



হিসাব (Accounts)



হিসাবের সংজ্ঞা ও শ্রেণীবিভাগ (Definition and Classification of Account)

উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি

- হিসাবের সংজ্ঞা বলতে পারবেন
- হিসাব খাতের ছক তৈরি করতে পারবেন
- বিভিন্ন শ্রেণীর হিসাব ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

হিসাবের সংজ্ঞা (Definition of Account)

হিসাব ইংরেজি শব্দ 'Account' এর বাংলা রূপ যা প্রাচীন ফারাসী শব্দ 'Acconter' থেকে এসেছে। এর অর্থ গণনা করা বা হিসাব রাখা। মূলতঃ 'Account' শব্দটি হিসাবখাতকে বুঝাতে ব্যবহৃত হয়।

প্রতিটি লেনদেনের দু'টি পক্ষকে যে দু'টি শিরোনামে লেখা হয় তাদের প্রত্যেকটিকে হিসাবখাত বা হিসাব শিরোনাম বলে (Heads of Account)। যেমন, ১,০০০ টাকার মালামাল ক্রয় করা হলো। এখানে দু'টি হিসাবখাত হলো ক্রয় হিসাব এবং নগদান হিসাব। আমরা ক্রয় হিসাব বা নগদান হিসাব বলছি। এতে মনে হচ্ছে লেনদেনের দু'টি পক্ষ দু'টি হিসাব কিন্তু এমন হলে বছরের হাজার হাজার লেনদেনের দ্বিগুণ হিসাব লিখতে হবে। এজন্য পক্ষদ্বয়কে হিসাব শিরোনাম বা হিসাবখাত বলা হচ্ছে। তবে সাধারণ অর্থে এটাই হিসাব। প্রতিটি লেনদেন দু'টি হিসাবখাতে বিভক্ত করে জাবেদায় ডেবিট ও ক্রেডিট আকারে লেখা হয়। বছর শেষে দেখা যায় একই শিরোনামে অনেকগুলি ডেবিট/ক্রেডিট জাবেদাভুক্ত হয়েছে [বছরে একটি শিরোনামে $\frac{1}{2}$ টি হিসাবখাতও জাবেদাভুক্ত হতে পারে]।

উদাহরণস্বরূপ ধরুন, আপনি একজন ব্যবসায়ী। বছরে বিশবার দোকানের জন্য মালামাল কিনেছেন। আবার কিছু মাল ফেরত দিয়ে টাকা নিয়েছেন। বেতন দিয়েছেন। বিভিন্ন স্টেশনারী দ্রব্য কিনেছেন। এমন ঘটনা বছর ঘটেছে। তাহলে বছর শেষে দেখা যাচ্ছে, বিশবার নগদে মালামাল কেনা হয়েছে, তিনবার কিছু মাল ফেরত দেয়া হয়েছে, ১২ বার বেতন দেয়া হয়েছে এবং ৫ বার স্টেশনারী দ্রব্য কেনা হয়েছে।

তাহলে দেখা যাচ্ছে, ক্রয় শিরোনামে বিশটি জাবেদা লেখা হচ্ছে, ক্রয় ফেরত শিরোনামে ৩টি জাবেদা লেখা হচ্ছে, বেতন শিরোনামে ১২টি জাবেদা লেখা হচ্ছে, স্টেশনারী ক্রয় শিরোনামে ৫টি জাবেদা লেখা হচ্ছে এবং যেহেতু সবগুলো নগদ লেনদেন তাই ৪০টি জাবেদা লেখা হচ্ছে নগদান শিরোনামে।

এক্ষেত্রে একটি খাত ডেবিট ও একটি খাত ক্রেডিট হিসেবে মোট ৮০টি এন্ট্রি লেখা হচ্ছে। আমরা নগদান হিসাব বিবেচনা করি। এখানে ক্রয় সংক্রান্ত ২০টি ক্রেডিট এন্ট্রি, ক্রয় ফেরত সংক্রান্ত ৩টি ডেবিট এন্ট্রি, বেতন সংক্রান্ত ১২টি ক্রেডিট এন্ট্রি এবং স্টেশনারী সংক্রান্ত ৫টি ক্রেডিট এন্ট্রি দেখা যাচ্ছে।

তাহলে আপনার নগদান শিরোনামে একটি ছকে ৪০টি ডেবিট/ক্রেডিট আকারে লিখে যোগ-বিয়োগ করে নগদান হিসাবের

স্থিতি বের করতে হবে। তাহলে বুঝবেন বছর শেষে নগদান হিসাবে কত টাকা আছে।

এখানে প্রতীয়মান হলো, নগদান একটি শিরোনাম এবং নগদান শিরোনামে ৪০টি শিরোনামের অর্থ একত্রে লিখে যে ছক বা পৃষ্ঠা তৈরী করা হলো এটি একটি হিসাব। মূলতঃ হিসাব একটি খতিয়ান এবং হিসাব শিরোনাম ও হিসাব দু'টি ভিন্ন বিষয়। এবার আমরা হিসাবের কয়েকটি উল্লেখযোগ্য সংজ্ঞা উল্লেখ করছি :

- K) অধ্যাপক কোহলার এর মতে, “অর্থ অথবা অন্য কোন পরিমাপ এককে প্রকাশিত এবং খতিয়ানে রক্ষিত একটি বিশেষ লেনদেন সম্পর্কিত নিয়মমাফিক রেকর্ডকে হিসাব বলে”।
- L) অধ্যাপক আর.এন. কার্টারের মতে, “কোন নির্দিষ্ট ব্যক্তি বা বস্তু সংক্রান্ত যাবতীয় লেনদেনের সংক্ষিপ্ত খতিয়ান লিখনকে হিসাব বলে”।
- M) এল.সি ক্রোপার এর মতে, “হিসাব হলো একটি নির্দিষ্ট বিষয় সেবা বা লেনদেনের বিবরণী যা হিসাব রক্ষণের নিয়মানুযায়ী উক্ত বিষয়কে কথা ও অংকে প্রকাশ করে”।

মূলতঃ হিসাব হলো কোন বিষয়ের যাবতীয় লেনদেন তারিখ অনুযায়ী সাজিয়ে লেখা একটি সংক্ষিপ্ত বিবরণী। ইহা প্রতিটি হিসাবখাতের একটি বছরের সামগ্রিক অবস্থা প্রকাশ করে।

হিসাবের ছক বা কাঠামো (Form or Structure of Account)

সমজাতীয় লেনদেনসমূহ একত্রিত করে যথাযথ শিরোনামের মাধ্যমে প্রস্তুতকৃত শ্রেণীবদ্ধ বিবরণীকে হিসাব বলে। এই শ্রেণীবদ্ধ বিবরণী তথা হিসাব নির্দিষ্ট ছকে প্রস্তুত করতে হয়। হিসাবের দু'টি ছক বহুল প্রচলিত।

১। T ছক ও ২। চলমান জের ছক।

১। T ছক (T Form)

হিসাব সংরক্ষণের শুরু থেকে T ছক ব্যবহৃত হয়ে আসছে। এটি সহজ ও সরল ছক। ইংরেজী T অক্ষরের আকৃতি বলে একে T ছক বলে। নিচে T ছকের নমুনা দেয়া হল :

