** ঃ খতিয়নৰ পৰা বিভিন্ন সম্পত্তি যেনে ভূমি, ভৱন, যন্ত্রপাতি, নগদ টকা, বেংকত থকা জমা টকা আদিৰ পৰিমাণৰ বিষয়ে আৰু বিভিন্ন দেনাসমূহৰ পৰিমাণৰ বিষয়ে জানিব পাৰি।

খতিয়নৰ উপবিভাজন (Sub-division of Ledger) ঃ

খতিয়নক নিম্নলিখিত ধৰণেৰে উপবিভাজন কৰিব পাৰি।

(ক) ব্যক্তিগত খতিয়ন (Personal Ledger) আৰু

(খ) সাধাৰণ বা নামিক খতিয়ন (General or Nominal Ledger)।

(ক) ব্যক্তিগত খতিয়ন (Personal Ledger) ঃ যিখন খতিয়নত বাকীত পণ্য কিনা বা বাকীত পণ্য বিক্রী কৰা ব্যক্তি, ব্যৱসায়িক প্রতিষ্ঠান বা সংগঠনসমূহৰ হিচাপ ৰখা হয় তাকেই ব্যক্তিগত খতিয়ন বোলা হয়। সাধাৰণতে ব্যক্তিগত খতিয়নসমূহক নিম্নলিখিত দুটা ভাগত উপবিভাজন কৰা হয়।

(i) দেনাদাৰ খতিয়ন বা বিক্রয় খতিয়ন (Debtors' Ledger or Sales Ledger) আৰু

(ii) পাওনাদাৰ খতিয়ন বা ক্রয় খতিয়ন (Creditors' Ledger or Bought Ledger)।

(i) **দেনাদাৰ খতিয়ন বা বিক্রয় খতিয়ন (Debtors' Ledger or Sales Ledger):** এই খতিয়নত পণ্য বাকীত বিক্রী কৰা বাবদ উদ্ভৱ হোৱা দেনাদাৰসকলৰ নামত ৰখা হিচাপসমূহ সংৰক্ষণ কৰা হয়। এই খতিয়নত থকা দেনাদাৰসকলৰ নামত ৰখা হিচাপসমূহত প্রভাৱ পেলোৱা লেনদেনসমূহৰ প্রৰিষ্টি দৈনিক বিক্রয়বহী, বিক্রয় ফিৰৎ বহী, নগদ বহী, প্রাপ্য বিল বহী আৰু সাধাৰণ জাবেদাৰ পৰা স্থানান্তৰ কৰা হয়।

(ii) **পাওনাদাৰ খতিয়ন বা ক্রয় খতিয়ন (Creditors' Ledger or Bought Ledger) :** এই খতিয়নত পণ্য বাকীত ক্রয় কৰা বাবদ উদ্ভৱ হোৱা পাওনাদাৰসকলৰ নামত ৰখা হিচাপসমূহ সংৰক্ষণ কৰা হয়। পাওনাদাৰসকলৰ

নামত ৰখা হিচাপসমূহত প্ৰভাৰ পেলোৱা লেনদেনসমূহৰ প্ৰৰিষ্টি দৈনিক ক্ৰয় বহী, ক্ৰয় ফিৰৎ বহী, নগদ বহী, প্ৰদেয় বিল বহী আৰু সাধাৰণ জাবেদাৰ পৰা স্থানান্তৰ কৰা হয়।

(খ) **সাধাৰণ খতিয়ন (General Ledger) ঃ** এই খতিয়নত পণ্যৰ বাবে উদ্ভৱ হোৱা দেনাদাৰ আৰু পাওনাদাৰৰ হিচাপৰ বাহিৰে আন সকলোবোৰ হিচাপ ৰখা হয়। সম্পত্তি, দেনাদাৰ আৰু পাওনাদাৰৰ বাহিৰে আন দেনা, মূলধন, ৰাজহ আৰু ব্যয়সমূহৰ হিচাপসমূহ এই সাধাৰণ খতিয়নত সংৰক্ষণ কৰা হয়। উদাহৰণস্বৰূপে, যদি ৰামক এটা যন্ত্ৰ বাকীত বিক্ৰী কৰা হয় তেনেহ'লে ৰামৰ নামত ৰখা হিচাপটো সাধাৰণ খতিয়নত খোলা হ'ব। আকৌ যদি পণ্য তেওঁক বাকীত বিক্ৰী কৰা হয় তেনেহ'লে তেওঁৰ নামত ৰখা হিচাপটো বিক্ৰয় খতিয়নত খোলা হ'ব। সাধাৰণ খতিয়নক অব্যক্তিগত খতিয়ন (Impersonal Ledger) বা নামিক খতিয়নো (Nominal Ledger) বোলা হয়।

জাবেদা আৰু খতিয়নৰ মাজৰ পাৰ্থক্যসমূহ (Distinctions between Journal and Ledger) : তলত উল্লেখ কৰা সমূহেই হৈছে জাবেদা আৰু খতিয়নৰ মাজৰ পাৰ্থক্য

ক্ৰ নং	পাৰ্থক্যৰ কাৰণ	জাবেদা	খতিয়ন
(১)	প্ৰকৃতি	জাবেদা হৈছে এখন প্ৰাথমিক প্ৰৰিষ্টিৰ বহী।	খতিয়ন হৈছে এখন চূড়ান্ত প্ৰৰিষ্টিৰ বহী
(২)	লেনদেন লিপিবদ্ধ কৰাৰ ভিত্তি	জাবেদাত লেনদেনসমূহ প্ৰমাণকৰ ভিত্তিত প্ৰৰিষ্ট কৰা হয়।	খতিয়নত লেনদেনসমূহ জাবেদাৰ পৰা স্থানান্তৰ কৰি লিপিবদ্ধ কৰা হয়।
(৩)	লিপিবদ্ধ কৰাৰ ধৰণ	জাবেদাত লেনদেনসমূহ সময় অনুক্ৰমে অৰ্থাৎ ঘটনা অনুক্ৰমে লিখা হয়।	খতিয়নত লেনদেনসমূহ হিচাপৰ শিৰোনামৰ ভিত্তিত লিপিবদ্ধ কৰা হয়।
(৪)	চমুটোকা	জাবেদাৰ প্ৰতিটো প্ৰৰিষ্টিৰ তলতে লেনদেনটোৰ বিষয়ে এই চমুটোকা দিয়া হয়	খতিয়নত লেনদেন প্ৰৰিষ্ট কৰাৰ পিচত কোনো চমুটোকা দিয়া নহয়।
(৫)	তথ্যৰ বিন্যাস	জাবেদাই সিঁচৰতি কৰা তথ্যৰ যোগান ধৰে	খতিয়নে সংক্ষিপ্ত আৰু শ্ৰেণীবদ্ধ আকাৰত তথ্যৰ যোগান ধৰে।

খতিয়ন হিচাপৰ আৰ্হি (Format of a Ledger Account) ঃ

খতিয়নৰ হিচাপসমূহ লিখিবৰ বাবে দুই প্ৰকাৰৰ আৰ্হি ব্যৱহাৰ কৰা হয়। যেনে—

(ক) অনুভূমিক আৰ্হি (Horizontal form) আৰু (খ) উলম্ব আৰ্হি বা 'T' আকাৰৰ আৰ্হি (Vertical or 'T' form)। এই আৰ্হিসমূহৰ বিষয়ে তলত আলোচনা কৰা হ'ল।

অনুভূমিক আৰ্হিৰ খতিয়ন হিচাপ তলত দিয়া দৰে অংকন কৰা হয়।

এ বি এণ্ড কোম্পানী

তাৰিখ	বিৱৰণ	জাঃ পৃষ্ঠা সংখ্যা	ডেবিট পৰিমাণ (টকা)	ক্ৰেডিট পৰিমাণ (টকা)	ডেবিট বা ক্ৰেডিট	উদ্বৃত্ত (টকা)

খতিয়নৰ এই আৰ্হিত প্ৰতিটো লেনদেন প্ৰৱিষ্ট কৰাৰ পিছতেই উদ্বৃত্ত নিৰ্ধাৰণ কৰা হয়। এই আৰ্হি সাধাৰণতে বেংক ব্যৱসায় প্ৰতিষ্ঠানসমূহে ব্যৱহাৰ কৰে। কম্পিউটাৰৰ যোগেদি হিচাপৰক্ষণৰ ছফ্‌টৱেৰ যেনে Tallyৰ সহায়ত যেতিয়া হিচাপসমূহ সংৰক্ষণ কৰা হয় তেতিয়া এই আৰ্হিতে হিচাপসমূহ ৰখা হয়।

(খ) উলম্ব বা 'T' আকাৰৰ আৰ্হি তলত দিয়া দৰে অংকন কৰা হয়।

ডে. **এ বি এণ্ড কোম্পানী** ক্ৰে.

তাৰিখ	বিৱৰণ	জা পৃঃ সংখ্যা	পৰিমাণ (টকা)	তাৰিখ	বিৱৰণ	জাঃ পৃঃ সংখ্যা	পৰিমাণ (টকা)

জাবেদা পৃষ্ঠা সংখ্যা (J.F. or Journal Folio) ঃ জাবেদাৰ যিটো পৃষ্ঠাত লেনদেনটো প্ৰথমতে লিপিবদ্ধ কৰা হৈছিল সেই পৃষ্ঠা নম্বৰটো এই স্তম্ভত উল্লেখ কৰা হয়। ইয়াৰ দ্বাৰা জাবেদাত লিখা প্ৰৱিষ্টিটো বিচাৰি উলিওৱাত সহায় হয়। আকৌ খতিয়নৰ যিটো পৃষ্ঠাত সংশ্লিষ্ট হিচাপটো পোৱা যাব সেই পৃষ্ঠাটোৰ নম্বৰ জাবেদাত খতিয়ন পৃষ্ঠা সংখ্যা (L.F.) স্তম্ভত লিখা হয়।

খতিয়ন হিচাপৰ বৈশিষ্ট্য (Features of Ledger accounts) ঃ T আকাৰৰ আৰ্হিত লিখা খতিয়ন হিচাপৰ ক্ষেত্ৰত এটা নিৰ্দিষ্ট সময়ৰ অন্তত উদ্বৃত্ত নিৰ্ধাৰণ কৰা হয়। এই কিতাপত T আকাৰৰ আৰ্হিৰ খতিয়ন হিচাপ ব্যৱহাৰ কৰা হৈছে। এনে খতিয়ন হিচাপত নিম্নলিখিত বৈশিষ্ট্যসমূহ আছে।

(ক) দুটা পক্ষ (Two sides) ঃ এটা খতিয়ন হিচাপৰ সোঁ আৰু বাওঁফালে দুটা পক্ষ থাকে। বাওঁফালৰ পক্ষটোক ডেবিট পক্ষ (ডে.) আৰু সোঁফালৰ পক্ষটোক ক্ৰেডিট পক্ষ (ক্ৰে.) বোলা হয়।

(খ) **দুয়োটা দিশৰ লিপিবদ্ধকৰণ (Recording of two aspects) ঃ** জাবেদাত ডেবিট কৰা হিচাপটোক খতিয়নৰ সেই হিচাপটোৰ ডেবিট পক্ষত আৰু জাবেদাত ক্রেডিট কৰা হিচাপটো খতিয়নৰ সেই হিচাপটোৰ ক্রেডিট পক্ষত লিখা হয়।

(গ) **উদ্বৃত্ত নির্ধাৰণ (Balancing) ঃ** খতিয়নত থকা প্রতিটো হিচাপৰ উদ্বৃত্ত স্বতন্ত্রভাৱে নির্ধাৰণ কৰিব লাগে। ডেবিট পক্ষৰ যোগফল আৰু ক্রেডিট পক্ষৰ যোগফলৰ পার্থক্যৰ দ্বাৰা হিচাপৰ উদ্বৃত্ত নির্ধাৰণ কৰা হয়।

আৰম্ভণী আৰু সামৰণি উদ্বৃত্ত (Opening and Closing Balance) ঃ

এটা নির্দিষ্ট সময়ৰ অন্তত নির্ধাৰণ কৰা হিচাপৰ উদ্বৃত্তক সামৰণি উদ্বৃত্ত বোলা হয়। এই সামৰণি উদ্বৃত্তই পিছৰ কালৰ বাবে আৰম্ভণী উদ্বৃত্ত হয়।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ৭ঃ খতিয়ন হিচাপৰ উদ্দেশ্যসমূহ কি?

.....

.....

প্রশ্ন নং ৮ঃ জাবেদা আৰু খতিয়নৰ মাজৰ যিকোনো দুটা পার্থক্য উল্লেখ কৰক।

.....

.....

৫.৮ খতিয়নৰ হিচাপলৈ লেনদেন স্থানান্তৰকৰণ (LEDGER POSTING)

জাবেদাৰ পৰা লেনদেনৰ প্রৰিষ্টিসমূহ খতিয়ন বহীত থকা হিচাপত কৰা প্রৰিষ্টিকে খতিয়নৰ হিচাপলৈ লেনদেন স্থানান্তৰকৰণ বোলা হয়। লেনদেন স্থানান্তৰকৰণ হৈছে জাবেদা আৰু আন প্রাথমিক বহীত থকা লেনদেনৰ ডেবিট আৰু ক্রেডিট দিশ দুটা খতিয়নৰ সংশ্লিষ্ট হিচাপৰ ডেবিট আৰু ক্রেডিট পক্ষলৈ স্থানান্তৰ কৰা এক প্রক্রিয়া। 'To' আৰু 'By' এই দুটা শব্দ উপসর্গ (prefix) হিচাপে ব্যৱহাৰ কৰি লেনদেন স্থানান্তৰকৰণ কৰা হয়। ডেবিট পক্ষত প্রৰিষ্ট কৰিবৰ বাবে 'To' উপসর্গ ব্যৱহাৰ কৰা হয় আৰু ক্রেডিট পক্ষত প্রৰিষ্ট কৰিবৰ বাবে 'By' উপসর্গ ব্যৱহাৰ কৰা হয়। লেনদেন স্থানান্তৰকৰণৰ উদ্দেশ্য হৈছে উপযুক্ত হিচাপৰ শিতানৰ অধীনত সকলোবোৰ ব্যৱসায়িক লেনদেনৰ শ্রেণীবদ্ধ আৰু সংক্ষিপ্ত কৰা।

৫.৯ খতিয়নত লেনদেন স্থানান্তৰ কৰাৰ নিয়মসমূহ (RULES REGARDING POSTING)

খতিয়নত লেনদেন স্থানান্তৰ কৰোতে সাধাৰণতে অনুসৰণ কৰা নিয়ম তলত আলোচনা কৰা হ'ল ঃ

(ক) জাবেদাত লিপিবদ্ধ কৰা বিভিন্ন লেনদেনৰ স্থানান্তৰৰ বাবে খতিয়নত পৃথক পৃথক বিভিন্ন হিচাপ খুলিব লাগে।

(খ) এটা হিচাপৰ শিৰোনামৰ অধীনত হোৱা সকলোবোৰ লেনদেন সেই হিচাপলৈকে স্থানান্তৰ কৰিব লাগে।

(গ) ব্যৱসায়িক লেনদেনৰ ডেবিট আৰু ক্ৰেডিট এই দুটা দিশ হিচাপৰ যথাক্ৰমে ডেবিট পক্ষ আৰু ক্ৰেডিট পক্ষলৈ স্থানান্তৰ কৰিব লাগে।

লেনদেন স্থানান্তৰৰ মূল কথা (Basic points regarding posting)

লেনদেন স্থানান্তৰ কৰাৰ আগতে মনত ৰাখিবলগীয়া মূল কথাকেইটা হ'ল—

১। **প্ৰতিটো হিচাপৰ শিৰোনামৰ বাবে পৃথক হিচাপ (Opening of separate accounts) ঃ** জাবেদাৰ পৰা বিভিন্ন লেনদেনসমূহ স্থানান্তৰ কৰিবৰ বাবে খতিয়নত বিভিন্ন হিচাপৰ শিৰোনামৰ বাবে পৃথক পৃথক হিচাপ খুলিব লাগে। উদাহৰণস্বৰূপে, নগদ টকাৰ হিচাপ, দৰমহা হিচাপ, ক্ৰয় হিচাপ, ইত্যাদি।

২। **একে প্ৰকাৰৰ লেনদেনৰ বাবে এটা হিচাপ (One account for each kind of transaction) ঃ** একে প্ৰকাৰৰ লেনদেনৰ বাবে এটা হিচাপ খুলিব লাগে। এটা বিত্তীয় কালত সংঘটিত হোৱা এটা নিৰ্দিষ্ট হিচাপৰ লগত জড়িত লেনদনসমূহ কেৱল সেই হিচাপলৈহে স্থানান্তৰ কৰিব লাগে। যদি একে প্ৰকাৰৰ লেনদেনৰ বাবে একাধিক হিচাপ খোলা হয় তেনেহ'লে একে প্ৰকৃতিৰ লেনদেনৰ সংক্ষিপ্তকৰণৰ উদ্দেশ্যত উপনীত হ'ব পৰা নাযাব। উদাহৰণস্বৰূপে, জাবেদাত দেখা গ'ল যে এটা সপ্তাহত ৬ টা বিভিন্ন তাৰিখত নগদ টকাৰ হিচাপ (cash A/c) ডেবিট কৰা হৈছে আৰু বেলেগ বেলেগ চাৰিটা তাৰিখত নগদ টকাৰ হিচাপটো ক্ৰেডিট কৰা হৈছে। এই লেনদেনসমূহ খতিয়নত লিপিবদ্ধ কৰিবলৈ, কেৱল এটা নগদ টকাৰ হিচাপ খতিয়ন বহীত খোলা হ'ব আৰু বেলেগ বেলেগ তাৰিখত নগদ টকা সম্পন্ধিত সকলো লেনদেন এই হিচাপৰ ডেবিট অথবা ক্ৰেডিট দিশলৈ স্থানান্তৰ কৰা হ'ব।

লেনদেন স্থানান্তৰকৰণৰ পদ্ধতি (Method of Posting) :

জাবেদাৰ পৰা খতিয়নলৈ লেনদেন স্থানান্তৰ কৰাৰ তিনিটা পদ্ধতি আছে। সেইকেইটা তলত ব্যাখ্যা কৰা হ'ল।

(ক) প্ৰৱিষ্টি অনুসৰি স্থানান্তৰ (Entry-wise posting) ঃ এই পদ্ধতিত হিচাপৰ শিৰোনামত প্ৰভাৱ পেলোৱা জাবেদাৰ প্ৰতিটো প্ৰৱিষ্টিৰ স্থানান্তৰ পৰৱৰ্তী প্ৰৱিষ্টি স্থানান্তৰ কৰাৰ আগতে সম্পন্ন কৰা হয়।

(খ) হিচাপৰ শিৰোনাম অনুসৰি স্থানান্তৰ (Account headwise posting) ঃ এই পদ্ধতিত লেনদেন স্থানান্তৰ হিচাপৰ শিৰোনাম অনুসৰি অৰ্থাৎ কোনো এটা নিৰ্দিষ্ট হিচাপৰ শিৰোনামৰ লগত জড়িত ডেবিট আৰু ক্ৰেডিটত লিখিবলগীয়া প্ৰৱিষ্টিসমূহ আন এটা হিচাপৰ শিৰোনামৰ অধীনত প্ৰৱিষ্টি স্থানান্তৰ কৰাৰ আগতে সম্পূৰ্ণ কৰা হয়।

(গ) **পৃষ্ঠা অনুসৰি স্থানান্তৰ (Page-wise posting) ঃ** এই পদ্ধতিত জাবেদাৰ এটা পৃষ্ঠাত থকা সকলোবোৰ হিচাপৰ শিৰোণামৰ লগত জড়িত লেনদেনসমূহ স্থানান্তৰ কৰা পিছতহে পিছৰ অর্থাৎ পৰৱর্তী পৃষ্ঠাৰ লেনদেন স্থানান্তৰ কৰা হয়।

হিচাপলৈ লেনদেন স্থানান্তৰ কৰা প্রক্রিয়া (Procedure for posting into an account)ঃ

(ক) **জাবেদাত ডেবিট কৰা হিচাপৰ বাবে (Account which has been debited in the Journal) ঃ**

প্রথম পদক্ষেপ (Step 1) ঃ খতিয়নত থকা সংশ্লিষ্ট হিচাপটো বিচাৰি উলিয়াব লাগে। খতিয়নত উক্ত হিচাপৰ শিৰোনামত যদি কোনো হিচাপ খোলা হোৱা নাই তেনেহ'লে এটা নতুন হিচাপ খুলি তাত নতুন হিচাপৰ শিৰোনাম লিখিব লাগে। নতুন হিচাপৰ শিৰোনাম আৰু খতিয়ন পৃষ্ঠা সংখ্যা সন্মুখৰ সূচীপত্র পৃষ্ঠাত লিপিবদ্ধ কৰিব লাগে।

দ্বিতীয় পদক্ষেপ (Step 2) ঃ ডেবিট পক্ষৰ তাৰিখ স্তম্ভত লেনদেন সংঘটিত হোৱা তাৰিখটো লিখা হয়। তাৰিখ লিখোতে প্রথমে চনটো, তাৰ পিছত মাহৰ নাম আৰু শেষত তাৰিখটো লিখা হয়। উদাহৰণস্বৰূপে 2008 চনৰ 1 জানুৱাৰী তাৰিখটো এনেদৰে লিখা হয়—

2008
জানুৱাৰী ১

তৃতীয় পদক্ষেপ (Step 3) ঃ ডেবিট পক্ষৰ বিৱৰণ স্তম্ভত জাবেদাত ক্রেডিট কৰা হিচাপৰ শিৰোনাম লিখিব লাগে। ইয়াক এনেদৰে লিখা হয়— "To... ক্রেডিট কৰা হিচাপৰ নাম (name of the account credited)..."

চতুর্থ পদক্ষেপ (Step 4) ঃ ডেবিট দিশৰ জাবেদা পৃষ্ঠাসংখ্যা স্তম্ভত জাবেদাৰ যিটো পৃষ্ঠাত লেনদেনটো প্রথমতে প্রৰিষ্ট কৰা হৈছিল তাৰ পৃষ্ঠা সংখ্যা লিখিব লাগে। লগতে খতিয়নৰ যিটো পৃষ্ঠাত সংশ্লিষ্ট হিচাপটো আছে সেই পৃষ্ঠা সংখ্যা জাবেদাৰ খতিয়ন পৃষ্ঠা সংখ্যা (L.F.) স্তম্ভত পৰস্পৰ প্রসংগৰ বাবে লিখিব লাগে।

পঞ্চম পদক্ষেপ (Step 5) ঃ ডেবিট পক্ষৰ পৰিমাণ স্তম্ভত জাবেদাত উক্ত হিচাপৰ বিপৰীতে লিখা টকাৰ পৰিমাণ লেনদেন স্থানান্তৰিত কৰা হিচাপত লিখিব লাগে।

(খ) জাবেদাত ক্রেডিট কৰা হিচাপৰ বাবে (Account which has been credited in the Journal)

প্রথম পদক্ষেপ (Step 1) ঃ খতিয়নত থকা সংশ্লিষ্ট হিচাপটো বিচাৰি উলিয়াব লাগে। খতিয়নত উক্ত হিচাপৰ শিৰোনামত যদি কোনো হিচাপ খোলা হোৱা নাই তেনেহ'লে এটা নতুন হিচাপ খুলি তাত নতুন হিচাপৰ শিৰোনাম লিখিব লাগে। নতুন হিচাপৰ শিৰোনাম আৰু খতিয়ন পৃষ্ঠা সংখ্যা সন্মুখৰ সূচীপত্র পৃষ্ঠাত লিপিবদ্ধ কৰিব লাগে।

দ্বিতীয় পদক্ষেপ (Step 2) ঃ ক্রেডিট পক্ষৰ তাৰিখ স্তম্ভত লেনদেন সংঘটিত হোৱা তাৰিখটো লিখা হয়। ইয়াত তাৰিখ লিখা নিয়মটো ডেবিট পক্ষত তাৰিখ লিখা নিয়মৰ সৈতে একে।

তৃতীয় পদক্ষেপ (Step 3) ঃ ক্রেডিট পক্ষৰ বিৱৰণ স্তম্ভত জাবেদাত ডেবিট কৰা হিচাপৰ

শিৰোনাম লিখিব লাগে। ইয়াক এনেদৰে লিখা হয় "By... ডেবিট কৰা হিচাপৰ নাম (name of the account debited)..."

চতুর্থ পদক্ষেপ (Step 4) ঃ ক্রেডিট দিশৰ জাবেদা পৃষ্ঠা সংখ্যা স্তম্ভত জাবেদাৰ যিটো পৃষ্ঠাত লেনদেনটো প্রথমতে প্রৰিষ্ট কৰা হৈছিল তাৰ পৃষ্ঠা সংখ্যা লিখিব লাগে। লগতে খতিয়নৰ যিটো পৃষ্ঠাত সংশ্লিষ্ট হিচাপটো আছে সেই পৃষ্ঠা সংখ্যা জাবেদাৰ খতিয়ন পৃষ্ঠা সংখ্যা (L.F) স্তম্ভত পৰস্পৰ প্রসংগৰ বাবে লিখিব লাগে।

পঞ্চম পদক্ষেপ (Step 5) ঃ ক্রেডিট পক্ষৰ পৰিমাণ স্তম্ভত জাবেদাত উক্ত হিচাপৰ বিপৰীতে লিখা টকাৰ পৰিমাণ লেনদেন স্থানান্তৰিত কৰা হিচাপত লিখিব লাগে।

টোকা ঃ যেতিয়া জাবেদাত প্রৰিষ্ট কৰা এটা লেনদেনৰ ডেবিট দিশটো খতিয়নলৈ স্থানান্তৰ কৰা হয় তেতিয়া খতিয়নৰ সেই হিচাপটোৰ ডেবিট পক্ষটোহে কেৱল প্রভাৱিত হয়। সেইদৰে জাবেদাত প্রৰিষ্ট কৰা এটা লেনদেনৰ ক্রেডিট দিশটো খতিয়নলৈ স্থানান্তৰ কৰোতে খতিয়নৰ সেই হিচাপটোৰ ক্রেডিট পক্ষটোহে কেৱল প্রভাৱিত হয়। গতিকে প্রতিটো লেনদেনৰ সম্পূর্ণ তথ্য পাবলৈ হ'লে দুয়োটা দিশ খতিয়নৰ হিচাপত প্রৰিষ্ট কৰিব লাগে।

সৰল জাবেদা প্রৰিষ্টিৰ স্থানান্তৰ (Posting of simple Journal entry) :

উদাহৰণ ঃ

2008 চনৰ 1 জানুৱাৰী তাৰিখত মিঃ x য়ে 8,000 টকা মূলধনেৰে ব্যৱসায় আৰম্ভ কৰিলে।

Journal of মিঃ X

Date	Particulars	L. F.	Dr. Amount (Rs.)	Cr. Amount (Rs.)
2008 Jan1	Cash A/c Dr. To Capital (Being cash brought in as capital)		18,000	 18,000

ওপৰৰ প্রৰিষ্টিটোত প্রভাৱিত হোৱা হিচাপ দুটা হৈছে নগদ টকাৰ হিচাপ আৰু মূলধন হিচাপ। সেয়ে খতিয়নত নগদ টকা আৰু মূলধন হিচাপৰ নামত দুটা হিচাপ খুলিব লাগে। এই দুটা হিচাপত কৰা লেনদেন স্থানান্তৰ তলত দেখুওৱা হ'ল।

Cash Account ত লিখা স্থানান্তৰ প্রৰিষ্টি (Posting in Cash A/c)

In the books of Mr. X

Ledger Accounts

Cash Account

Dr. Cr

Date	Particulars	L. F.	Amount Rs.	Date	Particulars	L. F.	Amount Rs.
2008 Jan 1	To Capital		18,000				

যিহেতু জাবেদাত cash A/c ডেবিট কৰা হৈছে সেয়ে খতিয়নত cash A/cকো ডেবিট কৰিব লাগিব। ইয়াৰ অর্থ হৈছে cash A/cৰ ডেবিট পক্ষত লেনদেনটো প্ৰৱিষ্ট কৰিব লাগিব। ডেবিট পক্ষৰ তাৰিখ স্তম্ভত জাবেদাত লিখা দৰে লেনদেন সংঘটিত হোৱা তাৰিখটো লিখিব লাগে। অর্থাৎ 2008, January 1, । বিৱৰণ স্তম্ভত Cash A/cক প্ৰভাৱিত কৰা বিপৰীত হিচাপৰ নামটো লিখিব লাগে। জাবেদা প্ৰৱিষ্টি অনুসৰি বিৱৰণ স্তম্ভত To উপসর্গ লৈ Capital লিখিব লাগিব। জাবেদা পৃষ্ঠা সংখ্যা (J.F.) স্তম্ভত জাবেদাৰ যিটো পৃষ্ঠাত উক্ত লেনদেনটো লিখা হৈছিল সেই পৃষ্ঠা সংখ্যা লিখিব লাগে। খতিয়নৰ পৰিমাণ স্তম্ভত জাবেদাৰ Cash A/cৰ বিপৰীতে পৰিমাণ স্তম্ভত লিখা পৰিমাণ লিখিব লাগে।

Capital খতিয়নত লিখা স্থানান্তৰ প্ৰৱিষ্টি

In the Books of Mr. X

Ledger Accounts

Capital

Dr. Cr.

Date	Particulars	L. F.	Amount Rs.	Date	Particulars	L. F.	Amount
				2008 Jan 1	By Cash A/c		18,000

যিহেতু জাবেদাত Capital ক্ৰেডিট কৰা হৈছে সেয়ে খতিয়নত Capital কো ক্ৰেডিট কৰিব লাগিব। ইয়াৰ অর্থ হৈছে, Capital ৰ ক্ৰেডিট পক্ষত লেনদেনটো প্ৰৱিষ্ট কৰিব লাগিব। ক্ৰেডিট পক্ষৰ তাৰিখ স্তম্ভত জাবেদাত লিখা দৰে লেনদেন সংঘটিত হোৱা তাৰিখটো লিখিব লাগে। অর্থাৎ 2008, January 1। বিৱৰণ স্তম্ভত Capital ক প্ৰভাৱিত কৰা বিপৰীত হিচাপৰ নামটো লিখিব লাগিব। জাবেদা প্ৰৱিষ্টি অনুসৰি বিৱৰণ স্তম্ভ By উপসর্গ লৈ Cash A/c লিখিব লাগে। জাবেদা পৃষ্ঠা সংখ্যা (J.F.) স্তম্ভত জাবেদাৰ যিটো পৃষ্ঠাত উক্ত লেনদেনটো লিখা হৈছিল সেই পৃষ্ঠা সংখ্যা লিখিব লাগে। খতিয়নৰ পৰিমাণ স্তম্ভত জাবেদাৰ Capital ৰ বিপৰীতে পৰিমাণ স্তম্ভত লিখা পৰিমাণ লিখিব লাগে।

উদাহৰণ ঃ

2008 চনৰ 1 জানুৱাৰী তাৰিখত মডার্ণ ফার্নিচাৰৰ পৰা 12,000 টকাৰ আচবাব বাকীত কিনা হয়।

12,000 টকাৰ পৰিমাণ Furniture A/cত ডেবিট আৰু Modern Furniture-ৰ ক্রেডিটত নিম্নলিখিত ধৰণে দেখুওৱা হয়।

জাবেদা প্রৰিষ্টি

Journal Entry:

Furniture A/c		Dr. 12,000	
	To Modern Furnisher		12,000
(Being furniture purchased on credit)			

Ledger

Furniture Account

Dr. Cr

Date	Particulars	L. F.	Amount Rs.	Date	Particulars	L. F.	Amount Rs.
2008 Jan1	To Modern Furnisher		12,000				

Ledger

Modern Furnisher

Dr. Cr

Date	Particulars	L F.	Amount Rs.	Date	Particulars	L F.	Amount Rs.
				2008 Jan1	By Furniture Account		12,000

৫.১০ হিচাপৰ উদ্বৃত্ত নির্ধাৰণ (BALANCING OF AN ACCOUNT)

হিচাপবিদ্যাত ব্যৱহাৰ কৰা উদ্বৃত্ত (Balance) শব্দটোৱে এটা হিচাপৰ দুয়োটা পক্ষৰ পার্থক্যৰ পৰিমাণক বা কেৱল ডেবিট বা কেৱল ক্রেডিটত থকা প্রৰিষ্টিৰ পৰিমাণৰ যোগফলকে বুজায়। হিচাপবিদ্যাত হিচাপৰ উদ্বৃত্ত নির্ধাৰণ কৰাটো এটা অতি গুৰুত্বপূর্ণ দিশ। ই এটা হিচাপৰ ডেবিট পক্ষ আৰু ক্রেডিট পক্ষৰ মুঠ পৰিমাণ নির্ধাৰণ কৰাৰ পিছত ইহঁতৰ পার্থক্য নির্ধাৰণ কৰা এক প্রক্রিয়া।

সহজ ভাষাত ক'বলৈ গ'লে উদ্বৃত্ত নির্ধাৰণ হৈছে ডেবিট পক্ষৰ পৰিমাণৰ মুঠ যোগফল আৰু ক্রেডিট পক্ষৰ পৰিমাণৰ মুঠ যোগফলৰ যিটো পক্ষত যোগফল কম হয় সেই পক্ষত পার্থক্যৰ পৰিমাণ লিখা। উদ্বৃত্তৰ পৰিমাণ লিখাৰ পিছত দুয়োটা পক্ষৰ মুঠ যোগফল সমান হয়।

হিচাপৰ উদ্বৃত্ত সাধাৰণতে ব্যৱসায়ৰ প্রয়োজন অনুসৰি এটা নির্দিষ্ট সময়ৰ অন্তত যেনে— সাপ্তাহিক, মাহিলি, তিনি মাহ, ছমাহ বা এবছৰৰ মূৰত নির্ধাৰণ কৰা হয়।

কম্পিউটাৰ ব্যৱহাৰ পদ্ধতিত সাধাৰণতে প্রতিটো লেনদেন লিপিবদ্ধ কৰাৰ পিছতেই উদ্বৃত্ত ছপা কৰি দেখুৱায়; কিন্তু হাতেৰে লিখা পদ্ধতিত আমি উদ্বৃত্তৰ পৰিমাণ গণনা কৰিব লাগে। এটা হিচাপৰ উদ্বৃত্তই এটা নির্দিষ্ট দিনত উক্ত হিচাপৰ অৱস্থাটো দেখুৱায়। এনে উদ্বৃত্ত ডেবিট উদ্বৃত্ত (Debit Balance) বা ক্রেডিট উদ্বৃত্ত (Credit Balance) হ'ব পাৰে।

এটা হিচাপৰ উদ্বৃত্ত নির্ধাৰণৰ মূল কথা (Basic points of Balancing) :

(ক) এটা হিচাপৰ ডেবিট পক্ষৰ পৰিমাণৰ যোগফল আৰু ক্রেডিট পক্ষৰ যোগফল সমান হ'লে উক্ত হিচাপটোৱে কোনো উদ্বৃত্ত নেদেখুৱায়।

(খ) এটা হিচাপৰ ডেবিট পক্ষৰ পৰিমাণৰ মুঠ যোগফল ক্রেডিট পক্ষৰ পৰিমাণৰ মুঠ যোগফলতকৈ বেছি হ'লে উক্ত হিচাপৰ ডেবিট উদ্বৃত্ত হয়।

(গ) এটা হিচাপৰ ক্রেডিট পক্ষৰ পৰিমাণৰ মুঠ যোগফল ডেবিট পক্ষৰ পৰিমাণৰ মুঠ যোগফলতকৈ বেছি হ'লে উক্ত হিচাপৰ ক্রেডিট উদ্বৃত্ত হয়।

খতিয়ন হিচাপৰ উদ্বৃত্তৰ প্রকৃতি (Nature of Ledger Account Balances) :

বিভিন্ন শ্রেণীৰ হিচাপৰ উদ্বৃত্তৰ প্রকৃতিৰ বিষয়ে তলত আলোচনা কৰা হ'ল।

১। **সম্পত্তিৰ হিচাপ (Asset Accounts) ঃ** সম্পত্তিৰ হিচাপসমূহে সদায় ডেবিট উদ্বৃত্ত দেখুৱায়। উদাহৰণস্বৰূপে, নগদ টকাৰ হিচাপে (Cash Account) সদায় ডেবিট উদ্বৃত্ত দেখুৱায়; কিয়নো সকলোবোৰ নগদ ধনৰ প্রাপ্তি ডেবিট পক্ষত আৰু সকলোবোৰ নগদ টকাৰে কৰা পৰিশোধসমূহ ক্রেডিট পক্ষত দেখুওৱা হয়। যিহেতু নগদ টকাৰ পৰিশোধ নগদ ধন প্রাপ্তিৰ পৰিমাণতকৈ কেতিয়াও বেছি হ'ব নোৱাৰে সেয়ে নগদ টকাৰ হিচাপে সদায় ডেবিট উদ্বৃত্ত দেখুৱায়। যেতিয়া নগদ টকাৰ প্রাপ্তি নগদ টকাৰ পৰিশোধৰ সমান হয় তেতিয়া নগদ টকাৰ হিচাপৰ কোনো উদ্বৃত্ত নেদেখুৱাব। ই কেতিয়াও ক্রেডিট উদ্বৃত্ত নেদেখুৱায়।

২। **দেনাৰ হিচাপ (Liability Account) ঃ** দেনাৰ হিচাপসমূহে সদায় ক্রেডিট উদ্বৃত্ত দেখুৱায়।

৩। **মূলধন হিচাপ (Capital Account) ঃ** মূলধন হিচাপে সদায় ক্রেডিট উদ্বৃত্ত দেখুৱায়।

৪। **ৰাজহ হিচাপ (Revenue Account) ঃ** ৰাজহ হিচাপসমূহে সদায় ক্রেডিট উদ্বৃত্ত দেখুৱায়। এনে হিচাপৰ উদাহৰণ হৈছে বিক্রয় হিচাপ, প্রাপ্ত দস্তুৰী হিচাপ, প্রাপ্ত বাট্টা হিচাপ, প্রাপ্ত ঘৰভাড়া হিচাপ, ইত্যাদি।

৫। **ব্যয় হিচাপ (Expense Account) ঃ** ব্যয় হিচাপসমূহে সদায় ডেবিট উদ্বৃত্ত দেখুৱায়। এনে ব্যয় হিচাপৰ উদাহৰণ হৈছে ক্রয় হিচাপ, প্রদেয় দস্তুৰী হিচাপ, মঞ্জুৰী হিচাপ, দৰমহা হিচাপ, ইত্যাদি।

৬। **আহৰণ হিচাপ (Drawing Account) ঃ** আহৰণ হিচাপে সদায় ডেবিট উদ্বৃত্ত দেখুৱায়।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ৯ঃ এটা হিচাপৰ উদ্বৃত্ত নির্ধাৰণৰ উদ্দেশ্য কি?

.....

.....

৫.১১ উদাহৰণ (ILLUSTRATIONS)

উদাহৰণ ১ ঃ XY কোম্পানীৰ বহীত নিম্নলিখিত লেনদেনসমূহ খতিয়নত অন্তর্ভুক্ত কৰক— 2008

Aug. 1 পণ্য ক্রয় ঃ 1,000 টকা (Purchase goods for Rs. 1,000)

Aug. 10 পণ্য বিক্রয় ঃ 7,000 টকা (Goods sold for Rs. 7,000)

Aug. 12 দৰমহা পৰিশোধ ঃ 4,000 টকা (Salary paid Rs. 4,000)

Aug. 15 ঘৰ ভাড়া পৰিশোধ ঃ 1,000 টকা (Rent paid Rs. 1,000)

সমাধান ঃ

প্রাৰম্ভিক কার্য ঃ

In the books of XY Company

Journal entries

Date	Particulars	L.F.	Debit (Rs.)	Credit (Rs.)
2008 Aug. 1	Purchase A/c Dr. To Cash A/c (Being goods purchased)		1, 000	1, 000
Aug. 10	Cash A/c Dr. To Sales A/c (Being goods sold)		7, 000	7, 000
Aug 12	Salary A/c Dr. To Cash A/c (Being salary paid)		4, 000	4, 000

Aug 15	Rent A/c Dr. To Cash A/c (Being rent paid)		1, 000	 1, 000

In the Books of XY Company

Ledger Accounts

Dr. Purchase Account Cr.

Date	Particulars	J.F	Amount (Rs.)	Date	Particulars	J.F	Amount (Rs.)
Aug.1	To Cash A/c		1, 000	Aug.15	By Balance c/d		1, 000
			1, 000				1, 000
Aug.16	To Balance b/d		1, 000				

Dr. Sales Account Cr.

Date	Particulars	J.F	Amount (Rs.)	Date	Particulars (Rs.)	J.F	Amount
Aug.15	To By Balance c/d		7,000	Aug.10	By Cash A/c		7,000
			7,000				7,000
				Aug.16	By Balance b/d		7,000

Dr. Salary Account Cr.

Date	Particulars	J.F	Amount (Rs.)	Date	Particulars (Rs.)	J.F	Amount
Aug.12	To Cash A/c		4,000	Aug.15	By Balance c/d		4, 000
			4,000				4, 000
Aug.16	To Balance b/d		4, 000				

Dr. Rent Account Cr.

Date	Particulars	J.F	Amount (Rs.)	Date	Particulars	J.F	Amount (Rs.)
Aug.15	To Cash A/c		1,000				
				Aug.15	By Balance c/d		1, 000
			1, 000				1, 000
Aug.16	To Balance b/d		1, 000				

Dr. Cash Account Cr.

Date	Particulars	J.F	Amount (Rs.)	Date	Particulars	J.F	Amount (Rs.)
Aug.10	To Sales A/c		7,000	Aug.1	By Purchase A/c		1,000
				Aug.12	By Salary A/c		4,000
				Aug.15	By Rent A/c		1,000
				Aug.15	By Balance c/d		1,000
			7,000				7,000
Aug.16	To Balance b/d		1,000				

উদাহৰণ ২ ঃ আমিৰ এণ্টাৰপ্ৰাইজৰ বহীত 2013 চনৰ জানুৱাৰী মাহৰ নিম্নলিখিত লেনদেনসমূহ খতিয়নত লিপিবদ্ধ কৰক—

January 1 ব্যৱয়াত মূলধন বিনিয়োগ 50,000 টকা

(Capital introduced into business Rs. 50,000)

January 2 ABC কোম্পানীৰ পৰা পণ্য বাকীত ক্ৰয় 10,000 টকা

(Purchase goods from ABC Company on credit for Rs. 10,000)

January 4 অসম কোম্পানীক বাকীত পণ্য বিক্ৰী কৰা হ'ল 15,000 টকা

(Goods sold to Assam Company on credit for Rs. 15,000)

January 10 প্ৰাপ্ত দস্তৰি 1,000 টকা

(Commission received Rs. 1,000)

January 17 ভ্ৰমণজনিত খৰচ 3,000 টকা

(Travelling expenses paid Rs. 3,000)

January 20 ABC কোম্পানীক নগদ ধন পৰিশোধ 5,000 টকা

(Cash paid to ABC Company Rs. 5,000)

January 22 অসম কোম্পানীৰ পৰা প্ৰাপ্ত ধন 5,000 টকা

(Cash received from Assam Company Rs. 5,000)

সমাধান ঃ

প্রাৰম্ভিক কার্য ঃ

In the books of Amir Enterprise

Journal entries

Date	Particulars	L.F.	Debit (Rs.)	Credit (Rs.)
2013 Jan. 1	Cash A/c Dr. To Capital (Being capital introduced into business)		50,000	 50,000
Jan. 2	Purchase A/c Dr. To ABC Company (Being goods purchased on credit)		10,000	 10,000
Jan. 4	Assam Company Dr. To Sales A/c (Being goods sold on credit)		15,000	 15,000
Jan. 10	Cash A/c Dr. To Commission A/c (Being commission received)		1,000	 1,000
Jan. 17	Travelling Expense A/c Dr. To Cash A/c (Being travelling expenses paid)		3,000	 3,000
Jan. 20	ABC Company Dr. To Cash A/c (Being cash paid)		5,000	 5,000
Jan. 22	Cash A/c Dr. To Assam Company (Being cash received)		5,000	 5,000

In the books of Amir Enterprise

Ledger Accounts

Dr. Capital Cr.

Date	Particulars	J.F	Amount (Rs.)	Date	Particulars	J.F	Amount (Rs.)
2013				2013			
Jan. 31	To Balance c/d		50, 000	Jan. 1	By Cash A/c		50, 000
			50, 000				50, 000
				Feb. 1	By Balance b/d		50, 000

Dr. Purchase Account Cr.

Date	Particulars	J.F	Amount (Rs.)	Date	Particulars	J.F	Amount (Rs.)
2013				2013			
Jan. 2	To ABC Company		10, 000	Jan. 31	By Balance c/d		10, 000
			10, 000				10, 000
Feb. 1	To Balance b/d		10, 000				

Dr. Sales Account Cr.

Date	Particulars	J.F	Amount (Rs.)	Date	Particulars	J.F	Amount (Rs.)
2013				2013			
Jan. 31	To Balance c/d		15, 000	Jan. 4	By Assam Company A/c		15, 000
			15, 000				15, 000
				Feb. 1	By Balance b/d		15, 000

Dr. Commission Account Cr.

Cr.

Date	Particulars	J.F	Amount (Rs.)	Date	Particulars	J.F	Amount (Rs.)
2013 Jan. 31	To Balance c/d		1, 000	2013 Jan. 10	By Cash A/c		1, 000
			1, 000				1, 000
				Feb. 1	By Balance c/d		1, 000

Dr. Travelling Account Cr.

Date	Particulars	J.F	Amount (Rs.)	Date	Particulars	J.F	Amount (Rs.)
2013 Jan. 17	To Cash A/c		3, 000	2013 Jan. 31	By Balance c/d		3, 000
			3, 000				3, 000
Feb. 1	To Balance b/d		3, 000				

Dr. ABC Account Cr.

Date	Particulars	J.F	Amount (Rs.)	Date	Particulars	J.F	Amount (Rs.)
2013 Jan. 20	To Cash A/c		5, 000	2013 Jan. 2	By Purchase A/c		10, 000
Jan. 31	To Balance c/d		5, 000				
			10, 000				10, 000
				Feb.1	By Balance b/d		5, 000

Dr. Assam Company Account Cr.

Date	Particulars	J.F	Amount (Rs.)	Date	Particulars	J.F	Amount (Rs.)
2013				2013			
Jan. 4	To Sales A/c		15, 000	Jan. 22	By Cash A/c		5, 000
				Jan. 31	By Balance c/d		10, 000
			15, 000				15, 000
Feb.1	To Balance b/d		10, 000				

Dr. Cash Account Cr.

Date	Particulars	J.F	Amount (Rs.)	Date	Particulars	J.F	Amount (Rs.)
2013				2013			
Jan. 1	To Capital		50, 000	Jan. 17	By Travelling Expenses A/c		3, 000
Jan. 10	To Commission		1, 000	Jan. 20	By ABC Company		5, 000
Jan. 22	To Assam Company		5, 000	Jan. 31	By Balance c/d		48,000
			56, 000				56, 000
Feb.1	To Balance c/d		48, 000				



৫.১২ অধ্যয়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ (LET US SUM UP)

এই অধ্যায়টোত আমি নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ আলোচনা কৰিলো ঃ

- জাবেদা হৈছে এখন প্ৰাথমিক প্ৰবিষ্টিৰ বহী।
- জাবেদাত লিপিবদ্ধকৰণ প্ৰক্ৰিয়াৰ লগত জড়িত পদক্ষেপসমূহ।
- পণ্য ক্ৰয় আৰু বিক্ৰয়, নগদ টকাৰ প্ৰাপ্তি আৰু পৰিশোধৰ লগত জড়িত জাবেদা প্ৰবিষ্টিসমূহ।
- বিভিন্ন প্ৰকাৰৰ সহায়কাৰী বহী যেনে ক্ৰয় বহী, বিক্ৰয় বহী, বিক্ৰয় ফিৰৎ বহী ইত্যাদি।
- খতিয়নত সকলোবোৰ হিচাপ সন্নিবিষ্ট হয় আৰু ইয়াক চূড়ান্ত প্ৰবিষ্টিৰ বহী হিচাপে জনা যায়।
- খতিয়নৰ বিভিন্ন সুবিধাসমূহ আৰু ইয়াৰ উপ-বিভাজন।
- জাবেদা আৰু খতিয়নৰ মাজৰ পাৰ্থক্যসমূহ।
- জাবেদাক খতিয়নলৈ স্থানান্তৰকৰণৰ প্ৰক্ৰিয়া।
- খতিয়ন স্থানান্তৰকৰণ আৰু হিচাপৰ উদ্বৃত্ত নিৰ্ধাৰণৰ লগত জড়িত মূল কথাসমূহ।



৫.১৩ অধিক জানিবলৈ (FURTHER READING)

1) Bhattacharya Ashis. Financial Accounting, New Delhi, Prentice Hall of India Pvt. Ltd.
2) Maheshwari S. N. Financial Accounting, New Delhi, Vikash Publishing House Pvt. Ltd.
3) Dam B. B. & Theory and Gautam H. C. Practice of Financial Accounting, Guwahati, Capital Publishing Company.
4) Gupta R. L. & Radhaswamy M. Accountancy, New Delhi, Sultan Chand & Sons.



৫.১৩ অধিক জানিবলৈ (FURTHER READING)

ইংৰাজী গ্ৰন্থ ঃ

1) Bhattacharya Ashis. Financial Accounting, New Delhi, Prentice Hall of India Pvt. Ltd.

2) Maheshwari S. N. Financial Accounting, New Delhi, Vikash Publishing House Pvt. Ltd.

3) Dam B. B. & Theory and Gautam H. C. Practice of Financial Accounting, Guwahati, Capital Publishing Company.

4) Gupta R. L. & Radhaswamy M. Accountancy, New Delhi, Sultan Chand & Sons.



৫.১৪ অগ্রগতিৰ খতিয়ান (ANSWERS TO CHECK YOUR PROGRESS)

১ নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ জাবেদা এখন প্রাথমিক প্রৰিষ্টিৰ বহী য'ত লেনদেনসমূহ সংঘটিত হোৱাৰ লগে লগে সময় অনুক্রমে উৎস দলিলৰ পৰা লিপিবদ্ধ কৰা হয়।

২ নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ প্রথম পদক্ষেপ ঃ লেনদেনটোৰে প্রভাৱিত কৰা হিচাপ বা হিচাপৰ শিৰোনামৰ চিনাক্তকৰণ

দ্বিতীয় পদক্ষেপ ঃ হিচাপ বা হিচাপৰ শিৰোনামৰ শ্রেণীবিভাগ।

তৃতীয় পদক্ষেপ ঃ ডেবিট আৰু ক্রেডিট কৰা নিয়মৰ প্রয়োগ।

৩ নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ পণ্য বাকীত ক্রয় কৰা লেনদেনসমূহ ক্রয় বহীত লিপিবদ্ধ কৰা হয়।

৪ নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ বাকীত বিক্রী কৰা পণ্যসমূহ যদি গ্রাহকে ঘূৰাই পঠাই, সেই লেনদেনসমূহ বিক্রয় ফিৰৎ বহীত লিপিবদ্ধ কৰা হয়। নির্দিষ্ট সময়ৰ অন্তত এই বহীৰ মুঠ পৰিমাণ বিক্রয় ফিৰৎ হিচাপলৈ স্থানান্তৰ কৰা হয়। যিসকল গ্রাহকে পণ্য ফিৰৎ দিছিলে, সেইসকলৰ হিচাপসমূহ উচিত পৰিমাণেৰে ক্রেডিট কৰা হয়।

৫ নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ খতিয়ন হৈছে এক হিচাপৰ বহী য'ত ব্যৱসায়ৰ সকলো লেনদেন সংক্ষিপ্ত আৰু শ্রেণীবদ্ধ ৰূপত লিপিবদ্ধ কৰা হয়। এই লেনদেনসমূহ জাবেদাৰ পৰা স্থানান্তৰ কৰা হয়। ইয়াক চূড়ান্ত প্রবিষ্টিৰ বহীও বোলা হয়।

৬ নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ (১) সিঁচৰিত তথ্যৰ সংক্ষেপণ (২) চকুৰ পঁচাৰতে সম্পূর্ণ তথ্য

৭ নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ খতিয়নৰ উদ্দেশ্য হৈছে— (ক) দেনাদাৰৰ বিষয়ে তথ্য প্রদান কৰা, (খ) পাওনাদাৰৰ বিষয়ে তথ্য প্রদান কৰা, (গ) ক্রয় আৰু বিক্রয় পৰিমাণৰ বিষয়ে তথ্য প্রদান কৰা, (ঘ) ৰাজহ আৰু ব্যয়ৰ বিষয়ে তথ্য প্রদান কৰা, (ঙ) সম্পত্তি আৰু দেনাৰ বিষয়ে তথ্যৰ যোগান ধৰা।

৮ নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ (ক) জাবেদা হৈছে এখন প্রাথমিক প্রবিষ্টিৰ বহী।

খতিয়ন হৈছে এখন চূড়ান্ত প্রবিষ্টিৰ বহী।

(খ) জাবেদাত লেনদেনসমূহ প্রমাণকৰ ভিত্তিত প্রবিষ্ট কৰা হয়।

খতিয়নত লেনদেনসমূহ জাবেদাৰ পৰা স্থানান্তৰ কৰি লিপিবদ্ধ কৰা হয়।

৯ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰঃ হিচাপৰ উদ্বৃত্ত নিৰ্ধাৰণৰ উদ্দেশ্য হৈছে এটা নিৰ্দিষ্ট সময়ৰ অন্তত হিচাপৰ উদ্বৃত্তৰ পৰিমাণ নিৰ্ণয় কৰা।



৫.১৫ আৰ্হি প্ৰশ্ন (MODEL QUESTIONS)

প্ৰশ্ন ১ঃ বিভিন্ন প্ৰকাৰৰ হিচাপৰ বহীৰ বিষয়ে ব্যাখ্যা কৰক।

প্ৰশ্ন ২ঃ জাবেদা বুলি কি বুজে?

প্ৰশ্ন ৩ঃ জাবেদাত লেনদেন লিপিবদ্ধকৰণ বুলিলে কি বুজে? ইয়াক কেনেকৈ কৰা হয়?

প্ৰশ্ন ৪ঃ নিম্নলিখিত লেনদেনসমূহ জাবেদাত প্ৰৱিষ্ট কৰক—

(১) মিঃ x ক 5,000 টকা পৰিশোধ কৰা হ'ল।

(২) 15,000 টকাৰ পণ্য ক্ৰয় কৰা হ'ল।

(৩) 1,00,000 টকাৰ পণ্য নগদ টকাত বিক্ৰী কৰা হ'ল।

(৪) 10,000 টকাৰ মজুৰি পৰিশোধ কৰা হ'ল।

প্ৰশ্ন ৫ঃ খতিয়ন বুলিলে কি বুজে? খতিয়নৰ মুখ্য উদ্দেশ্য কি কি?

প্ৰশ্ন ৬ঃ নিম্নলিখিত লেনদেনসমূহ জাবেদাত প্ৰৱিষ্ট কৰক আৰু খতিয়নৰ সংশ্লিষ্ট হিচাপসমূহ প্ৰস্তুত কৰক।

(ক) 10,000 টকাৰ আচবাব ক্ৰয় কৰা হ'ল
(Furniture purchased – Rs. 10, 000)

(খ) X & Co.ৰ পৰা বাকীকৈ পণ্য কিনা হ'ল (Purchase on credit goods from X & Co.) Rs. 15,000

(গ) নগদ বিক্ৰী (Sale of goods for cash) Rs, 1,00,000.

(ঘ) নগদ টকাৰে দৰমহা পৰিশোধ (Salaries paid in cash) Rs. 10,000

(ঙ) 10,000 টকা X & Co.ক আদায় দিয়া হ'ল (Amount paid to x & Co. Rs. 10,000)

প্ৰশ্ন ৭ঃ খতিয়নলৈ লেনদেন স্থানান্তৰ বুলিলে কি বুজে?

প্ৰশ্ন ৮ঃ হিচাপৰ উদ্ধৃত্ত নিৰ্ধাৰণ বুলিলে কি বুজে?

*** ***** ***

অধ্যায় ৬ ঃ নগদ বহী

অধ্যায় গাঁথনি

৬.১ উদ্দেশ্য

৬.২ পৰিচয়

৬.৩ নগদ বহী আৰু পাছ বুকৰ অর্থ

৬.৪ নগদ বহীৰ গুৰুত্ব

৬.৫ নগদ বহীৰ বিভিন্ন প্রকাৰ

৬.৬ উদাহৰণ

৬.৭ খুচুৰা নগদ বহী আৰু অগ্রিম ধন কৰা পদ্ধতি

৬.৮ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ

৬.৯ অধিক জানিবলৈ

৬.১০ অগ্রগতিৰ খতিয়ান

৬.১১ আর্হি প্রশ্ন

৬.১ উদ্দেশ্য

এই অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি—

- নগদ বহীৰ অর্থ ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব
- নগদ বহী আৰু পাছবুকৰ পার্থক্য ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব
- নগদ বহীৰ গুৰুত্বৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিব পাৰিব
- বিভিন্ন প্রকাৰৰ নগদ বহীৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিব পাৰিব
- নগদ বহীত লেনদেনসমূহ লিপিবদ্ধ কৰিব পাৰিব
- খুচুৰা নগদ বহীৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিব পাৰিব।

৬.২ পৰিচয়

আগৰ অধ্যায়ত আমি জাবেদা আৰু খতিয়নৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিছিলো। আপুনি ডেবিট আৰু ক্রেডিটৰ অর্থ জনাৰ লগতে লেনদেনসমূহ জাবেদাত লিপিবদ্ধ কৰা আৰু খতিয়নলৈ স্থানান্তৰ কৰাৰ নিয়মসমূহৰ বিষয়ে জ্ঞাত। একোটা হিচাপ ডেবিট আৰু ক্রেডিট কৰাৰ নিয়মসমূহ নগদ বহী প্রস্তুত কৰোতেও ব্যৱহাৰ কৰা হয়।

এই অধ্যায়ত আমি নগদ বহীৰ অর্থ, গুৰুত্ব আৰু বিভিন্ন প্রকাৰৰ নগদ বহীৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিম। ডেবিট আৰু ক্রেডিট কৰাৰ নিয়মসমূহ অনুসৰণ কৰি নগদ বহী প্রস্তুত কৰাৰ বিষয়েও এই অধ্যায়ত আলোকপাত কৰা হ'ব। এই ব্যৱসায় সংগঠনত নগদ বহীৰ গুৰুত্ব আৰু

নগদ বহীৰ প্ৰস্তুতকৰণৰ বিষয়ে এই অধ্যায়ত আপুনি জানিব পাৰিব।

৬.৩ নগদ বহী আৰু বেংকৰ পাছবুকৰ অৰ্থ (MEANING OF CASH BOOK AND PASS BOOK)

নগদ বহী হৈছে ব্যৱসায় প্ৰতিষ্ঠানে নগদ টকা আৰু বেংকৰ লগত হোৱা লেনদেনসমূহ লিপিবদ্ধ কৰা এখন সহায়কাৰী বহী। যিকোনো ব্যৱসায়ৰ মূল ভিত্তি হৈছে বিত্ত আৰু সেয়ে নগদ টকা আৰু বেংকত ৰখা ধনৰ উদ্বৃত্তৰ পৰিমাণ নিৰ্ধাৰণ কৰা হিচাপৰক্ষণৰ এক গুৰুত্বপুৰ্ণ দিশ হিচাপে গণ্য কৰা হয়। ব্যৱসায়ৰ সৰহখিনি লেনদেন নগদ টকা প্ৰাপ্তি, নগদ টকা পৰিশোধ, পণ্য বিক্ৰী আৰু পণ্য ক্ৰয়ৰ লগত জড়িত হয়। গতিকে ব্যৱসায়ৰ প্ৰতিটো লেনদেন যথাযথভাৱে লিখি ৰাখিবৰ বাবে উপযুক্ত বহীসমূহ সংৰক্ষণ কৰাটো প্ৰয়োজন। নগদ বহীৰ সহায়ত এক নিৰ্দিষ্ট তাৰিখত ব্যৱসায়ৰ বেংকত থকা টকাৰ উদ্বৃত্তৰ পৰিমাণ পৰীক্ষা কৰিব পাৰি।

বেংকৰ যোগেদি কোনো পৰিমাণৰ টকা জমা ৰখা, টকাৰ প্ৰাপ্তি, টকা আহৰণ, টকা পৰিশোধ কৰিবলৈ হ'লে বেংকত হিচাপ খুলিব লাগে। বেংকত হিচাপ ৰাখোতা তথা বেংকৰ গ্ৰাহক আৰু বেংক এই দুয়ো পক্ষই বেংকৰ লগত কৰা সকলোবোৰ জমা আৰু আহৰণৰ লেনদেনৰ প্ৰৰিষ্টি সংৰক্ষণ কৰিব লাগে। বেংকৰ লগত হোৱা লেনদেনসমূহৰ বেংকৰ খতিয়নত থকা তথ্যৰ বিষয়ে বেংকৰ গ্ৰাহকক জনাৱৰ বাবে বেংকে এখন সৰু বহী দিয়ে। এই বহীখনকে বেংকৰ পাছবুক বোলা হয়। বেংকৰ গ্ৰাহকে তেওঁৰ নগদ বহীত বেংকৰ লগত হোৱা লেনদেনৰ লগত পাছ বুকত থকা লেনদেনৰ প্ৰৰিষ্টিসমূহ মিলাই চাব পাৰে।



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ

প্ৰশ্ন নং ১ঃ পাছবুক বুলিলে কি বুজে?

.....

.....

প্ৰশ্ন নং ২ঃ নগদ বহী বুলিলে কি বুজে?

.....

.....

৬.৪ নগদ বহীৰ গুৰুত্ব (IMPORTANCE OF CASH BOOK)

নগদ বহী হৈছে এখন অতি গুৰুত্বপূৰ্ণ সহায়কাৰী বহী; কিয়নো ইয়াত ব্যৱসায়ৰ সকলোবোৰ নগদ লেনদেন লিপিবদ্ধ কৰা হয়। নগদ বহীৰ গুৰুত্বৰ বিষয়ে তলত উল্লেখ কৰা হ'ল—

(ক) নগদ টকাৰ সত্যতা নিৰ্ধাৰণত সহায়ক (Helpful in ascertaining the true cash position) ঃ

নগদ বহী নাৰাখিলে নগদ টকাৰ প্ৰকৃত অৱস্থাৰ বিষয়ে জানিব পৰা নাযায়। নগদ বহীয়ে নগদ লেনদেনৰ সত্যতা প্ৰতিফলিত কৰে। যিকোনো সময়তে নগদ বহীয়ে দেখুওৱা নগদ টকাৰ উদ্বৃত্ত তথা ৰাহি নগদ টকা থোৱা বাকচত থকা টকাৰ পৰিমাণৰ লগত মিলি থাকিব লাগে।

(খ) নগদ টকাৰ পৰিচালনাত সহায়ক (Helps in cash management) ঃ

নগদ বহীয়ে নগদ লেনদেনসমূহ নিয়ন্ত্ৰণত সহায় কৰে। সৰুৰেই হওক বা ডাঙৰেই হওক, সকলো ব্যৱসায়তেই নগদ বহী সংৰক্ষণ কৰা হয়। প্ৰতিটো ব্যৱসায়তেই নগদ টকাৰ পৰিচালনা অৰ্থাৎ প্ৰাপ্তি আৰু নগদ পৰিশোধৰ বাবে সতৰ্ক হোৱা উচিত। ব্যৱসায়ত দৈনিক, সপ্তাহত আৰু মাহেকত কিমান ধন সংগ্ৰহ কৰিছে আৰু পৰিশোধ কৰিছে আৰু উক্ত সময়ৰ অন্তত হাতত কিমান টকা ৰাহি হৈ আছে তাক জনাটো অতি দৰকাৰ যাতে হাতত ৰাহি হৈ থকা ধনখিনি ব্যৱহাৰৰ বাবে কাৰ্যকৰী পদক্ষেপ গ্ৰহণ কৰিব পাৰে।

(গ) নগদ ধনৰ আত্মসাৎ ৰোধত সহায়ক (Helps in preventing embezzlement)ঃ

নগদ বহীৰ সংৰক্ষণে নগদ ধনৰ আত্মসাৎ প্ৰতিৰোধ কৰাত সহায় হয় ।নগদ বহী নাৰাখিলে দৈনিক নগদ ধনৰ অৱস্থাৰ বিষয়ে জানিব পৰা নাযায় আৰু ইয়াৰ ফলত সংশ্লিষ্ট কৰ্মচাৰীয়ে নগদ ধন আত্মসাৎ কৰিবলৈ অধিক সুবিধা পায় ।

(ঘ) নগদ টকাৰ উদ্বৃত্তই দলিলী সাক্ষ্য হিচাপে কাম কৰে (Serves as a documentary evidence for cash balance) ঃ নগদ বহীয়ে হাতত ৰাহি হৈ থকা ধনৰ পৰিমাণৰ বিষয়ে দলিলী সাক্ষ্য প্ৰদান কৰে, কিয়নো হাতত প্ৰকৃততে থকা নগদ টকাৰ পৰিমাণ নগদ বহীৰ উদ্বৃত্তৰ লগত দৈনিক মিলাই চোৱা হয় ।

(ঙ) দৈনিক সংঘটিত হোৱা নগদ লেনদেনৰে সংখ্যা নিৰ্ধাৰণ (Ascertainment of daily cash transactions) ঃ

যিহেতু সকলোবোৰ নগদ লেনদেন নগদ বহীত লিপিবদ্ধ কৰা হয়, সেয়ে নগদ বহীৰ পৰা দৈনিক সংঘটিত হোৱা নগদ লেনদেনৰ সংখ্যা আৰু নগদ প্ৰাপ্তি আৰু নগদ পৰিশোধৰ পৰিমাণ নিৰ্ধাৰণ কৰাত সুবিধা হয়।

(চ) নগদ টকাৰ উদ্বৃত্ত নিৰ্ধাৰণ (Ascertainment of cash balance) ঃ

যিকোনো সময়তে নগদ বহীৰ উদ্বৃত্ত উলিয়াই হাতত থকা টকাৰ পৰিমাণৰ বিষয়ে জানিব পাৰি । এই ক্ষেত্ৰত নগদ টকা ৰখা বাকচত থকা টকা গণনা নকৰিলেও হয়।

(ছ) টকা আত্মসাৎৰ বিৰুদ্ধে বাধা দিয়া (Guard against defalcation) ঃ নগদ বহীয়ে দেখুওৱা নগদ টকাৰ উদ্বৃত্ত নগদ টকা ৰখা বাকচৰ পৰিমাণৰ লগত মিলাই ইয়াৰ সত্যতা প্ৰমাণ কৰিব পাৰি। সত্য নিৰূপণৰ প্ৰক্ৰিয়াই নগদ টকা আত্মসাৎৰ বিৰুদ্ধে বাধা প্ৰদান কৰে।

(জ) ভুলৰ শুধৰণী (Rectification of errors) ঃ নগদ বহীৰ সত্য নিৰূপণৰ সময়ত নগদ টকা সম্বন্ধীয় যিকোনো ভুল ধৰা পেলাব পাৰি। যদি নগদ টকা ৰখা বাকচত থকা টকাৰ পৰিমাণ নগদ বহীয়ে দেখুওৱা উদ্বৃত্তৰ পৰা পৃথক হয়, তেনেহ'লে বুজিব লাগে যে তাত ক'ৰবাত ভুল হৈছে।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ৩ঃ নগদ বহীৰ গুৰুত্বৰ যিকোনো দুটা দিশ উল্লেখ কৰক।

.....

.....

৬.৫ নগদ বহীৰ বিভিন্ন প্রকাৰ (DIFFERENT TYPES OF CASH BOOK)

নগদ বহীত লিখিবলগীয়া লেনদেনৰ প্রকাৰৰ ওপৰত নগদ বহীৰ প্রকাৰ নির্ভৰ কৰে। সেয়ে নগদ বহী নিম্নলিখিত ধৰণেৰে ভাগ কৰিব পাৰি ।

(ক) এক স্তম্ভ যুক্ত নগদ বহী (Single column Cash Book)

(১) নগদ টকাৰ এটা স্তম্ভযুক্ত নগদ বহী (Cash Book having one column for cash)

(২) বেংকৰ বাবে এটা স্তম্ভযুক্ত নগদ বহী (Cash Book having one column for bank)

(খ) দ্বি স্তম্ভযুক্ত নগদ বহী (Double column Cash Book)

(১) নগদ টকা আৰু বেংকৰ স্তম্ভ দ্বিস্তম্ভ যুক্ত নগদ বহী (Cash Book having two columns),

(২) নগদ টকা আৰু বাট্টা স্তম্ভসহ দ্বিস্তম্ভ যুক্ত নগদ বহী

(৩) বেংকৰ আৰু বাট্টা স্তম্ভ সহ দ্বিস্তম্ভ নগদ বহী

(গ) ত্রিস্তম্ভযুক্ত নগদ বহী (Triple column Cash Book) নগদ বহীৰ তিনিটা স্তম্ভ থাকেঃ নগদ টকা, বেংক আৰু বাট্টাৰ স্তম্ভসহ ত্রিস্তম্ভযুক্ত নগদ বহী ।

(ঘ) বহুস্তম্ভ যুক্ত নগদ বহী (Multiple column Cash Book)

বিভিন্ন শ্রেণীৰ নগদ টকাৰ প্রাপ্তি আৰু পৰিশোধৰ পৃথক পৃথক স্তম্ভ ৰখা নগদ বহীকে বহুস্তম্ভযুক্ত নগদ বহী বোলা হয়। পণ্য বিক্রী, দেনাদাৰ, প্রাপ্যবিল,সুত আৰু অনান্য শিতানৰ পৰা পোৱা নগদ টকা নগদ বহীৰ প্রাপ্তি দিশৰ সংশ্লিষ্ট শিতানৰ স্তম্ভত পতা হয়। সেইদৰে পণ্যক্রয়, পাওনাদাৰ, প্রদেয় বিল, দৰমহা, মজুৰী, সূত, ভাড়া আদিৰ বাবদ কৰা পৰিশোধ নগদ বহীৰ পৰিশোধ দিশৰ সংশ্লিষ্ট শিতানৰ স্তম্ভত পতা হয়।

৬.৬ উদাহৰণ (ILLUSTRATIONS)

উদাহৰণ ১ ঃ নিম্নলিখিত তথ্যৰ পৰা AB এণ্টাৰপ্রাইজৰ হিচাপৰ বহীত এক স্তম্ভযুক্ত নগদ বহী প্রস্তুত কৰক—

তাৰিখ	বিৱৰণ	পৰিমাণ (টকা)
May, 2011		
1	নগদ উদ্ধৃত্ত (Cash in hand)	5, 000
2	নগদ ক্রয় (Cash purchase)	10, 000
3	নগদ বিক্রী (Cash sales)	20, 000
4	ৰামক ধন পৰিশোধ (Cash paid to Ram)	2, 000
7	হৰিৰ পৰা পোৱা ধন (Cash received from Hari)	1, 000
10	লিখন সাগ্রী ক্রয় (Purchased Stationery)	500

সমাধান ঃ

In the books of

AB Enterprise

Dr. **Cash Book** **Cr.**

Date 2011	Receipts	L/F	R/N	Amount Rs.	Date 2011	Payments	L/F	V/N	Amount Rs
May 1	To Balance b/d			5,000	May 2	By Purchase A/c			10, 000
May 3	To Sales			20, 000	May 4	By Ram			2, 000
May 7	To Hari			1, 000	May 10	By Stationery A/c			500
					May 10	By Balance c/d			13, 500
				26, 000					**26, 000**
May 11	To balance b/d			13, 500					

উদাহৰণ ২ ঃ নিম্নলিখিত তথ্যৰ পৰা MM এণ্টাৰপ্রাইজৰ হিচাপৰ বহীত এক স্তম্ভযুক্ত নগদ বহী প্রস্তুত কৰক—

তাৰিখ	বিৱৰণ	পৰিমাণ (টকা)
April,2012		
1	নগদ উদ্ধৃত্ত (Cash in hand)	20, 000
2	গৌতমৰ পৰা পোৱা ধন (Cash received from Gautam)	10, 000
3	দৰমহা পৰিশোধ (Salary Paid)	2, 000
4	ৰামৰ পৰা বাকীত পাও ক্রয় (Goods purchased from Ram on credit)	2, 000
7	নগদ ক্রয় (Cash purchase)	1, 000
12	বিজ্ঞাপনৰ খৰচ পৰিশোধ (Advertisement Expenses paid)	1, 500

সমাধান ঃ

In the books of

MM Enterprise

Dr. **Cash Book** **Cr.**

Date 2012	Particulars	L / F	R / N	Amount Rs	Date 2012	Particulars	L / F	V / N	Amount. Rs
April 1	To Balance b/d			20,000	April 3	By Salary			2, 000
April 2	To Gautam			10, 000	April 7	By Purchase A/c			1, 000
					April 12	By Advertisement Expenses A/c			1, 500
					April 12	By Balance c/d			25, 500
				30, 000					**30, 000**
April 13	To balance b/d			25, 500					



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ৪ঃ নিম্নলিখিত তথ্যৰ পৰা এক স্তম্ভযুক্ত নগদ বহী প্রস্তুত কৰক।

2007		টকা
April 1	নগদ উদ্ধৃত্ত (Cash in hand)	5,400
April 2	নগদ ধনেৰে ক্রয় কৰা পণ্য (Bought goods for cash)	750
April 4	মদন কুমাৰক পৰিশোধ (Paid to Madan Kumar)	105
April 7	নগদ টকাৰ বাবত পণ্য বিক্রী (Sold goods for cash)	2,750
April 8	বেংকত জমা কৰা ধন (Deposited cash in the bank)	5,200
April 9	নগদ টকাৰে মজুৰি পৰিশোধ (Paid wage in cash)	130
April 14	কার্যালয়ৰ আচবাবৰ বাবে পৰিশোধ (Paid for office furniture)	395
April 14	দিপকৰ পৰা পোৱা ধন (Received cash from Dipak)	525

উদাহৰণ ৩ ঃ নিম্নলিখিত তথ্যৰ পৰা অভিজিত এণ্টাৰপ্ৰাইজৰ বহীত দ্বি-স্তম্ভযুক্ত নগদ বহী প্ৰস্তুত কৰক —

তাৰিখ	বিৱৰণ	পৰিমাণ (টকা)
June, 2013		
1	নগদ উদ্ধৃত্ত (Cash in hand)	20, 000
	বেংক উদ্ধৃত্ত (Cash at Bank)	15, 000
3	ইমৰানক ধন পৰিশোধ (Cash paid to Imran)	10, 000
5	ভাড়া পৰিশোধ (Rent Paid)	1, 000
10	পণ্য ক্ৰয় (Goods purchased)	5, 000
12	বেংকত জমা কৰা ধন (Cash deposited into Bank)	2, 000
15	আচৰাব ক্ৰয় কৰা হ'ল আৰু চেক যোগে পৰিশোধ কৰা হ'ল (Furniture purchased and payment made by cheque)	1, 500

সমাধান ঃ

In the books of

Abhijit Enterprise

Dr. **Cash Book** **Cr.**

Date 2013	Particulars	L / F	V / N	Amount Cash Rs.	Amount Bank Rs.	Date 2013	Particulars	L / F	V / N	Amount Cash Rs.	Amount Bank Rs.
June 1	To Balance b/d			20,000	15,000	June 3	By Imran			10,000	
June 12	To Cash	C			2,000	June 5	By Rent A/c			1,000	
						June 10	By Purchase A/c			5,000	
						June 12	By Bank	C		2,000	
						June 15	By Furniture A/c				1,500
						June 15	By Balance c/d			2,000	15,500
				20, 000	**17, 000**					**20,000**	**17,000**
June 16	To Balance b/d			2, 000	15, 500						



জানি থোৱা ভাল

বিপৰীত প্ৰৱিষ্টি (Contra Entry) ঃ ওপৰৰ ৩ নং উদাহৰণত দিয়া দৰে নগদ টকা আৰু বেংকস্তম্ভ থকা বহীৰ ক্ষেত্ৰত খতিয়ন পৃষ্ঠা সংখ্যা (L.F) স্তম্ভত "C" লিখা প্ৰত্যক্ষ কৰিছে। যেতিয়া কোনো এটা লেনদেন নগদ টকা আৰু বেংকৰ লগত জড়িত হয় , যেনে- নগদ টকা বেংকত জমা দিলে বা নগদ টকা কাৰ্যালয়ৰ ব্যৱহাৰৰ বাবে বেংকৰ পৰা আহৰণ কৰিলে, তেতিয়া উক্ত লেনদেনটো নগদ বহীৰ একেটা পৃষ্ঠাতে দুয়োটা প্ৰৱিষ্টি লিপিবদ্ধ কৰা হয়। এনে প্ৰৱিষ্টিকে সাধাৰণতে "বিপৰীত প্ৰৱিষ্টি" নামে জনা যায় ।

উদাহৰণ ৪ ঃ নিম্নলিখিত তথ্যৰ পৰা অভিজিত এণ্টাৰপ্ৰাইজৰ বহীত দ্বি-স্তম্ভযুক্ত নগদ বহী প্ৰস্তুত কৰক —

তাৰিখ	বিৱৰণ	পৰিমাণ (টকা)
June, 2014		
1	নগদ উদ্ধৃত্ত (Cash in hand)	50, 000
	বেংক উদ্ধৃত্ত (Cash at Bank)	50, 000
3	অমৰক চেক যোগে ধন পৰিশোধ	
	(Payment made to Amar by cheque)	10, 000
5	প্ৰাপ্ত দস্তুৰি (Commission received)	1, 000
10	পণ্য ক্ৰয় কৰা হ'ল আৰু চেক যোগে ধন পৰিশোধ	
	(Goods purchased and payment made	
	by cheque)	5, 000
12	বেংকত ধন জমা কৰা হ'ল	
	(Cash deposited into Bank)	20, 000
15	কাৰ্যালয়ৰ বাবে বেংকৰ পৰা আহৰণ কৰা ধন	
	(Cash withdrawn from bank for office use)	2, 500

সমাধান ঃ

In the books of

Abhijit Enterprise

Dr. **Cash Book** **Cr.**

Date 2014	Particulars	L/F	R/N	Amount Cash Rs.	Amount Bank Rs.	Date 2014	Particulars	L/ V/ F N	Amount Cash Rs.	Amount Bank Rs.
June 1	To Balance b/d			50, 000	50,000	June 3	By Amar			10,000
June 5	To Commission			1,000		June 5	By Purchase A/c			5,000
June12	To Cash	C			20,000	June 12	By Bank A/c	C	20,000	
June15	To Bank	C		2,500		June 15	By Cash	C		2,500
						June 15	By Balance c/d		32, 000	53, 500
				53, 500	**70, 000**				**53, 500**	**70, 000**
June16	To Balance b/d			33, 500	52, 500					



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ৫ঃ নিম্নলিখিত তথ্যৰ পৰা দ্বি-স্তম্ভযুক্ত নগদ বহী প্রস্তুত কৰক—

01-01-07 নগদ উদ্ধৃত্ত (Cash in hand …. Rs. 100)
বেংক উদ্ধৃত্ত (Cash at Bank)…. Rs. 400)

02-01-07 নগদ ধনেৰে পণ্য ক্রয় (Cash purchase) …Rs. 50)

03-01-07 নগদ বিক্রী (Cash sales)…… .. Rs. 200)

04-01-07 X ৰ পৰা 100 টকা পোৱা হ'ল (Received Rs.100 from X)

05-01-07 Yৰ পৰা 200 টকাৰ এখন চেক পোৱা হ'ল (Received a cheque of Rs.200 from Y)

06-01-07	চেকখন বেংকত জমা কৰা হ'ল (Cheque was deposited into Bank)
07-01-07.1	আচৰাব ক্রয় কৰা হ'ল আৰু চেক যোগে পৰিশোধ কৰা হ'ল (Purchase furniture and payment was made by cheque Rs. 220)
08-01-07	কার্যালয়ৰ বাবে বেংকৰ পৰা 100 টকা আহৰণ কৰা হ'ল (Withdraw Rs. 100 from bank for office use)
09-10-07	বেংকত 50 টকা জমা কৰা হ'ল (Paid Rs.50 into bank)
10-10-07	ব্যক্তিগত খৰচৰ বাবে বেংকৰ পৰা 100 টকা আহৰণ কৰা হ'ল (Withdraw Rs. 100 from bank for personal use)

উদাহৰণ ৫ ঃ নিম্নলিখিত তথ্যৰ পৰা অসম এণ্টাৰপ্রাইজৰ বহীত ত্রি-স্তম্ভযুক্ত নগদ বহী প্রস্তুত কৰক —

তাৰিখ	বিৱৰণ	পৰিমাণ (টকা)
January, 2014		
1	ব্যৱসায়ত মূলধন বিনিয়োগ কৰা হ'ল (Capital introduced in business)	70, 000
2	বেংকত ধন জমা কৰা হ'ল (Cash deposited into Bank)	40, 000
3	পণ্য বিক্রীৰ বাবত চেক যোগে ধন পোৱা হ'ল (Goods sold and payment received by cheque)	10, 000
3	বাট্টা প্রদান (Discount allowed)	50
10	5,100 টকাৰে পণ্য ক্রয় কৰা হ'ল আৰু 100 টকা বাট্টা পোৱা হ'ল (Goods purchased for Rs. 5,100 and discount received Rs. 100)	
12	বেংকত ধন জমা কৰা হ'ল (Cash deposited into Bank)	20, 000
15	চেক যোগে দৰমহা পৰিশোধ কৰা হ'ল (Salaries paid by cheque)	2, 500
20	চেক যোগে ঘৰ ভাড়া পৰিশোধ কৰা হ'ল (Rent paid by cheque)	10, 000

টোকা ঃ বাট্টা স্তম্ভৰ উদ্ধৃত্ত নির্ধাৰণ কৰা নহয়। ইয়াৰ যোগফল নির্ধাৰিত সময়ৰ অন্তত খতিয়নলৈ স্থানান্তৰ কৰা হয়।

সমাধান ঃ

In the books of

Akash Enterprise

Dr. **Cash Book** **Cr.**

Date 2014	Particulars	L / F	R / N	Amount Cash Rs.	Amount Bank Rs.	Dis-count	Date 2014	Particulars	L / F	V / N	Amount Cash Rs.	Amount Bank Rs.	Disc ount
Jan. 1	To Capital			70, 000			J						
June 2	To Cash	C			40, 000		June 2	By Bank	C		40,000		
June 3	To Sales				10, 000	50	June 10	By Purchase			5, 000		100
June 12	To Cash A/c	C			20, 000		June 12	By Bank	C		20,000		
							June 15	By Salaries A/c				2,500	
							June 20	By Rent A/c				10,000	
							June 20	By Balance c/d			5, 000	57, 500	
				70, 000	**70, 000**	**50**					**70,000**	**70, 000**	**100**
June 21	To Balance b/d			5, 000	57, 500								



চিন্তা চর্চা কৰক ৬.১

YY এণ্টাৰপ্ৰাইজৰ বহীত নিম্নলিখিত তথ্যৰ পৰা নগদ বহী প্ৰস্তুত কৰক—

2014

April 1. নগদ উদ্ধৃত্ত (Cash balance) Rs. 10,000)

April 5. বেংকত ধন জমা কৰা হ'ল(Cash deposited into bank) Rs. 15,000)

April 7. পণ্য ক্ৰয় (Purchase goods) Rs. 5,000)

April 8. 20,100 টকাৰ পণ্য বিক্ৰী কৰা হ'ল আৰু 100 টকা বাট্টা প্ৰদান কৰা হ'ল (Goods sold for Rs. 20,100 and discount allowed Rs. 100)

April 10. 5,000 টকাৰ পণ্য বিক্ৰী কৰা হ'ল আৰু চেক যোগে ধন পোৱা হ'ল (Goods sold for Rs. 5,000 and payment received by cheque)

April 12. 600 টকাৰ পণ্য ক্ৰয় কৰা হ'ল আৰু 50 টকা বাট্টা পোৱা হ'ল (Goods purchased for Rs. 600 and discount received Rs. 50).

৬.৭ খুচুৰা নগদ বহী আৰু অগ্রিম ধন কৰা পদ্ধতি (PETTY CASH BOOK AND IMPREST SYSTEM)

যেতিয়া নগদ ধনৰ সৰু আৰু ডাঙৰ সকলোবোৰ প্রাপ্তি বেংকত জমা দিয়া হয় আৰু সৰু বৰ সকলোবোৰ নগদ পৰিশোধ চেকৰ দ্বাৰা সম্পাদন কৰা হয় তেনে পৰিস্থিতত সৰু সুৰা বহীখনকে খুচুৰা নগদ বহী (Petty Cash Book) বোলা হয়। এই বহীখনত প্রতিটো স্বাভাৱিক ব্যয় শিতানৰ বাবে পৃথক স্তম্ভ খোলা হয় । এটা নিদিষ্ট সময়ৰ বাবে এবাৰহে চেক্‌যোগে আহৰণ কৰা ধনৰ পৰিমাণৰ বিপৰীতে আদায় দিয়া পৰিশোধসমূহৰ প্রৰিষ্টি লিপিবদ্ধ কৰা হয়। ব্যৱসায়ত এনে কিছুমান সৰু সুৰা খৰছ আছে যেনে ঠেলাভাড়া, ৰিক্সাভাড়া,ডাক টিকট ক্রয় কৰা আদি, যিবোৰৰ বাবে চেক্ প্রদান কৰাটো সম্ভৱ নহয় ।

খুচুৰা খৰচৰ বাবে এটা নিদিষ্ট সময়ত আহৰণ কৰা চেক নগদ বহীৰ পৰা খুচু ৰা নগত হিচাপত (Petty Cash Account) ডেবিট কৰা হয়। ক্ষুদ্র খাজাঞ্চীয়ে (Petty Cashier) পৰিশোধ কৰা খুচুৰা খৰচৰ সংক্ষিপ্ত বিৱৰণীৰ পৰিমাণেৰে খৰচৰ হিচাপসমূহ ডেবিট আৰু খুচুৰা নগদ হিচাপ ক্রেডিট কৰা হয় । খুচুৰা খৰচ বিশ্লেষণ কৰি সিহঁতৰ সংশ্লিষ্ট স্তম্ভত লিখা হয়। সেয়ে ইয়াক বিশ্লেষণাত্মক খুচুৰা নগদ বহী বোলা হয়। খুচুৰা খ ৰচৰ বাবে আহৰণ কৰা ধনৰ পৰিমাণ পৰিশোধ কৰা ধনৰ পৰিমাণতকৈ বেছি হ'লে উক্ত ৰাহি পৰিমাণে ক্ষুদ্র খাজাঞ্চীৰ হাতত থকা ৰাহি ধনৰ পৰিমাণ সূচায়।

খুচুৰা খৰচৰ অগ্রিম ধন দিয়া পদ্ধতি (The Imprest system of Petty Cash) ঃ

খুচুৰা নগদ বহী ৰখাৰ উৎকৃষ্ট পদ্ধতিটো হৈছে অগ্রিম ধন দিয়া পদ্ধতি। এই পদ্ধতিৰ অধীনত এটা নির্দিষ্ট কালত সাধাৰণতে এমাহত হ'ব পৰা খুচুৰা খৰচৰ পৰিমাণ পূর্বে নির্ধাৰিত কৰা হয় আৰু উক্ত পৰিমাণৰ ধন বেংকৰ পৰা আহৰণ কৰি ক্ষুদ্র খাজাঞ্চীক দিয়া হয়। এইদৰে আগতীয়াকৈ দিয়া ধনক অগ্রিম প্রদত্ত ধন বোলা হয় ।

মাহটোৰ অন্তত ক্ষুদ্র খাজাঞ্চীয়ে তেওঁ কৰা খৰচৰ বিৱৰণী মুখ্য খাজাঞ্চীৰ ওচৰত দাখিল কৰিব লাগে। তেওঁ এই সময়ছোৱাত কৰা খৰচৰ পৰিমাণ আদায় দিয়া হয় যাতে তেওঁ পিছৰ সময়ছোৱাৰ আৰম্ভণিতে পূর্বতে নির্ধাৰণ কৰা ধনৰ প ৰিমাণেৰে নতুন সময়ছোৱাৰ খৰচৰ কাম আৰম্ভ কৰিব পাৰে। ইয়াৰ ফলত পূর্বে নির্ধাৰিত উদ্বৃও পুনৰ বাহাল হয়।

এই পদ্ধতিটোৰ জৰিয়তে ক্ষুদ্র খাজাঞ্চীৰ ওপৰত অভ্যন্তৰীণ প্রতিৰোধ ব্যৱস্থা প্রয়োগ কৰাৰ সুবিধা পোৱা যায়। মুখ্য খাজাঞ্চীয়ে সৰু সু ৰা পৰিশোধসমূহ সৃঙ্খলাভাৱে পৰীক্ষা কৰে । প্রতিবাৰতে প্রকৃততে পৰিশোধ কৰা ধনৰ সমান চেক্ ক্ষুদ্র খাজাঞ্চীক প্রদান কৰা হয় । দ্বিতীয়তে, এটা নির্দিষ্ট সময়ৰ মূৰে মূৰে নতুন চেক্ প্রদান কৰা হয় । ইয়াৰ ফলত নগদ ধনৰ সঞ্চিত পৰিমাণ আৰু টকা আত্মসাৎ কৰাৰ সম্ভাৱনা কমে । লেনদেন হোৱা পদসমূহ বিশ্লেষণ আকাৰত বিভিন্ন শিতানত স্তম্ভত লিপিবদ্ধ কৰা হয় । ইয়াৰ ফলত খতিয়নলৈ প্রৰিষ্টি স্থানান্তৰ কৰা কামৰ পৰিমাণ কমি যায় ।



৬.৮ অধ্যয়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ

এই অধ্যায়টোত আমি নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ আলোচনা কৰিলো ঃ

- নগদ বহীৰ অর্থ আৰু গুৰুত্ব।
- নগদ বহীত নগদ টকাৰ প্রাপ্য আৰু পৰিশোধ লিপিবদ্ধ কৰা হয়।
- ক্ষুদ্র পৰিশোধৰ সমূহ খুচুৰা নগদ বহীত লিপিবদ্ধ কৰা হয়।



৬.৯ অধিক জানিবলৈ

ইংৰাজী গ্রন্থ ঃ

1) Bhattacharya Ashis. Financial Accounting, New Delhi, Prentice Hall of India Pvt. Ltd.

