


## অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের হিসাব

ইউনিট

২

### ভূমিকা

অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান বলতে সেই সব প্রতিষ্ঠানকে বুঝায় যা ব্যবসায়িক উদ্দেশ্যে প্রতিষ্ঠিত ও পরিচালিত হয় না। ব্যবসায়িক উদ্দেশ্য বলতে মুনাফা অর্জন বুঝায়। সুতরাং যে সমস্ত প্রতিষ্ঠান মুনাফা অর্জনের উদ্দেশ্যে ক্রয়-বিক্রয়, উৎপাদন-বন্টন ও সহায়ক কার্যক্রমের জন্য নয় বরং সমাজ কল্যাণমূলক কাজের জন্য প্রতিষ্ঠিত ও পরিচালিত হয় তাকে অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান বলে। যেমন : স্কুল, কলেজ, মাদ্রাসা, পাঠাগার, ক্লাব, মসজিদ, এতিমখানা, হাসপাতাল ইত্যাদি। মানবজাতির অগ্রগতি ও শিক্ষা-সংস্কৃতির বিকাশের সাথে সাথে জনকল্যাণমূলক প্রতিষ্ঠানগুলো বিস্তার লাভ করেছে। এ সব প্রতিষ্ঠান সামাজিক কল্যাণ, উন্নয়ন, সৃজনশীল ও বিনোদনমূলক কর্মকাণ্ডে নিয়োজিত থাকে। মুনাফা অর্জনের জন্য প্রতিষ্ঠিত না হলেও ক্ষেত্রবিশেষে মুনাফাভোগী অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান ও রয়েছে। যেমন : ডাক্তার, আইনজীবী প্রভৃতি পেশাজীবীদের প্রতিষ্ঠান। অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানসমূহের উদ্দেশ্য ও বৈশিষ্ট্যের কারণে উহাদের হিসাব ও আর্থিক প্রতিবেদন তৈরীতেও ভিন্নতা রয়েছে। ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের মত জাবেদা, খতিয়ান, রেওয়ামিল, লাভ-লোকসান হিসাব ইত্যাদি ব্যাপক ভিত্তিক হিসাব ও প্রতিবেদন প্রয়োজন হয় না। অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানে সাধারণতঃ প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব, কিছু প্রয়োজনীয় খতিয়ান ও হিসাবকাল শেষে আয়-ব্যয় হিসাব ও উদ্বৃত্তপত্র প্রস্তুত করা হয়। পেশাজীবীদের প্রতিষ্ঠানসমূহেরও অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের মত হিসাব ব্যবস্থা অনুসরণ করা হয়।

	ইউনিট সমাপ্তির সময়	ইউনিট সমাপ্তির সর্বোচ্চ সময় ২ সপ্তাহ
--	---------------------	---------------------------------------

এ ইউনিটে আছে :

- পাঠ-২.১ : অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের সংজ্ঞা, বৈশিষ্ট্য ও শ্রেণী বিভাগ
- পাঠ-২.২ : অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের হিসাব ব্যবস্থা এবং প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব
- পাঠ-২.৩ : অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের আয়-ব্যয় হিসাব
- পাঠ-২.৪ : অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের উদ্বৃত্তপত্র
- পাঠ-২.৫ : পেশাজীবী ব্যক্তিদের হিসাব
- পাঠ-২.৬ : অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের চূড়ান্ত হিসাব প্রস্তুতকরণ

## পাঠ-২.১ অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের সংজ্ঞা, বৈশিষ্ট্য ও শ্রেণীবিভাগ



### উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি-

- ☞ অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের সংজ্ঞা দিতে পারবেন
- ☞ অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের বৈশিষ্ট্য বর্ণনা করতে পারবেন
- ☞ অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের শ্রেণী বিভাগ করতে পারবেন।

### অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের সংজ্ঞা

যে সকল প্রতিষ্ঠান ব্যবসায়িক কার্যক্রম তথা ক্রয়-বিক্রয়, উৎপাদন বন্টন ও সহায়ক কার্যাবলীর মাধ্যমে মুনাফা অর্জনের জন্য প্রতিষ্ঠিত ও পরিচালিত না হয়ে জনকল্যাণমূলক কাজের জন্য প্রতিষ্ঠিত ও পরিচালিত হয় সে সব প্রতিষ্ঠানকে অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান বলা হয়। অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান বলতে ঐ সব প্রতিষ্ঠানকে বুঝায় যা সামাজিক উন্নয়ন, শিক্ষা বিস্তার, স্বাস্থ্য ও অন্যান্য সেবা প্রদান, জনকল্যাণ, সৃজনশীল ও বিনোদনমূলক কার্যক্রম পরিচালনা করে থাকে। যেমন : স্কুল, কলেজ, মাদ্রাসা, পাঠাগার, ক্লাব, এতিমখানা, হাসপাতাল, মসজিদ ইত্যাদি। এ সকল প্রতিষ্ঠানের আয়ের উৎস হল সদস্যদের ভর্তি ফি, চাঁদা, দান, সরকারী, আধা-সরকারী ও বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের অনুদান ইত্যাদি। এদের কোন কোন কার্যক্রম থেকে মুনাফা অর্জিত হলেও তা জনকল্যাণে ব্যয় করা হয়। সভ্যতার অগ্রগতি ও শিক্ষা বিস্তারের সাথে সাথে মানুষের সামাজিক দায়িত্ববোধ ও চেতনা বৃদ্ধি পাচ্ছে। সমাজবদ্ধ মানুষ সমষ্টিগত কল্যাণের উদ্দেশ্য নিয়ে সাধারণতঃ অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানসমূহ গড়ে তুলছে। ডাক্তার, প্রকৌশলী, আইনবিদ, হিসাববিদ প্রভৃতি পেশাজীবীদের প্রতিষ্ঠান মুনাফা অর্জনের জন্য প্রতিষ্ঠিত হলেও ব্যবসায়িক কর্মকাণ্ডে অংশ গ্রহন করে না বলে অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের আওতাভুক্ত। অতএব অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান বলতে সামাজিক ও জনকল্যাণকর প্রতিষ্ঠানকে বুঝায় যা ব্যবসায়িক কার্যক্রম ও মুনাফা অর্জনের জন্য পরিচালিত হয় না।

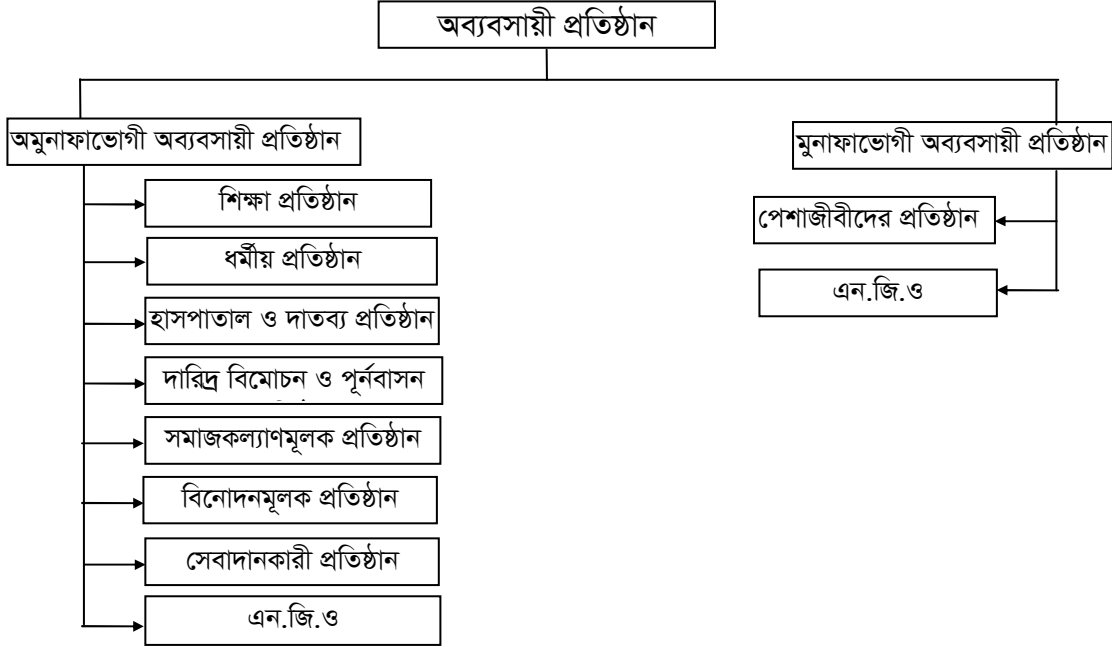
### অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের বৈশিষ্ট্য -

অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান কোন ব্যবসায় সংক্রান্ত কাজ করে না এবং মুনাফা অর্জন করা এ জাতীয় প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য নয়। এসব প্রতিষ্ঠানের বিশেষ কিছু বৈশিষ্ট্য রয়েছে। অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের বৈশিষ্ট্য নিম্নে বর্ণনা করা হল :

১. জনকল্যাণ : অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান সভ্যদের, সমাজের ও দেশের কল্যাণ সাধনে কাজ করে।
২. অব্যবসায়ী কার্যক্রম : ব্যবসায়ী কার্যক্রম বলতে ক্রয়-বিক্রয়, উৎপাদন-বন্টন ও সহায়ক কার্যাবলী বুঝায়। অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান ব্যবসায়িক কার্যক্রম পরিচালনা করে না। অব্যবসায়ী কার্যক্রম পরিচালনা করে থাকে।
৩. উদ্দেশ্য : অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান মুনাফা অর্জনের জন্য প্রতিষ্ঠিত হয় না। সামাজিক, উন্নয়ন, শিক্ষাবিস্তার, সেবা প্রদান, সৃজনশীল ও বিনোদনমূলক কার্য পরিচালনার উদ্দেশ্যে অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান পরিচালিত হয়।
৪. ব্যয় নির্বাহ : অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান সাধারণতঃ ব্যয় নির্বাহের জন্য সদস্যগণের চাঁদা, ভর্তি ফি, দান, সরকারী ও বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের অনুদান ইত্যাদি উৎস হতে প্রাপ্ত অর্থের উপর নির্ভর করে।
৫. স্থায়ী সম্পদ সংগ্রহ : এ সকল প্রতিষ্ঠান স্থায়ী সম্পদের বেশীর ভাগ দান ও অনুদানের মাধ্যমে সংগ্রহ করা হয়।
৬. সম্পদের তত্ত্বাবধান : অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান সম্পদ অর্জন ও সংরক্ষণের চেয়ে প্রাপ্ত সম্পদের তত্ত্বাবধান করার প্রতি বেশী গুরুত্ব দেয়।
৭. পরিচালনা : অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান সর্বাবস্থায় সদস্যদের নির্বাচিত প্রতিনিধি দ্বারা পরিচালিত হয়। নির্বাচনের ক্ষেত্রে গণতান্ত্রিকরীতি অনুসরণ করা হয়।
৮. মূলধন তহবিল : এ সকল প্রতিষ্ঠানের কার্য পরিচালনার পুঁজিকে বা সম্পত্তি ও দায়ের পার্থক্যকে মূলধন তহবিল বলে। মূলধন তহবিলকে নীট সম্পত্তিও বলা হয়।
৯. শ্রেণী বিভাগ : অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য ও প্রকৃতি বিবেচনা করে মুনাফাভোগী ও অমুনাফাভোগী এই দুই ভাগে ভাগ করা হয়।
১০. হিসাব : অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের হিসাব ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের হিসাব পদ্ধতি থেকে পৃথক। ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের মত সাধারণ জাবেদা, খতিয়ান, রেওয়ামিল, লাভ-লোকসান হিসাব, উদ্বৃত্তপত্র ইত্যাদি তৈরী করা যায় না। সাধারণতঃ প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব, আয়-ব্যয় হিসাব ও উদ্বৃত্তপত্র প্রস্তুত করা হয়।

## অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের শ্রেণীবিভাগ

অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানগুলোর উদ্দেশ্য ও প্রকৃতি বিবেচনা করে এদের দু'ভাগে ভাগ করা যায়। যথা :




নিচে অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের শ্রেণী বিভাগ সংক্ষেপে বর্ণনা করা হল :

১. **অমুনাফাভোগী অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান** : যে সমস্ত অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান ক্রয়-বিক্রয়, উৎপাদন বণ্টন ও সহায়ক কার্যাবলীর মাধ্যমে মুনাফা অর্জনের জন্য প্রতিষ্ঠিত ও পরিচালিত হয় না বরং সেবাদান ও জনকল্যাণের জন্য নিবেদিত তাদের অমুনাফাভোগী অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান বলে। অমুনাফাভোগী অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ নিম্নে দেয়া হল :
- ক. **শিক্ষা প্রতিষ্ঠান** : মজুব, স্কুল, কলেজ, মাদ্রাসা, বিশ্ববিদ্যালয় ইত্যাদি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উদাহরণ। তরুন, কিশোর ও যুবকদের শিক্ষিত করা তাদের জ্ঞান-ভান্ডার, জ্ঞান, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তিতে সমৃদ্ধ করার মাধ্যমে শিক্ষিত জনশক্তিকে মানব সম্পদে রূপান্তর করাই এ সব প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য।
- খ. **ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান** : মসজিদ, মন্দির, গীর্জা, প্যাগোডা ইত্যাদি প্রতিষ্ঠানকে ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান বলে। এ জাতীয় অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় কর্মকাণ্ড মানুষের কল্যাণের জন্য পরিচালিত হয়। এদের সংস্পর্শে মানুষ শ্রদ্ধা ও সৃষ্টি সম্পর্কে সচেতন হয় এবং শান্তি প্রিয় ও সুশৃংখল জীব তথা আশরাফুল মাখলুকাত পরিণত হয়।
- গ. **হাসপাতাল ও দাতব্য প্রতিষ্ঠান** : হাসপাতাল, ক্লিনিক, নাসিংহোম, দাতব্য চিকিৎসাকেন্দ্র প্রভৃতি এ শ্রেণীতে পড়ে। এ সকল প্রতিষ্ঠান অসহায় ও অসুস্থ মানুষকে স্বাস্থ্য সেবা প্রদান করে থাকে।
- ঘ. **দারিদ্র বিমোচন ও পূর্ববাসন প্রতিষ্ঠান** : রেড ক্রস, রেড ক্রিসেন্ট সোসাইটি, বয়েজ স্কাউট, মুসলিম এইড, রাবেতা আলমে ইসলামী ইত্যাদি এ শ্রেণীর আওতাভুক্ত। বন্যা, জলচ্ছাস, ঘূর্ণিঝড়, ভূমিকম্প, মহামারী, যুদ্ধ, দাঙ্গা ইত্যাদির কারণে অনেক সময় মানুষ গৃহহারা ও অসহায় হয়ে পড়ে। এরূপ অবস্থায় এই শ্রেণীর অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান ঔষধপত্র, ত্রাণ সামগ্রী ও গৃহায়নের ব্যবস্থা করে থাকে।
- ঙ. **সমাজকল্যাণমূলক প্রতিষ্ঠান** : এতিমখানা, ভবঘুরে আশ্রয়কেন্দ্র, অন্ধকল্যাণ সমিতি, মসজিদ মিশন, লায়স ক্লাব ইত্যাদি প্রতিষ্ঠান সমাজ কল্যাণমূলক কার্যাবলী পরিচালনা করে থাকে।
- চ. **বিনোদনমূলক প্রতিষ্ঠান** : ক্লাব, সাহিত্য সংস্থা, ক্রীড়া সংস্থা, সাংস্কৃতিক সংগঠন ইত্যাদি বিনোদনমূলক কার্যক্রম পরিচালনা করে থাকে।
- ছ. **এন.জি.ও** : বর্তমান যুগে উন্নয়নশীল দেশসমূহে কিছু এনজিও (বেসরকারী প্রতিষ্ঠান) যেমন : আগাখান উন্নয়ন তহবিল, আঞ্জুমানে মফিদুল ইসলাম, আদ্দিন, কেয়ার, সিডা ইত্যাদি প্রতিষ্ঠান অমুনাফাভোগী অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান হিসেবে কাজ করছে।
২. **মুনাফাভোগী অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান** : যে সব অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান ক্রয়-বিক্রয়, উৎপাদন-বণ্টন ইত্যাদি ব্যবসায়ী কর্মকাণ্ডে নিয়োজিত না হয়েও মুনাফা অর্জনের জন্য প্রতিষ্ঠিত ও পরিচালিত হয় তাদের মুনাফাভোগী অব্যবসায়ী

প্রতিষ্ঠান বলে। যেমন : নার্সিং হোম, হিসাববিদ সংঘ, ব্র্যাক ইত্যাদি। এদেরকে আবার দু'ভাগে ভাগ করা যায়। নিম্নে বর্ণনা দেওয়া হল :

- ক. পেশাজীবীদের প্রতিষ্ঠান : এ জাতীয় অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান বস্তুগত লেনদেন করে না কিন্তু পেশাগত সেবা ও পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে মুনাফা অর্জন করে এবং অর্জিত মুনাফা ভোগ করে। যেমন : আইনজীবী, প্রকৌশলী, হিসাববিদ, ডাক্তার ইত্যাদি পেশাজীবীদের প্রতিষ্ঠান।
- খ. এন.জি.ও : ব্র্যাক, আশা, প্রশিকা, মাইডাস ইত্যাদি এনজিও কিছুটা সেবার পাশাপাশি মুনাফা অর্জন করে থাকে। বিদেশী সাহায্যে সংস্থা ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠান থেকে অল্প সুদে তহবিল সংগ্রহ করে এবং বেশী সুদে গরীব মানুষদের ধার দেয় ও অন্যান্য অর্থনৈতিক প্রকল্পে অংশ গ্রহন করে।

 সারসংক্ষেপ:
যে সকল প্রতিষ্ঠান ক্রয়-বিক্রয়, উৎপাদন-বণ্টন ও সহায়ক ব্যবসায়ী কার্যাবলীর মাধ্যমে মুনাফা অর্জনের জন্য নয় বরং জনকল্যাণের জন্য প্রতিষ্ঠিত ও পরিচালিত হয় তাদের অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান বলে। এসব প্রতিষ্ঠান সদস্যদের চাঁদা, দান ও অনুদানের মাধ্যমে প্রাপ্ত অর্থে পরিচালিত হয়। সদস্যদের নির্বাচিত প্রতিনিধি পরিচালনা করে থাকে। উদ্দেশ্য ও প্রকৃতির ভিত্তিতে অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানকে অমুনাফাভোগী ও মুনাফাভোগী অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান এই দুই ভাগে ভাগ করা যায়।

## পাঠোত্তর মূল্যায়ন ২.১

### নৈর্ব্যক্তিক প্রশ্ন

- যে সকল প্রতিষ্ঠান বস্তুগত লেনদেন করে মুনাফা অর্জনের জন্য পরিচালিত নয় তাদের বলে
  - ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান
  - অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান
  - অমুনাফাভোগী প্রতিষ্ঠান
  - সেবামূলক প্রতিষ্ঠান।
- কোনটি অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের কাজ না?
  - শিক্ষা বিস্তার
  - মানবতার সেবা
  - আধ্যাত্মিক চেতনা জাগানো
  - ক্রয়-বিক্রয়।
- কোনটি অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের কাজ?
  - চিত্ত বিনোদন
  - জনকল্যাণ
  - স্বাস্থ্য সেবা
  - সবগুলোই।
- কোনটি অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের আয়ের উৎস?
  - সদস্যগণের ভর্তি ফি
  - সদস্যগণের চাঁদা
  - বিভিন্ন ব্যক্তির দান
  - সবগুলোই।
- কোনটি অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের আয়ের উৎস নয়?
  - ঋণ গ্রহণ
  - দান গ্রহণ
  - সরকারী দান
  - বেসরকারী দান।
- কোনটি সত্য নয়?
  - অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান স্থায়ী সম্পদ অনুদানের মাধ্যমে সংগ্রহ করে
  - অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান মুনাফা অর্জনের জন্য প্রতিষ্ঠিত হতে পারে
  - অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান ব্যবসা সহায়ক কার্যাবলী পরিচালনা করতে পারে
  - অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের নীট সম্পত্তিকে মূলধন তহবিল বলে।
- কোনটি অমুনাফাভোগী অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান নয়?
  - হিসাববিদের প্রতিষ্ঠান
  - ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান
  - শিক্ষা প্রতিষ্ঠান
  - বিনোদনমূলক প্রতিষ্ঠান।
- অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের আয়ের প্রধান উৎস-
  - বিক্রয় রাজস্ব
  - সদস্যদের চাঁদা
  - সেবা প্রদান রাজস্ব
  - i
  - ii
  - iii

ঘ. i, ii ও iii
- অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান পরিচালিত ও নিয়ন্ত্রিত হয়-
  - গভর্নিং বডি দ্বারা
  - ট্রাস্টি বোর্ড দ্বারা
  - ব্যবস্থাপনা কমিটি দ্বারা
  - i
  - iii
  - ii

ঘ. i, ii ও iii

### রচনামূলক প্রশ্ন

- অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান বলতে কি বুঝায়?
- অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের বৈশিষ্ট্য বর্ণনা করুন।
- অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের শ্রেণীবিভাগ বর্ণনা করুন।

## পাঠ-২.২ অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের হিসাব ব্যবস্থা এবং প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব



### উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি-

- ☞ অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের হিসাব ব্যবস্থার প্রয়োজন ও প্রকৃতি বর্ণনা করতে পারবেন
- ☞ প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাবের সংজ্ঞা, বৈশিষ্ট্য ও সুবিধা বর্ণনা করতে পারবেন
- ☞ প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাবের ডেবিট ও ক্রেডিট আইটেমসমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন
- ☞ প্রাপ্তি প্রদান হিসাব প্রস্তুত করতে পারবেন।

### অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের হিসাব ব্যবস্থার প্রয়োজন ও প্রকৃতি

অনেকে বলে থাকেন অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের আবার হিসাব সংরক্ষণের প্রয়োজন কি? কারণ, অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানতো মুনাফা অর্জনের জন্য ব্যবসা বাণিজ্য করে না। উত্তরে বলা যায় যে, জনকল্যাণের যে মহান উদ্দেশ্য নিয়ে অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান প্রতিষ্ঠিত ও পরিচালিত হয় তা বাস্তবায়নের তহবিল অঙ্গসাত, জালিয়াতি ও তহরূপ প্রতিরোধ এবং স্বচ্ছতা ও সততা নিশ্চিত করার জন্য প্রতিটি লেনদেনের হিসাব রাখা প্রয়োজন। তাছাড়া, নির্দিষ্ট তারিখে নগদ তহবিলের পরিমাণ, আয়ের পরিমাণ, ব্যয়ের অংক, তহবিলের প্রয়োজন, উদ্বৃত্ত নগদের লাভজনক বিনিয়োগ, সম্পদ, দায়, মূলধনের পরিমাণ ইত্যাদি জানার জন্য হিসাব সংরক্ষণ অপরিহার্য।

ব্যবসায়ী ও অব্যবসায়ী উভয় প্রকার প্রতিষ্ঠানের হিসাব দু'তরফা দাখিলা পদ্ধতি অনুসারে সংরক্ষণ করা হয়। তবে ছোট ছোট অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানে ব্যাপকভিত্তিক দু'তরফা দাখিলা পদ্ধতি প্রয়োগ করা হয় না। তাছাড়া, চূড়ান্ত হিসাব প্রস্তুতের সময় উভয় প্রকার প্রতিষ্ঠানে ভিন্ন পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়। অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান কোন বস্তুগত পণ্য ক্রয়-বিক্রয় করে না বিধায় হিসাবকাল শেষে ক্রয়-বিক্রয় ও লাভ-লোকসান হিসাব প্রস্তুত করে না। জনকল্যাণমূলক কার্যাবলী পরিচালনার জন্য বিভিন্ন উৎস থেকে নগদ অর্থ পেয়ে থাকে এবং তা প্রয়োজনীয় বিভিন্ন খাতে ব্যয় করে থাকে।