ডেবিট (Dr.)				ক্রেডিট (Cr.)			
তারিখ Date	বিবরণ Particulars	জাঃ পৃঃ J.F.	পরিমাণ Amount	তারিখ Date	বিবরণ Particulars	জাঃ পৃঃ J.F.	পরিমাণ Amount
লেনদেন সংঘটিত হওয়ার তারিখ	যে হিসাবটি ডেবিট হবে তার নাম	জাবেদার পৃষ্ঠা নম্বর	ডেবিট হিসাবের অর্থ মূল্যের পরিমাণ	লেনদেন সংঘটিত হওয়ার তারিখ	যে হিসাবটি ক্রেডিট হবে তার নাম	জাবেদার পৃষ্ঠা নম্বর	ক্রেডিট হিসাবের অর্থ মূল্যের পরিমাণ

হিসাবের ছকটিকে প্রথমে দু'ভাগে ভাগ করা হয়। বাম দিকের অংশকে ডেবিট এবং ডান দিকের অংশকে ক্রেডিট বলা হয়। উভয় পার্শ্বে ৪টি করে ঘর করা হয়। যথা : তারিখ, বিবরণ, জাবেদা পৃষ্ঠা ও টাকার পরিমাণ। হিসাব প্রস্তুতের সময় ঘরগুলো সঠিকভাবে পূরণ করতে হয়। যে হিসাবের বইতে হিসাবসমূহ লিপিবদ্ধ করা হয় তাকে খতিয়ান বলে।

২। চলমান জের ছক (Continuous Balance Form)

আধুনিক বিশ্বে T ছক এর ব্যবহার হ্রাস পাচ্ছে এবং চলমান জের ছকের ব্যবহার বৃদ্ধি পাচ্ছে। প্রতিটি লেনদেন লিপিবদ্ধ করার সাথে সাথে হিসাবের জের জানা যায় বলে এই ছকটিকে জের ছক বলা হয়। নিচে চলমান জের ছক দেখানো হল :

হিসাবের নাম

তারিখ Date	বিবরণ Particulars	জাবেদা পৃষ্ঠা Journal Folio	ডেবিট (Debit) টাকা	ক্রেডিট (Credit) টাকা	উদ্বৃত্ত (Balance) টাকা
লেনদেন সংঘটিত হওয়ার তারিখ	যে হিসাবের দ্বারা এই হিসাবের পরিবর্তন হয় তার নাম	জাবেদা পৃষ্ঠা নম্বর	লেনদেনের ডেবিট হিসাবের অর্থ মূল্য	লেনদেনের ক্রেডিট হিসাবের অর্থ মূল্য	জেরের পরিমাণ (ডেঃ/ক্রেঃ)

হিসাবের শ্রেণীবিভাগ (Classification of Account)

সাধারণতঃ প্রতিটি লেনদেনের সাথে সংশ্লিষ্ট হিসাব দু'টি চিহ্নিত করে তাদের একটিকে ডেবিট ও অন্যটিকে ক্রেডিট করে প্রাথমিক হিসাবের বইতে লিপিবদ্ধ করা হয়। হিসাবের ডেবিট এবং ক্রেডিট সঠিকভাবে নির্ণয় করার জন্য হিসাবের শ্রেণীবিভাগ সম্পর্কে ধারণা থাকা প্রয়োজন। হিসাবকে প্রধানত দুই ভাগে ভাগ করা যায়। যথা-ক) ব্যক্তিবাচক হিসাব ও খ) অব্যক্তিবাচক হিসাব।

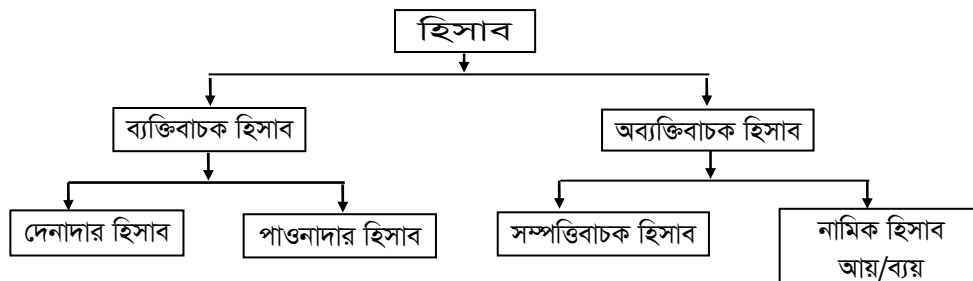
ক) ব্যক্তিবাচক হিসাব (Personal Account)

যে সমস্ত ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের সাথে আর্থিক লেনদেন সংঘটিত হয় সেই সব ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নামে যে হিসাব রাখা হয় তা ব্যক্তিবাচক হিসাব। বাকীতে পণ্য ক্রয় বা বিক্রয়ের ক্ষেত্রে বিভিন্ন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের কাছে দেনা ও পাওনা থাকে। এই সব দেনাদার বা পাওনাদারের হিসাবকে ব্যক্তিবাচক হিসাব বলে। যেমনঃ করিম হিসাব, জনতা ব্যাংক হিসাব, কালাম এন্ড কোং হিসাব ইত্যাদি। ব্যক্তিবাচক হিসাব দুই প্রকারঃ

- ১) দেনাদারের হিসাব (Debtors Account) : কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের কাছে টাকা পাওনা হলে সেই ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের হিসাবকে ব্যবসায়ের দেনাদার হিসাব বলা হয়। যেমনঃ কামালের নিকট ১০,০০০ টাকার পণ্য বাকীতে বিক্রয় করা হল। এক্ষেত্রে কামাল ব্যবসার নিকট দেনাদার। তাই কামালের হিসাব দেনাদার হিসাব বলে গণ্য হবে।
- ২) পাওনাদার হিসাব (Creditors Account) : কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নিকট ব্যবসায় দেনা থাকলে ঐ ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের হিসাবকে পাওনাদার হিসাব বলা হয়। যেমনঃ জামালের নিকট থেকে বাকীতে পণ্য ক্রয় করা হল। এখানে জামাল ব্যবসায়ের কাছে পাওনাদার। তাই জামালের হিসাব পাওনাদার হিসাব বলে গণ্য হবে।
- খ) অব্যক্তি হিসাব (Impersonal Account) : ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নামে নয় এমন সব হিসাবকে অব্যক্তি হিসাব বলে। অব্যক্তি হিসাব দু'রকমের হয়। যথাঃ ১) সম্পত্তিবাচক হিসাব এবং ২) নামিক বা আয়-ব্যয় বাচক হিসাব।
- ১) সম্পত্তিবাচক হিসাব (Real Account) : কোন বস্তু বা সম্পত্তির নামের হিসাবকে সম্পত্তিবাচক হিসাব বলে। যেমনঃ দালান হিসাব, আসবাবপত্র হিসাব, নগদ হিসাব ইত্যাদি।
- ২) নামিক হিসাব (Nominal Account) : ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের আয়, ব্যয়, লাভ-লোকসান ইত্যাদি হিসাবকে নামিক বা আয়-ব্যয় বাচক হিসাব বলে। যেমনঃ বেতন হিসাব, বিজ্ঞাপন হিসাব, ভাড়া হিসাব, প্রাপ্ত কমিশন হিসাব ইত্যাদি। নামিক হিসাব মালিকানা হিসাব নামে পরিচিত, কারণ এগুলো মালিকানা স্বত্ব তথা মূলধনের হ্রাস-বৃদ্ধি ঘটায়। নামিক হিসাব দু'ভাগে ভাগ করা যায়। যথা-আয় হিসাব ও ব্যয় হিসাব। আয় সংক্রান্ত হিসাবকে আয় হিসাব বলে। এ আয় অর্থ মুনাফা নয়। অর্থের আগমনজনিত লেনদেনই আয়। যেমনঃ বিক্রয় হিসাব, বাট্টা প্রাপ্তি হিসাব ইত্যাদি। অন্যদিকে ব্যয় সংক্রান্ত হিসাবগুলোকে ব্যয় হিসাব বলে। যেমনঃ ক্রয় হিসাব, মজুরী হিসাব ইত্যাদি।

