



ভূমিকা

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



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

উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি

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

হিসাবের বই (Books of Account)

হিসাববিজ্ঞানের দু'তরফা দাখিলা পদ্ধতি অনুযায়ী ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানে দু'ধরনের হিসাবের বই সংরক্ষণ করা হয়। এগুলো হচ্ছে জাবেদা (Journal) এবং খতিয়ান (Ledger)। জাবেদা হিসাবের প্রাথমিক হিসাবের বই এবং খতিয়ান হিসাবের পাকা বই। এ পাঠে জাবেদা সম্পর্কে আলোচনা করা হয়েছে।

জাবেদা (Journal)

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

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

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

জাবেদার বৈশিষ্ট্য (Features of Journal)

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

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

জাবেদার প্রয়োজনীয়তা (Necessity of Journal) :

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

নিচে জাবেদার প্রয়োজনীয়তা বিভিন্ন দৃষ্টিকোণ থেকে বর্ণনা করা হল :

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

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

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

পাঠোত্তর মূল্যায়ন : ৬.১

নৈর্ব্যক্তিক প্রশ্ন :

সঠিক উত্তরের পাশে টিক (✓) চিহ্ন দিন

- ১। লেনদেন সংঘটিত হওয়ার পর প্রথম যে হিসাবের বইতে লেখা হয় তাকে বলে -
ক) বিল
খ) ভাউচার
গ) জাবেদা
ঘ) খতিয়ান।
- ২। জাবেদায় যা লিপিবদ্ধ করা হয় তাকে বলে -
ক) লেনদেন
খ) ঘটনা
গ) হিসাব
ঘ) কোনটি নয়।
- ৩। জাবেদার অন্য নাম হচ্ছে -
ক) প্রাথমিক বা সাহায্যকারী বই
খ) দৈনিক বা ধারাবাহিক বই
গ) মৌলিক বা প্রথম স্তরের বই
ঘ) সবগুলোই।
- ৪। কোনটি জাবেদার বৈশিষ্ট্য ?
ক) লেনদেনের ডেবিট ও ক্রেডিট নির্ধারণ
খ) লেনদেনের তারিখ ও ধারাবাহিকতা অনুযায়ী লেখা
গ) টাকার অংক ও ব্যাখ্যা লেখা
ঘ) সবগুলোই।
- ৫। কোনটি সত্য নয় ?
ক) সংক্ষিপ্ত, নির্ভুল ও পরিচ্ছন্ন হিসাব সংরক্ষণের জন্য জাবেদা প্রয়োজন
খ) সুশৃঙ্খলভাবে খতিয়ান হিসাব সংরক্ষণের জন্য জাবেদা প্রয়োজন
গ) লেনদেন জাবেদায় না লিখে সরাসরি খতিয়ানে লেখা যায় না
ঘ) জাবেদায় লেনদেন লেখা হলে দৈনন্দিন লেনদেনের পরিমাণ জানা যায়।
- ৬। কোনটি জাবেদার প্রয়োজনীয়তা ?
ক) লেনদেন খতিয়ানে স্থানান্তরে ভুল-ত্রুটি হ্রাস পায়
খ) লেনদেনের বিস্তারিত তথ্য পাওয়া যায়
গ) লেনদেনের ডেবিট ও ক্রেডিট সম্পর্কে জানা যায়
ঘ) সবগুলোই।

রচনামূলক প্রশ্ন :

১. জাবেদা কি ? জাবেদার বৈশিষ্ট্যগুলো উল্লেখ করুন।
২. জাবেদার সংজ্ঞা দিন। জাবেদার বৈশিষ্ট্যগুলো উল্লেখ করুন।
৩. হিসাব সংরক্ষণে জাবেদার প্রয়োজনীয়তা আলোচনা করুন।

পাঠ-২

জাবেদার ছক ও জাবেদাভুক্তকরণ Form of Journal and Journalising

উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি

- জাবেদার ছক আঁকতে পারবেন
- জাবেদা লিখার নিয়ম বলতে পারবেন
- লেনদেনকে জাবেদায় লিপিবদ্ধ করতে পারবেন।

জাবেদার ছক বা নমুনা (Form of Journal)

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

জাবেদা

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

জাবেদাকরণের নিয়ম (Rules of Journalising)

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

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

স্মরণীয় : জাবেদাকরণের সময় উপরোক্ত নিয়ম মেনে চলার পরও নিম্নোক্ত বিষয়গুলো স্মরণ রাখা প্রয়োজন :

- ◆ নগদ টাকা, যন্ত্রপাতি ও পণ্য নিয়ে ব্যবসায় আরম্ভ করা হলে নগদান হিসাব, যন্ত্রপাতি হিসাব ও ক্রয় হিসাব ডেবিট এবং মোট টাকার অন্য মূলধন হিসাব ক্রেডিট হবে।
- ◆ বিক্রয়ের জন্য যে সমস্ত পণ্য দ্রব্য ক্রয় করা হয় সেগুলোর জন্য ক্রয় হিসাব ডেবিট হবে। কিন্তু ব্যবসায় সম্পত্তি হিসাবে ব্যবহারের জন্য ক্রয় করা হলে সংশ্লিষ্ট সম্পত্তি হিসাব ডেবিট হবে।
- ◆ ক্রয় অথবা বিক্রয়ের ক্ষেত্রে যদি ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নাম উল্লেখ থাকে কিন্তু নগদে না বাকীতে তা না বলা থাকে তাহলে উক্ত ক্রয় বা বিক্রয় বাকীতে সংঘটিত হয়েছে মনে করতে হবে।
- ◆ চেক মারফত কোন টাকা পাওয়া গেলে নগদান হিসাবে ডেবিট করতে হবে। কিন্তু চেকটি ঐ দিনই ব্যাংকে জমা দেয়া হলে ব্যাংক হিসাব ডেবিট হবে।
- ◆ চেক মারফত টাকা প্রদান করা হলে ব্যাংক হিসাব ক্রেডিট হবে।
- ◆ বাকীতে ক্রয়, বিক্রয়, ক্রয় ফেরত বা বিক্রয় ফেরতের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নাম উল্লেখ না থাকলে বিবিধ পাওনাদার ও বিবিধ দেনাদার হিসাব ব্যবহৃত করতে হবে।
- ◆ অফিস সরঞ্জাম যথা : ঘড়ি, টাইপ রাইটার, ক্যালকুলেটর ইত্যাদি ক্রয় করা হলে অফিস সরঞ্জাম হিসাব ডেবিট করতে হবে।
- ◆ কোন খরচ বা আয়ের ক্ষেত্রে ব্যক্তির নাম থাকলে তা হিসাবভুক্ত না হয়ে সংশ্লিষ্ট খরচ বা আয় হিসাব ডেবিট বা ক্রেডিট হবে।
- ◆ ব্যবসায়ের মালিক নিজ প্রয়োজনে নগদ বা পণ্য উত্তোলন করলে উত্তোলন হিসাব ডেবিট হবে এবং নগদান বা ক্রয় হিসাব ক্রেডিট হবে।
- ◆ ব্যবসায়ের টাকা হারিয়ে গেলে বা চুরি হলে ক্ষতি হিসাব ডেবিট ও নগদান হিসাব ক্রেডিট হবে।
- ◆ কারো কাছে পাওনা টাকা পাওয়া যাবে না জানা গেলে অনাদায়ী দেনা ডেবিট ও দেনাদার হিসাব ক্রেডিট হবে।

জাবেদাকরণ (Journalising)

লেনদেন সংঘটিত হওয়ার পর জাবেদায় যথা নিয়মে লিপিবদ্ধ করাকে জাবেদাকরণ বলে। নিম্নে উদাহরণের সাহায্যে জাবেদাকরণ দেখানো হল :

১. জনাব নাসিম ২০০৩ সালের জুলাই ১, তারিখে ৭৫,০০০ টাকা নগদ ও ২৫,০০০ টাকার যন্ত্রপাতি নিয়ে ব্যবসায় শুরু করলেন। জুলাই মাসের অন্যান্য লেনদেন নিম্নরূপ :
২. জুলাই ৩, পণ্য ক্রয় করা হল ৪০,০০০ টাকা।
৩. জুলাই ৪, ইসলামী ব্যাংকে হিসাব খোলা হল ১০,০০০ টাকা জমা দিয়ে।
৪. জুলাই ৫, পণ্য বিক্রয় করা হল ৬০,০০০ টাকা।
৫. জুলাই ৭, জনাব সামির নিকট থেকে পণ্য ক্রয় ৩০,০০০ টাকা।
৬. জুলাই ৯, পুরাতন যন্ত্রপাতি বিক্রয় ১০,০০০ টাকা।
৭. জুলাই ১৩, জনাব মাহির নিকট পণ্য বিক্রয় ২৫,০০০ টাকা।
৮. জুলাই ১৬, বাকীতে পণ্য ক্রয় ২০,০০০ টাকা।
৯. জুলাই ১৭, জনাব মাহির নিকট থেকে চেক পাওয়া গেল ১৫,০০০ টাকা।
১০. জুলাই ১৮, জনাব মাহির নিকট থেকে প্রাপ্ত চেকটি ব্যাংকে জমা দেয়া হল।
১১. জুলাই ১৯, বিক্রত পণ্য ফেরত পাওয়া গেল ২,০০০ টাকা।
১২. জুলাই ২০, চেক মারফত বাকীতে ক্রয়কৃত পণ্যের মূল্য শোধ করা হল ১০,০০০ টাকা।
১৩. জুলাই ২১, পণ্য ফেরত দেয়া হল ৩,০০০ টাকা।
১৪. জুলাই ২২, চেক মারফত বিজ্ঞাপন খরচ প্রদান করা হল ৮,০০০ টাকা।
১৫. জুলাই ২৩, পণ্য বিক্রয় করে চেক পাওয়া গেল এবং চেকটি ব্যাংকে জমা দেয়া হল ১০,০০০ টাকা।
১৬. জুলাই ২৪, মালিক নিজ প্রয়োজনে পণ্য উত্তোলন করলেন ৫,০০০ টাকা।
১৭. জুলাই ২৫, কাগজ, কালি, কার্বন ইত্যাদি ক্রয় করা হল ৬,০০০ টাকা।
১৮. জুলাই ২৮, ক্যাশ বান্স থেকে ৫টি ১০০ টাকার নোট চুরি গেল।
১৯. জুলাই ৩০, কর্মচারীদের বেতন দেয়া হল ১২,০০০ টাকা।
২০. জুলাই ৩১, অফিসের জন্য ব্যাংক থেকে ১০,০০০ টাকা উত্তোলন করা হলো।

