

கணக்குப் பதிவியல்

மேல்நிலை – முதலாம் ஆண்டு

தமிழ்நாடு அரசு
இலவசப் பாடநூல் வழங்கும்
திட்டத்தின்கீழ் வெளியிடப்பட்டது
(விற்பனைக்கு அன்று)

தீண்டாமை ஒரு பாவச்செயல்
தீண்டாமை ஒரு பெருங்குற்றம்
தீண்டாமை மனிதத்தன்மையற்ற செயல்



தமிழ்நாடு பாடநூல் மற்றும்
கல்வியியல் பணிகள் கழகம்
கல்லூரிச் சாலை, சென்னை – 600 006.

© தமிழ்நாடு அரசு
முதற்பதிப்பு – 2004
மறுபதிப்பு – 2017

குழுத்தலைவர்
முனைவர் (திருமதி) இரா. அமுதா
வணிகவியல் இணைப் பேராசிரியர்
நீதிபதி பஷீர் அகமது சமீது மகளிர் கல்லூரி,
சென்னை – 600018

மேலாய்வாளர்கள்

முனைவர் **கே. கோவிந்தராஜன்**
வணிகவியல் இணைப் பேராசிரியர்
அண்ணாமலைப் பல்கலைக்கழகம்,
அண்ணாமலை நகர் – 608 002.

முனைவர் **மு. சண்முகம்**
வணிகவியல் இணைப் பேராசிரியர்
எஸ்.ஐ.வி.ஈ.டி. கல்லூரி,
கௌரிவாக்கம், சென்னை – 601 302

திருமதி ஆர். அக்தர் பேகம்
வணிகவியல் தேர்வுநிலை விரிவுரையாளர்,
காயிதே மில்லத் அரசினர் மகளிர் கல்லூரி,
அண்ணா சாலை, சென்னை – 600 002.

நூல் ஆசிரியர்கள்

திரு. **ஜி. இராதாகிருஷ்ணன்**
வணிகவியல் தேர்வுநிலை விரிவுரையாளர்,
எஸ்.ஐ.வி.ஈ.டி. கல்லூரி,
கௌரிவாக்கம், சென்னை – 601 302.

திரு. **ச. செ. குமரன்**
ஒருங்கிணைப்பாளர், திட்டப் பிரிவு,
(நிதி மதிப்பீடு மற்றும் கணக்குகள்),
அனைவருக்கும் கல்வி இயக்கம்,
கல்லூரிச் சாலை, சென்னை – 600 006.

திரு. **நா. மூர்த்தி**
சிறப்புநிலை முதுநிலைப் பட்டதாரி ஆசிரியர்
அரசினர் மேல்நிலைப்பள்ளி,
நாயகன்பேட்டை – 631 601.
காஞ்சிபுரம் மாவட்டம்.

திருமதி. **நா. ரமா**
முதுநிலைப் பட்டதாரி ஆசிரியை
லேடி ஆண்டாள் வெங்கடசுப்பாராவ்
மெட்ரிக் மேல்நிலைப்பள்ளி,
சேத்துப்பட்டு, சென்னை – 600 031.

விலை : ரூ.

பாடங்கள் தயாரிப்பு :
தமிழ்நாடு அரசுக்காக பள்ளிக் கல்வி இயக்ககம், தமிழ்நாடு.

இந்நூல் 60 ஜி.எஸ்.எம். தாளில் அச்சிடப்பட்டுள்ளது.

வெப்பச்செட் முறையில் அச்சிட்டோர் :

முன்னுரை

கணக்குப் பதிவியல் நூல் தமிழ்நாடு அரசால் வடிவமைக்கப்பட்ட புதிய பாடத் திட்டத்திற்கு ஏற்ப எழுதப்பட்டுள்ளது.

பாடத் திட்டத்தைப் புதுப்பித்தல் என்பது ஒரு தொடர்ச்சியான செயல்பாடு ஆகும். காலத்திற்கு ஏற்றவாறு சமுதாயத்தின் தேவையில் ஏற்பட்ட மாற்றத்திற்கு ஒப்ப கணக்கியல் பாடத்தில் பல்வேறு மாற்றங்கள் தேவைப்படுகின்றன. தற்போதைய முயற்சி மேல்நிலை அளவில் கணக்குப்பதிவியல் பயன்படுத்துவோரின் கருத்துகளுக்கு ஏற்ப மாற்றத்தினையும், புதினங்களைப் புகுத்திடவும் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது.

இப்பாடநூல்கணக்குப்பதிவியலின் அடிப்படைக்கொள்கைக்கு ஆதாரமாகவிளங்குகிறது. மேல்நிலை அளவில் இப்பாடத்தை அறிமுகப்படுத்தும்போது, மாணவர்கள் சிறுசிறு கருத்துகளும் தெளிவாகப் புரிந்துகொள்ளும் விதமாக மிகுந்த கவனத்துடன் அணுகுவது அவசியமாகும். மாணவர்களின் அறிவுத் திறனின் முன்னேற்றத்திற்கு ஏற்ப சொற்களும், வார்த்தைகளும் இப்பாடநூலின் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளன.

மேற்படிப்பைத் தொடர்வதற்கு இப்பாடநூல் முதல் படியாக விளங்குகிறது. இப்பாடநூல் நடைமுறைகளைக் கருத்தில் கொண்டு கணக்கு ஏடுகள் பராமரிப்பு முறை சொல்லப்படுவதால் மாணவர்கள் தங்கள் தொழிலில் பிரசித்தி பெறக்கூடும்.

மாணவர்கள் தங்கள் சூழ்நிலையில் உள்ள எடுத்துக்காட்டுகளுடனும், புத்தாக்கக் கற்றல் முறைகளான வரைபடங்கள், படங்கள் அட்டவணைகள் மற்றும் ஆவணங்கள் ஆகியவற்றுடன் கற்றல் நோக்கங்களையும் கருத்துகளையும் எளிதாகப் புரிந்துகொள்ளும் வகையில் தரப்பட்டுள்ளன.

இப்பாடத்தைத் தெளிவாகப் புரிந்து கொள்ளும் வகையில் மாதிரி வினாக்களும் எடுத்துக்காட்டுகளும் தரப்பட்டுள்ளன. எனவே, இந்நூல் கணக்கியல் அடிப்படைகள் கொண்ட தொடக்க நூலாக விளங்கும் என்பதில் ஐயமில்லை.

தேர்வுக்கான தயாரிப்பின் போது மாணவர்கள் தங்களின் சுய ஆய்வுக்காக கொடுக்கப்படும் வினாக்கள் மற்றும் கணக்குகளோடு மட்டும் நின்றுவிடாமல், புத்தகம் முழுமையும் புரிந்து பதிலளிக்கும் பொருட்டான வினாக்கள் மற்றும் கணக்குகளுக்கு தயார் செய்து கொள்ளுதல் வேண்டும்.

குழுத்தலைவர்

பாடத் திட்டம்

1. **கணக்கியல் – ஓர் அறிமுகம்** (14 பாட வேளைகள்)
தேவை மற்றும் முக்கியத்துவம் – கணக்கு ஏடுகள் பராமரிப்பு – கணக்கியல் – கணக்குப் பதிவியல், கணக்கியல் மற்றும் கணக்கு ஏடுகள் பராமரிப்பு – கணக்கியல் தகவல்களைப் பயன்படுத்துவோர் – கணக்கியல் கிளைகள் – அடிப்படைக் கணக்கியல் சொற்கள்.
2. **கணக்கியலின் கருத்துக் கட்டமைப்பு** (7 பாட வேளைகள்)
அடிப்படை அனுமானங்கள் – அடிப்படைக் கருத்துகள், திருத்தி அமைக்கப்பட்ட கொள்கைகள் – கணக்கியல் தரம்.
3. **அடிப்படைக் கணக்கியல் நடைமுறைகள் I** (7 பாட வேளைகள்)
– இரட்டைப் பதிவு முறையில் கணக்கு ஏடுகள் பராமரிப்பு
இரட்டைப் பதிவு முறை – கணக்குகள் – கணக்கியலின் விதிகள்
4. **அடிப்படைக் கணக்கியல் நடைமுறைகள் II– குறிப்பேடு** (21 பாட வேளைகள்)
ஆதார ஆவணங்கள் – கணக்கியல் சமன்பாடு – பற்று வரவு விதிகள் – தோற்றப் பதிவு ஏடுகள் – குறிப்பேடு – எடுத்துக்காட்டுகள்.
5. **அடிப்படைக் கணக்கியல் நடைமுறைகள் III– பேரேடு** (21 பாட வேளைகள்)
பொருள் – பயன்கள் – படிவம் – எடுத்தெழுதுதல் – இருப்புக்கட்டுதல் – குறிப்பேட்டிற்கும் பேரேட்டிற்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்.
6. **துணை ஏடுகள் I** (21 பாட வேளைகள்)
– சிறப்பு நோக்க ஏடுகள்
தேவை – கொள்முதல் ஏடு – விற்பனை ஏடு – திருப்ப ஏடுகள் – மாற்றுச் சீட்டு – மாற்றுச் சீட்டு ஏடுகள் – முறையான குறிப்பேடு
7. **துணை ஏடுகள் II** (21 பாட வேளைகள்)
– ரொக்க ஏடு
சிறப்பியல்புகள் – பயன்கள் – ரொக்க ஏடுகளின் வகைகள்.
8. **துணை ஏடுகள் III** (7 பாட வேளைகள்)
– சில்லறை ரொக்க ஏடு
பொருள் – முன்பண மீட்டி முறை – பாகுபடுத்தப்பட்ட சில்லறை ரொக்க ஏடு – படிவம் – இருப்புக் கட்டுதல் – எடுத்தெழுதுதல் – நன்மைகள் – எடுத்துக்காட்டுகள்.
9. **வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல்** (21 பாட வேளைகள்)
செல்லேடு – ரொக்க எட்டிற்கும் செல்லேட்டிற்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் – வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல் – ரொக்க ஏட்டு இருப்பும் செல்லேட்டு இருப்பும் வேறுபடுவதற்கான காரணங்கள் – வங்கி சரிகட்டும் பட்டியல் தயாரிப்பதன் நடைமுறை – படிவம் – எடுத்துக்காட்டுகள்.

10. **இருப்பாய்வும் பிழைத் திருத்தமும்** (21 பாட வேளைகள்)
வரைவிலக்கணம் – நோக்கங்கள் – நன்மைகள் – முறைகள் – படிவம் – பற்பல கடனாளிகள்
மற்றும் பற்பல கடனீந்தோர் – குறைபாடுகள் – கணக்கியல் பிழைகள் – பிழைகளைக்
கண்டறியும் வழிமுறைகள் – அநாமத்துக் கணக்கு – பிழைத்திருத்தம்.
11. **முதலின மற்றும் வருவாயின நடவடிக்கைகள்** (7 பாட வேளைகள்)
முதலின நடவடிக்கைகள் – வருவாயின நடவடிக்கைகள் – முதலினச் செலவு, வருவாயினச்
செலவு, நீள் பயன் வருவாயினச் செலவு – வேறுபாடுகள் – முதலின இலாபம், வருவாயின
இலாபம், முதலின நட்டம் மற்றும் வருவாயின நட்டம்.
12. **இறுதிக் கணக்குகள்** (22 பாட வேளைகள்)
இறுதிக் கணக்குகளின் பிரிவுகள் – வியாபாரக் கணக்கு – இலாப நட்டக் கணக்கு –
இருப்பு நிலைக் குறிப்பு.

பொருளடக்கம்

	பக்கம்
1. கணக்கியல் – ஓர் அறிமுகம்	1
2. கணக்கியலின் கருத்துக் கட்டமைப்பு	17
3. அடிப்படைக் கணக்கியல் நடைமுறைகள் I – இரட்டைப் பதிவு முறையில் கணக்கு ஏடுகள் பராமரிப்பு	23
4. அடிப்படைக் கணக்கியல் நடைமுறைகள் II – குறிப்பேடு	31
5. அடிப்படைக் கணக்கியல் நடைமுறைகள் III – பேரேடு	71
6. துணை ஏடுகள் I – சிறப்பு நோக்க ஏடுகள்	92
7. துணை ஏடுகள் II – ரொக்க ஏடு	119
8. துணை ஏடுகள் III – சில்லறை ரொக்க ஏடு	149
9. வங்கிச் சரிக்கட்டும் பட்டியல்	165
10. இருப்பாய்வும் பிழைத் திருத்தமும்	187
11. முதலின மற்றும் வருவாயின நடவடிக்கைகள்	215
12. இறுதிக் கணக்குகள்	226

அத்தியாயம் – 1

கணக்கியல் – ஓர் அறிமுகம்

கற்றல் நோக்கங்கள்

இந்த அத்தியாத்தைக் கற்றபின், நீங்கள்

- கணக்கேடுகள் பராமரிப்பின் தேவை, பொருள், இலக்கணம், நோக்கங்கள் மற்றும் நன்மைகளை அறிந்து கொள்ளலாம்.
- கணக்கியலின் தேவை, இலக்கணம், நோக்கங்கள் மற்றும் செயல்களைப் புரிந்து கொள்ளலாம்.
- கணக்கேடுகள் பராமரிப்பு மற்றும் கணக்கியல் ஆகியவற்றுக்கிடையே உள்ள வேறுபாடுகளைப் புரிந்து கொள்ளலாம்.
- கணக்கியல் தகவல்கள் பயன்படுத்துவோரை இனம் காணவும் அவருடைய தேவையை உணரவும் இயலும்.
- கணக்கியலின் அடிப்படைச் சொற்களை அறிந்து கொள்ளலாம்.

கணக்கியல் என்பது பணம் போலவே பழமையானது ஆகும். தொடக்கத்தில் வணிக நடவடிக்கைகள் பண்டமாற்று முறையை அடிப்படையாகக் கொண்டிருந்ததால் கணக்கேடுகள் பராமரிப்பு தேவையற்றதாக இருந்தது. அதிக அளவிலான மக்கள் தொகை பெருக்கத்தினால் 19ம் நூற்றாண்டில் தொழிற்புரட்சி ஏற்பட்டது. இதன் விளைவாக பேரளவு உற்பத்தி மற்றும் கடன் நடவடிக்கைகள் ஏற்பட்டன. எனவே வணிக நடவடிக்கைகளுக்கான ஏட்டு பராமரிப்பு அவசியமானது. தற்கால தொழில்நுட்பத் துறையில் ஏற்பட்ட மாற்றம், சந்தையில் ஏற்பட்ட நிறைவுப் போட்டி ஆகியவை கணக்கியல் முறையிலும் குறிப்பிடத்தக்க அளவு மாற்றத்தை ஏற்படுத்தியுள்ளது.

1.1 கணக்கியலின் தேவை மற்றும் முக்கியத்துவம்

ஒருவர் வணிகத்தை பேரளவிலோ அல்லது சிறிய அளவிலோ தொடங்குவது அவரின் முக்கிய நோக்கம் இலாபம் ஈட்டுவதாகும். அதற்காக பொருளை விற்பனை செய்தல், வங்கி இருப்பு மீது வட்டி போன்ற இதர இனங்களின் மூலம் பணத்தைப் பெற்றும், பொருளை வாங்குதல், சம்பளம், வாடகை போன்றவற்றிற்கு பணம் செலவிடுகின்றார். இத்தகைய நடவடிக்கைகள் சாதாரணமாக வணிகத்தில் ஏற்படக்கூடிய ஒன்றாகும். ஆண்டு இறுதியில் தன்னுடைய வணிகத்தில் ஏற்பட்ட வளர்ச்சியை அறிய வணிகர் ஆர்வம் காட்டுவார். வணிக நடவடிக்கைகளின் எண்ணிக்கை அதிகமாக இருக்கக் கூடிய காரணத்தினால் அனைத்தையும் நினைவில் கொண்டு ஈட்டியது எவ்வளவு மற்றும் செலவு செய்தது எவ்வளவு என்பதை கணித்தல் என்பது முடியாத ஒன்றாகும். அதே நேரத்தில் அவர் தனது வருமானங்களையும், செலவுகளையும் பதிந்திருந்தால் தேவையான தகவல்களை அவர் உடனே பெற இயலும். எனவே வணிக நடவடிக்கையின் விவரங்கள் தெளிவாகவும், முறையாகவும் பதியப்பட்டிருந்தால் பின்வரும் வினாக்கள் எப்போது ஏற்பட்டாலும் அதற்கு உடனடியாக பதிலினைப் பெறமுடியும்.

1. அவருடைய முதலீட்டுக்கு ஏற்பட்டது என்ன ?
2. வணிக நடவடிக்கைகளின் முடிவு யாது ?
3. ஈட்டியதும், செலவிட்டதும் யாவை ?
4. கடனுக்கு சரக்கு விற்பனை வகையில் வாடிக்கையாளரிடமிருந்து பெறவேண்டிய தொகை எவ்வளவு ?
5. கடனுக்கு கொள்முதல் செய்த வகையில் சரக்கீர்த்தோருக்கு செலுத்த வேண்டிய தொகை எவ்வளவு ?
6. வணிகத்தில் உள்ள சொத்துகளின் தன்மை மற்றும் மதிப்பு யாது ?
7. வணிகத்தின் பொறுப்புகளின் தன்மை மற்றும் மதிப்பு யாது ?

போன்ற பல்வேறு வினாக்களோடு பிற வினாக்களுக்கும் விடைபெற கணக்கியல் உதவுகின்றது. தெளிவாக முறையாக வணிக நடவடிக்கைகளை பதிதல் என்பது கணக்கு ஏடுகள் பராமரிப்பின் அவசியமாகும்.

1.2 கணக்கேடுகள் பராமரிப்பு (Book-keeping)

வணிக நடவடிக்கைகளை எங்ஙனம் பதிய வேண்டும் என்பதைச் சொல்லும் இயலே கணக்கு ஏடுகள் பராமரிப்பு ஆகும். அன்றாடம் நடக்கக்கூடியதாகவும் கணக்காளர் செயல் இயல்புடையதாகவும் இருப்பது ஆகும். பண வடிவில் உள்ள வணிக நடவடிக்கைகளை மட்டும் கணக்கு ஏட்டில் பதிதல் என்பது குறிப்பிடத்தக்க முக்கியமான ஒன்றாகும். கணக்கேடுகள் பராமரிப்பு குறிப்பேட்டில் எழுதுதல், பேரேட்டுக்கு மாற்றுதல் மற்றும் கணக்குகளை இருப்பு கட்டுதல் ஆகிய செயல்களை உள்ளடக்கியது ஆகும்.

1.2.1 இலக்கணம்

ஆர்.என். கார்டர் அவர்களின் கூற்றுப்படி கணக்கேடுகள் பராமரிப்பு என்பது, 'பணம் அல்லது பணத்தின் மதிப்பளவில் மாற்றக்கூடிய அனைத்து வணிக நடவடிக்கைகளையும் சரியான கணக்கேடுகளில் முறையாகப் பதியும் கலை மற்றும் அறிவியல் ஆகும்'.

1.2.2 நோக்கங்கள்

கணக்கேடுகள் பராமரிப்பின் நோக்கங்களாவன

- அ. அனைத்து வணிக நடவடிக்கைகளுக்கும் நிரந்தர பதிவேட்டை உருவாக்குதல்.
- ஆ. நிகர இலாபம் அல்லது நிகர நட்டத்தைக் கணக்கிடும் வகையில் வருமானங்கள் மற்றும் செலவுகளைப் பதிவு செய்தல்.
- இ. வணிகத்தின் நிதி நிலையை உணரும் வகையில் சொத்துகள் மற்றும் பொறுப்புகளைப் பதிவு செய்தல்.
- ஈ. வணிகத்தின் இலாபத்தை அதிகரிக்கச் செய்ய செலவுகளைக் கட்டுப்படுத்தும் வகையில் செலவுகளில் கட்டுப்பாட்டைப் பேணுதல்.
- உ. வாடிக்கையாளர் பெயர் மற்றும் அவரிடம் உள்ள நிலுவையை அறிந்து கொள்ளல்.

ஊ. சரக்கீந்தோர் பெயர் மற்றும் அவருக்கு செலுத்த வேண்டிய தொகையை அறிந்து கொள்ளல்.

எ. சட்ட ரீதியான மற்றும் வரி சார்புடைய முக்கிய விவரங்களை அறிந்து கொள்ளல்.

1.2.3 நன்மைகள்

கணக்கேடுகள் பராமரிப்பின் மேற்கண்ட நோக்கங்களிலிருந்து பின்வரும் நன்மைகள் குறிப்பிடத்தக்கதாக உள்ளன.

i. நிலையான மற்றும் நம்பகமான பதிவு

அனைத்து வணிக நடவடிக்கைகளையும் மனதிலேயே நினைவு கொள்ளுதல் என்பது இயலாதது. முறையாகப் பதிந்து வந்தால்தான் எந்த நேரத்திலும் வேண்டிய தகவல்களைப் பெற முடியும்.

ii. கணக்கின் துல்லியத் தன்மையை உணர்தல்

கணக்கேடுகள் பராமரிப்பின் உதவியால் இருப்பாய்வு எளிதாக தயாரிக்கப்படுகிறது. இதன் வாயிலாக கணக்குகளின் துல்லியத் தன்மையை உணரமுடியும்.

iii. வணிகச் செயல்பாடுகளின் நிகர முடிவை உணர்தல்

வணிக நடவடிக்கைகளின் நிகர முடிவான இலாபம் அல்லது நட்டத்தை சரியாக கணக்கிட முடியும்.

iv. நிதி நிலையை மதிப்பிடல்

நிறுவனத்தின் இலாப நட்டத்தை மட்டும் அறிவது என்பது போதாது. நிறுவனத்தின் நிதி நிலை முழுவதும் உரிமையாளர் உணர வேண்டும். குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு அதாவது ஓராண்டிற்கு அவர் செய்த வணிக நடவடிக்கைகளின் முழுநிலையையும் உணர்வதன் வாயிலாக அடுத்த ஆண்டுக்கு தகுந்தவாறு திட்டமிட முடியும்.

v. வியாபார வளர்ச்சியை அறிதல்

ஒரு வியாபாரி தனது நிதிநிலை அறிக்கையை ஒவ்வொரு ஆண்டும் தயாரிக்கின்ற காரணத்தால் ஆண்டுக்காண்டு நிதிநிலை அறிக்கையை அவரால் ஒப்பிட்டுப் பார்க்க முடியும். இந்த ஒப்பீடு அவரது தொழில் வளர்ந்து வருகிறதா, இல்லையா என்பதை அறிந்து கொள்ள முடியும். ஆகவே ஆண்டு இலாப நட்டத்தை அறிதல் என்னும் குறுகிய கால நோக்கத்தை நிறைவேற்றுவதுடன் தொழில் நடவடிக்கைகளை நீண்டகால அடிப்படையில் திட்டமிடவும் கணக்குப் பதிவியல் வகை செய்கிறது.

vi. நிலுவைகளைக் கணக்கிடல்

நடவடிக்கைகள் நிகழும் நேரம் ஒன்று. ஆனால் பணம் செலுத்தும் நேரம் வேறு. சிறிது காலம் கழிந்து இருக்கலாம். எனவே வியாபாரி தனக்குச் சேரவேண்டிய தொகை எவ்வளவு, தான் பிறர்க்கு தரவேண்டியது எவ்வளவு என்பதை அறிய வேண்டியுள்ளது. இதற்கு வகை செய்வது கணக்கு ஏடுகளே.

vii. சொத்துகள் மீது கட்டுப்பாடு

தொழிலை நடத்தி வருகையில் உரிமையாளர் கட்டடம், பொறிகள், அறைகலன் (Furniture) போன்ற பல்வேறு சொத்துகளை வாங்குவார். அவற்றைச் சிறந்த முறையில் கண்காணித்து ஆண்டுக்காண்டு அவற்றின் மதிப்புகளை அறிந்து வருதல் முக்கியம்.

viii. கடன்கள் மீது கட்டுப்பாடு

வங்கிகளிடமிருந்தும் பிற நிதி நிறுவனங்களிடமிருந்தும் பல வியாபாரிகள் கடன் வாங்குகின்றனர். இக்கடன்கள் திருப்பி அடைக்கப்பட வேண்டியவை. எனவே இவை பொறுப்புகள் (Liabilities) என அழைக்கப்படுகின்றன. தனது சொத்துகளைக் கண்காணிப்பது போன்றே ஒரு வியாபாரி தனது பொறுப்புகள் மீதும் கவனம் செலுத்தி ஒரு கட்டுப்பாட்டுக்குள் வைத்திருக்க வேண்டும். இல்லையெனில் வியாபாரம் கடனில் மூழ்கிவிட நேரிடும்.

ix. செய்ய வேண்டியதையும் செய்யத் தகாதவற்றையும் இனம் காணல்

கொள்முதல், விற்பனை என பல்வேறு தலைப்புகளில் செலவிட்ட தொகைகள், பல்வகை வழிகளில் பெற்ற வருமானம் போன்ற தொழிலின் தன்மைகளைத் திங்கள் தோறுமோ, காலாண்டிற்கொரு முறையோ, ஆண்டிற்கொருமுறையோ ஒப்பிட்டு பகுத்தாய்வு செய்யலாம்.

இப்பகுப்பாய்வின் பயனாய் தனது இலாப மீட்டும் திறனை மேம்படுத்த எதனைச் செய்ய வேண்டும். எதனைச் செய்யாமல் தவிர்க்க வேண்டும் என்பதில் தனது முழுக்கவனத்தையும் செலுத்த முடியும்.

x. விற்பனை விலையை நிர்ணயித்தல்

விற்பனை விலையை நிர்ணயிக்க வியாபாரிகள் அல்லது தயாரிப்பாளர்கள் உற்பத்தி விலை, கொள்முதல் மற்றும் இதர செலவுகளை அடிப்படையாகக் கொள்வர். விற்பனை விலையை முடிவு செய்யக் கணக்கியல் தகவல்கள் பெருந்துணையாயிருக்கின்றன.

xi. வரி விதிப்பு

வியாபாரிகள் விற்பனை வரி, வருமான வரி போன்ற பல்வகை வரிகளைச் செலுத்துகின்றனர். வரி விதிக்கும் அதிகாரிகள் இவர்களிடம் முறையான கணக்குகளை வேண்டுவர். இதற்காகவும் சரியான வரி கட்டவும் தங்கள் தொழில் நடவடிக்கைகளை முறையாகக் கணக்கேடுகளில் எழுதிவர வேண்டியது இன்றியமையாததாகின்றது.

xii. மேலாண்மை முடிவெடுத்தல்

திட்டமிடுதல், திறனாய்வு செய்தல், திருத்தி அமைத்தல், கட்டுப்படுத்துதல் மற்றும் முடிவெடுத்தல் போன்ற மேலாண்மை பணிகளை நல்ல விதமாக செயல்படுத்த கணக்குப் பதிவு ஏடுகளும் அறிக்கைகளும் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

xiii. சட்டமுறை தேவை

நிறுவனத்திற்கு அயலாரிடமிருந்து சாதமாகவோ, பாதகமாகவோ கோரிக்கையிருப்பின் சட்ட ரீதியாக நீதிமன்றத்தில் தீர்வு காண இக்கணக்கேடுகள் சாட்சியமாக விளங்குகின்றன.

1.3 கணக்கியல் (Accounting)

கணக்கேடுகள் பராமரிப்பு ஒரு நிறுவனத்தின் நிதிநிலை பற்றிய தெளிவான நிலையை உணர்த்தாது. நிறுவனத்தின் நிதிநிலை பற்றி தீர்வு காண்பதற்கு கணக்கேடுகளில் உள்ள தகவல்களை ஆய்வு செய்வதன் மூலம் வெளிக் கொணர முடியும். இத்தகைய தகவல்களை தேவைக்கேற்ப வழங்கும் நிலையில் கணக்கியல் தொடங்குகிறது.

கணக்கியல் என்பது வணிகத்தின் நிதிசார் தகவல்களைச் சேகரித்து பக்குவப்படுத்தக் கூடிய ஒரு முறையாக கருதப்படுகிறது. இத்தகவல்கள் பயன்படுத்துவோருக்கு தக்க முடிவினை எடுக்கக் கூடிய வகையில் அறிக்கையாக அளிக்கப்படுகிறது.

1.3.1 இலக்கணம்

அமெரிக்க கணக்கியல் கழகக் கூற்றின்படி கணக்கியல் என்பது ‘பொருளாதாரத் தகவல்களை கண்டறிந்து, அளவிட்டு, தகவல் தெரிவிக்கக்கூடிய ஒரு செயல்பாடாகும். இதன் மூலம் தகவல்களை பயன்படுத்துவோர் தக்க தீர்வு காண்பதற்கும், முடிவெடுப்பதற்கும் வகை செய்கிறது’.

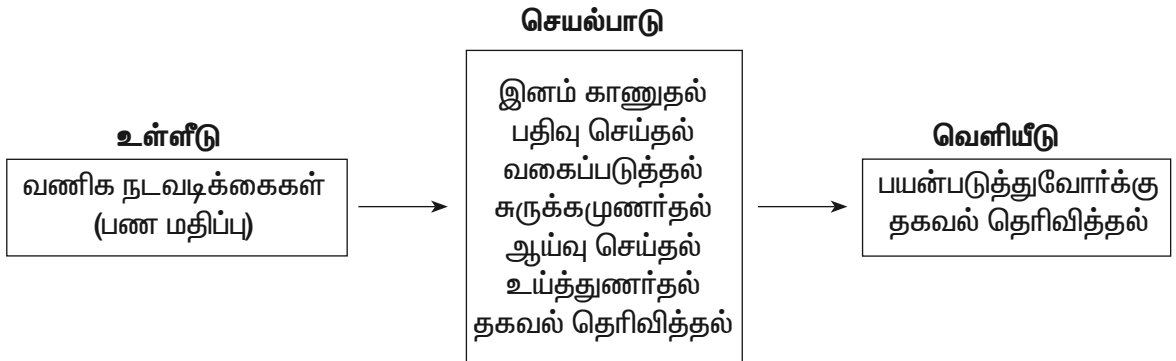
1.3.2 நோக்கங்கள்

கணக்கியலின் முக்கிய நோக்கங்களாவன

- அ. கணக்கு ஏடுகளை பராமரித்தல்.
- ஆ. செயல்பாடுகளின் முடிவினைக் கணக்கிடுதல்.
- இ. நிதி நிலையை அறிதல்
- ஈ. தகவல் பயன்படுத்துவோர்க்கு தகவல் அளித்தல்.

1.3.3 வழிமுறை

மேற்கண்ட இலக்கணத்தின்படி கணக்கியலின் வழிமுறையினை பின்வரும் செயல்களாகப் பிரிக்கலாம்.



பயன்படுத்துவோர்க்கு தகவல் தெரிவிக்கும் முகமாக கணக்கியல் முக்கிய நோக்கத்தின் அடிப்படையில் பின்வரும் பணிகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.

அ. இனம் காணுதல்

ஆதார ஆவணங்களிலிருந்து வணிக நடவடிக்கைகளை இனம் கண்டுகொள்ளுதல்.

ஆ. பதிவு செய்தல்

அனைத்து வணிக நடவடிக்கைகளையும் எளிமையாக இனம் கண்டுகொள்ளும் வகையில் குறிப்பேட்டிலோ அல்லது துணை ஏடுகளிலோ முறையாகப் பதிவு செய்வது கணக்கியலின் அடுத்த பணியாகும்.

இ. வகைப்படுத்துதல்

ஒரே வகையான அனைத்து வணிக நடவடிக்கைகளையும் ஒருமுகப்படுத்துவதை வகைப்படுத்துதல் என்று குறிக்கின்றது. இவை பேரேட்டுக் கணக்குகளைக் குறிக்கின்றன. இக்கணக்குகளில் கணக்கியல் துல்லியத் தன்மையினை அறிவதற்கு இருப்பாய்வு தயாரிக்கப்படுகிறது.

ஈ. சுருக்க முணர்தல்

இருப்பாய்வில் கிடைக்கக்கூடிய வகைப்படுத்தப்பட்ட செய்திகளைக் கொண்டு தயாரிக்கும் இலாப நட்டக் கணக்கு மற்றும் இருப்புநிலை குறிப்பினை, கணக்கியல் தகவல்களைப் பயன்படுத்துவோர்க்கு பயன்படும் வகையில் அளிப்பதாகும்.

உ. ஆய்வு செய்தல்

இதன் வாயிலாக இலாபநட்டக் கணக்கிற்கும், இருப்பு நிலைக் குறிப்பிலுள்ள இனங்களுக்கிடையே உறவினை உருவாக்க முடிகிறது. இத்தகைய ஆய்வின் வாயிலாக வணிகத்தின் நிதியியல் பலம், மற்றும் பலவீனத்தை இனம் காண முடியும். மேலும் உய்த்துணர்வதற்கான அடிப்படையாக இது உள்ளது.

ஊ. உய்த்துணர்தல்

ஆய்வின் வெளிப்பாடுகளிலிருந்து பல்வேறு கணக்குகளுக்கிடையேயான உறவுகளின் அர்த்தங்களையும், முக்கியத்துவத்தையும் உணர்வதை இது விளக்குகின்றது. இவ்வுய்த்துணர்தல் பயன்படுத்துவோர்க்கு சரியான முடிவினை எடுக்க உதவக்கூடிய வகையில் உள்ளது.

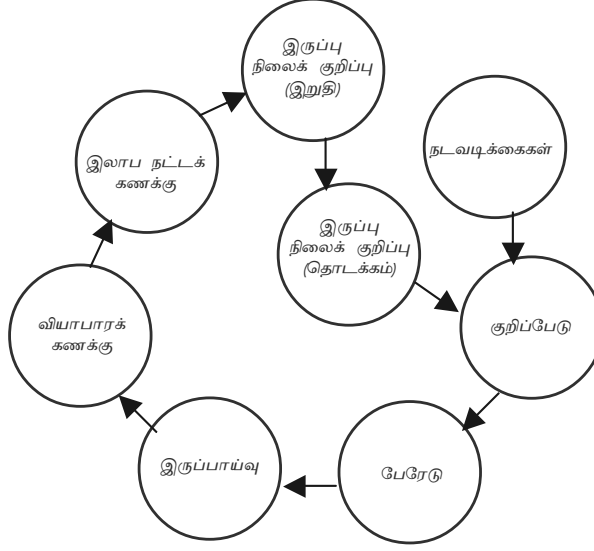
எ. தகவல் தெரிவித்தல்

சுருக்கமுணர்தல், ஆய்வுசெய்தல் மற்றும் உய்த்துணர்தலின் வாயிலாக பெற்ற செய்திகளை ஆர்வமுள்ள பயன்படுத்துவோருக்கு தெரிவிப்பதாகும்.

1.3.4. கணக்கியல் சுழல்

கணக்கியல் சுழல் (Accounting Cycle) என்பது கணக்கியல் வழிமுறையில் உள்ள வணிக நடவடிக்கைகளைப் பதிவுச் செய்வதில் தொடங்கி இறுதிக் கணக்குகள் தயாரிப்பதில் முடிவடையும் ஒரு முழுமையான வரிசை முறை சுழற்சி ஆகும்.

கணக்கியல் சுழல்



ஒரு வணிகர் வணிக நடவடிக்கைகளைத் தொடங்கியவுடன் அன்றாடம் நிகழக் கூடிய நடவடிக்கைகளை முதலில் குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்கிறார். பின்பு குறிப்பேட்டிலிருந்து கணக்குகள் பேரேட்டில் எடுத்து எழுதப்படுகின்றன. இங்கு பற்று வரவு இருதன்மைகளின்படி ஒவ்வொரு கணக்கு வாரியாகக் கண்டுணர்ந்து இருப்பினை அறிய முடிகிறது.

இத்தகைய பணியின் முடிவில் துல்லியத் தன்மையினை இருப்பாய்வு என்ற அறிக்கையினைத் தயாரிப்பதன் வாயிலாக அறியலாம். இதற்கடுத்ததாக வியாபாரக் கணக்கு இலாபநட்டக் கணக்கு ஆகியவை தயாரிக்கப்படுகின்றன. இலாப நட்டக் கணக்கில் வணிக நடவடிக்கைகளின் நிகர வெளிப்பாட்டினை உணரமுடியும். வணிகத்தின் நிதிநிலையை அறிய இருப்புநிலைக் குறிப்பு இறுதியில் தயாரிக்கப்படுகிறது.

இத்தகைய நடவடிக்கைகள் நடப்புக் கணக்காண்டைச் சார்ந்ததாகும். மீண்டும் ஒரு முறை குறிப்பேட்டில் தொடங்கி அடுத்த ஆண்டினை அடையும். எனவே இத்தகைய சுழல் செயல்பாடுகள் பல்வேறு கணக்கேடுகளில் ஒரு தொடர்ச்சியான செயல்பாடுகளாக உள்ளன.

1.4. கணக்குப் பதிவியல், கணக்கியல் மற்றும் கணக்கேடுகள் பராமரிப்பு

கணக்குப் பதிவியல் என்பது கணக்கியலின் முறையான அறிவினைக் குறிக்கின்றது. இது கணக்கியலின் பல்வேறு நிலையினை, ஏன் செய்ய வேண்டும், எப்படி செய்ய வேண்டும் என்பதற்கான விளக்கத்தை அளிக்க வல்லது. கணக்கியல் செய்திகளில் ஆர்வமுள்ள நபர்களுக்கு ஏற்றபடி கணக்கேடுகள் பராமரிக்க வேண்டும் மற்றும் எங்ஙனம் சுருங்க அளிக்க வேண்டுமென்பதை கொடுப்பதாகும்.

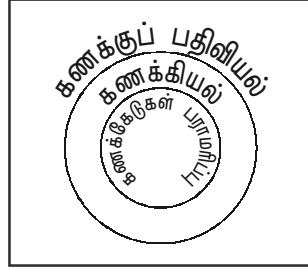
கணக்கியல் என்பது கணக்குகளைத் தயாரிக்கும் மற்றும் அளித்திடும் செயல்பாட்டினைக் குறிக்கின்றது. பிரிதொரு வகையில் கூறுவோமேயானால் கணக்குப் பதிவியல் மூலம் பெற்ற கல்வி அறிவினை நடைமுறைப்படுத்தக்கூடிய ஒரு கலையாகும்.

கணக்கு ஏடுகள் பராமரிப்பு என்பது கணக்குப் பதிவியலின் ஒரு அங்கமாகும். இது ஏடுகளில் பதிதல் மற்றும் பராமரித்தலை உள்ளடக்கியதாகும். இது ஒரு தொடர்ச்சியாக நடக்கக்கூடிய கணக்காளர் பணியாகும்.

1.4.1 கணக்குப் பதிவியல், கணக்கியல் மற்றும் கணக்கு ஏடுகள் பராமரிப்பு ஆகியவற்றிற்கு இடையேயான உறவு

கணக்கு ஏடுகள் பராமரிப்பு என்பது கணக்குப் பதிவியலுக்கு அடிப்படையான செயல்பாடு ஆகும். கணக்கியல் தொடங்கும்போது கணக்கு ஏடுகள் பராமரிப்பு முடிகின்றது. கணக்குப் பதிவியல் என்பது கணக்கியல் மற்றும் கணக்கு ஏடுகள் பராமரிப்பு ஆகிய இரண்டையும் உள்ளடக்கியதாகும். அவைகளுக்கிடையேயான உறவு முறை பின்வரும் வரைபடத்தின் வாயிலாக எளிமையாக அறியலாம்.

கணக்கியல், கணக்குப் பதிவியல் என்ற இரு சொற்களும் ஒரே பொருளைத் தரும் வகையில் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.



1.4.2 கணக்கு ஏடுகள் பராமரிப்புக்கும் கணக்கியலுக்கும் இடையேயான வேறுபாடு

வ. எண்.	வேறுபாட்டிற்கான அடிப்படை	கணக்கு ஏடுகள் பராமரிப்பு	கணக்கியல்
1.	செயல் பரப்பு	கணக்கேடுகளில் பதிவு செய்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	கணக்கேடுகளில் பதிவு செய்தல் மற்றும் பராமரித்தல் மட்டும் அன்றி ஆய்வு செய்தல், உய்த்துணர்தல் மற்றும் தகவல் தெரிவிப்பு ஆகியவை அடங்கும்.
2.	நிலை	முதன்மை நிலை	இரண்டாம் நிலை
3.	நோக்கம்	வணிக நடவடிக்கைகளை முறையாக ஏடுகளில் பராமரித்தல்.	வணிகத்தின் நிகர முடிவினை அறிதல்.
4.	இயல்பு	தொடர்ச்சியாக நடக்கக்கூடிய கணக்காளர் பணி இயல்பினை உடையதாகும்.	ஆய்வு செய்தல் மற்றும் மேலாண்மை இயல்புடையதாகும்.
5.	பொறுப்பு	கணக்கு வைப்பவர் வணிக நடவடிக்கைகளை கணக்கேடுகளில் எழுதுவது பொறுப்பாகும்.	கணக்காளர் மற்றும் கணக்குப் பதிவாளரின் பணிக்கும் பொறுப்பாளி ஆக்கப்படுகிறார்.

6.	மேற்பார்வை	கணக்கு வைப்பவர் பணியினைக் கண்காணிக்கவோ அல்லது சோதிக்கவோ முடியாது.	கணக்காளர், கணக்குப் பதிவோரின் பணியை மேற்பார்வை செய்யவும் சோதிக்கவும் முடியும்.
7.	பணியாளர்கள்	அலுவலகத்தின் இளநிலைப் பணியாளர்கள் இதனை ஆற்றுவர்.	முதுநிலைப் பணியாளர் கணக்கியல் பணியினை மேற்கொள்வர்.

1.5 கணக்கியல் தகவல்களைப் பயன்படுத்துவோர்

கணக்கியலின் அடிப்படை நோக்கமே நிறுவனத்தின் உள்ளேயும் வெளியேயும் உள்ள தனிநபர் மற்றும் குழுவிற்கு கணக்கியல் தகவல்கள் பயன்படும்படி அளிப்பதாகும்.

(i) அகப் பயனீட்டாளர்கள்

நிறுவனத்திற்குள் உள்ள தனிப்பட்ட நபர்கள் மற்றும் குழுவினரைக் குறிக்கின்றது. உதாரணமாக உரிமையாளர், மேலாண்மைப் பணியாளர்கள் மற்றும் தொழிற்சங்கங்கள்.

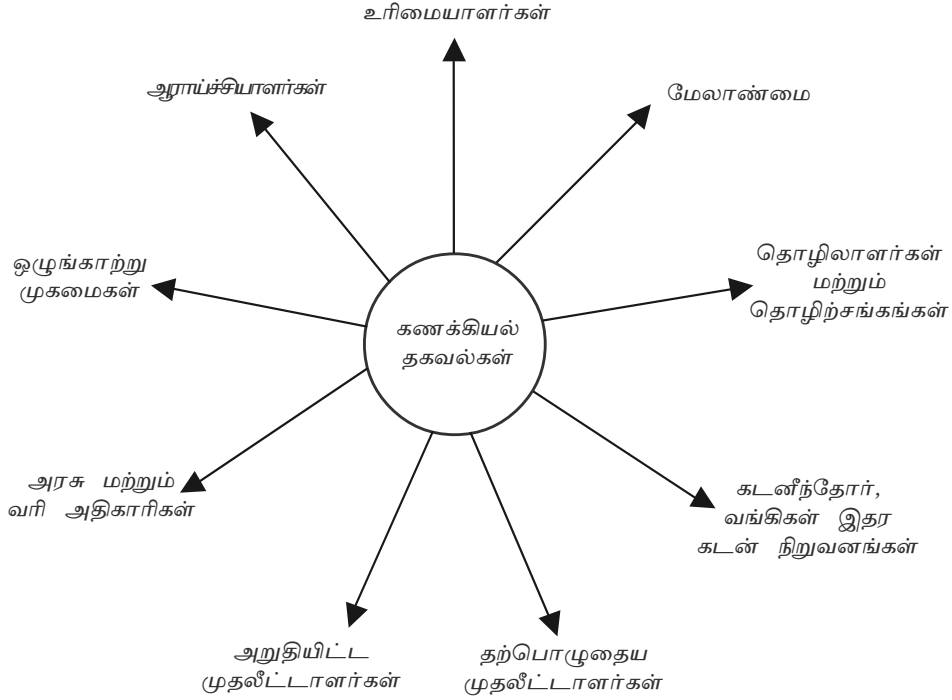
(ii) புறப் பயனீட்டாளர்கள்

நிறுவனத்திற்கு அப்பாலுள்ள தனிப்பட்ட நபர்கள் அல்லது குழுப் பயனீட்டாளர்களை இது குறிக்கின்றது. உதாரணமாக நிறுவனத்திற்கு கடனீந்தோர், முதலீட்டாளர்கள், வங்கிகள் மற்றும் இதர கடனீட்டு நிறுவனங்கள், தற்போதைய முதலீட்டாளர்கள் மற்றும் வருங்கால முதலீட்டாளர்கள், அரசு, வரி அலுவலர்கள், ஒழுங்காற்று முகவர்கள் மற்றும் ஆராய்ச்சியாளர்கள்.

பயனீட்டாளர்கள் மற்றும் அவர்களுக்கு தேவையான தகவல்கள் பின்வருமாறு :

வ. எண்.	பயனீட்டாளர்கள்	தேவைப்படும் தகவல்கள்
	அகப்பயனீட்டாளர்கள்	
1.	உரிமையாளர்கள்	வணிகத்தின் இலாபத் தன்மை மற்றும் நிதியின் திடத் தன்மையை அறிவது
2.	மேலாண்மை	வணிகத்தை திறமையாக மேலாண்மை செய்வதற்கு, தகுந்த முடிவினை எடுப்பதற்கு
3.	தொழிலாளர் மற்றும் தொழிற்சங்கங்கள்	வணிகத்தின் வருவாய் ஈட்டும் திறனை தீர்வு செய்யவும் அதன் அடிப்படையில் தங்களுடைய சம்பளம் மற்றும் மேல் ஊதியத்தை பெறுவதற்காகவும்
	புறப் பயனீட்டாளர்கள்	
1.	கடனீந்தோர், வங்கி, இதர கடன் நிறுவனங்கள்	அசல் மற்றும் வட்டி தவணை தேதியில் சரியாக திரும்பச் செலுத்தப்படுமா என்று முடிவு செய்ய.

2.	இன்றைய முதலீட்டாளர்கள்	வணிகத்தின் தற்பொழுதைய நிலை, வளர்ச்சி, மேம்பாடு ஆகியவற்றை உணர்வதன் மூலம் முதலீட்டிற்கான பாதுகாப்பினை உறுதி செய்து கொள்ள
3.	வருங்கால முதலீட்டாளர்கள்	வணிகத்தில் முதலீடு செய்யலாமா, வேண்டாமா என்ற முடிவினை எடுப்பதற்கு
4.	அரசு மற்றும் வரி அதிகாரிகள்	வணிகத்தில் வரி பொறுப்பினை உணர்வதற்கும், அதன் வருவாயினை அறிவதற்கும்
5.	ஒழுங்காற்று முகமை	வணிகச் செயல்பாட்டினை சட்டமுறைப்படி மதிப்பீடு செய்ய
6.	ஆராய்ச்சியாளர்கள்	அவர்களின் ஆராய்ச்சி பணிகளுக்காக



1.6 கணக்கியலின் கிளைகள் (Branches of Accounting)

வணிக இயக்கங்களின் செயல்பாட்டு அளவு கூடிய காரணத்தால் மேலாண்மைப் பணிகள் குழப்பம் மிக்கதாக மாறியுள்ளன. இதன் காரணமாக கணக்கியலில் சிறப்புக் கிளைகள் வரத்தொடங்கின. நிதிநிலைக் கணக்கியல், அடக்க விலைக் கணக்கியல் மற்றும் மேலாண்மைக் கணக்கியல் ஆகியவை கணக்கியலின் முக்கிய கிளைகளாகும்.

1.6.1 நிதிநிலைக் கணக்கியல் (Financial Accounting)

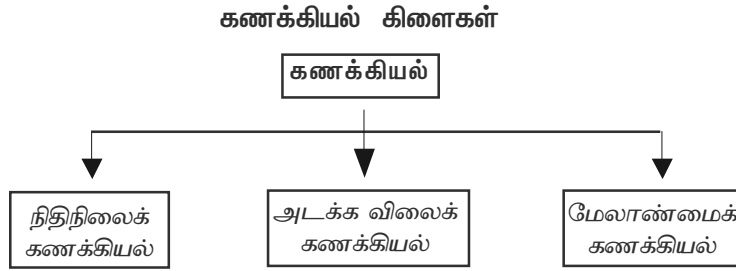
கணக்கேடுகளில் வணிக நடவடிக்கைகளைப் பதிந்து குறிப்பிட்ட காலத்தில் இயக்க முடிவைக் குறிப்பிட்ட தேதியில் நிதி நிலையை அறியும் வகையில் விவரங்களைத் தரும் வழிமுறையை இது குறிக்கின்றது.

1.6.2 அடக்கவிலைக் கணக்கியல் (Cost Accounting)

உற்பத்தி செய்த பொருள் அல்லது நிறுவனம் ஏற்ற பணியின் அடக்கவிலையை கணிக்கத் தேவையான விவரங்களைச் சேகரித்தல், வகைப்படுத்துதல் மற்றும் உற்பத்தி அடக்க விலையைக் கணக்கிடல் போன்ற செயல்களைக் கொண்ட கணக்கியல் அடக்க விலைக் கணக்கியல் ஆகும்.

1.6.3 மேலாண்மைக் கணக்கியல் (Management Accounting)

நிதிநிலைக் கணக்கியல் மற்றும் அடக்க விலைக் கணக்கியல் மூலம் கிட்டிய விவரங்களின் உதவியோடு கொள்கை வடிவமைத்தல், திட்டமிடுதல், கட்டுப்படுத்துதல் மற்றும் முடிவெடுத்தல் போன்ற மேலாண்மைப் பணிகளை நிறைவேற்ற உதவும் கணக்கியல் மேலாண்மைக் கணக்கியல் எனப்படும்.



1.7 அடிப்படைக் கணக்கியல் சொற்கள்

ஒரு பாடத்தை தெளிவாக உணர அதில் உள்ள சொற்களின் பொருளைப் புரிந்து கொள்ளுதல் அவசியமாகும். கணக்கியல் சொற்களின் விளக்கம் பின்வருமாறு :

1.7.1 நடவடிக்கைகள் (Transactions)

நடவடிக்கைகள் என்பது ஒரு வணிகத்தில் ஏற்படும் இரண்டு நபர்கள் அல்லது இரண்டு கணக்குகளுக்கு இடையே பணமாற்றம் அல்லது சரக்கு அல்லது பணி மாற்றத்தைக் குறிப்பதாகும். உதாரணமாக, சரக்கு கொள்முதல், சரக்கு விற்பனை, வங்கியில் கடன், கடன் அளித்தது, சம்பளம் கொடுத்தது, வட்டி பெற்றது மற்றும் இலாப ஈவு பெற்றது போன்றவையாகும். நடவடிக்கைகள் இருவகைப்படும். அவையாவன : 1. ரொக்க நடவடிக்கைகள், 2. கடன் நடவடிக்கைகள்.

ரொக்க நடவடிக்கை (Cash Transaction) என்பது பணம் செலுத்துதல் அல்லது பெறுதலை உள்ளடக்கிய நடவடிக்கையாகும். உதாரணமாக ராமன் கண்ணனிடம் சரக்கினைப் பெற்று ரொக்கம் செலுத்தினால் இது ரொக்க நடவடிக்கை எனப்படுகிறது.

கடன் நடவடிக்கை (Credit Transaction) என்பது பணம் உடனடியாக செலுத்தப்பட மாட்டாது. மேற்குறிப்பிட்ட உதாரணத்தில் இராமன் ரொக்கம் உடனடியாக செலுத்தாது பின்னர் செலுத்துவதாக கண்ணனுக்கு உறுதி செய்தால் கடன் நடவடிக்கை எனப்படுகிறது.

1.7.2 உரிமையாளர் (Proprietor)

ஒரு நபர் வணிகத்திற்கு சொந்தக்காரராக இருந்தால் அவரை உரிமையாளர் என்றழைக்கலாம். இலாபத்தை ஈட்டுவண்ணம் வணிகத்தில் முதலீடு செய்பவர் ஆவார்.

1.7.3 முதல் (Capital)

உரிமையாளரால் வணிகத்தில் முதலீடு செய்த தொகை முதல் எனப்படும். இத்தொகை இலாபம் ஈட்டும் பொழுதும், கூடுதல் முதலீடு செய்யும் பொழுதும் அதிகரிக்கும். மாறாக நட்டம் ஏற்படும்போதும், எடுப்பு செய்யும் பொழுதும் இத்தொகை குறையும். உதாரணமாக திரு. ஆனந்த் ரூ. 5,00,000 த்துடன் வணிகத்தைத் தொடங்கினால் அவரின் முதல் ரூ. 5,00,000 ஆகும்.

1.7.4 சொத்துகள் (Assets)

சொத்துகள் என்பது வணிகத்தின் அனைத்து வகையான உடமைகளைக் குறிக்கின்றன. கையிருப்பு ரொக்கம், பொறியும் பொறித் தொகுதியும், அறைகலன் மற்றும் பொருத்தியவைகள், வங்கியிருப்பு, கடனாளிகள், பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு, சரக்கிருப்பு, முதலீடுகள் போன்றவை சொத்துகளுக்கு உதாரணங்களாகும். சொத்துகள் புலனாகும் சொத்துகள், புலனாகச் சொத்துகள் எனப் பிரிக்கலாம்.

1.7.5 பொறுப்புகள் (Liabilities)

பொறுப்புகள் என்பது வியாபார நிறுவனம் பிற நபர்களுக்குக் கொடுக்க வேண்டிய நிதியினைக் குறிப்பதாகும். சுருங்கச் சொல்லின் பிற நபர்களுக்கு நிறுவனம் கொடுக்க வேண்டிய கடன்கள் தான் பொறுப்புகள் எனப்படுகிறது.

உதாரணம் : வங்கியில் பெற்ற கடன், சரக்கு அளித்தோராகிய கடனீந்தோர், செலுத்துதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு, கொடுபட வேண்டிய செலவினங்கள், வங்கி மேல்வரைப் பற்று இதர.

1.7.6 எடுப்புகள் (Drawings)

உரிமையாளர் தன் சொந்த உபயோகத்திற்கு ரொக்கம் மற்றும் சரக்கினை எடுத்துக் கொள்வது இது குறிக்கின்றது. இது முதல் தொகையில் கழிக்க வேண்டும்.

17.7 கடனாளிகள் (Debtors)

பணமோ அல்லது பணமதிப்போ உடனடியாகச் செலுத்தப்படாமல் குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் தருவதாக ஒப்புக்கொண்டு எந்த ஒரு பயனையும் ஒருவர் அல்லது நிறுவனம் பெற்றால் அவர் கடனாளி ஆகிறார். இருப்புநிலைக் குறிப்பில் கடனாளிகள் ஒரு சொத்தாகக் காட்டப்படுகிறது. ஏனெனில் அவர்களிடமிருந்து பணம் பெற வேண்டியுள்ளது (எ.கா) அருள் என்பவர் பாலு என்பவரிடமிருந்து கடனுக்குச் செய்த கொள்முதல் ரூ. 10,000 இதில் பாலுவுக்கு இந்தப் பணம் திருப்பித் தரப்படும்வரை அருள் கடனாளியாகிறார்.

1.7.8 கடனீந்தோர் (Creditors)

எந்தவொரு பயனும் அடையாமல் எவரொருவர் நிறுவனத்திற்கு பணமோ, பொருளோ கொடுக்கிறாரோ அவர் கடனீந்தோர் ஆவார். கணக்கியலில் கடனீந்தோர் பொறுப்பாகக் கருதப்படுகிறார். ஏனெனில் நிறுவனம் கடனீந்தோருக்குப் பணம் செலுத்த வேண்டியுள்ளது. விநியோகிப்பாளர் சரக்கு விற்பனை செய்யும்போது பணம் பெற்றுக் கொள்ளாமல் பின்னர் பெற்றுக் கொள்ளும் வகையில் விற்பனை செய்தால் கடனீந்தோராகக் கருதப்படுகிறார்.

அதுபோல் ஒருவர் மற்றவர்க்கு ரொக்கம் கடனாகக் கொடுத்தால் தருவோர் கடனீந்தோராவார். பெறுபவர் கடனாளியாவார்.

1.7.9 கொள்முதல் (Purchases)

மறு விற்பனை செய்யும் நோக்கத்திற்கும் அல்லது உற்பத்தி செய்வதற்கான சரக்கினை வாங்குவதை கொள்முதல் எனலாம். ரொக்கம் கொடுத்து சரக்கு வாங்குவோமேயானால் அதை ரொக்க கொள்முதல் எனலாம். மாறாக கடனுக்கு சரக்கை வாங்குவோமேயானால் அதை கடன் கொள்முதல் எனப்படும். மொத்தக் கொள்முதல் என்பது ரொக்கம் மற்றும் கடன் கொள்முதலை உள்ளடக்கியதாகும்.

1.7.10 கொள்முதல் திருப்பம் அல்லது வெளித் திருப்பம் (Purchase Return or Return Outward)

கொள்முதல் செய்த சரக்கு தரக் குறைவாகவோ அல்லது கொள்முதல் நிபந்தனைக்கு மாறாக இருக்கும் நிலையில் சரக்கீந்தோருக்குத் திருப்பி அனுப்பப்படுகிறது. இதனைக் கொள்முதல் திருப்பம் என்றழைக்கப்படுகிறது. இத்தொகை மொத்தக் கொள்முதலிலிருந்து கழிக்கும்போது நிகர கொள்முதல் கிடைக்கிறது.

1.7.11 விற்பனை (Sales)

சரக்கு கொள்முதல் செய்த அதே நிலையிலோ அல்லது மாற்றம் செய்து தயாரிக்கப்பட்டோ விற்கப்படுவதை விற்பனை என்கிறோம். சரக்கு ரொக்கத்திற்கு விற்கும்போது ரொக்க விற்பனை ஆகும். மாறாக ரொக்கம் உடனடியாக பெறப்படாமல் இருக்குமேயானால் அதனை கடன் விற்பனை என அழைக்கலாம். மொத்த விற்பனை என்பது ரொக்க மற்றும் கடன் விற்பனையை உள்ளடக்கியதாகும்.

1.7.12 விற்பனைத் திருப்பம் அல்லது உள் திருப்பம் (Sales Return or Return Inwards)

வாடிக்கையாளரால் தரக்குறைவு உடையதாகவும் மற்றும் விற்பனை ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிட்ட நிபந்தனையில் இல்லாத நிலையிலும் உள்ள விற்பனை செய்த சரக்கு திரும்பப் பெறும்போது அதனை விற்பனைத் திருப்பம் அல்லது உள் திருப்பம் என்று அழைக்கலாம். நிகர விற்பனையை காண்பதற்கு இத்தொகையினை மொத்த விற்பனையிலிருந்து கழிக்க வேண்டும்.

1.7.13 சரக்கிருப்பு (Stock)

சரக்கிருப்பு என்பது குறிப்பிட்ட தேதியில் விற்பனை ஆகாத சரக்கினைக் குறிக்கின்றது. இச்சரக்கிருப்பானது தொடக்க மற்றும் இறுதி சரக்கிருப்பாக இருக்கும். தொடக்கச் சரக்கிருப்பு என்பது கணக்காண்டின் தொடக்கத்தில் கைவசமுள்ள விற்பனையாகாத சரக்கிருப்பினைக் குறிக்கின்றது. ஆனால் இறுதிச் சரக்கிருப்பு கணக்காண்டு இறுதியில் விற்பனையாகாத சரக்கினைக் குறிக்கின்றது. உதாரணமாக அலகு ஒன்று ரூ. 20 வீதம் 4,000 அலகுகள் விற்பனையாகாமல் இருக்குமேயானால் ரூ. 80,000 இறுதிச் சரக்கிருப்பு என குறிப்பிடப்படுகின்றது. இத்தொகை அடுத்த ஆண்டின் தொடக்கச் சரக்கிருப்பாகக் கருதப்படும்.

1.7.14 வருவாய் (Revenue)

வருவாய் என்பது சரக்கை விற்பதன் வாயிலாகவோ ஈட்டிய வட்டி, இலாப ஈவு, கழிவு இதர வகையாகப் பெற வேண்டிய மற்றும் பெற்ற தொகையினைக் குறிக்கும்.

1.7.15 செலவுகள் (Expenses)

பொருளை உற்பத்தி செய்வதற்காகவோ அல்லது பண்டங்கள் மற்றும் பணியினை விற்பனை செய்யும் நிலைக்கு கொண்டு வருவதற்காக செலவிட்ட தொகையினைக் குறிக்கும். உதாரணம் கச்சாப் பொருள்கள் கொள்முதல், சம்பளம் மற்றும் கூலிக் கொடுத்தது இதர.

1.7.16 வருமானம் (Income)

வருமானம் என்பது வருவாய்க்கும், செலவுக்கும் உள்ள வித்தியாசமாகும்.

1.7.17 சான்றுச் சீட்டு (Voucher)

ஒரு நடவடிக்கைக்கு ஆதாரமாக அமையும் எழுத்து வடிவிலான ஆவணமே சான்றுச் சீட்டு என அழைக்கப்படுகின்றது. சான்றுச் சீட்டில் கூறப்பட்டிருக்கும் மதிப்பளவிற்கு நடவடிக்கை நிகழ்ந்துள்ளது என்பதற்கான ஆதாரமாகச் சான்றுச் சீட்டு துணை செய்கிறது.

1.7.18 இடாப்பு (Invoice)

சரக்கை விற்கும்பொழுது விற்பவர் ஓர் அறிக்கை போன்ற சீட்டைத் தயாரிப்பார். அதில் விற்ப சரக்கு பற்றிய விவரம், அளவு, விலை, மொத்தம் செலுத்த வேண்டிய தொகை, அளிக்கப்படும் தள்ளுபடி போன்ற விவரம், வாங்குநர் இறுதியாகச் செலுத்த வேண்டிய நிகர விலை போன்றவற்றைக் குறிப்பார். இவ்வறிக்கையே இடாப்பு எனப்படுகிறது.

1.7.19 பற்றுச்சீட்டு (Receipt)

பற்றுச்சீட்டு என்பது ரொக்கம் பெற்றதற்கு அடையாளமாகக் கொடுக்கக்கூடியதாகும். பிறர் பணத்தைக் கொடுத்ததற்கு இச்சீட்டு கொடுக்கப்படுகிறது. இத்தகைய பற்றுச்சீட்டின் அடிப்படையில் ரொக்க ஏடு பராமரிக்கப்படுகிறது.

1.7.20 கணக்கு (Account)

ஒரு தொழில் அல்லது வியாபார அமைப்பிற்கும் அதன் வாடிக்கையாளருக்குமிடையே நிகழும் செயல்பாடுகளின் தொகுப்பே கணக்கு எனக் கூறப்படுகிறது. குறிப்பிட்ட ஒரு நபர், சொத்து, செலவு அல்லது வருமானம் போன்றவைகளின் பெயர்களைத் தலைப்புகளாகக் கொண்ட சம்பந்தப்பட்ட வணிக நடவடிக்கைகளின் தெளிவான சுருக்கமான பதிவுகளைச் செய்யுமிடம் என்று இதனைக் கூறலாம். கணக்கு, பற்றுப் பக்கம், வரவுப் பக்கம் என இரு பக்கங்களாகக் கொண்டிருக்கும்.

வினாக்கள்

I. புறவகை வினாக்கள்

அ. கோடிட்ட இடங்களை நிரப்புக.

1. உரிமையாளர் வணிகத்தில் இட்ட தொகை _____ ஆகும்.
2. கணக்கு ஏடுகள் பராமரிப்பு என்பது கணக்கேடுகளில் _____ பதிவு செய்யும் கலையாகும்.
3. _____ என்ற எழுத்து வடிவிலான ஆவணம் நடவடிக்கைகளுக்கு ஆதாரமாக அமைகிறது.

4. _____ முடிவில் கணக்கியல் தொடங்குகிறது.
5. பொறுப்பு என்பது வணிகத்தின் _____ கடமையாகும்.
6. வணிகத்தின் சொந்தக்காரர் _____ என்று அழைக்கப்படுகிறார்.
7. கணக்கு என்பது ஓர் இடத்தில் பதியக்கூடிய சம்பந்தப்பட்ட நடவடிக்கைகளின் _____ ஆகும்.
8. பற்றுச்சீட்டு என்பது _____ க்கான ஆதாரமாகும்.
9. ஆதாயம் என்பது வருவாய்க்கும் _____ க்கும் இடையேயான வேறுபாடு ஆகும்.

(விடை : 1. முதல்; 2. வணிக நடவடிக்கைகள்; 3. சான்றுச்சீட்டு; 4. கணக்கு ஏடுகள் பராமரிப்பு; 5. நிதிநிலை; 6. உரிமையாளர்; 7. தொகுப்பு; 8. ரொக்கம் பெற்றமை; 9. செலவு)

ஆ. சரியான விடையை தெரிவு செய்க.

1. நிறுவனம் பிறர்க்கு கொடுக்க வேண்டிய கடன்கள்
(அ) பொறுப்பாகும் (ஆ) செலவாகும் (இ) கடனீந்தோர் ஆவார்
 2. சொத்துக்களிலிருந்து பொறுப்புகளை கழித்தது
(அ) எடுப்பு (ஆ) முதல் (இ) வரவு
 3. நடவடிக்கைகளுக்கு ஆதாரமாக விளங்கக்கூடிய ஆவணத்தினை அழைப்பது
(அ) கணக்கு (ஆ) நடவடிக்கை (இ) சான்றுச்சீட்டு
 4. வணிக நடவடிக்கைகளின் வகைபாடு
(அ) மூன்று (ஆ) இரண்டு (இ) ஒன்று
 5. கொள்முதல் திருப்பம் என்பது சரக்களித்தோர்க்கு திருப்பி அளித்தக் காரணம்
(அ) நல்லதரம் (ஆ) குறைவுடைய தரம் (இ) மிக நல்லதரம்
 6. பொருளை உற்பத்தி செய்ய அல்லது பண்டங்கள், பணியினை விற்பனை செய்யும் நிலைக்கு கொண்டுவர ஆகும் தொகை
(அ) செலவுகள் (ஆ) வருவாய் (இ) ஆதாயம்
- (விடைகள் : 1. (அ); 2. (ஆ); 3. (இ); 4. (ஆ); 5. (ஆ); 6. (அ);)

II. இதர வினாக்கள்

1. கணக்கு ஏடுகள் பராமரிப்பு என்றால் என்ன ?
2. கணக்கு ஏடுகள் பராமரிப்பு – இலக்கணம் தருக.
3. கணக்கு ஏடுகள் பராமரிப்பின் நோக்கங்கள் யாவை ?
4. கணக்கு ஏடுகள் பராமரிப்பின் நன்மைகள் யாவை ?
5. கணக்கு ஏடுகள் பராமரிப்பதன் மூலம் ஒரு வணிகர் எத்தகைய தகவல்களை அறிவார்.

6. கணக்கியல் என்பது குறித்து நீவிர் அறிவது.
7. கணக்கியலுக்கு இலக்கணம் தருக.
8. கணக்கியல் செயல்பாடுகள் யாவை ?
9. கணக்கு ஏடுகள் பராமரிப்பு மற்றும் கணக்கியலுக்கான வேறுபாடுகள் யாவை ?
10. கணக்கு ஏடுகள் பராமரிப்பு, கணக்கியல் மற்றும் கணக்குப் பதிவியல் ஆகியவற்றிற்கு இடையேயான உள் உறவினை விளக்குக.
11. கணக்கியல் தகவல்களைப் பயன்படுத்துவோர்கள் மற்றும் அவர்களுக்கான தேவைகளை விரிவாக விளக்குக.
12. கணக்கியலின் கிளைகள் யாவை ?
13. சிறுகுறிப்பு வரைக.
அ. கடனாளிகள் ஆ. கடனீந்தோர் இ. சரக்கிருப்பு
14. பின்வருவனவற்றை சுருக்கமாக விளக்குக.
அ. சான்றுச்சீட்டு ஆ. இடாப்பு இ. கணக்குகள்
15. சிறு குறிப்பு வரைக.
அ. வருவாய் ஆ. கொள்முதல் இ. சொத்துகள்

அத்தியாயம் – 2

கணக்கியலின் கருத்துக் கட்டமைப்பு

கற்றல் நோக்கங்கள்

இந்த அத்தியாத்தைக் கற்றபின், நீங்கள்

- கணக்கியலின் அடிப்படை அனுமானங்களை அறிந்து கொள்ளலாம்.
- அடிப்படை கணக்கியல் கருத்துகளை புரிந்து கொள்ளலாம்.
- கணக்கியலின் திருத்தப்பட்ட கொள்கைகளைத் தெரிந்து கொள்ளலாம்.

கணக்கியல் ஒரு வணிக மொழியாகும். குறிப்பிட்ட கணக்காண்டில் ஏற்பட்ட வணிக நடவடிக்கைகளை இது பதிவு செய்கின்றது. கணக்கியல் வணிக நடவடிக்கைகளின் முடிவுகளை இறுதிக் கணக்குகளின் வாயிலாக தெரிவிக்கின்றது. கணக்கியல் முடிவில் ஆர்வமுள்ள அனைவரும் புரிந்து கொள்ளும் வகையில் சில கணக்கியல் அனுமானங்கள், கருத்துகள் மற்றும் கொள்கைகள் மேம்படுத்தப்பட்டுள்ளன.

2.1 அடிப்படை அனுமானங்கள்

கணக்கியலின் அடிப்படை அனுமானங்கள் கணக்கியலின் ஆதாரத் தூண்களாக விளங்குகின்றன. நான்கு அடிப்படை அனுமானங்கள் பின்வருமாறு :

2.1.1 கணக்கியல் தனித்தன்மை அனுமானம் (Accounting Entity Assumption)

இக்கருத்தின்படி, வணிக அமைப்பு அதன் உரிமையாளர், கடனீந்தோர் மற்றும் பிறரிடம் இருந்து தனித்தன்மை பெற்றுள்ளதாக அனுமானிக்கப்படுகிறது. பிரிதொரு வகையில் கூறுவோமேயானால் உரிமையாளரின் கட்டுப்பாட்டில் தொழில் அமைப்பு இருந்தாலும் தொழிலிலிருந்து வேறுபட்ட தனி நபராகக் கருதப்படுகிறார். எனவே நடவடிக்கைகள் தொழிலின் கண்ணோட்டத்தில் தனித்தன்மை வாய்ந்த வகையில் தனியாக ஏடுகளில் எழுதப்படுகின்றது. உரிமையாளர் கூட ஒரு கடனீந்தோராக கருதப்படுகிறார். உரிமையாளரின் முதல் கணக்கு, அவர் கடனீந்தோராகக் கருதப்பட்டு வரவு வைக்கப்படுகின்றது.

2.1.2 பண மதிப்பீட்டு அனுமானம் (Money Measurement Assumption)

வணிக நடவடிக்கைகளில் நிதி சார்பு உடைய நடவடிக்கைகள் மட்டுமே கணக்கியலில் பதியப்படும். பணத்தால் அளவிட முடியாத நடவடிக்கைகளை ஏடுகளில் பதியப்படுவது இல்லை. உதாரணமாக, உற்பத்தி மேலாளருக்கும், விற்பனை மேலாளருக்கும் இடையே மனக்கசப்பு போன்றவற்றால் தொழில் பாதிக்கப்படுகின்றது. இந்நடவடிக்கைகள் ஏடுகளில் பதிவு செய்யப்படுவது இல்லை. ஏனென்றால் இதனை பணத்தால் அளவிட முடியாது.

2.1.3 கணக்கியல் கால அனுமானம் (Accounting Period Assumption)

நிதி அறிக்கைகளைப் பயன்படுத்துவோர், வெவ்வேறு கால இடைவெளியில் வணிக நிறுவனத்தில் நிதி நிலை மற்றும் இயக்க முடிவினை அறிய விழைவர். எனவே கணக்குகளை

தொடர்ந்து குறிப்பிட்ட கால இடைவெளியில் முடிப்பது அவசியமாகின்றது. சாதாரணமாக 365 நாட்கள் அல்லது 52 வாரம் அல்லது ஒரு வருடம் கணக்கியல் பருவமாக உள்ளது.

2.1.4 நிறுவனத் தொடர்ச்சி அனுமானம் (Going Concern Assumption)

ஒரு வாணிக நிறுவனம் நீண்ட காலம் தொடர்ந்து நடைபெற்று இலாபமூட்டும் என்ற எதிர்பார்ப்பிலே நடத்தப்பட்டு வருகிறது. இக்கண்ணோட்டத்திலேயே நடவடிக்கைகள் பதிவு செய்யப்படுகின்றன. எதிர்காலத்தில் நிறுவனம் கலைக்கப்படும் தேவை எழும் என்ற எதிர்பார்ப்பு இருப்பதில்லை.

2.2 அடிப்படைக் கணக்கியல் கருத்துகள் (Basic Concepts of Accounting)

வணிக நடவடிக்கைகளை எப்படி பதிய வேண்டும் என்பதற்கான கருத்துகள் வழிகாட்டியாக கணக்கியல் கருத்துகள் உள்ளன. மேற்குறிப்பிட்ட நான்கு அனுமானத்தின்படி கணக்கியல் கருத்துகள் (கொள்கைகள்) மேம்படுத்தப்பட்டுள்ளன.

2.2.1 இரட்டைத் தன்மைக் கருத்து (Dual Aspect Concept)

கணக்கு ஏடுகள் பராமரிப்பு இரட்டைப் பதிவு முறைக்கு அடிப்படையாக இரட்டைத் தன்மைக் கொள்கை அமைகிறது. அனைத்து நிதி நடவடிக்கைகளும் பலன் பெறும் தன்மை மற்றும் பலன் தரும் தன்மை என்ற இரு தன்மைகளைக் கொண்டதாகும். உதாரணமாக ஒரு நிறுவனம் ஒரு சொத்தை வாங்கும் போது அதற்கான மறுபயனை ரொக்கமாக செலுத்த வேண்டும். இதில் சொத்து என்ற பலன்பெறும் போது ரொக்கம் என்ற பலன் தரப்படுகிறது.

2.2.2 வருவாய் தீர்வுக் கருத்து (Revenue Realisation Concept)

இக்கருத்தின்படி வருவாய் என்பது ஈட்டிய ஆதாயத்தைக் குறிக்கின்றது. பெறப்படாத அல்லது தீர்வு செய்யப்படாத வருவாய் கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படுவதில்லை. ஒரு குறிப்பிட்ட கணக்காண்டின் வருவாயை நிர்ணயம் செய்ய இத்தீர்வுக் கருத்து முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாக உள்ளது. மெய்யற்ற வருவாய் அல்லது இலாபத்தினை இது நிராகரிக்கின்றது.

2.2.3 புராதன அடக்கவிலைக் கருத்து (Historical Cost Concept)

இக்கருத்தின்படி, சொத்துகள் அவைவாங்கப்பட்ட விலையின்படி பதிவு செய்யப்படுகின்றன. இவ்வடக்கவிலைபின்வரும் ஆண்டுகளில் அச்சொத்தின் மதிப்பினைக் கணக்கிட அடிப்படையாக அமைகிறது. எடுத்துக்காட்டாக ஒரு நிலம் ரூ. 5,00,000 வாங்கப்பட்டது. இதன் சந்தை மதிப்பு ரூ. 8,00,000 ஆக கணக்கு தயாரிப்பு நாளில் இருந்தது. இதில் அடக்க விலையான ரூ. 5,00,000 மட்டுமே இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும் என்ன விலைக்கு விற்கப்படும் என்பதை இருப்புநிலைக் குறிப்பு காண்பிப்பது கிடையாது.

2.2.4 பொருத்துகைக் கருத்து (Matching Concept)

ஒரு குறிப்பிட்ட கணக்காண்டில் ஈட்டிய வருவாய் அக்கணக்காண்டின் செலவு அடக்கங்களோடு ஒப்பிடப்பட்டு வியாபாரத்தின் முடிவை அறிவதே பொருத்துகைக் கருத்து எனப்படுகிறது. இதுவே உரிமையர் பெறவேண்டிய துல்லிய இலாபத்தைக் கணக்கீடு செய்ய அடிப்படையாக அமைகிறது.

2.2.5 முழு வெளியீட்டுக் கருத்து (Full Disclosure Concept)

கணக்கு அறிக்கைகள் அனைவருக்கும் முக்கிய தகவல்களை முழுமையாக வெளியிட வேண்டும். இதன் அடிப்படையில் ஆர்வமுள்ளவர்கள் தக்க முடிவினை எடுப்பதற்கு உகந்த வகையில் நிதிநிலை அறிக்கையில் பல்வேறு வகையான விளக்கத்துடன் கூடிய கணக்கியல் தகவல்களை தர வேண்டும்.

2.2.6 சரிபார்ப்பு மற்றும் ஆதார நோக்கக் கருத்து (Verifiable and objective evidence Concept)

கணக்கேடுகளில் பதிவு செய்யப்படும் அனைத்து வணிக நடவடிக்கைகளுக்கும் தக்க சான்று இருக்க வேண்டும் என இக்கருத்து விளம்புகின்றது. எடுத்துக்காட்டாக ரொக்கம் கொடுக்கும்போது ரொக்க இரசீது தரப்படுகிறது. இதுவே நடவடிக்கைக்கு சான்றாகும். இவ்வாறு அனைத்து நடவடிக்கைக்கும் சரியான ஆதார ஆவணங்களைக் கொண்டு கணக்கேடுகளில் பதிவுகள் செய்யப்பட வேண்டும்.

2.3 திருத்தி அமைக்கப்பட்ட கொள்கைகள் (Modified Principles)

பல்வேறு ஆர்வமுள்ள நபர்களுக்கு பயனுள்ள வகையில் கணக்கியலின் அடிப்படை அனுமானங்களும், கருத்துகளும் திருத்தியமைக்கப்பட்டு கணக்கியல் கொள்கைகளாக பின்வருமாறு வரிசைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன.

2.3.1 அடக்கவிலை பயன்பாட்டுக் கொள்கை (Cost Benefit Principle)

இக்கொள்கையின்படி ஒரு கொள்கையை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கான அடக்க விலையானது அதிலிருந்து கிடைக்கக்கூடிய பயன்பாட்டை விட கூடுதலாக இருக்கக்கூடாது என்ற கருத்தினை எடுத்துரைப்பதாகும். அவ்வாறான சூழ்நிலையில் மாற்று வழிமுறையினை வணிகர் கண்டுணர வேண்டுமென இக்கணக்கியல் கொள்கை வலியுறுத்துகிறது.

2.3.2 உண்மை உணர்த்தும் கொள்கை (Materiality Principle)

சார்புடைய உரிய தகவல்களை நிதிநிலை அறிக்கை தெரியப்படுத்த வேண்டும் என்பதை இக்கொள்கை வலியுறுத்துகிறது. முக்கியத்துவம் அற்ற மற்றும் சம்பந்தமில்லாத செய்திகளை விட்டுவிடலாம் அல்லது இதர இனங்களோடு சேர்த்துக்கொள்ளலாம்.

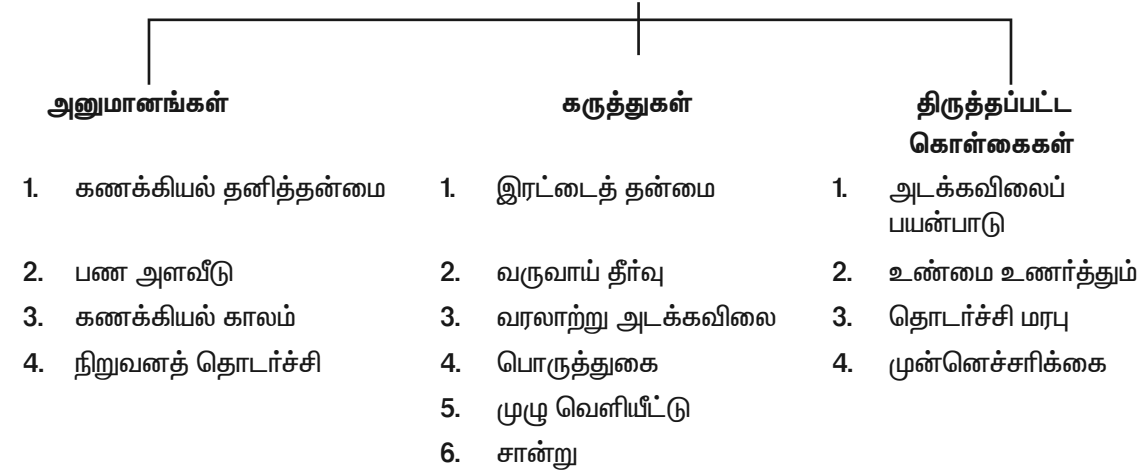
2.3.3 தொடர்ச்சி மரபுக் கொள்கை (Consistency Principle)

தொடர்ச்சி மரபுக் கொள்கையின் நோக்கம் நிதிநிலை அறிக்கைகளை ஒப்புநோக்குவதற்கு உகந்ததாக ஆக்குவது ஆகும். கணக்கியலில் பயன்படுத்த விதிகள், நடைமுறைகள், கருத்துகள் மற்றும் கொள்கைகள் தொடர்ந்து பின்பற்றப்பட்டு பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். ஆண்டுக்காண்டு கணக்கியல் முறையில், தொடர்ச்சியாக பின்பற்றப்படுமேயானால் மட்டுமே பல்வேறு ஆண்டுகளின் முடிவுகள் ஒப்பிடத் தக்கவகையில் இருக்கும். உதாரணமாக சொத்து மீது தேய்மானம் ஒதுக்கப்படும்போது பல்வேறு முறைகளைப் பின்பற்றலாம். ஆனால் எந்த முறை பயன்படுத்தப்படுகிறதோ அதுவே தொடர்ந்து பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.

2.3.4 முன்னெச்சரிக்கை (அ) குறுகிய கண்ணோட்டக் கொள்கை (Prudence or Conservative Principle)

முன்னெச்சரிக்கைக் கொள்கையில் அனைத்து எதிர்பார்ப்பு நட்டங்களையும் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும். ஆனால் எதிர்பார்க்கும் லாபத்தினைக் கருத்தில் கொள்ளக்கூடாது. இக்கொள்கையின் கருத்துச் சுருக்கமானது “இலாபத்தை எதிர்நோக்காதே, ஆனால் அனைத்து எதிர்பார்க்கும் நட்டங்களுக்கு ஒதுக்கு செய்க”. எடுத்துக்காட்டாக இறுதியில் சரக்கிருப்பு அடக்கவிலை அல்லது சந்தை விலை இதில் எது குறைவாக உள்ளதோ அதைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

கணக்கியல் கட்டமைப்பு



2.3.5 கணக்கியல் தரம் (Accounting Standards)

அகில உலக கணக்கியல் தரக்குழு (International Accounting Standards Committee) ஒன்று உலகளாவிய நாடுகளின் பிரதிநிதித்துவத்துடன் 1973-ல் தொடங்கப்பட்டது. இக்குழுவின் நோக்கம் உலகம் ஒப்புக் கொள்ளும் உலகத் தரம் வாய்ந்த கணக்கியல் கொள்கைகளை வடிவமைப்பதாகும். இக்குழு பல்வேறு நாடுகளும் பின்பற்றும் கணக்கியல் முறையில் உள்ள வேற்றுமையைத் தவிர்க்கும் நோக்கில் இது அமைந்துள்ளது. அனைவருக்கும் உகந்த கணக்கியல் முறை உலகிலுள்ள அனைத்து பயனீட்டாளர்களும், நிதி சார் அறிக்கைகளைத் தயாரிப்பவர்களும், நாடுகளின் எல்லைகளைக் கடந்த நிலையிலும் செயலாற்ற முடிகிறது. இந்தியாவில் இந்தியப் பட்டயக் கணக்காளர் நிறுவனம் (Institute of Chartered Accountants of India) கணக்கியல் தரக்குழுவை (Accounting Standard Board) 1977-ல் அமைத்தது. இக்குழுவிற்கு இந்தியாவிலுள்ள அனைத்து நிறுவனங்களும் பின்பற்றும் வகையில் கணக்கியல் தரமுறையினை வடிவமைத்து வெளியிட அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

வினாக்கள்

I. புறவகை வினாக்கள்

அ. கோடிட்ட இடங்களை நிரப்புக.

1. வியாபாரத்தில் சரக்கிருப்பு இதன் அடக்க விலை மற்றும் சந்தை விலை இதில் எது குறைவோ அதனை மதிப்பிடுதலுக்கு எடுத்துக் கொள்வது _____ கொள்கை.
2. ஏடுகளில் சொத்துகளை அவற்றை (பெற்ற) வாங்கிய விலையில் பதிவது _____ அடிப்படையாகும்.
3. கணக்கியல் தகவலின்படி பெற்ற பயன் அடக்கத்தைவிட கூடுதலாக இருப்பின் _____ அடிப்படையாகும்.
4. உரிமையாளருக்கும் வணிகத்துக்கும் நடவடிக்கை _____ அனுமானத்தின்படி பதிவு செய்யப்படுகிறது.
5. வணிக நிறுவனத்தின் நிதி நிலை அறிக்கைகள் குறைந்தது ஒரு ஆண்டுக்கு தயாரிப்பது _____ அனுமானம் ஆகும்.
6. _____ கொள்கையானது ஒரு கணக்காண்டில் பின்பற்றக் கூடிய முறையினை அடுத்து வரும் கணக்காண்டிலும் பின்பற்றப்பட வேண்டும் என்று வலியுறுத்துகிறது.

(விடை : 1. முன்னெச்சரிக்கை; 2. புராதன அடக்க விலைக் கருத்து; 3. அடக்கவிலைப் பயன்பாட்டுக் கொள்கை; 4. வணிகத் தனித்தன்மை; 5. கணக்கியல் கால அனுமானம்; 6. தொடர்ச்சி மரபு)

ஆ. சரியான விடையைத் தெரிவு செய்க.

1. தனித்தன்மை அனுமானமானது நிறுவனத்தை இவரிடமிருந்து வேறுபடுத்திக் காட்டும்.
அ. உரிமையாளர் ஆ. வங்கியர் இ. அரசு
2. நிறுவனத் தொடர்ச்சி அனுமானத்தின்படி நிறுவனத்தின் ஆயுள்
அ. மிக குறுகலானது என்று கூறுகின்றது
ஆ. மிக நீளமானது என்று கூறுகின்றது
இ. இவை ஏதுமில்லை
3. குறிப்பிட்ட கணக்காண்டின் அடக்கவிலை வருவாயோடு ஒப்புநோக்குவது
அ. பொருத்துகை கருத்து ஆ. புராதன அடக்கவிலை கருத்து
இ. முழு வெளிப்பாட்டுக் கருத்து
4. இரட்டைத் தன்மைக் கருத்துப்படி ஒவ்வொரு வணிக நடவடிக்கையும்
அ. மூன்று தன்மைகளைக் கொண்டுள்ளது
ஆ. ஒரு தன்மையுடையது
இ. இரு தன்மையுடையது

(விடைகள் : 1. (அ); 2. (ஆ); 3. (அ); 4. (இ))

II. இதர வினாக்கள்

1. கணக்கியலின் அடிப்படை அனுமானங்கள் யாவை ?
2. வணிகத் தனித்தன்மை அனுமானத்தில் நீவிர் அறிவது யாது ?
3. கீழ்க்காணும் அனுமானங்களுக்கு சிறு குறிப்பு வரைக.

அ. பண அளவீடு ஆ. கணக்கு காலம்

4. நிறுவனத் தொடர்ச்சி அனுமானம் பற்றி நீவிர் அறிவது யாது ?
5. அடிப்படைக் கணக்கியல் கருத்துகள் யாவை ?
6. வருவாய் தீர்வுக் கருத்துப்பற்றி நீவிர் அறிவது யாது ?
7. வரலாற்று அடக்கவிலைக் கருத்துப்பற்றி நீவிர் அறிவது யாது ?
8. பின்வரும் கருத்துகளை விளக்குக.