উপরের আলোচনায় দেখা যায় যে, ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নামের যাবতীয় হিসাব ব্যক্তিবাচক হিসাব, বস্তু ও সম্পত্তির নামের যাবতীয় হিসাব সম্পত্তি বাচক হিসাব এবং আয় ও ব্যয়ের যাবতীয় হিসাব নামিক হিসাবরূপে গণ্য করা হয়।

নিচে ছকে হিসাবের শ্রেণীবিভাগ দেখানো হলঃ



হিসাবের আধুনিক শ্রেণীবিভাগ (Modern Classification of Account)

আধুনিক হিসাববিজ্ঞানীরা ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের নির্দিষ্ট হিসাবকালীন আর্থিক বিবরণী (আয় বিবরণী ও উদ্বৃত্তপত্র) অনুসারে হিসাবের শ্রেণীবিভাগ করে থাকেন। তাঁরা হিসাবকে দু'ভাগে ভাগ করেন। যথা-ক) উদ্বৃত্তপত্র হিসাব ও খ) আয় বিবরণী হিসাব

ক) **উদ্বৃত্তপত্র হিসাব (Balance Sheet Account)** : উদ্বৃত্ত পত্রে একটি নির্দিষ্ট তারিখে ব্যবসার মোট সম্পত্তি, দায় ও মূলধনের পরিমাণ অন্তর্ভুক্ত করা হয়। হিসাব সমীকরণ (সম্পত্তি=দায়+মূলধন)। অনুসারে উদ্বৃত্তপত্র হিসাবকে ৩ ভাগে ভাগ করা হয়। যথা-১) সম্পত্তি হিসাব ২) দায় হিসাব ও ৩) মূলধন হিসাব।

১) **সম্পত্তি হিসাব (Asset Account)** : সম্পত্তিসমূহের নামে যে সমস্ত হিসাব প্রস্তুত করা হয়, তা সম্পত্তিবাচক হিসাব। যেমন : নগদ হিসাব, যন্ত্রপাতি হিসাব ইত্যাদি।

২) **দায় হিসাব (Liability Account)** : ব্যবসার নিকট তৃতীয় পক্ষের অধিকার বা দাবীকে দায় বলে। দায় সংক্রান্ত হিসাবগুলোই দায় হিসাব। যেমন : পাওনাদার হিসাব, ঋণ হিসাব, প্রদেয় বিল হিসাব ইত্যাদি।

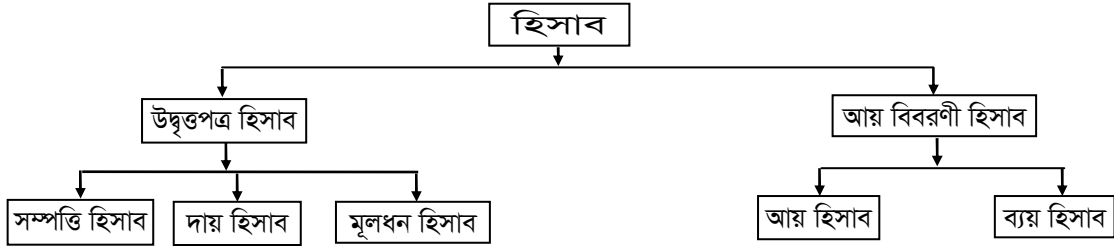
৩) **মূলধন হিসাব (Capital Account)** : ব্যবসায় বিনিয়োগিত মালিকের মূলধন ও অর্জিত মুনাফার উপর মালিকের অধিকার রয়েছে। এই অধিকার মালিকানা স্বত্ব বা মূলধন। এই জন্য যে হিসাব রাখা হয় তাকে মূলধন হিসাব বলে। উত্তোলন ও ব্যয়ের দ্বারা মূলধন হ্রাস পায় এবং আয় দ্বারা মূলধন বৃদ্ধি পায়।

খ) **আয় বিবরণী হিসাব (Income Statement Account)** : আয় ও ব্যয় (নামিক) হিসাবসমূহ আয় বিবরণী হিসাব নামে পরিচিত। এর মধ্যে ১) আয় ও ২) ব্যয় হিসাব অন্তর্ভুক্ত।

১) **আয় হিসাব (Income Account)** : ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের আয় সংক্রান্ত হিসাবসমূহ এই শ্রেণীভুক্ত। যেমন : বিক্রয় হিসাব, প্রাপ্ত বাট্টা হিসাব, ভাড়া প্রাপ্তি হিসাব ইত্যাদি।

২) **ব্যয় হিসাব (Expense Account)** : ব্যবসায়ের ব্যয়সমূহের জন্য যে হিসাব প্রস্তুত করা হয় তাকে ব্যয় হিসাব বলে। যেমন : ভাড়া হিসাব, ক্রয় হিসাব ইত্যাদি।

নিচের ছকে হিসাবের আধুনিক শ্রেণীবিভাগ দেখানো হল :



পাঠ সংক্ষেপ

- সাধারণ অর্থে লেনদেনের দুটি পক্ষের এক একটিকে হিসাব বলে। বিশেষ অর্থে সমজাতীয় লেনদেনসমূহ একত্রিত করে একটি নির্দিষ্ট শিরোনামে যে তালিকা প্রস্তুত করা হয় তাকে হিসাব বলে। হিসাব প্রথাগতভাবে তিন প্রকার। যথা-ব্যক্তিবাচক, সম্পত্তিবাচক ও নামিক হিসাব। আধুনিক অর্থে হিসাব পাঁচ প্রকার। যথা : সম্পত্তি হিসাব, দায় হিসাব, মূলধন হিসাব, আয় হিসাব ও ব্যয় হিসাব।



হিসাব সংকেত, হিসাবের তালিকা ও স্বাভাবিক হিসাব জের (Code of Accounts, Chart of Accounts & Normal Balance of Account)

উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি-

- হিসাব সংকেত সম্পর্কে ধারণা লাভ করতে পারবেন।
- হিসাব তালিকা কি তা বলতে পারবেন।
- স্বাভাবিক হিসাব জের কি তা বলতে পারবেন।

