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 আর্হি 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 প্রৱিষ্টি কৰি পিছত তাৰ পৰা সংশ্লিষ্ট খতিয়ন হিচাপলৈ এই প্রৱিষ্টিসমূহ 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	বিৱৰণ	খঃ পৃঃ সংখ্যা	পৰিমাণ (Amount)	
Date	Particulars	L.F.	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 প্রৱিষ্টি খতিয়ন হিচাপলৈ স্থানান্তৰ কৰা হয়। জাবেদাৰ পৰা প্রৱিষ্টি স্থানান্তৰ কৰা হিচাপটো খতিয়নৰ যিটো পৃষ্ঠাত আছে সেই পৃষ্ঠাৰ নম্বৰ জাবেদাত থকা খতিয়ন পৃষ্ঠা সংখ্যা (L.F.) স্তম্ভত লিখিব লাগে। প্রতিটো প্রৱিষ্টিৰ বিষয়ে জাবেদাত একোটাকৈ চমু ব্যাখ্যা দিব লাগে। প্রৱিষ্টিৰ এই চমু ব্যাখ্যাকে চমু টোকা (narration) বোলা হয়। সেয়ে চমু টোকা হৈছে জাবেদাত লিপিবদ্ধ কৰা প্রৱিষ্টিৰ এক চমু ব্যাখ্যা। জাবেদা প্রৱিষ্টিটোৰ 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 তেনেৱোৰ 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 প্ৰৰিষ্টি 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 ক্রেডিট কৰা হৈছে। অবাস্তৱ হিচাপ (Nominal account)ৰ নীতি প্রয়োগৰ 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 প্রয়োজনত পণ্য বা নগদ ধন উলিয়াই অনাকে আহৰণ (Drawings) বোলে।

উদাহৰণ ৫ ঃ

2008

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

17 আগষ্ট, ৰামে ব্যক্তিগত প্রয়োজনৰ 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-ক্ৰয় আৰু বিক্ৰয়ৰ বিষয়ে তথ্য (Information regarding purchases and sales)** ঃ এটা নিৰ্দিষ্ট সময়ৰ ভিতৰত ক্ৰয় কৰা মুঠ পণ্য আৰু বিক্ৰী কৰা মুঠ পণ্যৰ পৰিমাণ ক্ৰয় হিচাপ আৰু বিক্ৰয় হিচাপ প্ৰস্তুত কৰি জানিব পাৰি।

(ঘ) **ৰাজহ আৰু ব্যয়সমূহৰ বিষয়ে তথ্য (Information regarding Revenue and Expenses)** ঃ এটা নিৰ্দিষ্ট সময়ৰ ভিতৰত বিভিন্ন উৎসৰ পৰা অৰ্জন 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, যন্ত্ৰপাতি, 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 বিক্ৰী কৰা ব্যক্তি, ব্যৱসায়িক প্ৰতিষ্ঠান বা সংগঠনসমূহৰ হিচাপ ৰখা হয় তাকেই ব্যক্তিগত খতিয়ন বোলা হয়। সাধাৰণতে ব্যক্তিগত খতিয়নসমূহক নিম্নলিখিত দুটা ভাগত উপবিভাজন কৰা হয়।

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

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

(i) **দেনাদাৰ খতিয়ন বা বিক্ৰয় খতিয়ন (Debtors' Ledger or Sales Ledger):** এই খতিয়নত পণ্য বাকীত বিক্ৰী কৰা বাবদ উদ্ভৱ হোৱা দেনাদাৰসকলৰ নামত ৰখা হিচাপসমূহ সংৰক্ষণ কৰা হয়। এই খতিয়নত থকা দেনাদাৰসকলৰ নামত ৰখা হিচাপসমূহত প্ৰভাৱ পেলোৱা লেনদেনসমূহৰ প্ৰৱিষ্টি দৈনিক বিক্ৰয়বহী, বিক্ৰয় ফিৰৎ বহী, নগদ বহী, প্ৰাপ্য বিল বহী আৰু সাধাৰণ জাবেদাৰ পৰা স্থানান্তৰ কৰা হয়।