**জনাব নাজিম
জাবেদা**

তারিখ	বিবরণ	খঃ পৃঃ	ডেবিট পরিমাণ টাকা	ক্রেডিট পরিমাণ টাকা
২০০৩, জুলাই ১	নগদান হিসাব যন্ত্রপাতি হিসাব মূলধন হিসাব (নগদ টাকা ও যন্ত্রপাতি নিয়ে ব্যবসা শুরু করা হল)	ডেঃ ডেঃ ক্রেঃ	৭৫,০০০ ২৫,০০০	১,০০,০০০
জুলাই ৩	ক্রয় হিসাব নগদান হিসাব (নগদে পণ্য ক্রয় করা হল)	ডেঃ ক্রেঃ	৪০,০০০	৪০,০০০
জুলাই ৪	ইসলামী ব্যাংক হিসাব নগদান হিসাব (নগদ টাকা জমা দিয়ে হিসাব খোলা হল)	ডেঃ ক্রেঃ	১০,০০০	১০,০০০
জুলাই ৫	নগদান হিসাব বিক্রয় হিসাব (নগদ মূল্যে বিক্রয় করা হল)	ডেঃ ক্রেঃ	৬০,০০০	৬০,০০০
জুলাই ৭	ক্রয় হিসাব সামির হিসাব (সামির নিকট থেকে বাকীতে পণ্য ক্রয় করা হল)	ডেঃ ক্রেঃ	৩০,০০০	৩০,০০০
জুলাই ৯	নগদান হিসাব যন্ত্রপাতি হিসাব (পুরাতন যন্ত্রপাতি বিক্রয় করা হল)	ডেঃ ক্রেঃ	১০,০০০	১০,০০০
জুলাই ১৩	মাহির হিসাব বিক্রয় হিসাব (মাহির নিকট বাকীতে পণ্য বিক্রয় করা হল)	ডেঃ ক্রেঃ	২৫,০০০	২৫,০০০
জুলাই ১৬	ক্রয় হিসাব পাওনাদার হিসাব (বাকীতে পণ্য ক্রয় করা হল)	ডেঃ ক্রেঃ	২০,০০০	২০,০০০
জুলাই ১৭	নগদান হিসাব মাহির হিসাব (মাহির কাছ থেকে চেক পাওয়া গেল)	ডেঃ ক্রেঃ	১৫,০০০	১৫,০০০
জুলাই ১৮	ইসলামী ব্যাংক হিসাব নগদান হিসাব (মাহির নিকট থেকে প্রাপ্ত চেক ব্যাংকে জমা দেয়া হল)	ডেঃ ক্রেঃ	১৫,০০০	১৫,০০০
জুলাই ১৯	বিক্রয় ফেরত হিসাব দেনাদার হিসাব (বিক্রিত পণ্য ফেরত এল)	ডেঃ ক্রেঃ	২,০০০	২,০০০
জুলাই ২০	পাওনাদার হিসাব ইসলামী ব্যাংক হিসাব (চেক মারফত পাওনা শোধ করা হল)	ডেঃ ক্রেঃ	১০,০০০	১০,০০০
জুলাই ২১	পাওনাদার হিসাব ক্রয় ফেরত হিসাব (পণ্য ফেরত দেওয়া হল)	ডেঃ ক্রেঃ	৩,০০০	৩,০০০

জুলাই ২২	বিজ্ঞাপন হিসাব ব্যাংক হিসাব (চেক মারফত বিজ্ঞাপন খরচ প্রদত্ত হল)	ডেঃ ক্রেঃ		৩,০০০	৩,০০০
জুলাই ২৩	ইসলামী ব্যাংক হিসাব বিক্রয় হিসাব (পণ্য বিক্রয় বাবদ প্রাপ্ত চেকটি ব্যাংকে জমা দেয়া হল)	ডেঃ ক্রেঃ		১০,০০০	১০,০০০
জুলাই ২৪	উত্তোলন হিসাব ক্রয় হিসাব (মালিক কর্তৃক পণ্য উত্তোলন করা হল)	ডেঃ ক্রেঃ		৫,০০০	৫,০০০
জুলাই ২৫	মনিহারী হিসাব নগদান হিসাব (কাগজ, কালি, কার্বন ইত্যাদি মনিহারী দ্রব্যাদি ক্রয় করা হল)	ডেঃ ক্রেঃ		৫,০০০	৫,০০০
জুলাই ২৮	বিবিধ ক্ষতি হিসাব নগদান হিসাব (ক্যাশ বাক্স থেকে টাকা চুরি হল)	ডেঃ ক্রেঃ		৩,০০০	৩,০০০
জুলাই ৩০	বেতন হিসাব নগদান হিসাব (বেতন দেয়া হল)	ডেঃ ক্রেঃ		৫০০	৫০০
জুলাই ৩১	নগদান হিসাব ইসলামী ব্যাংক হিসাব (অফিসের প্রয়োজনে ব্যাংক থেকে টাকা উত্তোলন করা হল)	ডেঃ ক্রেঃ		১০,০০০	১০,০০০
				<u>৩,৭৬,৫০০</u>	<u>৩,৭৬,৫০০</u>

পাঠ-সংক্ষেপ

- জাবেদায় লেনদেন লিপিবদ্ধ করার জন্য নির্দিষ্ট ছক ব্যবহার করা হয়। জাবেদার ছকে পাঁচটি ঘর থাকে, যথা : তারিখ, বিবরণ, খতিয়ান পৃষ্ঠা, ডেবিট টাকার পরিমাণ ও ক্রেডিট টাকার পরিমাণ। জাবেদাকরণ বলতে নিয়ম অনুযায়ী লেনদেন লিপিবদ্ধ করে যথাযথভাবে জাবেদার ছক পূরণ করা বুঝায়।

পাঠ্যক্রম মূল্যায়ন : ৬.২**নৈর্ব্যক্তিক প্রশ্ন :**

সঠিক উত্তরের পাশে টিক (✓) চিহ্ন দিন।

১। জাবেদার ছকে কলাম থাকে -

ক) ৪টি

খ) ৫টি

গ) ৬টি

ঘ) ৭টি।

২। বাকী পণ্য ক্রয় করলে ডেবিট হবে -

ক) পণ্য হিসাব

খ) ক্রয় হিসাব

গ) পাওনাদার হিসাব

ঘ) দেনাদার হিসাব।

৩। কোনটি জাবেদার ক্ষেত্রে মেনে চলার নিয়ম ?

ক) জাবেদার ছক আঁকতে হবে

খ) ছকের প্রথম ঘরে তারিখ লিখতে হবে

গ) ছকের দ্বিতীয় ঘরে ডেবিট ও ক্রেডিট হিসাব লিখতে হবে

ঘ) সবগুলোই।

৪। কোনটি সত্য নয় ?

ক) কাগজ, কার্বন, আলপিন, ইত্যাদি ক্রয় মনিহারী হিসাবে ডেবিট হবে

খ) ঘড়ি, টাইপ রাইটার, ক্যাকুলেটর ইত্যাদি ক্রয় অফিস সরঞ্জাম হিসাবে ডেবিট হবে

গ) যন্ত্রপাতি কেনা ক্রয় হিসাবে ডেবিট হবে

ঘ) রফিককে বেতন প্রদান বেতন হিসাবে ডেবিট হবে।

৫। পণ্য বিক্রয় এর জাবেদার ডেবিট ও ক্রেডিট হবে যথাক্রমে -

ক) বিক্রয় হিসাবও, নগদান হিসাব

খ) নগদান হিসাব ও বিক্রয় হিসাব

গ) দেনাদার হিসাব ও বিক্রয় হিসাব

ঘ) দেনাদার হিসাব ও পণ্য হিসাব।

৬। বেলালের কাছ থেকে যন্ত্রপাতি ক্রয় জাবেদায় ডেবিট ও ক্রেডিট হবে যথাক্রমে -

ক) যন্ত্রপাতি হিসাব ও নগদান হিসাব

খ) ক্রয় হিসাব ও নগদান হিসাব

গ) যন্ত্রপাতি হিসাব ও বেলাল হিসাব

ঘ) ক্রয় হিসাব ও বেলাল হিসাব।

৭। মালিক কর্তৃক ব্যবাসয় থেকে পণ্য উত্তোলন করলে, ডেবিট ও ক্রেডিট হবে যথাক্রমে -

ক) উত্তোলন হিসাব ও পণ্য হিসাব

খ) উত্তোলন হিসাব ও ক্রয় হিসাব

গ) উত্তোলন হিসাব ও বিক্রয় হিসাব

ঘ) মালিক হিসাব ও পণ্য হিসাব।

৮। ক্রয় ফেরতের জাবেদায় ডেবিট ও ক্রেডিট হবে যথাক্রমে -

ক) ক্রয় হিসাব ও ক্রয় ফেরত হিসাব

খ) পাওনাদার হিসাব ও ক্রয় হিসাব

গ) পাওনাদার হিসাব ও ক্রয় ফেরত হিসাব

ঘ) নগদান হিসাব ও ক্রয় হিসাব।

৯। মাহির কাছ থেকে বিক্রিত পণ্য ফেরত এলে জাবেদায় ডেবিট ও ক্রেডিট হবে যথাক্রমে -

ক) বিক্রয় ফেরত হিসাব ও মাহি হিসাব

খ) বিক্রয় ফেরত হিসাব ও দেনাদার হিসাব

গ) বিক্রয় হিসাব ও মাহি হিসাব

ঘ) বিক্রয় হিসাব ও দেনাদার হিসাব।

১০। মেশিন বিক্রয় করে প্রাপ্ত চেক ব্যাংকে জমা দিলে জাবেদায় ডেবিট ও ক্রেডিট হবে যথাক্রমে -

ক) ব্যাংক হিসাব ও মেশিন হিসাব

খ) নগদান হিসাব ও মেশিন হিসাব

গ) মেশিন হিসাব ও বিক্রয় হিসাব

ঘ) নগদান হিসাব ও বিক্রয় হিসাব।

রচনামূলক প্রশ্ন :

১. জাবেদার ছক আঁকুন এবং ঘরগুলোর বর্ণনা দিন।

২. জাবেদাকরণের নিয়মাবলী বর্ণনা করুন।

৩. জাবেদাকরণ প্রক্রিয়া বর্ণনা করুন।

ব্যবহারিক প্রশ্ন :

১। জনাব কামাল ২০০৩ সালের ১লা জুন ৮০,০০০ টাকা, ১০,০০০ টাকা মূল্যের আসবাবপত্র এবং ২০,০০০ টাকার পণ্য নিয়ে ব্যবসা আরম্ভ করলেন। উক্ত মাসে তাঁর ব্যবসায় নিম্নলিখিত লেনদেনগুলো সংঘটিত হয় :

	টাকা
২০০৩ জুন, ২ ইসলামী ব্যাংকে হিসাব খোলা হল	৭০,০০ টাকা
৩ যন্ত্রপাতি ক্রয় করা হল	১০,০০০ টাকা
৫ অফিসের প্রয়োজনে ব্যাংক হতে উত্তোলন করা হল	২০,০০০ টাকা
৭ মেশিন সংস্থাপন ব্যয় নির্বাহ করা হল	৪,০০০ টাকা
৯ তানিন এন্ড কোং এর নিকট থেকে পণ্য ক্রয় করা হল	১১,০০০ টাকা
১১ নগদে পণ্য ক্রয় করা হল	৯,০০০ টাকা
১২ ব্যক্তিগত প্রয়োজনে ব্যাংক হতে উত্তোলন করা হল	৩,০০০ টাকা
১৩ আবির এন্ড কোং এর নিকট পণ্য বিক্রয় করা হল	৭,০০০ টাকা
১৫ নগদে পণ্য বিক্রয়	৫,০০০ টাকা
১৯ তামিম এন্ড কোং কে পণ্য ফেরত দেয়া হল	৫০০ টাকা
২৩ চেক মারফত বাড়ী ভাড়া প্রদত্ত হল	২,০০০ টাকা
২৫ আবির এন্ড কোং থেকে নগদ পাওয়া গেল	৪,০০০ টাকা
২৭ ব্যাংকে জমা দেয়া হল	৩,০০০ টাকা
২৮ আবির এন্ড কোং থেকে পণ্য ফেরত পাওয়া গেল	৫০০ টাকা
২৯ যন্ত্রপাতির অবচয় ধার্য করা হল	৬০০ টাকা
৩০ হাফিজের নিকট থেকে ঋণ নেয়া হল	১০,০০০ টাকা
৩০ বেতন প্রদান করা হল	৩,৬০০ টাকা

