হিচাপকৰণৰ পৰিচয়
Introduction to Accounting

1

শিকাৰ উদ্দেশ্য

এই অধ্যায়টো অধ্যয়ন কৰাৰ পিছত তোমালোকে-

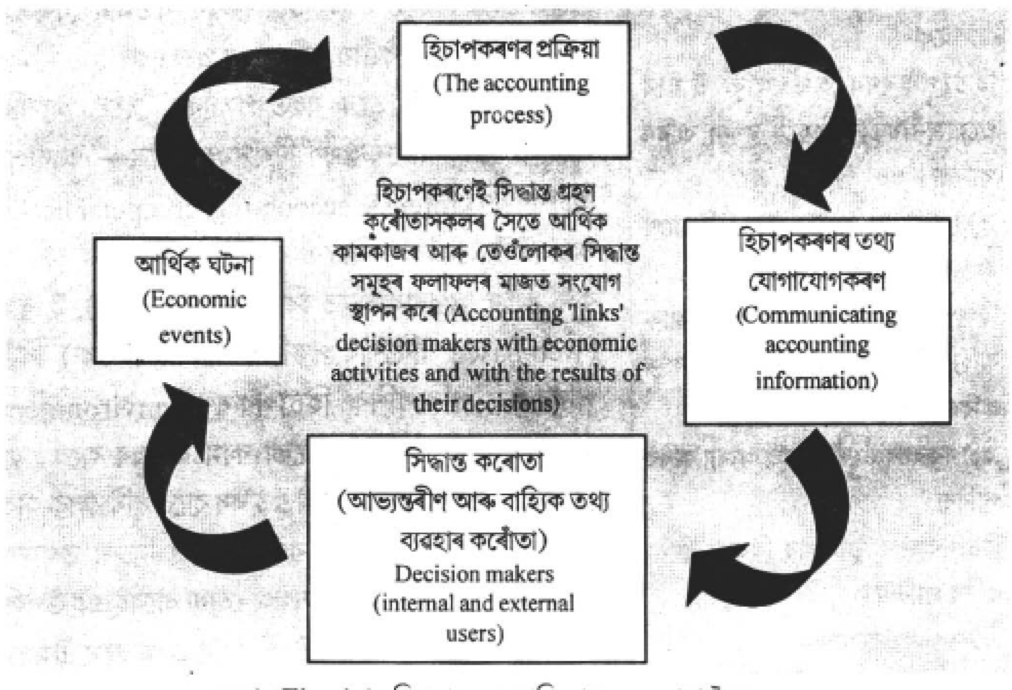
- হিচাপকৰণৰ অৰ্থ আৰু ইয়াৰ প্ৰয়োজনীয়তাৰ বিষয়ে বৰ্ণনা কৰিব পাৰিবা।
- হিচাপকৰণক তথ্যৰ উৎস হিচাপে আলোচনা কৰিব পাৰিবা।
- হিচাপৰ তথ্য সমূহৰ আভ্যন্তৰীণ আৰু বাহ্যিক ব্যৱহাৰ কৰোঁতাসকলক চিনাক্ত কৰিব পাৰিবা।
- হিচাপকৰণৰ উদ্দেশ্যসমূহ ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিবা।
- হিচাপকৰণৰ ভূমিকাৰ বিষয়ে বৰ্ণনা কৰিব পাৰিবা।
- হিচাপকৰণত ব্যৱহাৰ কৰা মূলপদসমূহৰ বিষয়ে ব্যাখ্যা দাঙি ধৰিব পাৰিবা।

বহু শতিকাজুৰি হিচাপকৰণ গাণনিকৰ বিত্তীয় তথ্য সংৰক্ষণ কাৰ্য হিচাপে সীমাবদ্ধ হৈ আছিল। কিন্তু দ্ৰুত হাৰত পৰিৱৰ্তন হোৱা বৰ্তমানৰ ব্যৱসায়িক পৰিবেশে ব্যৱসায় সংগঠনৰ ভিতৰত আৰু সমাজত গাণনিকসকলৰ ভূমিকা আৰু কাৰ্যাৱলীসমূহ পুনৰ নিৰ্ধাৰণ কৰিছে। বৰ্ত্তমান গাণনিকসকলৰ ভূমিকা কেৱলমাত্ৰ লেনদেন লিপিবদ্ধ-কৰণতে সীমাবদ্ধ নাৰাখি সিদ্ধান্ত গ্ৰহণকাৰী দলক প্ৰাসঙ্গিক তথ্য যোগান ধৰা ব্যক্তি হিচাপে অভিহিত কৰিছে। বিস্তৃতভাৱে ক'বলৈ গ'লে হিচাপকৰণ বৰ্তমান কেৱলমাত্ৰ হিচাপৰক্ষণ আৰু বিত্তীয় প্ৰতিবেদন প্ৰস্তুতকৰণতে সীমাবদ্ধ হৈ নাথাকি ই ইয়াতকৈ বহুত প্ৰসাৰিত হৈছে। গাণনিক-সকলে বৰ্তমানৰ গুৰুত্বপূৰ্ণ দিশসমূহ যেনে— আদালতৰ হিচাপকৰণ (forensic accounting, computer hacking আৰু ইণ্টাৰনেটৰ জৰিয়তে বৃহৎ পৰিমাণৰ ধন চুৰি কৰা কাৰ্য আদি অপৰাধজনিত বিষয় সমাধান কৰা), ই কমাৰ্চ (web-based পৰিশোধ পদ্ধতিৰ পৰিকল্পনা কৰা), বিত্তীয় পৰিকল্পনা,পৰিবেশিক হিচাপকৰণ (environmental accounting), আদি বিষয়তো কাম কৰিবৰ বাবে যোগ্য হৈছে। উন্নত সিদ্ধান্তত উপনীত হ'বৰ বাবে পৰিচালক-সকল আৰু অন্যান্য স্বাৰ্থজড়িত ব্যক্তিসকলে বিচৰা তথ্যসমূহ সৰবৰাহ কৰাত হিচাপকৰণ সক্ষম হোৱা বাবেই এই উপলব্ধি আহিছে। হিচাপকৰণৰ এই দিশটো ক্ৰমান্বয়ে ইমানেহ গুৰুত্বপূৰ্ণ হৈ পৰিছে যে ইয়াক তথ্য পদ্ধতিৰ (Information

system) স্তৰলৈ উন্নীত কৰা হৈছে। তথ্য পদ্ধতি হিচাপে ই তথ্য সংগ্ৰহ কৰে আৰু গোটেই ব্যৱসায় প্ৰতিষ্ঠানটোৰ আৰ্থিক তথ্যৰ বিষয়ে ই বিভিন্ন তথ্যব্যৱহাৰ কৰোঁতাসকললৈ তথ্যৰ যোগান ধৰে। তথ্য ব্যৱহাৰ কৰোঁতাসকলৰ সিদ্ধান্ত আৰু কাৰ্যাৱলী এনে তথ্যৰ ওপৰত নিৰ্ভৰশীল। সেইবাবে আৰম্ভণী অধ্যায়টোত হিচাপকৰণৰ প্ৰকৃতি, প্ৰয়োজনীয়তা আৰু কাৰ্যক্ষেত্ৰৰ বিষয়সমূহ সামৰি লোৱা হৈছে।

1.1 হিচাপকৰণৰ অৰ্থ (Meaning of Accounting)

1941 চনত American Institute of Certified Public Accountants চমুকৈ AICPA এ হিচাপকৰণৰ সংজ্ঞা এনেদৰে দিছে— "আৰ্থিক লেনদেন সমূহ আৰু অন্ততঃ আংশিক ভাবে হ'লেও বিত্তীয় চৰিত্ৰৰ ঘটনা সমূহৰ পৰিস্কাৰ ভাবে লিপিবদ্ধকৰণ, শ্ৰেণীবিভাজন, সংক্ষিপ্তকৰণ আৰু ফলাফল নিৰ্দ্ধাৰণ কৰা কলাকে হিচাপ লেখন বোলা হয়।" গুৰুত্বপূৰ্ণ আৰ্থিক উন্নয়নৰ ফলস্বৰূপে হিচাপকৰণৰ ভূমিকাৰো পৰিৱৰ্তন হৈছে আৰু লগতে ইয়াৰ কাৰ্যক্ষেত্ৰসমূহো বিস্তৃত হৈছে। 1966 চনত আমেৰিকাৰ হিচাপকৰণ সংস্থাই (American Accounting Association চমুকৈ AAA) হিচাপকৰণৰ সংজ্ঞা এনেদৰে আগবঢ়াইছে- "তথ্যভিত্তিসিদ্ধান্ত মঞ্জুৰ কৰিবলৈ আৰু তথ্য ব্যৱহাৰ কৰোতাসকলে লোৱা সিদ্ধান্তৰ আৰ্থিক তথ্যসমূহৰ চিনাক্তকৰণ, পৰিমাপন আৰু যোগাযোগ প্ৰক্ৰিয়াই হৈছে হিচাপকৰণ'।



নক্সা (Fig) 1.1 *হিচাপকৰণৰ প্ৰক্ৰিয়াসমূহ দেখুৱা হৈছে*

1970 চনত AICPAৰ হিচাপকৰণৰ নীতি পৰিষদে (Accounting Principles Board)গুৰুত্ব দিছে যে হিচাপকৰণৰ কাম হৈছে আৰ্থিক সংস্থাসমূহৰ বিষয়ে আৰ্থিক সিদ্ধান্তসমূহ লওঁতে উপযোগী হোৱাকৈ প্ৰাথমিকভাৱে বিত্তীয় প্ৰকৃতিৰ সংখ্যাত্মক তথ্যৰ যোগান ধৰা।

সেয়ে হিচাপকৰণৰ সংজ্ঞা এনেদৰে দিব পাৰি যে "স্বাৰ্থজড়িত তথ্য ব্যৱহাৰ কৰোঁতাসকললৈ এটা সংগঠনৰ আৰ্থিক ঘটনাৰ লগত জড়িত তথ্যসমূহৰ চিনাক্তকৰণ, পৰিমাপন, লিপিবদ্ধকৰণ আৰু যোগাযোগৰ প্ৰক্ৰিয়াই হৈছে হিচাপকৰণ"।

হিচাপকৰণৰ সঠিক প্ৰকৃতিৰ বিষয়ে যথাযথভাৱে উপলব্ধি কৰিবৰ বাবে উক্ত সংজ্ঞাটোৰ নিম্নলিখিত সংশ্লিষ্ট দিশসমূহ জানিব লাগে।

- আৰ্থিক ঘটনাসমূহ
- চিনাক্তকৰণ, পৰিমাপন, লিপিবদ্ধকৰণ আৰু যোগাযোগ,
- সংগঠন
- তথ্যসমূহৰ স্বাৰ্থজড়িত ব্যৱহাৰ কৰোঁতাসকল।

কোঠালী - 1

হিচাপকৰণৰ ইতিহাস আৰু ক্ৰমোন্নতি

(History and Development of Accounting)

হিচাপকৰণে বৈশিষ্ট্যপূৰ্ণ ঐতিহ্য সংৰক্ষণ কৰিছে। হিচাপকৰণৰ ইতিহাস সভ্যতাৰ সমানেই পুৰণি। হিচাপকৰণৰ বীজ যিমানদূৰ সম্ভৱ বেবিলন আৰু ইজিপ্তত খ্ৰীষ্টপূৰ্ব প্ৰায় 4000 বছৰৰ আগতেই সিঁচা হৈছিল। সেই সময়ত বেবিলন আৰু ইজিপ্তত বোকা মাটিৰ ফলকত মজুৰি আৰু কৰ পৰিশোধ সম্বন্ধীয় লেনদেনসমূহ লিপিবদ্ধ কৰা হৈছিল। ইতিহাসৰ সাক্ষ্যই প্ৰকাশ কৰে যে মিচৰবাসীসকলে সোণ আৰু অন্যান্য মূল্যৱান সম্পত্তি সংৰক্ষণ কৰা কোষাগাৰ সমূহত (treasuries) কিছুমান আৰ্হিৰ হিচাপকৰণ ব্যৱহাৰ কৰিছিল। কোষাগাৰসমূহৰ ভাৰপ্ৰাপ্ত বিষয়াই তেওঁলোকৰ উৰ্দ্ধতন বিষয়া ৱাজিৰ (wazir) তথা মুখ্যমন্ত্ৰীলৈ প্ৰতিদিনে প্ৰতিবেদন প্ৰেৰণ কৰিব লাগিছিল। ইয়াৰ পৰাই মাহিলি প্ৰতিবেদন ৰজালৈ প্ৰেৰণ কৰা হৈছিল। বাণিজ্যিক চহৰ হিচাপে জনাজাত বেবিলনত প্ৰতাৰণা আৰু দক্ষতাহীনতাৰ বাবে হোৱা ব্যৱসায়ৰ লোকচানসমূহ প্ৰকাশ কৰিবৰ বাবে হিচাপকৰণক ব্যৱহাৰ কৰা হৈছিল। গ্ৰীচত কোষাগাৰসমূহত সংগ্ৰহ হোৱা ৰাজহসমূহৰ বিভাজন, মুঠ প্ৰাপ্তিৰ পৰিমাণ, মুঠ পৰিশোধৰ পৰিমাণ সংৰক্ষণ আৰু চৰকাৰী বিত্তীয় লেনদেনসমূহৰ উদ্বৃত্ত নিৰ্ধাৰণৰ বাবে হিচাপকৰণক ব্যৱহাৰ কৰা হৈছিল। ৰোমানসকলে স্মাৰক বা দৈনিক বহী ব্যৱহাৰ কৰিছিল য'ত প্ৰাপ্তি আৰু পৰিশোধসমূহ লিপিবদ্ধ কৰা

হৈছিল। তাৰ পৰাই মাহিলি ভিত্তিত উক্তলেনদেনসমূহ খতিয়নলৈ স্থানান্তৰ কৰা হৈছিল (খ্ৰীষ্টপূৰ্ব 700-400 খ্ৰীষ্টাব্দ)। চীনদেশত খ্ৰীষ্টপূৰ্ব 2000 চনৰ আগৰে পৰাই কৃত্ৰিমতাৰেপূৰ্ণ চৰকাৰী হিচাপকৰণ ব্যৱহাৰ কৰিছিল। ভাৰতবৰ্ষতো হিচাপকৰণৰ ব্যৱহাৰ 2300 বছৰৰ আগৰ পৰাই হৈ আছিল বুলি অনুমান কৰা হয়। চন্দ্ৰগুপ্তৰ ৰাজ্যৰ মন্ত্ৰী কৌটিল্যই লিখা কিতাপ অৰ্থশাস্ত্ৰত হিচাপসম্পৰ্কীয় তথ্যপাতিসমূহ কেনেকৈ সংৰক্ষণ কৰিব লাগে সেইবিষয়ে বৰ্ণনা কৰিছে।

