



হিসাব লিপিবদ্ধকরণ প্রক্রিয়া The Recording Process of Accounts

ভূমিকা

হিসাববিজ্ঞানের কার্যক্রমের প্রথম পর্যায়ে ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানে সংঘটিত লেনদেনসমূহ প্রাথমিক হিসাবের বইতে তারিখ অনুযায়ী ও ধারাবাহিকভাবে দ্বৈতসত্তা বিশ্লেষণ করে লিপিবদ্ধ করতে হয়। লেনদেনের এই প্রাথমিক লিখনের জন্য নির্দিষ্ট ছক ব্যবহার করা হয়। ছোট প্রতিষ্ঠানে একটি মাত্র প্রাথমিক বইতে সমস্ত লেনদেন লিপিবদ্ধ করে হিসাবের উদ্দেশ্য অর্জন করা সম্ভব। কিন্তু বড় প্রতিষ্ঠানে যেখানে প্রতিদিন অসংখ্য লেনদেন সংঘটিত হয় সেখানে একটি প্রাথমিক বইতে একজনের পক্ষে সমস্ত লেনদেন হিসাবভুক্ত করা সম্ভব নয়। তাই দ্রুত, নির্ভুল ও সুনিপুণ হিসাবরক্ষণের জন্য প্রাথমিক হিসাবের বইকে আটভাগে ভাগ করা হয়। এ ইউনিটে জাবেদার সংজ্ঞা, বৈশিষ্ট্য, ছক ও জাবেদাকরণ, জাবেদার শ্রেণীবিভাগ, বিভিন্ন প্রকার জাবেদার বর্ণনা ও প্রস্তুতকরণ সম্পর্কে আলোচনা করা হয়েছে।



জাবেদা : সংজ্ঞা, বৈশিষ্ট্য ও প্রয়োজনীয়তা (Journal : Definition, Features and Necessity)

উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি

- জাবেদার সংজ্ঞা দিতে পারবেন
- জাবেদার বৈশিষ্ট্য বর্ণনা করতে পারবেন
- জাবেদার প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

জাবেদা (Journal)

যে হিসাবের বইতে ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের লেনদেনসমূহ সংঘটিত হওয়ার সাথে সাথে দু'তরফা দাখিলা পদ্ধতি অনুযায়ী ডেবিট ও ক্রেডিট নির্ণয় করে তারিখের ক্রমানুসারে ব্যাখ্যাসহ লিপিবদ্ধ করা হয় তাকে জাবেদা বলে।

ইংরেজী 'Journal' শব্দটি ফরাসী 'Jour' শব্দ থেকে এসেছে। 'Jour' শব্দটির অর্থ দিবস। দৈনন্দিন লেনদেনগুলো প্রতিদিন এই বইতে লেখা হয় বলে এর নাম হয়েছে Journal বা জাবেদা।

প্রতিদিন ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানে অসংখ্য লেনদেন সংঘটিত হয়। এই সমস্ত লেনদেন দু'তরফা দাখিলা পদ্ধতি অনুযায়ী ডেবিট ও ক্রেডিট নির্ণয় করে তারিখ ক্রমানুসারে ধারাবাহিকভাবে জাবেদায় লিপিবদ্ধ করা হয়। প্রতিটি লেনদেন কিভাবে সংঘটিত হয়েছে তার প্রাসঙ্গিক ব্যাখ্যাও জাবেদায় লেখা হয়। জাবেদার প্রধান উদ্দেশ্য হল লেনদেনসমূহের হিসাব তারিখ অনুযায়ী প্রাথমিকভাবে লিখে রাখা এবং পরে এই বই হতে লেনদেনসমূহের হিসাব স্থায়ী ও পাকাপাকিভাবে খতিয়ানে স্থানান্তর করা। জাবেদা বিভিন্ন নামে পরিচিত। যথা : হিসাবের প্রাথমিক বই (Primary Book), মৌলিক হিসাব বই (Book of Original Entry), সাহায্যকারী হিসাব বই (Subsidiary Book), দৈনিক হিসাব বই (Day Book), ধারাবাহিক হিসাব বই (Chronological Book) ইত্যাদি।

জাবেদার বৈশিষ্ট্য (Features of Journal)

জাবেদার সংজ্ঞা ও এর লিখন পদ্ধতি থেকে নিম্নলিখিত বৈশিষ্ট্যগুলো লক্ষ করা যায় :

১. **প্রাথমিক হিসাবের বই :** লেনদেনসমূহ সংঘটিত হওয়ার পর সর্ব প্রথম জাবেদায় লিপিবদ্ধ করা হয় তাই জাবেদাকে হিসাবের প্রাথমিক বই বলা হয়।
২. **দৈনন্দিন হিসাব :** লেনদেন যে দিন সংঘটিত হয় সে দিনই জাবেদায় লিপিবদ্ধ করা হয়। কোন অবস্থাতেই এর ব্যতিক্রম হতে পারে না।
৩. **ধারাবাহিকতা :** সংঘটিত লেনদেনসমূহ ধারাবাহিকভাবে জাবেদায় লিপিবদ্ধ করা হয়। এজন্য জাবেদাকে ধারাবাহিক হিসাবের বইও বলা হয়।
৪. **লেনদেনের দ্বৈতসত্তা বিশ্লেষণ :** প্রতিটা লেনদেন সংঘটিত হওয়ার পর দু'তরফা দাখিলা পদ্ধতি অনুযায়ী বিশ্লেষণ করে এক পক্ষকে ডেবিট ও অন্য পক্ষকে ক্রেডিট করে হিসাবভুক্ত করা হয়।
৫. **ব্যাখ্যা প্রদান :** প্রতিটি লেনদেন জাবেদাভুক্তকরণের সময় ব্যাখ্যা লিপিবদ্ধ করা হয়, যা ভবিষ্যতে প্রয়োজনের সময় রেফারেন্স হিসাবে ব্যবহৃত হতে পারে।
৬. **সমপরিমাণ অর্থ :** প্রতিটি লেনদেনের একটি হিসাবকে যে পরিমাণ টাকায় ডেবিট করা হয় অপর হিসাবকে সমপরিমাণ টাকায় ক্রেডিট করে জাবেদাভুক্ত করা হয়।
৭. **নির্দিষ্ট ছক :** সুনির্দিষ্ট ছক অনুযায়ী লেনদেনগুলোকে জাবেদায় লিপিবদ্ধ করা হয়। জাবেদার ছকে মোট পাঁচটি কলাম থাকে, যথা : তারিখ, বিবরণ, খতিয়ান পৃষ্ঠা, ডেবিট টাকা ও ক্রেডিট টাকা।
৮. **শ্রেণীবিভাগ :** ব্যবসায়ের ধরন, লেনদেনের প্রকৃতি ও সংখ্যা, প্রয়োজন ও রীতিনীতির উপর ভিত্তি করে জাবেদার শ্রেণীবিভাগ করা হয়। যথা : নগদান বই, ক্রয় বই, বিক্রয় বই, ক্রয় ফেরত বই, বিক্রয় ফেরত বই, প্রাপ্য বিল বই, প্রদেয় বিল বই ও প্রকৃত জাবেদা।
৯. **খতিয়ান হিসাবের কাজ সহজিকরণ :** লেনদেন প্রাথমিকভাবে জাবেদায় লেখা হয়। পরে শ্রেণীবদ্ধ করে খতিয়ান হিসাবে স্থানান্তর করা হয়। এক্ষেত্রে জাবেদায় লিখন খতিয়ান হিসাব প্রস্তুতের কাজ সহজ করে।
১০. **স্থায়ী দলিল :** জাবেদায় লেনদেন লিপিবদ্ধ করলে তা স্থায়ী দলিলে পরিণত হয়। লেনদেন সংক্রান্ত কোন তথ্য প্রয়োজন হলে তা জাবেদা থেকেই সংগ্রহ করা হয়।

জাবেদার প্রয়োজনীয়তা (Necessity of Journal) :

লেনদেনের হিসাব যদি সরাসরি খতিয়ানে লেখা হয়, তবে নির্ভুল, সংক্ষিপ্ত ও পরিষ্কার হিসাব সংরক্ষণে অসুবিধা দেখা দেবে এবং খতিয়ান হিসাবে ক্রেডিট-বিচ্যুতি ও ভুল-ত্রুটির সম্ভাবনা বাড়বে। এসব অসুবিধা দূর করার জন্য এবং সুশৃঙ্খলভাবে খতিয়ান হিসাব সংরক্ষণের জন্য প্রাথমিক হিসাবের বই বা জাবেদার প্রয়োজনীয়তা অপরিসীম।

নিম্নে জাবেদার প্রয়োজনীয়তা বিভিন্ন দৃষ্টিকোণ থেকে বর্ণনা করা হল :

১. **লেনদেনের তথ্য কেন্দ্র :** জাবেদায় লেনদেনগুলো তারিখ অনুযায়ী প্রতিদিন জাবেদায় লেখা হয় বলে একে আর্থিক লেনদেনের তথ্য কেন্দ্র বলা হয়। লেনদেন সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য জাবেদা থেকে জানা যায়।
২. **লেনদেনের পরিমাণ :** প্রতিদিন কতগুলো লেনদেন সংঘটিত হলো তা জাবেদা থেকেই জানা যায়। লেনদেন সরাসরি খতিয়ানে স্থানান্তর করলে দৈনন্দিন লেনদেনের পরিমাণ জানা সম্ভব হবে না।
৩. **লেনদেনের বিশ্লেষণ :** প্রতিটি লেনদেন জাবেদায় লিপিবদ্ধ করার আগে দু'তরফা দাখিলা পদ্ধতি অনুযায়ী বিশ্লেষণ করে ডেবিট ও ক্রেডিট নির্ণয় করা হয়। ফলে লেনদেনের সাথে সংশ্লিষ্ট পক্ষসমূহের হিসাবখাত ও প্রকৃতি সম্পর্কে জানা যায়।
৪. **খতিয়ানকে নির্ভুল, সংক্ষিপ্ত ও পরিচ্ছন্ন রাখা :** লেনদেনসমূহকে তারিখ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যাখ্যাসহ জাবেদাভুক্ত করা হয়। ফলে খতিয়ানে সবিস্তারে লেখার প্রয়োজন হয় না। ফলে খতিয়ান হয় সংক্ষিপ্ত, নির্ভুল ও পরিচ্ছন্ন।
৫. **ভবিষ্যত রেফারেন্স :** জাবেদায় লেনদেন ব্যাখ্যাসহ লেখা হয়। ফলে ইহা ভবিষ্যতে প্রয়োজন হলে রেফারেন্স হিসাবে ব্যবহার করা হয়।

৬. লেনদেন বাদ পড়ার সম্ভাবনা হ্রাস : কোন লেনদেন সংঘটিত হওয়ার সাথে সাথে দ্বৈতসত্তায় জাবেদায় লেখা হয় বলে কোন লেনদেন হিসাবভুক্ত করা থেকে বাদ পড়ার সম্ভাবনা থাকে না।
৭. ভুল ও জালিয়াতির সম্ভাবনা হ্রাস : লেনদেনসমূহ প্রাথমিকভাবে তারিখ অনুসারে ব্যাখ্যাসহ জাবেদাভুক্তির ফলে ভুল ও জালিয়াতির সম্ভাবনা হ্রাস পায়। জাবেদার রেফারেন্স থেকে ভুল ও জালিয়াতি উদঘাটন ও প্রতিরোধ করা যায়।
৮. শ্রম বিভাগের সুবিধা : বড় প্রতিষ্ঠানে লেনদেনের প্রকৃতি অনুযায়ী জাবেদার শ্রেণীবিভাগ করে দক্ষতা অনুযায়ী বিভিন্ন লোককে কাজে নিয়োজিত করা সম্ভব। এতে দক্ষতা বাড়ে, সময় বাচে এবং হিসাবের কাজও নির্ভুল হয়।
৯. ভুল বুঝাবুঝি নিরসন : লেনদেন সংঘটিত হওয়ার সাথে সাথে জাবেদায় লিপিবদ্ধ করা হয় বলে সংশ্লিষ্ট পক্ষসমূহের মধ্যে ভুল বুঝাবুঝি সৃষ্টি হয় না বা হলেও সহজে মিমাংসা করা যায়।
১০. কার্যফল ও আর্থিক অবস্থার ক্ষেত্র সৃষ্টি : জাবেদার মাধ্যমে হিসাব প্রক্রিয়া আরম্ভ হয়। অতঃপর জাবেদাভুক্ত লেনদেনের সাহায্যে খতিয়ান হিসাব প্রস্তুত করা হয়। এরপর রেওয়ামিল ও আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করে ব্যবসায়ের কার্যফল ও আর্থিক অবস্থা নির্ণয় করা হয়।

যে হিসাবের বইতে লেনদেন সংঘটিত হওয়ার সাথে সাথে দ্বৈতসত্তা বিশ্লেষণ করে তারিখ ও ধারাবাহিকতা অনুসারে ব্যাখ্যাসহ প্রাথমিকভাবে লিপিবদ্ধ করা হয় তাকে জাবেদা বলে। লেনদেন জাবেদায় লিখন ছাড়াও খতিয়ানে স্থানান্তর করা যায় কিন্তু তাতে নির্ভুল, সংক্ষিপ্ত ও পরিচ্ছন্ন খতিয়ান হিসাব লিখন সম্ভব হবে না। তাই সংক্ষিপ্ত, নির্ভুল ও পরিচ্ছন্ন খতিয়ান হিসাব লিখন ও অন্যান্য সুবিধার জন্য জাবেদা অতি প্রয়োজনীয়।



জাবেদার ছক বা নমুনা ও জাবেদাভুক্তকরনের প্রাথমিক নিয়মাবলী (Form of Journal and Journalising)

উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি

- জাবেদার ছক আঁকতে পারবেন
- জাবেদা লিখার নিয়ম বলতে পারবেন

জাবেদার ছক বা নমুনা (Form of Journal)

লেনদেন সংঘটিত হলে প্রথমে জাবেদায় লেখা হয়। জাবেদার নির্দিষ্ট ছক আছে। বিশেষ জাবেদাগুলোর জন্য ভিন্ন ভিন্ন ছক ব্যবহার করা হয়। কিন্তু অধিকাংশ ক্ষেত্রে একটি জাবেদা ব্যবহার করা হয়। একে সাধারণ জাবেদা বলে। আর জাবেদার ছক বলতে সেই সাধারণ জাবেদার ছককেই বুঝায়। সাধারণ জাবেদার ছক নিচে দেখানো হল :

জাবেদা

তারিখ (১)	বিবরণ (২)	খতিয়ান পৃষ্ঠা (৩)	ডেবিট পরিমাণ (টাকা) (৪)	ক্রেডিট পরিমাণ (টাকা) (৫)

জাবেদাকরণের নিয়ম (Rules of Journalising)

ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানে লেনদেন সংঘটিত হওয়ার পর দু'তরফা দাখিলা পদ্ধতি অনুযায়ী জাবেদায় লিপিবদ্ধকরণ প্রক্রিয়াকে জাবেদাকরণ বা জাবেদাভুক্তকরণ বলে। জাবেদাকরণের নিয়ম নিচে বর্ণিত হল :

