

உயர்நிலைக் கல்வி
கணக்குப் பதிவியல்
[Accountancy]

பாட ஒருங்கிணைப்பாளர்
முனைவர். பியூஷ் பிரசாத்



विद्याधनम् सर्वधनं प्रधानम्

தேசிய திறந்த நிலைப் பள்ளி நிறுவனம்

(MHRD கீழ் செயல்படும் தன்னாட்சி நிறுவனம், இந்திய அரசு)

A 24-25, இன்ஸ்டிடியூஷனல் ஏரியா, செக்டார் - 62, நொய்டா 201309. (உ.பி.)

www.nios.ac.in இலவசத் தொலைத்தொடர்பு: 1800 1809393

ADVISORY COMMITTEE

| | | | |
|-----------------------------------|--|---|---|
| Chairman NIOS, Noida | Dr. Kuldeep Agarwal Director (Academic) NIOS, Noida | Mrs. Gopa Biswas Jt. Director (Academic) NIOS, Noida | Dr. Sonia Behl Asst. Director (Academic) NIOS, Noida |
|-----------------------------------|--|---|---|

CURRICULUM COMMITTEE

| | | |
|---|--|---|
| Dr. G.P. Agarwal <i>Chairperson</i> Principal, S.L. College University of Delhi, Delhi. | Prof. K. Ravishankar Prof., School of Management Studies IGNOU, New Delhi. | Sh. Charan Singh Savita Associate Professor (Retd.) Shyam Lal College University of Delhi, Delhi. |
| Dr. D.K. Pandeya Associate Professor B.R. Ambedkar College, University of Delhi, Delhi. | Dr. R.P. Tulsian Associate Professor Shaheed Bhagat Singh College (Eve.) University of Delhi, Delhi. | Dr. R.K. Gupta Associate Professor PDGAV College University of Delhi, Delhi. |
| Dr. Naseeb Ahmad Asst. Professor Jamia Millia Islamia New Delhi. | Dr. B.P. Sahoo Asst. Professor Khalsa College University of Delhi, Delhi. | Dr. O.P. Mahindra Asst. Professor Sth G.I. Bihani S.D. (PG) College Rajasthan |
| Sh. S.M. Singh PGT, Govt. School Patna (Bihar). New Delhi. | Sh. Sanjeev Kumar Lecturer Commerce Govt. Sarvodaya Bal Vidyalaya Krishna Nagar, Delhi. | Sh. S.K. Sharma PGT, Govt. School Dilshad Garden, Delhi. |

SUBJECT TEAM

| | | | |
|---|--|---|--|
| Dr. G.P. Agarwal Principal, S.L. College University of Delhi Delhi. | Dr. Sunil Kr. Gupta Associate Professor SOMS, IGNOU New Delhi. | Dr. D.K. Pandeya Associate Professor University of Delhi Delhi. | Dr. R.P. Tulsian Associate Professor University of Delhi Delhi. |
| Sh. Charan Singh Savita Associate Professor (Retd.) Shyam Lal College University of Delhi, Delhi. | Sh. S.K. Sharma PGT, Govt School Dilshad Garden Delhi. | Dr. Ajay Garg PG, DAV Even. College University of Delhi Delhi. | Dr. Neha Agarwal Financial Expert GAIL (India) Ltd. Vijaypur, M.P. |
| Dr. A.K. Singh Asst. Professor Sh. Bhagar Singh College, University of Delhi, Delhi. | Sh. S.K. Bansal Lecturer Commerce (Retd.) Commercial College, New Delhi. | Dr. Piyush Prasad Academic Officer NIOS, Noida. | |

EDITORS

| | | | |
|---|---|---|--|
| Sh. S.S. Sehrawat Deputy Commissioner (Retd.) Kendrya Vidyalaya Sangatham, New Delhi. | Sh. S.K. Bansal Lecturer Commerce (Retd.) Commercial College, Daryaganj, Delhi. | Sh. E.R. Pathak Education Officer (Retd.) NCT, New Delhi. | Sh. Sanjeev Kumar Lecturer Commerce Govt. Sarvodaya Bal Vidyalaya, Krishna Nagar, Delhi. |
|---|---|---|--|

GRAPHICS, COVER DESIGN AND DTP

| | | |
|--|--|---|
| Sh. Mahesh Sharma Graphic Artist, NIOS, New Delhi. | M.K. Computers Bhera Enclave, New Delhi. | Nest Books (Tamil Version) Chennai 600 035. |
|--|--|---|

மொழி பெயர்ப்புக் குழு

வி. உலகநாதன், M.Com., B.Ed., M.Phil.,

முதுகலை வணிகவியல் ஆசிரியர்,
அரசு மாதிரி மேல்நிலைப்பள்ளி,
சைதாப்பேட்டை, சென்னை - 600 015.
தமிழ்நாடு

கே. கண்ணன், M.Com., MCA., B.Ed., PGDCA

கணினி ஆசிரியர்,
அரசு மகளிர் மேல்நிலைப்பள்ளி
சென்னை - 600 112.
தமிழ்நாடு

ஐ. சந்திரமோகன்

தேர்வு நிலை முதுகலை வணிகவியல் ஆசிரியர்
அரசு மகளிர் மேல்நிலைப்பள்ளி
குன்றத்தூர்
சென்னை - 600 069.
தமிழ்நாடு

டா. டோமினிக்

முதுகலை வணிகவியல் ஆசிரியர்
அரசு ஆண்கள் மேல்நிலைப்பள்ளி
குரோம்பேட்டை
சென்னை - 600 04.
தமிழ்நாடு

தலைவரின் செய்தி

அன்பார்ந்த கற்பவரே!

பொதுவாக, சமுதாயத்தின் தேவைகளும், குறிப்பாக சில மக்கள் பிரிவினரின் தேவைகளும் காலந்தோறும் மாறிக் கொண்டேயிருக்கின்றன. அந்தத் தேவைகளை நிறைவு செய்வதற்குரிய முறைகளையும், தொழில் நுட்பங்களையும் அவ்வாறே மாற்றியமைத்திட வேண்டியுள்ளது. கல்வியென்பது மாற்றத்துக்கான ஒரு கருவியாகும். சரியான நேரத்தில் சரியான கல்வி வழங்கப்பட்டால், அது சமுதாயக் கண்ணோட்டத்தில் உடன்பாடான நிலையையும், புதிய அறை கூவல்களைச் சந்திப்பதற்குத் தேவையான மனநிலை மாற்றத்தையும், எந்தக் கடினமான சூழ்நிலையையும் எதிர் கொள்ளக்கூடிய மனவுறுதியையும் உருவாக்கும். பாடத்திட்டத்தை அவ்வப்போது புதுப்பிப்பதன் மூலமாக இப்பணியைத் திறம்பட செய்து முடிக்கலாம். மாற்றப்படாத பாடத்திட்டத்தால் எந்தப் பயனும் விளையாது. ஏனெனில் அத்தகையப் பாடத்திட்டம் தனிமனிதனின், சமுதாயத்தின் தற்கால தேவைகள் எதையும் நிறைவு செய்திடாது.

இந்தப் பணிக்காகவே, நாடு முழுவதிலுமிருந்து கல்வியாளர்கள் அவ்வப்போது ஒன்று கூடி என்னென்ன மாற்றங்கள் செய்திட வேண்டுமென்பது பற்றிக் கலந்துரையாடுகின்றனர். இதன் விளைவாக, தொடக்கநிலை, நடுநிலை, உயர்நிலை, மேல்நிலை ஆகிய நான்கு நிலைகளிலும் எத்தகைய கல்வி தேவையென்பதை தேசிய பாடத்திட்டக் கட்டமைப்பு (NCF 2005) வரையறுத்தது.

இந்தக் கட்டமைப்பையும், தேசிய, சமுதாயம் சார்ந்த கருத்துகளையும் மனதிற்கொண்டு இடைநிலை வகுப்புப் பாடங்கள் அனைத்தையும் மாற்றியமைத்துள்ளோம். இதன் மூலம் அவை தற்காலத்துக்கு ஏற்றனவாகவும், தேவை அடிப்படையில் அமைந்தனவாகவும் உள்ளன. திறந்த நிலை, தொலை நிலை வாயிலாக தேசிய திறந்த நிலைப் பள்ளி நிறுவனம் (NIOS) வழங்கிடும் திட்டங்கள் அனைத்திலும் பாடநூல் தயாரிப்பு என்பது முக்கியமான பங்கு வகிக்கிறது.

ஆகவே உங்களுக்குப் பயன்படத்தக்க வகையிலும் உங்களுடைய ஆர்வத்தைத் தூண்டி, உங்களை ஈர்த்திடும் வகையிலும் பாடங்கள் தயாரிப்பதில் நாங்கள் சிறப்புக் கவனம் செலுத்தியுள்ளோம்.

உங்களுடைய தேவைகளுக்கேற்ப, ஆர்வமூட்டிடும் வண்ணம் பாடங்களைத் தயாரிப்பதில் தம்மை ஈடுபடுத்திக் கொண்ட பெருமக்கள் அனைவருக்கும் நன்றி தெரிவிக்க விரும்புகிறேன்.

தேசிய திறந்த நிலைப் பள்ளி நிறுவனத்தின் (NIOS) சார்பாக உங்கள் அனைவருக்கும் ஒளிமயமான வெற்றிகரமான எதிர்காலம் அமைந்திட வாழ்த்துகிறேன்.

தலைவர்

தேசிய திறந்த நிலைப்பள்ளி (NIOS)

இயக்குநரின் குறிப்புரை

அன்பார்ந்த கற்பவரே!

உங்களிடையே தற்காலத் தேவைகளுக்கேற்ப அவ்வப்போது புதிய திட்டங்களை உருவாக்கிட தேசிய திறந்த நிலைப் பள்ளி நிறுவனத்தின் கல்வித்துறையானது முயன்று வருகின்றது. இப்பொழுது நாங்கள் இடைநிலை வகுப்பு பாடத்திட்டத்தை முழுமையாக மாற்றியமைத்துக் கொண்டிருக்கிறோம். நாட்டிலுள்ள மற்ற கல்விக் கழகங்களுக்கு இணையாக நமது பாடத்திட்டமும் அமைந்திட வேண்டுமென்பதற்காக CBSE பாடத்திட்டத்தையும், பல மாநிலங்களின் இடைநிலைப் பாடத்திட்டங்களையும் ஆய்வு செய்தோம். இதற்கென, தேசிய கல்வி ஆராய்ச்சி, பயிற்சிக் குழுவினால் (NCERT) உருவாக்கப்பட்ட தேசிய பாடத்திட்டக் கட்டமைப்பை ஆதாரமையமாகக் கொள்ளப்பட்டது. இத்தகைய முழுமையான ஒப்பீட்டு ஆய்வுக்குப் பின்னர், வாழ்க்கைச் சூழ்நிலைக்குத் தொடர்புடைய, எளிமையான செயல் படக் கூடியவொரு பாடத்திட்டத்தை வடிவமைத்தோம். நாட்டிலுள்ள முன்னணி கல்வியாளர்கள் இப்பணியில் ஈடுபடுத்தப்பட்டார்கள். அவர்களுடைய சீரிய வழிகாட்டுதலின்படி பாடத்திட்டத்தை மேம்படுத்தி மாற்றியமைத்துள்ளோம்.

அதே நேரத்தில் கற்கும் பாடங்களிலும் உரிய கவனம் செலுத்தினோம். பாடத்திட்டத்தில் பழைய செய்திகளை நீக்கிவிட்டு, புதியனவற்றையும் பொருத்தமானவற்றையும் சேர்த்து, உங்கள் மனங்கவருமாறு அமைத்துள்ளோம்.

உங்களிடையே கைகளில் தவழ்ந்திடும் புதிய பாடநூல் உங்களிடையே ஆர்வத்தைத் தூண்டுவதாக இருந்திடும் என நான் நம்புகின்றேன்.

இப்பாடநூலை இன்னும் மேம்படுத்திட தங்களுடைய கருத்துகளை வரவேற்கிறோம்.

தங்களுக்கு மகிழ்ச்சியான, வெற்றிகரமான எதிர்காலம் அமைந்திட நல்வாழ்த்துகள்.

Dr. குல்தீப் அகர்வால்

இயக்குநர் (கல்வி)

உங்களோடு ஒரு வார்த்தை

அன்பு மாணவர்களே,

உயர்நிலைக்கல்வியில் கணக்குப் பதிவியல் பாடத்தை நீங்கள் தேர்ந்தெடுத்தது குறித்து மகிழ்ச்சி அடைகிறேன். கணக்குப் பதிவியல் பாடத்தைக் கற்க உங்களை வரவேற்கிறேன்.

உங்களுக்கு தெரியும் நாம் அனைவரும் நேரிடையாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ பல்வேறு கணக்கியல் நடவடிக்கைகளுடன் தொடர்பு வைத்திருக்கிறோம். நம்மை சுற்றியுள்ள சூழ்நிலைகள் நம் வாழ்வில் பல்வேறு நிலைகளிலும் நம்மை பாதிக்கிறது. இச்சூழலில் உங்களுக்கு நாங்கள் தொழில் மற்றும் கணக்கியல் பற்றியும், பரந்து விரிந்து கிடக்கின்ற அதன் அமைப்பு பற்றியும் மற்றும் எப்போதும் மாறிக்கொண்டே இருக்கின்ற அதன் தன்மையைப் பற்றின அறிவினையும் நீங்கள் வளர்த்துக் கொள்ள நாங்கள் முயற்சிக் கொண்டுள்ளோம். இந்த உயர்நிலை வகுப்பில் உள்ள கணக்கியல் பாடம் கணக்குப்பதிவியலின் அறிமுகம் முதற்குறிப்பேடு, துணை ஏடுகள், பேரேடு, இருப்பாய்வு, தேய்மானம், நிதியியல் அறிக்கைகள் தயாரிப்பது மற்றும் கணக்கியலில் கணிப்பொறியின் பயன்பாடு ஆகியவற்றை உள்ளடக்கி உள்ளது. மேலும் கணக்குப் பதிவியல் பாடம் எவ்வாறு வேலை வாய்ப்புகளுக்கு உதவுகிறது என்பதையும் தெளிவு படுத்துகிறது.

இப்புத்தகம் ஆறு அலகுகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளன. அவை கணக்குப் பதிவியல் அறிமுகம் மற்றும் அடிப்படைக் கருத்துகள், குறிப்பேடு மற்றும் இதர துணை ஏடுகள். பேரேடு மற்றும் இருப்பாய்வு, தேய்மானம், ஒதுக்குகளும் மற்றும் காப்புகளும், நிதியியல் அறிக்கைகள் தயாரிப்பு மற்றும் கணக்கியலில் கணிப்பொறி என்பனவாகும். இப்புத்தகத்தில் உள்ள ஒவ்வொரு பாடமும் திறந்த மற்றும் தொலை தூரக் கல்வி முறையில் சுயமாகப் பயிலும் மாணவர்களின் தேவையைக் கருத்தில் கொண்டு அதற்கேற்ப வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது. இப்புத்தகம் எளிமையான மொழியில் மாணவர்களின் நலன் கருதி எழுதப்பட்டுள்ளது. இப்புத்தகத்தில் படங்கள்/ உருவங்கள் மற்றும் எடுத்துக்காட்டுகள் போன்றவை பார்த்த உடனேயே மாணவர்கள் புரிந்து கொள்ளும் வண்ணம் எளிமையாக தரப்பட்டுள்ளது. ஒவ்வொரு பாடத்திலும் ஒரு குறிப்பிட்ட பகுதி முடிவுற்ற பிறகு அப்பகுதி தொடர்பான வினாக்கள், 'இப்பகுதிக்குரிய வினாக்கள்' என்ற தலைப்பில் இடம்பெற்றுள்ளன. பொதுவாக இவை சரியா, தவறா, பொருத்துக, கோடிட்ட இடங்களை நிரப்புக மற்றும் தக்க விடையைத் தேர்ந்தெடுத்து எழுதுக போன்ற பல்நோக்கு வினாக்களாக அமைந்திருக்கும். அப்பாடத்தின் இப்பகுதியை நீங்கள் எவ்வாறு புரிந்து கொண்டிருக்கிறீர்கள் என்பதை அறிய இவ்வகை வினாக்கள் உதவுகின்றன. ஒவ்வொரு

பாடத்தின் முடிவிலும் இவ்வினாக்களுக்கான விடைகளும் தரப்பட்டுள்ளன. அந்த வினாக்களுக்கு உங்களால் சரியான விடையை அளிக்க முடிந்தால் தொடர்ந்து நீங்கள் அப்பாடத்தின் அடுத்த பகுதியை படிக்க தொடங்கலாம். இல்லை என்றால் அதே பகுதியை நீங்கள் மீண்டும் படிக்க வேண்டும்.

இப்பாடங்கள் உங்களுக்கு படிப்பதற்கு விருப்பமாகவும் மற்றும் படித்த பிறகு அதனை உங்களுடைய உண்மையான வாழ்க்கையில் பல சந்தர்ப்பங்களில் பயன்படுத்திக் கொள்வீர்கள் என நம்புகிறேன். எனவே, இதில் உள்ள அனைத்துப் பாடங்களையும் தேர்விற்கு தயாராகும் வகையில் கவனமாக படியுங்கள்.

கணக்குப் பதிவியல் தேர்வு என்பது 100 மதிப்பெண்களைக் கொண்ட ஒரு தாள் ஆகும். இப்புத்தகத்தின் இறுதியில் உங்களுடைய பயிற்சிக்காக தேர்விற்கான மாதிரி வினாத்தாள் ஒன்றும் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. அதனைத் தொடர்ந்து அவ்வினாக்கள் எவ்வாறு மதிப்பீடு செய்யப்படுகின்றன என்ற மதிப்பீட்டு முறையும் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. அந்த வினாத்தாளுக்கு விடைகளை எழுத முயற்சி செய்யுங்கள் மற்றும் அந்த விடைகளை மதிப்பீட்டு விடைகளுடன் ஒப்பிட்டு பார்த்து நீங்கள் உங்களை சுயமதிப்பீடு செய்து கொள்ளுங்கள்.

இப்புத்தகத்தைப் படிக்கும்பொழுது ஏதாவது சந்தேகங்கள் அல்லது குறைகள் உங்களுக்கு தெரிந்தால், எனக்கு உடனடியாக எழுதத் தவறாதீர்கள்.

உங்களின் மகிழ்ச்சியான படிப்பிற்கு, வாழ்த்துகிறேன்.

அன்புடன்

முனைவர். பியூஷ் பிரசாத்
நிர்வாக அலுவலர், NIOS

மொழி பெயர்ப்பு பற்றி

நாம் நல்வாழ்வு பெறுவதற்குக் கல்வி தேவைப்படுகின்றது. நடத்தையில் மாற்றம் காணக் கல்வி தேவைப்படுகிறது. பல்வேறு காரணங்களால் கல்வி பயில வாய்ப்பில்லாமல் போனவர்களுக்கு கல்வி வாய்ப்பினைத் திரும்பவும் அளிக்க மத்திய அரசின் பெருமுயற்சியால் அமைந்துள்ள தேசிய திறந்த நிலைப்பள்ளி நிறுவனம் (NIOS) எட்டாம் வகுப்பு, பத்தாம் வகுப்பு, பன்னிரண்டாம் வகுப்பு ஆகிய நிலைகளுக்கு இணையான கல்வியை பள்ளியிலிருந்து விடுபட்ட மாணவர்களுக்கு அளித்து வருவதோடு மட்டும் அல்லாமல் தொழிற் கல்வியையும் அவர்களுக்கு அளித்து வருகின்றது. இந்நிறுவனம் திறந்த நிலைக் கல்வியும், தொலைதூரக் கல்வியும் வழங்கி சிறப்புற பணியாற்றி வருகிறது.

1989ஆம் ஆண்டு தொடங்கப்பட்ட இந்நிறுவனம் பல வட்டார மையங்கள் மூலமாகக் கல்விப் பணி செய்து வருகின்றது.

நாட்டின் பல பகுதிகளிலும் கல்வி வாய்ப்பை இழந்தவர்களுக்கு மீண்டும் அந்த வாய்ப்பை NIOS உருவாக்கித் தருகின்றது. அவர்களுடைய கல்வி நிலைக்கு ஏற்ப எட்டாம், பத்தாம், பன்னிரண்டாம் வகுப்புகளுக்கான கல்வியை அளித்து NIOS நடத்துகின்ற தேர்வுகளில் அவர்களைப் பங்கு பெறச் செய்து சமுதாயத்தில் “சிறந்து குடிமக்களாக” விளங்க NIOS அரும்பாடுபட்டு வருகின்றது. கற்போர் விரும்பிய பாடங்களை, விரும்பும் நேரத்தில் தேர்வு எழுதிடும் அரிய வாய்ப்பினை வழங்கி ஊக்குவிப்பதே NIOS-இன் தனிச்சிறப்பாகும்.

NIOS-இல் படித்து வெற்றி பெற்றோரில் பலர் மருத்துவ படிப்பிற்கும், பொறியியல் படிப்பிற்கும் சேர்க்கப்பட்டு பயன் பெற்று வருகின்றனர். மேல்நிலை படிப்புகளில், பட்டப்படிப்புகளில் நூற்றுக்கணக்கான மாணவர்கள் சேர்ந்து பயனடைந்து வருகின்றனர், பலர் பதவி உயர்வு பெற்றும் பயனடைந்து வருகின்றனர்.

NIOS மூலம் தயார் ஆகும் கற்கும் சாதனங்களாகிய பாடப் புத்தகங்கள் மட்டும் ஆங்கிலத்திலோ இந்தியிலோ தான் இருக்கின்றன. சிற்சில புத்தகங்கள் வட்டார மொழிகளில் இருந்தாலும் கூட தமிழில் ஒரு புத்தகம் கூட இல்லை. தமிழில் தேர்வு எழுதி வெற்றி பெற இருக்கும் கிராமப்புற இளைஞர் கையில் ஆங்கில வழி (English Medium) புத்தகங்கள் இருந்தால் எப்படி இருக்கும்? அந்தப் புத்தகத்தினை புரிந்து பயில முடியுமா? அப்படியே பயின்றாலும் முறையாகத் தேர்வு எழுதி எதிர்பார்த்த வெற்றியைப் பெற இயலுமா?

1937 ஆம் ஆண்டு அக்டோபர் மாதம் வார்தாவில் நடைபெற்ற மாநாட்டில் “ஆதாரக்கல்வி” அறிமுகம் செய்யப்பட்டது. அந்தக் கல்வியின் ஒரு தனிச் சிறப்பு என்னவென்றால் கல்வியானது தாய்மொழி மூலமாகத்தான் அமைய வேண்டும் என்பது தேசப்பிதா காந்தி அடிகளின் கொள்கையாகும்.

ஆக ஆங்கிலத்தில் இருந்த பாடப்புத்தகங்களைத் தமிழாக்கம் செய்வதன் மூலம் தமிழில் படிக்கும் மாணவர்களின் கல்வித் தேவையினை நிறைவு செய்வதோடு மட்டுமல்லாமல் காந்தியார் சொல்லிச் சென்ற கல்விக் கொள்கையினைப் பின்பற்றி கற்போர்க்குத் தொண்டு செய்கிறோம்.

ஏற்கெனவே ஏதோ சில காரணங்களால் பள்ளிப்படிப்பைத் தொடர முடியாமல், மேற்கொண்டு படிப்பதற்கு ஏற்ற சூழ்நிலை இல்லை என்பதால் கவலையுடன் ஏதோ ஒரு வேலையில் சேர்ந்து ஏழ்மையிலேயே வாழ்ந்துகொண்டிருக்கும் பலருக்கு ஒரு கைவிளக்காக அமைந்து, கற்கும் ஆர்வத்தைத் தூண்டி, கல்வியறிவு பெற்றோராக மாற்றுவதற்கு NIOS துணையாக அமைந்துள்ளது.

கல்வி கற்றல் என்பது வாழ்நாள் செயல்பாடு. அதனைக் கற்பதற்கு அவரவர் தாய் மொழியில் பாடங்கள் கிடைத்தால் எளிமையாகப் படிக்கலாம். படிப்பவர்கள் எளிதில் புரிந்து கொள்ளும் வகையில் பாடங்கள் மொழி பெயர்ப்பு அமைந்துள்ளது.

ஒருமைக்கண் தான்கற்ற கல்வி ஒருவர்க்கு

எழுமையும் ஏமாப்புடைத்து

எனும் திருக்குறளின் கருத்துக்கேற்ப பெருமுயற்சி மேற்கொண்டு இப்பணியை செம்மையுறச் செய்து முடித்திட்ட **திரு. P.இரவி**, மண்டல இயக்குநர், NIOS, சென்னை அவர்களுக்கு உளமார்ந்த நன்றி உரித்தாகுக.

இம்மொழிபெயர்ப்புப் பணியில் பாட வல்லுநர்களும், தமிழ் மொழி வல்லுநர்களும் ஈடுபட்டுள்ளனர். இவர்கள் பாடத்தின் கருத்துச் செரிவு குன்றாமல் எளிய மொழி நடையில் பாடம் பயில்வோர் புரிந்து கொள்ளும் வகையில் அமைத்துள்ளனர். அவர்கள் அனைவருக்கும் எமது மனமார்ந்த நன்றி.

கற்க!

கசடறக் கற்க!!

வெற்றி பெறுக.

மொழி பெயர்ப்புக் குழு

வி. உலகநாதன், M.Com., B.Ed., M.Phil.,

முதுகலை வணிகவியல் ஆசிரியர்,
அரசு மாதிரி மேல்நிலைப்பள்ளி,
சைதாப்பேட்டை, சென்னை - 600 015.
தமிழ்நாடு

கே. கண்ணன், M.Com., MCA., B.Ed., PGDCA

கணினி ஆசிரியர்,
அரசு மகளிர் மேல்நிலைப்பள்ளி
சென்னை - 600 112.
தமிழ்நாடு

ஜ. சந்திரமோகன்

தேர்வு நிலை முதுகலை வணிகவியல் ஆசிரியர்
அரசு மகளிர் மேல்நிலைப்பள்ளி
குன்றத்தூர்
சென்னை - 600 069.
தமிழ்நாடு

டா. டோமினிக்

முதுகலை வணிகவியல் ஆசிரியர்
அரசு ஆண்கள் மேல்நிலைப்பள்ளி
குரோம்பேட்டை
சென்னை - 600 04.
தமிழ்நாடு

எவ்வாறு இந்த கற்றல் கட்டகத்தைப் பயன்படுத்துவது

வாழ்த்துகள்! தானே கற்பவராக மாறிடும் சவாலை ஏற்றுக் கொள்ள தீர்மானித்திருக்கிறீர்கள். ஒவ்வொரு நிலையிலும் NIOS உங்களுக்கு உறுதுணையாய் இருந்திடும். உங்களது தேவையை மனதில் கொண்டு நிபுணர்கள் கொண்ட குழுவின் உதவியோடு இந்த கற்றல் கட்டகம் உருவாக்கப்பட்டு உங்கள் கையில் உள்ளது. சுதந்திரமான கற்றலுக்கு உதவுகின்ற வடிவமைப்பு தான் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளது. கொடுக்கப்பட்ட அறிவுரைகளை முறையாகப் பின்பற்றுவீர்கள் என்றால் இதன் முழுப்பயனையும் நீங்கள் அடைய முடியும். பாடப்பகுதிகளில் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ள குறியீடுகளின் விளக்கத்தைக் கீழே காணலாம்.

பாடப்பகுதி: மொத்தப்பாடப்பகுதி பிரிவுகளாகவும் துணைப்பிரிவுகளாகவும் பிரிக்கப்பட்டுள்ளன. ஒரு பாடப் பகுதிக்கான பிரிவு உங்களை தொடர்ச்சியாக அடுத்த பகுதிக்குக் கொண்டு செல்லும். பாடக் கருத்துகளை நன்கு புரிந்து கொள்ள துணைப்பிரிவுகள் உதவிடும்.



குறிப்புகள்: ஒவ்வொரு பக்கத்திலும் பக்கக் கோடுக்குள் காலியிடம் காணப்படும். அதில் உங்கள் பாடப் பகுதியைக் குறித்த குறிப்புரைகளை எழுதிக் கொள்ளலாம்.



நோக்கங்கள்: ஒவ்வொரு பாடத்தையும் கற்றறிந்தபின் கற்றல் வெளியீடுகள் நோக்கங்களாக தரப்பட்டுள்ளன. அவற்றை நீங்கள் அடைய வேண்டும் என எதிர் பார்க்கப்படுகிறது. நோக்கங்களைப் படித்து அந்நோக்கங்களை அடைந்து விட்டீர்களா என சோதித்தறியவும்.



பாடப்பகுதி வினாக்கள்: ஒவ்வொரு பகுதியின் இறுதியிலும் தானே சோதித்தறிவதற்காக மிகச்சிறு வினாக்கள் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன. இவ்வினாக்கள் உங்கள் தேர்ச்சி முன்னேற்றத்தை சரிபார்த்திட உதவும். எனவே இவற்றிற்கு விடையெழுதுங்கள். வெற்றி கரமாக முடிந்தால் தொடர்ந்து அடுத்த பாடப்பகுதிக்குச் செல்லலாம் அல்லது பின்னே சென்று மீண்டும் கற்க வேண்டும்.



நீங்கள் கற்றுத் தெரிந்து கொண்டது: ஒவ்வொரு பாடத்தின் மிக முக்கியமான கருத்துகளின் தொகுப்பு இதுவாகும். கற்றதை மீள்ஆய்வு செய்யவும், திருப்புதல் செய்யவும் இது பயனளிக்கும். இதோடு கூட உங்கள் சொந்தக் கருத்துகளையும் சேர்த்துக் கொள்ளலாம்.



பயிற்சிக்கான கேள்விகள்: மொத்தப் பாடப் பகுதியைப் புரிந்து கொண்டவற்றை பயிற்சி செய்திட வாய்ப்பளிக்கும். பெரிய, சிறிய விடை வினாக்கள் இவையாகும்.



பதில்கள்: பாடப்பகுதி வினாக்களுக்கான விடைகளை நீங்கள் சரியாக எழுதியுள்ளீர்கள் என்பதை இப்பகுதியில் ஒப்பிட்டு தெரிந்துக்கொள்ளலாம்.

பொருளடக்கம்

அலகு I : அறிமுகம் மற்றும் அடிப்படைக் கருத்துக்கள்

| | | |
|---|----------------------------------|----|
| 1 | கணக்கியல் ஓர் அறிமுகம் | 3 |
| 2 | கணக்கியல் கருத்துகளும் மரபுகளும் | 19 |
| 3 | கணக்கியல் சொற்கள் | 33 |

அலகு II : குறிப்பேடு மற்றும் இதர துணை ஏடுகள்

| | | |
|---|-------------------------------|-----|
| 4 | கணக்கியல் சமன்பாடு | 47 |
| 5 | இரட்டைப் பதிவு முறை | 63 |
| 6 | முதற் குறிப்பேடு | 93 |
| 7 | ரொக்க ஏடு | 113 |
| 8 | வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியல் | 139 |
| 9 | கொள்முதல் மற்றும் விற்பனை ஏடு | 163 |

அலகு III: பேரேடு, இருப்பாய்வு மற்றும் கணக்கியல் பிழைகள்

| | | |
|----|---------------------------------------|-----|
| 10 | பேரேடு | 189 |
| 11 | இருப்பாய்வு மற்றும் கணக்கியல் பிழைகள் | 213 |

அலகு IV: தேய்மானம், ஒதுக்குகள் மற்றும் காப்புகள்

| | | |
|----|----------------------------------|-----|
| 12 | தேய்மானம் | 233 |
| 13 | ஒதுக்குகளும் மற்றும் காப்புகளும் | 257 |

அலகு V : நிதியியல் அறிக்கைகள் தயாரித்தல்

| | | |
|----|--|-----|
| 14 | நிதிநிலை அறிக்கைகள் (சரிக்கட்டுதல்கள் இல்லாமல்) | 275 |
| 15 | நிதிநிலை அறிக்கைகள் (சரிக்கட்டுதல்களுடன்) | 295 |

அலகு VI: கணக்கியலில் கணிப்பொறிகள்

| | | |
|----|----------------------------------|-----|
| 16 | கணக்குப் பதிவியலில் கணிப்பொறிகள் | 317 |
| 17 | Tally ஓர் அறிமுகம் | 332 |
| | பாடத்திட்டம் | 339 |
| | மாதிரி வினாத்தாள் | 348 |
| | மதிப்பீட்டு முறை | 353 |

அலகு - I

அதிகபட்ச மதிப்பெண்கள்

20

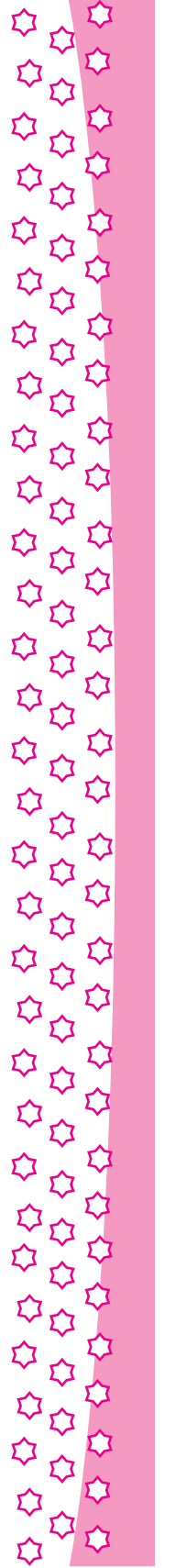
கால அளவு

48

அறிமுகம் மற்றும் அடிப்படைக் கருத்துக்கள்

இந்த நவீன உலகில் கணக்கியல் தவிர்க்க முடியாதது. இந்த அலகு மாணவர்களுக்கு கலைச்சொற்கள், நன்மைகள் மற்றும் குறைபாடுகள் மற்றும் இவை இரண்டிற்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் ஆகியவற்றைப் புரிந்து கொள்ள உதவுகிறது. மேலும் இந்த அலகு கற்போருக்கு கணக்கியலின் பல்வேறு கருத்துக்களையும் மற்றும் கொள்கைகளையும் அவற்றை கணக்கியல் துறையில் பயன்படுத்துவது பற்றியும் ஆழமான அறிவைக் கொடுக்கிறது மற்றும் அந்த அறிவைக் கொண்டு கணக்கியல் சமன்பாட்டினை கற்றுக் கொள்ளவும் உதவுகிறது.

- பாடம் 1 : கணக்கியல் ஓர் அறிமுகம்
- பாடம் 2 : கணக்கியல் கருத்துகளும் மரபுகளும்
- பாடம் 3 : கணக்கியல் சொற்கள்





கணக்கியல் ஓர் அறிமுகம் (Introduction to Accounting)

ஒரு கடைக்காரர் பொருட்களை விற்பனை செய்து இலாபம் ஈட்டுவதை நீங்கள் பார்த்திருப்பீர்கள். அவர் அப்பொருட்களை ரொக்கத்திற்கும் மற்றும் கடனுக்கும் விற்பனை செய்கிறார். பொருட்களை அவர் உற்பத்தியாளர்களிடமிருந்து வாங்குகிறார். மின் கட்டணம், தொலைப்பேசிக் கட்டணம், கூலி போன்ற செலவினங்களையும் செய்கிறார். இவை அனைத்தும் பண மதிப்புடைய வணிக நடவடிக்கைகளாகும். வணிகத்தில் ஒவ்வொரு நாளும் இதுபோன்ற அதிக எண்ணிக்கையுள்ள நடவடிக்கைகள் நடந்து கொண்டுவர இயலாது. இவ்வணிக நடவடிக்கைகள் அதிகமான எண்ணிக்கையில் இருக்கின்ற காரணத்தினால் இவை அனைத்தையும் ஒரு வியாபாரி தன் நினைவில் வைத்துக் கொள்வது என்பது இயலாது. எனவே எல்லா நடவடிக்கைகளுக்கும் எழுத்து பூர்வமான பதிவேடுகள் வைத்திருக்க வேண்டும்.

அவ்வாறு பராமரிக்கப்பட்ட தகவல்களை அவரால் பின்னர் பயன்படுத்திக் கொள்ள முடியும். ஒரு வியாபாரி ஆண்டு இறுதியில் (பொதுவாக ஓர் ஆண்டு முடிந்தவுடன்) அவருக்கு தன்னுடைய வியாபாரத்தின் மூலம் எவ்வளவு இலாபம் கிடைத்தது என்பதை அறிய விரும்புவார். இது போன்ற பல்வேறு தகவல்களை அவர் பெற வேண்டுமெனில் அந்த ஆண்டு நடைபெற்ற அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் சரியான முறையில் ஏடுகளில் பராமரித்து வைத்திருக்க வேண்டும். இதைத்தான் 'கணக்கேடுகள் பராமரிப்பு' (Book Keeping) என்று கூறுகிறோம். இந்த தகவல்களை சரியான முறையில் பதிவு செய்தல் (Recording), வகைப்படுத்துதல் (Classifying) மற்றும் சுருக்கமுணர்தல் (Summarising) போன்ற பணிகளைச் செய்ய வேண்டும். இதனைத்தான் 'கணக்கியல்' (Accounting) என்று கூறுகிறோம். எனவே, இப்பாடத்தில் நீங்கள் கணக்கேடுகள் பராமரிப்பு, மற்றும் கணக்கியலின் பொருள், அதன் நோக்கங்கள் மற்றும் அதன் பயன்களைப் பற்றி அறிந்து கொள்ளலாம்.



நோக்கங்கள்

இப்பாடப்பகுதியைக் கற்றபின், நீங்கள்:

- ▶ வணிக நடவடிக்கைகளின் பொருளை விளக்கலாம்
- ▶ கணக்கேடுகளின் பொருளை விளக்கலாம்

பகுதி - I
அறிமுகம் மற்றும்
அடிப்படைக்
கருத்துக்கள்



குறிப்புகள்

- ▶ கணக்கேடுகள் பராமரிப்பின் தேவையை அறிந்து கொள்ளலாம்.
- ▶ கணக்கேடுகளின் பராமரிப்பின் நோக்கங்களை விவரிக்கலாம்.
- ▶ கணக்கியல் என்ற சொல்லை வரையறுக்கலாம்
- ▶ கணக்கியலின் கிளைகளை விளக்கலாம்
- ▶ கணக்கியலின் நோக்கங்களை விவரிக்கலாம்
- ▶ கணக்கியலின் நன்மைகள் மற்றும் குறைபாடுகளை விவரிக்கலாம்
- ▶ கணக்கேடுகள் பராமரிப்பு மற்றும் கணக்கியலுக்கும் உள்ள வேறுபாடுகளை அறிந்து கொள்ளலாம். மற்றும்
- ▶ கணக்கியல் தகவல்களைப் பெறுவோரையும் மற்றும் கணக்கியல் தகவல்களின் பல்வேறு நன்மைகளையும் அறிந்து கொள்ளலாம்.

1.1. வணிக நடவடிக்கைகள் (Business Transactions)

உங்கள் வீட்டில் நிறைய நடவடிக்கைகள் நடப்பதை நீங்கள் காணலாம். உதாரணமாக காய்கறிகள் வாங்குவது, பள்ளிக் கட்டணம், தொலைப்பேசிக் கட்டணம், வாடகை ஆகியன செலுத்துவது போன்றவையாகும். எவ்வாறு வீட்டில் இவ்வளவு நடவடிக்கைகள் நடக்கின்றனவோ அதேபோல வணிக நிறுவனங்களிலும் அதற்கும் மேலே பல நடவடிக்கைகள் இருப்பதை நாம் அறிய வேண்டும்.

நாம் இப்போது ஒரு எழுதுபொருள் கடையில் என்னென்ன நடவடிக்கைகள் நிகழ்கின்றன என்பதைப் பற்றி பார்ப்போம். ஒரு வாடிக்கையாளர் கடைக்கு வருகிறார். அவர் நோட்டுப் புத்தகங்கள் சிலவற்றை வாங்கிவிட்டு, அதற்கு பணமும் செலுத்துகிறார். அதேபோல பிறகு, வேறொரு வாடிக்கையாளர் வருகிறார். அவர் சில பாடப்புத்தகங்களை வாங்கிவிட்டு அவரும் பணம் செலுத்துகிறார். அதேபோல, மூன்றாவதாக ஒரு வாடிக்கையாளர் வருகிறார். அவரும் எழுதும் அட்டை, பென்சில், பேனா போன்ற பல்வேறு எழுது பொருட்களை கடனுக்கு வாங்குகிறார். பிறகு, ஒரு தயாரிப்பாளர் வருகிறார். அவர் அக்கடைக்காரரிடம் பல்வேறு வகையான எழுதுப் பொருட்களை அளித்துவிட்டு அவரிடம் இரசீது (Bill) ஒன்றைத் தருகிறார். அக்கடைக்காரர் அந்த இரசீதை (Bill) வாங்கி வைத்துக் கொண்டு அதற்கு ஓரிரு மாதங்களில் பணம் தருவதாக உறுதி அளிக்கிறார். இதெல்லாம் வணிகத்தில் வரக்கூடிய ஒரு சில முக்கியமான நடவடிக்கைகளாகும். இதுபோல பல்வேறு நடவடிக்கைகள் இருக்கின்றன. இந்த நடவடிக்கைகளெல்லாம், பொருளுக்கு பணத்தை மாற்றாகவோ அல்லது பின்னாளில் கொடுக்கப்படும் என்ற உறுதிமொழியுடனோ இருப்பதை நீங்கள் கவனித்திருக்கலாம். இந்த நடவடிக்கைகள் அனைத்திற்கும் சில சிறப்பியல்புகள் உண்டு. அவற்றை கீழே காணலாம்.

- (i) வணிகத்தில் நடக்கும் பல்வேறு செயல்கள்தான் வணிக நடவடிக்கைகளாகும்.
- (ii) இது ஒரு பொருளையோ அல்லது போக்குவரத்து, பண்ட பாதுகாப்பு, கட்டுமம் போன்ற பணிகளையோ பணத்திற்காக மாற்றக்கூடியதாக இருக்கும்.
- (iii) இவையெல்லாம் பணம் சம்பந்தப்பட்ட நடவடிக்கைகளாகும்.
- (iv) ரொக்க நடவடிக்கைகளாக இருந்தால் பொருட்களும் பணிகளும் பணத்தைக் கொடுத்து வாங்கப்படுகின்றன.



(v) கடன் நடவடிக்கைகளாக இருந்தால் பொருட்களோ அல்லது பணிகளோ உடனடியாக பணம் செலுத்தி வாங்கப்பட மாட்டாது. மாற்றாக அவை எதிர்காலத்தில் கொடுக்கப்படும் என்ற உறுதிமொழியோடு வாங்கப்படுகிறது.

(vi) அனைத்து வணிக நடவடிக்கைகளும் கணக்கேடுகளில் பதியப்படுகின்றன.

மேலே சொல்லப்பட்ட அனைத்து நடவடிக்கைகளும் வெளிநபர்களுடன் தான் (Outsiders) தொடர்புடையது என்பதை இதிலிருந்து நீங்கள் அறிந்து கொள்ளலாம். சில நேரங்களில் அந்த நடவடிக்கைகள் உரிமையாளரையும் சார்ந்ததாக இருக்கும். உதாரணமாக, அபிஷேக் என்பவர் ₹1,00,000/- ரொக்கம் இட்டு தொழில் தொடங்கினார் என்று எடுத்துக் கொள்வோம். அவர் இட்ட முதலுக்காக அவருக்கு உரிமையாளர் (அபிஷேக்) என்ற தகுதி கிடைக்கிறது.

இன்னொரு உதாரணத்தையும் எடுத்துக் கொள்வோம். அபிஷேக், தன்னுடைய சொந்த உபயோகத்திற்காக தன் கடையிலிருந்து ₹5,000/- மதிப்புள்ள பொருள்கள் எடுத்துக் கொண்டால், அவரிடமிருந்து பணத்தை பெறுவதற்கு அந்த தொழிலுக்கு உரிமை உள்ளது. ஆகையால், இதிலிருந்து நாம் அறிந்து கொள்வது வணிக நடவடிக்கை என்பது வெளிநபர்களை சார்ந்ததாகவும் மற்றும் உரிமையாளரை சார்ந்ததாகவும் இருக்கும். ஆகவே, வணிக நடவடிக்கை என்பதனை பின்வருமாறு வரையறுக்கலாம். “பொருட்கள், பணிகள் அல்லது இதர செயல்கள் ஆகியவற்றை பணத்திற்கோ அல்லது அதன் மதிப்பிற்கோ மாற்றுவதையும் மற்றும் இது பணத்தை மாற்றுவதையும் குறிக்கும். இன்னும் சுருக்கமாகச் சொன்னால், வணிகத்தில் நிதி சார்ந்த அனைத்து நிகழ்வுகளையும் மற்றும் செயல்களையும் இது உள்ளடக்கியது ஆகும்”.



இப்பகுதிக்குரிய வினாக்கள் 1.1

- I. கீழ்க்கண்ட வாக்கியங்களில் எது சரியானது அல்லது எது தவறானது? எனக் கண்டறியவும்.
 - (i) பொருட்களை கடைக்கு உள்ளே ஒரு இடத்திலிருந்து மற்றொரு இடத்திற்கு மாற்றுவது வணிக நடவடிக்கையாகும்.
 - (ii) இலாபம் என்பது வணிக நடவடிக்கைகளுக்காக உரிமையாளருக்கு கிடைக்கின்ற ஒரு வெகுமதியாகும்.
 - (iii) வீட்டுத் தேவைகளுக்காக காய்கறிகளை வாங்குவது வணிக நடவடிக்கை அல்ல.
 - (iv) நண்பர்களிடமிருந்து பொருட்களை சொந்த பயனுக்காக கடனுக்கு வாங்கினால் அது தன் சொந்த நடவடிக்கை ஆகும்.
- II. கீழ்க்கண்ட நடவடிக்கைகளை வணிக நடவடிக்கைகள் மற்றும் வணிக நடவடிக்கைகள் அல்லாதவை என வகைப்படுத்துக.
 - (i) ரஹீம் என்பவர் ரொக்கம் வைத்து தொழில் தொடங்கியது ₹1,00,000/-
 - (ii) அவர் வங்கியில் செலுத்திய ரொக்கம் ₹50,000/-
 - (iii) அவர் ரொக்கத்திற்கு சரக்குகள் வாங்கியது ₹10,000/-
 - (iv) அவர் தன்னுடைய மனைவிக்கு புடவை வாங்குவதற்கு தன் கடையிலிருந்து பணம் எடுத்துது ₹1,000/-

பகுதி - I
அறிமுகம் மற்றும்
அடிப்படைக்
கருத்துக்கள்



குறிப்புகள்

- (v) அவர் குடும்ப விழா ஒன்றை நடத்தி அதிலிருந்து அவருக்கு கிடைத்த நன்கொடை ₹3,000/-
- (vi) அவர் தன்னுடைய வீட்டு வேலைக்காரருக்கு தன் பணத்திலிருந்து சம்பளம் கொடுத்தது ₹500/-

1.2. கணக்கேடுகள் பராமரிப்பு (Book Keeping)

கணக்கேடுகள் பராமரிப்பு மற்றும் கணக்கியல் என்ற இரண்டுசொற்களையும் சிலர் ஒரே பொருளில் பயன்படுத்துகின்றனர். ஆனால், அவை இரண்டும் வெவ்வேறு பொருளைத் தரக்கூடியவை ஆகும். கணக்கேடுகள் பராமரிப்பு என்பது முக்கியமாக தொழில் செயல்பாடுகள் தொடர்பான நிதியில் தகவல்களை குறிப்பிடத்தக்க மற்றும் முறையாக பதிவு செய்தலைக் குறிக்கும். கணக்கேடுகளை பராமரிப்பது என்பது நிதியியல் நடவடிக்கைகளை முறையாக பதிவதையும் மற்றும் நிறுவனத்தின் இன்று வரையிலான நிதியியல் ஏடுகளை சரியாக பராமரிப்பதையும் குறிக்கும். கணக்கியல் என்பது முதலாவதாக தகவல்களை பதிதல், வகைப்படுத்துதல் மற்றும் சுருக்கமுணர்தல் போன்றவற்றை திட்டமிட்டு முறையாகப் பதிவது மற்றும் அகப்பயனீட்டாளர்கள் மற்றும் புறப்பயனீட்டாளர்களுக்கு விளக்குவதையும் குறிக்கும். ஏடுகள் பராமரி பராமரிப்பவரிடம் (Book Keeper) இருந்து வேலையை வாங்குவதும் மற்றும் அவர் செய்த வேலையை அடிக்கடி பார்வை இடுவதும் ஒரு கணக்காளரின் (Accountant) பணியாகும்.

கணக்கேடுகள் பராமரிப்பின் தேவை (Need of Book Keeping)

தொழிலின் நடவடிக்கைகளை தெளிவாக்குவதற்கு, ஒரு வெளிப்படையான கணக்கு ஏடுகள் பராமரிப்பு முறையை தொழில்கள் வைத்திருக்க வேண்டியது முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாகும். அவ்வாறு கணக்கேடுகள் பராமரிப்பின் தேவையை சீழ்க்கண்ட சிறப்பியல்கள் மூலம் அறிந்து கொள்ளலாம்.

(i) நிதிநிலைமையை அறிந்து கொள்ள உதவுகிறது

வணிக நடவடிக்கைகளை ஏடுகளில் பதிவதால் தொழிலின் நிதியியல் வெற்றி அல்லது தோல்விகளை வியாபாரியால் கண்காணிக்க முடிகிறது. நீ என்கே இருக்கிறாய் என்று தெரியவில்லை என்றால் என்கே போக வேண்டும் என்பது தெரியாது. அதுபோல தொழிலில் தற்போது உள்ள நிதிநிலைமையின் சூழ்நிலையைப் புரிந்து கொண்டால்தான், அதன் நோக்கங்களை நிறைவேற்ற முடியும். மற்றும் எதிர்பாராத நட்பங்களையும் தவிர்க்க முடியும் என்பது முக்கியம் வாய்ந்ததாகும்.

(ii) வியாபார முடிவுகளை எடுப்பதற்கு உதவுகிறது

எதிர்காலத்தில் வியாபார முடிவுகளை எடுப்பதற்கு ஏடுகள் பராமரிப்பு உதவிகரமாக இருக்கும். வியாபார முடிவுகள் இதற்கு முன்னே நடந்த நிதியியல் விளைவுகளைக் கருத்தில் கொண்டு எடுக்கப்படுகின்றன. எனவே கணக்கேடுகளை பராமரித்து வந்தால்தான் அதேபோன்ற முடிவுகளை மீண்டும் அவரால் எடுக்க முடியும். துல்லியமான தகவல்களும் மற்றும் நிதியியல் செய்திகளும் இல்லை என்றால், ஒரு செயலின் விளைவினை எதிர்காலத்தில் அறிந்து கொள்வது என்பது மிகவும் கடினமானதாகும்.

(iii) வருமானவரியை தாக்கல் செய்வதற்கு

வருமானவரி படிவங்களை வியாபாரி ஒருவர் தாக்கல் செய்ய வேண்டுமானால் கணக்கேடுகளை சரிவர பராமரித்து வர வேண்டும். ஒவ்வொரு வியாபார நிறுவனமும் வருமானவரியை செலுத்துவதுடன் வருமான வரிப் படிவங்களையும் தாக்கல் செய்ய வேண்டும். சரியான முறையில் கணக்கேடுகள் வைத்திருந்தால்தான் எந்தவித தாமதமும் இல்லாமல் எளிதாக வருமானவரி படிவங்களை தாக்கல் செய்ய இயலும்.

(iv) திட்டப்பட்டியல்களைத் தயாரிக்க

ஏற்கனவே உள்ள நடவடிக்கைகளை கணக்கேடுகளில் பராமரித்து வந்தால்தான் எதிர்காலத்தில் எடுக்க வேண்டிய திட்டங்களுக்கு அது உறுதுணையாக இருக்கும். திட்டப்பட்டியல்களை தயாரிப்பதால் வியாபாரத்திற்கு அது ஒரு பாதுகாப்பாகவும் மற்றும் தேவையற்ற வீண் செலவுகளைக் குறைத்துக் கொள்ளவும் உதவி புரிகிறது.

(v) வரி கணக்கீடு

சரியான கணக்கேடுகளை பராமரிப்பதன் மூலம் சம்பளப்பட்டியல், வருமானவரி படிவங்கள் மற்றும் விற்பனை வரி போன்றவைகளை காலதாமதம் இன்றி தயார் செய்ய முடியும். நீங்கள் ஒரு கூட்டாண்மை நிறுவனத்தை நடத்திக் கொண்டு இருப்பவரானால், நடவடிக்கைகளை சரியான முறையில் பராமரித்து கொண்டு வந்தீர்களானால், எதிர்காலத்தில் இலாபப்பகிர்வில் கூட்டாளிகளுக்கிடையே ஏற்படும் சச்சரவுகளை நல்ல முறையில் தீர்த்துக் கொள்ளலாம்.

மேலும், இலாப மற்ற நடவடிக்கைகளை கண்டு பிடிப்பதற்கும் மற்றும் தேவையற்ற இயக்கச் செலவுகளை குறைப்பதற்கும் திறமையான கணக்கேடுகள் பராமரிப்பு நமக்கு உதவுகிறது. வியாபாரிகள் அது போன்ற செலவினங்களை குறைத்துக் கொள்வதாலும் மற்றும் திறமையான திட்டப்பட்டியல்களை தயாரிப்பதாலும் தொழிலை நல்ல நிதிநிலைமையுடன் நடத்திச் செல்ல முடியும். எனவே, கணக்கேடுகள் பராமரிப்பு என்பது ஒவ்வொரு தொழிலிலும் முக்கியப் பங்கு வகிக்கிறது.

கணக்கேடுகள் பராமரிப்பின் நோக்கங்கள்

இதுவரை நாம் கணக்கேடுகள் பராமரிப்பின் தேவைகளைப் பற்றி அறிந்தோம். இப்போது அதனுடைய நோக்கங்களைப் பற்றி அறியலாம்.

(i) தொழிலின் நிலையான பதிவேடுகளை பராமரிக்க:

வணிக நடவடிக்கைகளை கணக்கேடுகள் பராமரிப்பின் மூலம் சரியான முறையில் கணக்கேடுகளில் பதிந்து வருவதால் அதனை நீண்ட காலத்திற்கு பாதுகாப்பாக வைக்க முடிகிறது.

(ii) தொழிலின் இலாப நட்டத்தை அறிய:

கணக்கேடுகளிலிருந்து கிடைக்கப்பெற்ற தகவல்களைக் கொண்டு பல்வேறு வகையான நிதியியல் அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்படுகின்றன. அவற்றை இறுதி கணக்குகள் என்கிறோம். அதில் ஒன்று இலாபம் அல்லது நட்டத்தைக் காணத் தயாரிக்கப்படும், வருமான அறிக்கை அல்லது இலாப நட்டக் கணக்கு என்று அழைக்கப்படுகிறது.

பகுதி - I
அறிமுகம் மற்றும்
அடிப்படைக்
கருத்துக்கள்



குறிப்புகள்

பகுதி - I
அறிமுகம் மற்றும்
அடிப்படைக்
கருத்துக்கள்



குறிப்புகள்

(iii) **தொழிலின் நிதிநிலைமையை அறிய:**

இருப்புநிலைக் குறிப்பைத் தயாரிக்கவும் மற்றும் பயன்பாட்டு மூலதனத்தின் நிகர மதிப்பைக் கண்டுபிடிக்கவும் கணக்கேடுகள் பராமரிப்பு உதவுகிறது.

(iv) **வியாபாரத்தின் மொத்த விற்பனை மற்றும் மொத்த கொள்முதல் அறிய:**

ஒரு வியாபாரி தன்னுடைய தொழிலின் மொத்த விற்பனையையும் மொத்தக் கொள்முதலையும் அறிய விரும்புவார். ஏனெனில் விற்பனை நுணுக்கங்களைப் பற்றிய முடிவுகளை எடுக்க இது உதவுகிறது.

(v) **தொழிலின் கடனீந்தோர் மற்றும் கடனாளி பற்றிய விவரம் அறிய:**

ஒரு வியாபாரி நாம் மற்றவர்களுக்கு (கடனீந்தோர்) எவ்வளவு தர வேண்டும் மற்றும் மற்றவர்கள் (கடனாளி) நமக்கு எவ்வளவு தர வேண்டும் என்பதை அறிய விரும்புவார். அதற்காக அவர் கணக்கேடுகள் பராமரிப்பு வைத்திருக்க வேண்டியுள்ளது.

(vi) **இருப்பில் உள்ள பொருளின் அளவு மற்றும் இறுதி சரக்கிருப்பின் மதிப்பைக் காணுதல்:**

சரக்குகள் இருப்பில் உள்ளதை அறிந்து கொள்ள சரக்கின் அளவினையும் மற்றும் இறுதி சரக்கிருப்பின் மதிப்பினையும் காண வேண்டும். இதைக்காண வேண்டுமானால் சரியான கணக்கேடுகளை வைத்திருக்க வேண்டும்.



இப்பகுதிக்குரிய வினாக்கள் 1.2

பின்வரும் வாக்கியங்களில் எது சரியானது மற்றும் எது தவறானது எனக் குறிப்பிடுக.

- கணக்கேடுகள் பராமரிப்பு என்பது வணிக நடவடிக்கைகளை கணக்கேடுகளில் முறையாகவும் மற்றும் முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாகவும் பதியும் ஒரு முறையாகும்.
- கணக்கேடுகள் பராமரிப்பு என்ற சொல்லும் கணக்கியல் என்ற சொல்லும் ஒரே பொருளைத் தரக்கூடியவை ஆகும்.
- கணக்கேடுகள் பராமரிப்பு என்ற சொல் கணக்கியலைக் காட்டிலும் விரிவான பொருளைத் தரக்கூடியதாகும்.
- தொழிலின் திட்டப்பட்டியல்களைத் தயாரிக்க கணக்கேடுகள் பராமரிப்பு உதவுகிறது.

1.3. கணக்கியல் (Accounting)

சரியாகச் சொன்னால் கணக்கியல் என்பது வணிகத்தின் மொழியாகும் என்று கூறப்படுகிறது. ஒரு மொழியின் முக்கியமான பணி என்னவென்றால் அது தகவல் தொடர்புக்கு உதவுவதாக இருக்க வேண்டும். அதுபோல கணக்கியலும் வியாபாரத்தின் செயல்பாடுகளின் விளைவுகளையும் உரிமையாளர் உட்பட பல்வேறு நபர்களுக்கும் தகவல் அளிக்கிறது. ஒரு குறிப்பிட்ட ஆண்டின் இறுதியில் வியாபாரத்தின் இலாபநட்டங்களைத் தெரிந்து கொள்ளவும் மற்றும் தொழிலின் நிதிநிலைமையை அறியவும் கணக்கேடுகள் உதவி புரிவதோடு மட்டுமல்லாமல் அது அனைத்து பயனீட்டாளர்களுக்கும் பல தகவல்களை அளிக்கிறது. எண்ணிக்கை அடிப்படையில்

யிலான தகவல்களைத் தருவதும், நிதியியல் தன்மையை முதன்மையாகக் கொண்டு, வணிக நிறுவனங்கள் பற்றியும், அவற்றிற்குத் தேவையான பொருளாதார முடிவுகளை எடுப்பதற்கு உதவுவது கணக்கியலின் பணியாகும்.

அமெரிக்க பொதுக் கணக்காளர் சான்று (American Institute of Certified Public Accountants - AICPA) நிறுவனம் 1961 ஆண்டில் கணக்கியலுக்கு வரைவிலக்கணம் அளித்துள்ளது. அது பின்வருமாறு:

“கணக்கியல் என்பது குறைந்தபட்சம் ஒரு பகுதியாவது நிதியியல் தன்மை கொண்ட மற்றும் பணத்தால் மதிப்பிடக்கூடிய நடவடிக்கைகள் மற்றும் நிகழ்வுகளை முறையாக பதியும், வகைப்படுத்தும், சுருங்கக்கூறும் மற்றும் அதன் முடிவுகளை தெரிவிக்கும் ஒரு கலையாகும்” என்று வரைவிலக்கணம் தரப்பட்டுள்ளது.

அமெரிக்க கணக்கியல் கழகம் (American Accounting Association - AAA) கீழ்க்கண்டவாறு கணக்கியலுக்கு வரைவிலக்கணம் தந்துள்ளது.

“கணக்கியல் என்பது பொருளாதாரத் தகவல்களைக் கண்டறிந்து, அளவிட்டு, தகவல் தெரிவித்து, அதன் மூலம் தகவல்களைப் பயன்படுத்துவோர் தக்க தீர்வு காண்பதற்கும் மற்றும் முடிவெடுப்பதற்கும் அனுமதிக்கக்கூடிய ஒரு செயல்பாடாகும்”.

கணக்கியல் கிளைகள் (Branches of Accounting)

(i) நிதிநிலைக் கணக்கியல் (Financial Accounting)

நிதியியல் நடவடிக்கைகளை பதிவு செய்தல், சுருக்கமுணர்தல் மற்றும் விளக்குதல் மற்றும் பயனீட்டாளருக்கு அதன் முடிவை தகவல் தெரிவித்தல் போன்றவற்றை சார்ந்தது நிதிநிலைக் கணக்கியலாகும். இது ஒரு குறிப்பிட்ட ஆண்டிற்கான இலாபம் அல்லது நட்டத்தையும் மற்றும் ஒரு குறிப்பிட்ட நாளில் தொழிலின் நிதிநிலைமையையும் காட்டும்.

(ii) அடக்கவிலை கணக்கியல் (Cost Accounting)

உற்பத்தி செய்யப்பட்ட ஒரு பொருளின் அல்லது நிறுவனம் அளிக்கும் ஒரு சேவையின் அடக்கவிலையைக் கண்டுபிடிப்பதற்கு அடக்க விலைக் கணக்கியல் உதவுகிறது. மற்றும் மேலாண்மைக்கு முடிவுகளை எடுப்பதற்கும் உதவி புரிகிறது.

(iii) மேலாண்மை கணக்கியல் (Management Accounting)

நிதி, அடக்கவிலை, இலாபம் போன்ற கணக்கியல் தொடர்பான தகவல்களைத் திரட்டி நிர்வாகத்திற்கு முடிவு எடுப்பதற்கு உதவி செய்யும் கணக்கியல் மேலாண்மைக் கணக்கியலாகும்.

குறிப்பு: இப்பாடப் புத்தகத்தில் நாம் நிதிநிலை கணக்கியலை மட்டுமே படிக்க இருக்கிறோம்.

பகுதி - I
அறிமுகம் மற்றும்
அடிப்படைக்
கருத்துக்கள்



குறிப்புகள்

பகுதி - I
அறிமுகம் மற்றும்
அடிப்படைக்
கருத்துக்கள்



குறிப்புகள்

கணக்கியலின் நோக்கங்கள் (Objectives of Accounting)

கணக்கியலின் முக்கிய நோக்கங்கள் பின்வருமாறு:

(i) முறையான பதிவேடு வைத்திருக்க:

கணக்கியல் என்பது நிதியியல் நடவடிக்கைகளை முறையாக பதிவது ஆகும். உதாரணம், கொள்முதல் செய்தது, விற்பனை செய்தது, ரொக்கம் பெறுவது மற்றும் ரொக்கம் செலுத்துவது ஆகியவை.

(ii) இயக்க லாபம் அல்லது நட்டத்தைக் கண்டறிய

தொழில் நடத்துவதால் ஏற்படும் நிகர லாபத்தையோ அல்லது நிகர நட்டத்தையோ கண்டுபிடிக்க கணக்கியல் உதவுகிறது. இதற்காக ஒரு குறிப்பிட்ட ஆண்டில் பெற்ற வருமானத்திற்கும், செலவினத்திற்கும் தேவையான பதிவேடுகளை வைத்திருக்க வேண்டும்.

(iii) தொழிலின் நிலைமையை அறிய

வியாபாரி தன்னுடைய தொழிலின் முடிவுகளை (Operating Result) மட்டும் அறிய விரும்புவதில்லை. மேலும், அவர் அத்தொழிலின் நிதிநிலைமையையும் அறிய விரும்புகிறார். இன்னும் வேறு வகையில் சொல்ல வேண்டுமானால், தொழில் யாருக்கெல்லாம் பணம் செலுத்த வேண்டும் என்பதையும் மற்றும் யாரிடமிருந்து எல்லாம் பணம் பெற வேண்டும் என்பனையும் அறிய விரும்புவார்.

(iv) தீர்க்கமான முடிவுகளை எளிமையாக எடுக்க

உரிமையாளரைத் தவிர மேலும் பல்வேறு நபர்கள் தொழிலின் நிதிநிலைமையை அறிய விரும்புவார்கள். அவர்களில் வரி விதிப்போர், மேலாண்மை செய்வோர், வங்கிகள், கடனீந்தோர் போன்றவர்கள் அடங்குவர். எனவே, அவர்களுக்குத் தேவையான தகவல்களை அளிக்க கணக்கியல் முறை உதவுகிறது.

கணக்கியல் நன்மைகள் (Advantages of Accounting)

(i) நினைவில் வைத்துக்கொள்வதை நீக்குகிறது

அனைத்து நிதியியல் நிகழ்வுகளும் கணக்கேடுகளில் பதியப்படுவதால், அக்கணக்கேடுகள் அனைத்தும் புராதன கணக்கேடுகளாக (Historical Records) பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

(ii) தேவையான தகவல்களைத் தருகிறது

உரிமையாளர், கடனீந்தோர், பணம் கடனாக கொடுத்தவர் போன்ற நபர்கள் தேவையான தகவல்களை குறிப்பிட்ட இடைவெளியில் பெறுவதால் அவர்களால் தகுந்த முடிவுகளை எடுக்க முடிகிறது.

(iii) பல வழிகளில் நிர்வாகத்திற்கு உதவுகிறது

அனைத்து வணிக நடவடிக்கைகளையும் திட்டமிடுவதற்கும் மற்றும் கட்டுப்படுத்துவதற்கும் நிர்வாகம் எடுக்க வேண்டிய தீர்க்கமான முடிவுகளுக்கும் கணக்கியல் தகவல்கள் பெரிதும் உதவுகின்றன.



(iv) ஒப்பீடு செய்வதற்கு உதவுகிறது

ஒரு நிறுவனத்தின் தற்போதைய நிலைமையையும் மற்றும் முன்னர் இருந்த நிலைமையையும் ஒப்பீட்டுப் பார்க்கவும் கணக்கியல் தகவல்கள் உதவுகின்றன. இது நிர்வாகத்திற்கு தொழில் பற்றிய முடிவுகளை எடுப்பதற்கும் மேலும் தொழிலை சிறப்பான முறையில் முன்னேற்றவும் வழிவகுக்கிறது.

(v) நம்பத்தகுந்த சான்றாக செயல்படுகிறது

முறையாகப் பதியப்பட்ட வணிக நடவடிக்கைகள் பொதுவாக நீதிமன்றத்தால் சச்சரவுகளைத் தீர்ப்பதற்கு ஏற்றுக்கொள்ளப்படுகிறது.

(vi) வரி விதிப்புகள்

சங்கவரி, உற்பத்திவரி, விற்பனைவரி மற்றும் வருமானவரி போன்றவற்றை அரசாங்கத்திற்குச் செலுத்த வேண்டும் என்றால் முறையான கணக்கியல் ஏடுகளைப் பராமரிக்க வேண்டும். இவை அனைத்தும் வரிகள் சம்பந்தப்பட்ட பிரச்சனைகளைத் தீர்த்து வைக்கும்.

(vii) தொழிலின் மதிப்பீட்டினை கணக்கீடு செய்ய உதவுகிறது

தொழில் நிறுவனத்தை விற்க நேரிடுகின்றபொழுது கணக்கேடுகள் தொழிலின் உண்மையான மதிப்பினைக் காண உதவுகிறது.

கணக்கியல் குறைபாடுகள் (Limitations of Accounting)

(i) நிதிநிலைக் கணக்கியலில் இருமாறுபட்ட விதிகள் பின்பற்றப்படுகின்றன

பொதுவாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட விதிகள் (Generally Accepted Principles) என்ற அனுமானங்கள் கணக்கியலில் பின்பற்றப்படுகின்றன. அவற்றில் ஒரே ஒரு நடவடிக்கைக்கு இருவேறு விதிகள் பொருந்துகின்றன. இது அந்த நடவடிக்கைக்கு பொதுவாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட விதிகளின் அடிப்படையில் மாற்று வழிகளை அனுமதிக்கிறது. உதாரணமாக, இறுதி சரக்கிருப்பு வியாபாரத்தில் மதிப்பிடும்பொழுது பின்வரும் பல்வேறு முறைகளில் ஏதாவது ஒன்றை பின்பற்றலாம். முதலில் வந்ததை முதலில் வெளியே அனுப்பது (FIFO), இறுதியில் வந்ததை முதலில் வெளியே அனுப்புவது (LIFO), சராசரிவிலை (Average Price), நிலையான விலை (Standard Price) போன்ற பல்வேறு முறைகள் பின்பற்றப்படுவதால் அதன் முடிவுகளை ஒப்பிட்டுப் பார்க்க முடியாது.

(ii) நபர்களின் தனிப்பட்ட கருத்துகளினால் நிதிநிலைக் கணக்கியல் பாதிக்கப்படுகிறது

நபர்களின் தனிப்பட்ட கருத்துகளினால் நிதிநிலைக் கணக்கியல் பாதிக்கப்படுகிறது. உதாரணமாக, ஒரு கணக்காளர் ஒரு குறிப்பிட்ட சொத்தின் ஆயுட்காலத்தை 5 வருடங் களாகவும் மற்றொரு கணக்காளர் அதே சொத்துக்கு 6 வருடங்கள் என்றும் நிர்ணயித்து அச்சொத்தின் மீது தேய்மானத்தை நீக்குகின்றனர். இதனால் ஒவ்வொரு கணக்காளரின் தன் சொந்த கருத்தின்படி இக்கணக்கியல் பாதிக்கப் படுகிறது.

பகுதி - I
அறிமுகம் மற்றும்
அடிப்படைக்
கருத்துக்கள்



(iii) நிதிநிலை கணக்கியலில் பணமதிப்பற்ற தன்மை கொண்ட தகவல்கள் மறைக்கப்படுகின்றன

நிதிநிலைக் கணக்கியலில் பணமதிப்பற்ற தன்மை கொண்ட நிதிநிலை நடவடிக்கைகளைக் கருத்தில் கொள்வது இல்லை. உதாரணமாக, தொழில் எதிர்கொள்ளும் போட்டிகள், தொழிலால் மேற்கொள்ளப்பட்ட தொழில்நுட்பக் கண்டுபிடிப்புகள், ஊழியர்களின் நேர்மை மற்றும் திறமை போன்ற முக்கியமான செயல்களில் நிர்வாகம் அதிக அளவு அக்கறைக் காட்டினாலும் அவற்றை எல்லாம் கணக்கியலில் பணமதிப்பற்ற தகவல்கள் என்று கருதி விட்டு விடுகின்றனர்.

(iv) நிதியியல் கணக்கியல் தேவையான நேரத்தில் தேவையான தகவல்களைத் தருவதில்லை

இருப்புநிலைக் குறிப்பு இலாபநட்டக் கணக்கு போன்ற நிதியியல் அறிக்கைகளைக் கொண்டுதான் நிதிநிலைக் கணக்கியலில் தகவல்கள் அளிக்கப்படுகின்றன. இவை சாதாரணமாக ஓர் ஆண்டுக்கு மட்டுமே தயாரிக்கப்படுகின்றன. ஆனால், அத்தொழிலில் குறிப்பிட்ட கால இடைவெளிகளில் தகவல்களை உரிய நேரத்தில் கிடைக்கப்பெற்றால் நிர்வாகம் எதிர்காலத் திட்டங்களை நல்ல முறையில் செயல்படுத்தி, எங்கெல்லாம் குறைகள் இருக்கிறதோ அதனை உரிய நேரத்தில் சரி செய்ய முடியும். அது போன்ற தகவல்களை இது சரியான நேரத்தில் அளிப்பது இல்லை.

1.4 கணக்கேடுகள் பராமரிப்பு மற்றும் கணக்கியலுக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் (Difference between Book keeping and Accounting)

கணக்கேடுகள் பராமரிப்பும் கணக்கியலும் கீழ்க்கண்டவாறு வேறுபடுகின்றன.

| வேறுபாட்டின் அடிப்படை | கணக்கேடுகள் பராமரிப்பு | கணக்கியல் |
|-----------------------|--|--|
| (i) நோக்கம் | வணிக நடவடிக்கைகளை பராமரித்தல் இதன் நோக்கமாகும் | கணக்கியல் வணிக நடவடிக்கைகளை பராமரித்தல் மட்டுமின்றி, இலாப நட்டங்களை அறிதல், நிதிநிலை மையை அறிதல் மற்றும் வியாபார முடிவுகளை பயனீட்டாளர்களுக்கு தெரிவித்தல் போன்றவை இதன் நோக்கங்களாகும். |
| (ii) பணி | வணிக நடவடிக்கைகளை பதிவு செய்தல் இதன் பணியாகும் | வணிக நடவடிக்கைகளை பதிவு செய்தல், வகைப்படுத்துதல், சுருக்கமுணர்தல், விளக்குதல் மற்றும் வியாபார முடிவுகளை தகவல் தெரிவித்தல் இதன் பணிகளாகும். |



| | | |
|---|--|--|
| (iii) செயல் பரப்பு எல்லை | கணக்கேடுகள் பராமரிப்பு வரையறுக்கப்பட்ட பரப்பு எல்லையைக் கொண்டது | கணக்கியல் பரந்த பரப்பெல்லையைக் கொண்டது |
| (iv) தேவையான கணக்கியல் அறிவின் அளவு | கணக்கேடுகள் பராமரிப்பிற்கு அடிப்படையான கணக்கியல் விதிகளின் அறிவு இருந்தாலே போதுமானது | கணக்கியலுக்கு முன்னேறிய மற்றும் ஆழமாக, புரிந்து கொள்ளக் கூடிய அறிவு தேவைப்படுகிறது |
| (v) புரிதலுக்கான அடிப்படை | சான்று சீட்டுகள் மற்றும் இதர ஆதார ஆவணங்களைக் கொண்டு நடவடிக்கைகள் பதியப்படுகின்றன | கணக்கேடுகள் பராமரிப்பில் உள்ள தகவல்களைக் கொண்டு கணக்கியல் தயாரிக்கப்படுகிறது |
| (vi) நிலை | இது முதல் நிலை | இது கடைசி நிலை |
| (vii) ஈடுபடுத்தப் படும் பணியாளர்களின் தகுதி | அலுவலகத்தின் இளநிலை கணக்காளர் இதனை மேற்கொள்வர் | அலுவலகத்தின் முதல்நிலை மற்றும் தகுதி பெற்ற கணக்காளர்கள் இதனை மேற்கொள்வர் |

1.5 கணக்கியல் தகவல்களைப் பயன்படுத்துவோர் (Users of Accounting Information)

கணக்கியல், உரிமையாளருக்கும் மற்றும் மேலாளருக்கும் முதன்மை முக்கியத்துவம் வாய்ந்தது. இவர்களைத் தவிர மற்ற ஏனைய நபர்களுக்கும் இந்த கணக்கியல் தகவல்கள் தேவைப்படுகின்றன. அவர்கள் பின்வருமாறு:

(i) முதலீட்டாளர்களும் முதலீடு செய்ய விரும்புவார்களும் (Investors and Potential Investors)

தொழிலில் முதலீடு செய்ய விரும்பும் ஒரு நபர் அத்தொழிலின் இலாபத் தன்மையையும் மற்றும் நிதிநிலைமையையும் அறிய விரும்புவார். அடிப்படையிலேயே, முதலீட்டாளர்கள் தொழிலிலிருந்து தங்களுக்கு எவ்வளவு பங்காதாயம் கிடைக்கும் என்று எதிர்பார்த்துதான் முதலீடு செய்ய முன்வருவார்கள். எனவே, அவர்கள் நிறுவனத்தின் இலாபத்தன்மையை பல்வேறு ஆண்டுகளில் தயாரிக்கப்பட்ட வருமான அறிக்கைகளிலிருந்து தகவல்களைத் திரட்டுவர்.

(ii) கடனீந்தோர் (Creditors)

கடனீந்தோர் என்பவர் தொழிலுக்கு கடன் அளித்தவர்கள் ஆவர். அவர்கள் தாங்கள் கொடுத்த கடனும் அதற்குரிய வட்டியையும் குறிப்பிட்ட காலத்தில் கிடைக்குமா இல்லையா என்பதை அறிய நிறுவனத்தின் நிதி நிலைமையை அறிய விரும்புவார்கள். அவர்களுடைய முக்கிய நோக்கம் நிறுவனத்திற்கு நீர்மத்தன்மையும் மற்றும் இலாபத்தன்மையும் உள்ளதா என்பதை அறிவதே ஆகும்.

பகுதி - I
அறிமுகம் மற்றும்
அடிப்படைக்
கருத்துக்கள்



குறிப்புகள்

(iii) உரிமையாளர்கள் (Proprietors)

உரிமையாளர் என்பவர் இலாபம் ஈட்டும் நோக்கத்துடன் தொழிலை தொடங்கியவர் ஆவார். அவர் தன்னுடைய தொழில் இலாபம் ஈட்டுமா அல்லது நட்டத்தை தருமா என்பதையும் மற்றும் நிறுவனத்தின் நிதிநிலையையும் அறிந்து கொள்ள விரும்புவார். எனவே, இலாபத்தன்மையும், நல்ல நிதிநிலைமையும் தொழிலில் முதலீடு செய்த உரிமையாளருக்கு மிக முக்கியமான தகவல்கள் ஆகும்.

(iv) பணியாளர்கள் (Employees)

பல்வேறு வகையான இலாபப்பகிர்வு திட்டங்களையும் மற்றும் மேலூதியத் (Bonus) திட்டங்களையும் பெறுவதற்காக பணியாளர்கள் நிதிநிலை அறிக்கைகளில் உள்ள தகவல்களை அறிய விரும்புகின்றனர். மேலும், அவர்கள் வேலை பார்க்கும் அந்த நிறுவனத்திலேயே தங்கள் பங்குகளை வாங்கி முதலீடு செய்வதற்கு விரும்புவதுதான் இதனைப் பற்றி அறிந்து கொள்ளும் விருப்பம் இன்னும் அதிகரிக்கிறது. அவர்கள் அதிக கூலி அல்லது ஊதியம் பெறவும், மேலூதியம், மிகைநேரக்கூலி (Overtime Wages), மருத்துவ வசதிகள் மற்றும் இதர தேவைகள் (Demands) போன்றவை களைப் பெற நிறுவனத்தின் இலாபத் தன்மையை வருமான அறிக்கைகள் மூலம் அறிய மேலும் விரும்புகின்றனர்.

(v) வாடிக்கையாளர்கள் (Customers)

ஒரு நிறுவனம் தொடர்ந்து பொருள்களுக்கான உத்தரவாதத்தை அளிக்குமா? தொடர்ந்து பொருள்களை எதிர்காலத்தில் விற்பனை செய்யுமா? அவ்வாறு விற்பனை செய்தால் ஒவ்வொரு பொருள் அல்லது சேவைகளுக்கு எவ்வளவு லாபம் எடுத்துக் கொள்ளும் போன்ற பல்வேறு தகவல்களை வாடிக்கையாளர்கள் அறிய விரும்புகிறார்கள்.

(vi) அரசாங்கம் (Government)

வரிவிதிப்பு, தொழிலாளர் சட்டம் மற்றும் நிறுவனச்சட்டம் போன்றவைகளைக் கருத்தில் கொண்டு தான் அரசாங்கம் ஒரு நிறுவனத்தின் நிதிநிலை அறிக்கைகளைப் பற்றி அறிந்து கொள்ள விரும்புகிறது. இதற்கு காரணம் அரசாங்க நடவடிக்கை களும் மற்றும் மக்கள் நலத் திட்டங்களும் பல்வேறு வகையான வரிவிதிப்புகளில் இருந்து கிடைக்கும் நிதியைக் கொண்டுதான் செய்யப்படுகின்றன. எனவே, தொழில் நிறுவனங்கள் தாங்கள் செலுத்த வேண்டிய வரிகளை உரிய காலத்திற்குள் செலுத்துகின்றனவா என்பதை அறிய கணக்கியல் தேவைப்படுகிறது.

(vii) ஆராய்ச்சியாளர்கள் (Researcher)

ஒரு வியாபார நிறுவனத்தின் நிதியியல் தன்மைகள் பற்றி கற்றுக்கொள்ளவும் மற்றும் மொத்த பொருளாதாரத்திலும் அதன் விளைவைப் பற்றி அறிந்து கொள்ளவும், மேலும் புதிய கொள்கைகள் மற்றும் புதிய திட்டங்களை வகுக்கவும் ஆராய்ச்சியாளர்களுக்கு கணக்கியல் தகவல்கள் தேவைப்படுகின்றன.



இப்பகுதிக்குரிய வினாக்கள் 1.3

பகுதி - I
அறிமுகம் மற்றும்
அடிப்படைக்
கருத்துக்கள்



குறிப்புகள்

I. கோடிட்ட இடங்களை நிரப்புக

- கணக்கியல் என்பது _____ மொழியாகும்.
- கணக்கியல் _____ பண்புள்ள நடவடிக்கைகளை மட்டும் பதிகிறது.
- _____ முடிவில்கணக்கியல் தொடங்குகிறது.
- தனிப்பட்ட கருத்துகளினால் _____ பாதிக்கப்படுகிறது.
- வணிக நடவடிக்கைகளை மட்டும் பதிவதைப் பற்றிக் கூறுவது _____ ஆகும்.

II. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடுத்து எழுதுக.

- கீழ்கண்டவற்றில் எது கணக்கியலின் நன்மைகள் ஆகும்?
 - தனிப்பட்ட கருத்துகளால் பாதிக்கப்படுகிறது.
 - முறையான ஏடுகளை வைத்திருக்க உதவுகிறது.
 - நம்பகத்தன்மையுள்ள சான்றாக விளங்குகிறது.
 - தொழிலின் நிலையான ஏடுகளாக இருக்கிறது.
- கீழ்கண்டவற்றில் எது கணக்கியலின் நன்மைகள் அல்ல?
 - நினைவில் வைத்திருப்பதை தவிர்க்கிறது.
 - ஒப்பீட்டு பார்க்க முடிகிறது.
 - இது மாறுபட்ட வழிமுறைகளுக்கு அனுமதிக்கிறது.
 - தொழிலின் மதிப்பை அறிய உதவுகிறது.
- கீழ்கண்டவற்றில் எது கணக்கியலின் குறைபாடுகள் ஆகும்?
 - தொழிலின் மதிப்பை கண்டறிய உதவுகிறது.
 - இது தனிப்பட்ட கருத்துகளினால் பாதிக்கப்படுகிறது.
 - சரியான வரித்தொகையைக் கணக்கிட இது உதவுகிறது.
 - ஒப்பீட்டுப் பார்க்க உதவுகிறது
- கீழ்கண்டவற்றில் எது கணக்கேடுகள் பராமரிப்பிற்கு சரியாக பொருந்தியுள்ளது?
 - நிதியியல் தன்மையுள்ள வணிக நடவடிக்கைகளை சுருக்கமுணர்தலும் மற்றும் ஆய்வு செய்வதும் கணக்கேடுகள் பராமரிப்பு ஆகும்.
 - நடவடிக்கைகளை பேரேட்டுக் கணக்குகளில் எடுத்து எழுதுவது கணக்கேடுகள் பராமரிப்பு ஆகும்.
 - வணிக நடவடிக்கைகளை முறையாக பதிவது கணக்கேடுகள் பராமரிப்பு ஆகும்.
 - இவை ஏதும் இல்லை.
- இயக்க லாபம் அல்லது நட்டத்தைக் கண்டறிவது.
 - இது ஒரு கணக்கியல் நோக்கமாகும்.
 - இது ஒரு கணக்கியல் நன்மையாகும்.
 - இது ஒரு கணக்கியல் குறைபாடு ஆகும்.
 - இது கணக்கியலின் தேவை ஆகும்.

பகுதி - I
அறிமுகம் மற்றும்
அடிப்படைக்
கருத்துக்கள்



குறிப்புகள்

- (vi) கணக்கியல் பராமரிப்பு பதிவது
(அ) வணிகத்தைப் பாதிக்கும் அனைத்து நிகழ்வுகளும்.
(ஆ) அனைத்து வணிக நடவடிக்கைகளும்.
(இ) வெளியாட்களுடன் செய்யும் வணிக நடவடிக்கைகள் மட்டும்.
(ஈ) உள் வணிக நடவடிக்கைகள் மட்டும்.
- (vii) கீழ்க்கண்டவற்றில் எது வணிக நடவடிக்கை அல்ல?
(அ) வியாபாரத்திற்காக பொருள்களை வாங்குவது.
(ஆ) விற்பனை செய்வது.
(இ) விற்பனை வரி செலுத்துவது.
(ஈ) உரிமையாளரின் வீட்டுக்கு வரி செலுத்துவது.
- (viii) கீழ்க்கண்டவற்றில் எது கணக்கியலின் நன்மைகள் அல்ல?
(அ) ஒப்பீடு செய்து பார்க்க வழிவகை செய்கிறது.
(ஆ) நம்பகத்தன்மை உள்ள சான்றாக விளங்குகிறது.
(இ) தனிப்பட்ட கருத்துகளினால் பாதிக்கிறது.
(ஈ) நினைவில் வைத்திருப்பதை நீக்குகிறது.



நீங்கள் படித்து தெரிந்து கொண்டது

- ▶ வியாபாரம் தொடர்ச்சியான நடவடிக்கைகளைக் கொண்டது. அவை அனைத்தையும் நினைவில் வைத்துக் கொள்வது என்பது இயலாத ஒன்று. ஏனெனில் இவை அனைத்தும் பல காலங்களிலும் நடைபெறக் கூடியது. அம்மாதிரியான நடவடிக்கைகளின் நிகர விளைவுதான் இலாபம் அல்லது நட்டம் ஆகும். இதற்காகவே, கணக்கியல் தேவைப்படுகிறது.
- ▶ வணிக நிறுவனங்களைப் பற்றிய தகவல்கள் அக மற்றும் புறப்பயனீட்டாளர்களுக்குத் தேவைப்படுகிறது. அவ்வாறு தேவையான தகவல்களைப் பெற ஒரு முறையான பதிவேடுகள் தேவை.
- ▶ கணக்கியல் என்பது நிதியியல் நடவடிக்கைகள் மற்றும் நிகழ்வுகளை இனம் காணுதல், அளவிடுதல், பதிவு செய்தல், வகைப்படுத்துதல், சுருக்கமுணர்தல், ஆய்வு செய்தல், விளக்குதல் மற்றும் தகவல் தெரிவித்தல் என்று வரைவிலக்கணம் தரப்பட்டுள்ளது.
- ▶ கணக்கியல் நோக்கங்களாவன: முறையான ஏடுகளைப் பராமரித்தல், இலாபநட்டம் மற்றும் நிதி நிலைமையை அறிதல் மற்றும் கணக்கியல் தகவல்களைக் கொண்டு தீர்க்கமான முடிவுகளை எடுப்பதற்கு விருப்பமான நபர்களுக்கு உதவுதல் போன்றவையாகும்.
- ▶ கணக்கேடுகள் பராமரிப்பு என்பது கணக்கியலின் ஒரு பகுதியாகும். இது கணக்கியலுக்காக ஏடுகளைப் பராமரிக்கும் பணியைச் செய்வதாகும். மற்றும் வகைப்படுத்துதல் வரை இதன் எல்லை வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது.

- ▶ கணக்கேடுகள் பராமரிப்பு ஒரு பெரிய தொழில் நுட்பம் சார்ந்த முறையாகும். மற்றும் இது நிதியியல் நடவடிக்கைகளை ஆய்வுகள் ஏதும் செய்யாது. ஆனால், கணக்கியல் என்பது தொழிலின் சொத்துக்கள், பொறுப்புகள் மற்றும் இயக்க லாபம் போன்ற முடிவுகளை உள்ளடக்கியது.
- ▶ உரிமையாளர்கள், மேலாண்மை, பணம் கடன் கொடுத்தவர்கள், கடனீந்தோர், முதலீட்டாளர்கள், வரி விதிப்பு அதிகாரிகள், ஊழியர்கள் போன்ற பல்வேறு வகையான, விருப்பமுள்ள நபர்கள் கணக்கியல் தகவல்களைப் பெறுகின்றனர்.
- ▶ சரியாக பராமரிக்கப்படும் கணக்கியல் முறையினால் பல்வேறு நன்மைகள் கிடைக்கின்றன. அவைகளாவன: நம்பகத்தன்மையுள்ள சான்றாகவும், மற்றும் வரி பொறுப்பினை தீர்மானிக்கவும் உதவுகிறது. இதேபோல இது பல்வேறு குறைபாடுகளையும் கொண்டுள்ளது. அவைகளாவன: இது தனிப்பட்ட நபர்களின் கருத்துகளால் பாதிக்கப்படுகிறது மற்றும் முக்கியமான பணமதிப்பற்ற நடவடிக்கைகளை விட்டுவிடுகிறது.

பகுதி - I
அறிமுகம் மற்றும்
அடிப்படைக்
கருத்துக்கள்



குறிப்புகள்



பயிற்சிக்கான கேள்விகள்

1. கணக்கேடுகள் பராமரிப்பு என்றால் என்ன? கணக்கேடுகள் பராமரிப்பின் தேவையை எழுதுக
2. கணக்கியல் வரையறுக்கவும்; கணக்கியலின் நோக்கங்கள் யாவை?
3. கணக்கியல் தகவல்கள் எவ்வாறு அரசாங்கத்திற்கும் மற்றும் முதலீட்டாளர்களுக்கும் உதவுகிறது?
4. கணக்கியலையும் மற்றும் கணக்கேடுகள் பராமரிப்பையும் வேறுபடுத்துக.
5. கணக்கியலின் நன்மைகள் மற்றும் குறைபாடுகளை விளக்குக.
6. வணிக நடவடிக்கைகள் என்றால் என்ன? அதற்கு ஏதேனும் ஐந்து உதாரணங்களைத் தருக.
7. பல்வேறு கணக்கியலின் கிளைகளை விளக்குக
8. கணக்கியல் எவ்வாறு ஊழியர்களுக்கு உதவுகிறது என்பதை விளக்குக



பதில்கள்

கேள்விகளுக்கான பதில்கள் 1.1

- I. (i) தவறு (ii) சரி
(iii) சரி (iv) சரி
- II (i), (ii), (iii) வணிக நடவடிக்கைகள்
(iv), (v), (vi) வணிக நடவடிக்கைகள் அல்ல

கேள்விகளுக்கான பதில்கள் 1.2

- (i) சரி (ii) தவறு
(iii) தவறு (iv) தவறு

பகுதி - I
அறிமுகம் மற்றும்
அடிப்படைக்
கருத்துக்கள்



குறிப்புகள்

கேள்விகளுக்கான பதில்கள் 1.3

- I. (i) தொழிலின்
(ii) நிதியியல்
(iii) கணக்கேடுகள் பராமரிப்பு
(iv) நிதிநிலை கணக்கியல்
(v) கணக்கேடுகள் பராமரிப்பு
- II (i) இ (ii) இ
(iii) ஆ (iv) இ
(v) அ (vi) ஆ
(vii) ஈ (viii) இ

உங்களுக்கான செய்முறைப் பயிற்சி

- ▶ ஏதாவது இரண்டு சிறிய வியாபார நிறுவனங்களுக்குச் சென்று அங்கே உள்ள கணக்காளரையும் மற்றும் முதுநிலை கணக்கு அலுவலரையும் சந்தித்து அவர்கள் பராமரிக்கும் கணக்கியல் நடவடிக்கைகளை இனம் காணவும்.



கணக்கியல் கருத்துகளும் மரபுகளும் (Accounting Concepts and Conventions)

இதற்கு முந்தைய பாடத்தில், நிதிநிலைக் கணக்கியலின் பொருள் மற்றும் நோக்கங்களை அறிந்தோம். சில கருத்துகளும், மரபுகளும் காலம் காலமாக கணக்கியலில் பயன்படுத்தப்பட்டு வருகின்றன. அந்த கருத்துகள் தான் கணக்கியலுக்கு ஒரு கட்டமைப்பை உருவாக்கி இருக்கின்றன. இந்த கருத்துகள் அனைத்தும் பல்வேறு ஆண்டுகளாக கிடைத்த அனுபவத்தின் அடிப்படையில் உருவாக்கப்பட்டவையாகும். இவை அனைத்தும் உலக அளவில் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட விதிகளாகும். இவற்றை “பொதுவாக ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட கணக்கியல் விதிகள்” (Generally Accepted Principles - GAAP) என்று அழைக்கிறோம். நடவடிக்கைகளை கணக்கேடுகளில் பதிவதற்கு என்றே சில கருத்துகளையும், வழக்கங்களையும் கணக்கியலில் இன்னும் பயன்படுத்திக் கொண்டுதான் இருக்கின்றோம். அவற்றைப்பற்றி இப்பாடத்தில் நாம் தெளிவாகக் கற்றுக் கொள்ளலாம்.



நோக்கங்கள்

இப்பாடப்பகுதியைக் கற்றபின் நீங்கள் அறிந்து கொள்வது:

- ▶ கணக்கியல் கருத்துகளின் பொருளை பற்றி அறிந்து கொள்ளலாம்.
- ▶ கணக்கியல் தனித்தன்மைக் கருத்து, பணமதிப்பீட்டுக் கருத்து, நிறுவனத் தொடர்ச்சி கருத்து மற்றும் இரட்டைத்தன்மைக் கருத்து போன்ற கணக்கியல் கருத்துகளின் பொருளையும் அதன் முக்கியத்துவத்தையும் அறிந்து கொள்ளலாம்.
- ▶ கணக்கியல் மரபுகளின் பொருளையும் தெரிந்து கொள்ளலாம்.
- ▶ உண்மை உணர்த்தும் கருத்து, குறுகிய கண்ணோட்ட மரபுக்கருத்து, தொடர்ச்சி மரபுக்கருத்து போன்ற மரபுகளின் பொருளையும் முக்கியத்துவத்தையும் விளக்கலாம்.

2.1 கணக்கியல் கருத்துகள் (Accounting Concepts)

கணக்கியல் கருத்துகள் என்பது அடிப்படை அனுமானங்கள், விதிகள் மற்றும் கோட்பாடுகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு நடவடிக்கைகளை கணக்கேடுகளில் பதிவதையும் மற்றும் கணக்குகளைத் தயாரிப்பதையும் குறிக்கிறது. சில முக்கியமான கருத்துகள் பின்வருமாறு:

பகுதி - I
அறிமுகம் மற்றும்
அடிப்படைக்
கருத்துக்கள்



குறிப்புகள்

- ☞ கணக்கியல் தனித்தன்மை கருத்து (Business Entity Concept)
- ☞ பணமதிப்பீட்டு கருத்து (Money Measurement Concept)
- ☞ நிறுவன தொடர்ச்சிக் கருத்து (Going Concern Concept)
- ☞ இரட்டைத் தன்மைக் கருத்து (Dual aspect concept)

2.2 கணக்கியல் தனித்தன்மைக் கருத்து

இக்கருத்தின்படி, வணிக நிறுவனமும் அதன் உரிமையாளரும் கணக்கியல் நோக்கத்திற்காக தனித்தனி நபர்களாக அனுமானிக்கப்படுகிறது. எனவே, தொழில் நடவடிக்கைகளும் மற்றும் உரிமையாளரின் சொந்த நடவடிக்கைகளும் தனித்தனியாகப் பதியப்படுகின்றன. உதாரணமாக, உரிமையாளர் தொழிலில் முதலீடு செய்தால், அது வணிக நிறுவனம், உரிமையாளருக்கு கொடுக்க வேண்டிய ஒரு பொறுப்பாக கருதப்படுகிறது. அதேபோல உரிமையாளர் ஏதேனும் ரொக்கத்தையோ அல்லது பொருட்களையோ தன் சொந்த உபயோகத்திற்காக தொழிலிலிருந்து எடுத்துக்கொண்டால் அது தொழில் சார்ந்த செலவாகக் கருதப்படுவதில்லை. எனவே நடவடிக்கைகள் தொழிலின் கண்ணோட்டத்தில்தான் தனித்தன்மை வாய்ந்த வகையில் தனியாக ஏடுகளில் எழுதப்படுகின்றனவே தவிர, உரிமையாளரின் கண்ணோட்டத்தில் எழுதப்படுவதில்லை.

நாம் ஒரு எடுத்துக்காட்டினை இங்கே காண்போம்: திருமதி சக்தி என்பவர் ₹ 2,00,000/- முதலீட்டு தொழில் தொடங்கினார். அவர் ₹ 20,000 மதிப்புள்ள பொருட்களையும், அறைகலன் ₹ 10,000 பொறி மற்றும் இயந்திரம் ₹ 50,000-க்கும் வாங்கினார். மற்றும் கையிருப்பாக ₹ 10,000 வைத்துக் கொள்கிறார். இவையெல்லாம் அந்த தொழில் நிறுவனத்திற்கு ஒரு சொத்துதானே தவிர உரிமையாளரின் சொத்து அல்ல. இக்கருத்தின்படி ₹ 2,00,000 என்பது உரிமையாளரின் முதல் என கருதப்பட்டு, அது தொழிலின் பொறுப்புகளாக உரிமையாளரின் பெயரில் காட்டப்படுகிறது.

அதேபோல, ₹ 5,000 ரொக்கமாகவும் மற்றும் ₹ 5,000 மதிப்புள்ள பொருட்களை தன் வீட்டு உபயோகத்திற்காகவும் எடுத்துக் கொள்கிறார் என்று வைத்துக் கொள்வோம். அவ்வாறு ரொக்கமாகவும் பொருளாகவும் எடுத்துக் கொள்ளப்படுவது அவருடைய சொந்த செலவுகளாகும். இவை தொழிலுக்குரிய செலவினங்களாகாது. இதைத்தான் எடுப்புகள் (Drawing) என்கிறோம். எனவே இந்த கணக்கியல் தனித்தன்மை கருத்தின்படி, உரிமையாளரும் தொழிலும் இரண்டு வேறுபட்ட மற்றும் தனித்த நபர்களாவர் என்று கூறுகிறது. அக்கருத்தின்படி, உரிமையாளரோ அல்லது அவரது குடும்பத்திற்கோ ஏதாவது தொழிலிலிருந்து செலவு செய்யப்பட்டால் அதனை தொழிலுக்கான செலவினமாகக் கருதாமல், அவருடைய சொந்த செலவினமாகக் கருதி எடுப்புகள் கணக்கில் இடவேண்டும். எனவே, இக்கருத்தின்படி தொழிலும் உரிமையாளரும் தனித்தனி நபர்களாகக் கருதப்படுவதால், அது தொடர்பான அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் கணக்கேடுகளில் பதிய வேண்டும்.

முக்கியத்துவம்: கணக்கியல் தனித்தன்மைக் கருத்தின் முக்கியத்துவத்தினை கீழ்க்கண்ட செய்திகளின் மூலம் மேலும் விவரமாக தெரிந்து கொள்ளலாம்.

- ▶ இக்கருத்தின் மூலம் தொழிலின் இலாபத்தைக் கண்டறிய வேண்டும் என்றால், தொழில் சம்பந்தப்பட்ட செலவுகளையும் வருமானங்களையும் மட்டுமே கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும். தனிப்பட்ட மற்றும் சொந்த செலவுகளை எக்காரணம் கொண்டும் எடுக்கக்கொள்ளக்கூடாது.
- ▶ இக்கருத்து உரிமையாளரின் சொந்த மற்றும் தனிப்பட்ட நடவடிக்கைகளைத் தவிர்க்கிறது.
- ▶ இது மேலும், தொழிலின் கண்ணோட்டத்திலேயே நடவடிக்கைகளைப் பதிவதற்கும் மற்றும் அறிக்கை அளிப்பதற்கும் வகை செய்கிறது.
- ▶ இதுவே கணக்கியல் கருத்துகளுக்கும், மரபுகளுக்கும் மற்றும் கோட்பாடுகளுக்கும் அடிப்படையாக அமைகிறது.

பகுதி - I
அறிமுகம் மற்றும்
அடிப்படைக்
கருத்துக்கள்



குறிப்புகள்



இப்பகுதிக்குரிய வினாக்கள் 2.1

கோடிட்ட இடங்களைத் தகுந்த சொற்களைக் கொண்டு நிரப்புக:

1. கணக்கியல் கருத்துகள் கணக்கியலின் அடிப்படை _____ ஆகும்.
2. _____ கருத்துப்படி வணிக நிறுவனமும் மற்றும் உரிமையாளரும் இரண்டு தனித்தனி வேறுபட்ட நபர்களாகக் கருதப்படுகின்றனர்.
3. உரிமையாளரின் சொந்த பயனுக்காக தொழிலிலிருந்து பொருட்கள் எடுக்கப்பட்டால் அது _____ எனப்படும்.

2.3 பணமதிப்பீட்டுக் கருத்து (Money Measurement Concept)

இக்கருத்தின்படி, பணத்தால் அளவிடக் கூடிய அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் மட்டுமே கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படுகிறது. பணம் என்பது ஒரு நாட்டின் நாணயம் மற்றும் ரூபாய் நோட்டுகளைக் குறிக்கும். நம் நாட்டில் அத்தகைய நடவடிக்கைகளை ரூபாய் முறையில் அளவிடுகிறோம். எனவே, இப்பண மதிப்பீட்டின் கருத்துப்படி, நடவடிக்கைகள் பணத்தின் மதிப்பால் அளவிடப்படக் கூடியதாக இருந்தால் மட்டுமே அவை கணக்கேடுகளில் பதியப்படுகின்றன.

உதாரணமாக, பொருள்களை விற்பனை செய்தது ₹ 10,00,000, பொருட்களை வாங்கியது ₹ 50,000. கூலி செலுத்தியது ₹ 20,000 போன்றவற்றை நாம் பணத்தால் மதிப்பீடு செய்கிறோம். எனவே, இவை கணக்கேடுகளில் பணத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு தான் பதியப்படுகின்றன. ஆனால் பணத்தால் மதிப்பீடு செய்ய முடியாத நடவடிக்கைகளை நாம் கணக்கேடுகளில் பதிவு செய்வது கிடையாது. உதாரணமாக ஊழியர்களின் கடமை, நேர்மை, உண்மை போன்ற நற்பண்புகள் அந்த தொழில் நிறுவனத்தின் இலாப நடவடிக்கைகளை பாதித்தாலும் கூட அவற்றிற்கெல்லாம் பணம் மதிப்பீட்டுத் தன்மை இல்லாததால் அவற்றை நாம் கணக்கில் கொண்டு கொள்வது இல்லை.

இக்கருத்தின் இன்னொரு தன்மை என்னவென்றால், கணக்கேடுகளில் நடவடிக்கைகளை பொருட்களின் அலகுகளைக் (Physical Unit) கொண்டு எழுதப்படுவதில்லை. அதற்கு பதிலாக பண மதிப்பில் மட்டுமே எழுதப்படுகின்றன. உதாரணமாக, 2001 ஆம் ஆண்டின் இறுதியில் ஒரு வணிக நிறுவனத்தில் 5 ஏக்கர் நிலத்தில் ஒரு தொழிற்சாலையும், 10 அறைகளைக் கொண்ட ஒரு அலுவலகமும், 20 கணிப்பொறிகளும், 30 மேஜை மற்றும் நாற்காலிகளும், 50 கிகி மூலப்பொருட்களும்

பகுதி - I
அறிமுகம் மற்றும்
அடிப்படைக்
கருத்துக்கள்



குறிப்புகள்

இருப்பதாக வைத்துக் கொள்வோம். இவைகள் எல்லாம் இங்கே பல்வேறு அலகுகளாகக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன. அலகுகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு கணக்கேடுகளில் இவற்றின் மதிப்பை எழுத முடியாது. எனவே இவற்றை ரூபாயின் மதிப்பில்தான் எழுத வேண்டும் என்கிறது இக்கருத்து. இந்த உதாரணத்தில், நிலத்தின் மதிப்பை ரூ.6 கோடி எனவும், கட்டிடத்தின் மதிப்பை ரூ. 5 கோடி எனவும், மேஜை மற்றும் நாற்காலிகளின் மதிப்பை ரூ.1 இலட்சம் எனவும் மூலப்பொருட்களின் மதிப்பை ரூ.15 இலட்சங்கள் எனவும் எடுத்துக் கொண்டு கணக்கேடுகளில் பதியப்படுகிறது. எனவே, பணத்தால் மதிப்பிடக்கூடிய நடவடிக்கைகளை மட்டுமே கணக்கேடுகளில் பதிய முடியுமே தவிர, அலகுகளைக் கொண்டோ பொருட்களின் எண்ணிக்கையைக் கொண்டோ கணக்கேடுகளில் பதிய முடியாது என்பதனை இக்கருத்து நமக்கு தெளிவாக்குகிறது.

முக்கியத்துவம்: பணமதிப்பீட்டுக் கருத்தின் முக்கியத்துவத்தை கீழ்க்கண்ட செய்திகளின் மூலம் மேலும் தெளிவாகப் புரிந்து கொள்ளலாம்.

- ▶ இக்கருத்து கணக்காளர் எதைப் பதிவு செய்ய வேண்டும் மற்றும் எதைப் பதிவு செய்ய வேண்டாம் என்று தெரிந்து கொள்ள உதவுகிறது.
- ▶ இது வணிக நடவடிக்கைகளை ஒரே மாதிரியாக (Uniformly) பதிவு செய்ய உதவுகிறது.
- ▶ எல்லா நடவடிக்கைகளும் பணத்தின் மதிப்பின் அடிப்படையில் பதியப்படுவதால், ஒரு நிறுவனம் தயாரிக்கும் கணக்குகளை எளிதில் புரிந்து கொள்வதற்கு உதவியாக இருக்கிறது.
- ▶ இது இருவேறுபட்ட காலங்களில் உள்ள ஒரு தொழிலின் வணிக செயல்பாடுகளையோ அல்லது ஒரே காலத்தில் இரு வேறுபட்ட நிறுவனங்களுக்கிடையே உள்ள வணிக செயல்பாடுகளையோ ஒப்பீட்டுப் பார்க்க வழிவகை செய்கிறது.



இப்பகுதிக்குரிய வினாக்கள் 2.2

கீழ்க்கண்ட நடவடிக்கைகளில் கணக்கேடுகளில் பதியக்கூடிய நடவடிக்கைகளையும் மற்றும் பதிய முடியாத நடவடிக்கைகளையும் குறிப்பிடுக.

- (i) மேலாண்மை இயக்குநரின் ஆரோக்கியம்
- (ii) தொழிற்சாலைக்கு கட்டிடம் வாங்கியது ₹ 5 கோடி
- (iii) வாடகை செலுத்தியது ₹ 20,000
- (iv) ₹ 40,000 மதிப்புள்ள பொருட்களை இலவசமாக தர்மத்திற்கு கொடுக்கப்பட்டது.
- (v) மூலப்பொருள் வழங்குவதில் ஏற்பட்ட காலதாமதம்.

2.4 நிறுவன தொடர்ச்சி கருத்து (Going Concern Concept)

இக்கருத்தின்படி, ஒரு வணிக நிறுவனம் நீண்ட காலம் தொடர்ந்து நடைபெறும் என்ற கண்ணோட்டத்தில்தான் அது தன் செயல்பாடுகளைத் தொடர்ந்து செய்து கொண்டு வருகிறது. சுருக்கமாகச் சொன்னால் ஒவ்வொரு வணிக நிறுவனமும் நீண்ட வாழ்வைக் கொண்டது எனலாம். எதிர்காலத்தில் நிறுவனம் கலைக்கப்படும் என்று எதிர்பார்ப்பது இல்லை. இது ஒரு முக்கியமான கணக்கியல் கருத்தாகும். இதனடிப்படையிலேயே இருப்புநிலைக் குறிப்பில் சொத்துக்கள் காட்டப்படுகின்றன.

உதாரணமாக, ஒரு நிறுவனம் ₹ 10,00,000 மதிப்புள்ள பொறி இயந்திரத்தை, 10 ஆண்டுகள் பயனளிப்புக் காலம் இருக்குமாறு வாங்குகிறது எனக்கொள்வோம். இக்கருத்தின்படி அச்சொத்தின் மீது ஒவ்வொரு ஆண்டும் சில செலவுகளாக (தேய்மானம்) காண்பித்து மீதமுள்ள தொகையை சொத்தாக எழுதப்படுகிறது. எனவே ஒரு குறிப்பிட்ட இனத்திற்காக செலவு செய்யப்பட்ட ஒரு தொகை பல ஆண்டுகளுக்கும் பயனளிக்குமானால், அத்தொகையை அந்த சொத்து வாங்கப்பட்ட குறிப்பிட்ட ஆண்டின் வருமானத்திலிருந்து மட்டும் எடுப்பது சரியானதல்ல. வாங்கப்பட்ட அந்த குறிப்பிட்ட ஆண்டில் ஒரு பகுதியை மட்டும் செலவினமாக எடுத்துக் கொண்டு மற்றும் மீதமுள்ள தொகையை ஒரு சொத்தாக காண்பிக்க வேண்டும்.

முக்கியத்துவம்: நிறுவன தொடர்ச்சி கருத்தின் முக்கியத்துவத்தை கீழ்க்கண்ட செய்திகள் மூலம் மேலும் தெளிவாகப் புரிந்து கொள்ளலாம்.

- ▶ நிதிநிலை அறிக்கைகளைத் தயாரிக்க இக்கருத்து வழிவகை செய்கிறது.
- ▶ இக்கருத்தினை அடிப்படையாகக் கொண்டுதான் நிலைச் சொத்துகளில் தேய்மானம் நீக்கப்படுகிறது.
- ▶ இக்கருத்து முதலீட்டாளர்களுக்கு பெரிய உதவியைச் செய்கிறது. எப்படி என்றால், அவர்கள் தங்கள் முதலீடுகள் மீது தொடர்ந்து வருமானம் கிடைக்கும் என்ற நம்பிக்கையை இக்கருத்து விளக்குகிறது.
- ▶ கணக்கியலில் இக்கருத்து இல்லை என்றால் நிலைச் சொத்துக்களை வாங்க செலவிடும் தொகையானது வாங்கிய அந்த ஆண்டிலேயே செலவுகளாக காட்டப்பட்டுவிடும்.
- ▶ இந்த கருத்தினாலேயே, வணிக நிறுவனங்கள் நீண்ட காலத்திற்கு இலாபம் ஈட்டும் தன்மை உள்ளது என்ற தகுதியை தீர்மானிக்கிறது.

பகுதி - I
அறிமுகம் மற்றும்
அடிப்படைக்
கருத்துக்கள்



குறிப்புகள்



இப்பகுதிக்குரிய வினாக்கள் 2.3

பின்வரும் அடைப்புக்குறிக்குள் கொடுக்கப்பட்டிருக்கின்ற சரியான வார்த்தை களைக் கொண்டு கோடிட்ட இடங்களை நிரப்புக:

- (i) நிறுவனத் தொடர்ச்சி அனுமானத்தின்படி ஒவ்வொரு வணிக நிறுவனமும் தொடர்ந்து தன்னுடைய வணிக செயல்பாடுகளை _____ வரை செயல்படுத்தும்.
(ஒரு குறிப்பிட்ட காலம் / ஒரு குறிப்பிடப்படாத காலம்)
- (ii) கணக்கேடுகளில் நிலைச் சொத்துகள் அதன் _____ மதிப்பில் காட்டப் படுகிறது. (அடக்கவிலை / சந்தைவிலை)
- (iii) எதிர்காலத்தில் வணிக நிறுவனம் விரைவில் கலைக்கப்படாது என்ற கருத்தை வலியுறுத்தும் அனுமானம் _____ ஆகும்.
(நிறுவனத் தொடர்ச்சி கருத்து/பண மதிப்பீட்டுக் கருத்து)
- (iv) நிறுவனத் தொடர்ச்சி கருத்தின்படிதான், வணிக நிறுவனங்கள் _____ தயாரிக்கப்படுகின்றன.
(நிதிநிலை அறிக்கைகள் / வங்கி அறிக்கைகள் / ரொக்க அறிக்கைகள்)
- (v) _____ கருத்தின்படி, வணிக நிறுவனம் உரிமையாளரிடமிருந்து வேறுபடு வதைக் குறிக்கின்றது. (நிறுவனத் தொடர்ச்சி / கணக்கியல் தனித்தன்மை)



குறிப்புகள்

2.5 இரட்டைத் தன்மைக் கருத்து (Dual Aspect Concept)

இரட்டைத் தன்மைக்கருத்து ஆதாரம் அல்லது அடிப்படைக் கருத்து ஆகும். வணிக நடவடிக்கைகளை கணக்கேடுகளில் பதிவதற்கு அடிப்படையாக அமைவது இக்கருத்து ஆகும். இக்கருத்துதான் ஒவ்வொரு நடவடிக்கைக்கும் இரண்டு தன்மைகள் உள்ளன என்பதைக் கூறுகிறது. அதாவது இரண்டு கணக்குகளை குறிப்பிட்ட பக்கத்தில் எதிர்திசையில் ஒன்றோடு பாதிக்கிறது என்பதை இக்கருத்து தெரிவிக்கிறது. எனவேதான் நடவடிக்கைகள் அனைத்தும் இரண்டு இடங்களில் பதியப்படுகின்றன. இதன் பொருள், ஒரு நடவடிக்கையின் இரு தன்மைகளும் கணக்கேடுகளில் பதியப்பட்டிருக்க வேண்டும் என்பதாகும். உதாரணமாக, ரொக்கம் அளித்து சரக்குகள் வாங்கியது என்ற நடவடிக்கையில் உள்ள இரண்டு தன்மைகளாவன:

- (i) ரொக்கம் அளிப்பது; மற்றும்
- (ii) சரக்குகளைப் பெறுவது

இந்த இரண்டு தன்மைகளையுமே பதிய வேண்டும். ஆகவே, இந்த இரட்டைத் தன்மைக் கருத்து பொதுவாக கீழ்க்கண்ட அடிப்படைக் கணக்கியல் சமன்பாட்டின் (Accounting Equation) மூலம் விளக்கப்படுகிறது

சொத்துக்கள் = பொறுப்புகள் + முதல்

மேலே சொல்லப்பட்ட இந்த கணக்கியல் சமன்பாடு தொழிலின் சொத்துகள் அனைத்தும் உரிமையாளரின் பொறுப்பு மற்றும் வெளிநபர்களின் பொறுப்புகள் ஆகியவற்றிற்கு சமமாக இருப்பதை உணர்த்துகிறது. உரிமையாளரின் பொறுப்பு என்பது மூலதனத்தையும், வெளி நபர்களின் பொறுப்பு என்பது கடனீந்தோரையும் குறிக்கின்றது.

இந்த இரட்டைத் தன்மைக் கருத்து பற்றி தெரிந்து கொள்வது ஒரு நடவடிக்கையின் இரண்டு தன்மைகளையும் அறிய உதவுகிறது. இதன் மூலம் கணக்கியல் விதிகளைப் பயன்படுத்தி கணக்கேடுகளில் நடவடிக்கைகளைப் பதிய முடியும். ஒவ்வொரு நடவடிக்கையும் இரண்டு விளைவுகளைக் கொண்டுள்ளதாலும் அவை சொத்துகள் மற்றும் பொறுப்புகள் மீது ஒரே சமமான பாதிப்புகளை உண்டாக்குவதாலும் எப்போதுமே மொத்த சொத்துக்கள் உரிமையாளரின் முதலுக்கும் வெளிநபர்களின் பொறுப்புகளுக்கும் சமமாகவே இருக்கிறது.

இரட்டைத் தன்மை கருத்தினை அடிப்படையாகக் கொண்ட மேலும் சில நடவடிக்கைகளை இங்கே காணலாம்.

- (i) **உரிமையாளர் தொழிலில் இட்ட முதல்:** இதில் ரொக்கம் பெறுவது என்ற ஒரு தன்மையும் மற்றும் உரிமையாளரின் முதல் அதிகரிக்கிறது என்ற மற்றொரு தன்மையும் உள்ளது.
- (ii) **காசோலை கொடுத்து இயந்திரம் வாங்கியது:** இதில் இயந்திரம் வாங்கியது என்ற ஒரு தன்மையும் மற்றும் வங்கியிலிருந்து பணம் செலுத்தியது என்ற இரண்டாவது தன்மையும் உள்ளது.
- (iii) **ரொக்கத்திற்கு சரக்குகளை விற்றது:** இதில் ரொக்கம் பெறுவது என்ற ஒரு தன்மையும் சரக்குகள் வெளியே செல்கின்றன என்ற மற்றொரு தன்மையும் உள்ளது.

(iv) நில உரிமையாளருக்கு வாடகை செலுத்தியது: இதில் முதல் தன்மையாக வாடகை ஒரு செலவாகவும், இரண்டாவது தன்மையாக ரொக்கம் செலுத்தியதையும் குறிக்கிறது.

நடவடிக்கையின் ஏதாவது இரு தன்மைகளை கண்டுபிடித்துவிட்டால், பிறகு கணக்கியல் விதிகளை எளிதாகப் பயன்படுத்தி, கணக்கேடுகளை சிறந்த முறையில் பராமரிக்கலாம். இரட்டைத் தன்மைக் கருத்தினை உற்று நோக்கிப் பார்க்கும் பொழுது, (Interpretation) ஒவ்வொரு நடவடிக்கைகளும் சொத்துகளிலும் மற்றும் பொறுப்புகளிலும் சமமான விளைவை ஏற்படுத்துவதுடன் எப்போதும் தொழிலின் மொத்த சொத்துகள் உரிமையாளரின் முதலுக்கும் மற்றும் வெளியாட்களின் பொறுப்புக்கும் சமமாக இருக்கிறது என்பதை தெரியப்படுத்துகிறது.

முக்கியத்துவம்: இரட்டைத் தன்மைக் கருத்தின் முக்கியத்துவத்தை கீழ்க்கண்ட செய்திகள் மூலம் மேலும் தெளிவாகப் புரிந்து கொள்ளலாம்.

- ▶ கணக்கியலில் பிழைகளைக் கண்டுபிடிப்பதற்கு இக்கருத்து கணக்காளர் களுக்கு உதவுகிறது.
- ▶ இது கணக்காளர்களை, பாதிக்கப்படுகின்ற ஒவ்வொரு கணக்கின் எதிர் எதிர்பக்கத்தில் இரண்டு விளைவுகளையும் எழுதுவதற்கு ஊக்குவிக்கிறது.
- ▶ இது ஒரு குறிப்பிட்ட நாளில் இருப்புநிலைக் குறிப்பைத் தயாரிக்கவும், நிதியியல் அறிக்கைகளைத் தயாரிக்கவும் உதவுகிறது.



இப்பகுதிக்குரிய வினாக்கள் 2.4

கீழ்க்கண்ட நடவடிக்கைகளில் இருந்து இரண்டு தன்மைகளைக் கண்டுபிடித்து எழுதவும்.

| வரிசை எண். | நடவடிக்கை | முதல் தன்மை | இரண்டாம் தன்மை |
|------------|---|-------------|----------------|
| (i) | தொழிலுக்கு உரிமையாளர் கொண்டு வந்த முதல் | | |
| (ii) | ரொக்கத்திற்கு சரக்கு வாங்கியது | | |
| (iii) | ரொக்கத்திற்கு சரக்கு விற்றது | | |
| (iv) | ரொக்கத்திற்கு அறைகலன் வாங்கியது | | |
| (v) | சர்மா என்பவரிடம் ரொக்கம் பெற்றது | | |
| (vi) | இயந்திரத்தை ராமன் என்பவரிடமிருந்து கடனுக்கு வாங்கியது | | |
| (vii) | ராம் என்பவருக்கு செலுத்தியது | | |
| (viii) | சம்பளம் கொடுத்தது | | |
| (ix) | வாடகை செலுத்தியது | | |
| (x) | கழிவு பெற்றது | | |

பகுதி - I
அறிமுகம் மற்றும்
அடிப்படைக்
கருத்துக்கள்



குறிப்புகள்



குறிப்புகள்

2.6 கணக்கியல் மரபுகளின் பொருள் (Meaning of Accounting Conventions)

கணக்கியல் மரபுகள் என்பது வணிக நிறுவனத்தின் கணக்கேடுகளில் பதியவும் மற்றும் கணக்கியல் தகவல்களை அளிக்கவும் உலகம் முழுவதும் பின்பற்றப்படும் ஒரு பொதுவான வழக்கமாகும். இது சமுதாயத்தில் பின்பற்றப்படும் பழக்க வழக்கம் மற்றும் சம்பிரதாயம் போன்றதாகும். கணக்கியல் மரபுகள் கணக்கேடுகளை ஒரே மாதிரியாக பதிவு செய்ய காலம் காலமாக கடைபிடித்து வரும் முறையான மற்றும் நிலையான பழக்கங்களாகும். கணக்கியல் மரபுகள் வெவ்வேறு வணிக நிறுவனங்களின் கணக்கியல் தகவல்களை அல்லது ஒரே வணிகத்தின் வெவ்வேறு காலங்களுக்குரிய கணக்கியல் தகவல்கள் ஒப்பீடு செய்து பார்க்க உதவுகிறது. இது பல்வேறு ஆண்டுகளாக வளர்ச்சி அடைந்து கொண்டு வருகிறது. அதில் நீண்ட காலமாக பயன்படுத்தப்பட்டு வரும் சில முக்கியமான மரபுகளை பின் வருமாறு காணலாம்.

1. தொடர்ச்சி மரபுக் கொள்கை (Convention of Consistency)
2. உண்மை உணர்த்தும் கொள்கை (Convention of Materiality)
3. முன்னெச்சரிக்கை கொள்கை (Convention of Conservatism)

2.7 தொடர்ச்சி மரபுக் கொள்கை (Convention of Consistency)

தொடர்ச்சி மரபுக் கொள்கை என்பது ஒவ்வொரு ஆண்டும் நிதிநிலை அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்படும்பொழுது ஒரே விதமான கோட்பாடுகளைப் பின்பற்றுவதைக் குறிக்கும். ஒரு வணிக நிறுவனத்தின் நிதிநிலை அறிக்கைகளில் இருந்து நல்ல முடிவுகளைப் பெற வேண்டுமெனில் அவற்றை பல்வேறு ஆண்டுகளாக ஒப்பீடு செய்து பார்க்க வேண்டும். அவ்வாறு செய்ய வேண்டுமெனில், அந்த பல்வேறு ஆண்டுகளிலும் அந்த நிறுவனம் ஒரே விதமான மற்றும் நிலையான கொள்கைகளையும் வழக்கங்களையும் பின்பற்றி இருக்க வேண்டும். அப்படி இல்லாமல், ஒவ்வொரு ஆண்டும் ஒவ்வொரு விதமான கொள்கைகளையும், நடைமுறைகளையும் பின்பற்றி வந்தால் அந்நிறுவனத்தின் பல்வேறு ஆண்டுகளின் நிதிநிலை அறிக்கைகளை ஒப்பீடு செய்து பார்க்க முடியாது. பொதுவாக ஒரு வியாபாரி, ஒரே விதமான பொதுவான வழக்கங்களையும் அல்லது முறைகளையும் ஒவ்வொரு ஆண்டும், கணக்கேடுகள் தயாரிப்பதற்கு தொடர்ந்து பின்பற்றி வர வேண்டும்.

உதாரணமாக, நிலைச் சொத்துகளின் மீது தேய்மானம் நீக்குதல் அல்லது இறுதி சரக்கின் மதிப்பை கண்டுபிடித்தல் ஆகியவற்றில் ஒரு குறிப்பிட்ட முறையை ஒரு ஆண்டில் பின்பற்றி விட்டால், ஒவ்வொரு ஆண்டும் அதே முறையை தொடர்ந்து பின்பற்ற வேண்டும். எனவே, இது நிதிநிலை அறிக்கைகளை ஆய்வு செய்ய மற்றும் ஒப்பிட்டுப் பார்க்க இயலும். உதாரணமாக நிலைச் சொத்தின் மீது தேய்மானம் நீக்குவதற்கும் மற்றும் இறுதி சரக்கின் மதிப்பைக் கண்டுபிடிப்பதற்கும் பல்வேறு ஆண்டுகளிலும் ஒரே முறையைப் பின்பற்றுவது. இதை மேலும் விளக்கமாக கூற வேண்டுமானால், நிலைச் சொத்துகள் மீது தேய்மானம் நீக்குவதற்கு, கணக்காளர் ஏதாவது ஒரு தேய்மான முறையைப் பின்பற்றலாம். அதாவது, குறைந்த செல் மதிப்பு

முறையையோ அல்லது நேர்க்கோட்டு தேய்மான முறையையோ அவர் எடுத்துக் கொள்ளலாம். அதேபோல, இறுதி சரக்கிருப்பின் மதிப்பை காண வேண்டுமெனில் அவர் அடக்கவிலை அல்லது சந்தைவிலை இதில் எது குறைவோ அதனையே இறுதி சரக்கின் மதிப்பாக அவர் எடுத்துக் கொள்ளலாம். இருந்த போதிலும், விலை உயர்ந்த உலோகங்களான தங்கம், வெள்ளி, நவரத்தினம் மற்றும் தாதுக்கள் (Minerals) போன்றவைகளைச் சந்தை விலையிலேயே மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும்.

ஆகவே, தொடர்ச்சி மரப்புக் கொள்கையின்படி ஒவ்வொரு ஆண்டும் நிதிநிலை அறிக்கைகள் தயாரிக்கும்போது ஒரே விதமான முறைகளை மட்டுமே பின்பற்ற வேண்டும். ஆனால் ஒரு தடவை பின்பற்றிய அதே முறையைத் தான் தொடர்ந்து பின்பற்ற வேண்டும். ஆனால், மாற்றம் செய்யவே முடியாது என்பது அதன் பொருள் அல்ல. எப்போதாவது மாற்றம் தேவைப்படும் எனில், இதனை அந்த ஆண்டு தயாரிக்கப்படும் நிதியறிக்கைகளின் கீழ்ப்பகுதியில் “அடிக்குறிப்பு” (Footnote) என்று எழுதி காண்பிக்கலாம்.

முக்கியத்துவம்:

தொடர்ச்சி மரப்புக் கொள்கையின் முக்கியத்துவத்தை கீழ்க்கண்ட செய்திகள் மூலம் மேலும் தெளிவாகப் புரிந்து கொள்ளலாம்.

- ▶ நிதிநிலை அறிக்கைகளை ஒப்பிட்டு பார்க்க இது உதவுகிறது.
- ▶ நிலை சொத்துகள் மீது நீக்கப்படும் தேய்மானம் மற்றும் இறுதி சரக்கிருப்பினை மதிப்பீடு செய்வதையும் இக்கொள்கையின்படி ஒரே விதமான (uniformity) முறை பின்பற்றப்படுவதையும் உறுதி செய்கிறது.



இப்பகுதிக்குரிய வினாக்கள் 2.5

கோடிட்ட இடங்களை தகுந்த வார்த்தைகளைக் கொண்டு நிரப்புக.

- (i) தொடர்ச்சி மரப்பு கொள்கையின்படி நிதிநிலை அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்படும் பொழுது _____ ஒரே விதமான கணக்கியல் கொள்கைகள் பின்பற்றப்படுகின்றன.
- (ii) விற்காத பொருளின் மதிப்பை அடக்கவிலை அல்லது _____ இவற்றில் எது _____ அவ்விலையில் மதிப்பிடப்படும்.
- (iii) விலை உயர்ந்த உலோகங்களான தங்கம், வெள்ளி போன்ற பொருட்களை பொதுவாக _____ விலையில் மதிப்பீடு செய்யப்படுகிறது.
- (iv) _____ கொள்கையின்படி ஒவ்வொரு ஆண்டும் சொத்துகளை மதிப்பீடு செய்ய ஒரே விதமான முறைகள் பின்பற்றப்படுகின்றன.

2.8 உண்மை உணர்த்தும் மரபுக் கருத்து (Convention of Materiality)

இந்த உண்மை உணர்த்தும் மரபுக் கருத்து சொல்வது என்னவென்றால், நிதிநிலை அறிக்கைகள் அர்த்தமுள்ளதாக இருக்க, அவற்றில் உண்மையான தகவல்கள் மட்டுமே எழுதப்பட வேண்டும் என்பதுதான். அதாவது, முக்கியமான மற்றும் தொடர்புடைய கணக்கியல் தகவல்களை மட்டும்தான் பயனீட்டாளர்களுக்கு

பகுதி - I
அறிமுகம் மற்றும்
அடிப்படைக்
கருத்துக்கள்



குறிப்புகள்

பகுதி - I
அறிமுகம் மற்றும்
அடிப்படைக்
கருத்துக்கள்



குறிப்புகள்

தெரியப்படுத்த வேண்டும் என்பதாகும். இங்கே நமக்கு எழும் சந்தேகம் என்னவென்றால், எது உண்மையான தகவல்? என்பதுதான். அந்த உண்மையான தகவல் என்பது அத்தகவலின் தன்மையையும் மற்றும் தொகையையும் பொருத்து அமைகிறது. மேலும், உண்மையான தகவல் என்பது தகவல்களைப் பயன்படுத்துவோர் தாங்கள் எடுக்கக்கூடிய முடிவினைப் பாதிக்கக் கூடியதாக இருக்க வேண்டும்.

உதாரணமாக, ஒரு வியாபாரி மின் சாதனங்களை விற்பனை செய்கிறார் என்று வைத்துக் கொள்வோம். அவர் தொலைக்காட்சிப் பெட்டிகள், குளிர்சாதனப் பெட்டிகள், சலவை இயந்திரம், கணிப்பொறிகள் போன்றவற்றை தன்னுடைய வியாபாரத்திற்காக வாங்குகிறார். இவற்றை எல்லாம் வாங்குவதற்காக அவர் தன்னுடைய பெரும்பாலான மூலதனத்தைச் செலவிடுகிறார். இந்த பொருட்கள் எல்லாம் அந்த வியாபாரத்திற்கு மிகவும் முக்கியமானவை. இவற்றை எல்லாம் அவர் தனது கணக்கேடுகளில் தெளிவாக எழுதி வைக்க வேண்டும். அதே நேரத்தில் அன்றாட வியாபாரத்தின் அலுவலகப் பணிகளுக்கு அவர் பேனா, பென்சில், தீப்பெட்டி, துடைப்பம் போன்றவற்றையும் வாங்குகிறார். இதற்காக அவர் தன்னுடைய மூலதனத்திலிருந்து ஒரு சிறிய தொகையை மட்டுமே செலவிடுகிறார். ஆனால் பேனா, பென்சில், தீப்பெட்டி மற்றும் இதர பொருட்களுக்காக அவர் விளக்கமான கணக்குகளை ஏதும் எழுத தேவை இல்லை. ஏனெனில் அவை எல்லாம் அந்த வியாபாரத்தில் அவ்வளவு முக்கியம் வாய்ந்த பொருட்கள் அல்ல. இந்த பொருட்கள் எல்லாம் அதிக முக்கியத்துவம் வாய்ந்த பொருட்களாக இல்லாததால் அவற்றிற்கென்று தனியாக கணக்கேடுகளை எழுத வேண்டும் என்ற அவசியம் இல்லை. ஆகவே, கணக்கேடுகளில் விளக்கமாக எழுதுவதற்கு முக்கியத்துவம் வாய்ந்தது எனக் கருதும் இனங்களே உண்மையான தகவல்கள் அல்லது முக்கியம் வாய்ந்த தகவல்கள் என்று கூறப்படுகின்றன. அவ்வாறில்லாமல், குறைந்த முக்கியத்துவத்தைக் கொண்ட இனங்களை சார்பற்ற அல்லது முக்கியத்துவம் அற்ற தகவல்கள் என்கிறோம். ஆகவே, இக்கருத்தின்படி முக்கியமான மற்றும் முக்கியத்துவம் வாய்ந்த இனங்களை மட்டுமே கணக்கேடுகளில் குறிப்பிட்ட கணக்குகளின் தலைப்பின்கீழ் எழுதுகிறோம். ஆனால், சார்பற்ற அல்லது முக்கியத்துவம் இல்லாத நடவடிக்கைகளை இதர கணக்குகளோடு சேர்த்து வெவ்வேறு தலைப்புகளில் எழுதிக் கொள்ள வேண்டும்.

முக்கியத்துவம்:

உண்மை உணர்த்தும் கருத்தினை கீழ்க்கண்ட செய்திகளின் மூலம் மேலும் தெளிவாக அறிந்து கொள்ளலாம்.

- ▶ கணக்குகளில் கணிதப் பிழைகளை தவிர்க்க இது உதவுகிறது.
- ▶ நிதிநிலை அறிக்கைகளை மிகவும் அர்த்தமுள்ளதாக ஆக்குவதற்கு இது உதவுகிறது.
- ▶ இது நேரத்தையும் பொருளையும் மிச்சப்படுத்துகிறது.



இப்பகுதிக்குரிய வினாக்கள் 2.6

தகுந்த வார்த்தைகளைக் கொண்டு கோடிட்ட இடங்களை நிரப்புக:

- _____ கருத்தின்படி நிதிநிலை அறிக்கை தயாரிப்பு மிகவும் அர்த்தமுள்ளதாகவும் மற்றும் முக்கியம் வாய்ந்த மற்றும் சிறப்பு வாய்ந்த தகவல்களை மட்டும் பயன்பட்டாளருக்கு அளிக்கிறது என்று கூறலாம்.
- உண்மை உணர்த்தும் மரபுக் கருத்தின்படி முக்கியமற்ற இனங்கள் எல்லாம் _____ கீழ் காட்டப்பட வேண்டும் என்று கூறுகிறது.
- _____ கருத்தின்படி, கணக்காளர் மற்றும் மேலாளர்கள் முக்கியத்துவம் மற்றும் சிறப்பு வாய்ந்த இனங்களை மட்டும் கருத்தில் கொள்கின்றனர்.
- முடிவுகளைப் பாதிக்கும் தகவல்களை _____ தகவல்கள் என்கிறோம்.

பகுதி - I
அறிமுகம் மற்றும்
அடிப்படைக்
கருத்துக்கள்



குறிப்புகள்

2.9 குறுகிய கண்ணோட்ட மரபுக் கருத்து (அல்லது) முன்னெச்சரிக்கை கொள்கை (Convention of Conservatism)

“இலாபத்தை எதிர்நோக்காதே, ஆனால் அனைத்து எதிர்பார்க்கும் நட்டங்களுக்கு ஒதுக்கு செய்க” என்ற கொள்கையைக் இக்கருத்து அடிப்படையாகக் கொண்டது. இது கணக்கேடுகளில் நடவடிக்கைகளை பதிவு செய்ய துணை புரிகிறது. இது இலாபத்தை காட்டுவதற்காக செய்யப்படும் ஒரு பாதுகாப்பு மரபு. இதன் முக்கிய நோக்கம் என்னவென்றால், குறைந்த இலாபத்தைக் காட்ட வேண்டும் என்பதுதான். இலாபத்தினை அதிகப்படுத்திக் காட்டக்கூடாது. அவ்வாறு, உண்மையான இலாபத்தை விட அதிகமாகக் காட்டினால், மூலதனத்திலிருந்து அதிகமான பங்காதாயத்தை கொடுக்க வேண்டிய நிலை ஏற்படும். இது ஒரு நல்ல வழி முறை அல்ல. மேலும், இது நிறுவனத்தின் முதலினைக் குறைத்து விடும்.

எனவே, இக்கருத்தின்படி இலாபத்தை உண்மையிலேயே ஈட்டாமல், இலாபம் என்று கணக்கில் எழுதக் கூடாது என்பதை வலியுறுத்துகிறது. அதே நேரத்தில் ஏதாவது நட்டம் விரைவில் ஏற்படும் என்று கருதினால் அதற்கு கணக்கேடுகளில் உருவாக்க வேண்டும். உதாரணமாக இறுதி சரக்கிருப்பை மதிப்பீடு செய்யும்பொழுது அடக்கவிலை அல்லது சந்தைவிலை இதில் எது குறைவோ அதைத்தான் எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும். அதேபோல கடனாளிகள் மீது ஐயக்கடன் ஒதுக்குவது உருவாக்குவது, கடனாளிகள் மீது தள்ளுபடி ஒதுக்கு உருவாக்குவது, நற்பெயர் மற்றும் புனையுரிமை போன்ற சொத்துகளுக்கு மதிப்பைக் குறைத்துக் காட்டுவது போன்றவைகளும் ஆகும். நிச்சயமற்ற தன்மையும் மற்றும் ஐயப்பாடும் ஏற்படுகின்ற சூழ்நிலையில், முன்னெச்சரிக்கைக் கொள்கை என்ற இக்கருத்து பெரிதும் உதவுகிறது.

முக்கியத்துவம்: முன்னெச்சரிக்கைக் கொள்கை கருத்தின் முக்கியத்துவத்தைக் கீழ்க்கண்ட செய்திகள் மூலம் மேலும் தெளிவாகப் புரிந்து கொள்ளலாம்.

- ▶ இது உண்மையான இலாபத்தை அறிய உதவுகிறது.
- ▶ நிச்சயமற்ற தன்மை மற்றும் ஐயங்கள் எழும்போது இம்முறை பயன்படுகிறது.
- ▶ இது மூலதனத்தினை அதே அளவில் உண்மையான மதிப்பில் வைத்திருக்க உதவுகிறது.



குறிப்புகள்



இப்பகுதிக்குரிய வினாக்கள் 2.7

I. கீழ்க்கண்ட சூழ்நிலைகளில் உங்கள் கருத்தினை தருக:

- ஒரு தொழிலில் ஆண்டிறுதியில் சரக்குகள் விற்காமல் இறுதி சரக்காக தேங்கி உள்ளன. அதனுடைய அடக்கவிலை ரூ.20,000. மற்றும் அதன் சந்தைவிலை ரூ.25,000. இதில் எந்த விலையில் இறுதி சரக்கிருப்பின் மதிப்பு எடுத்துக் கொள்ளப்படும்?
- மேலே சொல்லப்பட்ட அந்த வினாவில் அடக்கவிலையை ரூ.21,000 என்று எடுத்துக் கொண்டால் தற்போது இறுதி சரக்கிருப்பின் மதிப்பு என்ன?
- ஒரு வியாபாரி தன்னுடைய கடனாளியிடமிருந்து ரூ.5,000 திரும்ப பெற இயலாது என எதிர்பார்க்கிறார். இந்த நடவடிக்கையை அவர் கணக்கேடுகளில் எழுதுவாரா? மாட்டாரா?

II. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்:

- நிறுவனத் தொடர்ச்சி அனுமானத்தின்படி, ஒரு நிறுவனத்தின் ஆயுள் இவ்வாறு கருதப்படுகிறது.
(அ) ஒரு குறுகிய வாழ்வு கொண்டது.
(ஆ) மிக நீண்ட காலம் கொண்டது
(இ) வரையறையற்ற வாழ்வு கொண்டது
(ஈ) நீண்ட காலம் கொண்டது
- சரக்கிருப்பின் மதிப்பைக் குறைந்த அடக்க மதிப்பு அல்லது நிகர விலை மதிப்பில் கணக்கிடப்படுவதற்கு காரணம்
(அ) தொடர்ச்சி மரபுக் கருத்து (ஆ) குறுகிய கண்ணோட்ட மரபுக் கருத்து
(இ) உண்மை உணர்த்தும் கருத்து (ஈ) இவை ஏதும் இல்லை.
- கீழ்க்கண்ட எந்த அனுமானத்தின்படி நடவடிக்கைகளின் இரு தன்மைகளும் பதியப்படுகின்றன.
(அ) பொருத்துகை கருத்து (ஆ) பண மதிப்பீட்டுக் கருத்து
(இ) இரட்டைத் தன்மைக் கருத்து (ஈ) விற்பனை விலைக் கருத்து
- கீழ்க்கண்ட எந்த கருத்தின்படி, உரிமையாளரும் கூட நிறுவனத்திற்கு அவர் இட்ட முதல் அளவிற்கு கடனீந்தோராகக் கருதப்படுகிறார்.
(அ) பண மதிப்பீட்டுக் கருத்து
(ஆ) இரட்டைத் தன்மைக் கருத்து
(இ) கணக்கியல் தனித்தன்மை கருத்து
(ஈ) விற்பனை விலைக் கருத்து
- முன்னெச்சரிக்கை மரபுக் கருத்து எதனைக் கணக்கில் எடுத்துக் கொள்கிறது.
(அ) எதிர்பார்க்கும் அனைத்து நடடங்களையும், ஆனால் எதிர்பார்க்கும் இலாபங்களை அல்ல.
(ஆ) எதிர்பார்க்கும் அனைத்து இலாபங்களையும். ஆனால் நடடங்களை அல்ல.
(இ) எதிர்பார்க்கும் அனைத்து இலாபங்களையும் மற்றும் நடடங்களையும்.
(ஈ) எதிர்பார்க்கும் அனைத்து இலாபங்களையும் மற்றும் நடடங்களையும் அல்ல.



குறிப்புகள்



நீங்கள் படித்து தெரிந்து கொண்டது

- ▶ கணக்கியல் கருத்துகள் என்பது உண்மையான வணிக நடவடிக்கைகளை பதிவு செய்வதற்கு உதவும் ஒரு அடிப்படை அனுமானங்களாகும்.
- ▶ முக்கியமான கணக்கியல் கருத்துகளாவன: தனித்தன்மைக் கருத்து, பண மதிப்பீட்டுக் கருத்து, நிறுவனத் தொடர்ச்சி கருத்து, இரட்டைத் தன்மை கருத்து போன்றவையாகும்.
- ▶ கணக்கியல் தனித்தன்மைக் கருத்து என்பது கணக்கியலின் நோக்கத்திற்காக, வியாபார நிறுவனத்தையும் உரிமையாளரையும் இரண்டு தனித்தனி நபர்களாக கருதுகின்றன.
- ▶ பண மதிப்பீட்டுக் கருத்து என்பது அனைத்து நடவடிக்கைகளும் பணத்தின் மதிப்பிலேயே கணக்கேடுகளில் எழுதப்படுகின்றன என்பதை கூறுகிறது.
- ▶ நிறுவனத் தொடர்ச்சி கருத்து என்பது வரையறுக்கப்படாத காலம் வரை நிறுவனம் தன்னுடைய செயல்பாடுகளை செய்து கொண்டிருக்கும் என்ற கருத்தைக் கூறுகிறது.
- ▶ இரட்டைப் பதிவு கருத்து என்பது ஒவ்வொரு நடவடிக்கைக்கும் இரண்டு தன்மைகள் உண்டு என்பதை உணர்த்துகிறது.
- ▶ கணக்கியல் மரபு என்பது நடவடிக்கைகளை பதிவுதற்கும் மற்றும் வணிகத்தில் கணக்கியல் தகவல்களை அளிக்கவும் பொதுவாகப் பின்பற்றப்படும் வழக்கமாகும்.
- ▶ தொடர்ச்சி மரபுக் கருத்து என்பது நிதிநிலை அறிக்கைகளை தயாரிக்க ஒரே விதமான கணக்கியல் முறைகளை ஒவ்வொரு ஆண்டும் பின்பற்ற வேண்டும் என்பதைப் பற்றி கூறுகிறது.
- ▶ உண்மை உணர்த்தும் கருத்து என்பது நிதிநிலை அறிக்கைகளை மிகவும் அர்த்தமுள்ளதாக ஆக்க வேண்டும் என்றால் முக்கியத்துவம் வாய்ந்த தகவல்களை மட்டுமே கணக்கேடுகளில் எழுத வேண்டும்.
- ▶ முன்னெச்சரிக்கை கருத்து என்பது இலாபத்தை ஈட்டாதவரை அதைக் கணக்கில் கொண்டுவரக் கூடாது. ஆனால், அந்த தொழில் ஏதாவது நட்டத்தை விரைவில் எதிர்கொள்ளுமாயின், அதற்கான ஒதுக்கினை கணக்கேடுகளில் செய்ய வேண்டும்



பயிற்சிக்கான கேள்விகள்

1. நிறுவன தொடர்ச்சி கருத்தின் பொருளையும் அதன் முக்கியத்துவத்தையும் விளக்குக.
2. கணக்கியல் தனித்தன்மைக் கருத்து என்றால் என்ன?
3. பண மதிப்பீட்டு கருத்தின் பொருளையும் மற்றும் முக்கியத்துவத்தையும் கூறுக.
4. கணக்கியல் கருத்து என்றால் என்ன? 4 வகை கணக்கியல் கருத்துகளை எழுதுக.
5. தொடர்ச்சி மரபுக் கருத்தினை தகுந்த உதாரணத்துடன் விளக்குக.
6. குறுகிய கண்ணோட்ட மரபினை உதாரணத்துடன் விளக்குக
7. உண்மை உணர்த்தும் மரபுக் கருத்தினை விளக்குக
8. இரட்டைத் தன்மைக் கருத்தின் பொருளையும் மற்றும் அதன் முக்கியத் துவத்தையும் விளக்குக

பகுதி - I
அறிமுகம் மற்றும்
அடிப்படைக்
கருத்துக்கள்



குறிப்புகள்



பதில்கள்

கேள்விகளுக்கான பதில்கள் 2.1

- (i) விதிகள் (ii) கணக்கியல் தனித்தன்மை (iii) எடுப்புகள்

கேள்விகளுக்கான பதில்கள் 2.2

- (i), (v) - பதிய முடியாத நடவடிக்கைகை
(ii), (iii) & (iv) - பதியக் கூடிய நடவடிக்கைகள்

கேள்விகளுக்கான பதில்கள் 2.3

- (i) குறிப்பிடப்படாத காலம் (ii) அடக்கவிலை
(iii) நிறுவனத் தொடர்ச்சி கருத்து (iv) நிதிநிலை அறிக்கைகள்
(v) கணக்கியல் தனித்தன்மை

கேள்விகளுக்கான பதில்கள் 2.4

- (i) ரொக்கம், உரிமையாளர் முதல் (ii) சரக்கு வாங்கியது, ரொக்கம்
(iii) ரொக்கம் பெற்றது, சரக்கு விற்றது (iv) அறைகலன், ரொக்கம்
(v) ரொக்கம், சர்மா (vi) இயந்திரம், ராமன்
(vii) ராம், ரொக்கம் (viii) சம்பளம், ரொக்கம்
(ix) வாடகை, ரொக்கம் (x) ரொக்கம், கழிவு

கேள்விகளுக்கான பதில்கள் 2.5

- (i) ஒவ்வொரு ஆண்டும்
(ii) சந்தை, குறைவோ
(iii) சந்தை
(iv) தொடர்ச்சி மரபு

கேள்விகளுக்கான பதில்கள் 2.6

- (i) உண்மை உணர்த்தும் மரபு
(ii) பல்வேறு கணக்கு தலைப்புகள்
(iii) உண்மை உணர்த்தும் மரபு
(iv) உண்மை உணர்த்தும்

கேள்விகளுக்கான பதில்கள் 2.7

- I (i) ₹ 20,000 (ii) ₹ 21,000 (iii) ஆம், எழுதுவார்
II (i) இ (ii) ஆ (iii) இ
(iv) இ (v) அ

உங்களுக்கான செய்முறைப் பயிற்சி

- ▶ பல்வேறு வியாபார நிறுவனங்களுக்குச் சென்று விசாரித்து, பல்வேறு ஆண்டுகளாக அந்த நிறுவனத்தில் பின்பற்றப்படாத ஒரே விதமான கணக்கியல் வழக்கங்களை பட்டியலிட்டு காட்டுக.



3

கணக்கியல் சொற்கள் (Accounting Terms)

ஒவ்வொரு பாடத்திற்கும் சில முக்கியமான அடிப்படைச் சொற்கள் உள்ளன. அதற்கு கணக்குப் பதிவியல் மட்டும் விலக்கல்ல. இச்சொற்கள் அப்பாடத்தை நன்றாகப் புரிந்து கொள்வதற்கு உதவுகிறது. எனவே, இப்பாடப் பகுதியில் நீங்கள் சில அடிப்படைக் கணக்கியல் சொற்களை நன்கு அறிந்து கொள்ளும் அளவிற்கு வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது. கணக்கியல் பாடத்தின் மொத்தப் பகுதியுமே இச்சொற்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு தான் அமைக்கப்பட்டுள்ளது. அவற்றில் நாம் அடிக்கடி பயன்படுத்தக்கூடிய சொற்கள் பின்வருமாறு: அவை சொத்துகள், பொறுப்புகள், வருவாய் மற்றும் செலவுகள் என்பனவாகும்.



நோக்கங்கள்

இப்பாடப் பகுதியைக் கற்றபின் நீங்கள் அறிவது:

- ▶ முதல், எடுப்புகள், சொத்துகள், பொறுப்புகள், வருவாய், செலவினங்கள், செலவுகள், இலாபம், நட்டம், கொள்முதல், விற்பனை, சரக்கிருப்பு, கடனாளிகள், கடனீந்தோர், பெறுதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டுகள், செலுத்துவற்குரிய மாற்றுச் சீட்டுகள், பற்று, வரவு போன்ற பல்வேறு கணக்கியல் சொற்களின் வரைவிலக்கணத்தை அறியலாம்.
- ▶ ஆய்வுக் கணக்குகளின் (Case Study) மூலம் இச்சொற்களை அடையாளம் (Identity) காணலாம்.

3.1 கணக்கியல் கலைச்சொற்கள் (Accounting Terminology)

கணக்கியலின் பல்வேறு அம்சங்களையும் தெளிவாக மற்றும் புரிந்துகொண்டு செய்வதற்கு ஒருவருக்கு கணக்கியலில் உள்ள பல்வேறு சொற்களைப் பற்றி நன்கு அறிந்து இருக்க வேண்டும்.

பகுதி - I
அறிமுகம் மற்றும்
அடிப்படைக்
கருத்துக்கள்



குறிப்புகள்

முதல் (Capital)

இது ஒரு உரிமையாளர் ஒருவர் தன்னுடைய தொழிலில் முதலீடு செய்த தொகை ஆகும். இதனை உரிமையாளரின் முதல் என்றும் கூறலாம். உரிமையாளர் முதல் என்பது தொழிலில் பங்குதாரர்களின் முதலினையும் குறிக்கும். இது அவர்கள் அத்தொழிலின் சொத்துகளில் எவ்வளவு தொகையை முதலீடு செய்துள்ளார்கள் என்பதைக் காட்டுகிறது.

எடுப்பு (Drawing)

உரிமையாளர் தன்னுடைய சொந்த உபயோகத்திற்காகவோ அல்லது தன்னுடைய வீட்டு உபயோகத்திற்காகவோ தொழிலிலிருந்து பணமாகவோ அல்லது சரக்குகளாகவோ திருப்பி எடுத்துக் கொண்டால் அதனை எடுப்புகள் என்கிறோம்.

சொத்துகள் (Assets)

ஒரு மனிதராலோ அல்லது ஒரு தொழில் நிறுவனத்தாலோ உடமையாகக் கொள்ளப்பட்ட மற்றும் பண மதிப்புடைய எவற்றையும் சொத்துகள் என அழைக்கலாம். பிறிதொரு வகையில் கூறுவோமேயானால், ஒரு நிறுவனம் எதிர்காலத்தில் பெற வேண்டிய ரொக்கத்தையோ அல்லது வேறு பயனையோ சொத்துகள் என்றும் கூறலாம். உதாரணமாக, நிலம், கட்டிடம், இயந்திரம், அறைகலன், சரக்கிருப்பு, கடனாளிகள், வங்கி இருப்புகள் மற்றும் ரொக்க இருப்புகள் போன்றவையாகும்.

சொத்துகளின் வகைகள் (Classification of assets)

(i) நிலைச் சொத்துகள் (Fixed assets)

இந்த சொத்துகள் மறுவிற்பனைக்காக வாங்கப்படுவதில்லை. ஆனால், அச்சொத்துக்களை தொழிலில் பயன்படுத்துவதன் மூலம் அத்தொழிலின் வருமானம் ஈட்டும் திறனை அதிகரித்துக் கொள்ள பயன்படுத்தப்படுகிறது.

உதாரணம்: நிலம், கட்டிடம், இயந்திரம், கணிப்பொறி, அறைகலன், வாகனங்கள் மற்றும் கால்நடைகள் போன்றவையாகும்.

(ii) நடப்புச் சொத்துகள் (Current assets)

தொழிலில் குறுகிய காலத்தில் அதாவது ஒரு வருட காலத்திற்குள் எளிதாக பணமாக்க கூடியதும் மற்றும் வணிகத்தில் இருக்கக்கூடியதுமான சொத்துகளை நடப்புச் சொத்துகள் என கூறுகிறோம். உதாரணமாக, கை ரொக்கம் வாங்கி, ரொக்கம் பெறுவதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டுகள், கடனாளிகள் மற்றும் சரக்கிருப்பு முதலியனவாகும்.

(iii) புலனாகும் சொத்துகள் (Tangible assets)

நிறுவனத்தில் உள்ள தொட்டு உணரக்கூடியதும், உருவமுடையதும் மற்றும் கண்ணுக்குப் புலனாகக்கூடியதுமான சொத்துகளை புலனாகும் சொத்துகள் என்கிறோம். உதாரணம்: கட்டிடம், இயந்திரம், அறைகலன், கணிப்பொறி போன்றவைகளாகும்.

(iv) புலனாகாச் சொத்துகள் (Intangible assets)

கண்ணுக்குத் தெரியாத, உருவமற்ற மற்றும் தொட்டுணர முடியாத சொத்துகள் புலனாகாச் சொத்துகள் ஆகும். உதாரணம்: நற்பெயர், வணிகக்குறி, புனையுரிமை போன்றவையாகும்.

(v) வெறுமையாகும் சொத்துகள் (Wasting assets)

தோண்டி எடுக்கப்படும் இயற்கை கனிம வளங்கள் அல்லது மூலப்பொருளாகப் பயன்படுத்தப்படும் இயற்கை வளங்கள் அல்லது வேறு ஏதேனும் ஒரு வகையில் பயன்படுத்தக்கூடிய பொருட்களைத் தான் வெறுமையாகும் சொத்துகள் என்கிறோம். இதற்கு சுரங்கங்கள், குவாரிகள் மற்றும் எண்ணெய்க் கிணறுகள் போன்றவை உதாரணங்களாகும்.

பொறுப்புகள் (Liabilities)

உரிமையாளராலும் மற்றும் வெளிநபர்களாலும் அளிக்கப்பட்ட நிதி வணிக நிறுவனத்தின் சொத்துகளில் முதலீடு செய்யப்படுகின்றன. உரிமையாளர் தொழிலைத் தொடங்குவதற்கு நிதி அளிக்கிறார். வெளிநபர்களிடமிருந்து பணம் கடனாகப் பெறப்பட்டு அதுவும் தொழிலில் முதலீடு செய்யப்படுகிறது. இவற்றைக் கொண்டுதான் சொத்துகள் வாங்கப்படுகின்றன. எனவே, உரிமையாளர்களுக்கும் வெளிநபர்களுக்கும் தொழிலின் சொத்தின் மீது உரிமை உள்ளது. அவ்வாறு உரிமையாளருக்கும் வெளிநபருக்கும் இருக்கும் சொத்தின் மீது உள்ள உரிமையைத்தான் 'பொறுப்புகள்' என அழைக்கிறோம். பிறிதொரு வகையில் கூறுவோமேயானால், ஒரு நிறுவனம் உரிமையாளருக்கும் மற்றும் வெளிநபர்களுக்கும் கொடுக்கப்பட வேண்டிய தொகையை அந்நிறுவனத்தின் பொறுப்புகள் என்கிறோம். எனவே பொறுப்புகள் என்பது எதிர்காலத்தில் ஒரு நிறுவனம் பிறருக்கு தரவேண்டிய பொறுப்பினை அல்லது கடனை குறிப்பதாகும்.

பொறுப்புகளை கீழ்க்கண்டவாறு பிரிக்கலாம்.

1. புறப் பொறுப்புகள் (External Liabilities); மற்றும்
2. அகப் பொறுப்புகள் (Internal Liabilities)

1. புறப்பொறுப்புகள்: நிறுவனம் பிறரிடமிருந்து சரக்குகள் கடனுக்கு வாங்கியதற்காகவும், செலவுகள் செய்ததற்காகவும், கடன் பெற்றமைக்காகவும் பிறருக்கு செலுத்த வேண்டிய தொகையினைக் குறிப்பதாகும். உதாரணம்:

(அ) சரக்குகளை கடனுக்கு வாங்கியதற்கான பொறுப்புகள் (Creditor for goods): பற்பல கடனீந்தோர், செலுத்துவதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டுகள்

(ஆ) செலவுகள் செய்தமைக்காக பொறுப்புகள் (Creditor for expenses): கொடுபட வேண்டிய சம்பளம், கொடுபட வேண்டிய கூலி, நிலுவையில் உள்ள வாடகை போன்ற செலுத்த வேண்டிய செலவினங்கள்

(இ) கடன் பெற்றமைக்கான பொறுப்புகள் (Creditor for loans): வங்கி கடன், வங்கி மேல்வரைப் பற்று, கூட்டாளிகள் அளித்த கடன்கள், பிற வெளிநபர்களிடமிருந்து பெற்ற கடன்கள்

2. அகப் பொறுப்புகள்: அகப்பொறுப்புகள் என்பது வணிக நிறுவனம் அதன் உரிமையாளருக்கோ அல்லது உரிமையாளர்களுக்கோ கொடுக்க வேண்டிய தொகை ஆகும். இது உரிமையாளருக்கு அந்த தொழிலின் சொத்தின் மீது உள்ள

பகுதி - I
அறிமுகம் மற்றும்
அடிப்படைக்
கருத்துக்கள்



குறிப்புகள்

பகுதி - I
அறிமுகம் மற்றும்
அடிப்படைக்
கருத்துக்கள்



குறிப்புகள்

உரிமையைக் குறிக்கும். வணிகத் தனித்தன்மை அனுமானத்தின்படி (Business Entry Assumption) உரிமையாளர் அதன் தொழிலிலிருந்து வேறுபட்டவராக இருக்கிறார் என்ற கருத்தை கூறுகிறது. ஒரு வணிக நிறுவனத்திற்கு உரிமையாளரால் வழங்கப்படுகின்ற எந்த தொகையும் அந்த தொழில் நிறுவனத்திற்கு ஒரு பொறுப்பாகும். இந்த பொறுப்பினைத் தான் முதல் என்று கூறுகிறோம். ஒரு தனியாளர் வணிகமாகவோ அல்லது தனி வணிகமாகவோ இருந்தால் அதன் தொழில் முதல் முழுவதும் ஒரே உரிமையாளரால் வழங்கப்படுகிறது. இதுவே கூட்டாண்மையாக இருந்தால், அதன் முதல் முழுவதும் அனைத்து கூட்டாளிகளாலும் அளிக்கப்படுகிறது. இதுவே கூட்டுப் பங்கு நிறுமமாக இருந்தால் அதன் முதல் முழுவதும் அதன் பங்குதாரர்களால் அளிக்கப்படுகிறது. தொழிலின் உரிமையாளர்கள் என்பவர்கள் அந்த தொழிலுக்கு முதல் அளித்தவர்கள் ஆவர். அதனால் ஏற்படும் தொழில் இடர்களை ஏற்றுக்கொள்வதால், அவர்களுக்கு இலாபம் கிடைக்கிறது. எனவே, உரிமையாளர்கள் தங்களுக்கு சேர வேண்டிய அளவிற்கு நிறுவனம் பொறுப்பாகிறது. இதுவே அந்நிறுவனத்தின் பொறுப்பாகும்.



இப்பகுதிக்குரிய வினாக்கள் 3.1

- I. தகுந்த சொற்களைக் கொண்டு கோடிட்ட இடங்களை நிரப்புக:
 - (i) வெளிநபர்களுக்கும் மற்றும் உரிமையாளர்களுக்கும் நிறுவனத்தின் சொத்துகளின் மீதான உரிமையை ----- என அழைக்கிறோம்.
 - (ii) பொறுப்புகளை -- மற்றும் ---- பொறுப்புகள் என இரு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம்.
 - (iii) உரிமையாளருக்கு தொழிலின் மீது உள்ள உரிமை ---- பொறுப்பாகும்.
 - (iv) வெளிநபர்களுக்க தொழிலின் மீது உள்ள உரிமை ----- பொறுப்பாகும்.
 - (v) தொழிலின் சொத்துக்கள் மீது உரிமையாளருக்கு உள்ள உரிமையை -- என அழைக்கலாம்.
- II. கீழ்க்கண்ட இனங்களை அகப்பொறுப்பு மற்றும் புறப்பொறுப்பு என வகைப்படுத்தி காண்பிக்கவும்.
 - (i) வங்கி கடன்
 - (ii) முதல் மீது வட்டி (கொடுபட வேண்டியது)
 - (iii) முதல்
 - (iv) பற்பல கடனீந்தோர்
 - (v) கொடுபட வேண்டிய வாடகை
 - (vi) பகிர்ந்து தராத இலாபம்
 - (vii) செலுத்துவதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டுகள்
 - (viii) வங்கி மேல்வரைப் பற்று
 - (ix) கொடுபட வேண்டிய சம்பளம்
 - (x) காப்புகள்



குறிப்புகள்

வருவாய் (Revenue)

வருவாய் என்பது சரக்குகளையோ அல்லது சேவைகளையோ விற்பதன் மூலமாகவோ அல்லது பணத்தினை பயன்படுத்துவதன் மூலமாகவோ கிடைக்கக்கூடிய பணத்தையோ அல்லது இதர சொத்துகளையோ குறிக்கும். இது சரக்குகளை விற்பதின் மூலமாக பெற்ற அல்லது பெறப்போகின்ற தொகையினைக் குறிக்கும். சொத்துக்களை விற்பதிலேயோ அல்லது பணத்தைக் கடனாகப் பெற்றதனாலேயோ கிடைக்கக்கூடியவற்றை வருவாய் என்று சொல்ல முடியாது. பரந்த நோக்கில் பார்க்கும்பொழுது, வருவாய் என்பது வாடகைப் பெற்றது, கழிவு பெற்றது, தள்ளுபடி பெற்றது போன்றவற்றைக் குறிக்கிறது. இந்த பண வரவானது (Inflows) தொடரும் தன்மை உடையதாகவும் மற்றும் தொழிலின் அன்றாட நிகழ்வுகளில் ஒன்றாகவும் இருக்க வேண்டும். இது அந்த ஒரு குறிப்பிட்ட ஆண்டுக்கு மட்டுமே பெற்றதாகவோ அல்லது பெற வேண்டியதாகவோ எடுத்துக் கொள்ளப்படும். உதாரணமாக: சரக்குகளை விற்பது, வாடகைப் பெற்றது, முதலீடுகளின் மீதான வட்டி பெற்றது போன்றவைகளாகும்.

வருமானம் (Income)

வருவாய் மற்றும் வருமானம் இரண்டையும் ஒன்றாகப் பார்க்க வேண்டும். வருமானம் என்பது செலவுகளுக்கும் வருவாய்க்கும் உள்ள வேறுபாடாகும்.

செலவுகள் (Expenses)

‘செலவுகள்’ என்ற சொல்லினை புரிந்து கொள்வதற்கு முன்பு ஒரு உதாரணத்தைப் பார்ப்போம். ராகேஷ் என்பவர் ஒரு துணி தயாரிக்கும் ஆலை ஒன்றை வைத்துள்ளார் என்று எடுத்துக் கொள்வோம். அவர் அதற்கு பருத்தியை மூலப்பொருளாகப் பயன்படுத்தி அதனை துணியாக மாற்றுகிறார். இதற்காக அவர் சில வேலையாட்களை பணிக்கு அமர்த்தி அவர்களுக்கு தினந்தோறும் கூலியும் கொடுக்கிறார். அவர் ஒரு விற்பனை நிலையத்தையும் (Show room) நடத்தி வருகிறார். அதில் அவர் தன்னுடைய ஆலையில் தயாரித்த துணிகளை விற்பனை செய்கிறார். அங்கே மூன்று விற்பனையாளர்களை நியமித்து அவர்களுக்கு சம்பளமும் வழங்கி வருகிறார். அவர் தன்னுடைய பொருட்களை விற்பனை செய்வதற்காக செய்தித்தாள்களிலும் மற்றும் தொலைக்காட்சிகளிலும் விளம்பரமும் செய்கிறார். இவை அனைத்தையும் அவர் இலாபம் ஈட்டுவதற்காகவே மேற்கொள்கிறார். ராகேஷ் பொருத்துவரை மூலப்பொருட்களை வாங்கியது, கூலி கொடுத்தது, சம்பளம் கொடுத்தது, விளம்பரம் செய்தது இவை அனைத்தும் வருமானத்தை ஈட்டுவதற்காக செய்யப்பட்ட செலவுகளாகும். எனவே, வருமானத்தை ஈட்டுவதற்காக செய்யக்கூடிய அனைத்து செலவுகளும் செலவுகள் என்றே கூறப்படுகிறது. இது ஒரு சொத்தினை வாங்கும்பொழுது செலவு செய்யப்படும் தொகையினையும் குறிக்கும். உதாரணமாக, மூலப்பொருட்களை கிராமங்களிலிருந்து தொழிற்சாலைக்கு எடுத்து வர செய்யும் போக்குவரத்துச் செலவுகள். இது வருவாய் ஈட்டும் நோக்கத்தில் ஒரு பொருளையோ அல்லது சேவைகளையோ உற்பத்தி செய்வதற்காகவோ அல்லது விற்பனை செய்வதற்காகவோ செய்யப்படும் செலவுகளாகும். உதாரணம்: மூலப்பொருள் வாங்குவதற்காக செலவழிக்கப்பட்ட தொகை, ஏற்றுக்கூலி, கூலி, காப்பீட்டு முனைமம், அலுவலக கட்டிடத்திற்கு செலுத்திய வாடகை போன்றவைகளையும் குறிக்கும்.

பகுதி - I
அறிமுகம் மற்றும்
அடிப்படைக்
கருத்துக்கள்



குறிப்புகள்

செலவினங்கள் (Expenditure)

செலவுகள் என்பது செலவினங்களிலிருந்து வேறுபட்டது. பொதுவாக, செலவினங்கள் என்பது சொத்துக்களை வாங்குவதற்காக செய்யப்படும் செலவுகளைக் குறிக்கும். இது தொழிலின் இலாபம் ஈட்டும் திறனை அதிகரிக்கச் செய்கிறது. உதாரணம்: அறைகலன் வாங்கியது, இயந்திரம் வாங்கியது போன்றவைகளாகும். ஆனால் செலவுகள் வருமானம் ஈட்டுவதற்காக செய்யப்படும் தொகையாகும். உதாரணம்: வாடகை, கூலி மற்றும் சம்பளம் செலுத்துவதற்காக செய்யப்பட்ட தொகைகளாகும்.

செலவினங்களை வாடகை மற்றும் சம்பளம் என்று வருவாயின செலவுகளாக குறிப்பிடாத பொழுது அவற்றை முதலின் செலவுகளாகவே எடுத்துக்கொள்ளப்பட வேண்டும் என்று கூறப்படுகிறது. ஆனால் எப்போதும் வருவாயை ஈட்டுவதற்காகவே செய்யப்படும் அனைத்து செலவுகளையும் வருவாயின செலவுகளாகவே எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும்.

இலாபம் (Profit)

ஒரு குறிப்பிட்ட ஆண்டில் வணிக செலவுகளை விட அதிகமாக உள்ள வணிக வருவாயைத்தான் இலாபம் என்று கூறப்படுகிறது. இது உரிமையாளரின் மூலதனத்தை அதிகரிக்கும்.

நட்டம் (Losses)

இது நிகர சொத்தின் மதிப்பு குறைவதைக் குறிக்கிறது. ஒரு குறிப்பிட்ட ஆண்டில் தொழிலில் ஈட்டப்பட்ட வருவாயைவிட அதிகமாகச் செய்யப்பட்ட செலவுகளாகும். இது உரிமையாளரின் மூலதனத்தை குறைக்கிறது.

கொள்முதல் (Purchases)

கொள்முதல் என்பது எப்போதும் சரக்குகளை வாங்குவதையே குறிக்கின்றது. சரக்குகளையோ அல்லது சேவைகளையோ நிறுவனம் விற்பனைக்காக வாங்கினால் அது கொள்முதல் எனப்படும். ஒரு ஆட்டோமொபைல்ஸ் விற்பனையாளர் கார்களை வாங்கினால் அது அவருக்கு கொள்முதல் ஆகும். ஆனால் மற்ற நிறுவனங்கள் அதை வாங்கினால் அது கொள்முதல் ஆகாது.

விற்பனை (Sales)

நிறுவனம் விற்கக்கூடிய பொருட்களை அல்லது சேவைகளை பணத்திற்காக பரிமாற்றம் செய்தால் அது விற்பனை எனப்படும். இது வியாபாரம் இலாபம் ஈட்டுவதற்காக செய்யப்படும் முக்கிய நோக்கங்களில் ஒன்றாகும். இந்த நோக்கமானது பொருட்களையோ அல்லது சேவைகளையோ வாங்கிய விலையை விட அதிகமாக விற்பதனால் நிறைவேற்றப்படுகிறது.

சரக்கிருப்பு சாதாரண வணிக நடைமுறையில் சரக்கிருப்பு என்பது, ஒரு வியாபாரியைப் பொருத்தவரை, அவர் விற்பனைக்காக வைத்துள்ள அனைத்து பொருட்களையும் மற்றும் சரக்குகளையும் குறிக்கும் என்பது பொருள். ஆனால் ஒரு உற்பத்தியாளரைப் பொருத்தவரை சரக்கிருப்பு என்பது கீழ்க்கண்டவற்றை உள்ளடக்கி இருக்கும்.



- (அ) உற்பத்திக்காகப் பயன்படுத்தப்படும் மூலப்பொருட்கள்,
(ஆ) பாதி முடிவுற்ற பொருட்கள் அல்லது சரக்குகள் (Semi Finished Products)
(அதாவது, பாதி உற்பத்தி நிலையில் உள்ள மூலப்பொருட்கள். ஆனால் அவை முடிவுற்ற பொருட்கள் அல்ல. அவற்றை அதனைத் தவிர வேறு எந்த உபயோகத்திற்கும் பயன்படுத்த முடியாத நிலையில் உள்ளவையாகும்).
(இ) முழுவதும் முடிவுற்ற பொருட்கள் அல்லது சரக்குகள் (Finished products or goods)

ஒரு வியாபாரியால் விற்பனைக்காக வைக்கப்பட்டுள்ள சரக்குகள் மற்றும் ஒரு உற்பத்தியாளரால் விற்பனைக்காக வைக்கப்பட்டுள்ள மூலப்பொருட்கள், பாதி முடிவுற்ற பொருட்கள், முழுவதும் முடிவுற்ற பொருட்கள் ஆகியவை சரக்கிருப்பு என்ற பொருளில் அடங்கும்.

பெற வேண்டிய மாற்றுச் சீட்டுகள் (Receivables)

கடனாளிகளோடு சேர்ந்து வேறு சில நபர்களும் வியாபாரத்திற்கு பணம் தரவேண்டி இருக்கும். அவற்றை பெற வேண்டிய மாற்றுச் சீட்டுகள் என்று அழைக்கிறோம். இதில் பெறுவதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டும் அடங்கி இருக்கும்.

செலுத்த வேண்டிய மாற்றுச் சீட்டுகள் (Payables)

கடனீந்தோருக்கு மட்டுமல்லாமல், வேறு சில நபர்களுக்கும் நிறுவனம் பணம் செலுத்த வேண்டி இருக்கும். இவர்களுக்கு செலுத்த வேண்டியதை மாற்றுச் சீட்டுகள் என்கிறோம். இதில் செலுத்துவதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டும் அடங்கி இருக்கும்.

கடனாளி மற்றும் கடனீந்தோர் (Debtor and Creditor)

கடனாளி மற்றும் கடனீந்தோர் என்னும் இந்த இரு சொற்களும் நடவடிக்கைகளை கணக்கீடுகளில் பதியும்பொழுது அடிக்கடி பயன்படுத்தக்கூடிய சொற்களாகும். எனவே அந்த சொற்களை பற்றி முழுமையாக அறிந்துகொள்வது மிகவும் முக்கியமானதாகும்.

யாரிடமிருந்து பணம் பெற வேண்டி உள்ளதோ அவரே கடனாளி ஆவார். யார் ஒருவருக்கு பணம் செலுத்த வேண்டி இருக்கிறதோ அவரே கடனீந்தோர் ஆவார். ஒருவர் சில பயன்களைப் பெறும்பொழுது அவர் கடனாளி ஆகிறார். இது பணமாகவோ, சரக்குகளாகவோ அல்லது சேவைகளாகவோ இருக்கலாம். ஒருவர் சில பயன்களைக் கொடுக்கின்றபொழுது அவர் கடனீந்தோர் ஆகிறார்.

உதாரணம்: ராம் என்பவர் தாஸ் என்பவருக்கு கடனுக்கு சரக்குகளை விற்கிறது.

ராம் என்பவரின் கண்ணோட்டத்திலிருந்து பார்க்கும்பொழுது, தாஸ் என்பவர் கடனாளி ஆகிறார். ஏனெனில், தாஸ் பொருட்களை வாங்கியதின் வாயிலாக பயனை அடைகிறார்.

தாஸ் என்பவரின் கண்ணோட்டத்திலிருந்து பார்க்கும்பொழுது, ராம் என்பவர் கடனீந்தோர் ஆவார். ஏனெனில் ராம் என்பவர் பொருட்களை அளிப்பதன் மூலம் பயன்களைத் தருகிறார்.

பகுதி - I
அறிமுகம் மற்றும்
அடிப்படைக்
கருத்துக்கள்



குறிப்புகள்

பற்று மற்றும் வரவு (Debit and Credit)

ஒவ்வொரு வணிக நடவடிக்கைகளிலும் பற்று மற்றும் வரவு என்ற இரு சொற்கள் பயன்படுத்தப்படுவதை நீங்கள் கவனித்திருக்கலாம். பற்றுத் தொகை வரவுத் தொகைக்கு சமமாக இருக்க வேண்டும். இவ்வாறு பற்று மற்றும் வரவு சமமாக்கப்படுவதையே இரட்டைப் பதிவு முறை கணக்கேடுகள் பராமரிப்பில் பின்பற்றப்படுவதை வழக்கமாகக் கொண்டுள்ளோம். இந்த முறை ஒவ்வொரு நடவடிக்கைகளும் இரண்டு தன்மைகளைக் கொண்டுள்ளது. அதாவது பற்றுத்தன்மை மற்றும் வரவுத்தன்மை மற்றும் இந்த இரு தன்மைகளும் நடவடிக்கைகளை கணக்கேடுகளில் பதியும்பொழுது பின்பற்றப்பட வேண்டும்.

3.2 ஆய்வுக் கணக்கு (Case Study)

01-04-2012 அன்று ஜே என்பவர் தொழில் தொடங்கியது ₹ 2,00,000. அதேநாளில் ₹ 50,000 வங்கியில் செலுத்தி வங்கி கணக்கு ஒன்றைத் தொடங்கினார்.

02-04-2012 அன்று அவர் ஸ்டேட் பேங்க் ஆப் இந்தியாவிடமிருந்து ₹ 1,00,000 கடன் வாங்கினார். 03-04-2012 அன்று அவர் ரவி என்பவரிடமிருந்து ₹ 70,000 மதிப்புள்ள சரக்குகளை கடனுக்கு வாங்கினார். அதே நாளில் அவர் ஒரு செலுத்துவதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு ஒன்றை இரண்டு மாத தவணைகளில் செலுத்தப்படும் என்று ரவிக்கு அளித்தார்.

12-04-2012 அன்று திருவாளர் கைலாஷ் ஸ்டோர்ஸ் என்பவரிடமிருந்து ₹ 50,000 மதிப்புள்ள இயந்திரம் ஒன்றை கடனுக்கு வாங்கினார். 13-04-2012 அன்று ₹ 12,000 மதிப்புள்ள சரக்குகளை ரொக்கத்திற்கும் மற்றும் ₹ 9,000 மதிப்புள்ள சரக்குகளை கடனுக்கும் விற்கிறார். மேலே உள்ள ஜே என்பவரின் ஏடுகளிலிருந்து இதுவரை நீங்கள் அறிந்துகொண்ட அடிப்படைக் கணக்கியல் சொற்களை அடிப்படையாகக் கண்டு அவரின் நடவடிக்கைகளில் உள்ள சொற்களை அடையாளம் காண்க.

தீர்வு:

மேலே கொடுக்கப்பட்டுள்ள ஆய்வுக் கணக்கிலிருந்து பின்வரும் கணக்கியல் சொற்களை அடையாளம் காணலாம்.

| | ₹ |
|---|----------|
| முதல் | 2,00,000 |
| வங்கி இருப்பு | 1,50,000 |
| கடன் (பொறுப்புகள்) | 1,00,000 |
| ரவி-கடனீந்தோர் (பொறுப்புகள்) | 70,000 |
| செலுத்துவதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டுகள் (ரவி என்பவருக்கு செலுத்த வேண்டிய தொகைக்காக) | 70,000 |
| இயந்திரம் (சொத்துகள்) | 50,000 |
| கைலாஷ் ஸ்டோர்ஸ் (பொறுப்புகள்) | 50,000 |
| விற்பனை (வருவாய்) | 21,000 |
| ரொக்கம் (சொத்துகள்) | 12,000 |
| ராம் (கடனாளி) | 9,000 |



இப்பகுதிக்குரிய வினாக்கள் 3.2

- I. கோடிட்ட இடங்களை சரியான சொற்களைக் கொண்டு நிரப்புக:
- சரக்குகளை விற்றதினால் கிடைக்கக்கூடிய பணத்தை _____ எனலாம்.
 - இலாபம் ஈட்டுவதற்காக பணம் வெளியில் செல்வதை _____ எனலாம்.
 - _____ ஈட்டுவதற்காக செலவுகள் செய்யப்படுகின்றன.
 - சொத்துக்களை வாங்குவதற்காக பணத்தை செலவு செய்வது _____ எனப்படும்.
- II. பின்வரும் விவரங்களிலிருந்து அவற்றை வருவாய், செலவுகள் மற்றும் செலவினம் என வகைப்படுத்துக.
- வாடகை பெற்றது
 - சம்பளம் கொடுத்தது
 - மூலப்பொருட்கள் வாங்கியது
 - அறைகலன் வாங்கியது
 - கழிவு பெற்றது
 - காப்பீட்டு முனைமம் செலுத்தியது
 - இயந்திரம் வாங்கியது
 - விளம்பரம்
- III. கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள இனங்களை சொத்துகள், பொறுப்புகள், முதல், வருவாய் மற்றும் செலவுகள் என வகைப்படுத்துக.
- சரக்கிருப்பு
 - வாடகை செலுத்தியது
 - விளம்பரம்
 - கடனீந்தோர்
 - கொடுபட வேண்டிய செலவுகள் (வாடகை)
 - வட்டி பெற்றது
 - முதல் இட்டது
 - அறைகலனும் பொருத்துகளும்
 - முன்கூட்டியே செலுத்திய காப்பீட்டு முனைமம்
 - முன்கூட்டியே பெற்ற கழிவு
 - கடனாளிகள்
 - பங்காதாயம் பெற்றது
 - வங்கி ரொக்கம்
 - சம்பளம் அளித்தது
 - பெற்ற தள்ளுபடி
 - நிலமும் கட்டிடமும்

பகுதி - I
அறிமுகம் மற்றும்
அடிப்படைக்
கருத்துக்கள்



குறிப்புகள்

பகுதி - I
அறிமுகம் மற்றும்
அடிப்படைக்
கருத்துக்கள்



IV. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்:

- (i) முதல் என்பது
 - (அ) உரிமையாளரைத் தவிர மற்றவர்கள் தொழிலில் இட்ட தொகையாகும்
 - (ஆ) உரிமையாளர் தொழிலில் தான் முதலீடு செய்த தொகையாகும்
 - (இ) வங்கியிலிருந்து தொழில் நிறுவனம் பெற்ற கடனாகும்
 - (ஈ) அரசாங்கத்திடமிருந்து தொழில் நிறுவனம் பெற்ற கடனாகும்
- (ii) கணக்கியல் சமன்பாடு கூறுவது
 - (அ) முதலுடன் பொறுப்புகளைக் கூட்ட சொத்துகள் சமமாக இருக்கும்
 - (ஆ) முதலிலிருந்து பொறுப்புகளைக் கழிக்க சொத்துகள் சமமாக இருக்கும்
 - (இ) முதலுடன் சொத்துக்களை கூட்ட பொறுப்புகள் சமமாகும்
 - (ஈ) முதலுடன் பொறுப்புகளைக் கழித்தால் சொத்துகள் சமமாகும்
- (iii) கீழ்க்கண்டவற்றில் எது தொழிலுக்கு அகப்பொறுப்பு அல்ல
 - (அ) கொடுபட வேண்டிய வாடகை
 - (ஆ) வங்கி கடன்
 - (இ) முதல்
 - (ஈ) கொடுபட வேண்டிய சம்பளம்
- (iv) கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள இனங்களில் எது செலவினம் ஆகும்
 - (அ) வாடகை செலுத்தியது
 - (ஆ) கழிவு செலுத்தியது
 - (இ) சரக்குகளை வாங்கியது
 - (ஈ) அறைகலன் வாங்கியது
- (v) கீழ்க்கண்ட இனங்களில் எது வருவாய் இனம் அல்ல
 - (அ) சரக்குகளை விற்றது
 - (ஆ) வாடகை பெற்றது
 - (இ) அறைகலன் விற்றது
 - (ஈ) கழிவு பெற்றது



நீங்கள் படித்து தெரிந்து கொண்டது

- ▶ **முதல்:** தொழிலில் உரிமையாளர் முதலீடு செய்த தொகையாகும்.
- ▶ **எடுப்பு:** ரொக்கமாகவோ அல்லது சரக்குகளாகவோ உரிமையாளர் தன் சொந்த செலவிற்கு எடுத்த தொகை ஆகும்.
- ▶ **பொறுப்புகள்:** தொழில் நிறுவனம் பிறருக்கு செலுத்த வேண்டிய தொகையாகும்.
- ▶ **புற பொறுப்புகள்:** வெளிநபர்களுக்கு நிறுவனம் கொடுக்க வேண்டிய தொகையினைக் குறிக்கும்.
- ▶ **வருவாய்:** சரக்குகளை விற்பதனாலேயோ அல்லது சேவைகளை அளிப்பதனாலேயோ கிடைக்கும் தொகையினை வருவாய் எனக் கூறுகிறோம்.
- ▶ **செலவுகள்:** வருவாயினை ஈட்டுவதற்காக செலவு செய்யக்கூடிய தொகை.

- ▶ **செலவினம்:** சொத்துக்களை வாங்குவதற்காக செலவு செய்யப்படும் தொகை.
- ▶ **இலாபம்:** செலவுகளைக் காட்டிலும் மிகுதியாக உள்ள வருவாய்
- ▶ **நட்டம்:** வருவாயைக் காட்டிலும் மிகுதியாக உள்ள செலவுகள்
- ▶ **கொள்முதல்:** தொழில் நிறுவனம் தான் செய்கின்ற வியாபாரத்திற்காக சரக்குகளையோ அல்லது சேவைகளையோ வாங்கினால் அது கொள்முதல் ஆகும்.
- ▶ **விற்பனை:** ரொக்கத்திற்கோ அல்லது கடனுக்கோ வாடிக்கையாளருக்கு சரக்குகளை பரிமாற்றம் செய்வது விற்பனையாகும்.
- ▶ **சரக்கிருப்பு:** விற்பனைக்காக வைக்கப்பட்டுள்ள சரக்குகளின் மதிப்பு, உற்பத்தியுள்ள சரக்குகள் மற்றும் மூலப்பொருள் போன்றவற்றின் மதிப்பு.
- ▶ **கடனாளிகள்:** எந்த வாடிக்கையாளருக்கு சரக்குகள் கடனுக்கு விற்பனை செய்யப்பட்டதோ அவரே கடனாளி ஆவார். மற்றும் யாரிடமிருந்து அக்கடன் விற்பனைக்காக பணம் பெற வேண்டியுள்ளதோ அவரும் கடனாளி ஆவார்.
- ▶ **கடனீந்தோர்:** எந்த சரக்களித்தோரிடமிருந்து கடனுக்கு சரக்கு வாங்கப்பட்டதோ அவரே கடனீந்தோர் ஆவார். மற்றும் அக்கடன் கொள்முதலுக்காக யாருக்கு பணம் செலுத்த வேண்டியுள்ளதோ அவரே கடனீந்தோர் ஆவார்.

பகுதி - I
அறிமுகம் மற்றும்
அடிப்படைக்
கருத்துக்கள்



குறிப்புகள்



பயிற்சிக்கான கேள்விகள்

1. பின்வரும் சொற்களுக்கு வரைவிலக்கணம் தருக.
 - (i) முதல்
 - (ii) எடுப்பு
 - (iii) கடனாளி
 - (iv) கடனீந்தோர்
2. பொறுப்புகள், வருவாய் மற்றும் செலவுகள் - வரைவிலக்கணம் தருக.
3. இரட்டைப் பதிவு முறை என்றால் என்ன?
4. அகப்பொறுப்புகளுக்கு ஏதேனும் ஐந்து உதாரணங்களைத் தருக.
5. அகப்பொறுப்புகள் மற்றும் புறப்பொறுப்புகளுக்கு சரியான பொருளைத் தந்து அதனை தகுந்த உதாரணத்துடன் எழுதுக.
6. பின்வருவனவற்றிற்கு ஏதேனும் இரண்டு உதாரணங்களைத் தருக.
 - (i) சரக்குகளை கடனுக்கு வாங்கியதற்கான கடனீந்தோர்
 - (ii) செலவுகள் கொடுபட வேண்டியதற்கான கடனீந்தோர்
 - (iii) கடன் பெற்றமைக்கான கடனீந்தோர்

பகுதி - I
அறிமுகம் மற்றும்
அடிப்படைக்
கருத்துக்கள்



குறிப்புகள்



பதில்கள்

கேள்விகளுக்கான பதில்கள் 3.1

- | | |
|----------------------------|--------------|
| I. (i) பொறுப்புகள் | (ii) அக, புற |
| (iii) அக | (iv) புற |
| (v) உரிமையாளர் பங்கு/முதல் | |
| II. (i) புற | (ii) அக |
| (iii) அக | (iv) புற |
| (v) புற | (vi) அக |
| (vii) புற | (viii) புற |
| (ix) புற | (x) அக |

கேள்விகளுக்கான பதில்கள் 3.2

- | | | | |
|-----------------|--------------|----------------|---------------|
| I. (i) வருவாய் | (ii) செலவு | (iii) இலாபம் | (iv) செலவினம் |
| II. (i) வருவாய் | (ii) செலவு | (iii) செலவு | (iv) செலவினம் |
| (v) வருவாய் | (vi) செலவு | (vii) செலவினம் | (viii) செலவு |
| III. (i) சொத்து | (ii) செலவு | (iii) செலவு | (iv) பொறுப்பு |
| (v) பொறுப்பு | (vi) வருவாய் | (vii) முதல் | (viii) சொத்து |
| (ix) சொத்து | (x) பொறுப்பு | (xi) சொத்து | (xii) வருவாய் |
| (xiii) சொத்து | (xiv) செலவு | (xv) வருவாய் | (xvi) சொத்து |
| IV. (i) ஆ | (ii) அ | (iii) இ | |
| (iv) ஈ | (v) இ | | |

உங்களுக்கான செய்முறை பயிற்சி

- உங்களுக்கு அருகாமையில் உள்ள ஒரு வணிக நிறுவனத்தை சென்று பார்த்து அங்கே நீங்கள் இப்பாடத்தில் பயின்ற பல்வேறு கலைச்சொற்களையும் அடையாளம் காணுங்கள்.

அலகு - II

அதிகபட்ச மதிப்பெண்கள்

25

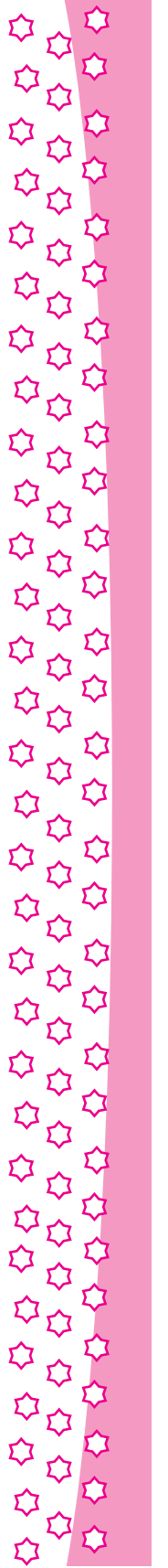
கால அளவு

60

குறிப்பேடு மற்றும் இதர துணை ஏடுகள்

இந்த அலகு, மாணவர்களுக்கு பற்று மற்றும் வரவு விதிகளைப் புரிந்து கொள்வதற்கும், அந்த விதிகளை குறிப்பேட்டிலும் மற்றும் இதர துணை ஏடுகளிலும் நடவடிக்கைகளை பதியும் திறனை வளர்த்துக் கொள்ளவும் உதவுகிறது. மேலும் இந்த அலகு, ரொக்க ஏடு, கொள்முதல் ஏடு, விற்பனை ஏடு, கொள்முதல் திருப்ப ஏடு மற்றும் விற்பனைத் திருப்ப ஏடு போன்ற பல்வேறு துணை ஏடுகளை தயாரிப்பதையும் கற்றுக் கொடுக்கிறது.

- பாடம் 4 : கணக்கியல் சமன்பாடு
- பாடம் 5 : இரட்டைப் பதிவு முறை
- பாடம் 6 : முதற் குறிப்பேடு
- பாடம் 7 : ரொக்க ஏடு
- பாடம் 8 : வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியல்
- பாடம் 9 : கொள்முதல் மற்றும் விற்பனை ஏடு





கணக்கியல் சமன்பாடு (Accounting Equation)

ஏற்கனவே நீங்கள் இரட்டைத் தன்மைக் கருத்து பற்றியும் மற்றும் சொத்துகள், பொறுப்புகள், முதல், செலவுகள் மற்றும் வருவாய் போன்ற அடிப்படைக் கணக்கியல் சொற்கள் பற்றியும் படித்திருக்கிறீர்கள். இரட்டைத் தன்மை கருத்தின்படி, ஒவ்வொரு நடவடிக்கையும் தொழிலில் இரண்டு இடங்களில் அதே தொகை அளவிற்கு பாதிப்பை ஏற்படுத்துகின்றன. உதாரணமாக ஓர் உரிமையாளர் ₹ 3,00,000 முதலீட்டு தொழிலைத் தொடங்குகிறார் என வைத்துக் கொள்வோம். கணக்கேடுகளில் ரொக்கம் ₹ 3,00,000 ஒரு சொத்தாகவும் மற்றும் அதற்கு சமமான தொகை முதல் ஒரு பொறுப்பாகவும் பதியப்படுகின்றன. இந்த எடுத்துக்காட்டில் சொத்துகளும், பொறுப்புகளும் சமமாக இருப்பதை நீங்கள் அறியலாம். இதனை நாம் கணித வடிவில் வெளிப்படுத்தும்பொழுது **சொத்துகள் = பொறுப்புகள் + முதல்** என எழுதலாம். இவ்வாறு சொத்துகள், பொறுப்புகள் மற்றும் முதல் ஆகியவற்றை கணித வடிவில் வெளிப்படுத்துவதையே கணக்கியல் சமன்பாடு என்கிறோம்.

இவ்வாறு, ஒவ்வொரு நடவடிக்கையும் கணக்கியல் சமன்பாட்டில் விளைவை ஏற்படுத்துவது மட்டுமல்லாமல் இரு பக்கமும் தொகைகள் சமமாக இருக்கும்படி செய்கிறது. இப்பொழுது, நாம் பல்வேறு வகையான நடவடிக்கைகளை எடுத்துக் கொண்டு பின்னர் அவை கணக்கியல் சமன்பாட்டில் என்ன விளைவுகளை ஏற்படுத்துகிறது என்பதையும் பார்க்கலாம்.



நோக்கங்கள்

இந்த அத்தியாயத்தைக் கற்றபின், நீங்கள் :

- ▶ கணக்கியல் சமன்பாட்டின் பொருளை தெரிந்து கொள்ளலாம்
- ▶ கணக்கியல் சமன்பாட்டின் முக்கியத்துவத்தை உணர்ந்து கொள்ளலாம்
- ▶ கணக்கியல் சமன்பாட்டில் நடவடிக்கையின் ஒவ்வொரு தன்மையும் எவ்வாறு விளைவை ஏற்படுத்துகிறது என்பதை அறியலாம்
- ▶ பொறுப்புகள் மற்றும் முதல் ஆகியவற்றிற்கு சொத்துகள் சமமாக இருக்கும் என்பதை உணர்த்தலாம்
- ▶ கொடுக்கப்பட்டிருக்கின்ற நடவடிக்கைகளுக்கு கணக்கியல் சமன்பாடு தயாரிக்கலாம்.



குறிப்புகள்

4.1 கணக்கியல் சமன்பாடு (Accounting Equation)

கணக்கேடுகளில் நடவடிக்கைகள் கணக்கியல் சமன்பாட்டை அடிப்படையாகக் கொண்டுதான் பதியப்படுகின்றன. தொழில் நிறுவனம் என்னவெல்லாம் சொத்துகளாக வைத்துள்ளதோ அவை அனைத்தும் உரிமையாளராலும் அல்லது வெளிநபர்களாலும் வாங்கியதாகும். இந்த சமன்பாடு, ஒருபுறம் சொத்துகளையும், மறுபுறம் வெளிநபர்களின் நிதியையும் மற்றும் உரிமையாளர் நிதியையும் வெளிப்படுத்துகிறது. எனவே கணக்கியல் சமன்பாடு என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் சொத்துகளையும் பொறுப்புகளையும் சமமாகக் காட்டும் ஒரு கணித முறையாகும்.

இதை கணித வடிவில்

சொத்துகள் = பொறுப்புகள் + முதல் எனக் கூறலாம்.

எப்பொழுதாவது ஒரு சொத்தை தொழிலில் கொண்டு வரும்போது, அதற்கு இணையாக பொறுப்புகளும் அதில் இடம்பெறும். ஒரு தொழிலுக்கு சொந்தமாக எதுவும் இல்லை மற்றும் கடனாகவும் எதுவும் இல்லை. (சாதாரண வார்தைகளில் சொல்ல வேண்டுமானால் ஒரு குறிப்பிட்ட தேதியில் தொழிலானது தனக்கென்று சொத்துகள் எதையும் வைத்துக் கொள்வதில்லை மற்றும் பொறுப்புகளையும் வைத்திருப்பதில்லை எனக் கூறலாம்).

சொந்தமானது என்ன? கடன்பட்டது என்ன?

நாம் வணிக நடவடிக்கைகளின் விளைவை கணக்கியல் சமன்பாட்டின் மூலம் காணலாம். இந்த நடவடிக்கைகள் சொத்துகள், பொறுப்புகள் அல்லது முதல் போன்றவற்றை அதிகரிக்கும் அல்லது குறைக்கும். ஒவ்வொரு தொழிலும் குறிப்பிட்ட சொத்துக்களை வைத்திருக்கும். உதாரணமாக, சுனிதா என்பவர் ₹ 2,00,000 முதல் போட்டு தொழில் தொடங்கினார். இந்த நடவடிக்கையில் தொழில் தொடங்குவதற்கு ரொக்கம் கொண்டு வந்ததைப் பற்றி சொல்லப்பட்டிருக்கிறது.

ஆகவே,

ரொக்கம் = முதல்

₹ 2,00,000 = ₹ 2,00,000

பின்னர் சுனிதா ரூபாய் 20,000 மதிப்புள்ள அறைகலனையும் மற்றும் ரூபாய் 60,000 மதிப்பிலான இயந்திரத்தையும் வாங்கினார். இப்பொழுது அந்த சொத்துக்களின் நிலைமை பின்வருமாறு :

| | | | | | | |
|------------|---|-----------------------|---|----------|---|-----------|
| முதல் | = | ரொக்கம் | + | அறைகலன் | + | இயந்திரம் |
| ₹ 2,00,000 | = | ₹ 1,20,000 | + | ₹ 20,000 | + | ₹ 60,000 |
| | | (₹ 2,00,000 - 80,000) | | | | |

மேலே சொல்லப்பட்ட அந்த நடவடிக்கையில் நாம் காண்பது :

முதல் = சொத்துகள்

அல்லது

சொத்துகள் = முதல்

முதல் கூடினாலும் மற்றும் குறைந்தாலும், அதன் விளைவாக மற்றும் அதற்கு சமமாக சொத்துக்கள் கூடும் அல்லது குறையும். உதாரணமாக சுனிதா ₹ 50,000 கூடுதல் முதலாக தொழிலில் இடுகிறார். அதன் பிறகு,

$$\begin{aligned}
 \text{முதல்} &= \text{ரொக்கம்} + \text{அறைகலன்} + \text{இயந்திரம்} \\
 ₹ 2,00,000 &= ₹ 1,20,000 + ₹ 20,000 + ₹ 60,000 \\
 ₹ 50,000 &= ₹ 50,000 \\
 \hline
 ₹ 2,50,000 &= ₹ 1,70,000 + ₹ 20,000 + ₹ 60,000
 \end{aligned}$$

ஒவ்வொரு தொழில் நிறுவனமும், தொழில் நிறுவனத்தை நடத்தி செல்ல பொதுவாக வெளிநபர்களிடமிருந்து பணம் கடன் வாங்குகிறது. உரிமையாளர் அளித்த நிதி மற்றும் வெளிநபர்களிடமிருந்து பெற்ற கடன் ஆகியவை தான் சொத்துக்களில் முதலீடு செய்யப்படுகின்றன. அவ்வாறு வெளிநபர்களிடமிருந்து பெறும் கடன்கள் **பொறுப்புகள்** என அழைக்கப்படுகின்றது.

உதாரணமாக, சுனில் ரூ.5,00,000 முதல் போட்டு தொழிலை தொடங்குகிறார். அவர் மேலும் அஜய் என்பவரிடமிருந்து ₹ 1,00,000 கடன் பெறுகிறார். எனவே, சொத்து (ரொக்கம்) மொத்தம் ₹ 6,00,000. இந்த இரண்டு நடவடிக்கைகளுக்குமான கணக்கியல் சமன்பாடு பின்வருமாறு :

$$\begin{aligned}
 \text{சொத்துகள் (ரொக்கம்)} &= \text{முதல்} + \text{பொறுப்புகள்(அஜய் கடன்)} \\
 ₹ 6,00,000 &= ₹ 5,00,000 + ₹ 1,00,000
 \end{aligned}$$

இந்த நடவடிக்கையில், தொழில் நிறுவனம் உரிமையாளரிடமிருந்தும் மற்றும் கடனீந்தோரிடமிருந்தும் நிதியைப் பெறுகிறது. மற்றும் அவற்றை பல்வேறு சொத்துக்களின் மீது முதலீடு செய்து, தானே வைத்துக் கொள்கிறது. இதனை கீழ்க்கண்டவாறு கணக்கியல் சமன்பாடாக தயாரிக்கலாம்.

$$\begin{aligned}
 \text{சொத்துகள்} &= \text{முதல்} + \text{பொறுப்புகள் (சொ = மு + பொ)} \\
 \text{பொறுப்புகள்} &= \text{சொத்துகள்} - \text{முதல்} \quad (\text{பொ} = \text{சொ} + \text{மு}) \\
 \text{முதல்} &= \text{சொத்துகள்} - \text{பொறுப்புகள்} \quad (\text{மு} = \text{சொ} + \text{பொ})
 \end{aligned}$$

மேலும் சில எடுத்துக்காட்டுகளை நாம் இங்கு காணலாம்.

ராகுல் ₹ 3,00,000 முதலீட்டு தொழில் தொடங்கினார். மேலும் அவர் சுவேதா என்பவரிடமிருந்து ₹ 2,00,000 கடன் பெற்றார்.

$$\begin{aligned}
 \text{சொத்துகள்} &= \text{முதல்} + \text{பொறுப்புகள் (சுவேதாவிடம் பெற்ற கடன்)} \\
 ₹ 5,00,000 &= ₹ 3,00,000 + ₹ 2,00,000
 \end{aligned}$$

அவர் ரொக்கம் செலுத்தி சரக்கு வாங்கியது ₹ 50,000

$$\begin{aligned}
 \text{சொத்துகள்} &= \text{முதல்} + \text{பொறுப்புகள்} \\
 (\text{ரொக்கம்} + \text{சரக்கிருப்பு}) &
 \end{aligned}$$

$$\text{பழைய சமன்பாடு} \quad ₹ 5,00,000 = ₹ 3,00,000 + ₹ 2,00,000$$

$$\begin{aligned}
 \text{இந்த நடவடிக்கையின்} \\
 \text{விளைவு} - 50,000 + 50,000 &= 0 + 0
 \end{aligned}$$

புதிய சமன்பாடு

$$4,50,000 + 50,000 = ₹ 3,00,000 + ₹ 2,00,000$$

அவர் சுவேதாவிற்கு செலுத்தியது ₹ 50,000



பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

சொத்துகள் ரொக்கம் = முதல் + பொறுப்புகள்
+ சரக்கிருப்பு

பழைய சமன்பாடு

4,50,000 + 50,000 = 3,00,000 + 2,00,000

இந்த நடவடிக்கையின்

விளைவு - 50,000 + 0 = 0 - 50,000

புதிய சமன்பாடு

4,00,000 + 50,000 = ₹ 3,00,000 + ₹ 1,50,000

மேலே சொல்லப்பட்ட எடுத்துக்காட்டில் செலவுகளையும் வருமானத்தையும் கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளப்படவில்லை. அவைகளும் கணக்கியல் சமன்பாட்டை பாதிக்கும்.

ஒவ்வொரு வணிக நிறுவனமும் தன்னுடைய அன்றாட செயல்களை மேற்கொள்ள பல செலவுகளை செய்ய வேண்டியுள்ளது. அவைகளாவன சம்பளம், வாடகை, காப்பீட்டு முனைமம், தபால் செலவு, கூலி, இயந்திர பராமரிப்பு செலவுகள் முதலியன. அனைத்து செலவுகளும் ரொக்கமாகச் செலுத்தப்படுவதால் அவை ரொக்க இருப்பைக் குறைத்துவிடும். மேலும் இந்த செலவுகள் நிகர வருமானத்தையும் குறைத்து விடுகிறது. நிகர வருமானம் என்பது உரிமையாளரின் வருமானம் ஆகும். முதல் என்பது உரிமையாளருக்கு உரியதாகும். எனவே, இச்செலவுகள் அனைத்தும் முதலிலிருந்து கழிக்கப்படுகிறது.

அதே போல, ஒவ்வொரு வணிக நிறுவனமும் தன்னுடைய அன்றாட செயல்களைச் செய்யும் பொழுது சில வருவாய்களைப் பெறுகிறது. அவைகளாவன வாடகைப் பெற்றது, கழிவு பெற்றது முதலியனவாகும். வருவாய் என்பது ரொக்கமாகப் பெறப்படுவதால் அவை ரொக்க இருப்புடன் கூட்டப்படுகின்றன. வருவாய் தொழிலின் நிகர வருமானத்தை அதிகப்படுத்துவதால், அது முதலுடன் கூட்டப்படுகிறது.

அதற்கான கணக்கியல் சமன்பாடு கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

சொத்துகள் = முதல் + பொறுப்புகள்
(+) வருவாய் (ரொக்கம்) (+) வருவாய்
(-) செலவுகள் (ரொக்கம்) (-) செலவுகள்

இவ்வாறு, கணக்கியல் சமன்பாடு ஒவ்வொரு நடவடிக்கையையும் பாதிக்கிறது. கணக்கியல் சமன்பாட்டின் மூலம் சொத்துகள், பொறுப்புகள் மற்றும் முதல் ஆகியவற்றில் ஏற்படும் அதிகரிப்பு அல்லது குறைவு போன்றவற்றை அடையாளம் காண முடியும். இது மேலும் ஒவ்வொரு நடவடிக்கையும் இரட்டைத் தன்மைக் கருத்தினை பூர்த்தி செய்கிறது என்பதனையும் காட்டுகிறது. இது மேலும் இருப்பு நிலைக் குறிப்பைத் தயாரிக்க அடிப்படையாக அமைகிறது. எனவே இதனை **இருப்பு நிலைக் குறிப்பு சமன்பாடு** என்றும் அழைக்கலாம்.



இப்பகுதிக்குரிய வினாக்கள் 4.1

I. கோடிட்ட இடங்களை சரியான வார்த்தைகளைக் கொண்டு நிரப்புக

- கணக்கியல் சமன்பாட்டை _____ சமன்பாடு என்றும் அழைக்கலாம்.
- சொத்துகள் = _____ + பொறுப்புகள்
- கணக்கியல் சமன்பாடு _____ கணக்கியல் கருத்தினை பூர்த்தி செய்கிறது.
- கணக்கியல் சமன்பாடு _____ தயாரிப்பின் அடிப்படையாகச் செயல்படுகிறது.
- முதல் = சொத்துகள் (-) _____
- பொறுப்புகள் = _____ (-) முதல்

II. சரியான விடையைத் தெரிவு செய்க :

- கணக்கியல் சமன்பாட்டில், சொத்துகள் எதற்கு சமமாக இருக்கும்?
 - முதல் மட்டும்
 - முதல் + பொறுப்புகள்
 - முதல் - பொறுப்புகள்
 - பொறுப்புகள் - முதல்
- கீழ்க்கண்ட வரிசையில் எது சொத்து மட்டும் உள்ள வரிசையாகும்?
 - ரொக்கம், சரக்கிருப்பு, கடனாளி, இயந்திரம்
 - ரொக்கம், கடனீந்தோர், கடன்
 - முதல், அறைகலன், செலுத்துவதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு
 - முதல், முன்கூட்டியே செலுத்திய செலவுகள், கொடுபட வேண்டிய செலவுகள்
- கீழ்க்கண்ட வரிசையில் எந்த வரிசை பொறுப்புகளை மட்டும் கொண்டுள்ளது?
 - ரொக்கம், சரக்கிருப்பு, கடனாளி
 - ரொக்கம், கடன், கடனீந்தோர்
 - கடனீந்தோர், கடன், வங்கி மேல்வரைப் பற்று, செலுத்துவதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு
 - முன்கூட்டியே செலுத்திய வாடகை, சம்பளம், பெறுவதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு, கொடுபட வேண்டிய செலவுகள்

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

4.2 கணக்கியல் சமன்பாட்டில் நடவடிக்கைகளின் விளைவு

சொத்துகள், பொறுப்புகள் மற்றும் முதல் ஆகிய மூன்றும் ஒவ்வொரு நடவடிக்கைகளின் அடிப்படை உறுப்புகள் என்பதனையும் மற்றும் அவற்றின் உறவானது கணக்கியல் சமன்பாட்டின் மூலம் வெளிப்படுத்தப்படுகிறது என்பதனையும், மேலும் அது எந்த நேரத்திலேயும் சமமாகவே இருக்கும் என்பதனையும், ஏதேனும் ஒரு தனிச்சொத்து, பொறுப்பு அல்லது முதல் போன்றவற்றில் ஏற்படும் மாற்றம் கூட கணக்கியல் சமன்பாட்டின் இரு பக்கங்களையும் எப்பொழுதும் சமமாகவே வைத்திருக்கும் என்பதனையும் இதுவரை நீங்கள் கற்றுக்கொண்டு உள்ளீர்கள்.

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

மேலும் இந்த உண்மையை பரிசோதனை செய்ய, பல வகையான நடவடிக்கைகளை எடுத்துக் கொண்டு, அந்த நடவடிக்கைகள் எவ்வாறு கணக்கியல் சமன்பாட்டைப் பாதிக்கின்றது என்பதை நாம் தெரிந்து கொள்ளலாம்.

உதாரணமாக, ரஜினி என்பவர் தொழில் தொடங்கி, அவர் நிறுவனத்தில் ஏற்பட்ட நடவடிக்கைகளை கீழே கொடுத்துள்ளார்.

1. அவர் ₹ 5,00,000 ரொக்கம் இட்டு தொழில் தொடங்கினார்.

| நடவடிக்கை | சொத்துகள் (ரொக்கம்) | = | பொறுப்புகள் | + | முதல் |
|---------------------------|------------------------|---|-------------|---|----------|
| இந்த நடவடிக்கையின் விளைவு | 5,00,000 | = | 0 | + | 5,00,000 |
| புதிய சமன்பாடு | 5,00,000 | = | 0 | + | 5,00,000 |

இந்த நடவடிக்கையில் ரஜினி என்பவர் தன் தொழிலுக்கு ₹ 5,00,000 முதல் ரொக்கமாக கொண்டு வருகிறார். ஆகவே ஒரு பக்கம் சொத்து (ரொக்கம்) ₹ 5,00,000 உயருகிறது மற்றும் மறுபக்கம் ₹ 5,00,000 முதல் கணக்கு உருவாக்கப்படுகிறது.

2. அவர் ரொக்கம் செலுத்தி அறைகலன் வாங்கியது ₹ 50,000.

| நடவடிக்கை | ரொக்கம் | + | சொத்துகள் அறைகலன் | = | முதல் | + | பொறுப்புகள் |
|---------------------------|----------|---|----------------------|---|----------|---|-------------|
| பழைய சமன்பாடு | 5,00,000 | + | 0 | = | 5,00,000 | + | 0 |
| இந்த நடவடிக்கையின் விளைவு | - 50,000 | + | 50,000 | = | 0 | + | 0 |
| புதிய சமன்பாடு | 4,50,000 | + | 50,000 | = | 5,00,000 | + | 0 |

இந்த நடவடிக்கையில் சொத்துக்களில் மட்டும் அதன் விளைவு இருக்கிறது. அதாவது ஒரு சொத்தைக் கொடுத்து இன்னொரு சொத்து வாங்கப்படுகிறது. இந்த நடவடிக்கையில் ரொக்கம் செலுத்தி அறைகலன் வாங்கப்படுகிறது. ரொக்கம் மற்றும் அறைகலன் இரண்டுமே சொத்துகளாகும். எனவே, அறைகலன் ₹ 50,000 அதிகரிக்கிறது மற்றும் ரொக்கம் ₹ 50,000 குறைகிறது.

3. அவர் ரொக்கத்திற்கு வாங்கிய சரக்கு ₹ 10,000

| நடவடிக்கை | ரொக்கம் | + | சொத்துகள் அறைகலன் | + | சரக்கிருப்பு | = | முதல் | + | பொறுப்புகள் |
|---------------------------|----------|---|----------------------|---|--------------|---|----------|---|-------------|
| பழைய சமன்பாடு | 4,50,000 | + | 50,000 | + | 0 | = | 5,00,000 | + | 0 |
| இந்த நடவடிக்கையின் விளைவு | - 10,000 | + | 0 | + | 10,000 | = | 0 | + | 0 |
| புதிய சமன்பாடு | 4,40,000 | + | 50,000 | + | 10,000 | = | 5,00,000 | + | 0 |

இந்த நடவடிக்கையில், சரக்குகளை கொள்முதல் செய்தல் ஒரு சொத்தாகும். மற்றும் அதற்கு பதிலாக ரொக்கம் செலுத்தப்படுகிறது. ஆகையால், இந்நடவடிக்கையில், ஒரு சொத்து (சரக்கிருப்பு) அதிகமாகிறது மற்றும் மற்றொரு சொத்து ₹ 10,000 (ரொக்கம்) குறைகிறது. இங்கு முதலும் பொறுப்புகளும் கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளப்பட மாட்டாது.

4. அவர் ரோஹித் என்பவரிடமிருந்து ₹ 40,000-க்கு சரக்குகளை வாங்கினார்.

| நடவடிக்கை | சொத்துகள் | | | | = | முதல் | + | பொறுப்புகள் |
|---------------------------|-----------|-----------|----------------|---|----------|-------|---------------------|-------------|
| | ரொக்கம் | + அறைகலன் | + சரக்கிருப்பு | = | முதல் | + | கடனீந்தோர் (ரோஹித்) | |
| பழைய சமன்பாடு | 4,40,000 | + 50,000 | + 10,000 | = | 5,00,000 | + | 0 | |
| இந்த நடவடிக்கையின் விளைவு | 0 | + 0 | + 40,000 | = | 0 | + | 40,000 | |
| புதிய சமன்பாடு | 4,40,000 | + 50,000 | + 50,000 | = | 5,00,000 | + | 40,000 | |

இந்த நடவடிக்கையில், ரோஹித் என்பவரிடமிருந்து சரக்குகள் ₹ 40,000-க்கு கடனுக்கு வாங்கப்படுகின்றன. எனவே சொத்து (சரக்கிருப்பு) ₹ 40,000 அதிகரிக்கிறது. இப்போது தொழில் நிறுவனம் ரோஹித்திற்கு பணம் செலுத்த வேண்டியுள்ளதால் கடனீந்தோரும் அதிகரிக்கிறது.

எந்த ஒரு நடவடிக்கையிலும் ரொக்கம் செலுத்தப்படுகிறது என்று கொடுக்கப்படவில்லை என்றாலும் மற்றும் விற்கவரின் பெயர் கொடுக்கப்பட்டிருந்தாலும் அந்த நடவடிக்கை எப்போதுமே கடன் நடவடிக்கை ஆகும்.

5. அவர் ராகுல் என்பவருக்கு ₹ 15,000 அடக்கவிலை உள்ள சரக்குகளை ₹ 20,000-க்கு விற்கார்.

| நடவடிக்கை | சொத்துகள் | | | | = | முதல் | + | பொறுப்புகள் |
|---------------------------|-----------|-----------|----------------|-------------------|---|----------|---|---------------------|
| | ரொக்கம் | + அறைகலன் | + சரக்கிருப்பு | + கடனாளி (ராகுல்) | = | முதல் | + | கடனீந்தோர் (ரோஹித்) |
| பழைய சமன்பாடு | 4,40,000 | + 50,000 | + 50,000 | + 0 | = | 5,00,000 | + | 40,000 |
| இந்த நடவடிக்கையின் விளைவு | 0 | + 0 | - 15,000 | + 20,000 | = | + 5,000 | + | 0 |
| புதிய சமன்பாடு | 4,40,000 | + 50,000 | + 35,000 | + 20,000 | = | 5,05,000 | + | 40,000 |

இந்த நடவடிக்கையில் சரக்குகள் ராகுல் என்பவருக்கு கடனாக்க விற்கப்படுவதால், சொத்திலிருந்து (சரக்கு) ₹ 15,000 (அடக்க விலை) குறைக்கப்படுகிறது. மற்றும் சொத்துக் கணக்கில், ராகுல் (கடனாளி) ₹ 20,000 பெற வேண்டியுள்ளதால், சொத்து கணக்கு அதிகரிக்கும். இதில் உரிமையாளருக்கு கிடைக்கும் இலாபம் ₹ 5,000, முதலுடன் கூட்டப்படுகிறது.

6. அவர் எழுத்தர்களுக்கு செலுத்திய சம்பளம் ₹ 12,000.

| நடவடிக்கை | சொத்துகள் | | | | = | முதல் | + | பொறுப்புகள் |
|---------------------------|-----------|-----------|----------------|-------------------|---|----------|---|---------------------|
| | ரொக்கம் | + அறைகலன் | + சரக்கிருப்பு | + கடனாளி (ராகுல்) | = | முதல் | + | கடனீந்தோர் (ரோஹித்) |
| பழைய சமன்பாடு | 4,40,000 | + 50,000 | + 35,000 | + 20,000 | = | 5,05,000 | + | 40,000 |
| இந்த நடவடிக்கையின் விளைவு | - 12,000 | + 0 | + 0 | + 0 | = | - 12,000 | + | 0 |
| புதிய சமன்பாடு | 4,28,000 | + 50,000 | + 35,000 | + 20,000 | = | 4,93,000 | + | 40,000 |

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
எடுகள்



குறிப்புகள்

இந்த நடவடிக்கையில் எழுத்தர்களுக்கு சம்பளம் கொடுத்தது தொழிலுக்கு ஒரு செலவாகும். சம்பளம் ரொக்கமாகச் செலுத்தப்படுவதால், சொத்திலிருந்து ₹ 12,000 குறைக்கப்படுகிறது. மற்றும் அனைத்து செலவுகளும் முதல் கணக்கிலிருந்து குறைக்கப்படும் என்பதால் முதலிலிருந்தும் ₹ 12,000 குறைக்கப்படுகிறது.

7. ரோஹித் என்பவருக்கு ரொக்கம் செலுத்தியது ₹ 20,000.

| | சொத்துகள் | | | | = | முதல் | + | பொறுப்புக்கள் |
|---------------------------|-----------|------------|-----------------|-------------------|---|----------|---|---------------------|
| நடவடிக்கை | ரொக்கம் | + அறை கலன் | + சரக்கி ரூப்பு | + கடனாளி (ராகுல்) | = | முதல் | + | கடனீந்தோர் (ரோஹித்) |
| பழைய சமன்பாடு | 4,28,000 | + 50,000 | + 35,000 | + 20,000 | = | 4,93,000 | + | 40,000 |
| இந்த நடவடிக்கையின் விளைவு | - 20,000 | + 0 | + 0 | + 0 | = | 0 | + | - 20,000 |
| புதிய சமன்பாடு | 4,08,000 | + 50,000 | + 35,000 | + 20,000 | = | 4,93,000 | + | 20,000 |

இந்த நடவடிக்கையில் ரோஹித் என்னும் கடனீந்தோருக்கு ₹ 20,000 ரொக்கம் செலுத்தப்படுவதால், சொத்துக் கணக்கிலிருந்து ₹ 20,000 குறைகிறது. மேலும் கடனீந்தோர் ரொக்கம் செலுத்தப்படுவதால் பொறுப்பிலிருந்தும் ₹ 20,000 குறைக்கப்படுகிறது.

மேலே சொல்லப்பட்ட நடவடிக்கைகளிலிருந்து ஒவ்வொரு நடவடிக்கையும் கணக்கியல் சமன்பாட்டில், அதன் இரண்டு புறமும் உள்ள சமமானத் தன்மையைப் பாதிக்காதவாறு விளைவை ஏற்படுத்துகிறது என்பதனை தெளிவாக தெரிந்து கொண்டோம்.

4.3 கணக்கியல் சமன்பாட்டின் கோர்வைகள்

சொத்துகள், பொறுப்புகள் மற்றும் முதல் ஆகியவற்றிற்கு இடையேயான உறவை பல்வேறு வடிவங்களில் வெளிப்படுத்தலாம். அதனை ஒன்பது கோர்வைகளாக (combinations) உருவாக்கலாம்.

ஒரு கணக்கின் தொகை அதிகரித்தல் அல்லது குறைத்தல் அதற்கு இணையாக அதே கணக்கிலோ அல்லது வேறொரு கணக்கிலோ அதிகரிக்கும் அல்லது குறையும்.

இந்த ஒன்பது கோர்வைகளையும் நாம் இப்போது எடுத்துக்காட்டுகளுடன் படிக்கலாம்.

(i) சொத்து அதிகரிக்கும்பொழுது அதற்கு இணையாக முதலும் அதிகரிக்கும்.

எடுத்துக்காட்டு: ரொக்கத்துடன் தொழில் தொடங்கியது

(ii) சொத்து அதிகரிக்கும்பொழுது அதற்கு இணையாக பொறுப்புகளும் அதிகரிக்கும்.

எடுத்துக்காட்டு: சரக்குகளை கடனுக்கு வாங்கியது.

(iii) சொத்து குறையும்பொழுது அதற்கு இணையாக முதலும் குறையும்.

எடுத்துக்காட்டு: உரிமையாளர் தன் சொந்த பயனுக்காக தொழிலிலிருந்து ரொக்கம் எடுத்தது.



(iv) சொத்துகள் குறையும்பொழுது அதற்கு இணையாக பொறுப்புகளும் குறையும்.

எடுத்துக்காட்டு: கடனீந்தோருக்கு ரொக்கம் செலுத்தியது.

(v) சொத்துகள் அதிகரிப்பதும் மற்றும் குறைவதும்

எடுத்துக்காட்டு: ரொக்கம் செலுத்தி அறைகலன் வாங்கியது, ரொக்கம் செலுத்தி சரக்குகளை வாங்கியது முதலியன.

(vi) பொறுப்புகள் அதிகரிப்பதும் மற்றும் குறைவதும்

எடுத்துக்காட்டு: வங்கியில் இருந்து கடன் பெற்று கடனீந்தோருக்கு செலுத்தியது.

(vii) முதல் அதிகரிப்பதும் மற்றும் குறைவதும்

எடுத்துக்காட்டு: முதல் மீது வட்டி

(viii) பொறுப்புகள் அதிகரிப்பதும் மற்றும் முதல் குறைவதும்

எடுத்துக்காட்டு: கூலி கொடுபட வேண்டியது, கொடுபட வேண்டிய சம்பளம்

(ix) முதல் அதிகரிப்பதும் மற்றும் பொறுப்புகள் குறைவதும்

எடுத்துக்காட்டு: உரிமையாளர் தான் தொழிலுக்கு அளித்த கடனை முதலாக மாற்றுவது

நாம் வேறொரு உதாரணத்தை எடுத்துக்கொண்டு அதன் மூலம் கணக்கியல் சமன்பாட்டினை மீண்டும் ஆராய்வோம்.

கணக்கியல் சமன்பாட்டின் விதிகள்

(i) **முதல்:** முதல் அதிகரிக்கும் பொழுது, அது வரவு (+) செய்யப்படும் மற்றும் முதல் தொகையிலிருந்து ஒரு பகுதியை திரும்ப எடுக்கும் பொழுது (அதாவது எடுப்புக் கணக்கு), அது பற்று (-) வைக்கப்படும்.

(ii) **வருமானம்:** வருமானத் தொகையினால் உரிமையாளரின் பங்களிப்பு (முதல்) அதிகரிக்கும்.

(iii) **செலவுகள்:** செலவுத் தொகையினால் உரிமையாளரின் பங்களிப்பு (முதல்) குறையும்.

(iv) **வெளிநபர்களின் பங்களிப்பு:** பொறுப்புகள் அதிகரிக்கும் பொழுது, வெளிநபர்களின் பொறுப்புகள் வரவு (+) வைக்கப்படும்.

(v) **சொத்துக்கள்:** சொத்துக்கள் அதிகரிக்கும் பொழுது, அதிகரிக்கும் தொகையானது சொத்துக் கணக்கில் பற்று (+) செய்யப்படும். சொத்துக்கள் குறையும் பொழுது, அக்குறைவு சொத்துக்கள் கணக்கில் வரவு (-) வைக்கப்படும்.

(vi) **கொடுபட வேண்டிய செலவுகளினால் ஏற்படும் விளைவு:** பொறுப்புகள் அதிகரிக்கும் மற்றும் முதல் குறையும்.

(vii) **பெற வேண்டிய வருமானம்:** சொத்துகள் அதிகரிக்கும் மற்றும் முதல் அதிகரிக்கும்.

(viii) **முன்கூட்டிப் பெற்ற வருமானம்:** சொத்துகள் அதிகரிக்கும் (அதாவது ரொக்கம்) மற்றும் பொறுப்புகள் அதிகரிக்கும்.

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

- (ix) **முதல் மீது வட்டி:** முதல் மீது வட்டி தொழிலில் ஒரு செலவாகக் கருதப்படுவதால் அது லாபத்தைக் குறைக்கிறது. மற்றும் உரிமையாளருக்கு அது ஒரு வருமானம் என்பதால் முதல் தொகையுடன் கூட்டப்படுகிறது. ஆகவே, இந்த நடவடிக்கையின் இறுதி விளைவு முதல் கணக்கில் பூஜ்ஜியம் ஆகும்.
- (x) **சொத்துகள் மற்றும் பொறுப்புகள்:** முதல் மீது வட்டி மற்றும் எடுப்பு மீது வட்டி ஆகியவற்றால் சொத்துக்களும் பொறுப்புகளும் எந்த பாதிப்பும் அடையாது.

எடுத்துக்காட்டு 1

பின்வரும் நடவடிக்கைகளுக்கு கணக்கியல் சமன்பாட்டின் விளைவைக் காட்டிடுக.

| | ₹ |
|---|----------|
| 1. சசி தொழில் தொடங்கியது | |
| ரொக்கம் | 2,00,000 |
| சரக்கிருப்பு | 1,20,000 |
| இயந்திரம் | 80,000 |
| 2. அவர் ரொக்கம் செலுத்தி சரக்கு வாங்கியது | 50,000 |
| 3. அவர் விற்ற சரக்கு (அடக்கவிலை ₹ 20,000) | 25,000 |
| 4. அவர் ரவி என்பவரிடமிருந்து வாங்கிய சரக்கு | 70,000 |
| 5. அவர் ரவி என்பவருக்கு முழுத்தொகையையும் செலுத்தி கணக்கை தீர்த்துக் கொண்டது | 69,000 |
| 6. அவர் விகாஷ் என்பவருக்கு விற்ற சரக்கு (அடக்கவிலை ₹ 54,000) | 60,000 |
| 7. அவர் விகாஷ் என்பவரிடமிருந்து பெற்ற தொகை மற்றும் தள்ளுபடி அளித்தது | 2,000 |
| 8. அவர் செலுத்திய சம்பளம் | 40,000 |
| 9. கொடுபட வேண்டிய வாடகை | 4,000 |
| 10. முன்கூட்டி செலுத்திய காப்பீடு | 1,000 |
| 11. அவர் பெற்ற கழிவு | 3,000 |
| 12. அவர் தன் சொந்த செலவுக்கு எடுத்துக் கொண்டது | 30,000 |
| 13. அவர் அளித்த முதலுக்கு முதல் மீது வட்டியைப் பெற்றது | 2,000 |

தீர்வு:

கணக்கியல் சமன்பாடு

| வ. எண் | நடவடிக்கை | ரொக்கம் + சரக்குருப்பு + இயந்திரம் + கடனாளி + முன்கூட்டி செலவு | = | கடன் தேர் | + கொடுபட வேண்டிய செலவினம் | + முதல் |
|--------|---|--|---|-----------|---------------------------|------------|
| 1 | தொழில் தொடங்கியது ரொக்கம் ₹ 2,00,000 சரக்குருப்பு ₹ 1,20,000 இயந்திரம் ₹ 80,000 | 2,00,000 + 1,20,000 + 80,000 + 0 + 0 | = | 0 | + 0 | + 4,00,000 |
| 2 | சரக்கு வாங்கியது ₹ 50,000 | -50,000 + 0 + 0 + 0 + 0 | = | 0 | + 0 | + 0 |
| | புதிய சமன்பாடு | 1,50,000 | | 80,000 | 0 | 4,00,000 |
| 3 | சரக்கு விற்குது (அடக்க விலை ₹ 20,000) ₹ 25,000 | 25,000 | | 0 | + 0 | + 5,000 |
| | புதிய சமன்பாடு | 1,75,000 | | 80,000 | 0 | 4,05,000 |
| 4 | ரவியிடம் இருந்து சரக்கு வாங்கியது ₹ 70,000 | 0 | | 70,000 | + 0 | + 0 |
| | புதிய சமன்பாடு | 1,75,000 | | 80,000 | 0 | 4,05,000 |
| 5 | ரவிக்கு முழுத்தொகையும் செலுத்தி கணக்கை தீர்த்து கொண்டது ₹ 69,000 | -69,000 + 0 + 0 + 0 + 0 | = | -70,000 | + 0 | + 1000 |
| | புதிய சமன்பாடு | 1,06,000 + 2,20,000 + 80,000 + 0 + 0 | = | 0 | + 0 | + 4,06,000 |

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|----------|---|----------|---|--------|---|--------|---|-------|---|---|---|-------|---|-----------------|
| 6 | விகாஷ் என்பவருக்கு சரக்கு விற்கு ₹ 60,000 (அடக்க விலை ₹ 54,000) | 0 | - | 54,000 | + | 0 | + | 60,000 | + | 0 | = | 0 | + | 0 | + | 6,000 |
| | புதிய சமன்பாடு | 1,06,000 | + | 1,66,000 | + | 80,000 | + | 60,000 | + | 0 | = | 0 | + | 0 | + | 4,12,000 |
| 7 | விகாஸிடமிருந்து பெற்ற தொகை ₹ 58,000 மற்றும் தள்ளுபடி அளித்தது ₹ 2,000 | 58,000 | + | 0 | + | 0 | - | 60,000 | + | 0 | = | 0 | + | 0 | - | 2,000 |
| | புதிய சமன்பாடு | 1,64,000 | + | 1,66,000 | + | 80,000 | + | 0 | + | 0 | = | 0 | + | 0 | + | 4,10,000 |
| 8 | சம்பளம் செலுத்தியது ₹ 40,000) | -40,000 | + | 0 | + | 0 | + | 0 | + | 0 | = | 0 | + | 0 | + | -40,000 |
| | புதிய சமன்பாடு | 1,24,000 | | 1,66,000 | | 80,000 | | 0 | | 0 | = | 0 | + | 0 | + | 3,70,000 |
| 9 | கொடுபட வேண்டிய வாடகை ₹ 4,000 | 0 | + | 0 | + | 0 | + | 0 | + | 0 | = | 0 | + | 4,000 | + | -4,000 |
| | புதிய சமன்பாடு | 1,24,000 | | 1,66,000 | | 80,000 | | 0 | | 0 | = | 0 | + | 4,000 | + | 3,66,000 |
| 10 | முன்கூட்டி செலுத்திய காப்பீடு ₹ 1,000 | -1,000 | + | 0 | + | 0 | + | 0 | + | 1,000 | = | 0 | + | 0 | + | - 0 |
| | புதிய சமன்பாடு | 1,23,000 | + | 1,66,000 | + | 80,000 | + | 0 | + | 1,000 | = | 0 | + | 4,000 | + | 3,66,000 |
| 11 | கழிவு பெற்றது ₹ 3,000 | 3,000 | + | 0 | + | 0 | + | 0 | + | 0 | = | 0 | + | 0 | + | 3,000 |
| | புதிய சமன்பாடு | 1,26,000 | + | 1,66,000 | + | 80,000 | + | 0 | + | 1,000 | = | 0 | + | 4,000 | + | 3,69,000 |
| 12 | சொந்த தேவைக்காக ரொக்கம் ₹ 30,000 | -30,000 | + | 0 | + | 0 | + | 0 | + | 0 | = | 0 | + | 0 | + | -30,000 |
| | புதிய சமன்பாடு | 96,000 | + | 1,66,000 | + | 80,000 | + | 0 | + | 1,000 | = | 0 | + | 4,000 | + | 3,39,000 |
| 13 | முதல் மீது வட்டி ₹ 2,000 | 0 | + | 0 | + | 0 | + | 0 | + | 0 | = | 0 | + | 0 | + | -2000 |
| | புதிய சமன்பாடு | 96,000 | + | 1,66,000 | + | 80,000 | + | 0 | + | 1,000 | = | 0 | + | 4,000 | + | 3,39,000 |
| | இறுதி சமன்பாடு | | | | | | | | | | | | | | | 3,43,000 |

3,43,000

3,43,000



இப்பகுதிக்குரிய வினாக்கள் 4.2

- (i) ரீத்து என்பவரிடமிருந்து சரக்குகளை வாங்கியது ₹ 60,000. கணக்கியல் சமன்பாட்டில் இந்த நடவடிக்கை என்ன விளைவை ஏற்படுத்தும்?
 (அ) சொத்துகள் அதிகரிக்கும் மற்றும் பொறுப்புகள் அதிகரிக்கும்.
 (ஆ) சொத்துகள் அதிகரிக்கும் மற்றும் குறையும்.
 (இ) பொறுப்புகள் அதிகரிக்கும் மற்றும் குறையும்.
 (ஈ) சொத்துகள் குறையும் மற்றும் பொறுப்புகள் குறையும்.
- (ii) கொடுபட வேண்டிய வாடகை ₹ 2000. கணக்கியல் சமன்பாட்டில் இந்த நடவடிக்கை என்ன விளைவை ஏற்படுத்தும்?
 (அ) சொத்துக்கள் அதிகரிக்கும் மற்றும் குறையும்.
 (ஆ) பொறுப்புகள் அதிகரிக்கும் மற்றும் குறையும்.
 (இ) பொறுப்புகள் அதிகரிக்கும் மற்றும் சொத்துகள் அதிகரிக்கும்.
 (ஈ) பொறுப்புகள் அதிகரிக்கும் மற்றும் முதல் குறையும்.
- (iii) எடுப்பு மீது வட்டி ₹ 5000. கணக்கியல் சமன்பாட்டில் இந்த நடவடிக்கை என்ன விளைவை ஏற்படுத்தும்?
 (அ) சொத்துக்கள் அதிகரிக்கும் மற்றும் குறையும்.
 (ஆ) பொறுப்புகள் அதிகரிக்கும் மற்றும் குறையும்.
 (இ) முதல் அதிகரிக்கும் மற்றும் குறையும்.
 (ஈ) சொத்துகள் அதிகரிக்கும் மற்றும் பொறுப்புகள் அதிகரிக்கும்.



நீங்கள் படித்து தெரிந்து கொண்டது

- ▶ வணிக நடவடிக்கைகள் என்பது பொருட்களை மற்றும் / அல்லது பணிகளை பணத்திற்காக மாற்றுவது மற்றும் தொழில் நடைபெறுகின்ற பொழுது மேற்கொள்ளப்படும் பிற நிதியியல் செயல்களைக் குறிக்கும்.
- ▶ ஒவ்வொரு வணிக நடவடிக்கையும் கணக்கியல் சமன்பாடு அடிப்படையாகக் கொண்டு பதியப்படுகிறது.
- ▶ கணக்கியல் சமன்பாடு என்பது சொத்துக்களை ஒருபுறமும் மற்றும் முதல் மற்றும் பொறுப்புகள் மறுபுறத்திலும் சமன் செய்து காட்டும் ஓர் அறிக்கையாகும்.
- ▶ சொத்துகள் = முதல் + பொறுப்புகள் (சொ = மு + பொ)
- ▶ ஒவ்வொரு நடவடிக்கைகளிலும் கணக்கியல் சமன்பாடு அதன் விளைவை ஏற்படுத்தும்.
- ▶ தொழிலில் எதுவும் இல்லை மற்றும் அது எதையும் தரவேண்டியதும் இல்லை. அது என்ன வைத்திருக்கின்றதோ அது மற்றவர்களால் தொழிலுக்கு அளிக்கப்பட்டதாகும்.

பகுதி - II
 குறிப்பேடு மற்றும்
 இதர துணை
 ஏடுகள்



குறிப்புகள்

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

- ▶ எந்தச் சூழ்நிலையிலும் கணக்கியல் சமன்பாடு சமமாகவே இருக்கும்.
- ▶ செலவுகளும், வருமானங்களும் எப்பொழுதும் முதல் கணக்கில் தான் விளைவை ஏற்படுத்தும். செலவுகள் முதல் தொகையினைக் குறைக்கும். மற்றும் வருமானங்கள் அதனை அதிகரிக்கும்.
- ▶ ஒவ்வொரு வணிக நடவடிக்கையும் இரட்டைத் தன்மை கருத்தினை பூர்த்தி செய்கிறது.



பயிற்சிக்கான கேள்விகள்

1. பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும் (1-10 வார்த்தையில்)
 - (i) ஒரு நிறுவனம் பணம் கடன் வாங்கினால் கணக்கியல் சமன்பாட்டில் அதன் விளைவு என்ன?
 - (ii) சொத்துக்களில் மட்டும் விளைவை ஏற்படுத்தும் ஒரு நடவடிக்கைக்கும் மற்றும் பொறுப்புகளில் மட்டும் விளைவை ஏற்படுத்தும் மற்றொரு நடவடிக்கைக்கும் - இரண்டு உதாரணங்களைத் தருக.
 - (iii) முன்கூட்டிப் பெற்ற வருமானம் எவ்வாறு கணக்கியல் சமன்பாட்டில் காட்டப்படும்?
 - (iv) ஒரு பொருளின் அடக்கவிலை ₹ 8000. அதனை ₹ 8,500 மதிப்பிற்கு விற்கால், எவ்வாறு அது முதல் கணக்கை பாதிக்கும்?
2. பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும் (30-50 வார்த்தைகளில்)
 - (i) கணக்கியல் சமன்பாடு என்றால் என்ன?
 - (ii) வருமானம் மற்றும் செலவு எவ்வாறு கணக்கியல் சமன்பாட்டில் காட்டப்படுகிறது?
3. கணக்கியல் சமன்பாடு அனைத்து சூழ்நிலைகளிலும் சரியாகவே இருக்கிறது என்ற இக்கூற்றை சில எடுத்துக்காட்டுகளுடன் நிரூபிக்கவும். (100-150 வார்த்தைகளில்)
4. கீழ்க்கண்டவற்றை அடிப்படையாகக் கொண்டு கணக்கியல் சமன்பாட்டை தயாரிக்கவும்.

| | |
|--|------------|
| (i) கரண் ரொக்கத்துடன் தொழில் தொடங்கியது | ₹ 1,60,000 |
| (ii) அவர் ரொக்கத்திற்கு அறைகலன் வாங்கியது | ₹ 16,000 |
| (iii) அவர் செலுத்திய வாடகை | ₹ 1,600 |
| (iv) அவர் கடனுக்கு வாங்கிய சரக்கு | ₹ 24,000 |
| (v) அவர் ₹ 16,000 அடக்க விலையுள்ள சரக்கினை ரூ.40,000 ரொக்கத்திற்கு விற்கு. | |
5. அக்ஷயா என்பவர் கீழ்க்கண்ட நடவடிக்கைகளை தருகிறார்.

| | |
|--------------------------------------|------------|
| (i) ரொக்கத்துடன் தொழில் தொடங்கியது | ₹ 2,50,000 |
| (ii) ரொக்கத்திற்கு கொள்முதல் செய்தது | ₹ 1,00,000 |
| (iii) சம்பளம் கொடுத்தது | ₹ 2,500 |

| | |
|--|------------|
| (iv) சரக்குகளை விற்றது (அதன் அடக்க விலை ₹ 1,50,000) | ₹ 2,00,000 |
| (v) வாடகை கொடுபட வேண்டியது | ₹ 500 |
| (vi) சரக்குகளைக் கடனுக்கு வாங்கியது | ₹ 1,50,000 |
| (vii) இயந்திரம் கடனுக்கு வாங்கியது | ₹ 25,000 |
| (viii) சொந்த உபயோகத்திற்கு மோட்டார் சைக்கிள் வாங்கியது | ₹ 25,000 |
| (ix) ரொக்கம் செலுத்தி கட்டிடம் வாங்கியது | ₹ 1,00,000 |
| கணக்கியல் சமன்பாட்டைப் பயன்படுத்தி மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நடவடிக்கைகளில் சொத்துகள், பொறுப்புகள் மற்றும் முதல் ஆகியவற்றை காண்க. | |
| 6. பின்வரும் நடவடிக்கைகளைக் கொண்டு கணக்கியல் சமன்பாட்டினை காட்டிடுக. | |
| (i) சிவம் தொழில் தொடங்கியது | |
| ரொக்கம் | ₹ 5,00,000 |
| சரக்கிருப்பு | ₹ 2,00,000 |
| (ii) அவர் ரொக்கத்திற்கு இயந்திரம் வாங்கினார் | ₹ 2,50,000 |
| (iii) அவர் ரமேஷ் என்பவரிடமிருந்து சரக்குகளை வாங்கினார் | ₹ 1,00,000 |
| (iv) அவர் சுரேஷ் என்பவருக்கு சரக்குகளை விற்றார் (அதன் அடக்கவிலை ரூ.25,000) | ₹ 30,000 |
| (v) காப்பீட்டு முனைமம் செலுத்தியது | ₹ 5,000 |
| (vi) கொடுபட வேண்டிய சம்பளம் | ₹ 10,000 |
| (vii) இயந்திரத்தின் மீது தேய்மானம் | ₹ 25,000 |
| (viii) முதல் மீது வட்டி | ₹ 3,000 |
| (ix) தன் சொந்த செலவுக்காக பணம் எடுத்துக் கொண்டது | ₹ 18,000 |
| (x) எடுப்பு மீது வட்டி | ₹ 900 |
| (xi) முன்கூட்டிப் பெற்ற வாடகை | ₹ 1,500 |
| (xii) ரமேஷ் என்பவருக்கு செலுத்திய ரொக்கம் | ₹ 50,000 |
| (xiii) சுரேஷ் என்பவரிடமிருந்து பெற்ற ரொக்கம் | ₹ 15,000 |



பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்



பதில்கள்

கேள்விகளுக்கான பதில்கள் 4.1

- I. (i) இருப்புநிலைக் குறிப்பு
(ii) முதல்
(iii) இரட்டைத்தன்மை
(iv) இருப்புநிலைக் குறிப்பு
(v) பொறுப்புகள்
(vi) சொத்துகள்
- II. (i) ஆ
(ii) அ
(iii) இ

கேள்விகளுக்கான பதில்கள் 4.2

- (i) ஆ
- (ii) ஈ
- (iii) இ

உங்களுக்கான செய்முறை பயிற்சி

▶ பல்வேறு தொழில் நிறுவனங்களுக்குச் சென்று விசாரித்து அங்கு வணிக நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்ய பயன்படுத்தும் பல்வேறு முறைகளை வரிசைப்படுத்தவும் மற்றும்.

ஏதேனும் பத்து வணிக நடவடிக்கைகளை எழுதி அவற்றிற்கு கணக்கியல் சமன்பாட்டை தயார் செய்து, அவை ஒவ்வொன்றும் ஒவ்வொரு நிலையிலும் சமமாக இருக்கிறதா என்பதனை உறுதி செய்து கொள்க.



இரட்டைப் பதிவு முறை (Double Entry System)

இதற்கு முன்னர் சொல்லப்பட்டது போல, கணக்கியலில், நடவடிக்கைகள் முறையாகப் பதியப்படுகின்றன என பார்த்தோம். அப்படி என்றால் அது என்ன முறை? அந்த முறை உலகம் முழுவதும் பொதுவாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட முறையாகும். அதனைத்தான் **இரட்டைப் பதிவு முறை** எனக் கூறுகிறோம். இந்த முறை அடிப்படைக் கணக்கியல் கருத்தான, அதாவது இரட்டைத் தன்மைக் கருத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டுள்ளது. இந்த அத்தியாயத்தில் நீங்கள் இரட்டைப் பதிவு முறை கணக்கியல் பற்றியும், கணக்குகள் மற்றும் அதன் வகைகள் பற்றியும், கணக்கியல் சான்று சீட்டுகள் (vouchers) பற்றியும் மற்றும் சான்றுகளைத் தயாரிக்கும் முறை பற்றியும் கற்றுக் கொள்ளலாம்.



நோக்கங்கள்

நீங்கள் இப்பாடப்பகுதியைக் கற்றபின் அறிந்து கொள்வது

- ▶ இரட்டைப் பதிவு முறையின் பொருளைப் பற்றி அறிந்து கொள்ளலாம்
- ▶ இரட்டைப் பதிவு முறையின் நன்மைகள் மற்றும் குறைபாடுகளை விளக்கலாம்
- ▶ பல்வேறு வகையான கணக்குகளின் வகைகளை அறியலாம்
- ▶ பற்று மற்றும் வரவு விதிகளை அறியலாம்
- ▶ ஆதார ஆவணங்களை அடையாளம் காணலாம்
- ▶ கணக்கியல் சான்று சீட்டுகளின் பொருளை புரிந்து கொள்ளலாம்
- ▶ பல்வேறு வகையான சான்று சீட்டுகளைப் பற்றி தெரிந்து கொள்ளலாம் மற்றும்
- ▶ சான்று சீட்டுகளை தயாரிக்கும் முறையைப் பற்றி அறிந்து கொள்ளலாம்.



குறிப்புகள்

5.1 இரட்டைப் பதிவு முறை கணக்கேடுகள் பராமரிப்பின் பொருள் (Meaning of Double Entry System of Book keeping)

ஒரே கணக்கேட்டில் பயன்பெறும் தன்மை ஒன்றையும் மற்றும் பயன் தரும் மற்றொரு தன்மையையும் ஈடுபடுத்தி - நடவடிக்கைகளில் உள்ள இரண்டு அடிப்படைத் தன்மைகளையும் கொண்டு பதியப்படும் முறைக்கு இரட்டைப் பதிவு முறை கணக்கேடுகள் பராமரிப்பு என்று வரைவிலக்கணம் தரப்பட்டுள்ளது. இம்முறையில் நடவடிக்கைகளின் இரட்டை தன்மைகளும் பதியப்படுவதால் இதனை **இரட்டைப் பதிவு முறை** என்று அழைக்கிறோம்.

இரட்டைத் தன்மை கணக்கியல் கருத்தின் அடிப்படையில் ஒவ்வொரு நடவடிக்கையும் பயன்பெறும் தன்மை மற்றும் பயன் தரும் தன்மை என இரண்டு தன்மைகளைக் கொண்டுள்ளது. இதில் எவர் ஒருவர் பெறுகிறாரோ அவரைக் கடனாளி என்றும் மற்றும் எவர் ஒருவர் தருகிறாரோ அவரை கடனீந்தோர் என்றும் அழைக்கலாம். இந்த இரட்டைப் பதிவு முறையில் அளிக்கும் தன்மை மற்றும் பெறும் தன்மை என்ற இரண்டு தன்மைகளுமே கணக்கேடுகளில் பதியப்படுகின்றன. எந்த கணக்கு பெறுகிறதோ அது பற்று செய்யப்படுகிறது. மற்றும் எந்த கணக்கு அளிக்கிறதோ, அது வரவு செய்யப்படுகிறது. இதுதான் இம்முறையின் இறுதியான விளைவு ஆகும். அதாவது ஒவ்வொரு பற்றும் அதற்கு நிகரான வரவையும், அதேபோல ஒவ்வொரு வரவும் அதற்கு நிகரான பற்றையும் கொண்டிருக்கும். எனவே, ஏதாவது ஒரு குறிப்பிட்ட நாளில் அனைத்து கணக்குகளிலும் உள்ள பற்று பதிவுகளும் மற்றும் வரவு பதிவுகளும் சமமாக இருக்கும்.

உதாரணமாக, நாம் ₹ 30,000 மதிப்புள்ள இயந்திரத்தை தொழிலுக்காக வாங்குகிறோம். இது இரண்டு மாற்றங்களை கொண்டு வருகிறது. ஒன்று ₹ 30,000 மதிப்பிற்கு இயந்திரம் அதிகரிக்கிறது. அதேபோல ரொக்கம் அதே தொகை அளவிற்கு குறைகிறது. இந்த நடவடிக்கையை ஏடுகளில் பதியும்பொழுது இரண்டு மாற்றங்களையும் பதிய வேண்டும். இதனை கணக்கியல் மொழியில் குறிப்பிடுவோமானால், இந்த இரண்டு மாற்றங்களையும் “பற்று மாற்றம்” என்றும் மற்றும் “வரவு மாற்றம்” என்றும் அழைக்கப்படுகிறது. இங்கு இயந்திரக் கணக்கு பற்று வைக்கப்படுகிறது. மற்றும் ரொக்கக் கணக்கு வரவு வைக்கப்படுகிறது.

ஆகையால், ஒவ்வொரு நடவடிக்கையிலும் நாம் இரண்டு பதிவுகளைக் காணலாம். ஒன்று பற்றுப் பதிவு. மற்றொன்று வரவுப் பதிவு என்பதாகும். ஒவ்வொரு பற்று பதிவிற்கும் நிகரான மற்றும் அதே தொகைக்கு சமமான வரவுப் பதிவு இருக்கும். மாற்றாக, ஒவ்வொரு வரவுப் பதிவிற்கும் நிகரான மற்றும் அதே தொகைக்கு சமமான பற்று பதிவும் இருக்கும். எனவே எந்த முறையில் நடவடிக்கையின் இரண்டு மாற்றங்களும் அதாவது, ஒன்று பற்று மாற்றம் மற்றொன்று வரவு மாற்றம் ஆகியவற்றை அதற்கு இணையான மற்றும் சமமான தொகையுடன் ஒன்றாகப் பதிவு செய்யப்படுகிறதோ அதுவே இரட்டைப் பதிவு முறை கணக்கேடுகள் பராமரிப்பு எனப்படும். இந்த இரட்டைப்பதிவு முறை “ஒவ்வொரு பற்றுக்கும் ஒரு வரவும் மற்றும் ஒவ்வொரு வரவுவிற்கும் ஒரு பற்றையும் கொண்டிருக்கும்” என்கிற தத்துவத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டது.

5.2 இரட்டைப் பதிவு முறையின் நன்மைகள் மற்றும் குறைபாடுகள் (Advantages and Limitations of Double Entry System)

இரட்டைப் பதிவு முறையின் முக்கியமான நன்மைகள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன. அவையாவன :

1. நடவடிக்கையின் பெயரளவு தன்மையைக் கொண்ட கணக்குகள் அனைத்தும் பதியப்படுவதால் அதன் மூலம் வியாபாரக் கணக்கையும் மற்றும் இலாப நட்ட கணக்கையும் தயாரித்து அதனால் தொழிலின் ஒரு குறிப்பிட்ட ஆண்டின் மொத்த லாபத்தையும் மற்றும் நிகர லாபத்தையும் அறிய முடிகிறது.
2. கடனாளிகள் மற்றும் கடனீந்தோர் போன்ற அனைத்து ஆள்சார் கணக்குகளும் அதேபோல அனைத்து சொத்து கணக்குகளையும் வைத்திருப்பதால் இருப்பு நிலைக் குறிப்பைத் தயாரிக்க முடிகிறது.
3. நடவடிக்கைகள் அனைத்தும் அறிவியல் முறைப்படி முறையாகப் பதியப்படுவதால் அது தொழிலுக்கு மிகவும் நம்பத்தகுந்த தகவல்களை அளிக்கிறது.
4. இது மோசடி செய்வதைத் தடுக்கிறது. ஏனெனில் எந்த கணக்கையும், இம்முறையில் திருத்தி எழுதுவது கடினமாகும்.
5. ஒரு வியாபாரி கொள்முதல், விற்பனை, தொடக்கச் சரக்கிருப்பு மற்றும் இறுதி சரக்கிருப்பு போன்ற பல்வேறு இனங்களை ஆண்டுக்காண்டு ஒப்பிட்டுப் பார்த்து, அதன் மூலம் அவர் தொழில் வளர்ந்து வருகிறதா? இல்லையா? என்பதை அறிந்து கொள்ள முடிகிறது.
6. எந்த ஒரு நாளிலும் இருப்பாய்வைத் தயாரிக்கவும் மற்றும் கணக்கேடுகளின் சரித்தன்மையை நிரூபிக்கவும் முடிகிறது.

குறைபாடுகள்

இரட்டைப் பதிவு முறையின் முக்கியமான குறைபாடுகள் பின்வருமாறு :

1. இம்முறையில் அதிக எண்ணிக்கையுள்ள கணக்குகளைக் கொண்டு கணக்கேடுகள் தயாரிக்க வேண்டியுள்ளதால் சிறு வணிக நிறுவனங்களுக்கு நடைமுறையில் பொருந்தாது.
2. அதிகப்படியான எண்ணிக்கையுள்ள கணக்கேடுகள் தயாரிக்கப்படுவதால் செலவினம் அதிகமாகிறது.
3. இருப்பாய்வைத் தயாரிப்பதன் வாயிலாக கணக்குகளின் சரித்தன்மையை நிரூபிக்க முடிந்தாலும் முழுமையான கணித சரித்தன்மையை அறிய இம்முறை உறுதி அளிக்காது.





குறிப்புகள்



இப்பகுதிக்குரிய வினாக்கள் 5.1

கோடிட்ட இடங்களை நிரப்புக :

- இரட்டைப் பதிவு முறைக் கணக்கேடுகளின் பராமரிப்பில் நடவடிக்கைகள் _____ தன்மையைக் கொண்டிருக்கும்.
- யார் ஒருவர் பெறுகிறாரோ அவரை _____ என்றும் யார் ஒருவர் தருகிறாரோ அவரை _____ என்றும் அழைக்கிறோம்.
- _____ மூலம் ஏற்படும் மோசடியை இரட்டைப் பதிவு முறை தடுக்கிறது.
- இருப்பாய்வு சமமாக இருந்தாலும் முழுமையான கணக்கியல் சரித்தன்மைக்கு கணக்கேடுகள் _____ அளிக்காது.

5.3 கணக்குகளின் பொருளும் வகைகளும் (Meaning and Classification of Accounts)

நிதி நிலைமை மற்றும் நிதியியல் நடவடிக்கைகளின் ஓட்டம் (Flows) போன்ற தொடர்புடைய நிதியியல் தவல்களை கணக்கியல் முறை பதிக்கிறது (Records), வைத்திருக்கிறது (Retains) மற்றும் திரும்ப அளிக்கிறது (Reproduces). நிதியியல் நடவடிக்கையின் ஓட்டம் என்பது உள்நிதி ஓட்டம் (Inflows) வெளிநிதி (Out flows) ஓட்டம் என்றும் பிரிக்கப்படுகிறது. அதில் முக்கியமாக உள்நிதி ஓட்டம் என்பது வருமானம் உள்ளே வருவதையும் மற்றும் வெளிநிதி ஓட்டம் என்பது செலவுகள் செலவழிப்பதையும் குறிக்கும். நிதியியல் நிலைமையின் உறுப்புகளாக சொத்துக்கள், பணம் பெற்றது அல்லது பணம் செலுத்துவது போன்றவற்றை உள்ளடக்கியது. அவற்றை சொத்துக்கள், பொறுப்புகள் மற்றும் உரிமையாளர் மூலதனம் (Equity) என்று முதன்மை (Primary) பிரிவாக வகைப்படுத்தலாம்.

இந்த முதன்மைப் பிரிவில் ஒவ்வொரு தனிப்பட்ட சொத்துக்கள், பொறுப்புகள், வருமானம் மற்றும் செலவினங்கள் ஆகியவை தனித்தனியே குறிப்பிட்ட 'கணக்கு'களாக வகைப்படுத்தப்படுகின்றன. கணக்கு என்பது, சாதாரணமாக குறிப்பிட்ட சொத்துக்கள், பொறுப்புகள், மூலதனம், வருமானம் மற்றும் செலவினங்கள் போன்ற தொடர்புடைய உள்நிதி ஓட்டங்களையும் மற்றும் வெளிநிதி ஓட்டங்களையும் பதிவு செய்யும் ஒரு பதிவேடு ஆகும். இது ஒரு நபர் அல்லது ஒரு இனம் (Item) தொடர்புடைய அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் பதிவு செய்யும் ஓர் ஏடாகும் (Record). கணக்கியலில் நாம் ஒவ்வொரு நபருக்கும், சொத்துக்கும், பொறுப்புகளுக்கும், செலவினங்களுக்கும் மற்றும் வருமானத்திற்கும் தனித்தனியே பதிவேடுகள் வைத்திருக்கிறோம். எந்த இடத்தில் அந்த நடவடிக்கைகளை நாம் பராமரிக்கிறோமோ அதனை "கணக்கு" என்று அழைக்கிறோம். அதனை நாம் மதன் கணக்கு என்றும், பிரிஜ் கணக்கும் என்றும், கட்டிடக் கணக்கு என்றும், வாடகைக் கணக்கு என்றும், தள்ளுபடி கணக்கு என்றும் வகைப்படுத்தலாம். மதன் என்பவரின் அனைத்து நடவடிக்கைகளும் அவர் பெயரில் உள்ள கணக்கிலும் அதேபோல பிரிஜ் என்பவரின் அனைத்து நடவடிக்கைகளும் அவர் பெயர் கொண்ட கணக்கிலும் பதியப்படுகிறது. எனவே கணக்கு என்பது குறிப்பிட்ட காலத்திற்கான ஒரு குறிப்பிட்ட நபர் அல்லது இனம் (Item) தொடர்பான

பணத்தால் அளவிடக்கூடிய அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் முறையாக பதியும் ஒரு ஏடு ஆகும். கணக்கு என்பது ஒரு தலைப்பு. அதில் ஒரு குறிப்பிட்ட கணக்கிற்கான அனைத்து நடவடிக்கைகளும் ஒன்று சேர்க்கப்பட்டு, வகைப்படுத்தப்பட்டு மற்றும் பதியப்படுகின்றன. உதாரணமாக, பொருள் அல்லது சேவைகளை விற்கும் பொழுது ஒரு விற்பனைக் கணக்கினைத் தயாரிக்க வேண்டும். அதேபோல குறிப்பிட்ட நிதியாண்டில் செய்யும் செலவுகளுக்காக அந்தக் கணக்கில் அதன் அனைத்து செலவுகளும் பதியப்படுகின்றன. இக்கணக்குகளை இரு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம். அவைகளாவன :

1. மரபு முறையில் கணக்குகளின் வகைகள் (Traditional classification)
2. நவீன முறையில் கணக்குகளின் வகைகள் (Modern classification)

தன்மையின் அடிப்படையில் கணக்குகளை வகைப்படுத்துதல் அல்லது மரபு முறையில் வகைப்படுத்துதல்

தன்மையின் அடிப்படையில் கணக்குகளை மூன்று வகைகளாகப் பிரிக்கலாம். அவைகளாவன :

1. ஆள்சார் கணக்குகள் (Personal Accounts):

தனிநபரின் பெயரிலோ அல்லது பல நபர்கள் சேர்ந்த ஒரு குழுவின் பெயரிலோ வரும் கணக்குகளை ஆள்சார் கணக்குகள் என்கிறோம். உதாரணம் : ரமேஷ், மகேஷ், திருவாளர் எம்.கே.கம்ப்யூட்டர்ஸ் போன்றவை ஆகும்.

2. பெயரளவு கணக்குகள் (Nominal Accounts):

செலவுகள் அல்லது நட்டங்கள், வருமானங்கள் அல்லது ஆதாயங்கள் சம்பந்தப்பட்ட கணக்குகளை பெயரளவு கணக்குகள் என்கிறோம். உதாரணம் : கூலி செலுத்தியது, கழிவு பெற்றது போன்றவை ஆகும்.

3. சொத்துக் கணக்குகள் (Real Accounts):

சொத்துக்கள் சம்பந்தப்பட்ட கணக்குகளை சொத்துக் கணக்குகள் என்கிறோம். உதாரணம் கட்டிடம், அறைகலன் போன்றவை.

நவீன முறையில் கணக்குகளின் வகைகள்

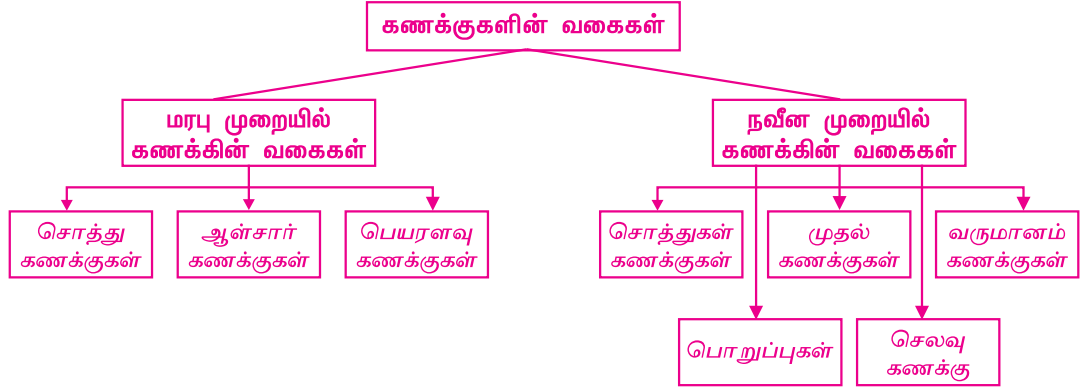
இம்முறையில் கணக்குகளை ஐந்து வகைகளாகப் பிரிக்கலாம். அவையாவன :

1. முதல் (Capital)
2. சொத்துகள் (Assets)
3. பொறுப்புகள் (Liabilities)
4. செலவுகள் (Expenses)
5. வருமானம் (Incomes)





குறிப்புகள்



- ✦ காலத்தின் அடிப்படையில் கணக்குகளை அக்கணக்காண்டில் பெற்ற உள்வரும் நிதி (Inflows) அல்லது வெளிச்செல்லும் (Outflows) நிதியைக் கொண்டும் மேலும் வகைப்படுத்தலாம்.
- ✦ ஒரு கணக்காண்டில் வருமானம் என்பது உடனடியாக உள்வரும் நிதியாகும்.
- ✦ செலவுகள் என்பது ஒரு கணக்காண்டின் உடனடியாக வெளிச்செல்லும் நிதியாகும்.
- ✦ சொத்துக்கள் என்பது நிதியாண்டிற்குப் பிறகும் நீண்டகாலத்திற்கு நிதிப்பயனை உள்ளே கொண்டுவரும் பாதிப்பை கொண்டுள்ளவைகளைக் குறிக்கும்.
- ✦ பொறுப்புகள் என்பது நிதியாண்டிக்குப் பிறகும் நீண்ட காலத்திற்கு நிதிப் பயனை வெளியில் கொண்டு செல்லும் பாதிப்பினை கொண்டுள்ளவற்றைக் குறிக்கும்.

5.4 கணக்கியல் விதிகள் (பற்று மற்றும் வரவு) [Rules of Accounting (Debit and Credit)]

பற்று - வரவு பயன்படுத்தும் முறை

இரட்டைப் பதிவு முறையில் நடவடிக்கைகளின் இரு தன்மைகளும் பதியப்படுகின்றன. இம்முறைப்படி, ஒவ்வொரு நடவடிக்கைகளும் இரண்டு தன்மைகளைப் பெற்றிருக்கின்றன. அவை இரண்டுமே இதில் பதியப்படுகின்றன. ஒரு தொழில் ஏதாவது ஒன்றை வாங்க வேண்டுமென்றால், அதை வாங்குவதற்கு அது வேறு ஏதாவது ஒன்றைக் கொடுத்தாக வேண்டும். ஒவ்வொரு நடவடிக்கையும் பதிகின்ற பொழுது, பற்றுத் தொகைக்கு சமமான ஒரு தொகையை வரவிலும் இடவேண்டும். பற்று மற்றும் வரவு என்ற சொற்கள் எதனை உணர்த்துகிறது என்றால், ஒரு கணக்கின் இடதுபக்கம் எழுதப்படும் நடவடிக்கையின் தொகையினை (பற்று)யும் மற்றும் அக்கணக்கின் வலது பக்கத்தில் எழுதப்படும் தொகையினை (வரவு)யும் குறிக்கிறது எனலாம். சுருக்கமாகச் சொன்னால், ஒரு கணக்கு என்பது ஆங்கில மொழியில் உள்ள 'T' என்ற எழுத்தைப் போன்று

இருக்கும். ஏனெனில் அதன் எளிமையான வடிவம் மற்றும் அமைப்பினை 'T வடிவில் கொண்டிருக்கிறது. அந்த 'T' வடிவக் கணக்கின் இடதுபக்கம் ஒரு நடவடிக்கையின் அதிகரிப்பினையும் (increases) வலதுபக்கம் அதன் குறைவினையும் (decreases) பதியப்படுகிறது. இதன் மூலம் ஒவ்வொரு ஆண்டின் இறுதியிலும் அந்த நடவடிக்கையின் இறுதி நிலையை (Ultimate Position) அறிய உதவுகின்றது. உதாரணமாக, ஒரு கடனீந்தோர் (பொருள்களை அளித்தவர்) (Supplier) கணக்கை எடுத்துக் கொள்வோமேயானால், அவரால் அளிக்கப்பட்ட அனைத்துப் பொருட்களும், மூலப்பொருட்களும் அவர் கணக்கில் வலது பக்கமும் (வரவு) அவருக்கு நாம் அளித்த தொகைகள் அனைத்தும் அவர் கணக்கின் இடதுபக்கமும் (பற்று) தோன்றும்.

ஒரு 'T' வடிவக் கணக்கில் இடதுபக்கம் 'பற்று' (Debit) (சுருக்கமான 'ப' (Dr)) என்றும் வலதுபக்கம் வரவு (Credit) (சுருக்கமாக 'வ' (cr)) என்று அழைக்கப்படுகிறது.

கணக்கின் தலைப்பு

இடது பக்கம்
(பற்று)

வலது பக்கம்
(வரவு)

| ப | | கடனீந்தோர் கணக்கு | | வ | |
|---------------------|-----|-------------------|-----|---|--|
| விவரம் | ₹ | விவரம் | ₹ | | |
| ரொக்கம் செலுத்தியது | XXX | பொருள் வாங்கியது | XXX | | |

↑
இடது பக்கம்

↑
வலது பக்கம்

கணக்கியல் விதிகள் (Rules of Accounting)

வணிக நடவடிக்கைகளைப் பதிவுதற்கு ஏதுவாக அனைத்துக் கணக்குகளையும் கீழ்க்கண்டவாறு ஐந்து பிரிவுகளாக வகைப்படுத்தலாம்.

1. சொத்துகள் (Assets)
2. பொறுப்புகள் (Liabilities)
3. முதல் (Capital)
4. செலவுகள் / நட்டம் (Expenses / Losses)
5. வருமானங்கள் / ஆதாயங்கள் (Incomes / Gains)

இக்கணக்குகளில் ஏற்படும் மாற்றங்கள் (கூடுதலோ அல்லது குறைவோ) கீழ்க்கண்ட இரண்டு அடிப்படை விதிகளைக் கொண்டு பதியப்படுகிறது.



பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

1. சொத்துகள் செலவுகள் செய்யும்பொழுது

(For recording changes in Assets / Expenses / Losses)

- சொத்துகள் அதிகரித்தால் பற்று செய்ய வேண்டும்; மற்றும் சொத்துகள் குறைந்தால் வரவு செய்ய வேண்டும்.
- செலவுகள் / நட்டங்கள் அதிகரித்தால் பற்று செய்ய வேண்டும் மற்றும் செலவுகள் / நட்டங்கள் குறைந்தால் வரவுசெய்ய வேண்டும்.

2. பொறுப்புகள், முதல் மற்றும் வருமானங்கள் ஆதாயங்கள் பதியும் பொழுது

(For recording changes in Liabilities, Capital and Revenue / Gains)

- பொறுப்புகள் அதிகரிக்கும்போது வரவும் மற்றும் பொறுப்புகள் குறையும்போது பற்றும் செய்ய வேண்டும்.
- முதல் அதிகரிக்கும்போது வரவும் மற்றும் முதல் குறையும்போது பற்றும் செய்ய வேண்டும்.
- வருமானங்கள் / ஆதாயங்கள் அதிகரிக்கும்போது வரவும் மற்றும் வருமானங்கள் / ஆதாயங்கள் குறையும்போது பற்றும் செய்ய வேண்டும். மேற்கண்ட ஐந்து கணக்குகளின் பொருத்தமான விதிகளை கீழ்க்கண்டவாறு சுருக்கமாக விளக்கப்படுகிறது.

கணக்குகளின் விதிகள் :

| சொத்துகள் | |
|--------------------|----------------|
| (அதிகரிக்கும்போது) | (குறையும்போது) |
| (+) | (-) |
| (பற்று) | (வரவு) |

| செலவுகள் / நட்டங்கள் | |
|----------------------|----------------|
| (அதிகரிக்கும்போது) | (குறையும்போது) |
| (+) | (-) |
| (பற்று) | (வரவு) |

| முதல் | |
|----------------|--------------------|
| (குறையும்போது) | (அதிகரிக்கும்போது) |
| (-) | (+) |
| (பற்று) | (வரவு) |

| பொறுப்புகள் | |
|----------------|--------------------|
| (குறையும்போது) | (அதிகரிக்கும்போது) |
| (-) | (+) |
| (பற்று) | (வரவு) |

| வருமானங்கள் / நட்டங்கள் | |
|-------------------------|--------------------|
| (குறையும்போது) | (அதிகரிக்கும்போது) |
| (-) | (+) |
| (பற்று) | (வரவு) |



I. சொத்துக் கணக்கின் விதியை பகுப்பாய்வு செய்தல் (Analysis of Rule Applied to Assets Accounts)

நடவடிக்கை: ரோஹித் என்பவர் 80,000 மதிப்புள்ள அறைகலன் ஒன்றை வாங்கினார்.

நடவடிக்கையின் பகுப்பாய்வு: இந்த நடவடிக்கையில் ரொக்கம் மற்றும் அறைகலன் என்ற இரண்டு கணக்குகள் பாதிக்கப்படுகின்றன. ரொக்கக் கணக்கு ஒரு சொத்து கணக்கு அது குறைகிறது. சொத்துக் கணக்கின் ஒரு விதிப்படி, பாதிக்கப்பட்ட கணக்கு குறைந்தால் அது வரவு வைக்கப்படும். எனவே, ரொக்கக் கணக்கை இங்கு வரவு வைக்க வேண்டும். சொத்துக் கணக்கின் மற்றொரு விதிப்படி பாதிக்கப்பட்ட கணக்கு அதிகரித்தால் அது பற்று வைக்கப்படும். அதனடிப்படையில் அறைகலன் கணக்கை பற்று செய்ய வேண்டியுள்ளது. அதனை பின்வருமாறு காணலாம்.

| ரொக்கம் | | அறைகலன் | |
|---------|-------------------------------|------------------------------------|------|
| பற்று | வரவு 80,000 (குறைகிறது) | பற்று 80,000 (அதிகரிக்கிறது) | வரவு |

II. பொறுப்பு கணக்குகளின் விதியைப் பகுப்பாய்வு செய்தல் (Analysis of Rule Applied to Liabilities Accounts)

நடவடிக்கை: எம்.பி.மிஷினரி மார்ட்டிடமிருந்து இயந்திரம் வாங்கியது ₹ 60,000

நடவடிக்கையின் பகுப்பாய்வு: இந்த நடவடிக்கையில் இயந்திரம் மற்றும் எம்.பி. மிஷினரி மார்ட்டி என்ற இரு கணக்குகள் பாதிக்கப்பட்டுள்ளன. இதில் இயந்திரம் ஒரு சொத்துக் கணக்காகும். இங்கு சொத்து அதிகரிக்கிறது. எனவே அக்கணக்கை பற்று வைக்க வேண்டும். எம்.பி.மிஷினரி மார்ட்டி ஒரு கடனீந்தோர் ஆவார். ஏனெனில் இயந்திரத்தை கடனுக்கு அளிக்கிறார். ஆகவே அவர் வியாபாரத்திற்கு ஒரு பொறுப்பாகும். இங்கு பொறுப்பு அதிகரிக்கிறது. பொறுப்பு கணக்குகளின் விதிப்படி, பொறுப்புகள் அதிகரிப்பதால் பொறுப்புகள் கணக்கு வரவு செய்யப்படுகிறது. அதாவது இங்கு எம்.பி.மிஷினரி மார்ட்டின் கணக்கு வரவு செய்யப்படுகிறது. அவற்றைக் கீழ்க்கண்டவாறு விளக்கலாம்.

| இயந்திரம் க/கு | | எம்.பி.மிஷினரி க/கு | |
|------------------------------------|------|---------------------|-----------------------------------|
| பற்று 60,000 (அதிகரிக்கிறது) | வரவு | பற்று | வரவு 60,000 (அதிகரிக்கிறது) |

III. முதல் கணக்கின் விதியைப் பகுப்பாய்வு செய்தல் (Analysis of Rule Applied to Capital Accounts)

நடவடிக்கை: சுமன் ஷர்மா என்பவர் ரொக்கத்துடன் தொழில் தொடங்க முதலீடு செய்தது ₹ 50,000

நடவடிக்கையின் பகுப்பாய்வு: இந்த நடவடிக்கையில் ரொக்கக் கணக்கு மற்றும் சுமன் ஷர்மாவின் முதல் கணக்கு என்ற இரு கணக்குகள் இடம்

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
எடுகள்



குறிப்புகள்

பெற்றுள்ளன. இதில் ரொக்கம் என்பது ஒரு சொத்து. அதனை தொழிலில் முதலீடு செய்யும் பொழுது இவ்விதியின்படி சொத்து அதிகரிப்பதால் அது பற்று செய்யப்படுகிறது. அதனை சுமன் ஷர்மா என்பவர் தொழிலுக்கு அளிக்கிறார். எனவே அது அவருடைய முதல் கணக்காக எடுத்துக் கொள்ளப்படுகிறது. விதியின்படி, அவருடைய முதல் கணக்கு அதிகரிப்பதால் அக்கணக்கு வரவு செய்யப்படுகிறது. இவற்றை கீழே காணலாம்.

| ரொக்கம் க/கு | |
|------------------------------------|------|
| பற்று 50,000 (அதிகரிக்கிறது) | வரவு |

| சுமன் ஷர்மா முதல் க/கு | |
|------------------------|-----------------------------------|
| பற்று | வரவு 50,000 (அதிகரிக்கிறது) |

IV. செலவுகள் நடடக் கணக்குகளின் விதியைப் பகுப்பாய்வு செய்தல் (Analysis of Rule Applied to Expenses / Losses Accounts)

நடவடிக்கை: ஊழியர்களுக்கு சம்பளம் கொடுத்தது ₹ 6,000

நடவடிக்கையின் பகுப்பாய்வு: இந்த நடவடிக்கையில் சம்பளக் கணக்கு மற்றும் ரொக்கக் கணக்கு என்ற இரு கணக்குகள் பாதிக்கப்படுகின்றன. சம்பளம் என்பது ஒரு செலவாகும். இது இங்கே அதிகரிக்கிறது. விதிப்படி, செலவு அதிகரித்தால் அது பற்று செய்யப்பட வேண்டும். அதேபோல ரொக்கம் என்பது ஒரு சொத்துக் கணக்காகும். அது இங்கே குறைகிறது. அவ்வாறு குறைவதால், விதிப்படி, ரொக்கக் கணக்கை வரவு செய்ய வேண்டும். அதனை பின்வருமாறு பார்ப்போம்.

| சம்பள க/கு | |
|-----------------------------------|------|
| பற்று 6,000 (அதிகரிக்கிறது) | வரவு |

| ரொக்க க/கு | |
|------------|------------------------------|
| பற்று | வரவு 6,000 (குறைகிறது) |

IV. வருமானங்கள்/இலாபக் கணக்குகளின் விதியைப் பகுப்பாய்வு செய்தல் (Analysis of Rule Applied to Revenue Account / Profit Accounts)

நடவடிக்கை: இந்த மாதத்திற்கான வட்டி பெற்றது ₹ 4,000

நடவடிக்கையின் பகுப்பாய்வு: இந்த நடவடிக்கையில் வட்டி கணக்கு மற்றும் ரொக்கக் கணக்கு என்ற இரு கணக்குகள் இடம்பெற்றிருக்கின்றன. இதில் வட்டி என்பது ஒரு வருமானம் ஆகும். மற்றும் ரொக்கம் என்பது ஒரு சொத்து ஆகும். இக்கணக்கின் விதிப்படி, வட்டி என்ற வருமானக் கணக்கு அதிகரிப்பதால் அதனை வரவு பக்கத்திலும் மற்றும் ரொக்கம் என்ற சொத்துக் கணக்கு அதிகரிப்பதால் அதனை பற்று பக்கத்திலும் பதிய வேண்டும். இவற்றை கீழ்க்கண்டவாறு விளக்குவோமாக.

| ரொக்க க/கு | |
|-----------------------------------|------|
| பற்று 4,000 (அதிகரிக்கிறது) | வரவு |

| வட்டி க/கு | |
|------------|----------------------------------|
| பற்று | வரவு 4,000 (அதிகரிக்கிறது) |



இப்பகுதிக்குரிய வினாக்கள் 5.2

I. கோடிட்ட இடங்களை நிரப்புக :

(i) மரபு அடிப்படையில் கணக்குகளை வகைப்படுத்துதலை பின்வருமாறு பிரிக்கலாம். அவை

(அ) _____

(ஆ) _____

(இ) _____

(ii) நவீன முறை வகைப்படுத்துதலின் கணக்குகளை இவ்வாறு வகைப்படுத்தலாம்.

(அ) _____

(ஆ) _____

(இ) _____

(ஈ) _____

(உ) _____

(iii) _____ என்பது உடனடியாக உள்வரும் நிதியாகும். மாறாக _____ என்பது உடனடியாக வெளிச்செல்லும் நிதியாகும்.

(iv) சொத்துகள் அதிகரிக்கும்பொழுது _____ செய்யப்படும்; மற்றும் சொத்துகள் குறையும் பொழுது _____ செய்யப்படும்.

(v) ஒரு கணக்கின் இடது பக்கம் _____ என்றும் அக்கணக்கின் வலது பக்கம் _____ என்றும் அழைக்கப்படும்.

II. கீழே காணும் அட்டவணையில் பல கணக்குகள் வரிசையாகக் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன. அவற்றில் இருக்கும் ஒவ்வொரு கணக்கும் எந்த வகையைச் சார்ந்தது என்று சரியான அடையாளக் குறியிட்டு (✓) காண்பிக்கவும்.