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

নামত ৰখা হিচাপসমূহত প্ৰভাৱ পেলোৱা লেনদেনসমূহৰ প্ৰৱিষ্টি 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 প্ৰৱিষ্টিৰ বহী।	খতিয়ন হৈছে এখন চূড়ান্ত প্ৰৱিষ্টিৰ বহী
(২)	লেনদেন লিপিবদ্ধ কৰাৰ ভিত্তি	জাবেদাত লেনদেনসমূহ প্ৰমাণকৰ ভিত্তিত প্ৰৱিষ্ট 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 প্ৰৱিষ্টিৰ তলতে লেনদেনটোৰ বিষয়ে এই চমুটোকা দিয়া হয়	খতিয়নত লেনদেন প্ৰৱিষ্ট 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 প্রৱিষ্টিসমূহ খতিয়ন বহীত থকা হিচাপত কৰা প্রৱিষ্টিকে 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 প্রৱিষ্ট কৰিবৰ বাবে 'To' উপসর্গ ব্যৱহাৰ কৰা হয় আৰু ক্রেডিট পক্ষত প্রৱিষ্ট 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 ক্রেডিট এই দুটা দিশ হিচাপৰ যথাক্রমে ডেবিট পক্ষ আৰু ক্রেডিট 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, ক্রয় 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 ক্রেডিট 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 ক্রেডিট 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) প্ৰৰিষ্টি অনুসৰি স্থানান্তৰ (Entry-wise posting) ঃ এই পদ্ধতিত হিচাপৰ শিৰোনামত প্ৰভাৱ পেলোৱা জাবেদাৰ প্ৰতিটো প্ৰৰিষ্টিৰ স্থানান্তৰ পৰৱৰ্তী প্ৰৰিষ্টি 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 ক্রেডিটত লিখিবলগীয়া প্ৰৰিষ্টিসমূহ আন এটা হিচাপৰ শিৰোনামৰ অধীনত প্ৰৰিষ্টি 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 প্রৱিষ্ট 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 প্রৱিষ্ট কৰা এটা লেনদেনৰ ডেবিট দিশটো খতিয়নলৈ স্থানান্তৰ কৰা হয় তেতিয়া খতিয়নৰ সেই হিচাপটোৰ ডেবিট পক্ষটোহে কেৱল প্রভাৱিত হয়। সেইদৰে জাবেদাত প্রৱিষ্ট 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 প্রৱিষ্ট কৰিব লাগে।

সৰল জাবেদা প্রৱিষ্টিৰ 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 প্রৱিষ্টিটোত 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 প্রৱিষ্টি (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 প্রৱিষ্টি

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 প্রৱিষ্টিৰ 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.		1, 000	
	To Cash A/c			1, 000
	(Being goods purchased)			
Aug. 10	Cash A/c Dr.		7, 000	
	To Sales A/c			7, 000
	(Being goods sold)			
Aug 12	Salary A/c Dr.		4, 000	
	To Cash A/c			4, 000
	(Being salary paid)			

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 ঃ

প্ৰাৰম্ভিক কাৰ্য ঃ

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 Jan. 31	To Balance c/d		50, 000	2013 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 Jan. 2	To ABC Company		10, 000	2013 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 Jan. 31	To Balance c/d		15, 000	2013 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.

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 b/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 Jan. 4	To Sales A/c		15, 000	2013 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 Jan. 1	To Capital		50, 000	2013 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 b/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 প্ৰৱিষ্টিৰ বহী।
- জাবেদাত লিপিবদ্ধকৰণ প্ৰক্ৰিয়াৰ লগত জড়িত পদক্ষেপসমূহ।
- পণ্য ক্ৰয় আৰু বিক্ৰয়, নগদ টকাৰ প্ৰাপ্তি আৰু পৰিশোধৰ লগত জড়িত জাবেদা প্ৰৱিষ্টিসমূহ।
- বিভিন্ন প্ৰকাৰৰ সহায়কাৰী বহী যেনে ক্ৰয় বহী, বিক্ৰয় বহী, বিক্ৰয় ফিৰৎ বহী ইত্যাদি।
- খতিয়নত সকলোবোৰ হিচাপ সন্নিবিষ্ট হয় আৰু ইয়াক চূড়ান্ত প্ৰৱিষ্টিৰ 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 READINGS)

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 প্রৱিষ্টিৰ বহী য'ত লেনদেনসমূহ সংঘটিত হোৱাৰ লগে লগে সময় অনুক্রমে উৎস দলিলৰ পৰা লিপিবদ্ধ কৰা হয়।

২ নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ 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।

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 প্ৰৰিষ্ট 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 প্ৰৰিষ্ট 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 উদ্বৃত্ত নিৰ্ধাৰণ বুলিলে কি বুজে?

*** ***** ***