১. জাবেদার ছক : লেনদেন জাবেদাভুক্ত করার আগে জাবেদায় পাঁচ ঘর বিশিষ্ট ছক আঁকতে হবে এবং প্রত্যেকটি ঘরের শিরোনাম লিখতে হবে।
২. তারিখ : জাবেদার ছকের প্রথম ঘরে লেনদেনের তারিখ লিখতে হবে। তারিখের ঘরে বৎসর, মাস ও তারিখ উল্লেখ করতে হয়।
৩. হিসাব খাত : লেনদেনের সংশ্লিষ্ট হিসাবখাত দুটি নির্ণয় করতে হবে এবং তাদের বিবরণ ঘরে লিখতে হবে।
৪. ডেবিট ও ক্রেডিট : হিসাব খাতসমূহের ডেবিট ও ক্রেডিট নির্ণয় করে ডেবিট হিসাবটি প্রথম লাইনে এবং ক্রেডিট হিসাবটি দ্বিতীয় লাইনে একটু ডান দিকে সরিয়ে লিখতে হবে। ডেবিট হিসাবের পাশে 'ডেঃ' এবং ক্রেডিট হিসাবের পাশে 'ক্রেঃ' লিখতে হয়।
৫. লেনদেনের ব্যাখ্যা : জাবেদার বিবরণ ঘরে ডেবিট ও ক্রেডিট হিসাব লেখার পর নিচে বন্ধনীর মধ্যে লেনদেনের ব্যাখ্যা লিখতে হবে।
৬. খতিয়ান পৃষ্ঠা নম্বর : জাবেদাভুক্ত হিসাবখাত দুটি খতিয়ানের যে পৃষ্ঠায় লেখা হয়েছে তা ছকের তৃতীয় ঘরে লিখতে হয়। প্রয়োজনে খতিয়ান পৃষ্ঠা নম্বর অনুযায়ী লেনদেনের বিস্তারিত তথ্য পাওয়া যায়।
৭. টাকার পরিমাণ : জাবেদার চতুর্থ ঘরে ডেবিট টাকার পরিমাণ ও পঞ্চম ঘরে ক্রেডিট টাকার পরিমাণ লিখতে হয়।
৮. সমান্তরাল রেখা টানা : ছকের দ্বিতীয় ঘরে লেনদেনের ব্যাখ্যা লেখার পর সোজা লাইন টেনে বিবরণের ঘরের এক প্রান্ত থেকে অপর প্রান্ত পর্যন্ত বন্ধ করতে হবে। পরবর্তী লেনদেন উক্ত লাইনের নিচ থেকে শুরু করতে হবে।
৯. স্থানান্তর : একাধিক পৃষ্ঠায় জাবেদাকরণ করা হলে প্রত্যেক পৃষ্ঠার টাকার অংকের যোগফল পরবর্তী পৃষ্ঠায় স্থানান্তরিত করতে হবে। এক্ষেত্রে ডেবিট ও ক্রেডিট ঘর আলাদা করে যোগও স্থানান্তর করতে হবে।
১০. সমাপ্তিসূচক দৃষ্টি রেখা : প্রত্যেকটি টাকার ঘরের যোগফলের শেষে দুটি সমান্তরাল রেখা টেনে সমাপ্তিসূচক চিহ্ন দিতে হবে। টাকার ঘর যোগ করা জাবেদার শর্ত।



খতিয়ানের সংজ্ঞা, বৈশিষ্ট্য ও প্রয়োজনীয়তা (Definition, Features and Necessity of Ledger)

উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি

- খতিয়ানের সংজ্ঞা দিতে পারবেন
- খতিয়ানের বৈশিষ্ট্য বর্ণনা করতে পারবেন
- খতিয়ানের প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

খতিয়ান (Ledger)

যে হিসাবের বইতে ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের সমস্ত লেনদেনের হিসাব জাবেদা হতে স্থানান্তরিত করে শ্রেণীবিন্যাসপূর্বক পৃথক পৃথক শিরোনামে সংক্ষিপ্তাকারে স্থায়ীভাবে লিপিবদ্ধ করা হয় তাকে খতিয়ান বলে।

ইংরেজি Ledger শব্দের অর্থ 'তাক'। তাক বা শেল্ফে যেমন বিভিন্ন প্রকার গৃহস্থালির জিনিষপত্র সাজিয়ে রাখা হয়, তেমনই খতিয়ানেও ব্যবসায়ের লেনদেনগুলো শ্রেণীবিন্যাস করে আলাদাভাবে রাখা হয়। তাই অনেকে মনে করেন Ledger শব্দ হতেই Ledger বা খতিয়ানের উৎপত্তি। খতিয়ানের বিভিন্ন শিরোনামে বহুসংখ্যক হিসাব থাকে।

হিসাববিজ্ঞান কার্যক্রমের জন্য দুটি হিসাবের বই ব্যবহার করা হয়। একটি হল প্রাথমিক বই বা জাবেদা অন্যটি হল খতিয়ান বা হিসাবের পাকা বই। ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানে লেনদেন সংঘটিত হওয়ার পর প্রথমে দ্বৈত সত্তা বিশ্লেষণ করে দু'তরফা দাখিলা পদ্ধতি অনুযায়ী ডেবিট ও ক্রেডিট নির্ণয় করে ধারাবাহিকভাবে জাবেদায় লিপিবদ্ধ করা হয়। এরপর জাবেদা হতে ঐসব লেনদেনের হিসাব খতিয়ানে স্থায়ী ও পাকাপাকিভাবে লেখা হয়। এজন্য খতিয়ানকে পাকা বা স্থায়ী হিসাবের বই বলা হয়। জাবেদা থেকে খতিয়ানে হিসাবসমূহ বিন্যাস করে লেখার ফলে হিসাবের ফলাফল, প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থা ও দেনা-পাওনার পরিমাণ জানা যায়। তাছাড়া, জাবেদায় লিখন ছাড়াও খতিয়ানে হিসাব রাখা যায় কিন্তু খতিয়ান ছাড়া হিসাবের উদ্দেশ্য অর্জন সম্ভব নয়। তাই খতিয়ানকে প্রধান হিসাব বই তথা সকল হিসাব বইয়ের রাজা বলা হয়।

অতএব, আর্থিক লেনদেনসমূহের সুষ্ঠু ফলাফল ও আর্থিক অবস্থা নিরূপণের জন্য লেনদেনগুলো জাবেদা হতে স্থানান্তরিত করে শ্রেণী বিন্যাসপূর্বক স্বতন্ত্র শিরোনামে সংক্ষেপে যে হিসাবের বইতে স্থায়ীভাবে লিপিবদ্ধ করা হয় তাকে খতিয়ান বলে।

খতিয়ানের বৈশিষ্ট্য (Features of Ledger)

খতিয়ান হিসাব সংক্রান্ত সর্বাপেক্ষা গুরুত্বপূর্ণ বই। নিচে খতিয়ানের বৈশিষ্ট্য বর্ণনা করা হল :

১. হিসাবের শিরোনাম : প্রতিটি হিসাবের আলাদা আলাদা শিরোনাম থাকবে। যেমন : হাসান হিসাব, বেতন হিসাব, মেশিন হিসাব, ইত্যাদি। এটা খতিয়ান হিসাবের প্রধান বৈশিষ্ট্য।
২. নির্দিষ্ট ছক : নির্দিষ্ট ছক অনুযায়ী খতিয়ানের হিসাবগুলো প্রস্তুত করা হয়। সাধারণতঃ দু'ধরনের ছক ব্যবহার করা হয়। যথা : T ছক ও চলমান জের ছক।
৩. শ্রেণীবদ্ধ ও সুবিন্যস্ত তালিকা : একই জাতীয় লেনদেনসমূহ একত্রিত করে পৃথক পৃথক শিরোনামে যে শ্রেণীবদ্ধ ও সুবিন্যস্ত তালিকা তৈরী করা হয় তাকে হিসাব বলে। খতিয়ান হল অনেকগুলো হিসাবের সম্মিলিত রূপ।
৪. ডেবিট ও ক্রেডিট : T ছক অনুযায়ী প্রতিটি খতিয়ান হিসাবের বাম পাশকে ডেবিট ও ডান পাশকে ক্রেডিট বলা হয়। চলমান জের ছক অনুযায়ী প্রতিটি খতিয়ান হিসাবে ডেবিট ও ক্রেডিট ঘর থাকে।
৫. তারিখ : খতিয়ান হিসাবে তারিখের ঘর থাকে এবং তারিখ অনুযায়ী লেনদেনের হিসাব লিপিবদ্ধ করা হয়।
৬. টাকার পরিমাণ : প্রতিটি খতিয়ান হিসাবে দুটি টাকার ঘর থাকে। উক্ত ঘরগুলোতে লেনদেনের টাকার পরিমাণ লেখা হয়।
৭. জাবেদা পৃষ্ঠা : খতিয়ান হিসাবে জাবেদা পৃষ্ঠা নম্বরের ঘর থাকে। উক্ত ঘরে জাবেদার যে পৃষ্ঠা থেকে হিসাবটি স্থানান্তর করা হয়েছে তার নম্বর লেখা হয়।
৮. উদ্বৃত্ত নির্ণয় : খতিয়ানের প্রতিটি হিসাবের উদ্বৃত্ত নির্ণয় করা হয়। হিসাবের ডেবিট পার্শ্ব ও ক্রেডিট পার্শ্বের যোগ ফলের পার্থক্যকে উদ্বৃত্ত বলা হয়।

৯. তথ্য সরবরাহ : নির্দিষ্ট সময় অন্তর হিসাবের উদ্বৃত্ত নির্ণয় করা হয়। হিসাবের উদ্বৃত্ত গুরুত্বপূর্ণ তথ্য সরবরাহ করে। যেমন : ক্রয় হিসাবের উদ্বৃত্ত মোট ক্রয় নির্দেশ করে।
১০. সমাপনী রেখা : খতিয়ান হিসাবের উদ্বৃত্ত নির্ণয়ের পর উভয় দিকে টাকার যোগফলের নিচে দুটি সমান্তরাল রেখা (=) টানা হয়।

খতিয়ানের প্রয়োজনীয়তা (Necessity of Ledger)

আধুনিক হিসাব পদ্ধতিতে খতিয়ানের প্রয়োজন অপরিসীম। কারণ খতিয়ানে হিসাবরক্ষণ ছাড়া হিসাবের মূল উদ্দেশ্য অর্জন করা সম্ভব নয়। ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের লেনদেনসমূহ তারিখের ক্রমানুসারে প্রাথমিক হিসাবের বই জাবেদায় লিপিবদ্ধ করা হয়। কিন্তু উহা হতে লেনদেনের সামগ্রিক ফলাফল জানা সম্ভব নয়। অর্থাৎ নির্দিষ্ট সময়ান্তে ব্যবসায়ের আয়-ব্যয়, দেনা, পাওনা, সম্পদ, মূলধন ইত্যাদি সম্পর্কে ধারণা করা যায় না। পক্ষান্তরে, সংক্ষিপ্ত আকারে এবং শ্রেণীবদ্ধভাবে সাজিয়ে বিভিন্ন হিসাব খতিয়ানে স্থানান্তর করলে আর্থিক ফলাফল ও অন্যান্য তথ্য সহজেই জানা যেতে পারে। অতএব হিসাব রক্ষণের ক্ষেত্রে খতিয়ানের প্রয়োজনীয়তা অনস্বীকার্য। খতিয়ানের ব্যবহারিক প্রয়োজনীয়তা নিচে উল্লেখ করা হল :

১. পূর্ণাঙ্গ হিসাব : খতিয়ানের মাধ্যমে দু'তরফা দাখিলা পদ্ধতি অনুযায়ী ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের পূর্ণাঙ্গ হিসাব রাখা সম্ভব।
২. ফলাফল নির্ণয় : হিসাব কাল শেষে প্রতিষ্ঠানের আয় বিবরণী প্রস্তুত করে আর্থিক ফলাফল নির্ণয়ের জন্য খতিয়ান অপরিহার্য।
৩. হিসাব খাতের প্রকৃত অবস্থা জানা : প্রতিটি হিসাবের প্রকৃত অবস্থা জানার জন্য খতিয়ান অবশ্যই প্রয়োজন।
৪. দেনা পাওনার পরিমাণ নির্ণয় : খতিয়ানে লিপিবদ্ধকৃত ব্যক্তিব্যক্তি হিসাবসমূহ থেকে ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের দেনা-পাওনার পরিমাণ জানা যায়।
৫. গাণিতিক গুরুত্ব যাচাই : খতিয়ান হিসাবসমূহের উদ্বৃত্ত নিয়ে রেওয়ামিল প্রস্তুত করে হিসাবের গাণিতিক গুরুত্ব যাচাই করা যায়।
৬. আর্থিক অবস্থা নির্ণয় : কোন নির্দিষ্ট তারিখে উদ্বৃত্ত পত্র প্রস্তুত করে ব্যবসায়ের আর্থিক অবস্থা নির্ণয় করা সম্ভব।
৭. তুলনামূলক বিশ্লেষণ : খতিয়ানে যে হিসাবসমূহ লিপিবদ্ধ করা হয় তার সাথে অন্যান্য বছরের হিসাবের তুলনা করে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা যায়।
৮. তথ্য সরবরাহ : হিসাব সংক্রান্ত সঠিক ও নির্ভরযোগ্য তথ্য কেবলমাত্র খতিয়ান থেকেই পাওয়া যেতে পারে।



খতিয়ানের ছক বা নমুনা ও খতিয়ান হিসাব প্রস্তুতের নিয়মাবলী (Form and Rules for Preparation of Ledger)

উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি

- খতিয়ানের ছক আঁকতে পারবেন
- খতিয়ানের হিসাব প্রস্তুতের নিয়ম বর্ণনা করতে পারবেন।

খতিয়ানের ছক (Forms of Ledger)

একটি প্রতিষ্ঠানের সকল হিসাব খতিয়ানে সংরক্ষণ করা হয়। সুতরাং খতিয়ানের ছক বলতে একটি হিসাবের ছক বুঝায়। খতিয়ান হিসাবের জন্য দুটি ছক ব্যবহার করা হয়। একটি T ছক অপরটি চলমান জের ছক। নিচে উভয় ছকের নমুনা দেখানো হল।

T ছক হিসাবের নাম

ডেবিট				ক্রেডিট			
তারিখ	বিবরণ	জাঃ পৃঃ	পরিমাণ (টাকা)	তারিখ	বিবরণ	জাঃ পৃঃ	পরিমাণ টাকা

চলমান জের ছক হিসাবের নাম

তারিখ	বিবরণ	জাঃ পৃঃ	পরিমাণ ডেবিট	পরিমাণ ক্রেডিট	উদ্ধৃত	
			টাকা	টাকা	ডেবিট টাকা	ক্রেডিট টাকা

খতিয়ান হিসাব প্রস্তুতের নিয়ম (Rules for Preparing Ledger Accounts)

T ছকে খতিয়ান হিসাব প্রস্তুতের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নিয়ম অনুসরণ করা হয় :