যাবতীয় নগদ প্রাপ্তি ও প্রদান লিপিবদ্ধ করার জন্য অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান নগদান বইয়ের বিকল্প প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব প্রস্তুত করে থাকে। বিভিন্ন তহবিল ও সম্পত্তির জন্য পৃথক পৃথক খতিয়ান হিসাবও সংরক্ষণ করে। বছর শেষে মুনাফাজাতীয় আয়-ব্যয়ের দফাসমূহ নিয়ে আয়-ব্যয় হিসাব প্রস্তুত করে আয়াতিরিক্ত ব্যয় বা ব্যায়াতিরিক্ত আয় নির্ণয় করে। এছাড়া উদ্বৃত্তপত্র প্রস্তুত করে প্রতিষ্ঠানের সার্বিক আর্থিক অবস্থা প্রদর্শন করে থাকে। সুতরাং অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের চূড়ান্ত হিসাব মূলতঃ দু'টি হিসাব ও একটি বিবরণীর মাধ্যমে প্রস্তুত করা হয়। যথা-

১. প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব (Receipts and Payments Account)
২. আয়-ব্যয় হিসাব (Income and Expenditure Account)
৩. উদ্বৃত্তপত্র (Balance Sheet)

### প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাবের সংজ্ঞা

কোন নির্দিষ্ট সময়ে অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন প্রকার নগদ আদান-প্রদান সংক্রান্ত লেনদেনসমূহ সাজিয়ে যে হিসাব প্রস্তুত করা হয় তাকে প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব বলে। অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানসমূহ মুনাফা অর্জনের জন্য ব্যবসা-বাণিজ্যে লিপ্ত না হলেও বিভিন্ন উৎস থেকে নগদ টাকা পায় এবং বিভিন্ন ব্যয়ের খাতে প্রদান করে থাকে। এ সকল নগদ প্রাপ্তি ও প্রদান সংক্ষিপ্তাকারে শ্রেণীবদ্ধ করে প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাবে লিপিবদ্ধ করা হয়। সুতরাং প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব এবং ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের নগদান বই একই প্রকৃতির। এটি অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের চূড়ান্ত হিসাবের প্রথম ধাপ। সকল প্রকার নগদ প্রাপ্তি ও প্রদান সংক্রান্ত লেনদেন নিয়ে এ হিসাব প্রস্তুত করা হয়। এ হিসাব হতে নির্দিষ্ট সময়ের প্রাপ্তি ও প্রদানের পরিমাণ এবং নগদ তহবিলের পরিমাণ জানা যায়।

### প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব প্রস্তুত প্রণালী

প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব প্রস্তুতের সময় শিরোনামে প্রতিষ্ঠানের নাম, তার নিচে প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব এবং তার নিচে সময় উল্লেখ করতে হয়। এ হিসাবে ডেবিট ও ক্রেডিট এই দু'টি দিক থাকে। এর ডেবিট বা ক্রেডিট দিকে তারিখের ঘর থাকে না। প্রারম্ভিক নগদ তহবিল ও ব্যাংক জমা ডেবিট দিকে লিখে প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাবের কাজ আরম্ভ করা হয়। এরপর সকল প্রকার নগদ প্রাপ্তি ডেবিট পাশে এবং সকল প্রকার প্রদান ক্রেডিট পাশে লিপিবদ্ধ করা হয়। উল্লেখ্য, মুনাফা ও মূলধনজাতীয় উভয় প্রকার নগদ/চেক প্রাপ্তি ও প্রদান এই হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করা হয়। আর যেহেতু নগদ প্রদান নগদ প্রাপ্তির চেয়ে বেশী হতে পারে না তাই প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব নগদান বইয়ের মত সবসময় ডেবিট উদ্বৃত্ত প্রকাশ করে যা নগদ তহবিলের সমপরিমাণ।

## প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাবের নমুনা

বাড়িধারা সংঘ  
প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব

২০১৬ সালের ৩১শে ডিসেম্বর তারিখে সমাপ্ত বছরের জন্য

ডেঃ

ক্রেঃ

প্রাপ্তি	টাকা	প্রদান	টাকা
প্রারম্ভিক উদ্বৃত্ত :		বেতন/মজুরী/সম্মানী	
নগদ তহবিল ***		সম্পাদকের সম্মানী	
ব্যাংক জমা ***		বোনাস/উৎসবভাতা	
ভর্তি ফি		মনিহারি	
চাঁদা প্রাপ্তি		ছাপা	
বিগত বছরের চাঁদা ***		ভাড়া	
চলতি বছরের চাঁদা ***		মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষন	
অগ্রীম প্রাপ্ত চাঁদা ***		ডাক ও তার	
অনুদান/দান		পানি ও বিদ্যুৎ	
উইলকৃত সম্পত্তি		সংবাদপত্র ও সাময়িকী ক্রয়	
আজীবন সভ্য চাঁদা		বই ক্রয়	
লকার ভাড়া/হল ভাড়া প্রাপ্তি		খাজনা, কর ও অভিকর	
খাজনা/কর		খাদ্য ও পানীয় ক্রয়	
বিনিয়োগ/সঞ্চয়পত্র/ঋণ থেকে সুদ		প্রচার ও বিজ্ঞাপন	
টুর্নামেন্ট/খেলধুলা বাবদ ফি		সভা/সেমিনার/অনুষ্ঠান ব্যয়	
আলোচনা/বক্তৃতা হতে প্রাপ্তি		দান/সাহায্য প্রদান	
চা চক্র/ বনভোজন/বার্ষিক ভোজএর জন্য প্রাপ্তি		বাৎসরিক ভোজ/আপ্যায়ন ব্যয়	
পুরাতন সম্পত্তি বিক্রয়		দিবস পালন খরচ	
যন্ত্রপাতি ***		দুস্থ পূর্নবাসন/ত্রাণ বিতরণ ব্যয়	
আসবাবপত্র ***		সদস্য কল্যাণ ব্যয়	
সরঞ্জাম ইত্যাদি ***		যন্ত্রপাতি/আসবাবপত্র ক্রয়	
পুরাতন খবরের কাগজ বিক্রয়		সরঞ্জামাদি ক্রয়	
প্রাপ্ত ঋণ		সংস্থাপন ও উন্নয়ন ব্যয়	
মেয়াদ পূর্তিতে বিনিয়োগের অর্থ প্রাপ্তি		খেলাধুলা/টুর্নামেন্ট ব্যয়	
খাদ্য সামগ্রী ও পানীয় বিক্রয়		বীমা সেলামী	
অনুষ্ঠানের টিকেট বিক্রয়		ই-মেইল খরচ	
ম্যাগাজিন বিক্রয়		অফিস খরচ	
ম্যাগাজিনে বিজ্ঞাপন		বিবিধ খরচ	
বিবিধ প্রাপ্তি		সমাপনী উদ্বৃত্ত	
		নগদ	
		ব্যাংক জমা	

**প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাবের বৈশিষ্ট্য**

প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাবের যে সমস্ত বৈশিষ্ট্য পরিলক্ষিত হয় তা নিম্নরূপ :

১. প্রারম্ভিক উদ্বৃত্ত : নগদান বইয়ের মত প্রারম্ভিক হাতে নগদ ও ব্যাংক জমা উদ্বৃত্ত নিয়ে প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাবের কাজ শুরু হয়।
২. নগদ ও চেক প্রাপ্তি : নগদে বা চেকে সকল প্রাপ্তি ও হিসাবের ডেবিট পাশে লেখা হয়।
৩. নগদ ও চেক প্রদান : নগদে বা চেকে সকল প্রদান ও হিসাবের ক্রেডিট পাশে লেখা হয়।
৪. বকেয়া প্রাপ্তি ও প্রদান : বিগত বছরের বকেয়া আয় প্রাপ্তি বা ব্যয় প্রদান করা হলে তা এ হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করা হয়।
৫. অগ্রীম প্রাপ্তি বা প্রদান : পরবর্তী বছরের আয় অগ্রীম প্রাপ্ত হলে বা ব্যয় অগ্রীম প্রদত্ত হলে তা এ হিসাবে লিপিবদ্ধ করা হয়।
৬. অনগদ লেনদেন : অনগদ লেনদেন যেমনঃ অবচয়, এই হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করা হয় না।
৭. সম্পত্তিবাচক হিসাব : এটি একটি সম্পত্তিবাচক হিসাব এবং সবসময় ডেবিট উদ্বৃত্ত প্রদর্শন করে।
৮. মুনাফা ও মূলধনজাতীয় লেনদেন : মূলধন ও মুনাফাজাতীয় সকল নগদ লেনদেন এই হিসাবে লিপিবদ্ধ করা হয়।
৯. নগদ প্রবাহ : এ হিসাব থেকে কোন নির্দিষ্ট সময়ের নগদ অর্থের আন্তঃপ্রবাহ ও বহিঃপ্রবাহ সম্বন্ধে জানা যায়।
১০. সমাপনী উদ্বৃত্ত : নির্দিষ্ট সময় শেষে সমাপনী নগদ তহবিল ও ব্যাংক জমার উদ্বৃত্ত নির্ণয়ের মাধ্যমে প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাবের কাজ শেষ হয়।

**প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাবের সুবিধা**

প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাবের সুবিধাগুলো নিচে দেওয়া হল :

১. নগদ আয়ের পরিমাণ : প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব থেকে অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের কোন নির্দিষ্ট সময়ের নগদ আয়ের পরিমাণ জানা যায়।
২. নগদ ব্যয়ের পরিমাণ : এ হিসাব থেকে অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের নির্দিষ্ট সময়ের নগদ ব্যয়ের পরিমাণ জানা যায়।
৩. আয়ের উৎস : এ হিসাব থেকে অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের আয়ের উৎস সম্পর্কে জানা যায় এবং কোন উৎস কত আয় হয়েছে তা বিশ্লেষণ করে আয় বৃদ্ধির পদক্ষেপ গ্রহণ করা যায়।
৪. ব্যয়ের খাত : এ হিসাব হতে ব্যয়ের খাতসমূহ এবং কোন খাতে কত ব্যয় হয়েছে তা জানা যায় এবং তা বিশ্লেষণ করে ব্যয় নিয়ন্ত্রণ এবং আয় অনুযায়ী ব্যয় সীমিত রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ করা যায়।
৫. আয়-ব্যয় তুলনা ও বিশ্লেষণ : বিভিন্ন বর্ষের প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব থেকে আয়-ব্যয় তুলনা ও বিশ্লেষণ পূর্বক ভবিষ্যত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা যায়।
৬. মূলধন ও মুনাফাজাতীয় প্রাপ্তি ও প্রদান : এ হিসাব হতে মূলধন ও মুনাফাজাতীয় প্রদান ও প্রাপ্তি সংক্রান্ত তথ্য পাওয়া যায়।
৭. ঋণ গ্রহণ বা বিনিয়োগ : প্রাপ্তির চেয়ে প্রদান বেশী হলে ঋণ গ্রহণ বা অতিক্রমিত অর্থ হাতে থাকলে বিনিয়োগ সিদ্ধান্ত গ্রহণে ও হিসাব সহায়তা করে।
৮. কার্যক্রম মূল্যায়ন : এ হিসাব অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম মূল্যায়ন তথা সাফল্য বা ব্যর্থতা নির্ণয়ে তথ্য প্রদান করে।
৯. হাতে নগদ ও ব্যাংক জমা : এ হিসাব থেকে হাতে নগদ ও ব্যাংক জমার পরিমাণ জানা যায়।
১০. আয়-ব্যয় হিসাব ও উদ্বৃত্তপত্র প্রস্তুত : প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব তথ্য প্রদান করে আয়-ব্যয় হিসাব ও উদ্বৃত্তপত্র প্রস্তুতে সাহায্য করে।

**প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব এবং নগদান বইয়ের পার্থক্য**

অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব এবং ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের নগদান বইয়ের মধ্যে বিভিন্ন বিষয়ে মিল থাকলেও এদের মধ্যে কতগুলি মৌলিক পার্থক্য পরিলক্ষিত হয়। পার্থক্যগুলি নিচে দেয়া হল :

ক্রমিক	পার্থক্যের বিষয়	প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব	নগদান বই
১.	সংজ্ঞা	ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান নির্দিষ্ট সময় শেষে নগদ প্রাপ্তি ও প্রদান সংক্রান্ত লেনদেন সংক্ষিপ্ত আকারে সাজিয়ে যে হিসাব প্রস্তুত করে তাকে প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব বলে।	ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান দৈনন্দিন নগদ লেনদেন যে হিসাব বইতে লিপিবদ্ধ করে তাকে নগদান বই বলে।
২.	হিসাব লিখন	কোন নির্দিষ্ট সময়ের নগদ প্রাপ্তি এই হিসাবের ডেবিট দিকে এবং নগদ প্রদান ক্রেডিট দিকে লেখা হয়। কোন তারিখের ঘর থাকে না।	নগর প্রাপ্তি ও প্রদান তারিখ অনুযায়ী নগদান বইতে ডেবিট ও ক্রেডিট পাশে লেখা হয়। অবশ্যই তারিখের ঘর থাকবে।
৩	দু'তরফা দাখিলা পদ্ধতি	এ হিসাবের ক্ষেত্রে সর্বদাই দু'তরফা দাখিলা পদ্ধতি অনুসরণ করা সম্ভব হয় না।	দু'তরফা দাখিলা পদ্ধতি বাধ্যতামূলকভাবে অনুসরণ করা হয়।
৪.	উদ্দেশ্য	কোন সময়ের নগদ প্রাপ্তি ও প্রদানের পরিমাণ নির্ণয় এবং পরিচালনা পর্ষদের সভায় উপস্থাপনের জন্য এ হিসাব প্রস্তুত করা হয়।	দৈনন্দিন নগদ লেনদেনের হিসাব রাখা এবং প্রাত্যহিক নগদ নির্ণয়ের জন্য নগদান বই সংরক্ষণ করা হয়।
৫.	বাধ্যবাধকতা	ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান ছাড়া অন্য কোন প্রতিষ্ঠানের জন্য এ হিসাব বাধ্যতামূলক নয়।	ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের জন্য নগদান বই সংরক্ষণ করা বাধ্যতামূলক।
৬.	ফলাফল	নগদ প্রাপ্তি ও প্রদানের পরিমাণ এবং প্রারম্ভিক ও সমাপনী নগদ তহবিল ও ব্যাংক জমার পরিমাণ জানা যায়।	দৈনন্দিন নগদ উদ্বৃত্তের পরিমাণ জানা যায় এবং নগদ নিয়ন্ত্রণ করা সম্ভব হয়।

### প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাবের উদাহরণ

#### উদাহরণ-১ :

শেখপাড়া উন্নয়ন ক্লাবের ২০১৬ সালের ৩১ শে ডিসেম্বর তারিখে সমাপ্ত বৎসরের জন্য নিম্নলিখিত তথ্যাবলী দেওয়া হল:

	টাকা
নগদ তহবিল (জানুয়ারি ১, ২০১৬)	৫,০০০
চাঁদা প্রাপ্তি :	
২০১৫	৫,০০০
২০১৬	৩০,০০০
২০১৭	২,০০০
ভর্তি ফি	২,৯০০
অনুদান প্রাপ্তি	৪২,৫০০
খবরের কাগজ ও সাময়িকী ক্রয়	৩,৩০০
মনিহারি	২,৭০০
সরকারি ঋণ পত্র ক্রয়	৩০,০০০
নাট্যাভিনয় বাবদ খরচ	১৯,২০০
টিকিট বিক্রয়	৩৭,৮০০
বেতন প্রদান	২৩,০০০
ছাপা খরচ	৩,৭০০
আপ্যায়ন খরচ	১৯,০০০
হল ভাড়া বাবদ খরচ	৫,০০০
বিবিধ খরচ	২,৩০০
বই ক্রয়	৯,০০০



**অন্যান্য তথ্যাবলী :**

ভাড়া ১,৪০০ টাকা অপ্রদত্ত আছে; বেতন ৩,০০০ টাকা বকেয়া আছে; অনুদান সম্পূর্ণ মুনাফাজাতীয় আয়; পক্ষান্তরে ভর্তি ফি সম্পূর্ণ মূলধনজাতীয় গণ্য করতে হবে।

**করণীয় :**

- অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান কি?
- প্রাপ্তি প্রদান হিসাবের ৪টি বৈশিষ্ট্য লিখুন?
- উদ্দিপকের তথ্যগুলো দিয়ে প্রাপ্তি-প্রদান হিসাব প্রস্তুত করুন।

**সমাধান :**

- যে সকল প্রতিষ্ঠান ব্যবসায়িক কার্যক্রম তথা ক্রয়-বিক্রয়, উৎপাদন বন্টন ও সহায়ক কার্যাবলীর মাধ্যমে মুনাফা অর্জনের জন্য প্রতিষ্ঠিত ও পরিচালিত না হয়ে জনকল্যাণমূলক কাজের জন্য প্রতিষ্ঠিত ও পরিচালিত হয় সে সব প্রতিষ্ঠানকে অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান বলা হয়।
- প্রারম্ভিক উদ্বৃত্ত : নগদান বইয়ের মত প্রারম্ভিক হাতে নগদ ও ব্যাংক জমা উদ্বৃত্ত নিয়ে প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাবের কাজ শুরু হয়।
  - নগদ ও চেক প্রাপ্তি : নগদে বা চেকে সকল প্রাপ্তি ও হিসাবের ডেবিট পাশে লেখা হয়।
  - নগদ ও চেক প্রদান : নগদে বা চেকে সকল প্রদান ও হিসাবের ক্রেডিট পাশে লেখা হয়।
  - বকেয়া প্রাপ্তি ও প্রদান : বিগত বছরের বকেয়া আয় প্রাপ্তি বা ব্যয় প্রদান করা হলে তা এ হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করা হয়।
- গ.

শেখপাড়া উন্নয়ন ক্লাব  
প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব  
ডিসেম্বর ৩১, ২০১৬

ডেবিট

ক্রেডিট

প্রাপ্তিসমূহ	টাকা	প্রদানসমূহ	টাকা
নগদ তহবিল জানু. ১, ২০১৬	৫,০০০	খবরের কাগজ ও সাময়িকী ক্রয়	৩,৩০০
চাঁদা প্রাপ্তি :		মনিহারি	২,৭০০
২০১৫ ৫,০০০		সরকারী ঋণপত্র ক্রয়	৩০,০০০
২০১৬ ৩০,০০০		নাট্যাভিনয় বাবদ খরচ	১৯,২০০
২০১৭ ২,০০০	৩৭,০০০	বেতন প্রদান	২৩,০০০
ভর্তি ফি	২,৯০০	ছাপা খরচ	৩,৭০০
অনুদান	৪২,৫০০	আপ্যায়ন খরচ	১৯,০০০
টিকিট বিক্রয়	৩৭,৮০০	হল ভাড়া বাবদ খরচ	৫,০০০
		বিবিধ খরচ	২,৩০০
		বই ক্রয়	৯,০০০
		উদ্বৃত্ত (৩১-১২-১৬)	৮,০০০
	<u>১,২৫,২০০</u>		<u>১,২৫,২০০</u>

**সারসংক্ষেপ:**

অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের তহবিল অঙ্গসাত, জালিয়াতি ও তছরূপ প্রতিরোধ ও স্বচ্ছতা ও সততা নিশ্চিত করার জন্য হিসাব সংরক্ষণ করা অপরিহার্য। ছোট প্রতিষ্ঠানে বা সবক্ষেত্রে ব্যাপকভিত্তিক দু'তরফা দাখিলা পদ্ধতি অনুসরণ সম্ভব হয় না। অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের সকল লেনদেন লিপিবদ্ধ করা হয় এবং সম্পত্তি ও গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের খতিয়ান হিসাব রাখা হয়। চূড়ান্ত হিসাবের জন্য প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব, আয়-ব্যয় হিসাব ও উদ্বৃত্ত পত্র প্রস্তুত করা হয়। নির্দিষ্ট সময়ের নগদ প্রাপ্তি ও প্রদানসমূহ নিয়ে যে হিসাব প্রস্তুত করা হয় তাকে প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব বলে। এ হিসাব ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের নগদান বইয়ের মত হলেও এদের মধ্যে মৌলিক পার্থক্য বিদ্যমান। এ হিসাবের মাধ্যমে নগদ প্রাপ্তি ও প্রদানের হিসাব রাখা ও নগদ নিয়ন্ত্রণ করা যায়।



## পাঠোত্তর মূল্যায়ন ২.২

## নৈর্ব্যক্তিক প্রশ্ন

১. কোনটি অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের হিসাব সংরক্ষণের প্রয়োজনীয়তা?
 

ক. লেনদেনের রেকর্ড রাখা	খ. তহবিল তহরুপ প্রতিরোধ করা
গ. সততা ও স্বচ্ছতা নিশ্চিত করা	ঘ. সবগুলোই।
২. কোনটি সত্য নয়?
 

ক. ব্যবসায়ী ও অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান দু'তরফা দাখিলা পদ্ধতি অনুসরণ করে
খ. ছোট অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান ব্যাপক ভিত্তিক দু'তরফা দাখিলা পদ্ধতি অনুসরণ করে না
গ. ব্যবসায়ী ও অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান ভিন্ন পদ্ধতিতে চূড়ান্ত হিসাব প্রস্তুত করে
ঘ. অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান ক্রয়-বিক্রয় ও লাভলোকসান হিসাব প্রস্তুত করে।
৩. কোন্টি অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের চূড়ান্ত হিসাবের অংশ নয়?
 

ক. প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব	খ. আয়-ব্যয় হিসাব
গ. লাভ লোকসান হিসাব	ঘ. উদ্বৃত্তপত্র।
৪. অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন প্রকার নগদ আদান-প্রদান সংক্রান্ত লেনদেন সাজিয়ে যে হিসাব প্রস্তুত করা হয় তাকে বলে-
 

ক. প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব	খ. প্রাপ্তি ও প্রদান বই
গ. নগদান হিসাব	ঘ. নগদান বই।
৫. প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাবে কোন্টি উল্লেখ করা হয় না?
 

ক. যে সময়ের হিসাব	খ. ডেবিট ও ক্রেডিট দিক
গ. ডেবিট ও ক্রেডিট দিকে টাকার ঘর	ঘ. ডেবিট ও ক্রেডিট দিকে তারিখের ঘর।
৬. প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাবে কোন্টি করা হয় না?
 

ক. প্রাপ্তি ও প্রদান তারিখ অনুযায়ী লিপিবদ্ধ করণ
খ. বকেয়া ও অগ্রীম আয় প্রাপ্তি হিসাবভুক্তকরণ
গ. মূলধন ও মুনাফাজাতীয় প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাবভুক্তকরণ
ঘ. সমাপনী নগদ তহবিল ও ব্যাংক জমা নির্ণয় করণ।
৭. কোন্টি প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাবের সুবিধা নয়?
 