அ. பொருத்துகை ஆ. முழு வெளிப்பாடு

9. சரிபார்ப்பு மற்றும் ஆதார நோக்கக் கருத்துப்பற்றி நீவிர் அறிவது யாது ?
10. திருத்தியமைக்கப்பட்ட கணக்கியல் கொள்கைகளை விரிவாக விளக்குக.
11. உண்மை உணர்த்தும் கொள்கை பற்றி நீவிர் அறிவது யாது ?
12. தொடர்ச்சி மரபுக் கொள்கையை பற்றி நீவிர் அறிவது யாது ?
13. சிறுகுறிப்பு வரைக.

அ. குறுகிய கண்ணோட்டக் கொள்கை

ஆ. இரட்டைத் தன்மைக் கருத்து

14. பல்வேறு கணக்கியல் கருத்துகளை விளக்குக.
15. பல்வேறு கணக்கியல் அனுமானங்களை விளக்குக.

அத்தியாயம் – 3

அடிப்படைக் கணக்கியல் நடைமுறைகள் I – இரட்டைப் பதிவு முறையில் கணக்கு ஏடுகள் பராமரிப்பு

கற்றல் நோக்கங்கள்

இந்த அத்தியாத்தைக் கற்றபின், நீங்கள்

- இரட்டைப் பதிவு முறையின் விளக்கம், இயல்பு மற்றும் நன்மைகளைப் புரிந்து கொள்ள முடியும்.
- கணக்கின் விளக்கம் மற்றும் வகைகளை அறிய முடியும்.
- கணக்கியல் விதிகளை இனங்கண்டு கொள்ள முடியும்.

உலகில் உள்ள எல்லா நாடுகளிலும் வணிக நடவடிக்கைகள் பதிவு செய்யப்படுகின்றன. இந்தியாவில் தற்போது நடைமுறையில் உள்ள மேம்படுத்தப்பட்ட கணக்கேட்டுப் பராமரிப்பு போல கடந்த நூற்றாண்டுகளில் இல்லை. கௌடில்யர் எழுதிய அர்த்த சாஸ்திரம் என்ற பிரபல புத்தகம் அரசியல் மற்றும் பொருளாதாரம் பற்றியதோடு மட்டுமல்லாமல் கணக்குகள் பராமரிப்புக் கலையையும் ஒரு தனி அத்தியாயத்தில் விவரிக்கிறது. கி.மு. நான்காம் நூற்றாண்டில் எழுதப்பட்ட இப்புத்தகம் கணக்குகள் பராமரிப்பு, மேற்பார்வைமுறை, கணக்குகளைச் சரிபார்த்தல், மூலதன மற்றும் வருவாய் இனங்களுக்கு இடையேயான வேறுபாடு, வருவாய் மற்றும் செலவுகள் போன்றவை குறித்து விரிவாக விளக்குகிறது.

கி.பி. 1494 ஆம் ஆண்டில் இத்தாலிய நாட்டின் வணிகர் லூக்காஸ் பாஸியோஸி என்பவரால் இரட்டைக் கணக்குப் பதிவு முறை வணிக உலகிற்கு அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது.

வணிக நடவடிக்கைகளை முறைப்படி பதிவு செய்வதற்கான முறை இத்தாலிய நாட்டில் உருவாகினாலும், இங்கிலாந்து மற்றும் இதர ஐரோப்பிய நாடுகளில் 18ஆம் நூற்றாண்டில் தொழில் புரட்சிக்குப் பின்னர் சரியாக முறைப்படுத்தப்பட்டது. தற்பொழுது இம்முறையைப் பல நாடுகள் பின்பற்றுகின்றன.

3.1 இரட்டைப் பதிவு முறை (Double Entry System)

வணிக நிறுவனத்தில் பல்வேறு வகையான நடவடிக்கைகள் உள்ளன. ஒவ்வொரு நடவடிக்கையையும் உற்று ஆராயும்போது இரு கருத்துகள் (தன்மைகள்) வெளிப்படுகின்றன. முதல் கருத்தானது 'பெறும் தன்மையாகவோ' அல்லது 'உள்வரும் தன்மையாகவோ' 'செலவு அல்லது நட்டத் தன்மையாகவோ' இருக்கும். இது "பற்றுத் தன்மை" (Debit Aspect) என்று குறிப்பிடப்படுகின்றது. பிரிதொரு கருத்தானது 'செலுத்தல் தன்மையாகவோ' அல்லது 'வெளிச்செல் தன்மையாகவோ' அல்லது 'வருவாய் அல்லது ஆதாயத் தன்மையாகவோ' இருக்கும். இதனை 'வரவுத் தன்மை' (Credit Aspect) என்று குறிப்பிடலாம். இவ்வாறான பற்றுத் தன்மை மற்றும் வரவுத் தன்மைக் கருத்து இரட்டைப் பதிவு முறைக்கு அடிப்படையாக இருக்கின்றன. இவ்விருக் கருத்தையும் கொண்டு நடவடிக்கைப் பற்றிய பதிவுகள் மேற்கொள்ளப்படுவதால் இதனை இரட்டைப் பதிவுமுறை என்று கூறுகின்றோம்.

சுருங்கக் கூறின், இம் முறையின் அடிப்படைக் கொள்கை ஒவ்வொரு பற்றிற்கும் அதற்கு தகுந்த தொகைக்கு சமமாக வரவு இருக்கும். அதே போன்று ஒவ்வொரு வரவுக்கும் சமமாக பற்றும் இடம்பெறும்.

3.1.1 இலக்கணம்

ஜே.ஆர். பேட்லி பாய் அவர்களின் கூற்றுப்படி “ஒவ்வொரு வணிக நடவடிக்கையும் இரு விளைவுகளைக் கொண்டதாகவும், இரு கணக்குகளை எதிர் திசையில் பாதிக்கக் கூடியதாகவும் உள்ளது. நடவடிக்கைகளுக்கான முழுப் பதிவும் செய்வதற்கு ஒரு கணக்கில் பற்றும் மற்றொரு கணக்கில் வரவும் செய்வது அவசியமாகும். ஒவ்வொரு நடவடிக்கைக்கும் உள்ள இரு விதமான விளைவுகள் பதியப்படுகின்ற காரணத்தினால் இது இரட்டைப் பதிவு முறை என்று அழைக்கப்படுகின்றது”.

3.1.2 இயல்புகள்

1. ஒவ்வொரு வணிக நடவடிக்கையும் இரு கணக்குகளைப் பாதிக்கும்.
2. ஒவ்வொரு நடவடிக்கையும் பற்று மற்றும் வரவு என்ற இரு தன்மைகளை உள்ளடக்கி இருக்கும்.
3. இது கணக்கியல் அநுமானங்கள், கருத்துகள் மற்றும் கொள்கைகளின் அடிப்படையில் அமைந்துள்ளது.
4. இருப்பாய்வினைத் தயார் செய்வதற்கும் கணக்கியலின் கணிதவியல் துல்லியத் தன்மையினைச் சோதனையிடவும் இது உதவுகின்றது.
5. இருப்பாய்வின் உதவியால் இறுதிக் கணக்குகள் தயாரிக்கப்படுகிறது.

3.1.3 பதிவு செய்வதற்கான அணுகுமுறை

ஒரு நடவடிக்கையைப் பதிவு செய்யும்பொழுது இரு அணுகுமுறைகளில் ஏதேனும் ஒன்றினைப் பின்பற்றலாம்.

I. கணக்கியல் சமன்பாடு அணுகுமுறை

II. புராதன அணுகுமுறை

I. கணக்கியல் சமன்பாடு அணுகுமுறை

இவ்வணுகுமுறை அமெரிக்க அணுகுமுறை என அழைக்கலாம். இம்முறையில் நடவடிக்கைகளுக்கானப் பதிவுகள் கணக்கியல் சமன்பாட்டின்படி பதிவு செய்யப்படுகிறது. அதாவது:

$$\text{சொத்து} = \text{பொறுப்புகள்} + \text{முதல்}$$

இது குறித்து அடுத்த அத்தியாயத்தில் விரிவான விளக்கம் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

II. புராதன அணுகுமுறை

இவ்வணுகுமுறையானது பிரிட்டம் அணுகுமுறை என்று அழைக்கலாம். இம்முறையில் வணிக நடவடிக்கைகள் பற்று மற்றும் வரவு என்ற இரு தன்மைகளின் அடிப்படையில் பதிவுகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. அனைத்து வணிக நடவடிக்கைகளும் இரட்டைப் பதிவு முறையில் ஏடுகளில் பதிவு செய்யப்படுகின்றன.

3.14 நன்மைகள்

இம்முறையின் நன்மைகள் பின்வருமாறு:

1. அறிவியல் முறை (Scientific System)

வணிக நடவடிக்கைகளை அறிவியல் பூர்வமாக பதிவு செய்யக்கூடிய ஒரே முறையாகும். இதன் உதவியோடு கணக்கியலின் முக்கிய நோக்கத்தினை அடையலாம்.

2. நடவடிக்கைகளின் முழுமையான பதிவு

இம்முறையில் அனைத்து வணிக நடவடிக்கைகளும் முழுமையாக பதியப்பட்டு பராமரிக்கப்படுகிறது.

3. கணக்கின் துல்லியத் தன்மையினை சரிபார்த்தல்

இம்முறையின்படி இருப்பாய்வு தயாரிப்பதன் மூலமாக கணக்கியல் பணியின் துல்லியத் தன்மையினை நிரூபிக்க முடியும்.

4. இலாபம் அல்லது நட்டத்தினைக் கண்டுணர்தல்

குறிப்பிட்ட கால இடைவெளியில் நிறுவனம் ஈட்டிய இலாபத்தினை அல்லது நேரிட்ட நட்டத்தினை இலாப நட்டக் கணக்கு தயாரிப்பதன் மூலம் காணலாம்.

5. நிதி நிலைமைப் பற்றிய அறிவு

ஒவ்வொரு கணக்காண்டு முடிவிலும் நிறுவனத்தின் இருப்புநிலைக் குறிப்பினைத் தயாரிப்பதன் வாயிலாக நிறுவனத்தின் நிதிநிலையினை அறியலாம்.

6. கட்டுப்பாட்டிற்கான முழு விவரம்

இம்முறையில் கணக்குகள் விரிவாகவும் முறையாகவும் பேணப்படுவதால் கட்டுப்பாட்டிற்கு தேவையான செய்திகளை மிக விரிவான முறையில் இது கொடுக்கின்றது.

7. ஒப்புநோக்கு ஆய்வு

ஒரு ஆண்டின் முடிவானது முந்தைய ஆண்டுடன் ஒப்புநோக்கும் வகையில் அமைவதோடு மாற்றத்திற்கான காரணத்தினை எளிதாக அறிய முடியும்.

8. முடிவெடுத்தலுக்கு உதவுதல்

மேலாண்மைப் பணியினை செவ்வனே செய்வதற்கு முடிவெடுத்தல் என்பது அவசியமாகும். அதற்கு தேவையான விவரங்களை இம்முறையானது கொடுப்பதோடு பலவீனத்தைக் கண்டுணர்ந்து தக்க நிவர்த்தி முடிவுகளை எடுக்க உதவுகிறது.

9. மோசடிகளை கண்டுணர்தல்

வணிக நடவடிக்கைகள் முறையாகவும், அறிவியல் பூர்வமாகவும் பதியக்கூடிய காரணத்தினால் மோசடிகளை தவிர்ப்பதோடு கண்டுணரவும் உதவுகின்றது.

3.2. கணக்கு

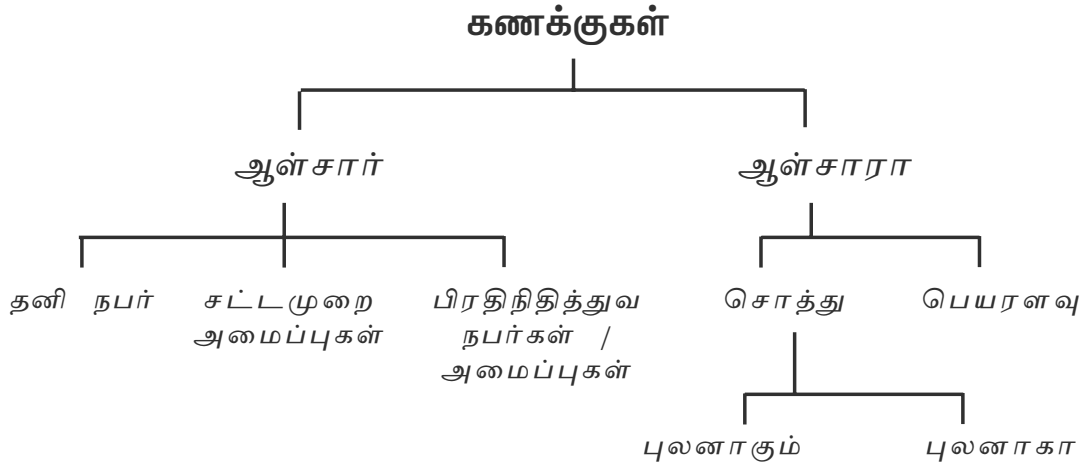
ஒவ்வொரு நடவடிக்கையும் இரு தன்மையினைக் கொண்டுள்ளது. ஒவ்வொரு தன்மையும் ஒரு கணக்காகக் கருதப்படுகிறது. இதனைப் பிரித்தொரு வகையில் கூறும்போது கணக்கு என்பது சார்புடைய நடவடிக்கைகள் அனைத்தும் ஒரே தலைப்பின்கீழ் ஓரிடத்தில் கொண்டு வருவதைக் குறிக்கின்றது.

3.2.1. கணக்குகளின் வகைப்பாடு

நடவடிக்கைகள் மூன்று வகையாகப் பிரிக்கப்படுகின்றன.

1. தனிநபர் மற்றும் நிறுவனம் சார்புடைய நடவடிக்கைகள்.
2. சொத்துகள், பொருள்கள் மற்றும் ரொக்கம் சார்புடைய நடவடிக்கைகள்.
3. செலவுகள், நட்டங்கள், வருமானங்கள் மற்றும் ஆதாயம் சார்புடைய நடவடிக்கைகள்.

மேற்கண்ட அடிப்படையில் கணக்குகள் ஆள்சார், சொத்து மற்றும் பெயரளவு கணக்குகளாகப் பிரிக்கப்படுகின்றன. இவ்வகைப்பாடு பின்வரும் படத்தின் வாயிலாகத் தெளிவாகும்.



I. ஆள்சார் கணக்குகள் (Personal Accounts)

இக்கணக்கானது ஆள்சார்புடையதாகும். ஆள்சார் கணக்கில் பின்வருபவைகள் அடங்கும்.

1. தனிநபர்கள் (Natural Persons)

தனி மனிதர் சார்புடைய கணக்குகளாகும். உதாரணமாக, மோகன் க/கு, முருகன் க/கு போன்றவை.

2. சட்டமுறை அமைப்புகள் (Artificial Persons)

ஆட்களின் குழு அல்லது அமைப்பு அல்லது சங்கம் சார்புடைய கணக்குகளாகும். உதாரணமாக, எச்.எம்.டி. லிமிடெட், இந்தியன் ஓவர்சீஸ் வங்கி, ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழகம், அரிமா சங்கம் போன்றவை.

3. பிரதிநிதித்துவ நபர்கள் / அமைப்புகள் (Representative Persons)

ஒரு குறிப்பிட்ட நபரையோ அல்லது குழுவையோ இக்கணக்கு குறிக்கின்றது. உதாரணமாக, கொடுபட வேண்டிய சம்பளக் கணக்கு, முன்கூட்டி செலுத்திய காப்பீட்டுக் கணக்கு போன்றவை.

வணிக நிறுவனம் மேற்குறிப்பிட்ட ஆள்சார் கணக்குகளில் தொடர்புடையதாக இருக்கின்றன. பொருளை வாங்கும் போதும், விற்கும் போதும் கடன் பெறுதல் மற்றும் கடன்கொடுத்தல் போன்ற இதர நடவடிக்கைகளில் ஆள்சார் கணக்குகள் இடம் பெறும். எனவே இவர்கள் கடனாளியாகவோ அல்லது கடனீந்தோராகவோ இருப்பர்.

உரிமையாளர் தனிநபராதலால் அவருடைய முதல் கணக்கும், அவருடைய எடுப்புக் கணக்கும் ஆள்சார் கணக்குகளாகும்.

II. ஆள்சார் கணக்குகள் (Impersonal Accounts)

ஆட்கள் சார்பில்லாத கணக்குகள் அனைத்தும் இதில் அடங்கும். இவைகள் சொத்துக் கணக்கு மற்றும் பெயரளவு கணக்கு என்ற இரு கூறுகளாக மேலும் பிரிக்கப்படுகின்றன.

1. சொத்துக் கணக்குகள் (Real Accounts)

வணிக நிறுவனத்திற்கு சொந்தமான சொத்துகள் மற்றும் உடைமைகள் இதில் அடங்கும். சொத்துக் கணக்கானது புலனாகும் சொத்துகள் மற்றும் புலனாகாச் சொத்துகள் கணக்குகளாக இருக்கும். எடுத்துக்காட்டாக நிலம், கட்டடம், வணிக நற்பெயர், சரக்கு போன்றவை.

2. பெயரளவு கணக்குகள் (Nominal Accounts)

இக்கணக்குகளுக்கு எவ்வித உருவமும், வடிவமும் கிடையாது. இவைகள் வணிகத்தின் வருமானம் மற்றும் செலவு, ஆதாயம் மற்றும் நட்டம் சார்புடையதாகும். எடுத்துக்காட்டாக சம்பளக் கணக்கு, பங்காதாயக் கணக்கு போன்றவை.

எடுத்துக்காட்டு 1

பின்வரும் இனங்களை ஆள்சார் கணக்கு, சொத்துக் கணக்கு, பெயரளவுக் கணக்கு என வகைப்படுத்துக.

- | | |
|---------------------------|--------------------------|
| 1. முதல் | 9. கழிவு பெற்றது |
| 2. விற்பனை | 10. கட்டிடம் |
| 3. எடுப்பு | 11. வங்கி |
| 4. கொடுபட வேண்டிய சம்பளம் | 12. சந்திரசேகர் |
| 5. ரொக்கம் | 13. முருகன் வாடகை நூலகம் |
| 6. வாடகை | 14. விளம்பரம் |
| 7. வட்டி செலுத்தியது | 15. கொள்முதல் |
| 8. இந்தியன் வங்கி | |

விடை:

1. ஆள்சார் கணக்கு
2. சொத்துக் கணக்கு
3. ஆள்சார் கணக்கு
4. பிரதிநிதித்துவ ஆள்சார் கணக்கு
5. சொத்துக் கணக்கு
6. பெயரளவுக் கணக்கு
7. பெயரளவுக் கணக்கு
8. ஆள்சார் கணக்கு (சட்டமுறை நிறுவனம்)
9. பெயரளவுக் கணக்கு
10. சொத்துக் கணக்கு
11. ஆள்சார் கணக்கு
12. ஆள்சார் கணக்கு
13. ஆள்சார் கணக்கு
14. பெயரளவுக் கணக்கு
15. சொத்துக் கணக்கு

3.3 கணக்கியலின் பொன்னான விதிகள்

அனைத்து வியாபார நடவடிக்கைகளும் கீழ்க்கண்ட விதிகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு பதியப்படுகின்றன.

வ. எண்.	கணக்கு	பற்றுத் தன்மை	வரவுத் தன்மை
1.	ஆள்சார்	பெறுபவர்	தருபவர்
2.	சொத்து	உள்வருவன	வெளிச் செல்வன
3.	பெயரளவு	அனைத்துச் செலவுகளும், நடட்டங்களும்	அனைத்து வருமானங்களும் ஆதாயங்களும்

வினாக்கள்

I. புறவகை

அ. கோடிட்ட இடங்களை நிரப்புக.

1. அர்த்தசாஸ்திரா என்ற புகழ்வாய்ந்த புத்தகத்தை எழுதியவர் _____ ஆவார்.
2. ஒவ்வொரு வணிக நடவடிக்கையும் _____ தன்மைகளைக் கொண்டுள்ளது.
3. உள்வரும் தன்மை உடைய நடவடிக்கைகள் _____ எனவும் மற்றும் வெளிசெல்லும் தன்மையுடைய நடவடிக்கைகள் _____ எனவும் அழைக்கப்படுகின்றன.
4. புராதன கணக்கியல் அணுகுமுறையானது _____ அணுகுமுறை என்று அழைக்கப்படுகிறது.
5. அமெரிக்க அணுகுமுறை _____ அணுகுமுறை என்று அழைக்கப்படுகிறது.
6. ஆள்சாராக் கணக்குகள் _____ வகைகளாக வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன.
7. பொறியும், பொறித்தொகுதியும் _____க்கு உதாரணமாகும்.
8. முதல் கணக்கு என்பது _____ கணக்குக்கு எடுத்துக்காட்டாகும்.
9. பெற்றக் கழிவு _____ கணக்கின்கீழ் வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

(விடை : 1. கௌடில்யர்; 2. இரு; 3. பற்று, வரவு; 4. பிரிட்டிஷ்; 5. கணக்கியல் சமன்பாடு; 6. இரண்டு; 7. சொத்து; 8. ஆள்சார்; 9. பெயரளவு)

ஆ. சரியான விடையினைத் தேர்ந்தெடுக்க செய்க.

1. ஒரு நடவடிக்கையின் பெறுதல் தன்மை அழைக்கப்படுவது
அ. பற்றுத்தன்மை ஆ. வரவுத்தன்மை இ. இரண்டும் இல்லை
2. ஒரு நடவடிக்கையின் செலுத்தல் தன்மை அழைக்கப்படுவது
அ. பற்றுத்தன்மை ஆ. வரவுத்தன்மை இ. இரண்டும் இல்லை
3. முரளிக் கணக்கு எடுத்துக்காட்டாக இருப்பது
அ. ஆள்சார் கணக்கு ஆ. சொத்துக் கணக்கு
இ. பெயரளவுக் கணக்கு
4. முதல் கணக்கு இடம்பெறும் வகை
அ. ஆள்சார் கணக்கு ஆ. சொத்துக் கணக்கு இ. இரண்டும் இல்லை
5. நற்பெயர் எடுத்துக்காட்டாக இருப்பது
அ. புலனாகும் சொத்துக் கணக்கிற்கு
ஆ. புலனாகா சொத்துக் கணக்கிற்கு
இ. பெயரளவு கணக்கிற்கு
6. கழிவு பெற்றது எடுத்துக்காட்டாக விளங்குவது
அ. சொத்துக் கணக்கிற்கு ஆ. ஆள்சார் கணக்கிற்கு
இ. பெயரளவுக் கணக்கிற்கு
7. கொடுபட வேண்டிய வாடகை கணக்கு எடுத்துக்காட்டாக விளங்குவது
அ. பெயரளவு கணக்கிற்கு ஆ. ஆள்சார் கணக்கு
இ. பிரதிநிதித்துவ ஆள்சார் கணக்கிற்கு
8. பெயரளவுக் கணக்கு இடம்பெறும் வகைப்பாடு
அ. ஆள்சார் கணக்கு ஆ. ஆள்சாராக் கணக்கு
இ. இரண்டும் இல்லை
9. எடுப்புக் கணக்கு வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது
அ. சொத்துக் கணக்கு ஆ. ஆள்சார் கணக்கு
இ. பெயரளவுக் கணக்கு

(விடைகள் : 1. (அ); 2. (ஆ); 3. (அ); 4. (அ) ; 5. (ஆ) ; 6. (இ) ; 7. (இ) ; 8. (ஆ))

II. இதர வினாக்கள்

1. இரட்டைப் பதிவுமுறை என்றால் என்ன ?
2. இரட்டைப் பதிவு முறைக்கு இலக்கணம் தருக.
3. இரட்டைப் பதிவு முறையின் நன்மைகள் யாவை ?
4. கணக்குகள் எங்ஙனம் வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது ?
5. ஆள்சார் கணக்குகளைப் பற்றி குறிப்பு வரைக.
6. சொத்துக் கணக்குகளைப் பற்றி குறிப்பு வரைக.
7. பெயரளவுக் கணக்குகளை விளக்குக.
8. கணக்கியலின் பொன்னான விதிகள் யாவை ?

9. பின்வரும் இனங்களை சொத்து, ஆள்சார் மற்றும் பெயரளவுக் கணக்குகளாக வகைப்படுத்துக.

அ. முதல்	ஊ. ஸ்டேட் பாங்க் ஆப் இந்தியா
ஆ. கொள்முதல்	எ. மின்கட்டணம்
இ. வணிக நற்பெயர்	ஏ. பங்காதாயம்
ஈ. பதிப்புரிமை	ஐ. ரமேஷ்
உ. லதா	ஒ. கொடுபட வேண்டிய வாடகை

விடைகள் :	ஆள்சார் கணக்கு	– (அ), (உ), (ஊ), (ஐ), (ஒ)
	சொத்துக் கணக்கு	– (ஆ), (இ), (ஈ)
	பெயரளவுக் கணக்கு	– (எ), (ஏ)

அத்தியாயம் – 4

அடிப்படைக் கணக்கியல் நடைமுறைகள் II – குறிப்பேடு

கற்றல் நோக்கங்கள்

இந்த அத்தியாயத்தைக் கற்றபின், நீங்கள்

- நடவடிக்கைகளின் தோற்றம் – ஆதார ஆவணங்களைப் பற்றி புரிந்து கொள்ளலாம்.
 - கணக்கியல் சமன்பாட்டுக் கருத்தினைப் புரிந்து கொள்ளலாம்.
 - பற்று, வரவு விதிகளைத் தெரிந்து கொள்ளலாம்.
 - குறிப்பேட்டின் பொருள் மற்றும் குறிப்பேட்டில் நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்தல் ஆகியவற்றைத் தெரிந்து கொள்ளலாம்.
 - குறிப்பேட்டின் நன்மைகளை அறிந்து கொள்ளலாம்.
-

கணக்கியல் வழிமுறை கணக்கு ஏடுகளில் பதியப்பெறும் நடவடிக்கைகளைக் கண்டறிதலில் தொடங்குகிறது. பணம் சம்பந்தப்பட்ட நடவடிக்கைகள் மற்றும் நிகழ்ச்சிகளை மட்டுமே கணக்கியல் கண்டறிகிறது. அவை நிதி தொடர்புடையவைகளாக மட்டுமே இருக்கும். அதற்காக கணக்காளர் ரொக்கச்சீட்டுகள், இரசீதுகள், பற்றுச்சீட்டுகள், சான்றுச்சீட்டுகள் போன்ற பல்வேறு வியாபார ஆவணங்களை நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்வதற்கு ஆதாரமாக எடுத்து வைக்கின்றனர்.

நடவடிக்கைகள் நிகழ்ந்தவுடன் கணக்கு ஏடுகளில் பதியப் பெறுவதே கணக்கியல் வழிமுறையில் முதல் படியாகும். ஆதார ஆவணங்களே நடவடிக்கைகளின் தோற்றம் ஆகும்.

4.1 ஆதார ஆவணங்கள் (Source Documents)

நடவடிக்கைகளின் அடிப்படை ஆதாரங்களைக் கொண்ட ஆவணங்கள் ஆதார ஆவணங்கள் எனப்படும். நடவடிக்கை நிகழ்ந்த நாள், அதன் தன்மை, அதில் தொடர்புள்ள நபர்கள் மற்றும் தொகை ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியதே ஆதார ஆவணங்கள். நடவடிக்கைகள் யாவும் நிகழ்ந்த உடனே உரிய ஆதார ஆவணங்களுடன் கணக்கு ஏடுகளில் பதியப்பெற வேண்டும். கணக்கியலின் சரிபார்ப்பு மற்றும் ஆதார நோக்கக் கோட்பாட்டின்படி, கணக்கு ஏடுகளில் பதியப் பெறும் அனைத்து நடவடிக்கைகளும் நடவடிக்கை நிகழ்ந்ததற்கு ஆதாரமாக அமையும் எழுத்து வடிவிலான ஆவணத்தைக் கொண்டிருக்க வேண்டும். ஆதார ஆவணங்கள் பதிவு செய்த நடவடிக்கைகளின் சரித்தன்மையை நிரூபிக்கக் கூடியவைகளாக இருக்கும். அவை தணிக்கையின் போதும் வரி மதிப்பீடு செய்வதற்கும் தேவைப்படுகின்றன. மேலும் பிரச்சினை ஏதேனும் வருமேயானால் சட்டப்பூர்வமான ஆதாரங்களாகவும் இவை பயன்படுகின்றன.

குறிப்பு :

சில முக்கிய ஆதார ஆவணங்களைப் பார்ப்போம். இவையாவும் ஆவணங்களில் அடங்கியுள்ள செய்திகளைத் தெரிந்து கொள்வதற்காக மட்டுமேயொழிய, தயாரிப்பதற்காக அல்ல.

4.1.1. ரொக்கச் சீட்டு (Cash Memo)

ஒரு வியாபாரி பொருள்களை ரொக்கத்திற்கு விற்பனை செய்யும்பொழுது, அவர் ரொக்கச் சீட்டைத் தருகிறார். அது போல பொருள்களை ரொக்கத்திற்கு கொள்முதல் செய்யும் பொழுது ரொக்கச் சீட்டைப் பெறுகிறார். சரக்கின் தன்மை, அளவு, விலை மற்றும் மொத்தத் தொகை உள்ளிட்டவை ரொக்கச் சீட்டில் அடங்கியிருக்கும்.

ரொக்கச் சீட்டு வினோத் வாட்ச் கம்பெனி 135, தெற்கு உஸ்மான் சாலை, தியாகராய நகர், சென்னை – 17 எண். 52 நாள் 18.08.2003 பெறுநர்			
அளவு	விளக்கம்	வீதம் ரூ.	தொகை ரூ
3	டைடான் ரெகுலியா	1,800	5,400
2	டைடான் ராகா	1,200	2,400
			7,800
	கழிக்க : தள்ளுபடி 10%		780
5	மொத்தம்		7020
விற்பனை செய்த பொருள்கள் திரும்ப எடுத்துக் கொள்ள மாட்டா. <div style="text-align: right;">மேலாளர் வினோத் வாட்ச் கம்பெனிக்காக</div>			

4.1.2. இடாப்பு (அ) இரசீது (Invoice or Bill)

ஒரு வியாபாரி பொருள்கள் கடனுக்கு விற்பனை செய்யும் பொழுது விற்பனை இடாப்பினைத் தயாரிப்பார். இதில் வாங்குபவர் மற்றும் விற்பவரின் பெயர் மற்றும் முகவரி, சரக்கின் தன்மை, அளவு, விலை, மொத்தத் தொகை, பணம் செலுத்தும் முறை ஆகிய விவரங்கள் அடங்கியிருக்கும். இதனை இரண்டு அல்லது மூன்று பக்களில் தயாரிக்கின்றனர். முதல் படியினை வாங்குபவருக்கு தருகின்றனர். ஏனைய பக்களை விற்பவர் தன்னிடம் இருத்திக் கொண்டு கணக்கு ஏடுகளில் பதிவு செய்வதற்குப் பயன்படுத்திக் கொள்கிறார். வாங்குபவருக்கு இது ஒரு உள்வரு இடாப்பு ஆகும். விற்பவருக்கு இது ஒரு வெளிச்செல் இடாப்பு ஆகும்.

இடாப்பு போலவே, ஒரு வியாபாரி சரக்கு கடன் கொள்முதல் செய்யும்பொழுது, சரக்கு தருபவரிடமிருந்து கடன் இரசீதினைப் பெறுகிறார்.

<div>இடாப்பு</div> <div>இரமேஷ் எலக்ட்ரானிக்ஸ்</div> <div>306, அண்ணாசாலை, சென்னை – 600 002</div>			
எண். 405		நாள் 20.08.2003	
வாடிக்கையாளரின் பெயர் : பானு எண்டர்பிரைசஸ்			
பெறுநர் : 43, எல்டாம்ஸ் சாலை, தேனாம்பேட்டை, சென்னை – 600 018.			
குறிப்பு : 30 நாட்களுக்குள் செலுத்தினால் 5% ரொக்கத் தள்ளுபடி			
அளவு	விளக்கம்	வீதம் ரூ.	தொகை ரூ.
5	குளிர்சாதனப் பெட்டிகள்	9,000	45,000
10	துணி துவைக்கும் இயந்திரங்கள்	15,000	1,50,000
	கூட்டுக : விற்பனை வரி @ 10%		1,95,000
	கூட்டுக : சேர்ப்பிப்புச் செலவுகள்		19,500
			2,14,500
			1,500
15	மொத்தம்		2,16,000
(ரூபாய் இரண்டு இலட்சத்து பதினாராயிரம் மட்டும்)			
கூட்டாளி			
பி. & வி.நீ.		இரமேஷ் எலக்ட்ரானிக்ஸுக்காக	

குறிப்பு : பி & வி.நீ (E & O.E) என்று குறிப்பிட்டிருப்பது பிழைகள் மற்றும் விடுதல்கள் நீங்கலாக (Errors & Omissions Excepted) என்பதன் சுருக்கம். அதாவது தவறுகள் இருப்பினும், எதனையாவது விடப்பட்டிருப்பினும் கண்டுபிடிக்கப்பட்டவுடன் அது சரி செய்யப்படும் என்பதை உணர்த்துகிறது.

4.1.3. பற்றுச் சீட்டு (Receipt)

வியாபாரி வாடிக்கையாளரிடமிருந்து ரொக்கம் பெறும் பொழுது பற்றுச் சீட்டினைத் தருகிறார். பற்றுச்சீட்டில் வியாபாரியின் பெயர், முகவரி, எண், நாள், வாடிக்கையாளரின் பெயர், முகவரி, தொகை ஆகியன அடங்கியிருக்கும். முதல் படியினை வாடிக்கையாளருக்குத் தருகிறார். நகலினை பதிவுக்கு வைத்துக் கொள்கிறார். அதே போல, பணம் செலுத்தும் பொழுது பணம் பெற்றவரிடமிருந்து பற்றுச் சீட்டினைப் பெறுகிறார்.

<p>பற்றுச் சீட்டு சரவணா புத்தக நிலையம் 43, முதல் பிரதான சாலை, சென்னை – 600 035</p>	
ப.சீ. எண். 315	நாள் : 16.09.2003
இணைக்கப்பட்ட பட்டியலில் குறிப்பிட்டுள்ள நூல்களை சுல்தான் ஆண்டு சன்ஸ் நிறுவனத்திற்கு அளித்ததற்காக ரூ. 15,000/- (ரூபாய் பதினைந்தாயிரம் மட்டும்) பெற்றுக் கொண்டேன்.	
காசோலை / வரைவோலை எண். 10345 நாள் : 10.09.2003 கனரா வங்கி, திருச்சி	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> கையொப்பம் </div> முத்திரை

குறிப்பு : ரூ. 5,00 க்கு மிகையானால், வருவாய் வில்லை மேல் கையொப்பமிடல் வேண்டும்.

4.1.4. பற்றுக் குறிப்பு (Debit Note)

சரக்களித்தோரிடம் அதனை வாங்கியோர் திருப்பியனுப்பும் பொழுது சரக்கு திருப்பப்பட்ட நாள், சரக்களித்தோரின் பெயர் மற்றும் முகவரி, திருப்பப்பட்ட சரக்கின் விவரம், அளவு, அதன் மதிப்பு, காரணம் போன்ற தகவல்கள் அடங்கிய அறிக்கையை இரண்டு பக்களில் தயாரித்து ஒன்றினை சரக்களித்தோருக்கு அனுப்பியும் பிறிதொன்றை அவரே வைத்திருப்பார். அவ்வறிக்கைக்கு பற்றுக் குறிப்பு என்று பெயர். ஒவ்வொரு பற்றுக் குறிப்பும் வரிசையாக எண் தரப்பட்டிருக்கும். பற்றுக்குறிப்பின்படி, சரக்களித்தோரின் கணக்கில் பற்று வைக்கப்படும்.

<p style="text-align: center;">பற்றுக் குறிப்பு கணேஷ் டிரேடர்ஸ் 22, ராம்நகர், சென்னை – 15 எண். 315 நாள் : 14.06.2003</p> <p>சரக்களித்தோரின் பெயர் : சண்முகா டிரேடர்ஸ் பெறுநர் : 122, 3ஆம் தெரு, இராயபுரம், சென்னை – 600 021.</p>			
குறிப்பு : 30 நாட்களுக்குள் செலுத்தினால் 5% ரொக்கத் தள்ளுபடி			
அளவு	விளக்கம்	வீதம் ரூ.	தொகை ரூ.
2003 ஜூன் 14	20 எப்.எம். வானொலிப் பெட்டிகள் தங்களின் இடாப்பு எண். 394 நாள் 02.06.2003படி வாங்கியது, சரியாகப் பாடாததால் திருப்பப்படுகிறது. ஒரு பெட்டி ரூ. 75 வீதம் கூட்டுக: கட்டுமச் செலவு	1,500	1,600
		100	
	மொத்தம்		1,600
பி. & வி.நீ.		மேலாளர்	

4.1.5. வரவுக் குறிப்பு (Credit Note)

சரக்கு வாடிக்கையாளரிடமிருந்து திரும்பி வந்ததும் அதனைச் சரிபார்த்து, திருப்பப்பட்ட சரக்கைப் பெற்றுக் கொண்டதற்கு விற்பவர் தயாரித்து அனுப்பும் அறிக்கையே வரவுக் குறிப்பு எனப்படும். அதில் சரக்கு திரும்பப் பெற்ற நாள், வாடிக்கையாளர் பெயர், முகவரி, திரும்பப் பெற்ற சரக்கின் அளவு, மதிப்பு, சரக்கு திருப்பப்பட்டதற்கான காரணம் போன்ற விவரங்கள் அடங்கியிருக்கும். ஒவ்வொரு வரவுக் குறிப்பும் வரிசையாக எண் தரப்பட்டிருக்கும். இரண்டாம் படியினைக் கொண்டு வாடிக்கையாளரின் கணக்கில் வரவு வைக்கப்படும்.

<div> <div> வரவுக் குறிப்பு பருத்தி உலகம் </div> <div> எண். 243 22, மேத்தா நகர், அமைந்தகரை, சென்னை – 600 029 </div> <div> நாள் : 15.09.2003 </div> </div>			
<div> வாடிக்கையாளரின் பெயர் : பழநிச்சாமி அண்டு சன்ஸ் முகவரி : 122, ஒப்பணக்கார வீதி, கோயம்புத்தூர் – 6. </div>			
குறிப்பு : 30 நாட்களுக்குள் செலுத்தினால் 5% ரொக்கத் தள்ளுபடி			
அளவு	விளக்கம்	வீதம் ரூ.	தொகை ரூ.
2003 செப் 15	டி.சர்ட் 32"-200 ஒன்று ரூ.100 வீதம் கழிக்க: தள்ளுபடி 10%	20,000	18,000
		2,000	
	மொத்தம்		18,000
<div>மேலாளர்</div>			

4.1.6. செலுத்துச் சீட்டு (Pay-in-Slip)

வங்கியில் கணக்கு வைத்திருப்பவர் வங்கியில் பணம் செலுத்துவதற்குப் பயன்படுத்தும் சீட்டே செலுத்துச் சீட்டு ஆகும். இது வங்கியில் பணம் செலுத்தியவுடன் வங்கியில் உள்ள அலுவலர் கையொப்பமிட்டும் வங்கி முத்திரையிட்டும் செலுத்துச் சீட்டின் அடிக்ககட்டை (Counter foil)-யை வழங்குவார். இது ஒரு வங்கி நடவடிக்கையின் ஆதார ஆவணம் ஆகும். அதில் நாள், கணக்கு எண், தொகை (ரொக்கம் அல்லது காசோலை) செலுத்தியது, கணக்க வைத்திருப்பவரின் பெயர் போன்ற விவரங்கள் அடங்கியிருக்கும்.

இந்தியன் ஒவர்கீஸ் வங்கிகிளை200..... நடப்புக் கணக்கு எண் பெயர் : காசோலை ரூ. காசாளர் / உரிய அலுவலர் எழுத்தர் இந்த அடிக்கட்டையில் உரிய அலுவலர் கையொப்பம் இல்லையெனில் செல்லுபடியாகாது.	இந்தியன் ஒவர்கீஸ் வங்கிகிளை200..... வரவுவை நடப்புக் கணக்கு எண். <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px; vertical-align: middle;"></table> பெயர் ரூபாய் <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; width: 150px;">முத்திரை</div> <div style="text-align: center;"> ரொக்கம் / காசோலை ரூ. <table border="1" style="display: inline-table; width: 150px; height: 25px;"></table> <table border="1" style="display: inline-table; width: 150px; height: 25px; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 20%;">பே.ப.எ</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;">ஒம்</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> </table> </div> </div> செலுத்துபவரின் காசாளர் / எழுத்தர் உரிய அலுவலர் பெயர் மற்றும் முகவரி தொலைபேசி எண்.	பே.ப.எ		ஒம்	
பே.ப.எ		ஒம்			

4.1.7. காசோலை (Cheque)

கணக்கு வைத்திருப்பவர் குறிப்பிட்ட நபருக்கோ அல்லது கொணர்பவருக்கோ கேட்கும் பொழுது அதில் குறிப்பிட்டுள்ள தொகையினைச் செலுத்துமாறு குறிப்பிட்ட வங்கியார் மீது ஆணையிடும் ஒரு எழுதப்பட்ட ஆவணமே காசோலை எனப்படுகிறது. ஒவ்வொரு காசோலை ஏட்டிலும் ஒரு அடிக்கட்டை இருக்கும். அதில் காசோலையின் விவரங்கள் எழுதப்பட்டிருக்கும். அதுவே ஆதார ஆவணமாகக் கொண்டு ஏடுகளில் பதிவுகளைச் செய்ய வேண்டும்.

காசோலை

நாள்					
செலுத்துக (பெயர்)					
..... அல்லது கொணர்பவர்					
ரூபாய் (தொகை எழுத்தால்)					
..... மட்டும் <table border="1" style="display: inline-table; width: 150px; height: 25px; vertical-align: middle;"></table>					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">க/கு எண்.</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>	க/கு எண்.		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">சுருக்கொப்பம்</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>	சுருக்கொப்பம்	
க/கு எண்.					
சுருக்கொப்பம்					
தமிழ்நாடு மாநில முதன்மை கூட்டுறவு வங்கி லிட்., அசோக் நகர், 273-பி, பத்தாவது நிழற்சாலை, சென்னை – 600 083.					
“308894	600091007”				
10					

4.1.8. சான்றுச் சீட்டு (Voucher)

ஒரு வியாபார நடவடிக்கைக்கு ஆதாரமாக அமையும் எழுதப்பட்ட ஆவணமே சான்றுச்சீட்டு என்கிறோம். சான்றுச் சீட்டில் உள்ள மதிப்பளவிற்கு நடவடிக்கை நிகழ்ந்துள்ளது என்பதற்கான ஆதாரமாக இது துணை புரிகிறது. பெரும்பாலான நிறுவனங்களில் செலவினங்களுக்கு சான்றுச் சீட்டுகள் தயாரிக்கப்படுகின்றன. கணக்காளர் சான்றுச் சீட்டுகளைத் தயாரித்து உரிய அலுவலரின் கையொப்பத்தினைப் பெறுகிறார்.

எண் :	<input type="text"/>	சான்றுச் சீட்டு
நாள் :	<input type="text"/>	
தொகை : ரூ.		
.....க்கு செலுத்தியது		
எழுத்தால் ரூ.		
இதற்காக பற்று வைக்கப்பட்டது.		
உரிய அலுவலர் கையொப்பம்	மேற்குறிப்பிட்ட தொகையைப் பெற்றுக்கொண்டேன்	
<input type="text"/> ரொக்கம் (அ) காசோலை	<input type="text"/> வங்கி	<input type="text"/> பெறுபவர் கையொப்பம்

சான்றுச் சீட்டுகள் யாவும் வரிசையாக நாள் வாரியாக எண்கள் தரப்பட்டு கோப்பில் வைக்கப்பட வேண்டும். அப்பொழுது தான் தணிக்கையர் தணிக்கை செய்வதற்கும் வருங்காலத்தில் ஆதார ஆவணமாகவும் பயன்படுத்த உதவும்.

பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டுகள், செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டுகள், கூலிச்சீட்டு, ஊதியப் பட்டியல், ஆணை தாங்கிய கடிதங்கள் போன்றவைகளும் ஆதார ஆவணங்களாகத் திகழ்கின்றன. ஆகவே, கணக்கு ஏடுகளில் பதியப் பெறும் ஒவ்வொரு நடவடிக்கைக்கும் ஒரு ஆதார ஆவணம் கட்டாயம் உண்டு என்பது புலனாகிறது.

4.2. கணக்கியல் சமன்பாடு (Accounting Equation)

ஆதார ஆவணமே நடவடிக்கையின் தோற்றமாகி கணக்கியல் வழிமுறையை துவக்குவதால் அதுவே கணக்கியல் சமன்பாட்டின் ஆரம்ப நிலையாகிறது.

கணக்கியல் சமன்பாடு இரட்டைத் தன்மைக் கருத்தினை (பற்று, வரவு) அடிப்படையாகக் கொண்டதாகும். கணக்கியல் சமன்பாடு என்பது பற்றினங்களையும் வரவினங்களையும் சமநிலைப்படுத்தும் ஒரு பட்டியல் ஆகும். இதன் மூலம் ஒவ்வொரு நடவடிக்கையும் இரண்டு விளைவுகளைக் கொண்டது என்பதை வலியுறுத்துகிறது. அதாவது சொத்துகள் மற்றும் சொத்துகளின் மீதான பொறுப்புகள் எப்பொழுதும், நிறுவனத்தின் மொத்தப் பொறுப்புகள் (வெளியாளர்களுக்கு தர வேண்டிய பங்கு மற்றும் உரிமையாளருக்கு தரவேண்டிய பங்கு) மொத்தச் சொத்துகளின் மதிப்பிற்குச் சமமாகவே இருக்கும்.

சொத்துகள்	=	பங்காளர்கள் (Equities)
சொத்துகள் (Assests)	=	முதல் (Capital) + பொறுப்புகள் (Liabilities)
சொ	=	மு + பொ ($A = C + L$)
முதல்	=	சொத்துகள் – பொறுப்புகள் ($C = A - L$)
பொறுப்புகள்	=	சொத்துகள் – முதல் ($L = A - C$)

4.2.1. கணக்கியல் சமன்பாட்டின்படி நடவடிக்கைகளின் விளைவுகள்

எடுத்துக்காட்டு 1

ஒரு தொழிலின் முதல் ரூ. 3,00,000; மற்ற பொறுப்புகள் ரூ. 2,00,000. தொழிலின் மொத்தச் சொத்துகளின் மதிப்பைக் கணக்கிடுக.

விடை : சொத்துகள் = முதல் + பொறுப்புகள்

முதல் + பொறுப்புகள் = சொத்துகள்

ரூ. 3,00,000 + ரூ. 2,00,000 = ரூ. 5,00,000

சொத்துகளின் மதிப்பு ரூ. 5,00,000

எடுத்துக்காட்டு 2

ஒரு தொழிலின் மொத்தச் சொத்துகளின் மதிப்பு ரூ. 3,60,000; மற்றும் அதன் முதல் ரூ. 2,00,000 எனில் பொறுப்புகளின் மதிப்பினைக் கணக்கிடுக.

விடை : சொத்துகள் = முதல் + பொறுப்புகள்

பொறுப்புகள் = சொத்துகள் – முதல்

சொத்துகள் – முதல் = பொறுப்புகள்

ரூ. 3,60,000 – ரூ. 2,00,000 = ரூ. 1,60,000

பொறுப்புகளின் மதிப்பு ரூ. 1,60,000

எடுத்துக்காட்டு 3

ஒரு நிறுவனத்தின் மொத்தச் சொத்துகளின் மதிப்பு ரூ. 4,50,000; மற்றும் அந்நிறுவனத்தின் புறப் பொருள்களின் மதிப்பு ரூ. 2,50,000 எனில் முதலினைக் கணக்கிடுக.

விடை : முதல் = சொத்துகள் – பொறுப்புகள்

சொத்துகள் – பொறுப்புகள் = முதல்

ரூ. 4,50,000 – ரூ. 2,50,000 = ரூ. 2,00,000

நிறுவனத்தின் முதல் ரூ. 2,00,000

எடுத்துக்காட்டு 4

நடவடிக்கை 1

முருகன் ரொக்கம் ரூ. 50,000 முதல் போட்டு தொழில் தொடங்கினார்.

நிறுவனத்தின் தற்போதைய மொத்தச் சொத்தின் மதிப்பு அதாவது ரொக்கம் ரூ. 50,000. அந்த நிறுவனத்தின் பொறுப்புகள் அதாவது முதல் ரூ. 50,000.

இந்த நடவடிக்கையை கணக்கியல் சமன்பாடாக கீழ்க்கண்டவாறு வெளிப்படுத்தலாம்.

விடை : சொத்துகள் = முதல் + பொறுப்புகள்

ரொக்கம் = முதல் + பொறுப்புகள்

ரூ. 50,000 = ரூ. 50,000 + 0

ரூ. 50,000 = ரூ. 50,000

நடவடிக்கை 2

முருகன் ரூ. 5,000 ரொக்கம் கொடுத்து அறைகலன் வாங்கினார்.

ரொக்கம் ரூ. 5,000 குறைகிறது. ஆனால் புதிய சொத்து – அறைகலன், அதே மதிப்பில் (ரூ. 5,000) வாங்கப்பட்டுள்ளது. இந்த வியாபார நடவடிக்கை மூலம் ஒரு சொத்தின் மதிப்பு (ரொக்கம்) எந்த அளவுக்கு குறைகிறதோ அதே அளவுக்கு வேறொரு சொத்து (அறை கலன்) வாங்கப்பட்டு, நிறுவனச் சொத்தின் மொத்த மதிப்பு மாறாமல் அப்படியே உள்ளது.

கீழ்க்கண்டவாறு கணக்கியல் சமன்பாட்டில் வெளிப்படுத்தலாம்.

				சொத்துகள்	=			முதல் + பொறுப்புகள்
				ரொக்கம் + அறைகலன்	=			முதல் + பொறுப்புகள்
நடவடிக்கை 1 :	50,000	+	0	=		50,000	+	0
நடவடிக்கை 2 :	(-) 5,000	+	5,000	=		0	+	0
சமன்பாடு	45,000	+	5,000	=		50,000	+	0

நடவடிக்கை 3

அவர் ரொக்கத்திற்கு சரக்கு கொள்முதல் செய்தது ரூ. 30,000

இந்நடவடிக்கையின் மூலம், ரொக்க இருப்பு குறைந்து சரக்கு வாங்கப்பட்டதால், நிறுவனச் சொத்துகளின் மொத்த மதிப்பு மாறாமல் அப்படியே உள்ளன.

சொத்துகள் = முதல் + பொறுப்புகள்

ரொக்கம் + அறைகலன் + சரக்கு இருப்பு = முதல் + பொறுப்புகள்

நடவடிக்கை 1&2 : 45,000 + 5,000 + 0 = 50,000 + 0

நடவடிக்கை 3 : (-) 30,000 + 0 + 30,000 = 0 + 0

சமன்பாடு	15,000	+	5,000	+	30,000	=	50,000	+	0
----------	--------	---	-------	---	--------	---	--------	---	---

நடவடிக்கை 4

அவர் ரூ. 20,000 மதிப்புள்ள சரக்கினைக் கடனாக கொள்முதல் செய்தது.

மேற்கண்ட நடவடிக்கையின் மூலம் சரக்கிருப்பின் மதிப்பு அதிகரித்து, கடனீந்தோர் என்ற பொறுப்பு உருவாகின்றது.

சொத்துகள் = முதல் + பொறுப்புகள்

ரொக்கம் + அறைகலன் + சரக்கு இருப்பு = முதல் + கடனீந்தோர்

நடவடிக்கை 1-3 : 15,000 + 5,000 + 30,000 = 50,000 + 0

நடவடிக்கை 4 : 0 + 0 + 20,000 = 0 + 20,000

சமன்பாடு	15,000	+	5,000	+	50,000	=	50,000	+	20,000
----------	--------	---	-------	---	--------	---	--------	---	--------

நடவடிக்கை 5

அடக்கவிலை ரூ. 25,000 கொண்ட சரக்கினை ரூ. 35,000 க்கு கடனாக விற்பனை செய்தது.

இதன் மூலம் ரூ. 35,000 மதிப்புள்ள புதிய சொத்து (கடனாளிகள்) உருவாகிறது. ஆனால் சரக்கிருப்பு ரூ. 25,000 குறைகிறது. ரூ. 10,000 வருவாய் முதல் தொகையோடு சேர்கின்றது.

சொத்துகள் = முதல் + பொறுப்புகள்

ரொக்கம் + அறைகலன் + சரக்கு இருப்பு + கடனாளி = முதல் + கடனீந்தோர்

நடவடிக்கை 1-4 : 15,000 + 5,000 + 50,000 + 0 = 50,000 + 20,000

நடவடிக்கை 5 : 0 + 0 + (-) 25,000 + 35,000 = 10,000 + 0

சமன்பாடு	15,000	+	5,000	+	25,000	+	35,000	=	60,000	+	20,000
----------	--------	---	-------	---	--------	---	--------	---	--------	---	--------

நடவடிக்கை 6

வாடகை செலுத்தியது ரூ. 3,000.

இதனால் ரொக்கம் குறைந்து, வாடகையாகிய செலவு செய்யப்பட்டது. இது ஒரு நடமாடும். எனவே முதலின் தொகை குறைகின்றது.

சொத்துகள் = முதல் + பொறுப்புகள்

ரொக்கம் + அறைகலன் + சரக்கு இருப்பு + கடனாளி = முதல் + கடனீந்தோர்

நடவடிக்கை 1-5 : 15,000 + 5,000 + 25,000 + 35,000 = 60,000 + 20,000

நடவடிக்கை 6 : 3,000 + 0 + 0 + 0 = (-) 3,000 + 0

சமன்பாடு 12,000 + 5,000 + 25,000 + 35,000 = 57,000 + 20,000
77,000 = 77,000

மேற்கண்ட நடவடிக்கைகளிலிருந்து, ஒவ்வொரு நடவடிக்கையும் இரட்டை விளைவு கொண்டது என்பது முடிவாகிறதோடு மட்டுமல்லாமல் ஒவ்வொரு நடவடிக்கையிலும் சொத்துகள் = முதல் + பொறுப்புகள் என்பதும் புலனாகிறது. அதாவது அனைத்து நடவடிக்கைகளிலும் கணக்கியல் சமன்பாடு உண்மை.

இறுதிச் சன்பாடு திரு. முருகன் அவர்களின் ஏடுகளில் இருப்புநிலைக் குறிப்பு என்ற அறிக்கையின் வழியாக பின்வருமாறு வெளிப்படுத்தலாம்.

திரு. முருகன் அவர்களின் _____ நாளன்றைய இருப்பு நிலைக் குறிப்பு

முதல் மற்றும் பொறுப்புகள்	ரூ.	சொத்துகள்	ரூ.
முதல்	57,000	ரொக்கம்	12,000
கடனீந்தோர்கள்	20,000	சரக்கிருப்பு	25,000
		கடனாளிகள்	35,000
		அறைகலன்	5,000
	77,000		77,000

குறிப்பு : ஒரு சொத்தின் மதிப்பு அதிகரிக்கும் பொழுது தானாகவே மற்றொரு சொத்தின் மதிப்பு குறையவோ அல்லது பொறுப்பின் மதிப்பு அதிகரிக்கவோ அல்லது முதல் மதிப்பு கூடவோ செய்யும். அதேபோல ஒரு சொத்தின் மதிப்பு குறையும் பொழுது, மற்றொரு சொத்தின் மதிப்பு அதிகரிக்கவோ அல்லது பொறுப்புகளின் மதிப்பு குறையவோ அல்லது முதல் தொகை குறையவோ செய்யும்.

எடுத்துக்காட்டு 5

கீழ்க்காணும் நடவடிக்கைகளைக் கொண்டு கணக்கியல் சமன்பாட்டினை உருவாக்கி இறுதிச் சமன்பாட்டினைக் கொண்டு இருப்புநிலைக் குறிப்பைத் தயாரிக்க.

	ரூ.
1. மகாராசன் தொழில் தொடங்கியது	1,00,000
2. ரொக்கத்திற்கு சரக்கு கொள்முதல் செய்தது	70,000
3. கடனாகக் கொள்முதல் செய்தது	80,000
4. ரொக்கத்திற்கு அறைகலன் வாங்கியது	3,000
5. வாடகை செலுத்தியது	2,000
6. ரூ. 45,000 அடக்க விலையுள்ள சரக்கினை விற்பனை செய்தது	60,000
7. கடனீந்தோர்களுக்குச் செலுத்தியது	20,000
8. சொந்தப் பயனுக்கு ரொக்கம் எடுத்துக் கொண்டது	10,000
9. ஊதியம் வழங்கியது	5,000
10. ரூ. 60,000 மதிப்புள்ள சரக்கினை கடனாக விற்பனை செய்தது	80,000

கணக்கியல் சமன்பாடு

விடை :

வ. எண்.	நடவடிக்கை	சொத்துக்கள் = முதல் + பொறுப்புகள்			
		ரொக்கம் +	சரக்கிருப்பு +	அறைகலன் +	கடனளி = முதல் + கடனீந்தோர்
1.	மகாராசன் தொழில் தொடங்கியது ரூ. 1,00,000	1,00,000 +	0 +	0 +	0 = 1,00,000 + 0
2.	ரொக்கக் கொள்முதல் ரூ. 70,000	1,00,000 +	0 +	0 +	0 = 1,00,000 + 0
		(-) 70,000 +	70,000 +	0 +	0 = 0 + 0
3.	கடன் கொள்முதல் ரூ. 80,000	30,000 +	70,000 +	0 +	0 = 1,00,000 + 0
		0 +	80,000 +	0 +	0 = 0 + 80,000
4.	அறைகலன் வாங்கியது ரூ. 3,000	30,000 +	1,50,000 +	0 +	0 = 1,00,000 + 80,000
		(-) 3,000 +	0 +	3,000 +	0 = 0 + 0
5.	வாடகை செலுத்தியது ரூ. 2,000	27,000 +	1,50,000 +	3,000 +	0 = 1,00,000 + 80,000
		(-) 2,000 +	0 +	0 +	0 = (-) 2,000 + 0
6.	ரொக்க விற்பனை ரூ. 60,000 அடக்க விலை ரூ. 45,000	25,000 +	1,50,000 +	3,000 +	0 = 98,000 + 80,000
		(+) 60,000 +	(-) 45,000 +	0 +	0 = 0 = 15,000 + 0
7.	கடனீந்தோர்களுக்கு செலுத்தியது ரூ. 20,000	85,000 +	1,05,000 +	3,000 +	0 = 1,13,000 + 80,000
		(-) 20,000 +	0 +	0 +	0 = 0 + (-) 20,000
8.	சொந்தப் பயனுக்கு ரொக்கம் எடுத்தது ரூ. 10,000	65,000 +	1,05,000 +	3,000 +	0 = 1,13,000 + 60,000
		(-) 10,000 +	0 +	0 +	0 = (-) 10,000 + 0
9.	ஊதியம் வழங்கியது ரூ. 5,000	55,000 +	1,05,000 +	3,000 +	0 = 1,03,000 + 60,000
		(-) 5,000 +	0 +	0 +	0 = 0 = (-) 5,000 + 0
10.	கடன் விற்பனை ரூ. 80,000 அடக்கம் ரூ. 60,000	50,000 +	1,05,000 +	3,000 +	0 = 98,000 + 60,000
		0 +	(-) 60,000 +	0 +	80,000 = (-) 20,000 + 0
	சமன்பாடு	50,000 +	45,000 +	3,000 +	80,000 = 1,18,000 + 60,000
					1,78,000 = 1,78,000

விளக்கம்

வ. எண்.	நடவடிக்கைகள்	தொடர்புள்ள கணக்குகள்	
		சொத்துகள்	முதல் மற்றும் பொறுப்புகள்
1.	தொழிலில் முதல் இட்டது	ரொக்கம் அதிகரிக்கிறது (உள் வந்தது)	முதல் பெருகியது (உருவாக்கப்பட்டது)
2.	ரொக்க கொள்முதல்	சரக்கிருப்பு அதிகரிப்பு ரொக்கம் குறைப்பு	—
3.	கடன் கொள்முதல்	சரக்கிருப்பு அதிகரிக்கும்	கடன்நீத்தோர் அதிகரிப்பு
4.	அறைகலன் வாங்கியது	ரொக்கம் குறையும் அறைகலன் கூடுகிறது (உள் வந்தது)	—
5.	வாடகை செலுத்தியது	ரொக்கம் குறைகிறது	முதல் குறைகிறது (வாடகை ஒரு செலவு நட்டமாகிறது)
6.	ரொக்க விற்பனை	ரொக்கம் அதிகரிக்கிறது சரக்கிருப்பு குறைகிறது	முதல் அதிகரித்தல் (விற்பனை லாபம்)
7.	கடன்நீத்தோருக்குச் செலுத்தியது	ரொக்கம் குறையும்	கடன்நீத்தோர் குறைப்பு
8.	எடுப்பு எடுத்தது	ரொக்கம் குறைகிறது	முதல் குறையும்
9.	ஊதியம் வழங்கியது	ரொக்கம் குறைகிறது	முதல் குறையும் (ஊதியம் ஒரு செலவு நட்டமாகிறது)
10.	கடன் விற்பனை	சரக்கிருப்பு குறைகிறது கடனாளிகள் அதிகரிப்பு	முதல் அதிகரித்தல் (விற்பனை லாபம்)

திரு. மகராசன் அவர்களின் நாளன்றைய இருப்பு நிலைக் குறிப்பு

முதல் மற்றும் பொறுப்புகள்	ரூ.	சொத்துகள்	ரூ.
முதல்	1,18,000	ரொக்கம்	50,000
கடன்நீத்தோர்கள்	60,000	சரக்கிருப்பு	45,000
		கடனாளிகள்	80,000
		அறைகலன்	3,000
	1,78,000		1,78,000

4.3 பற்று, வரவு விதிகள்

வழக்கமாக, ஒரே தன்மை கொண்ட நடவடிக்கைகள் யாவும் ஒரே இடத்தில் பதிவு செய்து, கூட்டல் மற்றும் கழித்தல் செய்யப்படுகின்றன. அந்த இடத்தைத் தான் கணக்கு என்று சொல்கிறோம். பற்று மற்றும் வரவு ஆகியவற்றின் பொருள் தெரிந்து கொள்ளும் முன் கணக்கின் பொருள் மற்றும் உருவான விதம் அறிந்து கொள்ள வேண்டியுள்ளது.

கணக்கு என்பது நபர்கள், சொத்துகள், பொறுப்புகள், வருமானங்கள் மற்றும் செலவுகள் சம்பந்தமான அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் பதிவு செய்யக்கூடிய இடம் ஆகும்.

அனைத்துக் கணக்குகளும் இரண்டு பக்கங்களாகப் பிரிக்கப்பட்டிருக்கும். இடப்பக்கம் பற்றுப் பக்கம் (Debit Side) எனவும் வலப்பக்கம் வரவுப் பக்கம் (Credit Side) எனவும் அழைக்கப்படுகின்றன. பற்று (Debit) என்பதைச் சுருக்கமாக 'ப' (Dr) எனவும், வரவு (Credit) என்பதை 'வ' (Cr) எனவும் எழுதப்படுகின்றன. எடுத்துக்காட்டாக, ரொக்க நடவடிக்கைகள் யாவும் 'ரொக்கக் கணக்கு' என்ற தலைப்பிட்ட கணக்கில் பதியப்படுகின்றன. அதன் படிவம் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

பற்று (ப)	ரொக்க கணக்கு	வரவு (வ)

கணக்கின் பற்றுப் பக்கத்தில் எப்பொழுது பதிவு செய்ய வேண்டும், வரவுப் பக்கத்தில் எப்பொழுது பதிவு செய்ய வேண்டும் என்று முடிவு செய்வதற்கு, இரண்டு கணக்கியல் முறைகள் உள்ளன. அவையாவன (1) கணக்கியல் சமன்பாட்டு முறை (2) வழக்கமான முறை

கணக்கியல் சமன்பாட்டு முறை – கணக்குகளின் தன்மை

கணக்கியல் சமன்பாடு என்பது பற்று இனங்களும் வரவு இனங்களும் சமநிலைப்படுத்தும் ஒரு பட்டியல் என்பதை அறிவோம். பற்று, வரவு விதிகள் கணக்கின் தன்மையைப் பொறுத்தே அமைகின்றன. அனைத்துக் கணக்குகளையும் கீழ்க்கண்டவாறு ஐந்து பிரிவுகளாக வகைப்படுத்தலாம்.

1. சொத்துகளின் கணக்குகள்
2. முதல் கணக்கு
3. பொறுப்புகளின் கணக்குகள்
4. வருமானங்களின் கணக்குகள் (ஆதாயம் உள்பட)
5. செலவுகளின் கணக்குகள் (நட்டம் உள்பட)

ஒரு கணக்கின் கூடுதலோ அல்லது குறைதலோ ஏற்பட்டால் அதற்குச் சமமாக மற்றொரு கணக்கில் குறைதலோ (அ) கூடுதலோ ஏற்படும். அது போலவே கணக்குகளின் பிரிவுகளைப் பொறுத்து பற்று, வரவு விதிகளும் கீழ்க்கண்டவாறு அமையும்.

1. சொத்துகள் அதிகரித்தல் பற்று இனங்களாகும்.
சொத்துகள் குறைதல் வரவு இனங்களாகும்.
2. முதல் அதிகரித்தல் வரவு இனங்களாகும்.
முதல் குறைதல் பற்று இனங்களாகும்.
3. பொறுப்புகள் அதிகரித்தல் வரவு இனங்கள்.
பொறுப்புகள் குறைதல் பற்று இனங்கள்.
4. வருமானங்கள் மற்றும் ஆதாயங்கள் அதிகரித்தல் வரவு இனங்கள்.
வருமானங்கள் மற்றும் ஆதாயங்கள் குறைதல் பற்று இனங்கள்.

5. செலவுகள் மற்றும் நட்டங்கள் அதிகரித்தல் பற்று இனங்கள்.

செலவுகள் மற்றும் நட்டங்கள் குறைதல் வரவு இனங்கள்.

கணக்கியல் சமன்பாட்டின் கூறுகள்	பற்று	வரவு
சொத்துகள்	அதிகரித்தல்	குறைதல்
முதல்	குறைதல்	அதிகரித்தல்
பொறுப்புகள்	குறைதல்	அதிகரித்தல்
வருமானங்கள்	குறைதல்	அதிகரித்தல்
செலவுகள்	அதிகரித்தல்	குறைதல்

வழக்கமான முறை (Traditional Method)

வழக்கமான முறையில், அனைத்துக் கணக்குகளும் கீழ்க்கண்டவாறு மூன்று வகையாகப் பிரிக்கலாம்.

1. ஆள்சார் கணக்குகள்
2. சொத்துக் கணக்குகள்
3. பெயரளவுக் கணக்குகள்

பற்று மற்றும் வரவு செய்வதற்கான அடிப்படை விதிகள்

விதி எண்.	கணக்கின் தன்மை	விதிகள்
1.	ஆள்சார் கணக்குகள்	அ. பெறுபவர் கணக்கில் பற்று வைக்கவும். ஆ. தருபவர் கணக்கில் வரவு வைக்கவும்.
2.	சொத்துக் கணக்குகள்	அ. உள்வரும் சொத்துக் கணக்கில் பற்று வைக்கவும். ஆ. வெளிச் செல்லும் சொத்துக் கணக்கில் வரவு வைக்கவும்.
3.	பெயரளவுக் கணக்குகள்	அ. செலவு அல்லது நட்டக் கணக்கில் பற்று வைக்கவும். ஆ. வருமானம் அல்லது ஆதாயக் கணக்கில் வரவு வைக்கவும்.

4.4 தோற்றப் பதிவு ஏடுகள் (Books of Original Entry)

ஆதார ஆவணங்களிலிருந்து முதன்முதலில் நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்யும் கணக்கு ஏடுகளுக்கு தோற்றப் பதிவு ஏடுகள் அல்லது முதன்மைப் பதிவு ஏடுகள் அல்லது முதற்குறிப்பேடுகள் என்றும் அழைக்கப்படுகிறது. குறிப்பேடு என்பது இரட்டைப் பதிவு முறையின் விதிகளின்படி நடவடிக்கைகள் ஏற்பட்ட நாள் வரிசையில் பதியப்படுகின்ற முதன்மைப் பதிவேடுகளில் ஒன்று ஆகும்.

4.4.1 குறிப்பேடு (Journal)

நடவடிக்கைகள் நிகழ்ந்த நாள் வரிசையில் ஒவ்வொரு நடவடிக்கைக்கும் உரிய பற்று வைக்க வேண்டிய கணக்கின் பெயர், தொகை, வரவு வைக்க வேண்டிய பெயர், தொகை மற்றும் விளக்கக் குறிப்புடன் பதிவு செய்யும் கணக்குப் பதிவேடே குறிப்பேடு எனப்படும்.

4.4.2 படிவம்

குறிப்பேடு

நாள்	விவரம்	பே.ப.எ.	பற்றுத் தொகை ரூ.	வரவுத் தொகை ரூ.
ஆண்டு திங்கள் நாள்	பற்றுக் க/கு ப வரவுக் க/கு (விளக்கக் குறிப்பு)		தொகை	தொகை

விளக்கம்

1. நாள் : முதல் பத்தியில், நடவடிக்கை நிகழ்ந்த நாளைக் குறிப்பிட்ட வேண்டும். ஆண்டு, திங்கள் ஆகியன ஒரு முறை மட்டும் குறிப்பிட வேண்டும்.

2. விவரம் : விவரப் பத்தியில் பற்று வைக்க வேண்டிய கணக்கின் பெயரை கோட்டின் இட ஓரத்திலிருந்து எழுத வேண்டும். கோட்டின் வலது ஓரத்தில் 'ப' அதாவது பற்று எனக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும். அடுத்த கோட்டில் வரவு வைக்க வேண்டிய கணக்கின் பெயரை கோட்டின் இட ஓரத்திலிருந்து சிறிது இடைவெளி விட்டு எழுத வேண்டும்.

3. பற்றுத் தொகை : பற்றுத் தொகைப் பத்தியில், விவரப் பத்தியில் பற்று வைக்க வேண்டிய கணக்கின் பெயரை எழுதிய அதே கோட்டில் வரவுத் தொகையினை எழுத வேண்டும்.

4. வரவுத் தொகை : வரவுத் தொகைப் பத்தியில், விவரப் பத்தியில் வரவு வைக்க வேண்டிய கணக்கின் பெயரை எழுதிய அதே கோட்டில் பற்றுத் தொகையினை எழுத வேண்டும்.

5. பேரேட்டுப் பக்க எண் (பே.ப.எ.) : குறிப்பிட்டிருந்து பேரேட்டிலுள்ள இந்த இரண்டு கணக்குகளில் எடுத்தெழுதும் பொழுது தான் பேரேட்டுப் பக்க எண்கள் இப்பத்தியில் நிரப்ப முடியும். அதுவரை இப்பத்தி வெற்றிடமாக இருக்கும்.

6. விளக்கக் குறிப்பு (Narration) : ஒவ்வொரு குறிப்பேட்டுப் பதிவுக்கும் கீழ், அந்நடவடிக்கை பற்றிய சிறு விளக்கம் பிறை அடைப்புக் குறிக்குள் விவரப் பத்தியில் கொடுக்கப்பட வேண்டும். இதுவே விளக்கக் குறிப்பு எனப்படுகிறது.

4.4.3 குறிப்பேட்டில் நடவடிக்கைகளைப் பதியும் முறை

தொழில் நடவடிக்கைகளை, நடவடிக்கையில் தொடர்புள்ள பற்று வைக்க வேண்டிய கணக்கையும், வரவு வைக்க வேண்டிய கணக்கையும் கண்டறிந்து குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்யும் முறையை குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்தல் (Journalising) என்கிறோம். குறிப்பேட்டில் உள்ள நடவடிக்கையைப் பதிவை குறிப்பேட்டுப் பதிவு (Journal Entry) என்கிறோம்.

ஒவ்வொரு நடவடிக்கையையும் பதிவு செய்யும் பொழுது கீழ்க்கண்ட நிலைகளை கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

- நிலை 1 → நடவடிக்கையில் தொடர்புள்ள கணக்குகள் இரண்டினையும் தெரிந்து கொள்.
- நிலை 2 → அந்த இரண்டு கணக்குகளும் எந்தெந்த கணக்குகளின் வகையினைச் சார்ந்தவை என்பதை வகைப்படுத்திக் கொள்க.
- நிலை 3 → அந்த இரண்டு கணக்குகள் எந்தெந்த பற்று, வரவு விதிகளின் கீழ் வருகின்றன என்பதை கண்டுபிடித்துக் கொள்க.
- நிலை 4 → எந்தக் கணக்கைப் பற்று வைக்க வேண்டும், எந்த கணக்கை வரவு வைக்க வேண்டும் என்பதைக் கண்டறிக.
- நிலை 5 → குறிப்பேட்டில் நாள் பத்தியில் நடவடிக்கை நிகழ்ந்த நாளைக் குறிப்பிடுக. ஆண்டு, திங்கள் ஆகியவற்றை அவை மாறும் வரை ஒரு முறை மட்டும் எழுதினால் போதும். நாள் வரிசையில் தான் பதிவுகள் செய்யப்பட வேண்டும்.
- நிலை 6 → பற்று வைக்க வேண்டிய கணக்கினை விவரப்பத்தியில் கோட்டின் இடது ஓரத்தில் பதிவு செய்ய வேண்டும். வலது ஓரத்தில் 'ப' என்று குறிப்பிட வேண்டும். அதே கோட்டின் பற்றுத் தொகைப் பத்தியில் பற்றுத் தொகையினைக் குறிப்பிட வேண்டும்.
- நிலை 7 → வரவு வைக்க வேண்டிய கணக்கினை விவரப்பத்தியில் அடுத்த கோட்டில் சிறிது இடைவெளி விட்டு பதிவு செய்ய வேண்டும். அதே கோட்டின் வரவுத் தொகைப் பத்தியில் வரவுத் தொகையினைக் குறிப்பிட வேண்டும்.
- நிலை 8 → அடுத்த கோட்டில் விவரப் பத்தியில் பிறை அடைப்புக் குறிக்குள் வரவுத் தொகையினைக் குறிப்பிட வேண்டும்.
- நிலை 9 → விவரப் பத்தியில் அடுத்த கீழ் கோட்டின் மீது ஒரு கோடு வரைதல் நல்லது. இது குறிப்பேட்டுப் பதிவுகள் தனித்தனியாக உள்ளதை எடுத்துக்காட்டும்.

4.5 எடுத்துக்காட்டுகள்

எடுத்துக்காட்டு 1

ஜனவரி 1 2004

சரவணன் தொழில் தொடங்க முதல் போட்டது ரூ. 1,00,000

நடவடிக்கைப் பகுப்பு

நிலை 1	நடவடிக்கையில் தொடர்புள்ள இரண்டு கணக்குகள்	ரொக்கக் கணக்கு	முதல் கணக்கு
நிலை 2	மேற்கண்ட இரண்டு கணக்குகளும் எந்தெந்த கணக்குகளின் வகையினைச் சார்ந்தவை	சொத்துக் கணக்கு	ஆள்சார் கணக்கு
நிலை 3	பொருந்தக் கூடிய பற்று, வரவு விதிகள்	2 (அ) உள்வரும் சொத்துக் கணக்கில் பற்றுவை	1 (ஆ) தருபவர் கணக்கில் வரவுவை
நிலை 4	எந்தக் கணக்கைப் பற்று வைக்க வேண்டும், எந்த கணக்கை வரவு வைக்க வேண்டும்.	ரொக்கக் கணக்கில் பற்றுவை	சரவணன் முதல் கணக்கில் வரவுவை

குறிப்பு : முதல் என்பது சரவணன் தன் தொழிலைத் தொடங்க வைத்த தொகை ஆகும்.

விடை :

குறிப்பேடு

நாள்	விவரம்	பே.ப.எ.	பற்றுத் தொகை ரூ.	வரவுத் தொகை ரூ.
2004 ஜனவரி 1	ரொக்கக் க/கு ப	12	1,00,000	
	முதல் க/கு	45		1,00,000
	(தொழிலில் முதல் போட்டது)			

பேரேட்டுப் பக்க எண். 12 என்பது பேரேட்டில் 12ஆம் பக்கத்திலுள்ள ரொக்கக் கணக்கில் ரூ. 1,00,000 பற்று வைத்திருப்பதைக் குறிக்கிறது. அது போலவே, பே.ப. எண். 45 என்பது பேரேட்டில் 45ஆம் பக்கத்திலுள்ள முதல் கணக்கில் ரூ. 1,00,000 வரவு வைத்திருப்பதைத் தெரிவிக்கிறது.

எடுத்துக்காட்டு 2

ஜனவரி 3, 2004 – பாலன் என்பவரிடமிருந்து பெற்ற ரொக்கம் ரூ. 25,000

நடவடிக்கைப் பகுப்பு

நிலை 1	நடவடிக்கையில் தொடர்புள்ள இரண்டு கணக்குகள்	ரொக்கக் கணக்கு	பாலன் கணக்கு
நிலை 2	மேற்கண்ட இரண்டு கணக்குகளும் எந்தெந்த கணக்குகளின் வகையினைச் சார்ந்தவை	சொத்துக் கணக்கு	ஆள்சார் கணக்கு
நிலை 3	பொருந்தக் கூடிய பற்று, வரவு விதிகள்	2 (அ) உள் வரும் சொத்துக் கணக்கில் பற்றுவை	1 (ஆ) தருபவர் கணக்கில் வரவுவை
நிலை 4	எந்தக் கணக்கைப் பற்று வைக்க வேண்டும், எந்த கணக்கை வரவு வைக்க வேண்டும்.	ரொக்கக் கணக்கில் பற்றுவை	பாலன் கணக்கில் வரவுவை

விடை :

குறிப்பேடு

நாள்	விவரம்	பே.ப.எ.	பற்றுத் தொகை ரூ.	வரவுத் தொகை ரூ.
2004 ஜனவரி 3	ரொக்கக் க/கு ப	12	25,000	
	பாலன் க/கு	81		25,000
	(பாலனிடமிருந்து ரொக்கம் பெற்றது)			

பே.ப.எண். 12 என்பது பேரேட்டில் ஏற்கெனவே உள்ள ரொக்கக் கணக்கில் ரூ. 25,000 பற்று வைத்திருப்பதைக் காட்டுகிறது. பே.ப. எண். 81 என்பது பேரேட்டில் 81ஆம் பக்கத்திலுள்ள பாலன் கணக்கில் ரூ. 25,000 வரவு வைத்திருப்பதைக் காட்டுகிறது.

எடுத்துக்காட்டு 3

ஜூலை 7, 2004 பெருமாள் என்பவருக்கு கொடுத்த ரொக்கம் ரூ. 37,000

நடவடிக்கைப் பகுப்பு

நிலை 1	நடவடிக்கையில் தொடர்புள்ள இரண்டு கணக்குகள்	பெருமாள் கணக்கு	ரொக்க கணக்கு
நிலை 2	மேற்கண்ட இரண்டு கணக்குகளும் எந்தெந்த கணக்குகளின் வகையினைச் சார்ந்தவை	ஆள்சார் கணக்கு	சொத்துக் கணக்கு
நிலை 3	பொருந்தக் கூடிய பற்று, வரவு விதிகள்	2 (அ) பெறுபவர் கணக்கில் பற்று வை	1 (ஆ) வெளிச்செல் சொத்துக் கணக்கில் வரவு வை
நிலை 4	எந்தக் கணக்கைப் பற்று வைக்க வேண்டும், எந்த கணக்கை வரவு வைக்க வேண்டும்.	பெருமாள் கணக்கில் பற்று வை	ரொக்கக் கணக்கில் வரவு வை

விடை :

குறிப்பேடு

நாள்	விவரம்	பே.ப.எ.	பற்றுத் தொகை ரூ.	வரவுத் தொகை ரூ.
2004 ஜூலை 7	பெருமாள் க/கு ப ரொக்கக் க/கு (பெருமானுக்கு ரொக்கம் வழங்கியது)	95 12	37,000	37,000

எடுத்துக்காட்டு 4

பிப்ரவரி 7, 2004 ரொக்கத்திற்கு சரக்கு வாங்கியது ரூ. 80,000

நடவடிக்கைப் பகுப்பு

நிலை 1	நடவடிக்கையில் தொடர்புள்ள இரண்டு கணக்குகள்	கொள்முதல் கணக்கு	ரொக்க கணக்கு
நிலை 2	மேற்கண்ட இரண்டு கணக்குகளும் எந்தெந்த கணக்குகளின் வகையினைச் சார்ந்தவை	சொத்துக் கணக்கு	சொத்துக் கணக்கு

நிலை 3	பொருந்தக் கூடிய பற்று, வரவு விதிகள்	2 (அ) உள்வரும் சொத்துக் கணக்கில் பற்று வை	2 (ஆ) வெளிச்செல் சொத்துக் கணக்கில் வரவு வை
நிலை 4	எந்தக் கணக்கைப் பற்று வைக்க வேண்டும், எந்த கணக்கை வரவு வைக்க வேண்டும்.	கொள்முதல் கணக்கில் பற்றுவை	ரொக்கக் கணக்கில் வரவுவை

விடை :

குறிப்பேடு

நாள்	விவரம்	பே.ப.எ.	பற்றுத் தொகை ரூ.	வரவுத் தொகை ரூ.
2004 பிப்ரவரி 7	கொள்முதல் க/கு ப ரொக்கக் க/கு (ரொக்க கொள்முதல்)	48 12	80,000	80,000

எடுத்துக்காட்டு 5

மார்ச் 10, 2004 ரொக்கத்திற்கு சரக்கு விற்பது ரூ. 90,000

நிலை 1	நடவடிக்கையில் தொடர்புள்ள இரண்டு கணக்குகள்	ரொக்கக் கணக்கு	விற்பனைக் கணக்கு
நிலை 2	மேற்கண்ட இரண்டு கணக்குகளும் எந்தெந்த கணக்குகளின் வகையினைச் சார்ந்தவை	சொத்துக் கணக்கு	சொத்துக் கணக்கு
நிலை 3	பொருந்தக் கூடிய பற்று, வரவு விதிகள்	2 (அ) உள்வரும் சொத்துக் கணக்கில் பற்றுவை	2 (ஆ) வெளிச்செல் சொத்துக் கணக்கில் வரவுவை
நிலை 4	எந்தக் கணக்கைப் பற்று வைக்க வேண்டும், எந்த கணக்கை வரவு வைக்க வேண்டும்.	ரொக்கக் கணக்கில் பற்றுவை	விற்பனைக் கணக்கில் வரவுவை

விடை :

குறிப்பேடு

நாள்	விவரம்	பே.ப.எ.	பற்றுத் தொகை ரூ.	வரவுத் தொகை ரூ.
2004 மார்ச் 10	ரொக்கக் க/கு ப விற்பனைக் க/கு (ரொக்க விற்பனை)		90,000	90,000

எடுத்துக்காட்டு 6

மார்ச் 12, 2004 ஜலில் என்பவருக்கு கடனாகச் சரக்கு விற்குது ரூ. 1,00,000

நிலை 1	நடவடிக்கையில் தொடர்புள்ள இரண்டு கணக்குகள்	ஜலில் கணக்கு	விற்பனைக் கணக்கு
நிலை 2	மேற்கண்ட இரண்டு கணக்குகளும் எந்தெந்த கணக்குகளின் வகையினைச் சார்ந்தவை	ஆள்சார் கணக்கு	சொத்துக் கணக்கு
நிலை 3	பொருந்தக் கூடிய பற்று, வரவு விதிகள்	1 (அ) பெறுபவர் கணக்கில் பற்று வை	2 (ஆ) வெளிச்செல் சொத்துக் கணக்கில் வரவு வை
நிலை 4	எந்தக் கணக்கைப் பற்றுவைக்க வேண்டும், எந்த கணக்கை வரவு வைக்க வேண்டும்.	ஜலில் கணக்கில் பற்றுவை	விற்பனைக் கணக்கில் வரவுவை

விடை :

குறிப்பேடு

நாள்	விவரம்	பே.ப.எ.	பற்றுத் தொகை ரூ.	வரவுத் தொகை ரூ.
2004 மார்ச் 12	ஜலில் க/கு ப விற்பனைக் க/கு (கடன் விற்பனை)		1,00,000	1,00,000

எடுத்துக்காட்டு 7

மார்ச் 18, 2004 ஜேம்ஸ் என்பவரிடமிருந்து கடனாகச் சரக்கு வாங்கியது ரூ. 1,50,000

நிலை 1	நடவடிக்கையில் தொடர்புள்ள இரண்டு கணக்குகள்	சொத்துக் கணக்கு	ஜேம்ஸ் கணக்கு
நிலை 2	மேற்கண்ட இரண்டு கணக்குகளும் எந்தெந்த கணக்குகளின் வகையினைச் சார்ந்தவை	சொத்துக் கணக்கு	ஆள்சார் கணக்கு
நிலை 3	பொருந்தக் கூடிய பற்று, வரவு விதிகள்	2 (அ) உள்வரும் சொத்துக் கணக்கில் பற்றுவை	1 (ஆ) தருபவர் கணக்கில் வரவுவை
நிலை 4	எந்தக் கணக்கைப் பற்று வைக்க வேண்டும், எந்த கணக்கை வரவு வைக்க வேண்டும்.	கொள்முதல் கணக்கில் பற்றுவை	ஜேம்ஸ் கணக்கில் வரவுவை

விடை :

குறிப்பேடு

நாள்	விவரம்	பே.ப.எ.	பற்றுத் தொகை ரூ.	வரவுத் தொகை ரூ.
2004 மார்ச் 18	கொள்முதல் க/கு ப ஜேம்ஸ் க/கு (கடன் கொள்முதல்)		1,50,000	1,50,000

எடுத்துக்காட்டு 8

மார்ச் 20, 2004 – ஜல்லிடமிருந்து சரக்கு திரும்பப் பெற்றது ரூ. 5,000

நிலை 1	நடவடிக்கையில் தொடர்புள்ள இரண்டு கணக்குகள்	விற்பனைத் திருப்பக் க/கு	ஜல்லில் கணக்கு
நிலை 2	மேற்கண்ட இரண்டு கணக்குகளும் எந்தெந்த கணக்குகளின் வகையினைச் சார்ந்தவை	சொத்துக் கணக்கு	ஆள்சார் கணக்கு
நிலை 3	பொருந்தக் கூடிய பற்று, வரவு விதிகள்	2 (அ) உள் வரும் சொத்துக் கணக்கில் பற்றுவை	1 (ஆ) தருபவர் கணக்கில் வரவுவை
நிலை 4	எந்தக் கணக்கைப் பற்றுவைக்க வேண்டும், எந்த கணக்கை வரவு வைக்க வேண்டும்.	விற்பனைத் திருப்பக் க/கு பற்றுவை	ஜல்லில் கணக்கில் வரவுவை

விடை :

குறிப்பேடு

நாள்	விவரம்	பே.ப.எ.	பற்றுத் தொகை ரூ.	வரவுத் தொகை ரூ.
2004 மார்ச் 20	விற்பனைத் திருப்ப க/கு ப ஜல்லில் க/கு (சரக்கு திரும்பியது)		5,000	5,000

எடுத்துக்காட்டு 9

மார்ச் 25, 2004 – ஜேம்ஸ் என்பவருக்கு சரக்கு திருப்பியது ரூ. 7,000

நிலை 1	நடவடிக்கையில் தொடர்புள்ள இரண்டு கணக்குகள்	ஜேம்ஸ் கணக்கு	கொள்முதல் திருப்பக் கணக்கு
நிலை 2	மேற்கண்ட இரண்டு கணக்குகளும் எந்தெந்த கணக்குகளின் வகையினைச் சார்ந்தவை	ஆள்சார் கணக்கு	சொத்துக் கணக்கு
நிலை 3	பொருந்தக் கூடிய பற்று, வரவு விதிகள்	1 (அ) பெறுபவர் கணக்கில் பற்றுவை	2 (ஆ) வெளிச்செல் சொத்துக் கணக்கில் வரவுவை
நிலை 4	எந்தக் கணக்கைப் பற்றுவைக்க வேண்டும், எந்த கணக்கை வரவு வைக்க வேண்டும்.	ஜேம்ஸ் கணக்கில் பற்றுவை	கொள்முதல் திருப்பக் கணக்கில் வரவுவை

விடை :

குறிப்பேடு

நாள்	விவரம்	பே.ப.எ.	பற்றுத் தொகை ரூ.	வரவுத் தொகை ரூ.
2004 மார்ச் 25	ஜேம்ஸ் க/கு ப கொள்முதல் திருப்ப க/கு (சரக்கு திருப்பப்பட்டது)		7,000	7,000

எடுத்துக்காட்டு 10

மார்ச் 30, 2004 ஊதியம் வழங்கியது ரூ. 6,000

நிலை 1	நடவடிக்கையில் தொடர்புள்ள இரண்டு கணக்குகள்	ஊதியக் கணக்கு	ரொக்கக் கணக்கு
நிலை 2	மேற்கண்ட இரண்டு கணக்குகளும் எந்தெந்த கணக்குகளின் வகையினைச் சார்ந்தவை	பெயரளவுக் கணக்கு	சொத்துக் கணக்கு
நிலை 3	பொருந்தக் கூடிய பற்று, வரவு விதிகள்	3 (அ) செலவு (அ) நட்டக் கணக்கில் பற்று வை	2 (ஆ) வெளிச்செல் சொத்துக் கணக்கில் வரவு வை
நிலை 4	எந்தக் கணக்கைப் பற்று வைக்க வேண்டும், எந்தக் கணக்கை வரவு வைக்க வேண்டும்.	ஊதியக் கணக்கில் பற்றுவை	ரொக்கக் கணக்கில் வரவுவை

விடை :

குறிப்பேடு

நாள்	விவரம்	பே.ப.எ.	பற்றுத் தொகை ரூ.	வரவுத் தொகை ரூ.
2004 மார்ச் 18	ஊதியக் க/கு ப ரொக்கக் க/கு (ஊதியம் வழங்கியது)		6,000	6,000

எடுத்துக்காட்டு 11

மார்ச் 31, 2004 – கழிவு பெற்றது ரூ. 5,000

நிலை 1	நடவடிக்கையில் தொடர்புள்ள இரண்டு கணக்குகள்	ரொக்கக் கணக்கு	கழிவுக் கணக்கு
நிலை 2	மேற்கண்ட இரண்டு கணக்குகளும் எந்தெந்த கணக்குகளின் வகையினைச் சார்ந்தவை	சொத்துக் கணக்கு	பெயரளவுக் கணக்கு
நிலை 3	பொருந்தக் கூடிய பற்று, வரவு விதிகள்	1 (அ) உள்வரும் சொத்துக் கணக்கில் பற்றுவை	2 (ஆ) வரவு (அ) ஆதாயக் கணக்கில் வரவுவை
நிலை 4	எந்தக் கணக்கைப் பற்றுவைக்க வேண்டும், எந்தக் கணக்கை வரவு வைக்க வேண்டும்.	ரொக்கக் கணக்கில் பற்றுவை	கழிவுக் கணக்கில் வரவுவை

விடை :

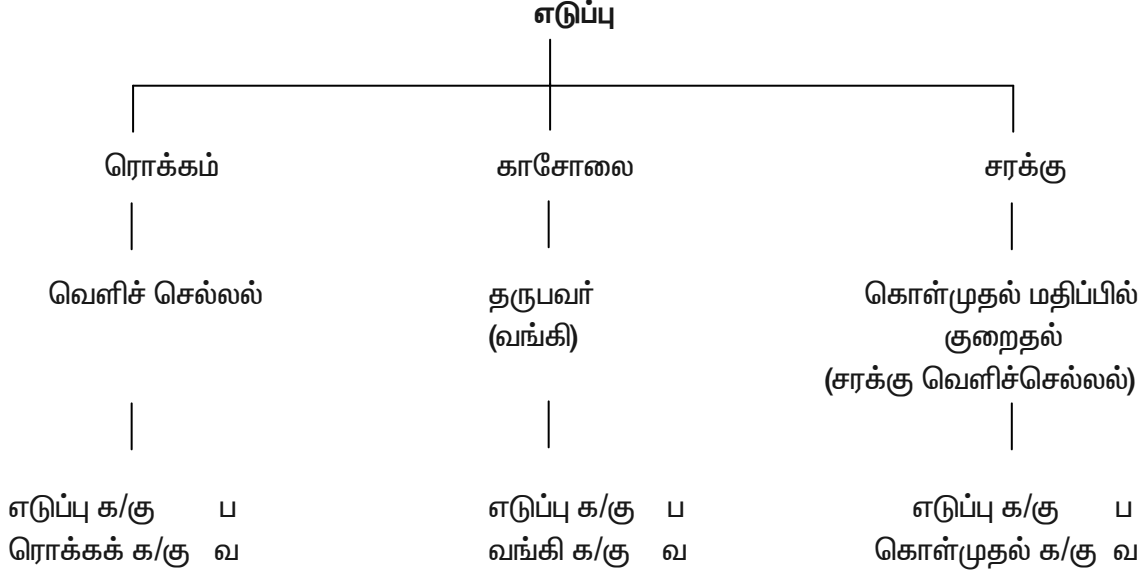
குறிப்பேடு

நாள்	விவரம்	பே.ப.எ.	பற்றுத் தொகை ரூ.	வரவுத் தொகை ரூ.
2004 மார்ச் 31	ரொக்கக் க/கு ப கழிவுக் க/கு (கழிவு பெற்றது)		5,000	5,000

4.5.1 முதலும் எடுப்பும் (Capital and Drawings)

தொழிலும் அதைச் செய்யும் உரிமையாளரும் வெவ்வேறு என்பதை மனதில் இருத்த வேண்டும். கணக்கியல் தனித்தன்மைக் கருத்தின்படி, தொழில் நடவடிக்கைகள் யாவும் தொழில் கண்கொண்டு பார்க்க வேண்டுமேயொழிய உரிமையாளர் கண்கொண்டு பார்க்கக் கூடாது. முதலாளி தொழில் தொடங்க மற்றும் தொழில் வளர்ச்சிக்குப் போடும் தொகை முதல் எனப்படும். அதற்கானப் பதிவினை எடுத்துக்காட்டு 1-ல் கண்டோம்.