১. **ছক তৈরী :** হিসাব প্রস্তুতের জন্য প্রথমে ছক তৈরী করতে হবে। আট ঘর বিশিষ্ট T ছকে দুটি ভাগ থাকতে হবে। বাম দিকে ডেবিট এবং ডান দিকে ক্রেডিট লেখা হয়। উভয় দিকে চারটি করে ঘর থাকবে - তারিখ, বিবরণ, জাবেদা পৃষ্ঠা ও টাকার পরিমাণ। ছক আঁকার পর ঘরগুলোর শিরোনাম লিখতে হবে।
২. **তারিখ :** তারিখের ঘরে সংশ্লিষ্ট হিসাব সম্পর্কিত লেনদেনের তারিখ, সাল, মাস ও দিন লিখতে হবে। সংশ্লিষ্ট হিসাব খাতটি ডেবিট হলে ডেবিট পাশের তারিখের ঘরে আর ক্রেডিট হলে ক্রেডিট পাশের তারিখের ঘরে তারিখ লিখতে হবে।
৩. **প্রারম্ভিক উদ্ধৃত আনয়ন :** পূর্ববর্তী তারিখ বা সময়ের সমাপনী উদ্ধৃত বর্তমান সময়ের প্রারম্ভিক উদ্ধৃত হিসাবে আনয়ন করতে হবে। বছর শেষে সাধারণতঃ নামিক হিসাবসমূহ বন্ধ করা হয়। শুধু সম্পত্তি, দায় ও ব্যক্তিক হিসাবসমূহের উদ্ধৃত পরের বছরে স্থানান্তর করতে হয়। মাসিক হিসাবের ক্ষেত্রে প্রায় সকল হিসাবেরই প্রারম্ভিক উদ্ধৃত থাকতে পারে।

৪. **বিবরণ :** বিবরণের ঘরে যে হিসাব খাতটির খতিয়ান প্রস্তুত করা হচ্ছে যে হিসাব খাতের বিপরীত পক্ষের নাম লিখতে হয়। অর্থাৎ প্রতিটি হিসাবের ডেবিট দিকে ক্রেডিট হিসাব খাতটির নাম এবং ক্রেডিট দিকে ডেবিট খাতটির নাম লিখতে হয়। যেমন : নগদ টাকা ব্যবসা শুরু করা হল। জাবেদা হবে নগদান হিসাব ডেবিট ও মূলধন হিসাব ক্রেডিট। খতিয়ানে দুটো হিসাব তৈরী করতে হবে একটি নগদান হিসাব, অপরটি মূলধন হিসাব। নগদান হিসাবের ডেবিট পাশে লিখতে হবে মূলধন হিসাব এবং মূলধন হিসাবের ক্রেডিট দিকে লিখতে হবে নগদান হিসাব।
৫. **পৃষ্ঠা চিহ্নিতকরণ :** খতিয়ান হিসাবের জাবেদা পৃষ্ঠা ঘরে জাবেদা বইয়ের যে পৃষ্ঠা হতে লেনদেনটি স্থানান্তরিত হল, সেই পৃষ্ঠা নম্বর লিখতে হবে। সংশ্লিষ্ট হিসাবটি ডেবিট হলে ডেবিট পাশের জাঃ পৃঃ ঘরে এবং ক্রেডিট হলে ক্রেডিট পাশের জাঃ পৃঃ ঘরে উক্ত পৃষ্ঠা নম্বর লিখতে হবে।
৬. **সমষ্টি ও উদ্ধৃত নির্ণয় :** নির্দিষ্ট সময়ান্তে খতিয়ান হিসাবের ডেবিট ও ক্রেডিট দিকের যোগফল নির্ণয় করতে হয় যাকে সমষ্টি নির্ণয় বলে। এ যোগফলদ্বয়ের পার্থক্য যে দিকে কম সে দিকে বসিয়ে উভয় দিকের যোগফল সমান করা হয়। এই পার্থক্যকে উদ্ধৃত বলে। ডেবিট দিকের যোগফল বেশী হলে ডেবিট উদ্ধৃত এবং ক্রেডিট দিকের যোগফল বেশী হলে ক্রেডিট উদ্ধৃত বলে।
৭. **হিসাবের সমাপ্তি রেখা :** উদ্ধৃত নির্ণয়ের পর হিসাবের ডেবিট ও ক্রেডিট যোগফলের নিচে দুটি সমান্তরাল রেখা (=) টেনে হিসাব সমাপ্ত করা হয়।



রেওয়ামিলে সংজ্ঞা ও বৈশিষ্ট্য (Definition of Trial Balance and its Characteristics)

উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি

- রেওয়ামিলের সংজ্ঞা দিতে পারবেন
- রেওয়ামিলের বৈশিষ্ট্য উল্লেখ করতে পারবেন।

বিষয়বস্তু

রেওয়ামিলের সংজ্ঞা (Definition of Trial Balance)

মনে করি, ০১.০১. ২০০২ তারিখে মি. রহমানের নিকট থেকে মি. জামান ১,০০০ টাকা পেল। এ মূল্যে দু'তরফা দাখিলা পদ্ধতি অনুসারে মি. জামানের নগদান বহিতে ১,০০০ টাকার একটি ডেবিট এন্ট্রি লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং মি. রহমানের হিসাবে একটি ক্রেডিট এন্ট্রি লিখতে হবে। টাকার অংক ১,০০০ ই থাকবে।

এভাবে আমরা যতগুলো লেন-দেন সংঘটিত হবে তার দ্বিগুণ এন্ট্রি লিখতে থাকব। টাকার অংকও দ্বিগুণ হবে। অর্থাৎ খতিয়ানের ডেবিট দিকে যতটাকা থাকবে ক্রেডিট দিকেও তত টাকা থাকবে। সুতরাং খতিয়ানগুলোর সব ডেবিট দিকের যোগফল অবশ্যই ক্রেডিট দিকের যোগফলের সমান হবে।

এ যোগফল যদি সমান না হয় তাহলে বুঝতে হবে হিসাবের কোথাও ভুল রয়েছে। হিসাবরক্ষক এভাবে চূড়ান্ত হিসাবের পূর্বে হিসাবগুলোর নির্ভুলতা সম্বন্ধে নিশ্চিত হতে চান। খতিয়ানের হিসাবগুলো যথার্থভাবে লেখা হয়েছে কিনা তা জানার জন্য একটি নির্দিষ্ট তারিখে একখানা কাগজে বা খাতায় খতিয়ানের হিসাবগুলির জেরগুলিকে ডেবিট ও ক্রেডিট দিকে সাজিয়ে হিসাবরক্ষক যে বিবরণী তৈরি করেন তাকে রেওয়ামিল বলে।

এস.পি.জেইন এবং কে.এল. নারাং বলেন, “হিসাবের বইগুলির গাণিতিক শুদ্ধতা যাচাইয়ের উদ্দেশ্যে বিভিন্ন খতিয়ান হিসাবের ডেবিট ও ক্রেডিট জের সমন্বয়ে প্রস্তুতকৃত বিবরণীকে রেওয়ামিল হিসেবে সংজ্ঞায়িত করা যেতে পারে”। আর.এন. কার্টার বলেছেন, “রেওয়ামিল হল খতিয়ানের ডেবিট ও ক্রেডিট জেরগুলির সমন্বয়ে প্রস্তুতকৃত এমন একটি তালিকা যার মধ্যে নগদান হিসাবের নগদ ও ব্যাংক জেরও অন্তর্ভুক্ত থাকে”।

সুতরাং উপরিউক্ত আলোচনা থেকে বলা যায়-

রেওয়ামিল হল একটি নির্দিষ্ট সময় শেষে কোন ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের খতিয়ানগুলোর ডেবিট ও ক্রেডিট জেরগুলো নিয়ে হিসাবের গাণিতিক শুদ্ধতা যাচাইয়ের উদ্দেশ্যে প্রস্তুতকৃত একটি বিবরণী। এটি হিসাবের কোন খাত নয় কিন্তু হিসাবের শুদ্ধ ফলাফল নির্ণয়ে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে। চূড়ান্ত হিসাবের পূর্বে প্রত্যেক হিসাবরক্ষকের রেওয়ামিল তৈরি করা উচিত।

রেওয়ামিলের বৈশিষ্ট্য (Characteristics of Trial Balance)

রেওয়ামিলের সংজ্ঞা থেকে আমরা রেওয়ামিলের কতগুলো মৌলিক বৈশিষ্ট্য পাই। এগুলো নিম্নরূপে বর্ণনা করা যায় :-

১. রেওয়ামিল একটি বিবরণী মাত্র। এর জন্য কোন বই সংরক্ষণ করা হয় না।
২. এটা একটা পৃথক কাগজে প্রস্তুত করা হয়। কোন বই হিসেবে উপস্থাপন করা হয় না।
৩. রেওয়ামিল একটি নির্দিষ্ট সময় শেষে এবং কোন নির্দিষ্ট তারিখে তৈরি করা হয়। যেমন, যান্মাসিক, বাৎসরিক ইত্যাদি।
৪. এর মাধ্যমে হিসাবগুলোর গাণিতিক শুদ্ধতা যাচাই করা যায়।
৫. রেওয়ামিল সব ধরনের হিসাবের (ব্যক্তিবাচক, সম্পত্তিবাচক এবং নামিক) জের সমন্বয়ে প্রস্তুতকৃত বিবরণী।
৬. রেওয়ামিল হিসাব চক্রের অংশ হলেও এটা কোন হিসাবখাত হিসেবে গণ্য হয় না।
৭. ইহা খতিয়ান উদ্ভূত ও চূড়ান্ত হিসাবের মধ্যে সংশোধনমূলক হাতিয়ার হিসেবে কাজ করে।
৮. রেওয়ামিলে সব ধরনের হিসাবখাত অন্তর্ভুক্ত থাকায় এটা একনজরে প্রতিষ্ঠানের অবস্থার একটা মোটামুটি ধারণা দিতে পারে।



রেওয়ামিলের উদ্দেশ্য ও সুবিধা (Objectives and Advantages of Trial Balance)

উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি

- রেওয়ামিলের উদ্দেশ্য বর্ণনা করতে পারবেন
- রেওয়ামিলের সুবিধা চিহ্নিত করতে পারবেন।

বিষয়বস্তু

রেওয়ামিলের উদ্দেশ্য (Objectives of Trial Balance) :

যদিও রেওয়ামিল কোন হিসাবের অংশ নয়, তথাপি চূড়ান্ত হিসাবের পূর্বে এটা তৈরী করা প্রত্যেক হিসাবরক্ষকের একান্ত কর্তব্য। দুটি মূল উদ্দেশ্য এখানে কাজ করে যথা :- প্রতিটি হিসাব সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা এবং খতিয়ানগুলোর গাণিতিক নির্ভুলতা প্রদর্শন করে কিনা তা যাচাই করা। রেওয়ামিলের প্রভাব বিবেচনা করলে এর আরো কিছু উদ্দেশ্য রয়েছে বলে মনে হয়। নির্দিষ্টভাবে সবগুলি বর্ণনা নিচে প্রদত্ত হল :

১. হিসাবের গাণিতিক শুদ্ধতা যাচাই : দু'তরফা দাখিলা পদ্ধতি অনুসারে প্রতিটি লেন-দেনকে সমান অংকের অর্থ দিয়ে ডেবিট ও ক্রেডিট দিক উল্লেখ করে প্রথমে জাবেদায় (প্রাথমিক বহিতে) লেখা হয়। পরে কিছুটা সংক্ষেপ করে হিসাবের প্রধান বই খতিয়ানে ডেবিট ও ক্রেডিট পক্ষ নির্ধারণ করে সংশ্লিষ্ট হিসাব খাতে লেখা হয়। প্রতিটি লেন-দেনের অংক একবার ডেবিট ও ক্রেডিট জেরের অংক সমান থাকে। রেওয়ামিলে আরও সংক্ষেপে জেরগুলো সাজিয়ে দেখা হয় যে, উভয় দিকের যোগফল সমান আছে কিনা।
২. রেকর্ডজনিত শুদ্ধতা যাচাই : লেন-দেনগুলো লেখার সময় উল্টা-পাল্টা হয়ে যেতে পারে। যেমনঃ ডেবিট দিকে না লিখে ক্রেডিট দিকে লেখা। এমনটি হলে টাকার অংক একদিকে বেশী অন্য দিকে কম হয়ে যাবে। রেওয়ামিল করলে এ রেকর্ডবিষয়ক ভুল থেকে রেহাই পাওয়া যেতে পারে।
৩. দু'তরফা দাখিলা পদ্ধতির সঠিক প্রয়োগ নিশ্চিতকরণ : দু'তরফা দাখিলা পদ্ধতি অনুসারে লেন-দেনগুলোকে একই অংক দেখিয়ে একবার ডেবিট ও একবার ক্রেডিট দিকে লেখা হয়। নির্দিষ্ট সময় পরে সব ডেবিট জের ও ক্রেডিট জেরের যোগফল তাই সমান হতে বাধ্য। যদি সমান হয় তাহলে বুঝা যাবে উপরোক্ত পদ্ধতির সঠিক প্রয়োগ হয়েছে অন্যথায় ভুল হয়েছে বলে ধরা হবে। এ কাজটি রেওয়ামিলের মাধ্যমে করা হয়ে থাকে।
৪. সহজে ভুল সংশোধন : কোন হিসাবরক্ষক রেওয়ামিল তৈরি করলে তিনি নিজে ও অন্য কোন অভিজ্ঞ লোক সহজে বুঝতে পারেন হিসাবগুলিতে কোন ভুল আছে কিনা। থাকলে সহজে তা সংশোধন করা সম্ভব হয়। কিন্তু জাবেদা ও খতিয়ানগুলো বিশ্লেষণ করে এ ভুল নির্ণয় ও সংশোধন সহজ নয়।
৫. চূড়ান্ত হিসাব প্রণয়নে সহায়তা প্রদান : যে কোন ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান নির্দিষ্ট সময় শেষে উক্ত ব্যবসায়ের ফলাফল জানতে চায়। এ জন্য জাবেদা ও খতিয়ান হিসাব লেখার পর খতিয়ানগুলোর জের সমন্বয়ে রেওয়ামিল তৈরী করা হয়। উদ্দেশ্য হল, সহজে যাতে চূড়ান্ত হিসাব প্রস্তুত করা যায়।
৬. প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থার প্রাথমিক ধারণা লাভ : জাবেদা ও খতিয়ানে হিসাবগুলো বহু জায়গায় ছড়িয়ে থাকে। এগুলো থেকে যখন রেওয়ামিল তৈরি করা হয় তখন হিসাবের জেরগুলো একটি কাগজে একই জায়গায় ডেবিট ও ক্রেডিট দিকে দেখা যায়। এর মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থা সম্পর্কে একটি মোটামুটি ধারণা লাভ করা যায়।
৭. শ্রম ও সময়ের অপচয় রোধ : প্রতিষ্ঠানের অনেকেই হিসাবগুলোর অবস্থা জানতে আগ্রহী হন। আর রেওয়ামিলে সমস্ত হিসাবের জের প্রতিফলিত হয়ে থাকে যা হিসাবগুলির শুদ্ধতা যাচাই করে সহজে চূড়ান্ত হিসাব প্রস্তুত করা যায়। সহজে ভুল সংশোধনও করা যায় রেওয়ামিলের মাধ্যমে। তাহলে আমরা দেখতে পাচ্ছি, রেওয়ামিল তৈরী করা থাকলে আর্থিক অবস্থা জানতে শ্রম ও সময়ের অপচয় রোধ করা যায়।