2) Maheshwari S. N. Financial Accounting, New Delhi, Vikash Publishing House Pvt. Ltd.

3) Dam B. B. & Theory and Gautam H. C. Practice of Financial Accounting, Guwahati, Capital Publishing Company.

4) Gupta R. L. & Radhaswamy M. Accountancy, New Delhi, Sultan Chand & Sons.



৬.১০ অগ্রগতিৰ খতিয়ান

১ নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ বেংকে এখন সৰু বহীত জমা হোৱা টকা আৰু পৰিশোধসমূহ লিপিবদ্ধ কৰি গ্রাহকক দিয়ে। এইখনকে পাছবুক বোলা হয়।

২ নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ নগদ বহী ব্যৱসায় প্রতিষ্ঠানে নগদ টকা আৰু বেংকৰ লগত হোৱা লেনদেনসমূহ লিপিবদ্ধ কৰা এখন সহায়কাৰী বহী।

৩ নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ ১) নগদ টকাৰ সত্যতা নির্ধাৰণত সহায়ক

২) নগদ টকাৰ পৰিচালনাত সহায়ক

৪ নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ

Date 2007	Particulars	L / F	R / N	Amount Rs	Date 2007	Particulars	L / F	V / N	Amount. Rs
Apr 1	To Balance b/d			5,400	Apr 2	By Purchase A/c			750
Apr 7	To sales A/c			2,750	Apr 4	By Madan Kumar			105
Apr 14	To Dipak			525	Apr 8	By Bank			5,200
					Apr 9	By Wages A/c			130
					Apr 14	By Furniture A/c			395
					Apri 14	By Balance c/d			2,095
				8,675					**8,675**
	To Balance b/d			2,095					

৫ নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ

Cash Book with Cash and Discount Column

Date 2007	Receipts	L / F	R / N	Amount		Date 2007	Particulars	L / F	V / N	Amount	
				Cash Rs.	Bank Rs.					Cash Rs.	Bank Rs.
1 Jan	To Balance b/d			100	400	2 Jan	By purchase A/c			50	
3 Jan	To Sales…			200		6 Jan	By Bank	C		200	
4 Jan	To X			100		7 Jan	By Furniture				220
5 Jan	To Y			200		8 Jan	By Cash A/c	C			100
6 Jan	To Cash A/c	C			200	9 Jan	By Bank	C		50	
8 Jan	To Bank	C		100		10 Jan	By Drawings A/c				100
9 Jan	To cash A/c	C			50						
10 Jan						11 Jan	By Balance c/d			400	230
				700	**650**					**700**	**650**
12 Jan	To Balance b/d			400	230						



৬.১১ আৰ্হি প্ৰশ্ন

প্ৰশ্ন ১ঃ নগদ বহী বুলিলে কি বুজে?

প্ৰশ্ন ২ঃ নগদ বহীৰ বিভিন্ন প্ৰকাৰসমূহ ব্যাখ্যা কৰক।

প্ৰশ্ন ৩ঃ নগদ বহীৰ গুৰুত্ব আলোচনা কৰক।

প্ৰশ্ন ৪ঃ নিম্নলিখিত তথ্যৰ পৰা নগদ বহী প্ৰস্তুত কৰক।

2014		টকা
April 1.	নগদ উদ্ধৃত্ত (Cash balance)	1, 00,000
April 5.	ধন বেংকত জমা কৰা হ'ল (Cash deposited into bank)	50, 000
April 7.	পণ্য ক্ৰয় (Purchase goods)	15, 000
April 8.	পণ্য বিক্ৰী (Goods sold)	20, 000
April 10.	পণ্য বিক্ৰীৰ ধন চেক যোগে পোৱা হ'ল (Goods sold for Rs. 5, 000 and payment received by cheque)	5, 000
April. 12	পণ্য ক্ৰয় (Goods purchased)	600
April. 15	ৰামক ধন পৰিশোধ (Cash paid to Ram)	1, 000

*** ***** ***

অধ্যায় ৭ ঃ অংশীদাৰী প্ৰতিষ্ঠানৰ হিচাপৰক্ষণ- ১

অধ্যায় গাঁথনি

৭.১ উদ্দেশ্য
৭.২ পৰিচয়
৭.৩ অংশীদাৰী ব্যৱসায়ৰ অর্থ আৰু বৈশিষ্ট্য
৭.৪ অংশীদাৰী ব্যৱসায়ৰ সুবিধা আৰু অসুবিধাসমূহ
৭.৫ অংশীদাৰী চুক্তিৰ অর্থ
৭.৬ অংশীদাৰসকলৰ মূলধন হিচাপ
৭.৭ স্থিৰ আৰু পৰিৱর্তনীয় মূলধন হিচাপৰ মাজৰ পার্থক্যসমূহ
৭.৮ লাভ-লোকচান উপযোজন হিচাপ
৭.৯ মূলধনৰ ওপৰত সুত নির্ধাৰণ
৭.১০ আহৰণৰ ওপৰত সুত নির্ধাৰণ
৭.১১ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ
৭.১২ অধিক জানিবলৈ
৭.১৩ অগ্রগতিৰ খতিয়ান
৭.১৮ আৰ্হি প্রশ্ন

৭.১ উদ্দেশ্য

এই অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি—

- অংশীদাৰী ব্যৱসায়ৰ অর্থ আলোচনা কৰিব পাৰিব
- অংশীদাৰী ব্যৱসায়ৰ সুবিধা আৰু অসুবিধাসমূহ আলোচনা কৰিব পাৰিব
- অংশীদাৰী চুক্তিৰ অর্থ আৰু গুৰুত্ব সম্পর্কে বর্ণনা কৰিব পাৰিব
- স্থিৰ আৰু পৰিৱর্তনীয় মূলধন পদ্ধতিৰ মাজৰ পার্থক্যসমূহ আলোচনা কৰিব পাৰিব
- লাভ-লোকচান উপযোজন হিচাপৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিব পাৰিব
- মূলধন আৰু আহৰণৰ ওপৰত সুত নির্ধাৰণ কৰা প্রক্রিয়াৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিব পাৰিব।

৭.২ পৰিচয়

অংশীদাৰী ব্যৱসায়ত দুজন বা ততোধিক লোকে ঐক্যবদ্ধ হৈ ব্যৱসায়টো আগবঢ়াই নিয়ে। তেওঁলোকে ব্যৱসায়ৰ ফলত হোৱা লাভ বা লোকচান ভগাই লোৱাৰ সিদ্ধান্ত লয়। এই সকলো ব্যৱস্থা নির্ভৰ কৰে অংশীদাৰকেইজনৰ মাজৰ চুক্তিৰ ওপৰত যিখনক অংশীদাৰী চুক্তি

বোলা হয়। অংশীদাৰী ব্যৱসায়ৰ বিভিন্ন সুবিধা আৰু অসুবিধা আছে। এই সকলো বিষয় এই অধ্যায়টোত আলোচনা কৰা হ'ব।

৭.৩ অংশীদাৰী ব্যৱসায়ৰ অর্থ আৰু বৈশিষ্ট্য (Meaning and Features of Partnership Business)

অংশীদাৰী হৈছে এটা ব্যৱসায় আৰম্ভ কৰা আৰু ব্যৱসায়টোৰ পৰা হোৱা লাভ বা লোকচান এক নির্দিষ্ট অনুপাতত ভগাই লোৱাৰ বাবে দুজন বা ততোধিক ব্যক্তিৰ মাজত হোৱা চুক্তি। অংশীদাৰী আইন, ১৯৩২ ত অংশীদাৰীৰ সংজ্ঞা এনেদৰে দিয়া আছে— অংশীদাৰী হৈছে সকলোৱে বা সকলোৰে হৈ যিকোনো এজনে লাভ ভগাই লোৱা উদ্দেশ্যে চলোৱা ব্যৱসায়ৰ দুজন বা ততোধিক ব্যক্তিৰ মাজত থকা সম্বন্ধ। যিকেইজনে অংশীদাৰীত অন্তর্ভুক্ত হৈছে তেওঁলোকক ব্যক্তিগতভাৱে 'অংশীদাৰ' আৰু সমূহীয়াভাৱে 'প্ৰতিষ্ঠান' আৰু যি নামত তেওঁলোকে ব্যৱসায় চলাই আছে তাক 'প্ৰতিষ্ঠানৰ নাম' বোলা হয়।' ("The relation between persons who have agreed to share the profits of a business carried on by all or any of them acting for all. Persons who have entered into partnership with one another are called individually, "partners" and collectively "a firm", and the name under which their business is carried on is called the "firm name").

ওপৰত উল্লেখ কৰা অংশীদাৰীৰ সংজ্ঞাত অন্তর্ভুক্ত হৈ থকা উপাদানসমূহ হ'ল—

(ক) দুজন বা ততোধিক ব্যক্তিৰ সংযোজন।

(খ) এই ব্যক্তিসকলৰ মাজত এখন চুক্তি থাকিব লাগিব।

(গ) চুক্তিখনৰ উদ্দেশ্য হ'ল ব্যৱসায়ৰ পৰা হোৱা লাভ বা লোকচান ভগাই লোৱা।

(ঘ) সকলোৱে বা সকলোৰে হৈ যিকোনো এজনে ব্যৱসায়টো চলাব লাগিব।

এইটো মন কৰিবলগীয়া যে যিজন অংশীদাৰে ব্যৱসায়টোৰ দৈনন্দিন কাম-কাজ পৰিচালনাৰ ক্ষেত্ৰত সক্ৰিয় ভূমিকা লয়, তেওঁক সক্ৰিয় অংশীদাৰ বোলা হয়। আনহাতে, যিজন অংশীদাৰে কেৱল মূলধন বিনিয়োগ কৰে, ব্যৱসায়ৰ লাভ বা লোকচান ভগাই লয় কিন্তু ব্যৱসায়ৰ কাম-কাজত সক্ৰিয় ভূমিকা পালন নকৰে, তেওঁক সুপ্ত অংশীদাৰ বোলা হয়।

অংশীদাৰী ব্যৱসায়ৰ বৈশিষ্ট্যসমূহ

অংশীদাৰী ব্যৱসায়ৰ বৈশিষ্ট্যসমূহ তলত আলোচনা কৰা হ'ল।

- **সহজ প্ৰতিষ্ঠাপন (Easy formation) ঃ** অংশীদাৰী ব্যৱসায় প্ৰতিষ্ঠা কৰা তুলনামূলকভাৱে সহজ যিহেতু ইয়াৰ পঞ্জীয়ন বাধ্যতামূলক নহয়।
- **চুক্তি ঃ (Agreement) ঃ** অংশীদাৰী প্ৰতিষ্ঠানখনৰ সকলো অংশীদাৰৰ মাজত এখন চুক্তি থাকিব লাগে। এই চুক্তিখন প্ৰকাশিত বা অন্তর্নিহিত হ'ব পাৰে।

- **আইনী সত্ত্বা ঃ (No separate legal entity) ঃ** অংশীদাৰসকলক বাদ দি অংশীদাৰী প্ৰতিষ্ঠানখনৰ কোনো আন আইনী সত্ত্বা নাথাকে।
- **লাভ বিতৰণ ঃ (Sharing of profits) ঃ** ব্যৱসায়ৰ পৰা হোৱা লাভ বা লোকচান ভগাই লোৱাৰ বাবে সকলো অংশীদাৰৰ মাজত এখন চুক্তি থাকিব লাগে।
- **সদস্যপদ ঃ (Membership / Number) ঃ** অংশীদাৰী ব্যৱসায় এটা ন্যূনতম দুজন (২) অংশীদাৰে আৰম্ভ কৰিব পাৰে। কিন্তু সর্বাধিক বিশ (২০) জনতকৈ অধিক অংশীদাৰ হ'ব নোৱাৰিব। আনহাতে, বেংকিং ব্যৱসায়ৰ ক্ষেত্ৰত সর্বাধিক দহ (১০) জনতকৈ অধিক সদস্য (অংশীদাৰ) থাকিব নোৱাৰিব।

৭.৪ অংশীদাৰী ব্যৱসায়ৰ সুবিধা আৰু অসুবিধাসমূহ (Advantages and Disadvantages of Partnership Business)

অংশীদাৰী ব্যৱসায়ৰ বৈশিষ্ট্যসমূহ আলোচনা কৰাৰ পাছত এতিয়া আমি অংশীদাৰী ব্যৱসায়ৰ সুবিধা আৰু অসুবিধাসমূহ আলোচনা কৰিম।

অংশীদাৰী ব্যৱসায়ৰ সুবিধাসমূহ তলত আলোচনা কৰা হ'ল—

- যিহেতু অংশীদাৰী প্ৰতিষ্ঠানৰ পঞ্জীয়ন বাধ্যতামূলক নহয়, সেয়েহে অংশীদাৰী ব্যৱসায় আৰম্ভ কৰা অতি সহজ।
- ব্যৱসায়িক শংকাসমূহ সকলো অংশীদাৰে ভগাই লয়। সেয়েহে, লোকচানৰ বোজা অংশীদাৰসকলৰ ওপৰত তুলনামূলকভাৱে কমকৈ পৰিব।
- অংশীদাৰসকলে জৰুৰী অৱস্থাত খৰতকীয়া সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ কৰি তাক কার্যক্ষেত্ৰত ৰূপায়িত কৰিব পাৰে।

অংশীদাৰী ব্যৱসায়ৰ অসুবিধাসমূহ তলত আলোচনা কৰা হ'ল—

- অংশীদাৰসকলৰ দেনা অসীমিত, ব্যৱসায়িক দেনাসমূহ পৰিশোধ কৰিবলৈ তেওঁলোকৰ ব্যক্তিগত সম্পত্তিও অধিগ্ৰহণ কৰিব পৰা যায়।
- বৃহৎ আকাৰৰ ব্যৱসায়ৰ ক্ষেত্ৰত অংশীদাৰসকলৰ সীমিত সম্পত্তিসমূহ পর্যাপ্ত নহ'বও পাৰে।
- ব্যৱসায়ৰ সম্পূর্ণ গোপনীয়তা বজাই ৰখা সম্ভৱ নহয়।

৭.৫ অংশীদাৰী চুক্তিৰ অর্থ (Meaning of Partnership Deed)

দুজন বা ততোধিক ব্যক্তিৰ ব্যৱসায় এটা চলাই যোৱাৰ সিদ্ধান্তৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি তেওঁলোকৰ মাজত হোৱা চুক্তিৰ জৰিয়তে অংশীদাৰী ব্যৱসায় এটা স্থাপন কৰা হয়। এই চুক্তিখন লিখিত বা মৌখিক হ'ব পাৰে। যদিও লিখিত চুক্তি এখন থকাৰ ক্ষেত্ৰত কোনো আইনী বাধ্যবাধকতা নাই, তথাপিও ভৱিষ্যতে অংশীদাৰসকলৰ মাজত বিবাদ আৰু অবিশ্বাস সৃষ্টি নহ'বলৈ লিখিত চুক্তি এখন থকাটো শ্ৰেয়। অংশীদাৰসকলৰ মাজত সর্বসম্মতিক্ৰমে গৃহীত

হোৱা চৰ্তসমূহ যিখন নথিত নথীভুক্ত কৰা হয়, সেইখনক অংশীদাৰী চুক্তি বোলা হয়। এই নথিখন চৰকাৰী মুদ্ৰীত কাগজত লিখা থাকিব লাগে আৰু সকলো অংশীদাৰে ইয়াত স্বাক্ষৰ কৰিব লাগে। সাধাৰণতে, অংশীদাৰী চুক্তিত নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ সন্নিবিষ্ট কৰা থাকে—

- অংশীদাৰসকলৰ নাম আৰু ঠিকনা;
- প্ৰতিষ্ঠানখনৰ বৰ্ণনা;
- প্ৰতিষ্ঠানখনে কৰিব বিচৰা ব্যৱসায়ৰ ধৰণ আৰু বৈশিষ্ট্য;
- প্ৰত্যেকজন অংশীদাৰে বিনিয়োগ কৰিব লগা মূলধনৰ পৰিমাণ আৰু মূলধন হিচাপ স্থিৰ অথবা পৰিৱৰ্তনীয় পদ্ধতিত খোলা হ'ব সেই বিষয়ে উল্লেখ থাকিব লাগিব;
- যদিহে মূলধনৰ ওপৰত সুত গণনা কৰাৰ ব্যৱস্থা থাকে তেনেহ'লে সেই সুতৰ হাৰ;
- এজন অংশীদাৰে ব্যক্তিগত ব্যৱহাৰৰ বাবে প্ৰতিষ্ঠানখনৰ পৰা আহৰণ (Drawings) কৰিব পৰা সৰ্বাধিক পৰিমাণৰ ধন;
- যদিহে আহৰণৰ ওপৰত সুত গণনা কৰাৰ ব্যৱস্থা থাকে, তেনেহ'লে সুতৰ হাৰ;
- যি অনুপাতত অংশীদাৰসকলে ব্যৱসায়ৰ লাভ বা লোকচান ভগাই ল'ব;
- কোনো অংশীদাৰে প্ৰতিষ্ঠানখনলৈ ঋণ আগবঢ়ালে, সেই ঋণৰ ওপৰত পৰিশোধ কৰিব লগীয়া সুতৰ হাৰ;
- যদিহে অংশীদাৰসকলক দৰমহা, দস্তুৰী আদি পৰিশোধ কৰাৰ ব্যৱস্থা থাকে;
- প্ৰতিষ্ঠানখনৰ পুনৰ গঠনৰ ক্ষেত্ৰত সম্পত্তিসমূহৰ মূল্যাংকনৰ ব্যৱস্থা;
- নতুন অংশীদাৰৰ ভৰ্তিকৰণৰ ক্ষেত্ৰত পালন কৰিবলগীয়া নিয়মসমূহ;
- অংশীদাৰৰ মৃত্যু বা অৱসৰ বা প্ৰতিষ্ঠানৰ অৱসানৰ ক্ষেত্ৰত হিচাপ নিষ্পত্তিৰ বাবে পালন কৰিবলগীয়া নিয়মসমূহ;
- প্ৰতিবছৰে হিচাপসমূহ সামৰাৰ তাৰিখ;
- অংশীদাৰসকলৰ অধিকাৰ আৰু দায়িত্ব;
- যি সময়সীমাৰ বাবে অংশীদাৰী ব্যৱসায় প্ৰতিষ্ঠা কৰা হৈছে;
- প্ৰতিষ্ঠানখনৰ বেংকত খোলা হিচাপ যিকোনো এজন অংশীদাৰে নাইবা যৌথ অংশীদাৰে চলাব
- অংশীদাৰসকলৰ মাজত কোনো বিবাদ সৃষ্টি হ'লে কেনেদৰে সেই বিবাদ নিষ্পত্তি কৰা হ'ব।



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ

প্ৰশ্ন নং ১ঃ অংশীদাৰী চুক্তি বুলিলে কি বুজে?

.....

.....

প্ৰশ্ন নং ২ঃ অংশীদাৰী ব্যৱসায়ৰ দুটা সুবিধা আৰু দুটা অসুবিধা উল্লেখ কৰক।

.....

.....

৭.৬ অংশীদাৰসকলৰ মূলধন হিচাপ (Capital Accounts of Partners)

আপুনি জানে যে অংশীদাৰী ব্যৱসায়ত সকলো অংশীদাৰে প্ৰতিষ্ঠানখনত মূলধন বিনিয়োগ কৰিব লাগে। সেয়েহে, প্ৰত্যেক অংশীদাৰৰ নামত বেলেগে বেলেগে মূলধন হিচাপ খোলা হয়। উদাহৰণস্বৰূপে, যদি এখন অংশীদাৰী প্ৰতিষ্ঠানত A, B আৰু C তিনিজন অংশীদাৰ থাকে, তেনেহ'লে প্ৰত্যেকজন অংশীদাৰৰ বাবে তিনিটা বেলেগ বেলেগ মূলধন হিচাপ থাকিব। তলত উল্লেখ কৰা যিকোনো এটা পদ্ধতিৰ আধাৰত অংশীদাৰৰ মূলধন হিচাপ প্ৰবৰ্তন কৰিব পাৰি—

(ক) স্থিৰ মূলধন হিচাপ পদ্ধতি,

(খ) পৰিৱৰ্তনীয় মূলধন হিচাপ পদ্ধতি।

স্থিৰ মূলধন হিচাপ পদ্ধতি

স্থিৰ মূলধনৰ অৰ্থ হ'ল যে বিশেষ পৰিস্থিতিৰ বাদে ব্যৱসায়ৰ জীৱনকালত অংশীদাৰসকলৰ মূলধন স্থিৰ হৈ থাকিব। এই পদ্ধতিৰ অধীনত এটা মূলধন হিচাপ আৰু এটা চলিত হিচাপ প্ৰত্যেকজন অংশীদাৰৰ নামত খোলা হয়। যিহেতু প্ৰথমে বিনিয়োগ কৰা মূলধন স্থিৰ অৱস্থাত থাকে, সেয়েহে আহৰণ, আহৰণৰ ওপৰত সুত, মূলধনৰ ওপৰত সুত, অংশীদাৰৰ দৰমহা, লাভ অথবা লোকচানৰ অংশ আদি চলিত হিচাপত অন্তৰ্ভুক্ত কৰা হয়।

পৰিৱৰ্তনীয় মূলধন হিচাপ পদ্ধতি

পৰিৱৰ্তনীয় মূলধনৰ অৰ্থ হ'ল অংশীদাৰসকলৰ মূলধন সময়ে সময়ে পৰিৱৰ্তন হৈ থাকে। এই পদ্ধতিৰ আধাৰত অংশীদাৰৰ কেৱল মূলধন হিচাপহে খোলা হয় আৰু আহৰণ, আহৰণৰ ওপৰত সুত, মূলধনৰ ওপৰত সুত, অংশীদাৰৰ দৰমহা, লাভ অথবা লোকচানৰ অংশ আদি এই হিচাপত অন্তৰ্ভুক্ত কৰা হয়।

কোনো নিৰ্দেশনা নাথাকিলে মূলধন হিচাপসমূহ পৰিৱৰ্তনীয় মূলধন হিচাপ পদ্ধতিত প্ৰৱৰ্তন কৰিব লাগে।

উদাহৰণ ১ ঃ নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ A আৰু Bৰ মূলধন হিচাপত অন্তৰ্ভুক্ত কৰক—

(ক) পৰিৱৰ্তনীয় মূলধন হিচাপ পদ্ধতিত

(খ) স্থিৰ মূলধন হিচাপ পদ্ধতিত

সমাধান ঃ

	A	B
1 জানুৱাৰীত মূলধন (Capital on 1st Jan)	2,00,000	1,00,000
বছৰটোত আহৰণ (Drawings during the year)	25,000	20,000
অংশীদাৰৰ ঋণৰ ওপৰত সুত (Interest on partners loan)	3,000	—
অংশীদাৰৰ দৰমহা (Partner's salary)	12,000	9,600
অংশীদাৰৰ দস্তুৰী (Partner's Commission)	—	4,000
লাভৰ অংশ (Share of profit)	30,000	15,000
চলিত হিচাপৰ উদ্ধৃত্ত (Current Account balance)	5000 (Cr.)	2000 (Dr.)

(ক) পৰিৱৰ্তনীয় মূলধন হিচাপ পদ্ধতি

Dr. **Partner's Capital A/c** **Cr.**

Date	Particulars	J.F.	A	B	Date	Particulars	J.F.	A	B
1 Jan	To Drawings A/c		25,000	20,000	1 Jan	By Balance B/d		2,00,000	1,00,000
to					1 Jan	,, Salary A/c		12,000	9,600
31					to	,, Commission			4,000
Dec	To Balance c/d		2,17,000	1,08,600	31	,, Profit and loss			
					Dec.	Appropriation A/c		30,000	15,000
						(share of profit)			
			2,42,000	1,28,600				2,42,000	1,28,600

(খ) স্থিৰ মূলধন হিচাপ পদ্ধতি

Dr. **Partner's Capital A/c** **Cr.**

Date	Particulars	J.F.	A	B	Date	Particulars	J.F.	A	B
31	To Balance c/d		2,00,000	1,00,000	1 Jan	By Balance b/d		2,00,000	1,00,000
Dec									
			2,00,000	1,00,000				2,00,000	1,00,000

Dr. **Partner's Current A/c** **Cr.**

Date	Particulars	J.F.	A	B	Date	Particulars	J.F.	A	B
1 Jan	To Balance b/d			2,000	1 Jan	By Balance b/d		5,000	
1 Jan	To Drawings		25,000	20,000	1 Jan	,, Salary A/c		12,000	9,600
to									
31					to	,, Commission			4,000
Dec					31	,, Profit and loss			
31					Dec.	Appropriation A/c		30,000	15,000
Dec	To Balance c/d		22,000	6,600		(share of profit)			
			47,000	28,600				47,000	28,600

টোকা ঃ অংশীদাৰে আগবঢ়োৱা ঋণৰ ওপৰত পৰিশোধ কৰা সুত (Interest on partner's loan) অংশীদাৰৰ মূলধন হিচাপ বা অংশীদাৰৰ চলিত হিচাপ কোনোটোতে লিপিবদ্ধ কৰা হোৱা নাই। এইটো দৰাচলতে অংশীদাৰৰ ঋণ হিচাপত লিপিবদ্ধ কৰা হয়। উদাহৰণটোত মূলধনৰ আৰু আহৰণৰ ওপৰত সুতৰ ক্ষেত্ৰত কোনো নিৰ্দেশনা নাই আৰু সেয়েহে কোনো ব্যৱস্থা কৰা হোৱা নাই। অংশীদাৰৰ মূলধন আৰু আহৰণৰ ওপৰত সুত আৰু ইয়াৰ হিচাপসম্বন্ধীয় ব্যৱস্থা পাছত আলোচনা কৰা হ'ব।

৭.৭ স্থিৰ আৰু পৰিৱৰ্তনীয় মূলধন হিচাপৰ মাজৰ পাৰ্থক্যসমূহ (Distinctions between Fixed and Fluctuating Capital Accounts)

ভিত্তি	স্থিৰ মূলধন হিচাপ	পৰিৱৰ্তনীয় মূলধন হিচাপ
হিচাপৰ সংখ্যা	এই পদ্ধতিৰ অধীনত প্ৰত্যেকজন অংশীদাৰৰ বাবে দুটা হিচাপ খোলা হয়-মূলধন হিচাপ আৰু চলিত হিচাপ।	এই পদ্ধতিৰ অধীনত প্ৰত্যেকজন অংশীদাৰৰ বাবে কেৱল মূলধন হিচাপ খোলা হয়।
মূলধনৰ পৰিৱৰ্তন	বছৰে বছৰে মূলধন পৰিৱৰ্তন হৈ নাথাকে।	বছৰে বছৰে মূলধন পৰিৱৰ্তন হৈ থাকে।
সমাযোজন	সমাযোজনৰ সকলো প্ৰৱিষ্টি (মূলধন আৰু আহৰণৰ সুত, লাভৰ অংশ আদি) প্ৰত্যেকজন অংশীদাৰৰ চলিত হিচাপত অন্তৰ্ভুক্ত কৰা হয়।	সমাযোজনৰ সকলো প্ৰৱিষ্টি প্ৰত্যেক জন অংশীদাৰৰ মূলধন হিচাপত অন্তৰ্ভুক্ত কৰা হয়।
উদ্ধৃত্তৰ স্থিতি	ইয়াত কেতিয়াও ঋণাত্মক উদ্ধৃত্ত নেদেখুৱাই।	অধিক লোকচান বা অধিক আহৰণৰ ক্ষেত্ৰত মূলধন হিচাপে ঋণাত্মক উদ্ধৃত্ত দেখুৱাব পাৰে।



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ

প্ৰশ্ন নং ৩ঃ স্থিৰ মূলধন হিচাপ বুলিলে কি বুজে?

.....

.....

প্ৰশ্ন নং ৪ঃ পৰিৱৰ্তনীয় মূলধন হিচাপ বুলিলে কি বুজে?

.....

.....

৭.৮ লাভ-লোকচান উপযোজন হিচাপ (Profit and Loss Appropriation Account)

অংশীদাৰী ব্যৱসায়ত কিছুমান লেনদেন, যেনে— মূলধনৰ ওপৰত সুত, আহৰণৰ ওপৰত সুত, অংশীদাৰে আগবঢ়োৱা ঋণৰ সুত, সঞ্চয় পুঁজিলৈ স্থানান্তৰ, অংশীদাৰৰ দৰমহা ইত্যাদি লাভ-লোকচান হিচাপত দেখুওৱা নহয়। এই লেনদেনসমূহ অন্য ক্ৰয়-বিক্ৰয় লেনদেনৰ লগতো সানমিহলী কৰা নহয়। সেয়েহে লাভ-লোকচান হিচাপৰ সম্প্ৰসাৰণ কৰি এক নতুন হিচাপ সৃষ্টি কৰা হয়, য'ত ওপৰত উল্লেখ কৰা লেনদেনসমূহ অন্তৰ্ভুক্ত কৰা হয়। এই হিচাপটোকে লাভ-লোকচান উপযোজন হিচাপ বোলা হয়।

লাভ-লোকচান উপযোজন হিচাপৰ বৈশিষ্ট্যসমূহ

- লাভ-লোকচান হিচাপ সম্পূৰ্ণ হোৱাৰ পিছত লাভ-লোকচান উপযোজন হিচাপ প্ৰস্তুত কৰা হয়,
- এই হিচাপটো অংশীদাৰী প্ৰতিষ্ঠান আৰু যৌথ কোম্পানীসমূহে প্ৰস্তুত কৰে,
- এই হিচাপটো প্ৰস্তুত কৰাৰ প্ৰধান ভিত্তি হৈছে অংশীদাৰী চুক্তি আৰু অংশীদাৰী আইন।

লাভ-লোকচান হিচাপ আৰু লাভ-লোকচান উপযোজন হিচাপৰ মাজৰ পাৰ্থক্য

লাভ-লোকচান হিচাপ	লাভ-লোকচান উপযোজন হিচাপ
ক্ৰয়-বিক্ৰয় হিচাপৰ পাছত লাভ-লোকচান হিচাপ প্ৰস্তুত কৰা হয়	লাভ-লোকচান হিচাপ প্ৰস্তুত কৰাৰ পাছত লাভ-লোকচান উপযোজন হিচাপ প্ৰস্তুত কৰা হয়।
ক্ৰয়-বিক্ৰয় হিচাপে দেখুওৱা মুঠ লাভ বা মুঠ লোকচানৰ ভিত্তিত লাভ-লোকচান হিচাপ প্ৰস্তুত কৰা হয়।	লাভ-লোকচান হিচাপে দেখুওৱা প্ৰকৃত লাভ বা প্ৰকৃত লোকচানৰ ভিত্তিত লাভ-লোকচান উপযোজন হিচাপ প্ৰস্তুত কৰা হয়।

বছৰটোত অৰ্জন কৰা প্ৰকৃত লাভ বা প্ৰকৃত লোকচান নিৰ্ধাৰণ কৰিবলৈ লাভ-লোকচান হিচাপ প্ৰস্তুত কৰা হয়।	অংশীদাৰসকলৰ মাজত লাভ বা লোকচান ভাগ কৰিবলৈ লাভ-লোকচান উপযোজন হিচাপ প্ৰস্তুত কৰা হয়।
অংশীদাৰী চুক্তিৰ ওপৰত লাভ-লোকচান হিচাপৰ প্ৰস্তুতকৰণ নিৰ্ভৰ নকৰে।	অংশীদাৰী চুক্তিৰ ওপৰত লাভ-লোকচান উপযোজন হিচাপৰ প্ৰস্তুতকৰণ নিৰ্ভৰ কৰে।

৭.৯ মূলধনৰ ওপৰত সুত নিৰ্ধাৰণ (Interest on Capital)

অংশীদাৰীৰ মূলধনৰ ওপৰত সুত পৰিশোধ কৰাৰ বাবে ভাৰতীয় অংশীদাৰী আইন, 1932ত কোনো ব্যৱস্থা নাই। সকলো অংশীদাৰ প্ৰকাশ্যভাৱে একমত হ'লেহে মূলধনৰ ওপৰত সুত ধাৰ্য কৰাৰ ব্যৱস্থা কৰিব পাৰি। যদিহে চুক্তিৰ ভিত্তিত মূলধনৰ ওপৰত সুত ধাৰ্য কৰা হয়, তেনেহ'লে সময়, সুতৰ হাৰ আৰু মূলধনৰ পৰিমাণৰ ভিত্তিত সুত গণনা কৰা হ'ব। অংশীদাৰী আইনৰ অনুচ্ছেদ 13 (c) অনুযায়ী চুক্তিৰ আধাৰত মূলধনৰ ওপৰত সুত পৰিশোধ কৰিবলগীয়া হ'লে, কেৱল লাভৰ পৰাহে এই সুত পৰিশোধ কৰিব লাগিব। ইয়াৰ অৰ্থ হ'ল কোনো বছৰত ব্যৱসায়ৰ লোকচান হ'লে, মূলধনৰ ওপৰত সুত পৰিশোধ কৰা নহ'ব। যেতিয়া অংশীদাৰসকলে ব্যৱসায়ৰ লাভ বা লোকচান সমানভাৱে ভগাই লয় কিন্তু তেওঁলোকৰ মূলধন বিনিয়োগৰ পৰিমাণ বেলেগ হয়, তেনে ক্ষেত্ৰত লাভৰ সম বিতৰণৰ উদ্দেশ্য মূলধনৰ ওপৰত সুত পৰিশোধ কৰা হয়। মূলধনৰ ওপৰত সুত পৰিশোধৰ ক্ষেত্ৰত প্ৰয়োজনীয় জাবেদা প্ৰৰিষ্টিসমূহ তলত আলোচনা কৰা হ'ল—

যেতিয়া মূলধন পৰিৱৰ্তনীয় হয়—

Interest on Capital A/c Dr.
    To Partner's Capital A/c

যেতিয়া মূলধন স্থিৰ হয়—

Interest on Capital A/c Dr.
    To Partner's Current A/c

Interest on capital A/c স্থানান্তৰৰ ক্ষেত্ৰত

Profit and Loss Appropriation A/c Dr.
    To Interest on Capital A/c

৭.১০ আহৰণৰ ওপৰত সুত নিৰ্ধাৰণ (Interest on Drawings)

অংশীদাৰসকলে ব্যৱসায়ৰ পৰা নগদ ধন বা কোনো সামগ্ৰী ব্যক্তিগত কাৰণত ব্যৱহাৰ কৰিলে, তাক আহৰণ বোলা হয়। অংশীদাৰী চুক্তিত উল্লেখ নাথাকিলে অংশীদাৰসকলৰ আহৰণৰ ওপৰত কোনো সুত ধাৰ্য কৰা নহয়। অংশীদাৰসকলক ব্যৱসায় প্ৰতিষ্ঠানখনৰ পৰা অত্যাধিক

আহৰণত বাধা দিয়াৰ উদ্দেশ্যে আহৰণৰ ওপৰত সুত ধাৰ্য কৰা হয়। বিভিন্ন পৰিস্থিতিত আহৰণৰ ওপৰত সুত গণনা কৰাৰ বিষয়ে তলত আলোচনা কৰা হ'ল—

- যেতিয়া প্ৰত্যেক মাহৰ আৰম্ভণিত এক নিৰ্দিষ্ট পৰিমাণৰ আহৰণ কৰা হয়, তেতিয়া গড় হিচাপত $6\frac{1}{2}$ মাহৰ বাবে মুঠ আহৰণৰ পৰিমাণৰ ওপৰত এক নিৰ্দিষ্ট হাৰত সুত গণনা কৰা হয়।
- যেতিয়া প্ৰত্যেক মাহৰ মাজভাগত এক নিৰ্দিষ্ট পৰিমাণৰ আহৰণ কৰা হয়, তেতিয়া গড় হিচাপত 6 মাহৰ বাবে মুঠ আহৰণৰ পৰিমাণৰ ওপৰত এক নিৰ্দিষ্ট হাৰত সুত গণনা কৰা হয়।
- যেতিয়া প্ৰত্যেক মাহৰ শেষত এক নিৰ্দিষ্ট পৰিমাণৰ আহৰণ কৰা হয়, তেতিয়া গড় হিচাপত $5\frac{1}{2}$ মাহৰ বাবে মুঠ আহৰণৰ পৰিমাণৰ ওপৰত এক নিৰ্দিষ্ট হাৰত সুত গণনা কৰা হয়।
- যেতিয়া প্ৰত্যেক তিনি মাহৰ আৰম্ভণিত এক নিৰ্দিষ্ট পৰিমাণৰ আহৰণ কৰা হয়, তেতিয়া $7\frac{1}{2}$ মাহৰ বাবে মুঠ আহৰণৰ ওপৰত এক নিৰ্দিষ্ট হাৰত সুত গণনা কৰা হয়।
- যেতিয়া প্ৰত্যেক তিনি মাহৰ শেষত এক নিৰ্দিষ্ট পৰিমাণৰ আহৰণ কৰা হয়, তেতিয়া $4\frac{1}{2}$ মাহৰ বাবে মুঠ আহৰণৰ ওপৰত এক নিৰ্দিষ্ট হাৰত সুত গণনা কৰা হয়।
- যেতিয়া প্ৰত্যেক ছমাহৰ আৰম্ভণিত এক নিৰ্দিষ্ট পৰিমাণৰ আহৰণ কৰা হয়, তেতিয়া গড় হিচাপত 9 মাহৰ বাবে এক নিৰ্দিষ্ট হাৰত সুত গণনা কৰা হয়।
- যেতিয়া প্ৰত্যেক ছমাহৰ শেষত এক নিৰ্দিষ্ট পৰিমাণৰ আহৰণ কৰা হয়, তেতিয়া গড় হিচাপত 3 মাহৰ বাবে এক নিৰ্দিষ্ট হাৰত সুত গণনা কৰা হয়।

উদাহৰণ 2 ঃ 2014 চনৰ 1 জানুৱাৰীত X আৰু Y য়ে প্ৰত্যেকে 40,000 টকাৰ বিনিয়োগেৰে এক অংশীদাৰী ব্যৱসায় আৰম্ভ কৰিলে। তেওঁলোকৰ মূলধনৰ ওপৰত বছৰি 5% হাৰে সুত ধাৰ্য কৰা হ'ল। মূলধনৰ ওপৰত সুত গণনা কৰাৰ আগৰ বছৰলৈ লাভৰ পৰিমাণ আছিল 16,000 টকা।

বছৰৰ শেষত মূলধনৰ ওপৰত সুত আৰু লাভ বিতৰণৰ বাবে জাবেদা প্ৰৰিষ্টি দিয়ক যেতিয়া অংশীদাৰসকলৰ মূলধন— (i) পৰিৱৰ্তনীয় মূলধন হয় আৰু (ii) স্থিৰ মূলধন।

সমাধান ঃ (i) যেতিয়া অংশীদাৰসকলৰ মূলধন পৰিৱৰ্তনীয় হয়—

জাবেদা প্ৰৱিষ্টি

Date	Particulars	L.F.	Debit (Rs.)	Credit (Rs.)
Dec.31	Interest on Capital A/c Dr.		4,000	
	To X's Capital A/c			2,000
	To Y's Capital A/c			2,000
	(Being interest on capital @ 5% credited to partner's capital account)			
Dec.31	Profit and Loss Appropriation A/c Dr.		4,000	
	To Interest on Capital A/c			4,000
	(Being the transfer of interest on capital to Profit and Loss Appropriation A/c)			
	Profit and Loss Appropriation A/c Dr.		12,000	
	To X's Capital A/c			6,000
	To Y's Capital A/c			6,000
	(Being the balance of profit distributed in their profit sharing ratio)			

Profit and Loss Appropriation A/c for the year ended 31st, Dec. . . .

Dr. **Cr.**

Particulars	**Amount (Rs.)**	**Particulars**	**Amount (Rs.)**
To Interest on Capital		By Profit and Loss A/c	16,000
X = 2,000		(Net profit)	
Y = 2,000	4,000		
To Partner's Capital A/c			
X = $\frac{1}{2}$ of 12,000 = 6,000			
Y = $\frac{1}{2}$ of 12,000 = 6,000			
	12,000		
	16,000		16,000

(ii) যেতিয়া অংশীদাৰসকলৰ মূলধন স্থিৰ হয়—

জাবেদা প্ৰৰিষ্টি

Date	Particulars	L.F.	Debit (Rs.)	Credit (Rs.)
Dec.31	Interest on Capital A/c Dr.		4,000	
	To X's Current A/c			2,000
	To Y's Current A/c			2,000
	(Being interest on capital @ 5% credited to partner's current account)			
Dec.31	Profit and Loss Appropriation A/c Dr.		4,000	
	To Interest on Capital A/c			4,000
	(Being the transfer of interest on capital to Profit and Loss Appropriation A/c)			
	Profit and Loss Appropriation A/c Dr.		12,000	
	To, X's Current A/c			6,000
	To, Y's Current A/c			6,000
	(Being the balance of profit distributed in their profit sharing ratio)			

Profit and Loss Appropriation A/c for the year ended 31st, Dec. . . .

Dr. **Cr.**

Particulars	**Amount (Rs.)**	**Particulars**	**Amount (Rs.)**
To Interest on Capital		By Profit and Loss A/c	16,000
X = 2,000		(Net profit)	
Y = 2,000	4,000		
To Partner's Current A/c			
X = $\frac{1}{2}$ of 12,000 = 6,000			
Y = $\frac{1}{2}$ of 12,000 = 6,000			
	12,000		
	16,000		16,000

Profit and Loss Appropriation A/c for the year ended 31st, Dec.2014

Dr. **Cr.**

Particulars	Amount (Rs.)	Particulars	Amount (Rs.)
To Interest on Capital		By Net profit b/d 20,400	
Arun = 10% of 40,000 = 4,000		Less: Interest on Arun's	
Barun = 10% of 20,000 = 2,000	6,000	loan (6% of 10,000 x) 350	
			20,050
To Partner's Current A/c		**By Interest on Drawings**	
Arun = $\frac{3}{5}$ x 14,770 = 8862		Arun = 390	
Barun = $\frac{2}{5}$ x 14,770 = 5908		Barun = 330	
	14,770		720
	20,770		20,770

উদাহৰণ 3 ঃ 2014 চনৰ 1 জানুৱাৰীত অৰুণ আৰু বৰুণে ক্ৰমে 40,000 টকা আৰু 20,000 টকাৰে অংশীদাৰী ব্যৱসায় আৰম্ভ কৰিলে। তেওঁলোকে 3 : 2 অনুপাত লাভ-লোকচান ভগাই লোৱাৰ সিদ্ধান্ত ল'লে। মূলধনৰ ওপৰত 10% বছৰি সুত আৰু আহৰণৰ ওপৰত 6% বছৰি সুত ধাৰ্য কৰা হ'ল। 2014 চনৰ 1 জুনত অৰুণে 10,000 টকা ঋণ প্ৰতিষ্ঠানখনক আগবঢ়ায়। 7·/12

বছৰটোত অৰুণে প্ৰত্যেক মাহৰ আৰম্ভণিত 1000 টকা মাহে আৰু বৰুণে প্ৰত্যেক মাহৰ শেষত 1000 টকা মাহে আহৰণ কৰে।

ওপৰত উল্লেখ কৰা সংযোজনসমূহৰ পূৰ্বে প্ৰতিষ্ঠানখনৰ বছৰটোৰ বাবে লাভ হৈছিল 20,400 টকা। অংশীদাৰসকলৰ মাজত লাভ বিতৰণ দেখুৱাই তেওঁলোকৰ মূলধন হিচাপ প্ৰস্তুত কৰক।

সমাধান ঃ

আহৰণৰ ওপৰত সুত গণনা

Arun's drawings for the year = 1000 x 12 = Rs. 12,000

∴ Interest on drawings = 12,000 x 6% x $\frac{6.5}{12}$ = Rs. 390

Barun's drawing during the year = 1000 x 12 = Rs. 12,000

Interest on drawings = 12,000 x 6% x $\frac{6.5}{12}$ = Rs. 330

টোকা ঃ যেতিয়া কোনো অংশীদাৰে প্ৰতিষ্ঠানখনলৈ ঋণ আগবঢ়াই কিন্তু প্ৰশ্নটোত সুতৰ হাৰৰ বিষয়ে উল্লেখ নাথাকে, তেতিয়া অংশীদাৰী আইন অনুযায়ী বছৰি 6% হাৰত সেই ঋণৰ ওপৰত সুত গণনা কৰা হয়। তাৰোপৰি ঋণৰ আৰু সুতৰ পৰিমাণ অংশীদাৰৰ মূলধন হিচাপত লিপিবদ্ধ কৰা নহয়।

Dr. Partner's Capital A/c Cr.

Date	Particulars	J.F.	Arun	Barun	Date	Particulars	J.F.	Arun	Barun
1 Jan	To Balance B/d		12,000	12,000	1 Jan	By Balance b/d		40,000	20,000
to					1 Jan	,, Interest, on		4,000	2,000
31	To Interest on		390	330	to	capital, A/c			
Dec	drawings A/c				31	,, Profit and Loss			
31					Dec.	Appropriation A/c		8,862	5,908
Dec	To Balance c/d		40,472	15,578	31				
			52,862	27,908	Dec.			52,862	27,908
					1 Jan	By balance b/d		40,472	15,578



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ

প্ৰশ্ন নং ৫ঃ লাভ-লোকচান হিচাপ আৰু লাভ-লোকচান উপযোজন হিচাপৰ মাজৰ দুটা পাৰ্থক্য উল্লেখ কৰক।

.....

.....



৭.১১ অধ্যয়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ

এই অধ্যায়টোত আমি নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ আলোচনা কৰিলো ঃ

- অংশীদাৰী হৈছে এক ব্যৱসায়ী যিটো অংশীদাৰসকলে যৌথভাৱে চলায়;
- অংশীদাৰসকলে ব্যৱসায়টোৰ লাভ-লোকচান ভগাই লোৱাৰ সিদ্ধান্ত লয়;
- অংশীদাৰী প্ৰতিষ্ঠানৰ অংশীদাৰসকলক বাদ দি কোনো পৃথক আইনী সত্বা নাথাকে;
- ব্যৱসায়টোৰ শংকা অংশীদাৰসকলে ভগাই লয়;
- অংশীদাৰসকলৰ দেনা অসীমিত;
- যি চুক্তিৰ আধাৰত অংশীদাৰসকলে ব্যৱসায়টো আগবঢ়াই নিয়ে সেইখনক অংশীদাৰী চুক্তি বোলা হয়;
- অংশীদাৰসকলৰ মূলধন স্থিৰ বা পৰিৱৰ্তনীয় মূলধন পদ্ধতিত প্ৰস্তুত কৰিব পাৰি;
- স্থিৰ মূলধন পদ্ধতিত এজন অংশীদাৰৰ দুটা হিচাপ খোলা হয়— মূলধন হিচাপ আৰু চলিত হিচাপ;
- পৰিৱৰ্তনীয় মূলধন হিচাপৰ অধীনত প্ৰত্যেক অংশীদাৰৰ বাবে কেৱল মূলধন হিচাপ খোলা হয়;

- ব্যৱসায়ত বছৰটোত অৰ্জন কৰা লাভ বা সম্মুখীন হোৱা লোকচানৰ পৰিমাণ নিৰ্ধাৰণ কৰিবলৈ লাভ-লোকচান হিচাপ প্ৰস্তুত কৰা হয়;
- অংশীদাৰসকলৰ মাজত লাভ বা লোকচানৰ ভাগ বতৰা কৰিবলৈ লাভ-লোকচান উপযোজন হিচাপ প্ৰস্তুত কৰা হয়;
- অংশীদাৰৰ মূলধনৰ ওপৰত সুত ধাৰ্য কৰাৰ ক্ষেত্ৰত ভাৰতীয় অংশীদাৰী আইন, 1932 চনত কোনো ব্যৱস্থা নাই। যদিহে অংশীদাৰসকল এই ক্ষেত্ৰত একমত হয়, তেতিয়া মূলধনৰ ওপৰত সুত ধাৰ্য কৰিব পাৰি;
- অংশীদাৰী চুক্তিত উল্লেখ থাকিলে, আহৰণৰ ওপৰত সুত ধাৰ্য কৰিব পাৰি।



৭.১২ অধিক জানিবলৈ

ইংৰাজী গ্ৰন্থ ঃ

1) Bhattacharya Ashis. Financial Accounting, New Delhi, Prentice Hall of India Pvt. Ltd.
2) Maheshwari S. N. Financial Accounting, New Delhi, Vikash Publishing House Pvt. Ltd.
3) Dam B. B. & Theory and Gautam H. C. Practice of Financial Accounting, Guwahati, Capital Publishing Company.
4) Gupta R. L. & Radhaswamy M. Accountancy, New Delhi, Sultan Chand & Sons.



৭.১৩ অগ্ৰগতিৰ খতিয়ান

১ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰঃ দুজন বা ততোধিক ব্যক্তিৰ ব্যৱসায় এটা চলাই যোৱাৰ সিদ্ধান্তৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি তেওঁলোকৰ মাজত হোৱা চুক্তিৰ জৰিয়তে অংশীদাৰী ব্যৱসায় এটা স্থাপন কৰা হয়। এই চুক্তিখন লিখিত বা মৌখিক হ'ব পাৰে। অংশীদাৰসকলৰ মাজত সৰ্বসন্মতিক্ৰমে গ্ৰহীত হোৱা চৰ্তসমূহ যিখন নথীত নথীভুক্ত কৰা হয়, সেইখনক অংশীদাৰী চুক্তি বোলা হয়।

২ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰঃ অংশীদাৰী ব্যৱসায়ৰ দুটা সুবিধা হ'ল—

- অংশীদাৰী প্ৰতিষ্ঠানৰ পঞ্জীয়ন বাধ্যতামূলক নহয়, সেয়েহে অংশীদাৰী ব্যৱসায় আৰম্ভ কৰা অতি সহজ।

- ব্যৱসায়িক শংকাসমূহ সকলো অংশীদাৰে ভগাই লয়। সেয়েহে, লোকচানৰ বোজা অংশীদাৰসকলৰ ওপৰত তুলনামূলকভাৱে কমকৈ পৰিব।

অংশীদাৰী ব্যৱসায়ৰ দুটা অসুবিধা হ'ল—

- অংশীদাৰসকলৰ দেনা অসীমিত, ব্যৱসায়িক দেনাসমূহ পৰিশোধ কৰিবলৈ তেওঁলোকৰ ব্যক্তিগত সম্পত্তিও অধিগ্রহণ কৰিব পৰা যায়।
- বৃহৎ আকাৰৰ ব্যৱসায়ৰ ক্ষেত্রত অংশীদাৰসকলৰ সীমিত সম্পত্তিসমূহ পর্যাপ্ত নহ'বও পাৰে।

৩ নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ স্থিৰ মূলধনৰ অর্থ হ'ল যে বিশেষ পৰিস্থিতিৰ বাদে ব্যৱসায়ৰ জীৱনকালত অংশীদাৰসকলৰ মূলধন স্থিৰ হৈ থাকিব। এই পদ্ধতিৰ অধীনত এটা মূলধন হিচাপ আৰু এটা চলিত হিচাপ প্রত্যেকজন অংশীদাৰৰ নামত খোলা হয়। যিহেতু প্রথমে বিনিয়োগ কৰা মূলধন স্থিৰ অৱস্থাত থাকে, সেয়েহে আহৰণ, আহৰণৰ ওপৰত সুত, মূলধনৰ ওপৰত সুত, অংশীদাৰৰ দৰমহা, লাভ অথবা লোকচানৰ অংশ আদি চলিত হিচাপত অন্তর্ভুক্ত কৰা হয়।

৪ নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ পৰিৱর্তনীয় মূলধনৰ অর্থ হ'ল অংশীদাৰসকলৰ মূলধন সময়ে সময়ে পৰিৱর্তন হৈ থাকে। এই পদ্ধতিৰ আধাৰত অংশীদাৰৰ কেৱল মূলধন হিচাপহে খোলা হয় আৰু আহৰণ, আহৰণৰ ওপৰত সুত, মূলধনৰ ওপৰত সুত, অংশীদাৰৰ দৰমহা, লাভ অথবা লোকচানৰ অংশ আদি এই হিচাপত অন্তর্ভুক্ত কৰা হয়।

৫ নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ লাভ-লোকচান আৰু লাভ-লোকচান উপযোজনৰ দুটা পার্থক্য হ'ল—

লাভ-লোকচান হিচাপ	**লাভ-লোকচান উপযোজন হিচাপ**
ক্রয়-বিক্রয় হিচাপৰ পাছত লাভ-লোকচান হিচাপ প্রস্তুত কৰা হয়	লাভ-লোকচান হিচাপ প্রস্তুত কৰাৰ পাছত লাভ-লোকচান উপযোজন হিচাপ প্রস্তুত কৰা হয়।
ক্রয়-বিক্রয় হিচাপে দেখুওৱা মুঠ লাভ বা মুঠ লোকচানৰ ভিত্তিত লাভ-লোকচান হিচাপ প্রস্তুত কৰা হয়।	লাভ-লোকচান হিচাপে দেখুওৱা প্রকৃত লাভ বা প্রকৃত লোকচানৰ ভিত্তিত লাভ-লোকচান উপযোজন হিচাপ প্রস্তুত কৰা হয়।



৭.১৪ আৰ্হি প্রশ্ন

প্রশ্ন ১ঃ অংশীদাৰী চুক্তি বুলিলে কি বুজে?

প্রশ্ন ২ঃ অংশীদাৰৰ চলিত হিচাপ কি?

প্ৰশ্ন ৩ঃ স্থিৰ আৰু পৰিৱৰ্তনীয় মূলধন হিচাপৰ মাজৰ পাৰ্থক্যসমূহ আলোচনা কৰক।

প্ৰশ্ন ৪ঃ লাভ-লোকচান উপযোজন হিচাপ কি?

প্ৰশ্ন ৫ঃ লাভ-লোকচান হিচাপ আৰু লাভ-লোকচান উপযোজন হিচাপৰ মাজৰ পাৰ্থক্যসমূহ আলোচনা কৰক।

প্ৰশ্ন ৬ঃ P. Q. আৰু R অংশীদাৰ তিনিজনে লাভ-লোকচান সমানে ভগাই লয়। অংশীদাৰৰ আহৰণৰ ওপৰত সুত গণনা কৰক—

(i) প্ৰত্যেক মাহৰ আৰম্ভণিত Pয়ে প্ৰতিষ্ঠানখনৰ পৰা 2,000 টকা আহৰণ কৰে।

(ii) প্ৰত্যেক মাহৰ মাজভাগত Q য়ে প্ৰতিষ্ঠানখনৰ পৰা 2,000 টকা আহৰণ কৰে।

(iii) প্ৰত্যেক মাহৰ শেষত R য়ে প্ৰতিষ্ঠানখনৰ পৰা 2,000 টকা আহৰণ কৰে। আহৰণৰ ওপৰত বছৰি 5% হাৰে সুত গণনা কৰা হয়।

প্ৰশ্ন ৭ঃ A আৰু B অংশীদাৰ দুজনে ক্ৰমে 3,00,000 আৰু 2,00,000 টকাৰে ব্যৱসায় আৰম্ভ কৰিলে। অংশীদাৰী চুক্তিৰ স্বৰ্তসমূহ হ'ল—

(i) অংশীদাৰসকলৰ মূলধনৰ ওপৰত বছৰি 6% হাৰত সুত গণনা কৰা হয়।

(ii) আহৰণৰ ওপৰত বছৰি 8% হাৰত সুত গণনা কৰা হয়।

(iii) লাভৰ পৰা 20,000 টকা সঞ্চিত পুঁজিলৈ স্থানান্তৰ কৰা হয়।

(iv) বছৰটোত মূলধন আৰু আহৰণৰ ওপৰত সুত গণনা কৰাৰ পূৰ্বে প্ৰতিষ্ঠানখনৰ লাভ আছিল 1,96,800 টকা।

অংশীদাৰ দুজনে প্ৰত্যেকেই 30,000 টকা বছৰটোত আহৰণ কৰিলে। আপুনি লাভ-লোকচান উপযোজন হিচাপ আৰু অংশীদাৰ দুজনৰ মূলধন হিচাপ প্ৰস্তুত কৰক। অংশীদাৰসকলৰ মূলধন পৰিৱৰ্তনীয় মূলধন পদ্ধতিত খোলা হৈছে।

*** ***** ***

অধ্যায় ৮ ঃ অংশীদাৰী প্ৰতিষ্ঠানৰ হিচাপৰক্ষণ- ২

অধ্যায় গাঁথনি

৮.১ উদ্দেশ্য

৮.২ পৰিচয়

৮.৩ অংশীদাৰী ব্যৱসায়ত অংশীদাৰৰ ভর্তিকৰণৰ অর্থ

৮.৪ অংশীদাৰী পুনঃগঠনত বিবেচনা কৰিবলগীয়া বিষয়সমূহ

৮.৫ অংশীদাৰৰ ভর্তিকৰণত লাভ বিতৰণৰ নতুন অনুপাত

৮.৬ অংশীদাৰৰ অৱসৰৰ অর্থ

৮.৭ অংশীদাৰৰ অৱসৰত লাভ বিতৰণৰ নতুন অনুপাত আৰু উপার্জনৰ অনুপাত

৮.৮ ত্যাগৰ অনুপাত আৰু উপার্জনৰ অনুপাতৰ মাজৰ পার্থক্য

৮.৯ অৱসৰৰ সময়ত সুনামৰ হিচাপসম্পৰ্কীয় ব্যৱস্থা

৮.১০ সম্পত্তি আৰু দেনাৰ পুনঃ মূল্যায়ণ

৮.১১ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ

৮.১২ অধিক জানিবলৈ

৮.১৩ অগ্রগতিৰ খতিয়ান

৮.১৪ আৰ্হি প্রশ্ন

৮.১ উদ্দেশ্য

এই অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি—

- অংশীদাৰী প্রতিষ্ঠান এখনত অংশীদাৰৰ ভর্তিকৰণৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিব পাৰিব
- অংশীদাৰীৰ পুনঃগঠনৰ বিষয়ে বর্ণনা কৰিব পাৰিব
- লাভ বিতৰণৰ নতুন অনুপাতৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিব পাৰিব
- ত্যাগৰ অনুপাত আৰু উপার্জনৰ অনুপাতৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিব পাৰিব।

৮.২ পৰিচয়

আপুনি জানে যে এজনীয়া ব্যৱসায়ীৰ ক্ষেত্রত মালিকজনে ব্যৱসায়ৰ সকলো কাম-কাজ কৰিব লাগে। তাৰোপৰি সকলো বিত্তীয় আৰু অনা-বিত্তীয় সম্পদসমূহো তেওঁৰে পৰিচালনা কৰে। কিন্তু সময়ৰ অভাৱ, সীমিত জ্ঞান আৰু সীমিত কার্যক্ষমতাৰ ফলত এজন মানুহে ব্যৱসায়ৰ সকলো কার্য সুকলমে কৰাটো প্রায় অসম্ভৱ। তাৰোপৰি ব্যৱসায়ৰ সম্প্রসাৰণৰ ক্ষেত্রত প্রয়োজন হোৱা সম্পদ এজন মালীকে যোগাৰ কৰাতো অসুবিধা আহি পৰিব। ব্যৱসায়ীক কার্যত সহায় কৰিবলৈ আৰু অধিক সম্পদ গোটাবলৈ মালিকজনে আন ব্যক্তিৰ সহায় ল'ব লগা হয়। এই

নতুন ব্যক্তিজনক অংশীদাৰ (Partner) বুলি জনা যায়। তেওঁ ব্যৱসায়টোলৈ অধিক সম্পদ, বিচক্ষণতা আৰু জ্ঞান আগবঢ়াব আৰু সঁক্ষাসমূহ ভগাই ল'ব। এক সময়তে এইটো মন কৰিবলগীয়া কথা যে ব্যৱসায়ৰ পুৰণা মালিকজনে নতুন অংশীদাৰজনৰ লগত ব্যৱসায়ৰ লাভ ভগাই ল'ব লাগিব। সেয়েহে নতুন অংশীদাৰজনে কিবা উপাৰ্জন কৰিব কিন্তু পুৰণা মালিকজনে কিবা হেৰুৱাব লাগিব। এই সকলো ঘটনা ব্যৱসায় প্ৰতিষ্ঠানৰ হিচাপৰ বহীত লিপিবদ্ধ হ'ব লাগিব।

এই অধ্যায়ত আমি এজন অংশীদাৰৰ ভৰ্তিকৰণত বিবেচনা কৰিব লগা হিচাপসম্পৰ্কীয় বিষয়সমূহ আলোচনা কৰিম। এই অধ্যায়ত আমি ত্যাগৰ অনুপাত, উপাৰ্জনৰ অনুপাত আদিৰ ধাৰণা জানিব পাৰিব।

৮.৩ অংশীদাৰী ব্যৱসায়ত অংশীদাৰৰ ভৰ্তিকৰণৰ অৰ্থ (Meaning of Admission of a Partner in a Partnership Business)

এজনীয়া ব্যৱসায় এটাত যেতিয়া এজন অংশীদাৰে যোগদান কৰে, তেতিয়া এজনীয়া ব্যৱসায়টো অংশীদাৰী ব্যৱসায়লৈ ৰূপান্তৰিত হয় আৰু মালিক দুজন অংশীদাৰী চুক্তিৰ পৰিসীমাৰ ভিতৰত সোমাই পৰে। একেদৰে চলিত অংশীদাৰী ব্যৱসায়ত এজন নতুন অংশীদাৰ ভৰ্তি হ'লে, পূৰ্বৰ অংশীদাৰী চুক্তি সলনি কৰি নতুন চুক্তি এখন প্ৰস্তুত কৰা হয়। ইয়াকে অংশীদাৰীৰ পুনঃগঠন বোলা হয়। যেতিয়া এজন নতুন অংশীদাৰে অংশীদাৰী প্ৰতিষ্ঠান এখনত যোগদান কৰে, পুৰণা অংশীদাৰসকলে ভৱিষ্যতৰ লাভৰ আৰু তেওঁলোকে উপাৰ্জন কৰা সুনামৰ এটা অংশ ত্যাগ কৰিবলগীয়া হয়। এই ত্যাগৰ বাবে নতুন অংশীদাৰজনে পুৰণা অংশীদাৰসকলক ক্ষতিপূৰণ দিব লাগে। সুনামৰ বাবে পৰিশোধ কৰি নতুন অংশীদাৰজনে এই ক্ষতিপূৰণ দিয়ে।

কেইজনমান নিৰ্দিষ্ট ব্যক্তিৰ চুক্তিৰ ফলত অংশীদাৰীৰ সৃষ্টি হয়। চুক্তিখনত কোনো পৰিৱৰ্তন ঘটিলে, অংশীদাৰসকলৰ মাজৰ সম্বন্ধবো পৰিৱৰ্তন ঘটে আৰু ইয়াকে অংশীদাৰীৰ পুনঃগঠন বোলা হয়। অংশীদাৰীৰ পুনঃগঠন বিভিন্ন ধৰণে হ'ব পাৰে, যেনে—

(ক) **নতুন অংশীদাৰৰ ভৰ্তিকৰণ** (Admission of a new Partner) ঃ অংশীদাৰী প্ৰতিষ্ঠানত এজন ব্যক্তিক অংশীদাৰ হিচাপে ভৰ্তি কৰাকে, অংশীদাৰৰ ভৰ্তিকৰণ বোলা হয়। নতুন অংশীদাৰজনে ব্যৱসায়ত মূলধন বিনিয়োগ কৰে আৰু ব্যৱসায়ৰ সম্প্ৰসাৰণত সহায় কৰে।

(খ) **অংশীদাৰৰ অৱসৰ** (Retirement of a Partner) ঃ যেতিয়া এজন অংশীদাৰে নিজৰ শাৰীৰিক অসুস্থতাৰ বাবে বা আন কোনো কাৰণে প্ৰতিষ্ঠানখনৰ লগত সম্বন্ধ শেষ কৰিব বিচাৰে, তাকে অংশীদাৰৰ অৱসৰ বোলা হয়।

(গ) **অংশীদাৰৰ মৃত্যু** (Death of a Partner) ঃ এজন অংশীদাৰৰ মৃত্যুৰ ফলত জীৱিত অংশীদাৰসকলৰ মাজৰ সম্বন্ধত পৰিৱৰ্তন ঘটে। অংশীদাৰসকলৰ লাভ বিতৰণৰ অনুপাত সলনি হ'ব আৰু অংশীদাৰীৰ পুনঃগঠন হ'ব।

(ঘ) **অংশীদাৰী প্ৰতিষ্ঠানৰ সংযোজন** (Amalgamation of firms) ঃ যেতিয়া এখন

অংশীদাৰী প্ৰতিষ্ঠান আন এখন অংশীদাৰী প্ৰতিষ্ঠানৰ লগত সংযোজিত হয় বা এজনীয়া মালিকানাধীন ব্যৱসায় এটাই অংশীদাৰী ব্যৱসায় ৰূপত ব্যৱসায় আৰম্ভ কৰে, তাকে অংশীদাৰী প্ৰতিষ্ঠানৰ সংযোজন বোলা হয়। এই সংযোজনৰ ফলত অংশীদাৰী প্ৰতিষ্ঠানৰ পুনঃগঠন হয়।

এই অধ্যায়ত আমি নতুন অংশীদাৰ এজনৰ ভৰ্তিকৰণৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিম—

৮.৪ অংশীদাৰী পুনঃ গঠনত বিবেচনা কৰিবলগীয়া বিষয়সমূহ (Matters Requiring Attention on the Reconstitution of Partnership)

- **সুনামৰ মূল্যায়ণ** (Valuation of Goodwill) ঃ ব্যৱসায়ৰ প্ৰতিষ্ঠিত জনপ্ৰিয়তাক সুনাম বোলা হয়। লাভ বিতৰণৰ অনুপাতৰ সলনি হ'লে কোনো অংশীদাৰে লাভ অৰ্জন কৰে বা আন কোনো অংশীদাৰে লাভৰ কিছু অংশ ত্যাগ কৰিবলগীয়া হয়। এনে পৰিস্থিতিত যিজন অংশীদাৰে লাভ অৰ্জন কৰে তেওঁ আন অংশীদাৰক যিমান পৰিমাণৰ ক্ষতিপূৰণ দিব লগা হয়, তাকে সুনাম বোলা হয়। অংশীদাৰী ব্যৱসায়ত সুনামৰ মূল্যায়ণ নিম্নলিখিত পৰিস্থিতিসমূহত প্ৰয়োজন হয়—
- যেতিয়া বৰ্তমানৰ অংশীদাৰসকলৰ মাজৰ লাভ বিতৰণৰ অনুপাত সলনি হয়।
- নতুন অংশীদাৰ এজনৰ ভৰ্তিকৰণত।
- এজন অংশীদাৰৰ অৱসৰ বা মৃত্যু।
- দুখন বা ততোধিক অংশীদাৰী প্ৰতিষ্ঠানৰ সংযোজনত।
- ব্যৱসায়ৰ অৱসায়নত।
- ব্যৱসায়ৰ বিক্ৰীত।
- যেতিয়া অংশীদাৰী ব্যৱসায় সীমিত কোম্পানীলৈ ৰূপান্তৰিত কৰা হয়।



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ

প্ৰশ্ন নং ১ঃ অংশীদাৰী পুনঃগঠন বুলিলে কি বুজে?

.....

.....

৮.৫ অংশীদাৰৰ ভৰ্তিকৰণত লাভ বিতৰণৰ নতুন অনুপাত (New Profit Sharing Ratio on Admission of a Partner)

আমি ইতিমধ্যে আলোচনা কৰি আহিছো যে যেতিয়া এজন নতুন অংশীদাৰে অংশীদাৰ প্ৰতিষ্ঠানত যোগদান কৰে, পুৰণি অংশীদাৰসকলে তেওঁলোকৰ কিছু অংশ ত্যাগ কৰিব লাগে। পুৰণি অংশীদাৰসকলে যি অনুপাতত নিজৰ অংশ নতুন অংশীদাৰজনৰ বাবে ত্যাগ কৰে, তাক

ত্যাগৰ অনুপাত বোলা হয়। যিহেতু নতুন অংশীদাৰজনৰ ভর্তিকৰণৰ ফলত অংশীদাৰী প্ৰতিষ্ঠানখনৰ পুনঃগঠন কৰা হয়, সেয়েহে ব্যৱসায়ৰ লাভ-লোকচান নতুন অনুপাততে ভাগ কৰা হয়। ইয়াকে লাভ বিতৰণৰ নতুন অনুপাত বোলা হয়।

বর্তমানৰ আৰু নতুন অংশীদাৰৰ মাজৰ চুক্তিৰ ওপৰত লাভ বিতৰণৰ নতুন অনুপাতৰ গণনা নির্ভৰ কৰে। নিম্নলিখিত পৰিস্থিতিসমূহৰ আধাৰত লাভ বিতৰণৰ নতুন অনুপাত গণনা কৰাৰ বিষয়ে আলোচনা কৰা হ'ব—

পৰিস্থিতি ১ ঃ যেতিয়া বর্তমানৰ অংশীদাৰসকলৰ অংশৰ সালসলনিৰ বিষয়ে উল্লেখ নকৰি কেৱল নতুন অংশীদাৰজনৰ অংশৰ বিষয়ে উল্লেখ কৰা হয়—

উদাহৰণ ১ ঃ অৰুণ আৰু বৰুণে 4 : 1 অনুপাতত ব্যৱসায়ৰ লাভ-লোকচান ভাগ কৰে। ভৱিষ্যতৰ লাভ-লোকচানত $\frac{1}{5}$ অংশৰে তেওঁলোকে তৰুণক নতুন অংশীদাৰ হিচাপে অন্তর্ভুক্ত কৰি ল'লে। অংশীদাৰসকলৰ লাভ বিতৰণৰ নতুন অনুপাত গণনা কৰক।

Solution: Let, the total share be 1

Tarun's share = $\frac{1}{5}^{th}$

∴ Remaining share $= 1 - \frac{1}{5} = \frac{5-1}{5} = \frac{4}{5}$ th

∴ The remaining share will be shared by Arun and Barun in their old ratio i.e., 4 : 1

∴ Arun's new share = of $\frac{4}{5} = \frac{16}{25}$

∴ Barun's new share = of $\frac{4}{5} = \frac{4}{25}$

∴ Tarun's share = $\frac{1}{5} \times \frac{5}{5} = \frac{5}{25}$

∴ The new profit sharing ratio among Arun : Barun : Tarun = 16 : 4 : 5

পৰিস্থিতি ২ ঃ যেতিয়া নতুন অংশীদাৰজনে বর্তমানৰ অংশীদাৰসকলৰ পৰা নির্দিষ্ট অনুপাততে নিজৰ অংশ অধিগ্রহণ কৰে।

উদাহৰণ ২ ঃ অৰুণ আৰু বৰুণ দুজন অংশীদাৰ আৰু তেওঁলোকে 4 : 1 অনুপাত লাভ-লোকচান ভগাই লয়। অংশৰে তেওঁলোকে তৰুণক অংশীদাৰ কৰি ল'লে। ইয়াৰে $\frac{2}{10}$ অৰুণৰ পৰা আৰু $\frac{1}{10}$ বৰুণৰ পৰা লাভ কৰিলে। লাভ বিতৰণৰ নতুন অনুপাত গণনা কৰক।

Solution: Arun's old share = $\frac{4}{5}$

∴ Arun's new share = $\frac{4}{5}-\frac{2}{10}=\frac{8-2}{10}=\frac{6}{10}$

Barun's old share = $\frac{1}{5}$

∴ Barun's new share = $\frac{1}{5}-\frac{1}{10}=\frac{2-1}{10}=\frac{1}{10}$

and Tarun's share = $\frac{3}{10}$

∴ New profit and loss ratio between Arun : Barun : Tarun = 6 : 1 : 3

পৰিস্থিতি ৩ ঃ যেতিয়া বৰ্তমানৰ অংশীদাৰসকলে নতুন অংশীদাৰজনৰ বাবে কিছু অংশ ত্যাগ কৰে।

উদাহৰণ ৩ ঃ অৰুণ আৰু বৰুণে 4 : 1 অনুপাতত লাভ-লোকচান ভগাই। তেওঁলোকৰ নতুন অংশীদাৰ তৰুণৰ বাবে অৰুণে তেওঁৰ অংশৰ আৰু বৰুণে তেওঁৰ অংশৰ $\frac{1}{3}$ ত্যাগ কৰিলে। লাভ বিতৰণ নতুন অনুপাত গণনা কৰক।

Arun surrendered = $\frac{1}{4}$ of $\frac{4}{5}=\frac{4}{20}$

∴ Arun's new share = $\frac{4}{5}-\frac{4}{20}=\frac{16-4}{20}=\frac{12}{20}$

Barun surrendered = of $\frac{1}{5}=\frac{1}{15}$

∴ Barun's new share = $\therefore x=\frac{5}{9}-\frac{1}{3}=\frac{5-3}{9}=\frac{2}{9}$

and Tarun's share = $\frac{4}{20}+\frac{1}{15}=\frac{12+4}{60}=\frac{8}{60}$

∴ New profit sharing sharing ratio among Arun : Barun : Tarun

$$=\frac{12}{20}:\frac{2}{15}:\frac{8}{60}$$

$$=\frac{36}{60}:\frac{8}{60}:\frac{8}{60}$$

= 9 : 2 : 2



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ

প্ৰশ্ন নং ২ঃ অংশীদাৰ এজনৰ ভৰ্তিকৰণ বুলিলে কি বুজে?

.....

.....

প্ৰশ্ন নং ৩ঃ X আৰু Y দুজন অংশীদাৰ আৰু তেওঁলোকে 2 : 1 অনুপাতত লাভ-লোকচান ভগাই লয়। ভৱিষ্যতৰ লাভ-লোকচানৰ $\frac{1}{4}$ অংশৰে z ক অংশীদাৰ হিচাপে ভর্তি কৰোৱা হ'ল। X, Y আৰু Z ৰ মাজৰ লাভ বিতৰণৰ নতুন অনুপাত গণনা কৰক।

.....

.....

৮.৬ অংশীদাৰৰ অৱসৰৰ অর্থ (Meaning of Retirement of a Partner)

যেতিয়া এজন অংশীদাৰে নিজৰ কাম বা স্বাস্থ্যজনিত কাৰণত বা আন কোনো কাৰণৰ বাবে অংশীদাৰী প্ৰতিষ্ঠানখনৰ পৰা অব্যাহতি লয়, তাকে অংশীদাৰৰ অৱসৰ বোলা হয়। অৱসৰৰ ক্ষেত্ৰত অংশীদাৰজনে কমেও ছমাহৰ আগতে আন অংশীদাৰসকলক এই বিষয়ে জাননী দিব লাগে। ভাৰতীয় অংশীদাৰী আইন, ১৯৩২ৰ ধাৰা ৩২ (১) অনুসৰি এজন অংশীদাৰে নিম্নলিখিত ধৰণে অৱসৰ ল'ব পাৰে—

- আন অংশীদাৰসকলৰ সন্মতিমর্মে
- চুক্তি অনুযায়ী
- আন অংশীদাৰসকলক লিখিত জাননীৰ জৰিয়তে

অংশীদাৰ এজনৰ অৱসৰ বা মৃত্যুৰ লগে লগে অংশীদাৰীৰ অৱসান ঘটে আৰু চলিত অংশীদাৰসকলে নতুন অংশীদাৰী গঠন কৰিব পাৰে। এজন অংশীদাৰৰ অৱসৰ বা মৃত্যুৰ ফলত তলত দিয়া বিষয়সমূহ বিবেচনা কৰিব লাগে—

- অৱসৰৰ সময়ত অংশীদাৰজনে পাব লগা টকাৰ পৰিমাণ
- অংশীদাৰৰ মৃত্যুৰ পাছত ইচ্ছাপত্ৰৰ নির্বাহক বা আইনী উত্তৰাধিকাৰীক পৰিশোধ কৰিব লগা টকাৰ পৰিমাণ
- অৱসৰ লোৱা বা মৃত অংশীদাৰৰ মূলধন ওভটাই দিয়াৰ ব্যৱস্থা।

অংশীদাৰৰ অৱসৰ বা মৃত্যুৰ সময়ত বিবেচনা কৰিবলগীয়া বিষয়সমূহ (Matters requiring attention at the time of retirement/death of a partner)

অংশীদাৰৰ অৱসৰ বা মৃত্যুৰ সময়ত বিবেচনা কৰিবলগীয়া বিষয়সমূহ—

- লাভ বিতৰণৰ নতুন অনুপাত আৰু উপার্জনৰ অনুপাতৰ গণনা
- সুনামৰ হিচাপসম্পর্কীয় ব্যৱস্থা

- সম্পত্তি আৰু দেনাসমূহৰ পুনঃ মূল্যায়ণ
- পুঁজি বা সঞ্চিত লাভৰ বিতৰণ
- অৱসৰৰ দিনলৈ লাভ বা লোকচানৰ ভাগ বিতৰণ
- মূলধনৰ নিষ্পত্তিকৰণ
- অৱসৰ গ্ৰহণ কৰা অংশীদাৰজনৰ পৰিশোধ কৰিবলগীয়া ধন।



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ

প্ৰশ্ন নং ৪ঃ অংশীদাৰৰ অৱসৰ বুলিলে কি বুজে?

.....

.....

৮.৭ অংশীদাৰৰ অৱসৰত লাভ বিতৰণৰ নতুন অনুপাত আৰু উপাৰ্জনৰ অনুপাত (New Profit Sharing Ratio and Gaining Ratio on Retirement of a Partner)

অংশীদাৰ এজনৰ অৱসৰ বা মৃত্যুৰ পাছত আন অংশীদাৰসকলে অংশীদাৰী প্ৰতিষ্ঠানৰ লাভ-লোকচান লাভ বিতৰণৰ নতুন অনুপাতত ভগাই লয়। নিম্নলিখিত পৰিস্থিতিসমূহৰ ওপৰত লাভ বিতৰণৰ নতুন অনুপাতৰ গণনা নিৰ্ভৰ কৰে—

(ক) অৱসৰ লোৱা বা মৃত অংশীদাৰজনৰ অংশ বাদ দি আন অংশীদাৰসকলে লাভ বিতৰণৰ নতুন অনুপাত গণনা কৰিব পাৰে।

উদাহৰণ ১ঃ Q, R আৰু S অংশীদাৰ তিনিজনে 3 : 2 : 2 অনুপাতত লাভ লোকচান ভগাই লয়। S য়ে ব্যৱসায়ৰ পৰা অৱসৰ ল'লে। আন অংশীদাৰসকলৰ লাভ বিতৰণৰ নতুন অনুপাত গণনা কৰক।

সমাধান ঃ যিহেতু চলিত অংশীদাৰসকলৰ লাভ বিতৰণৰ নতুন অনুপাতৰ বিষয়ে একো উল্লেখ কৰা হোৱা নাই। সেয়ে Q আৰু Rয়ে তেওঁলোকৰ পুৰণা অনুপাত মতে লাভ-লোকচান ভগাই ল'ব।

∴ Q আৰু R ৰ মাজৰ লাভ বিতৰণৰ নতুন অনুপাত হৈছে = 3 : 2

(খ) চলিত অংশীদাৰসকলে অৱসৰ লোৱা বা মৃত অংশীদাৰজনৰ অংশ এক নিৰ্দিষ্ট অনুপাতত ভগাই লোৱাৰ সিদ্ধান্ত ল'ব পাৰে।

উদাহৰণ ২ঃ Q, R আৰু S অংশীদাৰ তিনিজনে 3 : 2 : 2 অনুপাতত লাভ-লোকচান ভগাই লয়। S য়ে অৱসৰ গ্ৰহণ কৰে আৰু তেওঁৰ অংশ Q আৰু R য়ে 2 : 1 অনুপাতত ভগাই ল'লে। লাভ বিতৰণৰ নতুন অনুপাত গণনা কৰক।

সমাধান ঃ

Q gets = of $\frac{3}{7}=\frac{2}{7}$

R gets = $\frac{1}{3}$ of $\frac{3}{7}=\frac{1}{7}$

∴ Q's new ratio = $\frac{2}{7}+\frac{2}{7}=\frac{2+2}{7}=\frac{4}{7}$

∴ R's new ratio = $\frac{2}{7}+\frac{1}{7}=\frac{2+1}{7}=\frac{3}{7}$

∴ New profit sharing ratio = 4 : 3



অনুশীলনী

প্ৰশ্ন নং ৫ঃ X, Y আৰু Z অংশীদাৰ তিনিজনে 2 : 2 : 1 অনুপাতত লাভ-লোকচান ভগাই লয়। Y য়ে অৱসৰ গ্ৰহণ কৰিলে। X আৰু Z য়ে 4 : 1 অনুপাতত তেওঁৰ অংশটো ভগাই ল'লে। X আৰু Z ৰ মাজৰ উপাৰ্জনৰ অনুপাত গণনা কৰক।

.....

.....

.....

৮.৮ ত্যাগৰ অনুপাত আৰু উপাৰ্জনৰ অনুপাতৰ মাজৰ পাৰ্থক্য **(Differences between Sacrificing Ratio and Gaining Ratio)**

উপাৰ্জনৰ অনুপাত (Gaining Ratio)

উপাৰ্জনৰ অনুপাত হৈছে অৱসৰ লোৱা বা মৃত অংশীদাৰজনৰ অংশটো চলিত অংশীদাৰসকলে লাভ কৰা অংশ। সুনামৰ বিতৰণ কৰিবলৈ এই অনুপাতৰ প্ৰয়োজন হয়। নিম্নলিখিত সূত্ৰটো ব্যৱহাৰ কৰি উপাৰ্জনৰ অনুপাত গণনা কৰা হয়—

উপাৰ্জনৰ অনুপাত = নতুন অংশ—পুৰণি অংশ

এইটো মন কৰিবলগীয়া যে যদি লাভ বিতৰণৰ নতুন অনুপাতৰ বিষয়ে উল্লেখ নাথাকে, তেনেহ'লে লাভ বিতৰণ পুৰণি অনুপাত আৰু উপাৰ্জনৰ অনুপাত একে হ'ব।

উদাহৰণ ৪ ঃ X, Y আৰু Z য়ে অংশীদাৰী প্ৰতিষ্ঠানখনৰ লাভ-লোকচান সমানে ভগাই লয়। Y য়ে অৱসৰ ল'লে আৰু আন অংশীদাৰসকলে 5 : 4 অনুপাতত নতুন প্ৰতিষ্ঠানখনৰ লাভ-লোকচান ভগাই ল'বলৈ সিদ্ধান্ত ল'লে। উপাৰ্জনৰ অনুপাত গণনা কৰক।

সমাধান ঃ X : Y : Z = 1 : 1 : 1

New ratio among x : z = 5 : 4

Gaining ratio = New ratio – Old ratio

$$\therefore x = \frac{5}{9} - \frac{1}{3} = \frac{5-3}{9} = \frac{2}{9}$$

$$z = \frac{4}{9} - \frac{1}{3} = \frac{4-3}{9} = \frac{1}{9}$$

∴ Gaining ratio = 2 : 1

ত্যাগৰ অনুপাত

ওপৰৰ আলোচনাৰ পৰা এইটো স্পষ্ট হৈ পৰিছে যে যেতিয়া অংশীদাৰীত নতুন অংশীদাৰ এজন ভর্তি হয়, বর্তমানৰ অংশীদাৰসকলে নিজৰ লাভৰ কিছু অংশ ত্যাগ কৰিব লাগে। এজন অংশীদাৰে যিটো অংশ পাই আছিল আৰু বর্তমান তেওঁ যিটো অংশ পাব, সেই দুটাৰ পার্থক্যই হৈছে ত্যাগৰ অনুপাত। ত্যাগৰ অনুপাত তলত দিয়া ধৰণে গণনা কৰা হয়

ত্যাগৰ অনুপাত = পুৰণা অনুপাত — নতুন অনুপাত

উদাহৰণ ৪ ঃ X আৰু Y দুজন অংশীদাৰ আৰু তেওঁলোকে 3 : 2 অনুপাতত লাভ-লোকচান ভগাই লয়। Z ক নতুন অংশীদাৰ হিচাপে অন্তর্ভুক্ত কৰা হয়। X, Y আৰু Z ৰ মাজৰ লাভ বিতৰণৰ নতুন অনুপাত হ'ল 5 : 3 : 2। ত্যাগৰ অনুপাত গণনা কৰক।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ৬ঃ ত্যাগৰ অনুপাত বুলিলে কি বুজে?

.....

.....