1494 চনত ভেনিচত সদাগৰ শ্ৰেণীৰ চেন্ট ফ্ৰান্সিচৰ মতাৱলম্বী কেথলিক সম্প্ৰদায়ভুক্ত লোক লুকা পেচিৱলীৰ (Luca Pacioli) কিতাপ "Summa de Arithmetica, Geometria, Proportion at Proportionality (Review of Arithmetic and Geometric proportions)" অৰ্থাৎ পাটিগণিত আৰু জ্যামিতিৰ সমানুপাতৰ পুনৰীক্ষণক দ্বিপ্ৰৱিষ্টি হিচাপৰক্ষণ পদ্ধতিৰ প্ৰথম কিতাপ হিচাপে বিবেচনা কৰা হয়। এই কিতাপখনৰ এটা অংশত ব্যৱসায়ৰ জ্ঞান আৰু হিচাপৰক্ষণৰ বিষয়ে অন্তৰ্ভুক্ত কৰিছে। তথাপি, পেচিৱলীয়ে দ্বি প্ৰৱিষ্টি পদ্ধতিৰ আবিষ্কাৰক বুলি তেওঁ দাবী কৰা নাই, কিন্তু তেওঁ ইয়াৰ জ্ঞানহে বিস্তাৰ কৰিছিল। ইয়ে দেখুৱায় যে তেওঁ তেতিয়াৰ প্ৰচলিত হিচাপৰক্ষণৰ ব্যৱহৃত সংক্ষিপ্তপুথিসমূহক (manuals) তেওঁৰ উৎকৃষ্ট ৰচনাৰ ভিত্তি হিচাপে যথাসম্ভৱ বিশ্বাস কৰিছিল। তেওঁৰ পুথিখনত বৰ্তমানৰ জনপ্ৰিয় হিচাপৰক্ষণৰ পদ 'ডেবিট' (Debit চমুকৈ Dr.) আৰু 'ক্ৰেডিট' (Credit চমুকৈ Cr.) ব্যৱহাৰ কৰিছিল। ইটালীৰ পৰিভাষিক শব্দাৱলীত এই ধাৰণাসমূহ ব্যৱহাৰ কৰা হৈছিল। ডেবিট শব্দটো ইটালীৰ debito শব্দ যিটো লেটিন শব্দ debita আৰু debeo ৰ পৰা অনা হৈছে আৰু এই শব্দৰ অৰ্থ হৈছে মালিকক দিবলগীয়া ধাৰ। সেই দৰে ক্ৰেডিট শব্দটো ইটালীৰ 'Credito' শব্দ যিটো লেটিন শব্দ 'Credo' ৰ পৰা অনা হৈছে। 'Credo' শব্দৰ অৰ্থ হৈছে মালিকৰ ওপৰত বা মালিকৰ দ্বাৰা দিবলগীয়া ধনৰ ওপৰত থকা আস্থা বা বিশ্বাস। দ্বি প্ৰৱিষ্টি পদ্ধতিৰ বিষয়ে বৰ্ণনা কৰোঁতে পেচিৱলীয়ে লিখিছে যে সকলোবোৰ প্ৰৱিষ্টিয়েই দ্বি প্ৰৱিষ্টি হ'ব লাগে অৰ্থাৎ যদি তুমি এজন পাওনাদাৰ সৃষ্টি কৰা, তেনেহ'লে তুমি কাৰোবাক দেনাদাৰ তথা ধৰুৱা বনাব লাগিব। তেওঁ আৰু উল্লেখ কৰিছে যে সদাগৰসকলৰ দায়িত্বৰ ভিতৰত তেওঁলোকৰ প্ৰতিষ্ঠানত ভগৱানৰ প্ৰতি ধন্যবাদ জ্ঞাপন আৰু প্ৰশংসা কৰা, সকলোবোৰ ব্যৱসায়িক কাম-কাজৰ প্ৰতি নিষ্ঠাৱান হোৱা আৰু লাভ অৰ্জন কৰা, অন্তৰ্ভুক্ত হৈ থাকে। তেওঁ স্মাৰক, জাবেদা, খতিয়ন আৰু বিশিষ্ট হিচাপকৰণৰ প্ৰণালীৰ বিষয়ে বিস্তাৰিতভাৱে আলোচনা কৰিছে।

1.1.1 আৰ্থিক ঘটনাসমূহ (Economic Events)

ব্যৱসায় সংগঠনসমূহ আৰ্থিক ঘটনাসমূহৰ লগত জড়িত হৈ থাকে। উদাহৰণ স্বৰূপে, যন্ত্ৰপাতি ক্ৰয়, স্থাপন আৰু ইয়াক উৎপাদন কাৰ্যত ব্যৱহাৰ কৰিবৰ বাবে সক্ষম কৰি তোলা আদি একো একোটা ঘটনা য'ত একাধিক বিত্তীয় লেনদেন যেনে— যন্ত্ৰ কিনা, যন্ত্ৰৰ পৰিবহন, যন্ত্ৰৰ স্থাপনৰ ঠাই

নিৰ্দ্ধাৰণ, স্থাপন কৰোঁতে হোৱা ব্যয় আৰু ব্যৱহাৰ যোগ্যতাৰ পৰীক্ষা (trial) আদি অন্তৰ্ভূক্ত হৈ থাকে। সেয়ে, হিচাপকৰণে এটা আৰ্থিক ঘটনাৰ লগত জড়িত লেনদেনসমূহক চিনাক্ত কৰে। যদি এটা ঘটনাই বহিঃ ব্যক্তি আৰু এটা ব্যৱসায় সংগঠনৰ মাজত লেনদেন সংঘটিত কৰে তেনে ঘটনাক বাহ্যিক ঘটনা (external events) বোলা হয়। নিম্ন লিখিত উদাহৰণসমূহেই হৈছে এনে বাহ্যিক লেনদেনৰ উদাহৰণ :

- গ্ৰাহকক Reebok জোতা বিক্ৰী।
- Videocon Limited এ গ্ৰাহকলৈ আগবঢ়োৱা সেৱা।
- যোগানকাৰীৰ পৰা পণ্য ক্ৰয়।
- ঘৰৰ মালিকক মাহিলি ঘৰ ভাড়া পৰিশোধ কৰা।

এটা আভ্যন্তৰীণ ঘটনা (internal event) হৈছে এক আৰ্থিক ঘটনা যিটো সম্পূৰ্ণকৈ প্ৰতিষ্ঠানৰ আভ্যন্তৰীণ বিভাগসমূহৰ মাজত সংঘটিত হয়। উদাহৰণস্বৰূপে, উৎপাদন বিভাগলৈ গুদাম বিভাগে যোগান ধৰা কেঁচামাল বা উপাদানসমূহ, কৰ্মচাৰীসকলক পৰিশোধ কৰা দৰমহা আৰু মজুৰী, ইত্যাদি।

1.1.2 চিনাক্তকৰণ, পৰিমাপন, লিপিবদ্ধকৰণ আৰু যোগাযোগস্থাপন (Identification, Measurement, Recording and Communication)

চিনাক্তকৰণ (Identification) ঃ চিনাক্তকৰণ বুলিলে কোনবোৰ লেনদেন হিচাপৰ বহীত লিপিবদ্ধ কৰা হ'ব তাক নিৰ্ণয় কৰাকে বুজায়। ই হৈছে লিপিবদ্ধ কৰিবলগীয়া ঘটনাৰ চিনাক্তকৰণ। চিনাক্তকৰণৰ বাবে ব্যৱসায়ৰ কাম-কাজবোৰ নিৰীক্ষণ কৰিব লাগে আৰু সেইবোৰ ঘটনা নিৰ্বাচন কৰিব লাগে যিবোৰ বিত্তীয় প্ৰকৃতিৰ আৰু ব্যৱসায় সংগঠনৰ লগত জড়িত হয়। সেয়ে ব্যৱসায়িক লেনদেনসমূহ আৰু আন আৰ্থিক ঘটনাসমূহৰ ভিতৰৰ কোনবোৰ ঘটনা হিচাপৰ বহীত লিপিবদ্ধ কৰিব লাগে তাক নিৰ্ণয় কৰিবৰ বাবে ইহঁতৰ মূল্য নিৰ্দ্ধাৰণ কৰিব লাগে। উদাহৰণ স্বৰূপে, মানৱসম্পদৰ মূল্য, পৰিচালনাৰ নীতি তথা কৰ্মপন্থা বা কৰ্মচাৰীৰ নিয়োগ আদি জৰুৰী বিষয়, কিন্তু ইয়াৰ কোনোটোকেই হিচাপৰ বহীত লিপিবদ্ধ কৰা নহয়। তথাপি, যেতিয়া এটা কোম্পানীয়ে নগদ টকাত বা বাকীত পণ্য বেচা কিনা কৰে বা দৰমহা পৰিশোধ কৰে, তেতিয়া ইয়াক হিচাপৰ বহীত লিপিবদ্ধ কৰা হয়।

***পৰিমাপন** (Measurement)* ঃ পৰিমাপ কৰা একক হিচাপে মুদ্ৰামানৰ একক যেনে— টকা আৰু পইচা ব্যৱহাৰ কৰি ব্যৱসায়িক লেনদেনসমূহক বিত্তীয় পদত প্ৰাক্কলনসহ সংখ্যাত ব্যক্ত কৰাকেই পৰিমাপন বোলা হয়। যদি কোনো এটা ঘটনা মুদ্ৰামান পদত ব্যক্ত কৰিব পৰা নাযায় তেনে ঘটনা

বিত্তীয় হিচাপ বহীসমূহত লিপিবদ্ধ কৰিবৰ বাবে বিবেচনা কৰা নহয়। সেয়ে গুৰুত্বপূৰ্ণ বিষয় যেনে— এজন নতুন পৰিচালন সঞ্চালকৰ (Managing Director) নিযুক্তি, চুক্তিত স্বাক্ষৰ কৰা বা কৰ্মচাৰীৰ পৰিৱৰ্তন আদি হিচাপৰ বহীত লিপিবদ্ধ কৰা নহয়।

লিপিবদ্ধকৰণ (Recording) ঃ আৰ্থিক ঘটনাসমূহ এবাৰ চিনাক্ত কৰা আৰু বিত্তীয় পৰিভাষাত পৰিমাপন কৰাৰ পিছত ইহঁতক হিচাপৰ বহীত আৰ্থিক পদত আৰু সময় অনুক্ৰমে লিপিবদ্ধ কৰিব লাগে। লিপিবদ্ধকৰণ এনে ধৰণেৰে কৰিব লাগে যাতে প্ৰয়োজনীয় বিত্তীয় তথ্যসমূহ সু-প্ৰতিষ্ঠিত প্ৰথা অনুসৰি সংক্ষিপ্ত কৰা হয় আৰু যেতিয়াই প্ৰয়োজন হয় তেতিয়াই ইহঁতক সহজে পাব পৰা অৱস্থাত ৰাখিব লাগে।

যোগাযোগ স্থাপন (Communication) ঃ আৰ্থিক ঘটনাসমূহ চিনাক্তকৰণ, পৰিমাপন আৰু লিপিবদ্ধ এইবিলাকে কৰা হয় যাতে সু প্ৰাসঙ্গিক তথা উপযুক্ত তথ্য সৃষ্টি কৰে আৰু নিৰ্দিষ্ট আৰ্হিত পৰিচালক মণ্ডলী আৰু অন্যান্য আভ্যন্তৰীণ আৰু বাহ্যিক তথ্য ব্যৱহাৰ কৰোঁতাসকললৈ দৰকাৰী তথ্য অৱগত কৰিব পাৰে। তথ্যসমূহ হিচাপসম্পৰ্কীয় প্ৰতিবেদনৰ জৰিয়তে নিয়মীয়াকৈ অৱগত কৰোৱা হয়। এই প্ৰতিবেদনসমূহে সৰবৰাহ কৰা তথ্যসমূহ বিভিন্ন ধৰণৰ তথ্য ব্যৱহাৰ কৰোঁতাসকলৰ বাবে উপযোগী হয়। এটা ব্যৱসায় প্ৰতিষ্ঠানৰ বিত্তীয় ফলাফল আৰু বিত্তীয় অৱস্থা নিৰ্ধাৰণ কৰা, ব্যৱসায়িক কামকাজৰ পৰিকল্পনা আৰু নিয়ন্ত্ৰণ কৰা আৰু সময়ে সময়ে লোৱা প্ৰয়োজনীয় সিদ্ধান্তসমূহৰ প্ৰতি এই তথ্য ব্যৱহাৰ কৰোঁতাসকল আগ্ৰহী হয়। হিচাপসম্পৰ্কীয় তথ্যজ্ঞাপন প্ৰণালী এনেদৰে প্ৰস্তুত কৰিব লাগে যাতে সঠিক তথ্য সঠিক সময়ত সঠিক ব্যক্তিক সৰবৰাহ কৰিব পৰা যায়। তথ্য ব্যৱহাৰ কাৰীসকলৰ প্ৰয়োজন অনুসৰি প্ৰতিবেদনসমূহ দৈনিক, সপ্তাহিক, মাহেকীয়া বা তিনিমহীয়া হ'ব পাৰে। তথ্যজ্ঞাপন প্ৰক্ৰিয়াৰ এটা প্ৰধান উপাদান হৈছে প্ৰাসঙ্গিক তথ্যসমূহ উপস্থাপন কৰাত গাণনিকৰ যোগ্যতা আৰু দক্ষতা।

1.1.3 সংগঠন (Organisation)

লাভ অৰ্জনৰ উদ্দেশ্যই হওক বা অনা-লাভৰ উদ্দেশ্যই হওক সংগঠন বুলিলে ই এটা ব্যৱসায় প্ৰতিষ্ঠানকে বুজায়। কামৰ আকাৰ আৰু ব্যৱসায়ৰ কাম-কাজৰ স্তৰৰ ওপৰত নিৰ্ভৰ কৰি ই এজনীয়া মালিকীস্বত্বৰ প্ৰতিষ্ঠান, অংশীদাৰী ব্যৱসায়, সমবায় সমিতি, কোম্পানী, স্থানীয় কৰ্তৃপক্ষ, পৌৰ নিগম বা আন ধৰণৰ ব্যক্তিৰ সন্মিলন হ'ব পাৰে।

1.1.4 তথ্যৰ প্ৰতি আগ্ৰহী/ব্যৱহাৰকাৰী সকল (Interested users of Information)

হিচাপকৰণ হৈছে এটা ব্যৱসায় প্ৰতিষ্ঠানৰ প্ৰয়োজনীয় বিত্তীয় তথ্য আদান প্ৰদান কৰা এক আহিলা

আৰু সেয়ে ইয়াক ব্যৱসায়ৰ ভাষা বুলিও অভিহিত কৰা হয়। গুৰুত্বপূৰ্ণ সিদ্ধান্তসমূহ গ্ৰহণ কৰোঁতা ব্যক্তিসকলক দুটা প্ৰধান ভাগত ভাগ কৰা হয়। এটা হৈছে আভ্যন্তৰীণ তথ্য ব্যৱহাৰকাৰীসকল (internal users) আৰু আনটো হৈছে বাহ্যিক তথ্য ব্যৱহাৰকাৰীসকল (external users)। আভ্যন্তৰীণ তথ্য ব্যৱহাৰকাৰীসকলৰ ভিতৰত মুখ্য কাৰ্যবাহী বিষয়া, বিত্তীয় বিষয়া, উপসভাপতি, ব্যৱসায় গোটৰ পৰিচালকসকল, কল পৰিচালকসকল, গুদামঘৰ পৰিচালকসকল, ৰৈখিক তত্ত্বাৱধায়কসকল (Line Supervisors) আদি থাকে। বাহ্যিক তথ্য ব্যৱহাৰকাৰীসকলৰ ভিতৰত বৰ্তমান আৰু সম্ভাব্য বিনিয়োগকাৰী (অংশপত্ৰধাৰকসকল), পাওনাদাৰসকল (বেংক আৰু অন্যান্য বিত্তীয় প্ৰতিষ্ঠানসমূহ, ঋণপত্ৰধাৰক সকল আৰু অন্যান্য ধাৰ দিওঁতাসকল), কৰ কৰ্তৃপক্ষসমূহ, নিয়ন্ত্ৰণকাৰী কৰ্তৃপক্ষসমূহ (কোম্পানী সংক্ৰান্ত বিভাগ, কোম্পানীসমূহৰ পঞ্জীয়ক, ভাৰতবৰ্ষৰ প্ৰতিভূতি আৰু বিনিময় বোৰ্ড), শ্ৰমিক সংঘ, বনিক সংঘ, ষ্ট'ক বিনিময় বজাৰ আৰু গ্ৰাহক, ইত্যাদি থাকে। যিহেতু হিচাপকৰণৰ প্ৰাথমিক কাম হৈছে সিদ্ধান্ত গ্ৰহণৰ বাবে উপযোগী তথ্যৰ যোগান ধৰা, সেয়ে ই শেষ প্ৰান্তত উপনীত হোৱাৰ এক আহিলাহে। হিচাপসম্পৰ্কীয় তথ্যৰ প্ৰাপ্যতাৰ দ্বাৰা অন্তিম স্তৰ তথা সিদ্ধান্ত গ্ৰহণত উপনীত হোৱাত সহায় হয়। তোমালোকে, এই অধ্যায়ৰ শেষৰফালে হিচাপসম্পৰ্কীয় তথ্য আৰু ইহঁতৰ ব্যৱহাৰ কাৰীসকলৰ বিষয়ে অধ্যয়ন কৰিব পাৰিবা।

কোঠালী - 2

তথ্য ব্যৱহাৰকাৰীসকলে হিচাপকৰণৰ তথ্য কিয় বিচাৰে (Why do the users want Accounting Information)?