ক. নগদ তহবিল ও ব্যাংক জমার পরিমাণ জানা যায়
খ. মুনাফা বা ক্ষতির পরিমাণ নির্ণয় করা যায়
গ. আয়-ব্যয় তুলনা ও বিশ্লেষণ করা যায়
ঘ. আয়-ব্যয় হিসাব ও উদ্বৃত্ত পত্রের জন্য তথ্য পাওয়া যায়।
৮. অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান কোন হিসাবটি প্রস্তুত করে না?
 

i. আয়-ব্যয় হিসাব	ii. প্রাপ্তি-প্রদান হিসাব	iii. লাভ-ক্ষতি হিসাব
ক. i	খ. ii	গ. iii
ঘ. i, ii ও iii		
৯. প্রাপ্তি-প্রদান হিসাব হল-
 

i. নগদ আদান-প্রদানের সার সংক্ষেপ	ii. আয়-ব্যয়ের সার সংক্ষেপ
iii. সম্পত্তি ও দায়ের সার সংক্ষেপ	
ক. i	খ. ii
গ. iii	ঘ. i, ii ও iii
১০. যে সকল বিষয় প্রাপ্তি-প্রদান হিসাবে অন্তর্ভুক্ত হতে পারে-
 

i. চলতি বছরের সকল প্রকার নগদ প্রাপ্তি ও নগদ পরিশোধ	
ii. বিগত বছরের যে কোন ধরনের প্রাপ্তি ও প্রদান;	
iii. পরবর্তী বছরের যে কোন ধরনের প্রাপ্তি ও প্রদান	
ক. i	খ. ii
গ. iii	ঘ. i, ii ও iii

**রচনামূলক প্রশ্ন**

১. অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের হিসাব ব্যবস্থার প্রয়োজন ও প্রকৃতি বর্ণনা করুন।
২. অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাবের সংজ্ঞা দিন।
৩. প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাবের প্রস্তুত প্রণালী ও নমুনা বর্ণনা করুন।
৪. প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাবের বৈশিষ্ট্য ও সুবিধা উল্লেখ করুন।
৫. প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব এবং নগদান বইয়ের পার্থক্য দেখান।

**সৃজনশীল প্রশ্ন :**

- ১। গাজীপুর ক্লাবের ২০১৬ সালের ৩১শে ডিসেম্বর সমাপ্ত বৎসরের জন্য নিম্নলিখিত তথ্যাবলী দেয়া হলো :

ডেবিট

ক্রেডিট

প্রাপ্তিসমূহ	টাকা	প্রদানসমূহ	টাকা
নগদ তহবিল জানু. ১, ২০১৬	১৯,৩৫০	দান (প্রদান)	২,২৫০
চাঁদা প্রাপ্তি :		ভাড়া প্রদান	৩,৬০০
২০১৫	৩,৯০০	বেতন প্রদান	৬,৩০০
২০১৬	৪০,৮০০	ভাড়া প্রাপ্তি	৯০০
২০১৭	২,৪০০	বই ক্রয়	৩,০০০
ভর্তি ফি	৩,০০০	আসবাবপত্র ক্রয়	৩,০০০
অনুদান প্রাপ্তি	১৮,০০০	মজুরী প্রদান	৬০০
খেলাধুলার খরচ	২৪,৬০০	মনিহারী	৪০০
সংবাদপত্র ক্রয়	২০০		

**করণীয় :**

- ক. প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব কি?
- খ. মুনাফাজাতীয় প্রাপ্তি ও প্রদানসমূহের পার্থক্য নির্ণয় করুন।
- গ. উদ্দিপকের তথ্যগুলো হতে প্রাপ্তি-প্রদান হিসাব প্রস্তুত করুন।

## পাঠ-২.৩ অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের আয়-ব্যয় হিসাব



### উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি-

- ☞ আয়-ব্যয় হিসাবের সংজ্ঞা দিতে পারবেন
- ☞ আয়-ব্যয় হিসাবের নমুনা প্রদর্শন করতে পারবেন
- ☞ প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব হতে আয়-ব্যয় হিসাব প্রস্তুতের নিয়ম বর্ণনা করতে পারবেন
- ☞ প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব এবং আয়-ব্যয় হিসাবের মধ্যে পার্থক্য করতে পারবেন
- ☞ আয়-ব্যয় হিসাব প্রস্তুত করতে পারবেন।

### আয়-ব্যয় হিসাবের সংজ্ঞা :

হিসাবকাল শেষে অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের আয়-ব্যয়ের উদ্ভূত বা ঘাটতি নির্ণয়ের জন্য যাবতীয় মুনাফাজাতীয় আয় ও ব্যয় সংক্রান্ত দফাসমূহ নিয়ে যে হিসাব প্রস্তুত করা হয় তাকে আয়-ব্যয় হিসাব বলে। অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানগুলো মুনাফা অর্জনের জন্য প্রতিষ্ঠিত না হলেও তাদের মূল উদ্দেশ্য সাধনের জন্য নানাবিধ আর্থিক কার্যাবলী সম্পাদন করতে হয়। বিভিন্ন উৎস থেকে টাকা পায় এবং তা ভিন্ন ভিন্ন খাতে ব্যয় করে থাকে। এ সকল লেনদেন হতে প্রতিষ্ঠানের হিসাবকাল শেষে আর্থিক ফলাফল নিরূপণ করা প্রয়োজন। তাই অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের আর্থিক ফলাফল নিরূপণ বা আয়-ব্যয়ের অবস্থা জানার জন্য যে হিসাব প্রস্তুত করা হয় তাই আয়-ব্যয় হিসাব।

ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান লাভ/ক্ষতি নির্ণয়ের জন্য লাভ-লোকসান হিসাব প্রস্তুত করে। কিন্তু অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান লাভ-লোকসান হিসাবের পরিবর্তে একই উদ্দেশ্য এবং একই পদ্ধতিতে আয়-ব্যয় হিসাব প্রস্তুত করে। এটি একটি নামিক হিসাব। আয়-ব্যয় হিসাবে সংশ্লিষ্ট সময়ের মুনাফাজাতীয় ব্যয়সমূহ ডেবিট দিকে এবং মুনাফাজাতীয় আয়সমূহ ক্রেডিট দিকে লেখা হয়। সংশ্লিষ্ট সময়ের বকেয়া মুনাফাজাতীয় ব্যয় ও অনাদায়ী মুনাফাজাতীয় আয় এ হিসাবে লিপিবদ্ধ করা হয়। আয়-ব্যয় হিসাবের ডেবিট দিকের যোগফল ক্রেডিট দিকের যোগফলের চেয়ে বেশী হলে যে উদ্ভূত হয় তাকে আয়াতিরিক্ত ব্যয় বলে যা ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের নীট ক্ষতির সমার্থক। পক্ষান্তরে উক্ত হিসাবের ক্রেডিট দিকের যোগফল ডেবিট দিকের যোগফলের চেয়ে বেশী হলে যে উদ্ভূত হয় তাকে ব্যয়াতিরিক্ত আয় বলা হয় যা ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের নীট লাভের অনুরূপ। আয়-ব্যয় হিসাবের উদ্ভূত মূলধন তহবিল এর সাথে সমন্বয় করা হয়।

### আয়-ব্যয় হিসাবের নমুনা :

অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের আয়-ব্যয় হিসাব ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের লাভ-লোকসান হিসাবের অনুরূপ। এ হিসাব প্রস্তুতের সময় নির্দিষ্ট ছক অনুসরণ করা হয়। আয়-ব্যয় হিসাবের শিরোনামে প্রতিষ্ঠানের নাম, তার নিচে আয়-ব্যয় হিসাব। এবং তার নিচে যে সময়ের হিসাব সে সময় উল্লেখ করতে হয়। এ হিসাবের ডেবিট দিকে সংশ্লিষ্ট হিসাবকালের যাবতীয় মুনাফাজাতীয় ব্যয় এবং ক্রেডিট দিকে যাবতীয় মুনাফাজাতীয় আয় লিখতে হয়। কাল্পনিক দফা প্রদর্শন করে আয়-ব্যয় হিসাবের একটি নমুনা নিম্নে দেওয়া হল :

## মেহেরপুর সংঘ

## আয়-ব্যয় হিসাব

২০১৬ সালের ৩১শে ডিসেম্বর তারিখে সমাপ্ত বৎসরের জন্য

ডেবিট

ক্রেডিট

ব্যয়সমূহ	টাকা	আয়সমূহ	টাকা
বেতন/মজুরী/সম্মানী :		চাঁদা	
বাদ : বিগত বছরের বকেয়া		বাদ : বিগত বছরের	
বাদ : অগ্রিম প্রদান		বাদ : আগামী বছরের	
যোগ : চলতি বছরের বকেয়া		যোগ : চলতি বছরের বকেয়া	
বোনাস/ভাতা		যোগ : চলতি বছরের চাঁদা বিগত বছরে	
বিদ্যুৎ ও পানি		অগ্রিম প্রাপ্ত	
ডাক ও তার		ভর্তি ফি	
ছাপা ও মনিহারি		পুরাতন কাগজ বিক্রয়	
খাজনা/ইজারাবাবদ খরচ		বিনিয়োগ থেকে আয়	
কর ও অভিকর		টিকিট বিক্রয়	
হল ভাড়া		হল ভাড়া প্রাপ্তি	
কমিশন		আপ্যায়ন হতে প্রাপ্তি	
আপ্যায়ন		রেষ্টোরার মুনাফা	
মেরামত/রক্ষণাবেক্ষন		প্রশিক্ষণ ফি	
টেলিফোন খরচ		সাময়িকীতে বিজ্ঞাপন বাবদ প্রাপ্তি	
খেলাধুলা বাবদ ব্যয়		দান/অনুদান (মুনাফাজাতীয় অংশ)	
দান/খয়রাত/দ্রাণ		খামার হতে আয়	
ম্যাগাজিন প্রকাশ খরচ		আজীবন সভ্যের চাঁদা (মুনাফাজাতীয় অংশ)	
সংবাদ পত্র ও সাময়িকী ক্রয়		খেলাধুলা থেকে প্রাপ্তি	
সভা ও সেমিনার ব্যয়		পুরাতন আসবাবপত্র বিক্রয় থেকে মুনাফা	
বিজ্ঞাপন ও প্রচার		চারণ কর	
অপচয়		বার্ষিক ভোজের চাঁদা	
অফিস খরচ		টেলিফোন কল থেকে প্রাপ্তি	
বিবিধ খরচ		বিবিধ প্রাপ্তি	
ব্যয়তিরিক্ত আয়		আয়তিরিক্ত ব্যয়	

## প্রাপ্তি ও প্রদান হতে আয়-ব্যয় হিসাব প্রস্তুত করার নিয়মাবলী :

ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান যেমন রেওয়ামিল থেকে লাভ-লোকসান হিসাব প্রস্তুত করে তেমনই ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব থেকে আয়-ব্যয় হিসাব প্রস্তুতের নিয়মাবলী নিচে বর্ণনা করা হলঃ

১. হিসাবের দিক পরিবর্তন : প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাবের ডেবিট দিকের মুনাফাজাতীয় আয়সমূহ আয়-ব্যয় হিসাবের ক্রেডিট দিকে এবং প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাবের ক্রেডিট দিকের মুনাফাজাতীয় ব্যয়সমূহ আয়-ব্যয় হিসাবের ডেবিট দিকে লিখতে হয়।
২. চলতি বছরের মুনাফাজাতীয় প্রাপ্তি : প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব থেকে কেবল মাত্র চলতি বছরের মুনাফাজাতীয় প্রাপ্তিসমূহ আয়-ব্যয় হিসাবের ক্রেডিট দিকে লিখতে হবে। বিগত বছরের আয় চলতি বছরে পাওয়া গেলে এবং আগামী বছরের আয় চলতি বছরে পাওয়া গেলে তা বাদ দিতে হবে। আর চলতি বছরের বকেয়া আয় এবং চলতি বছরের আয় বিগত বছরে অগ্রিম পেয়ে থাকলে তা যোগ করতে হবে। অর্থাৎ চলতি বছরের মুনাফাজাতীয় আয় = মোট প্রাপ্ত আয় - বিগত বছরের আয় - পরবর্তী বছরের আয় + চলতি বছরের বকেয়া আয় + বিগত বছরের অগ্রিম প্রাপ্ত চলতি বছরের আয়।
৩. চলতি বছরের মুনাফাজাতীয় ব্যয় : প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব হতে কেবল মাত্র চলতি বছরের মুনাফাজাতীয় ব্যয়সমূহ আয়-ব্যয় হিসাবের ডেবিট দিকে লিখতে হবে। মোট প্রদত্ত ব্যয় থেকে বিগত বছরের ব্যয় এবং আগামী বছরের অগ্রিম

- ব্যয় বাদ দিতে হবে। আর চলতি বছরের বকেয়া ব্যয় এবং চলতি বছরের ব্যয় বিগত বছরে অগ্রিম প্রদত্ত হয়ে থাকলে তা যোগ করতে হবে। অর্থাৎ চলতি বছরের মুনাফাজাতীয় ব্যয় = মোট প্রদত্ত মুনাফাজাতীয় ব্যয়সমূহ বিগত ও আগামী বছরের ব্যয় + চলতি বছরের বকেয়া ব্যয় ও বিগত বছরে অগ্রিম প্রদত্ত চলতি বছরের ব্যয়।
৪. প্রারম্ভিক ও সমাপনী মজুদ : ভোগ্য পন্য। খাদ্য দ্রব্য, পানীয়, মনিহারি ইত্যাদি সামগ্রীর প্রারম্ভিক ও সমাপনী মজুদ বিবেচনা করে শুধুমাত্র ব্যবহৃত অংশেই (প্রারম্ভিক মজুদ + ক্রয় - সমাপনী মজুদ) আয়-ব্যয় হিসাবের ব্যয় পাশে দেখাতে হবে।
  ৫. স্থায়ী সম্পত্তির অবচয় : স্থায়ী সম্পত্তির অবচয় এবং অবলোপনকৃত অংশ আয়-ব্যয় হিসাবের ডেবিট পাশে দেখাতে হয়।
  ৬. স্থায়ী সম্পত্তি বিক্রয় জনিত লাভ/ক্ষতি : অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের স্থায়ী সম্পত্তি বিক্রয় করে যদি লাভ হয় তাহলে লাভের অংশটুকু আয়-ব্যয় হিসাবের ক্রেডিট পাশে এবং ক্ষতি হলে ডেবিট পাশে দেখাতে হবে।
  ৭. মূলধনজাতীয় ব্যয়সমূহ : প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাবের মূলধনজাতীয় প্রদানসমূহ যেমন : আসবাবপত্র, বই, খেলার সরঞ্জাম ইত্যাদি ক্রয় এর জন্য ব্যয় আয়-ব্যয় হিসাবে দেখানো যাবে না। এগুলো সম্পত্তি হিসাবে উদ্বৃত্ত পত্রে দেখাতে হবে।
  ৮. মূলধনজাতীয় প্রাপ্তি সমূহ : প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাবের মূলধনজাতীয় প্রাপ্তিসমূহ যেমন : অনুদান, উইলকৃত সম্পত্তি, আজীবন সভ্যের চাঁদা, ইত্যাদি আয়-ব্যয় হিসাবে দেখানো যাবে না। তবে যদি পরিচালনা পর্ষদের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কোন অংশ মুনাফাজাতীয় বলে বিবেচিত হয় তাহলে তা আয়-ব্যয় হিসাবে আয় পাশে দেখাতে হবে।
  ৯. তহবিল সংক্রান্ত প্রাপ্তি ও প্রদানসমূহ : অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানে কোন কোন খরচের জন্য বিশেষ বিশেষ তহবিল থাকে। যেমন : বৃত্তি তহবিল, উন্নয়ন তহবিল, ত্রাণ তহবিল ইত্যাদি। উক্ত তহবিল সংক্রান্ত আয় ও ব্যয়সমূহ আয়-ব্যয় হিসাবে না দেখিয়ে সংশ্লিষ্ট তহবিলের সাথে যোগ/বিয়োগ করা হয়। উদাহরণস্বরূপ : ত্রাণ তহবিলের জন্য প্রাপ্ত আয় এবং ত্রাণ বিতরণ খরচ ত্রাণ তহবিলের সাথে যোগ ও বিয়োগ করে দেখাতে হবে।

### প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব এবং আয়-ব্যয় হিসাবের মধ্যে পার্থক্য :

প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব এবং আয়-ব্যয় হিসাবের মধ্যে পার্থক্য নিম্নে বর্ণনা করা হল :

ক্রমিক	পার্থক্যের বিষয়	প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব	আয়-ব্যয় হিসাব
১.	সংজ্ঞা	কোন নির্দিষ্ট সময় শেষে অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের নগদ ও ব্যাংক উদ্বৃত্ত জানার জন্য ঐ সময়ের নগদ প্রাপ্তি ও প্রদানসমূহ সংক্ষিপ্ত আকারে সাজিয়ে যে হিসাব প্রস্তুত করে তাকে প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব বলে।	কোন নির্দিষ্ট সময় শেষে অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের আর্থিক কর্মকাণ্ডের ফলাফল নির্ণয়ের উদ্দেশ্যে উক্ত সময়ের মুনাফাজাতীয় আয় ও ব্যয়সমূহ নিয়ে যে হিসাব প্রস্তুত করা হয় তাকে আয়-ব্যয় হিসাব বলে।
২.	হিসাবের প্রকৃতি	যেহেতু প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাবে যাবতীয় নগদ লেনদেনসমূহ হিসাবভুক্ত করা হয় সেহেতু এটি একটি সম্পত্তিবাচক হিসাব।	যেহেতু আয়-ব্যয় হিসাবে যাবতীয় মুনাফাজাতীয় লেনদেনগুলো হিসাবভুক্ত করা হয়, সেহেতু এটি একটি নামিক হিসাব।
৩.	হিসাবের উদ্দেশ্য	এ হিসাবের ডেবিট দিকে সকল প্রকার নগদ প্রাপ্তি এবং ক্রেডিট সকল প্রকার নগদ প্রদান লিখতে হয়।	এ হিসাবের ডেবিট দিকে যাবতীয় মুনাফাজাতীয় ব্যয় এবং ক্রেডিট দিকে যাবতীয় মুনাফাজাতীয় আয় লিখতে হয়।
৪.	প্রারম্ভিক উদ্বৃত্ত	প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাবের ডেবিট পাশে প্রারম্ভিক উদ্বৃত্ত বা নগদ তহবিল নিয়ে হিসাব লিখন শুরু হয়।	আয়-ব্যয় হিসাবে প্রারম্ভিক উদ্বৃত্ত হিসাবভুক্ত করা হয় না। এ হিসাব যে কোন মুনাফাজাতীয় আইটেম নিয়ে শুরু হতে পারে।
৫.	হিসাব লিখন	এ হিসাবের ডেবিট দিকে সকল প্রকার নগদ প্রাপ্তি এবং ক্রেডিট সকল প্রকার নগদ প্রদান লিখতে হয়।	এ হিসাবের ডেবিট দিকে যাবতীয় মুনাফাজাতীয় ব্যয় এবং ক্রেডিট দিকে যাবতীয় মুনাফাজাতীয় আয় লিখতে হয়।
৬.	পূর্ববর্তী ও পরবর্তী বছরের লেনদেন	এ হিসাবে চলতি বছরের নগদ লেনদেন ছাড়াও পূর্ববর্তী এবং পরবর্তী বছরের প্রাপ্তি ও প্রদান সংক্রান্ত লেনদেনগুলোও হিসাবভুক্ত করা হয়।	এ হিসাবে শুধু চলতি বছরের মুনাফাজাতীয় লেনদেনগুলো হিসাবভুক্ত করা হয়।
৭.	মূলধন ও মুনাফাজাতীয় লেনদেন	এ হিসাবে নগদে সম্পাদিত মূলধন ও মুনাফাজাতীয় উভয় প্রকার লেনদেন হিসাবভুক্ত করা হয়।	এ হিসাবে শুধু চলতি বছরের মুনাফাজাতীয় লেনদেনগুলো হিসাবভুক্ত করা হয়।

৮.	বকেয়া আয় ও ব্যয় এবং অনগদ লেনদেন	এতে বকেয়া ও অনগদ লেনদেন যেমন : বকেয়া বেতন, বকেয়া চাঁদা ও অবচয় হিসাবভুক্ত করা হয় না।	এতে বকেয়া আয়-ব্যয় ও মুনাফাজাতীয় অনগদ লেনদেন হিসাবভুক্ত করা হয়।
৯.	সমন্বয়কারী বিষয়	এ হিসাবে কোন সমন্বয়কারী বিষয় যেমন : বকেয়া আয় ও ব্যয়, অবচয় ইত্যাদি অন্তর্ভুক্ত করা হয় না।	এ হিসাবে সমন্বয়কারী বিষয় যেমন : বকেয়া আয় ও ব্যয়, অবচয়, ইত্যাদি অন্তর্ভুক্ত করা হয়।
১০.	উদ্বৃত্ত	এ হিসাব সর্বদা ডেবিট উদ্বৃত্ত প্রকাশ করে।	এ হিসাব ডেবিট বা ক্রেডিট যে কোন উদ্বৃত্ত প্রকাশ করতে পারে।
১১.	নির্দিষ্ট তহবিল সংক্রান্ত প্রাপ্তি ও প্রদান	তহবিল সংক্রান্ত প্রাপ্তি ও প্রদান এ হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করা হয়।	কোন তহবিল সংক্রান্ত প্রাপ্তি ও প্রদান এ হিসাবে দেখানো হয় না।
১২.	সাদৃশ্য	এটি ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের নগদান বইয়ের মত।	এটি ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের লাভ-লোকসান হিসাবের মত।
১৩.	উদ্বৃত্ত উপস্থাপন	এ হিসাবের উদ্বৃত্ত উদ্বৃত্তপত্রের সম্পত্তি পাশে দেখানো হয়।	এ হিসাবের উদ্বৃত্ত উদ্বৃত্তপত্রের দায় পাশে মূলধন তহবিলের সাথে সমন্বয় করে দেখান হয়।
১৪.	ধারাবাহিকতা	এ হিসাবের পরে আয়-ব্যয় হিসাব প্রস্তুত করা হয়।	এ হিসাবের পর উদ্বৃত্তপত্র প্রস্তুত করা হয়।

**আয়-ব্যয় হিসাবের উদাহরণ :**

উদাহরণ-১ : সিরাজগঞ্জ জনকল্যাণ সংঘের নিম্নোক্ত তথ্যাবলী অবলম্বন করে আয়-ব্যয় হিসাব প্রস্তুত করুন :

প্রারম্ভিক উদ্বৃত্ত (১লা জানুয়ারি ২০১৬) :	টাকা
নগদ তহবিল	১,৫০০
ব্যাংক জমা	৩৭,০০০
নগদ প্রাপ্তিসমূহ :	
অনুদান	৪০,০০০
চাঁদা	২০,০০০
আজীবন সভ্যের চাঁদা	২৫,০০০
দ্রাণ তহবিলের জন্য প্রাপ্তি	৫০,০০০
উইলকৃত সম্পত্তি	৩০,০০০
বিনিয়োগ থেকে আয়	২৭,৫০০
আসবাবপত্র বিক্রয়	২০,০০০
ব্যাংক জমার সুদ	১,২৫০
নগদ প্রদানসমূহ :	
দান-খয়রাত	৫২,৫০০
বেতন	৩৩,০০০
ভাড়া এবং কর	৬,০০০
ছাপা খরচ	১,৫০০
ডাক টিকিট	৫০০
বিজ্ঞাপন	১,২৫০
আসবাবপত্র ক্রয়	২৮,৭৫০
বিনিয়োগ	৫০,০০০
দালান কোঠা	২৫,০০০
সমাপনী উদ্বৃত্ত (৩১শে ডিসেম্বর ২০১৬) :	
ব্যাংক জমা	৫০,০০০
নগদ তহবিল	৩,৭৫০

উইলকৃত সম্পত্তি এবং অনুদান স্বরূপ প্রাপ্ত অর্থের অর্ধেক মুনাফাজাতীয় আয়রূপে গণ্য করতে হবে; ভাড়া বাবদ ১,০০০ টাকা; বেতন বাবদ ১,৫০০ টাকা এবং বিজ্ঞাপন বাবদ ২৫০টাকা বকেয়া রয়েছে। বিনিয়োগ থেকে আয় ২,৫০০ টাকা পাওনা কিন্তু এখনও পাওয়া যায় নি।

**করণীয় :**

- আয়-ব্যয় হিসাব কি?
- আয়-ব্যয় হিসাব ও প্রাপ্তি-প্রদান হিসাবের মধ্যে ৪টি পার্থক্য লিখুন।
- উদ্দিপকের তথ্যগুলো দিয়ে আয় ব্যয় হিসাব তৈরি করুন।

**সমাধান :**

- হিসাবকাল শেষে অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের আয়-ব্যয়ের উদ্বৃত্ত বা ঘাটতি নির্ণয়ের জন্য যাবতীয় মুনাফাজাতীয় আয় ও ব্যয় সংক্রান্ত দফাসমূহ নিয়ে যে হিসাব প্রস্তুত করা হয় তাকে আয়-ব্যয় হিসাব বলে।
- 