தன் சொந்தப் பயனுக்கு பணமோ (ரொக்கமாகவோ அல்லது காசோலை மூலம் வங்கியிலிருந்தோ), சரக்கோ தொழிலிருந்து எடுத்துக் கொண்டால் அது எடுப்பு எனப்படும்.



எடுத்துக்காட்டு 12

ஜனவரி 31, 2004 – சரவணன் தன் வீட்டு உபயோகத்திற்கு எடுத்துக் கொண்டது ரூ. 20,000

நிலை 1	நடவடிக்கையில் தொடர்புள்ள இரண்டு கணக்குகள்	எடுப்புக் கணக்கு	ரொக்கக் கணக்கு
நிலை 2	மேற்கண்ட இரண்டு கணக்குகளும் எந்தெந்த கணக்குகளின் வகையினைச் சார்ந்தவை	ஆள்சார் கணக்கு	சொத்துக் கணக்கு
நிலை 3	பொருந்தக் கூடிய பற்று, வரவு விதிகள்	1 (அ) பெறுபவர் கணக்கில் பற்றுவை	2 (ஆ) வெளிச் செல்லும் சொத்துக் கணக்கில் வரவுவை
நிலை 4	எந்தக் கணக்கைப் பற்று வைக்க வேண்டும், எந்த கணக்கை வரவு வைக்க வேண்டும்.	எடுப்புக் கணக்கில் பற்றுவை	ரொக்கக் கணக்கில் வரவுவை

விடை :

குறிப்பேடு

நாள்	விவரம்	பே.ப.எ.	பற்றுத் தொகை ரூ.	வரவுத் தொகை ரூ.
2004 ஜனவரி 31	எடுப்புக் க/கு ப ரொக்கக் க/கு (எடுப்பு எடுத்தது)		20,000	20,000

4.5.2 வங்கி நடவடிக்கைகள் (Bank Transactions)

வங்கியில் பணம் செலுத்துதல், வாடிக்கையாளர்களிடமிருந்து பெற்ற காசோலைகளை வசூலுக்காக வங்கியில் செலுத்துதல், செலவினங்களுக்கும், கடனீந்தோர்களுக்கும், சரக்கீந்தோர்களுக்கும் காசோலைகள் விடுத்தல் போன்றவை அடிக்கடி நிகழும் வங்கி நடவடிக்கைகளாகும். மேலும் பல நடவடிக்கைகள் தொழிலின் வங்கிக் கணக்கு வழியாக நடைபெறுகின்றன.

எடுத்துக்காட்டு 13

ஜனவரி 18, 2004 – இந்தியன் ஓவர்சீஸ் வங்கியில் நடப்புக் கணக்கு தொடங்கியது ரூ. 10,000

நிலை 1	நடவடிக்கையில் தொடர்புள்ள இரண்டு கணக்குகள்	வங்கிக் கணக்கு	ரொக்கக் கணக்கு
நிலை 2	மேற்கண்ட இரண்டு கணக்குகளும் எந்தெந்த கணக்குகளின் வகையினைச் சார்ந்தவை	ஆள்சார் கணக்கு	சொத்துக் கணக்கு
நிலை 3	பொருந்தக் கூடிய பற்று, வரவு விதிகள்	1 (அ) பெறுபவர் கணக்கில் பற்றுவை	2 (அ) வெளிச் செல் சொத்துக் கணக்கில் வரவுவை
நிலை 4	எந்தக் கணக்கைப் பற்று வைக்க வேண்டும், எந்தக் கணக்கை வரவு வைக்க வேண்டும்.	வங்கிக் கணக்கில் பற்றுவை	ரொக்கக் கணக்கில் வரவுவை

விடை :

குறிப்பேடு

நாள்	விவரம்	பே.ப.எ.	பற்றுத் தொகை ரூ.	வரவுத் தொகை ரூ.
2004 ஜனவரி 18	இந்தியன் ஓவர்சீஸ் வங்கிக் க/கு ப ரொக்கக் க/கு (நடப்புக் கணக்கு தொடங்கியது)		10,000	10,000

எடுத்துக்காட்டு 14

பிப்ரவரி 3, 2004 – வாடகைக்கு காசோலை வழங்கியது ரூ. 5,000

நிலை 1	நடவடிக்கையில் தொடர்புள்ள இரண்டு கணக்குகள்	வாடகைக் கணக்கு	வங்கிக் கணக்கு
நிலை 2	மேற்கண்ட இரண்டு கணக்குகளும் எந்தெந்த கணக்குகளின் வகையினைச் சார்ந்தவை	பெயரளவுக் கணக்கு	ஆள்சார் கணக்கு

நிலை 3	பொருந்தக் கூடிய பற்று, வரவு விதிகள்	3 (அ) செலவு (அ) நட்டக் கணக்கில் பற்று வை	1 (ஆ) தருபவர் கணக்கில் வரவு வை
நிலை 4	எந்தக் கணக்கைப் பற்று வைக்க வேண்டும், எந்த கணக்கை வரவு வைக்க வேண்டும்.	வாடகைக் கணக்கில் பற்று வை	வங்கிக் கணக்கில் வரவு வை

விடை :

குறிப்பேடு

நாள்	விவரம்	பே.ப.எ.	பற்றுத் தொகை ரூ.	வரவுத் தொகை ரூ.
2004 பிப்ரவரி 3	வாடகை க/கு ப வங்கி க/கு (வாடகை காசோலையாகச் செலுத்தியது காசோலை எண்.....)		5,000	5,000

எடுத்துக்காட்டு 15

மார்ச் 5, 2004 இளவரசன் என்பவரிடமிருந்து காசோலை பெற்றது ரூ. 20,000

நிலை 1	நடவடிக்கையில் தொடர்புள்ள இரண்டு கணக்குகள்	ரொக்கக் கணக்கு	இளவரசன் கணக்கு
நிலை 2	மேற்கண்ட இரண்டு கணக்குகளும் எந்தெந்த கணக்குகளின் வகையினைச் சார்ந்தவை	சொத்துக் கணக்கு	ஆள்சார் கணக்கு
நிலை 3	பொருந்தக் கூடிய பற்று, வரவு விதிகள்	2 (அ) உள்வரும் சொத்துக் கணக்கில் பற்று வை	1 (ஆ) தருபவர் கணக்கில் வரவு வை
நிலை 4	எந்தக் கணக்கைப் பற்றுவைக்க வேண்டும், எந்த கணக்கை வரவு வைக்க வேண்டும்.	ரொக்கக் கணக்கில் பற்று வை	இளவரசன் கணக்கில் வரவு வை

குறிப்பு : ரொக்கத்திற்குப் பதிலாக காசோலை பெற்றிருப்பினும் அது வங்கியில் உடனே போடாததால் ரொக்கக் கணக்கில் பற்று வைக்க வேண்டும். பின்பு காசோலை வங்கியில் செலுத்தியவுடன் வங்கி கணக்கில் பற்றும், ரொக்கக் கணக்கில் வரவும் வைக்கப்படுகின்றன.

விடை :

குறிப்பேடு

நாள்	விவரம்	பே.ப.எ.	பற்றுத் தொகை ரூ.	வரவுத் தொகை ரூ.
2004 மார்ச் 5	ரொக்கக் க/கு ப இளவரசன் க/கு (காசோலை பெற்று வங்கியில் போடவில்லை)		20,000	20,000

எடுத்துக்காட்டு 16

மார்ச் 15, 2004 : சந்தோஷ் என்பவரிடமிருந்து ரூ. 30,000-க்கான காசோலை பெற்று, உடன் வங்கிக்கு அனுப்பப்பட்டது.

நிலை 1	நடவடிக்கையில் தொடர்புள்ள இரண்டு கணக்குகள்	வங்கிக் கணக்கு	சந்தோஷ் கணக்கு
நிலை 2	மேற்கண்ட இரண்டு கணக்குகளும் எந்தெந்த கணக்குகளின் வகையினைச் சார்ந்தவை	ஆள்சார் கணக்கு	ஆள்சார் கணக்கு
நிலை 3	பொருந்தக் கூடிய பற்று, வரவு விதிகள்	1 (அ) பெறுபவர் கணக்கில் பற்று வை	1 (ஆ) தருபவர் கணக்கில் வரவு வை
நிலை 4	எந்தக் கணக்கைப் பற்று வைக்க வேண்டும், எந்தக் கணக்கை வரவு வைக்க வேண்டும்.	வங்கிக் கணக்கில் பற்று வை	சந்தோஷ் கணக்கில் வரவு வை

விடை :

குறிப்பேடு

நாள்	விவரம்	பே.ப.எ.	பற்றுத் தொகை ரூ.	வரவுத் தொகை ரூ.
2004 மார்ச் 15	வங்கிக் க/கு ப சந்தோஷ் க/கு (காசோலை பெற்று வங்கியில் செலுத்தப்பட்டது)		30,000	30,000

4.5.3 கூட்டுக் குறிப்பேட்டுப் பதிவு (Compound Journal Entry)

ஒரே நாளில் இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நடவடிக்கைகள் நிகழும் பொழுது, அவை ஒரே தன்மையாக இருப்பின், அவற்றைத் தொகுத்து மொத்தப் பற்றுத் தொகையும், மொத்த வரவுத் தொகையும் சமமாக இருக்குமாறு குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்வதை கூட்டுக் குறிப்பேட்டுப்பதிவு என்கிறோம்.

எடுத்துக்காட்டு 17

ஜூன் 1, 2004 - அஞ்சு போட்ட முதல் ரூ. 50,000; மஞ்சு போட்ட முதல் ரூ. 70,000

விடை :

குறிப்பேடு

நாள்	விவரம்	பே.ப.எ.	பற்றுத் தொகை ரூ.	வரவுத் தொகை ரூ.
2004 ஜூன் 1	ரொக்கக் க/கு ப அஞ்சு முதல் க/கு மஞ்சு முதல் க/கு (அஞ்சு, மஞ்சு இருவரும் முதல் போட்டு தொழில் தொடங்கியது)		1,20,000	50,000 70,000

குறிப்பு : மேற்கண்ட நடவடிக்கைக்கு

ரொக்கக் க/கு ப ரூ. 50,000

அஞ்சு முதல் க/கு ரூ. 50,000 என்றும்

ரொக்கக் க/கு ப ரூ. 70,000

மஞ்சு முதல் க/கு ரூ. 70,000 என்றும்

இரண்டு பதிவுகள் பதியப்பட வேண்டும். எனவே ஒரு நாளில் இரு முறை ரொக்கக் க/கு பற்று செய்யப்படுவதற்குப் பதிலாக ஒரே பதிவில் மொத்தப் பற்றும் செய்யலாம்.

எடுத்துக்காட்டு 18

ஜூலை 1, 2004 ---

அஜய் முதல் போட்டது - ரொக்கம் ரூ. 90,000

அறைகலன் ரூ. 20,000

விஜய் முதல் போட்டது - ரொக்கம் ரூ. 50,000

சரக்கு ரூ. 70,000

விடை :

குறிப்பேடு

நாள்	விவரம்	பே.ப.எ.	பற்றுத் தொகை ரூ.	வரவுத் தொகை ரூ.
2004 ஜூலை 1	ரொக்கக் க/கு ப சரக்கிருப்பு க/கு ப அறைகலன் க/கு ப அஜய் முதல் க/கு விஜய் முதல் க/கு (அஜய் மற்றும் விஜய் தொழில் தொடங்கியது)		1,40,000 70,000 20,000	1,10,000 1,20,000

எடுத்துக்காட்டு 19

ஜூலை 13, 2004 - சாந்தி என்பவரிடம் ரூ. 24,700 ரொக்கம் பெற்றுக் கொண்டு அவரின் கணக்கில் பெற வேண்டிய ரூ. 25,000யை தீர்த்துக் கொண்டது.

ரூ. 25,000 தர வேண்டிய தொகைக்கு ரூ. 24,700 பெற்றுக் கொண்டதால் ரூ. 300 தள்ளுபடி அளித்தது.

விடை :

குறிப்பேடு

நாள்	விவரம்	பே.ப.எ.	பற்று ரூ.	வரவு ரூ.
2004 ஜூலை 13	ரொக்கக் க/கு ப அளித்த தள்ளுபடி க/கு ப சாந்தி க/கு (சாந்தி தன் கணக்கைத் தீர்த்துக் கொண்டார்)		24,700 300	25,000

எடுத்துக்காட்டு 20

ஜூலை 14, 2004 – தேன்மொழி என்பவருக்கு ரூ. 14,500 செலுத்தி அவருக்குத் தர வேண்டிய ரூ. 15,000 கணக்கைத் தீர்த்தது.

தேன்மொழிக்குச் செலுத்த வேண்டிய தொகை ரூ. 15,000, செலுத்தியது ரூ. 14,500 தள்ளுபடி பெற்றது ரூ. 500.

விடை :

குறிப்பேடு

நாள்	விவரம்	பே.ப.எ.	பற்றுத் தொகை ரூ.	வரவுத் தொகை ரூ.
2004 ஜூலை 14	தேன்மொழி க/கு ப ரொக்கக் க/கு தள்ளுபடிக் க/கு (தேன்மொழி கணக்கைத் தீர்த்தது)		15,000	14,500 500

4.5.4 வாராக் கடன் (Bad debts)

வாடிக்கையாளர்களுக்கு சரக்கு கடன் பேரில் விற்பனை செய்யும் பொழுது, கடனாளிகளில் சிலர் கடனை செலுத்தத் தவறலாம் அல்லது நொடிப்புநிலை (Insolvency) அல்லது வேறு காரணங்களால் செலுத்த இயலாத நிலை ஏற்படலாம். திரும்பப் பெற இயலாத கடனுக்கு வாராக் கடன் என்று பெயர். இது தொழிலுக்கு ஒரு நட்டமாகக் கருதப்பட்டு, அத்தொகையை கடனாளிகள் கணக்கில் போக்கெழுத வேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டு 21

ஜமுனா என்பவர் ரூ. 10,000 தர வேண்டியவர், நொடிப்பு நிலையில் உள்ளவர் என அறிவிக்கப்பட்டதால் ஒரு ரூபாய்க்கு 25 பைசா மட்டும் ஜூலை 15, 2003 அன்று பெற முடிந்தது.

விடை :

குறிப்பேடு

நாள்	விவரம்	பே.ப.எ.	பற்றுத் தொகை ரூ.	வரவுத் தொகை ரூ.
2003 ஜூலை 15	ரொக்கக் க/கு ப வாராக் கடன் க/கு ப ஜமுனா க/கு (ஒரு ரூபாய்க்கு 25 பைசா ஜமுனாவிடம் வசூலித்தது)		2,500 7,500	10,000

வாராக்கடன் வசூலித்தவை

சில நேரங்களில், ஏற்கெனவே வாராக் கடனாகப் போக்கெழுதப்பட்டது. பின்பு வசூலிக்கப்படுகிறது. ரொக்கக் கணக்கு பற்று வைத்து, வாராக் கடன் வசூலித்த கணக்கு வரவு வைக்க வேண்டும். இது தொழிலுக்கு ஒரு ஆதாயமாகக் கருத வேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டு 22

கடந்த ஆண்டு ரூ. 7,500 வாராக் கடனன் ஜனவரி 18, 2004 அன்று அக்கடனாளியிடமிருந்து ரொக்கம் பெறப்பட்டது.

விடை :

குறிப்பேடு

நாள்	விவரம்	பே.ப.எ.	பற்றுத் தொகை ரூ.	வரவுத் தொகை ரூ.
2004 ஜனவரி 18	ரொக்கக் க/கு ப வாராக் கடன் வசூலித்தது க/கு (வாராக் கடன் வசூலித்தது)		7,500	7,500

4.5.5 தொடக்கப் பதிவு (Opening Entry)

முந்தைய ஆண்டின் (சொத்துகள் மற்றும் பொறுப்புகள்) இறுதி இருப்புகளை நடப்பு ஆண்டின் ஆரம்பத்தில் பதிவு செய்வதையே தொடக்கப் பதிவு என்கிறோம். இப்பதிவில் சொத்துகளின் கணக்குகள் யாவும் பற்று வைக்கப்படுகின்றன. முதல் கணக்கும் இதர பொறுப்புகள் கணக்குகளும் வரவு வைக்கப்படுகின்றன. முதல் தெரியவில்லையெனில், மொத்தச் சொத்துகளிலிருந்து மொத்தப் பொறுப்புகளைக் கழித்து, கண்டுபிடித்துக் கொள்ள வேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டு 23

திருமதி. மலர்க்கொடி அவர்களின் கணக்கு ஏடுகளிலிருந்து 2004 ஜனவரி 1ஆம் நாளில் தோன்றும் இருப்புகளாவன: ரொக்கம் ரூ. 7,000 வங்கி ரூ. 70,000, சரக்கிருப்பு ரூ. 80,000, அறைகலன் ரூ. 10,000 கணினி ரூ. 50,000, கடனாளிகள் ரூ. 33,000 மற்றும் கடனீந்தோர்கள் ரூ. 90,000.

விடை :

தொடக்கப் பதிவு

நாள்	விவரம்	பே.ப.எ.	பற்றுத் தொகை ரூ.	வரவுத் தொகை ரூ.
2004 ஜனவரி 1	ரொக்கக் க/கு ப வங்கி க/கு ப சரக்கிருப்பு க/கு ப அறைகலன் க/கு ப கணினி க/கு ப கடனாளிகள் க/கு ப கடனீந்தோர் க/கு முதல் க/கு (இருப்புத் தொகை) (சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகள் கொணரப்பட்டது)		7,000 70,000 80,000 10,000 50,000 33,000	90,000 1,60,000

4.5.6 நன்மைகள்

குறிப்பேட்டின் முக்கிய நன்மைகளாவன :

1. பிழைகள் ஏற்படாமல் தடுக்கின்றது.
2. நடவடிக்கைகளின் விளக்கத்தை அளிக்கின்றது.
3. அனைத்து நடவடிக்கைகளும் நாள் வரிசையாக பதிவு செய்ய முடிகிறது.

4.5.7 குறைபாடுகள்

குறிப்பேட்டின் குறைபாடுகளாவன :

1. அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்வது மிகக் கடினமான, நேரம் செலவாகக் கூடியதாக அமைகிறது.
2. ஒவ்வொரு கணக்கின் தனித்தனி இருப்பினைக் கண்டுபிடிக்க முடிவதில்லை.

வினாக்கள்

I. புறவகை

அ. கோடிட்ட இடங்களை நிரப்புக

1. ஆதார ஆவணங்கள் _____ தன்மையினை வெளிப்படுத்துகின்றன.
2. கணக்கியல் சமன்பாடு என்பது பற்று இனங்களும் வரவு இனங்களும் _____ ஒரு பட்டியல் ஆகும்.
3. இரட்டைப் பதிவு முறையில், ஒவ்வொரு நடவடிக்கையிலும் குறைந்தது இரண்டு _____ தொடர்புற்றிருக்கின்றன.
4. சொத்துகளின் மொத்தத் தொகையும், பொறுப்புகள் மற்றும் _____ ஆகியவற்றின் மொத்தத் தொகையும் எப்பொழுதும் சமம்.
5. முதல் தொகையை அதிகப்படுத்தும் நடவடிக்கைக்கு _____ எனப்படும்.
6. குறிப்பேடு என்பது ஒரு _____ ஏடாகும்.
7. குறிப்பேட்டில் நடவடிக்கைகள் பதிவு செய்வதை _____ என்கிறோம்.
8. குறிப்பேட்டின் _____ பத்தி பேரேட்டில் உள்ள கணக்குகளில் பதிவு செய்யும் இடத்தைக் குறிக்கும்.
9. கடனாளியிடமிருந்து திரும்பப் பெற முடியாத தொகையினை _____ கணக்கில் பற்ற வைக்க வேண்டும்.
10. 2003 டிசம்பர் 31ஆம் நாளன்றைய ஒரு தொழிலின் சொத்துகள் மதிப்பு ரூ. 50,000; அத்தொழிலின் முதல் ரூ. 35,000; அந்நாளின் பொறுப்புகள் ரூ. _____.

(விடைகள் : 1. நடவடிக்கைகள் 2. சமன்படுத்தும் 3. கணக்குகள் 4. முதல் 5. வருமானம் அல்லது ஆதாயம் 6. தோற்றப் பதிவு 7. குறிப்பேட்டில் பதிதல் 8. பே.ப.எண் 9. வராக்கடன் 10. ரூ. 15,000)

ஆ. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடுக்க

1. நடவடிக்கைகள் தோற்றம் பெறுவது
அ) ஆதார ஆவணங்கள் ஆ) குறிப்பேடு இ) கணக்கியல் சமன்பாடு
2. கீழ்க்கண்டவைகளில் எது சரியானது ?
அ) முதல் = சொத்துகள் + பொறுப்புகள்
ஆ) முதல் = சொத்துகள் - பொறுப்புகள்
இ) சொத்துகள் = பொறுப்புகள் - முதல்
3. உரிமையாளருக்குச் சேர வேண்டிய தொகை
அ) சொத்துகள் ஆ) பொறுப்புகள் இ) முதல்
4. கணக்கியல் சமன்பாடு எதனுடன் சார்ந்தது ?
அ) சொத்துகளுடன் ஆ) பொறுப்புகளுடன்
இ) சொத்துகள், பொறுப்புகள் மற்றும் முதல் ஆகியவற்றுடன்
5. சீனிவாசன் அவர்களுக்கு சரக்கு விற்பனை செய்ததற்கு பற்று வைக்க வேண்டிய கணக்கு
அ) ரொக்கக் க/கு ஆ) சீனிவாசன் க/கு இ) விற்பனை க/கு
6. வெங்கட் என்பவரிடம் ரொக்கத்திற்கு சரக்கு கொள்முதல் செய்ததற்காக வரவு வைக்க வேண்டிய கணக்கு
அ) வெங்கட் க/கு ஆ) ரொக்கக் க/கு இ) கொள்முதல் க/கு
7. அலுவலகச் செலவுகளுக்கு உரிமையாளர் வங்கியிலிருந்து ரொக்கம் எடுத்ததற்காக வரவு வைக்க வேண்டிய கணக்கு
அ) எடுப்பு க/கு ஆ) வங்கி க/கு இ) ரொக்கக் க/கு
8. மூர்த்தி என்பவரிடமிருந்து சரக்கு கடனாக கொள்முதல் செய்ததற்கு வரவு வைக்க வேண்டிய கணக்கு
அ) மூர்த்தி க/கு ஆ) ரொக்கக் க/கு இ) கொள்முதல் க/கு
9. நடப்பு ஆண்டின் ஆரம்பத்தில் பதியக்கூடிய பதிவு
அ) தோற்றப் பதிவு ஆ) இறுதிப் பதிவு இ) தொடக்கப் பதிவு
10. ஒரு தொழிலின் பொறுப்புகளின் மதிப்பு ரூ. 30,000 அதன் உரிமையாளரின் முதல் ரூ. 70,000 எனில் சொத்துக்களின் மதிப்பு
அ) ரூ. 70,000 ஆ) ரூ. 1,00,000 இ) ரூ. 40,000

விடைகள் : 1. (அ); 2. (ஆ); 3. (இ); 4. (இ) ; 5. (ஆ) ; 6. (ஆ) ; 7. (ஆ) ; 8. (அ); 9. (இ); 10. (ஆ)

II. பிற வினாக்கள்

1. ஆதார ஆவணங்கள் என்றால் என்ன ?
2. ரொக்கச் சீட்டு என்றால் என்ன ?
3. இடாப்பு என்றால் என்ன ?
4. பற்றுச் சீட்டு என்றால் என்ன ?
5. செலுத்துகைச் சீட்டு என்றால் என்ன ?
6. பற்றுக் குறிப்பு என்றால் என்ன ?
7. வரவுக் குறிப்பு என்றால் என்ன ?
8. கணக்கியல் சமன்பாடு என்றால் என்ன ?
9. குறிப்பேடு என்றால் என்ன ?
10. ஐந்து வகைக ணக்குகளைக் கூறுக.
11. குறிப்பேட்டின் படிவத்தை விளக்குக.
12. குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்தல் என்றால் என்ன ?
13. பே.ப.எ. என்பது என்ன ? இப்பத்தியை எவ்வாறு நிரப்புவாய் ?
14. விளக்கக் குறிப்பு என்றால் என்ன ?
15. முதல் என்றால் என்ன ?
16. எடுப்புகள் என்றால் என்ன ?
17. கூட்டுக் குறிப்பேட்டுப் பதிவு என்றால் என்ன ?
18. குறிப்பேட்டில் பதிவுகளுக்கான விதிகளைக் குறிப்பிடுக.
19. குறிப்பேட்டில் நடவடிக்கையைப் பதிவு செய்யும் முறையினை விளக்குக.
20. குறிப்பேட்டின் நன்மைகளையும் குறைபாடுகளையும் குறிப்பிடுக.

III. பயிற்சிக் கணக்குகள்

1. 2003, டிசம்பர் 31 அன்று சொத்துகள், பொறுப்புகளின் மதிப்பு முறையே ரூ. 1,00,000, ரூ. 30,000, எனில் முதல் தொகையினைக் கணக்கிடுக.
2. கீழ்க்கண்ட நடவடிக்கைகளில் கணக்கியல் சமன்பாட்டின் மூலம் சொத்துகள், பொறுப்புகள் மற்றும் முதல் ஆகியவை இடம்பெறுகின்றன என்பதைக் குறிப்பிடுக.
அ) ரொக்கத்திற்கு இயந்திரம் வாங்கியது ரூ. 3,00,000
ஆ) ஒரு கடனாளியிடமிருந்து ரொக்கம் பெற்றது ரூ. 50,000
இ) ஒரு கடனீந்தோருக்கு ரொக்கம் கொடுத்தது ரூ. 30,000

3. கீழ்க்கண்டவைகளுக்கு ஏதேனும் ஒரு தொகையுடன் நடவடிக்கைகளைத் தருக.

அ) சொத்துகள் மற்றும் முதலின் மதிப்பு அதிகரித்தல்

ஆ) சொத்துகளின் மதிப்பு அதிகரித்தல் மற்றும் குறைதல்

இ) சொத்துகள் மற்றும் பொறுப்புகளின் மதிப்பு அதிகரித்தல்

ஈ) சொத்துகள் மற்றும் முதலின் மதிப்பு குறைதல்

4. கணக்கியல் சமன்பாட்டின்படி விடுபட்ட தொகையினைக் குறிப்பிடுக.

சொத்துகள் = பொறுப்புகள் + முதல்

அ) 20,000 = 15,000 + ?

அ) ? = 5,000 + 10,000

இ) 10,000 = ? + 8,000

5. கீழ்க்கண்ட நடவடிக்கைகளில் கணக்கின் தன்மையினைக் குறிப்பிட்டு, எதைப் பற்று வைக்க வேண்டும், எதை வரவு வைக்க வேண்டும் என்பதைக் காட்டுக.

அ) வாடகை பெற்றது

ஆ) கட்டடம் வாங்கியது

இ) இயந்திரம் வாங்கியது

ஈ) தள்ளுபடி அளித்தது

உ) தள்ளுபடி பெற்றது.

6. தேவையெனக் கருதும் இடத்தில் சரியான பதிவுகளைத் தருக.

அ) தொழிலில் முதல் இட்டது.

முதல் க/கு ப

ரொக்கக் க/கு

ஆ) ரொக்கக் கொள்முதல்

ரொக்கக் க/கு ப

கொள்முதல் க/கு

இ) எழுத்தர் திரு. கன்னியப்பனுக்கு ஊதியம் வழங்கியது.

ஊதியம் க/கு ப

கன்னியப்பன் க/கு

ஈ) ஏற்றிச் செல் செலவுக்கு செலுத்தியது

ஏற்றிச் செல் செலவு க/கு ப

ரொக்கக் க/கு

7. கீழ்க்கண்ட குறிப்பேட்டுப் பதிவுகளுக்குரிய நடவடிக்கைகளைத் தருக.

அ. ரொக்கக் க/கு ப

அறைகலன் க/கு

ஆ. வாடகை க/கு ப

ரொக்கக் க/கு

இ. வங்கி க/கு ப

ரொக்கக் க/கு

ஈ. தமிழ்செல்வி க/கு ப

விற்பனை க/கு

8. கீழ்க்காணும் நடவடிக்கைகளின் அடிப்படையில் கணக்கியல் சமன்பாட்டினைக் காட்டிக.

அ. ரம்யா தொழில் தொடங்க ரொக்கம் போட்டது ரூ. 25,000

ஆ. சோபனாவிடமிருந்து சரக்கு கொள்முதல் செய்தது ரூ. 20,000

இ. அமலா ரூ.18,000 அடக்க விலை கொண்ட சரக்கு விற்பனை ரூ. 25,000

ஈ. ரம்யா தொழிலிலிருந்து எடுத்தது ரூ. 5,000

(சொத்துகள் ரூ. 47,000 = முதல் ரூ. 27,000 + பொறுப்புகள் ரூ. 20,000)

9. கீழ்க்கண்ட நடவடிக்கைகளைக் கொண்டு கணக்கியல் சமன்பாட்டினையும் இருப்புநிலைக் குறிப்பினையும் தயாரிக்க.

அ) பல்லவன் வியாபாரம் தொடங்கியது ரூ. 60,000

ஆ) அறைகலன் வாங்கியது ரூ. 10,000

இ) வாடகை செலுத்தியது ரூ. 2,000

ஈ) திரு. மகேந்திரனிடமிருந்து கடனாகச் சரக்கு வாங்கியது ரூ. 30,000

உ) ரூ. 20,000 அடக்க விலையுள்ள சரக்கு விற்பனை ரூ. 25,000

(சொத்துகள் ரூ. 93,000 = முதல் ரூ. 63,000 + பொறுப்புகள் ரூ. 30,000)

10. குறிப்பேட்டில் கீழ்க்கண்ட தொடக்கப் பதிவினைப் பதிவு செய்க.

ரொக்கம் ரூ. 2,000

இயந்திரம் ரூ. 50,000

அறைகலன் ரூ. 5,000

கடனீந்தோர்கள் ரூ. 13,000

கடனாளிகள் ரூ. 18,000

11. திருமதி. அமுதா அவர்களின் ஏடுகளில் கீழ்க்காணும் நடவடிக்கைகளைக் குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்க.

ஜனவரி	ரூ.
2004 1 திருமதி. அமுதா ரொக்கத்துடன் தொழில் தொடங்கியது	50,000
2 ரொக்கக் கொள்முதல் செய்தது	10,000
5 மோகன் என்பவரிடமிருந்து கடனாக கொள்முதல் செய்தது	6,000
7 வங்கியில் செலுத்தியது	5,000
10 அறைகலன் வாங்கியது	2,000
20 சுரேஷ் உக்கு கடனாக விற்பனை செய்தது	5,000
25 ரொக்க விற்பனை	3,500
26 மோகனுக்குச் செலுத்தியது	3,000
31 ஊதியம் வழங்கியது	2,800

12. திருமதி. ரமா அவர்களின் ஏடுகளில் கீழ்க்காணும் நடவடிக்கைகளைக் குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்க.

2004	ரூ.
மார்ச் 1 திருமதி. ரமா தொழில் தொடங்கியது	30,000
2 வங்கியில் செலுத்தியது	21,000
3 காசோலை கொடுத்து சரக்கு வாங்கியது	15,000
7 அலுவலகச் செலவுகளுக்கு வங்கியிலிருந்து எடுத்தது	3,000
15 சிவாவிடமிருந்து கொள்முதல் செய்தது	15,000
20 ரொக்க விற்பனை	30,000
25 சிவாவுக்கு செலுத்தியது	14,750
தள்ளுபடி பெற்றது	250
31 வாடகை செலுத்தியது	500
ஊதியம் வழங்கியது	2,000

13. திரு. மூர்த்தி என்பவரின் குறிப்பேட்டில் பின்வரும் நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்க.

2004	ரூ.
ஜூன் 3 இராம்குமாரிடமிருந்து பெற்ற ரொக்கம்	60,000
4 சரக்கு வாங்கியது	15,000

11	தாமோதரனுக்கு சரக்கு விற்குது	22,000
13	இராம்குமாருக்கு செலுத்தியது	40,000
17	தாமோதரனிடமிருந்து பெற்றது	20,000
20	ஜெகதீசனிடமிருந்து அறைகலன் வாங்கியது	5,000
27	வாடகை செலுத்தியது	1,200
30	ஊதியம் வழங்கியது	2,500
14.	திரு. கௌரிசங்கர் அவர்களின் குறிப்பேட்டில் கீழ்க்காணும் நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்க.	

2003 ரூ.

அக். 1	சிவாவிடமிருந்து பெற்ற ரொக்கம்	75,000
7	சயீதுக்கு ரொக்கம் கொடுத்தது	45,000
10	கொள்முதல் செய்தது	27,000
12	டேவிட் என்பவரிடமிருந்து கொள்முதல் செய்தது	48,000
15	விற்பனை செய்தது	70,000

15. திருமதி. பானுமதியின் குறிப்பேட்டில் கீழ்க்காணும் நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்க.

2004 ரூ.

பிப்ரவரி 3	ரொக்கத்திற்கு சரக்கு வாங்கியது	84,500
7	தனலட்சுமிக்கு கடனாக சரக்கு விற்குது	55,000
9	கழிவு பெற்றது	3,000
10	ரொக்கத்திற்கு சரக்கு விற்குது	1,09,000
12	மகாலட்சுமியிடமிருந்து சரக்கு வாங்கியது	60,000
15	ரேவதி அண்டு கோ விடமிருந்து 5 நாற்காலிகள் ஒன்று ரூ. 400 வீதம் வாங்கியது	2,000
20	ரேவதி அண்டு கோவுக்கு ரொக்கம் செலுத்தி கடனைத் தீர்த்தது	2,000
28	ஊதியம் வழங்கியது	10,000
	வாடகை செலுத்தியது	5,000

16. திரு. கல்யாண சுந்தரம் அவர்களின் குறிப்பேட்டில் கீழ்க்காணும் நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்க.

2004

ரூ.

மார்ச்	1	திரு. மோகனசுந்தரத்துக்கு கடனாக சரக்கு விற்குது	75,000
	10	திரு. பாஷ்யத்திடமிருந்து கடனாக சரக்கு வாங்கியது	70,000
	15	டேவிட்டுக்கு சரக்கு ரொக்கத்திற்கு விற்குது	50,000
	21	திரு. மோகன சுந்தரத்திடமிருந்து பெற்றது	70,000
	25	திரு. பாஷ்யத்துக்கு செலுத்தியது	50,000

அத்தியாயம் – 5

அடிப்படை கணக்கியல் நடைமுறைகள் III– பேரேடு

கற்றல் நோக்கங்கள் :

இந்த அத்தியாயத்தைக் கற்றபின், நீங்கள்

- எடுத்தெழுதுதலின் பொருளையும் அதன் வழிமுறையையும் புரிந்து கொள்ளலாம்.
 - இருப்புக் கட்டும் முறையையும், இருப்புகளின் விளைவுகளையும் தெரிந்து கொள்ளலாம்.
 - குறிப்பேட்டிற்கும் பேரேட்டிற்கும் உள்ள வேறுபாடுகளை அறிந்து கொள்ளலாம்.
-

குறிப்பேட்டில், ஒவ்வொரு நடவடிக்கையும் தனித்தனியாக விளக்கப்பட்டுள்ளது. ஆதலால், பல நடவடிக்கைகளின் இறுதி முடிவினை பார்த்தவுடன் தெரிந்து கொள்ள முடிவதில்லை. எனவே, ஒரு குறிப்பிட்ட கணக்கைச் சார்ந்த அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் அதன் இறுதி விளைவைக் கண்டுபிடிக்க பேரேட்டின் ஓரிடத்தில் ஒன்று சேர்க்க வேண்டியது அவசியமாகிறது.

பேரேடு (**Ledger**) என்பது அனைத்துக் கணக்குகளையும் உள்ளடக்கிய ஒரு ஏடாகும். இதில் ஆள்சார், சொத்து மற்றும் பெயரளவுக் கணக்குகள் யாவும் அடங்கும். இவையாவும் முதலில் குறிப்பேட்டிலோ அல்லது துணை ஏடுகளிலோ பதியப்பட்டிருக்கும்.

எல்.சி. கிராப்பர் (**L.C. Cropper**) அவர்களின் கூற்றுப்படி, “ஒரு தொழிலின் அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் வகைப்படுத்தி நிரந்தரமாகப் பதிவு செய்யும் ஏடே பேரேடு ஆகும்”.

பெரும்பாலும் பேரேடு என்பது நீண்ட நாள் நன்கு பாதுகாக்க வேண்டிய அளவில் தடித்த அட்டை கொண்ட ஏடாக இருக்கும். அதன் பக்கங்கள் வரிசையாக எண்கள் வழங்கப்பட்டிருக்கும். ஒவ்வொரு பக்கத்திலும் ஒவ்வொரு கணக்கு எழுதப்படும். நடவடிக்கைகள் மிகுந்த கணக்காயிருப்பின் அதிக பக்கங்கள் ஒதுக்கப்படும். ஒரு பக்கம் நிறைவடைந்தவுடன் அக்கணக்கைத் தொடர்ந்து அடுத்தப் பக்கத்திலோ அல்லது வேறு ஒரு பக்கத்திலோ எழுதப்பட வேண்டும்.

பெரிய தொழில் நிறுவனங்களில் தடித்த அட்டை கொண்ட பேரேட்டினைப் பயன்படுத்த முடிவதில்லை. அங்கு விடுதாள் பேரேடு பயன்படுத்தப்படுகிறது. தேவையான பேரேட்டுக் கோடுகளிட்ட தடித்த தாள்கள், மிகவும் தடித்த அட்டைகளுக்கிடையில் கோர்த்து வைக்கப்படும். இதில் தேவைப்படும் பொழுது கூடுதல் தாள்களைச் சேர்த்துக் கொள்ளலாம். முடிவுற்ற கணக்குகளின் தாள்களை நீக்கி, அவைகளை கட்டும் செய்து வைத்துக் கொள்ளலாம். நிறுவனத்திற்கும் கணக்காளர்களுக்கும் தகுந்த வகையில் கணக்குகளை வரிசைப்படுத்தவும் மாற்றி வரிசைப்படுத்தவும் ஏற்றாற்போல் தனித்தாள்களைக் கொண்ட கோடிட்ட பேரேடே விடுதாள் பேரேடு (**Loose-leaf Ledger**) என்கிறோம்.

5.1 பயன்கள் :

பேரேடு ஒரு இன்றியமையாத கணக்கேடு ஆகும். இது தோற்றப் பதிவு ஏடுகளில் நடவடிக்கைகள் பதியப்பட்டு எடுத்தெழுதப்பட்டுள்ள அனைத்துக் கணக்குகளின் தொகுப்பு ஆகும். எனவே பேரேடு ஒரு இறுதிப் பதிவு ஏடு எனவும், இரண்டாம் பதிவு ஏடு எனவும் அழைக்கப்படுகின்றது. ஏனெனில் நடவடிக்கைகள் இறுதியில் பேரேட்டில் எழுதப்படுகின்றன.

பேரேட்டின் பயன்களாவன :

1) முழுத் தகவல்கள் பெறமுடிகிறது :

பேரேட்டில் ஒரே இடத்தில் ஒரு குறிப்பிட்ட கணக்கு சம்பந்தமான அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் சேகரிப்பதாலும், அக்கணக்கினை இருப்புக் கட்டுவதாலும் கணக்கைப் பார்வையிடும்பொழுதே ஒட்டுமொத்த விளைவும் தெரிந்துகொள்ள முடிகிறது.

2) கணக்குகளின் சரித்தன்மை அறிந்து கொள்ள முடிகிறது :

பேரேட்டுக் கணக்குகளின் இருப்புகளைக் கொண்டு இருப்பாய்வு தயாரிப்பதன் வாயிலாக கணக்குகளின் சரித்தன்மையை உறுதி செய்ய முடிகிறது.

3) தொழிலின் நிலையைத் தெரிந்து கொள்ள முடிகிறது :

இருப்புகள் அல்லது இருப்பாய்வின் துணை கொண்டே இறுதிக் கணக்குகள் தயாரிக்கப்படுவதால், தொழிலின் இலாபம் அல்லது நட்டத்தையும், தொழிலின் நிதிநிலைமையையும் அறிந்து கொள்ள முடிகிறது.

4) கணக்கியல் தகவல்கள் பெற முடிகிறது

பேரேட்டுக் கணக்குகளில் உள்ள புள்ளி விவரங்களைத் தொகுத்து ஆய்வு செய்யும்பொழுது மேலாண்மைக்கு வேண்டிய அனைத்து கணக்கியல் தகவல்களையும் தர முடிகிறது.

5.2 படிவம்

ப				கணக்கின் பெயர்				வ			
நாள்	விவரம்	கு.ப.எ.	தொகை ரூ.	நாள்	விவரம்	கு.ப.எ.	தொகை ரூ.	நாள்	விவரம்	கு.ப.எ.	தொகை ரூ.
ஆண்டு திங்கள் நாள்	வரவு வைக்க வேண்டிய கணக்கு			ஆண்டு திங்கள் நாள்	பற்று வைக்க வேண்டிய கணக்கு						

விளக்கம்

- ஒவ்வொரு பேரேட்டுக் கணக்கும் இரண்டு பகுதிகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது. இடப்பகுதி பற்றுப் பக்கம் எனவும், வலப்பகுதி வரவுப் பக்கம் எனவும் அழைக்கப்படுகின்றன. 'ப' என்பது பற்றினையும் 'வ' என்பது வரவினையும் குறிக்கின்றன.
- கணக்கின் பெயரை கணக்குப் படிவத்தின் மேல் பகுதியின் மத்தியில் குறிப்பிட வேண்டும்.

3. நடவடிக்கை நிகழ்ந்த நாளை நாள் பத்தியில் குறிக்க வேண்டும்.
4. நடவடிக்கையில் தொடர்புள்ள மற்றொரு கணக்கின் பெயரை பற்றுப் பக்கத்திலோ அல்லது வரவுப் பக்கத்திலோ உரிய பக்கத்தில் விவரப் பத்தியில் குறிப்பிட வேண்டும்.
5. கு.ப.எ. என்பது குறிப்பேட்டுப் பக்க எண் என்பதன் சுருக்கம். குறிப்பிட்டப் பதிவு குறிப்பேடு அல்லது துணை ஏட்டில் எந்தப் பக்கத்திலிருந்து எடுத்தெழுதப்பட்டுள்ளதோ அந்தப் பக்க எண்ணை இப்பத்தியில் குறிப்பிட வேண்டும்.
6. அக்கணக்கிற்குரிய தொகையினை தொகைப் பத்தியில் குறிப்பிட வேண்டும்.

ஆள்கார் கணக்குகள்

ப	சந்தோஷ் கணக்கு	வ
பெறுபவரைப் பற்று வை	தருபவரை வரவு வை	

சொத்துகளின் கணக்குகள்

ப	கணினி கணக்கு	வ
வாங்குவதை பற்று வை	விற்பதை வரவு வை	

பெயரளவுக் கணக்குகள்

ப	ஊதியம் கணக்கு	வ
செலவுகள் அல்லது நட்டங்களை பற்று வை		

ப	பெற்ற கழிவு கணக்கு	வ
	வருமானங்கள் அல்லது ஆதாயங்களை வரவு வை.	

5.3. எடுத்தெழுதுதல் (Posting) :

குறிப்பேட்டிலும் ஏனைய துணை ஏடுகளிலும் பதிவாகியுள்ள நடவடிக்கைகளை பேரேட்டில் உள்ள உரிய கணக்குகளுக்கு மாற்றிப் பதிவு செய்யும் வழிமுறையே எடுத்தெழுதுதல் எனப்படும். மாறாக, எடுத்தெழுதுதல் என்பது பொருள் சார்ந்த முடிவுகளுக்கும் தொடர் கணக்கியல் முறைகளுக்கும் ஏதுவாக ஓரிடத்தில் ஒரு குறிப்பிட்ட கணக்கின் அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் ஒன்று சேர்ப்பதாகும். ஆகவே, குறிப்பேட்டுப் பதிவுகளிலுள்ள அனைத்துக் கணக்குகளையும் பேரேட்டில் உள்ள உரிய கணக்குகளுக்கு உடனுக்குடன் எடுத்தெழுதுவது அவசியமாகக் கருதப்படுகிறது.

5.3.1 எடுத்தெழுதும் முறை :

எடுத்தெழுதும் முறையினைப் புரிந்து கொள்வதற்கு ஏற்றவாறு இரண்டு பிரிவாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளன.

1. குறிப்பேட்டுப் பதிவில் பற்று வைக்கப்பட்டுள்ள கணக்கினை எடுத்தெழுதுதல்

- நிலை 1 → குறிப்பேட்டில் பற்று வைத்த கணக்கு பேரேட்டில் எங்கு உள்ளது என்பதை அறிந்து கொள்ள வேண்டும்.
- நிலை 2 → குறிப்பேட்டில் பற்று வைக்கப் பட்டக் கணக்கின் பற்றுப் பக்கத்தில் நாள் பத்தியில் நடவடிக்கை நிகழ்ந்த நாளைக் குறிப்பிட வேண்டும்.
- நிலை 3 → விவரப் பத்தியில் குறிப்பேட்டில் வரவு வைக்கப்பட்டுள்ள கணக்கின் பெயரைப் பதிய வேண்டும்.
- நிலை 4 → கு.ப.எ. என்ற பத்தியில் குறிப்பேட்டின் எந்தப் பக்கத்திலிருந்து இந்தக் கணக்கு பேரேட்டில் மாற்றப்பட்டு எழுதப்படுகின்றதோ அந்தப் பக்க எண்ணைக் குறிப்பிட வேண்டும். குறிப்பேட்டில் பேரேட்டுப் பக்க எண்ணைக் குறிக்க வேண்டும்.
- நிலை 5 → குறிப்பேட்டில் வரவுத் தொகைப் பத்தியில் உள்ள இக்கணக்கிற்குரிய தொகையினை தொகைப் பத்தியில் பதிய வேண்டும்.

2 குறிப்பேட்டுப் பதிவில் வரவு வைக்கப்பட்டுள்ள கணக்கினை எடுத்தெழுதுதல் :

- நிலை 1 → குறிப்பேட்டுப் பதிவில் வரவு வைக்கப்பட்டக் கணக்கு பேரேட்டில் எங்கு உள்ளது என்பதை அறிந்து கொள்ள வேண்டும்.
- நிலை 2 → வரவு வைக்கப்பட்ட கணக்கின் வரவுப் பக்கத்தில் நாள் பத்தியில் நடவடிக்கை நிகழ்ந்த நாளினைக் குறிப்பிட வேண்டும்.
- நிலை 3 → விவரப் பத்தியில் குறிப்பேட்டில் பற்று வைக்கப்பட்டக் கணக்கின் பெயரைக் குறிப்பிட்ட வேண்டும்.
- நிலை 4 → கு.ப.எ. பத்தியில் குறிப்பேட்டுப் பக்க எண்ணைக் குறிக்க வேண்டும். குறிப்பேட்டில் பேரேட்டுப் பக்க எண்ணைக் குறிக்க வேண்டும்.
- நிலை 5 → தொகைப் பத்தியில் குறிப்பேட்டில் பற்றுத் தொகைப் பத்தியில் உள்ள உரிய தொகையினைப் பதிய வேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டு 1 :

2003 ஜூன் 1 அன்று திரு. ராம் என்பவர் தொழில் தொடங்கியது ரூ. 5,00,000

மேற்கண்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பேட்டிலும் பேரேட்டிலும் எவ்வாறு தோன்றும் என்பதைக் காட்டிக.

விடை :

திரு. ராம் ஏடுகளில்

குறிப்பேட்டுப் பதிவு

நாள்	விவரம்	பே.ப.எ.	பற்று ரூ.	வரவு ரூ.
2003 ஜூன் 1	ரொக்கக் க/கு ப முதல் க/கு (ராம் தொழில் தொடங்கியது)		5,00,000	5,00,000

குறிப்பு : இந்நடவடிக்கையில் தொடர்புள்ள இரண்டு கணக்குகள்

1. ரொக்கக் க/கு,
2. முதல் க/கு

பேரேட்டில் ஒவ்வொரு கணக்கிற்கும் தனித்தனியாக பக்கங்கள் ஒதுக்க வேண்டும்.

பேரேட்டுக் கணக்குகள்

ப

ரொக்கக் கணக்கு

வ

நாள்	விவரம்	கு.ப.எ.	தொகை ரூ.	நாள்	விவரம்	கு.ப.எ.	தொகை ரூ.
2003 ஜூன் 1	முதல் க/கு		5,00,000				

ப

முதல் கணக்கு

வ

நாள்	விவரம்	கு.ப.எ.	தொகை ரூ.	நாள்	விவரம்	கு.ப.எ.	தொகை ரூ.
				2003 ஜூன் 1	ரொக்கக் க/கு		5,00,000

எடுத்துக்காட்டு 2 :

கீழ்க்கண்ட நடவடிக்கைகளை திரு. அமர் அவர்களின் ஏடுகளில் குறிப்பேட்டில் பதிந்து பேரேட்டில் எடுத்தெழுதுக.

2004

மார்ச்	1	ரொக்கத்திற்கு சரக்கு வாங்கியது	ரூ.
	2	ரொக்கத்திற்கு சரக்கு விற்பது	25,000
	3	கோபி என்பவரிடமிருந்து கடன் பேரில் சரக்கு வாங்கியது	50,000
	5	இராபர்ட் என்பவருக்கு கடன் பேரில் சரக்கு விற்பது	19,000
	7	இராபர்ட்மிருந்து பெற்றது	8,000
	9	கோபிக்கு செலுத்தியது	6,000
	20	ரொக்கத்திற்கு அறைகலன் வாங்கியது	5,000
			7,000

விடை :

திரு. அமர் என்பவரின் குறிப்பேடு

நாள்	விவரம்	பே.ப.எ.	பற்று ரூ.	வரவு ரூ.
2004 மார்ச் 1	கொள்முதல் க/கு ப ரொக்கக் க/கு (ரொக்கக் கொள்முதல்)		25,000	25,000
2	ரொக்கக் க/கு ப விற்பனை க/கு (ரொக்க விற்பனை)		50,000	50,000
3	கொள்முதல் க/கு ப கோபி க/கு (கடன் கொள்முதல்)		19,000	19,000
5	இராபர்ட் க/கு ப விற்பனை க/கு (கடன் விற்பனை)		8,000	8,000
7	ரொக்கக் க/கு ப இராபர்ட் க/கு (ரொக்கம் பெற்றது)		6,000	6,000
9	கோபி க/கு ப ரொக்கக் க/கு (ரொக்கம் செலுத்தியது)		5,000	5,000
20	அறைகலன் க/கு ப ரொக்கக் க/கு (அறைகலன் வாங்கியது)		7,000	7,000

விளக்கம் : மேற்கண்ட குறிப்பேட்டுப் பதிவுகளில் ரொக்கம், கொள்முதல், விற்பனை, அறைகலன், கோபி, இராபர்ட் ஆகிய ஆறு கணக்குகள் தொடர்பு கொண்டுள்ளன. எனவே பேரேட்டில் ஆறு கணக்குகள் ஆரம்பிக்கப்பட வேண்டும்.

திரு.அமர் அவர்களின் பேரேடு

ப ரொக்கக் கணக்கு வ							
நாள்	விவரம்	கு. ப. எ.	தொகை ரூ.	நாள்	விவரம்	கு. ப. எ.	தொகை ரூ.
2004 மார்ச் 5	விற்பனை க/கு		50,000	2004 மார்ச் 1	கொள்முதல் க/கு		25,000
7	இராபர்ட் க/கு		6,000	9	கோபி க/கு		5,000
				20	அறைகலன் க/கு		7,000

ப

கொள்முதல் கணக்கு

வ

நாள்	விவரம்	கு. ப. எ.	தொகை ரூ.	நாள்	விவரம்	கு. ப. எ.	தொகை ரூ.
2004 மார்ச் 1 3	ரொக்கக் க/கு கோபி க/கு		25,000 19,000				

ப

விற்பனைக் கணக்கு

வ

நாள்	விவரம்	கு. ப. எ.	தொகை ரூ.	நாள்	விவரம்	கு. ப. எ.	தொகை ரூ.
				2004 மார்ச் 2 5	ரொக்கக் க/கு இராபர்ட் க/கு		50,000 8,000

ப

அறைகலன் கணக்கு

வ

நாள்	விவரம்	கு. ப. எ.	தொகை ரூ.	நாள்	விவரம்	கு. ப. எ.	தொகை ரூ.
2004 மார்ச் 20	ரொக்கக் க/கு		7,000				

ப

கோபி கணக்கு

வ

நாள்	விவரம்	கு. ப. எ.	தொகை ரூ.	நாள்	விவரம்	கு. ப. எ.	தொகை ரூ.
2004 மார்ச் 9	ரொக்கக் க/கு		5,000	2004 மார்ச் 3	கொள்முதல் க/கு		19,000

ப

இராபர்ட் கணக்கு

வ

நாள்	விவரம்	கு. ப. எ.	தொகை ரூ.	நாள்	விவரம்	கு. ப. எ.	தொகை ரூ.
2004 மார்ச் 5	விற்பனை க/கு		8,000	2004 மார்ச் 7	ரொக்கக் க/கு		6,000

5.3.2 கூட்டுக் குறிப்பேட்டுப் பதிவுகளை எடுத்தெழுதுதல்

கூட்டு அல்லது இணைந்த குறிப்பேட்டுப் பதிவு என்பது ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட நடவடிக்கைகளை பல்வேறு குறிப்பேட்டுப் பதிவுகள் பதிவு செய்வதற்குப் பதிலாக ஒரே குறிப்பேட்டுப் பதிவில் பதிவு செய்வதாகும். ஒவ்வொரு பற்றுக்கும் உரிய சமமான தொகை கொண்ட வரவும் இருக்க வேண்டுமென்பதால், கூட்டுக் குறிப்பேட்டுப் பதிவில் அடங்கியுள்ள கணக்குகளை பேரேட்டில் ஆரம்பித்தோ அல்லது ஏற்கெனவே ஆரம்பித்துள்ள கணக்குகளிலோ எடுத்தெழுதுதல் வேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டு 3 :

ஜனவரி 12, 2003 – ரொக்க விற்பனை ரூ. 10,000, கண்ணன் என்பவரிடமிருந்து பெற்றது ரூ. 5,000, கழிவு பெற்றது 2,500

விடை :

நாள்	விவரம்	பே.ப.எ.	பற்று ரூ.	வரவு ரூ.
2003 ஜனவரி 12	ரொக்கக் க/கு விற்பனை க/கு கண்ணன் க/கு கழிவு க/கு (விற்பனை மூலம், கண்ணனிடம் கழிவாக பெற்ற ரொக்கம்)		17,500	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 10,000 5,000 2,500 </div>

பேரேடு

ப ரொக்கக் கணக்கு வ

நாள்	விவரம்	கு.ப.எ.	தொகை ரூ.	நாள்	விவரம்	கு.ப.எ.	தொகை ரூ.
2003 ஜனவரி 12	விற்பனை க/கு கண்ணன் க/கு கழிவு க/கு		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 10,000 5,000 2,500 </div>				

ப விற்பனை கணக்கு வ

நாள்	விவரம்	கு.ப.எ.	தொகை ரூ.	நாள்	விவரம்	கு.ப.எ.	தொகை ரூ.
				2003 ஜனவரி 12	ரொக்க க/கு		10,000

ப கண்ணன் கணக்கு வ

நாள்	விவரம்	கு.ப.எ.	தொகை ரூ.	நாள்	விவரம்	கு.ப.எ.	தொகை ரூ.
				2003 ஜனவரி 12	ரொக்க க/கு		5,000

ப கழிவு கணக்கு வ

நாள்	விவரம்	கு.ப.எ.	தொகை ரூ.	நாள்	விவரம்	கு.ப.எ.	தொகை ரூ.
				2003 ஜனவரி 12	ரொக்க க/கு		2,500

குறிப்பு : மேற்கண்ட நடவடிக்கைகளில், ஒரே ஒரு பற்றுத் தன்மை கொண்ட ரொக்கக் கணக்கும் மற்றும் வரவுத் தன்மை கொண்ட விற்பனை க/கு, கண்ணன் க/கு, கழிவு க/கு ஆகிய மூன்று கணக்குகளும் உள்ளன. ரொக்கக் கணக்கில் எடுத்தெழுதும் பொழுது பற்றுப் பக்கத்தில் மூன்று கணக்குகளின் பெயர், உரிய தொகை குறிப்பிட வேண்டும்.

விற்பனைக் க/கு, கண்ணன் க/கு, கழிவு க/கு ஆகிய கணக்குகளில் எடுத்தெழுதும் பொழுது அந்தந்த கணக்குகளின் வரவுப் பக்கத்தில் ரொக்கக் கணக்கு என்று எழுதி அந்தந்த கணக்குக்குரிய தொகையினைக் குறிப்பிட வேண்டும்.

5.3.3 தொடக்கப் பதிவினை எடுத்தெழுதுதல்

நிதி ஆண்டின் ஆரம்பத்தில் கணக்கு ஏடுகளில் பதியக்கூடிய பதிவுக்கு தொடக்கப் பதிவு (Opening Entry) என்று பெயர். முந்தைய ஆண்டின் இறுதியில் கணக்குகளில் உள்ள பற்று இருப்பு அல்லது வரவு இருப்புகளுக்கு இறுதி இருப்புகள் (Closing Balance) எனப்படும். இந்த முந்தைய ஆண்டின் இறுதி இருப்பே அடுத்த நிதி ஆண்டின் தொடக்க இருப்பு (Opening Balance) ஆகும்.

இதர குறிப்பேட்டுப் பதிவுகளை எடுத்தெழுதுவது போலவே தான் தொடக்கப் பதிவினையும் எடுத்தெழுத வேண்டும். ஆனால், ஒரு கணக்கின் இருப்பு, பற்று இருப்பாக இருந்தால், அக்கணக்கின் பற்றுப் பக்கத்தில் விவரப் பத்தியில் 'இருப்பு கீ/கொ' என எழுதப்பட வேண்டும். வரவு இருப்பாக இருந்தால், அக்கணக்கின் வரவுப் பக்கத்தில் விவரப் பத்தியில் 'இருப்பு கீ/கொ' என எழுதப்பட வேண்டும். உண்மையில் தொடக்கப் பதிவு எடுத்தெழுதப்படவில்லை. கணக்குகள் யாவும் புதிய பேரேட்டிலோ அல்லது பழைய பேரேட்டின் வேறு பக்கங்களிலோ கொண்டு வரப்படுகின்றன.

எடுத்துக்காட்டு : 4

2003, ஏப்ரல் 1ஆம் நாளன்றைய திரு. இராஜன் அவர்களின் பேரேட்டில் கீழ்க்கண்ட தொடக்கப் பதிவை பதிவு செய்க.

கைவச ரொக்கம் ரூ. 10,000; கடன் ரூ. 1,00,000

விடை

திரு. இராஜன் அவர்களின் ஏடுகளில்

ப ரொக்க கணக்கு				வ			
நாள்	விவரம்	கு.ப.எ.	தொகை ரூ.	நாள்	விவரம்	கு.ப.எ.	தொகை ரூ.
2003 ஏப்ரல் 1	இருப்பு கீ/கொ		10,000				

ப கடன் கணக்கு				வ			
நாள்	விவரம்	கு.ப.எ.	தொகை ரூ.	நாள்	விவரம்	கு.ப.எ.	தொகை ரூ.
				2003 ஏப்ரல் 1	இருப்பு கீ/கொ		1,00,000

5.4 கணக்கினை இருப்புக் கட்டுதல் (Balancing on Account)

இருப்பு (Balance) என்பது ஒரு கணக்கின் பற்று இனங்களின் கூடுதலுக்கும் வரவு இனங்களின் கூடுதலுக்கும் உள்ள வேறுபாடே ஆகும். குறிப்பேட்டுப் பதிவுகளை பேரேட்டுக் கணக்குகளில் எடுத்தெழுதப்பட்டவுடன் பற்றுப் பக்கத்திலும் வரவுப் பக்கத்திலும் பல கணக்குகள் பதியப்பட்டுள்ளன. அவைகளின் இறுதி விளைவே இருப்பாகும்.

இருப்புக் கட்டுதல் (Balancing) என்பது இரண்டு பக்கங்களின் தொகைப் பத்தியிலுள்ள மொத்தத் தொகைகளின் வேற்றுமைத் தொகையினை குறைவான மொத்தத் தொகை கொண்ட பக்கத்தில் எழுதுவது ஆகும். இதன் மூலம் இரண்டு பக்கங்களின் மொத்தங்களும் சமமாகிறது.

5.4.1 இருப்புக் கட்டுதலின் விளைவுகள் (Significance of balancing)

கணக்குகளை இருப்புக் கட்டும் பொழுது மூன்று விதமான நேர்வுகள் நிகழக்கூடும். அந்நேர்வுகள் (பற்று, வரவு மொத்தத்தின் அடிப்படையில்) பற்று இருப்பு, வரவு இருப்பு மற்றும் இருப்பு இல்லாமல் இருத்தல் ஆகும்.

1. பற்று இருப்பு (Debit Balance)

பற்றுப் பக்கத்தின் மொத்தம், வரவுப் பக்கத்தின் மொத்தத்தை விட அதிகமாக இருப்பின் அது பற்று இருப்பு எனப்படும். ஒரு கணக்கின் பற்றுப் பக்கத்தில் மட்டுமே தொகை பதியப்பட்டிருப்பின், தொகைகளின் மொத்தம் அக்கணக்கின் இருப்பாக (பற்று இருப்பு) கொள்ளப்படும். இது முதலில் வரவுப் பக்கத்தில் மொத்தம் பகுதிக்கு மேல் பதியப்படும். பிறகு இது பற்றுப் பக்கத்தில், மொத்தம் பகுதிக்குக் கீழ் அடுத்த கணக்காண்டின் முதல் பதிவாகப் பதியப்படும்.

ப				ரொக்கக் கணக்கு				வ			
நாள்	விவரம்	கு.ப. எ.	தொகை ரூ.	நாள்	விவரம்	கு.ப. எ.	தொகை ரூ.				
2003 மார்ச் 2 12	விற்பனைக் க/கு குமார் க/கு		15,000 4,000	2003 மார்ச் 15 28 31	கொள்முதல் க/கு சம்பளக் க/கு இருப்பு கீ/இ		8,000 2,500 8,500				
	மொத்தம்		19,000		மொத்தம்		19,000				
ஏப்ரல் 1	இருப்பு கீ/கொ (பற்று)		8,500								

2. வரவு இருப்பு (Credit Balance)

வரவு பக்கத்தின் மொத்தம் பற்று பக்கத்தின் மொத்தத்தை விட அதிகமாக இருப்பின் அது வரவு இருப்பு எனப்படும். ஒரு கணக்கின் வரவுப் பக்கத்தில் மட்டுமே தொகை பதியப்பட்டிருப்பின் தொகைகளின் மொத்தம் அக்கணக்கின் இருப்பாகக் (வரவு இருப்பு) கொள்ளப்படும். இது முதலில் பற்றுப் பக்கத்தில் மொத்தம் பகுதிக்கு மேல் பதியப்படும். பிறகு இது வரவுப் பக்கத்தில் மொத்தம் பக்கத்திற்கு கீழ் அடுத்த கணக்காண்டின் முதல் பதிவாகப் பதியப்படும்.

ப

முதல் கணக்கு

வ

நாள்	விவரம்	கு.ப.எ.	தொகை ரூ.	நாள்	விவரம்	கு.ப.எ.	தொகை ரூ.
2004 மார்ச் 31	இருப்பு கீ/இ		50,000	2003 ஏப் 1	ரொக்கம் க/கு		50,000
	மொத்தம்		50,000		மொத்தம்		50,000
				2004 ஏப் 1	இருப்பு கீ/கொ		50,000

3. இருப்பு இன்மை (Nil Balance)

ஒரு கணக்கின் பற்றுப் பக்க மொத்தமும், வரவு பக்க மொத்தமும் சமமாக இருந்தால், இரு பக்கங்களிலும் மொத்தத் தொகை பதியப்பட்டு கணக்கு முடிக்கப்படும். இது அக்கணக்கு பெற்ற பயன்களும் அளித்த பயன்களும் சமம் என்பதை உணர்த்துகிறது.

ப

சங்கர் கணக்கு

வ

நாள்	விவரம்	கு.ப.எ.	தொகை ரூ.	நாள்	விவரம்	கு.ப.எ.	தொகை ரூ.
2003 மார்ச் 20	விற்பனைக் க/கு மொத்தம்		6,000	2003 மார்ச் 25	ரொக்கக் க/கு மொத்தம்		6,000
			6,000				6,000

5.4.2. பல்வேறு கணக்குகளை இருப்புக் கட்டுதலின் நிலை

நிறுவனத்தின் தேவைகளையும் வசதிகளையும் பொறுத்து பேரேட்டிலுள்ள கணக்குகள் கால வாரியாக அதாவது வாரந்தோறுமோ, மாதந்தோறுமோ, காலாண்டு தோறுமோ, அரையாண்டு தோறுமோ அல்லது ஆண்டுதோறுமோ நிலையினைத் தெரிந்து கொள்ள இருப்புக் கட்டப்படுகின்றன.

1. ஆள்சார் கணக்குகள்: இக்கணக்குகள் யாவும் முறையாக தொடர்ந்து இருப்புக் கட்டப்படுகின்றன. ஒருவரின் கணக்கில் பற்று இருப்பு, அந்நபரின் பெறுதல்கள் செலுத்தல்களைவிட கூடுதலானதைக் காட்டுகிறது. அவர் நிறுவனத்திற்கு கடன்பட்டிருக்கிறார். அவர் ஒரு கடனாளி (Debtor). வேறு ஒருவரின் கணக்கில் வரவு இருப்பு, அந்நபரின் செலுத்தல்கள் பெறுதல்களைவிட கூடுதலானதைக் காட்டும். நிறுவனம் அவருக்கு கடன்பட்டிருக்கிறது என்று பொருள். அவர் ஒரு கடனீந்தோர் (Creditor).

2. சொத்துக் கணக்குகள்: இக்கணக்குகள் பெரும்பாலும் நிதி ஆண்டின் இறுதியில், இறுதிக் கணக்குகள் தயாரிப்பதற்காக இருப்புக் கட்டப்படும். ஆனால், ரொக்கக் கணக்கு மட்டும் கையிருப்பு ரொக்கம் காண நாள்தோறும் அல்லது அடிக்கடி இருப்புக் கட்ட வேண்டும். சொத்துக் கணக்கின் பற்றிருப்பு நிறுவனத்திற்குச் சொந்தமான சொத்துகளின் மதிப்பைக் குறிக்கும். சொத்துக் கணக்குகள் எப்போதும் பற்று இருப்பையே காட்டும்.

3. பெயரளவுக் கணக்குகள்: இக்கணக்குகள் யாவும் உண்மையில் இருப்புக் கட்டப்படுவதில்லை. அவைகள் முடிக்கப்பட்டு இறுதிக் கணக்குகளுக்கு மாற்றப்படுகின்றன. பெயரளவுக் கணக்குகளில் பற்றிருப்பு என்பது செலவு அல்லது நட்டத்தைக் குறிப்பிட்டுக் காட்டும். வரவிருப்பு வருமானம் அல்லது ஆதாயத்தைக் காட்டும்.

பொதுவாக ஆள்சார் கணக்குகளின் இருப்புகளும், சொத்துக் கணக்குகளின் இருப்புகளும் இருப்புநிலைக் குறிப்புக்கும், பெயரளவுக் கணக்குகளின் இருப்புகள் இலாப நட்டக் கணக்கிற்கும் எடுத்துச் செல்லப்படுகின்றன.

5.4.3 இருப்புக் கட்டும் முறை

நிலை 1 → பற்றுப் பக்கத்தின் தொகைப் பத்தியையும், வரவுப் பக்கத்தின் தொகைப் பத்தியையும் தனித்தனியாக கூட்டுக. பின் வேற்றுமைத் தொகையினைக் கண்டுபிடிக்க.

நிலை 2 → பற்றுப் பக்கத்தின் மொத்தம், வரவுப் பக்கத்தின் மொத்தத்தைவிட மிகுதியாக இருப்பின், வேற்றுமைத் தொகையினை வரவுப் பக்கத்தின் தொகைப் பத்தியில் பதியப்பட வேண்டும். இருப்புக் கட்டும் நாளினை நாள் பத்தியிலும், விவரப் பத்தியில் இருப்பு கீ/இ (கீ/இ – கீழ் இறக்கப்படுவது) எனவும் எழுத வேண்டும்.

அல்லது

வரவுப் பக்கத்தின் மொத்தம், பற்றுப் பக்கத்தின் மொத்தத்தைவிட மிகுதியாக இருப்பின், வேற்றுமைத் தொகையினை பற்றுப் பக்கத்தின் தொகைப் பத்தியில் பதியப்பட வேண்டும். இருப்புக் கட்டும் நாளினை நாள் பத்தியிலும், இருப்பு கீ/இ என விவரப் பத்தியிலும் எழுதப்பட வேண்டும்.

நிலை 3 → மறுபடியும் இரு பக்கங்களிலும் உள்ள தொகைப் பத்திகளைக் கூட்டி மேலே ஒரு கோட்டினையும் கீழே ஒரு கோட்டினையும் வரைக.

நிலை 4 → அடுத்த காலத்தின் தொடக்க நாளினை பற்று இருப்பாயின் பற்றுப் பக்கத்தின் நாள் பத்தியில் எழுத வேண்டும். விவரப் பத்தியில் இருப்பு கீ/கொ (கீ/கொ என்பது கீழ் கொண்டு வரப்பட்டது) என எழுதப்பட வேண்டும்.

வரவு இருப்பாயின், வரவுப் பக்கத்தில் விவரப் பத்தியில் இருப்பு கீ/கொ எனவும் எழுதப்பட வேண்டும்.

கணக்கைத் தொடருதல்

கீ/இ மற்றும் கீ/கொ ஆகியவற்றிற்குப் பதிலாக பி/தூ (பின் தூக்கியெழுதுவது) மற்றும் மு/தூ (முன்னிருந்து தூக்கியெழுதப்பட்டது) ஆகியவையும் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. அதே பக்கத்தில் இருப்பு எழுதும்பொழுது கீ/இ மற்றும் கீ/கொ எனவும், அடுத்தப் பக்கத்தில் அல்லது வேறு பக்கத்தில் எடுத்தெழுதும்பொழுது பி/தூ மற்றும் மு/தூ எனவும் எழுதப்பட வேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டு 5 :

2003, மார்ச் 31ஆம் நாளன்றைய கீழ்க்காணும் பேரேட்டுக் கணக்கை இருப்புக் காட்டுக.

ப

சிவா கணக்கு

வ

நாள்	விவரம்	கு. ப.எ.	தொகை ரூ.	நாள்	விவரம்	கு. ப.எ.	தொகை ரூ.
2003 மார்ச் 5	விற்பனை க/கு		1,50,000	2003 மார்ச் 8	விற்பனைத் திருப்ப க/கு		10,000
21	விற்பனை க/கு		10,000	12	ரொக்கக் க/கு		25,000
				20	வங்கிக் க/கு		50,000

விளக்கம்

- நிலை 1** → பற்றுப் பக்கத்தின் தொகைப் பத்தியைக் கூட்டுக. ரூ. 1,60,000
வரவுப் பக்கத்தின் தொகைப் பத்தியைக் கூட்டுக. ரூ. 85,000
வேற்றுமைத்தொகை / இருப்பு 75,000
பற்று மொத்தம், வரவு மொத்தத்தைவிட மிகுதியாக உள்ளதால், வேற்றுமைத் தொகை பற்று இருப்பு ஆகும்.
- நிலை 2** → வரவுப் பக்கத்தில், இருப்புக் கட்டும் நாளினை அதாவது கணக்காண்டின் இறுதி நாள் (31.03.2003) நாள் பத்தியிலும், வேற்றுமைத் தொகை அதாவது இருப்பினை இருப்பு கீ/இ என விவரப் பத்தியிலும் பதிய வேண்டும்.
- நிலை 3** → தொகைப் பத்திகளைக் கூட்டி மொத்தத் தொகையினை மேலே ஒரு கோடு கீழே ஒரு கோடு வரைந்து பதிவு செய்க.
- நிலை 4** → அடுத்த காலத்தின் தொடக்கத்தில் அதாவது கணக்காண்டின் முதல் நாளின் (01.04.2003) நாள் பத்தியிலும், இருப்பினை இருப்பு கீ/கொ என விவரப் பத்தியிலும் பற்றுப் பக்கத்தில் குறிப்பிட வேண்டும்.

விடை :

ப

சிவா கணக்கு

வ

நாள்	விவரம்	கு. ப.எ.	தொகை ரூ.	நாள்	விவரம்	கு. ப.எ.	தொகை ரூ.
2003 மார்ச் 5	விற்பனை க/கு		1,50,000	2003 மார்ச் 8	விற்பனைத் திருப்பக் க/கு		10,000
21	விற்பனை க/கு		10,000	12	ரொக்கக் க/கு		25,000
				20	வங்கி க/கு		50,000
				31	இருப்பு கீ/இ		75,000
			1,60,000				1,60,000
2003 ஏப்ரல் 1	இருப்பு கீ/கொ		75,000				

எடுத்துக்காட்டு 6 :

எடுத்துக்காட்டு 2ல் உள்ள பேரேட்டுக் கணக்குகளை இருப்புக் கட்டுக.

விடை :

ப ரொக்கக் கணக்கு				வ			
நாள்	விவரம்	கு.ப.எ.	தொகை ரூ.	நாள்	விவரம்	கு.ப.எ.	தொகை ரூ.
2004 மார்ச் 5 7	விற்பனை க/கு இராபர்ட் க/கு		50,000 6,000	2004 மார்ச் 1	கொள்முதல் க/கு		25,000
				9	கோபி க/கு		5,000
				20	அறைகலன் க/கு		7,000
				31	இருப்பு கீ/இ		19,000
			56,000				56,000
2004 ஏப்ரல் 1	இருப்பு கீ/கொ		19,000				

ப கொள்முதல் கணக்கு				வ			
நாள்	விவரம்	கு.ப.எ.	தொகை ரூ.	நாள்	விவரம்	கு.ப.எ.	தொகை ரூ.
2004 மார்ச் 1 3	ரொக்கக் க/கு கோபி க/கு		25,000 19,000	2004 மார்ச் 31	இருப்பு கீ/இ		44,000
			44,000				44,000
2004 ஏப்ரல் 1	இருப்பு கீ/கொ		44,000				

ப விற்பனைக் கணக்கு				வ			
நாள்	விவரம்	கு.ப.எ.	தொகை ரூ.	நாள்	விவரம்	கு.ப.எ.	தொகை ரூ.
2004 மார்ச் 31	இருப்பு கீ/கொ		58,000	2004 மார்ச் 2	ரொக்கக் க/கு இராபர்ட் க/கு		50,000 8,000
			58,000				58,000
				2004 ஏப்ரல் 1	இருப்பு கீ/கொ		58,000

ப

அறைகலன் கணக்கு

வ

நாள்	விவரம்	கு.ப.எ.	தொகை ரூ.	நாள்	விவரம்	கு.ப.எ.	தொகை ரூ.
2004 மார்ச் 20	ரொக்கக் க/கு		7,000	2004 மார்ச் 31	இருப்பு கீ/இ		7,000
			7,000				7,000
2004 ஏப்ரல் 1	இருப்பு கீ/கொ		7,000				

ப

கோபி கணக்கு

வ

நாள்	விவரம்	கு. ப.எ.	தொகை ரூ.	நாள்	விவரம்	கு. ப.எ.	தொகை ரூ.
2004 மார்ச் 19 31	ரொக்கக் க/கு இருப்பு கீ/இ		5,000 14,000	2004 மார்ச் 3	கொள்முதல் க/கு		19,000
			19,000				19,000
				2004 ஏப்ரல் 1	இருப்பு கீ/கொ		14,000

ப

இராபர்ட் கணக்கு

வ

நாள்	விவரம்	கு.ப.எ.	தொகை ரூ.	நாள்	விவரம்	கு.ப.எ.	தொகை ரூ.
2004 மார்ச் 5	விற்பனை க/கு		8,000	2004 மார்ச் 7 31	ரொக்க க/கு இருப்பு கீ/இ		6,000 2,000
			8,000				8,000
2004 ஏப்ரல் 1	இருப்பு கீ/கொ		2,000				

5.6 குறிப்பேட்டிற்கும் பேரேட்டிற்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் :

குறிப்பேட்டிற்கும், பேரேட்டிற்கும் கீழ்க்காணும் அடிப்படைகளில் வேறுபடுத்திப் பார்க்கலாம்.

அடிப்படை	குறிப்பேடு	பேரேடு
1. ஏடு	இது ஒரு முதன்மைப் பதிவு ஏடு	இது ஒரு இன்றியமையாக் கணக்கு ஏடு
2. நிலை	முதலில் பதிவு செய்வது	இரண்டாவதாகப் பதிவு செய்வது
3. வழிமுறை	ஏடுகளில் பதிவு செய்வதை குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்தல் என்கிறோம்.	பேரேட்டில் பதிவு செய்வதை எடுத்தெழுதுதல் என்கிறோம்.
4. நடவடிக்கைகள்	ஆள்சார், சொத்து மற்றும் பெயரளவுக் கணக்குகள் சம்பந்தமான நடவடிக்கைகள் பரவலாக உள்ளன.	ஒரு குறிப்பிட்ட கணக்குச் சம்பந்தமான அனைத்து நடவடிக்கைகளும் ஓரிடத்தில் உள்ளன.
5. நிகர விளைவு	ஒரு குறிப்பிட்ட கணக்கின் இறுதி நிலை அறிய முடியாது.	ஒரு குறிப்பிட்ட கணக்கின் இறுதி நிலையினை உடனே அறிய முடியும்.
6. அடுத்த நிலை	குறிப்பேட்டுப் பதிவுகள் பேரேட்டுக் கணக்குகளுக்கு மாற்றப்படுகின்றன.	பேரேட்டுக் கணக்குகளின் இருப்புகள், இருப்பாய்வு தயாரிக்கவும், இறுதி கணக்குகள் தயாரிக்கவும் பயன்படுகின்றன.
7. வரி விதிப்பு	வரி விதிக்கும் அதிகாரிகள் இவைகளை நம்பியிருப்பதில்லை.	வரிவிதிப்புக் கணக்கிடுவதற்கு பேரேட்டுக் கணக்குகளையே பயன்படுத்துகிறார்கள்.

வினாக்கள்

I. புற வகை :

அ. கோடிட்ட இடங்களை நிரப்புக :

1. பேரேடு என்பது ஒரு _____ கணக்கு ஏடு.
2. குறிப்பேட்டிலிருந்து பதிவுகளை பேரேட்டில் மாற்றி எழுதும் முறைக்கு _____ என்று பெயர்.
3. கீ/இ என்றால் _____ ; கீ/கொ என்றால் _____
4. பி/தூ என்றால் _____ ; மு/தூ என்றால் _____
5. கணக்கை பற்று வைத்தல் என்பது நடவடிக்கையின் ஒரு கணக்கை _____ பக்கத்தில் பதிவு செய்தலாகும்.
6. ஒரு கணக்கின் இடப்பகுதி _____ எனவும், வலப்பகுதி _____ எனவும் அழைக்கப்படுகின்றன.

7. வரவு இருப்பு என்பது _____ விட _____ மிகுதியாக இருத்தல் ஆகும்.
8. சொத்துக் கணக்குகள் _____ இருப்பைக் காட்டாது.
9. கணக்கை இருப்புக் கட்டும்பொழுது இருப்புக் கட்டும் நாளில் _____ என எழுதப்படுகின்றது.
10. குறிப்பேட்டின் பேரேட்டுப் பக்க எண் பத்தி _____ போது நிரப்பப்படும்.

விடைகள் :

1. இன்றியமையாத, 2. எடுத்தெழுதுதல், 3. கீழ் இறக்கப்படுவது; கீழ் கொண்டு வரப்பட்டது, 4. பின் தூக்கியெழுதுவது; முன்னிருந்து தூக்கியெழுதப்பட்டது, 5. பற்று, 6. பற்றுப் பக்கம்; வரவுப் பக்கம், 7. பற்று மொத்தத்தை; வரவு மொத்தம், 8. வரவு, 9. இருப்பு கீ/இ, 10. எடுத்தெழுதலின்.

ஆ. தக்க விடையைத் தேர்ந்தெடுக்க.