- ব্যৱসায়ৰ মালিক তথা অংশপত্ৰধাৰকসকলে তেওঁলোকৰ বিনিয়োগৰ ওপৰত সন্তোষজনক প্ৰতিদান পাইছেনে নাই তাক জানিবৰ বাবে আৰু তেওঁলোকৰ কোম্পানী তথা ব্যৱসায়ৰ বিত্তীয় স্বচ্ছলতাৰ মূল্য নিৰ্ণয় কৰিবৰ বাবে তেওঁলোকে বিত্তীয় তথ্য ব্যৱহাৰ কৰে ।
- সঞ্চালক তথা পৰিচালকসকলে তেওঁলোকৰ উদ্যমত সম্পাদিত কাৰ্যৰ মূল্য নিৰ্ধাৰণৰ বাবে আভ্যন্তৰীণ আৰু বাহ্যিকভাৱে দুয়োবিধ তুলনা কৰিবৰ উদ্দেশ্যে ইহতঁক ব্যৱহাৰ কৰে। তেওঁলোকে তেওঁলোকৰ কোম্পানীৰ বিত্তীয় বিশ্লেষণ শিল্পৰ সংখ্যাৰ লগত তুলনা কৰি কোম্পনীৰ সবলতা আৰু দুৰ্বলতা নিৰ্ধাৰণ কৰিব পাৰে। কোম্পানী তথা সংগঠনত বিনিয়োগ কৰা ধনে যথাযথ প্ৰতিদান উৎপন্ন কৰিব পাৰিছে তাৰ নিশ্চয়তাৰ লগত পৰিচালকসকল জড়িত হয় আৰু কোম্পানী তথা সংগঠনে ইয়াৰ দেনাসমূহ পৰিশোধ কৰিবলৈ সক্ষম হৈ আছে আৰু ই শোধক্ষম অৱস্থাত আছে।

- ধাৰ দিওঁতা পাওনাদাৰসকলে তেওঁলোকৰ প্ৰাপ্যধন ঘূৰাই পাব আৰু তেওঁলোকে বিশেষকৈ ইয়াৰ তৰলতা, যাৰ দ্বাৰা কোম্পানী তথা সংগঠনে তেওঁলোকৰ দেনাসমূহ দেয় হোৱাৰ লগে লগেই পৰিশোধ কৰিব পাৰে, তাক জানিবলৈ সেই দিশৰ প্ৰতি দৃষ্টি আকৰ্ষণ কৰে ।
- সম্ভাব্য বিনিয়োগকাৰীসকলে কোম্পানী তথা সংগঠনত তেওঁলোকৰ ধন বিনিয়োগ কৰিব নে নকৰে তাৰ মূল্য নিৰ্ণয় কৰাত হিচাপসম্পৰ্কীয় তথ্য ব্যৱহাৰ কৰে ।
- চৰকাৰ আৰু নিয়ন্ত্ৰণকাৰী কৰ্তৃপক্ষ যেনে— কোম্পানীসমূহৰ পঞ্জীয়ক, শুল্ক বিভাগ বীমা নিয়ন্ত্ৰণকাৰী উন্নয়ন প্ৰাধিকৰণ (IRDA), ভাৰতীয় ৰিৰ্জাভ বেংক (RBI) আদিয়ে বিনিয়োগকাৰী, পাওনাদাৰৰ (ধাৰ দিওঁতা) স্বাৰ্থৰ প্ৰতিৰক্ষা কৰিবৰ বাবে, বিভিন্ন ধৰণৰ কৰ যেনে— মূল্য সংযোজিত কৰ (Value Added Tax), আয়কৰ (Income Tax), বাণিজ্য শুল্ক (Custom Duty) আৰু আবকাৰী শুল্ক (Excise Duty) পৰিশোধ কৰিবৰ বাবে তথ্য বিচাৰে আৰু সময়ে সময়ে 1956 চনৰ ভাৰতীয় কোম্পানী আইন আৰু ভাৰতীয় প্ৰতিভূতি আৰু বিনিময় বোৰ্ডে (SEBI) ধাৰ্য কৰা আইনগত দায়িত্ব সন্তোষজনকভাৱে মানি চলিছে নে নাই তাক জানিবৰ বাবেও হিচাপসম্পৰ্কীয় তথ্য বিচাৰে।

1.2. তথ্যৰ উৎস হিচাপে হিচাপকৰণ (Accounting as a source of Information)

ইতিমধ্যে আলোচনা কৰা দৰে, হিচাপকৰণ হৈছে কাম-কাজৰ সমন্বয় সাধন কৰা এক নিৰ্দ্দিষ্ট প্ৰক্ৰিয়া (প্ৰসঙ্গ 1.1.নক্সা)। ই আৰম্ভ হয় লেনদেন চিনাক্তকৰণত আৰু অন্তপৰে বিত্তীয় প্ৰতিবেদনসমূহ প্ৰস্তুতকৰণত। হিচাপকৰণৰ প্ৰতিটো পদক্ষেপতে তথ্যৰ উদ্ভৱ হয়। তথ্য উদ্ভৱতেই ই নিজে শেষ হৈ নাযায়। বিভিন্ন তথ্য ব্যৱহাৰ কৰা দলৰ মাজত তথ্য প্ৰচাৰ কৰাৰ ই এক আহিলাহে। এনে তথ্যই স্বাৰ্থজড়িত ব্যক্তিসকলক উপযুক্ত সিদ্ধান্ত লোৱাত সহায় কৰে। গতিকে তথ্যৰ প্ৰচাৰ হিচাপকৰণৰ এক অপৰিহাৰ্য কাম। হিচাপসম্পৰ্কীয় তথ্যসমূহ ব্যৱহাৰৰ উপযোগী হ'বলৈ হ'লে এইটো নিশ্চিত কৰিব লাগে যে—

- আৰ্থিক সিদ্ধান্তসমূহ লওঁতে তথ্যৰ যোগান ধৰা হয় ;
- বিত্তীয় প্ৰতিবেদনসমূহক মুখ্য তথ্যৰ উৎস হিচাপে বিবেচনা কৰা তথ্য ব্যৱহাৰ কৰোঁতাসকলক সহায় কৰা হয় ;
- আগতীয় অনুমান বা পূৰ্বানুমান কৰোঁতে আৰু টকাৰ পৰিমাণ, সময় আৰু নগদ প্ৰবাহৰ সম্ভাৱনাৰ অনিশ্চয়তাৰ মূল্য নিৰ্ধাৰণ কৰোঁতে উপযোগী তথ্যৰ যোগান ধৰা হয়;
- নিৰ্দ্দিষ্ট লক্ষ্যত উপনীত হ'বৰ বাবে সম্পদসমূহৰ কাৰ্যকৰী ব্যৱহাৰ কৰাৰ পৰিচালনাৰ

যোগ্যতা নিৰ্ধাৰণ কৰিবৰ বাবে প্ৰয়োজন হোৱা তথ্যৰ যোগান ধৰা হয়;

- ব্যাখ্যা, মূল্য নিৰ্ধাৰণ, পূৰ্বানুমান বা অনুমান সাপেক্ষে বিষয় বস্তুৰ অন্তৰ্নিহিত পৰিগ্ৰহণৰ দ্বাৰা তথ্য সংক্ৰান্ত আৰু ব্যাখ্যামূলক তথ্যৰ যোগান ধৰিব লাগে ; আৰু
- সমাজত প্ৰভাৱ পেলোৱা কাম-কাজসমূহৰ বিষয়ে তথ্যৰ যোগান ধৰিব লাগে।

কি বুজিলা চোৱা ঃ 1 (Test your understanding ঃ 1)

তলত দিয়া বাক্যসমূহৰ খালী ঠাইত উপযুক্ত শব্দ বহুৱাই সম্পূৰ্ণ কৰা ঃ

(ক) বিত্তীয় বিৱৰণিত থকা তথ্যসমূহ -----লেনদেনৰ ভিত্তিত প্ৰতিষ্ঠিত।

(খ) আভ্যন্তৰীণ তথ্য ব্যৱহাৰ কৰোঁতাসকল ব্যৱসায় প্ৰতিষ্ঠানৰ----ব্যক্তি হয়।

(গ) এজন-----ব্যৱসায় প্ৰতিষ্ঠানটেৰে ধাৰ পাবৰ যোগ্য হ'ব নে নহয় তাক নিশ্চত কৰিবৰ বাবে প্ৰতিষ্ঠানৰ বিত্তীয় বিৱৰণিসমূহ বিশেষকৈ ব্যৱহাৰ কৰে।

(ঘ) ইন্টাৰনেটে বিত্তীয় বিৱৰণিসমূহ ব্যৱহাৰ কৰোতাসকললৈ প্ৰেৰণ কৰোঁতে ----- কমোৱাত সহায় কৰে।

(ঙ) ----- তথ্য ব্যৱহাৰ কৰোঁতাসকল ব্যৱসায় প্ৰতিষ্ঠানৰ বাহিৰৰ দলৰ অন্তভুক্ত হয় যি ব্যৱসায় প্ৰতিষ্ঠানৰ বিষয়ে সিদ্ধান্ত লওঁতে তথ্য ব্যৱহাৰ কৰে।

(চ) তথ্য প্ৰাসঙ্গিক বুলি কোৱা হয় যেতিয়া ই ---- হয়।

(ছ) হিচাপকৰণৰ প্ৰক্ৰিয়া -------- পৰা আৰম্ভ হয় আৰু -------- শেষ হয়।

(জ) হিচাপকৰণে ব্যৱসায়িক লেনদেনসমূহ ----- এককত পৰিমাপ কৰে।

(ঝ) চিনাক্তকৃত আৰু পৰিমাপিত আৰ্থিক ঘটনা ------ ক্ৰমত লিপিবদ্ধ কৰিব লাগে।

হিচাপসম্পৰ্কীয় তথ্য সমাপন কৰাৰ বাবে গাণনিকৰ ভূমিকা হৈছে ঘটনা আৰু লেনদেনসমূহ পৰিমাপ আৰু কাৰ্যক্ৰম কৰিবৰ বাবে সিহঁতক নিৰীক্ষণ কৰা, বিচাৰ কৰা আৰু স্বীকাৰ কৰা। ইয়াৰ জড়িয়তে তথ্য ব্যৱহাৰ কৰোঁতাসকললৈ হিচাপসম্পৰ্কীয় তথ্যসমূহ প্ৰতিবেদন আকাৰত সৰবৰাহ কৰা হয়। পিছত এই তথ্যসমূহৰ ব্যাখ্যা আগবঢ়োৱা আৰু অৰ্থ উদ্ধাৰ কৰা হয় আৰু পৰিচালক আৰু অন্যান্য তথ্য ব্যৱহাৰ কৰা ব্যক্তিসকলে সিহঁতক ব্যৱহাৰ কৰে। এইটো নিশ্চিত কৰিব লাগে যে, আগবঢ়োৱা তথ্যসমূহ সিদ্ধান্ত গ্ৰহণৰ বাবে প্ৰাসঙ্গিক, যথাযথ আৰু বিশ্বাসযোগ্য হ'ব লাগে। হিচাপসম্পৰ্কীয় তথ্যৰ প্ৰতি আভ্যন্তৰীণ বা বাহ্যিক তথ্য ব্যৱহাৰ কৰোঁতাসকলৰ প্ৰকাশ্য প্ৰয়োজনসমূহৰ ফলস্বৰূপে হিচাপকৰণৰ ভিতৰতে উপ শিক্ষণীয় বিষয় যেনে— বিত্তীয় হিচাপকৰণ (Financial Accounting), উৎপাদন ব্যয় হিচাপকৰণ (Cost Accounting) আৰু পৰিচালনা

হিচাপকৰণৰ (Management Accounting) উন্নতি সাধন তথা আবিৰ্ভাৱ হয় (৩ নং কোঠালীৰ দ্ৰষ্টব্য)।

বিত্তীয় হিচাপকৰণে সংগঠনৰ কৃতকাৰ্যতা আৰু বিত্তীয় সুস্থতা পৰিমাপ কৰিবলৈ বিত্তীয় প্ৰতিবেদনৰ প্ৰস্তুতকৰণ আৰু উপস্থাপনৰ বাবে বিত্তীয় লেনদেনসমূহ প্ৰণালীবদ্ধভাৱে লিপিবদ্ধ কৰি সংৰক্ষণ কৰাত সহায় কৰে। অতীত কালৰ লগত জড়িত ই কেৰাণীৰ কামত সহায় কৰে আৰু ই মুদ্ৰাভিত্তিক প্ৰকৃতিৰ হয়। ই প্ৰাথমিকভাৱে সকলো স্বতন্ত্ৰকাৰী তথা ব্যৱসায়ৰ লগত জড়িত ব্যক্তিলৈ (stakeholder) বিত্তীয় তথ্য যোগান ধৰাৰ লগত জড়িত হয়।

উৎপাদন ব্যয় হিচাপকৰণে ব্যৱসায় প্ৰতিষ্ঠানে উৎপাদন কৰা বিভিন্ন দ্ৰব্যৰ বা প্ৰদান কৰা সেৱাৰ উৎপাদন মূল্য নিৰূপণ কৰি ইহঁতৰ মূল্য স্থিৰ কৰাত সহায় কৰে। ই ব্যয় নিয়ন্ত্ৰণত আৰু পৰিচালকক সিদ্ধান্ত গ্ৰহণত প্ৰয়োজনীয় উৎপাদন ব্যয়ৰ লগত জড়িত তথ্যৰ যোগান ধৰাতো সহায় কৰে।

পৰিচালনা হিচাপকৰণে ব্যৱসায় সংগঠনটোৰ ভিতৰৰ ব্যক্তিসকলক সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ, পৰিকল্পনা আৰু ব্যৱসায়ৰ কামকাজৰ নিয়ন্ত্ৰণৰ বাবে প্ৰয়োজন হোৱা দৰকাৰী তথ্য যোগান ধৰাৰ লগত জড়িত হয়। পৰিচালনা হিচাপকৰণে পৰিচালকসকলক বাজেট প্ৰস্তুত কৰোঁতে, লাভ অৰ্জনক্ষমতা মূল্যায়ন কৰোঁতে, পণ্যৰ দাম নিৰ্ধাৰণৰ সিদ্ধান্ত লওঁতে, মূলধনী ব্যয়ৰ বিষয়ৰ সিদ্ধান্ত লোৱা আদিত সহায় কৰিবৰ বাবে প্ৰধানকৈ বিত্তীয় হিচাপকৰণ আৰু উৎপাদন ব্যয় হিচাপবিদ্যৰ পৰা প্ৰাসঙ্গিক তথ্যসমূহ আহৰণ কৰে। ইয়াৰ উপৰিও ই অন্যান্য তথ্য (সংখ্যাত্মক আৰু গুণগত, বিত্তীয় আৰু অনাবিত্তীয়) যিবোৰ ভৱিষ্যতৰ লগত জড়িত হয় আৰু সংগঠনটোৰ সিদ্ধান্তগ্ৰহণৰ বাবে প্ৰসঙ্গিক হয় তেনেবোৰ তথ্যৰ সৃষ্টি কৰে। এনে তথ্যসমূহৰ ভিতৰত বিক্ৰীৰ পূৰ্বানুমান (forecast), নগদ ধনৰ প্ৰবাহ, পণ্য ক্ৰয়ৰ প্ৰয়োজনীয়তা, মানুহৰ কৰ্মক্ষমতাৰ (man-power) প্ৰয়োজনীয়তা আৰু বায়ু, পানী, মাটি, প্ৰাকৃতিক সম্পদ, জীৱ-জন্তু, উদ্ভিদ, মানৱ স্বাস্থ্য, সামাজিক দায়বদ্ধতা আদিত প্ৰভাৱ পেলোৱা পাৰিপাৰ্শ্বিক তথ্যসমূহো অন্তৰ্ভুক্ত হয়।