উপরোক্ত লেনদেনগুলোর জাবেদা তৈরী করুন।



জাবেদার শ্রেণীবিভাগ Sub-division

উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি

- জাবেদার শ্রেণীবিভাগ করতে পারবেন
- জাবেদার শ্রেণীবিভাগের উদ্দেশ্য ও গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

জাবেদার শ্রেণীবিভাগ (Sub-division of Journal)

বড় ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের লেনদেনগুলোকে একটি জাবেদা বইতে লিপিবদ্ধ না করে প্রয়োজন ও প্রকৃতির ভিত্তিতে বিভিন্ন বইতে লিপিবদ্ধ করার জন্য আলাদা আলাদা জাবেদা বই ব্যবহার করার ব্যবস্থাকে জাবেদার শ্রেণীবিভাগ বলে। লেনদেন সংঘটিত হওয়ার পর প্রথমে জাবেদায় লিপিবদ্ধ করা হয় পরে খতিয়ানে স্থানান্তর করা হয়। ছোট ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানে লেনদেনের সংখ্যা কম হওয়ায় এগুলি একটি জাবেদা বইতে লিপিবদ্ধ করা সম্ভব হয় এবং এতে হিসাব সংরক্ষণের উদ্দেশ্যসমূহ অর্জিত হয়। কিন্তু বড় প্রতিষ্ঠানে দৈনন্দিন লেনদেনের পরিমাণ অত্যধিক হওয়ায় একটি জাবেদা বইতে লিপিবদ্ধকরণে নানা জটিলতা দেখা দেয়। একটি মাত্র বইতে একজনই কাজ করতে পারে, অনেকে মিলে কাজ করা সম্ভব নয়। কিন্তু একজনের পক্ষে অসংখ্য লেনদেন লিপিবদ্ধ করা সম্ভব হয় না। এতে কাজের অসুবিধা হয় এবং কাজ অসমাপ্ত থেকে যেতে পারে। এ ছাড়া একটি মাত্র বইয়ে সকল লেনদেন লিপিবদ্ধ করলে বইয়ের কলেবর বৃদ্ধি পাবে ও ভারি হয়ে যাবে। একজন অসংখ্য লেনদেন লিপিবদ্ধ করতে গেলে ভুল ত্রুটির সম্ভাবনা ও জালিয়াতির সুযোগ বৃদ্ধি পায়। একটি বই থেকে লেনদেন সংক্রান্ত তথ্য সহজে বের করা যায় না। একটি জাবেদা বইতে সকল লেনদেনের অর্ন্তভুক্তি প্রচুর সময় সাপেক্ষ, শ্রম-সাধ্য ও কষ্টদায়ক ব্যাপার। এই অবস্থার প্রতিকারের জন্য জাবেদাকে নিম্নের ৮টি ভাগে বিভক্ত করা হয় :

১. নগদান বই (Cash Book)
২. ক্রয় বই (Purchases Book)
৩. বিক্রয় বই (Sales Book)
৪. ক্রয় ফেরত বই (Purchases Return Book)
৫. বিক্রয় ফেরত বই (Sales Return Book)
৬. প্রাপ্য বিল বই (Bills Receivable Book)
৭. প্রদেয় বিল বই (Bills Payable Book)
৮. প্রকৃত জাবেদা বই (Journal Book)

আধুনিককালে মাঝারি ও বৃহৎ প্রতিষ্ঠানে লেনদেনসমূহ প্রয়োজন ও প্রকৃতি অনুযায়ী পৃথক পৃথক জাবেদায় লিপিবদ্ধ করা হয়। এতে জাবেদা থেকে খতিয়ান প্রস্তুত করা সহজ হয়। বিশেষ জাবেদা থেকে লেনদেন সংক্রান্ত তথ্য সহজে ও অল্প সময়ে বের করা যায়, শ্রমবিভাগের ভিত্তিতে দক্ষ লোক দ্বারা বিভিন্ন জাবেদা লিপিবদ্ধ করতে পারে এবং দ্রুত নিপুণতার সাথে ও নির্ভুলভাবে হিসাবরক্ষণ সম্ভব হয়।

অতএব, বড় প্রতিষ্ঠানের বিপুল সংখ্যক লেনদেন একটি জাবেদায় লিপিবদ্ধ না করে দ্রুত নিপুণতার সাথে ও নির্ভুলভাবে দক্ষলোক দ্বারা প্রয়োজন ও প্রকৃতি অনুযায়ী আলাদা আলাদা জাবেদায় লিপিবদ্ধ করা হলে জাবেদার এরূপ বিভাজনকে জাবেদার শ্রেণীবিভাগ বলে।

জাবেদার শ্রেণীবিভাগের উদ্দেশ্য (Objectives of Sub-division of Journal)

নির্ভুল হিসাবরক্ষণ, দ্রুত কার্যসম্পাদন ও শ্রমবিভাগের সুবিধা অর্জনের উদ্দেশ্যেই মূলতঃ জাবেদার শ্রেণীবিভাগ করা হয়। নিম্নে জাবেদার শ্রেণীবিভাগের সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য বর্ণনা করা হল :

১. হিসাবের কাজ সহজকরণ : হিসাব সংরক্ষণের কাজ বিভিন্ন কর্মচারীর দ্বারা সম্পাদন করা যায়। ফলে জাবেদার কলেবর বৃদ্ধি পায় না এবং শৃংখলার সাথে কাজ সম্পাদিত হয়। একই জাতীয় লেনদেন একই ধরনের জাবেদায় লেখা হয় বলে প্রয়োজনীয় তথ্য সহজেই বের করা যায়।
২. খতিয়ান প্রস্তুতের কাজ সহজকরণ : প্রয়োজন ও প্রকৃতি অনুসারে লেনদেনগুলোকে বিভিন্ন বইতে কম সময়ে ন্যূনতম শ্রম ব্যয়ে ও দ্রুততার সাথে সঠিক জাবেদা লিখন নিশ্চিত করা যায়। খতিয়ান প্রস্তুতে প্রয়োজনীয় তথ্য নির্ভুলভাবে পেতে সহায়তা করে।
৩. নিয়ন্ত্রণ : শ্রেণীবিভাগের ফলে প্রত্যেক প্রকার জাবেদা বইয়ের বৈশিষ্ট্য অনুযায়ী নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা প্রয়োগ করা সম্ভব হয়।
৪. বিশেষীকরণ : শ্রেণীবিভাগের ফলে দক্ষতা অনুযায়ী বিভিন্ন জাবেদায় লিখনের দায়িত্ব দেয়া হয়। ফলে দক্ষতা বৃদ্ধি পায়।
৫. নির্ভুল হিসাব : জাবেদার শ্রেণীবিভাগের অন্যতম প্রধান উদ্দেশ্য হল নির্ভুল ও সুনিপুণ হিসাব সংরক্ষণ। কাজ ভাগ করে দেয়ার ফলে প্রত্যেকের কাজের প্রতি আগ্রহ বাড়ে এবং নির্ভুলভাবে কাজ সম্পাদনের সুযোগ পায়।

জাবেদার শ্রেণীবিভাগের গুরুত্ব (Importance of Sub-division of Journal)

ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানে সংঘটিত দৈনন্দিন লেনদেনসমূহ একটি জাবেদা বইতে লিপিবদ্ধ না করে প্রকৃতি অনুযায়ী পৃথক পৃথক জাবেদা বইতে লিপিবদ্ধ করার গুরুত্ব নিম্নে বর্ণিত হল :

১. ভুল-ত্রুটি হ্রাস : এক একটি জাবেদা এক একজন হিসাবরক্ষকের দায়িত্বে থাকায় প্রত্যেকে নিজ নিজ কাজে সর্বাধিক মনোযোগ দিতে সক্ষম হয়। ফলে লেনদেন লিপিবদ্ধকরণে ভুল ত্রুটির সম্ভাবনা হ্রাস পায়।
২. শ্রমবিভাগের সুফল : জাবেদার শ্রেণীবিভাগ করলে হিসাবরক্ষকগণের যোগ্যতা ও দক্ষতা অনুযায়ী এক একটি বিশেষ জাবেদার হিসাবরক্ষণ কাজে নিয়োগ করা হয়। ফলে প্রত্যেকে তার দায়িত্ব একাগ্রতার সাথে পালন করতে পারে। এতে শ্রমবিভাগের সুবিধা লাভ করা যায়।
৩. দক্ষতা বৃদ্ধি : হিসাবরক্ষণ কাজে নিয়োজিত ব্যক্তির একই ধরনের লেনদেন প্রতিনিয়ত জাবেদাভুক্ত করতে করতে নিজ নিজ কাজে দক্ষ ও বিশেষজ্ঞ হয়ে উঠে।
৪. সময় ও শ্রম লাঘব : শ্রেণীবিভাগ করা হলে বিভিন্ন জাবেদা লেখার দায়িত্বপ্রাপ্ত হিসাব কর্মীগণ অল্প সময়ে ও স্বল্প শ্রমে লেনদেনগুলো সংশ্লিষ্ট জাবেদাভুক্ত করতে পারে। একক জাবেদায় অসংখ্য লেনদেন লিপিবদ্ধ করা সময় সাপেক্ষ ও কষ্টসাধ্য ছিল।
৫. তথ্য সংগ্রহ সহজতর : একই প্রকৃতির সব লেনদেন একট জাবেদাতে লিপিবদ্ধ করা হয় বলে ভবিষ্যতে লেনদেন সংক্রান্ত তথ্য সহজে সংগ্রহ করা যায়।
৬. জালিয়াতি ও প্রতারণার সম্ভাবনা হ্রাস : বিশেষ প্রকৃতির জাবেদায় লেনদেন লেখার দায়িত্ব বিভিন্ন হিসাব কর্মীর উপর ন্যস্ত থাকে। ফলে একজনের দায়িত্ব আরেক জনের উপর চাপানোর সুযোগ থাকে না। প্রত্যেকের দায়িত্ব স্থির থাকায় জালিয়াতি ও প্রতারণার সুযোগ হ্রাস পায়।
৭. জটিলতা নিরসন : জাবেদা আটভাগে বিভক্ত করার ফলে প্রত্যেকটি জাবেদার আয়তন ছোট থাকে যা অনায়াসে নাড়াচাড়া করা যায় এবং একাধিক লোক একই সময় জাবেদায় এন্ট্রি করতে পারে।
৮. খতিয়ান হিসাব প্রস্তুত সহজতর : শ্রেণীবিভাগের ফলে দ্রুত এবং নির্ভুল জাবেদা লিখন সম্ভব হয়। তাই প্রয়োজনীয় উপকরণ সহজেই পাওয়া যায় বলে সহজে এবং দ্রুত খতিয়ান হিসাব প্রস্তুত করা যায়।
৯. দায়িত্ববোধ জাগ্রত : এ ব্যবস্থায় একটি জাবেদা বই একজন হিসাবরক্ষকের দায়িত্বে ন্যস্ত থাকে। প্রত্যেকের আলাদা দায়িত্ব থাকে বলে দায়িত্ব সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধি পায়।
১০. ব্যয় হ্রাস : জাবেদার শ্রেণীবিভাগকরণের ফলে হিসাবরক্ষণ প্রক্রিয়ায় সময়, শ্রম ও ব্যয় হ্রাস পায়।

পাঠ-সংক্ষেপ

- বড় ও মাঝারি প্রতিষ্ঠানে প্রতিদিন অসংখ্য লেনদেন সংঘটিত হয় যা একটি জাবেদা বইতে একজনের পক্ষে লিপিবদ্ধ করা সম্ভব নয়। তাই জাবেদাকে ৮ ভাগে ভাগ করা হয়। একে জাবেদার শ্রেণীবিভাগ বলে। জাবেদার শ্রেণীবিভাগের প্রধান উদ্দেশ্য হল নির্ভুল, দ্রুত ও সহজ হিসাব সংরক্ষণ। বড় প্রতিষ্ঠানে জাবেদার শ্রেণীবিভাগ অতি প্রয়োজনীয়।

পাঠোত্তর মূল্যায়ন : ৬.৩**নৈর্ব্যক্তিক প্রশ্ন :**

সঠিক উত্তরের পাশে টিক (✓) চিহ্ন দিন

- কোনটি জাবেদার শ্রেণীবিভাগের উদ্দেশ্য ?