1. பேரேடு ஒரு
அ) தோற்றப் பதிவு ஏடு
ஆ) இறுதிப் பதிவு ஏடு
இ) ரொக்க நடவடிக்கைகள் ஏடு
2. ஆள்சார் கணக்குகளும் சொத்துக் கணக்குகளும்
அ) முடிக்கப்படுகின்றன
ஆ) இருப்புக் கட்டப்படுகின்றன
இ) முடிக்கப்பட்டு மாற்றப்படுகின்றன
3. குறிப்பேட்டிலுள்ள பதிவினை இணைக்கக் கூடிய பேரேட்டுப் பத்தி
அ) பே.ப.எ. பத்தி
ஆ) கு.ப.எ. பத்தி
இ) விவரப் பத்தி
4. ஒரு கணக்கின் பற்றுப் பக்கத்தில் எடுத்தெழுதப்படும் கணக்கு, குறிப்பேட்டில்
அ) பற்று வைக்கப்பட்ட கணக்கு
ஆ) வரவு வைக்கப்பட்ட கணக்கு
இ) இரண்டும்
5. பெயரளவுக் கணக்கின் வரவு இருப்பு குறிப்பது
அ) வருமானம் / ஆதாயம்
ஆ) செலவு / நட்டம்
இ) சொத்து
6. பெயரளவுக் கணக்கின் பற்று இருப்பு குறிப்பது
அ) வருமானம் / ஆதாயம்
ஆ) செலவு / நட்டம்
இ) பொறுப்பு
7. சொத்துக் கணக்குகள் எப்பொழுதும் காண்பிப்பது
அ) பற்றிருப்புகள்
ஆ) வரவிருப்புகள்
இ) இருப்புகள் இன்மை
8. கணக்கின் இருப்பை அடுத்த காலத்தின் முதல் நாளில் எழுதப்படுவது
அ) இருப்பு கீ/கொ
ஆ) இருப்பு கீ/இ
இ) இருப்பு மு/தூ
9. பற்று மொத்தமும் வரவு மொத்தமும் சமமாக இருந்தால், அது
அ) பற்றிருப்பு
ஆ) வரவிருப்பு
இ) இருப்பு இன்மை

10. ஆள்சார் கணக்குகள் மற்றும் சொத்துக் கணக்குகளின் இருப்புகள் காட்டப்படுவது

அ) இலாப நட்டக் கணக்கு

ஆ) இருப்பு நிலை அறிக்கை

இ) இரண்டும்

விடைகள் :

1. ஆ 2. ஆ 3. ஆ 4. ஆ 5. அ 6. ஆ 7. அ 8. அ 9. இ 10. ஆ

II. மற்ற வினாக்கள் :

1. பேரேடு என்றால் என்ன ?
2. பேரேட்டின் வரைவிலக்கணம் தருக.
3. பேரேட்டின் பயன்கள் யாவை ?
4. விடுதாள் பேரேடு என்றால் என்ன ?
5. எடுத்தெழுதுதல் என்றால் என்ன ?
6. எடுத்தெழுதும் முறையை விளக்குக.
7. கணக்கை இருப்பு கட்டுதல் என்றால் என்ன ?
8. இருப்புக் கட்டும் முறையை விளக்குக.
9. பற்று இருப்பு என்றால் என்ன ?
10. வரவு இருப்பு என்றால் என்ன ?
11. மூவகைக் கணக்குகளின் பற்று மற்றும் வரவு இருப்புகள் எவற்றை உணர்த்துகின்றன ?
12. கீழ்க்காணும் கணக்குகளில் தோன்றும் இருப்புகளைக் குறிப்பிடுக.

அ. ரொக்கம்

ஊ. கடனாளி

ஆ. கடனீந்தோர்

எ. கொள்முதல்

இ. விற்பனை

ஏ. முதல்

ஈ. அறைகலன்

ஐ. ஊதியம் வழங்கியது

உ. கழிவு பெற்றது

ஒ. கணினி

13. கூட்டுக் குறிப்பேட்டுப் பதிவினை எடுத்தெழுதும் முறையினை உதாரணத்துடன் விளக்குக.

14. குறிப்பேட்டினை பேரேட்டுடன் வேறுபடுத்துக.

III பயிற்சிக் கணக்குகள் :

1. கீழ்க்காணும் நடவடிக்கைகளை திரு. இரவி அவர்களின் குறிப்பேட்டில் பதிந்து, பேரேட்டில் எடுத்தெழுதி, இருப்புகளைக் காண்க.

2004		ரூ.
ஜூன் 1	இரவி தொழில் தொடங்க முதலீடு செய்தது	5,00,000
3	வங்கியில் செலுத்தியது	80,000
5	கட்டடம் வாங்கியது	3,00,000
7	சரக்கு வாங்கியது	70,000
10	சரக்கு விற்கிறது	80,000
15	வங்கியிலிருந்து ரொக்கம் எடுத்தது	10,000
25	மின்கட்டணம் செலுத்தியது	3,000
30	ஊதியம் வழங்கியது	15,000

2. திரு. இராதாகிருஷ்ணன் அவர்களின் குறிப்பேட்டில் கீழ்க்கண்ட நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்து, பேரேட்டுக் கணக்குகளில் எடுத்தெழுதி இருப்புக் கட்டுக.

2004		ரூ.
ஜனவரி 1	இராதாகிருஷ்ணன் தொழில் தொடங்கியது	15,00,000
3	வங்கியில் செலுத்தியது	5,00,000
5	கொள்முதல் செய்தது	3,60,000
7	பயணச்செலவு செய்தது	5,000
10	விற்பனை செய்தது	2,50,000
15	பாலனுக்கு சரக்கு விற்கிறது	2,40,000
20	நாராயணனிடம் சரக்கு வாங்கியது	2,10,000
25	வங்கியிலிருந்து எடுத்தது	60,000

3. திரு. சண்முகம் அவர்களின் குறிப்பேட்டில் கீழ்க்காணும் நடவடிக்கைகளைப் பதிந்து, பேரேட்டில் எடுத்தெழுதி, இருப்புக் கட்டுக.

2003		ரூ.
ஆகஸ்டு 1	தொழில் தொடங்கியது	4,50,000
3	கொள்முதல் செய்தது	70,000
5	விற்பனை செய்தது	51,000
10	அரங்கசாமியிடம் கொள்முதல் செய்தது	2,00,000
16	அரங்கசாமிக்கு சரக்கு திருப்பியது	5,000

23	வங்கியிலிருந்து எடுத்தது	30,000
26	அறைகலன் வாங்கியது	10,000
27	அரங்கசாமி கணக்கைத் தீர்த்தது	
31	ஊதியம் வழங்கியது	12,000
4.	திருமதி. இராணியின் குறிப்பேட்டில் கீழ்க்காணும் நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்து, பேரேட்டில் எடுத்தெழுதி, இருப்புகளைக் காண்க.	
2003		ரூ.
செப். 1	தொழில் தொடங்கியது	3,00,000
5	இந்தியன் ஓவர்சீஸ் வங்கியில் நடப்புக் கணக்கு தொடங்கியது	50,000
12	திருமதி. சுமதியிடம் கொள்முதல் செய்தது	90,000
18	திருமதி. சுமதிக்கு செலுத்தியது	90,000
20	திருமதி. சித்ராவுக்கு விற்பனை செய்தது	1,26,000
28	திருமதி. சித்ரா தன் கணக்கைத் தீர்த்துக் கொண்டார்	
5.	திரு. மணிகண்டன் அவர்களின் ஏடுகளில் கீழ்க்காணும் நடவடிக்கைகளைப் பதிந்து, பேரேட்டில் எடுத்தெழுதி, இருப்புக் கட்டுக.	
2003		ரூ.
ஆகஸ்டு 5	ஆறுமுகத்துக்கு கடன் விற்பனை செய்தது	17,500
9	செல்லப்பன் அவர்களிடமிருந்து ரொக்கத்திற்கு கொள்முதல் செய்தது	22,500
12	பயணச் செலவுகள் செய்தது	2,500
15	சிவக்குமாரிடமிருந்து கடன் பெற்றது	80,000
21	வேலையாளர்களுக்கு கூலி கொடுத்தது	3,000
6.	திரு. கோவிந்தராஜன் அவர்களின் குறிப்பேட்டில் கீழ்க்காணும் நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்து, பேரேட்டுக் கணக்குகளில் எடுத்தெழுதி, இருப்புகளைக் கண்டுபிடிக்க.	
2003		ரூ.
டிசம்பர் 1	திரு. கோவிந்தராஜன் கீழ்க்காணும் சொத்துகள், பொறுப்புகளுடன் தொழில் தொடங்குகிறார்	
	பொறியும், பொறித்தொகுதியும்	2,50,000
	சரக்கிருப்பு	90,000
	அறைகலன்	7,000

	ரொக்கம்	50,000
	கடனீந்தோர்கள்	1,50,000
2	சுந்தருக்கு சரக்கு விற்பது	1,50,000
3	நடராஜனிடமிருந்து சரக்கு வாங்கியது	65,000
4	சுந்தருக்கு செலுத்தியது	1,25,000
6	நடராஜனுக்கு சரக்குத் திருப்பியது	2,000
10	நடராஜனுக்கு செலுத்தியது	28,000
31	வாடகை செலுத்தியது	5,000
	ஊதியம் வழங்கியது	9,000

7. கீழ்க்கண்ட நடவடிக்கைகளை திரு. கார்த்திக் அவர்களின் பேரேட்டில் நேரடியாகப் பதிவு செய்து, இருப்புகளைக் காண்க.

2003	ரூ.
அக் 1 இரமேஷிடமிருந்து பெற்றது	1,60,000
5 சரக்கு வாங்கியது	60,000
6 சுரேஷுக்கு விற்பனை செய்தது	30,000
15 தயாளனிடமிருந்து கொள்முதல் செய்தது	40,000
18 கணேசனுக்கு விற்பனை செய்தது	50,000
20 சொந்தப் பயனுக்கு எடுத்தது	18,000
25 கழிவு பெற்றது	20,000
30 வாடகை செலுத்தியது	5,000
31 ஊதியம் வழங்கியது	10,000

கீழ்க்காணும் பயிற்சிக் கணக்குகளில் உள்ள நடவடிக்கைகளை உரிய பேரேட்டுக் கணக்குகளில் எடுத்தெழுதி, இருப்புகளைக் காட்டுக.

8. பயிற்சிக் கணக்கு எண். 11 – அத்தியாயம் 4.
9. பயிற்சிக் கணக்கு எண். 12 – அத்தியாயம் 4.
10. பயிற்சிக் கணக்கு எண். 13 – அத்தியாயம் 4.
11. பயிற்சிக் கணக்கு எண். 14 – அத்தியாயம் 4.
12. பயிற்சிக் கணக்கு எண். 15 – அத்தியாயம் 4.

அத்தியாயம் – 6

துணை ஏடுகள் I

சிறப்பு நோக்க ஏடுகள்

கற்றல் நோக்கங்கள் :

இந்த அத்தியாத்தைக் கற்ற பின் நீங்கள்

- துணை ஏடுகளின் பொருள், வகைகள் மற்றும் நன்மைகளை அறிந்து கொள்ளலாம்.
- கொள்முதல் ஏடு, விற்பனை ஏடு, கொள்முதல் திருப்ப ஏடு, விற்பனைத் திருப்ப ஏடு – ஆகிய ஏடுகளின் நோக்கம், படிவம், எடுத்தெழுதுதல் மற்றும் இருப்புக் கட்டல் பற்றி அறிந்து கொள்ளலாம்.
- மாற்றுச் சீட்டுகள் பற்றியும், மாற்றுச் சீட்டு நடவடிக்கைகளோடு தொடர்புடைய பல்வேறு சொற்களையும் புரிந்து கொள்ளலாம்.
- முறையான குறிப்பேட்டின் பொருள், நோக்கம் மற்றும் நடவடிக்கைகளைப் பதிதல் பற்றி அறியலாம்.

அதிகமாக நடவடிக்கைகள் நிகழும் நிறுவனங்களில் அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் ஒரே குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்வது நடைமுறையில் சாத்தியமல்ல. மேலும் கீழ்க்காணும் சிரமங்களையும் சந்திக்க நேரிடும்.

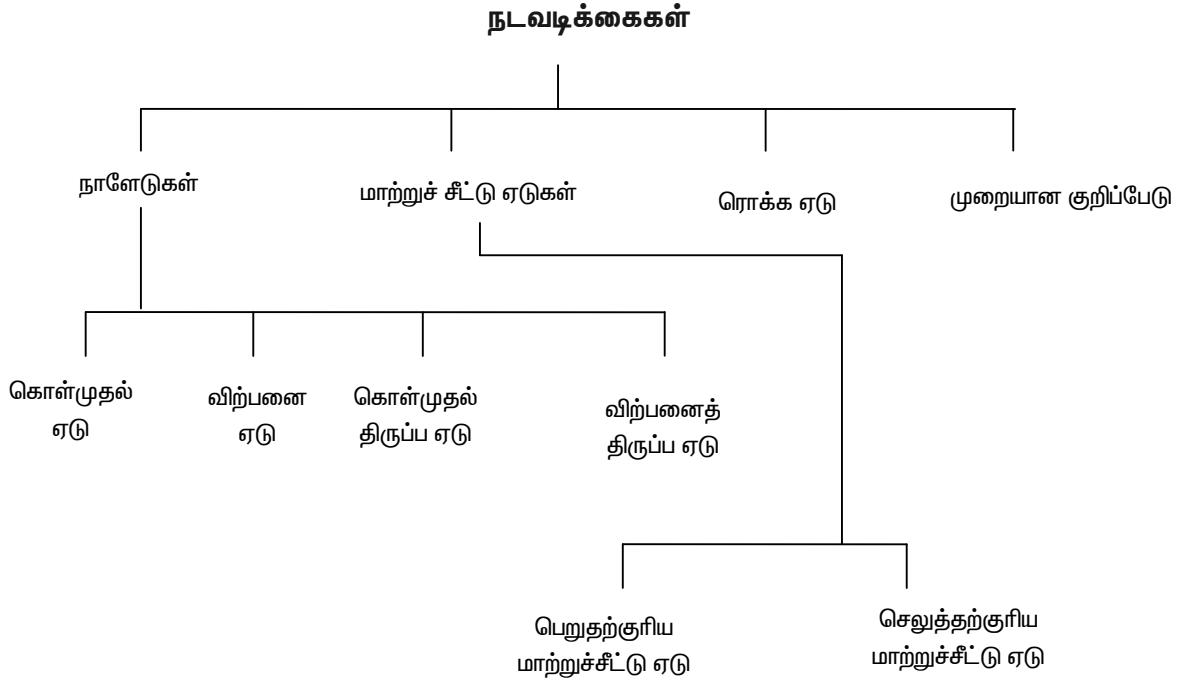
- i. குறிப்பேட்டிலிருந்து சில முக்கிய நடவடிக்கைகள் சம்பந்தமான வார அல்லது மாதாந்திர விவரங்களை எளிதில் அறிய முடிவதில்லை. (உதாரணம் : ஒரு மாதத்தில் நிகழ்ந்த மொத்தக் கொள்முதல், ஒரு மாதத்தில் நிகழ்ந்த மொத்த விற்பனை)
- ii. ஒரே நபர் குறிப்பேட்டில் நடவடிக்கைகளைப் பதிவதால் உள்தணிக்கை முறையை நடைமுறைப் படுத்த இயலாது.
- iii. குறிப்பேடு அதிகமான பக்கங்கள் மற்றும் தொகுதிகளைக் கொண்டுள்ளதால் கையாளுவதில் சிரமத்தை ஏற்படுத்தும்.

6.1 தேவையும் பொருளும்

சில வகையான நடவடிக்கைகள் திரும்பத் திரும்ப நிகழும் தன்மையுடையவை. அத்தகைய நடவடிக்கைகளை அவற்றின் தன்மைக்கேற்ப சில தொகுதிகளாக (பிரிவுகளாக) வகைப்படுத்தலாம். பொதுவாக நடவடிக்கைகள் யாவும் ரொக்கம் அல்லது கடன் சார்ந்தவைகளாக இருக்கும். ரொக்க நடவடிக்கைகளை ஒரு பிரிவாகவும், கடன் நடவடிக்கைகளை இன்னொரு பிரிவாகவும் கொள்ளலாம். இதைப் போல நடைமுறையில் குறிப்பேடு, நடவடிக்கைகளின் எண்ணிக்கை மற்றும் திரும்பத் திரும்ப நிகழும் தன்மையின் அடிப்படையில் பல பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்படுகிறது.

ஒவ்வொரு துணை ஏடும் ஒரு சிறப்புக் குறிப்பேடு ஆகும். மேலும் ஒவ்வொரு துணை ஏடும் ஒரு முதன்மைப் பதிவேடு எனவும் கொள்ளலாம். நடவடிக்கைகள் பதியப்படும்பொழுது துணை ஏடுகளில் வழக்கமான குறிப்பேட்டுப் பதிவுகள் செய்யப்படுவதில்லை என்றாலும், இரட்டைப் பதிவுமுறையின் கோட்பாடுகள் தவறாது பின்பற்றப்படுகின்றன.

6.1.1 துணை ஏடுகளின் வகைகள்



6.1.2 நோக்கங்கள்

- i. கொள்முதல் ஏட்டில் கடனுக்கு வாங்கிய சரக்கு (கடன் கொள்முதல்) மட்டும் பதியப்படுகிறது.
- ii. விற்பனை ஏட்டில் கடனுக்கு விற்பனை சரக்கு (கடன் விற்பனை) மட்டும் பதியப்படுகிறது.
- iii. கொள்முதல் திருப்ப ஏட்டில் வியாபாரி சரக்கீந்தோருக்கு திருப்பிய சரக்கு பதியப்படுகிறது.
- iv. விற்பனைத் திருப்ப ஏட்டில் (ஏற்கெனவே செய்யப்பட்ட விற்பனையில்) வாடிக்கையாளரின் சரக்கு திருப்பம் பதியப்படுகிறது.
- v. பெறுதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு ஏட்டில், பெறப்படும் பெறுவதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டுகள் பதியப்படுகின்றன.
- vi. செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு ஏட்டில், வழங்கப்படும் செலுத்தற்குரிய மாற்றுச் சீட்டுகள் பதியப்படுகின்றன.
- vii. ரொக்க ஏட்டில் ரொக்க நடவடிக்கைகள் மட்டும் பதியப்படுகின்றன. (ரொக்கப் பெறுதல் மற்றும் ரொக்கச் செலுத்துதல்)
- viii. முறையான குறிப்பேட்டில், மேற்குறிப்பிட்ட துணை ஏடுகள் எதிலும் பதிய முடியாத நடவடிக்கைகள் பதியப்படுகின்றன.

6.1.3 நன்மைகள்

துணை ஏடுகளின் நன்மைகள் பின்வருமாறு :

i. வேலைப் பகுப்பு (Division of Labour)

குறிப்பேடு பல துணை ஏடுகளாகப் பிரிக்கப்படுவதால் வேலைப்பகுப்பு சாத்தியமாகிறது. துணை ஏடுகளில் பதிவு செய்யும் பொறுப்பு பல நபர்களிடையே பகிர்ந்தளிக்கப்படுகிறது.

ii. திறமை (Efficiency)

வேலைப்பகுப்பு காரணமாக பணியாளர்களின் பணிச்சுமை குறைகிறது; எழுதுபொருள்கள் செலவு குறைகிறது; காலம் வீணாதல் தவிர்க்கப்படுகிறது. மேலும் ஒவ்வொரு பணியாளரும் தனது பணியில் சிறப்பீடுபாடு (Specialisation) கொள்வதால் அவருடைய திறமை அதிகமாகிறது.

iii. தவறுகளும், மோசடிகளும் தவிர்க்கப்படுதல்

ஒரு எழுத்தர் செய்யும் பணி மற்றொரு எழுத்தரால் தானாகவே சரிபார்க்கும் விதத்தில் பணிகள் வகைப்படுத்தப்படுகின்றன. உள்தணிக்கை மூலம் தவறுகளும், மோசடிகளும் தவிர்க்கப்படுகின்றன.

iv. தகவல்களைப் பெறுதல்

வேண்டிய தகவல்களை நாம் உடனே பெறமுடியும். உதாரணமாக ஒரு மாதத்திற்கான கடன் விற்பனையை விற்பனை ஏட்டின் மூலமாக அறிய முடியும்.

v. எடுத்தெழுதும் பணியில் எளிமை

தொழிலின் தன்மைக்கேற்ப நிறுவனத்திற்கு வசதியான கால இடைவெளியில் துணை ஏடுகளிலிருந்து எடுத்தெழுதும் பணியினை எளிமையாக மேற்கொள்ளலாம்.

6.2 கொள்முதல் ஏடு (Purchase Book)

கொள்முதல் ஏடு, கொள்முதல் நாளேடு எனவும் அழைக்கப்படுகிறது. திரும்ப விற்பதற்காகச் சரக்குகளை கடனுக்கு வாங்குதல் மட்டுமே இதில் பதியப்படும். இந்த ஏட்டில் ரொக்கத்திற்கு சரக்கு வாங்குதல் பதியப்படுவது இல்லை. இதைப் போன்றே சொத்துகளை கடனுக்கு வாங்கினாலும் ரொக்கத்திற்கு வாங்கினாலும் பதியப்படுவது இல்லை.

கொள்முதல் எட்டைப் பற்றி விரிவாக அறிவதற்கு முன் வியாபாரத் தள்ளுபடி மற்றும் ரொக்கத் தள்ளுபடி பற்றி அறிவது நல்லது.

6.2.1 வியாபாரத் தள்ளுபடி (Trade Discount)

விற்பவர், பொருளை வாங்குபவருக்கு அளிக்கும் தள்ளுபடியே வியாபாரத் தள்ளுபடி ஆகும். வாங்குபவர் பொருள்களை குறிப்பிட்ட அளவைவிட அதிக எண்ணிக்கையில் (குறிப்பிட்ட தொகையை விட அதிகமாக) வாங்கும் பொழுது இத்தள்ளுபடி வழங்கப்படுகிறது. மொத்தக் கொள்முதல் தொகையில் வியாபாரத் தள்ளுபடியைக் கழித்த பிறகு உள்ள தொகையை வாங்குபவர் செலுத்த வேண்டும்.

உதாரணமாக, ஒரு பொருளின் பட்டியல் விலை (மொத்த விற்பனையாளர் அல்லது மொத்த வியாபாரி நிர்ணயிக்கும் விலை) ரூ. 100 எனக் கொள்வோம். உற்பத்தியாளர் 20% வியாபாரத்

தள்ளுபடியினை மொத்த வியாபாரிக்கு அளிப்பதாகக் கொண்டால் மொத்த வியாபாரிக்கு அப்பொருளின் அடக்கவிலை ரூ. 80 ஆகும். வியாபாரத் தள்ளுபடி ஏடுகளில் பதியப்படுவது இல்லை. பொருளை வாங்குபவர் செலுத்த வேண்டிய தொகையினைக் கணக்கிடும் பொழுது வியாபாரத் தள்ளுபடியைக் கழித்த பிறகு பெறக்கூடிய நிகர விலை கணக்கில் கொள்ளப்படுகிறது.

6.2.2. ரொக்கத் தள்ளுபடி (Cash Discount)

வியாபாரத்தில் கடன் விற்பனை என்பது பொதுவாக காணக்கூடியது. கடனுக்கு பொருள்களை விற்பனை செய்யும் பொழுது வாடிக்கையாளர் எதிர்காலத்தில் ஒரு குறிப்பிட்ட தேதியில் பணத்தைச் செலுத்தும் ஒரு வசதியைப் பெறுகிறார். வாடிக்கையாளர் தவணை நாளுக்குள் தொகையைச் செலுத்துவதை ஊக்குவிக்கும் பொருட்டு தள்ளுபடி வழங்கப்படுகிறது. இத்தள்ளுபடி ரொக்கத் தள்ளுபடி எனப்படுகிறது.

உதாரணம் : ராம் என்பவர் 30 நாட்களுக்குள் தொகை செலுத்தப்பட வேண்டும் என்ற ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படையில் ரூ.5,000 மதிப்புள்ள சரக்குகளை கடனுக்கு வாங்குவதாகக் கொள்வோம். அவருக்கு, நடவடிக்கை நிகழ்ந்த நாளிலிருந்து பத்து நாட்களுக்குள் தொகை செலுத்தப்பட்டால் 2% ரொக்கத் தள்ளுபடி அனுமதிக்கப்படும் என அறிவிக்கப்பட்டிருப்பதாகவும் கொள்வோம். அவர் நடவடிக்கை நிகழ்ந்த நாளிலிருந்து பத்து நாட்களுக்குள் தொகையை செலுத்துவதாக இருந்தால் ரூ.100 ரொக்கத் தள்ளுபடியைக் கழித்து ரூ.4900 செலுத்தினால் போதுமானது. ஆனால் அவர் பத்து நாட்களுக்குள் தொகையைச் செலுத்தவில்லையெனில் அவர் ரூ. 100 ரொக்கத் தள்ளுபடி பெற இயலாது. 30 நாட்கள் கடந்த பிறகு ரூ.5,000 செலுத்த வேண்டும்.

6.2.3 வியாபாரத் தள்ளுபடிக்கும், ரொக்கத் தள்ளுபடிக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்

வியாபாரத் தள்ளுபடி, ரொக்கத் தள்ளுபடியிலிருந்து கீழ்க்கண்டவாறு வேறுபடுகிறது.

வ. எண்.	வேறுபாட்டின் அடிப்படை	வியாபாரத் தள்ளுபடி	ரொக்கத் தள்ளுபடி
1.	தள்ளுபடி அனுமதிப்பவர்	இத்தள்ளுபடி உற்பத்தியாளரால் அல்லது சரக்கை அளிப்பவரால் அளிக்கப்படுகிறது.	இத்தள்ளுபடி மொத்த வியாபாரியால் (கடனீந்தோர்) சரக்கு வாங்குபவர்க்கு அளிக்கப்படுகிறது. (கடனாளி)
2.	நோக்கம்	சில்லரை வியாபாரி இலாபம் அடைய வேண்டி இத்தள்ளுபடி வழங்கப்படுகிறது.	குறிப்பிட்ட தவணை நாளுக்குள் தொகை செலுத்தப்படும் பொழுது இத்தள்ளுபடி வழங்கப்படுகிறது.
3.	வழங்கப்படும் காலம்	இத்தள்ளுபடி சரக்கு வாங்கும் பொழுது அளிக்கப்படுகிறது.	குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் தொகை செலுத்தப்படும் பொழுது இத்தள்ளுபடி வழங்கப்படுகிறது.

4.	வேறுபாடு	வழக்கமாக இத்தள்ளுபடி அனைத்து வாடிக்கையாளர்களுக்கும் மாறுபாடு இன்றி குறிப்பிட்ட சதவீதமாக வழங்கப்படும். ஆனால் வாங்கப்படும் பொருளின் அளவைப் பொறுத்தும் இத்தள்ளுபடி மாறுபடலாம்.	தொகை செலுத்தப்படும் கால அளவைப் பொறுத்து இத்தள்ளுபடி வாடிக்கையாளருக்கு வாடிக்கையாளர் மாறுபடும்.
5.	வெளிப்படுத்துதல்	இது இடாப்பிலிருந்து கழித்துக் காட்டப்படும்.	இது இடாப்பில் காட்டப்பட மாட்டாது.
6.	பேரேட்டுக் கணக்கு	இத்தள்ளுபடிக்காக பேரேட்டில் தனிப் பேரேட்டுக் கணக்கு தயாரிக்கப்படாது.	இவ்வகைத் தள்ளுபடி பெற்றமைக்காகவும், அளித்தமைக்காகவும், பேரேட்டில் தனிப் பேரேட்டுக் கணக்கு தயாரிக்கப்படும்.

6.2.4 படிவம்

கொள்முதல் ஏடு

நாள்	விவரம்	உள்வரு இடாப்பு எண்.	பேரேட்டுப் பக்க எண்	தொகை		குறிப்பு
				விளக்கம் ரூ.	மொத்தம் ரூ.	

- நாள் பத்தி :** நடவடிக்கை நிகழ்ந்த நாள் இந்தப் பத்தியில் பதியப்படும்.
- விவரப் பத்தி :** இந்தப் பத்தியில் சரக்கீந்தாரின் பெயர் மற்றும் வாங்கிய சரக்கின் விவரம் பதியப்படும்.
- உள் வரு இடாப்பு எண் பத்தி :** இந்தப் பத்தியில் உள் வரு இடாப்பின் வரிசை எண் பதியப்படும்.

- iv. **பேரேட்டுப் பக்க எண் பத்தி :** இந்தப் பத்தியில் பேரேட்டில் உள்ள சரக்களித்தவர் கணக்கின் பக்க எண் பதியப்படும்.
- v. **விளக்கப் பத்தி :** இப்பத்தியில் வாங்கிய சரக்கின் மதிப்பு மற்றும் வியாபாரத் தள்ளுபடி தொகை ஆகியன இடம்பெறும்.
- vi. **மொத்தம் பத்தி :** இப்பத்தியில் வியாபாரத் தள்ளுபடி மற்றும் செலவுகள் சரிக்கட்டப்பட்ட பின் சரக்கின் நிகர விலை பதியப்படும்.
- vii. **குறிப்பு பத்தி :** இப்பத்தியில் இதர தகவல்கள் பதியப்படும்.

ஒவ்வொரு மாத இறுதியில், கொள்முதல் ஏட்டின் மொத்தம் கணக்கிடப்படும். இந்த ஏட்டின் மொத்தத் தொகை மொத்தக் கடன் கொள்முதலை உணர்த்தும்.

6.2.5 எடுத்தெழுதுதல் மற்றும் இருப்புக் கட்டுதல்

கொள்முதல் ஏட்டில் நடவடிக்கைகள் பதிவு செய்யப்பட்ட பின் அவை பேரேட்டில் பதியப்பட வேண்டும். பேரேட்டில் பதியும் முறை கீழே விவரிக்கப்படுகிறது.

- நிலை 1** → பேரேட்டிலுள்ள குறிப்பிட்ட கடனீந்தோர் (சரக்களித்தவர்) கணக்குகளின் வரவுப் பக்கத்தில் உள்ள விவரப் பத்தியில் 'கொள்முதல் கணக்கு' எனப் பதிய வேண்டும்.
- நிலை 2** → குறித்த கால இடைவெளியில் கணக்கிடப்படும் மொத்தத் தொகை கொள்முதல் கணக்கின் பற்றுப் பக்கத்தில் உள்ள விவரப் பத்தியில் 'கொள்முதல் ஏட்டின்படி பற்பல கடனீந்தோர் கணக்கு' எனப் பதிய வேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டு 1

கீழ்க்கண்ட நடவடிக்கைகளைக் கொண்டு ஜூலை 2003க்கான திரு.இராம் அவர்களின் கொள்முதல் ஏடு தயார் செய்க. கொள்முதல் ஏட்டோடு தொடர்புடைய பேரேட்டுக் கணக்குகளையும் தயார் செய்க.

2003

- ஜூலை 5. கண்ணன் & கோவிடமிருந்து கடனுக்கு வாங்கியது. 50 சலவைப் பெட்டிகள் – பெட்டி ஒன்று ரூ. 500 வீதம், 10 மாவரைக்கும் இயந்திரங்கள் – இயந்திரம் ஒன்று ரூ. 3,000 வீதம்.
- 6. சிவா & பிரதர்ஸிடமிருந்து ரொக்கத்திற்கு வாங்கியது; 25 மின் விசிறிகள் மின்விசிறி ஒன்று ரூ. 1,250 வீதம்.
- 10. பாலன் & சன்ஸிடமிருந்து கடனுக்கு வாங்கியது; 20 மாவரைக்கும் இயந்திரங்கள் – இயந்திரம் ஒன்று ரூ. 2,500 வீதம், 10 மிக்ஸிகள் – மிக்ஸி ஒன்று ரூ. 3,000 வீதம்.
- 20. குமாரிடமிருந்து கடனுக்கு கணிப்பொறி ஒன்று வாங்கியது ரூ. 35,000

விடை :

இராம் ஏடுகளில்

கொள்முதல் ஏடு

நாள்	விவரம்	உள்வரு இடாப்பு எண்.	பே. ப. எண்	தொகை		
				விளக்கம் ரூ.	மொத்தம் ரூ.	
2003 ஜூலை 5	கண்ணன் & கோ 50 சலவைப் பெட்டிகள் ஒன்று ரூ. 500 வீதம் 10 மாவரைக்கும் இயந்திரங்கள் ஒன்று ரூ. 3,000 வீதம் சரக்கு வாங்கியது – விலைப் பட்டி எண். தேதி			25,000	55,000	
				30,000		
	10			பாலன் & சன்ஸ் 20 மாவரைக்கும் இயந்திரங்கள் ஒன்று ரூ. 2,500 வீதம் 10 மிக்ஸிகள் ஒன்று ரூ. 3,000 வீதம் சரக்கு வாங்கியது – விலைப்பட்டி எண் தேதி	50,000	80,000
					30,000	
மொத்தம்					1,35,000	

பேரேட்டுக் கணக்குகள்

ப கொள்முதல் கணக்கு வ							
நாள்	விவரம்	கு.ப. எ.	தொகை ரூ.	நாள்	விவரம்	கு.ப. எ.	தொகை ரூ.
2003 ஜூலை 31	பற்பல கடனீந்தோர் க/கு (கொள்முதல் ஏட்டின்படி)		1,35,000				

ப கண்ணன் & கோ கணக்கு வ							
நாள்	விவரம்	கு.ப. எ.	தொகை ரூ.	நாள்	விவரம்	கு.ப.எ.	தொகை ரூ.
				2003 ஜூலை 5	கொள்முதல் க/கு		55,000

நாள்	விவரம்	கு.ப. எ.	தொகை ரூ.	நாள்	விவரம்	கு.ப. எ.	தொகை ரூ.
				2003 ஜூலை 10	கொள்முதல் க/கு		80,000

குறிப்பு : ஜூலை 6ல் நடந்த நடவடிக்கை ரொக்க நடவடிக்கையாகும். ஜூலை 20ல் நடந்த நடவடிக்கை சொத்து வாங்கியதற்கானது ஆகும். எனவே இவை இரண்டும் கொள்முதல் ஏட்டில் இடம் பெறாது.

6.3. விற்பனை ஏடு (Sales Book)

கடனுக்கு விற்கப்படும் சரக்குகள் அனைத்தும் விற்பனை ஏட்டில் பதியப்படும். ரொக்கத்திற்கு சரக்கு விற்பனை இதில் பதியப்படுவது இல்லை. இதைப்போன்றே சொத்துகளை கடனுக்கு விற்பனை மற்றும் ரொக்கத்திற்கு விற்பனை இதில் பதியப்படுவது இல்லை. வெளிச்செல் இடாப்பை அடிப்படையாகக் கொண்டு, நிகர தொகைக்கு விற்பனை ஏட்டில் பதிவுகள் செய்யப்படுகின்றன. விற்பனை ஏட்டின் மாதிரி படிவம் கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

6.3.1. படிவம்

விற்பனை ஏடு

நாள்	விவரம்	வெளிச்செல் இடாப்பு எண்.	பே.ப. எ.	தொகை		குறிப்பு
				விளக்கம் ரூ.	மொத்தம் ரூ.	

- நாள் பத்தி :** நடவடிக்கை நிகழ்ந்த நாள் இதில் பதியப்படும்.
- விவரம் பத்தி :** இந்தப் பத்தியில் வாங்கியவரின் பெயரும் விற்பனை சரக்கு பற்றிய விவரங்களும் பதியப்படும்.
- வெளிச்செல் இடாப்பு எண் பத்தி :** இந்தப் பத்தியில் வெளிச்செல் இடாப்பின் வரிசை எண் பதியப்படும்.
- பேரேட்டுப் பக்க எண் பத்தி :** இந்தப் பத்தியில் பேரேட்டில் உள்ள வாடிக்கையாளரின் கணக்கின் பக்க எண் பதியப்படும்.
- விளக்கப் பத்தி :** இப்பத்தியில் விற்பனை சரக்கின் மதிப்பு மற்றும் வியாபாரத் தள்ளுபடி தொகை ஆகியவை இடம்பெறும்.
- மொத்தம் பத்தி :** இப்பத்தியில் வியாபாரத் தள்ளுபடி மற்றும் செலவுகள் சரிக்கட்டப்பட்ட பின் வாடிக்கையாளரிடமிருந்து வரவேண்டிய சரக்கின் நிகர விலை பதியப்படும்.

vii. குறிப்பு பத்தி : இப்பத்தியில் இதர தகவல்கள் பதியப்படும்.

6.3.2. எடுத்தெழுதுதல் மற்றும் இருப்புக் கட்டுதல்

மாத இறுதியில் விற்பனை ஏட்டின் தனிப் பதிவுகளும், மொத்தத் தொகையும் கீழ்க்கண்டவாறு பேரேட்டில் பதியப்படும்.

நிலை 1 → ஒவ்வொரு நடவடிக்கையின் விற்பனைத் தொகையும் தினந்தோறும் வாடிக்கையாளர் கணக்கின் பற்றுப் பக்கத்தில் உள்ள விவரப் பத்தியில் 'விற்பனை கணக்கு' என எழுதிப் பதியப்படும்.

நிலை 2 → விற்பனை ஏட்டின் மொத்தத் தொகை விற்பனைக் கணக்கின் வரவுப் பக்கத்தில் உள்ள விவரப் பத்தியில் 'விற்பனை ஏட்டின்படி பற்பல கடனாளிகள் கணக்கு' என எழுதிப் பதியப்படும்.

எடுத்துக்காட்டு – 2

கீழே தப்பட்டுள்ள நடவடிக்கைகளைக் கொண்டு திரு. இராம் அவர்களின் ஜூலை 2003க்குரிய விற்பனை ஏடு தயார் செய்க.

2003

ஜூலை 5	எஸ்.எஸ். டிரேடர்ஸுக்கு கடனுக்கு விற்பனை:	
	10 நாற்காலிகள் – ஒன்று ரூ. 250 வீதம்	} 10% தள்ளுபடி அனுமதிக்கவும்
	10 மேஜைகள் – ஒன்று ரூ. 850 வீதம்	
8	இராஜாவிற்கு ரொக்கத்திற்கு விற்பனை சரக்கு	
	15 நாற்காலிகள் – ஒன்று ரூ. 250 வீதம்	
20	மோகன் & கோவிற்கு விற்பனை;	
	5 அலமாரிகள் – ஒன்று ரூ. 2,200 வீதம்	
	10 மேஜைகள் – ஒன்று ரூ. 850 வீதம்	
23	நாராயணனுக்கு பழைய கணிப்பொறியினை கடனுக்கு விற்பனை ரூ. 5,000	
28	குமரனுக்கு ரொக்க விற்பனை	
	10 நாற்காலிகள் நாற்காலி ஒன்று ரூ. 250 வீதம்	

விடை :

இராம் ஏடுகளில்

விற்பனை ஏடு

நாள்	விவரம்	உள்வரு இடாப்பு எண்.	பே. ப. எண்	தொகை	
				விளக்கம் ரூ.	மொத்தம் ரூ.
2003					
ஜூலை 5	எஸ்.எஸ். டிரேடர்ஸ்				
	10 நாற்காலிகள் ஒன்று ரூ. 250 வீதம்			2,500	
	10 மேஜைகள் ஒன்று ரூ. 850 வீதம்			8,500	

20	கழிக்க : 10% தள்ளுபடி எஸ்.எஸ். டிரேடர்ஸுக்கு விற்றது வெளிச்செல் இடாப்பு எண்			11,000	9,900
				1,100	
	மோகன் & கோ 5 அலமாரிகள் ஒன்று ரூ. 2,200 வீதம்			11,000	19,500
	10 மேஜைகள் ஒன்று ரூ. 850 வீதம் மோகன் & கோவிற்கு விற்றது வெளிச்செல் இடாப்பு எண்			8,500	
மொத்தம்					29,400

பேரேட்டுக் கணக்குகள்

விற்பனை கணக்கு								வ
நாள்	விவரம்	கு.ப.எ.	தொகை ரூ.	நாள்	விவரம்	கு.ப. எ.	தொகை ரூ.	
				2003 ஜூலை 31	பற்பல கடனாளிகள் க/கு (விற்பனை ஏட்டின்படி)		29,400	

ப				எஸ்.எஸ். டிரேடர்ஸ் கணக்கு				வ
நாள்	விவரம்	கு.ப. எ.	தொகை ரூ.	நாள்	விவரம்	கு.ப.எ.	தொகை ரூ.	
2003 ஜூலை 5	விற்பனை க/கு		9,900					

ப				மோகன் & கோ கணக்கு				வ			
நாள்	விவரம்	கு.ப. எ.	தொகை ரூ.	நாள்	விவரம்	கு.ப. எ.	தொகை ரூ.				
2003 ஜூலை 20	விற்பனை க/கு		19,500								

6.4. திருப்ப ஏடுகள் (Returns Books)

சரக்களித்தோருக்கு திருப்பும் சரக்குகளும், வாடிக்கையாளர் திருப்பும் சரக்குகளும் திருப்ப ஏடுகளில் பதிவு செய்யப்படுகின்றன. சரக்குகள் திருப்பப்படுவதற்கான காரணங்கள் பின்வருமாறு :

- அனுப்பப்பட்ட ஆணைக்கு ஏற்றபடி சரக்குகள் இல்லாமை
- சரக்குகள், மாதிரிச் சரக்கிலிருந்து வேறுபட்டிருத்தல்.
- சரக்குகள் சேதமுற்ற நிலையில் பெறப்பட்டிருந்தால்
- விலைப்புள்ளியில் மாறுபாடுகள் இருந்தால்
- காலதாமதமாக சரக்குகள் அனுப்பப்பட்டிருந்தால்

6.4.1. திருப்ப ஏடுகளின் வகைகள்

திருப்ப ஏடுகளின் வகைகள் பின்வருமாறு :

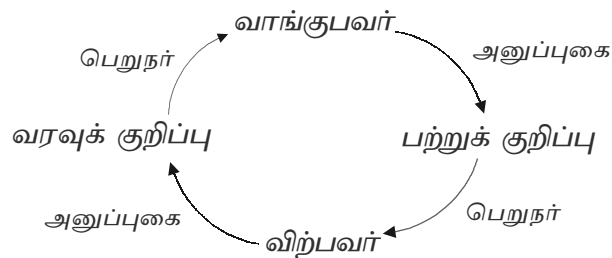
- கொள்முதல் திருப்ப ஏடு (வெளித் திருப்ப ஏடு)
- விற்பனைத் திருப்ப ஏடு (உள் திருப்ப ஏடு)

ஒரு தொழில் நிறுவனம் கடனுக்கு வாங்கிய சரக்கில் ஒரு பகுதியை சரக்களித்தோருக்கு அனுப்புவது கொள்முதல் திருப்பம் (வெளித்திருப்பம்) எனப்படும்.

ஒரு தொழில் நிறுவனம் விற்கச் சரக்கின் ஒரு பகுதியை வாடிக்கையாளர் திருப்பினால் அது விற்பனைத் திருப்பம் (உள் திருப்பம்) எனப்படும்.

6.4.2. கொள்முதல் திருப்ப ஏடு (Purchase Returns Books)

ஒரு தொழில் நிறுவனம் சரக்களித்தோருக்கு திருப்பியனுப்பும் சரக்கு இந்த ஏட்டில் பதியப்படும். சரக்களித்தோருக்கு வழங்கப்படும் பற்றுக் குறிப்பின் அடிப்படையில் அல்லது சரக்களித்தோரிடமிருந்து பெறப்படும் வரவுக் குறிப்பின் அடிப்படையில் கொள்முதல் திருப்ப ஏட்டில் பதிவுகள் செய்யப்படுகின்றன. நாம் சரக்கினை சரக்களித்தோருக்குத் திருப்பும் பொழுது அத்தொகையளவிற்கு அவரின் கணக்கைப் பற்று செய்து அனுப்பும் குறிப்பு பற்றுக் குறிப்பு எனப்படுகிறது. சரக்களித்தோர் சரக்கினைப் பற்றுக் குறிப்புடன் திரும்பப் பெறும் பொழுது, சரக்கு வாங்கியவரின் கணக்கை வரவு செய்து அனுப்பும் குறிப்பு வரவுக் குறிப்பு எனப்படுகிறது. குறிப்புகளின் பரிவர்த்தனையை கீழே உள்ள படம் மூலம் நன்கு அறிய முடியும்.



6.4.2.1. படிவம்

கொள்முதல் திருப்ப ஏடு

நாள்	விவரம்	பற்றுக் குறிப்பு எண்.	பே.ப. எ.	தொகை		குறிப்பு
				விளக்கம் ரூ.	மொத்தம் ரூ.	

குறிப்பு: சரக்கு திருப்பப்பட்டதற்கான காரணங்கள் குறிப்பு பத்தியில் பதியப்படும்.

எடுத்தெழுதுதல் மற்றும் இருப்பு கட்டுதல்

கொள்முதல் திருப்ப ஏட்டின் தனிப் பதிவுகளும், குறிப்பிட்ட கால இடைவெளியில் மொத்தத் தொகையும், கீழ்க்கண்டவாறு பேரேட்டில் எடுத்தெழுதப்பட வேண்டும்.

- நிலை 1** → தனிப் பதிவுகளில் பதியப்பட்டுள்ள தொகைகள் நாள்தோறும் சரக்களித்தவரின் கணக்கில் பற்றுப் பக்கத்தின் விவரப் பத்தியில் ‘கொள்முதல் திருப்பக் கணக்கு’ என எழுதிப் பதியப்படும்.
- நிலை 2** → குறிப்பிட்ட கால இடைவெளியில், கொள்முதல் திருப்ப ஏட்டின் மொத்தம் கொள்முதல் திருப்பக் கணக்கின் வரவுப் பக்கத்தில் உள்ள விவரப் பத்தியில் ‘கொள்முதல் திருப்ப ஏட்டின் படி பற்பல கடனீந்தோர் கணக்கு’ என எழுதிப் பதியப்படும்.

எடுத்துக்காட்டு – 3

கீழ்க்கண்ட நடவடிக்கைகளை அரி என்பவரின் கொள்முதல் திருப்ப ஏட்டில் பதிந்து, பேரேட்டில் எடுத்தெழுதுக.

2003

- சனவரி 5 ஆணைக்கேற்ப இல்லாமையால் ஆனந்துக்கு திருப்பப்பட்டது; 5 நாற்காலிகள் – ஒரு நாற்காலி ரூ. 200 வீதம்
- 14 தரம் குறைவாகப் பெறப்பட்டமையால் சந்திரனுக்குத் திருப்பப்பட்டது
4 நாற்காலிகள் – ஒரு நாற்காலி ரூ. 200 வீதம்
10 மேசைகள் – ஒரு மேசை ரூ. 350 வீதம்

விடை :

அரி அவர்களின் ஏடுகளில் கொள்முதல் திருப்ப ஏடு

நாள்	விவரம்	ப. கு. எ.	பே. ப. எண்	தொகை		குறிப்பு
				விளக்கம் ரூ.	மொத்தம் ரூ.	
2003 சனவரி 5	ஆனந்த் 5 நாற்காலிகள் ஒன்று ரூ. 200 வீதம்				1,000	ஆணைக்கு ஏற்ப சரக்குகள் இல்லாமை தரக்குறைவு
14	சந்திரன் 4 நாற்காலிகள் ஒன்று ரூ. 200 வீதம் 10 மேஜைகள் ஒன்று ரூ. 350 வீதம்			800 3,500		
					4,300	
	மொத்தம்				5,300	

பேரேட்டுக் கணக்குகள்

ப கொள்முதல் திருப்பக் கணக்கு வ

நாள்	விவரம்	கு.ப. எ.	தொகை ரூ.	நாள்	விவரம்	கு.ப.எ.	தொகை ரூ.
				2003 ஜூலை 31	பற்பல கடனீந்தோர் க/கு (கொள்முதல் திருப்ப ஏட்டின்படி)		5,300

ப ஆனந்த் கணக்கு வ

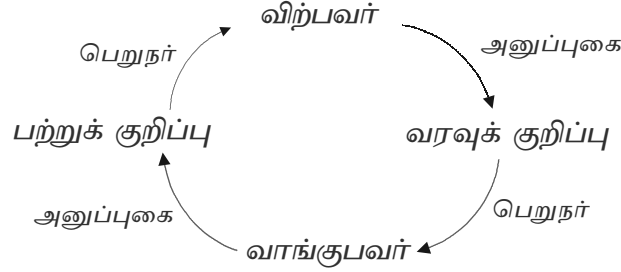
நாள்	விவரம்	கு.ப. எ.	தொகை ரூ.	நாள்	விவரம்	கு.ப.எ.	தொகை ரூ.
2003 சனவரி 5	கொள்முதல் திருப்பக் க/கு		1,000				

ப சந்திரன் கணக்கு வ

நாள்	விவரம்	கு.ப. எ.	தொகை ரூ.	நாள்	விவரம்	கு.ப. எ.	தொகை ரூ.
2003 சனவரி 14	கொள்முதல் திருப்ப க/கு		4,300				

6.4.3. விற்பனைத் திருப்ப ஏடு (Sales Returns Book)

வாடிக்கையாளர் திருப்பியனுப்பும் சரக்கு விற்பனைத் திருப்ப ஏட்டில் பதியப்படும். வாடிக்கையாளருக்கு வழங்கப்படும் வரவுக் குறிப்பின் அடிப்படையில் அல்லது வாடிக்கையாளர் வழங்கும் பற்றுக் குறிப்பின் அடிப்படையில் விற்பனைத் திருப்ப ஏட்டில் பதிவுகள் செய்யப்படுகின்றன.



6.4.3.1. படிவம்

விற்பனைத் திருப்ப ஏடு

நாள்	விவரம்	வரவுக் குறிப்பு எண்.	பே.ப. எ.	தொகை		குறிப்பு
				விளக்கம் ரூ.	மொத்தம் ரூ.	

குறிப்பு: சரக்கு திருப்பப்பட்டதற்கான காரணங்கள் குறிப்புப் பத்தியில் பதியப்படும்.

எடுத்தெழுதுதல் மற்றும் இருப்பு கட்டுதல் :

விற்பனைத் திருப்ப ஏட்டின் தனிப்பதிவுகளும், குறிப்பிட்ட கால இடைவெளியில் மொத்தத் தொகையும், கீழ்க்கண்டவாறு பேரேட்டில் எடுத்தெழுதப்பட வேண்டும்.

நிலை 1 → தனிப்பதிவுகளில் பதியப்பட்டுள்ள தொகைகள் நாள்தோறும் வாடிக்கையாளர் கணக்கின் வரவுப் பக்கத்தில் உள்ள விவரப் பத்தியில் 'விற்பனைத் திருப்பக் கணக்கு' என எழுதிப் பதியப்படும்.

நிலை 2 → குறிப்பிட்ட கால இடைவெளியில், விற்பனைத் திருப்ப ஏட்டின் மொத்தம் விற்பனைத் திருப்பக் கணக்கின் பற்றுப் பக்கத்தில் உள்ள விவரப் பத்தியில் 'விற்பனைத் திருப்ப ஏட்டின்படி பற்பல கடனாளிகள் கணக்கு' என எழுதிப் பதியப்படும்.

எடுத்துக்காட்டு – 4

கீழ்க்கண்ட நடவடிக்கைகளை விற்பனைத் திருப்ப ஏட்டில் பதிவு செய்து, பேரேட்டில் எடுத்தெழுதுக.

2003

- ஏப்ரல் 6 தரக்குறைவு காரணமாக சங்கர் திருப்பியது:
30 சட்டைகள் – சட்டை ஒன்று ரூ. 150 வீதம்
- 8 அனுப்பப்பட்ட மாதிரிக்கேற்ப சரக்குகள் இன்மையால் அமர் டெய்லர்ஸ் திருப்பியது:
10 பாபா சூட்டுகள் – சூட் ஒன்று ரூ. 100 வீதம்
- 21 அனுப்பப்பட்ட மாதிரிக்கேற்ப சரக்குகள் இன்மையால் டி.என்.ஸ்டோர்ஸ் திருப்பியது:
12 சல்வார் செட்டுகள் – செட் ஒன்று ரூ. 200 வீதம்

விடை :

விற்பனைத் திருப்ப ஏடு

நாள்	விவரம்	வ.கு. எ.	பே. ப. எண்	தொகை		குறிப்பு
				விளக்கம் ரூ.	மொத்தம் ரூ.	
2003 ஏப்ரல் 6	சங்கர் 30 சட்டைகள் சட்டை ஒன்று ரூ. 150 வீதம்			4,500		தரக் குறைவு
8	அமர் டெய்லர்ஸ் 10 பாபா சூட்டுகள் சூட் ஒன்று ரூ. 100 வீதம்			1,000		மாதிரிக் கேற்ப இன்மை
21	டி.என். ஸ்டோர்ஸ் 12 சல்வார் செட்டுகள் செட் ஒன்று ரூ. 200 வீதம்			2,400	7,900	மாதிக் கேற்ப இன்மை
மொத்தம்					7,900	

பேரேட்டுக் கணக்குகள்

ப

விற்பனைத் திருப்ப ஏடு

வ

நாள்	விவரம்	கு.ப. எ.	தொகை ரூ.	நாள்	விவரம்	கு.ப.எ.	தொகை ரூ.
2003 ஏப்ரல் 30	பற்பல கடனாளிகள் கணக்கு (விற்பனைத் திருப்ப ஏட்டின்படி)		7,900				

ப

சங்கர் கணக்கு

வ

நாள்	விவரம்	கு.ப.எ.	தொகை ரூ.	நாள்	விவரம்	கு.ப.எ.	தொகை ரூ.
				2003 ஏப்ரல் 6	விற்பனைத் திருப்பக் க/கு		4,500

ப

அமர் டெய்லர்ஸ் கணக்கு

வ

நாள்	விவரம்	கு.ப.எ.	தொகை ரூ.	நாள்	விவரம்	கு.ப.எ.	தொகை ரூ.
				2003 ஏப்ரல் 8	விற்பனைத் திருப்பம் க/கு		1,000

ப

டி.என். ஸ்டோர்ஸ் கணக்கு

வ

நாள்	விவரம்	கு.ப.எ.	தொகை ரூ.	நாள்	விவரம்	கு.ப.எ.	தொகை ரூ.
				2003 ஏப்ரல் 21	விற்பனைத் திருப்பக் க/கு		2,400

6.5. மாற்றுச் சீட்டு (Bill of Exchange)

வியாபார நிறுவனங்களின் வளர்ச்சிக்கு கடன் நடவடிக்கைகளும் அனுமதிக்கப் படுகின்றன. தொகையினை சிறிது காலம் பொறுத்திருந்து பின்னர் பெறுவதையே கடன் நடவடிக்கை என்கிறோம். பொருளை விற்பவர், பெருந்தொகைக்கு கடன் விற்பனை செய்யும் பொழுது, தனது கடன் நடவடிக்கைக்கு பாதுகாப்பும், ஆதாரமும் தேவை என கருதுவது இயல்பு. மாற்றுச் சீட்டுகள் கடன் நடவடிக்கைக்கு ஆதாரமாக அமைந்து விற்பவருக்கு பாதுகாப்பை நல்குகின்றன.

6.5.1. வரைவிலக்கணம்

1881ம் ஆண்டு மாற்றுமுறை ஆவணச் சட்டம் கீழ்க்கண்டவாறு மாற்றுச் சீட்டிற்கு வரைவிலக்கணம் தருகிறது!

“குறிப்பிட்ட நபருக்கோ அவரது ஆணைக்கேற்பவோ அல்லது அந்த ஆவணத்தைக் கொணர்பவருக்கோ குறிப்பிட்ட பணத்தொகை செலுத்துமாறு குறிப்பிட்ட நபருக்கு ஒருவர் எந்த நிபந்தனையும் இணைக்காமல் எழுத்து மூலமாகக் கையொப்பமிட்டு விடுக்கும் ஆணை தாங்கிய ஆவணமே மாற்றுச்சீட்டாகும்”.

மேற்காணும் வரைவிலக்கணம் மாற்றுச்சீட்டின் கீழ்க்கண்ட முக்கிய சிறப்பியல்புகளைத் தருகிறது.

- இது ஒரு எழுதப்பட்ட ஆவணம்.
- இது நிபந்தனையற்ற ஆணையைக் கொண்டிருக்கும்.
- இது குறிப்பிட்ட தொகையைச் செலுத்துவதற்கான ஆணை
- இது எழுதுநரால் கையொப்பமிடப்பட்டிருக்கும்.
- இதில் முத்திரைவரி வில்லை ஒட்டப்பட்டிருக்கும் அல்லது முத்திரைத் தாளில் எழுதப்பட்டிருக்கும்.
- இது ஏற்குநரால் ஏற்கப்படுகிறது.
- தொகை எழுதப் பெறுநருக்கோ அல்லது மாற்றப் பெறுநருக்கோ அளிக்கப்படும்.

6.5.2. படிவம்

மாற்றுச் சீட்டு

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> முத்திரை வரி வில்லை </div> <p style="text-align: center;">ரூ. 10,000/-</p>	ஏற்கப்பட்டது சுந்தரம் 4.6.2003	328, பஜார் தெரு, திருச்சி - 4 1.6.2003
<p>இத்தேதியிலிருந்து மூன்று மாதங்கள் கழிந்த உடன், மதிப்புப் பெற்றுக் கொண்ட வகையில், எனக்கோ எனது ஆணை பெற்றவருக்கோ பத்தாயிரம் ரூபாய் மட்டும் செலுத்துக.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> <p>எழுதப் பெறுநர் திரு. சுந்தரம் 430, தங்கசாலை தெரு, சென்னை - 1.</p> </div> <div style="width: 35%; text-align: right;"> <p>தாமோதரன்</p> </div> </div>		

6.5.3. மாற்றுச்சீட்டு சம்பந்தமான முக்கிய விவரங்கள்

மாற்றுச் சீட்டோடு தொடர்புடைய முக்கிய கலைச் சொற்களுக்கான விளக்கம் கீழே தரப்படுகிறது.

1. மாற்றுச்சீட்டினை எழுதுதல் (Drawing of a Bill)

விற்பனையாளர் (கடனீந்தோர்) மாற்றுச்சீட்டினை மேற்கண்ட மாதிரிப் படிவத்தில் தயாரிக்கிறார். மாற்றுச் சீட்டினை கையொப்பத்துடன் முழு வடிவில் தயார் செய்தல் மாற்றுச் சீட்டினை எழுதுதல் எனப்படுகிறது.

2. சார்ந்த நபர்கள் (Parties to a bill)

மாற்றுச்சீட்டு சார்ந்த நபர்கள் மூவர் ஆவர்.

- எழுதுநர் (Drawer) :** மாற்றுச் சீட்டை தயார் செய்பவர் எழுதுநர் எனப்படுகிறார். (கடனீந்தோர்)

- ii. **எழுதப் பெறுநர் அல்லது ஏற்குநர் (Drawee of Acceptor) :** எவர் தொகையினைச் செலுத்த வேண்டுமோ (தொகையைச் செலுத்த ஒப்புக் கொண்டவர்) அவர் எழுதப் பெறுநர் அல்லது ஏற்குநர் எனப்படுகிறார் (கடனாளி).
- iii. **செலுத்தப் பெறுநர் (Payee) :** தொகையைப் பெறுபவர் செலுத்தப் பெறுநர் எனப்படுகிறார். செலுத்தப் பெறுநர் எழுதுநராகவோ மூன்றாவது நபராகவோ இருக்கலாம்.

மேலே தரப்பட்டுள்ள மாற்றுச்சீட்டிற்கான மாதிரிப் படிவத்தில் எழுதுநரும், செலுத்தப் பெறுநரும் தாமோதரன் ஆவார். எழுதப் பெறுநர் சுந்தரம் ஆவார்.

3. ஏற்றல் (Acceptance)

மாற்றுச் சீட்டின் எழுதப் பெறுநர் தனது ஒப்புதலைத் தெரிவிக்கும் வகையில் 'ஏற்கப்பட்டது' என எழுதிக் கையொப்பமிட்டு தேதியிடுகிறார். இதன் பிறகே மாற்றுச்சீட்டு நீதிமன்றத்தில் அமல்படுத்தக் கூடிய சட்டப்படியான ஆவணமாகிறது.

4. செலுத்தற்குரிய நாளும், சலுகை நாள்களும் (Due date and days of grace)

மாற்றுச் சீட்டினை எழுதும் பொழுது ஒரு குறிப்பிட்ட காலம் கடந்த பிறகு தொகை செலுத்தப்பட வேண்டும் என தெரிவிக்கப்படுகிறது. அதன் அடிப்படையில் எந்த தேதியில் தொகை செலுத்தப்பட வேண்டுமோ அந்த தேதியே செலுத்தற்குரிய நாள் எனப்படுகிறது. செலுத்தற்குரிய நாளை (Due Date) கணக்கிடும் பொழுது, மாற்றுச் சீட்டின் தவணைக்காலம் முடிந்த பிறகு மூன்று நாள்கள் கூட்டப்படுகிறது. இவ்வாறு கூடுதலாகச் சேர்க்கப்படும் அந்த மூன்று நாள்களுக்கு சலுகை நாள்கள் (Days of Grace) எனப்படும். மாற்றுச்சீட்டு முதிர்வடையும் நாள் விடுமுறை நாளாக இருப்பின் அதற்கு முந்திய நாள் தொகை செலுத்தற்குரிய நாளாகும்.

உதாரணம் :

மாற்று சீட்டின் தேதி	தவணைக் காலம்	சலுகை நாள்கள்	செலுத்தற்குரிய நாள்
மார்ச் 1	2 மாதங்கள்	3	மே 4
ஜூலை 12	1 மாதம்	3	ஆகஸ்ட் 14 (ஆகஸ்ட் 15, சுதந்திர தினத்திற்கான பொது விடுமுறை நாளாகும்)
அக்டோபர் 1	30 நாட்கள்	3	நவம்பர் 3

5. மேலெழுதுதல் (Endorsement)

மாற்றுச் சீட்டின் உரிமையை வேறொருவருக்கு மாற்றித் தருவதற்காக மாற்றுச் சீட்டின் முகப்பில் அல்லது பின்புறத்தில் கையொப்பமிடுதல் மேலெழுதுதல் எனப்படுகிறது. மாற்றுச் சீட்டை மேலெழுதி மாற்றிக் கொடுப்பவர் மேலெழுதுநர் (Endorser) எனப்படுகிறார். எவருக்கு மாற்றுச்சீட்டு மேலெழுதிக் கொடுக்கப்படுகிறதோ அவர் மேலெழுதப் பெறுநர் (Endorsee) எனப்படுகிறார். மேலெழுதப் பெறுநர் மாற்றுச் சீட்டின் தொகையைப் பெற உரியவராகிறார்.

6. தள்ளுபடி செய்தல் (Discounting)

மாற்றுச் சீட்டை வைத்திருப்பவர், அச்சீட்டு முதிர்வடையும் முன்னரே பணம் பெற விரும்பினால், அதனை வங்கியில் தள்ளுபடி செய்து உடனடியாகப் பணம் பெறலாம். இதனை மாற்றுச்சீட்டை தள்ளுபடி செய்தல் என்கிறோம். வங்கியார் மாற்றுச் சீட்டுத் தொகையில் ஒரு சிறு தொகையை தள்ளுபடியாகக் கழித்துக் கொண்டு, மீதித் தொகையை உடனடியாக மாற்றுச்சீட்டு வைத்திருப்பவரிடம் அளிப்பார்.

7. ஓய்வு படுத்தல் (Retiring)

மாற்றுச் சீட்டை ஏற்றவர், தவணை நாளுக்கு முன்பே தொகையினைச் செலுத்துதல், மாற்றுச் சீட்டை ஓய்வுபடுத்தல் எனப்படும். வழக்கமாக மாற்றுச்சீட்டினை வைத்திருப்பவருக்கு (செலுத்தப் பெறுநர்) தொகை தவணை நாளுக்கு முன்னரே அளிக்கப்படுவதால் ஏற்குநருக்கு (முன்னராகத் தரப்படும் காலத்தின் அடிப்படையில்) தள்ளுபடி அளிப்பார்.

8. புதுப்பித்தல் (Renewal)

மாற்றுச் சீட்டின் ஏற்குநர், தவணை நாளன்று அவரால் பணம் செலுத்த இயலாத நிலையில், எழுதுநரை அணுகி தொகையைச் செலுத்துவதற்கான காலத்தை நீட்டிக்குமாறு கோருவார். அந்நிலையில் எழுதுநர் பழைய மாற்றுச்சீட்டை இரத்து செய்துவிட்டு, நிலுவைத் தொகை மற்றும் அதற்குண்டான வட்டியும் சேர்ந்த தொகைக்கு புதிய மாற்றுச்சீட்டு ஒன்றினை எழுத ஒப்புக் கொள்வார். இதுவே மாற்றுச்சீட்டு புதுப்பித்தல் எனப்படுகிறது.

9. அவமதிக்கப்படுதல் (Dishonour)

மாற்றுச் சீட்டிற்கான தொகை தவணை நாளன்று செலுத்தப்படாமலிருத்தல், மாற்றுச்சீட்டு அவமதிக்கப்படுதல் எனப்படுகிறது.

10. குறிக்கையும், மறுப்பும் (Noting and Protesting)

ஒரு மாற்றுச் சீட்டு அவமதிக்கப்பட்டால், எழுதுநர் நீதிமன்றத்தை அணுகி எழுதப் பெறுநர் மீது வழக்கு தொடுப்பார். அவமதிப்பிற்கான ஆவண ஆதாரத்தைப் பெறுவதற்காக, எழுதுநர் ஒரு வழக்கறிஞரை அணுகி மாற்றுச்சீட்டு அவமதிப்பு பற்றி விளக்குவார். பிறகு வழக்கறிஞர் மாற்றுச்சீட்டின் எழுதப் பெறுநரை அணுகி தொகையைச் செலுத்துமாறு கோருவார். எழுதப் பெறுநர் தொகையைச் செலுத்தவில்லையென்றால் அவர் தரும் விளக்கத்தை எழுதி அதில் எழுதப் பெறுநரின் கையொப்பத்தைப் பெறுவார். பிறகு வழக்கறிஞரும் அதில் கையொப்பமிடுவார். வழக்கறிஞர் பதிவு செய்த எழுதப் பெறுநரின் விளக்கம், மாற்றுச்சீட்டு அவமதிக்கப்பட்டதற்கான ஆவண ஆதாரமாகும். எழுதப் பெறுநரின் அவமதிப்பிற்கான விளக்கத்தினை வழக்கறிஞர் பதிவு செய்தல் மாற்றுச் சீட்டை குறிக்கை செய்தல் எனப்படுகிறது. மாற்றுச்சீட்டை குறிக்கை செய்யும் பணியை மேற்கொள்ளும் வழக்கறிஞர் பொதுக் குறிப்பர் (Notary Public) எனப்படுகிறார். பொதுக் குறிப்பர் அரசால் நியமிக்கப்படும் ஒரு அதிகாரி ஆவார்.

அவமதிக்கப்பட்ட மாற்றுச்சீட்டில், அவமதிக்கப்பட்டதற்கான குறிப்பை பொதுக்குறிப்பர் பதிவு செய்த பிறகு, இதற்காக அவர் அளிக்கும் சான்றிதழ் மறுப்புச் சான்றிதழ் என அழைக்கப்படுகிறது. மறுப்புச் சான்றிதழ் என்பது மாற்றுச்சீட்டு அவமதிக்கப்பட்டது உண்மை என்பதனை தெரிவிக்கும் வகையில் பொதுக்குறிப்பர் வழங்கும் சான்றிதழாகும்.

6.6. மாற்றுச் சீட்டு ஏடுகள் (Bills Books)

மாற்றுச்சீட்டுகள் பெறுதலும், செலுத்துதலும் அதிக எண்ணிக்கையில் இருந்தால் மாற்றுச்சீட்டு நடவடிக்கைகள் அனைத்தையும் குறிப்பேட்டில் பதிவு காணவிரயத்தை ஏற்படுத்தும். எனவே மாற்றுச்சீட்டு பெறுதல் மற்றும் செலுத்துதலைப் பதிவு செய்வதற்காக முறையே பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டேடும், செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டேடும் நிறுவனங்களில் பராமரிக்கப்படுகின்றன. இந்த ஏடுகள் மாற்றுச்சீட்டு ஏடுகள் என அழைக்கப்படுகின்றன. (மாற்றுச் சீட்டு குறிப்பேடுகள்)

6.6.1. பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு ஏடு (Bills Receivable Book)

பெறுதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு ஏட்டில், பெறுதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டுகள் பற்றிய விவரங்கள் பதியப்படுகின்றன. மாற்றுச்சீட்டினை வழங்குபவர்களின் கணக்குகளில் மாற்றுச்சீட்டு ஏட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகை வரவு செய்யப்படுகிறது. குறிப்பிட்ட கால இடைவெளியில், பெறுதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டின் மொத்தத் தொகை பெறுதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டுக் கணக்கின் பற்றுப் பக்கத்தில் 'பற்பலர் கணக்கு (பெறுதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு ஏட்டின்படி)' என எழுதிப் பதியப்படும்.

6.6.2. செலுத்தற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு ஏடு (Bills Payable Book)

செலுத்தற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு ஏட்டில் செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டுகள் பற்றிய விவரங்கள் பதியப்படுகின்றன. மாற்றுச்சீட்டு வழங்கப்பட்ட நபர்களின் கணக்குகளில் மாற்றுச்சீட்டு ஏட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகை பற்று செய்யப்படுகிறது. குறிப்பிட்ட கால இடைவெளியில் செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு ஏட்டின் மொத்தத் தொகை, செலுத்தற்குரிய மாற்றுச் சீட்டுக் கணக்கின் வரவுப் பக்கத்தில் 'பற்பலர் கணக்கு (செலுத்தற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு ஏட்டின்படி)' என எழுதிப் பதியப்படும்.

6.7. முறையான குறிப்பேடு (Journal Proper)

துணை ஏடுகளில் பதிய முடியாத நடவடிக்கைகளை பதிவு செய்யும் ஏடு முறையான குறிப்பேடு எனப்படும். வழக்கமாக முறையான குறிப்பேட்டில் பதியப்படும் பதிவுகள் கீழே விவரிக்கப்படுகின்றன.

1. தொடக்கப் பதிவுகள் (Opening Entries)

கடந்த நிதி ஆண்டின் இருப்புநிலைக் குறிப்பில் இடம் பெற்றுள்ள சொத்துகள், பொறுப்புகள் மற்றும் முதல் ஆகியவற்றை, நடப்பு நிதியாண்டின் தொடக்கத்தில் பதிவு செய்வதற்காக தொடக்கப் பதிவுகள் செய்யப்படுகின்றன.

உதாரணம் : திரு. ராம்நாத் அவர்கள் கீழ்க்காண்பவற்றைக் கொண்டு தொழில் தொடங்கினார்.
1.1.2003 அன்று முறையான குறிப்பேட்டில் தொடக்கப்பதிவுகள் தருக.

ரொக்கம்	ரூ. 30,000
சரக்கிருப்பு	ரூ. 15,000
அறைகலன்	ரூ. 3,000
பற்பல கடனீந்தோர்	ரூ. 10,000

குறிப்பேடு

நாள்	விவரம்	பே.ப.எ.	பற்று ரூ.	வரவு ரூ.
2003 சனவரி 1	ரொக்கம் க/கு ப சரக்கிருப்பு க/கு ப அறைகலன் க/கு ப பற்பல கடனீந்தோர் க/கு முதல் க/கு (சொத்துக்கள், பொறுப்புகளுடன் தொழில் தொடங்கியது)		30,000 15,000 3,000	10,000 38,000

2. முடிவுப் பதிவுகள் (Closing Entries)

செலவுகள் மற்றும் வருமானங்கள் சார்ந்த கணக்குகளை கணக்கு ஆண்டின் இறுதியில் முடிவுக்குக் கொண்டு வருவதற்காக முடிவுப்பதிவுகள் பதியப்படுகின்றன. இக்கணக்குகளின் இருப்புகள் வியாபார, இலாப-நட்டக் கணக்கிற்கு மாற்றப்பட்டு முடிவுக்குக் கொண்டு வரப்படுகின்றன.

உதாரணம் :

31.12.2003 அன்று சம்பளம் கொடுத்தது ரூ.15,000, முடிவுப் பதிவு தருக.

குறிப்பேடு

நாள்	விவரம்	பே.ப.எ.	பற்று ரூ.	வரவு ரூ.
2003 டிசம்பர் 31	இலாப-நட்ட க/கு ப சம்பளம் க/கு (சம்பளம் கொடுத்ததற்கான முடிவுப் பதிவு)		15,000	15,000

3. சரிக்கட்டுப் பதிவுகள் (Adjusting Entries)

இலாபம் அல்லது நட்டத்தினை சரியாகக் கணக்கிடுவதற்கு சில கணக்குகளில் சரிக்கடுதல்கள் செய்ய நேரிடும். இச்சரிக்கட்டுதல்களைச் செய்வதற்காக பதியப்படும் பதிவுகள் சரிக்கட்டுப் பதிவுகள் எனப்படும். இறுதிக் கணக்குகளைத் தயார் செய்யும் பொழுது இச்சரிக்கட்டுப் பதிவுகள் செய்யப்படுகின்றன.

உதாரணம்

அறைகலன் ரூ. 1,00,000 மீது 10% தேய்மானம் அனுமதிக்க. டிசம்பர் 31, 2003 அன்று சரிக்கட்டுப் பதிவு தருக.

குறிப்பேடு

நாள்	விவரம்	பே.ப.எ.	பற்று ரூ.	வரவு ரூ.
2003 டிசம்பர் 31	தேய்மானம் க/கு ப அறைகலன் க/கு (தேய்மானம் அனுமதிக்கப்பட்டது)		10,000	10,000

4. மாற்றுப் பதிவுகள் (Transfer Entries)

ஒரு கணக்கில் உள்ள ஒரு குறிப்பிட்ட விவரத்தினை (இருப்பினை) மற்றொரு கணக்கிற்கு மாற்றுவதற்காக, முறையான குறிப்பேட்டில் செய்யப்படும் பதிவுகள் மாற்றுப் பதிவுகள் எனப்படும்.

உதாரணம் :

பிரகாஷ் கணக்கின் பற்று இருப்பு ரூ.5,000, நடராஜன் கணக்கிற்கு மாற்றப்பட்டது. மாற்றுப் பதிவு தருக.

குறிப்பேடு

நாள்	விவரம்	பே.ப.எ.	பற்று ரூ.	வரவு ரூ.
2003 டிசம்பர் 31	நடராஜன் க/கு ப பிரகாஷ் க/கு (பிரகாஷ் கணக்கிலிருந்து நடராஜன் கணக்கிற்கு மாற்றப்பட்டது)		5,000	5,000

5. திருத்தப் பதிவுகள் (Rectifying Entries)

கணக்கேடுகளில் செய்யப்பட்டுள்ள தவறுகளைத் திருத்துவதற்காகச் செய்யப்படும் பதிவுகள் திருத்தப் பதிவுகள் எனப்படும்.

உதாரணம் :

அறைகலன் ரூ. 10,000க்கு வாங்கியது கொள்முதல் கணக்கில் பற்று செய்யப்பட்டுள்ளது. 31.12.2003 அன்று திருத்தப் பதிவு தருக.

குறிப்பேடு

நாள்	விவரம்	பே.ப. எ.	பற்று ரூ.	வரவு ரூ.
2003 டிசம்பர் 31	அறைகலன் க/கு ப கொள்முதல் க/கு (கொள்முதல் கணக்கிற்கு அளிக்கப்பட்ட தவறான பற்று நீக்கப்பட்டது)		10,000	10,000

6. அடிக்கடி நிகழும் பதிவுகள் (எப்பொழுதாவது நிகழும் பதிவுகள்) (Entries of Casual Nature)

இப்பதிவுகள் அடிக்கடி பதியப்படுவதில்லை. எப்பொழுதாவது மட்டுமே இத்தகைய பதிவுகள் ஏடுகளில் பதியப்படுகின்றன. அடிக்கடி நிகழாத நடவடிக்கைகள் கீழே தரப்படுகின்றன.

- கொள்முதல் ஏட்டிலும், விற்பனை ஏட்டிலும் பதிய முடியாத கடனுக்கு வாங்கப்படும் அல்லது கடனுக்கு விற்கப்படும் சொத்துகள்.
- மாற்று சீட்டு ஏடுகளில் பதிவு செய்ய முடியாத மாற்றுச் சீட்டை மேலெழுதுதல், புதுப்பித்தல் மற்றும் அவமதிப்பு குறித்த பதிவுகள்.
- முதல் மீதான வட்டி, கடன் மீதான வட்டி, வாராக்கடன், காப்பு நிதி போன்ற சரிக்கட்டுதல்கள்.

வினாக்கள்

I. புறவகை வினாக்கள்

அ. கோடிட்ட இடங்களை நிரப்புக.

- ஒரே தன்மை கொண்ட நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்வதற்காக பல்வேறு ஏடுகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ள முதல் குறிப்பேடு _____ எனப்படும்.
- _____ ஏட்டின் மொத்தம், கொள்முதல் கணக்கின் பற்றுப் பக்கத்தில் எடுத்தெழுதப்படும்.
- மாற்றுச் சீட்டினை தயார் செய்பவர் _____ எனப்படுகிறார்.
- சலுகை நாள்கள் _____ ஆகும்.

(விடைகள் : 1. துணை ஏடுகள், 2. கொள்முதல், 3. எழுதுநர், 4. மூன்று)

ஆ. கீழ்க்கண்டவைகளில் சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடுக்க.

- எந்திரம் வாங்கியது பதிவு செய்யப்படுவது
அ) விற்பனை ஏடு ஆ) முறையான குறிப்பேடு இ) கொள்முதல் ஏடு
- கொள்முதல் ஏட்டில் பதிவு செய்யப்படுவது
அ) அனைத்து வகையான கொள்முதல்
ஆ) ரொக்கக் கொள்முதல் மட்டும்
இ) கடன் கொள்முதல் மட்டும்
- கடன் விற்பனை பதிவு செய்யப்படுவது
அ) விற்பனை ஏடு ஆ) ரொக்க ஏடு இ) முறையான குறிப்பேடு
- வாடிக்கையாளர் திருப்பிய சரக்கு பதிவு செய்யப்படுவது
அ) விற்பனை ஏடு ஆ) விற்பனைத் திருப்ப ஏடு
இ) கொள்முதல் திருப்ப ஏடு

5. சனவரி 1, 2003 அன்று சந்திரன், சுந்தர் மீது ஒரு மூன்று மாத கால மாற்றுச் சீட்டினை எழுதினார். அம் மாற்றுச் சீட்டின் தவணை நாள்

அ) மார்ச் 31, 2003

ஆ) ஏப்ரல் 1, 2003

இ) ஏப்ரல் 4, 2003

(விடைகள் : 1 (ஆ), 2 (இ), 3. (அ), 4. (ஆ), 5. (இ))

II. மற்ற வினாக்கள்

1. துணை ஏடுகளின் வகைகள் யாவை ?
2. துணை ஏடுகளின் பயன்கள் யாவை ?
3. ரொக்க தள்ளுபடி என்றால் என்ன ?
4. வியாபாரத் தள்ளுபடிக்கும், ரொக்கத் தள்ளுபடிக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் யாவை ?
5. கொள்முதல் ஏடு என்றால் என்ன ?
6. விற்பனைத் திருப்ப ஏடு என்றால் என்ன ?
7. மாற்றுச் சீட்டின் வரைவிலக்கணம் தருக. அதன் சிறப்பியல்புகள் யாவை ?
8. மாற்றுச்சீட்டுடன் தொடர்புடைய நபர்கள் பற்றி குறிப்பு எழுதுக.
9. சலுகை நாட்கள் என்றால் என்ன ?
10. மேலெழுதுதல் என்றால் என்ன ?
11. மாற்றுச் சீட்டை ஓய்வுபடுத்தல் பற்றி குறிப்பு எழுதுக.
12. மாற்றுச்சீட்டை புதுப்பித்தல் பற்றி குறிப்பு வரைக.
13. முறையான குறிப்பேடு என்றால் என்ன ? அது எதற்காகப் பயன்படுத்தப்படுகிறது ?
14. முடிவுப் பதிவுகள் பற்றி குறிப்பு எழுதுக.
15. திருத்தப் பதிவுகள் பற்றி குறிப்பு எழுதுக.

III பயிற்சிக் கணக்குகள்

1. திருமதி. சுபஸ்ரீ அவர்களின் கொள்முதல் ஏட்டில் கீழ்க்காணும் நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்க.

2003

மார்ச் 1	சுரேஷிடமிருந்து 100 கிலோ காபிக் கொட்டை கிலோ ஒன்று ரூ.40 வீதம் வாங்கியது
5	ஹரியிடமிருந்து 80 கிலோ டீத்தூள், கிலோ ஒன்று ரூ. 20 வீதம் வாங்கியது.
12	திருச்சி, ரேகா சுகர்ஸிடமிருந்து 1200 கிலோ சர்க்கரை கிலோ ஒன்று ரூ.8 வீதம் வாங்கியது.

18 சென்னை, பெருமாள் ஸ்வீட்சிடமிருந்து 40 டின்கள் இனிப்பு, டின் ஒன்று ரூ. 200 வீதம் வாங்கியது

20 சென்னை, கோவிந்தா பிஸ்கெட் கம்பெனியிடமிருந்து 20 டின் பிஸ்கெட்டுகள், டின் ஒன்று ரூ. 400 வீதம் வாங்கியது

(விடை : கொள்முதல் ஏடு மொத்தம் ரூ. 31,200)

2. பின்வரும் விவரங்களைக் கொண்டு மாடர்ன் பர்னிச்சர் மார்ட்டின் விற்பனை ஏட்டைத் தயார் செய்க.

2003

- ஜூன் 5 அரவிந்த் & கோவிற்கு கடனுக்கு விற்பனை : 20 மேஜைகள், மேஜை ஒன்று ரூ. 600 வீதம் 20 நாற்காலிகள், நாற்காலி ஒன்று ரூ. 300 வீதம்
- 7 ஆனந்த் & கோவிற்கு ரொக்கத்திற்கு விற்பனை : 10 மேஜைகள், மேஜை ஒன்று ரூ.300 வீதம் 20 நாற்காலிகள், நாற்காலி ஒன்று ரூ. 150 வீதம்
- 10 பாஸ்கர் & கோவிற்கு கடனுக்கு விற்பனை : 10 அலமாரிகள், அலமாரி ஒன்று ரூ.3,000 வீதம் 10 மேஜைகள், மேஜை ஒன்று ரூ. 200 வீதம்
- 15 பழைய தட்டச்சு எந்திரம் கடனுக்கு மதனுக்கு விற்பனை ரூ. 1,000
- 20 கோபிநாத்திற்கு கடனுக்கு விற்பனை: 10 மேஜைகள், மேஜை ஒன்று ரூ. 1,000 வீதம் 2 சுழலும் நாற்காலிகள், நாற்காலி ஒன்று ரூ. 1,200 வீதம்

(விடை : விற்பனை ஏடு மொத்தம் ரூ. 62,400)

3. கீழ்க்காணும் நடவடிக்கைகளை உரிய துணை ஏடுகளில் பதிவு செய்க.

2003

		ரூ.
மார்ச்	1 பலராமனிடமிருந்து சரக்கு வாங்கியது	2,000
	2 செந்திலுக்கு சரக்கு விற்பனை	1,000
	3 துரையிடமிருந்து சரக்கு வாங்கியது	1,000
	5 சரவணனுக்கு சரக்கு விற்பனை	700
	8 செந்திலுக்கு சரக்கு விற்பனை	500
	10 இளங்கோவனிடமிருந்து சரக்கு வாங்கியது	600
	14 பார்த்திபனிடமிருந்து சரக்கு வாங்கியது	300
	20 சுகுமாருக்கு சரக்கு விற்பனை	600

(விடை : கொள்முதல் ஏடு ரூ. 3,900, விற்பனை ஏடு ரூ. 2,800)

4. பின்வரும் நடவடிக்கைகளை ராம் & கோவிற்கு உரிய துணை ஏடுகளில் பதிவு செய்து பேரேட்டில் எடுத்தெழுதுக.

2003

ரூ.

ஏப்ரல்	1	ரமேஷ்-ஓக்கு சரக்கு விற்க்து	1,000
	5	குமாருக்கு சரக்கு விற்க்து	2,200
	8	சங்கருக்குச் சரக்கு விற்க்து	300
	10	குமார் திருப்பிய சரக்கு	600
	15	இடாப்பில் அதிகமான தொகை குறிப்பிட்டிருந்ததால்	200
		சங்கருக்கு அனுப்பிய வரவுக்குறிப்பு	

(விடை : விற்பனை ஏடு ரூ. 3,500; விற்பனைத் திருப்ப ஏடு ரூ. 800)

5. திரு. இராஜசேகரின் உரிய துணை ஏடுகளில் கீழ்க்காணும் நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்க.

2003

ரூ.

மே	10	இராமனிடமிருந்து வாங்கிய சரக்கு	15,000
	14	இராமனுக்கு திருப்பிய சரக்கு	500
	18	சேகரனிடமிருந்து சரக்கு வாங்கியது	10,000
	20	பிரதீப் நமக்கு சரக்கு விற்க்து	20,000
	24	சரக்கு அனுப்புகையில் சேதம் ஏற்பட்டதால்	1,000
		சேகரனுக்கு அனுப்பப்பட்ட பற்றுக் குறிப்பு	

(விடை : கொள்முதல் ஏடு ரூ. 45,000, கொள்முதல் திருப்ப ஏடு ரூ. 1,500)

6. திரு. சோமு அவர்களின் உரிய துணை ஏடுகளில் கீழ்க்காணும் நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்க.

2003

நவம்பர்	1	கோபாலிடமிருந்து வாங்கியது; 300 மூட்டைகள் கோதுமை, மூட்டை ஒன்று ரூ. 1,000 வீதம், வியாபாரத் தள்ளுபடி 10%,	
	3	மாதவனிடமிருந்து மூட்டை ஒன்று, ரூ. 900 வீதம், 150 மூட்டைகள் அரிசி 10% வியாபாரத் தள்ளுபடி கழித்து வாங்கியது.	
	5	நவம்பர் 1ல் வாங்கியதில் 10 மூட்டைகள் கோதுமை கோபாலுக்கு திருப்பியது.	
	7	மூட்டை ஒன்று ரூ. 1,200 வீதம் 50 மூட்டைகள் அரிசி சிவாவிற்கு 5% வியாபாரத் தள்ளுபடியில் விற்க்து.	

- 12 மூட்டை ஒன்று ரூ.1,300 வீதம் 25 மூட்டைகள் கோதுமை, 10% வியாபாரத் தள்ளுபடியில் சர்மாவிற்கு விற்பது.
- 14 15 மூட்டைகள் அரிசி மாதவனுக்குத் திருப்பப்பட்டது.
- 15 5 மூட்டைகள் அரிசியை சிவா திருப்பியனுப்பினார்.
- 17 மூட்டை ஒன்று ரூ. 950 வீதம் 200 மூட்டைகள் கோதுமை ராஜனிடமிருந்து வாங்கியது.
- 24 50 மூட்டைகள் கோதுமை ராஜனுக்குத் திருப்பியது.

(விடை : கொள்முதல் ஏடு ரூ. 5,81,500; விற்பனை ஏடு ரூ. 86,250; கொள்முதல் திருப்ப ஏடு ரூ. 68,650; விற்பனைத் திருப்ப ஏடு ரூ. 5,700)

7. சீதா & கோவின் உரிய சிறப்புக் குறிப்பேட்டில் (துணை ஏடுகளில்) பின்வரும் நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்க.

2002		ரூ.
அக்டோபர்	2 இடாப்பு எண். 63ன்படி சதீஷிடமிருந்து சரக்கு வாங்கியது	2,400
	4 இடாப்பு எண். 71ன்படி சிவகாமிக்குச் சரக்கு விற்பது	1,600
	7 பற்றுக்குறிப்பு எண். 4ன்படி சதீஷுக்குத் திருப்பிய சரக்கு	250
	8 வரவுக் குறிப்பு எண். 8ன்படி சிவகாமி திருப்பிய சரக்கு	150
	12 இடாப்பு எண். 72ன்படி விஜயாவுக்கு விற்ப சரக்கு	950
	14 இடாப்பு எண். 64ன்படி வேலனிடமிருந்து வாங்கிய சரக்கு	1,100
	18 பற்றுக் குறிப்பு எண். 5ன்படி வேலனுக்கு திருப்பியனுப்பிய சரக்கு	150
	22 வரவுக் குறிப்பு எண். 9ன்படி விஜயா திருப்பிய சரக்கு	240

(விடை : கொள்முதல் ஏடு ரூ. 3,500; விற்பனை ஏடு ரூ. 2,550; கொள்முதல் திருப்ப ஏடு ரூ. 400; விற்பனை திருப்ப ஏடு ரூ. 390)

அத்தியாயம் – 7
துணை ஏடுகள் II
ரொக்க ஏடு

கற்றல் நோக்கங்கள் :

இந்த அத்தியாத்தைக் கற்ற பின், நீங்கள்

- பல்வகை ரொக்க ஏடுகளின் தேவை மற்றும் பொருளை அறிந்து கொள்ளலாம்.
- பல்வகை ரொக்க ஏடுகளைத் தயார் செய்யலாம்.