கணக்குகளின் வகைகள்

| வ எண் | கணக்கின் பெயர் | சொத்து கள் | பொறுப்பு கள் | முதல் | வருமா னம் | செலவு கள் |
|----------|-----------------------|---------------|-----------------|-------|--------------|--------------|
| (i) | கூலி | | | | | |
| (ii) | கட்டிடம் | | | | | |
| (iii) | ரொக்கம் | | | | | |
| (iv) | குப்தா (கடனீந்தோர்) | | | | | |
| (v) | ஷர்மா (உரிமையாளர்) | | | | | |
| (vi) | சுகம் (வாடிக்கையாளர்) | | | | | |
| (vii) | வட்டி பெற்றது | | | | | |
| (viii) | கழிவு ஈட்டியது | | | | | |
| (ix) | தள்ளுபடி அளித்தது | | | | | |
| (x) | வாடகை செலுத்தியது | | | | | |



பகுதி - II
குறிப்பீடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

எடுத்துக்காட்டு 1

கீழ்க்காணும் நடவடிக்கைகளில், அவை பாதிக்கும் கணக்குகளின் தலைப்பு களையும், கணக்குகளின் வகைகளையும் மற்றும் எந்த கணக்கைப் பற்று வைக்க வேண்டும் மற்றும் வரவு வைக்க வேண்டும் என்பதையும் குறிப்பிடவும்.

| வ.எண் | நடவடிக்கைகள் | ₹ |
|-------|---|----------|
| 1. | ஆங்கூர் என்பவர் தொழில் தொடங்க ரொக்கம் இட்டது | 6,00,000 |
| 2. | ரொக்கத்திற்கு சரக்கு வாங்கியது | 80,000 |
| 3. | ஊதியம் கொடுத்தது | 10,000 |
| 4. | ரோஹித் என்பவருக்கு கடனுக்கு சரக்குகளை விற்க்து | 60,000 |
| 5. | அலுவலகத்திற்கு ரொக்கம் செலுத்தி இயந்திரம் வாங்கியது | 2,000 |
| 6. | வங்கியிடமிருந்து ஆங்கூர் பெற்ற கடன் | 30,000 |
| 7. | ஆங்கூர் பெற்ற கழிவு | 4,000 |
| 8. | அச்ச மற்றும் எழுது பொருட்களுக்கான செலவுகள் செய்தது | 500 |
| 9. | வாடகை செலுத்தியது | 6,000 |
| 10. | ரோஹித் என்பவரிடமிருந்து பெற்ற ரொக்கம் | 60,000 |

தீர்வு:

| நடவடிக்கை எண் | கணக்கின் பெயர் | | கணக்கின் வகை | | கணக்குகளின் பற்று / வரவு இனங்கள் அதிகரிப்பதால் / குறைவதால் பொருந்தும் விதிகள் | |
|---------------|---------------------------|---------------|--------------|-------------------|---|----------------------------|
| | 1 | 2 | 1 | 2 | பற்று | வரவு |
| 1 | ரொக்கம் | முதல் | சொத்து | முதல் | ரொக்கம் (அதிகரிக்கிறது) | முதல் (அதிகரிக்கிறது) |
| 2 | கொள்முதல் | ரொக்கம் | செலவு | சொத்து | கொள்முதல் (அதிகரிக்கிறது) | ரொக்கம் (குறைகிறது) |
| 3 | ஊதியம் | ரொக்கம் | செலவு | சொத்து | ஊதியம் (அதிகரிக்கிறது) | ரொக்கம் (குறைகிறது) |
| 4 | ரோஹித் (கடனாளி) | விற்பனை | சொத்து | வருமானம் | ரோஹித் (அதிகரிக்கிறது) | விற்பனை (அதிகரிக்கிறது) |
| 5 | இயந்திரம் | ரொக்கம் | சொத்து | சொத்து | இயந்திரம் (அதிகரிக்கிறது) | ரொக்கம் (குறைகிறது) |
| 6 | ரொக்கம் | வங்கி கடன் | சொத்து | பொறுப்பு புகள் | ரொக்கம் (அதிகரிக்கிறது) | வங்கி (அதிகரிக்கிறது) |
| 7 | ரொக்கம் | கழிவு | சொத்து | வருமானம் | ரொக்கம் (அதிகரிக்கிறது) | கழிவு (அதிகரிக்கிறது) |
| 8 | அச்ச & எழுது பொருள் | ரொக்கம் | செலவு | சொத்து | அச்ச & எழுது பொருள் (அதிகரிக்கிறது) | ரொக்கம் (குறைகிறது) |

| | | | | | | |
|----|---------|--------------------|--------|--------|----------------------------|------------------------|
| 9 | வாடகை | ரொக்கம் | செலவு | சொத்து | வாடகை (அதிகரிக்கிறது) | ரொக்கம் (குறைகிறது) |
| 10 | ரொக்கம் | ரோஹித் (கடனாளி) | சொத்து | சொத்து | ரொக்கம் (அதிகரிக்கிறது) | ரோஹித் (குறைகிறது) |



5.5 ஆதார ஆவணங்கள் (Source documents)

கணக்கியல் வழிமுறையானது (Accounting Process) வியாபார நடவடிக்கைகளை கண்டறிதலிலிருந்தும் மற்றும் அதனை தொடர்ந்து பகுப்பாய்வு (Analysis) செய்வதிலிருந்தும் தொடங்குகிறது. முதலில் ஒரு கணக்கியல் நடவடிக்கை நடந்ததற்கான ஆவணம் இருக்க வேண்டும். அந்த ஆவணத்தைத்தான் ஆதார ஆவணம் என்று கூறுகிறோம். ஆதார ஆவணம் தான் கணக்கியல் நடவடிக்கைக்கு அடிப்படையாக (Basis) விளங்குகிறது. அந்த ஆவணத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டுதான் கணக்கு எழுதுபவர்கள் (Accountant) கணக்கேடுகளில் நடவடிக்கைகளை பதிவு செய்கின்றனர். ஆதார ஆவணங்களை வியாபார ஆவணங்கள் என்றும் கூறலாம். இடாப்பு (Invoice), பொருட்களை வழங்கும் படிவம் (Material requisition forms), வங்கி அறிக்கைகள் (Bank Statements), ரொக்கச் சீட்டுகள் (Cash Memo), ரசீதுகள் (Receipt) ஆகியவற்றை உதாரணங்களாகக் கூறலாம்.

ஒவ்வொரு வணிக நடவடிக்கைக்கும் ஆதார சான்றாக (Documentary Evidence) விளங்குவது ஆதார ஆவணங்களாகும். அதற்கு உதாரணமாக, ஒரு இடாப்பு என்பது பொருட்களை கடனுக்கு விற்பனை செய்வதையும், ஒரு ரொக்கச் சீட்டு என்பது பொருட்களை ரொக்கத்திற்கு விற்பனை செய்வதையும் மற்றும் பணம் கொடுத்தவரால் அளிக்கப்படும் ரசீது ரொக்கம் அளித்தமைக்கான நடவடிக்கைக்கும் சான்றாக அமைவதையும் எடுத்துக் கொள்ளலாம். இவ்வாறு, நடவடிக்கை நடந்ததற்கான சான்றாக அமையும் ஆவணங்களை ஆதார ஆவணங்கள் என்று கூறுகிறோம். அதுவே ஒரு குறிப்பிட்ட நடவடிக்கை நிகழ்ந்ததற்கான முதன்மைச் சான்றாக (Primary Evidence) விளங்குவதால் அதனை சான்று சீட்டுக்கள் என்றும் அழைக்கலாம். அவற்றை (அ) ஆதார சான்று சீட்டுகள் (Supporting Vouchers) மற்றும் (ஆ) கணக்கியல் சான்று சீட்டுகள் (Accounting Vouchers) என இருபெரும் பிரிவுகளாகப் பிரிக்கலாம்.

ஆதார சான்று சீட்டுக்கள்

இவ்வகை சான்று சீட்டுக்கள் வணிக நடவடிக்கைகளுக்கு சான்றாக விளங்குவதால் அவற்றை ஆதார சான்று சீட்டுக்கள் என்று அழைக்கிறோம். வாடகை ரசீது, ரொக்க ரசீது, இடாப்பு போன்றவற்றை இவ்வகை ஆதார சான்று சீட்டுகளுக்கு உதாரணமாக கூறலாம்.

கணக்கியல் சான்று சீட்டுக்கள்

இவ்வகை ஆதார ஆவணங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டுதான் கணக்கேடுகளில் நடவடிக்கைகள் பதியப்படுகின்றன. கணக்கியல் சான்று சீட்டுகள் என்பது ஒரு எழுத்துப்பூர்வமான ஆவணமாகும். இது கணக்கியல் நடவடிக்கையின் பகுப்பாய்வினை உள்ளடக்கி இருக்கும். கணக்கேடுகளில் நடவடிக்கைகளை

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

பதிவதற்காக கணக்காளர்களால் இது ஆதார சான்று சீட்டுகளின் அடிப்படையில் தயாரிக்கப்படுகிறது. மேலும் இதில் அதிகாரப்பூர்வ வேறொரு நபரால் கையெழுத்து இடப்படுகிறது.

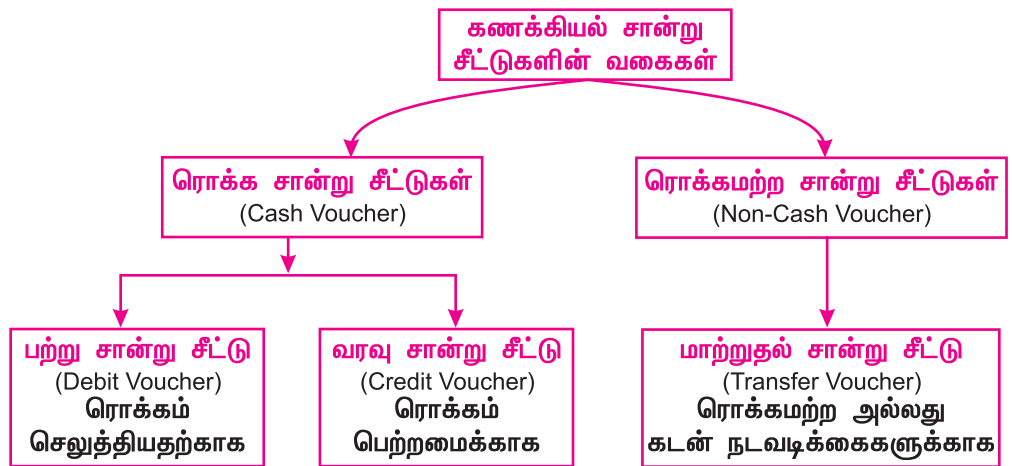
கணக்கியல் சான்று சீட்டுகளின் சிறப்பியல்புகள் (Features of an accounting vouchers)

கணக்கியல் சான்று சீட்டுகளின் சிறப்பியல்புகள் பின்வருமாறு :

1. இது ஒரு எழுதப்பட்ட ஆவணம்
2. கணக்கேடுகளில் உள்ள பதிவுகளுக்கு இதுவே அடிப்படையாகும்.
3. இது நடவடிக்கையின் சான்றாவணமாகத் தயாரிக்கப்படுகிறது.
4. நடவடிக்கையின் பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்ட தகவல்களை இது உள்ளடக்கி உள்ளது. இதனடிப்படையிலேயே கணக்குகளை பற்று மற்றும் வரவு செய்யப்படுகின்றது.
5. இது கணக்காளர்களால் தயாரிக்கப்பட்டு அதிகாரப்பூர்வ நபர்களால் கையெழுத்து இடப்படுகிறது.

5.6 கணக்கியல் சான்று சீட்டுகளின் வகைகள் (Types of Accounting Vouchers)

கணக்கியல் சான்று சீட்டுகளை ரொக்க சான்று சீட்டுகள் அல்லது ரொக்க மற்ற சான்று சீட்டுகள் என இரு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம். மேலும் ரொக்கச் சான்று சீட்டுகளை பற்று சான்று சீட்டு மற்றும் வரவு சான்று சீட்டுகள் என இரு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம். ரொக்க மற்ற சான்று சீட்டுகளை மாற்றுதல் சான்று சீட்டுகள் எனவும் அழைக்கலாம்.



பற்று சான்று சீட்டு

ரொக்க செலுத்தல்கள் தொடர்பான நடவடிக்கைகளை பதிவு செய்வதற்காக பற்று சான்று சீட்டுகள் தயாரிக்கப்படுகின்றன. கடனீந்தோருக்கு செலுத்தியது,

இரட்டைப்பதிவு முறை

ரொக்கத்திற்கு சரக்குகளை வாங்கியது, சொத்துக்களை வாங்கியது, கடன்களை திருப்பி அளித்தது, வங்கியில் பணம் செலுத்தியது, எடுப்புகள் மற்றும் முன் தொகைகள், செலவுகள் போன்றவை செய்தது ஆகியவை வியாபாரத்தின் ரொக்கச் செலுத்தல்களுக்கு உதாரணங்களாகும்.

அனைத்து ரொக்க செலுத்தல்களிலும், ஒரு தன்மை ரொக்கமாகவும் மற்றொரு தன்மை யாருக்கு ரொக்கம் செலுத்தப்படுகிறதோ அந்த நபரோ அல்லது செலவாகவோ அல்லது எதற்காக செலுத்தப்பட்டதோ அந்த சொத்தாகவோ இருக்கலாம்.

பற்றுச் சான்று சீட்டின் படிவம் பின்வருமாறு :

பற்று சான்று சீட்டு

| | | | |
|------------------------------|--|-----------------------|---|
| நெற்றுக்கொடுக்கப்பட்ட படிவம் | ஹரி நாராயணன் & சன்ஸ் தாரிய கஞ்சு, புதுடெல்லி-100002 | | 1 |
| | சான்று சீட்டு எண். 5 | நாள்: 10.06.2012 | 2 |
| ₹ | தொகை (₹) | | |
| பற்று : அறைகலன் க/கு | 10,000 | | 4 |
| (ரொக்கச்சீட்டு எண்: 15-ன் | | | 9 |
| படி அறைகலன் வாங்கியது) | | | 6 |
| மொத்தம் | 10,000 | | 5 |
| ஒப்பம்/- மேலாளர் | | ஒப்பம்/- கணக்காளர் | 7 |
| 10 | 8 | | |

ஒரு பற்று சான்று சீட்டு கீழ்க்கண்ட தகவல்களைக் கொண்டிருக்கும்.

1. நிறுவனத்தின் பெயர் மற்றும் முகவரி
2. சான்று சீட்டு தயாரிக்கப்பட்ட நாள்
3. கணக்கியல் சான்ற சீட்டின் எண்
4. பற்று செய்யப்பட்ட கணக்கின் பெயர்
5. நடவடிக்கையின் நிகரத் தொகை
6. விளக்கக் குறிப்பு (அதாவது நடவடிக்கையைப் பற்றிய சிறு குறிப்பு)
7. சான்று சீட்டை தயாரிப்பவரின் கையெழுத்து
8. அதிகாரம் பெற்ற அலுவலரின் கையொப்பம்
9. ஆதார சான்று சீட்டு எண்
10. ஆதார சான்று சீட்டுக்கு பதிலான (Inlieu) ஆவணம்

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
எடுகள்



குறிப்புகள்

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

எடுத்துக்காட்டு 2

திருவாளர். தருண் என்ற சில்லரை வியாபாரியின் ஏடுகளில் கீழ்க்கண்ட நடவடிக்கைகள் உள்ளன. அவற்றிலிருந்து பற்று சான்று சீட்டுகளைத் தயாரிக்கவும்.

| 2012 | நடவடிக்கைகள் | ₹ |
|------|--------------------------------------|--------|
| ஜன 1 | ரொக்கத்திற்கு பொருட்களை வாங்கியது | |
| | ரொக்க சீட்டு எண்.20 | 17,200 |
| 5 | டிசம்பர் மாதத்திற்கான கூலி கொடுத்தது | |
| | கூலி சீட்டு எண்.35 | 5,000 |

தீர்வு:

| | | | |
|------|--|---|---------------------|
| (i) | ரொக்கத்திற்கு பொருட்களை வாங்கியது ரொக்க சீட்டு எண்.20 டிசம்பர் மாதத்திற்கான கூலி கொடுத்தது கூலி சீட்டு எண்.35 | திருவாளர். தருண் சில்லரை வியாபாரம் | |
| | | சான்று சீட்டு எண். 1 | |
| | | நாள்: 1.1.2012 | |
| | | தொகை (₹) | |
| | | பற்று : கொள்முதல் க/கு (ரொக்கச் சீட்டு எண்.20-ன்படி பொருள்கள் வாங்கியது) | 17,200 |
| | | | 17,200 |
| | | ஓ-ம்/- மேலாளர் | ஓ-ம்/- கணக்காளர் |
| (ii) | ரொக்கத்திற்கு பொருட்களை வாங்கியது ரொக்க சீட்டு எண்.20 டிசம்பர் மாதத்திற்கான கூலி கொடுத்தது கூலி சீட்டு எண்.35 | திருவாளர். தருண் சில்லரை வியாபாரம் | |
| | | சான்று சீட்டு எண். 2 | |
| | | நாள்: 5.1.2012 | |
| | | தொகை (₹) | |
| | | பற்று : கூலி க/கு (கூலி சீட்டு எண்.35-ன்படி டிசம்பர் 2011ஆம் மாதத்திற்கு கூலி செலுத்தியது) | 5,000 |
| | | | 5,000 |
| | | ஓ-ம்/- மேலாளர் | ஓ-ம்/- கணக்காளர் |

எடுத்துக்காட்டு 3

திருவாளர். சுனில் அவர்களின் வியாபாரத்தில் கீழ்க்கண்ட நடவடிக்கைகள் காணப்பட்டன. அவற்றிலிருந்து பற்று சான்று சீட்டினை தயாரிக்கவும்.

| 2012 | நடவடிக்கைகள் | ₹ |
|-------|--|-------|
| ஜனவரி | | |
| 1 | ரொக்கச்சீட்டு எண்.24-ன் படி ரிலாக்ஸ் பர்னிச்சர் என்பவரிடமிருந்து ரொக்கத்திற்கு அறைகலன் வாங்கியது | 9,500 |
| 7 | கூலி சீட்டு எண்.30-ன் படி 2011 டிசம்பர் மாதத்திற்கான கூலி செலுத்தியது | 3,500 |
| 10 | ரொக்க ரசீது எண்.70-ன் படி ஹரி சன்ஸ் என்பவருக்கு ரொக்கம் செலுத்தியது | 5,000 |
| 15 | தபால் செலவுகள் செய்தது | 720 |

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

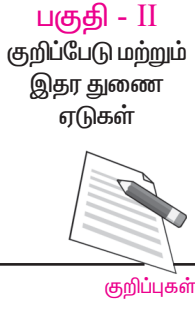
தீர்வு:

(i)

| திருவாளர். சுனில் வியாபாரம் | |
|---|---------------------|
| சான்று சீட்டு எண். 1 | நாள்: 1.1.2012 |
| தொகை (₹) | |
| பற்று : அறைகலன் க/கு (ரொக்கச் சீட்டு எண்.24-ன்படி அறைகலன் வாங்கியது) | 9,500 |
| | 9,500 |
| ஓ-ம்/- மேலாளர் | ஓ-ம்/- கணக்காளர் |

(ii)

| திருவாளர். சுனில் வியாபாரம் | |
|---|---------------------|
| சான்று சீட்டு எண். 2 | நாள்: 7.1.2012 |
| தொகை (₹) | |
| பற்று : கூலி க/கு (2011 டிசம்பர் மாதத்திற்கான கூலி சீட்டு எண்.30-ன்படி கூலி கொடுத்தது) | 3,500 |
| | 3,500 |
| ஓ-ம்/- மேலாளர் | ஓ-ம்/- கணக்காளர் |



(iii)

| | | |
|---|--|---------------------|
| பற்றாக்குறை (₹) ராயல்திரை லைண்ட் ராயல்திரை | திருவாளர். கனில் வியாபாரம் | |
| | சான்று சீட்டு எண். 3 | நாள்: 10.1.2012 |
| | தொகை (₹) | |
| | பற்று : ஹரி & சன்ஸ் க/கு (ரொக்க ரசீது எண்.70-ன் படி ரொக்கம் செலுத்தியது) | 5,000 |
| | | 5,000 |
| | ஓ-ம்/- மேலாளர் | ஓ-ம்/- கணக்காளர் |

(iv)

| | | |
|---|--|---------------------|
| பற்றாக்குறை (₹) ராயல்திரை லைண்ட் ராயல்திரை | திருவாளர். கனில் வியாபாரம் | |
| | சான்று சீட்டு எண். 4 | நாள்: 15.1.2012 |
| | தொகை (₹) | |
| | பற்று : அஞ்சல் செலவு க/கு (தபால் செலவு செய்தது) | 720 |
| | | 720 |
| | ஓ-ம்/- மேலாளர் | ஓ-ம்/- கணக்காளர் |

வரவு சான்று சீட்டுகள்

ரொக்கப் பெறுதல்கள் தொடர்பான நடவடிக்கைகளை பதிவு செய்வதற்காக வரவு சான்று சீட்டுகள் தயாரிக்கப்படுகின்றன. கடனாளிகளிடமிருந்து ரொக்கம் பெற்றது, ரொக்கத்திற்கு சரக்கு விற்குது, சொத்துக்களை ரொக்கத்திற்கு விற்குது, வங்கியிலிருந்து பணம் அலுவலக செலவிற்காக எடுத்தது, வட்டிப் பெற்றது, வாடகைப் பெற்றது போன்ற வருவாயின வருமானங்கள், வங்கியிலிருந்து பெற்ற கடன், முன்தொகைப் பெற்றது போன்ற வியாபாரத்திற்கு வரும் ரொக்கப் பெறுதல்களுக்காக வரவு சான்று சீட்டுகள் தயாரிக்கப்படுகின்றன.

இதுபோன்ற அனைத்து வகையான பெறுதல்களிலும் ஒரு தன்மை ரொக்கமாகவும், மற்றொரு தன்மையாரிடமிருந்து அந்த ரொக்கம் பெறப்பட்டதோ அந்த நபரோ அல்லது வருமானமாகவோ அல்லது சொத்துகளை விற்று பணம் பெற்ற தன்மையாகவோ இருக்கலாம்.

ஒரு வரவு சான்று சீட்டின் படிவம் பின்வருமாறு

வரவு சான்று சீட்டு

| | | |
|---------------------------------|-----------------------|---|
| ராம் நாராயன் பிரிண்டர்ஸ் | | 1 |
| 7, கரோல் பாக், புதுடெல்லி | | |
| சான்று சீட்டு எண். 302 | நாள்: 04.02.2012 | 2 |
| தொகை (₹) | | |
| வரவு : விற்பனை க/கு | 12,000 | 4 |
| (ரொக்க பில் எண்: 15-ன் படி | | 9 |
| ரொக்கத்திற்கு சரக்கு விற்பது) | | 6 |
| மொத்தம் | 12,000 | 5 |
| ஒப்பம்/- மேலாளர் | ஒப்பம்/- கணக்காளர் | 7 |
| | | 8 |

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

ஒரு வரவு சான்று சீட்டில் கீழ்க்கண்ட தகவல்கள் இடம்பெற்றிருக்கும்.

1. நிறுவனத்தின் பெயர் மற்றும் முகவரி
2. சான்று சீட்டு தயாரிக்கப்பட்ட நாள்
3. கணக்கியல் சான்று சீட்டின் எண்
4. வரவு செய்யப்பட்ட கணக்கின் பெயர்
5. நடவடிக்கையின் நிகரத் தொகை
6. விளக்கக் குறிப்பு (அதாவது - நடவடிக்கையைப் பற்றிய சிறு குறிப்பு)
7. சான்று சீட்டைத் தயாரிப்பவரின் கையெழுத்து
8. அதிகாரம் பெற்ற அலுவலரின் கையொப்பம்
9. ஆதார சான்று சீட்டின் எண்

எடுத்துக்காட்டு 4

கீழ்க்கண்ட ஆதார சான்று சீட்டுகளில் காணப்பெறும் நடவடிக்கையிலிருந்து திருவாளர். எம்.கே.கம்ப்யூட்டர்ஸ், பாஸ்சிம் விகார், புதுடெல்லி என்பவரின் ஏடுகளில் வரவு சான்று சீட்டுகளைத் தயார் செய்க.

| 2012 | நடவடிக்கைகள் | ₹ |
|------|---|--------|
| மே | | |
| 5 | ரொக்கச்சீட்டு எண்.10-ன்படி ரொக்கத்திற்கு ஹார்டு டிஸ்க் விற்பது | 72,000 |
| 16 | ரொக்கச் சீட்டு எண் 34-ன்படி ரொக்கத்திற்கு பழைய கம்ப்யூட்டர் மானிட்டரை விற்பது | 13,000 |
| 30 | காசோலை எண். 300407 மூலம் வங்கியிலிருந்து அலுவலகத் தேவைக்காக ரொக்கம் எடுத்தது | 8,700 |

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

தீர்வு:

(i)

| | |
|--|---------------------|
| எம்.கே. கம்ப்யூட்டர்ஸ் பாஸ்சிம் விகார், புதுடெல்லி | |
| சான்று சீட்டு எண். 1 | நாள்: 5.5.2012 |
| | தொகை (₹) |
| வரவு : விற்பனை க/கு (ரொக்க சீட்டு எண் 10-ன் படி ரொக்கத்திற்கு ஹார்டு டிஸ்க் விற்பனை செய்தது) | 72,000 |
| | 72,000 |
| ஓ-ம்/- மேலாளர் | ஓ-ம்/- கணக்காளர் |

(ii)

| | |
|--|---------------------|
| எம்.கே. கம்ப்யூட்டர்ஸ் பாஸ்சிம் விகார், புதுடெல்லி | |
| சான்று சீட்டு எண். 2 | நாள்: 16.5.2012 |
| | தொகை (₹) |
| வரவு : பழைய கம்ப்யூட்டர் மானிட்டர் க/கு (ரொக்க சீட்டு எண் 34-ன் படி ரொக்கத்திற்கு பழைய கம்ப்யூட்டர் மானிட்டர் விற்பனை செய்தது) | 13,000 |
| | 13,000 |
| ஓ-ம்/- மேலாளர் | ஓ-ம்/- கணக்காளர் |

(iii)

| | |
|--|---------------------|
| எம்.கே. கம்ப்யூட்டர்ஸ் பாஸ்சிம் விகார், புதுடெல்லி | |
| சான்று சீட்டு எண். 3 | நாள்: 30.5.2012 |
| | தொகை (₹) |
| வரவு : வங்கி க/கு (காலோசை எண் 300407 மூலம் வங்கியிலிருந்து பணம் எடுத்தது) | 8,700 |
| | 8,700 |
| ஓ-ம்/- மேலாளர் | ஓ-ம்/- கணக்காளர் |

எடுத்தக்காட்டு 5

திருவாளர். ஜீனியஸ் லெதர் ஸ்டோர்ஸ், மீரட் என்பவரின் ஏடுகளில் இருந்து எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகளிலிருந்து வரவு சான்று சீட்டுகளைத் தயாரிக்கவும்.

| 2012 | நடவடிக்கைகள் | ₹ |
|------|--|--------|
| ஜூலை | | |
| 5 | ரொக்கச்சீட்டு எண்.35-ன்படி ஷோகன் கோ என்பவரிடமிருந்து பெற்ற ரொக்கம் | 12,000 |
| 10 | ரொக்கச் சீட்டு எண்.74-ன்படி கழிவு பெற்றது | 3,500 |
| 15 | ரொக்க சீட்டு எண்.412-ன்படி தோல் பணப்பைகளை ரொக்கத்திற்கு விற்றது | 4,500 |
| 24 | ரொக்க சீட்டு எண்.3714-ன்படி இரண்டு பழைய தோல் நிறமாக்கும் இயந்திரத்தை விற்றது | 12,500 |

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

தீர்வு :

(i)

| திருவாளர். ஜீனியஸ் லெதர் ஸ்டோர்ஸ் | |
|---|---------------------|
| மீரட் | |
| சான்று சீட்டு எண். 1 | நாள்: 5.7.2012 |
| தொகை (₹) | |
| வரவு : ஷோகன் & கோ க/கு (ரொக்க சீட்டு எண் 35-ன் படி ஷோகன் & கோவிடமிருந்து பெற்ற ரொக்கம்) | 12,000 |
| | 12,000 |
| ஓ-ம்/- மேலாளர் | ஓ-ம்/- கணக்காளர் |

(ii)

| திருவாளர். ஜீனியஸ் லெதர் ஸ்டோர்ஸ் | |
|--|---------------------|
| மீரட் | |
| சான்று சீட்டு எண். 2 | நாள்: 10.7.2012 |
| தொகை (₹) | |
| வரவு : கழிவு க/கு (ரொக்க சீட்டு எண் 74-ன் படி பெற்ற கழிவு) | 3,500 |
| | 3,500 |
| ஓ-ம்/- மேலாளர் | ஓ-ம்/- கணக்காளர் |

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

(iii)

| திருவாளர். ஜீனியஸ் லெதர் ஸ்டோர்ஸ் | |
|---|---------------------|
| மீரட் | |
| சான்று சீட்டு எண். 3 | நாள்: 15.7.2012 |
| தொகை (₹) | |
| வரவு : விற்பனை க/கு (ரொக்க சீட்டு எண் 412-ன் படி ரொக்க விற்பனை செய்தது) | 4,500 |
| | 4,500 |
| | 0 |
| ஓ-ம்/- மேலாளர் | ஓ-ம்/- கணக்காளர் |

(iv)

| திருவாளர். ஜீனியஸ் லெதர் ஸ்டோர்ஸ் | |
|--|---------------------|
| மீரட் | |
| சான்று சீட்டு எண். 4 | நாள்: 24.7.2012 |
| தொகை (₹) | |
| வரவு : தோல் நிறமாற்றும் இயந்திரம் க/கு (ரொக்க சீட்டு எண் 3714-ன் படி இரண்டு தோல் நிறமாற்றும் இயந்திரத்தை விற்கு) | 12,500 |
| | 12,500 |
| | 0 |
| ஓ-ம்/- மேலாளர் | ஓ-ம்/- கணக்காளர் |

மாற்றுதல் சான்று சீட்டுகள் அல்லது ரொக்கமற்ற சான்று சீட்டுகள் (Transfer voucher or Non-cash Voucher)

ரொக்கம் சம்பந்தப்படாத நடவடிக்கைகளைக் கொண்டு தயாரிக்கப்படும் சான்று சீட்டுகளே ரொக்கமற்ற சான்று சீட்டுகள் எனப்படுகின்றன. இவற்றை மாற்று சான்று சீட்டுகள் எனவும் அழைக்கலாம். இதுபோன்ற சான்று சீட்டுகள் ரொக்கம் சம்பந்தப்படாத நடவடிக்கைகளான கடன் விற்பனை, கடன் கொள்முதல், சொத்தின் மீது வரும் தேய்மானம், கடனுக்கு வாங்கிய சரக்குகளை திருப்புதல் (கொள்முதல் திருப்பம்) வாராக்கடன், கடனுக்கு விற்ற சரக்குகளை திரும்ப பெறுதல் (விற்பனைத் திருப்பம்) ஆகியவற்றை கணக்கேடுகளில் பதிவுதற்காகத் தயாரிக்கப்படுகிறது.

இவ்வகை சான்று சீட்டுகள் பற்று மற்றும் வரவு என்ற இரண்டு படிவங்களையும் ஒரே நேரத்தில் தயாரிக்கப்படுகிறது.

மாற்றுச் சான்று சீட்டுகளின் படிவம் கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

மாற்றுதல் சான்று சீட்டு

| | | |
|----------------------------------|-----------------------|----|
| ராதிகா பியர்ல்ஸ் ஸ்டோர்ஸ் | | 1 |
| 32, விகாஸ் நகர், லக்னோ | | |
| சான்று சீட்டு எண். | நாள்: 01.04.2012 | 2 |
| | தொகை (₹) | |
| பற்று : இயந்திர க/கு | | 4a |
| | | |
| வரவு : ராமன் க/கு | | 4b |
| (ரொக்க சீட்டு எண்: _____ன் படி | | 6 |
| இயந்திரம் வாங்கியது) | | 5 |
| | | |
| ஒப்பம்/- மேலாளர் | ஒப்பம்/- கணக்காளர் | 7 |
| | | 8 |

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

ஒரு மாற்றுதல் சான்று சீட்டு கீழ்க்கண்ட தகவல்களைப் பெற்றிருக்கும்.

1. நிறுவனத்தின் பெயரும் முகவரியும்
2. சான்று சீட்டு தயாரிக்கப்பட்ட நாள்
3. கணக்கியல் சான்று சீட்டு எண்
4. (a) பற்று செய்யப்பட்ட கணக்கின் பெயர்
(b) வரவு செய்யப்பட்ட கணக்கின் பெயர்
5. நடவடிக்கையின் நிகரத் தொகை
6. விளக்கக் குறிப்பு (அதாவது நடவடிக்கைப் பற்றிய சிறு குறிப்பு)
7. சான்று சீட்டை தயாரிப்பவர் கையெழுத்து
8. அதிகாரம் பெற்ற அலுவலரின் கையொப்பம்
9. ஆதார சான்று சீட்டின் எண்

எடுத்துக்காட்டு 6

கீழ்க்கண்ட தகவல்கள் சன்னி கார்மெண்ட்ஸ், கான்பூர் என்னும் நிறுவனத்திலிருந்து எடுக்கப்பட்டது. மாற்றுதல் சான்று சீட்டினை தயாரிக்கவும்.

| 2012 | நடவடிக்கைகள் | ₹ |
|-------|--|--------|
| ஜனவரி | | |
| 3 | ஜிம் ஜானியிடம் பொருட்கள் வாங்கியது இடாப்பு எண் : 20 | 47,000 |
| 8 | சீத்தாராம் நிறுவனத்திற்கு விற்பது இடாப்பு எண் : 4171 | 13,980 |

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

தீர்வு :

(i)

| சன்னி கார்மென்ட்ஸ் | |
|---|---------------------|
| கான்பூர் | |
| சான்று சீட்டு எண். _____ | நாள்: 3.1.2012 |
| | தொகை (₹) |
| பற்று : கொள்முதல் க/கு | 47,000 |
| | 47,000 |
| வரவு : ஜிம் & ஜானி க/கு (இடாப்பு எண் 20-ன் படி ஜிம் & ஜானியிட மிருந்து பொருட்கள் வாங்கியது) | 47,000 |
| | 47,000 |
| | 47,000 |
| ஓ-ம்/- மேலாளர் | ஓ-ம்/- கணக்காளர் |

(ii)

| சன்னி கார்மென்ட்ஸ் | |
|---|---------------------|
| கான்பூர் | |
| சான்று சீட்டு எண். _____ | நாள்: 8.1.2012 |
| | தொகை (₹) |
| பற்று : சீத்தாராம் க/கு | 13,980 |
| | 13,980 |
| வரவு : விற்பனை க/கு (இடாப்பு எண் 4171-ன் படி சீத்தாராமிற்கு கடனுக்கு சரக்குகளை விற்பது) | 13,980 |
| | 13,980 |
| | 13,980 |
| ஓ-ம்/- மேலாளர் | ஓ-ம்/- கணக்காளர் |

எடுத்துக்காட்டு 7

பின்வரும் விவரங்களிலிருந்து மாற்றுதல் சான்று சீட்டை தயாரிக்கவும்.

| ரட்டன் & சன்ஸ் | | | |
|-------------------------|---------------------|------------------|----------|
| இடாப்பு எண் : 121 | | நாள் : 15.3.2012 | |
| பெறுநர்: நரேஷ் பிரதர்ஸ் | | | |
| பொருட்களின் எண்ணிக்கை | விவரம் | விலை (₹) | தொகை (₹) |
| 120 எண்ணம் | கிரிக்கெட் பந்துகள் | 100 | 12,000 |
| 70 எண்ணம் | கிரிக்கெட் மட்டைகள் | 1000 | 70,000 |
| | | | 82,000 |
| | | | 0-ம்/- |
| ரட்டன் & சன்ஸ் | | | |

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

தீர்வு :

| ரட்டன் & சன்ஸ் | |
|---|---------------------|
| சான்று சீட்டு எண். 1 | நாள்: 15.3.2012 |
| தொகை (₹) | |
| பற்று : திருவாளர். நரேஷ் பிரதர்ஸ் | 82,000 |
| | 82,000 |
| வரவு : விற்பனை க/கு (இடாப்பு எண் 121-ன் படி நரேஷ் பிரதர்ஸ் என்பவருக்கு கடனுக்கு சரக்கு விற்பது) | 82,000 |
| | 82,000 |
| 0-ம்/- மேலாளர் | 0-ம்/- கணக்காளர் |



இப்பகுதிக்குரிய வினாக்கள் 5.3

- I. கீழ்க்கண்ட வாக்கியங்கள் எது சரியானது? எது தவறானது? எனக் குறிப்பிடுக.
 - (i) ஒவ்வொரு நடவடிக்கைக்கும் இரண்டு பதிவுகள் உள்ளன.
 - (ii) யாரொருவர் தருகிறாரோ அவர் கடனாளி ஆவார் மற்றும் யாரொருவர் பெறுகிறாரோ அவர் கடனீந்தோர் ஆவார்.

பகுதி - II
குறிப்பீடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

- (iii) ஒவ்வொரு நடவடிக்கையின் இரண்டு தன்மைகளையும் அதில் பதிவதால் அதனை 'இரட்டைப் பதிவு முறை' என்று அழைக்கிறோம்.
- (iv) பல்வேறு வகையான கணக்குகள் சம்பந்தமான பதிவில் பற்றுப் பகுதியில் உள்ள மொத்தக் கூட்டுத்தொகையும் வரவுப் பகுதியில் உள்ள மொத்தக் கூட்டுத் தொகையும் ஒரு குறிப்பிட்ட நாளில் சமமாக இருக்க வேண்டியதில்லை.

II. கீழ்காணும் அட்டவணையில் பல நடவடிக்கைகள் வரிசையாகக் கொடுக்கப் பட்டுள்ளன. அதில் இருக்கும் ஒவ்வொரு நடவடிக்கையும் எந்த வகை சான்று சீட்டை சார்ந்தது என்று சரியான அடையாளக் குறியிட்டு (✓) காண்பிக்கவும்.

| வரிசை எண் | நடவடிக்கைகள் | பற்று சான்று சீட்டு | வரவு சான்று சீட்டு | மாற்றுதல் சான்று சீட்டு |
|-----------|--|---------------------|--------------------|-------------------------|
| 1 | ரொக்கம் செலுத்தி அறைகலன் வாங்கியது | | | |
| 2 | ரொக்கத்திற்கு சரக்குகளை விற்றது | | | |
| 3 | விக்ரம் என்பவருக்கு சரக்குகளை விற்றது | | | |
| 4 | கட்டிடம் மீது தேய்மானம் நீக்கியது | | | |
| 5 | அலுவலகத் தேவைக்காக வங்கியிலிருந்து பணம் எடுத்தது | | | |

III. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடுத்து எழுதுக

- (i) ஒரு கணக்கு என்பது ஆங்கில மொழியில் உள்ள கீழ்கண்ட எழுத்தை ஒத்த வடிவமாக அமைந்திருக்கிறது.
(அ) I (ஆ) T (இ) H (ஈ) D
- (ii) ஒரு கணக்கிற்கு எத்தனை பக்கங்கள் உள்ளன?
(அ) ஒன்று (ஆ) இரண்டு (இ) மூன்று (ஈ) நான்கு
- (iii) ஒரு குறிப்பிட்ட கணக்கின் அனைத்து நடவடிக்கைகளும் எங்கே பதியப்படுகின்றன?
அ) அக்குறிப்பிட்ட கணக்கின் கீழ்
ஆ) ஏதாவது ஒரு கணக்கின் கீழ்
இ) இரண்டுக்கும் மேற்பட்ட கணக்குகளின் கீழ்
ஈ) பல்வேறு கணக்குகளின் கீழ்
- (iv) நவீன கணக்கியல் முறையில் எத்தனை தலைப்புகளின் கீழ் கணக்குகள் வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன?
(அ) இரண்டு (ஆ) மூன்று (இ) நான்கு (ஈ) ஐந்து
- (v) சொத்துக் கணக்கினை கீழ்கண்ட எக்கணக்கிற்கு இணையாக எடுத்துக் கொள்ளலாம்?
(அ) செலவுகள் (ஆ) வருமானம் (இ) முதல் (ஈ) பொறுப்புகள்



நீங்கள் படித்து தெரிந்து கொண்டது

- ▶ இம்முறையில் நடவடிக்கைகளின் இரண்டு மாற்றங்களும் ஒருசேரப் பதியப்பட்டு, ஒன்றை பற்று என்றும் மற்றொன்றை வரவு என்றும் எடுத்துக் கொண்டு, சமமான தொகையை இவ்விரண்டும் கொண்டிருப்பதால், இதனை இரட்டைப் பதிவு முறை என்கிறோம்.
- ▶ ஒரே விதமான நடவடிக்கைகள் வகைப்படுத்தப்பட்டு, ஒரே இடத்தில் அனைத்தையும் பதிவதை கணக்கு என்ற தலைப்பு குறிப்பிடுகிறது.
- ▶ ஆள்சார் கணக்கு, சொத்துக் கணக்கு மற்றும் பெயரளவு கணக்குகள் என்பது மரபு வகை கணக்குகளாகும்.
- ▶ நவீன முறையில் கணக்குகளை சொத்துகள், பொறுப்புகள், வருமானம், செலவினம் மற்றும் முதல் என வகைப்படுத்தலாம்.
- ▶ பற்று மற்றும் வரவு இரண்டும் அனைத்து வகையான கணக்குகளையும் பாதிக்கின்றது.

| சொத்துகள் | |
|---------------------------------|----------------------------|
| பற்று (அதிகரிக்கிறது) (+) | வரவு (குறைகிறது) (-) |

| பொறுப்புகள் | |
|-----------------------------|--------------------------------|
| பற்று (குறைகிறது) (-) | வரவு (அதிகரிக்கிறது) (+) |

| வருமானங்கள் | |
|-----------------------------|--------------------------------|
| பற்று (குறைகிறது) (-) | வரவு (அதிகரிக்கிறது) (+) |

| செலவுகள் | |
|---------------------------------|----------------------------|
| பற்று (அதிகரிக்கிறது) (+) | வரவு (குறைகிறது) (-) |

| முதல் கணக்கு | |
|-----------------------------|--------------------------------|
| பற்று (குறைகிறது) (+) | வரவு (அதிகரிக்கிறது) (-) |

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
எடுகள்



குறிப்புகள்

- ▶ ஆதார ஆவணங்கள் மற்றும் சான்று சீட்டுகள்: ஒரு கணக்கியல் நடவடிக்கை ஏற்பட்டதற்கு ஆதாரமாக இருக்கக்கூடிய ஆவணத்தை ஆதார ஆவணம் என்கிறோம். உதாரணம் : ரொக்கச் சீட்டு, இடாப்பு, ரசீது, பற்றுக் குறிப்பு, வரவு குறிப்பு, காசோலை மற்றும் செலுத்துகைச் சீட்டு.
- ▶ ஒரு சான்று சீட்டு என்பது ஒரு நடவடிக்கை நிகழ்ந்ததற்கான ஆதார ஆவணமாகும். அதனை ரொக்க சான்று சீட்டு (பற்று சான்று சீட்டு மற்றும் வரவு சான்று சீட்டு) என்றும் கடன் நடவடிக்கைகளாக இருந்தால் அதனை மாற்றுதல் சான்று சீட்டு என்றும் அழைக்கலாம்.



பயிற்சிக்கான கேள்விகள்

1. இரட்டைப் பதிவு முறை வரைவிலக்கணம் தருக.
2. இரட்டைப் பதிவு முறையின் பல்வேறு நன்மைகளைக் கூறுக.
3. இரட்டைப் பதிவு முறையின் பல்வேறு குறைபாடுகளை எழுதுக.
4. கணக்கு என்பதன் பொருள் என்ன?
5. நவீன முறையில் உள்ள பல்வேறு வகையான கணக்குகளைப் பற்றி விளக்குக.
6. பல்வேறு வகையான கணக்குகளில் ஏற்படும் மாற்றத்தை (அதிகரிப்பு / குறைவு) பதிவு செய்ய பின்பற்றப்படும் அடிப்படை விதிகளைக் கூறுக.
7. கணக்கியல் சான்று சீட்டு என்றால் என்ன? பல்வேறு வகையான கணக்கியல் சான்று சீட்டுகளைப் பற்றி விளக்குக.
8. பின்வரும் நடவடிக்கைகளிலிருந்து பற்று சான்று சீட்டுகளைத் தயாரிக்கவும்.

| | |
|--|------------|
| (i) ரொக்கத்திற்கு சரக்குகளை வாங்கியது | ₹ 1,50,000 |
| (ii) ராகவனுக்கு (கடனீந்தோர்) ரொக்கம் செலுத்தப்பட்டது | ₹ 1,00,000 |
| (iii) அலுவலக செலவுகள் செய்தது | ₹ 15,000 |
9. பின்வரும் நடவடிக்கைகளிலிருந்து வரவு சான்று சீட்டுகளைத் தயாரிக்கவும்.

| | |
|--|------------|
| (i) தொழிலில் கூடுதல் முதல் இட்டது | ₹ 2,00,000 |
| (ii) காப்பீட்டு நிறுவனத்திடமிருந்து நட்ட ஈட்டுத்தொகைப் பெற்றது | ₹ 50,000 |
| (iii) அலுவலக தேவைக்காக வங்கியிலிருந்து பணம் எடுத்தது | ₹ 1,50,000 |
10. பின்வரும் நடவடிக்கைகளிலிருந்து மாற்றுதல் சான்று சீட்டுகளைத் தயாரிக்கவும்.

| | |
|---|----------|
| (i) மேத்தா & கோவிடமிருந்து சரக்குகளை வாங்கியது | ₹ 25,000 |
| (ii) வாடிக்கையாளரிடமிருந்து திரும்ப பெற்ற சரக்குகள் | ₹ 1,5000 |
| (iii) பொருட்களை இனாமாகக் கொடுத்தது | ₹ 3,500 |
11. பின்வரும் நடவடிக்கைகளிலிருந்து தேவையான கணக்கியல் சான்று சீட்டுகளைத் தயாரிக்கவும்.

| | |
|--|----------|
| (அ) சல்மா என்பவருக்கு சரக்குகளை கடனுக்கு விற்றது | ₹ 8,000 |
| (ஆ) சொந்த செலவிற்கு ரொக்கம் எடுத்துக் கொண்டது | ₹ 5,000 |
| (இ) பூமி என்பவரிடமிருந்து ரொக்கம் பெற்றது | ₹ 15,000 |

| | |
|--|----------|
| (ஈ) ஊதியம் வழங்கியது | ₹ 5,000 |
| (உ) தேய்மானம் நீக்கியது | ₹ 7,000 |
| (ஊ) வங்கியில் பணம் செலுத்தியது | ₹ 10,000 |
| 12. கீழ்க்கண்ட நடவடிக்கைகளை அறைகலன் கணக்கில் சரியான பக்கத்தில் போடவும். | |
| (i) அறைகலன் வாங்கியது | ₹ 20,000 |
| (ii) அறைகலன் விற்றது | ₹ 12,000 |
| (iii) மீண்டும் அறைகலன் வாங்கியது | ₹ 6,000 |
| (iv) அறைகலன் போக்கெழுதியது | ₹ 1,500 |
| (v) அறைகலனில் ஒரு பகுதி உடைந்து போனது | ₹ 500 |
| 13. பின்வரும் தகவல்களைக் கொண்டு, உரிமையாளரின் முதல் கணக்கினை தயாரிக்கவும். | |
| (i) ரொக்கம் அளித்து தொழில் தொடங்கியது | ₹ 30,000 |
| (ii) இலாப நட்டக் கணக்கின்படி நிகர நட்டம் | ₹ 4,000 |
| (iii) சொந்த செலவுக்கு எடுத்துக் கொண்டது | ₹ 5,000 |
| (iv) அவ்வாண்டில் இட்ட கூடுதல் முதல் | ₹ 3,000 |



பதில்கள்

கேள்விகளுக்கான பதில்கள் 5.1

- (i) இரு / இரண்டு
- (ii) கடனாளி மற்றும் கடனீந்தோர்
- (iii) திருத்தி எழுதுவது
- (iv) ஒப்புறுதி

கேள்விகளுக்கான பதில்கள் 5.2

- I. (i) (அ) ஆள்சார் கணக்குகள்
(ஆ) சொத்துக் கணக்குகள்
(இ) பெயரளவு கணக்குகள்
- (ii) (அ) முதல்
(ஆ) பொறுப்புகள்
(இ) செலவுகள்
(ஈ) வருமானம் மற்றும்
(உ) சொத்துகள்
- (iii) சொத்துகள்; பொறுப்புகள்
- (iv) பற்று; வரவு
- (v) பற்று; வரவு
- II. (i) கூலி - செலவுகள்
(ii) கட்டிடம் - சொத்து
(iii) ரொக்கம் - சொத்து

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

- (iv) குப்தா - (கடனீந்தோர்) - பொறுப்புகள்
- (v) ஷர்மா (உரிமையாளர்) - முதல்
- (vi) சுகம் (வாடிக்கையாளர்) - சொத்து
- (vii) வட்டி பெற்றது - வருமானம்
- (viii) கழிவு பெற்றது - வருமானம்
- (ix) அளித்த தள்ளுபடி - செலவுகள்
- (x) வாடகை செலுத்தியது - செலவுகள்

கேள்விகளுக்கான பதில்கள் 5.3

- | | |
|-----------------|----------------|
| I. (i) தவறு | (ii) தவறு |
| (iii) சரி | (iv) தவறு |
| II. (i) பற்று | (ii) வரவு |
| (iii) மாற்றுதல் | (iv) மாற்றுதல் |
| (v) வரவு | |
| III. (i) (ஆ) | (ii) (ஆ) |
| (iii) (அ) | (iv) (ஈ) |
| (v) (அ) | |

உங்களுக்கான செய்முறை பயிற்சி

கடந்த வாரம் உன்னால் மேற்கொள்ளப்பட்ட உன்னுடைய பணம் சம்பந்தப்பட்ட நடவடிக்கைகளை பட்டியலிட்டு அவற்றிலிருந்து குறைந்தது ஏதேனும் பத்து நடவடிக்கைகளுக்கான சான்று சீட்டுகளை வரைக.



முதற் குறிப்பேடு (Journal)

நீங்கள் இதுவரை வணிக நடவடிக்கைகளை எவ்வாறு பல்வேறு கணக்கேடுகளில் முறையாகப் பதிவது என்பதைக் கற்றுக் கொண்டுள்ளீர்கள். மேலும், நீங்கள் இரட்டைப் பதிவு முறையைப் பற்றியும் அறிந்து கொண்டு இருக்கிறீர்கள். இப்போது நீங்கள் அந்த கணக்கேடுகள் எல்லாம் எவை? அவற்றை எவ்வாறு தயார் செய்வது? எந்தெந்த நடவடிக்கைகளை எல்லாம் அந்த கணக்கேடுகளில் எழுதுவது? என்று தெரிந்து கொள்ள விரும்புவீர்கள் அல்லவா? அதில் ஒன்றுதான் முதற்குறிப்பேடு என்பது. இந்த கணக்கேட்டினை அனைத்து நிறுவனங்களும் அது பெரியதாக இருந்தாலும் அல்லது சிறியதாக இருந்தாலும் தயாரிக்க வேண்டும். இந்த கணக்கேட்டில், வணிக நடவடிக்கைகள் நாள் வரிசைப்படையும் அந்த நடவடிக்கை நிகழ்ந்த வரிசைப்படையும் பதியப்படுகின்றன. இந்தப் பாடத்தில் முதற் குறிப்பேட்டின் பொருள் பற்றியும், அதன் நன்மைகள் பற்றியும் மற்றும் அதனை தயாரிக்கும் முறைகள் பற்றியும் அறிந்து கொள்ளலாம்.



நோக்கங்கள்

இப்பாடப் பகுதியைக் கற்றபின் நீங்கள் அறிந்து கொள்வது.

- ▶ முதற் குறிப்பேட்டின் பொருளையும் மற்றும் அதன் நோக்கத்தையும் அறியலாம்.
- ▶ முதற் குறிப்பேட்டினை அதன் படிவத்துடன் தயாரிக்கலாம்.
- ▶ குறிப்பேடு தயாரிப்பதின் வழிமுறையை அறியலாம்.
- ▶ குறிப்பேட்டினை தனி நடவடிக்கைகளுக்கும் மற்றும் கூட்டு நடவடிக்கை களுக்கும் தயாரிக்கலாம். மற்றும்
- ▶ முதற் குறிப்பேட்டினை சிறப்பு குறிப்பேடு மற்றும் முறையானக் குறிப்பேடு என்றும் வகைப்படுத்தலாம்.



குறிப்புகள்

6.1 முதற்குறிப்பேட்டின் பொருள் (Meaning of Journal)

முதற் குறிப்பேடு என்பது ஒவ்வொரு நாளும் நிகழ்க்கூடிய வணிக நடவடிக்கைகளை காலவரிசைப்படி (Chronological Order), அதாவது நடவடிக்கைகள் நிகழ்ந்த நாள் வரிசையில் (Order of Occurrence) கணக்கேடுகளில் பதிவதைக் குறிக்கிறது. அவ்வாறு நடவடிக்கைகளை குறிப்பேட்டில் பதிவதை 'பதிவுகள்' (Entries) என்று அழைக்கிறோம். இது நடவடிக்கைகளை முதன் முதலில் பதியப்படும் ஒரு கணக்கேடாகும். எனவே, இதனை தோற்றப்பதிவேடு (Book of Original Record) என்றும் முதன்மைப் பதிவேடு (Book of Prime Entry) என்றும் அழைக்கப்படுகிறது.

வணிக நடவடிக்கைகளை நிதியியல் தன்மையின் அடிப்படையில் சொத்துகள், பொறுப்புகள், முதல் வருமானம் மற்றும் செலவினம் என்று பல்வேறு வகை கணக்குகளாக வகைப்படுத்தப்பட்டதை அறிந்துள்ளீர்கள். அனைத்து நடவடிக்கைகளும் அதில் ஏதாவது ஒரு வகையைச் சார்ந்த கணக்குகளில் முதற்குறிப்பேடாகப் (Journal) பதியப்படுகின்றன. அவ்வாறு நடவடிக்கைகளை குறிப்பேட்டில் எழுதுவதை 'குறிப்பேட்டில் பதிதல்' (Journalising) என்று அழைக்கிறோம். சிறிய அளவு தொழில்கள் அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் ஒரே கணக்கேட்டில் குறிப்பேடுகளாகப் பதிவார்கள். ஆனால், பெரிய தொழில் நிறுவனங்கள் அதிக அளவு நடவடிக்கைகளைப் பெற்றிருப்பதால், ஒரே ஒரு கணக்கேட்டில் பதியாமல், அவற்றைப் பல்வேறு கணக்கேடுகளிலும் பதிவார்கள். அதனை நாம் சிறப்புக் குறிப்பேடுகள் (Special Journal) என்று அழைக்கிறோம். இம்முறையில் வெவ்வேறு நடவடிக்கைகள் அதன் தன்மைக்கு ஏற்ப, வெவ்வேறு கணக்கேடுகளில் பதியப்படுகிறது. உதாரணமாக, அனைத்து கடன் விற்பனைகளும் விற்பனை ஏட்டிலும், அனைத்து கடன் கொள்முதலும், கொள்முதல் ஏட்டிலும் மற்றும் அனைத்து ரொக்க நடவடிக்கைகளும் ரொக்க ஏட்டிலும், இதேபோல பல ஏடுகளிலும் பதியப்படுகின்றன.

குறிப்பேட்டின் பயன்கள்

1. இது நடவடிக்கைகளை அது நிகழ்ந்த நாள் வரிசைப்படி பதிவு செய்ய உதவுகிறது.
2. இது ஒரே இடத்தில் நடவடிக்கைகள் பற்றிய விவரங்களைத் தருவதோடு மற்றும் நடவடிக்கைகளின் விளக்கங்களையும் அளிக்கிறது.
3. குறிப்பேடுகளில் நடவடிக்கைகள் பற்று மற்றும் வரவு என்று வகைப்படுத்தி பதியப்படுவதால் இரட்டைப் பதிவு முறையின் தத்துவத்தைப் புரிந்து கொள்ள உதவுகிறது.
4. எந்தவித இடரும் இல்லாமல் குறிப்பேடுகளை பேரேட்டுக் கணக்குகளில் எடுத்து எழுதுவதற்கு எளிதாக இருக்கிறது.

6.2 முதற்குறிப்பேடு படிவம் (Format of Journal)

முதற் குறிப்பேட்டின் ஒவ்வொரு பக்கமும் கீழ்க்கண்டவாறு தோன்றும்

முதற் குறிப்பேடு

| நாள் | விவரம் | பே. ப. எண் | பற்று தொகை ₹ | வரவு தொகை ₹ |
|------|--------|---------------|--------------------|-------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

நீங்கள் இங்கு பார்க்கலாம். அதாவது முதல் குறிப்பேடு என்பது பல பத்திகளைக் கொண்ட ஒரு ஏடு. ஒவ்வொரு பத்திக்கும் மேலே ஒரு பெயர் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. முதற் குறிப்பேட்டின் பத்திகளைப் பற்றிய விவரத்தைக் கீழே காணலாம்.

1. நாள் (Date)

இப்பத்தியில் நடவடிக்கை நிகழ்ந்த நாளையும் மற்றும் அதற்குரிய மாதத்தினையும் ஆண்டினையும் குறிப்பிட வேண்டும். ஆண்டினை ஒரே ஒரு தடவை மட்டும் தான் எழுத வேண்டும். அனைத்து நடவடிக்கைகளும் ஒரு குறிப்பிட்ட மாதத்தினைச் சார்ந்ததாக இருந்தால், மாதத்தையும் ஒரே ஒரு முறைதான் எழுத வேண்டும்.

2. விவரம் (Particulars)

நடவடிக்கைகளில் பாதிக்கப்பட்டுள்ள கணக்குகளை இப்பத்தியில் எழுத வேண்டும். அதாவது 'பற்று' வைக்க வேண்டிய கணக்குகள் மற்றும் 'வரவு' வைக்க வேண்டிய கணக்குகள் போன்றவற்றை விவரப் பத்தியில் எழுத வேண்டும். முதல் கோட்டில் (Line) பற்று செய்ய வேண்டிய கணக்கின் பெயரை எழுதி அதன் இதிரே 'ப' என்றும் குறிப்பிட வேண்டும். இரண்டாவது கோட்டில், இடது புறத்திலிருந்து சற்று தள்ளி இடம் விட்டு, வரவு செய்ய வேண்டிய கணக்கின் பெயரையும் எழுத வேண்டும். அதற்கு அடுத்த கோட்டில் விளக்க குறிப்பினையும் எழுத வேண்டும். விளக்கக் குறிப்பு (Narration) என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட குறிப்பேட்டுப் பதிவினைப் பற்றிக் கூறும் ஒரு சிறு விளக்கமாகும். இது சுருக்கமாகவும், முழுமையாகவும் மற்றும் தெளிவாகவும் இருக்க வேண்டும். இரண்டு வெவ்வேறு குறிப்பேட்டுப் பதிவுகளை வேறுபடுத்திக் காட்டுவதற்காக இரண்டு குறிப்பேட்டுப் பதிவுகளுக்கும் நடுவே ஒரு கோடு வரைய வேண்டும். அல்லது நோட்டில் இருக்கின்ற ஒரு கோட்டினை விட்டுவிட்டு அடுத்த கோட்டின் மேல் வேறொரு குறிப்பேட்டினை எழுத வேண்டும். விளக்கக் குறிப்பினை எப்போதும் ஒரு பிறை அடைப்புக் குறிக்குள் [(.....)] எழுத வேண்டும்.

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

3. பேரேட்டுப் பக்க எண் (Ledger Folio - L.F.)

குறிப்பேட்டில் உள்ள கணக்குகளை பேரேட்டில் எடுத்து எழுத வேண்டும். அவ்வாறு குறிப்பேட்டிலிருந்து பேரேட்டிலுள்ள அந்த இரண்டு கணக்குகளிலும் எடுத்து எழுதும்பொழுதுதான் பேரேட்டுப் பக்க எண் (பே.ப.எ.) என்ற இப்பத்தியை நிரப்ப முடியும். அதுவரை இப்பத்தி வெற்றிடமாகத்தான் இருக்கும்.

4. பற்றுத் தொகை (Dr. Amount)

இப்பத்தியில், விவரப் பத்தியில் பற்று வைக்க வேண்டிய கணக்கின் பெயரை எழுதிய அதே கோட்டின் எதிரே பற்றுத் தொகையினை எழுத வேண்டும்.

5. வரவுத் தொகை (Cr. Amount)

இப்பத்தியில் விவரப் பத்தியில் வரவு வைக்க வேண்டிய கணக்கின் பெயரை எழுதிய அதே கோட்டின் எதிரே வரவுத் தொகையினை எழுத வேண்டும்.

பின்வரும் எடுத்துக்காட்டின் மூலம் நீங்கள் குறிப்பேட்டுப் பதிவுகள் எவ்வாறு பதியப்படுகிறது என்பதைக் கற்றுக் கொள்ளலாம்.

2012

ஏப்ரல் 1 ரொக்கத்துடன் தொழில் தொடங்கியது

₹ 10,000

இந்த நடவடிக்கையில் ரொக்க கணக்கு மற்றும் முதல் கணக்கு என்ற இரண்டு கணக்குகள் பாதிக்கப்பட்டுள்ளன. அதற்குரிய குறிப்பேட்டுப் பதிவு பின்வருமாறு:

முதற் குறிப்பேடு

| நாள் | விவரம் | பே. ப. எண் | பற்று தொகை ₹ | வரவு தொகை ₹ |
|--------------|---|------------|--------------|-------------|
| 2012 ஏப். 01 | ரொக்க க/கு முதல் க/கு (தொழில் தொடங்கியது) | ப | 10,000 | 10,000 |

ஒவ்வொரு பக்க முடிவிலும் இரண்டு பத்திகளையும் மொத்தம் (Total) கூட்டப்பட வேண்டும். அதனை அடுத்த பக்கத்திற்கு எடுத்து எழுதுவதற்கு முன்பு அப்பக்கத்தில் பி/தூ (C/F) என்று அதாவது பின் தூக்கி எழுதுதல் (Carried Forward) என்று எழுத வேண்டும். அதேபோல அடுத்த பக்கத்தில் எடுத்து எழுதும்பொழுது மு/தூ (B.F) என்ற வார்த்தையைப் பயன்படுத்த வேண்டும். அதாவது முன் தூக்கி எழுதப்பட்டது (Brought Forward) என்று எழுத வேண்டும்.



இப்பகுதிக்குரிய வினாக்கள் 6.1

- I. கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள சொற்றொடரை முழுமையாக எழுதவும்.
 - (i) முதற்குறிப்பேடு என்னும் கணக்கேட்டில் _____ .
 - (ii) விளக்கக் குறிப்பு என்பது _____ .
 - (iii) பே.ப.எண். பயன்படுத்துவது _____ .
- II. கீழே குறிப்பேடுகளைப் பற்றிய விவரங்கள் தரப்பட்டுள்ளது. அவற்றை சரியா? தவறா? எனக் குறிப்பிடவும்.
 - (i) முதல் குறிப்பேட்டில் ரொக்க நடவடிக்கைகள் மட்டுமே பதியப்படுகின்றன.
 - (ii) முதற்குறிப்பேட்டிற்கு வேறு எந்த பெயரும் இல்லை.
 - (iii) ஒரு வியாபார நிறுவனம் சிறியதாக அல்லது பெரியதாக இருந்தாலும் அது குறிப்பேட்டினைத் தயாரிப்பதற்கு ஒரே ஒரு கணக்கேட்டை மட்டுமே தயாரிக்க வேண்டும்.

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

6.3 குறிப்பேட்டில் நடவடிக்கைகளைப் பதியும் முறை (Process of Journalising)

ஒவ்வொரு நடவடிக்கையையும் முதற் குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்யும்பொழுது பின்வரும் வழிமுறைகளை (Process) கடைப்பிடிக்க வேண்டும்.

(i) கணக்குகளை அடையாளம் காணுதல் (Identify the Accounts)

முதலில் நடவடிக்கைகளில் தொடர்புள்ள இரண்டு கணக்குகளை கண்டுபிடிக்க வேண்டும். உதாரணமாக ₹ 5,000 மதிப்புள்ள சரக்குகளை ரொக்கத்திற்கு விற்பது என்று நடவடிக்கை கொடுக்கப்பட்டிருந்தால், இதில் ரொக்க க/கு மற்றும் விற்பனை க/கு என்ற இரு கணக்குகள் பாதிக்கப்பட்டுள்ளன என்பதை தெரிந்து கொள்ளலாம்.

(ii) கணக்குகள் எவ்வகையைச் சார்ந்தது என அறிய வேண்டும் (Recognise the Accounts)

மேலே கூறப்பட்டது போல இரண்டு கணக்குகளையும் அடையாளம் கண்ட பிறகு அவை எவ்வகையைச் சார்ந்தது என்று அறிய வேண்டும். மேலும், அவை சொத்து, பொறுப்பு, முதல், செலவுகள் மற்றும் வருமானம் என்ற எந்த வகையில் இடம் பெற்றுள்ளது என்பதை தெரிந்து கொள்ள வேண்டும். மேலே கூறப்பட்ட உதாரணத்தை எடுத்துக் கொண்டால், அதில் ரொக்க கணக்கு ஒரு சொத்து கணக்காகும். விற்பனைக் கணக்கு ஒரு வருமானக் கணக்காகும்.

(iii) பற்று மற்றும் வரவு விதிகளை செயல்படுத்த வேண்டும் (Apply the Rules of Debit and Credit)

பற்று மற்றும் வரவு பற்றிய விதிகளை இதற்கு முன்னர் நாம் படித்து இருக்கிறோம். அதனைக் கொண்டு, இப்போது எந்த கணக்கைப் பற்று செய்ய வேண்டும் மற்றும் எந்தக் கணக்கை வரவு செய்ய வேண்டும் என்று கண்டுபிடிக்க வேண்டும். மேலே உள்ள உதாரணத்திலிருந்து பார்த்தால், விற்பனைக் கணக்கு வரவையும் (வருமானம் உயர்வதால்) ரொக்கக் கணக்கு பற்றினையும் (சொத்து அதிகரிப்பதால்) காட்டுகிறது.



பிறகு குறிப்பேட்டுப் பதிவை எழுதி, அதற்கு விளக்கக்குறிப்பையும் எழுத வேண்டும். அடுத்து அதற்குரிய தொகை அந்தந்த கணக்குகளுக்கும் எதிரே குறிப்பிட்டப் பத்தியில் எழுத வேண்டும்.

மேலே கூறப்பட்டுள்ள அந்த நடவடிக்கையின் முதற்குறிப்பேடு பின்வருமாறு தரப்பட்டுள்ளது.

முதற் குறிப்பேடு

| நாள் | விவரம் | பே. ப. எண் | பற்று தொகை ₹ | வரவு தொகை ₹ |
|--------------|--|------------|--------------|-------------|
| 2012 ஏப். 01 | ரொக்க க/கு விற்பனை க/கு (ரொக்கத்திற்கு சரக்கு விற்பனை) | ப | 5,000 | 5,000 |

எடுத்துக்காட்டு 1

நவீன முறை கணக்கியல் விதிகளைப் பயன்படுத்தி பின்வரும் நடவடிக்கைகளை ஆய்வு செய்து அவற்றை பல்வேறு கணக்குகளாக வகைப்படுத்தி ஒரு பட்டியல் தயாரிக்கவும்.

| 2012 | | ₹ |
|--------|--|--------|
| ஜன. 1 | அமோக் என்பவர் ரொக்கத்துடன் தொழில் தொடங்கியது | 50,000 |
| ஜன. 2 | வங்கியில் செலுத்தியது | 20,000 |
| ஜன. 4 | ரொக்கம் செலுத்தி சரக்குகள் வாங்கியது | 10,000 |
| ஜன. 8 | காசோலை செலுத்தி இயந்திரம் வாங்கியது | 15,000 |
| ஜன. 12 | பிரணயா என்பவருக்கு சரக்குகள் விற்பனை | 12,000 |
| ஜன. 15 | குணக்ஷி என்பவரிடமிருந்து சரக்குகள் வாங்கியது | 16,000 |
| ஜன. 18 | ரொக்கத்திற்கு சரக்கு விற்பனை | 8,000 |
| ஜன. 20 | பிரணயாவிடமிருந்து ரொக்கம் பெற்றது | 12,000 |
| ஜன. 31 | சொந்த பயனுக்காக ரொக்கம் எடுத்துக் கொண்டது | 2,400 |
| ஜன. 31 | வாடகை செலுத்தியது | 2,000 |

தீர்வு:

இந்த நடவடிக்கைகளை இப்போது ஆய்வு செய்யலாம்.

வணிக நடவடிக்கைகளின் ஆய்வு அட்டவணை (Tabular Analysis of Business Transaction)

| நாள் | நடவடிக்கைகள் | பாதிக்கும் கணக்குகள் | கணக்குகளின் வகைகள் | அதிகரிப்பு / குறைவு | பற்று வைக்க வேண்டிய கணக்கு | வரவு வைக்க வேண்டிய கணக்கு |
|------------|---|-------------------------|----------------------------------|--------------------------------|----------------------------|---------------------------|
| 2012 ஜன. 1 | உரிமையாளர் அமோக் என்பவரிடம் இருந்து ரொக்கம் பெற்றது | ரொக்கம் முதல் | சொத்து முதல் | அதிகரிக்கிறது அதிகரிக்கிறது | ரொக்க க/கு | முதல் க/கு |
| ஜன. 2 | வங்கியில் செலுத்தியது | வங்கி ரொக்கம் | சொத்து சொத்து | அதிகரிக்கிறது குறைகிறது | வங்கி க/கு | ரொக்க க/கு |
| ஜன. 4 | ரொக்கம் கொடுத்து சரக்கு வாங்கியது | கொள்முதல் ரொக்கம் | செலவு சொத்து | அதிகரிக்கிறது குறைகிறது | கொள்முதல் க/கு | ரொக்க க/கு |
| ஜன. 8 | காசோலை செலுத்தி இயந்திரம் வாங்கியது | இயந்திரம் வங்கி | சொத்து சொத்து | அதிகரிக்கிறது குறைகிறது | இயந்திரம் க/கு | வாங்கி க/கு |
| ஜன. 12 | பிரணயாவிடமிருந்து சரக்கு விற்கு | பிரணயா (கடனாளி) விற்பனை | சொத்து வருமானம் | அதிகரிக்கிறது அதிகரிக்கிறது | பிரணயா க/கு | விற்பனை க/கு |
| ஜன. 15 | குணக்ஷி என்பவரிடம் சரக்குகளை வாங்கியது | கொள்முதல் குணக்ஷி | செலவு கடனீந்தோர் (பொறுப்புக்கள்) | அதிகரிக்கிறது அதிகரிக்கிறது | கொள்முதல் க/கு | குணக்ஷி க/கு |
| ஜன. 18 | ரொக்கத்திற்கு சரக்கு விற்கு | ரொக்கம் விற்பனை | சொத்து வருமானம் | அதிகரிக்கிறது அதிகரிக்கிறது | ரொக்க க/கு | விற்பனை க/கு |
| ஜன. 20 | பிரணயாவிடமிருந்து பெற்ற ரொக்கம் | ரொக்கம் பிரணயா (கடனாளி) | சொத்து சொத்து | அதிகரிக்கிறது குறைகிறது | ரொக்க க/கு | பிரணயா க/கு |
| ஜன. 31 | சொந்த பயனுக்காக ரொக்கம் எடுத்துக் கொண்டது | எடுப்பு ரொக்கம் | முதல் சொத்து | குறைகிறது குறைகிறது | எடுப்பு க/கு | ரொக்க க/கு |
| ஜன. 31 | வாடகை செலுத்தியது | வாடகை ரொக்கம் | செலவு சொத்து | அதிகரிக்கிறது குறைகிறது | வாடகை க/கு | ரொக்க க/கு |

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
எடுகள்



குறிப்புகள்



குறிப்புகள்

எடுத்துக்காட்டு 2

மேலே கண்ட ஆய்வினைப் பயன்படுத்தி இப்போது நீங்கள் முதற்குறிப்பேட்டுப் பதிவுகளைத் தயாரிக்கலாம். அவற்றை பின்வருமாறு காணலாம்.

தீர்வு:

அமோக் அவர்களின் முதற் குறிப்பேடு

| நாள் | விவரம் | பே. ப. எண் | பற்று தொகை ₹ | வரவு தொகை ₹ |
|--------|--|---------------|--------------------|-------------------|
| ஜன. 1 | ரொக்க க/கு முதல் க/கு (அமோக் என்பவர் முதல் கொண்டு வருவது குறித்த பதிவு) | ப | 50,000 | 50,000 |
| ஜன. 2 | வங்கி க/கு ரொக்க க/கு (வங்கியில் ரொக்கம் செலுத்தியது) | ப | 20,000 | 20,000 |
| ஜன. 4 | கொள்முதல் க/கு ரொக்க க/கு (சரக்குகளை ரொக்கத்திற்கு வாங்கியது) | ப | 10,000 | 10,000 |
| ஜன. 8 | இயந்திர க/கு வங்கி க/கு (காசோலைக் கொடுத்து இயந்திரம் வாங்கியது) | ப | 15,000 | 15,000 |
| ஜன. 12 | பிரணயா க/கு விற்பனை க/கு (கடனுக்கு சரக்கு விற்ப்பது) | ப | 12,000 | 12,000 |
| ஜன. 15 | கொள்முதல் க/கு குணக்ஷி க/கு (சரக்குகளை கடனுக்கு வாங்கியது) | ப | 16,000 | 16,000 |
| ஜன. 18 | ரொக்க க/கு விற்பனை க/கு (சரக்குகளை ரொக்கத்திற்கு விற்ப்பது) | ப | 8,000 | 8,000 |
| ஜன. 20 | ரொக்க க/கு பிரணயா க/கு (பிரணயா (கடனாளி)யிடம் இருந்து ரொக்கம் பெற்றது) | ப | 12,000 | 12,000 |



| | | | | |
|--------|---|---|-----------------|-----------------|
| ஜன. 31 | எடுப்பு க/கு ரொக்க க/கு (சொந்த செலவுக்கு பணம் எடுத்துக் கொண்டது) | ப | 2,400 | 2,400 |
| ஜன. 31 | வாடகை க/கு ரொக்க க/கு (வாடகை செலுத்தியது) | ப | 2,000 | 2,000 |
| | மொத்தம் | | 1,47,400 | 1,47,400 |



இப்பகுதிக்குரிய வினாக்கள் 6.2

கீழே சில நடவடிக்கைகள் தரப்பட்டுள்ளன. அதிலுள்ள கணக்கின் பெயரையும் மற்றும் அவை பாதிக்கும் கணக்குகளையும் கீழ்க்கண்ட பற்று மற்றும் வரவுப் பத்திகளில் எடுத்து எழுதவும்.

| நடவடிக்கைகள் | பற்று | | வரவு | |
|--|----------------|--------------|----------------|--------------|
| | கணக்கின் பெயர் | கணக்கின் வகை | கணக்கின் பெயர் | கணக்கின் வகை |
| (i) காசோலை செலுத்தி சரக்குகளை வாங்கியது | | | | |
| (ii) சம்பளம் கொடுத்தது | | | | |
| (iii) அபூர்வா ஒரு கடனாளி அவரிடம் இருந்து ரொக்கம் பெற்றது | | | | |
| (iv) மாயா என்பவருக்கு சரக்குகளை விற்றது | | | | |
| (v) சொந்த பயனுக்கு ரொக்கம் எடுத்தது | | | | |

கூட்டுக்குறிப்பேட்டுப் பதிவுகள் (Compound Entries)

நீங்கள் இதுவரை பார்த்த குறிப்பேட்டுப் பதிவுகள் இரண்டு கணக்குகளை மட்டுமே பாதிக்கக் கூடியவைகளாக இருந்தன. அப்படி இல்லாமல், இரண்டுக்கு மேற்பட்ட கணக்குகளை பாதிக்கக்கூடிய குறிப்பேட்டுப் பதிவுகளும் உள்ளன. அவற்றைத் தான் கூட்டுக் குறிப்பேட்டுப் பதிவு என்கிறோம். ஒரு கூட்டுக் குறிப்பேட்டுப் பதிவில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பற்றோ அல்லது ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட வரவோ அல்லது ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட இரண்டுமோ இருக்கலாம். உதாரணமாக,

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

- ▶ வாடகை செலுத்தியது ரூ. 2,000;
சம்பளம் கொடுத்தது ரூ. 4,000
- ▶ இங்கு வாடகை மற்றும் சம்பளம் என்ற இரண்டு கணக்குகளும் பாதிக்கப் பட்டுள்ளது. இரண்டுமே செலவினங்களாகும். செலவுகள் அதிகரிக்கின்றன. எனவே, இரண்டையும் பற்று செய்ய வேண்டும்.
- ▶ ரொக்க கணக்கை வரவு செய்ய வேண்டும். ஏனெனில் ரொக்க கணக்கு ஒரு சொத்து கணக்கு, சொத்துக்குறைவதால், வாடகையையும் சம்பளத்தையும் கூட்டி, அதனுடைய மொத்த தொகை ரொக்க கணக்கில் வரவு செய்யப் படுகிறது.

கூட்டுக் குறிப்பேடுப் பதிவு

| நாள் | விவரம் | பே. ப. எண் | பற்று தொகை ₹ | வரவு தொகை ₹ |
|------|--|---------------|--------------------|-------------------|
| | வாடகை க/கு | ப | 2,000 | |
| | சம்பளம் க/கு | ப | 4,000 | |
| | ரொக்க க/கு (வாடகைக்கும் சம்பளத்திற்கும் ரொக்கம் செலுத்தியது) | | | 6,000 |

அதேபோல விக்ரம் என்பவருக்கு ரொக்கம் செலுத்தியது ₹ 4,900. அவர் நமக்கு அளித்த தள்ளுபடி ரூ.100. கூட்டுக் குறிப்பேட்டு பதிவு பின்வருமாறு:

கூட்டுக் குறிப்பேடுப் பதிவு

| நாள் | விவரம் | பே. ப. எண் | பற்று தொகை ₹ | வரவு தொகை ₹ |
|------|---|---------------|--------------------|-------------------|
| | விக்ரம் க/கு | ப | 5,000 | |
| | ரொக்க க/கு | | | 4,900 |
| | தள்ளுபடி க/கு (விக்ரம் என்பவருக்கு ரொக்கம் செலுத்தி தள்ளுபடி பெற்றது) | | | 100 |

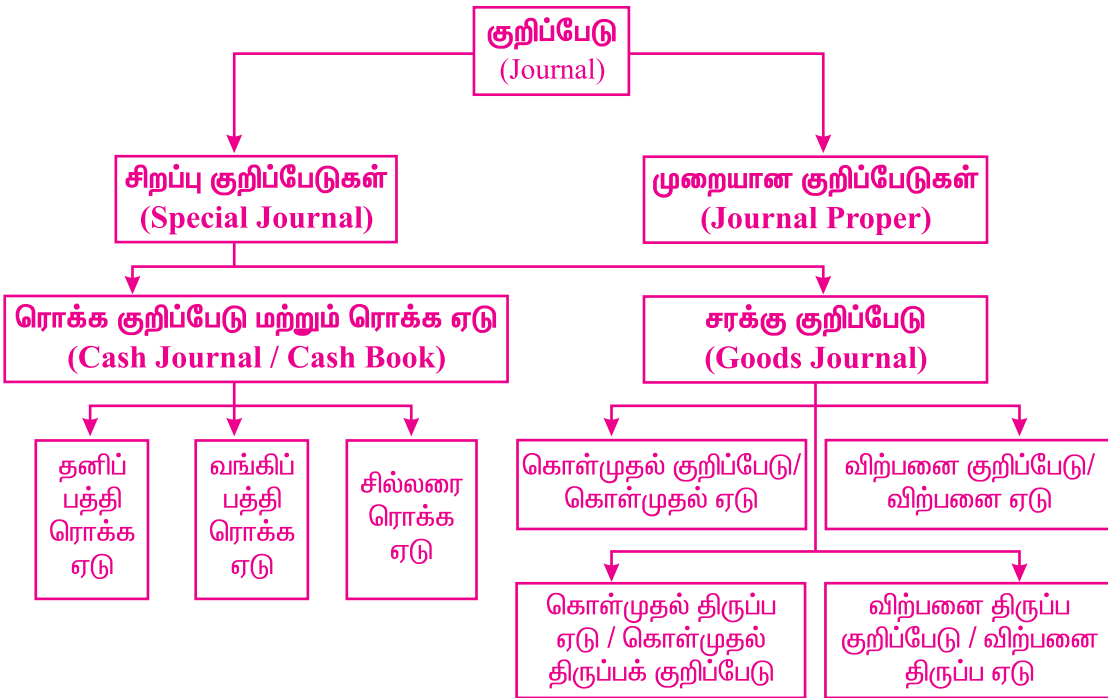
ஆகவே, மேலே கூறப்பட்டுள்ள உதாரணங்களிலிருந்து நாம் அறிந்து கொள்வது என்னவென்றால், ஒரு குறிப்பேட்டுப் பதிவில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பற்று அல்லது வரவு இடம் பெற்றிருந்தால், அக்குறிப்பேட்டுப் பதிவை கூட்டுக் குறிப்பேட்டுப் பதிவு என்கிறோம்.

6.4. குறிப்பேடுகளின் வகைகள் (Classification of Journal)

குறிப்பேடு என்பது ஒரு கணக்கேடு. அதில் நடவடிக்கைகள் காலவரிசைப்படி அதாவது நடவடிக்கைகள் நடந்த நாள் வரிசைப்படி பதியப்படுகின்றன. அதிகப்படியான நடவடிக்கைகள் நிகழ்ந்தால், அவை அனைத்தையும் ஒரே சமயத்தில் ஒரே குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்வது என்பது நடைமுறையில் சாத்தியமற்றது. எனவே, அனைத்து நடவடிக்கைகளுக்கும்மான குறிப்பேட்டினை பல்வேறு வகைகளாகப் பிரிக்க வேண்டியுள்ளது. அதனைத்தான் துணை ஏடுகள் (Subsidiary Books) அல்லது சிறப்புக் குறிப்பு ஏடுகள் (Special Purpose Book) என்கிறோம். மற்றும் இதில் பதிய முடியாத குறிப்பேடுகளைத்தான் முறையான குறிப்பேடு (Journal Proper) என்று கூறுகிறோம். ஒரு நிறுவனம் பொதுவாகப் பயன்படுத்தக் கூடிய துணை ஏடுகளை (குறிப்பேடுகள்) பின்வருமாறு காணலாம்.

- ரொக்க ஏடு (Cash Book)
- விற்பனை ஏடு (Sales Book)
- கொள்முதல் ஏடு (Purchase Book)
- விற்பனைத் திருப்ப ஏடு (Sales Returns Book) அல்லது உள் திருப்ப ஏடு (Return Inward Book)
- கொள்முதல் திருப்ப ஏடு (Purchase Returns Book), வெளித்திருப்ப ஏடு (Returns Outwards Book)
- முறையானக் குறிப்பேடு (Journal Proper) அல்லது பொதுக் குறிப்பேடு (General Journal)

குறிப்பேடுகளின் வகைகளைக் காட்டும் படம் (Chart Showing the Classification of Journal)



பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

சில அடிப்படை நடவடிக்கைகளும் அதற்கானக் குறிப்பேட்டுப் பதிவுகளும்

குறிப்பேட்டுப் பதிவுகள்

| நடவடிக்கைகள் | குறிப்பேட்டுப் பதிவு |
|---|--|
| 1. சரக்குகளை கடனுக்கு வாங்கும் பொழுது | கொள்முதல் க/கு ப சரக்களித்தோர் க/கு |
| 2. சரக்குகளை கடனுக்கு விற்கும் பொழுது | வாடிக்கையாளர் க/கு ப விற்பனை க/கு |
| 3. சொத்துக்களை ரொக்கத்திற்கு வாங்கினால் | சொத்துகள் க/கு ப ரொக்க க/கு |
| 4. தொழில் தொடங்க வைத்த முதல் | ரொக்க க/கு ப முதல் க/கு |
| 5. வாடிக்கையாளரிடம் இருந்து பெற்ற ரொக்கம்/அவருக்கு தள்ளுபடி அளித்து | ரொக்கம்/வங்கி க/கு ப தள்ளுபடி அளித்தது க/கு ப வாடிக்கையாளர் க/கு |
| 6. ரொக்கம் செலுத்தி சரக்கு வாங்கியது | கொள்முதல் க/கு ப ரொக்கம் க/கு |
| 7. ரொக்க விற்பனை | ரொக்க க/கு ப விற்பனை க/கு |
| 8. வங்கியில் கணக்குத் தொடங்கியது | வங்கி க/கு ப ரொக்க க/கு..... |
| 9. வாராக்கடனைப் பெற்றது | ரொக்க க/கு ப வாராக்கடன் க/கு |
| 10. சரக்களித்தோருக்கு ரொக்கம்/காசோலை செலுத்தி தள்ளுபடி பெற்றது | சரக்களித்தோர் க/கு ப ரொக்கம் / வங்கி க/கு பெற்ற தள்ளுபடி க/கு |
| 11. வாராக்கடன் | வாராக்கடன் க/கு ப வாடிக்கையாளர் க/கு |
| 12. சரக்கு மாதிரிகளை (Samples) இலவசமாக வழங்கியது | இலவச மாதிரிகள் க/கு ப விளம்பர க/கு ப கொள்முதல் க/கு |

முதற் குறிப்பேடு

| | | |
|--|--|--------------------|
| 13. ரொக்கம் செலுத்தி இயந்திரம் வாங்கியது | இயந்திரம் க/கு ரொக்கம் க/கு | ப |
| 14. நிலை சொத்துகள் மீது தேய்மானம் நீக்கியது | தேய்மான க/கு நிலை சொத்து க/கு | ப |
| 15. அலுவலக செலவிற்காக வங்கியிலிருந்து பணம் எடுத்தது | ரொக்க க/கு வங்கி க/கு | ப |
| 16. பழைய சொத்துகளை இலாபத்திற்கு விற்றது | ரொக்க க/கு சொத்து க/கு இலாப நட்ட க/கு | ப |
| 17. பொருட்கள் அல்லது ரொக்கம் இனாமாக அளித்தது (Charity) | இனாம் க/கு ரொக்க க/கு கொள்முதல் க/கு | ப |
| 18. சரக்களித்தோருக்கு சரக்குகளை திருப்பியது | சரக்களித்தோர் க/கு வெளித்திருப்ப க/கு | ப |
| 19. பழைய சொத்துக்களை நட்டத்திற்கு விற்றது | ரொக்கம்/வங்கி க/கு இலாப நட்ட க/கு சொத்து க/கு..... | ப ப |
| 20. வாடிக்கையாளர் திருப்பிய சரக்கு | உள் திருப்ப க/கு வாடிக்கையாளர் க/கு | ப |

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

எடுத்துக்காட்டு 3

பின்வரும் நடவடிக்கைகளுக்கான குறிப்பேட்டுப் பதிவுகளை பிரணயா என்பவரின் ஏடுகளில் தயாரிக்கவும்

| 2012 | நடவடிக்கைகள் | ₹ |
|--------|--|--------|
| ஜன.1 | ரொக்கம் வைத்து தொழில் தொடங்கியது | 50,000 |
| ஜன. 3 | வங்கியில் செலுத்தியது | 25,000 |
| ஜன. 5 | ரொக்கம் செலுத்தி அறைகலன் வாங்கியது | 5,000 |
| ஜன. 8 | காசோலை கொடுத்து சரக்கு வாங்கியது | 15,000 |
| ஜன. 8 | வண்டிச் சத்தம் செலுத்தியது | 500 |
| ஜன. 14 | கௌரவ் என்பவரிடமிருந்து சரக்குகளை வாங்கியது | 35,000 |
| ஜன. 18 | ரொக்க விற்பனை | 32,000 |

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

| | | |
|--------|---|---------------|
| ஜன. 20 | அமோல் என்பவருக்கு கடனுக்கு சரக்கு விற்றது | 28,000 |
| ஜன. 25 | கௌரவ் என்பவரிடமிருந்து ரொக்கம் பெற்று அவருக்கு கணக்கை தீர்த்தது | 34,200 |
| ஜன. 28 | அமோல் என்பவரிடமிருந்து ரொக்கம் பெற்று அவருக்கு அளித்த தள்ளுபடி | 27,500 500 |
| ஜன. 31 | இந்த மாத வாடகை செலுத்தியது | 2,000 |
| ஜன. 31 | சொந்த செலவுக்காக வங்கியிலிருந்து பணம் எடுத்தது | 2,500 |

தீர்வு:

குறிப்பேடுப் பதிவுகள்

| நாள் | விவரம் | பே. ப. எண் | பற்று தொகை ₹ | வரவு தொகை ₹ |
|---------------|--|------------|--------------|-------------|
| 2012 ஜன. 1 | ரொக்க க/கு முதல் க/கு (ரொக்கம் அளித்து தொழில் தொடங்கியது) | ப | 50,000 | 50,000 |
| ஜன. 3 | வங்கி க/கு ரொக்க க/கு (வங்கியில் செலுத்தியது) | ப | 25,000 | 25,000 |
| ஜன. 5 | அறைகலன் க/கு ரொக்க க/கு (ரொக்கம் செலுத்தி அறைகலன் வாங்கியது) | ப | 5,000 | 5,000 |
| ஜன. 8 | கொள்முதல் க/கு வங்கி க/கு (காசோலை கொடுத்து சரக்கு வாங்கியது) | ப | 15,000 | 15,000 |
| ஜன. 8 | வண்டிச் சத்தம் க/கு ரொக்க க/கு (வண்டிச் சத்தம் ரொக்கமாக செலுத்தியது) | ப | 500 | 500 |
| ஜன. 14 | கொள்முதல் க/கு கௌரவ் க/கு (சரக்குகளை கடனுக்கு வாங்கியது) | ப | 35,000 | 35,000 |

முதற் குறிப்பேடு

| | | | | | |
|--------|---|--------|--|-----------------|-----------------|
| ஜன. 18 | ரொக்க க/கு விற்பனை க/கு (ரொக்கத்திற்கு சரக்கு விற்க்து) | ப | | 32,000 | 32,000 |
| ஜன. 20 | அமோல் க/கு விற்பனை க/கு (அமோல் என்பவருக்கு கடனுக்கு விற்க்து) | ப | | 28,000 | 28,000 |
| ஜன. 25 | கௌரவ் க/கு ரொக்க க/கு தள்ளுபடி க/கு (கௌரவ் என்பவருக்கு ரொக்கம் செலுத்தி பெற்ற தள்ளுபடி) | ப | | 35,000 | 34,200 800 |
| ஜன. 28 | ரொக்க க/கு தள்ளுபடி க/கு அமோல் க/கு (அமோலிடம் இருந்து ரொக்கம் பெற்று அவருக்கு அளித்த தள்ளுபடி) | ப ப | | 27,500 500 | 28,000 |
| ஜன. 31 | வாடகைக்கு க/கு ரொக்க க/கு (வாடகை செலுத்தியது) | ப | | 2,000 | 2,000 |
| ஜன. 31 | எடுப்பு க/கு வங்கி க/கு (சொந்த செலவுக்கு வங்கியில் இருந்து பணம் எடுத்தது) | ப | | 2,500 | 2,500 |
| | மொத்தம் | | | 1,78,400 | 1,78,400 |

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
எடுகள்



குறிப்புகள்



இப்பகுதிக்குரிய வினாக்கள் 6.3

சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்

- குறிப்பேடு தயாரிப்பதின் நோக்கம்
 - அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் நாள் வரிசைப்படி பதிவுது
 - வியாபாரத்தின் இலாபம் அல்லது நட்டத்தை அறிவுது
 - தொழிலின் நிதிநிலைமையை அறிவுது
 - ஒரு குறிப்பிட்ட நாளில் ரொக்க இருப்பை அறிவுது
- கூட்டுக் குறிப்பேட்டுப் பதிவு என்பது
 - ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பற்று பதிவு இடம் பெற்றிருக்கும்
 - ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட வரவு பதிவு இடம் பெற்றிருக்கும்

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

- (இ) ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பற்று அல்லது வரவு அல்லது இரண்டுமே பதியப் பட்டிருக்கும்
- (ஈ) ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பற்று அல்லது வரவு இடம் பெற்றிருக்காது
- (iii) முதற்குறிப்பேடு என்பது
- (அ) இரண்டாம் நிலைப் பதிவேடு
- (ஆ) முதன்மைப் பதிவேடு
- (இ) முதன்மை மற்றும் இரண்டாம் பதிவேடு
- (ஈ) இவை ஏதுமில்லை.
- (iv) முதல் குறிப்பேட்டினை இவ்வாறு வகைப்படுத்தலாம்
- (அ) சிறப்பு குறிப்பேடு
- (ஆ) முறையான குறிப்பேடு
- (இ) சிறப்புக் குறிப்பேடு மற்றும் முறையான குறிப்பேடு
- (ஈ) இவை ஏதுமில்லை
- (v) முதற்குறிப்பேட்டில் விளக்கக் குறிப்பு எழுதப்படும் பத்தி
- (அ) நாள் (ஆ) விவரம்
- (இ) பற்றுத்தொகை (ஈ) வரவுத் தொகை



நீங்கள் படித்து தெரிந்து கொண்டது

- ▶ முதற்குறிப்பேடு என்பது நடவடிக்கைகள் நிகழ்ந்த நாள் வரிசைப்படி பதியும் ஒரு பதிவு ஏடாகும்.
- ▶ நடவடிக்கைகளைக் குறிப்பேட்டில் பதியும் முறையை குறிப்பேட்டில் எழுதுதல் என்று கூறுகிறோம்.
- ▶ பல்வேறு வகையான நடவடிக்கைகளையும் வெவ்வேறு கணக்கேடுகளில் பதிவு செய்வதற்காக குறிப்பேடுகள் பல வகைகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது. அவைகளாவன:
ரொக்க ஏடு, கொள்முதல் ஏடு, விற்பனை ஏடு போன்றவையாகும்.
- ▶ முதற்குறிப்பேட்டுப் படிவம்

| நாள் | விவரம் | பே. ப. எண் | பற்று தொகை ₹ | வரவு தொகை ₹ |
|------|--------|---------------|--------------------|-------------------|
| | | | | |

- ▶ குறிப்பேட்டுப் பதிவினை பதியும் பல்வேறு படிநிலைகளாவன:
 - (i) கணக்குகளை அடையாளம் காணுதல்
 - (ii) கணக்குகளை வகைப்படுத்துதல்
 - (iii) விதிகளைப் பயன்படுத்துதல்
 - (iv) தொகையினையும் மற்றும் விளக்கக் குறிப்பினையும் எழுதுதல்

முதற் குறிப்பேடு

- ▶ பதிவுகள் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பற்று அல்லது வரவு கணக்குகளைப் பாதித்தால் அது கூட்டுக் குறிப்பேட்டு பதிவு எனப்படும்.
- ▶ நடவடிக்கைகளின் எண்ணிக்கை அதிகமாக இருந்தால், அவற்றை பல்வேறு வகையான குறிப்பேட்டு பதிவுகளில் எடுத்து எழுத வேண்டும். அதற்காக, குறிப்பேடுகள் சிறப்பு குறிப்பேடுகள் என்றும் அல்லது துணை ஏடுகள் என்றும் பிரிக்கப்படுகிறது.

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்



பயிற்சிக்கான கேள்விகள்

1. குறிப்பேடு என்றால் என்ன?
2. ஏன் குறிப்பேட்டை “தோற்றப்பதிவேடு” என்று அழைக்கிறோம்?
3. குறிப்பேடுகள் தயாரிக்கும் முறையில் உள்ள பல்வேறு நிலைகளை (Steps) விளக்குக.
4. கூட்டுக் குறிப்பேட்டுப் பதிவுகளின் பொருளை எழுதி அதனை உதாரணத்துடன் விளக்குக.
5. பின்வரும் நடவடிக்கைகளுக்கு திரு. அருண் என்பவரின் ஏடுகளில் குறிப்பேட்டுப் பதிவுகளை தயாரிக்கவும்.

2012

| | ₹ |
|---|--------|
| ஏப்.1 தொழில் தொடங்கியது | 80,000 |
| ஏப்.2 வங்கியில் செலுத்தியது | 50,000 |
| ஏப்.6 ரொக்கத்திற்கு சரக்கு வாங்கியது | 20,000 |
| ஏப்.9 அறைகலன் வாங்கியது மற்றும் அதற்கு காசோலை மூலம் செலுத்தியது | 15,000 |
| ஏப்.14 நேகா என்பவருக்கு சரக்கு விற்றது | 18,000 |
| ஏப்.19 நிர்மல் என்பவரிடம் இருந்து சரக்குகளை வாங்கியது | 24,000 |
| ஏப்.21 சொந்த செலவுக்கு பணம் எடுத்தது | 8,000 |
| ஏப்.24 நேகாவிடம் காசோலைப் பெற்றது | 17,600 |
| அவருக்கு அளித்த தள்ளுபடி | 400 |
| ஏப்.26 நிர்மல் என்பவருக்கு காசோலை மூலம் செலுத்தியது | 16,300 |
| அவர் நமக்கு அளித்த தள்ளுபடி | 700 |
| ஏப்.27 மாயா என்பவருக்கு ரொக்கத்திற்கு சரக்கு விற்றது | 80,000 |
| ஏப்.30 தொலைப்பேசிக் கட்டணம் செலுத்தியது | 4,200 |

6. கீழ்க்கண்ட நடவடிக்கைகளில் இருந்து திரு. ராம்குமார் என்பவரின் ஏடுகளில் குறிப்பேட்டுப் பதிவுகளைத் தருக

| | ₹ |
|--|----------|
| தொழில் தொடங்கியது | 1,50,000 |
| ரொக்கத்திற்கு சரக்கு வாங்கியது | 1,00,000 |
| மோகன் என்பவரிடமிருந்து கடனுக்கு சரக்கு வாங்கியது | 26,000 |
| வங்கியில் செலுத்தியது | 15,000 |
| அறைகலன் வாங்கியது | 72,000 |
| ரொக்கத்திற்கு சரக்கு விற்றது | 7,000 |



| | |
|---|-------|
| கௌசிக் என்பவருக்கு சரக்குகளை கடனுக்கு விற்றது | 3,500 |
| கமல் என்பவரிடமிருந்து பெற்றது | 3,000 |
| சம்பளம் கொடுத்தது | 3,100 |
| வாடகை செலுத்தியது | 4,200 |
| தொலைப்பேசிக் கட்டணம் செலுத்தியது | 1,800 |

7. திருமதி ஷீலா என்பவரின் ஏடுகளில் கீழ்க்கண்ட நடவடிக்கைகளுக்கு குறிப்பேட்டுப் பதிவுகளைத் தருக.

| | ₹ |
|--|----------|
| தொழில் தொடங்க ரொக்கம் அளித்தது | 1,30,000 |
| வங்கியில் செலுத்தப்பட்டது | 2,000 |
| சரக்குகளை வாங்கியது | 1,500 |
| வங்கியிலிருந்து பணம் எடுத்தது | 3,000 |
| சர்மா என்பவருக்கு சரக்குகளை விற்றது | 1,000 |
| தீபக் என்பவரிடமிருந்து சரக்குகளை வாங்கியது | 1,500 |
| சாரதாவிடமிருந்து பெற்ற ரொக்கம் | 3,000 |
| மாலிக் என்பவருக்கு செலுத்தியது | 1,475 |
| வாடகை செலுத்தியது | 2,000 |
| எழுத்தருக்கு சம்பளம் கொடுத்தது | 4,500 |
| தபால் செலவு செய்தது | 1,000 |

8. பின்வரும் நடவடிக்கைகளுக்கு குறிப்பேட்டுப் பதிவுகள் தருக.

2012

| | ₹ |
|--|----------|
| ஜூலை 1 தொழில் தொடங்கியது | 2,00,000 |
| ஜூலை 2 விவேக்கிடமிருந்து கடனுக்கு சரக்கு வாங்கியது | 1,00,000 |
| ஜூலை 8 ரொக்கத்திற்கு சரக்கு விற்றது | 22,400 |
| ஜூலை 9 திருவாளர் அனுஜ் & கோ விற்கு கடனுக்கு சரக்கு விற்றது | 10,000 |
| ஜூலை 15 திருவாளர். பல்பீர் சிங் & சன்ஸ் என்பவருக்கு செலுத்தியது | 11,900 |
| ஜூலை 25 திருவாளர் பாலகிருஷ்ணன் & சன்ஸ்-க்கு சரக்கு விற்றது | 5,600 |
| ஜூலை 27 திருவாளர் அனுஜ் & கோ-விடமிருந்து பெற வேண்டிய தொகையை காசோலையாகப் பெற்று அவர் கணக்கு முழுமையாகத் தீர்க்கப்பட்டது | 9,750 |
| ஜூலை 31 மின் கட்டணம் செலுத்தியது | 3,100 |
| ஜூலை 31 சம்பளம் கொடுத்தது | 2,000 |
| ஜூலை 31 காசோலை மூலம் கட்டிடத்திற்கு வாடகை செலுத்தியது அதில் பாதி கட்டிடத்தை உரிமையாளர் தன் சொந்த பயனுக்காகப் பயன்படுத்துகிறார் | 5,000 |
| ஜூலை 31 சொந்த செலவுக்கு எடுத்துக் கொண்டது | 3,500 |

9. பின்வரும் திரு. ரன்பீர்சிங் அவர்களின் நடவடிக்கைகளுக்கு ஆகஸ்டு மாதக் குறிப்பேட்டுப் பதிவுகளைத் தருக

| 2012 | ₹ |
|--|----------|
| ஆக.1 தொழில் தொடங்கியது | 2,80,000 |
| ஆக.1 வங்கியில் ரொக்கம் செலுத்தியது | 50,000 |
| ஆக.1 ரொக்கத்திற்கு எழுது பொருள் வாங்கியது | 300 |
| ஆக.2 ரொக்கத்திற்கு சரக்கு வாங்கியது | 20,000 |
| ஆக.3 அஞ்சல் தலைகள் வாங்கியது | 100 |
| ஆக.5 ரொக்கத்திற்கு சரக்கு விற்றது | 7,500 |
| ஆக.6 பாலா பர்னிச்சரிடமிருந்து அறைகலன் வாங்கியது | 25,000 |
| ஆக.11 பாத்தியா டிரேடர்சுக்கு சரக்கு விற்றது | 10,000 |
| ஆக.12 பாத்தியா டிரேடர்சிடமிருந்து காசோலை பெற்றது | 10,000 |
| ஆக.14 பாலா பர்னிச்சரருக்கு செலுத்தியது | 24,500 |
| ஆக.16 பாரத் பூஷன் என்பவருக்கு விற்ற சரக்கு | 50,000 |
| ஆக.20 சேத்ஷி பிரதர்சிடமிருந்து சரக்குகளை வாங்கியது | 27,000 |
| ஆக.23 ராம் நாராயணன் என்பவரிடமிருந்து ரொக்கத்திற்கு சரக்குகளை வாங்கியது | 22,500 |
| ஆக.24 பிரகாஷ் எலக்ட்ரிக்ஸ் ஸ்டோர்சுக்கு சரக்குகளை விற்றது | 3,500 |
| ஆக.26 பாத்தியா டிரேடர்சின் கணக்கில் செலுத்தியது | 8,000 |
| ஆக.28 சேத்ஷி பிரதர்சுக்கு காசோலை கொடுத்தது அவர் முழுக் கணக்கையும் தீர்த்துக் கொண்டது | 25,000 |
| ஆக.31 அலுவலக ஊழியர்களுக்கு சம்பளம் கொடுத்தது | 25,000 |
| ஆக.31 கடைக்கு வாடகை கொடுத்தது | 5,000 |

10. ஷிவாலி சதா என்பவர் 2012 ஜனவரி 1 அன்று தொழில் தொடங்கினார். அவருடைய அம்மாதத்தின் நடவடிக்கைகள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன. அவற்றிற்கு தேவையான குறிப்பேட்டுப் பதிவுகளைத் தருக.

| 2012 | ₹ |
|--|----------|
| ஜன.1 ரொக்கத்துடன் தொழில் தொடங்கியது | 2,50,000 |
| ஜன.2 வங்கியில் செலுத்தியது | 35,000 |
| ஜன.3 பிரவீன் சௌகானிடமிருந்து சரக்குகள் வாங்கியது | 54,000 |
| ஜன.3 ராஜேஷ் அகர்வாலிடமிருந்து சரக்குகளை விற்றது | 48,000 |
| ஜன.7 ராம் சந்த் சகாய் என்பவரிடமிருந்து கொள்முதல் செய்தது | 16,450 |
| ஜன.8 கூலி கொடுத்தது | 8,000 |
| ஜன.8 மனிஷ் சந்த் என்பவருக்கு சரக்குகளை விற்றது | 15,000 |
| ஜன.10 ராஜேஷ் அகர்வாலிடமிருந்து காசோலை பெற்றது | 47,800 |
| ஜன.10 வங்கியில் செலுத்தியது | 10,000 |
| ஜன.11 ரமேஷ் என்பவருக்கு செலுத்தியது | 7,000 |
| ஜன.12 வாடகை செலுத்தியது | 4,000 |
| ஜன.13 கண்ணா & கண்ணா என்பவரிடமிருந்து சரக்குகள் வாங்கியது | 17,400 |
| ஜன.15 மின்கட்டணம் செலுத்தியது | 2,800 |

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்



பதில்கள்

கேள்விகளுக்கான பதில்கள் 6.1

- I (i) அனைத்து நடவடிக்கைகளும் காலவரிசைப்படி பதியப்படுகின்றன
- (ii) குறிப்பேட்டுப் பதிவிற்கு விளக்கம்
- (iii) குறிப்பேட்டினை எடுத்தெழுதும்பொழுது பேரேட்டின் பக்க எண்ணைக் குறிக்க
- II (i) அனைத்து நடவடிக்கைகளும் குறிப்பேட்டில் பதியப்படுகின்றன.
- (ii) முதல் குறிப்பேட்டினை நாளேடு என்றும் சொல்லலாம்
- (iii) சிறிய அளவு வியபாரம் ஒரே ஒரு குறிப்பேட்டுப் பதிவினையும் ஆனால் பேரளவு வியபாரம் பல்வேறு சிறப்பு குறிப்பேடுகளையும் தயாரிக்கிறது.

கேள்விகளுக்கான பதில்கள் 6.2

- (i) கொள்முதல் - செலவு - வங்கி - சொத்து
- (ii) சம்பளம் - செலவு - ரொக்கம் - சொத்து
- (iii) ரொக்கம் - சொத்து - அபூர்வா - சொத்து
- (iv) மாயா - சொத்து - விற்பனை - வருமானம்
- (v) எடுப்பு - முதல் - ரொக்கம் - சொத்து

கேள்விகளுக்கான பதில்கள் 6.3

- (i) அ
- (ii) இ
- (iii) ஆ
- (iv) இ
- (v) ஆ

உங்களுக்கான செய்முறை பயிற்சி

உனக்கு அருகாமையில் உள்ள ஏதேனும் ஒரு பெட்டிக் கடைக்குச் சென்று, அங்கு நிகழக்கூடிய ஏதேனும் பத்து நடவடிக்கைகளை அடையாளம் கண்டு, அவற்றை ஒரு குறிப்பேட்டுப் புத்தகத்தில் பதிவு செய்க.



ரொக்க ஏடு (Cash Book)

இதற்கு முந்தையப் பாடத்தில், நீங்கள் வணிக நடவடிக்கைகளை குறிப்பேட்டில் பதிவது பற்றி அறிந்து கொண்டீர்கள். ஒரு சிறிய அளவு தொழிலில், வணிக நடவடிக்கைகள் குறைவாக இருப்பதனால், அனைத்து வணிக நடவடிக்கைகளையும் குறிப்பேட்டில் எழுதுவது எளிதாகும். ஆனால் தொழில் வளர, வளர, வணிக நடவடிக்கைகள் அதிகரிக்கும். அவ்வாறு அதிகரிக்கும் பொழுது அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் குறிப்பேட்டில் பதிவது என்பது வசதியானதுமல்ல மற்றும் சிரமமானது ஆகும். எனவே. அவற்றை பல ஏடுகளாகப் பிரிக்க வேண்டும். நடவடிக்கைகளின் தன்மைக்கு ஏற்ப அவற்றை பல்வேறு வகையான குறிப்பேடுகளில் பதிய வேண்டியுள்ளது. அதாவது ரொக்க நடவடிக்கைகளைப் பதிவதற்கு ரொக்க ஏடு என்றும் கடன் விற்பனையைப் பதிவதற்கு விற்பனை ஏடு என்றும், கடன் கொள்முதலைப் பதிவதற்கு கொள்முதல் ஏடு என்றும் பல்வேறு வகைகளில் எழுதப்படுகின்றன. அவற்றில், ரொக்க ஏட்டின் பொருள், ரொக்க ஏட்டினை தயாரிக்கும் முறை ஆகியவற்றைப் பற்றி இப்பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்ளலாம்.



நோக்கங்கள்

இப்பாடப் பகுதியைக் கற்றபின் நீங்கள்

- ▶ ரொக்க ஏட்டின் பொருள் பற்றி புரிந்து கொள்ளலாம்
- ▶ ரொக்க ஏட்டின் வகைகளைப் பற்றி அறிந்து கொள்ளலாம்
- ▶ தனிப்பத்தி ரொக்க ஏட்டின் பொருள் மற்றும் அதனைத் தயாரிப்புப் பற்றி அறியலாம்
- ▶ வங்கிப் பத்திகளுடைய ரொக்க ஏட்டின் பொருளையும் மற்றும் அதனை தயாரிக்கும் முறையையும் அறிந்து கொள்ளலாம். மேலும் சில்லரை ரொக்க ஏட்டின் பொருளையும் மற்றும் அதனை தயாரிக்கும் விதத்தையும் விவரிக்கலாம்.



குறிப்புகள்

7.1 ரொக்க ஏட்டின் பொருள் (Meaning of Cash Book)

உதாரணத்திற்கு, நீங்கள் ஒருவேளை உங்களுடைய முதல் மாத சம்பளத்தை உங்கள் முதலாளியிடமிருந்து ரொக்கமாகப் பெறுகிறீர்கள் என்று வைத்துக் கொள்வோம். மேலும் நீங்கள் உங்களுடைய நண்பருக்கு கொடுத்திருந்த கடன் திரும்பி வந்து விட்டது என்று வைத்துக்கொள்ளுங்கள். இந்த பணத்தைக் கொண்டு கைப்பேசி (Mobile phone) ஒன்றையும் மற்றும் துணிமணிகள் (Clothes) சிலவற்றை வாங்கவும் மற்றும் நண்பர்களுடன் சினிமா பார்ப்பதற்கும் பயன்படுத்துகிறீர்கள். நீங்கள் உங்கள் மருமகனுக்கு (nephew) சில பொம்மைகளை (Toys)யும் வாங்குகிறீர்கள். இவ்வாறு பெற்ற பணத்தையும் மற்றும் செலவழித்த பணத்தையும் ஒரு நோட்டு புத்தகத்தில் எழுதிவருவதை வழக்கமாகக் கொண்டுள்ளீர்கள். அம்மாத இறுதியில், நீங்கள் நோட்டுப்புத்தகத்தில் இருப்பாகக் கணக்கிட்டத் தொகையையும் மற்றும் உங்கள் கையில் இருப்பாக உள்ள தொகையையும் ஒப்பிட்டுப் பார்க்கிறீர்கள். இதற்கென தனியாக ஒரு கணக்குப்புத்தகத்தை எடுத்து அதில் அனைத்து பெறுதல்களையும் மற்றும் செலுத்துதல்களையும் எழுதிக்கொண்டு வருகிறீர்கள் என்று வைத்துக் கொள்வோம். அந்த கணக்கு ஏட்டைத்தான் ரொக்க ஏடு என்று அழைக்கிறோம்.

ரொக்க ஏடு என்பது ரொக்க பெறுதல்களையும் மற்றும் ரொக்க செலுத்துதல்களையும் கொண்ட நடவடிக்கைகளைப் பதியும் ஒரு பதிவேடு ஆகும். இது தோற்றப்பதிவுகளில் (Original entry) ஒன்றாகும். அவ்வாறு ரொக்க ஏட்டினை பராமரித்து வந்தால் ரொக்க நடவடிக்கைகள் எவையும் குறிப்பேட்டில் (Journal) பதிய தேவை இல்லை. அதே போன்று, ரொக்கக் கணக்கு (Cash account) அல்லது வங்கிக் கணக்கு (Bank account) போன்ற பேரேடுகளையும் பராமரிக்கத் தேவையில்லை, ஏனெனில், ரொக்க ஏடே (Cash book) ரொக்கக் கணக்காக (Cash account) பராமரிக்கப்படுகிறது.

7.2 ரொக்க ஏடு: வகைகளும் மற்றும் தயாரிப்பும் (Cash Book : Types and Preparation)

ரொக்க ஏட்டினை பின்வருமாறு வகைப்படுத்தலாம்

- ▶ சாதாரண ரொக்க ஏடு (Simple cash book)
- ▶ வங்கி பத்தியுள்ள ரொக்க ஏடு (Bank Column cash book)
- ▶ சில்லரை ரொக்க ஏடு (Petty cash book)

சாதாரண ரொக்க ஏடு (Simple Cash Book) அல்லது தனிப்பத்தி ரொக்க ஏடு (Single Column Cash Book)

இதில் ரொக்க பெறுதல்கள் மற்றும் ரொக்க செலுத்தல்கள் மட்டுமே பதியப்படும். இதில் பற்று மற்றும் வரவு என இரு பக்கங்கள் உள்ளன. ரொக்கப் பெறுதல்கள் பற்றுப் பக்கத்திலும் அதாவது இடது பக்கத்திலும் மற்றும் ரொக்கச் செலுத்தல்கள் வரவுப் பக்கத்திலும் அதாவது வலது பக்கத்திலும் பதியப்படுகிறது. ஒரு சாதாரண ரொக்க ஏட்டில் பற்று பக்கத்திலும் மற்றும் வரவு பக்கத்திலும் தொகை

ரொக்க ஏடு

எழுதுவதற்கென ஒரே ஒரு பத்தி மட்டுமே உள்ளது. எனவேதான், இதனை தனிப்பத்தி ரொக்க ஏடு என்றும் அழைக்கலாம். ஒரு சாதாரண ரொக்க ஏட்டின் படிவம் கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

சாதாரண ரொக்க ஏட்டின் படிவம்

ப.

வ.

| பெறுதல்கள் | | | | | செலுத்தல்கள் | | | | |
|------------|--------|--------------|-------------|----------|--------------|--------|--------------|-------------|----------|
| நாள் | விவரம் | சா. சீ. எண். | பே. ப. எண். | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | சா. சீ. எண். | பே. ப. எண். | தொகை (₹) |
| | | | | | | | | | |

ஒவ்வொரு பத்திகளுக்கான விளக்கம் பின்வருமாறு

நாள்: இப்பத்தியில் நடவடிக்கைகள் நிகழ்ந்த நாள், மாதம் மற்றும் ஆண்டு, அந்த நடவடிக்கைகள் நிகழ்ந்த காலவரிசைப்படி (Chronological order) எழுதப்படுகிறது.

விவரம் (Particulars): இப்பத்தியில், எக்கணக்கின் மூலம் பணம் பெறப்பட்டது அல்லது செலுத்தப்பட்டது என்ற விவரம் எழுதப்படும். ரொக்கம் பெறப்பட்ட கணக்குகளின் விவரங்கள் பற்றுப்பத்தியிலும், ரொக்கம் செலுத்தப்பட்ட கணக்குகளின் விவரங்கள் வரவுப் பத்தியிலும் எழுதப்படும்.

சான்று சீட்டு எண் (சா.சீ.எண்) (V.No. (Voucher Number)): நடவடிக்களின் ஆதாரமாக இருப்பது சான்று சீட்டு ஆகும். பொதுவாக ஒவ்வொரு சான்று சீட்டுக்கும் வரிசை எண் கொடுக்கப்பட்டு, அந்த எண் இப்பத்தியில் எழுதப்படும்.

பேரட்டுப் பக்க எண் (பே. ப.எண்) (L.F. (Ledger Folio)): இப்பத்தியில் தொடர்புடைய கணக்குளில் எடுத்தெழுதப்பட்ட பதிவுகளின் பேரேட்டு பக்க எண் எழுதப்படும்.

தொகை (Amount): பற்று பக்கத்தில் உள்ள இப்பத்தியில் ரொக்கம் பெற்றதையும், மற்றும் வரவு பக்கத்தில் உள்ள இப்பத்தியில் ரொக்க செலுத்துதல்களையும் எழுத வேண்டும்.

சாதாரண ரொக்க ஏட்டினை தயாரிக்கும் முறை (Steps in preparation of simple cash book)

- பற்றுப்பக்கத்தில் உள்ள விவரப்பத்தியில் எந்தக் கணக்கின் மூலம் பணம் பெறப்படுகிறதோ அக்கணக்கின் பெயரை எழுத வேண்டும்.
- வரவுப் பக்கத்தில் உள்ள விவரப்பத்தியில் எக்கணக்கின் மூலம் பணம் செலுத்தப்படுகிறதோ அக்கணக்கின் பெயரை எழுத வேண்டும்.
- பற்றுப்பக்கத்தில் உள்ள தொகைப்பத்தியில் பணம் பெறப்பட்ட தொகையையும் மற்றும் வரவுப் பக்கத்தில் உள்ள தொகைப்பத்தியில் செலுத்தப்பட்ட தொகையையும் எழுத வேண்டும்.

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்



குறிப்புகள்

- (iv) ஒவ்வொரு கணக்காண்டின் இறுதியிலும், ரொக்க ஏட்டின் பற்றுப்பக்கத்தில் உள்ள மொத்தத் தொகையையும் மற்றும் வரவுப்பக்கத்தில் உள்ள மொத்தத் தொகையையும் ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும். ஏதேனும் வேறுபாடு இருந்தால், அத்தொகையினை ரொக்க ஏட்டின் வரவுப் பகுதியில் உள்ள விவரப்பத்தியில் “இருப்பு கீ/இ” என்று எழுத வேண்டும்.
- (v) சாதாரண ரொக்க ஏட்டில் பொதுவாக வரவுப் பகுதியின் மொத்தத்தை விட, பற்றுப் பகுதியின் மொத்தம் எப்போதும் அதிகமாகவே இருக்கும். ஏனெனில், கையில் இருக்கும் ரொக்க இருப்பைக் காட்டிலும் அதிகமாக செலுத்த முடியாது. இரண்டு மொத்தத் தொகைகளுக்கும் உள்ள வேறுபாட்டினை எழுதிய பிறகு இருபக்கத்திலும் உள்ள தொகைப் பத்திகளும் சமமாகிவிடும்.
- (vi) வரவுப்பக்கத்தில் தோன்றும் இறுதி இருப்பானது அடுத்த கணக்காண்டின் பற்றுப் பக்கத்தில் தொடக்க இருப்பாக எடுத்துக்கொண்டு அதனை ரொக்க ஏட்டின் பற்றுப் பக்கத்தில் ‘இருப்பு கீ/கொ’ என்று எழுத வேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டு 1

கீழ்க்கண்ட நடவடிக்கைகளை திருவாளர் அசோக் டிரேடர்ஸ் என்பவரின் ரொக்க ஏட்டில் பதிவு செய்க.

| நாள் | நடவடிக்கைகள் | தொகை ₹ |
|-----------|--|-----------|
| 2011 | | |
| டிசம். 01 | கை ரொக்கம் | 30,000 |
| டிசம். 05 | தன்வீர் என்பவரிடம் பெற்ற ரொக்கம் | 12,000 |
| டிசம். 08 | காப்பீட்டு முனைமம் செலுத்தியது | 2,500 |
| டிசம். 10 | அறைகலன் வாங்கியது | 7,000 |
| டிசம். 14 | ரொக்கத்திற்கு சரக்கு விற்றது | 16,500 |
| டிசம். 18 | மிதுன் என்பவரிடமிருந்து சரக்குகளை வாங்கி அவருக்கு ரொக்கம் செலுத்தியது | 26,000 |
| டிசம். 22 | யாஸ் என்பவருக்கு ரொக்கம் செலுத்தியது | 3,200 |
| டிசம். 25 | வினித் என்பவருக்கு சரக்குகளை விற்று ரொக்கம் பெற்றது | 18,700 |
| டிசம். 28 | வங்கியில் ரொக்கம் செலுத்தியது | 6,000 |
| டிசம். 30 | வாடகை செலுத்தியது | 4,000 |
| டிசம். 31 | சம்பளம் கொடுத்தது | 7,000 |

தீர்வு:

திருவாளர் அசோக் டிரேடர்ஸின் ரொக்க ஏடு

ப.

வ.

| பெறுதல்கள் | | | | | செலுத்தல்கள் | | | | |
|------------|---------------|--------------|-------------|----------|--------------|----------------|--------------|-------------|----------|
| நாள் | விவரம் | சா. சீ. எண். | பே. ப. எண். | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | சா. சீ. எண். | பே. ப. எண். | தொகை (₹) |
| 2011 | | | | | 2011 | | | | |
| டி.சம் 01 | இருப்பு கீ/கொ | | | 30,000 | டி.சம் 08 | காப்பீட்டு | | | |
| டி.சம் 05 | தன்வீர் க/கு | | | 12,000 | | முனைமம் க/கு | | | 2,500 |
| டி.சம் 14 | விற்பனை க/கு | | | 16,500 | டி.சம் 10 | அறைகலன் க/கு | | | 7,000 |
| டி.சம் 25 | விற்பனை க/கு | | | 18,700 | டி.சம் 18 | கொள்முதல் க/கு | | | 26,000 |
| | | | | | டி.சம் 22 | யாஸ் க/கு | | | 3,200 |
| | | | | | டி.சம் 28 | வங்கி க/கு | | | 6,000 |
| | | | | | டி.சம் 30 | வாடகை க/கு | | | 4,000 |
| | | | | | டி.சம் 31 | சம்பளம் க/கு | | | 7,000 |
| | | | | | டி.சம் 31 | இருப்பு கீ/கி | | | 21,500 |
| | | | | 77,200 | | | | | 77,200 |
| 2012 | | | | | | | | | |
| ஜன 01 | இருப்பு கீ/கொ | | | 21,500 | | | | | |



குறிப்புகள்

எடுத்துக்காட்டு 2

பின்வரும் நடவடிக்கைகளை திருவாளர் சுரேஷ் & கோவின் சாதாரண ரொக்க ஏட்டில் பதிவு.

| நாள் | நடவடிக்கைகள் | தொகை ₹ |
|--------|--|-----------|
| 2012 | | |
| ஜன. 01 | ரொக்க இருப்பு | 22,000 |
| ஜன. 05 | ரமேஷ் என்வரிடம் இருந்து பெற்றது (₹ 200 தள்ளுபடி அளித்த பிறகு) | 3,000 |
| ஜன. 07 | வாடகை செலுத்தியது | 300 |
| ஜன. 08 | சரக்குகளை விற்றது | 3,000 |
| ஜன.10 | சஞ்சய் என்பவருக்கு செலுத்தியது | 7,000 |
| ஜன.27 | அறைகலன் வாங்கியது | 2,000 |
| ஜன.31 | சம்பளம் கொடுத்தது | 1,000 |

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



தீர்வு:

திருவாளர் சுரேஷ் & கோ வின் சாதாரண ரொக்க ஏடு

ப.

வ.

| பெறுதல்கள் | | | | | செலுத்தல்கள் | | | | |
|------------|---------------|--------------|-------------|----------|--------------|--------------|--------------|-------------|----------|
| நாள் | விவரம் | சா. டி. எண். | பே. ப. எண். | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | சா. டி. எண். | பே. ப. எண். | தொகை (₹) |
| 2012 | | | | | 2012 | | | | |
| ஜன 01 | இருப்பு கி/கொ | | | 22,000 | ஜன 07 | வாடகை க/கு | | | 300 |
| ஜன 05 | ரமேஷ் க/கு | | | 3,000 | ஜன 10 | சஞ்சய் க/கு | | | 7,000 |
| ஜன 08 | விற்பனை க/கு | | | 3,000 | ஜன 27 | அறைகலன் க/கு | | | 2,000 |
| | | | | | ஜன 31 | சம்பள க/கு | | | 1,000 |
| | | | | | ஜன 31 | இருப்பு கி/இ | | | 17,700 |
| | | | | 28,000 | | | | | 28,000 |
| 2012 | | | | | | | | | |
| பிப் 01 | இருப்பு கி/கொ | | | 17,700 | | | | | |

குறிப்பு: ஜனவரி, 05 பதிவில் தள்ளுபடி அளித்தது சாதாரண ரொக்க ஏட்டில் இடம் பெறாது. ஆனால் அதற்கு ஒரு முறையான குறிப்பேடு ஒன்றை தனியே எழுத வேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டு 3

பின்வரும் நடவடிக்கைகளை ரன்வீத் என்வரின் ரொக்க ஏட்டில் பதிந்து இருப்பு காண்க,

| நாள் | நடவடிக்கைகள் | தொகை ₹ |
|---------|---|--------------|
| 2012 | | |
| அக். 01 | கை ரொக்கம் | 25,000 |
| அக். 08 | X என்வரிடமிருந்து ரொக்கத்திற்கு சரக்கு வாங்கியது | 3,200 |
| அக். 15 | Y என்பவரிடமிருந்து சரக்கு வாங்கியது | 4,800 |
| அக். 20 | கழிவு பெற்றது | 650 |
| அக். 20 | கழிவு கொடுத்தது | 550 |
| அக். 28 | சுரேஷ் என்பவர் கணக்கில் செலுத்தியது | 7,150 |
| அக். 31 | அலுவலக எழுத்தருக்கு ஊதியம் அளித்தது மற்றும் வாடகை செலுத்தியது | 1,000 600 |

தீர்வு:

ரன்வீத் என்பவரின் ரொக்க ஏடு

ப.

வ.

| பெறுதல்கள் | | | | | செலுத்தல்கள் | | | | |
|------------|---------------|--------------|-------------|----------|--------------|-------------------|--------------|-------------|----------|
| நாள் | விவரம் | சா. சீ. எண். | பே. ப. எண். | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | சா. சீ. எண். | பே. ப. எண். | தொகை (₹) |
| 2012 | | | | | 2012 | | | | |
| அக் 01 | இருப்பு கீ/கொ | | | 25,000 | அக் 08 | கொள்முதல் க/கு | | | 3,200 |
| அக் 20 | கழிவு க/கு | | | 650 | அக் 20 | கழிவு க/கு | | | 550 |
| | | | | | அக் 28 | சுரேஷ் க/கு | | | 7,150 |
| | | | | | அக் 31 | ஊதியம் க/கு | | | 1,000 |
| | | | | | அக் 31 | அலுவலக வாடகை க/கு | | | 600 |
| | | | | | அக் 31 | இருப்பு கீ/இ | | | 13,150 |
| | | | | 25,650 | | | | | 25,650 |
| நவ. 01 | இருப்பு கீ/கொ | | | 13,150 | | | | | |

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

குறிப்பு: அக்டோபர் 15 ஆம் நாள் நடவடிக்கையை ரொக்க ஏட்டில் பதியக்கூடாது. ஏனெனில் அது ஒரு கடன் நடவடிக்கையாகும்.



இப்பகுதிக்குரிய வினாக்கள் 7.1

கோடிட்ட இடத்தைப் பூர்த்தி செய்க.

- சாதாரண ரொக்க ஏட்டில் ரொக்க _____ மற்றும் ரொக்க _____ மட்டுமே பதியப்படுகிறது.
- சாதாரண ரொக்க ஏட்டில் அனைத்து _____ பற்றுப் பக்கத்திலும் மற்றும் அனைத்து _____ வரவுப் பக்கத்திலும் பதியப்படுகின்றன.
- ஒரு சாதாரண ரொக்க ஏட்டில் _____ பக்கத்தின் மொத்தம் பொதுவாக _____ பக்கத்தின் ரொக்கத்தை விட அதிகமாக இருக்கும்.
- ரொக்க ஏட்டின் இறுதி ரொக்க இருப்பு அடுத்த ஆண்டிற்கு _____ இருப்பாக அமையும்.

எடுத்துக்காட்டு 4

பின்வரும் நடவடிக்கைகளிலிருந்து திரு.குல்தீப் என்பவரின் 2012 ஏப்ரல் மாதத்திற்கான ரொக்க ஏட்டினைத் தயாரிக்கவும்.

| நாள் | நடவடிக்கைகள் | தொகை |
|---------|---|--------|
| 2012 | | ₹ |
| ஏப். 01 | கை ரொக்கம் | 17,600 |
| ஏப். 03 | சந்தோஷ் என்பவரிடமிருந்து ரொக்கத்திற்கு சரக்கு வாங்கியது | 7,500 |

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

| | | |
|---------|--|--------|
| ஏப். 06 | ரோஹித் என்பவருக்கு சரக்கு விற்றது | 6,000 |
| ஏப். 10 | கூலி செலுத்தியது | 500 |
| ஏப். 15 | நவீன் என்பவருக்கு ரொக்கம் செலுத்தியது | 3,500 |
| ஏப். 17 | ரொக்க விற்பனை | 10,000 |
| ஏப். 19 | கழிவு செலுத்தியது | 700 |
| ஏப். 21 | தன்யா என்பவரிடமிருந்து ரொக்கம் பெற்றது | 1,500 |
| ஏப். 25 | அறைகலன் ரொக்கத்திற்கு வாங்கியது | 1,700 |
| ஏப். 28 | வாடகை செலுத்தியது | 3,000 |
| ஏப். 30 | மின்கட்டணம் செலுத்தியது | 1,300 |

தீர்வு:

திரு. குல்தீப் என்பவரின் ரொக்க ஏடு

ப.

வ.

| பெறுதல்கள் | | | | | செலுத்தல்கள் | | | | |
|------------|---------------|--------------|-------------|----------|--------------|------------------|--------------|-------------|----------|
| நாள் | விவரம் | சா. டீ. எண். | பே. ப. எண். | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | சா. டீ. எண். | பே. ப. எண். | தொகை (₹) |
| 2012 | | | | | 2012 | | | | |
| ஏப். 01 | இருப்பு கீ/கொ | | | 17,600 | ஏப். 03 | கொள்முதல் க/கு | | | 7,500 |
| ஏப். 17 | விற்பனை க/கு | | | 10,000 | ஏப். 10 | கூலி க/கு | | | 500 |
| ஏப். 21 | தன்யா க/கு | | | 1,500 | ஏப். 15 | நவீன் க/கு | | | 3,500 |
| | | | | | ஏப். 19 | கழிவு க/கு | | | 700 |
| | | | | | ஏப். 25 | அறைகலன் க/கு | | | 1,700 |
| | | | | | ஏப். 28 | வாடகை க/கு | | | 3,000 |
| | | | | | ஏப். 30 | மின்கட்டணம் க/கு | | | 1,300 |
| | | | | | ஏப். 30 | இருப்பு கீ/இ | | | 10,900 |
| | | | | 29,100 | | | | | 29,100 |
| மே. 01 | இருப்பு கீ/கொ | | | 10,900 | | | | | |

குறிப்பு: 2012 ஏப்ரல் 6 ரோஹித் என்பவருக்கு சரக்கு விற்றது ஒரு கடன் நடவடிக்கையாகும். எனவே, அது ரொக்க ஏட்டில் இடம் பெறாது.

எடுத்துக்காட்டு 5

நரேஷ் என்பவர் 2012 ஏப்ரல் 1ஆம் நாள் ₹ 20,000 முதலிட்டு தொழில் தொடங்கினார், அதில் ₹15,000 வங்கியில் செலுத்தினார். அந்த வாரத்தின் அவருடைய இதர நடவடிக்கைகள் பின்வருமாறு.

| நாள் | நடவடிக்கைகள் | தொகை |
|---------|--------------------------------------|-------|
| 2012 | | ₹ |
| ஏப். 01 | எழுது பொருள் ரொக்கத்திற்கு வாங்கியது | 100 |
| ஏப். 01 | ரொக்கத்திற்கு சரக்கு வாங்கியது | 2,500 |

ரொக்க ஏடு

| | | |
|---------|--------------------------------------|-------|
| ஏப். 02 | ரொக்க விற்பனை | 1,500 |
| ஏப். 03 | சிவா கணக்கில் பெற்ற ரொக்கம் | 1,000 |
| ஏப். 04 | ராம் என்பவருக்கு செலுத்தியது | 2,200 |
| ஏப். 05 | விளம்பர செலவு செய்தது | 400 |
| ஏப். 06 | ரொக்க விற்பனை | 1,800 |
| ஏப். 06 | ரொக்கம் செலுத்தி இயந்திரம் வாங்கியது | 800 |

தீர்வு:

திரு. நரேஷ் என்பவரின் ரொக்க ஏடு

ப.

வ.

| பெறுதல்கள் | | | | | செலுத்தல்கள் | | | | |
|------------|---------------|--------------|-------------|----------|--------------|------------------|--------------|-------------|----------|
| நாள் | விவரம் | சா. சி. எண். | பே. ப. எண். | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | சா. சி. எண். | பே. ப. எண். | தொகை (₹) |
| 2012 | | | | | 2012 | | | | |
| ஏப். 01 | முதல் க/கு | | | 20,000 | ஏப். 01 | வங்கி க/கு | | | 15,000 |
| ஏப். 02 | விற்பனை க/கு | | | 1,500 | ஏப். 01 | எழுதுபொருள் க/கு | | | 100 |
| ஏப். 03 | சிவா க/கு | | | 1,000 | ஏப். 01 | கொள்முதல் க/கு | | | 2,500 |
| ஏப். 06 | விற்பனை க/கு | | | 1,800 | ஏப். 04 | ராம் க/கு | | | 2,200 |
| | | | | | ஏப். 05 | விளம்பரம் க/கு | | | 400 |
| | | | | | ஏப். 06 | இயந்திரம் க/கு | | | 800 |
| | | | | | ஏப். 06 | இருப்பு கீ/இ | | | 3,300 |
| | | | | 24,300 | | | | | 24,300 |
| ஏப். 07 | இருப்பு கீ/கொ | | | 24,300 | | | | | |

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்



இப்பகுதிக்குரிய வினாக்கள் 7.2

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடுத்து எழுதுக.

- (i) சாதாரண ரொக்க ஏடு பொதுவாக காட்டுவது.
 - (அ) பற்று அல்லது வரவு இருப்புகள் (ஆ) வரவு இருப்பு
 - (இ) பற்று இருப்பு (ஈ) இவை ஏதும் இல்லை
- (ii) ரொக்க ஏடு என்பது
 - (அ) துணை ஏடு (ஆ) துணை ஏடு மற்றும் பேரேடு
 - (இ) பேரேடு மட்டும் (ஈ) இவை ஏதும் இல்லை
- (iii) ரொக்க விற்பனை பதியப்படும் கணக்கு
 - (அ) விற்பனை ஏடு (ஆ) ரொக்க ஏடு
 - (இ) குறிப்பேடு (ஈ) இவை ஏதும் இல்லை

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

- (iv) ரொக்க ஏடு பதிவது
(அ) அனைத்து ரொக்கப் பெறுதல்களும் மற்றும் செலுத்துதல்களும்
(ஆ) ரொக்கம் மற்றும் கடன் விற்பனை
(இ) ரொக்கப் பெறுதல்கள் மட்டும்
(ஈ) இவை ஏதும் இல்லை
- (v) ரொக்க ஏட்டின் இருப்பு
(அ) ஒரு செலவு (ஆ) ஒரு இலாபம்
(இ) ஒரு சொத்து (ஈ) ஒரு பொறுப்பு
- (vi) சோமு என்பவர் ரொக்கத்திற்கு சரக்கை விற்கிறார், இந்த பதிவு இடம் பெறும் கணக்கு
(அ) ரொக்க ஏட்டில் (ஆ) விற்பனை ஏட்டில்
(இ) முறையான குறிப்பேட்டில் (ஈ) இவை ஏதும் இல்லை
- (vii) ரொக்க ஏடு என்பது எதனுடைய பகுதி
(அ) குறிப்பேடு
(ஆ) பேரேடு
(இ) குறிப்பேடு மற்றும் பேரேடு இவை இரண்டும்
(ஈ) இவை ஏதும் இல்லை

II. கீழே சில நடவடிக்கைகள் தரப்பட்டுள்ளன. அவற்றை ரொக்க ஏட்டின் எந்தப் பக்கத்தில் பதிவாய் என்பதை, சரியான குறியீட்டின் (✓) மூலம் குறிப்பிட்ட பத்தியில் குறிக்கவும்.

| வரிசை எண் | நடவடிக்கைகள் | பற்று பக்கம் | வரவு பக்கம் |
|-----------|---|--------------|-------------|
| (i) | முகேஷ் என்பவர் ரொக்கம் இட்டு தொழில் தொடங்கினார் | | |
| (ii) | ரொக்கம் செலுத்தி சரக்குகள் வாங்கியது | | |
| (iii) | சரக்குகளை ரொக்கத்திற்கு விற்கிறது | | |
| (iv) | இறுதி ரொக்க இருப்பு | | |
| (v) | ஆங்கூர் என்பவரிடம் பெற்ற ரொக்கம் | | |

7.3 வங்கி பத்தியுள்ள ரொக்க ஏடு (Bank Column Cash Book)

ஒரு நிறுவனத்தில் அதிகப்படியான வங்கி நடவடிக்கைகள் இருந்தால், அதனைப் பதிவதற்கு தனியாக ஒரு வங்கி ஏடு வைத்திருப்பது அவசியம். அவ்வாறு இல்லாமல், வங்கி நடவடிக்கைகளை, சாதாரண ரொக்க ஏட்டில் இரு பக்கமும் ஒரு வங்கிப் பத்தியை சேர்ப்பதன் மூலம், பதிவு செய்யலாம். இது போன்ற ரொக்க ஏட்டினைத் தான் வங்கி பத்தியுள்ள ரொக்க ஏடு என்று கூறுகிறோம். இந்த ரொக்க ஏட்டில் வங்கியில் செலுத்தப்படும் அனைத்து செலுத்துதல்களும் பற்றுப் பக்கத்திலும், மற்றும் வங்கியிலிருந்து எடுக்கப்படும் அனைத்து தொகைகளும் / வங்கியின் மூலம்

ரொக்க ஏடு

செலுத்தப்படும் அனைத்து செலவுகளும் வரவுப்பக்கத்திலும் எழுதப்பட வேண்டும். இந்த ஏட்டில் தொகைகளை எழுதுவதற்காக இரண்டு பத்திகளைப் பயன்படுத்துவதால் இதனை நாம் இருபத்தியுள்ள ரொக்க ஏடு (Double column cash book) என்றும் அழைக்கலாம்.

வங்கி பத்தியுள்ள ரொக்க ஏட்டின் படிவம் பின்வருமாறு.

வங்கி பத்தியுள்ள ரொக்க ஏட்டின் படிவம்

| பெறுதல்கள் | | | | | | செலுத்தல்கள் | | | | | |
|------------|--------|--------------|-------------|--------------|-----------|--------------|--------|--------------|-------------|--------------|-----------|
| நாள் | விவரம் | சா. டீ. எண். | பே. ப. எண். | ரொக் கம் (₹) | வங்கி (₹) | நாள் | விவரம் | சா. டீ. எண். | பே. ப. எண். | ரொக் கம் (₹) | வங்கி (₹) |
| | | | | | | | | | | | |

கணக்கியல் நுணுக்கங்கள் (Accountancy Technique)

வங்கி பத்தியுள்ள ரொக்க ஏட்டில் நடவடிக்கைகளை எவ்வாறு பதிவு செய்து என்பதை கீழே காணலாம்.