ক) নির্ভুল হিসাবরক্ষণ	খ) হিসাবের কাজ সহজকরণ
গ) বিশেষীকরণ	ঘ) সবগুলোই।
- জাবেদাকে সাধারণত কয় ভাগে ভাগ করা যায় ?

ক) ৫	খ) ৬
গ) ৮	ঘ) ১০।
- কোনটি জাবেদার বিভাগ নয় ?

ক) নগদান বই	খ) প্রকৃত জাবেদা
গ) ক্রয় বই	ঘ) আয় বিবরণী।
- কোনটি জাবেদার বিভাগ ?

ক) বিক্রয় বই	খ) প্রাপ্য বিল বই
গ) ক্রয় ফেরত বই	ঘ) সবগুলোই।
- জাবেদার শ্রেণীবিভাগ করা হলে -

ক) লেনদেনের মোট পরিমাণ জানা যায়	খ) জাবেদায় ভুল-ত্রুটি হ্রাস পায়
গ) শ্রম বিভাগের সুবিধা পাওয়া যায়	ঘ) সবগুলোই।
- কোনটি জাবেদার শ্রেণীবিভাগের ফল ?

ক) কর্ম দক্ষতা বৃদ্ধি	খ) সময় ও শ্রম লাঘব
গ) জালিয়াতির সম্ভাবনা হ্রাস	ঘ) সবগুলোই।
- কোনটি জাবেদার শ্রেণীবিভাগের ফল নয় ?

ক) তথ্য সংগ্রহ সহজতরকরণ	খ) গাণিতিক শুদ্ধতা যাচাই
গ) জটিলতা নিরসন	ঘ) দায়িত্ববোধ জাগ্রতকরণ।

রচনামূলক প্রশ্ন :

- জাবেদার শ্রেণীবিভাগের উদ্দেশ্য বর্ণনা করুন।
- জাবেদাকে কতভাগে করা হয় ?
- জাবেদার শ্রেণীবিভাগের গুরুত্ব আলোচনা করুন।



বিভিন্ন প্রকার জাবেদার বর্ণনা, প্রস্তুতকরণ ও খতিয়ানে স্থানান্তর (Description of Different Types of Journal, their Preparation and posting into Ledger)

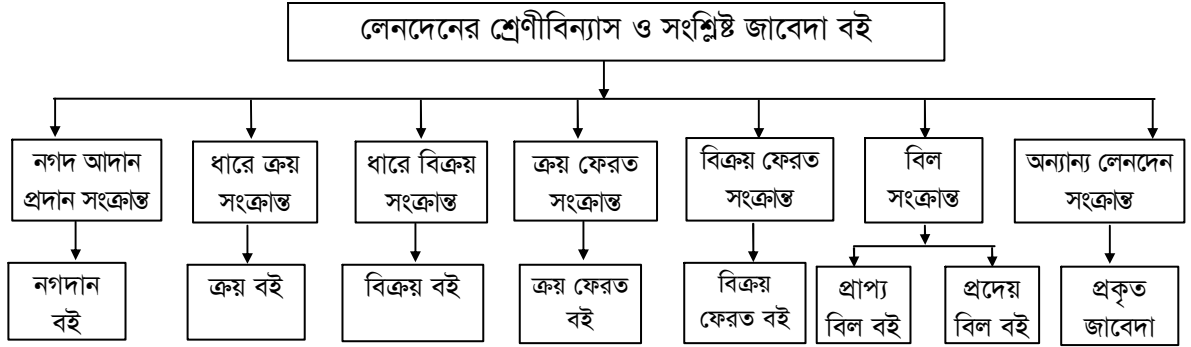
উদ্দেশ্য

এই পাঠগুলো শেষে আপনি

- বিভিন্ন প্রকার জাবেদার বর্ণনা দিতে পারবেন
- বিভিন্ন প্রকার জাবেদা প্রস্তুত করতে পারবেন
- বিভিন্ন প্রকার জাবেদা থেকে খতিয়ানে স্থানান্তর করতে পারবেন
- ব্যবসায়িক বাট্রার সংজ্ঞা দিতে পারবেন
- ডেবিট নোট ও ক্রেডিট নোটের বর্ণনা দিতে পারবেন।

বিভিন্ন প্রকার জাবেদার বর্ণনা, প্রস্তুতকরণ ও খতিয়ানে স্থানান্তর (Description of Sub-division of Journal, Preparation and Posting of Ledger)

লেনদেনের প্রকৃতি অনুযায়ী আটটি বিশেষ জাবেদা বই ব্যবহার করা হয়। নিম্নে লেনদেনের প্রকৃতি ও আটটি জাবেদা বইয়ের নাম, বিভিন্ন বিশেষ জাবেদা প্রস্তুতকরণ ও খতিয়ানে স্থানান্তর উদাহরণসহ বর্ণনা করা হল :



১। **নগদান বই (Cash Book)** : জাবেদা বইগুলোর মধ্যে নগদান বই খুবই গুরুত্বপূর্ণ। এ বইতে সকল প্রকার নগদ আদান-প্রদান লিপিবদ্ধ করা হয়। লেনদেনের প্রকৃতি যাই হোক না কেন নগদ টাকার আদান-প্রদান ঘটলেই সংশ্লিষ্ট লেনদেন সময়মত এই বইতে লিপিবদ্ধ করতে হয়। নগদান বই অন্যান্য জাবেদা বই হতে স্বতন্ত্র। নগদ লেনদেন প্রাথমিক পর্যায়ে এ বইতে লেখা হলেও এর প্রকৃতি খতিয়ানের মত। সে জন্য নগদান বইকে 'জাবেদা' ও 'খতিয়ান' উভয় নামেই অভিহিত করা হয়। ইউনিট-৮-এ নগদান বই সম্বন্ধে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে।

২। **ক্রয় বই (Purchase Book)** : যে জাবেদা বইতে বাকীতে পণ্য ক্রয় সংক্রান্ত লেনদেন রোজের ক্রমানুসারে প্রাথমিক পর্যায়ে লিপিবদ্ধ করা হয় তাকে ক্রয় বই বলে। শুধুমাত্র বিক্রি করে মুনাফা অর্জনের উদ্দেশ্যে যে পণ্য বাকীতে ক্রয় করা হয় সেই ক্রয় বইতে লেখা হবে। নগদ মূল্যে ক্রয় নগদান বইতে লেখা হয়। কোন সম্পত্তি ধারে ক্রয় করা হলে তা ক্রয় বইতে আসবে না। প্রকৃত জাবেদায় লিখতে হবে। যদি বাকীতে পণ্য ক্রয়ের সময় কোন ব্যবসায়িক বাট্রা পাওয়া যায় তাহলে উক্ত ব্যবসায়িক বাট্রা বাদ দিয়ে ক্রয় বইতে লিখতে হবে। নির্দিষ্ট সময় পর পর ক্রয় বইয়ের মোট যোগফল খতিয়ানস্থিত ক্রয় হিসাবে ডেবিট পাশে স্থানান্তর করতে হয়। নিম্নে ক্রয় বইয়ের ছক, প্রস্তুতকরণ ও খতিয়ানে স্থানান্তর উদাহরণের সাহায্যে দেখানো হল :

উদাহরণ : ১ নিম্নের লেনদেনগুলো জনাব জেবালের ক্রয় বইতে লিপিবদ্ধ করুন এবং খতিয়ান হিসাবে অন্তর্ভুক্তি দেখান :

২০০৩ জুন ১, বরিশালের বাদল ট্রেডাসের নিকট থেকে প্রতি কেজি ৩০ টাকা দরে ৫০০ কেজি মসুরের ডাল এবং প্রতি কেজি ২০ টাকা দরে ২০০ কেজি বুটের ডাল ক্রয়। ব্যবসায়িক বাট্রা ৫%। পরিবহণ খরচ ৫০০ টাকা। চালান নং ৬৩।

জুন ৩০, দিনাজপুরের ভাই ভাই রাইস স্টোর্সের নিকট থেকে প্রতি কেজি ২০ টাকা দরে ১,০০০ কেজি কাটারী ভোগ চাল ক্রয় করা হল। ব্যবসায়িক বাট্রা ১০%। চালান নং ২০৩।

সমাধান :

জনাব জেবাল
ক্রয় বই

তারিখ	বিবরণ	চালান নং	খঃ পূঃ	বিস্তারিত	পরিমাণ টাকা
২০০৩ জুন ১	বাদল ট্রেডার্স-বরিশাল :	৬৩		১৫,০০০	
	৩০ টাকা কেজি দরে ৫০০ কেজি মসুরের ডাল			৪,০০০	
	২০ টাকা কেজি দরে ২০০ কেজি বুটের ডাল			<u>১৯,০০০</u>	
	বাদ : ব্যবসায়িক বাট্টা ৫%			৯৫০	
	যোগ : পরিবহন খরচ			<u>১৮,০৫০</u>	
				৫০০	
				<u>১৮,৫৫০</u>	
	ভাই ভাই রাইস স্টোর্স-দিনাজপুর :	২০৩		২০,০০০	
	২০ টাকা কেজি দরে ১,০০০ কেজি চাল			২,০০০	
	বাদ : ব্যবসায়িক বাট্টা ১০%			<u>১৮,০০০</u>	
	মোট				<u>৩৬,৫৫০</u>

জনাব জেবাল
খতিয়ান
ক্রয় হিসাব

ডেঃ

ক্রেঃ

তারিখ	বিবরণ	জাঃ পূঃ	পরিমাণ টাকা	তারিখ	বিবরণ	জাঃ পূঃ	পরিমাণ টাকা
২০০৩ জুন ০৩	বিবিধ পাওনাদার		৩৬,৫৫০				

বাদল ট্রেডার্স হিসাব (পাওনাদার-১)

ডেঃ

ক্রেঃ

তারিখ	বিবরণ	জাঃ পূঃ	পরিমাণ টাকা	তারিখ	বিবরণ	জাঃ পূঃ	পরিমাণ
				২০০৩ জুন ১	ক্রয় হিসাব		১৮,৫৫০

ভাই ভাই রাইস স্টোর্স হিসাব (পাওনাদার-২)

ডেঃ

ক্রেঃ

তারিখ	বিবরণ	জাঃ পূঃ	পরিমাণ টাকা	তারিখ	বিবরণ	জাঃ পূঃ	পরিমাণ
				২০০৩ জুন ৩০	ক্রয় হিসাব		১৮,০০০

বিশেষ দৃষ্টব্য :

১. চালান অনুযায়ী ক্রয় বইতে হিসাব লেখা হয়। চালান সম্পর্কে ইউনিট-২, পাঠ-৩ এ আলোচনা করা হয়েছে।
২. খতিয়ান হিসাবগুলো সাধারণতঃ হিসাবকাল শেষে উদ্বৃত্ত করণ করা হয়। তাই জুন মাসের হিসাবের পর খোলা রাখা হয়েছে।
৩. ক্রয় বই থেকে সাধারণতঃ মাস শেষে খতিয়ানে স্থানান্তর করা হয়।

ব্যবসায়িক বাট্টা (Trade Discount)