হিসাব সংকেত (Code of Accounts) : কোন কিছুকে চিহ্নিত করতে হলে এর একটি সুন্দর নাম থাকা দরকার। হিসাব তালিকায় হিসাবের নামগুলো রাখা হয় ইহার প্রকৃত অর্থ অনুযায়ী। যেমন: মূলধনের সুদের হিসাব রাখিবার জন্য “মূলধনের সুদ হিসাব”, বেতনের হিসাব রাখিবার জন্য “বেতন হিসাব”, যন্ত্রপাতির হিসাব রাখিবার জন্য “যন্ত্রপাতি হিসাব” ইত্যাদি। বর্তমানে কম্পিউটারের যুগে হিসাবের নামগুলো অক্ষরে লিখা এবং বিভিন্ন সূত্রে প্রয়োগ করা সত্যিই সময়সাপেক্ষ ব্যাপার। তাই হিসাবগুলোকে একটি গাণিতিক সংকেতের মাধ্যমে প্রকাশ করা হয় যাহা হিসাব সংকেত (Code of Accounts) নামে পরিচিত।

যেমন:	নগদ হিসাবের সংকেত	১০১০
	ব্যাংক হিসাবের সংকেত	১০১১
	মূলধন হিসাবের সংকেত	২০১০

সম্পত্তি	
১০১	নগদ হিসাব
১০২	প্রাপ্য বিল হিসাব
১০৩	মজুদ পণ্য হিসাব
১০৪	যন্ত্রপাতি হিসাব
দায়	
২০১	প্রদেয় বিল
২০২	অনর্জিত আয় হিসাব
২০৩	বকেয়া মজুরী হিসাব
২০৪	প্রদেয় ভাড়া হিসাব
মালিকের মূলধন	
৩০১	জনাব হাসানের মূলধন হিসাব
৩০২	মূলধনের সুদ হিসাব
৩০৩	জনাব হাসানের উত্তোলন
আয়	
৪০১	সবা আয় হিসাব
খরচ	
৫০১	ভাড়া খরচ হিসাব
৫০২	বেতন খরচ হিসাব
৫০৩	বিজ্ঞাপন খরচ হিসাব
৫০৪	অবচয় খরচ হিসাব

স্বাভাবিক হিসাব জের (Normal Balance Accounts) : প্রতিটি হিসাবের একটি স্বাভাবিক জের রয়েছে অর্থাৎ হিসাবটির সমাপ্তি জের হয়ত ডেবিট হবে অথবা ক্রেডিট হবে। নিম্নের ছকে হিসাবের স্বাভাবিক জের দেখানো হলো:

হিসাবের নাম	জের
সম্পত্তি	ডেবিট
দায়	ক্রেডিট
মূলধন	ক্রেডিট
আয়	ক্রেডিট
খরচ	ডেবিট



হিসাবের ডেবিট ও ক্রেডিট নির্ণয়ের নিয়ম (Rules for Determining Debit and Credit)

উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি

- ডেবিট, ক্রেডিট কি তা বলতে পারবেন
- ডেবিট ও ক্রেডিট নির্ণয়ের হিসাব সমীকরণভিত্তিক নিয়ম ব্যাখ্যা করতে পারবেন
- হিসাবের ডেবিট ও ক্রেডিট নির্ণয়ের সনাতন ও আধুনিক দৃষ্টিভঙ্গির মধ্যে তুলনা করতে পারবেন।

ডেবিট এবং ক্রেডিট (Debit and Credit)

হিসাবের ডেবিট ও ক্রেডিট নির্ণয়ের নিয়ম জানতে হলে প্রথমে ডেবিট ও ক্রেডিট বলতে কি বুঝায় তা জানা প্রয়োজন।

ডেবিট এবং ক্রেডিট সম্পর্কে সঠিক ধারণা লাভ করা সহজ নয়। ডেবিট শব্দটির বাংলা প্রতিশব্দ খরচ বা বিকলন। আর ক্রেডিট শব্দটির বাংলা প্রতিশব্দ জমা বা আকলন। আমরা জানি, প্রতিটি লেনদেনে দুটি পক্ষ বা হিসাব সংশ্লিষ্ট থাকে। এক পক্ষ সুবিধা গ্রহণ করে, অপর পক্ষ সুবিধা প্রদান করে। সুবিধা গ্রহণকারী পক্ষকে ডেবিট এবং সুবিধা প্রদানকারী পক্ষকে ক্রেডিট বলা হয়। প্রকৃত অর্থে, হিসাব বিজ্ঞানের নিয়ম অনুযায়ী ডেবিট বলতে হিসাবের বাম পার্শ্বকে বুঝায়। আর ক্রেডিট বলতে হিসাবের ডান পার্শ্বকে বুঝায়। ডেবিট করা বলতে কোন লেনদেনের এক পক্ষকে হিসাবের বাম পার্শ্ব লিপিবদ্ধ করা বুঝায় এবং ক্রেডিট করা বলতে লেনদেনের অপর পক্ষকে সংশ্লিষ্ট হিসাবের ডান পার্শ্ব লিপিবদ্ধ করা বুঝায়। যেমন: জনাব রহমান ১,০০,০০০ টাকা নিয়ে ব্যবসা শুরু করলেন। লেনদেনটিতে অন্তর্ভুক্ত হিসাব দুটি হলো 'নগদান হিসাব' ও 'মূলধন হিসাব'। নগদান হিসাব ডেবিট হবে এবং মূলধন হিসাব ক্রেডিট হবে। অর্থাৎ নগদান হিসাবের ডেবিট তথা বাম পাশে ১,০০,০০০ টাকা লিখতে হবে এবং মূলধন হিসাবের ক্রেডিট তথা ডান পাশে ১,০০,০০০ টাকা লিখতে হবে। ডেবিট ও ক্রেডিটকে সংক্ষেপে যথাক্রমে ডে: ও ক্রে: দিয়ে বুঝানো হয়।

হিসাবের ডেবিট ও ক্রেডিট নির্ণয়ের নিয়ম (Rules for Determining Debit and Credit) :

হিসাবের ডেবিট এবং ক্রেডিট দুই নিয়মে নির্ণয় করা যায়। যথা-

১. প্রচলিত বা হিসাব শ্রেণীভিত্তিক নিয়ম
২. আধুনিক বা হিসাব সমীকরণভিত্তিক নিয়ম

১. প্রচলিত বা হিসাব শ্রেণীভিত্তিক নিয়ম (Traditional or Accounts class-based Rules) : প্রতিটি লেনদেনের সাথে জড়িত হিসাব দুটি চিহ্নিত করে তাদের কোনটি কোন্ শ্রেণীভুক্ত তা নির্ণয় করতে হবে। এরপর নিম্নের সূত্র অনুযায়ী ডেবিট ও ক্রেডিট নির্ধারণ করতে হবে :

ক. ব্যক্তিবাচক হিসাব (Personal Account) : কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের সাথে লেনদেন হলে যদি ঐ ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান সুবিধা গ্রহণ করে তাহলে ডেবিট আর যদি সুবিধা প্রদান করে তাহলে ক্রেডিট হবে।