- செலுத்திய ரொக்கம் அல்லது காசோலை (Payment in Cash or by Cheque):** காசோலை மூலம் செலுத்தப்படும் தொகை வங்கிப் பத்தியிலும் மற்றும் ரொக்கமாக செலுத்தப்படும் தொகை ரொக்கப்பத்தியிலும் வரவு செய்யப்படும்.
- பெற்ற ரொக்கம் அல்லது காசோலை (Received Cash or Cheque):** காசோலைப் பெற்றது வங்கிப்பத்தியிலும் மற்றும் ரொக்கம் பெற்றது ரொக்கப்பத்தியிலும் பற்று செய்யப்படும்.
- வங்கியிலிருந்து எடுத்த ரொக்கம் (Cash Withdrawn From Bank):** இந்த நடவடிக்கையில் வங்கி மற்றும் ரொக்கம் என்ற இரண்டு கணக்குகள் இடம் பெற்றிருக்கின்றன. இதனால், முதலில் வங்கியில் இருக்கும் ரொக்கம் குறைகிறது மற்றும் இரண்டாவதாக, ரொக்க இருப்பு அதிகரிக்கிறது. இதனை முதலில் ரொக்கப்பத்தியில் பற்றுப் பக்கத்திலும் மற்றும் இரண்டாவதாக வங்கி பத்தியில் வரவு பக்கமும் பதிய வேண்டும். ஏனெனில், இந்த நடவடிக்கை ரொக்கக்கணக்கு மற்றும் வங்கி கணக்கு என்ற இரு கணக்குகளையும் பாதிக்கிறது. இவ்வாறு பாதிக்கும் பொழுது, இரட்டைப் பதிவு முறையின் அடிப்படையில், ஒரு கணக்கைப் பற்று வைக்க வேண்டும். மற்றொரு கணக்கை வரவு வைக்க வேண்டும். இதனால் ரொக்க இருப்பு அதிகரிக்கும் வங்கி இருப்பு குறையும், எனவே. இக்கணக்கின் வரவுப் பக்கத்தில் விவரப் பத்தியில் 'ரொக்க க/கு' என்று எழுதி தொகையை வங்கி பத்தியில் காட்ட வேண்டும். அதே போல, பற்றுப்பக்கத்தில் விவரப்பத்தியில் 'வங்கி க/கு' என்று எழுதி தொகையை ரொக்கப்பகுதியில் காண்பிக்க வேண்டும். இதனைத்தான்

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
எடுகள்



குறிப்புகள்

‘எதிர்ப்பதிவு’ (Contra entry) என்று அழைக்கிறோம். அதாவது இந்த நடவடிக்கையின் இரு பதிவுகளும் இக்கணக்கிலேயே பற்றுப்பக்கத்திலும் மற்றும் வரவுப்பக்கத்திலும் இடம் பெறுகிறது. இதனை பேரேட்டுப் பக்க எண் பத்தியில் (L.F. column) ‘எ’ (எதிர்ப்பதிவு) ‘C’ (Contra Entry) என்று எழுதி குறிப்பிடுகிறோம்.

(iv) **வங்கியில் செலுத்திய ரொக்கம் (Cash Paid into Bank):** இதனையும் மேலே சொல்லப்பட்ட எதிர்ப்பதிவு (Contra entry) போன்று பதியப்படுகிறது. இதிலும் இரண்டு கணக்குகள் பதியப்படுகின்றன. ஒன்று ரொக்க இருப்பு (Cash in hand) மற்றொன்று வங்கி இருப்பு (Cash at bank). இந்நடவடிக்கையால், முதலில் ரொக்க இருப்பின் தொகை குறையும் மற்றும் வங்கி இருப்பின் தொகை அதிகரிக்கும். இரண்டுமே இந்த ரொக்க ஏட்டில்தான் இடம் பெற்றிருக்கின்றன. வங்கி இருப்பானது அதிகரிக்கிறது. ஏனெனில், தொகையானது, இக்கணக்கின் விவரப்பத்தியில் ‘ரொக்க க/கு’ என்று எழுதி வங்கிப் பத்தியின் பற்றுப்பகுதியில் காண்பிக்கப்படுகிறது. ரொக்க இருப்பு குறைகிறது. ஏனெனில் தொகையானது, இக்கணக்கின் விவரப்பத்தியில் ‘வங்கி க/கு’ என்று எழுதி வரவுப் பகுதியில் உள்ள ரொக்கப்பத்தியில் காண்பிக்கப்படுகிறது. இது இரண்டுமே எதிர்ப்பதிவு என்பதால் இதனை பேரேட்டுப் பக்க எண் பத்தியில் ‘எ’ என்று எழுதப்பட்டு குறிப்பிடப்படுகின்றது.

(v) **காசோலையை அவமதித்தல் அல்லது மறுத்தல் (Dishonour of a Cheque or Refused):**

(அ) ஏதாவது காசோலையை வங்கியில் செலுத்தி இருந்து அது அவமதிக்கப்பட்டு திரும்பி வந்தால் அதனை வரவுப்பகுதியில் உள்ள ‘வங்கிப் பகுதியில்’ எழுத வேண்டும். இக்கணக்கின் விவரப்பத்தியில், யார் காசோலையைக் கொடுத்தார்களோ அவர்களுடைய பெயரை எழுத வேண்டும்.

(ஆ) ஒரு கடனீந்தோருக்கு அளித்த காசோலையை வங்கி மறுத்துவிட்டால், அந்த கடனீந்தோர் காசோலையைத் திருப்பி அனுப்புவார். அப்படி திருப்பி அனுப்பும் போது, அதனை பற்றுப்பக்கத்தில் வங்கிப்பத்தியில் எழுத வேண்டும். விவரப்பத்தியில் கடனீந்தோரின் பெயர் எழுத வேண்டும்.

(vi) **வங்கிக் கட்டணம் (Bank charges):** வங்கி அளிக்கும் சில சேவைகளுக்காக வாடிக்கையாளரிடமிருந்து பணம் பெறுகிறது. ஒவ்வொரு அரையாண்டு முடிவிலும் சில தொகைகளை வங்கி எடுத்துக் கொள்கிறது. இந்த தொகை இக்கணக்கின் வரவுப் பகுதியில் உள்ள வங்கிப் பத்தியில் எழுதப்படுகிறது, ஏனெனில் வங்கி இருப்பு குறைகிறது. விவரப் பகுதியில் ‘வங்கி கட்டணம் க/கு’ என எழுதப்படுகிறது.

(vii) **பெற்ற காசோலை வங்கிக்கு அனுப்பப்படாதது (Cheque Received But Not Sent To Bank):** இது கீறலிடப்பட்ட காசோலைகளாக (Crossed cheques) இருக்கும். எனவே இதனை பெட்டியில் பூட்டி வைத்து விட்டு மறுநாள் நேரடியாக வங்கியில் செலுத்திக் கொள்ளலாம். இது கீறலிடப்பட்ட காசோலையாக இருப்பதனால். தவறு ஏதும் நடப்பதற்கு வாய்ப்பு ஏதும் இல்லை. பாதுகாப்பாக இருக்கும் என்பதால் இது ஒரு சிறந்த முறையாகும்.



இருந்த போதிலும், காசோலையை ரொக்கமாகக் கருதி அதனை பெற்ற நாளன்றே, முதலில் ரொக்கப்பத்தியில், எழுதி விடுவதால் ரொக்க ஏட்டின் இருப்பு உண்மையான இருப்பில் இருப்பதை விட அதிகரித்துக் காட்டுகிறது. இது ஒரு விரும்பத்தக்க முறை அல்ல. மேலும் அடுத்த நாள், அதனை வங்கியில் செலுத்தும் போது அதற்கு என எதிர்ப்பதிவு ஒன்றையும் செய்ய வேண்டியுள்ளது. எனவே, இது வேலையை தேவையில்லாமல் அதிகரிக்கிறது. ஆகவே, முதலில் கூறப்பட்ட முறைதான் சிறந்தது.

(viii) காசோலையை மேலெழுதுதல் (Endorsement of a Cheque): பெற்ற காசோலையை வேறொருவருக்கு மாற்றிக்கொடுத்தாலோ அல்லது மேலெழுதிக்கொடுத்தாலோ, இதனை வங்கியில் இட முடியாது. ஆனால் இதனை ரொக்க ஏட்டின் ரொக்கப் பத்தியில் பற்றுப் பக்கத்தில் எழுத வேண்டும். மேலும் அதனை வேறொருவருக்கு மாற்றிக்கொடுக்கும் போது ரொக்கப்பத்தியில் வரவு பக்கம் எழுத வேண்டும்.

(ix) ரொக்க ஏட்டினை இருப்புக்கட்டுதல்: இந்த ஏட்டில் உள்ள வங்கிப் பத்தியையும் மற்றும் ரொக்கப்பத்தியையும் இருப்புக்கட்ட வேண்டும்.

(அ) பொதுவாக, பற்றுப்பக்கத்தில் உள்ள ரொக்கப்பத்தியின் மொத்தம் அதிகமாகவும் வரவுப் பத்தியில் உள்ள மொத்தம் குறைவாகவும் இருக்கும். முதலில் பற்றுப்பக்கத்தில் உள்ள ரொக்கப்பத்தியைக் கூட்டி மொத்தத் தொகையைக் கண்டுபிடிக்க வேண்டும். பிறகு, அதே தொகையை எதிர்புறமும் எழுத வேண்டும். அதாவது வரவு பக்கத்தில் எழுத வேண்டும். இப்போது இரு பக்கங்களையும் இருப்புக்கட்டி, இருப்பின் வேறுபாட்டுத் தொகையினை கணக்கிட்டு ரொக்கப் பத்தியின் வரவுப் பக்கத்தில் மொத்த கூட்டுத் தொகைக்கு மேலே 'இருப்பு கீ/இ' என விவரப்பத்தியில் எழுத வேண்டும். இதனை அடுத்த கணக்காண்டுக்கு எடுத்துச் செல்லும்போது, பற்றுப்பகுதியில் ரொக்கப்பத்தியின் மொத்த தொகைக்கும் கீழே 'இருப்பு கீ/கொ' என்று விவரப்பத்தியில் எழுத வேண்டும்.

(ஆ) வங்கிப்பத்தியில் மொத்தம் எந்தப்பக்கத்தில் வேண்டுமானாலும் கூடுதலாக இருக்கலாம். பற்றுப்பக்கத்தில் உள்ள வங்கிப் பத்தி அதிகமாக இருந்தால், அதனை சாதாரண இருப்பாக (favourable balance) எடுத்துக் கொள்ளலாம். இதை இருப்புக் கட்டுவதற்கு ரொக்க பத்தியை இருப்புக் கட்டுவதைப் போன்றே, மேலே சொல்லப்பட்டவாறு, செய்யலாம். அவ்வாறில்லாமல், வரவுப்பகுதியில் உள்ள வங்கிப்பத்தியின் மொத்தம் அதிகமாக இருந்தால், இதனை வங்கி மேல்வரைப்பற்று" என்று கூறலாம். இதில் முதலில் வரவுப்பகுதியில் உள்ள வங்கிப்பத்தியைக் கூட்ட வேண்டும். பிறகு அதே மொத்தத்தை பற்று பகுதியில் உள்ள வங்கிப் பத்தியிலும் எழுத வேண்டும். பின்னர் இருப்பினைக் கண்டுபிடித்து அதனை மொத்தத் தொகைக்கு மேலே பற்றுப்பக்கத்தில் 'இருப்பு கீ/இ' என்று விவரப்பத்தியில் எழுத வேண்டும். இந்த வங்கி மேல்வரைப் பற்றினை அடுத்த கணக்காண்டிற்கு எடுத்து செல்லும்பொழுது பற்றுப் பகுதியில் உள்ள வங்கி பத்தியில் மொத்த தொகைக்கும் கீழே 'இருப்பு கீ/கொ' என்று விவரப்பத்தியில் எழுத வேண்டும்.

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

எடுத்துக்காட்டு 6

2012 ஜூன் மாதத்திற்கான கீழ்க்காணும் நடவடிக்கைகளை திருரட்டன் என்பவரின் இரு பத்தியுள்ள ரொக்க ஏட்டில் பதிவு செய்க.

| நாள் 2012 | விவரம் | தொகை ₹ |
|--------------|--|-----------|
| ஜூன் 1 | ரொக்க இருப்பு | 12,000 |
| ஜூன் 1 | வங்கி இருப்பு | 1,80,000 |
| ஜூன் 2 | காசோலை செலுத்தி சரக்குகளை வாங்கியது | 15,000 |
| ஜூன் 4 | ரொக்கம் செலுத்தி சரக்குகளை வாங்கியது | 8,000 |
| ஜூன் 5 | ரொக்க விற்பனை | 28,000 |
| ஜூன் 8 | சரக்கு விற்பனை காசோலைப் பெற்றது | 10,000 |
| ஜூன் 9 | கூலி செலுத்தியது | 400 |
| ஜூன் 15 | காசோலை மூலம் சம்பளம் கொடுத்தது | 8,000 |
| ஜூன் 20 | வங்கியில் செலுத்திய ரொக்கம் | 20,000 |
| ஜூன் 21 | காசோலை மூலம் எழுதுபொருள் வாங்கியது | 1,200 |
| ஜூன் 21 | நரேஷ் என்பவருக்கு காசோலை கொடுத்தது | 1,280 |
| ஜூன் 22 | ரொக்க கொள்முதல் | 8,000 |
| ஜூன் 23 | கோபால் என்பவரிடமிருந்து காசோலை பெற்று அதை உடனே வங்கியில் செலுத்தியது | 1,880 |
| ஜூன் 24 | வங்கியிலிருந்து ரொக்கம் எடுத்தது | 35,000 |
| ஜூன் 26 | சொந்த செலவுக்கு ரொக்கம் எடுத்தது | 4,000 |
| ஜூன் 28 | காசோலை மூலம் கொள்முதல் செய்தது | 9,500 |
| ஜூன் 29 | ஷோகன் என்பவரிடமிருந்து பெற்ற காசோலை | 4,600 |
| ஜூன் 30 | காசோலை மூலம் இம்மாத வாடகை செலுத்தப்பட்டது | 1,200 |

தீர்வு:

திரு. ரட்டன் என்பவரின் ரொக்க ஏடு

ப.

வ.

| பெறுதல்கள் | | | | | செலுத்தல்கள் | | | | | | |
|------------|---------------|--------------|-------------|---------------|--------------|------|-------------------|--------------|-------------|---------------|-----------|
| நாள் | விவரம் | சா. சி. எண். | பே. ப. எண். | ரொக்க கம் (₹) | வங்கி (₹) | நாள் | விவரம் | சா. சி. எண். | பே. ப. எண். | ரொக்க கம் (₹) | வங்கி (₹) |
| ஜூன் 1 | இருப்பு கி/கொ | | | 12,000 | 1,80,000 | 2 | கொள்முதல் க/கு | | | | 15,000 |
| 5 | விற்பனை க/கு | | | 28,000 | | 4 | கொள்முதல் க/கு | | | 8,000 | |
| 8 | விற்பனை க/கு | | | | 10,000 | 9 | கூலி க/கு | | | 400 | |
| 20 | ரொக்க க/கு | | எ | | 20,000 | 15 | சம்பளம் க/கு | | | | 8,000 |
| 23 | கோபால் க/கு | | | | 1,880 | 20 | வங்கி க/கு | | எ | 20,000 | |
| 24 | வங்கி க/கு | | எ | 35,000 | | 21 | எழுது பொருள் க/கு | | | | 1,200 |
| 29 | ஷோகன் க/கு | | | | 4,600 | 21 | நரேஷ் க/கு | | | | 1,280 |
| | | | | | | 22 | கொள்முதல் க/கு | | | 8,000 | |
| | | | | | | 24 | ரொக்க க/கு | | எ | | 35,000 |
| | | | | | | 26 | எடுப்பு க/கு | | | 4,000 | |
| | | | | | | 28 | கொள்முதல் க/கு | | | | 9,500 |
| | | | | | | 30 | வாடகை க/கு | | | | 1,200 |
| | | | | | | 30 | இருப்பு கி/இ | | | 34,600 | 1,45,300 |
| | | | | 75,000 | 2,16,480 | | | | | 75,000 | 2,16,480 |
| ஜூலை 1 | இருப்பு கி/கொ | | | 34,600 | 1,45,300 | | | | | | |

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

7.4 சில்லரை ரொக்க ஏடு (Petty cash book)

வங்கிப் பத்தியுள்ள ஒரு ரொக்க ஏட்டை பராமரிக்கும் ஒரு வணிக நிறுவனம் சில்லறை செலவுகளைப் பதிவு செய்வதற்கு என்று ஒரு ஏட்டினை தயாரிப்பது அவசியமானது என்று நினைக்கிறது. இத்தகைய சிறு செலவினங்கள் அதிக எண்ணிக்கையில் அடிக்கடி நிகழக்கூடியவையாகும். அவைகளாவன: போக்குவரத்து செலவுகள், வண்டிச்சத்தம், தபால் செலவு, தந்தி செலவு, தூது அஞ்சல் (Courier) மற்றும் இதர செலவினங்களாகும். இதற்காக இந்த நிறுவனங்கள் தலைமைக் காசாளருக்கு (Head cashier) உதவுவதற்காக ஒரு உதவியாளரை நியமிக்கும், அவ்வாறு நியமிக்கப்படும் உதவியாளரை சில்லரைக் காசாளர் (Petty cashier) என்று கூறுகிறோம். அவர் இதுபோன்ற சில்லறை செலவினங்களுக்கான தொகையைக் கொடுத்துவிட்டு அதற்கென தனியாக ஒரு ஏட்டினையும் பராமரிப்பார். அதைத்தான் சில்லறை ரொக்க ஏடு (Petty cash book) என்று கூறுகிறோம்.

பொதுவாக, சில்லறை ரொக்க ஏடு முன்பண மீட்பு முறையில் (Imprest system) தயாரிக்கப்படுகிறது. இம்முறையில் மாதத் தொடக்கத்தில் ஒரு குறிப்பிட்ட தொகை தலைமைக் காசாளர் சில்லறைக் காசாளருக்கு வழங்குவார். இந்தத் தொகையிலிருந்து

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

அவர் சில்லறை செலவுகளுக்கு பணம் அளிப்பார். அவ்வாறு அவர் ஏறக்குறைய முழுத்தொகையையும் செலவழித்த பின்னர் அதற்கான சான்று சீட்டுகளுடன் (Vouchers) தலைமைக் காசாளரிடம் காட்டுவார். தலைமைக் காசாளர் சரிபார்த்துவிட்டு இதுவரை செலவழித்த தொகைக்கு சமமான தொகையை மீண்டும் சில்லறைக் காசாளருக்கு வழங்குகிறார். இம்முறையைத் தான் 'முன்பண மீட்பு' என்று கூறுகிறோம்.

ஒரு சில்லறை ரொக்க ஏட்டின் படிவம் கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

சில்லறை ரொக்க ஏட்டின் படிவம்

| நாள் | விவரம் | தொகை (₹) | பயணச் செலவுகள் (₹) | வண்டிச் சத்தம் (₹) | தபால் செலவு (₹) | தந்தி செலவு (₹) | சிற்றுண்டி செலவுகள் (₹) | தூது அஞ்சல் (₹) | மொத் தம் (₹) |
|------|--------|-------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------------------|-----------------------|--------------------|
| | | | | | | | | | |

எடுத்துக்காட்டு 7

01.01.2012 அன்று முன் பண மீட்பு முறையில் ₹ 500 தலைமைக்காசாளரிடமிருந்து சில்லறைக் காசாளர் பெறுகிறார். சில்லறைக் காசாளர் கீழ்க்கண்ட செலவுகளைச் செய்கிறார். சில்லறை ரொக்க ஏட்டினை தயாரிக்கவும்.

| நாள் | விவரம் | தொகை ₹ |
|-------|--|-----------|
| 2012 | | |
| ஜன 1 | பயணச்செலவுகள் செய்தது | 130 |
| ஜன 2 | சிற்றுண்டி செலவுகள் செய்தது | 45 |
| ஜன 3 | தபால் வில்லைகள் (Stamps) வாங்கியது | 45 |
| ஜன 15 | தூது அஞ்சல் (Courier service) அனுப்பியது | 35 |
| ஜன 17 | தந்தி அனுப்பிய செலவு | 25 |
| ஜன 18 | வண்டிச்சத்தம் கொடுத்தது | 12 |
| ஜன 20 | பயணச்செலவுகள் செய்தது | 21 |
| ஜன 21 | வண்டிச்சத்தம் கொடுத்தது | 57 |
| ஜன 27 | சிற்றுண்டி செலவுகள் செய்தது | 28 |
| ஜன 28 | தூது அஞ்சல் செலவுகள் செய்தது | 14 |

தீர்வு:

சில்லறை ரொக்க ஏடு

| நாள் | விவரம் | பெற்ற தொகை (₹) | பயணச் செலவுகள் (₹) | வண்டிச் சத்தம் (₹) | தபால் செலவு (₹) | தந்தி செலவு (₹) | சிற்றுண்டி செலவுகள் (₹) | தூது அஞ்சல் (₹) | மொத்தம் (₹) |
|-----------|---------------------|----------------|--------------------|--------------------|-----------------|-----------------|-------------------------|-----------------|-------------|
| 2012 ஜன 1 | ரொக்கம் | 500 | | | | | | | |
| ஜன 1 | பயணச் செலவுகள் | | 130 | | | | | | 130 |
| ஜன 2 | சிற்றுண்டி செலவுகள் | | | | | | 45 | | 45 |
| ஜன 3 | தபால் செலவுகள் | | | | 45 | | | | 45 |
| ஜன 15 | தூது அஞ்சல் | | | | | | | 35 | 35 |
| ஜன 17 | தந்தி செலவுகள் | | | | | 25 | | | 25 |
| ஜன 18 | வண்டிச் சத்தம் | | | 12 | | | | | 12 |
| ஜன 20 | பயணச் செலவுகள் | | 21 | | | | | | 21 |
| ஜன 21 | வண்டிச் சத்தம் | | | 57 | | | | | 57 |
| ஜன 27 | சிற்றுண்டி செலவுகள் | | | | | | 28 | | 28 |
| ஜன 28 | தூது அஞ்சல் | | | | | | | 14 | 14 |
| ஜன 28 | மொத்தம் | 500 | 151 | 69 | 45 | 25 | 73 | 49 | 412 |
| | இருப்பு கீ/இ | | | | | | | | 88 |
| | | 500 | | | | | | | 500 |
| ஜன 29 | இருப்பு கீ/கொ | 88 | | | | | | | |
| பிப். 01 | ரொக்கம் | 412 | | | | | | | |

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்



இப்பகுதிக்குரிய வினாக்கள் 7.3

கோடிட்ட இடங்களை தகுந்த வார்த்தைகளைக் கொண்டு நிரப்புக.

- வங்கிப் பத்தியுள்ள ரொக்க ஏட்டில் வங்கி மற்றும் _____ பத்திகள் ஒவ்வொரு பக்கத்திலும் இடம் பெறும்.
- வங்கிப் பத்தியுள்ள ரொக்க ஏட்டில் _____ மற்றும் _____ தொடர்பான நடவடிக்கைகள் பதியப்படுகிறது.
- சிறு செலவினங்களை பதிவு செய்ய பராமரிக்கப்படும் ஒரு தனி ரொக்க ஏட்டினை _____ என்று அழைக்கலாம்.

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்



நீங்கள் படித்து தெரிந்து கொண்டது

- ▶ ரொக்க ஏடு என்பது அனைத்து பெறுதல்கள் மற்றும் செலுத்தல்களை பதிவு செய்யும் ஓர் ஏடாகும், இது ஒரு உண்மைப் பதிவேடு ஆகும்.

ரொக்க ஏட்டின் வகைகள்

சாதாரண ரொக்க ஏடு வங்கி பத்தியுள்ள ரொக்க ஏடு சில்லறை ரொக்க ஏடு

- ▶ **சாதாரண ரொக்க ஏடு:** சாதாரண ரொக்க ஏட்டில் ரொக்கப் பெறுதல்கள் மற்றும் ரொக்க செலுத்தல்கள் மட்டுமே பதியப்படுகிறது. இதில் பற்று மற்றும் வரவு என்ற இரண்டு பக்கங்கள் உள்ளன.
- ▶ **வங்கி பத்தியுள்ள ரொக்க ஏடு:** இந்த ரொக்க ஏட்டில், வங்கிப் பத்தி மற்றும் ரொக்கப் பத்தி என்ற இரண்டு பத்திகளும் ஒவ்வொரு பகுதியிலும் இடம் பெற்றிருக்கும்.
- ▶ **சில்லறை ரொக்க ஏடு:** வணிக நிறுவனங்களில் அதிக எண்ணிக்கையில் சிறு செலவினங்களான பயணச் செலவுகள், வண்டிச்சத்தம், தபால் செலவு, தந்தி செலவுகள் மற்றும் இதர செலவினங்களைக் கொண்டிருக்கின்றன. இதனைப் பதிவு செய்வதற்கு உதவியாக தலைமைக் காசாளருக்கு ஒரு உதவியாளரை நிறுவனம் நியமிக்கிறது. அவ்வாறு நியமிக்கப்படும் உதவியாளரே சில்லறைக் காசாளர் எனப்படுகிறார். அவர் இந்த சிறு செலவினங்களை செய்த பிறகு அந்த நடவடிக்கைகளை ஒரு தனி ரொக்க ஏட்டில் பதிவு செய்கிறார். அவ்வாறு பராமரிக்கப்படும் ஒரு ஏடே சில்லறை ரொக்க ஏடாகும்.



பயிற்சிக்கான கேள்விகள்

1. ரொக்க ஏடு என்றால் என்ன? அதன் வகைகளை விளக்குக.
2. வங்கிப் பத்தியுள்ள ரொக்க ஏடு என்றால் என்ன? வங்கிப்பத்தியுள்ள ரொக்க ஏட்டின் படிவம் தருக.
3. சில்லறை ரொக்க ஏடு என்றால் என்ன?
4. 'எதிர்ப்பதிவு' என்ற பதத்தின் பொருளைக் கூறி அதற்கு உதாரணம் தருக.
5. திருவாளர் ரோனார்த்தின் சாதாரண ரொக்க ஏட்டில் கீழ்க்கண்ட நடவடிக்கைகளை பதிவு செய்க.

| நாள் | விவரம் | தொகை ₹ |
|---------|--------------------------------|-----------|
| 2012 | | |
| ஜூன் 01 | தொழில் தொடங்கியது | 30,000 |
| ஜூன் 02 | ரொக்கத்திற்கு சரக்கு வாங்கியது | 10,000 |

| | | |
|---------|-----------------------------------|--------|
| ஜூன் 03 | அறைகலன் வாங்கியது | 1,000 |
| ஜூன் 06 | ரொக்கத்திற்கு சரக்கு விற்குது | 7,000 |
| ஜூன் 09 | வண்டிச்சத்தம் செலுத்தியது | 200 |
| ஜூன் 10 | தபால் செலவு செய்தது | 100 |
| ஜூன் 12 | ரொக்க விற்பனை | 3,000 |
| ஜூன் 14 | சொந்த பயனுக்கு பணம் எடுத்தது | 2,000 |
| ஜூன் 18 | வங்கியில் செலுத்தியது | 10,000 |
| ஜூன் 22 | சரக்குகளை ரொக்கத்திற்கு வாங்கியது | 13,000 |
| ஜூன் 25 | கூலி செலுத்தியது | 500 |
| ஜூன் 27 | வாடகை செலுத்தியது | 3,000 |
| ஜூன் 28 | ரொக்க விற்பனை | 2,000 |

6. கீழ்க்கண்ட நடவடிக்கைகளை திரு. ஸ்ரீநாத் என்பவரின் ரொக்க ஏட்டில் பதிந்து இருப்பைக் காண்க.

| நாள் | விவரம் | தொகை ₹ |
|---------|--|--------------|
| 2012 | | |
| அக். 01 | ரொக்க இருப்பு | 25,000 |
| அக். 08 | X என்பவரிடமிருந்து சரக்குகளை ரொக்கத்திற்கு வாங்கியது | 3,200 |
| அக். 15 | Y என்பவருக்கு விற்குது | 4,800 |
| அக். 20 | கழிவு பெற்றுது | 650 |
| அக். 20 | கழிவு செலுத்தியது | 550 |
| அக். 28 | சுரேஷ் என்பவர் கணக்கில் செலுத்தியது | 7,150 |
| அக். 31 | அலுவலக எழுத்தருக்கு சம்பளம் கொடுத்தது மற்றும் அலுவலக வாடகை செலுத்தியது | 1,000 600 |

7. பின்வரும் நடவடிக்கைகளிலிருந்து சாதாரண ரொக்க ஏட்டினைத் தயாரிக்கவும்.

| நாள் | விவரம் | தொகை ₹ |
|----------|--|-----------|
| 2012 | | |
| மார். 01 | ரொக்க இருப்பு | 32,500 |
| மார். 08 | சுமித் என்பவருக்கு செலுத்தியது | 8,000 |
| மார். 12 | சரக்கு வாங்கியது | 3,000 |
| மார். 15 | நிதி என்பவரிடமிருந்து ரொக்கம் பெற்றுது | 2,000 |
| மார். 18 | ரொக்க விற்பனை | 4,000 |
| மார். 22 | கூலி செலுத்தியது | 4,000 |
| மார். 25 | ஊதியம் செலுத்தியது | 3,000 |
| மார். 28 | நிதின் என்பவருக்கு செலுத்தியது | 3,500 |
| மார். 31 | வாடகை செலுத்தியது | 2,500 |

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்



8. பின்வரும் நடவடிக்கைகளை தனிப்படுத்தி ரொக்க ஏட்டில் பதிவுசெய்க.

| நாள் | விவரம் | தொகை ₹ |
|---------|---------------------------------|-----------|
| 2012 | | |
| ஏப். 01 | ரொக்க இருப்பு | 15,000 |
| ஏப். 05 | ரொக்க கொள்முதல் | 1,000 |
| ஏப். 08 | ரொக்க விற்பனை | 800 |
| ஏப். 10 | முனிஸ் என்பவரிடமிருந்து பெற்றது | 1,000 |
| ஏப். 15 | அறைகலன் வாங்கியது | 500 |
| ஏப். 22 | கூலி கொடுத்தது | 200 |
| ஏப். 25 | கழிவு பெற்றது | 100 |
| ஏப். 30 | வாடகை செலுத்தியது | 600 |

9. பின்வரும் நடவடிக்கைகளை திரு. மனோகர் என்பவரது சில்லறை ரொக்க ஏட்டில் பதிவுசெய்க.

| நாள் | விவரம் | தொகை ₹ |
|--------|---|-----------|
| 2012 | | |
| ஜன. 01 | முன்பணி மீட்பு முறையில் ரொக்கம் பெற்றது | 1,000 |
| ஜன. 01 | வண்டிச்சத்தம் செலுத்தியது | 200 |
| ஜன. 02 | தபால் செலவு செய்தது | 102 |
| ஜன. 04 | பயணச் செலவுகள் செய்தது | 22 |
| ஜன. 08 | சிற்றுண்டி செலவுகள் செய்தது | 115 |
| ஜன. 09 | தூது அஞ்சல் செலவுகள் செய்தது | 27 |
| ஜன. 10 | தந்தி செலவுகள் செய்தது | 17 |
| ஜன. 12 | பயணச்செலவுகள் செய்தது | 38 |
| ஜன. 20 | சிற்றுண்டி செலவுகள் செய்தது | 124 |
| ஜன. 21 | பயணச் செலவுகள் செய்தது | 127 |
| ஜன. 22 | தபால் செலவுகள் செய்தது | 34 |
| ஜன. 27 | வண்டிச்சத்தம் செலுத்தியது | 120 |

10. பின்வரும் 2012 செப்டம்பர் மாதத்திற்கான திரு.மோகன் என்பவரின் நடவடிக்கைகளை வங்கிப்பத்திகளுடைய ரொக்க ஏட்டில் பதிவு செய்க.

| நாள் | விவரம் | தொகை ₹ |
|----------|-------------------------------|-----------|
| 2012 | | |
| செப். 01 | ரொக்க இருப்பு | 1,20,000 |
| செப். 01 | வங்கி இருப்பு | 1,80,000 |
| செப். 02 | காசோலை மூலம் சரக்கு வாங்கியது | 15,000 |

| | | |
|----------|---|--------|
| செப். 04 | ரொக்கம் செலுத்தி சரக்கு வாங்கியது | 18,000 |
| செப். 05 | ரொக்க விற்பனை | 28,000 |
| செப். 08 | சரக்கு விற்று காசோலைப் பெற்றது | 70,000 |
| செப். 09 | கூலி செலுத்தியது | 11,400 |
| செப். 10 | அறைகலன் வாங்கி காசோலை கொடுத்தது | 20,000 |
| செப். 12 | சுரேஷ் என்பவரிடமிருந்து பெற்ற காசோலை ₹ 10,000 நரேஷ் என்பவருக்கு அதே நாளில் மாற்றி எழுதித் தரப்பட்டது. | |
| செப். 15 | ஹரிஸ் என்பவர் ஒரு கடனாளி, அவர் நமது வங்கிக் கணக்கில் நேரடியாக செலுத்திய தொகை ₹ 5000 | |
| செப். 20 | புதிய காசோலைப் புத்தகம் பெற்றமைக்காக வங்கி எடுத்துக்கொண்ட கட்டணம் ₹ 200 | |
| செப். 24 | சரக்குகள் ₹ 30,000 விற்கப்பட்டு அதில் 1/3 பங்கு ரொக்கமாகவும் மற்றும் 2/3 பங்கு குர்தீப் என்பவருக்கு கடனுக்கு விற்கப்பட்டது. | |
| செப். 25 | ஒரு மாதத்திற்கு முன்பு சன்னு என்பவருக்கு விற்ற சரக்குகளுக்காகப்பெறப்பட்ட காசோலை ₹ 8,000 வங்கியில் செலுத்தப்பட்டது. | |
| செப். 28 | சன்னு என்பவரிடமிருந்து பெற்ற காசோலை வங்கியால் மறுக்கப்பட்டு திரும்பியதற்கான கட்டணமாக வங்கி எடுத்துக்கொண்ட தொகை ₹ 50 | |

11. பின்வரும் நடவடிக்கைகளிலிருந்து வங்கிப் பத்தியுள்ள ரொக்க ஏட்டினைத் தயாரிக்கவும்.

| நாள் | விவரம் |
|----------|---|
| 2012 | |
| 2012 | |
| மார். 01 | கைரொக்கம் ₹ 2,780 ; வங்கி மேல்வரைப் பற்று ₹ 3,125 |
| மார். 02 | சில்லறைக் காசாளருக்கு கொடுத்த காசோலை ₹ 400 |
| மார். 05 | ₹ 350 ஹரி என்பவருக்கு மின் பழுது கட்டணமாக செலுத்தப் பட்டது. |
| மார். 12 | சரக்குகளை விற்று பெற்ற பணம் ₹ 1,200 |
| மார். 17 | மாற்றுச்சீட்டை ஓய்வு படுத்துவதற்கு ஷீலா என்பவரிடமிருந்து பெற்ற ரொக்கம் ₹ 950 அவருக்கு அளித்த தள்ளுபடி ₹ 20. |
| மார். 24 | கிரிதரிலால் என்பவருக்கு சரக்குகளை விற்றதால் அவர் ₹ 2,000 ரொக்கமாகவும் மற்றும் ₹ 3,000 காசோலையாகவும் கொடுத்தார். |
| மார். 25 | ₹ 1,700 மதிப்புள்ள சரக்குகளை ரஹீம் என்பவரிடமிருந்து வாங்கியதில் அவருக்கு காசோலை கொடுக்கப்பட்டது. |
| மார். 30 | வங்கி மேல்வரைப்பற்று கட்டணமாக வங்கி எடுத்துக்கொண்ட தொகை ₹ 50 |

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

மார். 31 கையில் ₹ 1,000 இருப்பாக வைத்துக் கொண்டு மீதி அனைத்தையும் வங்கியில் செலுத்தியது.

12. பின்வரும் விவரங்களிலிருந்து வங்கி பத்தியுள்ள ரொக்க ஏட்டினைத் தயாரிக்கவும்.

| நாள் | விவரம் | தொகை ₹ |
|----------|---|-----------|
| 2012 | | |
| மார். 01 | ரொக்க இருப்பு | 70,000 |
| மார். 01 | வங்கி இருப்பு | 80,000 |
| மார். 05 | காசோலை கொடுத்து சரக்கு வாங்கியது | 10,000 |
| மார். 10 | ரொக்கத்திற்கு சரக்கு விற்றது | 20,000 |
| மார். 12 | சரக்கு விற்று காசோலை பெற்றது | 40,000 |
| மார். 15 | ஹரி ஓம் என்பவருக்கு காசோலை மூலம் செலுத்தியது | 7,000 |
| மார். 16 | தொலைபேசிக்கட்டணம் செலுத்தியது | 2,000 |
| மார். 17 | மாலதியிடமிருந்து பெற்றது | 4,000 |
| மார். 18 | ஸ்வேதா என்பவரிடமிருந்து காசோலை பெற்றது | 8,000 |
| மார். 20 | அலுவலக தேவைக்காக வங்கியிலிருந்து ரொக்கம் எடுத்தது | 12,000 |
| மார். 22 | வேலையாட்களுக்கு கூலி கொடுத்தது | 18,000 |
| மார். 25 | ஸ்வேதா காசோலை மறுக்கப்பட்டது | - |
| மார். 25 | வங்கி கட்டணம் வங்கியால் பற்று செய்யப்பட்டது | 120 |
| மார். 30 | வங்கி வசூலித்த வட்டி | 190 |
| மார். 31 | ரொக்க விற்பனை | 4,000 |

13. பின்வரும் விவரங்களிலிருந்து வங்கி பத்தியுள்ள ரொக்க ஏட்டினைத் தயாரிக்கவும்.

| நாள் | விவரம் | தொகை ₹ |
|--------|--|-----------|
| 2012 | | |
| ஜன. 01 | ரொக்க இருப்பு | 26,800 |
| ஜன. 01 | வங்கி இருப்பு | 72,400 |
| ஜன. 05 | பெறுவதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு ₹ 8,000 வங்கியில் ஆண்டுக்கு 3% தள்ளுபடியில் இரண்டு மாதங்களுக்கு தள்ளுபடி செய்தது. | |
| ஜன. 08 | காசோலை கொடுத்து சரக்கு வாங்கியது | 4,000 |
| ஜன. 10 | ரொக்கத்திற்கு சரக்கு வாங்கியது | 7,000 |
| ஜன. 13 | செலுத்துவதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டை தீர்க்க பணம் காலோசை மூலம் செலுத்தியது | 12,000 |
| ஜன. 15 | வியாபாரச் செலவுகள் செய்தது | 9,000 |

| | | |
|--------|--|--------|
| ஜன. 17 | வங்கியில் செலுத்தியது | 10,000 |
| ஜன. 19 | ஜாக்கி என்பவர் திவாலாகிவிட்டதால் அவர் தர வேண்டிய ₹ 600-க்கு 50 பைசா வீதம் பணம் கொடுத்து அவர் கடனைத் தீர்த்துக்கொண்டது. | |
| ஜன. 20 | கியான் சந்த் என்பவரிடமிருந்து பெற்றது | 4,800 |
| ஜன. 22 | மாலிக்கா சிங் என்பவருக்கு காலோசை மூலம் செலுத்தியது | 2,390 |
| ஜன. 25 | அலுவலகத் தேவைக்காக வங்கியிலிருந்து பணம் எடுத்தது | 6,000 |
| ஜன. 25 | சொந்தத் தேவைக்காக வங்கியிலிருந்து பணம் எடுத்தது | 7,000 |
| ஜன. 28 | ரொக்கத்திற்கு சரக்கு விற்குது | 20,000 |
| ஜன. 28 | சரக்குகளை விற்று காசோலைப் பெற்றது | 18,000 |
| ஜன. 30 | கடனை திரும்ப பெற்றது | 15,000 |
| | மற்றும் வங்கியில் செலுத்தியது | 13,000 |

14. கீழ்க்கண்ட நடவடிக்கைகளிலிருந்து வங்கிப் பத்தியுள்ள ரொக்க ஏட்டினை தயாரிக்கவும்.

| நாள் | விவரம் | தொகை ₹ |
|----------|--|-----------|
| 2012 | | |
| பிப். 01 | ரொக்க இருப்பு | 10,000 |
| பிப். 01 | வங்கி இருப்பு | 40,000 |
| பிப். 03 | ரொக்க விற்பனை | 13,000 |
| பிப். 04 | வங்கியில் செலுத்தியது | 17,000 |
| பிப். 08 | ஜிம்மி காசோலை கொடுத்துத் தன் கணக்கைத் தீர்த்துக் கொண்டது | 12,000 |
| பிப். 12 | காசோலை கொடுத்து சரக்கு வாங்கியது | 10,000 |
| பிப். 15 | காலோசை மூலம் எழுதுபொருள் வாங்கியது | 5,000 |
| பிப். 20 | ஜிம்மி காசோலை வங்கியால் மறுக்கப்பட்டது. அதற்கான வங்கிக் சுட்டணம் | 50 |
| பிப். 20 | ஜானகிதாஸ் என்பவரிடமிருந்து பெற்ற காசோலை | 11,000 |
| பிப். 26 | அலுவலக தேவைக்காக வங்கியிலிருந்து பணம் எடுத்தது | 16,000 |
| பிப். 29 | காசோலை மூலம் சம்பளம் கொடுத்தது | 11,200 |
| | மற்றும் வாடகை ரொக்கமாக செலுத்தியது | 7,240 |

15. கீழ்க்கண்ட நடவடிக்கைகளுக்கு வங்கிப் பத்தி ரொக்க ஏட்டினை தயாரிக்கவும்.

| நாள் | விவரம் | தொகை ₹ |
|---------|--------------------------------|-----------|
| 2012 | | |
| அக். 01 | ரொக்க இருப்பு | 27,100 |
| அக். 01 | வங்கி இருப்பு | 72,000 |
| அக். 06 | காசோலை மூலம் சரக்கு வாங்கியது | 14,000 |
| அக். 07 | ரொக்கத்திற்கு சரக்கு வாங்கியது | 15,000 |
| அக். 15 | வியாபார செலவுகள் செய்தது | 4,150 |

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

| | | |
|---------|---|-----------------|
| அக். 16 | வங்கியில் செலுத்தியது | 2,000 |
| அக். 19 | ராம் என்பவர் நமக்கு ₹ 8000 தர வேண்டியிருந்தது. அவர் நொடிப்பு நிலையை அடைந்ததால் அவரிடமிருந்து ரூபாய்க்கு 60 பைசா வீதம் பெறப்பட்டது | |
| அக். 21 | மாலதியிடமிருந்து பெற்ற ரொக்கம் | 5,800 |
| அக். 24 | வங்கியிலிருந்து எடுத்தது | 7,500 |
| அக். 25 | தாஸ் & கோவிற்கு ரொக்கம் செலுத்தியது | 4,490 |
| அக். 28 | சொந்த செலவிற்கு வங்கியிலிருந்து பணம் எடுத்தது | 13,000 |
| அக். 28 | ரொக்கத்திற்கு சரக்கு விற்றது | 14,000 |
| அக். 28 | சரக்குகளை விற்று காசோலைப் பெற்றது | 10,000 |
| அக். 30 | கடனை திரும்பப் பெற்றது மற்றும் வங்கியில் செலுத்தியது | 18,000 6,000 |
| அக். 31 | வங்கிக் கட்டணம் | 250 |

16. வங்கி பத்தியுள்ள ரொக்க ஏட்டினை தயாரிக்கவும்.

| நாள் | விவரம் | தொகை ₹ |
|---------|--|-----------|
| 2012 | | |
| ஏப். 01 | ரொக்க இருப்பு | 26,500 |
| ஏப். 01 | நடப்புக் கணக்கின் இருப்பு | 46,400 |
| ஏப். 03 | நீரஜ் என்பவரிடமிருந்து பெற்றது | 7,900 |
| ஏப். 10 | அலுவலக ஊழியர்களுக்கு ஊதியம் கொடுத்தது | 18,000 |
| ஏப். 12 | ரொக்க விற்பனை | 3,750 |
| ஏப். 15 | விவேக் என்பவருக்கு காசோலை மூலம் செலுத்தியது | 4,200 |
| ஏப். 16 | ரொக்க கொள் முதல் | 3,300 |
| ஏப். 18 | செலுத்துவதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டுக்கு காசோலை மூலம் செலுத்தியது | 6,400 |
| ஏப். 18 | மீனா என்பவருக்கு காசோலை மூலம் செலுத்தியது | 1,685 |
| ஏப். 19 | ரொக்க விற்பனை | 8,680 |
| ஏப். 19 | வண்டிச்சத்தம் மற்றும் கூலி கொடுத்தது | 450 |
| ஏப். 20 | அலுவலக செலவிற்காக வங்கியில் இருந்து எடுத்தது | 7,000 |
| ஏப். 20 | இந்த மாத வாடகை ரொக்கமாக செலுத்தியது | 2,500 |
| ஏப். 21 | ரொக்க விற்பனை | 19,000 |
| ஏப். 22 | மணீஸ் என்பவரிடமிருந்து காசோலைப் பெற்றது | 2,694 |
| ஏப். 23 | வங்கியில் ரொக்கம் செலுத்தியது | 3,400 |
| ஏப். 24 | ஸ்கூட்டர் வாங்கியதற்கு காசோலை மூலம் செலுத்தியது | 26,800 |
| ஏப். 25 | வங்கி வசூலித்தது | 18,000 |
| ஏப். 25 | அசோக் குப்தாவிடமிருந்து ₹ 7900 காசோலை பெற்று ₹ 8000-க்கு அவர் கணக்கைத் தீர்த்துக்கொண்டது, | |
| ஏப். 25 | ரொக்க விற்பனை | 2,700 |
| ஏப். 27 | அசோக் குப்தாவின் காசோலை மறுக்கப்பட்டதாக வங்கி தெரிவித்தது | |
| ஏப். 28 | வங்கியில் ரொக்கம் செலுத்தியது | 5,400 |
| ஏப். 29 | கூலி கொடுத்தது | 8,200 |

17. கீழ்க்கண்ட நடவடிக்கைகளை சில்லறை ரொக்க ஏட்டில் பதிவு செய்க.

| நாள் | விவரம் | தொகை ₹ |
|--------|--|-----------|
| 2012 | | |
| ஆக. 01 | முன்பண மீட்பு முறையில் ரொக்கம் பெற்றது | 5,000 |
| ஆக. 01 | பியூனுக்கு கூலி கொடுத்தது | 1,400 |
| ஆக. 03 | பேனா மற்றும் பென்சில் வாங்கியது | 70 |
| ஆக. 05 | ஏற்றுக்கூலி செலுத்தியது | 250 |
| ஆக. 10 | தபால் செலவு செய்தது | 135 |
| ஆக. 12 | தந்தி & தொலைபேசிக்கட்டணம் செலவு | 210 |
| ஆக. 14 | இதர செலவுகள் செய்தது | 900 |

18. ஒரு சில்லறைக் காசாளர் ₹ 8000 முன் பண மீட்பு முறையில் பெற்றார். 2012, செப்டம்பர் 1 ஆம் நாளிலிருந்து ஒரு வாரத்திற்கான நடவடிக்கைகள் கொடுக்கப் பட்டுள்ளன, அவற்றிலிருந்து ஒரு சில்லறை ரொக்க ஏட்டை தயாரிக்கவும்.

| நாள் | விவரம் | தொகை ₹ |
|----------|---|-----------|
| 2012 | | |
| செப். 01 | சிற்றுந்து கட்டணம் செலுத்தியது | 400 |
| செப். 02 | வேலையாட்களுக்கு கூலி கொடுத்தது | 250 |
| செப். 04 | பியூனுக்கு பேருந்து கட்டணம் கொடுத்தது | 20 |
| செப். 04 | எழுது பொருள் வாங்கியது | 300 |
| செப். 05 | தபால் வில்லைகள் வாங்கியது | 75 |
| செப். 05 | வருவாய் வில்லைகள் வாங்கியது (Revenue Stamps) | 25 |
| செப். 05 | அறைகலன் பழுதுபார்த்தது | 830 |
| செப். 05 | மின் கட்டணம் செலுத்தியது | 1,400 |
| செப். 06 | கூலி கொடுத்தது | 150 |
| செப். 06 | சிற்றுந்து கட்டணம் | 400 |
| செப். 06 | தந்தி கட்டணம் | 80 |
| செப். 06 | பூட்டுகள் மற்றும் சாவிகள் வாங்கியது | 70 |
| செப். 06 | எழுது பொருள் வாங்கியது | 140 |
| செப். 07 | வாடிக்கையாளர்களுக்கு சிற்றுண்டி ஏற்பாடு செய்தது | 350 |

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்



பதில்கள்

கேள்விகளுக்கான பதில்கள் 7.1

- (i) பெறுதல்கள், செலுத்தல்கள்
(ii) பெறுதல்கள், செலுத்தல்கள்
(iii) பற்று, வரவு
(iv) தொடக்க ரொக்க

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

கேள்விகளுக்கான பதில்கள் 7.2

- | | | | |
|----|------------------|------------------|--------------------|
| I | (i) இ | (ii) ஆ | (iii) ஆ |
| | (iv) அ | (v) இ | (vi) அ |
| | (vii) இ | | |
| II | (i) பற்று பக்கம் | (ii) வரவு பக்கம் | (iii) பற்று பக்கம் |
| | (iv) வரவு பக்கம் | (v) பற்று பக்கம் | |

கேள்விகளுக்கான பதில்கள் 7.3

- (i) ரொக்கம் (ii) ரொக்கம், வங்கி (iii) சில்லறை ரொக்க ஏடு

பயிற்சி வினாக்களுக்கான விடைகள்

5. இறுதி ரொக்க இருப்பு ₹ 2,200
6. இறுதி ரொக்க இருப்பு ₹ 13,150
7. இறுதி ரொக்க இருப்பு ₹ 14,500
8. இறுதி ரொக்க இருப்பு ₹ 14,600
9. ரொக்க இருப்பு ₹ 74
10. ரொக்க இருப்பு ₹ 1,28,600 மற்றும் வங்கி இருப்பு ₹ 2,19,750
11. ரொக்க இருப்பு ₹ 1,000 மற்றும் வங்கி இருப்பு ₹ 3,305
12. ரொக்க இருப்பு ₹ 90,000 மற்றும் வங்கி இருப்பு ₹ 91,070
13. ரொக்க இருப்பு ₹ 33,900 மற்றும் வங்கி இருப்பு ₹ 89,970
14. ரொக்க இருப்பு ₹ 14,760 மற்றும் வங்கி இருப்பு ₹ 25,750
15. ரொக்க இருப்பு ₹ 45,560 மற்றும் வங்கி இருப்பு ₹ 55,250
16. ரொக்க இருப்பு ₹ 34,280 மற்றும் வங்கி இருப்பு ₹ 29,809
17. ரொக்க இருப்பு ₹ 2,035
18. ரொக்க இருப்பு ₹ 3,510

உங்களுக்கான செய்முறைப் பயிற்சி

▶ ஒவ்வொரு மாணவனும் தன்னுடைய கை செலவிற்காக தங்களுடைய பெற்றோர்களிடமிருந்து தொடர்ந்து பணத்தைப் பெறுகிறார்கள். அவர்கள் அதனை பல்வேறு வகையான பொருட்களையும் சேவைகளையும் பெறுவதற்காக நியாயமான முறையில் செலவு செய்கிறார்கள். நீங்களும் கூட உங்கள் தாத்தா / பாட்டியிடம் பணத்தைப் பெறக்கூடும். அதனை செலவு செய்யும் பொழுது ஒரு நோட்டில் எழுதிக் கொள்ளுங்கள். நீங்கள் பெற்ற பணத்தையும் மற்றும் செலவு செய்த பணத்தையும் ஒரு நோட்டு அல்லது டைரியை வாங்கி பதிந்து வாருங்கள். அதனைக் கொண்டு ஒவ்வொரு மாதமும் நீங்கள் பெற்ற பணத்திற்கும் மற்றும் செலவு செய்த தொகைக்கும் ஒரு ரொக்க ஏட்டினை தயாரிக்கவும்.



வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியல் (Bank Reconciliation Statement)

நீங்கள் ஒரு வியாபாரியாக இருந்தால், உங்களுக்கு ஒரு வங்கியில் கணக்கு இருக்க வேண்டும். நீங்கள் எந்த ஒரு வங்கி நடவடிக்கைகளை செய்தாலும், அதனை ரொக்க ஏட்டில் உள்ள வங்கிப்பத்தியில் பதிந்துவிடுவீர்கள். வங்கியில் உங்கள் பெயரில் ஒரு பேரேட்டுக் கணக்கு இருக்கும்பொழுது, அக்கணக்கின் நகலினை உங்களுக்கு செல்லேடு (Passbook) வடிவமாகவோ அல்லது வங்கி அறிக்கை (Bank Statement)யாகவோ உங்களுக்கு வழங்கப்படும். உங்கள் அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் சரியாக ரொக்க ஏட்டில் எழுதி வந்தீர்களேயானால், ஒரு குறிப்பிட்ட நாளில் வங்கிப் பேரேட்டில் உள்ள உங்கள் கணக்கின் இருப்பும் ரொக்க ஏட்டின் இருப்பும் ஒன்றாகவே இருக்க வேண்டும். ஆனால் நீங்கள் ஏதாவது வேறுபாட்டினை அறிந்தால் என்ன செய்வது? நீங்கள் இரண்டு ஏடுகளையும் ஒப்பிட்டுப்பார்த்து அவ்வேற்றுமைக்கான காரணங்களையும் கண்டுபிடிக்க வேண்டும். அவ்வாறு கண்டுபிடிக்கப்பட்ட வேறுபாடுகளைக் கொண்டு ஒரு அறிக்கையைத் தயாரித்து சரியான இருப்பினை அறிய வேண்டும். அந்த அறிக்கையையே வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியல் (Bank Reconciliation Statement) என அழைக்கிறோம்.

இப்பாடத்தில் நீங்கள் வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியலின் பொருள், அதனை தயாரிப்பதன் நோக்கங்கள் ரொக்க ஏடு மற்றும் செல்லேடுகள் காட்டும் இருப்புகளின் வேறுபாட்டிற்கான முக்கியக்காரணங்கள் மற்றும் அதனை தயாரிக்கும் முறை ஆகியவற்றைப் பற்றி அறிந்துக் கொள்ளலாம்.



நோக்கங்கள்

இப்பாடப்பகுதியைக் கற்றபின் நீங்கள்

- ▶ வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியலின் பொருளையும் மற்றும் அதனை தயாரிப்பதின் அவசியத்தையும் அறிந்து கொள்ளலாம்.
- ▶ ரொக்க ஏடு மற்றும் செல்லேடு இருப்புகள் வேறுபடுவதற்கான காரணங்களை பற்றி விளக்கலாம்.
- ▶ வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியல் தயாரிப்பதை பற்றி தெரிந்துக் கொள்ளலாம்



குறிப்புகள்

8.1 வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியலின் பொருள் மற்றும் அதன் தேவையும்

வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியல் என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட நாளில் ரொக்க ஏட்டில் உள்ள வங்கிப்பத்தியும் மற்றும் செல்லேடு அல்லது வங்கி அறிக்கை காட்டும் இருப்புகளின் வேறுபாட்டிற்கான காரணங்களை அறிந்து கொள்ள பருவந்தோறும் தயாரிக்கப்படும் ஓர் அறிக்கையாகும்.

வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியல் தயாரிப்பதற்கான தேவை

வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியல் என்பது வங்கி செல்லேடும் மற்றும் ரொக்க ஏட்டில் உள்ள வங்கிப்பத்தியும் காட்டும் இருப்புகளை சரிசெய்துவதற்காக தயாரிக்கப்படும் ஒரு அறிக்கையாகும். அதனைத் தயாரிப்பதற்கான முக்கிய நோக்கம் என்னவென்றால் இரண்டு இருப்புகளின் வேறுபாட்டிற்கான காரணத்தைக் கண்டறிந்து அதனை சரிசெய்துவதாகும்.

8.2 ரொக்க ஏடும் மற்றும் செல்லேடும் வேறுபடுவதற்கான காரணங்கள்

ரொக்க ஏடும் மற்றும் செல்லேடும் வேறுபடுவதற்கான காரணங்கள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

i) வியாபாரிகளால் அளிக்கப்பட்ட காசோலை இன்னும் வங்கியில் பணமாக்கப்படாதது

தன்னுடைய கடனீந்தோருக்கு வியாபாரியால் காசோலை அளிக்கும்பொழுது அது ரொக்க ஏட்டில் உள்ள வங்கிப்பத்தியில் செலுத்துதல் பக்கம் (Payment side) பதியப்படுகிறது. இது ரொக்க ஏட்டில் உள்ள வங்கிப்பத்தியின் இருப்பினை குறைக்கின்றது. அக்காசோலைகளை பணமாக்குவதற்கு வங்கியில் செலுத்தும் பொழுது வியாபாரியின் கணக்கை வங்கி பற்று வைக்கிறது. அவ்வாறு காசோலைகளை விடுப்பதற்கும் அவற்றை வங்கியில் பணம் ஆக்குவதற்கும் இடையே சிறிது கால இடைவெளி ஏற்படுகிறது. இதனால் ரொக்க ஏட்டின் இருப்பும் மற்றும் செல்லேட்டின் இருப்பும் வேறுபடுகிறது.

ii) வங்கியில் செலுத்தப்பட்ட காசோலை இன்னும் வசூல் ஆகாதது அல்லது வரவு வைக்கப்படாதது

பெற்ற காசோலையை வங்கியில் செலுத்திய உடன் நிறுவனம் தனது ரொக்க ஏட்டில் உள்ள வங்கிப்பத்தியில் உடனடியாக பற்றுப்பக்கத்தில் எழுதிவிடும். இது ரொக்க ஏட்டில் உள்ள வங்கி இருப்பை அதிகரிக்கச் செய்யும். இருந்தபோதிலும் அக்காசோலைகளை வசூலிக்க காலம் எடுக்கும். இதனால் வங்கியில் காசோலை செலுத்தப்பட்ட நாளன்றே வங்கி இருப்பு அதிகரிக்காது. இதுவும் ரொக்க ஏடு மற்றும் செல்லேடு வேறுபடுவதற்கான காரணமாக அமைகிறது.



iii) வாடிக்கையாளர் / கடனாளிகளால் நமது வங்கி கணக்கில் நேரடியாகச் செலுத்தப்படும் தொகை

ஒரு நிறுவனத்தின் கடனாளிகள் தாம் அந்த நிறுவனத்திற்கு செலுத்த வேண்டிய தொகையினை நேரடியாக அந்நிறுவனத்தின் வங்கிக்கணக்கில் செலுத்த உரிமைப் பெற்றிருந்தால், அவ்வாறு செலுத்தும்பொழுது தொகை செலுத்தப்பட்ட அளவிற்கு அந்த நிறுவனத்தின் கணக்கினை வங்கி வரவு செய்யும். ஆனால் தொகை செலுத்தப்பட்ட அந்த நாளிலேயே ரொக்க ஏட்டில் அத்தொகையை பதிவது இல்லை. அதன் விளைவாக, ரொக்க ஏட்டின் இருப்பு குறைவாகவும் மற்றும் செல்லேட்டின் இருப்பு அதிகமாகவும் காட்டும்.

iv) வங்கிகளால் பதியப்படும் வங்கிக் கட்டணங்கள்

வாடிக்கையாளர்களுக்கு வங்கிகளால் அளிக்கப்படும் பல்வேறு சேவைகளுக்காக வங்கிகள் ஒவ்வொரு தடவையும் வங்கிக் கட்டணங்கள் அல்லது கழிவுகள் என்ற பெயரில் வாடிக்கையாளர்களின் கணக்கினை எந்தவித முன்னறிவிப்பும் செய்யாமல் அவர்களின் வங்கிக்கணக்கில் பற்று செய்யப்படுகிறது. இதன் விளைவாக, ரொக்க ஏட்டின் இருப்பு அதிகமாகவும் மற்றும் செல்லேட்டின் இருப்பு குறைவாகவும் இருக்கும்.

v) வாடிக்கையாளர்களின் சார்பாக வங்கிகளால் பெறப்படும் வட்டி மற்றும் பங்காதாயம்

வங்கியில் கணக்கு வைத்திருப்போருக்கு வரவேண்டிய கடனீட்டுப்பத்திரங்கள் மீதான வட்டி மற்றும் பங்குகளுக்கான பங்காதாயம் போன்றவற்றை நிறுவனங்கள் வாடிக்கையாளரின் கணக்குகளுக்கு மின்னணு தீர்வக முறையில் (ECS - Electronic Clearing System) நேரடியாக செலுத்திவிடுகிறது. ஆனால் அது தொடர்பான எந்த நடவடிக்கையும் ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படுவதில்லை. ஏனெனில், வங்கி செல்லேட்டில் பதியும் வரை / வங்கி அறிக்கைகளை பெறும் வரை நிறுவனம் எந்த ஒரு தகவலையும் பெறுவது கிடையாது. அதன் பிறகு தான் நிறுவனம் ரொக்க ஏட்டில் அந்நடவடிக்கைகளைப் பதிய முடிகிறது. ஆனால் வங்கியில் இதற்கு முன்பே பதியப்பட்டுவிடுகிறது. இதன் காரணமாகவும் ரொக்க ஏட்டின் இருப்பும் செல்லேட்டின் இருப்பும் வேறுபடுகிறது.

vi) வாடிக்கையாளரின் சார்பாக வங்கிகள் நேரடியாக செலுத்தும் செலவுகள்

நிறுவனங்கள் செலுத்தவேண்டிய தொலைபேசிக்கட்டணங்கள், வாடகை, காப்பீட்டு முனைமம், வரிகள் போன்றவற்றை வங்கிகள் நிலை ஆணைகளை (Standing Instructions) வழங்கலாம். அவ்வாறு அச்செலவினங்களை வங்கிகள் செலுத்தும் பொழுது அது உடனடியாக நிறுவனத்தின் கணக்கினை பற்று செய்து விடும். ஆனால் நிறுவனங்கள் அத்தகவல்களை வங்கி செல்லேட்டினை பதிந்த பிறகோ அல்லது வங்கி அறிக்கையினை பெற்ற பிறகோ தான் அறிய முடியும். அதுவரை வங்கி செல்லேடு குறைவான இருப்பினையும் மற்றும் ரொக்க ஏட்டின் வங்கிப்பத்தி அதிகமான இருப்பினையும் காட்டும்.

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

vii) வங்கியில் செலுத்தப்பட்ட காசோலை மறுக்கப்பட்டால் (Dishonour of Cheques)

நிறுவனம் பல்வேறு வாடிக்கையாளர்களிடமிருந்து அதிகமான காசோலைகளைப் பெறலாம். அவற்றில் வங்கியில் செலுத்தப்பட்ட ஒரு சில காசோலைகள் மறுக்கப்படலாம். இதனை வங்கி நிறுவனத்தின் கணக்கில் பற்று செய்துவிடும். ஆனால் நிறுவனம் தன்னுடைய பதிவேடுகளில் வங்கியிடமிருந்து தகவல் பெற்ற பிறகுதான் பதிய முடியும். இதன்விளைவாக ரொக்க ஏட்டின் இருப்பும் மற்றும் வங்கி ஏட்டின் இருப்பும் மாறுபடும்.

viii) நிறுவன ஏடுகளில் நடவடிக்கைகளை பதியும் பொழுது நிறுவனம் செய்யும் பிழைகள்

வங்கியில் காசோலை செலுத்துதல், காசோலைகளை விடுத்தல் மற்றும் தவறாக இருப்புக் கட்டுதல் போன்ற நடவடிக்கைகள் விடுபடுதல் (Omission) மற்றும் தவறாக பதிதல் போன்ற பிழைகளை நிறுவனங்கள் செய்யக்கூடும். இதனால் ரொக்க ஏட்டின் இருப்பிலும் மற்றும் செல்லேட்டின் இருப்பிலும் வேறுபாடுகள் தோன்றும்.

ix) வங்கி ஏடுகளில் நடவடிக்கைகளைப் பதியும்பொழுது வங்கிகள் செய்யும் பிழைகள்

வாடிக்கையாளர்களின் கணக்குகளில் நடவடிக்கைகளைப் பதியும்பொழுது, பெற்ற காசோலைகளை விட்டுவிடுதல் (Omission) அல்லது நடவடிக்கைகளைத் தவறாகப் பதிதல் போன்ற பிழைகளை வங்கிகளும் செய்யக்கூடும். அதன்விளைவாக வங்கி செல்லேடும் மற்றும் ரொக்க ஏடும் ஒரே இருப்பினை காட்டுவதில்லை.



இப்பகுதிக்குரிய வினாக்கள் 8.1

- I. கீழ்க்கண்டவற்றில் சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.
 - (i) இவற்றிகிடையேயான வேறுபாட்டினை அறிய வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியல் தயாரிக்கப்படுகிறது.
 - (அ) ரொக்க ஏட்டில் உள்ள ரொக்கப்பத்தியின் இருப்பு மற்றும் செல்லேட்டின் இருப்பு
 - (ஆ) ரொக்க ஏட்டில் உள்ள வங்கிப்பத்தியின் இருப்பு மற்றும் செல்லேட்டின் இருப்பு
 - (இ) இவை இரண்டில் ஏதும் இல்லை
 - (ii) வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியல் என்பது
 - (அ) ஒரு பேரேட்டுக் கணக்கு
 - (ஆ) ரொக்க ஏட்டின் ஒரு பகுதி
 - (இ) ரொக்க ஏட்டின் வங்கிப்பத்தி மற்றும் செல்லேடு ஆகியவற்றிக்கு இடையேயான வேறுபாட்டினை அறிய தயாரிக்கப்படும் ஒரு தனி அறிக்கையாகும்.



- (iii) வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியல் எவற்றின் உதவியுடன் தயாரிக்கப்படுகிறது
(அ) வங்கி செல்லேடு மற்றும் ரொக்க ஏட்டின் வங்கிப்பத்தி
(ஆ) வங்கி செல்லேடு மற்றும் ரொக்க ஏட்டின் ரொக்கப்பத்தி
(இ) இவை இரண்டில் ஏதும் இல்லை.

II. கோடிட்ட இடத்தை தகுந்த வார்த்தைகளைக் கொண்டு நிரப்புக.

- (i) வங்கியில் உள்ள வாடிக்கையாளர்களின் கணக்கின் நகலை _____ என அழைக்கிறோம்.
(ii) வங்கியில் செலுத்தப்படும் காசோலையை ரொக்க ஏட்டின் வங்கிப்பத்தியில் _____ பக்கத்தில் எழுதப்படும்.
(iii) வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியல் ரொக்க ஏடு காட்டும் இருப்பினையும் மற்றும் வங்கி அறிக்கை காட்டும் இருப்பினையும் _____ தயாரிக்கப்படுகிறது.

III. கீழே சில வாக்கியங்கள் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன. அதில் சில வாக்கியங்கள் தவறானவை மற்றும் சில வாக்கியங்கள் சரியானவை ஆகும். அவற்றில் எது சரியானது அல்லது தவறானது என எழுதுக.

- (i) வங்கி ஒரு நிறுவனத்திடமிருந்து காசோலையைப் பெற்ற உடன் அது வியாபாரியின் கணக்கினை உடனடியாக வரவு வைத்துவிடும்.
(ii) வங்கிகள் வாடிக்கையாளரிடமிருந்து நிலை ஆணைகளைப் பெற்று அவர்கள் சார்பாக செலவுகளை செலுத்துகின்றன.
(iii) வங்கிக் கட்டணங்கள் எப்பொழுதும் ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படுவதில்லை.
(iv) வாடிக்கையாளர் சார்பாக வங்கிகளால் பெறப்படும் வரவுகள் செல்லேட்டின் இருப்பினை அதிகரிக்கும்.

8.3 வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியல் தயாரித்தல்

வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியல் தயாரிக்கும் முன்பு முதலில் இருப்புகள் சாதகமானவையா (Positive) அல்லது பாதகமானவையா (negative) என்று சரிபார்க்க வேண்டும்.

I. சாதகமான இருப்புகளாக (Favourable Balances) இருந்தால்

இதில் இரண்டு சாத்தியக்கூறுகள் உள்ளன.

- அ) ரொக்க ஏட்டின் பற்று இருப்பு கொடுக்கப்பட்டு அதிலிருந்து செல்லேட்டின் இருப்பைக் காண வேண்டும் அல்லது
ஆ) செல்லேட்டின் வரவு இருப்பு கொடுக்கப்பட்டு அதிலிருந்து ரொக்க ஏட்டின் இருப்பைக் காண வேண்டும்.

நாம் முன்னரே கண்டது போல வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியல் என்பது ரொக்க ஏட்டின்படி உள்ள இருப்புக்கும் மற்றும் செல்லேட்டின்படி உள்ள இருப்புக்கும் இடையேயான வேறுபாடுகளைக் கண்டறிந்து அவற்றை சரிக்கட்ட தயாரிக்கப்படும் ஒரு அறிக்கையாகும். ரொக்க ஏட்டின் பற்று இருப்பு அல்லது ரொக்க ஏட்டின்படி சாதாரண இருப்பு (Favourable Balance) கொடுக்கப்பட்டிருந்தால் அதிலிருந்து நாம் செல்லேட்டின் இருப்பினை சரிக்கட்ட முடியும்.

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

ரொக்க ஏட்டின்படி உள்ள இருப்பைக் கொண்டு செல்லேட்டின்படி உள்ள இருப்பைச் சரிக்கட்ட வேண்டுமெனில், அவற்றிற்கிடையேயான வேறுபாட்டிற்கான காரணங்களை எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும். பிறகு ரொக்க ஏட்டின் இருப்புடன் ரொக்க ஏட்டில் இடம் பெறாத ஆனால் செல்லேட்டில் வரவு வைக்கப்பட்ட இனங்களை கூட்ட வேண்டும். மற்றும் செல்லேட்டின் இருப்பினைக் குறைக்கும் இனங்களை அதிலிருந்து கழிக்க வேண்டும். உதாரணம்

- (i) காசோலை அளிக்கப்பட்டது ₹ 5,000 இன்னும் வங்கியில் பணமாக்கப் படாதது. இதனால் ரொக்க ஏட்டின் இருப்பு குறைவாகவும் செல்லேட்டின் இருப்பு அதிகமாகவும் இருப்பதைக் காட்டுகிறது. எனவே, ₹ 5,000 ரொக்க இருப்புடன் கூட்டப்படாமல், இரண்டு ஏடுகளும் சமமாக இருக்கும்.
- (ii) மாறாக, நிறுவனத்தின் நிலை ஆணைப்படி, வாடிக்கையாளர் ஒருவர் நமது கணக்கில் நேரடியாக செலுத்தியது ₹ 3,000. இதன் விளைவாக செல்லேட்டின் இருப்பு அதிகமாகவும் ரொக்க ஏட்டின் இருப்பு குறைவாகவும் இருக்கும். இத்தொகை ₹ 3,000 ரொக்க இருப்புடன் கூட்டப்பட்டால், இரண்டு ஏடுகளும் சமமான இருப்பைக் காட்டும்.
- (iii) வங்கிக் கட்டணம் போன்ற இனங்கள் இருந்தால், செல்லேட்டின் இருப்பு குறைவாகக் காட்டும். எனவே இந்த இனத்தை செல்லேட்டு இருப்புடன் சரிக்கட்டப்பட வேண்டுமெனில், ரொக்க ஏட்டின் இருப்பிலிருந்து குறைத்து காண்பிக்க வேண்டும்.

சுருக்கமாகச் சொன்னால், ரொக்க இருப்பு தரப்பட்டிருந்தால் அதனைக் கொண்டு செல்லேட்டின் இருப்பை காண முடியும். பிறகு அனைத்து நடவடிக்கைகளின் வேறுபாட்டிற்கான காரணங்களைச் சரிபார்த்து செல்லேட்டு இருப்புடன் கூட்டப்பட்டு இருக்கின்ற இனங்களை ரொக்க ஏட்டின் இருப்புடன் கூட்டியும் மற்றும் செல்லேட்டு இருப்புடன் கழித்து காட்டி இருக்கின்ற இனங்களை ரொக்க ஏட்டின் இருப்புடன் கழித்தும் காண்பிக்கப்பட வேண்டும்.

குறிப்பு: ரொக்க ஏட்டின்படி வங்கி மேல்வரைப் பற்று இருப்பு கொடுக்கப்பட்டிருந்தால், அந்த வங்கி இருப்பை மட்டும் கழிக்க (Minus) (-) என்ற பத்தியில் (Column) எடுத்து எழுத வேண்டும். அதைத்தவிர மீதி அனைத்து நடவடிக்கைகளும் அதே மாதிரியாகத்தான் செய்ய வேண்டும்.

செல்லேட்டின்படி வரவு இருப்பு என்றோ அல்லது செல்லேட்டின்படி இருப்பு என்றோ கொடுக்கப்பட்டால், செல்லேட்டின் இருப்பைக் கொண்டு ரொக்க ஏட்டின் இருப்பைச் சரிக்கட்ட வேண்டுமெனில், ரொக்க ஏட்டின் இருப்பை வைத்து செல்லேட்டின் இருப்பைக் கணக்கிட பின்பற்றப்பட்ட விதிமுறைகளை மாற்றி தலைகீழாகப் பின்பற்ற வேண்டும். மேலும், செல்லேட்டின்படி வங்கி மேல்வரைப்பற்று என்று தரப்பட்டாலும் ரொக்க ஏட்டின் இருப்பைக்காண இதே முறையைத்தான் பின்பற்ற வேண்டும்.

வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியலின் படிவம் (Format of Bank Reconciliation Statement)

வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியல் என்பது ஒரு அறிக்கை, அது கணக்கு அல்ல. இதனை பல்வேறு விதங்களில் தயாரிக்கலாம். எனவே அதனைத் தயாரிக்கப் பல்வேறு படிவங்கள் உள்ளன. அவற்றில் எளிமையான படிவம் ஒன்றை நாம் இங்கே காணலாம்.

நாளுக்குரிய வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியல்

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

| விவரம் | கூட்டல் இனங்கள் (+) (₹) | கழித்தல் இனங்கள் (-) (₹) |
|---|-------------------------------|--------------------------------|
| ரொக்க ஏட்டின்படி இருப்பு / செல்லேட்டின்படி இருப்பு (அதாவது ஏதேனும் ஒன்று கொடுக்கப்பட்டுள்ளபடி) கூட்டுக: _____ வேறுபாட்டிற்கான விளைவுகள் _____ அல்லது வேறுபாட்டிற்கான _____ காரணங்கள் கழிக்க: _____ வேறுபாட்டிற்கான விளைவுகள் _____ அல்லது வேறுபாட்டிற்கான _____ காரணங்கள் மொத்தம் செல்லேட்டின்படி இருப்பு / ரொக்க ஏட்டின்படி இருப்பு | | |

குறிப்பு: சில நேரங்களில் ரொக்க ஏடு வரவு இருப்பினையோ அல்லது செல்லேடு பற்று இருப்பினையோ காட்டினால், அதனை வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியல் தயாரிக்கும்போது கழித்தல் (-) பத்தியில் காண்பிக்க வேண்டும்.

கீழ்க்காணும் எடுத்துக்காட்டுகள் மூலம் ரொக்க ஏட்டின் அல்லது செல்லேட்டின் சாதகமான இருப்பினைக் கொண்டு எவ்வாறு வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியல் தயாரிக்கப்படுகிறது என்பதை அறியலாம்.

எடுத்துக்காட்டு 1 (ரொக்க ஏட்டின்படி இருப்பு)

கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள விவரங்களிலிருந்து திருவாளர்கள் ABC நிறுமத்தின் 31-07-2012ஆம் நாளன்று வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியல் ஒன்றைத் தயாரிக்கவும்.

- ரொக்க ஏட்டின்படி வங்கி இருப்பு ₹ 62,500
- செலுத்திய காசோலைகள் வங்கியில் 31-7-2012 வரை வரவு வைக்கப்படாதது ₹8,900
- அளித்த காசோலைகள் 31-7-2012 வரை இன்றும் பணமாக்கப்படாதது ₹12,500
- பங்காதாயம் பெற்றமைக்காக வங்கியில் வரவு வைக்கப்பட்ட தொகை ₹ 5,000
- வங்கியால் பற்று வைக்கப்பட்டுள்ள வங்கிக் கட்டணம் ₹ 400

தீர்வு:

2012, ஜூலை 31 ஆம் நாளன்று திருவாளர்கள் ABC நிறுமத்தின்
வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியல்

| விவரம் | கூட்டல் இனங்கள் (+) (₹) | கழித்தல் இனங்கள் (-) (₹) |
|---|-------------------------------|--------------------------------|
| (i) ரொக்க ஏட்டின்படி இருப்பு | 62,500 | |
| (ii) வங்கியில் செலுத்திய காசோலை இன்னும் வரவு வைக்கப்படாதது | | 8,900 |

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

| | | |
|---|---------------|---------------|
| (iii) அளித்த காசோலைகள் இன்னும் வங்கியில் பணமாக்கப்படாதது | 12,500 | |
| (iv) பங்காதாயம் பெற்றது | 5,000 | |
| (v) வங்கி பற்று வைத்த வங்கி கட்டணம் செல்லேட்டின் படி இருப்பு | | 400 |
| | | 70,700 |
| மொத்தம் | 80,000 | 80,000 |

குறிப்பு: இங்கு கூட்டல் இனங்கள் (+) பத்தியின் கூட்டுத்தொகை அதிகமாகவும் மற்றும் கழித்தல் இனங்கள் (-) பத்தியில் உள்ள கூட்டுத்தொகை குறைவாகவும் உள்ளது. எனவே குறைந்த தொகை உள்ள பத்தியில் இருப்புத்தொகை எடுத்து எழுதப்பட வேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டு 2 (ரொக்க ஏட்டின்படி இருப்பு)

பின்வரும் விவரங்களிலிருந்து திருவாளர் தீபக் டிரேடர்ஸின் 2012 ஜூன் 30 ஆம் நாளன்றைய வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியலைத் தயாரிக்கவும்.

- ரொக்க ஏட்டின்படி வங்கி இருப்பு ₹ 1,00,000
- வங்கியில் செலுத்திய காசோலைகள் ₹ 17,550 வங்கியால் இன்னும் வசூலிக்கப்படவில்லை.
- கடன் அட்டைக்கு கட்டணமாக வங்கி பற்று வைத்த தொகை ₹ 5,250 ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படாதது.
- மேலும் தள்ளுபடி செய்யப்பட்ட மாற்றுச்சீட்டின் மதிப்பு ₹ 40,000 மறுக்கப்பட்டது என்று செல்லேட்டில் பற்று செய்யப்பட்டுள்ளது.

தீர்வு:

திருவாளர்கள் தீபக் டிரேடர்ஸ் அவர்களின் 2012, ஜூன் 30 ஆம் நாளைய வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியல்

| விவரம் | கூட்டல் இனங்கள் (+) (₹) | கழித்தல் இனங்கள் (-) (₹) |
|--|-------------------------------|--------------------------------|
| (i) ரொக்க ஏட்டின்படி இருப்பு | 1,00,000 | |
| (ii) வங்கியில் செலுத்திய காசோலை இன்னும் வசூலாகாதது | | 17,550 |
| (iii) கடன் அட்டைக்காக வங்கியில் பற்று செய்யப்பட்ட தொகை | | 5,250 |
| (iv) வங்கியில் தள்ளுபடி செய்யப்பட்ட மாற்றுச்சீட்டினை மறுக்கப்பட்ட காரணத்திற்காக செல்லேட்டில் பற்று செய்யப்பட்டது | | 40,000 |
| செல்லேட்டின் படி இருப்பு | | 37,200 |
| மொத்தம் | 1,00,000 | 1,00,000 |



எடுத்துக்காட்டு 3 (செல்லேட்டின்படி இருப்பு)

கீழ்க்காணும் விவரங்களிலிருந்து திருவாளர்கள் XYZ நிறுமத்தின் 31-7-2012 அன்றைய வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியலைத் தயாரிக்கவும்.

- செல்லேட்டின்படி ₹ 70,700 தொடக்க இருப்பாக இருந்தது.
- வங்கியில் செலுத்திய காசோலைகள் 31-7-2012 வரை வங்கியில் வரவு வைக்கப்படவில்லை ₹ 8,900
- அளித்த காசோலை 31-7-2012 வரை இன்னும் பணமாக்கப்படாதது ₹ 12,500
- பங்காதாயம் பெற்றதற்காக வங்கி வரவு வைத்த தொகை ₹ 5,000
- வங்கி பற்று வைத்த வங்கிக்கட்டணம் ₹ 400

தீர்வு:

திருவாளர்கள் XYZ நிறுமத்தின் 2012, ஜூலை 31 ஆம் நாளன்றைய
வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியல்

| விவரம் | கூட்டல் இனங்கள் (+) (₹) | கழித்தல் இனங்கள் (-) (₹) |
|---|-------------------------------|--------------------------------|
| (i) செல்லேட்டின்படி இருப்பு | 70,700 | |
| (ii) செலுத்திய காசோலைகள் வங்கியில் வரவு வைக்கப்படாதது | 8,900 | |
| (iii) அளித்த காசோலைகள் வங்கியில் பணமாக்கப்படாதது | | 12,500 |
| (iv) பங்காதாயம் பெற்றது | | 5,000 |
| (v) வங்கி பற்று செய்த வங்கிக் கட்டணம் ரொக்க ஏட்டின்படி இருப்பு | 400 | |
| மொத்தம் | 80,000 | 80,000 |

எடுத்துக்காட்டு 4 (செல்லேட்டின்படி இருப்பு)

திருவாளர். டெலிமேக்ஸ் இன்டஸ்ட்ரிஸின் செல்லேடு 2012, ஜூலை 31 அன்று ₹ 1,27,350 வரவு இருப்பைக் காட்டியது. அதே நாளில் ரொக்க ஏட்டின் இருப்பிற்கும் செல்லேட்டின் இருப்பிற்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன.

- 2012, ஜூலை 31ஆம் நாளுக்கு முன்னர் அளித்த காசோலைகள் இன்னும் வங்கியில் பணமாக்கப்படாதது ₹ 79,000.
- ₹ 5,000 மற்றும் ₹ 3,500 மதிப்பிலான இரண்டு காசோலைகள் ஜூலை 31ஆம் நாளுக்கு முன்னர் வங்கியில் செலுத்தப்பட்டது. ஆகஸ்டு மாதம் வரை வரவு வைக்கப்படவில்லை.
- வங்கி நேரடியாக செலுத்திய காப்பீட்டு முனைமம் ₹ 5,000
- நிறுவனத்தின் கணக்கில் ₹ 2,000 வங்கியரால் தவறாகப் பற்று வைக்கப் பட்டுள்ளது.

2012, ஜூலை 31ஆம் நாளன்று வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியலைத் தயாரிக்கவும்.

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

தீர்வு:

**திருவாளர்கள் டெலிமேக்ஸ் இன்டஸ்ட்ரீஸின் 2012, ஜூலை 31 ஆம்
நாளன்றைய வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியல்**

| விவரம் | கூட்டல் இனங்கள் (+) (₹) | கழித்தல் இனங்கள் (-) (₹) |
|--|-------------------------------|--------------------------------|
| (i) செல்லேட்டின்படி இருப்பு | 1,27,350 | |
| (ii) அளித்த காசோலைகள் வங்கியில் பணமாக்கப்படாதது | | 79,000 |
| (iii) செலுத்திய காசோலைகள் ஆகஸ்டு மாதம் வரை வரவு வைக்கப்படாதது (₹ 5000 + ₹ 3500) | 8,500 | |
| (iv) வங்கி நேரடியாகச் செலுத்திய காப்பீட்டு முனைமம் | 5,000 | |
| (v) வங்கி தவறாகப் பற்று வைத்து தொகை ரொக்க ஏட்டின்படி இருப்பு | 2,000 | 63,850 |
| மொத்தம் | 1,42,850 | 1,42,850 |

II. வங்கி மேல்வரைப்பற்று கொடுக்கப்பட்டிருக்கும்பொழுது

ரொக்க ஏட்டின்படி மேல்வரைப்பற்று அல்லது செல்லேட்டின்படி மேல்வரைப்பற்று என்று கொடுக்கப்பட்டிருந்தால் அது கழித்தல் (-) பத்தியில் எடுத்து எழுத வேண்டும். ஏனெனில் அது பாதகமான ஒரு இருப்பாகும். பல்வேறு இனங்களும் கொடுக்கப்பட்டிருக்கின்ற மேல்வரைப்பற்று இருப்பிற்கு ஏற்ப கூட்ட வேண்டும் அல்லது கழிக்கப்பட வேண்டும். இருந்தபோதிலும், வங்கி மேல்வரைப்பற்று என்பது ஒரு பாதகமான இருப்பாக இருப்பதால், அதனை கழித்தல் (-) பத்தியில் எடுத்து எழுதியபிறகு, கழித்தல் பத்தியில் தோன்றும் அனைத்து இனங்களும் தானாகவே கூட்டலில் சேர்ந்துவிடும். அதுபோலவே, கூட்டல் பத்தியில் (+) இடம் பெற்றுள்ள இனங்கள் அனைத்தும் கழித்துக் காண்பிக்கப்படும்.

எடுத்துக்காட்டு 5 (ரொக்க ஏட்டின்படி வங்கி மேல்வரைப்பற்று)

பின்வரும் விவரங்களிலிருந்து 2012, ஜூலை 31ஆம் நாளன்று திருவாளர் மானவ் இன்டஸ்ட்ரீரியல் ஓர்க்ஸ் என்ற நிறுவனத்தின் செல்லேட்டின்படி தோன்றும் இருப்பினைக் காணவும்.

- 2012, ஜூலை 31 அன்று ரொக்க ஏட்டின்படி வரவு இருப்பு ₹ 4,299.
- அளித்த காசோலைகள் ஜூலை 31, 2012 வரை பணமாக்கப்படாதது ₹ 1,151.
- வங்கியில் செலுத்திய காசோலைகள் ஜூலை 31 வரை வசூலாகவில்லை ₹ 858
- செல்லேட்டில் வங்கிக்கட்டணம் வங்கியால் பற்று வைக்கப்பட்ட தொகை ₹ 40

தீர்வு:

**திருவாளர்கள் மானவ் இன்டஸ்டிரியல் ஓர்க்ஸ் நிறுவனத்தின்
2012, ஜூலை 31 ஆம் நாளன்றைய வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியல்**

| விவரம் | கூட்டல் இனங்கள் (+) (₹) | கழித்தல் இனங்கள் (-) (₹) |
|--|-------------------------------|--------------------------------|
| (i) ரொக்க ஏட்டின்படி வங்கிமேல் வரைப்பற்று | | 4,299 |
| (ii) அளித்த காசோலைகள் வங்கியில் பணமாக்கப்படாதது | 1,151 | |
| (iii) செலுத்திய காசோலைகள் வங்கியில் வசூலாகாதது | | 858 |
| (iv) செல்லேட்டில் வங்கியால் பதியப்பட்டுள்ள வங்கிக் கட்டணம் ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படவில்லை செல்லேட்டின்படி வங்கி மேல்வரைப் பற்று | 4,046 | 40 |
| மொத்தம் | 5,197 | 5,197 |

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

எடுத்துக்காட்டு 6

(வங்கி மேல்வரைப்பற்று / செல்லேட்டின்படி பாதகமான இருப்பு)

பின்வரும் விவரங்களைக்கொண்டு, திருவாளர் அமான் & சன்ஸ் நிறுவனத்தாரின் 2012 டிசம்பர் 31ஆம் நாளன்று வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியலைத் தயாரிக்கவும்.

| | ₹ |
|---|--------|
| (i) செல்லேட்டின்படி வங்கி மேல்வரைப்பற்று (31 டிசம்பர் 2012) | 10,000 |
| (ii) அளித்த காசோலைகள் இன்னும் வங்கியில் பணமாக்கப்படாதது | 6,000 |
| (iii) வங்கியில் செலுத்திய காசோலைகள் இன்னும் வசூலாகாதது | 1,800 |
| (iv) பெற்ற பங்காதாயத்தை வங்கியில் வரவு வைக்கப்பட்டுள்ளது ஆனால் ரொக்க ஏட்டில் பதிவு ஏதும் இல்லை | 500 |
| (v) வங்கிக் கட்டணம் செல்லேட்டில் பற்று வைக்கப்பட்டுள்ளது. ஆனால் ரொக்க ஏட்டில் பதிவு ஏதும் இல்லை | 200 |
| (vi) அமான் என்பவரின் வேண்டுகோளின்படி வங்கியில் எடுத்த வங்கி வரைவோலை (Bank Draft) ரொக்க ஏட்டில் பதிவாகவில்லை. | 1,000 |

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

தீர்வு:

2012 டிசம்பர் 31 ஆம் நாளன்றைய வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியல்

| விவரம் | கூட்டல் இனங்கள் (+) (₹) | கழித்தல் இனங்கள் (-) (₹) |
|--|-------------------------------|--------------------------------|
| செல்லேட்டின்படி வங்கி மேல்வரைப் பற்று அல்லது பற்று இருப்பு | | 10,000 |
| கூட்டுக: | | |
| (i) வங்கியில் செலுத்திய காசோலை இன்னும் வசூலாகாதது | 1,800 | |
| (ii) வங்கிக்கட்டணம் செல்லேட்டில் பற்று வைக்கப்பட்டது | 200 | |
| (iii) வங்கியால் வெளியிடப்பட்ட வரைவோலை ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படவில்லை | 1,000 | |
| கழிக்க: | | |
| (i) அளிக்கப்பட்ட காசோலை வங்கியில் பணமாக்கப்படாதது | | 6,000 |
| (ii) பங்காதாயம் பெற்றது வங்கியில் வரவு வைக்கப்பட்டுள்ளது | | 500 |
| (iii) வங்கியால் வெளியிடப்பட்ட வரைவோலை ரொக்க ஏட்டின்படி வரவு இருப்பு | 13,500 | |
| மொத்தம் | 16,500 | 16,500 |

எடுத்துக்காட்டு 7

(வங்கி மேல்வரைப்பற்று / செல்லேட்டின்படி பாதகமான இருப்பு)

பின்வரும் விவரங்களைக்கொண்டு வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியலைத் தயாரிக்கவும்.

₹

- | | |
|--|-------|
| (i) 2012, டிசம்பர் 31ஆம் நாளன்று செல்லேட்டின்படி வங்கி மேல்வரைப்பற்று | 5,200 |
| (ii) அளித்த காசோலை வங்கியில் பணமாக்கப்படாதது | 1,200 |
| (iii) வங்கி வசூலித்த வட்டி | 500 |
| (iv) வங்கி மேல்வரைப்பற்று மீதான வட்டி | 430 |
| (v) ரொக்க ஏட்டின் பெறுதல் பக்கத்தில் அதிகமாகக் கூட்டப்பட்டுள்ளது | 100 |
| (vi) ரொக்க ஏட்டின் செலுத்துதல் பக்கத்தில் குறைவாகக் கூட்டப்பட்டுள்ளது | 40 |
| (vii) சரக்கீந்தோரின் ஆணைப்படி வங்கி வரைவோலை வழங்கியது | 2,000 |
| (viii) வங்கியில் செலுத்திய காசோலை ₹ 600 வங்கியில் வரவு வைக்கப்பட்டது. ஆனால் ரொக்க ஏட்டில் பதியாமல் விடுபட்டுள்ளது | |

தீர்வு:

2012 டிசம்பர் 31 ஆம் நாளன்றைய வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியல்

| விவரம் | கூட்டல் இனங்கள் (+) (₹) | கழித்தல் இனங்கள் (-) (₹) |
|---|-------------------------------|--------------------------------|
| செல்லேட்டின்படி வங்கி மேல்வரைப் பற்று | | 5,200 |
| கூட்டுக: | | |
| (i) வங்கி மேல்வரைப்பற்று மீதான வட்டி | 430 | |
| (ii) ரொக்க ஏட்டின் பெறுதல் பக்கத்தில் உள்ள வங்கி பத்தி அதிகமாகக் கூட்டப்பட்டுள்ளது | 100 | |
| (iii) ரொக்க ஏட்டின் செலுத்துதல் பக்கத்தில் உள்ள வங்கி பத்தி குறைவாகக் காட்டப்பட்டுள்ளது | 40 | |
| (iv) வங்கி வரைவோலை வெளியிட்டது | 2,000 | |
| கழிக்க: | | |
| (i) அளித்த காசோலை வங்கியில் பணமாக்கப்படாதது | | 1,200 |
| (ii) வங்கி வசூலித்த வட்டி | | 500 |
| (iii) வங்கியில் காசோலை வரவு வைக்கப்பட்டது ரொக்க ஏட்டில் பதியாமல் விடுபட்டுள்ளது | | 600 |
| ரொக்க ஏட்டின்படி வங்கிமேல் வரைப்பற்று | 4,930 | |
| மொத்தம் | 7,500 | 7,500 |

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

எடுத்துக்காட்டு 8

ரொக்க ஏட்டின் பாதகமான இருப்பு (Unfavourable balance)

பின்வரும் விவரங்களிலிருந்து வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியல் ஒன்றைத் தயாரிக்கவும்.

- 2012, மார்ச் 31 அன்று ரொக்க ஏட்டின்படி வரவு இருப்பு (அதாவது வங்கி மேல் வரைப்பற்று) ₹ 2,000.
- ₹ 20,000 மதிப்பிற்கு அளிக்கப்பட்ட மொத்த காசோலைகளில் ₹ 13,000 மதிப்புள்ள காசோலைகள் மார்ச் மாதத்தில் பணமாக்கப்பட்டன. மற்றும் ₹ 4,000 மதிப்புள்ள காசோலைகள் ஏப்ரல் மாதத்தில் பணமாக்கப்பட்டன. மேலும் மீதமுள்ள காசோலைகள் இன்னும் பணமாக்கப்படவில்லை.
- ₹ 15,000 மதிப்பிற்கு வங்கியில் செலுத்தப்பட்ட மொத்த காசோலைகளில் ₹ 11,500 மதிப்புள்ள காசோலைகள் மார்ச் மாதத்தில் வரவு வைக்கப்பட்டன. மற்றும் ₹ 2,000 மதிப்பிலான காசோலைகள் ஏப்ரலில் வரவு வைக்கப்பட்டன. மேலும் இதர காசோலைகள் இன்னும் பணமாக்கப்படவில்லை.
- வங்கி மேல்வரைப்பற்று வட்டிக்காக வங்கி பற்று வைத்த தொகை ₹ 1,500 மற்றும் வங்கிக் கட்டணமாக ₹ 100 பற்று வைக்கப்பட்டுள்ளது.
- பத்திரங்களின் மீது பெற்ற வட்டிக்காக வங்கி வரவு வைத்த தொகை ₹ 1,700.
- பெறுதலுக்குரிய மாற்றுச்சீட்டு ₹ 1,000 ஜனவரி மாதத்தில் வங்கியில் வட்டம் (Discount) செய்யப்பட்டது (Dishonoured) ரொக்க ஏட்டில் இது வரை பதியப்படவில்லை.

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

தீர்வு:

2012 டிசம்பர் 31 ஆம் நாளன்றைய வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியல்

| விவரம் | கூட்டல் இனங்கள் (+) (₹) | கழித்தல் இனங்கள் (-) (₹) |
|--|-------------------------------|--------------------------------|
| ரொக்க ஏட்டின்படி வங்கி மேல் வரைப்பற்று (வரவு) | | 2,000 |
| (i) அளிக்கப்பட்ட காசோலைகள் மார்ச் 31 ஆம் நாள் வரை பணமாக்கப்படாதது (₹ 20,000 – ₹13,000) | 7,000 | |
| (ii) வங்கி வசூலித்த வட்டி | 1,700 | |
| (iii) வங்கியில் செலுத்திய காசோலைகள் மார்ச் 31 வரை வசூல் ஆகாதது (₹15,000 – ₹11,500) | | 3,500 |
| (iv) வங்கி மேல்வரைப்பற்று மற்றும் வங்கிக் கட்டணம் (₹1,500 + ₹100) | | 1,600 |
| (v) வட்டம் செய்யப்பட்ட பெறுதலுக்குரிய மாற்றுச்சீட்டு மறுக்கப்பட்டது | | 1,000 |
| வங்கி செல்லேட்டின்படி இருப்பு (வரவு) | | 600 |
| மொத்தம் | 8,700 | 8,700 |

எடுத்துக்காட்டு 9

ரொக்க ஏட்டின் பாதக இருப்பு (Unfavourable balance)

திரு.ராம் என்பவரின் ரொக்க ஏட்டினை அவருடைய வங்கிக் கணக்கு அறிக்கையுடன் 2012 நவம்பர் மாதத்தில் ஒப்பிட்டுப் பார்க்கும்பொழுது கீழ்க்கண்ட விவரங்கள் அறியப்பட்டன.

- ரொக்க ஏட்டின்படி வங்கி மேல்வரைப்பற்று ₹ 45,000.
- அவருடைய சேமிப்புக் கணக்கிலிருந்து அளிக்கப்பட்ட காசோலை ₹ 17,500 அவருடைய நடப்புக் கணக்கில் காட்டப்பட்டுள்ளது.
- அளிக்கப்பட்ட காசோலைகள் ₹ 70,000 ரொக்க ஏட்டில் பதியப்பட்டுள்ளது. ஆனால் வங்கியில் பணமாக்கப்படவில்லை.
- ₹ 60,000 மதிப்புள்ள காசோலைகள் வசூலுக்காக வங்கிக்கு அனுப்பப்பட்டது. ரொக்க ஏட்டில் பதியப்பட்டிருக்கிறது. ஆனால் வங்கியில் இன்னும் வரவு வைக்கப்படவில்லை.
- வங்கிக்கணக்கு அறிக்கையின்படி வங்கிக் கட்டணம் ₹ 1,750 போடப்பட்டுள்ளது. ஆனால் ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படவில்லை.
- ரொக்க ஏட்டின் செலுத்துதல் பக்கத்தில் ₹ 1,500 குறைவாகக் கூட்டப்பட்டுள்ளது.
- வாடிக்கையாளரின் சார்பாக வங்கி வசூலித்த பங்காதாயம் ₹ 35,000.

தீர்வு:

2012 நவம்பர் 30 ஆம் நாளன்றைய வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியல்

| விவரம் | கூட்டல் இனங்கள் (+) (₹) | கழித்தல் இனங்கள் (-) (₹) |
|---|-------------------------------|--------------------------------|
| ரொக்க ஏட்டின்படி வங்கி மேல் வரைப்பற்று (வரவு) | | 45,000 |
| (i) ரொக்க ஏட்டின் செலுத்தல் பக்கம் குறைவாகக் கூட்டப்பட்டுள்ளது | | 1,500 |
| (ii) சேமிப்புக் கணக்கிலிருந்து அளிக்கப்பட்ட காசோலைகள் நடப்புக்கணக்கில் தவறாக காட்டப்பட்டுள்ளது. | 17,500 | |
| (iii) அளிக்கப்பட்ட காசோலைகள் வங்கியில் இன்னும் பணமாக்கப்படாதது | 70,000 | |
| (iv) செலுத்திய காசோலைகள் வங்கியில் இன்னும் வரவு வைக்கப்படாதது | | 60,000 |
| (v) வங்கிக் கூட்டணம் | | 1,750 |
| (vi) வங்கி நேரடியாக வசூலித்த பங்காதாயம் செல்லேட்டின்படி மேல்வரைப்பற்று | 35,000 | 14,250 |
| மொத்தம் | 1,22,500 | 1,22,500 |

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

எடுத்துக்காட்டு 10

செல்லேட்டின்படி வங்கி மேல்வரைப்பற்று

திரு.ஜகதீஸ் குமார் என்பவரின் 2012 மார்ச் 31ஆம் நாளை செல்லேட்டின்படி வங்கி மேல்வரைப்பற்று ₹ 15,000 கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. அதனை ரொக்க ஏட்டின் இருப்புடன் ஒப்பிட்டுப் பார்க்கும்போது கீழ்க்கண்ட தகவல்கள் கிடைத்தன.

- வங்கி மேல் பற்று வட்டி ₹ 600 வங்கியில் பிடித்தம் செய்யப்பட்டுள்ளது.
- ₹ 80,000 மதிப்புள்ள அளிக்கப்பட்ட காசோலைகளில் ₹ 8000 மதிப்புள்ள காசோலைகள் மட்டுமே பணமாக்கப்பட்டுள்ளன.
- வங்கியில் செலுத்தப்பட்ட ₹ 4500 மதிப்புள்ள காசோலைகளில் ₹ 500 மதிப்புள்ள காசோலைகள் மட்டும் வசூல் செய்யப்பட்டுள்ளன.
- வங்கி வசூலித்த முதலீடுகள் மீது வட்டி ₹ 600 மற்றும் வாடிக்கையாளர் ஒருவர் நமது கணக்கில் நேரடியாக செலுத்தியது ₹ 900.
- அவரால் பெறப்பட்ட காசோலை ஒன்று ₹ 1200 ரொக்க ஏட்டில் எழுதப்பட்டுவிட்டது. ஆனால் வங்கியில் செலுத்த மறந்துவிட்டார். வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியல் ஒன்றைத் தயாரிக்கவும்.

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

தீர்வு:

2012 மார்ச் 31 ஆம் நாளன்று திரு. ஜகதீஸ் குமார் என்பவரின்
வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியல்

| விவரம் | கூட்டல் இனங்கள் (+) (₹) | கழித்தல் இனங்கள் (-) (₹) |
|---|-------------------------------|--------------------------------|
| செல்லேட்டின்படி வங்கிமேல் வரைப்பற்று | | 15,000 |
| (i) வங்கி மேல்வரைப்பற்று மீதான வட்டி | 600 | |
| (ii) அளிக்கப்பட்ட காசோலைகள் வங்கியில் பணமாக்கப்படாதது (₹ 80000 - ₹ 8000) | | 72,000 |
| (iii) வங்கியில் செலுத்திய காசோலைகள் வசூலாகாதது (₹ 4500 - ₹ 500) | 4,000 | |
| (iv) வங்கி வசூலித்த வட்டி | | 600 |
| (v) வங்கியில் வாடிக்கையாளர் நேரடியாகச் செலுத்தியது | | 900 |
| (vi) ரொக்க ஏட்டில் பதியப்பட்ட காசோலை வங்கியில் செலுத்தப்படாதது | 1,200 | |
| ரொக்க ஏட்டின்படி வங்கி மேல்வரைப்பற்று | 82,700 | |
| மொத்தம் | 88,500 | 88,500 |

எடுத்துக்காட்டு 11

செல்லேட்டின்படி வங்கி மேல்வரைப்பற்று

திரு.ராஜா என்பவரின் 2012 மார்ச் 31ஆம் நாளை செல்லேட்டின்படி வங்கி மேல்வரைப்பற்று ₹ 5000 ஆகும். இதனை ரொக்க ஏட்டின் இருப்புடன் ஒப்பிட்டுப் பார்க்கும்போது கீழ்க்கண்ட முரண்பாடுகள் அறியப்பட்டன.

- 2012, மார்ச் 31ஆம் நாளுக்கு முன்னர் அளிக்கப்பட்ட காசோலைகள் 2012 ஏப்ரல் 4ஆம் நாள் பணமாக்கப்பட்டது.
- வங்கியில் செலுத்திய காசோலைகள் ₹ 8200 ஏப்ரல் 2, 2012 அன்று வசூலிக்கப்பட்டது.
- வங்கி மேல்வரைப்பற்று மீதான வட்டி ₹ 1500 ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படவில்லை.
- வங்கி வசூலித்த பங்காதாயம் ₹ 6000 செல்லேட்டில் பதியப்பட்டுள்ளது. ஆனால் ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படவில்லை.
- வங்கியில் பாதுகாப்புப் பெட்டக வசதி அளித்ததற்கான வாடகை ₹ 80 ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படவில்லை.
- மறுக்கப்பட்ட காசோலை ₹ 7,800 ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படவில்லை. 31-3-2012 அன்று வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியலைத் தயாரிக்கவும்.

தீர்வு:

**திரு. ராஜா என்பவரின் 2012 மார்ச் 31 ஆம் நாளன்று
வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியல்**

| விவரம் | கூட்டல் இனங்கள் (+) (₹) | கழித்தல் இனங்கள் (-) (₹) |
|--|-------------------------------|--------------------------------|
| செல்லேட்டின்படி வங்கிமேல் வரைப்பற்று | | 5,000 |
| (i) அளிக்கப்பட்ட காசோலைகள் வங்கியில் பணமாக்கப்படாதது | | 1,900 |
| (ii) வங்கியில் செலுத்திய காசோலைகள் இன்னும் வசூலாகாதது | 8,200 | |
| (iii) வங்கி மேல்வரைப்பற்று மீதான வட்டி | 1,500 | |
| (iv) வங்கி வசூல் செய்த பங்காதாயம் | | 6,000 |
| (v) வங்கியின் பாதுகாப்பு பெட்டகத்தின் வாடகை | 80 | |
| (vi) மறுக்கப்பட்ட காசோலைகள் | 7,800 | |
| ரொக்க ஏட்டின்படி இருப்பு | | 4,680 |
| மொத்தம் | 17,580 | 17,580 |

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

குறிப்பு: கழித்தல் (-) இனங்களை விட கூட்டல் (+) இனங்கள் கூட்டுத்தொகை அதிகமாக உள்ளது. எனவே தான் ரொக்க ஏட்டின்படி சாதகமான இருப்பை இக்கணக்கு காட்டுகிறது.

எடுத்துக்காட்டு 12

ரொக்க ஏட்டின்படி வங்கி மேல்வரைப்பற்று

ஒரு வியாபாரியின் ரொக்க ஏட்டில் 2012, செப்டம்பர் 30ஆம் நாளன்று ₹ 7,700 வங்கி மேல்வரைப்பற்று காட்டியது. அதனை செல்லேட்டுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்க்கும்பொழுது கீழ்க்கண்ட விவரங்கள் கண்டுபிடிக்கப்பட்டன.

- வங்கியில் செலுத்திய ₹ 3,500 மதிப்புள்ள காசோலைகளில் ₹ 1,000 மதிப்புள்ள காசோலைகள் மட்டும் செல்லேட்டில் இதுவரை வரவு வைக்கப்பட்டுள்ளது.
- அளிக்கப்பட்ட ₹ 6,500 மதிப்புள்ள காசோலைகளில் ₹ 2,650 மதிப்புள்ள காசோலைகள் மட்டும் வங்கியில் பணமாக்கப்பட்டுள்ளன.
- ₹ 2,000 மதிப்புள்ள பெற்ற காசோலை ஒன்று ரொக்க ஏட்டில் பதியப்பட்டு வங்கியில் செலுத்தாமல் உள்ளது.
- வங்கிக்கட்டணமாக ₹ 65 மற்றும் வங்கி வட்டிக்காக ₹ 35 செல்லேட்டில் பற்று வைக்கப்பட்டுள்ளது.
- வாடிக்கையாளர் ஒருவரால் வங்கியில் நேரடியாக செலுத்தப்பட்ட தொகை ₹ 2400 ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படவில்லை.

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

(vi) நிலை ஆணையின்படி காப்பீட்டு முனைமம் ₹ 1500 வங்கியால் செலுத்தப் பட்டுள்ளது.

2012, செப்டம்பர் 30 அன்று வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியலைத் தயாரிக்கவும்.

தீர்வு:

2012 செப்டம்பர் 30 ஆம் நாளன்றைய வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியல்

| விவரம் | கூட்டல் இனங்கள் (+) (₹) | கழித்தல் இனங்கள் (-) (₹) |
|---|-------------------------------|--------------------------------|
| ரொக்க ஏட்டின்படி வங்கிமேல் வரைப்பற்று | | 7,700 |
| (i) வங்கியில் செலுத்திய காசோலை இன்னும் வரவு வைக்கப்படாதது (₹ 3500 – ₹ 1000) | | 2,500 |
| (ii) அளிக்கப்பட்ட காசோலைகள் இன்னும் பணமாக்கப்படாதது (₹ 6500 – ₹ 2650) | 3,850 | |
| (iii) பெற்ற காசோலை ரொக்க ஏட்டில் எழுதப்பட்டு வங்கியில் செலுத்தப்படாதது | | 2,000 |
| (iv) வங்கிக்கட்டணம் | | 65 |
| (v) வங்கிக்கு செலுத்திய வட்டி | | 35 |
| (vi) வாடிக்கையாளர் ஒருவரால் வங்கியில் நேரடியாகச் செலுத்தியது | 2,400 | |
| (vii) நிலை ஆணையின்படி வங்கி செலுத்திய காப்பீட்டு முனைமம் | | 1,500 |
| செல்லேட்டின்படி வங்கி மேல் வரைப்பற்று | 7,550 | |
| மொத்தம் | 13,800 | 13,800 |

குறிப்பு: இக்கணக்கில் கழித்தல் (-) பத்தியை விட கூட்டல் (+) பத்தியின் கூட்டுத்தொகை அதிகமாக உள்ளதால் செல்லேட்டின்படி வங்கி இருப்பாக இருக்கிறது.



இப்பகுதிக்குரிய வினாக்கள் 8.2

I. சீமே உங்களுக்கு செல்லேட்டின்படி இருப்பு கொடுக்கப்பட்டு ரொக்க ஏட்டின்படி இருப்பு காண வேண்டும் என விவரங்கள் தரப்பட்டிருக்கின்றன. அந்த நடவடிக்கைகளில் ரொக்க ஏட்டின்படி இருப்பைக் காண செல்லேட்டுடன் கூட்ட வேண்டிய இனங்களாக இருந்தால் அதன் எதிரே '(+)' என்றும், செல்லேட்டுடன் கழிக்க வேண்டிய இனங்களாக இருந்தால் அதன் எதிரே '(-)' குறியும் இட வேண்டும்.

- வங்கிக் கட்டணம்
- அளித்த காசோலை வங்கியில் பணமாக்கப்படாதது.
- செலுத்திய காசோலை வங்கியினால் மறுக்கப்பட்டது.

II. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்

- (i) பின்வருவனவற்றில் எது வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியலுக்கு தொடர்புடைய சரியான வாக்கியம்.
- (அ) இது ஒவ்வொரு மாதமும் முடிந்த பிறகு தயாரிக்கப்படுகிறது.
 (ஆ) இது ஒவ்வொரு ஆறுமாதமும் முடிந்த பிறகு தயாரிக்கப்படுகிறது.
 (இ) இது ஒவ்வொரு ஆண்டும் முடிந்த பிறகு தயாரிக்கப்படுகிறது.
 (ஈ) இது பருவந்தோறும் தயாரிக்கப்படுகிறது.
- (ii) ரொக்க ஏட்டின்படி இருப்பு ₹ 8,000 ஆகும். அதில் ₹ 5000 மற்றும் ₹ 18000 மதிப்புள்ள காசோலைகள் அளிக்கப்பட்டு வங்கியில் பணமாக்கப் படவில்லை என்றால், வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியல் தயாரித்த பிறகு செல்லேட்டின்படி இருப்பு என்னவாக இருக்கும்.
- (அ) ₹ 8,000 (ஆ) ₹ 13,000
 (இ) ₹ 23,000 (ஈ) ₹ 31,000
- (iii) செல்லேட்டின் இருப்பைக் கொண்டு வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியல் தயாரிக்கப்படும் பொழுது கீழ்க்கண்ட எந்த இனங்களை கழிக்க வேண்டும்?
- (அ) வங்கியில் செலுத்திய காசோலை வசூலாகாதது.
 (ஆ) அளிக்கப்பட்ட காசோலைகள் வங்கியில் பணமாக்கப்படாதது.
 (இ) வங்கிக்கட்டணம்
 (ஈ) வங்கி செலுத்திய காப்பீட்டு முனைமம்
- (iv) கீழ்க்கண்டவற்றில் எது வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியலுக்கு தொடர்புடைய சரியான வாக்கியம்?
- (அ) இது வியாபார நிறுவனத்தின் இலாபத்தைக் கண்டறியத் தயாரிக்கப் படுகிறது.
 (ஆ) இது ஒவ்வொரு மாத இறுதியிலும் ரொக்க ஏட்டின்படி உள்ள இருப்பினை அறியத் தயாரிக்கப்படுகிறது.
 (இ) இது ரொக்க ஏட்டின்படி உள்ள இருப்பையும் மற்றும் செல்லேட்டின் படி உள்ள இருப்பையும் சரிக்கட்டத் தயாரிக்கப்படுகிறது.
 (ஈ) இது ஒரு தொழில் நிறுவனத்தின் நிதிநிலைமையை அறிய தயாரிக்கப் படுகிறது
- (v) செல்லேட்டின்படி பற்று இருப்பு ₹ 4,500 ஆகும். ஒரு வாடிக்கையாளர் நமது கணக்கில் ₹ 2,000 நேரடியாக செலுத்தி உள்ளார். அது ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படவில்லை என்றால் ரொக்க ஏட்டின்படி இருப்பு என்னவாக இருக்கும்?
- (அ) ₹ 6,500
 (ஆ) ₹ 2,500 (சாதகமான இருப்பு)
 (இ) ₹ 6,500 (வங்கி மேல்வரைப்பற்று)
 (ஈ) ₹ 2,500 (வங்கி மேல்வரைப்பற்று)

பகுதி - II
 குறிப்பேடு மற்றும்
 இதர துணை
 ஏடுகள்



குறிப்புகள்



நீங்கள் படித்து தெரிந்து கொண்டது

- ▶ வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியல் என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட நாளில் ரொக்க ஏட்டில் உள்ள வங்கிப்பத்தியின் இருப்புக்கும் செல்லேட்டின்படி உள்ள இருப்பிற்கும் உள்ள வேறுபாட்டுக்கான காரணங்களை வரிசைப்படுத்தி பருவந்தோறும் தயாரிக்கப்படும் ஒரு அறிக்கையாகும்.

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

- ▶ வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியல் என்பது ரொக்க ஏட்டின்படி காட்டும் இருப்பையும் செல்லேட்டின்படி காட்டும் இருப்பையும் சரிசெய்த தயாரிக்கப்படும் ஒரு அறிக்கை ஆகும். இரண்டு இருப்புகளின் வேறுபாடுகளுக்கான காரணங்களைக் கண்டறிந்து அவற்றைச் சரிக்கட்டுவதே இதனை தயாரிப்பதின் முக்கிய நோக்கமாகும்.
- ▶ ரொக்க ஏட்டின் இருப்பும் மற்றும் செல்லேட்டின் இருப்பும் வேறுபடுவதற்கான பல்வேறு காரணங்கள் பின்வருமாறு:
 - ◆ வியாபாரி ஒருவரால் அளிக்கப்பட்ட காசோலை வங்கியில் பணமாக்கப்படாதது.
 - ◆ வங்கியில் செலுத்திய காசோலை இன்னும் வசூலாகாதது அல்லது வரவு வைக்கப்படாதது.
 - ◆ வாடிக்கையாளர் நமது வங்கிக் கணக்கில் நேரடியாக செலுத்தியது.
 - ◆ வங்கி எடுத்துக்கொண்ட வங்கிக் கட்டணம்.
 - ◆ வங்கி மூலம் பெற்ற வட்டி மற்றும் பங்காதாயம்.
 - ◆ வாடிக்கையாளர் சார்பாக வங்கி நேரடியாக செலுத்திய செலவுகள்.
 - ◆ மறுக்கப்பட்ட காசோலைகள் / தள்ளுபடி செய்யப்பட்ட காசோலைகள்.
 - ◆ நடவடிக்கைகளை பதியும்போது நிறுவனம் செய்த பிழைகள்.
 - ◆ நடவடிக்கைகளைப் பதியும்போது வங்கி செய்யும் பிழைகள்



பயிற்சிக்கான கேள்விகள்

1. வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியல் என்றால் என்ன?
2. வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியலைத் தயாரிப்பதன் நோக்கம் என்ன?
3. ரொக்க ஏட்டின் இருப்பும் செல்லேட்டின் இருப்பும் வேறுபடுவதற்கான காரணங்களை வரிசைப்படுத்துக.
4. கீழ்க்காணும் விவரங்களைக் கொண்டு 2012, டிசம்பர் 31ஆம் நாளன்று வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியலைத் தயார் செய்க.
 - (i) ரொக்க ஏட்டின்படி இருப்பு ₹ 4,200
 - (ii) அளிக்கப்பட்ட காசோலைகள் வங்கியில் பணமாக்கப்படாதது ₹ 2,000
 - (iii) செலுத்திய காசோலையில் வங்கியில் வசூலாகாதது ₹ 3,000
 - (iv) வங்கி பற்று வைத்த வங்கிக் கட்டணம் ₹ 250
5. பின்வரும் விவரங்களைக் கொண்டு 2012, மார்ச் 31ஆம் நாளன்று வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியலைத் தயாரிக்கவும். அந்நாளில், திருவாளர்.பிர்லா இன்டஸ்டிரிஸ் என்பவரின் செல்லேடுகாட்டிய இருப்பு ₹ 27,500
 - (i) வாடிக்கையாளர் ஒருவர் நமது கணக்கில் நேரடியாக செலுத்திய காசோலை ₹14,000
 - (ii) மார்ச் மாதத்தில் அளிக்கப்பட்ட காசோலைகள் ₹ 13,500. அதில் ₹ 1500 மதிப்புள்ள காசோலைகள் மார்ச் மாத இறுதிவரை இன்னும் வங்கியில் பணமாக்கப்படவில்லை.
 - (iii) பங்குகளுக்கான பங்காதாயம் ₹ 2,500 வங்கி வசூல் செய்தது.

- (iv) ₹ 17,500 மதிப்புள்ள காசோலைகள் வங்கியில் செலுத்தப்பட்டன. ஆனால் அவற்றில் ₹ 8,500 மதிப்புள்ள காசோலைகள் மட்டும் 2012, ஏப்ரலில் வசூலாகி இருக்கிறது.
6. கீழ்க்கண்ட விவரங்களைக் கொண்டு, 2012 ஜனவரி 31ஆம் நாளன்று திருவாளர் அதானி இன்டஸ்டிரியல் ஓர்க்ஸ் என்ற நிறுவனத்தின் செல்லேட்டின்படி இருப்பினைக் கண்டறியவும்.
- (i) 2012 ஜனவரி 31ஆம் நாளின்படி ரொக்க ஏடு காட்டிய இருப்பு ₹ 4,000.
- (ii) அளிக்கப்பட்ட காசோலைகளில் 2012, ஜனவரி 31ஆம் நாளுக்கு முன்னர் வங்கியில் பணமாக்கப்படாதது ₹ 1,000.
- (iii) வங்கியில் செலுத்திய காசோலைகளில் 2012, ஜனவரி 31ஆம் நாளுக்கு முன்னர் வங்கியில் வசூலாகாதது ₹ 800.
- (iv) வங்கி செல்லேட்டில் பற்று வைக்கப்பட்டுள்ள வங்கிக் கட்டணம் ₹ 400.
7. பின்வரும் விவரங்களிலிருந்து 2012, மார்ச் 31ஆம் நாளன்று வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியலைத் தயாரிக்கவும்.
- (i) ரொக்க ஏட்டின்படி வங்கி மேல்வரைப் பற்று ₹ 12,500
- (ii) அளிக்கப்பட்ட காசோலைகள் வங்கியில் பணமாக்கப்படாதது ₹ 18,000
- (iii) வங்கியில் செலுத்திய காசோலைகள் மார்ச் 31 வரை வசூலாகாதது ₹ 24,000
- (iv) வங்கி கட்டணம் ₹ 1,500.
8. 2012, ஜூன் 30ஆம் நாள் ரொக்க ஏட்டின் வங்கிப்பத்தி காட்டிய பற்று இருப்பு ₹ 1,49,000. அந்நாளில் ரொக்க ஏட்டின் இருப்பு செல்லேட்டின் இருப்புடன் ஒப்பிட்டுப் பார்க்கப்பட்டபோது, கீழ்க்கண்ட வேறுபாடுகள் அறியப்பட்டன.
- (i) ஷியாம் என்பவரின் காசோலை ₹ 9,000 மற்றும் மோகன் என்பவரின் காசோலை ₹ 15,000 வங்கியில் செலுத்தப்பட்டுள்ளது. ஆனால் 2012, ஜூன் 30 வரை வசூலாகவில்லை.
- (ii) ராம் என்னும் ஒரு கடனாளி நமது கணக்கில் நேரடியாக செலுத்திய காசோலை ₹ 8,000.
- (iii) வங்கி அளித்த வட்டி ₹ 1,500
- (iv) ராதா என்பவருக்கு அளித்த காசோலை ₹ 10,000 வங்கியில் இன்னும் பணமாக்கப்படவில்லை.
- (v) காப்பீட்டு முனைமத்திற்காக வங்கிப்பற்று வைத்தது ₹ 8,000.
- (vi) வங்கிக் கட்டணமாக வங்கி பற்று வைத்த தொகை ₹ 700.
- இதனைக் கொண்டு 2012, மார்ச் 30ஆம் நாளுக்குரிய வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியலைத் தயாரிக்கவும்.
9. கீழ்க்கண்ட விவரங்களைக் கொண்டு திருஅருண் என்பவரின் செல்லேட்டின்படி உள்ள இருப்பினை 2012 மார்ச் 31ஆம் நாளன்று உள்ளபடி கண்டுபிடிக்கவும்.
- (i) 2012, மார்ச் 31ஆம் நாளன்று ரொக்க ஏட்டின்படி வங்கி மேல்வரைப்பற்று ₹ 60,200
- (ii) 2012, மார்ச் 31ஆம் நாளன்று முடிய உள்ள 6 மாத காலத்திற்கு வங்கி மேல்வரைப்பற்று வட்டி பற்று செய்தது ₹ 10,000
- (iii) மேலே குறிப்பிட்ட காலத்திற்கான வங்கிக் கட்டணம் ₹ 1,300 செல்லேட்டில் பற்று வைக்கப்பட்டுள்ளது.
- (iv) அளித்த காசோலைகள் 2012, மார்ச் 31 ஆம் நாளுக்கு முன்னர் பணமாக்கப்படாதது ₹ 10,620

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

- (v) வங்கியில் செலுத்திய காசோலைகள் 2012, மார்ச் 31ஆம் நாளுக்கு முன்னர் வசூலிக்கப்படாதது ₹ 16,500
- (vi) முதலீடுகளின் மீதான வட்டி ₹ 11,000 வங்கியால் வசூல் செய்யப்பட்டு செல்லேட்டில் வரவு செய்யப்பட்டுள்ளது.
10. பின்வரும் விவரங்களிலிருந்து 31-3-2012 அன்று வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியலைத் தயாரிக்கவும்.
- (i) 2012, மார்ச் 31ஆம் நாளன்று வங்கி செல்லேடு காட்டும் வங்கி மேல்வரைப்பற்று ₹ 10,266.
- (ii) 2012, மார்ச் 31ஆம் நாளுக்கு முன்னர் அளிக்கப்பட்ட காசோலைகள் ₹ 120; ₹10,211; ₹ 981 மற்றும் ₹ 1,128 ஆகியவை 2012, ஏப்ரல் 2 ஆம் நாள் வரை பணமாக்கப்படவில்லை.
- (iii) வங்கி மேல்வரைப்பற்றுக்கான வட்டி ₹ 1,510 ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படவில்லை.
- (iv) 2012, மார்ச் 30 அன்று ₹ 21,000 மதிப்புள்ள வெளியூர் காசோலை ஒன்று வங்கியில் போடப்பட்டது. ஆனால் அது 2012 ஏப்ரலில் தான் வரவு வைக்கப்பட்டது.
- (v) 2012, மார்ச் 31ஆம் நாளன்று வணிக வர்த்தக சபைக்காக ₹100 சந்தா தொகை நிலை ஆணையின்படி செலுத்தப்பட்டிருந்தது ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படவில்லை.
- (vi) ₹ 2,500 மதிப்பிலான மாற்றுச்சீட்டு ஒன்று 2012 மார்ச் 31ஆம் நாளன்று முடிவுற்றதால் 2012 மார்ச் 29ஆம் நாளன்று வங்கியில் வசூலுக்காக அனுப்பப் பட்டது. அதே நாளில் ரொக்க ஏட்டில் பதியப்பட்டது. ஆனால் அதற்குரிய தொகை 2012, ஏப்ரல் 2ஆம் நாள் வரை வங்கி செல்லேட்டில் வரவு வைக்கப்படவில்லை.
11. பின்வரும் விவரங்களிலிருந்து வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியலைத் தயாரிக்கவும்.
- 2012, டிசம்பர் 31 அன்று என்னுடைய வங்கி செல்லேட்டில் ₹ 750 வங்கி மேல்வரைப்பற்று காட்டி நின்றது. நான் ₹ 250 மதிப்பிலான காசோலைகளை அளித்தேன். அதில் ₹ 200 மதிப்பிலான காசோலைகள் மட்டும் வங்கியில் பணமாக்கப்பட்டிருக்கிறது. டிசம்பர் 30 அன்று என்னால் வங்கியில் போடப்பட்ட ₹ 100 மதிப்புள்ள காசோலைகளில் ₹ 75 மதிப்பிலான காசோலைகள் மட்டும் செல்லேட்டில் வரவு வைக்கப்பட்டிருக்கின்றன. மேலும் நான் ரொக்க ஏட்டில் வங்கி பத்தியில் பற்று வைக்கப்பட்ட காசோலை ₹ 10 என்னுடைய வங்கிக்கணக்கில் போடாமல் விடுபட்டுள்ளதை அறிந்தேன். என்னுடைய செல்லேட்டில் ₹ 25 வங்கி வட்டிக்காக பற்று செய்யப்பட்டுள்ளது. ஒரு வாடிக்கையாளர் ₹ 30 என்னுடைய கணக்கில் நேரடியாக செலுத்தி இருந்ததற்கான பதிவு செல்லேட்டில் பதியப்பட்டுள்ளது. என்னுடைய செல்லேடு வரவுப்பக்கத்தில் ₹ 60 வங்கி நேரடியாக வசூல் செய்த முதலீடுகளின் மீது வட்டியாகக் காட்டியது.
12. திருவாளர் ரீட்டா & சன்ஸ் என்பவரின் செல்லேடு 2012, மே 31 அன்று ₹ 8500 என்று இருப்பைக் காட்டியது. ₹ 2,750 மதிப்பிலான காசோலைகள் மே, 27ஆம் நாளன்று வங்கியில் போடப்பட்டது. அதில் ₹ 510 மதிப்பிலான காசோலை ஒன்று ஜூன் 2ஆம் நாளன்று வரவு வைக்கப்பட்டுள்ளது. மேலும் ₹ 150 மதிப்பிலான காசோலை ஒன்று ஜூன் 5ஆம் நாளன்று மறுக்கப்பட்டு திரும்பி வந்துவிட்டது. அளிக்கப்பட்ட காசோலைகள் வங்கியில் பணமாக்கப்படாதது ₹ 6000. ஒரு செலுத்துவதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு ₹ 1500 வங்கியால் செலுத்தப் பட்டிருக்கிறது. ஆனால் ரொக்க ஏட்டில் பதிவு ஏதும் இல்லை. ரொக்க ஏட்டின்

வரவுப்பக்கத்தில் உள்ள வங்கிப் பத்தியில் ₹ 100 குறைவாகக் கூட்டப்பட்டுள்ளது. பிரீத்தி பிரதர்ஸ் என்ற முகமை நிறுவனத்திடம் ₹ 4000 மதிப்பிற்கு தந்தி மூலம் பணம் அனுப்பும் முறையில் பணம் அனுப்பக் கேட்டுக் கொள்ளப்பட்டிருந்தது. ஆனால் அவர்கள் ₹ 2500 மட்டும் அனுப்பி இருந்தனர். அதற்கான பதிவு ஏதும் ரொக்க ஏட்டில் இடம் பெறவில்லை. 31-5-2012 அன்றைய ரொக்க ஏட்டின் இருப்பையும் மற்றும் ரொக்க ஏட்டின் சரியான இருப்பினையும் காண்க.

13. 2012, ஜூன் 30 அன்று ஒரு வியாபாரியின் ரொக்க ஏடு ₹ 5,820 இருப்புக் காட்டியது. ரொக்க ஏட்டில் உள்ள பதிவுகளை வங்கி அறிக்கையுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்க்கும்போது கீழ்க்கண்ட தகவல்கள் கிடைக்கப்பெற்றன.
 - (i) வங்கியில் செலுத்தப்பட்ட காசோலைகள் ₹ 2,200 இன்னும் வசூலாகவில்லை.
 - (ii) அளிக்கப்படாத காசோலைகள் ₹ 1,600 வங்கியில் இன்னும் பணமாக்கப்படவில்லை.
 - (iii) வங்கியால் வசூலிக்கப்பட்ட பங்காதாயம் ₹ 380 ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படவில்லை.
 - (iv) வங்கிக்கட்டணம் ₹ 40 ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படவில்லை.
 - (vi) ₹ 2,500 மதிப்புள்ள பெ/மா/சீட்டு ஒன்று வங்கியில் தள்ளுபடி செய்யப்பட்டது. ரொக்க ஏட்டில் பதியப்பட்டுள்ளது. ஆனால் அதற்கான தள்ளுபடி கட்டணம் ₹ 100 பதியப்படவில்லை. வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியலைத் தயாரிக்கவும்.
14. பின்வரும் விவரங்களைக் கொண்டு, 2012 மார்ச் 31ஆம் நாளன்று வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியலைத் தயாரிக்கவும். மற்றும் தேவையான சரிக்கட்டுதல்களைச் செய்து ரொக்க ஏட்டின் சரியான இருப்பையும் காணவும்.
 - (i) செல்லேட்டின்படி வங்கி இருப்பு (வங்கி மேல்வரைப்பற்று) ₹ 3,000
 - (ii) 28.3.2012 அன்று ₹ 2,000 மதிப்புள்ள காசோலைகள் செல்லேட்டில் வரவு வைக்கப்பட்டிருந்தன. பிறகு 1.4.2012 அன்று மறுக்கப்பட்டு விட்டது என்று செல்லேட்டில் பற்று வைக்கப்பட்டது. அவ்வாறு மறுக்கப்பட்ட காசோலைக்கு அந்த நாள் வரை ரொக்க ஏட்டில் பதிவு ஏதும் செய்யப்படவில்லை.
 - (iii) வங்கி வசூலித்த வட்டி ₹ 1,000 வங்கியால் வரவு வைக்கப்பட்டுள்ளது. ஆனால் ரொக்க ஏட்டில் 2012, மார்ச் 31 வரை பதிவு ஏதும் செய்யப்படவில்லை.
 - (iv) 2012, மார்ச் 31 அன்று ₹ 25,000 மதிப்புள்ள காசோலைகள் வங்கியில் போடப் பட்டன. ஆனால் அது 2012, ஏப்ரல் 7ஆம் நாள் அன்று தான் செல்லேட்டில் வரவு வைக்கப்பட்டுள்ளது.
 - (v) 2012, மார்ச் 28 அன்று அளிக்கப்பட்ட ₹ 8,000 மதிப்புள்ள காசோலைகளில் ₹ 2,000 மட்டும் 2012, ஏப்ரல் 7 அன்று பணமாக்கப்பட்டுள்ளது.
 - (vi) மேலும் கூர்ந்து ஆய்வு செய்து பார்த்ததில் ₹ 500 மதிப்பிற்கு தவறான வரவும். மற்றும் ₹ 200 மதிப்பிற்கு தவறான பற்றும் செல்லேட்டில் இடம் பெற்றிருப்பது தெரிய வந்தது. இவற்றை 2012, மார்ச் 31ஆம் நாள் வரை ரொக்க ஏட்டில் பதியப் படவில்லை.

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்



பதில்கள்

கேள்விகளுக்கான பதில்கள் 8.1

- | | | | |
|------|--------------|------------|---------------------|
| I. | (i) ஆ | (ii) இ | (iii) அ |
| II. | (i) செல்லேடு | (ii) பற்று | (iii) சரிகட்ட |
| III. | (i) தவறு | (ii) சரி | (iii) தவறு (iv) சரி |

கேள்விகளுக்கான பதில்கள் 8.2

- | | | | |
|-----|-----------------|-----------------|-------------------|
| I. | (i) கூட்டுக (+) | (ii) கழிக்க (-) | (iii) கூட்டுக (+) |
| II. | (i) ஈ | (ii) ஈ | (iii) ஆ |
| | (iv) இ | (v) இ | |

பயிற்சி வினாக்களுக்கான விடைகள்

4. செல்லேட்டின் இருப்பு ₹ 2,950
5. ரொக்க ஏட்டின்படி இருப்பு ₹ 18,000
6. செல்லேட்டின்படி இருப்பு ₹ 4,600
7. செல்லேட்டின்படி வங்கி மேல்வரைப்பற்று ₹ 20,000
8. செல்லேட்டின்படி இருப்பு ₹ 1,35,800
9. செல்லேட்டின்படி வங்கி மேல்வரைப்பற்று ₹ 66,380
10. ரொக்க ஏட்டின்படி வங்கி மேல்வரைப்பற்று ₹ 2,404
11. ரொக்க ஏட்டின்படி வங்கிமேல்வரைப்பற்று ₹ 830
12. ரொக்க ஏட்டின்படி இருப்பு ₹ 2,260
13. செல்லேட்டின்படி இருப்பு ₹ 5,460
14. ரொக்க ஏட்டின்படி இருப்பு ₹ 19,300

உங்களுக்கான செய்முறைப் பயிற்சி

- ▶ அருகில் உள்ள ஒரு வியாபார நிறுவனத்தைப் பார்வை இடவும். அதனுடைய ரொக்க ஏட்டின் வங்கிப்பத்தியை செல்லேட்டுடன் ஒப்பிட்டுப்பார்க்கவும். அதிலிருந்து ரொக்க ஏட்டில் பதியப்பட்டு செல்லேட்டில் பதிவு இல்லாத நடவடிக்கைகளையும் மற்றும் செல்லேட்டில் பதியப்பட்டு ரொக்க ஏட்டில் இல்லாத நடவடிக்கைகளையும் கண்டுபிடிக்கவும். மேலும் இவற்றை அவற்றிற்குரிய தொகையுடன் ஒப்பிட்டு ஒரு பட்டியல் தயாரிக்கவும்.



கொள்முதல் மற்றும் விற்பனை ஏடு (Purchases and Sales Book)

இதற்கு முந்தையைப் பாடத்தில் குறிப்பேடுகளை சிறப்புக்குறிப்பேடுகள் / முறையான குறிப்பேடுகள் என்று வகைப்படுத்தியதைப் பார்த்தோம். இச்சிறப்புக் குறிப்பேடுகளை சிறப்பு நோக்கக் குறிப்பேடுகள் (Special purpose books) என்றும் கூறலாம். இந்தப் பாடத்தில் நீங்கள் கொள்முதல் ஏடு, விற்பனை ஏடு, கொள்முதல் திருப்ப ஏடு மற்றும் விற்பனைத் திருப்ப ஏடு போன்ற சிறப்புக் குறிப்பேடுகளைப்பற்றி அறியலாம். அதிகமான நடவடிக்கைகள் நிகழும் நிறுவனங்களில், சில நடவடிக்கைகள் திரும்ப திரும்ப நிகழக் கூடிய தன்மை உடையவைகளாக இருப்பதால், அத்தகைய நடவடிக்கைகளை தேவைக்கு ஏற்ப பல பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்படுகிறது. அவற்றை துணை ஏடுகள் (Subsidiary books) என்று அழைக்கிறோம்.



நோக்கங்கள்

இப்பாடப்பகுதியைக் கற்றபின் நீங்கள்

- ▶ கொள்முதல் ஏடு மற்றும் கொள்முதல் திருப்ப ஏடுகளின் பொருள் பற்றி அறிந்து கொள்ளலாம்.
- ▶ கொள்முதல் ஏடு மற்றும் கொள்முதல் திருப்ப ஏடுகள் தயாரிப்பதைப் பற்றி அறிந்து கொள்ளலாம்.
- ▶ விற்பனை ஏடு மற்றும் விற்பனைத் திருப்ப ஏடுகளின் பொருள் பற்றி அறிந்து கொள்ளலாம்.
- ▶ விற்பனை ஏடு மற்றும் விற்பனைத் திருப்ப ஏடுகள் தயாரிப்பது பற்றியும் தெரிந்து கொள்ளலாம்.

9.1 கொள்முதல் ஏடு மற்றும் கொள்முதல் திருப்ப ஏட்டின் பொருள் (Meaning of Purchase Book and Purchase Returns Book)

உங்களுடைய நிறுவனம் அதிக எண்ணிக்கையில் சரக்குகளை கடனுக்கு வாங்கி விற்கக்கூடியதாக இருந்தால், அவை அனைத்தையும் பதிவு செய்வதற்கு தனியாக ஒரு கொள்முதல் ஏட்டினை தயாரிப்பது வசதியாக இருக்கும், இது ஒரு நிறுவனத்தின் கணக்குப்பதிவியல்



அனைத்து கடன் கொள்முதல் நடவடிக்கைகளையும் பதியக்கூடிய ஒரு தோற்றப்பதிவேடு ஆகும், ரொக்கம் செலுத்தப்பட்டு வாங்கப்படும் சரக்குகள் சம்பந்தப்பட்ட நடவடிக்கைகளை கொள்முதல் ஏட்டில் பதியக்கூடாது. அவற்றை ரொக்க ஏட்டில் மட்டுமே பதிய வேண்டும். அதேபோல, மறு விற்பனைக்காக வாங்கப்படாத சில கடன் நடவடிக்கைகளும் இக்கொள்முதல் ஏட்டில் பதியக்கூடாது. அதனை முறையான குறிப்பேட்டில் தான் பதிய வேண்டும்.

சரக்குகளை கடனுக்கு வாங்கும்பொழுது அச்சரக்கினை அளிப்பவர் இடாப்பு (Invoice) அல்லது இரசீது (Bill) ஒன்றை அளிப்பார். அந்த இடாப்பில் வாங்கிய பொருட்களின் விவரங்கள், பட்டியலிடப்பட்ட விலை (List price), பல்வேறு தள்ளுபடிகள் ஏதேனும் இருந்தால், பல்வேறு கட்டணங்கள் ஏதேனும் இருந்தால், செலுத்த வேண்டிய நிகரத்தொகை (Net amount payable), குறிப்புகளும் மற்றும் நிபந்தனைகளும் (Terms and conditions) நாள் மற்றும் இடாப்பு வரிசை எண் போன்ற நடவடிக்கைகள் தொடர்பான விவரங்களைக் கொண்டிருக்கும், எனவே, ஒரு கொள்முதல் ஏட்டினை பதிவு செய்ய தேவையான அனைத்துத் தகவல் களையும் இந்த இடாப்பில் / ரசீதில் இருந்து எடுத்துக்கொள்ளலாம்.

ஒரு கொள்முதல் ஏட்டின் (Purchase book) படிவம் கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

கொள்முதல் ஏடு (Purchase Book)

| நாள் | இடாப்பு எண் | சான்று சீட்டு எண் | விவரம் (சரக்களித்தோரின் பெயர்) | பே. ப. எண் | விளக் கம் (₹) | மொத்தம் (₹) |
|------|----------------|-------------------------|-----------------------------------|------------------|------------------|----------------|
| | | | | | | |

கொள்முதல் ஏட்டில் உள்ள ஒவ்வொரு பத்தியின் விளக்கமும் பின்வருமாறு

நாள் (Date): இப்பத்தியில் நடவடிக்கை நிகழ்ந்த நாள், மாதம் மற்றும் ஆண்டு ஆகியவை அது நடந்த காலவரிசைப்படி பதியப்படும்.

இடாப்பு எண் (Invoice No.): இப்பத்தியில் இடாப்பின் எண் அல்லது இரசீது எண் (Bill No.) எழுதப்படும்.

சான்று சீட்டு எண் (Voucher No.): இப்பத்தியில் சான்று சீட்டு எண் எழுதப்படும்.

விவரம் (Particulars) / சரக்களித்தோர் பெயர் (Name of the supplier): இப்பத்தியில் யாரிடமிருந்து சரக்கு வாங்கப்பட்டதோ அந்த சரக்களித்தோர் பெயர் அல்லது நிறுவனத்தின் பெயர் பெரிய எழுத்துக்களில் (Bold letter) எழுதி அடிக்கோடிட்டு (Underlined) காண்பிக்கப்படும். மேலும், அதற்குக் கீழ் சரக்குகள் வாங்கிய விவரங்கள் அதன் வரிசைப்படி எழுதப்படும்.

பேரேட்டுப்பக்க எண் (Ledger Folio): இப்பத்தியில் பேரேட்டின் பக்க எண் அல்லது சரக்களித்தோர் பேரேட்டுக் கணக்கின் பக்க எண் போன்றவை குறுக்குக் குறிப்புக் (Cross reference) காக எழுதப்படும்.