বিক্রেতা বিক্রিত পণ্যের তালিকা মূল্য থেকে যে হারে বা যে পরিমাণ অর্থ ছেড়ে দেন বা কম নেন তাকে ব্যবসায়িক বাট্টা বলে। ক্রয়ের সময় এই বাট্টা পাওয়া গেলে তাকে ক্রয় বাট্টা আর বিক্রয়ের সময় এই বাট্টা প্রদান করা হলে তাকে বিক্রয় বাট্টা বলে। জাবেদা বই যথা : ক্রয় বই, বিক্রয় বই ইত্যাদি ক্ষেত্রে ব্যবসায়িক বাট্টা অন্তর্ভুক্ত করতে হয়, কেননা ক্রয়-বিক্রয়ের সময়ই এই বাট্টা বিবেচনা করা হয় এবং মোট মূল্য থেকে এই বাট্টা বাদ দিয়ে নীট মূল্য বের করা হয়।

- ৩। **বিক্রয় বই (Sales Book) :** যে প্রাথমিক বইতে কেবলমাত্র বাকীতে বিক্রয় সংক্রান্ত লেনদেন তারিখ অনুযায়ী ধারাবাহিকভাবে লিপিবদ্ধ করা হয় তাকে বিক্রয় বই বলে। মুনাফা অর্জনের জন্য যে সকল পণ্য ধারে বিক্রয় করা হয় তা এ বইতে লেখা হয়। নগদ বিক্রয় বা সম্পত্তি বিক্রয় এ বইতে লেখা হয় না। খতিয়ান বইতে বিক্রয় হিসাব এবং প্রত্যেক দেনাদারের নামে আলাদা হিসাব খুলে দু'তরফা দাখিলা পদ্ধতি সম্পন্ন করা হয়। খতিয়ান হিসাবগুলো বছর শেষ না হলে জের নির্ণয় করে দেখানো হয় না। নিম্নে বিক্রয় বইয়ের ছক, প্রস্তুতকরণ ও খতিয়ান হিসাবে স্থানান্তর উদাহরণের সাহায্যে দেখানো হল :

উদাহরণ-২ : নিম্নের লেনদেনগুলো তাজুলের বিক্রয় বইতে লিপিবদ্ধ করুন এবং খতিয়ানে স্থানান্তরিত করুন :

২০০৩ জুলাই ১, আধুনিক স্টোরস, ঢাকার নিকট বিক্রয় :

১০০ ডজন কলম প্রতি ডজন ৩০ টাকা দরে। ব্যবসায়িক বাট্টা ১০%। চালান নং ২৮।

জুলাই ১৫, সোনালী স্টোরস, রাজশাহীর নিকট বিক্রয় :

৫০ কার্টুন সাবান প্রতি কার্টুন ২০০ টাকা দরে।

ব্যবসায়িক বাট্টা ১০%। চালান নং ৪৯।

জুলাই ৩১, শাহী বিপনী, চট্টগ্রাম এর নিকট বিক্রয় :

১০০ রিম কাগজ, প্রতি রিম ৮০০ টাকা দরে।

ব্যবসায়িক বাট্টা ১০%। চালান নং ৮৯। গাড়ী ভাড়া ১,০০০ টাকা।

বিক্রয় বই

তারিখ	বিবরণ	খঃ পূঃ	বিস্তারিত	পরিমাণ টাকা
২০০৩ জুলাই ১	আধুনিক স্টোরস, ঢাকা :			
	১০০ ডজন কলম, ৩০ টাকা দরে বাদ : ব্যবসায়িক বাট্টা ১০%		৩,০০০ ৩০০	২,৭০০
১৫	সোনালী স্টোরস, রাজশাহী :			
	৫০ কার্টুন সাবান প্রতি কার্টুন ২০০ টাকা দরে বাদ : ব্যবসায়িক বাট্টা ১০%		১০,০০০ ১,০০০	৯,০০০
৩১	শাহী বিপনী, চট্টগ্রাম :			
	১০০ রিম কাগজ প্রতি রিম ৮০০ টাকা দরে বাদ : ব্যবসায়িক বাট্টা ১০%		৮০,০০০ ৮,০০০	
	যোগ : গাড়ী ভাড়া		১,০০০	৯৩,০০০
	মোট			৮৪,৭০০

মিঃ তাজুল
খতিয়ান
বিক্রয় হিসাব

ডেঃ				ক্রেঃ			
তারিখ	বিবরণ	জাঃ পৃঃ	পরিমাণ টাকা	তারিখ	বিবরণ	জাঃ পৃঃ	পরিমাণ
				২০০৩ জুলাই ৩১	বিবিধ দেনাদার হিসাব		৮৪,৭০০

আধুনিক ষ্টোরস্ হিসাব (দেনাদার)

ডেঃ				ক্রেঃ			
তারিখ	বিবরণ	জাঃ পৃঃ	পরিমাণ টাকা	তারিখ	বিবরণ	জাঃ পৃঃ	পরিমাণ
২০০৩ জুলাই ১	বিক্রয় হিসাব		২,৭০০				

সোনালী ষ্টোরস্ হিসাব (দেনাদার)

ডেঃ				ক্রেঃ			
তারিখ	বিবরণ	জাঃ পৃঃ	পরিমাণ টাকা	তারিখ	বিবরণ	জাঃ পৃঃ	পরিমাণ
২০০৩ জুলাই ১৫	বিক্রয় হিসাব		৯,০০০				

শাহী বিপণী হিসাব (দেনাদার)

ডেঃ				ক্রেঃ			
তারিখ	বিবরণ	জাঃ পৃঃ	পরিমাণ টাকা	তারিখ	বিবরণ	জাঃ পৃঃ	পরিমাণ
২০০৩ জুলাই ৩১	বিক্রয় হিসাব		৭৩,০০০				

৪। **ক্রয় ফেরত বই (Purchase Return Book or Return Outward Book)** : বাকীকে ক্রয়কৃত পণ্য কোন কারণে ফেরত দেয়া হলে তা প্রাথমিকভাবে বিস্তারিত বিবরণ ও কারণসহ যে বইতে লিপিবদ্ধ করা হয় তাকে ক্রয় ফেরত বা বর্হিমুখী ফেরত বই বলে। সাধারণতঃ ক্রয়কৃত পণ্য নিম্নমানের বা আংশিক ক্ষতিগ্রস্ত বা নমুনা মারফিক না হলে ক্রেতা বিক্রেতাকে ফেরত দিয়ে থাকে। পণ্য ফেরত পাঠানোর সময় ফেরতকৃত পণ্যের বিবরণ, মূল্য ও কারণ উল্লেখ করে একটি লিপি বিক্রেতার কাছে পণ্যের সাথে পাঠানো হয় একে ডেবিট নোট বলে। পাওনাদার হিসাবকে ফেরতকৃত পণ্যের মূল্য দিয়ে ডেবিট করা হয়। মনে রাখতে হবে যে, নগদে ক্রয়কৃত পণ্য ফেরত দেয়া হলে তা ক্রয় ফেরত বইতে লেখা হয় না। ক্রয় ফেরত বইয়ের ছক ক্রয় বইয়ের অনুরূপ। তবে ক্রয় চালানের নং ঘরে ডেবিট নোট নং লিখতে হবে। চালান ও ডেবিট নোট সম্পর্কে ইউনিট-২. পাঠ-৩ এ আলোচনা করা হয়েছে। নিম্নে ক্রয় ফেরত বইয়ের ছক, প্রস্তুতকরণ ও খতিয়ানে স্থানান্তর উদাহরণের সাহায্যে দেখানো হল :

উদাহরণ - ৩ : নিম্নের লেনদেনগুলো খান এন্ড কোং এর ক্রয় ফেরত বইতে লিপিবদ্ধ করুন এবং খতিয়ানে স্থানান্তর করুন :

- ২০০৩ মে, ০৮ : যশোরের গোলাপ লিঃ কে ২,৫০০ টাকার পণ্য ফেরত দেয়া হল।
 ১৫ : পাবনার জবা লিঃ কে ৩,০০০ টাকা মূল্যের পণ্য ফেরত দেয়া হল।
 ২৪ : রাজশাহীর টগর লিঃ কে ৮,০০০ টাকার পণ্য ফেরত দেয়া হল।

ক্রয় ফেরত বই

তারিখ	বিবরণ	ডেবিট নোট নং	খঃ পৃঃ	বিশদ বিবরণ	পরিমাণ টাকা
২০০৩					
মে ৮	গোলাপ লিঃ যশোর				২,৫০০
১৫	জবা লিঃ পাবনা				৩,০০০
২৪	টগর লিঃ রাজশাহী				৮,০০০
					<u>১৩,৫০০</u>

খান এন্ড কোং

খতিয়ান

ক্রয় ফেরত হিসাব

ডেঃ

ক্রেঃ

তারিখ	বিবরণ	জাঃ পৃঃ	পরিমাণ (টাকা)	তারিখ	বিবরণ	জাঃ পৃঃ	পরিমাণ
				২০০৩	বিবিধ পাওনাদার		১৩,৫০০
				মে, ৩১	হিসাব		

গোলাপ লিঃ হিসাব

ডেঃ

ক্রেঃ

তারিখ	বিবরণ	জাঃ পৃঃ	পরিমাণ (টাকা)	তারিখ	বিবরণ	জাঃ পৃঃ	পরিমাণ
২০০৩	ক্রয় ফেরত		২,৫০০				
মে, ৮							

জবা লিঃ হিসাব

ডেঃ

ক্রেঃ

তারিখ	বিবরণ	জাঃ পৃঃ	পরিমাণ (টাকা)	তারিখ	বিবরণ	জাঃ পৃঃ	পরিমাণ
২০০৩	ক্রয় ফেরত		৩,০০০				
মে, ১৫							

টগর লিঃ হিসাব

ডেঃ

ক্রেঃ

তারিখ	বিবরণ	জাঃ পৃঃ	পরিমাণ (টাকা)	তারিখ	বিবরণ	জাঃ পৃঃ	পরিমাণ
২০০৩	ক্রয় ফেরত		৮,০০০				
মে, ২৪							

- ৫। **বিক্রয় ফেরত বই (Sales Return Book or Return Inward Book)** : বাকীতে বিক্রয়কৃত পণ্য ক্রেতাগণ কোন কারণে ফেরত পাঠালে যে হিসাবের বইতে প্রাথমিকভাবে লিপিবদ্ধ করা হয় তাকে বিক্রয় ফেরত বা অন্তর্মুখী ফেরত বই বলে। পণ্যের নিম্নমান, ভুল সরবরাহ, বিনষ্ট হওয়া বা অতিরিক্ত মূল্য ধার্যের কারণে ক্রেতাগণ পণ্য ফেরত পাঠালে বিক্রয় ফেরত বইতে লেখা হয়। ফেরত প্রাপ্ত পণ্যের মূল্য দ্বারা ক্রেতার হিসাব ক্রেডিট করা হয়। পণ্যের বিবরণ, মূল্য, ফেরতের কারণ, ফেরত দাতা ও গ্রহীতার নাম লিখে একটি লিপি ক্রেতার নিকট পাঠানো হয় যাকে ক্রেডিট নোট বলে। ক্রেডিট নোট সম্পর্কে ইউনিট-২, পাঠ-৩ এ আলোচনা করা হয়েছে। নগদে বিক্রিত পণ্য ফেরত এলে এই বইতে লেখা হয় না। বিক্রয় ফেরত বইয়ের ছক ক্রয় ফেরত বইয়ের অনুরূপ। তবে ক্রয় ফেরত বইয়ের ডেবিট নোট নং এর ঘরে ক্রেডিট নোট নং লিখতে হয়। নিম্নে উদাহরণের সাহায্যে বিক্রয় ফেরত বইতে লেনদেন লিখন ও খতিয়ানে স্থানান্তর দেখানো হল :