ত্যাগৰ অনুপাত আৰু উপার্জনৰ অনুপাতৰ মাজৰ পার্থক্যসমূহ তলত উল্লেখ কৰা হ'ল—

	ভিত্তি	ত্যাগৰ অনুপাত	উপার্জনৰ অনুপাত
১	অর্থ	এই অনুপাতৰ আধাৰত পুৰণি অংশীদাৰসকলে তেওঁলোকৰ লাভৰ কিছু অংশ নতুন অংশীদাৰজনৰ বাবে ত্যাগ কৰে।	অৱসৰ লোৱা বা মৃত্যু হোৱা অংশীদাৰজনৰ লাভৰ অংশ এই অনুপাতত আন অংশীদাৰসকলে ভাগ কৰি লয়।
২	পৰিস্থিতি	নতুন অংশীদাৰ এজনৰ ভর্তিৰ সময়ত এই অনুপাত গণনা কৰা হয়।	এজন অংশীদাৰৰ অৱসৰ বা মৃত্যুত এই অনুপাত গণনা কৰা হয়।
৩	উদ্দেশ্য	পুৰণি অংশীদাৰসকলে লাভৰ যি অংশ নতুন অংশীদাৰজনৰ বাবে ত্যাগ কৰে, তাৰ ক্ষতিপূৰণ নতুন অংশীদাৰজনে পৰিশোধ কৰিব লাগে আৰু ইয়াৰ পৰিমাণ নির্ধাৰণ কৰিবলৈ ত্যাগৰ অনুপাত গণনা কৰা হয়।	চলিত অংশীদাৰসকলে অৱসৰপ্রাপ্ত বা মৃত অংশীদাৰজনক দিব লগা ক্ষতিপূৰণৰ পৰিমাণ নির্ধাৰণ কৰিবলৈ উপার্জনৰ অনুপাত গণনা কৰা হয়।

৪	গণনাৰ পদ্ধতি	লাভ বিতৰণৰ পুৰণি অনুপাতৰ পৰা লাভ বিতৰণৰ নতুন অনুপাত বিয়োগ কৰি ত্যাগৰ অনুপাত গণনা কৰা হয়।	লাভ বিতৰণৰ নতুন অনুপাতৰ পৰা লাভ বিতৰণৰ পুৰণি অনুপাত বিয়োগ কৰি উপার্জনৰ অনুপাত গণনা কৰা হয়।



অনুশীলনী ১

2 : 2 : 1 অনুপাতত A, B আৰু C অংশীদাৰ তিনিজনে লাভ-লোকচান ভাগ কৰি লয়। B য়ে অৱসৰ ল'লে আৰু A আৰু C য়ে ভৱিষ্যতৰ লাভ-লোকচান 4 : 1 অনুপাতত ভাগ কৰাৰ সিদ্ধান্ত ল'লে। উপার্জনৰ অনুপাত গণনা কৰক।

৮.৯ অৱসৰৰ সময়ত সুনামৰ হিচাপসম্পৰ্কীয় ব্যৱস্থা (Accounting Treatment of Goodwill at the Time of Retirement of Partner)

সকলো অংশীদাৰৰ যৌথ উদ্যমিতাৰ ফলত অংশীদাৰী প্ৰতিষ্ঠানখনে সুনাম অৰ্জন কৰে। সেয়েহে অৱসৰ বা মৃত্যুৰ ক্ষেত্ৰত অংশীদাৰ এজনে সুনামৰ এক অংশ পোৱাতো বাঞ্ছনীয়। এই ক্ষেত্ৰত অংশীদাৰসকলৰ মাজত থকা চুক্তিৰ আধাৰত সুনামৰ মূল্যায়ংকন কৰা হয়। সুনামৰ মূল্যায়কনৰ পাছত অৱসৰপ্ৰাপ্ত বা অংশীদাৰজনক বা মৃত অংশীদাৰজনৰ উত্তৰাধিকাৰীজনক উপযুক্ত লাভাংশ দিবলৈ প্ৰতিষ্ঠানখনৰ হিচাপৰ বহীত যাৱতীয় জাবেদা প্ৰৱিষ্টিসমূহ লিপিবদ্ধ কৰা হয়।

৮.১০ সম্পত্তি আৰু দেনাসমূহৰ পুনঃ মূল্যায়ণ (Revaluation of Assets and Liabilities)

যেতিয়া এজন নতুন অংশীদাৰে অংশীদাৰী প্ৰতিষ্ঠানত যোগদান কৰে ব্যৱসায়টোৰ সম্পত্তি আৰু দেনাসমূহৰ পুনঃ মূল্যায়ণ কৰিব লগা হয়। সময়ৰ লগে লগে কিছুমান সম্পত্তিৰ মূল্য কমি যায় আৰু আন কিছুমান সম্পত্তিৰ মূল্য বাঢ়ি যায় আৰু সেয়েহে এইবোৰৰ পুনঃ মূল্যায়ণ কৰা উচিত। দেনাসমূহৰ ক্ষেত্ৰত উদ্ধৃত্ত পত্ৰত উল্লেখ কৰা আৰু প্ৰকৃতাৰ্থত পৰিশোধ কৰিবলগীয়া মূল্যৰ তাৰতম্য থাকিব পাৰে। সেয়েহে সম্পত্তি আৰু দেনাসমূহৰ পুনঃ মূল্যায়ণ কৰাটো আৰু উদ্ধৃত্ত পত্ৰত উচিত মূল্য উল্লেখ কৰা নতুন অংশীদাৰজনৰ বাবে আৱশ্যক হৈ পৰে। সম্পত্তি আৰু দেনাৰ পুনঃ মূল্যায়ণৰ ফলত হোৱা লাভ বা লোকচান নতুন অংশীদাৰজনৰ ভৰ্তিৰ আগতে পুৰণি অংশীদাৰসকলৰ মূলধন হিচাপত অন্তৰ্ভুক্ত কৰা হয়। কোনো অংশীদাৰৰ অৱসৰ বা মৃত্যুৰ ক্ষেত্ৰতো সম্পত্তি আৰু দেনাসমূহৰ পুনঃ মূল্যয়ণ কৰা হয়। এই ক্ষেত্ৰত হোৱা লাভ বা লোকচান পুৰণি অংশীদাৰসকলৰ মাজত লাভ বিতৰণৰ পুৰণি অনুপাতত ভাগ কৰা হয়।



জানি থোৱা ভাল

নতুন অংশীদাৰৰ ভর্তিকৰণৰ সময়ত যদি কোনো পুঁজি বা সঞ্চিত লাভ উদ্বতপত্ৰৰ দেনা দিশত বা বিতৰণ নোহোৱাকে কোনো লোকচান উদ্ধৃত্ত পত্ৰৰ সম্পত্তি দিশত অন্তর্ভুক্ত হৈ থাকে, সেইসমূহ পুৰণি অংশীদাৰৰ মাজত লাভ বিতৰণৰ পুৰণি অনুপাতত ভগাই ল'ব লাগে। এনেধৰণৰ পুঁজি, লাভ বা লোকচান বিগত বছৰসমূহৰ আৰু পুৰণি অংশীদাৰসকলহে এইবোৰৰ অংশীদাৰ। কোনো অংশীদাৰৰ অৱসৰ বা মৃত্যুৰ ক্ষেত্ৰতো এই প্ৰক্ৰিয়া অৱলম্বন কৰা হয়।

অংশীদাৰৰ অৱসৰ বা মৃত্যুৰ সময়তো সম্পত্তি আৰু দেনাসমূহৰ পুনঃ মূল্যায়ণ কৰাটো জৰুৰী হৈ পৰে। ইয়াৰ বাবে পুনঃ মূল্যায়ণৰ হিচাপ প্ৰস্তুত কৰা হয়। পুনঃ মূল্যায়ণৰ সময়ত লিপিবদ্ধ কৰিব লগা জাবেদা প্ৰৱিষ্টিসমূহ তলত দিয়া চর্তসমূহৰ ওপৰত নির্ভৰ কৰে—

যেতিয়া সম্পত্তি আৰু দেনাসমূহ উদ্বৃত্তপত্ৰত পুনঃ মূল্যায়ণৰ পাছত সংশোধিত মূল্যত উপস্থাপন কৰা হয়।

উদাহৰণ ঃ A, B আৰু C অংশীদাৰ তিনিজনে 3 : 2 : 1 অনুপাতত লাভ-লোকচান ভগাই লয়। যেতিয়া A য়ে অৱসৰ গ্ৰহণ কৰিলে 60,000 টকাৰ মেছিনটো পুনঃ মূল্যায়ণ কৰি 80,000 টকা হ'ল। পাওনাদাৰ আৰু মজুত পণ্যৰ মূল্য হ্ৰাস হৈ ক্ৰমে 2000 আৰু 4,000 টকা হ'ল।

প্ৰয়োজনীয় জাবেদা প্ৰৱিষ্টিসমূহ লিপিবদ্ধ কৰক।

সমাধান ঃ

Journal Intries in the books of the firm

Date	Particulars		L.F.	Dr. (Rs.)	Cr. (Rs.)
	Revaluation A/c	Dr.		4,000	
	To Stock A/c				4,000
	(Being fall in the value of stock debited to revaluation account)				
	Machinery A/c	Dr.		20,000	
	Creditors A/c	Dr.		2,000	
	To Revaluation A/c				22,000
	(Being gain on revaluation of machinery and creditors credited to revaluation account)				
	Revaluation A/c	Dr.		18,000	
	To A's capital A/c				9,000
	To B's capital A/c				6,000

	To C's capital A/c			3,000
	(Being profit on revaluation transfred to all capital A/c in old profit sharing ratio)			

যেতিয়া সম্পত্তি আৰু দেনাসমূহ পুনঃ মূল্যায়ণৰ পাছতো পুৰণি মূল্যত উদ্বৃত্তপত্ৰত উপস্থাপন কৰা হয়।

উদাহৰণ ঃ A, B আৰু C অংশীদাৰ তিনিজনে 3 : 2 : 1 অনুপাতত লাভ-লোকচান ভগাই লয়। যেতিয়া A য়ে অৱসৰ গ্ৰহণ কৰিলে 60,000 টকাৰ মেছিনটো পুনঃ মূল্যায়ণ কৰি 80,000 টকা হ'ল। পাওনাদাৰ আৰু মজুত পণ্যৰ মূল্য হ্ৰাস হৈ ক্ৰমে 2,000 আৰু 4,000 টকা হ'ল। B আৰু C য়ে সম্পত্তি আৰু দেনাসমূহ পুৰণি মূল্যত উপস্থাপন কৰিবলৈ সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ কৰিলে। প্ৰয়োজনীয় জাবেদা প্ৰবিষ্টিসমূহ লিপিবদ্ধ কৰক।

সমাধান ঃ

Journal entries in the books of the firm

Date	Particulars	L.F.	Dr. (Rs.)	Cr. (Rs.)
	Memorendum Revaluation A/c Dr.		4,000	
	To Stock A/c			4,000
	(Being fall in the value of stock debited to revaluation account)			
	Machinery A/c Dr.		20,000	
	Creditors A/c Dr.		2,000	
	To Memorandum Revaluation A/c			22,000
	(Being gain on revaluation of machinery and creditors credited to revaluation account)			
	Memorandum Revaluation A/c Dr.		18,000	
	To A's capital A/c			9,000
	To B's capital A/c			6,000
	To C's capital A/c			3,000
	(Being profit on revaluation transferred to all partners capital A/c in their old profit sharing ratio)			
	Stock A/c Dr.		4,000	
	To Memorandum Revaluation A/c			4,000

	(Being reversal of the entry)			
	Memorendum Revaluation A/c Dr.		22,000	
	To Machinery A/c			20,000
	To Creditors A/c			2,000
	(Being reversal of the entry)			
	B's Capital A/c Dr.		12,000	
	C's Capital A/c Dr.		6,000	
	To Memorandum Revaluation A/c			18,000
	(Being reversal of the entry)			



জানি থোৱা ভাল

উদ্বৃত্ত পত্ৰৰ দেনা দিশত থকা সঞ্চিত পুঁজি আৰু লাভ-লোকচান হিচাপে বিতৰণ নোহোৱা পুঁজি আৰু লাভ থকাটো সূচায়। আনহাতে উদ্বৃত্ত পত্ৰত সম্পত্তি দিশত থকা লাভ-লোকচান হিচাপে সঞ্চিত লোকচান সূচায়। সেয়েহে কোনো অংশীদাৰৰ অৱসৰ বা মৃত্যুৰ সময়ত উদ্বৃত্তপত্ৰত থকা সঞ্চিত পুঁজি বা সঞ্চিত লাভ অথবা লোকচান থাকিলে, এইবোৰ সকলো অংশীদাৰৰ অংশ আৰু লাভ বিতৰণৰ পুৰণি অনুপাতত অংশীদাৰসকলৰ মূলধন হিচাপলৈ স্থানান্তৰ কৰা হয়।

অৱসৰ বা মৃত্যুৰ দিনালৈ লাভ-লোকচানৰ ভাগ বিতৰণ (Sharing of Profit/Loss upto the date of retirement / death)

হিচাপৰক্ষণ কালৰ শেষ দিনত কোনো এজন অংশীদাৰৰ অৱসৰ বা মৃত্যু হ'লে সেই বছৰৰ লাভ বা লোকচান অংশীদাৰসকলৰ মূলধন হিচাপত অন্তৰ্ভুক্ত কৰা হয়। আনহাতে যদি অংশীদাৰ এজনৰ অৱসৰ বা মৃত্যু হিচাপৰক্ষণ কালৰ যিকোনো এদিনত হয় তেনেহ'লে শেষৰ উদ্বৃত্তপত্ৰৰ তাৰিখৰ পৰা অংশীদাৰজনৰ অৱসৰ বা মৃত্যুৰ দিনালৈ লাভ/লোকচান গণনা কৰা হয়।

মূলধনৰ সমাযোজন (Adjustment of capital)

অংশীদাৰ এজনৰ অৱসৰ বা মৃত্যুৰ পাছত আন অংশীদাৰসকলে মূলধন লাভ বিতৰণৰ নতুন অনুপাতৰ আধাৰত মূলধনৰ সমাযোজন কৰাৰ সিদ্ধান্ত ল'ব পাৰে। এনে ক্ষেত্ৰত লাভ বিতৰণৰ নতুন অনুপাতৰ ভিত্তিত প্ৰত্যেকজন অংশীদাৰৰ মূলধন গণনা হয়। মূলধনৰ ঘাটি হ'লে, অংশীদাৰজনে পৰিশোধ কৰে আৰু যদি মূলধন অতিৰিক্ত থাকে, অংশীদাৰজনক সেই পৰিমাণ ওভতাই দিয়া হয়।

অৱসৰপ্ৰাপ্ত বা মৃত অংশীদাৰজনৰ নিৰ্বাহকজনক পৰিশোধ কৰিব লগা ধন (Payment of the amount due to the retiring partner or executor of the deceased partner)

সকলোধৰণৰ সংযোজনৰ পাছত অৱসৰপ্ৰাপ্ত বা মৃত অংশীদাৰজনক পৰিশোধ কৰিব লগা নিৰ্ধাৰিত ধন নিম্নলিখিত ধৰণে নিষ্পত্তি কৰিব পাৰি—

(ক) নগদ ধনেৰে সম্পূৰ্ণ পৰিশোধ

(খ) পৰিশোধ কৰিবলগীয়া ধন প্ৰতিষ্ঠানখনলৈ ঋণ আগবঢ়োৱা হিচাবে বিবেচনা কৰিব পাৰি আৰু প্ৰতিষ্ঠানখনে চুক্তি অনুযায়ী সেই পৰিমাণৰ ওপৰত সুত পৰিশোধ কৰিব। কোনো চুক্তি নাথাকিলে অৱসৰপ্ৰাপ্ত বা মৃত অংশীদাৰজনৰ নিৰ্বাহকজনে 6% হাৰত সুত পাব।



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ

প্ৰশ্ন নং ৭ঃ ত্যাগৰ অনুপাত আৰু উপাৰ্জনৰ অনুপাতৰ মাজৰ যিকোনো দুটা পাৰ্থক্য উল্লেখ কৰক।

.....

.....

.....



৮.১১ অধ্যয়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ

এই অধ্যায়টোত আমি নিম্নলিখিত বিষয় সমূহ আলোচনা কৰিলো ঃ

- যেতিয়া এজন অংশীদাৰে নিজৰ বয়স বা স্বাস্থ্যজনিত কাৰণত বা আন কোনো কাৰণৰ বাবে অংশীদাৰী প্ৰতিষ্ঠানখনৰ পৰা অব্যাহতি লয়, তাকে অংশীদাৰৰ অৱসৰ বোলা হয়।
- এজন অংশীদাৰে নিম্নলিখিত ধৰণে অৱসৰ ল'ব পাৰে—
  - আন অংশীদাৰসকলৰ সন্মতি মৰ্মে,
  - চুক্তি অনুযায়ী,
  - আন অংশীদাৰসকলক লিখিত জাননীৰ জৰিয়তে।
- অংশীদাৰৰ অৱসৰ বা মৃত্যুৰ সময়ত বিবেচনা কৰিবলগীয়া বিষয়সমূহ—
  - সুনামৰ হিচাপসম্পৰ্কীয় ব্যৱস্থা
  - সম্পত্তি আৰু দেনাসমূহৰ পুনঃ মূল্যায়ণ
  - অৱসৰৰ দিনলৈ লাভ বা লোকচানৰ ভাগ বিতৰণ, ইত্যাদি।
- এজন অংশীদাৰৰ মৃত্যু বা অৱসৰৰ পাছত আন অংশীদাৰসকলে লাভ বিতৰণৰ নতুন অনুপাতত লাভ-লোকচান ভগাই লয়।
- যি অনুপাতত অৱসৰপ্ৰাপ্ত বা মৃত অংশীদাৰজনৰ অংশটো আন অংশীদাৰসকলে ভাগ কৰি লয়, তাকে উপাৰ্জনৰ অনুপাত বোলা হয়।

- এজন অংশীদাৰৰ অৱসৰ বা মৃত্যুৰ সময়ত সম্পত্তি আৰু দেনাসমূহৰ পুনঃ মূল্যায়ণ কৰা হয়।
- অৱসৰপ্ৰাপ্ত বা মৃত অংশীদাৰৰ অংশীদাৰী প্ৰতিষ্ঠানত থকা অংশ অৱসৰপ্ৰাপ্ত অংশীদাৰজনক বা মৃত অংশীদাৰজনৰ নিৰ্বাহকক পৰিশোধ কৰা হয় বা এই অংশটোক অংশীদাৰজনে প্ৰতিষ্ঠানখনলৈ আগবঢ়োৱা ঋণ হিচাপেও বিবেচনা কৰিব পাৰি।
- যেতিয়া এজন ব্যক্তিয়ে এখন চলিত অংশীদাৰী প্ৰতিষ্ঠানত যোগদান কৰে তাকে অংশীদাৰৰ ভৰ্তিকৰণ বোলা হয়।
- অংশীদাৰৰ ভৰ্তিকৰণত পুৰণি অংশীদাৰসকলে তেওঁলোকৰ কিছু অংশ নতুন অংশীদাৰজনৰ বাবে ত্যাগ কৰিব লগা হয়।
- লাভ বিতৰণৰ নতুন অনুপাত, ত্যাগৰ অনুপাত আৰু উপাৰ্জনৰ অনুপাতৰ গণনা।
- অংশীদাৰৰ অৱসৰ বা মৃত্যুত তেওঁৰ অংশ উপাৰ্জনৰ অনুপাতত বৰ্তমানৰ অংশীদাৰসকলে ভগাই লয়।



৮.১২ অধিক জানিবলৈ

ইংৰাজী গ্ৰন্থ ঃ

1) Bhattacharya Ashis. Financial Accounting, New Delhi, Prentice Hall of India Pvt. Ltd.
2) Maheshwari S. N. Financial Accounting, New Delhi, Vikash Publishing House Pvt. Ltd.
3) Dam B. B. & Theory and Gautam H. C. Practice of Financial Accounting, Guwahati, Capital Publishing Company.
4) Gupta R. L. & Radhaswamy M. Accountancy, New Delhi, Sultan Chand & Sons.



৮.১৩ অগ্ৰগতিৰ খতিয়ান

১ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰঃ কেইজনমান নিৰ্দিষ্ট ব্যক্তিৰ চুক্তিৰ ফলত অংশীদাৰীৰ সৃষ্টি হয়। চুক্তিখনত কোনো পৰিৱৰ্তন ঘটিলে, অংশীদাৰসকলৰ মাজৰ সম্বন্ধৰো পৰিৱৰ্তন ঘটে আৰু ইয়াকে অংশীদাৰীৰ পুনঃগঠন বোলা হয়।

২ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰঃ অংশীদাৰী প্ৰতিষ্ঠানত এজন ব্যক্তিক অংশীদাৰ হিচাপে ভৰ্তি কৰাকে অংশীদাৰৰ ভৰ্তিকৰণ বোলা হয়। নতুন অংশীদাৰজনে ব্যৱসায়ত মূলধন বিনিয়োগ কৰে আৰু ব্যৱসায়ৰ সম্প্ৰসাৰণত সহায় কৰে।

৩ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰঃ Let the total share be 1

Z's share = $\frac{1}{4}$

$\therefore$ Remaining share $= 1 - \frac{1}{4}$

$= \frac{4-1}{5} = \frac{3}{5}$

The remaining share $\frac{3}{4}$ will be shared by X and Y in the ratio of 2 : 1.

$\therefore$ X's new share $\frac{2}{3}$ of $\frac{3}{4} = \frac{6}{12}$

Y's new share $= \frac{1}{3}$ of $\frac{3}{4} = \frac{3}{12}$

Z's new share $= \frac{1}{4}$ of $\frac{3}{3} = \frac{3}{12}$

$\therefore$ New profit sharing ratio = 6 : 3 : 3

= 2 : 1 : 1

৪ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰঃ যেতিয়া এজন অংশীদাৰে নিজৰ কাম বা স্বাস্থ্যজনিত কাৰণত বা আন কোনো কাৰণৰ বাবে অংশীদাৰী প্ৰতিষ্ঠানখনৰ পৰা অব্যাহতি লয়, তাকে অংশীদাৰৰ অৱসৰ বোলা হয়। অৱসৰৰ ক্ষেত্ৰত অংশীদাৰজনে কমেও ছমাহৰ আগতে আন অংশীদাৰসকলক এই বিষয়ে জাননী দিব লাগে। অংশীদাৰ এজনৰ অৱসৰৰ সময়ত অংশীদাৰীৰ অৱসান ঘটে আৰু চলিত অংশীদাৰসকলে নতুন অংশীদাৰী গঠন কৰিব পাৰে।

৫ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰঃ X's gain

$= \frac{2}{10} = \frac{1}{5}$

Z's gain $= \frac{2}{5} \times \frac{1}{2}$

$= \frac{2}{10} = \frac{1}{5}$

X's now share $= \frac{2}{5} + \frac{1}{5}$

$$= \frac{2+1}{5} = \frac{3}{5}$$

Z's now share $= \frac{1}{5} + \frac{1}{5}$

$$= \frac{1+1}{5} = \frac{2}{5}$$

$\therefore$ Now Ratio of X and Z is 3 : 2

৬ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰঃ যেতিয়া অংশীদাৰীত নতুন অংশীদাৰ এজন ভৰ্তি হয়, বৰ্তমানৰ অংশীদাৰসকলে নিজৰ লাভৰ কিছু অংশ ত্যাগ কৰিব লাগে। এজন অংশীদাৰে যিটো অংশ পাই আছিল আৰু বৰ্তমান তেওঁ যিটো অংশ পাব, সেই দুটাৰ পাৰ্থক্যই হৈছে ত্যাগৰ অনুপাত। ত্যাগৰ অনুপাত তলত দিয়া ধৰণে গণনা কৰা হয়

ত্যাগৰ অনুপাত = পুৰণা অনুপাত — নতুন অনুপাত

৭ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰঃ

ত্যাগৰ অনুপাত	**উপাৰ্জনৰ অনুপাত**
এই অনুপাতৰ আধাৰত পুৰণি অংশীদাৰসকলে তেওঁলোকৰ লাভৰ কিছু অংশ নতুন অংশীদাৰজনৰ বাবে ত্যাগ কৰে। নতুন অংশীদাৰ এজনৰ ভৰ্তিৰ সময়ত এই গণনা কৰা হয়।	অৱসৰ লোৱা বা মৃত্যু হোৱা অংশীদাৰজনৰ লাভৰ অংশ এই অনুপাতত আন অংশীদাৰসকলে ভাগ কৰি লয়। এজন অংশীদাৰৰ অৱসৰ বা মৃত্যুত এই অনুপাত অনুপাত গণনা কৰা হয়।

৮.১৪ আৰ্হি প্ৰশ্ন

প্ৰশ্ন ১ঃ অংশীদাৰৰ অৱসৰ বা মৃত্যুৰ সময়ত সম্পত্তি আৰু দেনাসমূহৰ কিয় পুনঃমূল্যায়ণ কৰা হয়?

প্ৰশ্ন ২ঃ উপাৰ্জনৰ অনুপাত বুলিলে কি বুজে? অংশীদাৰৰ অৱসৰৰ সময়ত কেনেকৈ এই অনুপাত গণনা কৰা হয়?

প্ৰশ্ন ৩ঃ A, B আৰু C অংশীদাৰকেইজনে 4 : 3 : 2 অনুপাতত লাভ-লোকচান ভগাই লয়। Aয়ে অৱসৰ ল'লে আৰু B আৰু C-য়ে তেওঁৰ অংশ সমানে ভগাই ল'লে। লাভ বিতৰণৰ নতুন অনুপাত আৰু উপাৰ্জনৰ অনুপাত গণনা কৰক।

প্ৰশ্ন ৪ঃ P, Q আৰু R য়ে সমানে লাভ-লোকচান ভগাই লয়। R-য়ে অৱসৰ ল'লে। Rৰ অংশৰ $\frac{2}{3}$ P য়ে আৰু $\frac{1}{3}$ G য়ে ল'লে। লাভ বিতৰণৰ নতুন অনুপাত আৰু উপাৰ্জনৰ অনুপাত গণনা কৰক।

প্ৰশ্ন ৫ঃ উপাৰ্জনৰ অনুপাত বুলিলে কি বুজে?

প্ৰশ্ন ৬ঃ সম্পত্তি আৰু দেনাৰ পুনঃ মূল্যায়ণ বুলিলে কি বুজে? অংশীদাৰ এজনৰ ভৰ্তিকৰণত কিয় ইয়াৰ প্ৰয়োজন হয়?

প্ৰশ্ন ৭ঃ P আৰু Q অংশীদাৰজনে 7 : 3 অনুপাতত লাভ ভগাই লয়। R ক অংশীদাৰীত ভৰ্তি কৰোৱা হ'ল। Pয়ে তেওঁৰ $\frac{1}{7}$ অংশ আৰু Q য়ে তেওঁৰ $\frac{1}{3}$ অংশ R ৰ বাবে ত্যাগ কৰিলে। অংশীদাৰসকলৰ লাভ বিতৰণৰ নতুন অনুপাত আৰু ত্যাগৰ অনুপাত গণনা কৰক।

প্ৰশ্ন ৮ঃ X, Y আৰু Z অংশীদাৰকেইজনে 4 : 3 : 2 অনুপাতত লাভ-লোকচান ভগাই লয়। Wক $\frac{1}{9}$ অংশৰ বাবে অংশীদাৰ কৰা হ'ল। X য়ে নিজৰ অংশ একেই ৰাখিব। লাভ বিতৰণৰ নতুন অনুপাত আৰু ত্যাগৰ অনুপাত গণনা কৰক।

প্ৰশ্ন ৯ঃ A, B আৰু Cয়ে সমানে লাভ ভগাই লয়। Bয়ে অৱসৰ ল'লে আৰু আন অংশীদাৰকেইজনে 5 : 4 অনুপাত লাভ-লোকচান ভগাই লোৱাৰ সিদ্ধান্ত ল'লে। উপাৰ্জনৰ অনুপাত গণনা কৰক।

*** ***** ***

অধ্যায় ৯ ঃ উদ্বৃত্ত মিলনপত্র

অধ্যায় গাঁথনি

৯.১ উদ্দেশ্য
৯.২ পৰিচয়
৯.৩ উদ্বৃত্ত মিলনপত্ৰৰ ধাৰণা
৯.৪ উদ্বৃত্ত মিলনপত্ৰৰ উদ্দেশ্য
৯.৫ উদ্বৃত্ত মিলনপত্ৰৰ আৰ্হি
৯.৬ উদ্বৃত্ত মিলনপত্ৰ প্ৰস্তুতকৰণ
৯.৭ উদাহৰণ
৯.৮ উদ্বৃত্ত মিলনপত্ৰৰ সীমাবদ্ধতা
৯.৯ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ
৯.১০ অধিক জানিবলৈ
৯.১১ অগ্ৰগতিৰ খতিয়ান
৯.১২ আৰ্হি প্ৰশ্ন

৯.১ উদ্দেশ্য

এই অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি—

- উদ্বৃত্ত মিলনপত্ৰৰ ধাৰণা ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব
- উদ্বৃত্ত মিলনপত্ৰৰ উদ্দেশ্য আলোচনা কৰিব পাৰিব
- উদ্বৃত্ত মিলনপত্ৰৰ আৰ্হি ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব
- উদ্বৃত্ত মিলনপত্ৰ প্ৰস্তুতকৰণৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিব পাৰিব
- উদ্বৃত্ত মিলনপত্ৰৰ সীমাবদ্ধতাৰ বিষয়ে বৰ্ণনা কৰিব পাৰিব।

৯.২ পৰিচয়

আপুনি এই বিষয়ে অৱগত যে যেতিয়া এটা লেনদেন সংঘটিত হয় প্ৰথমতে ইয়াক জাবেদাত লিপিবদ্ধ কৰা হয় আৰু পিছত ইয়াক খতিয়ানলৈ স্থানান্তৰ কৰা হয়। ইয়াৰ পিছত সকলোবোৰ খতিয়ান হিচাপ সন্তুলন কৰা হয়। এই বিষয়সমূহ প্ৰথম বাৰ্ষিকৰ হিচাপবিদ্যাৰ পাঠ্য বিষয়ত আলোচনা কৰা হৈছে।

এই অধ্যায়ত আমি উদ্বৃত্ত মিলনপত্ৰৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিম, যিটো সকলো খতিয়ান হিচাপৰ উদ্বৃত্ত নিৰূপণৰ পিছত প্ৰস্তুত কৰা হয়। উদ্বৃত্ত মিলনপত্ৰ হৈছে এখন বিবৃতি বা প্ৰতিবেদন যাক খতিয়ানৰ উদ্বৃত্ত সমূহ লৈ প্ৰস্তুত কৰা হয়। লেনদেন নথিভুক্ত কৰোতে বা খতিয়ন প্ৰস্তুত

কৰোতে হোৱা ভুল ধৰা পেলাবলৈ উদ্বৃত্ত মিলনপত্রই সহায় কৰে। একে সময়তে ই বিত্তীয় বছৰৰ শেষত চূড়ান্ত হিচাপ প্রস্তুতকৰণত সহায় আগবঢ়ায়।

এই অধ্যায়টোৱে আপোনাক উদ্বৃত্ত মিলনপত্র প্রস্তুতকৰণত আৰু ইয়াৰ প্রয়োজনীয়তাৰ বিষয়ে জ্ঞান আহৰণ কৰাত সহায় কৰিব। একে সময়তে উদ্বৃত্ত মিলনপত্রৰ কিছু সীমাবদ্ধতাৰ বিষয়ে এই অধ্যায়ত আলোচনা কৰা হ'ব।

৯.৩ উদ্বৃত্ত মিলনপত্রৰ ধাৰণা (Concept of Trial Balance)

প্রত্যেক ব্যৱসায়িক লেনদেন প্রথমতে জাবেদাত নথিভুক্ত কৰা হয় আৰু ইয়াৰ পিছত সেইবোৰ খতিয়নলৈ স্থানান্তৰ কৰা হয়। নগদ লেনদেনবোৰ (প্রত্যক্ষভাৱে) পোনপটীয়াকৈ নগদ বহীত বা ৰোকৰ বহীত লিপিবদ্ধ কৰা হয় যিয়ে এনেবোৰ লেনদেন জাবেদা আৰু খতিয়ন উভয়তে নথিভুক্তকৰণৰ উদ্দেশ্য সাধন কৰে।

হিচাপৰ বহীত লেনদেন লিপিবদ্ধকৰণ প্রক্রিয়াত হিচাপৰক্ষক এজনৰ পিছৰ পর্যায়ৰ কাম হৈছে নির্ভুল বা ত্রুটিপূর্ণ জাবেদা আৰু খতিয়ন নিশ্চিত কৰা। বহল অর্থত এইটো উদ্বৃত্ত মিলনপত্র প্রস্তুতকৰণৰ দ্বাৰা নিশ্চিত কৰা হয়।

উদ্বৃত্ত মিলনপত্রৰ কিছু সংজ্ঞা চোৱা যাওঁক। Cropper ৰ মতে 'উদ্বৃত্ত মিলনপত্র হৈছে সামৰণি প্রবিষ্টি দিয়াৰ আগতে কোনো এটা তাৰিখত খতিয়ান বা খতিয়নবোৰত থকা উদ্বৃত্তসমূহৰ শ্রেণী বিভাজন তালিকা।'

("A Trial Balance is a classified list of the balances appearing, at any given date, in the Ledger or Ledgers before the closing entries have been made.")

সেইদৰে উদ্বৃত্ত মিলনপত্র হৈছে এখন বিবৃতি, যি খতিয়নৰ উদ্বৃত্তসমূহ অন্তর্ভুক্ত কৰে। হিচাপ কালৰ অন্তত ইয়াক প্রস্তুত কৰা হয়। কোনো এটা নির্দিষ্ট দিনত হিচাপৰ গাণিতিক শুদ্ধতা প্রমাণৰ হেতু সকলোবোৰ হিচাপৰ ডেবিট আৰু ক্রেডিট উদ্বৃত্তসমূহৰে যি বিবৃতি প্রস্তুত কৰা হয় তাকে উদ্বৃত্ত মিলনপত্র বোলা হয়। ইয়াৰ দ্বাৰা এইটো নিশ্চিত কৰা যায় যে কোনো জাবেদা প্রবিষ্টি নির্দিষ্ট খতিয়নলৈ স্থানান্তৰ নকৰাকৈ থাকি নাযায় আৰু কোনো খতিয়ন সন্তুলন কৰাৰ পৰা বাদ পৰি নাযায়। হিচাপৰক্ষকজন আস্বস্ত হ'ব লাগে যে জাবেদা আৰু খতিয়ন বহীসমূহ গাণিতিকভাৱে শুদ্ধ।



জানি থোৱা ভাল

দ্বি প্রবিষ্টি হিচাপৰক্ষণ পদ্ধতিত এটা লেনদেনত অতি কমেও দুটা হিচাপ জড়িত থাকে। অন্য কথাত প্রত্যেক ডেবিট প্রবিষ্টি বা ডেবিটসমূহৰ বাবে সম পৰিমাণৰ ধনেৰে এটা ক্রেডিট প্রবিষ্টি বা ক্রেডিটৰ শ্রেণী থাকে। জাবেদাৰ পৰা প্রত্যেকটো ডেবিট হিচাপ আৰু ক্রেডিট হিচাপ

জাবেদাত ভর্তি কৰোৱাৰ দৰে একে পৰিমাণৰ ধনেৰে নির্ধাৰিত খতিয়ান হিচাপলৈ স্থানান্তৰ কৰা হয়। খতিয়ন বহীসমূহ সন্তুলন কৰাৰ পিছত যেতিয়া সামৰণি উদ্বৃত্তসমূহ উদ্বৃত্ত মিলনপত্রত ভর্তি কৰা হয় তেতিয়া উদ্বৃত্ত মিলনপত্রৰ ডেবিট দিশ আৰু ক্রেডিট দিশ সমান হয়। যদি ডেবিট আৰু ক্রেডিট দিশ মিলি যায়, ইয়াৰ দ্বাৰা বুজা যায় যে জাবেদাকৰণ আৰু খতিয়নভুক্তকৰণ গাণিতিকভাৰে শুদ্ধ হৈছে।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ১ঃ উদ্বৃত্ত মিলনপত্র কি? (৫০টা শব্দৰ ভিতৰত উত্তৰ লিখক)

.....

.....

.....

.....

৯.৪ উদ্বৃত্ত মিলনপত্রৰ উদ্দেশ্য (Objects of Trial Balance)

উদ্বৃত্ত মিলনপত্র প্রস্তুতকৰণৰ মূল উদ্দেশ্যসমূহ তলত দিয়া ধৰণে আলোচনা কৰিব পাৰি—

- **গাণিতিক শুদ্ধতা নিৰূপণ কৰা ঃ** জাবেদা আৰু খতিয়নত অন্তর্ভুক্ত কৰা লেনদেনসমূহৰ গাণিতিক শুদ্ধতা প্রমাণৰ কাৰণে উদ্বৃত্ত মিলনপত্র প্রস্তুত কৰা হয়।
- **হিচাপৰ দুয়োটা দিশ লিপিবদ্ধ কৰা ঃ** উদ্বৃত্ত মিলনপত্র প্রস্তুতকৰণৰ দ্বাৰা এটা লেনদেন লিপিবদ্ধ কৰোতে দ্বিপ্রবিষ্টি পদ্ধতিৰ নীতি পূর্ণ কৰা হৈছে নে নাই তাক নিশ্চিত কৰা যায় অর্থাৎ লেনদেন এটাৰ উভয় পক্ষ (ডেবিট আৰু ক্রেডিট) লিপিবদ্ধ কৰা হৈছে।
- **ভুল ধৰা পেলোৱা ঃ** লেনদেনসমূহ জাবেদাত নথিভুক্ত কৰা আৰু সেইবোৰ খতিয়ানভুক্তকৰণত খতিয়নসমূহৰ উদ্বৃত্ত নিৰূপণ কৰা নাইবা উদ্বৃত্ত মিলনপত্র প্রস্তুত কৰোতে হোৱা কিছুমান ভুল ধৰা পেলোৱা, ভুলৰ অৱস্থান নিৰূপণ কৰাত উদ্বৃত্ত মিলনপত্রই সহায় কৰে।
- **আর্থিক লেনদেনসমূহৰ সংক্ষিপ্তকৰণ ঃ** উদ্বৃত্ত মিলনপত্রই আর্থিক লেনদেনসমূহ সাৱংশকৰণত সহায় কৰে। ব্যৱসায়িক লেনদেনসমূহ জাবেদা বহীত তাৰিখ অনুসৰি লিখা হয় আৰু সেইবোৰ সময় অনুসৰি খতিয়নলৈ স্থানান্তৰ কৰা হয়। লেনদেনসমূহ সংক্ষিপ্তৰূপত কেৱল উদ্বৃত্ত মিলনপত্রতহে পোৱা যায়।
- **চূড়ান্ত হিচাপ প্রস্তুতকৰণত সহায়ক হোৱা ঃ** চূড়ান্ত হিচাপে এটা ব্যৱসায় প্রতিষ্ঠানৰ বিত্তীয় ফলাফল নিৰূপণত সহায় কৰে। উদ্বৃত্ত মিলনপত্রই চূড়ান্ত হিচাপ প্রস্তুতকৰণত সহায় আগবঢ়ায়।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ২ঃ উদ্বৃত্ত মিলনপত্রৰ দুটা উদ্দেশ্য উল্লেখ কৰক।

.....

.....

.....

৯.৫ উদ্বৃত্ত মিলনপত্রৰ আৰ্হি (Format of a Trial Balance)

উদ্বৃত্ত মিলনপত্র এখন সাধাৰণতে তলত দিয়া আৰ্হিত প্রস্তুত কৰা হয়—

.....তাৰিখত মেচার্চ ..... ৰ উদ্বৃত্ত মিলনপত্র

বিৱৰণ	খঃ পৃঃ টকা	ডেবিটৰ পৰিমাণ (টকা)	ক্রেডিটৰ পৰিমাণ (টকা)
হিচাপৰ শিতান ১	—	—	—
হিচাপৰ শিতান ২	—	—	—
হিচাপৰ শিতান ৩	—	—	—
হিচাপৰ শিতান ৪	—	—	—
হিচাপৰ শিতান ৫	—	—	—
মুঠ	—	—	—

বিৱৰণ স্তম্ভ ঃ বিৱৰণ স্তম্ভত হিচাপৰ শিতানসমূহৰ নাম লিখা হয়।

খতিয়ন পৃষ্ঠসংখ্যাৰ স্তম্ভ ঃ খতিয়ন পৃষ্ঠসংখ্যাৰ স্তম্ভত যি নির্দিষ্ট খতিয়নৰ পৰা তথ্য লোৱা হয় তাৰ পৃষ্ঠাৰ সংখ্যা লিখা হয়।

ডেবিটৰ পৰিমাণ স্তম্ভ ঃ এই স্তম্ভত নির্দিষ্ট খতিয়নৰ ডেবিট ধনৰ পৰিমাণ লিখা হয়।

ক্রেডিটৰ পৰিমাণ স্তম্ভ ঃ এই স্তম্ভত নির্দিষ্ট খতিয়নৰ ক্রেডিট ধনৰ পৰিমাণ লিখা হয়।

৯.৬ উদ্বৃত্ত মিলনপত্র প্রস্তুতকৰণ (Preparation of Trial Balance)

উদ্বৃত্ত মিলনপত্র হৈছে এখন গুৰুত্বপূর্ণ বিবৃতি বা প্রতিবেদন যাক চূড়ান্ত হিচাপ প্রস্তুতকৰণৰ বাবে তৈয়াৰ কৰা হয়। উদ্বৃত্ত মিলনপত্রই সকলো খতিয়ন হিচাপৰ উদ্বৃত্তসমূহ অন্তর্ভুক্ত কৰে যিবিলাক ব্যৱসায়ৰ আয়, ব্যয়, পৰিসম্পদ, দেনা আৰু মূলধনৰ লগত জড়িত। উদ্বৃত্ত মিলনপত্র সাধাৰণতে হিচাপবর্ষৰ শেষত প্রস্তুত কৰা হয়। যিয়েই নহওঁক সংগঠন এটাই ইয়াৰ উদ্বৃত্ত মিলনপত্র মাহিলী, তিনিমাহৰ মূৰত, ছয়মাহৰ মূৰত প্রস্তুত কৰিব পাৰে।

উদ্বৃত্ত মিলনপত্র প্রস্তুতকৰণৰ দুটা প্রণালী আমি এই অধ্যায়ত আলোচনা কৰিম। প্রথমতে আমি উদ্বৃত্ত মিলনপত্র প্রস্তুতকৰণৰ পদক্ষেপসমূহ আলোচনা কৰিম। উদ্বৃত্ত মিলনপত্র

প্রস্তুতকৰণত তলত দিয়া পদক্ষেপসমূহ জড়িত—

- হিচাপকালৰ অন্তত সকলোবোৰ খতিয়ন হিচাপ সামৰা হয়। খতিয়নসমূহৰ উদ্বৃত্তই ডেবিট বা ক্রেডিট উদ্বৃত্ত সুচায়।
- যিবিলাক খতিয়নে ডেবিট উদ্বৃত্ত দেখুৱাই সেই খতিয়নক সেই পৰিমাণেৰে উদ্বৃত্ত মিলনপত্রৰ ডেবিট দিশত দেখুওৱা হয়। অন্যহাতে যিবিলাক খতিয়ানে ক্রেডিট উদ্বৃত্ত দেখুৱাই সেই খতিয়নক সেই পৰিমাণেৰে উদ্বৃত্ত মিলনপত্রৰ ক্রেডিট দিশত দেখুওৱা হয়।
- উদ্বৃত্ত মিলনপত্রৰ ডেবিট স্তম্ভৰ পৰিমাণ আৰু ক্রেডিট স্তম্ভৰ পৰিমাণৰ মুঠ গণনা কৰা হয়।
- যদি উভয় স্তম্ভই একে ফলাফল দেখুৱাই উদ্বৃত্ত মিলনপত্র সম্পূর্ণ হৈছে।

প্রথম বর্ষৰ BPP-ত হিচাপবিদ্যা-১ পাঠ্যবিষয়ত খতিয়ন প্রস্তুতকৰণ সম্পর্কে ষষ্ঠ অধ্যায়ত (Unit 6) বিতংকৈ আলোচনা কৰা হৈছে। জাবেদা প্রবিষ্টিসমূহ জাবেদা বহীৰ পৰা নির্দিষ্ট খতিয়ন বহীত ৰখা খতিয়নসমূহলৈ স্থানান্তৰ কৰা হয়। জাবেদা প্রবিষ্টিত ডেবিট কৰা হিচাপসমূহ সেই নির্দিষ্ট খতিয়ন হিচাপৰ ক্রেডিট দিশত আৰু যিবোৰ হিচাপ জাবেদা প্রবিষ্টিত ক্রেডিট কৰা হয়, সেই নির্দিষ্ট খতিয়নৰ ডেবিট দিশত লিখা হয়। জাবেদা প্রতিষ্ঠিত ক্রেডিট কৰা হিচাপ বিৱৰণৰ স্তম্ভত "To ..... (ক্রেডিট হিচাপৰ নাম)' লিখা হয়। উদাহৰণস্বৰূপে XY কোম্পানীৰ পৰা 5000 টকাৰ পণ্যবস্তু বাকীত ক্রয় কৰা লেনদেনৰ বাবে জাবেদা প্রবিষ্টি হ'ব—

জাবেদা (Journal)

Date	Particulars	L.F.	Debit (Rs.)	Credit (Rs.)
	Purchase A/c Dr. To XY Co. (Being goods purchased on credit)		5,000	 5,000

জাবেদা প্রবিষ্টিটো সংশ্লিষ্ট Purchase আৰু XY Co.ৰ খতিয়নলৈ স্থানান্তৰ কৰা হ'ব আৰু তলত দিয়া ধৰণে উদ্বৃত্ত নিৰূপণ কৰা হয়—

Dr. Purchase Account Cr.

Date	Particulars	J.F	Amount (Rs.)	Date	Particulars	J.F	Amount (Rs.)
	To XY Co.		5, 000		By Balance c/d		5, 000
			5, 000				5, 000
	To Balance b/d		5, 000				

Dr. XY Co. Cr.

Date	Particulars	J.F	Amount (Rs.)	Date	Particulars	J.F	Amount (Rs.)
	To Balance c/d		5, 000		By Purchase A/c		5, 000
			5, 000				5, 000
					By Balance b/d		5, 000

ওপৰত দিয়া উদাহৰণত Purchase হিচাপে ডেবিট উদ্বৃত্ত দেখুৱাইছে। সেইদৰে XY কোম্পানীৰ হিচাপে ক্ৰেডিট উদ্বৃত্ত দেখুৱাইছে। গতিকে উদ্বৃত্ত মিলনপত্ৰত Purchase হিচাপ ডেবিট দিশত দেখুওৱা হ'ব আৰু XY কোম্পানীৰ হিচাপ ক্ৰেডিট দিশত দেখুওৱা হ'ব। এইদৰে ডেবিট আৰু ক্ৰেডিট উভয়পক্ষৰ ধনৰ স্তম্ভই একে ফলাফল দেখুৱাই উদ্বৃত্ত মিলনপত্ৰৰ মিলন ঘটাই। এই পদ্ধতিটো সকলো হিচাপৰ কাৰণে অনুসৰণ কৰা হয়। উদ্বৃত্ত মিলনপত্ৰ দেখাত তলত দিয়া ধৰণৰ—

..... তাৰিখত .....ৰ উদ্বৃত্ত মিলনপত্ৰ

Account Heads হিচাপৰ শিতান	**L.F.** খঃপৃঃ	**Debit (Rs.)** ডেবিট	**Credit (Rs.)** ক্ৰেডিট
Purchase	-	5, 000	
XY Co.	-		5, 000
-	-		
-	-		
-	-		
-	-		
Total		5, 000	5, 000

এতিয়া আমি অন্য এটা গুৰুত্বপূৰ্ণ বিষয়, উদ্বৃত্ত মিলনপত্ৰ প্ৰস্তুত কৰা পদ্ধতিসমূহলৈ আগবাঢ়িছো। সাধাৰণতে উদ্বৃত্ত মিলনপত্ৰ তলত দিয়া যিকোনো এটা পদ্ধতিত প্ৰস্তুত কৰিব পাৰি—

- মুঠ যোগফল উদ্বৃত্ত মিলনপত্ৰ (Total Trial Balance)
- প্ৰকৃত উদ্বৃত্ত মিলনপত্ৰ (Net Trial Balance)

এই দুয়োটা পদ্ধতি আলোচনা কৰা হ'ব—

✓ **মুঠ যোগফল উদ্বৃত্ত মিলনপত্র ঃ** এই পদ্ধতি অনুসৰি উদ্বৃত্ত মিলনপত্র প্রস্তুতকৰণৰ বাবে অনুসৰণ কৰা পদক্ষেপসমূহ তলত উল্লেখ কৰা হ'ল—

- প্রতিখন খতিয়ন আৰু নগদ (বা ৰোকৰ) বহীৰ ধনৰ পৰিমাণৰ স্তম্ভ যোগ কৰা হয়।
- দুয়োটা ধনৰ পৰিমাণৰ স্তম্ভৰ যোগেদি এটা ডেবিটৰ বাবে আৰু এটা ক্রেডিটৰ বাবে খতিয়নবিলাকৰ নামত এখন তালিকা প্রস্তুত কৰা হয়।
- প্রত্যেকখন খতিয়নৰ ডেবিটৰ মুঠ পৰিমাণ আৰু ক্রেডিটৰ মুঠ পৰিমাণ তালিকাত থকা হিচাপৰ নামৰ বিপৰীতে ডেবিটৰ পৰিমাণৰ স্তম্ভত আৰু ক্রেডিটৰ পৰিমাণৰ স্তম্ভত ৰখা হয়।
- ধনৰ পৰিমাণৰ দুয়োটা স্তম্ভ পৃথককৈ যোগ কৰা হয় যে স্তম্ভবোৰ একে হয়নে নহয়।
- ডেবিট আৰু ক্রেডিট পৰিমাণৰ স্তম্ভ দুটাৰ যোগফল একে হয় বা নহয় নিৰূপণ কৰিবলৈ দুয়োটা স্তম্ভ পৃথককৈ যোগ কৰা হয়।

এই পদ্ধতিটো সাধাৰণতে কার্যক্ষেত্রত অনুসৰণ কৰা নহয়।

✓ **প্রকৃত উদ্বৃত্ত মিলনপত্র ঃ** এই পদ্ধতি অনুসৰি উদ্বৃত্ত মিলনপত্র প্রস্তুতকৰণৰ পদক্ষেপসমূহ তলত দিয়া ধৰণৰ—

- নির্দিষ্ট সময়ৰ অন্তত প্রতিখন খতিয়ন আৰু ৰোকৰ বহী সন্তুলিত কৰা হয়।
- খতিয়নসমূহৰ শিৰোনামাৰে ডেবিটৰ পৰিমাণ আৰু ক্রেডিটৰ পৰিমাণ দুটা স্তম্ভৰে এখন তালিকা প্রস্তুত কৰা হয়।
- যিবোৰ খতিয়নে ডেবিট উদ্বৃত্ত দেখুৱাই, সেইবোৰ তালিকাখনৰ ডেবিট স্তম্ভত দেখুওৱা হয়।
- যিবোৰ খতিয়নে ক্রেডিট উদ্বৃত্ত দেখুৱাই, সেইবোৰ তালিকাখনৰ ক্রেডিট স্তম্ভত দেখুওৱা হয়।
- দুয়োটা স্তম্ভই একে ফলাফল দেখুৱাইছে নে নাই জনাৰ বাবে ডেবিট আৰু ক্রেডিট স্তম্ভ যোগ কৰি দেখা যায়।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ৩ঃ উদ্বৃত্ত মিলনপত্র প্রস্তুতকৰণৰ পদক্ষেপসমূহ আলোচনা কৰক।

.....

.....

.....

৯.৭ উদাহৰণ (Illustrations)

ওপৰৰ ৬.৬ শাখাত আলোচনা কৰা পদক্ষেপসমূহৰে এই খণ্ডত আমি উদ্বৃত্ত মিলনপত্র প্রস্তুতকৰণৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিম। এইটো উল্লেখ কৰাটো গুৰুত্বপূর্ণ যে সকলোবোৰ পৰিসম্পদ, খৰছসমূহ আৰু প্রাপ্য হিচাপসমূহে ডেবিট উদ্বৃত্ত দেখুৱাই। আনহাতে সকলোবোৰ দেনা, আয় আৰু প্রদেয় হিচাপসমূহে ক্রেডিট উদ্বৃত্ত সূচায়। কিছুমান খতিয়ানৰ সচৰাচৰ উদ্বৃত্তৰে এখন তালিকা তলত দিয়া হ'ল—

হিচাপৰ শিতান	L.F. খঃ পৃঃ	Debit (Rs.) ডেবিট	Credit (Rs.) ক্রেডিট
Capital (মূলধন)	-		✓
Sales (বিক্রী)	-		✓
Purchases (ক্রয়)	-	✓	
Debtors (দেনাদাৰ)	-	✓	
Creditors (পাওনাদাৰ)	-		✓
Bills Receivable (প্রাপ্য বিল)	-	✓	
Bills Payable (প্রদেয় বিল)	-		✓
Plant and Machinery (কলকব্জা আৰু যন্ত্রপাতি)	-	✓	
Furniture (আচবাব)	-	✓	
Land and Buildings (ভূমি আৰু ভৱন)	-	✓	
Cash in Hand (নগদ ধন)	-	✓	
Cash at Bank (বেংকত জমাধন)	-	✓	
Carriage Inward (ক্রয়জনিত পৰিবহন)	-	✓	
Carriage Outward (বিক্রয়জনিত পৰিবহন)	-	✓	
Sales Return (বিক্রয় ফিৰৎ)	-	✓	
Purchase Return (ক্রয় ফিৰৎ)	-		✓
Salaries (দৰমহা)	-	✓	
Wages (মজুৰি)	-	✓	
Insurance (বীমা)	-	✓	
Rent paid (ঘৰ ভাৰা)	-	✓	
Rent received (প্রাপ্ত ঘৰ ভাৰা)	-		✓
Bad Debt (অনুদ্ধাৰণীয় ঋণ)	-	✓	
Total (সর্বমুঠ)		XXX	XXX

উদাহৰণ 1: শ্ৰীমান X ৰ বহীৰ তলত দিয়া খতিয়নৰ উদ্বৃত্তসমূহৰ পৰা এখন উদ্বৃত্ত মিলনপত্র প্রস্তুত কৰাক—

খতিয়ন	পৰিমাণ (টকা)
Machinery (যন্ত্রপাতি)	5, 000
Building (ভৱন)	7, 000
Capital (মূলধন)	25, 000
Purchases (ক্রয়)	10, 000
Sales (বিক্রী)	5, 000
Salaries (দৰমহা)	3, 000
Rent paid (ঘৰভাৰা)	2, 000
Advertisement Expenses (বিজ্ঞাপন ব্যয়)	3, 000

সমাধান ঃ

Account Heads হিচাপৰ শিতান	**L.F.** খঃপৃঃ	**Debit (Rs.)** ডেবিট (টকা)	**Credit (Rs.)** ক্রেডিট (টকা)
Capital (মূলধন)	-		25, 000
Sales (বিক্রী)	-		5, 000
Buildings (ভৱন)	-	7, 000	
Purchases (ক্রয়)	-	10, 000	
Salaries (দৰমহা)	-	3, 000	
Rent paid (প্রদত্ত ঘৰভাৰা)	-	2, 000	
Advertisement expenses (বিজ্ঞাপন ব্যয়)	-	3, 000	
Total (মুঠ)		30, 000	30, 000

উদাহৰণ 2: 31-3-2014 ত ABC Company ৰ হিচাপৰ বহীৰ পৰা নিম্নলিখিত খতিয়নৰ উদ্বৃত্তসমূহ আহৰণ কৰা হৈছিল। এইবোৰৰ পৰা আপুনি এখন উদ্বৃত্ত মিলনপত্র প্রস্তুত কৰক—

খতিয়ন	পৰিমাণ (টকা)
Wages (মজুৰি)	10, 000
Furniture (আচবাব)	70, 000
Cash in hand (নগদ ধন)	25, 000
Interest Received (প্রাপ্য সুত)	10, 000
Sales Returns (বিক্রয় ফিৰৎ)	5, 000

Carriage Inward (ক্রয়জনিত পৰিবহন)	3, 000
Debtors (দেনাদাৰ)	24, 000
Discount Allowed (বাট্টা)	3, 000
Sales (বিক্রী)	1, 00, 000
Discount Received (প্রাপ্ত বাট্টা)	10, 000
Bills Payable (প্রদেয় বিল)	10, 000

সমাধান ঃ

Account Heads (হিচাপৰ শিতান)	**L.F.** খঃপৃঃ	**Debit (Rs.)** ডেবিট	**Credit (Rs.)** ক্রেডিট
Wages (মজুৰি)	-	10, 000	
Furniture (আচবাব পত্র)	-	70, 000	
Cash in hand (নগদ ধন)	-	25, 000	
Interest received (প্রাপ্ত সুত)	-		10, 000
Sales return (বিক্রয় ফিৰৎ)	-	5, 000	
Carriage inward (ক্রয়জনিত পৰিবহন)	-	3, 000	
Debtors (দেনাদাৰ)	-	24, 000	
Discount allowed (বাট্টা)	-	3, 000	
Sales (বিক্রী)	-		1, 00, 000
Discount received (প্রাপ্ত বাট্টা)	-		10, 000
Bills payable (প্রদেয় বিল)	-		20, 000
Total (মুঠ)		1, 40, 000	1, 40, 000



অনুশীলনী

শ্ৰীমান Y ৰ তলত দিয়া 31-12-2014 তাৰিখৰ তথ্যসমূহৰ পৰা উদ্বৃত্ত মিলনপত্র প্রস্তুত কৰক—

খতিয়ন	পৰিমাণ (টকা)
Salaries (দৰমহা)	7, 000
Wages (মজুৰি)	3, 000
Creditors (পাউনাদাৰ)	20, 000
Printing expenses (ছপা খৰছ)	5, 000
Sales (বিক্রয়)	50, 000

Sales Returns (বিক্রী ফিৰৎ)	5, 000
Purchases (ক্রয়)	50, 000
Purchases Returns (ক্রয় ফিৰৎ)	6, 000
Interest paid (প্রদত্ত সুত)	2, 000
Bills Receivable (প্রাপ্য বিল)	4, 000



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ৪ঃ তলত দিয়া তথ্যসমূহৰ পৰা এখন উদ্বৃত্ত মিলনপত্র প্রস্তুত কৰক—

খতিয়ন	পৰিমাণ (টকা)
Machinery (যন্ত্রপাতি)	10, 000
Building (ভৱন)	20, 000
Capital (মূলধন)	50, 000
Purchases (ক্রয়)	20, 000
Sales (বিক্রয়)	14, 000
Salaries (দৰমহা)	5, 000
Rent paid (প্রদত্ত ঘৰভাৰা)	5, 000
Advertisement Expenses (বিজ্ঞাপন ব্যয়)	4, 000

৯.৮ উদ্বৃত্ত মিলনপত্রৰ সীমাবদ্ধতা (Limitations of Trial Balance)

এই শাখাত আমি উদ্বৃত্ত মিলনপত্রৰ সীমাবদ্ধতা সম্পর্কে আলোচনা কৰিম। আপুনি জানে যে উদ্বৃত্ত মিলনপত্রই জাবেদাকৰণ আৰু খতিয়ন প্রস্তুতকৰণৰ গাণিতিক শুদ্ধতা পৰীক্ষা কৰে। যদি উদ্বৃত্ত মিলনপত্রৰ ডেবিট আৰু ক্রেডিট স্তম্ভৰ পৰিমাণ অমিল হয়, ই হিচাপৰক্ষণ প্রক্রিয়াত ভুলৰ উপস্থিতি সূচায়। যিয়েই নহওক উদ্বৃত্ত মিলনপত্রৰ কিছুমান সীমাবদ্ধতা আছে, সেইবাবে কিছুমান ভুল ধৰা নপৰে। ইয়াৰ অর্থ হৈছে কিছুমান ভুল লেনদেনসমূহ নথিভুক্তকৰণ প্রক্রিয়া আৰু খতিয়নভুক্তকৰণত সম্পাদন হয়, কিন্তু উদ্বৃত্ত মিলনপত্র এনে ভুলসমূহ ধৰা পেলাবলৈ সক্ষম নহয়। অর্থাৎ উদ্বৃত্ত মিলনপত্রৰ পৰিসৰ সীমিত।

আমি এই ভুলসমূহ আলোচনা কৰোঁ আহক—

- **বাদ পৰিযোৱা ভুল বা বিচ্যুতিজনিত ভুল (Errors of Omission) ঃ** জাবেদাত লেনদেন লিপিবদ্ধ কৰোতে নাইবা খতিয়নলৈ প্রবিষ্টি স্থানন্তৰ কৰাৰ সময়ত বিচ্যুতিজনিত ভুল কৰা হয়। বিচ্যুতিজনিত ভুল, সম্পূর্ণ বিচ্যুতিজনিত আৰু আংশিক বিচ্যুতিজনিত

হ'ব পাৰে। তলৰ উদাহৰণটো চোৱা যাওঁক—

ৰামৰ পৰা বাকীত 5,000 টকাৰ পণ্যবস্তু ক্রয় কৰা হ'ল। লেনদেনটোৰ জাবেদা প্রবিষ্টি তলত দিয়া হ'ল—

Journal

Date তাৰিখ	Particulars বিৱৰণ	L.F. খঃ পৃঃ	Debit (Rs.) ডেবিট	Credit (Rs.) ক্রেডিট
	Purchase A/c Dr. To Ram (Being goods purchased on credit)		5, 000	 5, 000

জাবেদাত লেনদেনসমূহ লিপিবদ্ধ কৰাৰ সময়ত যদি হিচাপৰক্ষকে ওপৰৰ লেনদেনটো একেবাৰে হিচাপৰ বহীত নথিভুক্তকৰণ নকৰে, এইটো সম্পূর্ণ বাদ পৰি যোৱা ভুল হ'ব। এই ধৰণৰ ভুলে উদ্বৃত্ত মিলনপত্রত কোনো প্রভাৱ নেপেলায়। অন্যহাতে যদি হিচাপৰক্ষকে লেনদেনটোৰ এটা দিশহে লিপিবদ্ধ কৰে, যেনে ক্রয় হিচাপৰ দিশটো, এইটো হ'ব আংশিক বিচ্যুতিজনিত ভুল।

- **কর্মাত্মক ভুল (Errors of Commission) ঃ** অশুদ্ধ হিচাপত স্থানান্তৰ, যোগফল নির্ণয়ত ভুল, ভুলকৈ উদ্বৃত্ত নিৰূপণ আদিৰ ক্ষেত্রত কর্মাত্মক ভুলে দেখা দিয়ে। এই প্রকাৰৰ ভুলে উদ্বৃত্ত মিলনপত্রত প্রভাৱ পেলায়। যিয়েই নহওক মূল নথিপত্রৰ ভুল প্রবিষ্টিয়ে উদ্বৃত্ত মিলনপত্রত প্রভাৱ নেপেলায়। উদাহৰণস্বৰূপে 2000 টকাৰ পণ্যবস্তু ৰাকেশক বাকীত বিক্রী কৰি ক্রয় হিচাপ আৰু ৰাকেশৰ হিচাপত 200 টকা লিখিলে, ইয়াৰ দ্বাৰা উদ্বৃত্ত মিলনপত্রত কোনো প্রভাৱ নপৰে। একেদৰে হিচাপৰ ভুল শিতানত অন্তর্ভুক্তিকৰণে উদ্বৃত্ত মিলনপত্রত প্রভাৱ নেপালয়। আমি ওপৰৰ উদাহৰণটো চাওঁ আহক। যদি হিচাপৰক্ষকে উক্ত লেনদেনটো ক্রয় হিচাপ আৰু ৰাকেশৰ পৰিৱর্তে ৰহিমৰ হিচাপত অন্তর্ভুক্ত কৰে, তেতিয়া উদ্বৃত্ত মিলনপত্রই সেই ভুলটো ধৰা পেলাব নোৱাৰে। এই ভুলটোৱে ৰহিমৰ ক্রেডিট উদ্বৃত্তৰ পৰিমাণ বঢ়াব কিন্তু উদ্বৃত্ত মিলনপত্রত প্রভাৱ পেলাব নোৱাৰে। কাৰণ ৰাকেশ আৰু ৰহিম উভয়ে পাওনাদাৰ আৰু সিহঁতৰ হিচাপবোৰ উদ্বৃত্ত মিলনপত্রৰ ক্রেডিট দিশত থাকিব।
- **নীতিগত ভুল (Errors of Principle) ঃ** লেনদেন লিপিৰদ্ধ কৰোতে দ্বি প্রবিষ্টি পদ্ধতিৰ নীতিসমূহ অনুসৰণ নকৰিলে এই প্রকাৰৰ ভুল সংঘটিত হয়। নীতিগত ভুলসমূহে বিত্তীয় প্রতিবেদনক প্রভাৱিত কৰে কিন্তু উদ্বৃত্ত মিলনপত্রত প্রভাৱ পেলাব নোৱাৰে। উদাহৰণ স্বৰূপে ভূস্বামীক (মাটিৰ মালিকক) ঘৰভাৰা দিয়া হৈছে, ভুলতে ঘৰভাৰা হিচাপৰ পৰিৱর্তে ভূস্বামী হিচাপত ডেবিট কৰা হৈছে, এইটো এটা নীতিগত ভুল। কিন্তু ইয়াৰ প্রভাৱ উদ্বৃত্ত মিলনপত্রত নপৰিব।
- **পৰিপূৰক নাইবা সম্পূৰক ভুল (Compensating Errors) ঃ** যেতিয়া এটা ভুল বা

কিছুসংখ্যক ভুল সম্পাদন কৰা হয়, কিন্তু সেইবোৰ অন্য এটা ভুল বা ভুলসমূহৰ দ্বাৰা পৰিপূৰণ কৰা হয়, তেনে ভুলবোৰক সম্পূৰক বা পৰিপূৰক ভুল বোলা হয়। এই ভুলসমূহে উদ্বৃত্ত মিলনপত্রত প্রভাৱ নেপেলায়। আমি তলত দিয়া উদাহৰণটো মন কৰো আহক—

A) শ্রীমান X ক বাকীত 1,000 টকাৰ বস্তু বিক্রী কৰা হ'ল।

B) শ্রীমান Y ক বাকীত 100 টকাৰ বস্তু বিক্রী কৰা হ'ল।

ধৰিলোৱা হ'ল যে শ্রীমান X ৰ হিচাপ ভুলক্রমে 100 টকাৰে ডেবিট কৰা হ'ল আৰু শ্রীমান Y ৰ হিচাপ 1,000 টকাৰে ডেবিট কৰা হ'ল।

Date	Particulars	L.F.	Debit (Rs.)	Credit (Rs.)
	Mr. X Dr. To Sales A/c (Being goods sold on credit)		100	100
	Mr. Y Dr. To Sales A/c (Being goods sold on credit)		1, 000	1, 000

X ৰ হিচাপৰ 900 টকা ঘাটি, Y ৰ হিচাপৰ 900 টকা অধিক পৰিমাণেৰে পৰিপূৰণ কৰা হ'ব। মুঠ 1,100 টকাৰে বিক্রয় হিচাপ ক্রেডিট কৰা হৈছে। শ্রীমান X আৰু শ্রীমান Y হিচাপ উদ্বৃত্ত মিলনপত্রৰ ডেবিট দিশত দেখুওৱা হ'ব আৰু বিক্রী হিচাপ ক্রেডিট দিশত দেখুওৱা হ'ব। সেই কাৰণে এনে ভুল হোৱা স্বত্বেও উদ্বৃত্ত মিলনপত্র মিলি যাব।

- **দ্বৈত ভুল বা দ্বিগুণ ভুল (Duplicating Errors) ঃ** যেতিয়া এটা লেনদেন জাবেদা নাইবা খতিয়নত দুবাৰ লিখা হয়, তেতিয়া দ্বৈত ভুল সংঘটিত হয়। উদাহৰণ স্বৰূপে শ্রীমান X ক বাকীত 500 টকাৰ পণ্যবস্তু বিক্রী কৰা লেনদেনটো যদি দুবাৰ লিপিবদ্ধ কৰা হয় বা খতিয়নভুক্তকৰণ কৰা হয়, ই উদ্বৃত্ত মিলনত কোনো প্রভাৱ পেলাব নোৱাৰে।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ৫ঃ বিভিন্ন প্রকাৰৰ ভুলসমূহ কি কি?

.....

.....

.....



৯.৯ অধ্যয়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ

এই অধ্যায়টোত আমি নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ আলোচনা কৰিলো ঃ

- উদ্বৃত্ত মিলনপত্রই খতিয়ন হিচাপৰ উদ্বৃত্তসমূহ অন্তর্ভুক্ত কৰে। ই নিশ্চিত কৰে যে কোনো জাবেদা প্রবিষ্টি খতিয়ন ভুক্তকৰণৰ পৰা বাদ পৰি নাযায় আৰু কোনো খতিয়ন অসন্তলিত হৈ নাথাকে।
- উদ্বৃত্ত মিলনপত্রৰ বিভিন্ন উদ্দেশ্যসমূহ হ'ল গাণিতিক শুদ্ধতা প্রমাণ কৰা, লেনদেন এটাৰ দুয়োটা দিশ লিপিবদ্ধ কৰাটো নিশ্চিত কৰা, হিচাপৰ ভুল ধৰা পেলোৱা, বিত্তীয় লেনদেনসমূহ সংক্ষিপ্তকৰণ, চূড়ান্ত হিচাপ প্রস্তুতকৰণত সুবিধা আগবঢ়োৱা আদি।
- উদ্বৃত্ত মিলনপত্র প্রস্তুতকৰণত জড়িত পদক্ষেপসমূহ হ'ল—
  - ➢ হিচাপবর্ষৰ শেষত সকলো খতিয়ন হিচাপ সামৰা হয়। খতিয়নসমূহে ডেবিট বা ক্রেডিট উদ্বৃত্ত সূচায়।
  - ➢ যিবিলাক খতিয়নে ডেবিট উদ্বৃত্ত দেখুৱাই সেই খতিয়নসমূহ সেই ধনৰ পৰিমাণেৰে ডেবিট দিশত দেখুওৱা হয়। অন্যহাতে যি খতিয়ানে ক্রেডিট উদ্বৃত্ত দেখুৱাই সেই খতিয়নসমূহ সেই পৰিমাণৰ ধনেৰে উদ্বৃত্ত মিলনপত্রৰ ক্রেডিট দিশত দেখুওৱা হয়।
  - ➢ উদ্বৃত্ত মিলনপত্রখনৰ ডেবিট স্তম্ভৰ পৰিমাণ আৰু ক্রেডিট স্তম্ভৰ পৰিমাণ গণনা কৰা হয়।
  - ➢ যদি উভয় স্তম্ভই একে ফলাফল দেখুৱাই, তেতিয়া উদ্বৃত্ত মিলনপত্রখন সম্পূর্ণ হৈছে।
- উদ্বৃত্ত মিলনপত্র প্রস্তুতকৰণ পদ্ধতি হৈছে মুঠ যোগফল উদ্বৃত্ত মিলনপত্র আৰু প্রকৃত উদ্বৃত্ত মিলনপত্র।
- উদ্বৃত্ত মিলনপত্রৰ দ্বাৰা ধৰা নপৰা বিভিন্ন প্রকাৰৰ ভুল হৈছে সম্পূর্ণ বিচ্যুতিজনিত ভুল, কর্মাত্মক ভুল, নীতিগত ভুল, ক্ষতিপূৰক বা সম্পূৰক ভুল আৰু দ্বৈত বা দ্বিগুণ ভুল।



৯.১০ অধিক জানিবলৈ

ইংৰাজী গ্রন্থ ঃ

1) Bhattacharya Ashis. Financial Accounting, New Delhi, Prentice Hall of India Pvt. Ltd.

2) Maheshwari S. N. Financial Accounting, New Delhi, Vikash Publishing House Pvt. Ltd.

3) Dam B. B. & Theory and Gautam H. C. Practice of Financial Accounting, Guwahati, Capital Publishing Company.

4. Gupta R. L. & Radhaswamy M. Accountancy, New Delhi, Sultan Chand & Sons.



৯.১০ অগ্রগতিৰ খতিয়ান

১ নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ উদ্বৃত্ত মিলনপত্র হৈছে এখন বিবৃতি য'ত খতিয়নসমূহৰ উদ্বৃত্ত অন্তর্ভুক্ত হৈ থাকে। ইয়াক হিচাপ বর্ষৰ শেষত প্রস্তুত কৰা হয়। ই নিশ্চিত কৰে যে কোনো জাবেদা প্রবিষ্টি নির্দিষ্ট খতিয়নলৈ স্থানান্তৰকৰণৰ পৰা বাদ পৰি নাযায় আৰু কোনো খতিয়ন অসন্তুলিত হৈ নাথাকে। ই খতিয়নভুক্তকৰণত গাণিতিক শুদ্ধতা প্রমাণ কৰে।

২ নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ ক) গাণিতিক শুদ্ধতা নিৰূপণ ঃ উদ্বৃত্ত মিলনপত্রই জাবেদা আৰু খতিয়নত অন্তর্ভুক্ত কৰা লেনদেনসমূহৰ গাণিতিক শুদ্ধতা প্রমাণৰ বাবে প্রস্তুত কৰা হয়।

খ) দুয়োটা দিশ লিপিবদ্ধ কৰা ঃ লেনদেনসমূহ লিপিবদ্ধ কৰোতে দ্বি প্রবিষ্টি পদ্ধতিৰ নীতিসমূহ সম্পূর্ণৰূপে পালন কৰাটো উদ্বৃত্ত মিলনপত্রই নিশ্চিত কৰে অর্থাৎ লেনদেনটোৰ উভয়পক্ষ (ডেবিট আৰু ক্রেডিট) নথিভুক্তকৰণ আৰু খতিয়নভুক্তকৰণ হৈছে।

৩ নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ উদ্বৃত্ত মিলনপত্র প্রস্তুতকৰণত জড়িত পদক্ষেপসমূহ হ'ল—

- হিচাপ বর্ষৰ শেষত সকলো খতিয়ন হিচাপ সামৰা হয়। খতিয়নসমূহে ডেবিট বা ক্রেডিট উদ্বৃত্ত সূচায়।
- যিবিলাক খতিয়নে ডেবিট উদ্বৃত্ত দেখুৱাই সেইধনৰ পৰিমাণেৰে ডেবিট দিশত দেখুওৱা হয়। অন্যহাতে যি খতিয়নে ক্রেডিট উদ্বৃত্ত দেখুৱাই সেই পৰিমাণৰ ধনেৰে উদ্বৃত্ত মিলনপত্রৰ ক্রেডিট দিশত দেখুওৱা হয়।
- উদ্বৃত্ত মিলনপত্রখনৰ ডেবিট স্তম্ভৰ পৰিমাণ আৰু ক্রেডিট স্তম্ভৰ পৰিমাণ গণনা কৰা হয়।
- যদি উভয় স্তম্ভই একে ফলাফল দেখুৱাই তেতিয়া উদ্বৃত্ত মিলনপত্রখন সম্পূর্ণ হৈছে।

৪ নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ Trial Balance (উদ্বৃত্ত মিলনপত্র)

হিচাপৰ শিতান	খঃ পৃঃ	ডেবিট	ক্রেডিট
Machinery (যন্ত্রপাতি)	-	10, 000	
Building (ভৱন)	-	20, 000	
Capital (মূলধন)	-		50, 000
Purchase (ক্রয়)	-	20, 000	
Sales (বিক্রয়)	-		14, 000
Salaries (দৰমহা)	-	5, 000	
Rent Paid (প্রদত্ত ঘৰভাৰা)	-	5, 000	
Advertisement Expenses (বিজ্ঞাপন ব্যয়)	-	4, 000	
Total (মুঠ)		64, 000	64, 000

৫ নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ বিভিন্ন প্রকাৰৰ ভুলসমূহ হ'ল—

বাদ পৰিযোৱা ভুল (বিচ্যুতিজনিত ভুল), কর্মাত্মক ভুল, নীতিগত ভুল, সম্পূৰক ভুল, দ্বিগুণ ভুল।



৯.১১ আৰ্হি প্রশ্ন

প্রশ্ন ১ঃ উদ্বৃত্ত মিলনপত্র কি?

প্রশ্ন ২ঃ উদ্বৃত্ত মিলনপত্র প্রস্তুতকৰণত জড়িত পদক্ষেপসমূহ আলোচনা কৰক।

প্রশ্ন ৩ঃ উদ্বৃত্ত মিলনপত্রৰ উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা কৰক।

প্রশ্ন ৪ঃ উদ্বৃত্ত মিলনপত্রৰ সীমাবদ্ধতা আলোচনা কৰক।

প্রশ্ন ৫ঃ উদ্বৃত্ত মিলনপত্রৰ দ্বাৰা ধৰা নপৰা বিভিন্ন প্রকাৰৰ ভুলসমূহ কি কি?

প্রশ্ন ৬ঃ তলত দিয়াবোৰৰ পৰা উদ্বৃত্ত মিলনপত্র প্রস্তুত কৰক ঃ

খতিয়ন	পৰিমাণ (টকা)
Wages (মজুৰি)	5, 000
Furniture (আচবাব)	17, 000
Cash in hand (নগদ ধন)	5, 000
Interest Received (প্রাপ্ত সুত)	1, 000
Carriage Inward (ক্রয়জনিত পৰিবহন)	500

Debtors (দেনাদাৰ)	24, 000
Discount Allowed (প্রদত্ত বাট্টা)	3, 000
Sales (বিক্রী)	570, 000
Discount Received (প্রাপ্ত বাট্টা)	1, 500
Bills Receivable (প্রাপ্য বিল)	5, 000

*** ***** ***

অধ্যায় ১০ ঃ চূড়ান্ত হিচাপ প্রস্তুতকৰণ

অধ্যায় গাঁথনি

১০.১ উদ্দেশ্য
১০.২ পৰিচয়
১০.৩ চূড়ান্ত হিচাপৰ অর্থ
১০.৪ ক্রয়-বিক্রয় হিচাপ
১০.৫ লাভ-লোকচান হিচাপ
১০.৬ উদ্বৃত্ত পত্র
১০.৭ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ
১০.৮ অধিক জানিবলৈ
১০.৯ অগ্রগতিৰ খতিয়ান
১০.১০আর্হি প্রশ্ন

১০.১ উদ্দেশ্য

এই অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি—

- চূড়ান্ত হিচাপৰ অর্থ ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব
- ক্রয়-বিক্রয়, লাভ-লোকচান হিচাপ আৰু উদ্বৃত্তপত্রৰ অর্থ ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব
- ক্রয়-বিক্রয়, লাভ-লোকচান হিচাপ আৰু উদ্বৃত্তপত্র প্রস্তুত কৰিব পাৰিব।

১০.২ পৰিচয়

আগৰ অধ্যায়ত আমি উদ্বৃত্ত মিলন পত্রৰ প্রস্তুতকৰণৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিলো। উদ্বৃত্ত মিলন পত্রৰ প্রস্তুতকৰণে চূড়ান্ত হিচাপ প্রস্তুতকৰণত সহায় কৰে। এই অধ্যায়ত আমি ক্রয়-বিক্রয় হিচাপ, লাভ-লোকচান হিচাপ আৰু উদ্বৃত্ত পত্রৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিম যিবোৰক একেলগে চূড়ান্ত হিচাপ বোলা হয়।

১০.৩ চূড়ান্ত হিচাপৰ অর্থ (Meaning of Final Accounts)

এটা ব্যৱসায় প্রতিষ্ঠানৰ হিচাপৰক্ষণ কার্যৰ চূড়ান্ত পর্যায় হৈছে চূড়ান্ত হিচাপৰ প্রস্তুত কৰণ। উদ্বৃত্ত মিলন পত্র প্রস্তুত আৰু জাবেদা আৰু খতিয়নত প্রবিষ্টিকৰণত হোৱা ভুল বা প্রবিষ্টি বাদ পৰি যোৱা ফলত হোৱা ভুলৰ শুধৰণি কৰাৰ পিছত চূড়ান্ত হিচাপ প্রস্তুত কৰা হয়। চূড়ান্ত হিচাপৰ সাধাৰণতে তিনিটা অপৰিহার্য্য অংশ আছে। সেই কেইটা হ'লঃ

১) ক্রয় বিক্রয় হিচাপ (Trading Account),

২) লাভ লোকচান হিচাপ (Profit and Loss Account) আৰু

৩) উদ্বৃত্তপত্ৰ (Balance Sheet),

পণ্য উৎপাদনকাৰী প্ৰতিষ্ঠানসমূহে ক্ৰয়-বিক্ৰয় হিচাপ প্ৰস্তুত কৰাৰ আগতে উৎপাদন ব্যয় হিচাপ (Manufacturing Account) প্ৰস্তুত কৰে। অংশীদাৰী ব্যৱসায় আৰু কোম্পানী সংগঠনৰ ক্ষেত্ৰত লাভ-লোকচান হিচাপ প্ৰস্তুত কৰাৰ পিছত লাভ লোকচান উপযোজন হিচাপ (Profit and Loss Appropriation Account) প্ৰস্তুত কৰা হয়। সেয়ে চূড়ান্ত হিচাপৰ ভিতৰত পাঁচটা অপৰিহাৰ্য ভাগ থাকে। এই গোটেই হিচাপসমূহক একেলগে বিত্তীয় প্ৰতিবেদন (Financial Statement) বোলা হয়। এই প্ৰতিবেদনসমূহে বিভিন্ন উদ্দেশ্য পূৰণ কৰে।

উৎপাদন ব্যয় হিচাপে পণ্যৰ উৎপাদন ব্যয় আৰু ইয়াত থকা বিভিন্ন পদ তথা বিষয়সমূহৰ মাজত থকা সমানুপাতিক সম্বন্ধ প্ৰদৰ্শন কৰে। ই পণ্যৰ উৎপাদন ব্যয় নিয়ন্ত্ৰনতো সহায় কৰে। ক্ৰয়-বিক্ৰয় হিচাপে ব্যৱসায়ে অৰ্জন কৰা মুঠলাভ (Gross Profit) আৰু বিক্ৰী কৰা পণ্যৰ কিনাদাম (Cost of goods sold) দেখুওৱায়।

লাভ-লোকচান হিচাপে প্ৰশাসনীয় আৰু বিক্ৰী আৰু বিতৰণ ব্যয়সমূহ সামৰি ব্যৱসায়ে অৰ্জন কৰা প্ৰকৃত লাভ (Net Profit) দেখুৱায়।

লাভ-লোকচান উপযোজন হিচাপে ব্যৱসায়ৰ মালিকে পাব পৰা লাভৰ পৰিমাণ দেখুৱায়। ইয়াত লাভ-লোকচান হিচাপে দেখুওৱা প্ৰকৃত লাভৰ পৰা সাধাৰণ পুঁজি, পৰিচালকৰ দস্তুৰি আদিৰ বাদত কিছুমান সংযোজন কৰা হয়।

উদ্বৃত্ত পত্ৰ হৈছে এক বিত্তীয় প্ৰতিবেদন যিয়ে বছৰৰ হিচাপ সামৰণি তাৰিখত ব্যৱসায় প্ৰতিষ্ঠানখনৰ বিত্তীয় অৱস্থা প্ৰতিফলিত কৰে।

উদ্বৃত্ত পত্ৰৰ বাহিৰে বাকী আন সকলো বিৱৰণী, সমূহ ব্যয় আৰু আয় উপাদান থকা অবাস্তৱ হিচাপসমূহৰ সহায়ত প্ৰস্তুত কৰা হয়। উদ্বৃত্ত পত্ৰত তিনিটা উপাদান থাকে— (ক) সম্পত্তিসমূহ (খ) মূলধন আৰু (গ) দেনাসমূহ।

এই চূড়ান্ত হিচাপসমূহ তথা বিত্তীয় প্ৰতিবেদনসমূহ হৈছে ইহঁতক ব্যৱহাৰ কৰোঁতাৰ সাধাৰণ প্ৰয়োজনসমূহ পূৰণৰ বাবে প্ৰস্তুত কৰা সাধাৰণ প্ৰতিবেদন। এই প্ৰতিবেদনসমূহ বিভিন্ন স্বাৰ্থজড়িত পক্ষ যেনে— পৰিচালনা, পাওনদাৰ, ঋনপত্ৰধাৰক, বেংক, অংশধাৰক বা ব্যৱসায়ৰ মালিক, চৰকাৰ, গৱেষক, ষ্টক বিনিময় বজাৰৰ কতৃপক্ষ আদিয়ে বিভিন্ন উদ্দেশ্যত ব্যৱহাৰ কৰে।

১০.৪ ক্ৰয় -বিক্ৰয় হিচাপ (Trading Account)

উদ্বৃত্ত মিলন পত্ৰ প্ৰস্তুত কৰাৰ পিছতেই ব্যৱসায়ৰ লেনদেনৰ ফলাফল জানিব পৰা নাযায়। ইয়াৰ বাবে চূড়ান্ত প্ৰতিবেদন তথা হিচাপসমূহ প্ৰস্তুত কৰাৰ প্ৰয়োজন হয়। এই হিচাপ তথা বিৱৰণীসমূহ (ক) ব্যৱসায়ৰ কামকাজৰ পৰা অৰ্জন কৰা লাভ বা লোকচানৰ পৰিমাণ নিৰ্ধাৰণ আৰু (খ) বিত্তীয় বছৰৰ অন্তত ব্যৱসায়ৰ সম্পত্তি আৰু দেনাসমূহ নিৰ্ধাৰণৰ বাবে প্ৰস্তুত কৰা হয়।

চূড়ান্ত হিচাপ প্রস্তুতকৰণৰ প্রথম পর্য্যায়সমূহৰ কাম হৈছে ক্রয়-বিক্রয় হিচাপ প্রস্তুত কৰা। পণ্য কিনা আৰু বেচাৰ বাবে হোৱা প্রত্যক্ষ ব্যৱসায়িক কামকাজৰ ফলাফল পৰিমাপ কৰিবৰ বাবে ক্রয়-বিক্রয় হিচাপ প্রস্তুত কৰা হয়। ক্রয়-বিক্রয় হিচাপে মূঠ লাভ (Gross Profit) বা মূঠ লোকচান (Gross Loss) দেখুৱায়। পণ্য বিক্রী আৰু বিক্রী কৰা পণ্যৰ কিনাদামৰ পার্থক্যক মুঠ লাভ বা মুঠ লোকচান বোলা হয়। এইটো কৰোঁতা সাধাৰণ বিতৰণ আৰু প্রশাসনীয় ব্যয়সমূহ বিবেচনাত লোৱা নহয়। বিক্রীৰ পৰিমাণ বিক্রী কৰা পণ্যৰ কিনাদামতকৈ বেছি হ'লে মুঠ লাভ হয় আৰু বিক্রী কৰা পণ্যৰ কিনাদাম বিক্রীৰ পৰিমাণতকৈ বেছি হ'লে মুঠ লোকচান হয়।
ক্রয় -বিক্রয় হিচাপৰ এখন নমূনা আৰ্হি তলত দিয়া হ'ল—

Trading Account

for the year ended 31st March .....20.....

Particulars	Rs.	Particulars	Rs.
To Opening inventory			
To Purchase		By Sales	
Less : Returns outward		*Less* :	
To Carriage inward		Returns inward	
To Wages		By Closing inventory	
To Fuel			
To Gas and water			
To Freight			
To Power			
To Octroi duty			
To Excise duty			
To Import duty			
To Clearing Charges			
To Coal			
To Gross profit c/d			



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ১ঃ ক্রয়-বিক্রয় হিচাপ প্রস্তুতকৰণৰ প্রধান কার্য কি?

.....

.....

.....

১০.৫ লাভ-লোকচান হিচাপ (Profit and Loss Account)

লাভ-লোকচান হিচাপ চূড়ান্ত হিচাপৰ দ্বিতীয় অংশ। এই হিচাপে এটা নির্দিষ্ট কালত ব্যৱসায় প্রতিষ্ঠানটোৱে অর্জন কৰা প্রকৃত লাভ (Net Profit) বা বহন কৰা প্রকৃত লোকচানৰ (Net loss) পৰিমাণ দেখুৱায়। সকলোবোৰ পৰোক্ষ ব্যয় যেনে— প্রশাসনিক, বিক্রী আৰু বিতৰণ ব্যয়সমূহ এই হিচাপত ধার্য তথা ডেবিট কৰা হয়।

লাভ-লোকচান হিচাপৰ উদ্দেশ্যসমূহ ঃ

১) লাভ-লোকচান হিচাপৰ প্রাথমিক উদ্দেশ্য হৈছে ব্যৱসায়ৰ মালিকৰ বাবে প্রাপ্তি সাধ্য হোৱা বা পাব পৰা প্রকৃত লাভৰ পৰিমাণ নির্ধাৰণ কৰা।

২) বিক্রীৰ ওপৰত ব্যয়ৰ অনুপাত গণনা কৰি ব্যয়ৰ কার্যকাৰীতা আৰু দক্ষতা নিৰূপণ কৰাটো, লাভ-লোকচান হিচাপৰ আন এটা উদ্দেশ্য।

৩) পুঁজি (Reserve) আৰু ভৱিষ্যৎ ব্যৱস্থাৰ বাবে ব্যৱস্থা কৰাটোও লাভ-লোকচান হিচাপৰ আন এটা উদ্দেশ্য। অৱক্ষয়,সন্দেহজনক ঋণ আদিৰ ভৱিষ্যৎ ব্যৱস্থা, সঞ্চিত পুঁজিলৈ স্থানান্তৰ আদি লাভ-লোকচান হিচাপৰ যোগেদি সম্পন্ন কৰা হয়।

৪) প্রকৃত লাভ আৰু বিক্রীৰ মাজৰ অনুপাত হৈছে এক পূর্ণ লাভ অর্জন ক্ষমতা নির্ধাৰক অনুপাত (Profitability ratio)। এই অনুপাত লাভ-লোকচান হিচাপে প্রস্তুত কৰাৰ পিছত গণনা কৰা হয়।

লাভ-লোকচান হিচাপৰ এখন আৰ্হি তলত দিয়া হ'ল—

Profit and Loss Account
for the year ended 31st March 20.....

Particulars	Rs.	Particulars	Rs.
To Gross Loss (Transferred from Trading Account)		By Gross Profit (Transfered from Trading Account)	
To Salaries		By Interest received	
To Salaries and Wages		By Discount received	
To Rates and taxes		By Rabate received	
To Stationary and Printing		By Commission received	
To Postage, Telegrams and Telephones		By Dividend received	
To General expenses		By Profit on Sale of Assets	
To Office expenses			
To Lighting and electricity			
To Insurance of office		By Interest on Drawings	

To Trading expenses			
To Repairs and Renewals			
To Travelling expenses		By Rent, Royalty etc. received	
To Carriage Outward			
To Audit fee			
To Bad debts		By Bad debts recovered	
To Law charges, Legal fees			
To Provision for Doubtful and bad debt		By Provision for discount on creditors	
To Distribution expenses		By Miscellaneous incomes	
To Provision for discount on Debtors			
To Selling expenses			
To Commission Paid			
To Rebate and Discount allowed			
To Interest paid			
To Bank charges			
To Publicity and Advertisement expenses			
To Donation			
To Capital A/c (Net profit transferred)		By Capital A/c (Net loss transferred)	



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ২ঃ লাভ-লোকচান হিচাপৰ যি কোনো দুটা উদ্দেশ্য বাখ্যা কৰক।

.....

.....

.....

.....

১০.৬ উদ্বৃত্ত পত্র (Balance Sheet)

উদ্বৃত্ত পত্রক আর্থিক অৱস্থাৰ বিবৃতি (Position Statement) বোলা হয়। ই এটা নির্দিষ্ট তাৰিখত সাধাৰণতে বিত্তীয় বছৰৰ অন্তিম তাৰিখত ব্যৱসায় সংগঠনটোৰ বিত্তীয় তথা

আর্থিক অৱস্থা প্রতিফলিত কৰে । উদ্বৃত্ত মিলন পত্রৰ পৰা আৰু ব্যক্তিগত হিচাপসমূহ আৰু লাভ-লোকচান হিচাপ বা লাভ-লোকচান উপযোজন হিচাপৰ পৰা প্রকৃত লাভ বা প্রকৃত লোকচানৰ পৰিমাণ লৈ আৰু অতিৰিক্ত তথ্য হিচাপে দিয়া বিষয়সমূহৰ সংযোজন প্রৰিষ্টি তথা পদসমূহলৈ উদ্বৃত্ত পত্র প্রস্তুত কৰা হয়।

বাস্তৱ হিচাপসমূহে সম্পত্তি আৰু ব্যক্তিগত হিচাপসমূহে দেনাসমূহ আৰু মূলধনক প্রতিনিধিত্ব কৰে। সেয়ে ব্যৱসায়ৰ অধিকাৰত থকা সম্পত্তিসমূহ আৰু ব্যৱসায়টোৱে দিবলৈ থকা দেনাসমূহ আৰু মূলধন তথা মালিকৰ ব্যৱসায়ত থকা অংশৰ পৰিমাণ বা ব্যৱসায়ৰ প্রকৃত সম্পত্তি হৈছে ব্যৱসায়ৰ অধিকাৰত থকা সম্পত্তি আৰু দিবলৈ থকা দেনাৰ পাথ্যর্কৰ পৰিমাণ।

উদ্বৃত্ত পত্র সজোৱা ক্রম (Marshalling of Balance Sheet) ঃ

এটা ব্যৱসায় প্রতিষ্ঠানৰ বিভিন্ন সম্পত্তি আৰু দেনাসমূহ উদ্বৃত্ত পত্রত উপস্থাপন কৰোঁতে আমি সিহঁতক উপস্থাপনৰ ক্রমত সজাব লাগে। এই উদ্দেশ্যে সম্পত্তি আৰু দেনাসমূহক (ক) তৰলতা ক্রম (In order of liquidity) আৰু (খ) স্থায়ত্ব ক্রম (In order of permanence) অনুসৰি দলবদ্ধ কৰা হয়। প্রকৃততে, চলিত সম্পত্তি আৰু চলিত দেনাসমূহ তৰলতা ক্রমত উপস্থাপন কৰিব লাগে। চলিত সম্পত্তি হৈছে সেইবোৰ সম্পত্তি যিবোৰ এবছৰৰ ভিতৰত নগদ টকা বা নগদ টকাৰ সমপর্যায়ৰ সম্পত্তিলৈ (Cash equivalents) ৰূপান্তৰ কৰা হয়। সেইদৰে চলিত দেনাসমূহ হৈছে যিবোৰ দেনা এবছৰৰ ভিতৰত পৰিশোধ কৰিব লাগে। সেয়ে সিহঁতক তৰলতা নীতিয়ে প্রভাৱিত কৰে। ইয়াৰ বিপৰীতে স্থায়ী সম্পত্তি ব্যৱসায়ৰ আয় উপার্জন আৰু উপযোগিতা সৃষ্টিৰ বাবে দীর্ঘ-ম্যাদী সময়ৰ বাবে ব্যৱহাৰ কৰা হয়। সেইদৰে দীর্ঘ-ম্যাদী দেনাসমূহ এটা বিত্তীয় বছৰৰ ভিতৰত পৰিশোধ কৰিব নালাগে।

Order of Liquidity
Balance Sheet of.....as on .....

Liabilities	Assets
Current liabilities	**Current assets**
Creditors	Cash
Bills payable	Bank Balance
Short-term Loans	Debtors
Outstanding Expenses	Bills receivable
Provision for taxation	Prepaid expense
Non-current or long-term	Closing Stock
Liabilities	**Fixed assets**
Long-term Loans	Furniture and fixtures
Retained earnings	Patent
Debentures	Copyright
Capital	Plant and machinery
	Land and Building
	Goodwill

Order of Permanence

Balance Sheet of.....as on.....