விளக்கம் (Details): இப்பத்தியில் ஏதேனும் வியாபாரத்தள்ளுபடி (Trade discount) சரக்களித்தோரால் வழங்கப்பட்டிருந்தால் அது விவரப்பத்தியில் உள்ள மொத்தத்திலிருந்து கழித்துக் காண்பிக்கப்படும். மற்றும் வியாபாரத் தள்ளுபடியைக் கழித்த பிறகு கிடைக்கும் நிகரத் தொகையை இதில் காண்பிக்க வேண்டும்.

தொகை (Amount): இப்பத்தியில், சரக்களித்தோருக்கு செலுத்த வேண்டிய நிகரத்தொகையை இடாப்பில் அல்லது ரசீதில் குறிப்பிடப்பட்ட அளவிற்கு செலுத்தப்பட வேண்டியதை பதிய வேண்டும்.

குறிப்பு (Note): சரக்குவாங்கியமைக்காக செலுத்தப்பட வேண்டிய நிகரத் தொகையைக் கணக்கிட்டபிறகு விற்பவரால் விதிக்கப்படும் விற்பனை வரிக்காகவும் (Sales Tax) மதிப்புக் கூட்டு வரிக்காகவும் (VAT) செலுத்தவேண்டியதைக் கூட்டி சரக்களித்தோருக்கு செலுத்த வேண்டிய நிகரத்தொகையை கணக்கிட வேண்டும். விற்பனையாளரால் ஏதேனும் கட்டுமச்செலவுகள் (Packing charges) விதிக்கப்பட்டால் அதனையும் அந்த நிகரத் தொகையுடன் சேர்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டு 1

பின்வரும் நடவடிக்கைகளிலிருந்து புதுடெல்லி சோனூ எலெக்ட்ரிகல் ஸ்டோர்ஸின் கொள்முதல் ஏட்டினைத் தயாரிக்கவும்.

2012

- ஜன. 4 நியூடெல்லி மாலிக் டீலர்ஸிடமிருந்து கடனுக்கு வாங்கியது
100 மேஜை விசிறிகள் ஒவ்வொன்றும் ₹ 300 வீதம்
50 டியூப் லைட்டுகள் ஒன்றுக்கு ₹ 25 வீதம்
40 மின் இஸ்திரிப்பெட்டிகள் ஒன்று ₹ 60 வீதம்
வியாபாரத்தள்ளுபடி 20%
- ஜன.11 காசிதாபாத், ஜாவா எலெக்ட்ரிகல் ஸ்டோரிலிருந்து கடனுக்கு வாங்கியது
20 மின் விசிறிகள் ஒன்று ₹ 500 வீதம்
50 சூடேற்றுங் கருவிகள் ஒன்று ₹ 80 வீதம்
20 அறவை இயந்திரம் ஒன்று ₹ 1000 வீதம்
வியாபாரத் தள்ளுபடி 10%
விற்பனை வரி 12%
- ஜன. 14 நியூடெல்லி. ஜெயின் இந்து டிரேடர்ஸிடமிருந்து கடனுக்கு வாங்கியது
20 டஜன் பல்புகளை ஒரு டஜன் ₹ 50 வீதம்
10 டஜன் விளக்குகள் ஒரு டஜன் ₹ 40 வீதம்
கட்டுமச் செலவுகள் ₹ 15
- ஜன. 25 ஃபரிதாபாத், ஆஷா மின்சாதனங்கள் நிறுவனத்திடமிருந்து
5 சலவை இயந்திரங்களை ஒவ்வொன்று ₹ 1200 என வாங்கிய உடனே ரொக்கம் செலுத்தப்பட்டது.
- ஜன. 31 பாபு பர்னிச்சரிடமிருந்து கடனுக்கு வாங்கியது
8 மேஜைகள் ஒவ்வொன்றும் ₹ 80 வீதம்
2 நாற்காலிகள் ஒவ்வொன்றும் ₹ 500 வீதம்

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

தீர்வு:

கொள்முதல் ஏடு

| நாள் | இடாப்பு எண். | சா.சீ எண். | விவரம் (சரக்கீந்தோர் பெயர்) | பே.ப. எண். | விளக்கம் (₹) | மொத்தம் (₹) |
|------------------|-----------------|---------------|--|---------------|---------------------------|----------------|
| 2012 ஜன. 4 | | | மாலிக் டலர்ஸ், நியூ டெல்லி 100 மேஜை விசிறிகள் ₹ 300 வீதம் 50 டியூப் லைட்டுகள் ₹ 25 வீதம் 40 மின் இஸ்திரிப் பெட்டிகள் ₹ 60 வீதம் | | 30,000 1,250 2,400 | |
| | | | கழிக்க: வியாபாரத்தள்ளுபடி 20% | | 33,650 6,730 | 26,920 |
| ஜன. 11 | | | ஜாவா எலக்ட்ரிகல்ஸ், காசிதாபாத் 20 மின்விசிறிகள் ₹ 500 வீதம் 50 சூடேற்றங்கருவிகள் ₹ 80 வீதம் 20 அறவை இயந்திரங்கள் ₹ 1000 வீதம் | | 10,000 4,000 20,000 | |
| | | | கழிக்க: வியாபாரத்தள்ளுபடி 10% | | 34,000 3,400 | |
| | | | கூட்டுக: விற்பனைவரி 12% | | 30,600 3,672 | 34,272 |
| ஜன. 14 | | | ஜெயின் இந்து டிரேடர்ஸ், நியூ டெல்லி 20 டஜன் பல்புகள் டஜன் ஒன்று ₹ 50 வீதம் 10 டஜன் விளக்குகள் டஜன் ஒன்று ₹ 40 வீதம் | | 1,000 400 | |
| | | | கூட்டுக: கட்டுமச் செலவுகள் | | 1,400 15 | 1,415 |
| ஜன. 31 | | | மொத்தம் கொள்முதல் | ப. | | 62,607 |

- குறிப்பு:**
1. ரொக்கக்கொள்முதலாக இருந்தால் கொள்முதல் ஏட்டில் வராது. எனவே ஜனவரி 25ஆம் நாள் வாங்கியது இடம் பெறவில்லை.
 2. சொத்துக்கள் வாங்கியதும் கொள்முதல் ஏட்டில் இடம் பெறாது. எனவே ஜனவரி 31ஆம் நாள் வாங்கிய அறைகலன் இதில் எடுத்துக் கொள்ளப்படவில்லை.
 3. கட்டுமச் செலவுகள் மற்றும் ஏற்றிச் செல் செலவுகள் போன்றவற்றை வியாபாரத் தள்ளுபடியை இடாப்பிலிருந்து கழித்த பிறகுதான் கூட்டப்பட வேண்டும்.

கொள்முதல் ஏட்டிலிருந்து பேரேட்டிற்கு எடுத்தெழுதுதல்

கொள்முதல் ஏட்டில் உள்ள தேவையான தகவல்களை தினந்தோறும் தொடர்புடைய சரக்கீந்தோர் (கடனீந்தோர்) களின் பேரேட்டுக் கணக்குகளில் வரவு பக்கத்தில் அதற்குரிய நாள், தொகை, இடாப்பு எண் ஆகியவற்றை அந்தந்த பத்தியில் எடுத்து எழுத வேண்டும். கொள்முதல் ஏட்டில் பதியப்பட்டுள்ள அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் பேரேட்டுக் கணக்குகளில் உள்ள குறிப்பிட்ட சரக்கீந்தோரின் (Suppliers) கணக்குகளில் எடுத்தெழுது வேண்டும். அதற்காக, கொள்முதல் ஏட்டில்

கொள்முதல் மற்றும் விற்பனை ஏடு

பதியப்பட்டுள்ள ஒவ்வொரு கடன் கொள்முதலும் பேரேட்டில் உள்ள ஒவ்வொரு கடனீந்தோர் கணக்கில் வரவுப்பக்கத்திலும் “கொள்முதல் கணக்கு” என்று எடுத்து எழுத வேண்டும். ஒவ்வொரு மாத இறுதியிலும், கொள்முதல் ஏட்டின் மொத்தக் கூட்டுத்தொகையையும் (Grand Total) பேரேட்டில் உள்ள “கொள்முதல் கணக்கில்” பற்றுப் பக்கத்தில் “கொள்முதல் ஏட்டின்படி பற்பலக் கடனீந்தோர்” (Sundries as per Purchases Book) என்று எடுத்து எழுத வேண்டும்.

இதனை விளக்க மேலே கொடுக்கப்பட்டுள்ள எடுத்துக்காட்டு 1, எவ்வாறு பேரேட்டில் எடுத்து எழுதப்படுகிறது என்பதைக் காணலாம்.

பேரேட்டுக் கணக்குகள்

மாலிக் டீலர்ஸ் க/கு

| ப. | | | | வ. | | | |
|------|--------|----------|----------|------------|----------------|----------|----------|
| நாள் | விவரம் | பே.ப. எ. | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | பே.ப. எ. | தொகை (₹) |
| 2012 | | | | 2012 ஜன. 4 | கொள்முதல் க/கு | | 26,920 |

ஜாவா எலெக்ட்ரிகல் ஸ்டோர்ஸ் க/கு

| ப. | | | | வ. | | | |
|------|--------|----------|----------|-------------|----------------|----------|----------|
| நாள் | விவரம் | பே.ப. எ. | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | பே.ப. எ. | தொகை (₹) |
| 2012 | | | | 2012 ஜன. 11 | கொள்முதல் க/கு | | 34,272 |

ஜெயின் இந்து டிரேடர்ஸ் க/கு

| ப. | | | | வ. | | | |
|------|--------|----------|----------|-------------|----------------|----------|----------|
| நாள் | விவரம் | பே.ப. எ. | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | பே.ப. எ. | தொகை (₹) |
| 2012 | | | | 2012 ஜன. 14 | கொள்முதல் க/கு | | 1,415 |

கொள்முதல் கணக்கு க/கு

| ப. | | | | வ. | | | |
|-------------|--|----------|----------|------|--------|----------|----------|
| நாள் | விவரம் | பே.ப. எ. | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | பே.ப. எ. | தொகை (₹) |
| 2012 ஜன. 31 | கடனீந்தோர் க/கு (கொள்முதல் ஏட்டின்படி) | | 62,607 | 2012 | | | |

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும் இதர துணை ஏடுகள்



குறிப்புகள்



குறிப்புகள்

கொள்முதல் திருப்ப ஏடு / வெளித்திருப்ப ஏடு / கொள்முதல் திருப்பக் குறிப்பேடு

(Purchase Returns Book / Returns Outwards Book / Purchase Return Journal)

சில நேரங்களில் சரக்களித்தோரிடம் வாங்கப்பட்ட சரக்குகள் பகுதியாகவோ அல்லது முழுவதுமாகவோ பல்வேறு காரணங்களுக்காக திருப்பி அனுப்பப் படுகின்றன. அதாவது குறைவுற்ற (Defective) சரக்குகளை அளித்திருப்பது, போக்குவரத்தில் சேதமுற்ற நிலையில் பெறுவது, அனுப்பப்பட்ட ஆணைக்கு ஏற்றபடி சரக்குகள் இல்லாதிருப்பது போன்ற காரணங்களாகும், இந்த சரக்குகள் அனைத்தும் சரக்கீந்தோருக்கு திருப்பி அனுப்பப்படும், இதற்காக ஒரு பற்றுக்குறிப்பு (Debit note) தயாரிக்கப்படும். அதில் சரக்கைத் திருப்பியதற்கான பல்வேறு விவரங்களைக் கொண்டிருப்பதுடன், அதனை சரக்களித் தோருக்கு, அவருடைய கணக்குகளில் தேவையான பதிவுகளை செய்வதற்காக அனுப்பி வைக்க வேண்டும், கொள்முதல் திருப்பங்களின் எண்ணிக்கைக் குறைவாக இருந்தால் அதனை முறையான குறிப்பேட்டின் மூலம் பதிந்துக் கொள்ளலாம், கொள்முதல் திருப்பங்களின் எண்ணிக்கை அதிகமாக இருக்குமேயானால் அதனை கொள்முதல் திருப்ப ஏட்டினை தயாரித்துப் பதிய வேண்டும். ஒரு கொள்முதல் திருப்ப ஏட்டின் மாதிரி படிவம் கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

மாதிரி படிவம் கொள்முதல் திருப்ப ஏடு

| நாள் | விவரம் (சரக்களித்தோரின் பெயர்) | பற்று குறிப்பு எண். | பே. ப. எ. | விளக் கம் (₹) | மொத்தம் (₹) |
|------|-----------------------------------|---------------------------|-----------------|------------------|----------------|
| | | | | | |

மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கொள்முதல் திருப்ப ஏட்டின் ஒவ்வொரு பத்தியின் விளக்கமும் கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

நாள்: இப்பத்தியில் நடவடிக்கை நிகழ்ந்த நாள், மாதம் மற்றும் ஆண்டு ஆகியவை அது நடந்த காலவரிசைப்படி பதியப்படும்.

விவரம் (சரக்களித்தோர் பெயர்): இப்பத்தியில் யாருக்கு சரக்குகள் திருப்பி அனுப்பப்பட்டதோ அந்த சரக்கீந்தோரின் அல்லது நிறுவனத்தின் பெயர் பதியப்படும்.

பற்று குறிப்பு எண்: இப்பத்தியில் பற்றுக் குறிப்பு எண் எழுதப்படும்.

பேரேட்டுப் பக்க எண்: இப்பத்தியில் பேரேட்டின் பக்க எண் அல்லது சரக்களித்தோர் பேரேட்டுக்கணக்கின் பக்க எண் போன்றவை குறுக்குக் குறிப்புக்காக (Cross reference) எழுதப்படும்.

விளக்கம்: இப்பத்தியில் வியாபாரத்தள்ளுபடியைக் கழித்த பிறகு கிடைக்கும் நிகரத் தொகையைக் காண்பிக்க வேண்டும்.

தொகை: இப்பத்தியில் சரக்குகளை திருப்பியதற்காக சரக்களித்தோரிடமிருந்து பெற வேண்டிய நிகரத்தொகை குறிப்பிடப்படும்.



குறிப்புகள்

எடுத்துக்காட்டு 2

பின்வரும் நடவடிக்கைகளை கொள்முதல் திருப்ப ஏட்டில் பதியவும்.

2012

மார்ச் 09 பாலாஜி என்பவருக்கு திருப்பிய சரக்கு ₹ 1,900

மார்ச் 11 சரக்குகள் மாதிரியில் (Samples) குறிப்பிட்டப்படி இல்லாததால் கிஷன்லால் என்பவருக்கு திருப்பிய சரக்குகளின் மதிப்பு ₹ 1,400

மார்ச் 28 இடாப்பில் தொகை தவறாகக் குறிப்பிடப்பட்டிருந்ததால் மகாபீர் பிரதர்ஸிடம் தொகை திரும்ப கேட்டு பற்றுக்குறிப்பு அனுப்பியது ₹ 200

மார்ச் 31 டெல்லி, மதன்லால் & சன்ஸிற்கு திருப்பிய சரக்கு ₹ 1,700 வியாபாரத் தள்ளுபடி கழித்தது 10%

தீர்வு:

கொள்முதல் திருப்ப ஏடு

| நாள் | விவரம் | பற்று குறிப்பு எண். | பே. ப. எ. | விளக்கம் (₹) | மொத்தம் (₹) |
|-----------|---|---------------------|-----------|--------------|-------------|
| 2012 | | | | | |
| மார்ச் 9 | பாலாஜி | | | | 1,900 |
| மார்ச் 11 | கிஷன்லால் | | | | 1,400 |
| மார்ச் 28 | மகாபீர் & பிரதர்ஸ் | | | | 200 |
| மார்ச் 31 | மதன்லால் & ஷன்ஸ், டெல்லி கழிக்க: வியாபாரத்தள்ளுபடி | | | 1,700 170 | 1,530 |
| மார்ச் 31 | கொள்முதல் திருப்பக் க/கு | வ | | | 5,030 |

கொள்முதல் திருப்ப ஏட்டிலிருந்து பேரேட்டுக்கு எடுத்து எழுதுதல்

கொள்முதல் திருப்ப ஏட்டில் உள்ள தேவையான தகவல்களை சரக்குகளைத் திருப்பும் பொழுது தொடர்புடைய சர்க்கீர்தோர் (கடனீர்தோர்) களின் கணக்குகளில் பற்று பக்கத்தில் அதற்குரிய நாள், தொகை மற்றும் பற்றுக்குறிப்பு எண் ஆகியவற்றை அதற்குரிய பத்தியில் எடுத்து எழுத வேண்டும். கொள்முதல் திருப்ப ஏட்டின் பக்க எண்ணையும், பேரேட்டில் உள்ள அதற்குரிய பத்தியில் எடுத்து எழுத வேண்டும். ஒவ்வொரு மாத இறுதியிலும், கொள்முதல் திருப்ப ஏட்டின் மொத்தக் கூடுதல் தொகையினையும் பேரேட்டில் உள்ள கொள்முதல் திருப்பக்கணக்கில் வரவுப் பக்கத்தில் “கொள்முதல் திருப்ப ஏட்டின்படி பற்பலக் கடனீர்தோர்” என்று எடுத்து எழுத வேண்டும்,

இதனை மேலும் தெளிவுபடுத்த, மேலே கொடுக்கப்பட்டுள்ள எடுத்துக்காட்டு 2, எவ்வாறு பேரேட்டில் எடுத்து எழுதப்படுகிறது என்பதைக் காண்போம்.

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

பேரேடு
பாலாஜி கணக்கு

ப.

வ.

| நாள் | விவரம் | பே.ப. எ. | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | பே.ப. எ. | தொகை (₹) |
|------------------|-----------------------------|-------------|-------------|------|--------|-------------|-------------|
| 2012 மார்ச் 9 | கொள்முதல் திருப்பக் க/கு | | 1,900 | 2012 | | | |

கிஷன்லால் கணக்கு

ப.

வ.

| நாள் | விவரம் | பே.ப. எ. | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | பே.ப. எ. | தொகை (₹) |
|-------------------|-----------------------------|-------------|-------------|------|--------|-------------|-------------|
| 2012 மார்ச் 12 | கொள்முதல் திருப்பக் க/கு | | 1,400 | 2012 | | | |

மகாபீர் கணக்கு

ப.

வ.

| நாள் | விவரம் | பே.ப. எ. | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | பே.ப. எ. | தொகை (₹) |
|-------------------|-----------------------------|-------------|-------------|------|--------|-------------|-------------|
| 2012 மார்ச் 28 | கொள்முதல் திருப்பக் க/கு | | 200 | 2012 | | | |

மதன்லால் & சன்ஸ் கணக்கு

ப.

வ.

| நாள் | விவரம் | பே.ப. எ. | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | பே.ப. எ. | தொகை (₹) |
|-------------------|-----------------------------|-------------|-------------|------|--------|-------------|-------------|
| 2012 மார்ச் 31 | கொள்முதல் திருப்பக் க/கு | | 1,530 | 2012 | | | |

கொள்முதல் திருப்பக் கணக்கு

ப.

வ.

| நாள் | விவரம் | பே.ப. எ. | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | பே.ப. எ. | தொகை (₹) |
|------|--------|-------------|-------------|----------------------|--|-------------|-------------|
| 2012 | | | | 2012 மார்ச் 31 | கொள்முதல் ஏட்டின்படி கடனீந்தோர் க/கு | | 5,030 |



இப்பகுதிக்குரிய வினாக்கள் 9.1

கீழ்க்கண்டவற்றில் எந்த நடவடிக்கைகள் கொள்முதல் ஏட்டிலோ அல்லது கொள்முதல் திருப்ப ஏட்டிலோ பதியப்படும் அல்லது இவை இரண்டிலும் பதியப்படாது?

- சௌரப் அறைகலன் நிறுவனத்திடமிருந்து அறைகலன் வாங்கியது.
- திருவாளர் கேசவ் என்பவரிடமிருந்து வாங்கப்பட்ட சரக்குகள் மாதிரியின் அடிப்படையில் இல்லாததால் அவருக்கு திருப்பி அனுப்பப்பட்டது.
- திருவாளர்கள் வார்னர் பிரதர்ஸிடமிருந்து ₹ 12,000 மதிப்புள்ள சரக்குகளை ரொக்கத்திற்கு கொள்முதல் செய்யப்பட்டது.
- திருவாளர் பூரி & சன்ஸிடமிருந்து கடனுக்கு சரக்குகள் வாங்கப்பட்டது ₹ 15,00.
- வாட்ரா என்பவரிடமிருந்து ₹ 2,000 மதிப்புள்ள சரக்குகளை கடனுக்கு வாங்கியது.

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

விற்பனை ஏடு / விற்பனைக் குறிப்பேடு (Sales book / Sales Journal)

உங்களுடைய நிறுவனம் அதிகப்படியான வாடிக்கையாளர்களுக்கு சரக்குகளை கடனுக்கு விற்கக் கூடியதாக இருப்பின், அவை அனைத்தையும் பதிவு செய்வதற்கு தனியாக ஒரு விற்பனை ஏட்டினைத் தயாரிப்பது வசதியாக இருக்கும். இது ஒரு நிறுவனத்தின் அனைத்துக் கடன் விற்பனை நடவடிக்கைகளையும் பதியக்கூடிய ஒரு தோற்றப்பதிவேடு ஆகும். ரொக்கத்திற்கு விற்கப்படும் சரக்குகள் விற்பனை ஏட்டில் இடம் பெறாது. அது ரொக்க ஏட்டில்தான் இடம் பெற வேண்டும், அதே போல வியாபாரத்திற்காக வாங்கப்படாத சரக்குகளை அல்லது சொத்துக்களை கடனுக்கு விற்பனையும் அது விற்பனை ஏட்டில் இடம் பெறாது, அதனை முறையான குறிப்பேட்டில் தான் (Proper Journal) எழுத வேண்டும்.

சரக்குகளை கடனுக்கு விற்பனை செய்யும்பொழுது அதனை விற்பவர் வாடிக்கையாளர்களுக்கு இடாப்பு (Invoice) அல்லது இரசீது (Bill) ஒன்றை தயாரித்து அனுப்புவார், அதன் நகல் ஒன்றை விற்பனை செய்தவர் சான்றாவணமாக வைத்துக் கொண்டு, அதன் அடிப்படையில் நடவடிக்கையை விற்பனை ஏட்டிலோ அல்லது விற்பனைக் குறிப்பேட்டிலோ பதிய வேண்டும். அந்த இடாப்பின் அல்லது இரசீதின் நகலில் விற்ற பொருளின் விவரம், விற்ற பொருளின் மதிப்பு, தள்ளுபடிகள் ஏதேனும் இருந்தால், பல்வேறு கட்டணங்கள் ஏதேனும் இருந்தால், பெற வேண்டிய நிகரத்தொகை, குறிப்புகளும் மற்றும் நிபந்தனைகளும் (Terms and conditions) நாள் மற்றும் இடாப்பு அல்லது இரசீதின் வரிசை எண்கள் போன்றவை இடம் பெற்றிருக்க வேண்டும், ஆகையால், ஒரு விற்பனை ஏட்டினை தயாரிக்கத் தேவையான அனைத்துத் தகவல்களும் இதில் இடம் பெற்றிருக்கும்.

ஒரு விற்பனை ஏட்டின் படிவம் கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

விற்பனை ஏடு / விற்பனைக் குறிப்பேடு

| நாள் | இடாப்பு எண் | விவரம் (வாடிக்கையாளரின் பெயர்) | பே. ப. எ. | விளக் கம் (₹) | மொத்தம் (₹) |
|------|----------------|-----------------------------------|--------------|------------------|----------------|
| | | | | | |

விற்பனை ஏட்டில் உள்ள ஒவ்வொரு பத்தியின் விளக்கமும் பின்வருமாறு

நாள்: இப்பத்தியில் நடவடிக்கை நிகழ்ந்த நாள், மாதம் மற்றும் ஆண்டு ஆகியவை அது நடந்த கால வரிசைப்படி பதியப்படும்.

இடாப்பு எண்: இப்பத்தியில் இடாப்பு எண் அல்லது இரசீது எண் எழுதப்படும்.

விவரம் (வாடிக்கையாளர் பெயர்): இப்பத்தியில் யாருக்கு சரக்குகள் விற்கப்பட்டதோ அந்த வாடிக்கையாளர் அல்லது அந்த நிறுவனத்தின் பெயர் பெரிய எழுத்துக்களில் எழுதி அடிக்கோடிட்டு காண்பிக்கப்படும். மேலும் அதன்கீழ் விற்ற சரக்குகளின் விவரங்களும் அதன் விலையும் எழுதப்படும்.

பேரேட்டுப் பக்க எண்: இப்பத்தியில் பேரேட்டின் பக்க எண் அல்லது வாடிக்கையாளர் பேரேட்டுக்கணக்கின் பக்க எண் போன்றவை குறுக்குக் குறிப்புக்காக (Cross reference) எழுதப்படும்.

விளக்கம்: இப்பத்தியில் வியாபாரத்தள்ளுபடி ஏதேனும் அளிக்கப்பட்டிருந்தால் அதனை கழித்த பிறகு சிடைக்கும் நிகரத் தொகையை மட்டும் எழுத வேண்டும்.

தொகை: இப்பத்தியில், மொத்த சரக்குகளையும் விற்றமைக்கான நிகரத் தொகையையும், இடாப்பில் அல்லது இரசீதில் குறிப்பிட்டுள்ளபடி வாடிக்கையாளரிடமிருந்து பெற வேண்டியதை எழுதப்பட வேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டு 3

திருவாளர் கமல் & பிரதர்ஸின் நடவடிக்கைகள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன, அதிலிருந்து அவருடைய விற்பனை ஏட்டினைத் தயாரிக்கவும்.

- திருவாளர் குப்தா ஷர்மா என்பவருக்கு கடனுக்கு விற்றது
30 சட்டைகள் ஒவ்வொன்றும் ₹ 1,500 வீதம்
20 கால் சட்டைகள் ஒவ்வொன்றும் ₹ 1,300 வீதம்
கழிக்க: வியாபாரத் தள்ளுபடி 10%
- திருவாளர் பாலிக் & கோவிற்கு பழைய அறைகலனை கடனுக்கு
விற்றது ₹ 8,000
- திருவாளர் ஜான் & சன்ஸிற்கு 50 சட்டைகளை ₹ 1,600 வீதம் கடனுக்கு விற்றது
- திருவாளர் மகர் மற்றும் நகர் என்பவருக்கு கடனுக்கு விற்றது
100 சட்டைகள் ஒவ்வொன்றும் ₹ 1,750 வீதம்
10 மேல் அங்கிகள் ஒவ்வொன்றும் ₹ 1,500 வீதம்
கழிக்க: வியாபாரத் தள்ளுபடி 10%

விற்பனை ஏடு / விற்பனைக் குறிப்பேடு

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

| நாள் | இடாப்பு எண் | விவரம் (வாடிக்கையாளரின் பெயர்) | பே. ப. எ. | விளக் கம் (₹) | மொத்தம் (₹) |
|------|----------------|---|--------------|--------------------|----------------|
| | | குப்தா & சர்மா: 30 சட்டைகள் ₹1500 வீதம் 20 கால் சட்டைகள் ₹1300 வீதம் | | 45,000 26,000 | |
| | | கழிக்க: வியாபாரத் தள்ளுபடி 10% | | 7,100 | 63,900 |
| | | ஜான் & சன்ஸ்: 50 சட்டைகள் ₹1600 வீதம் | | | 80,000 |
| | | மகர் & நகர்: 100 சட்டைகள் ₹1750 வீதம் 10 மேல் அங்கிகள் ₹1500 வீதம் | | 1,75,000 15,000 | |
| | | கழிக்க: வியாபாரத் தள்ளுபடி 10% | | 1,90,000 19,000 | 1,71,000 |
| | | விற்பனை க/கு | வ | | 3,14,900 |

விற்பனை ஏட்டிலிருந்து பேரேட்டில் எடுத்து எழுதுதல்

விற்பனை ஏட்டில் உள்ள தேவையான தகவல்களை தினந்தோறும் தொடர்புடைய வாடிக்கையாளர்களின் பேரேட்டுக் கணக்குகளில் பற்றுப் பக்கத்தில் அதற்குரிய நாள், தொகை, இடாப்பு எண் மற்றும் விற்பனை ஏட்டின் பக்க எண் ஆகியவற்றை அதற்குரிய பத்தியில் எடுத்து எழுத வேண்டும். ஒவ்வொரு மாத இறுதியிலும் விற்பனை ஏட்டின் மொத்தக் கூட்டுத்தொகையும் பேரேட்டில் உள்ள “விற்பனைக் கணக்கில்” வரவுப் பக்கத்தில் “விற்பனை ஏட்டின்படி பற்பலகடனாளிகள் கணக்கு” (Sundries as per Sales Book) என்று எடுத்து எழுத வேண்டும்.

இதனை விளக்க மேலே கொடுக்கப்பட்டுள்ள எடுத்துக்காட்டு 3, எவ்வாறு பேரேட்டில் பதியப்படுகிறது என்பதை அறியலாம்.

திருவாளர். கமல் & பிரதர்ஸ் ஏடுகளில் பேரேட்டுக் கணக்குகள்

குப்தா & சர்மா க/கு

ப. வ.

| நாள் | விவரம் | பே.ப. எ. | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | பே.ப. எ. | தொகை (₹) |
|------|--------------|-------------|-------------|------|--------|-------------|-------------|
| | விற்பனை க/கு | | 63,900 | | | | |

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

ஜான் & சன்ஸ் க/கு

ப.

வ.

| நாள் | விவரம் | பே.ப. எ. | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | பே.ப. எ. | தொகை (₹) |
|------|--------------|-------------|-------------|------|--------|-------------|-------------|
| | விற்பனை க/கு | | 80,000 | | | | |

மகர் & நகர் க/கு

ப.

வ.

| நாள் | விவரம் | பே.ப. எ. | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | பே.ப. எ. | தொகை (₹) |
|------|--------------|-------------|-------------|------|--------|-------------|-------------|
| | விற்பனை க/கு | | 1,71,000 | | | | |

விற்பனை க/கு

ப.

வ.

| நாள் | விவரம் | பே.ப. எ. | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | பே.ப. எ. | தொகை (₹) |
|------|--------|-------------|-------------|------|---|-------------|-------------|
| | | | | | பற்பல கடனாளிகள் ளிகள் க/கு (விற்பனை ஏட்டின்படி) | | 3,14,900 |

விற்பனைத் திருப்ப ஏடு அல்லது உள் திருப்ப ஏடு

(Sales Returns book or Returns Inwards Book)

பொதுவாக வாடிக்கையாளர்களால் சரக்குகள் திருப்பப்படும்பொழுது அது விற்பனை திருப்ப ஏடு என்ற ஒரு தனி ஏட்டில் பதியப்படுகிறது, இதனை “விற்பனைத் திருப்பக்குறிப்பேடு” என்றும் “உள் திருப்ப ஏடு” என்றும் அழைக்கலாம், கொள்முதல் திருப்ப ஏட்டில் பதிவதைப் போலவே விற்பனைத் திருப்ப ஏடும் பதியப்படுகிறது, அதற்காக வரவுக்குறிப்பு (Credit note) என்ற ஆவணம் தயாரிக்கப்படுகிறது, அதில் சரக்கை திரும்பப் பெற்றுக்கொண்டதற்கான அனைத்து விவரங்களும் அடங்கி இருக்கும், இது விற்பனையாளரால் தயாரிக்கப்பட்டு வாடிக்கையாளர்களுக்கு தேவையான பதிவுகளை செய்வதற்காக அனுப்பப்படுகிறது, வரவுக்குறிப்பில் கிடைக்கப்பெற்ற தகவல்களைக் கொண்டு விற்பனைத் திருப்ப ஏட்டில் சரக்குகளை திருப்பியதற்கான பதிவுகள் மேற் கொள்ளப்படுகின்றன.

ஒரு விற்பனைத் திருப்ப ஏட்டின் மாதிரி படிவும் கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

விற்பனைத்திருப்ப ஏடு

| நாள் | வரவுக் குறிப்பு எண் | விவரம் (வாடிக்கையாளரின் பெயர்) | பே. ப. எ. | விளக் கம் (₹) | மொத்தம் (₹) |
|------|---------------------------|-----------------------------------|-----------------|---------------------|----------------|
| | | | | | |

விற்பனைத் திருப்ப ஏட்டின் ஒவ்வொரு பத்தியின் விளக்கமும் பின்வருமாறு

நாள்: இப்பத்தியில் நடவடிக்கை நிகழ்ந்த நாள், மாதம் மற்றும் ஆண்டு ஆகியவை அது நடந்த காலவரிசைப்படி பதியப்படும்.

வரவுக் குறிப்பு எண்: இப்பத்தியில் வரவுக் குறிப்பு எண் எழுதப்படும்,

விவரம் (வாடிக்கையாளரின் பெயர்): இப்பத்தியில் யாரிடமிருந்து சரக்குகள், திரும்பப் பெறப்பட்டனவோ அந்த வாடிக்கையாளர் பெயர் அல்லது அந்த நிறுவனத்தின் பெயர், பெரிய எழுத்துக்களிலோ அல்லது அடிக்கோடிட்டு காண்பித்தோ எழுதப்படும், மேலும் அதன்கீழ் திரும்பப் பெற்ற சரக்குகளின் விவரங்களும் அதன் விலையும் மற்றும் சரக்குகளின் எண்ணிக்கையும் எழுதப்படும்.

பேரேட்டுப் பக்க எண்: இப்பத்தியில் பேரேட்டின் பக்க எண் அல்லது வாடிக்கையாளர் பேரேட்டின் பக்க எண் போன்றவை குறுக்குக் குறிப்பிற்காக எழுதப்படும்,

விளக்கம்: இப்பத்தியில் வியாபாரத் தள்ளுபடியைக் கழித்த பிறகு கிடைக்கும் நிகரத் தொகை மட்டும் பதியப்படும். விற்கும் போது என்ன விலை இருந்ததோ அதே விலையில் தான் பதியப்படும். விலை மாறாது.

தொகை: இப்பத்தியில் சரக்குகளை திருப்பிய வாடிக்கையாளர்களுக்கு செலுத்த வேண்டிய நிகரத்தொகை. வரவு இருப்பில் குறிப்பிட்டுள்ளபடி உள்ள தொகையைப் பதிய வேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டு 4

பின்வரும் நடவடிக்கைகளிலிருந்து லால் & கோ என்பவரின் விற்பனைத் திருப்ப ஏட்டைத் தயாரிக்கவும்

2012

ஏப்ரல் 6 பவான் & கோ திருப்பிய சரக்குகள்

2 மேஜை விசிறிகள் ஒவ்வொன்றும் ₹ 600 வீதம்

கழிக்க: வியாபாரத்தள்ளுபடி 15%

ஏப்ரல் 12 சேதமுற்ற சரக்குகளை இலக்குமணன் ஆயில் மில்ஸ் திருப்பியது மதிப்பு ₹ 4,250

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

தீர்வு:

விற்பனை திருப்ப ஏடு / உள் திருப்ப ஏடு

| நாள் | வரவுக் குறிப்பு எண் | விவரம் (வாடிக்கையாளரின் பெயர்) | பே. ப. எ. | விளக் கம் (₹) | மொத்தம் (₹) |
|------------------|---------------------|---|-----------------|---------------------|----------------|
| 2012 ஏப்ரல் 6 | | பவான் & கோ: 2 மேஜை விசிறிகள் ₹ 600 வீதம் | | 1,200 | |
| ஏப்ரல் 12 | | கழிக்க: வியாபாரத் தள்ளுபடி இலக்குமணன் ஆயில் மில்ஸ் | | 180 | 1,020 |
| ஏப்ரல் 30 | | விற்பனைத் திருப்பம் க/கு | ப | | 4,250 |
| | | | | | 5,270 |

விற்பனைத் திருப்பக்கணக்கிலிருந்து பேரேட்டுக்குக் கணக்குகளுக்கு எடுத்து எழுதுதல் (Posting from Sales Returns Book into Ledger Accounts)

சரக்குகளை திருப்பிய ஒவ்வொரு வாடிக்கையாளரின் கணக்குகளும் திருப்பிய சரக்குகளின் நிகரத்தொகை மதிப்பு அளவிற்கு வரவு வைக்கப்படும். அதே போல ஒவ்வொரு மாத இறுதியிலும் விற்பனைத் திருப்ப ஏட்டின் மொத்தம் பேரேட்டில் உள்ள விற்பனைத் திருப்பக்கணக்கில் பற்று வைக்கப்படும். இதனை பின்வரும் எடுத்துக்காட்டின் மூலம் அறியலாம்.

எடுத்துக்காட்டு 5

பின்வருவனவற்றை விற்பனைத் திருப்ப ஏட்டில் பதியவும்.

2012

ஜன. 1 திருவாளர். கன்சியாம் & கோ திருப்பிய சரக்குகள்

500 அலகுகள் ₹ 50 வீதம்

ஜன. 25 திருவாளர். நாராயணன் & கோ திருப்பியது

300 அலகுகள் ₹ 55 வீதம்

தீர்வு:

விற்பனைத் திருப்ப ஏடு

| நாள் | வரவுக் குறிப்பு எண் | விவரம் (வாடிக்கையாளரின் பெயர்) | பே. ப. எ. | விளக் கம் (₹) | மொத்தம் (₹) |
|--------------|---------------------|---|-----------------|---------------------|----------------|
| 2012 ஜன 1 | | கன்சியாம் & கோ: 500 அலகுகள் ₹ 50 வீதம் | | | 25,000 |
| ஜன 25 | | நாராயணன் & கோ: 300 அலகுகள் ₹ 55 வீதம் | | | 16,500 |
| ஜன 31 | | விற்பனைத் திருப்பம் க/கு | ப | | 41,500 |

**பேரேட்டுக் கணக்குகள்
கன்சியாம் & கோ க/கு**

| ப. | | | | வ. | | | |
|------|--------|-------------|-------------|----------------|---------------------------|-------------|-------------|
| நாள் | விவரம் | பே.ப. எ. | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | பே.ப. எ. | தொகை (₹) |
| | | | | 2012 ஜன. 01 | விற்பனைத் திருப்ப க/கு | | 25,000 |

நாராயண் & கோ க/கு

| ப. | | | | வ. | | | |
|------|--------|-------------|-------------|----------------|---------------------------|-------------|-------------|
| நாள் | விவரம் | பே.ப. எ. | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | பே.ப. எ. | தொகை (₹) |
| | | | | 2012 ஜன. 25 | விற்பனைத் திருப்ப க/கு | | 16,500 |

விற்பனைத் திருப்பக் க/கு

| ப. | | | | வ. | | | |
|-------------------|---|-------------|-------------|------|--------|-------------|-------------|
| நாள் | விவரம் | பே.ப. எ. | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | பே.ப. எ. | தொகை (₹) |
| 2012 ஜன. 31 | விற்பனைத் திருப்ப ஏட்டின்படி பற்பல கடனாளிகள் க/கு | | 41,500 | | | | |

முறையானக் குறிப்பேடு (Journal Proper)

இதுவரை நாம் ஒரு குறிப்பிட்ட தன்மை கொண்ட நடவடிக்கைகளை அதற்கென பராமரிக்கப்படும் சிறப்புக் குறிப்பேடுகளில் பதிவதைப் பற்றி அறிந்துக் கொண்டோம், அவைகளாவன

1. ரொக்க நடவடிக்கைகளாக இருந்தால் ரொக்க ஏட்டிலும்
2. கடன் கொள்முதலாக இருந்தால் கொள்முதல் ஏட்டிலும்
3. கடன் விற்பனையாக இருந்தால் விற்பனை ஏட்டிலும்
4. வாடிக்கையாளர் திருப்பிய சரக்காக இருந்தால் விற்பனைத் திருப்ப ஏட்டிலும்
5. சரக்களித்தோருக்கு திருப்பிய சரக்காக இருந்தால் கொள்முதல் திருப்ப ஏட்டிலும் பதிந்து வந்தோம்.

அவ்வாறு எதிலும் பதிய முடியாத வேறு சில நடவடிக்கைகளும் உள்ளன. அவற்றையும் பதிய வேண்டும். அவற்றைப் பதிவதற்காகத்தான் “முறையான குறிப்பேடு” பராமரிக்கப் படுகிறது. முறையானக் குறிப்பேட்டில் பதியப்படும் பதிவுகள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன. அவைகளாவன



பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

1. தொடக்கப் பதிவுகள் (Opening entries)
2. முடிவுப் பதிவுகள் (Closing entries)
3. மாற்றுப் பதிவுகள் (Transfer entries)
4. சரிக்கட்டுப் பதிவுகள் (Adjusting entries)
5. திருத்தப் பதிவுகள் (Rectifying entries)
6. கடனுக்கு வாங்கப்படும் சொத்துக்கள் (Credit Purchase of Assets)
7. கடனுக்கு விற்கப்படும் சொத்துகள் அல்லது பழுதடைந்த பழைய சொத்துக்களை விற்பது (Credit Sale of Worn Out or Obsolete Assets)



இப்பகுதிக்குரிய வினாக்கள் 9.2

- I. கீழ்க்கண்ட நடவடிக்கைகளில் எந்தெந்த நடவடிக்கைகள் விற்பனை ஏடு அல்லது விற்பனை திருப்ப ஏட்டில் பதியப்படும்? அந்த நடவடிக்கைகள் இவ்விரண்டுகளிலும் பதிய முடியாதது எனில், அவற்றிற்கு எதிராக 'இவை ஏதும் இல்லை' என்று எழுதவும்.
 - (i) ராகவ் என்பவருக்கு ஒரு மாதத்திற்கு கடனுக்கு விற்கப்பட்ட சரக்கு
 - (ii) ராஜேஷ் என்பவருக்கு பழைய அறைகலனை கடனுக்கு விற்குது
 - (iii) ரொக்கத்திற்கு சரக்கு விற்குது
 - (iv) கபூர் தனிவரையறு நிறுமத்திற்கு கடனுக்கு சரக்கு விற்குது
 - (v) தேசபந்து & சன்ஸ் நிறுமம் நமக்கு சரக்குகளை திருப்பியது
 - (vi) சரக்குகளை அனுப்பும்போது சேதமுற்றதால் ராகவ் என்பவரிடமிருந்து திரும்பப் பெற்ற சரக்குகள்
 - (vii) தீயினால் சேதமுற்ற சரக்குகள்
 - (viii) சுரேஷிடமிருந்து பெற்ற தள்ளுபடி
 - (ix) கபூர் தனிவரையறு நிறுமத்திடமிருந்து பெற்ற ரொக்கம்
- II. சரியான விடையைத் தெரிவு செய்க
 - (i) இந்த நடவடிக்கையின் மொத்தமும் கொள்முதல் கணக்கில் எடுத்து எழுதப்படும்.
 - (அ) ரொக்கத்திற்கு எழுது பொருள் வாங்கியது
 - (ஆ) கொள்முதல் திருப்பம்
 - (இ) கடன் கொள்முதல்
 - (ஈ) இயந்திரம் வாங்கியது
 - (ii) விற்பனை ஏட்டில் தோன்றும் ஒவ்வொரு பதிவுகளும்
 - (அ) எந்தக் கணக்கிலும் எடுத்து எழுதப்படமாட்டாது
 - (ஆ) ஒவ்வொரு தனிப்பட்ட நபர்களின் வரவுப்பக்கத்தில் எடுத்து எழுதப்படும்
 - (இ) ஒவ்வொரு தனிப்பட்ட நபர்கள் கணக்குகளின் பற்றுப் பக்கத்தில் எடுத்து எழுதப்படும்
 - (ஈ) விற்பனை ஏட்டின் வரவுப் பகுதியில் எடுத்து எழுதப்படும்

- (iii) விற்பனை திருப்ப ஏட்டில் கிடைக்கக் கூடிய ஒவ்வொரு மாத மொத்த தொகையும் எடுத்து எழுதப்படுவது
 (அ) விற்பனைக் கணக்கு
 (ஆ) விற்பனைத் திருப்பக்கணக்கு
 (இ) கொள்முதல் திருப்பக்கணக்கு
 (ஈ) சரக்குகள் கணக்கு
- (iv) விற்பனை ஏட்டின் மொத்தத் தொகையும் இக்கணக்கின் வரவுப்பகுதியில் எடுத்து எழுதப்படும்
 (அ) விற்பனைக் கணக்கு
 (ஆ) விற்பனைத் திருப்பக்கணக்கு
 (இ) கொள்முதல் திருப்பக் கணக்கு
 (ஈ) சரக்குகள் கணக்கு
- (v) கொள்முதல் ஏட்டின் மொத்த தொகையும் இக்கணக்கின் பற்றுப் பகுதியில் எடுத்து எழுதப்படும்
 (அ) விற்பனைக் கணக்கு
 (ஆ) கொள்முதல் கணக்கு
 (இ) சரக்குகள் கணக்கு
 (ஈ) கொள்முதல் திருப்பக் கணக்கு



நீங்கள் படித்து தெரிந்து கொண்டது

- ▶ **கொள்முதல் நாளேடு:** இதனை இடாப்பு ஏடு என்றும் கொள்முதல் ஏடு என்றும் அழைக்கலாம். வியாபார நோக்கத்திற்காக சரக்குகளை கடனாக வாங்கியமைக் கான நடவடிக்கைகளைப் பதிவதற்கு இந்த ஏடு பயன்படுத்தப்படுகிறது. பிறிதொரு வழியில் கூறுவோமானால், கொள்முதல் நாளேடு என்பது ஒரு தோற்றப்பதிவேடு ஆகும். அதில் கடன் கொள்முதல் மட்டுமே பதியப்படும். ரொக்கக் கொள்முதல், கொள்முதல் ஏட்டில் பதியப்படாது. அதனை ரொக்க ஏட்டில் தான் பதிய வேண்டும்.
- ▶ **விற்பனை நாளேடு:** இதனை நாளேடு என்றும் விற்பனைக் குறிப்பேடு என்றும் அழைக்கலாம். சரக்குகளை கடனுக்கு விற்பதால் ஏற்படும் நடவடிக்கைகளை மட்டும் பதிவு செய்வதற்காக இந்த ஏடு பயன்படுத்தப்படுகிறது.
- ▶ **கொள்முதல் திருப்ப ஏடு:** இதனை வெளித் திருப்ப ஏடு என்றும் கூறலாம். கடனுக்குக் கொள்முதல் செய்யப்பட்ட சரக்குகளை கடனீந்தோருக்கு திருப்பும்பொழுது கொள்முதல் திருப்ப ஏட்டில் பதியப்படுகிறது.
- ▶ **விற்பனைத் திருப்ப ஏடு:** இதனை உள் திருப்ப ஏடு என்றும் அழைக்கலாம். கடனுக்கு விற்கப்பட்ட சரக்குகளை வாடிக்கையாளர் திருப்பும்பொழுது விற்பனைத் திருப்ப ஏட்டில் பதியப்படுகிறது.

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

▶ **முறையான குறிப்பேடு:** முறையான குறிப்பேடு என்பது

- (i) ரொக்க ஏடு
- (ii) கொள்முதல் நாளேடு
- (iii) விற்பனை நாளேடு மற்றும்
- (iv) கொள்முதல் திருப்ப ஏடு

போன்ற துணை ஏடுகளில் பதிய முடியாத நடவடிக்கைகளை பதியப் பயன்படுத்தப்படும் ஒரு தோற்றப் பதிவேடு ஆகும்.

▶ **முறையான குறிப்பேட்டில் பதியப்படும் பதிவுகள்:** தொடக்கப் பதிவுகள், மாற்றுப் பதிவுகள், சரிக்கட்டுப் பதிவுகள், திருத்தப் பதிவுகள், கடனுக்கு வாங்கிய சொத்துக்கான பதிவுகள், பழைய அல்லது சேதமுற்ற சொத்துக்களை விற்பதற்கான பதிவுகள் ஆகியவை ஆகும்.



பயிற்சிக்கான கேள்விகள்

1. கொள்முதல் ஏட்டின் பொருளைத் தந்து, அதன் படிவத்தையும் வரைக,
2. கொள்முதல் திருப்ப ஏட்டின் பொருளைத் தந்து அதன் படிவத்தையும் வரைக.
3. விற்பனை ஏடு என்றால் என்ன? அதன் படிவத்தை வரைக.
4. விற்பனைத் திருப்ப ஏட்டின் பொருளைத் தந்து, அதன் படிவத்தையும் வரைந்து காட்டுக.
5. சீழ்க்காணும் விற்பனைப் பற்றிய விவரங்களிலிருந்து 2012, மார்ச் 31 ஆம் நாளேடு முடிவடையும் மாதத்திற்கு திருவாளர். தியாகி அறைகலன் நிறுவனத்தின் ஏடுகளில் விற்பனைக் குறிப்பேட்டினைத் தயார் செய்க.

| நாள் | விவரம் |
|-----------|--|
| 2012 | |
| மார்ச் 4 | மோனா டிரேடர்ஸுக்குக் கடனாக விற்பது. இடாப்பு எண்.330 (i) இரட்டை படுக்கைகள் ₹ 7,100 வீதம் (ii) 5 நாற்காலிகள் ₹ 260 வீதம் |
| மார்ச் 9 | சிஷான் அறைகலன் நிறுவனத்திற்கு கடனுக்கு விற்பது. இடாப்பு எண்.238-ன்படி 5 மேஜைகள் ₹ 1,400 வீதம். |
| மார்ச் 24 | தர்ஷன் அறைகலன் நிறுவனத்திற்கு கடனுக்கு விற்பது. இடாப்பு எண்.340-ன்படி 4 மெத்தைகள் ₹ 18,000 வீதம் |
| மார்ச் 30 | கோபால் அறைகலன் நிறுவனத்திற்கு கடனுக்கு விற்பது. இடாப்பு எண்.485-ன்படி 6 தனிப்படுக்கைகள் ₹ 6,000 வீதம் |

6. பின்வரும் விவரங்களிலிருந்து 2012 ஜூலை மாதத்திற்கான தேவிகா நிறுவனத்தில் உரிய துணை ஏடுகளைத் தயாரிக்கவும்

| நாள் | விவரம் |
|---------|---|
| 2012 | |
| ஜூலை 1 | இடாப்பு எண்.7669-ன் படி குல்தீப் டிரேடர்ஸிடமிருந்து வாங்கியது. 100 நோட்டு புத்தகங்கள் ₹ 20 வீதம் 50 ஜெல் பேனாக்கள் ₹ 10 வீதம் 100 பாக்கெட்டுக்கள் கலர் பென்சில்கள் பாக்கெட்டுக்கு ₹ 15 வீதம் வியாபாரத் தள்ளுபடி 10% |
| ஜூலை 12 | இடாப்பு எண்.3450-ன் படி அபிமன்யு எழுதுபொருளகத்திடமிருந்து வாங்கியது. 100 பைல்கள் ₹ 12 வீதம் 10 ரீம் பேப்பர்கள் ₹ 300 வீதம் வியாபாரத் தள்ளுபடி 5% |
| ஜூலை 17 | பற்றுக்குறிப்பு எண்.281-ன் படி சிவா டிரேடர்ஸுக்கு 10 பாக்கெட்டு கலர் பென்சில்களை பாக்கெட் ஒன்றுக்கு ₹ 15 வீதம் திருப்பியது, வியாபாரத் தள்ளுபடி 10% |
| ஜூலை 22 | இ. எண்.8760-ன் படி மானிக் எழுது பொருளகத்திடமிருந்து 50 பாக்கெட் வாட்டர் கலர் பாக்கெட்டு ஒன்றுக்கு ₹ 50 வீதம் வாங்கியது. |
| ஜூலை 31 | பற்றுக் குறிப்பு எண்.340-ன் படி, ரீத்து எழுதுபொருளகத்திற்கு திருப்பியது. 3 ரீம் பேப்பர் ₹ 300 வீதம் வியாபாரத் தள்ளுபடி 5% |

7. பின்வரும் நடவடிக்கைகளை கொள்முதல் ஏட்டில் பதிவு செய்து பேரேட்டில் எடுத்து எழுதுக.

| நாள் | விவரம் |
|-------|---|
| 2012 | |
| மே 2 | நொய்டா, டிரையா & கோ விடமிருந்து வாங்கியது 110 குவிண்டால் அரிசி ₹ 2000 வீதம் 115 குவிண்டால் சர்க்கரை ₹ 1500 வீதம் வியாபாரத் தள்ளுபடி 10% |
| மே 9 | ஆள்வார், அமீத்குமார் & கோ விடமிருந்து வாங்கியது 30 குவிண்டால் கோதுமை ₹ 1800 வீதம் 20 குவிண்டால் பருப்பு ₹ 1700 வீதம் |
| மே 15 | ஹிசார், கோபால் ஏஜென்சியிடமிருந்து ரொக்கத்திற்கு வாங்கியது 220 டின் நெய் ₹ 500 வீதம் |
| மே 20 | பிவானி, பகவதி பர்னிச்சரிடமிருந்து அலுவலகத் தேவைக்காக அறைகலன் வாங்கியது 70 நாற்காலிகள் ₹ 200 வீதம் 20 மேஜைகள் ₹ 1200 வீதம் வியாபாரத் தள்ளுபடி 10% |

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்



மே 25 அம்பாலா, குப்தா டிரேடர்ஸிடமிருந்து வாங்கியது
440 குவிண்டால் அரிசி ₹ 1500 வீதம்
210 குவிண்டால் சர்க்கரை ₹ 1400 வீதம்
வியாபாரத் தள்ளுபடி 10%,
விற்பனை வரி 5%

8. கீழ்க்காணும் விவரங்களிலிருந்து பிவானி எலெக்ட்ரானிக்ஸ் ஏடுகளில் கொள்முதல் ஏட்டினைத் தயாரிக்கவும்.

| நாள் | விவரம் |
|--------|---|
| 2012 | |
| ஜன. 3 | காசியாபாத். சன் எலெக்ட்ரிகல்ஸிடமிருந்து வாங்கியது 100 டியூப் லைட்ஸ் ₹ 40 வீதம் 500 மேஜை விசிறிகள் ₹ 500 வீதம் வியாபாரத் தள்ளுபடி 10% |
| ஜன. 11 | அம்ரோகா, ரவி எலெக்ட்ரானிக் கம்பெனியிடமிருந்து வாங்கியது 300 பல்புகள் ₹ 10 வீதம் 240 இஸ்திரி பெட்டிகள் ₹ 200 வீதம் வியாபாரத் தள்ளுபடி 15% |
| ஜன. 15 | டெல்லி, மாடர்ன் பர்னிச்சர் ஹவுசிடமிருந்து வாங்கியது 10 நாற்காலிகள் ₹ 1,200 வீதம் 3 மேஜைகள் ₹ 4,000 வீதம் |
| ஜன. 20 | டெல்லி, ராப்தார் பேன்ஸ் இந்தியாவிடமிருந்து ரொக்கத்திற்கு வாங்கியது 50 விசிறிகள் ₹ 1,400 வீதம் |
| ஜன. 28 | டெல்லி, ராம் & லக்ஸ்மணன் அன் கோ விடமிருந்து வாங்கியது 250 டியூப் லைட்ஸ் ₹ 45 வீதம் |

9. சுரேஷ் சந்த் என்பவர் அறைகலன்களை வாங்கி விற்பவர். அவர் கீழ்க்காணும் விவரங்களைத் தருகிறார்.

| நாள் | விவரம் |
|--------|---|
| 2012 | |
| நவ. 6 | நாற்காலிகளின் தரம் சரியில்லாததால் 50 நாற்காலிகளை ₹ 230 வீதம் அலோக் குமார் என்பவருக்குத் திருப்பியது |
| நவ. 14 | சரியாக பாலீஸ் போடாததால் லூதியானா குல்ஷன் குரோவர் என்பவருக்கு ஒரு டைனிங் டேபிள் ₹ 4300 வீதமும் 10 நாற்காலிகள் ₹ 250 வீதமும் திருப்பியது |
| நவ. 21 | பொருட்களை மாதிரி அடிப்படையில் அனுப்பி வைக்காததால் பட்டின்டா, அம்ரித் ஹவர் என்பவருக்கு 30 நாற்காலிகள் ₹ 425 வீதமும் 25 டிரஸ்ஸிங் டேபிள் ₹ 2,200 வீதமும் திருப்பி அனுப்பப்பட்டது. |

நவ.27 தரம் சரி இல்லாத காரணத்தால் பைளரோத் ஷக்ஸி பர்னிச்சர் என்பவருக்கு 12 படிக்கும் மேஜைகளை ₹ 1,500 வீதம் திருப்பியது. மேலே கூறப்பட்ட நடவடிக்கைகளை உரிய துணை ஏட்டில் பதிவு செய்க.

10. பின்வரும் நடவடிக்கைகளிலிருந்து பல்வந்த் சிங் என்பவரின் உள் திருப்ப ஏட்டினைத் தயாரிக்கவும்.

| நாள் | விவரம் |
|---------|--|
| 2012 | |
| செப். 7 | பொருட்கள் மாதிரிப்படி இல்லாததால் கான்பூர் சுபாஷ் & சன்ஸ் திருப்பிய சரக்கின் மதிப்பு ₹ 12,000 |
| செப்.18 | இடாப்பில் ஏற்பட்ட தவறுக்காக டெல்லி காந்தி & கோ தள்ளுபடி கோரியது ₹ 1,000 |
| செப்.21 | பொருட்களின் நிறம் பிடிக்காததால் மும்பை ஹிராம் கோபிசந்த் திருப்பிய சரக்குகள் மதிப்பு ₹ 1,800 |
| செப்.28 | கேரளா, கமல் பிரதர்ஸ் திருப்பிய சரக்குகளின் மதிப்பு ₹ 1,500 கழிக்க, வியாபாரத் தள்ளுபடி 10% |

11. பின்வரும் நடவடிக்கைகளிலிருந்து உள் திருப்ப ஏட்டையும் மற்றும் வெளித்திருப்ப ஏட்டையும் தயாரிக்கவும்.

| நாள் | விவரம் |
|--------|---|
| 2012 | |
| ஜன.4 | ஹரிநகர், கோபால் பர்னிச்சருக்குத் திருப்பியது 40 நாற்காலிகள் ₹ 200 வீதம் கழிக்க: வியாபாரத் தள்ளுபடி 10% |
| ஜன. 11 | ரீகன் பிரதர்ஸ் நமக்குத் திருப்பியது. 4 மேஜைகள் ₹ 1800 வீதம் 15 நாற்காலிகள் ₹ 1500 வீதம் |
| ஜன. 16 | கோயல் & கோ திருப்பிய சரக்குகள் 2 ஷோபா செட்டுகள் ₹ 13,000 வீதம் கழிக்க: வியாபாரத் தள்ளுபடி 10% |
| ஜன. 21 | நொய்டா, பிரேமி பர்னிச்சர் ஹவுஸுக்கு திருப்பியது 10 மேஜைகள் ₹ 700 வீதம் 20 நாற்காலிகள் ₹ 1,150 வீதம் கழிக்க: வியாபாரத் தள்ளுபடி 10% |

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

12. கீழ்க்காணும் நடவடிக்கைகளை உரிய துணை ஏடுகளில் பதியவும்.

| நாள் | விவரம் |
|----------|--|
| 2012 | |
| செப். 1 | நொய்டா, ரிபப்ளிக் பர்னிஸிங்கிற்கு விற்றது 2 மெத்தைகள் ₹ 500 வீதம் 10 சாப்பாட்டு மேஜைகள் ₹ 3000 வீதம் |
| செப். 5 | மீரட், காவேரி பர்னிச்சரிடமிருந்து வாங்கியது 1 உடை அலங்கார மேஜை ₹ 250 வீதம் |
| செப். 8 | மோகன் பர்னிச்சர் பின்வருவனவற்றை இடாப்பிட்டு அனுப்பினார் 1 அலுவலக மேஜை ₹ 150 வீதம் |
| செப். 10 | தாரா சந்த் & கோவிற்கு திருப்பியது 7 படுக்கை அறை கட்டில்கள் ₹ 4300 வீதம் 5 சாப்பாட்டு மேஜைகள் ₹ 5000 வீதம் |
| செப்.16 | பிரிட்டிங் மோகனுக்கு விற்றது 1 சாப்பாட்டு மேஜை ₹ 5000 வீதம் |
| செப்.18 | லலித் கன்னா என்பவரிடமிருந்து வாங்கியது 1 டெலிவரி வேன் ₹ 85,000 வீதம் |
| செப்.22 | ரொக்க விற்பனை ₹ 12,000 வீதம் பின்வருவனவற்றை தயாரிக்கவும். (i) கொள்முதல் ஏடு (ii) விற்பனை ஏடு (iii) கொள்முதல் திருப்ப ஏடு |



பதில்கள்

கேள்விகளுக்கான பதில்கள் 9.1

- ஏதும் இல்லை
- கொள்முதல் திருப்ப ஏடு
- ஏதும் இல்லை
- கொள்முதல் ஏடு
- கொள்முதல் ஏடு

கேள்விகளுக்கான பதில்கள் 9.2

- I (i) விற்பனை ஏடு
(ii) ஏதும் இல்லை (முறையான குறிப்பேடு)
(iii) ஏதும் இல்லை (ரொக்க ஏடு)
(iv) விற்பனை ஏடு
(v) உள் திருப்ப ஏடு
(vi) உள் திருப்ப ஏடு (விற்பனைத் திருப்ப ஏடு)
(vii) ஏதும் இல்லை (முறையான குறிப்பேடு)
(viii) ஏதும் இல்லை (முறையான குறிப்பேடு)
(ix) ஏதும் இல்லை (ரொக்க ஏடு)

- II (i) இ
(ii) இ
(iii) ஆ
(iv) அ
(v) ஆ

பயிற்சி வினாக்களுக்கான விடைகள்

5. விற்பனை ஏட்டின் மொத்தம் ₹ 1,30,500
6. கொள்முதல் ஏட்டின் மொத்தம் ₹ 10,090
கொள்முதல் திருப்ப ஏட்டின் மொத்தம் ₹ 990
7. கொள்முதல் ஏட்டின் மொத்தம் ₹ 13,42,780
8. கொள்முதல் ஏட்டின் மொத்தம் ₹ 2,83,200
9. கொள்முதல் திருப்ப ஏட்டின் மொத்தம் ₹ 1,04,050
10. உள் திருப்ப ஏட்டின் மொத்தம் ₹ 16,150
11. உள் திருப்ப ஏட்டின் மொத்தம் ₹ 53,100
வெளித்திருப்ப ஏட்டின் மொத்தம் ₹ 34,200
12. கொள்முதல் ஏட்டின் மொத்தம் ₹ 400
விற்பனை ஏட்டின் மொத்தம் ₹ 36,000
கொள்முதல் திருப்ப ஏட்டின் மொத்தம் ₹ 55,100



பகுதி - II
குறிப்பேடு மற்றும்
இதர துணை
ஏடுகள்



குறிப்புகள்

உங்களுக்கான செய்முறைப் பயிற்சி

- ▶▶ உங்கள் பகுதியில் உள்ள வியாபார நிறுவனங்களை சென்று பாருங்கள். அங்கு அவர்கள் ஒரே ஒரு குறிப்பேடு முறையில் கணக்குகளை பராமரித்து வருகிறார்களா? அல்லது சிறப்பு நோக்க ஏடுகள் முறையில் ஏடுகளை பராமரித்து வருகிறார்களா? என்று கண்டறியுங்கள். அவர்கள் பராமரிக்கும் அக்கணக்கு முறை அவர்களுக்கு நல்ல முறையில் பயனளிக்கிறதா? இல்லையா? என்று கண்டுபிடிங்கள். அவ்வாறு பயனளிக்கவில்லை என்றால் அவர்களுக்கு ஆலோசனை கூறுங்கள்.
- ▶▶ உங்கள் மாமா ஒரு எழுதுபொருள் வாங்கி விற்கும் கடை ஒன்றினை நடத்துகிறார் என்று வைத்துக்கொள்ளுங்கள். ஒரு வாரம் அவர் கூடவே இருந்து அவர் என்னென்ன பொருட்களை வாங்குகிறார் மற்றும் என்னென்ன பொருட்களை விற்பனை செய்கிறார் என்று ஒரு வார காலத்திற்கு கவனித்து வாருங்கள். அவற்றை எல்லாம் தகுந்த ஏடுகளில் பதிவு செய்யுங்கள்.

அலகு - III

அதிகபட்ச மதிப்பெண்கள்

14

கால அளவு

34

பேரேடு, இருப்பாய்வு மற்றும் கணக்கியல் பிழைகள்

இந்த அலகு, பாடங்களைக் கற்போருக்கு பேரேட்டுக் கணக்குகளையும் மற்றும் இருப்பாய்வினையும் தயாரிக்கும் திறனை வளர்த்துக் கொள்ள உதவுகிறது. மேலும், அவர்களுக்கு பல்வேறு கணக்கியல் பிழைகளை அடையாளம் காணவும் அவற்றை வகைப்படுத்தவும் மற்றும் அப்பிழைகளை திருத்தவும் கற்றுக் கொள்ள உதவுகிறது.

பாடம் 10 : பேரேடு

பாடம் 11 : இருப்பாய்வு மற்றும் கணக்கியல் பிழைகள்





பேரேடு (Ledger)

நீங்கள் இதுவரை வணிக நடவடிக்கைகளை பல்வேறு கணக்கு ஏடுகளான ரொக்க ஏடு, கொள்முதல் ஏடு, விற்பனை ஏடு மற்றும் குறிப்பேடு ஆகியவற்றில் எவ்வாறு பதியப்படுகிறது என்பதனை அறிந்து கொண்டீர்கள். ஆனால் இந்த ஏடுகளில் பதிவுகள் அனைத்தும் பரவலாகக் கிடக்கின்றன. வருவாய், செலவினம், கடனாளிகள், கடனீந்தோர் மற்றும் சொத்துகள் போன்ற பல்வேறு கணக்குகளைப் பற்றி வியாபாரிகள் அறிந்துகொள்ள வேண்டும் என்பதே கணக்குப் பதிவியலின் நோக்கமாகும். இந்நோக்கம் நிறைவேற வேண்டுமெனில், வெவ்வேறு தேதிகளில் வெவ்வேறு கணக்குகளில் உள்ள அனைத்து தொடர்புடைய தொகையையும் உரிய கணக்குகளின் கீழ் ஒரே இடத்தில் கொண்டு வருதல் வேண்டும். இந்த வழிமுறை 'எழுத்தெழுதுதல்' (Ledger) என்றும் மற்றும் பல்வேறு கணக்குகளின் தலைப்புகளைக் கொண்ட அந்த ஏட்டை 'பேரேடு' என்றும் அழைக்கின்றோம். இந்தப் பாடப்பகுதியில், நீங்கள் பேரேட்டின் பொருள் மற்றும் பேரேட்டினை தயாரிப்பதின் நோக்கத்தினையும் அறியலாம்.



நோக்கங்கள்

இப்பாடப் பகுதியை கற்றபின், நீங்கள் :

- ▶ பேரேட்டின் பொருளையும் அதன் பயனையும் புரிந்து கொள்ளலாம்
- ▶ குறிப்பேட்டிற்கும் பேரேட்டிற்கும் உள்ள வேறுபாடுகளை அறிந்து கொள்ளலாம்
- ▶ குறிப்பேட்டிலிருந்து பேரேட்டிற்கு எடுத்தெழுதுதல் முறையை தெரிந்து கொள்ளலாம்; மற்றும்
- ▶ பேரேட்டினை இருப்புக் கட்டுதல் திறமையையும் வளர்த்துக் கொள்ளலாம்.

10.1 பேரேட்டின் பொருள் மற்றும் அதன் பயன்கள் (Meaning and Purpose of Ledger)

ஒரே தலைப்பின் கீழ் இடம்பெறும் கணக்குகளின் அனைத்து நடவடிக்கைகளும் வெவ்வேறு ஏடுகளில் பதியப்படுகின்றன. ஒரு குறிப்பிட்ட கணக்கின் தொடர்புடைய அனைத்து நடவடிக்கைகளின் மொத்த அளவு மற்றும் மதிப்பு

பகுதி - III

பேரேடு,
இருப்பாய்வு மற்றும்
கணக்கியல்
பிழைகள்



குறிப்புகள்

ஆகியவற்றை அறிய அவற்றை ஒரே இடத்தில் கொண்டு வரவேண்டும். அனைத்து கணக்குகளையும் பராமரிக்கும் ஒரு ஏடு பேரேடு என்று அழைக்கப்படுகிறது. இது ஒரு தொழில் நிறுவனத்தின் கணக்குத் தொகுதிகள் அனைத்தையும் (Complete Set of Accounts) முழுமையாக உள்ளடக்கி இருக்கும். தேவையான பேரேட்டுக் கணக்குகளை தயாரிக்கும் வழிமுறையும் மற்றும் நாளேடுகளில் (Day Books) பதிவாகியுள்ள தகவல்களை கணக்கியலின் விதிப்படி பேரேட்டில் உள்ள உரிய கணக்குகளுக்கு மாற்றிப் பதிவு செய்யும் முறையே பேரேட்டில் 'எடுத்தெழுதுதல்' எனப்படும்.

பேரேடு இரட்டைப் பதிவு முறையில் ஒரு முதன்மைப் பதிவேடு ஆகும். இது ஒரு புத்தக வடிவிலோ அல்லது தனித்தாட்களைக் (Loose Leaf) கொண்ட தடித்த பதிவேடு வடிவிலோ இருக்கலாம். ஒவ்வொரு கணக்கும் ஒவ்வொரு தாளின் தனிப்பக்கத்திலோ அல்லது அட்டையிலோ தயாரிக்கப்படும்.

பேரேட்டின் பயன்கள்

(i) **பல்வேறு நடவடிக்கைகளைப் பற்றிய துரித தகவல்கள்:** ஒரு கணக்கின் மூலம் வியாபார நிறுவனத்திற்கும் மற்றும் வியாபார நடவடிக்கைகளுக்கும் உள்ள உறவினை பேரேட்டுக் கணக்குகள் ஏற்படுத்துகின்றன.

(ii) **நடவடிக்கைகள் மீது கட்டுப்பாடு:** ஒவ்வொரு வகையான நடவடிக்கை களுக்கும் தனித்தனிப் பேரேட்டுக் கணக்குகள் பராமரிக்கப்படுகின்றன.

(iii) **இருப்பாய்வு தயாரிக்க உதவுகிறது:** அனைத்து பேரேட்டுக் கணக்குகளிலும் தோன்றும் இறுதி இருப்பு இருப்பாய்வு தயாரிக்க உதவுகிறது. இதன் வாயிலாக, கணக்குகளின் துல்லியத் தன்மையை உறுதி செய்ய முடிகிறது.

(iv) **நிதியியல் அறிக்கைகளைத் தயாரிக்க உதவுகிறது:** ஒவ்வொரு பேரேட்டுக் கணக்குகளின் மூலம் கிடைத்த இருப்பின் அடிப்படையில் இருப்பாய்வு தயாரிக்கப்பட்டு, அதன் உதவியால் ஒரு வணிக நிறுவனத்தின் நிதியியல் அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்படுகின்றன.

பேரேட்டுக் கணக்கின் படிவம்

அடிப்படையிலேயே, பேரேட்டுக் கணக்குகள் இரண்டு பகுதிகளாகப் பிரிக்கப்பட்டு 'T' வடிவத்தில் தயாரிக்கப்படுகின்றன. இடது பக்கம் 'பற்றுப் பக்கம்' என்றும், வலது பக்கம் 'வரவு பக்கம்' என்றும் அழைக்கப்படுகிறது.

ஒரு பேரேட்டுக் கணக்கின் படிவம் பின்வருமாறு :

| ப | | | | கணக்கின் தலைப்பு | | | | வ | | | |
|------|--------|-----------|----------|------------------|--------|-----------|----------|---|--|--|--|
| நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

கீழ்க்கண்ட தகவல்கள் பேரேட்டுக் கணக்கின் இரு பக்கங்களிலும் உள்ள பல்வேறு பத்திகளிலும் பதிவு செய்யப்படுகின்றன.



- நாள்:** இப்பத்தியில் நடவடிக்கைகள் நிகழ்ந்த நாள் பதியப்படுகிறது.
விவரம்: இப்பத்தியில் நடவடிக்கைகளின் விவரம் பதியப்படுகிறது.
கு.ப.எண்: கு.ப.எண் என்பது குறிப்பேட்டின் பக்கம் என்பதன் சுருக்கமாகும். தோற்றப் பதிவேட்டின் பக்க எண் இங்கே குறிப்பிடப்படும்.
தொகை: நடவடிக்கையின் தொகை இப்பத்தியில் எழுதப்படும்

10.2 குறிப்பேட்டிற்கும் பேரேட்டிற்கும் இடையே உள்ள வேறுபாடுகள் (Difference Between Journal and Ledger)

| வ.எண் | அடிப்படை | குறிப்பேடு | பேரேடு |
|-------|----------------------|--|--|
| 1 | ஏடு | இது ஒரு முதன்மை பதிவேடு ஆகும் | இது ஒரு இரண்டாம் பதிவேடு ஆகும் |
| 2 | பதிவு | இது நடவடிக்கைகள் நிகழ்ந்த நாள் வரிசைப்படி பதியப்படும் ஒரு ஏடாகும். | இது ஒரு ஆய்வு பதிவேடு ஆகும் |
| 3 | தகவல்களின் வகைப்பாடு | நடவடிக்கைகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு குறிப்பேடு பதியப்படுகிறது | குறிப்பேட்டினை அடிப்படையாகக் கொண்டு பேரேடு எழுதப்படுகிறது |
| 4 | பதியும் நடைமுறை | குறிப்பேட்டில் பதியும் நடைமுறைக்கு குறிப்பேட்டில் பதிதல் என்று பெயர் | பேரேட்டில் பதியும் நடைமுறைக்கு பேரேட்டில் பதிதல் என்று பெயர் |



இப்பகுதிக்குரிய கேள்விகள் 10.1

சரியான வார்த்தைகளைக் கொண்டு கோடிட்ட இடங்களை நிரப்புக :

- அனைத்து கணக்குகளும் பராமரிக்கப்படும் ஒரு கணக்கேடு _____ ஆகும்.
- பேரேடு, இரட்டைப் பதிவு முறையில் ஒரு _____ ஆகும்.
- பேரேட்டில் பதியும் நடைமுறையை _____ எனலாம்.
- பேரேட்டில் எடுத்து எழுதுவதற்கு அடிப்படையாக இருப்பது _____ ஆகும்.
- பேரேடு என்பது _____ கணக்கேடு ஆகும்.

10.3 குறிப்பேட்டிலிருந்து பேரேட்டிற்கு எடுத்து எழுதுதல் (Posting of the Journal Entries into Ledger)

பேரேடு என்பது ஒரு முதன்மைப் பதிவேடு ஆகும். குறிப்பேட்டில் பதியப்பட்டுள்ள அனைத்து தகவல்களையும் பேரேட்டின் பல்வேறு கணக்குகளிலும் எடுத்து எழுதுவது அவசியமாகும். சொத்துகள், வருவாய், செலவு,

பகுதி - III
பேரேடு,
இருப்பாய்வு மற்றும்
கணக்கியல்
பிழைகள்



குறிப்புகள்

பொறுப்புகள் மற்றும் முதல் என்ற ஐந்து வகையான கணக்குகளுக்கும் பேரேடு தயாரிக்கப்படுகிறது. அனைத்து தகவல்களையும் எடுத்து எழுதும்பொழுது தான் அவை நமக்கு பயனுள்ள தகவல்களை அளிக்கும். குறிப்பேடு என்பது ஒரு முதன்மைப் பதிவேடு அல்லது தோற்றப் பதிவேடு ஆகும். ஆனால், பேரேடு என்பது இரண்டாம் பதிவேடு அல்லது இறுதிப் பதிவேடு என்று அழைக்கப்படுகிறது. இது ஒவ்வொரு கணக்கின் இறுதி நிலைமையை அளிப்பதுடன் அதனோடு தொடர்புடைய மாற்றங்களையும் (Changes) அளிக்கிறது. குறிப்பேட்டில் பதிதல் என்பது குறிப்பேட்டின் பதியப்பட்டுள்ள அனைத்து தகவல்களையும் பேரேட்டில் உள்ள சார்புடைய கணக்குகளில் எடுத்து எழுதும் நடைமுறையாகும்.

குறிப்பேட்டிலிருந்து எடுத்து எழுதும் நடைமுறை

குறிப்பேட்டில் இரண்டு பகுதிகள் உள்ளன. அதில்

- முதலாவதாக வருவது பற்றுப் பகுதி
- அடுத்து வருவது வரவுப் பகுதி

(i) பற்றுப் பகுதியில் எடுத்தெழுதுதல்:

- (அ) குறிப்பேட்டின் பற்றுப் பகுதியானது பேரேட்டில் தொடர்புடைய கணக்கில் பற்றுப் பக்கத்தில் எழுதப்படும். நாள் பத்தியில் எழுதி முடித்தவுடன் விவரம் பத்தியில், குறிப்பேட்டில் வரவுப் பகுதியில் பதிய வேண்டும். அதன் பிறகு தொகையினை தொகைப் பத்தியில் எடுத்து எழுத வேண்டும்.
- (ஆ) பற்றுப் பக்கத்தில் தொகைப் பத்திற்கு முன்னால் உள்ள குறிப்பேட்டுப் பக்க எண் பத்தியில், குறிப்பேடு இடம்பெற்றுள்ள பக்க எண்ணை தகவல் குறிப்பிற்காக எழுதப்பட வேண்டும்.

(ii) வரவுப் பகுதியில் எடுத்தெழுதுதல்:

- (அ) குறிப்பேட்டின் வரவுப் பத்தியானது பேரேட்டில் தொடர்புடைய கணக்கின் வரவுப் பக்கத்தில் எழுதப்படும். நாள் பத்தியை எழுதி முடித்தவுடன் குறிப்பேட்டின் விவரம் பத்தியில் பற்றுப் பகுதியில் கொடுக்கப்பட்டிருக்கும் கணக்கின் பெயரை பதிய வேண்டும். பிறகு தொகையினை தொகைப் பத்தியில் எடுத்து எழுத வேண்டும்.
- (ஆ) வரவுப் பக்கத்தில் தொகைப் பத்திற்கு முன்னால் உள்ள குறிப்பேட்டுப் பக்க எண் பத்தியில், குறிப்பேடு இடம்பெற்றுள்ள பக்க எண்ணை தகவல் குறிப்பிற்காக எழுத வேண்டும்.

குறிப்பேடு

| நாள் | விவரம் | பே.ப. எண் | பற்று (₹) | வரவு (₹) |
|--------------------|--|-----------|-----------|----------|
| 2012 மார்ச், 20 | ரொக்க க/கு ஜான்கிடாஸ் க/கு (ஜான்கிடாஸிடம் ரொக்கம் பெற்றது) | ப. | 2,700 | 2,700 |

பேரேட்டுக் கணக்குகள்
ரொக்க கணக்கு

| நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) |
|--------------------|--|-----------|----------|------|--------|-----------|----------|
| 2012 மார்ச், 20 | ஜான்கிடாஸ் க/கு (குறிப்பேட்டில் வரவுப் பத்தியில் உள்ள கணக்கு) | | 2,700 | | | | |

பகுதி - III
பேரேடு,
இருப்பாப்வு மற்றும்
கணக்கியல்
பிழைகள்



குறிப்புகள்

ப ஜான்கிடாஸ் கணக்கு வ

| நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) |
|------|--------|-----------|----------|--------------------|--|-----------|----------|
| | | | | 2012 மார்ச், 20 | ரொக்க க/கு (குறிப்பேட்டில் பற்றுப் பத்தியில் உள்ள கணக்கு) | | 2,700 |

குறிப்பேட்டிலிருந்து பேரேட்டிற்கு கூட்டுக் குறிப்பேட்டினை எடுத்து எழுதுதல்: (Posting of the Compound Entry into Ledger from Journal)

ஒரு நடவடிக்கையில் இரண்டுக்கும் மேற்பட்ட கணக்குகள் தொடர்புற்றிருந்தால் அதனை ஒரே ஒரு குறிப்பேட்டின் மூலம் பதிவு செய்வதே கூட்டுக்குறிப்பேடு ஆகும். இக்கூட்டுக் குறிப்பேட்டில் பற்றுப் பகுதியில் இரு கணக்குகளும் மற்றும் வரவுப் பகுதியில் ஒரே ஒரு கணக்கும் இடம்பெறலாம் அல்லது பற்றுப் பகுதியில் ஒரே ஒரு கணக்கும் மற்றும் வரவுப் பகுதியில் இரு கணக்குகளும் இடம்பெறலாம். இதனை பேரேட்டில் எழுதும் பொழுது, சாதாரணக் குறிப்பேட்டிலிருந்து எடுத்து எழுதுவதற்காகப் பின்பற்ற வேண்டிய அதே விதியைத்தான் பின்பற்ற வேண்டும். ஆனால், தொகைகளை எடுத்து எழுதும்பொழுது கவனமாக இருக்க வேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டு : பின்வரும் குறிப்பேட்டுப் பதிவுகளை பேரேட்டில் எடுத்தெழுதுக.

குறிப்பேட்டுப் பதிவுகள்

| நாள் | விவரம் | | பே.ப. | | வரவு (₹) |
|----------------|--|---|-------|-----------|----------|
| | | | எண் | பற்று (₹) | |
| 2012 மே, 15 | வங்கி க/கு | ப | | 29,000 | 30,000 |
| | அளித்த தள்ளுபடி க/கு | ப | | 1,000 | |
| | ஹரிமோகன் க/கு (ஹரி மோகனிடமிருந்து காசோலைப் பெற்று அவருக்கு அளித்த தள்ளுபடி) | | | | |
| மே, 15 | கமல் க/கு | ப | | 15,000 | |

பகுதி - III
பேரேடு,
இருப்பாய்வு மற்றும்
கணக்கியல்
பிழைகள்



குறிப்புகள்

| | | | | |
|--|---|--|--|---------------|
| | வங்கி க/கு பெற்ற தள்ளுபடி க/கு (கமலுக்கு காசோலை செலுத்தி அவரிடம் தள்ளுபடி பெற்றது) | | | 14,900 100 |
|--|---|--|--|---------------|

பேரேட்டுக் கணக்குகள்

ப வங்கி க/கு வ

| நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) |
|-------------|---------------|-----------|----------|-------------|-----------|-----------|----------|
| 2012 மே, 15 | ஹரிமோகன் க/கு | | 29,000 | 2012 மே, 15 | கமல் க/கு | | 14,900 |

ஹரிமோகன் க/கு

| நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) |
|------|--------|-----------|----------|-------------|---------------------------------------|-----------|---------------|
| | | | | 2012 மே, 15 | வங்கி க/கு அளித்த தள்ளுபடி க/கு | | 29,000 100 |

கமல் க/கு

| நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) |
|-------------|--------------------------------------|-----------|---------------|------|--------|-----------|----------|
| 2012 மே, 15 | வங்கி க/கு பெற்ற தள்ளுபடி க/கு | | 14,900 100 | | | | |

அளித்த தள்ளுபடி க/கு

| நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) |
|-------------|---------------|-----------|----------|------|--------|-----------|----------|
| 2012 மே, 15 | ஹரிமோகன் க/கு | | 1,000 | | | | |

பெற்ற தள்ளுபடி க/கு

| நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) |
|------|--------|-----------|----------|-------------|-----------|-----------|----------|
| | | | | 2012 மே, 15 | கமல் க/கு | | 100 |

எடுத்துக்காட்டு 1

கீழ்க்கண்ட நடவடிக்கைகளுக்கு தேவையான குறிப்பேட்டுப் பதிவுகளைத் தந்து அவற்றை பேரேட்டில் பதிவு செய்க.

| நாள் | நடவடிக்கைகள் | தொகை (₹) |
|-------------|--|-------------|
| 2012 | | |
| ஜன 15 | மோகன் & கோவிடம் ரொக்கம் பெற்றது | 25,600 |
| | மற்றும் அவருக்கு அளித்த தள்ளுபடி | 400 |
| ஜன 16 | பாபுவிடம் இருந்து சரக்குகளைக் கடனுக்கு வாங்கியது | 20,000 |
| ஜன 17 | பாபுவுக்கு திருப்பிய சரக்குகள் | 5,000 |
| ஜன 18 | சொந்த பயனுக்காக எடுத்தவை: | |
| | சரக்குகள் | 1,000 |
| | ரொக்கம் | 1,000 |
| ஜன 23 | வாடகை செலுத்தியது | 1,000 |
| | சம்பளம் செலுத்தியது | 1,000 |

தீர்வு:

குறிப்பேட்டுப் பதிவுகள்

| நாள் | விவரம் | பே.ப. எண் | பற்று (₹) | வரவு (₹) |
|--------|--|--------------|--------------|-------------|
| 2012 | | | | |
| ஜன. 15 | ரொக்க க/கு | ப | 25,600 | |
| | அளித்த தள்ளுபடி க/கு | ப | 400 | |
| | மோகன் & கோ க/கு (மோகன் & கோவிடம் பெற்ற ரொக்கம் மற்றும் அவருக்கு தள்ளுபடி) | | | 26,000 |
| ஜன. 16 | கொள்முதல் க/கு | ப | 20,000 | |
| | பாபு க/கு (கடனுக்கு சரக்குகளை வாங்கியது) | | | 20,000 |
| ஜன. 17 | பாபு க/கு | ப | 5,000 | |
| | கொள்முதல் திருப்ப க/கு (சரக்குகளை பாபுவிற்கு திருப்பியது) | | | 5,000 |



குறிப்புகள்

பகுதி - III
பேரேடு,
இருப்பாய்வு மற்றும்
கணக்கியல்
பிழைகள்



குறிப்புகள்

| | | | | | |
|--------|---|--------|--|----------------|----------------|
| ஜன. 18 | எடுப்பு க/கு ரொக்க க/கு கொள்முதல் க/கு (ரொக்கமாகவும் சரக்கு களையும் உரிமையாளர் தன் சொந்தபயனுக்காக எடுத்துக் கொண்டார்) | ப | | 2,000 | 1,000 1,000 |
| ஜன. 23 | வாடகை க/கு சம்பள க/கு ரொக்க க/கு (வாடகை மற்றும் சம்பளம் ரொக்கமாகச் செலுத்தியது) | ப ப | | 1,000 1,000 | 2,000 |

பேரேட்டுக் கணக்குகள்

| ப ரொக்க க/கு | | | | வ | | | |
|----------------|-----------------|--------------|-------------|--------------------------|--|--------------|-------------------------|
| நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) |
| 2012 ஜன, 15 | மோகன் & கோ க/கு | | 25,600 | 2012 ஜன, 18 ஜன, 23 | எடுப்பு க/கு வாடகை க/கு சம்பள க/கு | | 1,000 1,000 1,000 |

| ப அளித்த தள்ளுபடி க/கு | | | | வ | | | |
|------------------------|------------|--------------|-------------|------|--------|--------------|-------------|
| நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) |
| 2012 ஜன, 15 | மோகன் க/கு | | 400 | | | | |

| ப மோகன் & கோ | | | | வ | | | |
|--------------|--------|--------------|-------------|----------------|-------------------------------|--------------|---------------|
| நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) |
| | | | | 2012 ஜன, 15 | ரொக்க க/கு அளித்த தள்ளுபடி | | 25,600 400 |

| ப கொள்முதல் க/கு | | | | வ | | | |
|------------------|-----------|--------------|-------------|---------------|--------------|--------------|-------------|
| நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) |
| 2012 ஜன 16 | பாபு க/கு | | 20,000 | 2012 ஜன 18 | எடுப்பு க/கு | | 1,000 |

பாபு க/கு

| நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) |
|------------|------------------------|-----------|----------|------------|---------------|-----------|----------|
| 2012 ஜன 17 | கொள்முதல் திருப்ப க/கு | | 5000 | 2012 ஜன 16 | கொள்முதல்க/கு | | 20,000 |

கொள்முதல் திருப்ப க/கு

| நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) |
|------|--------|-----------|----------|------------|-----------|-----------|----------|
| | | | | 2012 ஜன 17 | பாபு க/கு | | 5,000 |

எடுப்பு க/கு

| நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) |
|------------|------------------------------|-----------|----------------|------|--------|-----------|----------|
| 2012 ஜன 18 | ரொக்க க/கு கொள்முதல் க/கு | | 1,000 1,000 | | | | |

வாடகை க/கு

| நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) |
|------------|------------|-----------|----------|------|--------|-----------|----------|
| 2012 ஜன 23 | ரொக்க க/கு | | 1,000 | | | | |

சம்பளம் க/கு

| நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) |
|------------|------------|-----------|----------|------|--------|-----------|----------|
| 2012 ஜன 23 | ரொக்க க/கு | | 1,000 | | | | |

எடுத்துக்காட்டு 2

கீழ்க்கண்ட நடவடிக்கைகளுக்கு தேவையான குறிப்பேட்டுப் பதிவுகளைத் தந்து அவற்றை பேரேட்டில் பதிவு செய்க.

| நாள் | நடவடிக்கைகள் | தொகை (₹) |
|--------|--|----------|
| 2012 | | |
| பிப் 1 | தினேஷ் என்பவருக்கு ரொக்கம் செலுத்தியது | 16,800 |
| | அவரிடமிருந்து பெற்ற தள்ளுபடி | 200 |
| பிப் 2 | தினேஷுக்கு சரக்கு விற்பது | 20,000 |



பகுதி - III
 பேரேடு,
 இருப்பாய்வு மற்றும்
 கணக்கியல்
 பிழைகள்



குறிப்புகள்

| | | |
|--------|--|--------|
| பிப் 3 | தினேஷ் திருப்பிய சரக்கு | 500 |
| பிப் 5 | சரக்குகளைக் கடனுக்கு வாங்கியது ராம் | 15,000 |
| | ஹரி | 5,000 |
| பிப் 6 | கழிவு ரொக்கமாகப் பெற்றது | 600 |

தீர்வு:

குறிப்பேட்டுப் பதிவுகள்

| நாள் | விவரம் | பே.ப. எண் | பற்று (₹) | வரவு (₹) |
|-----------------|---|-----------|-----------|-----------------|
| 2012 பிப், 1 | தினேஷ் க/கு ரொக்க க/கு பெற்ற தள்ளுபடி க/கு (தினேஷுக்கு ரொக்கம் செலுத்தியது மற்றும் பெற்ற தள்ளுபடி) | ப | 17,000 | 16,800 200 |
| பிப், 2 | தினேஷ் க/கு விற்பனை க/கு (தினேஷுக்கு சரக்கு விற்பது) | ப | 20,000 | 20,000 |
| பிப், 3 | விற்பனைத் திருப்ப க/கு தினேஷ் க/கு (தினேஷ் திருப்பிய சரக்கு) | ப | 500 | 500 |
| பிப், 5 | கொள்முதல் க/கு ராம் க/கு ஹரி க/கு (கடனுக்கு சரக்கு வாங்கியது) | ப | 20,000 | 15,000 5,000 |
| பிப், 6 | ரொக்க க/கு பெற்ற கழிவு க/கு (கழிவு பெற்றது) | ப | 600 | 600 |

பேரேட்டுக் கணக்குகள்

ப

தினேஷ் கணக்கு

வ

| நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) |
|-----------------|---------------------|-----------|----------|-----------------|--------------------------|-----------|----------|
| 2012 பிப், 1 | ரொக்க க/கு | | 16,800 | 2012 பிப், 3 | விற்பனைத் திருப்பம் க/கு | | 500 |
| பிப், 1 | பெற்ற தள்ளுபடி க/கு | | 200 | | | | |
| பிப், 2 | விற்பனை க/கு | | 20,000 | | | | |



ப ரொக்க க/கு வ

| நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) |
|--------------|------------------|-----------|----------|--------------|-------------|-----------|----------|
| 2012 பிப், 6 | பெற்ற கழிவு கு/க | | 600 | 2012 பிப், 1 | தினேஷ் க/கு | | 16,800 |

ப பெற்றத் தள்ளுபடி க/கு வ

| நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) |
|------|--------|-----------|----------|--------------|-------------|-----------|----------|
| | | | | 2012 பிப், 1 | தினேஷ் க/கு | | 200 |

ப விற்பனை க/கு வ

| நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) |
|------|--------|-----------|----------|--------------|-------------|-----------|----------|
| | | | | 2012 பிப், 2 | தினேஷ் க/கு | | 20,000 |

ப விற்பனைத் திருப்ப க/கு வ

| நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) |
|--------------|-------------|-----------|----------|------|--------|-----------|----------|
| 2012 பிப், 3 | தினேஷ் க/கு | | 500 | | | | |

ப கொள்முதல் க/கு வ

| நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) |
|--------------|-----------------------|-----------|-----------------|------|--------|-----------|----------|
| 2012 பிப், 5 | ராம் க/கு ஹரி க/கு | | 15,000 5,000 | | | | |

ப ராம் க/கு வ

| நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) |
|------|--------|-----------|----------|--------------|----------------|-----------|----------|
| | | | | 2012 பிப், 5 | கொள்முதல் க/கு | | 15,000 |

பகுதி - III
பேரேடு,
இருப்பாய்வு மற்றும்
கணக்கியல்
பிழைகள்



குறிப்புகள்

| ப | | | | ஹரி க/கு | | | | வ | | | |
|------|--------|-----------|----------|--------------|----------------|-----------|----------|------|--------|-----------|----------|
| நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) |
| | | | | 2012 பிப், 5 | கொள்முதல் க/கு | | 5,000 | | | | |

| ப | | | | பெற்ற கழிவு க/கு | | | | வ | | | |
|------|--------|-----------|----------|------------------|------------|-----------|----------|------|--------|-----------|----------|
| நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) |
| | | | | 2012 பிப், 6 | ரொக்க க/கு | | 600 | | | | |



இப்பகுதிக்குரிய கேள்விகள் 10.2

குறிப்பேட்டிலிருந்து பேரேட்டிற்கு எடுத்து எழுதும் முறை கீழே தரப்பட்டுள்ளது. ஆனால், அவை சரியான வரிசைப்படி தரப்படவில்லை. அதனை சரியாக வரிசைப்படுத்தி எழுதவும்.

- பேரேட்டுக் கணக்குகளில் உள்ள குறிப்பேட்டுப் பக்க எண் பத்தியில் குறிப்பேடு இடம்பெற்றுள்ள பக்க எண்ணை எழுத வேண்டும் மற்றும் குறிப்பேட்டிலுள்ள பேரேட்டுப் பக்க எண் பத்தியிலும் எழுத வேண்டும்.
- பேரேட்டில் பாதிக்கப்பட்ட இரண்டு கணக்குகளையும் தயாரிக்க வேண்டும்.
- நாள், பற்றுப் பத்தியில் உள்ள கணக்கின் தொகை மற்றும் வரவுப் பகுதியில் உள்ள கணக்கின் தொகை அதற்குரிய பத்திகளில் பேரேட்டில் எடுத்து எழுத வேண்டும்.

பேரேட்டில் தொடக்கப் பதிவினை எடுத்து எழுதும் முறை (Posting of Opening Entry)

தொடர்ந்து நடைபெற்றுக் கொண்டிருக்கும் தொழிலுக்கு ஒவ்வொரு கணக்காண்டின் தொடக்கத்திலும் உள்ள சொத்துகள் மற்றும் பொறுப்புகளின் ஆரம்ப இருப்பினைக் கொண்டு ஒரு குறிப்பேடு தயாரிக்கப்படுகிறது. அக்குறிப்பேட்டினை 'தொடக்கப் பதிவு' என அழைக்கலாம். அத்தொடக்கப் பதிவினை அப்பேரேட்டில் எடுத்து எழுதும் பொழுது ஒரு வேறுபட்ட முறை பின்பற்றப்படுகிறது. எல்லா சொத்துகள் கணக்கும் எப்பொழுதும் பற்று இருப்பையேக் காட்டுவதால் பேரேட்டில் சொத்துக் கணக்குகள் அனைத்திற்கும் பற்றுப் பக்கத்தில் 'இருப்பு கீ/கொ' என்ற வார்த்தையுடன் எழுதப்படும். அதுபோலவே, பொறுப்புகளும் மற்றும் முதல் கணக்கும் எப்பொழுதும் வரவு இருப்பையேக் காட்டுவதால் பேரேட்டில் பொறுப்புகள் கணக்குகள் அனைத்தும் வரவுப் பகுதியில் "இருப்பு கீ/கொ" எனத் தொடங்கும்.

இவ்வாறே தொடக்கப் பதிவினை பேரேட்டில் எடுத்து எழுதும் முறை செய்து முடிக்கப்படுகிறது.

இதர அனைத்துக் குறிப்பேடுகளும் வழக்கமான முறையிலேயே எடுத்து எழுதப்படுகின்றன.

எடுத்துக்காட்டு

கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள தொடக்கப் பதிவினை பேரேட்டில் எடுத்து எழுதுக.

குறிப்பேட்டுப் பதிவுகள்

| நாள் | விவரம் | பே.ப. எண் | பற்று (₹) | வரவு (₹) |
|-------------|----------------------|-----------|-----------|----------|
| 2012 ஏப், 1 | ரொக்க க/கு | ப | 70,000 | |
| | இயந்திர க/கு | ப | 2,10,000 | |
| | வங்கி க/கு | ப | 70,000 | |
| | விபின் (கடனாளி க/கு) | ப | | 1,00,000 |
| | முதல் க/கு | | | 3,80,000 |
| | ஹிராம் க/கு | | | 50,000 |
| | HDFC வங்கி கடன் க/கு | | | 20,000 |
| | (தொடக்கப் பதிவு) | | | |

பகுதி - III
பேரேடு, இருப்பாப்து மற்றும் கணக்கியல் பிழைகள்



குறிப்புகள்

ப ரொக்க க/கு வ

| நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) |
|-------------|---------------|-----------|----------|------|--------|-----------|----------|
| 2012 ஏப், 1 | இருப்பு கீ/கொ | | 70,000 | | | | |

ப இயந்திர க/கு வ

| நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) |
|-------------|---------------|-----------|----------|------|--------|-----------|----------|
| 2012 ஏப், 1 | இருப்பு கீ/கொ | | 2,10,000 | | | | |

ப வங்கி க/கு வ

| நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) |
|-------------|---------------|-----------|----------|------|--------|-----------|----------|
| 2012 ஏப், 1 | இருப்பு கீ/கொ | | 70,000 | | | | |

ப விபின் க/கு வ

| நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) |
|-------------|---------------|-----------|----------|------|--------|-----------|----------|
| 2012 ஏப், 1 | இருப்பு கீ/கொ | | 1,00,000 | | | | |

பகுதி - III
பேரேடு,
இருப்பாய்வு மற்றும்
கணக்கியல்
பிழைகள்



குறிப்புகள்

| புதல் க/கு | | | | வ | | | |
|------------|--------|-----------|----------|-------------|---------------|-----------|----------|
| நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) |
| | | | | 2012 ஏப், 1 | இருப்பு கீ/கொ | | 3,80,000 |

| ஹிராம் க/கு | | | | வ | | | |
|-------------|--------|-----------|----------|-------------|---------------|-----------|----------|
| நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) |
| | | | | 2012 ஏப், 1 | இருப்பு கீ/கொ | | 50,000 |

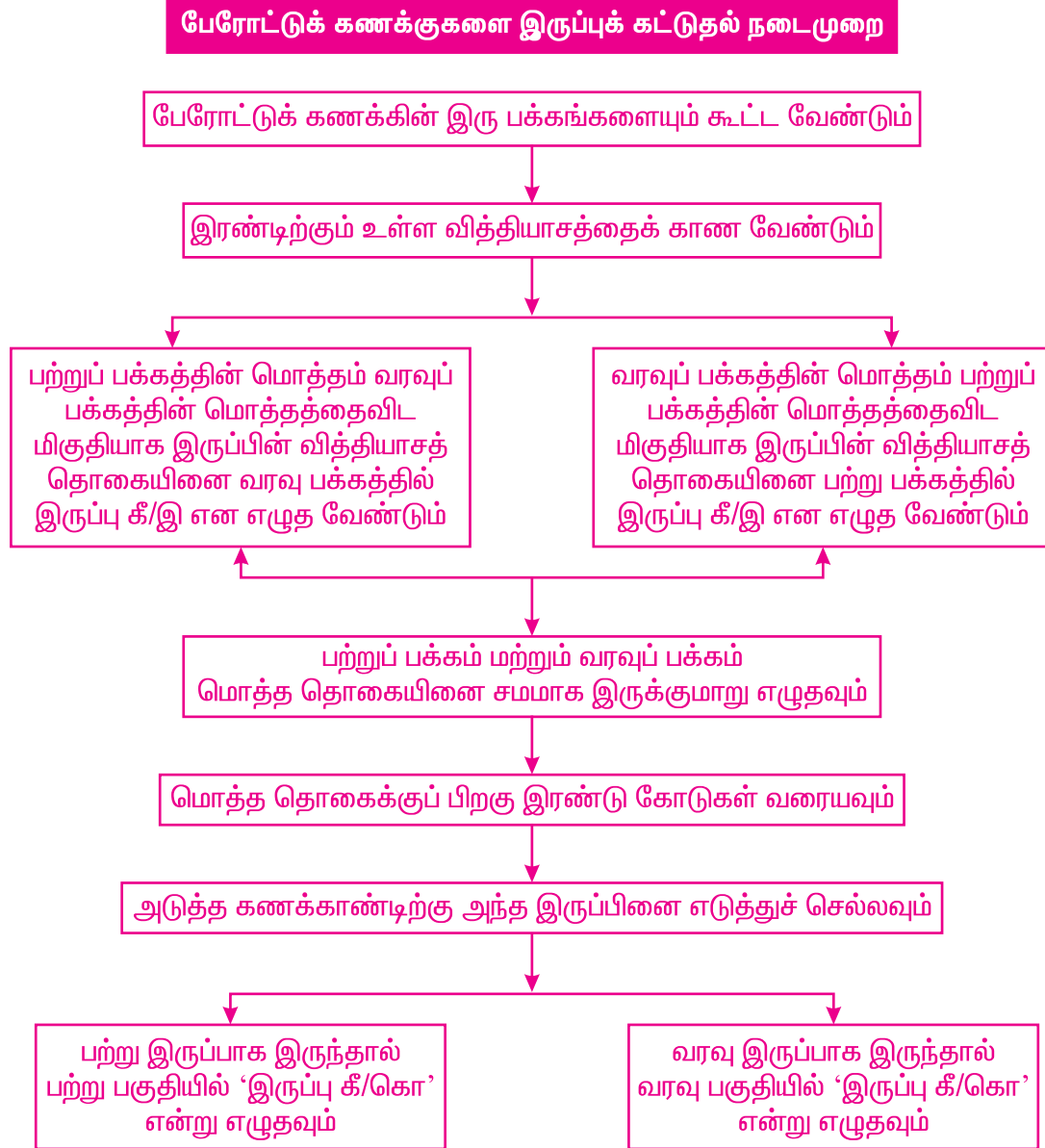
| HDFC வங்கி கடன் க/கு | | | | வ | | | |
|----------------------|--------|-----------|----------|-------------|---------------|-----------|----------|
| நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) |
| | | | | 2012 ஏப், 1 | இருப்பு கீ/கொ | | 20,000 |

10.4 பேரேட்டுக் கணக்கினை இருப்புக் காணுதல் (Balancing of an Account)

பேரேட்டுக் கணக்கினை இருப்புக் கட்டுதல் என்பது ஒரு கணக்கின் இரண்டு பக்கங்களிலும் உள்ள தொகைப் பத்தியினை கூட்டினால் கிடைக்கும் மொத்த தொகைகளின் இடையே உள்ள வித்தியாசத்தை கணக்கிட்டு அதனை குறைவாக கூட்டல் தொகை உள்ள பக்கத்தில் எடுத்து எழுதுவதாகும். அனைத்துப் பேரேட்டுக் கணக்குகளும் சாதாரணமாக ஒரு கணக்காண்டின் இறுதியில் முடிக்கப்பட்டு இருப்புக் கட்டப்படுகின்றன. பேரேட்டினை இருப்புக் கட்டுதல் முறையை கீழே காணலாம்.

- ▶ பேரேட்டுக் கணக்கின் இரு பக்கங்களிலும் உள்ள மொத்தத் தொகையினைக் கணக்கிட்டு அவற்றிற்கு இடையே உள்ள வித்தியாசத்தை காண வேண்டும்.
- ▶ பற்றுப் பக்கத்தின் மொத்தம் வரவுப் பக்கத்தின் மொத்தத்தை விட அதிகமாக இருப்பின் வித்தியாசத் தொகையினை வரவுப் பகுதியில் 'இருப்பு கீ/இ' என்று எழுத வேண்டும்.
- ▶ வரவுப் பக்கத்தின் மொத்தம் பற்றுப் பக்கத்தின் மொத்தத்தை விட அதிகமாக இருப்பின் வித்தியாசத் தொகையினை பற்றுப் பகுதியில் 'இருப்பு கீ/இ' என எழுத வேண்டும்.
- ▶ மொத்தத் தொகையினை கணக்குகளின் இருபக்கங்களிலும் உள்ள தொகைப் பத்தியில் எழுத வேண்டும்.
- ▶ அடுத்த ஆண்டின் தொடக்க நாளில் மறுப்பக்கத்தில் அந்த இருப்புகளைக் கொண்டு வரவேண்டும். அது பற்று இருப்பாக இருந்தால் பற்றுப் பக்கத்தில் 'இருப்பு கீ/கொ' எனவும் மற்றும் வரவு இருப்பாக இருந்தால் வரவுப் பக்கத்தில் 'இருப்பு கீ/கொ' எனவும் எடுத்து எழுத வேண்டும்.

ஒரு பேரேட்டுக் கணக்கினை இருப்புக்கட்டும் முறையை பின்வரும் வரைபடத்தின் மூலம் விளக்கலாம்



பகுதி - III
பேரேடு,
இருப்பாப்பு மற்றும்
கணக்கியல்
பிழைகள்



குறிப்புகள்

பல்வேறு வகையான கணக்குகளை இருப்புக் கட்டுதல்

பொதுவாக முதல் கணக்குகள், சொத்துகள் கணக்கு மற்றும் பொறுப்புகள் கணக்கு ஆகியவை இருப்புக் கட்டப்படுகிறது. வருவாய் மற்றும் செலவுகள் கணக்குகள் இருப்புக் கட்டப்படுவதில்லை. ஆனால் அவை ஒவ்வொரு கணக்காண்டு முடிவிலும் முடிக்கப்பட்டு வியாபார மற்றும் இலாப நட்ட கணக்கிற்கு மாற்றப்படுகிறது.



குறிப்புகள்

எடுத்துக்காட்டு 3

கீழ்க்கண்ட இருப்புகள் குட்லக் ஆடை நிறுவனத்தின் ஏடுகளிலிருந்து ஏப்ரல் 1, 2012 அன்று எடுக்கப்பட்டுள்ளது.

சொத்துகள் : ரொக்கம் ₹ 5,800, சரக்கிருப்பு ₹ 5,000, பீம் ₹ 2,500,
தினேஷ் ₹ 3,200, அறைகலன் ₹ 1,600.

பொறுப்புகள் : சுமன் அச்சகம் ₹ 3,600

கீழ்க்காணும் நடவடிக்கைகள் ஏப்ரல் 2012-ல் நடைபெற்றன.

ஏப்ரல் 2 சத் நரேன் என்பவரிடமிருந்து பட்டியல் விலையில் சரக்கு வாங்கியது ₹ 10,000, அதற்கு 10% வியாபாரத் தள்ளுபடியும் மற்றும் 2% ரொக்கத் தள்ளுபடியும் கழித்தது போக, 60% விலையில் உடனடியாக செலுத்தப்பட்டது.

ஏப்ரல் 6 ரொக்கத்திற்கு விற்ற சரக்கு ₹ 8,000 மற்றும் பீம் என்பவருக்கு கடனுக்கு விற்ற சரக்கு ₹ 4,600.

ஏப்ரல் 10 சுமன் அச்சகத்திடமிருந்து பட்டியல் விலையில் ₹ 4000 மதிப்புள்ள சரக்கினை ₹ 3,800க்கு வாங்கியது.

ஏப்ரல் 16 சுமன் அச்சகத்திற்கு ரொக்கம் செலுத்தியது ₹ 3,400

ஏப்ரல் 18 கிருஷ்ணா என்பவருக்கு ₹ 1200-க்கு ரொக்கத்திற்கு சரக்கு விற்றது.

ஏப்ரல் 25 ₹ 7000 செலுத்தி பீம் தனது கணக்கினை முழுமையாக தீர்த்துக் கொண்டார்.

ஏப்ரல் 30 நடப்பு மாதத்திற்கான சம்பளம் கொடுக்கப்பட்டது ₹ 7,500

மேலே உள்ள நடவடிக்கைகளுக்கு குறிப்பேடுகளை பதிந்து அவற்றை பேரேட்டுக் கணக்குகளில் எழுதி இருப்புக் கட்டவும்.

தீர்வு:

குட்லக் ஆடை நிறுவனத்தின் குறிப்பேட்டுப் பதிவுகள்

| நாள் | விவரம் | பே.ப. எண் | பற்று (₹) | வரவு (₹) |
|--------|--|-----------|-----------|----------|
| 2012 | | | | |
| ஏப், 1 | ரொக்க க/கு | ப | 5,800 | |
| | சரக்கிருப்பு க/கு | ப | 5,000 | |
| | பீம் க/கு (கடனாளி) | ப | 2,500 | |
| | தினேஷ் க/கு (கடனாளி) | ப | 3,200 | |
| | அறைகலன் க/கு | ப | 1,600 | |
| | சுமன் அச்சகம் க/கு (கடனீந்தோர்) | | | 3,600 |
| | முதல் க/கு (இருப்பு கட்டியது) | | | 14,500 |
| | (தொடக்கப் பதிவு ஏடுகளில் பதியப்பட்டது) | | | |



| | | | | | |
|---------|---|--------|--|----------------|-----------------------|
| ஏப், 2 | கொள்முதல் க/கு ரொக்க க/கு (9000 - 108) தள்ளுபடி க/கு $\left(9000 \times \frac{60}{100} \times \frac{2}{100}\right)$ சத்நரேன் க/கு (60% ரொக்கம் செலுத்தி 2% ரொக்க தள்ளுபடியுடன் சரக்கு வாங்கியது) | ப | | 9,000 | 5,292 108 3,600 |
| ஏப், 6 | ரொக்க க/கு பீம் க/கு விற்பனை க/கு (சரக்கு விற்பது) | ப ப | | 8,000 4,600 | 12,600 |
| ஏப், 10 | கொள்முதல் க/கு சுமன் அச்சகம் க/கு (சரக்கு வாங்கியது) | ப | | 3,800 | 3,800 |
| ஏப், 16 | சுமன் அச்சகம் க/கு ரொக்க க/கு (ரொக்கம் செலுத்தியது) | ப | | 3,400 | 3,400 |
| ஏப், 18 | ரொக்க க/கு விற்பனை க/கு (கிருஷ்ணாவிற்கு சரக்குகளை ரொக்கத்திற்கு விற்பது) | ப | | 1,200 | 1,200 |
| ஏப், 25 | ரொக்க க/கு தள்ளுபடி க/கு பீம் க/கு (ரொக்கம் பெற்று தள்ளுபடி அளித்தது) | ப ப | | 7,000 100 | 7,100 |
| ஏப், 30 | சம்பளம் க/கு ரொக்க க/கு (சம்பளம் செலுத்தியது) | ப | | 7,500 | 7,500 |
| | மொத்தம் | | | 62,700 | 62,700 |

குடல் ஆடை நிறுவனத்தின் பேரேட்டுக் கணக்குகள்

ப

ரொக்க கணக்கு

வ

| நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) |
|---------|---------------|--------------|-------------|---------|--------------------|--------------|-------------|
| 2012 | | | | 2012 | | | |
| ஏப், 1 | இருப்பு கீ/கொ | | 5,800 | ஏப், 2 | கொள்முதல் க/கு | | 5,292 |
| ஏப், 6 | விற்பனை க/கு | | 8,000 | ஏப், 16 | சுமன் அச்சகம் க/கு | | 3,400 |
| ஏப், 18 | விற்பனை க/கு | | 1,200 | ஏப், 30 | சம்பளம் க/கு | | 7,500 |
| ஏப், 25 | பீம் க/கு | | 7,000 | ஏப், 30 | இருப்பு கீ/கி | | 5,808 |
| | | | 22,000 | | | | 22,000 |
| மே, 1 | இருப்பு கீ/கொ | | 5,808 | | | | |

பகுதி - III
பேரேடு,
இருப்பாய்வு மற்றும்
கணக்கியல்
பிழைகள்



குறிப்புகள்

ப **சாக்கிருப்பு கணக்கு** **வ**

| நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) |
|-------------|---------------|-----------|----------|--------------|---------------------------------------|-----------|----------|
| 2012 ஏப், 1 | இருப்பு கீ/கொ | | 5,000 | 2012 ஏப், 30 | வியாபார க/கு (மாற்றப்பட வேண்டியது) | | 5,000 |
| | | | 5,000 | | | | 5,000 |

ப **பீம் கணக்கு** **வ**

| நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) |
|-------------|---------------|-----------|----------|--------------|---------------|-----------|----------|
| 2012 ஏப், 1 | இருப்பு கீ/கொ | | 2,500 | 2012 ஏப், 25 | ரொக்க க/கு | | 7,000 |
| ஏப், 6 | விற்பனை க/கு | | 4,600 | ஏப், 25 | தள்ளுபடி க/கு | | 100 |
| | | | 7,100 | | | | 7,100 |

ப **தினேஷ் கணக்கு** **வ**

| நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) |
|-------------|---------------|-----------|----------|--------------|--------------|-----------|----------|
| 2012 ஏப், 1 | இருப்பு கீ/கொ | | 3,200 | 2012 ஏப், 30 | இருப்பு கீ/இ | | 3,200 |
| | | | 3,200 | | | | 3,200 |
| மே, 1 | இருப்பு கீ/கொ | | 3,200 | | | | |

ப **அறைகலன் கணக்கு** **வ**

| நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) |
|-------------|---------------|-----------|----------|--------------|--------------|-----------|----------|
| 2012 ஏப், 1 | இருப்பு கீ/கொ | | 1,600 | 2012 ஏப், 30 | இருப்பு கீ/இ | | 1,600 |
| | | | 1,600 | | | | 1,600 |
| மே, 1 | | | 1,600 | | | | |

ப **சுமன் அச்சகம் கணக்கு** **வ**

| நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) |
|--------------|--------------|-----------|----------|-------------|----------------|-----------|----------|
| 2012 ஏப், 16 | ரொக்க க/கு | | 3,400 | 2012 ஏப், 1 | இருப்பு கீ/கொ | | 3,600 |
| ஏப், 30 | இருப்பு கீ/இ | | 4,000 | ஏப், 10 | கொள்முதல் க/கு | | 3,800 |
| | | | 7,400 | | | | 7,400 |
| | | | | மே, 1 | இருப்பு கீ/கொ | | 4,000 |



புதல் கணக்கு

| நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) |
|--------------|---------------|-----------|----------|-------------|---------------|-----------|----------|
| 2012 ஏப், 30 | இருப்பு கீ/கொ | | 14,500 | 2012 ஏப், 1 | இருப்பு கீ/கொ | | 14,500 |
| | | | 14,500 | | | | 14,500 |
| | | | | மே, 1 | இருப்பு கீ/கொ | | 14,500 |

கொள்முதல் கணக்கு

| நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) |
|-------------|--------------------|-----------|----------|--------------|-----------------|-----------|----------|
| 2012 ஏப், 2 | ரொக்க க/கு | | 5,292 | 2012 ஏப், 30 | வியாபார க/கு | | 12,800 |
| | தள்ளுபடி க/கு | | 108 | | (மாற்றப்பட்டது) | | |
| | சத்நரேன் க/கு | | 3,600 | | | | |
| 10 | சுமன் அச்சகம் க/கு | | 3,800 | | | | |
| | | | 12,800 | | | | 12,800 |

சத்நரேன் கணக்கு

| நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) |
|--------------|--------------|-----------|----------|-------------|----------------|-----------|----------|
| 2012 ஏப், 30 | இருப்பு கீ/இ | | 3,600 | 2012 ஏப், 2 | கொள்முதல் க/கு | | 3,600 |
| | | | 3,600 | | | | 3,600 |
| | | | | மே, 1 | இருப்பு கீ/கொ | | 3,600 |

தள்ளுபடி கணக்கு

| நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) |
|--------------|-----------------|-----------|----------|--------------|----------------|-----------|----------|
| 2012 ஏப், 25 | பீம் க/கு | | 100 | 2012 ஏப், 12 | கொள்முதல் க/கு | | 108 |
| 30 | இலாப நடட்ட க/கு | | 8 | | | | |
| | | | 108 | | | | 108 |

விற்பனை கணக்கு

| நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) |
|--------------|--------------|-----------|----------|-------------|------------|-----------|----------|
| 2012 ஏப், 30 | வியாபார க/கு | | 13,800 | 2012 ஏப், 6 | ரொக்க க/கு | | 8,000 |
| | | | | ஏப், 6 | பீம் க/கு | | 4,600 |
| | | | | ஏப், 18 | ரொக்க க/கு | | 1,200 |
| | | | 13,800 | | | | 13,800 |



- (இ) தொழிலின் பொதுவான நடவடிக்கைகளின் விளைவைப் பற்றி அறிவது
(ஈ) உரிமையாளர் தன்னுடைய வீட்டை விற்பனை செய்து அதனை தொழிலில் முதலீடு செய்ய வேண்டுமா? இல்லையா? என்பதைப் பற்றி அறிவது.
- (iii) பேரேடு என்பது ஒரு _____ ஆகும்
(அ) தோற்றப் பதிவு
(ஆ) இரண்டாம் நிலைப் பதிவு
(இ) அனைத்து ரொக்க நடவடிக்கைகளின்
(ஈ) சில்லறை ரொக்க நடவடிக்கைகளின்
- (iv) பேரேட்டில் நடவடிக்கைகளை எடுத்து எழுதுவது _____ எனப்படும்.
(அ) கூட்டுதல்
(ஆ) இருப்புக் கட்டுதல்
(இ) குறிப்பேட்டில் பதிதல்
(ஈ) பேரேட்டில் பதிதல்
- (v) அடிப்படையாகவே பேரேட்டுக் கணக்குகள் இரண்டு பகுதிகளாகப் பிரிக்கப்படுகிறது. அதில் இடது பக்கத்தை _____ எனலாம்.
(அ) வரவுப் பக்கம்
(ஆ) பற்றுப் பக்கம்
(இ) தவறான பக்கம்
(ஈ) சரியான பக்கம்



நீங்கள் படித்து தெரிந்து கொண்டது

- ▶ அனைத்துக் கணக்குகளையும் பராமரிக்கும் ஒரு ஏடு பேரேடு ஆகும்.
- ▶ தேவையான பேரேட்டுக் கணக்குகளைத் தயார் செய்து அவற்றில், கணக்கியலின் விதிகளின்படி, நாளேட்டில் பதியப்பட்டுள்ள தகவல்களை பேரேட்டில் மாற்றுவதற்கு எடுத்து எழுதுதல் என்று பெயர்.
- ▶ பேரேட்டின் பயன்களாவன :
 - ▶▶ பல்வேறு நடவடிக்கைகளின் தகவல்களைப் பற்றி அறியப்பயன் படுகிறது.
 - ▶▶ நடவடிக்கைகள் மீது சரியான கட்டுப்பாட்டினை மேற்கொள்ள உதவுகிறது.
 - ▶▶ இருப்பாய்வு தயாரிக்கப் பயன்படுகிறது.
 - ▶▶ நிதியியல் அறிக்கைகளை தயாரிக்க உதவுகிறது.
- ▶ குறிப்பேட்டில் பற்றுப் பகுதியில் உள்ள ஒரு இனம் பேரேட்டில் குறிப்பிட்டக் கணக்கில் வரவுப் பக்கத்தில் எடுத்து எழுதப்படுகிறது.
- ▶ குறிப்பேட்டில் வரவுப் பகுதியில் உள்ள ஒரு இனம் பேரேட்டில் குறிப்பிட்டக் கணக்கில் பற்றுப் பக்கத்தில் எடுத்து எழுதப்படுகிறது.
- ▶ குறிப்பேட்டில் உள்ள ஒரு கணக்கின் பெயர் பேரேட்டில் உள்ள விவரப் பத்தியில் குறிப்பிட்டக் கணக்கில் பதியப்படுகிறது.



குறிப்புகள்



பயிற்சிக்கான கேள்விகள்

1. பேரேடு என்றால் என்ன? அது ஏன் தயாரிக்கப்படுகிறது?
2. பேரேட்டுக் கணக்கின் படிவத்தை வரைக.
3. குறிப்பேட்டிற்கும், பேரேட்டிற்கும் இடையேயான வேறுபாடுகளை எழுதுக.
4. கணக்குகளை இருப்புக் கட்டுதல் என்றால் என்ன?
5. கீழ்க்காணும் நடவடிக்கைகளை குறிப்பேட்டில் பதிந்து, பேரேட்டில் எடுத்தெழுதி, இருப்புகளைக் காண்க.

| 2012 | விவரம் | ₹ |
|-----------|-------------------------------------|----------|
| ஏப்ரல் 1 | ரொக்கத்துடன் தொழில் தொடங்கியது | 1,00,000 |
| ஏப்ரல் 3 | வங்கியில் செலுத்தியது | 30,000 |
| ஏப்ரல் 5 | ரொக்கத்திற்கு அறைகலன் வாங்கியது | 5,000 |
| ஏப்ரல் 8 | காசோலை செலுத்தி சரக்குகளை வாங்கியது | 15,000 |
| ஏப்ரல் 14 | ஹரியிடமிருந்து சரக்கு வாங்கியது | 35,000 |
| ஏப்ரல் 18 | ரொக்க விற்பனை | 32,000 |

6. ரத்தோர் என்பவரின் ஏடுகளில் கீழ்க்கண்ட நடவடிக்கைகளைக் குறிப்பேட்டில் பதிந்து பேரேட்டில் எடுத்தெழுதுக.

| 2012 | விவரம் | ₹ |
|----------|---|----------|
| ஜனவரி 1 | கையிருப்பு ரொக்கம் | 1,50,000 |
| ஜனவரி 1 | கைவச சரக்கிருப்பு | 80,000 |
| ஜனவரி 1 | கொடுபட வேண்டிய கூலி | 20,000 |
| ஜனவரி 4 | நன்கொடை செலுத்தியது | 501 |
| ஜனவரி 4 | ஆகாஷ் என்பவரிடமிருந்து சரக்கு வாங்கியது | 20,000 |
| ஜனவரி 5 | வாடகைதாரரிடமிருந்து வாடகைப் பெற்றது | 5,000 |
| ஜனவரி 18 | ஆகாஷ்-க்கு ரொக்கம் செலுத்தியது | 17,000 |
| ஜனவரி 22 | கடன் மீது வட்டிப் பெற்றது | 1,750 |
| ஜனவரி 24 | மோகன் திருப்பிய சரக்கு | 1,250 |
| ஜனவரி 26 | ஆகாஷ்-க்கு திருப்பிய சரக்கு | 2,000 |
| ஜனவரி 29 | ராம் என்பவர் நொடிப்பு நிலை அடைந்து விட்டதால் அவரிடமிருந்து பெற வேண்டிய தொகை ₹ 4,000-க்கு ரூபாய்க்கு 40 பைசா வீதம் பெறப்பட்டது | |
| ஜனவரி 31 | ரத்தோர் தன்னுடைய மகனுக்காக மோட்டார் சைக்கிள் ஒன்றை வாங்கியது | 42,000 |

7. கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள இருப்புகள் அனைத்தும் கிருஷ்ணா என்பவரின் பேரேட்டுக் கணக்குகளிலிருந்து ஜூலை 1, 2012 அன்று எடுக்கப்பட்டது. கை ரொக்கம் ₹ 2,000, வங்கி ரொக்கம் ₹ 12,000 செலுத்துவதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டுகள் ₹ 4,000 அசோக் (கடனாளி) ₹ 2,500, சரக்கிருப்பு ₹ 10,000, சாரு (கடனீந்தோர்) ₹ 2,000

இந்த மாதத்திற்கான அவரது இதர நடவடிக்கைகள் பின்வருமாறு :

| 2012 | விவரம் | ₹ |
|---------|---|--------------|
| ஜூலை 1 | சாருவிடமிருந்து கொள்முதல் செய்தது | 10,000 |
| ஜூலை 2 | சுரேந்தருக்கு விற்பனை செய்தது | 21,000 |
| ஜூலை 3 | ராம் லட்சுமணனிடமிருந்து சரக்குகள் வாங்கியது | 16,000 |
| ஜூலை 6 | பரிஷா-விற்கு சரக்குகளை விற்குது | 8,000 |
| ஜூலை 12 | சாருவிற்கு காசோலை மூலம் செலுத்தியது | 16,000 |
| ஜூலை 20 | சுரேந்திரனிடமிருந்து காசோலைப் பெற்றது அவருக்கு அளித்த தள்ளுபடி | 8,900 100 |
| ஜூலை 24 | சுரேந்தருக்கு சரக்குகளை விற்குது | 18,000 |
| ஜூலை 25 | காசோலை மூலம் வாடகை செலுத்தியது | 2,000 |
| ஜூலை 25 | பரிஷா-விற்கு சரக்கு விற்குது | 15,000 |
| ஜூலை 31 | சம்பளம் கொடுத்தது | 5,000 |

குறிப்பேட்டுப் பதிவுகளைத் தந்து, பேரேட்டுக் கணக்குகளில் எடுத்தெழுதுக.

8. பின்வரும் நடவடிக்கைகளிலிருந்து திரு. கரிப் சந்த் & சன்ஸ் என்பவரின் குறிப்பேட்டுப் பதிவினை தயார் செய்து, அவற்றைப் பேரேட்டில் எடுத்து எழுதுக.

| 2012 | விவரம் | ₹ |
|-----------|---|--------|
| ஏப்ரல் 1 | கை ரொக்கம் | 11,500 |
| ஏப்ரல் 1 | சரக்கிருப்பு | 12,500 |
| ஏப்ரல் 1 | வங்கி இருப்பு | 20,000 |
| ஏப்ரல் 1 | ரமேஷுக்கு செலுத்த வேண்டியது | 1,000 |
| ஏப்ரல் 1 | தாரா சந்தனிடமிருந்து பெற வேண்டியது | 2,000 |
| ஏப்ரல் 2 | மன்மோகனுக்கு சரக்குகளை விற்குது | 15,000 |
| ஏப்ரல் 4 | ரொக்க விற்பனை | 7,000 |
| ஏப்ரல் 7 | ரகுவன்சி-க்கு விற்குது | 4,000 |
| ஏப்ரல் 9 | ரமேஷிடமிருந்து சரக்குகள் வாங்கியது | 1,250 |
| ஏப்ரல் 15 | தாரா சாந்தினிக்கு சரக்குகளை விற்குது | 2,000 |
| ஏப்ரல் 18 | கூலி செலுத்தியது | 400 |
| ஏப்ரல் 21 | மன்மோகனிடமிருந்து பெற்றது | 6,000 |
| ஏப்ரல் 28 | தன் சொந்த உபயோகத்திற்காக உரிமையாளர் பொருட்களை எடுத்துக் கொண்டது | 1,000 |
| ஏப்ரல் 30 | வருமானவரி செலுத்தியது | 5,000 |



பகுதி - III
பேரேடு,
இருப்பாய்வு மற்றும்
கணக்கியல்
பிழைகள்



குறிப்புகள்



பதில்கள்

கேள்விகளுக்கான பதில்கள் 10.1

- (i) பேரேடு
- (ii) முதன்மை ஏடு
- (iii) பேரேட்டில் எடுத்து எழுதுதல்
- (iv) குறிப்பேடு
- (v) ஆய்வு

கேள்விகளுக்கான பதில்கள் 10.2

1. (ஆ) பேரேட்டில் பாதிக்கப்பட்ட இரண்டு கணக்குகளையும் தயாரிக்க வேண்டும்.
2. (இ) நாள், பற்றுப் பத்தியில் உள்ள கணக்கின் தொகை மற்றும் வரவுப் பகுதியில் உள்ள கணக்கின் தொகை அதற்குரிய பத்திகளில் பேரேட்டில் எடுத்து எழுத வேண்டும்.
3. (அ) பேரேட்டுக் கணக்குகளில் உள்ள குறிப்பேட்டுப் பக்க எண் பத்தியில் குறிப்பேடு இடம்பெற்றுள்ள பக்க எண்ணை எழுத வேண்டும் மற்றும் குறிப்பேட்டிலுள்ள பேரேட்டுப் பக்க எண் பத்தியிலும் எழுத வேண்டும்.

கேள்விகளுக்கான பதில்கள் 10.3

- I. (i) பற்று
- (ii) வரவு
- (iii) வரவு
- (iv) வியாபார இலாப நட்டக் கணக்கு
- II. ஜொகிந்தர் கணக்கு பற்று - இருப்பு 1,000
பெற வேண்டிய வாடகை கணக்கு வரவு - இருப்பு 2,000
- III. (i) (ஆ)
- (ii) (ஈ)
- (iii) (ஆ)
- (iv) (ஈ)
- (v) (ஆ)

உங்களுக்கான செயல் பயிற்சி

- ▶ நீங்கள் ஒரு கடைக்குச் சென்று அங்கே அந்த வியாபாரி அல்லது கடைக்காரர் செய்யும் பல்வேறு நடவடிக்கைகளை உற்றுக் கவனித்து, அதனை ஒரு கற்பனையான தொகையினைக் கொண்டு குறிப்பெடுத்துக் கொள்ளுங்கள். பிறகு அதிலிருந்து குறைந்தது பதினைந்து நடவடிக்கைகளுக்கு குறிப்பேட்டுக் பதிவுகளைத் தயார் செய்து அவற்றைப் பேரேட்டில் எடுத்தெழுதுக.



இருப்பாய்வு மற்றும் கணக்கியல் பிழைகள் (Trial Balance and Accounting Errors)

நடவடிக்கைகளை குறிப்பேட்டிலும் மற்றும் துணை ஏடுகளிலும் பதியும் முறையினை நீங்கள் கற்றுக்கொண்டுள்ளீர்கள். மேலும் அதனை பல்வேறு பேரேட்டுக் கணக்குகளில் எடுத்து எழுதும் முறையினையும் கற்றுக் கொண்டிருக்கிறீர்கள். அவ்வாறு பதிவு செய்தலும் பேரேட்டில் எடுத்து எழுதுவதும் வருடம் முழுவதும் தொடர்ந்து நடைபெற்றுக் கொண்டிருக்கின்ற ஒரு செயலாகும். ஆண்டு இறுதியில் இறுதி கணக்குகளை தயாரிப்பதற்கு முன்பு, கணக்கேடுகளில் கணித சரித்தன்மையை (Arithmetical Accuracy) சோதனை (Check) செய்வது அவசியமாகிறது. இதற்காகத்தான் நாம் இருப்பாய்வு என்னும் ஒரு அறிக்கையைத் தயாரிக்கிறோம். எனவே இந்தப்பாடத்தில் கணக்குகளின் கணித சரித்தன்மையை சோதனை செய்து நம்பகத் தன்மையை உறுதிபடுத்த இருப்பாய்வு எவ்வாறு தயாரிக்கப்படுகிறது என்பதைப் பற்றியும் நீங்கள் கற்றுக்கொள்ளலாம். மேலும் நீங்கள் இப்பாடத்தில் கணக்கியல் பிழைகள் பற்றியும், அவற்றில் இருப்பாய்வு வெளிக் காட்டும் பிழைகள் மற்றும் இருப்பாய்வு வெளிக்காட்டாத பிழைகள் ஆகியவற்றைப் பற்றியும், பிழைகளை எவ்வாறு கண்டுபிடிப்பது என்பதைப் பற்றியும் கற்றுக்கொள்ளலாம்.



நோக்கங்கள்

இப்பாடப்பகுதியைக் கற்றபின் நீங்கள்

- ▶ இருப்பாய்வின் வரைவிலக்கணம் தெரிந்து கொள்ளலாம்
- ▶ இருப்பாய்வு தயாரிப்பதன் நோக்கம் விவரிக்கலாம்
- ▶ இருப்பாய்வின் வேறுபாட்டிற்கான காரணங்களை விவரிக்கலாம்
- ▶ இருப்பாய்வு வெளிப்படுத்தும் மற்றும் வெளிப்படுத்தாத பிழைகளைக் கண்டறியலாம்
- ▶ பிழைகளைக் கண்டறியும் நடைமுறைகளை விவரிக்கலாம்



- ▶▶ இருப்பாய்வின் குறைபாடுகளை விளக்கலாம்
- ▶▶ இருப்பாய்வினை தயாரிக்கலாம் மற்றும்
- ▶▶ அனாமத்து கணக்கின் பொருள் மற்றும் அதனை முடிப்பது பற்றி விளக்கலாம்

11.1 இருப்பாய்வின் பொருள் (Meaning of Trial Balance)

தொழிலில் ஒவ்வொரு நாளும் எண்ணிலடங்கா நடவடிக்கைகள் நடந்து கொண்டிருக்கின்றன, அவைகளெல்லாம், முதன் முதலில் குறிப்பேடுகள், சிறப்புக் குறிப்பேடுகள் அல்லது துணையேடுகள் போன்ற தோற்றப் பதிவேடுகளில் பதியப் படுகின்றன. பிறகு அவை பேரேட்டில் உள்ள குறிப்பிட்ட கணக்கில் எடுத்து எழுதப்படுகின்றன. அவ்வாறு பருவந்தோரும் பேரேட்டில் எடுத்தெழுதப்பட்ட பல்வேறு நடவடிக்கைகளின் இறுதி விளைவை (Net Effect) காண அவை இருப்புக்கட்டப் படுகின்றன. இவ்வாறு இருப்புக்கட்டும்பொழுது ஒரு சில கணக்குகள் தானாகவே முடிக்கப்படுகின்றன, மேலும், தொழிலில் இலாபம் அல்லது நட்டத்தை அறியவும் நிதிநிலைமையை உணரவும் இறுதி கணக்குகள் தயாரிக்கப்படுகின்றன. அவ்வாறு பெறுகின்ற முடிவானது (results) தரமானதாகவும் மற்றும் நம்பகத்தன்மையானதாகவும் இருக்க வேண்டும் என்றால் பெரும்பாலும் பல்வேறு கணக்கேடுகளில் சரியாக பதியப்பட்டுள்ள பதிவுகளையும் மற்றும் பேரேட்டில் எடுத்தெழுதப்பட்டுள்ள கணக்குகளையும் பொருத்துத்தான் அமைகிறது. எனவே, இறுதிக்கணக்குகளை தயாரிப்பதற்கு முன்பு கணக்கேடுகளிலும் பேரேட்டுக்கணக்குகளிலும் பதியப்பட்டுள்ள பதிவுகளின் சரித்தன்மையை அறிய வேண்டியது அவசியமாகிறது. இதற்காகத்தான் நாம் அனைத்து பேரேட்டுக் கணக்குகளின் இருப்புகளைக் கொண்ட ஒரு அறிக்கையை 'இருப்பாய்வு' என்று தயாரிக்கிறோம். இந்த இருப்பாய்வில், பற்று இருப்புகளைக் கொண்ட பேரேட்டுக்கணக்குகளின் பெயர்கள் பற்று பத்தியிலும், வரவு இருப்புகளைக் கொண்ட பேரேட்டுக்கணக்குகளின் பெயர்களை வரவு பத்தியிலும் எழுத வேண்டும்.

ஒவ்வொரு பற்றிற்கும் அதற்கு நிகரான வரவும் மற்றும் ஒவ்வொரு வரவிற்கும் அதற்கு நிகரான பற்றும் இருக்க வேண்டும் என்ற விதியின் அடிப்படையில், இருப்பாய்வின் பற்று பக்கத்தின் மொத்தக் கூடுதல் தொகையும் மற்றும் வரவு பக்கத்தின் மொத்தக் கூட்டுத்தொகையும் சமமாக இருக்க வேண்டும் என்பதை நாம் அறிவோம். அவ்வாறு இருப்பாய்வின் இருபக்கமும் கூட்டுத்தொகை சமமாகிவிட்டால், கணக்குகளின் கணித சரித்தன்மை முதல்நிலையிலேயே நிரூபணம் ஆகிவிடுகிறது என்பதனை தெரிந்து கொள்ள முடிகிறது. இதனால் குறிப்பேட்டில் உள்ள பதிவுகளும் பேரேட்டில் உள்ள பதிவுகளும் நிச்சயமாக சரியாக செய்யப்பட்டுள்ளது என்பதனையும் அதனால் பற்றுக்கும் வரவிற்கும் உள்ள சமன்பாடு அக்கணக்கின் கடைசிநிலை வரைக்கும் சமமாக இருக்கின்றது என்பதையும் அறியலாம். இருந்தபோதிலும், இரண்டு பத்திகளும் சமனாகாவிட்டால், ஏதோ ஒரு சில பிழைகள் கணக்கேடுகளில் உள்ளன என்பதனை இது உணர்த்துகிறது.

எனவே, இருப்பாய்வு என்பதை 'ஒரு குறிப்பிட்ட நாளில் அனைத்து பேரேட்டுக் கணக்குகளின் பற்று மற்றும் வரவு இருப்புகளை வரிசையாக, தனிப்பத்தியில் எழுதித் தயாரிக்கப்படும் ஒரு அறிக்கை (அல்லது பட்டியல்) ஆகும்' என வரைவிலக்கணம் தரப்பட்டுள்ளது. இதில் கணக்கு ஏடுகள் அனைத்தும் இரட்டைப்பதிவு முறையில்

விதிக்குட்பட்டு தயாரிக்கப்பட்டிருக்கின்றன என்பதனை உறுதி செய்வதோடு, இன்னும் சிறப்பாக சொல்வதாக இருந்தால், கணக்கேடுகளில் கணித சரித்தன்மை சரியாக உள்ளது என்பதனையும் இது குறிக்கிறது. குறிப்பேடு மற்றும் பேரேடு போன்ற பல்வேறு கணக்கேடுகளில் பதியப்பட்டிருக்கும் நிதியியல் நடவடிக்கைகளின் கணித சரித்தன்மையை சோதனை செய்ய இருப்பாய்வு உதவுகிறது. அச்சோதனை இருப்பாய்வு என்று தயாரிக்கப்படும் இந்த அறிக்கையினால் நிறைவேற்றப்படுகிறது. ஆகவே, ஒரு குறிப்பிட்ட நாளில் அனைத்து பேரேட்டுக் கணக்குகளின் பற்று மற்றும் வரவு இருப்புகளை அல்லது மொத்த கூட்டல் தொகையைக் கொண்டு தயாரிக்கப்படும் ஒரு அறிக்கையே இருப்பாய்வு என்பது தெளிவாகிறது.



11.2 இருப்பாய்வு தயாரிக்கப்படுவதின் நோக்கங்கள் (Objectives of preparing Trial Balance)

(i) கணிதத்தன்மையை சோதனை செய்ய (To Check the Arithmetical Accuracy)

இருப்பாய்வின் உதவியுடன் கணக்காளர் (Accountant) அல்லது அவரது உதவியாளர் செய்த கணக்கியல் பிழைகளை எளிதில் கண்டுபிடித்து விடலாம். ஏனென்றால், பிழைகள் இருந்தால் இருப்பாய்வு சமன்படாது. அவ்வாறு இருப்பாய்வு சமன்படவில்லை எனில், கணக்கேடுகளில் ஏதோ பிழைகள் நடந்திருக்கிறது என்று புரிந்து கொள்ளலாம். அப்பிழைகளை கண்டுபிடிக்கப்பட்டபின் அவற்றை சரி செய்ய முடிகிறது.