ক্রমিক	পার্থক্যের বিষয়	প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব	আয়-ব্যয় হিসাব
১.	সংজ্ঞা	কোন নির্দিষ্ট সময় শেষে অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের নগদ ও ব্যাংক উদ্বৃত্ত জানার জন্য ঐ সময়ের নগদ প্রাপ্তি ও প্রদানসমূহ সংক্ষিপ্ত আকারে সাজিয়ে যে হিসাব প্রস্তুত করে তাকে প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব বলে।	কোন নির্দিষ্ট সময় শেষে অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের আর্থিক কর্মকাণ্ডের ফলাফল নির্ণয়ের উদ্দেশ্য উক্ত সময়ের মুনাফাজাতীয় আয় ও ব্যয়সমূহ নিয়ে যে হিসাব প্রস্তুত করা হয় তাকে আয়-ব্যয় হিসাব বলে।
২.	হিসাবের প্রকৃতি	যেহেতু প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাবে যাবতীয় নগদ লেনদেনসমূহ হিসাবভুক্ত করা হয় সেহেতু এটি একটি সম্পত্তিবাচক হিসাব।	যেহেতু আয়-ব্যয় হিসাবে যাবতীয় মুনাফাজাতীয় লেনদেনগুলো হিসাবভুক্ত করা হয়, সেহেতু এটি একটি নামিক হিসাব।
৩	হিসাবের উদ্দেশ্য	এ হিসাবের ডেবিট দিকে সকল প্রকার নগদ প্রাপ্তি এবং ক্রেডিট সকল প্রকার নগদ প্রদান লিখতে হয়।	এ হিসাবের ডেবিট দিকে যাবতীয় মুনাফাজাতীয় ব্যয় এবং ক্রেডিট দিকে যাবতীয় মুনাফাজাতীয় আয় লিখতে হয়।
৪.	প্রারম্ভিক উদ্বৃত্ত	প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাবের ডেবিট পাশে প্রারম্ভিক উদ্বৃত্ত বা নগদ তহবিল নিয়ে হিসাব লিখন শুরু হয়।	আয়-ব্যয় হিসাবে প্রারম্ভিক উদ্বৃত্ত হিসাবভুক্ত করা হয় না। এ হিসাব যে কোন মুনাফাজাতীয় আইটেম নিয়ে শুরু হতে পারে।

- সিরাজগঞ্জ জনকল্যাণ সংঘ  
আয়-ব্যয় হিসাব  
২০১৬ সালের ৩১ শে ডিসেম্বর তারিখে সমাপ্ত বৎসরের জন্য

**ডেবিট**

প্রাপ্তিসমূহ		টাকা	প্রদানসমূহ		টাকা
দান খয়রাত		৫২,৫০০	অনুদান	৪০,০০০	
বেতন	৩৩,০০০		বাদ অর্ধেক	২০,০০০	
যোগ : বকেয়া	১৫০০				২০,০০০
		৩৪,৫০০	চাঁদা		২০,০০০
ভাড়া ও কর	৬,০০০		উইলকৃত সম্পত্তি	৩০,০০০	
যোগ বকেয়া	১,০০০		বাদ অর্ধেক	১৫,০০০	
		৯,০০০			১৫,০০০
ছাপা খরচ		১,৫০০	বিনিয়োগ থেকে আয়	২৯,৫০০	
ডাকটিকিট		৫০০	যোগ অনাদায়ী	২,৫০০	
বিজ্ঞাপন	১,২৫০				৩০,০০০
যোগ : বকেয়া	২৫০		ব্যাংক জমার সুদ		১,২৫০
		১,৫০০	আয়াতরিক্ত ব্যয়		১১,২৫০
		৯৯,৫০০			৯৯,৫০০



--	--	--	--



## সারসংক্ষেপ:

অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের আয়-ব্যয়ের অবস্থা নির্ণয়ের জন্য মুনাফাজাতীয় আয় ও ব্যয়সমূহ নিয়ে হিসাবকাল শেষে যে হিসাব প্রস্তুত করা হয় তাকে আয়-ব্যয় হিসাব বলে। প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব হতে মুনাফাজাতীয় আয় ও ব্যয়সমূহ নিয়ে এবং শুধুমাত্র চলতি বছরের আয় ও ব্যয়সমূহ বিবেচনা করে আয়-ব্যয় হিসাব প্রস্তুত করা হয়। প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাবে মুনাফা ও মূলধনজাতীয় এবং পরবর্তী বা পূর্ববর্তী বছরের জন্য কোন প্রাপ্তি ও প্রদান ও অন্তর্ভুক্ত করা হয়। কিন্তু আয়-ব্যয় হিসাবে কোন মূলধনজাতীয় আয় বা ব্যয় এবং পূর্ববর্তী বা পরবর্তী বছরের আয় বা ব্যয় অন্তর্ভুক্ত করা হয় না। তবে চলতি বছরের বকেয়া আয় বা ব্যয় আয় ব্যয় হিসাবে বিবেচনা করা হয় যা প্রাপ্তি ও প্রদান হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করা হয় না।



## পাঠোত্তর মূল্যায়ন ২.৩

## (ক) নৈর্ব্যক্তিক প্রশ্ন

- হিসাবকাল শেষে চলতি বছরের যাবতীয় মুনাফাজাতীয় আয় ও ব্যয় নিয়ে অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের কর্মকাণ্ডের ফলাফল নির্ণয়ের জন্য যে হিসাব প্রস্তুত করা হয়। তাকে বলে -  
ক. আয়-ব্যয় হিসাব      খ. প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব      গ. মুনাফাজাতীয় হিসাব      ঘ. লাভ-লোকসান হিসাব
- কোনটি আয়-ব্যয় হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করা হয় না?  
ক. মুনাফাজাতীয় আয়      খ. মুনাফাজাতীয় ব্যয়      গ. বকেয়া ব্যয়      ঘ. মূলধনজাতীয় ব্যয়
- কোনটি প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব এবং আয়-ব্যয় হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করা হয় না?  
ক. বিগত বছরের বকেয়া আয়      খ. চলতি বছরের বকেয়া আয়  
গ. অগ্রিম প্রাপ্ত আয়      ঘ. বিগত বছরে প্রাপ্ত বর্তমান বছরের আয়
- অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের আয়-ব্যয় হিসাব ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের কোন্ হিসাবের অনুরূপ?  
ক. নগদান হিসাব      খ. ক্রয়-বিক্রয় হিসাব      গ. লাভ-লোকসান হিসাব      ঘ. লাভ-লোকসান বন্টন হিসাব
- আয়-ব্যয় হিসাবের ডেবিট পাশের যোগফল ক্রেডিট পাশের যোগফল অপেক্ষা বেশী হলে তাকে বলে-  
ক. মোট আয়      খ. নীট আয়      গ. ব্যয়াতিরিক্ত আয়      ঘ. আয়াতিরিক্ত ব্যয়
- অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের মূলধন তহবিল যে বিবরণি হতে পাওয়া যায়, তাকে বলা হয়-  
i. চলতি বছরের প্রারম্ভিক উদ্বর্ত পত্র      ii. বিগত বছরের সমাপনী উদ্বর্ত পত্র  
iii. বিগত বছরের সমাপনী সম্পত্তি ও দায়ের পার্থক্য  
ক. i      খ. iii      গ. i ও ii      ঘ. i, ii ও iii
- অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের বছর শেষে মূলধন তহবিলে স্থানান্তরিত হয়-  
i. শুধু ব্যয়াতিরিক্ত আয়      ii. শুধু আয়াতিরিক্ত আয়      iii. ব্যয়াতিরিক্ত আয় বা আয়াতিরিক্ত ব্যয়  
ক. i      খ. iii      গ. i ও ii      ঘ. i, ii ও iii
- আয়-ব্যয় হিসাব ক্রেডিট দিকের যোগফল বড় হলে যে উদ্বৃত্ত প্রকাশ করে-  
i. ডেবিট উদ্বৃত্ত      ii. ক্রেডিট উদ্বৃত্ত      iii. ব্যয়াতিরিক্ত আয়  
ক. i      খ. iii      গ. i ও ii      ঘ. i, ii ও iii

## (খ) রচনামূলক প্রশ্ন :

- আয়-ব্যয় হিসাবের সংজ্ঞা দিন।
- আয়-ব্যয় হিসাবের নমুনা প্রদর্শন করুন।
- প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব থেকে আয়, ব্যয় হিসাব প্রস্তুতের নিয়মাবলী বর্ণনা করুন।
- প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব ও আয়-ব্যয় হিসাবের পার্থক্য দেখান।

**(গ) সৃজনশীল প্রশ্ন**

১. নিম্নে টাঙ্গাইল ক্লাবের কতিপয় তথ্য দেওয়া হল :

প্রারম্ভিক নগদ তহবিল ২০,০০০ টাকা; ব্যাংক জমা ২৫০,০০০ টাকা; চাঁদা ৩৩০,০০০ টাকা; আজীবন সভ্যের চাঁদা ৫০,০০০ টাকা; অনুদান ২,০০,০০০ টাকা; উইলকৃত সম্পত্তি ১,৬০,০০০ টাকা; বিনিয়োগ থেকে আয় ১০,০০০ টাকা; পুরাতন কাগজ বিক্রি ৭০০ টাকা; পুরাতন আসবাবপত্র বিক্রি ৩,০০০ টাকা; ব্যাংক জমার উপর সুদ ৪,৫০০ টাকা; বেতন ৫০,০০০ টাকা; সেবামূলক কাজে ব্যয় ৩,১০,০০০ টাকা; ভাড়া ২৪,০০০ টাকা; ছাপা খরচ ১০,০০০ টাকা; ডাকটিকিট ২,৫০০ টাকা; বিজ্ঞাপন ৭,০০০ টাকা; আসবাবপত্র ক্রয় ১৬,০০০ টাকা; ৫% বিনিয়োগ ২,৬০,০০০ টাকা; আপ্যায়ন ৯০,০০০ টাকা; সমাপনী নগদ তহবিল ১৮,৭০০ টাকা ও ব্যাংক জমা ২,৪০,০০০ টাকা।

**অন্যান্য তথ্যাবলী :**

- ক. বিগত বছরের চাঁদা বাবদ ৪,০০০ টাকা চাঁদায় অন্তর্ভুক্ত রয়েছে  
খ. বেতন ৪,০০০ টাকা এবং ভাড়া ৩,২০০ টাকা বকেয়া রয়েছে  
গ. বিনিয়োগ থেকে আয় ২,৪০০ টাকা পাওনা হয়েছে কিন্তু পাওয়া যায়নি  
ঘ. অনুদানের অর্ধেক এবং উইলকৃত সম্পত্তির তিন-চতুর্থাংশে মুনাফাজাতীয় স্বরূপ গণ্য করতে হবে।

**করণীয়:**

ক. চলতি বছরের চাঁদার পরিমাণ নির্ণয় করুন।

খ. আয়-ব্যয় হিসাবের নমুনা লিখুন।

গ. প্রদত্ত তথ্য হতে আয়-ব্যয় হিসাব প্রস্তুত করুন।

২. ফিনেদা স্পোর্টিং ক্লাবের ২০১৬ সালের ৩১ শে ডিসেম্বর তারিখে প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব দেওয়া হলো :

**প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব****ডেবিট****ক্রেডিট**

প্রাপ্তিসমূহ	টাকা	প্রদানসমূহ	টাকা
হাতে নগদ	১২,৩৮০	ভাড়া ও কর	৩,১০০
ভর্তি ফি	৭,০০০	মজুরী	৫,০০০
চাঁদা	৪০,০০০	বিদ্যুৎ	৩,৭০০
অনুদান	২০,০০০	ছাপা ও মনিহারী	৫,০০০
আজীবন সভ্যের চাঁদা	১১,০০০	বই ক্রয়	৬,০০০
সুদ প্রাপ্তি	১,০০০	বেতন	৩,৪০০
পুরাতন খবরের কাগজ বিক্রয়	৬২০	আসবাবপত্র ক্রয়	৩২,০০০
		ব্যাংক জমা	২০,০০০
		হাতে নগদ	১৩,৮০০
	<u>৯২,০০০</u>		<u>৯২,০০০</u>

ক্লাবের নিম্নোক্ত প্রারম্ভিক সম্পদ ছিল :

১০% বিনিয়োগ ২০,০০০; আসবাবপত্র ৩০,০০০ টাকা; বই ৬০,০০০ টাকা; খেলার সরঞ্জাম ১৬,০০০ টাকা, এবং উইলকৃত সম্পত্তি ২০,০০০ টাকা।

**অন্যান্য তথ্যাবলী :**

- ক. বিগত চাঁদা ১,০০০ টাকা; পরবর্তী বছরের চাঁদা ২০০ টাকা চাঁদার মধ্যে অন্তর্ভুক্ত; অপরদিকে চলতি বছরের চাঁদা অনাদায়ী ৪,০০০ টাকা।  
খ. বেতন বছরের শুরুতে এবং শেষে যথাক্রমে ৮০০ টাকা ও ১২০০ টাকা বকেয়া ছিল।  
গ. বই ও আসবাবপত্রের উপর অবচয় ধার্য করতে হবে যথাক্রমে ১০% ও ৫%।  
ঘ. অনুদানের অর্ধাংশ দ্বারা একটি ত্রাণ তহবিল গঠন করতে হবে।  
ঙ. আজীবন সভ্যের চাঁদা ১,০০০ টাকা চলতি সালের আয় ধরতে হবে।

**করণীয়:**

ক. মূলধন তহবিল নির্ণয় করুন।

খ. মুনাফাজাতীয় আয়ের পরিমাণ নির্ণয় করুন।

গ. প্রদত্ত তথ্য হতে আয়-ব্যয় হিসাব প্রস্তুত করুন।

৩. আদর্শ ক্লাবের নিম্নোক্ত তথ্যাবলী দেওয়া হলো:

আদর্শ ক্লাব

প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব, ২০১৬ সালের ৩১ শে ডিসেম্বর তারিখে সমাপ্ত বৎসরের জন্য

ডেবিট

ক্রেডিট

প্রাপ্তিসমূহ	টাকা	প্রদানসমূহ	টাকা
ভর্তি ফি	১৯,৬০০	ক্লাব ভাড়া	২৪,০০০
অনুদান	৮৪,০০০	বেতন	১৯,২০০
দান	৩০,০০০	মনিহারী	৫,০০০
চাঁদা	৫৬,০০০	প্রচার ও বিজ্ঞাপন	৬,০০০
আজীবন সভ্যের চাঁদা	৩৬,০০০	১৬% বিনিয়োগ (১-৭-১৬)	৫০,০০০
ম্যাগাজিন বাবদ আয়	৭১,২০০	আসবাবপত্র (১-৩-১৬)	২০,০০০
বিবিধ প্রাপ্তি	১,৮৪০	খেলার সরঞ্জাম (১-৪-১৬)	৩০,০০০
ব্যংক সুদ	১,৭৬০	বিতর্ক অনুষ্ঠান বাবদ খরচ	৫,০০০
		টুর্নামেন্ট	৮০০
		আপ্যায়ন	২,৪০০
		খবরের কাগজ ও সাময়িকী ক্রয়	৩,২০০
		ম্যাগাজিন বাবদ খরচ	৪০,০০০
		বিজয় উৎসব খরচ	১৮,০০০
		বিবিধ খরচ	৮,০০০
		উদ্বৃত্ত	৬৮,৮০০
	<u>৩,০০,৪০০</u>		<u>৩,০০,৪০০</u>

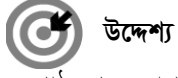
অন্যান্য তথ্যাবলী :

- চাঁদা বকেয়া রয়েছে ২,৪০০ টাকা, পক্ষান্তরে চাঁদা অগ্রীম পাওয়া গেছে ৩,৬০০ টাকা।
- দান সম্পূর্ণ এবং অনুদান অর্ধাংশ মুনাফাজাতীয় আয় ধরতে হবে।
- ক্লাব ভাড়া ৪,৮০০ টাকা বকেয়া রয়েছে, পক্ষান্তরে, ম্যাগাজিন বাবদ পাওনা রয়েছে ৩৩,৬০০ টাকা।
- আসবাবপত্রের উপর ১০% হারে এবং খেলার সরঞ্জামের উপর ২০% হারে অবচয় ধরতে হবে।

করণীয়:

- স্থায়ী সম্পত্তির অবচয় নির্ণয় করুন।
- মুনাফাজাতীয় ব্যয়ের পরিমাণ নির্ণয় করুন।
- প্রদত্ত তথ্য হতে আয়-ব্যয় হিসাব প্রস্তুত করুন।

## পাঠ-২.৪ অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের উদ্বৃত্তপত্র



### উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি—

- ☞ অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের উদ্বৃত্তপত্রের সংজ্ঞা দিতে পারবেন
- ☞ অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের উদ্বৃত্তপত্রের নমুনা উপস্থাপন করতে পারবেন
- ☞ অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের মূলধন তহবিল নির্ণয় করতে পারবেন
- ☞ অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের কতিপয় গুরুত্বপূর্ণ দফার ব্যাখ্যা দিতে পারবেন
- ☞ অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের উদ্বৃত্তপত্র প্রদত্ত করতে পারবেন।

### অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের উদ্বৃত্ত পত্রের সংজ্ঞা

হিসাবকালের শেষ দিনে প্রকৃত আর্থিক অবস্থা জানার জন্য কোন প্রতিষ্ঠানের সকল সম্পত্তি ও দায়ের যে বিবরণী প্রস্তুত করা হয় তাকে উদ্বৃত্তপত্র বলে। অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের উদ্বৃত্তপত্র ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের উদ্বৃত্তপত্রের মতই। তবে ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের মূলধন হিসাবকে অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানে মূলধন তহবিল বলা হয়। উদ্বৃত্তপত্র কোন হিসাব নয়, এটি একটি আর্থিক বিবরণী। অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের সর্বাঙ্গীণ ও নিখুঁত আর্থিক অবস্থা নিরূপনের জন্য খতিয়ানস্থিত ব্যক্তিক ও সম্পত্তিবাচক হিসাবসমূহের উদ্বৃত্তগুলো ধারাবাহিকভাবে লিপিবদ্ধ করে যে বিবরণী বা তালিকা প্রস্তুত করা হয় তাকে উদ্বৃত্তপত্র বলে। কোন নির্দিষ্ট তারিখে অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের সর্বাঙ্গীণ ও সঠিক অর্থনৈতিক অবস্থা নিরূপনের করাই উদ্বৃত্তপত্রের প্রধান উদ্দেশ্য। এ ছাড়া উদ্বৃত্তপত্র অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের মূলধন তহবিলের পরিমাণ, উৎস ও প্রকৃতি দায়ের পরিমাণ ও প্রকৃতি সম্পদের পরিমাণ ও ধরন আর্থিক স্বচ্ছতা ও সঙ্গতি অগ্রিম ও বকেয়া আয় ও ব্যয়ের পরিমাণ ইত্যাদি জ্ঞাত করে।

উদ্বৃত্তপত্র সাধারণতঃ দু'ভাবে প্রস্তুত করা যায়। সমান্তরাল ছক ও উলম্ব ছক। সমান্তরাল ছক অনেকটা হিসাবের মত। সমান্তরাল ছকই আমাদের দেশে বেশী ব্যবহৃত হয়। এই ছকে বাম দিকে মূলধন তহবিল ও দায় দেখানো হয় এবং ডান দিকে যাবতীয় সম্পত্তি দেখানো হয়। উদ্বৃত্তপত্রের উভয় দিক সমান হয়। কারণ, হিসাব সমীকরণ অনুযায়ী মূলধন তহবিল ও দায় মোট সম্পত্তির সমান।

### অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের উদ্বৃত্ত পত্রের নমুনা

অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের উদ্বৃত্তপত্র ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের উদ্বৃত্ত পত্রের ন্যায় একই পদ্ধতিতে প্রস্তুত করা হয়। উদ্বৃত্ত পত্রের ন্যায় একই পদ্ধতিতে প্রস্তুত করা হয়। উদ্বৃত্ত পত্রের ডানদিকে সম্পত্তি ও বাম দিকে দায় দেখানো হয়। দায় পাশে মূলধন তহবিল লিখতে হয় যা ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানে মূলধন হিসাব নামে অভিহিত। তাছাড়া, বিশেষ তহবিল, পুরস্কার তহবিল ইত্যাদি ও দায় পাশে দেখাতে হয়। ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের মূলধন হিসাব রেওয়ামিলে দেয়া থাকে কিন্তু অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের মূলধন তহবিল সাধারণত কোথাও উল্লেখ থাকে না বিধায় প্রারম্ভিক উদ্বৃত্তপত্র প্রস্তুত করে উহা নির্ণয় করতে হয়।

কাল্পনিক তথ্যের সাহায্য অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের উদ্বৃত্তপত্রের নমুনা নিম্নে দেয়া হল :

প্রতিষ্ঠানের নাম

উদ্বৃত্তপত্র

.....সালের .....তারিখ

ডেবিট

ক্রেডিট

মূলধন তহবিল ও দায়	টাকা	সম্পত্তি ও পরিসম্পদ	টাকা
বকেয়া দায়সমূহ : প্রাপ্তন কর বেতন ভাড়া বিজ্ঞাপন মজুরী অন্যান্য		নগদ তহবিল ব্যাংক জমা বকেয়া আয়সমূহ : চাঁদা ভাড়া বিনিয়োগের সুদ অন্যান্য	
অগ্রিম আয় : চাঁদা কর ভাড়া অন্যান্য আয়		অগ্রিম প্রদত্ত ব্যয় সমূহ কর বেতন ভাড়া বীমা সেলামী বিজ্ঞাপন অন্যান্য	
বিবিধ পাওনাদার সঞ্চিতি তহবিল কল্যাণ তহবিল যোগ সংশ্লিষ্ট প্রাপ্তি বাদ ব্যয় বৃত্তি তহবিল যোগ সংশ্লিষ্ট প্রাপ্তি বাদ সংশ্লিষ্ট ব্যয় ত্রাণ তহবিল যোগ সংশ্লিষ্ট প্রাপ্তি বাদ সংশ্লিষ্ট ব্যয় ক্রীড়া তহবিল যোগ সংশ্লিষ্ট প্রাপ্তি বাদ সংশ্লিষ্ট ব্যয় প্রারম্ভিক মূলধন তহবিল যোগ : অনুদান যোগ : উইলকৃত সম্পত্তি যোগ : ভর্তি ফি (শর্ত অনুযায়ী) যোগ : আজীবন সভ্য চাঁদা যোগ : ব্যয়তিরিক্ত আয়		অব্যবহৃত মজুদ : খাদ্য সামগ্রী ও পানীয় ছাপা ও মনিহারী খেলার সামগ্রী	
বাদ : আয়াতিরিক্ত ব্যয়		বিনিয়োগ/সঞ্চয়পত্র/ঋণপত্র/প্রাইজ বন্ড/ঋণ খেলার সরঞ্জাম যোগ : ক্রয় বাদ : অবচয়	
		বই পুস্তক ক্রয় বাদ : অবচয়	
		আসবাবপত্র যোগ ক্রয় বাদ বিক্রয় বাদ অবচয় অফিস সরঞ্জাম যোগ ক্রয়, বাদ বিক্রয়, বাদ অবচয় ভূমি ও দালান কোঠা বাদ অবচয় প্রিমিসেস বাদ অবচয়	

**অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের মূলধন তহবিল**

অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের মূলধনকে মূলধন তহবিল বলে। অনেক প্রতিষ্ঠানে একে সাধারণ তহবিলও বলে। কোন একটি অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের নির্দিষ্ট তারিখে মোট সম্পত্তির মূল্য হতে মোট বহিদায়ের পরিমাণ বাদ দিলে যা পার্থক্য দাঁড়ায় তাকে মূলধন তহবিল বলে। মূলধন তহবিল মূলতঃ নীট সম্পত্তিকেই বুঝায়।