Liabilities	Assets
Non-current or long-term liabilities	**Fixed assets**
	Goodwill
	Land and Building
Capital	Plant and machinery
Retained earnings	Copyright
Long-term Loans	Patent
Debentures	Furniture and fixtures
Current liabilities	**Current assets**
Creditors	Closing Stock
Bills Payable	Prepaid expense
Short-term Loans	Bills receivable
Outstanding Expenses	Debtors
Provision for taxation	Bank Balance
	Cash

উদাহৰণ ১ ঃ ৩১.০৩.২০১৫ তাৰিখত অন্ত পৰা বছৰটোৰ বাবে ক্ৰয়-বিক্ৰয় আৰু লাভ-লোকচান হিচাপ আৰু উক্ত তাৰিখত উদ্বৃত্তপত্ৰ প্ৰস্তুত কৰক।

Trial Balance as on 31-03-15

Heads of Accounts	Debit Balance Rs.	Heads of Accounts	Credit Balance Rs.
Cash	46,700	Creditors	16,000
Furniture	11,000	Sales	86,000
Computer	42,000	Capital	50,000
Insurance	1,500	Commission received	1,000
Wages	2,000	Bank Loan	12,500
Carriages inward	500		
Purchases	36,000		
Debtors	12,000		
Drawings	12,000		
Salary	1,800		
	1,65,500		**1,65,500**

সামৰণী মজুত পণ্য ৫,০০০.০০ টকাত মূল্যায়ন কৰা হ'ল।

সমাধান ঃ

ছাত্র ছাত্রীসকলে প্রথমতে ক্রয়-বিক্রয় হিচাপত ডেবিট আৰু ক্রেডিট কৰা পদসমূহ বাছি উলিয়াব লাগে। ইয়াৰ পিছত লাভ-লোকচান হিচাপ আৰু অৱশেষত উদ্বৃত্ত পত্রৰ কোনটো দিশত ইহঁতক পাতিব লাগিব তাক নির্ধাৰণ কৰিব লাগে। তলত উল্লেখ কৰা তালিকাখন এই ক্ষেত্রত সহায়ক হ'ব-

Accounts	Where will appear	To be Debited / Credited or To show in the Asset side / Liability side
Cash	Balance Sheet	Asset side
Furniture	Balance Sheet	Asset side
Computer	Balance Sheet	Asset side
Insurance	P/L A/c	To be Debited
Wages	Trading A/c	To be Debited
Carriages inward	Trading A/c	To be Debited
Purchase	Trading A/c	To be Debited
Debtors	Balance Sheet	Asset side
Drawings	Balance Sheet	Liability side
Salary	P/L A/c	To be Debited
Creditors	Balance Sheet	Liability side
Sales	Trading A/c	To be Credited
Capital	Balance Sheet	Liability side
Commission received	P/L A/c	To be Credited
Bank Loan	Balance Sheet	Liability side

- যদি সামৰণি মজুত পণ্য উদ্বৃত্ত মিলন পত্রত থাকে, তেনেহ'লে ইয়াক উদ্বৃত্ত পত্রৰ সম্পত্তি দিশত দেখুওৱা হয়।
- যদি সামৰণি মজুত পণ্য সংযোজনত থাকে, তেনেহ'লে ইয়াক প্রথমে ক্রয়-সম্পত্তি দিশত দেখুওৱা হয়।

Trading Account of M/S.....
for the year ended 31-03-15

Dr. Cr.

Particulars	Amount (Rs.)	Particulars	Amount (Rs.)
To Purchases	36,000	By Sales	86,000
To Wages	2,000	By Closing Stock	5,000
To Carriage inward	500		
To Gross Profit Transferred to P/L A/C	52,500		
	91,000		91,000

Profit and Loss Account of M/S .....
for the year ended 31-12-15

Dr. Cr.

Particulars	Amount (Rs.)	Particulars	Amount (Rs.)
To Salary	1,800	By Gross Profit transferred from P/L A/c	52,500
To Insurance	1,500	By Commission received	1,000
To Net Profit Transferred to Capital Account	50,200		
	53,500		**53,500**

Balance Sheet of M/S..... as on 31-03-15

Liabilities		Amount Rs.	Assets	Amount Rs.
Capital	50,000		Cash	46,700
Add :			Furniture	11,000
Net Profit	50,200		Computer	42,000
	1,00,200			
Less : Drawing	12,000	88,200	Debtors	12,000
Bank Loan		12,500	Closing Stock	5,000
Creditors		16,000		
		1,16,700		**1,16,700**

উদাহৰণ ২ ঃ M/s ABCৰ তলত দিয়া উদ্বৃত্ত মিলন পত্ৰৰ সহায়ত ৩১.০৩.২০০৭ তাৰিখৰ অন্ত পৰা বছৰটোৰ বাবে এখন ক্ৰয়-বিক্ৰয় আৰু লাভ লোকচান হিচাপ আৰু উক্ত প্ৰতিষ্ঠানখনৰ উদ্বৃত্তপত্ৰখন প্ৰস্তুত কৰা।

Trial Balance as on 31-03-15

Particulars	Debit Balance (Rs.)	Particular	Credit Balance (Rs.)
Opening Stock	25,000	Creditors	40,000
Salaries	6,000	Sales	1,40,000
Insurance	400	Capital	25,000
Carriage Inward	1,700	Discount	100
Commission	4,400	Bills Payable	6,200
Stationery	2,300	Return outward	1,000
Purchases	75,000		
Return inward	3,200		
Rent & Taxes	2,000		
Bills Receivable	4,000		
Drawings	2,800		
Office Furniture	8,000		
Debtors	67,000		
Cash in hand	500		
Cash at Bank	10,000		
	2,12,300		2,12,300

সংযোজন ঃ

সামৰণী মজুত পণ্য ৩০,০০০ টকাত মূল্যায়ন কৰা হ'ল।

অগ্ৰিম প্ৰদত্ত বীমা ১০০ টকা

কাৰ্যালয়ৰ আচবাব পত্ৰৰ ওপৰত ১০ শতাংশ অৱক্ষয় ধাৰ্য কৰিব লাগে।

দেনাদাৰৰ ওপৰত ২ শতাংশ সন্দেহজনক ঋণপুঁজিৰ ব্যৱস্থা কৰিব লাগে।

অপ্ৰদত্ত দৰমহা ২০০ টকা।

Solution :

Trading Account of M/S ABC
for the year ended 31-03-15

Dr. Cr.

Particulars	Amount (Rs.)	Particular	Amount (Rs.)
To Opening Stock	25,000	By Sales 1,40,000	
		Less : Returns 3,200	
To Purchases 75,000			1,36,800
Less : Returns 1,000			
	74,000		
To Carriages inward	1,700	By Closing Stock	30,000
To Gross Profit c/d	66,100		
	1,66,800		**1,66,800**

Profit and Loss Account of M/S ABC
for the year ended 31-03-15

Dr. Cr.

Particulars	Amount (Rs.)	Particular	Amount (Rs.)
To Salary 6,000		To Gross Profit b/d	66,100
Add : outstanding 200	6,200		
To Insurance 400		By Discount	100
Less : Prepaid 100			
	300		
To Commission	4,400		
To Stationery	2,300		
To Rent & Taxes	2,000		
To Depreciation on Furniture (10% on 8,000)	800		
To Provision for Doubtful debt (2% on 67,000)	1,340		
To Net Profit c/d (Transfer to Capital)	48,860		
	66,200		**66,200**

Balance Sheet of M/s ABC
as on 31-03-15

Liabilities		Amount (Rs.)	Assets		Amount (Rs.)
Capital	25,000		Off. Furniture,	8,000	
Add :			Less : Depreciation	800	
Net Profit	48,860				7,200
			Debtors	67,000	
	73,860		Less : Provision	1,340	
Less : Drawing	2,800	71,060			65,660
			Bills Receivable		4,000
			Closing Strock		30,000
Creditors		40,000	Prepaid Insurancee		100
Bills Payable		6,200	Cash at bank		10,000
			Cash		500
Outstanding Salary		200			
		1,17,460			**1,17,460**

উদাহৰণ ৩ ঃ Mr. X & Y ৰ নিম্নলিখিত উদ্বৃত পত্ৰৰ সহায়ত ৩১/৩/২০০৭ তাৰিখত অন্তপৰা বছৰটোৰ বাবে ক্রয় বিক্রয় আৰু লাভ-লোকচান হিচাপ প্রস্তুত কৰক। উক্ত তাৰিখত তেওঁলোকৰ উদ্বৃত্ত পত্রখনো প্রস্তুত কৰিব।

Trial Balance as on 31-03-15

Particulars	Debit Balance (Rs.)	Particulars	Credit Balance (Rs.)
Opening Stock	50,000	Creditors	80,000
Salaries	12,000	Sales	2,80,000
Wages	2,500	Return outward	2,000
		Capital	
Insurance	800	X : 30,000 Y : 20,000	50,000
Carriage Inward	3,400	Discount	200
Commission	8,800	Bank Loan	20,500
Stationery	4,600	Bills Payable	8,400
Return inward	6,400		
Purchases	1,50,000		
Rent & Taxes	4,000		

Particulars	Debit Balance (Rs.)	Particulars	Credit Balance (Rs.)
Bills Receivable	8,000		
Drawings			
X : 2,000 Y : 3,600	5,600		
Furniture	16,000		
Trade Expenses	4,500		
Debtors	60,000		
Cash in hand	1,000		
Cash at Bank	20,000		
Land & Building	83,500		
	4,41,100		4,41,100

সংযোজন ঃ

সামৰণী মজুত পণ্য ৩০,০০০ টকাত মূল্যায়ন কৰা হ'ল।

অগ্রিম পদত্ত ঘৰভাড়া ৫০০ টকা।

আচবাব পত্রত ১০ শতাংশ হাৰে অৱক্ষয় ধার্য কৰিব লাগে ।

দেনাদাৰৰ ওপৰত ১,০০০ টকাৰ সন্দেহজনক ঋণপুঁজি গঠন কৰিব লাগে।

মজুৰী অপ্রদত্ত হৈ আছে ৫০০ টকা।

অংশীদাৰ সকলে ৩ ঃ ২ অনুপাতত লাভ বণ্টন কৰে।

Solution :

Trading and Profit and Loss A/c
of M/s X and Y
for the year ended 31-03-15

Dr Cr

Particulars		Amount (Rs.)	Particulars		Amount (Rs.)
To Opening Stock		50,000	By Sales	2,80,000	
			Less : Returns	6,400	2,73,600
To Purchases	1,50,000		By Closing Stock		30,000
Less : Returns	2,000	1,48,000			
To Wages	2,500				
Add : outstanding	500	3,000			
To Carriage Inward		3,400			
To Gross Profit c/d		99,200			
		3,03,600			**3,03,600**
To Salaries		12,000	By Gross Profit b/d		99,200
To Commission		8,800	Discount		200
To Stationery		4,600			
To Rent & Taxes	4,000				
Less : Prepaid	500	3,500			
To Trade Expenses		4,500			
To Insurance		800			
To Depreciation on Furniture (10% on 16,000)		1,600			
To Provision for Doubtful Debt		1,000			
To Net Profit c/d		62,600			
		99,400			99,400
To Capital A/c			By Net Profit c/d		62,600
X : 62,600 x 3/5		37,560			
Y : 62,600 x 2/5		25, 040			
		62,600			**62,600**

Balance Sheet of M/s X and Y
as on 31-03-15

Liabilities		Amount (Rs.)	Assets		Amount (Rs.)
Capital			Land & Building		83,500
X :	30,000				
Add : Net Profit	37,560		Furniture	16,000	
	67,560		Less : dep :	1,600	
Less : Drawing	2,000				14,400
		65,560	Debtors	60,000	
			Less : Prov.	1,000	
					59,000
Y :	20,000		Closing Stock		30,000
Add : Net Profit	25,040				
	45,040		Cash in hand		1,000
Less : Drawing	3, 600				
		41,440	Cash at Bank		20,000
			Bills Receivable		8,000
			Prepaid rent		500
Creditors		80,000			
Bank Loan		20,500			
Bills Payable		8,400			
Wages outstanding		500			
		2,16,400			**2,16,400**



১০.৭ অধ্যয়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ

এই অধ্যায়টোত আমি নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ আলোচনা কৰিলো ঃ

- চূড়ান্ত হিচাপ ক্রয়-বিক্রয় হিচাপ, লাভ-লোকচান হিচাপ আৰু উদ্বৃত্ত পত্রৰ দ্বাৰা গঠিত হয়।
- ক্রয়-বিক্রয় হিচাপে ব্যৱসায়িক প্রতিষ্ঠানৰ এটা নির্দিষ্ট সময়ৰ মুঠ লাভ বা মুঠ লোকচান দেখুৱায়।
- লাভ-লোকচান হিচাপে এটা নির্দিষ্ট সময়ৰ ভিতৰত ব্যৱসায়িক প্রতিষ্ঠানে অর্জন কৰা প্রকৃত লাভ অথবা প্রকৃত লোকচানৰ পৰিমাণ দেখুৱায়।
- উদ্বৃত্ত পত্রত সম্পত্তি, দেনা আৰু মূলধন অন্তর্ভুক্ত হয় আৰু এই পত্রই এটা নির্দিষ্ট তাৰিখত এটা সংগঠনৰ আর্থিক অৱস্থা দেখুৱায়।



১০.৮ অধিক জানিবলৈ

ইংৰাজী গ্ৰন্থ ঃ

1) Bhattacharya Ashis. Financial Accounting, New Delhi, Prentice Hall of India Pvt. Ltd.
2) Maheshwari S. N. Financial Accounting, New Delhi, Vikash Publishing House Pvt. Ltd.
3) Dam B. B. & Theory and Gautam H. C. Practice of Financial Accounting, Guwahati, Capital Publishing Company.
4) Gupta R. L. & Radhaswamy M. Accountancy, New Delhi, Sultan Chand & Sons.



১০.৯ অগ্ৰগতিৰ খতিয়ান

১ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰঃ পণ্য কিনা আৰু বেচাৰ বাবে হোৱা প্ৰত্যক্ষ ব্যৱসায়িক কাম-কাজৰ ফলাফল পৰিমাপ কৰিবলৈ ক্ৰয়-বিক্ৰয় হিচাপ প্ৰস্তুত কৰা হয়। ক্ৰয়-বিক্ৰয় হিচাপে মুঠ লাভ বা মুঠ লোকচান দেখুৱায়।

২ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰঃ লাভ-লোকচান হিচাপৰ প্ৰাথমিক উদ্দেশ্য হৈছে এক নিৰ্দিষ্ট সময়ৰ অন্তত ব্যৱসায়ে অৰ্জন কৰা প্ৰকৃত লাভ বা প্ৰকৃত লোকচান নিৰ্ণয় কৰা। বিক্ৰীয় ওপৰত ব্যয়ৰ অনুপাত গণনা কৰি ব্যয়ৰ কাৰ্যকাৰীতা আৰু দক্ষতা নিৰূপণ কৰাতো লাভ-লোকচান হিচাপৰ আন এটা উদ্দেশ্য।



১০.১০ আৰ্হি প্ৰশ্ন

প্ৰশ্ন ১ঃ ক্ৰয়-বিক্ৰয় হিচাপ কি?

প্ৰশ্ন ২ঃ লাভ-লোকচান হিচাপ কি?

প্ৰশ্ন ৩ঃ উদ্বৃত্ত পত্ৰ কি?

*** ***** ***

অধ্যায় ১১ ঃ চালান হিচাপ (CONSIGNMENT ACCOUNT)

অধ্যায় গাঁথনি (UNIT STRUCTURE)

১১.১ উদ্দেশ্য

১১.২ পৰিচয়

১১.৩ চালানৰ ধাৰণা

১১.৪ চালানী ব্যৱসায়ৰ লগত জড়িত গুৰুত্বপূৰ্ণ পদসমূহ

১১.৫ চালানৰ বৈশিষ্ট্যসমূহ

১১.৬ চালানৰ সুবিধাসমূহ

১১.৭ চালান আৰু বিক্রীৰ মাজৰ পাৰ্থক্যসমূহ

১১.৮ চালানী ব্যৱসায়ৰ ববে হিচাপসম্পৰ্কীয় ব্যৱস্থাৱলী

১১.৯ অবিক্রীত চালানী মালৰ মূল্যায়ন

১১.১০ স্বাভাৱিক আৰু অস্বাভাৱিক লোকচানৰ অর্থ

১১.১১ স্বাভাৱিক লোকচান আৰু অস্বাভাৱিক লোকচানৰ মাজৰ পাৰ্থক্যসমূহ

১১.১২ বিজক মূল্যত পণ্য প্রেৰণ

১১.১৩ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ

১১.১৪ অধিক জানিবলৈ

১১.১৫ আৰ্হি প্রশ্ন

১১.১ উদ্দেশ্য (LEARNING OBJECTIVES)

এই অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি—

- চালানী ব্যৱসায়ৰ ধাৰণাৰ বিষয়ে ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব
- চালানী ব্যৱসায়ৰ বৈশিষ্ট্য আৰু সুবিধাসমূহ আলোচনা কৰিব পাৰিব
- চালানী ব্যৱসায় আৰু বিক্রীৰ মাজৰ পাৰ্থক্যসমূহ নির্ধাৰণ কৰিব পাৰিব
- চালানী ব্যৱসায়ৰ লাভ বা লোকচানৰ পৰিমাণ নির্ধাৰণ কৰিব পাৰিব
- সামৰণি মজুত পণ্য তথা অবিক্রীত পণ্যৰ মূল্য নির্ধাৰণ কৰিব পাৰিব
- স্বাভাৱিক লোকচান আৰু অস্বাভাৱিক লোকচানৰ মাজৰ পাৰ্থক্যসমূহ নির্ধাৰণ কৰিব পাৰিব।

১১.২ পৰিচয় (INTRODUCTION)

আজিকালি বজাৰত তীব্র প্রতিযোগিতাৰ ফলস্বৰূপে যিকোনো ব্যৱসায় প্রতিষ্ঠানে ব্যৱসায়ৰ বাবে অধিক বজাৰ দখল কৰিবলৈ চেষ্টা কৰে। ব্যৱসায়টোৱে স্থানীয় কার্যকৰী ক্ষেত্রৰ

সীমা অতিক্রম কৰি এলেকা বিস্তৃতিৰ বাবে সিদ্ধান্ত ল'ব পাৰে। এনে পৰিস্থিতিত ব্যৱসায়ীজনে দূৰ ঠাইত পণ্য বিক্রী কৰিবৰ বাবে নিম্নলিখিত যিকোনো এটা প্রচেষ্টা বাছি ল'ব পাৰে।

(i) প্রত্যক্ষ বিক্রী

(ii) শাখা প্রতিষ্ঠানৰ যোগেদি বিক্রী

(iii) প্রতিনিধিৰ যোগেদি বিক্রী।

ওপৰত উল্লেখ কৰা তিনিটা প্রচেষ্টাৰ ভিতৰত প্রতিনিধিৰ যোগেদি বিক্রীৰ ক্ষেত্রত ব্যয় আৰু নিয়ন্ত্রণত বৈশিষ্ট্যমূলক সুবিধা আছে। প্রকৃততে, অতি ন্যূনতম আশংকাসহ ই হৈছে অতি সহজ ব্যৱসায় প্রসাৰৰ উপায়। এই প্রণালীত দস্তুৰী ভিত্তিত এজন বাহিৰৰ প্রতিনিধিক পণ্যৰ মালিকীস্বত্ব স্থানান্তৰ নকৰাকৈ পণ্য বিক্রীৰ বাবে প্রেৰণ কৰা হয়। দস্তুৰীৰ বিপৰীতে পণ্য পঠাওতা তথা উৎপাদনকাৰীয়ে বিক্রীৰ বাবে বাহিৰৰ প্রতিনিধিলৈ পণ্য পঠোৱা প্রক্রিয়াক চালান বোলা হয়।

১১.৩ চালানৰ ধাৰণা (CONCEPT OF CONSIGNMENT)

এতিয়া আমি প্রথমতে চালানৰ কিছুমান সংজ্ঞা আলোচনা কৰো আহক।

William Pickles ৰ মতে এজন ৰপ্তানিকাৰীয়ে তেওঁৰ প্রতিনিধিলৈ পণ্যাগাৰত ৰাখি অৱশেষত বিক্রী কৰিবৰ বাবে পঠোৱা সামগ্রীকে চালান বুলি বর্ণনা কৰা হয়। ('Goods forwarded by an exporter to his agent for the purpose of warehousing and ultimate sale are described as consignment')

R. N. Carter ৰ মতে এটা বহিঃগামী চালান হৈছে এখন ঠাইৰ পৰা আন এখন ঠাইলৈ, সাধাৰণতে, এখন দেশৰ পৰা আন এখন দেশলৈ বা বিদেশৰ ঠাইলৈ দস্তুৰীৰ বিনিময়ত এজন প্রতিনিধিৰ দ্বাৰা বিক্রী কৰিবৰ উদ্দেশ্যে পঠোৱা পণ্যৰ পৰিমাণ ("An outward consignment is the despatch of a quantity of goods from one place to another, usually to some country or place abroad, for the purpose of sale by an agent on commission")

B. G. Vickery ৰ মতে 'যেতিয়া বিক্রীৰ বাবে এজন প্রতিনিধিলৈ পণ্য প্রেৰণ কৰা হয় আৰু তেনে পণ্যৰ মালিকীস্বত্ব পণ্য প্রেৰকৰ ওচৰতে ন্যস্ত থাকে, তেতিয়া তেনে সামগ্রীক চালান হিচাপে আখ্যা দিয়া হয় ("When goods are despatched to an agent for sale and the ownership of such goods remains vested in the sender, they are termed as consignment")

গতিকে, ওপৰৰ আলোচনাৰ পৰা এইটো স্পষ্ট হয় যে চালানী ব্যৱসায় হৈছে উৎপাদনকাৰীৰ পৰা প্রতিনিধিলৈ মালিকীস্বত্ব স্থানান্তৰ নকৰাকৈ কিন্তু সিহঁতৰ বিক্রী কার্য সম্পন্ন কৰিবলৈ পণ্য স্থানান্তৰ কৰা এটা প্রণালী। পণ্য গ্রহণ কৰা প্রতিনিধিজনে পণ্য প্রেৰকে দিয়া

নির্দেশাৱলী অনুসৰি পণ্য বিক্ৰী কৰিবলৈ চেষ্টা কৰে আৰু তেওঁৰ দস্তুৰীসহ বিক্ৰী কার্য সম্পাদন কৰিবৰ বাবে তেওঁ বহন কৰা খৰচ বিয়োগ কৰাৰ পিছত বিক্ৰী মূল্য পঠাই দিয়ে।

১১.৪ চালানী ব্যৱসায়ৰ লগত জড়িত গুৰুত্বপূর্ণ পদসমূহ (IMPORTANT TERMS RELATED TO CONSIGNMENT BUSINESS)

এই শাখাটোত আমি চালানী ব্যৱসায়ৰ লগত জড়িত কিছুমান পদ আলোচনা কৰিম যিবোৰে আপোনাক চালানী ব্যৱসায় প্ৰক্ৰিয়াৰ বিষয়ে জ্ঞান আহৰণ কৰাত সহায় কৰিব।

চালান প্ৰেৰক (Consignor) : চালানপ্ৰেৰক হৈছে এজন ব্যক্তি যি বিক্ৰীৰ বাবে বাহিৰৰ প্ৰতিনিধিলৈ পণ্য প্ৰেৰণ কৰে।

চালান প্ৰাপক বা চালানগ্ৰহীতা (Consignee) ঃ ব্যৱসায়ী তথা প্ৰতিনিধি, যালৈ বিক্ৰীৰ বাবে পণ্য পঠোৱা হয় তেওঁকে চালান প্ৰাপক বা চালানগ্ৰহীতা বোলা হয়।

বহিঃগামী চালান (Consignment outward) : যেতিয়া চালান প্ৰেৰকে বিক্ৰীৰ বাবে চালান প্ৰাপকলৈ পণ্য পঠায়, তেনে প্ৰেৰিত পণ্যক বহিঃগামী চালান বোলা হয়।

দস্তুৰী (Commission) : ই হৈছে বাহিৰৰ বজাৰত চালান প্ৰেৰকৰ হৈ প্ৰেৰিত পণ্য বিক্ৰী কৰিবৰ বাবে চালান প্ৰাপকক দিয়া পাৰিশ্ৰমিক। দস্তুৰী নিম্নলিখিত ধৰণৰ হ'ব পাৰে —

সৰল বা সাধাৰণী দস্তুৰী (Simple or general commission) : ই হৈছে চালানী সামগ্ৰী বিক্ৰী কৰি দিয়া বাবদ চালান প্ৰেৰকে চালান প্ৰাপকক দিয়া পাৰিশ্ৰমিক।

বিশেষ বা অতিৰিক্ত দস্তুৰী (Special or over-riding commission) : চালান প্ৰাপকে পণ্য অভীষ্ট বিক্ৰীৰ পৰিমাণত উপনীত হ'লে বা উচ্চমূল্যত পণ্য বিক্ৰী কৰাৰ পিছত চালান প্ৰেৰকে চালান প্ৰাপকক দিয়া ই এক অতিৰিক্ত দস্তুৰী।

জামিন দস্তুৰী (Del credere commission) : চালান প্ৰেৰকে চালান প্ৰাপকক অনুমোদন কৰা ই এক প্ৰকাৰৰ দস্তুৰী য'ত চালান প্ৰাপকে অনুদ্ধাৰণীয় ঋণৰ বাবদ উদ্ভৰ হোৱা লোকচান বহন কৰিবলৈ সন্মত হয়। গতিকে জামিন দস্তুৰী প্ৰদানৰ জৰিয়তে চালান প্ৰেৰকে চালান প্ৰাপকলৈ অনুদ্ধাৰণীয় ঋণৰ বাবদ উদ্ভৰ হ'ব পৰা লোকচান স্থানান্তৰ কৰে।

বিজক (Invoice) : চালান প্ৰেৰকে চালান প্ৰাপকলৈ প্ৰেৰিত চালানী সামগ্ৰীৰ সৈতে পঠোৱা ই এখন বিৱৰণী। এই বিৱৰণীতে চালান প্ৰেৰিত পণ্যৰ তথ্য যেনে মূল্য, পৰিমাণ, গুণগত মান, শ্ৰেণী, ওজন, পৰিমাণ, পৰিবহন আৰু অন্যান্য জড়িত খৰচসমূহৰ বিষয়ে উল্লেখ থাকে।

১১.৫ চালানৰ বৈশিষ্ট্যসমূহ (FEATURES OF CONSIGNMENT)

এতিয়া চালানৰ বৈশিষ্টসমূহ আলোচনা কৰো আহক।

(i) পণ্য মালিকী স্বত্ব (Ownership of the goods) ঃ যদিও চালান ব্যৱসায়ত চালানপ্ৰেৰকে চালান প্ৰাপকলৈ পণ্য প্ৰেৰণ কৰে, কিন্তু তেনে পণ্যৰ মালিকীস্বত্ব চালান

প্রেৰকৰ হাততে ন্যস্ত থাকে। চালানী পণ্য বিক্রী নহয়, ইয়াত কেৱল মাত্র পণ্যৰ দখলহে স্থানান্তৰ হয়।

(ii) **পক্ষসমূহৰ মাজৰ সম্বন্ধ (Relationship between the parties) ঃ** চালান প্রাপকে চালান প্রেৰিত পণ্যৰ নিৰাপদ তত্ত্বাৱধান আৰু বিক্রীৰ বিষয়ে আগবঢ়োৱা তেওঁৰ সেৱাৰ বাবে দস্তুৰী পোৱাৰ অধিকাৰ আছে।

(iii) **পণ্যৰ ক্ষতিৰ সম্ভাৱনা (Risk of the goods) ঃ** প্রতিনিধি তথা চালান প্রাপকে যদিও চালান প্রেৰকৰ হৈ পণ্য বিক্রী কৰে কিন্তু তেওঁ চালান প্রেৰিত পণ্যৰ কোনো ক্ষতি বা লোকচানৰ বাবে দায়ী নহয়।

১১.৬ চালানৰ সুবিধাসমূহ (ADVANTAGES OF CONSIGNMENT)

নিম্নলিখিতসমূহেই হৈছে চালানী ব্যৱসায়ৰ সুবিধা ঃ

(i) **নূন্যতম বিক্রীব্যয়ৰ সংঘটন (Minimum selling cost is incurred) ঃ** চালান প্রণালীৰ যোগেদি কৰা পণ্য বিক্রী তুলনামূলকভাৱে সস্তীয়া হয়। কিয়নো চালান প্রেৰকে তেওঁৰ পণ্য বজাৰত বিক্রী কৰিবৰ বাবে কোনো ধৰণৰ সংস্থাপনৰ প্রয়োজন নহয়।

(ii) **পৃথক পৰিচালনা আৰু নিয়ন্ত্রণৰ প্রয়োজন নহয় (No separate management and control required) ঃ** শাখা প্রতিষ্ঠানৰ দৰে চালানী ব্যৱসায় পৃথক পৰিচালনা নোহোৱাকৈ চলাই নিব পাৰি। পৃথক পৰিচালনাৰ অবর্তমানত ইয়াৰ ওপৰত নিয়ন্ত্রণ কৰাৰ প্রশ্নই নুঠে।

(iii) **চালানপ্রেৰকৰ পৰা বজাৰকৰণৰ সমস্যা স্থানান্তৰ (Problem of marketing shifted from the consignor) ঃ** যিহেতু চালান প্রাপকজন বজাৰৰ সৈতে জড়িত গভীৰ জ্ঞানসম্পন্ন ব্যক্তি, সেয়ে বাহিৰৰ বজাৰত পণ্য বিক্রী কৰাটো তেওঁৰ বাবে সহজ হয়।

(iv) **তথ্যৰ সৰবৰাহ (Supply of information) ঃ** চালান প্রাপকে অঞ্চলটোৰ গ্রাহকসকলৰ ৰুচি, পছন্দ, ক্রয় অভ্যাস, ক্রয় ক্ষমতা আদিৰ বিষয়ে বিভিন্ন তথ্যৰ যোগান ধৰিব পাৰে। ই চালান প্রেৰকক বজাৰ গৱেষণা সংক্রান্তত কোনো ব্যয় নকৰাকৈ বিভিন্ন সিদ্ধান্ত লোৱাত সহায় কৰে।

১১.৭ চালান আৰু বিক্রীৰ মাজৰ পার্থক্যসমূহ (DISTINCTIONS BETWEEN CONSIGNMENT AND SALE)

চালান আৰু বিক্রীৰ মাজত থকা পার্থক্যসমূহ তলত উল্লেখ কৰা হ'ল—

(i) **পণ্যৰ মালিকীস্বত্ত্ব (Ownership of goods) ঃ** চালানৰ ক্ষেত্রত পণ্যৰ মালিকীস্বত্ত্ব চালান প্রাপকে পণ্য বিক্রী কৰা সময়লৈকে চালানপ্রেৰকৰ হাতত থাকে। কিন্তু বিক্রীৰ

ক্ষেত্রত বিক্রী চুক্তি তথা কার্য সম্পূর্ণ হোৱাৰ লগে লগে পণ্যৰ মালিকীস্বত্ব বিক্রেতাৰ হাতৰ পৰা ক্রেতাৰ হাতলৈ হস্তান্তৰিত হয়।

(ii) ফিৰৎ দিয়াৰ অধিকাৰ (Right to return) ঃ চালানৰ ক্ষেত্রত চালান প্রাপকে চালান প্রেৰকলৈ বিক্রী নোহোৱা পণ্য ফিৰৎ দিব পাৰে যদিহে তেওঁ দেখে যে পণ্যসমূহ বিক্রয়সাধ্য নহয়। আনহাতে, বিক্রীৰ ক্ষেত্রত ক্রেতাই পণ্য ফিৰৎ দিব নোৱাৰে যিহেতু তেওঁ এজন গৰাকী তথা মালিক যদিহে অন্যধৰণে মান্তি নহয়।

(iii) ক্ষতিৰ সম্ভাৱনা স্থানান্তৰ (Transfer of risk) ঃ যিহেতু চালানৰ পণ্যৰ মালিকীস্বত্ব স্থানান্তৰ নহয়, সেয়ে পণ্য ধাৰণ কৰা, প্রেৰণ কৰা বা বিক্রী কৰা বাবদ উদ্ভৱ হোৱা যিকোনো লোকচান চালান প্রেৰকে বহন কৰিব লাগে, কিন্তু বিক্রীৰ ক্ষেত্রত ক্রয়ৰ পৰা উদ্ভৱ হোৱা যিকোনো ক্ষতিৰ সম্ভাৱনা ক্রেতাই বহন কৰিব লাগে। যিহেতু তেওঁ পণ্যৰ গৰাকী।

(iv) সম্বন্ধ (Relationship) ঃ চালান প্রেৰক আৰু চালান প্রাপকৰ মাজৰ সম্বন্ধ মুখ্য ব্যক্তি আৰু প্রতিনিধিৰ সম্বন্ধ। আনহাতে, বিক্রেতা আৰু ক্রেতাৰ মাজৰ সম্বন্ধ পাওনাদাৰ আৰু দেনাদাৰৰ সম্বন্ধ হয়।

(v) পণ্যৰ মূল্য (Price of goods) ঃ চালান প্রেৰকে চালান প্রাপকলৈ পণ্য কিনাদাম বা বিক্রয় মূল্যত পঠায়। আনহাতে, বিক্রীৰ ক্ষেত্রত পণ্য কেৱলমাত্র বিক্রীমূল্যতহে বিক্রী কৰা হয়।



অনুশীলনী ১ (Exercise 1)

2016 চনৰ 1 জানুৱাৰীত খাৰুপেটীয়াৰ KPT Electronics এ 1500 গণনা কৰা যন্ত্র প্রতিটো 120 টকা কিনাদামেৰে চালান ভিত্তিত নিম্নলিখিত চর্তত Tezpur Electricals লৈ পঠালে।

(i) স্বাভাৱিক বিক্রীমূল্য প্রতিটোত 150 টকা

(i) চালান প্রাপকৰ দস্তুৰী নিম্নলিখিত ধৰণেৰে গণনা কৰা হয় ঃ

(ক) স্বাভাৱিক বিক্রীমূল্যৰ ওপৰত 5%

(খ) স্বাভাৱিক বিক্রীমূল্যৰ ওপৰৰ বিক্রী মূল্যত 10% অতিৰিক্ত দস্তুৰী

(গ) মুঠ বিক্রীৰ ওপৰত 1% জামিন দস্তুৰী।

Tezpur Electricals য়ে নিম্নলিখিত ধৰণেৰে বিক্রীৰ বিৱৰণী দিলে ঃ

500 গণনা কৰা যন্ত্র প্রতিটো 150 টকা দৰে = 75,000 টকা

500 গণনা কৰা যন্ত্র প্রতিটো 200 টকা দৰে = 100,000 টকা

মুঠ ১০০০ গণনা কৰা যন্ত্রৰ বিক্রীমূল্য = 175,000 টকা

চালান প্রাপকৰ দিবলগীয়া দস্তুৰীৰ পৰিমাণ নির্ধাৰণ কৰক যদি চালান প্রাপকে চালান দেনাদাৰৰ পৰা 1250 টকা আদায় কৰিব নোৱাৰে।

সমাধান ঃ

Tezpur Electricals ক দিবলগীয়া দস্তুৰী গণনা দেখুৱা বিবৃতি

সাধাৰণ দস্তুৰী (1,000 x 150 x 5%)	= 7,500 টকা
অতিৰিক্ত দস্তুৰী (500 x 50 x 10%)	= 2,500 টকা
জামিন দস্তুৰী (1,75,000 x 1%)	= 1,750 টকা
মুঠ দেয় দস্তুৰী	= 11,750 টকা

যিহেতু চালান প্ৰাপকক জামিন দস্তুৰী অনুমোদন কৰা হৈছে সেয়ে চালানত হোৱা অনুদ্ধাৰণীয় ঋণৰ পৰিমাণ চালান প্ৰাপকে বহন কৰিব লাগিব। গতিকে চালান প্ৰাপকৰ প্ৰকৃত দস্তুৰীৰ পৰিমাণ হ'ব (11750 – 1,250) টকা = 10,500 টকা উত্তৰ



কাৰ্যকলাপ (Activity) ১.১

প্ৰশ্ন ঃ ডিমাপুৰৰ দীপকে 500 টা ষ্টভ, প্ৰতিটো ষ্টভৰ কিনাদাম 350 টকা নিম্নলিখিত চৰ্তত আগৰতলাৰ অতুললৈ চালান পঠালে।

(i) প্ৰতিটো ষ্টভৰ স্বাভাৱিক বিক্ৰীমূল্য 500 টকা

(ii) চালান প্ৰাপকৰ দস্তুৰী নিম্নলিখিত ধৰণেৰে গণনা কৰিব লাগে

(ক) স্বাভাৱিক বিক্ৰীমূল্যৰ ওপৰত 5%

(খ) স্বাভাৱিক বিক্ৰীমূল্যৰ ওপৰৰ যিকোনো ৰাহিৰ 10%

প্ৰতিনিধিয়ে বিবৃতি দিলে যে তেওঁ বিক্ৰী কৰিলে—

200 টা ষ্টভ প্ৰতিটো 500 টকা দৰে = 1,00,000 টকা

250 টা ষ্টভ প্ৰতিটো 600 টকা দৰে = 1,50,000 টকা

450 টা ষ্টভ বিক্ৰীমূল্য = 2,50,000 টকা

উত্তৰ ঃ মুঠ দিবলগীয়া দস্তুৰীৰ পৰিমাণ 13,750 টকা

১১.৮ চালানী ব্যৱসায়ৰ বাবে হিচাপসম্পৰ্কীয় ব্যৱস্থাৱলী (ACCOUNTING FOR CONSIGNMENT BUSINESS)

চালান প্ৰেৰক আৰু চালান প্ৰাপক দুয়োজনেই তেওঁলোকৰ নিজৰ নিজৰ হিচাপৰ বহীত চালানী ব্যৱসায়ৰ লেনদেনসমূহ লিপিবদ্ধ কৰে। চালানপ্ৰেৰকে চালানী ব্যৱসায়ৰ পৰা উদ্ভৱ হোৱা লাভ বা লোকচান আৰু চালান প্ৰাপকৰ পৰা পাবলগীয়া ধন নিৰ্ধাৰণৰ বাবে লেনদেনসমূহ লিপিবদ্ধ কৰে। গতিকে চালান প্ৰেৰকে সাধাৰণতে নিম্নলিখিত চাৰিটা হিচাপ সংৰক্ষণ কৰে।

(ক) চালান হিচাপে (Consignment Account)

(খ) চালান প্ৰাপকৰ ব্যক্তিগত হিচাপে (Consignee's Personal Account)

(গ) চালান প্ৰেৰিত সামগ্ৰী হিচাপ (Goods sent on Consignment Account)

(ঘ) চালানী মজুত পণ্য হিচাপ (Stock on Consignment Account)

চালানপ্রেৰকৰ বহীত প্ৰবিষ্ট কৰা জাবেদা প্ৰৰিষ্টিসমূহ নিম্নলিখিত হ'ল।

(i) পণ্য পঠোৱা সময়ত (At the time of sending the goods)

(ক) পণ্য পঠোৱা বাবদ (For sending goods)

Consignment to .....A/c Dr.

To Goods sent on consignment A/c

(খ) পণ্য পঠাওতে কৰা খৰচসমূহৰ বাবে (For expenses incurred on sending the goods)

Consignment to .....A/c Dr.

To Cash / Bank / Creditors A/c

(ii) আগধন পোৱা সময়ত (At the time of receipt of advance)

(ক) চেক, ড্ৰাফট্/ বিনিময় বিল পোৱা বাবদ (For receipt of cheque/Draft/Bill)

Bank / Bills Receivable A/c Dr.

To Consignee A/c

(খ) বিনিময় বিল ভঙাওতে (For discounting the bill)

Bank / Discount on bills discounted A/c Dr.

To Bills Receivable A/c

(গ) বাট্টাৰ পৰিমাণ স্থানান্তৰ কৰোঁতে (For transfer of amount of discount)

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

To Discount A/c

(iii) বিক্ৰী বিৱৰণী পাওতে (On receipt of Account Sales)

(ক) নগদ আৰু বাকী দুয়োবিধ বিক্ৰীৰ পৰিমাণৰ সৈতে (With the amount of sale both cash and credit)

Consignee's A/c Dr.

To Consignment to .....

(খ) চালান প্ৰাপকে কৰা খৰচ আৰু তেওঁক দিবলগীয়া দস্তুৰীৰ সৈতে (With the expenses incresed and commission payable to the consignee)

Consignment to.....A/c Dr.

To Consignee A/c

(গ) যদি অনুদ্ধাৰণীয় ঋণ উদ্ভৱ হয় আৰু জামিন দস্তুৰী অনুমোদন কৰা নহয় (If bad debt arises and del credere commission is not granted)

Consignment to.....A/c Dr.

To Consignee A/c

(ঘ) দেয় উদ্ধৃত্ত পাওঁতে **(On receipt of balance due)**

Bank Dr.

To Consignee A/c

(iv) সামৰণী তাৰিখত (On the date of closing)

(ক) অবিক্রীত পণ্যৰ মূল্যৰ সৈতে (With the value of unsold stock)

Stock on Consignment A/c Dr.

To Consignment to ..... A/c

(খ) চালানত হোৱা লাভ /লোকচানৰ সৈতে (With the profit/loss made on the consignment)

Consignment to.....A/c Dr.

To Profit and Loss A/c

(When there is profit)

Or

Profit and Loss A/c Dr.

To, Consignment to.....A/c

(When there is loss)

(গ) চালান প্রেৰিত সামগ্রী হিচাপৰ উদ্ধৃত্ত স্থানান্তৰ কৰোঁতে (For transfer of the balance of goods sent on consignment account)

Goods sent on consignment A/c Dr.

To Purchases / Trading A/c

চালান প্রাপকৰ বহীত লিপিবদ্ধকৰণ (Recording in the books of consignee)

দেয় পৰিমাণ/চালান প্রেৰকক দিবলগীয়া/চালানপ্রেৰকে আগলৈ স্থানান্তৰ কৰা আগধন যেতিয়া প্রেৰিত পণ্যৰ একাংশ বিক্রী নোহোৱাকৈ থাকে আদি নির্ধাৰণ কৰিবৰ বাবে তেওঁলোকৰ মাজত সংঘটিত হোৱা লেনদেনসমূহ লিপিবদ্ধ কৰিবৰ বাবে চালান প্রাপকে চালান প্রেৰকৰ নামত এটা হিচাপ প্রস্তুত কৰে।

চালান প্রাপকৰ বহীত জাবেদা প্রৰিষ্টিসমূহ (Entries in the books of consignee)

(i) আগধন/ বিনিময় বিল পৰিশোধ কৰা সময়ত (At the time of payment of advance/ acceptance)

আগধন হিচাপে পৰিশোধ কৰা ধনৰ সৈতে

Consignor's A/c Dr.

To Bank / Bills Payable A/c

(ii) খৰচ আদায় দিয়া তাৰিখত (On the date of incurring expenses)

Consignor's A/c Dr.

To Bank / Cash A/c

(with the amount of expenses)

(iii) বিক্রী তাৰিখত (On the date of sales)

(ক) নগদ বিক্রীৰ সৈতে (With cash sales)

Bank / Cash A/c Dr.

To Consignor

(খ) বাকী বিক্রীৰ সৈতে (With credit sales)

Consignment Debtors A/c Dr.

To Consignor

(গ) চালানী দেনাদাৰৰ পৰা নগদ ধন আদায় কৰা সৈতে (With the cash realised from consignment debtors)

Cash / Bank A/c Dr.

To Consignment Debtors A/c

(iv) বিক্রী বিৱৰণী পঠোৱা সময়ত (At the time of sending Account sales)

(ক) চালান প্রেৰকৰ পৰা পাবলগীয়া দস্তুৰীৰ বাবে (For commission receivable from the consignor)

Consignor Dr.

To Commission A/c

(খ) চালান প্রেৰকলৈ নগদ টকা/ড্রাফট্ পঠোৱাৰ বাবে (For money or draft sent to the consignor)

Consignor Dr.

To Bank



অনুশীলনী (Exercise) 2

2015 চনৰ 1 জানুৱাৰী তাৰিখত গুৱাহাটীৰ গৌতমে ডিব্রুগড়ৰ দেবুলৈ প্রতি বাকচত 400 টকা হিচাপে 200 বাকচ প্রসাধন সামগ্রী পঠালে। গৌতমে 1,200 টকা গাড়ী ভাড়া আৰু 1800 টকা বীমাৰ বাবদ খৰচ কৰে। 2015 চনৰ 6 জানুৱাৰীত দেবুৱে পণ্যখিনিৰ প্রাপ্তি স্বীকাৰ কৰে আৰু 10,000 টকা আগধন হিচাপে গৌতমলৈ পঠাই দিয়ে। 2015 চনৰ 7 মার্চত গৌতমে বিক্রীৰ ওপৰত 10% দস্তুৰী বিয়োগ কৰাৰ পিছত বাকী দেয়ধনৰ বাবে এখন বেংক ড্রাফট্সহ এখন বিক্রী বিৱৰণী পায়।

বিক্রী বিৱৰণীখনত নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ প্রকাশ কৰিছিল ঃ

(i) বিক্রী 1,05,200 টকা

(ii) গাড়ীভাড়া 1,000 টকা, আৰু

(iii) বীমা 1,200 টকা

দুয়োটা পক্ষৰ হিচাপৰ বহীত প্রয়োজনীয় জাবেদা প্রৰিষ্টিসমূহ দিয়ক আৰু খতিয়ান হিচাপসমূহো প্রস্তুত কৰক।

সমাধান ঃ

Journal Entries in the books of

Gautam (Consignor)

Date	Particulars	L.F.	Amount (Dr.)	Amount (Cr.)
1/1/15	Consignment to Dibrugarh A/c Dr. (200 x 400)		80,000	
	To Goods sent on Consignment A/c			80,000
	(Being the cost of goods sent on consignment)			
,,	Consignment to Dibrugarh A/c Dr.		3,000	
	To Cash (1200 + 1800) A/c			3,000
	(Being freight and insurance charges paid)			
6/1/15	Bank Dr.		10,000	
	To Debu			10,000
	(Being the money received as an advance)			
7/3/15	Debu Dr.		1,05,200	
	To Consignment to Dibrugarh A/c			1,05,200
	(Being sale proceeds of 200 cases of goods)			
,,	Consignment to Dibrugarh A/c Dr.		2,200	
	To Debu (1000 + 1200)			2,200
	(Being the expences on carriage and insurance incurred by Debu)			

,,	Consignment to Dibrugarh A/c Dr. To Debu (Being the commission payable @ 10% on total sales of Rs. 1,05,200)		10,520	 10,500
,,	Bank A/c Dr. To Debu (Being the balance amount due from the consignee received)		*82,480	 82,480
,,	Goods sent on Consignment A/c Dr. To Purchases A/c (Being the goods sent on consignment transfered)		80,000	 80,000
,,	Consignment to Dibrugarh A/c Dr. To Profit and loss A/c (Being the profit on consignment transfered)		**9,480	 9,480

Dr. **Consignment to Dibrugarh A/c** **Cr.**

Date	Particulars	J.F.	Amount (Rs.)	Date	Particulars	J.F.	Amount (Rs.)
1/1/15	To Goods sent on			7/3/15	By Debu		1,05,200
	Consignment A/c		80,000		(Sale proceeds)		
,,	To Cash A/c		3,000				
7/3/15	To Debu (Expenses)		2,200				
,,	To Debu (Commission)		10,520				
,,	To Profit and Loss A/c		**9,480				
	(Balancing figure)		1,05,200				1,05,200

Dr. **Debu (Consignee) A/c** **Cr.**

Date	Particulars	J.F.	Amount (Rs.)	Date	Particulars	J.F.	Amount (Rs.)
7/3/15	To, Consignment to Dibrugarh A/c		1,05,200	6/1/15	By Bank (Advance) A/c		10,000
				7/3/15	By Consignment to Dibrugarh A/c		2,200
				,,	By Consignment to Dibrugarh A/c		10,520
					By Bank (draft) A/c		*82,480
			1,05,200		(Balancing figure)		1,05,200

Dr. **Goods sent on Consignment A/c** **Cr.**

Date	Particulars	J.F.	Amount (Rs.)	Date	Particulars	J.F.	Amount (Rs.)
7/3/15	To Purchases A/c		80,000	1/1/15	By Consignment to Dibrugarh A/c		80,000
	(transfered)		80,000				80,000

Solution:

Journal Entries in the books of

Debu (Consignee)

Date	Particulars	L.F.	Amount (Dr.)	Amount (Cr.)
6/1/15	Gautam Dr.		10,000	
	To Bank A/c			10,000
	(Being the amount paid as advance against consignment)			
7/3/15	Gautam (1000 + 1200) Dr.		2,200	
	To Cash A/c			2,200
	(Being the carriage and insurance charges paid for consignment)			

,,	Bank Dr. To Gautam (Being the sale proceeds of 200 cases of goods on consignment)		1,05,200	 1,05,200
,,	Gautam (10% of 1,05,200 Dr. To Commission A/c (Being the commission earned on sale of goods on consignment)		10,520	 10,520
,,	Gautam Dr. To, Bank A/c (Being the balance amount due to Gautam, sent by bank draft No..... dated.....)		*82,480	 82,480

Dr. **Gautam (Consignor) A/c** **Cr.**

Date	Particulars	J.F.	Amount (Rs.)	Date	Particulars	J.F.	Amount (Rs.)
6/1/15	To, Bank		10,000	7/3/15	By Bank		1,05,200
7/3/15	To Cash A/c		2,200				
	(Expenses)						
,,	To Commission A/c		10,520				
,,	To Bank		*82,480				
	(Balancing figure)		1,05,200				1,05,200



কার্যকলাপ (Activity) 1.2

নলবাৰীৰ মেচার্চ দত্ত এণ্ড কোম্পানীয়ে 100 বাকচ সামগ্রী প্রতি বাকচত 100 টকা হিচাপে বৰপেটাৰ মেচার্চ পাটগিৰিলৈ চালান হিচাপে পঠালে। মেচার্চ দত্ত এণ্ড কোম্পানীয়ে এখন বিক্রী বিৱৰণী পালে য'ত নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ প্রকাশ কৰিছে ঃ

(i) বিক্রী 25,000 টকা

(ii) গাড়ী ভাড়া আৰু অন্যান্য খৰচসমূহ 300 টকা

(iii) মুঠ বিক্রীৰ ওপৰত 4% দস্তুৰী

মেচার্চ দত্ত এণ্ড কোম্পানীয়ে চালান প্রাপকৰ দস্তুৰী, গাড়ী ভাড়া আৰু অন্যান্য খৰচসমূহ বাদ দিয়াৰ পিছত বাকী থকা উদ্ধৃত্ত সম্পূর্ণকৈ আদায় পায়।

দুয়োটা পক্ষৰ বহীত জাবেদা প্রৰিষ্টিসমূহ দিয়ক আৰু খতিয়ান হিচাপসমূহো প্রস্তুত কৰক।

উত্তৰ ঃ চালানত লাভ 12,700 টকা, চালান প্রাপকৰ পৰা পোৱা ধন 23,700 টকা।

১১.৯ অবিক্রীত চালানী মালৰ মূল্যায়ন (VALUATION OF UNSOLD STOCK)

কেতিয়াবা চালান প্রেৰকে চালান প্রাপকলৈ বিক্রীৰ বাবে পঠোৱা পণ্যৰ কিছু অংশ হিচাপ কালৰ অন্তত বিক্রী নোহোৱাকৈ থাকি যাব পাৰে। যিবোৰ পণ্য বিক্রী নোহোৱাকৈ থাকি যায় সিহঁতক অবিক্রীত মজুত পণ্য বোলা হয়। এনে অবিক্রীত মজুত পণ্যসমূহ মূল্যায়ন কৰিব লাগে আৰু চালানত হোৱা লাভ বা লোকচানৰ পৰিমাণ নির্ধাৰণৰ লগতে সিহঁতক হিচাপত অন্তর্ভুক্ত কৰিব লাগে। হিচাপৰক্ষণৰ ৰক্ষণশীলতা নীতি অনুসৰি চালান প্রাপকৰ হাতত পৰি থকা মজুতপণ্যৰ কিনাদাম বা বজাৰ মূল্য যিটোৱেই কম হয় তাতে মূল্যায়ন কৰিব লাগে। ইয়াত কিনাদাম বুলিলে পণ্যৰ কিনাদামৰ লগত পণ্য চালান প্রেৰকৰ গুদামৰ পৰা চালান প্রাপকৰ গুদামলৈ চালান কৰোতে দুয়োপক্ষই আদায় দিয়া প্রত্যক্ষ খৰচ সমূহ যোগ কৰিব লাগে। প্রত্যক্ষ খৰচৰ কিছুমান উদাহৰণ হৈছে গাড়ীভাড়া, ৰেলৰ ভাড়া, বহিঃ শুল্ক, পণ্য প্রৱেশ কৰে, পণ্য উঠোৱা আৰু নমোৱা খৰচ, কার্যপযোগী খৰচ ইত্যাদি। অৱশ্যে কিছুমান খৰচ আছে যিবোৰ পৌনঃপুনিক প্রকৃতিৰ হয় কিন্তু সিহঁতে পণ্যৰ মূল্য বৃদ্ধি নকৰে। এনে খৰচসমূহক পৰোক্ষ খৰচ বোলা হয় যিবোৰ মজুতপণ্যৰ মূল্যায়নত বিবেচনাত লোৱা নহয়।



অনুশীলনী (Exercise)

2015 চনৰ 1 জানুৱাৰীত জগন্নাথ ইঞ্জিনিয়াৰিং কোম্পানীয়ে কোহিমাৰ মেচার্চ গিৰিধাৰী এণ্ড চনচ্‌লৈ 10 টা Jeyser প্রতিটো 10,000 টকাত পঠালে। জগন্নাথ ইঞ্জিনিয়াৰিং কোম্পানীয়ে গাড়ী ভাড়া বাবদ 8500 টকা আৰু বীমাৰ বাবদ 5,000 টকা খৰচ কৰিলে। জগন্নাথ ইঞ্জিনিয়াৰিং কোম্পানীয়ে মেচার্চ গিৰিধাৰী এণ্ড চনচ্‌ৰ পৰা 20 জানুৱাৰীত 20,000 টকাৰ এখন বিনিময় পত্র পালে আৰু সেইখন 19800 টকাত ভঙালে। 30 এপ্রিলত মেচার্চ গিৰিধাৰী এণ্ড চনচে এখন বিক্রী বিৱৰণী পঠায় আৰু তাত নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ দেখুৱালে ঃ

(i) 8 টা Geyser প্রতিটো 18,000 টকা হিচাপে বিক্রী কৰে।

(ii) পণ্য প্রৱেশ কৰ 1500 টকা,

(iii) গাড়ী ভাড়া 4,000 টকা,

(iv) পৰিষ্কাৰ কৰা খৰচ 500 টকা

(v) গুদাম ভাড়া 2,000 টকা

(vi) বিক্রী খৰচ 1,500 টকা

(vii) বিক্রী দস্তুৰী 1500 হিচাপে আদায় দিয়ে।

কোহিমালৈ প্রেকিচ চালান হিচাপ আৰু মেচার্চ গিৰিধাৰী এণ্ড চনচ্‌ৰ হিচাপ চালান প্রেৰকৰ বহীত বছৰৰ শেষত 31 ডিচেম্বৰ তাৰিখত প্রস্তুত কৰি দেখুওৱা।

Solution:

In the books of

Jaganath Engineering Co.

Dr. Consignment to Kohima A/c Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (Rs.)	Date	Particulars	J.F.	Amount (Rs.)
1/1/15	To Goods sent on consignment A/c (10,000 x 10)		1,00,000	30/4/15	By M/s Geridhary & Sons (Sale proceeds) (18,000 x 8)		1,44,000
,,	To Cash (expenses)A/c		13,500				
30/4/15	To M/s Geredhary & Sons A/c (expenses of consignee)		9,500	,,	By Stock on consignment A/c		23,900
,,	To M/s Geridhary &						

	Sons A/c (Commission)(1500 x 8)		12,000				
,,	To Profit and Loss A/c (Profit on consignment transfred)		32,900				
			1,67,900				1,67,900

Dr. **M/s Geridhary & Sons A/c** **Cr.**

Date	Particulars	J.F.	Amount (Rs.)	Date	Particulars	J.F.	Amount (Rs.)
30/4/15	To Consignment to Kohima A/c (18,000 x 8) (sale proceeds)		1,44,000	20/1/15	By Bills Receivable A/c		20,000
				30/4/15	By Consignment to Kohima A/c (expenses)		9,500
				,,	By Consignment to Kohima A/c (1500 x 8) (Commission)		12,000
				,,	By Bank A/c (Balance money received)		1,02,500
			1,44,000				1,44,000

অবিক্রীত মজুত পণ্যৰ মূল্য গণনা (Calculation of value of unsold stock)

10 টা geyser ৰ প্ৰাৰম্ভিক মূল্য (10,000 টকা x 10) = 1,00,000 টকা

(i) চালান প্ৰেৰকৰ প্ৰত্যক্ষ খৰচ (Direct expenses of consignor) :

গাড়ীভাড়া (Freight and carriage) = 8,500 টকা

বীমা (Insurance) = 5,000 টকা = 13,500 টকা

(ii) চালান প্ৰাপকৰ প্ৰত্যক্ষ খৰচ (Direct expenses of consignee) ঃ

প্ৰৱেশ কৰ (Octroi duty) = 1,500 টকা

গাড়ীভাড়া (Carriage) = 4,000 টকা

পৰিষ্কাৰ কৰা খৰচ (Cleaning Charges) = 500 টকা

= 6,000 টকা

এতেকে চালান প্ৰাপকৰ বাবে 10 টকা geyser ৰ কিনাদাম = 1,19,500 টকা

অবিক্রীত দুটা Geyser ৰ মূল্য = 119500/10 x 2 = 23,900 টকা



কার্যকলাপ (Activity) 1.3

গুৱাহাটীৰ মিঃ অমৰে 100 টিন পাউদাৰ গাখীৰ শিলচৰৰ মিঃ বুদ্ধলৈ প্ৰেৰণ কৰে। প্ৰতিটো টিনৰ মূল্য 1,000 টকা। মিঃ অমৰে নিম্নলিখিত খৰচসমূহ আদায় দিয়ে ঃ

বহন ব্যয় 800 টকা; গাড়ী ভাড়া 2800 টকা

মিঃ বুদ্ধই নিম্নলিখিত খৰচসমূহ আদায় দিয়ে।

বহিঃশুল্ক 4,000 টকা, পণ্যৰ প্ৰৱেশ কৰে 1000 টকা, খালাচ খৰচ 1200 টকা, বহন ব্যয় 200 টকা, গুদাম ভাড়া 3,000 টকা, বিক্ৰী প্ৰতিনিধিৰ দৰমহা 4,000 টকা।

বছৰটোৰ অন্তত বুদ্ধৰ হাতত 20 টিন গাখীৰ বিক্ৰী নোহোৱাকৈ থাকি গ'ল। প্ৰতি টিনৰ বজাৰ মূল্য 1,200 টকা।

বুদ্ধৰ হাতত বিক্ৰী নোহোৱাকৈ থাকি যোৱা পণ্যৰ মূল্যায়ণ কৰক।

উত্তৰ ঃ 20 টিনৰ কিনাদাম 22,000 টকা, প্ৰকৃত আদায়যোগ্য মূল্য 24,000 টকা

এতেকে অবিক্ৰীত পণ্য মূল্যত হ'ব 22,000 টকা।

১১.১০ স্বাভাৱিক আৰু অস্বাভাৱিক লোকচানৰ অর্থ (MEANING OF NORMAL AND ABNORMAL LOSS)

যেতিয়া চালান প্ৰেৰকে প্ৰাপকলৈ পণ্য প্ৰেৰণ কৰে তেতিয়া পণ্য পৰিবহন অৱস্থাত (in transit) বা চালান প্ৰাপকৰ গুদামত পণ্যৰ লোকচান হোৱাৰ সম্ভাৱনা থাকে। এনে লোকচান দুটা শ্ৰেণীত শ্ৰেণীবিভক্ত কৰা হয়।

স্বাভাৱিক লোকচান (Normal loss)

যিবোৰ লোকচান স্বাভাৱিক, নিহিত আৰু অপৰিহাৰ্য সিহঁতক স্বাভাৱিক লোকচান বোলা হয়। স্বাভাৱিক লোকচানৰ কাৰণসমূহ হৈছে ক্ষৰণ (leakage) বাষ্পীভৱন (evaporation) শুষ্কতা (drying) ইত্যাদি। এনে স্বাভাৱিক লোকচান স্বাভাৱিক ব্যয়ৰ একাংশ হিচাপে পৰিগণিত হয় আৰু কোনো অতিৰিক্ত হিচাপসম্পৰ্কীয় ব্যৱস্থাৱলীৰ প্ৰয়োজন নহয়।

অনুশীলনী (Exercise)

গুৱাহাটীৰ A এ 2,000 টিন তেল প্ৰতিটিনত 50 টকা দৰে বৰপেটাৰ B লৈ পঠালে। তেওঁ গাড়ীভাড়া বাবদ 20,000 টকা পৰিশোধ কৰে। স্বাভাৱিক অবচয়ৰ বাবে কেৱল মাত্ৰ 1950 টিনহে B এ গ্ৰহণ কৰে। চালান প্ৰাপকজনে মাল খালাচ কৰা বাবদ 6,000 টকা আদায় দিয়ে। 1300 টিন তেল বিক্ৰী কৰা হ'ল।

সামৰণি মজুত পণ্যৰ মূল্য গণনা কৰক।

সমাধান (Solution)

অবিক্রীত টিনৰ সংখ্যা গণনা (Calculation of number of tins unsold):

প্রেৰণ কৰা টিনৰ সংখ্যা (Tins sent)	= 2000
(বাদ) বিনষ্ট হোৱা টিন (Tins lost)	= 50
প্রাপ্ত টিন (Tins received)	= 1950
(বাদ) বিক্রী কৰা টিন (Tins sold)	= 1300
∴ অবিক্রীত টিন (Tins unsold)	= 650

অবিক্রীত পণ্যৰ মূল্য গণনা (Calculation of value of unsold goods):

অবিক্রীত পণ্যৰ মূল্য গণনা (Calculation of value of unsold goods):

2000 টিন তেলৰ 50 টকা দৰে কিনাদাম (2000 x 50 টকা)	= 1,00,000 টকা
যোগ ঃ চালান প্রেৰকে পৰিশোধ কৰা গাড়ী ভাড়া	= 20,000 টকা
	= 1,20,000 টকা
যোগ ঃ চালান প্রাপকে পৰিশোধ কৰা মালৰ খালাচ খৰচ	= 6000 টকা
এতেকে মুঠ খৰচ (total cost)	= 1,26,000 টকা

এতেকে অবিক্রীত পণ্যৰ মূল্য = $\frac{\text{চালান প্রেৰিত পণ্যৰ মুঠ ব্যয়}}{\text{চালান প্রাপকে পোৱা পণ্য}}$ x অবিক্রীত গোট

= টকা x 650

= 42,000 টকা

অস্বাভাৱিক লোকচান (Abnormal loss) ঃ

অস্বাভাৱিক লোকচান হৈছে এক প্রকাৰৰ লোকচান যি স্বাভাৱিক লোকচানৰ ওপৰত উদ্ভৱ হয়। এনে লোকচান অৱহেলা, অদক্ষতা বা দুর্ঘটনাৰ বাবে উদ্ভৱ হ'ব পাৰে। চালানৰ প্রকৃত লাভ বা লোকচানৰ পৰিমাণ নির্ধাৰণৰ বাবে অস্বাভাৱিক লোকচানৰ পৰিমাণ লাভ-লোকচান হিচাপত ডেবিট আৰু চালান হিচাপত ক্রেডিট কৰিব লাগে।

অনুশীলনী (Exercise)

জ্যোতিয়ে 100 টিন পাউদাৰ গাখীৰ প্রতি টিনত 300 টকা দৰে তেওঁ প্রতিনিধি গৌতমলৈ প্রেৰণ কৰিলে। জ্যোতিয়ে গাড়ীভাড়া আৰু বীমাৰ বাবদ 500 টকাৰ খৰচ আদায় দিলে। গৌতমৰ গুদামত 15 টিন জুয়ে পুৰি নষ্ট কৰিলে।

গৌতমে গুদামৰ ভাড়া 100 টকা, মাল খালাচৰ বাবে 1700 টকা খৰচ কৰিলে। গৌতমে 70 টিন 500 টকা দৰে বিক্রী কৰিলে।

অস্বাভাৱিক লোকচানৰ পৰিমাণ আৰু মজুত পণ্যৰ মূল্য নির্ধাৰণ কৰক।

সমাধান (Solution)

অস্বাভাৱিক লোকচানৰ মূল্য গণনা (Calculation of value of abnormal loss) ঃ

প্ৰতিটিনত 300 টকা দৰে 15 টিন গাখীৰৰ কিনাদাম = 4,500 টকা

যোগ ঃ চালান প্ৰেৰকে আদায় দিয়া সমানুপাতিক প্ৰত্যক্ষ খৰচ $\left(\frac{500}{100}\times 15\right)$ = 75 টকা

যোগ ঃ চালান প্ৰাপকে আদায় দিয়া সমানুপাতিক প্ৰত্যক্ষ খৰচ $\left(\frac{1700}{100}\times 15\right)$ = 255 টকা

অস্বাভাৱিক লোকচানৰ মূল্য (Value of abnormal loss) = 4,830 টকা

অবিক্ৰীত পণ্যৰ পৰিমাণ গণনা (Calculation of unsold goods):

প্ৰেৰিত চালানী মাল (goods sent) = 100 টিন

বাদ ঃ অস্বাভাৱিক লোকচান (Abnormal loss) = 15 টিন

85 টিন

বাদ ঃ বিক্ৰী কৰা পণ্য (goods sold) = 70 টিন

এতেকে অবিক্ৰীত পণ্যৰ পৰিমাণ (Unsold goods) 15 টিন

অবিক্ৰীত পণ্যৰ মূল্যায়ন (Valuation of unsold stock)

300 টকা দৰে 15 টিন গাখীৰৰ কিনাদাম = 4500 টকা

যোগ ঃ চালান প্ৰেৰকে আদায় দিয়া সমানুপাতিক প্ৰত্যক্ষ খৰচ = $\left(\frac{500}{100}\times 15\right)$ = 75 টকা

যোগ ঃ চালান প্ৰাপকে আদায় দিয়া সমানুপাতিক প্ৰত্যক্ষ খৰচ $\left(\frac{1700}{100}\times 15\right)$ = 255 টকা

অবিক্ৰীত পণ্যৰ মূল্য (Value of unsold stock) = 4830 টকা

(প্ৰকৃত আদায়যোগ্য মূল্য দিয়া নাই)

১১.১১ স্বাভাৱিক লোকচান আৰু অস্বাভাৱিক লোকচানৰ মাজৰ পাৰ্থক্য (DIFFERENCES BETWEEN NORMAL AND ABNORMAL LOSS)

স্বাভাৱিক লোকচান আৰু অস্বাভাৱিক লোকচানৰ মাজত থকা পাৰ্থক্যসমূহ তলত উল্লেখ কৰা হ'ল।

বিষয় (Points)	স্বাভাৱিক লোকচান (Normal Loss)	অস্বাভাৱিক লোকচান [Abnormal loss)
১। প্রকৃতি (Nature)	ই অপৰিহার্য প্রকৃতিৰ।	ই পৰিহার্য যদিহে উপযুক্ত যত্ন লোৱা হয়।
২। লোকচানৰ কাৰণ (Causes of loss)	স্বাভাৱিকৰ লোকচান বাষ্পীভৱন, শুস্কতা, মামৰ ধৰা আদিৰ বাবে উদ্ভৱ হয়।	অস্বাভাৱিক লোকচান দুর্ঘটনা সংঘটিত হোৱা বাবে উদ্ভৱ হয়।
৩। ব্যয়ৰ লগত সম্বন্ধ (Relation with cost)	স্বাভাৱিক লোকচান ব্যয়ৰ একাংশ হিচাপে গণ্য কৰা হয়।	ই ব্যয়ৰ একাংশ নহয়।
৪। জাবেদা প্রৱিষ্টি (Journal entry)	স্বাভাৱিক লোকচানৰ বাবে জাবেদা প্রবিষ্টিৰ প্রয়োজন নহয়।	ইয়াৰ বাবে পৃথক জাবেদা প্রৱিষ্টিৰ প্রয়োজন হয়।
৫। বীমাৰ আবৃত (Insurance Coverage)	স্বাভাৱিক লোকচান বীমাৰ দ্বাৰা আবৃত নহয়।	ইয়াক বীমা কৰিব পাৰি।

১১.১২ বিজক মূল্যত পণ্য প্রেৰণ (CONSIGNING GOODS AT INVOICE PRICE)

কেতিয়াবা চালানী ব্যৱসায়ত চালান প্রেৰকে কিনাদামতকৈ অধিক দামত চালান প্রাপকলৈ পণ্য প্রেৰণ কৰে। এনে বর্ধিত দামক নকল বিজক মূল্য (Proforma Invoice Price) বোলা হয়। বিজক মূল্য ধার্য কৰাৰ মুখ্য উদ্দেশ্যসমূহ হৈছে ঃ

(ক) চালান প্রাপক বিজক মূল্যতকৈ কম দামত চালানী পণ্য বিক্রী নকৰিবলৈ বাধ্য কৰোৱা, আৰু

(খ) প্রকৃত মূল্য আৰু লাভৰ পৰিমাণ চালান প্রাপকৰ জ্ঞানৰ পৰা গোপনে ৰখা।

গতিকে বিজক মূল্য হৈছে এটা যিটো কিনাদামৰ লগত কিছু পৰিমাণৰ লাভ যোগ কৰি নির্ধাৰণ কৰি চালান প্রেৰকে চালান প্রাপকলৈ পণ্য প্রেৰণ কৰে। এইখিনিতে এইটো মনত ৰাখিব লাগে যে বিজক মূল্য বিক্রী মূল্য নহ'বও পাৰে।

অর্পিত ভাৰ (Loading)

চালানত হোৱা প্রকৃত লাভ বা লোকচানৰ পৰিমাণে নির্ধাৰণ কৰিবৰ বাবে বিক্রী মূল্য কিনাদামৰ লগত তুলনা কৰিব লাগে। গতিকে, কিনাদাম নিধাৰণৰ বাবে নিম্নলিখিত পদসমূহ উপযুক্তভাৱে সংযোজন কৰিব লাগে। সেয়ে কিনাদামলৈ পণ্যৰ মূল্য সংযোজন কৰা প্রক্রিয়াক অর্পিত ভাৰ মুক্তকৰণ বোলা হয়।

অর্পিতভাৰ গণনাৰ পদ্ধতি (Methods of calculation of loading):

(i) য'ত বিজক মূল্য আৰু কিনাদাম দুয়োটা দিয়া থাকে (Where both invoice price and cost price are given)

এই ক্ষেত্রত অর্পিত ভাৰ হৈছে বিজক মূল্য আৰু কিনাদামৰ পার্থক্য। উদাহৰণস্বৰূপে, ধৰি লওঁ প্রেৰণ কৰা পণ্যৰ বিজকমূল্য 1,80,000 টকা আৰু কিনাদাম 1,72,000 টকা। গতিকে পণ্যৰ ওপৰত অর্পিত ভাৰ হ'ব 180,000 টকা -172,000 টকা = 8,000 টকা।

(ii) যেতিয়া কিনাদাম দিয়ো আছে আৰু কিনাদামৰ ওপৰত কিছু শতাংশ হিচাপে বিজকমূল্য স্থিৰ কৰা হয় (When the cost price is given and the invoice price in fixed as a certain percentage above the cost price)

এই ক্ষেত্রত শতাংশ নিজেই অর্পিত ভাৰ হিচাপে গণ্য হয়। উদাহৰণস্বৰূপে, যদি কিনাদাম 2,000 টকা হয় আৰু বিজকমূল্য কিনাদামৰ 10% ওপৰত স্থিৰ কৰা হয় তেনেহ'লে অর্পিতভাৰৰ পৰিমাণ হ'ব 200 টকা।

(iii) যেতিয়া কিনাদাম দিয়া আছে আৰু অর্পিতভাৰ বিজকমূল্যৰ এটা শতাংশ হিচাপে স্থিৰ কৰা হয় (When cost price is given and loading is fixed as a percentage on invoice price)

ধৰো কিনাদাম 2,000 টকা আৰু পণ্যসমূহ বিজক মূল্যৰ ওপৰত 20% লাভ ধৰি বিজক মূল্য নির্ধাৰণ কৰা হয়। তেতিয়া অর্পিত ভাৰ নিম্নলিখিত ধৰণেৰে গণনা কৰা হয়।

ধৰো বিজক মূল্য =100 টকা

বাদ অর্পিত ভাৰ = 20 টকা

এতেকে কিনাদাম = 80 টকা

এতেকে অর্পিত ভাৰৰ হাৰ হ'ব = $\frac{20}{80}$ বা $\frac{1}{4}$ কিনাদামৰ 25% ।

এতেকে অর্পিত ভাৰ হ'ব = 2,000 টকাৰ 25% = 500 টকা

(iv) যেতিয়া বিজকমূল্য দিয়া আছে আৰু অর্পিত ভাৰ কিনাদামৰ এক শতকৰা হিচাপে গণনা কৰা হয় (When invoice price is given and loading is calculated of a certain percentage of cost price):

ধৰো বিজকমূল্য 2,000 টকা আৰু অর্পিত ভাৰ কিনাদামৰ 25%। অর্পিত ভাৰ নিম্নলিখিত ধৰণেৰে গণনা কৰা হয়।

ধৰো, কিনাদাম = 100 টকা

যোগ অর্পিত ভাৰ = 25 টকা

এতেকে অর্পিত ভাৰ = $\frac{25}{125}$ বা $\frac{1}{5}$ বা 20%

এতেকে ভাৰ = 2000 টকাৰ 20% = 400 টকা

চালান হিচাপত নিম্নলিখিত পদসমূহত অর্পিত ভাৰ পোৱা যায়।

(ক) আৰম্ভণী চালানী মজুত পণ্য (stock on consignment at the beginning)

(খ) চালান প্রেৰিত সামগ্রী (Goods sent on consignment)

(গ) চালান প্রাপকে ফিৰৎ দিয়া সামগ্রী (Goods returned by the consignee)

(ঘ) সামৰণী চালানী মজুত পণ্য (Stock on consignment at the end)

অৰ্পিতভাৱৰ হিচাপৰক্ষণ ব্যৱস্থাৱলী (Accounting treatment of loading):

১। আৱম্ভণি মজুতপণ্যৰ ওপৰত থকা অৰ্পিত ভাৱ পৰিহাৰ কৰোঁতে (To eliminate the loading on the opening stock):

Stock Reserve A/c Dr.

To Consignment to..... A/c

২। চালান প্ৰেৰিত সামগ্ৰীৰ ওপৰত থকা অৰ্পিত ভাৱ পৰিহাৰ কৰোতে (To eliminate the loading on the goods sent on Consignment Account)

Goods sent on consignment A/c Dr.

To, Consignment to .....A/c

৩। চালান প্ৰাপকে ফিৰৎ দিয়া সামগ্ৰীৰ ওপৰত থকা অৰ্পিতভাৱ পৰিহাৰ কৰোতে (To eliminate the loading in the goods returnned by the consignee):

Consignment to .....A/c Dr.

To Goods sent on consignment A/c

৪। সামৰণি মজুত পণ্যৰ ওপৰৰ অৰ্পিতভাৱ পৰিহাৰ কৰোঁতে (To eliminate the loading on closing stock):

Consignment to.....A/c Dr.

To Stock Reserve A/c

অনুশীলনী (Exercise)

গুৱাহাটীৰ গণেশে শিৱসাগৰৰ পল্লৱলৈ 200 টোপোলা প্ৰসাধন সামগ্ৰী প্ৰতি টোপোলাত 500 টকা নমুনা বিজক মূল্যত, যাৰ কিনাদাম প্ৰতি টোপোলাত 400 টকা, প্ৰেৰণ কৰিলে। চালানপ্ৰেৰকে গাড়ীভাড়া আৰু বীমাৰ বাবদ 3,600 টকা খৰচ কৰিলে। চালান প্ৰাপকে মুঠ বিক্ৰীৰ ওপৰত 10% দস্তুৰী পাব।

চালান প্ৰাপক পল্লৱে খালাচী খৰচ 900 টকা গাড়ীভাড়া 700 টকা, বিক্ৰী সংক্ৰান্ত খৰচ 1,900 টকা আদায় দিলে। এইটো পোৱা গ'ল যে পণ্য পৰিৱহন হৈ থকা অৱস্থাত 20 টা টোপোলা নষ্ট হ'ল আৰু চালান প্ৰাপকে 160 টা টোপোলাহে বিক্ৰী কৰিবলৈ সক্ষম হ'ল আৰু দেয়ধনৰ পৰিমাণ বেংক ড্ৰাফট যোগে প্ৰেৰণ কৰিলে।

গণেশৰ বহীত শিৱসাগৰলৈ প্ৰেৰিত চালান হিচাপ আৰু পল্লৱৰ হিচাপ প্ৰস্তুত কৰা।

Solution:

In the books of Ganesh

Dr. Consignment to Sivasagar A/c Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (Rs.)	Date	Particulars	J.F.	Amount (Rs.)
	To Goods sent on consignment A/c (200 x 500)		1,00,000		By Pallav (Sales) (160 x 500)		80,000
	To Cash A/c (freight and insurance)		3,600		By Goods sent on consignment A/c (load on goods sent)		20,000
	To Pallav (expenses)		3,500		By stock on consignment A/c		10,588
	To Pallav (commission) (10% of 80,000)		8,000		By Abnormal loss A/c		8,360
	To Stock Reserve A/c (load on closing stock)		2,000				
	To Profit & loss A/c		1,798				
			1,18,898				1,18,898

Dr. Pallav A/c Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (Rs.)	Date	Particulars	J.F.	Amount (Rs.)
	To Consignment to Sivsagar A/c		80,000		By Consignment to Sivsagar A/c		11,500
					Expenses 3,500		
					Commission 8,000		
					By Bank (remittance)A/c		68,500
			80,000				80,000

সমাধান ঃ

২৩ নং পৃষ্ঠাৰ হিচাপ দুটা ইয়াত দিব লাগে।

অস্বাভাৱিক লোকচানৰ পৰিমাণে গণনা (Calculation of Abnormal loss) :

অস্বাভাৱিক লোকচানৰ কিনাদাম (20 x 400)	= 8,000 টকা
যোগ চালানপ্ৰেৰকৰ সমানুপাতিক খৰচ (3600/200 x 20)	= 360 টকা
অস্বাভাৱিক লোকচানৰ কিনাদাম	= 8,360 টকা

সামৰণি মজুত পণ্যৰ পৰিমাণ গণনা (Calculation of closing stock)

অবিক্ৰীত পণ্যৰ প্ৰাৰম্ভিক কিনাদাম (500 x 20)	= 10,000 টকা
যোগ চালান প্ৰেৰকৰ সমানুপাতিক খৰচ (3600/200 x 20)	= 360 টকা
যোগ চালান প্ৰাপকৰ সমানুপাতিক খৰচ (1600/180 x 20)	= 178 টকা
অবিক্ৰীত পণ্যৰ ব্যয়	= 10,538 টকা
অবিক্ৰীত পণ্যৰ ওপৰত পুঁজিৰ পৰিমাণ (20 x 100)	= 2,000 টকা



কার্যকলাপ (Activity)

গুৱাহাটীৰ ভৱই বালিজানৰ সুব্ৰতলৈ 100 টোপোলা প্ৰসাধন সামগ্ৰী, প্ৰতিটোপোলাৰ কিনাদাম 300 টকা, 400 টকা বিজক মূল্যত প্ৰেৰণ কৰিলে। ভৱই গাড়ীভাড়া আৰু বীমাৰ বাবদ 2,000 টকা খৰচ কৰিলে। চালানী সামগ্ৰী পোৱাৰ লগে লগেই সুব্ৰতই 20,000 টকাৰ এখন তিনিমহীয়া বিল ওপৰত স্বীকৃতি দি চালান প্ৰেৰকলৈ পঠালে আৰু চালানপ্ৰেৰকে ইয়াক পালে। বিভিন্ন খৰচৰ বাবে সুব্ৰতই 900 টকা পৰিশোধ কৰিলে। সুব্ৰতই 80 টা টোপোলা 410 টকাকৈ বিক্ৰী কৰিলে। সুব্ৰতই 6% দস্তুৰী বহীত খতিয়ান হিচাপসমূহ দেখুৱা। ভৱই 31ডিচেম্বৰত হিচাপসমূহ সামৰে।

উত্তৰ ঃ লাভ 4,132 টকা, মজুত সামগ্ৰীৰ মূল্য 8400 টকা (বিজক মূল্য)



১১.১৩ অধ্যয়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ

এই অধ্যায়টোত আমি নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ আলোচনা কৰিলো ঃ

- হিচাপৰক্ষণত চালান বুলিলে বিক্ৰীৰ উদ্দেশ্যে মালিকে প্ৰতিনিধিলৈ প্ৰেৰণ কৰা সামগ্ৰীকে বুজায়।
- চালান প্ৰেৰকে চালান প্ৰাপকক চালান প্ৰেৰিত সামগ্ৰী বিক্ৰীৰ বাবে দস্তুৰী দিয়ে।
- বিক্ৰী বিৱৰণী হৈছে এখন বিবৃতি যিখন চালান প্ৰাপকে চালানী ব্যৱসায়ৰ লগত জড়িত

সকলো বিষয়ৰ সবিশেষ উল্লেখ কৰি প্ৰস্তুত কৰি চালান প্ৰেৰকলৈ পঠাই দিয়ে।

- অবিক্ৰীত সামগ্ৰীৰ মূল্যায়ন কিনাদাম বা বজাৰ মূল্য যিটোৱেই কম হয় তাতেই মূল্যায়ন কৰা হয়।
- স্বাভাৱিক লোকচান হৈছে এবিধ লোকচান যিখিনি স্বাভাৱিকভাৱে নিহিত আৰু অপৰিহাৰযোগ্য।
- অস্বাভাৱিক লোকচান হৈছে এবিধ লোকচান যি অসাৱধানতা, দুৰ্ঘটনা বা ক্ষতিৰ বাবে উদ্ভৱ হয়।



১১.১৪ অধিক জানিবলৈ

ইংৰাজী গ্ৰন্থ ঃ

১) Rao, Thukaram. Advanced Accounting, New Delhi, New Age International Publishers.

২) Sikidar, Dr. Sajit. Nath, Dr. Ghanshyam, Accountancy Part II (2006) Guwahati, Modern Publishers.

৩) Grewal, T. S. Introduction to Accountancy (2007) New Delhi, & Chand and Co. Ltd.

৪) Dam, B. B. Sarda, R. A. Barman, Ramen. Kalita, Bijoy. Theory and Practice of Accountancy (2006). Guwahati, Capital Publishing Company.



১১.১৫ আৰ্হি প্ৰশ্ন

প্ৰশ্ন ১ঃ চালানৰ সংজ্ঞা দিয়ক। ইয়াৰ সুবিধাসমূহ কি কি?