ইয়াৰ ফলস্বৰূপে, হিচাপকৰণৰ কাৰ্যক্ষেত্ৰ ইমান বিস্তৃত হৈছে যে নতুন নতুন ক্ষেত্ৰ যেনে— মানব সম্পদৰ হিচাপকৰণ (Human Resource Accounting), সামাজিক হিচাপকৰণ (Social Accounting), দায়িত্বৰ হিচাপকৰণ (Responsibility Accounting) আদিয়েও প্ৰাধান্য পাইছে।

আমি কৰোঁ আহা (Let's Do It)

আজিৰ সমাজৰ বহুত ব্যক্তিয়ে ভাবে যে গাণনিক এজন সাধাৰণ সন্মানিত হিচাপৰক্ষক। কিন্তু এজন গাণনিকৰ ভূমিকা ধাৰাবাহিকভাৱে পৰিৱৰ্তন হৈ আহিছে। শ্ৰেণীকোঠাত হিচাপকৰণৰ প্ৰকৃত ভূমিকা কি তাক আলোচনা কৰা।

1.2.1. *হিচাপকৰণৰ তথ্যৰ গুণগত বৈশিষ্ট্যসমূহ (Qualitative Characteristics of Accounting Information)*

হিচাপকৰণৰ তথ্যৰ গুণগত বৈশিষ্টসমূহে তথ্যৰ বোধগম্যতা আৰু উপকাৰিতা বৃদ্ধি কৰে। সিদ্ধান্তগ্ৰহণৰ বাবে হিচাপ কৰণৰ তথ্য উপযোগী হ'ব নে নহয় তাক নিৰ্দ্ধাৰণ কৰাৰ বাবে কৰোঁতে তথ্যসমূহৰ বিশ্বাসযোগ্যতা, প্ৰাসঙ্গিকতা, বোধগম্যতা আৰু তুলনাযোগ্যতা। এই বৈশিষ্ট্যসমূহ থাকিব লাগিব।

বিশ্বাসযোগ্যতা (Reliability)

বিশ্বাসযোগ্যতাৰ অৰ্থ হৈছে তথ্য ব্যৱহাৰ কৰোঁতা সকলে তথ্যৰ ওপৰত নিৰ্ভৰ কৰিবৰ বাবে সক্ষম হ'ব লাগে। হিচাপকৰণৰ তথ্যৰ বিশ্বাসযোগ্যতা সংঘটিত, পৰিমাপিত আৰু প্ৰকাশিত লেনদেন বা ঘটনাই কি তথ্য সৰবৰাহ কৰিছে তাৰ বিনিময়ৰ মাত্ৰাৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি নিৰূপণ কৰা হয়। এটা বিশ্বাসযোগ্য তথ্য ভুল আৰু পক্ষপাতিত্বতাৰ পৰা মুক্ত হয় আৰু ই কি প্ৰতিনিধিত্ব কৰিবলৈ গৈছে তাক বিশ্বাসযোগ্যভাৱে প্ৰদৰ্শন কৰিব পাৰে। বিশ্বাসযোগ্যতা প্ৰতিপন্ন কৰিবলৈ প্ৰকাশিত তথ্যসমূহ যথাযোগ্য হ'ব লাগিব আৰু পৰিমাপনৰ বাবে একে পদ্ধতি প্ৰয়োগকৰি স্বতন্ত্ৰ ব্যক্তিৰ দ্বাৰা ইয়াৰ সত্যতা প্ৰতিপন্ন কৰিব লাগে আৰু লগতে ই নিৰপেক্ষ আৰু বিশ্বস্ত হ'ব লাগে (1.3 নক্সাৰ দ্ৰষ্টব্য)

কোঠালী- 3

হিচাপকৰণৰ শাখাসমূহ (Branches of Accounting)

অৰ্থনৈতিক অগ্ৰগতি আৰু কাৰিকৰী দিশত উন্নতি বিধানসমূহৰ ফলস্বৰূপে কামকাজৰ ফলত পৰিসৰ বৃদ্ধি আৰু কোম্পানী আৰ্হিৰ ব্যৱসায় সংগঠনৰ আবিৰ্ভাব হয়। পৰিচালনাৰ কাম-কাজ আধিকতৰ জটিল হ'ল আৰু হিচাপসম্পৰ্কীয় তথ্যৰ প্ৰাধান্যও বৃদ্ধি কৰিলে। ইয়াৰ ফলতেই হিচাপকৰণৰ বিশেষ শাখাসমূহৰ অভ্যুত্থান হয়। এই শাখাসমূহৰ বিষয়ে চমুকৈ তলত ব্যাখ্যা কৰা হ'ল ।

বিত্তীয় হিচাপকৰণ (Financial Accounting) ঃ হিচাপকৰণৰ এই শাখাটোৰ উদ্দেশ্য হৈছে বিত্তীয় লেনদেনসমূহৰ টোকা ৰখা যাতে—

(ক) এটা হিচাপ তথা বিত্তীয় বৰ্ষৰ ভিতৰত ব্যৱসায়টোৱে অৰ্জন কৰা লাভ বা বহনকৰা লোকচানৰ পৰিমাণ নিৰ্ধাৰণ কৰিব পাৰি ;

(খ) এটা হিচাপবৰ্ষৰ অন্তত ব্যৱসায়ৰ বিত্তীয় অৱস্থা নিৰ্ধাৰণ কৰিব পাৰি; আৰু

(গ) পৰিচালনা আৰু আন স্বাৰ্থজড়িত পক্ষসমূহে বিচৰা বিত্তীয় তথ্যসমূহৰ যোগান ধৰিব পাৰি।

উৎপাদন ব্যয় হিচাপকৰণ (Cost Accounting) ঃ উৎপাদন ব্যয় হিচাপকৰণৰ উদ্দেশ্য হৈছে ব্যয়সমূহ বিশ্লেষণ কৰি তাৰ পৰা ব্যৱসায় প্ৰতিষ্ঠানখনে উৎপাদন কৰা বিভিন্ন দ্ৰব্যৰ উৎপাদন ব্যয় নিৰ্ধাৰণ কৰা আৰু দ্ৰব্যৰ মূল্য স্থিৰ কৰা। ই উৎপাদন ব্যয় নিয়ন্ত্ৰণতো সহায় কৰে আৰু ব্যয় সম্পৰ্কীয় প্ৰয়োজনীয় তথ্য পৰিচালকসকলক তেওঁলোকৰ সিদ্ধান্ত গ্ৰহণৰ বাবে ই যোগান ধৰে ।

পৰিচালন হিচাপকৰণ (Management Accounting) ঃ পৰিচালন হিচাপকৰণৰ উদ্দেশ্য হৈছে যুক্তিসন্মত কৰ্মপন্থা সম্পৰ্কীয় সিদ্ধান্ত গ্ৰহণত পৰিচালক সকলক সহায় কৰা আৰু সিদ্ধান্ত আৰু কৰ্মত পৰা ইয়াৰ প্ৰভাৱসমূহ পুনৰ মূল্যায়ন কৰা ।

প্ৰাসঙ্গিকতা (Relevance)

প্ৰাসঙ্গিকতা হ'বলৈ হ'লে তথ্যসমূহ সময়মতে উপলদ্ধ তথা প্ৰাপ্তিসাধ্য, পূৰ্বানুমান আৰু সংশ্লিষ্ট আৰু প্ৰয়োজনীয় তথ্যপ্ৰদানত (feed back) সহায় কৰিব লাগে আৰু তথ্য ব্যৱহাৰকাৰীৰ সিদ্ধান্ত গ্ৰহণত-

(ক) অতীত, বৰ্তমান বা ভৱিষ্যতৰ ঘটনাৰ ফলাফলৰ বিষয়ে পূৰ্বানুমান কৰোঁতে সহায় কৰিব লাগে, অথবা

(ক) তেওঁলোকৰ অতীতৰ মূল্যায়নসমূহ নিশ্চিতি অথবা সংশোধনৰ দ্বাৰা প্ৰভাৱ পেলাব লাগে।

বোধগম্যতা (Understandability)

বোধগম্যতা বুলিলে হিচাপকৰণৰ তথ্যৰ ব্যাখ্যা ইহঁতক যি অৰ্থত প্ৰস্তুত কৰি সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ কৰোঁতাসকললৈ প্ৰেৰণ কৰা হৈছে সেই একে অৰ্থতে তেওঁলোকেও তাৰ ব্যাখ্যা দাঙি ধৰিব লাগে। যিবিলাক গুণে এটা বাৰ্তাত ভাল আৰু বেয়াকৈ প্ৰকাশ কৰাৰ পাৰ্থক্য নিৰ্ধাৰণ কৰিব পাৰে তেনেবোৰ গুণ বাৰ্তাটোৰ বোধগম্যতাৰ মূল ভিত্তিস্বৰূপ হয়। এটা বাৰ্তা কাৰ্যকৰীভাৱে প্ৰেৰণ কৰা হৈছে বুলি তেতিয়া কোৱা হয় যেতিয়া বাৰ্তাৰ প্ৰাপকে কৰা ব্যাখ্যাৰ লগত প্ৰেৰকে পঠোৱা বাৰ্তাৰ অৰ্থ একে হয়। গাণনিকসকলে তুলনামূলক তথ্য অতি স্পষ্ট ধৰণেৰে প্ৰাসঙ্গিকতা আৰু বিশ্বাসযোগ্যতা বিসৰ্জন নিদিয়াকৈ উপস্থাপন কৰিব লাগে।

তুলনাযোগ্যতা (Comparability)

এক নিৰ্দ্দিষ্ট সময়ত আৰু নিৰ্দ্দিষ্ট পৰিস্থিতিত বা এটা বিশেষ গোটক বিৱৰণ দিলেই বিত্তীয় তথ্যসমূহ

যথেষ্ট প্ৰাসঙ্গিক আৰু বিশ্বাসযোগ্য নহয়। কিন্তু এইটো সমানে গুৰুত্বপূৰ্ণ যে সাধাৰণ উদ্দেশ্যৰ বিত্তীয় বিবৃতিসমূহৰ জৰিয়তে তথ্য ব্যৱহাৰ কৰোঁতাসকলে ব্যৱসায় গোটটোৰ বিভিন্ন সময়ৰ আৰু আন ব্যৱসায় গোটৰ লগত বিভিন্ন দিশৰ তুলনা কৰিবলৈ সক্ষম হব লাগে। তুলনাযোগ্য হ'বলৈ হ'লে হিচাপসম্পৰ্কীয় বিবৃতিসমূহ এটা সাধাৰণ কালৰ হ'ব লাগে আৰু পৰিমাপণৰ উমৈহতীয়া একক আৰু প্ৰকাশৰ আৰ্হিও একে হ'ব লাগে ।

কি বুজিলা চোৱা-II (Test your understanding-II)

ৰামনা এন্টাৰপ্ৰাইজ লিমিটেডৰ তুমি এজন জ্যেষ্ঠ গাণনিক। কোম্পানীৰ বিত্তীয় প্ৰতিবেদনসমূহৰ বোধগম্যতা আৰু সিদ্ধান্ত লোৱাৰ উপযোগী কৰিবলৈ তুমি কি তিনিটা পদক্ষেপ হাতত লবা ?

১। ....

২। ....

৩। ....

(টোকা ঃ হিচাপকৰণৰ তথ্যৰ গুণগত বৈশিষ্ট্যসমূহৰ ওপৰত মনোযোগ দিয়া।)

1.3. হিচাপকৰণৰ উদ্দেশ্যসমূহ (Objectives of Accounting)

তথ্যজ্ঞাপন প্ৰণালী হিচাপে হিচাপকৰণৰ মূল উদ্দেশ্য হৈছে স্বাৰ্থজড়িত আভ্যন্তৰীণ আৰু বাহ্যিক দুয়োদলৰ তথ্য ব্যৱহাৰ কৰোঁতাসকলক উপযোগী তথ্যৰ যোগান ধৰা। প্ৰয়োজনীয় তথ্য বিশেষকৈ বাহ্যিক তথ্যব্যৱহাৰ কৰোঁতাসকলৰ ক্ষেত্ৰত, বিত্তীয় প্ৰতিবেদন যেনে— লাভ-লোকচান হিচাপ আৰু উদ্বৃত্তপত্ৰৰ আকাৰত যোগান ধৰা হয়। ইয়াৰ উপৰিও পৰিচালক বৰ্গক ব্যৱসায়ৰ হিচাপ সম্পৰ্কীয় নথিৰ পৰা সময়ে সময়ে অতিৰিক্ত তথ্যৰ যোগান ধৰিব লাগে। সেয়ে হিচাপ কৰণৰ প্ৰাথমিক উদ্দেশ্যসমূহৰ ভিতৰত নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ অন্তৰ্ভুক্ত হৈ থাকে।

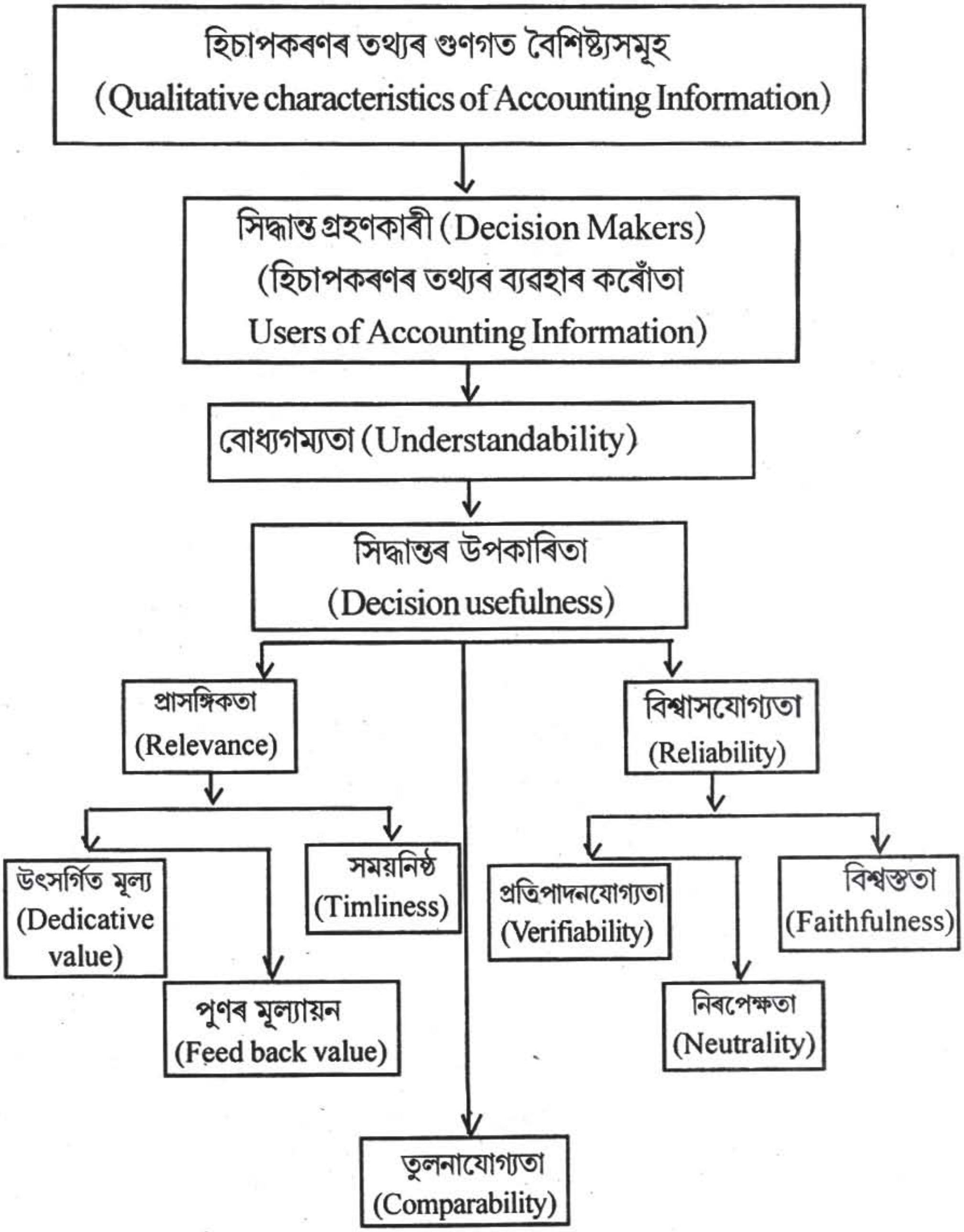
1.3.1 ব্যৱসায়ৰ লেনদেনসমূহৰ নথিসংৰক্ষণ (Maintenance of Records of Business Transactions)