அனைத்து நிறுவனங்களிலும் ரொக்கம் மற்றும் கடன் நடவடிக்கைகள் இடம் பெற்றிருக்கும். கடனீந்தோருக்கு ரொக்கம் செலுத்தும் பொழுதும் கடனாளிகளிடமிருந்து ரொக்கம் பெறும் பொழுதும் அனைத்துக் கடன் நடவடிக்கைகளும் ரொக்க நடவடிக்கைகளாக மாறுகின்றன. எனவே ரொக்க நடவடிக்கைகள் அதிக எண்ணிக்கையில் உள்ள காரணத்தால், ரொக்க நடவடிக்கைகளை மட்டும் பதிவு செய்வதற்கென தனி ஏட்டினைப் பராமரித்தல் சிறந்தது.

7.1. சிறப்பியல்புகள்

ரொக்க ஏடு (Cash Book) என்பது அனைத்து ரொக்கப் பெறுதல்கள் மற்றும் ரொக்கச் செலுத்தல்களைப் பதிவதற்கான சிறப்புக் குறிப்பேடாகும். நடவடிக்கைகள் ஆதார ஆவணங்களிலிருந்து முதன் முதலில் ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படுவதால் ரொக்க ஏடு ஒரு முதன்மைப் பதிவேடு ஆகும். ரொக்க ஏட்டின் அமைப்பு பேரேட்டில் எழுதப்படும் ரொக்கக் கணக்கினை ஒத்துள்ளது. ரொக்கக் கணக்கில் பதிவதைப் போன்றே ரொக்க ஏட்டின் பற்றுப் பக்கத்தில் ரொக்கப் பெறுதல்களும், வரவுப் பக்கத்தில் ரொக்கச் செலுத்தல்களும் பதியப்படுகின்றன. எனவே ரொக்க ஏட்டினை குறிப்பேடாகவும், பேரேடாகவும் கொள்ளலாம். ரொக்க ஏடு எப்பொழுதும் பற்று இருப்பினையே காட்டும். ஏனெனில் இருப்பில் உள்ள ரொக்கத்தை விட அதிகமாக செலவழிக்க இயலாது. சுருக்கமாகக் கூறுமிடத்து, ரொக்க ஏடு என்பது அனைத்து ரொக்கப் பெறுதல்களையும், ரொக்கச் செலுத்தல்களையும் பதிவு செய்வதற்கான சிறப்புக் குறிப்பேடாகும்.

7.2. பயன்கள் :

1. நேரமும், உழைப்பும் சேமிக்கப்படுதல் :

ரொக்க நடவடிக்கைகள் முதற்குறிப்பேட்டில் பதிவதால் அதிக நேரமும், உழைப்பும் தேவைப்படும். இதைத் தவிர்ப்பதற்காக, பேரேட்டுக் கணக்கின் அமைப்பை ஒத்துள்ள ரொக்க ஏட்டில் நேரடியாக ரொக்க நடவடிக்கைகளைப் பதிவதால் நேரமும், உழைப்பும் சேமிக்கப்படுகின்றன.

2. ரொக்கம் மற்றும் வங்கி இருப்பை அறிதல் :

எந்த நேரத்திலும் நிறுவன உரிமையாளர் ரொக்கம் மற்றும் வங்கி இருப்பை அறிய முடியும்.

3. தவறுகளும், மோசடிகளும் தவிர்க்கப்படுதல் :

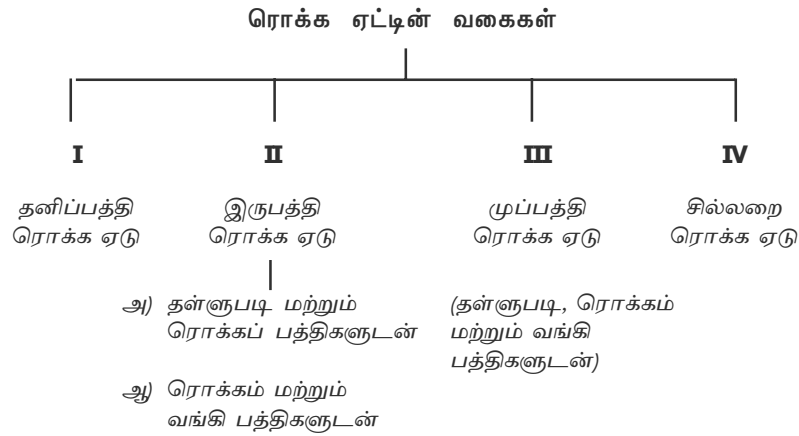
ரொக்க ஏட்டைத் தொடர்ந்து இருப்புக் கட்டுவதால் கையிருப்பு ரொக்கத்தை அறிய முடியும். ரொக்க ஏட்டினை பராமரிக்கும் நிறுவனம் மோசடிகளைத் தவிர்க்க இயலும். ரொக்க இருப்பில் முரண்பாடு ஏதேனும் இருப்பின், அதைக் கண்டுபிடித்துச் சரிசெய்ய இயலும்.

4. திறமையான ரொக்க மேலாண்மை :

குறிப்பிட்ட காலத்திற்கான மொத்த ரொக்கப் பெறுதல்களையும், மொத்த ரொக்கச் செலுத்தல்களையும் ரொக்க ஏடு வெளிப்படுத்துகிறது. எனவே திறமையான ரொக்க மேலாண்மைக் கொள்கையை உருவாக்க இயலும்.

7.3. ரொக்க ஏட்டின் வகைகள் :

ரொக்க ஏட்டின் பயன்பாடு அடிப்படையில் ரொக்க ஏட்டினை பின்வருமாறு வகைப்படுத்தலாம்.



7.3.1. தனிப்பத்தி ரொக்க ஏடு (Single Column Cash Book) :

தனிப்பத்தி ரொக்க ஏடு (சாதாரண ரொக்க ஏடு) ஒவ்வொரு பக்கத்திலும் தொகைக்கான பத்தி ஒன்றைக் கொண்டிருக்கும். அனைத்து ரொக்கப் பெறுதல்களும் பற்றுப் பக்கத்திலும், அனைத்து ரொக்கச் செலுத்தல்களும், வரவுப் பக்கத்திலும் பதியப்படும். உண்மையில் இது (பேரேட்டிலுள்ள) ரொக்க கணக்கினைப் போன்றதாகும். எனவே பேரேட்டில் ரொக்கக் கணக்கினைத் தயாரிக்க வேண்டிய அவசியமில்லை. தனிப்பத்தி ரொக்க ஏட்டின் மாதிரிப் படிவம் கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

படிவம்

_____ அவர்களின் தனிப்பத்தி ரொக்க ஏடு

ப

வ

நாள்	விவரம்	இ.எ.	பே.ப. எ	தொகை ரூ.	நாள்	விவரம்	சா.சி. எ.	பே.ப. எ.	தொகை ரூ.

விளக்கம்

- i. நாள் : இப்பத்தி பற்று, வரவு ஆகிய இரு பக்கங்களிலும் இடம் பெறுகிறது. ரொக்கம் பெறும் நாள் பற்றுப் பக்கத்திலும், ரொக்கம் செலுத்தும் நாள் வரவுப் பக்கத்திலும் பதியப்படுகின்றன.
- ii. விவரம் : இப்பத்தி பற்று, வரவு ஆகிய இரு பக்கங்களிலும் இடம் பெறுகிறது. இப்பத்தியில் ரொக்கப் பெறுதல் மற்றும் செலுத்துதல் நடவடிக்கைகளுக்குக் காரணமான நபர்களின் பெயர்கள் (ஆள்சார் கணக்கு) சொத்துகளின் பெயர்கள் (சொத்துக் கணக்கு) மற்றும் செலவுகள் மற்றும் வருவாய்கள் (பெயரளவுக் கணக்கு) பற்றிய விவரங்கள் பதியப்படுகின்றன.
- iii. இரசீது எண். (இ.எ.) : ரொக்க இரசீதின் வரிசை எண்ணை இது குறிக்கிறது.
- iv. சான்றுச்சீட்டு எண். (சா.சீ.எ.) : ரொக்கச் செலுத்தல்களுக்கான சான்றுச் சீட்டின் வரிசை எண்ணை இது குறிக்கிறது.
- v. பேரேட்டுப் பக்க எண். (பே.ப.எ.) : இந்தப் பத்தி ரொக்க ஏட்டின் இருபக்கங்களிலும் இடம் பெறுகிறது. பேரேட்டில் உள்ள ஒவ்வொரு கணக்கின் பேரேட்டுப் பக்க எண்ணும் இப்பத்தியில் பதியப்படுகிறது.
- vi. தொகை : இந்தப் பத்தி ரொக்க ஏட்டின் இரு பக்கங்களிலும் இடம் பெறுகிறது. உண்மையாக பெறப்பட்ட ரொக்கம் பற்றுப் பக்கத்திலும், உண்மையாக செலுத்தப்பட்ட ரொக்கம் வரவுப் பக்கத்திலும் பதியப்படுகிறது.

இருப்புக் கட்டுதல் :

பேரேட்டுக் கணக்குகள் இருப்புக் கட்டுதல் போன்றே ரொக்க ஏடும் இருப்புக் கட்டப்படுகிறது. எப்பொழுதும் பெறுதல் (பற்று) பக்கத்தின் மொத்தத் தொகை, செலுத்துதல் (வரவு) பக்கத்தின் மொத்தத் தொகையை விட அதிகமாக இருக்கும். மொத்தத் தொகையில் உள்ள வேறுபாடு வரவு பக்கத்தில் 'இருப்பு கீ/இ' எனக் காட்டப்பெறும். அடுத்த பருவத் துவக்கத்தில் இத்தொகையை தொடக்க இருப்பாகக் காட்டும் வகையில், பற்றுப் பக்கத்தில் 'இருப்பு கீ/கொ' எனக் காட்டப்பெறும்.

எடுத்துக்காட்டு – 1

திரு. குமரன் அவர்களின் தனிப்பத்தி ரொக்க ஏட்டில் கீழ்க்காணும் நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்க.

2004

ஜனவரி	1	வியாபாரம் தொடங்கியது	ரூ.1,000
	3	ரொக்கக் கொள்முதல்	ரூ.500

4	விற்பனை	ரூ. 1,700
5	சிவாவிடமிருந்து ரொக்கம் பெற்றது	ரூ. 200
12	பாலனுக்கு ரொக்கம் கொடுத்தது	ரூ. 150
14	அறைகலன் வாங்கியது	ரூ. 200
15	கலாவிடமிருந்து கடனுக்கு சரக்கு வாங்கியது	ரூ. 2,000
20	மின்கட்டணம் செலுத்தியது	ரூ. 225
24	சம்பளம் கொடுத்தது	ரூ. 250
28	கழிவு பெற்றது	ரூ. 75

விடை

ப

திரு. குமரன் அவர்களின் ரொக்க ஏடு

வ

நாள்	விவரம்	இ.எ.	பே.ப. எ	தொகை ரூ.	நாள்	விவரம்	சா.கீ. எ.	பே.ப. எ.	தொகை ரூ.
2004					2004				
ஜன 1	முதல் க/கு			1,000	ஜன 3	கொள்முதல் க/கு			500
4	விற்பனை க/கு			1,700	12	பாலன் க/கு			150
5	சிவா க/கு			200	14	அறைகலன் க/கு			200
28	கழிவு க/கு			75	20	மின்கட்டணம் க/கு			225
					24	சம்பளம் க/கு			250
					31	இருப்பு கீ/இ			1,650
				2,975					2,975
பிப் 1	இருப்பு கீ/கொ			1,650					

குறிப்பு : ஜனவரி 15 தேதியிட்ட நடவடிக்கை கடன் நடவடிக்கையாதலால் ரொக்க ஏட்டில் இடம் பெறாது.

7.3.2. இருபத்தி ரொக்க ஏடு (Double Column Cash Book)

பொதுவாக, கீழ்க்காணும் இருபத்தி ரொக்க ஏடுகள் அதிகமாக பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

- தள்ளுபடி மற்றும் ரொக்கம் பத்திகளுடைய ரொக்க ஏடு
- ரொக்கம் மற்றும் வங்கி பத்திகளுடைய ரொக்க ஏடு

1) தள்ளுபடி மற்றும் ரொக்கம் பத்திகளுடைய ரொக்க ஏடு

தனிப்பத்தி ரொக்க ஏட்டின் இரு பக்கங்களிலும், கூடுதலாக ஒரு பத்தி சேர்க்கப்பட்டு அதில் தள்ளுபடி அளித்தல் மற்றும் தள்ளுபடி பெறுதல் பதிவு செய்யப்படும். மாதிரி படிவம் கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

படிவம்

திரு. _____ அவர்களின் இருபத்தி ரொக்க ஏடு

ப

(தள்ளுபடி மற்றும் ரொக்கம் பத்திகளுடைய ரொக்க ஏடு)

வ

நாள்	விவரம்	இ.எ.	பே.ப. எ	அளித்த தள்ளுபடி ரூ.	தொகை ரூ.	நாள்	விவரம்	சா.கீ. எ.	பே.ப. எ.	பெற்ற தள்ளுபடி ரூ.	தொகை ரூ.

இருபத்தி ரொக்க ஏட்டின் ரொக்கம் பத்தி, மற்ற பேரேட்டுக் கணக்குகளை இருப்பு கட்டுதல் போன்றே, இருப்பு கட்டப்படுதல் வேண்டும். ஆனால் இருபக்கங்களிலும் உள்ள தள்ளுபடிப் பத்தியினைக் கூட்டினால் மட்டும் போதுமானது. பற்றுப் பக்கத்தில் உள்ள தள்ளுபடிப் பத்தியின் மொத்தம் வாடிக்கையாளருக்கு அளித்த தள்ளுபடியைக் காட்டுகிறது. இத்தொகை அளித்த தள்ளுபடி கணக்கில் பற்று செய்யப்பட வேண்டும். வரவுப் பக்கத்தில் உள்ள தள்ளுபடிப் பத்தியின் மொத்தம் பெற்ற தள்ளுபடியைக் காட்டுகிறது. இத்தொகை பெற்ற தள்ளுபடி கணக்கில் வரவு செய்யப்பட வேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டு – 2

கீழ்க்காணும் நடவடிக்கைகளை திரு. கோபாலன் அவர்களின் இருபத்தி ரொக்க ஏட்டில் பதிவு செய்க.

2004			ரூ.
ஜனவரி	1	ரொக்க இருப்பு	4,000
	6	ரொக்கக் கொள்முதல்	2,000
	10	கூலி கொடுத்தது	40
	11	ரொக்க விற்பனை	6,000
	12	சுரேஷிடமிருந்து ரொக்கம் பெற்றது	1,980
		அவருக்குகாக அளித்த தள்ளுபடி	20
	19	மீனாவிற்கு ரொக்கம் செலுத்தியது	2,470
		தள்ளுபடி பெற்றது	30
	27	ராதாவிற்கு ரொக்கம் கொடுத்தது	400
	28	ரொக்கக் கொள்முதல்	2,070

விடை:

திரு. கோபாலனின் இருபத்தி ரொக்க ஏடு

ப

(ரொக்கம் மற்றும் தள்ளுபடி பத்திகளுடைய ரொக்க ஏடு)

வ

நாள்	விவரம்	இ.எ.	பே.ப.எ.	அளித்த தள்ளுபடி	தொகை ரூ.	நாள்	விவரம்	சா.சீ.எ.	பே.ப.எ.	பெற்ற தள்ளுபடி ரூ.	தொகை ரூ.
2004 ஜன 11 12	இருப்பு கீ/கொ விற்பனை க/கு சுரேஷ் க/கு			20	4,000 6,000 1980	2004 ஜன 6 10 19 27 28 31	கொள்முதல் க/கு கூலி க/கு மீனா க/கு ராதா க/கு கொள்முதல் க/கு இருப்பு கீ/இ			30	2,000 40 2,470 400 2,070 5,000
				20	11,980					30	11,980
பிப் 1	இருப்பு கீ/கொ				5,000						

i) ரொக்கம் மற்றும் வங்கிப் பத்திகளுடைய ரொக்க ஏடு :

வங்கி நடவடிக்கைகளின் எண்ணிக்கை அதிகமாகும் பொழுது, வங்கி நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்வதற்காக ரொக்க ஏட்டின் இரு பக்கங்களிலும் வங்கிக்கென தனிப்பத்தி சேர்க்கப்பட்ட புதிய ரொக்க ஏட்டினை பராமரிப்பது சிறந்தது.

இத்தகைய ரொக்க ஏட்டினைப் பராமரிக்கும் பொழுது பேரேட்டில் வங்கிக் கணக்கு தயார் செய்யத் தேவையில்லை. ஏனெனில் இத்தகைய ரொக்க ஏட்டின் இரு பத்திகளும் முறையே ரொக்க கணக்கையும், வங்கிக் கணக்கையும் ஒத்திருக்கின்றன. இந்த ரொக்க ஏடு ரொக்கம் மற்றும் வங்கிக் கணக்கின் இணைப்பாக செயல்படுகிறது. இந்த வகை ரொக்க ஏட்டின் மாதிரி படிவம், கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

படிவம் :

இருபத்தி ரொக்க ஏடு

ப

(ரொக்கம் மற்றும் வங்கி பத்திகளுடைய ரொக்க ஏடு)

வ

நாள்	விவரம்	இ.எ.	பே.ப.எ.	ரொக்கம் ரூ.	வங்கி ரூ.	நாள்	விவரம்	சா.சீ.எ.	பே.ப.எ.	ரொக்கம் ரூ.	வங்கி ரூ.

பற்றுப் பக்கத்தில் ரொக்கப் பெறுதல்களுக்காகவும், வங்கியில் செலுத்தப்படும் தொகைக்காகவும் இரு பத்திகள் உள்ளன. இதைப் போன்றே வரவுப் பக்கத்தில் முறையே ரொக்க செலுத்தல்களுக்காகவும், காசோலை செலுத்தல்களுக்காகவும் இரு பத்திகள் உள்ளன.

எதிர்ப் பதிவு (Contra Entry)

ஒரு பதிவு ரொக்கக் கணக்கு மற்றும் வங்கிக் கணக்கு இரண்டையும் பாதித்தால் அது எதிர்ப் பதிவு எனப்படும். எதிர்ப் பதிவின் பொழுது ஒரு நடவடிக்கையின் பற்று மற்றும் வரவுத் தன்மைகள் ரொக்க ஏட்டிலேயே பதியப்படுகின்றன.

உதாரணம் 1 : வங்கியில் பணம் செலுத்தியது

வங்கிக் க/கு

ப

xxx

ரொக்கக் க/கு

xxx

(வங்கியில் பணம் செலுத்தியது)

இது ஒரு எதிர்ப் பதிவாகும். ரொக்கம் மற்றும் வங்கிப் பத்திகளுடைய ரொக்க ஏடு, ரொக்கக் கணக்கினையும், வங்கிக் கணக்கினையும் தன்னகத்தே கொண்டிருத்தலால் நடவடிக்கையின் இரு தன்மைகளும் (பற்று மற்றும் வரவுத்தன்மை) ரொக்க ஏட்டிலேயே பதியப்படுகின்றன. பற்றுப் பக்கத்தின் விவரப் பத்தியில் 'ரொக்கக் க/கு' என எழுதி, தொகை வங்கிப் பத்தியில் பதியப்படும். வரவுப் பக்கத்தின் விவரப் பத்தியில் 'வங்கிக் க/கு' என எழுதி, தொகை ரொக்கப் பத்தியில் பதியப்படும்.

இத்தகைய எதிர்ப்பதிவுகள், ரொக்க ஏட்டின் இருபக்கத்திலும் உள்ள பேரேட்டுப் பக்க எண் பத்தியில் 'எ' எனக் குறிக்கப்படும். இது பேரேட்டுக் கணக்கில் இப்பதிவு குறித்து எடுத்தெழுதத் தேவையில்லை என்பதை உணர்த்துகிறது.

உதாரணம் 2 : அலுவலகத் தேவைக்காக வங்கியிலிருந்து பணம் எடுத்தது

ரொக்கக் க/கு

ப

xxx

வங்கி க/கு

xxx

(அலுவலகத் தேவைக்காக
வங்கியிலிருந்து பணம் எடுத்தது)

இதுவும் ஒரு எதிர்ப்பதிவாகும். பற்றுப் பக்கத்தின் விவரப் பத்தியில் 'வங்கி க/கு' என எழுதி, தொகை ரொக்கப் பத்தியில் பதியப்படும். வரவுப் பக்கத்தின் விவரப் பத்தியில் 'ரொக்கக் க/கு' என எழுதி தொகை வங்கிப் பத்தியில் பதியப்படும்.

இத்தகைய எதிர்ப்பதிவுகள் ரொக்க ஏட்டின் இரு பக்கத்திலும் உள்ள 'பேரேட்டுப் பக்க எண்' பத்தியில் 'எ' எனக் குறிக்கப்படும். இது பேரேட்டுக் கணக்கில் இப்பதிவு குறித்து எடுத்தெழுதத் தேவையில்லை என்பதை உணர்த்துகிறது.

எடுத்துக்காட்டு – 3

கீழ்க்காணும் நடவடிக்கைகளை திரு. ராஜேஷ் அவர்களின் இருபத்தி ரொக்க ஏட்டில் பதிவு செய்து இருப்புக் கட்டுக.

2003

ஆகஸ்ட்	1	ஆரம்ப இருப்பு : கை ரொக்கம்	ரூ. 4,250
		வங்கி ரொக்கம்	ரூ. 13,750
	2	சில்லறைக் காசாளருக்குக் கொடுத்தது	ரூ. 2,500
	2	ரொக்க விற்பனை	ரூ. 1,750
	3	அருணாக்கு காசோலை மூலம் செலுத்தியது	ரூ. 3,750

3	திரு. ராம் பாபுவிடம் பெற்ற காசோலை வங்கியில் செலுத்தப்பட்டது	ரூ. 4,500
5	திரு. ஜெயராமனிடம் பெற்ற காசோலை வங்கியில் செலுத்தப்பட்டது	ரூ. 6,000
8	ரொக்கக் கொள்முதல்	ரூ. 2,500
8	வாடகைகாசோலை மூலம் செலுத்தியது	ரூ. 2,500
9	அலுவலகத் தேவைக்காக வங்கியிலிருந்து பணம் எடுத்தது	ரூ. 2,500
10	ரொக்க விற்பனை	ரூ. 3,750
14	எழுதுபொருள் வாங்கியது	ரூ. 1,000
20	ரொக்க விற்பனை	ரூ. 6,750
21	வங்கியில் செலுத்தியது	ரூ.10,000
23	சொந்த செலவுக்கு காசோலை விடுத்தது	ரூ.1,000
25	சம்பளம் காசோலை மூலம் செலுத்தியது	ரூ. 9,000

விடை :

**திரு. ராஜேஷின் இருபத்தி ரொக்க ஏடு
(ரொக்கம் மற்றும் வங்கி பத்திகளுடைய ரொக்க ஏடு)**

ப

வ

நாள்	விவரம்	இ. எ.	பே. ப.எ	ரொக்கம் ரூ.	வங்கி ரூ.	நாள்	விவரம்	சா. சீ. எ.	பே. ப.எ.	ரொக்கம் ரூ.	வங்கி ரூ.
2003						2003					
ஆக 1	இருப்பு கி/கொ			4,250	13,750	ஆக 2	சில்லரைக்			2,500	
2	விற்பனை க/கு			1,750			காசாளர் க/கு				
3	ராம்பாபு க/கு				4,500	3	அருண் க/கு				3,750
5	ஜெயராமன் க/கு				6,000	8	கொள்முதல் க/கு			2,500	
9	வங்கி க/கு		எ	2,500		8	வாடகை க/கு				2,500
10	விற்பனை க/கு			3,750		9	ரொக்கம் க/கு				2,500
20	விற்பனை க/கு			6,750		14	எழுதுபொருள் க/கு			1,000	
21	ரொக்கம் க/கு		எ		10,000	21	வங்கி க/கு		எ	10,000	
						23	எடுப்பு க/கு				1,000
						25	சம்பளம் க/கு		எ		9,000
						31	இருப்பு கீ/இ			3,000	15,500
				19,000	34,250					19,000	34,250
செப் 1	இருப்பு கீ/கொ			3,000	15,500						

ரொக்க ஏட்டினைத் தயாரிக்கையில் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டியவை :

வ. எண்.	நடவடிக்கை	ரொக்க ஏட்டின் பற்று / வரவு பக்கம்	தொகை பதியப்பட வேண்டிய பத்தி
1.	ரொக்கம் / பணவிடை / அஞ்சலக ஆணை பெற்றது	பற்று	ரொக்கம்
2.	ரொக்கம் செலுத்தியது	வரவு	ரொக்கம்
3.	அளித்த தள்ளுபடி	பற்று	அளித்த தள்ளுபடி
4.	பெற்ற தள்ளுபடி	வரவு	பெற்ற தள்ளுபடி
5.	வங்கியில் பணம் செலுத்தியது	பற்று (எ) வரவு (எ)	வங்கி ரொக்கம்
6.	அலுவலகத் தேவைக்காக வங்கியிலிருந்து பணம் எடுத்தது	பற்று (எ) வரவு (எ)	ரொக்கம் வங்கி
7.	காசோலை பெற்றது	பற்று	ரொக்கம்
8.	காசோலை வங்கியில் செலுத்தியது	பற்று (எ) வரவு (எ)	வங்கி ரொக்கம்
9.	பெற்ற காசோலை வசூலுக்காக உடனே வங்கியில் செலுத்தப்பட்டது	பற்று	வங்கி
10.	காசோலை விடுத்தது	வரவு	வங்கி
11.	வாடிக்கையாளர் நேரடியாக வங்கிக் கணக்கில் செலுத்தியது	பற்று	வங்கி
12.	வங்கியில் செலுத்திய காசோலை அவமதிக்கப்பட்டது	வரவு	வங்கி
13.	விடுத்த காசோலை அவமதிக்கப்பட்டது	பற்று	வங்கி
14.	வங்கிக் கட்டணம்	வரவு	வங்கி
15.	வங்கி அளித்த வட்டி	பற்று	வங்கி
16.	மேல்வரைப்பற்று மீதான வட்டி	வரவு	வங்கி
17.	நிலையான ஆணைகளின்படி வங்கி நேரடியாகச் செலுத்தியவை	வரவு	வங்கி
18.	நிலையான ஆணைகளின்படி வங்கி நேரடியாக பெற்றவை	பற்று	வங்கி

7.3.2. முப்பத்தி ரொக்க ஏடு (Triple Column Cash Book)

பெரிய தொழில் நிறுவனங்களின் பெறுதல் மற்றும் செலுத்தல் நடவடிக்கைகள் ரொக்கம் மற்றும் காசோலைகள் மூலம் நிகழ்கின்றன. ரொக்கத் தள்ளுபடி நடவடிக்கைகள் அடிக்கடி நிகழ்ந்தால், முப்பத்தி ரொக்க ஏட்டினை பராமரித்தல் மிகவும் நன்மை பயக்கும். இத்தகைய ரொக்க ஏடு தொகையைப் பதிவு செய்ய மூன்று பத்திகளை (ரொக்கம், வங்கி மற்றும் தள்ளுபடி)

இரு பக்கத்திலும் கொண்டிருக்கும். பற்றுப் பக்கத்தில் அனைத்து ரொக்கப் பெறுதல்கள், வங்கியில் பணம் செலுத்துதல் மற்றும் அளித்த தள்ளுபடி ஆகியன பதியப்படுகின்றன. வரவுப் பக்கத்தில் அனைத்து ரொக்கச் செலுத்தல்கள், வங்கியிலிருந்து பணம் எடுத்தல் மற்றும் பெற்ற தள்ளுபடி ஆகியன பதியப்படுகின்றன.

மாதிரி படிவம் அடுத்தப் பக்கத்தில் காண்க.

எடுத்துக்காட்டு 4

கீழ்க்காணும் நடவடிக்கைகளைக் கொண்டு திரு. சுந்தரின் முப்பத்தி ரொக்க ஏட்டினைத் தயார் செய்க.

2002

ஆகஸ்ட்	1	சுந்தர் ரூ. 2,00,000 ரொக்கத்துடன் தொழில் தொடங்கினார்
	2	வங்கியில் செலுத்தியது ரூ. 50,000
	4	ரொக்கக் கொள்முதல் ரூ. 5,000
	5	காசோலை விடுத்து சரக்கு வாங்கியது ரூ. 6,000
	6	நாதனுக்கு சரக்கு கடனுக்கு விற்பது ரூ. 5,000
	8	மனோவிடமிருந்து காசோலை பெற்றது ரூ. 490, தள்ளுபடி அளித்தது ரூ.10
	10	வண்டிச் சத்தம் கொடுத்தது ரூ. 1,000
	12	அலுவலகத் தேவைக்காக வங்கியிலிருந்து பணம் எடுத்தது ரூ. 10,000
	15	சுந்தரிக்குச் செலுத்திய ரொக்கம் ரூ. 4,960, அவர் அளித்த தள்ளுபடி ரூ.40
	20	ரூ. 4,950க்கு காசோலை நாதனிடமிருந்து பெறப்பட்டு அவர் கணக்கு தீர்க்கப்பட்டது. அக்காசோலை உடனே வங்கியில் செலுத்தப்பட்டது.

படிவம் :

திரு. _____ அவர்களின் முப்பத்தி ரொக்க ஏடு
(தள்ளுபடி, ரொக்கம் மற்றும் வங்கி பத்திகளுடைய ரொக்க ஏடு)

ப

வ

நாள்	விவரம்	இ.எ.	பேப.எ	அளித்த தள்ளுபடி ரூ.	ரொக்கம் ரூ.	வங்கி ரூ.	நாள்	விவரம்	சா.சீ.எ.	பேப.எ.	பெற்ற தள்ளுபடி ரூ.	ரொக்கம் ரூ.	வங்கி ரூ.

விடை :

திரு. சுந்தரின் முப்பத்தி ரொக்க ஏடு

ப

வ

நாள்	விவரம்	இ.எ.	பே.ப. எ.	அளித்த தள்ளுபடி ரூ.	ரொக்கம் ரூ.	வங்கி ரூ.	நாள்	விவரம்	சா.கீ. எ.	பே.ப. எ.	பெற்ற தள்ளுபடி ரூ.	ரொக்கம் ரூ.	வங்கி ரூ.
2002 ஆக 1	முதல்				2,00,000		2002	வங்கி க/கு		எ		50,000	
2	க/கு		எ		490	50,000	ஆக 2	கொள்முதல் க/கு				5,000	6,000
8	ரொக்கம்			10	10,000		4	கொள்முதல் க/கு				1,000	
12	க/கு		எ	50		4,950	5	வண்டிச் சத்தம் க/கு			40	4,960	10,000
20	மனோ க/கு						10	ரொக்கம் க/கு		எ		1,49,530	38,950
	வங்கி க/கு						12	சுந்தரி க/கு					
	நாதன் க/கு						15	இருப்பு கீ/இ					
							31						
செப்.1	இருப்பு கீ/கொ			60	2,10,490	54,950					40	2,10,490	54,950
					1,49,530	38,950							

குறிப்பு : ஆகஸ்ட் 6 தேதியிட்ட நடவடிக்கை கடன் நடவடிக்கையாதலால் ரொக்க ஏட்டில் இடம்பெறாது.

எடுத்துக்காட்டு – 5

திரு. முத்து அவர்களின் முப்பத்தி ரொக்க ஏட்டில் கீழ்க்காணும் நடவடிக்கைகளை பதிவு செய்து இருப்பு கட்டுக.

2003

ஆகஸ்ட்	1	கையிருப்பு ரொக்கம் ரூ. 75,000. வங்கி ரொக்கம் ரூ. 40,000.
	4	வங்கியில் செலுத்தியது ரூ. 20,000.
	6	காசோலை விடுத்து இயந்திரம் வாங்கியது ரூ. 10,000.
	8	மோகனிடமிருந்து ரொக்கம் பெற்றது ரூ. 2,560, அளித்த தள்ளுபடி ரூ.40.
	10	சோழவுக்கு ரூ. 3,970 காசோலை விடுத்து கணக்கை தீர்த்துக் கொண்டது ரூ. 4,000.
	11	சொந்த தேவைக்காக வங்கியிலிருந்து பணம் எடுத்தது ரூ. 5,000.
	15	பாலனிடமிருந்து காசோலை பெற்றது ரூ. 4,900, தள்ளுபடி அனுமதித்தது ரூ. 100.
	19	பாலனின் காசோலை வங்கியில் செலுத்தப்பட்டது.
	24	வாடிக்கையாளர் ஆனந்தன் நேரிடையாக நமது வங்கிக் கணக்கில் பணம் செலுத்திய ரூ. 10,000
	27	வாடகை காசோலை மூலம் செலுத்தியது ரூ. 3,000.

விடை :

திரு. முத்து அவர்களின் முப்பத்தி ரொக்க ஏடு

ப

வ

நாள்	விவரம்	இ.எ.	பே.ப.எ	அளித்த தள்ளுபடி ரூ.	ரொக்கம் ரூ.	வங்கி ரூ.	நாள்	விவரம்	சா.சீ.எ.	பே.ப.எ.	பெற்ற தள்ளுபடி ரூ.	ரொக்கம் ரூ.	வங்கி ரூ.
2003							2003						
ஆக 1	இருப்பு கீ/				75,000	40,000	ஆக 4	வங்கி க/கு		எ		20,000	10,000
4	கொ		எ			20,000	6	இயந்திரம் க/கு					
8	ரொக்கம்			40	2,560		10	சோழ க/கு			30		3,970
15	க/கு			100	4,900		11	எடுப்பு க/கு					5,000
19	மோகன் க/கு		எ			4,900	19	வங்கி க/கு		எ		4,900	
24	பாலன் க/கு					10,000	27	வாடகை க/கு					3,000
	ரொக்கம்						30	இருப்பு கி/இ				57,560	52,930
	க/கு												
	ஆனந்தன்												
	க/கு			140	82,460	74,900					30	82,460	74,900
செப் 1	இருப்பு கீ/				57,560	52,930							
	கொ												

எடுத்துக்காட்டு 6

திருமதி. ஈஸ்வரி அவர்களின் முப்பத்தி ரொக்க ஏட்டில் கீழ்க்கண்ட நடவடிக்கைகளை பதிந்து 2003 ஜூன் 30 அன்று இருப்பு கட்டுக.

2003

ஜூன்	1	கையிருப்பு ரொக்கம் ரூ. 50,000. வங்கி மேல்வரைப் பற்று ரூ. 15,000.
	3	வங்கியில் செலுத்தியது ரூ. 25,000.
	5	பார்த்திபனிடமிருந்து ரூ. 3,690க்கான காசோலையைப் பெற்றுக் கொண்டு தீர்க்கப்பட்ட கணக்கு ரூ. 3,750.
	8	பார்த்திபனின் காசோலை வசூலுக்காக வங்கிக்கு அனுப்பப்பட்டது.
	10	வங்கியிலிருந்து ரொக்கம் எடுத்தது ரூ. 8,000.
	14	பார்த்திபனின் காசோலை அவமதிக்கப்பட்டு திரும்பியது.
	15	இரமேஷிடமிருந்து ரூ. 5,000க்கான ரூபாய் நோட்டுகள் பெற்றுக் கொண்டு சில்லரை கொடுக்கப்பட்டது.
	18	வாடகை செலுத்தியது ரூ. 500.
	20	வங்கி செல்லேட்டின்படி வங்கிக் கட்டணம் ரூ. 150.
	30	கையில் ரொக்கம் ரூ. 5000 வைத்துக் கொண்டு மீதி தொகை வங்கியில் செலுத்தப்பட்டது.

திருமதி. ஈஸ்வரியின் முப்பத்தி ரொக்க ஏடு

79

நாள்	விவரம்	இ.எ.	பே.ப. எ	அளித்த தள்ளுபடி ரூ.	ரொக்கம் ரூ.	வங்கி ரூ.	நாள்	விவரம்	சா.கீ. எ.	பே.ப. எ.	பெற்ற தள்ளுபடி ரூ.	ரொக்கம் ரூ.	வங்கி ரூ.
2003 ஜூன் 1	இருப்பு கீ/கொ				50,000		2003 ஜூன் 1	இருப்பு கி/கொ					15,000
3	ரொக்கம் க/கு		எ			25,000	3	வங்கி க/கு		எ		25,000	
5	பார்த்திபன் க/கு			60	3,690		8	வங்கி க/கு		எ		3,690	8,000
8	ரொக்கம் க/கு		எ			3,690	10	ரொக்கம் க/கு		எ			3,690
10	வங்கி க/கு		எ		8,000		14	பார்த்திபன் க/கு					
30	ரொக்கம் க/கு		எ			27,500	18	வாடகை க/கு				500	150
							20	வங்கி கட்டணம் க/கு				27,500	
							30	வங்கி க/கு		எ		5,000	29,350
							30	இருப்பு கீ/இ					
ஜூலை 1	1 இருப்பு கீ/கொ			60	61,690	56,190						61,690	56,190
					5,000	29,350							

குறிப்பு : ஜூன் 15 தேதிய நடவடிக்கை ரொக்க எட்டில் இடம் பெறாது

எடுத்துக்காட்டு 7

திருமதி. அனுராதாவின் முப்பத்தி ரொக்க ஏட்டில் பின்வரும் நடவடிக்கைகளை பதிவு செய்க.

2002

செப்	1	கையிருப்பு ரொக்கம் ரூ. 50,000. வங்கி ரொக்கம் ரூ. 15,000.
	2	உதயகுமாருக்கு சரக்கு ரூ. 15,000க்கு விற்கப்பட்டு, ரொக்கத் தள்ளுபடி 1% கழித்து மீதித் தொகை ரொக்கமாகப் பெறப்பட்டது.
	3	வரி செலுத்தியது ரூ. 1,000.
	7	முனுசாமியிடமிருந்து ரூ. 2,400க்கு சரக்கு வாங்கி ரொக்கத் தள்ளுபடி 2% கழித்து மீதித் தொகைக்கு காசோலை வழங்கப்பட்டது.
	9	இளங்கோவன் தன் கடன் கணக்குக்காக ரூ. 10,000 அளித்தார்.
	12	வங்கியில் செலுத்தியது ரூ. 5,000.
	14	அரவிந்த் & கோவிற்கு தரவேண்டிய ரூ. 1,400, பாதி ரொக்கமாகவும், பாதி காசோலையாகவும் கொடுக்கப்பட்டது.
	16	வங்கிச் செல்லேட்டின்படி வங்கி வசூல் செய்திருந்த பங்காதாயம் ரூ.2,000.
	18	ரொக்க விற்பனைரூ. 5,000 அன்றே வங்கியில் செலுத்தப்பட்டது.
	20	பாரதிக்கு அனுப்பிய பணவிடை ரூ. 460; பணவிடை கழிவு செலுத்தியது ரூ. 20.

திருமதி. அனூராதாவின் முப்பத்தி ரொக்க ஏடு

79

136

எடுத்துக்காட்டு 8

கீழ்க்கண்ட விவரங்களைக் கொண்டு அக்டோபர் 7, 2002ம் நாளோடு முடிவடையும் வாரத்திற்கான திரு. வேணுகோபால் அவர்களின் முப்பத்தி ரொக்க ஏட்டினைத் தயார் செய்து இருப்பு கட்டுக.

2002

அக்	1	கையிருப்பு ரொக்கம் ரூ. 30,000. வங்கி ரொக்கம் ரூ. 1,000.
	2	நமது வாடிக்கையாளர் சிவன் நமது வங்கிக் கணக்கில் நேரடியாகச் செலுத்தியது ரூ. 5,000.
	3	வாடகை காசோலை மூலம் செலுத்தியது ரூ. 500.
	4	அறைகலன் வாங்கியமைக்காக பாரதிக்கு வழங்கிய காசோலை ரூ.2,400.
	5	வினோத்திடமிருந்து பெற்றது ரூ. 2,225; அளித்த தள்ளுபடி ரூ. 75.
	6	வங்கியில் செலுத்தியது ரூ. 4,000.
	7	வங்கியிலிருந்து பணம் எடுத்தது ரூ. 2,000. பாரதிக்கு நாம் வழங்கிய காசோலை ரூ. 2,400 அவமதிக்கப்பட்டது.

விடை :

திரு. வேணுகோபாலின் முப்பத்தி ரொக்க ஏடு

ப

வ

நாள்	விவரம்	இ.எ.	பே.ப.எ	அளித்த தள்ளுபடி ரூ.	ரொக்கம் ரூ.	வங்கி ரூ.	நாள்	விவரம்	சா.கீ.எ.	பே.ப.எ.	பெற்ற தள்ளுபடி ரூ.	ரொக்கம் ரூ.	வங்கி ரூ.
2002							2002						
அக். 1	இருப்பு கீ/கொ				30,000	1,000	அக். 3	வாடகை க/கு					500
2	சிவன் க/கு					5,000	4	அறைகலன் க/கு					2,400
5	வினோத் க/கு			75	2,225		6	வங்கி க/கு		எ		4,000	
6	ரொக்கம் க/கு		எ			4,000	7	ரொக்கம் க/கு		எ			2,000
7	வங்கி க/கு		எ		2,000	2,400	7	இருப்பு கீ/இ				30,225	7,500
7	பாரதி க/கு												
அக். 8	இருப்பு கி/கொ			75	34,225	12,400						34,225	12,400
					30,225	7,500							

7.3.4. ரொக்க ஏட்டிலிருந்து உரிய பேரேடுகளில் எடுத்தெழுதுதல்

1. ரொக்க ஏட்டின் உள்ள ஆரம்ப இருப்பு (ரொக்கம் மற்றும் வங்கி) பேரேட்டிலுள்ள எந்த கணக்கிலும் எடுத்தெழுதப் படுவதில்லை.
2. எதிர்ப்பதிவுகள், பேரேட்டிலுள்ள எந்தக் கணக்கிலும் எடுத்தெழுதப் படுவதில்லை.
3. ரொக்க ஏட்டின் பற்றுப் பக்கத்தில் காணப்படும் அளித்த தள்ளுபடி பத்தியின் ஒவ்வொரு தொகையும், உரிய ஆள்சார் கணக்கில் வரவு செய்யப்படும். அளித்த தள்ளுபடி பத்தியின் மொத்தத் தொகை பேரேட்டில் உள்ள அளித்த தள்ளுபடி கணக்கில் 'பல்வகை கணக்குகள்' என எழுதி பற்று செய்யப்படும்.
4. ரொக்க ஏட்டின் வரவு பக்கத்தில் காணப்படும் பெற்ற தள்ளுபடி பத்தியின் ஒவ்வொரு தொகையும் உரிய ஆள்சார் கணக்கில் பற்று செய்யப்படும். பெற்ற தள்ளுபடி பத்தியின் மொத்த தொகை பேரேட்டில் உள்ள பெற்ற தள்ளுபடி கணக்கில் 'பல்வகை கணக்குகள்' என எழுதி வரவு செய்யப்படும்.
5. ரொக்க ஏட்டின் பற்றுப் பக்கத்தில் செய்யப்பட்டுள்ள மற்ற பதிவுகள் பேரேட்டிலுள்ள உரிய கணக்குகளில் வரவு செய்யப்படும்.
6. ரொக்க ஏட்டின் வரவுப் பக்கத்தில் செய்யப்பட்டுள்ள மற்ற பதிவுகள் பேரேட்டிலுள்ள உரிய கணக்குகளில் பற்று செய்யப்படும்.

வினாக்கள்

I. புறவகை வினாக்கள்

அ. கோடிட்ட இடங்களை நிரப்புக :

1. அளித்த தள்ளுபடி பத்தி ரொக்க ஏட்டின் _____ பக்கத்தில் இடம்பெறும்.
2. முப்பத்தி ரொக்க ஏட்டில், பெறப்பட்ட காசோலையின் தொகை _____ பத்தியில் பதியப்படும்.
3. பெற்ற தள்ளுபடி பத்தி ரொக்க ஏட்டின் _____ பக்கத்தில் இடம்பெறும்.
4. பெறப்பட்ட காசோலை அன்றே வங்கியில் செலுத்தப்பட்டால், அக்காசோலையின் தொகை முப்பத்தி ரொக்க ஏட்டில் _____ பத்தியில் பதியப்படும்.
5. வாடிக்கையாளரிடமிருந்து பெறப்பட்ட காசோலை அவமதிக்கப்பட்டால் அவருடைய கணக்கு _____ செய்யப்படும்.
6. ரொக்க ஏடு _____ ஏடுகளில் ஒன்றாகும்.

(விடை : 1. பற்று, 2. ரொக்கம், 3. வரவு, 4. வங்கி, 5. பற்று, 6. துணை)

ஆ. தகுந்த விடையைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

1. ரொக்க ஏடு பதிவு செய்வது
அ) அனைத்து ரொக்கச் செலுத்தல்கள்
ஆ) அனைத்து ரொக்கப் பெறுதல்கள்
இ) அனைத்து ரொக்கப் பெறுதல்களும், செலுத்தல்களும்
2. ரொக்கத்திற்கு சரக்கு வாங்குதல் பதியப்படும் ஏடு
அ) ரொக்க ஏடு ஆ) கொள்முதல் ஏடு இ) முதற் குறிப்பேடு
3. ரொக்க ஏட்டின் ரொக்கப் பத்தி இருப்பு காட்டுவது
அ) நிகர வருமானம் ஆ) கையிருப்பு ரொக்கம்
இ) கடனாளிகளுக்கும், கடனீந்தோருக்குமுள்ள வேறுபாடு
4. முப்பத்தி ரொக்க ஏட்டில், அலுவலகத் தேவைக்காக வங்கியிலிருந்து பணம் எடுத்தது தோன்றுவது
அ) ரொக்க ஏட்டின் பற்றுப் பக்கத்தில் மட்டும்
ஆ) ரொக்க ஏட்டின் இரு பக்கங்களிலும்
இ) ரொக்க ஏட்டின் வரவுப் பக்கத்தில் மட்டும்
5. வசூலுக்கனுப்பப்பட்ட காசோலை அவமதிக்கப்பட்டால், பற்று செய்யப்படும் கணக்கு
அ) சரக்கீந்தோர் க/கு ஆ) வங்கி க/கு இ) வாடிக்கையாளர் க/கு
6. நாம் வழங்கிய காசோலை அவமதிக்கப்பட்டால், வரவு செய்யப்படும் கணக்கு
அ) சரக்கீந்தோர் க/கு ஆ) வாடிக்கையாளர் க/கு இ) வங்கி க/கு

(விடை : 1 (இ), 2 (அ), 3. (ஆ), 4. (ஆ), 5. (இ), 6. (அ))

II. மற்ற வினாக்கள்

1. ரொக்க ஏடு என்றால் என்ன ? அதன் சிறப்பியல்புகள் யாவை ?
2. ரொக்க ஏட்டின் நன்மைகள் யாவை ?
3. ரொக்க ஏட்டின் வகைகள் யாவை ?
4. தனிப்பத்தி ரொக்க ஏடு என்றால் என்ன ?
5. இருபத்தி ரொக்க ஏடு என்றால் என்ன ?
6. முப்பத்தி ரொக்க ஏடு என்றால் என்ன ?
7. 'எதிர்ப்பதிவு' பற்றி குறிப்பு வரைக.
8. முப்பத்தி ரொக்க ஏட்டின் மாதிரிப் படிவம் தருக.

9. ரொக்கம் மற்றும் வங்கி பத்திகளுடைய இருபத்தி ரொக்க ஏட்டில் பதிவுகளை செய்வதற்கான விதிகள் யாவை ?

10. பதிவுகள் ரொக்க ஏட்டிலிருந்து பேரேட்டுக் கணக்குகளுக்கு எவ்வாறு எடுத்தெழுதப்படுகிறது ?

III. பயிற்சிக் கணக்குகள் :

1. திருமதி. கோகிலாவின் தனிப்பத்தி ரொக்க ஏட்டினை கீழ்க்காணும் விவரங்களைக் கொண்டு தயார் செய்க.

2002	ரூ
மார்ச் 1. கையிருப்பு ரொக்கம்	20,000
4. ரொக்கக் கொள்முதல்	4,000
7. ரொக்க விற்பனை	8,000
8. பாலனுக்கு செலுத்தியது	5,000
9. சேரனிடமிருந்து ரொக்கம் பெற்றது	10,000
13. வங்கியில் செலுத்தியது	10,000
14. வங்கியிலிருந்து பணம் எடுத்தது	4,000
18. சம்பளம் கொடுத்தது	1,000
20. அறைகலன் வாங்கியது	3,000
28. வாடகை செலுத்தியது	1,000

(விடை : ரொக்க இருப்பு ரூ. 18,000)

2. பின்வரும் நடவடிக்கைகளை திருமதி. லலிதாவின் தனிப்பத்தி ரொக்க ஏட்டில் பதிவு செய்க.

2002	ரூ
ஆகஸ்ட் 1. கையிருப்பு ரொக்கம்	46,000
3. வங்கியில் செலுத்தியது	12,000
4. ரொக்க விற்பனை	24,000
5. மணிக்கு கடன் விற்பனை	3,000
7. அச்சுக் கட்டணம்	3,000
9. நடேசனிடமிருந்து காசோலை பெற்றது	8,000
12. பங்காதாயம் பெற்றது	2,000
14. கணிப்பொறி வாங்கியது	35,000
17. மணியிடமிருந்து ரொக்கம் பெற்றது	3,000
24. வங்கியிலிருந்து பணம் எடுத்தது	2,000

(விடை : ரொக்க இருப்பு ரூ. 35,000)

3. கீழ்க்காணும் விவரங்களைக் கொண்டு திரு. சந்திரனின் தனிப்பத்தி ரொக்க ஏடு தயார் செய்க.

2002

ரூ.

டிசம்பர் 1	ரொக்க இருப்பு	80,000
7	ரொக்கம் கொடுத்து சரக்கு வாங்கியது	25,000
9	குருவிடமிருந்து சரக்கு கடனுக்கு வாங்கியது	6,000
12	சோழவுக்கு சரக்கு கடனுக்கு விற்பது	8,000
14	குருவிற்கு செலுத்தியது	6,000
17	சோழவிடமிருந்து ரொக்கம் பெற்றது	8,000
20	வியாபார செலவுகள் செய்தது	10,000
21	கிருஷ்ணாவிடமிருந்து காசோலை பெற்றது	10,000
27	கழிவு பெற்றது	5,000

(விடை : ரொக்க இருப்பு ரூ. 62,000)

4. கீழ்க்காணும் நடவடிக்கைகளை திரு. சீனுவாசனின் இருபத்தி ரொக்க ஏட்டில் பதிவு செய்க.

2002

ரூ.

மே 1	கையிருப்பு ரொக்கம்	50,000
3	ராஜனுக்குச் செலுத்திய ரொக்கம்	6,000
	அவர் அனுமதித்த தள்ளுபடி	100
6	ரொக்கக் கொள்முதல்	10,000
10	அருணிமிருந்து ரொக்கம் பெற்றது	2,900
	அளித்த தள்ளுபடி	100
13	ரொக்க விற்பனை	15,000
15	மின்கட்டணம் செலுத்தியது	1,000
18	பல்வகைச் செலவுகளுக்காகச் செலுத்தியது	2,000
20	முரளியிடமிருந்து ரொக்கம் பெற்றது	3,450
	அனுமதித்த தள்ளுபடி	50

(விடை : ரொக்க இருப்பு ரூ. 52,350)

5. கீழ்க்காணும் நடவடிக்கைகளை திரு. நந்தகுமாரின் ரொக்கம் மற்றும் தள்ளுபடி பத்திகளுடைய ரொக்க ஏட்டில் பதிவு செய்க.

2003

ஜனவரி	1	கையிருப்பு ரொக்கம் ரூ. 60,000	
	3	பிரேம்நாத்திடமிருந்து சரக்கு வாங்கியது ரூ. 10,000	
	4	வங்கியில் நடப்புக் கணக்கு தொடங்கியது ரூ. 15,000	
	7	வங்கியிலிருந்து பணம் எடுத்தது ரூ. 5,000	
	8	இரு வாரங்களுக்குள் பணம் செலுத்தினால் 2% ரொக்கத் தள்ளுபடி என்ற நிபந்தனை அடிப்படையில் கந்தனுக்கு கடனுக்கு விற்ற சரக்கு ரூ.10,000	
	10	பிரேம்நாத்திற்கு 1% ரொக்கத் தள்ளுபடி கழித்து மீதித் தொகையை செலுத்தியது.	
	14	அருளிடமிருந்து பெற்ற காசோலை ரூ. 3,400	
		தள்ளுபடி அனுமதித்தது ரூ. 100	
	15	கந்தன் தன் கணக்கைத் தீர்த்தார்	
		(விடை : ரொக்க இருப்பு ரூ. 53,300)	

6. திரு. குரு அவர்களின் ரொக்கம் மற்றும் தள்ளுபடி பத்திகளுடைய ரொக்க ஏட்டில் கீழ்க்காணும் நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்க.

2003

செப்	1.	கையிருப்பு ரொக்கம்	ரூ. 19,000
	3.	ரொக்கத்திற்கு சரக்கு விற்றது	10,000
	4.	வெங்கட்டிடமிருந்து கடனுக்கு சரக்கு வாங்கியது	18,000
	6.	மோகனிடமிருந்து பெற்றது	4,160
		தள்ளுபடி அனுமதித்தது	40
	8.	மின்கட்டணம் செலுத்தியது	850
	9.	வங்கியில் பணம் செலுத்தியது	20,000
	14.	வெங்கட்டிற்கு ரூ. 17,600 செலுத்தி கணக்கைத் தீர்த்துக் கொண்டது	
	24.	வேல்முருகனிடமிருந்து ரொக்கம் பெற்றது	4,800
	26.	சம்பளம் கொடுத்தது	4,000
	28.	வங்கியிலிருந்து பணம் எடுத்தது	5,000
		(விடை : ரொக்க இருப்பு ரூ. 510)	

7. பின்வரும் நடவடிக்கைகளை ரொக்கம் மற்றும் வங்கி பத்திகளுடைய ரொக்க ஏட்டில் பதிந்து இருப்பு கட்டுக.

2003

ரூ.

மே	1.	கையிருப்பு ரொக்கம்	30,000
	2.	வங்கியில் செலுத்தியது	10,000
	3.	ரொக்கக் கொள்முதல்	2,500
	4.	வாசனிடமிருந்து கடன் பெற்றது	10,000
	5.	வங்கியில் பணம் செலுத்தியது	7,500
	6.	ரொக்க விற்பனை	2,500
	8.	வாடகை காசோலை மூலம் செலுத்தியது	2,000
	10.	அலுவலகத் தேவைக்காக வங்கியிலிருந்து பணம் எடுத்தது	4,000
	14.	நடராஜனுக்கு ரூ. 300 பணவிடை மூலம் அனுப்பியது	
	15.	அகிலன் நமது வங்கிக் கணக்கில் நேரடியாக கட்டியது	3,000
	25.	வங்கியிலிருந்து பணம் எடுத்தது	5,000

(விடை : ரொக்க இருப்பு ரூ. 31,200; வங்கி இருப்பு ரூ. 9,500)

8. சுஜாதாவின் ரொக்கம் மற்றும் வங்கி பத்திகளுடைய ரொக்க ஏட்டில் கீழ்க்காணும் நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்க.

2002

ரூ.

மார்ச்	1.	ரொக்க இருப்பு	45,000
		வங்கி இருப்பு	42,000
	3.	வங்கியில் பணம் செலுத்தியது	5,000
	5.	காசோலை மூலம் கொள்முதல்	9,000
	8.	ரொக்க விற்பனை வங்கியில் செலுத்தப்பட்டது	13,500
	10.	அறைகலன் வாங்கியது	600
	14.	ராமுவிடமிருந்து காசோலை பெற்றது	2,550
	17.	ராமுவின் காசோலை வசூலுக்காக வங்கியில் செலுத்தப்பட்டது	
	18.	சொந்த தேவைக்காக வங்கியிலிருந்து பணம் எடுத்தது	750

20. வங்கியிலிருந்து பணம் எடுத்தது 3,000
26. ராமுவின் காசோலை அவமதிக்கப்பட்டு
வங்கியால் திருப்பப்பட்டது

(விடை : ரொக்க இருப்பு ரூ. 42,400; வங்கி இருப்பு ரூ. 47,750)

9. பின்வரும் விவரங்களைக் கொண்டு ரொக்கம் மற்றும் வங்கி பத்திகள் கொண்ட ரொக்க ஏட்டினைத் தயார் செய்க.

2003	ரூ.
சனவரி 1. கையிருப்பு ரொக்கம் 22,000	
வங்கி ரொக்கம் 5,000	
2. சரக்கு ரொக்கத்திற்கு விற்ப்பு 15,000	
4. வங்கியிலிருந்து பணம் எடுத்தது 2,000	
5. தீனாவிடமிருந்து கடன் கொள்முதல் 15,000	
6. வங்கியில் பணம் செலுத்தியது 5,000	
10. கூலி காசோலை மூலம் கொடுத்தது 10,000	
14. அறைகலன் விற்ப்பு பெற்றது ரூ. 10,000 அதில் வங்கியில் செலுத்தியது 2,000	
18. வங்கிச் செல்லேட்டின்படி வங்கிக் கட்டணம் 1,300	
20. தீனாவிற்கு அளித்த காசோலை 15,000	
24. பசுபதியிடமிருந்து பெற்ற காசோலை ரூ. 1,000 வங்கியில் செலுத்தப்பட்டது	
28. கடன் கொள்முதலுக்காக நாம் தீனாவிற்கு வழங்கிய காசோலை அவமதிக்கப்பட்டது	

(விடை : ரொக்க இருப்பு ரூ. 42,000; வங்கி இருப்பு (வ) ரூ. 300)

10. பின்வரும் நடவடிக்கைகளைக் கொண்டு ரொக்கம், வங்கி மற்றும் தள்ளுபடி பத்திகள் கொண்ட ரொக்க ஏடு தயார் செய்க.

2002	ரூ.
சனவரி 1. ரொக்க இருப்பு 75,000	
வங்கி இருப்பு 45,000	

3.	வங்கியில் செலுத்தியது	60,000
4.	அறைகலன் வாங்கி காசோலை விடுத்தது	7,500
5.	பழுதுபார்ப்புச் செலவு	650
6.	காசோலை விடுத்து வாங்கிய சரக்கு	12,500
10.	சந்திரனிடம் பெற்ற காசோலை	21,000
	தள்ளுபடி அனுமதித்தது	200
13.	முத்துவுக்கு வழங்கிய காசோலை	11,500
	தள்ளுபடி பெற்றது	150
15.	சாரதி நமது வங்கிக் கணக்கில் நேரடியாகச் செலுத்தியது	15,000
20.	அலுவலகச் செலவிற்காக வங்கியிலிருந்து பணம் எடுத்தது	2,500
28.	சொந்த தேவைக்கு வங்கியிலிருந்து பணம் எடுத்தது	500

(விடை : ரொக்க இருப்பு ரூ. 37,850; வங்கி இருப்பு ரூ. 85,500)

11. பின்வரும் நடவடிக்கைகளை திரு. முரளியின் தள்ளுபடி, ரொக்கம் மற்றும் வங்கி பத்திகளுடைய ரொக்க ஏட்டில் பதிவு செய்க.

2002		ரூ.
ஏப்ரல்	1.	ரொக்க இருப்பு
		4,000
		வங்கி மேல்வரைப் பற்று
		10,500
	4.	மனோஜிடமிருந்து பெற்றது
		2,000
		அளித்த தள்ளுபடி
		100
	7.	ரொக்க விற்பனை
		2,000
	10.	அறைகலன் காசோலை விடுத்து வாங்கியது
		800
	12.	காசோலை விடுத்து செலுத்திய வாடகை
		1,500
	15.	கார்த்திகேயனுக்குத் தரவேண்டிய ரூ. 2500ஐ
		பாதி ரொக்கமாகவும், பாதி காசோலையாகவும்
		கொடுத்தது
	18.	ரொக்க விற்பனை
		15,000
	20.	கட்டுமச் செலவு கொடுத்தது
		500

24.	முருகனுக்குக் கொடுத்தது	4,000
	பெற்ற தள்ளுபடி	50
26.	வங்கியில் செலுத்தியது	5,000

(விடை : ரொக்க இருப்பு ரூ. 12,250; வங்கி இருப்பு (வ) ரூ. 9,050)

12. திரு. ஆல்பர்ட்டின் முப்பத்தி ரொக்க ஏட்டில் கீழ்க்காணும் நடவடிக்கைகளை பதிவு செய்க.

2002		ரூ.
மே	1	கை ரொக்கம்
		30,000
		வங்கி ரொக்கம்
		2,000
	3	சரக்கு விற்று அருளிடமிருந்து பெறப்பட்ட காசோலை
		ரூ. 1,000 வங்கியில் செலுத்தப்பட்டது
	5	வங்கியில் செலுத்தியது
		4,000
	9	மே 1 அன்று இரு வாரங்களுக்குள் செலுத்தப்பட்டால்
		2% ரொக்கத் தள்ளுபடி என்ற நிபந்தனையின்
		அடிப்படையில் டேவிட்டிடம் கடனுக்கு வாங்கப்பட்ட
		சரக்கு ரூ. 6,000க்காக, ரொக்கம் செலுத்தப்பட்டது
	10	ராபர்ட்டுக்கு ரூ. 2,400க்கு காசோலை விடுத்து
		2,500
		தீர்த்துக் கொண்ட கணக்கு
	12	நாதனிடமிருந்து பெறப்பட்ட ரொக்கம்
		4,750
		அளித்த தள்ளுபடி
		250
	19	வங்கி அளித்த வட்டி
		200
	20	ராபர்ட்டுக்கு நாம் அளித்த
		காசோலை அவமதிக்கப்பட்டது
	22	ரோஷனிடமிருந்து ஒரு 500 ரூபாய் நோட்டைப்
		பெற்றுக் கொண்டு சில்லறை கொடுக்கப்பட்டது
	31	கையில் ரொக்கம் ரூ. 5000 வைத்துக் கொண்டு மீதி
		அனைத்தையும் வங்கியில் செலுத்தியது
		(விடைகள் : ரொக்க இருப்பு ரூ. 5,000; வங்கி இருப்பு ரூ. 27,070,
		வங்கியில் செலுத்தியது ரூ. 19,870)

13. திரு. ராஜதுரையின் முப்பத்தி ரொக்க ஏட்டில் கீழ்க்காணும் நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்க.

2002

ரூ.

மே

1.	ரொக்க இருப்பு	6,000
	வங்கி இருப்பு	4,000
2.	வங்கியிலிருந்து எடுத்தது	2,000
3.	அப்துல்லா நமது வங்கிக் கணக்கில் நேரடியாகக் கட்டியது	3,000
4.	டேனியலிடமிருந்து பெறப்பட்ட ரூ. 5,000க்கான காசோலை வங்கிக்கு அனுப்பப்பட்டது.	
7.	இராமகிருஷ்ணனுக்கு சரக்கு விற்பனம் பெற்ற காசோலை	8,000
8.	சுப்பிரமணியத்திடமிருந்து ரொக்கம் பெற்றது அளித்த தள்ளுபடி	2,800 200
10.	இராமகிருஷ்ணனின் காசோலை வசூலுக்காக வங்கிக்கு அனுப்பப்பட்டது	
14.	பாலுக்கு காசோலை வழங்கியது பெற்ற தள்ளுபடி	13,900 100
17.	சொந்த தேவைக்காக எடுத்த ரொக்கம் சொந்த தேவைக்காக காசோலை விடுத்தது	1,500 12,500
27.	வாடகை செலுத்தியது	2,000

(விடை : ரொக்க இருப்பு ரூ. 7,300; வங்கி இருப்பு (வ) ரூ. 8,400)

அத்தியாயம் – 8
துணை ஏடுகள் III
சில்லறை ரொக்க ஏடு

கற்றல் நோக்கங்கள்

இந்த அத்தியாத்தைக் கற்ற பின், நீங்கள்

- சில்லறை ரொக்க ஏட்டின் பொருளையும், நன்மைகளையும் அறிந்து கொள்ளலாம்.
 - சில்லறை ரொக்க ஏட்டில் பதிவு செய்யும் முறையை அறிந்து கொள்ளலாம்.
-

ஒவ்வொரு தொழில் நிறுவனமும், அது எத்தகைய அளவைக் கொண்டிருந்தாலும் போக்குவரத்துச் செலவுகள், வண்டிச் சத்தம், தபால் செலவு, தந்தி செலவு போன்ற சிறு செலவுகளைச் செய்ய நேரிடுகிறது. இத்தகைய சிறு செலவினங்கள் அடிக்கடி நிகழக்கூடியவை. இத்தகைய சிறு செலவினங்களை ரொக்க ஏட்டில் பதிவு செய்வது காசாளருக்கு சிரமத்தை ஏற்படுத்தும். எனவே காசாளரின் பணியை எளிமையாக்குவதற்காக இத்தகைய அடிக்கடி நிகழக்கூடிய சிறு செலவினங்கள் ‘சில்லறை ரொக்க ஏடு’ (Petty Cash Book) எனும் தனி ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படுகின்றன. சில்லறை ரொக்க ஏட்டினைப் பராமரிப்பவர் சில்லறைக் காசாளர் (Petty Cashier) என அழைக்கப்படுகிறார்.

சில்லறை ரொக்க ஏடு என்பது அடிக்கடி நிகழக்கூடிய சிறு செலவினங்களான வண்டிச் சத்தம், கூலி, தபால் தந்தி செலவு, அச்சு, எழுதுபொருள் செலவு போன்றவற்றை பதியும் தனி ரொக்க ஏடாகும். இதற்கென தனியாக அமர்த்தப்படும் சில்லறைக் காசாளர் சில்லறை ரொக்க ஏட்டினைப் பராமரிக்கிறார்.

8.1. முன்பண மீட்புமுறை (Imprest System)

முன்பணம் என்பது கடனாகப் பெறப்படும் பணம் எனப் பொருள்படும். இம்முறையில் பலவகையான சில்லறைச் செலவுகளுக்கான தொகை கணக்கிடப்பட்டு அத்தொகை சில்லறைக் காசாளரிடம் குறிப்பிடப்பட்ட காலத்தின் தொடக்கத்தில் வழங்கப்படும். குறிப்பிடப்பட்ட காலம் என்பது ஒரு மாதமாக இருந்தால், ஒவ்வொரு மாதத் தொடக்கத்திலும் தொகை சில்லறைக் காசாளரிடம் வழங்கப்படும். அனைத்துச் செலுத்தல்களுக்கும் சான்றுச் சீட்டுகள் ஆதாரமாக அமையும். குறிப்பிடப்பட்ட காலத்தின் இறுதியில் அல்லது அதற்கு முன்னர் சில்லறைக் காசாளர் தொகையைச் செலவழித்தபின், சில்லறை ரொக்க ஏட்டினை முடித்து இருப்பு கட்டுகிறார். பின் கணக்குகளை அவர் தலைமைக் காசாளரிடம் சமர்ப்பிக்கிறார். அவர் சில்லறை ரொக்க ஏட்டினை சான்றுச் சீட்டுகளுடன் ஒப்பிட்டுச் சரிபார்க்கிறார். செலுத்தல்களின் உண்மை மற்றும் சரித்தன்மை குறித்து அவர் திருப்தியடைந்தால் செலவழிக்கப்பட்ட தொகைக்குச் சமமான தொகை சில்லறைக் காசாளரிடம் தரப்படும். இத்தொகையும், ஏற்கெனவே செலவழிக்கப்படாமல் உள்ள தொகையும் சேர்ந்த மொத்த தொகையானது குறிப்பிடப்பட்ட காலத்தின் ஆரம்பத்தில் அவரிடம் தரப்பட்ட தொகைக்கு (முன்பணம்) சமமாக இருக்கும். ஆக, குறிப்பிடப்பட்ட காலத்தில் செலவழிக்கப்பட்ட தொகையை சில்லறைக் காசாளர் திரும்பப் பெறும் முறையே முன்பண மீட்பு முறை என அழைக்கப்படுகிறது.

உதாரணமாக, ஜூன் 1, 2002 அன்று சில்லறைக் காசாளரிடம் ரூ. 1,000 தரப்பட்டது எனக் கொள்வோம். அவர் அந்த மாதத்தில் ரூ. 940 செலவழித்தார். ஜூன் 30, 2002 அன்று அவரிடம் ரூ. 940 தலைமைக் காசாளரால் கொடுக்கப்பட்டால் ஜூலை மாதத்திய செலவுகளுக்காக (ஜூலை 1 அன்று) அவரிடம் ரூ. 1,000 இருக்கும்.

8.2. பாகுபடுத்தப்பட்ட சில்லறை ரொக்க ஏடு

மற்ற ரொக்க ஏடுகளைப் போன்றே, சில்லறை ரொக்க ஏடும் பற்று வரவுப் பக்கங்களைக் கொண்டுள்ளது. பற்றுப் பக்கம், எப்பொழுதாவது நிகழும் நடவடிக்கைகள் மட்டும் பதியப்படுவதால் சிறியதாக இருக்கும். இந்தப் பக்கத்தில் தலைமைக் காசாளரிடமிருந்து குறிப்பிடப்பட்ட காலத்தின் துவக்கத்தில் பெறப்படும் தொகை மற்றும் குறிப்பிடப்பட்ட காலத்தின் இறுதியில் பெறும் தொகை பதியப்படும். வரவுப் பக்கம் அதிகமான பத்திகள் இடம் பெறுவதால் பெரியதாக இருக்கும். முக்கியமான சில்லறை செலவினங்களுக்கு தனிப்பத்திகள் ஒதுக்கப்படுவதால் பாகுபடுத்தப்பட்ட சில்லறை ரொக்க ஏடு (Analytical Petty Cash Book) எனவும் பல பத்திகளுடைய ரொக்க ஏடு (Columnar Petty Cash Book) எனவும் இதனை அழைக்கலாம். இந்தப் பாகுபடுத்தப்பட்ட பத்திகள், ஒவ்வொரு வகையான சில்லறைச் செலவினமும் குறிப்பிடப்பட்ட காலத்தில் எவ்வளவு தொகை செலவிடப்பட்டுள்ளது என்பதனை அறிய உதவுகின்றன. ஒவ்வொரு சில்லறைச் செலவினமும் முதலில் மொத்த செலவினப் பத்தியில் பதிவு செய்யப்பட்டு பிறகு உரிய பாகுபடுத்தப்பட்ட பத்தியில் பதியப்படுகிறது இவ்வாறு பதியப்படுவதால்,

- குறிப்பிடப்பட்ட காலத்தில் ஒவ்வொரு வகைச் செலவினமும் எவ்வளவு செலவு செய்யப்பட்டுள்ளது என்பதனை உரிய பத்தியின் மொத்தத்தைக் கணக்கிடுவதன் மூலம் எளிதாக அறிந்து கொள்ளலாம்.
- குறிப்பிடப்பட்ட காலத்தில் ஒவ்வொரு பத்தியின் மொத்தத்தை மட்டும் பேரேட்டில் எடுத்தெழுதினால் போதுமானது.
- ‘மொத்தச் செலவினம்’ பத்தியின் மொத்தத்தை அறிவதன் மூலம் எந்த குறிப்பிடப்பட்ட காலத்திற்குமான மொத்த சில்லறைச் செலவுகளை அறிந்த கொள்ள இயலும்.

வியாபார நிறுவனங்களின் தேவைக்கேற்ப பாகுபடுத்தப்பட்ட சில்லறை ரொக்க ஏட்டின் பத்திகளை அமைத்துக் கொள்ளலாம்.

8.3. படிவம்

மாதிரிப் படிவம் அடுத்த பக்கத்தில் காண்க.

சில்லறை ரொக்க ஏட்டில் இடம் பெற்றுள்ள பத்திகளுக்கான விளக்கங்கள்

- பெற்ற தொகை : இது சில்லறை ரொக்க ஏட்டின் முதல் பத்தியாகும். சில்லறைச் செலவினங்களுக்காக சில்லறைக் காசாளர் பெறும் தொகை மற்றும் சில்லறை ரொக்க ஏட்டின் ஆரம்ப இருப்பு ஆகியன இப்பத்தியில் பதியப்பெறும்.
- ரொக்க ஏட்டுப் பக்க எண். (ரொ.ஏ.ப.எ) : சில்லறைக் காசாளர் செலவழித்த தொகை பதியப்பட்டுள்ள ரொக்க ஏட்டின் பக்க எண் இந்தப் பத்தியில் பதியப்படும்.
- நாள் : தொகை பெறப்பட்ட நாளும், செலவு செய்யப்பட்ட நாளும் இப்பத்தியில் பதியப்படும்.
- விவரம் : பெறுதல் மற்றும் செலுத்தல்களின் விவரம் இப்பத்தியில் பதியப்படும். தொடக்கத்தில் ரொக்கம் பெறுதல் ‘ரொக்கம் க/கு’ எனப் பதியப்படும். சில்லறைச் செலவினங்கள் செய்யப்படும் பொழுது அவை செலவின் பெயரைக் குறிப்பிட்டு பதியப்படும்.

திரு _____ ன் பாகுபடுத்தப்பட்ட சில்லறை ரொக்க ஏடு

ப

வ

செலுத்தல் பாகுபாடு

புதுக்கோட்டை மாவட்டம்	பை	
	ரூ.	
1977		
புதுக்கோட்டை மாவட்டம்	பை	
	ரூ.	
புதுக்கோட்டை மாவட்டம்	பை	
	ரூ.	
புதுக்கோட்டை மாவட்டம்	பை	
	ரூ.	
புதுக்கோட்டை மாவட்டம்	பை	
	ரூ.	
புதுக்கோட்டை மாவட்டம்	பை	
	ரூ.	
புதுக்கோட்டை மாவட்டம்	பை	
	ரூ.	
புதுக்கோட்டை மாவட்டம்	பை	
	ரூ.	
புதுக்கோட்டை மாவட்டம்	பை	
	ரூ.	
1977		
புதுக்கோட்டை மாவட்டம்		
புதுக்கோட்டை மாவட்டம்		
புதுக்கோட்டை மாவட்டம்		
புதுக்கோட்டை மாவட்டம்	பை	
	ரூ.	

5. சான்றுச்சீட்டு எண். (சா.சீ.எ.) : சான்றுச்சீட்டின் வரிசை எண் இப்பத்தியில் பதியப்படும்.
6. மொத்தம் செலவழித்த தொகை : ஒவ்வொரு செலவின் தொகையும் இப்பத்தியில் பதியப்படும். வார இறுதியில் அல்லது மாத இறுதியில் செலவுகள் மொத்தமிடப்பட்டு பின்னர் இருப்புக் கட்டப்படும். வார அல்லது மாத மொத்தச் செலவுகள், 'பெற்ற தொகை' பத்தியின் மொத்தத்துடன் ஒப்பிடப்பட்டு இருப்பு கண்டறியப்படும்.
7. அஞ்சலும் தந்தியும் : இந்தப் பத்தியில் அஞ்சல் செலவுகளான அஞ்சல் அட்டை, கவர்கள், அஞ்சல் தலைகள், பதிவுத் தபால் அனுப்புதல், தந்திக் கட்டணம், தொலைபேசிக் கட்டணம் போன்றவை பதியப்படுகின்றன.
8. அச்சுக்கூலி மற்றும் எழுதுபொருள் : இந்தப் பத்தியில் வெள்ளைத்தாள்கள், மை, பென்சில், அழிப்பான், கார்பன் தாள் போன்ற எழுதுபொருள்களை வாங்குதல் பதியப்படும்.
9. ஏற்றிச் செல் செலவு : சரக்கைக் கொண்டு வருவதற்குச் செய்யப்படும் செலவுகள் இந்தப் பத்தியில் பதியப்படும். வண்டிச் சத்தம், லாரிச் சத்தம் போன்ற செலவினங்களும் இதில் பதியப்படும்.
10. பயணச் செலவு : இந்தப் பத்தியில் ஆட்டோ ரிக்ஷா, பேருந்து, தொடர் வண்டி, வாடகைச் சீருந்து போன்றவற்றிற்கு தரப்படும் கட்டணம் பதியப்படும்.
11. அலுவலகச் செலவுகள் மற்றும் பழுதுபார்ப்புச் செலவுகள் அலுவலகத்தைச் சுத்தம் செய்வதற்காகும் செலவு, சிறு பழுதுபார்ப்புச் செலவுகள் போன்றவை இந்த பத்தியில் பதியப்படும்.
12. பல்வகைச் செலவுகள்: வியாபார நிறுவனங்களின் தன்மைக்கேற்ப முக்கியமான சில்லறைச் செலவுகளுக்கு தனிப் பத்திகள் ஒதுக்கப்படுகின்றன. இப்பத்திகளில் பதிவு செய்ய இயலாத வகையில் பிற செலவினங்களும் நேரக்கூடும். இத்தகையச் செலவினங்களுக்கு சிறப்பு தனிப் பத்திகள் இராது. அத்தகைய செலவினங்கள் இந்த பத்தியில் பதியப்படும். உதாரணமாக களைப்பைப் போக்கும் பானங்களுக்காகும் செலவுகள், நன்கொடை அளித்தல், சுத்தம் செய்வோருக்கு தரப்படும் அன்பளிப்பு போன்றவை இந்தப் பத்தியில் இடம்பெறும்.
13. பேரேட்டுப் பக்க எண். (பே.ப.எ.) : உரிய கணக்கு இடம் பெற்றுள்ள பேரேட்டின் பக்க எண் இப்பத்தியில் பதியப்படும்.
14. ஆள்சார் கணக்குகள் : தனி நபர்களுக்குத் தரக்கூடிய சிறு தொகைகள் இப்பத்தியில் பதியப்படும்.

8.4. சில்லறை ரொக்க ஏட்டை இருப்புக் கட்டுதல்

குறிப்பிடப்பட்ட காலத்தின் இறுதியில் (வாரம் அல்லது மாதம்) 'மொத்தம் செலவழித்த தொகை' பத்தியும், செலவினங்களுக்கான பத்திகளும் கூட்டப்படுகின்றன. 'மொத்தம் செலவழித்த தொகை' பத்தியின் கூடுதலும், மற்ற செலவினங்களுக்கான பத்திகளின் கூடுதலும் சமமாக இருக்கும். 'பெற்ற தொகை' பத்தியின் கூடுதல் தொகையும், 'மொத்தம் செலவழித்தத் தொகை' பத்தியின் கூடுதல் தொகையும் ஒப்பிடப்பட்டு, இருப்பு காணுதல் வேண்டும். இறுதி இருப்புக்கு நேராக இருப்பு கீ/இ என எழுதப்படும். இறுதி இருப்பு அடுத்த வார அல்லது மாதத் துவக்கத்திற்கு கொண்டு செல்லப்படும் பொழுது இருப்பு கீ/கொ என இருப்பிற்கு நேராக எழுதப்படும்.

எடுத்துக்காட்டு – 1

சில்லறை ரொக்க ஏடு ஒன்று முன் பண மீட்பு முறையில் வைத்திருக்கப்படுகிறது. சில்லறைச் செலவுகளுக்குரிய முன் பணம் ரூ. 1,000 கீழ்க்கண்ட ஏழு பாகுபடுத்தப்பட்ட பத்திகள் உள்ளன. அஞ்சலும் தந்தியும், அச்ச எழுதுபொருள், பயணச் செலவுகள், பழுதுபார்ப்பு, ஏற்றிச் செல் செலவு, பல்வகைச் செலவுகள் மற்றும் ஆள்சார் கணக்குகள். கீழ்க்காணும் நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்க.

2003

ரூ.

மார்ச்	1.	கையிருப்பு சில்லறை ரொக்கம்	350
	1.	முன்பண மீட்புக்காக பெறப்பட்ட ரொக்கம்	650
	3.	எழுதுபொருள் வாங்கியது	155
	5.	அலுவலகச் செலவிற்காக கொடுத்தது	78
	8.	அஞ்சல் தலைகள் வாங்கியது	50
	13.	இரயில் கட்டணம் செலுத்தியது	256
	16.	சங்கருக்குக் கொடுத்தது	100
	20.	வண்டிச் சத்தம் கொடுத்தது	45
	25.	அச்சக் கட்டணம் செலுத்தியது	175
	27.	தந்தி செலவு	65

பாகுபடுத்தப்பட்ட சில்லறை ரொக்க ஏடு

ആധാര

154

8.5. சில்லறை ரொக்க கணக்கில் பதிவுகளை எடுத்தெழுதல்

I தொடக்கத்தில் சில்லறை ரொக்கத்தை முன்பணமாக பெறும்பொழுது :

பேரேட்டில் சில்லறை ரொக்கக் கணக்கு தனியாகத் துவங்கப்பட வேண்டும். சில்லறைக் காசாளர் முன்பணம் பெறும் பொழுது, சில்லறை ரொக்கக் கணக்கில் பற்றும், ரொக்கக் கணக்கில் வரவும் செய்தல் வேண்டும்.

II குறிப்பிடப்பட்ட காலத்தில் செலவுகளுக்கான தனிப் பத்திகளின் கூடுதலைக் கணக்கிடும் பொழுது

குறிப்பிட்ட சில்லறைச் செலவுகள் கணக்கில் (அந்த குறிப்பிட்ட செலவின் மொத்தத் தொகையுடன்) பற்றும், சில்லறை ரொக்கக் கணக்கில் வரவும் (செலவு செய்யப்பட்ட மொத்த தொகையுடன்) செய்தல் வேண்டும்.

சில்லறை ரொக்கக் கணக்கு ரொக்க இருப்பைக் காட்டும். இந்த சில்லறை ரொக்க இருப்பு, இருப்புநிலைக் குறிப்பில் ரொக்க இருப்பின் ஒரு பகுதியாகக் காட்டப்படும்.

எடுத்துக்காட்டு – 2

திரு. மனோகரனின் பாகுப்படுத்தப்பட்ட சில்லறை ரொக்க ஏட்டில் கீழ்க்கண்ட நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்க. மே 6, 2003 அன்று இருப்பு கட்டவும். குறிப்பேட்டில் பதிவுகள் தந்து பேரேட்டில் எடுத்தெழுதுக.

2003			ரூ.
மே	1	சில்லறை செலவுகளுக்காக ரொக்கம் பெற்றது	1,500
	2	வாடகைச் சீருந்துக்கான கட்டணம்	250
	3	அஞ்சல் தலைகள் வாங்கியது	75
	4	ஏற்றிச்செல் செலவு	120
	4	தந்தி கொடுத்தது	75
	4	ஆட்டோ செலவு	125
	5	ஏற்றிச்செல் செலவு	300
	6	வருவாய் வில்லைகள் அஞ்சலகத்தில் வாங்கியது	50

திரு. மனோகரனின் பாகுபடுத்தப்பட்ட சில்லறை ரொக்க ஏடு

வெ செலுத்தல் பாகுபாடு

திரு. மனோகரனின் ஏடுகளில் குறிப்பேட்டுப் பதிவுகள்

நாள்	விவரம்	பே.ப.எ.	பற்று ரூ.	வரவு ரூ.
2002 மே 1	சில்லறை ரொக்கம் க/கு ப ரொக்கம் க/கு (சில்லறைச் செலவுகளுக்காக ரொக்கம் பெற்றது)		1,500	1,500
6	அஞ்சல் தந்தி க/கு ப ஏற்றிச் செல் செலவு க/கு ப பயணச் செலவு க/கு ப சில்லறை ரொக்கம் க/கு (சில்லறை ரொக்க ஏட்டின்படி செய்யப்பட்ட செலவுகள்)		200 420 375	995

பேரேட்டுக் கணக்குகள்

ப

சில்லறை ரொக்க கணக்கு

வ

நாள்	விவரம்	கு.ப.எ.	தொகை	நாள்	விவரம்	கு.ப.எ.	தொகை ரூ.
2002 மே 1	ரொக்கம் க/கு		1,500	2002 மே 6	அஞ்சல் தந்தி க/கு		200
				6	ஏற்றிச்செல் செலவு க/கு		420
				6	பயணச் செலவு க/கு		375
				6	இருப்பு கீ/இ		505
			1,500				1,500
7	இருப்பு கீ/கொ		505				

ப

அஞ்சல் தந்தி கணக்கு

வ

நாள்	விவரம்	கு.ப. எ.	தொகை ரூ.	நாள்	விவரம்	கு.ப.எ.	தொகை
2002 மே 6	சில்லறை ரொக்கம் க/கு		200				

ப

ஏற்றிச் செல் செலவு கணக்கு

வ

நாள்	விவரம்	கு.ப. எ.	தொகை	நாள்	விவரம்	கு.ப. எ.	தொகை
2002 மே 6	சில்லறை ரொக்கம் க/கு		420				

நாள்	விவரம்	கு.ப. எ.	தொகை	நாள்	விவரம்	கு.ப. எ.	தொகை
2002 மே 6	சில்லறை ரொக்கம் க/கு		375				

8.7. நன்மைகள்

பாகுபடுத்தப்பட்ட சில்லறை ரொக்க ஏட்டின் நன்மைகள் பின்வருமாறு:

1. **எளிய முறை :** இது சில்லறைச் செலவினங்களைப் பதிவதற்கான எளிய முறையாகும். இத்தகைய சில்லறை ரொக்க ஏட்டைப் பராமரிப்பதற்கு சிறப்புப் பயிற்சி எதுவும் தேவை இல்லை.
2. **நேரம் சேமிப்பு :** இதைப் பதிவதற்கு குறைந்த நேரமே செலவாகும். மேலும் தலைமைக் காசாளரின் நேரம் வீணாதல் தவிர்க்கப்படுகிறது.
3. **தவறுகள் நேருவதற்கு குறைவான வாய்ப்பு :** குறிப்பிடப்பட்ட காலத்தின் முடிவில் தலைமைக் காசாளரால் சில்லறை ரொக்க ஏடு சரிபார்க்கப்படுகிறது. எனவே தவறுகள் நேருவதற்கு வாய்ப்புகள் குறைகின்றன.
4. **மோசடிகள் குறைக்கப்படுதல் :** சான்றுச் சீட்டுகளின் அடிப்படையில் பதிவுகள் செய்யப்படுவதும், சில்லறை ரொக்க ஏட்டினை தலைமைக் காசாளர் சரிபார்ப்பதும் மோசடிகளுக்கான வாய்ப்புகளை குறைக்கின்றன.

எடுத்துக்காட்டு – 3

பின்வரும் விவரங்களைக் கொண்டு முன்பண மீட்பு முறையில் சில்லறை ரொக்க ஏட்டை தயார் செய்க.

2003	ரூ.
செப்	
1. சில்லறை செலவுகளுக்காக பெற்றது	1,000
4. எழுதுபொருள்கள் வாங்கியது	140
9. தபால் செலவு	80
10. அச்சக் கூலி செலுத்தியது	150
11. ஏற்றிச் செல் செலவு	125
17. தந்தி செலவு	25
20. தபால் உறைகள் வாங்கியது	30
21. ஊழியர்களுக்குக் கொடுத்த தேநீர் செலவு	30
22. அலுவலகம் சுத்தம் செய்யக் கொடுத்தது	50
30. ராஜேசுக்கு கொடுத்தது	200

பாகுபடுத்தப்பட்ட சில்லறை ரொக்க ஏடு

வரவு செலுத்தல் பாடுபாடு

159

வினாக்கள்

I. புறவகை வினாக்கள்

அ. கோடிட்ட இடங்களை நிரப்புக.

1. சிறு செலவினங்களைப் பதிவு செய்யும் ஏடு _____ எனப்படும்.
2. சில்லறை ரொக்க ஏட்டினைப் பராமரிப்பவர் _____ என அழைக்கப்படுகிறார்.
3. பாகுபடுத்தப்பட்ட சில்லறை ரொக்க ஏடு _____ போன்றது.
4. குறிப்பிடப்பட்ட காலத்தின் இறுதியில் மொத்தமிடப்படும் ஒவ்வொரு செலவினப் பத்தியின் தொகையும் உரிய _____ கணக்குகளில் எடுத்தெழுதப்படுகின்றன.
5. சில்லறைக் காசாளர் பொதுவாக _____ முறையைப் பின்பற்றுகிறார்.