প্ৰশ্ন ২ঃ চালান আৰু বিক্ৰীৰ মাজত কিছুমান গুৰুত্বপূৰ্ণ পাৰ্থক্য উল্লেখ কৰক।

প্ৰশ্ন ৩ঃ নিম্নলিখিত পদসমূহৰ অৰ্থ লিখক

(i) চালান প্ৰেৰক, (ii) চালান প্ৰাপক (iii) বিক্ৰী বিৱৰণি, (iv) জামিন দস্তুৰী (v) অতিৰিক্ত দস্তুৰী (vi) স্বাভাৱিক লোকচান (vii) অস্বাভাৱিক লোকচান

প্ৰশ্ন ৪ঃ স্বাভাৱিক লোকচান আৰু অস্বাভাৱিক লোকচানৰ মাজৰ পাৰ্থক্য দেখুৱাওঁক।

প্রশ্ন ৫ঃ যোৰহাটৰ মেচার্চ ৰয় এণ্ড কোম্পানীয়ে 100 বাকচ সামগ্রী প্রতি বাকচত 100 টকা দৰে তেজপুৰৰ মেচার্চ বৰুৱা এণ্ড কোম্পানীলৈ পঠালে। চালান প্রেৰকে গাড়ীভাড়া আৰু বীমাৰ বাবদ 1000 টকা পৰিশোধ কৰিলে। মেচার্চ বৰুৱা এণ্ড কোম্পানীৰ পৰা বিক্রী বিৱৰণী পোৱা গ'ল ঃ মুঠ বিক্রীধন 25,000 টকা। চালান প্রাপকে পৰিশোধ কৰা খৰচ হৈছে, গাড়ীভাড়া 70 টকা, গুদামঘৰৰ খৰচ 230 টকা। মুঠ বিক্রীৰ ওপৰত 4% হিচাপে দস্তুৰী বাদ দিয়াৰ পিছত চালানৰ বাবদ দিবলগীয়া ধন চালানপ্রেৰকে সম্পূর্ণকৈ আদায় পালে।

চালান প্রেৰকৰ বহীত জাবেদা প্রৰিষ্টিসমূহ আৰু খতিয়ান হিচাপসমূহ দিয়ক।

প্রশ্ন ৬ঃ এলাহাবাদৰ A এ চুৰাটৰ S লৈ 200 যন্ত্র চালানত পঠালে। প্রতিটো যন্ত্রৰ কিনাদাম 130 টকা। কিন্তু প্রতিটোৰ বিজক মূল্য 160 টকা। A এ 800 টকা টোপোলা বন্ধাত খৰচ কৰিলে। S এ 700 টকা গাড়ী ভাড়া আৰু বীমা আৰু 50 টকা বিক্রী খৰচ হিচাপে পৰিশোধ কৰিলে। S এ বিক্রীৰ ওপৰত 6% দস্তুৰী আৰু $1^1/_2$% জামিন দস্তুৰীৰ অধিকাৰী হয়।

A ৰ বহীত প্রয়োজনীয় খতিয়ান হিচাপসমূহ প্রস্তুত কৰক।

*** ***** ***

অধ্যায় ১২ ঃ যৌথ উদ্যোগ (JOINT VENTURE)

অধ্যায় গাঁথনি

২.১ উদ্দেশ্য

২.২ পৰিচয়

১২.৩ যৌথ উদ্যোগৰ অর্থ (Meanings of Joint venture)

১২.৪ যৌথ উদ্যোগৰ বৈশিষ্ট্যসমূহ (Features of Joint Venture)

১২.৫ যৌথ উদ্যোগৰ সুবিধাসমূহ (Advantages of Joint Venture)

১২.৬ যৌথ উদ্যোগ আৰু অংশীদাৰী ব্যৱসায়ৰ মাজৰ পার্থক্যসমূহ (Distinctions between Joint Venture and Partnership)

১২.৭ যৌথ উদ্যোগ আৰু চালানী ব্যৱসায়ৰ পার্থক্যসমূহ (Distinctions between Joint Venture and Consignment)

১২.৮ যৌথ উদ্যোগৰ হিচাপসম্পৰ্কীয় ব্যৱস্থাৱলী (Accounting treatment for joint Venture)

১২.৮.১ যেতিয়া পৃথক হিচাপৰ বহী সংৰক্ষণ কৰা হয় (When separate set of books are maintained)

১২.৮.২ যেতিয়া পৃথক হিচাপৰ বহী সংৰক্ষণ কৰা নহয় (When separate set of books are not maintained)

১২.৮.৩ যেতিয়া প্রতিজন সহ-অংশীদাৰে কেৱল মাত্র তেওঁলোকৰ নিজৰ লেনদেনসমূহ বিৱৰণ ৰাখে (When each co-venture keeps records of their own transactions only)

১২.৯ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ (Let us sum up)

১২.১০ অধিক জানিবলৈ (Further Reading)

১২.১১ আৰ্হি প্রশ্ন (Model Questions)

১২.১ উদ্দেশ্য

এই অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি—

- যৌথ উদ্যোগৰ অর্থ আৰু বৈশিষ্ট্যসমূহ ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব
- যৌথ উদ্যোগৰ সুবিধাসমূহ আলোচনা কৰিব পাৰিব
- যৌথ উদ্যোগ আৰু চালানী ব্যৱসায়ৰ মাজৰ পার্থক্য নির্ণয় কৰিব পাৰিব
- যৌথ উদ্যোগ আৰু অংশীদাৰী ব্যৱসায়ৰ মাজৰ পার্থক্য নির্ণয় কৰিব পাৰিব
- যৌথ উদ্যোগৰ হিচাপসম্পৰ্কীয় বিভিন্ন পদ্ধতিসমূহ আলোচনা কৰিব পাৰিব।

১২.২ পৰিচয়

১১ গোটও আমি চালান প্ৰেৰক আৰু চালান প্ৰাপকৰ বহীত চালানী ব্যৱসায়ৰ লগত জড়িত বিভিন্ন লেনদেন সমূহ কেনেকৈ লিপিবদ্ধ কৰা হয় সেই বিষয়ে ইতিমধ্যে আলোচনা কৰিলো। পূৰ্বৱতী গোটত চালানী ব্যৱসায়ৰ লাভ বা লোকচানৰ পৰিমাণ কেনেকৈ নিৰ্ধাৰণ কৰা হয় সেই বিষয়ে আমি শিকিলো। চালানৰ উপৰিও আন এটা আৰ্হিৰ ব্যৱসায় আছে যাক যৌথ উদ্যোগ বোলা হয়। এই গোটটোত আমি যেতিয়া পৃথক হিচাপৰ বহী সংৰক্ষণ কৰা হয় আৰু এনেধৰণৰ ব্যৱসায়ৰ পৰা হোৱা লাভ বা লোকচানৰ পৰিমাণ নিৰ্ধাৰণৰ বাবে যৌথ উদ্যোগ ব্যৱসায়ৰ লগত জড়িত বিভিন্ন লেনদেনসমূহ কেনেকৈ লিপিবদ্ধ কৰা হয় সেই বিষয়ে শিকিম।

১২.৩ যৌথ উদ্যোগৰ অর্থ (MEANING OF JOINT VENTURE)

যেতিয়া দুজন বা ততোধিক ব্যক্তিয়ে হ্ৰস্বকালৰ বাবে বিশেষ ব্যৱসায় উদ্যোগ চলাবলৈ আৰু ইয়াৰ লাভ বা লোকচান এক সন্মত অনুপাতত ভগাই ল'বলৈ একলগ হয় তাকেই যৌথ উদ্যোগ বোলা হয়। উদ্যোগটো সম্পূৰ্ণ হোৱাৰ লগে লগেই তেনে যৌথ সম্বন্ধ বা সংঘৰ সামৰণি পৰে। এনেধৰণৰ ব্যৱসায় সম্পূৰ্ণৰূপে সাৰ্বজনীনভাৱে বিনিৰ্মান ব্যৱসায়, চালান, সম্পত্তি কিনা বেচা, অংশপত্ৰ আৰু ঋণপত্ৰৰ দায় গ্ৰহণ আদিৰ ক্ষেত্ৰত সাধাৰণতে প্ৰচলিত হোৱা দেখা যায়। যৌথ উদ্যোগৰ পক্ষসমূহক সহ-অংশীদাৰ (Co-ventures) বোলা হয়। R.N. Carter মতে 'এটা যৌথ উদ্যোগ হৈছে এটা ব্যৱসায়ৰ নাম ব্যৱহাৰ নকৰা অংশীদাৰ, এটা বিশেষ লাভৰ বাবে বেপাৰ কৰাতে সীমাবদ্ধ থাকে য'ত দুটা বা ততোধিক জড়িত ব্যক্তিয়ে কোনো নিৰ্দিষ্ট পৰিমাণৰ মূলধন আগবঢ়াবলৈ সন্মত হয় আৰু একেধৰণেৰে বা আন ন্যায্য সমানুপাতত লাভ বা লোকচানৰ অংশগ্ৰহণ কৰে। (A joint venture is a partnership without the use of a firm name, limited to a particular speculation in which two or more persons concerned agreed to contribute certain specified amounts of capital and to share profit or losses in the same manner or in any other equitable proportion)" । এটা যৌথ উদ্যোগ সাধাৰণতে তেতিয়া হাতত লোৱা হয় যেতিয়া এজন ব্যক্তিয়ে প্ৰয়োজনীয় মূলধনৰ পৰিমাণ আগবঢ়োৱাটো আৰু ব্যৱসায়টো দক্ষতাৰে চলোৱাটো সম্ভৱ নহয়।

১২.৪ যৌথ উদ্যোগৰ বৈশিষ্ট্যসমূহ (FEATURES OF JOINT VENTURE)

যৌথ উদ্যোগ ব্যৱসায়ৰ কিছুমান গুৰুত্বপূৰ্ণ বৈশিষ্ট্য তলত উল্লেখ কৰা হ'ল।

(i) ই হৈছে দুজন বা ততোধিক ব্যক্তিৰ সংঘ।

(ii) ব্যৱসায়ৰ নাম নোহোৱাকৈ ই এটা বিশেষধৰণৰ অংশীদাৰ ব্যৱসায়।

(iii) ইয়াৰ উদ্দেশ্য হৈছে কোনো নিদিষ্ট উদ্যোগ বা প্রকল্প বা লাভঅর্জন কৰিবৰ বাবে প্রকল্প সম্পাদন কৰা।

(iv) সহ-অংশীদাৰসকলে লাভ বা লোকচান তেওঁলোকৰ সন্মত অনুপাতত বা সন্মত অনুপাতৰ অবর্তমানত সমানে ভগাই লয়।

১২.৫ যৌথ উদ্যোগৰ সুবিধাসমূহ (ADVANTAGES OF JOINT VENTURE)

নিম্ন লিখিত সমূহেই হৈছে যৌথ উদ্যোগৰ ব্যৱসায়ৰ সুবিধা ঃ

(i) সহজসাধ্য স্থাপন আৰু অৱসান (Easy establishment and liquidation)
এটা যৌথ উদ্যোগ ব্যৱসায় সহজে স্থাপন কৰিব পাৰি, কিয়নো ইয়াত কোনো আইনগত আনুষ্ঠানিকতাৰ প্রয়োজন নহয়। তদুপৰি, উদ্যোগটো সম্পূর্ণ হোৱাৰ লগে লগে স্বয়ংক্রিয়ভাৱে ইয়াৰো পৰিসমাপ্তি ঘটে।

(ii) নিম্ন স্থাপন ব্যয় (Low cost of establishment)
এইধৰণৰ ব্যৱসায়ৰ স্থাপন ব্যয় কম, কিয়নো ইয়াত কোনো স্থায়ী প্রতিষ্ঠানৰ প্রয়োজন নহয়।

(iii) মূলধন আৰু নিপুর্ণতাৰ সন্মিলন (Contribution of capital and skill)
সর্বাধিক পৰিমাণৰ লাভ অর্জন কৰিবৰ বাবে ই মূলধন থকা ব্যক্তিসকলৰ সৈতে উদ্যোগৰ কার্য সম্পাদন কৰিব পৰা নিপুর্ণতা থকা ব্যক্তিৰ এখন সন্মিলিত মঞ্চৰ যোগান ধৰে।

(iv) সাম্ভাব্য ক্ষতিৰ প্রসাৰিতকৰণ (Spreading risk)
সহ-অংশীদাৰসকলে যৌথ উদ্যোগত উদ্ভৱ হোৱা লাভ বা লোকচানৰ অংশ এটা সন্মত অনুপাতত গ্রহণ কৰিবলৈ মান্তি হয়। সেয়ে ই ইঙ্গিত দিয়ে যে সাম্ভাব্য ক্ষতিসমূহো তেওঁলোকে একেধৰণে বহন কৰে।

(v) প্রকৃত লাভ (Acthal profit)
যৌথ উদ্যোগত নগদ ভিত্তিক হিচাপৰক্ষণ অৱলম্বন কৰা হয়। গতিকে ব্যৱসায়ত অর্জন কৰা লাভ বা ভৰা লোকচান প্রকৃত হয়।

১২.৬ যৌথ উদ্যোগ আৰু অংশীদাৰী ব্যৱসায়ৰ মাজৰ পার্থক্যসমূহ (DISTINCTIONS BETWEEN JOINT VENTURE AND PARTNERSHIP)

নিম্নলিখিত দিশসমূহত অংশীদাৰীৰ পৰা যৌথ উদ্যোগ পৃথক হয়।

কাৰণ	যৌথ উদ্যোগ	অংশীদাৰী
(১) নাম (Name)	কোনো নাম নোহোৱাকৈ ইয়াক চলোৱা হয়।	আনহাতে অংশীদাৰী ব্যৱসায় ব্যৱসায়ৰ নামত চলাই যোৱা হয়।
(২) সত্তাৰ প্ৰকৃতি (Nature of entity)	ই অস্থায়ী প্ৰকৃতিৰ	আনহাতে অংশীদাৰ ব্যৱসায় এটা চলন্ত ব্যৱসায়
(৩) পৃথক হিচাপ বহী (Separate set of books)	ইয়াত পৃথক হিচাপ বহী প্ৰয়োজন নহয়। হিচাপ সমূহ এজন সহ-অংশীদাৰৰ হিচাপৰ বহীতো সংৰক্ষণ কৰিব পাৰি।	কিন্তু অংশীদাৰী ব্যৱসায়ৰ ক্ষেত্ৰত পৃথক হিচাপবহীৰ সমষ্টি সংৰক্ষণ কৰিব লাগে।
(৪) নাবালক ব্যক্তিৰ ভৰ্ত্তিকৰণ (Admission of miror)	এজন নাবালক ব্যক্তি সহ-অংশীদাৰ হ'ব নোৱাৰে।	কিন্তু এজন নাবালক ব্যক্তিক অংশীদাৰ হিচাপে ভৰ্ত্তি কৰিব পাৰি।
(৫) লাভ নিৰ্ধাৰণ (Ascertainment of profit)	নিৰ্দিষ্ট উদ্যোগটোৰ পৰিসমাপ্তিত লাভ বা লোকচানৰ পৰিমাণ গণনা কৰা হয়।	কিন্তু অংশীদাৰ ব্যৱসায়ৰ ক্ষেত্ৰত প্ৰতিটো বিত্তীয় বছৰৰ অন্তত লাভ বা লোকচানৰ পৰিমাণ নিৰ্ধাৰণ কৰা হয়।

১২.৭ যৌথ উদ্যোগ আৰু চালানী ব্যৱসায়ৰ পাৰ্থক্যসমূহ (DISTINCTIONS BETWEEN JOINT VENTURE AND CONSIGNMENT)

এতিয়া আমি যৌথ উদ্যোগ আৰু চালানী ব্যৱসায়ৰ মাজৰ পাৰ্থক্যসমূহ আলোচনা কৰিবলৈ আগবাঢ়ো আহক।

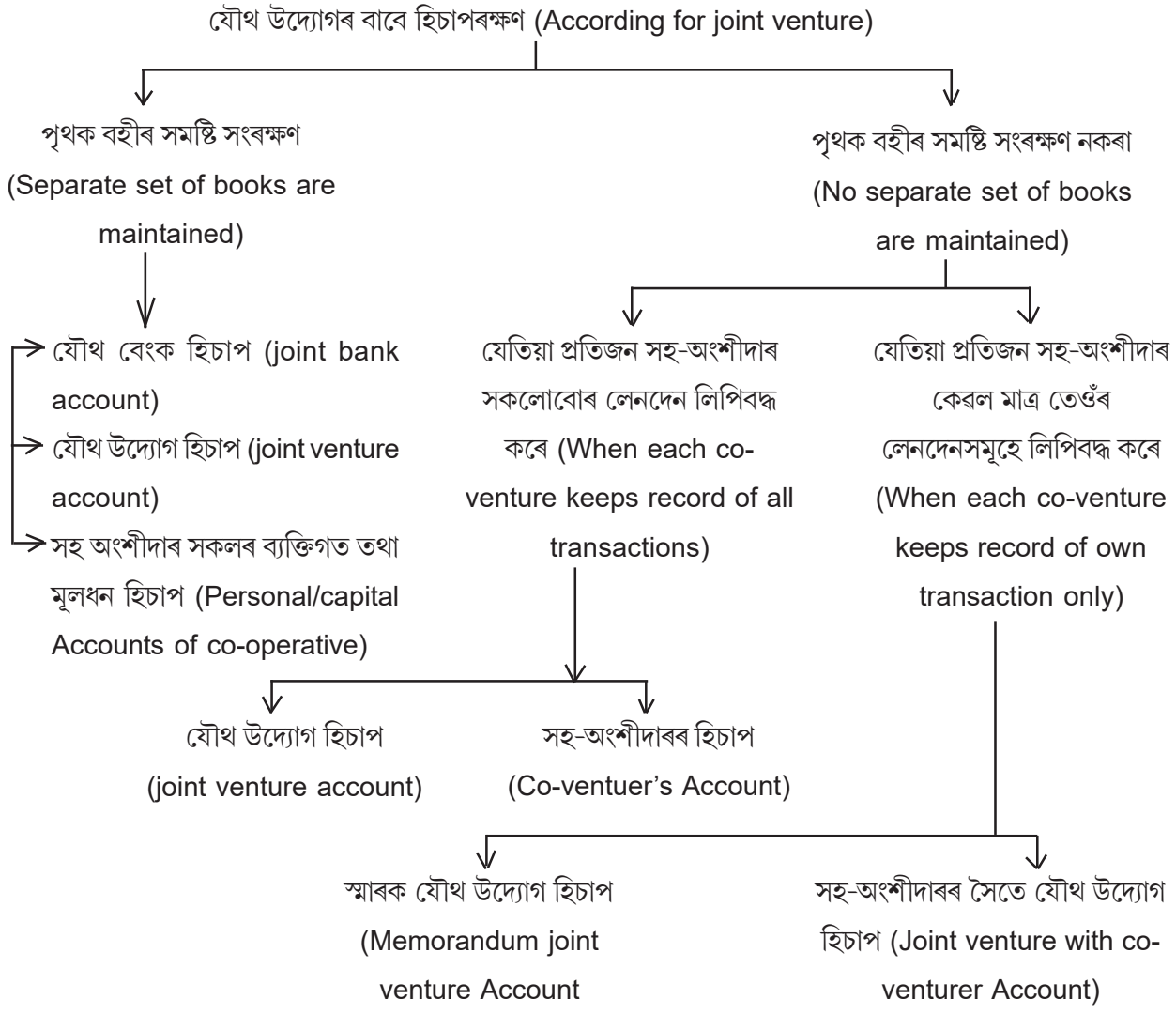
বিষয়	যৌথ উদ্যোগ	চালানী উদ্যোগ
(১) নাম (Name)	যৌথ উদ্যোগত যিসকল ব্যক্তি জড়িত হয় তেওঁলোকক সহ-অংশীদাৰ হিচাপে জনা যায়।	আনহাতে চালানী ব্যৱসায়ৰ লগত জড়িত থকা ব্যক্তিসকলক চালানপ্ৰেৰক আৰু চালান প্ৰাপক বোলা হয়।
(২) সম্বন্ধ (Relationship)	সহ-অংশীদাৰসকলৰ মাজত সম্বন্ধ অংশীদাৰসকলৰ দৰে।	আনহাতে চালান প্ৰেৰক আৰু চালান প্ৰাপকৰ মাজৰ সম্বন্ধ হৈছে মুখ্যব্যক্তি আৰু প্ৰতিনিধি।
(৩) ব্যৱসায়ৰ স্থিতিকাল (Duration of business)	উদ্যোগটোৰ সম্পূৰ্ণ হোৱাৰ লগে লগে সম্বন্ধৰ পৰিসমাপ্তি ঘটে।	সম্বন্ধ দীৰ্ঘকালৰ বাবে চলি থাকিব পাৰে।
(৪) লাভৰ বণ্টন (Sharing of profit)	সহ-অংশীদাৰসকলে লাভ বা লোকচানৰ অংশ সমানভাৱে বা সন্মত অনুপাতত পোৱাৰ যোগ্য হয়।	চালান প্ৰেৰকে লাভ স্বতন্ত্ৰভাৱে উপভোগ কৰে। চালান প্ৰাপকে মুখ্য ব্যক্তিলৈ আগবঢ়োৱা সেৱাৰ বাবে সাধাৰণতে দস্তুৰী দিয়া হয়।
(৫) মূলধন আগবঢ়োৱা (Capital contribution)	যৌথ উদ্যোগ ব্যৱসায় চলাই নিবৰ বাবে সকলো সহ-অংশীদাৰেই মূলধন আগবঢ়াব লাগে।	আনহাতে, চালানী ব্যৱসায়ত চালান প্ৰাপকে কোনো মূলধনৰ আগনবঢ়ায়, যিহেতু তেওঁ এজন মাত্ৰ প্ৰতিনিধিহে।

১২.৮ যৌথ উদ্যোগৰ হিচাপসম্পৰ্কীয় ব্যৱস্থাৱলী (ACCOUNTING TREATMENT FOR JOINT VENTURE)

উদ্যোগৰ লাভ বা লোকচান নির্ধাৰণ আৰু আন সহ-অংশীদাৰসকলৰ সৈতে হিচাপসমূহ নিষ্পত্তি কৰিবৰ বাবে সহ-অংশীদাৰসকলে নিম্নলিখিত দুইধৰণে হিচাপসমূহ সংৰক্ষণ কৰিব পাৰে।

(i) যেতিয়া পৃথক হিচাপৰ বহী সংৰক্ষণ কৰা হয় (When separate set of books are maintained)

(ii) যেতিয়া পৃথক হিচাপৰ বহী সংৰক্ষণ কৰা নহয় (When no separate set of books are maintained)



১২.৮.১ যেতিয়া পৃথক হিচাপৰ বহী সংৰক্ষণ কৰা হয় (When separate set of books are maintained)

যেতিয়া উদ্যোগৰ আকাৰ বাস্তৱিকতে ডাঙৰ হয় আৰু ই দীৰ্ঘকালৰ বাবে চলে তেতিয়া সহ-অংশীদাৰসকলে যৌথ উদ্যোগৰ বাবে পৃথক হিচাপৰ বহীৰ সমষ্টি সংৰক্ষণ কৰে। যৌথ উদ্যোগৰ লেনদেনসমূহ স্বাভাৱিক তথা নিয়মিত ব্যৱসায়িক লেনদেনৰ পৰা পৃথক হয়। যৌথ উদ্যোগৰ বহীত নিম্নলিখিত হিচাপসমূহ খোলা হয়।

(i) যৌথ বেংক হিচাপ (Joint Bank Account) : সহ-অংশীদাৰসকলে যুগ্মভাৱে এটা বেংক হিচাপ খোলে আৰু তাত তেওঁলোকৰ পুঁজিসমূহ জমা কৰে। পণ্য আৰু বিভিন্ন খৰচসমূহৰ বাবে পৰিশোধ এই বেংক হিচাপৰ যোগেদি সম্পাদন কৰা হয়। বিক্রীধন আৰু সংগ্রহ কৰা ধন এই হিচাপত জমা কৰা হয়। উদ্যোগৰ পৰিসমাপ্তিত সহ-অংশীদাৰসকললৈ উদ্ধৃত্ত পৰিশোধ কৰি যৌথ বেংক হিচাপে সামৰা হয়।

(ii) যৌথ উদ্যোগ হিচাপ (Joint venture account) এই হিচাপটোৰ প্রকৃতি ক্রয়-বিক্রয় আৰু লাভ-লোকচানৰ দৰে। উদ্যোগৰ সকলোবোৰ খৰচ এই হিচাপত ডেবিট কৰা হয় আৰু সকলোবোৰ বিক্রী বা সংগ্রহ কৰা ধন ক্রেডিট কৰা হয়। এই হিচাপৰ উদ্ধৃত্তই অর্জন কৰা লাভ বা ভৰা লোকচানৰ পৰিমাণ প্রদর্শন কৰে আৰু ইয়াক সহ-অংশীদাৰ সকলৰ মূলধন হিচাপলৈ স্থানান্তৰ কৰা হয়।

(iii) সহ-অংশীদাৰসকলৰ মূলধন হিচাপে (Capital Accounts of co-ventures) সহ-অংশীদাৰসকলে আগবঢ়োৱা মূলধন, পণ্য আৰু প্রত্যক্ষভাৱে বহন কৰা উদ্যোগৰ খৰচসমূহ বা বিভিন্ন লেনদেনৰ বাবে তেওঁলোকে পোৱা প্রত্যক্ষ প্রাপ্তিসমূহ লিপিবদ্ধ কৰিবৰ বাবে প্রতিজন সহ-অংশীদাৰৰ পৃথক মূলধন হিচাপ সংৰক্ষণ কৰ্ব্বি লাগে। এই হিচাপটোৰো যৌথ বেংক হিচাপ সামৰাৰ লগে লগে সামৰণি পৰে।

এই প্রণালীৰ অধীনত নিম্নলিখিত জাবেদা প্রৰিষ্টিসমূহৰ প্রয়োজন হয়—

১। যেতিয়া যৌথ উদ্যোগত বিত্ত যোগান ধৰিবৰ বাবে সহ-অংশীদাৰ সকলে নগদ ধন আনে (When cash is brought in by co-ventures to finance the joint venture):

যৌথ বেংক হিচাপে

সহ-অংশীদাৰসকলৰ মূলধন হিচাপলৈ

২। যেতিয়া উদ্যোগৰ বাবে পণ্য ক্রয় কৰা হয় (When purchases are made for the venture)

যৌথ উদ্যোগ হিচাপ

যৌথ বেংক হিচাপলৈ

৩। যেতিয়া উদ্যোগৰ বাবে খৰচ কৰা হয় (When expenses are incurred for the venture)

যৌথ উদ্যোগ হিচাপ

যৌথ বেংক হিচাপলৈ

৪। যেতিয়া সহ-অংশীদাৰে পণ্যৰ যোগান ধৰে (When goods are supplied by a venturer)

যৌথ উদ্যোগ হিচাপ

সহ-অংশীদাৰৰ মূলধন হিচাপলৈ

৫। যেতিয়া যৌথ উদ্যোগৰ কোনো খৰচ সহ-অংশীদাৰে পৰিশোধ কৰে (When any expenses of the joint venture is met by a venturer)

যৌথ উদ্যোগ হিচাপ

সহ-অংশীদাৰৰ মূলধন হিচাপলৈ

৬। যেতিয়া নগদ টকাত পণ্য বিক্রী কৰা হয় (When goods are sold in cash)

যৌথ বেংক হিচাপ

যৌথ উদ্যোগ হিচাপলৈ

৭। (i) উদ্যোগৰ পৰিসমাপ্তিত যেতিয়া পণ্য এজন বা অধিক সহ-অংশীদাৰে গ্রহণ কৰে (When goods are taken by one or more co-ventures on completion of the venture)

সহ-অংশীদাৰ মূলধন হিচাপে

যৌথ উদ্যোগ হিচাপলৈ

(ii) যেতিয়া কিছুমান পণ্য বিক্রী নোহোৱাকৈ থাকি যায়, কিন্তু উদ্যোগটো চলি থাকেৰ আৰু অন্তৰৰ্তী হিচাপসমূহ প্রস্তুত কৰা হয় (When some goods are left unsold but the venture in continued and interim accounts are prepared)

যৌথ উদ্যোগ মজুত পণ্য হিচাপ

যৌথ উদ্যোগ হিচাপলৈ

৮। (i) যেতিয়া যৌথ উদ্যোগত লাভ হয় (When there is a loss on joint venture)

যৌথ উদ্যোগ হিচাপে

সহঅংশীদাৰসকলৰ মূলধন হিচাপলৈ

(ii) যেতিয়া যৌথ উদ্যোগত লোকচান হয় (When there is a loss on joint venture)

সহ-অংশীদাৰসকলৰ মূলধন হিচাপ

যৌথ উদ্যোগ হিচাপলৈ

৯। (i) যৌথ উদ্যোগৰ পৰিসমাপ্তিত সহ-অংশীদাৰসকলৰ মাজত হিচাপ নিষ্পত্তি কৰোতে (Settlement of account of the co-venturers on the completion of joint venture)

সহ-অংশীদাৰসকলৰ মূলধন হিচাপ

যৌথ বেংক হিচাপলৈ

অনুশীলনী (Exercise): ১

ৰাজ আৰু পায়েলে ২,০০,০০০ টকা সন্মত মূল্যত আয়কন কমার্চ কলেজৰ বাইকৰ এখন চালি প্রস্তুত কৰিবৰ বাবে লাভলোকচান সমানে ভগাই লোৱা যৌথ উদ্যোগত যোগদান কৰে। ১.১.২০১৫ তাৰিখত তেওঁলোকে এটা যৌথ বেংক হিচাপ খোলে আৰু প্রত্যেকে তালৈ ১,০০,০০০ টকাকৈ আগবঢ়ায়। পায়েলে ২০,০০০ টকা প্রয়োজনীয় সামগ্রী যৌথ উদ্যোগৰ বাবে যোগান ধৰে; আনহাতে ৰাজে স্থাপত্যবিদৰ মাচুল ৩,০০০ টকা পৰিশোধ কৰে। অন্যান্য লেনদেনসমূহৰ বিশদ্ বিৱৰণ নিম্নলিখিত হ'ল ঃ

মজুৰী ১০,০০০ টকা

সামগ্রী ক্রয় ৫০,০০০ টকা

গাড়ীভাড়া আৰু অন্যান্য খৰচসমূহ ১২,০০০ টকা।

কামটো সম্পূর্ণ হোৱাত তেওঁলোকে কলেজৰ পৰা চুক্তিমূল্য আদায় পায়।

উদ্যোগৰ বাবে পৃথক হিচাপৰ বহীৰ সমষ্টি ৰাখিছে বুলি ধৰিলৈ হিচাপৰ বহীত জাবেদা প্রৰিষ্টিসমূহ দিয়া আৰু প্রয়োজনীয় খতিয়ান হিচাপসমূহ প্রস্তুত কৰা।

সমাধান ঃ

৪.৭.১০ পৃষ্ঠাৰ জাবেদা হিচাপসমূহ উল্লেখ কৰিব লাগে। Co-venturer ৰ নামৰ লগত Capital Account লিখিব লাগে।

Journal Entries

In the books of joint venture

Date	Particulars	L.F.	Amount (Dr.)	Amount (Cr.)
1/1/15	Joint Bank A/c Dr.		2,00,000	
	To, Raj			1,00,000
	To Payal			1,00,000
	(Being the cash contributed by the co-venturers)			

,,	Joint Venture A/c Dr.		20,000	
	To Payal			20,000
	(Being materials supplied by Payal towards joint venture)			
,,	Joint Venture A/c Dr.		3,000	
	To, Raj			3,000
	(Being the architect's fees paid by Raj on behalf of joint venture)			
	Joint Venture A/c Dr.		50,000	
	To, Joint Bank A/c			50,000
	(Being the materials purchased for the venture)			
	Joint Venture A/c Dr.		82,000	
	To, Joint Bank A/c			82,000
	(70,000 + 12,000)			
	(Being wages, carriage and other expenses paid for the venture)			
	Joint Bank A/c Dr.		2,00,000	
	To, Joint Venture A/c			2,00,000
	(Being the agreed contract price received on completion of venture)			
	Joint Venture A/c Dr.		45,000	
	To, Raj			22,500
	To, Payal			22,500
	(Being the profit on joint venture shared by the co-venturers equally)			
	Raj Dr.			
	Payal Dr.			
	To, Joint Bank A/c			
	(Being the amount paid to the co-venturers on closure of the venture)			

Dr. **Joint Venture A/c** **Cr.**

Date	Particulars	J.F.	Amount (Rs.)	Date	Particulars	J.F.	Amount (Rs.)
1.1.15	To, Payal (materials supplied)		20,000		By Joint Bank A/c (contract price received)		2,00,000
,,	To, Raj (artihitects fees paid)		3,000				
	To, Joint Bank A/c (materials purchased)		50,000				
	To, Joint Bank A/c (Expenses paid)		82,000				
	To, Raj = 22,500 ($\frac{1}{2}$ of 4500)						
	To, Payal = 22,500 ($\frac{1}{2}$ of 4500)		45,000				
			2,00,000				2,00,000

Dr. **Joint Bank A/c** **Cr.**

Date	Particulars	J.F.	Amount (Rs.)	Date	Particulars	J.F.	Amount (Rs.)
1.1.15	To, Raj		1,00,000		By Joint Venture A/c		50,000
,,	To, Payal		1,00,000		By Joint Venture A/c		82,000
	To, Joint Venture A/c		2,00,000		By Raj = 1,25,500		
					By Payal = 1,42,500		
							26,8,000
			4,00,000				4,00,000

Dr. **Raj A/c** **Cr.**

Date	Particulars	J.F.	Amount (Rs.)	Date	Particulars	J.F.	Amount (Rs.)
	To, Joint Bank A/c		1,25,500	1.1.15	By Joint Bank A/c		1,00,000
					By Joint Venture A/c		3,000
					By Joint Venture A/c		
							22,500
			1,25,500				1,25,500

Dr. **Payal A/c** **Cr.**

Date	Particulars	J.F.	Amount (Rs.)	Date	Particulars	J.F.	Amount (Rs.)
	To, Joint Bank A/c		1,42,500	1.1.15	By Joint Bank A/c		1,00,000
					By Joint Venture A/c		2,000
					By Joint Venture A/c		
							22,500
			1,42,500				1,42,500



কার্যকলাপ (ACTIVITY) ১

A আৰু B এ যুগ্মভাৱে এটা ভৱন 3,00,000 টকা চুক্তিমূল্যত নির্মাণ কৰিবৰ বাবে দায়িত্ব গ্রহণ কৰে। এটা যৌথ বেংক হিচাপ খোলা হয়। A এ ইয়াত 1,00,000 টকা আৰু B এ 50,000 টকা জমা দিয়ে। লাভ বা লোকচানৰ অংশ 2:1 অনুপাতত। সংঘটিত লেনদেনসমূহৰ বিশদ্ বিৱৰণ তলত দিয়া হ'ল ঃ

মজুৰী 80,000 টকা, সামগ্রী ক্রয় 1,60,000 টকা, A এ যোগান ধৰা সামগ্রীৰ পৰিমাণ 10,000 টকা আৰু B এ যোগান ধৰা সামগ্রীৰ পৰিমাণ 8,000 টকা। A এ 4,000 টকা স্থাপত্যবিদৰ মাচুল পৰিশোধ কৰে।

ঠিকা কাম সম্পূর্ণ হোৱাৰ পিছত ঠিকামূল্য সম্পূর্ণকৈ আদায় পোৱা হ'ল।

উদ্যোগৰ পৃথক হিচাপবহীত যৌথ উদ্যোগ হিচাপ আৰু A আৰু B ৰ মূলধন হিচাপে প্রস্তুত কৰা।

উত্তৰ ঃ লাভৰ অংশ A 25,333 টকা, B 12,667 টকা

১২.৮.২ যেতিয়া পৃথক হিচাপৰ বহী সংৰক্ষণ কৰা নহয় (When separate set of books are not maintained)

এই প্রণালীৰ অধীনত প্রতিজন সহ-অংশীদাৰে উদ্যোগৰ লেনদেনসমূহৰ বাবে স্বতন্ত্রভাৱে হিচাপসমূহ সংৰক্ষণ কৰে। কেতিয়াবা সহ-অংশীদাৰ সকলৰ এজনক অতিৰিক্ত দস্তুৰীৰ বিনিময়ত যৌথ উদ্যোগৰ লেনদেনসমূহ লিপিবদ্ধ কৰা কাম ন্যস্ত কৰা হয়। সাধাৰণতে যিজন সহ-অংশীদাৰৰ ঠাইত উদ্যোগটোৰ কার্যনিবাহ কৰা হয় তেওঁকে লেনদেনসমূহৰ লিপিবদ্ধ কৰা কাম ন্যস্ত কৰা হয় আৰু আন সহ-অংশীদাৰসকলে উদ্যোগটোক বিনিয়োগৰ আৰ্হি হিচাপে গণ্য কৰে। লেনদেনসমূহৰ এনে লিপিবদ্ধকৰণক ব্যৱসায়ৰ ঠাইতে লিপিবদ্ধ কৰণ (Recording at the place of business) বোলা হয়। এইদৰে, যি ঠাইত উদ্যোগৰ কার্যনিবাহ কৰা হয় সেই ঠাইৰ সহ-অংশীদাৰৰ হিচাপৰ বহীত নিম্নলিখিত জাবেদা প্রৱিষ্টিসমূহ লিপিবদ্ধ কৰা হয়।

(i) আন সহ-অংশীদাৰ সকলৰ পৰা বৰঙনি প্রাপ্তিৰ বাবে (For receipt of contribution from other co-ventures)

বেংক/নগদ টকাৰ
    সহ-অংশীদাৰসকলৰ হিচাপলৈ

(ii) উদ্যোগৰ বাবে সামগ্রী কিনোতে (For purchase of goods for the venture)

যৌথ উদ্যোগ হিচাপ
    নগদ টকা/ বেংক হিচাপলৈ (যদি নগদ টকাৰে কিনা হয়)
    যোগানদাতালৈ (যদি বাকীত কিনা হয়)

(iii) হিচাপৰক্ষণ কৰা সহ-অংশীদাৰে সামগ্রী যোগান ধৰা বাবে (For goods supplied by himself i.e. account keeping ventures)

যৌথ উদ্যোগ হিচাপে
    ক্রয় হিচাপেলৈ

(iv) উদ্যোগৰ বাবে তেওঁ খৰচ আদায় দিলে (For expenses incurred for the venture by himself)

যৌথ উদ্যোগ হিচাপ
    বেংক/নগদ টকা হিচাপলৈ

(v) উদ্যোগৰ সামগ্রী বিক্রী কৰা বাবে (For sale of goods of the venture):

বেংক/নগদ টকা হিচাপ বা (নগদ বিক্রীৰ বাবে)
গ্রাহকৰ হিচাপ (বাকী বিক্রীৰ বাবে)
    যৌথ উদ্যোগ হিচাপলৈ

(vi) যৌথ উদ্যোগৰ পৰা অর্জন কৰা দস্তুৰীৰ বাবে (For commission earned form joint venture):

যৌথ উদ্যোগ হিচাপ

দস্তুৰী হিচাপলৈ

(vii) যৌথ উদ্যোগৰ লাভৰ বাবে (For profit made on joint venture)

যৌথ উদ্যোগ হিচাপ

লাভ-লোকচান হিচাপলৈ (নিজৰ লাভৰ অংশৰ বাবে)

আন সহ-অংশীদাৰৰ হিচাপলৈ (আন সহ-অংশীদাৰসকলৰ লাভৰ অংশৰ বাবে)

যৌথ উদ্যোগৰ লোকচানৰ বাবে (For loss made on joint venture)

লাভ-লোকচান হিচাপ

আন সহ-অংশীদাৰৰ হিচাপলৈ

যৌথ উদ্যোগ হিচাপলৈ

(viii) আন সহ-অংশীদাৰসকললৈ নগদ ধন পঠাওতে (For remittance of cash to other co-venturer)

সহ অংশীদাৰ সকলৰ হিচাপ (স্বতন্ত্রভাৱে)

নগদ টকা / বেংক হিচাপলৈ

অনুশীলনী (Exercise) 2

অজয় আৰু বিজয়ে লাভ লোকচান সমানে ভগাই লোৱা এটা যৌথ উদ্যোগৰ বাবে বন্দোবস্তত সোমাল। অজয়ে 40,000 টকাৰ সামগ্রী নগদ টকাৰে কিনিলে আৰু 8,000 টকা মূল্যৰ সামগ্রী তেওঁৰ গুদামৰ পৰা আনিলে। বিজয়ে ব্যৱসায়ত 30,000 টকা তেওঁৰ বিনিয়োগৰ অংশ হিচাপে আগবঢ়ালে। অজয়ে 4000 টকাৰ খৰচ পৰিশোধ কৰে আৰু যৌথ উদ্যোগৰ সামগ্রী 600,000 টকাত বিক্রী কৰিলে। অজয়ে তেওঁৰ সেৱাৰ বাবে বিক্রীৰ ওপৰত 5% দস্তুৰীৰ অধিকাৰ হয়। অজয়ে বিজয়লৈ এখন যৌথ উদ্যোগৰ বিৱৰণিৰ লগতে তেওঁৰ উদ্বৃত্তখিনি বিজয়লৈ পঠাই দিলে।

অজয়ৰ বহীত জাবেদা প্রবিষ্টিসমূহ দিয়ক আৰু যৌথ উদ্যোগ হিচাপে আৰু আন সহ-অংশীদাৰজনৰ হিচাপ দেখুৱাওঁক।

Journal Entries In the books of Ajoy

Date	Particulars	L.F.	Amount (Dr.)	Amount (Cr.)
	Joint Venture A/c Dr.		40,000	
	To, Cash A/c			40,000
	(Being the goods purchased for the venture in cash)			
	Joint Venture A/c Dr.		8,000	
	To, Purchases A/c			8,000
	(Being goods supplied for the joint venture from his own stock)			
	Bank A/c Dr.		30,000	
	To, Bijoy			30,000
	(Being the amount received from Bijoy)			
	Joint Venture A/c Dr.		4,000	
	To, Cash A/c			4,000
	(Being the expenses incurred on purchase)			
	Cash A/c Dr.		60,000	
	To, Joint Venture A/c			60,000
	(Being the sale proceeds)			
	Joint Venture A/c Dr.		3,000	
	To, Commission A/c			
	(5% of 60,000)			3,000
	(Being commission on sales charged)			
	Joint Venture A/c Dr.		5,000	
	To, Profit & Loss A/c			2,500
	To, Bijoy			2,500
	(Being Profit on joint venture shared)			
	Bijoy Dr.		32,500	
	To, Bank A/c			32,500
	(Being final sattlement of Bijoy account)			

Dr. **Joint Venture A/c** **Cr.**

Date	Particulars	J.F.	Amount (Rs.)	Date	Particulars	J.F.	Amount (Rs.)
	To, Cash A/c (Materials purchased)		40,000		By Cash A/c (sale proceeds)		60,000
	To, Purchases A/c (Materials supplied from own stock)		8,000				
	To, Cash A/c (expenses on purchase)		4,000				
	To, Commission A/c (o% of 60,000)		3,000				
	To Profit & loss A/c = 2,500 (own share of profit) = 2,500						
	To, Bijoy		5,000				
			60,000				60,000

Dr. **Bijoy A/c** **Cr.**

Date	Particulars	J.F.	Amount (Rs.)	Date	Particulars	J.F.	Amount (Rs.)
	To, Bank A/c		32,500		By Bank A/c (Contribution)		30,000
					By Joint Venture A/c (Share of profit)		2,500
							22,500
			32,500				32,500



কার্যকলাপ (ACTIVITY) 2

ৰাম আৰু শ্যামে যথাক্রমে 4 : 1 অনুপাতত লাভ-লোকচান বণ্টন কৰা যৌথ উদ্যোগৰ বাবে বন্দোবস্তত সোমাল। ৰামে 5400 টকা মূল্যৰ সামগ্রী যোগান ধৰিলে আৰু শ্যামে 4,000 টকা মূল্যৰ সামগ্রীৰ যোগান ধৰিলে। শ্যামে সামগ্রী কিনোতে 400 টকা খৰচ আদায় দিয়ে আৰু বিক্রীৰ ওপৰত 5% দস্তুৰীৰ অধিকাৰী হয়। বিক্রীৰ পৰা 14,000 টকা আদায় পোৱা হয়। শ্যামে ৰামৰ হিচাপ তেওঁলৈ বেংক ড্রাফ্ট পঠাই নিষ্পত্তি কৰে।

শ্যামৰ বহীত প্রয়োজনীয় খতিয়ান হিচাপসমূহ প্রস্তুত কৰক।

উত্তৰ ঃ উদ্যোগৰ লাভ 3500 টকা, ৰামলৈ অর্থ প্রেৰণ 8,200 টকা)

১২.৮.৩ যেতিয়া প্রতিজন সহ-অংশীদাৰে তেওঁলোকৰ নিজৰ লেনদেনসমূহ হিচাপৰক্ষণ কৰে (When each co-venture keeps records of their own transactions)

এই পদ্ধতিৰ অধীনত সহ-অংশীদাৰসকলে উদ্যোগৰ সকলোবোৰ লেনদেনৰ হিচাপ ৰক্ষণ কৰাতকৈ তেওঁলোকৰ নিজৰ লেনদেনসমূহ হিচাপৰক্ষণ কৰিবলৈ সুবিধাজনক হয়। গতিকে উদ্যোগ সম্পূর্ণ হোৱাৰ পিছত প্রতিজন সহ-অংশীদাৰে তেওঁলোকৰ লগত জড়িত উদ্যোগৰ তথ্য সম্পূর্ণভাৱে সৰবৰাহ কৰিব লাগে আৰু যৌথ উদ্যোগৰ লাভ বা লোকচান নির্ধাৰণ কৰিবৰ বাবে সকলো সহ-অংশীদাৰৰ লেনদেনসমূহ সংযুক্ত কৰি এটা স্মাৰক যৌথ উদ্যোগ হিচাপে (Memorandum Joint Venture Account) খোলা হয়। সেয়ে এই পদ্ধতিটোক 'স্মাৰক পদ্ধতি (Memorandum Method) বোলা হয়। প্রতিজন সহ-অংশীদাৰৰ বহীত নিম্নলিখিত জাবেদা প্রৰিষ্টিসমূহ লিপিবদ্ধ কৰা হয়।

(ক) মূল ব্যৱসায়ৰ পৰা যৌথ উদ্যোগলৈ সামগ্রী যোগান ধৰা বাবে (For goods supplied for the Joint Venture out of main business)

সহ-অংশীদাৰৰ সৈতে যৌথ উদ্যোগ হিচাপ

ক্রয় হিচাপলৈ

(খ) যৌথ উদ্যোগৰ বাবে কিনা সামগ্রীৰ বাবে (For purchase of goods for the joint venture)

সহ-অংশীদাৰৰ সৈতে যৌথ উদ্যোগ হিচাপ

নগদ টকা/বেংক/ব্যয়ৰ বাবে পাওনাদাৰৰ হিচাপলৈ

(গ) যৌথ উদ্যোগৰ বাবে খৰচ আদায় দিলে (For expenses incurred for the joint venture)

সহ-অংশীদাৰৰ সৈতে যৌথ উদ্যোগ হিচাপ

নগদ টকা/বেংক/ব্যয়ৰ বাবে পাওনাদাৰৰ হিচাপলৈ

(ঘ) বৰঙনি পোৱাৰ বাবে (For receipt of contribution)

নগদ টকা/বেংকহিচাপ

সহ-অংশীদাৰৰ সৈতে যৌথ উদ্যোগ হিচাপলৈ

(ঙ) বৰঙনি পৰিশোধৰ বাবে (For payment of contribution)

সহ-অংশীদাৰৰ সৈতে যৌথ উদ্যোগ হিচাপ

নগদ টকা/বেংকহিচাপ

(চ) যৌথ উদ্যোগৰ সামগ্ৰী বিক্ৰী কৰা বাবে (For goods sold for the joint venture)

নগদ টকা/বেংক/দেনাদাৰৰ হিচাপ

সহ-অংশীদাৰৰ সৈতে যৌথ উদ্যোগ হিচাপলৈ

(ছ) অবিক্ৰীত সামগ্ৰী লোৱা বাবদ (For taking over of unsold goods)

আহৰণ হিচাপ (যদিহে নিজৰ ব্যক্তিগত ব্যৱহাৰৰ বাবে লোৱা হয়)

ক্ৰয় হিচাপ (যদিহে ব্যৱসায়ৰ ব্যৱহাৰৰ বাবে লোৱা হয়)

সহ-অংশীদাৰৰ সৈতে যৌথ উদ্যোগ হিচাপলৈ

(জ) সম্পত্তি, যদিহে থাকে, লোৱা বাবে (For taking over assets, if any)

সম্পত্তিৰ হিচাপ

সহ-অংশীদাৰৰ সৈতে যৌথ উদ্যোগ হিচাপলৈ

(ঝ) যৌথ উদ্যোগৰ লাভ বা লোকচানৰ অংশৰ বাবে (For share of profit or loss on joint venture)

(i) লাভৰ ক্ষেত্ৰত (In case of profit)

সহ-অংশীদাৰৰ সৈতে যৌথ উদ্যোগ হিচাপলৈ

লাভ-লোকচান হিচাপলৈ

(ii) লোকচানৰ ক্ষেত্ৰত (In case of loss)

লাভ-লোকচানৰ হিচাপ

সহ-অংশীদাৰৰ সৈতে যৌথ উদ্যোগ হিচাপলৈ

(ঞ) সহ-অংশীদাৰৰ সৈতে হিচাপ নিষ্পত্তি কৰা বাবে (For settlement with the co-venturer)

(i) যদি সহ-অংশীদাৰৰ ক্ৰেডিট উদ্ধৃত্ত থাকে আৰু তাক পৰিশোধ কৰা হয় (If co-venturer has credit balance and if payment is made)

সহ-অংশীদাৰৰ সৈতে যৌথ উদ্যোগ হিচাপ

নগদ টকা/বেংক হিচাপলৈ

(ii) যদি সহ-অংশীদাৰৰ ডেবিট উদ্ধৃত্ত থাকে আৰু নগদ টকা পাওতে (If co-venturer has debit balance and if cash is received)

নগদ টকা/ বেংক হিচাপ

সহ-অংশীদাৰৰ সৈতে যৌথ উদ্যোগ হিচাপলৈ

অনুশীলনী (Exercise) 3

প্ৰীতম আৰু ত্ৰিদিপ লাভ-লোকচান সমভাৱে বিতৰণ কৰা যৌথ উদ্যোগৰ অংশীদাৰ। প্ৰীতমে ৫০০ টকা মূল্যৰ সামগ্ৰী যোগান ধৰিলে আৰু ৬০ টকা খৰচ আদায় দিলে। ত্ৰিদিপে ৪০০ টকা মূল্যৰ সামগ্ৰী যোগান ধৰিলে আৰু ৪০ টকা খৰচ আদায় দিলে। ত্ৰিদিপে যৌথ উদ্যোগটোৰ হৈ গোটেই সামগ্ৰীখিনি বিক্ৰী কৰিলে আৰু ১২০০ টকা আদায় পালে। ত্ৰিদিপে বিক্ৰীৰ ওপৰত ৫% দস্তুৰী পাব। ত্ৰিদিপে বেংক ড্ৰাফ্ট্ৰ দ্বাৰা তেওঁৰ হিচাপ নিষ্পত্তি কৰিলে। প্ৰীতম আৰু ত্ৰিদিপৰ বহীত জাবেদা প্ৰৱিষ্টিসমূহ দিয়ক আৰু সহ-অংশীদাৰৰ হিচাপ আৰু স্মাৰক যৌথ উদ্যোগ হিচাপ প্ৰস্তুত কৰক।

সমাধান ঃ

17, 18, 19 পৃষ্ঠাৰ জাবেদা আৰু খতিয়ান হিচাপসমূহ দিব লাগে।

Journal Entries In the books of Preetam

Date	Particulars	L.F.	Amount (Dr.)	Amount (Cr.)
	Joint Venture with Trideep A/c Dr. To, Purchases A/c (Being goods supplied to joint venture)		500	500
	Joint Venture with Trideep A/c Dr. To, Cash A/c (Being expenses incurred on joint venture)		60	60
	Joint Venture with Trideep A/c Dr. To, Profit and loss A/c (Being profit on joint venture shared)		70	70
	Bank A/c Dr. To, Joint Venture with Trideep A/c (Being bank draft received as final settlement)		630	630

Dr. **Joint Venture with Trideep A/c** **Cr.**

Date	Particulars	J.F.	Amount (Rs.)	Date	Particulars	J.F.	Amount (Rs.)
	To, Purchase A/c		500		By Bank A/c		630
	To, Cash A/c (expenses)		60		(Final sattlement)		
	To, Profit and loss A/c (Share of profit)		70				
			630				630

Journal Entries In the books of Trideep

Date	Particulars	L.F.	Amount (Dr.)	Amount (Cr.)
	Joint Venture with Preetam A/c Dr.		400	
	To, Purchase A/c			400
	(Being goods supplied to joint venture)			
	Joint Venture with Preetam A/c Dr.		40	
	To, Bank A/c			40
	(Being expenses incurred on joint venture)			
	Bank A/c Dr.		1,200	
	To, Joint Venyure with Preetam A/c			1,200
	(Being goods on joint venture sold for cash)			
	Joint Venture with Preetam A/c Dr.		60	
	To, Commission (5% of 1200) A/c			60
	(Being commission on sales charged)			
	Joint Venture with Preetam A/c Dr.		70	
	To, Profit and loss A/c			70
	(Being profit on joint venture shared)			
	Joint Venture with Preetam A/c Dr.		630	
	To, Bank A/c			630
	(Being bank draft sent to Preetam			

Dr. **Memorandum Joint Venture A/c** **Cr.**

Date	Particulars	J.F.	Amount (Rs.)	Date	Particulars	J.F.	Amount (Rs.)
	To, Purchase of goods				By Sales (Trideep)		1,200
	Preetam – 500						
	Trideep – 400		900				
	To, Expenses						
	Preetam – 60						
	Trideep – 40		100				
	To, Commission to						
	Trideep		60				
	To, Share of Profit						
	Preetam – 70						
	Trideep – 70		140				
			1,200				1,200

Dr. **Joint Venture with Preetam A/c** **Cr.**

Date	Particulars	J.F.	Amount (Rs.)	Date	Particulars	J.F.	Amount (Rs.)
	To, Purchase A/c		400		By Bank A/c		1,200
	To, Bank A/c (expenses)		40		(Sale proceeds)		
	To, Commission A/c		60				
	To, Profit loss A/c		70				
	(Share of profit)						
	To, Bank A/c		630				
			1,200				1,200



কার্যকলাপ (ACTIVITY) 3

x আৰু y সমভাৱে লাভ-লোকচানৰ বণ্টন কৰা এখন যৌথ উদ্যোগৰ অংশীদাৰ। x এ 10,000 টকা মূল্যৰ সামগ্ৰী যোগান ধৰিলে আৰু 12,00 টকা খৰচ আদায় দিয়ে। আনহাতে y এ 8,000 টকা মূল্যৰ সামগ্ৰীৰ যোগান ধৰে আৰু তেওঁৰ খৰচ হয় 800 টকা। যৌথ উদ্যোগৰ হৈ y এ গোটেইখিনি সামগ্ৰী বিক্ৰী কৰিলে আৰু 24,000 টকা আদায় কৰিলে। y এ বিক্ৰীৰ ওপৰত 5% দস্তুৰী পাব। y এ এখন বেংক ড্ৰাফ্ট্ ৰ দ্বাৰা তেওঁৰ হিচাপ নিষ্পত্তি কৰিলে।

x আৰু y ৰ হিচাপৰ বহীত জাবেদা প্ৰৰিষ্টিসমূহ দিয়ক আৰু সহ-অংশীদাৰৰ হিচাপ আৰু স্মাৰক যৌথ উদ্যোগ হিচাপ প্ৰস্তুত কৰক।

উত্তৰ ঃ যৌথ উদ্যোগৰ লাভ ২,৪০০ টকা, x লৈ পঠোৱা টকাৰ পৰিমাণ ১২,৬০০ টকা



১২.৯ অধ্যয়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ

এই অধ্যায়টোত আমি নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ আলোচনা কৰিলো ঃ

- যৌথ উদ্যোগ হৈছে দুই বা ততোধিক ব্যক্তিৰ এক সংঘ
- ইয়াক হ্ৰস্বকালৰ বাবে চলোৱা হয়।
- উদ্যোগটো সম্পূৰ্ণ হোৱাৰ লগে লগে সম্বন্ধৰো সামৰণি পৰে।
- যৌথ উদ্যোগৰ পক্ষসমূহক সহ-অংশীদাৰ বোলা হয়।
- এটা নিৰ্দিষ্ট প্ৰকল্প কাৰ্যকৰী কৰা আৰু কিছু লাভ অৰ্জন কৰাই ইয়াৰ মুখ্য উদ্দেশ্য।
- সহ-অংশীদাৰসকলে লাভ-লোকচান সমভাৱে বা এক সন্মত অনুপাতত বণ্টন কৰে।



১২.১০ অধিক জানিবলৈ

ইংৰাজী গ্ৰন্থ ঃ

1) Bhattacharya Ashis. Financial Accounting, New Delhi, Prentice Hall of India Pvt. Ltd.

2) Maheshwari S. N. Financial Accounting, New Delhi, Vikash Publishing House Pvt. Ltd.

3) Dam B. B. & Theory and Gautam H. C. Practice of Financial Accounting, Guwahati, Capital Publishing Company.

4) Gupta R. L. & Radhaswamy M. Accountancy, New Delhi, Sultan Chand & Sons.



১২.১১ আৰ্হি প্ৰশ্ন

প্ৰশ্ন ১ঃ যৌথ উদ্যোগৰ সংজ্ঞা দিয়া আৰু ইয়াৰ প্ৰধান বৈশিষ্ট্যসমূহ ব্যাখ্যা কৰক।

প্ৰশ্ন ২ঃ যৌথ উদ্যোগৰ সুবিধাসমূহ উল্লেখ কৰক।

প্ৰশ্ন ৩ঃ যৌথ উদ্যোগ আৰু চালানৰ মাজৰ পাৰ্থক্য দেখুৱাওক।

প্ৰশ্ন ৪ঃ যৌথ উদ্যোগ আৰু অংশীদাৰীৰ মাজৰ পাৰ্থক্য দেখুওৱাক।

প্ৰশ্ন ৫ঃ যৌথ বেংক হিচাপৰ ওপৰত চমু টোকা লিখক।

প্ৰশ্ন ৬ঃ ৰাম আৰু ৰাঘৱে ৩,০০,০০০ টকাৰ চুক্তি মূল্যত গুৱাহাটীৰ এখন মহাবিদ্যালয়ৰ কেণ্টিন নিৰ্মাণ কৰিবৰ বাবে এটা যৌথ উদ্যোগত সোমাল। তেওঁলোকে যৌথ বেংক হিচাপ এটা খুলিলে আৰু তাত ৰামে ১,০০,০০০ টকা আৰু ৰাঘৱে ৫০,০০০ টকা তেওঁলোকৰ বৰঙনি হিচাপে জমা দিলে। তেওঁলোকে ২ : ১ অনুপাতত লাভ বণ্টন কৰিবলৈ সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ কৰিলে। লেনদেনসমূহৰ বিশদ্ বিৱৰণ তলত দিয়া হ'ল।

মজুৰী ৪০,০০০ টকা সামগ্ৰী, ১,৬০,০০০ টকা, ৰামে পৰিশোধ কৰা স্থাপত্যবিদৰ মাচুল ৪,০০০ টকা সামগ্ৰী যোগান ধৰিলে— ৰামে ১০,০০০ টকা, ৰাঘৱে ৪,০০০ টকা।

ঠিকা কামটো সম্পূৰ্ণ হোৱাৰ পিছত ঠিকামূল্য সম্পূৰ্ণকৈ আদায় পোৱা হ'ল।

উদ্যোগৰ পৃথক হিচাপ বহীত যৌথ উদ্যোগ হিচাপ আৰু ৰাম আৰু ৰাঘবৰ মূলধন হিচাপ প্ৰস্তুত কৰক।

(উত্তৰ ঃ যৌথ উদ্যোগৰ লাভ ৫৮,০০০ টকা)

প্ৰশ্ন ৭ঃ শুভম আৰু সুমীত ৩—২ অনুপাতত লাভ-লোকচান বণ্টন কৰা যৌথ উদ্যোগৰ অংশীদাৰ। শুভমে ১২,০০০ টকা মূল্যৰ সামগ্ৰীৰ যোগান ধৰিলে আৰু ৪০০ টকাৰ খৰচ পৰিশোধ কৰিলে। সুমীতে ১০,০০০ টকা মূল্যৰহ সামগ্ৰী যোগান ধৰিলে আৰু ছঙ্গত্ম টকাৰ খৰচ আদায় দিলে। সুমীতে যৌথ উদ্যোগৰ হৈ সমুদায় সামগ্ৰী ৩৬,০০০ টকাত বিক্ৰী কৰিলে আৰু তেওঁ বিক্ৰীৰ ওপৰত ৪% দস্তুৰীৰ অধিকাৰী হয়। সুমীতে তেওঁৰ হিচাপে শুভমলৈ বেংক ড্ৰাফট্ পঠাই নিষ্পত্তি কৰিলে।

আপোনাক যৌথ উদ্যোগ হিচাপ আৰু সুমীতৰ হিচাপ শুভমৰ বহীত দেখুৱাবলৈ কোৱা হৈছে।

উত্তৰ ঃ যৌথ উদ্যোগৰ লাভ ১১.৫৬০ টকা)

প্রশ্ন ৮ঃ যদু আৰু মধু লাভ লোকচান সমানভাৱে বণ্টন কৰা যৌথ উদ্যোগৰ অংশীদাৰ। যদুৱে ১২,০০০ টকা মূল্যৰ সামগ্রীৰ যোগান ধৰিলে আৰু ১২০০ টকা খৰচ আদায় দিলে। মধুৱে ৪,০০০ টকা মূল্যৰ সামগ্রী যোগান ধৰে আৰু তাত তেওঁৰ খৰচ হয় ১,০০০ টকা মাত্র। যৌথ উদ্যোগৰ হৈ মধুৱে সমুদায় সামগ্রীখিনি বিক্রী কৰিলে আৰু ৩০,০০০ টকা আদায় কৰিলে। বিক্রীৰ ওপৰত মধুৱে ৫% দস্তুৰী পোৱাৰ অধিকাৰী হয়। মধুৱে বেংক ড্রাফট্ ৰ জৰিয়তে তেওঁৰ হিচাপ নিষ্পত্তি কৰে।

যদু আৰু মধুৰ বহীত সহ-অংশীদাৰৰ হিচাপ আৰু স্মাৰক যৌথ উদ্যোগ হিচাপে প্রস্তু কৰক।

উত্তৰ ঃ যদুৰ লাভৰ অংশ ৩,১৫০ টকা, মধুৰ লাভৰ অংশ ৩,১৫০ টকা)

*** ***** ***

অধ্যায় ১৩ ঃ ভাড়া ক্রয় আৰু কিস্তি ক্রয় পদ্ধতি (HIRE PURCHASE AND INSTALLMENT PURCHASE SYSTEM)

অধ্যায় গাঁথনি (UNIT STRUCTURE)

১৩.১ উদ্দেশ্য (Learning Objectives)

১৩.২ পৰিচয় (Introduction)

১৩.৩ ভাড়া ক্রয় পদ্ধতিৰ অর্থ আৰু বৈশিষ্ট্য সমূহ (Meaning and Features of Hire Purchase System)

১৩.৪ ভাড়া ক্রয় পদ্ধিতৰ সুবিধা আৰু অসুবিধাসমুহ (Advantages and Disadvantages of Hire Purchase System)

১৩.৫ ভাড়াগ্রহীতা আৰু ভাড়াবিক্রেতাৰ অধিকাৰ আৰু কর্তব্যসমূহ (Right and obligations of Hire Purchaser and Seller)

১৩.৬ ভাড়া-ক্রয় পদ্ধতিৰ হিচাপৰক্ষণ (Accounting for Hire Purchase System)

১৩.৭ কিস্তিক্রয় পদ্ধতিৰ অর্থ আৰু বৈশিষ্ট্য সমূহ (Meaning and Features of Installment Purchase System)

১৩.৮ ভাড়া-ক্রয় আৰু কিস্তিক্রয় পদ্ধতিৰ মাজৰ পার্থক্যসমূহ (Differences between Hire purchase and Installment purchase systems)

১৩.৯ কিস্তিক্রয় পদ্ধতিৰ হিচাপৰক্ষণ (Accounting for Installment Purchase System)

১৩.১০ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলো (Let us Sum up)

১৩.১১ অধিক জানিবলৈ (Further Readings)

১৩.১২ অগ্রগতিৰ খতিয়ান (Answers to Check Your Progress)

১৩.১৩ আৰ্হি প্রশ্ন (Model Questions)

১৩.১ উদ্দেশ্য (LEARNING OBJECTIVES)

এই অধায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি -

- ভাড়া-ক্রয় পদ্ধতিৰ অর্থ আৰু বৈশিষ্ট্যসমূহ ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব
- ভাড়া-ক্রয় পদ্ধতিৰ সুবিধা আৰু অসুবিধাসমূহ আলোচনা কৰিব পাৰিব
- ভাড়া-ক্রয় বিক্রীৰ হিচাপৰক্ষণ পদ্ধতিৰ বিষয়ে ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব
- সুত গণনা কৰা বিভিন্ন পদ্ধতিৰ বিষয়ে উল্লেখ কৰিব পাৰিব
- কিস্তিক্রয় পদ্ধতিৰ অর্থ, বৈশিষ্ট্যসমূহ, সুবিধা আৰু অসুবিধাসমূহৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিব পাৰিব
- কিস্তিক্রয় পদ্ধতিৰ হিচাপৰক্ষণ ব্যৱস্থাৱলীৰ বিষয়ে ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব।

১৩.২ পৰিচয় (INTRODUCTION)

আমি সকলোৱে জানো যে মূলধনী সম্পত্তীসহ সকলোবোৰ পণ্য নগদ বা বাকীত কিনিব পৰা যায়। বহুতো পৰিস্থিতিত দেখা যায় যে মূলধনী সম্পত্তীসহ ক্রয় সম্পূৰ্ণ নগদতো নহয় বা সম্পূৰ্ণ বাকীতো নহয়; কিন্তু এই মূলধনী সম্পত্তিৰ মূল্য কিস্তিৰ যোগেদি পৰিশোধ কৰি ক্রয় কৰা হয়। আপোনালোকে সম্ভৱ আজি কালি দীঘ দিনৰ বাবে ব্যৱহাৰ কৰিব পৰা পণ্য তথা সম্পত্তি যেনে- মটৰ গাড়ী, দুচকীয়া বাহন, ৰিফ্রেজাৰেটৰ আদি কিনা এই পদ্ধতিৰ বিষয়ে মন কৰিছে। এই পদ্ধতিয়েই হৈছে কিস্তিত পৰিশোধ পদ্ধতি। কিস্তিত পণ্যৰ মূল্য পৰিশোধ কৰা দুটা পদ্ধতি আছে। সেই কেইটা হ'ল—

(i) ভাড়া-ক্রয় পদ্ধতি (Hire Purchase System)

(ii) কিস্তি ক্রয় পদ্ধতি (Installment Purchase System)

এই পদ্ধতিসমূহৰ জৰিয়তে পণ্য ক্রয়ৰ পৰিমাণ স্বৰূপে ক্রেতাক নতুন সম্পত্তিৰ মালিকীস্বত্ব আহৰণত সহায় কৰে। পৰিশোধৰ ধৰণ ব্যাক্তিৰ প্রয়োজনৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি বিশেষভাৱে স্থিৰ কৰা হয়। সাধাৰণতে প্রথমতে জমা দিয়া ধনৰ পৰিমাণ আৰু ইয়াৰ পিছত মাহেকীয়া বা তিনিমহীয়া আদি কিস্তি হিচাপে পৰিশোধৰ ধৰণ স্থিৰ কৰা হয়। সম্পত্তিৰ কিনা দাম ইয়াৰ কার্যকৰী আয়ুষ্কালৰ ভিতৰত বিস্তৃত কৰি দিয়া হয় আৰু ইয়াৰ কিস্তিসমূহ ৰাজহৰ পৰাই পৰিশোধ কৰা হয়। এই অধ্যায় টোত পণ্য তথা সম্পত্তি বিক্রীৰ লগত জড়িত ভাড়া-ক্রয় আৰু ৰিস্তি ক্রয় পদ্ধতিৰ বিষয়ে আমি আলোচনা কৰিম। লগতে আমি এই পদ্ধতিসমূহৰ সুবিধা আৰু অসুবিধাসমূহো আলোচনা কৰিম। ইয়াৰ উপৰিও এই পদ্ধতিসমূহত ব্যৱহাৰ কৰা হিচাপ সম্পর্কীয় প্রৰিষ্টিসমূহৰ বিষয়ে এই অধ্যায়টোত সামৰি লৈ আলোচনা কৰিম। ভাড়া-ক্রয় আৰু কিস্তিক্রয় পদ্ধতি দুয়োটাই একেটা উদ্দেশ্যই সাধন কৰে, অর্থাৎ বিভিন্ন ৰিস্তিৰ জৰিয়তে সম্পত্তিৰ মূল্য পৰিশোধ কৰি মূল্যবান সম্পত্তি তথা পণ্য ক্রয় কৰা হয়। তথাপি পণ্য বিক্রী কৰা এই পদ্ধতি দুটাৰ মাজত কিছুমান পার্থক্য আছে।

আপোনালোকে এই অধ্যায়টো পঢ়ি যথেষ্ট আকর্ষিত হ'ব। কিয়নো ই আপোনালোকক পণ্য ক্রয়ৰ দুটা আধুনিক পদ্ধতিৰ বিষয়ে জানিবলৈ সুবিধা দিব। ভাড়া-ক্রয় পদ্ধতিৰ জৰিয়তে পণ্য বিক্রী কৰা কোম্পানিসমূহে কেনেকৈ ইয়াৰ হিচাপসমূহ সংৰক্ষণ কৰে সেই বিষয়ে এখন স্পষ্ট প্রতিচ্ছবি এই অধ্যায়টোত দাঙি ধৰা হ'ব।

১৩.৩ ভাড়া-ক্রয় পদ্ধতিৰ অর্থ আৰু বৈশিষ্ট্যসমূহ (MEANING AND FEATURES OF THE HIRE PURCHASE SYSTEM)

ভাড়া-ক্রয় পদ্ধতিৰ অধীনত ক্রেতাই ক্রয় কৰা পণ্যৰ মূল্য বার্ষিক , ছমহীয়া, তিনিমহীয়া বা মাহেকীয়া সাময়িক কিস্তিত পৰিশোধ কৰিবলৈ সম্মত হয়। এই পদ্ধতিত সম্পত্তি তৎকালিনভাৱে হস্তগত কৰি ব্যৱহাৰ কৰা হয় আৰু ভৱিষ্যতত তথা ভাড়া লওঁতাই ক্রয় কৰিবৰ

উদ্দেশ্যে মূলধন আৰু সুতসহ নির্ধাৰিত পৰিমাণৰ ভাড়াত পণ্য সংগ্রহ কৰিবৰ বাবে সন্মতি প্রকাশ কৰে। এই লেনদেনৰ অধীনত, ভাড়াগ্রহীতাই ভাড়া-ক্রয় চুক্তি স্বাক্ষৰ কৰাৰ পিছতেই পণ্য তথা সম্পত্তি সংগ্রহ কৰে, কিন্তু পণ্যৰ মালিকীস্বত্ব অন্তিম কিস্তিটো পৰিশোধ কৰিলেহে হস্তান্তৰ হয়। 1972 চনৰ ভাড়া-ক্রয় চুক্তি আইনে (Hire Purchase Act,1972) ভাড়া-ক্রয় পদ্ধতিত কিনা-বেচা কৰা লেনদেনসমূহ নিয়ন্ত্রণ কৰে। এই আইনত ভাড়া-ক্রয়ৰ সংজ্ঞা এনেদৰে দিছে- ভাড়া-ক্রয় হৈছে এক চুক্তি যাৰ অধীনত পণ্য ভাড়াত দিয়া হয় আৰু চুক্তিৰ চর্ত অনুসৰি ভাড়াগ্রহীতাই পণ্য কিনাৰ অধিকাৰ পায়. (An agreement under which goods are let on hire and under which the hirer has an option to purchase them in accordance with the terms of the agreement)। ভাড়া-ক্রয় লেনদেনত দুটা পক্ষ থাকে বিক্রেতা যাক ভাড়াবিক্রেতা. (Hire vendor) আৰু ক্রেতা যাক ভাড়াগ্রহীতা (Hire Purchaser) বোলা হয়।

ভাড়া-ক্রয় পদ্ধতিৰ বৈশিষ্ট্যসমূহ (Feathers of Hire Purchase System) তলত উল্লেখ কৰা সমূহেই হৈছে ভাড়া ক্রয় পদ্ধতিৰ মূখ্য বৈশিষ্ট্য।

বন্দবস্ত (Agreement) : ভাড়া-ক্রয় চুক্তি হৈছে পণ্য বিক্রীৰ বন্দবস্ত (agreement to sale)। যদিও ইয়াৰ বিক্রীৰ লগত সাদৃশ্য আছে তথাপি ই পণ্য বিক্রীৰ চুক্তি (Contract to sale) নহয়। কিছুমান চর্ত পূৰণ কৰাৰ পৰিপ্রেক্ষিতত ভৱিষ্যততহে বিক্রী কার্য্য সম্পন্ন হয়।

পণ্যৰ দখল (Possession of goods) : ভাড়া-ক্রয় পদ্ধতিৰ অধীনত বিক্রী কৰা পণ্যৰ দখল চুক্তিত স্বাক্ষৰ কৰাৰ পিছতেই বিক্রেতাৰ পৰা ক্রেতালৈ স্থানান্তৰিত হয়।

পণ্য মালিকীস্বত্ব (Ownership of goods) : যদিও ভাড়া-ক্রয় পদ্ধতিৰ অধীনত পণ্যৰ দখল ভাড়াগ্রহীতাৰ হাততে ন্যস্ত থাকে তথাপি ইয়াৰ মালিকীস্বত্ব অন্তিম কিস্তি পৰিশোধ নকৰালৈকে ভাড়া-বিক্রেতাৰ হাততে থাকে।

পৰিশোধৰ ধৰণ (Mode of Payment) : নিয়ত কালিক কিস্তিত. (periodical installment)যেনে মাহেকীয়া,তিনিমহীয়া, ছমহীয়া বা বছৰেকীয়া কিস্তিত সুতসহ পণ্যৰ নগদমূল্য ভাড়াগ্রহীতাই পৰিশোধ কৰিবলৈ সন্মতি দিয়ে।

ভাড়াৰ ভৰণ (Hire charge) : অন্তিম কিস্তি পৰিশোধ নকৰালৈকে ভাড়াগ্রহীতাই পৰিশোধ কৰা কিস্তিক ভাড়াৰ ভৰণ হিচাপে গণ্য কৰা হয়।

পণ্য পুনঃগ্রহণৰ অধিকাৰ (Right of Repossession): ভাড়াগ্রহীতাই কোনো কিস্তি পৰিশোধ কৰাত অপাৰগ তথা অক্ষম হ'লে ভাড়াবিক্রেতাই পণ্য পুনঃ গ্রহণ তথা পণ্য সম্পূর্ণ ৰূপে ঘূৰাই লোৱাৰ অধিকাৰ আছে।

পণ্য পুনঃ গ্রহণৰ ফল (Effect of repossession): ভাড়াগ্রহীতাই কোনো কিস্তি পৰিশোধ নকৰাৰ বাবে ভাড়া বিক্রীতাই পণ্য ঘূৰাই ললে, ভাড়া গ্রহীতাই পৰিশোধ কৰা ধনখিনি ভাড়াৰ ভৰণ হিচাপে গণ্য কৰা হয় আৰু সেই ধন ভাড়া বিক্রেতাই পণ্য ঘূৰাই লওঁতে ঘূৰাই নিদিয়ে।

ভাড়াগ্রহীতাৰ চুক্তি বাতিলকৰণৰ অধিকাৰ (Hirer's right to terminate the agreement) : ভাড়াগ্রহীতাই অতিকমেও ১৪ দিনৰ আগতে ভাড়াবিক্রেতালৈ লিখিতভাৱে জাননী জাৰি কৰি ভাড়া-ক্রয় চুক্তি বাতিল কৰাৰ অধিকাৰ আছে আৰু চুক্তি বাতিল কৰাৰ পিছত ভাড়া-ক্রয় পদ্ধতিত ক্রয় কৰা পণ্য ঘূৰাই দিব লাগে।

১৩.৪ ভাড়া-ক্রয় পদ্ধতিৰ সুবিধা আৰু অসুবিধাসমূহ (ADVANTAGES AND DISADVANTAGES OF HIRE PURCHASE SYSTEM)

ভাড়া-ক্রয় পদ্ধতিৰ বৈশিষ্ট্যসমূহ আলোচনা কৰাৰ পিছত এতিয়া আমি ভাড়াগ্রহীতা আৰু ভাড়া বিক্রেতাৰ দিশৰ পৰা ভাড়া-ক্রয় পদ্ধতিৰ সুবিধা আৰু অসুবিধাসমূহ আলোচনা কৰিম।

ভাড়া-ক্রয় পদ্ধতিৰ সুবিধাসমূহ (Advantages of Hire Purchase System) :

ভাড়াগ্রহীতাৰ দৃষ্টিকোণৰ পৰা (From the view point of the Hire Purchase):

অবিলম্ব দখল (Immediate possession): যিহেতু ভাড়াগ্রহীতাই চুক্তিস্বাক্ষৰ কৰাৰ পিছতেই বিলম্ব নকৰাকৈ পণ্য দখল কৰিব পাৰে সেয়ে তেওঁ পণ্যৰ বাবদ সম্পূৰ্ণ ধন পৰিশোধ নকৰাকৈ পণ্যৰ ব্যৱহাৰ তথা উপভোগ কৰিব পাৰে।

আয়ৰ পৰাই মালিকীস্বত্ব গ্রহণ (Ownership out of income): ভাড়া-ক্রয় চুক্তিৰ অধীনত ক্রয় কৰা পণ্য ভাড়াগ্রহীতাই উৎপাদনশীলভাৱে ব্যৱহাৰ কৰিব পাৰে আৰু তাৰ পৰা পোৱা আয়ৰ জড়িয়তে গঠন কৰা পুঁজি কিস্তি পৰিশোধত ব্যৱহাৰ কৰিব পাৰে। এনেদৰে কিস্তি পৰিশোধ কৰি অৱশেষত পণ্যৰ মালিকীস্বত্ব অর্জন কৰিব পাৰে।

পণ্যৰ গুণাগুণ পৰীক্ষা কৰাৰ সুবিধা (opportunity to test the quality): ভাড়াগ্রহীতাই পণ্য ব্যৱহাৰ কৰাৰ সুবিধা পায় আৰু প্রকৃততে কৰা ব্যৱহাৰৰ দ্বাৰা পণ্যৰ গুণাগুণ পৰীক্ষা কৰিব পাৰে। যদি পণ্যৰ গুণাগুণ দোষযুক্ত হয় তেনেহলে তেওঁ পণ্য ঘূৰাই দিব পাৰে।

পণ্য ঘূৰাই দিয়াৰ সুবিধা (Opportunity to return the goods): ভাড়া-ক্রয় পদ্ধতিত কিনা পণ্যই যদি ভাড়াগ্রহীতাৰ ব্যৱসায়ৰ ভৱিষ্যতৰ পৰিবর্তিত প্রয়োজনসমূহ পূৰণ কৰিব নোৱাৰে তেনেহলে তেওঁ তেনে পণ্য ঘূৰাই দিব পাৰে।

ভাড়া বিক্রেতাৰ দৃষ্টিকোণৰ পৰা (From the view point of Hire vendor):

সম্পত্তি আবদ্ধ ৰখাৰ অধিকাৰ (Right of lien): ভাড়া-ক্রয় পদ্ধতিত বিক্রী কৰা পণ্যৰ ওপৰত ভাড়াবিক্রেতাৰ আবদ্ধ ৰখাৰ অধিকাৰ থাকে, অর্থাৎ ভাড়াগ্রহীতাই কিস্তি পৰিশোধ কৰাত অক্ষম তথা অপাৰগ হ'লে ভাড়া বিক্রেতাই ঘূৰাই ল'ব পাৰে। সেয়ে ভাড়াগ্রহীতাই তেওঁৰ ঋণ নিষ্পত্তি কৰাৰ অক্ষমতাৰ বিপৰীতে ভাড়া বিক্রেতাৰ প্রতিভূতি থাকে।

পণ্যবিক্রীৰ পৰিমাণ বৃদ্ধি কৰাত সুবিধা (Opportunity to increase turnover): ভাড়া-ক্রয় পদ্ধতিয়ে ভাড়া বিক্রেতাৰ বিক্রীৰ পৰিমাণ বৃদ্ধি কৰাত সুবিধা কৰি দিয়ে আৰু ইয়াৰ ফলত লাভৰ পৰিমাণ বৃদ্ধি পায়।

সুতৰ জড়িয়তে অতিৰিক্ত আয় (Extra income in the form interest): ভাড়াবিক্রেতাই অনাদায়ী কিস্তিৰ বাবে ভাড়াগ্রহীতাৰ ওপৰত সুত ধার্য কৰি অতিৰিক্ত আয় অর্জন কৰিব পাৰে। এই সুতৰ জড়িয়তে ভাড়া বিক্রেতাৰ পুঁজি দীর্ঘ দিনৰ বাবে আবদ্ধ হৈ থকাৰ বিপৰীতে ক্ষতিপূৰণ পায়।

ভাড়া-ক্রয় পদ্ধতিৰ অসুবিধাসমূহ (Disadvantages of Hire Purchase System)

ভাড়াগ্রহীতাৰ দৃষ্টিকোণৰ পৰা (From the point of view of Hire Purchaser):-

উচ্চ দাম (High Price): ভাড়াবিক্রেতাই ধার্য কৰা সুতে ভাড়-ক্রয় পদ্ধতিত ক্রয় কৰা পণ্যৰ মুঠ মূল্য বৃদ্ধি কৰে। ইয়াৰ ফলত পণ্যৰ দাম বৃদ্ধি পাই।

পণ্যৰ ওপৰত মালিকীস্বত্বৰ অধিকাৰ নাই (No right of ownership): যিহেতু ভাড়া গ্রহীতাই মালিকীস্বত্ব অধিকাৰ ভোগ কৰিব নোৱাৰে সেয়ে চূড়ান্ত তথা অন্তিম কিস্তি পৰিশোধ নকৰালৈকে তেওঁ পণ্য বিক্রী কৰিব বা বন্ধক আদি দিব নোৱাৰে।

ভাড়াগ্রহীতাৰ ওপৰত বিত্তীয় চাপ পৰাৰ আশংকা (Right of financial strain on the buyer): বিক্রেতাই যাতে পণ্য পুনৰ গ্রহণ কৰিব নোৱাৰে তাৰ বাবে ভাড়াগ্রহীতাই তেওঁৰ নিজৰ আয়ৰ পৰাই নির্ধাৰিত সময়ত কিস্তি পৰিশোধ কৰিব লাগে। সেয়ে ইয়াত ভাড়াগ্রহীতাই . আয়ৰ ওপৰত বিত্তীয় চাপ পৰাৰ আশাংকা আছে।

ভাড়াবিক্রেতাৰ দৃষ্টিকোণৰ পৰা (From the point of view of the Hire vendor):

অধিক পৰিমাণৰ মূলধনৰ প্রয়োজন (Requirement of huge capital): ভাড়া-ক্রয় পদ্ধতিৰ আর্হিৰ ব্যৱসায়ত শকত পৰিমাণৰ মূলধন বিনিয়োগ কৰাৰ প্রয়োজন হয় যিটো সকলোবোৰ ব্যৱসায়ীৰ বাবে সম্ভৱ নহবও পাৰে।

অনুদ্ধাৰণীয় ঋণৰ আশংকা (Risk of bad debt): ভাড়া-ক্রয় পদ্ধতিৰ অধীনত পণ্যবিক্রী কৰাতো ব্যয় বহুল হয়। সেয়ে ভাড়াবিক্রেতাই এনে বিক্রীৰ পৰা উদ্ভৱ হ'ব পৰা অনুদ্ধাৰণীয় ঋণৰ আশংকাও বহন কৰিব লাগে। যদি ভাড়াগ্রহীতাই কিস্তি পৰিশোধ কৰাত অসমর্থ হয় আৰু যেতিয়া পণ্যৰ বজাৰ দৰ ইতিমধ্যে হ্রাস পায় তেনে ক্ষেত্রত এনে আশংকাৰ সম্ভাৱনা উদ্ভৱ হয়।



অগ্রগতিৰ নিৰীক্ষণ ১

(CHECK YOUR PROGRESS)-1

(ক) ভাড়া-ক্রয় পদ্ধতিৰ দুটা বৈশিষ্ট্য উল্লেখ কৰক।

(i).....

(ii).....

(খ) খালি ঠাই পূৰণ কৰক

(i) ভাড়া-ক্রয় পদ্ধতিৰ অধীনত ভাড়াগ্রহীতাই চুক্তি স্বাক্ষৰ কৰাৰ লগে লগেই পণ্যৰ.....পায়।

(ii) ভাড়া-ক্রয় পদ্ধতিৰ অধীনত ভাড়াগ্রহীতাই পৰিশোধ কৰা পৰিমাণক ..... বোলে।

(iii) ভাড়াগ্রহীতাই ..... পৰিশোধ কৰা আগতে পণ্য ঘূৰাই দিব পাৰে।

১৩.৫ ভাড়াগ্রহীতা আৰু ভাড়া বিক্রেতাৰ অধিকাৰ আৰু কর্তব্যসমূহ (RIGHT AND OBLIGATIONS OF HIRE PURCHASER AND SELLER)

ভাড়াগ্রহীতাৰ অধিকাৰ (Rights of Hire Purchaser)

ভাড়াগ্রহীতাৰ অধিকাৰ আৰু কর্তব্যসমূহ 1972 চনৰ ভাড়াক্রয় আইনৰ চতুর্থ অধ্যায়ত সন্নিৱিষ্ট কৰা হৈছে। ভাড়া গ্রহীতাক প্রদান কৰা অধিকাৰসমূহ সংক্ষিপ্তকৈ তলত উল্লেখ কৰা হ'ল।

ৰেহাই মূল্যত যিকোনো সময়তে ভাড়াগ্রহীতাৰ পণ্যকিনাৰ অধিকাৰ (Right of hirer to purchase at any time with rebate): ভাড়াক্রয় আইনৰ. 9 নং ধাৰা অনুসৰি ভাড়াগ্রহীতাই ভাড়া-ক্রয় চুক্তি চলি থকা অৱস্থাত যিকোনো সময়ত ভাড়া বিক্রেতালৈ অতিকমেও 14 দিনৰ লিখিত জাননী দি তেওঁ সম্পত্তিটো কিনাৰ ইচ্ছা ব্যক্ত কৰিব পাৰে। ভাড়াগ্রহীতাই সম্পত্তিটো ভাড়া-ক্রয় মূল্যত বা বাকী থকা পৰিমাণৰ পৰা বিবেট বাদ দি সম্পূর্ণ কৈ কিনিব পাৰে।

ভাড়াগ্রহীতাৰ যিকোনো সময়তে চুক্তি বাতিল কৰাৰ অধিকাৰ (Right of hirer to terminate the agreement at any time): ভাড়া-ক্রয় আইনৰ 10 নং ধাৰা অনুসৰি ভাড়াগ্রহীতাই ইচ্ছা কৰিলে শেষ কিস্তি আদায় দিয়াৰ আগতে আৰু ভাড়াবিক্রেতাক অতিকমেও 14 দিনৰ আগতে লিখিত জাননী দি ভাড়া ক্রয় চুক্তি বাতিল কৰিব পাৰে। ভাড়া-ক্রয় চুক্তি বাতিল কৰাৰ সময়ত তেওঁ সম্পত্তিটো ভাড়া বিক্রেতাক ঘুৰাই দিব লাগে আৰু তেওঁ আগতে পৰিশোধ নকৰা দেয় কিস্তিৰ ধনো ভাড়া বিক্রেতাক আদায় দিব লাগে।

হস্তান্ত আৰু প্রেৰণ কৰাৰ অধিকাৰ (Right of assignment and transmission):

ভাড়া-ক্রয় আইনৰ 12 নং ধাৰা অনুসৰি ভাড়া-ক্রয় চুক্তিৰ অধীনত পণ্যৰ গৰাকী তথা ভাড়াবিক্রেতাৰ লগত কৰা বন্দবস্ত অনুসৰি ভাড়াবিক্রেতাৰ সন্মতি অনুসৰি বা তেওঁৰ সম্মতি অযুক্তিকৰভাৱে বন্ধ কৰি ৰাখিলে বা সন্মতি প্রদান নকৰিলে, তেনে ক্ষেত্রত তেওঁৰ সন্মতি নোলোৱাকৈ ভাড়াগ্রহীতাই তেওঁৰ অধিকাৰ, স্বত্ব আৰু স্বার্থ হস্তান্তৰ কৰিব পাৰে। হস্তান্তৰ স্থানান্তৰ কৰা বাবে ভাড়াবিক্রেতাই কোনো ধন বা প্রতিদান বিচাৰিব নোৱাৰে। যদি বিক্রেতাই কোনো ধন বা প্রতিদান বিচাৰে তেনেহলে তেনে সন্মতি অযুক্তিকৰ ভাৱে বন্ধ কৰি ৰখা হৈছে বুলি গণ্য কৰা হয়।

ভাড়াবিক্রেতাই বাজেয়াপ্ত কৰা পণ্যৰ ক্ষেত্রত ভাড়াগ্রহীতাৰ অধিকাৰ (Right of Hirer in case of seizure of goods by hire vendor): ভাড়া-ক্রয় আইনৰ 17 নং ধাৰা অনুসৰি ভাড়া-ক্রয় চুক্তিৰ অধিনত বিক্রী কৰা সম্পত্তি ভাড়া বিক্রেতাই বাজেয়াপ্ত তথা দখল

(seizure)কৰিলে , ভাড় গ্রহীতাই ভাড়াবিক্রেতাৰ পৰা নিম্নলিখিত দুটা মূল্যৰ মুঠ পৰিমাণৰ পৰা ভাড়া-ক্রয় মূল্য বিয়োগ কৰিলে যিখিনি পার্থক্য হয় সেইখিনি আদায় কৰিব পাৰিব।

(ক) বাজেয়াপ্ত কৰা তাৰিখলৈকে ভাড়া-ক্রয় মূল্যৰ যিখিনি ধন ইতিমধ্যে পৰিশোধ কৰা হ'ল আৰু

(খ) বাজেয়াপ্ত কৰা তাৰিখত সম্পত্তিটোৰ মূল্য।

ভাড়াগ্রহীতাৰ কর্তব্যসমূহ (Obligations of hirer) :

চুক্তিৰ প্রতি ভাড়া গ্রহীতাৰ সম্মতি প্রকাশ কৰা কর্তব্য (Obligations of hirer to comply with agreement): ভাড়া-ক্রয় আইনৰ ব্যৱস্থা অনুসৰি ভাড়াগ্রহীতাই চুক্তি অনুসৰি ভাড়া বিক্রেতাক ধন পৰিশোধ কৰিবলৈ বাধ্য থাকে, অন্যথা চুক্তিৰ চর্তসমূহ মানি চলিবলৈ বাধ্য থাকে।

ভাড়া গ্রহীতাই পণ্যৰ ওপৰত যত্ন লোৱাৰ কর্তব্য (Obligation of hirer in respect of care to be taken of goods): ভাড়া -ক্রয় আইনৰ 14(1) ধাৰা অনুসৰি বিপৰীত ধৰণে কোনো উল্লেখ নাথাকিলে ভাড়া গ্রহীতাই এজন সাধাৰণ মানুহে একে পৰিস্থিতিত একে পৰিমাণৰ, গুণৰ আৰু মূল্যৰ নিজৰ পণ্যৰ ক্ষেত্রত লোৱা যত্নখিনি ভাড়-ক্রয় চুক্তিৰ অধীনত ক্রয় কৰা পণ্যৰ ক্ষেত্রতো ল'ব লাগিব। ভাড়াগ্রহীতাই উক্ত পৰিমাণৰ যত্ন খিনি লোৱাৰ পিছত পণ্যৰ লোকচান বা অবনতি ঘটে তেন্তে তাৰ বাবে ভাড়া গ্রহীতা জগৰীয়া নহয়। ভাড়া -ক্রয় আইনৰ 14 (2) ধাৰা অনুসৰি ভাড়া গ্রহীতাই ওপৰৰ 14(1) ধাৰাত উল্লেখ কৰা যত্ন খিনি নোলোৱাৰ বাবে হোৱা পণ্যৰ ক্ষতি ভাড়া বিক্রেতাক পূৰণ কৰিব লাগিব।

ভাড়াগ্রহীতাই ব্যৱহাৰ কৰা পণ্যৰ ওপৰত কর্তব্য (Obligation of hirer in respect of use of goods): ভাড়াগ্রহীতাই ভাড়া ক্রয় চুক্তিৰ চর্তসমূহ অমান্য কৰি পণ্য ব্যৱহাৰ কৰিলে তেনে ব্যৱহাৰৰ ফলত হোৱা পণ্যৰ ক্ষতি ভাড়বিক্রেতাক আদায় দিবলৈ দায়ী থাকিব।

ভাড়াগ্রহীতাৰ পণ্যৰ অৱস্থিতিৰ বিষয়ে তথ্য যোগান ধৰাৰ কর্তব্য (Obligation of hirer to give information as to where abouts of goods): ভাড়াগ্রহীতাই ভাড়া-ক্রয় চুক্তিৰ অধীনত চুক্তিৰ লগত জড়িত পণ্য তেওঁৰ নিজৰ অধীনত বা নিয়ন্ত্রণত ৰখাটো বাধ্যতামূলক। ভাড়াবিক্রেতাক তেওঁৰ পৰা লিখিত অনুৰোধ পালে তথ্য প্রেৰণ কৰা সময়ত বা যদি ডাক যোগে তথ্য প্রেৰণ কৰা হৈছে, তেনে হ'লে চিঠি পোষ্ট কৰা সন্মত পণ্য ক'ত আছিল তাক জনোৱাটো বাধ্যতামূলক।

ভাড়াগ্রহীতাই যুক্তিসন্মত কাৰণ নোহোৱাকৈ জাননী পোৱাৰ 14 দিনৰ ভিতৰত তথ্য সৰবৰাহ কৰাত বিফল হয় তেনেহলে তেওঁৰ ওপৰত দুশ টকালৈকে জৰিমনা বিহিব পাৰে।

ভাড়া বিক্রেতাৰ অধিকাৰ (Rights of Hirer vendor)

ভাড়া-ক্রয় আইনৰ অধীনত ভাড়া বিক্রেতাক দিয়াৰ অধিকাৰ সমূহৰ বিষয়ে আমি এতিয়া আলোচনা কৰিম।

সম্পূর্ণ ধন আদায় পোৱাৰ অধিকাৰ (Right to get full payment): ভাড়া-ক্রয়

চুক্তিত নির্দ্দিষ্ট কৰা তাৰিখত কিস্তিৰ জৰিয়তে ভাড়া-ক্রয় চুক্তিৰ অধীনত বিক্রী কৰা পণ্যৰ ভাড়াগ্রহীতাই সন্মত হোৱা সম্পূর্ণ ধন আদায় পোৱাৰ অধিকাৰ আছে।

ভাড়া-ক্রয় চুক্তি বাতিল কৰণত মালিকৰ অধিকাৰ (Right of owner to terminate hire purchase agreement): ভাড়া-ক্রয় আইনৰ 14(1) ধাৰা অনুসৰি ভাড়াগ্রহীতাই কিস্তি পৰিশোধ কৰাত বিফল হ'লে বা অনুমোদন নকৰা কাম কৰিলে বা ভাড়া-ক্রয় চুক্রিত থকা প্রকাশ্য চর্ত লঙঘন কৰিলে ভাড়া বিক্রেতাই ভাড়া-ক্রয় চুক্তি সমাপ্ত বা ভঙ্গ কৰাৰ অধিকাৰ পাই। ভাড়া-ক্রয় চুক্তি অনুসৰি দিব লগীয়া ভাড়াৰ একাধিক কিস্তি পৰিশোধ কৰাত ভাড়াগ্রহীতা বিফল হ'লে তেতিয়া ভাড়া-ক্রয় আইনৰ 21 নং ধাৰাৰ অধীনত আৰু (ক) যেতিয়া ভাড়া এসপ্তাহ বা তাতকৈ কম দিনৰ ভিতৰত পৰিশোধ কৰিব লাগে তেনে ক্ষেত্রত এসপ্তাহ, আৰু (খ) আনক্ষেত্রত দুসপ্তাহৰ আগৰ চুক্তি ভঙ্গৰ লিখিত জাননী জাৰী কৰি পণ্যৰ গৰাকী তথা ভাড়া বিক্রেতাই চুক্তি ভঙ্গ কৰাৰ অধিকাৰ আছে।

চুক্তি ভঙ্গত মালিকৰ অধিকাৰ (Right of owner on termination): ভাড়া-ক্রয় আইনৰ 19 ধাৰা অনুসৰি ভাড়া-ক্রয় আইনৰ অধীনত যেতিয়া ভাড়া-ক্রয় চুক্তি ভঙ্গ হয়, তেতিয়া পণ্যৰ গৰাকীয়ে ভাড়াগ্রহীতাই ইতিমধ্যে আদায় দিয়া ভাড়া অর্থাৎ কিস্তিৰ ধন ৰাখি থব পাৰে আৰু বাকি হৈ থকা দেয় ভাড়া পুনৰ আদায় কৰিব পাৰে। যেতিয়া পণ্যৰ গৰাকীয়ে পণ্য দখল কৰে তেতিয়া ভাড়া ৰাখি থোৱা আৰু বকেয়া দেয় কিস্তি আদায় কৰা কার্য্য ভাড়া-ক্রয় আইনৰ 17 ধাৰাৰ ব্যৱস্থা অনুসৰি সম্পাদিত হয়।

প্রাৰম্ভিক জমা বাজেয়প্ত কৰা অধিকাৰ (Right to forfeit the initial deposit): ভাড়াক্রয় আইনৰ 19 ধাৰা অনুসৰি ভাড়া-ক্রয় চুক্তি ভঙ্গ কৰোতে আৰু ভাড়া-ক্রয় চুক্তিৰ ব্যৱস্থাৱলীৰ সাপেক্ষে ভাড়াবিক্রেতাৰ ভাড়াগ্রহীতাই আদায় দিয়া প্রাৰম্ভিক জমা বাজেয়াপ্ত কৰাৰ অধিকাৰ আছে।

পণ্য দখল কৰাৰ অধিকাৰ (Right to seize the goods): ভাড়াক্রয় আইনৰ 19 ধাৰা অনুসৰি ভাড়াক্রয় চুক্তি ভঙ্গ কৰোতে আৰু ভাড়া-ক্রয় চুক্তিৰ অধিনত ভাড়া বিক্রেতাৰ ভাড়াগ্রহীতাৰ ঘৰৰ ভিতৰত সোমোৱা আৰু ভাড়া-ক্রয় পদ্ধতিৰ জৰিয়তে বিক্রী কৰা পণ্য দখল (seize) কৰাৰ অধিকাৰ আছে।

পণ্য বিতৰণ নকৰা বাবে ক্ষতিপূৰণ দাবী কৰাৰ অধিকাৰ (Right to claim damage for non-delivery of the goods): ভাড়া-ক্রয় আইনত 19 ধাৰা অনুসৰি ভাড়া-ক্রয় চুক্তি ভঙ্গ হোৱাত ভাড়া ক্রয় চুক্তি ভঙ্গ কার্য্যকৰী হোৱা তাৰিখৰ পৰা পণ্য ঘূৰাই বা ভাড়াবিক্রেতাই নিজৰ দখললৈ অনা তাৰিখলৈকে পণ্য ঘূৰাই নিদিয়া বাবদ ভাড়া বিক্রেতাই ভাড়া গ্রহীতাৰ পৰা ক্ষতিপূৰণ দাবী কৰাৰ অধিকাৰ আছে।

হিচাপৰ বিৱৰণীৰ বাবে মাচুল ধার্য্য কৰাৰ অধিকাৰ (Right to charge fee for statement of account): ভাড়াগ্রহীতাই ভাড়া-ক্রয় চুক্তিৰ অধীনত পৰিশোধ কৰা ধনৰ পৰিমাণ, দেয় হোৱা ধন আৰু ভৱিষ্যতে দিবলগীয়া ধনৰ পৰিমাণ, আদি তথ্য সম্বলিত প্রতিবেদন

ভাড়াগ্রহীতাক দিয়া বাবদ হোৱা খৰচৰ বাবে এটকা মাচুল ধার্য্য কৰাৰ ভাড়াবিক্রেতাৰ অধিকাৰ আছে।

প্রতিলিপি আৰু তথ্য যোগান ধৰাত ভাড়াবিক্রেতাৰ কর্তব্য (Obligation of owner to supply copies and information)

(ক) ভাড়া-ক্রয় চুক্তি সম্পাদন কৰাৰ পিছতেই পণ্যৰ মালিকে ভাড়াগ্রহীতাক স্বাক্ষৰ কৰা ভাড়াক্রয় চুক্তিৰ এটা প্রত্যায়িত প্রতিলিপি পইচা নোলোৱাকৈ আৰু যেতিয়া জামিনদাৰক নিশ্চয়তা চুক্তি প্রদান কৰা হয়, দাবী কৰা মাত্রেই যিকোনো সময়ত চুক্তিৰ অধীনত চূড়ান্ত পৰিশোধ কৰাৰ আগতে তেনে চুক্তিৰ প্রতিলিপি যোগান ধৰাটো কর্তব্য।

(খ) ভাড়া বিক্রেতা তথা পণ্যৰ মালিকৰ এইটোও কর্তব্য যে ভাড়া চুক্তিৰ অধীনত চূড়ান্ত কিস্তি পৰিশোধ কৰাৰ আগতে যিকোনো সময়ত চৈধ্য দিনৰ ভিতৰত মালিকে ভাড়াগ্রহীতাৰ পৰা এই সংক্রান্তত লিখিত অনুৰোধ পালে আৰু ভাড়াগ্রহীতাই মালিকক আদায় দিয়া এটকা খৰচ মালিক বা তেওঁৰ প্রতিনিধিয়ে স্বাক্ষৰ কৰা বিকৃতি ভাড়াগ্রহীতাক যোগান ধৰিব লাগে। এই বিবৃতিও ভাড়াগ্রহীতাই বা তেওঁৰ হৈ আন কোনোৱে পৰিশোধ কৰা ধনৰ পৰিমাণ, চুক্তি অনুসৰি দেয় হৈ থকা কিন্তু পৰিশোধ নকৰা আৰু অনাদায়ী প্রতিটো কিস্তি দেয় হোৱা তাৰিখ আৰু তেনে প্রতিটো কিস্তিৰ পৰিমাণ আৰু চুক্তি অনুসৰি পৰিশোধ কৰিব লগীয়া ধনৰ পৰিমাণ আৰু তাৰিখ বা ভৰিষ্যতে দিবলগীয়া হোৱা কিস্তিৰ পৰিমাণ নির্ধাৰণ কৰা ধৰণ আৰু প্রতিটো তেনে কিস্তিৰ পৰিমাণ প্রদর্শিত হ'ব লাগে।

আইনৰ অধীনত আৰোপ কৰা কর্তব্য সম্পাদন কৰোতে যুক্তিসন্মত কাৰণ নোহোৱাকৈ যেতিয়া অক্ষম হয়, অক্ষমতা চলি থকা অৱস্থাত ভাড়াবিক্রেতাই ভাড়া গ্রহীতাৰ বিপৰীতে চুক্তি বলবৎ কৰিবলৈ অধিকাৰ নাপায় বা চুক্তিৰ লগত জড়িত জামিনৰ চুক্তি বলবৎ কৰা বা ভাড়াগ্রহীতাৰ পৰা পণ্য ঘূৰাই লোৱাৰ কোনো অধিকাৰ প্রৱর্তন কৰিব নোৱাৰে আৰু ভাড়াগ্রহীতাই চুক্তিৰ অধীনত টকা দিবলগীয়া হোৱা বাবে কোনো প্রতিভূতি নিদিলে বা ওপৰত উল্লেখ কৰা জামিন চুক্তিৰ অধীনত দিবলগীয়া টকাৰ ক্ষেত্রত জামিনদাৰে দিয়া প্রতিশ্রুতি ভাড়াগ্রহীতা বা জামিনদাৰৰ ওপৰত ইয়াৰ ধাৰকে বলবৎ কৰিব পাৰে।

ব্যর্থতা যদি দুমাহৰ বাবে চলি থাকে তেনেহলে পণ্যৰ মালিকক 200 টকালৈকে জৰিমনা ভৰাব পাৰে। তৃতীয় পক্ষৰ ব্যক্তিৰ অধিকাৰত প্রভাৱ পেলোৱা বাবে মালিক বা ভাড়াগ্রহীতা বা মালিক আৰু ভাড়াগ্রহীতাৰ বিপক্ষে ভাড়া-ক্রয় চুক্তিৰ বিষয় বস্তু পণ্যৰ ওপৰত কোনো অভিযোগ বা বোজাৰ বিষয়ে এই ধাৰাত ব্যাখ্যা কৰা নাই।



প্রাৰম্ভিক পৰিশোধ (Down Payment): ভাড়া-ক্রয় চুক্তি স্বাক্ষৰ কৰা আৰু পণ্য বিতৰণৰ সময়ত ভাড়াগ্রহীতাই ভাড়াবিক্রেতাক পৰিশোধ কৰিব লগীয়া প্রাথমিক পৰিশোধ।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ ২ (CHECK YOUR PROGRESS 2)

(ক) ভাড়াবিক্রেতাৰ দুটা অধিকাৰ উল্লেখ কৰক।

(i) .....