রেওয়ামিলের সুবিধা (Advantages of Trial Balance) :

রেওয়ামিল কোন হিসাব হিসেবে পরিগণিত না হলেও এর মাধ্যমে বিভিন্ন প্রকার সুবিধা পাওয়া যায়। নিচে সুবিধাগুলির বর্ণনা দেয়া হল :

১. **গাণিতিক শুদ্ধতা নিশ্চিতকরণ :** যেহেতু জাবেদা ও খতিয়ানে দু'তরফা দাখিলা পদ্ধতিতে হিসাব লেখা হয়, তাই সব ডেবিট জেরের যোগফল সব ক্রেডিট জেরের সমান হওয়া উচিত। রেওয়ামিলের মাধ্যমে এ গাণিতিক শুদ্ধতা সম্পর্কে মোটামুটি নিশ্চিত হওয়া যায়।
২. **রেওয়ামিল শ্রম লাঘবের উপায় :** কোন ব্যবসায়ের অবস্থা জানতে হলে প্রতিটি খতিয়ান পৃষ্ঠা উল্টিয়ে জের সংগ্রহ করে দেখার দরকার হয়। কিন্তু রেওয়ামিল এ খুঁজা-খুঁজির হাত থেকে বাঁচিয়ে খতিয়ান জেরগুলোকে একটা কাগজ সংক্ষেপে হাতের কাছে এনে দেয়। অতএব, রেওয়ামিল সময় ও শ্রম অপচয় লাঘব করে।
৩. **সঠিক রেকর্ডিং নিশ্চিতকরণ :** টাকার অংক ঠিক থাকলেও কোন কোন সময় হিসাবের রেকর্ড/এন্ট্রি ভুল দিকে হতে পারে। রেওয়ামিল করলে এন্ট্রিজনিত কোন ভুল থাকলে তা ধরা পড়ে। সুতরাং রেওয়ামিল সঠিক এন্ট্রি সম্পর্কে মোটামুটি নিশ্চিত করে থাকে।
৪. **দ্রুত প্রকৃত আর্থিক অবস্থা নির্ণয় :** রেওয়ামিলে বিভিন্ন হিসাবের জেরগুলি সংক্ষেপে একপ্রস্থ কাগজে লেখা থাকে। যা থেকে সহজে ও দ্রুত চূড়ান্ত হিসাব নির্ণয় করে প্রতিষ্ঠানের প্রকৃত আর্থিক অবস্থা জানা সম্ভব হয়।
৫. **চূড়ান্ত হিসাব পূর্ব ধারণা লাভ :** রেওয়ামিলে সব ধরনের হিসাবের জের উল্লেখ করা থাকে। এসব জেরের প্রকৃত অবস্থা দেখে ব্যবসায়ী মোটামুটি বুঝতে পারেন তাঁর ব্যবসায়ের অবস্থা কেমন। এজন্য একেবারে চূড়ান্ত হিসাব করার দরকার পড়ে না।
৬. **হিসাবের ভুল সংশোধন :** রেওয়ামিলে হিসাবের জেরগুলো লেখার পর যদি দেখা যায় গাণিতিক কোন সমস্যা রয়েছে বা সঠিকভাবে হিসাব রেকর্ড/এন্ট্রি করা হয়নি তাহলে সাথে সাথে উক্ত ভুল সংশোধন করে নেয়া যায়।
৭. **দু'তরফা দাখিলা পদ্ধতির সফল ব্যবহার :** যদি রেওয়ামিলের ডেবিট ও ক্রেডিট দিকের যোগফল মিলে যায় তাহলে বুঝা যায় দু'তরফা দাখিলা পদ্ধতির ব্যবহার সঠিকভাবে পালিত হয়েছে।



রেওয়ামিলের সীমাবদ্ধতা (Limitation of Trial Balance)

উদ্দেশ্য

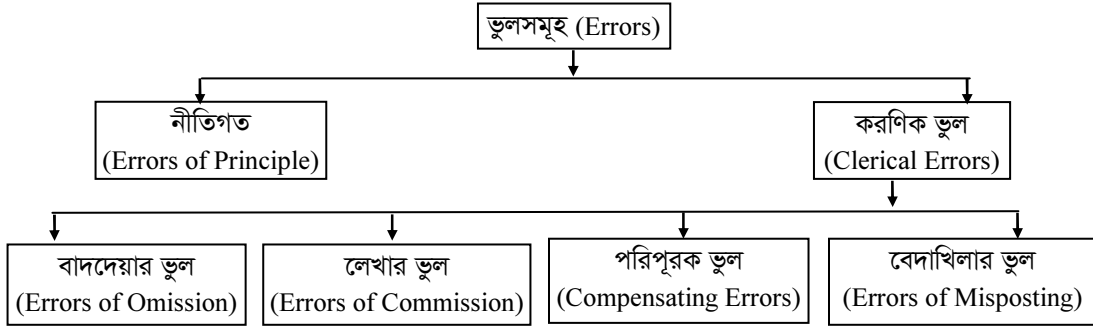
এ পাঠ শেষে আপনি,

- রেওয়ামিলের কি কি সীমাবদ্ধতা রয়েছে তা উল্লেখ করতে পারবেন।

রেওয়ামিলের সীমাবদ্ধতা (Limitations of Trial Balance) : আমরা দেখেছি রেওয়ামিলের উদ্দেশ্য হল হিসাবগুলো লেখা ও এদের গাণিতিক শুদ্ধতা যাচাই। ভুল মূলতঃ তিন ধরনের হতে পারে। যথা : প্রাথমিক হিসাব থেকে খতিয়ানে হিসাব লেখার ভুল, খতিয়ান থেকে রেওয়ামিলে হিসাব তোলার ভুল এবং যোগ-বিয়োগের ভুল। এসব ভুল ধরা মোটামুটি সহজ এবং একটু সচেতন হলে এসব ভুল এড়ানো হয়। রেওয়ামিলের সুবিধা আলোচনায় দেখা গিয়েছে যে, এটা প্রস্তুত করা বিশেষ জরুরী কাজ। কিন্তু রেওয়ামিলের কিছু সীমাবদ্ধতা বা অসুবিধাও রয়েছে। এসব অসুবিধা বা সীমাবদ্ধতা নিচে উদ্ধৃত হল :

১. **রেওয়ামিল হিসাবের অংশ নয় :** রেওয়ামিল হিসাব চক্রের তৃতীয় ধাপ হলেও এটা কোন হিসাব নয় বা হিসাবশাস্ত্রের কোন অঙ্গও নয়। কারণ বিভিন্ন হিসাবের গাণিতিক শুদ্ধতা প্রমাণ করার জন্য রেওয়ামিল তৈরী করা হলেও হিসাবরক্ষক যদি পূর্বেই হিসাবের বইগুলোতে লেখা লেন-দেনের শুদ্ধতা নিশ্চিত করতে পারেন এবং এসব হিসাবের জের সরাসরি চূড়ান্ত হিসাবে লেখেন তাহলেও শুদ্ধভাবে ব্যবসার প্রকৃত অবস্থা নির্ণয় করা সম্ভব। এক্ষেত্রে রেওয়ামিল তৈরী না করলেও চলে।
 ২. **সব ভুল রেওয়ামিলে ধরা পড়ে না :** যদিও হিসাবের গাণিতিক শুদ্ধতা যাচাইয়ের জন্য রেওয়ামিল তৈরী করা হয় কিন্তু সব ভুল রেওয়ামিলে ধরা পড়ে না। রেওয়ামিলের দু'দিকের যোগফল মিলে গেলেই বলা যাবে না সব হিসাব শুদ্ধ এবং নিশ্চিতভাবে শুদ্ধ। নীচে যেসব ভুল রেওয়ামিলে ধরা পড়ে না সেগুলির উল্লেখ করা হল :
- ক. নীতিগত ভুল (Errors of Principle) :** দু'তরফা দাখিলা পদ্ধতিতে কিছু নীতি আছে যার মাধ্যমে হিসাবে ডেবিট-ক্রেডিট নির্ণয় করা হয়। এসব নীতিমালাকে না মেনে হিসাব রাখা হলে যে ভুল হয় তাকে নীতিগত ভুল (Errors of Principle) বলে। এটা মূলতঃ হিসাবরক্ষক কখনও হিসাবের/লেন-দেনের স্বরূপ না বুঝতে পেরে অনেক সময় এ ভুল করে থাকেন। হিসাবরক্ষক ইচ্ছে করেও এভুলে জড়াতে পারেন। তবে অনিচ্ছাকৃতভাবেই এভুল হওয়া স্বাভাবিক। যেমনঃ একটা আসবাবপত্র সামান্য মেরামত করা হল। এটা নামিক হিসাব বলে খরচ হিসেবে মেরামত হিসাবে (Repairs Account) ডেবিট হবে। এটা যদি বস্ত্ববাচক (Real Account) হিসাব ধরে আসবাবপত্র হিসাবে ডেবিট করা হয় তাহলে নীতিগত ভুল হবে। কিন্তু এতে রেওয়ামিলের যোগফলে কোন বিরূপ প্রভাব ফেলবে না। যোগফল মিলে যাবে। আবার যদি রাজস্ব জাতীয় খরচ মূলধনী খরচ হিসেবে দেখানো হয় তাহলে এটাও নীতিগত ভুল হবে। আর উভয় খরচের দিক ডেবিট হওয়ায় রেওয়ামিল মিলে যাবে। এভুল ধরা পড়বে না। এমনভাবে ব্যক্তিবাচক, বস্ত্ববাচক এবং নামিক হিসাব সম্পর্কে যথার্থ জ্ঞান না থাকলে নীতিগত ভুল হতে পারে যা রেওয়ামিলে ধরা পড়বে না।
- খ. করণিক ভুল (Clerical Errors) :** লেন-দেন হিসাবভুক্ত করার সময় বা লেখার সময় হিসাবরক্ষক কিছু ভুল করতে পারেন, একে করণিক ভুল বা হিসাব লেখার ভুল বলে। এ ধরনের ভুল চার প্রকার হতে পারে। নীচে এগুলির বর্ণনা দেয়া হল :
- i. বাদ দেয়ার ভুল (Errors of Omission) :** কোন লেন-দেন সংঘটিত হলেও জাবেদা বা খতিয়ানে আদৌ লেখা না হতে পারে। ফলে রেওয়ামিলে এর কোন প্রভাব পড়ে না। এভাবে কোন লেন-দেন হিসাবের বইতে লেখার সময় বাদ পড়লে বা আদৌ না লিখলে যে ভুল হয় তাকে বাদ পড়ার ভুল বলে। যেমনঃ সবুজ রায়হানের নিকট ৫,০০০ টাকার মাল ধারে বিক্রয় করল কিন্তু ইহা বইতে লেখা হল না। ১০,০০০ টাকার মাল কেনা হল কিন্তু ইহা হিসাব বইতে লেখা হল না। এসব কারণে রেওয়ামিলের কোন দিকে টাকা লেখা হয়নি, ফলে রেওয়ামিল মিলে যাবে। সাধারণভাবে এভুল রেওয়ামিলে ধরা পড়বে না।
 - ii. লেখার ভুল/কার্যমূলক ভুল (Errors of Commission) :** কোন লেন-দেনের মূল হিসাবটিই যদি ভুল অংকে লেখা হয়ে থাকে তাহলে যে ভুল হয় তাকে লেখার ভুল বলে। মনে করি, ক্রয় হিসেবে লেখার কথা ২,০০,০০০ টাকা কিন্তু লেখা হয়েছে ৩,০০,০০০ টাকা। এতে ডেবিট জের ১,০০,০০০ টাকা বেশী হবে। অন্য দিকে পাওনাদারদের হিসেবে বা অন্য কোন ক্রেডিট জের বিশিষ্ট হিসাবে ৩,০০,০০০ টাকার স্থলে ৪,০০,০০০ টাকা লেখা হল অর্থাৎ ১,০০,০০০ টাকা বেশী লেখা হল। এতে রেওয়ামিল মিলে যাবে কিন্তু ১,০০,০০০ টাকার একটা করে ভুল থেকে যাবে।

- iii. **পরিপূরক ভুল (Compensating Errors) :** হিসাবরক্ষকের অজ্ঞাতে একটি ভুল অন্য একটি ভুলের দ্বারা সংশোধিত হয়ে গেলে তাকে স্বয়ং সংশোধক বা পরিপূরক ভুল বলে। মনে করি, ত্রয় হিসাবে লেখার কথা ২,০০,০০০ টাকা কিন্তু লেখা হয়েছে ৩,০০,০০০ টাকা। এতে ডেবিট জের ১,০০,০০০ টাকা বেশী হবে। অন্য দিকে পাওনাদারদের হিসেবে বা অন্য কোন ক্রেডিট জের বিশিষ্ট হিসাবে ৩,০০,০০০ টাকার স্থলে ৪,০০,০০০ টাকা লেখা হল অর্থাৎ ১,০০,০০০ টাকা বেশী লেখা হল। এতে রেওয়ামিল মিলে যাবে কিন্তু দু'জায়গায় ১,০০,০০০ টাকার একটা করে ভুল থেকে যাবে।
- iv. **বেদাখিলার ভুল (Errors of Misposting) :** হিসাবে প্রাথমিক বই (জাবেদা) থেকে খতিয়ানে তোলার সময় একটি হিসাবের পরিবর্তে অন্য একটি হিসাবের সঠিক দিকে একই টাকার অংক লেখা হলে যে ভুল হবে তাকে বেদাখিলার ভুল বলে। এতে রেওয়ামিল মিলে যাবে কিন্তু ভুল থেকে যাবে। যেমন ৪ ধরি, সালামের নিকট থেকে ১,০০০ টাকা পাওয়া গেল কিন্তু এ ১,০০০ টাকা কালামের হিসাবের ক্রেডিট দিকে ভুলে লেখা হল। এক্ষেত্রে রেওয়ামিল মিলে যাবে কিন্তু হিসাবে বড় একটা ভুল থেকে যাবে।
- কোন কোন হিসাবশাস্ত্র বিশেষজ্ঞ একে আলাদা শ্রেণী হিসেবে না দেখিয়ে লেখার ভুল (Errors of Commission) এর শ্রেণীভুক্ত করেছেন। এতে করণিক ভুল তিনভাগে বিভক্ত হয়ে থাকে। নীচে এসব না ধরা পড়া ভুলের একটা ছক দেয়া হল :



৩. **রেওয়ামিল হিসাবের শুদ্ধতার অকাট্য প্রমাণ নয় :** লেন-দেন যখন সংঘটিত হয় তখন দু'তরফা দাখিলা পদ্ধতি অনুসারে উক্ত লেন-দেনকে ডেবিট ও ক্রেডিট দিকে দেখিয়ে একই অংকে লিপিবদ্ধ করা হয়। এর ফলে হিসাবগুলির ডেবিট জের ও ক্রেডিট জেরের যোগফল সমান হয়ে থাকে। এ থেকে ধারণা করা যায়, হিসাবের গাণিতিক শুদ্ধতা মোটামুটি নিশ্চিত। কিন্তু পূর্বোক্ত আলোচনা থেকে আমরা দেখলাম মোট ৫ (পাঁচ) প্রকারের ভুল রেওয়ামিলের উভয় দিক মিলে গেলেও থেকে যেতে পারে। বুদ্ধিমত্তার সাথে বারবার হিসাব পরীক্ষা না করে বলা যায় না এসব ভুল থেকেও রেওয়ামিল মুক্ত। সুতরাং আমরা বলতে পারি, রেওয়ামিল হিসাবসমূহের গাণিতিক শুদ্ধতার মোটামুটি পরিচায়ক কিন্তু রেওয়ামিলের সমতা হিসাবসমূহের গাণিতিক শুদ্ধতার একমাত্র অকাট্য প্রমাণ নয়।



লেনদেন জাবেদায় লিপিবদ্ধকরণ, খতিয়ানে স্থানান্তর এবং রেওয়ামিল তৈরীকরণ (Journalising, Posting and Preparation of Trial Balance)

লেনদেন জাবেদাকরণ (Journalising) এবং খতিয়ানে স্থানান্তরকরণের (Posting) কৌশল শিখার জন্য আমরা উদাহরণস্বরূপ নিম্নে কিছু লেনদেন লক্ষ্য করি : (উদাহরণ-১)

লেনদেন ১ :

অক্টোবর ১, মিঃ জামাল তার সমতা বিজ্ঞাপনী প্রতিষ্ঠানে নগদ ১০,০০০ টাকা বিনিয়োগ করেন (Mr. Jamal invests Tk.10,000 cash in his Samota Advertising Agency.)