মূলধন তহবিল নির্ণয় বলতে প্রারম্ভিক মূলধন নির্ণয়কেই বুঝায়। প্রারম্ভিক মূলধন তহবিল = প্রারম্ভিক সম্পত্তি - প্রারম্ভিক দায় ও অন্যান্য তহবিল। প্রারম্ভিক মূলধন তহবিল নিম্নোক্ত ছকের সাহায্যে অথবা প্রারম্ভিক উদ্বৃত্তপত্র প্রস্তুত করে নির্ণয় করা যায়। নিম্নে প্রারম্ভিক মূলধন নির্ণয়ের ছক দেয়া হল :

**প্রারম্ভিক মূলধন তহবিল নির্ণয়**

বিবরণ	বিস্তারিত টাকা	পরিমাণ টাকা
প্রারম্ভিক উদ্বৃত্ত : নগদ তহবিল ব্যাংক জমা		
বিগত বছরের বকেয়া আয় : বকেয়া চাঁদা বকেয়া লকার ভাড়া ইত্যাদি		
বিগত বছরের অগ্রিম প্রদত্ত খরচ : কর, অভিকর, বীমাসেলামী ইত্যাদি		
প্রারম্ভিক অব্যবহৃত দ্রব্যাদির মজুদ : মনিহারী, খাদ্যদ্রব্য ও পানীয়, খেলার সরঞ্জাম		
প্রারম্ভিক স্থায়ী সম্পত্তি : দালান কোঠা আসবাবপত্র খেলাধুলার সরঞ্জাম অফিস সরঞ্জাম		
	মোট সম্পত্তি	
বাদ : প্রারম্ভিক দায়সমূহ : পাওনাদার, ব্যাংক ঋণ ইত্যাদি বিগত বছরের বকেয়া খরচ বিগত বছরে প্রাপ্ত অগ্রিম আয়		
	প্রারম্ভিক বিশেষ তহবিল	
	প্রারম্ভিক মূলধন তহবিল	

**অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের বিশেষ তহবিল**

অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান বিশেষ কোন উদ্দেশ্য তহবিল গঠন করলে তাকে বিশেষ তহবিল বলা হয়। যেমন : ত্রাণ তহবিল, বৃত্তি তহবিল, আপ্যায়ন তহবিল, টুর্নামেন্ট ফান্ড ইত্যাদি। এ জাতীয় কোন বিশেষ তহবিল সৃষ্টি কর হলে উক্ত তহবিলের জন্য প্রাপ্ত অর্থ এবং ঐ বিশেষ উদ্দেশ্য সাধনের জন্য ব্যয়িত অর্থ ঐ তহবিলের সাথে যোগ ও বিয়োগ করে দেখাতে হবে। যেমন : টুর্নামেন্ট ফান্ড থাকলে প্রাপ্ত, টুর্নামেন্ট ফি ও টুর্নামেন্ট খরচকে আয়-ব্যয় হিসাবে না দেখিয়ে উদ্বৃত্তপত্রে টুর্নামেন্ট ফান্ডের সাথে প্রাপ্ত ফি যোগ করে এবং প্রদত্ত খরচ বিয়োগ করে দেখাতে হবে। উল্লেখ্য, এই বিশেষ তহবিলসমূহ সাধারণতঃ অনুদান, উইলকৃত সম্পত্তি ইত্যাদি মূলধনজাতীয় প্রাপ্তি থেকে সৃষ্টি করা হয়। নিম্নে বিশেষ তহবিলের প্রয়োগ দেখানো হল :

**উদাহরণ -১ :**

২০১৬ সালের ১লা জানুয়ারি তারিখে মংলা কল্যাণ সংঘের সাইক্লোন তহবিলের উদ্বৃত্ত ছিল ৪৫০,০০০ টাকা। বছরে বিভিন্ন সংস্থা থেকে উক্ত তহবিলের জন্য পাওয়া গেছে ১০,৫০,০০০ টাকা। উক্ত বছরে সাইক্লোন আক্রান্ত লোকদের মধ্যে ত্রাণ কার্যক্রম পরিচালনায় খরচ হয় : খাদ্য সামগ্রী বাবদ ৬,১৫,০০০ টাকা; ঔষধ ও পথ্য বাবদ ১,৬৫,০০০ টাকা; শাড়ি লুঙ্গি ও অন্যান্য ৩,০০,০০০ টাকা এবং যাতায়াত ও পরিবহন ৩৬,০০০ টাকা। উক্ত প্রতিষ্ঠানের উদ্বৃত্তপত্রে সাইক্লোন তহবিলের প্রয়োগ দেখান।

মংলা কল্যাণ সংঘ  
উদ্বৃত্তপত্র  
৩১ শে ডিসেম্বর ২০১৬

দায়	টাকা	সম্পদ	টাকা
সাইক্লোন তহবিল :			
প্রারম্ভিক উদ্বৃত্ত	৪,৫০,০০০		
যোগ : প্রাপ্ত দান	১০,৫০,০০০		
		১৫,০০,০০০	
বাদ ত্রাণ বিতরণ :			
খাদ্য সামগ্রী	৬,১৫,০০০		
ঔষধ ও পথ্য	১,৬৫,০০০		
শাড়ি, লুঙ্গি ও অন্যান্য	৩,০০,০০০		
যাতায়াত ও পরিবহন	৩৬,০০০		
		১১,১৬,০০০	
		৩,৮৪,০০০	

**অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের কতিপয় দফার ব্যাখ্যা**

- ভর্তি ফি (Admission Fee) :** অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের সদস্যপদ লাভের জন্য কোন ব্যক্তিকে যে নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ প্রদান করতে হয় তাকে ভর্তি ফি বলা হয়। ভর্তি ফি একবারই করতে হয় তাই এটি একটি অনিয়মিত যা এককালীন আয়। ভর্তি ফি মূলধনজাতীয় আয় গণ্য করে মূলধন তহবিলের সাথে যোগ করতে হয়। তবে পরিচালনা নিয়মাবলীতে মুনাফাজাতীয় আয় ধরার কথা উল্লেখ থাকলে আয়-ব্যয় হিসাবে দেখাতে হবে। ভর্তি ফি সম্বন্ধে কোন নির্দেশনা না থাকলে মূলধন বা মুনাফাজাতীয় আয় ধরে টাকা দেওয়া যেতে পারে।
- চাঁদা (Subscriptions) :** অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের আয়ের একটি অন্যতম উৎস হল উহার সদস্যগণ কর্তৃক প্রদত্ত চাঁদা। সাধারণত সদস্যগণ মাসিক বা বার্ষিক ভিত্তিতে প্রতিষ্ঠানের স্বাভাবিক কার্যাবলী পরিচালনা ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের জন্য চাঁদা প্রদান করে থাকে। এই চাঁদা প্রাপ্তি প্রতিষ্ঠানে পুনঃ পুনঃ ঘটে বিধায় ইহা মুনাফাজাতীয় প্রাপ্তি। তবে চাঁদার মধ্যে বিগত সালের চাঁদা এবং পরবর্তী সালের চাঁদা অন্তর্ভুক্ত থাকলে এবং বিগত অগ্রিম চাঁদা থাকলে তা সমন্বয় করে নিতে হয়।

৩. **অনুদান (Donation) :** জনকল্যাণকর কাজের জন্য অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান সমাজের মহৎ জনগণ বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান, সরকারী কর্তৃপক্ষ, আন্তর্জাতিক সংস্থা প্রভৃতি উৎস থেকে এককালীন দান স্বরূপ অর্থ বা সম্পদ পেয়ে থাকে। দান স্বরূপ প্রাপ্ত এ রূপ অর্থ সম্পদকে অনুদান বলা হয়। যেহেতু অনুদান/দান বার বার পাওয়া যায় না তাই মূলধনজাতীয় প্রাপ্তি হিসাবে মূলধন তহবিলের সাথে যোগ করে দেখানো হয়। তবে পরিচালনা পরিষদ অনুদান/দানের অংশ বিশেষ বা পুরোপুরি মুনাফাজাতীয় হিসাবে বিবেচনা করতে পারে। কোন বিশেষ উদ্দেশ্য অনুদান পাওয়া গেলে অনুদানকে মূলধন তহবিলের সাথে যোগ না করে সংশ্লিষ্ট বিশেষ তহবিলে যোগ করতে হয়। চাঁদা ও অনুদান থাকলে উহাকে মুনাফাজাতীয় আয় হিসাবে গণ্য হয়।
৪. **উইলকৃত ধনসম্পত্তি (Legacies) :** সমাজের মহৎ এবং দানশীল ব্যক্তিবর্গের নিকট হতে উইলস্বরূপ প্রাপ্ত ধন সম্পত্তিকে উইলকৃত ধন-সম্পত্তি বলা হয়। এটি একটি অনিয়মিত আয় বলে মূলধনজাতীয় আয় গণ্য করে মূলধন তহবিলের সাথে যোগ করতে হয়। উইলকৃত সম্পত্তি জমি, দালান, ইত্যাদি হলে মূলধন তহবিলে যোগ করার সাথে স্থায়ী সম্পত্তি হিসাবেও দেখাতে হবে। কোন বিশেষ উদ্দেশ্য সাধনের জন্য উইলকৃত সম্পত্তি পাওয়া গেলে মূলধন তহবিলের সাথে যোগ না করে সংশ্লিষ্ট তহবিলের নামে দেখাতে হবে। এজাতীয় সম্পত্তির অংশ বিশেষ পরিচালনা পরিষদ কর্তৃক মুনাফাজাতীয় বলে সিদ্ধান্ত নিতে পারে।
৫. **আজীবন সভ্যের চাঁদা (Life Membership Fees) :** অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের কোন কোন সদস্য স্বেচ্ছাপ্রনোদিত হয়ে মাসিক অথবা বার্ষিক চাঁদা দেওয়ার পরিবর্তে এক সাথে সারাজীবনের চাঁদা বাবদ একটি মোটা অংকের অর্থ প্রদান করে থাকে। একে আজীবন সভ্যের চাঁদা বলা হয়। আজীবন সভ্যের চাঁদা হিসাবভুক্ত করার জন্য নিম্নের পদ্ধতির যে কোন একটি অনুসরণ করা যায়।
- ক. যতদিন সদস্য জীবিত থাকবেন ততদিন উদ্বৃত্তপত্রে আজীবন সভ্যের চাঁদা হিসাবে দেখাতে হবে। সদস্য মারা গেলে তার নিকট থেকে প্রাপ্ত চাঁদা মূলধন তহবিলের সাথে যোগ করতে হবে।
- খ. আজীবন সভ্যের চাঁদা হিসাবে দেখানো হয় এবং সাধারণ সভ্যের নিকট হতে প্রাপ্ত চাঁদার সমহারে অর্থ প্রতি হিসাব বছরের আয়-ব্যয় হিসাবে ক্রেডিট করা হয়। কোন সদস্যর মৃত্যু হলে তার নিকট থেকে প্রাপ্ত চাঁদার অবশিষ্ট অংশ মূলধন তহবিলে স্থানান্তর করা হয়।
- গ. আজীবন সদস্যের আয়ুষ্কাল ঠিক করে তার নিকট হতে প্রাপ্ত চাঁদাকে অবশিষ্ট জীবন কাল দিয়ে ভাগ করে একভাগ সমপরিমাণ অর্থ প্রতিবছর আয় হিসাবে দেখাতে হবে। আনুমানিক আয়ুষ্কাল শেষ হওয়ার পূর্বেই যদি কোন সদস্য মৃত্যুবরণ করে তবে তাঁর প্রদত্ত চাঁদার অবশিষ্ট অর্থ আয় হিসাবে দেখাতে হবে। আজীবন সভ্যের চাঁদা সম্পর্কে বিস্তারিত তথ্য না দেয়া থাকলে মূলধনজাতীয় আয় বিবেচনা করে মূলধন তহবিলের সাথে যোগ করতে হবে।

**উদাহরণ-২ :** মহানগর কলেজের ২০১৬ সালের ৩১শে ডিসেম্বর তারিখে সমাপ্ত বছরের নিম্নলিখিত তথ্য ও প্রাপ্তি-প্রদান হিসাব দেওয়া হল :

**অন্যান্য তথ্য :**

- ৫০ জন ছাত্রের নিকট মাসিক ১০০ টাকা করে ডিসেম্বর মাসের বেতন বকেয়া রয়েছে।
- অডিট ফি বাবদ প্রভিশন রাখতে হবে ৯,০০০ টাকা।
- ২০১৬ সালের ১লা জানুয়ারিতে কলেজের অন্যান্য সম্পত্তি : জমি ও দালান ৬০০,০০০ টাকা, বই ২,৪০,০০০ টাকা; ল্যাবরেটরী যন্ত্রপাতি ১,০০,০০০ টাকা; আসবাবপত্র ২,০০,০০০ টাকা; ১০% স্থায়ী আমানত ১,০০,০০০ টাকা।
- অবচয় ধার্য করতে হবে : বইয়ের উপর ১০%; আসবাবপত্রের উপর ১০%; যন্ত্রপাতির উপর ১৫%।



## প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব

ডেবিট			ক্রেডিট
প্রাপ্তিসমূহ	টাকা	প্রদানসমূহ	টাকা
হাতে নগদ ও ব্যাংক জমা	১,০০,০০০	বেতন	১,৬০,০০০
ছাত্র বেতন :		ছাপা ও স্টেশনারী	২০,০০০
২০১৫	৪০,০০০	কলেজ পরীক্ষা খরচ	৪০,০০০
২০১৬	৪,০০,০০০	প্রভিডেন্ট ফান্ডে অনুদান	১৬,০০০
বিভিন্ন ফিস	১,২০,০০০	চেয়ার ও টেবিল ক্রয়	৬০,০০০
বেতন বাবদ সরকারী অনুদান	১,২০,০০০	বই ক্রয়	৪০,০০০
আবর্তক সরকারী অনুদান	৪০,০০০	স্বীকৃতি নবায়ন ফি	১০,০০০
স্থায়ী আমানতের উপর সুদ	৬,০০০	বিদ্যুৎ জেনারেটর ক্রয়	৪০,০০০
পুরাতন কাগজ বিক্রয়	১,০০০	২০১৫ সালের বকেয়া বেতন	৪০,০০০
		উদ্ভূত (৩১-১২-২০১৬)	৪,০১,০০০
	<u>৮,২৭,০০০</u>		<u>৮,২৭,০০০</u>

## করণীয়:

- ক. মূলধন তহবিল নির্ণয় করুন।  
খ. আয়-ব্যয় হিসাব প্রস্তুত করুন।  
গ. আদর্শ কলেজের উদ্ভূতপত্র তৈরি করুন।

## সমাধান

ক.

মূলধন তহবিল নির্ণয়

প্রারম্ভিক সম্পত্তিসমূহ

হাতে নগদ ও ব্যাংক জমা	১,০০,০০০
১০% স্থায়ী আমানত	১,০০,০০০
বকেয়া ছাত্র বেতন	৪০,০০০
যন্ত্রপাতি	১,০০,০০০
জমি ও দালান	৬,০০,০০০
বই	২,৪০,০০০
আসবাবপত্র	<u>২,০০,০০০</u>
	১৩,৮০,০০০

বাদ : প্রারম্ভিক দায়সমূহ

বকেয়া বেতন

প্রারম্ভিক মূলধন তহবিল

১৩,৪০,০০০

খ.

মহানগর কলেজ  
আয়-ব্যয় হিসাব  
২০১৬ সালের ৩১ শে ডিসেম্বর তারিখে সমাপ্ত বৎসরের জন্য

ডেবিট	টাকা	আয়সমূহ	টাকা
বেতন	১,৬০,০০০	ছাত্র বেতন	৪০০,০০০
ছাপা ও স্টেশনারী	২০,০০০	যোগ : বকেয়া	৫,০০০
কলেজ পরীক্ষা খরচ	৪০,০০০		৪,০৫,০০০
প্রভিডেন্ড ফান্ডে অনুদান	১৬,০০০	বিভিন্ন ফিস	১,২০,০০০
স্বীকৃতি নবায়ন ফি	১০,০০০	বেতন বাবদ সরকারী অনুদান	১,২০,০০০
অবচয় :		স্থায়ী আমানতের সুদ	৬,০০০
বই (২৪০,০০০×১০%)	২৪,০০০	যোগ : বকেয়া	৮,০০০
আসবাবপত্র (২০০,০০০×১০%)	২০,০০০		১০,০০০
যন্ত্রপাতি (১০০,০০০×১০%)	১৫,০০০	পুরাতন কাগজ বিক্রয়	১,০০০
অডিট ফি প্রভিশন	৯,০০০		
ব্যয়তিরিক্ত আয়	৩,৪২,০০০		
	৬,৫৬,০০০		৬,৫৬,০০০

গ.

মহানগর কলেজ  
উদ্বৃত্তপত্র  
৩১ শে ডিসেম্বর ২০১৬

ডেবিট	টাকা	সম্পত্তিসমূহ	টাকা
মূলধন তহবিল ও দায়		হাতে নগদ ও ব্যাংকে জমা	৪,০১,০০০
অডিট ফি প্রভিশন	৯,০০০	বকেয়া ছাত্র বেতন	৪০,০০০
মূলধন তহবিল	১৩,৪০,০০	স্থায়ী আমানতের বকেয়া সুদ	৪,০০০
যোগ : ব্যয়তিরিক্ত আয়	৩,৪২,০০	ল্যাবরেটরী যন্ত্রপাতি	১,০০,০০০
আবর্তক সরকারী অনুদান	৪০,০০০	বাদ : অবচয়	১৫,০০০
	১৭,২২,০০০	বই	২,৪০,০০০
		যোগ : ক্রয়	৪০,০০০
			২,৮০,০০০
		বাদ : অবচয়	২৪,০০০
		আসবাবপত্র	২,০০,০০০
		যোগ : ক্রয়	৬০,০০০
			২,৬০,০০০
		বাদ : অবচয়	২০,০০০
			২,৪০,০০০
		বিদ্যুৎ জেনারেটর	৪০,০০০
		জমি ও দালান	৬,০০,০০০
	১৭,৩১,০০০		১৭,৩১,০০০



## সারসংক্ষেপ:

হিসাবকাল শেষে অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থা নিরূপনের জন্য খতিয়ানস্থিত ব্যক্তিক ও সম্পত্তিবাচক হিসাবের উদ্বৃত্ত নিয়ে যে বিবরণী বা তালিকা প্রস্তুত করা হয় তাকে উদ্বৃত্তপত্র বলা হয়। অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের উদ্বৃত্তপত্র ও ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের উদ্বৃত্তপত্র একই পদ্ধতিতে ও একই রকম ছকে প্রস্তুত করা হয়। অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের মূলধনকে মূলধন তহবিল বলে। মূলধন তহবিল = প্রারম্ভিক সম্পত্তি - প্রারম্ভিক দায় ও অন্যান্য তহবিল।



## পাঠোত্তর মূল্যায়ন ২.৪

## নৈব্যক্তিক প্রশ্ন

- যে বিবরণীতে কোন নির্দিষ্ট তারিখের সম্পত্তি ও দায় সমূহের উদ্বৃত্ত লিপিবদ্ধ করা হয় তাকে বলে-  
ক. আয়-ব্যয় বিবরণী খ. সম্পত্তি ও দায় বিবরণী গ. আর্থিক বিবরণী ঘ. উদ্বৃত্তপত্র।
- কোনটি উদ্বৃত্তপত্র প্রস্তুতের প্রধান উদ্দেশ্য?  
ক. আর্থিক অবস্থা নির্ণয় খ. সম্পত্তির পরিমাণ নির্ণয় গ. দায়ের পরিমাণ নির্ণয় ঘ. মূলধন তহবিল নির্ণয়।
- কোনটিকে অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের মূলধন তহবিল বলে?  
ক. মূলধনকে খ. বিশেষ তহবিলকে গ. নগদ তহবিলকে ঘ. ব্যাংক জমার উদ্বৃত্তকে।
- মূলধন তহবিল নির্ণয়ের সূত্র কোনটি?  
ক. প্রারম্ভিক সম্পত্তি - বিশেষ তহবিল = মূলধন তহবিল খ. প্রারম্ভিক সম্পত্তি - প্রারম্ভিক দায় ও বিশেষ তহবিল = মূলধন তহবিল  
গ. প্রারম্ভিক দায় + প্রারম্ভিক সম্পত্তি = মূলধন তহবিল ঘ. প্রারম্ভিক দায় - প্রারম্ভিক সম্পত্তি = মূলধন তহবিল।
- কোনটি বিশেষ তহবিল নয়?  
ক. মূলধন তহবিল খ. বৃত্তি তহবিল গ. ত্রাণ তহবিল ঘ. উন্নয়ন তহবিল।
- কোনটি এককালীন প্রাপ্তি নয়?  
ক. চাঁদা খ. আজীবন সভ্যের চাঁদা গ. ভর্তি ফি ঘ. উইলকৃত সম্পত্তি
- প্রবেশ ফির সম্পূর্ণ অংশ মূলধনজাতীয় আয় হিসেবে গণ্য করলে, এর প্রভাব কি হবে?  
i. সম্পূর্ণ অংশ আয়-ব্যয় বিবরণীর আয়ের মধ্যে বসবে  
ii. সম্পূর্ণ অংশ প্রারম্ভিক মূলধন তহবিল নির্ণয়ে দায়ে বসবে  
iii. সম্পূর্ণ অংশ সমাপনী আর্থিক অবস্থার বিবরণীর দায়ের পাশে মূলধন তহবিলে স্থানান্তরিত হবে  
নিচের কোনটি সঠিক?  
ক. i খ. ii গ. iii ঘ. i, ii ও iii
- অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের চূড়ান্ত হিসাবে যে বিবরণী তৈরি করা হয়, তা হলো-  
i. প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব ii. আয়-ব্যয় বিবরণী iii. আর্থিক অবস্থার বিবরণী  
নিচের কোনটি সঠিক?  
ক. i খ. ii গ. iii ঘ. i, ii ও iii
- প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাবে ভাড়া ৬০,০০০ টাকা এবং বৎসরের শেষ পর্যন্ত ভাড়া ১/৪ অংশ বকেয়া থাকলে মোট ভাড়া ও বকেয়া ভাড়ার পরিমাণ-  
i. ৮০,০০০ ii. ২০,০০০ iii. ১৫,০০০  
নিচের কোনটি সঠিক?  
ক. i খ. ii গ. iii ঘ. i, ii ও iii

## রচনামূলক প্রশ্নাবলী

- অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের উদ্বৃত্তপত্রের সংজ্ঞা দিন।
- অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের উদ্বৃত্তপত্রের উদ্দেশ্য কি?
- মূলধন তহবিল নির্ণয় পদ্ধতি বর্ণনা করুন।
- উদ্বৃত্ত পত্র কিভাবে প্রস্তুত করা হয়?
- সংক্ষিপ্ত বর্ণনা দিন :  
ক. চাঁদা খ. ভর্তি ফি গ. উইলকৃত সম্পত্তি ঘ. আজীবন সভ্যের চাঁদা ঙ. অনুদান চ. বিশেষ তহবিল ছ. মূলধন তহবিল

**সৃজনশীল প্রশ্ন**

১. নিম্নে সিলেট ক্লাবের প্রাপ্তি-প্রদান হিসাব ও অন্যান্য তথ্য দেওয়া হল :