খ. সম্পত্তিবাচক হিসাব (Real Account) : লেনদেনের মাধ্যমে ব্যবসায় কোন সম্পত্তি আসলে উক্ত হিসাব ডেবিট এবং কোন সম্পত্তি ব্যবসায় থেকে চলে গেলে তা ক্রেডিট হবে।

গ. নামিক হিসাব (Nominal Account) : ব্যবসায়ের সমস্ত ব্যয়, খরচ বা ক্ষতি সংক্রান্ত হিসাব ডেবিট এবং আয় বা লাভ সংক্রান্ত হিসাব ক্রেডিট হবে।

ডেবিট ও ক্রেডিট নির্ণয়ের উপরোক্ত নিয়মাবলী সুস্পষ্ট এবং যথাযথভাবে অনুসরণ করা হয়। তাই উক্ত নিয়মাবলীকে ডেবিট ও ক্রেডিট নির্ণয়ের স্বর্ণসূত্র (Golden Rules) বলা হয়।

সহজে মনে রাখার জন্য ডেবিট ও ক্রেডিট নির্ণয়ের স্বর্ণসূত্রটি সংক্ষেপে বলা যায়-

- | | |
|-----------------------|---|
| ক. ব্যক্তিবাচক হিসাব | : গ্রহীতা ডেবিট এবং দাতা ক্রেডিট |
| খ. সম্পত্তিবাচক হিসাব | : আগত সম্পত্তি ডেবিট এবং নির্গত সম্পত্তি ক্রেডিট |
| গ. নামিক হিসাব | : ব্যয়, খরচ ও ক্ষতি ডেবিট এবং আয় ও লাভ ক্রেডিট। |

দুটি উদাহরণের সাহায্যে ধারণাটা আরো পরিষ্কার করা যায় :

জনাব ফাহিম কে ৫০,০০০ টাকা প্রদান করা হল। এই লেনদেনে ফাহিম একজন ব্যক্তি এবং সুবিধা গ্রহণ করছে তাই ডেবিট এবং নগদ একটি সম্পত্তি এবং ব্যবসায় থেকে চলে যাচ্ছে তাই নগদান হিসাব ক্রেডিট হবে। ভাড়া প্রদান করা হল ১০,০০০ টাকা। এখানে ভাড়া নামিক হিসাব এবং ব্যবসায়ের ব্যয় তাই ডেবিট এবং নগদ অর্থ সম্পত্তিবাচক হিসাব এবং ব্যবসা থেকে চলে যাচ্ছে তাই নগদান হিসাব ক্রেডিট হবে।

২. আধুনিক বা হিসাব সমীকরণভিত্তিক নিয়ম (Modern or Accounting Equation based Rules) : আধুনিক হিসাববিদগণ মনে করেন হিসাব সমীকরণ (সম্পদ = মূলধন+দায়) এর ভিত্তিতে ডেবিট ও ক্রেডিট নির্ণয় করা যায়। হিসাব সমীকরণের মৌলিক উপাদানগুলোর হ্রাস বৃদ্ধির দৃষ্টিকোণ থেকে হিসাবের ডেবিট ক্রেডিট নির্ণয় করা হয়। সমীকরণের বাম দিকের উপাদানগুলি ডেবিট এবং ডান দিকের উপাদানগুলি ক্রেডিট। সম্পত্তি বৃদ্ধি পেলে ডেবিট এবং হ্রাস পেলে ক্রেডিট; পক্ষান্তরে মূলধন ও দায় হ্রাস পেলে ডেবিট ও বৃদ্ধি পেলে ক্রেডিট। ব্যবসায়ের খরচ ও লোকসান মূলধনের হ্রাস এবং আয় ও লাভ মূলধনের বৃদ্ধি ঘটায়। আয় ও লাভ ক্রেডিট এবং ব্যয় ও লোকসান ডেবিট হয়।

সংক্ষেপে ডেবিট ও ক্রেডিট নির্ণয়ের আধুনিক নিয়ম :

ক. সম্পত্তি	:	বৃদ্ধি ডেবিট, হ্রাস ক্রেডিট
খ. খরচ/ব্যয়/ক্ষতি	:	বৃদ্ধি ডেবিট, হ্রাস ক্রেডিট
গ. দায়	:	বৃদ্ধি ক্রেডিট, হ্রাস ডেবিট
ঘ. আয়/লাভ	:	বৃদ্ধি ক্রেডিট, হ্রাস ডেবিট
ঙ. মূলধন	:	বৃদ্ধি ক্রেডিট, হ্রাস ডেবিট

উদাহরণের সাহায্যে ধারণাটি পরিষ্কার করা যায়।

নগদ ২,০০,০০০ টাকা মূলধন নিয়ে ব্যবসায় শুরু করা হল। এই লেনদেনের ফলে নগদ অর্থ তথা সম্পত্তি বৃদ্ধি পেল, তাই নগদান হিসাব ডেবিট হবে। অপর দিকে, মূলধন বৃদ্ধি পেল, তাই মূলধন হিসাব ক্রেডিট হবে।

মিমের কাছ থেকে বাকীতে মনিহারি দ্রব্যাদি ক্রয় ৫,০০০ টাকা। এখানে মনিহারি দ্রব্যাদি ক্রয় একটি খরচ তাই ডেবিট হবে এবং মিমের কাছে দায় বাড়ছে তাই মিমের হিসাব ক্রেডিট হবে।

হিসাবের ডেবিট ও ক্রেডিট নির্ণয়ের সারণী

প্রচলিত/সনাতন নিয়ম			আধুনিক নিয়ম		
ডেঃ	ব্যক্তিবাচক হিসাব	ক্রেঃ	ডেঃ	সম্পত্তি হিসাব	ক্রেঃ
	গ্রহীতা	দাতা		বৃদ্ধি	হ্রাস
ডেঃ	সম্পত্তিবাচক হিসাব	ক্রেঃ	ডেঃ	খরচ হিসাব	ক্রেঃ
	আগত	নির্গত		বৃদ্ধি	হ্রাস
ডেঃ	নামিক হিসাব	ক্রেঃ	ডেঃ	আয় হিসাব	ক্রেঃ
	খরচ ও লোকসান	আয় ও লাভ		হ্রাস	বৃদ্ধি
			ডেঃ	দায় হিসাব	ক্রেঃ
				হ্রাস	বৃদ্ধি
			ডেঃ	মূলধন হিসাব	ক্রেঃ
				হ্রাস	বৃদ্ধি

পাঠ সংক্ষেপ

- হিসাবের বাম পাশকে ডেবিট এবং ডান পাশকে ক্রেডিট বলে। লেনদেনের সংশ্লিষ্ট হিসাবসমূহের ডেবিট ও ক্রেডিট নির্ণয়ের জন্য দুটি নিয়ম অনুসরণ করা যায়। সনাতন নিয়মে গ্রহীতা, আগত সম্পত্তি, খরচ ও লোকসান ডেবিট এবং দাতা, নির্গত সম্পত্তি, আয় ও লাভ ক্রেডিট হয়। আধুনিক পদ্ধতিতে সম্পত্তি, খরচ ও লোকসানের বৃদ্ধি এবং আয়, দায় ও মূলধনের হ্রাস ডেবিট হবে। পক্ষান্তরে, সম্পত্তি, খরচ ও লোকসানের হ্রাস এবং আয়, দায় ও মূলধনের বৃদ্ধি ক্রেডিট হবে।