মূল আলোচনা :

প্রতিষ্ঠানের নগদ সম্পদ (Cash) বৃদ্ধি পেয়েছে ১০,০০০ টাকা এবং মালিকের স্বত্ব (Mr. Jamal's capital) বৃদ্ধি পেয়েছে ১০,০০০ টাকা।

ডেবিট-ক্রেডিট নির্ণয় :

সম্পদ বৃদ্ধি পেলে ডেবিট, সুতরাং Cash A/C ডেবিট, মালিকের স্বত্ব (দায়) বৃদ্ধি পেলে ক্রেডিট, সুতরাং Mr. Jamal's capital A/C ক্রেডিট.

জাবেদা দাখিলা:

Date	Accounts Title	LF/Ref.	Debit	Credit
Oct. 1.	Cash A/C	101	10,000	
	Mr. Jamal's Capital A/C	301		10,000
	(Being Mr. Jamal invests cash in Business)			

খতিয়ানে স্থানান্তর :

Dr	Cash A/C	No. 101	Cr
Oct. 1.	Tk 10,000		

Dr	Mr. Jamal's Capital A/C	No. 301	Cr
		Oct. 1.	Tk 10,000

লেনদেন ২ :

অক্টোবর ১; অফিসের আসবাবপত্র ক্রয় করা হল প্রদেয় বিলের মাধ্যমে ৫,০০০ টাকার। (Office equipment Costing Tk 5000 is purchased by issuing a note.)

মূল আলোচনা :

প্রতিষ্ঠানের সম্পদ Equipment বৃদ্ধি পেয়েছে এবং দেনা Notes payable বৃদ্ধি পেয়েছে।

ডেবিট ক্রেডিট নির্ণয় :

সম্পদ বৃদ্ধি পেলে ডেবিট হয় তাই Equipment A/C ডেবিট হবে। আবার, দায় বৃদ্ধি পেলে ক্রেডিট হয় তাই Notes payable A/C ক্রেডিট হবে।

জাবেদা দাখিলা :

Date	Accounts Title	LF/Ref.	Debit	Credit
Oct. 1.	Equipment A/C	157	5,000	
	Notes payable A/C	200		5,000
	(Being purchase equipment by issuing a note.)			

খতিয়ানে স্থানান্তর :

Dr	Equipment	No. 157	Cr
Oct. 1.	Tk 5,000		

Dr	Notes payable	No. 200	Cr
		Oct. 1.	Tk 5,000

লেনদেন ৩:

অক্টোবর ২, আগামী ৩১ ডিসেম্বর তারিখের মধ্যে বিজ্ঞাপনী সেবা প্রদান করা হবে এই শর্তে মিঃ করিম থেকে ১২০০ টাকা অগ্রিম গ্রহণ করা হয়েছে। (Tk 1,200 cash advance is received from Mr. Karim a client, for advertising that are expected to be completed by December 31)

মূল আলোচনা :

সেবা প্রদান করবে এই শর্তে নগদ টাকা গ্রহণ করেছে তাই নগদ সম্পদ বৃদ্ধি পেয়েছে। পক্ষান্তরে যেহেতু মিঃ করিমকে এখনো সেবা প্রদান করা হয় নাই তাই প্রতিষ্ঠানের জন্য এটি একটি দেনা। অর্থাৎ “অনর্জিত আয়” (Unearned Revenue) নামে একটি দেনা সৃষ্টি হয়েছে।

ডেবিট ক্রেডিট নির্ণয় :

নগদ সম্পদ ১,২০০ টাকা বৃদ্ধি পেয়েছে তাই Cash A/C ডেবিট হবে। পক্ষান্তরে, “অনর্জিত আয়” নামক ১,২০০ টাকার দায় বৃদ্ধি পেয়েছে তাই Unearned Revenue A/C ক্রেডিট হবে।

জাবেদা দাখিলা :

Date	Accounts Title	LF/Ref.	Debit	Credit
Oct. 2.	Cash A/C	101	1,200	
	Unearned Revenue A/C	209		1,200
	(Being Cash received in advance)			

খতিয়ানে স্থানান্তর :

Dr	Cash A/C	No. 101	Cr
Oct. 1.	Tk 10,000		
2.	1,200		

Dr	Unearned Revenue	No. 209	Cr
		Oct. 2.	1,200

লেনদেন ৪ :

অক্টোবর ৩, অফিসের ভাড়া পরিশোধ করা হয়েছে ৯০০ টাকা (office rent paid in cash Tk 900)

মূল আলোচনা :

নগদে ভাড়া খরচ পরিশোধ করা হয়েছে তাই খরচের পরিমাণ বৃদ্ধি পেয়েছে। সাথে সাথে নগদ নামক সম্পদ হ্রাস পেয়েছে।

ডেবিট ক্রেডিট নির্ণয় :

খরচ বৃদ্ধি পেয়েছে, তাই অফিস খরচ হিসাব (Office rent expenses) ডেবিট হবে। পক্ষান্তরে, নগদ টাকা (Cash A/C) ক্রেডিট হবে।

জাবেদা দাখিলা :

Date	Accounts Title	LF/Ref.	Debit	Credit
Oct. 3.	Rent Expenses A/C	729	900	
	Cash A/C	101		900
	(Being office rent paid in Cash.)			

খতিয়ানে স্থানান্তর :

Dr	Cash A/C	No. 101	Cr
Oct. 1.	Tk 10,000	Oct. 3	900
2.	1,200		
Dr	Rent Expenses A/C	No. 729	Cr
Oct. 3	900		

লেনদেন ৪ :

অক্টোবর ৪, বীমা পলিসির ৬০০ টাকা পরিশোধ করা হল। যার মেয়াদ এক বছর এবং উত্তীর্ণ হবে আগামী বছরের ৩০, সেপ্টেম্বর।

মূল আলোচনা :

ভবিষ্যতে সেবা পাওয়া যাবে এই মর্মে অগ্রিম টাকা প্রদান করলে তাকে সম্পদ হিসেবে গণ্য করা হয়। এখানে বীমা পলিসির টাকা অগ্রিম প্রদান করা হয়েছে। তাই “অগ্রিম বীমা” (Pre-paid insurance) নামক একটি সম্পদ বৃদ্ধি পেয়েছে। পক্ষান্তরে, নগদ প্রদান করা হয়েছে বলে নগদান সম্পদ হ্রাস পেয়েছে।

ডেবিট ক্রেডিট নির্ণয় :

“অগ্রিম বীমা” নামক সম্পদ বৃদ্ধি পেয়েছে তাই “অগ্রিম বীমা হিসাব” (Pre-paid insurance A/C) ডেবিট হবে। নগদ সম্পদ হ্রাস পেয়েছে তাই “নগদান হিসাব” (Cash A/C) ক্রেডিট হবে।

জাবেদা দাখিলা :

Date	Accounts Title	LF/Ref.	Debit	Credit
Oct. 4.	Prepaid insurance A/C	130	600	
	Cash A/C	101		600
	(Paid one year insurance policy)			

খতিয়ানে স্থানান্তর :

Dr	Cash A/C	No. 101	Cr
Oct. 1.	Tk 10,000	Oct. 3.	Tk 900
2.	1,200	4.	600

Dr	Pre-paid Insurance A/C	No. 130	Cr
Oct. 4	600		

লেনদেন ৫ :

অক্টোবর ৫, এগ্রো সরবরাহ কোম্পানীর নিকট হইতে বাকিতে ২,৫০০ টাকার বিজ্ঞাপনী সরঞ্জামাদি ক্রয় করা হল। (Purchase advertising supplies on account from agro-supply company).

মূল আলোচনা :

এখানে বিজ্ঞাপনী সরঞ্জামাদি (Advertising Supplies) নামক সম্পদ বৃদ্ধি পেয়েছে। পক্ষান্তরে, যেহেতু সম্পদটি বাকিতে ক্রয় করা হয়েছে সেহেতু পাওনাদার (Accounts payable) নামক দায় বৃদ্ধি পেয়েছে।

ডেবিট ক্রেডিট নির্ণয় :

যেহেতু সম্পদ বৃদ্ধি পেয়েছে সেহেতু Advertising Supplies A/C ডেবিট এবং যেহেতু দায় বৃদ্ধি পেয়েছে সেহেতু Accounts payable ক্রেডিট।

জাবেদা দাখিলা :

Date	Accounts Title	LF/Ref.	Debit	Credit
Oct. 5.	Advertising Supplies A/C	126	2,500	
	Accounts payable	201		2,500
	(Being purchase Advertising Supplies on account)			

খতিয়ানে স্থানান্তর :

Dr	Advertising Supplies A/C	No. 126	Cr
Oct. 5.	Tk 2,500		

Dr	Accounts payable	No.201	Cr
		Oct. 5	2,500

লেনদেন ৬ :

অক্টোবর ৯, প্রতিষ্ঠানে ৪ জন কর্মচারী নিয়োগ দেওয়ার চুক্তি করা হল। তাঁরা আগামী ১৬ তারিখ কাজ শুরু করবে। প্রতি সপ্তাহে ৫০০ টাকা করে বেতন দেওয়া হবে। প্রথম বেতন দেওয়া হবে আগামী ২৬শে অক্টোবর। (Hire four employees to began work on October 16, Each employee is to receive Tk 500 per week, first payment made on october 26.)

মূল আলোচনা :

উপরোক্ত ঘটনা দ্বারা প্রতিষ্ঠানের কোন আর্থিক অবস্থার পরিবর্তন ঘটেনি। এটি একটি চুক্তিমাত্র। সুতরাং উহা কোন লেনদেন নহে।

লেনদেন ৭ :

অক্টোবর ২০, মি: জামাল ব্যক্তিগত কাজে ৫০০ টাকা উত্তোলন করেছেন। (Mr. Jamal withdraw Tk 500 cash for personal use).

মূল আলোচনা :

মালিক নগদ টাকা উত্তোলন করেছেন বলে মালিকানা সত্ত্ব হ্রাস পেয়েছে আবার নগদ সম্পদ ও হ্রাস পেয়েছে।

ডেবিট ক্রেডিট নির্ণয় :

যেহেতু মালিকানা সত্ত্ব (দায়) হ্রাস পেয়েছে সেহেতু “মিঃ জামালের উত্তোলন” হিসাব (Mr. Jamal’s drawing A/C) ডেবিট হবে। পক্ষান্তরে‘ যেহেতু নগদ টাকা হ্রাস পেয়েছে তাই নগদান হিসাব (Cash A/C) ক্রেডিট হবে।

জাবেদা দাখিলা :

Date	Accounts Title	LF/Ref.	Debit	Credit
Oct. 20.	Mr. Jamal’s Drawing A/C	306	500	
	Cash A/C	101		500
	(Being Owner withdraw cash for personal use)			

খতিয়ানে স্থানান্তর :

Dr	Mr. Jamal’s Drawing	No. 306	Cr
Oct. 5	500		

Dr	Cash A/C	No. 101	Cr
Oct. 1.	Tk 10,000	Oct. 3.	Tk 900
Oct. 2.	Tk 1,200	Oct. 4.	Tk 600
		Oct. 20	Tk 500

লেনদেন চ :

অক্টোবর ২৬, কর্মচারীদের বেতন দেওয়া হল ৪,০০০ টাকা (Paid salaries of employee Tk 4,000).

মূল আলোচনা :

নগদে কর্মচারীদের বেতন প্রদান করা হয়েছে তাই প্রতিষ্ঠানের বেতন খরচ বৃদ্ধি পেয়েছে। পক্ষান্তরে নগদ টাকা চলে গেছে অর্থাৎ হ্রাস পেয়েছে।

ডেবিট ক্রেডিট নির্ণয় :

খরচ বৃদ্ধি পেয়েছে তাই বেতন হিসাব (salaries expensess) ডেবিট হবে। নগদ সম্পদ হ্রাস পেয়েছে তাই নগদান হিসাব (Cash A/C) ক্রেডিট হবে।

জাবেদা দাখিলা :

Date	Accounts Title	LF/Ref.	Debit	Credit
Oct. 26.	Salaries expenses A/C	726	4,000	
	Cash A/C	101		4,000
	(Being salaries paid in cash)			

খতিয়ানে স্থানান্তর :

Dr	Cash A/C	No.101	Cr
----	----------	--------	----

Oct. 1	Tk 10,000	Oct. 3	Tk 900
Oct. 2	Tk 1,200	Oct. 4	Tk 600
		Oct. 20	Tk 500
		Oct. 26	Tk 4,000

Dr	Salaries expenses	No. 726	Cr
Oct. 26	4,000		

লেনদেন ৯ :

অক্টোবর ৩১, বিজ্ঞাপনী সেবা প্রদান করিয়া কোপা কোম্পানীর নিকট হইতে ১০,০০০ টাকা নগদে গ্রহণ করা হইল। (Received Tk 1,000 in cash from Copa company for advertising services provided.)