(ii) நிறுவனத்தின் இறுதி கணக்குகளை தயாரிக்க (To prepare Final Accounts of the Enterprise)

இறுதி கணக்குகளைத் தயாரிக்க, இருப்பாய்வு அவசியம். ஏனெனில், இருப்பாய்வினை தயாரிக்காமல் இறுதி கணக்குகளைத் தயாரிக்கும் பொழுது ஒரு சில நடவடிக்கைகள் பதியாமல் விட்டு விடுவதற்கு வாய்ப்பு ஏற்படுகிறது. இறுதி கணக்குகளை தயாரிக்கும் பொழுது தகவல்கள் உடனடியாக கிடைக்கப்பெறாததால் அவை இறுதி கணக்குகளில் எழுதப்படாமல் விடுபட்டு விடுகின்றன. இதனை சரி செய்யவே இருப்பாய்வை தயாரிக்க வேண்டும்.

(iii) ஒவ்வொரு கணக்கினையும் ஒப்பீடு செய்ய (Comparative Study of Each Account)

ஒரு கணக்கின் தற்போதைய இருப்பினை கடந்த கால இருப்போடு ஒப்பிட்டுப் பார்க்க இருப்பாய்வு உதவுகிறது. இரண்டு வேறுபட்ட காலங்களுக்குரிய கணக்கின் இறுதி இருப்புகள் கூடி இருக்கின்றனவா அல்லது குறைந்திருக்கின்றனவா என்பதை இருப்பாய்வு தயாரிப்பதன் மூலம் மதிப்பீடு செய்ய முடிகிறது. மேலும் இலாபத்தின் நிலையை மேம்படுத்த தேய்மான விகிதத்தைக் குறைக்க வேண்டுமா? அல்லது வேண்டாமா? என்பதைக் கண்டுபிடிக்கும் ஒரு கருவியாக இருப்பாய்வு விளங்குகிறது.

பகுதி - III
பேரேடு,
இருப்பாய்வு மற்றும்
கணக்கியல்
பிழைகள்



குறிப்புகள்

(iv) நிதித்திட்டப்பட்டியல்களை உருவாக்க (To make Financial Budget)

முந்தைய ஆண்டுகளில் இருப்பாய்வில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள தொகைகள் எதிர்காலத்திற்குரிய தொகைகளை நிர்ணயம் செய்ய உதவுகிறது. வேறொரு வடிவில் சொல்லப்போனால், பல்வேறு வகை நிதித்திட்டப்பட்டியலைத் தயாரிக்க இருப்பாய்வே மிகவும் உதவுகிறது எனக்கூறலாம்.



இப்பகுதிக்குரிய வினாக்கள் 11.1

கீழே சில சொற்றொடர்கள் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன. அவற்றில் சில சொற்றொடர்கள் சரியானவை மற்றும் சில சொற்றொடர்கள் தவறானவை. மேலும், அச்சொற்றொடர்கள் சரியாக இருந்தால் 'சரி' என்றும் மற்றும் தவறாக இருந்தால் 'தவறு' என்றும் எழுதவும்.

- கணக்கியல் முறையில் இருப்பாய்வு ஒரு முக்கியமான பகுதியாகும்.
- இருப்பாய்வு ஆண்டுக்கு ஒரே ஒரு முறைதான் தயாரிக்கப்படுகிறது.
- இருப்பாய்வில் இருபக்கக் கூட்டுத்தொகையும் சமமாக இருப்பின் பேரேட்டில் எடுத்து எழுதியது சரி என்று பொருள்.
- கணக்குகளின் பற்று இருப்புகள் இருப்பாய்வின் பற்றுப் பகுதியிலும் வரவு இருப்புகள் இருப்பாய்வின் வரவுப்பகுதியிலும் இடம் பெறும்.
- சொத்துக்கணக்குகளும் மற்றும் செலவு கணக்குகளும் வரவு இருப்பையே காட்டும்.

11.3 இருப்பாய்வு வேறுபடுவதற்கான காரணங்கள் (Causes for the Disagreement of a Trial Balance)

முன்னரே குறிப்பிட்டது போல, இருப்பாய்வு சமன்படாவிட்டால் கணக்குகள் தயாரிக்கும்பொழுது ஏதோ பிழைகள் நடந்திருக்கிறது என்று பொருள். இப்போது இருப்பாய்வை சமன்படவிடாமல் பொதுவாக பாதிக்கக்கூடிய அந்த பிழைகளைப் பற்றி இங்கே ஆராய்வோம்.

(i) ஒரு கணக்கில் மட்டும் எடுத்தெழுதுதலை விட்டு விடுதல்

உங்களுக்குத் தெரியும். அதாவது ஒரு நடவடிக்கையின் பற்றுத்தன்மை மற்றும் வரவுத்தன்மை என்ற இரண்டு தன்மைகளையும் பேரேட்டுக் கணக்குகளில் எடுத்து எழுதவேண்டும். நீங்கள் ஒரு கணக்கின் பற்று பகுதியை எடுத்தெழுதிவிட்டு, மற்றொரு கணக்கின் வரவுப்பகுதியை எடுத்தெழுதாமல் மறந்து விடுவதினால் இருப்பாய்வில் வேறுபாடு தோன்றும்.

உதாரணமாக, அலி என்பவரிடமிருந்து ₹ 200 பெற்றது. இதில் ரொக்கக் கணக்கின் பற்று பகுதியில் சரியாக எழுதிவிட்டு, அலி கணக்கின் வரவுப்பகுதியில் எடுத்தெழுதாமல் விட்டுவிட்டால், இப்பிழையினால் இருப்பாய்வின் பற்றுப் பத்தியில் கூட்டுத்தொகை அதிகமாகவும் வரவுப்பத்தியில் கூட்டுத்தொகை குறைவாகவும் இருக்கும். எனவே, இருப்பாய்வு சமனாகாது.



(ii) ஒரே கணக்கில் இரண்டு முறை எடுத்தெழுதுவது

ஒரு கணக்கின் பற்றுப் பகுதியிலோ அல்லது வரவுப் பகுதியிலோ ஒரு பதிவை இரண்டு முறை தவறுதலாக எடுத்தெழுதினால், ஒரு கணக்கில் கூடுதலாக பற்றோ அல்லது வரவோ இருக்கும். இதனால் அந்த இருப்பாய்வு சமன்படாது.

(iii) ஒரு கணக்கின் தவறான பக்கத்தில் எடுத்தெழுதுவது

ஒரு பதிவை ஒரு கணக்கின் தவறான பக்கத்தில் எடுத்தெழுதினால் அதாவது பற்றுப் பகுதியில் எழுதுவதற்கு பதிலாக வரவுப் பகுதியிலோ அல்லது வரவுப் பகுதியில் எழுதுவதற்காகப் பற்றுப் பகுதியிலோ எழுதிவிட்டால் இருப்பாய்வு வேறுபடும். இச்சூழ்நிலையில் அந்த வேறுபாடு இரட்டிப்பாகும்.

உதாரணமாக, கான் என்பவரிடமிருந்து பெற்றது ₹ 300 ரொக்கக் கணக்கின் பற்றுப் பகுதியில் சரியாக எழுதப்பட்டுவிட்டது. ஆனால் கான் என்பவரது கணக்கில் வரவுப் பகுதியில் எழுதுவதற்குப் பதிலாக தவறுதலாகப் பற்றுப் பகுதியில் எழுதிவிட்டால், ஒரே பக்கத்தில் ₹ 600 எனத் தோன்றும். (அதாவது ரொக்கக் கணக்கில் ₹ 300 என்றும் கான் என்பவர் கணக்கில் ₹ 300 என்றும் பற்றுப்பகுதியிலேயே எடுத்து எழுதப்பட்டுள்ளது) இதன் விளைவாக, இருப்பாய்வின் வரவுப்பகுதியில் கூட்டுத்தொகை ₹ 600 குறைவாக இருக்கும்,

(iv) ஒரு கணக்கில் தவறான தொகையை எடுத்து எழுதுவது

ஒரு கணக்கின் சரியான பக்கத்தில் எடுத்தெழுதிவிட்டு ஆனால் தொகையினை எழுதும்பொழுது தவறான தொகையை எழுதினால் அது இருப்பாய்வினை பாதிக்கும். மேலே சொல்லப்பட்ட உதாரணத்தையே எடுத்துக்கொண்டோமானால், கான் கணக்கிலே சரியான பக்கத்தில் எடுத்தெழுதப்பட்டுள்ளது. ஆனால் தொகை ₹ 200 என தவறாக எழுதப்பட்டு விட்டது. இதனால் ₹ 100 வேறுபாடு வரும். இதனால் இருப்பாய்வின் வரவுப்பகுதியில் ₹ 100 குறைவாக இருக்கும்.

(v) துணையேடுகளில் தவறாகக் கூட்டுதல்

ஏதாவது துணை ஏடுகளில் அதிகமாகவோ அல்லது குறைவாகவோ கூட்டல் பிழை ஏற்பட்டால் அது அந்த குறிப்பிட்டக் கணக்கைப் பாதிக்கும். உதாரணமாக, விற்பனை ஏட்டின் சரியான கூட்டுத்தொகை ₹ 5,600 என்பதை விற்பனை கணக்கின் வரவுப்பகுதியில் ₹ 5,300 என்று எழுதப்பட்டால், விற்பனைக் கணக்கில் ₹ 300 குறைவாகக்காட்டும். இதனால் இருப்பாய்வு வேறுபடும்.

(vi) துணை ஏடுகளில் மொத்தக்கூட்டல் தொகையை எடுத்து எழுதாமல் விட்டுவிடுவது

ஒரு துணை ஏட்டின் கூட்டல் தொகையை அக்குறிப்பிட்ட கணக்கில் எடுத்து எழுதாமல் விட்டுவிட்டால் அது இருப்பாய்வினை பாதிக்கும். இந்தப்பிழை அந்தத் தொகையை எந்தக் கணக்கில் எடுத்து எழுதாமல் விடப்பட்டுள்ளதோ அக்கணக்கை மட்டுமே பாதிக்கும். உதாரணமாக, விற்பனை ஏட்டின் கூட்டுத்தொகை ₹ 18,900 என்பதை விற்பனை ஏட்டின் வரவுப்பகுதியில் எழுதாமல் விட்டுவிடுவது, இருப்பாய்வின் வரவுப்பகுதியில் ₹ 18,900 குறைவாகக் காண்பிக்கும்.



குறிப்புகள்

(vii) ஒரு கணக்கில் ஏற்படும் தவறான கூட்டல் அல்லது தவறான இருப்புக் கட்டுதல்

ஒரு கணக்கைத் தவறாகக் கூட்டுதல் அல்லது தவறாக இருப்புக் கட்டுதல் இருப்பாய்வை பாதிக்கும். உதாரணமாக, ஷியாம் என்பவர் கணக்கில் பற்றுப் பகுதியில் எழுதப்பட்டுள்ள ₹ 1100 என்பதனை அதே கணக்கில் ₹ 1300 என்று எழுதப்பட்டுள்ளது. இதனால் ஷியாம் கணக்கில் இருப்பும் தவறாகத் தோன்றும். அதன் விளைவாக இருப்பாய்வின் பற்று பத்தியில் ₹ 200 அதிகமாகக் காட்டும். இதுபோலவே, கூட்டல் சரியாக செய்துவிட்டு, ஆனால் இருப்புக்கட்டும் போது தவறு நடந்தால் அதுவும் அந்த இருப்பாய்வை பாதிக்கும்.

(viii) கணக்கினை இருப்பாய்வில் எடுத்து எழுதும்பொழுது விட்டுவிடுவது

நமக்கும் தெரியும். அதாவது இருப்புக்காட்டும் அனைத்துக் கணக்குகளையும் இருப்பாய்வில் கட்டாயம் இடம்பெற வேண்டும் என்று. அவ்வாறு இல்லாமல் ஏதாவது ஒரு கணக்கின் இருப்பை இருப்பாய்வில் எடுத்து எழுதாமல் விட்டு விட்டால், இருப்பாய்வு சமனாகாது. நடைமுறையில் நாம் ரொக்கக்கணக்கின் இருப்பினை பெரும்பாலும் எடுத்து எழுதுவதை மறந்துவிடுகிறோம்.

(ix) ஒரு கணக்கின் இருப்பை இருப்பாய்வில் தவறான பக்கத்தில் எடுத்தெழுதுவது

பேரேட்டில் பற்றுப்பகுதியில் இருப்பைக் காட்டும் ஒரு கணக்கை, இருப்பாய்வில் அதே பற்றுப்பக்கத்தில் எடுத்து எழுதாமல் தவறுதலாக வரவுப்பகுதியில் எடுத்து எழுதினால் இருப்பாய்வு சமன்படாது, இது அந்தத் தொகையினை இரட்டிப்பாக்கும் பிழையாகும்.

(x) இருப்பாய்வினை தவறாகக் கூட்டுதல்

இருப்பாய்வினை கூட்டும்போது எந்தப் பத்தியில் கூட்டலில் தவறு செய்தாலும் அது அந்த இருப்பாய்வினைப் பாதிக்கும்.

மேலே சொல்லப்பட்ட இவை அனைத்தும் இருப்பாய்வு வெளிக்காட்டும் பிழைகளாகும். இதுவரை நீங்கள், இருப்பாய்வினை பாதிக்கும்பல்வேறு பிழைகளைப் பற்றி தெரிந்துக்கொண்டீர்கள். இந்த பிழைகள் எல்லாம் கணக்கின் ஏதாவது ஒரே ஒரு தன்மையை மட்டும் (அதாவது பற்று தன்மை அல்லது வரவுத் தன்மை) பாதிக்கும் பிழைகளாகும் என்பது குறிப்பிடத்தக்கது. இது இருப்பாய்வினை பாதிப்பதோடு மட்டுமல்லாமல், பற்று - வரவு என்ற சமன்பாட்டையும் இது பாதிக்கிறது.

**11.4 இருப்பாய்வு வெளிக்காட்டாத பிழைகள்
(Errors not disclosed by Trial Balance)**

இருப்பாய்வு சமனாகிவிட்டால் மட்டும், அதுவே கணக்கியல் சரித்தன்மைக்கு சான்றாகாது. இன்னும் சில பிழைகள் கணக்கேடுகளில் இருந்து கொண்டு இருப்பாய்வின் சமன்பாட்டை பாதித்துத்துக் கொண்டதான் இருக்கின்றன. இவற்றை இருப்பாய்வு வெளிக்காட்டாத பிழைகள் என்று கூறுகிறோம். அதுபோன்ற பிழைகளை பின்வருமாறு காணலாம்.



(i) முழுவதும் விட்ட பிழை (Error of complete omission)

ஒரு நடவடிக்கையை முழுவதும் கணக்கேடுகளில் பதியாமல் விட்டு விட்டால் அது முழு விட்ட பிழை எனப்படும். அது இருப்பாய்வை பாதிக்காத பிழையாகும். உதாரணமாக, ரவி என்பவரிடமிருந்து கடன் கொள்முதல் செய்தது ₹ 6000 முழுவதுமாக கொள்முதல் ஏட்டில் பதியாமல் விடுபட்டுள்ளது. இது போன்ற விட்ட பிழையினால் கொள்முதல் கணக்கின் கூட்டல் தொகையும் மற்றும் ரவி கணக்கின் கூட்டல் தொகையும் பாதிக்காது. எனவே, இருப்பாய்வும் பாதிக்காது.

(ii) செய்பிழை (Error of commission)

இது போன்ற பிழைகள் கணக்கு எழுதுபவரின் கவனக்குறைவினால் நிகழ்வதாகும். இதுவும் இருப்பாய்வை பாதிக்காத பிழையாகும். உதாரணமாக ₹ 10000 விற்பனை செய்ததை கணக்கேடுகளில் ₹ 100 எழுதிவிடுவது. இதில் விற்பனைக் கணக்கு மற்றும் ரொக்கக் கணக்கும் ₹ 100 மட்டும் பாதிக்கும். ஆனால் இருப்பாய்வு பாதிக்காது.

(iii) ஈடுகட்டும் பிழை (Compensating Errors)

ஒரு பிழை இன்னொரு பிழையைக் கணக்கேடுகளில் சரிகட்டுமாயின் அதனை ஈடுகட்டும் பிழை என்கிறோம். உதாரணமாக, ஒரு கணக்கு எழுதுபவர், ₹ 500 குறைவாக கொள்முதல் கணக்கில் பற்று பகுதியிலும் மற்றும் இன்னொரு ₹ 500 விற்பனைக் கணக்கில் வரவுப்பகுதியில் குறைவாகவும் எழுதிவிட்டால், ஒரு பிழை இன்னொரு பிழையை சரிகட்டி விடுகிறது. இதனைத்தான் ஈடுகட்டும் பிழை என்கிறோம். இதனால் இருப்பாய்வு பாதிக்கப்படுவதில்லை.

(iv) விதிப்பிழை (Error of Principles)

கணக்கியல் விதிகளை பின்பற்றாமல் நடவடிக்கைகளை கணக்கேடுகளில் பதிவதினால் உண்டாகும் பிழைகளை விதிப்பிழை என்கிறோம். உதாரணமாக, சொத்துகள் வாங்கியதை சொத்துக்கணக்கில் எழுதாமல் கொள்முதல் கணக்கில் எழுதிவிடுவது. இங்கு கொள்முதல் கணக்கு பற்று செய்யப்படுகிறது மற்றும் சரக்கீந்தோர் கணக்கு அதே தொகைக்கு வரவு செய்யப்படுகிறது. இந்த பிழையும் இருப்பாய்வை பாதிக்காது.

11.5 இருப்பாய்வு வெளிக்காட்டும் பிழைகள் (Errors disclosed by Trial Balance)

இருப்பாய்வு சமனாகாவிட்டால், சில பிழைகள் கணக்கேடுகளில் இருக்கின்றன என்பதை குறிப்பதுடன், இருப்பாய்வின் சமமாகக்கூடிய தன்மையையும் பாதிக்கிறது என அறியலாம். எனவே கணக்காளர் பிறகு அதைக் கண்டுபிடிக்க வேண்டிய முயற்சியில் ஈடுபடவேண்டும். அதன் பின் அதைத் திருத்த வேண்டும். அதுபோன்ற பிழைகளை இருப்பாய்வு வெளிக்காட்டும் பிழைகள் என்கிறோம். அவற்றைப் பற்றிக் கீழே விரிவாகக் காணலாம்.

(i) தவறான கூட்டல் (Wrong casting)

ரொக்க ஏடோ அல்லது சில துணை ஏடுகளோ கூட்டும்போது தவறு ஏற்பட்டால் அது இருப்பாய்வை பாதிக்கும். உதாரணமாக, கொள்முதல் ஏடு ₹ 2000 அதிகமாகக்

பகுதி - III
பேரேடு,
இருப்பாய்வு மற்றும்
கணக்கியல்
பிழைகள்



குறிப்புகள்

கூட்டப்பட்டுள்ளது. இந்தக் கூட்டல் தொகையை கொள்முதல் கணக்கின் பற்று பகுதியில் எடுத்து எழுதும்போது, அக்கணக்கு பற்றுப்பக்கத்தில் ₹ 2000 அதிகமாகக் காட்டும். எனவே இருப்பாய்வு சமன்படாது.

**(ii) கணக்கின் தவறான பக்கத்தில் எடுத்து எழுதுதல்
(Posting to the wrong side of an account)**

ஒரு கணக்கின் பற்று பகுதியில் எழுத வேண்டியதை வரவுப் பகுதியிலும் மற்றும் வரவுப் பகுதியில் எழுத வேண்டியதைப் பற்று பகுதியிலும் எழுதினால் இருப்பாய்வு சமன்படாது. உதாரணமாக, ஷோகன் என்பவரிடம் கொள்முதல் செய்தது ₹ 2000. இந்த நடவடிக்கையை ஷோகன் என்பவர் கணக்கில் வரவு வைப்பதற்குப் பதிலாக, அவர் கணக்கில் பற்று வைக்கப்பட்டுள்ளது. இதனால் இருப்பாய்வின் பற்று பக்கத்தில் ₹ 4000 வரவை விட அதிகமாகக் காட்டும். எனவே இருப்பாய்வு சமன்படாது.

(iii) தவறான தொகையினை எடுத்தெழுதுதல் (Posting of wrong amount)

தவறான தொகையினை ஒரு கணக்கில் எடுத்தெழுதினால் இருப்பாய்வு சமன்படாது. உதாரணமாக, அனில் என்பவரிடமிருந்து சரக்கு வாங்கியது ₹ 600. இந்தத் தொகையை கொள்முதல் ஏடு அல்லது கொள்முதல் கணக்கில் சரியாக எழுதப்பட்டுள்ளது. ஆனால், அனில் கணக்கில் வரவுப் பகுதியில் ₹ 600 என்பதற்குப் பதிலாக ₹ 60 என்று எழுதப்பட்டுள்ளதால், இருப்பாய்வு சமன்படாது.

(iv) நடவடிக்கையின் ஒரு தன்மையை மட்டும் எடுத்தெழுதாமல் விட்டு விடுவது (Omission of posting of one aspect of a transaction)

உதாரணமாக, ஷியாம் என்பவரிடமிருந்து பெற்றது ₹ 500 ரொக்கக் கணக்கில் சரியாக எழுதப்பட்டுவிட்டது. ஆனால் ஷியாம் கணக்கில் அதை எடுத்தெழுதாமல் விடுபட்டுள்ளது. இதனால் இருப்பாய்வு சமன்படாது.

**(v) ஒரு தொகையை ஒரு கணக்கில் இரண்டு முறை எடுத்து எழுதுவது
(Posting an amount twice in an account)**

உதாரணமாக, வினோத் என்பவரிடம் பெற்ற ₹ 500 ரொக்க ஏட்டில் சரியாக பதியப்பட்டிருந்தாலும், வினோத் கணக்கில் வரவு பக்கத்தில் இரண்டு தடவை எடுத்து எழுதப்பட்டுள்ளது. இதனால் இருப்பாய்வு வேறுபடும்.

**(vi) பேரேட்டிலுள்ள கணக்குகளை கூட்டும் பொழுதும் மற்றும் இருப்பு கூட்டும் பொழுதும் ஏற்படும் பிழைகள்
(Error of totalling and balancing of accounts in the ledger)**

பேரேட்டில் உள்ள கணக்குகளின் பற்று அல்லது வரவுப் பகுதிகளைக் கூட்டும்பொழுது அல்லது அவற்றை இருப்புக் கூட்டும் பொழுது பிழைகள் ஏற்படலாம். ஏனெனில், கணக்குகளின் இருப்புகளை இருப்பாய்விற்கு மாற்றும்பொழுது, தவறான இருப்புத் தொகைகளை இருப்பாய்விற்கு மாற்றப்பட்டு விடும். இதன் விளைவால் இருப்பாய்வு சமன்படாம் வேறுபடும்.



இப்பகுதிக்குரிய வினாக்கள் 11.2

கோடிட்ட இடத்தை சரியான வார்த்தைகளைக் கொண்டு நிரப்புக.

- இருப்பாய்வு சமன்படுதல் என்றால் _____ மற்றும் _____ சமமாக இருக்க வேண்டும்.
- இருப்பாய்வு சமமானால் அது பேரேட்டில் எடுத்தெழுதிய கணக்குகளுக்கு _____ சரித்தன்மை உள்ளதற்கு சான்றாகும்.
- இருப்பாய்வில் கணக்குகளின் இருப்பினை எடுத்து எழுதுவதற்கு _____ பத்தி மற்றும் _____ பத்தி உள்ளது.
- கைரொக்கம் என்ற கணக்கு இருப்பாய்வில் _____ பத்தியில் எழுதப்படும்.

பகுதி - III
பேரேடு,
இருப்பாய்வு மற்றும்
கணக்கியல்
பிழைகள்



குறிப்புகள்

11.6 பிழைகளைக் கண்டுபிடிக்கும் வழிமுறைகள் (Process of Locating Errors)

கணக்கேடுகளில் பிழை இருந்தால், நிதி நிலை அறிக்கைகள் வெளிப்படுத்தும் தொழில் நடவடிக்கைகளின் சரித்தன்மையும் பாதிக்கப்படும். எனவே, பிழைகளை கண்டுபிடித்து அதனை திருத்த வேண்டும். அவ்வாறு பிழைகளைக் கண்டுபிடிப்பது என்பது ஒரு எளிதான வேலை அல்ல. ஆனால் சீழே உள்ள விதிகளை சரியான முறையில் பின்பற்றினால் அப்பிழைகளைக் கண்டுபிடிக்கும் வேலை மிகவும் எளிமையாகிவிடும். அவையாவன.

- இருப்பாய்வின் மொத்தக் கூட்டுத்தொகையை சரிபார்க்க வேண்டும்.
- இருப்பாய்வில் எடுத்தெழுதப்பட்ட பேரேட்டுக் கணக்குகளின் இருப்புகளை ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும்.
- துணை ஏடுகளின் கூட்டல் தொகையையும் மற்றும் அவை எடுத்தெழுதப் பட்டுள்ள பேரேட்டுக் கணக்குகளையும் சரிபார்க்க வேண்டும்.
- அனைத்து குறிப்பேடுகளும் பல்வேறு பேரேட்டுக் கணக்குகளில் சரியாக எடுத்து எழுதப்பட்டுள்ளனவா என்பதையும் சரிபார்க்க வேண்டும்.
- பற்றும் வரவும் சமமாக இல்லாத ஒரு சமனற்ற இருப்பாய்வு இருந்தால், அதில் கணக்குகளை செய்யும்போது சில பிழைகள் ஏற்பட்டிருக்கிறது என்பதை உணர்த்துகிறது. அப்பிழைகளைக் கண்டுபிடித்து அதை சரி செய்ய வேண்டும். அதற்கு முதல் படியாக, இருப்பாய்வின் பற்று மற்றும் வரவுப் பத்திகளைக் கூட்டி மொத்தத்தை சரிபார்க்க வேண்டும். அதற்குப் பிறகும் இருபத்திகளும் சமனாகவில்லை என்றால், அதிகமாக கூட்டல் தொகை உள்ள பத்தியிலிருந்து குறைவாக உள்ள கூட்டல் பத்தியை கழித்து வித்தியாசத்தைக் கண்டுபிடிக்க வேண்டும். இதைக் கண்டுபிடித்துவிட்டால், பிழை என்னவென்று தெரிந்துவிடும்.
- இருப்பாய்வு சமனாகவில்லை என்றால் அதில் உள்ள பிழைகளைக் கண்டுபிடிப்பதற்கு இன்னும் சில தரமான நுணுக்கங்கள் உள்ளன. பற்றும் வரவும் சமமாக இல்லை என்றால், அந்த வித்தியாசத்தை இரண்டு என்கிற எண்ணால் வகுத்துப் பார்க்க வேண்டும். அவ்வாறு பாதியாகக் கிடைக்கும்



குறிப்புகள்

அந்தத் தொகையினை அந்த இருப்பாய்வில் எந்தக் கணக்கில் இடம் பெற்று இருக்கிறது என்பதை அறிய வேண்டும். அதைத் தெரிந்து கொண்டாலே பிழைகளைக் கண்டுபிடித்து விடலாம்.

- (vii) இருப்பாய்வு தயாரிக்கும்போது எண்களை இடம் மாற்றி எழுதும் பிழையாக (Transposition Error) இருந்தால், அவ்வாறு எழுதியதைக் கண்டுபிடிக்க மற்றொரு நுணுக்கமும் (Technique) உள்ளது. இதன்படி இருப்பாய்வில் பற்று மற்றும் வரவிற்கு இடையே வரும் வேற்றுமைத் தொகையை 9 என்ற எண்ணால் வகுத்தால் கிடைக்கக்கூடிய தொகையே இடம் மாற்றி எழுதும் பிழையைக் கண்டுபிடிக்க உதவுகிறது. இதுபோன்ற பிழையைக் கண்டபிடிக்க இருப்பாய்வில் உள்ள பதிவுகளைத் தேடிச் செல்ல வேண்டும். அவ்வாறு செய்தால் அப்பிழையைக் கண்டுபிடிக்கலாம்.

11.7 இருப்பாய்வு தயாரிக்கும் முறை (Preparation of a Trial Balance)

அனைத்து நிதியியல் நடவடிக்கைகளையும் துணை ஏடுகள் மற்றும் குறிப்பேடுகளில் பதிவு செய்தபிறகு அவற்றை பேரேட்டுக் கணக்குகளில் எடுத்து எழுதுகிறோம். அதன் பிறகு பேரேட்டுக் கணக்குகள் இருப்புக்கட்டப்படுகின்றன. அந்த பேரேட்டுக் கணக்குகளின் இருப்புகளின் பற்று மற்றும் வரவு மதிப்புகள் சமமாக இருக்கின்றனவா என்பதை சரிபார்க்க அக்கணக்குகள் இருப்பாய்வில் உள்ள குறிப்பிட்ட பத்திகளுக்கு மாற்றப்படுகின்றன. கணக்கியல் சுழற்சியில் (Accounting Cycle) இருப்பாய்வு என்பது அடுத்த கட்டமாகும். இருப்பாய்வு என்பது ஒரு கணக்கு அல்ல. இது ஒரு அறிக்கை ஆகும். அந்த அறிக்கையில் பல்வேறு வகையான பேரேட்டுக்கணக்குகள், ரொக்கக் கணக்கு மற்றும் வங்கி கணக்குகள் உள்பட அதில் வரிசையாக இடம் பெறுகின்றன. இது ஒரு குறிப்பிட்ட நாளில் தயாரிக்கப்படுகிறது. இதில் பற்று மற்றும் வரவு என்ற இரு தொகைகளுக்கான பத்திகளைக் கொண்டு ஒரு தனித்தாளில் தயாரிக்கப்படுகிறது. பற்று இருப்புகளைக் கொண்ட கணக்குகள் பற்றுத் தொகைப்பத்தியிலும் வரவு இருப்பைக் கொண்ட கணக்குகள் வரவுத் தொகைப் பத்தியிலும் எழுதப்படுகின்றன. ஒவ்வொரு பத்தியையும் கூட்டினால் அதன் கூட்டுத்தொகை சமமாக இருக்க வேண்டும். இது உண்மையிலேயே கணக்காண்டின் இறுதியில் முதல் படியாகும். நடைமுறையில், இருப்பாய்வில் அனைத்துப் பேரேட்டுக்கணக்குகளின் பற்று மற்றும் வரவு இருப்புகளையும் மேலும் ரொக்கம் மற்றும் வங்கி இருப்புகளையும் கொண்டு இது தயாரிக்கப்படுகிறது. பின்வருவது ஒரு இருப்பாய்வின் மாதிரி படிவமாகும்.

திரு என்பவரின் ஆம் நாளன்றைய இருப்பாய்வு

| வரிசை எண் | கணக்குகளின் பெயர் | பற்று இருப்பு தொகை (₹) | வரவு இருப்பு தொகை (₹) |
|-----------|-------------------|------------------------|-----------------------|
| | | | |

இருப்பாய்வு மற்றும் கணக்கியல் பிழைகள்

பின்வரும் எடுத்துக்காட்டிலிருந்து இதைப்பற்றி மேலும் தெளிவாகப் புரிந்து கொள்ளலாம்.

எடுத்துக்காட்டு

பின்வரும் நடவடிக்கைகளிலிருந்து குறிப்பேட்டுப் பதிவுகளையும் பேரேட்டுக் கணக்குகளையும் தயார் செய்து இருப்பைக் கண்டுபிடித்து இருப்பாய்வை தயாரிக்கவும்.

| நாள் | விவரம் | தொகை ₹ |
|--------|-------------------|-----------|
| 2012 | | |
| மே. 01 | கழிவு பெற்றது | 10,000 |
| மே. 02 | வாடகை செலுத்தியது | 5,000 |
| மே. 05 | வட்டி பெற்றது | 6,000 |
| மே. 07 | தரகு செலுத்தியது | 2,000 |

தீர்வு:

குறிப்பேட்டுப் பதிவுகள்

| நாள் | விவரம் | பே.ப. எண். | பற்று (₹) | வரவு (₹) |
|------|---|---------------|--------------|-------------|
| 2012 | | | | |
| மே 1 | ரொக்க க/கு பெற்ற கழிவு க/கு (கழிவு பெற்றது) | ப | 10,000 | 10,000 |
| மே 2 | வாடகை க/கு ரொக்க க/கு (வாடகை செலுத்தியது) | ப | 5,000 | 5,000 |
| மே 5 | ரொக்க க/கு பெற்ற வட்டி க/கு (வட்டி பெற்றது) | ப | 6,000 | 6,000 |
| மே 7 | தரகு க/கு ரொக்க க/கு (தரகு செலுத்தியது) | ப | 2,000 | 2,000 |

பகுதி - III
பேரேடு,
இருப்பாய்வு மற்றும்
கணக்கியல்
பிழைகள்



குறிப்புகள்

பகுதி - III
பேரேடு,
இருப்பாய்வு மற்றும்
கணக்கியல்
பிழைகள்



குறிப்புகள்

வாடகை கணக்கு

ப.

வ.

| நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) | |
|---------------|---------------|--------------|-------------|----------------|----------------------|--------------|-------------|-------|
| 2012 மே, 2 | ரொக்க க/கு | | 5,000 | 2012 மே, 31 | 2012 இருப்பு கி/இ | | 5,000 | |
| | | | 5,000 | | | | | 5,000 |
| ஜூன், 1 | இருப்பு கி/கொ | | 5,000 | | | | | |

கழிவு கணக்கு

ப.

வ.

| நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) | |
|----------------|---------------|--------------|-------------|---------------|--------------------|--------------|-------------|--------|
| 2012 மே, 31 | இருப்பு கி/இ | | 10,000 | 2012 மே, 1 | 2012 ரொக்க க/கு | | 10,000 | |
| | | | 10,000 | | | | | 10,000 |
| ஜூன், 1 | இருப்பு கி/கொ | | | | | | | 10,000 |

பெற்ற வட்டி கணக்கு

ப.

வ.

| நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) | |
|----------------|---------------|--------------|-------------|---------------|--------------------|--------------|-------------|-------|
| 2012 மே, 31 | இருப்பு கி/இ | | 6,000 | 2012 மே, 1 | 2012 ரொக்க க/கு | | 6,000 | |
| | | | 6,000 | | | | | 6,000 |
| ஜூன், 1 | இருப்பு கி/கொ | | | | | | | 6,000 |

தரகு கணக்கு

ப.

வ.

| நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) | |
|----------------|---------------|--------------|-------------|---------------|-----------------------|--------------|-------------|-------|
| 2012 மே, 31 | ரொக்க க/கு | | 2,000 | 2012 மே, 1 | 2012 இருப்பு கி/கு | | 2,000 | |
| | | | 2,000 | | | | | 2,000 |
| ஜூன், 1 | இருப்பு கி/கொ | | 2,000 | | | | | |

ரொக்க கணக்கு

ப.

வ.

| நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) |
|---------------|--------------------|-----------|----------|---------------|---------------|-----------|----------|
| 2012 மே, 1 | கழிவு க/கு | | 10,000 | 2012 மே, 2 | வாடகை க/கு | | 5,000 |
| மே, 5 | வட்டி பெற்றது க/கு | | 6,000 | மே, 7 | தரகு க/கு | | 2,000 |
| | | | | மே, 31 | இருப்பு கீ/கு | | 9,000 |
| | | | 16,000 | | | | 16,000 |
| ஜூன், 1 | இருப்பு கீ/கொ | | 9,000 | | | | |

பகுதி - III
பேரேடு,
இருப்பாய்வு மற்றும்
கணக்கியல்
பிழைகள்



குறிப்புகள்

2012, மே 31-ஆம் நாளைய இருப்பாய்வு

| வரிசை | கணக்குகளின் பெயர் | பற்று இருப்பு (₹) | வரவு இருப்பு (₹) |
|-------|-------------------|-------------------|------------------|
| 01 | வாடகை க/கு | 5,000 | |
| 02 | தரகு க/கு | 2,000 | |
| 03 | ரொக்க க/கு | 9,000 | |
| 04 | கழிவு க/கு | | 10,000 |
| 05 | பெற்ற வட்டி க/கு | | 6,000 |
| | மொத்தம் | 16,000 | 16,000 |

11.8 இருப்பாய்வின் குறைபாடுகள்
(Limitations of a Trial Balance)

- சில பிழைகளை இருப்பாய்வினால் கண்டுபிடிக்க முடியாது. எனவே இருப்பாய்வு சமன்படுவதினால், அதுவே கணக்குகளின் சரித்தன்மைக்கு சான்றாக அமையாது என்பதை முன்னரே கண்டோம்.
- ஒரு இருப்பாய்வு கணக்குகளின் தகவல்களை மிக சுருக்கமாகத்தான் தெரியப்படுத்துகிறது.
- இது ஒரு கணக்காண்டில் நிறுவனம் பெற்ற இலாபம் அல்லது நட்டத்தைப் பற்றிய தகவல்களை வெளிப்படுத்தாது.
- இருப்பாய்வை சரியாக தயாரிக்கவில்லை எனில், அதிலிருந்து தயாரிக்கப்படும் இறுதி கணக்குகளும் நம்பகத்தன்மை உடையவையாக இருக்காது.
- அனைத்து நடவடிக்கைகளும் துணை ஏட்டில் முழுவதுமாகப் பதியப்பட்டுள்ளனவா என்பதை உறுதி செய்யாது.
- இரட்டைப் பதிவு முறையைப் பின்பற்றும் நிறுவனங்கள் மட்டுமே இருப்பாய்வைத் தயாரிக்க முடியும்.



குறிப்புகள்



இப்பகுதிக்குரிய வினாக்கள் 11.3

ராம் என்பவரது ஏடுகளில் சில பிழைகள் உள்ளன. அதில் இருப்பாய்வை பாதிக்கும் பிழைகளைக் கண்டுபிடித்து அதற்கான காரணங்களையும் கூறுக.

- ஷியாம் என்பவருக்கு விற்பனை செய்தது ₹ 2,500 கணக்கேடுகளில் பதியாமல் விடுபட்டுள்ளது.
- கொள்முல் ஏட்டில் ₹ 2,000 அதிகமாகக் கூட்டப்பட்டுள்ளது.
- விற்பனை ஏட்டில் ₹ 3,000 குறைவாகக் கூட்டப்பட்டுள்ளது.
- அனில் என்பவருக்கு அளித்த ரொக்கம் சுனில் என்பவரது கணக்கில் தவறுதலாகப் பற்று வைக்கப்பட்டுள்ளது.
- வங்கி மேல்வரைப்பற்று இருப்பாய்வில் பற்று பத்தியில் காட்டப்பட்டுள்ளது.
- ராதாவிற்கு விற்பனை செய்தது ₹ 3,000 விற்பனை ஏட்டில் ராம் என்ற பெயரில் எழுதப்பட்டுள்ளது.
- இயந்திரம் நிறுவுவதற்காக கொடுத்த கூலியை, கூலிக்கணக்கில் பற்று வைக்கப்பட்டுள்ளது.

11.9 அநாமத்து கணக்கு (Suspense Account)

கணக்கேடுகளில் கணக்கு எழுதுபவர் செய்த பிழையினால், இருப்பாய்வு சமன்படவில்லை எனில் இறுதி கணக்குகளைத் தயாரிக்க முடியாது. எனவே இறுதி கணக்குகளை அவர் தயாரிக்க வேண்டுமெனில், இருப்பாய்வில் வரும் வித்தியாசத் தொகையை அதன் குறைவான பத்தியில் 'அநாமத்து கணக்கு' என்று எழுதி இருப்பாய்வின் செயற்கையாக (Artificial) சமன்படுத்த வேண்டும். பிறகு அதில் உள்ள பிழைகளை கண்டுபிடித்து அதை திருத்திய பிறகு அநாமத்துக் கணக்கை முடித்துவிட வேண்டும். அவ்வாறு அநாமத்துக் கணக்கை செயற்கையாக உருவாக்கி அனைத்து பிழைகளை கண்டுபிடித்து சரி செய்த பிறகு தற்காலிகமாக சமன்செய்யப்பட்ட இருப்பாய்வு இறுதி சமன்பாட்டிற்கு வந்துவிடும்.



இப்பகுதிக்குரிய வினாக்கள் 11.4

- கோடிட்ட இடத்தை சரியான வார்த்தைகளைக் கொண்டு நிரப்புக.
 - துணை ஏடுகளில் கூட்டலில் பிழை இருந்தால், இருப்பாய்வின் கூட்டல் தொகை _____ .
 - பேரேட்டுக் கணக்குகளிலிருந்து _____ எடுத்து எழுதும் பொழுது பிழைகள் இருந்தால் இருப்பாய்வு சமன்படாது.
 - இருப்பாய்வு சமன்பட்டுவிட்டால் அது பேரேட்டுக் கணக்குகளிலிருந்து எடுத்தெழுதும் கணக்குகளின் சரித்தன்மைக்கு _____ ஆகாது.
 - இருப்பாய்வின் இருபத்திகளும் சமமாக இல்லாமல் வேறுபாடு வந்தால் அந்த இருப்பாய்வை சமன்படுத்துவதற்கு _____ கணக்கை எழுதுகிறோம்.

II. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடுத்து எழுதுக.

- (i) கீழ்க்கண்ட எந்த பிழைகள் இருப்பாய்வை பாதிக்காது?
- (அ) ஒரு கணக்கில் தவறான இருப்புக்கட்டுதல்
 (ஆ) ஒரு தொகையை தவறான கணக்கில் சரியான பக்கத்தில் எழுதுதல்
 (இ) ஒரு கணக்கில் தவறான கூட்டல்
 (ஈ) இவை ஏதும் இல்லை
- (ii) பின்வருவனவற்றில் எது இருப்பாய்வு தயாரிப்பதின் முக்கிய நோக்கம் ஆகாது?
- (அ) கணித சரித்தன்மையை சோதிக்க
 (ஆ) இறுதி கணக்குகளை தயாரிக்க
 (இ) ஒவ்வொரு கணக்கையும் ஒப்பிட்டுப்பார்க்க
 (ஈ) இருப்பாய்வை நீதிமன்றத்தில் நடவடிக்கைகளுக்கான சான்றாவணமாக தாக்கல் செய்ய.
- (iii) கீழ்க்கண்ட எந்த பிழைகள் இருப்பாய்வை பாதிக்கும்?
- (அ) கட்டிடத்திற்காக செய்த பராமரிப்பு செலவு கட்டிடக் கணக்கிலேயே பற்று செய்யப்பட்டுள்ளது.
 (ஆ) கொள்முதல் ஏட்டில் ₹ 10,000 குறைவாகக் கட்டப்பட்டுள்ளது.
 (இ) புதிய இயந்திரம் வாங்கியதற்கு செலவு செய்யப்பட்ட ஏற்றுக் கட்டணம். ஏற்றுக்கட்டணம் கணக்கில் பற்று வைக்கப்பட்டுள்ளது.
 (ஈ) இவை ஏதும் இல்லை.
- (iv) கீழ்க்கண்ட எந்த பிழையை இருப்பாய்வு வெளிக்காட்டும்?
- (அ) முழுவிட்ட பிழை
 (ஆ) தவறான கூட்டல்
 (இ) ஈடுகட்டும் பிழை
 (ஈ) விதிப்பிழை
- (v) கீழ்க்கண்ட எந்த பிழைகளை இருப்பாய்வு வெளிப்படுத்தாது?
- (அ) முழுவிட்ட பிழை
 (ஆ) தவறான தொகையை எடுத்தெழுதுதல்
 (இ) ஒரு கணக்கில் தொகையை இரண்டுமுறை எடுத்து எழுதுதல்
 (ஈ) ஒரு கணக்கில் தவறான பக்கத்தில் எடுத்து எழுதுதல்

பகுதி - III

பேரேடு,

இருப்பாய்வு மற்றும்
கணக்கியல்
பிழைகள்



குறிப்புகள்



நீங்கள் படித்து தெரிந்து கொண்டது

- ▶ இறுதி கணக்குகளை தயாரிக்கும் முன்பு இருப்பாய்வினைத் தயாரிப்பது அவசியமாகும். இது கணக்கேடுகளின் கணித சரித்தன்மையை சரிபார்க்க உதவுகிறது.
- ▶ இருப்பாய்வு சமன்படாவிட்டால், கணக்கேடுகளில் ஏதோ பிழைகள் இருக்கிறது என்று அர்த்தம். அதைக் கண்டுபிடிப்பதற்கு பல விதிகளை நாம் பார்த்தோம்.
- ▶ சில பிழைகள் இருப்பாய்வைப் பாதிக்கின்றன. சில பிழைகள் இருப்பாய்வைப் பாதிப்பது இல்லை.

பகுதி - III
பேரேடு,
இருப்பாய்வு மற்றும்
கணக்கியல்
பிழைகள்



குறிப்புகள்

- ▶ விதிப்பிழை, முழுவிட்ட பிழைகள், துணை ஏடுகளில் செய்யப்பட்டுள்ள செய்பிழைகள் மற்றும் ஈடுகட்டும் பிழைகள் போன்றவை இருப்பாய்வினால் வெளிக்காட்டாத பிழைகள் ஆகும்.
- ▶ ஒரு கணக்காண்டில் தொழிலின் இலாபநட்டங்கள் போன்ற முழுமையான தகவல்களையோ மற்றும் அனைத்து தகவல்களையும் சுருக்கமாகவே இருப்பாய்வு தருகிறது என்ற குறைபாட்டினையும் பார்த்தோம்.
- ▶ **பிழைகள்**
 - **ஈடுகட்டும் பிழைகள்:** ஒரு பிழை மற்றொரு பிழையை சரி செய்வதே ஈடுகட்டும் பிழையாகும். அதாவது ஒரு கணக்கில் ஏற்பட்ட பிழையின் விளைவானது அடுத்தக் கணக்கில் ஏற்பட்ட பிழையின் விளைவைச் சரிக்கட்டுவதால், இருப்பாய்வு இப்பிழையினால் பாதிக்கப்படுவதில்லை.
 - **விதிப்பிழை:** நடவடிக்கைகளை ஏடுகளில் பதிகின்றபொழுது கணக்கியல் விதி தெரியாமலோ அல்லது கணக்கியல் விதிகளை தவறாகவோ பின்பற்றி செய்வதால் ஏற்படும் பிழைகள் விதிப்பிழை களாகும்.
 - **முழுவிடு பிழை:** நடவடிக்கைகளைக் கணக்கேடுகளில் முழுமையாக பதியாமல் விட்டு விட்டால் அதனை நாம் முழு விடுபிழை என்கிறோம்.
 - **பகுதி விடு பிழை:** ஒரு நடவடிக்கையின் ஒரு பகுதியை மட்டும் கணக்கேடுகளில் பதிந்து விட்டு மற்றொரு பகுதியை விட்டு விட்டால் அதனை பகுதி விடு பிழை என்று கூறுகிறோம்.
 - **செய்பிழை:** கணக்கு எழுதுபவரால் கணக்கு எழுதும்போது ஏற்படுகின்ற பிழையை அல்லது நடவடிக்கைகளை பதியும்பொழுதோ அல்லது எடுத்து எழுதும்போதோ செய்யும் பிழைகளை செய்பிழை என்கிறோம்.



பயிற்சிக்கான கேள்விகள்

1. கணக்கேடுகளில் கணித சரித்தன்மையை அறியத்தான் இருப்பாய்வு தயாரிக்கப்படுகிறது என்று ஏன் சுருதுகிறோம்? மற்றும் இருப்பாய்வு வெளிக்காட்டும் பிழைகளை வரிசைப்படுத்துக.
2. இருப்பாய்வு சமனாகாவிட்டால் கணக்கேடுகளில் ஏதோ சில பிழைகள் இருக்கிறது என்று பொருள். அதனைக் கண்டுபிடிக்கும் விதிமுறைகளைக் கூறுக.
3. இருப்பாய்வின் குறைபாடுகளை எழுதுக.
4. இருப்பாய்வு கணக்கேடுகளின் கணித சரித்தன்மைக்கு ஒரு சான்றாகுமா? மற்றும் இருப்பாய்வினால் வெளிக்காட்டாத பிழைகளை விளக்குக?
5. நடவடிக்கைகளை கணக்கேடுகளில் பதியும்பொழுது சாதாரணமாக செய்யக்கூடிய பல்வேறு வகையான பிழைகளை உதாரணத்துடன் விளக்குக.
6. இருப்பாய்வு என்றால் என்ன? இருப்பாய்வு தயாரிப்பதன் நோக்கத்தை விளக்குக.
7. அநாமத்து கணக்கு என்றால் என்ன? இருப்பாய்வில் இது தோன்றும்பொழுது அது எதைக்குறிக்கிறது?

8. திருவாளர்கள் ஜெய் ஜவான் ஜெய் கிஷான் நிறுவனத்தாரின் 31.12.2012 ஆம் நாளைய இருப்பாய்வினை பின்வரும் தகவல்களைக் கொண்டு தயாரிக்கவும்.

| கணக்கின் பெயர் | தொகை (₹) |
|-----------------------|-------------|
| கைரொக்கம் | 31,000 |
| வங்கி ரொக்கம் | 12,000 |
| முதல் | 80,000 |
| எடுப்புகள் | 28,000 |
| கடனாளிகள் | 20,800 |
| கடனீந்தோர் | 17,800 |
| கொள்முதல் | 62,000 |
| விற்பனை | 76,000 |
| தொடக்கச் சரக்கிருப்பு | 10,000 |
| வாடகை | 2,000 |
| கூலி | 6,000 |
| உள் தூக்குக்கூலி | 500 |
| இயந்திரம் | 1,500 |
| இறுதிசரக்கிருப்பு | 5,000 |

9. கீழ்க்காணும் இருப்புகளிலிருந்து 31-3-2013 ஆம் நாளன்றைய இருப்பாய்வினைத் தயாரிக்கவும்.

| கணக்கின் பெயர் | தொகை (₹) |
|----------------|-------------|
| கைரொக்கம் | 3,200 |
| வங்கி ரொக்கம் | 12,600 |
| முதல் | 27,450 |
| அறைகலன் | 12,300 |
| கட்டிடம் | 15,000 |
| கூலி | 3,500 |
| விற்பனை | 20,000 |
| வாடகை | 250 |
| வங்கிக்கட்டணம் | 400 |
| தேய்மானம் | 200 |



பகுதி - III
பேரேடு,
இருப்பாய்வு மற்றும்
கணக்கியல்
பிழைகள்



குறிப்புகள்



பதில்கள்

கேள்விகளுக்கான பதில்கள் 11.1

- | | | |
|----------|-----------|------------|
| (i) சரி | (ii) தவறு | (iii) தவறு |
| (iv) சரி | (v) தவறு | |

கேள்விகளுக்கான பதில்கள் 11.2

- (i) பற்று மற்றும் வரவு கூட்டல்
- (ii) கணித
- (iii) பற்று, வரவு
- (iv) பற்று

கேள்விகளுக்கான பதில்கள் 11.3

- (i) இருப்பாய்வை பாதிக்காது.
- (ii) இருப்பாய்வை பாதிக்கும். காரணம்: அதிகக் கூட்டல்
- (iii) இருப்பாய்வை பாதிக்கும். காரணம்: குறை கூட்டல்
- (iv) இருப்பாய்வை பாதிக்காது.
- (v) இருப்பாய்வை பாதிக்காது. காரணம்: அது வரவு இருப்பு ஆகும்.
- (vi) இருப்பாய்வை பாதிக்காது.
- (vii) இருப்பாய்வை பாதிக்காது.

கேள்விகளுக்கான பதில்கள் 11.4

- | | | | |
|----|---------------------|--------|---------|
| I | (i) சமமாக இருக்காது | | |
| | (ii) இருப்புகளை | | |
| | (iii) சான்று | | |
| | (iv) அநாமத்து | | |
| II | (i) ஆ | (ii) ஈ | (iii) ஆ |
| | (iv) ஆ | (v) அ | |

பயிற்சி வினாக்களுக்கான விடைகள்

8. இருப்பாய்வின் மொத்தம் ₹ 1,73,800 (இறுதி சரக்கிருப்பைத் தவிர)
9. இருப்பாய்வின் மொத்தம் ₹ 47,450

உங்களுக்கான செய்முறைப் பயிற்சி

- ஒரு குறிப்பிட்ட மாதத்தில் உங்கள் வீட்டின் பல்வேறு செலவுகளையும் வருமானங்களையும் உங்கள் பெற்றோர்களிடம் கேட்டு, அதற்கான குறிப்பேட்டு பதிவுகளையும் மற்றும் பேரேட்டுக் கணக்குகளையும் தயார் செய்க. பிறகு பேரேட்டுக் கணக்குகளை இருப்புக்கட்டி அதிலிருந்து இருப்பாய் வினைத் தயாரிக்கவும். அந்த இருப்பாய்வு சமன்பட்டால், நீங்கள் எழுதிய கணக்கேடு, கணிதச் சரித்தன்மைப் பெற்றிருக்கின்றதென்று தெரிந்து கொள்ளுங்கள்.

அலகு - IV

அதிகபட்ச மதிப்பெண்கள்

12

கால அளவு

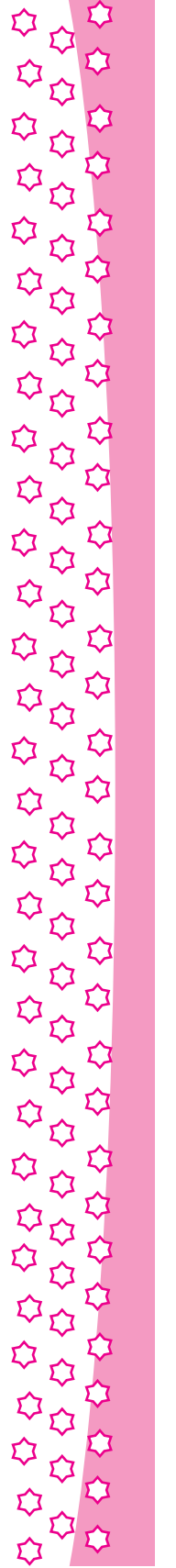
32

தேய்மானம், ஒதுக்குகள் மற்றும் காப்புகள்

இந்த அலகு, பாடத்தைக் கற்போருக்கு நிலைச் சொத்துக்கள் மீது ஏற்படும் தேய்மானத்தை அதன் பயனளிப்புக் காலம் முடியும் வரை அதன் விலையைப் பகிர்ந்தளிக்கும். பல்வேறு முறைகளைப் பற்றி அறிய உதவுகிறது. மேலும் அவர்களுக்கு ஒதுக்குகள் மற்றும் காப்புகளின் தேவைகள் பற்றி விவரிக்கவும் உதவுகிறது.

பாடம் 12 : தேய்மானம்

பாடம் 13 : ஒதுக்குகளும் மற்றும் காப்புகளும்





12

தேய்மானம்
(Depreciation)

அறைகலன்கள் மற்றும் கடைகளில் பொருத்தப்பட்டிருக்கும் பொருத்துகள் (Fittings), மோட்டார் வாகனங்கள், இயந்திரங்கள் மற்றும் கருவிகள் போன்ற சொத்துக்களுக்காக ஒரு வணிக நிறுவனம் ஓர் ஆண்டில் செய்யும் செலவினங்கள் பொருட்களாகவோ அல்லது செலவினங்களாகவோ இருக்கலாம். இத்தகைய செலவினங்கள் ஒரு தொழிலுக்கு பல ஆண்டுகளுக்கு பலன் தருவதால் அவற்றை நிலைச் சொத்துக்கள் என அழைக்கிறோம். அத்தகைய நிலைச்சொத்துக்கள் மீது செய்யப்படும் செலவினங்கள் ஓர் ஆண்டின் இலாபத்திலிருந்து மட்டும் கழித்தால், அது தவறாகும். ஏனென்றால், அது தொழிலுக்கு பல ஆண்டுகளுக்கும் பயனளிக்கக்கூடியதாக இருக்கிறது. எனவே, அதன் பயனளிக்கும் காலம் வரை அதனுடைய மதிப்பை பல்வேறு ஆண்டுகளுக்கும் பகிர்ந்தளிக்க வேண்டும் என்பதே சரியானதாக இருக்கும். அவ்வாறு ஒரு நிலைச்சொத்தின் மதிப்பை ஒவ்வொரு ஆண்டுகளுக்கும் அதன் செலவாகக் கருதி பகிர்ந்தளிக்கப்படுவதையே 'தேய்மானம்' என்ற சொல் உணர்த்துகிறது.

இப்பாடப்பகுதியில் நீங்கள் தேய்மானத்தின் பொருளையும் அதன் முறைகளையும் மற்றும் தேய்மானம் எவ்வாறு கணக்கெடுகளில் பதியப்படுகிறது என்பதனையும் அறிவதோடு நிலைச்சொத்துக்கள் கணக்கினை எவ்வாறு தயாரிப்பது என்பதனையும் அறிந்து கொள்ளலாம்.



நோக்கங்கள்

இப்பாடப்பகுதியைக் கற்றபின் நீங்கள்

- ▶ தேய்மானத்தின் பொருள் மற்றும் அதன் கருத்தினை புரிந்து கொள்ளலாம்.
- ▶ தேய்மானத்திற்கான காரணங்களை விளக்கலாம்.
- ▶ தேய்மானத்தின் நோக்கங்களை அறியலாம்.
- ▶ தேய்மானம் கணக்கிடும் முறைகளைக் கற்றுக்கொள்ளலாம் மற்றும்
- ▶ நிலைச்சொத்துக் கணக்கை ஒவ்வொரு ஆண்டும் தயாரித்து அதில் தேய்மானத்தொகை எவ்வாறு காட்டப்படுகிறது என்பதையும் அறியலாம்.



குறிப்புகள்

12.1 தேய்மானத்தின் பொருள் (Meaning of Depreciation)

சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகள் என்ற பதங்களின் (Terms) பொருளை நீங்கள் முன்னரே அறிந்துள்ளீர்கள். சொத்துக்களை இரு பெரும் பிரிவுகளாகப்பிரிக்கலாம். அவை நடப்புச் சொத்துக்கள் (ரொக்கம், கடனாளிகள் அல்லது வாடிக்கையாளர்களின் இருப்பு, பொருட்கள் மற்றும் சரக்குகளின் கையிருப்பு) மற்றும் நிலைச்சொத்துக்கள் (கட்டிடம், அறைகலன் மற்றும் பொருத்துகளும், இயந்திரம் மற்றும் தளவாடங்கள், மோட்டார் வாகனங்கள்) என்பனவாகும்.

நிலைச்சொத்துக்களை நீண்டகாலச் சொத்துக்கள் என்றும் அழைக்கலாம். ஏனெனில், அவை தொழிலுக்கு ஓராண்டுக்கு மேல் பயன்தரக்கூடியதாகும். நிலைச்சொத்துக்கள் அனைத்தும் பல்வேறு ஆண்டுகளுக்கு தொடர்ந்து பயன்படுத்திக்கொண்டே வருவதால் அவை ஆண்டுக்கு ஆண்டு தன்னுடைய மதிப்பை இழந்து கொண்டே வருகிறது. புதிய தொழில்நுட்பங்களின் வளர்ச்சி, நாகரீக மாற்றம் முதலியவற்றினால் நிலைச் சொத்துக்கள் மேலும் தங்களுடைய பயன்பாட்டினை இழந்துவிடுகின்றன. பொதுவாக, அவற்றின் பயனளிப்புக்காலம் முடிந்த பிறகு, அவைகளை மாற்ற வேண்டியுள்ளது. ஆகையால், நிலைச் சொத்தின் விலையை ஒவ்வொரு ஆண்டும் அதன் பயனளிப்புக் காலம் வரை பகிர்ந்தளிக்க வேண்டியுள்ளது. அவ்வாறு ஒவ்வொரு ஆண்டும் பகிர்ந்தளிக்கப்படும் அதன் விலையே அந்த ஆண்டின் தேய்மானச் செலவாக எடுத்துக்கொள்ளப்படுகிறது.

எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு அலுவலகத்திற்கு நாற்காலி ஒன்று ₹ 2500க்கு வாங்கப்படுகிறது. அடுத்த பத்து ஆண்டுகளில் அதன் மதிப்பு முழுவதையும் அது இழந்து விடும் என எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. அந்த நாற்காலியின் பயனளிப்புக்காலம் 10 ஆண்டுகள். அந்த 10 ஆண்டுகளுக்கும் அதன் விலையான ₹ 2500 பகிர்ந்தளிக்கப்படுகிறது. அவ்வாறு பகிர்ந்தளிக்கப்படும் பொழுது, ஒவ்வொரு ஆண்டுத் தொகையையும் கீழ்க்கண்டவாறு கணக்கிடலாம்.

$$\begin{aligned} \text{தேய்மானம்} &= \frac{\text{சொத்தின் அடக்கவிலை} - \text{இறுதி பயனளிப்புக் காலம்}}{\text{பயனளிப்புக் காலம்}} \\ &= \frac{\text{₹ 2500}}{10} = \text{₹ 250} \end{aligned}$$

இதில் ₹ 250 ஒவ்வொரு ஆண்டும் நீக்கப்பட வேண்டியத் தேய்மானத் தொகையாகும்.

எனவே, தேய்மானத் தொகையை ஒரு செலவாகக் கருதி ஒவ்வொரு ஆண்டும் நிலைச் சொத்தின் மதிப்பிலிருந்து கழித்துக் காண்பிக்கப்படுவதற்கு பின்வரும் காரணங்களையும் எடுத்துக்கொள்ளலாம்.

- ▶ தொடர்ந்து பயன்படுத்துவதாலும் காலப்போக்கினாலும் ஏற்படும் சாதாரண தேய்வு மற்றும் சேதமடைதல்
- ▶ புதிய தொழில்நுட்பம், நாகரீகப்போக்கு, நாட்டம் மற்றும் இதர சந்தை நிலவரங்களில் ஏற்படும் மாற்றத்தினால் பயனற்றுப்போதல்.

12.2 தேய்மானத்திற்கான காரணங்கள் (Causes of Depreciation)

பின்வரும் காரணங்களுக்காக கணக்கேடுகளில் தேய்மானம் நீக்கப்படுகிறது.

(i) சாதாரண தேய்வு மற்றும் சேதமடைதல் (Normal Wear and Tear)

(அ) பயன்படுத்துவதால் (Due to Usage): ஒவ்வொரு சொத்திற்கும் வேலை செய்ய, பொருள் தயாரிக்க அல்லது பணி அளிக்க என்று அதற்கென ஒரு குறிப்பிட்ட வாழ்நாள் உண்டு. அந்த வாழ்நாள் முழுவதும் அதனைப் பயன்படுத்தும் பொழுது அதன் மதிப்பு குறைகிறது. உதாரணமாக, ஒரு மிதிவண்டியை தொடர்ந்து பயன்படுத்திக் கொண்டிருந்தால் அதன் திறமையும் பணியும் குறைந்துக் கொண்டே போகும்.

(ஆ) காலப்போக்கு (Due to Passage): காலம் செல்ல செல்ல, காற்று, வெயில், மழை போன்ற இயற்கைக் காரணிகளினால் சொத்தின் மதிப்பில் படிப்படியாக குறைவு ஏற்படுகிறது. உதாரணமாக, ஓர் அறைகலனை தொடர்ந்து பயன்படுத்தாமல் விட்டுவிட்டால் காலப்போக்கில் அதன் மதிப்பு குறைந்து கொண்டே வரும்.

(ii) பயனற்றுப் போதல் (Obsolescence)

(அ) திறம்பட்ட அல்லது சிறந்த கருவிகளின் வளர்ச்சியினால் (Due to Development of Improved or Superior Equipment): சில நேரங்களில் நிலைச் சொத்துக்களை மேற்குறிப்பிட்ட காரணங்களுக்காக, அவற்றின் முழுப்பயனும் தீர்வுதற்கு முன்னரே பயன்படுத்தாமல் விட்டுவிடுவது உண்டு. தற்போது குறைந்த செலவில் பொருட்களை உற்பத்தி செய்யும் சிறந்த கருவிகளும் இயந்திரங்களும் வந்துவிட்டன. இந்நிலையில், பழைய இயந்திரங்களை பயன்படுத்தி பொருட்களை உற்பத்தி செய்வதால் பொருளின் உற்பத்தி விலை அதிகமாவதோடு போட்டியையும் எதிர்கொள்ள முடிவதில்லை. உதாரணமாக, டீசல் மற்றும் மின்சார இரயில்களின் வருகைக்குப்பின் நீராவி இயந்திரத்தை பயன்படுத்த முடியாமல் போய்விட்டது.

(ஆ) நாகரிகம், நாகரீகப்போக்கு, நாட்டம் அல்லது சந்தைப்போக்கு ஆகிய வற்றினால் ஏற்படும் மாற்றங்கள் (Due to Change in Fashion, Style, Taste or Market Conditions): நாகரிகம், நாகரிகப்போக்கு, நாட்டம் அல்லது சந்தைப் போக்கு ஆகியவற்றினால் ஏற்படும் மாற்றங்களினால் குறிப்பிட்ட பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளுக்கு தேவை குறைவு ஏற்பட்டு பயனற்றுப்போகிறது. நீண்ட நாட்களாக நடைமுறையில் இல்லாத பொருட்களையும் பணிகளையும் உற்பத்தி செய்யும் நிலைச் சொத்துக்களின் மதிப்பு குறைகிறது. உதாரணமாக, தொப்பிகள், மிதியடிகள், அறைகலன்கள் போன்ற பழைய நாகரிகப்பொருட்களை உற்பத்தி செய்யும் தொழிற்சாலைகள் அல்லது இயந்திரங்களின் மதிப்பு குறைந்து விடும்.

மேற்சொன்ன காரணங்களினால் ஒரு நிலைச்சொத்தின் மதிப்பில் ஏற்படும் நட்டத்தைப் 'பயனற்றுப்போதல்' என்கிறோம். மேலும் அதையே தேய்மானமாகவும் எடுத்துக் கொள்ளப்படுகிறது.





குறிப்புகள்

12.3 தேய்மானத்தின் நோக்கங்கள் (Objectives of Depreciation)

கீழ்க்கண்ட நோக்கங்களுக்கான ஒரு சொத்தின் மீது தேய்மானம் நீக்கப்படுகிறது.

(i) தொழிலின் உண்மையான நிதிநிலையை உணர்த்த (To Show the True Financial Position of the Business)

சிக்கனமாக கையாளுவதற்கு ஏற்றார்போல ஒவ்வொரு நிலைச் சொத்துக்கும் ஒரு குறிப்பிட்ட பயனளிப்புக்காலம் உள்ளது. அக்காலத்திற்குள் அதனைப் பயன்படுத்தும் பொழுது அதில் ஏற்படும் படிப்படியான குறைவே தேய்மானம் ஆகும். ஒவ்வொரு ஆண்டும் தேய்மானம் நீக்கப்படவில்லை எனில் அந்த ஆண்டில் இலாப நட்ட கணக்கு உண்மையான இலாபத்தைக் காட்டாது. அதே நேரத்தில், இருப்புக் நிலைக்குறிப்பில் தோன்றும் சொத்துக்களிலிருந்து தேய்மானம் நீக்கப்படாவிடில் இருப்பு நிலைக்குறிப்பும் உண்மையான நிதிநிலைமைய உணர்த்தாமல் போவதோடு சொத்தின் மதிப்பையும் அதிகரித்துக் காட்டும். இவ்வாறு ஒவ்வொரு ஆண்டும் சொத்துக்களிலிருந்து தேய்மானம் நீக்கப்படாமல் இருந்தால், இறுதியில் சொத்துக்கள் தேய்வடைந்துவிடும். அப்பொழுது உரிமையாளரால் தொழிலை நல்ல முறையில் தொடர்ந்து நடத்த முடியாமல் ஆகிவிடுகிறது.

(ii) சொத்துக்களை மாற்றம் செய்ய தேவையான நிதியை தொழிலில் வைத்திருக்க (To Retain Funds in the Business for Replacement of the Asset)

நிகரலாபம் என்பது உரிமையாளர் தான் தொழிலில் முதலீடு செய்த தொகைக்காகக் கிடைக்கும் ஒரு வருமானம் ஆகும். அத்தொகையை அவர் முழுவதும் ரொக்கமாக தன் சொந்த உபயோகத்திற்கு எடுத்துக்கொள்ளலாம். ஆனால், தேய்மானம் நீக்கப்படும்பொழுது இந்த லாபத்தொகை குறையும். மேலும் உரிமையாளர் தான் எடுத்துக்கொள்ள வேண்டிய தொகையும் குறையும். எனவே தேய்மானத்திற்கு சமமான ஒரு தொகையை ரொக்கமாக மாற்றி தொழிலில் வைத்திருக்க வேண்டும். அவ்வாறு வைத்திருந்தால், மொத்தமாக இதுவரை சேர்த்த தொகையைக் கொண்டு உரிமையாளர் ஒரு புதிய சொத்தை வாங்குவதற்கு வழிவகுக்கும்.



இப்பகுதிக்குரிய வினாக்கள் 12.1

கோடிட்ட இடங்களை நிரப்புக.

- தேய்மானம் என்பது ஒரு நிலைச்சொத்தின் மதிப்பிலுண்டாகும் _____ குறிக்கிறது.
- இறுதி மதிப்பு என்பது ஒரு சொத்தின் _____ முடிவடைந்தபின் அதை விற்றால் கிடைக்கக்கூடிய _____ ஆகும்.
- சொத்தின் அடக்கவிலையிலிருந்து இறுதி மதிப்பைக் கழித்தபின் அதனை _____ வகுத்தால் கிடைப்பது தேய்மானம் எனக்கணக்கிடப்படுகிறது.
- _____, நாகரிக மாற்றம், நாட்டம் மற்றும் இதர சந்தைப் போக்குகளினால் ஏற்படும் மாற்றங்களினால் ஒரு சொத்தில் உண்டாகும் குறைவினை பயனற்றுப் போதல் என்று கூறுகிறோம்.

12.4 தேய்மானத்தைப் பாதிக்கும் காரணிகள் (Factors Affecting the Depreciation)

ஒரு சொத்தின் தேய்மானத்தொகையைப் பாதிக்கும் காரணிகள் பின்வருமாறு.



பகுதி - IV
தேய்மானம்,
ஒதுக்குகள் மற்றும்
காப்புகள்



குறிப்புகள்

(i) சொத்தின் அடக்கவிலை (Cost of the Asset)

சொத்தின் அடக்கவிலை என்பது அதனை வாங்கிய விலை மற்றும் அதனை முதன்முறையாக பயன்பாட்டிற்குக் கொண்டு வர ஆகும் செலவுகள் இவை அனைத்தையும் உள்ளடக்கி இருக்கும். உதாரணம்: ஏற்றிச் செலவு, ஏற்றுக்கூலி, நிறுவுவகைச் செலவு, போக்குவரத்துச் செலவு மற்றும் அதனை நிறுவ வேண்டிய இடத்திற்கான இறக்குக் கட்டணம், அதனை நிறுவுவதற்காக அதன் பாகங்களை இணைக்கும் செலவுகள் போன்றவைகளாகும்.

(ii) எதிர்நோக்கும் பயனளிப்புக் காலம் (Useful Life of the Asset)

பயனளிப்புக்காலம் அல்லது வாழ்நாள் என்பது ஒரு சொத்து எத்தனை ஆண்டுகளுக்கு பயனுள்ளதாக இருக்கும் என்பதைக் குறித்திடும் காலம் ஆகும்.

(iii) இறுதி மதிப்பு (Scrap Value)

ஒரு சொத்தின் பயனளிப்புக்காலம் முடிந்தபிறகு அதனை விற்கும் போது கிடைக்கக் கூடிய தொகையே இறுதி மதிப்பு அல்லது எறிமதிப்பு எனப்படும்.

(iv) தேய்மானத்திற்குரிய சொத்தின் மதிப்பு (Depreciation Value of the Asset)

சொத்தின் அடக்கவிலையிலிருந்து இறுதி மதிப்பைக் கழித்தால் கிடைப்பது தேய்மானத்திற்குரிய சொத்தின் மதிப்பாகும்.

எடுத்துக்காட்டு 1

ஜெனரேட்டர் வாங்கியது ₹ 5,00,000. அதனை லாரியில் ஏற்றுவதற்காக பாரம் தூக்கிக்கு (கிரேன்) செலுத்தப்பட்டக் கட்டணம் ₹1,500. அதனை தொழிற்சாலைக்கு எடுத்துச் செல்வதற்காக செய்யப்பட்ட போக்குவரத்துச் செலவுகள் ₹ 7000. தொழிற்சாலையின் அதனை இறக்குவதற்காகச் செய்த செலவு ₹ 2000 ஆகும். அதன் எதிர்நோக்கும் பயனளிப்புக் காலம் 10 ஆண்டுகளாகும். 10 ஆண்டுகளுக்குப்பிறகு அதன் இறுதி மதிப்பு ₹60,000 என கணக்கிடப்பட்டது. அந்த ஜெனரேட்டரின் தேய்மானத்திற்குரிய மதிப்பைக் காண்க.

பகுதி - IV
தேய்மானம்,
ஒதுக்குகள் மற்றும்
காப்புகள்



குறிப்புகள்

தீர்வு:

சொத்தின் அடக்கவிலை

| | |
|------------------|------------|
| வாங்கிய விலை | ₹ 5,00,000 |
| ஏற்றுக்கூலி | ₹ 1,500 |
| வாகனச் செலவு | ₹ 7,000 |
| இறக்குக் கட்டணம் | ₹ 2,000 |
| மொத்தம் | ₹ 5,10,500 |

எதிர்நோக்கும் பயனளிக்கும் காலம் 10 ஆண்டுகள்

எறிமதிப்பு / இறுதி மதிப்பு ₹ 60,000

தேய்மானத்திற்குரிய ஜெனரேட்டரின் மதிப்பு

$$= ₹ 5,10,500 - ₹ 60,000$$

$$= ₹ 4,50,500$$

12.5 தேய்மானம் கணக்கிடும் முறைகள் (Method of Charging Depreciation)

பெரும்பாலும் பிரபலமாக பயன்படுத்தப்படும் தேய்மானக் கணக்கீட்டு முறைகளாவன :

- நேர்க்கோட்டு முறை ; மற்றும்
- குறைந்த செல் மதிப்பு முறை

(i) நேர்க்கோட்டுத் தேய்மான முறை (Straight Line Method of Depreciation)

இம்முறையில் தேய்மானத்தொகை மாறாமல் ஒவ்வொரு ஆண்டும் அதே தொகையாக இருக்கும். உதாரணமாக ஒரு சொத்தின் அடக்கவிலை ₹ 1,00,000 ; தேய்மான விகிதம் 10% நிலைத்தவணை முறையில் கணக்கிடப்படுகிறது எனில் ஒவ்வொரு ஆண்டும் ₹ 10,000 தேய்மானமாக நீக்கப்படும். எனவே தான், இம்முறை நிலைத்தவணை முறை (Fixed Installment Method) அல்லது (Original Cost Method) உண்மை அடக்க விலை எனவும் அழைக்கப்படுகிறது.

இம்முறையில் ஒவ்வொரு ஆண்டும் நீக்கப்பட வேண்டிய தேய்மானம் கீழ்க்கண்டவாறு கணக்கிடப்படுகிறது.

$$\text{ஒவ்வொரு ஆண்டின் தேய்மானத் தொகை} = \frac{\text{சொத்தின் அடக்க விலை - எதிர்பார்க்கும் இறுதி மதிப்பு}}{\text{எதிர் நோக்கும் பயனளிப்புக் காலம் (ஆண்டுகளில்)}}$$

சொத்தின் அடக்கவிலையிலிருந்து அதன் இறுதி மதிப்பு கழிக்கப்பட்டு அதனை அதன் பயனளிப்பு ஆண்டுகளினால் வகுத்தால் கிடைப்பது தேய்மானத் தொகை ஆகும்.



உதாரணம்: ஒரு இயந்திரம் ₹ 1,20,000 மதிப்பிற்கு வாங்கப்பட்டது. அதன் எதிர்நோக்கும் பயனளிப்புக்காலம் 10 ஆண்டுகள். அதன் பிறகு அதன் இறுதி மதிப்பு ₹ 20,000 எனில் ஓர் ஆண்டிற்கான தேய்மானத் தொகையை கீழ்க்கண்டவாறு கணக்கிடலாம்.

$$\begin{aligned} \text{ஓர் ஆண்டிற்கான தேய்மானத் தொகை} &= \frac{\text{₹ 1,20,000} - \text{₹ 20,000}}{10 \text{ ஆண்டுகள்}} \\ &= \text{₹ 10,000} \end{aligned}$$

இம்முறையில் இறுதி மதிப்பை விற்க முடியவில்லை என்றாலும் அல்லது இறுதி மதிப்பை விற்றதால் பணம் கிடைக்கவில்லை என்றாலும் ஓர் ஆண்டுக்குரிய தேய்மானத்தைக் கீழ்க்கண்டவாறு கணக்கிடலாம்.

$$\begin{aligned} \text{ஓர் ஆண்டிற்கான தேய்மானத் தொகை} &= \frac{\text{₹ 1,20,000}}{\text{₹ 10}} \\ &= \text{₹ 12,000} \end{aligned}$$

இம்முறையில் ஒவ்வொரு ஆண்டும் தேய்மானம் அதே தொகையாகவே இருக்கும் என்பதால் இம்முறையை நேர்க்கோட்டு முறை என்றும், நிலைத்தவணை முறை என்றும் அல்லது உண்மை அடக்கவிலை முறை என்றும் அழைக்கலாம்.

எடுத்துக்காட்டு 2

2011, ஜனவரி 1 அன்று ₹ 1,00,000 மதிப்புள்ள இயந்திரம் ஒன்று வாங்கப்பட்டது. அதன் பயனளிப்புக்காலம் 10 ஆண்டுகள். அதனை 10 ஆண்டுகள் பயன்படுத்திய பிறகு அதிலிருந்து எந்தவித இறுதி மதிப்பும் கிடைக்கவில்லை. அவ்வியந்திரத்திற்கு 10% நேர்க்கோட்டு முறையில் தேய்மானம் நீக்க முடிவு செய்யப்பட்டது எனக் கொண்டு அதன் தேய்மானத்தை அதன் பயனளிப்பு காலம் வரை கணக்கிடுக.

| ஆண்டு | தேய்மான விகிதம் | தேய்மானத் தொகை (₹) |
|-------|-----------------|--------------------|
| 2011 | 10% | 10,000 |
| 2012 | 10% | 10,000 |
| 2013 | 10% | 10,000 |
| 2014 | 10% | 10,000 |
| 2015 | 10% | 10,000 |
| 2016 | 10% | 10,000 |
| 2017 | 10% | 10,000 |
| 2018 | 10% | 10,000 |
| 2019 | 10% | 10,000 |
| 2020 | 10% | 10,000 |

இம்முறையில் ஒவ்வொரு தேய்மானம் அதே தொகையாக இருப்பதால் இதனை நேர்க்கோட்டு முறை / நிலைத்தவணை முறை / உண்மை அடக்கவிலை முறை எனவும் அழைக்கலாம்.



குறிப்புகள்

12.6 நேர்க்கோட்டு முறையின் நன்மைகள் (Merits of Straight Line Method)

(i) எளிமையானது (Simplicity)

இம்முறையில் தேய்மானத்தைக் கணக்கிடுவது மிகவும் எளிமையானது. ஆகவே இம்முறை மிகவும் புகழ்பெற்றதாகும். தேய்மானத்தை ஒருமுறை கணக்கிட்டுவிட்டால், அதே தொகைதான் ஒவ்வொரு ஆண்டும் தேய்மானமாக நீக்கப்படும். எனவே, இந்த முறை மிகவும் எளிமையானது மற்றும் எளிதில் புரிந்துக் கொள்ளக்கூடியதாகும்.

(ii) சொத்தின் மதிப்பு முழுவதும் நீக்கப்படுகிறது (Asset is Completely Written Off)

இம்முறையில் சொத்தின் ஏட்டுமதிப்பு அதன் இறுதி மதிப்பு அளவிற்கு அல்லது பூஜ்ஜியம் அளவிற்கு குறைகிறது. பிறிதொரு வகையில் கூறுவோமேயானால், கணக்கேடுகளில் சொத்தின் ஏட்டுமதிப்பு அதன் பயனளிப்புக்காலம் முடிந்த பிறகு முழுமையாக அல்லது இறுதி மதிப்பிற்கு சமமாக நீக்கப்படுகிறது.

12.7 நேர்க்கோட்டு முறையின் குறைபாடுகள் (Limitations of Straight Line Method)

(i) கடினமான கணக்கீடு (Difficulty in Computation)

பல்வேறு இயந்திரங்களைப் பயன்படுத்தும்பொழுது ஒவ்வொரு இயந்திரமும் ஒவ்வொரு வாழ்நாள் காலத்தை (Life Span) கொண்டிருப்பதால், தேய்மானம் கணக்கீடு செய்வதில் சிக்கல் உண்டாகிறது. ஏனெனில், ஒவ்வொரு இயந்திரத்திற்கும் தனித்தனியே தேய்மானம் கணக்கிட வேண்டியுள்ளது.

(ii) முரண்பாடு கொண்டது (Illogical)

சொத்துக்களின் வாழ்நாள் குறையும்பொழுது, அதன் பழுதுபார்ப்பு மற்றும் பராமரிப்பு செலவுகள் அதிகரிக்கும் என்பதனை நாம் அறிவோம். ஆகையால், இம்முறையில் தேய்மானத்துடன் பழுதுபார்ப்பு செலவினையும் சேர்க்கும்பொழுது, இலாப நட்டக்கணக்கில், அதன் செலவினம் முந்தைய ஆண்டுகளில் இருந்ததை விட பிந்தைய ஆண்டுகளில் அதிகரித்துக் காணப்படுகிறது. ஏனெனில், ஒரு சொத்தின் திறமையும் மற்றும் உற்பத்தித் திறனும் தொடக்க ஆண்டுகளில் அதிகமாகவும் கடைசி ஆண்டுகளில் குறைவாகவும் இருக்கும். எனவே, இது ஒரு முரண்பாடு உடைய முறையாகும்.

எடுத்துக்காட்டு 3

X லிமிடெட் 2011, ஏப்ரல் 1 அன்று ₹ 1,10,000 மதிப்புள்ள இயந்திரம் ஒன்றை வாங்கியது. அதன் பயனளிப்புக் காலம் 10 ஆண்டுகளாகும். அதன்பிறகு அதன் இறுதி மதிப்பு ₹ 10,000 ஆகும். எனில் இலாப நட்டக் கணக்கில் இடப்படும் தேய்மானத் தொகையைக் கண்டுபிடிக்கவும். ஒவ்வொரு ஆண்டும் நீக்கப்படும் தேய்மானத் தொகை விகிதத்தையும் கணக்கிடவும்.

தீர்வு:

இந்த வினாவில் கீழ்க்கண்ட தகவல்கள் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன. அவற்றிலிருந்து இலாப நட்டக் கணக்கில் இடப்படும் தேய்மானத் தொகையை பின்வருமாறு கணக்கிடலாம்.

(i) தேய்மானத்தொகையைக் கணக்கிடுதல்

$$\begin{aligned} \text{ஆண்டுத் தேய்மானம்} &= \frac{\text{இயந்திரத்தின் அடக்க விலை} - \text{எதிர்பார்க்கும் இறுதி மதிப்பு}}{\text{எதிர் நோக்கும் பயனளிப்புக் காலம்}} \\ &= \frac{\text{₹ 1,00,000} - \text{₹ 10,000}}{10 \text{ ஆண்டுகள்}} \\ &= \text{₹ 9,000} \end{aligned}$$

(ii) தேய்மான விகிதம் கணக்கிடுதல்

$$\begin{aligned} \text{தேய்மான விகிதம்} &= \frac{\text{ஆண்டு தேய்மானத் தொகை}}{\text{சொத்தின் அடக்க விலை}} \times 100 \\ &= \frac{\text{₹ 9,000}}{\text{₹ 1,00,000}} \times 100 = 9\% \end{aligned}$$

எடுத்துக்காட்டு 4

சல்மான் மற்றும் உஸ்மான் பிரதர்ஸ், 2008, ஜூலை 1 அன்று ₹ 70,000 மதிப்புள்ள இயந்திரம் ஒன்றை வாங்கி அதற்கு ₹ 5000 நிறுவவுகைச் செலவுகளையும் செய்தனர். அந்நிறுவனம் ஒவ்வொரு ஆண்டும் 10% நேர்க்கோட்டு முறையில் தேய்மானம் நீக்கியது. ஒவ்வொரு ஆண்டும் கணக்குகள் டிசம்பர் 31ஆம் நாள் முடிக்கப்படுகிறது எனக்கொண்டு மூன்று ஆண்டுகளுக்கான இயந்திரக்கணக்கையும் தேய்மானக் கணக்கினையும் காட்டிடுக.

தீர்வு:

| | | |
|--------------------------|---|--------|
| இயந்திரத்தின் அடக்க விலை | ₹ | 70,000 |
| நிறுவவு வகைச் செலவுகள் | ₹ | 5,000 |
| மொத்தம் | ₹ | 75,000 |
| தேய்மான விகிதம் 10% | | |

எனில், ₹ 75,000 மதிப்புள்ள இயந்திரத்திற்கு ஓர் ஆண்டுக்கு 10% வீதத்தில் தேய்மானத் தொகை ₹ 7,500 ஆகும். ஆனால் முதல் ஆண்டுக்கு தேய்மானம் ₹ 3,750 மட்டுமே எடுக்கப்பட்டுள்ளது. காரணம் முதல் ஆண்டில் (2008-ல்) அந்த இயந்திரம் ஆறுமாதங்கள் மட்டுமே பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளது அல்லது ஆறு மாதங்களுக்குப் பிறகு தான் (அதாவது ஜூலை 1-ல்) வாங்கப்பட்டுள்ளது என்பதைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும். அதனை பின்வருமாறு அறியலாம்.



பகுதி - IV
தேய்மானம்,
ஒதுக்குகள் மற்றும்
காப்புகள்



குறிப்புகள்

தேய்மான கணக்கு

ப.

வ.

| நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) |
|-------------------|--------------|-----------|----------|-------------------|------------------|-----------|----------|
| 2008 டிசம், 31 | இயந்திர க/கு | | 3,750 | 2008 டிசம், 31 | இலாப நட்டக் க/கு | | 3,750 |
| | | | 3,750 | | | | 3,750 |
| 2009 டிசம், 31 | இயந்திர க/கு | | 7,500 | 2009 டிசம், 31 | இலாப நட்டக் க/கு | | 7,500 |
| | | | 7,500 | | | | 7,500 |
| 2010 டிசம், 31 | இயந்திர க/கு | | 7,500 | 2010 டிசம், 31 | இலாப நட்டக் க/கு | | 7,500 |
| | | | 7,500 | | | | 7,500 |

இயந்திர கணக்கு

ப.

வ.

| நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) |
|-----------------|---------------|-----------|----------|-------------------|---|-----------|----------|
| 2008 ஜூலை, 1 | வங்கி க/கு | | 70,000 | 2008 டிசம், 31 | தேய்மான க/கு | | 3,750 |
| | | | | | $\left(75,000 \times \frac{10}{100} \times \frac{6}{12} \right)$ | | |
| 2008 ஜூலை, 1 | வங்கி க/கு | | 5,000 | 2008 டிசம், 31 | இருப்பு கீ/இ | | 71,250 |
| | | | 75,000 | | | | 75,000 |
| 2009 ஜன, 1 | இருப்பு கீ/கொ | | 71,250 | 2009 டிசம், 31 | தேய்மான க/கு | | 7,500 |
| | | | | | $\left(75,000 \times \frac{10}{100} \right)$ | | |
| | | | | | இருப்பு கீ/இ | | 63,750 |
| | | | 71,250 | | | | 71,250 |
| 2010 ஜன, 1 | இருப்பு கீ/கொ | | 63,750 | 2010 டிசம், 31 | தேய்மான க/கு | | 7,500 |
| | | | | | $\left(75,000 \times \frac{10}{100} \right)$ | | |
| | | | | | இருப்பு கீ/இ | | 56,250 |
| | | | 63,750 | | | | 63,750 |

எடுத்துக்காட்டு 5

ஒரு நிறுமம் ஏப்ரல் 1, 2006 அன்று ₹ 1,00,000 மதிப்புள்ள இயந்திரம் ஒன்றை வாங்கியது. அக்டோபர் 1, 2008 அன்று அது மேலும் ஒரு இயந்திரத்தை ₹ 20,000 க்கு வாங்கி, அதற்கு ₹ 2,000 நிறுவு வகை செலவுகளாக செய்தது. ஒவ்வொரு ஆண்டும் மார்ச் 31 ஆம் நாள் கணக்குகள் முடிக்கப்படுகின்றன. ஆண்டுக்கு 10% தேய்மானம் நேர்க்கோட்டு முறையில் நீக்கப்பட்டது எனக்கொண்டு 5 ஆண்டுகளுக்கான இயந்திரக்கணக்கை தயாரிக்கவும்.

தீர்வு:

இயந்திர கணக்கு

| ப. | | | | வ. | | | |
|-------------|---------------|-----------|----------|-----------------|--|-----------|----------|
| நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) |
| 2006 ஏப், 1 | வங்கி க/கு | | 1,00,000 | 2007 மார்ச், 31 | தேய்மான க/கு | | 10,000 |
| | | | | | $\left(1,00,000 \times \frac{10}{100} \right)$ | | |
| | | | | மார்ச், 31 | இருப்பு கி/இ | | 90,000 |
| | | | 1,00,000 | | | | 1,00,000 |
| 2007 ஏப், 1 | இருப்பு கி/கொ | | 90,000 | 2008 மார்ச், 31 | தேய்மான க/கு | | 10,000 |
| | | | | | $\left(1,00,000 \times \frac{10}{100} \right)$ | | |
| | | | | மார்ச், 31 | இருப்பு கி/இ | | 80,000 |
| | | | 90,000 | | | | 90,000 |
| 2008 ஏப், 1 | இருப்பு கி/இ | | 80,000 | 2009 மார்ச், 31 | தேய்மான க/கு | | 11,100 |
| | | | | | $\left(1,00,000 \times \frac{10}{100} \right)$ | | |
| | | | | | $= 10,000$ | | |
| | | | | | $22,000 \times \frac{10}{100} \times \frac{6}{12}$ | | |
| | | | | | $= 1,100$ | | |
| அக், 1 | வங்கி க/கு | | 20,000 | | | | |
| | வங்கி க/கு | | 2,000 | மார்ச், 31 | இருப்பு கி/இ | | 90,900 |
| | | | 1,02,000 | | | | 1,02,000 |

பகுதி - IV
தேய்மானம்,
ஒதுக்குகள் மற்றும்
காப்புகள்



குறிப்புகள்

பகுதி - IV
தேய்மானம்,
ஒதுக்குகள் மற்றும்
காப்புகள்



குறிப்புகள்

| | | | | | |
|----------------|---------------|--------|--------------------|---|--------|
| 2009 ஏப், 1 | இருப்பு கி/கொ | 90,900 | 2010 மார்ச், 31 | தேய்மான க/கு $\left(\begin{array}{l} 1,00,000 \times 10/100 \\ = 10,000 \\ 22,000 \times 10/100 \\ = 2,200 \end{array} \right)$ | 12,200 |
| | | | மார்ச், 31 | இருப்பு கி/இ | 78,700 |
| | | 90,900 | | | 90,900 |
| 2010 ஏப், 1 | இருப்பு கி/கொ | 78,700 | 2011 மார்ச், 31 | தேய்மான க/கு $\left(\begin{array}{l} 1,00,000 \times 10/100 \\ = 10,000 \\ 22,000 \times 10/100 \\ = 2,200 \end{array} \right)$ | 12,200 |
| | | | மார்ச், 31 | இருப்பு கி/இ | 66,500 |
| | | 78,700 | | | 78,700 |
| 2011 ஏப், 1 | இருப்பு கி/கொ | 66,500 | | | |

எடுத்துக்காட்டு 6

ஒரு நிறுவனம் 2003, ஜனவரி 1 அன்று ₹ 20,000 மதிப்புள்ள பொறி இயந்திரத்தை வாங்கியது. அதே ஆண்டில் ஜூலை 1 அன்று ₹ 8,000 மதிப்புள்ள மற்றொரு இயந்திரத்தை வாங்கியது. அதற்கு ₹ 2000 நிறுவனத்தை செலவுகளாக செய்யப்பட்டது. 2003, ஜனவரி 1 ஆம் நாள் வாங்கிய இயந்திரம் பயனற்றுப் போனதால் அதனை ஜூலை 1, 2004 அன்று ₹12,500 விற்கப்பட்டுள்ளது. அந்நிறுவனம், அக்டோபர் 1, 2005 அன்று மேலும் ஒரு புதிய இயந்திரத்தை ₹ 28,000 மதிப்பிற்கு வாங்கியது. அதே நாளில் ஜூலை 1, 2003 அன்று வாங்கிய இயந்திரம் ₹ 6,000க்கு விற்கப்பட்டது.

ஆண்டுக்கு 10% உண்மை அடக்க விலையில் ஒவ்வொரு ஆண்டும் டிசம்பர் 31ஆம் நாள் தேய்மானம் நீக்கப்படுகிறது எனக்கொண்டு 2003 முதல் 2005 வரை பொறி - இயந்திரக் கணக்கைத் தயாரிக்கவும்.

தீர்வு:

பொறி இயந்திர கணக்கு

| ப. | | | | வ. | | | |
|---------------|------------|-----------|----------|----------------------|--------------|-----------|----------|
| நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) |
| 2003 ஜன, 1 | ரொக்க க/கு | | 20,000 | 2003 டிச, 31 | தேய்மான க/கு | | |
| ஜூலை, 1 | ரொக்க க/கு | | 8,000 | (i) ஓர் ஆண்டுக்கு | 2000 | | |
| | ரொக்க க/கு | | 2,000 | (ii) ஆறு மாதத்திற்கு | 500 | | 2,500 |
| | (செலவுகள்) | | | இருப்பு கி/இ | | | |
| | | | | (i) | 18000 | | |
| | | | | (ii) | 9500 | | 27,500 |
| | | | 30,000 | | | | 30,000 |

| | | | | | | |
|--------------------------------|---|--|-----------------|---|---|--|
| 2004 ஜன, 1 | இருப்பு கி/கொ (i) 18,000 (ii) 9,500 | | 27,500 | 2004 ஜூலை, 1 | ரொக்க க/கு (விற்பனை) தேய்மான கணக்கு (i) டி.ச.31 இலாப நட்ட க/கு ஜூலை, 1 தேய்மான கணக்கு (ii) டி.ச.31 இருப்பு கி/இ (ii) (₹9500 – ₹1000) | 12,500 1,000 4,500 1,000 8,500 |
| | | | 27,500 | | | 27,500 |
| 2005 ஜன, 1 அக், 1 | இருப்பு கி/கொ (ii) ரொக்கம் க/கு (iii) | | 8,500 28,000 | 2005 அக், 1 அக், 1 அக், 1 டி.ச, 31 டி.ச, 31 | ரொக்க க/கு (விற்பனை) தேய்மான கணக்கு (ii) இலாப நட்ட க/கு தேய்மான கணக்கு (iii) $\left(28,000 \times \frac{10}{100} \times \frac{3}{12} \right)$ தேய்மான கணக்கு (iii) (₹28000 – ₹700) | 6,000 750 1,750 700 27,300 |
| | | | 36,500 | | | 36,500 |

பகுதி - IV
தேய்மானம்,
ஒதுக்குகள் மற்றும்
காப்புகள்



குறிப்புகள்

குறிப்பு: விற்பனை இயந்திரத்தின் இலாப நட்டத்தை கணக்கிடுதல்

| | |
|---|--------|
| | ₹ |
| (i) 01-01-2004 அன்று விற்கப்பட உள்ள இயந்திரத்தின் ஏட்டு மதிப்பு (i) | 18,000 |
| கழிக்க: ஆறுமாதங்களுக்கான தேய்மானம் $\left(20,000 \times \frac{10}{100} \times \frac{6}{12} \right)$ | 1,000 |
| 01-07-2004 அன்று அதன் ஏட்டு மதிப்பு | 17,000 |
| கழிக்க: இயந்திரத்தின் விற்பனை விலை | 12,500 |
| இயந்திரத்தை விற்பனையில் ஏற்பட்ட நட்டம் | 4,500 |
| (ii) 01-01-2005 அன்று விற்கப்பட உள்ள இயந்திரத்தின் ஏட்டு மதிப்பு (ii) | 8,500 |
| கழிக்க: 9 மாதங்களுக்கான தேய்மானம் $\left(10,000 \times \frac{10}{100} \times \frac{9}{12} \right)$ | 750 |
| 01-10-2005 அன்றைய ஏட்டு மதிப்பு (ii) | 7,750 |
| கழிக்க: விற்பனை விலை | 6,000 |
| இயந்திரம் விற்பனையில் ஏற்பட்ட நட்டம் | 1,750 |



குறிப்புகள்



இப்பகுதிக்குரிய வினாக்கள் 12.2

கோடிட்ட இடங்களை நிரப்புக.

- நிலைத்தவணை தேய்மான முறையில் நிலைச்சொத்தின் மீது நீக்கப்படும் தேய்மானம் அதன் பயனளிப்புக் காலம் வரை _____ தொகையாகவே இருக்கும் என்று அனுமானிக்கப்படுகிறது.
- நேர்க்கோட்டுத் தேய்மான முறையை _____ அல்லது _____ முறை என்றும் அழைக்கலாம்.
- நேர்க்கோட்டுத் தேய்மான முறையில் ஒரு சொத்தின் பயனளிப்புக் காலம் முடியும்பொழுது அச்சொத்தின் மதிப்பானது _____ அல்லது _____ க்கு சமமாக இருக்கும்.
- நேர்க்கோட்டுத் தேய்மான முறையில் இலாப நட்டக் கணக்கில் இடப்படும் மொத்தத் தொகையானது முந்தைய ஆண்டுகளை ஒப்பிட்டுப் பார்க்கும்பொழுது _____ ஆக இருக்கும்.

12.8 குறைந்து செல் மதிப்பு முறை (Diminishing Balance Method)

இம்முறையில் ஒவ்வொரு ஆண்டும் சொத்தின் மதிப்பு குறையும்பொழுது தேய்மானத் தொகையும் குறைந்துக் கொண்டே வரும். இம்முறையில் ஒவ்வொரு ஆண்டின் தொடக்கத்தில் உள்ள சொத்தின் குறைந்து செல் மதிப்பிலிருந்து ஒரு நிலையான சதவிகிதத்தில் தேய்மானம் கணக்கிடப்படுகிறது. இந்த முறையில் சொத்தின் மதிப்பு பூஜ்ஜியம் அளவிற்குக் குறையவே குறையாது.

உதாரணமாக, ஒரு சொத்தின் மதிப்பு ₹ 40,000 என வைத்துக்கொள்வோம். தேய்மானம் ஒவ்வொரு ஆண்டும் குறைந்து செல் மதிப்பு முறையில்

நீக்கப்படும்பொழுது முதலாம் ஆண்டு தேய்மானம் ₹ 4,000 (அதாவது $₹ 40,000 \times \frac{10}{100}$)

இதனால் ஏட்டு மதிப்பு ₹ 36,000 ஆகக் குறையும் (அதாவது $40,000 - 4,000$). இப்பொழுது அடுத்த ஆண்டு தொடக்கத்தில் ஏட்டு மதிப்பு ₹ 36,000 ஆகும். எனவே

இரண்டாம் ஆண்டுத் தேய்மானம் ₹ 3,600 ஆகும். அதாவது $₹ 36,000 \times \frac{10}{100}$ இவ்வாறு

ஒவ்வொரு ஆண்டும் தேய்மானத் தொகைக் குறைந்துக்கொண்டே இருக்கும். இந்த முறை குறைந்து செல் மதிப்பு முறை அல்லது குறைந்து செல் இருப்பு முறை எனவும் அழைக்கப்படுகிறது.

எடுத்துக்காட்டு 7

ஒரு இயந்திரம் 2011, ஜனவரி 1 ஆம் நாளன்று ₹ 1,00,000 மதிப்பிற்கு வாங்கப்பட்டது. அதன் பயனளிப்புக் காலம் 10 ஆண்டுகளாகும். அதனுடைய பயனளிப்புக் காலம் முடிந்த பிறகு எதிர்பார்க்கும் இறுதி மதிப்பு ₹ 4,000 ஆகும். ஆண்டுக்குத் தேய்மானம்

தேய்மானம்

10% குறைந்து செல் மதிப்பு முறையில் நீக்கப்படும் என முடிவெடுக்கப்பட்டது. ஒவ்வொரு ஆண்டின் தேய்மானத் தொகையை அதனுடைய பயனளிப்புக் காலம் வரை கணக்கிடவும்.

தீர்வு:

| ஆண்டு | தேய்மான விகிதம் | தேய்மானத் தொகை (₹) |
|-------|-----------------|--------------------|
| 2011 | 10% | 10,000 |
| 2012 | 10% | 9,000 |
| 2013 | 10% | 8,100 |
| 2014 | 10% | 7,290 |
| 2015 | 10% | 6,561 |
| 2016 | 10% | 5,905 |
| 2017 | 10% | 5,314 |
| 2018 | 10% | 4,783 |
| 2019 | 10% | 4,305 |
| 2020 | 10% | 3,874 |

இம்முறையில் ஒவ்வொரு ஆண்டும் தேய்மானத் தொகை குறைந்துக் கொண்டே வருவதால் இம்முறையை குறைந்து செல் மதிப்பு முறை அல்லது குறைந்து செல் இருப்பு முறை என அழைக்கிறோம்.

12.9 குறைந்து செல் மதிப்பு முறையின் நன்மைகள் (Merits of Diminishing Balance Method)

(i) இலாப நடடக் கணக்கில் இடப்படும் மொத்த செலவும் சீராக இருக்கும்
(Equal Burden on Profit & Loss Account)

சொத்தின் உற்பத்தித்திறன் அதிகமாக இருக்கும்பொழுது இலாபமும் அதிகமாக இருக்கும். எனவே, தேய்மானச் செலவும் அதிகமாகக் காட்டப்படும்.

தொடக்க ஆண்டுகளில் தேய்மானத் தொகை அதிகமாகவும், பராமரிப்புச் செலவு குறைவாகவும் இருக்கும். ஆனால் பின்வரும் ஆண்டுகளில் தேய்மானத்தொகை குறைவாகவும் பராமரிப்புச் செலவு அதிகமாகவும் காணப்படும். எனவே மொத்தச் செலவு, அதாவது தேய்மானம் மற்றும் பராமரிப்பு செலவையும் சேர்த்துப் பார்க்கும் பொழுது அவை சீராக இருப்பதை இம்முறை உறுதி செய்கிறது.

பகுதி - IV
தேய்மானம்,
ஒதுக்குகள் மற்றும்
காப்புகள்



குறிப்புகள்

பகுதி - IV
தேய்மானம்,
ஒதுக்குகள் மற்றும்
காப்புகள்



குறிப்புகள்

12.10 குறைந்து செல் மதிப்பு முறையின் குறைபாடுகள் (Demerits of Diminishing Balance Method)

(i) சொத்தின் மதிப்பு முழுமையாக நீக்கப்படுவதில்லை (Assets cannot be Completely Written Off)

இம்முறையில் சொத்தின் ஏட்டுமதிப்பு, இறுதி மதிப்பு இல்லையென்றாலும் கூட அது பூஜ்ஜியம் அளவிற்கு முழுமையாக நீக்கப்படுவதில்லை.

(ii) குழப்பமான முறை (Complexity)

இம்முறையில் தேய்மான விசுதத்தை எளிதாகக்கணக்கிட முடியாது.



இப்பகுதிக்குரிய வினாக்கள் 12.3

கோடிட்ட இடங்களை நிரப்புக.

- தேய்மானம் என்பது நிலைச்சொத்தின் மதிப்பு _____ குறிக்கின்றது.
- இயந்திரத்தின் மீதான தேய்மானத்தொகை _____ கணக்கில் வரவு வைக்கப்படுகிறது.
- நேர்க்கோட்டு முறையில் தேய்மானம் _____ மதிப்பிலிருந்து கணக்கிடப்படுகிறது.
- குறைந்து செல் மதிப்பிலிருந்து தேய்மானம் _____ மதிப்பிலிருந்து கணக்கிடப்படுகிறது.
- குறைந்து செல் மதிப்பு முறையில், இறுதி மதிப்பு இல்லை என்றாலும் கூட அந்த சொத்தின் மதிப்பானது _____ அளவிற்கு குறையாது.

எடுத்துக்காட்டு 8

விட்சன் நிறுவனம் அக்டோபர் 1, 2012 ஆம் நாளன்று ₹1,00,000 மதிப்புள்ள பொறி இயந்திரம் ஒன்றை வாங்கியது. ஒவ்வொரு ஆண்டும் 20% குறைந்து செல் மதிப்பு முறையில் தேய்மானம் நீக்கப்படுகிறது. ஜனவரி 1, 2015 அன்று ₹ 40,000 மதிப்புள்ள மற்றொரு இயந்திரம் வாங்கப்பட்டது. ஒவ்வொரு ஆண்டும் கணக்குகள் மார்ச் 31 ஆம் நாள் முடிக்கப்படுகின்றன. மார்ச் 31, 2016 வரை உள்ள காலத்திற்கு இயந்திரக் கணக்கைத் தயாரிக்கவும்.

தீர்வு:

| ப. | | | | பொறி மற்றும் இயந்திர கணக்கு | | | | வ. | | | |
|-----------------|------------|----------|----------|-----------------------------|---|----------|----------|----|--|--|--|
| நாள் | விவரம் | குப. எண் | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | குப. எண் | தொகை (₹) | | | | |
| 2012 அக், 01 | வங்கி க/கு | | 1,00,000 | 2013 மார்ச், 31 | தேய்மான க/கு (ஆறு மாதத்திற்கு) இருப்பு கீ/இ | | 10,000 | | | | |
| | | | | மார்ச், 31 | | 90,000 | | | | | |
| | | | 1,00,000 | | | 1,00,000 | | | | | |



| | | | | | | | |
|------------------|---------------|--|----------|--------------------|---|--------|----------|
| 2013 ஏப்., 1 | இருப்பு கீ/கொ | | 90,000 | 2014 மார்ச், 31 | தேய்மான க/கு $\left(90,000 \times \frac{20}{100}\right)$ | | 18,000 |
| | | | | மார்ச், 31 | இருப்பு கீ/இ | | 72,000 |
| | | | 90,000 | | | | 90,000 |
| 2014 ஏப்., 1 | இருப்பு கீ/கொ | | 72,000 | 2015 மார்ச், 31 | தேய்மான க/கு $\left(72,000 \times \frac{20}{100}\right)$ | 14,400 | |
| 2015 ஜன., 1 | வங்கி க/கு | | 40,000 | | $\left(72,000 \times \frac{20}{100} \times \frac{3}{12}\right)$ | 2,000 | 16,400 |
| | | | | | இருப்பு கீ/இ | | 95,600 |
| | | | 1,12,000 | | | | 1,12,000 |
| 2015 ஏப்., 1 | இருப்பு கீ/கொ | | 95,600 | 2016 மார்ச், 31 | தேய்மான க/கு $\left(95,600 \times \frac{20}{100}\right)$ | | 19,120 |
| | | | | மார்ச், 31 | இருப்பு கீ/இ | | 76,480 |
| | | | 95,600 | | | | 95,600 |
| 2016 ஏப்., 01 | இருப்பு கீ/கொ | | 76,480 | | | | |

எடுத்துக்காட்டு 9

கங்கா பிரதர்ஸ் ஏப்ரல் 1, 2009 அன்று ஒவ்வொன்றும் ₹75,000 மதிப்புள்ள இரண்டு இயந்திரங்களை வாங்கியது. ஒவ்வொரு ஆண்டும் தேய்மானம் 10% குறைந்து செல் மதிப்பு முறையில் நீக்கப்பட்டது. மார்ச் 31, 2011 அன்று அந்நிறுவனம் ஒரு இயந்திரத்தை ₹55,000 க்கு விற்கிறது. அதே நாளில், மற்றொரு செம்மைப்படுத்தப்பட்ட புதிய இயந்திரத்தை ₹80,000 மதிப்பிற்கு வாங்கியது. 2009-10 மற்றும் 2010-11 ஆகிய ஆண்டுகளுக்கான இயந்திரக் கணக்கைத் தயாரிக்கவும்.

தீர்வு:

இயந்திர கணக்கு

| ப. | | | | வ. | | | |
|------------------|----------------------------|-----------|----------|--------------------|--------------|-----------|----------|
| நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) |
| 2009 ஏப்., 01 | வங்கி க/கு (2 × 75,000) | | 1,50,000 | 2010 மார்ச், 31 | தேய்மான க/கு | | 15,000 |
| | | | | மார்ச், 31 | இருப்பு கீ/இ | | 1,35,000 |
| | | | 1,50,000 | | | | 1,50,000 |

பகுதி - IV
தேய்மானம்,
ஒதுக்குகள் மற்றும்
காப்புகள்



குறிப்புகள்

| | | | | | | | |
|------------------------|---------------|--|----------|---------------------------|----------------|--|----------|
| 2010 ஏப், 01 | இருப்பு கி/கொ | | 1,35,000 | 2011 மார்ச், 31 | தேய்மான க/கு | | 13,500 |
| மார்ச், 31 | வங்கி க/கு | | 80,000 | மார்ச், 31 | வங்கி க/கு | | 55,000 |
| | | | | | இலாப நட்ட க/கு | | 5,750 |
| | | | | | இருப்பு கி/இ | | 1,40,750 |
| | | | 2,15,000 | | | | 2,15,000 |
| 2011 ஏப், 01 | இருப்பு கி/கொ | | 1,40,750 | | | | |

குறிப்பு: விற்பனை இயந்திரத்தின் மீது நட்டம் கணக்கிடுதல்

| | |
|------------------------------|--------------|
| | ₹ |
| அடக்க விலை | 75,000 |
| கழிக்க: 2010-ல் தேய்மானம் | 7,500 |
| | <hr/> 67,500 |
| கழிக்க: 2011-ல் தேய்மானம் | 6,750 |
| | <hr/> 60,750 |
| கழிக்க: விற்பனை விலை | 55,000 |
| விற்பனையினால் ஏற்பட்ட நட்டம் | <hr/> 5,750 |

எடுத்துக்காட்டு 10

ஆகாஷ் போக்குவரத்து நிறுவனம் அக்டோபர் 1, 2008 அன்று லாரி ஒன்றை ₹ 8,00,000 மதிப்பிற்கு வாங்கியது. ஏப்ரல் 1, 2010 அன்று அந்த லாரி ஒரு விபத்தில் சிக்கியதால் முழுவதும் சேதமடைந்துவிட்டது. காப்பீடு நிறுவனத்திடமிருந்து ₹ 6,00,000 பெறப்பட்டு கணக்கு முழுமையாக முடிக்கப்பட்டது. அதே நாளில் அந்நிறுவனம் மற்றொரு புதிய லாரியை ₹ 10,00,000 மதிப்பிற்கு வாங்கியது. ஒவ்வொரு ஆண்டும் 20% குறைந்து செல் மதிப்பு முறையில் தேய்மானம் நீக்கப்பட்டது எனக்கொண்டு 2008 முதல் 2010 வரை உள்ள ஆண்டுகளுக்கான லாரி கணக்கைத் தயாரிக்கவும்.

தீர்வு:

லாரி கணக்கு

| ப. | | | | வ. | | | |
|------------------------|------------|-----------|----------|------------------------|---|-----------|----------|
| நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | கு.ப. எண் | தொகை (₹) |
| 2008 அக், 01 | வங்கி க/கு | | 8,00,000 | 2008 டிச, 31 | தேய்மான க/கு | | 40,000 |
| | | | | டிச, 31 | $\left(8,00,000 \times \frac{20}{100} \times \frac{3}{12} \right)$ | | |
| | | | | | இருப்பு கி/இ | | 7,60,000 |
| | | | 8,00,000 | | | | 8,00,000 |

| | | | | | | | |
|-------------------------|---------------------------------|--|-----------|-----------------|--|--|-----------|
| 2009 ஜன, 1 | இருப்பு கீ/கொ | | 7,60,000 | 2009 டிச, 31 | தேய்மான க/கு | | 1,52,000 |
| | | | | டிச, 31 | $\left(7,60,000 \times \frac{20}{100}\right)$ | | |
| 2010 ஜன, 1 ஏப், 1 | இருப்பு கீ/கொ லாப நடட்ட க/கு | | 6,08,000 | 2010 ஏப், 1 | வங்கி க/கு | | 6,00,000 |
| | | | 22,400 | ஏப், 1 | தேய்மான க/கு | | 30,400 |
| ஏப், 1 | வங்கி க/கு | | 10,00,000 | டிச, 31 | தேய்மான க/கு | | 1,50,000 |
| | | | | டிச, 31 | $\left(10,00,000 \times \frac{20}{100} \times \frac{9}{12}\right)$ | | |
| | இருப்பு கீ/கொ | | 7,60,000 | | இருப்பு கீ/இ | | 6,08,000 |
| | | | 16,30,400 | | | | 7,60,000 |
| | | | 8,50,000 | | | | 16,30,400 |

பகுதி - IV
தேய்மானம்,
ஒதுக்குகள் மற்றும்
காப்புகள்



குறிப்புகள்

நேர்க்கோட்டு முறைக்கும் குறைந்து செல் மதிப்பு முறைக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்

| அடிப்படை | நேர்க்கோட்டு முறை | குறைந்து செல் மதிப்பு முறை |
|-----------------------|--|---|
| கணக்கீட்டின் அடிப்படை | இம்முறையில் உண்மையான அடக்க விலையிலிருந்து தேய்மானம் கணக்கிடப்படுகிறது. | இம்முறையில் முதலாவது ஆண்டில் உண்மை அடக்க விலையிலும் பின்வரும் ஆண்டுகளுக்கு குறைந்து செல் இருப்பிலும் தேய்மானம் கணக்கிடப்படுகிறது. |
| தேய்மானத் தொகை | ஒவ்வொரு ஆண்டும் தேய்மானத் தொகை அதே தொகையாகவே இருக்கும். | ஒவ்வொரு ஆண்டும் தேய்மானத்தொகை குறைந்துக் கொண்டே இருக்கும். |
| சொத்தின் மதிப்பு | இம்முறையில் ஏட்டு மதிப்பு பூஜ்ஜியம் அளவிற்கு குறைகிறது | இம்முறையில் ஏட்டு மதிப்பு பூஜ்ஜியம் அளவிற்கு குறையாது |

பகுதி - IV
தேய்மானம்,
ஒதுக்குகள் மற்றும்
காப்புகள்



குறிப்புகள்

| | | |
|------------------------------------|---|--|
| தேய்மானம் மற்றும் பராமரிப்பு செலவு | தேய்மானம் மற்றும் பராமரிப்பு செலவுகளைச் சேர்த்து கணக்கிடும்போது தொடக்க ஆண்டுகளில் அது குறைவாகவும் பிந்தைய ஆண்டுகளில் அது அதிகமாகவும் இருக்கும். | தேய்மானம் மற்றும் பராமரிப்புச் செலவுகளைச் சேர்த்து கணக்கிடும்போது எல்லா ஆண்டுகளிலும் அது சமமாக அல்லது அதே தொகையாகவே இருக்கும். |
|------------------------------------|---|--|



இப்பகுதிக்குரிய வினாக்கள் 12.4

- I. கீழ்க்கண்டவற்றில் எது சரியானது மற்றும் எது தவறானது எனக்குறிப்பிடுக.
 - (i) நேர்க்கோட்டு முறை தேய்மானத்தில் ஒவ்வொரு ஆண்டும் தேய்மானத் தொகை குறைந்துக்கொண்டே இருக்கும்.
 - (ii) குறைந்து செல் மதிப்பு முறை தேய்மானத்தில் ஒவ்வொரு ஆண்டும் தேய்மானத்தொகை அதே தொகையாகவே இருக்கும்.
 - (iii) நேர்க்கோட்டு முறை தேய்மானத்தில் சொத்தின் ஏட்டுமதிப்பு பூஜ்ஜியம் அளவிற்குக் குறைந்துவிடும்.
 - (iv) குறைந்து செல் மதிப்பு முறையில் சொத்தின் மதிப்பு பூஜ்ஜியமாகக் குறையாது.
- II. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடுக்க
 - (i) தேய்மானம் நீக்கப்படுவது
 - (அ) சரக்கிருப்பின் மீது
 - (ஆ) நடப்புச் சொத்தின் மீது
 - (இ) நிலைச்சொத்தின் மீது
 - (ஈ) நீர்மச் சொத்தின் மீது
 - (ii) பயனற்றுப்போதல் என்ற சொல் இதனை உணர்த்துகிறது
 - (அ) சொத்துக்கள் தேய்ந்துபோதல் மற்றும் சேதமடைதல்
 - (ஆ) உற்பத்திக்கு பயன்படுத்தப்படும் சொத்துக்களின் மதிப்பு குறைவு
 - (இ) மேம்படுத்தப்பட்ட அல்லது சிறந்த தரமான கருவிகளின் வளர்ச்சி
 - (ஈ) சொத்துக்களின் பயன்பாடு மற்றும் பழமையாதல்
 - (iii) நேர்க்கோட்டு முறையில் நிலைச் சொத்துக்கள் மீது தேய்மானம் நீக்கப்படும்பொழுது கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளப்படும் சொத்தின் மதிப்பு
 - (அ) உண்மையான மதிப்பு
 - (ஆ) குறைந்து செல் மதிப்பு
 - (இ) எறி மதிப்பு
 - (ஈ) ஏட்டு மதிப்பு



- (iv) குறைந்து செல் மதிப்பு முறையில், நிலைச் சொத்துக்கள் மீது தேய்மானம் நீக்கப்படும்பொழுது கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளப்படும் சொத்தின் மதிப்பு
- (அ) உண்மை அடக்கவிலை
(ஆ) குறைந்து செல் மதிப்பு
(இ) இறுதி மதிப்பு
(ஈ) ஏட்டு மதிப்பு
- (v) தேய்மானம் கணக்கிடப்படும்பொழுது எடுத்துக்கொள்ளப்படும் தொகை
- (அ) சொத்தின் இறுதி மதிப்பை உள்ளடக்கி இருக்கும்
(ஆ) சொத்தின் இறுதி மதிப்பை உள்ளடக்கி இருக்காது
(இ) அடக்கவிலையிலிருந்து இறுதி மதிப்பு கழிக்கப்பட்டிருக்கும்
(ஈ) இவை ஏதும் இல்லை
- (vi) கீழ்க்கண்டவற்றில் எது தேய்மானத்திற்கான காரணம் அல்ல.
- (அ) சாதாரண தேய்வு மற்றும் சேதமடைதல்
(ஆ) பயனற்றுப் போதல்
(இ) சொத்தின் அடக்கவிலை
(ஈ) சந்தைவிலை குறைவது அல்லது அதிகரிப்பது
- (vii) கீழ்க்கண்டவற்றில் எது ஆண்டுத்தேய்மானத்தொகை கணக்கிடுவதற்கு பயன்படுத்தப்படுகிறது
- (அ) மொத்த தேய்மானம் (+) நிறுவுவகைச் செலவுகள்
(ஆ) மொத்த விலை (-) இறுதி மதிப்பு (÷) பயனளிப்புக் காலம்
(இ) மொத்த விலை (+) இறுதி மதிப்பு (÷) பயனளிப்புக் காலம்
(ஈ) இவை மூன்றில் எதுவும் இல்லை.
- (viii) கீழ்க்கண்டவற்றில் எது சொத்தின் ஆண்டுத்தேய்மானத்தொகையை பாதிக்கும் காரணி ஆகாது.
- (அ) சொத்தின் அடக்கவிலை
(ஆ) சொத்தின் இறுதிமதிப்பு
(இ) சொத்தின் பயனளிப்புக்காலம்
(ஈ) சொத்தின் ஆண்டு பராமரிப்புச் செலவு
- (ix) கீழ்க்கண்ட எந்த சொத்தின் மீது தேய்மானம் நீக்கப்படுகிறது
- (அ) சரக்கிருப்பு (ஆ) கடனாளி
(இ) இயந்திரம் (ஈ) நிலம்
- (x) கீழ்க்கண்ட எந்த சொத்துகள் மீது தேய்மானம் நீக்கப்படுவதில்லை.
- அ) இயந்திரம் (ஆ) பொறி
(இ) நகல் எந்திரம் (ஈ) சரக்கிருப்பு

பகுதி - IV
தேய்மானம்,
ஒதுக்குகள் மற்றும்
காப்புகள்



குறிப்புகள்



நீங்கள் படித்து தெரிந்து கொண்டது

- ▶ காலப்போக்கு, தேய்வு மற்றும் சேதமடைதல், பயனற்றுப்போதல் அல்லது வேறு பல காரணங்களால் ஒரு சொத்தின் மதிப்பில் உண்டாகும் படிப்படியான மற்றும் நிலையான குறைவே தேய்மானம் ஆகும்.
- ▶ **தேய்மானத்தின் காரணங்கள்**
 - பயன்படுத்துவதால் இயற்கையாகவே ஏற்படும் தேய்வு மற்றும் சேதமடைதல்.
 - காலப்போக்கினால் இயற்கையாகவே ஏற்படும் தேய்வு மற்றும் சேதமடைதல்.
 - தொழிற்றுட்பத்தில் ஏற்பட்ட முன்னேற்றத்தின் காரணமாக பயனற்றுப் போதல்.
- ▶ **தேய்மானத்தின் நோக்கங்கள்**
 - தொழிலின் உண்மையான நிதிநிலைமையை அறிய.
 - சொத்துக்களை மாற்றுவதற்கு தேவையான நிதியை தொழிலில் வைத்துக் கொள்ள.
- ▶ **தேய்மானம் நீக்கும் முறைகள்**
 - நேர்க்கோட்டு முறை
 - குறைந்து செல் மதிப்பு முறை
- ▶ **நேர்க்கோட்டு முறையின் நன்மைகள்**
 - எளிமையானது
 - சொத்து முழுவதும் நீக்கப்படுகிறது
- ▶ **நேர்க்கோட்டு முறையின் குறைபாடுகள்**
 - கடினமான கணக்கீடு
 - முரண்பாடு உடையது
- ▶ **குறைந்து செல் மதிப்பு முறையின் நன்மைகள்**
 - இலாப நட்டக் கணக்கில் இடப்படும் மொத்தச் செலவும் சீராக இருக்கும்.
 - சொத்தின் மதிப்பு முழுவதும் பூஜ்ஜியம் ஆவதில்லை.
- ▶ **குறைந்து செல் மதிப்பு முறையின் குறைபாடுகள்**
 - சொத்து முழுவதும் நீக்கப்படுவதில்லை
 - குழப்பமான முறை



பயிற்சிக்கான கேள்விகள்

1. தேய்மானம் என்றால் என்ன? தேய்மானம் நீக்குவதற்கான பல்வேறு நோக்கங்களையும் எழுதுக.
2. தேய்மானம் நீக்குவதற்கான காரணங்கள் யாவை?

3. தேய்மானம் நீக்குவதற்கான இரண்டு முறைகள் யாவை? அவற்றின் நன்மைகளையும் குறைபாடுகளையும் விளக்குக.
4. தேய்மானம் நீக்குவதற்கான நோக்கங்கள் யாவை?
5. நேர்க்கோட்டு தேய்மான முறைக்கும் குறைந்து செல் மதிப்பு தேய்மான முறைக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் யாவை?
6. கிருஷ்ணாமோகன் நிறுமம் அக்டோபர் 1, 2008 அன்று ₹ 90,000 மதிப்புள்ள இயந்திரம் ஒன்றை வாங்கியது. அதை நிறுவுவதற்காக ₹ 10,000 செலவழித்தது. உண்மை அடக்க விலையில் ஒவ்வொரு ஆண்டும் 10% தேய்மானம் நீக்கப்பட்டது. கணக்குகள் மார்ச் 31ஆம் நாளோடு முடிவடைகிறது எனக்கொண்டு மூன்று ஆண்டுகளுக்கான இயந்திரக் கணக்கைத் தயாரிக்கவும்.
7. இசக்கி நிறுமம் ஏப்ரல் 1, 2008 அன்று ₹ 80,000 மதிப்புள்ள இயந்திரம் ஒன்றை வாங்கியது. அதனை பழுதுபார்ப்பதற்கும் மற்றும் நிறுவுவதற்கும் ₹ 20,000 செலவழிக்கப்பட்டது. செப்டம்பர் 30, 2011 அன்று அவ்வியந்திரம் ₹ 60,000-க்கு விற்கப்பட்டது. ஒவ்வொரு ஆண்டும் தேய்மானம் நேர்க்கோட்டு முறையில் ஆண்டுக்கு 10% எனக்கொண்டு 2008 முதல் 2011 வரை உள்ள ஆண்டுகளுக்கு இயந்திரக் கணக்கைத் தயாரிக்கவும்.
8. அஜய்குமார் நிறுமம் ₹ 20,000 மதிப்புள்ள இயந்திரத்தை ஏப்ரல் 1, 2007 அன்று வாங்கியது. ஒவ்வொரு ஆண்டும் நேர்க்கோட்டு முறையில் ஆண்டுக்கு 10% தேய்மானம் நீக்கப்பட்டது. அக்டோபர் 1, 2010 அன்று அவ்வியந்திரம் ₹ 8,000-க்கு விற்கப்பட்டது. ஒவ்வொரு ஆண்டும் கணக்குகள் மார்ச் 31ஆம் நாளோடு முடிவடைகிறது எனக்கொண்டு மூன்று ஆண்டுகளுக்கு இயந்திரக் கணக்கைத் தயாரிக்கவும்.
9. ஜனவரி 1, 2008 அன்று ₹ 80,000 மதிப்புள்ள பொறி இயந்திரம் ஒன்று வாங்கப்பட்டது. அதன் பயனளிப்புக் காலமான 10 ஆண்டுகளுக்குப் பிறகு அதன் இறுதி மதிப்பு ₹27,894 என எதிர்பார்க்கப்பட்டது. ஒவ்வொரு ஆண்டும் குறைந்து செல் மதிப்பு முறையில் ஆண்டுக்கு 10% தேய்மானம் நீக்கப்பட்டது. ஒவ்வொரு ஆண்டும் மார்ச் 31ஆம் நாளோடு கணக்குகள் முடிக்கப்படுகின்றன எனக்கொண்டு 4 ஆண்டுகளுக்கான பொறி இயந்திரக் கணக்கைத் தயாரிக்கவும்.
10. ஜனவரி 1, 1987 அன்று இயந்திரக்கணக்கு ஒன்று ₹ 10,000 இருப்பைக் காட்டியது. ஜூலை 1, 1988 அன்று ஒரு புதிய இயந்திரம் ₹ 6,000 மதிப்பிற்கு வாங்கப்பட்டது. ஜூலை 1, 1988-ல் வாங்கப்பட்ட இயந்திரத்தைத் தவிர, மீதமிருந்த இயந்திரம் ₹ 6,000 மதிப்பிற்கு ஜூன் 30, 1990 அன்று விற்கப்பட்டது. ஒவ்வொரு ஆண்டும் கணக்குகள் டிசம்பர் 31 அன்று முடிக்கப்படுகின்றன எனக்கொண்டு ஆண்டுக்கு 10% குறைந்து செல் முறையில் தேய்மானம் நீக்கப்பட்டது எனக்கொண்டு, நான்கு ஆண்டுகளுக்கு இயந்திரக்கணக்கைத் தயாரிக்கவும்.



பதில்கள்

கேள்விகளுக்கான பதில்கள் 12.1

- (i) குறைவை
- (ii) பயனளிப்புக்காலம், தொகை
- (iii) பயனளிப்புக்காலத்தால்
- (iv) தொழில் நுட்பம்

பகுதி - IV
தேய்மாநம்,
ஓதுக்குகள் மற்றும்
காப்புக்கள்



குறிப்புகள்

கேள்விகளுக்கான பதில்கள் 12.2

- (i) அதே
- (ii) நிலைத்தவணை, உண்மை அடக்கவிலை
- (iii) பூஜ்ஜியம், இறுதி மதிப்பு
- (iv) அதிகமாக

கேள்விகளுக்கான பதில்கள் 12.3

- (i) குறைவதை
- (ii) இயந்திரம்
- (iii) உண்மை அடக்கவிலை
- (iv) ஒவ்வொரு ஆண்டின் தொடக்க இருப்பு
- (v) பூஜ்ஜியம்

கேள்விகளுக்கான பதில்கள் 12.4

- | | | |
|----|-----------|-----------|
| I | (i) தவறு | (ii) தவறு |
| | (iii) சரி | (iv) சரி |
| II | (i) இ | (ii) இ |
| | (iii) அ | (iv) ஆ |
| | (v) இ | (vi) ஈ |
| | (vii) ஆ | (viii) ஈ |
| | (ix) இ | (x) ஈ |

பயிற்சி வினாக்களுக்கான விடைகள்

6. மூன்றாம் ஆண்டில் இயந்திரத்தின் மதிப்பு ₹ 75,000.
7. இயந்திரம் விற்றதினால் ஏற்பட்ட நட்டம் ₹ 5,000 (கணக்குகள் மார்ச் 31-ல் முடிசிறது எனக் கொள்க)
8. இயந்திரம் விற்றதினால் ஏற்பட்ட நட்டம் ₹ 5,000.
9. நான்காம் ஆண்டில் பொறி இயந்திரத்தின் மதிப்பு ₹ 56,862 (இவ்வினாவில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள இயந்திரத்தின் இறுதி மதிப்பான ₹ 27,894 என்பது 10 ஆண்டுகளுக்குப் பிறகுதான் கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படும்)
10. முதல் இயந்திரத்தை விற்றதால் ஏற்பட்ட நட்டம் ₹ 925.
இரண்டாவது இயந்திரத்தின் இறுதி மதிப்பு ₹ 4,617.

உங்களுக்கான செய்முறைப் பயிற்சி

- உங்கள் வீட்டிலுள்ள பல்வேறு நிலைச்சொத்துக்களான தொலைக்காட்சிப் பெட்டி, குளிர்சாதனப்பெட்டி, மோட்டார் சைக்கிள் மற்றும் கார் போன்றவற்றை வாங்கிய தேதியையும் மற்றும் அதன் பயனளிப்புக் காலத்தையும் உங்கள் பெற்றோர்களிடம் கேட்டுத் தெரிந்துக்கொண்டு அதன் பிறகு ஒவ்வொரு சொத்துக்கும் எவ்வளவு தேய்மானத்தொகை நீக்கப்பட வேண்டும் என்பதையும் செய்து பாருங்கள்.



ஒதுக்குகளுக்கும் மற்றும் காப்புகளுக்கும் (Provisions and Reserves)

ஒரு வணிக நிறுவனம் நீண்டகாலம் தொடர்ந்து நடைபெறும் என்ற நிறுவனத் தொடர்ச்சி அனுமானத்தின்படி வியாபாரிகள் தங்களுடைய கணக்குகளைத் தயாரிக்கின்றனர் என்பதை நீங்கள் அறிவீர்கள். ஆகவே, ஒவ்வொரு ஆண்டும் நிகர லாபம் கணக்கிடும்போது, தற்போதைய நடடத்திற்கு மட்டுமல்லாமல், எதிர்கால நடடத்தினையும் வியாபாரி கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும். அவ்வாறு, தற்போதைய இலாபத்திலிருந்து, எதிர்காலத்தில் ஏற்படும் எதிர்பாராத நடடங்களுக்கும் என்று ஒதுக்கீடு செய்யும் உபரியைத்தான் ஒதுக்குகள் என்றும் காப்புகள் என்றும் கூறுகிறோம்



நோக்கங்கள்

இப்பாடப் பகுதியைக் கற்றபின் நீங்கள்

- ▶ ஒதுக்குகளின் பொருளையும் மற்றும் தேவையையும் அறிந்து கொள்ளலாம்;
- ▶ காப்புகளின் பொருள் மற்றும் தேவையினை அறிந்து கொள்ளலாம்;
- ▶ காப்புகளின் வகைகளை அறிந்து கொள்ளலாம்; மற்றும்
- ▶ ஒதுக்குகளுக்கும் மற்றும் காப்புகளுக்கும் உள்ள வேறுபாட்டினை அறிந்து கொள்ளலாம்

13.1 ஒதுக்கு : பொருள் மற்றும் தேவை (Provision : Meaning and Need)

உங்களுக்கு தெரியும், அதாவது நம்முடைய தினசரி வாழ்க்கையில் ஒவ்வொரு நாளும் எதிர்காலத் தேவைகளுக்காக நாம் பல்வேறு ஏற்பாடுகளை செய்து கொண்டுதான் இருக்கிறோம். உதாரணத்திற்கு உன்னுடைய தந்தை உனக்கு பொறியாளர், மருத்துவர் அல்லது வேறு ஏதாவது தொழில் சார்ந்த படிப்புகள் (Professional courses) போன்ற உயர்கல்வியை அளிக்க வேண்டுமானால் அவருக்கு நிறைய பணம் தேவைப்படும். இப்பொழுது இங்கே என்ன வினா எழுகின்றது என்றால் எப்படி இவ்வளவு பெரிய தொகையை அவரால் ஏற்பாடு செய்ய முடியும்? என்று நினைக்கிறாய் அல்லவா? ஆம் நினைப்பது சரிதான்!

பகுதி - IV
தேய்மானம்,
ஒதுக்குகள் மற்றும்
காப்புகள்



குறிப்புகள்

எனவேதான் அவர் இன்று முதல் பணத்தை சேமிக்க ஆரம்பிக்கிறார். இதேபோல ஒவ்வொரு ஆண்டும் செய்துகொண்டே வருகிறார். அதாவது எதிர்காலத்தில் நடக்க இருக்கும் நிகழ்வுகளுக்காக இப்போது கையில் வளங்களை திட்டமிட்டு பயன்படுத்த வேண்டும். இதேபோலத்தான், வியாபாரத்திலும் பின்பற்றப்படுகிறது. எதிர்காலத்தில் ஏற்படக்கூடிய எதிர்பார்க்கும் நட்டம் / செலவுகளுக்காக இப்போது உள்ள லாபம்/உபரியை முன்கூட்டியே திட்டமிட்டு நிர்வகிக்க வேண்டும். அவ்வாறு எதிர்காலத்தில் நடக்க இருக்கும் எதிர்பார்த்த நட்டம்/செலவுக்காக தனியே ஒதுக்கி வைக்கப்படும் தொகையை 'ஒதுக்கு' (provision) என்று அழைக்கப்படும்.

எதிர்காலத்தில் செலுத்த வேண்டிய ஒரு தொகை அதுவும் நிச்சயமாக செலுத்த வேண்டியதாக இருந்தால் அதனை 'பொறுப்புகள்' என்று கூறுகிறோம். உதாரணமாக அக்டோபர் மாத வாடகை ₹ 2000 அக்டோபர் 31ஆம் தேதிக்குள் கொடுக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும். இங்கே அந்த நிறுவனம் வாடகைக் கணக்கை பற்றும் மற்றும் கொடுபட வேண்டிய வாடகை கணக்கை வரவும் செய்யும். ஏனெனில் இது ஒரு நிச்சயமாக செலுத்த வேண்டிய ஒரு பொறுப்பு ஆகும். இருந்தபோதிலும், ஒரு தொகை பொறுப்புகள் சார்ந்ததாக இருந்தாலும் அது எதிர்பார்த்த நட்டம். ஆனால் நிச்சயமற்றதாக இருந்தாலும் அதற்கு என்று ஒரு தொகையை இலாப நட்டக் கணக்கில் பற்று வைக்கிறோம். அவ்வாறு ஒதுக்கி வைக்கக்கூடிய தொகையே 'ஒதுக்கு' எனப்படுகிறது. எனவே 'ஒதுக்கு' என்பது எதிர்காலத்தில் ஏற்படக்கூடிய எதிர்பாராத நட்டம்/செலவுகளுக்காக இப்போதே திட்டமிடப்பட்ட ஒரு தொகை ஆகும். அதுபோன்ற ஒதுக்குகளுக்கு சில உதாரணங்களாவன : கடனாளிகள் மீது வாரா ஐயக்கடன் ஒதுக்கு, கடனாளிகள் மீது தள்ளுபடி ஒதுக்கு தேய்மான ஒதுக்கு ஆகியவை ஆகும்.

ஒதுக்குகளுக்கான தேவை

கீழ்க்கண்ட தேவைகளுக்கு ஒதுக்கு உருவாக்கப்படுகிறது.

- தேய்மானம், புதுப்பித்தல் அல்லது சொத்துக்களை மதிப்பிழப்பு செய்தல்
- எதிர்காலத்தில் செலுத்த வேண்டிய ஒரு பொறுப்பு. ஆனால் தொகை சரியாக தீர்மானிக்க இயலாமல் உள்ளது.
- சச்சரவில் உள்ள ஒரு தொகை (a Disputed Claim)
- ஒரு சொத்து விற்பனை செய்யும் பொழுது ஏற்படும் ஒரு குறிப்பிட்ட நட்டம் அல்லது செலுத்த வேண்டிய வரிகள்
- பொறுப்புகளை மீட்டல் (Redeeming the Liability)
- வாராக்கடன் (ஐயக் கடன்களை போக்கெழுதுதல்)
- எதிர்பாராத பொறுப்புகள் (Contingent Liability)

ஒதுக்கு உருவாக்குவதற்கான பொதுவான விதிகள்

- இலாப நட்டக் கணக்கை பற்று வைப்பதன் மூலம் ஒதுக்கு உருவாக்கப்படுகிறது.
- எதிர்பார்க்கக்கூடிய பொறுப்புகள் அல்லது எதிர்பாராமல் நிகழக்கூடிய பொறுப்புகளுக்கு ஒதுக்கு உருவாக்கப்படுகிறது. உதாரணம் : வாரா மற்றும் ஐயக்கடன் ஒதுக்கு மற்றும் தேய்மான ஒதுக்கு போன்றவை ஆகும்.

- (iii) வியாபாரத்தில் இலாபம் இருந்தாலும் அல்லது இல்லை என்றாலும் ஒதுக்கு உருவாக்கலாம்.
- (iv) பங்குதாரர்களுக்கு, பங்காதாயம் வழங்குவதற்கு இதனைப் பயன்படுத்த முடியாது.
- (v) ஒரு நிச்சயமான தொகையை ஒதுக்காக வைக்க வேண்டும். ஆகையால் ஒவ்வொரு ஆண்டும் ஒரு நிச்சயமான தொகையை ஒரு எதிர்பார்க்கக்கூடிய பொறுப்புகளுக்காக ஒதுக்கி வைக்கப்படுகிறது.
- (vi) எதிர்பார்க்கக்கூடிய பொறுப்புகளுக்காக ஒதுக்கு உருவாக்குவது கட்டாயம் ஆகும்.
- (vii) ஒதுக்குகள் பெரும்பாலும் இருப்புநிலைக் குறிப்பில் பொறுப்புகள் பக்கத்தில் காண்பிக்கப்படும்.