সিলেট ক্লাব

প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব

২০১৬ সালের ৩১ শে ডিসেম্বর তারিখে সমাপ্ত বৎসরের জন্য

ডেবিট			ক্রেডিট
প্রাপ্তি	টাকা	প্রদান	টাকা
প্রারম্ভিক উদ্বৃত্ত : (১-১-১৬)		পত্রিকা ও সাময়িকী	৪,২০০
নগদ তহবিল	৩,৮০০	অভিকর	৪,৮০০
ব্যাংক জমা	২৮,০০০	ছাপা ও মনিহারী	৯,০০০
চাঁদা	৬৫,০০০	১০% বিনিয়োগ (১.৭.১৬)	২০,০০০
সরকারী অনুদান (৭৫% মূলধনজাতীয় প্রাপ্তি)	৬০,০০০	আসবাবপত্র ক্রয়	২০,০০০
ম্যাগাজিন বিক্রয়	২৮,০০০	সম্পাদকের সম্মানী	২৪,০০০
ম্যাগাজিনে বিজ্ঞাপন	৪২,০০০	ম্যাগাজিন বাবদ ব্যয়	৮০,০০০
প্রাপ্ত হতে আয়	৬,০০০	প্রাপ্ত রক্ষণাবেক্ষন	৮,০০০
আসবাবপত্র বিক্রয় (বহিমূল্য ১০,০০০ টাকা)	৮,০০০	সভা অনুষ্ঠান	৯,০০০
ভর্তি ফি (২৫% মুনাফাজাতীয়)	১৮,০০০	বিভিন্ন দিবস পালন খরচ	৩০,০০০
বিনিয়োগের সুদ	৬০০	মজুরী ও বেতন	১৯,২০০
		ক্লাব ঘর সম্প্রসারণ	১৬,০০০
		সমাপনী উদ্বৃত্ত (৩১-১২-১৬)	
		নগদ তহবিল	৩,২০০
		ব্যাংক জমা	১২,০০০
	<u>২,৫৯,৪০০</u>		<u>২,৫৯,৪০০</u>

**অন্যান্য তথ্য :**

- ১ জানুয়ারি ২০১৬ সালে ক্লাবের সম্পত্তি ও তহবিল : আসবাবপত্র ৪০,০০০ টাকা; খেলার সরঞ্জাম ৬৪,০০০ টাকা; লাইব্রেরীর বই ২৪,০০০ টাকা; আজীবন সভ্যের চাঁদা ২৮,০০০ টাকা; জমি ও দালান ৩,৫০,০০০ টাকা; মনিহারী মজুদ ৩,০০০ টাকা।
- চাঁদার মধ্যে বিগত বছরের চাঁদা অন্তর্ভুক্ত আছে ১,৬০০ টাকা এবং পরবর্তী সালের চাঁদা ২,৪০০ টাকা অন্তর্ভুক্ত আছে। পক্ষান্তরে বিগত সালের চাঁদা ও চলতি সালের চাঁদা এখনও বকেয়া আছে যথাক্রমে ১,২০০ ও ২,০০০ টাকা।
- অভিকর প্রতি বছর মার্চ পর্যন্ত বাৎসরিক ভিত্তিতে প্রদান করা হয়।
- ছাপা ও মনিহারী বকেয়া রয়েছে ২,৪০০ টাকা পক্ষান্তরে মনিহারী অব্যবহৃত রয়েছে ৩,০০০ টাকা।
- মজুরী অগ্রিম প্রদান করা হয়েছে ৮০০ টাকা।
- আজীবন সদস্য সংখ্যা ১৪, এ বছর মৃত্যুবরণ করেছে ২ জন।
- সকল স্থায়ী সম্পদের উপর ১০% অবচয় ধার্য করতে হবে।
- ম্যাগাজিনে বিজ্ঞাপন বাবদ পাওনা আছে ১,৮০০ টাকা।

**করণীয়:**

- মনিহারি খরচের পরিমাণ নির্ণয় করুন?
- উদ্দিপকের তথ্য থেকে আয়-ব্যয় হিসাব প্রস্তুত করুন।
- উদ্দিপকের তথ্য থেকে উদ্বৃত্তপত্র প্রস্তুত করুন।

## পাঠ-২.৫ পেশাজীবী ব্যক্তিদের হিসাব ব্যবস্থা



### উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি-

- ☞ পেশাজীবী ও তাঁদের প্রতিষ্ঠান সম্পর্কে বলতে পারবেন
- ☞ পেশাজীবীদের হিসাব ব্যবস্থার বর্ণনা দিতে পারবেন
- ☞ পেশাজীবীদের চূড়ান্ত হিসাব প্রস্তুত করতে পারবেন।

### পেশাজীবী ও তাদের হিসাব ব্যবস্থা

ডাক্তার, আইনজীবী, শিক্ষক, হিসাববিদ, প্রকৌশলী, শিল্পী, সাহিত্যিক, ইত্যাদি বুদ্ধিজীবী ও কলাকৌশলী ব্যক্তিবর্গকে পেশাজীবী বলা হয়। এসব পেশাজীবীরা এককভাবে অথবা একাধিক ব্যক্তিবর্গ মিলিত হয়ে সেবামূলক কার্যক্রম পরিচালনা করে থাকে। পেশাজীবী বা তাদের প্রতিষ্ঠান পেশাগত দায়িত্ব পালন ও সেবা প্রদানের মাধ্যমে মুনাফা অর্জন করে। আর মুনাফা অর্জন করে বলেই পেশাজীবীদের প্রতিষ্ঠানকে মুনাফাভোগী অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান বলা হয়। পেশাজীবীগণ বা তাঁদের প্রতিষ্ঠান ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের মত ক্রয়-বিক্রয়, উৎপাদন, বণ্টন ইত্যাদি কাজে অংশ গ্রহণ না করলেও ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের মত মুনাফা অর্জন করে এবং পরস্পর প্রতিযোগিতায় লিপ্ত হয়। পেশাজীবীগণের দৈনন্দিন লেনদেনসমূহ লিপিবদ্ধ করতে এবং বছর শেষে আর্থিক ফলাফল ও আর্থিক অবস্থা নির্ণয় করতে যে হিসাব ব্যবস্থা অনুসরণ করা হয় তাই পেশাজীবী ব্যক্তিদের হিসাব ব্যবস্থা নামে পরিচিত।

পেশাজীবী ব্যক্তিগণ বা তাঁদের প্রতিষ্ঠান অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের মত দু'তরফা দাখিলা পদ্ধতি অনুসারে দৈনন্দিন লেনদেনের হিসাব রেখে থাকে। বছর শেষে নগদ ও ব্যাংক জমার উদ্বৃত্ত নির্ণয়ের জন্য নগদ লেনদেন সমূহ লিপিবদ্ধ করে প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব প্রস্তুত করে থাকে। প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব থেকে আর্থিক ফলাফল নির্ণয়ের জন্য আয়-ব্যয় হিসাব প্রস্তুত করা হয়। আয়-ব্যয় হিসাবের আরো একটি উদ্দেশ্য আয়কর নির্ধারণ। আর আর্থিক অবস্থা জানার জন্য হিসাবকালের শেষ দিকে উদ্বৃত্তপত্র প্রস্তুত করা হয়। তবে উদ্বৃত্তপত্র প্রস্তুত বাধ্যতামূলক নয়।

আয়-ব্যয় হিসাব প্রস্তুতের সময়পেশাজীবী বা তাদের প্রতিষ্ঠান নগদ আয়কে বেশী গুরুত্ব দিয়ে থাকেন। কারণ, পেশাজীবীদের ক্ষেত্রে বকেয়া আয় বা ফি আদায় না হওয়ার সম্ভাবনা থাকে। যেমন : রোগী দেখার ফি। এজন্য পেশাজীবীদের বকেয়া আয় বা ফি হিসাবভুক্ত করা হলেও সমপরিমাণ সঞ্চিতি রাখা হয়। ব্যয়ের ক্ষেত্রে নগদ ও বকেয়া উভয়ই হিসাবভুক্ত করা হয়। কোন কোন অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান আয়-ব্যয় হিসাবকে প্রাপ্তি ও ব্যয় নামে অভিহিত করে থাকে। কিন্তু হিসাব বিজ্ঞানের নীতি ও প্রায়োগিক দিক থেকে আয়-ব্যয় হিসাবই অধিক গ্রহণযোগ্য।

সুতরাং প্রতিয়মান হয় যে, ক) প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব খ) আয়-ব্যয় হিসাব ও গ) উদ্বৃত্তপত্র প্রস্তুত কতে পেশাজীবীগণ সমাপনী নগদ তহবিল, আর্থিক ফলাফল ও আর্থিক অবস্থা নির্ণয় করে থাকে। অর্থাৎ হিসাব সংরক্ষণের ক্ষেত্রে পেশাজীবী তথা মুনাফাভোগী অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান ও অমুনাফাভোগী অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান এর মধ্যে কোনরূপ নীতিগত পার্থক্য নেই।

### পেশাজীবী ব্যক্তিদের হিসাব প্রস্তুতকরণ

ব্যবহারিক উদাহরণের সাহায্যেপেশাজীবী ব্যক্তিদের হিসাব প্রস্তুতকরণ দেখানো হল :

**উদাহরণ-১ :** জনাব মোহসিন একজন আইনজীবী। ৩১শে ডিসেম্বর ২০১৬ তারিখে তার যাবতীয় তথ্য নিম্নে দেওয়া হলো:  
 উদ্বৃত্ত (১-১-১৬) : নগদ তহবিল ৩২,০০০ টাকা ও ব্যাংক জমা ১০০,০০০ টাকা; বছরের লেনদেনসমূহ কনসালটেন্সি ফিস ৭,৬০,০০০ টাকা; সাধারণ প্র্যাকটিস ফিস ৮,৫৮,৪০০ টাকা; নির্বাচনী ট্রাইবুনাল মামলা ফিস ২,৫০,০০০ টাকা; বিনিয়োগের সুদ ২০,০০০ টাকা; বিবিধ প্রাপ্তি ২৭,৪০০ টাকা; চেম্বার ভাড়া ৬৪,০০০ টাকা, টেলিফোন বিল ১,১০,০০০ টাকা; অনুদান ৮০,০০০ টাকা; সাময়িকী ও পত্রিকা ৩১,০০০ টাকা; পেশাগত বই (১-৭-১৬) ৬০,০০০ টাকা; কম্পিউটার ২,৪০,০০০ টাকা; ব্যক্তিগত খরচের জন্য উত্তোলন ১,২০,০০০ টাকা; ১০% বিনিয়োগ (১-৭-১৬) ৫,০০,০০০ টাকা; মামলা নথিভুক্তকরণ খরচ ৩,১০,০০০ টাকা, সহকারীদের বেতন ৯০,০০০ টাকা; স্ট্যাম্প ও মনিহারী ১,৩০,০০০ টাকা; বার কাউন্সিলের চাঁদা ১০,০০০ টাকা।

## অন্যান্য তথ্যাবলী

- (ক) ১ জানুয়ারি ২০১৬ তারিখে আসবাবপত্র ৮০,০০০ টাকা; অফিস সরঞ্জাম ১,০০,০০০ টাকা; পেশাগত বই ১,৫০,০০০ টাকা এবং অব্যবহৃত স্ট্যাম্প ছিল ১২,৮০০ টাকা।
- (খ) বছর শেষে স্ট্যাম্প ও মনিহারী ৪,৮০০ টাকা।
- (গ) মক্কেলদের নিকট হতে প্র্যাকটিস ফিস ২৪,০০০ টাকা বকেয়া আছে।
- (ঘ) বছর শেষে বকেয়া আছে: সহকারীদের বেতন ৮,০০০ টাকা, স্ট্যাম্প ও মনিহারী ৫,০০০ টাকা এবং টেলিফোন বিল ১০,৪০০ টাকা।
- (ঙ) সম্পত্তিসমূহের উপর অবচয় ধার্য করতে হবে : কম্পিউটার ২০% , অফিস সরঞ্জাম ১০%, আসবাবপত্র ৫% এবং পেশাগত বই ৫%।

## করণীয়:

- ক. স্ট্যাম্প খরচের পরিমাণ নির্ণয় করুন?
- খ. জনাব মোহসিনের প্রারম্ভিক মূলধন নির্ণয় করুন।
- গ. জনাব মোহসিনের প্রাপ্তি প্রদান হিসাব প্রস্তুত করুন।

## সমাধান

- ক. প্রারম্ভিক স্ট্যাম্প+ক্রয়কৃত স্ট্যাম্প+বকেয়া স্ট্যাম্প খরচ-সমাপনী স্ট্যাম্প।
- $$১২,৮০০+১৩০,০০০+৫,০০০-৪,৮০০ = ১৪৩,০০০$$

## খ.

প্রারম্ভিক মূলধন তহবিল নির্ণয় :

প্রারম্ভিক সম্পত্তি	টাকা
নগদ ও ব্যাংক জমা	১,৩২,০০০
আসবাবপত্র	৮০,০০০
অফিস সরঞ্জাম	১,০০,০০০
পেশাগত বই	১,৫০,০০০
স্ট্যাম্প	১২,৮০০
	<u>৪,৭৪,৮০০</u>
বাদ : প্রারম্ভিক দায়	<u>০</u>
প্রারম্ভিক মূলধন	<u>৪,৭৪,৮০০</u>

## গ.

জনাব মোহসিন

প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব

৩১ শে ডিসেম্বর ২০১৬ তারিখে সমাপ্ত বছরের জন্য

ডেবিট

ক্রেডিট

প্রাপ্তিসমূহ	টাকা	প্রদানসমূহ	টাকা
উদ্ধৃত (১.১.১৬)		চেম্বার ভাড়া	৬৪,০০০
নগদ তহবিল	৩২,০০০	টেলিফোন বিল	১,১০,০০০
ব্যাংক জমা	১,০০,০০০	অনুদান	৮০,০০০
কনসালটেন্সি ফিস	৭,৬০,০০০	সাময়িকী ও পত্রিকা	৩১,০০০
সাধারণ প্র্যাকটিস ফিস	৮,৫৮,৪০০	পেশাগত বই (১.৭.১৬)	১,২০,০০০
নির্বাচনী ট্রাইবুনাল মামলা ফিস	২,৫০,০০০	আসবাবপত্র (১.৭.১৬)	৬০,০০০
বিনিয়োগের সুদ	২০,০০০	কম্পিউটার	২,৪০,০০০
বিবিধ প্রাপ্তি	২৭,৪০০	ব্যক্তিগত খরচের জন্য উত্তোলন	১,২০,০০০

		১০% বিনিয়োগ (১-৭-১৬)	৫,০০,০০০
		মামলা নথিভুক্তকরণ খরচ	৩,১০,০০০
		সহকারীদের বেতন	৯০,০০০
		স্ট্যাম্প ও মনিহারী	১,৩০,০০০
		বার কার্ডসিলের চাঁদা	১০,০০০
		সমাপনী উদ্বৃত্ত (৩১.১২.১৬)	
		নগদ ও ব্যাংক জমা	১,৮২,৮০০
	<u>২০,৪৭,৮০০</u>		<u>২০,৪৭,৮০০</u>

**উদাহরণ-২ :** জনাব সামি একজন প্রকৌশলী। ২০১৬ সালের ১লা জানুয়ারি তারিখে তিনি তার পেশাগত ফার্মে আত্মনিয়োগ করেন। ২০১৬ সালের ৩১শে ডিসেম্বর তারিখে সমাপ্ত বছরের প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব নিম্নে দেওয়া হল :

**প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব**

ডেবিট

ক্রেডিট

ব্যয়	টাকা	আয়	টাকা
উদ্বৃত্ত (১.১.১৬) :		অফিস ভাড়া	১,০০,০০০
নগদ তহবিল	১৪,০০০	সহকারীদের বেতন ও বোনাস	১,২০,০০০
ব্যাংক জমা	৭৫,০০০	স্টাফ বেতন	৬০,০০০
আর্কিটেক্ট ফি	৯,০০,০০০	ছাপা ও মুদ্রণ	৩৬,০০০
পরিদর্শন ফি	১,৮০,০০০	মনিহারি	১৩,৮০০
উপদেষ্টা হিসাবে আয়	১,৪০,০০০	ইকুইপমেন্ট ক্রয় (১.১০.২০১৬)	৪,০০,০০০
বিবিধ প্রাপ্তি	২০,০০০	আয়কর	৬৮,০০০
		ডাক ও তার	৫,৮০০
		উত্তোলন	৩,০০,০০০
		অন্যান্য উপযোগ খরচ	৯,০০০
		যাতায়াত খরচ	১৫,৬০০
		ডিজাইন সামগ্রী	৫৬,০০০
		উদ্বৃত্ত (৩১.১২.১৬):	
		নগদ তহবিল	৯,২০০
		ব্যাংক জমা	১,৩৬,০০০
	<u>১৩,২৯,০০০</u>		<u>১৩,২৯,০০০</u>

১লা জানুয়ারি ২০১৬ তারিখে সম্পদের উদ্বৃত্ত ছিল : আসবাবপত্র ৭০,০০০টাকা; ইকুইপমেন্ট ৩,৪০,০০০ টাকা; বই ৫০,০০০টাকা।

**অন্যান্য তথ্যাবলী**

ক. আর্কিটেক্ট ফি বকেয়া রয়েছে ৬,০০০ টাকা।

খ. উপদেষ্টা হিসাবে প্রাপ্ত আয়ের মধ্যে বিগত বছরের আয় অন্তর্ভুক্ত আছে ২,০০০ টাকা পক্ষান্তরে চলতি সালের আয় বকেয়া রয়েছে ১৩,০০০ টাকা যার উপর সঞ্চিতি রাখার প্রয়োজন নাই।

গ. ডিজাইন সামগ্রীর মজুদ : ১.১.১৬ তারিখে ১২,০০০টাকা এবং ৩১.১২.১৬ তারিখে ১৮.৮০০টাকা।

ঘ. অবচয় ধার্য করতে হবে : আসবাবপত্র ও বই ১৫% এবং ইকুইপমেন্ট ২৫%।

**করণীয়:**

ক. জনাব সামির প্রারম্ভিক মূলধন নির্ণয় করুন।

খ. জনাব সামির আয়-ব্যয় হিসাব প্রস্তুত করুন।

গ. জনাব সামির উদ্বৃত্তপত্র প্রস্তুত করুন।

## সমাধান

ক. প্রারম্ভিক মূলধন তহবিল নির্ণয়

প্রারম্ভিক সম্পত্তি	
নগদ তহবিল	১৪,০০০
ব্যাংক জমা	৭৫,০০০
আসবাবপত্র	৭০,০০০
ইকুইপমেন্ট	৩,৪০,০০০
বই	৫০,০০০
ডিজাইন সামগ্রী	১২,০০০
উপদেষ্টা হিসাবে বকেয়া আয়	২,০০০
মোট প্রারম্ভিক সম্পত্তি	৫,৬৩,০০০
বাদ : প্রারম্ভিক দায়	০
প্রারম্ভিক মূলধন	৫,৬৩,০০০

খ.

জনাব সামি (প্রকৌশলী)

আয়-ব্যয় হিসাব

৩১শে ডিসেম্বর ২০১৬ তারিখে সমাপ্ত বছরের জন্য

ডেবিট

ক্রেডিট

ব্যয়	টাকা	আয়	টাকা
অফিস ভাড়া	১,০০,০০০	আর্কিটেক্ট ফি	৯,০০,০০০
সহকারীদের বেতন ও বোনাস	১,২০,০০০	যোগ : বকেয়া	৬,০০০
স্টাফ বেতন	৬০,০০০		৯,০৬,০০০
ছাপা ও মুদ্রণ	৩৬,০০০	পরিদর্শন হতে আয়	১,৮০,০০০
মনিহারি	১৩,৪০০	উপদেষ্টা হিসাবে আয়	১,৪০,০০০
ডাক ও তার	৫,৮০০	বাদ : বিগত বছরের বকেয়া	২,০০০
অন্যান্য উপযোগ খরচ	৯,০০০		১,৩৮,০০০
যাতায়াত খরচ	১৫,৬০০	যোগ : চলতি বছরের বকেয়া	১৩,০০০
ডিজাইন সামগ্রী ক্রয়	৫৬,০০০		১,৫১,০০০
যোগ : প্রারম্ভিক মজুদ	১২,০০০	বিবিধ প্রাপ্তি	২০,০০০
	৬৮,০০০		
বাদ : সমাপনী মজুদ	১৮,৮০০		
	৪৯,২০০		
বকেয়া আর্কিটেক্ট ফি সঞ্চিতি	৬,০০০		
অবচয় :			
আসবাবপত্র ৭০,০০০ × ১৫%	১০,৫০০		
বই ৫০,০০০ × ১৫%	৭,৫০০		
ইকুইপমেন্ট :			
৩,৪০,০০০ × ২৫% =	৮৫,০০০		
৪,০০,০০০ × ২৫% × $\frac{১}{৪}$ =	২৫,০০০		
ব্যয়তিরিক্ত আয়	১,১০,০০০		
	৭,১৪,০০০		
	১২,৫৭,০০০		
			১২,৫৭,০০০



গ.

জনাব সামি

উদ্বৃত্তপত্র

৩১শে ডিসেম্বর ২০১৬ সমাপ্ত বছরের জন্য

ডেবিট

ক্রেডিট

দায় ও মূলধন তহবিল	টাকা	সম্পদ	টাকা
প্রারম্ভিক মূলধন তহবিল	৫,৬৩,০০০	হাতে নগদ	৯,২০০
যোগ : ব্যয়তিরিক্ত আয়	৭,১৪,০০০	ব্যাংক জমা	১,৩৬,০০০
	১২,৭৭,০০০	বকেয়া আর্কিটেক্ট ফি	৬,০০০
বাদ : আয়কর	৬৮,০০০	বকেয়া উপদেষ্টা ফি	১৩,০০০
	১২,০৯,০০০	ডিজাইন সামগ্রীর মজুদ	১৮,৮০০
বাদ : উত্তোলন	৩,০০,০০০	আসবাবপত্র	৭০,০০০
	৯,০৯,০০০	বাদ : অবচয়	১০,৫০০
বকেয়া আর্কিটেক্ট ফি সঞ্চিতি	৬,০০০	ইকুইপমেন্ট	৩,৪০,০০০
		যোগ : ক্রয়	৪,০০,০০০
			৭,৪০,০০০
		বাদ : অবচয়	১,১০,০০০
			৬,৩০,০০০
		বই	৫০,০০০
		বাদ : অবচয়	৭,৫০০
			৪২,৫০০
	৯,১৫,০০০		৯,১৫,০০০



## সারসংক্ষেপ:

ডাক্তার, আইনজীবী, শিক্ষক, প্রকৌশলী, হিসাববিদ, শিল্পী, সাহিত্যিক, ইত্যাদি বুদ্ধিজীবীদের পেশাজীবী বলা হয়। এ সব বুদ্ধিজীবীর প্রতিষ্ঠানকে পেশাজীবী প্রতিষ্ঠান বলা হয়। পেশাজীবী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান দু'তরফা দাখিলা পদ্ধতি অনুসারে হিসাব সংরক্ষণ করে। হিসাবকাল শেষে অমুনাফাভোগী অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের মত প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব, আয়-ব্যয় হিসাব ও উদ্বৃত্তপত্র প্রস্তুত করে থাকে।



## পাঠোত্তর মূল্যায়ন ২.৫

## (ক) নৈর্ব্যক্তিক প্রশ্ন

১. নিচের কোন্ ব্যক্তিকে পেশাজীবী বলা যায় না?

ক. শিক্ষক

খ. দোকানদার

গ. প্রকৌশলী

ঘ. ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা

২. পেশাজীবী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান কোন্টি করে থাকে?

ক. মুনাফা অর্জন

খ. সেবা প্রদান

গ. পেশাগত দায়িত্ব পালন ঘ. সবগুলোই।

৩. পেশাজীবী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের হিসাবের ক্ষেত্রে কোন্টি সঠিক?

ক. দৈনন্দিন লেনদেনের হিসাব লিখন

খ. দু'তরফা দাখিলা পদ্ধতি অনুসরণ

গ. অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের হিসাব ব্যবস্থা অনুসরণ

ঘ. সবগুলোই

৪. চূড়ান্ত হিসাবের জন্য পেশাজীবীগণ কোন্টি প্রস্তুত করে?