হিসাব চক্রের সংজ্ঞা ও ধাপ (Definition & Steps of Accounting Cycle)

উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি

- হিসাব চক্র কি তা বলতে পারবেন
- হিসাব চক্রটি চিত্রের মাধ্যমে উপস্থাপন করতে পারবেন।

হিসাব চক্র (Accounting Cycle)

হিসাববিজ্ঞানের কার্যক্রম ধাপে ধাপে পর্যায়ক্রমিকভাবে সম্পন্ন হয়। অর্থাৎ হিসাববিজ্ঞান হল একটি ধারাবাহিক ও সুশৃঙ্খল কার্য প্রক্রিয়া। যে ধারাবাহিকতায় চক্রাকারে হিসাব কার্যক্রম আবর্তিত হয় তাকে হিসাব চক্র বলে।

বড় প্রতিষ্ঠানগুলোতে বৎসরে লক্ষাধিক লেনদেন সংগঠিত হয়। এই বিপুল সংখ্যক লেনদেন বিভিন্ন উৎস দলিল (যেমন- রশিদ, মেমো, ভাউচার, চালান, দেনা-পাওনা বই ইত্যাদি) এর ভিত্তিতে প্রাথমিক পর্যায়ে সাহায্যকারী হিসাবের বই জাবেদায় লিপিবদ্ধ করা হয়। পরবর্তীতে জাবেদায় অন্তর্ভুক্ত সকল লেনদেনের সাথে সংশ্লিষ্ট পক্ষসমূহকে সুনির্দিষ্ট ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান, আয়, ব্যয়, দায় বা সম্পত্তির হিসাব অনুসারে পৃথক পৃথক শ্রেণীতে বিভক্ত করে খতিয়ানের অন্তর্ভুক্ত করা হয়। এরপর খতিয়ানে সংরক্ষিত হিসাবের জেরসমূহ নিয়ে হিসাবের গাণিতিক শুদ্ধতা যাচাই করার জন্য রেওয়ামিল প্রস্তুত করা হয়। সংশ্লিষ্ট আর্থিক বছরের সমন্বয় সহকারী ও সমাপনি দাখিলা হিসাবভুক্ত করার পর আর্থিক বিবরণীসমূহ যেমন-ক্রয়-বিক্রয় হিসাব, লাভ-লোকসান হিসাব ও উদ্বৃত্তপত্র প্রস্তুত করা হয়। সব শেষে আর্থিক বিবরণীসমূহের বিশদ ব্যাখ্যা ও বিশ্লেষণ করা হয়। হিসাব কার্যক্রমের এই নিয়মিত ও পর্যায়ক্রমিক আবর্তন ও পুনরাবৃত্তিকে হিসাব চক্র বলে।

হিসাববিজ্ঞানের চলমান প্রতিষ্ঠান ধারণা অনুযায়ী ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম অনির্দিষ্ট কাল পর্যন্ত চলতে থাকবে বলে ধরে নেয়া হয়। কিন্তু নির্দিষ্ট হিসাব কাল শেষে ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের কার্যাবলীর ফলাফল ও আর্থিক অবস্থা নির্ণয়ের জন্য দু'তরফা দাখিলা পদ্ধতি মোতাবেক একটি সুনির্দিষ্ট প্রক্রিয়ায় হিসাব কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হয়। যেমন-

- লেনদেন লিপিবদ্ধকরণ;
- শ্রেণীবদ্ধকরণ;
- সংক্ষিপ্তকরণ;
- চূড়ান্ত হিসাব প্রণয়ন; ও
- ফলাফল বিশ্লেষণ।

ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান যতদিন সচল থাকবে, ততদিন হিসাবের এই সুনির্দিষ্ট কার্যক্রম চলতে থাকবে। হিসাবের এই সুনির্দিষ্ট প্রক্রিয়া যেভাবে পর্যায়ক্রমে আবর্তিত হয় তাকে হিসাব চক্র বলে।

হিসাব চক্রের সংজ্ঞা প্রসঙ্গে প্রখ্যাত লেখক J.R. Batliboi বলেন, “The order or sequence in which the accounting procedures are performed is known as accounting cycle”. অর্থাৎ “যে ক্রম বা ধারাবাহিকতায় হিসাববিজ্ঞান প্রক্রিয়া সম্পাদিত হয় তাকে হিসাব চক্র বলে।”

সুতরাং দেখা যাচ্ছে যে, হিসাববিজ্ঞান কার্যক্রমের একটি সুসংহত, সুশৃঙ্খল এবং ধারাবাহিক প্রক্রিয়া হচ্ছে হিসাব চক্র। অর্থাৎ যে ধারাবাহিক প্রক্রিয়ায় দু'তরফা দাখিলা পদ্ধতি মোতাবেক সংঘটিত লেনদেন প্রথমে জাবেদায় লিখন, দ্বিতীয় ধাপে জাবেদা থেকে খতিয়ানে স্থানান্তর, তৃতীয় ধাপে খতিয়ান উদ্বৃত্ত দিয়ে রেওয়ামিল প্রস্তুতকরণ, চতুর্থ ধাপে সমন্বয় ও সমাপনি দাখিলা, পঞ্চম ধাপে আর্থিক বিবরণী তৈরী ও শেষ ধাপে বিবরণী বিশ্লেষণকরণ কার্যক্রম সুসম্পন্ন করা হয় তাকে হিসাব চক্র বলে। নিচে একটি হিসাব চক্রের চিত্র দেয়া হলো :



চিত্র : হিসাবচক্র দেখানো হল

হিসাব চক্রের ধাপসমূহ (Steps in Accounting Cycle) :

প্রতিষ্ঠান চলমান থাকাকালীন হিসাব চক্রটি প্রতিনিয়ত আবার্তিত হতে থাকে। হিসাব চক্রের ধাপসমূহ নিচে বর্ণিত হল :