இப்பகுதிக்குரிய வினாக்கள் 13.1

கோடிட்ட இடங்களை சரியான வார்த்தைகளைக் கொண்டு நிரப்புக :

1. ஒதுக்கு என்பது எதிர்காலத்தில் ஏற்படக்கூடிய எதிர்பாராத _____ அல்லது _____ களுக்காக கணக்கீடு செய்யப்படும் ஒரு தொகையாகும்.
2. _____ தீர்ப்பதற்காகவும் ஒதுக்குகள் ஏற்படுத்தப்படுகின்றன.
3. _____ கணக்கு பற்று வைப்பதன் மூலம் ஒதுக்குகள் உருவாக்கப்படுகின்றன.
4. ஒதுக்குகளை பங்காதாயமாக _____ போன்றவர்களுக்கு வழங்க முடியாது.
5. பொதுவாக ஒதுக்குகள் இருப்புநிலைக் குறிப்பில் _____ பக்கத்தில் இடம்பெறும்.

13.2 காப்பு : பொருள் (Meaning of Reserve)

நம்முடைய எதிர்காலம் நிச்சயமற்றது. எதிர்காலத்தில் ஏகப்பட்ட எதிர்பாராத நட்டங்கள் பல்வேறு தேவைகள் மற்றும் கோரிக்கைகள் ஏற்பட வாய்ப்புகள் உள்ளன. சில நேரங்களில் எதிர்பாராத நட்டங்கள் அல்லது செலவினங்களை எதிர்காலத்தில் நாம் எதிர்கொள்ள வேண்டியுள்ளது. அதற்காக நாம் தற்போதைய வருமானத்திலிருந்து ஒரு பகுதியை இப்போதே சேமிக்க வேண்டியுள்ளது. திடீரென்று அந்த எதிர்பாராத நட்டம் ஏற்பட்டால், நாம் சேமித்து வைத்திருக்கும் பணத்திலிருந்து அதனை நாம் சரிசெய்து கொள்ளலாம். உதாரணமாக உன்னுடைய தந்தை மாதம் ₹ 20,000 சம்பாதிக்கிறார் என்று எடுத்துக் கொள்வோம். அதிலிருந்து அவர் எதிர்பாராத செலவுகளுக்காக ஏதும் சேமித்து வைக்கவில்லை என்று வைத்துக் கொள்வோம். மாத நடுவில் திடீரென்று உனக்கு உடல்நிலை சரியில்லாமல் போய்விட்டது என்றால் உன்னை குணப்படுத்துவதற்காக மருத்துவ செலவுகள் செய்வதற்கு பணத்திற்கு அவர் எங்கே போவார்? நிச்சயமாக, அதற்காக அவர் தன் நண்பர்களிடமும் மற்றும் உறவினர்களிடமும் தான் கேட்பார். அவர்களும் உதவவில்லை என்றால், பிறகு என்ன நடக்கும் என்று யோசித்து பார்?

பகுதி - IV
தேய்மானம்,
ஒதுக்குகள் மற்றும்
காப்புகள்



குறிப்புகள்

ஆனால், அவர் ஏதாவது பணத்தை முன்னரே சேமித்து வைத்திருப்பராயின், இதுபோன்ற எதிர்பாராத நிகழ்வுகளுக்கு, அவர் யாரையும் எதிர்பார்த்து இருக்க வேண்டிய அவசியம் இல்லை. எனவே, நம்முடைய தற்போதைய வருமானத்திலிருந்து எதிர்காலத்தில் ஏற்படும் எதிர்பாராத நிகழ்வுகளுக்கு ஒதுக்கி வைக்கப்படும் தொகையே 'காப்பு' (Reserve) என அழைக்கப்படுகிறது.

இதே போல, தொழிலிலும் எதிர்காலத்தில் என்ன நடக்கும் என்று தெரியாது. எதிர்பாராத எத்தனையோ நிகழ்வுகள் தொழிலில் நடக்கத்தான் செய்யும். அதற்காக தேவையான நிதியை முன்கூட்டியே முன் ஏற்பாடாக திட்டமிட வேண்டியது அவசியமாகும். அதனால் மொத்தம் கிடைத்த நிதியிலிருந்து ஒவ்வொரு ஆண்டும் ஒரு குறிப்பிட்ட தொகையை 'காப்பாக' உருவாக்க வேண்டியுள்ளது.

காப்புகள் என்பது இலாபத்திலிருந்து எடுத்து வைக்கப்படும் ஒரு தொகையாகும். இது தொழிலின் நிதிநிலைமையை வலுப்படுத்த இலாபத்திலிருந்து ஒதுக்கி வைக்கப்படும் அல்லது குவித்து வைக்கப்படும் ஒரு தொகையாகும். இது லாபத்திற்கு எதிரான ஒரு செலவினம் அல்ல. காப்புகள் என்பது ஏதாவது பொறுப்புக்களையோ அல்லது சொத்துகள் மீது ஏற்படும் தேய்மானத்தையோ சரிக்கட்டுவதற்காக செய்யப்படுவது என்று பொருள் அல்ல. உதாரணமாக, பொதுக்காப்பு, தொழில் விரிவாக்கத்திற்கான காப்பு, பங்காதயம் வழங்குவதற்கான காப்பு, சொத்துகள் மாற்றம் செய்யும் பொழுது கூடுதலாக ஏற்படும் செலவினை ஈடுகட்ட ஆகும் செலவினங்கள் போன்றவை ஆகும்.

காப்பு வகைகள் (Types of Reserves)

சில நேரங்களில் தொழிலில், தெரிந்தோ அல்லது தெரியாமலோ எதிர்காலத்தில் நடடங்கள்/அவசரத் தேவைகள் நடக்கலாம் அல்லது நடக்காமல் போய்விடலாம் என்பதை எதிர்பார்க்கிறோம். இதனை எதிர்கொள்வதற்கு தொழில் லாபத்தில் அல்லது இதர உபரியில் ஒரு பகுதியை 'காப்பு' என்ற பெயரில் எடுத்து வைத்துக்கொள்கிறது. எனவே, காப்பு என்பது இலாபத்திலிருந்து ஒதுக்கி வைக்கப்படும் அல்லது குவித்து வைக்கப்படும் ஒரு தொகையாகும். இது லாபத்திற்கு எதிரான ஒரு செலவினம் அல்ல. ஏனெனில், இது ஏதாவது பொறுப்புக்களையோ அல்லது சொத்துகள் மீது ஏற்படும் தேய்மானத்தையோ சரிக்கட்டுவதற்காக செய்யப்படுவது அல்ல. இது தெரியாத பொறுப்புகளை அல்லது எதிர்கால நடடங்களை எதிர்கொள்வதற்காக இலாபத்திலிருந்து எடுத்து வைக்கப்படும் ஒரு பகுதி ஆகும். இது இலாப நடட பகிர்வு கணக்கை பற்று வைப்பதன் மூலம் உருவாக்கப்படுகிறது. இது தொழிலில் இலாபம் இருந்தால் மட்டுமே உருவாக்கப்படும். இதுவும் சாதாரணமாக இருப்புநிலைக் குறிப்பில் பொறுப்புகள் பகுதியில் இடம்பெறும். காப்புகளை பின்வருமாறு பிரிக்கலாம்.

- (i) பொதுக்காப்பு
- (ii) மூலதன காப்பு
- (iii) இரகசிய காப்பு
- (iv) நடப்புக்காப்பு
- (v) குறிப்பிட்ட காப்பு
- (vi) காப்பு நிதி
- (vii) கடன் அடைப்பு நிதி

(i) பொதுக்காப்பு (General Reserves)

பொதுக்காப்பு என்பது அதன் பெயருக்கு ஏற்றாற்போல், இது எந்த ஒரு குறிப்பிட்ட வகை இழப்புகளையும் சரிக்கட்ட ஒதுக்கப்படுபவை அல்ல. இது எதிர்பாராமல் ஏற்படக்கூடிய இழப்புகளை சரிக்கட்டவும் அல்லது தெரியாத பொறுப்புகளைச் செலுத்தவும் பயன்படுத்தப்படுகிறது. பொதுக்காப்பை உருவாக்குவதற்கு சட்டப்படியான எந்த கட்டாயமும் இல்லை. இது இலாபம் போதுமானதாக இருந்தால் மட்டுமே உருவாக்கப்படும். இது இலாப நட்ட பகிர்வு கணக்கில் பற்று பகுதியில் காட்டப்படும்.

- ♦ இது எந்த ஒரு குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்காகவும் ஒதுக்கப்படுபவை அல்ல. ஆனால், எதிர்பாராமல் ஏற்படக்கூடிய இழப்புகளை சரிக்கட்ட உருவாக்கப்படும்.
- ♦ இது எதிர்காலத்தில் ஏற்படும் நட்டங்களை சரிக்கட்டப் பயன்படுகிறது.
- ♦ போதுமான அளவு இலாபம் ஈட்டினால் மட்டுமே இதனை உருவாக்கலாம்.
- ♦ இலாபம் இருந்தால் மட்டுமே, அதாவது இலாபத்தைப் பொறுத்து இது உருவாக்கப்படுகிறது.
- ♦ இது இலாப நட்டப் பகிர்வு கணக்கில் பற்றுப் பக்கத்தில் இடப்படுகிறது.
- ♦ இதனால் பங்காதயமாக வழங்கக்கூடிய இலாபம் மட்டுமே குறைகிறது.

இது நடப்பு ஆண்டு இலாபத்திலிருந்து எடுத்து வைக்கப்படுகிறது. இது பொதுவாக நிறுவனத்தின் நிதிநிலைமையை வலிமையாக்கச் செய்யும் நோக்கத்துடனேயே செய்யப்படுகிறது. இது எந்தவித குறிப்பிட்ட காரணத்திற்காகவும் செய்யப்படுவதில்லை. எனவே இதனை 'சாட்டப்படாத காப்பு' (Free Reserve) என்றும் அழைப்பது உண்டு. எதிர்காலத்தில் ஏற்படும் எதிர்பாராத நிகழ்வுகளுக்கு எதிராக செயல்படும் ஒரு பாதுகாப்பு வளையமாகும். இது பங்காதாயம் வழங்குவதற்கு உடனடியாகக் கிடைக்கக்கூடிய இலாபம் ஆகும்.

பொதுக்காப்பு ஒரு இலாப மீதி இருப்பு ஆகும். அது இலாப உபரியின் ஒரு பகுதியாகும். இலாபம் இல்லை என்றால் பொதுக்காப்பு என்ற பேச்சுக்கே இடம் இல்லை. இது ஒரு பகிர்ந்தளிக்கப்படாத இலாபம் ஆகும். இது ஒரு குவிந்த இலாபம் ஆகும். ஒதுக்கு என்பது இலாபத்திற்கு முன்னரே தீர்மானிப்பது. ஆனால் காப்பு என்பது இலாபத்திற்கு பின்னரே தீர்மானிக்கப்படுகிறது. இலாபத்தைக் கண்டுபிடிக்காமல் காப்புகளைப் பற்றி பேச முடியாது. காப்பு உருவாக்குவது என்பது நல்ல தொழில் கொள்கை ஆகும். இது நிறுவனத்தின் நிதி நிலைமையை வலிமையாக்குகிறது. காப்புகள் பலவித நோக்கங்களுக்கு உருவாக்கப்படுகின்றன. தொழிலை விரிவடையச் செய்வதற்கும், இலாப விகிதங்களை சமப்படுத்துவதற்கும் அல்லது கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் மற்றும் கடன்களை மீட்பதற்கும் இக்காப்புகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. மேலும் காப்புகள் இலாபத்திலிருந்தோ அல்லது மூலதனத்திலிருந்தோ உருவாக்கப்படுகிறது. அவ்வாறு மூலதனத்திலிருந்து உருவாக்கப்படும் காப்புகள் மூலதனக் காப்புகள் என அழைக்கப்படுகின்றன. ஆனால் மற்றைய காப்புகள் எல்லாம் நடப்புக் காப்புகள் என அழைக்கப்படுகின்றன.

பகுதி - IV
தேய்மானம்,
ஒதுக்குகள் மற்றும்
காப்புகள்



குறிப்புகள்



குறிப்புகள்

(ii) மூலதனக் காப்பு (Capital Reserve)

முதலின தன்மை கொண்ட இலாபங்களிலிருந்து உருவாக்கப்படுபவை மூலதனக் காப்பு எனப்படும். உதாரணம் : முதலின லாபம், பங்குகள் மற்றும் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் மீதான முனைமம், நிறும உருவாக்கத்திற்கு முந்தைய லாபம், சொத்துகள் மற்றும் பொறுப்புகளை மறுமதிப்பீடு செய்ததால் கிடைத்த லாபம் போன்றவை ஆகும். இதனை பங்குதாரர்களுக்கு பங்காதயமாகக் கொடுக்க முடியாது. இது முதலின நட்டங்களையும் அல்லது அசாதாரண நட்டங்களையும் போக்கெழுதிய பின்னர், தொழிலின் நிதி நிலைமையை வலுப்படுத்துவதற்காக பயன்படுத்தப்படுகிறது.

எனவே, **மூலதன காப்பு** என்பது

- ♦ பங்குதாரர்களுக்கு ரொக்கப் பங்காதயமாக அளிக்க முடியாத இலாபத்திலிருந்து எடுக்கப்பட்ட குவிந்த காப்பாகும்.
- ♦ முக்கியமாக பின்வரும் நடவடிக்கைகளிலிருந்து பெறப்படும் லாபத்திலிருந்து கிடைக்கிறது.
 - (i) நிறுமத்திற்கு பங்குதாரர்களுக்கும் இடையே நடக்கும் பங்கு நடவடிக்கைகளினால் பெறும் இலாபங்கள்
 - (ii) நிறுமங்கள் இணைப்பு (Amalgamation), ஈர்ப்பு (Absorption), எடுத்துக் கொள்ளல் (Take-over) மற்றும் சீரமைப்பு (Reconstruction) ஆகியவற்றினால் விளைந்த லாபங்கள்
 - (iii) வெளிநாட்டு நாணய வர்த்தகத்தினால் நாணயங்களில் ஏற்படும் வேறுபாடுகளினால் கிடைக்கும் இலாபங்கள்
 - (iv) சொத்துகளை மறுமதிப்பீடு செய்யப்படுவதனால் ஏற்படும் மதிப்பு உயர்வு
 - (v) வருமானத்தில் அடங்காத ஈட்டியும் (Unrealised) பெறாமல் உள்ள இலாபம்

மூலதன காப்பிற்கு உதாரணங்களாவன

பத்திர முனைமம், மூலதன மீட்டிக் காப்பு, நிறுமங்களின் இணைப்பு மற்றும் ஈர்ப்பினால் கிடைக்கக்கூடிய இலாபம், சட்டமுறை காப்புகள் (Statutory Reserves) சொத்து மறுமதிப்பீட்டு காப்பு மற்றும் நாணய மாற்று காப்பு (Exchange Fluctuation Reserves) போன்றவை ஆகும்.

மூலதனக் காப்புகள் முதலின இலாபத்திலிருந்து உருவாக்கப்படுகிறது. முதலின லாபம் என்பது வழக்கமான வியாபார இலாபத்திலிருந்து கிடைப்பது அல்ல. அவை எப்போதாவது நடக்கும் நடவடிக்கைகளிலிருந்து கிடைக்கக்கூடிய இலாபங்களாகும். மூலதனக் காப்பு பொதுவாக பங்காதயம் வழங்குவதற்காக பயன்படுத்தக்கூடியது அல்ல. அவை தொழிலின் நிதிநிலைமையை வலுப்படுத்தவும் அல்லது முதலின நட்டத்தை சரிக்கட்டவும் பயன்படக்கூடியது. கீழே கொடுக்கப் பட்டுள்ளவை **மூலதன லாபத்திற்கு உதாரணங்களாகும்.**

- (அ) நிலைச் சொத்து விற்பதனால் கிடைக்கும் இலாபம்
- (ஆ) கூட்டுருவாக்கத்திற்கு முன்னர் ஈட்டிய இலாபங்கள்
- (இ) கடனீட்டுப் பத்திரங்களை மீட்டுக் கொள்வதால் கிடைக்கும் இலாபங்கள்
- (ஈ) பங்குகள் மற்றும் கடனீட்டுப் பத்திரங்களை வெளியிடும்போது பெறும் முனைமம்

- (உ) பங்குகளை ஒறுப்பிழப்பு செய்வதனால் கிடைக்கும் இலாபம்
- (ஊ) ஒரு தொழிலை வாங்கியதனால் கிடைத்த லாபம்
- (எ) சாதாரண வணிக நடவடிக்கைகள் அல்லாத நடவடிக்கைகளினால் கிடைக்கப்பெற்ற இலாபங்கள் போன்றவைகளாகும்.

மூலதனக் காப்பை பின்வரும் வழிகளில் பயன்படுத்தலாம்.

- (அ) மேலூதியப் பங்குகளை வெளியிட
- (ஆ) நற்பெயரைப் போக்கெழுத
- (இ) தொடக்கச் செலவுகளைப் போக்கெழுத
- (ஈ) பங்குகள் மற்றும் கடனீட்டுப் பத்திரங்களின் வெளியீட்டுச் செலவினை போக்கெழுத
- (உ) கூட்டுருவாக்கத்திற்கு முன்னர் கிடைத்த இலாபத்தை போக்கெழுத

(iii) இரகசியக் காப்பு (Secret Reserve)

இருப்புநிலைக் குறிப்பில் வெளிப்படையாகக் காட்டாமல் ஏற்படுத்தி இருக்கும் காப்புகள் “இரகசிய காப்புகள்” (Secret Reserves) என்று கூறப்படும். இதனை மறைந்திருக்கும் காப்பு அல்லது அகக்காப்பு என்றும் அழைக்கலாம். இக்காப்பு ஏற்படுத்தப்பட்டிருப்பதை இருப்பு நிலைப்பு வெளிகாட்டாது. இத்தகைய காப்புகளை உருவாக்கி வைத்துள்ள நிறுவனங்களின் நிதிநிலைமை வலுவானதாக இருப்பதோடு, பொதுமக்களின் பூரண நம்பிக்கையையும் மற்றும் நிலைபேற்றுத் தன்மையையும் அந்நிறுமம் பெறுகிறது. கூட்டுப் பங்கு நிறுமங்களைத் தவிர வங்கிகள், காப்பீட்டு நிறுவனங்கள் மற்றும் நிதி நிறுவனங்கள் மட்டுமே இக்காப்புகளை உருவாக்க முடியும்.

(iv) நடப்பு காப்புகள் (Revenue Reserves)

வருவாயின இலாபத்திலிருந்து குவிந்த லாபத்தை நடப்பு காப்புகள் என்கிறோம். இதனை ரொக்கப் பங்காதாயம் வழங்குவதற்கு பயன்படுத்த முடியாவிட்டாலும், மற்ற காரணங்களுக்காக இதனை உருவாக்கலாம்.

(v) குறிப்பிட்ட காப்பு (Specific Reserve)

அதன் பெயருக்கு ஏற்றாற்போல், குறிப்பிட்ட காப்பு ஒரு குறிப்பிட்ட பயனுக்காக உருவாக்கப்படுவதாகும். இதனை எதற்காக உருவாக்கினமோ அதற்காக மட்டுமே பயன்படுத்த வேண்டும். வேறு எந்த பயன்களுக்காகவும் பயன்படுத்தக்கூடாது. அந்த நிறுவனம் இலாபத்தை ஈட்டினாலும் அல்லது நடத்தை அடைந்தாலும் இத்தகைய குறிப்பு காப்புகளை உருவாக்குவது கட்டாயம் ஆகும். இது இலாப நடக்க கணக்கில் பற்றுப் பக்கத்தில் இடப்படும். இந்த காப்புகளுக்கு உதாரணங்களாவன : பங்காதாய சமப்படுத்தல் காப்பு (Dividend Equalisation Reserve) முதலீடுகள் மாறுபடும் காப்பு (Investment Fluctuation Reserve) பொறி இயந்திரத்திற்கு மாற்று சொத்து வாங்குதல் காப்பு (Plant Replacement Reserves) மற்றும் கடனீட்டு பத்திரங்கள் மீட்புக் காப்பு (Reserve for Redemption of Debentures) போன்றவையாகும்.

பகுதி - IV

தேய்மானம்,
ஒதுக்குகள் மற்றும்
காப்புகள்



குறிப்புகள்

பகுதி - IV
தேய்மானம்,
ஒதுக்குகள் மற்றும்
காப்புகள்



குறிப்புகள்

மேலும்,

- (அ) இது குறிப்பிட்ட பயனுக்காக உருவாக்கப்படுவது
- (ஆ) இது எதற்காக உருவாக்கப்பட்டதோ அதற்காக மட்டுமே பயன்படுத்த வேண்டும்.
- (இ) இலாபம் இருந்தாலும் இல்லை என்றாலும் இதனை உருவாக்க வேண்டும்.
- (ஈ) இலாபத்தைக் கண்டுபிடிப்பதற்காக இதனை அவசியம் உருவாக்க வேண்டும்.
- (உ) இது இலாப நட்டக் கணக்கின் பற்றுப் பகுதியில் காண்பிக்கப்பட வேண்டும்.
- (ஊ) இதனால் நிகரலாபமானது குறைந்துவிடும்.

இது மேலும் வருவாயின இலாபத்திலிருந்து தான் உருவாக்கப்படுகிறது. ஆனால் இது ஒரு குறிப்பிட்ட செயலுக்காக மட்டுமே உருவாக்கப்படுகிறது. இது உடனடியாக பிரித்துக் கொடுக்கக்கூடிய இலாபம் அல்ல. உதாரணமாக, கடனீட்டுப் பத்திரங்களை மீட்பதற்காக உருவாக்கப்படும் காப்புகள் ஆகும். இது பொறுப்பு என்ற நிலையில் இருக்கின்றபொழுது இதனை பிரித்து அளிக்க முடியாது. ஆனால் இது கடனீட்டுப் பத்திரங்களை மீட்கும்பொழுது இது ஒரு பொதுக்காப்பாக இருக்கும். அதேபோல, பங்காதயம் வழங்குவதற்கு சமமான ஒரு காப்பையும் உருவாக்கலாம்.

(vi) காப்பு நிதி (Reserve Fund)

ஒரு பகுதி இலாபத்தை தனியே எடுத்து வைத்து அதனையே திரும்பவும் தொழிலுக்கு பயன்படுத்துவது காப்பு எனப்படும். ஆனால் அந்த பகுதி லாபமும் மற்றைய அனைத்து உபரிகளும் தொழிலுக்கு வெளியே முதலீடு செய்யப்பட்டால் அது காப்பு நிதி எனப்படும். இந்த தொகை உடனடியாகவும் மற்றும் எளிதாகவும் விற்பனை செய்யக்கூடிய பத்திரங்களில் முதலீடு செய்யப்படுகின்றன. அம்முதலீடுகளை குறிப்பிட்ட காலங்களுக்கென்று முதலீடு செய்வது கிடையாது. அதனுடைய நோக்கம் என்னவென்றால், தொழிலின் நிதிநிலையை வலுப்படுத்த வேண்டும் என்பதே ஆகும். ஆகவே “நிதி” என்ற வார்த்தை எதைக் குறிக்கிறது என்றால் முதலீட்டு காப்பினை வெளியே முதலீடு செய்வதையே ஆகும். காப்பு நிதி முதலீடுகள் குறிப்பிட்ட காலங்களுக்கென்று முதலீடு செய்யப்படுவதில்லை. இது எப்போதுமே பகிர்ந்தளிக்கக்கூடியது. முதலீடுகளிடமிருந்து கிடைக்கும் வட்டியானது மீண்டும் காப்புநிதியில் மறுமுதலீடு செய்யப்பட மாட்டாது.

ஒரு பகுதி இலாபத்தை எடுத்து அதனையே தொழிலில் பயன்படுத்துவது காப்பு ஆகும். ஆனால் அப்பகுதி லாபமானது தொழிலுக்கு வெளியே பயன்படுத்தப்பட்டால் அது காப்பு நிதி எனப்படும்.

- (அ) முதலீடுகள் குறிப்பிட்ட காலத்திற்கென்று செய்யப்படுவதில்லை.
- (ஆ) இது எப்போதுமே பகிர்ந்து தரும் இலாபத்திலிருந்துதான் உருவாக்கப்படுகிறது.
- (இ) காப்பு நிதி முதலீட்டிலிருந்து பெறப்படும் வட்டியானது மீண்டும் காப்பு நிதியிலேயே முதலீடு செய்யப்படுவதில்லை.

(vi) கடன் அடைப்பு நிதி அல்லது சீர்மை நிதி (Sinking Fund)

கடன் அடைப்பு பகுதி அல்லது சீர்மை நிதி என்பது எதிர்காலத்தில் நீண்டகாலக் கடன்கள் அல்லது பொறுப்புகளை திரும்ப செலுத்துதல் அல்லது பயனற்ற நிலையில் உள்ள சொத்துகளுக்கு பதிலாக மாற்றுச் சொத்துகள் வாங்குதல் அல்லது குத்தகையை புதுப்பித்தல் போன்ற காரணங்களுக்காக ஏற்படுத்தப்படுகிறது. ஒவ்வொரு ஆண்டும் இச்சீர்மை நிதிக்கு இலாப நட்ட கணக்கிலிருந்து பணம் ஒதுக்கப்படுகிறது. அவ்வொதுக்குத் தொகை தொழிலுக்கு வெளியே எளிதாக விற்கக்கூடிய பத்திரங்களில் முதலீடு செய்யப்படுகிறது. ஒவ்வொரு ஆண்டும் அம்முதலீடுகளின் மீது கிடைக்கக்கூடிய வட்டியை மீண்டும் அதே பத்திரங்களில் முதலீடு செய்யப்படுகிறது.

பொதுவாக சீர்மை நிதி குறிப்பிட்ட கால முடிவில் (i) மாற்று நிலைச் சொத்தினை வாங்கவோ அல்லது (ii) கடனீட்டுப் பத்திரங்களை மீட்பதற்காகவோ அல்லது கடனை திருப்பி செலுத்துவதற்காகவோ செய்யப்படலாம்.

அவ்வாறு நிலைச் சொத்தினை மாற்றுவதற்காக செய்யப்படும் சீர்மை நிதி ஒரு ஒதுக்கு ஆகும். ஆனால் கடன் பத்திரங்களை மீட்பதற்கோ அல்லது கடனை திருப்பி அளிப்பதற்கோ செய்யப்படும் சீர்மை நிதி ஒரு இலாபப் பகிர்வு ஆகும். நிறுமம் சீர்மை நிதியை உருவாக்கத் தேவை இல்லை.

ஒதுக்கு உள்பட மற்ற அனைத்து செலவினங்களையும் கழித்த பிறகு கிடைக்கக் கூடியது தான் இலாபம் எனப்படும். அந்த இலாபத்திலிருந்து காப்பு உருவாக்கப் படுகிறது. அவ்வாறு உருவாக்கப்படும் காப்பு என்பது அனைத்து செலவுகளையும் மற்றும் வரிகளையும் செலுத்திய பின்னர் கிடைக்கக்கூடிய மீதித் தொகையாகும்.

(அ) சீர்மை நிதி முதலீடுகள் குறிப்பிட்ட காலங்களுக்கே செய்யப் படுகின்றன.

(ஆ) இது எப்போதும் பகிர்ந்தளிக்கும் இலாபத்திலிருந்து தான் உருவாக்கப்படும். உதாரணமாக நிலைச் சொத்துகளை மாற்றுவதற்கு ஏற்படுத்தப்படும் சீர்மை நிதி என்பது சொத்தின் மீது ஏற்படும் ஒரு தேய்மான ஒதுக்கு ஆகும். இது இலாபம் இல்லை என்றாலும் உருவாக்கப்பட வேண்டும்.

(இ) சீர்மை நிதியைப் பொறுத்தவரை, அதன் மீது கிடைக்கும் வட்டியானது மீண்டும் முதலீடு செய்யப்படும்.

ஒவ்வொரு ஆண்டும் இச்சீர்மை நிதிக்கு இலாப நட்டக் கணக்கிலிருந்து தொகை ஒதுக்கப்படுகிறது. அந்தத் தொகையானது தொழிலுக்கு வெளியே எளிதாக மாற்றக்கூடிய பத்திரங்களில் முதலீடு செய்யப்படுகிறது. அதிலிருந்து பெறப்படும் வட்டியானது அதே பத்திரங்களில் மீண்டும் முதலீடு செய்யப்படுகிறது.

ஒரு சீர்மை நிதி என்பது (i) நிலைச் சொத்துகளை மாற்றுவதற்காகவோ அல்லது (ii) கடனீட்டுப் பத்திரங்களை மீட்கவோ அல்லது கடனை திரும்ப அளிக்கவோ உருவாக்கப்படலாம். அவ்வாறு ஒரு நிலைச் சொத்தினை மாற்றுவதற்காக செய்யப்படும் ஒரு சீர்மை நிதி ஒரு ஒதுக்கு ஆகும். ஆனால், அதுவே கடனீட்டுப் பத்திரங்களை மீட்கவோ அல்லது கடனை திருப்பி அளிக்கவோ செய்யப்பட்டால், அது ஒரு இலாபப் பகிர்வு (Appropriation of Profits) ஆகும். சீர்மை நிதி என்பது தொழிலுக்கு வெளியே முதலீடு செய்வதையேக் குறிக்கும்.

பகுதி - IV

தேய்மானம்,
ஒதுக்குகள் மற்றும்
காப்புகள்



குறிப்புகள்

பகுதி - IV
தேய்மானம்,
ஒதுக்குகள் மற்றும்
காப்புகள்



குறிப்புகள்

காப்புகளை உருவாக்க பொதுவான விதிகள்

- (i) இது இலாப நட்ட பகிர்வு கணக்கினை பற்று செய்து உருவாக்கப்படுகிறது.
- (ii) இது தெரியாமல் நிகழக்கூடிய எதிர்பாராத பொறுப்புகளையும் அல்லது நிறுமத்தின் நிதி நிலைமையை வலிமைப்படுத்தவும் அல்லது பங்காதாய சமன்பாட்டு நிதியை உருவாக்கவும் செய்யப்படுகிறது.
- (iii) காப்புகள் தொழிலில் இலாபம் இருந்தால் மட்டுமே உருவாக்கப்படும்.
- (iv) இதனை பங்குதாரர்களுக்கு பங்காதயமாக பகிர்ந்தளிக்கலாம்.
- (v) இந்த காப்பு, எவ்வளவு தொகை தேவை என்பதை கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளாமல் உருவாக்கப்படும். அதில் கடனீட்டு பத்திரத்திற்கு மட்டும் விதிவிலக்கு உண்டு. ஏனெனில், அதில் எவ்வளவு தொகை தேவை என்பது முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட ஒன்றாகும்.
- (vi) இதுபோன்ற காப்புகளை உருவாக்குவது தொழிலின் நிதிக் கொள்கையையும் மற்றும் மேலாண்மையின் விருப்பத்தையும் பொறுத்தது ஆகும்.
- (vii) இது பொதுவாக இருப்புநிலைக் குறிப்பில் பொறுப்புகள் பக்கத்தில் காட்டப்படும். ஆனால் இது ஒரு குறிப்பிட்ட காப்பு அல்ல.



இப்பகுதிக்குரிய வினாக்கள் 13.2

கோடிட்ட இடங்களை தகுந்த வார்த்தைகளைக் கொண்டு நிரப்புக :

1. தற்போதைய வருமானத்திலிருந்து எதிர்காலத்தில் ஏற்படும் எதிர்பாராத நிகழ்வுகளுக்காக ஒதுக்கி வைக்கப்படும் தொகை _____ எனப்படும்.
2. _____ உருவாக்குவது சட்டப்படியான ஒரு கட்டாயம் அல்ல.
3. _____ காப்பு என்பது _____ இலாபத்திலிருந்து உருவாக்கப்படுகிறது.
4. நிலைச் சொத்துகளை விற்பதனால் கிடைக்கும் இலாபம் _____ லாபம் எனப்படும்.
5. _____ காப்பு நிதி நிலை அறிக்கையில் காட்டப்படாது.
6. இலாபத்தை ஒதுக்கி வைத்து அதனையே தொழிலில் பயன்படுத்தினால் அது _____ எனப்படும்.
7. இலாபத்தை ஒதுக்கி வைத்து அதனை தொழிலுக்கு வெளியே முதலீடு செய்தால் அது _____ எனப்படும்.
8. சீர்மை நிதி முதலீடுகளை ஒரு _____ காலத்திற்கு மட்டுமே முதலீடு செய்யப்படும்.

13.4 ஒதுக்குகளுக்கும் காப்புகளுக்கும் இடையே உள்ள வேறுபாடுகள் (Difference between Provision and Reserve)

| வ. எண். | ஒதுக்குகள் | காப்புகள் |
|---------|---|--|
| 1 | இது இலாப நட்டக் கணக்கில் பற்று வைப்பதன் மூலம் உருவாக்கப்படுகிறது. | இது இலாப நட்டப் பகிர்வு கணக்கினைப் பற்று வைப்பதன் மூலம் உருவாக்கப்படுகிறது. |
| 2 | இது லாபத்திற்கு எதிரான ஒரு செலவினமாகும். இது இல்லாமல் தொழிலின் உண்மையான இலாபம் அல்லது நட்டத்தைக் கண்டுபிடிக்க முடியாது. | இது ஒரு இலாப நட்ட பகிர்வு ஆகும். இதனை உருவாக்குவதற்கு இலாபம் அல்லது நட்டத்தை கண்டுபிடிக்க வேண்டிய அவசியம் இல்லை. |
| 3 | இது தொழிலில் இலாபம் இருந்தாலும் அல்லது இலாபம் இல்லாவிட்டாலும் உருவாக்க முடியும். | இது தொழிலில் இலாபம் இருந்தால் மட்டுமே உருவாக்க முடியும். |
| 4 | பங்குதாரர்களுக்கு இதனை பங்காதாயமாக பிரித்துக் கொடுக்க முடியாது. | பங்குதாரர்களுக்கு இதனை பங்காதாயமாக பிரித்து கொடுக்க முடியும். |
| 5 | கடனாளிகள் மீது வாரா மற்றும் ஐயக்கடன் ஒதுக்கு அல்லது தேய்மான ஒதுக்கு போன்ற எதிர்பார்த்த பொறுப்புகளுக்கு அல்லது ஒரு குறிப்பிட்ட நட்டத்திற்காக உருவாக்கப்படும் தொகையாகும். | இது தொழிலின் நிதிநிலைமையை வலுப்படுத்தவும் அல்லது பங்காதாய சமன்பாட்டு நிதி போன்ற எதிர் பாராத பொறுப்புகள் அல்லது நட்டங்களுக்காக உருவாக்கப்படும் தொகையாகும். |
| 6 | ஒதுக்கு உருவாக்குவது மேலாண்மைக்கு ஒரு சட்டப்பூர்வமான கடமை ஆகும். | காப்புகள் உருவாக்குவது ஒரு சட்டப்பூர்வமான கடமை அன்று. இது தொழிலின் நிதியியல் கொள்கையையும் மற்றும் மேலாண்மையின் விருப்பத்தையும் பொருத்தது ஆகும். |
| 7 | ஒதுக்குகள் பொறுப்புகள் பக்கத்திலோ அல்லது சொத்துகள் பக்கத்தில் குறிப்பிட்ட சொத்திலிருந்து கழித்தோ காண்பிக்கப்படும். பொதுவாக இதனை இருப்புநிலைக் குறிப்பில் பொறுப்புகள் பக்கத்தில் காட்டுவதே சிறந்தது. | காப்புகள் உரிமையாளரின் பங்கு மூலதனத்துடன் காட்டப்படுகிறது. எனவே, இது எப்போதும் இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் பொறுப்புகள் பக்கத்தில் மட்டும் ஒரு குறிப்பிட்ட வகையைச் சாராத காப்புகளாக காட்டப்படும். |

பகுதி - IV
தேய்மானம்,
ஒதுக்குகள் மற்றும்
காப்புகள்



குறிப்புகள்



| | | |
|----|---|---|
| 8 | இது தேய்மானம், புதுப்பித்தல், சொத்தின் மதிப்பு குறைதல் போன்ற போக்கெழுதப்பட்ட அல்லது இருப்பு வைக்கப்பட்ட தொகை அல்லது தொகையை சரியாக கணிக்க முடியாத எதிர்பார்த்த பொறுப்புகளுக்கான தொகையினை உள்ளடக்கியதாகும். | இது தேய்மானம், புதுப்பித்தல், சொத்தின் மதிப்பு குறைதல் போன்ற போக்கெழுதப்பட்ட அல்லது இருப்பு வைக்கப்பட்ட தொகை அல்லது தொகையை சரியாகக்கணிக்க முடியாத எதிர்பார்த்த பொறுப்புகளுக்கான தொகையினை உள்ளடக்கி இருக்காது. |
| 9 | இந்த ஒதுக்கு எதற்காக உருவாக்கப் பட்டதோ அந்த செயலுக்கு மட்டுமே இதனைப் பயன்படுத்த முடியுமே தவிர வேறு எதற்கும் பயன்படுத்த இயலாது. | இது பகிர்ந்தளிக்கப்படாத இலாபமாக இருப்பதால் இதனை எந்த ஒரு செயலுக்கும் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம். |
| 10 | சொத்துகளை விற்பனை செய்யும் போது ஏற்படும் ஒரு குறிப்பிட்ட நட்டத்தையோ அல்லது செலுத்த வேண்டிய வரிகள் போன்றவை களையோ எதிர்கொள்வதற்கு இது உருவாக்கப்படுகிறது. | இது தொழிலின் நிதிநிலைமையை வலுப்படுத்த செய்யப்படுகிறது. |
| 11 | இது எதிர்பார்க்கும் நட்டம் அல்லது பொறுப்புகளுக்காக ஒதுக்கி வைக்கப் படும் தொகையாகும். | இது தொழிலின் நடைமுறை முதலை அதிகரிக்கச் செய்யும் தொகையாகும். |
| 12 | பொறுப்புகள் தெரிந்து இருந்தாலும் துல்லியமான தொகையைக் கண்டுபிடிக்க முடியாது. | தொழிலின் நிதிக்கொள்கை மற்றும் மேலாண்மையின் விருப்பத்தைப் பொருத்து தொகை நிர்ணயிக்கப்படுகிறது. |
| 13 | ஒதுக்கு என்பது தெரிந்த ஒரு சொத்தின் மதிப்பு குறைவிற்கோ அல்லது தெரிந்த ஒரு பொறுப்பிற்கோ ஏற்படுத்துவதாகும். | காப்புகள் என்பது பகிர்ந்தளிக்கக் கூடிய உபரிகளாகும். மற்றும் சிலவற்றை (உதாரணத்திற்கு பங்கு முனைமக் கணக்கு அல்லது மூலதன மீட்புக் காப்பு கணக்கு) பகிர்ந்தளிக்கக்கூடியவை அல்ல. |
| 14 | எதிர்பார்க்கும் நட்டங்களுக்கு குறிப்பிட்ட தொகைக்கு ஒதுக்கு உருவாக்குவதால், அதனை எதிர் கொள்ள ஒவ்வொரு ஆண்டும் ஒரு குறிப்பிட்ட தொகை ஒதுக்கி வைக்கப்படுகிறது. | தேவையான தொகையை கருத்தில் கொள்ளாமல் காப்புகள் உருவாக்கப்படுகின்றன. கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் மீட்புக்கு மட்டும் ஒரு விதிவிலக்கு உண்டு. என்னவென்றால் அதில் குறிப்பிட தொகை தான் ஒதுக்கீடு செய்யப்படுகிறது. |



இப்பகுதிக்குரிய வினாக்கள் 13.3



குறிப்புகள்

- I. கீழ்க்கண்ட வாக்கியங்கள் சரியானவையா அல்லது தவறானவையா எனக் கூறுக.
 1. ஒதுக்கு என்பது இலாபத்திற்கு எதிரான, எதிர்நோக்கப்படும் அனைத்து வகையான நட்டங்களுக்கும் உரிய செலவினமாகும்.
 2. அனைத்து காப்புகளும் இருநிலைக் குறிப்பின் பொறுப்புகள் பக்கத்தில் தோன்றும்.
 3. மூலதனக்காப்பு எளிதாக இலாபமாக பிரித்துக் கொடுக்கலாம்.
 4. வணிக நிறுவனத்தின் நிதிநிலைமையை வலுப்படுத்தவே பொதுவாக காப்புகள் உருவாக்கப்படுகின்றன.
 5. ஒரு குறிப்பிட்ட தொகைக்கு ஒதுக்கு உருவாக்கப்படுகிறது என்றாலும் அந்த குறிப்பிட்டத் தொகையைத்தான் ஒவ்வொரு ஆண்டும் தெரிந்த நட்டங்களை எதிர்கொள்ள ஒதுக்கி வைக்கப்படுகிறது.
- II. பொருத்தமான விடையைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்
 1. கீழ்க்கண்டவற்றில் எது ஒதுக்கு அல்ல
 - (அ) வாராக்கடன் ஒதுக்கு
 - (ஆ) கடனாளி மீது தள்ளுபடி ஒதுக்கு
 - (இ) பங்காதாய சமன்பாட்டு காப்பு
 - (ஈ) தேய்மான ஒதுக்கு
 2. கீழ்க்கண்டவற்றில் எது காப்பு அல்ல
 - (அ) விரிவாக்கத்திற்கான காப்பு
 - (ஆ) பங்காதாய சமன்பாட்டு காப்பு
 - (இ) இரகசியக் காப்பு
 - (ஈ) வாராக்கடன் ஒதுக்கு
 3. கீழ்க்கண்டவற்றில் எந்த காப்பு குறிப்பிட்ட காரணங்களுக்காக உருவாக்காமல் ஆனால் எதிர்கால நட்டங்களை எதிர்கொள்ள உருவாக்கப்பட்டது?
 - (அ) பொதுக்காப்பு
 - (ஆ) மூலதனக்காப்பு
 - (இ) குறிப்பிட்டக் காப்பு
 - (ஈ) இரகசிய காப்பு



4. கீழ்க்கண்டவற்றில் எந்த காப்பு மேலூதியம் பங்குகளை வெளியிடுவதற்காக பயன்படுத்தப்படுகிறது?
 - (அ) பொதுக்காப்பு
 - (ஆ) மூலதனக்காப்பு
 - (இ) இரகசியக்காப்பு
 - (ஈ) சீர்மைக்காப்பு
5. கீழ்க்கண்டவற்றில் எது இலாப நட்ட பகிர்வு கணக்கில் பற்று வைக்கப் படுகிறது?
 - (அ) வாராக்கடன் ஒதுக்கு
 - (ஆ) கடனாளிகள் மீதான தள்ளுபடி ஒதுக்கு
 - (இ) வருமானவரி ஒதுக்கு
 - (ஈ) பொதுக்காப்பு



நீங்கள் படித்து தெரிந்து கொண்டது

- ▶ ஒதுக்கு என்பது எதிர்காலத்தில் ஏற்படக்கூடிய எதிர்பாராத நட்டம் அல்லது செலவுகளுக்காக ஒதுக்கீடு செய்யப்படும் தொகை ஆகும். உதாரணம் : கடனாளிகள் மீது வாரா ஐயக்கடன் ஒதுக்கு, கடனாளிகள் மீது தள்ளுபடி ஒதுக்கு, தேய்மான ஒதுக்கு போன்றவைகளாகும். இலாபத்திலிருந்து உருவாக்கப்படும் ஒதுக்கு பொதுவாக இருப்புநிலைக் குறிப்பில் பொறுப்புகள் பக்கத்தில் தோன்றும். எதிர்காலத்தில் எதிர்நோக்கும் பொறுப்புகளுக்கு ஈடு செய்யும் பொருட்டு ஒதுக்குகள் உருவாக்க வேண்டும்.
- ▶ நடப்பு வருமானத்திலிருந்து எதிர்காலத்தில் ஏற்படக்கூடிய எதிர்பாராத நட்டங்களை ஈடு செய்வதற்காக ஒதுக்கீடு செய்யப்படும் தொகையினை காப்பு என்கிறோம். உதாரணம் : பொதுக்காப்பு, விரிவாக்கத்திற்கான காப்பு, பங்காதாய சமன்பாட்டிற்கான காப்பு போன்றவையாகும். பொதுக்காப்பு என்பது பகிர்ந்தளிக்கப்படாத அல்லது இருப்பில் உள்ள இலாபம் ஆகும். இலாபம் இல்லை என்றால் காப்பு உருவாக்க முடியாது. காப்புகள் தொழிலின் நிதிநிலைமையை வலுப்படுத்தும்.
- ▶ மூலதனக்காப்பு என்பது முதலின் இலாபத்திலிருந்து உருவாக்கப்படுகிறது. உதாரணம் : முதலின் லாபம், பங்குகள் அல்லது கடனீட்டுப் பத்திரங்களை வெளியிடுவதன் மூலம் கிடைத்த பத்திர முனைமம், கூட்டுருவாக்கத்திற்கு முன் கிடைத்த லாபம் போன்றவைகளாகும். இந்த காப்புகள் பங்காதாயம் அளிப்பதற்கு பயன்படுத்த முடியாது.

- ▶ இரகசிய காப்புகளை இருப்புநிலைக் குறிப்பு காட்டாது. நடப்பு காப்பு என்பது பங்கதாயமாக பகிர்ந்தளிக்கக்கூடிய குவிந்த லாபமாகும். குறிப்பிட்ட காப்புகள் ஒரு குறிப்பிட்ட செயலுக்காக பயன்படுத்த உருவாக்கப்பட்டவை ஆகும். உதாரணம் : பங்காதாய சமன்பாட்டு காப்பு, முதலீட்டுக் காப்பு, முதலீட்டு மாற்றுக் காப்பு போன்றவையாகும்.
- ▶ இலாபத்தின் ஒரு பகுதியை எடுத்து தொழிலுக்கு வெளியே முதலீடு செய்யப்பட்டால் அதனை காப்பு நிதி என்கிறோம். சீர்மை நிதி என்பது எதிர்காலத்தில் கடன்களை மீட்கவும் அல்லது பொறுப்புகளைச் செலுத்தவும் அல்லது சொத்துகளை மாற்றம் செய்வதற்காகவும் உருவாக்கப்படுகிறது.

பகுதி - IV
தேய்மானம்,
ஒதுக்குகள் மற்றும்
காப்புகள்



குறிப்புகள்



பயிற்சிக்கான கேள்விகள்

1. காப்பு நிதி என்றால் என்ன?
2. ஒதுக்கு என்றால் என்ன?
3. காப்புகள் என்றால் என்ன?
4. ஒதுக்கு உருவாக்கப்படுவதின் நோக்கங்களைக் கூறுக.
5. ஏன் ஒரு நிறுவனம் காப்புகளை உருவாக்க வேண்டும்? சுருக்கமாக விவரி?
6. மூலதனகாப்பு எந்த நோக்கத்திற்காகப் பயன்படுத்தப்படுகிறது என்பதைக் கூறுக.
7. ஒதுக்கிற்கும் மற்றும் காப்புகளுக்கும் உள்ள ஏதேனும் நான்கு வேறுபாடுகளை எழுதுக.
8. பின்வருவனவற்றை சுருக்கி எழுதவும்.
 1. இரகசிய காப்பு
 2. நடப்புக் காப்பு
 3. குறிப்பிட்ட காப்பு
 4. சீர்மை காப்பு



பதில்கள்

கேள்விகளுக்கான பதில்கள் 13.1

- I.
 1. நடட்டம் / செலவு
 2. சச்சரவுகளை
 3. இலாப / நடட்ட
 4. உரிமையாளர் / பங்குதாரர்கள்
 5. பொறுப்புகள்

பகுதி - IV
தேய்மானம்,
ஒதுக்குகள் மற்றும்
காப்புகள்



குறிப்புகள்

கேள்விகளுக்கான பதில்கள் 13.2

1. காப்பு
2. பொதுக்காப்பு
3. மூலதன / முதலின
4. முதலின
5. இரகசிய
6. காப்பு
7. காப்பு நிதி
8. குறிப்பிட்ட

கேள்விகளுக்கான பதில்கள் 13.3

- I.
 1. சரி
 2. சரி
 3. தவறு
 4. சரி
 5. சரி
- II.
 1. இ
 2. ஈ
 3. அ
 4. அ
 5. ஈ

உங்களுக்கான செய்முறைப் பயிற்சி

- ▶ உங்களுடைய பெற்றோர்கள் தங்களுடைய ஒவ்வொரு மாத வருமானத்திலும் சில சேமிப்புகளை தெரிந்த அல்லது தெரியாத செலவுகள் / பொறுப்புகளை எதிர்காலத்தில் எதிர்கொள்ள சேர்த்து வைக்கிறார்கள். கடந்த மூன்று மாதங்களுக்கான சேமிப்புகளையும், அதற்கான காரணங்களையும் வரிசைப்படுத்தி, மேலும் அவற்றை ஒதுக்கு என்றும் காப்பு என்றும் வேறுபடுத்தி காட்டி, அவைகளின் விதிகளையும் மனதில் கொண்டு, நீங்கள் ஒதுக்கு மற்றும் காப்பு ஆகியவற்றின் பொருளை நன்கு அறிந்து கொள்ளுங்கள்.

அலகு - V

அதிகபட்ச மதிப்பெண்கள்

20

கால அளவு

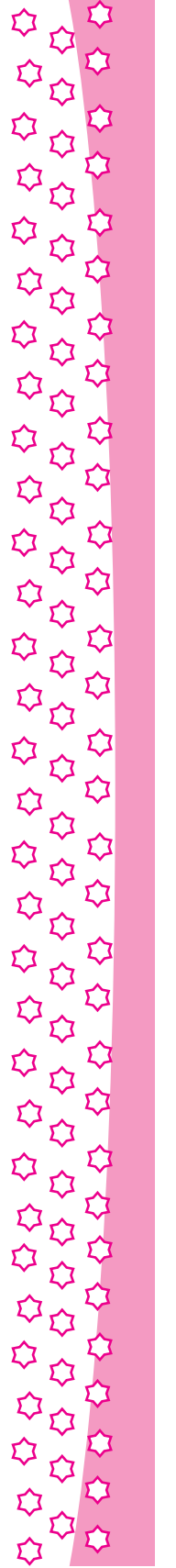
48

நிதியியல் அறிக்கைகள் தயாரித்தல்

இந்த அலகு, பாடத்தைக் கற்போருக்கு கணக்கியல் நடைமுறைகளில் இறுதி விளைவான நிதியில் அறிக்கையின் பொருளையும் மற்றும் அதனை தயாரிப்பதன் நோக்கத்தையும் புரிந்து கொள்ள வைக்கிறது. அவர்களால் வருமான அறிக்கைகள் மற்றும் இருப்பு நிலைக்குறிப்பு தயாரிப்பதற்கான வழிமுறைகளை சுற்றுக் கொள்ள முடிகிறது. மேலும் கூடுதல் தகவல்களாகக் கொடுக்கப்படும் சரிக்கட்டப்பட வேண்டிய பல்வேறு இளங்களை சரிக்கட்டுவதற்கும் அறிந்து கொள்ள முடிகிறது.

பாடம் 14 : நிதிநிலை அறிக்கைகள்
(சரிக்கட்டுதல்கள் இல்லாமல்)

பாடம் 15 : நிதிநிலை அறிக்கைகள்
(சரிக்கட்டுதல்களுடன்)





நிதிநிலை அறிக்கைகள் (சரிக்கட்டுதல்கள் இல்லாமல்) [Financial Statements (Without Adjustments)]

இதற்கு முந்தைய பாடப்பகுதிகளில், தொழில் நடவடிக்கைகளை பல்வேறு கணக்கேடுகளில் பதிவு செய்வதையும் மற்றும் அவற்றை முக்கிய ஏடான பேரேட்டில் எடுத்து எழுதுவதையும் நீங்கள் கற்றுக்கொண்டீர்கள். மேலும் நீங்கள் கணக்குகள் இருப்புக் கட்டுவதையும் மற்றும் இருப்பாய்வு தயாரிப்பதையும் இதுவரை அறிந்து கொண்டீர்கள். ஒரு தொழிலின் ஒரு குறிப்பிட்ட ஆண்டின் இலாபம் அல்லது நட்டத்தைக் கண்டறிவதும் மற்றும் ஒரு குறிப்பிட்ட நாளில் ஒரு தொழிலின் நிதிநிலைமையை அறிவதும் தான் கணக்கியலின் முக்கிய நோக்கங்களில் ஒன்றாகும்.

அதன் பயனாகத்தான் அனைத்து வணிக நிறுவனங்களும் வருமான அறிக்கைகள் மற்றும் நிதிநிலை அறிக்கைகளை ஒவ்வொரு ஆண்டும் தயாரிக்கின்றன. வருமான அறிக்கைகள் கீழ்க்கண்டவாறு இருபகுதிகளாகப் பிரிக்கப்படுகிறது. அவை

- (i) வியாபாரக்கணக்கு; மற்றும்
- (ii) இலாப, நட்டக்கணக்கு

வருமான அறிக்கைகள் என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட கணக்காண்டில் ஒரு தொழிலில் ஈட்டக்கூடிய வருமானத்தையோ அல்லது அவ்வாண்டில் அதற்கு ஏற்பட்ட நட்டத்தையோ கண்டறிய தயாரிக்கப்படுகிறது. நிலை அறிக்கையை இருப்புநிலைக் குறிப்பு என்றும் அழைக்கலாம். அது ஒரு குறிப்பிட்ட நாளில் ஒரு தொழிலில் உள்ள நிதிநிலையை அறிய தயாரிக்கப்படுகிறது.

இப்பாடப்பகுதியில் ஒரு குறிப்பிட்ட கணக்காண்டில் இலாபம் எவ்வாறு கணக்கிடப்படுகிறது என்பதனையும் மற்றும் ஒரு குறிப்பிட்ட நாளில் தொழிலின் நிதிநிலைமை எவ்வாறு உள்ளது என்பதனையும் அறிய நிதி அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்படுகின்றன என்பதனையும் நீங்கள் கற்றுக்கொள்ளலாம்.



குறிப்புகள்



நோக்கங்கள்

இப்பாடப்பகுதியைக் கற்றபின் நீங்கள்

- ▶ நிதிநிலை அறிக்கைகளின் பொருளைத் தெரிந்துக்கொள்ளலாம்.
- ▶ நிதிநிலை அறிக்கைகளின் நோக்கங்களைப் பற்றித் தெரிந்து கொள்ளலாம்.
- ▶ நிதிநிலை அறிக்கைகளை வியாபார கணக்கு, இலாப நட்டக்கணக்கு மற்றும் இருப்பு நிலைக் குறிப்பு என்று வகைப்படுத்தலாம்.
- ▶ வியாபாரக்கணக்கு, இலாநட்டக்கணக்கு மற்றும் இருப்பு நிலைக்குறிப்பைத் தயாரிக்கலாம்.

14.1 நிதிநிலை அறிக்கைகளின் பொருள் (Meaning of Financial Statements)

ஒரு மாணவன் / மாணவி எவ்வாறு தன்னுடைய ஆண்டுத் தேர்வின் முடிவுகளை அறிய ஆவலோடு காத்திருப்பார்களோ, அதே போன்று ஒரு வியாபாரி ஒரு குறிப்பிட்ட நிதியாண்டில் தன்னுடைய வியாபாரத்தின் முடிவினை அறிய ஆவலாகக் காத்திருப்பார். மேலும் அந்த வியாபாரி ஒரு குறிப்பிட்ட நாளில் தன்னுடைய வியாபாரத்தின் நிதிநிலைமையையும் அறிய விரும்புவார். அக்குறிப்பிட்ட நாள் என்பது சாதாரணமாக, கணக்குகள் தயாரிக்கப்பட வேண்டிய நிதி ஆண்டின் கடைசி நாளாகும். அவ்வாறு தொழிலின் முடிவுகளை அறிவதற்காகவும் மற்றும் அதன் நிதிநிலைமையை அறிந்து கொள்வதற்காகவும் தயாரிக்கப்படும் அறிக்கைகளே நிதிநிலை அறிக்கைகளாகும். அதில் மொத்த லாபத்தையோ அல்லது மொத்த நட்டத்தையோ அறிய தயாரிக்கப்படும் அறிக்கையை வியாபாரக் கணக்கு என்று அழைக்கிறோம். அதே போன்று நிகர லாபத்தையோ அல்லது நிகர நட்டத்தையோ காண தயாரிக்கப்படும் அறிக்கையை இலாப நட்டக்கணக்கு என்று அழைக்கிறோம். வியாபாரக் கணக்கினையும் இலாபநட்டக் கணக்கினையும் சேர்த்து மொத்தமாக வருவாயின் அறிக்கைகள் என்றும் அழைக்கலாம். அதேபோல, ஒரு தொழிலின் நிதிநிலைமையை அறிய தயாரிக்கப்படும் அறிக்கையை இருப்பு நிலைக்குறிப்பு அல்லது நிலை அறிக்கை என்று அழைக்கலாம்.

14.2 நிதிநிலை அறிக்கைகளின் நோக்கங்கள் (Objectives of Financial Statements)

பின்வருவன நிதிநிலை அறிக்கைகள் தயாரிப்பதன் நோக்கங்களாகும்.

(i) வணிக நடவடிக்கைகளின் விளைவுகளை அறிய

நிதிநிலை அறிக்கைகளைத் தயாரிப்பதின் முக்கிய நோக்கங்களில் ஒன்று தொழிலின் வருமானத்தை அறிவதாகும். அதன்படி நிதிநிலை அறிக்கைகள் ஒரு குறிப்பிட்ட கணக்காண்டின் இலாபம் அல்லது நட்டத்தைப் பற்றி தெரிந்துக் கொள்ளத் தேவையான தகவல்களைத் தருகிறது.

(ii) தொழிலின் நிதிநிலைமையை அறிய

இருப்புநிலைக்குறிப்பு ஒரு குறிப்பிட்ட நாளில் தொழிலின் நிதிநிலைப்பற்றிய விவரங்களை அளிக்கிறது.

(iii) சரியான முடிவுகளை எடுக்க

நிதிநிலை அறிக்கைகள் அளிக்கும் தகவல்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு தொழிலின் முடிவுகளை எடுக்க உதவுவதால், எதிர்காலத்தில் சரியான முடிவுகளை எடுக்க முடிகிறது.

(iv) நிர்வாகத்தின் செயல்திறனை அளவிட

நிர்வாகத்தின் செயல்திறனை அளவிடவும் மற்றும் தொழிலில் உள்ள வளங்களை சரியான முறையில் பயன்படுத்துவதை உறுதி செய்யவும் நிதிநிலை அறிக்கைகள் உதவுகின்றன.

(v) தொழிலில் உள்ள ரொக்க நிலைமையை அறிய

நிதி அறிக்கைகளில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் ரொக்க நிலைமை கடனீந்தோர், சரக்களித்தோர் போன்றவர்களுக்கு செலுத்தவேண்டிய ரொக்கத்திற்கான திட்டமிடுதலை செய்ய தொழிலுக்குத் துணைபுரிகிறது.

பகுதி - V
நிதியியல்
அறிக்கைகள்
தயாரித்தல்



குறிப்புகள்

14.3 நிதிநிலை அறிக்கைகளின் வகைகள்

(Classification of Financial Statements)

ஒரு தனியாள் வணிகரின் நிதிநிலை அறிக்கைகள் கீழ்க்கண்ட அறிக்கைகளை உள்ளடக்கி இருக்கும்.

I. வருமான அறிக்கைகள்

- (i) வியாபாரக் கணக்கு; மற்றும்
- (ii) இலாப நட்டக் கணக்கு

II. நிலை அறிக்கை அல்லது இருப்பு நிலைக்குறிப்பு

I. வருமான அறிக்கைகள்

ஒரு குறிப்பிட்ட கணக்காண்டின் இலாப நட்டங்களை அறிய வருமான அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்படுகின்றன. வருமான அறிக்கைகள் கீழ்க்கண்ட கணக்குகளைக் கொண்டு தயாரிக்கப்படும்.

- (அ) வியாபாரக்கணக்கு
- (ஆ) இலாப நட்டக் கணக்கு

(அ) வியாபாரக்கணக்கு

ஒரு குறிப்பிட்ட கணக்காண்டில் தொழிலின் வணிக நடவடிக்கைகள் மூலம் பெறக்கூடிய மொத்த லாபம் அல்லது மொத்த நட்டத்தைக் காண வியாபாரக்கணக்கு தயாரிக்கப்படுகிறது. இக்கணக்கு 'T' வடிவத்தில் தயாரிக்கப்படுகிறது. ஒரு வியாபாரக் கணக்கின் மாதிரி படிவம் கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

பகுதி - V
நிதியியல்
அறிக்கைகள்
தயாரித்தல்



குறிப்புகள்

வியாபாரக்கணக்கின் படிவம்

திருவாளர்கள் XYZ என்பவரின் _____ ஆம் நாளோடு முடியும்
ஆண்டிற்கான வியாபாரக்கணக்கு

ப.

வ.

| விவரம் | தொகை (₹) | தொகை (₹) | விவரம் | தொகை (₹) | தொகை (₹) |
|------------------------------------|-------------|-------------|-----------------------------------|-------------|-------------|
| தொடக்கச் சரக்கிருப்பு | | ----- | | | |
| கொள்முதல் | | | விற்பனை | | |
| (i) ரொக்க கொள்முதல் | ----- | | (i) ரொக்க விற்பனை | ----- | |
| (ii) கடன் கொள்முதல் | ----- | | (ii) கடன் விற்பனை | ----- | |
| மொத்த கொள்முதல் | ----- | | மொத்த விற்பனை | ----- | |
| கழிக்க: கொள்முதல் திருப்பம் | ----- | | கழிக்க: விற்பனைத்திருப்பம் | | |
| நிகர கொள்முதல் | | ----- | நிகர விற்பனை | | ----- |
| நேரடிச் செலவுகள்: | | | இறுதி சரக்கிருப்பு | | ----- |
| கூலி | ----- | | மொத்த நட்டம் | | |
| உள் ஏற்றிச்செல் கட்டணம் | ----- | | (இலாப நட்ட கணக்கிற்கு | | |
| எரிபொருள் & சக்தி | ----- | | மாற்றப்பட வேண்டியது) | | |
| ஆலை வாடகை | ----- | | (இருப்புக்கட்டியது) | ----- | |
| மொத்த லாபம் | | | | | |
| (இலாப நட்டக் | | | | | |
| கணக்கிற்கு மாற்றப்பட | | | | | |
| வேண்டியது) | | | | | |
| (இருப்புக்கட்டியது) | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

எடுத்துக்காட்டு 1

திருவாளர் லட்சுமி & சன்ஸ் அவர்களின் ஏடுகளிலிருந்து எடுக்கப்பட்ட பின்வரும் இருப்புகளிலிருந்து 2012 மார்ச் 31ஆம் நாளோடு முடிவடையும் ஆண்டுக்கான வியாபாரக் கணக்கைத் தயாரிக்கவும்.

| விவரம் | தொகை (₹) |
|-----------------------|----------|
| தொடக்கச் சரக்கிருப்பு | 6,500 |
| கொள்முதல் | 45,000 |
| விற்பனை | 72,000 |
| கொள்முதல் திருப்பம் | 500 |
| விற்பனைத் திருப்பம் | 1,500 |
| தூக்குக்கூலி | 1,200 |
| கூலி | 4,800 |
| எரிபொருள் & சக்தி | 3,200 |
| இறுதி சரக்கிருப்பு | 8,000 |

தீர்வு:

திருவாளர் லட்சுமி & சன்ஸ் அவர்களின்
2012 மார்ச் 31ஆம் நாளோடு முடிவடையும் ஆண்டிற்கான
வியாபாரக் கணக்கு

ப.

வ.

| விவரம் | தொகை (₹) | தொகை (₹) | விவரம் | தொகை (₹) | தொகை (₹) |
|--|-------------|-------------|-----------------------------|-------------|-------------|
| தொடக்கச் சரக்கிருப்பு | | 6,500 | விற்பனை | 72,000 | |
| கொள்முதல் | 45,000 | | கழிக்க: விற்பனைத் திருப்பம் | 1,500 | 70,500 |
| கழிக்க: கொள்முதல் திருப்பம் | 500 | 44,500 | இறுதி சரக்கிருப்பு | | 8,000 |
| தூக்குக்கூலி | | 1,200 | | | |
| கூலி | | 4,800 | | | |
| எரிபொருள் சக்தி | | 3,200 | | | |
| மொத்த லாபம் (இலாப நட்டக் கணக்கிற்கு மாற்றப் பட வேண்டியது) (இருப்புக்கட்டியது) | | 18,300 | | | |
| | | 78,500 | | | 78,500 |



குறிப்புகள்

எடுத்துக்காட்டு 2

திருவாளர் பானு பிரதர்ஸ் அவர்களின் ஏடுகளிலிருந்து எடுக்கப்பட்ட பின்வரும் இருப்புகளிலிருந்து 2012 மார்ச் 31ஆம் நாளோடு முடிவடையும் ஆண்டிற்கான வியாபாரக் கணக்கைத் தயாரிக்கவும்.

| விவரம் | தொகை (₹) |
|--|----------|
| தொடக்கச் சரக்கிருப்பு (1-4-2011 அன்று) | 32,000 |
| கொள்முதல் | 1,65,000 |
| ஏற்றுக்கட்டணம் | 4,000 |
| மின்சக்தி | 6,500 |
| சங்க வரி | 5,500 |
| விற்பனை | 80,000 |
| 31 மார்ச் 2012 அன்றைய இறுதி சரக்கிருப்பு | 30,000 |

பகுதி - V
நிதியியல்
அறிக்கைகள்
தயாரித்தல்



குறிப்புகள்

தீர்வு:

திருவாளர் பானு பிரதர்ஸ் அவர்களின்
2012 மார்ச் 31ஆம் நாளோடு முடிவடையும் ஆண்டிற்கான
வியாபாரக் கணக்கு

ப.

வ.

| விவரம் | தொகை (₹) | தொகை (₹) | விவரம் | தொகை (₹) | தொகை (₹) |
|-----------------------|-------------|-------------|-------------------------|-------------|-------------|
| தொடக்கச் சரக்கிருப்பு | | 32,000 | விற்பனை | | 80,000 |
| கொள்முதல் | | 1,65,000 | இறுதி சரக்கிருப்பு | | 30,000 |
| ஏற்றுக்கூட்டணம் | | 4,000 | மொத்த நட்டம் | | 1,03,000 |
| மின்சக்தி | | 6,500 | (இலாப நட்டக் கணக்கிற்கு | | |
| சங்கவரி | | 5,500 | மாற்றப்பட வேண்டியது) | | |
| | | | (இருப்புக்கட்டிய தொகை) | | |
| | | 2,13,000 | | | 2,13,000 |



இப்பகுதிக்குரிய வினாக்கள் 14.1

பின்வரும் கோடிட்ட இடங்களை தகுந்த வார்த்தை / வார்த்தைகளைக் கொண்டு நிரப்புக.

- ஏற்றிச்செல் செலவு _____ கணக்கில் பற்று வைக்கப்படும்.
- மொத்த விற்பனை (-) விற்பனைத் திருப்பம் = _____ .
- கூலி _____ கணக்கில் பற்று வைக்கப்படும்.
- இறுதி சரக்கிருப்பு _____ கணக்கின் வரவுப் பகுதியில் இடம் பெறும்.
- மொத்தக் கொள்முதல் (-) கொள்முதல் திருப்பம் = _____ .

(ஆ) இலாபநட்டக் கணக்கு

ஒரு குறிப்பிட்ட ஆண்டில் வியாபாரக் கணக்கிலிருந்து மொத்த லாபம் அல்லது மொத்த நட்டத்தைக் கண்டுபிடித்தபிறகு நிகரலாபம் அல்லது நிகர நட்டத்தைக் காண இலாப நட்டக் கணக்குத் தயாரிக்கப்படுகிறது. இக்கணக்கும் 'T' வடிவத்தில்தான் தயாரிக்கப்படுகிறது. இலாபநட்டக்கணக்கின் மாதிரி படிவம் கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

இலாப நட்டக்கணக்கின் படிவம்

திருவாளர்கள் ABC என்பவரின் _____ ஆம் நாளோடு முடிவடையும்
ஆண்டிற்கான இலாப நட்டக் கணக்கு

ப.

வ.

| விவரம் | தொகை (₹) | விவரம் | தொகை (₹) |
|---|-------------|--|-------------|
| மொத்த நட்டம் (வியாபாரக் கணக்கிலிருந்து மாற்றப்பட்டது) | ----- | மொத்த லாபம் (வியாபாரக் கணக்கிலிருந்து மாற்றப்பட்டது) | ----- |
| சம்பளம் | ----- | பெற்ற கழிவு | ----- |
| அலுவலக வாடகை | ----- | கடனீந்தோரிடம் பெற்ற தள்ளுபடி | ----- |
| அச்சு & எழுதுபொருள் செலவு | ----- | வாடகை பெற்றது | ----- |
| காப்பீட்டு முனைமம் | ----- | வட்டி பெற்றது | ----- |
| செலுத்திய வட்டி | ----- | நிகர நட்டம் | ----- |
| வெளி ஏற்றிச்செல் கட்டணம் | ----- | (முதல் கணக்கிற்கு மாற்றப்பட வேண்டியது) | ----- |
| தூக்குக் கூலி | ----- | (இருப்பு கட்டிய தொகை) | ----- |
| வாடிக்கையாளர்களுக்கு அளித்த தள்ளுபடி | ----- | | |
| தபால் செலவு | ----- | | |
| தொலைபேசிக் கட்டணம் | ----- | | |
| அலுவலகச் செலவுகள் | ----- | | |
| விற்பனைச் செலவுகள் | ----- | | |
| நிகர லாபம் (முதல் கணக்கிற்கு மாற்றப்பட வேண்டியது) | ----- | | |
| (இருப்புக்கட்டிய தொகை) | ----- | | |



குறிப்புகள்

எடுத்துக்காட்டு 3

பின்வரும் விவரங்களைக் கொண்டு திருவாளர்.ஷாகில் பிரதர்ஸ் நிறுவனத்தின் 2012 மார்ச் 31 ஆம் நாளோடு முடிவடையும் ஆண்டிற்கான இலாப நட்டக் கணக்கைத் தயாரிக்கவும்.

| விவரம் | தொகை (₹) |
|--------------------------------------|----------|
| மொத்த லாபம் | 97,000 |
| வாடிக்கையாளர்களுக்கு அளித்த தள்ளுபடி | 2,000 |
| அச்சு மற்றும் எழுதுபொருள் | 2,000 |
| அலுவலக வாடகை | 5,000 |
| பழுதுபார்ப்பு செலவு | 2,400 |
| காப்பீட்டு முனைமம் | 5,100 |
| தொலைபேசிக் கட்டணம் | 1,000 |
| கடனீந்தோரிடம்ருந்து பெற்ற தள்ளுபடி | 3,000 |
| இந்த ஆண்டு பெற்ற வட்டி | 5,000 |

பகுதி - V
நிதியியல்
அறிக்கைகள்
தயாரித்தல்



குறிப்புகள்

தீர்வு:

திருவாளர் ஷாகில் பிரதர்ஸின்
2012 மார்ச் 31ஆம் நாளோடு முடிவடையும் ஆண்டிற்கான
இலாப நட்டக் கணக்கு

ப.

வ.

| விவரம் | தொகை (₹) | விவரம் | தொகை (₹) |
|-----------------------------|-------------|------------------------------|-------------|
| அளித்த தள்ளுபடி | 2,000 | மொத்த லாபம் (வியாபாரக் | |
| அச்சு எழுதுபொருள் | 2,000 | கணக்கிலிருந்து மாற்றப்பட்டது | 97,000 |
| அலுவலக வாடகை | 5,000 | பெற்ற தள்ளுபடி | 3,000 |
| பழுதுபார்ப்பு செலவு | 2,400 | பெற்ற வட்டி | 5,000 |
| காப்பீட்டு முனைமம் | 5,100 | | |
| தொலைப்பேசி கட்டணம் | 1,000 | | |
| நிகரலாபம் (முதல் கணக்கிற்கு | 87,500 | | |
| மாற்றப்பட வேண்டியது) | | | |
| | 1,05,000 | | 1,05,000 |

எடுத்துக்காட்டு 4

பின்வரும் விவரங்களைக் கொண்டு திருவாளர் சர்தாக் வணிக நிறுவனத்தின் 2012 மார்ச் 31ஆம் நாளோடு முடிவடையும் ஆண்டிற்கான இலாப நட்டக் கணக்கைத் தயாரிக்கவும்.

| விவரம் | தொகை (₹) |
|--------------------------------------|----------|
| மொத்த லாபம் | 43,000 |
| வாடிக்கையாளர்களுக்கு அளித்த தள்ளுபடி | 7,000 |
| சம்பளம் | 45,000 |
| கடன் மீது வட்டி செலுத்தியது | 13,000 |
| தபால் செலவு | 2,400 |
| கடனீந்தோரிடமிருந்து பெற்ற தள்ளுபடி | 6,000 |
| கழிவு பெற்றது | 1,000 |
| விற்பனைச் செலவுகள் | 10,000 |

தீர்வு:

திருவாளர் சர்தாக் வணிக நிறுவனத்தின்
2012 மார்ச் 31ஆம் நாளோடு முடிவடையும் ஆண்டிற்கான
இலாபநட்டக் கணக்கு

ப.

வ.

| விவரம் | தொகை (₹) | விவரம் | தொகை (₹) |
|--------------------|-------------|---|-------------|
| அளித்த தள்ளுபடி | 7,000 | மொத்த லாபம் (வியாபாரக் | |
| சம்பளம் | 45,000 | கணக்கிலிருந்து மாற்றப்பட்டது | 43,000 |
| கடன் மீது வட்டி | 13,000 | பெற்ற கழிவு | 1,000 |
| தபால் செலவு | 2,400 | பெற்ற தள்ளுபடி | 6,000 |
| விற்பனைச் செலவுகள் | 10,000 | நிகர நட்டம் (முதல் கணக்கிற்கு மாற்றப்பட வேண்டியது) | 27,400 |
| | 77,400 | | 77,400 |



குறிப்புகள்



இப்பகுதிக்குரிய வினாக்கள் 14.2

பின்வரும் கூற்றுகளில் எது சரியானது அல்லது எது தவறானது எனக்குறிப்பிடுக.

- உள் ஏற்றிச்செலவு இலாப நட்டக்கணக்கில் காட்டப்படும்.
- தொலைபேசிச் செலவுகள் வியாபாரக் கணக்கில் தோன்றும்.
- வெளி ஏற்றிச்செல் செலவு இலாப நட்டக்கணக்கில் தோன்றும்.
- மொத்த இலாபம் இலாப நட்டக் கணக்கிலிருந்து வியாபாரக் கணக்கிற்கு மாற்றப்படுகிறது.

வியாபாரக் கணக்கிற்கும் மற்றும் இலாப நட்டக்கணக்கிற்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்

வியாபாரக் கணக்கிற்கும் மற்றும் இலாப நட்டக் கணக்கிற்கும் உள்ள வேற்றுமைகள் பின்வருமாறு.

| வ. எண். | வியாபாரக் கணக்கு | இலாப நட்டக் கணக்கு |
|---------|--|--|
| 1. | இக்கணக்கு ஒரு கணக்காண் டிற்கான மொத்தலாபம் அல்லது மொத்த நட்டத்தைக் காட்டும். | இக்கணக்கு ஒரு கணக்காண் டிற்கான நிகரலாபம் அல்லது நிகர நட்டத்தைக் காட்டும். |
| 2. | தொழில் தொடர்பான அனைத்து நேரடி செலவுகளும் இக்கணக்கின் பற்றுப்பகுதியில் இடம் பெறும். | தொழில் தொடர்பான அனைத்து மறைமுகச் செலவுகளும் இக்கணக்கின் பற்றுப் பகுதியில் இடம் பெறும். |



| | | |
|----|--|---|
| 3. | அனைத்து நேரடி வருமானங்களும் இக்கணக்கின் வரவுப் பகுதியில் இடம் பெறும். | அனைத்து மறைமுக வருமானங்களும் இக்கணக்கின் வரவுப்பகுதியில் இடம் பெறும். |
| 4. | இக்கணக்கில் இருப்பாகக் காட்டப்படும் மொத்த லாபம் அல்லது மொத்த நட்டம் இலாப நட்டக் கணக்கிற்கு மாற்றப்படும். | இக்கணக்கில் காட்டப்படும் இருப்பான நிகர லாபம் அல்லது நிகர நட்டம் உரிமையாளரின் முதல் கணக்கிற்கு மாற்றப்படும். |

II. நிலை அறிக்கை அல்லது இருப்பு நிலைக்குறிப்பு

இருப்பு நிலைக்குறிப்பு அல்லது நிலை அறிக்கை என்பது ஒரு தொழிலின் நிதி நிலைமையை ஒரு குறிப்பிட்ட நாளில் கண்டறிய தயாரிக்கப்படுகிறது. பொதுவாக இது ஒவ்வொரு கணக்காண்டின் இறுதி நாளில் தயாரிக்கப்படும். இது வியாபார மற்றும் இலாப நட்டக் கணக்கு தயாரித்த பிறகு தயாரிக்கப்படும்.

இருப்பு நிலைக்குறிப்பு இரண்டு பக்கங்களைக் கொண்டிருக்கும். இடது பக்கம் பொறுப்புகள் பக்கம் என்றும் வலது பக்கம் சொத்துகள் பக்கம் என்றும் அழைக்கப்படும்.

ஒரு தொழிலின் பொறுப்புகளைக் காட்டுவதற்காக பொறுப்புகள் பக்கம் பயன்படுத்தப்படுகிறது. பொறுப்புகள் என்ற சொல் தொழிலின் 'அகப்பொறுப்புகள்' மற்றும் 'புறப்பொறுப்புகள்' போன்றவற்றை உள்ளடக்கி இருக்கும். அகப் பொறுப்புகள் என்பது உரிமையாளருக்கு தொழிலிலிருந்து செலுத்த வேண்டிய தொகையைக் குறிக்கும். ஆனால் புறப்பொறுப்புகள் என்பது வெளிநபர்களுக்கு செலுத்த வேண்டிய தொகையினைக் குறிக்கும்.

அக மற்றும் புறப்பொறுப்புகளின் வகைப்பாடு

| அகப்பொறுப்புகள் | புறப்பொறுப்புகள் |
|-----------------|---------------------------------|
| (அ) முதல் | கடனீந்தோர் |
| (ஆ) இலாபம் | வங்கிக்கடன் மற்றும் இதர கடன்கள் |
| (இ) காப்புகள் | கொடுபட வேண்டிய செலவினங்கள் |

சொத்துக்களை காட்டுவதற்காக இருப்பு நிலைக்குறிப்பில் சொத்துகள் பக்கம் பயன்படுகிறது. ஒரு தொழிலில் சொத்துக்கள் என்ற சொல் நிலைச் சொத்துக்களையும் மற்றும் நடப்புச் சொத்துக்களையும் கொண்டிருக்கும்.

சொத்துக்களின் வகைப்பாடு

| நிலைச் சொத்துகள் | நடப்புச் சொத்துகள் |
|--------------------------------|--------------------|
| (அ) நிலம் & கட்டிடம் | கைரொக்கம் |
| (ஆ) பொறி & இயந்திரம் | வங்கி ரொக்கம் |
| (இ) அறைகலன் | சரக்கிருப்பு |
| (ஈ) மோட்டார் வாகனங்கள் முதலியன | கடனாளிகள் முதலியன |



குறிப்புகள்

இருப்பு நிலைக்குறிப்பு தயாரிப்பதின் நோக்கங்கள்

பின்வரும் நோக்கங்களை நிறைவேற்றுவதற்காக இருப்புநிலைக்குறிப்பு தயாரிக்கப் படுகிறது.

- தொழிலின் நிதிநிலைமையைப் பற்றி அறிந்து கொள்ளலாம்.
- தொழிலில் உள்ள அகப்பொறுப்புகள் மற்றும் புறப்பொறுப்புகளைப் பற்றி அறிந்து அவற்றை திருப்பிச் செலுத்த வேண்டிய காலத்தையும் அறிந்து கொள்ளலாம்.
- நிலைச் சொத்துகள் மற்றும் நடப்புச் சொத்துகளைப் பற்றி அறிந்து கொள்ளலாம்.
- தற்போதைய நிதிநிலைமையின் அடிப்படையில் எதிர்கால திட்டங்களை வகுத்துக் கொள்ளலாம்.

இருப்பு நிலைக்குறிப்பின் மாதிரி படிவம்

ஆம் நாளைய

இருப்பு நிலைக்குறிப்பு

| பொறுப்புகள் | தொகை (₹) | தொகை (₹) | சொத்துகள் | தொகை (₹) | தொகை (₹) |
|------------------------------|-------------|-------------|--------------------|-------------|-------------|
| வங்கி மேல் வரைப்பற்று | | ----- | கைரொக்கம் | | ----- |
| கடனீந்தோர் | | ----- | வங்கி ரொக்கம் | | ----- |
| கடன்கள் / வங்கி கடன்கள் | | ----- | கடனாளிகள் | | ----- |
| முதல் | | ----- | சரக்கிருப்பு | | ----- |
| கூட்டுக: நிகர லாபம் (அல்லது) | | | முதலீடுகள் | | ----- |
| கழிக்க: நிகர நட்டம் | | | அறைகலன் | | ----- |
| கழிக்க: எடுப்புகள் | | | மோட்டார் வாகனங்கள் | | ----- |
| | | | பொறி & இயந்திரம் | | ----- |
| | | | நிலம் & கட்டிடம் | | ----- |
| | | ----- | | | ----- |

எடுத்துக்காட்டு 5

திரு.ரோஷன்லால் என்பவர் அளித்த பின்வரும் விவரங்களிலிருந்து 31 மார்ச் 2012 அன்று அவருடைய இருப்புநிலைக்குறிப்பைத் தயார் செய்க.

| விவரம் | தொகை (₹) |
|----------------------|----------|
| முதல் | 50,000 |
| அறைகலன் | 15,000 |
| கடனாளிகள் | 25,000 |
| கடனீந்தோர் | 30,000 |
| பொறியும் இயந்திரமும் | 58,000 |

பகுதி - V
நிதியியல்
அறிக்கைகள்
தயாரித்தல்



குறிப்புகள்

நிதி நிலை அறிக்கைகள் (சரிக்கட்டுதல்கள் இல்லாமல்)

| | |
|----------------------|--------|
| முதலீடு | 5,000 |
| கைரொக்கம் | 1,000 |
| வங்கி ரொக்கம் | 1,000 |
| இறுதி சரக்கிருப்பு | 10,000 |
| வங்கி மேல்வரைப்பற்று | 8,000 |
| வங்கிக் கடன் | 20,000 |
| நிகரலாபம் | 10,000 |
| எடுப்புகள் | 3,000 |

தீர்வு:

**திரு. ரோசன்லால் என்பவரின் 2012 மார்ச் 31 ஆம் நாளை
இருப்பு நிலைக்குறிப்பு**

| பொறுப்புகள் | தொகை (₹) | தொகை (₹) | சொத்துகள் | தொகை (₹) | தொகை (₹) |
|----------------------|-------------|-------------|----------------|-------------|-------------|
| வங்கி மேல்வரைப்பற்று | | 8,000 | ரொக்க இருப்பு | | 1,000 |
| கடனீந்தோர் | | 30,000 | வங்கி இருப்பு | | 1,000 |
| வங்கி கடன் | | 20,000 | கடனாளிகள் | | 25,000 |
| முதல் | 50,000 | | சரக்கிருப்பு | | 10,000 |
| கூட்டுக: நிகர லாபம் | 10,000 | | முதலீடுகள் | | 5,000 |
| | 60,000 | | அறைகலன் | | 15,000 |
| கழிக்க: எடுப்புகள் | (-) 3,000 | 57,000 | பொறி இயந்திரம் | | 58,000 |
| | | 1,15,000 | | | 1,15,000 |

எடுத்துக்காட்டு 6

திரு. அருண்குமார் என்பவர் அளித்த பின்வரும் விவரங்களைக் கொண்டு 2012, மார்ச் 31ஆம் நாளை இருப்புநிலைக் குறிப்பைத் தயாரிக்கவும்.

| விவரம் | தொகை (₹) |
|----------------|----------|
| கடனீந்தோர் | 30,000 |
| கடனாளிகள் | 35,000 |
| கைரொக்கம் | 24,500 |
| வங்கி ரொக்கம் | 27,500 |
| சரக்கிருப்பு | 22,500 |
| அறைகலன் | 25,000 |
| கடன் | 50,000 |
| பொறி இயந்திரம் | 32,500 |

நிதி நிலை அறிக்கைகள் (சரிக்கட்டுதல்கள் இல்லாமல்)

| | |
|--------------------|----------|
| நிலமும் கட்டிடமும் | 52,000 |
| முதல் | 1,37,000 |
| நிகரலாபம் | 12,000 |
| எடுப்புகள் | 10,000 |

தீர்வு:

திரு. அருண்குமார் என்பவரின் 2012 மார்ச் 31 ஆம் நாளைய

இருப்பு நிலைக்குறிப்பு

| பொறுப்புகள் | தொகை (₹) | தொகை (₹) | சொத்துகள் | தொகை (₹) | தொகை (₹) |
|---------------------|----------|----------|--------------------|----------|----------|
| கடனீந்தோர் | | 30,000 | கைரொக்கம் | | 24,500 |
| கடன் | | 50,000 | வங்கி ரொக்கம் | | 27,500 |
| முதல் | 1,37,000 | | கடனாளிகள் | | 35,000 |
| கூட்டுக: நிகர லாபம் | 12,000 | | சரக்கிருப்பு | | 22,500 |
| | 1,49,000 | | அறைகலன் | | 25,000 |
| கழிக்க: எடுப்புகள் | 10,000 | 1,39,000 | பொறி இயந்திரம் | | 32,500 |
| | | | நிலமும் கட்டிடமும் | | 52,000 |
| | | 2,19,000 | | | 2,19,000 |

பகுதி - V
நிதியியல்
அறிக்கைகள்
தயாரித்தல்



குறிப்புகள்



இப்பகுதிக்குரிய வினாக்கள் 14.3

- கோடிட்ட இடங்களை நிரப்புக.
 - இருப்பு நிலைக்குறிப்பில் சொத்துக்கள் _____ பக்கத்தில் தோன்றும்.
 - இருப்பு நிலைக்குறிப்பில் முதல் _____ பக்கத்தில் தோன்றும்.
 - ஒரு இருப்புநிலைக்குறிப்பின் சொத்துக்கள் பக்கத்தின் மொத்தக் கூட்டுத் தொகையானது பொறுப்புகள் பக்கத்தில் உள்ள மொத்தக் கூட்டுத் தொகைக்கு எப்பொழுதும் _____ ஆக இருக்கும்.
 - சரக்கிருப்பு _____ சொத்துக்கு உதாரணம் ஆகும்.
 - அறைகலன் _____ சொத்துக்கு உதாரணம் ஆகும்.
- பின்வரும் சொத்துக்களை நிலைச்சொத்துக்கள் மற்றும் நடப்புச் சொத்துக்களாக வகைப்படுத்துக.

| சொத்துகள் | சொத்துக்களின் வகைப்பாடு (நிலைச்சொத்து அல்லது நடப்புச் சொத்து) |
|----------------------------|--|
| (i) கடனாளிகள் | |
| (ii) நிலமும் கட்டிடமும் | |
| (iii) பொறியும் இயந்திரமும் | |
| (iv) வங்கி ரொக்கம் | |
| (v) மோட்டார் வாகனம் | |
| (vi) கை ரொக்கம் | |



குறிப்புகள்

எடுத்துக்காட்டு 7

பின்வரும் விவரங்கள் திருவாளர்கள் பவான் & சன்ஸ் ஏடுகளிலிருந்து 31-03-2012 அன்று எடுக்கப்பட்டுள்ளன. இதிலிருந்து வியாபார, இலாப நட்ட கணக்கினையும் மற்றும் இருப்பு நிலைக்குறிப்பையும் தயாரிக்கவும்.

ப.

வ.

| விவரம் | தொகை (₹) | விவரம் | தொகை (₹) |
|-------------------------------|-------------|----------------------------------|-------------|
| எடுப்புகள் | 8,000 | விற்பனை | 2,58,000 |
| முதல் | 48,000 | உள் திருப்பம் | 2,000 |
| பற்பல கடனீந்தோர் | 80,000 | வெளித்திருப்பம் | 2,200 |
| பற்பல கடனாளிகள் | 1,26,000 | அலுவலக சம்பளம் | 18,000 |
| பெறுவதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு | 10,000 | உற்பத்திக் கூலி | 8,000 |
| தொடக்கச் சரக்கிருப்பு | 90,000 | கழிவு | 9,000 |
| அறைகலன் மற்றும் பொருத்துகளும் | 13,000 | வாடகை | 4,400 |
| ரொக்கம் | 2,000 | பெற்ற தள்ளுபடி | 8,000 |
| இயந்திரம் | 24,800 | செலுத்துவதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு | 14,000 |
| வங்கி மேல்வரைப்பற்று | 10,000 | வியாபார செலவுகள் | 5,000 |
| கொள்முதல் | 1,00,000 | | |

இறுதி சரக்கிருப்பு 31-3-2012 அன்று ₹ 1,04,000 என மதிப்பிடப்பட்டது.

தீர்வு:

திருவாளர் பவான் & சன்ஸின் மார்ச் 31, 2012 ஆம் நாளோடு முடிவடையும் ஆண்டுக்கான வியாபார மற்றும் இலாப நட்டக் கணக்கு

ப.

வ.

| விவரம் | தொகை (₹) | விவரம் | தொகை (₹) |
|--|-------------|--|-------------|
| தொடக்கச் சரக்கிருப்பு | | விற்பனை | 2,58,000 |
| கொள்முதல் | 1,00,000 | கழிக்க: உள் திருப்பம் | 2,000 |
| கழிக்க: வெளித்திருப்பம் | 2,200 | இறுதி சரக்கிருப்பு | 1,04,000 |
| உற்பத்திக் கூலி | 8,000 | | |
| மொத்த லாபம் (இலாப நட்ட கணக்கிற்கு மாற்றப்பட வேண்டியது) | 1,64,200 | | |
| | 3,60,000 | | 3,60,000 |
| அலுவலகச் சம்பளம் | 18,000 | மொத்த லாபம் | 1,64,200 |
| கழிவு | 9,000 | (வியாபாரக் கணக்கி லிருந்து மாற்றப்பட்டது) | |
| வியாபாரச் செலவுகள் | 5,000 | லிருந்து மாற்றப்பட்டது | |
| வாடகை | 4,400 | பெற்ற தள்ளுபடி | 8,000 |
| நிகர லாபம் (முதல் கணக்கிற்கு மாற்றப்பட வேண்டியது) | 1,35,800 | | |
| | 1,72,200 | | 1,72,200 |

திருவாளர் பவான் & சன்ஸின்
2012 மார்ச் 31 ஆம் நாளைய
இருப்பு நிலைக்குறிப்பு

| பொறுப்புகள் | தொகை (₹) | தொகை (₹) | சொத்துகள் | தொகை (₹) | தொகை (₹) |
|-------------------------------------|-------------|-------------|----------------------------------|-------------|-------------|
| செலுத்துவதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு | | | ரொக்கம் | | 2,000 |
| பற்பல கடனீந்தோர் | | 14,000 | பெறுவதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு | | 10,000 |
| வங்கி மேல்வரைப்பற்று | | 80,000 | பற்பல கடனாளிகள் | | 1,26,000 |
| முதல் | 48,000 | 10,000 | இறுதி சரக்கிருப்பு | | 1,04,000 |
| கூட்டுக: நிகர லாபம் | 1,35,800 | | அறைகலன் மற்றும் பொருத்துகளும் | | 13,000 |
| | 1,83,800 | | இயந்திரம் | | 24,800 |
| கழிக்க: எடுப்புகள் | 8,000 | 1,75,800 | | | |
| | | 2,79,800 | | | 2,79,800 |

பகுதி - V
நிதியியல்
அறிக்கைகள்
தயாரித்தல்



குறிப்புகள்



இப்பகுதிக்குரிய வினாக்கள் 14.4

- I. கீழ்க்காணும் கூற்றுகள் சரியா அல்லது தவறா எனக் குறிப்பிடுக.
 - (i) ஒரு இருப்புநிலைக்குறிப்பு ஒரு தொழிலின் ஓராண்டு முழுவதற்குமான நிதிநிலைமையைக் காட்டும்.
 - (ii) இலாப நட்டகணக்கும் இருப்பு நிலைக்குறிப்பும் நிலை அறிக்கைகள் ஆகும்.
 - (iii) ஒரு இருப்புநிலைக்குறிப்பின் சொத்துக்கள் பக்கம் நிலைச்சொத்துக்களை மட்டுமே காட்டும்.
 - (iv) ஒரு இருப்பு நிலைக்குறிப்பின் பொறுப்புகள் பக்கம் அகப்பொறுப்புகள் மற்றும் புறப்பொறுப்புகள் இரண்டையும் காட்டும்.
- II. சரியான விடையைத் தெரிவு செய்க.
 - (i) கீழ்க்கண்ட எந்த நிதிநிலை அறிக்கை மொத்த லாபத்தைக் காண தயாரிக்கப் படுகிறது?
 - (அ) இலாப நட்டக் கணக்கு
 - (ஆ) வியாபாரக் கணக்கு
 - (இ) இருப்பு நிலைக் குறிப்பு
 - (ஈ) இவை ஏதும் இல்லை.
 - (ii) கீழ்க்கண்ட எந்த நிதிநிலை அறிக்கை ஒரு தொழிலின் சொத்துகள் மற்றும் பொறுப்புகளின் நிலைமையை அறிய தயாரிக்கப்படுகிறது.
 - (அ) இருப்பு நிலைக்குறிப்பு
 - (ஆ) இலாப நட்டக் கணக்கு
 - (இ) வியாபாரக் கணக்கு
 - (ஈ) இவை ஏதும் இல்லை.



குறிப்புகள்

- (iii) மொத்த இலாபம் என்பது இவைகளுக்கிடையே உள்ள வேறுபாடாகும்.
(அ) மொத்த சொத்துகள் மற்றும் மொத்த பொறுப்புகள்
(ஆ) விற்பனை மற்றும் அனைத்து செலவுகள்
(இ) விற்பனை மற்றும் மறைமுகச் செலவுகள்
(ஈ) விற்பனை மற்றும் விற்பனை பொருளின் அடக்கவிலை
- (iv) கீழ்க்கண்டவற்றில் எது மறைமுகச் செலவுகள் அல்ல?
(அ) உள் ஏற்றிச் செல் செலவு
(ஆ) அளித்த தள்ளுபடி
(இ) வாடகை செலுத்தியது
(ஈ) கழிவு செலுத்தியது
- (v) கீழ்க்கண்டவற்றில் எது நடப்புச் சொத்தாகும்?
(அ) நிலம்
(ஆ) கட்டிடம்
(இ) வங்கி ரொக்கம்
(ஈ) இயந்திரம்



நீங்கள் படித்து தெரிந்து கொண்டது

- ▶ பொதுவாக, நிதி அறிக்கைகள், ஒரு கணக்காண்டின் கடைசி நாளில், ஒரு வணிக நிறுவனத்தின் மொத்த லாபம் மற்றும் நிகர லாபத்தையும் மற்றும் ஒரு குறிப்பிட்ட நாளில் அதன் சொத்துகள் மற்றும் பொறுப்புகளின் நிலைமையையும் அறிய தயாரிக்கப்படுகிறது.
- ▶ ஒரு குறிப்பிட்ட ஆண்டில், ஒரு தொழிலில் கிடைக்கும் மொத்த லாபம் அல்லது மொத்த நட்டத்தைக் காண வியாபார கணக்கும் மற்றும் நிகர லாபம் அல்லது நிகர நட்டத்தைக் காண இலாப நட்டக் கணக்கும் தயாரிக்கப்படுகிறது. வியாபார கணக்கையும் இலாப நட்டக் கணக்கையும் வருமான அறிக்கைகள் என அழைக்கலாம்.
- ▶ ஒரு குறிப்பிட்ட நாளில் ஒரு தொழிலின் சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகளின் நிலைமையை அறிய இருப்புநிலைக்குறிப்பு தயாரிக்கப்படுகிறது. இதனை நிலை அறிக்கை என்றும் அழைக்கலாம்.
- ▶ நிதி அறிக்கைகள் வணிக நடவடிக்கைகளின் விளைவுகளை அறியவும், தொழிலின் நிதி நிலைமையை அறியவும், தொழில் முடிவுகளை எடுப்பதற்கு உதவவும், நிர்வாகத்தின் திறமையை எடை போடவும் மற்றும் தொழிலின் ரொக்க இருப்பை அறியவும் தயாரிக்கப்படுகிறது.



பயிற்சிக்கான கேள்விகள்

1. நிதிநிலை அறிக்கைகள் என்ற சொல்லின் பொருள் என்ன?
2. நிதிநிலை அறிக்கை தயாரிப்பதின் நோக்கங்கள் யாவை?
3. இருப்பு நிலைக்குறிப்பு தயாரிப்பதின் நோக்கங்கள் யாவை?
4. நேரடிச் செலவுகளுக்கும் மறைமுகச் செலவுகளுக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் யாவை?
5. வியாபாரக் கணக்கிற்கும் இலாபநட்டக் கணக்கிற்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் யாவை?
6. ஏதேனும் ஐந்து நிலைச் சொத்துகளுக்கும் மற்றும் நடப்புச் சொத்துகளுக்கும் உதாரணம் தருக.
7. ஏதேனும் மூன்று அகப்பொறுப்புகளுக்கும் மற்றும் புறப்பொறுப்புகளுக்கும் உதாரணம் தருக.
8. கீழ்க்கண்ட விவரங்களிலிருந்து 31 மார்ச் 2012 அன்று முடிவடையும் ஆண்டுக்கான வியாபாரக் கணக்கைத் தயாரிக்கவும்.

| விவரம் | தொகை ₹ | விவரம் | தொகை ₹ |
|-----------------------------------|-----------|-------------------------------------|-----------|
| தொடக்கச் சரக்கிருப்பு | 6,000 | கொள்முதல் | 11,500 |
| கொள்முதல் திருப்பம் | 500 | விற்பனை | 48,000 |
| கொள்முதல் மீதான ஏற்றிச்செல் செலவு | 1,000 | ஏற்றிச்செல் கட்டணம் நகர் நுழைவு வரி | 500 |
| விற்பனைத் திருப்பம் | 600 | கூலி | 2,500 |
| ஆலை மின் கட்டணம் | 600 | இறக்குமதி வரி | 900 |
| அலுவலக வாடகை | 1,200 | விற்பனை மீதான ஏற்றிச்செல் செலவு | 3,000 |
| நிலக்கரி, வாயு & தண்ணீர் | 800 | | |

9. கீழ்க்கண்ட விவரங்களிலிருந்து 31 மார்ச் 2012 அன்று முடிவடையும் ஆண்டுக்கான இலாப நட்டக் கணக்கைத் தயாரிக்கவும்.

| விவரம் | தொகை ₹ | விவரம் | தொகை ₹ |
|-----------------------------------|-----------|---------------------------------|-----------|
| பொதுச் செலவுகள் | 800 | மொத்த லாபம் | 32,100 |
| தர்மம் செய்தது | 100 | விற்பனை மீதான ஏற்றிச்செல் செலவு | 900 |
| மின் கட்டணம் | 175 | அலுவலகச் செலவுகள் | 650 |
| சட்டச் செலவுகள் | 180 | காப்பீட்டு முனைமம் | 1,200 |
| விளம்பரம் | 440 | தொலைபேசிக் கட்டணம் | 600 |
| கழிவு | 870 | விற்பனை வரி | 800 |
| வாடகை | 1,800 | நிர்வாகச் செலவுகள் | 700 |
| முதலீடுகள் மீது பெற்ற வட்டி | 700 | இதர செலவுகள் | 750 |
| இதர வருமானங்கள் | 700 | பெற்ற தள்ளுபடி | 1,090 |
| மறைமுகச் செலவுகள் | 340 | பயணச் சம்பளம் | 300 |
| அச்ச மற்றும் எழுதுபொருள் செலவுகள் | 65 | பராமரிப்புச் செலவுகள் | 270 |

பகுதி - V
நிதியியல் அறிக்கைகள் தயாரித்தல்



குறிப்புகள்

பகுதி - V
நிதியியல்
அறிக்கைகள்
தயாரித்தல்



குறிப்புகள்

நிதி நிலை அறிக்கைகள் (சரிக்கட்டுதல்கள் இல்லாமல்)

10. கோபால்நாத் & சன்ஸ் ஏடுகளிலிருந்து எடுக்கப்பட்ட இருப்பாய்விலிருந்து 31 டிசம்பர் 2012 அன்று முடியும் ஆண்டுக்கான வியாபார இலாப நடட்டக் கணக்கையும் அதே தேதியில் அதன் இருப்புநிலைக் குறிப்பையும் தயாரிக்கவும்.

| விவரம் | தொகை ₹ | விவரம் | தொகை ₹ |
|---------------------|-----------|----------------------------------|-----------|
| தொடக்க சரக்கிருப்பு | 4,000 | செலுத்துவதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு | 1,200 |
| கொள்முதல் | 12,000 | கொள்முதல் திருப்பம் | 300 |
| ஏற்றிச்செல் செலவு | 1,170 | பற்பல கடனீந்தோர் | 2,700 |
| கூலி | 1,000 | விற்பனை | 20,000 |
| விற்பனைத் திருப்பம் | 200 | முதல் | 30,000 |
| எடுப்பு | 1,500 | பெற்ற கழிவு | 120 |
| அலுவலக செலவுகள் | 250 | | |
| சம்பளம் | 1,600 | | |
| தள்ளுபடி | 300 | | |
| பராமரிப்பு செலவு | 1,200 | | |
| விளம்பரம் | 500 | | |
| பற்பல கடனாளிகள் | 6,000 | | |
| பொறி & இயந்திரம் | 12,000 | | |
| கட்டிடம் | 10,000 | | |
| ரொக்கம் | 600 | | |
| வங்கி | 2,000 | | |
| | 54,320 | | 54,320 |

31 டிசம்பர் 2012 அன்றைய இறுதி சரக்கிருப்பு ₹ 6,000 ஆகும்.



பதில்கள்

கேள்விகளுக்கான பதில்கள் 14.1

- (i) வியாபார
- (ii) நிகர விற்பனை
- (iii) வியாபார
- (iv) வியாபார
- (v) நிகரக் கொள்முதல்

கேள்விகளுக்கான பதில்கள் 14.2

- (i) தவறு
- (ii) தவறு
- (iii) சரி
- (iv) தவறு

கேள்விகளுக்கான பதில்கள் 14.3

- I
 - (i) வலது பக்கம்
 - (ii) பொறுப்புகள்
 - (iii) சமமாக
 - (iv) நடப்பு
 - (v) நிலை
- II
 - (i) நடப்பு
 - (ii) நிலை
 - (iii) நிலை
 - (iv) நடப்பு
 - (v) நிலை
 - (vi) நடப்பு

கேள்விகளுக்கான பதில்கள் 14.4

- I
 - (i) தவறு
 - (ii) தவறு
 - (iii) தவறு
 - (iv) சரி
- II
 - (i) ஆ
 - (ii) அ
 - (iii) ஈ
 - (iv) அ
 - (v) இ

பகுதி - V
நிதியியல்
அறிக்கைகள்
தயாரித்தல்



குறிப்புகள்

பகுதி - V
நிதியியல்
அறிக்கைகள்
தயாரித்தல்



குறிப்புகள்

பயிற்சி வினாக்களுக்கான விடைகள்

8. மொத்த லாபம் ₹ 24,100
9. நிகர லாபம் ₹ 23,650
10. மொத்த லாபம் ₹ 7,930 ;
நிகர லாபம் ₹ 4,200 ;
இருப்பு நிலைக்குறிப்பு மொத்தம் ₹ 36,600

உங்களுக்கான செய்முறைப் பயிற்சி

- ▶▶ உங்கள் வீட்டுக்கு அருகாமையில் உள்ள ஒரு சிறு தொழில் நிறுவனத்திற்கு சென்று, அவர்களிடம் அவர்களின் இறுதி கணக்குகளை காட்டுமாறு கேட்டுக் கொள்ளுங்கள். அங்கு உள்ள கணக்காளரிடமிருந்து இறுதி கணக்குகளை தயாரிக்கும் முறையின் நுணுக்கங்களை கற்றுத் தெரிந்துக் கொள்ளுங்கள்.



15

நிதிநிலை அறிக்கைகள் (சரிசுட்டுதல்களுடன்) [Financial Statements (With Adjustments)]

இதற்கு முன்னர் நீங்கள் கற்றுக்கொண்ட பாடத்தில் வியாபார கணக்கு, இலாப நட்டக் கணக்கு மற்றும் இருப்பு நிலைக்குறிப்பு போன்றவற்றை எவ்வாறு தயாரிப்பது என்பதை அறிந்துக் கொண்டீர்கள்.

இந்த நிதிநிலை அறிக்கைகள் அனைத்தும் கொடுக்கப்பட்டிருக்கும் இருப்பாய்வில் இருந்துதான் தயாரிக்கப்படுகிறது. அந்த இருப்பாய்வு தயாரித்த நாளில் இருப்பாய்வில் கொடுக்கப்பட்டிருக்கும் செலவினங்களும், அக்கணக்காண்டின் மொத்த செலவினங்களும் ஒன்றோடு ஒத்து போவதில்லை.

அதேபோல, இருப்பாய்வில் கொடுக்கப்பட்டிருக்கின்ற செலவுகளில் ஒரு பகுதியோ அல்லது முழுவதுமோ பின்வரும் ஆண்டுகளுக்குரியதாகக் கூட இருக்கலாம்.

இந்நிலையில் அந்த இருப்பாய்வின் உதவியோடு நிதிநிலை அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்படும்பொழுது அவை உண்மையான நிலையை பிரதிபலிப்பதில்லை. எனவே, வருமான அறிக்கைகள் சரியான நிகரலாபம் அல்லது நிகர நட்டத்தைக் காட்டுவது இல்லை. அதே போல, இருப்புநிலைக்குறிப்பும் உண்மையான நிதிநிலைமையை காட்டுவது இல்லை.

ஆகவே, நிதிநிலை அறிக்கைகளை தயாரிக்கும் முன்பே, நடப்பாண்டிற்குரிய எந்த செலவினங்கள் இன்னும் கொடுபடாமல் உள்ளன என்பதை கண்டுபிடிப்பது மிகவும் அவசியமாகிறது.

அதுபோலவே, எதிர்காலத்திற்குரிய எந்த செலவினங்கள் எல்லாம் இந்த நடப்பாண்டிலேயே செலுத்தப்பட்டிருக்கிறது அல்லது பெறப்பட்டிருக்கிறது என்பதனையும் அவசியமாக தெரிந்துக்கொள்ள வேண்டும்.

எனவே, செலவினங்கள் அல்லது வருமானங்களின் ஒரு சில இனங்களை அடையாளம் கண்டு அவற்றை சரிக்கட்டப்பட வேண்டியது அவசியமாகிறது. அவ்வாறு சரிக்கட்டப்படுவதை கணக்கியலில் சரிக்கட்டுதல்கள் (adjustments) என்று கூறுகிறோம்.



குறிப்புகள்



நோக்கங்கள்

இப்பாடப்பகுதியைக் கற்றபின் நீங்கள் அறிந்து கொள்வது.

- ▶ கணக்கியலின் சரிகட்டுதல்களின் தேவையைப் புரிந்து கொள்ளலாம்.
- ▶ இறுதி சரக்கிருப்பு, கொடுபடவேண்டிய செலவினங்கள், முன்கூட்டி செலுத்திய செலவினங்கள், தேய்மானம் போன்ற சரிகட்டுதல்களைப் பற்றி அறிந்து கொள்ளலாம்.
- ▶ மேலே சொல்லப்பட்ட சரிகட்டுதல்களுக்கு சரிக்கட்டுப்பதிவுகளை விளக்கலாம்; மற்றும்
- ▶ வியாபாரக் கணக்கு, இலாபநட்டக்கணக்கு மற்றும் இருப்பு நிலைக்குறிப்பு ஆகியவற்றில் இந்த சரிக்கட்டுதல்களை எவ்வாறு கையாளுவது என்பதைப் பற்றியும் புரிந்துகொள்ளலாம்.

15.1 கணக்கியல் சரிகட்டுதல்களின் தேவை (Need for Accounting Adjustments)

கீழ்க்கண்ட காரணங்களுக்காக கணக்கியல் சரிகட்டுதல்கள் அவசியமாகிறது.

- (i) ஒரு கணக்காண்டில் நிறுவனத்தின் உண்மையான நிகரலாபம் அல்லது நிகர நட்டத்தைக் கண்டறிய;
- (ii) தொழிலின் உண்மையான நிதிநிலைமையை அறிய;
- (iii) இதுவரை கொடுபடாமல் நிலுவையில் உள்ள செலவினங்களை கணக்கேடுகளில் பதிவு செய்ய;
- (iv) பின்வரும் ஆண்டுகளுக்கான செலவினங்கள் முன்கூட்டியே செலுத்தப்பட்டிருந்தால் அவற்றையும் பதிவு செய்ய;
- (v) நிலைச்சொத்துக்கள் மீது தேய்மானம் நீக்கிட.

15.2 சரிகட்டுதல்களின் வகைகள் (Types of Adjustments)

தொழிலுக்குத் தொழில் சரிகட்டுதல்களின் எண்ணிக்கையும் தன்மையும் மாறுபடும். பொதுவாக காணப்படும் சரிகட்டுதல்களை இந்த பாடத்தில் நீங்கள் கற்றுக்கொள்ளலாம்.

- (i) இறுதி சரக்கிருப்பு (Closing Stock)
- (ii) கொடுபட வேண்டிய செலவுகள் (Outstanding Expenses)
- (iii) முன்கூட்டி செலுத்திய செலவுகள் (Prepaid Expenses)
- (iv) நிலைச் சொத்தின் மீது தேய்மானம் (Depreciation on Fixed Assets)

மேலே சொல்லப்பட்ட அனைத்து சரிகட்டுதல்களையும் மற்றும் எவ்வாறு நிதிநிலை அறிக்கையில் கையாளப்படுகிறது என்பதனையும் இங்கே விளக்கலாம்.



(i) இறுதி சரக்கிருப்பு

இறுதி சரக்கிருப்பு என்பது ஆண்டு இறுதியில் விற்காமல் மீதம் இருக்கும் சரக்கினைக் குறிக்கும். பொதுவாக இறுதி சரக்கிருப்பானது இருப்பாய்வில் காட்டப்படாது. இது இருப்பாய்விற்கு வெளியே, கூடுதல் தகவல்கள் என்ற பெயரில் தரப்படும். உதாரணமாக, திரு X என்பவருடைய ஏடுகளில் 31-3-2012 அன்று இறுதி சரக்கிருப்பின் மதிப்பு ₹ 30,000 கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

இதற்கான கணக்கியல் பதிவுகளை X என்பவரின் ஏடுகளில் பின்வருமாறு காணலாம்.

(அ) ஆண்டிறுதியில் செய்யப்படும் சரிக்கட்டுப் பதிவு பின்வருமாறு

| நாள் | விவரம் | பற்று (₹) | வரவு (₹) |
|------------|---|--------------|-------------|
| 31.03.2012 | இறுதி சரக்கிருப்பு க/கு வியாபார க/கு (இறுதி சரக்கிருப்பை வியாபாரக் கணக்கிற்கு மாற்றப்பட்டது) | 30,000 | 30,000 |

(ஆ) திரு X என்பவரின் 31.3.2012 ஆம் நாளோடு முடிவடையும் ஆண்டிற்கான வியாபார கணக்கு

| ப. | | வ. | |
|--------|-------------|-------------------------|-------------|
| விவரம் | தொகை (₹) | விவரம் | தொகை (₹) |
| | | இறுதி சரக்கிருப்பு க/கு | 30,000 |

(இ) திரு X என்பவரின் 31.3.2012 ஆம் நாளை இருப்பு நிலைக் குறிப்பு

| பொறுப்புகள் | தொகை (₹) | சொத்துகள் | தொகை (₹) |
|-------------|-------------|--------------------|-------------|
| | | இறுதி சரக்கிருப்பு | 30,000 |

குறிப்பு: இறுதி சரக்கிருப்பின் மதிப்பு இருப்பாய்வின் உள்ளேயே கொடுக்கப் பட்டிருந்தால் மேலே சொல்லப்பட்ட சரிக்கட்டுப்பதிவும் மற்றும் வியாபார கணக்கில் வரவில் போட்ட பதிவும் தேவையில்லை. ஆனால் இருப்புநிலைக்குறிப்பில் மேலே உள்ளது போலவே சொத்துப் பகுதியில் காண்பிக்க வேண்டும்.

(ii) கொடுபடவேண்டிய செலவினங்கள்

நடப்பாண்டிற்குரிய ஒரு செலவினம் அந்த ஆண்டிலேயே கொடுக்கப்படாமல் அல்லது அக்கணக்காண்டின் இறுதிநாள் வரை செலுத்தப்படாமலிருந்தால் அதனை கொடுபட வேண்டிய செலவுகள் என்று கூறுகிறோம். உதாரணம்: நடப்பாண்டிற்கு செலுத்த வேண்டிய ஆலை வாடகை, கூலி, சம்பளம், அலுவலக வாடகை, தொலைபேசி கட்டணம் போன்றவை அந்த ஆண்டு இறுதிநாள் வரை செலுத்தப்படாமலிருப்பது.



எடுத்துக்காட்டாக, திரு X என்பவரின் கணக்கேடுகளில் 2011-12 ஆண்டிற்கான கூலி செலுத்தியது ₹ 45,000. 2011-12 ஆம் ஆண்டிற்கு கொடுபட வேண்டிய கூலி ₹ 5,000 என காட்டப்பட்டுள்ளது. திரு. X என்பவரின் ஏடுகளில் கொடுபட வேண்டிய கூலியை பின்வருமாறு காட்டலாம்.

(அ) சரிக்கட்டுப் பதிவு

| நாள் | விவரம் | பற்று (₹) | வரவு (₹) |
|------------|--|--------------|--------------------|
| 31.03.2012 | கூலி க/கு கொடுபட வேண்டிய கூலி க/கு (2011-12 ஆண்டிற்கான கூலி கொடுபட வேண்டியது) | ப | 5,000 5,000 |

(ஆ) 31.3.2012 ஆம் நாளோடு முடிவடையும் ஆண்டிற்கான திரு X என்பவரின் வியாபார கணக்கு

| ப. | | | வ. | |
|----------------------------|--------|-------------|--------|-------------|
| விவரம் | | தொகை (₹) | விவரம் | தொகை (₹) |
| கூலி | 45,000 | | | |
| (+) கொடுபட வேண்டிய கூலி | 5,000 | 50,000 | | |

(இ) 31.3.2012 ஆம் நாளைய திரு X என்பவரின் இருப்பு நிலைக்குறிப்பு

| பொறுப்புகள் | தொகை (₹) | சொத்துகள் | தொகை (₹) |
|---------------------|-------------|-----------|-------------|
| கொடுபட வேண்டிய கூலி | 5,000 | | |

இன்னொரு உதாரணத்தை எடுத்துக்கொள்வோம். அதில் கொடுபட வேண்டிய சம்பளம் எவ்வாறு நிகர லாபத்தை பாதிக்கிறது என்பதை அறியலாம்.

எடுத்துக்காட்டு

திரு X என்பவரின் ஏடுகளில் பின்வரும் விவரங்கள் தரப்பட்டுள்ளன.

2011-12 ஆம் ஆண்டிற்கான சம்பளம் இதுவரை கொடுத்தது ₹ 1,00,000

2011-12 ஆம் ஆண்டிற்கு இன்னும் செலுத்தப்படாமல் உள்ள சம்பளம் ₹ 10,000

இந்நடவடிக்கைகள் திரு X என்பவரின் ஏடுகளில் எவ்வாறு தோன்றும் என்பதை கீழே காணலாம்.

(அ) சரிக்கட்டுப் பதிவு

| நாள் | விவரம் | பற்று (₹) | வரவு (₹) |
|------------|---|--------------|-------------|
| 31.03.2012 | சம்பளம் க/கு கொடுபட வேண்டிய சம்பளம் க/கு (2011-12 ஆண்டிற்கான கொடுபட வேண்டிய சம்பளம்) | ப 10,000 | 10,000 |

பகுதி - V
நிதியியல்
அறிக்கைகள்
தயாரித்தல்



குறிப்புகள்

(ஆ) 31.3.2012 ஆம் நாளோடு முடிவடையும் ஆண்டிற்கான திரு X என்பவரின் இலாப நட்டக் கணக்கு

ப.

வ.

| விவரம் | தொகை (₹) | விவரம் | தொகை (₹) |
|-------------------------------|-------------|----------|-------------|
| சம்பளம் | 1,00,000 | | |
| (+) கொடுபட வேண்டிய சம்பளம் | 10,000 | 1,10,000 | |

(இ) 31.3.2012 ஆம் நாளை திரு X என்பவரின் இருப்பு நிலைக்குறிப்பு

| பொறுப்புகள் | தொகை (₹) | சொத்துகள் | தொகை (₹) |
|------------------------|-------------|-----------|-------------|
| கொடுபட வேண்டிய சம்பளம் | 10,000 | | |



இப்பகுதிக்குரிய வினாக்கள் 15.1

கீழ்க்கண்ட நடவடிக்கைகளுக்கு சரியான வார்த்தையைக் கண்டுபிடிக்கவும்.

- ஆண்டு இறுதியில் விற்காமல் மீதமுள்ள சரக்குகள்.
- பொருளையோ சேவையையோ பெற்று அனுபவித்து விட்டு அதற்கு இன்னும் தொகை செலுத்தப்படாமலிருந்தால்.
- இருப்பாய்வுக்கு வெளியே விற்காத சரக்கின் மதிப்பை கூடுதல் தகவல்களாக காட்டுவது.
- இருப்பாய்விற்கு வெளியே கொடுக்கப்பட்டிருக்கின்ற தகவல்களை இறுதி கணக்குகளை தயாரிப்பதற்கு முன்பாகவே எடுத்துக்கொள்வது.

(iii) முன்கூட்டி செலுத்திய செலவினங்கள்

சில நேரங்களில் இருப்பாய்வில் கொடுக்கப்பட்டிருக்கும் செலவுகளில் ஒரு பகுதி அடுத்தாண்டிற்கு கொடுக்கப்பட்டதாக இருக்கும். அத்தகையை செலவினங்களை முன்கூட்டி செலுத்திய செலவினங்கள் அல்லது பயன்தீரா (Unexpired) செலவினங்கள் என்று கூறலாம். உதாரணமாக, இந்த ஆண்டில் கொடுக்கப்பட்டிருந்த சம்பளத்தில் ஒரு பகுதி அடுத்த ஆண்டைச் சார்ந்ததாக இருக்கலாம். அதேபோல, ஆலை வாடகை, அலுவலக வாடகை, காப்பீட்டு முனைமம், வரிகள் போன்றவைகளும் முன்கூட்டியே செலுத்தப்பட வாய்ப்பு உள்ளது.

பகுதி - V
நிதியியல்
அறிக்கைகள்
தயாரித்தல



குறிப்புகள்

எடுத்துக்காட்டு

திரு X என்பவரின் ஏடுகளில் கீழ்க்கண்ட தகவல்கள் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

2011-12 ஆம் ஆண்டிற்கு மொத்தமாக செலுத்திய சம்பளம் ₹ 2,00,000. அதில் ₹ 25,000 அடுத்த ஆண்டான 2012-13-க்காக செலுத்தப்பட்டுள்ளது.

இந்த நடவடிக்கைகளை திரு X என்பவரின் ஏடுகளில் முன்கூட்டி செலுத்திய சம்பளம் என்ற தலைப்பில் எவ்வாறு போடப்பட்டுள்ளது என்பதைக் காணலாம்.

(அ) சரிக்கட்டுப் பதிவு

| நாள் | விவரம் | பற்று (₹) | வரவு (₹) |
|------------|--|--------------|----------------------|
| 31.03.2012 | முன்கூட்டி செலுத்திய சம்பளம் க/கு சம்பளம் க/கு (2012-13 ஆண்டிற்கு சம்பளம் முன்கூட்டி செலுத்தப்பட்டுள்ளது) | ப | 25,000 25,000 |

(ஆ) 31.3.2012 ஆம் நாளோடு முடிவடையும் ஆண்டிற்கான திரு X என்பவரின் இலாப நட்டக் கணக்கு

| ப. | | வ. | |
|-------------------------------------|-------------|--------|-------------|
| விவரம் | தொகை (₹) | விவரம் | தொகை (₹) |
| சம்பளம் | 2,00,000 | | |
| (-) முன்கூட்டி செலுத்திய சம்பளம் | 25,000 | | 1,75,000 |

(இ) 31.3.2012 ஆம் நாளை திரு X என்பவரின் இருப்பு நிலைக்குறிப்பு

| பொறுப்புகள் | தொகை (₹) | சொத்துகள் | தொகை (₹) |
|-------------|-------------|------------------------------|-------------|
| | | முன்கூட்டி செலுத்திய சம்பளம் | 25,000 |

(iv) நிலைச் சொத்தின் மீது தேய்மானம்

பொறி - இயந்திரம், கட்டிடம், அறைகலன், கணிப்பொறி, மோட்டார் வாகனங்கள் போன்ற நிலைச்சொத்துகளை தொடர்ந்து பயன்படுத்துவதாலும், தேய்வு மற்றும் தேய்வுறுதல் (wear & tear) காரணமாகவும் நாளடைவில் அந்நிலைச் சொத்துகளின் மதிப்பு குறைந்து கொண்டே போகிறது. அவ்வாறு சொத்தில் ஏற்படும் மதிப்பு குறைவே தேய்மானம் எனப்படும்.

மற்ற செலவுகளைப் போன்று தேய்மானமும் தொழிலுக்கு ஒரு செலவாகக் கருதப்படுகிறது.

நிலைச்சொத்தின் மீது உண்டாகும் தேய்மானம் இலாப நட்டக்கணக்கில் பற்று பகுதியில் இடப்படுகிறது.

நிலைச்சொத்தின் மீது ஏற்படும் தேய்மானம் இருப்புநிலைக் குறிப்பில் சொத்துகள் பக்கத்தில் குறிப்பிட்ட சொத்திலிருந்து கழித்துக்காண்பிக்கப்படுகிறது.

எடுத்துக்காட்டு

திரு X என்பவரின் ஏடுகளில் கீழ்க்கண்ட தகவல்கள் இடம் பெற்றுள்ளன.

31-3-2012 அன்று ஒரு பொறி இயந்திரத்தின் மதிப்பு ₹ 5,00,000. அதே தேதியில் ஒரு அறைகலனின் மதிப்பு ₹ 50,000. அந்த சொத்துகளுக்கு ஆண்டுக்கு 10% விகிதத்தில் தேய்மானம் நீக்கப்படுகிறது. இந்நடவடிக்கைகளை திரு X என்பவரின் ஏடுகளில் உள்ள நிதிநிலை அறிக்கைகளில் எவ்வாறு காண்பிக்கப்படும்.

(அ) சரிக்கட்டுப் பதிவு

| நாள் | விவரம் | பற்று (₹) | வரவு (₹) |
|------------|---|--------------|-----------------|
| 31.03.2012 | தேய்மானம் க/கு பொறி இயந்திரம் க/கு அறைகலன் க/கு (பொறி இயந்திரத்தின் மீதும் அறைகலன் மீதும் ஆண்டுக்கு 10% தேய்மானம் நீக்கப்பட்டது) | 55,000 | 50,000 5,000 |

(ஆ) 31.3.2012 ஆம் நாளோடு முடிவடையும் ஆண்டிற்கான திரு X என்பவரின் இலாப நடடக் கணக்கு

| ப. | | வ. | |
|---|-----------------|--------|-------------|
| விவரம் | தொகை (₹) | விவரம் | தொகை (₹) |
| தேய்மானம்: பொறி இயந்திரம் அறைகலன் | 50,000 5,000 | | |

(இ) 31.3.2012 ஆம் நாளை திரு X என்பவரின் இருப்பு நிலைக்குறிப்பு

| பொறுப்புகள் | தொகை (₹) | சொத்துகள் | தொகை (₹) | தொகை (₹) |
|-------------|-------------|----------------|-------------|-------------|
| | | பொறி இயந்திரம் | 5,00,000 | |
| | | (-) தேய்மானம் | 50,000 | 4,50,000 |
| | | அறைகலன் | 50,000 | |
| | | (-) தேய்மானம் | 5,000 | 45,000 |

பகுதி - V
நிதியியல்
அறிக்கைகள்
தயாரித்தல்



குறிப்புகள்



குறிப்புகள்



இப்பகுதிக்குரிய வினாக்கள் 15.2

பொருத்துக:

“A”

- இறுதி சரக்கிருப்பு
- கொடுபட வேண்டிய செலவுகள்
- தேய்மானம்
- முன்கூட்டி செலுத்திய செலவுகள்

“B”

- சொத்துக்களின் மதிப்புகளிலிருந்து கழித்து காண்பிக்கப்படும்.
- இது போன்ற செலவுகள் இந்த ஆண்டுக்குரியதல்ல ஆனால் அவை இந்த கணக்காண்டில் செலுத்தப்பட்டுள்ளது
- இது போன்ற செலவுகள் இந்த ஆண்டுக்குரிய செலவினங்கள் தான் ஆனாலும் இன்னமும் செலுத்தப்படவில்லை.
- இது வியாபார கணக்கின் வரவு பக்கத்தில் தோன்றும்.

எடுத்துக்காட்டு 1

திருவாளர் கௌசல் டிரேடரின் இருப்பாய்விலிருந்து கீழ்க்காணும் தகவல்கள் பெறப்பட்டன. அவற்றிலிருந்து 2012, மார்ச் 31 ஆம் நாளோடு முடிவடையும் ஆண்டுக்கான வியாபார, இலாப நட்டக் கணக்கையும், அந்நாளைய இருப்பு நிலைக் குறிப்பையும் தயார் செய்க.

| பற்று இருப்புகள் | தொகை (₹) | வரவு இருப்புகள் | தொகை (₹) |
|--|----------|----------------------------------|----------|
| ஏப்ரல் 1, 2011 அன்று தொடக்கச் சரக்கிருப்பு | 16,000 | முதல் | 80,000 |
| கொள்முதல் | 75,000 | விற்பனை | 2,00,000 |
| விற்பனைத் திருப்பம் | 5,000 | கொள்முதல் திருப்பம் | 2,000 |
| உள் தூக்குக்கூலி | 1,500 | தள்ளுபடி | 500 |
| பொறி இயந்திரம் | 40,000 | பற்பல கடனீந்தோர் | 10,000 |
| அறைகலனும் பொருத்துகளும் | 5,000 | செலுத்துவதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு | 1,500 |
| கட்டிடம் | 45,650 | | |
| ரொக்கம் | 5,000 | | |
| வெளிதூக்குக்கூலி | 400 | | |
| கூலி | 30,000 | | |
| சம்பளம் | 18,000 | | |
| மின்கட்டணம் (தொழிற்சாலை) | 800 | | |
| பற்பல கடனாளி | 28,000 | | |
| பயணச் செலவுகள் | 1,200 | | |
| வாடகையும் வரியும் | 4,800 | | |
| எடுப்புகள் | 5,000 | | |
| காப்பீடு | 450 | | |
| பொதுச் செலவுகள் | 12,200 | | |
| | 2,94,000 | | 2,94,000 |

நிதி நிலை அறிக்கைகள் (சரிகட்டுதல்களுடன்)

சரிகட்டுதல்கள்

- (i) 2012, மார்ச் 31 அன்று ₹ 38,000 என இறுதி சரக்கு மதிப்பிடப்பட்டது (சந்தை விலை ₹ 20,000)
- (ii) கூலி ₹ 2000 மற்றும் சம்பளம் ₹ 1500 கொடுபட வேண்டியுள்ளது.
- (iii) முன் கூட்டி செலுத்திய காப்பீடு ₹ 150
- (iv) பொறி இயந்திரத்தின் மீது 5% மற்றும் அறைகலன் பொருத்துகள் மீது 10% தேய்மானம் நீக்க வேண்டும்.

தீர்வு:

**திருவாளர் கௌசல் டிரேடர்ஸின்
2012 மார்ச் 31ஆம் நாளோடு முடிவடையும் ஆண்டிற்கான
வியாபார மற்றும் இலாப நட்க் கணக்கு**

| | ப. | | வ. | | |
|---------------------------------------|-------------|-------------|--------------------|-------------|-------------|
| விவரம் | தொகை (₹) | தொகை (₹) | விவரம் | தொகை (₹) | தொகை (₹) |
| தொடக்கக் சரக்கிருப்பு | | 16,000 | விற்பனை | 2,00,000 | |
| கொள்முதல் | 75,000 | | கழிக்க: விற்பனைத் | | |
| கழிக்க: கொள்முதல் திருப்பம் | 2,000 | 73,000 | திருப்பம் | 5,000 | 1,95,000 |
| உள் தூக்குக் கூலி | | 1,500 | இறுதி சரக்கிருப்பு | | 20,000 |
| கூலி | 30,000 | | | | |
| கூட்டுக: கொடுபட வேண்டிய | | | | | |
| கூலி | 2,000 | 32,000 | | | |
| ஆலை மின்கட்டணம் | | 800 | | | |
| மொத்த லாபம் கீ/இ | | 91,700 | | | |
| | | 2,15,000 | | | 2,15,000 |
| வெளி தூக்கு கூலி | | 400 | மொத்த லாபம் கீ/கொ | | 91,700 |
| சம்பளம் | 18,000 | | தள்ளுபடி | | 500 |
| கூட்டுக: கொடுபட வேண்டிய | | | | | |
| சம்பளம் | 1,500 | 19,500 | | | |
| பயணச் செலவுகள் | | 1,200 | | | |
| வாடகையும் வரிகளும் | | 4,800 | | | |
| காப்பீடு | 450 | | | | |
| கழிக்க: முன்கூட்டி | | | | | |
| செலுத்தியது | 150 | 300 | | | |
| பொதுச் செலவுகள் | | 12,200 | | | |
| தேய்மானம்: | | | | | |
| பொறி இயந்திரம் | 2,000 | | | | |
| அறைகலனும் | | | | | |
| பொருத்துகளும் | 500 | 2,500 | | | |
| நிகர லாபம் | | 51,300 | | | |
| (முதல் கணக்கிற்கு மாற்ற வேண்டியது) | | | | | |
| | | 92,200 | | | 92,200 |

பகுதி - V
நிதியியல்
அறிக்கைகள்
தயாரித்தல்



குறிப்புகள்



குறிப்புகள்

திருவாளர் கௌசல் டிரேடர்ஸின்
2012 மார்ச் 31ஆம் நாளன்றைய
இருப்பு நிலைக் குறிப்பு

| பொறுப்புகள் | தொகை (₹) | தொகை (₹) | சொத்துகள் | தொகை (₹) | தொகை (₹) |
|-------------------------------------|-------------|-------------|--------------------|-------------|-------------|
| செலுத்துவதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு | | 1,500 | கைரொக்கம் | | 5,000 |
| பற்பல கடனீந்தோர் | | 10,000 | பற்பல கடனாளிகள் | | 28,000 |
| கொடுபட வேண்டிய கூலி | | 2,000 | இறுதி சரக்கிருப்பு | | 20,000 |
| கொடுபட வேண்டிய சம்பளம் | | 1,500 | முன்கூட்டி | | |
| முதல் | 80,000 | | செலுத்தி காப்பீடு | | 150 |
| கூட்டுக: நிகர லாபம் | 51,300 | | அறைகலனும் | | |
| | 1,31,300 | | பொருத்துகளும் | 5,000 | |
| கழிக்க: எடுப்புகள் | 5,000 | 1,26,300 | கழிக்க: தேய்மானம் | 500 | 4,500 |
| | | | பொறி இயந்திரம் | 40,000 | |
| | | | கழிக்க: தேய்மானம் | 2,000 | 38,000 |
| | | | கட்டிடம் | | 45,650 |
| | | 1,41,300 | | | 1,41,300 |

எடுத்துக்காட்டு 2

திருவாளர் குப்தா பர்னிச்சர் என்பவரின் இருப்பாய்வு கீழே கொடுக்கப் பட்டுள்ளது. அதிலிருந்து 2012, டிசம்பர் 31ஆம் நாளோடு முடிவடையும் ஆண்டுக்கான வியாபார இலாப நடடக் கணக்கையும் அந்நாளைய இருப்பு நிலைக்குறிப்பையும் தயார் செய்க.

31-12-2012 அன்று குப்தா பர்னிச்சரின் இருப்பாய்வு

| விவரம் | பற்று தொகை ₹ | வரவு தொகை ₹ |
|--------------------------------|--------------------|-------------------|
| திரு. குப்தாவின் முதல் | | 80,000 |
| கைரொக்கம் | 540 | |
| வங்கி ரொக்கம் | 2,630 | |
| கொள்முதல் | 43,120 | |
| விற்பனை | | 78,100 |
| கூலி | 10,480 | |
| எரிபொருள் மற்றும் சக்தி | 4,730 | |
| விற்பனை மீதான சத்தம் | 3,200 | |
| கொள்முதல் மீதான சத்தம் | 2,040 | |
| தொடக்க சரக்கிருப்பு (1-1-2012) | 5,760 | |
| நிலமும் கட்டிடமும் | 40,000 | |
| இயந்திரம் | 20,000 | |

நிதி நிலை அறிக்கைகள் (சரிகட்டுதல்களுடன்)

| | | |
|------------------|----------|----------|
| சம்பளம் | 15,000 | |
| காப்பீடு | 600 | |
| பற்பல கடனாளிகள் | 20,000 | |
| பற்பல கடனீந்தோர் | | 10,000 |
| | 1,68,100 | 1,68,100 |

பகுதி - V
நிதியியல்
அறிக்கைகள்
தயாரித்தல்



குறிப்புகள்

கீழே தரப்பட்டுள்ள சரிகட்டுதல்களைக் கருத்தில் கொண்டு, தேவையான குறிப்பேட்டுப் பதிவுகளையும், இறுதி கணக்குகளையும் தயாரிக்கவும்.

- 31-1-2012 அன்றைய இறுதி சரக்கிருப்பு ₹ 5,000
- ஆண்டுக்கு 10% இயந்திரத்தின் மீது தேய்மானம் நீக்க வேண்டும்.
- டிசம்பர் மாதத்திற்குரிய சம்பளம் இன்னும் கொடுபடாமல் உள்ளது ₹ 3,500
- மூன்று மாதங்களுக்கான காப்பீட்டு முனைமம் முன் கூட்டி செலுத்தப்பட்டுள்ளது.

தீர்வு:

சரிகட்டுப் பதிவுகள்

| நாள் | விவரம் | பே.ப. எண். | பற்று (₹) | வரவு (₹) |
|-----------------|---|------------|-----------|----------|
| 2012 டிச, 31 | இறுதி சரக்கிருப்பு க/கு வியாபார க/கு (இறுதி சரக்கிருப்பை கணக்கில் கொண்டு வருவது குறித்த பதிவு) | ப | 5,000 | 5,000 |
| டிச, 31 | தேய்மானம் க/கு இயந்திரம் க/கு (இயந்திரத்திற்கு 10% தேய்மானம் நீக்கியது) | ப | 2,000 | 2,000 |
| டிச, 31 | சம்பளம் க/கு கொடுபட வேண்டிய சம்பளம் க/கு (கொடுபட வேண்டிய சம்பளம் கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளப்பட்டது) | ப | 3,500 | 3,500 |
| டிச, 31 | முன்கூட்டி செலுத்திய காப்பீடு க/கு காப்பீடு க/கு (முன்கூட்டி செலுத்திய காப்பீட்டை கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளப்பட்டது) | ப | 150 | 150 |

பகுதி - V
நிதியியல்
அறிக்கைகள்
தயாரித்தல்



குறிப்புகள்

திருவாளர் குப்தா பர்னிச்சரின்
2012 டிசம்பர் 31ஆம் நாளோடு முடிவடையும் ஆண்டிற்கான
வியாபாரக் கணக்கு

ப.

வ.

| விவரம் | தொகை (₹) | தொகை (₹) | விவரம் | தொகை (₹) | தொகை (₹) |
|---|-------------|-------------|--------------------|-------------|-------------|
| தொடக்கச் சரக்கிருப்பு | | 5,760 | விற்பனை | | 78,100 |
| கொள்முதல் | | 43,120 | இறுதி சரக்கிருப்பு | | 5,000 |
| கூலி | | 10,480 | | | |
| எரிபொருள் மற்றும் சக்தி | | 4,730 | | | |
| கொள்முதல் மீதான சத்தம் | | 2,040 | | | |
| மொத்த லாபம் கி/இ | | 16,970 | | | |
| (இலாப நட்டக் கணக்கிற்கு மாற்றப்பட வேண்டியது) | | | | | |
| | | 83,100 | | | 83,100 |

திருவாளர் குப்தா பர்னிச்சரின்
2012 டிசம்பர் 31ஆம் நாளோடு முடிவடையும் ஆண்டிற்கான
இலாப நட்ட கணக்கு

ப.

வ.

| விவரம் | தொகை (₹) | தொகை (₹) | விவரம் | தொகை (₹) | தொகை (₹) |
|------------------------------------|-------------|-------------|---|-------------|-------------|
| விற்பனை மீதான சத்தம் | | 3,200 | மொத்த லாபம் கி/கொ | | 16,970 |
| சம்பளம் | 15,000 | | (வியாபார கணக்கிலிருந்து மாற்றப்பட்டது) | | |
| கூட்டுக: கொடுபட வேண்டியது | 3,500 | 18,500 | நிகர நட்டம் | | 7,180 |
| காப்பீடு | 600 | | (முதல் கணக்கிற்கு மாற்ற வேண்டியது) | | |
| கழிக்க: முன் கூட்டி செலுத்தியது | 150 | 450 | | | |
| இயந்திரத்தின் மீதான தேய்மானம் | | 2,000 | | | |
| | | 24,150 | | | 24,150 |

திருவாளர் குப்தா பர்னிச்சரின்
2012 மார்ச் 31 ஆம் நாளைன்றைய
இருப்பு நிலைக்குறிப்பு

| பொறுப்புகள் | தொகை (₹) | தொகை (₹) | சொத்துகள் | தொகை (₹) | தொகை (₹) |
|------------------------|-------------|-------------|----------------------------------|-------------|-------------|
| பற்பல கடனீந்தோர் | | 10,000 | கைரொக்கம் | | 540 |
| கொடுபட வேண்டிய சம்பளம் | | 3,500 | வங்கி ரொக்கம் | | 2,630 |
| திருகுப்தா முதல் க/கு | 80,000 | | பற்பல கடனாளிகள் | | 20,000 |
| கழிக்க: நிகர நடட்டம் | 7,180 | 72,820 | இறுதி சரக்கிருப்பு | | 5,000 |
| | | | முன்கூட்டி செலுத்திய காப்பீடு | | 150 |
| | | | நிலமும் கட்டிடமும் | | 40,000 |
| | | | இயந்திரம் | 20,000 | |
| | | | கழிக்க: தேய்மானம் | 2,000 | 18,000 |
| | | 86,320 | | | 86,320 |

பகுதி - V
நிதியியல்
அறிக்கைகள்
தயாரித்தல்



குறிப்புகள்



இப்பகுதிக்குரிய வினாக்கள் 15.3

- I. கீழ்க்காணும் சொற்றொடர்கள் சரியா? அல்லது தவறா? எனக்குறிப்பிடுக.
 - (i) சரிகட்டுதல்களை கருத்தில் கொள்ளாமல் தயாரிக்கப்படும் நிதிநிலை அறிக்கைகள் தொழிலின் உண்மையான நிதிநிலைமையை உணர்த்தாது.
 - (ii) சரிகட்டுதல்களுக்கான கணக்கியல் செய்முறைகள் (Accounting treatment) இருப்பு நிலைக்குறிப்பில் மட்டுமே செய்யப்படுகின்றன.
 - (iii) சரிக்கட்டுதல்களுக்கான கணக்கியல் செய்முறைகள் வியாபார அல்லது இலாப நடட்டக் கணக்கில் மட்டுமே செய்யப்படுகின்றன.
 - (iv) சரிக்கட்டுதல்கள் எப்போதும் எதிர்காலத்தை சார்ந்ததாகவே இருக்கும்.
- II. கோடிட்ட இடங்களை நிரப்புக.
 - (i) இறுதி சரக்கிருப்பு இருப்புநிலைக்குறிப்பில் _____ பக்கத்தில் தோன்றும்.
 - (ii) கொடுபட வேண்டிய செலவுகள் இருப்புநிலைக்குறிப்பில் _____ பக்கத்தில் தோன்றும்.
 - (iii) முன்கூட்டி செலுத்திய செலவுகள் இருப்பு நிலைக்குறிப்பில் _____ பக்கத்தில் தோன்றும்.
 - (iv) தேய்மானம் இலாபநட்டக் கணக்கில் _____ பக்கத்தில் இடம் பெறும்.
 - (v) இறுதி சரக்கிருப்பு _____ சொத்துப்பகுதியில் காட்டப்படும்.