মূল আলোচনা :

নগদ টাকা গ্রহণ করা হয়েছে বলে নগদ সম্পদ বৃদ্ধি পেয়েছে। পক্ষান্তরে, সেবা কার্য সম্পাদন করা হয়েছে বলে “আয়” বৃদ্ধি পেয়েছে।

ডেবিট ক্রেডিট নির্ণয় :

নগদ সম্পদ বৃদ্ধি পাওয়ার কারণে নগদান হিসাব (Cash A/C) ডেবিট হবে। পক্ষান্তরে, আয় বৃদ্ধি পাওয়ার কারণে “সেবা আয় হিসাব” (Service Revenue) ক্রেডিট হবে।

জাবেদা দাখিল :

Date	Accounts Title	LF/Ref.	Debit	Credit
Oct. 31.	Cash A/C	101	10,000	
	Service Revenue	400		10,000
	(Being Cash received for service provided)			

খতিয়ানে স্থানান্তর :

Dr	Cash A/C	No. 101	Cr
Oct. 1.	Tk 10,000	Oct. 3.	Tk 900
Oct. 2.	Tk 1,200	Oct. 4.	Tk 600
Oct.31.	Tk. 10,000	Oct. 20	Tk 500
		Oct. 26	Tk 4,000

Dr	Service Revenue	No. 400	Cr
		Oct.26	10,000

উপরোক্ত লেনদেনগুলো এক জায়গায় সাজালে জাবেদা বইটি নিরূপ হবে :

১.

**Mr. Jamal
Journal**

Date	(Account Titles and Explanation)	Ref.	Debit	Credit
2002 Oct. 1	Cash Mr. Jamal's Capital (Owner's investment of cash in business)	101 301	10,000	10,000
1	Office Equipment Notes Payable (Issued note for office equipment)	157 200	5,000	5,000
2	Cash Unearned Revenue (Being cash received in advance)	101 209	1,200	1,200
3	Rent Expense Cash (Paid October rent)	729 101	900	900
4	Prepaid Insurance Cash (Paid one year insurance policy)	130 101	600	600
5	Advertising Supplies Accounts Payable (Purchased supplies on account from Aero supply)	126 201	2,500	2,500
20	Mr. Jamal Drawing Cash (Withdrew cash for personal use)	306 101	500	500
26	Salaries Expense Cash (Paid Salaries in cash)	726 101	4,000	4,000
31	Cash Service Revenue (Received cash for services provided)	101 400	10,000	10,000

জাবেদা বই এর প্রতিটি হিসাব খতিয়ানে স্থানান্তর করলে আমরা অনেকগুলো খতিয়ান (Ledger) পাই। যথা ;
২.

Cash				No. 101	
Date	Explanation	Ref.	Debit	Credit	Balance
2005					
Oct. 1		J1	10,000		10,000
2		J1	1,200		11,200
3		J1		900	10,300
4		J1		600	9,700
20		J1		500	9,200
26		J1		4,000	5,200
31		J1	10,000		15,200

Advertising Supplies				No 126	
Date	Explanation	Ref.	Debit	Credit	Balance
2005					
Oct. 5		J1	2,500		2,500

Prepaid Insurance				No 130	
Date	Explanation	Ref.	Debit	Credit	Balance
2005					
Oct. 4		J1	600		600

Office Equipment				No 157	
Date	Explanation	Ref.	Debit	Credit	Balance
2005					
Oct. 1		J1	5,000		5,000

Notes Payable				No 200	
Date	Explanation	Ref.	Debit	Credit	Balance
2005					
Oct. 1		J1		5,000	5,000

Accounts Payable				No 201	
Date	Explanation	Ref.	Debit	Credit	Balance
2005					
Oct. 5		J1		2,500	2,500

Unearned Revenue				No 209	
Date	Explanation	Ref.	Debit	Credit	Balance
2005					
Oct. 2		J1		1,200	1,200

Mr. Jamal's Capital					No 301
Date	Explanation	Ref.	Debit	Credit	Balance
2005 Oct. 1		J1		10,000	10,000

Mr. Jamal's Drawing					No 306
Date	Explanation	Ref.	Debit	Credit	Balance
2005 Oct. 1		J1	500		500

Service Revenue					No 400
Date	Explanation	Ref.	Debit	Credit	Balance
2005 Oct. 31		J1		10,000	10,000

Salaries Expense					No 726
Date	Explanation	Ref.	Debit	Credit	Balance
2005 Oct. 26		J1	4,000		4,000

Rent Expense					No 729
Date	Explanation	Ref.	Debit	Credit	Balance
2005 Oct. 3		J1	900		900

খতিয়ানের উদ্বৃত্তগুলো নিয়ে আমরা সমতা বিজ্ঞাপনী প্রতিষ্ঠানের একটি রেওয়ামিল তৈরি করতে পারি। যথা :

Somota Advertising Agency				
Trial Balance				
October 31, 2005				
SL. No	Accounts Title	Ref.	Debit	Credit
	Cash		15,200	
	Advertising Supplies		2,500	
	Prepaid Insurance		600	
	Office Equipment		5,000	
	Notes Payable			5,000
	Accounts Payable			2,500
	Unearned Revenue			1,200
	Mr. Jamal's Capital			10,000
	Mr. Jamal's Drawing		500	
	Service Revenue			10,000
	Salaries Expense		4,000	
	Rent Expense		900	
			<u>28,700</u>	<u>28,700</u>

উদাহরণ-২

Mr. Kamal opened the Campus Laundomat on September 1, 2005. During the first month of operations the following transactions occurred.

- Sept. 1. Invested Tk. 20,000 cash in the business
2. Paid Tk.1,000 cash for store rent for the month of September.
 3. Purchased washers and dryers for Tk.25,000, paying Tk.10,000 in cash and signing a Tk.15,000, 6 month, 12% note payable.
 4. Paid Tk.1,200 for one-year accident insurance policy
 10. Received bill from the Daily News for advertising Tk.200.
 20. Withdrew Tk.700 cash for personal use.
 30. Determined that cash receipts for laundry services for the month were Tk.6,200.

The chart of accounts for the company is 101 Cash, 301 Mr. Kamal's capital 729 Rent Expenses, 154 laundry Equipment 200 Notes payable, 130 prepaid insurance, 610 Advertising expenses, 201 Accounts payable, 306 Mr. Kamal's Drawings, 400 Service Revenue.

Instructions

- a. Journalize the September transactions. (Use J1 for the journal page number)
- b. Open ledger accounts and post the september transcatons.
- c. Prepare a trial balance at september 30, 2005.

Mr. Kamal's
Journal

Date	Account Titles and Explanation	Ref.	Debit	Credit
2005 Sept. 1	Cash Mr. Kamal's Capital (Owner's investment of cash in business)	101 301	20,000	20,000
2	Rent Expense Cash (Paid September rent)	729 101	1,000	1,000
3	Laundry Equipment Cash Notes Payable (Purchased laundry equipment for cash and 6 month, 12% note payable)	154 101 200	25,000	10,000 15,000
4	Prepaid Insurance Cash (Paid one-year insurance policy)	130 101	1,200	1,200
10	Advertising Expense Accounts Payable (Received bill from Daily News for advertising)	610 201	200	200
20	Mr. Kamal's, Drawing Cash (Withdrew cash for personal use)	306 101	700	700
30	Cash Service Revenue (Received cash for Service provided)	101 400	6,200	6,200

			Cash		No. 101
Date	Explanation	Ref.	Debit	Credit	Balance
2005 Sept. 1		J1	20,000		20,000
2		J1		1,000	19,000
3		J1		10,000	9,000
4		J1		1,200	7,800
20		J1		700	7,100
30		J1	6,200		13,300

Prepaid Insurance					No 130
Date	Explanation	Ref.	Debit	Credit	Balance
2005 Sept. 4		J1	1,200		1,200

Laundy Equipment					No 154
Date	Explanation	Ref.	Debit	Credit	Balance
2005 Sept. 3		J1	2,5000		2,5000

Notes Payable					No 200
Date	Explanation	Ref.	Debit	Credit	Balance
2005 Sept. 3		J1		15,000	15,000

Accounts Payable					No 201
Date	Explanation	Ref.	Debit	Credit	Balance
2005 Sept. 10		J1		200	200

Mr. Kamal's, Capital					No 301
Date	Explanation	Ref.	Debit	Credit	Balance
2005 Sept. 1		J1		20,000	20,000

Mr. Kamal's, Drawing					No 306
Date	Explanation	Ref.	Debit	Credit	Balance
2005 Sept. 20		J1	700		700

Service Revenue					No 400
Date	Explanation	Ref.	Debit	Credit	Balance
2005 Sept. 30		J1		6,200	6,200

Advertising Expense					No 610
Date	Explanation	Ref.	Debit	Credit	Balance
2005 Sept. 10		J1	200		200

Rent Expense					No 729
Date	Explanation	Ref.	Debit	Credit	Balance
2005 Sept. 2		J1	1,000		1,000

Mr. Kamal Trial Balance October 31, 2002				
Sl.	Accounts Title	Ref.	Debit	Credit
	Cash		13,300	
	Prepaid Insurance		1,200	
	Laundry Equipment		25,000	
	Notes Payable			15,000
	Accounts Payable			200
	Bob Sample, Capital			20,000
	Bob Sample, Drawing		700	
	Service Revenue			6,200
	Advertising Expense		200	
	Rent Expense		1,000	
			<u>41,400</u>	<u>41,400</u>

হিসাববিজ্ঞানের গাণিতিক সমস্যাগুলি ইংরেজী মাধ্যমে সমাধান করা সুবিধাজনক। শিক্ষার্থীগণ ইচ্ছা করলে বাংলা মাধ্যমেও সমাধান করতে পারেন।

উদাহরণ- ৩ :

নিম্নলিখিত লেনদেনগুলো জনাব তারেক এর জাবেদায় লিপিবদ্ধ করুন, জাবেদা থেকে খতিয়ানে স্থানান্তর করুন এবং খতিয়ান উদ্ধৃত দিয়ে একটি রেওয়ামিল তৈরি করুন।

	টাকা
২০০৫ইং মার্চ, ১ জনাব তারেক ব্যবসায় মূলধন সরবরাহ করলেন	১,০০,০০০
৩ আসবাবপত্র ক্রয়	২০,০০০
৬ আসলামের কাছ থেকে নগদে পণ্য ক্রয়	৬০,০০০
৮ বেতন প্রদান	১০,০০০
১৪ ফাহিমের নিকট নগদে পণ্য বিক্রয়	১,২০,০০০
১৫ নাইমের কাছ থেকে পণ্য ক্রয়	১,৬০,০০০
১৮ মাহমুদের নিকট পণ্য বিক্রয়	৫০,০০০
২০ কমিশন প্রাপ্তি	৫,০০০
২২ নাইমকে পণ্য ফেরত	৪,০০০
২৪ লভ্যাংশ প্রাপ্তি	৬,০০০
২৬ মাহমুদের নিকট থেকে পণ্য ফেরত	৩,০০০
২৮ মাহমুদের নিকট থেকে নগদ প্রাপ্তি	৩০,০০০
২৯ নাইমকে নগদ প্রদান	৭০,০০০
৩০ ব্যবসায় থেকে নগদ উত্তোলন	২০,০০০
৩১ ভাড়া প্রদান	৮,০০০

সমাধান :

উপরোক্ত লেনদেনগুলো প্রথমে জাবেদায় লিখন দেখানো হল।

জনাব তারেক
জাবেদা বই

পৃষ্ঠা-০১

তারিখ	বিবরণ	ডেঃ	খঃ পুঃ/ রেফারেন্স	ডেবিট টাকা	ক্রেডিট টাকা
২০০৫ মার্চ ১	নগদান হিসাব তারেকের মূলধন হিসাব (ব্যবসায় মূলধন আনয়ন করা হল)	ডেঃ ক্রেঃ	১০১ ২০১	১,০০,০০০	১,০০,০০০
মার্চ ৩	আসবাবপত্র হিসাব নগদান হিসাব (নগদে আসবাবপত্র ক্রয় করা হল)	ডেঃ ক্রেঃ	৩০১ ১০১	২০,০০০	২০,০০০
মার্চ ৬	ক্রয় হিসাব নগদান হিসাব (নগদে পণ্য ক্রয় করা হল)	ডেঃ ক্রেঃ	৪০১ ১০১	৬০,০০০	৬০,০০০
মার্চ ৮	বেতন হিসাব নগদান হিসাব (নগদে বেতন প্রদান করা হল)	ডেঃ ক্রেঃ	৫০১ ১০১	১০,০০০	১০,০০০
মার্চ ১৪	নগদান হিসাব বিক্রয় হিসাব (নগদে পণ্য বিক্রয় করা হল)	ডেঃ ক্রেঃ	১০১ ৬০১	১,২০,০০০	১,২০,০০০
মার্চ ১৫	ক্রয় হিসাব নাইমের হিসাব (বাকীতে পণ্য ক্রয় করা হল)	ডেঃ ক্রেঃ	৪০১ ৭০১	১,৬০,০০০	১,৬০,০০০
মার্চ ১৮	মাহমুদ হিসাব বিক্রয় হিসাব (বাকীতে পণ্য বিক্রয় করা হল)	ডেঃ ক্রেঃ	৮০১ ৬০১	৫০,০০০	৫০,০০০
মার্চ ২০	নগদান হিসাব কমিশন হিসাব (কমিশন পাওয়া গেল)	ডেঃ ক্রেঃ	১০১ ৯০১	৫,০০০	৫,০০০
মার্চ ২২	নাইম হিসাব ক্রয় ফেরত হিসাব (ক্রয়কৃত পণ্য ফেরত দেয়া হল)	ডেঃ ক্রেঃ	৭০১ ১০০১	৪,০০০	৪,০০০
মার্চ ২৪	নগদান হিসাব লভ্যাংশ হিসাব (লভ্যাংশ পাওয়া গেল)	ডেঃ ক্রেঃ	১০১ ১১০১	৬,০০০	৬,০০০
মার্চ ২৬	বিক্রয় ফেরত হিসাব মাহমুদ হিসাব (বাকীতে বিক্রিত পণ্য ফেরত আসল)	ডেঃ ক্রেঃ	১২০১ ৮০১	৩,০০০	৩,০০০
মার্চ ২৮	নগদান হিসাব মাহমুদ হিসাব (মাহমুদের নিকট থেকে নগদ পাওয়া গেল)	ডেঃ ক্রেঃ	১০১ ৮০১	৩০,০০০	৩০,০০০

মার্চ ২৯	নাইম হিসাব নগদান হিসাব (নাইমকে নগদ অর্থ প্রদান করা হলো)	ডেঃ ক্রেঃ	৭০১ ১০১	৭০,০০০	৭০,০০০
মার্চ ৩০	উত্তোলন হিসাব নগদান হিসাব (মালিক কর্তৃক নগদ উত্তোলন)	ডেঃ ক্রেঃ	১৩০১ ১০১	২০,০০০	২০,০০০
মার্চ ৩১	ভাড়া হিসাব নগদান হিসাব (নগদে ভাড়া প্রদান করা হল)	ডেঃ ক্রেঃ	১৪০১ ১০১	৮,০০০	৮,০০০
				<u>৬,৬৬,০০০</u>	<u>৬,৬৬,০০০</u>

খতিয়ানভুক্ত করার জন্য জাবেদা বই থেকে কতগুলো হিসাব তৈরী করতে হবে তা নির্ধারণ করতে হবে। উপরোক্ত উদাহরণের নিগেজ হিসাবগুলো খতিয়ান তৈরী করতে হবে : [উল্লেখ্য যে, এখানে খতিয়ানের T ছক অনুসরণ করা হল]