- ১. লেনদেন সনাক্তকরণ ও পরিমাপকরণ (Identification and Measurement of Transactions) :** হিসাব চক্রের প্রথম ধাপে ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানে সংঘটিত সমস্ত ঘটনাগুলো থেকে লেনদেন সনাক্তকরণ ও অর্থের মাপ কাঠিতে পরিমাপ করতে হয়। যে সমস্ত ঘটনা অনার্থিক এবং টাকার অংকে পরিমাপ করা যায় না তা হিসাবের বইতে লিপিবদ্ধ করা যায় না।
- ২. লেনদেন লিপিবদ্ধকরণ (Recording Transactions) :** হিসাব চক্রের দ্বিতীয় ধাপে হিসাবের বইতে লেনদেন লিপিবদ্ধ করা হয়। লেনদেন সংঘটিত হওয়ার পর প্রতিটি লেনদেনের দ্বৈতসত্তা বিশ্লেষণ করে এক পক্ষকে ডেবিট ও অন্য পক্ষকে ক্রেডিট করে প্রাথমিক পর্যায়ে তারিখ অনুযায়ী হিসাবের বই জাবেদায় লিপিবদ্ধ করা হয়। জাবেদায় লেনদেন লিপিবদ্ধ করাকে জাবেদাভুক্তকরণ বলা হয়। হিসাব কার্যক্রমে জাবেদার গুরুত্ব অনেক বেশী। কারণ এই বইতে কোন লেনদেন লিপিবদ্ধ করা না হলে পরবর্তী হিসাবগুলি সঠিক হয় না।
- ৩. শ্রেণীবদ্ধকরণ (Classification of Transactions) :** লেনদেনগুলোকে জাবেদাভুক্তকরণের পর সমজাতীয় লেনদেনগুলো শ্রেণীবিন্যাস করে পৃথক পৃথক শিরোনামে লিপিবদ্ধ করা হয়। এ কার্যক্রমকে খতিয়ানভুক্তকরণ বলা হয়। যে হিসাবের বইতে লেনদেনসমূহ শ্রেণীবদ্ধভাবে ও সংক্ষিপ্তাকারে পাকাপাকিভাবে লিপিবদ্ধ করা হয় তাকে খতিয়ান(Ledger) বলে। খতিয়ানে লিপিবদ্ধ করার কাজকে খতিয়ানভুক্তকরণ (Ledger posting) বলা হয়।
- ৪. সংক্ষিপ্তকরণ (Summarizing) :** খতিয়ানস্থিত হিসাবসমূহের ডেবিট ও ক্রেডিট উদ্ভূতসমূহ নিয়ে একটি তালিকা প্রস্তুত করা হয়। এই তালিকাকে রেওয়ামিল বলে। রেওয়ামিল প্রস্তুত করা হয় হিসাবসমূহের গাণিতিক শুদ্ধতা যাচাই ও আর্থিক বিবরণী

প্রস্তুতে তথ্য সরবরাহ করার জন্য। রেওয়ামিলের দুইপার্শ্ব সর্বদাই সমান হয়। এক্ষেত্রে সমস্ত খতিয়ানের জের ১টি শীটে উপস্থাপন করা হয় বলে এ ধাপকে সংক্ষিপ্তকরণ বলা হয়।

৫. **সমন্বয় ও সমাপনী দাখিলা (Adjusting and Closing Entries) :** রেওয়ামিল প্রস্তুতের পর বকেয়া ও অগ্রিম আয়-ব্যয় সমন্বয় করে হিসাব কালের সঠিক আয়-ব্যয় নির্ণয় করা হয়। হিসাবের কোথাও ভুল-ত্রুটি থাকলে সংশোধন করতে হয়। এরূপ সমন্বয় ও সংশোধন, সমন্বয় ও সংশোধনী দাখিলার মাধ্যমে করা হয়। তাছাড়া, মুনাফা জাতীয় আয় ও ব্যয় হিসাবগুলোর উদ্বৃত্ত আর্থিক বিবরণীতে স্থানান্তর করে মুনাফাজাতীয় হিসাবসমূহ বন্ধ করতে হয়। *মুনাফা জাতীয় হিসাব বন্ধের জন্য যে দাখিলা দেয়া হয় তাকে সমাপনী দাখিলা বলে।*
৬. **আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতকরণ (Preparation of Financial Statements) :** রেওয়ামিল ও সমন্বয় তথ্য নিয়ে আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করা হয়। সাধারণত হিসাবকাল শেষে আর্থিক ফলাফল ও আর্থিক অবস্থা জানার জন্য আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করা হয়। আর্থিক বিবরণীসমূহের মধ্যে উৎপাদন ব্যয় বিবরণী, আয় বিবরণী ও উদ্বৃত্তপত্র প্রধান।
৭. **বিবরণী বিশ্লেষণ ও ব্যাখ্যাদান (Analysis and Interpretation of Statements) :** ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের সাথে স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন পক্ষ যেমন মালিক, ব্যবস্থাপনা, পাওনাদার, দেনাদার, কর্মচারী, সরকার, কর কর্তৃপক্ষ, জনসাধারণ, গবেষক প্রমুখ বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ তথ্যের প্রয়োজন অনুভব করে। আর্থিক বিবরণী ও এর ব্যাখ্যা বিশ্লেষণ থেকে তথ্য বিবরণ ও প্রতিবেদনের আকারে ঐ সমস্ত পক্ষগুলোকে সরবরাহ করে। বিবরণী বিশ্লেষণের ক্ষেত্রে অনুপাত, তহবিল বিবরণী, সমচ্ছেদ বিন্দু বিশ্লেষণ ইত্যাদি কৌশল ব্যবহার করা হয়।



হিসাবের ধারাবাহিকতা রক্ষা পদ্ধতি (Procedure of Maintaining Continuity of)

উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি,

- হিসাব চক্র কিভাবে হিসাবের ধারাবাহিকতা রক্ষা করে তা বর্ণনা করতে পারবেন
- হিসাব চক্র কিভাবে বিগত ও চলতি হিসাবকালের মধ্যে সংযোগ রক্ষা করে তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

হিসাব চক্রের মাধ্যমে হিসাবের ধারাবাহিকতা রক্ষা (Maintenance of Continuity of Accounts) :

হিসাববিজ্ঞানের চলমান প্রতিষ্ঠান ধারণা অনুযায়ী ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান অনন্তকাল ধরে চলতে থাকবে। ব্যবসায়ের হিসাব কার্যক্রমও বছরের পর বছর ধরে চলতে থাকে। কোন এক বছরের হিসাব কার্যক্রম শেষ হলে পরবর্তী বছরেও হিসাব কার্যক্রমের ধারা অব্যাহত থাকে। এ জন্য বিগত বছরে কোন ব্যয় বকেয়া থাকলে তা সমন্বয় করা হয়, আবার কোন ব্যয় অগ্রিম প্রদত্ত হলে তাও হিসাবভুক্ত করা হয়। একইভাবে কোন আয় বিগত বছরে আদায় না হলে অথবা কোন অগ্রিম আদায় হলে তা যথারীতি সমন্বয়ের মাধ্যমে হিসাবভুক্ত করা হয়। হিসাবকাল শেষে মুনাফা জাতীয় আয় ও ব্যয় হিসাবসমূহ সমাপনী দাখিলার মাধ্যমে পরবর্তী বছরে স্থানান্তর করা হয়। এভাবে হিসাব চক্র চলতি বছর ও বিগত বছরের হিসাবের ধারাবাহিকতা রক্ষা করে।

হিসাবের ধারাবাহিকতা রক্ষায় হিসাব চক্রের সমন্বয়, সমাপনী, বিপরীত ও প্রারম্ভিক জাবেদা গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। নিচে উদাহরণসহ বর্ণনা করা হল :

- ১। সমন্বয় দাখিলা (Adjusting Entries) : নির্দিষ্ট হিসাবকাল শেষে আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতের পূর্বে আয়, ব্যয়, সম্পত্তি, দায় বা অন্য কোন লেনদেন সমন্বয় করা প্রয়োজন হয়, যা সমন্বয় জাবেদার মাধ্যমে সম্পন্ন হয়। যেমন বকেয়া ভাড়া ৫,০০০ টাকা ও অগ্রিম বীমা ১০,০০০ টাকা।