(ii) .....

(খ) ভাড়াগ্রহীতাৰ দুটা কর্তব্য উল্লেখ কৰক।

(i) .....

(ii) .....

১৩ .৬ ভাড়া-ক্রয় পদ্ধতিৰ হিচাপ ৰক্ষণ (ACCOUNTING TREATMENT FOR HIRE PURCHASE SYSTEM)

নগদ মূল্য (Cash Price), **ভাড়া-ক্রয় মূল্য** (Hire Purchase Price), আৰু **সুত** (Interest):

ভাড়া-ক্রয় লেনদেনৰ হিচাপ সম্পর্কীয় ব্যৱস্থাৱলী আলোচনা কৰাৰ আগতে নগদ মূল্য, ভাড়া-ক্রয় মূল্য আৰু সুতৰ বিষয়ে ব্যাখ্যা কৰাটো উচিত হ'ব।

নগদ মূল্য হৈছে নগদ টকাত পণ্য কিনোতে দিবলগীয়া মুঠ পৰিমাণ বা মূল্য। ইয়াৰে আন এটা উপায় হৈছে পণ্য ভাড়া-ক্রয় ভিত্তিত ক্রয় ক ৰা। ভাড়া-ক্রয় পদ্ধতিত যেতিয়া পণ্য কিনা হয় পণ্যৰ ক্রেতাই ভাড়া-ক্রয় মূল্য আদায় দিব লাগে। ভাড়া-ক্রয় মূল্য হৈছে ভাড়া-ক্রয় চুক্তিৰ অধীনত ভাড়া-ক্রয় পদ্ধতিত কিনা পণ্যৰ লেনদেন সম্পূর্ণ কৰিব বাবে ভাড় গ্রহীতাই মুঠতে দিব লগীয়া টকাৰ পৰিমাণ। ই হৈছে প্রাৰম্ভিক পৰিশোধ (down payment), আৰু সুত সহ সকলোবোৰ কিস্তিৰ জৰিয়তে ভাড়াগ্রহীতাই ভাড়া বিক্রেতাক পৰিশোধ কৰিবলগীয়া মুঠ পৰিমাণ।

নগদ মূল্যত কোনো সুত বা ভাড়া-ক্রয় ভৰণ (hire charge) অন্তর্ভুক্ত হৈ নাথাকে। কিন্তু ভাড়া-ক্রয় মূল্যৰ ভিতৰত তেনে ক্রয়ৰ ওপৰত হোৱা সুত বা ভৰণ ধার্য্য হৈ থাকে।

ভাড়াক্রয় মূল্য = সুত আৰু প্রাৰম্ভিক পৰিশোধসহ মুঠ কিস্তিৰ পৰিশোধ কৰিব লগীয়া ধন

= নগদ মূল্য + সুত ।

ধৰক, আপুনি ভাড়া-ক্রয় পদ্ধতিত এখন মটৰ বাইক কিনিবলৈ ইচ্ছা কৰিছে। মটৰ বাইকখনৰ কিনাদাম 70,000 টকা। ভাড়া-ক্রয় চুক্তি স্বাক্ষৰ কৰা দিনত 10,000 টকা পৰিশোধ কৰিব লাগে। বাকী টকা 20,000 টকাৰ বার্ষিক কিস্তিত পৰিশোধ কৰিব লাগে। পৰিশোধ কৰিব লগীয়া ক্রম হ্রাসমান উদ্ধৃত্তৰ ওপৰত ধার্য্য কৰা সুতৰ হাৰ হৈছে বছৰি 20% । এতিয়া

নগদ মূল্য = 70,000 টকা,

প্রাৰম্ভিক পৰিশোধ = 10,000 টকা,

কিস্তিৰ সংখ্যা = 3 টা

প্রতিটো কিস্তিৰ পৰিমাণ = সুত বাদে 20,000 টকা।

প্রতিটো কিস্তিৰ পৰিমাণক নগদ মূল্যৰ কিস্তিও বুলি কোৱা হয়।

আৰম্ভণিতে উদ্ধৃত্তৰ পৰিমাণ = 70,000 টকা

প্রাৰম্ভিক পৰিশোধৰ পৰিমাণ = 10,000 টকা

(i) প্রথম বছৰৰশেষত অনাদায়ী উদ্ধৃত্তৰ পৰিমাণ =(70,000-10,000) টকা = 60,000 টকা।

প্রথম বছৰৰ শেষত দিবলগীয়া সুতৰ পৰিমাণ = 60,000 টকা 20%=12,000 টকা

প্রথম বছৰৰ শেষত মুঠতে পৰিশোধ কৰিবলগীয়া টকাৰ পৰিমাণ (প্রথম কিস্তি) =20000 টকা+সুত

= 20,000 টকা+12,000 টকা

= 32,000 টকা।

(নগদ কিস্তি = 20,000 টকা, সুত=12000 টকা)।

(ii) দ্বিতীয় বছৰৰ আৰম্ভণিতে অনাদায়ী হৈ থকা উদ্ধৃত্তৰ পৰিমাণ=(60,000-20,000) টকা = 40,000 টকা

দ্বিতীয় বছৰৰ শেষত দিবলগীয়া সুতৰ পৰিমাণ =40,000 টকাৰ 20%=8,000 টকা

দ্বিতীয় বছৰৰ শেষত মুঠতে পৰিশোধ কৰিব লগীয়া টকাৰ পৰিমাণ (দ্বিতীয় কিস্তি)

= 20,000 টকা + সুত

= 20,000 টকা + 8,000 টকা

= 28,000 টকা।

(iii) তৃতীয় বছৰৰ আৰম্ভণিতে অনাদায়ী হৈ থকা উদ্ধৃত্তৰ পৰিমাণ = (40,000-20,000) টকা = 20,000 টকা

তৃতীয় বছৰৰ শেষত দিব লগীয়া সুতৰ পৰিমাণ = 20,000 টকাৰ 20% = 4,000 টকা।

তৃতীয় বছৰৰ শেষত মুঠতে পৰিশোধ কৰিব লগীয়া টকাৰ পৰিমাণ (তৃতীয় কিস্তি)

=20,000 টকা+ সুত

=20,000 টকা+4,000 টকা

=24,000 টকা।

এতেকে, মুঠতে পৰিশোধ কৰিব লগীয়া টকাৰ পৰিমাণ হৈছে ঃ

(ক) প্রাৰম্ভিক পৰিশোধ =10,000 টকা

(খ) কিস্তিৰ নগদ মূল্য = 60,000 টকা = (20,000 টকা + 20,000 টকা + 20,000 টকা)

(গ) সুত = 24,000 টকা=(12,0000 টকা+8,000 টকা+4000 টকা)

(ক)+ (খ) + (গ) টকা=94,000 টকা

ইয়াৰে 70,000 টকা মূলধনৰ বাবে (মূলধনী প্রকৃতিৰ) আৰু 24,000 টকা সুতৰ বাবে (ৰাজস্ব প্রকৃতিৰ)

কিস্তিত পৰিশোধ কৰিব লগীয়া ধনসমূহ নিম্ন লিখিত ধৰণেৰে শ্রেণী বিভাগ কৰা হয় -

প্রথম কিস্তি = 32,000 টকা

কিস্তিৰ নগদ মূল্য 20,000 টকা মূলধন প্রকৃতিৰ,

সুত12,0000 টকা ৰাজস্ব প্রকৃতিৰ ।

দ্বিতীয় কিস্তি=28,000 টকা

কিস্তিৰ নগদ মূল্য 20,000 টকা মূলধন প্রকৃতিৰ

সুত 8,000 টকা ৰাজস্ব প্রকৃতিৰ ।

তৃতীয় কিস্তি = 24,000 টকা

কিস্তিৰ নগদ মূল্য 20,000 টকা মূলধন প্রকৃতিৰ

সুত 4,000 টকা ৰাজস্ব প্রকৃতিৰ।

এই অধ্যায়টোৰ প্রথম শাখাত আমি ভাড়াক্রয়ৰ তাত্বিক ধাৰণাৰ ওপৰত আলোচনা কৰিলো। এতিয়া আমি ভাড়া-ক্রয় লেনদেনসমূহৰ হিচাপ সম্পর্কীয় ব্যৱস্থাৱলীৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিম। আমি পাইছো যে ভাড়া-ক্রয় লেনদেনত কিস্তিৰ জৰিয়তে পৰিশোধ ক ৰা টকাৰ পৰিমাণৰ ভিতৰত দুটা উপাদান সোমাই থাকে- নগদ মূল্যৰ উপাদান আৰু ভাড়া-ক্রয় ভৰণ(hire charge) বা সুতৰ উপাদান। হিচাপ ৰক্ষণৰ উদ্দেশ্যে কিস্তি ধনৰ ভিতৰত সোমাই থকা নগদ মূল্যৰ উপাদান আৰু সুতৰ উপাদান বন্টন কৰিব লাগে, কিয়নো নগদ মূল্যৰ পৰিশোধ হৈছে মূলধন প্রকৃতিৰ আৰু ভাড়া-ক্রয় ভৰণ বা সুতৰ পৰিশোধ ৰাজহ প্রকৃতিৰ হয়।

আকৌ, এই পদ্ধতিৰ অধীনত পণ্যৰ দখলস্বত্ব বিক্রেতাৰ পৰা ক্রেতাৰ হাতলৈ স্থানান্তৰ কৰা হয় যদিও চূড়ান্ত তথা অন্তিম কিস্তি পৰিশোধ নকৰালৈকে পণ্যৰ মালিকীস্বত্ব ক্রেতাৰ হাতলৈ হস্তান্তৰ নহয়। সেয়ে, এই ক্ষেত্রত প্রশ্নৰ উদয় হয় যে, বিক্রেতাই এনে লেনদেন আইনগত ভাবে বিক্রী বুলি ধৰিব পাৰে নে নোৱাৰে, আৰু ভাড়াগ্রহীতাই এনে পণ্য তেওঁৰ নিজা সম্পত্তি হিচাপে ধৰিব পাৰে নে নোৱাৰে? হিচাপৰক্ষণৰ কর্ম প্রণালীত হিচাপ বিদ্যাৰ পৰিবর্তিত নীতি আইনগত আর্হিত কৈ বিষয় বস্তুৰ ওপৰত প্রভাৱ (substance over legal form) তথা বাস্তৱে বৈধতাক অগ্রাহ্য কৰে (reality overriding the legality) নীতি বাবে ভাড়া বিক্রেতাই এনে লেনদেন বিক্রী হিচাপে পণ্য কৰিব পাৰে আৰু ভাড়া গ্রহীতাই ভাড়া-ক্রয় চুক্তিৰ অধীনত কিনা পণ্য তথা সম্পত্তি তেওঁ সেই সম্পত্তিৰ মালিক হিচাপে গণ্য কৰিব পাৰে।

সুত গণনা (Calculation of Interest) ঃ

সুত গণনাৰ উদ্দেশ্যে প্রশ্নত দিয়া তথ্য আৰু ইয়াৰ প্রকৃতিৰ ওপৰত নির্ভৰ কৰি ইহঁতক নিম্নলিখিত অৱস্থাত ভাগ কৰিব পাৰি।

(ক) যেতিয়া সুতৰ হাৰ, মুঠ নগদ মূল্য আৰু কিস্তিসমূহৰ বিষয়ে তথ্য দিয়া থাকে।

(খ) যেতিয়া মুঠ নগদ মূল্য আৰু কিস্তিসমূহৰ বিষয়ে তথ্য দিয়া থাকে কিন্তু সুতৰ হাৰ উল্লেখ নাথাকে।

(গ) যেতিয়া কিস্তিসমূহ আৰু সুতৰ হাৰ দিয়া আছে কিন্তু মুঠ নগদ মূল্য দিয়া নাথাকে।

(ঘ) যেতিয়া কেৱল মাত্ৰ কিস্তিসমূহ দিয়া থাকে কিন্তু নগদ মূল্য আৰু সুতৰ হাৰ কোনোটোৱেই দিয়া নাথাকে।

(ঙ) যেতিয়া (i) নগদ মূল্য বা (ii) প্ৰতিটো কিস্তিৰ পৰিমাণ নিৰ্ধাৰণ কৰিবৰ বাবে প্ৰসঙ্গঁ হিচাপে বাৰ্ষিকী তালিকা (Annuity Table) দিয়া থাকে।

ওপৰত উল্লেখ কৰা বিভিন্ন পৰিস্থিতিত সুত আৰু মূলধনৰ পৰিমাণ নিৰ্ধাৰণৰ বিষয়ে এই অধ্যায়ৰ যথাস্থানত ব্যাখ্যা কৰা হৈছে।

হিচাপ সম্পৰ্কীয় প্ৰৱিষ্টিসমূহ (Accounting entries):

ভাড়া-ক্ৰয় লেনদেনসমূহ লিপিবদ্ধ কৰিবৰ বাবে ভাড়া গ্ৰহীতা আৰু ভাড় বিক্ৰেতা দুয়োটা পক্ষৰে হিচাপৰ বহীত হিচাপ সম্পৰ্কীয় প্ৰৱিষ্টি লিপিবদ্ধ কৰিব লাগে। এই হিচাপ সম্পৰ্কীয় প্ৰৱিষ্টিসমূহৰ বিষয়ে তলত আলোচনা কৰা হ'ল।

ভাড়াগ্ৰহীতাৰ বহীত (In the books of Hire purchaser):

ভাড়াগ্ৰহীতাৰ বহীত ভাড়া-ক্ৰয় লেনদেন লিখিবৰ বাবে দুটা পদ্ধতি আছে। সেই কেইটা হ'ল-

(ক) বাকী ক্ৰয় পদ্ধতি (Credit Purchase method) বা সম্পূৰ্ণ নগদ মূল্য পদ্ধতি (Full Cash Price Method)

(খ) আৰ্জিত সম্পদ পদ্ধতি (Asset Accrual Method)।

(ক) বাকী ক্ৰয় পদ্ধতি বা সম্পূৰ্ণ নগদ মূল্য পদ্ধতি (Credit Purchase Method or Full Cash Price Method): এই পদ্ধতিত ভাড়া-ক্ৰয়লেনদেন সমূহ সাধাৰণতে বাকীত সম্পত্তি কিনাৰ দৰে লিপিবদ্ধ কৰা হয়। ইয়াত এইটো ধৰি লোৱা হয় যে ভাড়াগ্ৰহীতাই সম্পত্তিটো কিনিবলৈ সন্মতি প্ৰকাশ কৰিছে আৰু সকলোবোৰ ব্যৱহাৰিক ক্ষেত্ৰত তেওঁক সম্পত্তিৰ মালিক হিচাপে গণ্য কৰা হয়, যদিও আইনগত আৰু কাৰিকৰী ভাৱে তেওঁ পণ্যৰ মালিক নহয়। সেয়ে, ভাড়া গ্ৰহীতাই সম্পত্তিৰ দখল চম্‌জি লওঁতেই সম্পত্তিৰ সম্পূৰ্ণ নগদ মূল্যৰে সম্পত্তিৰ হিচাপ ডেবিট কৰে। যেতিয়া সুত দেয় হয় তেতিয়াহে সুতৰ প্ৰৱিষ্টি লিপিবদ্ধ কৰা হয়। কিস্তি পৰিশোধৰ তাৰিখত কিস্তি পৰিশোধ কৰিলেহে কিস্তি পৰিশোধৰ প্ৰৱিষ্টি পতা হয়। ভাড়াগ্ৰহীতাৰ বহীত লিপিবদ্ধ কৰিব লগীয়া প্ৰৱিষ্টিসমূহ হ'ল—

(ক) চুক্তি স্বাক্ষৰ কৰা তাৰিখত বা সম্পত্তি চম্‌জি লওঁতে লিপিবদ্ধ কৰা প্ৰৱিষ্টিসমূহ (Entries on the date of agreement or taking delivery of the asset)

(খ) নিয়ত কালিক কিস্তি দেয় তাৰিখত লিপিবদ্ধ কৰা প্ৰৱিষ্টিসমূহ (Entries on the due dates of periodical installments)

(গ) বার্ষিক হিচাপ সামৰোতে লিপিবদ্ধ কৰা প্রৰিষ্টিসমূহ (Entries on annual closing of account)।

(ক) (i) চুক্তি স্বাক্ষৰ কৰা তাৰিখত সম্পত্তি চম্‌জি লওঁতে (On getting delivery of the asset on the date of agreement)

Asset A/C (by name) Dr (সম্পূর্ণ সম্পত্তিৰ নগদ মূল্যৰে)

To Hire vendor (by name)

(ii) চুক্তি স্বাক্ষৰ কৰা তাৰিখত প্রাৰম্ভিক পৰিশোধ, যদি থাকে, কৰোঁতে (For down payment made; if any, on the date of agreement)

Hire vendor (by name) Dr (প্রাৰম্ভিক পৰিশোধৰ পৰিমাণেৰে)

To Bank /Cash A/c

এই প্রৰিষ্টি কেইটা প্রতিটো সম্পত্তি ভাড়া-ক্রয় পদ্ধতিত কিনোতে এবাৰহে লিপিবদ্ধ কৰিব লাগে।

(খ) (i) যেতিয়া পৰিশোধ কৰিব লগীয়া সুত দেয় হয়(When interest to be paid is due) Interest A/c Dr (দেয় হোৱা সুতৰ পৰিমাণেৰে)

To Hire Vendor (by name)

(ii) নিয়ত কালিক কিস্তি পৰিশোধ কৰোতে(On making payment of the periodical installment)

Hire vendor (By name) Dr (পৰিশোধ কৰা কিস্তিৰ পৰিমাণেৰে)

To Bank/Cash A/c

এই প্রৰিষ্টিটো প্রকৃততে কিস্তি পৰিশোধ কৰা তাৰিখত প্রৰিষ্টি কৰিব লাগে।(ওপৰত উল্লেখ কৰা প্রৰিষ্টি কেইটা পিছৰ বছৰসমূহত পুনৰাবৃতি কৰিব লাগে।)

(গ) (i) সম্পত্তিৰ ওপৰত অৱক্ষয় ধার্য্য কৰোতে (for charging depreciation on the asset)

Depreciation A/c Dr (অৱক্ষয়ৰ পৰিমাণেৰে)

To Asset A/c

(ii) সুত আৰু অৱক্ষয় লাভ লোকচান হিচাপলৈ স্থানান্তৰ কৰোতে(For transfer of interest and depreciation to Profit & Loss Account)

Profit & Loss A/c Dr (সুত আৰু অৱক্ষয়ৰ পৰিমাণেৰে)

To Interest A/c (বার্ষিক সুতৰ পৰিমাণ)

To Depreciation A/c (বার্ষিক অৱক্ষয়ৰ পৰিমাণ)

(ওপৰৰ প্রৰিষ্টি কেইটা পিছৰ বছৰৰ সমূহত পুনৰাবৃতি কৰিব লাগে।)

ওপৰত উল্লেখ কৰা প্রৰিষ্টিসমূহ লিপিবদ্ধ কৰাৰ ফলস্বৰূপে ভাড়া-ক্রয় লেনদেন সমূহ লিপিবদ্ধ কৰিবৰ বাবে তলত উল্লেখ কৰা হিচাপ সমূহ ভাড়াগ্রহীতাৰ খতিয়ন বহীত খুলিব লাগে।

(i) ভাড়া বিক্রেতাৰ নামত খোলা হিচাপ(Hire Vendor by name)

(ii) সম্পত্তি হিচাপ (Asset Account by Name)

(iii) সুত হিচাপ (Interest Account)

(iv) অৱক্ষয় হিচাপ (Depreciation Account)

(v) লাভ-লোকচান হিচাপ (Profit & Loss Account)

(পৰীক্ষাৰ প্রশ্নত যদি আপোনাক ভাড়াগ্রহীতাৰ বহীত প্রয়োজনীয় হিচাপ সমূহ প্রস্তুত কৰিবলৈ নির্দেশ দিয়ে তেনেহলে ওপৰত উল্লেখ কৰা হিচাপসমূহ প্রস্তুত কৰিব লাগিব।)

উদাহৰণ - ১

আৰাধানা মটৰচে জচোৱাল মটৰ কোম্পানিৰ পৰা ভাড়া-ক্রয় পদ্ধতিত 2004 চনৰ 1জানুৱাৰী তাৰিখত এটা যন্ত্র কিনিলে। যন্ত্রটো কিনা তাৰিখত নগদ মূল্য আছিল 60,000 টকা। চুক্তি অনুসৰি যন্ত্রটো কিনা তাৰিখত 12,000 টকা আদায় দিব লাগে আৰু বাকী টকা সুত সহ 6 টা তিনি মাহত সমান কিস্তিত পৰিশোধ কৰিব লাগে। জেচোৱাল মটৰ কোম্পানিয়ে বছৰি 5% হাৰে সুত ধার্য্য কৰে।

আৰাধানা মটৰচৰ বহীত নগদ মূল্য পদ্ধতিত যন্ত্রপাতি হিচাপ আৰু জেচোৱাল মটৰ কোম্পানিৰ হিচাপ প্রস্তুত কৰক। যন্ত্রপাতিৰ ওপৰত ক্রম হ্রাসমান মূল্যৰ ওপৰত বছৰি 10% হাৰে অৱক্ষয় ধার্য্য কৰিব লাগে। প্রতি বছৰে 31 ডিচেম্বৰৰ হিচাপসমূহ সামৰা হয়।

সমাধান ঃ

সুত আৰু মূলধনী মূল্যৰ পৰিমাণ গণনা (Calculation of Interest and Capital Amount)

বিৱৰণ	পৰিমাণ	সুত	মূলধনী মূল্য
1.1.2004 তাৰিখত যন্ত্রটোৰ নগদ মূল্য	60000		
বাদ ঃ প্রাৰম্ভিক পৰিশোধ	12000		12000
উদ্বৃত্ত	48000		
যোগ ঃ 31.3.2004 লৈকে প্রথম তিনিমাহৰ সুত	600		
মুঠ দেয় ধন	48600		
বাদ ঃ প্রথম কিস্তিৰ পৰিমাণ (8000+600)	8600	600	8000
উদ্বৃত্ত	40000		
যোগ ঃ 30.6.2004 লৈকে দ্বিতীয় তিনিমাহৰ সুত	500		
মুঠ দেয় ধন	40500		
বাদ ঃ দ্বিতীয় কিস্তিৰ পৰিমাণ (8000+500)	8500	500	8000
উদ্বৃত্ত	32000		
যোগ ঃ 30.9.2004 লৈকে তৃতীয় তিনিমাহৰ সুত	400		
মুঠ দেয় ধন	32400		

বাদ ঃ তৃতীয় কিস্তিৰ পৰিমাণ (8000+400)	8400	400	8000
উদ্বৃত্ত	24000		
যোগ ঃ 31.12.2004 লৈকে চতুর্থ তিনিমাহৰ সুত	300		
মূঠ দেয় ধন	24300		
বাদ ঃ চতুর্থ কিস্তিৰ পৰিমাণ (8000+300)	8300	300	8000
উদ্বৃত্ত	16000		
যোগ ঃ 31.3.2005 লৈকে পঞ্চম তিনিমাহৰ সুত	200	200	
মূঠ দেয় ধন	16200		
বাদ ঃ পঞ্চম কিস্তিৰ পৰিমাণ (8000+200)	8200		8000
উদ্বৃত্ত	8000		
যোগ ঃ 30.6.2005 লৈকে ষষ্ঠ তিনিমাহৰ সুত	100	100	
মূঠ দেয় ধন	8100		
বাদ ঃ ষষ্ঠ কিস্তিৰ পৰিমাণ (8000+100)	8100		8000
উদ্বৃত্ত	Nil		

অৱক্ষয়ৰ পৰিমাণ গণনা (Calculation of Depreciation)

1-1-2004 তাৰিখত যন্ত্রটোৰ নগদ মূল্য	60,000
বাদঃ অৱক্ষয় 10% হাৰে এবছৰৰ বাবে	6,000
1-1-2005 তাৰিখত যন্ত্রৰ মূল্য	54,000
বাদঃ অৱক্ষয় 10% হাৰে এবছৰৰ বাবে	5400
1-1-2006 তাৰিখত যন্ত্রৰ মূল্য	48600

IN THE BOOKS OF ARADHANA MOTORS

MACHINERY ACCOUNT

Dr. Cr.

Date	ACCOUNT	JF	Amount	Date	Particulars	JF	Amount
2004				2004			
Jan.1	To Jaiswal Motor		60000	Dec.31	By Depreciation		6000
				Dec.31	By Balance c/d		54000

			60000				60000
			=====				=====
2005				2005			
Jan.1	To Balance b/d		54000	Dec.31	By Depreciation		5400
				Dec.31	By Balance c/d		48600
			_____				_____
			54000				54000
			=====				=====
2006							
Jan.1	To Balance b/d		48600				

JAISWAL MOTOR COMPANY

Dr. Cr.

Date	Particlulars	J	Amount	Date	Particulars	J	Amount
2004				2004			
Jan.1	To Bank		12000	Jan.1	By MachineryA/C		60000
March	To Bank		8600	March	By Interest A/C		600
31				31			
June30	To Bank		8500	June30	By Interest A/C		500
Sept30	To Bank		8400	Sept30	By Interest A/C		400
Dec31	To Bank		8300	Decf31	By Interest A/C		300
Dec31	To Balance c/d		16000				
			_____				_____
			61800				61800
			_____				_____
2005				2005			
March	To Bank		8200	Jan.1	By Balance b/d		16000
31							
June30	To Bank		8100	Mar. 31	By Interest A/C		200
				June30	By Interest A/C		100
			_____				_____
			16300				16300



অনুশীলনী ১

2007 চনৰ 1 এপ্রিলত অসম চুগাৰ মিলচ লিমিটেডে ভাৰত ইণ্ডাষ্ট্রিচ লিমিটেডৰ পৰা কিছুমান যন্ত্রপাতি ভাড়া-ক্রয় ভিত্তিত ক্রয় কৰিলে। ইয়াৰ বাবে 5,000 টকা লগে লগে পৰিশোধ কৰিব লাগে আৰু অতিৰিক্ত প্রতিটো কিস্তিত 5,000 টকাকৈ, 2008 আৰু 2009 চনৰ 31মার্চত আৰু 2010 চনৰ 31মার্চত 6,602 টকা পৰিশোধ কৰিব লাগে। যন্ত্রপাতিৰ নগদ মূল্য হৈছে 20000 টকা। বিক্রেতাই বছৰি 5% হাৰে সুত ধার্য্য কৰে আৰু নগদ মূল্যৰ ওপৰত ক্রম হ্রাসমান উদ্ধৃত্ত পদ্ধতিত প্রতিবছৰে 15% হাৰত অৱক্ষয় ধার্য্য কৰিব লাগে।

অসম চুগাৰ মিলচ লিমিটেডৰ বহীত জাবেদা প্রৰিষ্টিসমূহ আৰু খতিয়ন হিচাপসমূহ প্রস্তুত কৰক।

(ইঙ্গিত (Hint): সুতৰ পৰিমাণ প্রথম কিস্তিত 750 টকা, দ্বিতীয় কিস্তিত 538 টকা আৰু তৃতীয় কিস্তিত 314 টকা।অৱক্ষয় প্রথম বছৰত 3,000 টকা, দ্বিতীয় বছৰত 2,550 টকা আৰু তৃতীয় বছৰত 2,168 টকা)

(খ) আর্জিত সম্পদ পদ্ধতি (Asset Accrual Method):

ভাড়াগ্রহীতাৰ হিচাপৰ বহীত ভাড়া-ক্রয় লেনদেনসমূহ আর্জিত সম্পদ পদ্ধতিত লিপিবদ্ধ কৰাই এইটো স্বীকৃতি দিয়ে যে ভাড়াগ্রহীতাই অন্তিম কিস্তি পৰিশোধ নকৰালৈকে তেওঁ সম্পত্তিটোৰ গৰাকী নহয়। সেয়ে ভাড়া-ক্রয় চুক্তি স্বাক্ষৰ কৰোঁতে বা সম্পত্তি অধিকাৰত লওঁতে হিচাপৰ বহীত কোনো প্রৰিষ্টি পতা নহয়। প্রাৰম্ভিক পৰিশোধ কৰোতে আৰু প্রতিটো কিস্তি দেয় আৰু পৰিশোধ কৰোতে প্রৰিষ্টি লিপিবদ্ধ কৰা হয়। ভাড়াগ্রহীতাই হিচাপৰ বহীত প্রৰিষ্টি কৰা প্রৰিষ্টিসমূহ নিম্নলিখিত শ্রেণীত ভগাব পাৰি।

(ক) চুক্তি স্বাক্ষৰ কৰা তথা সম্পত্তি অধিকাৰত লোৱা তাৰিখত লিখা প্রৰিষ্টি (Entries on the date of agreement/taking delivery of the asset.)।

(খ) নিয়ত কালিক কিস্তিসমূহৰ দেয় তাৰিখত কৰা প্রৰিষ্টি (Entries on the due dates of periodical installments)।

(গ) বার্ষিক হিচাপ সামৰণিত কৰা প্রৰিষ্টি (Entries on annual closing of account)।

(ক) চুক্তি স্বাক্ষৰ কৰা তথা সম্পত্তি অধিকাৰত লোৱা তাৰিখত লিখা প্রৰিষ্টি (Entries on the date of agreement / taking delivery of the asset):-

ভাড়া-ক্রয় পদ্ধতিত সম্পত্তি কিনিবৰ উদ্দেশ্যে ভাড়াগ্রহীতা আৰু ভাড়া বিক্রেতাৰ মাজত সাধাৰণতে এখন চু ক্তি সম্পাদন কৰা হয়। এই চুক্তি অনুসৰি ভাড়াগ্রহীতাই প্রাৰম্ভিক পৰিশোধ কৰক বা নকৰক তেওঁক সম্পত্তিটো বিতৰণ কৰে। গতিকে চুক্তি স্বাক্ষৰ কৰা তাৰিখত আর্জিত সম্পদ পদ্ধতিৰ তলত উল্লেখ কৰা জাবেদা প্রৰিষ্টিসমূহ ভাড়াগ্রহীতাৰ বহীত লিপিবদ্ধ কৰা হয়।

(i) চুক্তি স্বাক্ষৰ কৰা তাৰিখত বিতৰণ কৰা সম্পত্তি গ্রহণ কৰোতে (On getting delivery of the asset on the date of agreement)
কোনো প্রৱিষ্টি লিপিবদ্ধ কৰিব নালাগে।

(ii) চুক্তি কৰা তাৰিখত প্রাৰম্ভিক পৰিশোধ, যদি থাকে, তাক দেয় কৰা বাবদ (For down payment, if any, due on the date of agreement)
Asset A/c (By name of the asset) Dr (প্রাৰম্ভিক পৰিশোধৰ পৰিমাণ)
To Hire vendor (by name)

(iii) চুক্তি কৰা তাৰিখত প্রাৰম্ভিক পৰিশোধ, যদি থাকে, তাক পৰিশোধ কৰা বাবদ (For down payment made, if any, on the date of agreement)
Hire Vendor Account (by name) Dr (প্রাৰম্ভিক পৰিশোধৰ পৰিমাণ)
To Bank / Cash A/c

(ওপৰত উল্লেখ কৰা প্রৱিষ্টি কেইটা ভাড়া-ক্রয় পদ্ধতিত ক্রয় কৰা প্রতিটো সম্পত্তিৰ ক্ষেত্রত এবাৰহে লিপিবদ্ধ কৰিব লাগে।)

(খ) নিয়ত কালিক কিস্তিসমূহৰ দেয় তিথিত লিপিবদ্ধ কৰা প্রৱিষ্টিসমূহ (Entries on the due dates of periodical installment):- আৰ্জিত সম্পদ পদ্ধতিত যেতিয়াই নিয়ত কালিক কিস্তি (যিবোৰ মাহেকীয়া, তিনিমহীয়া,ছমহীয়া বা বছৰেকীয়া হ'ব পাৰে), দেয় হয় তেতিয়াই এই কিস্তিধন দুটা ভাগত ভাগ কৰা হয়- এটা অংশই সম্পত্তিৰ নগদ মূল্যৰ বাবে পৰিশোধ কৰা বুজায় আৰু আনটো অংশই অনাদায়ী উদ্ধৃত্তৰ ওপৰত ধার্য কৰা ভাড়াভৰণ (hire charge) বা সুতক বুজায়। সম্পত্তিৰ বাবে দেয় কৰা পৰিমাণ সম্পত্তিৰ হিচাপত ডেবিট কৰা হয় আৰু এই দুটা পৰিমাণৰ মুঠ যোগফলক ভাড়া বিক্রেতাৰ হিচাপত ক্রেডিট কৰা হয়। এই অধ্যায়ত সুতৰ পৰিমাণ ভাড়াভৰণৰ পৰিবর্তে সুত হিচাপত ডেবিট কৰা হৈছে। গতিকে নিয়ত কালিক কিস্তিৰ দেয় তাৰিখত নিম্ন লিখিত দুটা প্রৱিষ্টি হিচাপৰ বহীত প্রৱিষ্টি কৰা হয়।

(i) নিয়ত কালিক কিস্তি দেয় হওঁতে (on periodical installments beconing due)
Asset A/c Dr (সম্পত্তি নগদ মূল্যৰ অংশ)
Interest A/c Dr (দেয় সুতৰ পৰিমাণ)
To Hire Vendor (by Name) (দেয় কিস্তিৰ পৰিমাণ)

(ii) নিয়ত কালিক কিস্তি পৰিশোধ কৰোতে (On making payment of the periodical installment):-
Hire vendor (by name) Dr (দেয় কিস্তিৰ পৰিমাণ)
To Bank / Cash A/c

(ওপৰত উল্লেখ কৰা প্রৱিষ্টিসমূহ প্রতিটো কিস্তি দেয় হওঁতে আৰু কিস্তি পৰিশোধ কৰোতে লিপিবদ্ধ কৰিব লাগে। এই প্রৱিষ্টিটো কিস্তি পৰিশোধ কৰা তাৰিখত লিপিবদ্ধ কৰিব লাগে।)

(গ) **বার্ষিক হিচাপ সামৰণিৰ প্রৰিষ্টিসমূহ** (Entries on annual closing of account)

প্রতিটো বিত্তীয় বছৰৰ সামৰণিত সম্পত্তিৰ ওপৰত ধার্য্য কৰা অৱক্ষয় আৰু পিছত সুত আৰু অৱক্ষয় লাভ-লোকচান হিচাপলৈ স্থানান্তৰ কৰা প্রৰিষ্টিসমূহ লিপিবদ্ধ কৰিব লাগে। ইয়াৰ বাবে বার্ষিক হিচাপ সামৰণিত নিম্নলিখিত প্রৰিষ্টিসমূহ লিপিবদ্ধ কৰিব লাগে।

(i) **সম্পত্তিৰ ওপৰত অৱক্ষয় ধার্য্য কৰোতে** (For charging depreciation on the asset):-

Depreciation Account Dr (অৱক্ষয়ৰ পৰিমাণেৰে)

To Asset (by name)

(ii) **সুত আৰু অৱক্ষয় লাভ-লোকচান হিচাপলৈ স্থানান্তৰ কৰোঁতে** (For transfer of interest and depreciation to Profit and Loss Account):-

Profit & Loss Account A/c Dr (সুত আৰু অৱক্ষয়ৰ পৰিমাণ)

To Interest A/c (বছৰটোৰ মুঠ সুতৰ পৰিমাণ)

To Depreciation A/c (অৱক্ষয়ৰ পৰিমাণ)

(পিছৰ বছৰ সমূহত উক্ত প্রৰিষ্টি দুটাৰ পুনৰাবৃতি কৰিব লাগে।)

ভাড়াবিক্রেতাৰ বহীত (IN THE BOOKS OF HIRE VENDOR)

ভাড়াবিক্রেতাই ভাড়া-ক্রয় লেনদেনসমূহ সাধাৰণ ভাৱে সম্পত্তি বাকীত বিক্রী কৰা প্রৰিষ্টিসমূহ লিপিবদ্ধ কৰিব লাগে। গতিকে, ভাড়াগ্রহীতাই লেনদেন লিপিবদ্ধ কৰিবৰ বাবে যিটো পদ্ধতিয়েই অৱলম্বন নকৰক সম্পত্তি বিতৰণ কৰা তাৰিখত ভাড়াবিক্রেতাই সম্পত্তিৰ সম্পূর্ণ নগদ মূল্যৰে ভাড়াগ্রহীতাৰ হিচাপ ডেবিট আৰু বিক্রী হিচাপ ক্রেডিট কৰিব লাগে। যি তাৰিখত সুত দেয় হয় সেই তাৰিখত সুতৰ প্রৰিষ্টি লিপিবদ্ধ কৰিব লাগে। কিস্তি দেয় হোৱা তাৰিখতেই সুতো দেয় হয়। ভাড়াবিক্রেতাই অৱক্ষয়ৰ বাবে কোনো প্রৰিষ্টি লিপিবদ্ধ কৰিব নালাগে। ভাড়াবিক্রেতাৰ বহীত লিপিবদ্ধ কৰিব লগীয়া প্রৰিষ্টিসমূহ নিম্ন লিখিত ধৰণেৰে ভাগ কৰা হয় -

(ক) চুক্তি কৰা তথা সম্পত্তি বিতৰণ কৰা তাৰিখত লিপিবদ্ধ কৰা প্রৰিষ্টিসমূহ,

(খ) নিয়ত কালিক কিস্তিৰ দেয় তাৰিখত লিপিবদ্ধ কৰা প্রৰিষ্টি সমূহ,

(গ) বার্ষিক হিচাপ সামৰণিত লিপিবদ্ধ কৰা প্রৰিষ্টিসমূহ।

এই প্রৰিষ্টিসমূহ তলত উল্লেখ কৰা হ'ল -

(ক) **চুক্তি কৰা তথা সম্পত্তি বিতৰণ কৰা তাৰিখত লিপিবদ্ধ কৰা প্রৰিষ্টিসমূহ** (Entries on the date of agreement / delivery of the asset):- ভাড়া-ক্রয় পদ্ধতিত বিক্রী কৰা সম্পত্তিৰ উদ্দেশ্যে ভাড়গ্রহীতা আৰু ভাড়াবিক্রেতাৰ মাজত এখন চুক্তি সম্পাদন কৰা হয়। এই চুক্তি অনুসৰি সম্পত্তিটো ভাড়াগ্রহীতাক বিতৰণ কৰা হয়। ভাড়াগ্রহীতাই প্রাৰম্ভিক পৰিশোধ কৰিবও পাৰে বা নকৰিবও পাৰে। গতিকে, চুক্তি কৰা তাৰিখত নিম্নলিখিত প্রৰিষ্টিসমূহ ভাড়াবিক্রেতাৰ বহীত লিপিবদ্ধ কৰিব লাগে।

(i) **চুক্তি কৰা তাৰিখত ভাড়াগ্রহীতাক সম্পত্তি বিতৰণ কৰোঁতে** (On delivery of the

asset to Hire Purchaser on the date of agreement):

Hire Purchaser (by name) Dr (সম্পত্তিৰ সম্পূর্ণ নগদ মূল্যৰে)

To Sales A/c

(ii) **চুক্তি কৰা তাৰিখত প্রাৰম্ভিক পৰিশোধ,যদি থাকে, পাওঁতে** (For down payement received, if any, on the date of agreement):

Bank / Cash A/c Dr (প্রাপ্ত হোৱা প্রাথমিক পৰিশোধৰ পৰিমাণ)

To Hire Purchaser (by name)

(ওপৰৰ প্রৰিষ্টিসমূহ ভাড়া-ক্রয় পদ্ধতিত বিক্রী কৰা প্রতিটো সম্পত্তিৰ বাবে এবাৰহে লিপিবদ্ধ কৰিব লাগে।)

(খ) নিয়ত কালিক কিস্তিসমূহৰ দেয় তাৰিখত লিপিবদ্ধ কৰা প্রৰিষ্টিসমূহ (Entries on the due date of periodical installments):- ভাড়া-ক্রয় চুক্তি অনুসৰি এক নির্দিষ্ট সময়ত অন্তত পৰিশোধ নকৰাকৈ থকা উদ্ধৃত্তৰ ওপৰত দেয় হোৱা সুত আৰু নিয়ত কালিক কিস্তিসমূহ ভাড়াবিক্রেতাই সংগ্রহ কৰিব। সেয়ে ভাড়াবিক্রেতাই নিয়ত কালিক কিস্তিৰ দেয় তাৰিখত নিম্নলিখিত দুটা প্রৰিষ্টি লিপিবদ্ধ কৰিব।

(i) সুত দেয় হওঁতে (On interest becoming due):

Hire Purchaser (By name) Dr

To Interest A/c (দেয় হোৱা সুতৰ পৰিমাণেৰে)

(ii) **নিয়ত কালিক কিস্তি আদায় পাওঁতে** (on receiving payment of periodical installments):

Bank / cash A/c Dr (আদায়পোৱা কিস্তিৰ পৰিমাণেৰে)

To Hire Purchaser A/c (By name)

(পিছৰ বছৰ সমূহত উক্ত প্রৰিষ্টি কেইটা পুনৰাবৃতি কৰিব লাগে।)

(গ) বার্ষিক হিচাপ সামৰণিত লিপিবদ্ধ কৰা প্রৰিষ্টিসমূহ (Entries on annual closing of account):-

প্রতিটো বিত্তীয় বছৰৰ শেষত সুত লাভ-লোকচান হিচাপলৈ স্থানান্তৰ কৰা প্রৰিষ্টি লিপিবদ্ধ কৰিব লাগে। ভাড়াবিক্রেতাই অৱক্ষয়ৰ বাবে কোনো প্রৰিষ্টি লিপিবদ্ধ নকৰে। সেয়ে বার্ষিক হিচাপ সামৰণিত নিম্ন লিখিত প্রৰিষ্টিসমূহ লিপিবদ্ধ কৰিব লাগে।

(i) বিক্রী হিচাপৰ উদ্ধৃত্ত সামৰিবৰ বাবে (For closing the balance of sales Account):-

Sales A/c Dr (বিক্রী হিচাপৰ উদ্ধৃত্তৰ পৰিমাণেৰে)

To Trading A/c

(ii) সুত লাভ-লোকচান হিচাপলৈ স্থানান্তৰ কৰোঁতে (For transfer of Interest to Profit & Loss Account):

Interest A/c Dr (বছৰটোৰ মুঠ সুতৰ পৰিমাণেৰে)

To Profit & Loss A/c

(পিছৰ বছৰসমূহতো ওপৰত উল্লেক কৰা প্ৰৱিষ্টিসমূহৰ পুনৰাবৃতি কৰিব লাগে।)

ওপৰত উল্লেখ কৰা প্ৰৱিষ্টিসমূহ লিপিবদ্ধ কৰা ফলস্বৰূপে ভাড়া-ক্রয় লেনদেনসমূহ ভাড়াবিক্রেতাই লিপিবদ্ধ কৰিবৰ বাবে ভাড়াবিক্রেতাৰ খতিয়নত নিম্নলিখিত হিচাপসমূহ খুলিব লাগে।

(i) ভাড়াগ্রহীতাৰ নামত খোলা হিচাপ (Hire Purchaser Account By name)

(ii) সুত হিচাপ (Interest Account) আৰু

(iii) লাভ-লোকচান হিচাপ (Profit & Loss Account)

(যেতিয়া আপোনাক ভাড়া বিক্রেতাৰ বহীত প্রয়োজনীয় হিচাপসমূহ প্রস্তুত কৰিবলৈ নির্দেশ দিয়ে তেতিয়া আপুনি ওপৰত উল্লেখ কৰা হিচাপ সমূহ প্রস্তুত কৰিব।)

উদাহৰণ -২

2001 চনৰ 1এপ্রিলত বৰুৱা এণ্ড কোম্পানিয়ে মটৰচ লিমিটেডৰ পৰা ভাড়া-ক্রয় পদ্ধতিত এটা যন্ত্র কিনিলে। যন্ত্রটোৰ নগদ মূল্য আছিল 25,000 টকা। ইয়াৰ পৰিশোধসমূহ এনেধৰণৰ আছিল -চুক্তি কৰা তাৰিখত 5,000 টকা আৰু বাকী থকা ধনখিনি 5,000 টকাৰ লগত বছৰি 5% সুত যোগ কৰি প্রতিবছৰে 31 ডিচেম্বৰত পৰিশোধ কৰিব লগীয়া চাৰিটা কিস্তি। প্রথম কিস্তিটো 31-12-2001 তাৰিখত পৰিশোধ কৰিব লাগে।

বৰুৱা এণ্ড কোম্পানিৰ বহীত জাবেদা প্রৱিষ্টিসমূহ আৰু মটৰচ লিমিটেডৰ নামত ৰখা হিচাপ প্রস্তুত কৰি দেখুৱাওক। ধৰি লওক যে হিচাপসমূহ 31 ডিচেম্বৰত সামৰা হয় আৰু সম্পত্তিৰ প্রাৰম্ভিক মূল্যৰ ওপৰত বছৰি 10% হাৰে অৱক্ষয় ধার্য্য কৰিব লাগে।

সমাধান ঃ

সুত গণনা (Calculation of Interest)

বিৱৰণ	পৰিমাণ Amount	সুত Interest	মূলধনী মূল্য Capital Value
নগদ মূল্য 1.4.2001 তাৰিখত (Cash price on 1.4.2001)	25000		
বাদ প্রাৰম্ভিক পৰিশোধ (Down Payment)	5000		5000
	20000		
যোগ ঃ 31.12.01 তাৰিখলৈকে 9 মাহৰ সুত (Interest 1st for 9 months)	750		
বাদ ঃ প্রথম কিস্তি (1st Installment) (5000+750)	5750	750	5000
	15000		

যোগ ঃ 31.12.02 তাৰিখলৈকে 1 বছৰৰ সুত	750		
	15750		
বাদ ঃ দ্বিতীয় কিস্তি (2nd Installment) (5000+750)	5750	750	5000
	10000		
যোগ ঃ 31.12.03 তাৰিখলৈকে 1 বছৰৰ সুত	500		
	10500		
বাদ ঃ তৃতীয়া কিস্তি (3rd Installment) (5000+500)	5500	500	5000
	5000		
যোগ ঃ 31.12.04 তাৰিখলৈকে 1 বছৰৰ সুত	250		
	5250		
বাদ ঃ চতুর্থ কিস্তি (4th Installment) (5000+250)	5250	250	5000
	Nil	2250	25000

অৱক্ষয় গণনা (Calculation of Depriciation) যিহেতু অৱক্ষয় সম্পত্তিৰ প্ৰাৰম্ভিক মূল্যৰ ওপৰত বছৰি 10% হাৰে ধার্য্য কৰিব লাগে, সেয়ে প্ৰথম বছৰত ন মাহৰ বাবে অৱক্ষয় হ'ব 25,000 টকা X 10/100 X 9/12 = 1,875 পিছৰ বছৰ সমূহত 10% হাৰে 25,000 টকাৰ অৱক্ষয় হ'ব = 25,000 টকা X 10/100 = 2,500 টকা।

IN THE BOOKS BARUA &Co.

JOURNAL ENTRIES

Date	Particlulars	L F	Amount	
			Debit	credit
2001 Apri1	Machinery A/c Dr. To Motors Ltd (Being cash price of machnery purchased under the hire-purch -ase system.)		25,000 -	 25,000
April 1	Motor Ltd Dr. To Bank (Being the down payment made)		5,000	 5,000
Dec 31	Interest A/C Dr. To Motors Ltd (Being interest due to vendor for 9 months,)		750	 750

Dec 31	Motors Ltd Dr. To Bank (Being first instalment paid)		5,750		5,750	
Dec 31	Depreciation A/C Dr To Machinery A/C (Being depreciation on Machine -ry for 9 months charged.)		1,875		1,875	
Dec 31	Profit & Loss A/C Dr. To Interest A/C To Depreciation A/C (Being Interest and Depreciation -transferred to Profit % Loss Acc -ount		2,625		750 1,875	
Dec 31	Interest A/C Dr. To Motors Ltd (Being interest due to vendor for one years.)		750		750	
Dec 31	Motors Ltd Dr. To Bank (Being second instalment paid)		5,750		5,750	
Dec 31	Depreciation A/C Dr. To Machinery A/C (Being depreciation for 1 year charged.)		2,500		2,500	
Dec 31	Profit &Loss A/C Dr. To Interest A/C To Depreciation A/C (Being Interest and Depreciation transferred to P/L A/C)		3,250		750 2,500	
2003 Dec 31	Interest A/C Dr. To Motors Ltd (Being interest due to vendor for one year.)		500		500	
Dec 31	Motors Ltd Dr. To Bank (Being third instalment paid.)		5,500		5,500	
Dec 31	Depreciation A/C To Machinery A/C (Being depreciation for 1 year charged on machinery.)		2,500		2,500	
Dec 31	Profit & Loss A/C Dr. To Interest A/C To Depreciation A/C (Being Interest & Depreciation transferred to P/L A/C.)		3,000		500 2,500	

2004 Dec 31	Interest A/C Dr. To Motors Ltd (Being interest due to vendor for one year.)		250	250	
Dec 31	Motors Ltd Dr. To Bank (Being fourth instalment paid)		5,250	5,250	
Dec 31	Depreciation A/C Dr. To Machinery A/C (Being Depreciation on Machinery charged for one year.)		2,500	2,500	
Dec 31	Profit & Loss A/C Dr. To Interest A/C To Depreciation A/C (Being interest and depreciati -on transferred to P/L A/C)		2,750	250 2,500	

MOTORS LIMITED

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F	Amount	Date	Particulars	J.F	Amount
2001				2001			
Apr. 1	To Bank		5000	Apr. 1	By Machinery A/c		25000
Dec.31	To Bank		5750	Dec.31	By Interest A/c		750
Dec.31	To Balance c/d		15000				
			25750				25750
2002				2002			
Dec.31	To Bank		5.750	Jan.1	By Balance b/d		15,000
Dec.31	To Balance c/d		10,000	Dec.31	By Interest A/C		750
			15.750				15.750
2003				2003			
Dec.31	To Bank		5500	Jan 1	By Balance b/d		10000
Dec.31	To Balance c/d		5000	Dec 31	By Interest A/C		500
			10500				10500
2004				2004			
Dec.31	To Bank		5250	Jan 1	By		
	Balance b/d		5000				
				Dec.31	By Interest A/C		250
			5250				5250

১৩.৭ কিস্তি ক্রয় পদ্ধতিৰ অর্থ আৰু বৈশিষ্ট্যসমূহ (MEANING AND FEATURES OF INSTALLMENT PURCHASE SYSTEM)

কিস্তি ক্রয় পদ্ধতি বা কিস্তি পৰিশোধ পদ্ধতি বা কিস্তি পদ্ধতি হৈছে পণ্য বিক্রীৰ এটা পদ্ধতি য'ত পণ্যৰ মূল্য ক্রেতাই মাহেকীয়া বা তিনিমহীয়া বা ছয়মহীয়া বা বছৰেকীয়া নিয়ত কালিক কিস্তিৰ বিভিন্ন কালছোৱাৰ বাবে অনাদায়ী হৈ থকা উদ্ধৃত্ত ওপৰত গণনা কৰা সুতৰ সৈতে পৰিশোধ কৰে। কিস্তি ক্রয় পদ্ধতিত পণ্যৰ মালিকীস্বত্ব চুক্তি স্বাক্ষৰ আৰু পণ্য বিতৰণ কৰাৰ লগে লগে ক্রেতালৈ হস্তান্তৰিত হয়, যদিও বিক্রেতাই ক্রেতাৰ পৰা পণ্যৰ মূল্য কিস্তিত লবলৈ সন্মত হয়। এই পদ্ধতিৰ অধীনত ক্রেতাই কোনো কিস্তি পৰিশোধ কৰিবলৈ অক্ষম তথা অসমর্থ হ'লে বিক্রেতাই পণ্য ঘূৰাই ল'ব নোৱাৰে। তেওঁ কেৱল মাত্র অনাদায়ী কিস্তিসমূহ আদায় কৰিবৰ বাবে পদক্ষেপহে গ্রহণ কৰিব পাৰে।

কিস্তি ক্রয় পদ্ধতিৰ বৈশিষ্ট্যসমূহ (Features of Installment Purchase System):

নিম্ন লিখিত সমূহেই হৈছে কিস্তি ক্রয় পদ্ধতিৰ বিশেষ বৈশিষ্ট্য।

মালিকী স্বত্ব (Ownership):- লেনদেন সম্পূর্ণ আৰু পণ্য বিতৰণ কৰাৰ লগে লগেই পণ্যৰ মালিকীস্বত্ব বিক্রেতাৰ হাতৰ পৰা ক্রেতাৰ হাতলৈ হস্তান্তৰিত হয়।

বিক্রীৰ প্রকৃতি (Nature of sale):- কিস্তি পৰিশোধ পদ্ধতি হৈছে এক প্রকাৰ বাকী বিক্রী য'ত পণ্যৰ মূল্য নিয়ত কালিক কিস্তিত পৰিশোধ কৰা হয়।

সুত (Interest):- প্রতিটোৰ কিস্তিৰ লগত বিভিন্ন কালৰ বাবে অনাদায়ী হৈ থকা উদ্ধৃত্তৰ ওপৰত গণনা কৰা সুত যোগ কৰি পৰিশোধ কৰা হয়।

পুনঃ পণ্য গ্রহণ (Repossession):- কিস্তি ক্রয় পদ্ধতিত ক্রেতাই কিস্তি পৰিশোধ কৰাত অপাৰগ হ'লেও বিক্রেতাই পণ্য পুনঃ গ্রহণ কৰাৰ অধিকাৰ নাই।

পণ্য ফিৰৎ (Return of goods):- পণ্য এবাৰ কিনাৰ পিছত ক্রেতাই সেই পণ্য ঘূৰাই দিব নোৱাৰে বা ক্রেতাই কিস্তি দিয়াত অক্ষম হ'লেও বিক্রেতাই পণ্য ফিৰাই দিবৰ বাবেক্রেতাক দাবী কৰিব নোৱাৰে। অৱশ্যে, বিক্রেতাই অনাদায়ী হৈ থকা পৰিমাণৰ লগত সুত যোগ কৰি হোৱা মুঠ পৰিমাণ আদায় কৰিবৰ বাবে ক্রেতাৰ ওপৰত মোৰ্কদমা কৰিব পাৰে।

ক্রেতাৰ অধিকাৰ (Buyer's right):- পণ্যৰ মূল্য সম্পূর্ণকৈ পৰিশোধ কৰাৰ আগতে ক্রেতাই পণ্য বিক্রী কৰা, বন্ধক দিয়া আদিৰ বাবে আইনসিদ্ধ অধিকাৰ আছে। যিহেতু পণ্যৰ মালিকীস্বত্ব ক্রেতাৰ ওপৰত থাকে সেয়ে ক্রেতাই পণ্য বিক্রী, বন্ধক বা যিকোনো ধৰণেৰে ব্যৱহাৰ কৰাৰ অধিকাৰ থাকে।

১৩.৮ ভাড়া ক্রয় পদ্ধতি আৰু কিস্তি ক্রয় পদ্ধতিৰ মাজৰ পার্থক্যসমূহ (DIFFERENCES BETWEEN HIRE PURCHASE AND INSTALLMENT PURCHASE SYSTEM)

পার্থক্যৰ বিষয় (Points of Distinctions)	ভাড়া ক্রয় পদ্ধতি (Hire Purchase systems)	কিস্তি ক্রয় পদ্ধতি (Installment Purchase System)
১. চুক্তিৰ প্রকৃতি (Nature of Contract)	ই ভাড়া কৰাৰ চুক্তি	ই বিক্রী কৰাৰ চুক্তি
২. মালিকীস্বত্ব (Ownership)	চূড়ান্ত তথা অন্তিম কিস্তি পৰিশোধ কৰিলেহে ভাড়াগ্রহীতাই পন্যৰ ওপৰত মালিকীস্বত্ব পায়	বিক্রী চুক্তি সম্পাদন হোৱাৰ পিছতেই ক্রেতাই পন্যৰ ওপৰত মালিকীস্বত্ব পায়।
৩. পৰিশোধৰ প্রকৃতি (Nature of Payment)	চূড়ান্ত কিস্তি পৰিশোধ নকৰালৈকে ভাড়াগ্রহীতাই পৰিশোধ কৰা ধন পন্যৰ বাবে ভাড়া হিচাপে গন্য কৰা হয়।	ক্রেতাই পৰিশোধ কৰা ধন পন্যৰ বাবে পৰিশোধ কৰিব লগীয়া ধনৰ একাংশ হিচাপে গন্য কৰা হয়।
৪. পন্য ব্যৱহাৰ কৰা অধিকাৰ (Right of dealing with the goods)	চূড়ান্ত কিস্তি পৰিশোধ নকৰালৈকে ভাড়াগ্রহীতাই পন্য ভাড়াদিয়া, বিক্রী কৰা, বন্ধক দিয়া আদিৰ পৰা বিৰত থাকিব লাগে।	ক্রেতাই নিজৰ ইচ্ছা অনুসৰি পন্য ব্যৱহাৰ কৰিব পাৰে। অর্থাৎ পন্যৰ বাবে সম্পূর্ণ ধন পৰিশোধ কৰাৰ আগতে পন্য বিক্রী কৰিব বা বন্ধক দিব পাৰে।
৫. পন্য পুন ঃ গ্রহণৰ - অধিকাৰ (Right of repossess - ion)	ভাড়াগ্রহীতাই যিকোনো কিস্তি পৰিশোধ কৰাত অপাৰগ হ'লে ,ভাড়া বিক্রেতাই ভাড়াগ্রহীতাৰ পৰা পন্য ঘূৰাই ল'ব পাৰে।	যদি ক্রেতাই কোনো কিস্তি পৰিশোধ কৰাত অপাৰগ হয় তেনেহলে বিক্রেতাই বাকী থকা ধন আদায়ৰ বাবে ব্যৱস্থা গ্রহণ কৰিব পাৰে; কিন্তু তেওঁ পন্য ঘূৰাই ল'ব নোৱাৰে।
৬. পন্য ফিৰৎ (Return of goods)	ভাড়াগ্রহীতাই চূড়ান্ত তথা অন্তিম কিস্তি পৰিশোধ কৰাৰ আগতে যিকোনো সময়ত পন্য ফিৰৎ দিব পাৰে।	ক্রেতাই পন্যত কিবা দোষ থাকিলেহে পন্য বিক্রেতালৈ ফিৰৎ দিব পাৰে।
৭. পৰিশোধ কৰাত অক্ষম হোৱাৰ প্রভাৱ (Effect of default in payment)	ভাড়াগ্রহীতাই কিস্তি পৰিশোধ কৰা - ত অক্ষম হ'লে ভাড়া বিক্রেতা লাভবান হয়।	ক্রেতাই কিস্তি পৰিশোধ কৰাত অক্ষম হলে বিক্রেতাৰ লাভ নহয়।
৮. আইন গত প্রক্রিয়া (Legal action)	ভাড়াগ্রহীতাই কিস্তি পৰিশোধ কৰাত অক্ষম হ'লে বিক্রেতাই পন্য ফিৰৎ ল'ব পাৰে। সেয়ে তেওঁ ভাড়া - গ্রহীতাৰ বিৰুদ্ধে কোনো আইনগত কার্য্যৱলী গ্রহণ কৰাৰ প্রয়োজন হয়।	ক্রেতাই কিস্তি পৰিশোধ কৰাত অক্ষম হ'লে টকা পৰিশোধৰ নিস্পত্তি কৰাত পলম কৰিলে বিক্রেতাই আইন গত ব্যৱস্থা হাতত ল'ব পাৰে, অর্থাৎ বিক্রেতাই ক্রেতাৰ ওপৰত মোকর্দমা কৰিব পাৰে।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ ৩ (CHECK YOUR PROGRESS -3)

(ক) কিস্তি ক্রয় পদ্ধতিৰ দুটা বৈশিষ্ট্য উল্লেখ কৰক।

(i) .....

(ii) .....

(খ) ভাড়া-ক্রয় আৰু কিস্তি ক্রয় পদ্ধতিৰ মাজত থকা দুটা পার্থক্য উল্লেখ কৰক।

(i) .....

(ii) .....

১৩.৯ কিস্তি ক্রয় পদ্ধতিৰ হিচাপ ৰক্ষণ (ACCOUNTING FOR INSTALLMENT PURCHASE SYSTEM)

সুত গণনা (Calculation of Interest)

কিস্তি ক্রয় পদ্ধতিত লেনদেন লিপিবদ্ধ কৰণৰ ক্ষেত্রত প্রতিটো কিস্তিত অন্তর্ভুক্ত হৈ থকা নগদ মূল্য আৰু সুতৰ পৰিমাণ বিতৰণ কৰাটো অতি গুৰুত্বপূর্ণ বিষয় হিচাপে বিবেচিত হয়। সুত গণনাৰ বাবে অনুসৰণ কৰা পদ্ধতি প্রশ্নত দিয়া তথ্যৰ প্রকৃতি আৰু বিস্তৃতিৰ ওপৰত নির্ভৰ কৰে। প্রথম পদক্ষেপতে চুক্তি অনুসৰি পৰিশোধ কৰিব লগীয়া মুঠ সুতৰ পৰিমাণ গণনা কৰিব লাগে।

নিলম্বিত সুত হিচাপ (Interest Suspense Account):

কিস্তি ক্রয় পদ্ধতিত ক্রেতা আৰু বিক্রেতাৰ দুয়োটা পক্ষৰে বহীতে মুঠ সুতৰ পৰিমাণেৰে এটা নিলম্বিত সুত হিচাপ খুলিব লাগে। চুক্তিৰে আবদ্ধ কৰা কালছোৱাৰ ভিতৰত বিভিন্ন কিস্তিৰ লগত দিবলগীয়া মুঠ সুতৰ পৰিমাণেৰে ইয়াক গঠিত কৰা হয়। ই আন একো নহয় কেৱল মাত্র ক্রেতাই বিক্রেতাক সুতৰ বাবদ দিবলগীয়া মুঠ সুতৰ বাবদ উদ্ভৱ হোৱা দেনা আৰু বিক্রেতাৰ বাবে সুতৰ বাবদ ভৱিষ্যতে পাবলগীয়া আয়ক বুজায়। গতিকে ক্রেতাই ইয়াক নিলম্বিত খৰচ হিচাপে গণ্য কৰে আৰু অনাদায়ী হৈ থকা উদ্ধৃত্তৰ ভিত্তিত ভৱিষ্যতৰ কালছোৱাৰ ভিতৰত ইয়াক বিস্তাৰিত কৰি দিয়া হয়।

নিলম্বিত সুত হিচাপৰ হিচাপ সম্পর্কীয় ব্যৱস্থাৱলী (Accounting treatment of Interest Suspense Account):- হিচাপৰ বহীত নিলম্বিত সুত হিচাপৰ ব্যৱস্থাৱলী তলত উল্লেখ কৰা হ'ল।

ক্রেতাৰ বহীত (In the books of the buyer):

কিস্তি ক্রয় পদ্ধতিৰ অধীনত ক্রেতাই চুক্তিৰ অধীনত মুঠতে পৰিশোধ কৰিব লগীয়া সুতৰ পৰিমাণেৰে চুক্তি সম্পাদন কৰা তাৰিখত "নিলম্বিত সুত হিচাপ (Interest Suspense Account)"ডেবিট আৰু বিক্রেতাৰ নামত খোলা হিচাপ ক্রেডিট কৰিব লাগে। যেতিয়াই নিয়ত কালিক কিস্তি দেয় হয়, প্রতিটো কিস্তিৰ দেয় হোৱা তাৰিখত সুতৰ পৰিমাণ নিলম্বিত সুত

হিচাপৰ পৰা সুত হিচাপলৈ স্থানান্তৰ কৰিব লাগে। ইয়াৰ বাবে কিস্তিৰ সুতৰ পৰিমাণেৰে সুত হিচাপ ডেবিট আৰু নিলম্বিত সুত হিচাপ ক্রেডিট কৰিব লাগে। উদ্ধৃত্ত পত্র প্রস্তুত কৰা তাৰিখত নিলম্বিত সুত হিচাপত থকা উদ্ধৃত্তৰ পৰিমাণ উদ্ধৃত্ত পত্রৰ দেনা দিশত বিক্রেতাক দিবলগীয়া থকা টকাৰ পৰিমাণৰ পৰা বিয়োগ কৰি দেখুৱা হয় আৰু সুত হিচাপত ডেবিট কৰা সুতৰ পৰিমাণ অৱশেষত লাভ-লোকচান হিচাপৰ ডেবিট দিশলৈ স্থানান্তৰ কৰা হয়।

বিক্রেতাৰ বহীত (In the books of the seller or vendor)

কিস্তি ক্রয় পদ্ধতিত চুক্তি সম্পাদন কৰা তাৰিখত বিক্রেতাই ক্রেতাৰ নামত খোলা হিচাপ ডেবিট কৰি নিলম্বিত সুত হিচাপ ক্রেডিট কৰে। যেতিয়াই নিয়ত কালিক কিস্তি দেয় হয় তেতিয়াই প্রতিটো কিস্তিৰ দেয় হোৱা তাৰিখত দিবলগীয়া সুতৰ পৰিমাণ নিলম্বিত সুত হিচাপৰ পৰা সুত হিচাপলৈ স্থানান্তৰ কৰিব লাগে। ইয়াৰ বাবে নিলম্বিত সুত হিচাপ ডেবিট আৰু সুত হিচাপ ক্রেডিট কৰা হয়। উদ্ধৃত্ত পত্র প্রস্তুত কৰা তাৰিখত নিলম্বিত সুত হিচাপত থকা উদ্ধৃত্ত উদ্ধৃত্তপত্রৰ সম্পত্তি দিশত ক্রেতাৰ পৰা পাবলগীয়া ধনৰ পৰা বিয়োগ কৰি দেখুৱা হয় আৰু সুত হিচাপৰ ক্রেডিটত থকা সুতৰ পৰিমাণ লাভ-লোকচান হিচাপলৈ স্থানান্তৰ কৰা হয়।

অৱক্ষয় ধার্য্যকৰণ (Charging of depreciation)

কিস্তি ক্রয় পদ্ধতিৰ অধীনত ক্রেতাই পণ্য সংগ্রহ কৰাৰ লগে লগেই পণ্যৰ ওপৰত মালিকীস্বত্ব পায়। সেয়ে, মালিক হিচাপে তেওঁৰ নিজৰ আৰু অধিকাৰ থকা সম্পত্তিৰ ওপৰত অৱক্ষয় ধার্য্য কৰিব পাৰে। বছৰৰ শেষত সম্পত্তিৰ ওপৰত প্রশ্নত উল্লেখ কৰা এক নির্দিষ্ট হাৰ আৰু পদ্ধতিত সম্পত্তিৰ ওপৰত অৱক্ষয় গণনা কৰা হয় আৰু অৱক্ষয়ৰ পৰিমাণ লোকচান হিচাপে গণ্য কৰা হয় আৰু ইয়াৰ বাবে অৱক্ষয় হিচাপ ডেবিট আৰু সম্পত্তি হিচাপ ক্রেডিট কৰিব লাগে। অৱশেষত অৱক্ষয়ৰ পৰিমাণ লাভ লোকচান হিচাপৰ ডেবিটলৈ স্থানান্তৰ কৰা হয়।

কিস্তি ক্রয় পদ্ধতিৰ অধীনত সম্পত্তি ক্রয় কৰা যি পদ্ধতিয়েই গ্রহণ নকৰক অৱক্ষয় সম্পত্তিৰ নগদ মূল্যৰ ওপৰত গণনা কৰা হয়। অৱক্ষয় মুঠতে পৰিমাণৰ ওপৰত গণনা কৰা নহয়।

হিচাপসম্পর্কীয় প্রৰিষ্টিসমূহ (Accounting entries):

প্রতিটো কিস্তি ক্রয় লেনদেনত দুটা পক্ষ থাকে ক্রেতা আৰু বিক্রেতা। কিস্তি ক্রয় পদ্ধতিৰ অধীনত ক্রয় কৰা বা বিক্রী কৰা পণ্যৰ লেনদেন ক্রেতা আৰু বিক্রেতা দুয়োটা পক্ষৰ হিচাপৰ বহীত হিচাপ সম্পর্কীয় প্রৰিষ্টিসমূহ লিপিবদ্ধ কৰিব লাগে। এই প্রৰিষ্টিসমূহ তলত বর্ণনা কৰা হ'ল।

ক্রেতাৰ বহীৰ (In the books of the Purchaser):

কিস্তি ক্রয় পদ্ধতিৰ অধীনত ক্রেতাৰ বহীত লিপিবদ্ধ কৰিব লগীয়া প্রৰিষ্টিসমূহ নিম্নলিখিত ভাগত ভাগ কৰি লোৱা হয়।

(ক) চুক্তিসম্পাদন / সম্পত্তি সংগ্রহ / প্রাৰম্ভিক পৰিশোধ, যদি থাকে, কৰা তাৰিখত লিপিবদ্ধ

কৰা প্রৰিষ্টিসমূহ।

(খ) নিয়ত কালিক কিস্তিসমূহৰ দেয় তাৰিখত লিপিবদ্ধ কৰা প্রৰিষ্টিসমূহ।

(গ) বার্ষিক হিচাপ সামৰোতে লিপিবদ্ধ কৰা প্রৰিষ্টিসমূহ।

ওপৰত উল্লেখ কৰা প্রৰিষ্টিসমূহৰ বিষয়ে তলত আলোচনা কৰা হ'ল।

(ক) চুক্তি সম্পাদন / সম্পত্তি সংগ্রহ কৰা তাৰিখত লিপিবদ্ধ কৰা প্রৰিষ্টিসমূহ (Entries on the date of agreement/taking delivery of the asset):-কিস্তি ক্রয় পদ্ধতিত সম্পত্তি ক্রয় কৰা উদ্দেশ্যে ক্রেতা আৰু বিক্রেতাৰ মাজত সাধাৰণতে এখন চুক্তি সম্পাদন কৰা হয়। এই চুক্তি অনুসৰি, সম্পত্তিটো ক্রেতাক বিতৰণ কৰা হয় আৰু ক্রেতাই প্রাৰম্ভিক পৰিশোধ হিচাপে কিছু টকা পৰিশোধ কৰিবও পাৰে বা নকৰিবও পাৰে। সেয়ে চুক্তি সম্পাদন কৰা তাৰিখত নিম্নলিখিত প্রৰিষ্টিসমূহ লিপিবদ্ধ কৰা হয়।

(i) চুক্তি সম্পাদন কৰা তাৰিখত সম্পত্তি সংগ্রহ কৰোঁতে (On getting delivery of the asset on the date of agreement):

Assets A/c (By name) Dr (সম্পত্তিৰ সম্পূর্ণ নগদ মূল্যৰ পৰিমাণ)

Interest Suspense A/c Dr (কিস্তিত সোমাই থকা মুঠ সুতৰ পৰিমাণ)

To vendor (By name) (সম্পত্তিৰ সম্পূর্ণ নগদ মূল্য আৰু কিস্তিত ধার্য্য কৰা মুঠ সুতৰ পৰিমাণ)

(ii) চুক্তি সম্পাদন কৰা তাৰিখত প্রাৰম্ভিক পৰিশোধ, যদি থাকে, কৰিলে(For down payment made, if any, on the date of agreement)

Vendor (by name) Dr (প্রাৰম্ভিক পৰিশোধ পৰিমাণেৰে)

To Bank /Cash A/c

(কি স্তি ক্রয় পদ্ধতিত কিনা প্রতিটো সম্পত্তিৰ বাবে ওপৰত উল্লেখ কৰা প্রৰিষ্টিসমূহ এবাৰ হে লিপিবদ্ধ কৰিব লাগে।)

(খ) নিয়ত কালিক কিস্তিসমূহৰ দেয় তাৰিখত লিপিবদ্ধ কৰা প্রৰিষ্টিসমূহ (Entries on the due dates of periodical installments):- কিস্তি ক্রয় চুক্তি অনুসৰি এক নির্দ্দিষ্ট কালৰ অন্তত তথা ব্যৱধানত অনাদায়ী হৈ থকা উদ্ধৃত্তৰ পৰিমাণৰ ওপৰত সুত দেয় হ'ব আৰু মাহেকীয়া বা তিনিমহীয়া বা ছমহীয়া বা বছৰেকীয়া নিয়ত কালিক কিস্তিসমূহ পৰিশোধ কৰিব লাগে। গতিকে নিয়ত কালিক কিস্তিৰ দেয় তাৰিখত নিম্নলিখিত দুটা প্রৰিষ্টি লিপিবদ্ধ কৰিব লাগে।

(i) সুত দেয় কৰিবৰ বাবে (For making interest due)

Interest A/c Dr (নির্দ্দিষ্ট কালছোৱাত হোৱা সুতৰ পৰিমাণ)

To Interest Suspense A/c

(ii) নিয়ত কালিক কিস্তি পৰিশোধ কৰোঁতে (On making payment of the periodical installment):

Vendor (by name) Dr (পৰিশোধ কৰা কিস্তিৰ পৰিমাণ)

To Bank / Cash A/c

(এই প্ৰৰিষ্টিটো কিস্তি পৰিশোধ কৰা তাৰিখত লিপিবদ্ধ কৰিব লাগে।)

(পৰবৰ্ত্তী বছৰসমূহত উক্ত প্ৰৰিষ্টিকেইটাৰ পুনৰাবৃত্তি কৰিব লাগে।)

(গ) **বাৰ্ষিক হিচাপ সামৰোতে লিপিবদ্ধ কৰা প্ৰৰিষ্টিসমূহ** (Entries on annual closing of account):

প্ৰতিটো বিত্তীয় বৰ্ষৰ অন্তত সম্পত্তিৰ ওপৰত অৱক্ষয় ধাৰ্য্য কৰা প্ৰৰিষ্টি আৰু তাৰ পিছত সুত আৰু অৱক্ষয় লাভ লোকচান হিচাপলৈ স্থানান্তৰ কৰা প্ৰৰিষ্টি হিচাপৰ বহীত লিপিবদ্ধ কৰিব লাগে।

(i) সম্পত্তিৰ ওপৰত অৱক্ষয় ধাৰ্য্য কৰোতে (For charging depreciation on the asset)

Depreciation A/c Dr (অৱক্ষয়ৰ পৰিমাণেৰে)

To Asset A/c

(ii) সুত আৰু অৱক্ষয় লাভ লোকচান হিচাপলৈ স্থানান্তৰ কৰোঁতে (For transfer of interest and depreciation to Profit & Loss Account):

Profit & loss A/c Dr (অৱক্ষয় আৰু সুতৰ মুঠ পৰিমাণেৰে)

To Interest A/c (বছৰটোৰ সুতৰ পৰিমাণ)

To Depreciation A/c (অৱক্ষয়ৰ পৰিমাণ)

(উক্ত প্ৰৰিষ্টি কেইটা পিছৰ বছৰ সমূহত পুনৰাবৃত্তি কৰিব লাগে।)

ওপৰত উল্লেখ কৰা প্ৰৰিষ্টিসমূহ লিপিবদ্ধ কৰাৰ উদ্দেশ্যে কিস্তি ক্রয় পদ্ধতিৰ অধীনত লেনদেন লিপিবদ্ধ কৰিবৰ বাবে ক্রেতাৰ হিচাপৰ বহীত নিম্নলিখিত হিচাপ কেইটা খুলিব লাগে।

(i) বিক্রেতাৰ নামত খোলা হিচাপ

(ii) সম্পত্তিৰ হিচাপ

(iii) নিলম্বিত সুত হিচাপ

(iv) অৱক্ষয় হিচাপ

(v) লাভ-লোকচান হিচাপ।

(ক্রেতাৰ হিচাপৰ বহীত প্রয়োজনীয় হিচাপসমূহ প্রস্তুত কৰিবলৈ দিলে ওপৰত উল্লেখ কৰা হিচাপ কেইটাই প্রস্তুত কৰিব লাগে।)

উদাহৰণ ৩

1990 চনৰ 1 জানুৱাৰী তাৰিখত অসম অয়েল কোম্পানিয়ে কিস্তি ক্রয় পদ্ধতিত এটা অয়েল মেচিন অর্চনা মেচিনাৰী কোম্পানিৰ পৰা কিনিলে। মেচিনটোৰ নগদ মূল্য আছিল 11,175 টকা আৰু এই মূল্য তলত দিয়া ধৰণে পৰিশোধ কৰিব লাগে। 3,000 টকা চুক্তি স্বাক্ষৰ কৰোতে আৰু বাকী খিনি 3,000 টকীয়া তিনিটা সমান কিস্তিত বছৰৰ শেষত পৰিশোধ কৰিব লাগে। অর্চনা মেচিনাৰী কোম্পানিয়ে বছৰি 5% হাৰত সুত ধার্য্য কৰে। অসম অয়েল কোম্পানিয়ে বছৰি 10% হাৰে ক্রমহ্রাসমান উদ্বৃত্ত পদ্ধতিত সম্পত্তিৰ নগদ মূল্যৰ ওপৰত অৱক্ষয় ধার্য্য কৰে।

অসম অয়েল কোম্পানিৰ বহীত জাবেদা প্রৱিষ্টিসমূহ আৰু খতিয়ন হিচাপসমূহ প্রস্তুত কৰক। গণনাসমূহ আসন্ন টকাত কৰিব লাগে।

সমাধান ঃ

সুত আৰু মূলধনী মূল্যৰ গণনা (Calculation of Interest and Capital Value)

বিৱৰণ	পৰিমাণ Amount		সুত Interest		মূলধনী মূল্য Capital Value	
মেচিনৰ নগদ মূল্য	11175					
বাদ ঃ প্রাৰম্ভিক পৰিশোধ	3000				3000	
যোগ ঃ সুত 5% হাৰে এবছৰৰ বাবে, 31.12.1990 লৈকে	8175 409					
	8584					
বাদ ঃ প্রথম কিস্তি	3000		409		2591	
যোগ ঃ সুত 5% হাৰে এবছৰৰ বাবে, 31.12.1990 লৈকে	5584 279					
	5863					
বাদ ঃ দ্বিতীয় কিস্তি	3000		279		2721	
যোগ ঃ সুত (উদ্বৃত্ত সংখ্যা) 31.12.1990 লৈকে	2863 137					
	3000					
বাদ ঃ তৃতীয় কিস্তি	3000		137		2863	
	Nil		825		11175	

অৱক্ষয় গণনা (Calculation of Depreciation)	Rs
1-1-1990 তাৰিখত সম্পত্তিৰ নগদ মূল্য	11.175
বাদঃ 1990 চনৰ বাবে 10% হাৰে অৱক্ষয়	1118
	10,057
বাদঃ 1991 চনৰ বাবে 10% হাৰে অৱক্ষয়	1006
	9051
বাদঃ 1992 চনৰ বাবে 10% হাৰে অৱক্ষয়	905
31-12-1992 তাৰিখত সম্পত্তিৰ মূল্য	8,146

IN THE BOOKS OF ASSAM OIL COMPANY (BUYER)
JOURNAL ENTRIES

Date	Particulars	L	Amount Debit	Amount Credit
1990				
	JanMachinery A/c Dr.		11175	
	Interest Suspense A/C Dr.		825	
	To Archana Machinery Company			12000
	(Being purchase of machinery under Installment Purchase system)			
Jan 1	Archana Machinery Company Dr		3000	
	To Bank			3000
	(Being down payment made.)			
Dec.31	Interest A/C Dr.		409	
	To Interest Suspense A/C			409
	(Being periodical interest transferred.)			
Dec.31	Archana Machinery Company Dr.		3000	
	To Bank			3000
	(Being the first instalment paid)			
Dec.31	Depreciation A/C Dr.		1118	
	To Machinery A/C			1118
	(Being depreciation @ 10% charged on machinery)			
Dec.31	Profit & Loss A/C Dr.		1527	
	To Interest A/C			409
	To Depreciation A/C			1118
	(Being interest and depreciation transferred)			

1991 Dec.31	Interest A/C Dr. To Interest Suspense A/C (Being periodical interest transferred)		279	 279
Dec.31	Archana Machinery Company Dr. To Bank (Being the second instalment paid)		3000	 3000
Dec.31	Depreciation A/C Dr. To Machinery A/C (Being depreciation @ 10% charged on machinery)		1006	 1006
Dec.31	Profit & Loss A/C Dr. To Interest A/C To Depreciation A/C (Being interest and depreciation transferred)		1285	 279 1006
1992 Dec.31	Interest A/C Dr. To Interest Suspense A/C (Being periodical interest		137	 137
Dec.31	Archana Machinery Company Dr. To Bank (Being the third instalment paid)		3000	 3000
Dec.31	Depreciation A/C Dr. To Machinery A/C (Being depreciation @ 10% charged on -machinery.)		905	 905
Dec.31	Profit & Loss A/C Dr. To Interest A/C To Depreciation A/C (Being interest and depreciation transferred)		1042	 137 905

LEDGER ACCOUNTS:-

MACHINERY ACCOUNT

Dr. Cr.

Date	Particlulars	J	Amount	Date	Particulars	J	Amount
1990				1990			
Jan.1	To Archana Mac		11175	Dec.31	By Depreciation A/C		1118
	-hinery Company			Dec.31	By Balance c/d		10057
			11175				11175
1991				1991			
Jan.1	To Balance b/d		10057	Dec.31	By Depreciation A/C		1006
				Dec.31	By Balance c/d		9051
			10057				10057
1992				1992			
Jan.1	To Balance b/d		9051	Dec.31	By Depreciation A/C		905
				Dec.31	By Balance c/d		8146
			9051				9051
1993							
Jan.1	To Balance b/d		8146				

ARCHANA MACHINERY COMPANY

Dr. Cr.