সকলোবোৰ বিত্তীয় লেনদেন প্ৰণালীবদ্ধভাৱে হিচাপৰ বহীসমূহত লিখি সংৰক্ষণ কৰিবৰ বাবে হিচাপকৰণ ব্যৱহাৰ কৰা হয়। এজন অতি তীক্ষ্ণ বুদ্ধি সম্পন্ন বিষয়া বা পৰিচালকে প্ৰতিদিনে বিভিন্ন পৰিমাণৰ বিভিন্ন ধৰণৰ ব্যৱসায়ত সংঘটিত হোৱা লেনদেনসমূহক, যেনে— পণ্য ক্ৰয়, বিক্ৰী, প্ৰাপ্তি, পৰিশোধ, আদি যথাযথভাৱে মনত ৰাখিব নোৱাৰে। সেয়ে সকলোবোৰ ব্যৱসায়িক লেনদেনৰ

উপযুক্ত আৰু সম্পূৰ্ণ নথি নিয়মীয়াকৈ সংৰক্ষণ কৰিব লাগে। তদুপৰি লিপিবদ্ধ কৰি ৰখা তথ্যই সত্যতা সাব্যস্ত কৰে আৰু প্ৰমাণক হিচাপে কাম কৰে।

1.3.2 লাভ লোকচান নিৰ্দ্ধাৰণ (Calculation of profit and loss)

ব্যৱসায়ৰ মালিকসকলে এটা পৰ্যায়কালৰ অন্তত ব্যৱসায়ৰ কাম-কাজৰ প্ৰকৃত ফলাফল অৰ্থাৎ



নক্সা 1.3. *হিচাপকৰণৰ তথ্যৰ গুণগত বৈশিষ্ট্যসমূহ*

ব্যৱসায়টোৱে লাভ অৰ্জন কৰিছে নে লোকচান ভৰিছে তাৰ বিষয়ে এটা অনুমান কৰিবলৈ ইচ্ছা কৰে। গতিকে, হিচাপকৰণৰ আন এটা উদ্দেশ্য হৈছে এটা বিত্তীয় পৰ্যায়কালৰ ভিতৰত ব্যৱসায়টোৱে লাভ অৰ্জন কৰিছে নে লোকচান ভৰিছে তাক নিৰ্ধাৰণ কৰা। এই লাভ বা লোকচানৰ পৰিমাণ উক্ত সময়ছোৱাৰ বাবে ব্যৱসায়ৰ আয় আৰু ব্যয়ৰ পৰিমাণৰ সহায়ত লাভ লোকচান হিচাপ প্ৰস্তুত কৰি সহজে নিৰ্ধাৰণ কৰিব পাৰি। আয়ৰ পৰিমাণ ব্যয়ৰ পৰিমাণতকৈ বেছি হ'লে লাভ সূচাব। যদি এটা পৰ্যায়কালত মুঠ ৰাজহৰ পৰিমাণ 6,00,000 টকা আৰু মুঠ ব্যয়ৰ পৰিমাণ 5,40,000 টকা হয় তেতিয়া লাভৰ পৰিমাণ হ'ব 60,000 টকা (6,00,000 টকা - 5,40,000 টকা)। আনহাতে, যদি মুঠ ব্যয়ৰ পৰিমাণ মুঠ ৰাজহ তথা আয়ৰ পৰিমাণতকৈ বেছি হয়, তেতিয়া পাৰ্থক্যৰ পৰিমাণে লোকচান প্ৰতিফলিত কৰিব।

1.3.3 বিত্তীয় অৱস্থাৰ বৰ্ণনা (Depiction of Financial position)

প্ৰতিটো হিচাপবৰ্ষৰ অন্তত এটা ব্যৱসায় প্ৰতিষ্ঠানৰ সম্পত্তি আৰু দেনাসমূহৰ সহায়ত হিচাপকৰণৰ জৰিয়তে ব্যৱসায় প্ৰতিষ্ঠানটোৰ বিত্তীয় অৱস্থা নিৰূপণ কৰিবলৈ লক্ষ্য স্থিৰ কৰা হয়। ব্যৱসায় সংগঠনটোৰ মলিকীস্বত্বৰ অধীনত থকা সম্পদসমূহৰ পৰিমাণ আৰু উক্ত সম্পদসমূহৰ বিপৰীতে থকা দাবী তথা দেনাসমূহৰ পৰিমাণৰ জৰিয়তে উদ্বৃত্ত পত্ৰ বা আৰ্থিক অৱস্থাৰ বিবৃতি প্ৰস্তুত কৰিবলৈ সুবিধা হয়।

1.3.4 হিচাপকৰণৰ তথ্য ইয়াৰ ব্যৱহাৰকাৰীক যোগান (Providing Accounting Information to its users)

হিচাপৰক্ষণৰ প্ৰক্ৰিয়াৰ দ্বাৰা উপলব্ধ হোৱা হিচাপ কৰণৰ তথ্য বিবৃতি, প্ৰতিবেদন, লেখচিত্ৰ আৰু নক্সা আদিৰ আৰ্হিত বিভিন্ন সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ পৰিস্থিতিত প্ৰয়োজন বোধ কৰা বিভিন্ন তথ্য ব্যৱহাৰ কৰোঁতাসকললৈ প্ৰেৰণ কৰা হয়। ইতিমধ্যে উল্লেখ কৰা হৈছে যে তথ্য ব্যৱহাৰ কৰোঁতা শ্ৰেণী হৈছে দুটা। এটা হৈছে আভ্যন্তৰীণ তথ্য ব্যৱহাৰ কৰোঁতা— প্ৰধানকৈ পৰিচালকবৰ্গ যি পৰিকল্পনা, নিয়ন্ত্ৰণ আৰু সিদ্ধান্ত গ্ৰহণৰ বাবে বিক্ৰী কৰা পণ্যৰ কিনা দাম, লাভ অৰ্জন ক্ষমতা, আদিৰ বিষয়ে জানিবলৈ সময়মতে তথ্য বিচাৰে আৰু আনটো হৈছে বাহ্যিক তথ্য ব্যৱহাৰ কৰোঁতাসকল যি সকলৰ প্ৰয়োজনীয় তথ্য পাবৰ বাবে সীমিত কৰ্তৃত্ব, যোগ্যতা আৰু উপায় আছে। তেওঁলোকে বিশেষকৈ বিত্তীয় প্ৰতিবেদনৰ (উদ্বৃত্ত পত্ৰ, লাভ লোকচান হিচাপ) ওপৰতে নিৰ্ভৰশীল হয়। বাহ্যিক তথ্য ব্যৱহাৰ কৰোঁতাসকলে প্ৰাথমিকভাৱে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহৰ প্ৰতি আগ্ৰহী হয় ঃ

- **বিনিয়োগকাৰী আৰু সম্ভাব্য বিনিয়োগকাৰী ঃ** বিনিয়োগৰ ক্ষতিৰ আশংকা (risk) আৰু প্ৰতিদানৰ বিষয়ক তথ্যৰ প্ৰতি;
- **শ্ৰমিক সংঘ (Unions) আৰু কৰ্মচাৰীবৃন্দ ঃ** ব্যৱসায়ৰ স্থিৰতা, লাভ অৰ্জন ক্ষমতা আৰু ব্যৱসায়ৰ ভিতৰত সম্পদৰ বিতৰণ বিষয়ক তথ্যৰ প্ৰতি;
- **ঋণদাতা আৰু বিত্তীয় প্ৰতিষ্ঠানসমূহ ঃ** কোম্পানী তথা ব্যৱসায়টোৰ ঋণ পৰিশোধৰ যোগ্যতা আৰু ঋণ পৰিশোধ কৰা ক্ষমতা আৰু সুত পৰিশোধ আদি বিষয়ক তথ্যৰ প্ৰতি;
- **যোগানদাতা আৰু পাওনাদাৰ ঃ** সময়মতে দিবলৈ থকা ধন ঘূৰাই দিব পাৰিবনে নাই আৰু ব্যৱসায়টো ধাৰবাহিকভাৱে বৰ্তি থকা আদি বিষয়ক তথ্যৰ প্ৰতি;
- **গ্ৰাহকসকল ঃ** ব্যৱসায়টোৰ ধাৰাবাহিকভাৱে বৰ্তি থকা আৰু পণ্যৰ ধাৰাবাহিক যোগানৰ সম্ভাৱনা, আহিলাপাতি আৰু বিক্ৰীৰ পিছত আগবঢ়োৱা সেৱাৰ তথ্যৰ প্ৰতি;
- **চৰকাৰ আৰু অন্যান্য নিয়ন্ত্ৰণকাৰী কৰ্তৃপক্ষ ঃ** সম্পদৰ বণ্টন আৰু প্ৰবিধানসমূহৰ মানিচলা বিষয়ক আদি তথ্যৰ প্ৰতি;
- **সামজিকভাৱে দায়বদ্ধ থকা দলসমূহ যেনে পৰিৱেশ সংৰক্ষণকাৰী দল ঃ-** পৰিৱেশৰ ওপৰত পৰা প্ৰভাৱ আৰু ইয়াৰ প্ৰতিৰক্ষা আদিৰ তথ্যৰ প্ৰতি;
- **প্ৰতিযোগীসকল ঃ** তেওঁলোকৰ প্ৰতিযোগিতাৰ আপেক্ষিক দৃঢ়তা তথা সবলতা আৰু দুৰ্বলতাসমূহ আৰু তুলনামূলক আৰু মান নিৰ্ধাৰণ উদ্দেশ্যৰ বাবে প্ৰয়োজন হোৱা তথ্যৰ প্ৰতি।
- **কাৰ্যত ঃ** ওপৰত উল্লেখ কৰা তথ্য ব্যৱহাৰ কৰা শ্ৰেণীসমূহে কোম্পানী তথা ব্যৱসায়ৰ সম্পদত অংশ গ্ৰহণ কৰে; কিন্তু প্ৰতিযোগীসকলে বিশেষকৈ কৌশল সম্পৰ্কীয় উদ্দেশ্যৰ তথ্যহে বিচাৰে।

কি বুজিলা চোৱা III (Test your understanding III)

ব্যৱসায়ৰ লগত জড়িত (Stakeholder)	আগ্ৰহী হোৱা বিষয়
____________	(ক) মূল্য সংযোজিত কৰ আৰু প্ৰতিষ্ঠানৰ অন্যান্য কৰ দেনাৰ ওপৰত;
____________	(খ) দৰমহা মঞ্জুৰ আৰু বোনাচ দিয়াৰ সম্ভাৱনাৰ ওপৰত;
____________	(গ) প্ৰতিষ্ঠানৰ নীতিশাস্ত্ৰ বা পৰিৱেশিক কাম-কাজ কৰাৰ ওপৰত;
____________	(ঘ) প্ৰতিষ্ঠানখনৰ দীৰ্ঘদিনীয়া ভৱিষ্যৎ আছে নে নাই তাৰ ওপৰত;
____________	(ঙ) লাভ অৰ্জন ক্ষমতা আৰু ঋণপত্ৰৰ কাৰ্যকাৰীতাৰ ওপৰত;
____________	(চ) প্ৰতিষ্ঠানৰ সেৱা বা দ্ৰব্য উৎপাদনৰ ক্ষমতা চলাই নিয়াৰ যোগ্যতাৰ ওপৰত।

1.4. হিচাপকৰণৰ ভূমিকা (Role of Accounting)

শতিকাজুৰি অৰ্থনৈতিক উন্নয়ন আৰু সমাজৰ চাহিদা ক্রমবর্ধমান হাৰত বৃদ্ধি হোৱা বাবে হিচাপকৰণৰ ভূমিকাও পৰিৱৰ্তন হৈ আহিছে। হিচাপকৰণে এটা প্রতিষ্ঠানৰ তথ্যসমূহক পৰিমাপন, শ্রেণীবিভাগ আৰু সংক্ষিপ্তকৰণৰ জৰিয়তে বৰ্ণনা আৰু বিশ্লেষণ কৰে আৰু সেই তথ্যসমূহক বিত্তীয় অৱস্থা আৰু প্রতিষ্ঠানৰ কাৰ্যকৰী ফলাফল দেখুৱা বিবৃতি আৰু প্রতিবেদনৰ আকাৰত সংক্ষিপ্ত ৰূপত প্রকাশ কৰে। সেয়ে ইয়াক ব্যৱসায়ৰ ভাষা হিচাপে গণ্য কৰা হয়। তথ্য ব্যৱহাৰ কৰোঁতাসকলক বিভিন্ন প্রকাৰে সহায় কৰা সাংখিক বিত্তীয় তথ্যৰ যোগান ধৰি সেৱা প্রদানৰ কাম সম্পন্ন কৰে। তথ্য প্রদান কৰা প্রণালী হিচাপে হিচাপকৰণে প্রতিষ্ঠানৰ আৰ্থিক তথ্যসমূহ সংগ্রহ কৰি বিভিন্ন শ্রেণীৰ স্বাৰ্থজড়িত পক্ষলৈ প্রদান কৰে। তথাপি অতীতৰ লেনদেনৰ লগত জড়িত হিচাপকৰণৰ তথ্য আৰু ইহঁত সাংখিক আৰু বিত্তীয় প্রকৃতিৰ হ'লেও ইহঁতে গুণাত্মক আৰু অনাবিত্তীয় তথ্যৰ যোগান ধৰিব নোৱাৰে। হিচাপকৰণৰ এই সীমাবদ্ধতাসমূহ হিচাপ কৰণৰ তথ্য ব্যৱহাৰ কৰোঁতে বিবেচনাত ল'ব লাগে।

কি বুজিলা চোৱা IV (Test your understanding IV)

শুদ্ধ উত্তৰত √ চিন দিয়া ঃ

১। তলত দিয়াবোৰৰ কোনটো ব্যৱসায়িক লেনদেন নহয়?