(விடை : 1. சில்லறை ரொக்க ஏடு, 2. சில்லறைக் காசாளர், 3. ரொக்க ஏடு, 4. பெயரளவுக் கணக்குகளில், 5. முன் பண மீட்பு)

ஆ. தகுந்த விடையைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

1. சில்லறை ரொக்கத்திலிருந்து செய்யப்படும் செலவு
அ) பணியாளர்களின் ஊதியம்
ஆ) அறைகலன் மற்றும் பொருத்துக்கள் வாங்குதல்
இ) தபால், தந்தி செலவு
2. சில்லறை ரொக்க ஏடு காட்டும் இருப்பு
அ) ஒரு சொத்து ஆ) ஒரு பொறுப்பு இ) ஒரு வருமானம்
3. ஜனவரி 1, 2002 அன்று சில்லறைக் காசாளரிடம் ரூ. 1,000 தரப்பட்டது. ஜனவரி மாதம் அவர் ரூ. 860 செலவழித்தார். பிப்ரவரி 1 அன்று அவர் பெறும் முன் பண மீட்புக்காக பெறும் காசோலையின் தொகை ரூ. _____
அ) ரூ. 1,000 ஆ) ரூ. 860 இ) ரூ. 1,860

(விடை : 1 (இ), 2 (அ), 3. (ஆ))

II. பிற வினாக்கள்

1. சில்லறை ரொக்க ஏடு என்றால் என்ன ?
2. முன்பண மீட்பு முறையை விவரி.
3. பாகுபடுத்தப்பட்ட சில்லறை ரொக்க ஏட்டின் மாதிரி படிவம் தருக.
4. சில்லறை ரொக்க ஏட்டிலிருந்து எடுத்தெழுதல் பற்றி குறிப்பு வரைக.
5. பாகுபடுத்தப்பட்ட சில்லறை ரொக்க ஏட்டின் நன்மைகள் யாவை ?
6. பாகுபடுத்தப்பட்ட சில்லறை ரொக்க ஏட்டின் நோக்கம் என்ன ?

III. பயிற்சிக் கணக்குகள்

1. திரு. ஜாக் அவர்களின் பாகுபடுத்தப்பட்ட சில்லறை ரொக்க ஏட்டில் கீழ்க்காணும் நடவடிக்கைகளைப் பதிக.

சில்லறைக் காசாளர் ரூ. 1,000 முன்பண மீட்புத் தொகையுடன் சில்லறை ரொக்க ஏட்டைத் தொடங்கினார்.

2002	ரூ.
ஜூன் 4. அஞ்சல் தலைகள் வாங்கியது	40
5. பயணச் செலவுகள்	75
6. சாப்பாட்டுச் செலவு	150
7. அலுவலக மேஜைகளைக் கொண்டு வந்ததற்கான கூலி	50
10. பேக்ஸ் எந்திரம் பழுது பார்த்தது	250
12. அஞ்சல் தலைகள் வாங்கியது	20
15. அலுவலகம் சுத்தம் செய்தது	50
17. எழுதுபொருள் வாங்கியது	175
27. ரவிக்குக் கொடுத்தது	150

(விடை : இருப்பு ரூ. 40)

2. பின்வரும் விவரங்களைக் கொண்டு முன்பண மீட்பு முறையில் சில்லறை ரொக்க ஏட்டினைத் தயார் செய்க.

2002	ரூ
டிசம்பர் 1. கை ரொக்கம்	25
1. முன்பண மீட்புக்காக பெற்ற காசோலை	975
2. தபால் செலவு	40
4. எழுதுபொருள் வாங்கியது	225
6. கூலி கொடுத்தது	140
8. ஏற்றிச் செல் செலவு	130
10. பயணச் செலவு	150
11. தந்தி செலவு	50
12. பணியாளர்களுக்கு தேநீர் செலவு	45
19. வாடகை சீருந்துக் கட்டணம்	150

(விடை : இருப்பு ரூ. 70)

3. திருமதி. மாலா அவர்களின் பாகுபடுத்தப்பட்ட சில்லறை ரொக்க ஏட்டினை கீழ்க்காணும் விவரங்களைக் கொண்டு தயார் செய்க.

2002	ரூ.
டிசம்பர் 1. கை ரொக்கம்	435
2. காசாளரிடமிருந்து பெற்றது	1,065
4. அஞ்சல் தலைகள் வாங்கியது	75
7. எழுதுபொருள்கள் வாங்கியது	135
8. மணிமாறனுக்குக் கொடுத்தது	475
13. விற்பனை முகவர்களுக்குக் கொடுத்த தேநீர்	25
20. மை, வெள்ளைத்தாள் வாங்கியது	43
21. ஏற்றிச் செல் செலவு	45
24. மதுரைக்கு அனுப்பிய தந்தி	25
26. எழுதுபொருள் வாங்கியது	120
29 பதிவு அஞ்சலுக்காகச் செலுத்தியது	50

(விடை : இருப்பு ரூ. 507)

4. திரு. இளங்கோவனின் பாகுபடுத்தப்பட்ட சில்லறை ரொக்க ஏட்டில் கீழ்க்காணும் நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்க.

2002	ரூ.
அக். 1. ரொக்க இருப்பு	410
1. தலைமைக் காசாளரிடமிருந்து பெற்றது	1,090
3. மின்கட்டணம் செலுத்தியது	335
5. எழுதுபொருள் வாங்கியது	128
8. அச்சச் செலவு	150
9. அஞ்சல் தலைகள் வாங்கியது	65
13. அறைகலனைப் பழுதுபார்த்தது	125
14. சரக்கீந்தோருக்கு அனுப்பிய தந்தி	50
15. கணிப்பொறி பழுதுபார்த்தது	250

(விடை : இருப்பு ரூ. 397)

5. திரு. நந்தகுமார் அவர்களின் பொருத்தமான பத்திகள் கொண்ட சில்லறை ரொக்க ஏட்டினை கீழ்க்காணும் நடவடிக்கைகளைக் கொண்டு தயார் செய்க. சில்லறை ரொக்க ஏட்டினை மார்ச் 10, 2001 அன்று இருப்புக் கட்டுக.

2001		ரூ.
மார்ச்	1. கை இயிருப்பு ரொக்கம்	158
	1. தலைமைக் காசாளரிடமிருந்து பெற்றது	592
	2. அஞ்சல் தலைகள் வாங்கியது	50
	5. எழுதுபொருள் வாங்கியது	105
	6. ஏற்றிச் செல் செலவு	65
	7. அஞ்சல் தலைகள் வாங்கியது	75
	தந்திச் செலவு	35
	8. ஏற்றிச் செல் செலவு	50
	9. எழுதுபொருள் வாங்கியது	78

(விடை : இருப்பு ரூ. 292)

6. திரு. செந்தில் அவர்களின் பாகுபடுத்தப்பட்ட சில்லறை ரொக்க ஏட்டினை கீழ்க்காணும் நடவடிக்கைகளைக் கொண்டு தயார் செய்க.

ஏப்ரல் 1, 2003 அன்று ரூ. 1,500 முன்பண மீட்புத் தொகையுடன் சில்லறைக் காசாளர் ரொக்க ஏட்டைத் தொடங்கினார்.

2002		ரூ.
ஏப்ரல்	1. அஞ்சல் தலைகள் வாங்கியது	50
	2. சுத்தம் செய்யும் தொழிலாளிக்குக் கொடுத்தது	25
	3. மேலாளரின் பயணச் செலவு	457
	6. மும்பைக்கு அனுப்பிய தந்தி	44
	7. எழுதுபொருள் வாங்கியது	68
	10. சரக்கை அனுப்பியதற்கான வண்டிச் சத்தம்	250
	13. வாங்கிய சரக்கிற்கான வண்டிச் சத்தம்	75
	18. மிதிவண்டி பழுதுபார்ப்பு	30
	19. தட்டச்சு எந்திரத்தை பழுதுபார்த்தது	75
	22. மை மற்றும் கோந்து வாங்கியது	23

24. விளம்பரச் செலவுகள்	100
27. தி இந்து நாளிதழுக்கு சந்தா	125
28. வாடிக்கையாளருக்கு அளித்த தேநீர்	12

(விடை : இருப்பு ரூ. 166)

7. திரு. முருகன் அவர்களின் பாகுபடுத்தப்பட்ட சில்லறை ரொக்க ஏட்டில் கீழ்க்காணும் நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்க.

2003	ரூ.
ஜூலை 15. கை ரொக்கம்	143
தலைமைக் காசாளரிடமிருந்து பெற்ற ரொக்கம்	607
16. அஞ்சல் தலைகள் வாங்கியது	25
17. வண்டிச் சத்தம் செலுத்தியது	40
18. வாடிக்கையாளர்களுக்கு அளித்த தேநீர் மற்றும் உணவு	74
19. தந்தி அனுப்பியது	23
20. வாடகைச் சீருந்துக் கட்டணம்	150
21. தபால் உறைகள் வாங்கியது	22
22. தட்டச்சுப் பொறி பழுதுபார்த்தது	65
23. மை வாங்கியது	12
27. மேலாளருக்கு தொடர் வண்டிக் கட்டணம் கொடுத்தது	187
31. கூலி கொடுத்தது	20

(விடை : இருப்பு ரூ. 132)

அத்தியாயம் – 9

வங்கி சரிகட்டும் பட்டியல்

கற்றல் நோக்கங்கள்

இந்த அத்தியாத்தைக் கற்றபின், நீங்கள்

- வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியலின் முக்கியத்துவம் மற்றும் தேவையை அறிந்து கொள்ளலாம்.
 - ரொக்க ஏடு மற்றும் செல்லேட்டின் இருப்புகள் இரண்டுக்கும் இடையேயான வேற்றுமைக்கான காரணங்களைப் புரிந்து கொள்ளலாம்.
 - வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியலைத் தயாரிக்க இயலும்
-

ரொக்க ஏட்டில் வங்கி நடவடிக்கைகளை எப்படி பதிவு செய்ய வேண்டும் என்பதை முன்னரே கண்டோம். ரொக்க ஏட்டின் பற்றுப் பக்கத்தில் வங்கிப் பத்தியில் பதிவு செய்யக் கூடியவை.

1. வங்கியில் செலுத்திய காசோலைகள்.
2. வங்கியில் செலுத்திய ரொக்கம் மற்றும்
3. வங்கியில் இருந்து தகவல் கிட்டியபின் பின்வருபவை பதிவு செய்யப்படுகின்றன.

அ. நிலை ஆணையின்படி நமக்காக வங்கி வசூலித்த தொகை. எடுத்துக்காட்டு – முதலீட்டு மீதான வட்டி வசூல் செய்தது.

ஆ. நம்முடைய வாடிக்கையாளர்கள் வங்கியில் நேரடியாக செலுத்திய தொகை.

மறுபுறம் ரொக்க ஏட்டில் வரவுப் பக்கத்தில் பின்வருபவை பதிவு செய்யப்படுகின்றன.

1. விடுத்த காசோலைகள்
2. சொந்த உபயோகம் மற்றும் அலுவலக உபயோகத்திற்காக வங்கியிலிருந்து எடுக்கப்பட்ட ரொக்கம்.
3. மேலும், வங்கியிலிருந்து தகவல் கிட்டியவுடன் செய்யக்கூடிய கூடுதல் பதிவுகள் பின்வருமாறு :

அ. நிலை ஆணையின்படி நமக்காக வங்கி செலுத்திய தொகை. எடுத்துக்காட்டு – காப்பீட்டு முனைமம் செலுத்தியது.

ஆ. நம்முடைய கணக்கின் மேல்வரைப்பற்று மீது வங்கி கணக்கிட்ட வட்டி.

இ. வங்கி செய்த முகமை மற்றும் பயன்பாட்டுச் சேவைகளுக்காக செலுத்தப்பட்ட வங்கிக் கட்டணம்.

9.1. வங்கிச் செல்லேடு (Bank Pass Book)

வங்கிச் செல்லேடு அல்லது நகலேடு என்பது வங்கியிடமுள்ள வாடிக்கையாளருடைய கணக்கின் பிரதியாகும். இதில் அனைத்து வைப்புகள், எடுப்புகள் மற்றும் வாடிக்கையாளரின் கணக்கில் மீதி இருக்கக்கூடிய தொகை ஆகியவற்றைக் காண்பிக்கின்றது. வங்கியர் கணக்கு வைத்திருப்பவருக்கு செல்லேட்டில் நடவடிக்கைகளை அவ்வப்போது பதிவு செய்து தருகிறார்.

9.1.1. படிவம்

வங்கிச் செல்லேடு

நாள்	விவரம்	பற்று எடுப்புகள் ரூ.	வரவு வைப்புகள் ரூ.	இருப்பு ப/வ ரூ.	கையொப்பம்

நாள் பத்தியில் நடவடிக்கை நிகழ்ந்த நாளினைப் பதிவு செய்ய வேண்டும். விவரப் பத்தியில் எடுப்புகள் மற்றும் வைப்புகள் பதிவு செய்யப்படுகின்றன. ஒவ்வொரு நடவடிக்கையின் இறுதியில் இருக்கக்கூடிய இருப்பினை அடுத்த பத்தியிலும் கடைசி பத்தியில் வங்கி அலுவலரின் கையொப்பமும் பதியப்படும்.

இரட்டைப் பதிவு முறையின்படி வாடிக்கையாளரிடமிருந்து அல்லது அவருக்காக பெற்ற தொகை அனைத்தும் வங்கியால் வரவு செய்யப்படுகின்றது. அதே போன்று வாடிக்கையாளர் எடுத்துக் கொண்ட தொகை வங்கியால் பற்று செய்யப்படுகின்றது.

பதிவுகளைச் செய்யும்போது வட்டி மற்றும் வங்கிக் கட்டணம் தவிர பிற நடவடிக்கைகளில் ரொக்கம் பெற்ற பின்னரோ அல்லது அளித்த பின்னரோ மட்டுமே பதிவுகள் செய்யப்படுகின்றது. வட்டி மற்றும் வங்கிக் கட்டணம் கணக்கேடுகளில் செய்யக்கூடிய சரிகட்டுதல் ஆகும். எனவே ரொக்கமானது பெறப்பட்டோ, செலுத்தப்பட்டோ இருக்காது.

9.2. ரொக்க ஏட்டிற்கும் செல்லேட்டிற்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்

வ. எண்.	வேறுபாட்டிற்கான அடிப்படை	ரொக்க ஏடு (வங்கிப் பத்தி)	செல்லேடு
1.	பராமரிப்பவர்	காசாளர்	வங்கியர்
2.	ரொக்கம் வைப்பு செய்தல்	ரொக்க ஏட்டில் பற்றுப் பக்கத்தில் பதியப்படுகிறது	செல்லேட்டில் வரவுப் பத்தியில் பதியப்படுகிறது
3.	ரொக்க எடுப்பு	ரொக்க எடுப்பு வரவுப் பக்கத்தில் பதிவு செய்யப்படுகிறது	செல்லேட்டின் பற்றுப் பத்தியில் பதிவு செய்யப்படுகிறது
4.	காசோலைகள் வசூலுக்காக வைப்பு செய்தல்	ரொக்க ஏட்டில் பற்றுப் பக்கத்தில் வைப்பு செய்த நாளில் பதிவு செய்யப்படுகிறது	செல்லேட்டில் காசோலைக்கு ரொக்கம் பெற்ற நாளில் பதிவு செய்யப்படுகிறது

5.	விடுத்த காசோலைகள்	ரொக்க ஏட்டின் வரவுப் பக்கத்தில் கடனீந்தோருக்கு காசோலை அளிக்கப்பட்ட நாளில் பதிவு செய்யப்படுகிறது	செல்லேட்டின் பற்றுப் பத்தியில் பணம் செலுத்திய பின்னர் பதிவு செய்யப்படுகிறது.
6.	நிலை ஆணையின்படி வங்கி வசூல் செய்தவை மற்றும் செலவு செய்தவை	ரொக்க ஏட்டில் செல்லேட்டினைப் பார்த்துப் பதிவு செய்யப்படுகிறது	செல்லேட்டில் முதலாவதாக பதிவு செய்யப்படுகிறது.
7.	கையொப்பம்	இது காசாளரால் கையொப்பம் இடப்படுகிறது	ஒவ்வொரு நடவடிக்கைக்குப் பின்னரும் வங்கியரால் கையொப்பம் இடப்படுகிறது
8.	இருப்புக் கட்டுதல்	குறிப்பிட்ட கால இறுதியில் இருப்புக் கட்டப்படும்	ஒவ்வொரு நடவடிக்கை முடியும்பொழுதும் இருப்புக் கட்டப்படும்.

9.3. வங்கிச் சரிக்கும் பட்டியல் (Bank Reconciliation Statement)

ரொக்க ஏட்டின் வங்கிப் பத்தியின் இருப்பு வாடிக்கையாளரின் வங்கி இருப்பினை எடுத்துரைப்பதாகும். செல்லேட்டின்படி ஒரு குறிப்பிட்ட தேதியில் என்ன இருப்பு காண்பிக்கின்றதோ அதே தொகை இங்கு காண்பிக்கப்பட வேண்டும். ரொக்க ஏட்டில் செய்யப்படக் கூடிய ஒவ்வொரு பதிவிற்கும் வங்கியரால் பராமரிக்கப்படக்கூடிய செல்லேட்டில் சரிநிகர் பதிவு இருக்க வேண்டும். அதேபோன்று வங்கிச் செல்லேட்டில் உள்ள ஒவ்வொரு பதிவிற்கும் சரிநிகர் பதிவு ரொக்க ஏட்டில் இருக்க வேண்டும். வங்கி இருப்பு இரு ஏடுகளிலும் ஒரே தொகையினைக் காண்பிக்க வேண்டும்.

இரு ஏடுகளும் வெவ்வேறு நபர்களால் பராமரிக்கக்கூடிய காரணத்தினால் ஒரு ஏட்டில் உள்ள பதிவு மற்றொரு ஏட்டில் எழுதப்பட வேண்டும். சாதாரணமாக ரொக்க ஏடு செல்லேட்டுடன் ஒத்துப் போவதோடு இரு ஏடுகளின் இருப்புகளும் சமமாக இருக்க வேண்டும். ஆனால் நடைமுறையில் இவ்விருப்புகள் பொதுவாக வேறுபடும். இவ்வாறான வேறுபாட்டின்போது வங்கிச் சரிக்கும் பட்டியல் தயாரிப்பதின் தேவை ஏற்படுகிறது.

9.3.1. இலக்கணம்

வங்கிச் சரிக்கும் பட்டியல் என்பது ரொக்க ஏட்டின் வங்கி இருப்புக்கும், செல்லேட்டின் வங்கி இருப்புக்கும் உள்ள வேறுபாட்டிற்கான இனங்களை வரிசைப்படுத்தும் ஒரு அறிக்கை ஆகும்.

9.3.2. தேவை மற்றும் முக்கியத்துவம்

வேறுபாட்டிற்கான பல்வேறு இனங்களைக் கண்டுணர்ந்த பின் வங்கிச் சரிக்கும் பட்டியல் தயாரிக்கப்படுகின்றது. பின்வரும் நன்மைகளின் வாயிலாக இதனுடைய முக்கியத்துவம் மேலோங்கி உள்ளது.

1. ரொக்க ஏட்டில் வங்கியின் நடவடிக்கைக் குறித்து ஏற்பட்ட பிழைகள் எளிதாக கண்டுணர முடியும்.
2. தொடர்ச்சியாக வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல் தயாரிக்கப்படும்போது மோசடிகள் தவிர்க்கப்படுகின்றன.
3. கணக்காளர் பணியில் மறைமுகக் கட்டுப்பாட்டினை உருவாக்குகிறது.
4. வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல் தயாரிப்பதன் வாயிலாக வசூலாகாத காசோலைகள் இனங்கண்டு கொண்டு வசூலுக்கான நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.

9.4. ரொக்க ஏடு காட்டும் இருப்பும் செல்லேடு காட்டும் இருப்பும் வேறுபட்டு இருப்பதற்கான காரணங்கள்

1. வங்கியில் வசூலுக்கு அனுப்பிய காசோலைகள் வசூலாகாதவை

வங்கியில் வசூலுக்கு அனுப்பிய காசோலைகள் வாடிக்கையாளருடைய கணக்கில் வரவு வைக்கப்படாதவை. காரணம்

- அ. காசோலைகள் அந்நாள் வரையில் வசூலித்து வரவு வைக்கப்படவில்லை.
- ஆ. காசோலை வசூலாகி இருப்பினும் வங்கி அலுவலர்கள் அதற்கான பதிவினைச் செய்யாமல் விட்டு இருத்தல்.
- இ. வசூலித்து, தவறான கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட்டிருக்கும்.
- ஈ. காசோலை மறுக்கப்பட்டிருக்கும்.
- உ. வாடிக்கையாளரின் முதல் கணக்கிற்கு பதிலாக இரண்டாவது கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட்டிருக்கும்.

வங்கிக்கு செலுத்தியவுடன் ரொக்க ஏட்டில் பற்றுப் பக்கத்தில் வங்கிப் பத்தியில் இதற்கான பதிவு செய்யப்படும். ஆனால் வங்கியில் வாடிக்கையாளரின் ஏட்டில் இக்காசோலைக்கு பணம் பெறும்போது மட்டும் தான் பதிவு செய்யப்படுகிறது. ஆகவே காசோலை வைப்பு செய்த தேதிக்கும் வசூல் செய்த தேதிக்கும் இடையே கால இடைவெளி உள்ளது. இக்கால இடைவெளியில் இவ்விரு ஏடுகளும் சரியான இருப்பினைக் காண்பிக்காது.

உதாரணமாக, பாரத் கம்பெனி லிமிடெட் ரூ. 3,000 மதிப்புள்ள காசோலை ஒன்றினை 2003 மார்ச் 28ம் நாளன்று வைப்பு செய்தது. இக்காசோலை ஏப்ரல் 4, 2003ல் வசூலானது. வங்கி அனுப்பிய மார்ச் 31, 2003ஆம் நாளைய வங்கி கணக்கறிக்கையின்படியான இருப்பும் ரொக்க ஏட்டின் படியான வங்கியிருப்பும் ரூ. 3,000 வித்தியாசம் காட்டும்.

2. விடுத்த காசோலைகளில் பணமாக்கப்படாதவை

விடுத்த காசோலைகள் வாடிக்கையாளரின் கணக்கில் பற்று செய்யப்படாமல் இருக்கலாம். காரணம்

- அ. காசோலை அந்நாள் வரையில் பணமாக்கப்படாமல் இருத்தல்.
- ஆ. காசோலை அந்நாள் வரையில் செலுத்துதலுக்கு முன்னிலைப்படுத்தப்படாமல் இருக்கலாம்.

இ. முன்னிலைப்படுத்திய பின்னர் ஏதாவது ஒரு சில காரணங்களுக்காக மறுப்பு செய்யப்பட்டு இருக்கலாம்.

ஈ. காசோலை யாருக்கு விடுக்கப்பட்டதோ அவர் அதைத் தொலைத்திருக்கலாம்.

உ. கணக்கு எண். 1ல் பணமாக்கப்பட்டது தவறுதலாக அதே வாடிக்கையாளரின் கணக்கு எண். 2ல் பற்று செய்யப்பட்டு இருக்கலாம்.

மேற்குறிப்பிட்ட அனைத்து நிலையிலும் காசோலை விடுக்கப்பட்ட உடனேயே ரொக்க ஏட்டில் பதிவு செய்யப்படும். ஆனால் வங்கி செல்லேட்டில் எப்போது பணம் செலுத்தப்படுகிறதோ அப்போதுதான் பதிவு மேற்கொள்ளப்படும். ஆகவே ரொக்க ஏட்டில் உள்ள காசோலை விடுத்ததற்கான பதிவிற்கும் செல்லேட்டில் பணம் செலுத்தியதற்கும் கால இடைவெளி உண்டு. உதாரணமாக பாரத் நிறுமம் வரையறுக்கப்பட்டது. திரு. கிருஷ்ணாவிற்கு மார்ச் 28, 2003 அன்று ரூ. 5,000க்கு காசோலை விடுத்தது. இக்காசோலை வங்கியில் ஏப்ரல் 4, 2003 அன்று செலுத்துகைக்கு முன்னிலைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. 2003 மார்ச் 31ல் வங்கி அனுப்பக்கூடிய அறிக்கையின்படி ரொக்க ஏட்டின்படியான வங்கியிருப்புக்கும் செல்லேட்டின் படியான வங்கியிருப்புக்கும் இடையே ரூ. 5,000 வித்தியாசத்தை காண்பிக்கும்.

3. வாடிக்கையாளரின் உடனடிக் கவனம் இல்லாமல் வங்கியரால் செல்லேட்டில் மட்டும் பதியப்பட்டுள்ள வரவுத் தொகை

பின்வரும் எடுத்துக்காட்டுகள் வரவுத்தொகை விவரங்களுக்கு உதாரணமாக விளங்குகின்றன.

அ. வாடிக்கையாளரின் நிலை ஆணையின் படி வங்கியால் வசூல் செய்யப்பட்ட வாடகை, இலாப ஈவு, மாற்றுச் சீட்டு, வட்டி இதர

ஆ. சில கடனாளிகள் நேரடியாக வங்கியில் செலுத்துவது

இ. வாடிக்கையாளரின் வரவிருப்புக்கு வங்கி வரவு செய்த வட்டி

ஈ. வங்கியார் பிற கணக்கில் எழுதுவதற்கு பதிலாக தவறுதலாக வரவு செய்யப்பட்டது.

மேற்சொன்ன இனங்களில் முதற்பதிவானது செல்லேட்டில் பதியப்படும். வாடிக்கையாளர் இவைகளை செல்லேட்டின் பதிவைப் பார்த்து மட்டுமே அறிய முடியும். மேலும் சான்றாய்வு செய்வதன் வாயிலாக மட்டுமே இத்தகைய தவறினை உணரலாம். ரொக்க ஏட்டில் இதற்கான பதிவுகள் சில நாட்கள் கழித்து மட்டுமே பதிவு செய்யப்படும். இக்குறிப்பிட்ட கால இடைவெளியில் ரொக்க ஏட்டின்படியான வங்கியிருப்பும் செல்லேட்டின் படியான வங்கியிருப்பும் வித்தியாசத்தைக் காண்பிக்கும்.

உதாரணமாக பாரத் கம்பெனி லிமிடெட்டின் கணக்கில் வங்கி 31 மார்ச் 2003ல் ரூ. 500 வட்டியைப் பெற்று வரவு வைத்திருந்தது. வங்கி 2003 மார்ச் 31ல் கணக்கறிக்கையை அனுப்புகின்றது. இக்கணக்கறிக்கையை வாடிக்கையாளர் 4.4.2003ல் பெறுகின்றார். இதன் காரணமாக அந்நாளில் நிறுவனத்தின் ஏட்டில் எவ்விதப் பதிவும் இராது. எனவே ரொக்க ஏட்டின்படியான வங்கியிருப்பும் செல்லேட்டின் படியான வங்கியிருப்பும் இதன் காரணமாக வேறுபாட்டினை ரூ. 500 அளவில் காண்பிக்கின்றது.

4. வாடிக்கையாளரின் உடனடி கவனம் இல்லாமல் வங்கியரால் செல்லேட்டில் மட்டும் பதியப்பட்டுள்ள பற்றுத் தொகை

பின்வரும் எடுத்துக்காட்டுகள் பற்றுத் தொகை விவரங்களுக்கு உதாரணமாக விளங்குகின்றன.

1. வங்கியர் பதிவு செய்த வங்கிக் கட்டணம், வங்கிமேல் வரைப்பற்றின் மீது வட்டி, இதர
2. வாடிக்கையாளரின் நிலை ஆணையின்படி வங்கியரால் செலுத்தப்பட்ட காப்பீடு தொகை, பிரதிகளுக்கான சந்தா தொகை, இதர
3. வங்கியர் பிறர் கணக்கில் எழுதுவதற்கு பதிலாக தவறுதலாக பற்று செய்யப்பட்டது.
4. வாடிக்கையாளரின் நிலை ஆணையின்படி வங்கி செலுத்திய, செலுத்துதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு
5. மறுக்கப்பட்ட செலுத்திய காசோலை மற்றும் தள்ளுபடி செய்யப்பட்ட பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு.

மேற்சொன்ன இனங்களில் முதற்பதிவு வாடிக்கையாளரின் செல்லேட்டில் பதியப்படும். வாடிக்கையாளர் இதனைச் செல்லேட்டின் பதிவைப் பார்த்து மட்டுமே அறிய முடியும். மேலும் சான்றாய்வு செய்வதன் வாயிலாக மட்டுமே இத்தகைய தவறினை உணரலாம். ரொக்க ஏட்டில் இதற்கான பதிவுகள் சில நாட்கள் கழித்து மட்டுமே பதிவு செய்யப்படும். இக்குறிப்பிட்ட கால இடைவெளியில் ரொக்க ஏட்டின் படியான வங்கியிருப்பும் செல்லேட்டின் படியான வங்கியிருப்பும் வித்தியாசத்தைக் காண்பிக்கும்.

உதாரணமாக பாரத் கம்பெனி லிமிட்டெட்டின் கணக்கில் வங்கி 31 மார்ச் 2003ல் ரூ. 250 வங்கிக் கட்டணத்தைப் பற்று வைத்திருந்தது. வங்கி 2003 மார்ச் 31ல் கணக்கறிக்கையை அனுப்பும்போது ரொக்க ஏட்டின்படியான வங்கியிருப்பும் செல்லேட்டின் படியான வங்கியிருப்பும் ரூ. 250 வேறுபாட்டினைக் காண்பிக்கின்றது.

உதாரணமாக 2003 மார்ச் 28ல் காசோலை ஒன்று ரூ. 5,000 மதிப்புடையது மறுக்கப்பட்டது. வங்கி அனுப்பக்கூடிய அறிக்கை பெறப்படவில்லை. 2003 மார்ச் 31ல் ரொக்க ஏட்டின்படி வங்கியிருப்பும் ரூ. 5,000 வித்தியாசப்பட்டிருக்கும்.

வேறுபாட்டிற்கான பல்வேறு இனங்களை இனங்கண்டு கொண்ட பின்னர் வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல் இரு ஏடுகளின் இருப்பில், ஏதேனும் ஒன்றை அடிப்படையாகக் கொண்டு தயாரிக்கப்படுகிறது. ஆனால் நடைமுறையில் வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியலை வாடிக்கையாளர் தயாரிப்பதன் காரணமாக ரொக்க ஏட்டின் படியான இருப்பினை பெரும்பாலும் அடிப்படையாகக் கொள்கின்றனர். அதன் வாயிலாக செல்லேட்டின் படியான வங்கி இருப்பினைக் காண்கின்றனர்.

வங்கி மேல்வரைப்பற்று (Bank Overdraft)

வங்கிக் கணக்கில் உண்மையான இருப்புக்கு அதிகமாக எடுப்பு செய்யும்போது அவ்விருப்பினை இது குறிக்கின்றது. இத்தகைய வசதி நடப்பு கணக்கு வைத்திருப்போருக்கு மட்டும் அளிக்கப்படுகின்றது. இவ்வாறு அதிகப்படியாக எடுத்த தொகைக்கு வட்டி கணக்கிடப்படுகிறது. இத்தொகை ரொக்க ஏட்டில் வரவிருப்பாகவும் அதாவது பாதக இருப்பாகவும், செல்லேட்டில் பற்றிருப்பாகவும் காண்பிக்கப்படும்.

நடவடிக்கைகளின் சுருக்கங்களும் சரிகட்டும் நடைமுறைகளும் கீழே அட்டவணையில் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

9.5. வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல் தயாரிப்பதன் நடைமுறை

நடவடிக்கைகள்	ரொக்க ஏட்டுப் பதிவுகள் (வங்கிப் பத்தி)	செல்லேட்டுப் பதிவுகள்	விளைவு	ரொக்க ஏட்டின் இருப்பைக் கொண்டு செல்லேட்டின் இருப்பினைக் காணும் செயல்முறை	
				சாதக இருப்பு	பாதக இருப்பு (மேல் வரைப் பற்று)
ரொக்கம் வைப்பு செய்யும்போது	வாடிக்கையாளர் பற்றுப் பக்கத்தில் பதிவு செய்கின்றார்	வங்கி வரவுப் பத்தியில் பதிவு செய்கின்றது	ரொக்க ஏடு = செல்லேடு	—	—
வங்கியிலிருந்து எடுப்பு	வாடிக்கையாளர் வரவுப் பக்கத்தில் பதிவு செய்கின்றார்	வங்கி பற்று பத்தியில் பதிவு செய்கின்றது	ரொக்க ஏடு = செல்லேடு	—	—
காசோலை விடுத்தது பணமாக்கப் படாதது	வாடிக்கையாளர் உடனடியாக வரவு செய்கின்றார்	வங்கி பணம் செலுத்தும் போது பற்று செய்கின்றது	ரொக்க ஏடு < செல்லேடு	கூட்டுக	கழிக்க
காசோலை பெற்றது ரொக்க ஏட்டில் பதிந்து வங்கியில் வசூலுக்கு அனுப்பியது	வாடிக்கையாளர் ரொக்க ஏட்டில் பற்று செய்கின்றார்	வங்கி பணம் வசூல் செய்த பின்னர் மட்டுமே செல்லேட்டில் வரவு செய்யவும்	ரொக்க ஏடு > செல்லேடு	கழிக்க	கூட்டுக
வங்கி செய்த சேவைக்கான வங்கிக் கட்டணம்	செல்லேட்டை பெறுவதற்கு முன்பு ரொக்க ஏட்டில் எவ்வித பதிவும் இராது	உடனடியாக செல்லேட்டில் பற்று செய்யப் படுகிறது	ரொக்க ஏடு > செல்லேடு	கழிக்க	கூட்டுக

வாடிக்கை யாளருக்காக வங்கி வசூல் செய்த வட்டி, இலாப, ஈவு, இதர	செல்லேட்டை பெறுவதற்கு முன்பு ரொக்க ஏட்டில் எவ்வித பதிவும் இராது	ரொக்கத்தைப் பெற்றவுடன் உடனடியாக செல்லேட்டில் வரவு செய்யப் படுகிறது	ரொக்க ஏடு < செல்லேடு	கூட்டுக	கழிக்க
வங்கி அனுமதித்த வட்டி	செல்லேட்டை காணும் வரையில் இது குறித்து ரொக்க ஏட்டில் எவ்வித பதிவும் இராது	செல்லேட்டின் வரவுப் பத்தியில் முதலில் பதிவு செய்யப் படுகிறது	ரொக்க ஏடு < செல்லேடு	கூட்டுக	கழிக்க
வங்கியில் நேரடியாக செலுத்தப்பட்ட தொகை	செல்லேட்டை பெறுவதற்கு முன்பு ரொக்க ஏட்டில் எவ்வித பதிவும் இராது	ரொக்கம் பெற்ற அன்றே செல்லேட்டின் வரவு பத்தியில் பதிவு செய்யப் படுகிறது	ரொக்க ஏடு > செல்லேடு	கழிக்க	கூட்டுக
வாடிக்கை யாளரின் நிலை ஆணையின்படி வங்கி செலுத்திய சந்தா, காப்பீட்டு தொகை, இதர	செல்லேட்டைப் பெற்ற பின்னரே பதிவு செய்யப்படும்	உடனடியாக செல்லேட்டின் பற்றுப் பத்தியில் பதிவு செய்யப் படுகிறது	ரொக்க ஏடு > செல்லேடு	கழிக்க	கூட்டுக
வங்கியில் செலுத்திய பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு மற்றும் காசோலை மறுக்கப்படுதல்	வங்கியர் கூறும் வரை வாடிக்கை யாளரின் ரொக்க ஏட்டில் எவ்விதப் பதிவும் இராது	உடனடியாக வங்கி செல்லேட்டில் பற்று பத்தியில் பதிவு செய்யப் படுகிறது	ரொக்க ஏடு > செல்லேடு	கழிக்க	கூட்டுக
விடுத்த காசோலை (அ) செலுத்து தற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு மறுக்கப்படும் பொழுது	வங்கியர் கூறும் வரை வாடிக்கை யாளரின் ரொக்க ஏட்டில் எவ்விதப் பதிவும் இராது	உடனடியாக வங்கி செல்லேட்டில் வரவு பத்தியில் பதிவு செய்யப் படுகிறது	ரொக்க ஏடு < செல்லேடு	கூட்டுக	கழிக்க

செல்லேட்டில் தவறுதலான வரவு	செல்லேட்டை சரி பார்ப்பதற்கு முன் ரொக்க ஏட்டில் எவ்விதப் பதிவும் இராது	செல்லேட்டின் வரவு பத்தியில் (தவறுதலாக) பதிவு செய்யப் படுகிறது	ரொக்க ஏடு < செல்லேடு	கூட்டுக	கழிக்க
செல்லேட்டில் தவறுதலான பற்று	சரிபார்ப்பதற்கு முன் ரொக்க ஏட்டில் எவ்விதப் பதிவும் இராது	செல்லேட்டின் பற்றுப் பத்தியில் (தவறுதலாக) பதிவு செய்யப் படுகிறது	ரொக்க ஏடு > செல்லேடு	கழிக்க	கூட்டுக

9.6. படிவம்

ரொக்க ஏட்டின்படி வங்கி இருப்பு தொடக்க நிலையாக இருக்கும் பொழுது வங்கி சரிகட்டும் பட்டியலின் படிவம்.

_____ நாளுக்குரிய வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல்

விவரம்	தொகை ரூ.	தொகை ரூ.
அ. ரொக்க ஏட்டின்படி இருப்பு		***
ஆ. கூட்டுக :		
1. காசோலை விடுத்தும் பணம் பெற முன்னிலைப்படுத்தப் படாதவை	***	
2. வங்கி அளித்த வட்டி ஆனால் ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படாதது	***	
3. வாடிக்கையாளர் நேரடியாக வங்கியில் செலுத்தியவை ஆனால் ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படாதவை	***	
4. வங்கியர் தவறுதலாக செய்த வரவு	***	
5. வாடிக்கையாளரின் நிலை ஆணையின்படி வங்கியர் வசூலித்தவை	***	
மொத்தம் (ஆ)		***
இ. மொத்தம் (அ+ஆ)		***
ஈ. கழிக்க :		
1. வங்கியில் வைப்பு செய்த காசோலை வங்கியால் வரவு வைக்கப்படாதவை	***	
2. செல்லேட்டி உள்ள மறுக்கப்பட்ட காசோலைகள் ஆனால் ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படாதவை	***	
3. செல்லேட்டின்படியான வங்கிக் கட்டணம்	***	
4. வங்கியர் தவறுதலாக செய்த பற்று	***	
5. நிலை ஆணையின்படி செலுத்தியவை	***	
மொத்தம் (ஈ)		***
உ. செல்லேட்டின் படி இருப்பு (இ-ஈ)		***

கருத்தில் கொள்ள வேண்டியவை

வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல் தயார் செய்யும்போது கீழ்க்காணும் முக்கிய கருத்துகளை மனதில் இருத்திக்கொள்ள வேண்டும்.

1. தலைப்பானது “_____ நாளின் வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல்”.
2. கூட்டக் கூடிய இனங்கள் அனைத்தும் உள்பத்தியில் கூட்டப்பட்டு வெளிப்பத்தியில் எழுதப்பட வேண்டும்.
3. கழிக்கக் கூடிய இனங்கள் அனைத்தும் ஒரு குழுவாக்கப்பட்டு உள் பத்தியில் கூட்டி வெளிப்பத்தியில் எழுத வேண்டும்.
4. ரொக்க ஏட்டின் படி பற்றிருப்பாகவோ அல்லது செல்லேட்டின்படி வரவிருப்பாகவோ இருக்குமேயானால் அது சாதகமான இருப்பாகும்.
5. ரொக்க ஏட்டின் படி வரவிருப்பாகவோ அல்லது செல்லேட்டின்படி பற்றிருப்பாகவோ இருக்குமேயானால் அது பாதகமான இருப்பாகும் அல்லது வங்கிமேல் வரைப்பற்று ஆகும். இதனை எளிதாக அறிய பின்வரும் அட்டவணை பயனுள்ளதாக விளங்கும்.

ஏடு	சாதக இருப்பு	பாதக இருப்பு
ரொக்க ஏடு	பற்று	வரவு
செல்லேடு	வரவு	பற்று

எடுத்துக்காட்டு 1: ரொக்க ஏட்டின்படி சாதகமான இருப்பு கொடுக்கப்பட்டிருக்கும் போது

கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள விவரங்களிலிருந்து திருவாளர். இளவரசன் நிறுமத்தின் டிசம்பர் 31, 2003ஆம் நாளன்று செல்லேட்டின்படியான இருப்பினைக் காணும் வகையில் வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல் ஒன்றினை தயாரிக்க.

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. வங்கியில் செலுத்திய காசோலைகளில் வசூலித்து வரவழைக்கப்படாதவை | ரூ. 1,500 |
| 2. திரு. ராஜீவிற்கு அளித்த காசோலை இதுவரை செலுத்துகைக்கு முன்னிலைப்படுத்தப்படவில்லை | ரூ. 2,500 |
| 3. வங்கிக் கட்டணம் செல் ஏட்டில் பற்று செய்யப்பட்டுள்ளது | ரூ. 200 |
| 4. வங்கி அனுமதித்த வட்டி | ரூ. 100 |
| 5. நிலை ஆணையின்படி வங்கியால் நேரடியாக செலுத்தப்பட்ட காப்பீட்டுக் கட்டணம் | ரூ. 500 |
| 6. ரொக்க ஏட்டின்படி இருப்பு | ரூ. 200 |

விடை :

2003, டிசம்பர் 31ம் நாளுக்குரிய வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல்

விவரம்	தொகை ரூ.	தொகை ரூ.
அ. ரொக்க ஏட்டின்படி வங்கி இருப்பு		200
ஆ. கூட்டுக :		
1. திரு. ராஜீவிற்கு அளித்த காசோலை இதுவரை செலுத்துகைக்கு முன் நிறுத்தப்படவில்லை	2,500	
2. வங்கி அனுமதித்த வட்டி ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படவில்லை	100	2,600
		2,800
இ. கழிக்க :		
1. வங்கியில் செலுத்திய காசோலைகளில் வசூலித்து வரவழைக்கப்படாதவை	1,500	
2. வங்கியால் நேரடியாகச் செலுத்தப்பட்ட காப்பீட்டுக் கட்டணம்		
3. செல்லேட்டில் பற்று செய்யப்பட்ட வங்கிக் கட்டணம்	500	
ஈ. செல்லேட்டின்படி வங்கி இருப்பு	200	2,200
		600

எடுத்துக்காட்டு 2

செல்லேட்டின்படி சாதகமான இருப்பு கொடுக்கப்பட்டிருக்கும்போது.

திருமதி. ஜேம்ஸின் செல்லேடு 2003 ஜூன் 30ல் வங்கியிருப்பு ரூ. 25,000 காட்டிற்று. அவருடைய ரொக்க ஏடு வேறுபாடான இருப்புநிலையை காட்டிற்று. சரிபார்த்ததில் கீழ்க்காணும் விவரங்கள் கிடைத்தன.

அ. காசோலை அவமதிக்கப்பட்டது ரூ. 250 ரொக்க ஏட்டில் பதியவில்லை.

ஆ. ஜூன் 28, 2003ல் வங்கியில் செலுத்திய காசோலை ரூ. 3,500 செல்லேட்டில் பதிவு காணப்படவில்லை.

இ. வங்கிக் கட்டணம் ரூ. 300 ரொக்க ஏட்டில் பதியவில்லை.

ஈ. செல்வி. தேவி அவர்களுக்கு விடுத்த காசோலைகள் ரூ. 9,000 பணமாக்கப் படவில்லை.

உ. திரு. பாலு தான் செலுத்த வேண்டிய ரூ. 3,000ஐ நேரடியாக வங்கியில் செலுத்தினார்.

வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல் தயாரிக்க. மேலும் ரொக்க ஏட்டின் இருப்பினை கணக்கிடுக.

விடை

2003 ஜூன் 30ம் நாளுக்குரிய வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல்

விவரம்	தொகை ரூ.	தொகை ரூ.
செல்லேட்டின் படி வங்கி இருப்பு கூட்டுக :		25,000
காசோலை அவமதிக்கப்பட்டு ரொக்க ஏட்டில் பதியாதது	250	
செலுத்திய காசோலை செல்லேட்டில் பதியாதது	3,500	4,050
வங்கிக் கட்டணம் ரொக்க ஏட்டில் பதியாதது	300	
		29,050
கழிக்க :		
தேவி அவர்களுக்கு விடுத்த காசோலை பணமாக்கப்படவில்லை	9,000	
திரு. பாலு அவர்கள் வங்கியில் நேரடியாகச் செலுத்தியது	3,000	12,000
		17,050
ரொக்க எட்டின்படி வங்கி இருப்பு		

எடுத்துக்காட்டு 3

ரொக்க எட்டின்படி மேல்வரைப்பற்று கொடுக்கப்பட்டிருக்கும் பொழுது.

கீழ்க்காணும் விவரங்களைக் கொண்டு திருவாளர்கள் ஜோதி தனி நிறுமத்தின் ஜூன் 30, 2003ம் நாளுக்கான வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல் தயாரிக்க.

1. ரொக்க எட்டின்படி மேல்வரைப்பற்று ரூ. 1,10,450
2. ஜூன் 20, 2003ல் விடுத்த காசோலைகள் பணமாக்கப்படாதவை ரூ. 15,000
3. செலுத்திய காசோலைகள் ரூ. 22,750 இன்னும் வங்கியில் பற்று வைக்கப்படவில்லை.
4. பெறுவதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு ரூ. 47,200ஐ வங்கி நேரடியாக வசூலித்தது.
5. மேல்வரைப்பற்றின் மீதான வட்டி ரூ. 12,115 வங்கியால் பற்று வைக்கப்பட்டது.
6. தவறுதலாக வங்கியால் வரவுப் பத்தியில் பதியப்பட்டது ரூ. 2,400

விடை :

2003 ஜூன் 30ம் நாளுக்குரிய வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல்

விவரம்	தொகை ரூ.	தொகை ரூ.
ரொக்க ஏட்டின்படி மேல்வரைப் பற்று கூட்டுக		1,10,450
செலுத்திய காசோலைகள் வங்கியில் பற்று வைக்கப்படாதவை	22,750	
மேல்வரைப்பற்றின் மீதான வட்டி வங்கியால் பற்று வைக்கப்பட்டது	12,115	
தவறுதலாக வங்கியால் வரவுப் பத்தியில் பதியப்பட்டது	2,400	
		37,265
கழிக்க :		1,47,715
விடுத்த காசோலைகள் பணமாக்கப்படாதது	15,000	
பெறுதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு வங்கியால் வசூலிக்கப்பட்டது	47,200	62,200
		85,515
செல்லேட்டின்படி மேல்வரைப்பற்று		

எடுத்துக்காட்டு 4

செல்லேட்டின்படி மேல்வரைப்பற்று இருப்பு கொடுக்கப்பட்டிருக்கும்போது.

திருமதி. ஹரிதா அவர்களுடைய வங்கி கணக்குப் பற்றிய விவரங்கள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன. அது 2003 மார்ச் 31ஆம் நாளன்று மேல்வரைப் பற்று இருப்பு ரூ. 6,500 காட்டியது. இது ரொக்க ஏட்டின் இருப்போடு ஒத்துப்போகவில்லை.

1. வங்கியில் செலுத்திய ரூ. 15,000ற்கான காசோலைகளில் ரூ. 4,500 மட்டுமே வங்கியால் வரவு செய்யப்பட்டுள்ளது.
2. மார்ச் மாதத்தில் விடுத்த ரூ. 11,000 மதிப்புள்ள காசோலைகளில் ரூ. 3,000 மதிப்புள்ள காசோலை மட்டும் 2003 மார்ச் 30 வரை செலுத்தப்படாமல் உள்ளது.
3. பிரிதொரு கணக்கின்பேரில் எழுதப்பட்ட காசோலை ரூ. 500 ஆனது தவறுதலாக இக்கணக்கில் வங்கி பற்று செய்துள்ளது.
4. இக்கணக்கில் வட்டிக்காக ரூ. 150ம், வங்கி கட்டணத்திற்காக ரூ. 30ம், கணக்கில் பற்று செய்யப்பட்டுள்ளது.
5. நிலை ஆணையின்படி மன்றத்திற்கு செலுத்த வேண்டிய ஆண்டு சந்தா தொகை ரூ. 100ஐ வங்கி செலுத்தியது.

ரொக்க ஏட்டின்படியான வங்கி இருப்பினைக் கண்டுபிடிக்க.

விடை

திருமதி. ஹரிதாவின் 2003 மார்ச் 31ம் நாளில் வங்கி சரிகட்டும் பட்டியல்.

விவரம்	தொகை ரூ.	தொகை ரூ.
செல்லேட்டின்படி வங்கி மேல் வரைப்பற்று இருப்பு		6,500
கூட்டுக :		
அளித்த காசோலைகள் செலுத்துகைக்கு முன்னிருத்தப்படாதவை	3,000	3,000
கழிக்க :		
வங்கியில் செலுத்திய காசோலைகளில் வசூலித்து வரவு வைக்கப்படாதவை	10,500	9,500
பிரிதொரு கணக்கில் பற்று வைப்பதற்கு	500	
பதிலாக செல்லேட்டில் உள்ள தவறுதலான பற்று		
ரொக்க ஏட்டில் மட்டும் பதியப்பெறாத ரொக்கம்	180	
மற்றும் வங்கிக் கட்டணம்	100	
நிலை ஆணையின்படி சந்தா செலுத்தியது		11,280
ரொக்க ஏட்டின் படியான வங்கி இருப்பு (சாதகமாண இருப்பு)		(1,780)

ரொக்க ஏட்டின் வங்கிப்பத்தியும் செல்லேடும் கொடுக்கப்பட்டிருக்கும் போது

எடுத்துக்காட்டு 5

ரொக்க ஏட்டின் வங்கிப்பத்தி மற்றும் செல்லேட்டிலுள்ள பதிவுகள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன. 2003 ஆகஸ்ட் 31ல் திரு. சேகரின் வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியலைத் தயாரிக்க.

**ரொக்க ஏடு
(வங்கிப் பத்தி)**

ப

வ

நாள்	விவரம்	தொகை ரூ.	நாள்	விவரம்	தொகை ரூ.
2003 ஆகஸ்ட் 1	இருப்பு கீ/கொ	20,525	2003 ஆகஸ்ட் 8	கோகிலா	12,000
18	சங்கர்	6,943	26	கீதா	9,740
19	விற்பனை (ராஜன்)	450	28	லதா	11,780
20	கழிவு (பாபு)	200	30	சம்பளம் (அமலா)	720
20	நிர்மலா	7,810	31	இருப்பு கீ/இ	1,688
		35,928			35,928
செப் 1	இருப்பு கீ/கொ	1,688			

செல்லேடு

நாள்	விவரம்	எடுப்பு ரூ.	வைப்பு ரூ.	இருப்பு ரூ.	கையொப்பம்
01.08.03	இருப்பு கீ/கொ			20,525 வ	
09.08.03	கோகிலா	12,000		8,525 வ	
19.08.03	சங்கர்		6,943	15,468 வ	
25.08.03	ராஜன்		450	15,918 வ	
26.08.03	கீதா	9,740		6,178 வ	
27.08.03	பாபு		200	6,378 வ	
28.08.03	அமலா	720		5,658 வ	
30.08.03	பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு வட்டி		20,000		
			25		
	முதலீடு மீதான வட்டி		1,820	27,503 வ	
31.08.03	செலுத்துதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு	4,000		23,503 வ	

விடை :

மேலே குறிப்பிட்ட கணக்கில், திரு. சங்கரின் ரொக்க ஏட்டின் வங்கிப் பத்தியும், செல்லேடும் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. ரொக்க ஏட்டில் பற்றுப் பக்கத்தில் வரக்கூடிய இனங்கள் செல்லேட்டின் வரவுப் பத்தியில் பதிவு செய்ய வேண்டும். அதேபோல் வரவு பக்கத்தில் உள்ள இனங்கள் பற்றுப் பத்தியில் இடம் பெற்றிருக்க வேண்டும். இவ்விரண்டு இருப்புகளும் இடைய வித்தியாசம் இருக்குமேயானால் அதனைக் கொண்டு வங்கி சரிகட்டும் பட்டியல் தயாரிக்கவும்.

2003 ஆகஸ்ட் 31ஆம் நாளுக்குரிய வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல்

விவரம்	தொகை ரூ.	தொகை ரூ.
ரொக்க ஏட்டின்படி இருப்பு		1,688
கூட்டுக :		
பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு வசூலானது ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படவில்லை.	20,000	
வட்டி வசூலானது ரொக்க ஏட்டியல் பதியப்படவில்லை	25	
முதலீடு மீதான வட்டி வசூலானது ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படவில்லை	1,820	
அளித்த காசோலைகள் வசூலிக்கப்படாதவை – லதா	11,780	
		33,625
கழிக்க :		35,313
வங்கியில் செலுத்திய காசோலைகளில் வசூலித்து வரவழைக்கப்படாதவை –நிர்மலா	7,810	11,810
செலுத்தப்பட்ட செலுத்துதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டில் ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படவில்லை	4,000	
செல்லேட்டின்படி இருப்பு		23,503

வினாக்கள்

I. புறவகை வினாக்கள்

அ. கோடிட்ட இடங்களை நிரப்புக

1. வங்கி அறிக்கை வாடிக்கையாளருக்கு _____ யால் அனுப்பப்படுகிறது.
2. மேல்வரைப் பற்றிருப்பு என்பது _____ ஏட்டின்படி வரவு இருப்பினைக் குறிக்கின்றது.
3. வங்கியில் இருந்து ரொக்கம் எடுக்கப்படும்பொழுது வாடிக்கையாளர் கணக்கில் வங்கி _____ செய்கிறது.
4. செல்லேட்டின் _____ இருப்பு வங்கி மேல்வரைப் பற்றினைக் காண்பிக்கின்றது.
5. சரிகட்டுதலுக்காக ரொக்க ஏட்டின் _____ பத்தியை மட்டும் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.
6. வங்கி சரிகட்டும் பட்டியல் _____ ஆல் தயாரிக்கப் படுகின்றது.

(விடை : 1. வங்கி ; 2. ரொக்க ; 3. பற்று ; 4. பற்று ; 5. வங்கி ; 6. வாடிக்கையாளர்)

ஆ. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடுக்க :

1. வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியலைத் தயாரிப்பவர்
அ) வங்கி
ஆ) வணிகத்தின் கடனீந்தோர்
இ) வங்கியின் வாடிக்கையாளர்
2. ரொக்க ஏட்டின் பற்றிருப்பு என்பது
அ) செல்லேட்டின்படி மேல்வரைப்பற்று ஆ) செல்லேட்டின்படி வரவு இருப்பு
இ) ரொக்க ஏட்டின்படி மேல்வரைப்பற்று
3. ரொக்க ஏட்டின்படி இருப்பு ஆரம்ப நிலையில் இருக்கும் பொழுது, வங்கி அளிக்கும் வட்டி
அ) கழிக்கப்பட வேண்டும் ஆ) கூட்டப்பட வேண்டும் இ) இரண்டும் இல்லை
4. ரொக்க ஏட்டின்படி இருப்பு ஆரம்ப நிலையாக இருக்கும் பொழுது, வங்கிக் கட்டணம்
அ) கூட்டப்பட வேண்டும் ஆ) கழிக்கப்பட வேண்டும் இ) இரண்டும் இல்லை
5. ரொக்க ஏட்டின்படி இருப்பு ஆரம்ப நிலையாக இருக்கும்பொழுது, வங்கி நேரடியாக செலுத்துபவை
அ) கூட்டப்பட வேண்டும் ஆ) கழிக்கப்பட வேண்டும் இ) இரண்டும் இல்லை

6. ரொக்க ஏட்டின்படி இருப்பு ஆரம்ப நிலையாக இருக்கும் பொழுது வங்கியில் நேரடியாக செலுத்துபவை

அ) கூட்டப்பட வேண்டும் ஆ) கழிக்கப்பட வேண்டும் இ) இரண்டும் இல்லை

7. செல்லேட்டின் நகல்

அ) வாடிக்கையாளர் ரொக்க ஏட்டின் ரொக்கப் பத்தி

ஆ) வாடிக்கையாளர் ரொக்க ஏட்டின் வங்கிப் பத்தி

இ) வங்கி பேரேட்டில் உள்ள வாடிக்கையாளர் கணக்கு

8. வங்கிக் கணக்கறிக்கை ரூ. 2,000 மேல்வரைப்பற்று காட்டுகிறது. கடனீந்தோருக்கு அளித்த காசோலை ரூ. 500 இதுவரை செலுத்துகைக்கு முன்னிலைப்படுத்தப்-படவில்லை. கடனீந்தோர், காசோலை செலுத்துகைக்கு முன்னிலைப்படுத்தும்பொழுது வங்கிக் கணக்கு இருப்பு.

அ) ரூ. 1500

ஆ) 2500 (மேல்வரைப்பற்று)

இ) ரூ. 2500

(விடை : 1. (இ), 2. (ஆ), 3. (ஆ), 4. (ஆ), 5. (அ), 6. (அ), 7. (இ), 8. (ஆ))

II. பிற வினாக்கள்

1. வங்கிச் செல்லேடு என்றால் என்ன ?

2. வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல் என்றால் என்ன ?

3. எப்போது வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல் தயாரிக்கப்படுகிறது ?

4. யார் வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியலை தயாரிக்கின்றார் ?

5. வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியலின் தேவை யாது ?

6. ரொக்க ஏட்டில் அதிக இருப்பினை விளைவிக்கக் கூடிய ஐந்து இனங்களை வரிசைப்படுத்துக.

7. செல்லேட்டில் குறைவான இருப்பை விளைவிக்கக் கூடிய ஐந்து இனங்களை வரிசைப்படுத்துக.

8. ரொக்க ஏடு மற்றும் செல்லேட்டின் இருப்புகள் வேறுபட்டு இருப்பதற்கான காரணங்களைக் கூறுக.

III. பயிற்சி கணக்குகள்

1. கீழ்க்காணும் தகவல்களிலிருந்து திரு. உதயக்குமார் அவர்களின் வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியலைத் தயாரிக்க.

அ. ரொக்க ஏட்டின்படி இருப்பு ரூ. 1,500

ஆ. வங்கியில் செலுத்தியும் வசூலாகாதது ரூ. 100

இ. அளித்த காசோலைகள் செலுத்துகைக்கு முன்னிலைப் படுத்தப்படவில்லை ரூ. 150

ஈ. வங்கி அளித்த வட்டி ரூ. 20

(விடை : செல்லேட்டின்படி இருப்பு ரூ.1,570)

2. 31-12-2003ற்கான கீழ்க்கண்ட தகவல்களிலிருந்து திரு. கௌதம் அவர்களின் வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியலைத் தயாரிக்கவும்.

- அ. ரொக்க ஏட்டின்படி இருப்பு ரூ. 12,500
- ஆ. அளித்த காசோலைகளில் இதுவரை செலுத்துகைக்கு முன்னிறுத்தப்படாதவை ரூ. 900
- இ. வங்கியில் செலுத்திய காசோலைகளில் வசூலித்து வரவு வைக்கப்படாதவை ரூ. 1,200
- ஈ. வங்கி செலுத்திய காப்பீட்டுக் கட்டணம் ரூ. 500
- உ. வாடிக்கையாளர் நேரடியாக வங்கிக்கு செலுத்தியது ரூ. 800
- ஊ. வங்கி வசூலித்த முதலீடு மீதான வட்டி ரூ. 200
- எ. வங்கிக் கட்டணம் ரூ. 100

(விடை : செல்லேட்டின்படி இருப்பு ரூ.12,600)

3. கீழ்க்காணும் தகவல்களிலிருந்து, 2003 மார்ச் 31ல் திரு. முத்து அவர்களின் ரொக்க ஏடு உணர்த்தும் வங்கியிருப்பை கண்டுபிடி.

- அ. 31-03-2003ல் செல்லேட்டின் வரவிருப்பு ரூ. 2,500
- ஆ. வங்கிக் கட்டணம் ரூ. 60 ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படவில்லை.
- இ. ஏற்கெனவே ரூ. 3,500க்கு செலுத்திய காசோலைகளில், ரூ. 1,000ற்கான காசோலை இன்னும் வங்கியாளரால் வரவு வைக்கப்படவில்லை.
- ஈ. ஏற்கெனவே ரூ. 4,500க்குச் செலுத்திய காசோலைகளில் ரூ. 3,800க்கான காசோலைகள் தான் வங்கியில் முன்னிலைப்படுத்தப்பட்டிருக்கின்றன.
- உ. வங்கியாளர் நேரடியாக வசூலித்த பங்காதாயம் ரூ. 400 இன்னும் ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படவில்லை.
- ஊ. 31-03-2003 முன்னர் காசோலை அவமதிக்கப்பட்டது ரூ. 600 ரொக்க ஏட்டில் பதியவில்லை.

(விடை : ரொக்க ஏட்டின்படி இருப்பு ரூ. 3,060)

4. 2004 மார்ச் 31ல் பேஷன் உலகத்தின் ரொக்க ஏடு ரூ. 1,500 வங்கி ரொக்க இருப்பைக் காட்டிற்று. ஆனால் அந்நாளில் வங்கியில் பணம் பெற முன்னிலைப்படுத்தப்படாத காசோலைகள் ரூ. 185, ரூ. 175 மற்றும் ரூ. 100 ஆகும். மற்றும் ரூ. 410 மதிப்புள்ள காசோலைகள் வங்கியில் செலுத்தியும் பணமாக்கப்படவில்லை. அந்நாளில் செல்லேட்டின் படியான இருப்பைக் கணக்கிடுக.

(விடை : செல்லேட்டின்படி இருப்பு ரூ. 1,550)

5. 2003 டிசம்பர் 31ல் திருமதி. ரோஸி அவர்களின் செல்லேடு ரூ. 3,357 வரவிருப்பைக் காட்டிற்று.

ரூ.790 மதிப்புள்ள காசோலைகள் வங்கியில் செலுத்தியும் அவை பணமாக்கப்படவில்லை மற்றும் வரவு வைக்கப்படவில்லை. மேலும் ரூ. 300, ரூ. 150 மற்றும் ரூ. 200 மதிப்புள்ள மூன்று காசோலைகள் விடுத்தும் 31 ஜனவரி 2004 வரை வங்கியில் பணம் பெற முன்னிலைப்படுத்தப்படவில்லை.

ரூ. 1000 மதிப்புள்ள செலுத்துதல்குரிய மாற்றுச்சீட்டை வங்கி செலுத்தியது. ஆனால் அவை ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படவில்லை மற்றும் ரூ. 500 மதிப்புடைய பெறுதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு தள்ளுபடி செய்யப்பட்டது, பெறுதற்குரிய நாளில் எழுதப் பெறுநரால் அவமதிக்கப்பட்டது.

வங்கி வேற்று ஊர் காசோலைகளைப் பெறுவதற்கான ரூ. 12 கழிவுக் கட்டணமாக வசூலித்தது. மேலும் வணிகரின் இருப்பில் ரூ. 10 வட்டியாக வசூலித்தது.

வங்கி சரிகட்டும் பட்டியலைத் தயாரிக்கவும், மேலும் ரொக்க ஏட்டின் படியான இருப்பினைக் காண்பிக்கவும்.

(விடை : ரொக்க ஏட்டின்படி இருப்பு ரூ. 5,019)

6. திரு. மணிகண்டன் அவர்களின் பின்வரும் விவரங்களைக் கொண்டு, 2003 மார்ச் 31க்கு வங்கி சரிகட்டும் பட்டியலைத் தயாரிக்கவும்.

அ. பின்வரும் காசோலைகள் மார்ச் மாதத்தில் நிறுமத்தின் நடப்புக் கணக்கில் செலுத்தப்பட்டாலும், வங்கி ஏப்ரலில் வரவு செய்தது அன்பு ரூ. 250, பாலு ரூ. 350 மற்றும் சந்துரு ரூ. 190.

ஆ. பின்வரும் காசோலைகள் மார்ச் மாதத்தில் விடுக்கப்பட்டது மற்றும் ஏப்ரல் மாதத்தில் பணமாக்கப்பட்டது.

இளவரசன் ரூ.250, ராணி ரூ.450 மற்றும் ராஜா ரூ.400

இ. வாடிக்கையாளரிடமிருந்து பெறப்பட்ட ரூ. 100க்கான காசோலை மார்ச் மாதத்தில் ரொக்க ஏட்டின் வங்கிப் பத்தியில் பதிவு செய்யப்பட்டது. ஆனால் ஏப்ரல் மாதத்தில் தான் வங்கியில் செலுத்தப்பட்டது.

ஈ. வங்கிச் செல்லேடானது வட்டிக்கான வரவாக ரூ. 250ஐ வங்கிக் கட்டணத்திற்காக பற்றாக ரூ. 100ஐயும் காட்டியது.

உ. 31.03.2003ற்கான ரொக்க ஏட்டின்படி இருப்பு ரூ.18,000

(விடை : செல்லேட்டின்படி இருப்பு ரூ. 18,360)

7. பின்வரும் விவரங்களைக் கொண்டு, 31 டிசம்பர் 2003ற்கான காட்டன் உலகம் வரையறுக்கப்பட்டதன் வங்கி செல்லேட்டில் காணக்கூடிய இருப்பினைக் கணக்கிடவும்.

அ. 31 டிசம்பர் 2003 ரொக்க ஏட்டின்படி வங்கி மேல்வரைப்பற்று ரூ. 1,26,800

ஆ. 31 டிசம்பரில் முடியும் 6 மாதத்திற்கான மேல் வரைப் பற்று மீதான வட்டி ரூ. 3,200 செல்லேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளது.

- இ. வங்கிக் கட்டணம் ரூ. 600 செல்லேட்டில் பதியப்பட்டுள்ளது.
- ஈ. ரூ. 23,360 மதிப்பு கொண்ட காசோலை விடுக்கப்பட்டும் டிசம்பர் 31 வரை பணமாக்கப்படவில்லை.
- உ. ரூ. 43,400 மதிப்புள்ள காசோலைகள் வங்கியில் செலுத்தப்பட்டு, இன்னும் வசூலாகவில்லை.
- ஊ. வங்கி வசூலித்த முதலீடுகள் மீதான வட்டி ரூ. 24,000 வரவு வைக்கப்பட்டுள்ளது.

(விடை : செல்லேட்டின்படி மேல்வரைப்பற்று ரூ. 1,26,640)

8. திரு. இளவரசனின் ரொக்க ஏடு ரூ. 8,000 வங்கி மேல்வரைப் பற்றிருப்பை 31 அக்டோபர் 2003ல் காட்டியது. ரொக்க ஏட்டையும் வங்கி செல்லேட்டையும் ஒப்பு நோக்கும்போது, பின்வருபவை தெரிய வந்தன.

- அ. வங்கியில் செலுத்திய ரூ. 1,400க்கான காசோலையின் 31 அக்டோபர் வரை வசூலாகவில்லை.
- ஆ. விடுத்த காசோலைகளில் ரூ. 720 அக்டோபர் 31 வரை செலுத்துகைக்கு முன்னிலைப்படுத்தப்படவில்லை.
- இ. வங்கியால் பதிவு செய்த மேல்வரைப் பற்று மீதான வட்டி ரூ. 110 ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படவில்லை.
- ஈ. செப்டம்பர் 1ல் தள்ளுபடி செய்த ரூ. 800 மதிப்புள்ள பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டுக்கு பணம் மறுக்கப்பட்டது.
- உ. வாடிக்கையாளர் வங்கியில் நேரடியாக செலுத்தியது ரூ. 450க்கு ரொக்க ஏட்டில் பதிவு இல்லை.

31-10-2003-ல் வங்கி சரிகட்டும் பட்டியலை தயாரிக்கவும்.

(விடை : ரொக்க ஏட்டின்படி மேல்வரைப்பற்று ரூ. 9,140)

9. தண்டபாணியின் ரொக்க ஏடு ரூ. 15,000 மேல்வரைப் பற்றிருப்பினைக் காட்டியது. ரொக்க ஏடு செல்லேட்டுடன் ஒப்புதலாக்கப்பட்டது. பின்வரும் விவரங்கள் தெரிய வந்தன. 2003 ஜூன் 30ல் செல்லேட்டின் வங்கி இருப்பை காண்பிக்கும் வங்கி சரிகட்டும் பட்டியல் ஒன்றை வரைக.

- அ. 2003 ஜூன் 27ல் விடுத்த நான்கு காசோலைகளில் ரூ. 21,000ல், இரு காசோலைகள் ரூ. 12,000 மட்டும் 2003 ஜூன் 30க்குள் செலுத்துதற்கு முன்னிலைப்படுத்தப்பட்டன.
- ஆ. வங்கியில் செலுத்திய காசோலைகள் மதிப்பு ரூ. 17,800 ஆனால் வங்கி வசூலித்து வரவு வைக்கவில்லை.
- இ. செல்லேட்டில் பற்றுப் பத்தியில் வங்கிக் கட்டணம் ரூ. 150 பதியப்பட்டிருக்கிறது.
- ஈ. மேல்வரைப்பற்றின் மீதான வட்டி ரூ. 280 பற்று வைக்கப்பட்டுள்ளது.
- உ. நிலை ஆணையின்படி, காப்பீட்டு முனைமம் ரூ. 2,750 செலுத்தப்பட்டுள்ளது.

(விடை : செல்லேட்டின்படி மேல்வரைப்பற்று ரூ. 26,980)

10. பின்வரும் விவரங்களில் இருந்து திரு. ஜாக்கப் அவர்களின் செல்லேடு காட்டும் வங்கியிருப்பை 2003 டிசம்பர் 31ல் காண்க.

- அ. 2003 டிசம்பர் 31ல் ரொக்க ஏட்டின் படியான வங்கியிருப்பு ரூ. 11,500.
- ஆ. விடுத்த காசோலைகள் பணமாக்கப்படாதவை ரூ. 1,750
- இ. வங்கியில் செலுத்திய காசோலைகள் 31 டிசம்பர் 2003ல் தீர்வு செய்யப்படாதது ரூ. 2,150
- ஈ. வங்கி வசூல் செய்த முதலீட்டு மீது வட்டி ரூ. 275 குறித்து ரொக்க ஏட்டில் பதிவு இல்லை.
- உ. உள்ளூர் காசோலை நேரடியாக வங்கியில் செலுத்தியது. ரூ. 250 குறித்து ஏட்டில் பதிவு இல்லை.
- ஊ. செல்லேட்டின்படி வங்கிக் கட்டணம் ரூ. 95

(விடை : செல்லேட்டின்படி வங்கியிருப்பு ரூ. 11,530)

11. திரு. சீனிவாசன் அவர்களின் ஏடுகளில் வங்கி சரிகட்டும் பட்டியலைத் தயாரிக்க.

ரொக்க ஏடு

ப

வ

நாள்	விவரம்	தொகை ரூ.	தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.
2003			2003		
பிப் 1	இருப்பு கீ/கொ	22,148	பிப் 3	மணி	2,822
18	குமார்	12,000	15	கிரி	750
19	விற்பனை (ராம்)	200	20	சிதம்பம்	87
28	பாலு	8,345	20	கொள்முதல் (பத்மா)	182
29	கழிவு (பாபு)	810	26	சம்பளம் (சோமு)	150
	வெங்கடேசன்	3,412	26	சுந்தரம்	8,820
			28	ரங்கன்	2,346
				இருப்பு கீ/இ	31,758
		46,915			46,915

செல்லேடு

நாள்	விவரம்	பற்று எடுப்புகள் ரூ.	வரவு வைப்புகள் ரூ.	இருப்பு ரூ.
2004				
பிப் 1	இருப்பு கீ/கொ			22,148
4	மணி	2,822		19,326
16	கிரி	750		18,576
19	குமார்		12,000	30,576
20	ராம்		200	
20	சிதம்பரம்	87		
20	பத்மா	82		30,507
26	சோமு	150		30,357
28	காப்பீடு கட்டணம்	92		
	செ.மா. சீட்டு	2,500		
	பாபு		810	
	முத்து		1,200	
	வட்டி		32	
	முதலீடு மீது வட்டி		135	
	பெ.மா. சீட்டு		750	30,692

அத்தியாயம் – 10

இருப்பாய்வும் பிழைத் திருத்தமும்

கற்றல் நோக்கங்கள்

இந்த அத்தியாத்தைக் கற்றபின், நீங்கள்

- இருப்பாய்வின் பொருள், நோக்கங்கள் மற்றும் தயாரிப்பதைத் தெரிந்து கொள்ளலாம்.
 - பிழைகளின் வகைகளைக் கண்டறியலாம்.
 - பிழைகள் திருத்தம் செய்யும் முறையை அறிந்து கொள்ளலாம்.
-

முந்தைய அத்தியாயங்களில், தொழில் நடவடிக்கைகள் பல்வேறு கணக்குகளாகப் பிரிக்கப்பட்டு எப்படி பதியப்பட்டு, இருப்புக் கட்டப்படுகின்றன என்பதை கற்றுக் கொண்டீர்கள். கணக்கு வழிமுறையின் அடுத்த நிலை, இதுவரை பதியப்பட்டுள்ள நடவடிக்கைகளின் கணக்குகளின் சரித்தன்மையைச் சோதிக்க ஒரு அறிக்கை தயாரிக்க வேண்டும். அவ்வறிக்கையே இருப்பாய்வு என்றழைக்கப்படுகிறது.

பேரேட்டிலுள்ள அனைத்துக் கணக்குகளின் பற்று இருப்புகள் மற்றும் வரவு இருப்புகளைக் காட்டும் அறிக்கையே இருப்பாய்வு (**Trial Balance**) எனப்படும். இரட்டைப் பதிவு முறையின் விதிகளின் படி, ஒவ்வொரு பற்றுக்கும் அதற்கேற்ற சமமான தொகை கொண்ட வரவு உண்டு என்பதால், பற்று இருப்புகளின் மொத்தமும் வரவு இருப்புகளின் மொத்தமும் சமமாகும். வேற்றுமையிருப்பின், இருப்புகளின் சரித்தன்மையை உரிய கணக்குகளின் வாயிலாக சோதிக்க வேண்டும். எனவே எந்நாளிலும் கணக்குகள் இருப்புக் கட்டிய உடன் இருப்பாய்வு தயாரிக்கலாம்.

10.1 வரைவிலக்கணம்

ஏடுகளில் தோன்றும் கணக்குகளின் சரித்தன்மையைப் பரிசோதிக்க, பேரேட்டுக் கணக்குகளிலுள்ள பற்று இருப்புகளையும் வரவு இருப்புகளையும் கொண்டு தயாரிக்கப்படும் அறிக்கையே இருப்பாய்வு என அறிஞர் ஜே.ஆர். பாட்லிபாய் (**J.R. Batliboi**) வரைவிலக்கணம் தருகிறார்.

10.2 நோக்கங்கள்

இருப்பாய்வு தயாரிப்பதன் நோக்கங்களாவன :

1. பேரேட்டுக் கணக்குகள் சரியாகப் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளனவா என்பதைச் சரிபார்க்க உதவுகிறது.
2. பிழைகளைக் கண்டுபிடிக்க முடிகிறது.
3. இறுதிக் கணக்குகள் தயாரிக்க உதவுகிறது.

10.3 நன்மைகள்

1. குறிப்பிட்ட காலத்தில் பதியப்பட்ட கணக்குகளின் சரித்தன்மையை உறுதிசெய்ய உதவுகிறது.
2. பேரேட்டுக் கணக்குகளிலுள்ள இருப்புகள் யாவும் ஓரிடத்தில் காணமுடிகிறது.
3. பிழைகள் கண்டுபிடிக்கப்பட்ட பின், இறுதிக் கணக்குகள் தயாரிப்பதற்கு முன் திருத்தம் செய்ய முடிகிறது.
4. இறுதிக் கணக்குகள் தயாரிக்க அடிப்படையாக விளங்குகிறது.

10.4 முறைகள்

இருப்பாய்வு தயாரிக்க இரண்டு முறைகள் உண்டு.

1. **மொத்தத் தொகை முறை (The Total Method)** : பேரேட்டுக் கணக்குகள் இருப்புக் கட்டப்படாமல் உள்ள பற்றுப் பக்க மொத்தமும், வரப்பக்க மொத்தமும் பட்டியலாக்கப்படுகின்றன. பின்னர் அவற்றின் கூட்டல் தொகைகளும் சமமாக இருக்கும். இம்முறையை பெரும்பாலோர் கடைபிடிப்பதில்லை.
2. **இருப்பு முறை (The Balance Method)** : இம்முறையில், இருப்புகள் மட்டுமே எழுதப்படுகின்றன. பற்று இருப்புகளின் மொத்தமும், வரவு இருப்புகளின் மொத்தமும் சமமாக இருக்கும். இறுதிக் கணக்குகள் தயாரிக்கத் தேவையான அனைத்து விவரங்களும் அடங்கியிருக்கிறது. இம்முறையே அனைவராலும் பின்பற்றப்படுகின்றது.

10.5 படிவம்

அஆஇ லிமிடெட்

2004 மார்ச் 31ஆம் நாளன்றைய இருப்பாய்வு

வரிசை எண்.	கணக்கின் பெயர்	பே.ப.எ.	பற்று இருப்பு ரூ.	வரவு இருப்பு ரூ.

விளக்கம்

1. எந்த நாளின் இருப்புகளைக் கொண்ட இருப்பாய்வு தயாரிக்கிறோமோ அந்நாளினை மேலே குறிப்பிட வேண்டும்.
2. இருப்புகள் கொண்ட அனைத்து பேரேட்டுக் கணக்குகளின் பெயர்களையும் வரிசையாக எழுத வேண்டும்.

3. அந்தந்தக் கணக்கின் பேரேட்டுப் பக்க எண்ணை பே.ப.எ. பத்தியில் குறிப்பிட வேண்டும்.
4. பற்று இருப்பு கொண்ட கணக்கிற்கு நேராக பற்று இருப்புப் பத்தியில் உரிய தொகையினைக் குறிப்பிட வேண்டும்.
5. வரவு இருப்பு கொண்ட கணக்கிற்கு நேராக வரவு இருப்புப் பத்தியில் உரிய தொகையினைக் குறிப்பிட வேண்டும்.
6. இறுதியில், இரண்டு பத்திகளிலும் உள்ள தொகைகளைக் கூட்ட வேண்டும்.

10.6 பற்பல கடனாளிகளும் பற்பல கடனீந்தோர்களும்

பேரேட்டில், பல ஆள்சார் கணக்குகள் உள்ளன. சில கணக்குகள் பற்று இருப்புகளையும், சில கணக்குகள் வரவு இருப்புகளையும் காட்டுகின்றன. அனைத்து ஆள்சார் கணக்குகளையும் இருப்பாய்வில் குறிப்பிட்டால், நீண்ட பட்டியலாகிவிடும். எனவே, பற்று இருப்புகள் கொண்ட வாடிக்கையாளர்களின் பெயர்களை உரிய பற்று இருப்புகளுடன் ஒரு பட்டியல் தயாரிக்க வேண்டும். அப்பட்டியலே பற்பல கடனாளிகள் (**Sundry Debtors**) என்கிறோம்.

அது போலவே, வரவு இருப்புகள் கொண்ட கடனீந்தோர்களின் பெயர்களை உரிய வரவு இருப்புகளுடன் ஒரு பட்டியல் தயாரிக்க வேண்டும். அப்பட்டியலே பற்பல கடனீந்தோர் (**Sundry Creditors**) என்கிறோம்.

எடுத்துக்காட்டு 1

இராகுல் என்பவரின் பேரேட்டிலிருந்து திரட்டப்பட்ட கீழே தரப்பட்டுள்ள இருப்புகளைக் கொண்டு 2003 மார்ச் 31ஆம் நாளுக்குரிய இருப்பாய்வைத் தயாரிக்க.

	ரூ.		ரூ.
ஊதியம்	36,320	கொள்முதல்	1,44,670
விற்பனை	1,73,500	பற்பல கடனாளிகள்	1,430
பொறி, எந்திரம்	34,300	பயணச் செலவு	2,630
கழிவு செலுத்தியது	1,880	உள் ஏற்றிச் செலவு	240
சரக்கிருப்பு – 1.4.2002	11,100	பற்பல கடனீந்தோர்	14,260
பழுதுபார்ப்பு	1,670	முதல் – 1.4.2002	62,500
சில்லறைச் செலவுகள்	460	எடுப்பு	3,500
உள்திருப்பம்	1,000	வங்கிவச ரொக்கம்	1,090
தள்ளுபடி அனுமதித்தது	1,150	வெளித்திருப்பம்	400
வாடகை, வரிகள்	3,220	முதலீடுகள்	6,000

விடை :

**இராகுலின் ஏடுகளில்
2003 மார்ச் 31ஆம் நாளுக்குரிய இருப்பாய்வு**

வ. எண்.	கணக்கு	பே. ப. எ.	பற்று இருப்பு ரூ.	வரவு இருப்பு ரூ.	இருப்பின் தன்மை
1.	ஊதியம்		36,320		பெயரளவுக் கணக்கு – செலவு
2.	விற்பனை			1,73,500	சொத்துக் கணக்கு – சரக்கு
3.	பொறி, எந்திரம்		34,300		சொத்துக் கணக்கு – சொத்து
4.	கழிவு செலுத்தியது		1,800		பெயரளவுக் கணக்கு – செலவு
5.	சரக்கிருப்பு – 1.4.2002		11,100		சொத்துக் கணக்கு – சரக்கு
6.	பழுதுபார்ப்புச் செலவு		1,670		பெயரளவுக் கணக்கு – செலவு
7.	சில்லறைச் செலவுகள்		460		பெயரளவுக் கணக்கு – செலவு
8.	உள் திருப்பம்		1,000		சொத்துக் கணக்கு – சரக்கு
9.	தள்ளுபடி அனுமதித்தது		1,150		பெயரளவுக் கணக்கு – சரக்கு
10.	வாடகை, வரிகள்		3,220		பெயரளவுக் கணக்கு – நட்டம்
11.	கொள்முதல்		1,44,670		சொத்துக் கணக்கு – சரக்கு
12.	பற்பல கடனாளிகள்		1,430		ஆள்சார் கணக்கு – வாடிக்கையாளர்
13.	பயணச் செலவுகள்		2,630		பெயரளவுக் கணக்கு – செலவு
14.	உள்ஏற்றிச் செல் செலவு		240		பெயரளவுக் கணக்கு – செலவு
15.	பற்பல கடனீந்தோர்			14,260	ஆள்சார் கணக்கு – சரக்கீந்தோர்
16.	முதல் – 1.4.2002			62,500	ஆள்சார் கணக்கு – உரிமையாளர்
17.	எடுப்புகள்		3,500		ஆள்சார் கணக்கு – உரிமையாளர்
18.	வங்கி ரொக்கம்		1,090		ஆள்சார் கணக்கு – சட்டமுறை அமைப்பு
19.	வெளித் திருப்பம்			400	சொத்துக் கணக்கு – சரக்கு
20.	முதலீடுகள்		6,000		சொத்துக் கணக்கு – ரொக்கம்
	மொத்தம்		2,50,660	2,50,660	

குறிப்பு : கடைசிப் பத்தி நடைமுறையில் பயன்படுத்தப்படுவதில்லை. கீழ்க்காணும் பொது விதிகள் வாயிலாக புரிந்து கொள்வதற்காக தரப்பட்டிருக்கிறது.

1. பற்று இருப்பு என்பது ஒரு சொத்து அல்லது செலவு அல்லது நட்டம் ஆகவும்
2. வரவு இருப்பு என்பது ஒரு பொறுப்பு அல்லது வரவு அல்லது ஆதாயம் ஆகவும் இருக்கும்.

10.7 குறைபாடுகள்

1. இருப்பாய்வு ஏடுகளிலுள்ள கணக்குகளின் சரித்தன்மையை உறுதி செய்தாலும், கணக்காளர் எந்தப் பிழையும் செய்யாமலிருந்தால் மட்டுமே இது சாத்தியப்படுகிறது.
2. இருப்பாய்வு அனைத்துப் பிழைகளையும் வெளிப்படுத்துவதில்லை. ஆதலால் இருப்பாய்வு சரியாக இருந்துவிட்டால் கணக்குகளெல்லாம் சரியாக உள்ளன என்று அறுதியிட்ட சான்றாய்க் கொள்ள முடியாது.

10.8 கணக்கியல் பிழைகள் (Errors in Accounting)

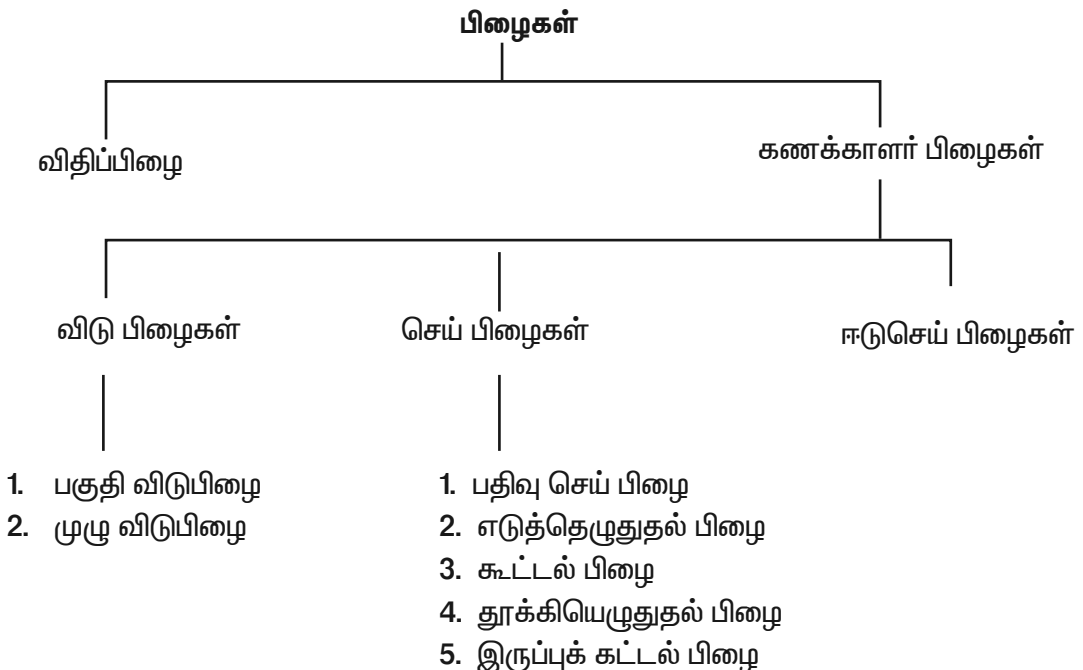
இரட்டைப் பதிவு முறையின் அடிப்படைக் கோட்பாட்டின்படி, ஒவ்வொரு பற்றிற்கும் சரிசமமான தொகை கொண்ட வரவு இருக்க வேண்டும். அதுபோலவே, ஒவ்வொரு வரவிற்கும் சரிசமமான தொகை கொண்ட பற்று இருக்க வேண்டும். ஆகவே, பல்வேறு கணக்குகளின் பற்று இருப்புகளின் மொத்தமும், பல்வேறு கணக்குகளின் வரவு இருப்புகளின் மொத்தமும் சமமாக இருக்க வேண்டும், அதாவது இரண்டும் உடன்படும்.

இருப்பாய்வில் பற்று இருப்புகளின் மொத்தமும் வரவு இருப்புகளின் மொத்தமும் உடன்படின் கணக்குகள் சரித்தன்மை உறுதி செய்யப்பட்டதேயன்றி, கணக்கியல் சரித்தன்மை உறுதி செய்யப்படவில்லை. ஆனால் இரண்டு மொத்தமும் உடன்படவில்லையெனில், நடவடிக்கைகள் கணக்கு ஏடுகளில் பதிவு செய்யும்பொழுது பிழைகள் ஏற்பட்டிருக்கின்றன என்பது தெளிவாகிறது.

10.8.1 பிழைகளின் வகைகள்

பிழைகளின் தன்மையைப் பொறுத்து, கணக்கியல் வழிமுறையில் ஏற்படும் அனைத்துப் பிழைகளையும் இரண்டு வகையாகப் பிரிக்கலாம்.