Date	Particlulars	JF	Amount	Date	Particulars	JF	Amount
1990				1990			
Jan.1	To Bank		3000	Jan.1	By Machinery A/C		11175
Dec.31	To Bank		3000	Jan.1	By Interest Suspe		825
Dec.31	To Balance c/d		6000		-nse A/C		
			12000				12000
1991				1991			
Dec.31	To Bank		3000	Jan.1	By Balance b/d		6000
Dec.31	To Bank		3000				

			6000				6000
1992				1992			
Dec.31	To Bank		3000	Jan.1	By Balance b/d		3000
			3000				3000

INTEREST SUSPENSE ACCOUNT

Dr. **Cr.**

1990			1990		
Jan.1	To Archana Ma-	825	Dec.31	By Interest A/C	409
	chinery Company		Dec.31	By Balance c/d	416
	-ny				-----
		825			825
1991			1991		
Jan.1	To Balance b/d	416	Dec.31	By Interest A/C	279
			Dec.31	By Balance c/d	137
		416			416
1992			1992		
Jan.1	To Balance b/d	137	Dec.3`	By Interest A/C	137
		137			137

INTEREST ACCOUNT

Dr. **Cr.**

1990			1990		
Dec.31	To Interest	409	Dec.31	By Profit & Loss A/C	409
	supense A/C				
		409			409
1991			1991		
Dec.31	To Interest	279	Dec.31	By Profit & Loss A/C	279
	suspense A/C				
		279			279
1992			1992		
Dec.31	To Interest	137	Dec.31	By Profit & Loss A/C	137
	suspense A/C				
		137			137

DEPRECIATION ACCOUNT

Dr. **Cr.**

1990				1990	
Dec.31	To Machinery A/C	1118	Dec.31	By Profit & Loss -A/C	1118
		1118			1118
1991					
Dec.31	To Machinery	1006	Dec.31	By Profit & Loss	1006
	A/C	1006		A/C	1006
1992	To Machinery	905	Dec.31	By Profit & Loss	905
	A/C	905		A/C	905

বিক্রেতাৰ বহী (BOOKS OF THE VENDOR)

কিস্তি ক্রয় পদ্ধতিত বিক্রী কৰা লেনদেনসমূহ বিক্রেতাৰ বহীত সাধাৰণতে বাকীত সম্পত্তি বিক্রী কৰা সাধাৰণ লেনদেনৰ দৰে লিপিবদ্ধ কৰা হয়। গতিকে সম্পত্তি বিতৰণ কৰা তাৰিখত বিক্রেতাই ক্রেতাৰ নামত খোলা হিচাপ সম্পত্তিৰ মুঠ নগদ মূল্য আৰু মুঠ সুতৰ পৰিমাণেৰে ডেবিট কৰিব আৰু বিক্রী হিচাপ আৰু নিলম্বিত সুতৰ হিচাপ ক্রেডিট কৰিব। সম্পত্তিৰ মূল্য পৰিশোধ কৰা নির্ধাৰিত সময়ছোৱাৰ মুঠ দেয় সুতৰ পৰিমাণ গণনা কৰা হয় আৰু ইয়াক ওপৰৰ প্রৱিষ্টিৰ সৈতে নিলম্বিত সুত হিচাপত ক্রেডিট কৰা হয়। বিক্রেতাৰ বহীত অৱক্ষয়ৰ বাবদ কোনো প্রৱিষ্টি পাতিব নালাগে। বিক্রেতাৰ বহীত লিপিবদ্ধ কৰিব লগীয়া প্রৱিষ্টিসমূহক নিম্নলিখিত শ্রেণীত শ্রেণীবদ্ধ কৰা হয়।

(ক) চুক্তি স্বাক্ষৰ কৰা বা সম্পত্তি বিতৰণ কৰা বা প্রাৰম্ভিক পৰিশোধ আদায় পোৱা তাৰিখত কৰা প্রৱিষ্টিসমূহ।

(খ) নিয়ত কালিক কিস্তিসমূহ দেয় তাৰিখত হোৱা প্রৱিষ্টিসমূহ।

(গ) বার্ষিক হিচাপ সামৰণিৰ সময়ত হোৱা প্রৱিষ্টিসমূহ।

এই প্রৱিষ্টিসমূহৰ বিষয়ে তলত আলোচনা কৰা হ'ল।

(ক) চুক্তি স্বাক্ষৰ কৰা বা সম্পত্তি বিতৰণ কৰা তাৰিখত কৰা প্রৱিষ্টিসমূহ (Entries on the date of agreement / delivery of the asset):-

কিস্তি ক্রয় পদ্ধতিত সামগ্রী বিক্রী কৰাৰ উদ্দেশ্যে ক্রেতা আৰু বিক্রেতাৰ মাজত সাধাৰণতে এখন চুক্তি পত্র প্রস্তুত কৰি স্বাক্ষৰ কৰা হয়। এই স্বাক্ষৰিত চুক্তি অনুসৰি সম্পত্তিটো ক্রেতালৈ বিতৰণ কৰা হয়। ক্রেতাই অৱশ্যে প্রাৰম্ভিক পৰিশোধৰ ধন আদায় দিবও পাৰে। গতিকে চুক্তি স্বাক্ষৰ কৰা তাৰিখত নিম্নলিখিত প্রৱিষ্টিসমূহ বিক্রেতাৰ হিচাপৰ বহীত লিপিবদ্ধ

কৰা হয়।

(i) চুক্তি সম্পাদন কৰা তাৰিখত ক্রেতাক সম্পত্তি বিতৰণ কৰোঁতে (On delivery of the asset to the Purchaser on the date of agreement):-

Purchaser (by name) Dr (সম্পত্তিৰ মুঠ নগদ মূল্য আৰু সম্পূর্ণ সুত সহ)

To sales A/c (সম্পত্তিৰ মুঠ নগদ মূল্য)

To Interest Suspense A/c (সকলোবোৰ কিস্তিত ধার্য্য কৰা মুঠ সুতৰ পৰিমাণ)

(ii) চুক্তি সম্পাদন কৰা তাৰিখত আদায় পোৱা (যদি থাকে) প্রাৰম্ভিক পৰিশোধ পৰিমাণৰ বাবে (For down payment received, if any, on the date of agreement)

Bank / Cash A/c Dr (প্রাৰম্ভিক পৰিশোধৰ পৰিমাণ)

To Purchaser (by name)

(টোকা ঃ কিস্তি ক্রয় পদ্ধতিত কিনা প্রতিটো সম্পত্তিৰ বাবে ওপৰত উল্লেখ কৰা প্রৰিষ্টি কেইটা এবাৰহে লিপিবদ্ধ কৰিব লাগে।)

(খ) নিয়ত কালিক কিস্তিৰ দেয় তাৰিখৰ প্রৰিষ্টিসমূহ (Entries on the due dates of periodical installments):-

চুক্তিৰ চর্ত অনুসৰি এক নির্দ্দিষ্ট সময়ৰ অন্তত দিবলৈ থকা অনাদায়ী উদ্ধৃত্তৰ ওপৰত সুত দেয় হয় আৰু নিয়ত কালিক কিস্তিসমূহ ক্রেতাৰ পৰা বিক্রেতাই সংগ্রহ কৰে। গতিকে নিয়ত কালিক কিস্তিসমূহৰ দেয় তাৰিখত নিম্নলিখিত প্রৰিষ্টিসমূহ লিপিবদ্ধ কৰিব লাগে।

(i) নিয়ত কালিক কিস্তি আদায় পাওঁতে (On receiving payement of periodical installments)

Bank / Cash A/c Dr (প্রাপ্ত কিস্তিৰ পৰিমাণ)

To Purchaser (by name)

(ii) সুত দেয় হওঁতে (On interest becoming due)

Interest Suspense A/c Dr (নির্দ্দিষ্ট সময়ৰ বাবে দেয় হোৱা সুতৰ পৰিমাণ)

To Interest A/c

(টোকা ঃ ওপৰত উল্লেখ কৰা প্রৰিষ্টিসমূহ অন্তিম কিস্তি আদায় নিদিয়ালৈকে পৰবর্তী বছৰসমূহত পুনৰাবৃত্তি কৰিব লাগে।)

(গ) বার্ষিক হিচাপ সামৰণিত হোৱা প্রৰিষ্টিসমূহ (Entries on annual closing of account):-

প্রতিটো বিত্তীয় বর্ষৰ অন্তত সুত লাভ-লোকচান হিচাপলৈ স্থানান্তৰ কৰা প্রৰিষ্টি লিপিবদ্ধ কৰিব লাগে। বিক্রেতাই অৱক্ষয়ৰ বাবে কোনো প্রৰিষ্টি লিপিবদ্ধ কৰিব নালাগে। গতিকে বার্ষিক হিচাপ সামৰণিত নিম্ন লিখিত প্রৰিষ্টি সমূহ লিপিবদ্ধ কৰিব লাগে।

(i) বিক্রী হিচাপৰ উদ্ধৃত্ত স্থানান্তৰ কৰা বাবদ (For closing the balance of sales account):-

Sales A/c Dr (বিক্রী হিচাপৰ উদ্ধৃত্তৰ পৰিমাণ)

To Trading A/c

(ii) সুত লাভ-লোকচান হিচাপলৈ স্থানান্তৰ কৰা বাবদ (For transfer of interest to Profit & Loss Account)

Interest A/c Dr (বছৰটোৰ মুঠ সুতৰ পৰিমাণ)

To Profit & Loss A/c

(পৰবর্তী বছৰসমূহত উক্ত প্রৱিষ্টিসমূহ পুনৰাবৃত্তি কৰিব লাগে।)

কিস্তি ক্রয় পদ্ধতিৰ অধীনত হোৱা লেনদেনসমূহ লিপিবদ্ধ কৰিবৰ বাবে বিক্রেতাৰ বহীত ওপৰত উল্লেখ কৰা জাবেদা প্রৱিষ্টিসমূহ প্রৱিষ্ট কৰাৰ উদ্দেশ্য নিম্নলিখিত হিচাপসমূহ বিক্রেতাৰ হিচাপৰ বহীত খুলিব লাগে।

(i) ক্রেতাৰ নামত খোলা হিচাপ (Purchaser Account (by name)

(ii) নিলম্বিত সুত হিচাপ (Interest Suspense Account)

(iii) সুত হিচাপ (Interest Account)

(iv) লাভ-লোকচান হিচাপ (Profit & Loss Account)

(যেতিয়া আপোনাক বিক্রেতাৰ বহীত প্রয়োজনীয় হিচাপসমূহ প্রস্তুত কৰিবলৈ কয় তেতিয়া ওপৰত উল্লেখ কৰা হিচাপ কেইটা প্রস্তুত কৰিব।)

উদাহৰণ ৪

2001 চনৰ 1জানুৱাৰীত অসম অয়েল কোম্পানিয়ে এটা অয়েল মেচিন অর্চনা মেচিনাৰী কোম্পানিৰ কৰা কিস্তি ক্রয় পদ্ধতিত কিনিলে। মেচিনটোৰ নগদ মূল্য আছিল 11,175 টকা আৰু ইয়াৰ মূল্য নিম্নলিখিত ধৰণেৰে পৰিশোধ কৰিব লাগে।

চুক্তি স্বাক্ষৰ কৰা তাৰিখত 3,000 টকা আৰু বাকী টকা প্রতিটো 3,000 টকাৰ 3 টা সমান কিস্তিত প্রতিবছৰৰ শেষত পৰিশোধ কৰিব লাগে।

অর্চনা মেচিনাৰী কোম্পানিয়ে বছৰি 5% হাৰে সুত ধার্য্য কৰে। অসম অয়েল কোম্পানিয়ে সম্পত্তিৰ নগদ মূল্যৰ ক্রম হ্রাসমান উদ্ধৃত্তৰ ওপৰত বছৰি 10% হাৰত অৱক্ষয় ধার্য্য কৰিবলৈ সিদ্ধান্ত কৰিলে।

অর্চনা মেচিনাৰী কোম্পানিৰ বহীত জাবেদা প্রৱিষ্টি আৰু খতিয়ন হিচাপসমূহ দেখুৱাওক। গণনাসমূহ আসন্ন টকাত কৰিব লাগে।

সমাধান ঃ

সুত আৰু মূলধনী মূল্যৰ গণনা (Calculation of Interest and Capital Value)

Particulars বিৱৰণ	Details Rs.	সুত Interest Rs.	মূলধনী মূল্য Capital Value Rs
1.1.2001 তাৰিখত মেচিনৰ নগদ মূল্য	11175		
বাদ ঃ প্রাৰম্ভিক পৰিশোধ	3000		3000
	8175		
যোগ ঃ সুত 5% হাৰে 1বছৰৰ বাবে, 31.12.2001তাৰিখলৈকে	409		
	8584		
বাদ ঃ প্রথম বার্ষিক কিস্তি	3000	409	2591
	5584		
যোগ ঃ সুত 5% হাৰে1 বছৰৰ বাবে, 31.12.2002 তাৰিখলৈকে	279		
	5863		
বাদ ঃ দ্বিতীয় বার্ষিক কিস্তি	3000	279	2721
	2863		
যোগ ঃ সুত 31.12.2003 তাৰিখলৈকে (উদ্ধৃত্ত পৰিমাণ)	137		
	3000		
বাদ ঃ তৃতীয় বার্ষিক কিস্তি	3000	137	2863
	Nil	825	11175

IN THE BOOKS OF ARCHANA MACHINERY CO.(VENDOR)

JOURNAL ENTRIES

Date	Particlulars	L F	Amount	
			Debit	credit
2001 Jan.1	Assam Oil Company Dr. To Sales A/C To Interest Suspense A/C (Being sale of anOil machine on - installment basis)		12000	 11175 825
Jan.1	Bank Dr. To Assam Oil Company (Being the down payment received)		3000	 3000

Dec.31	Bank Dr. The Assam Oil Company (Being first installment received)		3000	3000
Dec.31	Interest Suspence A/C Dr. To Interest A/C (Being the periodical interest - transferred.)		409	409
Dec.31	Sales A/C Dr. To Trading A/C (Being balance of Sales Acco - unt transferred.)		11175	11175
Dec.31	Interest A/C Dr. To Profit & Loss A/C (Being interest transferred.)		409	409
2002 Dec.31	Bank Dr. To Assam Oil Company (Being second installment rece - ived)		3000	3000
Dec.31	Interest Suspense A/C Dr. To Interest A/C (Being the periodical interest -transferred.)		279	279
Dec.31	Interest A/C Dr. To Profit & Loss A/C (Being interest transferred.)		279	279
2003 Dec.31	Bank To Assam Oil Company (Being third installment recei -ved.)		3000	3000
Dec.31	Interest Suspense A/C To Interest A/C (Being the periodical interest -transferred.)		137	137
Dec.31	Interest A/C To Profit & Loss A/C (Being interest transferred.)		137	137

LEDGER ACCOUNTS

ASSAM OIL COMPANY

Dr. **Cr.**

Date	Particlulars	J.F	Amount	Date	Particulars	J.F	Amount
2001				2001			
Jan.1	To Sales A/C		11175	Jan.1	By Bank		3000
Jan.1	To Interest Sus		825	Dec.31	By Bank		3000
	- pense A/C			Dec.31	By Balance c/d		6000
			12000				12000
2002				2002			
Jan.1	To Balance b/d		6000	Dec.31	By Bank		3000
				Dec.31	By Balance c/d		3000
			6000				6000
2003				2003			
Jan.1	To Balance b/d		3000	Dec.31	By Bank		3000
			3000				3000

INTEREST SUSENSE ACCOUNT

Dr. **Cr.**

2001			2001		
Dec.31	To Interest A/C	409	Jan.1	By Assam Oil	825
Dec.31	To Balance c/d	416			
		825			825
2002		2002			
Dec.31	To Interest A/C	279	Jan.1	By Balance b/d	416
Dec.31	To Balance c/d	137			
		416			416
2003			2003		
Dec.31	To Interest A/C	137	Jan.1	By Balance b/d	137
		137			137

INTEREST ACCOUNT

Dr. **Cr.**

2001 Dec.31	To Profit & Loss A/C	409	2001 Dec.31	By Interest Suspense A/C	409
		409			409
2002 Dec.31	To Profit & Loss A/C	279	2002 Dec.31	By Interest Suspense A/C	279
		279			279
2003 Dec.31	To Profit & Loss A/C	137	2003 Dec.31	By Interest Suspense A/C	137
		137			137



অনুশীলনী ২ (EXERCISE-2)

ৰঙাপাৰাৰ ওম প্রকাশে কিস্তি ক্রয় পদ্ধতিত 2005 চনৰ 1 এপ্রিলত মেচিন টুলচ লিমিটেডৰ পৰা এটা মেচিন ক্রয় কৰিলে। প্রাৰম্ভিক 5,97,000 টকা আৰু তিনিবছৰ বছৰি 6,00,000 টকাকৈ পৰিশোধ কৰি ইয়াৰ মূল্য পৰিশোধ কৰিব লাগে। কিস্তিসমূহ প্রতিবছৰে 31 মার্চত পৰিশোধ কৰিব লাগে।

মেচিনৰ নগদ মূল্য আছিল 18,60,000 টকা। মেচিন টুলচ লিমিটেড বছৰি 15% হাৰে সুত ধার্য্য কৰে। ওম প্রকাশে মেচিনৰ ওপৰত বছৰি 15% হাৰত ক্রমহ্রাসমান মূল্যৰ ওপৰত অৱক্ষয় ধার্য্য কৰে। হিচাপবহী সমূহ প্রতি বছৰে 31 মার্চত সামৰে।

ওম প্রকাশৰ হিচাপৰ বহীত সকলোবোৰ লেনদেনৰ জাবেদা প্রৰিষ্টি আৰু মেচিন টুলচ লিমিটেডৰ নামত খোলা হিচাপ প্রস্তুত কৰক।

ইঙ্গিত ঃ সুত ঃ প্রথম বছৰত 1,89,450 টকা, দ্বিতীয় বছৰত 1,27,868 টকা, তৃতীয় বছৰত 2,19,682 টকা (উদ্ধৃত্ত পৰিমাণ)ঃ অৱক্ষয় ঃ প্রথম বছৰত 2,79,000 টকা, দ্বিতীয় বছৰত 2,37,150 টকা আৰু তৃতীয় বছৰত 2,01,578 টকা)



১৩.১০ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ (LET US SUM UP)

এই অধ্যায়টোত আমি নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ আলোচনা কৰিলো ঃ

- ভাড়াক্রয় পদ্ধতিৰ অধীনত ভাড়াগ্রহীতাই নিয়ত কালিক কিস্তি পণ্যৰ মূল্য পৰিশোধ কৰিবলৈ সন্মতি দিয়ে। কিস্তিৰ পৰিমাণৰ ভিতৰত পণ্যৰ কিনাদাম আৰু সুত অর্ন্তভূক্ত হৈ থাকে।
- ভাড়াগ্রহীতা আৰু ভাড়াবিক্রেতাৰ দৃষ্টিকোনৰ পৰা ভাড়াক্রয় পদ্ধতিৰ সুবিধা আৰু অসুবিধাসমূহ।
- ভাড়াগ্রহীতাৰ বিভিন্ন অধিকাৰ যেনে- ৰিবেটত যি কোনো সময়ত ক্রয় কৰাৰ অধিকাৰ, ভাড়াবিক্রেতালৈ দেয় জাননী জাৰি কৰি ভাড়াগ্রহীতাই চুক্তি সমাপ্ত কৰাৰ অধিকাৰ আদি।
- ভাড়াগ্রহীতাৰ বিভিন্ন কর্তব্যসমূহ যেনে- চুক্তিৰ চর্তৰ মানি চলা, পণ্য ব্যৱহাৰৰ ক্ষেত্রত কর্তব্য ইত্যাদি।
- ভাড়াবিক্রেতাৰ অধিকাৰ যেনে- সম্পূর্ণ টকা পোৱাৰ অধিকাৰ, ভাড়াগ্রহীতাই ভাড়াপৰিশোধ কৰাত অক্ষম হ'লে ভাড়া ক্রয় চুক্তি ভঙ্গঁ কৰাৰ অধিকাৰ ইত্যাদি।
- ভাড়াবিক্রেতাই ভাড়াগ্রহীতাক ভাড়াক্রয় চুক্তিৰ এটা নমুনাস্বৰূপ প্রতিলিপি (true copy) যোগান ধৰাৰ কর্তব্য।
- ভাড়া ক্রয় পদ্ধতিৰ অধীনত হিচাপৰক্ষণ পদ্ধতি যেনে-(ক) বাকী ক্রয় পদ্ধতি আৰু (খ) আর্জিত সম্পত্তি পদ্ধতি।
- কিস্তি ক্রয় পদ্ধতিৰ অধীনত ক্রেতাই পণ্যৰ ওপৰত লগে লগেই মালিকীস্বত্ব পায় আৰু পণ্যৰ মূল্য নিয়ত কালিক কিস্তিত পৰিশোধ কৰিব পাৰে।
- চুক্তি প্রকৃতি, মালিকীস্বত্ব, পণ্যৰ পুনঃ গ্রহণৰ অধিকাৰ আদি বিষয়ত ভাড়াক্রয় আৰু কিস্তিক্রয় পদ্ধতিৰ মাজত থকা পার্থক্য সমূহ।
- কিস্তিক্রয় পদ্ধতিৰ বাবে হিচাপসম্পর্কীয় ব্যৱস্থাৱলী, সুত আৰু অৱক্ষয়ৰ পৰিমাণ গণনা, আদি।



১৩.১১ অধিক জানিবলৈ (FURTHER READING)

১) বিত্তীয় হিচাপ বিদ্যা - শ্রীচেনীৰাম বৈদ্য - ওৰিয়েণ্টল বুক কোম্পানি প্রাইভেট লিমিটেড, গুৱাহাটী ১ ।



১৩.১২ অগ্রগতিৰ খতিয়ান (ANSWERS TO CHECK YOUR PROGRESS)

অগ্রগতিৰ খতিয়ান ১

(ক) (i) সম্পত্তিৰ তথা পণ্যৰ দখল

(ii) পণ্যৰ মালিকীস্বত্ব

(খ) (i) দখল

(ii) ভাড়া- ক্রয় মূল্য

(iii) অন্তিম কিস্তি

অগ্রগতিৰ খতিয়ান ২

(ক) (i) ধন সম্পূর্ণ আদায় পোৱাৰ অধিকাৰ

(ii) পণ্য বাজেয়াপ্ত কৰাৰ অধিকাৰ

(খ) (i) ভাড়া-ক্রয় চুক্তিৰ চর্ত মানি চলা কর্তব্য

(ii) পণ্যৰ উপযুক্ত যত্ন লোৱা কর্তব্য।

অগ্রগতিৰ খতিয়ান ৩

(ক) (i) বিক্রী কার্য্য সম্পূর্ণ হোৱাৰ লগে লগে পণ্যৰ মালিকীস্বত্ব ক্রেতাৰ হাতলৈ স্থানান্তৰিত হয়।

(ii) ক্রেতাই কিস্তি পৰিশোধ কৰাত অক্ষম হ'লেও বিক্রেতাই পণ্য পুনঃ গ্রহণ কৰাৰ অধিকাৰ নাই।

(খ) (i) ভাড়া-ক্রয়ত অন্তিম কিস্তি পৰিশোধ কৰিলেহে ভাড়াগ্রহীতা পণ্যৰ মালিক হয়। কিন্তু কিস্তি ক্রয় পদ্ধতিত বিক্রী চুক্তি সম্পূর্ণ হোৱাৰ লগে লগেই ক্রেতাই পণ্যৰ মালিকীস্বত্ব পায়।

(ii) ভাড়া-ক্রয় পদ্ধতিত ভাড়াগ্রহীতাই পৰিশোধ কৰা ধন ভাড়া হিচাপে গণ্য কৰা হয়, কিন্তু কিস্তি ক্রয় পদ্ধতিত ক্রেতাই পৰিশোধ কৰা ধন পণ্যৰ মূল্যৰ একাংশ হিচাপে গণ্য কৰা হয়।



১৩.১৩ আৰ্হি প্রশ্ন (MODEL QUESTIONS)

প্রশ্ন ১ ঃ ভাড়া ক্রয় পদ্ধতি কি? ভাড়া-ক্রয় পদ্ধতিৰ বৈশিষ্ট্যসমূহ আলোচনা কৰক।

প্রশ্ন ২ ঃ কিস্তি ক্রয় পদ্ধতি কি? কিস্তি ক্রয় পদ্ধতিৰ বৈশিষ্ট্যসমূহ আলোচনা কৰক।

প্রশ্ন ৩ ঃ ভাড়া-ক্রয় পদ্ধতি আৰু কিস্তি ক্রয় পদ্ধতিৰ মাজৰ পার্থক্যসমূহ আলোচনা কৰক।

প্রশ্ন ৪ ঃ 2001 চনৰ 1 জানুৱাৰীত টাটা কোম্পানিয়ে 45,000 টকাৰ মূল্যৰ এটা যন্ত্র ভাড়া-ক্রয় পদ্ধতিত কিনিলে. পণ্য বিতৰণ কৰা লগে লগে 6,000 টকা পৰিশোধ কৰিব লাগে আৰু বাকী টকা প্রতি বছৰে 1 জানুৱাৰীত পৰিশোধ কৰিব লগীয়া প্রতিটো 9,000 টকাৰ পাঁচটা কিস্তিত পৰিশোধ কৰিব লাগে। কোনো পার্থক্য ওলালে তাক পঞ্চম বছৰৰ কিস্তিত উপায়ুক্তভাবে সংযোজ কৰিব লাগে। বিক্রেতা কোম্পানিয়ে বছৰি 5% হাৰে বার্ষিক উদ্ধৃত্তৰ ওপৰত সুত ধার্য্য কৰে।

ক্রমহ্রাসমান উদ্ধৃত্তৰ ওপৰত বছৰি 20% অৱক্ষয় ধার্য্য কৰাৰ পিছত টাটা কোম্পানিৰ বহীত খতিয়ন হিচাপসমূহ প্রস্তুত কৰক আৰু 2001 চনৰ 31 ডিচেম্বৰত সংশ্লিষ্ট পদসমূহ দেখুৱাই উদ্ধৃত্ত পত্র খন প্রস্তুত কৰক।

(**ইংগিত ঃ** কিস্তি সুত ঃ প্রথম কিস্তি 1,950 টকা, দ্বিতীয় কিস্তি 1,598 টকা, তৃতীয় কিস্তি 1,227 টকা, চতুর্থ কিস্তি 839 টকা, পঞ্চম কিস্তি 389 টকা। অৱক্ষয় ঃ প্রথম বছৰত 9,000 টকা, দ্বিতীয় বছৰত 7200 টকা , তৃতীয় বছৰত 5,760 টকা, চতুর্থ বছৰত 4,608 টকা আৰু পঞ্চম বছৰত 3,686 টকা।)

প্রশ্ন ৫ ঃ ৰুবী এণ্ড কোম্পানি লিমিটেড 2003 চনৰ 1জানুৱাৰীত কিস্তি ক্রয় ভিত্তিত এটা যন্ত্র কিনিলে। চর্ত আছিল যে প্রতিবছৰে 31ডিচেম্বৰত বিক্রেতা মেৰ্চাচ অর্চনা মেচিনাৰীক পাঁচটা বার্ষিক কিস্তিত 5,000 টকা কৈ দিব । এই টকাৰ ভিতৰত নগদ মূল্যৰ দেয় ধনৰ ওপৰত বছৰি 5% হাৰে সুত সোমাই থাকিব। যন্ত্রটোৰ ক্রমহ্রাসমান উদ্ধৃত্তৰ ওপৰত বছৰি 10% হাৰে অৱক্ষয় ধার্য্য কৰিবলৈ সিদ্ধান্ত লোৱা হ'ল।

যন্ত্রটোৰ নগদ মূল্য নির্ণয় কৰা আৰু নিলম্বিত সুত হিচাপ আৰু যন্ত্রপাতি হিচাপ ৰুবী এণ্ড কোম্পানি লিমিটেডৰ বহীত প্রস্তুত কৰি দেখুৱাওক।

(**ইংগিত ঃ** নগদ মূল্য 21.648 টকা , সুত ঃ প্রথম বছৰত 1082 টকা, দ্বিতীয় বছৰত 886 টকা, তৃতীয় বছৰত 681 টকা, চতুর্থ বছৰত 465 টকা, পঞ্চম বছৰত 238 টকা।)

*** ***** ***

অধ্যায় ১৪ ঃ শাখা প্ৰতিষ্ঠানৰ হিচাপৰক্ষণ (BRANCH ACCOUNTING)

অধ্যায় গাঁথনি (UNIT STRUCTURE)

১৪.১ উদ্দেশ্য (Learning Objectives)

১৪.২ পৰিচয় (Introduction)

১৪.৩ শাখা প্ৰতিষ্ঠানৰ অৰ্থ (Meaning of Branch)

১৪.৪ শাখা প্ৰতিষ্ঠানৰ হিচাপৰক্ষণৰ উদ্দেশ্যসমূহ (Objectives of Branch Accounting)

১৪.৫ শাখা প্ৰতিষ্ঠানৰ শ্ৰেণীবিভাগ (Classification of Branches)

১৪.৬ শাখা প্ৰতিষ্ঠানৰ হিচাপৰক্ষণ প্ৰণালী (Accounting Systems for Branch)

১৪.৭ দেনাদাৰ প্ৰণালী বা সাংশ্লেষিক প্ৰণালী (Debtors System or Synthetic System)

১৪.৮ দেনাদাৰ প্ৰণালী বা সাংশ্লেষিক প্ৰণালীৰ অধীনত হিচাপ সম্পৰ্কীয় ব্যৱস্থাৱলী (Accounting Arrangement under Debtors System or Synthetic System)

১৪.৯ সম্ভাৰ আৰু দেনাদাৰ প্ৰণালী বা বৈশ্লেষিক প্ৰণালী (Stock and Debtors System or Analytical System)

১৪.১০ সম্ভাৰ আৰু দেনাদাৰ প্ৰণালী বা বৈশ্লেষিক প্ৰণালীৰ অধীনত হিচাপ সম্পৰ্কীয় ব্যৱস্থাৱলী (Accounting Arrangement under Stock and Debtors System or Analytical System)

১৪.১১ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলো (Let Us Sum Up)

১৪.১২ অধিক জানিবলৈ (Funther Reading)

১৪.১৩ অগ্ৰগতিৰ খতিয়ান (Answers To Check Your Progress)

১৪.১৪ আৰ্হি প্ৰশ্ন (Model Questions)

১৪.১ উদ্দেশ্য (LEARNING OBJECTIVES)

এই অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি -

- শাখা প্ৰতিষ্ঠানৰ ধাৰণাৰ বিষয়ে ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব
- শাখা প্ৰতিষ্ঠানৰ হিচাপৰক্ষণৰ অৰ্থৰ সংজ্ঞা দিব পাৰিব
- শাখা প্ৰতিষ্ঠানৰ হিচাপৰক্ষণৰ উদ্দেশ্যসমূহৰ বিষয়ে বিশদ ব্যাখ্যা দাঙি ধৰিব পাৰিব
- শাখা প্ৰতিষ্ঠানৰ সাংশ্লেষিক আৰু বৈশ্লেষিক প্ৰণালীসমূহৰ বিষয়ে ব্যাখ্যা দাঙি ধৰিব পাৰিব।

১৪.২ পৰিচয় (INTRODUCTION)

এই অধ্যায়টোত আমি শাখা প্রতিষ্ঠানৰ হিচাপৰক্ষণৰ কার্যপৰিচালনা প্রণালীৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিম। বিভিন্ন ঠাইত অৱস্থিত হোৱা এটা ব্যৱসায় সংগঠনৰ একোটা অংশই হৈছে শাখা প্রতিষ্ঠান। ব্যৱসায় সংগঠনটোৰ পৰিচালকসকলে তেওঁলোকৰ শাখা প্রতিষ্ঠানসমূহে লাভ অর্জন কৰিছে নে লোকচান ভৰিছে তাক নির্ধাৰণ কৰি সেই বিষয়ে জানিবলৈ আগ্রহান্বিত হয়। ইয়াতেই শাখা প্রতিষ্ঠানৰ হিচাপৰক্ষণৰ গুৰুত্ব নির্ভৰ কৰিছে। এই অধ্যায়টোত আমি শাখা প্রতিষ্ঠানৰ হিচাপৰক্ষণৰ উদ্দেশ্যসমূহ, শাখা প্রতিষ্ঠানৰ শ্রেণী বিভাগ, শাখা প্রতিষ্ঠানৰ হিচাপৰক্ষণ প্রণালী আদিৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিম। এই অধ্যায়টোৱে আপোনালোকৰ মনোযোগ আকর্ষণ কৰিব পাৰিব কিয়নো এই অধ্যায়টোৱে বিভিন্ন ব্যৱসায় সংগঠনৰ শাখাসমূহৰ হিচাপৰক্ষণত প্রয়োগ কৰা কার্যপৰিচালনা প্রণালীৰ বিষয়ে আপোনালোকক বুজাত সহায় কৰিব।

১৪.৩ শাখা প্রতিষ্ঠানৰ অর্থ (MEANING OF BRANCH)

এটা ব্যৱসায় প্রতিষ্ঠানৰ কৃতকার্যতাৰ ফলস্বৰূপে ইয়াৰ ক্রমোন্নতি হয় আৰু যেতিয়া এটা ব্যৱসায়ৰ ক্রমোন্নতি হয় তেতিয়া ইয়াৰ মালিক বা পৰিচালক মণ্ডলীয়ে নিজৰ পৰিচালনাৰ অধীনত আন ঠাইত অধিক কার্যালয় বা প্রতিষ্ঠান খুলি ব্যৱসায়ৰ কাম-কাজৰ পৰিসৰ বিস্তৃত কৰিবলৈ বিচাৰে। এই কার্যালয় বা প্রতিষ্ঠানকে শাখা প্রতিষ্ঠান বোলা হয়। এইদৰে শাখা প্রতিষ্ঠান মুখ্য প্রতিষ্ঠানৰ তথা সংগঠনৰ এটা অংশ হিচাপে পৰিগণিত হয়। শাখা প্রতিষ্ঠানক সংগঠনটোৰ এটা লাভ অর্জন কৰা কেন্দ্র হিচাপে বিবেচনা কৰা হয়। মূল কার্যালয়ৰ নিয়ন্ত্রণৰ অধীনত শাখা প্রতিষ্ঠানসমূহে কাম কৰে। এই মূল কার্যালয়ক মুখ্য কার্যালয় (Head Office) বোলা হয়। মুখ্য কার্যালয় সকলোবোৰ শাখা প্রতিষ্ঠানৰ অধিকাৰী হয় আৰু ই শাখা প্রতিষ্ঠানসমূহক নিয়ন্ত্রণ কৰে। এটা সংগঠনৰ শাখা প্রতিষ্ঠান মুখ্য কার্যালয় অৱস্থিত হোৱা ঠাইতে বা একেখন দেশৰে আন ঠাইত বা আন দেশত অৱস্থিত হ'ব পাৰে। যদিও শাখা প্রতিষ্ঠানসমূহ আন শাখা প্রতিষ্ঠানৰ পৰা ভৌগোলিকভাৱে পৃথক হৈ থাকে তথাপি ইহঁতৰ মুখ্য কার্যালয়ৰ পৰা পৃথক আইনগত সত্তা নাথাকে। বিক্রীৰ পৰিমাণ বৃদ্ধি আৰু যিমান দূৰ সম্ভৱ মধ্যস্থকাৰী ব্যক্তি পৰিহাৰ কৰা আৰু ইয়াৰ ফলস্বৰূপে লাভৰ পৰিমাণ বৃদ্ধি কৰাই হৈছে শাখা প্রতিষ্ঠান খোলাৰ মুখ্য উদ্দেশ্য।

১৪.৪ শাখা প্রতিষ্ঠানৰ হিচাপৰক্ষণৰ উদ্দেশ্যসমূহ (OBJECTIVES OF BRANCH ACCOUNTING)

শাখা প্রতিষ্ঠানৰ হিচাপৰক্ষণৰ উদ্দেশ্যসমূহ তলত উল্লেখ কৰা হ'ল—

- শাখা প্রতিষ্ঠানৰ কার্যকৰী ফলাফল নির্ধাৰণ কৰা। এই ফলাফলে শাখাৰ মুঠ বিক্রীৰ পৰিমাণ, মুঠ খৰচৰ পৰিমাণ আৰু লাভৰ পৰিমাণ নির্ধাৰণকে বুজায়।
- মুখ্য কার্যালয়লৈ শাখা প্রতিষ্ঠানৰ পৰা নিয়মীয়াকৈ তথ্য সৰবৰাহ কৰা।

- শাখা প্রতিষ্ঠানৰ বিত্তীয় অৱস্থাৰ বিষয়ে জ্ঞাত হোৱা।
- শাখা প্রতিষ্ঠানলৈ কেতিয়া পণ্য আৰু নগদ টকা পঠাব লাগিব তাৰ বিষয়ে জ্ঞাত হোৱা।
- শাখা প্রতিষ্ঠানত বিনিয়োগ কৰা ধনৰ ওপৰত প্রতিদানৰ হাৰ নির্ধাৰণ কৰা।
- ১৯৫৬ চনৰ কোম্পানিসমূহৰ আইনৰ অধীনত আইনগত প্রয়োজনীয়তা পূৰণ কৰা। উক্ত আইনৰ ২২৪ ধাৰা অনুসৰি শাখা প্রতিষ্ঠানসমূহৰ হিচাপ পৰীক্ষা কৰাটো বাধ্যতামূলক কৰা হৈছে।
- হিচাপবিদ্যাৰ ১৭ নং মান 'বিভাজিত খণ্ডৰ বিবৃতি প্রদান'ৰ প্রয়োজনীয়তাসমূহ মানি চলা।
- শাখা প্রতিষ্ঠানৰ বাকীৰ নীতি (Credit policy) উদ্ভাৱন কৰা।

১৪.৫ শাখা প্রতিষ্ঠানৰ শ্রেণীবিভাগ (CLASSIFICATION OF BRANCHES)

এই শাখাটোত আমি হিচাপৰক্ষণৰ দিশৰ পৰা শাখা প্রতিষ্ঠানসমূহক শ্রেণীবিভাগ কৰিম। শাখা প্রতিষ্ঠানসমূহক নিম্নলিখিত ধৰণেৰে শ্রেণী বিভাগ কৰিব পাৰি।

শাখা প্রতিষ্ঠানৰ শ্রেণী বিভাগ
(Classification Of Branches)

ঘৰুৱা বা অন্তর্দেশীয় শাখা প্রতিষ্ঠান	বৈদেশীক শাখা প্রতিষ্ঠান
(Home or Inland Branch)	(Foreign Branch)

নির্ভৰশীল শাখা প্রতিষ্ঠান	স্বতন্ত্র শাখা প্রতিষ্ঠান
(Dependent Branch)	(Independent Branch)

তালিকা-শাখা প্রতিষ্ঠানৰ শ্রেণীবিভাগ

যিবোৰ শাখা প্রতিষ্ঠানে পণ্যৰ যোগান আৰু নগদ খৰচৰ বাবে মুখ্য কার্যালয়ৰ ওপৰত নির্ভৰ কৰিব লাগে তেনেবোৰ শাখা প্রতিষ্ঠানকে নির্ভৰশীল শাখা প্রতিষ্ঠান বোলা হয়। এনে শাখা প্রতিষ্ঠানসমূহে মুখ্য কার্যালয়ৰ পৰা পণ্য সংগ্রহ কৰে, মুখ্য কার্যালয়ৰ নির্দেশ অনুসৰি সেই পণ্য বিক্রী কৰে আৰু বিক্রীমূল্যৰ পৰা পোৱা নগদ টকা মুখ্য কার্যালয়লৈ নিয়মীয়াকৈ পঠাই থাকে। সাধাৰণতে এনে শাখা প্রতিষ্ঠানসমূহক পণ্য বিক্রী কৰি পোৱা নগদ ধন বা দেনাদাৰসকলৰ পৰা সংগ্রহ কৰা নগদ ধন ব্যৱহাৰ কৰিবলৈ অনুমতি দিয়া নহয়। এনে শাখা প্রতিষ্ঠানসমূহৰ হিচাপসমূহ মুখ্য কার্যালয়ে সংৰক্ষণ কৰে। স্বতন্ত্র শাখা প্রতিষ্ঠানসমূহক মুখ্য কার্যালয়ে প্রয়োজন সাপেক্ষে তেওঁলোকৰ নিজৰ পণ্য নিজে কিনি ল'বৰ বাবে আৰু আন লেনদেনসমূহ তেওঁলোকৰ নিজা ধৰণেৰে সংৰক্ষণ কৰিবৰ বাবে অনুমতি দিয়ে। এনে স্বতন্ত্র শাখা প্রতিষ্ঠানসমূহৰ হিচাপৰ বহীসমূহ শাখা প্রতিষ্ঠানে নিজে সংৰক্ষণ কৰে। তথাপি বিত্তীয় বর্ষৰ অন্তত তেওঁলোকে মুখ্য কার্যালয়লৈ তেওঁলোকৰ হিচাপসমূহ পঠাই দিব লাগে। শাখা প্রতিষ্ঠানে অর্জন কৰা সকলো



কিনাদাম বা উৎপাদন মূল্য (Cost price) ঃ এটা পণ্য উৎপাদন কৰোতে খৰচ কৰা ধনৰ পৰিমাণ।

লাভ মুখ্য কার্যালয়ৰ লাভ হিচাপে বিবেচিত হয়। সেইদৰে শাখা প্রতিষ্ঠানে বহন কৰা লোকচানো মুখ্য কার্যালয়ে বহন কৰিব লাগে।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ-১ (CHECK YOUR PROGRESS-1)

(ক) শাখা প্রতিষ্ঠানৰ হিচাপৰক্ষণৰ যিকোনো দুটা উদ্দেশ্য উল্লেখ কৰক।

(i) .....

(ii) .....

১৪.৬ শাখা প্রতিষ্ঠানৰ হিচাপৰক্ষণ প্রণালী (ACCOUNTING SYSTEM FOR BRANCH)

এতিয়া আমি শাখা প্রতিষ্ঠানৰ লেনদেনসমূহৰ হিচাপৰক্ষণৰ দিশটোৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিম। শাখা প্রতিষ্ঠানৰ হিচাপৰক্ষণ প্রণালী শাখা প্রতিষ্ঠানৰ কার্য সম্পাদনৰ ক্ষেত্র, শাখা প্রতিষ্ঠানসমূহে পোৱা ক্ষমতা আৰু তেওঁলোকে প্রৱর্তন কৰা হিচাপৰক্ষণৰ কার্য পৰিচালনাৰ প্রণালীৰ ওপৰত নির্ভৰ কৰে। এটা কথা মনত ৰাখিব লাগে যে, হিচাপৰক্ষণৰ বাবে যি প্রণালীয়েই অনুসৰণ কৰা নহওক, সকলো প্রণালীৰ জৰিয়তে নির্ণয় কৰা শাখা প্রতিষ্ঠানৰ লাভ বা লোকচানৰ পৰিমাণ সমান তথা একে হ'ব লাগে।

শাখা প্রতিষ্ঠানসমূহে সাধাৰণতে মুখ্য কার্যালয়ৰ পৰা পণ্য কিনাদামতে সংগ্রহ কৰে। কেতিয়াবা মুখ্য কার্যালয়ে পণ্যসমূহ বিক্রীদাম বা বিজক মুল্যত পঠায়। বিজক মূল্য পণ্যৰ কিনাদামৰ লগত লাভৰ পৰিমাণ যোগ কৰি স্থিৰ কৰা হয়। এই দৃষ্টিকোণৰ পৰা নির্ভৰশীল শাখা প্রতিষ্ঠানক পুনৰ তলত উল্লেখ কৰা দৰে দুভাগত ভগাব পাৰি।

(ক) মুখ্য কার্যালয়ৰ পৰা কিনাদাম বা উৎপাদনমূল্যত পণ্য সংগ্রহ কৰা শাখা প্রতিষ্ঠানসমূহ (Branches Receiving Goods from the Head office at cost price)

(খ) মুখ্য কার্যালয়ৰ পৰা বিক্রীমূল্য বা বিজক মূল্য সংগ্রহ কৰা শাখা প্রতিষ্ঠানসমূহ (Branches Receiving goods from the Head office at selling price or invoice price)

নির্ভৰশীল শাখা প্রতিষ্ঠানৰ হিচাপৰক্ষণ প্রণালী (Accounting System for Dependent Branches)

নির্ভৰশীল শাখা প্রতিষ্ঠানৰ ক্ষেত্রত মুখ্য কার্যালয়ৰ হিচাপৰ বহীত নির্ভৰশীল শাখা প্রতিষ্ঠানৰ হিচাপসম্পর্কীয় নথি-পত্র সংৰক্ষণ কৰা হয়। মুখ্য কার্যালয়ৰ বহীত তলত উল্লেখ কৰা তিনিটা বিভিন্ন প্রণালীয়েই হৈছে শাখা প্রতিষ্ঠানৰ হিচাপসমূহ সংৰক্ষণ কৰা বিভিন্ন প্রণালী।

- দেনাদাৰ প্ৰণালী বা সাংশ্লেষিক প্ৰণালী (Debtors System or Synthetic System)
- বৈশ্লেষিক প্ৰণালী বা সম্ভাৰ আৰু দেনাদাৰ প্ৰণালী (Analytical System or Stock and Debtors System)
- চূড়ান্ত হিচাপ প্ৰণালী (Final Account System)

এই অধ্যায়টোত আমি কেৱল মাত্ৰ দুটা প্ৰণালীৰ বিষয়েহে আলোচনা কৰিম। সেইকেইটা হ'ল—

(ক) দেনাদাৰ প্ৰণালী বা সাংশ্লেষিক প্ৰণালী আৰু

(খ) সম্ভাৰ আৰু দেনাদাৰ প্ৰণালী বা বৈশ্লেষিক প্ৰণালী



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ-২ (CHECK YOUR PROGRESS-2)

(ক) মুখ্য কাৰ্যালয়ৰ হিচাপৰ বহীত শাখা প্ৰতিষ্ঠানৰ হিচাপসমূহ সংৰক্ষণ কৰা তিনিটা বিভিন্ন প্ৰণালী কি কি?

(i) .....

(ii) .....

(iii) .....

১৪.৭ দেনাদাৰ প্ৰণালী বা সাংশ্লেষিক প্ৰণালী (DEBTORS SYSTEM OR SYNTHETIC SYSTEM)

নিৰ্ভৰশীল শাখা প্ৰতিষ্ঠানৰ হিচাপৰক্ষণ কৰা ই এটা সৰল প্ৰণালী। এই প্ৰণালীত মুখ্য কাৰ্যালয়ৰ খতিয়নত প্ৰতিটো শাখা প্ৰতিষ্ঠানৰ নামত একোটাকৈ হিচাপ প্ৰস্তুত কৰা হয়। ইয়াত প্ৰতিটো শাখা প্ৰতিষ্ঠানক মুখ্য কাৰ্যালয়ৰ একোটাকৈ দেনাদাৰ হিচাপে বিবেচনা কৰা হয় আৰু এই পৰিগ্ৰহণৰ ভিত্তিতে মুখ্য কাৰ্যালয়ৰ বহীত প্ৰৰিষ্টিসমূহ লিপিবদ্ধ কৰা হয়। সেয়ে ইয়াক দেনাদাৰ প্ৰণালী বোলা হয়। যিহেতু মুখ্য কাৰ্যালয়ৰ বহীত দেনাদাৰ অৰ্থাৎ শাখা প্ৰতিষ্ঠানটোৰ লগত হোৱা লেনদেনসমূহহে লিপিবদ্ধ কৰা হয় সেয়ে শাখা প্ৰতিষ্ঠান আৰু শাখা প্ৰতিষ্ঠানৰ কোনো তৃতীয় পক্ষৰ মাজত হোৱা লেনদেন মুখ্য কাৰ্যালয়ত শাখা প্ৰতিষ্ঠানৰ নামত ৰখা হিচাপত লিপিবদ্ধ কৰা নহয়। উদাহৰণস্বৰূপে শাখা প্ৰতিষ্ঠানে নগদ বা বাকীত বিক্ৰী কৰা পণ্য শাখা প্ৰতিষ্ঠানৰ নামত ৰখা হিচাপত লিপিবদ্ধ কৰা নহয়, যিহেতু লেনদেনৰ লগত জড়িত হোৱা পক্ষ দুটা হৈছে শাখা প্ৰতিষ্ঠান আৰু সিহঁতৰ গ্ৰাহক। এই প্ৰণালীৰ অধীনত শাখা প্ৰতিষ্ঠানৰ নামত ৰখা হিচাপক ৰাজস্ব (Revenue) হিচাপে গণ্য কৰা হয় আৰু বিত্তীয় তথা হিচাপবৰ্ষত প্ৰতিটো শাখা প্ৰতিষ্ঠানে অৰ্জন কৰা লাভ বা লোকচানৰ পৰিমাণ নিৰ্ধাৰণ কৰিবৰ উদ্দেশ্যে মুখ্য কাৰ্যালয়ে

এই হিচাপ প্ৰস্তুত কৰে। প্ৰতিটো শাখা প্ৰতিষ্ঠানে অৰ্জন কৰা লাভ বা লোকচান মুখ্য কাৰ্যালয়ৰ লাভ-লোকচানৰ হিচাপলৈ (General Profit & Loss Account) স্থানান্তৰ কৰা হয়।

এই প্ৰণালীত নিম্নলিখিত দুটা অৱস্থিতি হ'ব পাৰে—

- যেতিয়া মুখ্য কাৰ্যালয়ে কিনাদামত শাখা প্ৰতিষ্ঠানলৈ পণ্য প্ৰেৰণ কৰে আৰু শাখা প্ৰতিষ্ঠানক কেৱলমাত্ৰ নগদ টকাত পণ্য বিক্ৰী কৰিবৰ বাবে কৰ্তৃত্ব দিয়ে বা
- যেতিয়া মুখ্য কাৰ্যালয়ে কিনাদামত শাখা প্ৰতিষ্ঠানলৈ পণ্য প্ৰেৰণ কৰে আৰু শাখা প্ৰতিষ্ঠানক নগদ আৰু বাকীত পণ্য বিক্ৰী কৰিবৰ বাবে কৰ্তৃত্ব দিয়ে।

এই প্ৰণালীত শাখা প্ৰতিষ্ঠানসমূহৰ কাৰ্যালয়ত নিম্নলিখিত বহী তথা নথি-পত্ৰসমূহ সংৰক্ষণ কৰা হয়।

- এখন মজুত পণ্যৰ পঞ্জীয়ন বহী (A Stock Register)
- এখন নগদ বহী (A Cash Book)
- এখন খুচুৰা বহী (A Petty Cash Book)

ওপৰত উল্লেখ কৰা বহীসমূহ সংৰক্ষণ কৰাৰ উপৰিও শাখা প্ৰতিষ্ঠানসমূহে একনিৰ্দিষ্ট সময়ৰ ব্যৱধানত মুখ্য কাৰ্যালয়ৰ হিচাপৰ বহীত লিপিবদ্ধ কৰিবলগীয়া সকলোবোৰ লেনদেনৰ শেহতীয়া (upto date) তথ্য পঠাই থাকিব লাগে।

মুখ্য কাৰ্যালয়ত শাখা প্ৰতিষ্ঠানৰ লগত জড়িত হিচাপ সম্পৰ্কীয় প্ৰধান কামসমূহ কৰা হয়। মুখ্য কাৰ্যালয়ৰ খতিয়নত নিম্নলিখিত হিচাপসমূহ প্ৰধানকৈ খোলা হয়।

- শাখা প্ৰতিষ্ঠানৰ নামত খোলা হিচাপ (Branch Account)
- শাখা প্ৰতিষ্ঠানলৈ প্ৰেৰিত পণ্য হিচাপ (Goods sent to Branch Account)
- শাখা প্ৰতিষ্ঠানৰ মজুত পণ্যৰ হিচাপ (Branch stock Account)
- শাখা প্ৰতিষ্ঠানৰ খুচুৰা নগদ হিচাপ (Branch Petty Cash Account)

১৪.৮ দেনাদাৰ প্ৰণালী বা সাংশ্লেষিক প্ৰণালীৰ অধীনত হিচাপ সম্পৰ্কীয় ব্যৱস্থাৱলী (ACCOUNTING ARRANGEMENT UNDER DEBTORS SYSTEM OR SYNTHETIC SYSTEM)

এতিয়া আমি দেনাদাৰ বা সাংশ্লেষিক প্ৰণালীত বিভিন্ন পৰিস্থিতিত উদ্ভৱ হোৱা হিচাপসম্পৰ্কীয় ব্যৱস্থাৱলীৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিম।

পৰিস্থিতি ১ (Situation-1)

যেতিয়া পণ্যসমূহ মুখ্য কাৰ্যালয়ে শাখা প্ৰতিষ্ঠানলৈ কিনাদামত পঠায় আৰু শাখা প্ৰতিষ্ঠানক কেৱলমাত্ৰ নগদ টকাত পণ্য বিক্ৰী কৰিবলৈ কৰ্তৃত্ব দিয়ে ঃ

এই ক্ষেত্ৰত মুখ্য কার্যালয়ৰ হিচাপৰ বহীত শাখা প্রতিষ্ঠানৰ লেনদেন লিপিবদ্ধ কৰিবৰ বাবে নিম্নলিখিত হিচাপ সম্পৰ্কীয় প্ৰৰিষ্টিৰ প্রয়োজন হয়।

(১) বিদ্যমান শাখা প্রতিষ্ঠানৰ ক্ষেত্ৰত (In cash of existing Branches)

(ক) শাখাৰ আৰম্ভণী সম্ভাৰ, খুচুৰা নগদ টকা স্থানান্তৰ কৰিবৰ বাবে (For transfer of opening balance of Branch stock, Branch petty cash, etc)

Branch Account Dr

To Branch Stock Account (যোৱা বছৰত থকা সামৰণী মজুত পণ্যৰ পৰিমাণেৰে)

To Branch Petty cash Account (যোৱা বছৰত থকা সামৰণী খুচুৰা নগদ ধনৰ পৰিমাণেৰে)

(খ) শাখাৰ আৰম্ভণী দেনাসমূহ যদি থাকে, স্থানান্তৰ কৰিবৰ বাবে

(For transfer of opening balance of Branch liabilities, if any)

Individual Branch liabilities Account Dr (যোৱা বছৰৰ সামৰণিত থকা দেনাৰ পৰিমাণেৰে)

To Branch Account

(২) বিদ্যমান আৰু নতুনকৈ খোলা শাখা প্রতিষ্ঠানৰ ক্ষেত্ৰত (In cash of both existing and new branches)

(ক) শাখা প্রতিষ্ঠানলৈ পণ্য পঠাওঁতে (For goods sent to the Branch)

Branch Account Dr

To Goods Sent to Branch Account (শাখা প্রতিষ্ঠানলৈ পঠোৱা পণ্যৰ পৰিমাণেৰে)

(খ) শাখা প্রতিষ্ঠানলৈ খৰচৰ বাবে পঠোৱা নগদ ধন, চেক আদিৰ বাবে (For cash, cheque sent to the Branch for expenses)

Branch Account Dr

To Cash/Bank Account (খৰচৰ বাবে শাখা প্রতিষ্ঠানলৈ পঠোৱা চেক বা নগদ ধনৰ পৰিমাণেৰে)

(গ) শাখা প্রতিষ্ঠানৰ পৰা চেক, নগদ ধন আদি পাওঁতে (For cheque/cash receives from the Branch)

Bank/Cash Account Dr (শাখা প্রতিষ্ঠানৰ পৰা পোৱা চেক, নগদ ধনৰ পৰিমাণেৰে)

To Branch Account

(ঘ) শাখা প্রতিষ্ঠানৰ দেনাদাৰৰ পৰা প্রাপ্য বিনিময় বিল পাওঁতে (For Bills Receivable receives from the Branch Debtors)

Bills Receivable Account Dr (শাখা প্রতিষ্ঠানৰ পৰা পোৱা প্রাপ্য বিলৰ পৰিমাণেৰে)

To Branch Account

(ঙ) শাখা প্রতিষ্ঠানে ফিৰৎ দিয়া পণ্যৰ বাবে (For goods returned by the Branch)

Goods sent to Branch Account Dr

To Branch Account

(চ) শাখা প্রতিষ্ঠানত হোৱা অস্বাভাৱিক লোকচানৰ বাবে (For Abnormal loss at Branch)

(i) ক্ষতি হোৱা পণ্যৰ বাবে বীমা কৰা নাথাকিলে (Where the goods lost are not insured) ঃ অস্বাভাৱিকভাৱে ক্ষতিহোৱা পণ্যৰ বাবে বীমা কৰা নাথাকিলে মুখ্য কার্যালয়ৰ হিচাপৰ বহীত কোনো প্রৱিষ্টি লিপিবদ্ধ কৰিব নালাগে।

(ii) ক্ষতি হোৱা পণ্যৰ বাবে বীমা কৰা থাকিলে (Where the goods lost are insured) ঃ অস্বাভাৱিক কাৰণত শাখা প্রতিষ্ঠানত ক্ষতি হোৱা পণ্যৰ বাবে বীমা কৰা থাকিলে এইটো স্পষ্ট হয় যে পণ্যক্ষতিৰ বাবে বীমা কোম্পানীয়ে কিছু পৰিমাণৰ দাবী মঞ্জুৰ কৰিব। এইক্ষেত্রত বীমা কোম্পানীয়ে মঞ্জুৰ কৰা দাবীৰ পৰিমাণ মুখ্য কার্যালয়ৰ হিচাপৰ বহীত লিপিবদ্ধ কৰিব লাগে। ইয়াৰ বাবে নিম্নলিখিত প্রৱিষ্টিটো প্রৱিষ্ট কৰিব লাগে।

Insurance Claim Account Dr (বীমা কোম্পানীয়ে মঞ্জুৰ কৰা দাবীৰ পৰিমাণেৰে)

To Branch Account

বা

যদি শাখা প্রতিষ্ঠানে বীমা দাবীৰ পৰিমাণ বছৱটোৰ ভিতৰত নগদ টকাৰে পালে

Bank/ Cach Account Dr (বীমা কোম্পানীৰ পৰা নগদ পোৱা দাবীৰ পৰিমাণেৰে)

To Branch Account

(ছ) শাখা প্রতিষ্ঠানৰ সামৰণী সম্পত্তি লিপিবদ্ধ কৰিবৰ বাবে (For recording closing assets of the Branch)

Branch Stock Account Dr

Branch Petty Cash Account Dr

Branch Prepaid Expeses Account Dr

Branch Assets Account Dr

To Branch Account Dr

(জ) বছৰৰ শেষত শাখা প্রতিষ্ঠানৰ দেনাসমূহ, যদি থাকে, লিপিবদ্ধ কৰোতে (For recording branch liabilities, if any, at the end of the year)

Branch Account Dr

To Individual Liabilities Account (অপ্রদত্ত দৰমহা, মজুৰী, আদিৰ পৰিমাণেৰে)

(ঝ) পথস্থিত পণ্যৰ, যদি থাকে, বাবে (For stock in transit, if any)

Stock in transit Account Dr

To Branch Account

(ঞ) পথস্থিত নগদ ধনৰ, যদি থাকে, বাবে (For cash in transit, if any)

Cash in transit Account Dr

To Branch Account

(ট) (i) শাখা প্রতিষ্ঠানৰ লাভ স্থানান্তৰ কৰোতে (For transfer of profit of the branch)

Branch Account Dr

To General Profit & Loss Account

(ii) শাখা প্রতিষ্ঠানৰ লোকচান স্থানান্তৰ কৰোতে (For transfer of loss of the branch)

General Profit & Loss Account Dr

To Branch Account.

(ঠ) শাখালৈ প্রেৰিত পণ্য হিচাপ স্থানান্তৰ কৰোতে (For transfer of goods sent to Branch)

Goods sent to Branch Account Dr

To Purchase/Trading Account

নিম্নলিখিত বিষয়সমূহৰ বাবে শাখা প্রতিষ্ঠানৰ নামত খোলা হিচাপত কোনো প্রৰিষ্টি লিপিবদ্ধ কৰিব নালাগে।

(i) শাখা প্রতিষ্ঠানত হোৱা নগদ বিক্রী (Cash sales at Branch)

(ii) শাখা প্রতিষ্ঠানত হোৱা বাকী বিক্রী (Credit sales at Branch)

(iii) শাখা প্রতিষ্ঠানত হোৱা স্বাভাৰিক লোকচান (Normal loss at Branch)

(iv) শাখা প্রতিষ্ঠানত হোৱা সৰুসুৰা নগদ ধন বা পণ্য চুৰি (Pilferage at Branch)

(v) শাখা প্রতিষ্ঠানে কৰা খৰচ (Expenses paid by the Branch)



সৰু-সুৰা চুৰি (Pilferage) ঃ কম পৰিমাণৰ নগদ ধন বা সৰু সুৰা পন্য চুৰি কৰা কার্যক সৰু-সুৰা চুৰি বোলা হয়।

(vi) দেনাদাৰক অনুমোদন কৰা অনুদ্ধাৰণীয় ঋণ, প্রদত্ত বাট্টা আদি (Bad Debts, discount allowed to debtors)

দেনাদাৰ বা সাংশ্লেষিক প্রণালীৰ অধীনত শাখা প্রতিষ্ঠানৰ হিচাপ প্রস্তুত কৰোতে বিবেচনাত ল'বলগীয়া কিছুমান গুৰুত্বপূর্ণ বিষয়।

- **শাখা প্রতিষ্ঠানত হোৱা বিক্রী** (Sales at Branch) ঃ শাখা প্রতিষ্ঠানত হোৱা বিক্রী, নগদেই হওক বা বাকীত হওঁক তাক শাখা প্রতিষ্ঠানৰ হিচাপত দেখুৱা নহয়।
- **খুচুৰা নগদ ধনৰ পৰা শাখা প্রতিষ্ঠানে পৰিশোধ কৰা শাখা প্রতিষ্ঠানৰ ব্যয়** (Branch Expenses paid by branch out of petty cash) ঃ এই ব্যয়সমূহো শাখা প্রতিষ্ঠানৰ হিচাপত দেখুৱা নহয়। তথাপি শাখা প্রতিষ্ঠানৰ খুচৰা নগদ বহী অগ্রিমধন ৰখা প্রণালীত (imprest system) ৰাখিলে খুচুৰা নগদ বহীৰ আৰম্ভণী উদ্ধৃত্ত শাখা প্রতিষ্ঠানৰ নামত খোলা হিচাপত ক্রমে ডেবিট আৰু ক্রেডিট দিশত দেখুৱা হয়।
- **নগদ বিক্রী বা দেনাদাৰৰ পৰা সংগ্রহ কৰা ধনৰ পৰা শাখা প্রতিষ্ঠানে পৰিশোধ কৰা খৰচসমূহ** (Expenses paid by branch out of cash sales or cash collected from debfors) ঃ শাখা প্রতিষ্ঠানে নগদ বিক্রী বা দেনাদাৰৰ পৰা সংগ্রহ কৰা ধনৰ পৰা কোনো খৰচ পৰিশোধ কৰিলে উক্ত পৰিশোধ কৰা পৰিমাণেৰে মুখ্য কার্যালয়লৈ প্রেৰণ কৰা ধনৰ পৰিমাণ কমাই দিয়া হয়।
- **স্থায়ী সম্পত্তিৰ অৱক্ষয়** (Depreciation on Fixed Assets) ঃ স্থায়ী সম্পত্তিৰ ওপৰত ধার্য কৰা অৱক্ষয়ৰ পৰিমাণ শাখা প্রতিষ্ঠানৰ হিচাপত দেখুৱা নহয়। কিন্তু সম্পত্তিৰ ওপৰত ধার্য কৰা অৱক্ষয়ৰ পৰিমাণ বাদ দিয়াৰ পিচত থকা উদ্বৃত্তৰ পৰিমাণেৰে সম্পত্তিৰ হিচাপ শাখা প্রতিষ্ঠানৰ হিচাপৰ ক্রেডিট দিশত দেখুৱা হয়।
- **শাখা প্রতিষ্ঠানে ক্রয় কৰা স্থায়ী সম্পত্তি** (Purchase of fixed assets by the branch) ঃ শাখা প্রতিষ্ঠানে সংগ্রহ কৰা ধনৰ পৰা কোনো স্থায়ী সম্পত্তি কিনিলে, মুখ্য কার্যালয়লৈ পঠোৱা ধনৰ পৰিমাণ উক্ত পৰিমাণেৰে হ্রাস পাব। বছৰৰ শেষত অৱক্ষয় বাদ দিয়াৰ পিচত থকা সম্পত্তিৰ মূল্য শাখা প্রতিষ্ঠানৰ হিচাপৰ ক্রেডিট দিশত দেখুৱা হয়। যদি সম্পত্তি বাকীত কিনা হয় তেতিয়া মুখ্য কার্যালয়লৈ পঠোৱা ধনৰ পৰিমাণত কোনো হ্রাস কৰা নহয়। কিন্তু স্থায়ী সম্পত্তি কিনা বাবে উদ্ভৱ হোৱা পাওনাদাৰৰ দেনা শাখা প্রতিষ্ঠানৰ হিচাপৰ ডেবিট দিশত দেখুৱা হয়।
- **স্থায়ী সম্পত্তিৰ বিক্রী** (Sale of fixed assets) ঃ শাখা প্রতিষ্ঠানে কোনো স্থায়ী সম্পত্তি বিক্রী কৰিলে তেনে বিক্রী কৰা স্থায়ী সম্পত্তিৰ মূল্য সামৰণিত কমি যাব। স্থায়ী সম্পত্তি নগদত বিক্রী কৰিলে মুখ্য কার্যালয়লৈ পঠোৱা ধনৰ পৰিমাণ বৃদ্ধি পাব। যদি স্থায়ী সম্পত্তি বাকীত বিক্রী কৰা হয় তেনেহ'লে দেনাদাৰৰ উদ্বৃত্তৰ পৰিমাণ বৃদ্ধি পাব। স্থায়ী সম্পত্তি বিক্রী কৰোতে হোৱা লাভ বা লোকচান শাখা প্রতিষ্ঠানৰ হিচাপত পৃথকভাৱে দেখুৱা নহয়। এনে লাভ বা লোকচানৰ বাবে নিঃসন্দেহে শাখা প্রতিষ্ঠানৰ লাভ বা

লোকচানত ওপৰত উল্লেখ কৰা সংযোজনৰ বাবে প্রভাৱ পৰিব।

- **স্বাভাৱিক লোকচান** (Normal Loss) ঃ পণ্যৰ ওজন হ্রাস, স্বাভাৱিক ক্ষৰণ (Leakage) বাষ্পীভৱন আদিৰ বাবদ স্বাভাৱিক লোকচান হ'ব পাৰে। এনে স্বাভাৱিক লোকচান দেনাদাৰ প্রণালীত শাখা প্রতিষ্ঠানৰ হিচাপত দেখুৱা নহয়।
- **অস্বাভাৱিক লোকচান** (Abnormal Loss) ঃ দুর্ঘটনাজনিত কাৰণত আৰু শাখা প্রতিষ্ঠানৰ নিয়ন্ত্রণৰ বাহিৰত হোৱা অস্বাভাৱিক লোকচানক নিম্নলিখিত ধৰণেৰে ব্যৱস্থা কৰা হয়।

নষ্ট হোৱা পণ্যৰ বাবে বীমা কৰা নাথাকিলে (Where the goods lost are not insured) ঃ অস্বাভাৱিক কাৰণত লোকচান হোৱা পণ্যৰ বীমা কৰা নাথাকিলে মুখ্য কার্যালয়ৰ হিচাপৰ বহীত কোনো প্রৱিষ্টি লিপিবদ্ধ কৰিব নালাগে।

নষ্ট হোৱা পণ্যৰ বাবে বীমা কৰা থাকিলে (Where the goods lost are insured) ঃ অস্বাভাৱিক কাৰণত লোকচান তথা নষ্ট হোৱা পণ্যৰ বীমা কৰা থাকিলে এইটো নিশ্চিত যে বীমা কোম্পানীয়ে নষ্ট হোৱা পণ্যৰ বাবে কিছু পৰিমাণৰ দাবী মঞ্জুৰ কৰিব। এনে ক্ষেত্রত বীমা কোম্পানীয়ে মঞ্জুৰ কৰা দাবীৰ পৰিমাণ মুখ্য কার্যালয়ে হিচাপৰ বহীত লিপিবদ্ধ কৰিব। ইয়াৰ বাবে বীমাৰ দাবী হিচাপ (Insurance Claim Account) ডেবিট আৰু শাখা প্রতিষ্ঠানৰ নামত খোলা হিচাপ ক্রেডিট কৰিব লাগে। যদি বীমাৰ দাবীৰ পৰিমাণ বছৰটোৰ ভিতৰত নগদ টকাত সংগ্রহ কৰা হয় তেতিয়া বেংক বা নগদ হিচাপ ডেবিট আৰু শাখা প্রতিষ্ঠানৰ নামত খোলা হিচাপ ক্রেডিট কৰিব লাগে।

পথস্থিত পণ্য (Goods in transit) ঃ কেতিয়াবা মুখ্য কার্যালয়ে প্রেৰণ কৰা পণ্য শাখা প্রতিষ্ঠানে বা শাখা প্রতিষ্ঠানে ফিৰৎ দিয়া পণ্য মুখ্য কার্যালয়ে বিত্তীয় বছৰৰ শেষলৈকে নাপাবও পাৰে। উক্ত কাৰণত মুখ্য কার্যালয়ে শাখা প্রতিষ্ঠানলৈ প্রেৰণ কৰা পণ্যৰ পৰিমাণৰ লগত শাখা প্রতিষ্ঠানৰ পৰা পোৱা পণ্যৰ প্রতিবেদনত (return) দেখুৱা পণ্যৰ পৰিমাণত কিছু পার্থক্য পৰিলক্ষিত হয়। এই দুই নথিয়ে দেখুৱা পৰিমাণৰ মাজত থকা পার্থক্যকে পথস্থিত পণ্য (Goods in transit) বোলা হয় আৰু ইয়াক হিচাপত ব্যৱস্থা কৰিব লাগে।

পথস্থিত নগদ টকা (Cash in transit) ঃ কেতিয়াবা মুখ্য কার্যালয়ে পঠোৱা নগদ টকা শাখা প্রতিষ্ঠানে নাপাবও পাৰে বা শাখা প্রতিষ্ঠানে পঠোৱা নগদ টকা মুখ্য কার্যালয়ে বিত্তীয় বছৰৰ শেষলৈকে নাপাবও পাৰে। এই কাৰণতে মুখ্য কার্যালয়ৰ বহীত শাখা প্রতিষ্ঠানে পঠোৱা টকাৰ পৰিমাণৰ মাজত পার্থক্য পৰিলক্ষিত হয়। এই দুই নথিৰ মাজত কোনো পার্থক্য থাকিলে ইয়াক পথস্থিত নগদ টকা (Cash in transit) বোলা হয় আৰু ইয়াক হিচাপত লোৱাৰ ব্যৱস্থা কৰিব লাগে।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ-৩ (CHECK YOUR PROGRESS 3)

(ক) শাখা প্রতিষ্ঠানৰ হিচাপৰক্ষণ ব্যৱস্থাৰ সাংশ্লেষিক প্রণালীৰ অধীনত শাখা প্রতিষ্ঠানত সংৰক্ষণ কৰা মুখ্য হিচাপৰ নথিসমূহ আৰু হিচাপসমূহ কি কি?

.....

.....

.....

উদাহৰণ - ১

২০০৭ চনৰ ১জানুৱাৰী তাৰিখত প্রতীকা লিমিটেডে তিনিচুকীয়াত এটা নতুন শাখা প্রতিষ্ঠান খুলিলে। তলত দিয়া বিৱৰণিৰ পৰা মুখ্য কার্যালয়ৰ হিচাপৰ বহীত প্রয়োজনীয় জাবেদা প্রৱিষ্টিসমূহ লিপিবদ্ধ কৰক আৰু শাখা প্রতিষ্ঠানৰ লগত জড়িত প্রয়োজনীয় হিচাপসমূহ প্রস্তুত কৰক।

শাখালৈ প্রেৰিত পণ্য (Goods sent to Branch).....	37.000
খৰচৰ বাবে শাখালৈ পঠোৱা নগদ টকা (Cash remitted to Branch for expenses)	6,000
নগদ বিক্রী (Cash Sales).....	50,000
31.12.07 তাৰিখত মজুত পণ্য (Stock on 31.12.2007)	30,000
31.12.2007 তাৰিখত খুচুৰা নগদ টকা (Petty cash at Branch on 31.12.2007)	500

সমাধান (Solution)

In the books of Pratika Ltd. (H.O)

JOURNAL ENTRIES

Date	Particylars	L/F	Amount	
			Debit	Credit
2007			Rs.	Rs.
Jun1	Tinsukia Branch A/C Dr		37,000	
	To goods sent to Branch A/C			37,000
	(Being goods sent to branch)			
	Tinsukia Branch A/C Dr		6,000	
Dec 31	To Cash A/C			
	(Being cash to branch for expenses)			6,000
Dec 31	Cash A/C Dr		50,000	
	To Tinsukia Branch A/C			50,000
	(Being cash Received from branch on account of cash sales)			
Dec 31	Branch Stock A/C Dr		30,000	
	Branch Petty Cash A/C Dr		500	
	To Tinsukia Branch A/C			30,500
	(Bring branch stock and Petty cash at branch at the end of the year taken into account.)			
Dec 31	Tinsukia Branch A/C Dr		37,500	
	To profit & Loss A/C			37,500
	(Being profit on Tinsukia branch transferred to General Profit & Loss Account.			
Dec 31	Goods sent to Brance A/C Dr		37,000	
	To Purchases A/C			
	(Being goods sent to branch Transferred to Purchases Account.)			37,000

LEDGER ACCOUNTS

TINSUKIA BRANCH ACCOUNT

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F	Amount	Date	Particulars	J.F	Amount
2007			Rs	2007			
Jun.1.	To goods sent to Branch A/C		37,000	Dec31	By Cash A/C-Sales		50,000
Dec1	To Cash A/c-Expenses		6,000	Dec 31	By Branch Stock A/c		30,000
Dec 31	To Profit & Loss A/c-profit transferred			Dec 31	Br Branch Petty Cash A/c		500
			37,500				
			80,500				80,500

Dr **GOODS SENT TO BRANCH ACCOUNT** Cr

2007			Rs	2007			Rs
Dec 31	To Purchase A/c Transfer		37,000	Jan1	By Tinsukia Branch A/c		37,000
			37,000				37,000

Dr **BRANCH STOCK ACCOUNT** Cr

2007			Rs	2007			Rs
Dec 31	To Tinsukia Branch A/c		30,000	Dec 31	By Balance C/d		30,000
			30,000				30,000
2008							
Jan 1	To Balance b/d		30,000				

Dr **BRANCH PETTY CASH ACCOUNT** Cr

2007			Rs	2007			Rs
Dec 31	To Tinsukia Branch A/c		500	Dec 31	By Balance C/d		500
			500				500
2008							
Jan 1	To Balance b/d		500				

উদাহৰণ - ২

SB Ltd ৰ বৰপেটাত এটা শাখা আছে যিটো শাখালৈ কিনাদামৰ ওপৰত 25 শতাংশ লাভ কৰি পণ্য প্রেৰণ কৰা হয়। নিম্ন লিখিত বিৱৰণিৰ পৰা বৰপেটা শাখাৰ সামৰণী মজুত পণ্যৰ মূল্য গণনা কৰক আৰু 2008 চনৰ 31 মার্চত অন্তপৰা বছৰটোৰ বাবে শাখা প্রতিষ্ঠানৰ নামত ৰখা হিচাপ প্রস্তুত কৰক।

1.4.2007 তাৰিখত শাখা প্রতিষ্ঠানত থকা মজুত পণ্য

(Stock at Branch on 1.4.07).....20,000

শাখা প্রেৰণ কৰক পণ্য (Goods sent to branch) 1,80,000

শাখাত কৰা নগদ বিক্রী (Cash sale at Branch) 2,00,000

মুখ্য কার্যালয়ে পৰিশোধ কৰা ব্যয় (Expenses paid by Head office) :

দৰমহা (Salaries) 5,000

বিজ্ঞাপন (Advertisement) 2,000

দস্তুৰী বাদ দিয়াৰ পিচত থকা প্রকৃত লাভৰ ওপৰত 10 শতাংস দস্তুৰী শাখাৰ পৰিচালকক ক্রেডিট কৰিব লাগে।

সমাধান ঃ (Soluton)

IN THE BOOKS OF SB LTD. (H.O)
Barpeta Branch Account

Dr **Cr**

Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount
2007			Rs	2008			Rs.
April 1	To Branch		20,000	March 31	By Bank-		
to	Stock A/c				Cash sales		2,00,000
2008							
March	To Goods Sent			,,	By Branch		
31	to Branch A/c		1,80,000		Stock A/c		40,000
,,	To Bank-						
	Expenses:						
	Salaries 5000						
	Advertise-						
	ment 2000						
,,	To Manager's		7000				
	Commission						
	(10% on 30,000)		3000				
,,	To Profit & Loss						
	A/c-Profit						
	at Branch						
	transferred		30,000				
			24,0000				2,40,000

টোকা (working Note)

শাখাত থকা সামৰণী মজুত পণ্যৰ গণনা

(Calculation of closing stock at Branch)

শাখাৰ আৰম্ভণী মজুত পণ্য (Opening stock at Branch)	20,000
যোগ ঃ শাখালৈ প্ৰেৰণ কৰা পণ্য (Goods sent to Branch).....	180,000
বাদঃ বিক্ৰী কৰা পণ্যৰ কিনাদাম (Cost of goods sold)	200,000
$(2,00,000 \times {}^{125}/_{100})$	160,000
গতিকে শাখাত থকা সামৰণী মজুত পণ্যৰ পৰিমাণ	
(Closing stock at Branch)	40,000

পৰিস্থিতি (Situation) ২

মুখ্য কার্যালয়ে শাখা প্রতিষ্ঠানলৈ কিনাদামত পণ্য প্রেৰণ কৰে আৰু শাখা প্রতিষ্ঠানক নগদ বা বাকীত পণ্য বিক্রী কৰিবলৈ কর্তৃত্ব দিয়া হয়

শাখা প্রতিষ্ঠানৰ লেনদেনসমূহৰ হিচাপক্ষণৰ লগত জড়িত কামসমূহ মুখ্য কার্যালয়ে সংৰক্ষণ কৰে আৰু প্রথম পৰিস্থিতিত সংৰক্ষণ কৰা হিচাপসমূহৰ দৰেই শাখা প্রতিষ্ঠানৰ লেনদেনসমূহ লিপিবদ্ধ কৰিবৰ প্রয়োজনীয় হিচাপসমূহ মুখ্য কার্যালয়ত সংৰক্ষণ কৰা হয়। কেৱল মাত্র এটাই পার্থক্য আছে সেইটো হৈছে ইয়াত শাখা প্রতিষ্ঠানটোক বাকীত পণ্য বিক্রী কৰিবৰ বাবে কর্তৃত্ব দিয়া হয় আৰু সেয়ে শাখা প্রতিষ্ঠানে দেনাদাৰ খতিয়ন সংৰক্ষণ কৰিব লাগে।

আগতে উল্লেখ কৰা পৰিস্থিতি ১ত উল্লেখ কৰা একেখিনি জাবেদা প্রৰিষ্টিয়েই এই পৰিস্থিতিতো লিপিবদ্ধ কৰা হয়। অতিৰিক্ত হিচাপে আৰম্ভণী আৰু সামৰণী দেনাদাৰৰ পৰিমাণ লিপিবদ্ধ কৰিবৰ বাবে নিম্নলিখিত দুটা অতিৰিক্ত প্রৰিষ্টি মুখ্য কার্যালয়ৰ হিচাপৰ বহীত প্রৰিষ্ট কৰিব লাগে।

(i) বছৰৰ আৰম্ভণিতে থকা শাখা দেনাদাৰৰ পৰিমাণ স্থানান্তৰ কৰোতে (To transfer branch debtors at the beginning of the year)

Branch Account Dr

To Branch Debtors Account

(ii) বছৰৰ সামৰণিত থকা শাখাৰ দেনাদাৰৰ পৰিমাণ লিপিবদ্ধ কৰোতে (To record the branch debtors at the end of the year)

Branch Debtors Account Dr

To Branch Account

প্রথম আৰ্হিৰ শাখা প্রতিষ্ঠানৰ অধীনত লিপিবদ্ধ কৰা লেনদেনসমূহৰ উপৰিও শাখা প্রতিষ্ঠানৰ লাভ বা লোকচানৰ পৰিমাণ নির্ধাৰণ কৰিবৰ বাবে ওপৰোক্ত প্রৰিষ্টি দুটা লিপিবদ্ধ কৰিব লাগে। শাখা প্রতিষ্ঠানৰ মজুত পণ্যৰ দৰে শাখা প্রতিষ্ঠানৰ দেনাদাৰৰ পৰিমাণো মুখ্য কার্যালয়ৰ উদ্বৃত্ত

পত্ৰৰ সম্পত্তিৰ দিশত দেখুৱা হয়।

দেনাদাৰৰ লগত জড়িত হেৰুৱা তথ্যৰ পৰিমাণ গণনা (Calculation of missing figures relating to debtors)

শাখা প্ৰতিষ্ঠানে বাকীতো পণ্য বিক্ৰী কৰিলে শাখা প্ৰতিষ্ঠানৰ নামত খোলা হিচাপ প্ৰস্তুতকৰণৰ বাবে নিম্নলিখিত পদসমূহৰ পৰিমাণৰ প্ৰয়োজন হয়।

- শাখা প্ৰতিষ্ঠানৰ দেনাদাৰৰ আৰম্ভণী উদ্বৃত্ত (Opening balance of Branch Debtors)
- শাখা প্ৰতিষ্ঠানৰ দেনাদাৰৰ পৰা সংগ্ৰহ কৰা নগদ ধন, চেক, বিনিময়, বিল আদি (Collection cash/cheque/bills Receivable from Branch Debtors)
- শাখা প্ৰতিষ্ঠানৰ দেনাদাৰৰ সামৰণি উদ্বৃত্ত (Closing balance of Branch debtors)

কেতিয়াবা ওপৰত উল্লেখ কৰা বিষয়সমূহৰ বিষয়ে প্ৰত্যক্ষভাৱে প্ৰশ্ন তথ্য দিয়া নাথাকিলে আৰু সেয়ে শাখা প্ৰতিষ্ঠানৰ নামৰ হিচাপ প্ৰস্তুত কৰোতে ইহঁতক নিৰ্ধাৰণ কৰিবলগীয়া হয়। উদাহৰণস্বৰূপে প্ৰশ্নত দেনাদাৰৰ আৰম্ভণী উদ্বৃত্ত, বছৰটোৰ বাকী বিক্ৰীৰ পৰিমাণ, দেনাদাৰক প্ৰদত্ত বাট্টা আৰু দেনাদাৰৰ পৰা প্ৰাপ্য নগদ ধনৰ পৰিমাণ দিয়া আছে। এই তথ্যসমূহৰ ভিত্তিত শাখা প্ৰতিষ্ঠানৰ নামৰ হিচাপ প্ৰস্তুত কৰোতে অপৰিহাৰ্য হিচাপে বিবেচনা কৰা দেনাদাৰৰ সামৰণি উদ্বৃত্তৰ পৰিমাণ নিৰ্ধাৰণ কৰিব লাগিব। শাখাৰ দেনাদাৰৰ সামৰণি উদ্বৃত্তৰ পৰিমাণ=দেনাদাৰৰ আৰম্ভণী উদ্বৃত্ত + বাকী বিক্ৰীৰ পৰিমাণ - দেনাদাৰক দিয়া প্ৰদত্ত বাট্টাৰ পৰিমাণ-দেনাদাৰৰ পৰা পোৱা নগদ ধন। এই সামৰণি উদ্বৃত্তৰ পৰিমাণ টোকা আকাৰত স্মাৰক শাখা দেনাদাৰৰ হিচাপ (Memorandum Branch Debtors Account) বা শাখাৰ মুঠ দেনাদাৰৰ হিচাপ (Branch Total Debtors Account) প্ৰস্তুত কৰিও নিৰ্ধাৰণ কৰিব পাৰি। কেতিয়াবা দেনাদাৰৰ পৰা সংগ্ৰহ কৰা ধনৰ পৰিমাণে প্ৰশ্নত দিয়া নাথাকে। এই পৰিমাণকো টোকা আকাৰত স্মাৰক শাখা দেনাদাৰ হিচাপ বা শাখা মুঠ দেনাদাৰ হিচাপে প্ৰস্তুত কৰি নিৰ্ধাৰণ কৰা হয়।

উদাহৰণ ৩

দৰং লিমিটেডে 2008 চনৰ 1 জানুৱাৰীত শিলচৰত এটা শাখা প্ৰতিষ্ঠান খুলিলে। তলত দিয়া শিলচৰ শাখাৰ লগত জড়িত তথ্যৰ সহায়ত সাংশ্লেষিক প্ৰণালীৰ অধীনত 2008 চনৰ 31 ডিচেম্বৰত অন্তপৰা বছৰটোৰ বাবে শিলচৰ শাখা প্ৰতিষ্ঠান হিচাপ আৰু ইয়াৰ লগত জড়িত আন হিচাপসমূহ প্ৰস্তুত কৰক --

শাখালৈ প্ৰেৰিত পণ্য (Goods sent to branch)	30,000
শাখালৈ পঠোৱা নগদ টকা (Cash sent to Branch)	1,200
ঘৰভাড়াৰ বাবে (for rent)	2,500
দৰমহাৰ বাবে (for salaries)	400

অন্যান্য খৰচ (for other expenses)	
নগদ বিক্রী (Cash Sales)	10,000
বাকী বিক্রী (Credit Sales)	26,000
দেনাদাৰৰ পৰা সংগ্রহ কৰা ধন (Cash collected from debtors)	22,000
31.12.2008 তাৰিখত মজুত পণ্য (Stock on 31.12.2008)	2,500
31.12.2008 তাৰিখত দেনাদাৰ (Debtors on 31.12.2008)	5,000
31.12.2008 তাৰিখত খুচুৰা নগদ টকা (Petty Cash on 31.12.2008)	50
গ্রাহকে ফিৰৎ দিয়া পণ্য (Goods returned by customers)	700
গ্রাহকক দিয়া বাট্টা (Discount allowed to customers)	300
শাখাত পণ্যৰ স্বাভাৰিক ক্ষতি (Normal loss of goods at branch)	360

সমাধান ঃ (Solution)

IN THE BOOKS OF DARANG LTD. (H.O)
Silchar Branch Account

Dr. Cr.