উদাহরণ-৪ : নিম্নের লেনদেনগুলো মিঃ শেখ এর বিক্রয় ফেরত বইতে লিপিবদ্ধ করুন এবং খতিয়ানে স্থানান্তর করুন।

২০০৩ জুলাই, ১০ : নমুনা অনুযায়ী না হওয়ায় নমুনা ফ্যাসন থেকে প্রতি ডজন ৩,০০০ টাকা দরে ৩ ডজন ফুল শার্ট ফেরত পাওয়া গেল। ক্রেডিট নোট নং ১১।

” ২৬ : নষ্ট হয়ে যাওয়ার কারণে প্রতি ডজন ৪০০ টাকা দরে ২ ডজন গেঞ্জি পদ্মা স্টোর্স থেকে ফেরত পাওয়া গেল। ব্যবসায়িক বাট্টা ৫%। ক্রেডিট নোট নং ২১।

সমাধান :

**মিঃ শেখ
বিক্রয় ফেরত বই**

তারিখ	বিবরণ	ডেবিট নোট নং	খঃ পূঃ	বিশদ বিবরণ	পরিমাণ টাকা
২০০৩ জুলাই, ১০	যমুনা ফ্যাশন : প্রতি ডজন ৩,০০০ টাকা দরে ৩ ডজন ফুল শার্ট (যেহেতু ফুল শার্ট নমুনা অনুযায়ী হয়নি)	১১			৯,০০০
২৬	পদ্মা স্টোর্স : প্রতি ডজন ৪০০ টাকা দরে ২ ডজন গেঞ্জি বাদ : ব্যবসায়িক বাট্টা ৫% (যেহেতু গেঞ্জি নষ্ট হয়ে গেছে)			৮০০ <u>৪০</u>	৭৬০
					৯,৭৬০

**মিঃ শেখ
খতিয়ান
বিক্রয় ফেরত হিসাব**

ডেঃ				ক্রেঃ			
তারিখ	বিবরণ	জাঃ পূঃ	পরিমাণ টাকা	তারিখ	বিবরণ	জাঃ পূঃ	পরিমাণ
২০০৩ জুলাই, ৩১	বিবিধ দেনাদার হিসাব		৯,৭৬০				

যমুনা ফ্যাশন হিসাব

ডেঃ				ক্রেঃ			
তারিখ	বিবরণ	জাঃ পূঃ	পরিমাণ টাকা	তারিখ	বিবরণ	জাঃ পূঃ	পরিমাণ
				২০০৩ জুলাই ১০	বিক্রয় ফেরত হিসাব		৯,০০০

পদ্মা স্টোর্স হিসাব

ডেঃ				ক্রেঃ			
তারিখ	বিবরণ	জাঃ পূঃ	পরিমাণ টাকা	তারিখ	বিবরণ	জাঃ পূঃ	পরিমাণ
				২০০৩ জুলাই ২৬	বিক্রয় ফেরত হিসাব		৭৬০

৬। **প্রাপ্য বিল বই (Bills Receivable Book) :** যে সহকারী বইতে দেনাদারের নিকট হতে স্বীকৃত বা অনুমোদিত প্রাপ্য বিলসমূহ প্রাথমিকভাবে তারিখের ক্রমানুসারে লিপিবদ্ধ করা হয় তাকে প্রাপ্য বিল বই বলে। প্রাপ্য বিল দ্বারা ব্যবসায়ের সম্পত্তি বুঝায়। যেসব ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের কাছ থেকে প্রাপ্য বিল পাওয়া যায় তাদের হিসাব ক্রেডিট করা হয়। বিলে কত টাকা পাওনা, কখন ও কিভাবে পরিশোধ করা হবে ইত্যাদি উল্লেখ থাকে। পাওনাদার বিলের আদেশ্টা এবং দেনাদার আদিষ্ট তাই স্বীকৃত প্রাপ্য বিল আদেশ্টার কাছে প্রাপ্য বিল এবং আদিষ্টের নিকট প্রদেয় বিল।

নিম্নে উদাহরণের সাহায্যে প্রাপ্য বিল বইতে লেনদেন লিপিবদ্ধকরণ ও খতিয়ানে স্থানান্তর দেখানো হল :

উদাহরণ - ৫ : নিম্নের লেনদেনগুলো জনাব আসাদের প্রাপ্য বিল বইতে লিখুন এবং খতিয়ানে স্থানান্তর করে দেখান :
 ২০০৩ জুন, ১৫ : তিন মাস পরে দেয় ২,০০০ টাকার একটি বিলে জনাব ইকবালের স্বীকৃতি পাওয়া গেল।
 ----- ৩০ : জনাব রফিকের নিকট থেকে তিন মাস মেয়াদী ১,০০০ টাকার একটি বিল পাওয়া গেল।

সমাধান

জনাব আসাদ
প্রাপ্য বিল বই

বিল নং	বিল গ্রহণের তারিখ	কার নিকট থেকে পাওয়া গেল	আদেষ্টা	স্বীকৃতি দাতা	মেয়াদ	দেয় তারিখ	খঃ পৃঃ	পরিমাণ টাকা	মন্তব্য
০০১	২০০৩ জুন ১৫	জনাব ইকবাল	জনাব আসাদ	জনাব ইকবাল	৩ মাস	সেপ্টেম্বর ১৫		২,০০০	
০০২	২০০৩ জুন ৩০	জনাব রফিক	জনাব আসাদ	জনাব ইকবাল	৩ মাস	অক্টোবর ০১		<u>১,০০০</u> <u>৩,০০০</u>	

জনাব আসাদ
খতিয়ান
প্রাপ্য বিল হিসাব

ডেঃ

ক্রেঃ

তারিখ	বিবরণ	জাঃ পৃঃ	পরিমাণ টাকা	তারিখ	বিবরণ	জাঃ পৃঃ	পরিমাণ
২০০৩ জুন ৩০	বিবিধ দেনাদার		৩,০০০				

জনাব ইকবাল হিসাব

ডেঃ

ক্রেঃ

তারিখ	বিবরণ	জাঃ পৃঃ	পরিমাণ টাকা	তারিখ	বিবরণ	জাঃ পৃঃ	পরিমাণ
				২০০৩ জুন ১৫	প্রাপ্য বিল		২,০০০

জনাব রফিক হিসাব

ডেঃ

ক্রেঃ

তারিখ	বিবরণ	জাঃ পৃঃ	পরিমাণ টাকা	তারিখ	বিবরণ	জাঃ পৃঃ	পরিমাণ
				২০০৩ জুন ৩০	প্রাপ্য বিল		১,০০০

৭। **প্রদেয় বিল বই (Bills Payable Book) :** যে সহকারী বইতে দেয় বিল সংক্রান্ত লেনদেনসমূহ তারিখের ক্রমানুসারে প্রাথমিক পর্যায়ে লিপিবদ্ধ করা হয় তাকে প্রদেয় বিল বই বলে। ক্রয়কৃত পণ্যের মূল্য পরিশোধের নিশ্চয়তা স্বরূপ পাওনাদার কর্তৃক প্রস্তুতকৃত বিলে ক্রেতা স্বীকৃতি দিয়ে থাকে। ক্রেতাকে এ বিলের জন্য টাকা দিতে হয় তাই তার নিকট ইহা প্রদেয় বিল। প্রদেয় বিল ব্যবসায়ের দায় হিসাবে বিবেচিত। নিম্নে উদাহরণের সাহায্যে প্রদেয় বিল বইতে লিখন ও খতিয়ানে স্থানান্তর দেখানো হল।

উদাহরণ-৬ : নিম্নের লেনদেনগুলো ফজল এন্ড কোং এর প্রদেয় বিল বইতে লিখুন এবং খতিয়ানের স্থানান্তর করে দেখান :

২০০৩ জুলাই ১ : বশিরকে ৩ মাস পর দেয় ৫,০০০ টাকার বিলে স্বীকৃতি দেয়া হল।
 ১৫ : আবিরকে ২ মাস পর দেয় ৮,০০০ টাকার বিলে স্বীকৃতি দেয়া হল।
 ৩১ : নিবিড়কে ৩ মাস মেয়াদী ১০,০০০ টাকার বিলে স্বীকৃতি দেয়া হল।

সমাধান

ফজল এন্ড কোং
প্রদেয় বিল বই

বিল নং	বিল গ্রহণের তারিখ	কার নিকট থেকে পাওয়া গেল	আদেষ্টা	স্বীকৃতি দাতা	মেয়াদ	দেয় তারিখ	খঃ পৃঃ	পরিমাণ টাকা	মন্তব্য
০০১	২০০৩ জুলাই ১	বশির	বশির		৩ মাস	অক্টোবর ০১		৫,০০০	
০০২	১৫	আবির	আবির	ফজল	২ মাস	সেপ্টেম্বর ১৫		৮,০০০	
০০৩	৩০	নিবিড়	নিবিড়		৩ মাস	অক্টোবর ৩০		১০,০০০	
								<u>২৩,০০০</u>	

ফজল এন্ড কোং খতিয়ান
প্রদেয় বিল হিসাব

ডেঃ				ক্রেঃ			
তারিখ	বিবরণ	জাঃ পৃঃ	পরিমাণ টাকা	তারিখ	বিবরণ	জাঃ পৃঃ	পরিমাণ
				২০০৩ জুলাই ৩১	পাওনাদারবন্দ হিসাব		২৩,০০০

জনাব বশির হিসাব

ডেঃ				ক্রেঃ			
তারিখ	বিবরণ	জাঃ পৃঃ	পরিমাণ টাকা	তারিখ	বিবরণ	জাঃ পৃঃ	পরিমাণ
২০০৩ জুলাই ১	প্রদেয় বিল হিসাব		৫,০০০				

জনাব আবির হিসাব

ডেঃ				ক্রেঃ			
তারিখ	বিবরণ	জাঃ পৃঃ	পরিমাণ টাকা	তারিখ	বিবরণ	জাঃ পৃঃ	পরিমাণ
২০০৩ জুলাই ১৫	প্রদেয় বিল হিসাব		৮,০০০				

জনাব নিবিড় হিসাব

ডেঃ				ক্রেঃ			
তারিখ	বিবরণ	জাঃ পৃঃ	পরিমাণ টাকা	তারিখ	বিবরণ	জাঃ পৃঃ	পরিমাণ
২০০৩ জুলাই ৩১	প্রদেয় বিল হিসাব		১০,০০০				

প্রকৃত জাবেদা (Journal Proper)

যে সমস্ত লেনদেন অন্য কোন জাবেদা বইতে (নগদান বই, ক্রয় বই, বিক্রয় বই, ক্রয় ফেরত বই, বিক্রয় ফেরত বই, প্রাপ্য বিল বই ও প্রদেয় বিল বই) লিপিবদ্ধ করা যায় না শুধু সে সমস্ত লেনদেন হিসাবের যে প্রাথমিক বইতে লিপিবদ্ধ করা হয় তাকে প্রকৃত বা সাধারণ জাবেদা বলে। যে সমস্ত বিশেষ লেনদেন লেখার জন্য অন্য কোন জাবেদা বই নেই সেগুলো প্রকৃত জাবেদায় লেখা হয়। জাবেদার জন্য যে ছক এ ইউনিটের পার্ট-২ এ দেয়া আছে তাই প্রকৃত জাবেদার ছক। প্রকৃত জাবেদায় সাধারণতঃ নিম্নলিখিত লেনদেন লিপিবদ্ধ করা হয় :