ক্রমিক নং	হিসাবের নাম
১	নগদান হিসাব
২	তারেকের মূলধন হিসাব
৩	আসবাবপত্র হিসাব
৪	ক্রয় হিসাব
৫	বেতন হিসাব
৬	বিক্রয় হিসাব
৭	নাইম হিসাব
৮	মাহমুদ হিসাব
৯	কমিশন হিসাব
১০	ক্রয় ফেরত হিসাব
১১	লভ্যাংশ হিসাব
১২	বিক্রয় ফেরত হিসাব
১৩	উত্তোলন হিসাব
১৪	ভাড়া হিসাব

মিঃ তারেকের খতিয়ান বই
নগদান হিসাব

কোড নং-১০১

ডেঃ

ক্রেঃ

তারিখ	বিবরণ	জাঃ পৃঃ	পরিমাণ টাকা	তারিখ	বিবরণ	জাঃ পৃঃ	পরিমাণ টাকা
২০০৫				২০০৫			
মার্চ ১	মূলধন হিসাব	০১	১,০০,০০০	মার্চ ৩	আসবাবপত্র হিসাব	০১	২০,০০০
মার্চ ১৪	বিক্রয় হিসাব	০১	১,২০,০০০	মার্চ ৬	ক্রয় হিসাব	০১	৬০,০০০
মার্চ ২০	কমিশন	০১	৫,০০০	মার্চ ৮	বেতন হিসাব	০১	১০,০০০
মার্চ ২৪	লভ্যাংশ	০১	৬,০০০	মার্চ ২৯	নাইম হিসাব	০১	৭০,০০০
মার্চ ২৮	মাহমুদ হিসাব	০১	৩০,০০০	মার্চ ৩০	উত্তোলন হিসাব	০১	২০,০০০
				মার্চ ৩১	ভাড়া হিসাব	০১	৮,০০০
				মার্চ ৩১	উদ্ধৃত স্থানান্তরিত হবে		<u>৭০,০০০</u>
			<u>২,৬১,০০০</u>				<u>২,৬১,০০০</u>
এপ্রিল ১	উদ্ধৃত স্থানান্তরিত হল		৭৩,০০০				

মিঃ তারেকের মূলধন হিসাব

কোড নং-২০১

ডেঃ				ফ্রেঃ			
তারিখ	বিবরণ	জাঃ পৃঃ	পরিমাণ টাকা	তারিখ	বিবরণ	জাঃ পৃঃ	পরিমাণ টাকা
২০০৫ মার্চ ৩১	উদ্বৃত্ত স্থানান্তরিত হবে		১,০০,০০০ <u>১,০০০,০০</u>	২০০৫ মার্চ ১	নগদান হিসাব	০১	১,০০,০০০ <u>১,০০,০০০</u>
				এপ্রিল ১	উদ্বৃত্ত স্থানান্তরিত হল		১,০০,০০০

আসবাবপত্র হিসাব

কোড নং-৩০১

ডেঃ				ফ্রেঃ			
তারিখ	বিবরণ	জাঃ পৃঃ	পরিমাণ টাকা	তারিখ	বিবরণ	জাঃ পৃঃ	পরিমাণ টাকা
২০০৫ মার্চ ৩	নগদান হিসাব	০১	২০,০০০ <u>২০,০০০</u>	২০০৫ মার্চ ৩১	উদ্বৃত্ত স্থানান্তরিত হবে		২০,০০০ <u>২০,০০০</u>
এপ্রিল ১	উদ্বৃত্ত স্থানান্তরিত হল		২০,০০০				

ক্রয় হিসাব

কোড নং-৪০১

ডেঃ				ফ্রেঃ			
তারিখ	বিবরণ	জাঃ পৃঃ	পরিমাণ টাকা	তারিখ	বিবরণ	জাঃ পৃঃ	পরিমাণ টাকা
২০০৫ মার্চ ৬	নগদান হিসাব	০১	৬০,০০০	২০০৫ মার্চ ৩১	উদ্বৃত্ত স্থানান্তরিত হবে		২,২০,০০০
মার্চ ১৫	নাইমের হিসাব	০১	১,৬০,০০০ <u>২,২০,০০০</u>				<u>২,২০,০০০</u>
এপ্রিল ১	উদ্বৃত্ত স্থানান্তরিত হল		২,২০,০০০				

বেতন হিসাব

কোড নং-৫০১

ডেঃ				ফ্রেঃ			
তারিখ	বিবরণ	জাঃ পৃঃ	পরিমাণ টাকা	তারিখ	বিবরণ	জাঃ পৃঃ	পরিমাণ টাকা
২০০৫ মার্চ ৮	নগদান হিসাব	০১	১০,০০০ <u>১০,০০০</u>	২০০৫ মার্চ ৩১	উদ্বৃত্ত স্থানান্তরিত হবে		১০,০০০ <u>১০,০০০</u>
এপ্রিল ১	উদ্বৃত্ত স্থানান্তরিত হল		১০,০০০				

বিক্রয় হিসাব

কোড নং-৬০১

ডেঃ				ফ্রেঃ			
তারিখ	বিবরণ	জাঃ পৃঃ	পরিমাণ টাকা	তারিখ	বিবরণ	জাঃ পৃঃ	পরিমাণ টাকা
২০০৫ মার্চ ৩১	উদ্বৃত্ত স্থানান্তরিত হবে		১,৭০,০০০ <u>১,৭০,০০০</u>	২০০৫ মার্চ ১৪	নগদান হিসাব	০১	১,২০,০০০
				মার্চ ১৮	মাহমুদ হিসাব	০১	৫০,০০০ <u>১,৭০,০০০</u>
				এপ্রিল ১	উদ্বৃত্ত স্থানান্তরিত হল		১,৭০,০০০

নাইম হিসাব

কোড নং-৭০১

ডেঃ

ক্রেঃ

তারিখ	বিবরণ	জাঃ পৃঃ	পরিমাণ টাকা	তারিখ	বিবরণ	জাঃ পৃঃ	পরিমাণ টাকা
২০০৫ মার্চ ২২ মার্চ ২৯ মার্চ ৩১	ক্রয় ফেরত হিসাব নগদান হিসাব উদ্ধৃত স্থানান্তরিত হবে		৪,০০০ ৭০,০০০ <u>৮৬,০০০</u> <u>১,৬০,০০০</u>	২০০৫ মার্চ ১৫ এপ্রিল ১	ক্রয় হিসাব উদ্ধৃত স্থানান্তরিত হল	০১	১,৬০,০০০ <u>১,৬০,০০০</u> <u>৮৬,০০০</u>

মাহমুদ হিসাব

কোড নং-৮০১

ডেঃ

ক্রেঃ

তারিখ	বিবরণ	জাঃ পৃঃ	পরিমাণ টাকা	তারিখ	বিবরণ	জাঃ পৃঃ	পরিমাণ টাকা
২০০৫ মার্চ ১৮ এপ্রিল ১	বিক্রয় হিসাব উদ্ধৃত স্থানান্তরিত হল	০১	৫০,০০০ <u>৫০,০০০</u> <u>১৭,০০০</u>	২০০৫ মার্চ ২৬ মার্চ ২৮ মার্চ ৩১	বিক্রয় ফেরত নগদান হিসাব উদ্ধৃত স্থানান্তরিত হবে	০১ ০১	৩,০০০ ৩০,০০০ <u>১৭,০০০</u> <u>৫০,০০০</u>

কমিশন হিসাব

কোড নং-৯০১

ডেঃ

ক্রেঃ

তারিখ	বিবরণ	জাঃ পৃঃ	পরিমাণ টাকা	তারিখ	বিবরণ	জাঃ পৃঃ	পরিমাণ টাকা
২০০৫ মার্চ ৩১	উদ্ধৃত স্থানান্তরিত হবে		<u>৫,০০০</u> <u>৫,০০০</u>	২০০৫ মার্চ ২০ এপ্রিল ১	নগদান হিসাব উদ্ধৃত স্থানান্তরিত হল	০১	<u>৫,০০০</u> <u>৫,০০০</u> <u>৫,০০০</u>

ক্রয় ফেরত হিসাব

কোড নং-১০০১

ডেঃ

ক্রেঃ

তারিখ	বিবরণ	জাঃ পৃঃ	পরিমাণ টাকা	তারিখ	বিবরণ	জাঃ পৃঃ	পরিমাণ টাকা
২০০৫ মার্চ ৩১	উদ্ধৃত স্থানান্তরিত হবে		<u>৪,০০০</u> <u>৪,০০০</u>	২০০৫ মার্চ ২২ এপ্রিল ১	নাইম হিসাব উদ্ধৃত স্থানান্তরিত হল	০১	<u>৪,০০০</u> <u>৪,০০০</u> <u>৪,০০০</u>

লভ্যাংশ হিসাব

কোড নং-১১০১

ডেঃ

ক্রেঃ

তারিখ	বিবরণ	জাঃ পৃঃ	পরিমাণ টাকা	তারিখ	বিবরণ	জাঃ পৃঃ	পরিমাণ টাকা
২০০৫ মার্চ ৩১	উদ্বৃত্ত স্থানান্তরিত হবে		<u>৬,০০০</u> <u>৬,০০০</u>	০৩মার্চ-২৪ এপ্রিল ১	নগদান হিসাব উদ্বৃত্ত স্থানান্তরিত হল		৬,০০০ <u>৬,০০০</u> <u>৬,০০০</u>

বিক্রয় ফেরত হিসাব

কোড নং-১২০১

ডেঃ

ক্রেঃ

তারিখ	বিবরণ	জাঃ পৃঃ	পরিমাণ টাকা	তারিখ	বিবরণ	জাঃ পৃঃ	পরিমাণ টাকা
২০০৫ মার্চ ২৬ এপ্রিল ১	মাহমুদ হিসাব উদ্বৃত্ত স্থানান্তরিত হল	০১	<u>৩,০০০</u> <u>৩,০০০</u> ৩,০০০	২০০৫ মার্চ ৩১	উদ্বৃত্ত স্থানান্তরিত হবে		<u>৩,০০০</u> <u>৩,০০০</u>

উত্তোলন হিসাব

কোড নং-১৩০১

ডেঃ

ক্রেঃ

তারিখ	বিবরণ	জাঃ পৃঃ	পরিমাণ টাকা	তারিখ	বিবরণ	জাঃ পৃঃ	পরিমাণ টাকা
২০০৫ মার্চ ৩০ এপ্রিল ১	নগদান হিসাব উদ্বৃত্ত স্থানান্তরিত হল		<u>২০,০০০</u> <u>২০,০০০</u> ২০,০০০	২০০৫ মার্চ ৩১	উদ্বৃত্ত স্থানান্তরিত হবে		<u>২০,০০০</u> <u>২০,০০০</u>

ভাড়া হিসাব

কোড নং-১৪০১

ডেঃ

ক্রেঃ

তারিখ	বিবরণ	জাঃ পৃঃ	পরিমাণ টাকা	তারিখ	বিবরণ	জাঃ পৃঃ	পরিমাণ টাকা
২০০৫ মার্চ ৩১ এপ্রিল ১	নগদান উদ্বৃত্ত স্থানান্তরিত হল	০১	<u>৮,০০০</u> <u>৮,০০০</u> ৮,০০০	২০০৫ মার্চ ৩১	উদ্বৃত্ত স্থানান্তরিত হবে		<u>৮,০০০</u> <u>৮,০০০</u>

খতিয়ান উদ্বৃত্তগুলো নিয়ে আমরা মিঃ তারেকের একটি রেওয়ামিল তৈরি করতে পারি-
মিঃ তারেকের রেওয়ামিল মার্চ ৩১, ২০০৫

ক্রমিক	হিসাবের শিরোনাম	হিসাব কোড/রেফারেন্স	ডেবিট টাকা	ক্রেডিট টাকা
১.	নগদান হিসাব	১০১	৭৩,০০০	
২.	মিঃ তারেকের মূলধন হিঃ	২০১		১,০০,০০০
৩.	আসবাবপত্র হিসাব	৩০১	২০,০০০	
৪.	ক্রয় হিসাব	৪০১	২,২০,০০০	
৫.	বেতন হিসাব	৫০১	১০,০০০	
৬.	বিক্রয় হিসাব	৬০১		১,৭০,০০০
৭.	নাইম হিসাব	৭০১		৮৬,০০০
৮.	মাহমুদ হিসাব	৮০১	১৭,০০০	
৯.	কমিশন হিসাব	৯০১		৫,০০০
১০.	ক্রয় ফেরৎ হিসাব	১০০১		৪,০০০
১১.	লভ্যাংশ হিসাব	১১০১		৬,০০০
১২.	বিক্রয় ফেরৎ হিসাব	১২০১	৩,০০০	
১৩.	উত্তোলন হিসাব	১৩০১	২০,০০০	
১৪.	ভাড়া হিসাব	১৪০১	৮,০০০	
			<u>৩,৭১,০০০</u>	<u>৩,৭১,০০০</u>

ইউনিটোত্তর মূল্যায়ন

- জাবেদার সংজ্ঞা দিন। উহার বৈশিষ্ট্যগুলো বর্ণনা করুন। (Define Journal Discuss the characteriscs of its)
- জাবেদার প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা করুন। (Explain the necessity of Journal)
- খতিয়ানের সংজ্ঞা দিন। উহার বৈশিষ্ট্যগুলো বর্ণনা করুন। (Define ledger discuss the characteristics of its)
- খতিয়ানের প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা করুন। (Explain the necessity of ledger)
- রেওয়ামিলের সংজ্ঞা দিন। উহার বৈশিষ্ট্যগুলো বর্ণনা করুন। (Define trial balance. Discuss the charateristics)
- রেওয়ামিলের উদ্দেশ্য ও সুবিধাগুলো কি কি? (What is the objectives and advantages of trial balance?)
- রেওয়ামিলের সীমাবদ্ধতাগুলো কি কি? (What are the limitations of trial balance?)