ক. প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব

খ. আয়-ব্যয় হিসাব

গ. উদ্বৃত্তপত্র

ঘ. সবগুলোই

৫. বকেয়া আয় প্রাপ্তির সম্ভাবনা কম থাকায় পেশাজীবীগণ নিম্নের কোনটি করে?  
 ক. বকেয়া আয় হিসাবভুক্ত না করা  
 খ. শুধুমাত্র নগদ আয় হিসাবভুক্তকরণ  
 গ. বকেয়া আয়ের সমপরিমাণ  
 ঘ. কোনটিই নয়।
৬. পেশাজীবী প্রতিষ্ঠানের আয়ের প্রধান উৎস-  
 i. আজীবন সভ্যের চাঁদা ii. সরকারি অনুদান iii. সদস্যদের চাঁদা  
 নিচের কোনটি সঠিক?  
 ক. i  
 খ. ii  
 গ. iii  
 ঘ. i, ii ও iii
৭. পেশাজীবী প্রতিষ্ঠানের প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাবের সমাপনী জের দিয়ে বুঝায়-  
 i. হাতে নগদ উদ্ধৃত্ত ii. ব্যাংক জমার উদ্ধৃত্ত iii. আয় বা ক্ষতি;  
 নিচের কোনটি সঠিক?  
 ক. i  
 খ. ii  
 গ. iii  
 ঘ. i, ii ও iii
৮. পেশাজীবী অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের আয়ের উদাহরণ হলো-  
 i. চাঁদা ii. অনুদান iii. পরামর্শ ফি  
 নিচের কোনটি সঠিক?  
 ক. i  
 খ. ii  
 গ. iii  
 ঘ. i, ii ও iii

### (খ) রচনামূলক প্রশ্ন

১. পেশাজীবী বলতে কাদের বুঝানো হয়?
২. পেশাজীবী ব্যক্তিদের হিসাব ব্যবস্থার বর্ণনা দিন।

### (গ) সৃজনশীল প্রশ্ন :

১. জনাব সিয়াম একজন ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা। ২০১৬ সালের ১লা জানুয়ারি থেকে ৩১ ডিসেম্বর তারিখ পর্যন্ত নগদ লেনদেন নিম্নরূপ :  
 উদ্ধৃত্ত (১-১-১৬) নগদ তহবিল ৫০,০০০ টাকা ও ব্যাংক জমা ২০৬,০০০ টাকা, কনসালট্যান্সি ফিস ৯,১০,০০০ টাকা; বিবিধ প্রাপ্তি ৫,০০০ টাকা; আসবাবপত্র ক্রয় (১.৭.১৬) ৭০,০০০ টাকা; কম্পিউটার ক্রয় (১-৭-১৬) ৭০,০০০ টাকা; অফিস ভাড়া ৭২,০০০ টাকা; সচিবের বেতন ও ভাতা ৯৬,০০০ টাকা; ১০% বিনিয়োগ ৪,০০,০০০ টাকা; মনিহারী ৮,০০০ টাকা; সংবাদপত্র ও ম্যাগাজিন ক্রয় ১২,০০০ টাকা; যাতায়াত ৩০,০০০ টাকা; টেলিফোন বিল ১১,০০০ টাকা; ফ্যাক্স খরচ ৮,০০০ টাকা; সমিতির চাঁদা ৬,০০০ টাকা; বিগত সালের চাঁদা ৬,০০০ টাকা; বিবিধ খরচ ৩,০০০ টাকা; উত্তোলন ৩০,০০০ টাকা; ৩১.১২.১৬ তারিখে ব্যাংক জমা ২,৮০,০০০ টাকা।

### অন্যান্য তথ্য :

- ক. বার্ষিক অফিস ভাড়া ৮০,০০০ টাকা;
- খ. মনিহারী দ্রব্য মজুদ আছে ২,৪০০ টাকা;
- গ. কনসালট্যান্সি ফিস বাবদ ৩০,০০০ টাকা পাওনা আছে, যার মধ্যে ১০,০০০ টাকা পাওয়ার সম্ভাবনা আছে;
- ঘ. ১লা জানুয়ারি ২০১৬ তারিখে ফার্মের সম্পত্তি ছিল; আসবাবপত্র ৭০,০০০ টাকা সংযোগসহ দুটি টেলিফোন সেট ১,২০,০০০ টাকা।
- ঙ. আসবাবপত্রের উপর ১০% এবং কম্পিউটারের উপর ২০% হারে অবচয় ধার্য করতে হবে।

### করণীয়:

- ক. জনাব সিয়ামের প্রারম্ভিক মূলধন নির্ণয় করুন।
- খ. জনাব সিয়ামের আয়-ব্যয় হিসাব প্রস্তুত করুন।
- গ. জনাব সিয়ামের উদ্ধৃত্তপত্র প্রস্তুত করুন।

২। জনাব সায়েম একজন আয়কর উপদেষ্টা। ২০১৬ সালের ৩১শে ডিসেম্বর তাঁর পেশার প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব দেওয়া হলো :

প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব  
৩১শে ডিসেম্বর ২০১৬ তারিখে সমাপ্ত বছরের জন্য

ডেবিট	টাকা	প্রদান	টাকা
প্রারম্ভিক উদ্বৃত্ত (১-১-১৬) :		কর্মচারীদের বেতন ও ভাতা	১,২০,০০০
নগদ তহবিল	১৪,০০০	ব্যক্তিগত খরচ	৮০,০০০
ব্যাংক জমা	৭৪,০০০	আপ্যায়ন খরচ	১০,০০০
		অফিস ভাড়া	৯৬,০০০
উপদেষ্টা সেবা ফি	৭,০০,০০০	আয়কর রিটার্ন দাখিলা ফিস	৩০,০০০
প্রতিবেদন ও রেকর্ড সরবরাহ ফি	৭০,০০০	রিটার্ন,স্ট্যাম্প ও ফরম	৬,০০০
লভ্যাংশ প্রাপ্তি	৩১,০০০	ছাপা ও মনিহারী	১২,০০০
বিনিয়োগের সুদ	৬,০০০	টেলিফোন ও ফ্যাক্স খরচ	৩০,০০০
বিবিধ প্রাপ্তি	১৫,০০০	যাতায়াত খরচ	৪৫,০০০
অন্যান্য সহযোগী সেবা ফিস	১,৩০,০০০	সংবাদপত্র ও সাময়িকী	৬,০০০
		আয়কর উপদেষ্টা সমিতির চাঁদা	৪,৮০০
		প্রতিবেদন ও দলিলের নথি খরচ	১১,২০০
		১৫% বিনিয়োগ (১-১-১৬)	২,০০,০০০
		অফিস সরঞ্জাম ক্রয় (১-৪-১৬)	৫০,০০০
		শেয়ার ক্রয়	১,৬০,০০০
		সমাপনী উদ্বৃত্ত (৩১-১২-১৬) :	
		নগদ তহবিল	৪০,০০০
		ব্যাংক জমা	১,৩৯,০০০
			১,৭৯,০০০
	<u>১০,৪০,০০০</u>		<u>১০,৪০,০০০</u>

অন্যান্য তথ্যাবলী :

বছরের শুরুতে দেখা যায় জনাব সায়েমের আসবাবপত্রের পরিমাণ ছিল ১,২০,০০০ টাকা, আয়কর রিটার্ন, স্ট্যাম্প ও ফরম এর মজুদ ১,২০০ টাকা এবং বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম ৯০,০০০ টাকা। বিগত বছরের অফিস ভাড়া পরিশোধ করা হয়েছে ৬,০০০ টাকা, কিন্তু চলতি বছরের অফিস ভাড়া এখনও বকেয়া রয়েছে ৩০,০০০ টাকা। মোট প্রদত্ত যাতায়াত খরচের ৫,০০০ টাকা বিগত বছরের বকেয়া পরিশোধ সংক্রান্ত। আসবাবপত্রের উপর ১০% হারে, বৈদ্যুতিক সরঞ্জামের উপর ১৫% হারে এবং অফিস সরঞ্জামের উপর ১২% হারে অবচয় ধার্য করতে হবে।

করণীয়:

- অফিস ভাড়া খরচের পরিমাণ নির্ণয় করুন?
- জনাব সায়েমের আয়-ব্যয় হিসাব প্রস্তুত করুন।
- জনাব সায়েমের উদ্বৃত্তপত্র প্রস্তুত করুন।

## পাঠ-২.৬ অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের চূড়ান্ত হিসাব প্রস্তুতকরণ



### উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি-

- ☞ অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের চূড়ান্ত হিসাবের আইটেমগুলো বর্ণনা করতে পারবেন
- ☞ অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের চূড়ান্ত হিসাব প্রস্তুত করতে পারবেন।

### অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের চূড়ান্ত হিসাব প্রস্তুতকরণ

হিসাবকাল শেষে কোন প্রতিষ্ঠান তার আর্থিক ফলাফল ও আর্থিক অবস্থা নির্ণয়ের জন্য যে হিসাব ও বিবরণী প্রস্তুত করা হয় তাকে চূড়ান্ত হিসাব বলে। ব্যবসায়ী, অব্যবসায়ী, মুনাফাভোগী, অমুনাফাভোগী, পেশাজীবী ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠান চূড়ান্ত হিসাব প্রস্তুত করে থাকে। অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান একটি নির্দিষ্ট সময় তথা হিসাবকাল শেষে প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব প্রস্তুত করে যাবতীয় নগদ প্রাপ্তি ও সকল প্রকার নগদ প্রদানের হিসাব রাখে। এরূপ হিসাবের মাধ্যমে হাতে নগদ অর্থের পরিমাণ নির্ণয় করা হয়। আবার অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান বছর শেষে প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন খাতে ব্যয় এবং বিভিন্ন উৎস হতে আয়ের হিসাব লিপিবদ্ধ করে আয়-ব্যয় হিসাব প্রস্তুত করে। এই আয়-ব্যয় হিসাবের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থা তথা নীট আয় বা ব্যয়ের পরিমাণ নির্ণয় করা হয়। অনুরূপভাবে, অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানগুলো বছরান্তে তাদের স্ব স্ব মূলধন তহবিল, মোট দায় এবং বিভিন্ন সম্পদ সম্পর্কে সঠিক ধারণা পাওয়ার জন্য উদ্বৃত্তপত্র প্রস্তুত করে থাকে। বস্তুত অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের উদ্বৃত্তপত্র ও ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের উদ্বৃত্তপত্র একই নীতিমালায় প্রস্তুত করা হয়।

সুতরাং অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের চূড়ান্ত হিসাব প্রধানত : দু'টি হিসাব ও একটি বিবরণীর মাধ্যমে প্রস্তুত করা হয়। যথা - ক. প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব, খ. আয়-ব্যয় হিসাব ও গ. উদ্বৃত্তপত্র। এই ইউনিটের পাঠ -২,৩ ও ৪ এ সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে। নিম্নে ব্যবহারিক উদাহরণ সাহায্যে অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের চূড়ান্ত হিসাব প্রস্তুতকরণ দেখানো হল।

### উদাহরণ-১

খুলনা জনকল্যাণ সমিতির ২০১৬ সালের ৩১শে ডিসেম্বর তারিখে প্রাপ্তি ও প্রদানসমূহ নিম্নে দেওয়া হলো:

নগদ তহবিল (১-১-১৬) ৪,৩৫০ টাকা, ব্যাংক জমা (১.১.১৬) ২৬,৭০০ টাকা, ভর্তি ফি (৫০% মুনাফাজাতীয়) ৪২,০০০ টাকা, চাঁদা ৫৭,০০০ টাকা; রাষ্ট্রপতির অনুদান ৭৮,০০০ টাকা, টুর্নামেন্ট ফি প্রাপ্তি ১২,০০০ টাকা, টুর্নামেন্ট খরচ ২৭,৩০০ টাকা, টিভি বিজ্ঞাপন খরচ ৩,৬০০ টাকা, টেলিফোন ও বিদ্যুৎ ৮,৭০০ টাকা, সম্পাদকের বেতন ৩৬,০০০ টাকা, মেরামত ও নবায়ন ১০,২০০ টাকা, খামার হতে আয় ২০,১০০ টাকা, সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানে ব্যয় ৭৫,০০০ টাকা, হল ভাড়া প্রাপ্তি ৬,৫০০ টাকা, বকেয়া খরচ ১২,০০০ টাকা, মাঠ রক্ষণাবেক্ষণ ৫,৪০০ টাকা, উইলকৃত সম্পদ ৫৭,০০০, খেলার সরঞ্জাম ক্রয় ৬০,৭০০ টাকা, সাহায্য ও দান ৩৯,০০০ টাকা।

### অন্যান্য তথ্যাবলী :

- ক. ১লা জানুয়ারি ২০১৬ তারিখে সমিতির ৩০,০০০ টাকার আসবাবপত্র, ৩৬,০০০ টাকার খেলার সরঞ্জাম, ৫৭,০০০ টাকার টুর্নামেন্ট ফান্ড এবং ৯,৭৫,০০০ টাকার জমি ও দালান ছিল।
- খ. সমিতির সদস্য সংখ্যা ১৯০ জন যারা বার্ষিক ৩০০ টাকা হারে চাঁদা প্রদান করে। ১০ জন সদস্য এখন পর্যন্ত চলতি সালের চাঁদা প্রদান করেনি। পক্ষান্তরে ৬জন সদস্যের নিকট থেকে বিগত সালের এবং ৪ সদস্যের নিকট থেকে পরবর্তী সালের চাঁদা বাবদ অর্থ পাওয়া গেছে।
- গ. রাষ্ট্রপতির অনুদানের অর্ধেক অর্থ দিয়ে সদস্যদের কল্যাণ তহবিল গঠন করা হবে এবং অবশিষ্টাংশ মূলধনী প্রাপ্তি হিসাবে গণ্য করতে হবে।
- ঘ. টেলিফোন বিল বকেয়া রয়েছে ১,৫০০ টাকা পক্ষান্তরে হল ভাড়া অগ্রিম পাওয়া গেছে ১,৮০০ টাকা।
- ঙ. আসবাবপত্র ও খেলার সরঞ্জামের উপর ১০% অবচয় ধরতে হবে।

### করণীয়:

- ক. খুলনা জনকল্যাণ সমিতির প্রারম্ভিক মূলধন নির্ণয় করুন।
- খ. খুলনা জনকল্যাণ সমিতির আয়-ব্যয় হিসাব প্রস্তুত করুন।
- গ. ৩১.১২.২০১৬ তারিখের নগদ উদ্বৃত্ত ২৬,২৫০ টাকা ধরে উদ্বৃত্তপত্র প্রস্তুত করুন।

## সমাধান-১ :

ক.

প্রারম্ভিক মূলধন তহবিল নির্ণয়

প্রারম্ভিক সম্পত্তি :

নগদ তহবিল	৪,৩৫০
ব্যাংক জমা	২৬,৭০০
আসবাবপত্র	৩০,০০০
খেলার সরঞ্জাম	৩৬,০০০
জমি ও দালান	৯,৭৫,০০০
বিগত সালের চাঁদা	১,৮০০
মোট সম্পত্তি	১০,৭৩,৮৫০
বাদ : প্রারম্ভিক দায়	
বকেয়া ব্যয়	১২,০০০
টুর্নামেন্ট ফান্ড	৫৭,০০০
	৬৯,০০০
প্রারম্ভিক মূলধন তহবিল	১০,০৪,৮৫০

খ.

আয়-ব্যয় হিসাব

৩১শে ডিসেম্বর ২০১৬ তারিখে সমাপ্ত বছরের জন্য

ডেবিট

ক্রেডিট

প্রাপ্তি	টাকা	প্রদান	টাকা
টিভি বিজ্ঞাপন খরচ	৩,৬০০	চাঁদা	৫৭,০০০
টেলিফোন ও বিদ্যুৎ	৮,৭০০	যোগ : চলতি সালের চাঁদা	৩,০০০
যোগ : বকেয়া	১,৫০০		৬০,০০০
	১০,২০০	বাদ : বিগত সালের চাঁদা	১,৮০০
সম্পাদকের বেতন	৩৬,০০০		৫৮,২০০
মেরামত ও নবায়ন	১০,২০০	বাদ : অগ্রিম চাঁদা	১,২০০
সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানে ব্যয়	৭৫,০০০		৫৭,০০০
মাঠ রক্ষণাবেক্ষন ব্যয়	৫,৪০০	ভর্তি ফি (৫০%)	২১,০০০
সাহায্য ও দান	৩৯,০০০	খামার হতে আয়	২০,১০০
অবচয় :		হল ভাড়া প্রাপ্তি	৬,৩০০
আসবাবপত্র (৩০,০০০ × ১০%)	৩,০০০	বাদ অগ্রিম	১,৮০০
সরঞ্জাম (৩৬,০০০ × ১০%)	৩,৬০০		৪,৫০০০
	৬,৬০০	আয়তিরিক্ত ব্যয়	৮৩,৪০০
	১,৮৬,০০০		১,৮৬,০০০

ঘ.

## উদ্বৃত্তপত্র

৩১ শে ডিসেম্বর ২০১৬ তারিখে

ডেবিট

ক্রেডিট

দায় ও মূলধন তহবিল	টাকা	সম্পত্তি ও পরিসম্পদ	টাকা
বকেয়া টেলিফোন বিল	১,৫০০	নগদ উদ্বৃত্ত (১.১.১৬)	২৬,২৫০
অগ্রিম হল ভাড়া	১,৮০০	চলতি সালের বকেয়া চাঁদা	৩,০০০
অগ্রিম চাঁদা	১,২০০	আসবাবপত্র	৩০,০০০
সদস্যদের কল্যাণ তহবিল (অনুদান-১)	৩৯,০০০	বাদ : অবচয়	৩,০০০
টুর্নামেন্ট ফান্ড	৫৭,০০০		
যোগ : ফি প্রাপ্তি	১২,০০০	খেলার সরঞ্জাম	৩৬,০০০
	৬৯,০০০	বাদ : অবচয়	৩,৬০০
বাদ : টুর্নামেন্ট খরচ	২৭,৩০০		৩২,৪০০
		যোগ : ক্রয়	৬০,০০০
মূলধন তহবিল	১০,০৪,৮৫০		
যোগ : ভর্তি ফি (৫০%)	২১,০০০	জমি ও দালান	৯২,৪০০
যোগ : উইলকৃত সম্পত্তি	৫৭,০০০		
যোগ : অনুদান (১/২)	৩৯,০০০		
	১১,২১,৮৫০		
বাদ : আয়াতিরিক্ত ব্যয়	৮৩,৪০০		
	১০,৩৮,৪৫০		
	১১,২৩,৬৫০		
			১১,২৩,৬৫০

উদাহরণ- ২ : জনাব শিফাত একজন গৃহনির্মাণ প্রকৌশলী। ২০১৬ সালের ৩১শে ডিসেম্বর তারিখে সমাপ্ত বছরের জন্য তার ব্যবসায়ের হিসাবের বই থেকে নিম্নোক্ত তথ্যাবলী নেওয়া হলো :

## প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব

ডেবিট

ক্রেডিট

প্রাপ্তি	টাকা	প্রদান	টাকা
প্রারম্ভিক উদ্বৃত্ত (১.১.১৬) :		বেতন	৮৫,০০০
নগদ তহবিল	১০,০০০	উৎসব বোনাস	১৫,০০০
ব্যাংক জমা	৮৫,০০০	ব্যক্তিগত খরচ	৫০,০০০
		যাতায়াত ও ভ্রমণ ভাতা	৩৫,০০০
কনসালটেন্সি ফিস	২,৬০,০০০	নক্সা প্রণয়ন ও প্লান অনুমোদন খরচ	২৫,০০০
ডিজাইন ও নক্সা প্রণয়ন ফিস	১,৪০,০০০	টেলিফোন ও ফ্যাক্স ব্যয়	১০,০০০
বিল্ডিং প্লান অনুমোদন ফিস	১,৭০,০০০	পরিচালকদের ভাতা	৫০,০০০
মুক্তিকা পরীক্ষা ফিস	৭৫,০০০	মূল্য সংযোজন কর	৯,০০০
বিনিয়োগের সুদ	১২,৫০০	আপ্যায়ন খরচ	১০,০০০
বিবিধ প্রাপ্তি	২৫,০০০	আয়কর প্রদান	৫,০০০
		ত্রাণ তহবিলে দান	১৬,০০০
		মুক্তিকা পরীক্ষা যন্ত্রপাতি ক্রয় (১.১.১৬)	৮২,৫০০
		কম্পিউটার ও সরঞ্জাম ক্রয় (১.৮.১৬)	৭৫,০০০
		১৫% সঞ্চয়পত্র ক্রয় (১.৭.১৬)	১,২৫,০০০
		বিবিধ খরচ	৭৫,০০০
		সমাপনী উদ্বৃত্ত (৩১.১২.১৬)	
		নগদ তহবিল	৪০,০০০
		ব্যাংক জমা	৭০,০০০
			১,১০,০০০
	৭,৭৭,৫০০		৭,৭৭,৫০০

২০১৬ সালের ১ জানুয়ারি তারিখে প্রতিষ্ঠানের ১০% বিনিয়োগের পরিমাণ ছিল ৬২,৫০০ টাকা এবং আসবাবপত্রের পরিমাণ ছিল ২৫,০০০ টাকা।

#### অন্যান্য তথ্যাবলী :

- ক. বিগত বছরের বিল্ডিং প্লান ফিস আদায় হয়েছে ১৫,০০০ টাকা এবং চলতি বছরের ফিস বকেয়া রয়েছে ১২,৫০০ টাকা।
- খ. বিগত বছরের বকেয়া বেতন ৫,০০০ টাকা চলতি বছরে পরিশোধ করা হয়েছে। কিন্তু চলতি বছরের বেতন ১০,০০০ টাকা বকেয়া রয়েছে, পক্ষান্তরে দুইজন কর্মচারীর প্রত্যেককে তাদের বেতনের বিপক্ষে ৩,৭৫০ টাকা করে অগ্রিম দেয়া হয়েছে।
- গ. মৃত্তিকা পরীক্ষা যন্ত্রপাতি এবং কম্পিউটার ও সরঞ্জাম এর উপর ১০% অবচয় ধার্য করতে হবে। আসবাবপত্রের উপর ৫% অবচয় ধার্য করতে হবে।

#### করণীয়:

- ক. অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান কি?
- খ. জনাব শিফাতের প্রারম্ভিক মূলধন নির্ণয় করুন।
- গ. জনাব শিফাতের আয় ব্যয় হিসাব নির্ণয় করুন।

#### সমাধান

- ক. যে সকল প্রতিষ্ঠান ব্যবসায়িক কার্যক্রম তথা ক্রয়-বিক্রয়, উৎপাদন বন্টন ও সহায়ক কার্যাবলীর মাধ্যমে মুনাফা অর্জনের জন্য প্রতিষ্ঠিত ও পরিচালিত না হয়ে জনকল্যাণমূলক কাজের জন্য প্রতিষ্ঠিত ও পরিচালিত হয় সে সব প্রতিষ্ঠানকে অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান বলা হয়।

#### খ. প্রারম্ভিক মূলধন তহবিল নির্ণয়

বিবরণ	বিস্তারিত	পরিমাণ
প্রারম্ভিক সম্পত্তিসমূহ :		
নগদ তহবিল	১০,০০০	
ব্যাংক জমা	৮৫,০০০	
১০% বিনিয়োগ	৬২,৫০০	
আসবাবপত্র	২৫,০০০	
বকেয়া বিল্ডিং প্লান ফিস	১৫,০০০	
মোট সম্পত্তি		১,৯৭,৫০০
বাদ : প্রারম্ভিক দায়সমূহ :		
বিগত বছরের বকেয়া বেতন	৫,০০০	
		৫,০০০
		১,৯২,৫০০

গ.