১. প্রারম্ভিক দাখিলা (Opening Entries) : নতুন ব্যবসায় আরম্ভ করার সময় অথবা বিগত হিসাব বছরের সম্পত্তি ও দায় বর্তমান বছরের নতুন হিসাব বইতে লিখার জন্য যে জাবেদা দাখিলা দিতে হয় তাকে প্রারম্ভিক দাখিলা বলে।

২. **ভুল সংশোধনী দাখিলা (Rectifying Entries) :** যে দাখিলার মাধ্যমে ভুল-ত্রুটি সংশোধন করা হয় তাকে সংশোধনী দাখিলা বলে।
৩. **স্থানান্তর দাখিলা (Transfer Entries) :** খতিয়ানের এক হিসাব হতে অন্য হিসাবে টাকা স্থানান্তরের জন্য যে দাখিলা দেয়া হয় তাকে স্থানান্তর দাখিলা বলে।
৪. **সমন্বয়ী দাখিলা (Adjusting Entries) :** হিসাবকাল শেষে চূড়ান্ত হিসাব প্রস্তুতের সময় বকেয়া ও অগ্রিম আয়-ব্যয়, অবচয়, সঞ্চিতি ইত্যাদি যে জাবেদা এন্ট্রির মাধ্যমে সমন্বয় করা হয় তাকে সমন্বয়ী দাখিলা বলে।
৫. **সমাপনী দাখিলা (Closing Entries) :** হিসাবকাল শেষে চূড়ান্ত হিসাব তথা আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতের সময় নামিক হিসাবগুলো বন্ধ করার জন্য যে দাখিলা দেয়া হয় তাকে সমাপনী দাখিলা বলে। নামিক হিসাবের ব্যয়গুলো আয় বিবরণীর ডেবিট দিকে ও আয়গুলো ক্রেডিট দিকে স্থানান্তর করে নামিক হিসাবগুলো বন্ধ করা হয়।
৬. **বিল বাট্টাকরণ বা প্রত্যাখ্যান জনিত দাখিলা (Entries for Discounting and Dishonor of Bills) :** বিনিময় বিল বাট্টাকরণ করা হলে অথবা মেয়াদ পূর্তিতে প্রত্যাখ্যাত হলে তা হিসাবভুক্ত করার জন্য যে দাখিলা তা প্রকৃত জাবেদায় লেখা হয়।
৭. **বাকীতে সম্পত্তি ক্রয় ও বিক্রয় সংক্রান্ত দাখিলা (Entries for Credit Purchase and Sale of Assets) :** ধারে সম্পত্তি ক্রয় ও বিক্রয় করলে তা হিসাবভুক্ত করার জন্য প্রকৃত জাবেদায় যে দাখিলা দেয়া হয়।
৮. **বিপরীত দাখিলা (Reversal Entries) :** বিগত হিসাবকালের সমন্বয়গুলোর জের চলতি হিসাবকালে সমাপ্ত করার জন্য সমন্বয় দাখিলার বিপরীত যে দাখিলা দেয়া হয় তাই বিপরীত দাখিলা।
৯. **শেয়ার ইস্যু সংক্রান্ত দাখিলা (Entries for Issue of Shares) :** যৌথমূলধনী ব্যবসায়ের শেয়ার ইস্যু সংক্রান্ত লেনদেন হিসাবভুক্ত করার জন্য এই দাখিলা দেয়া হয়।
১০. **অন্যান্য দাখিলা (Other Entries) :** অন্যান্য দাখিলার যে গুলো অন্য কোন জাবেদা বইতে লেখা যায় তা প্রকৃত জাবেদায় লেখা হয়।

নিম্নে উদাহরণের সাহায্যে প্রকৃত জাবেদায় লিখন দেখানো হল :

উদাহরণ-৭ : নিচের লেনদেনগুলো প্রকৃত জাবেদায় লিপিবদ্ধ করুন :

- i) ২০০৩ সালের ১লা জানুয়ারি মিঃ ফাহিম ৫,০০,০০০ টাকা এবং ১,০০,০০০ টাকার একটি মেশিন নিয়ে ব্যবসায় শুরু করলেন।
- ii) মিঃ আলীর নিকট থেকে ১০,০০০ টাকা প্রাপ্তি ভুলক্রমে মিঃ আলমের নামে লেখা হল।
- iii) একজন ব্যবসায়ী ২৫,০০০ টাকা উত্তোলন করেছেন যা মূলধন হিসাবে স্থানান্তর করতে হবে।
- iv) চলতি বছরের বেতন ৫,০০০ টাকা বকেয়া রয়েছে।
- v) নামিক হিসাব উদ্বৃত্ত ও ভাড়া ৫,০০০ টাকা ও বিজ্ঞাপন ৩,০০০ টাকা বছর শেষে চূড়ান্ত হিসাবে স্থানান্তর করে বন্ধ করতে হবে।
- vi) মিঃ কাদেরের নিকট থেকে প্রাপ্ত তিন মাস মেয়াদী ১০,০০০ টাকার প্রাপ্য বিল মেয়াদ শেষে প্রত্যাখ্যাত হল।
- vii) মিঃ কামালের কাছ থেকে ১,০০,০০০ টাকার একটি মেশিন বাকীতে ক্রয় করা হল।
- viii) বিগত বছরের বকেয়া ভাড়া ২,০০০ টাকা চলতি বছরে সমাপ্ত হবে। বিপরীত দাখিলা দিতে হবে।
- ix) ৫,০০,০০০ টাকা মূল্যের একটি জমি ক্রয় করে ১০০ টাকা মূল্যের ৫,০০০ টাকার শেয়ার ইস্যু করা হল।
- x) মালিক ব্যবসায় থেকে ৫,০০০ টাকার পণ্য উত্তোলন করলেন।

সমাধান

প্রকৃত জাবেদা

তারিখ	বিবরণ	খঃ পূঃ	ডেবিট টাকা	ক্রেডিট টাকা
i)	নগদান হিসাব	ডেঃ	৫,০০,০০০	৬,০০,০০০
	মেশিন হিসাব	ডেঃ	১,০০,০০০	
	ফাহিমের মূলধন হিসাব	ক্রেঃ		
	(নগদ টাকা ও মেশিন নিয়ে ব্যবসায় শুরু হল)			
ii)	মিঃ আলমের হিসাব	ডেঃ	১০,০০০	১০,০০০
	মিঃ আলীর হিসাব	ক্রেঃ		
	(মিঃ আলীর নিকট থেকে প্রাপ্ত মিঃ আলমের নামে লেখা হয়েছিল যা সংশোধন করা হল)			
iii)	মূলধন হিসাব	ডেঃ	২৫,০০০	২৫,০০০
	উত্তোলন হিসাব	ক্রেঃ		
	(উত্তোলন হিসাব মূলধন হিসাবে স্থানান্তর করা হল)			
iv)	বেতন হিসাব	ডেঃ	৫,০০০	৫,০০০
	বকেয়া বেতন হিসাব	ক্রেঃ		
	(চলতি বছরের বকেয়া বেতন হিসাবভুক্ত করা হল)			
v)	আয়/বিবরণী/লাভ-লোকসানে হিসাব	ডেঃ	৮,০০০	৩,০০০
	ভাড়া হিসাব	ক্রেঃ		
	বিজ্ঞাপন হিসাব	ক্রেঃ		
	(নামিক হিসাবের উদ্বৃত্ত হিসাবকাল শেষে আয় বিবরণীতে স্থানান্তর করে বন্ধ করা হল)			
vi)	মিঃ কাদেরের হিসাব	ডেঃ	১০,০০০	১০,০০০
	প্রাপ্য বিল হিসাব	ক্রেঃ		
	(মেয়াদ পূর্তিতে প্রাপ্য বিল প্রত্যাখ্যাত হল)			
vii)	মেশিন হিসাব	ডেঃ	১,০০,০০০	১,০০,০০০
	মিঃ কামালের হিসাব	ক্রেঃ		
	(বাকীতে মেশিন ক্রয় করা হল)			
viii)	বকেয়া ভাড়া হিসাব	ডেঃ	২,০০০	২,০০০
	ভাড়া হিসাব	ক্রেঃ		
	(বিগত বছরের বকেয়া ভাড়া চলতি বছরে পরিশোধিত হবে, হিসাবের সুবিধার জন্য বিপরীত দাখিলা দেয়া হল)			
ix)	ভূমি হিসাব	ডেঃ	৫,০০,০০০	৫,০০,০০০
	শেয়ার মূলধন হিসাব	ক্রেঃ		
	(জমি ক্রয় করে শেয়ার ইস্যু করা হল)			
x)	উত্তোলন হিসাব	ডেঃ	৫,০০০	৫,০০০
	ক্রয় হিসাব	ক্রেঃ		
	(মালিক ব্যক্তিগত প্রয়োজনে পণ্য উত্তোলন করলেন)			
			<u>১২,৬৫,০০০</u>	<u>১২,৬৫,০০০</u>

পাঠ-সংক্ষেপ

- ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের সমস্ত লেনদেন হিসাবভুক্ত করার জন্য লেনদেনের প্রকৃতি অনুযায়ী আট প্রকার জাবেদা বই ব্যবহার করা হয়। এগুলো হল - নগদান বই, ক্রয় বই, বিক্রয় বই, ক্রয় ফেরত বই, বিক্রয় ফেরত বই, প্রাপ্য বিল বই, প্রদেয় বিল বই ও প্রকৃত জাবেদা। জাবেদা বইগুলোর ছক বিভিন্ন হলেও নির্দিষ্ট সময় পর যোগফল খতিয়ানে স্থানান্তর করা হয়।

পাঠোত্তর মূল্যায়ন : ৬.৪, ৬.৫ ও ৬.৬

নৈর্ব্যক্তিক প্রশ্ন :