(ক) ব্যৱসায়ৰ বাবে 10,000 টকাৰে আচবাবপত্র কিনিলে।

(খ) কৰ্মচাৰীক দৰমহা দিয়া হ'ল 5,000 টকা।

(গ) মালিকৰ পুতেকক তেওঁৰ ব্যক্তিগত বেংক হিচাপৰ পৰা 20,000 টকা মাচুল দিলে।

(ঘ) মালিকৰ পুতেকৰ মাচুল 20,000 টকা ব্যৱসায়ৰ পৰা পৰিশোধ কৰা হ'ল।

২। দিপ্তীয়ে তেওঁৰ ব্যৱসায়ৰ বাবে আজি এটা ভৱন কিনিবলৈ ইচ্ছা কৰিছে। তেওঁৰ এই সিদ্ধান্তত নিম্নলিখিত কোনবোৰ প্রাসঙ্গিক তথ্য হ'ব?

(ক) একে ধৰণৰ আন ব্যৱসায় প্রতিষ্ঠানে 2000 চনত 10,00,000 টকাৰে ভৱন কিনিছিল।

(খ) 2008 চনৰ ভৱন ব্যয়ৰ সবিশেষ বিৱৰণ।

(গ) 1998 চনৰ ভৱন ব্যয়ৰ সবিশেষ বিৱৰণ।

(ঘ) 2009 চনৰ আগষ্ট মাহত একেধৰণৰ ভৱনৰ ব্যয় 25,00,000 টকা।

৩। তথ্যৰ প্রক্রিয়া হিচাপে হিচাপকৰণৰ কোনটো অন্তিম প্রক্রিয়া হ'ব?

(ক) হিচাপৰ বহীত তথ্য লিপিবদ্ধকৰণ,

(খ) বিত্তীয় বিৱৰণি সংক্ষিপ্ত আকাৰত প্রস্তুতকৰণ,

(গ) তথ্যৰ যোগান,

(ঘ) তথ্যৰ বিশ্লেষণ আৰু ব্যাখ্যাকৰণ।

৪। হিচাপকৰণৰ তথ্যৰ কোনবোৰ গুণগত বৈশিষ্ট্য প্ৰতিফলিত হয় যেতিয়া হিচাপ সম্পৰ্কীয় তথ্য স্পষ্টভাৱে উপস্থাপন কৰা হয়?

(ক) বোধগম্যতা,

(খ) প্ৰাসঙ্গিকতা,

(গ) তুলনাযোগ্যতা,

(ঘ) বিশ্বাসযোগ্যতা।

৫। পৰিমাপণৰ উমৈহতীয়া একক আৰু বিবৃতি প্ৰকাশৰ উমৈহতীয়া আৰ্হিৰ ব্যৱহাৰে উন্নতিবৰ্ধন কৰে ঃ

(ক) তুলনাযোগ্যতা,

(খ) বোধগম্যতা,

(গ) প্ৰসঙ্গিকতা

(ঘ) বিশ্বাসযোগ্যতা।

কোঠালী 4

হিচাপকৰণৰ বিভিন্ন ভুমিকা (Different Roles of Accounting)

√ **ভাষা হিচাপে ঃ-** ব্যৱসায় প্ৰতিষ্ঠানৰ তথ্য ইয়াৰ সহায়ত প্ৰকাশ কৰা হয় বাবে হিচাপকৰণক ব্যৱসায়ৰ ভাষা বুলি গণ্য কৰা হয়।

√ **ঐতিহাসিক নথি হিচাপে ঃ-** এটা প্ৰতিষ্ঠানৰ সংঘটিত হোৱা বিত্তীয় লেনদেনৰ প্ৰকৃত পৰিমাণ সময় অনুসৰি লিপিবদ্ধ কৰা বাবে ইয়াক ঐতিহাসিক নথি হিচাপে বিবেচনা কৰা হয়।

√ **চলিত আৰ্থিক বাস্তৱতা হিচাপে ঃ-** এখন প্ৰতিষ্ঠানৰ শুদ্ধ আৰু প্ৰকৃত আয়ৰ পৰিমাণ নিৰ্ধাৰণৰ আহিলা হিচাপে ইয়াক বিবেচনা কৰা হয়, যেনে— সময় অতিবাহিত হোৱা বাবে সম্পদৰ পৰিবৰ্তন।

√ **সংবাদ পদ্ধতি হিচাপে ঃ-** তথ্য বা যোগাযোগ প্ৰণালীৰ জৰিয়তে তথ্যৰ উৎস (গাণনিকজন) আৰু তথ্য গ্ৰহণ কৰোঁতাসকলৰ (বাহ্যিক তথ্য ব্যৱহাৰ কৰোঁতা) মাজত সংযোগ কৰাৰ প্ৰক্ৰিয়া হিচাপে গণ্য কৰা হয়।

√ **পণ্য হিচাপে ঃ-** হিচাপৰক্ষকৰ যদিশা আৰু প্ৰকাশযোগ্যতাৰ ওপৰত নিৰ্ভৰযোগ্য কিছুমান বিশেষ তথ্যৰ প্ৰতি সমাজত চাহিদা যিবিলাকক সেৱা বুলি গণ্য কৰা হয়।

1.5. হিচাপকৰণৰ কিছুমান মূল পদ (Basic terms in Accounting)

1.5.1. অস্তিত্ব বা সত্তা (Entity)

অস্তিত্ব বা সত্তা হৈছে এটা বিষয় যাৰ ব্যক্তিগত বিদ্যমানতা আছে। ব্যৱসায়িক সত্তা হৈছে বিশেষভাৱে চিনাক্ত কৰিব পৰা ব্যৱসায়িক প্ৰতিষ্ঠান যেনে— চুপাৰ বজাৰ, হায়াৰ জুৱেলাৰ্চ, I.T.C. Ltd. আদি। হিচাপৰক্ষণ পদ্ধতি সদায় এক বিশেষ ব্যৱসায়িক সত্তাৰ বাবে পৰিকল্পনা কৰা হয়। ব্যৱসায়িক সত্বাক হিচাপ সম্পৰ্কীয় সত্বাও বোলা হয়।

1.5.2 লেনদেন (Transaction)

দুটা বা ততোধিক সত্তাৰ মাজত কিছু মূল্যৰ বিনিময়ত সংঘটিত হোৱা ঘটনা, ই পণ্য ক্ৰয়, নগদ টকাৰ প্ৰাপ্তি, পাওনাদাৰক কৰা পৰিশোধ, খৰচ পৰিশোধ, আদি হ'ব পাৰে। ই নগদ লেনদেন বা বাকীৰ লেনদেন হ'ব পাৰে।

1.5.3 সম্পত্তি (Assets)

সম্পত্তি হৈছে এটা প্ৰতিষ্ঠানৰ আৰ্থিক সম্পদ যাক কাৰ্যকৰীভাৱে মুদ্ৰামানত প্ৰকাশ কৰিব পাৰি। সম্পত্তি হৈছে ব্যৱসায়ৰ কাম-কাজত ব্যৱহাৰ কৰা পদৰ মূল্য। উদাহৰণস্বৰূপে ঃ- চুপাৰ বজাৰে কিছুমান ট্ৰাক গাড়ী খাদ্য বস্তু বিতৰণ কৰিবৰ বাবে ৰাখিছে। ট্ৰাকসমূহে প্ৰতিষ্ঠানলৈ আৰ্থিক সুবিধা প্ৰদান কৰিছে। এই পদটো চুপাৰ বজাৰৰ উদ্বৃত্ত পত্ৰৰ সম্পত্তি দিশত দেখুৱা হয়। সম্পত্তিসমূহ বহলভাৱে দুভাগত ভগোৱা হয়— স্থায়ী সম্পত্তি আৰু চলিত সম্পত্তি।

স্থায়ী সম্পত্তিসমূহ দীৰ্ঘকালীন ভিত্তিত ৰখা হয়; যেনে— ভূমি, ভৱন, যন্ত্ৰপাতি, কলকব্জা, আচবাব পত্ৰ ইত্যাদি। এই সম্পত্তিসমূহ ব্যৱসায়ৰ স্বাভাৱিক কাৰ্য সম্পাদনত ব্যৱহাৰ কৰা হয়।

চলিত সম্পত্তিসমূহ হ্ৰস্বকালীন ভিত্তিত সংৰক্ষণ কৰা হয় ঃ যেনে— দেনাদাৰ (প্ৰাপ্য তথা পাবলগীয়া ধন), প্ৰাপ্য বিনিময় পত্ৰ (পাপ্য পত্ৰ), অস্থায়ী বিক্ৰীযোগ্য প্ৰতিভূতি, নগদ টকা আৰু বেংকত থকা জমাধন।

1.5.4 দেনা (Liabilities)

দেনা হৈছে এখন প্ৰতিষ্ঠানে ভৱিষ্যতে পৰিশোধ কৰিবলগীয়া ধাৰ (debt) বা দেনা-দায়িত্বৰ স্বীকাৰ **(obligation)**। দেনা হ'ল ব্যৱসায় প্ৰতিষ্ঠানৰ সম্পত্তিৰ ওপৰত থকা পাওনাদাৰৰ দাবী। সৰু আৰু

ডাঙৰ ব্যৱসায় প্ৰতিষ্ঠানসমূহে এটা সময়ত টকা ধাৰ কৰাটো বা বাকীত পণ্য ক্ৰয় কৰাটো প্ৰয়োজন হৈ পৰে। উদাহৰণস্বৰূপে, চুপাৰ বজাৰে 2008 চনৰ 31 মাৰ্চত Fast Food Products ৰ পৰা 10,000 টকাৰ পণ্য বাকীকৈ কিনিলে। যদি 2008 চনৰ 31 মাৰ্চ তাৰিখত চুপাৰ বজাৰৰ উদ্বৃত্ত পত্ৰ প্ৰস্তুত কৰা হয় তেনেহ'লে Fast Food Products ক পাওনাদাৰ হিচাপে উদ্বৃত্ত পত্ৰৰ দেনা দিশত দেখুওৱা হ'ব। যদি চুপাৰ বজাৰে Delhi State Co-operative Bank ৰ পৰা তিনি বছৰৰ বাবে এটা ঋণ লয় তেতিয়া ইয়াকো চুপাৰ বজাৰৰ উদ্বৃত্ত পত্ৰত দেনা হিচাপে দেখুৱা হ'ব। দেনাক দীৰ্ঘকালীন দেনা আৰু হ্ৰস্বকালীন দেনা হিচাপে শ্ৰেণীবিভাগ কৰা হয়।

দীৰ্ঘকালীন দেনাসমূহ সাধাৰণতে এবছৰতকৈ পিছত পৰিশোধ কৰিব লাগে। উদাহৰণস্বৰূপে— বিত্তীয় প্ৰতিষ্ঠানৰ পৰা লোৱা সীমিত কালৰ ঋণ বা কোম্পানীয়ে বিলি কৰা ঋণপত্ৰ বা বণ্ড (bond)।

হ্ৰস্বকালীন দেনাসমূহ হৈছে এবছৰৰ ভিতৰত পৰিশোধ কৰিবলগীয়া আইনগত বাধ্যবাধকতা বা দেনা। ইয়াৰ উদাহৰণ হৈছে— পাওনাদাৰ, প্ৰদেয় বিল, বেংকৰ জমাতিৰিক্ত (overdraft)আদি।

1.5.5 মূলধন (Capital)

ব্যৱসায়ৰ মালিকে ব্যৱসায়ত বিনিয়োগ কৰা ধনৰ পৰিমাণকে মূলধন বোলা হয়। ইয়াক নগদ টকা আকাৰত বা সম্পত্তি আকাৰত মালিকে ব্যৱসায় প্ৰতিষ্ঠানলৈ আনে। মূলধন হৈছে এক প্ৰকাৰৰ দেনাদায়িত্ব আৰু ব্যৱসায়ৰ সম্পত্তিৰ ওপৰত থকা এক দাবী, সেয়ে ইয়াক উদ্বৃত্ত পত্ৰৰ দেনা দিশত মূলধন হিচাপে দেখুৱা হয়।

1.5.6 বিক্ৰী (Sales)

গ্ৰাহকক পণ্য বিক্ৰী কৰি বা সেৱা প্ৰদান কৰি পোৱা ৰাজহকে বিক্ৰী বোলা হয়। বিক্ৰী নগদ বিক্ৰী বা বাকী বিক্ৰী হ'ব পাৰে।

1.5.7 ৰাজহ (Revenues)

গ্ৰাহকক পণ্য বিক্ৰী কৰি বা সেৱা প্ৰদান কৰি ব্যৱসায়ে অৰ্জন কৰা ধনৰ পৰিমাণকে ৰাজহ বোলা হয়। ব্যৱসায়ৰ আন কিছুমান ৰাজহ হ'ল— দস্তুৰি, সুত, লাভাংশ, স্বত্বকৰ, প্ৰাপ্ত ঘৰভাড়া ইত্যাদি। ৰাজহক আয়ো (income) বোলা হয়।

1.5.8 খৰচ (Expenses)

ৰাজহ উপাৰ্জন কৰিবৰ বাবে ব্যৱসায়ে বহন কৰা ব্যয়কে খৰচ বোলা হয়। সাধাৰণতে খৰচসমূহ এটা বিত্তীয় বছৰত ব্যৱহৃত সম্পত্তিৰ ব্যয় বা ব্যৱহৃত সেৱাৰ ব্যয়ৰ দ্বাৰা পৰিমাপ কৰা হয়। খৰচৰ সাধাৰণ বিষয়সমূহ হৈছে অৱক্ষয়, ঘৰভাড়া, মজুৰি, দৰমহা, সুত, তাপন ব্যয়, পোহৰ আৰু পানী, টেলিফোন খৰচ ইত্যাদি।

1.5.9 ব্যয় (Expenditure)

কোনো সুবিধা, সেৱা বা সম্পত্তি প্ৰাপ্তিৰ বাবে খৰচ কৰা ধন বা উদ্ভৱ হোৱা দেনাকে ব্যয় বোলা হয়। ঘৰভাড়া পৰিশোধ, দৰমহা, পণ্য ক্ৰয়, যন্ত্ৰপাতি ক্ৰয়, আচবাব পত্ৰ ক্ৰয় আদি ব্যয়ৰ উদাহৰণ। যদি ব্যয়ৰ পৰা পোৱা উপকাৰিতা এটা বছৰৰ ভিতৰতে শেষ হৈ যায় তেনেহলে ইয়াক খৰচ বোলা হয় (ইয়াক ৰাজহ ব্যয়ো বোলা হয়)। আনহাতে, ব্যয়ৰ পৰা পোৱা উপকাৰিতা এবছৰতকৈ বেছিদিনৰ বাবে আহৰণ বা ভোগ কৰিলে ইয়াক সম্পত্তি হিচাপে গণ্য কৰা হয়। (ইয়াক মূলধনী ব্যয়ো বোলা হয়)। এনে ব্যয়ৰ উদাহৰণ হৈছে যন্ত্ৰপাতি, আচবাব পত্ৰ আদি ক্ৰয়।

1.5.10 লাভ (Profit)

এটা হিচাপ বৰ্ষৰ ব্যয়ৰ পৰিমাণতকৈ উক্ত সময়ছোৱাত হোৱা ৰাজহৰ তেনে পৰিমাণ অধিক হ'লে অধিক তথা ৰাহি হোৱা পৰিমাণকে লাভ বোলা হয়। লাভে ব্যৱসায়ৰ মালিকৰ বিনিয়োগৰ পৰিমাণো বৃদ্ধি কৰে।

1.5.11 উপাৰ্জন (Gain)

উপাৰ্জন হ'ল ব্যৱসায়ৰ অনুষাঙ্গিক ঘটনা বা লেনদেনৰ পৰা উদ্ভৱ হোৱা লাভ; যেনে— স্থায়ী সম্পত্তিৰ বিক্ৰী, মোকৰ্দমাত জয়লাভ কৰা, সম্পত্তিৰ মূল্যবৃদ্ধি হোৱা ইত্যাদি ।

1.5.12 লোকচান (Loss)