৮. ব্যবহারিক প্রশ্নঃ

৮। জনাব কামাল ২০০৫ সালের ১লা জুন ৮০,০০০ টাকা, ১০,০০০ টাকা মূল্যের আসবাবপত্র এবং ২০,০০০ টাকার পণ্য নিয়ে ব্যবসা আরম্ভ করলেন। উক্ত মাসে তাঁর ব্যবসায় নিম্নলিখিত লেনদেনগুলো সংঘটিত হয় :

		টাকা	
২০০৫ জুন,	২	ইসলামী ব্যাংকে হিসাব খোলা হল	৭০,০০
	৩	যন্ত্রপাতি ক্রয় করা হল	১০,০০০
	৫	অফিসের প্রয়োজনে ব্যাংক হতে উত্তোলন করা হল	২০,০০০
	৭	মেশিন সংস্থাপন ব্যয় নির্বাহ করা হল	৪,০০০
	৯	তানিন এন্ড কোং এর নিকট থেকে পণ্য ক্রয় করা হল	১১,০০০
	১১	নগদে পণ্য ক্রয় করা হল	৯,০০০
	১২	ব্যক্তিগত প্রয়োজনে ব্যাংক হতে উত্তোলন করা হল	৩,০০০
	১৩	আবির এন্ড কোং এর নিকট পণ্য বিক্রয় করা হল	৭,০০০
	১৫	নগদে পণ্য বিক্রয়	৫,০০০
	১৯	তামিম এন্ড কোং কে পণ্য ফেরত দেয়া হল	৫০০
	২৩	চেক মারফত বাড়ী ভাড়া প্রদত্ত হল	২,০০০
	২৫	আবির এন্ড কোং থেকে নগদ পাওয়া গেল	৪,০০০
	২৭	ব্যাংকে জমা দেয়া হল	৩,০০০
	২৮	আবির এন্ড কোং থেকে পণ্য ফেরত পাওয়া গেল	৫০০
	২৯	যন্ত্রপাতির অবচয় ধার্য করা হল	৬০০
	৩০	হাফিজের নিকট থেকে ঋণ নেয়া হল	১০,০০০
	৩০	বেতন প্রদান করা হল	৩,৬০০

উপরোক্ত লেনদেনগুলোর জাবেদা তৈরী করুন।

৯. নিম্নলিখিত লেনদেনগুলো জনাব নাঈম এর জাবেদা বহিতে লিপিবদ্ধ করুন:

জনাব নাঈম ২০০৫ সালের জুলাই ১, তারিখে ৭৫,০০০ টাকা নগদ ও ২৫,০০০ টাকার যন্ত্রপাতি নিয়ে ব্যবসায় শুরু করলেন। জুলাই মাসের অন্যান্য লেনদেন নিম্নরূপ :

জুলাই ৩,	পণ্য ক্রয় করা হল ৪০,০০০ টাকা।
জুলাই ৪,	ইসলামী ব্যাংকে হিসাব খোলা হল ১০,০০০ টাকা জমা দিয়ে।
জুলাই ৫,	পণ্য বিক্রয় করা হল ৬০,০০০ টাকা।
জুলাই ৭,	জনাব সামির নিকট থেকে পণ্য ক্রয় ৩০,০০০ টাকা।
জুলাই ৯,	পুরাতন যন্ত্রপাতি বিক্রয় ১০,০০০ টাকা।
জুলাই ১৩,	জনাব মাহির নিকট পণ্য বিক্রয় ২৫,০০০ টাকা।
জুলাই ১৬,	বাকীতে পণ্য ক্রয় ২০,০০০ টাকা।
জুলাই ১৭,	জনাব মাহির নিকট থেকে চেক পাওয়া গেল ১৫,০০০ টাকা।
জুলাই ১৮,	জনাব মাহির নিকট থেকে প্রাপ্ত চেকটি ব্যাংকে জমা দেয়া হল।
জুলাই ১৯,	বিক্রিত পণ্য ফেরত পাওয়া গেল ২,০০০ টাকা।
জুলাই ২০	চেক মারফত বাকীতে ক্রয়কৃত পণ্যের মূল্য শোধ করা হল ১০,০০০ টাকা।
জুলাই ২১,	পণ্য ফেরত দেয়া হল ৩,০০০ টাকা।
জুলাই ২২	চেক মারফত বিজ্ঞাপন খরচ প্রদান করা হল ৮,০০০ টাকা।
জুলাই ২৩,	পণ্য বিক্রয় করে চেক পাওয়া গেল এবং চেকটি ব্যাংকে জমা দেয়া হল ১০,০০০ টাকা।
জুলাই ২৪,	মালিক নিজ প্রয়োজনে পণ্য উত্তোলন করলেন ৫,০০০ টাকা।
জুলাই ২৫,	কাগজ, কালি, কার্বন ইত্যাদি ক্রয় করা হল ৬,০০০ টাকা
জুলাই ২৮,	ক্যাশ বাস্তু থেকে ৫টি ১০০ টাকার নোট চুরি গেল।
জুলাই ৩০,	কর্মচারীদের বেতন দেয়া হল ১২,০০০ টাকা।
জুলাই ৩১,	অফিসের জন্য ব্যাংক থেকে ১০,০০০ টাকা উত্তোলন করা হলো।

১০. নিচের লেনদেনগুলো জনাব আহাদের জাবেদার বহিতে লিপিবদ্ধ করুন, জাবেদা হতে লেনদেনগুলো খতিয়ানে স্থানান্তর করুন এবং খতিয়ান উদ্ধৃত দিয়ে একটি রেওয়ামিল প্রস্তুত করুন :

২০০৫ জুন ১, জনাব আহাদ নগদ ৬০,০০০ টাকা ও ব্যাংক জমা ৪০,০০০ টাকা নিয়ে ব্যবসা শুরু করেন।

অন্যান্য লেনদেন :	টাকা
জুন, ২ আসবাবপত্র ক্রয়	১০,০০০
৪ নগদে পণ্য ক্রয়	৮,০০০
৬ সাইফুলের নিকট নগদে পণ্য ক্রয়	১০,০০০
৯ মনিরের নিকট নগদে পণ্য বিক্রয়	১৪,০০০
১০ সাইফুলকে নগদ প্রদান	৬,০০০
১২ ব্যাংকে জমা দেয়া হল	১০,০০০
১৫ মনিরের নিকট পণ্য বিক্রয়	১২,০০০
১৮ সাইফুলের নিকট হতে পণ্য ক্রয়	৮,০০০
২০ ভাড়া বাবদ চেক প্রদান	৪,০০০
২১ ভ্যাট প্রদান	১,৫০০
২৩ সাইফুলকে চেক প্রদান	৬,০০০
২৪ বিজ্ঞাপন বাবদ চেক প্রদান করা হল	১,০০০
২৫ চেক মারফত পণ্য ক্রয়	৫,০০০
২৮ কর্মচারীদের বেতন প্রদান	৩,০০০
২৯ লভ্যাংশ পাওয়া গেল	৮০০
৩০ উপ-ভাড়াটিয়ার কাছে ভাড়া পাওয়া গেল	১,৬০০

১১. Mr. Kader is a licensed architect. During the first month of operations of her business the following events and transactions are occurred: (মিঃ কাদের একজন অনুমোদিত প্রকৌশলী। তাঁর ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানে প্রথম মাসে নিম্নলিখিত ঘটনা ও লেনদেনগুলো সংঘটিত হয়েছে) :

- May 1 Invested Tk. 20,000 in cash. (মালিক প্রতিষ্ঠানে ২০,০০০ টাকা নগদ বিনিয়োগ করেছেন)
- 1 Appointed a secretary-receptionist at a salary of Tk. 300 per week payable monthly. (প্রতি সপ্তাহে ৩০০ টাকা করে দেওয়া হবে এই শর্তে একজন অভ্যর্থনাকারী নিয়োগ করা হয়েছে।)
- 2 Paid office rent for the month Tk. 800 (মাসিক অফিস খরচ পরিশোধ করা হয়েছে ৮০০ টাকা।)
- 3 Purchased architectural supplies on account from Halo Company Tk. 1,500 (হ্যালো কোম্পানীর নিকট হতে প্রকৌশল সরঞ্জামাদি বাকিতে ক্রয় করা হল ১,৫০০ টাকা)
- 10 Performed services on account Tk.900. (বাকিতে সেবা কার্য সম্পাদন করা হল ৯০০ টাকা)
- 11 Received Tk. 500 cash advance from R. Welk for design of a new home (নতুন বাড়ীর ডিজাইন করে দেওয়ার জন্য আর উইক হতে অগ্রিম ৫০০ টাকা গ্রহণ করা হল)
- 20 Received Tk. 1,500 cash in for services completed (সেবা কার্য সম্পাদন করে ১৫০০ টাকা গ্রহণ করা হল)
- 30 Paid salary of secretary-receptionist for the month Tk. 1,500 (অভ্যর্থনাকারীর বেতন পরিশোধ করা হল ১৫০০ টাকা)
- 30 Paid 40% to Halo Company on account (হ্যালো কোম্পানীর পাওনা টাকার ৪০% পরিশোধ করা হল)

Mr. Kader uses the following chart of accounts: No. 101 cash; No. 112 Accounts Receivable; No. 126 Supplies; No. 201 Accounts Payable; No. 205 Unearned Revenue; No. 301 Mr. Kader's Capital; No. 400 Service Revenue; No. 726 Salaries Expenses and No. 729 Rent Expenses.

(মিঃ কাদের নিম্নলিখিত হিসাবগুলো ব্যবহার করেন: ১০১ নগদান, ১১২ বিবিধ দেনাদার, ১২৬ সরঞ্জাম, ২০১ বিবিধ পাওনাদার, ২০৫ অনর্জিত আয়, ৩০১ মিঃ কাদেরের মূলধন, ৪০০ সেবা আয়, ৭২৬ বেতন হিসাব এবং ৭২৯ ভাড়া হিসাব)

Required: (করণীয়) :

- i) Journalize the transactions (লেনদেনগুলো জাবেদায় লিপিবদ্ধ করুন)
- ii) Post to the ledger Account (খতিয়ানে স্থানান্তর করুন)
- iii) Prepare a trial balance (রেওয়ামিল তৈরি করুন)

12. Fantasy Kingdom Park was started on April 1 by C. J. Sanculi. The following selected events and transactions occurred during April. (ফ্যান্টাসি কিংডম পার্ক সি জে সেনসুলি কর্তৃক ১লা এপ্রিল শুরু হয়।

নিম্নলিখিত ঘটনা ও লেনদেনগুলো এপ্রিল মাসে সম্পাদিত হয়েছে)

- April 1. Sanculi invested Tk. 40,000 cash in the business. (সেনসুলি তার ব্যবসায় ৪০,০০০ টাকা বিনিয়োগ করেছেন)
4. Purchased land costing Tk. 30,000 for cash (নগদে ৩০,০০০ টাকার জমি ক্রয় করা হল)
 8. Incurred advertising expenses of Tk. 1,800 on account (বিজ্ঞাপন খরচ আরোপিত (বাকিতে) হয়েছে ১,৮০০ টাকা)
 11. Paid salaries to employees Tk. 1,500 (কর্মচারীদের বেতন প্রদান করা হয়েছে ১,৫০০ টাকা)
 12. Appointed park manager at a salary of Tk. 4,000 per month effective May 1 (মাসিক ৪,০০০ টাকা করে দেওয়া হবে এই শর্তে পার্ক ব্যবস্থাপক নিয়োগ করা হল)
 13. Paid Tk. 1,500 cash for a one-year insurance policy (এক বছর মেয়াদি বীমা পলিসির ১৫০০ টাকা প্রদান করা হল)
 17. Withdrew Tk. 600 cash for personal use (ব্যক্তিগত কাজে উত্তোলন ৬০০ টাকা)
 - 20 Received Tk. 10,700 in cash for admission fees (ভর্তি ফি বাবত ১০,৭০০ টাকা গ্রহণ করা হল)
 - 30 Paid Tk. 900 for advertising expenses (বিজ্ঞাপন খরচ প্রদান করা হল ৯০০ টাকা)

Required: (করণীয়)

- i) Journalize the transactions (লেনদেন গুলো জাবেদায় লিপিবদ্ধ করুন)
- ii) Post to the ledger Account (খতিয়ানে স্থানান্তর করুন)
- iii) Prepare a trial balance (রেওয়ামিল তৈরি করুন)

13. 'XYZ' Corporation is a licensed architect. During the first month of the operation of her business, the following events and transactions occurred: (ক খ গ একটি স্বীকৃত প্রকৌশল কোম্পানী তাদের প্রথম মাসের ঘটনা ও লেনদেনগুলো নিরূপ)

- April 1 Invested by the owner Mr 'x' Tk. 15,000 (মিঃ 'ক' প্রতিষ্ঠানে ১৫,০০০ টাকা বিনিয়োগ করেন)
3. Purchased architectural supplies on account from PQR Corporation for Tk. 1,000 (পিকিউ আর কোম্পানী হতে ১,০০০ টাকার প্রকৌশল সামগ্রী বাকিতে ক্রয় করা হল)
14. Received Tk. 1500 cash for service completed to Prime Corporation. (প্রাইম কর্পোরেশনকে সেবা প্রদান করে ১৫০০ টাকা গ্রহণ করেন)
21. Payment make to the PQR Corporation (পি কিউ আর কর্পোরেশনকে পাওনা টাকা পরিশোধ করা হল)
30. Paid Salary expenses Tk. 500 (বেতন প্রদান করা হল ৫০০)

Required: (করণীয়)

- i) Journalize the transactions (লেনদেন গুলো জাবেদায় লিপিবদ্ধ করুন)
- ii) Post to the ledger Account (খতিয়ানে স্থানান্তর করুন)
- iii) Prepare a trial balance (রেওয়ামিল তৈরি করুন)

14. Super Golf and Driving Corporation was opened on March 1 by Mr. Ronaldo. The following selected events and transactions occurred during March: (মিঃ রোনাল্ড, সুপার গল্ফ এবং ড্রাইভিং কর্পোরেশন নামে মার্চ ১, তারিখে একটি প্রতিষ্ঠান চালু করেন। তার প্রতিষ্ঠানে মার্চ মাসে নিলিখিত ঘটনা ও লেনদেনগুলো সংঘটিত হয়)

- March 1: Invested Tk. 50,000 cash in the business (প্রতিষ্ঠানে নগদ বিনিয়োগ করা হল ৫০,০০০ টাকা)
3. Purchased Golf Assets for Tk. 38,000 cash. The price consists of land Tk. 23,000, building Tk. 9,000 and equipment Tk. 6,000. (Make one compound entry) (গল্ফ সম্পদ ক্রয় করা হল ৩৮,০০০ টাকা। এর মধ্যে ভূমি ২৩,০০০ টাকা, বিল্ডিং ৯,০০০ টাকা এবং সরঞ্জাম ৬,০০০ টাকা) [যৌগিক জাবেদা লিখুন]
5. Paid advertising expenses of Tk. 1,600 (বিজ্ঞাপন খরচ পরিশোধ করা হল ১,৬০০ টাকা)
6. Paid cash Tk. 1,480 for a one-year insurance policy. (এক বছর মেয়াদী বীমা পলিসির ১,৪৮০ টাকা পরিশোধ করা হল)
10. Purchased golf clubs and other equipment for Tk. 2,600 from Palmer Company payable in 30 days. (পামার কোম্পানী থেকে গল্ফ এবং অন্যান্য সরঞ্জাম বাকিতে ক্রয় করা হল ২৬০০ টাকা যাহা ৩০ দিনের মধ্যে পরিশোধ করবে)
18. Received Tk. 800 in cash for golf fees earned. (গল্ফ ফি বাবদ ৮০০ টাকা গ্রহণ করা হল)
25. Withdraw Tk. 500 cash for personal use. (ব্যক্তিগত প্রয়োজনে ৫০০ টাকা উত্তোলন করা হল)
30. Paid salaries of Tk. 600 (বেতন পরিশোধ করা হল ৬০০ টাকা)
30. Paid Palmer Company in full. (পামার কোম্পানির পাওনা পরিশোধ করা হল)
31. Received of Tk. 500 cash for fees earned. (গল্ফ ফি বাবদ ৫০০ টাকা গ্রহণ করা হল)

Instructions:

- i) Journalize the transactions (লেনদেন গুলো জাবেদায় লিপিবদ্ধ করুন)
- ii) Post to the ledger Account (খতিয়ানে স্থানান্তর করুন)
- iii) Prepare a trial balance (রেওয়ামিল তৈরি করুন)