Date	Particulars	J/F	Amount	Date	Particulars	J/F	Amount
2008			Rs	2008			Rs
Jan 1	To Goods Sent to Branch A/c		30,000	Jan 1	By Bank– Cash Sales		
to	To Cash A/C Expenses			to	10,000		
Dec 31	Rent 1200			Dec 31	Received		
	Salaries 2500				from Debtors-		
	Other				22,000		
	Expenses 400						32,000
			4100				
Dec 31	To Profit & Loss A/C Profit			Dec 31	By Branch Stock A/c		2,500
	Transferred		5450	,, 31	By. Branch debtors A/c		5,000
				,, 31	By Branch		50
					Petty Cash A/c		
			39,550				39,550

Dr **SILCHAR BRANCH STOCK ACCOUNT** Cr

2008		Rs	2008		Rs
Dec 31	To Silchar Branch A/c	2500	Dec 31	By balance c/d	2500
		2500			2500
2009					
Jan 1	To Balance b/d	2500			

Dr **SILCHAR BRANCH DEBTORS ACCOUNT** Cr

2008		Rs	2008		Rs
Dec 31	To Silchar Branch A/c	5,000	Dec 31	By Balance C/d	5,000
		5,000			5,000
2009					
Jan 1	To Balancs b/d	5,000			

Dr **GOODS SENT TO BRANCH ACCOUNT** Cr

2008		Rs	2008		Rs
Dec 31	To Purchases A/c- Transfer	30,000	Jan1 to Dec 31	By Silchar Branch A/C	30,000
		30,000			30,000

Dr **SILCHAR BRANCH PETTY CASH ACCOUNT** Cr

2008		Rs	2008		Rs
Dec 31	To Silchar Branch A/c	50	Dec 31	By Balance C/d	50
		50			5,000
2009					
Jan 1	To Balancs b/d	50			

পৰিস্থিতি (Situation-3)

মুখ্য কার্যালয়ে শাখা প্রতিষ্ঠানলৈ পণ্য বিজকমূল্য তথা বিক্রী মূল্যত প্রেৰণ কৰে আৰু শাখা প্রতিষ্ঠানক নগদ আৰু বাকীত পণ্য বিক্রী কৰিবলৈ কর্তৃত্ব দিয়া হয়।

মুখ্য কার্যালয়ে শাখা প্রতিষ্ঠানলৈ কিনাদামতকৈ অধিক মূল্যত পণ্য প্রেৰণ কৰিব পাৰে। এই মূল্যক বিজক মূল্য (Invoice price) বোলা হয়। এই বিজক মূল্য সাধাৰণতে শাখা কার্যালয়ৰ বাবে বিক্রী মূল্য হয়।

শাখা প্রতিষ্ঠানে বিক্রী কৰা মূল্যত পঠোৱা পণ্যৰ ক্ষেত্রত শাখা প্রতিষ্ঠানৰ হিচাপ প্রস্তুতিৰ পদ্ধতি বিজক মূল্যত পণ্য পঠোৱা বাবে পণ্যৰ লগত জড়িত জাবেদা প্রৰিষ্টিসমূহ যেনে— শাখাৰ আৰম্ভণী মজুত পণ্য, শাখালৈ প্রেৰিত পণ্য, মুখ্য কার্যালয়লৈ ফিৰৎ দিয়া পণ্য আৰু শাখাৰ সামৰণি মজুত পণ্যৰ বাহিৰে বাকী প্রৰিষ্টিসমূহ কিনাদামত শাখালৈ পণ্য পঠোৱা পদ্ধতিৰ সৈতে একে। শাখা প্রতিষ্ঠানৰ শুদ্ধ লাভৰ পৰিমাণ নির্ধাৰণৰ বাবে হিচাপবর্ষৰ অন্তত নিম্নলিখিত জাবেদা প্রৰিষ্টিসমূহ লিপিবদ্ধ কৰি পণ্যৰ ওপৰত ধার্য কৰা বোজাৰ (loading) বাবে সংযোজন কৰিব লাগে। পণ্যৰ ওপৰত ধার্য কৰা বোজা হৈছে পণ্যৰ বিজকমূল্য আৰু পণ্যৰ কিনাদামৰ পার্থক্য।

(১) আৰম্ভণী মজুত পণ্যৰ, যদি থাকে, মূল্যৰ পার্থক্য সংযোজন কৰোতে (For adjustment of the difference in opening stock, if any)

Branch stock Reserve Account Dr (শাখাত থকা আৰম্ভণী মজুত পণ্যৰ বিজকমূল্য আৰু কিনাদামৰ পার্থক্যৰ পৰিমাণেৰে)

To Branch Account

(২) শাখা প্রতিষ্ঠানলৈ পঠোৱা পণ্যৰ প্রকৃত মূল্য নির্ধাৰণৰ বাবে কৰা সংযোজন (For adjustment in the net value of goods sent to the branch)

Goods sent to Branch Account Dr (শাখালৈ পঠোৱা পণ্যৰ বিজয়মূল্য আৰু কিনাদামৰ পার্থক্যৰ পৰিমাণেৰে)

To Branch Account

(৩) সামৰণি মজুত পণ্যৰ মূল্যৰ পার্থক্য সংযোজন কৰোতে (For adjustment in the value of closing stock)

Branch Account Dr (শাখাত থকা সামৰণি মজুত পণ্যৰ বিজকমূল্য আৰু কিনাদামৰ পার্থক্যৰ পৰিমাণেৰে)

To Branch Stock Reserve Account

উদাহৰণ - ৪

2007 চনৰ 1 এপ্ৰিলত তেজু লিমিটেডে তুৰাত এটা শাখা প্ৰতিষ্ঠান খুলিলে। শাখা প্ৰতিষ্ঠানত বিক্ৰী কৰা সকলোবোৰ পণ্য মুখ্য কাৰ্যালয়ে কিনাদামৰ লগত ২০ শতাংশ যোগ কৰি শাখা প্ৰতিষ্ঠানলৈ পঠায়। শাখা প্ৰতিষ্ঠানৰ লগত জড়িত সকলোবোৰ খৰচ মুখ্য কাৰ্যালয়ে পৰিশোধ কৰে। শাখা প্ৰতিষ্ঠানে সংগ্ৰহ কৰা সকলোবোৰ নগদ টকা দৈনিক মুখ্য কাৰ্যালয়লৈ পঠাই দিয়ে। 2008 চনৰ 31 মাৰ্চত অন্তপৰা বছৰটোৰ লগত জড়িত নিম্নলিখিত বিৱৰণিসমূহ শাখা প্ৰতিষ্ঠানে পঠোৱা বিভিন্ন বিবৃতিৰ পৰা সংগ্ৰহ কৰা হৈছে।

নগদ বিক্ৰী-প্ৰকৃত বিক্ৰীৰ 40% (Cash sales-40% of net sales)	39,300
শাখালৈ পঠোৱা পণ্যৰ কিনাদাম (Cost of goods sent to Branch)	60,000
বিক্ৰী ফিৰৎ (Sales Returns)	3,650
সাধাৰণ ব্যয় (General Expenses)	1,300
বিবিধ দেনাদাৰ (Sundry Debtors)	17,250
মুখ্য কাৰ্যালয়ৰ পৰা পোৱা পণ্য (Goods received from H.O)	70,000
ঘৰভাড়া আৰু কৰ (Rent and Rates)	1,600
বিজ্ঞাপন (Advertisement)	3,750
অনুদ্ধাৰনীয় ঋণ (Bad Debts)	500
দৰমহা (Salaries)	8,000
সামৰণি মজুত পণ্য (Closing stock in hand)	17,500

মুখ্য কাৰ্যালয়ৰ হিচাপৰ বহীত উপস্থাপন হোৱা তুৰা শাখা প্ৰতিষ্ঠানৰ হিচাপ প্ৰস্তুত কৰক।

সমাধান (**Situation-4**)

IN THE BOOKS OF TEZU LTD. (H.O)
TURA BRANCH ACCOUNT

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F	Amount
2007			Rs	2007			Rs
Apr1	To Goods Sent to						
	BranchA.c		72,000	Apr.1	By Bank-Rem		
					ittance		
to	(60,000 x 120/100			to	Cash Sales		
					39,300		
2008				2008			
March	To Bank-Expenses			March	Cash received		
31	Rent and			31	from Debtors		
	Rates 1,600				41200		
	Salaries 8,000						80,500
	General Expen-				By Goods Sent		12,000
	ses 1,300				to Branch A/c		
	Advertisement				(Loading on		
	3,750				Goods sent		
			14650		72000x 20/120)		
March	To Stock		3250				
31	Reserve A/c			March	By Branch		
	(19,500 x 20/120)			31	Debtors A/c		17,250
March	To General Profit		39,350		By Branch		
31	& Loss A/c-Net				Stock A/c		17,500
	Profit transferred				By Stock in		
					transit		2,000
					(Rs. 72,000 -		
					Rs. 70,000)		
			1,29,250				1,29,250

Dr **MEMORANDUM BRANCH DEBTORS ACCOUNT** Cr

2007			Rs	2007			Rs
Apr 1	To Sales A/C		62,000	Apr.1	By Sales		3650
	Credit Sale				Return		
to	(Rs 39300x$^{60}/_{40}$			to			
	+3650)						
2008				2008	By Bad Debts		500
March				March			
31				31	By Bank-		
					(balancing figure)		41,200
					By Balance c/d		17,250
			62,600				62,600

১৪.৯ সম্ভাৰ আৰু দেনাদাৰ প্রণালী বা বৈশ্লেষিক প্রণালী (STOCK AND DEBTORS SYSTEM OR ANALYTICAL SYSTEM)

শাখা প্রতিষ্ঠানৰ হিচাপৰক্ষণৰ আন এটা প্রণালী হৈছে সম্ভাৰ আৰু দেনাদাৰ প্রণালী। শাখা প্রতিষ্ঠানৰ হিচাপৰক্ষণৰ এই প্রণালীটো সাধাৰণতে বৃহৎ আকাৰৰ শাখা প্রতিষ্ঠানৰ ক্ষেত্রত অনুসৰণ কৰা হয়। মুখ্য কার্যালয়ে শাখা প্রতিষ্ঠানৰ বাবে বিক্রী মূল্য বা বিজক মূল্যত পণ্য পঠায়। এই প্রণালীত নিম্নলিখিত হিচাপসমূহ সংৰক্ষণ কৰা হয়।

(i) শাখাৰ মজুত পণ্য হিচাপ (Branch Stock Account)

(ii) শাখালৈ প্রেৰিত পণ্য হিচাপ (Goods Sent to Branch Account)

(iii) শাখাৰ দেনাদাৰ হিচাপ (Branch Debtors Account)

(iv) শাখাৰ নগদ হিচাপ (Branch Cash Account)

(v) শাখাৰ খৰচ হিচাপ (Branch Cash Account)

(vi) শাখাৰ সংযোজন হিচাপ (Branch Expenses Account)

(vii) শাখাৰ লাভ-লোকচান হিচাপ (Branch Profit and Loss Account)

১৪.১০ সম্ভাৰ আৰু দেনাদাৰ প্রণালী বা বৈশ্লেষিক প্রণালীৰ অধীনত হিচাপ সম্পর্কীয় ব্যৱস্থাৱলী (ACCOUNTING ARRANGEMENT UNDER STOCK AND DEBTORS SYSTEM OR ANALYTICAL SYSTEM)

সম্ভাৰ আৰু দেনাদাৰ প্রণালী বা বৈশ্লেষিক প্রণালীৰ অধীনত শাখা প্রতিষ্ঠানৰ লগত হোৱা লেনদেনসমূহ লিপিবদ্ধ কৰিবৰ বাবে নিম্নলিখিত জাবেদা প্রৱিষ্টিসমূহ প্রৱিষ্ট কৰা হয়।

(১) শাখালৈ পঠোৱা পণ্যৰ বাবদ (For goods sent to branch)

Branch Stock Account Dr (বিজক মূল্যক)

To Goods Sent to Branch Account

(২) শাখাই মুখ্য কার্যালয়লৈ ফিৰৎ দিয়া পণ্যৰ বাবদ (For goods returned by branch to head office)

Goods Sent to Branch Account Dr (বিজক মূল্যক)

To Branch Stock Account

(৩) আন শাখাৰ পৰা পোৱা পণ্যৰ বাবদ (For goods received from other branches)

Branch Stock Account Dr (বিজক মূল্যত)

To Goods Sent to Branch Account

(৪) মুখ্য কার্যালয়ৰ নির্দেশ অনুসৰি আন শাখালৈ প্রেৰণ কৰা পণ্যৰ বাবদ (For goods transferred to other branches on advice of head office)

Goods Sent to Branch Account Dr (বিজক মূল্যত)

To Branch Stock Account

(৫) শাখাই কৰা নগদ বিক্রীৰ বাবদ (For cash sales made by the branch)

Bank Dr (প্রকৃত বিক্রীমূল্যত)

To Branch stock Account

(৬) শাখাই কৰা বাকী বিক্রীৰ বাবদ (For credit sales made by the branch)

Branch Debtors Account Dr (প্রকৃত বিক্রী মূল্যত)

To Branch Stock A/C

(৭) দেনাদাৰৰ পৰা নগদ ধন সংগ্রহ কৰোতে (For cash collected from debtors)

Bank Dr

To Branch Debtors Account

(৮) শাখাৰ দেনাদাৰে বিনিময় বিলত স্বীকৃতি দিলে (For bills accepted by Branch Debtors)

Bills Received Account Dr

To Branch Debtors Account

(৯) অনুদ্ধাৰণীয় ঋণ, প্রদত্ত বাট্টা আদিৰ বাবদ (For baddebts, discount allowed

Branch Profit & Loss Account Dr

To Branch Debtors Account

(১০) শাখাৰ স্থায়ী সম্পত্তিৰ ওপৰত অৱক্ষয় ধার্য কৰোতে (For charging depreciation on branch fixed assets)

Branch Profit & Loss A/C Dr

To Branch Fixed Assets Account

(১১) শাখাৰ ব্যয় নগদ টকাৰে পৰিশোধ কৰোতে (For transferring total of Branch Expenses Account to Branch Profit & Loss Account)

Branch Profit & Loss Account Dr

To Branch Expenses Account.

(১২) শাখাৰ ব্যয় হিচাপ শাখা লাভ-লোকচান হিচাপলৈ স্থানান্তৰ কৰোতে (For transferring total of Branch Expenses Account to Branch profit & Loss Account)

Branch Profit & Loss Account Dr

to Branch Expeuses Account

(১৩) (i) আপাত মুঠ লাভ স্থানান্তৰ কৰোতে (For transferring apparent gross profit)

Branch Stock Account Dr

To Branch Adjustment Account

(ii) আপাত মুঠ লোকচান স্থানান্তৰ কৰোতে (For transferring Apparent gross loss)

Branch Adjustment Account Dr

To Branch Stock Account

(১৪) (i) স্বাভাৱিক কাৰণত মজুত পণ্যৰ ঘাটি বাবদ (For Shortage of stock due to normal reasons)

Normal Loss Account Dr (বিজক মূল্য)

To Branch Stock Account

(ii) স্বাভাৱিক ক্ষতি স্থানান্তৰ কৰোতে (For transferring normal loss)

Branch Adjustment Account Dr

To Normal Loss Account

(১৫) জুয়ে পোৰা/ পথত হোৱা পণ্যৰ অস্বাভাৱিক লোকচানৰ বাবে (For loss by fire/ less in transit (Abnormal loss)

(i) Abnormal Loss Account Dr (বিজক মূল্যত)

To Branch stock Account

(ii) অস্বাভাৱিক লোকচান স্থানান্তৰ কৰোতে (For transferring Abnormal loss)

Branch Adjustment Account Dr (Loading)

Bank Dr (প্ৰাপ্ত বীমাৰ দাবী)

Insurance Company Dr (পাবলগীয়া বীমাৰ দাবী)

Branch Profit & Loss A/C Dr (লোকচান)

To Abnormal Loss Account (নষ্ট হোৱা পণ্যৰ মূল্য)

(১৬) পথস্থিত পণ্যসহ আৰম্ভণি মজুত পণ্যৰ ওপৰত থকা লাভৰ বোজা স্থানান্তৰ কৰোতে (For loading on opening stock including in transit at the beginning)

Stock Reserve Account	Dr	(ধাৰ্য কৰা লাভৰ বোজা (Loading) পৰিমাণেৰে)
To Branch Adjustment Account		

(১৭) শাখালৈ পঠোৱা আচল পণ্যৰ ওপৰত ধাৰ্য কৰা লাভৰ বোজাৰ বাবে (For loading on net good sent to branch)

Good Sent to Branch Account	Dr	(পণ্যৰ ওপৰত ধাৰ্য কৰা বোজাৰ (loading) পৰিমাণেৰে)
To Branch Adjustment Account		

(১৮) পথস্থিত পণ্যসহ সামৰণি মজুত পণ্যৰ ওপৰত ধাৰ্য কৰা লাভৰ বোজাৰ বাবে (For loading on closing stock including stock in transit at the end)

Branch Adjustment Account	Dr	(ধাৰ্য কৰা লাভৰ বোজাৰ পৰিমাণেৰে)
To Stock Reserve Account		

(মুখ্য কাৰ্যালয়ৰ উদ্বৃত্ত পত্ৰত (Stock Reserve Account) সামৰণি মজুত পণ্যৰ পৰিমাণৰ পৰা বিয়োগ কৰি দেখুৱা হয়।)

(১৯) শাখাৰ মুঠ লাভ স্থানান্তৰ কৰোতে (For transferring gross profit of the Branch)

Branch Adjustment Account	Dr	
To Branch Profit & Loss Account		

(২০) শাখাৰ মুঠ লোকচান স্থানান্তৰ কৰোতে (For transferring gross loss of the branch)

Branch Profit & Loss Account	Dr	
To Branch Adjustment Account		

(২১) শাখাৰ প্ৰকৃত লাভ স্থানান্তৰ কৰোতে (For transferring net profit of the branch)

Branch Profit & Loss Account	Dr	
To General Profit & Loss Account		

(২২) শাখাৰ প্ৰকৃত লোকচান স্থানান্তৰ কৰোতে (For transferring net loss of the branch)

General Profit & Loss Account Dr

To Branch Profit & Loss Account

(২৩) শাখালৈ প্রেৰিত পণ্য হিচাপ সামৰোতে (For closing goods sent to Branch Account)

Goods Sent to Branch Account Dr

To Purchases Account/Trading Account



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ-৪ (CHECK YOUR PROGRESS-4)

(ক) শাখা প্রতিষ্ঠানৰ হিচাপৰক্ষণৰ সম্ভাৰ আৰু দেনাদাৰ প্রণালীৰ অধীনত কি কি মুখ্য হিচাপসমূহ সংৰক্ষণ কৰিব লাগে?

.....

.....

.....

উদাহৰণ - ৫

শিৱসাগৰৰ ডায়মণ্ড কোম্পানী লিমিটেডে বকোত 1.1.2008 তাৰিখত এটা শাখা প্রতিষ্ঠান আৰম্ভ কৰিলে। মুখ্য কার্যালয়ে পণ্যসমূহ শাখা প্রতিষ্ঠানলৈ বিক্রীমূল্যত প্রেৰণ কৰে। এই বিক্রীমূল্য হৈছে মুখ্য কার্যালয়ৰ কিনাদামৰ ১২৫ শতাংশ।

শাখা প্রতিষ্ঠানৰ লগত জড়িত নিম্নলিখিত বিৱৰণিসমূহ পোৱা হৈছে।

শাখালৈ প্রেৰিত পণ্য (মুখ্য কার্যালয়ৰ কিনাদামত) (Goods sent to Branch at cost to Head Office)	3,25,000
মুঠ বিক্রী (Total Sales)	4,25,000
নগদ বিক্রী (Cash Sales)	2,50,000
দেনাদাৰৰ পৰা সংগ্রহ কৰা নগদ টকা (Cash collected from Debtors)	1,36,000
দেনাদাৰৰ পৰা পোৱা পণ্য ফিৰৎ (Returns from Debtors)	7,000
অনুদ্ধাৰণীয় ঋণ (Bad Debts)	3,800
নগদ টকাৰে পৰিশোধ কৰা শাখা প্রতিষ্ঠানৰ ব্যয় (Branch expanses paid for cash)	16,000
নষ্ট হোৱা পণ্য বিজৰমূল্যত অৱলোপন কৰা হ'ল (Damaged goods written off at invoice price)	4,000

31 ডিচেম্বৰ, 2008 বিজকমূল্যত মজুত পণ্যৰ

(Stock on 1st December 2008 at invoice price) 27,000

সম্ভাৰ আৰু দেনাদাৰ প্রণালীত উক্ত লেনদেনসমূহ লিপিবদ্ধ কৰিবৰ বাবে মুখ্য কার্যালয়ৰ বহীত খতিয়ন হিচাপসমূহ প্রস্তুত কৰক।

সমাধান

IN THE BOOKS OF DIAMOND CO.LTD (HEAD OFFICE)
BRANCH STOCK ACCOUNT

Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount.
2008			Rs	2008			Rs
Dec 31	To Goods Sent To branch A/c (Rs 325,000x125%)		4,06,250	Dec.31	By Bank– Cash sales		2,50,000
				Dec. 31	By Branch Debtors A/C Credit Sales (4,25,000-2,50,000)		1,75,000
Dec. 31	To Branch Debtors A/C- Returns from Debtors		7,000				
				Dec 31	By Abnormal\ Loss A/C- good damaged		4,000
Dec. 31	To Branch Adjustment A/C Apparent Gross proifit (Balancing figure)		42,750	,, 31	By Balance C/d		27,000
			4,56,000				4,56,000

Dr **BRANCH DEBTORS ACCOUNT** **Cr**

2008			Rs	2008			Rs
Dec 31	To Branch stock A/c- Credit Sales		1,75,000	Dec 31	By Bank-Collection		1,36,000
				,,	By Branch Stock A/C- Returns		7,000
				,,	By Branch Profit A/C- Bad Debts		3,800
					By Balance c/d		28,200
			1,75,000				1,75,000

Dr BRANCH EXPENSES ACCOUNT Cr

2008		Rs	2008		Rs
Dec 31	To Bank-expenses paid	16,000	Dec 31	By Branch Profit & Loss A/C- Transfer	16,000
		16,000			16,000

Dr GOODS SENT TO BRANCH ACCOUNT Cr

2008		Rs	2008		Rs
Dec 31	To Branch Adjustment A/C- Load on goods ($406250 \times \frac{25}{125}$)	81,250	Dec 31	By Branch Stock A/C	4,06,250
,, 31	To Trading A/C- Cost of goods	3,25,000			
		4,06,250			4,06,250

Dr ABNORMAL LOSS ACCOUNT Cr

2008		Rs	2008		Rs
Dec 31	To Branch Stock A/c	4,000	Dec 31	By Branch Adjustment A/c- load	800
		4,000	,,	By Branch Profit & Loss A/C	3,200
		4,000			4,000

Dr BRANCH ADJUSTMENT ACCOUNT Cr

2008		Rs	2008		Rs
Dec 31	To Abnormal loos A/C-load ($4000 \times \frac{25}{125}$)	800	Dec 31	By goods sent to Branch A/C Load ($406250 \times \frac{25}{125}$)	81,250
,,	To Stock Reserve A/C-Load on closing Stock($27000 \times \frac{25}{125}$)	5,400	,,	By Branch Stock A/C- Apparent Gross profit	42,750
,,	To Branch Profit & Loss A/C- Gross profit transferred	1,17,800			
		1,24,000			1,24,000

Dr BRANCH PROFIT AND LOSS ACCOUNT Cr

2008			Rs	2008			Rs
Dec 31	To Branch Expenses A/c		16,000	Dec 31	By Branch Adjustment A/C		1,17,800
,,	To Branch Debtors A/c		3,800				
,,	To Abnormal loss A/C-Cost of damaged goods (4000-800)		3,200				
,,	To General Profit & Loss A/C- Net Profit transferred		94,800				
			1,17,800				1,17,800



১৪.১১ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ (LET US SUM UP)

এই অধ্যায়টোত আমি নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ আলোচনা কৰিলো—

- শাখা প্রতিষ্ঠানসমূহ হৈছে এটা ব্যৱসায় সংগঠনৰ লাভ অর্জন কৰা একো একোটা কেন্দ্র আৰু ইহঁতে মুখ্য প্রতিষ্ঠানৰ নিয়ন্ত্রণৰ অধীনত কার্য সম্পাদন কৰে।
- শাখা প্রতিষ্ঠানৰ কার্যকৰী ফলাফল নির্ধাৰণ, মুখ্য কার্যালয়লৈ শাখা প্রতিষ্ঠানৰ পৰা নিয়মীয়াকৈ তথ্যৰ সৰবৰাহৰ বাবে শাখা প্রতিষ্ঠানৰ হিচাপৰক্ষণ প্রয়োগ কৰা হয়।
- শাখা প্রতিষ্ঠানৰ হিচাপৰক্ষণৰ বাবে তিনিটা পদ্ধতি আছে—
  - দেনাদাৰ আৰু সাংশ্লেষিক প্রণালী (Debtors or Synthetic System)
  - সম্ভাৰ আৰু দেনাদাৰ বা বৈশ্লেষিক প্রণালী (Stock and Debtors System or Analytical System)
  - চূড়ান্ত হিচাপ প্রণালী (Final Account System)
- শাখা প্রতিষ্ঠানৰ দেনাদাৰ প্রণালীত প্রতিটো শাখা প্রতিষ্ঠানক মুখ্য কার্যালয়ৰ একোটা দেনাদাৰ হিচাপে বিবেচনা কৰা হয়।
- দেনাদাৰ প্রণালীত তলত দিয়া দুটাৰ যিকোনো এটা পৰিস্থিতিৰ উদ্ভৱ হয়।
  - মুখ্য কার্যালয়ে শাখা প্রতিষ্ঠানলৈ কিনাদামত পণ্য প্রেৰণ কৰে আৰু শাখা প্রতিষ্ঠানক কেৱল নগদ টকাত পণ্য বিক্রী কৰিবলৈ কর্তৃত্ব দিয়ে। বা
  - মুখ্য কার্যালয়ে শাখা প্রতিষ্ঠানলৈ কিনাদামত পণ্য প্রেৰণ কৰে আৰু শাখা প্রতিষ্ঠানক নগদ আৰু বাকীত পণ্য বিক্রী কৰিবৰ বাবে কর্তৃত্ব দিয়া হয়।
- সম্ভাৰ আৰু দেনাদাৰ প্রণালীৰ অধীনত পণ্যসমূহ বিজক মূল্যত প্রেৰণ কৰা হয়।



১৪.১২ অধিক জানিবলৈ (FURTHER READING)

১) বিত্তীয় হিচাপ বিদ্যা— শ্রীচেনীৰাম বৈদ্য, ওৰিয়েণ্টাল বুক কোম্পানী (প্রাইভেট) লিমিটেড, পাণবজাৰ, গুৱাহাটী-৭৮১০০১।



১৪.১৩ অগ্রগতিৰ খতিয়ান (ANSWERS TO CHECK YOUR PROGRESS)

অগ্রগতিৰ খতিয়ান-১

(ক) (i) কার্যকৰী ফলাফল নির্ণয় কৰিবৰ বাবে। শাখা প্রতিষ্ঠানৰ মুঠ বিক্রী, মুঠ খৰচ আৰু লাভৰ পৰিমাণ নির্ধাৰণ কৰাকে ইয়াৰ দ্বাৰা বুজোৱা হয়।

(ii) শাখা প্রতিষ্ঠানৰ পৰা নিয়মীয়াকৈ তথ্যৰ যোগান ধৰা।

অগ্রগতিৰ খতিয়ান-২

(ক) (i) দেনাদাৰ প্রণালী বা সাংশ্লেষিক প্রণালী

(ii) বৈশ্লেষিক প্রণালী বা সম্ভাৰ আৰু দেনাদাৰ প্রণালী আৰু

(iii) চূড়ান্ত হিচাপ প্রণালী।

অগ্রগতিৰ খতিয়ান-৩

(ক) (i) নথিপত্র- (ক) মজুত পণ্যৰ পঞ্জীয়ন বহী (খ) নগদ বহী (গ) খুচুৰা বহী।

(ii) হিচাপসমূহ (ক) শাখা প্রতিষ্ঠানৰ নামৰ হিচাপ (খ) শাখালৈ প্রেৰিত পণ্য হিচাপ

(গ) শাখাৰ মজুত পণ্য হিচাপ আৰু (ঘ) শাখাৰ খুচুৰা নগদ হিচাপ।

অগ্রগতিৰ খতিয়ান-৪

(ক) (i) শাখাৰ মজুত মুঠ পণ্যৰ হিচাপ (ii) শাখালৈ প্রেৰিত পণ্য হিচাপ (iii) শাখাৰ দেনাদাৰ হিচাপ (iv) শাখাৰ নগদ হিচাপ (v) শাখাৰ খৰচ হিচাপ (vi) শাখা সংযোজন হিচাপ (vii) শাখাৰ লাভ-লোকচান হিচাপ ইত্যাদি।



১৪.১৪ আৰ্হি প্ৰশ্ন (MODEL QUESTIONS)

প্ৰশ্ন ১ ঃ খালি ঠাই উপযুক্ত শব্দ বহুৱাই পূৰ কৰক।

(i) সাংশ্লেষিক প্ৰণালীৰ অধীনত প্ৰস্তুত কৰা শাখা প্ৰতিষ্ঠান নামৰ হিচাপ..... হিচাপৰ প্ৰকৃতিৰ হয়।

(ii) শাখা প্ৰতিষ্ঠানে পঠোৱা কিন্তু মুখ্য কাৰ্যালয়ে নোপোৱা নগদ টকাক বছৰৰ শেষত..... হিচাপত ডেবিট কৰা হয়।

(iii) যেতিয়া শাখা প্ৰতিষ্ঠানলৈ পঠোৱা পণ্যৰ বিজকমূল্যতকৈ অধিক দামত ধাৰ্য কৰা হয়, এই ধাৰ্য কৰা অধিক দামৰ সংযোজন ..... হিচাপত ক্ৰেডিট কৰা হয়।

(iv) মুখ্য কাৰ্যালয়ে পঠোৱা পণ্যৰ মূল্য বিয়োগ মুখ্য কাৰ্যালয়ৰ পৰা পোৱা পণ্য মূল্যই ..... প্ৰতিনিধিত্ব কৰে।

প্ৰশ্ন ২ ঃ চমুটোকা লিখক।

(i) শাখা প্ৰতিষ্ঠানৰ অৰ্থ ব্যাখ্যা কৰক।

(ii) শাখা প্ৰতিষ্ঠানৰ হিচাপৰক্ষণ কি?

(iii) বিভিন্ন প্ৰকাৰৰ শাখা প্ৰতিষ্ঠানসমূহ কি কি?

(iv) নিৰ্ভৰশীল শাখা প্ৰতিষ্ঠানক কিয় সেই নামেৰে নামকৰণ কৰা হয় ব্যাখ্যা কৰক।

(v) শাখা প্ৰতিষ্ঠানৰ হিচাপৰক্ষণৰ সাংশ্লেষিক প্ৰণালী বুলিলে কি বুজে?

প্ৰশ্ন ৩ ঃ তলৰ প্ৰশ্নসমূহৰ উত্তৰ লিখক —

(i) শাখা প্ৰতিষ্ঠানৰ হিচাপৰক্ষণৰ উদ্দেশ্যসমূহ স্পষ্টভাৱে ব্যাখ্যা কৰক।

(ii) হিচাপৰক্ষণৰ দৃষ্টিকোণৰ পৰা বিভিন্ন প্ৰকাৰৰ শাখা প্ৰতিষ্ঠানৰ ওপৰত চমু টোকা লিখক।

(iii) শাখা প্ৰতিষ্ঠানৰ হিচাপৰক্ষণৰ সাংশ্লেষিক প্ৰণালী আৰু সম্ভাৰ আৰু দেনাদাৰ পদ্ধতিৰ মাজত থকা পাৰ্থক্যসমূহ বিচাৰ কৰক।

প্ৰশ্ন ৪ ঃ ব্যৱহাৰিক প্ৰশ্নাৱলী (Practical Problems)

(i) 2007 চনৰ 1 জানুৱাৰীত মুম্বাইৰ অৰ্গেনিক লিমিটেডে জালুকবাৰীত এটা শাখা প্ৰতিষ্ঠান আৰম্ভ কৰিলে। নিম্নলিখিত বিৱৰণিৰ পৰা 2007 চনৰ 31 ডিচেম্বৰত অন্তপৰা বছৰটোৰ বাবে সাংশ্লেষিক প্ৰণালীত মুখ্য কাৰ্যালয়ৰ বহীত প্ৰয়োজনীয় জাবেদা প্ৰৱিষ্টিসমূহ লিপিবদ্ধ কৰক আৰু জালুকবাৰী শাখা প্ৰতিষ্ঠানৰ নামত খোলা হিচাপ আৰু প্ৰয়োজনীয় অন্যান্য

হিচাপসমূহ প্রস্তুত কৰক।

শাখালৈ প্রেৰিত পণ্য (Goods sent to Branch)	40,000
খৰচৰ শাখালৈ পঠোৱা নগদ ধন (Cash remittance to Branch for expenses)	7,500
নগদ বিক্রী (Cash Sales)	56,000
31.12.2007 তাৰিখত মজুত পণ্য (stock on 31.12.2007)	34,000
31.12.2007 তাৰিখত শাখাত থকা খুচুৰা নগদ টকা (Petty Cash at Branch on 31.12.2007	2700

উত্তৰ ঃ শাখাৰ লাভ 45,200 টকা)

(ii) চেন্নাইচ মুখ্য কার্যালয় থকা মাৰুতি লিমিটেডৰ নাগপুৰত এটা শাখা প্রতিষ্ঠান আছে। মুখ্য কার্যালয় আৰু নাগপুৰ শাখাৰ মাজত 2008 চনৰ 31 ডিচেম্বৰত অন্ত পৰা বছৰটোৰ বাবে নিম্নলিখিত লেনদেনসমূহ সংঘটিত হয়।

1.1.08 তাৰিখত শাখাত থকা মজুত পণ্য (Stock at Branch on 1.1.08)	19,000
1.1.08 তাৰিখত শাখাত থকা খুচুৰা নগদ টকা (Petty Cash at Branch on 1.1.08)	2,000
1.1.08 তাৰিখত শাখাত থকা আচবাব পত্র (Furniture at Branch on 1.1.08)	18,700
বছৰটোত শাখালৈ প্রেৰণ কৰা পণ্য (Goods supplied to Branch during the year)	2,10,000
শাখাই ফিৰৎ দিয়া পণ্য (Goods returned by Branch)	65,000
শাখাত হোৱা নগদ বিক্রী (Cash Sales at Branch)	2,80,000
শাখালৈ পঠোৱা চেক (Cheque sent to Branch)	
দৰমহা (Salary)	10,300
খুচুৰা খৰচৰ ধন (Petty Cash)	3,900
ঘৰভাড়া (Rent)	16,500
31.12.08 তাৰিখত শাখাত মজুত পণ্য (Stock at Branch on 31.12.08)	42,000
শাখাই বছৰটোৰ ভিতৰত আদায় দিয়া খুচুৰা (Petty Expenses incurred by Branch during the year)	4,200
31.12.08 তাৰিখত অগ্রিম প্রদত্ত দৰমহা (Prepaid salary on 31.12.08)	350
31. 12. 08 তাৰিখত অপ্রদত্ত ঘৰভাড়া	

(Outstanding Rent on 31. 12. 08)	700
31. 12. 08 তাৰিখত শাখাৰ আচবাব পত্র	
(Branch Furniture 31. 12. 08)	18,000

মুখ্য কার্যালয়ৰ বহীত সাংশ্লেষিক প্রণালীৰ অধীনত জাবেদা প্রৱিষ্টি আৰু প্রয়োজনীয় হিচাপসমূহ প্রস্তুত কৰক।

(উত্তৰ ঃ শাখাৰ লাভ 1,40,150 টকা)

(iii) নিম্নলিখিতসমূহ হৈছে এটা শাখা প্রতিষ্ঠানৰ লেনদেনৰ বিস্তৃত বিৱৰণ।

শাখালৈ প্রেৰণ কৰা পণ্যৰ কিনাদাম	
(Goods sent to branch at cost)	1,00,000
শাখাৰ পৰা ফিৰৎ পোৱা পণ্য	
(Goods returned by Branch at cost)	6,000
মুখ্য কার্যালয়ে আদায় দিয়া ব্যয়সমূহ	
(Expenses paid by Head Office)	
দৰমহা (Salary)	8,000
ঘৰভড়া আৰু কৰ (Rent and Rates)	12,000
শাখাৰ পৰা পোৱা ধন (Remittances received from Branch)	90,000
নগদ বিক্রী (Cash sales)	5,000
বাকী বিক্রী (Credit Sales)	1,02,000
শাখাত থকা সামৰণি মজুত পণ্য (Closing Stock at Branch)	34,000
শাখাত থকা সামৰণি দেনাদাৰ (Closing Debtors at Branch)	15,400
গ্রাহকক প্রদান কৰা বাট্টা (Discount allowed to customers)	3,600

মুখ্য কার্যালয়ৰ হিচাপৰ বহীত শাখা প্রতিষ্ঠানৰ নামত খোলা হিচাপ প্রস্তুত কৰক।

(উত্তৰ ঃ আৰম্ভণি দেনাদাৰ 2,000 টকা, লাভ 23,400 টকা)

*** ***** ***

অধ্যায় ১৫ বিভাগীয় হিচাপ (DEPARTMENTAL ACCOUNTS)

অধ্যায় গাঁথনি (Unit Structure)

১৫.১ উদ্দেশ্য (Learning objectives)

১৫.২ পৰিচয় (Introduction)

১৫.৩ বিভাগীয় হিচাপৰ অর্থ (Meaning of Departmental Accounts)

১৫.৪ বিভাগীয় হিচাপৰ উদ্দেশ্যসমূহ (Objectives of Departmental Accounts)

১৫.৫ বিভাগীয় হিচাপৰক্ষণৰ পদ্ধতিসমূহ (Methods of Departmental Accounting)

১৫.৬ উমৈহতীয়া ব্যয়সমূহৰ আবণ্টন (Allocation of Common Expenses)

১৫.৭ বিভাগীয় ক্রয়-বিক্রয় আৰু লাভ-লোকচান হিচাপৰ প্রস্তুতকৰণ (Preparation of Departmental Trading and Profit & Loss Accounts)

১৫.৮ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ (Let us Sum up)

১৫.৯ অধিক জানিবলৈ (Further Reading)

১৫.১০ অগ্রগতিৰ খতিয়ান (Answers To Check Your Progress)

১৫.১১ আৰ্হি প্রশ্ন (Model Questions)

১৫.১ উদ্দেশ্য (LEARNING OBJECTIVES)

এই অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি -

- বিভাগীয় হিচাপৰ অর্থ ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব।
- বিভাগীয় হিচাপৰ উদ্দেশ্যসমূহ ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব।
- এটা ব্যৱসায় সংগঠনৰ বিভাগসমূহৰ হিচাপৰক্ষণ কার্য্যপ্রণালীৰ বিষয়ে ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব।
- উমৈহতীয়া ব্যয়সমূহ বিভিন্ন বিভাগসমূহৰ মাজত বণ্টন কৰাৰ প্রয়োজনীয়তা আৰু ভিত্তিসমূহ চিনাক্ত কৰিব পাৰিব।
- বিভাগীয় ক্রয়-বিক্রয় আৰু লাভ-লোকচান হিচাপ প্রস্তুত কৰিব পাৰিব।

১৫.২ পৰিচয় (INTRODUCTION)

ইয়াৰ পূৰ্বৱৰ্তী অধ্যায়টোত আমি শাখা প্ৰতিষ্ঠানৰ হিচাপৰক্ষণৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিলো। এটা ব্যৱসায় সংগঠনৰ পৰিচালনাৰ লগত জড়িত থকা ব্যক্তিসকলে ব্যৱসায়ৰ কাম-কাজসমূহ সম্প্ৰসাৰণ কৰিবৰ বাবে বিভিন্ন ঠাইত শাখা খোলে। এই শাখাসমূহৰ কাৰ্য্যকৰী ফলাফল জানিবৰ বাবে শাখা প্ৰতিষ্ঠানৰ হিচাপৰক্ষণ প্ৰয়োগ কৰে।

এই অধ্যায়টোত আমি বিভাগীয় হিচাপৰক্ষণৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিম। যিবোৰ ব্যৱসায় সংগঠনৰ একেখন চালিৰ তলতে একাধিক সংখ্যক বিভাগ খোলা হয় সেইবোৰ ব্যৱসায় সংগঠনৰ ক্ষেত্ৰত বিভাগীয় হিচাপৰক্ষণ প্ৰয়োগ কৰা হয়। উদাহৰণস্বৰূপে, এটা বৃহৎ খুচুৰা দোকানৰ দুটা বিভাগ আছে, যেনে - কাপোৰ আৰু খাদ্যবস্তু। বিভাগসমূহৰ লাভ-লোকচান নিৰ্ধাৰণ কৰিবৰ বাবে বিভাগৰ লেনদেনসমূহ কেনেকৈ লিপিবদ্ধ কৰা হ'ব সেই বিষয়ে এই অধ্যায়টোত আমি আলোচনা কৰিম। আমি বিভাগসমূহৰ মাজত উমৈহতীয়া খৰচসমূহ কেনেকৈ বণ্টন কৰা হ'ব সেই বিষয়েও আলোচনা কৰিম। অধ্যায়টোৰ অধ্যয়নে আপোনাক বিভাগসমূহে সম্পাদন কৰা কাম নিৰ্ধাৰণ কৰাত বিভাগীয় সংগঠনক বিভাগীয় হিচাপৰক্ষণ প্ৰণালীয়ে কেনেকৈ সহায় কৰে সেই বিষয়ে সূক্ষ্ম দৃষ্টি দিয়াত সহায় কৰিব।

১৫.৩ বিভাগীয় হিচাপৰ অৰ্থ (MEANING OF DEPARTMENTAL ACCOUNTS)

চহৰ সমূহত আপোনালোকে লক্ষ্য কৰিলে দেখিবলৈ পাব যে এটা ব্যৱসায় সংগঠন কিছুসংখ্যক বিভাগত বিভক্ত কৰি লয় আৰু এই বিভাগ সমূহকে সাধাৰণতে কেন্দ্ৰ (Centre) বুলি কোৱা হয়। এই বিভাগ সমূহৰ জৰিয়তে বিভিন্ন প্ৰকৃতিৰ পণ্যৰ ব্যৱসায় কৰা হয়। প্ৰতিটো কেন্দ্ৰতে বিশেষ প্ৰকৃতিৰ পণ্যহে ব্যৱসায় কৰা হয়। এই কেন্দ্ৰসমূহকে সাধাৰণতে বিভাগীয় ভাণ্ডাৰ (Departmental Store) বা একেখন চালিৰ তলতে অৱস্থিত এটা ব্যৱসায় সংগঠনৰ বিভাগ সমূহ বুলি জনা যায়। আজিকালি এই ধৰণৰ ব্যৱসায় সমূহক একমাত্ৰ খিড়িকী দোকান (Single Windo Shop) বোলা হয় য'ত বিভিন্ন প্ৰকাৰৰ পণ্য ব্যৱসায় কৰিবৰ বাবে গঠন কৰা হয়।

এতিয়া এটা ব্যৱসায় প্ৰতিষ্ঠান ওপৰত উল্লেখ কৰা দৰে কিছু সংখ্যক বিভাগত ভাগ কৰা হয় তেতিয়া এনে প্ৰতিষ্ঠানৰ হিচাপৰক্ষণো এনেদৰে পৰিকল্পনা কৰিব লাগে যাতে ই গোটেই প্ৰতিষ্ঠান খনৰে ব্যৱসায়িক ফলাফলৰ ওপৰত আলোকপাত কৰাৰ উপৰিও

প্রতিটো বিভাগৰ নিজা নিজা ব্যৱসায়িক আৰু কার্য্যকৰী ফলাফলৰ ওপৰতো আলোকপাত কৰিব পাৰে। এইদৰে পৰিকল্পনা কৰা হিচাপৰক্ষণ ব্যৱস্থাকে বিভাগীয় হিচাপ ৰক্ষণ বোলা হয়।

১৫.৪ বিভাগীয় হিচাপৰ উদ্দেশ্যসমূহ (OBJECTIVES OF DEPARTMENTAL ACCOUNTS)

বিভাগীয় হিচাপ সমূহ প্রস্তুত কৰাৰ কিছুমান নির্দ্দিষ্ট উদ্দেশ্য আছে। সেইবোৰ চমুকৈ তলত উল্লেখ কৰা হ'ল -

- প্রতিটো বিভাগৰ পৃথক ভাৱে কার্য্যকৰী ফলাফল জানিবৰ বাবে বিভাগীয় হিচাপ সমূহ প্রস্তুত কৰা হয়।
- আন্তঃবিভাগীয় তুলনামূলক অধ্যয়নৰ জড়িয়তে প্রতিটো বিভাগৰ সবল আৰু দুর্বল দিশ তথা ক্ষেত্র সমূহ দৃষ্টি গোচৰ কৰিবৰ বাবে বিভাগীয় হিচাপ সমূহ প্রস্তুত কৰা হয়।
- বিভাগীয় হিচাপ সমূহ প্রস্তুত কৰা আন এটা উদ্দেশ্য হৈছে যদি কোনো এটা বিভাগে ভালদৰে কাম কৰিব পৰা নাই, তেনে বিভাগৰ বাবে পৰিচালক সকলক সংশোধনকাৰী পদক্ষেপ লোৱাত সহায় কৰা।
- প্রতিটো বিভাগৰ কার্য্যকৰী কাম কাজ সমূহৰ বিষয়ে তথ্য সৰবৰাহ কৰাটোও বিভাগীয় হিচাপ সমূহ প্রস্তুত কৰাৰ আন এটা উদ্দেশ্য।
- প্রতিটো বিভাগৰে সম্পাদিত কাম কাজৰ মূল্য নিৰূপণ কৰাত সুবিধা প্রদান কৰিবৰ বাবেও বিভাগীয় হিচাপ সমূহ প্রস্তুত কৰা হয়।
- বিভাগীয় হিচাপ ৰক্ষণে সকলো বিভাগৰে অৱগত হোৱা তথ্য সমূহ বিভাগভেদে যোগান ধৰে। ইয়ে উন্নত কাম কাজ কৰা বিভাগ সমূহৰ মাজত প্রতিযোগিতাৰ ভাব জগাই তোলে। ই গোটেই সংগঠনটোক উপকাৰ সাধন কৰা সুস্থ প্রতিযোগিতা বৃদ্ধি কৰাত সহায় কৰে।
- প্রতিটো বিভাগে খৰচ কৰা ব্যয় সমূহৰ যুক্তিযুক্ততা জনাত বিভাগীয় হিচাপ ৰক্ষণে পৰিচালক সকলক সহায় কৰে। ই প্রতিটো বিভাগৰ বাবে ব্যয় নিয়ন্ত্রণ (Cost Control) আৰু ব্যয় হ্রাসৰ (Cost Reduction) ব্যৱস্থা সমূহ প্রৱর্তন কৰাত

সহায় কৰে।

- বিভাগীয় হিচাপ সমূহে সকলো বিভাগ আৰু গোটেই সংগঠনটোৰ বাবে কার্য্যকৰী আৰু পার্গত পৰিকল্পনা সূত্রবদ্ধ কৰাত সহায় কৰে।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ - ১ (CHECK YOUR PROGRESS-1**)**

(ক) বিভাগীয় হিচাপ ৰক্ষণৰ যিকোনো দুটা উদ্দেশ্য উল্লেখ কৰক।

(১) .....

(২) .....

১৫.৫ বিভাগীয় হিচাপ ৰক্ষণৰ পদ্ধতিসমূহ (METHODS OF DEPART MENTAL ACCOUNTING)

এতিয়া আমি এটা সংগঠনৰ বিভাগ সমূহৰ বাবে হিচাপ ৰক্ষণৰ কার্য্যপ্রণালীৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিম। বিভাগীয় লেনদেন সমূহ নিম্ন লিখিত দুটা পদ্ধতিৰ যিকোনো এটা পদ্ধতিত লিপিবদ্ধ কৰিব পাৰি -

(ক) প্রতিটো বিভাগৰ বাবে পৃথক হিচাপ, বা

(খ) প্রতিটো বিভাগৰ হিচাপ সমূহ স্তম্ভাকাৰে ৰখা প্রণালী।

এই প্রণালী সমূহৰ বিষয়ে তলত আলোচনা কৰা হ'ল।

(ক) প্রতিটো বিভাগৰ বাবে পৃথক হিচাপ (Separate accounts for each department)

এই প্রণালীত প্রতিটো বিভাগৰ লগত জড়িত লেনদেন সমূহৰ হিচাপ ৰক্ষণ পৃথকভাৱে ৰাখিব পাৰে। ইয়াকে কৰোঁতে সংগঠনটোৰ প্রতিটো বিভাগকে একো একোটা পৃথক গোট হিচাপে গণ্য কৰা হয়। ইয়াৰ অর্থ হৈছে প্রতিটো বিভাগৰ বাবে স্বতন্ত্রভাৱে পৃথক সহায়কাৰী জাবেদা আৰু খতিয়ন সংৰক্ষণ কৰা হয়। গোটেই ব্যৱসায় সংগঠনটোৰ সর্বমুঠ ব্যৱসায়িক ফলাফল জানিবৰ বাবে বিত্তীয় বছৰৰ অন্তত প্রতিটো বিভাগৰ ব্যৱসায়িক ফলাফল সমূহ সংযুক্ত তথা একলগ কৰা হয়।

সকলো বিভাগৰ বাবে কৰা উমৈহতীয়া ব্যয় সমূহ সংশ্লিষ্ট বিভাগ সমূহৰ মাজত কিছুমান উপযুক্ত ভিত্তিত বণ্টন কৰাটো প্রয়োজন। এই পদ্ধতিটো সাধাৰণতে ডাঙৰ আকাৰৰ বিভাগ থকা আৰু লেনদেনৰ সংখ্যা সৰহ হোৱা বৃহৎ আকাৰৰ সংগঠনৰ বাবে প্রযোজ্য হয়।

এই প্রণালীটোৱে যদিও বিভাগ সমূহৰ পৃথক আৰু বিস্তাৰিত তথ্যৰ যোগান ধৰে তথাপি প্রতিটো বিভাগৰ বাবে পৃথকভাৱে হিচাপবহী সংৰক্ষণ কৰাটো ব্যয়বহুল হয়। এই প্রণালীটো যেতিয়া বিভাগৰ সংখ্যা বহুত বেছি হয় তেতিয়াহে প্রয়োগ কৰা হয়।

প্রতিটো বিভাগৰ বাবে পৃথক ভাবে হিচাপ ৰখা এই প্রণালীটোৰ প্রৱর্তনৰ কিছুমান সুবিধা আছে। এই সুবিধা সমূহ তলত উল্লেখ কৰা হ'ল -

- হিচাপ ৰক্ষণৰ প্রতিটো বিভাগকে এক স্বতন্ত্র গোট হিচাপে বিবেচনা কৰা হয়। সেয়ে বিভাগ সমূহে হিচাপ ৰক্ষণ প্রণালীৰ প্রতি বেছি গুৰুত্ব আৰোপ কৰে। ই হিচাপৰ শুদ্ধতাৰ নিশ্চয়তা আনে।
- স্বতন্ত্র হিচাপৰ ভিত্তিত দায়বদ্ধতা (responsibility) আৰু ব্যাখ্যা সাধ্যতা (accountability) স্থিৰ কৰিব পাৰি।
- বিভাগীয় বাজেট প্রস্তুত আৰু মানদণ্ড (standard) স্থাপনত ই সহায় কৰে। এইদৰে বৈষম্য বিশ্লেষন (variance analysis) কৰিব পৰা যায় আৰু বিভাগ সমূহৰ ওপৰত ধার্য্য কৰা নিয়ন্ত্রণ কার্য্যও সহজ হৈ পৰে।

(খ) প্রতিটো বিভাগৰ হিচাপ সমূহ স্তম্ভাকাৰে ৰখা প্রণালী (Accounts of each department in columnar system)

এই প্রণালীত হিচাপসমূহ সংৰক্ষণত স্তম্ভাকাৰ আৰ্হি অনুসৰণ কৰা হয়। প্রতিটো বিভাগৰ বাবে একোটাকৈ স্তম্ভ ব্যৱহাৰ কৰা হয়। প্রতিটো বিভাগৰ পণ্য ক্রয় লিপিবদ্ধ কৰিবৰ বাবে যিমানটা বিভাগ থাকে সিমানটা টকাৰ পৰিমাণৰ স্তম্ভ ক্রয় বহীত থাকিব লাগে। উদাহৰণ স্বৰূপে, যদি এটা ব্যৱসায় সংগঠনৰ তিনিটা বিভাগ - 'ক' বিভাগ, 'খ' বিভাগ আৰু 'গ' বিভাগ থাকে, সংশ্লিষ্ট বিভাগ সমূহৰ ক্রয়ৰ পৰিমাণ লিপিবদ্ধ কৰিবৰ বাবে তিনিটা টকাৰ পৰিমাণৰ স্তম্ভ ক্রয় বহীত থাকিব।

প্রতিটো হিচাপবর্ষৰ অন্তত সংশ্লিষ্ট সহায়কাৰী বহীৰ পৰা স্তম্ভৰ ভিত্তিত লিখি ৰখা প্রত্যক্ষ প্রকৃতিৰ ব্যয় সমূহ সংগ্রহ কৰা হয়। এই ব্যয়সমূহ পোনে পোনে সংশ্লিষ্ট বিভাগত ধার্য্য কৰা হয়। কিন্তু কোনো বিভাগত পোনে পোনে ধার্য্য কৰিব নোৱৰা পৰোক্ষ ব্যয় সমূহ কিছুমান উপযুক্ত ভিত্তিত বিতৰণ কৰা হয়। ওপৰত উল্লেখ কৰা নথি পত্রৰ পৰা উপলভ্য

হোৱা তথ্য সমূহৰ সহায়ত প্ৰতিটো বিভাগ আৰু গোটেই ব্যৱসায়টোৰ বাবে স্তম্ভ আকাৰত বিভাগীয় ক্ৰয়-বিক্ৰয় আৰু লাভ-লোকচান হিচাপ প্ৰস্তুত কৰা হয়। কিছুমান ব্যয় আছে, যেনে হিচাপ পৰীক্ষকৰ মাচুল, ঋনৰ ওপৰত সুত আদি যিবোৰ গোটেই ব্যৱসায়টোৰ বাবে খৰচ কৰা হয় আৰু বিভাগ সমূহৰ মাজত আবণ্টন কৰিব পৰা নাযায়, সেইবোৰ ব্যয় সাধাৰণ লাভ-লোকচান হিচাপলৈ স্থানান্তৰ কৰা হয়। বিভাগ সমূহৰ লাভ বা লোকচান সমূহ সাধাৰণ লাভ-লোকচান হিচাপলৈ স্থানান্তৰ কৰা হয়। সাধাৰণ লাভ-লোকচান হিচাপৰ উদ্ধৃত্তই গোটেই ব্যৱসায়টোৰ মুঠ প্ৰকৃত লাভ বা প্ৰকৃত লোকচানৰ পৰিমাণ বুজাব।

১৫.৬ উমৈহতীয়া ব্যয় সমূহৰ আবণ্টন (ALLOCATION OF COMMON EXPENSES)

বিভাগীয় হিচাপৰক্ষণৰ অতি গুৰুত্বপূৰ্ণ সমস্যাটো হৈছে বিভিন্ন বিভাগৰ মাজত আবণ্টন কৰা উমৈহতীয়া ব্যয়সমূহ। গতিকে বিভাগীয় হিচাপৰক্ষণৰ প্ৰথম পদক্ষেপ হৈছে কিছুমান উপযুক্ত ভিত্তিত উমৈহতীয়া ব্যয়সমূহ আবণ্টন কৰা। কিছুমান ব্যয় আছে বিভাগ বিশিষ্ট (department specific) প্ৰকৃতিৰ আৰু কিছুমান আছে সকলোবোৰ বিভাগৰ উমৈহতীয়া প্ৰকৃতিৰ। পণ্যক্ৰয়, প্ৰতক্ষ্য ব্যয় সমূহ বিভাগ বিশিষ্ট প্ৰকৃতিৰ হয়। এনে বিভাগ বিশিষ্ট প্ৰকৃতিৰ ব্যয়সমূহ তেনে ব্যয়ৰ উপকাৰ পোৱা বিভাগ সমূহৰ মাজত আবণ্টন কৰিব লাগে।

সকলো বিভাগৰ বাবে হোৱা উমৈহতীয়া ব্যয়সমূহক পৰোক্ষ ব্যয় বোলা হয়। এনে পৰোক্ষ ব্যয় সমূহৰ উদাহৰণ হৈছে - ঘৰভাড়া, ভৱনৰ বীমা মাচুল, সাধাৰণ পৰিচালকৰ (General Manager) দৰমহা আৰু দস্তুৰী আদি। বিভাগীয় লাভ বা লোকচানৰ পৰিমাণ নিৰ্ধাৰণৰ বাবে ইহঁতক কিছুমান উপযুক্ত ভিত্তিত আবণ্টন কৰা হয়।

পৰোক্ষ ব্যয় আৰু আয়ৰ আবণ্টন (Allocation of Indirect Expenses and Income)

পৰোক্ষ ব্যয় আবণ্টনৰ ভিত্তি সমূহ তলত উল্লেখ কৰা হ'ল।

আবণ্টনৰ ভিত্তি (Basis of Approtionment)	**পৰোক্ষ ব্যয় সমূহ (Indirect Expenses)**
বিভাগীয় প্ৰকৃত ক্ৰয়ৰ অনুপাত (Ratio of Department Net Purchases)	পণ্য ক্ৰয় কৰোঁতে হোৱা ব্যয়সমূহ যেনে - ক্ৰয়জনিত পৰিবহণ, গাড়ী ভাড়া, শুল্ক, প্ৰৱেশ কৰ ইত্যাদি
প্ৰকৃত বিক্ৰীৰ অনুপাত বা প্ৰতিটো বিভাগৰ আবণ্টন (Ratio of Net Sales or Turnover of Each Department)	বিক্ৰী সংক্ৰান্ত ব্যয়সমূহ যেনে - দস্তুৰী, বিজ্ঞাপন, বিক্ৰীকৰ, অনুদ্ধাৰনীয় ঋণ, প্ৰদেয়বাট্টা, বিক্ৰয়জনিত পৰিবহন আদি।
প্ৰতিটো বিভাগে আবৰি ৰখা ঠাইৰ অনুপাত (Ratio of space occupied by each department)	ভৱনৰ ব্যয়সমূহ, যেনে - ঘৰভাড়া, ৰেট, কৰ, অৱক্ষয় মেৰামতি, বিজুলি খৰচ (যদি আনকোনো ভিত্তি দিয়া নাথাকে), ইত্যাদি।
বিভাগত থকা বিজুলি পইণ্টৰ অনুপাত (যদি পৃথক মিটাৰ বহুৱা নহয়) (Ratio of number of points in department if separate meter is not installed)	শক্তি, পোহৰ, তাপন, বিজুলি আদি
যন্ত্ৰপাতিৰ মূল্য বা প্ৰতিটো বিভাগে ব্যৱহাৰ কৰা ঠাইৰ অনুপাত (Ratio of value of machinery or space used by each department)	যন্ত্ৰপাতিৰ ব্যয়, অৱক্ষয়, মেৰামতি আদি।
প্ৰতিটো বিভাগৰ কৰ্মচাৰীৰ সংখ্যাৰ অনুপাত (Ratio of number of employees in each department)	বিনোদন, কেণ্টিন ব্যয় আদি।
মজুত পণ্যৰ গড় বা আন উপযুক্ত ভিত্তি (Average stock (inventory) or other suitable basis)	বীমাৰ মাচুল, লেখন সামগ্ৰীৰ ব্যয় আদি

ব্যয় আবণ্টনৰ ক্ষেত্রত নিম্নলিখিত দিশসমূহেই হৈছে গুৰুত্বপূর্ণ আলোচ্য বিষয়।

- যদি আবণ্টনৰ ভিত্তি দিয়া নাথাকে, তেতিয়া বিক্রীৰ লগত জড়িত ব্যয়সমূহ প্রতিটো বিভাগৰ বিক্রীৰ পৰিমাণৰ ভিত্তিত আৰু পণ্যক্রয়ৰ লগত জড়িত ব্যয়সমূহ প্রতিটো বিভাগৰ ক্রয়ৰ পৰিমাণৰ ভিত্তিত আবণ্টন কৰিব লাগে।
- তথাপি ওপৰত উল্লেখ কৰা ভিত্তি আবণ্টন কৰিব নোৱাৰা কিছুমান উমৈহতীয়া ব্যয় থাকিব পাৰে। তেনে ব্যয়সমূহ পোণপতীয়াকৈ গোটেই ব্যৱসায়ৰ বাবে প্রস্তুত কৰা সাধাৰণ লাভ-লোকচান হিচাপত লিপিবদ্ধ কৰিব লাগে। এনে ব্যয়সমূহ সাধাৰণতে ক) বেংকৰ সুত খ) বেংকৰ ভৰণি, গ) হিচাপ পৰীক্ষকৰ মাচুল, ঘ) ব্যাপক বীমাপত্রৰ মাচুল, ঙ) সাধাৰণ পৰিচালকৰ দৰমহা, চ) পৰিচালন সঞ্চালকৰ দৰমহা ইত্যাদি হয়।
- নির্দ্দিষ্ট ধৰণেৰে কোনো বিশেষ ব্যয় আবণ্টন কৰিবৰ বাবে কোনো নির্দ্দিষ্ট নির্দেশনা দিয়া থাকিলে তেনে ব্যয়সমূহ সেই নির্দেশ অনুসৰি আবণ্টন কৰিব লাগে।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ-২ (CHECK YOUR PROGRESS-2**)**

ক) বিভাগীয় হিচাপৰক্ষণৰ পদ্ধতি দুটা কি কি ?

১) .....

২) .....

খ) বিক্রীৰ ভিত্তিত বিভাগসমূহৰ মাজত আবণ্টন কৰা ব্যয়সমূহ কি কি?

.....

.....

.....

১৫.৭বিভাগীয় ক্রয়-বিক্রয় আৰু লাভ-লোকচান হিচাপৰ প্রস্তুতকৰণ
(PREPARATION OF DEPARTMENTAL TRADING AND PROFIT AND LOSS ACCOUNTS)

আন ব্যৱসায়ৰ দৰে, বিভাগীয় ক্রয়-বিক্রয় আৰু লাভ-লোকচান হিচাপো বিত্তীয় তথা হিচাপবর্ষৰ অন্তত প্রস্তুত কৰা হয়। প্রতিটো হিচাপবর্ষৰ অন্তত প্রত্যক্ষ প্রকৃতিৰ ব্যয়সমূহ স্তম্ভাকাৰ ভিত্তিত লিপিবদ্ধ কৰা সংশ্লিষ্ট সহায়কাৰী বহীসমূহৰ পৰা সংগ্রহ কৰা হয়। এই ব্যয়সমূহ সংশ্লিষ্ট বিভাগসমূহত প্রত্যক্ষভাৱে ধার্য্য কৰা হয়। প্রত্যক্ষভাৱে কোনো বিভাগত ধার্য্য কৰিব নোৱাৰা পৰোক্ষ ব্যয়সমূহ কিছুমান উপযুক্ত ভিত্তিত বিভাগসমূহৰ মাজত আবণ্টন কৰা হয়। ইয়াৰ পিছত স্তম্ভ আকৰত প্রতিটো বিভাগৰ বাবে আৰু গোটেই ব্যৱসায়টোৰ বাবে বিভাগীয় ক্রয়-বিক্রয় আৰু লাভ-লোকচান হিচাপ প্রস্তুত কৰা হয়। ইয়াৰ পিছতো কিছুমান খৰচ আছে যেনে - হিচাপ পৰীক্ষকৰ মাচুল, ঋনৰ ওপৰত সুত, আদি যিবোৰ গোটেই ব্যৱসায়টোৰ বাবে খৰচ কৰা হয় আৰু বিভাগ সমূহত আবন্টন কৰিব নোৱাৰি, সেই ব্যয় সমূহ সাধাৰণ লাভ-লোকচান হিচাপত দেখুৱা হয়। বিভাগীয় লাভ-লোকচান সমূহতো সাধাৰণ লাভ-লোকচান হিচাপলৈ স্থানান্তৰ কৰা হয়। সাধাৰণ লাভ-লোকচান হিচাপে গোটেই ব্যৱসায়টোৰ সর্বমুঠ প্রকৃত লাভ বা লোকচান প্রতিফলিত কৰে।

উদাহৰণ - ১

Mc Dowel এ ৪,০০.০০০ টকাৰ এটা ভৱনত A বিভাগ আৰু B বিভাগ দুটা খুলি ভৱনটো দুয়োটা বিভাগৰ মাজত সমানে ভগাই ব্যৱসায় চলাই আছে। নিম্নলিখিত তথ্যৰ পৰা ব্যয়সমূহ A আৰু B বিভাগৰ মাজত আবন্টন কৰক আৰু এনে আবন্টনৰ কাৰণ উল্লেখ কৰক।

	A বিভাগ Rs.	B বিভাগ Rs.
বিক্রী (Sales)	24,00.000	20,00.000
ক্রয় (Purchases)	16,00.000	12,00.000
আৰম্ভনী মজুত পণ্য (Opening Stock)	2,00,000	80,000
সামৰণি মজুত পণ্য (Closing Stock)	1,60,000	1,20,000

ব্যয় সমূহ (Expenses)	
ক্রয়জনিত পৰিবহন (Carriage Inward)	35,000
বিক্রয়জনিত পৰিবহন (Carriage Outward)	66,000
ভৱনৰ অৱক্ষয় (Depreciation on Building)	40,000
বিজ্ঞাপন (Advertisement)	22,000
পোহৰ (Lighting)	25,000
মজুত পণ্যৰ বীমা (Insurance on Stock)	4,000

সমাধান (Solution)

A বিভাগ আৰু B বিভাগৰ মাজত ব্যয়ৰ আবণ্টন

Allocation of Expenses between Deptt. A and Deptt. B

ব্যয় সমূহ (Expenses)	আবণ্টনৰ ভিত্তি (Basis of Allocation)	অনুপাত (Ratio)	আবণ্টন (Allocation)	
		A:B	Deptt. A Rs.	Deptt. B Rs.
ক্রয়জনিত পৰিবহন (Carriage Inward) Rs. 35.000	বিভাগীয় ক্রয় (Departmental Purchases)	4:3	20,000	15,000
বিক্রয়জনিত পৰিবহন (Carriage Outward) Rs. 66.000	বিভাগীয় বিক্রী (Departmental Sales)	6:5	36,000	30,000
ভৱনৰ অৱক্ষয় (Depreciation on Building) Rs. 40,000	আবৃত ক্ষেত্র (Space Occupied)	1:1	20,000	20,000
বিজ্ঞাপন (Advertisement) Rs. 22,000	বিভাগীয় বিক্রী (Departmental) Sales)	6:5	12,000	10,000
পোহৰ (Lighting) Rs. 25,000	আবৃত ক্ষেত্র (Space Occupied)	1:1	12,500	12,500
মজুত পণ্যৰ বীমা (Insurance on Stock) Rs. 4,000	গড় মজুত পণ্য (Average Stock)	9:5	2,572	1,428

গড় মজুত পণ্য (Average Stock) = $\frac{\text{আৰম্ভনী মজুত পণ্য + সামৰণী মজুত পণ্য}}{২}$

A বিভাগৰ গড় মজুত পণ্য = $\frac{2,00,000 + 1,60,000}{2}$ = Rs. 1,80,000

B বিভাগৰ গড় মজুত পণ্য = $\frac{8,00,000 + 1,20,000}{2}$ = Rs. 1,00,000

গতিকে, A বিভাগ আৰু B বিভাগৰ মাজৰ মজুত পণ্যৰ অনুপাত হ'ব

= 1,80,000 : 1,00,000= 9:5

আবণ্টনৰ কাৰণসমূহ (Reasons for allocation**) -**

- ক্ৰয়জনিত পৰিবহন (Carriage Inward) ঃ- এই ব্যয় বিভাগীয় পণ্য ক্ৰয়ৰ অনুপাতত আবণ্টন কৰা হৈছে ; কিয়নো ক্ৰয়জনিত পৰিবহন ব্যয় পণ্য ক্ৰয়ৰ লগত জড়িত।

- বিক্ৰয়জনিত পৰিবহন (Carriage outward) ঃ- এই ব্যয় বিভাগীয় পণ্য বিক্ৰীৰ অনুপাতত আবণ্টন কৰা হৈছে, কিয়নো বিক্ৰয়জনিত পৰিবহণ ব্যয় পণ্য বিক্ৰীৰ লগত জড়িত।

- ভৱনৰ অৱক্ষয় (Depreciation on Building) ঃ- প্ৰতিটো বিভাগে অধিকাৰ কৰি ৰখা ঠাইৰ ভিত্তিত ভৱনৰ অৱক্ষয় আবণ্টন কৰা হয়। কিয়নো বেছি ঠাই অধিকাৰ কৰা বিভাগ এটাই বেছি পৰিমাণৰ ভৱনৰ অৱক্ষয়ৰ পৰিমাণ ধাৰ্য্য কৰিব লাগে।

- বিজ্ঞাপন (Advertisement) ঃ- বিজ্ঞাপনৰ বাবে হোৱা ব্যয় প্ৰতিটো বিভাগৰ পণ্য বিক্ৰীৰ ভিত্তিত আবণ্টন কৰা হয়, কিয়নো বিক্ৰীৰ লগত বিজ্ঞাপনৰ প্ৰত্যক্ষ সম্বন্ধ আছে।

- পোহৰ (Lighting) ঃ- পোহৰৰ বাবে কৰা ব্যয় প্ৰতিটো বিভাগে ব্যৱহাৰ কৰা ঠাইৰ অনুপাতত আবণ্টন কৰা হয়, কিয়নো বেছিকৈ ঠাই আবৃত কৰা বিভাগৰ বাবে পোহৰৰ বাবে ই বেছি খৰচ কৰিব লাগে।

- মজুত পণ্যৰ বীমা (Insurance on stock) ঃ- এই ব্যয় প্ৰতিটো বিভাগৰ গড় মজুত পণ্যৰ পৰিমাণৰ ভিত্তিত আবণ্টন কৰা হয়, কিয়নো মজুত পণ্যৰ পৰিমাণ বেছি হ'লে বীমাৰ মাচুলো বেছিকৈ দিব লাগে।

উদাহৰণ-২

Smita Ltd ৰ A আৰু B দুটা বিভাগ আছে। 2004 চনৰ 31 মার্চ তাৰিখত অন্তপৰা বছৰটোৰ বাবে নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ পোৱা হ'ল।

বিৱৰণ (Particulars)	A **বিভাগ**	B **বিভাগ**	**সৰ্বমুঠ** (Total)
আৰম্ভণী মজুত পণ্য (Opening Stock)	5,000	7,000	12,000
পণ্য ক্রয় (Purchases)	42,000	52,000	94,000
বিক্রী (Sales)	80,000	93,000	1,73,000
ক্রয়ফিৰৎ (Purchases Returns)	2,000	2,000	4,000
বিক্রয় ফিৰৎ (Sales Returns)	2,000	2,000	4,000
সামৰণী মজুত পণ্য (Closing stock)	8,000	10,000	18,000
মজুৰী (Wages)	5,000	6,000	11,000
বিক্রয়জনিত পৰিবহন (Carriage outwards)	-	-	1,300
ক্রয়জনিত পৰিবহন (Carriage Inwards)	-	-	4,500
প্রাপ্ত বাট্টা (Discount Received)	-	-	1,800
দৰমহা (Salaries)	10,000	13,000	23,000
সাধাৰণ দৰমহা (General Salaries)	-	-	13,000
ঘৰ ভাড়া, ৰেট, কৰ (Rent, Rates, Taxes)	-	-	5,000
প্রদেয় বাট্টা (Discount Allowed)	-	-	1,300
বিবিধ ব্যয় (Sundry Expenses)	-	-	2,600

স্তম্ভাকাৰ আৰ্হিত বিভাগীয় ক্রয়-বিক্রয় আৰু লাভ-লোকচান হিচাপ প্রস্তুত কৰক । ধৰি লওঁক যে ঘৰভাড়া, ৰেট, কৰ ব্যৱসায়ৰ ভৱনৰ লগত জড়িত আৰু ব্যৱসায়ৰ ভৱনটো দুয়োটা বিভাগে সমানে অধিকাৰ কৰি আছে।

Departmental Trading and Profit and Loss Account of Smita Ltd.
For the Year ended 31st March,2008.

Dr. **Cr.**

Particulars	Deptt. A	Deptt. B	Total	Particulars	Deptt. A	Deptt. B	Total
	Rs	Rs	Rs		Rs	Rs	Rs
To Opening Stock	5000	7000	12000	By Sales less Returus	78000	91000	169000
To Purchases less Returns	40000	50000	90000	By Closing Stock	8000	10000	18000
To Wages	5000	6000	11000				
To Carriage Inwards (4:5)	2000	2500	4500				
To Gross Profit c/d	34000	355000	69,500				
	86,000	101,000	187,000		86,000	101,000	187,000
To Salaries	10,000	13,000	23,000	By Gross Profit b/d	34,000	35,500	69,500
To General Salaries (6:7)	6000	7,000	13,000	By Discount Received (4:5)	800	1000	1800
To Rent, Rates, Taxes (1:1)	2,500	2,500	5,000				
To Carriage Outwards (6:7)	600	700	1,300				
To Discount Allowed (6:7)	600	700	1,300				
To Sundry Expenses (6:7)	1200	1,400	2,600				
To General Profit & Loss A/C-Profit Transferred	13,900	11,200	25,100				
	34800	36,500	71,300		34,800	36,500	71,300

(Explanation) :

- যিহেতু ব্যৱসায়ৰ ভৱনটো দুয়োটা বিভাগে সমানে অধিকাৰ কৰি আছে, সেয়ে ঘৰভাড়া, বেট, কৰ দুয়োটা বিভাগৰ মাজত সমানে আবন্টন কৰা হৈছে।

- ক্রয়জনিত পৰিবহন, প্রাপ্ত বাট্টা আদি পণ্য ক্রয়ৰ লগত নিবিৰ ভাৱে জড়িত হয়। সেয়ে ইহঁতৰ পণ্য ক্রয়ৰ অনুপাতত আবন্টন কৰা হৈছে। পণ্য ক্রয়ৰ অনুপাত তলত দেখুৱা হ'ল।

	A	B
পণ্য ক্রয়	42,000	52,000
বাদ পণ্য ফিৰৎ	2,000	2,000
	40,000	50,000

এতেকে পণ্য ক্রয়ৰ অনুপাত হ'ব A:B = 4:5

- বিক্রয়জনিত পৰিবহন, প্রদত্ত বাট্টা আদি বিক্রীৰ লগত জড়িত। সেয়ে ইহঁতক বিক্রীৰ অনুপাতত আবন্টন কৰা হৈছে। বিক্রী অনুপাতৰ গণনা তলত দেখুৱা হ'ল।

	A	B
পণ্য বিক্রী	80,000	93,000
বাদ বিক্রয় ফিৰৎ	2,000	2,000
	78,000	91,000

গতিকে বিক্রী অনুপাত হ'ব A:B = 78:91 = 6:7

- প্রশ্নটোত সাধাৰণ দৰমহা আৰু বিবিধ ব্যয় আবন্টনৰ ভিত্তিৰ ক্ষেত্রত কোনো নির্দেশনা দিয়া নাই। এই ব্যয় আবন্টনৰ অতি উপযুক্ত ভিত্তি হৈছে প্রকৃত বিক্রী (Net Sales) অনুপাত। তথাপি, আন কোনো বেলেগ অনুপাতো ব্যৱহাৰ কৰিব পাৰি বা আবন্টনৰ কঠিনতাৰ হেতু এই পদ সমূহ সাধাৰণ লাভ-লোকচান হিচাপলৈকো স্থানান্তৰ কৰিব পাৰি। তথাপি যিমান দূৰ সম্ভৱ এই পদসমূহৰ আবন্টন বিক্রী ভিত্তিত হোৱা উচিত, যিহেতু ইহঁত বিক্রীৰ লগত নিবিড় ভাৱে জড়িত হৈ থাকে।



অনুশীলনী - ১

নিম্ন লিখিত উদ্ধৃত্ত সমূহ দুটা বিভাগ - Chair বিভাগ আৰু Table বিভাগ থকা M/s Pathak Furnitures ৰ পৰা লোৱা হৈছে।

	Chair Rs.	Table Rs.
আৰম্ভনী মজুত পণ্য (Opening Stock)	85,000	50,000
পণ্য ক্রয় (Purchases)	80,000	72,000
বিক্রী (Sales)	190,000	192,000
মজুৰী (Wages)	17,000	9,000
ক্রয়জনিত পৰিবহন (Carriage Inward)	4,000	3,000

অন্যান্য ব্যয় আৰু আয় সমূহ (Other Expenses and Income)

	Rs.
ঘৰভাড়া (Rent)	3,900
দৰমহা (Salaries)	10,500
বিজ্ঞাপন (Advertisement)	7,200
কার্য্যালয়ৰ ব্যয় (Office Expenses)	6,600

(i) সামৰণী মজুত পণ্য (Closing Stock) ; Chair Rs. 11,000 ; Table Rs. 9,000.

(ii) অপ্রদত্ত দৰমহা (Salaries Outstanding) Rs. 300.

(iii) অনাবন্টিত ব্যয়সমূহ বিক্রী কৰা পণ্যৰ কিনা দাম অনুপাতত আবন্টন কৰিব লাগে।

বিভাগীয় ক্রয়-বিক্রয় আৰু লাভ-লোকচান হিচাপ প্রস্তুত কৰক ।

১৫.৮ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলো (LET US SUM UP)

এই অধ্যায়টোত আমি আলোচনা কৰিলো -

- বিভাগীয় হিচাপ ৰক্ষণ বহুত বিভাগ থকা ব্যৱসায়িক সংগঠনৰ ক্ষেত্রত প্রযোজ্য হয়।

- বিভাগীয় হিচাপ ৰক্ষণে গোটেই ব্যৱসায়টোৰ সৰ্বমুঠ আৰু প্ৰতিটো বিভাগৰ বাবে স্বতন্ত্ৰ কাৰ্য্যকৰী ফলাফল নিৰ্ধাৰণত সহায় কৰে।

- বিভাগীয় হিচাপ সমূহে যোগান ধৰা তথ্যৰ ভিত্তিত ব্যৱসায় সংগঠনৰ পৰিচালক সকলে প্ৰতিটো বিভাগৰ কাম কাজ উন্নতি কৰিবৰ বাবে প্ৰয়োজনীয় ব্যৱস্থাৱলী হাতত ল'ব পাৰে।

- বিভাগীয় হিচাপৰক্ষণৰ দুটা প্ৰণালী আছে। সেইকেইটা হ'ল -
  - ➢ প্ৰতিটো বিভাগৰ বাবে পৃথকভাৱে হিচাপৰক্ষণ, আৰু
  - ➢ প্ৰতিটো বিভাগৰ হিচাপ সমূহ স্তম্ভাকাৰে ৰখা প্ৰণালী।

- ব্যৱসায় সংগঠনৰ বিভিন্ন বিভাগৰ মাজত ব্যয়সমূহ আবন্টন কৰাৰ বিভিন্ন ভিত্তি আছে, যেনে - পণ্য ক্ৰয়ৰ লগত জড়িত ব্যয়সমূহ বিভাগৰ প্ৰকৃত ক্ৰয় (Net Purchases) ভিত্তিত; ঘৰভাড়া, ৰেট আদি প্ৰতি বিভাগে অধিকাৰ কৰি ৰখা ঠাইৰ ভিত্তিত আবন্টন কৰা হয়।

- বিত্তীয় বছৰৰ অন্তত প্ৰতিটো বিভাগৰ বাবে আৰু সংগঠনটোৰ সামগ্ৰিক হিচাপে লাভ লোকচান হিচাপ প্ৰস্তুত কৰা হয়।

- কিছুমান ব্যয় যেনে হিচাপ পৰীক্ষকৰ মাছুল, ঋনৰ ওপৰত সুত, আদি কোনো বিভাগৰ মাজত বন্টন কৰিব নোৱাৰিলে তেনে ব্যয় সমূহ সাধাৰণ লাভ-লোকচান হিচাপলৈ স্থানান্তৰ কৰা হয়।



৭.৯ অধিক জানিবলৈ (FURTHER READINGS)

১। বিত্তীয় হিচাপ বিদ্যা - শ্ৰী চেনীৰাম বৈদ্য - ওৰিয়েন্টাল বুক কোম্পানি (প্ৰাইভেট) লিমিটেড, পান বজাৰ, গুৱাহাটী - ৭৮১০০১



১৫.১০ অগ্রগতিৰ খতিয়ান (ANSWERS TO CHECK YOUR PROGRESS)

প্রগতিৰ খতিয়ান - ১

(ক) (১) প্রতিটো বিভাগৰ বাবে পৃথককৈ কার্য্যকৰী ফলাফল জানিবৰ বাবে বিভাগীয় হিচাপ সমূহ প্রস্তুত কৰা হয়।

(২) আন্তঃবিভাগীয় তুলনাৰ জড়িয়তে প্রতিটো বিভাগৰ সৱল আৰু দুর্বল ক্ষেত্র তথা দিশ সমূহৰ ওপৰত আলোকপাত কৰিবৰ বাবে বিভাগীয় হিচাপ সমূহ প্রস্তুত কৰা হয়।

অগ্রগতিৰ খতিয়ান - ২

(ক) (১) প্রতিটো বিভাগৰ বাবে পৃথক হিচাপৰক্ষণ প্রণালী, আৰু

(২) প্রতিটো বিভাগৰ হিচাপ সমূহ স্তম্ভাকাৰে ৰখা প্রণালী।

(খ) বিক্রী দস্তুৰী, বিজ্ঞাপন, বিক্রীকৰ, অনুদ্ধাৰণীয় ঋণ, প্রদত্ত বাট্টা, বিক্রয়জনিত পৰিবহন, ইত্যাদি।



১৫.১১ আৰ্হি প্রশ্ন (MODEL QUESTIONS)

১। শুদ্ধ শব্দ বহুৱাই খালী ঠাই পূৰণ কৰক ঃ

(i) প্রতিটো বিভাগৰ ---------- পৃথক ভাৱে জানিবৰ বাবে বিভাগীয় হিচাপ সমূহ প্রস্তুত কৰা হয়।

(ii) পণ্য ক্রয়ৰ লগত জড়িত ব্যয় সমূহ বিভিন্ন ব্যয়সমূহৰ মাজত ---------- ভিত্তিত আবন্টন কৰা হয়।

(iii) ঘৰভাড়া আৰু ৰেট বিভিন্ন বিভাগসমূহৰ মাজত প্রতিটো বিভাগৰ --------- ভিত্তিত আবন্টন কৰা হয়।

(iv) বিক্রী মূল্য অনুপাত আৰু ক্রয় মূল্য অনুপাত ------- হ'ব যদিহে সকলোবোৰ বিভাগৰ মুঠ লাভৰ শতকৰা হাৰ একে হয়।

(v) বিভিন্ন বিভাগ সমূহৰ মাজত আবন্টন কৰিব নোৱাৰা ব্যয়সমূহ ------- হিচাপলৈ স্থানান্তৰ কৰা হয়।

(vi) বিভাগীয় হিচাপ ৰক্ষণত প্রতিটো বিভাগকে এটা পৃথক --------- হিচাপ বিবেচনা কৰা হয়।

২। তলত দিয়া উক্তি সমূহ শুদ্ধ নে অশুদ্ধ উল্লেখ কৰক ।

(i) বিভাগীয় হিচাপৰক্ষণত প্ৰতিটো বিভাগৰ বাবে লাভ-লোকচান হিচাপ আৰু উদ্ধত পত্ৰ দুয়োখন প্ৰস্তুত কৰা হয়।

(ii) বিভিন্ন বিভাগৰ মুঠ লাভৰ হাৰ একে হ'লে এই বিভাগ সমূহৰ কিনা দামৰ অনুপাত সংশ্লিষ্ট বিভাগ সমূহৰ বিক্ৰী কৰা পণ্যৰ কিনা দামৰ (Cost of goods sold) অনুপাত একে হয়।

(iii) বিভাগসমূহৰ লগত জড়িত নোহোৱা ব্যয়ৰ পদ সমূহ বিভাগ সমূহৰ মাজত বিক্ৰীৰ ভিত্তিত ধাৰ্য্য কৰা হয়।

(iv) বিভাগীয় হিচাপত প্ৰতিটো বিভাগক একোটা পৃথক লাভ অৰ্জনকাৰী কেন্দ্ৰ হিচাপে বিবেচনা কৰা হয়।

(v) ক্ৰয় আৰু বিক্ৰয় অনুপাত গণনা কৰোঁতে আন্তঃবিভাগীয় স্থানান্তৰ সমূহ হিচাপত লোৱা হয়।

৩। বিভাগীয় হিচাপ ৰক্ষণৰ যিকোনো তিনিটা উদ্দেশ্য উল্লেখ কৰক।

৪। চমুটোকা লিখক ঃ
বিভিন্ন বিভাগৰ মাজৰ উমৈহতীয়া ব্যয়সমূহ বণ্টন কৰা নীতি ।

৫। বিভাগীয় হিচাপ সংৰক্ষণ কৰা বিভিন্ন পদ্ধতিৰ বিষয়ে ব্যাখ্যা কৰক।

৬। বিভাগীয় হিচাপৰক্ষণ কি? ইয়াৰ প্ৰয়োজনীয়তা আৰু উদ্দেশ্য সমূহ ব্যাখ্যা কৰক।

৭। বিভিন্ন বিভাগ সমূহৰ মাজত বিভিন্ন ধৰণৰ ব্যয় সমূহ আপুনি কেনেকৈ আবণ্টন কৰিব?

৮। পৰোক্ষ বিভাগীয় ব্যয় সমূহ বিতৰণৰ প্ৰয়োজনীয়তা কি?

৯। বিভিন্ন বিভাগৰ মাজত নিম্ন লিখিত ব্যয়সমূহ আবণ্টন কৰাৰ ভিত্তি সমূহ উল্লেখ কৰক ঃ প্ৰৰেশ কৰ, লেখন সামগ্ৰী, বিক্ৰী কৰ, অৱক্ষয়, বিজুলী ব্যয়।

১০। A, B আৰু C তিনিটা বিভাগৰ যোগেদি এটা কোম্পানিয়ে ইয়াৰ ব্যৱসায় চলায়। এই বিভাগ সমূহৰ লগত জড়িত নিম্নলিখিত তথ্য সমূহ পোৱা গ'ল।

	A **বিভাগ**	B **বিভাগ**	C **বিভাগ**
আৰম্ভণী মজুত পণ্য (Opening Stock) গোটত (in units)	400	600	300
পণ্য ক্ৰয় (Purchases) গোটত (in units)	1,000	1,500	1,200
সমাৰণী মজুত পণ্য (Closing Stock) গোটত (in units)	200	400	100

অতিৰিক্ত হিচাপে জনা গৈছে যে -

(i) প্রতিটো গোটৰ বিক্রী মূল্য ঃ

A বিভাগ 15 টকা ; B বিভাগ 25 টকা আৰু C বিভাগ 40 টকা।

(ii) প্রতিটো বিভাগৰ মুঠ লাভৰ শতকৰা হাৰ সমান।

(iii) ক্রয় কৰা পণ্যৰ মুঠ মূল্য 80,400 টকা।

বিভাগীয় ক্রয়-বিক্রয় হিচাপ প্রস্তুত কৰক ।

১১। Deptt. A আৰু Deptt. B দুটা বিভাগ থকা এখন বিভাগীয় ভাণ্ডাৰৰ পৰা নিম্নলিখিত উদ্বৃত্ত সমূহ লোৱা হৈছে। 2007 চনৰ 31 ডিচেম্বৰত অন্ত পৰা বছৰটোৰ বাবে বিভাগীয় ক্রয়-বিক্রয় আৰু লাভ-লোকচান হিচাপ প্রস্তুত কৰক ।

	Deptt. A	Deptt. B
	Rs.	Rs.
1.1.2007 তাৰিখত মজুত পণ্য (Stock on 1.1.2007)	5,000	5,500
ক্রয় (Purchases)	8,000	10,000
বিক্রী (Sales)	14,000	16,000
ক্রয়জনিত পৰিবহন (Carriage Inward)	3,000	4,000

অন্যান্য ব্যয় আৰু আয় সমূহ হ'ল ঃ

	Rs.
দৰমহা (Salaries)	3,500
বিজ্ঞাপন (Advertisement)	2,700
বিক্রয়জনিত পৰিবহন (Carriage Outward)	5,200
বিজুলী ব্যয় (Electric Charges)	8,600
প্রদেয় বাট্টা (Discount Allowed)	2,000
প্রাপ্ত বাট্টা (Discount Received)	3,500
বিভিন্ন ব্যয় (Miscellaneous Expenses)	900
ঘৰভাড়া, ৰেট আৰু কৰ (Rent, Rates and Taxes)	2,000

নিম্ন লিখিত অতিৰিক্ত তথ্য সমূহ আপোনাক দিয়া হৈছে।

(i) 2007 চনৰ 31 ডিচেম্বৰত মজুত পণ্য (Stock on 31.12.2007) Deptt. A Rs. 2,300, Deptt. B Rs. 3,500

(ii) নিম্নলিখিত ব্যয়ৰ পদসমূহ বিভাগ কেইটাৰ মাজত 3:2 অনুপাতত আবন্টন কৰিব লাগেঃ বিজ্ঞাপন, বিভিন্ন ব্যয়, ঘৰভাড়া, ৰেট আৰু কৰ, বিজুলী ব্যয়।

(iii) দৰমহা সমানে আবন্টন কৰিব লাগে।

(iv) বিক্রয়জনিত পৰিবহন, প্রদেয় বাট্টা আৰু প্রাপ্ত বাট্টা ক্রমে বিভাগীয় বিক্রী আৰু পণ্য ক্রয় অনুপাতত আবন্টন কৰিব লাগে।

১২। 2004 চনৰ 31 মার্চত অন্ত পৰা ছমহীয়া মর্ডান ইলেকট্রনিকস্ কোম্পানীৰ ক্রয় বিক্রয় আৰু লাভ লোকচান হিচাপ তলত দিয়া হ'ল। কোম্পানীয়ে তেওঁলোকৰ ব্যৱসায় কম্পিউটাৰ আৰু টি.ভি. চেট বিক্রী আৰু মেৰামতি আৰু সেৱা প্রদান হিচাপে চলায়। এই কাম তেওঁলোকে তিনিটা বিভাগৰ জৰিয়তে চলায় - A বিভাগে কম্পিউটাৰ বিক্রী কৰে, B বিভাগে টি.ভি. চেট বিক্রী কৰে আৰু C বিভাগে মেৰামতি আৰু সেৱা প্রদান কার্য্য সম্পাদন কৰে।

Dr. **Cr.**

Particulars		Amount Rs	Particulars	Amount Rs
Puchases:	Deptt A	1,40,700	Sales: Deptt A	1,50,000
	Deptt B	90,600	Deptt B	1,00,000
	Deptt C	64,400	Deptt C	
Salaries and wages		48,000	(Receipt from)	
Rent		10,800	repairing and	
Sundry Expenses		11,000	servicing)	25,000
Profit		34,500	Stock on 31st	
			March 2008:	
			Deptt. A	60,100
			Deptt. B	20,300
			Deptt. C	44,600
		4,00,000		**4,00,00**

তলত উল্লেখ কৰা তথ্যসমূহ বিবেচনাত লৈ Deptt. A, Deptt B আৰু Deptt C ৰ বাবে বিভাগীয় ক্রয়-বিক্রয় আৰু লাভ-লোকচান হিচাপে প্রস্তুত কৰক ।

(i) কম্পিউটাৰ আৰু টি.ভি. চেট Show Room ত আৰু মেৰামতি আৰু সেৱা প্রদান কার্য্য কর্মশালাত (Workshop) সম্পাদন কৰা হয়।

(ii) দৰমহা আৰু মজুৰী Show Room ত $\frac{3}{4}$ অংশ আৰু Workshop অংশ ধার্য্য কৰিব লাগে। Show Room ৰ দৰমহা আৰু মজুৰী A আৰু B বিভাগৰ মাজত 1:2 অনুপাত বণ্টন কৰিব লাগে।

(iii) কর্মশালাৰ ঘৰভাড়া মাহে 500 টকা। Show Room ৰ ঘৰভাড়া A আৰু B বিভাগৰ মাজত সমানে ভগাই দিব লাগে।

(iv) বিভিন্ন ব্যয় বিভাগকেইটাৰ বিক্রীৰ ভিত্তিত অবণ্টন কৰিব লাগে।

১৩। M/s Tins আৰু Toys এ আগবঢ়োৱা নিম্নলিখিত বিৱৰণীৰ পৰা দুটা বিভাগ - Tins বিভাগ আৰু Toys বিভাগৰ ২০০৪ চনৰ 31 মার্চত অন্ত পৰা বছৰটোৰ বাবে বিভাগীয় ক্রয়-ক্রিয় আৰু লাভ-লোকচান হিচাপ প্রস্তুত কৰক ।

আৰম্ভণী মজুত পণ্য (Opening Inventory)	**Rs**
Toys	5,000
Tins	15,000
ব্যৱহৃত কেঁচামাল (Raw materials consumed) Tins	36,000
গুদামজাত সামগ্রীৰ ব্যৱহাৰ (Stores consumed)	9,000
মজুৰী (Wages)	
Tins	6,000
Toys	3,000
বিজ্ঞাপন (Advertisement)	1,500
টোপোলাবন্ধা খৰচ (Packing expenses) Toys	600
কার্য্যালয় ব্যয় (Office expenses)	4,800
অৱক্ষয় (Depreciation)	
কাৰখানাৰ সা-সজুলী (Factory equipment)	3,200
ভৱন (Building)	1,600
বিক্রী (Sales)	
Tins	90,000
Toys	18,000
সামৰণী মজুত পণ্য (Closing Inventory)	
Toys	6,000
Tins	12,000

আপোনাক নিম্নলিখিত অতিৰিক্ত তথ্যসমূহ যোগান ধৰিছে ঃ

ক) Tins বিভাগে ব্যৱহাৰ কৰা কেঁচা সামগ্ৰীৰ কাষৰ থাকি যোৱা অংশৰ পৰা Toys সমূহ প্ৰস্তুত কৰা হয়। Toys বিভাগে বছৰটোত ব্যৱহাৰ কৰা এনে সামগ্ৰীৰ মূল্যৰ পৰিমাণ ২,০০০ টকা।

খ) Toys প্ৰস্তুত কৰোঁতে কোনো সা-সজুলী ব্যৱহাৰ কৰা নহয়।

গ) Toys বিভাগে গোটেই ভৱনটোৰ ক্ষেত্ৰফলৰ কেৱল মাত্ৰ অংশহে অধিকাৰ কৰিছে।

1/8



প্রসঙ্গ পুথি

ইংৰাজী গ্ৰন্থ ঃ

1) Bhattacharya, Ashis; *Financial Accounting*; New Delhi: Prentice Hall of India Pvt. Ltd.
2) Maheshwari, S. N.; *Financial Accounting*; New Delhi: Vikash Publishing House Pvt. Ltd.
3) Dam, B. B. & Theory and Gautam, H. C.; *Practice of Financial Accounting*; Guwahati: Capital Publishing Company.
4) Gupta, R. L. & Radhaswamy, M.; *Accountancy*; New Delhi: Sultan Chand & Sons.
5) Das. K. R. Singha; Paulchoudhury, K. M. K.; Banik, S; G. G. Chakraborty, D (2006); *Accountancy*; Volume II; Guwahati: LBS Publications.