এটা হিচাপবৰ্ষৰ ৰাজহৰ পৰিমাণতকৈ উক্ত সময়ছোৱাত হোৱা ব্যয়ৰ পৰিমাণ অধিক হ'লে তেনে অধিক তথা ৰাহি হোৱা পৰিমাণক লোকচান বোলা হয়। ই মালিকৰ অংশৰ পৰিমাণ কমাই দিয়ে। ই কোনো সুবিধা আহৰণ নকৰাকৈ নগদ টকা বা নগদ টকাৰ মূল্যত লোকচান (বা সংঘটিত ব্যয়)

হোৱাকে সূচায়। উদাহৰণ স্বৰূপে, নগদ টকা বা পণ্যচুৰি বা জুইৰ দ্বাৰা হোৱা দুৰ্ঘটনা আদি। ই স্থায়ী সম্পত্তি বিক্ৰী কৰোতে হোৱা লোকচানকো সামৰি লয় ।

1.5.13 বাট্টা (Discount)

বাট্টা হৈছে বিক্ৰী কৰা পণ্যৰ মূল্যৰ পৰা দিয়া ৰেহাই। ইয়াক দুই ধৰণেৰে আগবঢ়োৱা হয়। পণ্য বিক্ৰী কৰোঁতে পণ্যৰ লিখিত মূল্যৰ ওপৰত শতকৰা হাৰত বিয়োগ কৰি আগবঢ়োৱা ৰেহাই হৈছে একপ্ৰকাৰৰ বাট্টা। এনে বাট্টাক ব্যৱসায়িক বাট্টা (Trade Discount) বোলা হয়। ইয়াক সাধাৰণতে পণ্য উৎপাদনকাৰীয়ে পাইকাৰি ব্যৱসায়ীক আৰু পাইকাৰি ব্যৱসায়ীয়ে খুচুৰা ব্যৱসায়ীলৈ প্ৰদান কৰে। বাকীত পণ্য বিক্ৰী কৰাৰ পিছত দেয়ধন নিৰ্দ্দিষ্ট সময়ৰ আগত বা নিৰ্দ্দিষ্ট সময়ত ধন পৰিশোধ কৰিলে দেয়ধনৰ পৰা নিৰ্দ্দিষ্ট পৰিমাণ ৰেহাই দিয়া হয়। এই ৰেহাই দিবলগীয়া ধন পৰিশোধ কৰা সময়ত অনুমোদন কৰা হয়। সেয়ে ইয়াক নগদ বাট্টা (Cash Discount) বোলা হয়। নগদ বাট্টাই দেনাদাৰসকলক সোনকালে ধন পৰিশোধ কৰিবৰ বাবে উৎসাহিত কৰে ।

1.5.14 প্ৰমাণক (Voucher)

কোনো লেনদেনৰ সমৰ্থনৰ দলিলী সাক্ষ্যকে প্ৰমাণক বোলা হয়। উদাহৰণস্বৰূপে যেতিয়া আমি নগদ টকাৰে পণ্য কিনো তেতিয়া আমি নগদ ৰচিদ (Cash memo) পাওঁ। যদি পণ্য বাকীত কিনো তেতিয়া এখন বিজক (Invoice) পাওঁ আৰু যেতিয়া নগদ ধন পৰিশোধ কৰো তেতিয়া আমি ধন প্ৰাপ্তি ৰচিদ (Money Receipt) পাওঁ, ইত্যাদি। এই নগদ ৰচিদ, বিজক, ধন প্ৰাপ্তি ৰচিদ আদিয়েই হৈছে প্ৰমাণক ।

1.5.15 পণ্য (Goods)

ব্যৱসায় প্ৰতিষ্ঠানে যিবিলাক দ্ৰব্য ক্ৰয় আৰু বিক্ৰয় কৰে অথবা উৎপাদন আৰু বিক্ৰী কৰে তেনে দ্ৰব্যকে পণ্য বোলা হয়। যিবোৰ দ্ৰব্য তথা পণ্য ব্যৱসায়ত ব্যৱহাৰ কৰিবৰ বাবে কিনা হয় সিহঁতক পণ্য বোলা নহয়। উদাহৰণ স্বৰূপে এজন আচবাবপত্ৰৰ ব্যৱসায়ীয়ে চকী, মেজ কিনিলে তাক পণ্য বুলি গণ্য কৰা হয়; কিন্তু আন পণ্য ব্যৱসায়ীৰ বাবে ই আচবাবপত্ৰ হ'ব আৰু ইয়াক সম্পত্তি হিচাপে গণ্য কৰা হ'ব। সেইদৰে এজন মনোহাৰী (Stationery) ব্যৱসায়ীৰ বাবে মনোহাৰী হৈছে পণ্য, আনহাতে আন ব্যৱসায়ীৰ বাবে মনোহাৰী সামগ্ৰী এক খৰচ হিচাপে গণ্য কৰা হয়। ইহঁতক পণ্য ক্ৰয় বুলি বিবেচনা কৰা নহয় ।

1.5.16 আহৰণ *(Drawings)*

ব্যৱসায়ৰ মালিকে নিজৰ ব্যক্তিগত ব্যৱহাৰৰ বাবে নগদ ধন আৰু পণ্য ব্যৱসায়ৰ পৰা উঠাই নিয়াকে আহৰণ বোলা হয়। আহৰণে মালিকৰ বিনিয়োগৰ পৰিমাণ কমায় ।

1.5.17 ক্ৰয় *(Purchases)*

বিক্ৰী বা ব্যৱহাৰ কৰিবৰ বাবে ব্যৱসায়ে নগদ টকাত বা বাকীত সংগ্ৰহ কৰা পণ্যৰ মুঠ পৰিমাণকে ক্ৰয় বোলা হয়। ব্যৱসায়িক প্ৰতিষ্ঠানৰ ক্ষেত্ৰত অতিৰিক্ত প্ৰক্ৰিয়া কৰি বা নকৰাকৈ বিক্ৰীৰ বাবে পণ্যদ্ৰব্য ক্ৰয় কৰা হয়। এটা উৎপাদনকাৰী প্ৰতিষ্ঠানত কেঁচামাল ক্ৰয় কৰা হয়, পুনৰ প্ৰক্ৰিয়াকৃত প্ৰস্তুত দ্ৰব্য উৎপাদন কৰা হয় আৰু পিছত এই দ্ৰব্য বিক্ৰী কৰা হয়। পণ্যক্ৰয় নগদ ক্ৰয় বা বাকী ক্ৰয় হ'ব পাৰে।

1.5.18 মজুত পণ্য *(Stock)*

মজুত পণ্য হৈছে ব্যৱসায়ত থকা পণ্য, অতিৰিক্ত (Spares) আৰু অন্যান্য দ্ৰব্যসমূহ। ইয়াকে হাতত থকা মজুত পণ্য বোলা হয়। ব্যৱসায়িক প্ৰতিষ্ঠানৰ ক্ষেত্ৰত মজুত পণ্য হৈছে এটা বিত্তীয় বছৰৰ অন্তত বিক্ৰী নোহোৱাকৈ থাকি যোৱা সামগ্ৰীৰ পৰিমাণ। ইয়াকে সামৰণী মজুত পণ্য বোলা হয়। উৎপাদনকাৰী ব্যৱসায়ী বা কোম্পানীৰ ক্ষেত্ৰত বিত্তীয় বছৰৰ সামৰণী তাৰিখত সামৰণী মজুত পণ্যৰ ভিতৰত ব্যৱসায়ত থকা কেঁচামাল (Raw-materials) অৰ্ধ প্ৰস্তুত পণ্য (Semi-finished goods) আৰু প্ৰস্তুত দ্ৰব্য (Finished goods) অন্তৰ্ভুক্ত হৈ থাকে। সেইদৰে, আৰম্ভণী মজুত পণ্য হৈছে বিত্তীয় বছৰৰ আৰম্ভণীতে হাতত থকা মজুত পণ্যৰ পৰিমাণ।

1.5.19 দেনাদাৰ *(Debtors)*

দেনাদাৰ হৈছে ব্যক্তি তথা আন প্ৰতিষ্ঠান যি বাকীত পণ্য কিনা আৰু সেৱা গ্ৰহণৰ বাবে আন এখন প্ৰতিষ্ঠানক ধন দিবলগীয়া হৈ থাকে। বছৰৰ সামৰণী তাৰিখত তেনে ব্যক্তি বা প্ৰতিষ্ঠানসমূহে দিবলগীয়া থকা মুঠ পৰিমাণক বিভিন্ন দেনাদাৰ হিচাপে উদ্বৃত্তপত্ৰৰ সম্পত্তি দিশত দেখুৱা হয়।

1.5.20 পাওনাদাৰ *(Creditors)*

পাওনাদাৰসকল হৈছে ব্যক্তি তথা প্ৰতিষ্ঠান যি আন ব্যক্তি বা প্ৰতিষ্ঠানক বাকীত পণ্য আৰু সেৱা প্ৰদান কৰা বাবে পণ্য বা সেৱা গ্ৰহণকাৰী উক্ত প্ৰতিষ্ঠানৰ পৰা টকা পাবলগীয়া হৈ থাকে। এনে

ব্যক্তি তথা প্ৰতিষ্ঠানে পাবলগীয়া বছৰৰ সামৰণী তাৰিখত থকা টকাৰ পৰিমাণক বিভিন্ন পাওনাদাৰ নামেৰে উদ্বৃত্ত পত্ৰৰ দেনা দিশত দেখুৱা হয় ।

1.5.21 ৰাজস্ব পদ (Revenue Item)

যি সমূহ পদৰ ব্যৱহাৰে তাৰ প্ৰভাৱ কম দিনৰ বাবে— সাধাৰণতে এবছৰৰ ভিতৰত প্ৰদান কৰে সেই সমূহ পদক চলিত পদ বোলে। চলিত পদৰ উদাহৰণ হৈছে মজুৰি, ভাড়া, বেতন, অৱক্ষয়, মেৰামতি ইত্যাদি। চলিত পদ দুই প্ৰকাৰৰ—

(ক) চলিত ব্যয় আৰু (খ) চলিত বা ৰাজস্ব প্ৰাপ্তি

চলিত ব্যয়

যিকোনো প্ৰতিষ্ঠান এটাৰ দৈনন্দিন কাম-কাজ চলাই নিবৰ বাবে যিসমূহ ব্যয় কৰা হয় তাকে চলিত ব্যয় বোলা হয়। চলিত ব্যয়ৰ পৰা পোৱা লাভ সাধাৰণতে এবছৰ গণনা কালত শেষ কৰা হয়। ইহঁত পৌনঃপনিক প্ৰকৃতিৰ হয়। চলিত ব্যয়ৰ উদাহৰণ হৈছে— ভাড়া দিয়া, বীমা, দৰমহা, স্থায়ী সম্পত্তিৰ অৱক্ষয় ইত্যাদি।

চলিত বা ৰাজস্ব প্ৰাপ্তি

যিকোনো প্ৰতিষ্ঠান এটাৰ দৈনন্দিন কাম-কাজৰ পৰা পাই থকা প্ৰাপ্তিসমূহক চলিত বা ৰাজস্ব প্ৰাপ্তি বোলা হয়। ইহঁত পৌনঃপনিক প্ৰকৃতিৰ হয়। এই সমূহ প্ৰাপ্তিয়ে ব্যৱসায় প্ৰতিষ্ঠান এটাৰ ৰাজহ বৃদ্ধি কৰে। ৰাজস্ব প্ৰাপ্তিৰ উদাহৰণ সমূহ হৈছে— প্ৰাপ্ত বাট্টা, প্ৰাপ্ত ভাড়া, বিক্ৰী কৰা পণ্যৰ মূল্য, প্ৰাপ্ত কমিচন ইত্যাদি।

1.5.22 মূলধনী পদ (Capital Item)

যিসমূহ পদৰ ব্যৱহাৰে তাৰ প্ৰভাৱ দীৰ্ঘদিনৰ বাবে প্ৰদান কৰে সেই সমূহ পদক মূলধনী পদ বোলা হয়। ইয়াত দীৰ্ঘদিন বুলিলে এবছৰৰো অধিক বিত্তীয় বছৰৰ কথা কোৱা হৈছে। মূলধনী পদৰ উদাহৰণ সমূহ হৈছে ভূমি, ভৱন, যন্ত্ৰপাতি, আচবাব, আইনী অধিকাৰ, কৃতিস্বত্ব ইত্যাদি।

মূলধনী পদ দুই প্ৰকাৰৰ

(ক) মূলধনী ব্যয় আৰু (খ) মূলধনী প্ৰাপ্তি

কোনো স্থায়ী সম্পত্তি ক্ৰয় বা উন্নতিকৰণৰ বাবে যিবোৰ ব্যয় কৰা হয় তাকে মূলধনী ব্যয় বোলা হয়। এই সমূহ ব্যয়ৰ পৰা পোৱা সুবিধাসমূহ দীৰ্ঘদিনৰ বাবে সাধাৰণতে এবছৰৰো অধিক বিত্তীয় বছৰৰ

বাবে দেখিবলৈ পোৱা যায়। এই সমূহ ব্যয় অপৌনঃপুনিক প্ৰকৃতিৰ হয়। যন্ত্ৰপাতি, ভূমি, ভৱন, আচবাব আদি ক্ৰয় কৰোতে হোৱা ব্যয়, স্থায়ী সম্পত্তি প্ৰস্তুত কৰোতে হোৱা ব্যয় ইত্যাদি সমূহ হৈছে মূলধনী ব্যয়ৰ উদাহৰণ।

মূলধনী প্ৰাপ্তি

মূলধনী প্ৰাপ্তিৰ পৰা পোৱা প্ৰাপ্তিসমূহ স্থায়ী প্ৰকৃতিৰ হয়। এই সমূহ অপৌনঃপুনিক প্ৰকৃতিৰ। ইহঁত সমূহ সাধাৰণতে দীৰ্ঘম্যাদী দেনা অথবা স্থায়ী সম্পত্তিৰ মূল্য হ্ৰাস হিচাপে ধৰা হয়। মূলধনী প্ৰাপ্তিৰ মোল সাধাৰণতে এবছৰৰ গণনা কালত শেষ কৰিব নোৱাৰি। কোনো স্থায়ী সম্পত্তি বা বিনিয়োগ বিক্ৰী কৰি পোৱা ধনকে মূলধনী প্ৰাপ্তি বোলা হয়। দীৰ্ঘকালীন ঋণ আদায়, কোম্পানীৰ অংশ বা ঋণপত্ৰ বিলি ইত্যাদি সমূহ হৈছে মূলধনী প্ৰাপ্তিৰ উদাহৰণ।

কি বুজিলা চোৱা-V (Test your understanding-V)

মি ঃ চানৰাইজে প্ৰাৰম্ভিক 5,00,000 টকা বিনিয়োগ কৰি মনোহাৰী সামগ্ৰী কিনা বেচা কৰা ব্যৱসায় আৰম্ভ কৰিলে। ইয়াৰে 1,00,000 টকা আচবাব পত্ৰ, 2,00,000 টকা মনোহাৰী সামগ্ৰী কিনাৰ বাবে খৰচ কৰিলে। তেওঁ ক্ৰয় কৰ্মচাৰী আৰু এজন কেৰাণী নিয়োগ কৰিলে। মাহৰ অন্তত দৰমহাৰ বাবদ তেওঁলোকক 5,000 টকা আদায় দিলে। ক্ৰয় কৰা মনোহাৰী সামগ্ৰীৰ ভিতৰত 1,50,000 টকা মূল্যৰ কিছুমান সামগ্ৰী নগদত বেচিলে আৰু 1,00,000 টকাৰ আন কিছুমান লেখন সামগ্ৰী মিঃ ৰবিক বেছিলে। পিছত তেওঁ 1,50,000 টকাৰ মনোহাৰী সামগ্ৰী মিঃ পিচৰ পৰা কিনিলে। পিছৰ মাহৰ প্ৰথম সপ্তাহত জুই লাগি 30,000 টকা মূল্যৰ মনোহাৰী সামগ্ৰী নষ্ট হ'ল। 40,000 টকাত কিনা আচবাবপত্ৰৰ একাংশ 45,000 টকাত বিক্ৰী কৰা হ'ল ।

ওপৰৰ দফাটোৰ পৰা নিম্নলিখিত প্ৰশ্নসমূহৰ উত্তৰ দিয়া ঃ

১। মিঃ চানৰাইজে কিমান টকাৰ মূলধন লৈ ব্যৱসায় আৰম্ভ কৰিছিল ?