1. விதிப்பிழைகள் (Errors of Principle)
2. கணக்காளர் பிழைகள் (Clerical Errors)



1. விதிப் பிழைகள் : நடவடிக்கைகள் யாவும் பொதுவாக ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட கணக்கியல் விதிகளின்படி பதியப்படுதல் வேண்டும். விதிகளைத் தெரியாமலோ அல்லது மீறியோ தவறாகப் பதிவு செய்வதால் ஏற்படும் பிழைகள் விதிப்பிழைகள் எனப்படும். உ.ம். சொத்துகள் வாங்குதலை கொள்முதல் ஏட்டில் பதிவு செய்தது. இது ஒரு விதிப்பிழை ஆகும். கொள்முதல் ஏடு என்பது விற்பனை செய்வதற்காக, சரக்கை கடனாக வாங்கியதைப் பதிவு செய்யும் ஏடாகும். நிலைச் சொத்துகளை அந்தந்தச் சொத்துக் கணக்கில் பதிய வேண்டும். இப்பிழையின் மூலம் பற்று, வரவு வைக்க வேண்டிய கணக்குகள் மாறுபடினும், ஒரு கணக்கில் பற்றும், அதே தொகைக்கு வேறொரு கணக்கில் வரவும் வைக்கப்படுவதால், இருப்பாய்வு உடன்படுகிறது.

2. கணக்காளர் பிழைகள் : கணக்கு ஏடுகளில் பதிவு செய்பவர் பதிவுகள் செய்யும் பொழுது தவறுகள் செய்வதால் ஏற்படும் பிழைகள் கணக்காளர் பிழைகள் அல்லது பதிவு செய்பவர் பிழைகள் என்கிறோம். அவை மேலும் மூன்று வகைகளாகப் பிரிக்கலாம்.

அ. விடு பிழைகள் (Errors of Omission)

ஒரு நடவடிக்கை முழுவதுமாகவோ அல்லது பகுதியாகவோ கணக்கு ஏடுகளில் பதியப் பெறாமல் விட்டு விடுவதால் ஏற்படும் பிழைக்கு விடுபிழை என்கிறோம். விடுபிழைகள் இருவகைப்படும்.

1. முழு விடுபிழை (Error of Complete Omission)

கணக்கு ஏடுகளில் ஒரு நடவடிக்கை எழுதப்படாமல் போகுமாயின் அது முழு விடுபிழை எனப்படும். எடுத்துக்காட்டாக, ராமிடம் சரக்கு வாங்கியது என்ற நடவடிக்கையை குறிப்பேட்டிலோ அல்லது கொள்முதல் ஏட்டிலோ எழுத மறந்து விட்டதால், பற்று, வரவு சமமான அளவில் குறைந்து விடுவதால் இருப்பாய்வு உடன்படுகிறது. ஆக, முழு விடுபிழையை இருப்பாய்வு வெளிப்படுத்தாது.

2. பகுதி விடு பிழை (Error of Partial Omission)

நடவடிக்கையின் பற்று, வரவுத் தன்மைகளில் ஏதேனும் ஒரு தன்மையை மட்டும் உரிய கணக்கில் பதிய வைக்காமல் விட்டு விடுவதை பகுதி விடு பிழை என்கிறோம்.

எடுத்துக்காட்டாக, சிவாவிற்கு சரக்கு கடனாக விற்பது. விற்பனை ஏட்டில் பதிந்து விற்பனைக் கணக்கில் எடுத்தெழுதப்பட்டது. ஆனால் சிவா கணக்கில் எடுத்தெழுதப்படவில்லை. இதன்மூலம், கடனாளிகள் கணக்கில் தொகை குறையும் (பற்றிருப்பு) இருப்பாய்வு உடன்படாது.

ஆக, பகுதி விடு பிழையை இருப்பாய்வு வெளிப்படுத்தும்.

ஆ. செய் பிழைகள் (Errors of Commission)

செய்யக்கூடாததை செய்வதால் ஏற்படும் பிழைகளுக்கு செய்பிழைகள் என்கிறோம். செய் பிழைகள் கீழ்க்கண்டவாறு வகைப்படுத்தலாம்.

1. பதிவு செய்தல் பிழைகள் (Errors of Recording)

நடவடிக்கையை குறிப்பேடு அல்லது துணை ஏட்டில் தவறாகப் பதிவு செய்வதால் ஏற்படும் பிழைகள் பதிவு செய்தல் பிழைகள் எனப்படும். எடுத்துக்காட்டாக, விஜயிடமிருந்து கடன் கொள்முதல் செய்தது ரூ. 5,000, தவறுதலாக ரூ. 5,500 எனப் பதியப்பட்டுள்ளது. தோற்றப் பதிவு ஏடுகளில் தவறாகப் பதிவு செய்தது, பேரேட்டிலும் தவறாக எடுத்தெழுதப்பட்டு இருப்புக் கட்டப்படும். இருப்பாய்வு உடன்படும்.

ஆக, பதிவு செய்தல் பிழைகளை இருப்பாய்வு வெளிப்படுத்தாது.

2. எடுத்தெழுதுதல் பிழைகள் (Errors of Posting)

தோற்றப் பதிவு ஏடுகளிலிருந்து பேரேட்டுக் கணக்குகளுக்கு எடுத்தெழுதும்பொழுது ஏற்படும் பிழைகள் எடுத்தெழுதுதல் பிழைகள் எனப்படும்.

எடுத்தெழுதும் பொழுது கீழ்க்கண்டவாறு பிழைகள் ஏற்படுகின்றன.

1. தவறான கணக்கில் சரியான பக்கத்தில் சரியான தொகையை எடுத்தெழுதுதல்.
2. சரியான கணக்கில் தவறான பக்கத்தில் சரியான தொகையை எடுத்தெழுதுதல்.
3. சரியான கணக்கில் சரியான பக்கத்தில் தவறான தொகையை எடுத்தெழுதுதல்.
4. சரியான கணக்கில் தவறான பக்கத்தில் தவறான தொகையை எடுத்தெழுதுதல்.
5. தவறான கணக்கில் தவறான பக்கத்தில் சரியான தொகையை எடுத்தெழுதுதல்.
6. தவறான கணக்கில் சரியான பக்கத்தில் தவறான தொகையை எடுத்தெழுதுதல்.
7. சரியான கணக்கில் சரியான பக்கத்தில் சரியான தொகை இருமுறை எடுத்தெழுதுதல்.

மேற்கண்ட பிழைகள் சிலவற்றை இருப்பாய்வு வெளிப்படுத்தும். சிலவற்றை வெளிப்படுத்தாது.

3. கூட்டல் பிழைகள் (Errors of Casting)

துணை ஏடுகளில் உள்ள தொகையினைக் கூட்டும் பொழுது தவறுதலாக மிகுதியாகவோ அல்லது குறைவாகவோ மொத்தமிடுவது கூட்டல் பிழைகள் எனப்படும். எடுத்துக்காட்டாக கொள்முதல் ஏட்டில் ரூ.12,000க்குப் பதிலாக ரூ.13,000 ஆக மொத்தம் இடப்பட்டிருப்பின் அது மிகை மொத்தம் எனப்படும். ரூ. 11,000 ஆக மொத்தம் இடப்பட்டிருப்பின், அது குறை மொத்தம் எனப்படும். இப்பிழைகள் மூலம் இருப்பாய்வு உடன்படாது.

4. இருப்புக் கட்டல் பிழைகள் (Errors of Balancing)

பேரேட்டுக் கணக்குகளை இருப்புக் கட்டும் பொழுது தவறான வேற்றுமைத் தொகைக் குறிப்பிடுவதால் ஏற்படும் பிழைகள் இருப்புக் கட்டல் பிழைகள் எனப்படும். இதனால் இருப்பாய்வு உடன்படாது. இப்பிழைகள் இருப்பாய்வு வெளிப்படுத்தும்.

5. தூக்கி எழுதுதல் பிழைகள் (Errors of Carrying Forward)

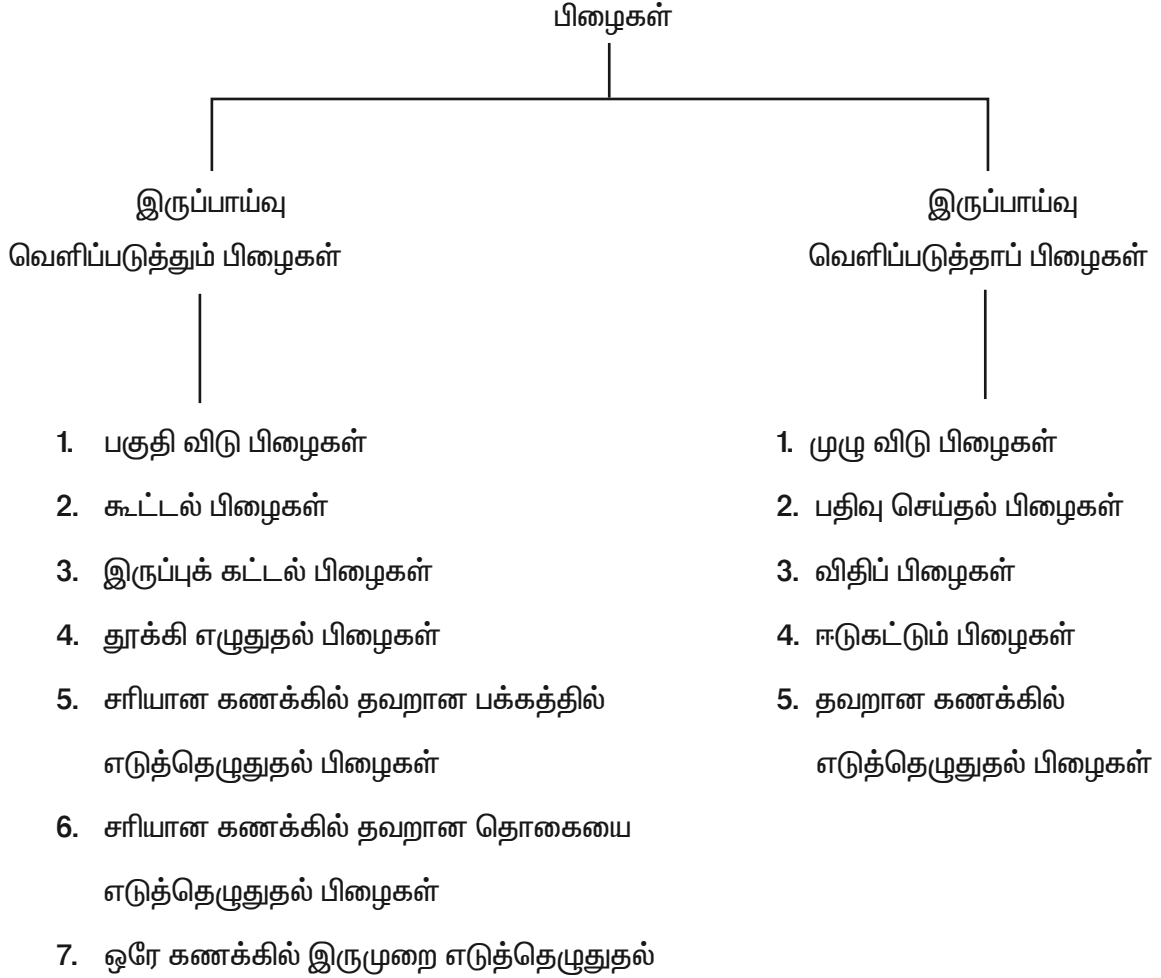
கணக்கின் ஒரு பக்கத்திலிருந்து அடுத்த பக்கத்திற்கு தூக்கி எழுதும்பொழுது ஏற்படும் பிழைகள் தூக்கி எழுதுதல் பிழைகள் எனப்படும். எடுத்துக்காட்டாக, பேரேட்டில் 282ஆம் பக்கத்தில் கொள்முதல் ஏட்டின் மொத்தம் ரூ. 10,686யை அடுத்த பக்கத்தில் ரூ. 10,866 என தூக்கி எழுதப்பட்டது. இப்பிழைகள் இருப்பாய்வு வெளிப்படுத்தும்.

இ. ஈடுசெய் பிழைகள் (Compensating Errors)

சில நேரங்களில் ஒரு சில கணக்குகளின் மிகை பற்றுகளும் குறை பற்றுகளும், மற்ற சில கணக்குகளின் மிகை வரவுகளும், குறை வரவுகளும் சமன் செய்யப்படும். இத்தகைய சூழலில் ஏற்படும் பிழைகளுக்கு ஈடுசெய்யும் பிழைகள் என்கிறோம். ஒரு கணக்கின் மிகைப் பற்று, மற்றொரு கணக்கின் மிகை வரவால் ஈடு செய்யப்பட்டு, இருப்பாய்வு பாதிப்படையாமல் உடன்படுகிறது.

உ-ம். கொள்முதல் ஏடும், விற்பனை ஏடும் மிகை மொத்தமாக ரூ. 10,000 தவறாகப் போடப்பட்டுள்ளது. இந்த இரண்டு பிழைகள் ஒன்றுக்கொன்று ஈடு செய்யப்பட்டது. இப்பிழைகள் இருப்பாய்வு வெளிப்படுத்தாது.

10.8.2. இருப்பாய்வு வெளிப்படுத்தும் மற்றும் வெளிப்படுத்தாப் பிழைகள் (Errors disclosed and not disclosed by Trial Balance)



எடுத்துக்காட்டு 2

கீழ்க்காண்பவைகளில் தொடர்புள்ள பிழைகளைக் குறிப்பிட்டு, அதன் மூலம் இருப்பாய்வு உடன்பாடு பாதிப்படையுமா அல்லது பாதிப்படையாதா என்பதைக் குறிப்பிடுக.

1. விற்பனை ஏடு ரூ. 2,000 குறைவாக மொத்தமிடப்பட்டுள்ளது.
2. கொள்முதல் ஏடு ரூ. 1,500 மிகுதியாக மொத்தமிடப்பட்டுள்ளது.
3. கொள்முதல் திருப்ப ஏடு ரூ. 5,000 மிகுதியாக மொத்தமிடப்பட்டுள்ளது.
4. விற்பனைத் திருப்ப ஏடு ரூ. 1,000 மிகுதியாக மொத்தமிடப்பட்டுள்ளது.
5. வாணி திருப்பிய சரக்கு ரூ. 1,500 பதியப்படவில்லை.
6. வேணு & கோ, திருப்பிய சரக்கு ரூ. 4,000 எடுத்தெழுதப்படவில்லை.

7. இராபினுக்கு விறற் சரக்கு ரூ. 2,600 இராபர்ட் கணக்கில் பற்று வைக்கப்பட்டுள்ளது.
8. பாஷாவிற்கு கடனாக விறற் சரக்கு ரூ. 3,500 தவறுதலாக ரூ. 5,300 என பதியப்பட்டுள்ளது.
9. ரூ. 50,000 மதிப்புள்ள இயந்திரம் வாங்கியதை கொள்முதல் ஏட்டில் பதியப்பட்டுள்ளது.
10. செந்திலிடமிருந்து கடன் கொள்முதல் செய்த ரூ. 6,250 கொள்முதல் ஏட்டில் சந்தோஷ் க/கு பற்று வைக்கப்பட்டுள்ளது.
11. கழிவு பெற்றது ரூ. 2,735, கழிவு கணக்கில் ரூ. 2,375 என எடுத்தெழுதப்பட்டுள்ளது.
12. ரொக்க ஏட்டில் பற்றுப் பக்கத்தின் தள்ளுபடி பத்தியின் மாத மொத்தம் ரூ. 1,350, அளித்த தள்ளுபடி கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட்டுள்ளது.
13. காப்பீடு கட்டணம் செலுத்தியது ரூ.6,310 காப்பீடு கணக்கில் ரூ.6,130 என பதியப்பட்டுள்ளது.
14. ரொக்க ஏட்டின் வரவுப் பக்கத்தில் தள்ளுபடி பத்தியின் மாத மொத்தம் ரூ. 22,500 பெற்ற தள்ளுபடி கணக்கில் பற்று வைக்கப்பட்டுள்ளது.
15. கொள்முதல் ஏட்டில் காவேரிக்கு விற்பனை செய்தது ரூ. 6,900 பதியப்பட்டுள்ளது.

விடை :

1. விற்பனை ஏட்டில் கூட்டலில் தவறு நேர்ந்து குறைவான மொத்தத் தொகை போடப்பட்டுள்ளது. விற்பனை கணக்கில் மட்டும் கடன் விற்பனை ரூ. 2,000 குறைவாக எடுத்தெழுதப்பட்டிருக்கும். வாடிக்கையாளர்களின் கணக்குகளில் சரியான தொகை எடுத்தெழுதப்பட்டிருக்கும். எனவே இரு ஒரு கூட்டல் பிழை ஆகும். இருப்பாய்வு உடன்படாது.
2. கொள்முதல் ஏட்டில் கூட்டலில் தவறு நேர்ந்து மிகுதியாக மொத்தத் தொகை போடப்பட்டுள்ளது. கொள்முதல் கணக்கில் மட்டும் கடன் கொள்முதல் ரூ. 1,500 மிகுதியாக எடுத்தெழுதப்பட்டிருக்கும். சரக்கீந்தோர் கணக்குகளில் சரியான தொகை எடுத்தெழுதப்பட்டிருக்கும். எனவே இருப்பாய்வு உடன்படாது. இது ஒரு கூட்டல் பிழை ஆகும்.
3. கொள்முதல் திருப்ப ஏட்டில் கூட்டலில் தவறு நேர்ந்து ரூ. 5,000 மிகுதியாக மொத்தத் தொகை போடப்பட்டுள்ளது. கொள்முதல் திருப்பக் கணக்கில் மட்டும் ரூ. 5,000 மிகுதியாக எடுத்தெழுதப்பட்டிருக்கும். சரக்கீந்தோர் கணக்கில் சரியான தொகை எடுத்தெழுதப்பட்டிருக்கும். எனவே இருப்பாய்வு உடன்படாது, இது ஒது கூட்டல் பிழை ஆகும்.
4. விற்பனைத் திருப்ப ஏட்டில் கூட்டும்பொழுது தவறு நேர்ந்து ரூ. 1,000 மிகுதியாக மொத்தமிடப்பட்டுள்ளது. விற்பனைத் திருப்பக் கணக்கில் மட்டும் ரூ. 1,000 மிகுதியாக எடுத்தெழுதப்பட்டிருக்கும். வாடிக்கையாளர் கணக்குகளில் சரியான தொகை எடுத்தெழுதப்பட்டிருக்கும். எனவே இருப்பாய்வு உடன்படாது. இது ஒரு கூட்டல் பிழை ஆகும்.

5. வாணி திருப்பிய சரக்கு ரூ. 1,500 விற்பனைத் திருப்ப ஏட்டில் பதியாமல் விடுபட்டுள்ளது. இது ஒரு முழு விடு பிழை ஆகும். இதனால் இருப்பாய்வு உடன்படும்.
6. வேணு & கோ திருப்பிய சரக்கு ரூ. 1,500 வேணு & கோ (வாடிக்கையர்) கணக்கில் மட்டும் எடுத்தெழுதப்படவில்லை. விற்பனைத் திருப்ப ஏட்டில் பதிந்து விற்பனைத் திருப்பக் கணக்கில் எடுத்தெழுதப்பட்டுள்ளது. இது ஒரு பகுதி விடு பிழை ஆகும். இதனால் இருப்பாய்வு உடன்படாது.
7. இராபினுக்கு கடனாக விற்பனை சரக்கு ரூ. 2,600, விற்பனை ஏட்டில் பதிந்து, விற்பனைக் கணக்கிலும், இராபின் கணக்கிலும் எடுத்தெழுதப்பட வேண்டும். தவறுதலாக இராபர்ட் கணக்கில் எடுத்தெழுதப்பட்டுள்ளது. தவறான கணக்கில் சரியான பக்கத்தில் சரியான தொகை எழுதப்பட்டுள்ளது. இது ஒரு தவறான கணக்கில் எடுத்தெழுதுதல் பிழை ஆகும். ஆனால் இருப்பாய்வு உடன்படும்.
8. பாஷாவிற்கு கடனாக விற்பனை ரூ. 3,500 விற்பனை ஏட்டில் தவறுதலாக ரூ. 5,300 என பதியப்பட்டுள்ளது. அப்படியே விற்பனை கணக்கிலும் பாஷா கணக்கிலும் எடுத்தெழுதப்படுமாதலால், இருப்பாய்வு பாதிப்படையாமல் உடன்படும். இது ஒரு பதிவு செய்தல் பிழை ஆகும்.
9. இயந்திரம் வாங்கியது ரூ. 50,000, இயந்திரக் கணக்கில் பதிவு செய்யாமல் தவறுதலாக கொள்முதல் கணக்கில் பதியப்பட்டுள்ளது. இது ஒரு விதிப் பிழை. இதனால் இருப்பாய்வு பாதிப்படையாமல் உடன்படும்.
10. செந்திலிடமிருந்து கடன் கொள்முதல் ரூ. 6,250, கொள்முதல் ஏட்டில் தவறுதலாக சந்தோஷ கணக்கில் பதியப்பட்டுள்ளது. இது ஒரு பதிவு செய்தல் பிழையாகும். இதனால் இருப்பாய்வு பாதிப்படையாமல் உடன்படும்.
11. ரொக்கக் கணக்கில் ரூ. 2,735 என்றும், பெற்ற கழிவு கணக்கில் ரூ. 2,375 எனவும் எடுத்தெழுதப்பட்டுள்ளது. பெற்ற கழிவு கணக்கில் ரூ. 360 குறைவாகப் பதியப்பட்டுள்ளது. சரியான கணக்கில் சரியான பக்கத்தில் தவறான தொகை பதியப்பட்டுள்ளது. இது ஒரு தவறான தொகை எடுத்தெழுதுதல் பிழை ஆகும். இதனால் இருப்பாய்வு உடன்படாது.
12. அளித்த தள்ளுபடி ரூ. 1,350 அக்கணத்தில் பற்றுப் பக்கத்தில் பதிய வேண்டும். தவறுதலாக வரவு வைக்கப்பட்டுள்ளது. சரியான கணக்கில் தவறான பக்கத்தில் சரியான தொகைப் பதியப்பட்டுள்ளது. இதன் மூலம் இருப்பாய்வு ரூ. 2,700 வேற்றுமைத் தொகை காட்டும். எனவே இருப்பாய்வு உடன்படாது. இது ஒரு தவறான பக்கத்தில் எடுத்தெழுதுதல் பிழை ஆகும்.
13. காப்பீடு கணக்கில் தவறுதலாக ரூ. 180 (ரூ. 6,310 – ரூ. 6,130) குறைவாகப் பதியப்பட்டுள்ளது. சரியான கணக்கில் சரியான பக்கத்தில் தவறான தொகை பதியப்பட்டுள்ளது. இதனால் பற்று இருப்பு ரூ. 180 குறைந்து, இருப்பாய்வு பாதிப்படைந்து உடன்படாது. இது ஒரு தவறான தொகை எடுத்தெழுதுதல் பிழை ஆகும்.
14. பெற்ற தள்ளுபடி ரூ. 22,500 அக்கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட வேண்டும். சரியான கணக்கில் தவறான பக்கத்தில் சரியான தொகை பதியப்பட்டுள்ளது. இதனால் வரவு இருப்பு ரூ. 45,000 குறைந்து, இருப்பாய்வு உடன்படாது. இது ஒரு தவறான பக்கத்தில் எடுத்தெழுதுதல் பிழை ஆகும்.

15. கடன் விற்பனை செய்தது ரூ. 6,900, விற்பனை ஏட்டில் பதிவு செய்ய வேண்டியதை தவறுதலாக கொள்முதல் ஏட்டில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளது. இதனால், இருப்பாய்வு பாதிப்படையாமல் உடன்படும். இது ஒரு பதிவு செய்தல் பிழை ஆகும்.

10.9 பிழைகள் நேர்ந்த இடத்தைக் கண்டறியும் வழிமுறைகள்

இருப்பாய்வு உடன்படவில்லையென்றால் கணக்கு ஏடுகளில் பிழைகள் ஏற்பட்டு விட்டன என்பது புலப்படும். எங்கு, என்ன பிழை என்பதைக் கண்டுபிடிக்க வேண்டும். கீழ்க்கண்ட வழிமுறைகளைப் பின்பற்றலாம்.

- நிலை 1 → இருப்பாய்வின் பற்று மொத்தம், வரவு மொத்தம் இரண்டினையும் மீண்டும் கூட்டி சரிபார்த்து அவற்றின் வேற்றுமைத் தொகையை அறிய வேண்டும்.
- நிலை 2 → இருப்பாய்வில் இடம் பெற்றுள்ள கணக்குகளில் ஏதேனும் ஒன்று இவ்வேறுபாட்டுத் தொகையின் சரிபாதியை கொண்டுள்ளதா என்று பார்க்க வேண்டும். அவ்வாறாயின் அது சரியான பத்தியில் எழுதப்பட்டுள்ளதா என்பதைக் காண வேண்டும். வேறு பத்தியில் எழுதியிருந்தால் அத்தொகையின் இரண்டு மடங்காக வேற்றுமைத் தொகை இருக்கும்.
- நிலை 3 → வேற்றுமைத் தொகை 9ஆல் வகுபடக் கூடிய எண்ணாயிருந்தால், தொகையை மாற்றி எழுதியதால் ஏற்பட்ட பிழையாக இருக்கலாம்.
- நிலை 4 → ரொக்கம் மற்றும் வங்கி இருப்புகள் உள்ளிட்ட அனைத்து பேரேட்டுக் கணக்குகளின் இருப்புகளும் இருப்பாய்வில் இடம் பெற்றுள்ளனவா என்பதைப் பார்க்க வேண்டும்.
- நிலை 5 → முந்தைய ஆண்டின் இறுதி இருப்புகள் யாவும் நடப்பு ஆண்டின் ஆரம்ப இருப்பாக முன்னிருந்து தூக்கி எழுதப்பட்டுள்ளனவா என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.
- நிலை 6 → கடனாளிகள் பட்டியலையும் கடனீந்தோர் பட்டியலையும் மீண்டும் கூட்டிச் சரிபார்க்க வேண்டும்.
- நிலை 7 → இருப்பாய்வின் வேற்றுமைத் தொகை மிகுதியாக இருந்தால், முந்தைய ஆண்டின் இருப்பாய்வினை ஒப்பு நோக்க வேண்டும். எந்தக் கணக்கின் தொகை முந்தைய ஆண்டின் இருப்பாய்வில் உள்ளதைக் காட்டிலும் மிக அதிகமாக உள்ளது என்பதை சரிபார்க்க வேண்டும்.
- நிலை 8 → மேற்கண்ட வழிகளிலும் பிழைகளைக் கண்டுபிடிக்க முடியவில்லையெனில்,
- 1) அனைத்து துணை ஏடுகளின் மொத்தத்தையும் மறுபடியும் கூட்டிச் சரிபார்க்க வேண்டும்.
 - 2) குறிப்பேடு மற்றும் துணை ஏடுகளிலிருந்து பேரேட்டுக் கணக்குகளுக்கு எடுத்தெழுதப்பட்டுள்ளனவா என்பதைப் பார்க்க வேண்டும்.
 - 3) பேரேட்டுக் கணக்குகளின் இருப்புகளைச் சரிபார்க்க வேண்டும்.
 - 4) பேரேட்டுக் கணக்குகளின் மொத்தத்தைச் சரிபார்க்க வேண்டும்.

நிலை 9 → மேற்கண்ட வழிமுறைகளைக் கடைபிடித்தும் பிழையைக் கண்டுபிடிக்க முடியவில்லையெனில், காலம் அதிகம் எடுத்தால் ஒவ்வொன்றாக குறிப்பேடு, துணை ஏடுகள், பேரேட்டுக் கணக்குகள் அனைத்தையும் சீரிய முறையில் ஆய்ந்து சரிபார்க்க வேண்டும்.

10.10 அநாமத்துக் கணக்கு (Suspense Account)

இருப்பாய்வைச் சமன்படுத்தாமல் இறுதிக் கணக்குகளைத் தயாரிக்க முடியாது.

1. பிழைகளைக் கண்டுபிடித்து அவற்றை நீக்க வேண்டும். அல்லது
2. அநாமத்துக் கணக்கு தோற்றுவிக்கப்பட வேண்டும்.

இறுதிக் கணக்குகள் தயாரிப்பதற்கு முன் பிழைகளைக் கண்டுபிடித்து சரிசெய்ய முடியாத பொழுது, வேற்றுமைத் தொகையை புதியதாய் தோற்றுவிக்கப்பட்ட, கற்பனையான, தற்காலிக கணக்குக்கு மாற்றிப் பதிய வேண்டும். அக்கணக்கு அநாமத்துக் கணக்கு என்றழைக்கப்படுகிறது. அநாமத்துக் கணக்கு தயாரிப்பதன் மூலம் இறுதிக் கணக்குகள் தயாரிப்பதற்கான தாமதத்தைத் தவிர்க்க முடிகிறது.

இருப்பாய்வின் பற்று இருப்பு மொத்தம் வரவு இருப்பு மொத்தத்தை விட மிகுதியாக இருப்பின், அநாமத்துக் கணக்கு என்ற பெயரில், வேற்றுமைத் தொகை, இருப்பு குறைவாக உள்ள வரவு இருப்புப் பத்தியில் எழுதப்படும். அதுபோலவே, வரவு இருப்பு மொத்தம் பற்று இருப்பு மொத்தத்தைவிட மிகுதியாக இருப்பின், அநாமத்துக் கணக்கு என்ற பெயரில் பற்று இருப்புப் பத்தியில் எழுதப்படும்.

அநாமத்துக் கணக்கு தோற்றுவிக்கக் காரணமாக உள்ள இருப்பாய்வை பாதிக்கும் பிழைகள் அல்லது இருப்பாய்வு வெளிப்படுத்தும் பிழைகளைக் கண்டுபிடித்து, அவைகளைத் திருத்தப்படும்பொழுதுதான் அநாமத்துக் கணக்கு முடிவுபெறும். அதாவது பிழைகளைக் கண்டுபிடித்து திருத்தப்படும்வரை அநாமத்துக் கணக்கு தொடர்ந்து இருக்கும். பற்று இருப்பாக இருந்தால் சொத்துகளோடும், வரவு இருப்பாக இருந்தால் பொறுப்புகளோடும் அநாமத்துக் கணக்கு இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் இடம்பெறும்.

கீழ்க்காணும் எடுத்துக்காட்டின் மூலம் அநாமத்துக் கணக்கு இடம்பெறுவதைப் புரிந்து கொள்ளலாம்.

எடுத்துக்காட்டு 3

திரு. இராமகிருஷ்ணன் அவர்களின் 2003 மார்ச் 31ஆம் நாளன்றைய பேரேட்டுக் கணக்குகளில் தோன்றும் இருப்புகளைக் கொண்டு, இருப்பாய்வு தயாரிக்க.

	ரூ.		ரூ.
முதல்	2,40,000	சம்பளம்	95,000
எடுப்புகள்	60,000	விற்பனைத் திருப்பம்	10,000
பற்பல கடனீந்தோர்	4,30,000	கொள்முதல் திருப்பம்	11,000
செலுத்தற்குரிய மாற்றுச் சீட்டுகள்	40,000	கழிவு செலுத்தியது	1,000

பற்பல கடனாளிகள்	5,00,000	வியாபார செலவுகள்	25,000
பெறுதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டுகள்	52,000	தள்ளுபடி பெற்றது	5,000
பொறியும், பொறித் தொகுதியும்	45,000	வாடகை	20,000
தொடக்க சரக்கிருப்பு	3,70,000	வங்கிக் கடன்	60,000
கைவச ரொக்கம்	9,000	கொள்முதல்	7,08,000
		விற்பனை	11,80,000
		வங்கிவச ரொக்கம்	25,000

விடை :

திரு. இராம கிருஷ்ணன் ஏடுகளில்

2003 மார்ச் 31ஆம் நாளுக்குரிய இருப்பாய்வு

வ. எண்.	கணக்கின் பெயர்	பே. ப. எ.	பற்று இருப்பு ரூ.	வரவு இருப்பு ரூ.
1.	முதல்			2,40,000
2.	எடுப்பு		60,000	
3.	பற்பல கடனீந்தோர்			4,30,000
4.	செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டுகள்			40,000
5.	பற்பல கடனாளிகள்		5,00,000	
6.	பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டுகள்		52,000	
7.	பொறி, எந்திரம்		45,000	
8.	தொடக்க சரக்கிருப்பு		3,70,000	
9.	கைவச ரொக்கம்		9,000	
10.	வங்கி வச ரொக்கம்		25,000	
11.	சம்பளம்		95,000	
12.	விற்பனைத் திருப்பம்		10,000	
13.	கொள்முதல் திருப்பம்			11,000
14.	செலுத்திய கழிவு		1,000	
15.	வியாபாரச் செலவுகள்		25,000	
16.	பெற்ற தள்ளுபடி			5,000
17.	வாடகை		20,000	
18.	வங்கிக் கடன்			60,000
19.	கொள்முதல்		7,08,000	
20.	விற்பனை			11,80,000
21.	அநாமத்துக் க/கு மொத்தம்		46,000	
			19,66,000	19,66,000

குறிப்பு :

இருப்பாய்வில் தோன்றும் வேற்றுமைத் தொகை இருப்பு அநாமத்துக் கணக்குக்கு மாற்றப்படுகிறது.

10.11 பிழைகளைத் திருத்துதல் (Rectification of Errors)

கணக்கு ஏடுகளிலுள்ள பிழைகளைத் திருத்துதல் என்பது தவறான எண்களையோ அல்லது எழுத்துகளையோ அடித்தலோ, திருத்தி எழுதுதலோ அல்லது மேல் எழுதுதலோ அல்ல. ஏற்பட்டுள்ள பிழைகளைச் சரியாக மாற்றுவது திருத்தம் எனப்படும். உரிய கணக்குகளில் தகுந்த குறிப்பேட்டுப் பதிவுகளையோ (திருத்தப் பதிவுகள்) அல்லது விளக்கக் குறிப்பையோ எழுதி பிழைகளின் விளையை மட்டுப்படுத்தலே பிழைத் திருத்தம் எனப்படும். பிழைத் திருத்தம் என்பது பதியாமல் விட்ட பதிவை அல்லது சரியான பதிவை தற்பொழுது செய்தலும், தவறான பதிவுக்கு நேர்மாறான பதிவைச் செய்து அதை இரத்து செய்தலும் ஆகும்.

பிழைகளைத் திருத்தம் செய்வதற்கு ஏற்றாற்போல பிழைகளை இருவகைப்படுத்தலாம்.

1. ஒரு கணக்கை மட்டும் பாதிக்கும் பிழைகள்

கணக்கின் ஒரு பக்கத்தை (பற்றுப் பக்கம் அல்லது வரவுப் பக்கம்) மட்டும் பாதிக்கும் பிழைகளுக்கு ஒரு கணக்கைப் பாதிக்கும் பிழைகள் என்று பெயர். இப்பிழைகள் விளக்கக் குறிப்புகள் மூலம் திருத்தப்படும். அநாமத்துக் கணக்கு தோற்றுவிக்கப்பட்டால் மட்டும் அக்கணக்கை ஒட்டிய பதிவுகள் அநாமத்துக் கணக்குடன் செய்து திருத்தப்படும்.

2. இரண்டு கணக்குகளையும் பாதிக்கும் பிழைகள்

ஒரு நடவடிக்கையின் இருண்டு கணக்குகளையும் பாதிக்கும் பிழைகள் இவை. இப்பிழைகளை திருத்தப் பதிவுகள் மூலம் திருத்தப்படும்.

பிழைகள் திருத்துதலின் அடிப்படை கோட்பாடுகள்

பெரும்பாலான பிழைகள் கீழ்க்கண்ட நான்கு நிலைகளில் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட கணக்குகளில் ஒன்றாக இருக்கலாம்.

1. **மிகைப் பற்று** : உரிய கணக்கில் மிகைத் தொகையை வரவு வைத்து திருத்தப்பட வேண்டும்.
2. **குறைப் பற்று** : உரிய கணக்கில் குறைந்த தொகையை தொடர்ந்து மேலும் பற்று வைத்து சரிப்படுத்தலாம்.
3. **மிகை வரவு** : உரிய கணக்கில் மிகைத் தொகையை பற்று வைத்து திருத்தப்பட வேண்டும்.
4. **மிகைப் பற்று** : உரிய கணக்கில் குறைந்த தொகையை மேலும் வரவு வைத்து சரிப்படுத்தலாம்.

பிழை திருத்தும் முறை

1. உண்மையில் என்ன நடைபெற்றுள்ளது – பிழை எங்கு, என்ன, எப்படி, எவ்வாறு நடைபெற்றுள்ளது – தவறான பதிவு.
2. உண்மையில் என்ன நடைபெற்றிருக்க வேண்டும் – சரியான பதிவு.
3. தற்பொழுது என்ன செய்ய வேண்டும் – பிழையான பதிவைக் களைந்து, சரி செய்ய, திருத்தம் செய்ய வேண்டும் – திருத்தப் பதிவு.

திருத்தம் செய்யும் நிலை

பிழைகளைக் கண்டறிவதைப் பொறுத்து திருத்தம் செய்வது இரண்டு நிலைகளில் விளக்கப்படுகிறது.

1. இருப்பாய்வு தயாரிக்கும் முன் திருத்தம் செய்வது : இந்நிலையில் இருப்பாய்வின் வேற்றுமைத் தொகை அநாமத்துக் கணக்குக்கு மாற்றம் செய்வதற்கு முன் பிழைகளைக் கண்டுபிடித்து திருத்தம் செய்வது அல்லது நீக்குவது.

2. இருப்பாய்வு தயாரிப்பதற்குப் பின் திருத்தம் செய்வது : இந்நிலையில் இருப்பாய்வின் வேற்றுமைத் தொகை அநாமத்துக் கணக்குக்கு மாற்றப்படுகிறது. பின்பு திருத்தப் பதிவுகள் அநாமத்துக் கணக்குடன் செய்யப்படுகின்றன.

பிழைகள் திருத்தப்படும் நிலை	பிழைகள் திருத்தப்படும் முறை
1. இருப்பாய்வின் வேற்றுமைத் தொகை அநாமத்துக் கணக்கு மாற்றம் செய்வதற்கு முன் பிழைகளைத் திருத்தம் செய்வது	விளக்கக் குறிப்புடன் உரிய கணக்குகளில் தேவையான தொகையுடன் பற்று வைப்பது அல்லது வரவு வைப்பது
2. இருப்பாய்வின் வேற்றுமைத் தொகை அநாமத்துக் கணக்குக்கு மாற்றப்படுவதற்குப் பின், பிழைகளைத் திருத்தம் செய்யப்படுவது.	உரிய கணக்குகள் மற்றும் அநாமத்துக் கணக்குகளுடன் குறிப்பேட்டுப் பதிவு செய்து திருத்தம் செய்யப்படுவது.

எடுத்துக்காட்டு 4

கீழ்க்காணும் பிழைகளைத் திருத்துக.

1. கொள்முதல் ஏடு ரூ. 1,300 அதிகமாகக் கூட்டப்பட்டுள்ளது.
2. விற்பனை ஏடு ரூ. 2,500 குறைவாகக் கூட்டப்பட்டுள்ளது.
3. கொள்முதல் திருப்ப ஏடு ரூ. 750 அதிகமாகக் கூட்டப்பட்டுள்ளது.
4. விற்பனைத் திருப்ப ஏடு ரூ. 600 குறைவாகக் கூட்டப்பட்டுள்ளது.

வ. எண்.	பிழையின் தன்மை	பிழையின் விளைவு	திருத்தம்
1.	கொள்முதல் ஏடு மிகை மொத்தம்	கொள்முதல் க/கு மிகைப் பற்று	கொள்முதல் கணக்கில் வரவு வைத்தல்
2.	விற்பனை ஏடு குறை மொத்தம்	விற்பனை க/கு குறை வரவு	விற்பனை கணக்கில் மேலும் வரவு வைத்தல்
3.	கொள்முதல் திருப்ப ஏட்டில் மிகை மொத்தம்	கொள்முதல் திருப்ப கணக்கில் மிகை வரவு	கொள்முதல் திருப்பக் கணக்கில் பற்று வைத்தல்
4.	விற்பனைத் திருப்ப ஏட்டில் குறை மொத்தம்	விற்பனைத் திருப்பக் கணக்கில் குறைப் பற்று	விற்பனைத் திருப்பக் கணக்கில் மேலும் பற்று வைத்தல்

விடை

பிழைகளைத் திருத்தம் செய்ய வேண்டியவை

1. கொள்முதல் கணக்கில் ரூ. 1,300 வரவு வைக்கப்பட வேண்டும்.
2. விற்பனைக் கணக்கில் ரூ. 2,500 மேலும் வரவு வைக்கப்பட வேண்டும்.
3. கொள்முதல் திருப்பக் கணக்கில் ரூ. 750 பற்று வைக்கப்பட வேண்டும்.
4. விற்பனைத் திருப்பக் கணக்கில் ரூ. 600 மேலும் பற்று வைக்கப்பட வேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டு 5

பின்வரும் பிழைகளைத் திருத்துக.

1. கொள்முதல் ஏட்டின் மொத்தம் ரூ. 850 குறைவாக தூக்கி எழுதப்பட்டுள்ளது.
2. விற்பனை ஏட்டின் மொத்தம் ரூ. 2,500 அதிகமாக தூக்கி எழுதப்பட்டுள்ளது.
3. கொள்முதல் ஏட்டின் மொத்தம் ரூ. 7,580, ரூ. 8,570 என தூக்கி எழுதப்பட்டுள்ளது.
4. விற்பனை ஏட்டின் மொத்தம் ரூ. 7,550 20ஆம் பக்கத்திலிருந்து 21ஆம் பக்கத்திற்கு ரூ. 5,570 என தூக்கி எழுதப்பட்டுள்ளது.
5. கொள்முதல் திருப்ப ஏட்டின் மொத்தம் ரூ. 5,120, ரூ. 1,520 என தூக்கி எழுதப்பட்டுள்ளது.

விடை :

வ. எண்.	பிழையின் தன்மை	பிழையின் விளைவு	திருத்தம்
1.	கொள்முதல் ஏட்டில் குறைவான தொகை	கொள்முதல் கணக்கில் குறைபு பற்று	கொள்முதல் கணக்கில் மீண்டும் பற்று வைத்தல்
2.	விற்பனை ஏட்டில் கூடுதல் தொகை	விற்பனை கணக்கில் மிகை வரவு	விற்பனை கணக்கில் பற்று வைத்தல்
3.	கொள்முதல் ஏட்டில் கூடுதல் தொகை	கொள்முதல் கணக்கில் மிகைபு பற்று	கொள்முதல் கணக்கில் வரவு வைத்தல்
4.	விற்பனை ஏட்டில் குறைவான தொகை	விற்பனைக் கணக்கில் குறை வரவு	விற்பனைக் கணக்கில் மீண்டும் வரவு வைத்தல்
5.	கொள்முதல் திருப்ப ஏட்டில் குறைவான தொகை	கொள்முதல் திருப்ப கணக்கில் குறை வரவு	கொள்முதல் திருப்பக் கணக்கில் வரவு வைத்தல்

திருத்தம்

1. கொள்முதல் கணக்கில் ரூ. 850 பற்று வைக்க வேண்டும்.
2. விற்பனைக் கணக்கில் ரூ. 2,500 பற்று வைக்க வேண்டும்.
3. கொள்முதல் கணக்கில் ரூ. 990 வரவு வைக்க வேண்டும். (ரூ. 8,570 – ரூ. 7,580)
4. விற்பனைக் கணக்கில் ரூ. 1,980 வரவு வைக்க வேண்டும். (ரூ. 7,550 – ரூ. 5,570)
5. கொள்முதல் திருப்பக் கணக்கில் ரூ. 3,600 வரவு வைக்க வேண்டும். (ரூ. 5,120 – ரூ. 1,520) வரவு.

எடுத்துக்காட்டு 6

கீழ்க்காணும் பிழைகளைத் திருத்துக.

1. பகவதியிடமிருந்து கொள்முதல் செய்தது ரூ. 4,500 பகவதி கணக்கின் பற்றுப் பக்கத்தில் எடுத்தெழுதப்பட்டுள்ளது.
2. விஜய் என்பவருக்கு விற்பனை செய்தது ரூ. 1,520 அவர் கணக்கில் ரூ. 1,250 என வரவு வைக்கப்பட்டுள்ளது.
3. ஷகிலாவிடமிருந்து கொள்முதல் செய்தது ரூ. 750 அவள் கணக்கில் எடுத்தெழுதப்படவில்லை.
4. காதருக்கு விற்பனை செய்தது ரூ. 780, அவர் கணக்கில் ரூ. 870 என எடுத்தெழுதப்பட்டுள்ளது.

விடை :

1. பகவதியிடமிருந்து கடன் கொள்முதல் செய்தது ரூ. 4,500 பகவதி கணக்கில் வரவு பக்கத்தில் பதியப்பட வேண்டும். ஆனால் பற்றுப் பக்கத்தில் பதியப்பட்டுள்ளது. எனவே பகவதி கணக்கில் ரூ. 9,000 (இரண்டு மடங்கு) வரவு வைத்தால் சரிப்படுத்திவிடலாம்.
2. விஜய் என்பவருக்கு கடன் விற்பனை செய்தது ரூ. 1,520 விஜய் கணக்கில் பற்றுப் பக்கத்தில் இடம் பெற வேண்டும். ஆனால் தவறுதலாக வரவுப் பக்கத்தில் ரூ. 1,250 பதியப்பட்டுள்ளது. எனவே விஜய் கணக்கில் பற்றுப் பக்கத்தில் ரூ. 2,770 (ரூ. 1,520 + ரூ. 1,250) பதிவு செய்ய வேண்டும்.
3. ஷகிலா கணக்கில் எடுத்தெழுதப்படவில்லை. எனவே ஷகிலா கணக்கில் ரூ. 750 வரவுப் பக்கத்தில் பதிவு செய்ய வேண்டும்.
4. காதர் கணக்கில் பற்றுப் பக்கத்தில் ரூ. 90 கூடுதலாகப் பதியப்பட்டுள்ளது. எனவே காதர் கணக்கில் ரூ. 90 வரவு வைத்து அதாவது வரவுப் பக்கத்தில் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டு 7

திரு. பிரபுவின் ஏடுகளில் கீழ்க்காணும் பிழைகள் கண்டுபிடிக்கப்பட்டன. அவைகளைத் திருத்த தேவையான பதிவுகளைத் தருக.

1. முரளிக்கு செலுத்திய ஊதியம் ரூ. 10,000, முரளி கணக்கில் பற்று வைக்கப்பட்டுள்ளது.
2. தட்டச்சுப் பொறிக்கு செலுத்திய ரூ. 3,500, அலுவலகச் செலவுகள் கணக்கில் பதியப்பட்டுள்ளது.
3. அறைகலன் வாங்கியது ரூ. 8,000, கொள்முதல் கணக்கில் பதியப்பட்டுள்ளது.
4. பழுதுபார்ப்புச் செலவு ரூ. 500. கட்டடக் கணக்கில் பற்று வைக்கப்பட்டுள்ளது.
5. உரிமையாளர் தன் சொந்தப் பயனுக்கு எடுத்துக் கொண்ட ரூ. 5,000, வியாபாரச் செலவுகள் கணக்கில் பற்று வைக்கப்பட்டுள்ளது.
6. சாந்தி & கோ, விடமிருந்து பெற்ற ரொக்கம் ரூ. 2,000, தவறுதலாக ஷகிலா & கோ கணக்கில் பதியப்பட்டுள்ளது.

விடை :

திரு. பிரபுவின் ஏடுகளில் திருத்தக் குறிப்பேட்டுப் பதிவுகள்

பிழைகள் எண்.	விவரம்	பே.ப. எ.	பற்று ரூ.	வரவு ரூ.
1.	ஊதியக் க/கு ப முரளி க/கு (முரளி கணக்கில் தவறுதலாக பற்று வைத்ததைத் திருத்தியது)		10,000	10,000
2.	தட்டச்சுப் பொறி க/கு ப அலுவலகச் செலவுகள் க/கு (அலுவலகச் செலவுகள் கணக்கில் தவறுதலாக பற்று வைக்கப்பட்டதை திருத்தியது)		3,500	3,500
3.	அறைகலன் க/கு ப கொள்முதல் க/கு (கொள்முதல் கணக்கில் தவறாகப் பற்று வைத்ததைத் திருத்தியது)		8,000	8,000
4.	பழுதுபார்ப்பு க/கு ப கட்டடக் க/கு (கட்டடக் கணக்கில் தவறாக பற்று வைத்ததைத் திருத்தியது)		500	500
5.	எடுப்பு க/கு ப வியாபாரச் செலவுகள் க/கு (வியாபாரச் செலவுகள் கணக்கில் தவறாகப் பற்று வைத்ததைத் திருத்தியது)		5,000	5,000
6.	ஷ்கிலா & கோ க/கு ப சாந்தி & கோ க/கு (ஷ்கிலா கணக்கில் தவறாக வரவு வைத்ததை திருத்தியது)		2,000	2,000

எடுத்துக்காட்டு 8

கீழ்க்காணும் பிழைகளின் திருத்தத்துக்கு குறிப்பேட்டுப் பதிவுகளைத் தருக.

1. தேவியிடமிருந்து சரக்கு கொள்முதல் செய்தது ரூ. 25,000 தவறுதலாக விற்பனை ஏட்டில் பதியப்பட்டுள்ளது.
2. இராஜனுக்கு கடனாக விற்பனை சரக்கு ரூ. 30,000, தவறுதலாக கொள்முதல் ஏட்டில் பதியப்பட்டுள்ளது.
3. அறைகலன் விற்பனை ரூ. 3,500, விற்பனை ஏட்டில் பதியப்பட்டுள்ளது.
4. கட்டடம் கட்ட கூலி கொடுத்தது ரூ. 1,00,000 கூலிக் கணக்கில் பற்று வைக்கப்பட்டுள்ளது.

5. இயந்திரம் பொருத்த கூலி கொடுத்தது ரூ. 10,000, கூலிக் கணக்கில் பற்று வைக்கப்பட்டுள்ளது.
6. மஞ்சளா திருப்பிய சரக்கு ரூ. 5,000, எதிலும் பதிவு செய்யப்படவில்லை.

விடை :

திருத்தப் பதிவுகள்

பிழைகள் எண்.	கணக்கின் பெயர்	பே.ப.எ.	பற்று ரூ.	வரவு ரூ.
1.	கொள்முதல் க/கு ப விற்பனை க/கு ப தேவி க/கு (தவறாக விற்பனை ஏட்டில் பதித்ததைத் திருத்தியது)		25,000 25,000	50,000
2.	இராஜன் க/கு ப கொள்முதல் க/கு விற்பனை க/கு (தவறாக கொள்முதல் ஏட்டில் பதிந்ததைத் திருத்தியது)		60,000	30,000 30,000
3.	விற்பனை க/கு ப அறைகலன் க/கு (விற்பனை ஏட்டில் பதிவு செய்ததைத் திருத்தியது)		3,500	3,500
4.	கட்டடக் க/கு ப கூலி க/கு (தவறாக கூலி கணக்கில் பதிந்ததைத் திருத்தியது)		1,00,000	1,00,000
5.	இயந்திர க/கு ப கூலி க/கு (கூலி கணக்கில் தவறாகப் பதிந்ததைத் திருத்தியது)		10,000	10,000
6.	விற்பனைத் திருப்ப க/கு ப மஞ்சளா க/கு (விற்பனை திருப்பக் கணக்கில் பதிவு செய்தல்)		5,000	5,000

எடுத்துக்காட்டு 9

கணக்காளரால் இருப்பாய்வை சமன்படுத்த முடியவில்லை. இறுதிக் கணக்குகள் தயாரிப்பிற்காக வேற்றுமைத் தொகை ரூ. 5,180 (வரவு), அநாமத்துக் கணக்கைத் தோற்றுவித்து பதிவு செய்துள்ளார். பின்னர் கீழ்க்கண்ட பிழைகளைக் கண்டறிந்துள்ளார்.

1. கழிவு செலுத்தியது ரூ. 500 அளித்த தள்ளுபடி கணக்கு, கழிவு கணக்கு என இரண்டு கணக்குகளில் எடுத்தெழுதப்பட்டுள்ளது.

2. விற்பனை ஏட்டில் ரூ. 1,000 குறைவாகக் கூட்டப்பட்டுள்ளது.
3. ரோஜாவிற்கு கடனாக விற்பது ரூ. 2,780 அவர் கணக்கில் ரூ. 3,860 என தவறாக எடுத்தெழுதப்பட்டுள்ளது.
4. நடராஜனிடம் கடனாக வாங்கியது ரூ. 1,500, அவர் கணக்கில் தவறாக பற்று வைக்கப்பட்டுள்ளது.
5. ரொக்க ஏட்டின் செலுத்தல் பக்கத்தில் தள்ளுபடி பத்தியில் ரூ. 2,400, தவறாக ரூ. 2,800 என கூட்டப்பட்டுள்ளது.

தக்க திருத்தப் பதிவுகளைத் தந்து, அநாமத்துக் கணக்கை தயாரிக்க.

விடை :

திருத்தப் பதிவுகள்

பிழைகள் எண்.	விவரம்	பே.ப. எ.	பற்று ரூ.	வரவு ரூ.
1.	அநாமத்து க/கு ப அளித்த தள்ளுபடி க/கு (அளித்த தள்ளுபடி தவறால் பதிந்ததைத் திருத்தியது)		500	500
2.	அநாமத்துக் க/கு ப விற்பனை க/கு (விற்பனை ஏட்டில் குறை கூட்டல் திருத்தப்பட்டது)		1,000	1,000
3.	அநாமத்துக் க/கு ப ரோஜா க/கு (ரோஜா க/கு மிகை பற்று திருத்தப்பட்டது)		1,080	1,080
4.	அநாமத்துக் க/கு ப நடராஜன் க/கு (நடராஜன் கணக்கில் தவறாகப் பற்று வைக்கப்பட்டுள்ளது திருத்தியது)		3,000	3,000
5.	பெற்ற தள்ளுபடி க/கு ப அநாமத்துக் க/கு (தள்ளுபடி கணக்கில் மிகை வரவு திருத்தப்பட்டது)		400	400

ப

அநாமத்துக் கணக்கு

வ

நாள்	விவரம்	பே. ப. எ	தொகை ரூ.	நாள்	பே. ப. எ	விவரம்	தொகை ரூ.
	அளித்த தள்ளுபடி க/கு		500			இருப்பு கீ/கொ	5,180
	விற்பனை க/கு		1,000				
	ரோஜா க/கு		1,080			பெற்ற தள்ளுபடி க/கு	400
	நடராஜன் க/கு		3,000				
			5,580				5,580

வினாக்கள்

I. புறவகை

அ. கோடிட்ட இடங்களை நிரப்புக.

- _____ விதிகளின்படி, இருப்பாய்வு கட்டாயம் சமன்பட வேண்டும்.
- அநாமத்துக் கணக்கின் பற்று இருப்பு, இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் _____ பக்கத்தில் தோன்றும்.
- இருப்பாய்வில் பற்று இருப்புகளின் மொத்தம், வரவு இருப்புகளின் மொத்தத்தைவிட மிகுதியாக இருப்பின் வேற்றுமைத் தொகை அநாமத்துக் கணக்கின் _____ பக்கத்திற்கு மாற்றப்படும்.
- அநாமத்துக் கணக்கின் வரவு இருப்பு, இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் _____ பக்கத்தில் தோன்றும்.
- ஒரு கணக்கின் குறை வரவு, இருப்பாய்வின் _____ பத்தியில் குறைவான தொகையைக் காட்டும்.
- பிழைகள் கண்டுபிடிக்கப்பட்டு, திருத்தப்பட்டவுடன் _____ தானாகவே முடிவாகும்.
- பிழைகளைத் திருத்தப் பதியும் குறிப்பேட்டுப் பதிவுகள் _____ எனப்படும்.
- ஒரு கணக்கின் மிகைப்பற்று அக்கணக்கை _____ செய்வதன் மூலம் திருத்தலாம்.
- ஒரு கணக்கின் குறைப் பற்று, அக்கணக்கை _____ செய்வதன் மூலம் சரிப்படுத்தலாம்.

(விடைகள் : 1. இரட்டைப் பதிவு முறை, 2. சொத்துகள், 3. வரவு, 4. பொறுப்புகள், 5. வரவு, 6. அநாமத்துக் கணக்கு, 7. திருத்தப் பதிவுகள், 8. வரவு (மிகுதியான தொகை), 9. மீண்டும் பற்று (குறைந்த தொகை))

ஆ. தக்க விடையைத் தேர்ந்தெடுக்க.

1. இருப்பாய்வு தயாரிப்பது
அ. இலாபம் அல்லது நட்டம் அறிய
ஆ. நிதி நிலையை அறிய
இ. கணக்குகளின் சரித்தன்மையை அறிய
2. அநாமத்துக் கணக்கு பதியப்படும் இடம்
அ. வியாபாரக் கணக்கு ஆ. இலாப, நட்டக் கணக்கு இ. இருப்பு நிலைக் குறிப்பு
3. அநாமத்துக் கணக்கின் வரவு இருப்பு தோன்றுவது
அ. இலாப நட்டக் கணக்கு வரவுப் பக்கத்தில்
ஆ. இருப்பு நிலைக் குறிப்பு பொறுப்புகள் பக்கத்தில்
இ. இருப்பு நிலைக் குறிப்பு சொத்துகள் பக்கத்தில்
4. கீழ்க்கண்ட பிழைகளில் இருப்பாய்வு வெளிப்படுத்தாப் பிழையைக் குறிப்பிடுக.
அ. முழு விடு பிழை ஆ. தூக்கி எழுதுதல் பிழை இ. கூட்டல் பிழை
5. கணக்கின் ஒரு பக்கத்தை பாதிக்கும் பிழை
அ. ஒரு கணக்கைப் பாதிக்கும் பிழைகள்
ஆ. இரண்டு கணக்குகளையும் பாதிக்கும் பிழைகள்
இ. இரண்டும் இல்லை
6. அலுவலகத் தட்டச்சுப் பொறியைச் சீர் செய்யச் செலவிட்ட தொகை பற்று வைக்க வேண்டியது
அ. சில்லறைச் செலவு கணக்கில் ஆ. தட்டச்சுப் பொறி கணக்கில்
இ. பழுதுபார்ப்புக் கணக்கில்
7. புதிய இயந்திரத்தை நிறுவுவதற்காக வேலையாளர்களுக்கு தரப்பட்ட கூலி பற்று வைக்க வேண்டியது
அ. கூலிக் கணக்கில் ஆ. இயந்திரக் கணக்கில்
இ. ஆலைச் செலவுக் கணக்கில்
8. மேலாளருக்குச் செலுத்தப்பட்ட ஊதியம் பற்று வைக்க வேண்டியது
அ. மேலாளர் கணக்கில் ஆ. அலுவலகச் செலவு கணக்கில்
இ. ஊதியக் கணக்கில்

9. உரிமையாளர் தன்னுடைய குடும்பப் பயனுக்காக எடுத்துக் கொண்ட சரக்கை, வரவு வைக்க வேண்டியது

அ. எடுப்புக் கணக்கில்

ஆ. விற்பனை கணக்கில்

இ. கொள்முதல் கணக்கில்

10. வாராக்கடன் எனப் போக்கெழுதப்பட்ட கடனை திரு. மணியிடமிருந்து பெற்ற ரொக்கம், வரவு வைக்க வேண்டியது

அ. மணி கணக்கு

ஆ. சில்லறை வருமானக் கணக்கு

இ. திரும்பப் பெற்ற வாராக் கடன் கணக்கு

(விடைகள் : 1. இ. கணக்குகளின் சரித்தன்மையை அறிய 2. இ.இருப்புநிலைக் குறிப்பு 3.ஆ. இருப்புநிலைக் குறிப்பு பொறுப்புகள் பக்கத்தில் 4. அ. முழு விடு பிழை 5. அ. ஒரு கணக்கை மட்டும் பாதிக்கும் பிழைகள் 6. இ. பழுதுபார்ப்புக் கணக்கில் 7. ஆ. இயந்திரக் கணக்கில் 8. இ. ஊதியக் கணக்கில் 9. இ. கொள்முதல் கணக்கில் 10. இ. திரும்பப் பெற்ற வாராக்கடன் கணக்கு)

II பிற வினாக்கள்

1. இருப்பாய்வு என்றால் என்ன ?

2. இருப்பாய்வு தயாரிப்பதன் நோக்கங்கள் யாவை ?

3. இருப்பாய்வின் நன்மைகளைக் கூறுக.

4. இருப்பாய்வு சமன்பட்டாலும் கணக்கு ஏடுகளில் உள்ள கணக்குகள் எல்லாம் சரியாக உள்ளன என்று அறுதியிட்ட சான்றாய்க் கொள்ள முடியாது. ஏன் ?

5. இருப்பாய்வு உடன்படுவது எந்தக் கோட்பாட்டின் அடிப்படையில் என்பதை விளக்குக.

6. பிழைகளின் பல்வேறு வகைகளைக் குறிப்பிடுக.

7. பிழைகளின் வகைகளை விளக்குக.

8. சிறு குறிப்பு வரைக.

அ. விதிப்பிழை

ஆ. ஈடுகட்டும் பிழை

இ. கூட்டல் பிழை

ஈ. எடுத்தெழுதுதல் பிழை

9. இருப்பாய்வு வெளிப்படுத்தும் பிழைகள் யாவை ?

10. இருப்பாய்வு வெளிப்படுத்தாப் பிழைகள் யாவை ?

11. அநாமத்துக் கணக்கு என்றால் என்ன ? அது எப்பொழுது தோற்றுவிக்கப்படுகிறது ?

12. பிழைத் திருத்தம் என்றால் என்ன ?

13. பிழைகளை எவ்வழிகளில் திருத்தலாம் ?

IIஐ பயிற்சிக் கணக்குகள்

1. திரு. பாலன் அவர்களின் ஏடுகளிலிருந்து எடுக்கப்பட்ட இருப்புகளைக் கொண்டு 31.12.2000ஆம் நாளைய இருப்பாய்வு தயாரிக்க.

	ரூ.		ரூ.
முதல்	3,40,000	ஊதியம்	38,200
கடனீந்தோர்	13,000	கொள்முதல்	94,000
எடுப்புகள்	4,000	விற்பனைத் திருப்பம்	3,400
கொள்முதல் திருப்பம்	2,400	நிலம்	2,50,000
உள் ஏற்றிச்செல் செலவு	1,400	பெற்ற கழிவு	800
பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டுகள்	5,800	அச்சு, எழுதுபொருள்	5,000
செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டுகள்	7,000	சரக்கிருப்பு	29,900
கடனாளிகள்	16,000	எந்திரம்	50,000
விற்பனை	1,44,000	சூலி	5,000
காப்பீடு	2,200	வாடகை	1,600
பெற்ற வட்டி	1,700	மின்கட்டணம்	2,400

(விடை : ரூ. 5,08,900)

2. திரு. செந்தில் அவர்களின் ஏடுகளிலிருந்து எடுக்கப்பட்ட இருப்புகளைக் கொண்டு, 30.06.2004ஆம் நாளின் இருப்பாய்வைத் தயாரிக்க.

	ரூ.		ரூ.
முதல்	4,70,200	இயந்திரம்	1,58,800
கைவச ரொக்கம்	6,000	பற்பல கடனாளிகள்	48,000
கட்டடம்	3,20,000	பழுதுபார்ப்பு	5,400
சரக்கிருப்பு	33,000	காப்பீடு	3,300
பற்பல கடனீந்தோர்	26,000	விற்பனை	2,90,000
செலுத்திய கழிவு	750	தொலைபேசி	6,450
வாடகை, வரிகள்	6,300	அறைகலன்	11,000
கொள்முதல்	1,65,000	முகமதுவிடம் பெற்ற கடன்	51,000
அளித்த தள்ளுபடி	650	ஈட்டிய கழிவு	1,100
ஊதியம்	70,600	காப்பு நிதி	5,900
எடுப்புகள்	5,000	பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டுகள்	8,600
வாராக்கடன்	1,350	செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டுகள்	6,000

(விடை : ரூ. 8,50,200)

3. திருமதி. சித்ரா அவர்களின் ஏடுகளில் கீழ்க்காணும் இருப்புகளைக் கொண்டு, 31.03.2004 ஆம் நாளன்றைய இருப்பாய்வைத் தயாரிக்க.

	ரூ.		ரூ.
முதல்	2,49,000	இயந்திரம்	1,18,680
பொதுச் செலவுகள்	97,000	கூலி	14,400
எடுப்புகள்	24,000	செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டுகள்	7,700
கட்டடம்	78,000	வங்கிமேல்வரைப் பற்று	28,600
சரக்கிருப்பு	1,32,400	தள்ளுபடி	1,210
காப்பீடு	2,610	கடனீந்தோர்கள்	5,000
வாராக்கடன்	1,100	கடன் (வரவு)	75,000
விற்பனை	3,30,720	கொள்முதல்	2,10,800
கழிவு	5,500	காப்பு நிதி	15,000
கைவச ரொக்கம்	25,320		

(விடை : ரூ. 7,11,020)

4. செல்வி பாத்திமா அவர்களின் ஏடுகளிலிருந்து எடுக்கப்பட்ட இருப்புகளைக் கொண்டு 31.12.2002 ஆம் நாளைய இருப்பாய்வு தயாரிக்க.

	ரூ.		ரூ.
சரக்கிருப்பு (1.1.2002)	30,000	கொள்முதல்	2,95,700
முதல்	2,50,000	பெற்ற தள்ளுபடி	1,000
எடுப்புகள்	74,800	அளித்த தள்ளுபடி	950
அறைகலன்	33,000	விற்பனை	3,35,350
பற்பல கடனீந்தோர்	75,000	வாடகை	72,500
அச்சச் செலவு	1,500	சில்லறைச் செலவுகள்	21,000
வங்கி கடன்	1,20,000	பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டுகள்	52,500
சத்தம்	3,500	வெளி ஏற்றிச் செல் செலவு	1,500
வருமான வரி	9,500	காப்பீடு	1,200
இயந்திரம்	2,15,400	செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டுகள்	31,700

(விடை : ரூ. 8,13,050)

5. திருமதி. சுஜாதாவின் ஏடுகளிலிருந்து எடுக்கப்பட்ட கீழ்க்காணும் இருப்புகளைக் கொண்டு, 31.03.2003 ஆம் நாளுக்குரிய இருப்பாய்வு தயார் செய்க.

	ரூ.		ரூ.
முதல்	2,12,000	விற்பனை	3,64,000
எடுப்புகள்	43,000	ஊதியம்	44,950
கடனீந்தோர்	61,500	விற்பனைத் திருப்பம்	500
செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டுகள்	22,000	கொள்முதல் திருப்பம்	2,550
பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டுகள்	72,600	பயணச் செலவுகள்	12,300
கடனாளிகள்	55,000	சமீபிமிருந்து பெற்ற கடன்	2,50,000
கொள்முதல்	2,98,000	அறைகலன், பொருத்துகள்	12,250

வங்கிவச ரொக்கம்	86,250	தொடக்கச் சரக்கிருப்பு	2,23,500
செலுத்திய கழிவு	250	பெற்ற தள்ளுபடி	2,000
		கைவச ரொக்கம்	65,450

(விடை : ரூ. 9,14,050)

6. திருமதி. தில்ஷாத் அவர்களின் ஏடுகளிலிருந்து இறக்கிய இருப்புகளிலிருந்து 31.12.2002 ஆம் நாளுக்குரிய இருப்பாய்வு தயார் செய்க.

	ரூ.		ரூ.
முதல்	4,20,000	கைவச ரொக்கம்	25,000
கட்டடம்	1,15,000	வங்கிவச ரொக்கம்	84,700
இயந்திரம்	60,000	ஊதியம்	94,000
அறைகலன்	11,000	வாடகை	48,000
சீருந்து (Car)	68,000	கழிவு	1,400
தொடக்கச் சரக்கிருப்பு	86,000	வரிகளும், வீதங்களும்	2,600
கொள்முதல்	94,000	வாராக்கடன்	3,200
விற்பனை	1,96,000	காப்பீடு	2,400
பற்பல கடனாளிகள்	16,200	பொதுச் செலவுகள்	800
வாரா ஐயக்கடன் ஒதுக்கீடு	7,300	பற்பல கடனீந்தோர்கள்	68,000

(விடை : அநாமத்துக் கணக்கு (வரவு) ரூ. 21,000)

7. கீழ்க்காணும் குறிப்பேட்டுப் பதிவுகளைத் திருத்துக.

		ரூ.	ரூ.
1.	கொள்முதல் க/கு ரொக்க க/கு (அறைகலன் வாங்கியது)	ப 6,000	6,000
2.	அருள் க/கு ரொக்கக் க/கு (அருளுக்கு ஊதியம் வழங்கியது)	ப 10,000	10,000
3.	இரவி க/கு ரொக்கக் க/கு (வாடகை செலுத்தியது)	ப 1,500	1,500
4.	விற்பனை க/கு ரொக்கக் க/கு (நவீனுக்கு கடன் விற்பனை செய்தது)	ப 12,000	12,000
5.	ரொக்கக் க/கு பாபு க/கு (ரொக்க விற்பனை)	ப 8,000	8,000

8. திரு. கணேசன் என்பவரின் ஏடுகளில் கண்டுபிடிக்கப்பட்ட கீழ்க்காணும் பிழைகளைத் திருத்துக.
 1. கொள்முதல் திருப்ப ஏடு ரூ. 1,500 அதிகமாகக் கூட்டப்பட்டுள்ளது.
 2. சங்கரிடமிருந்து பெற்ற ரொக்கம் ரூ. 2,000 அவர் கணக்கில் பற்று வைக்கப்பட்டுள்ளது.
 3. விற்பனை ஏட்டின் மொத்தம் ரூ. 1,500 குறைவாக கூட்டப்பட்டுள்ளது.
 4. கீதாவிடமிருந்து பெற்ற ரொக்கம் ரூ. 1,500 ரொக்க ஏட்டில் பற்றுப் பக்கத்தில் பதியப்பட்டுள்ளது. ஆனால் கீதா கணக்கில் எடுத்தெழுதப்படவில்லை.
 5. அறைகலன் விற்பனை ரூ. 2,000, சரக்கு விற்பனை என பதியப்பட்டுள்ளது.
9. பின்வரும் பிழைகளைத் திருத்துக :
 1. காசாளர் திரு. கோவிந்தன் அவர்களுக்கு ஊதியம் வழங்கியது ரூ. 12,000, அவர் கணக்கில் பற்று வைக்கப்பட்டுள்ளது.
 2. உரிமையாளர் தன் சொந்தப் பயனுக்காக எடுத்துக் கொண்ட ரூ. 5,000, வியாபாரச் செலவுகள் கணக்கில் பற்று வைக்கப்பட்டுள்ளது.
 3. பாலாவிடமிருந்து பெற்ற ரொக்கம் ரூ.300, பாலுவின் கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட்டுள்ளது.
 4. ஜானகிராமனுக்கு கடனாக விற்பனை ரூ.2,000, கொள்முதல் கணக்கில் பதியப்பட்டுள்ளது.
10. கீழ்க்காணும் பிழைகளைத் திருத்துக :
 1. பழுதுபார்ப்புச் செலவு ரூ. 5,000, கட்டடக் கணக்கில் பற்று வைக்கப்பட்டுள்ளது.
 2. மகேஷ் திருப்பிய சரக்கு ரூ. 2,000, ஏடுகளில் பதியப்படவில்லை.
 3. அந்தோணியிடமிருந்து கொள்முதல் செய்தது ரூ. 1,500, அவர் கணக்கில் பற்று வைக்கப்பட்டுள்ளது.
 4. தட்டச்சு வாங்கியது ரூ. 5,200, அலுவலகச் செலவுகள் கணக்கில் பதியப்பட்டுள்ளது.
11. கீழ்க்கண்ட பிழைகளைத் திருத்துக.
 1. மதனிடம் கடனாக கொள்முதல் செய்தது. ரூ.30,000, விற்பனை ஏட்டில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளது.
 2. செல்வத்திடமிருந்து பெற்ற ரொக்கம் ரூ. 5,000 செல்வியின் கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட்டுள்ளது.
 3. வட்டி பெற்றது ரூ. 1,000, கழிவு கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட்டுள்ளது.
 4. விற்பனை ஏட்டின் மொத்தம் ரூ.87,800, ரூ. 78,800 என தவறாக மொத்தமிடப்பட்டுள்ளது.
 5. ரொக்க ஏட்டின் பற்றுப் பக்கத்தில் தள்ளுபடி பத்தியில் ரூ. 400 குறைவாகக் கூட்டப்பட்டுள்ளது.

12. கீழ்க்காணும் பிழைகளை அநாமத்துக் கணக்கைப் பயன்படுத்தாது திருத்துக.
 1. ஷீலாவிடம் கொள்முதல் செய்தது ரூ. 5,000, விற்பனை ஏட்டில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளது.
 2. உரிமையாளர் தன் குடும்பத்துக்கு எடுத்துக் கொண்ட சரக்கு ரூ. 1,000, பதிவு செய்யப்படவில்லை.
 3. மாலாவுக்கு அளித்த தள்ளுபடி ரூ. 50, தள்ளுபடி கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட்டுள்ளது.
 4. லீலாவுக்கு கடனாக விற்பது ரூ. 1,500, அவர் கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட்டுள்ளது.
13. ஒரு கணக்காளர் இருப்பாய்வு சமன் செய்ய முடியாத பொழுது வேற்றுமைத் தொகை அநாமத்துக் கணக்கிற்கு மாற்றப்பட்டது. பின்னர் கீழ்க்காணும் பிழைகள் கண்டுபிடிக்கப்பட்டன.
 1. விற்பனை ஏட்டின் மொத்தம் ரூ. 1,500 அதிகமாகக் கூட்டப்பட்டுள்ளது.
 2. வாணியிடமிருந்து பெற்ற ரொக்கம் ரூ. 2,900, அவர் கணக்கு ரூ. 3,000 தீர்க்கப்பட்டது, ரொக்க ஏட்டில் பதியப்பட்டுள்ளது. ஆனால் அவர் கணக்கில் பதியப்படவில்லை.
 3. விற்பனை ஏட்டின் மொத்தம் ரூ. 12,000, விற்பனைத் திருப்பக் கணக்கில் பற்று வைக்கப்பட்டுள்ளது.
 4. வட்டி பெற்றது ரூ. 1,000, வட்டிக் கணக்கில் ரூ. 100 வரவு வைக்கப்பட்டுள்ளது.

திருத்தப் பதிவுகள் தந்து, அநாமத்துக் கணக்கு தயாரிக்க.
14. இருப்பாய்வின் மிகை வரவு இருப்பு ரூ. 520, அநாமத்துக் கணக்கில் பதியப்பட்டுள்ளது. பின்பு கண்டுபிடிக்கப்பட்ட பிழைகளைத் திருத்த, திருத்தப் பதிவுகளைத் தந்து, அநாமத்து கணக்கை முடிக்க.
 1. ரொக்க ஏட்டின் வரவுப் பக்கத்திலுள்ள தள்ளுபடி பத்தியின் மொத்தம் ரூ. 230, பேரேட்டில் எடுத்தெழுதப்படவில்லை.
 2. ரொக்க ஏட்டின் பற்றுப் பக்கத்திலுள்ள தள்ளுபடி பத்தியின் மொத்தம் ரூ. 150, பேரேட்டில் எடுத்தெழுதப்படவில்லை.
 3. கொள்முதல் ஏட்டின் மொத்தம் ரூ. 600 குறைவாகக் கூட்டப்பட்டுள்ளது.
 4. கல்பனாவிற்கு விற்பது ரூ. 675, விற்பனை ஏட்டில் ரூ. 975 என பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளது.
 5. விமலாவிற்கு விற்பது ரூ. 500, கொள்முதல் ஏட்டில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளது.

முதலின மற்றும் வருவாயின நடவடிக்கைகள்

கற்றல் நோக்கங்கள் :

இந்த அத்தியாத்தைக் கற்றபின், நீங்கள்

- முதலின, வருவாயின மற்றும் நீள்பயன் வருவாயின செலவினங்களைக் கண்டறியலாம்.
- முதலின மற்றும் வருவாயின வரவுகளைப்பிரிந்து கொள்ளலாம்.
- முதலின மற்றும் வருவாயின இலாபம் மற்றும் நட்டங்களைத் தெரிந்து கொள்ளலாம்.

இருப்பாய்வினைத் தயாரித்த பிறகு, இறுதி முடிவினைத் தெரிந்து கொள்ள இலாப, நட்டக் கணக்கையும், நிதிநிலைமையை அறிந்துகொள்ள இருப்பு நிலைக்குறிப்பையும் தயாரிக்க வேண்டிய நிலையில் தொழில் நிறுவனங்கள் உள்ளன. தொழில் நிறுவனத்தின் நிதி நிலைமை நிறுவனத்தின் இலாபம் அல்லது நட்டத்தினைப் பொறுத்தே அமைகிறது. பொருத்துகைக் கொள்கை (Matching Principle) இவ்விரண்டு அறிக்கைகள் தயாரிப்பதில் அடங்கியிருக்கிறது. இக்கொள்கையின்படி, குறிப்பிட்ட காலத்தின் வருவாயும் செலவுகளும் பொருத்தமாக இருக்க வேண்டும். ஆகவே, முதலின மற்றும் வருவாயின நடவடிக்கைகளாக வேறுபடுத்திக் காட்ட வேண்டியது அவசியமாகிறது. தொழில் நடவடிக்கைகள் யாவும் முதலின மற்றும் வருவாயின நடவடிக்கைகளாகப் பிரிக்கலாம்.

11.1 முதலின நடவடிக்கைகள் (Capital Transactions)

தொழில் நிறுவனங்களுக்கு ஒரு ஆண்டுக்கு மேல் அல்லது ஒரு செயல்பாட்டுச் சுழலுக்கு நன்மைதரக் கூடியதும், சேவை அளிக்கக்கூடியதுமான நடவடிக்கைகள் யாவும் முதலின நடவடிக்கைகள் எனப்படும். முதலின நடவடிக்கைகள் முதலின செலவினம், முதலின வரவுகள் எனப் பிரிக்கலாம்.

11.1.1 முதலினச் செலவினம் (Capital Expenditure)

நீண்ட காலத்திற்கு பயன்படுத்தும் சொத்துகள், பொருள்கள் வாங்கும் செலவுகள் முதலினச் செலவுகள் எனப்படும். இது ஒரு தொடராச் செலவினம் (non-recurring expenditure) ஆகும்.

சிறப்பியல்புகள் : இச்செலவுகள்

1. நிலைச் சொத்துகளை வாங்குதல்.
2. நிலைத் சொத்தின் மதிப்பை மேலும் அதிகப்படுத்துதல்.
3. தொழிலில் வருவாய் ஈட்டும் திறனை அதிகரிக்கச் செய்தல்.
4. திரும்பத் திரும்ப நிகழாச் செலவுகள்.
5. விற்பனைக்கு அல்லாதவைகள் ஆகியவற்றில் ஏதேனும் ஒன்றாக இருக்கும்.

எடுத்துக்காட்டுகள்

1. நிலம், கட்டடம், பொறிவகை, அறைகலன், சீருந்து, நற்பெயர், பதிப்புரிமை, வணிகக்குறி, காப்புரிமை ஆகியவற்றை வாங்குச் செலவுகள்
2. திரையரங்கின் இருப்பிடங்களைப் பெருக்குவதற்கானச் செலவுகள்
3. நிலைச் சொத்துக்களை நிர்மானிக்க ஆகும் செலவுகள்
4. கட்டடம் மற்றும் இயந்திரங்களைப் புதுப்பித்தல்

11.1.2 முதலின வரவுகள் (Capital Receipts)

நீண்ட காலத்திற்குப் பயன்படும் வகையில் தொழிலில் முதலீடு செய்வது முதலின வரவு ஆகும். இதில் பிறரிடம் பெற்ற நீண்ட காலக் கடன்கள் மற்றும் நிலைச்சொத்துகள் விற்பதின் மூலம் கிடைக்கும் தொகை ஆகியனவும் அடங்கும். இவை தொடராத் தன்மை கொண்டவை ஆகும்.

சிறப்பியல்புகள்

1. நிறுவனத்தின் நடைமுறை வரவாக இல்லாமல் இருத்தல்.
2. அடிக்கடி நிகழாத் தன்மைக் கொண்டது.

எடுத்துக்காட்டுகள்

1. உரிமையாளர் தொழிலில் இடும் முதல்
2. கடன்கள்
3. நிலைச் சொத்து விற்பது.

11.2 வருவாயின நடவடிக்கைகள் : (Revenue Transactions)

ஒரு ஆண்டுக்கு மட்டும் பயன்தரக் கூடியதும், சேவைகள் அளிக்கக்கூடியதுமான தொழில் நடவடிக்கைகள் வருவாயின நடவடிக்கைகள் எனப்படும். வருவாயின நடவடிக்கைகள் வருவாயினச் செலவுகள், வருவாயின வரவுகள் என பிரிக்கலாம்.

11.2.1 வருவாயினச் செலவுகள் : (Revenue Expenditure)

நிறுவனத்தின் அன்றாடச் செயல்பாடுகளுக்கு வழங்கும் தொகை வருவாயினச் செலவுகள் எனப்படும். தொழிலின் வருவாய் ஈட்டும் திறனைத் தக்க வைத்துக்கொள்ளச் செலவிடுவதும் ஆகும். நிலைச்சொத்துகளை பாதுகாத்துக் கொள்ளவும் பயன்படுகிறது. இது தொடர் தன்மையினதாகும் (Recurring).

சிறப்பியல்புகள் :

1. தொழில் நிறுவனத்தின் வருவாய் ஈட்டும் திறனைக் காத்துக் கொள்ள உதவுகிறது.
2. திரும்பத் திரும்ப நிகழும் தன்மை கொண்டது.

எடுத்துக்காட்டுகள் :

1. மறுவிற்பனைக்காக பொருள்கள் வாங்கும் செலவு.
2. அலுவலகம் மற்றும் நிர்வாகச் செலவுகள்
3. விற்பனை மற்றும் பகிர்மானச் செலவுகள்
4. நிலைச் சொத்துக்களின் தேய்மானம், கடன்களின் மீதான வட்டி முதலியன.
5. பழுதுபார்ப்பு மற்றும் பராமரிப்புச் செலவுகள்.

11.2.2 வருவாயின வரவுகள் : (Revenue Receipts)

தொழிலின் நடவடிக்கைகள் மூலம் ஈட்டும் வருமானங்கள் வருவாயின வரவுகள் எனப்படும். இது தொடர்ந்து நிகழும் தன்மையினதாகும்.

சிறப்பியல்புகள் :

1. தொழிலின் அன்றாட நடவடிக்கைகளில் பெறுவது.
2. தொடரும் தன்மை கொண்டது.

எடுத்துக்காட்டுகள் :

1. பண்டங்கள் மற்றும் பணிகள் விற்பனை.
2. கழிவு மற்றும் தள்ளுபடி பெற்றது.
3. பங்காதாயம், முதலீடுகள் மீதான வட்டி ஆகியவை.

11.3 நீள் பயன் வருவாயினச் செலவுகள் : (Deferred Revenue Expenditure)

பேரளவில் செய்த ஒரு வருவாயினச் செலவு அதன் பயனை அந்த நடப்பு ஆண்டிலேயே நுகரப்படாமல், வரும் பல ஆண்டுகளில் அதன் பயனை நுகரக் கூடியவையாக இருப்பின், அச்செலவு நீள் பயன் வருவாயினச் செலவு எனக்கூறலாம். எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு புதிய நிறுவனம், விளம்பரம் அதிகம் செய்து சந்தையில் ஒரு நிரந்தர இடம் பிடிப்பது. விளம்பரத்திற்காக செலவிட்டதன் பயன் ஒரு சில ஆண்டுகளுக்கு பயனளிப்பதாக இருக்கும். எனவே, இச்செலவினை ஒரு ஆண்டுக்கு மட்டும் போக்கெழுதாமல் மேலும் மூன்று அல்லது நான்கு ஆண்டுகளுக்கு போக்கெழுத வேண்டும்.

சிறப்பியல்புகள் :

1. ஒரு ஆண்டுக்கு மேலும் பயன் தரவல்லது.
2. திரும்பத் திரும்ப நிகழாத தன்மை கொண்டது.

எடுத்துக்காட்டுகள் :

1. ஆராய்ச்சி மற்றும் வளர்ச்சிக்கான செலவுகள்
2. எதிர்பாராமல் தீ மற்றும் இடி மின்னல்களினால் ஏற்படும் பேரிழப்பு
3. விளம்பரத்திற்கு அதிகச் செலவிடுதல்

11.4. முதலினச் செலவுகள், வருவாயினச் செலவுகள் மற்றும் நீள் பயன் வருவாயினச் செலவுகள்.

வ. எண்.	அடிப்படை	முதலினச் செலவுகள்	வருவாயினச் செலவுகள்	நீள்பயன் வருவாயினச் செலவுகள்
1.	பயன்பெறும் காலம்	நீண்ட காலம் பயன்தரக்கூடியது	நடப்பு ஆண்டு மட்டும் பயன்தர வல்லது	ஓர் ஆண்டிற்கு மேல் பயன்தரக் கூடியது
2.	நோக்கம்	நிலைச் சொத்துகள் வாங்குவது	வருவாய் ஈட்டும் நோக்கம் கொண்டது	சந்தையில் தன் நிலையை நிரந்தரப் படுத்துவது
3.	நிகழும் தன்மை	தொடராத் தன்மை கொண்டது	தொடரும் தன்மை கொண்டது	தொடராத் தன்மை கொண்டது
4.	குறிக்கோள்	தொழிலின் வருவாய் ஈட்டும் திறனைப் பெருக்குவது	ஈட்டும் வருவாயினைத் தக்க வைப்பது	வருவாய் ஈட்டும் திறனை அதிகரிக்க செய்வது
5.	மாற்றுதல்	ரொக்கமாக மாற்ற முடியும்	ரொக்கமாக மாற்ற முடியாது	ரொக்கமாக மாற்ற முடியாது

11.5. முதலின இலாபம் மற்றும் வருவாயின இலாபம் :

சரியான இலாபம் மற்றும் நிதி நிலைமை அறிந்து கொள்ள முதலின இலாபம் மற்றும் வருவாயின இலாபம் ஆகியவற்றின் வேறுபாட்டினைத் தெரிந்து கொள்ள வேண்டியது அவசியமாகிறது.

11.5.1. முதலின் இலாபம் (Capital Profit)

தொழிலின் அன்றாடச் செயல்களின் மூலம் பெறப்படாத இலாபம் முதலியன இலாபம் எனப்படும். நிலைச்சொத்து விற்பதின் மூலம் கிடைக்கும் இலாபம் ஒரு முதலின இலாபம் ஆகும்.

11.5.2. வருவாயின இலாபம் (Revenue Profits)

தொழிலின் வழக்கமான செயல்களின் மூலம் ஈட்டும் இலாபமே வருவாயின இலாபம் எனப்படும். உ-ம். நிகர இலாபம் – வருவாயினச் செலவுகளைக் காட்டிலும் வருவாயின வரவுகள் மிகுதி.

11.6. முதலின நட்டம் மற்றும் வருவாயின நட்டம் :

நிறுவனத்தின் நட்டத்தினைக் கணக்கிட முதலின நட்டங்கள் மற்றும் வருவாயின நட்டங்களை வேறுபடுத்திப் பார்க்க வேண்டியது அவசியமாகிறது.

11.6.1 முதலின நட்டங்கள் (Capital Losses)

தொழிலின் வழக்கமான செயல்களினால் ஏற்படாத நட்டங்கள் முதலின நட்டங்கள் ஆகும். நிலைச்சொத்து விற்பதனால் ஏற்பட்ட நட்டம் ஒரு முதலின நட்டம் ஆகும்.