জনাব শিফাত  
আয়-ব্যয় হিসাব  
৩১শে ডিসেম্বর ২০১৬

ডেবিট		ক্রেডিট	
ব্যয়সমূহ	টাকা	আয়সমূহ	টাকা
বেতন	৮৫,০০০	কনসালটেন্সি ফিস	২,৬০,০০০
বাদ : বিগত বছরের	৫,০০০	ডিজাইন ও নক্সা প্রণয়ন ফিস	১,৪০,০০০
	৮০,০০০	বিল্ডিং প্লান অনুমোদন ফিস	১,৭০,০০০
যোগ : বকেয়া	১০,০০০	যোগ : বকেয়া	১২,৫০০
	৯০,০০০		১,৮২,৫০০
বাদ : অগ্রিম	৭,৫০০	বাদ : বিগত বছরের	১৫,০০০
উৎসব বোনাস	১৫,০০০		১,৬৭,৫০০
যাতায়াত ও ভ্রমণভাতা	৩৫,০০০	মৃত্তিকা পরীক্ষা ফিস	৭৫,০০০
নক্সা প্রণয়ন ও প্লান অনুমোদন খরচ	২৫,০০০	বিনিয়োগের সুদ	১২,৫০০
টেলিফোন ও ফ্যাক্স ব্যয়	১০,০০০	যোগ : বকেয়া	৩,১২৫
পরিচালকদের ভাতা	৫০,০০০		১৫,৬২৫
মূল্য সংযোজন কর	৯,০০০	বিবিধ প্রাপ্তি	২৫,০০০
আপ্যায়ন খরচ	১০,০০০		
আয়কর প্রদান	৫,০০০		
ত্রান তহবিল দান	১৬,০০০		
বকেয়া বিল্ডিং ফিস সম্বন্ধিত	১২,৫০০		
বিবিধ খরচ	৭৫,০০০		
বকেয়া বিনিয়োগের সুদ সম্বন্ধিত	৩,১২৫		
অবচয় :			
মৃত্তিকা পরীক্ষা যন্ত্রপাতি $৮২,৫০০ \times ১০\%$	৮,২৫০		
কম্পিউটার ও সরঞ্জাম $৭৫,০০০ \times ১০\% \times \frac{১}{৩}$	২,৫০০		
আসবাবপত্র $২৫,০০০ \times ৫\%$	১,২৫০		
ব্যয়তিরিক্ত আয়	৩,২৩,০০০		
	<u>৬,৮৩,১২৫</u>		<u>৬,৮৩,১২৫</u>

## পাঠোত্তর মূল্যায়ন ২.৬

### নৈর্ব্যক্তিক প্রশ্ন

সঠিক উত্তরটি লিখুন

- অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান নগদ লেনদেন লিপিবদ্ধকরণ ও নগদ তহবিল নির্ণয়ের জন্য যে হিসাব প্রস্তুত করে তাকে বলে-
  - নগদান হিসাব
  - আয়-ব্যয় হিসাব
  - প্রাপ্তি হিসাব
  - নগদ লেনদেন হিসাব
- অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান হিসাবকাল শেষে আর্থিক ফলাফল নির্ণয়ের জন্য কোন্ হিসাব প্রস্তুত করা হয়?
  - আয়-ব্যয় হিসাব
  - আয় বণ্টন হিসাব
  - লাভ-লোকসান হিসাব
  - প্রাপ্তি ও প্রদান
- অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থা নির্ণয়ের জন্য কোন্টি প্রস্তুত করা হয়?
  - আয় বিবরণী
  - উদ্বৃত্তপত্র
  - ব্যয় বিবরণী
  - আর্থিক বিবরণী



৪. অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের আয়-ব্যয় বিবরণী প্রস্তুতকরণের প্রভাব ফেলবে না-

- i. চলতি বছরের সদস্যদের অনাদায়ী চাঁদা
- ii. চলতি বছরের সদস্যদের অনাদায়ী চাঁদা
- iii. চলতি বছরের বকেয়া বেতন

নিচের কোনটি সঠিক?

- ক. i                      খ. ii                      গ. iii                      ঘ. i, ii ও iii

৫. যে সকল বিষয় আয়-ব্যয় বিবরণীতে অন্তর্ভুক্ত হয় না, সেগুলো হলো-

- i. বিগত বছরের বকেয়া আয়-ব্যয়
- ii. পরবর্তী বছরের অগ্রিম আয়-ব্যয়
- iii. চলতি বছরের বকেয়া আয়-ব্যয়

নিচের কোনটি সঠিক?

- ক. i                      খ. ii                      গ. ii ও iii                      ঘ. i, ii ও iii

৬. যে সকল বিষয় আয়-ব্যয় বিবরণীতে অন্তর্ভুক্ত হয়, সেগুলো হলো-

- i. বিগত বছরের অগ্রিম আয়-ব্যয়
- ii. পরবর্তী বছরের অগ্রিম আয়-ব্যয়
- iii. চলতি বছরের বকেয়া আয়-ব্যয়

নিচের কোনটি সঠিক?

- ক. i                      খ. ii                      গ. ii ও iii                      ঘ. i, ii ও iii

### সৃজনশীল প্রশ্ন

১। আরামবাগান ক্লাবের ২০১৬ সালের ৩১ ডিসেম্বর পর্যন্ত প্রাপ্তি ও পরিশোধসমূহ ছিল নিম্নরূপ :

নগদ তহবিল ৩,৪০০ টাকা, ব্যাংক জমা ৩৬,০০০ টাকা, ভর্তি ফি (৫০% মুনাফাজাতীয়) ৩২,৮০০ টাকা, অনুদান ৬৪,০০০ টাকা, চাঁদা ৭৬,০০০ টাকা, টিভি বিজ্ঞাপন খরচ ৩,৬০০ টাকা, ডাক, তার ও বিদ্যুৎ ৯,৬০০ টাকা, বেতন ও মজুরী ২৮,০০০ টাকা, মেরামত ও নবায়ন ৯,৬০০ টাকা, সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান ব্যয় ৬৩,০০০ টাকা, প্রাপ্ত হতে আয় ১৯,৬০০ টাকা, বকেয়া খরচাবলী ৭,৬০০ টাকা, টুর্নামেন্ট ফি প্রাপ্তি ৯,৮০০ টাকা, সাহায্য ও দান ২৪,০০০ টাকা, উইলকৃত সম্পদ ৩৬,০০০ টাকা, খেলার সরঞ্জাম ক্রয় ৩০,০০০ টাকা, হল ভাড়া প্রাপ্তি ২১,০০০ টাকা, টুর্নামেন্ট খরচ ৪৫,০০০ টাকা, বিবিধ খরচ ৭,২০০ টাকা।

অন্যান্য তথ্যাবলী :

- ক. ১ জানুয়ারি ২০১৬ সালে ক্লাবে ৪০,০০০টাকার আসবাবপত্র, ৩০,০০০টাকার খেলার সরঞ্জাম ৬০,০০০টাকার টুর্নামেন্ট ফান্ড এবং ৯,০০,০০০ টাকার জমি ও দালান ছিল।
- খ. ক্লাবের সদস্য সংখ্যা ৩৮০ জন যারা বার্ষিক ২০০ টাকা হারে চাঁদা প্রদান করেন। ১০ জন সদস্য এখন পর্যন্ত চলতি সালের চাঁদা প্রদান করেননি। পক্ষান্তরে ৬জন সদস্যের নিকট হতে আগামী সালের চাঁদা পাওয়া গেছে।
- গ. অনুদানের অর্ধাংশ দিয়ে একটি সদস্য কল্যাণ তহবিল গঠন করতে হবে এবং অবশিষ্টাংশ মূলধনজাতীয় প্রাপ্তি হিসেবে গণ্য করতে হবে।
- ঘ. টেলিফোন খরচ বকেয়া রয়েছে ১,০০০ টাকা পক্ষান্তরে হল ভাড়া অগ্রিম পাওয়া গেছে ২,০০০ টাকা।
- ঙ. আসবাব পত্রের উপর ১০% এবং জমি ও দালানের উপর ২% হারে অবচয় ধরতে হবে।

**করণীয়:**

- ক. চলতি সালের চাঁদার পরিমাণ নির্ণয় করুন?
- খ. আরামবাগ ক্লাবের প্রাপ্তি প্রদান হিসাব তৈরি করুন।
- গ. আরামবাগ ক্লাবের আয় ব্যয় হিসাব তৈরি করুন।

২। জনাব বারেক একজন সনদ প্রাপ্ত হিসাব বিজ্ঞানী। তিনি বারেক এন্ড কোং এর মালিক। ২০১৬ সালের ৩১ ডিসেম্বর তারিখে সমাপ্ত বছরের প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব নিম্নরূপ।

বারেক এন্ড কোং  
প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব

ডেবিট	টাকা	ক্রেডিট	টাকা
প্রাপ্তি		প্রদান	
উদ্বৃত্ত (১.১.১৬)		বেতন ও বোনাস	১,০৮,০০০
হাতে নগদ	১৩,৮০০	শিক্ষানবিস ভাতা	৩৭,০০০
ব্যাংক জমা	১,৩৬,০০০	ভাড়া	৯৬,০০০
নিরীক্ষা ফি	৪,৩৬,০০০	অফিস সরঞ্জাম ক্রয় (১.৭.১৬)	৭২,০০০
ট্যাক্স সার্ভিস ফি	৩,৬০,০০০	ছাপা ও মনিহারি	৩১,২০০
উপদেষ্টা হিসাবে সম্মানী	২,৯০,০০০	দান ও সাহায্য	২৫,০০০
উপ-ভাড়া প্রাপ্তি	২৪,০০০	ডাক, তার ও বিদ্যুৎ	১৯,৬০০
বিবিধ আয়	১৩,৪০০	বিবিধ খরচ	১২,৬০০
		আয়কর প্রদান	৫৬,০০০
		উত্তোলন	৩,৬০,০০০
		উদ্বৃত্ত (৩১.১২.১৬)	
		হাতে নগদ	৫৫,৮০০
		ব্যাংক জমা	৪,০০,০০০
	<u>১২,৭৩,২০০</u>		<u>১২,৭৩,২০০</u>

১ জানুয়ারি ২০১৬ সালে সম্পদ ও সঞ্চিতি ছিল : আসবাবপত্র ৬০,০০০ টাকা, অফিস সরঞ্জাম ১,০০,০০০ টাকা, অফিস পজেশন ৩,২০,০০০ টাকা, বকেয়া আয় ৩০,০০০ টাকা, বকেয়া আয়ের উপর সঞ্চিতি ৩০,০০০ টাকা, পুস্তক ৮০,০০০ টাকা।

অন্যান্য তথ্যাবলী :

- ক. নিরীক্ষা ফি এর মধ্যে বিগত বছরের বকেয়া আয়ের ২০,০০০ টাকা অন্তর্ভুক্ত আছে। অবশিষ্ট বকেয়া আয় আর পাওয়া যাবে না।  
খ. চলতি সালের নিরীক্ষা ফি বাবদ ৪০,০০০ টাকা বকেয়া আছে যার উপর ৬০% সঞ্চিতির ব্যবস্থা করতে হবে।  
গ. বেতনের মধ্যে বিগত সালের বেতন অন্তর্ভুক্ত আছে ২,৪০০ টাকা। পক্ষান্তরে চলতি সালে বেতন অগ্রিম প্রদত্ত হয়েছে ৪,৪০০ টাকা।  
ঘ. অবচয় ধরতে হবে : আসবাবপত্র ১৫%, অফিস সরঞ্জাম ২০% ও পুস্তক ২৫%।

করণীয়:

- ক. অনাদায়ী বকেয়া আয়ের পরিমাণ নির্ণয় করুন?  
খ. বারেক এন্ড কোং-এর আয় ব্যয় হিসাব প্রস্তুত করুন।  
গ. বারেক এন্ড কোং-এর উদ্বৃত্তপত্র প্রস্তুত করুন।

৩। ২০১৫ সালের ৩১ ডিসেম্বর তারিখে সমাপ্ত বছরের আবাহনী ক্লাবের প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব নিম্নে দেয়া হলো:

প্রাপ্তিসমূহ	টাকা	প্রদানসমূহ	টাকা
নগদ উদ্বৃত্ত (১-১-১৫)		বেতন	৭,০০০
চাঁদা-২০১৪	৫০০	মনিহারি	১,৫০০
চাঁদা-২০১৫	১০,০০০	ভাড়া (১০ মাস)	৪,০০০
চাঁদা-২০১৬	<u>২,০০০</u>	টেলিফোন খরচ	১,৮০০
ভর্তি ফি (মুনাফাজাতীয়)		১০% বিনিয়োগ (১.৪.১৫)	১০,০০০
অনুদান প্রাপ্তি		নগদ উদ্বৃত্ত (৩১-১২-১৫)	১,০০০
			<u>২৫,৩০০</u>
			<u>২৫,৩০০</u>

২০১৫ সালের ১ জানুয়ারি তারিখে ক্লাবের সম্পদসমূহ: আসবাবপত্র ৫,০০০ টাকা; ১০% বিনিয়োগ ৪০,০০০ টাকা; অন্যান্য তথ্য: ১. ক্লাবের সদস্য সংখ্যা ৫৫০ জন এবং প্রত্যেকের বার্ষিক চাঁদার হার ২০ টাকা। ২. মনিহারি মজুদ ১-১-২০১৫ তারিখে ২,০০০ টাকা; ৩১-১২-২০১৫ তারিখে ১,০০০ টাকা। ৩. টেলিফোন খরচ ৩ মাসের বকেয়া রয়েছে।

ক. ২০১৫ সালের অনাদায়ী চাঁদা ও বকেয়া টেলিফোন খরচের পরিমাণ নির্ণয় করুন।

খ. প্রারম্ভিক মূলধন তহবিল নির্ণয় করুন।

গ. ২০১৫ সালের ৩১ ডিসেম্বর তারিখে সমাপ্ত বছরের আয়-ব্যয় হিসাব প্রস্তুত করুন।

৪। অরুণ সমিতি-এর ২০১৬ সালের ৩১ ডিসেম্বর তারিখে সমাপ্ত বছরে প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব নিম্নে দেয়া হল:

অরুণ সমিতি

প্রাপ্তি ও প্রাপ্তি হিসাব

২০১৬ সালের ৩১ ডিসেম্বর তারিখে সমাপ্ত বছরের জন্য

প্রাপ্তিসমূহ	টাকা	প্রদানসমূহ	টাকা
হাতে নগদ	৬,৭০০	বেতন	৩,২০০
চাঁদা	৭,৫০০	যাতায়াত খরচ	৩৫০
ভর্তি ফি	৪৫০	খেলাধুলা বাবদ ব্যয়	২,৫০০
অনুদান	২,০০০	প্রাপ্ত রক্ষণাবেক্ষণ	৫৫০
অন্যান্য আয়	২,২০০	খেলাধুলার সরঞ্জাম ক্রয়	১,০০০
		১০% বিনিয়োগ (১-৭-১৬)	২,০০০
		অন্যান্য ব্যয়	১,৬৫০
		হাতে নগদ	৭,৬০০
	<u>১৮,৮৫০</u>		<u>১৮,৮৫০</u>

অন্যান্য তথ্য : ১. প্রদত্ত বেতনের ২০০ টাকা ২০১৫ সালের পক্ষান্তরে ২০১৬ সালের বেতন ৫০০ টাকা এখনো বকেয়া রয়েছে। ২. প্রারম্ভিক ও সমাপনী খেলাধুলার সরঞ্জাম যথাক্রমে ২০০ টাকা এবং ৫০০ টাকা। ৩. অনাদায়ী চাঁদা ২০১৫ এর ২০০ টাকা এবং ২০১৬ এর ১,৩০০ টাকা। ৪. অনুদানের অর্ধেক টাকা দিয়ে একটি ক্রীড়া উন্নয়ন তহবিল গঠন করুন এবং বাকি অর্ধেক মুনাফাজাতীয় আয় হিসাবে গণ্য করুন।

ক. প্রাপ্তি ও প্রদান হিাব হতে মূলধনজাতীয় ব্যয়ের সমষ্টি নির্ণয় করুন।

খ. ২০১৬ সালের ৩১ ডিসেম্বর তারিখে সমাপ্ত বছরের মুনাফাজাতীয় ব্যয়ের পরিমাণ নির্ণয় করুন।

গ. ২০১৬ সালের ১ জানুয়ারি তারিখে মূলধন তহবিল ৫,৭০০ টাকা এবং ব্যয়তিরিক্ত আয় ৩,৫৫০ টাকা হলে উক্ত বছরের উদ্বর্তপত্র তৈরি করুন।

৫। রূপালী যুব সংঘের ২০১৬ সালের ৩১ ডিসেম্বর তারিখে সমাপ্ত বছরের প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব নিম্নরূপ:

প্রাপ্তিসমূহ	টাকা	প্রদানসমূহ	টাকা
নগদ উদ্বৃত্ত (১.১.২০১৬)	১৫,০০০	বেতন	১২,০০০
চাঁদা:		কর ও অভিকর (১৪ মাসের)	১৪,০০০
২০১৫	১,০০০	ভোগ্য পণ্য ক্রয়	২,৫০০
২০১৬	২০,০০০	ঋণের সুদ	২,০০০
২০১৭	৫০০	সেলাই শিক্ষা কোর্স খরচ	৫,০০০
		বৈদ্যুতিক সংস্থাপন	২০,০০০
১০% ঋণ (১.৮.২০১৬)	২৫,০০০	নগদ উদ্বৃত্ত (৩১.১২.২০১৬)	১৭,০০০
হলঘর ভাড়া	৫,০০০		
সাইকেল স্ট্যান্ড ভাড়া	৬,০০০		
	<u>৭২,৫০০</u>		<u>৭২,৫০০</u>

অন্যান্য তথ্য : ১. ০১.০১.২০১৬ তারিখে আসবাবপত্র ছিল ৪০,০০০ টাকা এবং ১০% ঋণ ছিল ৩৫,০০০ টাকা। ২. সেলাই শিক্ষা কোর্স খরচ বাবদ অগ্রিম প্রদান ১,০০০ টাকা এবং চাঁদা এখনো বকেয়া আছে ৩,০০০ টাকা। ৩. মূলধন তহবিলের পরিমাণ ৩৮,০০০ টাকা।

ক. ঋণের বকেয়া সুদ নির্ণয় করুন।

খ. আয়-ব্যয় হিসাব প্রস্তুত করুন।

গ. ক্লাবের উদ্বৃত্তপত্র প্রস্তুত করুন।

৬। মেঘনা স্পোর্টিং ক্লাবের ২০১৬ সালের ৩১ ডিসেম্বর তারিখে প্রাপ্তি প্রদান হিসাব ছিল নিম্নরূপ :

ডেবিট	টাকা	ক্রেডিট	টাকা
প্রাপ্তিসমূহ		প্রদানসমূহ	
ব্যালেন্স (১.১.১৬)	২০,০০০	বেতন	১৪,০০০
ভর্তি ফি	১২,০০০	মেরামত	৬,০০০
চাঁদা	৪০,০০০	মজুরি	৪,৮০০
চা চক্র হতে মুনাফা	৬,০০০	পৌরকর	৩,২০০
বিনিয়োগের সুদ	২,০০০	মনিহারি	২,০০০
অনুদান	২০,০০০	খেলাধুলার সরঞ্জাম	৩০,০০০
		ব্যালেন্স (৩১.১২.১৬)	৪০,০০০
	<u>১০০,০০০</u>		<u>১০০,০০০</u>

২০১৬ সালের ১ জানুয়ারি তারিখে কিছু খতিয়ান হিসাবের উদ্বৃত্ত ছিল: ক্লাব প্রাপ্তি ৩,০০,০০০ টাকা; ১০% বিনিয়োগ ৫০,০০০ টাকা; খেলাধুলার সরঞ্জাম ২০,০০০ টাকা; আসবাবপত্র ৫০,০০০ টাকা।

অন্যান্য তথ্য : ১. চাঁদার মধ্যে বিগত সালের বকেয়া চাঁদা ২,০০০ টাকা এবং পরবর্তী বছরের চাঁদা বাবদ ৩,০০০ টাকা অন্তর্ভুক্ত আছে। অন্যদিকে চলতি বছরের চাঁদা বাবদ ৩,৫০০ টাকা বকেয়া রয়েছে। ২. অনুদানের অর্ধেক এবং ভর্তি ফির সম্পূর্ণ অংশ মুনাফাজাতীয় আয় হিসাবে ধরতে হবে। ৩. পৌরকরের মধ্যে বিগত সালের বকেয়া পৌরকর ৫০০ টাকা অন্তর্ভুক্ত আছে। অন্যদিকে চলতি বছরের পৌরকর বকেয়া রয়েছে ৮০০ টাকা। ৪. ক্লাব প্রাপ্তির ওপর খেলাধুলার সরঞ্জাম ১ জুলাই, ২০১৫ তারিখে ক্রয় করা হয়েছে।

ক. প্রারম্ভিক মূলধন তহবিলের পরিমাণ নির্ণয় করুন।

খ. ব্যয়তিরিক্ত আয় অথবা আয়াতিরিক্ত ব্যয়ের পরিমাণ নির্ণয় করুন।

গ. ক্লাবের আর্থিক অবস্থার বিবরণী প্রস্তুত করুন।

৭। ২০১৬ সালের ৩১ ডিসেম্বর তারিখে সমাপ্ত বছরের জন্য বারিধারা ক্লাবের প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব নিম্নে দেয়া হলো :

প্রাপ্তিসমূহ	টাকা	প্রদানসমূহ	টাকা
উদ্বৃত্ত : হাতে নগদ (১-১-১৬)	১২,০০০	বেতন (৯ মাস)	৯,০০০
ব্যাংক জমা (১-১-১৬)	৫,০০০	ভাড়া	৮,০০০
চাঁদা প্রাপ্তি	৩৯,০০০	আসবাবপত্র (১-১-১৬)	৩০,০০০
বিনিয়োগের সুদ	৫,০০০	১০% বিনিয়োগ (১-৭-১৬)	৩০,০০
অনুবাদ প্রাপ্তি	২০,০০০	টেলিফোন বিল	২,০০০
চা চক্র হতে মুনাফা	৪,০০০	কর ও অভিকর	৩,০০০
প্রবেশ ফি	২০,০০০	উদ্বৃত্ত: হাতে নগদ (৩১-১২-১৬)	১১,০০০
		ব্যাংক জমা (৩১-১২-১৬)	১২,০০০
	<u>১,০৫,০০০</u>		<u>১,০৫,০০০</u>

সমন্বয়সমূহ : ১. ক্লাবের মোট সদস্য সংখ্যা ৫০০ জন এবং জন প্রতি বার্ষিক চাঁদার হার ১০০ টাকা। ২. ২০১৬ সালের ১ জানুয়ারি তারিখে ১০% বিনিয়োগ ১,০০,০০০ টাকা। ৩. অনুদান ও প্রবেশ ফি-এর ৫০% মুনাফাজাতীয় পণ্য করো। ৪. আসবাবপত্রের ওপর ১০% হারে অবচয় ধার্য করো। ৫. প্রারম্ভিক মূলধন তহবিল ১,৪৯,০০০ টাকা এবং ব্যয়তিরিক্ত আয় ৫৬,০০০ টাকা।

**করণীয়:**

- ক. বছর শেষে বকেয়া চাঁদার পরিমাণ নির্ণয় করুন।  
 খ. মুনাফাজাতীয় আয়ের পরিমাণ নির্ণয় করুন।  
 গ. ২০১৬ সালের ৩১ ডিসেম্বর তারিখে ক্লাবের আর্থিক অবস্থার বিবরণী তৈরি করুন।

**উত্তরমালা : ২**

- পাঠোত্তর মূল্যায়ন - ২.১ : ১. খ, ২. ঘ, ৩. ঘ, ৪. ঘ, ৫. ক, ৬. গ, ৭. ক ৮.খ ৯.ঘ।  
 পাঠোত্তর মূল্যায়ন - ২.২ : ১. ঘ, ২. ঘ, ৩. গ, ৪. ক, ৫. ঘ, ৬. ক, ৭. খ ৮.গ ৯.ক ১০.ঘ।  
 পাঠোত্তর মূল্যায়ন - ২.৩ : ১. ক, ২. ঘ, ৩. ক, ৪. গ, ৫. ঘ ৬.ঘ ৭.ঘ ৮.গ।  
 পাঠোত্তর মূল্যায়ন - ২.৪ : ১. ঘ, ২. ক, ৩. ক, ৪. খ, ৫. ক, ৬. ক ৭.গ ৮.গ ৯.ক।  
 পাঠোত্তর মূল্যায়ন - ২.৫ : ১. খ, ২. ঘ, ৩.ঘ, ৪. ঘ, ৫. গ ৬.ঘ ৭.ক ৮.ক।  
 পাঠোত্তর মূল্যায়ন - ২.৬ : ১. খ, ২. ক, ৩. গ ৪.খ ৫.ক ৬.গ।