সঠিক উত্তরের পাশে টিক (✓) চিহ্ন দিন।

- নগদে পণ্য ক্রয় কোন্ বইতে লিখতে হবে ?
ক) নগদান বই খ) ক্রয় বই গ) প্রকৃত জাবেদা ঘ) কোনটিই নয়।
- কোনটি ক্রয় বইতে লেখা হয় ?
ক) নগদ ক্রয় খ) বাকীতে ক্রয় গ) সম্পত্তি ক্রয় ঘ) ক্রয় ফেরত।
- কোনটি বিক্রয় বইতে লেখা হয় ?
ক) নগদ বিক্রয় খ) বাকীতে বিক্রয় গ) সম্পত্তি বিক্রয় ঘ) বিক্রয় ফেরত।
- ডেবিট নোট কোন লেনদেনের সাথে সম্পর্কিত ?
ক) ক্রয় খ) বিক্রয় গ) ক্রয় ফেরত ঘ) বিক্রয় ফেরত।
- ক্রেডিট নোট কে কাকে প্রদান করে ?
ক) দেনাদার পাওনাদারকে খ) পাওনাদার দেনাদারকে গ) ফেরত দাতা ফেরত গ্রহীতাকে ঘ) ফেরত গ্রহীতা ফেরত দাতাকে
- ক্রয় বইতে কয়টি কলাম আছে ?
ক) ৫টি খ) ৬টি গ) ৭টি ঘ) ৮টি।
- কোনটি সত্য নয় ?
ক) ক্রয় বই জাবেদার অন্তর্ভুক্ত ; পক্ষান্তরে ক্রয় হিসাবে খতিয়ানের অন্তর্ভুক্ত
খ) নির্দিষ্ট সময় শেষে ক্রয় বইয়ের সমষ্টি ক্রয় হিসাবে লেখা হয়
গ) ক্রয় হিসাবে জের টানা হলেও ক্রয় বইতে জের টানা হয় না
ঘ) ক্রয় হিসাব থেকে ক্রয়কৃত পণ্যের বিভিন্ন তথ্য জানা যায়।
- ক্রয় ফেরত বইতে লেখা হয়
ক) ক্রয়কৃত পণ্য ফেরত খ) সকল প্রকার ফেরত গ) সম্পত্তি ক্রয় করে ফেরত ঘ) বাকীতে ক্রয়কৃত পণ্য ফেরত
- বিক্রয় বইতে লেখা হয় ———
ক) ধারে বিক্রিত পণ্যের ক্রেতার নাম খ) ধারে বিক্রিত পণ্যের পরিমাণ ও বিবরণ
গ) ধারে বিক্রিত পণ্যের দর ও বাট্টা ঘ) সবগুলোই।
- বিক্রয় ফেরত বইতে লেখা হয় ———
ক) বিক্রিত পণ্য ফেরত খ) সকল প্রকার ফেরত গ) ধারে বিক্রিত পণ্য ফেরত ঘ) বিক্রিত সম্পত্তি ফেরত।
- কোন ঘরটি প্রাপ্য বিল বইতে নেই ?
ক) বিল প্রদানের তারিখ খ) আদেশ্টা গ) স্বীকৃতিকারী ঘ) মেয়াদ।
- কোনটি প্রদেয় বিল বইয়ের ঘর নয় ?
ক) বিল গ্রহণের তারিখ খ) প্রাপক গ) মেয়াদ ঘ) দেয় তারিখ।
- কোন ধরনের লেনদেন প্রকৃত জাবেদায় লেখা হয় ?
ক) প্রারম্ভিক খ) সমাপনী গ) সমন্বয়ী ঘ) সবগুলোই।
- কোনটি প্রকৃত জাবেদায় লেখা হয় না?
ক) ভুল সংশোধনী দাখিলা খ) নগদে সম্পত্তি ক্রয়-বিক্রয় গ) বিপরীত দাখিলা ঘ) শেয়ার ইস্যু সংক্রান্ত দাখিলা
- মালিক নিজ প্রয়োজনে ব্যবসায় থেকে ১০,০০০ টাকা উত্তোলন করলেন। লেনদেনটি কোন বইতে লেখা হবে।
ক) নগদান বই খ) প্রকৃত জাবেদা গ) উত্তোলন বই ঘ) বিল বই।

রচনামূলক প্রশ্ন :

১. ক্রয় বই কি ? ক্রয় বইয়ের ছক আকুঁন ও কাল্পনিক লেনদেন লিপিবদ্ধ করুন।
২. ক্রয় ফেরত বই কি ? ক্রয় ফেরত বইতে লেনদেন শেয়ার পদ্ধতি বর্ণনা করুন।
৩. বিক্রয় বই কেন সংরক্ষণ করা হয় ? বিক্রয় বই ও বিক্রয় হিসাবের পার্থক্য বর্ণনা করুন।
৪. বিক্রয় ফেরত বই কি ? এতে কিভাবে লেনদেন লিপিবদ্ধ করা হয় ?
৫. ডেবিট ও ক্রেডিট নোট বলতে কি বুঝায় ?
৬. প্রাপ্য বিল বই ও প্রদেয় বিল বইয়ের মধ্যে পার্থক্য কি ?
৭. প্রকৃত জাবেদা কি ? প্রকৃত জাবেদায় কোন কোন লেনদেন লিপিবদ্ধ করা হয় ?
৮. ব্যবসায়িক বাট্টা কি ? ইহা কিভাবে হিসাবভুক্ত করা হয় ?

ব্যবহারিক প্রশ্ন :

১। সামি এন্ড সন্স এর ক্রয় বইতে নিম্নের লেনদেনগুলো লিপিবদ্ধ করুন ও খতিয়ান হিসাব দেখান :

- ২০০৩ জুন ১ : ঢাকার সজিবের নিকট হতে ৫০ টাকা দরে ১০০ মিটার কাপড় ক্রয়। ব্যবসায়িক বাট্টা ১০%। চালান নং ৪৮।
 ১৫ : পাবনার রজিকের নিকট থেকে ৩০০ টাকা দরে ১০ ডজন গোঞ্জি ক্রয়। ব্যবসায়িক বাট্টা ৫%। চালান নং ২৫।
 ৩০ : যশোরের মানিক ব্রাদার্সের নিকট হতে ৬০ টাকা দরে ২০ ডজন রুমাল ক্রয়, বাট্টা ৪%। চালান নং ৩৮।

২। নিম্নোক্ত লেনদেনগুলো গোলাম এন্ড কোং এর বিক্রয় বইতে লিপিবদ্ধ করুন ও খতিয়ান হিসাব দেখান :

- ২০০৩ জুলাই ২ : কুষ্টিয়ার বেলালের নিকট ১২ টাকা দরে ৫০ প্যাকেট দিয়াশলাই বিক্রয় করা হল। ব্যবসায়িক বাট্টা ৫%। চালান নং ১১।
 ১৪ : ৩০ টাকা দরে মাগুরার আলীর কাছে ৫০ কে.জি. চিনি বিক্রয়। ব্যবসায়িক বাট্টা ৪%। চালান নং ১২।
 ৩১ : পাবনার সোহেলের নিকট ৩০০ টাকা দরে ৩০ টিন সয়াবিন তৈল বিক্রয় করা হল। ব্যবসায়িক বাট্টা ৫%। চালান নং ১৩।

৩। নিম্নলিখিত লেনদেনগুলো মাহি এন্ড কোং এর ক্রয় ফেরত বইতে লিপিবদ্ধ করুন ও প্রয়োজনীয় খতিয়ান হিসাব লিখুন :

- ২০০৩ মে ১২ : রাজবাড়ীর খান এন্ড সন্স এর নিকট নিম্নমানের জন্য ১০০ টিন বিস্কুট প্রতি টিন ১০০ টাকা দরে ফেরত পাঠানো হল। ডেবিট নোটং নং ২১০।
 ২০ : বেনাপোলের নাইম স্টোর্সকে নমুনা মাফিক না হওয়ার জন্য ৫০ কেজি চা প্রতি কেজি ২০০ টাকা দরে ফেরত দেয়া হল। ডেবিট নোট নং ২১১।
 ৩১ : আংশিক নষ্ট হওয়ার জন্য কালিগঞ্জের শেখ ট্রেডার্সকে ১০০ কে.জি. চিনি, প্রতি কেজি ৩০ টাকা দরে ফেরত দেয়া হল। ব্যবসায়িক বাট্টা ১০%। চালান নং ২১২।

৪। নিম্নের লেনদেনগুলো নমুনা লিঃ এর বিক্রয় ফেরত বইয়ে লিপিবদ্ধ করুন ও সংশ্লিষ্ট খতিয়ান হিসাবে দেখান :

- ২০০৩ এপ্রিল ১ : প্রতি মন ৫০০ টাকা দরে ২০ মান আটা মিঃ গোলাপ, বগুড়া ফেরত দিল। আটাগুলো নিম্নমানের ছিল।
 ১০ : প্রতি কেজি ২০ টাকা দরে ৫০ কেজি সেমাই মি. জবা, পাবনা ফেরত দিল। সেমাইগুলো ব্যবহারের অনুপযোগী ছিল।
 ১৬ : প্রতি কেজি ১৬ টাকা দরে ২৫ কেজি চাল মিঃ টগর, রংপুর ফেরত দিল। চালগুলো নমুনা অনুযায়ী ছিল না।

৫। নিম্নলিখিত বিলগুলো পদ্মা লিঃ এর প্রাপ্য বিল বইতে লিপিবদ্ধ ও খতিয়ানে স্থানান্তর করুন :

- ২০০৩ জুলাই ১৫ : দুই মাস পর দেয় মিঃ গাদাঁর উপর প্রস্তুতকৃত ৫,০০০ টাকার একখানি বিল পাওয়া গেল।
 ৩০ : মিঃ বেশী কর্তৃক স্বীকৃত ৮,০০০ টাকার একটি বিল মিঃ গন্ধরাজের নিকট থেকে পাওয়া গেল। বিলখানি ৩০ শে জুলাই ২০০৩ তারিখে দেয়।

৬। নিম্নলিখিত লেনদেনগুলো মেঘনা লিঃ এর প্রদেয় বিল বইতে লিপিবদ্ধ করুন এবং খতিয়ান হিসাব দেখান :

- ২০০৩ মার্চ ১৫ : মিঃ সাদাকে দেয় ২ মাস মেয়াদী ১০,০০০ টাকার একটি বিলে স্বীকৃতি দেয়া হল।
 ২০ : মিঃ সবুজকে ৪ মাস পর দেয় ৪,০০০ টাকার একটি বিলে স্বীকৃতি দেয়া হল।
 ৩০ : মিঃ লাল অর্ধকিত তিন মাস মেয়াদী ৬,০০০ টাকার একটি বিলে স্বীকৃতি দেয়া হল।

৭। নিম্নের লেনদেনগুলো প্রকৃত জাবেদায় লিপিবদ্ধ করুন :

- ক) নগদ ৫০,০০০ টাকা, ১,৫০,০০০ টাকার পণ্য ও ১,০০,০০০ টাকার একটি মেশিন নিয়ে ব্যবসায় শুরু করা হল।
 খ) কলকজার মেরামত খরচ ৫,০০০ টাকা ভুলক্রমে কলকজা হিসাবে ডেবিট করা হয়েছে।
 গ) কলিম এর নিকট পাওনা ১,০০০ টাকা রহিমের হিসাবে স্থানান্তর করতে হবে।
 ঘ) বীমা সেলামী ২,০০০ টাকা অগ্রিম প্রদান করা হয়েছে।
 ঙ) নিম্নোক্ত নামিক হিসাবগুলো বন্ধ করতে হবে : বেতন ১৫,০০০ টাকা, কমিশন ১০,০০০ টাকা।
 চ) সেলিমের নিকট থেকে প্রাপ্ত ২৫,০০০ টাকার ৩ মাস মেয়াদী প্রাপ্য বিল প্রত্যাখ্যাত হল।
 ছ) মিঃ এলাহীর কাছ থেকে ৫০,০০০ টাকার মেশিন বাকীতে ক্রয় করা হল।
 জ) বিগত বছরের বকেয়া বেতন ৫,০০০ টাকার সমন্বয়ের বিপরীত দাখিলা দিতে হবে।
 ঝ) ১,০০,০০০ টাকা মূল্যের দালান ক্রয় করে ১০০ টাকা মূল্যের ১০০টি মেয়ার ইস্যু করা হল।
 ঞ) মালিক ব্যবসায় থেকে ৮,০০০ টাকার পণ্য উত্তোলন করলেন।

উত্তরমালা

পাঠোত্তর মূল্যায়ন ৬.১	:	১.গ,	২.ক,	৩.ঘ,	৪.ঘ,	৫.গ,	৬.ঘ।
পাঠোত্তর মূল্যায়ন ৬.২	:	১.খ,	২.খ,	৩.ঘ,	৪.গ,	৫.খ,	৬.গ,
		৮.গ,	৯.ক,	১০.ক।			৭.খ,
পাঠোত্তর মূল্যায়ন ৬.৩	:	১.ঘ,	২.গ,	৩.ঘ,	৪.ঘ,	৫.ঘ,	৬.ঘ,
							৭.খ।
পাঠোত্তর মূল্যায়ন ৬.৪, ৫ ও ৬ঃ	:	১.ক,	২.খ,	৩.খ,	৪.গ,	৫.ঘ,	৬.খ,
		৮.ঘ,	৯.ঘ,	১০.গ,	১১.ক,	১২.ক,	১৩.ঘ,
							১৪.খ
							১৫.খ।