11.6.2 வருவாயின நட்டங்கள் (Revenue Losses)

தொழிலின் வழக்கமான செயல்களினால் ஏற்படும் நட்டங்கள் வருவாயின நட்டங்கள் எனப்படும். **உதாரணம் :** நிகர நட்டம் – வருவாயின வரவுகளைக் காட்டிலும் வருவாயினச் செலவுகள் மிகுதி.

எடுத்துக்காட்டு 1 :

சிவா & கோ., 2003 ஆம் ஆண்டில் செய்த செலவுகள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன. அவைகளை முதலினம் மற்றும் வருவாயினங்களாக வகைப்படுத்துக.

1. அறைகலன் வாங்கியது ரூ. 1,000
2. பழைய இயந்திரம் வாங்கியது ரூ. 40,000
3. கொள்முதல் செய்த சரக்கினைக் கொண்டு வர சத்தம் கொடுத்தது ரூ. 50,
4. பழைய இயந்திரம் வாங்கியவுடன் பழுதுபார்க்கச் செலவிட்டது ரூ. 175,
5. பொறிவகையை நிர்மானிக்க வேலையாளர்களுக்கு கொடுத்த கூலி ரூ. 600

விடை :

- | | | |
|---------------------|---|-------------------------------------------------------------------|
| 1. முதலினச் செலவு | – | நிலைச்சொத்தான அறைகலன் வாங்கியது. |
| 2. முதலினச் செலவு | – | நிலைச் சொத்தான இயந்திரம் வாங்கியது. |
| 3. வருவாயினச் செலவு | – | விற்பனை செய்ய வேண்டிய சரக்கினை கொண்டு வரும் செலவு. |
| 4. முதலினச் செலவு | – | புதிதாக வாங்கிய சொத்துகளை செயல்படும் நிலைக்கு கொண்டு வரும் செலவு. |
| 5. முதலினச் செலவு | – | புதிதாக வாங்கிய சொத்துகளை நிர்மானிக்க ஆகும் செலவு. |

எடுத்துக்காட்டு 2 :

பிரசாத் பிக்சர்ஸ் லிமிடெட் நிறுவனம் ஒரு தியேட்டரைக் கட்டவும் இதரச் செலவுகளுக்கும் 31-12-2003 முடிய கீழ்க்கண்டவாறு செலவிடப்பட்டது.

1. அறைகலன் வாங்கியது ரூ. 30,000
2. உரிமம் பெற செலவிட்டது ரூ. 30,000
3. தீக்காப்பீட்டு முனைமம் 2003 ஜனவரி 1ஆம் நாள் செலுத்தியது ரூ. 2,500
4. புதிய திரைப்படம் வெளியான முதல் வாரத்தில், விளம்பரத்திற்காக இலவசக் கட்டண ரசீதுகள் வழங்கியது ரூ. 30,000

5. மேலாளரின் ஆண்டு ஊதியம் ரூ. 60,000

மேற்கண்ட நடவடிக்கைகளை முதலின, வருவாயின மற்றும் நீள்பயன் வருவாயின செலவுகளாக வகைப்படுத்துக.

விடை

1. முதலினச் செலவு – நிலைச் சொத்து அறைகலன் வாங்கியது
2. முதலினச் செலவு – தொழில் நடத்தும் உரிமை (உரிமம்) பெறச் செலவிட்டது
3. வருவாயினச் செலவு – ஓர் ஆண்டிற்கான நடைமுறைச் செலவு – தீக்காப்பீட்டு முனைமம்
4. நீள் பயன் வருவாயினச் – ஓர் ஆண்டிற்கு மேல் பயன் தரவல்ல அதிக விளம்பரச் செலவு
5. வருவாயினச் செலவு – நடைமுறைச் செலவு – மேலாளர் ஊதியம்,

எடுத்துக்காட்டு 3

அரி & கோ., 2003ஆம் ஆண்டில் கீழ்க்காணும் செலவுகள் செய்தது. அவற்றை முதலின, வருவாயின செலவுகளாகப் பிரிக்க.

1. இயந்திரத்தின் ஒரு பகுதியை மாற்றச் செலவிட்டது ரூ. 750.
2. கடன் பெற சட்டமுறைச் செலவுகள் செய்தது ரூ. 1,500.
3. பொறிவகையை பழுது பார்த்தது ரூ. 300.
4. பெட்ரோல் என்ஜினுக்குப் பதில் டீசல் எஞ்சின் மாற்ற செலவு செய்தது ரூ. 6,000.
5. மின்கட்டணம் செலுத்தியது ரூ. 1,200.

விடை :

1. முதலினச் செலவு – இயந்திரத்தின் செயல்பாட்டைக் கூட்ட செலவு செய்தது.
2. முதலினச் செலவு – முதலின வரவு பெற செலவு செய்தது.
3. வருவாயினச் செலவு – சொத்து பராமரிக்கச் செலவு செய்தது.
4. முதலினச் செலவு – உற்பத்தி விலையைக் குறைக்க செலவு செய்தது.
5. வருவாயினச் செலவு – வழக்கமான செயல்களுக்கு செலவு செய்தது.

எடுத்துக்காட்டு 4

பேஷன் டெக்ஸ்டைல்ஸ் நிறுவனத்தின் பின்வரும் நடவடிக்கைகளை, முதலினம் மற்றும் வருவாயினங்களாக வகைப்படுத்துக.

1. லாரிக்கு டயர் வாங்கியது ரூ. 2,500.
2. ரூ. 10,000 மதிப்புள்ள பழைய இயந்திரத்தை ரூ. 9,500க்கு விற்குது.
3. பங்குகளில் முதலீடு செய்ததிலிருந்து பங்காதாயம் பெற்றது ரூ. 5,000.
4. ரூ. 1,200 அடக்க விலை கொண்ட 10 சர்ட்கள் ரூ. 1,500க்கு விற்பனை செய்தது.
5. மின்சாரப் பயன்பாட்டைக் குறைக்க புதியவகை இயந்திரம் மாற்றியது ரூ. 600.

விடை :

1. வருவாயினச் செலவு – லாரியின் ஒரு பகுதியை மாற்றச் செலவிட்டது.
2. முதலின் நட்டம் ரூ. 500 – நிலைச் சொத்து விற்குதனால் ஏற்பட்ட நட்டம் ரூ. 10,000 – ரூ. 9,500.
3. வருவாயின வரவு – முதலீடுகள் மீதான வருமானம்
4. வருவாயின வரவு – தொழிலின் வழக்கமான செயல்களின் மூலம் பெற்ற வருமானம்.
5. முதலின்ச் செலவு – அடக்க விலையைக் குறைக்கச் செலவு செய்தது.

எடுத்துக்காட்டு 5

பாரத் நிறுவனம் கீழ்க்கண்ட செலவுகளைச் செய்தது. முதலின், வருவாயின் மற்றும் நீள் பயன் வருவாயினச் செலவுகளாகப் பிரிக்கவும்.

1. விற்பனையைப் பெருக்குவதற்காக விற்பனை மேலாளர் ஐப்பான் சென்றுவர பயணச் செலவு செய்தது ரூ. 60,000.
2. இயந்திரம் நிறுவுவதற்கு செலவு செய்தது ரூ. 500.
3. ஆராய்ச்சி மற்றும் வளர்ச்சிக்காகச் செலவு செய்தது ரூ. 6,00,000.
4. எரிபொருள் வாங்க செலவு செய்தது ரூ. 500.

விடை :

1. நீள் பயன் வருவாயினச் செலவு – ஓர் ஆண்டிற்கு மேல் பயன்தரக்கூடிய பயணச்செலவு.
2. முதலின்ச் செலவு – சொத்து பயன்படுத்தத் தயார்படுத்தும் செலவு.
3. நீள் பயன் வருவாயினச் செலவு – ஓர் ஆண்டிற்கு மேல் பயன்தரக் கூடியது – ஆராய்ச்சி மற்றும் வளர்ச்சி.
4. வருவாயினச் செலவு – நிறுவனத்தின் அன்றாடச் செயல்களுக்கு செலவு செய்தது.

வினாக்கள்

I. புறவகை

அ. கோடிட்ட இடங்களை நிரப்புக :

1. பதிப்புரிமை பெறச் செலவு செய்தது ஒரு _____ உதாரணம் ஆகும்.
2. முதலினச் செலவு ஒரு _____ தன்மை கொண்டதாகும்.
3. வருவாயின நடவடிக்கைகள் _____ மற்றும் _____ என வகைப்படுத்தலாம்.
4. நிலைச் சொத்தின் தேய்மானம் ஒரு _____ செலவு ஆகும்.
5. ஆராய்ச்சி மற்றும் வளர்ச்சிக்கான செலவுகள் _____ என வகைப்படுத்தலாம்.

(விடைகள் : 1. முதலினச் செலவு 2. தொடராத் (திரும்பத் திரும்ப நிகழா) 3. வருவாயினச் செலவுகள், வருவாயின வரவுகள் 4. வருவாயினச் 5. நீள்பயன் வருவாயினச் செலவு)

ஆ. தக்க விடையைத் தேர்ந்தெடுக்க :

- ஓராண்டிற்கு மேல் தொழிலுக்கு பயன்தரும் நடவடிக்கை.
அ. முதலின நடவடிக்கை
ஆ. வருவாயின் நடவடிக்கை
இ. இரண்டும் இல்லை.
- பழைய சீருந்தை புதுப்பிக்கச் செலவு செய்தது.
அ. நீள்பயன் வருவாயினச் செலவு
ஆ. வருவாயினச் செலவு
இ. முதலினச் செலவு.
- சங்கர் தன் தொழிலில் ரூ. 50,000 கூடுதல் முதல் போட்டது.
அ. முதலின வரவு
ஆ. வருவாயின் வரவு
இ. இரண்டும்.
- வருவாயின் வரவுகள் தொழிலில் _____ கொண்டவை.
அ. அடிக்கடி நிகழாத் தன்மை
ஆ. அடிக்கடி நிகழும் தன்மை
இ. இரண்டும் இல்லை.
- வெங்கடேசன் விற்பனை செய்வதற்காக ரூ. 80,000 மதிப்புள்ள சரக்கை கொள்முதல் செய்தது, ஒரு
அ. முதலினச் செலவு
ஆ. வருவாயினச் செலவு
இ. நீள்பயன் வருவாயினச் செலவு
- விளம்பரத்திற்கு அதிகமாக செலவு செய்தது, ஒரு
அ. முதலினச் செலவு
ஆ. வருவாயினச் செலவு
இ. நீள் பயன் வருவாயினச் செலவு

7. ரூ. 8,000 மதிப்புள்ள ஒரு பொறி வகை ரூ. 8,500க்கு விற்பனை செய்ததில் முதலின வரவு.

அ. ரூ. 8,000

ஆ. ரூ. 8,500

இ. ரூ. 500

8. வருவாயினச் செலவு பயன்தருவது

அ. அடுத்த ஆண்டுக்கு

ஆ. முந்தைய ஆண்டுக்கு

இ. நடப்பு ஆண்டுக்கு

9. ரூ. 1,00,000 மதிப்புள்ள ஒரு சொத்து ரூ. 85,000க்கு விற்கப்பட்டால், முதலின நட்டம்

அ. 85,000

ஆ. 1,00,000

இ. 15,000

10. தொழிலில் கிடைக்கப்பெற்ற நிகர நட்டம், ஒரு

அ. வருவாயின நட்டம்

ஆ. முதலின நட்டம்

இ. இரண்டும் இல்லை

(விடைகள் : 1. அ 2. ஆ 3. அ 4. ஆ 5. ஆ 6. இ 7. அ 8. இ 9. இ 10. அ)

II பிற வினாக்கள்

1. முதலினச் செலவுகளின் சிறப்பியல்புகளைக் கூறுக.
2. வருவாயினச் செலவு என்றால் என்ன ?
3. நீள் பயன் வருவாயினச் செலவு – சிறு குறிப்பு வரைக.
4. முதலின, வருவாயின மற்றும் நீள்பயன் வருவாயின செலவினங்களை வேறுபடுத்திக் காட்டுக.
5. முதலின இலாபம் என்றால் என்ன ?
6. வருவாயின நட்டம் என்றால் என்ன ?

III பயிற்சிக் கணக்குகள்

1. கீழ்க்காணும் நடவடிக்கைகளை முதலினம் மற்றும் வருவாயினங்களாக வகைப்படுத்துக.
 1. இயந்திரத்தின் பழுதடைந்த பகுதியை மாற்றுவதற்காக செலவு செய்தது ரூ. 560.
 2. பழைய இயந்திரத்தை வாங்கியவுடன் முழுமையாக புதுப்பிக்கச் செலவு செய்தது ரூ. 1,500.
 3. உள் தூக்குக்கூலி கொடுத்தது ரூ. 230.
 4. சொத்து விற்பதினால் ஏற்பட்ட இலாபம் ரூ. 700.
 5. அறைகலன் விற்றதின் நட்டம் ரூ. 250.

விடை :

முதலினச் செலவுகள் – 1) மற்றும் 2)

வருவாயினச் செலவுகள் – 3)

முதலின இலாபம் – 4)

முதலின நட்டம் – 5)

2. இராஜூ என்பவர் 2003ஆம் ஆண்டு தன் தொழிலில் செலவிடப்பட்ட செலவுகளைத் தருகிறார். அவை எவ்வகைச் செலவினத்தைச் சார்ந்தது எனக் குறிப்பிடுக.

1. காப்புரிமை பெறச் செலவு செய்தது ரூ. 12,000.
2. புதிய இயந்திரம் கொண்டுவர வண்டிச் சத்தம் செலுத்தியது ரூ. 700.
3. அறைகலன் பழுதுபார்ப்புச் செலவு ரூ. 575.
4. அரசாணையின்படி மழைநீர் சேகரிப்பு அமைப்பு செய்ய செலவு ரூ. 5,000.
5. விளம்பரச் செலவு அதிகமாகச் செய்தது ரூ. 7,500.

விடை:

முதலினச் செலவு – 1), 2), 4) ;

வருவாயினச் செலவு – 3) ;

நீள் பயன் வருவாயினச் செலவு – 5)

3. வாசுதேவன் என்பவரின் தொழில் நடவடிக்கைகள் தரப்பட்டுள்ளன. அவை முதலினம் அல்லது வருவாயினம் ஆகியவற்றில் எவ்வகையினைச் சார்ந்தது எனக் குறிப்பிடுக.

1. சரக்கு கொள்முதல் செய்தது ரூ. 7,000
2. கட்டடத்திற்கு தீக்காப்பீடு செய்தது ரூ. 1,200
3. மாத இதழுக்கு சந்தா செலுத்தியது ரூ. 75
4. கிடங்கு கட்டடம் கட்டுமானச் செலவு ரூ. 1,00,000
5. நிலம் வாங்கியது ரூ. 1,00,000

விடை :

முதலினச் செலவு – 4), 5)

வருவாயினச் செலவு – 1), 2), 3)

4. கீழ்க்காணும் செலவுகள், முதலினத்தைச் சார்ந்ததா, வருவாயினத்தைச் சார்ந்ததா என வகைப்படுத்துக.

1. நிலம் வாங்கியதற்கான பதிவுச் செலவு
2. வாங்கிய பழைய கட்டடத்தைப் புதுப்பிக்க செலவு செய்தது.
3. பழைய அறைகலன் விற்பதன் மூலம் கிடைத்த இலாபம்

விடை :

முதலினச் செலவு – 1), 2) ;

முதலின இலாபம் – 3)

5. கீழ்க்காண்பவை முதலினச் சார்ந்ததா அல்லது வருவாயினத்தைச் சார்ந்ததா என குறிப்பிடுக.

1. பழைய எந்திரத்தை வாங்கியவுடன் பழுதுபார்த்தது.
2. புதிய எந்திரத்தை நிறுவ வேலையாளர்களுக்கு கூலி கொடுத்தது.
3. பழைய அறைகலனை எடுத்துவிட்டு புதிய அறைகலன் போட்டது.
4. பணியாளர்களுக்கு ஊதியம் வழங்கியது.
5. வாடகை பெற்றது.

விடை:

முதலினச் செலவு – 1), 2), 3) ;

வருவாயினச் செலவு – 4) ;

வருவாயின வரவு – 5)

6. பின்வருவன முதலினத்தைச் சார்ந்ததா, வருவாயினத்தைச் சார்ந்ததா என வகைப்படுத்துக.

1. கொள்முதல் செய்ததற்கு உள் தூக்குக் கூலி கொடுத்தது.
2. கடன் பெற சட்டமுறைச் செலவு செய்தது.
3. கட்டடப் பராமரிப்புச் செலவு
4. ரூ. 40,000 அடக்கவிலை முதலீடுகள் வாங்கி ரூ. 50,000க்கு விற்கிறது.
5. வெள்ளை அடிக்கச் செலவு செய்தது ரூ. 1,000

விடை :

முதலினச் செலவு – 2) ;

வருவாயினச் செலவு – 1), 3), 5) ;

முதலின இலாபம் – 4)

அத்தியாயம் – 12

இறுதிக் கணக்குகள்

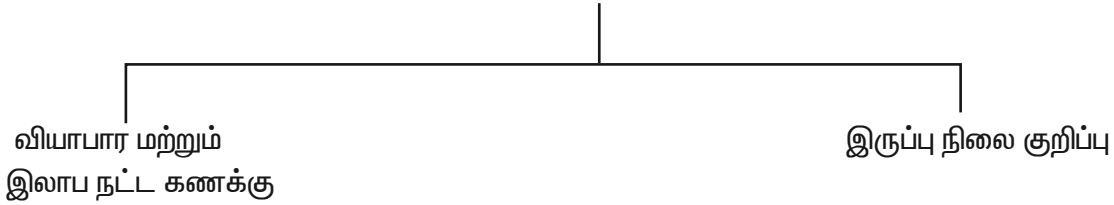
கற்றல் நோக்கங்கள்

இந்த அத்தியாத்தைக் கற்றபின், நீங்கள்

- வியாபார கணக்கு, இலாப நட்ட கணக்கு மற்றும் இருப்பு நிலைக் குறிப்பின் விளக்கம், பயன், உள்ளடக்கம் மற்றும் படிவத்தை அறிந்து கொள்ளலாம்.
- இருப்பாய்வுக்கும் இருப்பு நிலைக் குறிப்புக்கும் இடையேயான வேறுபாட்டைப் புரிந்து கொள்ளலாம்.
- இறுதிக் கணக்குகளைத் தயாரிக்கலாம்.

இருப்பாய்வு என்பது வணிக நடவடிக்கைகளின் கணக்கியல் துல்லியத் தன்மையினை விளம்புவதாகும். ஆனால் இதுவே முடிவல்ல. வணிகர் வணிகத்தின் இலாபம் அல்லது நட்டத்தினை உணர்வதில் ஆர்வம் காட்டுவதோடு குறிப்பிட்ட கால இடைவெளிக்குப்பின் வணிகத்தின் நிதிநிலையை உணரவும் எண்ணுவார். சுருங்கக்கூறின், வணிகத்தின் இலாபத்தன்மை மற்றும் நிதியியல் திடத்தன்மையினை அறிய வணிகர் விழைவார். இதனை இறுதிக் கணக்கின் வாயிலாக அறிய முடியும். இவ்விறுதிக் கணக்குகள் ஆண்டு இறுதியில் இருப்பாய்வின் மூலம் தயாரிக்கப்படுகின்றன. எனவே, இருப்பாய்வு பேரேட்டுக் கணக்குகளுக்கும் இறுதிக் கணக்குகளுக்கும் இடையிலான தொடர்புக்கி எனக் குறிப்பிடலாம்.

இறுதிக் கணக்குகள்



12.1 இறுதிக் கணக்குகளின் பிரிவுகள்

ஒரு வணிகத்தின் இறுதிக் கணக்குகள் பொதுவாக இரண்டு பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்படுகிறது. முதல் பகுதி வியாபார மற்றும் இலாப நட்டக் கணக்காகும். வணிகத்தின் நிகர முடிவினை கண்டுணர இது தயாரிக்கப்படுகிறது. இரண்டாவது பகுதி இருப்பு நிலைக் குறிப்பாகும். இதன் மூலம் வணிகத்தின் நிதிநிலையை அறிய முடியும். எனினும் உற்பத்தி நிறுவனம் வியாபாரக் கணக்கிற்கு முன்னர் அடக்கவிலையினை அறிய உற்பத்திக் கணக்கினைத் தயாரிக்கப்படுகிறது.

12.2 வியாபாரக் கணக்கு (Trading Account)

வியாபாரம் என்பது வாங்குதல் மற்றும் விற்கலைக் குறிக்கின்றது. பொருளை வாங்குதல் மற்றும் விற்கலின் வெளிப்பாட்டினை வியாபாரக் கணக்கு காண்பிக்கின்றது.

12.2.1 தேவை

ஒவ்வொரு ஆண்டு இறுதியிலும் நிகர இலாபம் அல்லது நிகர நட்டத்தினை அறிதல் என்பது அவசியமாகும். இதனை உணர மொத்த இலாபம் அல்லாத மொத்த நட்டத்தினை முதலில் அறிய வேண்டும். இதனை வியாபாரக் கணக்கு தயாரிப்பதன் வாயிலாக அறியலாம். அடக்கவிலைக்கும் விற்பனை விலைக்கும் இடையேயான வேற்றுமையே நிறுவனத்தின் மொத்த இலாபம் அல்லது மொத்த நட்டம் ஆகும். எனினும் கொள்முதல் செய்த சரக்கின் அடக்க விலை, விற்பனை விலையைக் காட்டிலும் குறைவாக இருக்குமேயானால் வேற்றுமைத் தொகை மொத்த இலாபம் (Gross Profit) ஆகும். சரக்கின் அடக்க விலை, விற்பனை விலையைக் காட்டிலும் கூடுதலாக இருக்குமானால், அந்த வேற்றுமைத் தொகை மொத்த நட்டம் (Gross Loss) ஆகும்.

2003, மார்ச் 31 ஆம் நாளோடு முடிவடையும் ஆண்டுக்கான வியாபாரக் கணக்கு

ப

வ

விவரம்	ரூ.	ரூ.	விவரம்	ரூ.	ரூ.
தொடக்கச் சரக்கிருப்பு		xxx	விற்பனை	xxx	
கொள்முதல்	xxx		கழிக்க: விற்பனைத்	xxx	
கழிக்க: கொள்முதல்	xxx		திருப்பம்		xxx
திருப்பம்		xxx	இறுதிச் சரக்கிருப்பு		xxx
கூலி		xxx	மொத்த நட்டம் கீ/இ		xxx
உள்தூக்குக்கூலி		xxx	(இலாப நட்டக் கணக்கிற்கு மாற்றப்படுவது)		
அகற்றிட்டுக் கட்டணம்		xxx			
கட்டுமச் செலவுகள்		xxx			
துறைமுகக் கட்டணம்		xxx			
ஆலை மின் சக்தி		xxx			
நுழைவு வரி		xxx			
மொத்த இலாபம் கீ/இ		xxx			
(இலாப நட்டக் கணக்கிற்கு மாற்றப்படுவது)					
		xxx			xxx

விளக்கம்:

பற்றுப் பக்கத்தில் இடம்பெறும் இனங்கள்:

1. **தொடக்கச் சரக்கிருப்பு:** ஆண்டு தொடக்கத்தில் கைவசம் இருக்கக்கூடிய சரக்கு தொடக்கச் சரக்கிருப்பு என்று அழைக்கப்படுகின்றது. சென்ற கணக்காண்டின் இறுதிச் சரக்கிருப்பு நடப்பு கணக்காண்டின் தொடக்கச் சரக்கிருப்பாக கொண்டுவரப்படுகிறது. புதிய வணிகமாக இருக்கின் தொடக்கச் சரக்கிருப்பு என்பது இருக்காது.

2. **கொள்முதல்:** இவ்வாண்டில் ரொக்கம் மற்றும் கடனுக்கு வாங்கிய அனைத்துச் சரக்கும் கொள்முதல் என அழைக்கப்படுகிறது. கொள்முதல் திருப்பத்தினை மொத்தக் கொள்முதலிலிருந்து கழிக்க நிரக கொள்முதல் கிட்டும்.

3. **நேரடிச் செலவுகள் (Direct Expenses) :** சரக்கினை கொள்முதல் செய்த நிலையிலிருந்து விற்பனைக்கு உகந்த நிலைக்கு கொண்டுவரும் வகையில் ஆகக்கூடிய அனைத்து செலவுகளும் இதில் அடங்கும். நேரடிச் செலவுகளில் சிலவற்றை காண்போமாக.

- i. **கூலி (Wages):** தொழிலாளிகளுக்கு கொடுக்கக்கூடிய கூதியத்தைக் குறிக்கின்றது.
- ii. **உள்தூக்குக்கூலி (carriage inwards)** அல்லது தூக்குக்கூலி: பொருளை கொள்முதல் செய்த இடத்திலிருந்து வணிகம் செய்யும் இடத்திற்கு கொண்டுவருவதற்கான போக்குவரத்துச் செலவினைக் குறிக்கின்றது.
- iii. **நுழைவு வரி (Octroi Duty):** நகர எல்லையில் சரக்கினை கொண்டுவரும்போது அதற்காக உள்ளாட்சிக்கு செலுத்தக்கூடியது நுழைவு வரி ஆகும்.
- iv. **துறைமுகக் கட்டணம், அகற்றீட்டுக் கட்டணம், சுங்கவரி, இறக்குமதி வரி போன்ற செலவுகள் இறக்குமதி செய்யக்கூடிய பொருளுக்காக அரசு மற்றும் பிறருக்குச் செலுத்தக்கூடியதாகும்.**
- v. **எரிபொருள், மின்சக்தி, ஒளிக் கட்டணம், எண்ணெய், வாயு மற்றும் நீர் போன்ற உற்பத்திச் செலவுகள்.**

வரவுப் பக்கத்தில் இடம்பெறும் இனங்கள்:

- i. **விற்பனை:** இதில் ரொக்கம் மற்றும் கடனுக்கு நடப்பாண்டில் விற்பனை சரக்குகள் அனைத்தும் இதில் அடங்கும். நிகர விற்பனை என்பது மொத்த விற்பனையில் விற்பனைத் திருப்பத்தை கழிப்பதன் வாயிலாக அறியலாம்.
- ii. **இறுதிச் சரக்கிருப்பு:** இறுதிச் சரக்கிருப்பு என்பது நடப்பு ஆண்டு இறுதியில் வணிகர் கைவசம் உள்ள விற்காச் சரக்கின் மதிப்பைக் குறிப்பதாகும். இது இருப்பாவில் இடம் பெறாது. இது இருப்பாய்விற்கு வெளியே சரி கட்டுதலில் கொடுக்கப்பட்டிருக்கும். இது இருப்பாய்வுக்கு வெளியே கொடுக்கப்பட்டுள்ள காரணத்தினால் வியாபாரக் கணக்கில் வரவுப் பக்கத்தில் பதிந்துவிட்டு இருப்புநிலைக் குறிப்பில் சொத்துப் பக்கத்தில் காண்பிக்கப்படும்.

எடுத்துக்காட்டு 1

பின்வரும் விவரங்களைக் கொண்டு வியாபாரக் கணக்கினைத் தயாரிக்கவும்.

2003ஆம் ஆண்டிற்கான மொத்தக் கொள்முதல் ரூ. 2,00,000.

2003ஆம் ஆண்டிற்கான மொத்த விற்பனை ரூ. 2,50,000.

விடை:

2003 டிசம்பர் 31 ஆம் நாளோடு முடிவடையும் ஆண்டுக்குரிய வியாபாரக் கணக்கு

ப

வ

விவரம்	ரூ.	விவரம்	ரூ.
கொள்முதல்	2,00,000	விற்பனை	2,50,000
மொத்த இலாபம் கீ/இ (இலாப, நட்ட கணக்கிற்கு மாற்ற வேண்டியது)	50,000		
	2,50,000		2,50,000

எடுத்துக்காட்டு 2

பின்வரும் விவரங்களைக் கொண்டு 2002 மார்ச் 31 ஆம் நாளோடு முடியும் ஆண்டிற்கான வியாபாரக் கணக்கினைத் தயாரிக்கவும்.

		ரூ.
2003, ஜனவரி 1	தொடக்கச் சரக்கிருப்பு	15,000
2003, டிசம்பர் 31	கொள்முதல்	16,500
	விற்பனை	30,600
	இறுதிச் சரக்கிருப்பு	13,500

விடை:

2003 டிசம்பர் 31 ஆம் நாளோடு முடிவடையும் ஆண்டுக்கான வியாபாரக் கணக்கு

ப

வ

விவரம்	ரூ.	விவரம்	ரூ.
தொடக்கச் சரக்கிருப்பு	15,000	விற்பனை	30,600
கொள்முதல்	16,500	இறுதிச் சரக்கிருப்பு	13,500
மொத்த இலாபம் கீ/இ (இலாப, நட்ட கணக்கிற்கு மாற்றப்பட வேண்டியது)	12,600		
	44,100		44,100

எடுத்துக்காட்டு 3

பின்வரும் விவரங்களைக் கொண்டு 2002 மார்ச் 31ஆம் நாளோடு முடியும் ஆண்டிற்கான வியாபாரக் கணக்கினைத் தயாரிக்கவும்.

	ரூ.
தொடக்கச் சரக்கிருப்பு	1,70,000
கொள்முதல் திருப்பம்	10,000
விற்பனை	2,50,000

ii. மொத்த நட்டமாக இருப்பின்

இலாப நட்ட கணக்கு

ப XXX

வியாபாரக் கணக்கு

XXX

(மொத்த நட்டம் இலாப நட்டக்
கணக்கிற்கு மாற்றப்பட்டது)

12.3. இலாப, நட்டக் கணக்கு (Profit and Loss Account)

மொத்த இலாபம் அல்லது மொத்த நட்டத்தினை கணக்கிட்டப்பின்னர் இலாப நட்டக் கணக்கு தயாரிக்கப்படுகின்றது. நிகர இலாபத்தைப் பெறுவதற்கு, கொள்முதல் மற்றும் பொருளை உற்பத்தி செய்வதற்கான செலவுகள் மட்டுமல்லாது, ஏனைய பிற செலவுகளை ஒரு வணிகர் செய்கின்றார். இவ்வாறு செய்யக்கூடிய செலவுகள் மொத்த இலாபத்தை விட குறைவாக இருக்குமேயானால் அதன் விளைவு நிகர இலாபமாகும் (Net Profit). இவ்வாறான அனைத்துச் செலவுகளும் மொத்த இலாபத்தைவிட கூடுதலாக இருப்பின் அது நிகர நட்டமாகும் (Net Loss).

12.3.1. தேவை:

இலாப, நட்டக் கணக்கினைத் தயாரிப்பதன் நோக்கம் குறிப்பிட்ட ஆண்டில் ஈட்டிய நிகர இலாபம் அல்லது ஏற்பட்ட நிகர நட்டத்தை அறிவதாகும்.

12.3.2. படிவம்

..... நளோடு முடிவடையும் ஆண்டுக்கான இலாப நட்டக் கணக்கு

ப

வ

விவரம்	ரூ.	விவரம்	ரூ.
மொத்த நட்டம் கீ/கொ (வியாபாரக் கணக்கு)	XXX	மொத்த இலாபம் கீ/கொ (வியாபாரக் கணக்கு)	XXX
சம்பளம்	XXX	பெற்ற கழிவு	XXX
வாடகை, வரிகள்	XXX	பெற்ற வாடகை	XXX
எழுது பொருள்கள்	XXX	பெற்ற வட்டி	XXX
அஞ்சல் செலவுகள்	XXX	பெற்ற தள்ளுபடி	XXX
காப்பீடு	XXX	நிகர நட்டம்	XXX
பழுது பார்ப்பு	XXX	(முதல் கணக்கிற்கு மாற்றப்பட வேண்டியது)	
வியாபாரச் செலவுகள்	XXX		
அலுவலகச் செலவுகள்	XXX		
வட்டி செலுத்தியது	XXX		
வங்கிக் கட்டணம்	XXX		
இதர செலவுகள்	XXX		
செலுத்திய கழிவு	XXX		
அளித்த தள்ளுபடி	XXX		
விளம்பரம்	XXX		
வெளிதூக்குக் கூலி	XXX		
பயணக் கட்டணம்	XXX		

பகிர்வுச் செலவு	xxx		
மறுகட்டுமச் செலவுகள்	xxx		
வாராக் கடன்	xxx		
தேய்மானம்	xxx		
நிகர இலாபம்	xxx		
(முதல் கணக்கிற்கு மாற்றப்பட வேண்டியது)			
	xxx		xxx

விளக்கம் :

பற்றுப் பக்கத்தில் இடம்பெறும் இனங்கள்: வாணிகத்தில் சாதாரணமாக நடக்கக்கூடிய செலவினங்கள் அனைத்தும் இலாப நட்டக் கணக்கில் பற்றுப் பக்கத்தில் பதியப்படுகின்றன. இவைகளை மறைமுகச் செலவுகள் (Indirect Expenses) எனக் கூறலாம்.

1. அலுவலகம் மற்றும் நிர்வாகச் செலவுகள்: (Office and Administrative Expenses)

அலுவலகப் பணிகளை நிறைவேற்றுவதற்கு ஆகக் கூடிய செலவுகளை அலுவலகம் மற்றும் நிர்வாகச் செலவுகள் என குறிப்பிடுகின்றோம். இதில் சம்பளம், அலுவலக வாடகை, அலுவலக மின் கட்டணம், அச்சு, எழுதுபொருள் ஆகியவை உள்ளடங்கும்.

2. பழுதுபார்ப்பு மற்றும் பராமரிப்புச் செலவுகள் (Repairs and Maintenance Expenses)

இச்செலவுகள் சொத்துகளைப் பராமரிப்பதற்காக ஆகக் கூடியவை ஆகும். உதாரணமாக பழுதுபார்த்தல் மற்றும் புதுப்பித்தல், தேய்மானம் போன்றவை.

3. நிதிச் செலவுகள் (Financial Expenses)

கடன் பெற்றமையின் காரணமாக விளையும் செலவுகளை இது குறிக்கின்றது. கடன் மீதான வட்டி.

4. விற்பனை மற்றும் பகிர்வு செலவுகள் (Sales and Distribution Expenses)

விற்பனை சார்புடைய அனைத்துச் செலவுகளும் இதில் உள்ளடங்கும். உதாரணம்: விளம்பரம், பயணச் செலவுகள், விற்பனையாளருக்கான ஊதியம், விற்பனையாளருக்கு செலுத்திய கழிவு, அளித்தத் தள்ளுபடி போன்றவை.

வரவுப் பக்கத்தில் இடம்பெறும் இனங்கள் :

மொத்த இலாபம் தவிர வணிகத்தின் பிற ஆதாயங்கள் மற்றும் வருமானங்கள் வரவுப் பக்கத்தில் பதியப்படுகின்றன. ஆதாயம் மற்றும் வருவாய்களில் சில பின்வருமாறு.

1. முதலீடுகள் மீது பெற்ற வட்டி
2. நிலை வைப்பு மீதான வட்டி
3. தள்ளுபடி பெற்றது
4. கழிவு பெற்றது
5. வாடகை பெற்றது போன்றவை

எடுத்துக்காட்டு 4 :

31.12.2003ல் முடியும் ஆண்டிற்கான திரு. கண்ணன் அவர்களின் பின்வரும் இருப்புகளைக் கொண்டு, இலாப, நட்டக் கணக்கினைத் தயாரிக்கவும்.

அலுவலக வாடகை	ரூ. 30,000	சம்பளம்	ரூ. 80,000
அச்ச செலவுகள்	ரூ. 2,000	எழுதுபொருள்கள்	ரூ. 3,000
வரி மற்றும் காப்பீடு	ரூ. 4,000	தள்ளுபடி அளித்தது	ரூ. 6,000
விளம்பரம்	ரூ. 36,000	பயணச் செலவுகள்	ரூ. 26,000

வியாபாரக் கணக்கிலிருந்து மாற்றப்பட வேண்டிய மொத்த இலாபம் ரூ. 2,50,000

விடை:

திரு. கண்ணன் அவர்களின் 2003, டிசம்பர் 31 ஆம் நாளோடு முடிவடையும் ஆண்டிற்கான இலாப நட்டக் கணக்கு

ப

வ

விவரம்	ரூ.	விவரம்	ரூ.
சம்பளம்	80,000	மொத்த இலாபம் கீ/கொ	2,50,000
அலுவலக வாடகை	30,000	(வியாபாரக் கணக்கிலிருந்து	
எழுது பொருள்கள்	3,000	மாற்றப்பட்டது)	
அச்ச செலவுகள்	2,000	தள்ளுபடி பெற்றது	4,000
வரி மற்றும் காப்பீடு	4,000		
தள்ளுபடி அளித்தது	6,000		
பயணச் செலவுகள்	26,000		
விளம்பரம்	36,000		
நிகர இலாபம்	67,000		
(முதல் கணக்கிற்கு			
மாற்றப்பட வேண்டியது)			
	2,54,000		2,54,000

எடுத்துக்காட்டு 5 :

2002 மார்ச் 31ஆம் நாளோடு முடிவடையும் ஆண்டுக்குரிய திரு. சிவசுப்பிரமணியன் அவர்களின் ஏடுகளிலிருந்து வியாபார மற்றும் இலாப நட்டக் கணக்கினைத் தயாரிக்கவும்.

	ரூ.		ரூ.
சரக்கிருப்பு (31.3.2001)	15,000	வெளி ஏற்றிச் செல் செலவு	4,000
கொள்முதல்	1,65,000	கூலி	30,000
கொள்முதல் திருப்பம்	10,000	விற்பனைத் திருப்பம்	5,000
அஞ்சல் செலவு	3,000	சம்பளம்	20,000

தள்ளுபடி பெற்றது	5,000	எழுதுபொருள்கள்	2,000
வாராக்கடன்	1,000	வட்டி	8,000
விற்பனை	3,00,000	காப்பீடு	4,000
சரக்கிருப்பு (31.3.2002)	80,000		

விடை :

2002 மார்ச் 31ஆம் நாளோடு முடிவடையும் ஆண்டுக்குரிய திரு. சிவசுப்பிரமணியன் அவர்களின் வியாபார மற்றும் இலாபநட்டக் கணக்கு

ப

வ

விவரம்	ரூ.	ரூ.	விவரம்	ரூ.	ரூ.
தொடக்கச் சரக்கிருப்பு		15,000	விற்பனை	3,00,000	
கொள்முதல்	1,65,000		கழிக்க : திருப்பம்	5,000	2,95,000
கழிக்க : திருப்பம்	10,000	1,55,000			
கூலி		30,000	இறுதிச் சரக்கிருப்பு		80,000
மொத்த இலாபம் கீ/இ		1,75,000			
(இலாப, நட்டக் கணக்கிற்கு மாற்றப்பட வேண்டியது)					
		3,75,000			3,75,000
சம்பளம்		20,000	மொத்த இலாபம் கீ/கொ		1,75,000
அஞ்சல் செலவு		3,000	(வியாபாரக் கணக்கிலிருந்து மாற்றப்பட்டது)		
வாராக் கடன்		1,000			
வெளி ஏற்றிச்செல் செலவு		4,000	பெற்ற தள்ளுபடி		5,000
எழுதுபொருள்கள்		2,000			
வட்டி		8,000			
காப்பீடு		4,000			
நிகர இலாபம்		1,38,000			
(முதல் கணக்கிற்கு மாற்றப்பட வேண்டியது)					
		1,80,000			1,80,000

எடுத்துக்காட்டு 6

திரு. ஜான் அவர்களின் பின்வரும் இருப்பாய்வினைக் கொண்டு 31.12.2002ஆம் நாளோடு முடிவடையும் ஆண்டுக்கான வியாபார மற்றும் இலாப நட்டக் கணக்கினைத் தயாரிக்கவும்.

ப

வ

விவரம்	ரூ.	விவரம்	ரூ.
கொள்முதல்	5,40,000	விற்பனை	10,40,000
சம்பளம் மற்றும் கூலி	3,50,000	வெளித் திருப்பம்	12,000
அலுவலகச் செலவுகள்	4,000	தள்ளுபடி பெற்றது	6,000
வியாபாரச் செலவுகள்	8,000	வட்டி பெற்றது	3,000
தொழிற்சாலை செலவுகள்	11,000	முதல்	1,78,000
உள் ஏற்றிச்செல் செலவு	8,000		
உள் திருப்பம்	12,000		
தள்ளுபடி அளித்தது	4,000		
கழிவு	2,000		
சரக்கிருப்பு	60,000		
வருமான வரி	40,000		
கையிருப்பு ரொக்கம்	2,00,000		
	12,39,000		12,39,000

இறுதிச் சரக்கிருப்பு ரூ. 1,35,000 என கணக்கிடப்பட்டுள்ளது.

விடை :

31.12.2002ஆம் நாளோடு முடிவடையும் ஆண்டுக்குரிய திரு. ஜான் அவர்களின் வியாபார மற்றும் இலாபநட்டக் கணக்கு.

ப

வ

விவரம்	ரூ.	ரூ.	விவரம்	ரூ.	ரூ.
சரக்கிருப்பு		60,000	விற்பனை	10,40,000	
கொள்முதல்	5,40,000		கழிக்க : விற்பனை	12,000	10,28,000
கழிக்க : கொள்முதல்	12,000	5,28,000	திருப்பம்		
வியாபாரச் செலவுகள்		8,000	இறுதிச் சரக்கிருப்பு		1,35,000
தொழிற்சாலை		11,000			
செலவுகள்					
உள்ஏற்றிச்செல் செலவு		8,000			
மொத்த இலாபம் கீ/இ		5,48,000			
(இலாப நட்டக்					
கணக்கிற்கு மாற்றப்பட					
வேண்டியது)					
		11,63,000			11,63,000

12.4 இருப்புநிலைக் குறிப்பு (Balance Sheet)

இது இறுதிக் கணக்குகளின் இரண்டாவது பகுதியாகும். இவ்வறிக்கை வணிகத்தின் நிதிநிலையைக் காண்பிக்கக் கூடியதாகும். இருப்புநிலைக் குறிப்பு அனைத்து ஆள்சார் கணக்குகள் (முதல் மற்றும் எடுப்புகள்), சொத்துக் கணக்குகள் மற்றும் இலாப நட்டக் கணக்கில் கிட்டிய நிகர முடிவையும் உள்ளடக்கியதாகும். அனைத்துப் பற்றிருப்புகளும் வலதுப் பக்கத்தில் (சொத்துகள் பக்கத்தில்) எழுத வேண்டும். வரவு இருப்புகளை இடது பக்கத்தில் (பொறுப்புகள் பக்கத்தில்) எழுத வேண்டும். இதன் வாயிலாக வணிகத்தின் குறிப்பிட்ட நாளின் உண்மை நிதிநிலையை அறியமுடிகின்றது. இருப்பு நிலைக் குறிப்பு என்பது ஒரு அறிக்கையே தவிர இதனை கணக்கு என்று கூறலாகாது. ஆனால் இவ்வறிக்கையானது பேரேட்டுக் கணக்குகளின் இருப்பிலிருந்து தயாரிக்கப்படுவதாகும்.

12.4.1 தேவை

இருப்பு நிலைக் குறிப்பு பின்வரும் தேவைகளை நிவர்த்தி செய்ய தயாரிக்கப்படுகின்றது.

1. வணிகச் சொத்துகளின் இயல்பு மற்றும் மதிப்பை அறிய.
2. வணிகத்தின் மொத்தப் பொறுப்புகளை அறிய.
3. உரிமையாளரின் பங்களிப்பு நிலையை அறிய

12.4.2 படிவம்

வணிகத்தின் இருப்புநிலைக் குறிப்பு பின்வரும் இரண்டு படிவங்களில் தயாரிக்கலாம்.

1. கிடைப் படிவம் அல்லது கணக்குப் படிவம்.
2. செங்குத்துப் படிவம் அல்லது அறிக்கைப் படிவம்.

1) இருப்பு நிலைக் குறிப்பின் கிடைப்படிவம், இருப்புநிலைக் குறிப்பு இரண்டு பக்கங்களாகப் பிரிக்கப்படுகிறது. அதில் வலது பக்கத்தில் சொத்துகளையும், இடது பக்கத்தில் பொறுப்புகளையும் பதிய வேண்டும்.

.....ஆம் நாளைய இருப்புநிலைக் குறிப்பு

பொறுப்புகள்	ரூ.	ரூ.	சொத்துகள்	ரூ.	ரூ.
பற்பல கடனீந்தோர்		xxx	கையிருப்பு ரொக்கம்		xxx
செலுத்துதற்குரிய		xxx	வங்கியில் ரொக்கம்		xxx
மாற்றுச்சீட்டு			பெறுதற்குரிய		
வங்கி மேல்வரைப் பற்று		xxx	மாற்றுச்சீட்டு		xxx
கடன்		xxx	பற்பல கடனாளிகள்		xxx
அடமானக் கடன்		xxx	இறுதிச் சரக்கிருப்பு		xxx
காப்பு நிதி		xxx	அறைகலன் & பொறுத்துகள்		xxx
கொடுபட வேண்டிய		xxx	முதலீடுகள்		xxx
செலவுகள்					
முதல் கணக்கு	xxx		பொறியும் பொறித்தொகுதியும்		xxx

கூட்டு : நிகர இலாபம்	xxx		விடு கருவிகள்	xxx
அல்லது			நிலம், கட்டடம்	xxx
கழிக்க : நிகர நட்டம்	xxx		வணிக வளாகம்	xxx
	xxx		முன்கூட்டி செய்த செலவுகள்	xxx
கழிக்க : எடுப்பு xxx			புனை உரிமை	xxx
வருமானவரி xxx	xxx	xxx	வணிகக் குறிகள்	xxx
			வணிக நற்பெயர்	xxx
		xxx		xxx

1. இருப்புநிலைக் குறிப்பின் செங்குத்துப் படிவம், கீழ்க்காணும் அறிக்கைப் படிவத்தில் சொத்துகள், பொறுப்புகள் பதியப்படுகின்றன.

.....ஆம் நாளைய இருப்புநிலைக் குறிப்பு

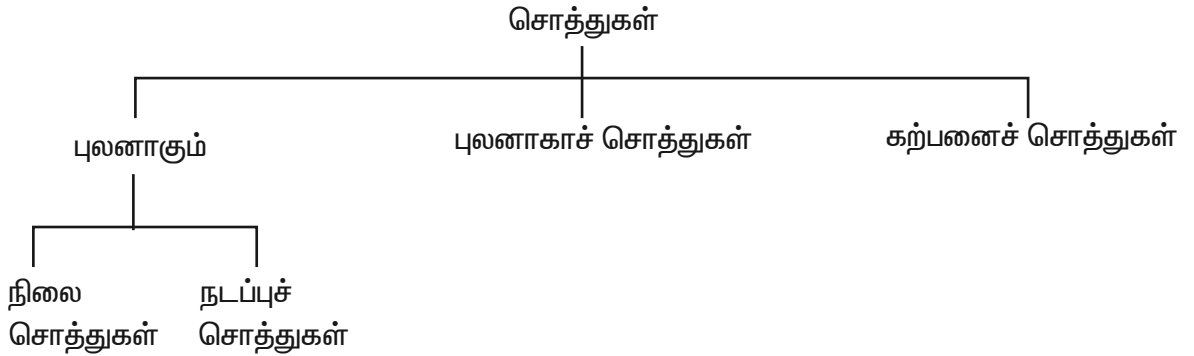
விவரம்	ரூ.	ரூ.
நடப்புச் சொத்துகள்:		
இறுதிச் சரக்கிருப்பு	xxx	
பற்பல கடனாளிகள்	xxx	
முன்கூட்டிச் செய்த செலவுகள்	xxx	
கூடியுள்ள வருமானங்கள்	xxx	
பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு	xxx	
வங்கியில் ரொக்கம்	xxx	
கையிருப்பு ரொக்கம்	xxx	
மொத்த நடப்புச் சொத்துகள்		xxx
கழிக்க : நடப்புப் பொறுப்புகள்		
பற்பல கடனீந்தோர்	xxx	
செலுத்துதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு	xxx	
வங்கி மேல் வரைப்பற்று	xxx	
செலுத்த வேண்டிய செலவினங்கள்	xxx	
மொத்த நடப்புப் பொறுப்புகள்		xxx
நிகர நடைமுறை முதல்		xxx
கூட்டுக : நிலைச் சொத்துகள்:		
வணிக நற்பெயர்	xxx	
நிலம் மற்றும் கட்டடம்	xxx	
பொறியும் பொறித் தொகுதியும்	xxx	
அறைகலனும் பொருத்துகளும்	xxx	

மொத்த நிலைச் சொத்துகள்		XXX
முதலீட்டுத் தொகை (அக மற்றும் புறப் பங்காளர்கள்)		XXX
கழிக்க : நீண்டகாலப் பொறுப்புகள் :		
கடன்கள்	XXX	
அடமானக் கடன்கள்	XXX	
மொத்த நீண்டகாலப் பொறுப்புகள்		XXX
நிகரச் சொத்துகள்		XXX
பங்காளர்கள் :		
முதல்	XXX	
காப்பு மற்றும் உபரி	XXX	
பங்குதாரர்கள் நிதி		XXX

விளக்கம் :

12.4.3 சொத்துகள்

ஒரு வணிக நிறுவனத்திற்கு சொந்தமாகவுள்ள பணமதிப்புடைய உடைமைகள் அனைத்தும் அதன் சொத்துகளாகும். நிறுவனத்தின் வசம் உள்ள உடைமைகளைக் குறிக்கும் சொத்துகளை பின்வருமாறு வகைப்படுத்தலாம்.



புலனாகும் சொத்துகள் (Tangible Assets)

நிறுவனத்தில் உள்ள தொட்டுணரக்கூடியதும், உருவமுடையதாகவும், கண்ணுக்குப் புலனாகக் கூடியதுமாகவும் இருக்கக்கூடிய சொத்துகள் புலனாகும் சொத்துகள் எனப்படும். உதாரணம் – பொறியும் பொறித்தொகுதியும். இச்சொத்துகள் பின்வருமாறு பிரிக்கலாம்.

i. நிலைச் சொத்துகள் (Fixed Assets)

நீண்ட வாழ்நாள் உடையதும், நிலைத்த இயல்புடையதும், குறுங்காலத்தில் எளிதில் பணமாக்க முடியாத சொத்துகளை நிலைச் சொத்துகள் என்றழைக்கப்படும்.

ii. நடப்புச் சொத்துகள் (Current Assets)

வணிகத்தில் எளிமையாக பணமாக்கக் கூடியதும் குறுங்காலத்தில் வணிகத்தில் இருக்கக் கூடியதும் ஆன சொத்துகள் நடப்பு சொத்துகள் என்றழைக்கப்படும். உதாரணம் கைவச ரொக்கம், வங்கியில் ரொக்கம், பற்பல கடனாளிகள் போன்றவை.

புலனாகாச் சொத்துகள் (Intangible Assets)

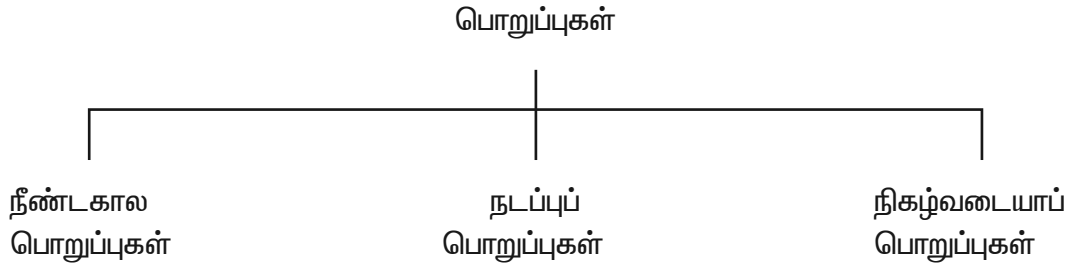
கண்ணுக்குத் தெரியாத, உருவமற்ற மற்றும் தொட்டுணர முடியாத சொத்துகள் புலனாகாச் சொத்துகள் ஆகும். எதிர்காலத்தில் வருவாய் உருவாக்கும் சொத்துகளாக இவை உள்ளன. உதாரணம் : வாணிக நற்பெயர், புனை உரிமை, வணிகக்குறி.

கற்பனைச் சொத்துகள் (Fictitious Assets)

கற்பனைச் சொத்துகள் என்பது போக்கெழுதப் படாத நட்டங்கள் மற்றும் திரும்பப் பெறப்படாத செலவுகள் ஆகும். இவை உண்மையில் சொத்துகள் ஆகா. ஆனால் மதிப்பற்ற இனங்கள் ஆகும். உதாரணம் : தொடக்கச் செலவுகள் ஆகும்.

12.4.4 பொறுப்புகள் (Liabilities)

நிறுவனம் பிறருக்குச் செலுத்த வேண்டிய தொகை பொறுப்புகளாகும். உரிமையாளருக்குச் செலுத்த வேண்டிய முதல் தொகையும் பொறுப்புகளில் அடங்கும். இவை பேரேட்டில் வரவு இருப்பாக இருக்கும்.



நீண்ட காலப் பொறுப்புகள் (Long Term Liabilities)

நீண்ட காலத்திற்குப் பிறகு செலுத்தத் தக்கவையாக இருப்பவை நீண்டகாலப் பொறுப்புகள் ஆகும். எடுத்துக்காட்டாக முதல், நீண்டகால கடன்கள் போன்றவை.

நடப்புப் பொறுப்புகள் (Current Liabilities)

ஓராண்டுக்குள் திரும்ப அளிக்கக் கூடிய அனைத்தும் நடப்புப் பொறுப்புகள் ஆகும். உதாரணம் : பற்பல கடனீந்தோர், குறுகிய கால கடன்கள் போன்றவை.

நிகழ்வடையாப் பொறுப்புகள் (Contingent Liabilities)

எதிர்வரும் காலத்தில் நிகழக்கூடிய அல்லது நிகழ்வாகாப் பொறுப்புகளை இது குறிக்கிறது. தற்போது இது பொறுப்பு அல்ல. ஆகவே இது இருப்புநிலைக் குறிப்பில் இடம் பெறாது. ஆனால் இருப்புநிலைக் குறிப்புக்கு அப்பால் பின் குறிப்பில் தரவேண்டும். உதாரணமாக, தள்ளுபடி செய்யப்பட்ட மாற்றுச்சீட்டு.

12.4.4 சொத்துகள், பொறுப்புகள் வரிசை முறை

வரிசை முறை என்பது இருப்புநிலைக் குறிப்பில் பல்வேறு சொத்துகள், பொறுப்புகள் எவ்வரிசையில் எழுதப்பட வேண்டும் என்பதைக் குறிக்கின்றது. சொத்துகள் மற்றும் பொறுப்புகள் அதன் நீர்மைத் தன்மை மற்றும் நிலைத் தன்மை அடிப்படையில் இடம் பெறுகின்றன.

(அ) நீர்மைத் தன்மை (Liquidity) அடிப்படையில்

நீர்மைத் தன்மை என்பது எளிமையாக பணமாக்கும் தன்மையைக் குறிக்கின்றது. எளிமையாக பணமாக்கும் சொத்துகள் நீர்மைச் சொத்துகள் (Liquid Assets) எனப்படும். நீர்மைத் தன்மை அதிகமுடைய சொத்துகள் இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் முதலாவதாக இடம் பெறும். பொறுப்புகள் அதன் செலுத்துவதற்குரிய அவசரத் தன்மையைக் கொண்டு வரிசைப்படுத்தப்படுகிறது. மிக விரைவாக செலுத்த வேண்டிய பொறுப்புகள் இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் முதலாவதாக இடம் பெறும்.

(ஆ) நிலைத் தன்மை (Permanence) அடிப்படையில்

இது நீர்மைத் தன்மை முறைக்கு மொத்தத்தில் மாறுபட்ட ஒன்றாகும். இம்முறையில் சொத்துகளும், பொறுப்புகளும் வணிக நிறுவனத்தில் அதன் ஆயுள் நிலையைப் பொறுத்து வரிசைப்படுத்தப்படுகின்றன.

12.4.5 இருப்புநிலைக் குறிப்புச் சமன்பாடு

இருப்புநிலைக் குறிப்பில் சொத்துகளின் மொத்த மதிப்பு எப்போதும் மொத்த பொறுப்புகளுக்கு சமமாக இருக்கும். காரணம் சொத்துகள், பொறுப்புகள் இடையான வேற்றுமைத் தொகை உரிமையாளருடைய பொறுப்பு (முதல்) ஆகும். ஆகவே,

$$\text{சொத்துகள்} = \text{பொறுப்புகள்} + \text{முதல்}$$

$$\text{முதல்} = \text{சொத்துகள்} - \text{பொறுப்புகள்}$$

இருப்பாய்வு சமநிலை பெறாவிடின் இதன் வேறுபாடு அமைத்துக் கணக்கு என்ற கற்பனைக் கணக்கிற்கு மாற்றப்படுகின்றது. இறுதிக் கணக்குகள் தயாரிக்கப்படுவதற்கு முன் அநாமத்துக் கணக்கு முடிக்கப்படவில்லை எனில் இதனை இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் காட்டுதல் வேண்டும். அநாமத்துக் கணக்கு பற்று இருப்பு காட்டினால் இத்தொகை சொத்துகள் பக்கத்திலும், மாறாக வரவு இருப்பு காட்டினால் பொறுப்புகள் பக்கத்திலும் பதியப்பட வேண்டும்.

12.5 இருப்பாய்விற்கும் இருப்புநிலைக் குறிப்புக்கும் உள்ள வேறுபாடு

வ. எண்.	வேறுபாட்டின் அடிப்படை	இருப்பாய்வு	இருப்புநிலைக் குறிப்பு
1.	நோக்கம்	கணக்குப் பதிவியல் பணியில் கணக்குகளின் சரித்தன்மையை அறிதல்	வணிகத்தின் உண்மையான மற்றும் நோர்மையான நிதி நிலையை அறிதல்
2.	படிவம்	பற்று இருப்புகள், வரவு இருப்புகள் என இரு பத்திகளை உடையது	சொத்துகள், பொறுப்புகள் என இரு பக்கங்கள் உடையது.
3.	பொருளடக்கம்	ஆள்சார், சொத்து மற்றும் பெயரளவுக் கணக்குகளைக் கொண்ட பேரேட்டுக் கணக்குகளின் சுருக்கம் ஆகும்.	ஆள்சார் மற்றும் சொத்துக் கணக்குகளைக் கொண்ட அறிக்கை ஆகும்.

4.	நிலை	கணக்குகள் தயாரிப்பில் மைய நிலையாக உள்ளது.	கணக்குகள் தயாரிப்பில் கடைநிலையாக உள்ளது.
5.	காலம்	மாதம், காலாண்டு, அரையாண்டு என குறிப்பிட்ட காலவாரியாக தயாரிக்கப்படுகிறது.	பொதுவாக கணக்கு ஆண்டின் முடிவில் தயாரிக்கப்படுகிறது.
6.	தயாரிப்பு நிலை	இது வியாபார, இலாபநட்டக் கணக்கு தயாரிப்பதற்கு முன் தயாரிக்கப்படுகிறது.	இது வியாபார, இலாபநட்டக் கணக்கு தயாரிப்பிற்குப் பின் தயாரிக்கப்படுகிறது.
7.	சரக்கிருப்பு	இது தொடக்க சரக்கு இருப்பை மட்டும் காட்டும்	இது இறுதிச் சரக்கு இருப்பை மட்டும் காட்டும்.
8.	வரிசை ஒழுங்கு	இருப்பாய்வில் உள்ள கணக்கு இருப்புகள் வரிசை ஒழுங்கில் எழுதப்படுவதில்லை.	இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் உள்ள கணக்கு இருப்புகள் வரிசை ஒழுங்கில் எழுதப்படுகின்றன.
9.	சான்று	நீதிமன்றத்தில் சான்றாவணமாக அளிக்க முடியாது.	நீதிமன்றத்தில் சான்றாவணமாக இதனை அளிக்க முடியும்.
10.	அவசியம்	இருப்பாய்வு தயாரிக்க வேண்டுமென்ற அவசியம் இல்லை.	இருப்பு நிலைக் குறிப்பு தயாரிப்பது அவசியம் ஆகும்.

எடுத்துக்காட்டு 7

கீழ்க்கணும் ராம் & சன்ஸ் நிறுவனத்தின் இருப்பாய்விலிருந்து 2002, மார்ச் 31ஆம் நாளோடு முடிவடையும் ஆண்டுக்குரிய வியாபார, இலாப, நட்டக் கணக்கையும் அந்நாளைய இருப்புநிலைக் குறிப்பையும் தயாரிக்க.

2002, மார்ச் 31ஆம் நாளைய இருப்பாய்வு

விவரம்	பற்று ரூ.	வரவு ரூ.
தொடக்கச் சரக்கிருப்பு	5,000	
கொள்முதல்	16,750	
தள்ளுபடி அளித்தது	1,300	
கூலி	6,500	
விற்பனை		30,000
சம்பளம்	2,000	
போக்குவரத்துச் செலவுகள்	400	
கழிவு	425	
உள்தூக்குக் கூலி	275	
நிர்வாகச் செலவுகள்	105	
வியாபாரச் செலவுகள்	600	

வட்டி	250	
கட்டடம்	5,000	
அறைகலன்	200	
கடனாளிகள்	4,250	
கடனீந்தோர்		2,100
முதல்		13,000
ரொக்கம்	2,045	
	45,100	45,100

31 மார்ச் 2002க்கான சரக்கிருப்பு ரூ. 6,000.

விடை :

திரு. ராம் & சன்ஸ்

மார்ச் 31, 2002ஆம் நாளேடு முடிவடையும் ஆண்டுக்கான வியாபார மற்றும் இலாப நட்டக் கணக்கு

ப

வ

விவரம்	ரூ.	விவரம்	ரூ.
தொடக்கச் சரக்கிருப்பு	5,000	விற்பனை	30,000
கொள்முதல்	16,750	இறுதி சரக்கிருப்பு	6,000
கூலி	6,500		
உள்தூக்குக் கூலி	275		
மொத்த இலாபம் கீ/இ	7,475		
(இலாப நட்டக் கணக்கிற்கு மாற்றப்பட்டது)			
	36,000		36,000
தள்ளுபடி	1,300	மொத்த இலாபம் கீ/கொ	7,475
சம்பளம்	2,000	(வியாபாரக் கணக்கிலிருந்து மாற்றப்பட்டது)	
போக்குவரத்துச் செலவு	400		
கழிவு	425		
நிர்வாகச் செலவுகள்	105		
வியாபாரச் செலவுகள்	600		
வட்டி	250		
நிகர லாபம்	2,395		
(முதல் கணக்கிற்கு மாற்றப்பட வேண்டியது)			
	7,475		7,475

2002, மார்ச் 31 ஆம் நாளை இரூப்புநிலைக் குறிப்பு

பொறுப்புகள்	ரூ.	ரூ.	சொத்துகள்	ரூ.	ரூ.
கடன்நீத்தோர்		2,100	ரொக்கம்		2,045
முதல்	13,000		கடனாளிகள்		4,250
கூடுதல் : நிகர இலாபம்	2,395		சரக்கிருப்பு		6,000
		15,395	அறைகலன்		200
			கட்டடம்		5,000
		17,495			17,495

வினாக்கள்

I. புறவகை

அ. கோடிட்ட இடங்களை நிரப்புக.

- _____ கணக்கு மொத்த இலாபம் அல்லது நட்டத்தை வியாபாரி அறிய உதவிடும்.
- இலாப நட்டக் கணக்கைத் தயாரிப்பதன் மூலம் _____ அறியலாம்.
- இறுதிச் சரக்கிருப்பு வியாபாரக் கணக்கில் _____ செய்யப்படுகிறது.
- நேரடி செலவுகள் _____ கணக்கின் பற்றுப் பக்கத்தில் இடம்பெறும்.
- மறைமுகச் செலவுகள் இலாப, நட்டக் கணக்கில் _____ பக்கத்தில் இடம்பெறும்.
- இலாப, நட்டக் கணக்கில் அனைத்து வருவாயும் _____ செய்யப்படும்.
- வாராக்கடன் ஒரு _____ செலவாகும்.
- சம்பளமும், கூலியும் _____ கணக்கில் இடம்பெறும்.
- இரூப்பு நிலைக் குறிப்பு _____ யைக் காண்பிக்கும்.

(விடைகள் : 1) வியாபாரக் 2) நிகர இலாபம் அல்லது நிகர நட்டம் 3) வரவு 4) வியாபாரக் 5) பற்றுப் 6) வரவு 7) விற்பனைச் 8) இலாப, நட்டக் 9) நிதி நிலை)

ஆ. சரியான விடையைத் தேர்வு செய்க.

- வியாபாரக் கணக்கு தயாரிப்பதன் மூலம் காண்பது
அ. மொத்த இலாபம் அல்லது நட்டம்
ஆ. நிகர இலாபம் அல்லது நட்டம்
இ. நிதி நிலை

2. கூலி என்பது உதாரணமாக இருப்பது
அ. முதலினச் செலவிற்கு ஆ. மறைமுகச் செலவிற்கு இ. நேரடிச் செலவிற்கு
 3. தொடக்கச் சரக்கிருப்பு
அ. வியாபாரக் கணக்கில் பற்று செய்யப்படும்
ஆ. வியாபாரக் கணக்கில் வரவு செய்யப்படும்
இ. இலாப, நட்டக் கணக்கில் வரவு செய்யப்படும்
 4. இருப்புநிலைக் குறிப்பு என்பது
அ. அறிக்கை ஆ. கணக்கு இ. பேரேடு
 5. நிலைச் சொத்துகள் _____ கொண்டது
அ. குறுகிய வாழ்நாள் ஆ. நீண்ட வாழ்நாள் இ. வாழ்நாள் இன்மை
 6. கையிருப்பு ரொக்கம் உதாரணமாக இருப்பது
அ. நடப்புச் சொத்துக்கு ஆ. நிலைச் சொத்துக்கு
இ. நடப்புப் பொறுப்புக்கு
 7. முதல் என்பது ஒரு
அ. வருவாய் ஆ. சொத்து இ. பொறுப்பு
 8. எடுப்பு கழிக்கப்பட வேண்டியது
அ. நிகர இலாபத்திலிருந்து ஆ. முதலிலிருந்து
இ. மொத்த இலாபத்திலிருந்து
 9. நடப்புப் பொறுப்புகள் இருப்புநிலைக் குறிப்பில்
அ. இடம் பெறாது
ஆ. பொறுப்புகள் பக்கத்தில் பதிய வேண்டும்
இ. சொத்துகள் பக்கத்தில் பதிய வேண்டும்
 10. நிகர இலாபம் கூட்டப்பட வேண்டியது
அ. மொத்த இலாபத்துடன் ஆ. எடுப்புடன் இ. முதலுடன்
- விடை : 1. அ, 2. இ, 3. அ, 4. அ, 5. ஆ, 6. அ, 7. இ, 8. ஆ, 9. ஆ 10. இ

II பிற வினாக்கள்

1. வியாபாரக் கணக்கின் தேவையை விளக்குக.
2. வியாபாரக் கணக்கு என்றால் என்ன ? அதன் பயன் யாது ?
3. வியாபாரக் கணக்கின் பற்றுப் பக்கம் மற்றும் வரவுப் பக்கத்தில் இடம்பெறும் இனங்கள் யாவை ?
4. இலாப நட்டக் கணக்கின் நன்மைகள் யாவை ?
5. நேரடி மற்றும் மறைமுகச் செலவுகள் யாவை ?
6. இருப்பாய்வு மற்றும் இருப்பு நிலைக் குறிப்புக்கும் இடையேயான வேறுபாட்டை எழுதுக.
7. நடப்புச் சொத்து என்பது பற்றி நீவிர் அறிவது யாது ?
8. பொறுப்புகள் என்ற சொல்லை விவரி.
9. செங்குத்துப் படிவ இருப்புநிலைக் குறிப்பைத் தயார் செய்க.
10. சொத்துகள் என்றால் என்ன ? உரிய எடுத்துக்காட்டுகளுடன் சொத்துகளை வகைப்படுத்துக.

III பயிற்சிக் கணக்குகள்

1. பின்வரும் தொகைகளைக் கொண்டு வியாபாரக் கணக்கினைத் தயாரிக்கவும்.

	ரூ.
தொடக்கச் சரக்கிருப்பு	500
கொள்முதல்	2,500
விற்பனை	3,600
இறுதிச் சரக்கிருப்பு	300

(விடை : மொத்த இலாபம் ரூ. 900)

2. 31 டிசம்பர் 2002ல் முடியும் ஆண்டிற்கான வியாபாரக் கணக்கினைத் தயாரிக்கவும்.

	ரூ.
தொடக்கச் சரக்கிருப்பு	5,700
கொள்முதல்	1,58,000
கொள்முதல் திருப்பம்	900
விற்பனை	2,62,000
விற்பனைத் திருப்பம்	600

இறுதிச் சரக்கிருப்பு ரூ. 8,600 என கணக்கிடப்பட்டுள்ளது.

(விடை : மொத்த இலாபம் ரூ. 1,07,200)

3. திரு. சுந்தரம் அவர்களின் பேரேட்டிலிருந்து 31 டிசம்பர் 2000ற்கான பின்வரும் இருப்புகள் எடுக்கப்பட்டுள்ளன. அவரின் வியாபாரக் கணக்கினைத் தயாரிக்கவும்.

	பற்று ரூ.	வரவு ரூ.
சரக்கிருப்பு (01.1.2000)	12,500	
கொள்முதல்	1,00,000	
விற்பனை		1,50,000
வெளித் திருப்பம்		5,000
உள் திருப்பம்	10,000	
சம்பளம்	4,400	
கூலி	7,500	
வாடகை	2,750	
உள் ஏற்றிச் செல் செலவு	2,500	
வெளி ஏற்றிச் செல் செலவு	750	
சக்தி, நிலக்கரி, எரிவாயு	1,000	

31.12.2000 அன்று சரக்கிருப்பு ரூ. 14,000 என கணக்கிடப்பட்டுள்ளது.

(விடை : மொத்த இலாபம் ரூ. 35,500)

4. பின்வருவனவற்றைக் கொண்டு 2001 டிசம்பர் 31ஆம் நாளோடு முடிவடையும் ஆண்டிற்கான இலாப நட்டக் கணக்கினைத் தயாரிக்கவும்.

	ரூ.		ரூ.
மொத்த இலாபம்	1,25,000	சம்பளம்	15,000
வாடகை	5,000	வெளி ஏற்றிச்செல் செலவு	1,000
விற்பனைச் செலவுகள்	500	தள்ளுபடி பெற்றது	1,000
தள்ளுபடி செலுத்தியது	600	வட்டி பெற்றது	700
வட்டி செலுத்தியது	500	முதலீடுகள் மீதான வருமானம்	1,500
கழிவு பெற்றது	2,000		

(விடை : நிகர இலாபம் ரூ. 1,07,600)

5. திருவாளர். முத்து நிறுவனத்தின் ஏடுகளிலிருந்து பின்வரும் இருப்புகள் பெறப்பட்டன. 2002 மார்ச் 31ஆம் நாளோடு முடிவடையும் ஆண்டிற்கான இலாப நட்டக் கணக்கினைத் தயாரிக்கவும்.

	ரூ.		ரூ.
மொத்த இலாபம்	5,25,000	சம்பளம் மற்றும் கூலி	1,00,000
வாடகை	10,000	கடன் மீதான வட்டி	5,000
நிலையான சொத்தின் தேய்மானம்	5,000	அலுவலகச் செலவுகள்	1,500
விற்பனையாளர்கள் சம்பளம்	8,000	பகிர்வு செலவுகள்	2,500

சுழிவு பெற்றது	3,000	வாராக்கடன்	2,200
தள்ளுபடி பெற்றது	2,000	எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சுக்கூலி	500
விளம்பரம்	9,000	வட்டி பெற்றது	5,000
		வரி மற்றும் காப்பீடு	2,000

(விடை : நிகர இலாபம் ரூ. 3,89,300)

6. கீழ்க்காணும் விவரங்களைக் கொண்டு, திரு. வேணுகோபால் அவர்களின் 2003 டிசம்பர் 31ம் நாளைய இருப்புநிலைக் குறிப்பு தயாரிக்கவும் :

	ரூ.		ரூ.
முதல்	40,000	கடனாளிகள்	6,400
எடுப்பு	4,400	கடனீந்தோர்	4,200
கையிருப்பு ரொக்கம்	360	அறைகலன்	3,700
வங்கி இருப்பு ரொக்கம்	7,200	நிகர இலாபம்	1,660
பொறி	10,000	இறுதிச் சரக்கிருப்பு	14,800
பொதுக் காப்பு	1,000		

(விடை : இருப்புநிலைக் குறிப்பு மொத்தம் ரூ. 42,460)

7. பின்வரும் விவரங்களிலிருந்து திருமதி. நஸ்ரீன் கான் அவர்களின் இருப்புநிலைக் குறிப்பினை 2003 டிசம்பர் 31ஆம் நாளன்று தயாரிக்க.

	ரூ.		ரூ.
நற்பெயர்	10,000	கடனாளிகள்	25,000
முதல்	90,000	எடுப்பு	15,000
ரொக்க கையிருப்பு	10,000	நிலம் மற்றும் கட்டடம்	30,000
முதலீடு	500	அறைகலன்	6,750
நிகர லாபம்	46,900	வங்கி	10,000
பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு	6,500	கடனீந்தோர்	31,500
பொறியும் பொறித்			
தொகுதியும்	20,000		
செலுத்துதற்குரிய			
மாற்றுச்சீட்டு	5,350		
இறுதிச் சரக்கிருப்பு	40,000		

(விடை : இருப்புநிலைக் குறிப்பு மொத்தம் ரூ. 1,58,750)

8. திரு. ஹரி பிரகாஷ் அவர்களின் இருப்பாய்வு கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. அவற்றிலிருந்து 2002 மார்ச் 31ம் நாளோடு முடிவடையும் ஆண்டுக்கான வியாபார இலாப நட்டக் கணக்கினைத் தயாரிக்க.

விவரம்	பற்று ரூ.	வரவு ரூ.
சரக்கிருப்பு – 1.4.2001	50,000	
விற்பனை		2,90,000
விற்பனைத் திருப்பம்	10,000	
கொள்முதல்	2,45,000	
கொள்முதல் திருப்பம்		5,000
உள் ஏற்றிச்செல் செலவு	4,000	
வெளி ஏற்றிச்செல் செலவு	6,000	
கூலி	12,000	
சம்பளம்	18,000	
அச்ச மற்றும் எழுதுபொருள்கள்	900	
தள்ளுபடி கொடுத்தது	900	
தள்ளுபடி பெற்றது		600
தேய்மானம்	3,000	
கட்டடம்	2,08,100	
வியாபாரச் செலவுகள்	5,600	
முதல்		2,72,900
பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு	20,000	
செலுத்துதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு		15,000
	5,83,500	5,83,500

31.3.2002ஆம் நாளை இறுதிச் சரக்கிருப்பு ரூ. 65,000

(விடை : மொத்த இலாபம் ரூ. 39,000 நிகர இலாபம் ரூ. 5,200)

9. திருமதி. சுதாவின் ஏடுகளிலிருந்து பின்வரும் விவரங்கள் எடுக்கப்பட்டன. 31.3.2002ல் இறுதிக் கணக்குகளைத் தயாரிக்க.

	ரூ.		ரூ.
தொடக்கச் சரக்கிருப்பு	12,500	விற்பனை	1,89,000
தேய்மானம்	7,000	கழிவு	2,000
ஏற்றிச்செல் கட்டணம்	700	முதல்	1,71,300
அறைகலன்	8,000	கடனீந்தோர்	17,500

ஏற்றிச்செல் செலவு	500	செலுத்துதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு	5,000
பொறியும் பொறித் தொகுதியும்	2,00,000	வெளித்திருப்பம்	13,800
ரொக்கம்	8,900	சம்பளம்	7,500
கடனாளிகள்	19,000	தள்ளுபடி	1,500
பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு	17,000	கூலி	16,000
கொள்முதல்	86,000	விற்பனைத் திருப்பம்	14,000

31.12.2002ஆம் நாளன்றைய இறுதிச் சரக்கிருப்பு ரூ. 45,000

(விடை : மொத்த இலாபம் ரூ. 1,18,600, நிகர இலாபம் ரூ. 1,04,100, இருப்புநிலைக் குறிப்பு மொத்தம் ரூ. 2,97,900)

10. திரு. உமா சங்கரின் இருப்பாய்வு 31 மார்ச் 2003ல் பின்வருமாறு காண்பிக்கின்றது. இறுதிக் கணக்குகளைத் தயாரிக்க.

பற்று இருப்பு	ரூ.	வரவு இருப்பு	ரூ.
கொள்முதல்	70,000	முதல் கணக்கு	56,000
விற்பனைத் திருப்பம்	5,000	விற்பனை	1,50,000
தொடக்கச் சரக்கிருப்பு	20,000	கொள்முதல் திருப்பம்	4,000
தள்ளுபடி கொடுத்தது	2,000	தள்ளுபடி பெற்றது	1,000
வங்கிக் கட்டணம்	500	கடனீந்தோர்	30,000
சம்பளம்	4,500		
கூலி	5,000		
உள் ஏற்றிச்செல் செலவு	4,000		
வெளி ஏற்றிச்செல் செலவு	1,000		
வாடகை மற்றும் வரி	5,000		
விளம்பரம்	6,000		
ரொக்க கையிருப்பு	1,000		
பொறியும் பொறித் தொகுதியும்	50,000		
பற்பல கடனாளிகள்	60,000		
வங்கியிருப்பு	7,000		
	2,41,000		2,41,000

31 மார்ச், 2000 அன்று மதிப்பிடப்பட்ட இறுதிச் சரக்கிருப்பு ரூ. 30,000

(விடை : மொத்த இலாபம் ரூ. 80,000, நிகர இலாபம் ரூ. 62,000, இருப்புநிலைக் குறிப்பு ரூ. 1,48,000)

11. முருகனின் ஏடுகளிலிருந்து எடுக்கப்பட்ட கணக்குகளிலிருந்து தயாரிக்கப்பட்ட இருப்பாய்வு 31 மார்ச் 2001ல் பின்வருமாறு இருந்தது. அவற்றிலிருந்து அத்தேதியில் முடியும் ஆண்டுக்கான வியாபார இலாப நட்டக் கணக்கையும் அதே தேதியில் இருப்பு நிலைக் குறிப்பையும் தயார் செய்க.

விவரம்	பற்று ரூ.	வரவு ரூ.
எடுப்பு	20,000	
முதல்		1,89,000
பொறியும் பொறித் தொகுதியும்	80,000	
பற்பல கடனாளிகள்	70,000	
பற்பல கடனீந்தோர்		50,000
கொள்முதல்	1,03,000	
விற்பனை		2,20,000
விற்பனைத் திருப்பம்	10,000	
கூலி	40,000	
கையிருப்பு ரொக்கம்	5,000	
வங்கியிருப்பு ரொக்கம்	10,000	
சம்பளம்	38,000	
சரக்கிருப்பு	45,000	
வாடகை	10,000	
உற்பத்திச் செலவுகள்	7,000	
பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு	12,000	
செலுத்துதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு		20,000
வாராக்கடன்	5,000	
ஏற்றிச்செல் கட்டணம்	9,000	
அறைகலன்	15,000	
	4,79,000	4,79,000

31.12.2001ஆம் நாளன்றைய இறுதிச் சரக்கிருப்பு ரூ. 50,000

(விடை : மொத்த இலாபம் ரூ. 56,000, நிகர இலாபம் ரூ. 3,000, இருப்பு நிலைக் குறிப்பு ரூ. 2,42,000)

12. திரு. சந்திரனின் ஏடுகளிலிருந்து பின்வரும் விவரங்கள் 31.3.2003ல் எடுக்கப்பட்டுள்ளன.

விவரம்	பற்று ரூ.	வரவு ரூ.
முதல்		1,41,000
கட்டடம்	80,000	
பொறித் தொகுதி	70,000	
அறைகலன்	15,000	
சரக்கிருப்பு	50,000	
சக்தி	10,000	
கூலி	70,000	
தூக்கு கூலி	8,000	
வாடகை மற்றும் வரி	17,000	
சம்பளம்	35,000	
வங்கிக் கட்டணம்	1,000	
வருமான வரி	2,000	
வாராக்கடன்	5,000	
கழிவுப் பெற்றது		9,000
கொள்முதல்	1,50,000	
விற்பனை		3,40,000
பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு	20,000	
வங்கி மேல்வரைப் பற்று		50,000
கையிருப்பு ரொக்கம்	2,000	
கொள்முதல் திருப்பம்		10,000
விற்பனைத் திருப்பம்	15,000	
	5,50,000	5,50,000

இறுதி சரக்கிருப்பு ரூ. 60,000 என மதிப்பிடப்பட்டது. 31 மார்ச் 2001ல் நீவிர் இறுதிக் கணக்குகளைத் தயாரிக்கப் பணிக்கப்படுகிறீர்.

(விடை : மொத்த இலாபம் ரூ. 1,07,000, நிகர இலாபம் ரூ. 58,000, இருப்புநிலைக் குறிப்பு ரூ. 2,47,000)

13. பின்வரும் விவரங்கள் திரு. ராமசாமியின் ஏடுகளிலிருந்து 31.12.2001ல் எடுக்கப்பட்டுள்ளன. இதிலிருந்து இறுதிக் கணக்குகளைத் தயாரிக்க.

விவரம்	பற்று ரூ.	வரவு இருப்பு	வரவு ரூ.
சரக்கிருப்பு 1-01-2001	17,000	விற்பனை	60,000
உற்பத்திக் கூலி	10,000	கடன்நீத்தோர்	20,000
ஆலை வாடகை	2,000	செலுத்தக்கூடிய மாற்றுச்சீட்டு	10,000
ஆலை செலவு	3,000	முதல்	43,000
கொள்முதல்	30,000		
தூக்கு கூலி	3,000		
சம்பளம்	2,000		
அலுவலக வாடகை	2,000		
எழுதுபொருள் அச்சுக்கூலி	1,000		
வாராக்கடன்	1,000		
நிலம்	10,000		
கட்டடம்	20,000		
பொறியும் பொறித் தொகுதியும்	15,000		
அறைகலன்கள்	5,000		
தேய்மானம்	2,000		
கடனாளிகள்	5,000		
கையிருப்பு ரொக்கம்	5,000		
	1,33,000		1,33,000

இறுதிச் சரக்கிருப்பு ரூ. 19,000 என மதிப்பிடப்பட்டது.

(விடை : மொத்த இலாபம் ரூ. 14,000, நிகர இலாபம் ரூ. 6,000, இருப்புநிலைக் குறிப்பு ரூ. 79,000)

14. பின்வரும் விவரங்கள் திரு. வெங்கட்டின் ஏடுகளிலிருந்து 31.12.2000ல் எடுக்கப்பட்டுள்ளன. இதிலிருந்து இறுதிக் கணக்குகளைத் தயாரிக்க.

விவரம்	பற்று ரூ.	வரவு ரூ.
வெங்கட்டின் முதல்		35,000
மரபு உரிமை சொத்துகள்	45,000	
நற்பெயர்	20,000	
பொறியும் பொறித் தொகுதியும்	17,000	
தொடக்கச் சரக்கிருப்பு	18,000	
பெறுதற்குரிய மற்றும் செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு	4,000	6,000
பற்பல கடனாளிகள் மற்றும் கடனீந்தோர்	16,000	24,000
கொள்முதல் மற்றும் விற்பனை	80,000	1,50,000
திருப்பம்	1,000	2,000
வெளித் தூக்குக் கூலி	500	
சத்தம், சுங்கவரி இதர செலவுகள்	1,200	
உற்பத்திக் கூலி	22,800	
ஆலை செலவுகள்	6,000	
சம்பளம்	24,000	
கழிவு	2,500	
தள்ளுபடி		9,000
எழுதுபொருளும் அச்சக் கூலி	4,500	
வணிக செலவுகள்	1,800	
கையில் ரொக்கம்	700	
அனாமத்துக் கணக்கு		39,000
	2,65,000	2,65,000

இறுதி சரக்கிருப்பு ரூ. 70,000 என மதிப்பிடப்பட்டது.

(விடை : மொத்த இலாபம் ரூ. 93,000, நிகர இலாபம் ரூ. 68,000, இருப்புநிலைக் குறிப்பு ரூ. 1,72,700)

15. பின்வரும் விவரங்கள் திருமதி. மாலாவின் ஏடுகளிலிருந்து 31.03.2003ல் எடுக்கப்பட்டுள்ளன. இதிலிருந்து இறுதிக் கணக்குகளைத் தயாரிக்க. இத்தேதியில் இறுதிச் சரக்கிருப்பு ரூ. 72,700 என மதிப்பிடப்பட்டது.

விவரம்	பற்று ரூ.	வரவு ரூ.
திருமதி. மாலாவின் முதல்		95,000
பொறியும் பொறித் தொகுதியும்	37,000	
பொறிவகை பழுதுபார்த்தது	9,150	
கூலி	42,000	
சம்பளம்	6,000	
வருமானவரி	750	
ரொக்கம் மற்றும் வங்கியிருப்பு	3,000	
நிலமும் கட்டடமும்	1,11,750	
கொள்முதல்	1,80,000	
கொள்முதல் திருப்பம்		3,000
விற்பனை		3,75,000
வட்டி	2,250	
பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு	15,000	
செலுத்துதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு		4,500
கழிவு (வ)		6,000
கடனாளிகள்	52,500	
கடனீந்தோர்		40,650
தொடக்கச் சரக்கிருப்பு (1.4.2002ல்)	55,500	
எடுப்பு	12,000	
அனாமத்துக் கணக்கு		2,750
	5,26,900	5,26,900

(விடை : மொத்த இலாபம் ரூ. 1,73,000, நிகர இலாபம் ரூ. 1,61,600, இருப்புநிலைக் குறிப்பு ரூ. 2,91,750)

பார்வைக் குறிப்பு நூல்கள்

1. கணக்குப் பதிவியல் – அ.குமார ராசு, தமிழ்நாட்டுப் பாடநூல் கழகம், சென்னை.
2. உயர் கணக்கியல் – அ.குமார ராசு, தமிழ்நாட்டுப் பாடநூல் கழகம், சென்னை.
3. அடிப்படைக் கணக்கியல் பாடத் தொகுப்பு – இளங்கலை வணிகவியல், தொலைதூரக் கல்வி இயக்ககம், அண்ணாமலைப் பல்கலைக்கழகம், அண்ணாமலை நகர், சிதம்பரம்.
4. நிதிசார் கணக்கியல் பாடத்தொகுப்பு – இளங்கலை வணிகவியல், அஞ்சல்வழி கல்வி நிறுவனம், சென்னைப் பல்கலைக் கழகம், சென்னை – 5.
5. தமிழ்நாட்டுப் பாடநூல் கழகம் – கணக்குப் பதிவியல் – மேல்நிலை முதலாம் ஆண்டு.
6. R.L. Gupta – *Principles and Practice of Accountancy*
7. T.S.Grewal – *Introduction to Accountancy*
8. Patil & Korlahalli – *Principles and Practices of Accountancy*
9. S.Kr.Paul – *Accountancy Vol. I.*
10. M.P.Vithal, S.K.Sharma & S.S.Sehrawart – *Accountancy Textbook for Class XI NCERT.*
11. Vinayagam, P.L.Mani, K.L.Nagarajan – *Principles of Accountancy.*
12. P.C.Tulsian, S.D.Tulsian – *ISC Accountancy for Class XI.*
13. M.Jambunathan, S.Arokiasamy, V.M.Gopala Krishna, P.Natrajan – *Book- keeping and Principles of Commerce.*
14. L.S.Porwal, R.G.Saxena, B.Banerjee, Man Mohan, N.K.Agarwal – *Accounting A Textbook for Class XI Part I, NCERT.*
15. Jain & Narang – *Financial Accounting.*
16. R.L.Gupta, Radha Swamy – *Financial Accounting.*
17. Basu Das – *Practice in Accountancy.*
18. S.Kr.Paul – *Practical Accounts Vol.I.*
19. M.C.Shukla – *Advanced Accountancy.*