সমন্বয় জাবেদা হবে-

	টাকা	টাকা
ভাড়া হিসাব ডেবিট	৫,০০০	
বকেয়া ভাড়া হিসাব ক্রেডিট		৫,০০০
অগ্রিম বীমা হিসাব ডেবিট	১০,০০০	
বীমা প্রিমিয়াম হিঃ ক্রেডিট		১০,০০০

- ২। সমাপনী জাবেদা : নামিক হিসাব তথা মুনাফা জাতীয় আয় ও ব্যয় হিসাবসমূহের উদ্বৃত্ত হিসাবকাল শেষে সমাপনী দাখিলার মাধ্যমে আয় বিবরণী বা লাভ-লোকসান হিসাবে স্থানান্তর করে সংশ্লিষ্ট হিসাবসমূহ বন্ধ করা হয়। একইভাবে আয় বিবরণীর নীট লাভ বা ক্ষতি মূলধন হিসাবে এবং উত্তোলন হিসাবও মূলধনে স্থানান্তর করে আয় বিবরণী ও উত্তোলন হিসাব বন্ধ করা হয়। সমাপনী দাখিলা সাধারণ নিম্নোক্ত চারটি এন্ট্রির মাধ্যমে দেয়া হয়।

ক) আয় বিবরণী হিসাব	ডেবিট
বিভিন্ন ব্যয় হিসাব	ক্রেডিট
খ) বিভিন্ন আয় হিসাব	ডেবিট
আয় বিবরণী হিসাব	ক্রেডিট
গ) আয় বিবরণী হিসাব	ডেবিট
মূলধন হিসাব	ক্রেডিট
(এই দাখিলাটি মুনাফা হলে দিতে হবে। ক্ষতি হলে বিপরীত দাখিলা হবে।)	
ক্ষতির ক্ষেত্রে :	
সম্পত্তি হিসাব	ডেবিট
আয় বিবরণী হিসাব	ক্রেডিট
ঘ) মূলধন হিসাব	ডেবিট
উত্তোলন হিসাব	ক্রেডিট

৩। **বিপরীত জাবেদা (Reversal Entry) :** বিগত হিসাবকালের সমন্বয়গুলোর জের চলতি হিসাবকালে সমাপ্ত করার জন্য বিপরীত দাখিলার প্রয়োজন হয়। সমন্বয় জাবেদার বিপরীত দাখিলাই বিপরীত জাবেদা। এই দাখিলার ফলে বকেয়া হিসাবের উদ্বৃত্ত শূন্য হয় এবং চলতি বছরের ব্যয় ও বিগত বছরের ব্যয়ের বিভাজন সুস্পষ্ট হয়, ফলে প্রাপ্য/প্রদেয়ভিত্তিক হিসাব নিশ্চিত হয়।

নিচে সমন্বয় দাখিলার পাশাপাশি বিপরীত দাখিলা উদাহরণসহ দেখানো হল :

বিবরণ	হিসাবকাল ৩১শে ডিসেম্বর ২০০২	হিসাবকাল ৩১শে ডিসেম্বর ২০০৩
	সমন্বয়ী দাখিলা (Adjusting Entries)	বিপরীত দাখিলা (Reversal entries)
১। বকেয়া বেতন ৫,০০০ টাকা	বেতন হিসাব ডেঃ ৫,০০০ বকেয়া বেতন হিঃ ক্রেঃ ৫,০০০	বকেয়া বেতন হিসাব ডেঃ ৫,০০০ বেতন হিসাব ক্রেঃ ৫,০০০
২। প্রাপ্য কমিশন অনাদায়ী ৬,০০০ টাকা	প্রাপ্য কমিশন হিসাব ডেঃ ৬,০০০ কমিশন হিসাব ক্রেঃ ৬,০০০	কমিশন হিসাব ডেঃ ৬,০০০ প্রাপ্য কমিশন হিঃ ক্রেঃ ৬,০০০
৩। অগ্রিম বীমা ৮,০০০ টাকা	অগ্রিম বীমা প্রিমিয়াম হিঃ ডেঃ ৮,০০০ বীমা প্রিমিয়াম হিসাব ক্রেঃ ৮,০০০	বীমা প্রিমিয়াম হিঃ ডেঃ ৮,০০০ অগ্রিম বীমা প্রিমিঃ হিঃ ক্রেঃ ৮,০০০

৪। **প্রারম্ভিক জাবেদা (Opening Entries) :** প্রারম্ভিক জাবেদার মাধ্যমে বিগত বছরের সম্পত্তি ও দায়সমূহ নতুন হিসাবকালের জন্য হিসাবের বইতে স্থানান্তর করা হয়। যেমন- বিগত হিসাবকাল শেষে সম্পত্তি ও দায়ের পরিমাণ ছিল নগদ ২০,০০০ টাকা, মজুত পণ্য ৭০,০০০ টাকা, দেনাদার ১৫,০০০ টাকা, যন্ত্রপাতি ৪৫,০০০ টাকা, পাওনাদার ৮০,০০০ টাকা, প্রদেয় বিল ২০,০০০ টাকা এবং মূলধন ৫০,০০০ টাকা। চলতি হিসাব কালে যাত্রা শুরু করার জন্য প্রারম্ভিক জাবেদার মাধ্যমে বিগত হিসাবকালের সম্পত্তি ও দায়গুলো আনতে হবে। প্রারম্ভিক জাবেদা হবে নিম্নরূপ :

		টাকা	টাকা
নগদান হিসাব	ডেবিট	২০,০০০	
মজুত পণ্য হিসাব	ডেবিট	৭০,০০০	
দেনাদার হিসাব	ডেবিট	১৫,০০০	
যন্ত্রপাতি হিসাব	ডেবিট	৪৫,০০০	
পাওনাদার হিসাব	ক্রেডিট		৮০,০০০
প্রদেয় বিল হিসাব	ক্রেডিট		২০,০০০
মূলধন হিসাব	ক্রেডিট		৫০,০০০

(বিগত হিসাবকালের সম্পত্তি ও দায় চলতি হিসাব কালে আনা হল।)

সুতরাং আমরা বলতে পারি যে, হিসাব চক্র বিগত ও চলতি হিসাবকালের মধ্যে যোগসূত্র স্থাপন তথা ধারাবাহিকতা রক্ষা করে।

মূল্যায়ন

১. হিসাবের সংজ্ঞা লিখুন। (Write down the definitions of Accounts)
২. হিসাবের ছক বা কাঠামো কি? (What is the form or structure of Accounts)
৩. হিসাবের শ্রেণী বিভাগ আলোচনা করুন। (Discuss the classification of Accounts)
৪. টিকা লিখুন (Write short Note on)
 - ক. হিসাব সংকেত (a. Code of Accounts)
 - খ. হিসাব তালিকা (b. Chart of Accounts)
 - গ. হিসাবের স্বাভাবিক জের (c. Normal balance Accounts)
৫. হিসাব তালিকা (What are the rules for determining the debit & credit of Accounts)
৬. হিসাব ডেবিট-ক্রেডিট নির্ণয়ের সূত্র কি? (Define Accounting cycle and discuss it's steps)
৭. হিসাবের ধারাবাহিকতা রক্ষার পদ্ধতি কি কি? (What are the procedure of maintaining continuity of accounts)