২। তেওঁ কিমান টকাৰ স্থায়ী সম্পত্তি কিনিছিল ?

৩। ক্ৰয় কৰা পণ্যৰ মূল্য কিমান আছিল ?

৪। পাওনাদাৰ কোন আছিল আৰু কিমান টকা তেওঁক দিবলৈ আছিল।

৫। খৰচসমূহ কিমান আছিল ?

৬। তেওঁ কিমান টকা উপাৰ্জন কৰিছিল ?

৭। তেওঁ কিমান টকাৰ লোকচান ভৰিছিল ?

৮। দেনাদাৰজন কোন আছিল? তেওঁৰ পৰা কিমান টকা পাবলগীয়া আছিল?

৯। বহন কৰা খৰচ আৰু লোকচানৰ পৰিমাণ কিমান আছিল?

১০। তলত দিয়াবোৰ সম্পত্তি, দেনা, ৰাজহ, খৰচ বা ইয়াৰ কোনোটোৱেই নহয় তাক নিৰ্ধাৰণ কৰা ঃ বিক্ৰী, দেনাদাৰ, পাওনাদাৰ, পৰিচালকৰ দৰমহা, দেনাদাৰক প্ৰদান কৰা বাট্টা, মালিকে কৰা আহৰণ।

শিকাৰ উদ্দেশ্যসমূহৰ সাৰাংশ (Summary with Reference to Learning objectives)

১। *হিচাপকৰণৰ অৰ্থ (Meaning of Accounting)* ঃ হিচাপকৰণ হৈছে ব্যৱসায়ৰ লেনদেনৰ চিনাক্তকৰণ, পৰিমাপন, লিপিবদ্ধ কৰা এক প্ৰক্ৰিয়া আৰু স্বাৰ্থজড়িত তথ্য ব্যৱহাৰ কৰোঁতাসকললৈ তেওঁলোকৰ প্ৰয়োজনীয় তথ্যৰ যোগান ধৰা ।

২। *তথ্যৰ উৎস হিচাপে হিচাপকৰণ (Accounting as a source of information)* ঃ তথ্যৰ উৎস প্ৰণালী হিচাপে হিচাপ কৰণ হৈছে প্ৰতিষ্ঠানৰ আৰ্থিক ঘটনাসমূহ চিনাক্ত কৰা, পৰিমাপ কৰা, লিপিবদ্ধ কৰা আৰু স্বাৰ্থজড়িত তথ্য ব্যৱহাৰ কৰোঁতাসকললৈ তথ্য প্ৰেৰণ কৰা এক প্ৰক্ৰিয়া।

৩। *হিচাপকৰণৰ তথ্য ব্যৱহাৰ কৰোঁতাসকল (Users of accounting information)* ঃ সকলো স্তৰৰ পৰিচালক সকল আৰু প্ৰতিষ্ঠানৰ লগত পোনপটিয়া বিত্তীয় স্বাৰ্থ থকা যেনে-বৰ্ত্তমান আৰু সম্ভাব্য বিনিয়োগকাৰী আৰু পাওনাদাৰ সকললৈ তথ্যৰ যোগান ধৰি হিচাপকৰণে সমাজত এক বিশিষ্ট ভূমিকা পালন কৰে । হিচাপকৰণৰ তথ্য পৰোক্ষ বিত্তীয় স্বাৰ্থ থকা ব্যক্তি যেনে— নিয়ন্ত্ৰণকাৰী প্ৰাধিকৰণ (Regulatory Agencies), কৰ আৰোপণ কৰ্তৃপক্ষ, গ্ৰাহক, শ্ৰমিক সংঘ, বনিক সংঘ, ষ্টক বিনিময় বজাৰ আৰু অন্যান্য ব্যক্তিসকলৰ বাবেও গুৰুত্ব পূৰ্ণ।

৪। *হিচাপকৰণৰ গুণগত বৈশিষ্ট্যসমূহ (Qualitative Characteristics of Accounting)* ঃ হিচাপকৰণৰ তথ্যসমূহ সিদ্ধান্ত গ্ৰহণৰ বাবে উপযোগী কৰিবৰ বাবে ইহঁতে নিম্নলিখিত গুণগত বৈশিষ্ট্যসমূহ ধাৰণ কৰা উচিত ।

- বিশ্বাসযোগ্যতা (Reliability)
- বোধগম্যতা (Understandability)
- প্ৰাসঙ্গিক (Relevance)
- তুলনাযোগ্যতা (Comparability)

৫। *হিচাপকৰণৰ উদ্দেশ্য (Objectives of Accounting)* ঃ হিচাপকৰণৰ প্ৰাথমিক উদ্দেশ্যসমূহ হৈছে—

- ব্যৱসায়ৰ নথিসমূহ সংৰক্ষণ কৰা।
- লাভ বা লোকচানৰ পৰিমাণ গণনা কৰা,

- বিত্তীয় অৱস্থা প্ৰতিফলিত কৰা, আৰু
- বিভিন্ন দল আৰু তথ্য ব্যৱহাৰ কৰোঁতা সকললৈ তথ্য সহজলভ্য কৰা।

৬। *হিচাপকৰণৰ ভূমিকা (Role of Accounting)* ঃ হিচাপকৰণ নিজে নিজে শেষ হৈ নাযায়; ই শেষ কৰিবৰ বাবে ব্যৱহাৰ কৰা এক আহিলাহে। হিচাপকৰণে নিম্নলিখিত ধৰণেৰে ইয়াৰ ভূমিকা পালন কৰে ঃ

- ব্যৱসায়ৰ ভাষা (Language of business)
- ঐতিহাসিক নথি (Historical record)
- চলিত আৰ্থিক বাস্তৱতা (Current economic reality)
- তথ্য সৰবৰাহৰ পদ্ধতি (Information system)
- তথ্য ব্যৱহাৰকাৰী সকললৈ সেৱা প্ৰদান (Services to user)

অনুশীলনী (Questions for Practice)

চমু উত্তৰৰ প্ৰশ্ন (Short Answers)

১। হিচাপকৰণৰ সংজ্ঞা দিয়া ।

২। বিত্তীয় হিচাপকৰণৰ শেষ ফল কি উল্লেখ কৰা ।

৩। হিচাপকৰণৰ মুখ্য উদ্দেশ্যসমূহ উল্লেখ কৰা ।

৪। হিচাপকৰণৰ পৰোক্ষ স্বাৰ্থ থকা যিকোনো পাঁচ বিধ তথ্য ব্যৱহাৰ কৰোঁতাৰ তালিকা প্ৰস্তুত কৰা ।

৫। দীৰ্ঘকালীন ঋণ দিওঁতাই বিচৰা হিচাপকৰণৰ তথ্যৰ প্ৰকৃতি উল্লেখ কৰা।

৬। বাহ্যিক তথ্য ব্যৱহাৰ কৰোঁতাসকল কোন কোন?

৭। পৰিচালনাৰ তথ্যসম্পৰ্কীয় প্ৰয়োজনীয়তাসমূহ উল্লেখ কৰা ।

৮। ৰাজহৰ যিকোনো তিনিটা উদাহৰণ দিয়া।

৯। দেনাদাৰ আৰু পাওনাদাৰৰ মাজৰ পাৰ্থক্যসমূহ উল্লেখ কৰা ।

১০। "হিচাপ কৰণৰ তথ্যসমূহ তুলনাযোগ্য হ'ব লাগে।" তুমি এই বিবৃতিটোৰ সৈতে একমত নে? দুটা কাৰণ দিয়া ।

১১। যদি হিচাপ সম্পৰ্কীয় তথ্যসমূহ স্পষ্টভাৱে উপস্থাপন কৰা নহয়, তেনেহ'লে হিচাপকৰণৰ তথ্যৰ কোনকেইটা গুণগত বৈশিষ্ট্য অমান্য কৰা হয় ।

১২। "সময় অতিবাহিত হোৱাৰ লগে লগে হিচাপকৰণৰ ভূমিকাও পৰিৱৰ্তন হৈ আহিছে"। এই কথাত তুমি একমত নে? ব্যাখ্যা কৰা ।

১৩। তলত দিয়া প্ৰতিটো হিচাপকৰণৰ পদৰ উদাহৰণ দি ব্যাখ্যা কৰা ঃ

- স্থায়ী সম্পত্তি
- আয়
- লাভ
- ৰাজহ
- খৰচ
- হ্ৰস্বকালীন দেনা
- মূলধন

১৪। ৰাজহ আৰু খৰচসমূহৰ সংজ্ঞা কেনেকৈ তুমি দিবা ?

১৫। হিচাপ কৰণৰ শিক্ষণীয় বিষয়ৰ সৈতে বাণিজ্য বিষয়ৰ ছাত্ৰ-ছাত্ৰীসকল আৰু আন ব্যক্তিসকল সুপৰিচিত হ'বলৈ বিচৰাৰ প্ৰাথমিক কাৰণ কি ?

***দীঘলীয়া উত্তৰ** (Long Answer)*

১। প্ৰণালীবদ্ধ হিচাপকৰণৰ লগত জড়িত প্ৰয়োজনীয় কাৰকসমূহ ব্যাখ্যা কৰা।

২। হিচাপকৰণৰ এটা চমু ইতিহাস বৰ্ণনা কৰা ।

৩। হিচাপকৰণৰ ক্ৰমোন্নতি আৰু ভূমিকাৰ বিষয়ে ব্যাখ্যা কৰা ।

৪। হিচাপকৰণৰ সংজ্ঞা দিয়া আৰু ইয়াৰ উদ্দেশ্যসমূহ উল্লেখ কৰা ।

৫। বাহ্যিক তথ্য ব্যৱহাৰ কৰোঁতা সকলৰ তথ্যৰ প্ৰয়োজনীয়তাৰ বিষয়ে বৰ্ণনা কৰা।

৬। সম্পত্তি বুলিলে কি বুজা আৰু সম্পত্তিৰ বিভিন্ন প্ৰকাৰ কি কি?

৭। উপাৰ্জন আৰু লাভৰ অৰ্থ ব্যাখ্যা কৰা । এই দুটা পদৰ পাৰ্থক্য দেখুৱা ।

৮। হিচাপকৰণৰ তথ্যৰ গুণগত বৈশিষ্ট্যসমূহ ব্যাখ্যা কৰা ।

৯। আধুনিক জগতত হিচাপকৰণৰ ভূমিকাৰ বিষয়ে বৰ্ণনা কৰা ।

***কি বুজিলা চোৱাৰ উত্তৰ তালিকা** (Check list to Test Your Understanding)*

***কি বুজিলা চোৱা I**-(Test Your Understanding-I)*

(ক) অৰ্থনৈতিক (খ) পৰিচালনা/কৰ্মচাৰী বৃন্দ (গ) পাওনাদাৰ

(ঘ) সময়ৰ ব্যৱধান (ঙ) বাহ্যিক (চ) নিৰপেক্ষ

(ছ) লেনদেন চিনাক্তকৰণ আৰু তথ্য যোগান

(জ) মুদ্ৰা মান (ঝ) সময় অনুক্ৰমে ।

***কি বুজিলা চোৱা II**- (Test Your Understanding-II)*

১. বিশ্বাসযোগ্যতা অৰ্থাৎ সত্যতা নিৰূপণ, আস্থা, নিৰপেক্ষতা,

২. প্ৰাসঙ্গিকতা অৰ্থাৎ সময়নিষ্ঠ,

৩. বোধগম্যতা আৰু তুলনাৰ যোগ্যতা।

***কি বুজিলা চোৱা III**- (Test Your Understanding-III)*

(ক) চৰকাৰ আৰু অন্যান্য নিয়ন্ত্ৰণকাৰীসকল,

(খ) পৰিচালক,

(গ) সামাজিকভাৱে দায়বদ্ধ থকা দল,

(ঘ) ঋণদাতা

(ঙ) যোগানদাতা আৰু পাওনাদাৰ সকল,

(চ) গ্ৰাহকসকল।

কি বুজিলা চোৱা IV- (Test Your understanding-IV)

১। (গ), ২। (ক), ৩। (গ), ৪। (ক), ৫। (ক),

কি বুজিলা চোৱা V-(Test Your understandingV)

১। 5,00,000 টকা,	২। 1,00,000 টকা	৩। 2,00,000 টকা
৪। মি: ৰিচ, 1,50,000 টকা,	৫। 5,000 টকা	৬। 5,000 টকা
৭। 30,000 টকা	৮। মি: ৰবি, 1,00,000 টকা,	৯। 35,000 টকা

১০। সম্পত্তি : দেনাদাৰ; দেনা : পাওনাদাৰ, আহৰণ, ৰাজহ : বিক্ৰী; ব্যয় : বাট্টা, দৰমহা ।

আমি কৰো আহা (Let's Do It)

হিচাপৰক্ষক সকলে বৰ্তমানৰ গুৰুত্বপূৰ্ণ দিশ যেনে আদালতত ব্যৱহৃত হিচাপকৰণ (Forensic accounting), বাজেট সম্পৰ্কীয় হিচাপকৰণ (Budget accounting), উৎপাদন ব্যয় হিচাপকৰণ (Cost accounting), পৰিবেশিক হিচাপকৰণ (Environmental accounting) বৈদ্যুতিন বাণিজ্য (E-Commerce) আৰু চৰকাৰী খণ্ডৰ অধীনত থকা বিভিন্ন প্ৰাধিকৰণসমূহৰ সৈতে কাম কৰিব পাৰে । তথ্য প্ৰযুক্তিকৰণৰ (Information technology) আৱিৰ্ভাৱৰ ফলস্বৰূপে বৰ্তমানৰ হিচাপৰক্ষক প্ৰয়োজনীয় কৌশলৰ সম্প্ৰসাৰণ কৰিছে আৰু তেওঁলোক

- পদ্ধতিৰ বিশ্লেষণ আৰু কম্পিউটাৰ প্ৰযুক্তিকৰণত যোগ্য হোৱাৰ প্ৰতি অগ্ৰসৰ হ'বলৈ সক্ষম হৈছে।
- কৌশলৰ সাৰলীলকৰণ যেনে— পতিয়ন নিওঁতা আৰু যোগাযোগৰ কৌশলৰ প্ৰতি অগ্ৰসৰ হবলৈ সক্ষম হৈছে।
- কৌশল (strategy), কাৰ্যপ্ৰণালী (operations), মানৱ সম্পদ, বজাৰকৰণ, বিত্ত আৰু অৰ্থনীতি আদি বহল ব্যৱসায়িক জ্ঞান আহৰণৰ প্ৰতি সক্ষম হৈছে।
- বিশ্লেষণাত্মক কৌশল বিকাশৰ প্ৰতি সক্ষম হৈছে।
- পৰিবৰ্তন সামৰি লোৱা আৰু ক্ষয়ক্ষতিৰ দায়িত্ব (risk) গ্ৰহণ কৰাৰ প্ৰতি আগ্ৰহ বৃদ্ধি হৈছে।
- ব্যৱসায় গণ্ডীৰ তথা ৰাজহুৱা খণ্ডৰ হিচাপকৰণৰ ভিতৰত বা লগত প্ৰতিযোগিতা কৰিবলৈ সক্ষম হৈছে।
- হিচাপকৰণ আৰু কৰ বিষয়ত সুদক্ষ হ'বলৈ সক্ষম হৈছে।