பகுதி - V

நிதியியல்
அறிக்கைகள்
தயாரித்தல்



குறிப்புகள்

நிதி நிலை அறிக்கைகள் (சரிகட்டுதல்களுடன்)

- (vi) நிலைச்சொத்துக்களை தொடர்ந்து பயன்படுத்துவதால் அதனால் அதன் மதிப்பில் ஏற்படும் குறைவை _____ என்கிறோம்.
- (vii) சரிக்கட்டுதல்கள் தொழிலின் சரியான _____ காண்பதற்காக செய்யப்படுகின்றன.
- (viii) கொடுபட வேண்டிய கூலி _____ பக்கத்தில் _____ ல் காட்டப்படும்.
- (ix) கொடுபட வேண்டிய அலுவலக வாடகை _____ கணக்கின் _____ பக்கத்திலும் மற்றும் இருப்பு நிலைக்குறிப்பின் _____ பக்கத்திலும் தோன்றும்.
- (x) ஒரு கணக்காண்டில் _____ காண்பதற்காக இலாப நட்டக்கணக்கு தயாரிக்கப்படுகிறது.

III. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடுத்து எழுதுக.

- (i) கொடுபட வேண்டிய கூலிக்கு சரிகட்டுதல் செய்யாமல் கிடைக்கப்பெறும் மொத்த லாபமானது
- (அ) உண்மையான லாபத்தை விட அதிகமாக இருக்கும்
- (ஆ) உண்மையான லாபத்தை விட குறைவாக இருக்கும்
- (இ) உண்மையான லாபத்திற்கு சமமாக இருக்கும்
- (ஈ) எதையும் பாதிக்காது
- (ii) செலவுகள் முன்கூட்டியே செலுத்தப்பட்டிருந்தால் அவை _____ எனப்படும்.
- (அ) முன்கூட்டி செலுத்திய செலவுகள்
- (ஆ) கொடுபட வேண்டிய செலவுகள்
- (இ) நடப்பாண்டில் செய்த செலவுகள்
- (ஈ) முந்தைய ஆண்டில் செய்த செலவுகள்
- (iii) தேய்மானம் பற்று செய்யப்படுவது
- (அ) வியாபாரக் கணக்கு
- (ஆ) இலாப நட்டக் கணக்கு
- (இ) குறிப்பிட் சொத்துக்கணக்கு
- (ஈ) இவை ஏதும் இல்லை
- (iv) ஒவ்வொரு சரிகட்டுதல்களும் காட்டப்படுவது
- (அ) வியாபார கணக்கில் மட்டும்
- (ஆ) இலாப நட்டக்கணக்கில் மட்டும்
- (இ) இருப்புநிலைக்குறிப்பில் மட்டும்
- (ஈ) வியாபார கணக்கு அல்லது இலாபநட்டக் கணக்கு மற்றும் இருப்பு நிலைக்குறிப்பு



குறிப்புகள்



நீங்கள் படித்து தெரிந்து கொண்டது

- ▶ சரியான இலாபத்தையும் மற்றும் தொழிலின் நிதிநிலைமையும் அறிய வேண்டுமானால் நிதிநிலை அறிக்கைகளை தயாரிக்கும்பொழுது அவற்றில் தேவையான சரிக்கட்டுதல்களையும் செய்ய வேண்டியது அவசியம் ஆகும்.
- ▶ இறுதி சரக்கிருப்பு என்பது அக்கணக்காண்டின் இறுதியில் விற்காமல் மீதம் இருக்கும் சரக்குகளைக் குறிக்கும். இதற்கான சரிகட்டுதல்களை வியாபாரக் கணக்கிலும் மற்றும் இருப்புநிலைக்குறிப்பிலும் காட்ட வேண்டும்.
- ▶ கொடுபட வேண்டிய செலவுகள் என்பது நடப்பாண்டிற்குரிய செலவினங்களை அந்த நடப்பாண்டிலேயே இன்னும் செலுத்தப்படாமல் நிலுவையில் உள்ள செலவினங்களைக் குறிக்கும். இவற்றிற்கான சரிகட்டுதல்களை வியாபார கணக்கிலும் அல்லது இலாப நட்டக் கணக்கிலும் மற்றும் இருப்புநிலைக் குறிப்பிலும் காட்டப்பட வேண்டும்.
- ▶ முன்கூட்டி செலுத்தப்பட்ட செலவுகள் அல்லது முன்தொகையாக செலுத்தப்பட்ட செலவுகள் என்பது நடப்பாண்டிற்குரியதாக அல்லாமல் பின்வரும் ஆண்டுகளுக்கு உரிய செலவினங்களாகும். இவற்றிற்கான சரிகட்டுதல்களை வியாபார கணக்கிலும் அல்லது இலாப நட்டக் கணக்கிலும் மற்றும் இருப்பு நிலைக்குறிப்பிலும் எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும்.
- ▶ நிலைச்சொத்தின் மீது தேய்மானம் என்பது அந்நிலைச் சொத்தைப் பயன்படுத்துவதால், தேய்வு மற்றும் தேய்வுறுதல் போன்ற காரணங்களால் அதில் ஏற்படும் மதிப்பு குறைவே ஆகும். இதற்கான சரிக்கட்டுதல்கள் இலாப நட்டக் கணக்கிலும் மற்றும் இருப்பு நிலைக்குறிப்பிலும் காட்டப்பட வேண்டும்.



பயிற்சிக்கான கேள்விகள்

1. சரிக்கட்டுப் பதிவுகள் என்றால் என்ன?
2. நிதிநிலை அறிக்கைகளில் ஏன் சரிகட்டுப் பதிவுகளை செய்ய வேண்டிய அவசியம் ஏற்படுத்துகின்றது?
3. சிறு குறிப்பு வரைக.
 - (அ) கொடுபட வேண்டிய செலவினங்கள்
 - (ஆ) முன்கூட்டி செலுத்திய செலவுகள்
4. பின்வரும் நடவடிக்கைகளுக்கான சரிகட்டுப் பதிவுகளைத் தந்து அவை எவ்வாறு நிதிநிலை அறிக்கைகளில் பதியப்படுகிறது என்பதனை விளக்கவும்.
 - (அ) இறுதி சரக்கிருப்பு
 - (ஆ) தேய்மானம்



குறிப்புகள்

5. பின்வரும் தகவல்கள் திருவாளர். ஷக்ஸி கார்மென்ட்ஸ் என்னும் நிறுவனத்திடமிருந்து எடுக்கப்பட்டது. அவற்றிலிருந்து 31-3-2012 ஆம் நாளோடு முடிவடையும் ஆண்டுக்கு வியாபார மற்றும் இலாப நட்டக்கணக்கையும் அதே நாளில் இருப்பு நிலைக் குறிப்பையும் தயார் செய்க.

| விவரம் | பற்று (₹) | விவரம் | வரவு (₹) |
|-------------------------------|--------------|---------------------|-------------|
| சரக்கிருப்பு (1.4.2011 அன்று) | 13,800 | முதல் | 65,000 |
| கொள்முதல் | 52,000 | விற்பனை | 74,400 |
| கூலி | 4,000 | கொள்முதல் திருப்பம் | 1,500 |
| விற்பனைத் திருப்பம் | 2,400 | தள்ளுபடி | 450 |
| நிலம் & கட்டிடம் | 40,000 | கடனீந்தோர் | 6,500 |
| பொறி & இயந்திரம் | 24,500 | வட்டி | 600 |
| கடனாளிகள் | 5,250 | கழிவு | 700 |
| கை & வங்கி ரொக்கம் | 8,750 | வங்கி கடன் | 26,000 |
| அலுவலக வாடகை | 2,200 | | |
| தபால் செலவு | 400 | | |
| காப்பீடு | 1,500 | | |
| ஏற்றிச்செல் கட்டணம் | 1,400 | | |
| எரிபொருள் & சக்தி | 2,450 | | |
| அறைகலன் | 4,500 | | |
| மோட்டார் கார் | 12,000 | | |
| | 1,75,150 | | 1,75,150 |

சரிகட்டுதல்கள்

- சரக்கிருப்பு 31-3-2012 அன்று ₹ 25,000
 - அறைகலன் மீது ஆண்டுக்கு 10% மற்றும் பொறி & இயந்திரத்தின் மீது ஆண்டுக்கு 20% தேய்மானம் நீக்க வேண்டும்.
 - கூலி கொடுபட வேண்டியது ₹ 650 மற்றும் வாடகை கொடுபட வேண்டியது ₹ 200. முன்கூட்டி செலுத்திய காப்பீடு ₹ 300.
6. கீழ்க்காணும் தகவல்கள் 31-3-2012 அன்று திருவாளர் பாண்ட் பிரதர்ஸ் என்னும் நிறுவனத்தின் ஏடுகளில் இருந்து எடுக்கப்பட்டது. அவற்றிலிருந்து 31-3-2012 ஆம் நாளோடு முடிவடையும் ஆண்டுக்கான வியாபார இலாப நட்டக் கணக்கினையும் மற்றும் அதே நாளில் இருப்பு நிலைக் குறிப்பையும் தயாரிக்கவும்.

நிதி நிலை அறிக்கைகள் (சரிகட்டுதல்களுடன்)

| விவரம் | தொகை (₹) | விவரம் | தொகை (₹) |
|-----------------------|-------------|-------------------|-------------|
| முதல் | 4,00,000 | சம்பளம் | 1,20,000 |
| தொடக்கச் சரக்கிருப்பு | 85,000 | வாடகை & வரிகள் | 40,000 |
| கொள்முதல் | 4,20,000 | தபால் & தந்தி | 25,000 |
| கடனீந்தோர் | 75,000 | வட்டி செலுத்தியது | 20,000 |
| கடனாளிகள் | 1,20,000 | அறைகலன் | 2,00,000 |
| விற்பனை | 8,10,000 | காப்பீடு | 1,00,000 |
| தள்ளுபடி பெற்றது | 18,000 | ஏற்றுக்கூட்டணம் | 20,000 |
| தள்ளுபடி அளித்தது | 16,000 | கைரொக்கம் | 50,000 |
| கொள்முதல் திருப்பம் | 20,000 | வங்கி ரொக்கம் | 47,000 |
| விற்பனைத் திருப்பம் | 10,000 | மோட்டார் கார் | 50,000 |

பகுதி - V
நிதியியல்
அறிக்கைகள்
தயாரித்தல்



குறிப்புகள்

சரிகட்டுதல்கள்

- இறுதி சரக்கிருப்பு 31-3-2012 அன்று ₹ 1,70,000
- கொடுபட வேண்டிய சம்பளம் ₹ 12,000
- மோட்டார் கார் மீது ஆண்டுக்கு 10% தேய்மானம் நீக்க வேண்டும்.

7. பின்வரும் விவரங்களிலிருந்து திருவாளர். பானுமதி டிரேடர்ஸ் அவர்களின் 2012 மார்ச் 31ஆம் நாளோடு முடிவடையும் ஆண்டுக்கான வியாபார இலாப நடடக்கணக்கையும் அதே நாளில் இருப்புநிலைக்குறிப்பையும் தயார் செய்க.

| விவரம் | தொகை (₹) | விவரம் | தொகை (₹) |
|---------------------|-------------|-------------------------|-------------|
| முதல் | 2,00,000 | அலுவலக வாடகை | 2,600 |
| எடுப்புகள் | 10,000 | சரக்கிருப்பு (1-4-2011) | 62,000 |
| பொறி & இயந்திரம் | 1,00,000 | கொள்முதல் | 1,40,000 |
| சம்பளம் | 14,000 | விற்பனை | 2,30,000 |
| அச்சு & எழுதுபொருள் | 2,000 | கொள்முதல் திருப்பம் | 2,600 |
| அளித்த தள்ளுபடி | 1,500 | விற்பனைத் திருப்பம் | 4,200 |
| கடனாளிகள் | 25,000 | கூலி | 1,200 |
| கடனீந்தோர் | 40,000 | கைரொக்கம் | 32,000 |
| காப்பீடு | 3,000 | வங்கி ரொக்கம் | 22,500 |
| தபால் செலவு | 2,600 | நிலமும் கட்டிடமும் | 50,000 |



சரிகட்டுதல்கள்

- (i) கொடுபட வேண்டிய கூலி ₹ 2,500
- (ii) கொடுபட வேண்டிய சம்பளம் ₹ 700
- (iii) முன்கூட்டி செலுத்திய காப்பீடு ₹ 400
- (iv) 2012, மார்ச் 31-ல் இறுதி சரக்கிருப்பு ₹ 44,000

8. சீழ்க்கண்ட தகவல்கள் 31-3-2012 அன்று திருஷுகில் என்பவரது ஏடுகளிலிந்து எடுக்கப்பட்டது. அதிலிருந்து 31-3-2012 ஆம் நாளோடு முடிவடையும் ஆண்டுக்கான வியாபார இலாப நட்டக் கணக்குகளையும் அதே நாளில் இருப்பு நிலைக்குறிப்பையும் தயார் செய்க.

| விவரம் | தொகை (₹) | விவரம் | தொகை (₹) |
|-----------------------|-------------|------------------|-------------|
| தொடக்கச் சரக்கிருப்பு | 37,000 | முதல் | 1,62,000 |
| கொள்முதல் | 93,500 | எடுப்புகள் | 16,000 |
| கூலி | 28,000 | தள்ளுபடி பெற்றது | 1,600 |
| விற்பனை | 2,49,000 | பற்பல கடனீந்தோர் | 43,000 |
| சம்பளம் | 11,000 | கடன் | 30,000 |
| வாடகை | 5,500 | கைரொக்கம் | 37,300 |
| வட்டி செலுத்தியது | 2,700 | வங்கி ரொக்கம் | 37,300 |
| தள்ளுபடி அளித்தது | 2,400 | பற்பல கடனாளிகள் | 86,000 |
| தபால் & தந்தி | 2,000 | அறைகலன் | 21,400 |
| அச்சு & எழுதுபொருள் | 1,800 | மோட்டார் கார் | 20,000 |
| விற்பனைச் செலவுகள் | 2,200 | கட்டிடம் | 60,000 |
| காப்பீட்டு முனைமம் | 5,500 | பொறி & இயந்திரம் | 16,000 |

சரிகட்டுதல்கள்

- (i) இறுதி சரக்கு ₹ 30,000 என மதிப்பிடப்பட்டது
- (ii) தேய்மானம் நீக்குக:
 - (அ) கட்டிடத்தின் மீது ஆண்டுக்கு 5%
 - (ஆ) அறைகலன் மீது ஆண்டுக்கு 10%
 - (இ) பொறி இயந்திரத்தின் மீது ஆண்டுக்கு 15%
 - (ஈ) மோட்டார் கார் மீது ஆண்டுக்கு 20%
- (iii) வாடகை கொடுபட வேண்டியது ₹ 1,500
- (iv) முன்கூட்டி செலுத்திய காப்பீடு ₹ 300



பதில்கள்

கேள்விகளுக்கான பதில்கள் 15.1

- (i) இறுதி சரக்கிருப்பு
- (ii) கொடுபடவேண்டிய செலவினங்கள்
- (iii) இறுதி சரக்கிருப்பு
- (iv) சரிக்கட்டுதல்கள்

கேள்விகளுக்கான பதில்கள் 15.2

- (i) (ஈ)
- (ii) (இ)
- (iii) (அ)
- (iv) (ஆ)

கேள்விகளுக்கான பதில்கள் 15.3

- I (i) சரி
- (ii) தவறு
- (iii) தவறு
- (iv) சரி

- II (i) சொத்துகள்
- (ii) பொறுப்புகள்
- (iii) சொத்துகள்
- (iv) பற்று
- (v) இருப்பு நிலைக்குறிப்பு
- (vi) தேய்மானம்
- (vii) நிதிநிலைமையை
- (viii) பொறுப்புகள், இருப்பு நிலைக்குறிப்பு
- (ix) இலாப நட்ட; பற்று; பொறுப்புகள்
- (x) இலாபம் அல்லது நட்டத்தை

- III (i) அ
- (ii) ஆ
- (iii) அ
- (iv) ஈ



பகுதி - V
நிதியியல்
அறிக்கைகள்
தயாரித்தல்



குறிப்புகள்

பயிற்சி வினாக்களுக்கான விடைகள்

5. மொத்த லாபம் ₹ 24,200 ;
நிகர லாபம் ₹ 16,600 ;
இருப்பு நிலைக்குறிப்பு ₹ 1,14,950
6. மொத்த லாபம் ₹ 4,65,000 ;
நிகர லாபம் ₹ 1,45,000 ;
இருப்பு நிலைக்குறிப்பு ₹ 6,32,000
7. மொத்த லாபம் ₹ 66,700 ;
நிகர லாபம் ₹ 40,700 ;
இருப்பு நிலைக்குறிப்பு ₹ 2,73,900
8. மொத்த லாபம் ₹ 1,20,500 ;
நிகர லாபம் ₹ 76,260 ;
இருப்பு நிலைக்குறிப்பு ₹ 2,96,760

உங்களுக்கான செய்முறைப் பயிற்சி

- ▶ உங்கள் தந்தை ஒரு வியாபாரி என்று வைத்துக்கொள்வோம். அவர் ஒரு சிறிய கடையை தனியாள் வணிக முறையில் நடத்திக்கொண்டு கணக்குகளையும் அவரே பராமரித்துக்கொண்டிருக்கிறார். நீங்கள் ஒரு கணக்குப் பதிவியல் பாடத்தைக் கற்ற மாணவர் என்பதால் உங்கள் தந்தை இறுதி கணக்குகளை தயார் செய்யும்பொழுது சரிகட்டுதல்களை செய்யவில்லை என்பது ஒரு நாள் உங்களுக்குத் தெரிய வருகிறது. எனவே, நீங்கள் உங்கள் தந்தையின் வியாபாரத்தின் கணக்குகளில் தேவையான சரிகட்டுப்பதிவுகள் செய்து, இறுதி கணக்கினைத் தயாரிக்கவும்.

அலகு - VI

அதிகபட்ச மதிப்பெண்கள்

9

கால அளவு

18

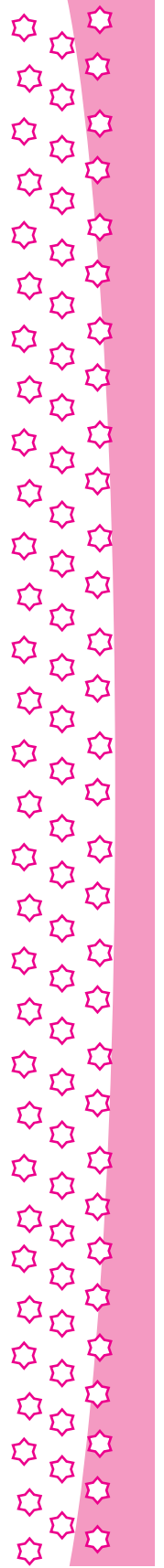
கணக்கியலில் கணிப்பொறிகள்

இந்த அலகில் கணிப்பொறி என்றால் என்ன, அதன் பண்புகள், பாகங்கள் மற்றும் போன்றவை பற்றி கற்க முடியும். மேலும், கணிப்பொறிகள் எவ்வாறு கணக்குப் பதிவியலில் பயன்படுகின்றது. கைவழி கணக்குப் பதிவியலுக்கும், கணினி மய கணக்குப்பதிவியலுக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் என்ன போன்றவை பற்றியும் அறிந்துகொள்ள முடியும்.

ஒவ்வொருவரும் கணினி மய கணக்கியலின் தேவையை பற்றி அறிந்திருக்க வேண்டும். கணக்கியலில் கணிப்பொறியின் பயன் மற்றும் அதன் முக்கியத்துவத்தை பற்றி நீங்கள் கட்டாயம் அறிந்து கொள்ள வேண்டும். அப்போது தான், Tally ERP 9.0-யை பயன்படுத்தி ஒரு நிறுவனத்தின் கணக்குகளை கணினி மயமாக்க முடியும்.

பாடம் 16 : கணக்குப்பதிவியலில் கணிப்பொறிகள்

பாடம் 17 : Tally ஓர் அறிமுகம்



16



குறிப்புகள்

கணக்குப் பதிவியலில் கணிப்பொறிகள் (Computers in Accounting)

இன்றைய காலகட்டத்தில் வணிகத் துறையில் ஏற்பட்டுள்ள அசுர வளர்ச்சியின் விளைவாக வியாபார நடவடிக்கைகள் அதிகமாகியுள்ளது. இதனால் பாரம்பரிய “கைவழிக் கணக்கு பராமரிப்பு” (Manual Method of Accounting) முறையில் வியாபார நடவடிக்கைகளை கையாள்வதும், பராமரிப்பதும் மிகவும் சவாலான பிரச்சனையாக இருந்தது. வணிகத் துறையில் கணிப்பொறிகள் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டபின் பாரம்பரிய “கைவழிக் கணக்கு பராமரிப்பு” (Manual Method of Accounting) முறையில் படிப்படியான மாற்றங்கள் ஏற்பட்டுள்ளது. வணிக நிறுவனங்களின் கணக்குப் பதிவியல் துறையில், தரவுத்தள மேலாண்மைத் தொழில்நுட்பம் (Database Management Technology) ஒரு பெரும் புரட்சியை ஏற்படுத்தியுள்ளது. இப்பாடத்தில் கணிப்பொறிகளின் சிறப்புகளைப் பற்றியும், கணக்குப் பதிவியலில் அவற்றின் பங்கு பற்றியும், கணினி மயமாக்கப்பட்ட கணக்குகளின் தேவை பற்றியும் விரிவாக காண்போம்.



நோக்கங்கள்

நீங்கள் இப்பாடத்தைப் பயின்ற பின்னர்

- ▶ கணிப்பொறியின் பொருள் (Meaning) மற்றும் அதன் பண்பியல்கள் (Characteristics) பற்றியும்,
- ▶ கணிப்பொறியின் பாகங்களை (Components) பற்றியும்,
- ▶ கணிப்பொறியின் பயன்பாட்டில் உள்ள இடர்பாடுகளை (Limitation) பற்றியும்,
- ▶ கணக்குப் பதிவியலில் கணிப்பொறிகளின் பங்கு பற்றியும்,
- ▶ கைவழி கணக்கு பராமரித்தலுக்கும் (Manual Accounting), கணினிமயமாக்கப்பட்ட கணக்கு பராமரித்தலுக்கும் (Computerized Accounting) உள்ள வேறுபாடுகளையும்,
- ▶ கணினிமயமாக்கப்பட்ட கணக்குகளின் அவசியம் மற்றும்
- ▶ கணினிமயமாக்கப்பட்ட கணக்கு பதிவியலின் அடிப்படைத் தேவைகள் பற்றியும் அறிந்து கொள்ள முடியும்.

16.1 கணிப்பொறிகள் மற்றும் அதன் பண்பியல்புகள் (Computer and its Characteristics)



குறிப்புகள்

கணிப்பொறி என்பது, அவற்றில் உள்ள “நிரல்கள் (Programs) எனப்படும் கட்டளை தொகுப்புகளின் (Set of Instructions) மூலம் பவவரகயபன செயல்பாடுகளை செய்யும் ஆற்றல் உடைய ஒரு மின்னணு இயந்திரம் (Electronic Device)” ஆகும்.

இது தரவுகளை அதிவேகமாக செயலாக்கம் செய்யும் ஒரு மின்னணு சாதனம். அனைத்து சிக்கலான பிரச்சனைகளுக்கும் தீர்வுகளை தரவல்லது. இது பயனரிடமிருந்து தரவுகளை பெற்று, அவற்றை தகவல்களாக செயலாக்கம் செய்து விரும்பிய வடிவில் வெளியீடாக தரவல்லது. கணிப்பொறிகளை, தரவுகளை, தகவல்களாக மாற்றும் ஒரு கருவி எனவும் வரையறுக்கலாம்.

தரவுகள் என்பது கணிப்பொறியில் உள்ளீடாக கொடுக்கப்படும் எதுவாக வேண்டுமானாலும் இருக்கலாம். எடுத்துக்காட்டாக, பல்வேறு பாடங்களில் ஒரு மாணவர் பெற்ற மதிப்பெண்கள், மாணவரின் பெயர், வயது, பாலினம், எடை, உயரம், ஒரு நாட்டின் சேமிப்பு, முதலீடுகள் போன்ற எந்த ஒரு விவரமாகவும் தரவு இருக்கலாம்.

“கணிப்பொறிகள், தரவுகளை பெறவும், அவற்றை அதன் நினைவகத்தில் சேமித்து வைக்கவும், தேவையான தகவல்களாக மாற்றும் செயலாக்கம் செய்யவும், சேமிக்கப்பட்டத் தரவுகளை விரும்பிய வடிவில் அச்சிட்டு திரும்ப எடுக்கும் வகையிலும் செயலாற்றும் ஒரு இயந்திரம்” என கணிப்பொறிகளை அவற்றின் செயல்பாடுகளின் அடிப்படையிலும் வரையறுக்கலாம்.

கணிப்பொறியின் பண்பியல்புகள்

கணிப்பொறி மனிதனைவிட பல்வேறு வகையில் மிகவும் சிறப்பாக செயலாற்றும் பல பண்புகளை கொண்டுள்ளது, அவையானவன

1. வேகம் (Speed)

கணிப்பொறிகள், மனிதர்களை விட கோடிக்கணக்கான மடங்கு வேகத்தில் தரவுகளை பெற்று, செயலாக்கம் செய்யும் ஆற்றல் உடையது. தரவுகளையும், தகவல்களையும் அதன் நினைவகத்தில் சேமித்து வைக்கவும், அவற்றை செயலாக்கம் செய்யவும், தேவையான முடிவுகளை வெளியீடாகப் பெறவும் முடியும். கணிப்பொறிகள் தரவு செயலாக்கி (Data Processor) ஆக பயன்படுகிறது. அனைத்து கணிப்பொறிகளின் இயக்கமும் 0 மற்றும் 1 என்ற மதிப்புகளையுடைய மின்புள்ளிகளின் (Electrical Pulses) அடிப்படையில் ஒளிவேகத்தில் (Light Speed) நிகழ்கின்றது. தற்கால கணிப்பொறிகள் ஒரு நொடிக்கு 10 கோடி கணக்குகளை தீர்க்கும் ஆற்றல் உடையது.

2. தரவுகளை சேமிக்கும் திறன் (Storage)

கணிப்பொறிகள் மிக அதிக தரவுகளையும், தகவல்களையும் சேமித்து வைக்கும் வகையில் நினைவகங்களை (Storage Device) கொண்டுள்ளது. கணிப்பொறியில் உள்ள மிக நுண்ணிய நினைவாக சில்லுகளில் (Memory Chip) அதிக அளவு தகவல்களை சேமிக்க முடியும். இன்றைய கணிப்பொறிகளில் தகவல்கள் மட்டுமின்றி நிழற்படங்கள், ஒளி, ஒலி போன்ற பல்லுட கோப்புகளையும் எண்ணளவை வடிவில் (Digital Form) சேமித்து வைக்க முடியும்.



குறிப்புகள்

3. துல்லியம் (Accuracy)

கணிப்பொறியில் செய்யப்படும் கணக்கீடுகளுக்கான விடைகள் மிக அதிகபட்ச துல்லியத்துடன் இருக்கும். பொதுவாக கணிப்பொறிகள் தவறான விடைகளைத் தருவது இல்லை. தவறான நிரல்களை உருவாக்குதல் அல்லது பயன்படுத்துதல், பிழையான தரவுகளை உள்ளீடு செய்தல் போன்ற மனித தவறுகளின் காரணமாக ஒரு வேளை கணிப்பொறிகள் தவறான விடைகளைத் தரலாமேயொழிய, கணிப்பொறிகள் தவறான மதிப்புகளை விடையாகத் தருவது இல்லை.

4. தளரா செயல்திறன் (Diligence)

கணிப்பொறிகள் ஒரு போதும் சோர்வோ, கவனச்சிதறலோ அடைவதில்லை. கோடிக்கணக்கான கணக்கீடுகளை செய்தாலும், முதல் கணக்கை செயல்படுத்தும் போது எந்தளவுக்கு துல்லியத்துடனும், வேகத்துடனும் செயல்பட்டதோ அதே அளவு துல்லியத்துடனும், வேகத்துடன் அதன் கடைசி கணிக்கீட்டையும் செய்யும் ஆற்றல் கணிப்பொறிக்கு உள்ளது.

5. பல்துறை செயல்திறன் (Versatility)

கணிப்பொறிகளால் அதிவேகமாகவும், துல்லியமாகவும், தளரா செயல்திறனுடன் பலதரப்பட்டப் பணிகளை செய்து முடிக்க முடியும். ஒரு நிறுவனத்தில் ஒரே கணிப்பொறி, கணக்குகளை கையாள்வதற்கும், கணிப்பொறி விளையாட்டுகளை (Computer Games) விளையாடுவதற்கும், இணையத்தின் வழியே மின்சார கட்டணம் செலுத்துவதற்கும், மின்னஞ்சலில் (e-mail) தகவல்களை பரிமாறிக் கொள்வதற்கும் என பல்வேறு பணிகளை செய்வதற்கு பயன்படுத்தப்படுகிறது.

6. தகவல் தொடர்பு (Communication)

கணிப்பொறிகள் சக்தி வாய்ந்த தகவல் தொடர்பு சாதனமாகவும் பயன்படுகிறது. ஒரு அலுவலகத்தில் உள்ள அனைத்து கணிப்பொறிகளையும் ஒரு கம்பிவடத்தின் மூலம் இணைத்து உருவாக்கப்படும் வலையமைப்பில் (Network) ஒரு கணிப்பொறியை மற்றொரு கணிப்பொறியுடன் இணைத்து ஒரு தகவல் தொடர்பு அமைப்பை உருவாக்க முடியும்.

7. செயலாக்கத் திறன் (Processing Power)

இன்று கணிப்பொறிகள் நமது வாழ்வின் அங்கமாகிவிட்டது. ஆய்வுக் கூடங்களில் கணித இயந்திரமாக தொடங்கி, வியாபார நிறுவனங்களின் வளர்ச்சியில் முக்கிய காரணியாக திகழ்கிறது. இன்று பல்வேறு துறைகளில் கணிப்பொறிகள் நீங்கா இடம் பிடித்துள்ளது. கணிப்பொறிகளின் வளர்ச்சி அவற்றை பலமடங்கு வேகமானதாகவும், அளவில் சிறியதாகவும், விலை மலிவானதாகவும், அனைவருக்கும் எளிதில் கிடைக்கின்ற வகையிலும், யாரும் எளிதில் பயன்படுத்தும் விதத்திலும் உருவாக வழி செய்துள்ளது.

16.2 கணிப்பொறியின் பாகங்கள் (Components of Computers)



குறிப்புகள்

ஒரு கணிப்பொறி மூன்று முக்கிய பாகங்களைக் கொண்டுள்ளது. அவை உள்ளீட்டகம் (Input Unit), மைய செயலகம் (Central Processing Unit -CPU) மற்றும் வெளியீட்டகம் (Output Unit). இம்மூன்று பாகங்களின் அமைப்பு வருமாறு.

உள்ளீட்டகம் (Input Unit)

தரவுகளையும், தகவல்களையும் பயனரிடமிருந்து பெற்று கணிப்பொறிக்கு உள்ளே அனுப்பும் பல்வேறு சாதனங்களை கட்டுப்படுத்தும் அமைப்பு உள்ளீட்டகம் ஆகும். பொதுவாக பயன்படுத்தப்படும் உள்ளீட்டு சாதனங்கள் கீபோர்டு (Key Board) எனப்படும் விசைப்பலகை, மவுஸ் (Mouse) எனப்படும் சுட்டி மற்றும் ஸ்கேனர் (Scanner) எனப்படும் வருடி. மேலும், காந்தப்பட்டை (Magnetic Tape), காந்த வட்டு (Magnetic Disk), ஒளிப்பேனா (Light Pen), பட்டைக் குறியீடு படிப்பான் (Bar Code Reader), சுட்டி அட்டைப் படிப்பான் (Smart Card Reader) போன்றவையும், பேசும் குரல் ஒலியைப் பெற்று உள்ளீடாக அனுப்பும் நுண் பேசி (Micro Phone), தொடு உணர் திரை (Touch Screen) போன்றவையும் உள்ளீட்டு சாதனங்களாக பயன்படுகிறது. தொடு உணர் திரை என்பது இரயில் மற்றும் விமான நிலையங்களில் நிறுவப்பட்டுள்ள ஒரு வகை கணிப்பொறி இதில் இரயில் அல்லது விமானங்களின் புறப்பாடு மற்றும் வந்து சேர்தல் போன்ற தகவல்களை அதன் திரையை தொடுவதன் மூலம் அறிந்து கொள்ளலாம். உள்ளீட்டகம் பயனரிடமிருந்து தரவுகளை பெற்று அதனை இருநிலை எண்முறையில் (Binary System) மாற்றி கணிப்பொறிக்குள் அனுப்பும் செயலை செய்கின்றது.

மையச் செயலகம் (Input Unit)

CPU என்பது ஒரு கணிப்பொறியின் கட்டுப்பாட்டு மையம் ஆகும். இது கணிப்பொறியின் செயல்களை கட்டுப்படுத்தி, முறையாக செயல்பட வழிவகுக்கிறது. கணிப்பொறியினுள் உள்ள மிக முக்கியமான பாகம் மையச் செயலகம் (CPU) ஆகும். கணிப்பொறியின் CPU மனித உடலில் உள்ள மூளையை (Brain) போன்றது. இது நிரல்கள், படங்கள், அசைவுப் படங்கள் மற்றும் தரவுகளை சேமித்து வைக்கவும், நிரல் கட்டளைகளை செயல்படுத்தவும் உதவுகிறது. மையச் செயலகம், மூன்று பகுதிகளாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளது அவை

1. கட்டுப்பாட்டகம் (Control Unit)
2. உள் நினைவகம் (Internal Memory) மற்றும்
3. கணித ஏரணச் செயலகம் (ALU - Arithmetic Logic Unit)

1. கட்டுப்பாட்டகம் (Control Unit): கணிப்பொறியின் அனைத்து பாகங்களின் செயல்பாடுகளை ஒருங்கிணைக்கவும், கட்டுப்படுத்தவும் கட்டுப்பாட்டகம் பயன்படுகிறது.

2. உள் நினைவகம் (Internal Memory): இப்பகுதி தரவுகளை செயலாக்கம் செய்வதற்கு முன்பு சேமித்து வைக்கப் பயன்படுகிறது. உள்ளீட்டு சாதனங்களின் மூலம் பெறப்படும் தரவுகள் முதலில் நினைவகத்தில் சேமிக்கப்பட்டு பின்னர் நிரல் கட்டளைகளுக்கு ஏற்ப செயலாக்கம் செய்யப்பட நினைவகத்திலிருந்து அனுப்பி வைக்கப்படுகிறது.

3. கணித ஏரணச் செயலகம் (ALU - Arithmetic Logic Unit): கூட்டல், கழித்தல், பெருக்கல் மற்றும் வகுத்தல் போன்ற எண்கணித கணக்கீடுகளை செய்ய ALU எனப்படும் கணித ஏரணச் செயலகம் பயன்படுகிறது. மேலும், தரவுகள் மற்றும் மாறிகளின் மதிப்புகளை ஒப்பீடு செய்யும் கணிப்பீட்டு செயல்களையும் ALU செய்கிறது.

வெளியீட்டகம்

தரவுகள் செயலாக்கம் செய்யப்பட்ட பின்னர் அவை பயனர் புரிந்து கொள்ளும் வடிவில் வெளியீடாக மாற்றும் பணிகளை வெளியீட்டகம் செய்கிறது. கணிப்பொறி “திரை” (Monitor), கட்டுமானப் பொறியாளர்கள் தங்களின் திட்ட வரைபடங்களை வரையப் பயன்படும் வரைவி என்றழைக்கப்படும் “பிளாட்டர்” (Plotter), “அச்சப்பொறி” (Printer), “ஸ்பீக்கர்” (Speaker), போன்றவை பொதுவாக பயன்படுத்தப்படும் வெளியீட்டுக் கருவிகள் ஆகும்.



குறிப்புகள்



இப்பகுதிக்குரிய வினாக்கள் 16.1

சரியான வார்த்தைகளை கொண்டு கோடிட்ட இடங்களை நிரப்புக:

1. கணிப்பொறி தரவுகளை அதிவேகமாக _____ செய்யும் ஒரு மின்னணு சாதனம்.
2. அனைத்து கணிப்பொறிகளின் இயக்கமும் _____ அடிப்படையில் ஒளிவேகத்தில் (Light Speed) நிகழ்கின்றது.
3. கணிப்பொறிகள் ஒருபோதும் _____, கவனச்சிதறலோ அடைவதில்லை.
4. கணிப்பொறிகள் சக்தி வாய்ந்த _____ சாதனமாகவும் பயன்படுகிறது.
5. பொதுவாக பயன்படுத்தப்படும் உள்ளீட்டு சாதனங்கள் கீபோர்டு (Key Board) _____ மற்றும் ஸ்கேனர் (Scanner).
6. கணிப்பொறியின் CPU , மனித உடலில் உள்ள _____ போன்றது.
7. பொதுவாக பயன்படுத்தப்படும் வெளியீட்டுக் கருவிகள் _____, _____ மற்றும் அச்சப்பொறி.

16.3 கணிப்பொறிகள் பயன்பாட்டில் உள்ள இடர்பாடுகள் (Limitations of a Computer)

ஒரு வியாபார நிறுவனத்தில் கணிப்பொறிகளை நிறுவுவதில் ஏற்படும் இடர் களுக்கு பெரும்பாலும் அவை பயன்படுத்தப்படும் சூழ்நிலைகளே காரணமாகின்றன. இது போன்ற சில இடர்களை காணலாம்.

1. நிறுவுதல் செலவு அதிகம்

ஒரு நிறுவனத்தில் கணிப்பொறிகளை நிறுவிய பின்னரும், அவ்வப்போது அவற்றின் வன்பொருள் மற்றும் மென்பொருள்களின் புதிய மேம்பட்ட பதிப்புகளையும் நிறுவ வேண்டிய கட்டாயம் ஏற்படுகிறது. எனவே, புதிய கணிப்பொறிகளை கொள்முதல் செய்த செலவினத்துடன், அவ்வப்போது அவற்றின் புதிய பதிப்புகளை வாங்கவேண்டிய செலவினமும் சேர்ந்து கொள்கிறது.



குறிப்புகள்

2. பயிற்சிக்கான செலவு அதிகம்

ஒரு வியாபார நிறுவனத்தின் கணக்குகளை கணிப்பொறிகளின் மூலம் சிறப்பாக நிர்வகிக்க வேண்டுமானால் அவ்வப்போது கணிப்பொறிகளின் வன்பொருள் மற்றும் மென்பொருள்களின் புதிய மேம்பட்ட பதிப்புகளை நிறுவவேண்டியது கட்டாயம் ஆகும். ஒவ்வொரு முறையும் அவ்விதம் புதிய பதிப்புகளை நிறுவிய பின்னர் பணியாளர்களுக்கு அப்புதிய பதிப்புகளில் பணியாற்ற பயிற்சிகள் கொடுக்கப்பட வேண்டும். இது நிறுவனத்திற்கு கூடுதல் செலவுகளை ஏற்படுத்துகிறது.

3. சுயமாக முடிவுகள் எடுக்க முடியாது

ஒரு வியாபாரத்தில் சூழ்நிலைகளுக்கு ஏற்ப முடிவுகள் எடுப்பது வியாபார நடவடிக்கைகளில் மிக முக்கிய செயலாகும். கணிப்பொறிகள் அவற்றில் நிறுவப்பட்டுள்ள நிரல் கட்டளைகளை மட்டுமே செயல்படுத்தும் திறன் கொண்டது. மனிதர்களைப் போல கணிப்பொறிகளால் சரியான நேரத்தில், சரியான முடிவுகளை சுயமாக எடுக்க முடியாது.

4. பராமரிப்பு செலவு அதிகம்

கணிப்பொறிகள் சிறப்பாக செயல்பட அவை முறையாக பராமரிக்கப்பட வேண்டும். கணிப்பொறிகளுக்கு தூய்மையான, முறைப்படுத்தப்பட்ட தப்பெப்ப நிலைக் கொண்ட பணிச்சூழல் தேவைப்படுகிறது. இதுபோன்ற திட்டமிட்ட சூழல்களில் கணிப்பொறிகளை பராமரித்தல் அதிக செலவுகளை ஏற்படுத்தும்.

5. உடல்நலத்திற்கு கேடு

கணிப்பொறி ஒரு மின்னணு கருவி. பொதுவாக மின்னணுக்கருவிகளில் பயன்படுத்தப்படும் உதிரி பாகங்கள் அதிக கதிரியக்கத்தை வெளியிடும் தன்மை கொண்டவை. தொடர்ந்து கணிப்பொறிகளில் பணியாற்றும் போது உடல் தசை வலி, கண்களில் அழுத்தம், முதுகு வலி போன்ற உடல் உபாதைகள் ஏற்படும் வாய்ப்பு அதிகம். இதனால் கணிப்பொறிகளை இயக்கும் பணியாளர்களின் செயல்திறன் குறைவதோடு மருத்துவ செலவுகளும் அதிகரிக்கும்.

16.4 கணக்கியலில் கணிப்பொறிகளின் பயன்பாடுகள் (Application of Computers in Accounting)

ஒரு வியாபார நிறுவனத்தின் கணக்கியல் நடவடிக்கைகளை முறையாக பதிவு செய்வதற்கு கணக்கர்கள் தங்களின் கைகளால் கணக்கு ஏடுகளில் அவற்றை எழுதி பராமரிக்கும் கைவழி முறையே (Manual System) மிகப் பிரபலமான முறையாக இருந்து வருகிறது. இம்முறையில் குறிப்போடுகள் (Journal), ரொக்க ஏடுகள் (Cash Book), சிறப்பு நோக்கு ஏடுகள் (Special Purpose Books), பேரேடுகள் (Ledger) போன்றவை கையால் எழுதி பராமரிக்கப்படுகிறது. கைவழியே கணக்குகளை பராமரிக்கும் முறையில் கணக்கர், இறுதிக் கணக்கையும், நிறுவனத்தின் நிதிநிலை அறிக்கையையும் கைவழியே தயாரிக்க வேண்டும்.

பல்வேறு கணக்கியல் செயல்பாடுகள் மேம்பட்ட தொழில் நுட்பத்தில் இயங்கும் பல கருவிகளின் மூலம் செய்யப்படுகிறது. அந்த வகையில் செயல்படும் ஒரு கருவி தான்



குறிப்புகள்

கணிப்பொறி இது பில்லிங்க் மிஷின் (Billing Machine) என்றும் அழைக்கப்படுகிறது. இக்கருவி தள்ளுபடி, நிகர மொத்தம் போன்றவற்றை கணக்கிடவும் மற்றும் ஒரு குறிப்பிட்ட கணக்கில் பதிவு செய்ய வேண்டிய தரவை உள்ளீடாகப் பெற்று அக்குறிப்பிட்ட கணக்கில் பதிவு செய்யும் ஆற்றல் உடையது.

வணிகத்தில் ஏற்பட்டுள்ள வளர்ச்சியின் விளைவாக கணக்கியல் நடவடிக்கைகள் தொடர்ந்து அதிகரித்து வருகிறது. எனவே, வணிக நடவடிக்கைகளை முறையாக பதிவு செய்யவும், சரியான நேரத்தில் அவற்றை செயலாக்கம் செய்யவும் ஒரு கருவி உருவாக்கப்பட்டது. இது போன்ற மேம்பட்ட கருவிகளின் உருவாக்கம் வியாபார நிறுவனங்களின் வெற்றிகரமான வளர்ச்சிக்கு வழி வகுத்துள்ளது. இப்புதிய மேம்பட்ட கருவி மிக அதிக வேகத்தில், அதிக நினைவகத்துடன் செயலாற்றும் திறன் கொண்டது. கணிப்பொறிகளே இத்தகைய சிறப்பு வாய்ந்த கருவிகள் ஆகும். கணிப்பொறி மயமாக்கப்பட்ட கணக்கியல் பதிவுகளை பராமரித்தல் மிக எளிதானதாகும்.

கணினிமயமாக்கப்பட்ட கணக்கியல் முறை (Computerized Accounting System), தரவுத்தள மேலாண்மை கோட்பாடுகளின் அடிப்படையில் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது. இதன் விளைவாக கணினிமயமாக்கப்பட்ட கணக்கியல் முறையை செயல்படுத்த கணக்கியல் மென்பொருட்கள் (Accounting Software) பயன்படுத்தப்படுகிறது. இது கைவழி கணக்கியல் முறையின் முக்கிய செயல்களான குறிப்பேடுகள், பேரேடுகள் போன்றவற்றை உருவாக்குதல் மற்றும் பராமரித்தலின் அவசியத்தை நீக்கியுள்ளது.

Tally, Cash Manager, Best Books, Busy போன்றவை பொதுவாக பயன்பாட்டில் உள்ள கணக்கியல் மென்பொருட்கள் ஆகும்.

கணக்கியல் மென்பொருட்கள் கணினிமயமாக்கப்பட்ட கணக்கியல் பதிவுகளை பராமரிப்பதற்கும், செயலாக்கம் செய்வதற்கும் பயன்படுகின்றது. கணினிமயமாக்கப்பட்ட கணக்கியல், தரவுத்தள மேலாண்மை கோட்பாடுகளை (Concept of Database Management) பயன்படுத்துகின்றது. இவை தரவுத்தளத்தில் உள்ள தரவுகளை மையாளப் பயன்படும் அடிப்படை மென்பொருட்கள். பாதுகாப்பான வகையிலும், நம்பகமான வகையிலும் தரவுகளை சேகரித்து அவற்றை மேலாண்மை செய்யும் வகையில் இவை வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது.

கணினிமயமாக்கப்பட்ட கணக்கியலின் பயன்பாடுகள் வருமாறு:

1. கணக்கியல் ஆவணங்களை தயாரித்தல்: கணிப்பொறிகள், கணக்கியல் ஆவணங்களான ரொக்க சீட்டு (Cash Memo), இரசீதுகள் (Bills) மற்றும் இடாப்பு (Invoice) போன்றவற்றையும், சான்றுச் சீட்டுகளை (Vouchers) உருவாக்கவும் பயன்படுகிறது.

2. வியாபார நடவடிக்கைகளை பதிவு செய்தல்: கணிப்பொறி மென்பொருள்களில் மூலம் தினமும் நடைபெறும் வியாபார நடவடிக்கைகள் பதிவு செய்யப்படுகிறது. கணக்குகளையும், நடவடிக்கைகளையும் நெறிபடுத்துவதற்கு (Codification) அதாவது ஒழுங்குபடுத்துவதற்கு ஏரணத் திட்டம் (Logical Scheme) பயன்படுத்தப்படுகிறது. இதன்படி ஒவ்வொரு கணக்கு நடவடிக்கைக்கும் ஒரு “தனித்தன்மை வாய்ந்த குறியீட்டு எண்” (Unique Code) தரப்படுகிறது, பின்னர் குறியிடப்பட்ட நடவடிக்கைகள் தனித்தனி குழுக்களாக வகைப்படுத்தப்படுகிறது. இம்முறை நடவடிக்கைகளை பதிவு செய்யும் செயலை எளிமையாக்கியுள்ளது.



குறிப்புகள்

3. இருப்பாய்வு மற்றும் நிதிநிலை அறிக்கைகள் தயாரித்தல்: நடவடிக்கைகள் பதிவு செய்யப்பட்ட பின்னர் கணிப்பொறி அத்தரவுகளை தானாகவே பேரேட்டுக்கு மாற்றுகிறது. பின்னர் இருப்பாய்வு (Trial Balance) உருவாக்கப்பட்டு பதிவுகளின் துல்லியமும் பரிசோதிக்கப்படுகிறது. இருப்பாய்வு தரவுகளின் மூலம் வியாபார, இலாப நட்ட கணக்குகளையும், இருப்புநிலைக் குறிப்பையும் தயாரிக்கும் வகையில் கட்டளை நிரல் கணிப்பொறியில் நிறுவப்பட்டுள்ளது.

16.5 கணினிமயமாக்கப்பட்ட கணக்கியல் (Computerised Accounting)

கணினிமயமாக்கப்பட்ட கணக்கியல் முறையின் முதல் படிநிலை “நடவடிக்கை செயலாக்க முறை” (Transaction Processing System -TPS) ஆகும். வியாபார நடவடிக்கைகளை பதிவு செய்தல், செயலாக்கம், செல்லுபடியாக்குதல், சேமித்தல் மற்றும் பல்வேறு வியாபார செயல்களுக்கு வேண்டிய நடவடிக்கைகளை திரும்ப எடுத்தல் ஆகிய செயல்களை செய்வதற்கு TPS முறை பயன்படுகிறது.

“நடவடிக்கை செயலாக்க முறை (TPS)”-யில் தரவு உள்ளீடு (Data Entry), தரவு செல்லுபடியாக்குதல் (Validation), தரவு செயலாக்கம் மற்றும் மறுசெல்லுபடியாக்குதல் (Processing and Revalidation), சேமித்தல் (Storage), தகவல் மற்றும் அறிக்கை (Information and Reporting) தயாரித்தல் ஆகிய படிநிலைகள் உள்ளது. நடவடிக்கை செயலாக்க முறை (TPS) நிதிசார் நடவடிக்கைகளோடு மட்டுமே தொடர்புடையது.

கணக்கியல் பதிவு முறையில் மனிதவளத்தை (Human Resources) மட்டுமே பயன்படுத்தும் போது அது கைவழி முறை (Manual System) எனவும், கணிப்பொறிகளை மட்டும் பயன்படுத்தும்போது அது கணினிமயமாக்கப்பட்ட முறை (Computerized System) எனவும், மனித வளம் மற்றும் கணிப்பொறி இரண்டும் இணைந்த முறை கணிப்பொறி அடிப்படையிலான முறை (Computer Based System) என அழைக்கப்படுகிறது.

நடவடிக்கை செயலாக்க முறையின் படி நிலைகள்:

நடவடிக்கை செயலாக்க முறையின் படி நிலைகள், வங்கி தானியங்கு பணம் வழங்கும் இயந்திரம் (ATM - Automatic Teller Machine) எவ்வாறு வேலை செய்கின்றது என்பதை எடுத்துக்காட்டாக கொண்டு விளக்கப்பட்டுள்ளது.

1. தரவு உள்ளீடு (Data Entry)

ஒருவர் வங்கி ATM இயந்திரத்தில் பணம் எடுப்பதற்கு தேவையான தரவுகளை உள்ளீடாக கொடுக்க வேண்டும். கொடுக்கப்பட்ட உள்ளீடுகளின் உண்மைத் தன்மை சோதிக்கப்பட்ட பின்னரே பணம் எடுக்கும் செயலாக்கம் ATM இயந்திரத்தால் செயல்படுத்தப்படும். எனவே, உள்ளீடு செயலாக்கத்தின் அடிப்படை எனக் கருதப்படுகிறது.

2. தரவு செல்லுபடியாக்குதல் (Data Validation)

ATM இயந்திரத்தில் பணம் எடுப்பதற்கான செயல்முறையில், வங்கி வாடிக்கையாளர் சில அடிப்படைத் தரவுகளை ATM கார்டு மூலம் உள்ளீடு செய்கின்றார். ATM



குறிப்புகள்

இயந்திரம் உள்ளீடாக பெற்ற தரவுகளை வங்கியில் உள்ள மூலத் தரவுகளுடன் அவற்றை ஒப்பிட்டு அதன் உண்மைத் தன்மையை சோதிக்க வேண்டும். அதற்கு முதலில் பயனர் தனது “தனிப்பட்ட ரகசிய குறியீட்டு எண்” (PIN - Personal Identification Number) னை உள்ளீடு செய்ய வேண்டும். ATM முதலில் உள்ளீடாக பெறப்பட்ட ரகசிய குறியீட்டு எண்ணை (PIN) வங்கியில் மூலப் பதிவுகளுடன் ஒப்பிட்டு அவை சரியானதா என சோதிக்கும். இச்செயல்முறைக்கு “பிழை கண்டறிதல்” (Error Detection) என்று பெயர். முதலில் உள்ளீடாக தரப்பட்ட PIN மூலப் பதிவுகளுடன் சரியாக பொருந்தி இருந்தால் மேற்கொண்டு மற்ற தரவுகளும் மூலப் பதிவுகளுடன் ஒப்பிடப்பட்டு, பயனர் கோரும் தொகை அனுமதிக்கப்பட்ட எடுப்புத் தொகைக்குள் இருக்குமானால் அவரின் நடவடிக்கை ATM இயந்திரத்தால் ஏற்கப்பட்டு அவர் கோரிய பணத்தை இயந்திரம் வழங்கும். ஒரு வேளை கொடுக்கப்பட்ட PIN மூலப் பதிவுகளுடன் பொருந்தவில்லை எனில், “Invalid PIN” என்ற பிழைச் செய்தியுடன் சரியான PIN யை உள்ளீடு செய்ய பயனர் அறிவுறுத்தப்படுவார். இச்செயலுக்கு “பிழை திருத்துதல்” (Error Correction) என்று பெயர்.

மேற்கண்ட செயல்முறைகளில் பயனர் உள்ளீடாக தரும் தரவுகள், மூலத் தரவுகளுடன் ஒப்பிட்டு, உள்ளீடு செய்யப்பட்டத் தரவுகளின் உண்மைத் தன்மை சோதிக்கப்படுகின்றது. இதற்கு “தரவுகளை செல்லுபடியாக்குதல்” (Data Validation) என்று பெயர்.

3. செயலாக்கம் மற்றும் மறுசெல்லுபடியாக்குதல் (Processing and Revalidation)

சரியான தரவுகள் உள்ளீடாக கொடுக்கப்பட்டவுடன், “உடன்கிழ் நடவடிக்கை செயலாக்க” (OLTP - Online Transaction Processing) முறையில் தரவுகளின் உண்மைத் தன்மை உடனடியாக சோதிக்கப்பட்டு செயலாக்கம் நிகழ்கிறது. இதனை உள்ளீட்டு தரவு செல்லுபடியாக்குதல் என அழைக்கலாம். எடுத்துக்காட்டாக ATM இயந்திரத்தில் உள்ளீடாக கொடுக்கப்படும் தரவுகள் உடனடியாக மூலத் தரவுகளுடன் ஒப்பிடப்படுதல், உள்ளீட்டுத் தரவுகள் ஒப்பிடப்பட்டு சரியானது என அறியப்பட்டால், ATM பயனருக்கு அவர் கோரிய பணத்தை விடுவிக்கிறது. இச்செயல் நடைபெற்ற பின்னர், ATM இயந்திரம் அனைத்து செயல்களும் முடிந்துவிட்டதை உறுதி செய்கிறது. அதாவது பயனர் கோரிய தொகை வழங்கப்பட்டுவிட்டதை உறுதி செய்து, அதன் பதிவை மூலக் கணிப்பொறிக்கு அனுப்புகிறது. இதற்கு “மறு செல்லுபடியாக்குதல்” (Revalidation) என்று பெயர்.

4. சேமித்தல் (Storage)

மேற்குறிப்பிடப்பட்ட செயல்களின் தகவல்கள் முறையாக மூலக்கணிப்பொறியின் தரவுத் தளத்தில் பதிவு செய்யப்படுகிறது. அதாவது, ATM பயனர் கோரிய பணத்தை வழங்கியவுடன், அவருக்கு வழங்கப்பட்ட தொகை விவரத்தை வங்கியின் மூல கணிப்பொறிக்கு தெரிவிக்கும், மூல கணிப்பொறி அத்தகவலை தனது நினைவகத்தில் சேமித்து வைத்து, பயனரின் கணக்கில் உள்ள இருப்பில் எடுப்புத் தொகையை கழித்து பதிவுசெய்து கொள்ளும். நிதிசார் சார் பதிவுகள் மட்டுமே மூலக் கணிப்பொறியில் சேமிக்கப்படும்.



குறிப்புகள்

5. தகவல் (Information)

சேமிக்கப்பட்டத் தரவுகளை விரும்பிய வடிவில் “வினவல்” (Query) களின் மூலம் தகவல்களாக மாற்றம் செய்தல்.

6. அறிக்கை தயாரித்தல் (Reporting)

பெறப்பட்டத் தகவல்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு, எடுக்கப்பட்ட முடிவுகளை அறிக்கையாக தயாரித்தல்.



இப்பகுதிக்குரிய வினாக்கள் 16.2

சரியான வார்த்தைகளை கொண்டு கோடிட்ட இடங்களை நிரப்புக.

1. அவ்வப்போது கணிப்பொறியின் வன்பொருள் மற்றும் _____ புதிய மேம்பட்ட பதிப்புகளையும் நிறுவவேண்டும்.
2. மனிதர்களைப் போல _____ சரியான நேரத்தில், சரியான முடிவுகளை சுயமாக எடுக்க முடியாது.
3. _____ க்கு தூய்மையான, முறைப்படுத்தப்பட்ட தட்பவெட்ப பணிச்சூழல் தேவைப்படுகிறது.
4. கணக்கியல் நடவடிக்கைகளை பதிவு செய்வதில் மிகப் பிரபலமான முறை _____
5. கணினிமயமாக்கப்பட்ட கணக்கியல், _____ கோட்பாடுகளை பயன்படுத்துகின்றது.
6. கணக்கியல் _____ கணினிமயமாக்கப்பட்ட கணக்கியல் பதிவுகளை பராமரிப்பதற்கும், செயலாக்கம் செய்வதற்கும் பயன்படுகின்றது.

16.6 கணினிமயமாக்கப்பட்ட கணக்கியலின் அவசியமும், தேவைகளும் (Needs and Requirements of Computerized Accounting)

வேகம், துல்லியம் மற்றும் குறைந்த செலவில் வியாபார நடவடிக்கைகளை கையாள முடியும் போன்ற காரணிகள் கணினிமயமாக்கப்பட்ட கணக்கியலின் அவசியத்தை தோற்றுவித்துள்ளது.

1. அதிக எண்ணிக்கை நடவடிக்கைகள் (Numerous Transactions)

கணினிமயமாக்கப்பட்ட கணக்கியல் முறையில் அதிக எண்ணிக்கையிலான வியாபார நடவடிக்கைகளை வேகமாகவும், துல்லியமாகவும் கையாள முடியும்.

2. உடனடி அறிக்கை (Instant Reporting)

கணினிமயமாக்கப்பட்ட கணக்கியல் முறை வேகமாகவும், துல்லியமாகவும் உள்ளதால், விரைவாக தரமான அறிக்கைகளை அதில் உருவாக்க முடியும்.



குறிப்புகள்

3. காகிதப் பயன்பாடு குறைவு (Reduction in Paper Work)

கைவழி கணக்கியல் முறையின் ஒவ்வொரு நிலையில், காகிதம் பெருமளவில் பயன்படுத்தப்படுகின்றது. மேலும், கணக்கு பதிவேடுகளையும், ரசீதுகளையும் மற்ற ஆவணங்களையும் பாதுகாப்பாக வைக்க அதிக இடம் தேவைப்படுகிறது. ஒரு கட்டத்தில், அதிக அளவு எழுதுபொருட்கள், கணக்குப் பதிவேடுகள், ரசீதுகள் மற்றும் பிற ஆவணங்கள் பெரும் குவியலாக சேர்ந்துவிடுகின்றது. காகிதப் பயன்பாட்டை குறைத்து, ஆவணங்கள் பெருங்குவியலாவதை கணினிமயமாக்கப்பட்ட கணக்கியல் தடுத்துள்ளது.

4. அறிக்கை நெகிழ்ச்சி (Flexible Reporting)

கைவழிக் கணக்கியல் முறையை விட கணினிமயமாக்கப்பட்ட கணக்கியல் முறையில் அறிக்கை தயாரித்தல் அதிக நெகிழ்ச்சித் தன்மையுடையது. கைவழிக் கணக்கியலில் அறிக்கைகள் ஒரு குறிப்பிட்ட கால இடைவெளிகளில் மட்டுமே தயாரிக்க முடியும். ஆனால் கணினிமயமாக்கப்பட்ட கணக்குகளில் விருப்பப்பட்ட அறிக்கைகளை எந்த நேரத்திலும் உருவாக்க முடியும், காலாண்டு அல்லது அரையாண்டு அல்லது ஆண்டு இறுதி வரையோ காத்திருக்க வேண்டியதில்லை. ஒரு கணக்கு ஆண்டின் எந்த கால இடைவெளிக்கும் அறிக்கை தயாரிக்க முடியும்.

5. உடன் நிகழ் வசதி (Online Facility)

கணினிமயமாக்கப்பட்ட கணக்கியல் முறையில் உடன்நிகழ் (Online) வசதியும் உள்ளதால் தரவுகளை மற்றொரு கணிப்பொறியிலோ அல்லது மூலக் கணிப்பொறியிலோ எளிதாக சேமித்து வைக்கவும், செயலாக்கம் செய்யவும், அறிக்கைத் தயாரிக்க தேவையான தகவல்களை திரும்ப எடுக்கவும் முடியும்.

6. அளவில்லா பணிச்சூழல் (Scalability)

வளர்ந்து வரும் வியாபார நிறுவனங்களின் அதிக நடவடிக்கைகளை திறம் பட கையாளும் வகையில் கணினிமயமாக்கப்பட்ட கணக்கியல் முறை முழுமையான வசதிகளை கொண்டுள்ளது. எனவே, நிறுவனத்தின் கணக்கியல் துறையில் கணினிமயமாக்கப்பட்ட கணக்குகளை கையாள கூடுதல் பணியாளர்கள் பெரிய அளவில் தேவைப்படுவதில்லை. சாதாரண கணிப்பொறி இயக்குபவரே போதும். இம்முறையில் கூடுதல் வியாபார நடவடிக்கைகளை கையாள கூடுதல் செலவு செய்ய வேண்டிய அவசியம் இல்லை. அதாவது பணிகள் அதிகரித்தாலும் கூடுதல் பணியாளர்கள் தேவையில்லை. குறைந்த பணியாளர்களை வைத்தே கூடுதல் பணிகளையும் செய்து விட முடியும்.

7. துல்லியம் (Accuracy)

வியாபாரத்தில் சரியான முடிவுகளை எடுக்க மிகத் துல்லியமாக தகவல்களை கணினிமயமாக்கப்பட்ட கணக்கு முறை தருகின்றது. எவ்வளவு அதிகமான நடவடிக்கைகளையும், விரைவாகவும், துல்லியமாகவும் கணிப்பொறி செயலாக்கம் செய்வதால், அதிலிருந்து பெறப்படும் அறிக்கைகளும் துல்லியமாக இருக்கின்றது. ஆனால், கைவழி கணக்கியல் முறையில் மனிதர்களால் அதிகளவு நடவடிக்கைகளை முழுமையாக ஆய்வு செய்து விரைவாக அறிக்கைகள் தயாரிப்பது நடைமுறையில் சாத்தியமற்றது. எனவே, கைவழி முறையின் தயாரிக்கப்படும் அறிக்கை தெளிவின்றியும், துல்லியமில்லாமலும் இருக்கும்.



8. பாதுகாப்பு (Security)

கைவழிக் கணக்குப் பராமரிப்பில் கணக்குகளின் இரகசியத்தன்மை காத்தல் மிகப்பெரிய சவாலான செயலாகும். கணக்கு ஏடுகளில் உள்ள தகவல்களை எவரும் எளிதில் பார்க்கவும், தெரிந்து கொள்ளவும் முடியும். ஆனால், கணினிமயமாக்கப்பட்ட கணக்குகளை அனுமதிக்கப்பட்ட நபர்கள் மட்டுமே அனுக முடியும். எனவே, கணக்குகளின் பாதுகாப்பு, கைவழி முறையை விட கணினிமயமாக்கப்பட்ட கணக்குகளில் சிறப்பாக அமைந்துள்ளது.

16.7 கணினிமயமாக்கப்பட்ட கணக்கியல் முறைக்கான அடிப்படை தேவைகள் (Basic Requirements of the Computerized Accounting System)

1. கணக்கியல் கட்டமைப்பு

கணக்கியல் கட்டமைப்பு என்பது கணினிமய கணக்கியல் முறையின் பயன்பாட்டு சூழல் ஆகும். கணக்கியல் கோட்பாடுகள், நிரல் தொகுப்பு மற்றும் கணக்கு குழுவாக்கம் போன்றவை ஒரு ஆரோக்கியமான கணக்கியல் கட்டமைப்பின் அடிப்படை கூறுகள் ஆகும்.

2. இயக்க செயல்முறை

கணினிமய கணக்கியல் முறையில் பணியாற்ற, சிறப்பாக சிந்தித்து, வடிவமைக்கப்பட்ட இயக்க செயல்முறைகளை கொண்ட இயக்க சூழல்கள் அவசியம் நிறுவனத்தில் நிறுவப்பட வேண்டும். கணினிமய கணக்கியல் முறை, தரவுதள மேலாண்மை அடிப்படையிலான ஒரு பயன்பாடு. இதில் வியாபார நடவடிக்கைகள் முறையாக ஒருங்கிணைக்கப்பட்ட தரவுத்தளங்களில் சேமிக்கப்படுகிறது. தேவையான இடைமுகத்தை (Interface) பயன்படுத்தி இது போன்ற தரவுத் தளத்தை பயனர் இயக்க வேண்டும். மேலும், தேவையான அறிக்கைகள் உருவாக்க சேமிக்கப்பட்ட தரவுகள் பயன்படுத்தப்படவேண்டும்.

16.8 கைவழி கணக்கியலுக்கும், கணினிமயமாக்கப்பட்ட கணக்கியலுக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் (Difference between Manual Accounting and Computerized Accounting)

| அடிப்படை | கைவழி கணக்கியல் | கணினிமய கணக்கியல் |
|------------------|---|--|
| 1. பதிவு செய்தல் | நிதி நடவடிக்கைகள் மூல கணக்கு ஏடுகளில் பதியப்படுகிறது. | நடவடிக்கைகளின் தரவுகள் சிறப்பாக வடிவமைக்கப்பட்ட தரவுத் தளத்தில் சேமிக்கப்படுகிறது. |



குறிப்புகள்

| | | |
|---------------------|--|--|
| 2. வகைப்பாடு | மூலக் கணக்கு ஏடுகளில் பதியப்படும் நடவடிக்கைகள் பின்னர் தொடர்புடைய பேரேடுகளில் பதியப்படுகிறது. | தரவுகள் இரண்டு முறை பதியப்படுவதில்லை. பேரேட்டுக் கணக்கு தயாரிக்க சேமிக்கப்பட்ட தரவுகள் வகைப்படுத்தப்பட்டு தொடர்புடைய பேரேடுகளாக அறிக்கை வடிவல் தரப்படுகிறது. |
| 3. சுருக்குதல் | பல்வேறு கணக்குகளின் பேரேடுகள் இறுப்பு கட்டப்பட்டு நடவடிக்கைகள், இருப்பாய்வாக (Trial Balance) சுருக்கி வழங்கப்படுகிறது. | இறுப்பாய்வு தயாரிக்க பேரேடுகள் உருவாக்கப்பட வேண்டிய கட்டாயமில்லை |
| 4. சரிகட்டல்கள் | கணக்குகள் நேர் செய்யப்படுவதற்கு சரிகட்டல் பதிவுகள் செய்யப்படும். | பிழைகள் மற்றும் திருத்தல்களுக்கு எந்த சரிகட்டல்களும் செய்யப்படுவதில்லை. |
| 5. நிதிநிலை அறிக்கை | இருப்பாய்வின் இருப்புகளை கொண்டு நிதிநிலை அறிக்கை தயாரிக்கப்படுகிறது. | நிதிநிலை அறிக்கைக்கும், இருப்பாய்வுக்கும் எந்த தொடர்பும் இல்லை |



இப்பகுதிக்குரிய வினாக்கள் 16.3

I. சரியான வார்த்தைகளை கொண்டு கோடிட்ட இடங்களை நிரப்புக.

1. கைவழிக் கணக்கு முறையில் நடவடிக்கைகள் _____ ஏடுகளில் பதியப்படுகிறது.
2. கணினிமய கணக்கியல் முறையில் _____ உருவாக்க பேரேடுகள் தயாரிக்க வேண்டிய கட்டாயமில்லை.
3. கணினிமய கணக்கியல் முறை _____ நடவடிக்கைகளை கையாள திறனுடையது.
4. _____ முறை விரைவான, தரமான அறிக்கைகள் தயாரிக்கும் திறனுடையது.
5. கணினிமய கணக்கியல் முறை தரவுகளை சேமிக்க _____ வசதியை கொண்டுள்ளது.
6. கணினிமய கணக்கியல் முறை கை வழி கணக்கியல் முறையை விட _____
7. கணினிமய கணக்கியல் முறை _____ சார்ந்த ஒரு பயன்பாடு.

II. சரியான விடையை தேர்ந்தெடு.

1. கீழ்காணும் எது கணிப்பொறியின் சிறப்பியல்வு அல்ல
(அ) வேகம் (ஆ) செயற்கை அறிவு
(இ) சேமிப்பு (ஈ) பல்துறை



குறிப்புகள்

2. மைய செயலகத்தில் இல்லாதது எது?
(அ) கட்டுப்பாட்டகம் (ஆ) நினைவகம்
(இ) கணித ஏரணச் செயலகம் (ஈ) வெளியீட்டகம்
3. கணிப்பொறியின் முக்கிய குறைபாடு
(அ) வேகம்
(ஆ) சேமிப்பு
(இ) சுயமாக முடிவுகள் எடுக்க முடியாது
(ஈ) பஸ்துறை
4. பொதுவாகப் பயன்படுத்தப்படும் கணக்கியல் மென்பொருள்
(அ) Tally (ஆ) Windows
(இ) Easy Books (ஈ) Credit Manager
5. கீழ்க்கண்டவற்றில் எது கணினிமய கணக்கியலின் அடிப்படை தேவைகளில் ஒன்று அல்ல?
(அ) கணக்கியல் கட்டமைப்பு
(ஆ) இயக்க செயல்முறை
(இ) சிறப்பாக ஒருங்கிணைக்கப்பட்ட தரவுத்தளம்
(ஈ) வங்கிக் கணக்கு



நீங்கள் படித்து தெரிந்து கொண்டது

- ▶ கணிப்பொறி என்பது அவற்றில் உள்ள நிரல்கள் (Programs) எனப்படும் கட்டளை தொகுப்புகளின் (Set of Instructions) மூலம் பலவகையான செயல்பாடுகளை செய்யும் ஆற்றல் உடைய ஒரு மின்னணு இயந்திரம் (Electronic Device) இது தரவுகளை அதிவேகமாக செயலாக்கம் செய்யும் ஒரு மின்னணு சாதனம். இது அனைத்து சிக்கலான பிரச்சனைகளுக்கும் தீர்வுகளை தரவல்லது.
- ▶ கணிப்பொறியின் பண்பியல்புகள்: வேகம், சேமிக்கும் திறன், துல்லியம், தளரா செயல்திறன், பஸ்துறை செயல்திறன், தகவல் தொடர்பு, செயலாக்கத் திறன்.
- ▶ கணிப்பொறியின் பாகங்கள்: உள்ளீட்டகம், மையச் செயலகம், வெளியீட்டகம், கட்டுப்பாட்டகம், நினைவகம், கணித ஏரணச் செயலகம்.
- ▶ கணிப்பொறி பயன்பாட்டில் உள்ள இடர்பாடுகள்: நிறுவுதல் செலவு அதிகம், பயிற்சிக்கான செலவு அதிகம், சுயமாக முடிவுகள் எடுக்க முடியாது, பராமரிப்பு செலவு அதிகம், உடல்நலத்திற்கு கேடு.
- ▶ கணினிமயமாக்கப்பட்ட கணக்கியலின் அவசியமும், தேவைகளும்: அதிக எண்ணிக்கை நடவடிக்கைகள், உடனடி அறிக்கை, காகிதப் பயன்பாடு குறைவு, அறிக்கை நெகிழ்ச்சி, உடன் நிகழ் வசதி, அளவில்லா பணிச்சூழல், துல்லியம்.
- ▶ பதிவு செய்தல், வகைப்பாடு, சுருக்குதல், சரிகட்டல்கள் மற்றும் நிதிநிலை அறிக்கை தயாரித்தல் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் கைவழி கணக்கியலுக்கும், கணினிமயமாக்கப்பட்ட கணக்கியலுக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்.



பயிற்சிக்கான கேள்விகள்

1. கணிப்பொறி என்றால் என்ன?
2. கணிப்பொறியின் பண்புகளை விவரி.
3. கணிப்பொறியின் பாகங்களை விளக்குக.
4. கணிப்பொறிகள் பயன்பாட்டில் உள்ள இடர்பாடுகளை விளக்குக.
5. கணக்குப்பதிவியலில் கணிப்பொறியின் பங்கினை விளக்குக.
6. கைவழி கணக்கியலுக்கும், கணினிமயமாக்கப்பட்ட கணக்கியலுக்கும் உள்ள வேறுபாடுகளை குறிப்பிடுக.
7. கணினி மயமாக்கப்பட்ட கணக்கியலின் அடிப்படை அவசியத்தை பட்டியலிடுக.
8. கணினி மயமாக்கப்பட்ட கணக்கியல் முறையின் பயன்பாடுகளை விரிவாக விளக்குக.
9. வணிக நடவடிக்கை செயலாக்க முறையின் படிநிலைகளை விவரி.
10. ஏன் கணினி மயமாக்கப்பட்ட கணக்கியல் அவசியம் என்பதை விளக்குக.



குறிப்புகள்



பதில்கள்

கேள்விகளுக்கான பதில்கள் 16.1

1. செயலாக்கம்
2. மின் புள்ளிகள்
3. சோர்வு
4. தகவல் தொடர்பு
5. சுட்டி (Mouse)
6. மூளை
7. வரைவி (Plotter)

கேள்விகளுக்கான பதில்கள் 16.2

1. மென்பொருள்
2. கணிப்பொறி
3. கணிப்பொறி
4. கைவழி
5. தரவுத் தள மேலாண்மை
6. மென்பொருள்

உங்களுக்கான செய்முறை பயிற்சி

- ▶ உனது இருப்பிடத்திற்கு அருகில் உள்ள ஒரு கடை அல்லது வணிக நிறுவனத்திற்கு சென்று, அங்கு கணக்குகள் எவ்வாறு கணினிகள் மூலம் பராமரிக்கப்படுகின்றது என்பதை அறிந்து வருக.



குறிப்புகள்

17

Tally ஓர் அறிமுகம் (Introduction to Tally)

இதுவரை இரட்டைப்பதிவு முறையில் கணக்குகள் எவ்விதம் பராமரிக்கப்படுகிறது என்பதை பயின்றோம். இருப்பாய்வில் ஏதேனும் வித்தியாசம் ஏற்பட்டு, இருப்புக் கட்டமுடியாத நிலை ஏற்பட்டால் அதன் காரணத்தை கண்டறிய அதிக நேரமும், உழைப்பும் தேவைப்படும் என்பதை நாம் நன்றாக அறிவோம். இதுபோன்ற சூழ்நிலைகளுக்கு சரியான தீர்வு Tally என்னும் மென்பொருள் தான். Tally மென்பொருளில் வியாபார நடவடிக்கைகளை பதிவு செய்யும்போது அவை பேரேடு மற்றும் இருப்பாய்வு ஆகிய இரண்டிலும் ஒரே நேரத்தில் பதியப்படுகின்றது. மேலும், அதே நேரத்தில் வியாபார இலாப நட்ட கணக்கிலும், இருப்பு நிலைக் குறிப்பிலும் நடவடிக்கைகள் பதிவாகின்றன. நடவடிக்கைகளை பதிவு செய்தபின் அவை இருப்பாய்விலோ அல்லது இருப்புநிலை குறிப்பிலோ எவ்வாறு பதியப்பட்டுள்ளது என்பதை பார்பதற்கு விசைப்பலகையின் சில பொத்தான்கள் அல்லது சில கட்டளைகளை மவுஸ் கிளிக் செய்தாலே போதுமானது. எனவே, Tally நம்முடைய பல்வேறு பிரச்சனைகளை தீர்க்கும் ஒரு சிறந்த வழி.

Tally என்ற இந்த கணக்கியல் மென்பொருள் Tally Solutions என்ற நிறுவனத்தால் சிறிய, நடுத்தர வியாபார நிறுவனங்கள் மற்றும் கடைகளுக்காக வடிவமைக்கப்பட்டது. இந்த மென்பொருள் 90 நாடுகளில் 2 மில்லியனுக்கும் மேற்பட்ட பயனர்களால் பயன்படுத்தப்படுகிறது. தற்போதைய பதிப்பு Tally ERP 9.0 . இது வியாபார கணக்குகளையும், சரக்குகளையும் மேலாண்மை செய்யும் திறனுடன் உருவாக்கப்பட்ட ஒரு முழுமையான மென்பொருள். சிறிய மற்றும் நடுத்தர நிறுவனங்களின் பல்வேறு தேவைகளை நிறைவு செய்யும் நோக்குடன் அரசாங்க விதிமுறைகளையும், பன்மொழித் திறனுடனும், உடன்நிகழ் (ஆன்லைன்) வசதியுடனும் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது.



நோக்கங்கள்

நீங்கள் இப்பாடத்தைப் பயின்ற பின்னர்

- ▶ Tally என்றால் என்ன?
- ▶ Tally-யின் சிறப்புகள் யாவை?

- ▶ Tally-யை தொடங்குவதற்கான முக்கிய வழிமுறைகள்,
- ▶ Tally-யின் வேலை செய்ய தொடங்குதல்,
- ▶ Tally-யின் ஒரு கோப்பை உருவாக்குதல்,
- ▶ Tally-யின் ஒரு நிறுவன கோப்பை உருவாக்குதல்,
- ▶ நிறுவன தகவல்கள் என்றால் என்ன?
- ▶ குறுக்குவழி சாவி சேர்மானங்கள் போன்றவற்றை பற்றி தெரிந்து கொள்வீர்கள்.



17.1 Tally என்றால் என்ன?

Tally என்பது வியாபார நடவடிக்கைகளை தானாகவே ஒருங்கிணைக்க வடிவமைக்கப்பட்ட ஒரு கணக்கியல் மென்பொருள். ஒவ்வொரு வியாபார நிறுவனத்திலும் சாதாரணமானது முதல் சிக்கலானது வரை பல்வேறு நடவடிக்கைகள் உள்ளது. ஒரு நிறுவனத்தின் வளர்ச்சி புதிய வாடிக்கையாளர்களையும், புதிய சந்தைவாய்ப்புகளையும் ஏற்படுத்துகிறது இதன் விளைவாக வியாபார நடவடிக்கைகளும் அதிகரிக்கிறது. அதிகரிக்கும் வியாபார நடவடிக்கை முறையாகவும், மிகத்துல்லியமாகவும் பதிவு செய்ய வேண்டிய கட்டாயம் ஏற்படுகிறது.

நமது அனைத்து வியாபார நடவடிக்கைகளையும் சுலபமாக, குறைந்த செலவில் ஒருங்கிணைக்கவும், முறைபடுத்தவும் Tally-யை போன்ற கணக்கியல் மென்பொருள் பெரிதும் உதவுகின்றது. வியாபார நடவடிக்கைகளை எளிதாகவும், விரைவாகவும் கையாளும் வகையில் பல்வேறு புதிய செயல்நுட்பங்களுடன் வடிவமைக்கப்பட்ட புதிய பதிப்பு Tally ERP 9 ஆகும். இதில் ஒரே நேரத்தில் ஒன்றுக்கும் மேற்பட்ட நிறுவனங்களின் கணக்குகளை கையாள முடியும். இதைப் பயன்படுத்துவது மிகவும் எளிது. மேலும் பல்வேறு வடிவங்களில் தரவுகளை உள்ளீடாகப் பெறும் வசதியைக் கொண்டது. அதுமட்டுமின்றி இதில் பதியப்பட்டுள்ள தகவல்களை எப்போது வேண்டுமானாலும் பார்க்க முடியும். மேலும், ஒரு நிதியாண்டில் ஒரு நிறுவனத்தின் கணக்குகளை மற்றொரு நிறுவனத்தின் கணக்குகளுடன் ஒப்பிடவும் அறிக்கை தயாரிக்கவும் முடியும்.

17.2 Tally-யின் சிறப்புகள்

Tally-யின் முக்கிய சிறப்புகள் வருமாறு,

1. இதில் ரொக்க ஏடு மற்றும் வங்கி ஏடு போன்ற முக்கிய கணக்கு ஏடுகளை பராமரிக்க முடியும்.
2. கொள்முதல் பதிவேடு, விற்பனை பதிவேடு மற்றும் குறிப்பேட்டு பதிவேடு போன்ற முக்கிய பதிவேடுகளை பராமரிக்கலாம்.
3. இருப்பு நிலை குறிப்பு, வியாபார இலாப-நட்ட கணக்கு, இருப்பாய்வு, ரொக்க ஒட்ட அறிக்கை (ரொக்க ஒட்ட அறிக்கை என்பது ஒரு வியாபார நிறுவனத்தில் உள்வரும் மற்றும் வெளிசெல்லும் ரொக்கங்கள் பதிவு செய்து தயாரிக்கப்படும் ஒரு அறிக்கை), சரக்கிருப்பு அறிக்கை (சரக்கிருப்பு அறிக்கையில் ஒரு குறிப்பிட்ட காலகட்டத்தில் வியாபாரத்தில் உள்ள அனைத்து தொடக்க மற்றும் இறுதி சரக்கிருப்பு பற்றி அறிக்கை) மற்றும் நிதிநிலை அறிக்கை பகுப்பாய்வு போன்ற கணக்கு அறிக்கைகளை தயாரிக்க Tally பயன்படுகிறது.



குறிப்புகள்

4. Tally-யில் நிலுவை அறிக்கைகளை பராமரிக்க முடியும்.
5. இது பெற வேண்டியவை மற்றும் செலுத்த வேண்டியவை பற்றிய முழுமையான தகவல்களை செலுத்துச் சீட்டுகளின்படி தனித்தனியாகவும், குழுவாகவும் அறிக்கையாக தயாரிக்க பயன்படுகிறது.
6. ஒரு குறிப்பிட்ட நாள் அல்லது இரண்டு வேறுபட்ட நாட்களுக்கிடையே உள்ள நாட்களுக்கான தகவல்களை அறிக்கையாக பெறமுடியும்.
7. வங்கி சரிகட்டல் தகவல்களையும் பெறமுடியும்.



இப்பகுதிக்குரிய வினாக்கள் 17.1

கொடுக்கப்பட்டுள்ளவை சரியா? தவறா? எனக் குறிப்பிடுக.

1. Tally ஒரு கணக்கியல் வன் பொருள்.
2. Tally-யில் சரக்கிருப்பு பதிவேடுகளை பராமரிக்க முடியும்.
3. “நிலுவை அறிக்கை” தயாரிக்கும் வசதி Tally-யில் இல்லை.
4. வங்கி சரிகட்டு பட்டியல் தயாரிக்கும் வசதி Tally-யில் உள்ளது.
5. Tally-யில் அனைத்து முதன்மை கணக்கு ஏடுகளையும் பராமரிக்க முடியும்.
6. Tally ஒரு குறிப்பிட்ட நாளுக்கான அறிக்கைகளை வழங்கும்.

16.3 Tally-யில் வேலை செய்தல்

Tally-யில் வேலை செய்ய முதலில் Tally ERP 9 மென்பொருளை நமது கணிப்பொறியில் நிறுவ வேண்டும். நிறுவுதல் என்பது Tally-யில் வேலை செய்வதற்கான முக்கிய நிரல் தொகுப்புகளை நமது கணிப்பொறியில் சேமிக்கும் செயல் ஆகும். Tally-யை நிறுவும் போது நமது கணிப்பொறியின் எந்த பகுதியில் அதன் நிரல் தொகுப்புகள் சேமிக்கப்பட வேண்டும் என்பதை குறிப்பிட்டுத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். நிறுவுதல் செயல்முறையை ஒரு சில நிமிடங்களில் செய்துவிடலாம். Tally ERP 9 நமது கணிப்பொறியில் வெறும் 40 எம்.பி. அளவுக்கு மட்டும் நினைவகத்தை எடுத்துக்கொள்ளும்.

நமது கணிப்பொறியில் Tally ERP 9 மென்பொருளை நிறுவதற்கு அடிப்படை தேவைகள்:

| வன்பொருள் தேவை Hardware Requirement | அளவீடுகள் Configuration |
|--|--|
| Processor | Intel Pentium IV or Higher |
| Memory | 256 MB RAM or More |
| Free Hard Disk | Space 40 MB minimum (Excluding the data) |
| Monitor Resolution | Recommended 1024 × 768 pixels or Higher |

Tally ERP 9-யை நிறுவதற்கு கட்டாயமாக பயனர் உரிமம் பெற்றிருக்க வேண்டும். மேலும் நமது கணிப்பொறியில் Tally ERP 9 பன்மொழி இடைமுகத்தை ஏற்கும் இயக்க அமைப்பு வேண்டும்.



குறிப்புகள்

17.4 Tally-யை திறப்பதற்கான முக்கிய வழிமுறைகள்

1. Start பட்டியை கிளிக் செய்யவும். Start பட்டியல் தோன்றும். அதில்,
2. All Programs என்பதை கிளிக் செய்யவும். இப்போது தோன்றும் பட்டியலில்,
3. Tally ERP 9 என்பதை கிளிக் செய்து, மீண்டும் Tally ERP 9 என்பதை கிளிக் செய்யவும். Tally ERP 9 சன்னல் திரை தோன்றும்.

17.5 நிறுவனத்தை உருவாக்குதல்

Tally ERP 9-யை நிறுவிய பின் முதலில் நிறுவனத்தை உருவாக்க வேண்டும். Tally-யில் நிறுவனம் (Company) என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட தலைப்பில் கணக்குகளை ஒழுங்குபடுத்துவதற்கான ஒரு உருபொருள். அதாவது ஒரு நிறுவனத்தை Tally-யில் பதிவு செய்துவிட்டால் உள்ளீடு செய்யப்படும் வியாபார நடவடிக்கைகள் ஒவ்வொன்றும் அந்த நிறுவனத்திற்கு என பதிவாகும். இங்கு நிறுவனம் எனப்படுவது ஒரு கூட்டாண்மை நிறுமமாகவோ, ஒரு தொழிலகமாகவோ அல்லது ஒரு நிறுவனத்தின் கிளையாகவோ கூட இருக்கலாம்.

Tally ERP 9-யில் ஒரு நிறுவனத்தை எவ்வாறு உருவாக்குவது என்பதை காணலாம்.

Tally திரையில் Company Info என்ற தலைப்பில் “Create Company” என்ற தேர்வை கிளிக் செய்ய வேண்டும்.

கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளவாறு பல்வேறு தகவல்களுடன் திரை ஒன்று தோன்றும். அவற்றில் உள்ள சில தகவல்களும் அதற்கான விளக்கமும் வருமாறு

- Name : நீங்கள் உருவாக்க விரும்பும் நிறுவனத்தின் பெயரை தட்டச்சு செய்யவும்.
- Mailing Name : பெரும்பாலும் நிறுவனத்தின் பெயர் தான் அதன் அஞ்சல் பெயர் (Mailing Name)-ஆகவும் இருக்கும். அஞ்சல் பெயராக வேறு பெயரை பயன்படுத்த விரும்பினால் அதனை இங்கு தட்டச்சு செய்ய வேண்டும்.
- Address : நிறுவனத்தின் முழு அஞ்சல் முகவரியை இங்கு தட்டச்சு செய்யவும். முகவரி எத்தனை வரிகளில் வேண்டுமானாலும் இருக்கலாம்.
- Maintain : Tally-யில் கணக்குகள் இரண்டு முறைகளில் பராமரிக்கப்படுகிறது. அவை
1. கணக்குகள் மட்டும் (Accounts only)
 2. கணக்குகள் மற்றும் சரக்கிருப்பு (Accounts with Inventory)

கணக்குகளை மட்டும் பராமரிக்க முதல் விருப்பத் தேர்வையும், கணக்குகளுடன் சரக்கிருப்புகளையும் பராமரிக்க இரண்டாவது விரும்பத் தேர்வையும் கிளிக் செய்ய வேண்டும்.



குறிப்புகள்

Use Security Control : நாம் உருவாக்கியுள்ள நிறுவனத்தின் கணக்குகளை பாதுகாப்பாக அணுகவேண்டும் எனில் இத்தேர்வில் அதற்கான கடவுச்சொல்லை பதிவு செய்து கொள்ளலாம். இதனால் கடவுச்சொல் அறிந்த நபர் மட்டுமே அந்நிறுவனத்தின் கணக்குகளை கையாள முடியும். இந்த தேர்வு நிறுவனத்தின் கணக்குகளுக்கு பாதுகாப்பை வழங்குகிறது.

தேவையான அனைத்து விவரங்களையும் உள்ளீடாக கொடுக்கப்பட்டவின் விசைப் பலகையில் உள்ள Enter பொத்தானை அழுத்த வேண்டும். இப்போது ஒரு திரைத் தோன்றும். அதில்

Accept?
'Yes / No'

எனத் தோன்றும். நிறுவனம் உருவாக்கப்பட 'Yes' என்பதை கிளிக் செய்யலாம் அல்லது விசைப்பலகையில் Enter பொத்தானை அழுத்தலாம்.

இப்போது நிறுவனம் உருவாக்கப்பட்டிருக்கும்.

17.7 Company Info விவரங்கள்

Tally-யில் ஒரு நிறுவனம் உருவாக்கப்பட்டபின் Company Info தலைப்பில் சில புதிய தேர்வுகள் தோன்றும். அவை

Select Company: முன்னரே உருவாக்கப்பட்ட நிறுவனங்களின் பட்டியலில் தேவைப்பட்ட ஒரு நிறுவனத்தை இங்கு தேர்ந்தெடுக்கலாம்.

Shut Company: பயன்பாட்டில் இல்லாத நிறுவனத்தை மூடுவதற்கு இத்தேர்வு பயன்படுகிறது.

Create Company: மேலும் ஒரு புதிய நிறுவனத்தை உருவாக்க இதனை பயன்படுத்தலாம்.

Alter: ஒரு நிறுவனத்தை உருவாக்கும்போது தரப்பட்ட தரவுகளில் ஏதேனும் சிலத் தரவுகளை இங்கு மாற்றியமைக்கலாம்.

Change Tally Vault: முன்னர் உருவாக்கியல் கடவுச்சொல்லை மாற்றுவதற்கு இத்தேர்வு பயன்படுகிறது.

Split Company Data: ஒரு நிறுவனத்தை இரண்டு நிறுவனங்களாக பிரிக்க இத்தேர்வு பயன்படுகிறது. இத்தேர்வை பயன்படுத்தி ஒரு நிறுவனத்தை இரண்டு நிறுவனங்களாக பிரிக்கும்போது முதல் நிறுவன கணக்குகளின் இறுதி இருப்பு புதிதாக உருவாக்கப்பட்ட நிறுவனத்திற்கு தொடக்க இருப்பாக காட்டப்படும்.

Backup / Restore: இத்தேர்வில் மூலம் பயனர் பதிவு செய்த தரவுகளையும், தகவல்களையும் மற்றொரு நினைவக பகுதியிலோ அல்லது பென்-டிவை (Pen Drive) போன்ற நினைவக கருவிகளிலோ ஒரு நகல் எடுத்துக்கொள்ள முடியும். ஒரே கோப்புரையில் ஒன்றுக்கும் மேற்பட்ட நிறுவனங்களின் கணக்குகளை நகல் எடுத்துக் கொள்ளலாம்.

17.8 சில குறுக்குவழி பொத்தான்கள்

Tally-யை எளிதாக பயன்படுத்துவதற்கு பல்வேறு விசைப்பலகை பொத்தான்கள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. அவைகளில் சில,

- F1 : Select மற்றும் Shut Company
- F2 : Date மற்றும் Period
- F3 : Company மற்றும் Company Info
- F11 : Feature (சிறப்புகள்)
- F12 : Configure (அளவீடுகள்)

Tally-யில் ஒரு நிறுவனம் உருவாக்கப்பட்டபின், அந்நிறுவனத்தின் கணக்குகளை பதிவு செய்ய தொடங்கலாம். இனி கணக்குகளை அதன் தன்மைக்கு ஏற்ப பாகுபடுத்தப்பட வேண்டும். ஆள்சார் கணக்கு மற்றும் ஆள்சாரா கணக்குகள் அத்தனையும் உருவாக்க வேண்டும். Tally-யில் செலுத்திச்சீட்டு பதிவுகளை மட்டுமே பதிய முடியும். இருப்பாய்வு, வியாபார இலாப-நட்டக் கணக்குகள் மற்றும் இருப்பு நிலைக் குறிப்பு ஆகியவை தானாகவே உருவாக்கப்படும். இருப்பாய்வு மற்றும் இருப்பு நிலைக் குறிப்புகளை எப்போது வேண்டுமானாலும் பார்க்க முடியும். அதாவது நிதி ஆண்டின் இறுதிவரை காத்திருக்க வேண்டியதில்லை.



குறிப்புகள்



இப்பகுதிக்குரிய வினாக்கள் 17.2

சரியான விடையை தேர்ந்தெடுக்கவும்.

1. எந்த கட்டளை கொடுக்கப்பட்ட நிறுவனத்தின் தகவல்களை மாறியமைக்கப் பயன்படுகிறது.
 - (அ) Alter Command
 - (ஆ) Edit Command
 - (இ) Change Command
 - (ஈ) Create Command
2. சிறப்புகள் (Features)-க்குள் நுழைய அழுத்த வேண்டிய குறுக்கு வழி பொத்தான்
 - (அ) F1
 - (ஆ) F12
 - (இ) F11
 - (ஈ) F3
3. அளவீடுகளை (Configure) பயன்படுத்த அழுத்த வேண்டிய குறுக்கு வழி பொத்தான்
 - (அ) F3
 - (ஆ) F1
 - (இ) F11
 - (ஈ) F12
4. Select மற்றும் Shut Company-யை பயன்படுத்த அழுத்த வேண்டிய குறுக்கு வழி பொத்தான் எது?
 - (அ) F1
 - (ஆ) F2
 - (இ) F3
 - (ஈ) F12
5. Date மற்றும் Period-யை பயன்படுத்த அழுத்த வேண்டிய குறுக்கு வழி பொத்தான் எது?
 - (அ) F1
 - (ஆ) F2
 - (இ) F3
 - (ஈ) F11



குறிப்புகள்



நீங்கள் படித்து தெரிந்து கொண்டது

- ▶ Tally என்ற இந்த கணக்கியல் மென்பொருள் Tally Solutions என்ற நிறுவனத்தால் சிறிய, நடுத்தர வியாபார நிறுவனங்கள் மற்றும் கடைகளுக்காக வடிவமைக்கப்பட்டது. இந்த மென்பொருள் 90 நாடுகளில் 2 மில்லியனுக்கும் மேற்பட்ட பயனர்களால் பயன்படுத்தப்படுகிறது.
- ▶ இருப்பு நிலை குறிப்பு, வியாபார இலாப-நட்ட கணக்கு, இருப்பாய்வு, ரொக்க ஓட்ட அறிக்கை மற்றும் இறுதி சரக்கிருப்பு பற்றிய அறிக்கை) மற்றும் நிதிநிலை அறிக்கை பகுப்பாய்வு போன்ற கணக்கு அறிக்கைகளை தயாரிக்க Tally பயன்படுகிறது.
- ▶ ஒரு குறிப்பிட்ட நாள் அல்லது இரண்டு வேறுபட்ட நாட்களுக்கிடையே உள்ள நாட்களுக்கான தகவல்களை அறிக்கையாக பெறமுடியும். முதலில் Tally ERP 9 மென்பொருளை நமது கணிப்பொறியில் நிறுவ வேண்டும். Tally-யை நிறுவும் போது நமது கணிப்பொறியின் எந்த பகுதியில் அதன் நிரல் தொகுப்புகள் சேமிக்கப்பட வேண்டும் என்பதை குறிப்பிட்டுத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். நிறுவுதல் செயல்முறையை ஒரு சில நிமிடங்களில் செய்துவிடலாம். Tally ERP 9-யை நிறுவி பின் முதலில் நிறுவனத்தை உருவாக்க வேண்டும். Tally-யில் நிறுவனம் (Company) என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட தலைப்பில் கணக்குகளை ஒழுங்குபடுத்துவதற்கான ஒரு உருபொருள்.
- ▶ F1, F1, F3, F11 மற்றும் F12 பொத்தான்களின் சில முக்கிய பயன்பாடுகள்.



பயிற்சிக்கான கேள்விகள்

1. Tally - வரையறு.
2. Tally ERP 9 என்றால் என்ன?
3. Tally-யின் சிறப்புகள் ஏதேனும் 4 எழுதுக.
4. Tally ERP 9-யை நிறுவுவதற்கான அடிப்படை வன்பொருள் தேவைகள் யாவை?
5. Tally-யில் ஒரு நிறுவனம் எவ்வாறு உருவாக்கப்படுகிறது என்பதை விரிவாக விளக்குக.



பதில்கள்

கேள்விகளுக்கான பதில்கள் 17.1

1. தவறு
2. சரி
3. தவறு
4. சரி
5. சரி
6. சரி

கேள்விகளுக்கான பதில்கள் 17.2

1. (ஆ)
2. (இ)
3. (ஈ)
4. (அ)
5. (ஆ)

உங்களுக்கான செய்முறை பயிற்சி

- ▶ Tally-யை பயன்படுத்தி ஒரு நிறுவனத்தை உருவாக்கு. பின்னர், முந்தைய பாடத்தில் கற்றதை கொண்டு அதில் 10 பதிவுகளை பதிந்து பழகுக.

பாடத்திட்டம் (Curriculum)

கணக்குப் பதிவியல் (உயர்நிலை வகுப்புகள்)

1. அடிப்படைக் கோட்பாடு

இன்றைய வியாபாரச் சூழல் மிகவும் குழப்பமானது. ஆனால் அதே வேளையில் வியாபாரம், சிறப்புத் தொழில்கள் மற்றும் வேலைவாய்ப்பு தொழில்களில் தோற்றமும் வளர்ச்சியும் நமது வாழ்க்கையை வசதியானதாகவும் மற்றும் எளிமையானதாகவும் மாற்றியுள்ளது. இந்த வளர்ச்சியின் விளைவாக வணிகம் மற்றும் வணிகம் சாராத பண நடவடிக்கைகளை பதிதல், ஒன்று சேர்த்தல் மற்றும் ஆய்வு செய்தல் மிகவும் முக்கியம் ஆகும்.

பள்ளிகளில் வகுப்புகள் 10 +2 என்ற முறையில் மேல்நிலை வகுப்புகளாக மாற்றம் பெறும் வரை, ஒரு விருப்பப் பாடமாகவே இருந்த கணக்குப் பதிவியல் பாடத்தை பள்ளி மாணவர்களின் பாடத்திட்டத்தில் ஒரு முக்கியப்பாடமாக சேர்க்கப்பட்டு மேல்நிலை வகுப்புகளிலிருந்து உயர்நிலை வகுப்புகளுக்கும் கொண்டு செல்லப்பட்டது.

தேசிய திறந்த வெளிப்பள்ளி நிறுவனமும் (NIOS) கணக்குப் பதிவியல் பாடத்தை மேல்நிலை வகுப்புகளில் ஒரு விருப்பப்பாடமாகவே கற்றுக் கொடுத்து வருகிறது. ஆனால் உயர்நிலை வகுப்புகளுக்கு அல்ல. தற்பொழுது உயர்நிலை வகுப்பு மாணவர்களுக்கும் கணக்குப் பதிவியல் என்ற ஒருபுதிய பாடத்தை தேசிய திறந்த வெளி பள்ளி நிறுவனம் வழங்கி வருகிறது. கணக்குப் பதிவியல் என்பது வியாபாரத்தின் மொழி ஆகும். எனவே, அதனைப் பற்றிய அறிவை உயர்நிலைப் பள்ளி மாணவர்களுக்கும் அளிப்பது என்பது மிகவும் சிறப்பானதாக இருக்கும். இந்த அறிவு மாணவர்களுக்கு வணிக நடவடிக்கைகளைப் பதிதல், ஒன்று சேர்த்தல் மற்றும் ஆய்வு செய்தல் போன்ற திறமைகளைக் கற்றுக் கொடுப்பதோடு மட்டுமல்லாமல் விரைவான மற்றும் சரியான தொழில் முடிவுகளை எடுப்பதற்கும் அவர்களுக்கு உதவுகிறது. உயர்நிலை வகுப்பு மாணவர்களுக்கு இக்கணக்குப்பதிவியல் பாடத்தின் அடிப்படை அறிவினை அளிப்பதால், அப்பாடத்தில் உள்ள சிக்கல்களையும் அவர்களால் எளிதாக கற்றுக் கொள்ள உதவி செய்கிறது மற்றும் சூழ்நிலைக்கு ஏற்ப தற்கால கணக்கியல் முறைகளையும் சமாளிக்க முடிகிறது.

2. நோக்கங்கள்

உயர்நிலை வகுப்பு மாணவர்களுக்கு கணக்குப் பதிவியல் பாடத்தை எளிதாகக் கற்றுக் கொடுப்பதின் பரந்த நோக்கங்களாவன:

- ▶ கணக்குப்பதிவியலின் பொருள், நோக்கம், நன்மைகள், கணக்கியலில் பயன்படுத்தப்படும் அடிப்படை சொற்கள் மற்றும் அடிப்படைக் கருத்துகள் மற்றும் கணக்கியலின் தொடர்புடைய கருத்துகளைப் பற்றி புரிந்து கொள்ள;
- ▶ கணக்கியல் சமன்பாட்டை தயாரிக்கும் திறமையை வளர்த்துக் கொள்ள;
- ▶ பல்வேறு வகையான கணக்குகளை வகைப்படுத்த, பற்று மற்றும் வரவு விதிகளைப் புரிந்து கொள்ள மற்றும் கணக்கியல் சான்று சீட்டுகளை தயாரிக்கும் திறமையை வளர்த்துக் கொள்ள;

- ▶ குறிப்பேடு, பேரேடு, ரொக்க ஏடு மற்றும் இதர துணை ஏடுகள் போன்ற பல்வேறு கணக்கேடுகளை தயாரிக்கும் செயல் முறையைப் பற்றி அறிந்து கொள்ள;
- ▶ வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியல் தயாரிப்பதை ஊக்குவிக்க;
- ▶ குறிப்பேட்டிலிருந்தும் துணை ஏடுகளிலிருந்தும் பேரேட்டிற்கு எடுத்து எழுதும் தொழில் நுட்ப அறிவைப் பெற்று அதன் மூலம் இருப்பாய்வை தயாரிக்க;
- ▶ கணக்கியல் பிழைகளையும் அவற்றை எவ்வாறு திருத்துவது என்பதையும் கண்டறிய;
- ▶ தேய்மானம் நீக்குவதின் தேவையையும் மற்றும் நேர்க்கோட்டு முறை தேய்மானத்தையும், குறைந்து செல்முறை தேய்மானத்தையும் பற்றி அறிந்து கொள்ள;
- ▶ ஒதுக்குகளையும் மற்றும் காப்புக்களையும் உருவாக்கும் முறையினை அறிந்து கொள்ள ஊக்குவித்தல் மற்றும் அதன் விதிகளைத் தெரிந்து கொள்ள;
- ▶ சரிக்கட்டுதல்கள் இல்லாமலும் மற்றும் சரிக்கட்டுதல்களுடன் கூடிய தனியாள் வணிகத்தின் நிதியியல் அறிக்கைகளை தயார் செய்ய;
- ▶ கணக்கியலில் கணிப்பொறியின் தேவை, முக்கியத்துவம் மற்றும் நன்மைகளைப் பற்றி அறிந்து கொள்ளவும் மற்றும் டேலி (Tally) என்ற மென்பொருளைப் பயன்படுத்துதலை புரிந்த கொள்ள.

3. பாட அமைப்பு (Course Structure)

கணக்குப் பதிவியலில் பாடம் ஆறு அத்தியாயங்களாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது.

| அத்தியாயம் | பாடத்தலைப்பு | மதிப்பெண்கள் | மணி நேரம் |
|------------|---|--------------|------------|
| 1 | அறிமுகம் மற்றும் அடிப்படைக் கருத்துகள் | 20 | 48 |
| 2 | குறிப்பேடு மற்றும் இதர துணை ஏடுகள் | 25 | 60 |
| 3 | பேரேடு, இருப்பாய்வு மற்றும் கணக்கியல் பிழைகள் | 14 | 34 |
| 4 | தேய்மானம், ஒதுக்குகள் மற்றும் காப்புகள் | 12 | 32 |
| 5 | நிதியியல் அறிக்கைகள் | 20 | 48 |
| 6 | கணக்கியலில் கணிப்பொறி | 09 | 18 |
| | மொத்தம் | 100 | 240 |

4. மதிப்பீடு

இப்பாடத்திற்கான மதிப்பீடு அக மதிப்பீடு மற்றும் புறமதிப்பீடு போன்றவற்றை உள்ளடக்கியது. அகமதிப்பீடு என்பது ஆசிரியர் அளிக்கும் கருத்து ஒப்படைப்பு (Tutor Marked Assignment) மூலம் மதிப்பீடு செய்யப்படுகிறது. புற மதிப்பீட்டில் ஒவ்வொரு ஆண்டும், ஏப்ரல் மற்றும் அக்டோபர் மாதங்களில் என ஆண்டுக்கு இரு முறை நடைபெறும் தேர்வுகளின் மூலம் மதிப்பீடு செய்யப்படுகிறது. ஆசிரியர் அளிக்கும் கருத்து ஒப்படைப்பை ஒரு கற்பிக்கும் கருவியாக எடுத்துக் கொள்ளப்பட

வேண்டும். இது கற்பவர்களுக்கு தங்களுடைய தேர்ச்சி வளர்ச்சியைப் (Progress) பற்றி அறிந்து கொள்ளவும் மற்றும் அதனைக் கொண்டு தங்களை புறமதிப்பீடு தேர்வுக்கு தயார்படுத்திக் கொள்ளவும் முடிகிறது. திட்டப் பாடங்களை (Project Work) கொடுப்பதன் மூலம் பணமதிப்பிலான நடவடிக்கைகளைப் பதிந்து, வகைப்படுத்தி மற்றும் ஆய்வு செய்து அதன் அடிப்படையில் ஆண்டு இறுதியில் இறுதிவிளைவாக நிதியியல் அறிக்கைகளை தயாரிக்க உதவி செய்கிறது. மேலே கூறப்பட்டுள்ள மதிப்பீட்டு நுணுக்கங்களைத் தவிர, இப்பாடப் புத்தகத்திலேயே ஒவ்வொரு பாடத்தின் முடிவிலும் சுயமதிப்பீடு (Self Evaluation) செய்து கொள்ளவதற்கான பாடப்பகுதி வினாக்கள், பயிற்சி வினாக்கள் மற்றும் கற்பவர்களுக்கானப் பயிற்சி (Activity for Learners) என்றும் பல்வேறு வகையான தலைப்புகளில் பயிற்சி முறைகள் கொடுக்கப்பட்டிருக்கின்றன.

5. பாட விவரம் (Course Description)

5.1 அறிமுகம் மற்றும் அடிப்படைக் கருத்துகள் (20 மதிப்பெண்கள்)

48 மணி நேரம்

தற்கால சமுதாயத்திற்கு கணக்குப்பதிவியல் ஒரு இன்றியமையாதது ஆகும். இந்த அலகு மாணவர்களுக்கு கணக்கியலில் பயன்படுத்தப்படும் பல்வேறு கலைச் சொற்களின் பொருளையும், கணக்கேடுகள் பராமரிப்பு மற்றும் கணக்கியல் ஆகியவற்றின் பொருள், நோக்கங்கள், நன்மைகள் மற்றும் குறைபாடுகள் ஆகியவற்றையும் மற்றும் இவை இரண்டிற்கும் உள்ள வேறுபாட்டிணைப்புரிந்து கொள்ளவும் உதவுகிறது. மேலும், இந்த அலகு மாணவர்களுக்கு பல்வேறு கணக்கியல் கருத்துக் களையும் மற்றும் கொள்கைகளையும் கணக்கியல் துறைகளில் உள்ளூணர்வோடு பயன்படுத்துவதையும் மற்றும் அதன் மூலம் பெற்ற அறிவினை அடிப்படையாகக் கொண்டு கணக்கியல் சமன்பாடுகளை உருவாக்குவதையும் கற்றுக் கொடுக்கிறது.

5.1.1 கணக்கியலின் அறிமுகம்

- கணக்கேடுகள் பராமரிப்பு: பொருள், தேவை, நோக்கங்கள் மற்றும் நன்மைகள்
- கணக்கியல்: பொருள், நோக்கங்கள், நன்மைகள் மற்றும் குறைபாடுகள்.
- கணக்கியலுக்கும் கணக்குப் பதிவியலுக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்.
- கணக்கியல் தகவல்களைப் பயன்படுத்துவோரும் அவர்களுடைய தேவையும்.

5.1.2 கணக்கியல் கருத்துகளும் மற்றும் கொள்கைகளும்

- கருத்துகள்: இரட்டைத் தன்மைக் கருத்து பண மதிப்பீட்டு கருத்து கணக்கியல் தனித்தன்மைக் கருத்து மற்றும் நிறுவனத் தொடர்ச்சி கருத்து.
- கொள்கைகள்: உண்மை உணர்த்தும் கொள்கை முன்னெச்சரிக்கைக் கொள்கை தொடர்ச்சி மரபுக் கொள்கை.

5.1.3 கணக்கியல் சொற்கள்

- கணக்கியல் கலைச் சொற்கள்: முதல், எடுப்பு, சொத்துகள் மற்றும் பொறுப்புகள், சொத்துகள், வருமானம், செலவினங்கள், செலவுகள், இலாபம், நடட்டம், கொள்முதல், விற்பனை, சரக்கிருப்பு, கடனாளிகள், கடனீந்தோர், பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டுகள் செலுத்துவதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டுகள், பற்று, வரவு.
- ஆய்வுக் கணக்கு.

இந்த அலகு மாணவர்களுக்கு பற்று மற்றும் வரவு விதிகளைப் பற்றி புரிந்து கொள்ளவும் மற்றும் அவ்விதிகளை நடவடிக்கைகளில் பயன்படுத்தி குறிப்பேட்டு பதிவுகளையும் மற்றும் இதர துணை ஏடுகள் தயாரிக்கும் திறமையை வளர்த்துக் கொள்ளவும் உதவுகிறது. மேலும் இது ரொக்க ஏடு, கொள்முதல் ஏடு, விற்பனை ஏடு, கொள்முதல் திருப்ப ஏடு மற்றும் விற்பனைத் திருப்ப ஏடு ஆகியவற்றை தயாரிக்கவும் உதவுகிறது.

5.2.1 கணக்கியல் சமன்பாடு

- கணக்கியல் சமன்பாட்டின் பொருள்.
- கணக்கியல் சமன்பாட்டில் நடவடிக்கைகளின் விளைவு.
- கணக்கியல் சமன்பாட்டினை தயாரிப்பது.

5.2.2 இரட்டைப் பதிவு முறை

- கணக்குகளின் பொருள் மற்றும் அதன் வகைகள்.
- பற்று மற்றும் வரவு விதிகள்.
- ஆதார ஆவணங்கள்.
- கணக்கியல் சான்று சீட்டுகள்: பொருள், வகைகள் மற்றும் தயாரித்தல்.

5.2.3 முதற் குறிப்பேடு

- குறிப்பேடு: பொருள் மற்றும் படிவம்.
- குறிப்பேட்டுப் பதிவுகள்.

5.2.4 ரொக்க ஏடு

- பொருள் மற்றும் அதன் வகைகள்.
- சாதாரண ரொக்க ஏடு தயாரிப்பு.
- வங்கிப் பத்திகளுடன் கூடிய ரொக்க ஏடு தயாரிப்பு
- சில்லரை ரொக்க ஏடு தயாரிப்பு.

5.2.5 வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியல்

- பொருள் மற்றும் அதன் பயன்கள்.
- வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியல் தயாரித்தல்.

5.2.6 கொள்முதல் ஏடு மற்றும் விற்பனை ஏடு

- பொருள் மற்றும் அதன் வகைகள்.
- கொள்முதல் ஏடு, விற்பனை ஏடு, கொள்முதல் திருப்ப ஏடு மற்றும் விற்பனைத் திருப்ப ஏடு தயாரித்தல்.

இந்த அலகு மாணவர்களுக்கு பேரேடு மற்றும் இருப்பாய்வு தயாரிக்கும் திறமையை வளர்க்க உதவுபுரிசுகிறது. மேலும், அவர்கள் பல்வேறு வகையான கணக்கியல் பிழைகளைக் கண்டுபிடிப்பதையும், அவற்றை வகைப்படுத்துவதையும் மற்றும் அப்பிழைகளை திருத்தும் வழி முறைகளையும் அறிந்து கொள்ள உதவி புரிசுகிறது.

5.3.1 பேரேடு

- பொருள் மற்றும் அதன் பயன்கள்.
- குறிப்பேடு மற்றும் பேரேடு வேறுபாடுகள்.
- குறிப்பேட்டிலிருந்தும் மற்றும் இதர துணை ஏடுகளிலிருந்தும் பேரேட்டில் எடுத்து எழுதுதல்.
- பேரேடுகளை இருப்புக் கட்டுதல்.

5.3.2 இருப்பாய்வு மற்றும் கணக்கியல் பிழைகள்

- இருப்பாய்வு: பொருள், நோக்கம் மற்றும் அதன் குறைபாடுகள்.
- இருப்பாய்வு தயாரித்தல்.
- அனாமத்து கணக்கு.
- கணக்கியல் பிழைகளின் வகைகளும் மற்றும் அதனை திருத்துவதும்.

இந்த அலகு தேய்மானம் என்ற கருத்தைப் பயன்படுத்தி நிலைச் சொத்துகள் மீது அதன் பயனளிப்புக் காலம் முடியும் வரை அதனுடைய விலை மதிப்பைப் பகிர்ந்தளிக்கும் முறைகளை பற்றி கற்பவர்களுக்கு புரியவைக்க உதவுகிறது. மேலும் அவர்களுக்கு ஒதுக்குகள் மற்றும் காப்புகள் பற்றி புரிந்து கொண்டு அதனை விளக்குவதற்கும் உதவி புரிசுகிறது.

5.4.1 தேய்மானம்

- பொருள், காரணங்கள் மற்றும் நோக்கங்கள்.
- தேய்மானம் நீக்கும் முறைகள்: நேர்க்கோட்டு முறை மற்றும் குறைந்து செல் மதிப்பு முறை.
- கணக்கியல் செய்முறைகள்.

5.4.2 ஒதுக்குகளும் மற்றும் காப்புகளும்

- ஒதுக்குகள்: பொருளும் அதன் தேவையும்.
- காப்புகள்: பொருளும் அதன் வகைகளும்.
- ஒதுக்குகளுக்கும் காப்புகளுக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்.

இந்த அலகு கற்பவர்களுக்கு கணக்கியல் பயிற்சியின் கடைசிப் பகுதியான நிதியியல் அறிக்கைகளை தயாரிப்பதின் பொருளையும் மற்றும் அதன் தேவையையும் புரிய வைக்கிறது. இதனால் அவர்கள் வருமான அறிக்கைகள் தயாரிப்பதையும் மற்றும் இருப்பு நிலைக் குறிப்பு தயாரிப்பதையும் கற்று கொள்ள முடிகிறது. மேலும் அவர்களுக்கு நிதியியல் அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்படுகையில் சரிக்கட்டப் பட வேண்டிய பல்வேறு இனங்களை கூடுதல் தகவல்கள் என்ற தலைப்பில் கொடுக்கப்படுகின்ற சரிக்கட்டுதல்களை சரிக்கட்டும் முறையினையும் அறிந்து கொள்ள முடிகிறது.

5.5.1 நிதியியல் அறிக்கைகள் (சரிக்கட்டுதல்கள் இல்லாமல்)

- நிதியியல் அறிக்கைகள்: பொருள் மற்றும் அதன் பயன்பாடு.
- தனியாள் வணிகரின் வியாபார மற்றும் இலாப நட்டக் கணக்கு.
- தனியாள் வணிகரின் இருப்பு நிலைக் குறிப்பு.

5.5.2 நிதியியல் அறிக்கைகள் (சரிக்கட்டுதல்களுடன்)

- வியாபார மற்றும் இலாப நட்டக் கணக்கினைத் தயாரித்தல்; மற்றும்
- தனியாள் வணிகரின் கணக்குகள் மற்றும் இருப்பு நிலைக் குறிப்பை எளிமையான சரிக்கட்டுதல்களைக் கொண்டு தயாரிப்பது.
- இறுதி சரக்கிருப்பு, கொடுபட வேண்டிய செலவுகள், முன்கூட்டி செலுத்திய செலவுகள் மற்றும் தேய்மானம்.

5.6 கணக்கியலில் கணிப்பொறி (9 மதிப்பெண்கள்)

இந்த அலகு கற்பவர்களுக்கு கணிப்பொறியின் பொருள் மற்றும் அதன் சிறப்பியல்கள், அதன் பாகங்கள் மற்றும் அதன் குறைபாடுகள் பற்றி அறிந்து கொள்ள உதவுகிறது. மேலும் இது கணக்கியலில் கணிப்பொறி பயன்படுத்துவதை வலியுறுத்துகிறது. இது மனித ஆற்றலால் தயாரிக்கப் படும் கணக்கிற்கும் மற்றும் கணிப்பொறியால் தயாரிக்கப்படும் கணக்கிற்கும் உள்ள வேறுபாட்டினை அறிந்து கொள்ள உதவி புரிகிறது. இது ஒவ்வொருவருக்கும் கணிப்பொறி கணக்கியலின் அடிப்படைத் தேவையை தெரிந்து கொள்ள உதவுகிறது. நீங்கள் ஒரு தடவையாவது கணக்கியலில் கணிப்பொறியின் பயன்பாட்டினையும் மற்றும் அதன் முக்கியத்துவத்தையும் தெரிந்து கொண்டால் Tally ERP 9.0 என்ற கணக்கியலின் மென்பொருளைப் பற்றியும் மேலும் அதனை எவ்வாறு தொடங்குவது என்பதையும், அதில் எவ்வாறு நிறுமக் கணக்குகளை உருவாக்குவது என்பதையும் அறிந்து கொள்ளலாம்.

5.6.1 கணக்கியலில் கணிப்பொறி

- கணக்கியலில் கணிப்பொறியின் பயன்பாடு.
- மனித ஆற்றலால் செய்யப்படும் கணக்கிற்கும் கணிப்பொறியின் மூலம் செய்யப்படும் கணக்கிற்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்.

5.6.2 Tally அறிமுகம்

- Tally அறிமுகம்.
- Tally தொடங்குவதின் சிறப்புகளும் மற்றும் அதன் முக்கியமான வழிமுறைகளும்.
- Tally-யில் நிறுமத்தை உருவாக்குவது.

மாதிரி வினாத்தாள்

கணக்குப் பதிவியல்

(உயர்நிலை வகுப்புகள்)

2013-14 ஆம் ஆண்டு முதல் உயர்நிலை வகுப்பில் பயில்பவர்களுக்காக கணக்குப் பதிவியல் என்ற ஒரு புதிய பாடத்திட்டம் தொடங்கப்பட்டது. உயர்நிலை வகுப்பில் பயிலும் இளைஞர்களின் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வதோடு பங்குதாரர்களின் (Stake Holders) தேவைகளை பூர்த்தி செய்யவும் இது வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது. இப்பாடத்திட்டம் மேல்நிலை வகுப்புகளில் கணக்குப்பதிவியல் பாடத்திட்டத்தை எளிமையாக்கும் பொருட்டு உயர்நிலை வகுப்பில் அதன் அடிப்படையாகக் கொண்டு அமைக்கப்பட்டுள்ளது. பின்வரும் பக்கங்களில், நீங்கள் ஒரு வினாத்தாளின் வடிவமைப்பையும் அதனைத் தொடர்ந்து ஒரு மாதிரி வினாத்தாளையும் அதனை மதிப்பீடு செய்யும் முறையினையும் அறிந்து கொள்ளலாம். இந்த வினாத்தாள் அமைப்பு வினாக்களின் வகைகள் பற்றியும், வினாக்களின் எண்ணிக்கைப் பற்றியும் அதனோடு ஒவ்வொரு வினாவிற்கும் கொடுக்கப்பட்டிருக்கின்ற மதிப்பெண்கள் பற்றியும் மற்றும் ஒவ்வொரு அலகிற்கும் ஒதுக்கப்பட்டிருக்கின்ற மதிப்பெண்கள் பற்றியும் தெரிந்து கொள்ளலாம்.

இவ்வகையான, மாதிரி வினாத்தாளில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள அதே எண்ணிக்கையுள்ள வினாக்களும் மற்றும் அதே வகையான வினாக்களும் இறுதி தேர்வில் கேட்கப்படுகின்ற வினாத்தாளிலும் இடம்பெறும். உதாரணமாக, சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டிய பகுதியில் 6 வினாக்கள் கொடுக்கப்பட்டு ஒவ்வொன்றிற்கும் 1 மதிப்பெண்ணும், மிகக்குறுகிய விடையளிக்கும் வகை வினாக்களில் 5 வினாக்கள் கொடுக்கப்பட்டு ஒவ்வொன்றிற்கும் 3 மதிப்பெண்களும், குறுகிய விடையளிக்கும் வகை வினாக்களில் 2 வினாக்கள் கொடுக்கப்பட்டு ஒவ்வொன்றிற்கும் 4 மதிப்பெண்களும், நீண்ட விடை அளிக்கும் வகையில் 5 வினாக்களுக்கு ஒவ்வொன்றும் 5 மதிப்பெண்கள் வீதமும், 6 நீண்ட வினாக்களுக்கு ஒவ்வொன்றுக்கும் 6 மதிப்பெண்கள் வீதமும் மற்றும் ஒரு மிக நீண்ட விடை அளிக்கும் வினாவிற்கு 10 மதிப்பெண்களும் கொடுக்கப்படும் முறையில் வினாத்தாள் அமைந்திருக்கும். ஆக மொத்தம் 100 மதிப்பெண்களுக்கு உங்களுக்கு 25 வினாக்கள் கொடுக்கப்படும்.

இந்த, மாதிரி வினாத்தாளைத் தொடர்ந்து, அவ்வினாத்தாளில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள வினாக்களுக்கு எதிர் பார்க்கும் முக்கிய விடைகளுக்கான (முக்கிய கருத்துகள்) மதிப்பீடு செய்யும் முறையும் அதற்கு பின்னால் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. இங்கே இதனை ஒரு வினாத்தாளுக்கு எவ்வாறு விடையளிக்க வேண்டும் என்பதனை விளக்குவதற்காக உதாரணத்திற்காக கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. மேலும், ஒவ்வொரு விடையிலும் உள்ள முக்கியக் கருத்துகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு எவ்வாறு மதிப்பெண்கள் பகிர்ந்தளிக்கப்படுகிறது என்பதும் தரப்பட்டுள்ளது.

இவ்வாறு மதிப்பீடு செய்யும் முறையினால் நீங்கள் உங்களுடைய படிப்பினை வெற்றிகரமாக முடிக்க இயலும் என்பதை நீங்கள் அறிவீர்கள் என்று நாங்கள் நம்புகிறோம். ஒரு வேளை அவ்வாறு இல்லாமல், உங்களுக்கு ஏதேனும் பிரச்சனைகள் தோன்றினால், தேசிய திறந்த வெளி பள்ளிக்கு (NIOS) நீங்கள் மனம் திறந்து எழுதி அனுப்புங்கள்.

மாதிரி வினாத்தாள்

பாடம்: கணக்குப் பதிவியல்

வகுப்பு: X

மொத்த மதிப்பெண்கள்: 100

நேரம்: 3 மணி

1. நோக்கத்தின் அடிப்படையில் மதிப்பீடு (Weightage by Objectives)

| நோக்கங்கள் | மதிப்பெண்கள் | மதிப்பெண் சதவீதம் |
|-------------------------------------|--------------|-------------------|
| அறிவை சோதிப்பதற்கு (Knowledge) | 30 | 30% |
| புரிந்து கொள்வதற்கு (Understanding) | 50 | 50% |
| பயன்பாட்டுக்கு (Application) | 20 | 20% |
| | 100 | 100 |

2. வினா வகை அடிப்படையில் மதிப்பீடு (Weightage by Types of Questions)

| வினாக்களின் வகைகள் | வினாக்களின் எண்ணிக்கை | ஒவ்வொரு வினாவிற்கும் கொடுக்கப்பட்ட மதிப்பெண்கள் | மொத்த மதிப்பெண்கள் | மாணவர் எடுத்துக்கொள்ள வேண்டிய நேரம் |
|--|-----------------------|---|--------------------|-------------------------------------|
| சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடுத்தல் (MCQ) | 6 | 1 | 6 | |
| மிகக்குறுகிய விடை அளிக்கும் வினாக்கள் (VSA) | 5 | 3 | 15 | |
| குறுகிய விடை அளிக்கும் வினாக்கள் (SA) | 2 | 4 | 8 | |
| நீண்ட விடை அளிக்கும் வினாக்கள் - I (Long Answer - I) | 5 | 5 | 25 | |
| நீண்ட விடை அளிக்கும் வினாக்கள் - II (Long Answer - II) | 6 | 6 | 36 | |
| மிக நீண்ட விடை அளிக்கும் வினாக்கள் (Very Long Answer) | 1 | 10 | 10 | |
| | 25 | | 100 | 165 + 15 = 180 |

3. உள்ளடக்கங்களின் அடிப்படையில் மதிப்பீடு (Weightage by Contents)

| அலகு | மதிப்பெண்கள் |
|--|--------------|
| 1. கணக்கியல் அறிமுகம் | 20 |
| 2. குறிப்பேடு மற்றும் இதர துணை ஏடுகள் | 25 |
| 3. பேரேடு, இருப்பாய்வு மற்றும் கணக்கியல் பிழைகள் | 14 |
| 4. தேய்மானம், ஒதுக்குகள் மற்றும் காப்புகள் | 12 |
| 5. நிதியியல் அறிக்கைகள் | 20 |
| 6. கணக்கியல் கணிப்பொறி | 09 |
| | 100 |

மாதிரி வினாத்தாள்

கணக்குப் பதிவியல்

(உயர்நிலை வகுப்புகள்)

நேரம்: 3 மணி

மொத்த மதிப்பெண்கள்: 100

அனைத்து வினாக்களுக்கும் விடையளிக்கவும்.

1. கீழ்க்கண்டவற்றில் நிலைச் சொத்து எது? [1]
(அ) ரொக்கம் (ஆ) இயந்திரம்
(இ) கடனீந்தோர் (ஈ) முதல்
2. கீழ்க்கண்ட எந்த கணக்கு எப்போதுமே வரவு இருப்பைக் காட்டும்? [1]
(அ) சொத்து கணக்கு (ஆ) பொறுப்புகள் கணக்கு
(இ) செலவுகள் கணக்கு (ஈ) ஆள்சார் கணக்கு
3. இருப்பாய்வு காட்டுவது [1]
(அ) பற்று மற்றும் வரவு என்ற இரு இருப்புகளையும்
(ஆ) பற்று இருப்பை மட்டும்
(இ) வரவு இருப்பை மட்டும்
(ஈ) இவற்றில் ஏதும் இல்லை
4. தேய்மானம் இக்காரணத்தினால் ஏற்படுகிறது. [1]
(அ) காலப்போக்கு (ஆ) சொத்தின் சந்தை மதிப்பு குறைவதால்
(இ) பணத்தின் மதிப்பு குறைவதால் (ஈ) இவை அனைத்தும்
5. பழைய மோட்டார் கார் விற்குமினால் ஏற்பட்ட நட்டத்தைப் பற்று வைக்கப்படும் கணக்கு [1]
(அ) இலாப நட்ட கணக்கு (ஆ) மோட்டார் கார் கணக்கு
(இ) தேய்மானக் கணக்கு (ஈ) வியாபார கணக்கு
6. கீழ்க்கண்டவற்றில் எது உள்ளீட்டுச் (Input Device) சாதனம் அல்ல. [1]
(அ) வருடி (Scanner) (ஆ) விசைப்பலகை (Keyboard)
(இ) அச்சுப்பொறி (Printer) (ஈ) ஒளி பேனா (Light Pen)
7. பின்வரும் விவரங்களிலிருந்து விடுபட்ட தகவல்களைக் கண்டுபிடிக்கவும். [3]

| சொத்துகள் | = | பொறுப்புகள் | + | முதல் |
|--------------|---|-------------|---|---------|
| (அ) ₹ 10,000 | = | ₹ 7,500 | + | ? |
| (ஆ) ₹ 10,000 | = | ₹ 2,500 | + | ? |
| (இ) ₹ 5,000 | = | ? | + | ₹ 4,000 |

8. கீழ்க்கண்டவற்றை சொத்துகள், பொறுப்புகள், வருமானம் மற்றும் செலவுகள் என வகைப்படுத்துக. [3]

(அ) இயந்திரம் (ஆ) கொள்முதல் (இ) சரக்கிருப்பு
(ஈ) விற்பனை (உ) ரொக்கம் (ஊ) கடனீந்தோர்

9. கீழ்க்கண்ட கணக்குகளில் நடவடிக்கைகளை பதியும்பொழுது அக்கணக்கின் எந்த பக்கம் மதிப்பு உயரும்? [3]

(அ) இயந்திரம் கணக்கு (ஆ) கடனீந்தோர் கணக்கு
(இ) மோகன் (உரிமையாளர்) கணக்கு (ஈ) சம்பளக் கணக்கு
(உ) விற்பனைக் கணக்கு (ஊ) ரொக்கக் கணக்கு

10. வியாபார கணக்கு மற்றும் இலாப நட்டக் கணக்கு ஆகியவற்றை வேறுபடுத்திக் காட்டுக. (ஏதேனும் மூன்று) [3]

11. Tally ERP 9.0 எவ்வாறு தொடங்குவது? [3]

12. வணிகத் தனித்தன்மை அனுமானம் மற்றும் நிறுவனத் தொடர்ச்சி அனுமானம் பற்றி விளக்குக. [4]

13. பின்வரும் நடவடிக்கைகளை ஒரு வங்கி பத்தியுள்ள ரொக்க ஏட்டில் பதியவும். [4]

| 2009 | | ₹ |
|----------|--|--------|
| ஜனவரி 01 | கையிருப்பு ரொக்கம் | 12,000 |
| ஜனவரி 05 | ராம் என்பவரிடமிருந்து பெற்றது | 13,000 |
| ஜனவரி 07 | வாடகை செலுத்தியது | 300 |
| ஜனவரி 07 | வங்கியில் ரொக்கம் செலுத்தியது | 10,000 |
| ஜனவரி 08 | ரொக்கத்திற்கு விற்ற சரக்கு | 3,000 |
| ஜனவரி 10 | ஷியாம் என்பவருக்கு செலுத்தியது | 7,000 |
| ஜனவரி 27 | ரொக்கம் செலுத்தி அறைகலன் வாங்கியது | 2,000 |
| ஜனவரி 27 | சொந்த பயனுக்காக வங்கியிலிருந்து ரொக்கம் எடுத்தது | 5,000 |
| ஜனவரி 31 | சம்பளம் கொடுத்தது | 1,000 |
| ஜனவரி 31 | மோகன் பிரதர்ஸ் என்பவரிடமிருந்து காசோலைப் பெற்று அதனை உடனடியாக அதே நாளில் வங்கியில் செலுத்தப்பட்டது | 20,000 |

14. பின்வரும் நடவடிக்கைகளை திருஜாவித் என்பரின் துணை ஏடுகளில் பதிவு செய்க. [5]

| 2012 | |
|-----------|--|
| ஆகஸ்டு 01 | மோகன் என்பவரிடமிருந்து பட்டியல் விலைப்படி ₹ 10,000 மதிப்புள்ள சரக்குகள் 20% வியாபாரத் தள்ளுபடியில் வாங்கியது. |
| ஆகஸ்டு 02 | ஸ்கேதா என்பவரிடமிருந்து பட்டியல் விலைப்படி ₹ 20,000 மதிப்புள்ள சரக்குகள் 30% வியாபாரத் தள்ளுபடியில் வாங்கியது. |
| ஆகஸ்டு 03 | மானேஸ் என்பவரிடமிருந்து பட்டியல் விலைப்படி ₹ 5,000 மதிப்புள்ள சரக்குகளை 5% வியாபாரத் தள்ளுபடியில் விற்றது. |
| ஆகஸ்டு 04 | சங்கர் என்பவரிடமிருந்து பட்டியல் விலைப்படி ₹ 7,000 மதிப்புள்ள சரக்குகள் 25% வியாபாரத் தள்ளுபடியில் வாங்கியது. |

- ஆகஸ்டு 05 ரவி என்பவரிடமிருந்து பட்டியல் விலைப்படி ₹ 4,000 மதிப்புள்ள சரக்குகளை 10% வியாபாரத் தள்ளுபடியில் விற்றது.
- ஆகஸ்டு 06 மனோராஞ்சன் என்பவருக்கு பட்டியல் விலைப்படி ₹ 3,000 மதிப்புள்ள சரக்குகளை 5% வியாபாரத் தள்ளுபடியில் விற்றது.
- ஆகஸ்டு 07 மோகன் என்பவருக்கு பட்டியல் விலைப்படி சரக்குகளைத் திருப்பியது ₹ 500.
- ஆகஸ்டு 08 ரவி என்பவர் பட்டியல் விலைப்படி ₹ 500 மதிப்புள்ள சரக்குகளை திருப்பினார்.
- ஆகஸ்டு 09 சங்கர் என்பவருக்கு பட்டியல் விலைப்படி ₹ 200 மதிப்புள்ள சரக்குகளை திருப்பியது.
- ஆகஸ்டு 10 மனோராஞ்சன் என்பவர் திருப்பிய சரக்கு பட்டியல் விலைப்படி ₹ 800.

15. கீழ்க்கண்ட விவரங்கள் 2009 மார்ச் 31 ஆம் நாளன்று திருவாளர். எஸ். பால் என்பரின் ஏடுகளிலிருந்து எடுக்கப்பட்டது. அதனைக் கொண்டு ஒரு இருப்பாய்வினைத் தயாரிக்கவும். இருப்பாய்வினை சமப்படுத்த தேவையான தொகையினை முதல் கணக்கில் எழுதி சரி செய்து கொள்ளலாம். [5]

| விவரம் | ₹ |
|-------------------------------------|----------|
| கொள்முதல் | 1,70,000 |
| சரக்கிருப்பு (ஏப்ரல் 1, 2008 அன்று) | 24,000 |
| விற்பனை | 1,05,000 |
| பற்பல கடனாளிகள் | 23,800 |
| தள்ளுபடி பெற்றது | 3,500 |
| வெளித்தூக்குக் கூலி | 700 |
| கை ரொக்கம் | 3,500 |
| இயந்திரம் | 1,24,500 |
| தேய்மானம் மீதான ஒதுக்கு | 24,200 |
| எடுப்புகள் | 7,700 |
| உள் திருப்பம் | 3,500 |
| வளாகம் | 5,28,000 |
| பற்பல கடனீந்தோர் | 16,100 |
| அளித்த தள்ளுபடி | 2,800 |
| உள் தூக்கு கூலி | 1,400 |
| வங்கி ரொக்கம் | 17,500 |
| பொதுச் செலவுகள் | 2,100 |
| வாராக் கடன் போக்கமுதியது | 2,450 |
| வாராக் கடன் ஒதுக்கு | 2,380 |
| முதல் (இருப்பு கட்டியது) | 7,60,770 |

16. கணக்கியல் பிழைகள் என்றால் என்ன? இருப்பாய்வு வெளிக்காட்டாத பிழைகளை சுருக்கமாக விவரிக்கவும். [1+4 = 5]
17. ராம் பிரதர்ஸ் 2006 ஜூலை 1 ஆம் நாளன்று ₹ 1,40,000 மதிப்புள்ள இயந்திரம் ஒன்றை வாங்கியது. அதை நிறுவுவதற்காக நிறுவு வகை செலவாக ₹ 10,000 செலவழிக்கப்பட்டது. ஒவ்வொரு ஆண்டும் உண்மை அடக்க விலையில் 10% தேய்மானம் நீக்கப்பட்டது. ஒவ்வொரு ஆண்டும் கணக்குகள் 31 டிசம்பர் அன்று முடிக்கப்படுகின்றன எனக்கொண்டு மூன்று ஆண்டுகளுக்கான இயந்திரக் கணக்கினையும் மற்றும் தேய்மானக் கணக்கினையும் தயாரிக்கவும். [5]

18. மனித ஆற்றலால் தயாரிக்கும் கணக்கிற்கும் மற்றும் கணிப்பொறி மூலம் தயாரிக்கப்படும் கணக்கிற்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் யாவை? [5]
19. பின்வருவனவற்றை விளக்குக [6]
- (i) தொடர்ச்சி மரபுக் கொள்கை
- (ii) குறுகிய கண்ணோட்டக் கொள்கை
- (iii) உண்மை உணர்த்தும் கொள்கை
20. பின்வரும் விவரங்களைக் கொண்டு ஒரு கணக்கியல் சமன்பாட்டினைத் தயாரிக்கவும். [6]
- | | |
|--|--------|
| | ₹ |
| (i) மோகன் ரொக்கம் வைத்து தொழில் தொடங்கியது | 50,000 |
| (ii) ரொக்கத்திற்கு சரக்குகளை கொள்முதல் செய்தது | 30,000 |
| (iii) கோவிந்தன் என்பவரிடமிருந்து கடனுக்கு சரக்கு வாங்கியது | 20,000 |
| (iv) ரொக்கத்திற்கு சரக்கு விற்றது | 12,000 |
| (v) கபில் என்பவரிடமிருந்து கடனுக்கு அறைகலன் வாங்கியது | 2,000 |
| (vi) கடனீந்தோர் (கோவிந்தனுக்கு) செலுத்தியது | 15,000 |
21. விஷால் என்பவரின் குறிப்பேட்டில் கீழ்க்கண்ட நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்க. [6]
- | | | |
|-------|---|----------|
| 2010 | | ₹ |
| மே 01 | ரொக்கம் வைத்து தொழில் தொடங்கியது | 5,00,000 |
| மே 02 | மோகன் என்பவரிடமிருந்து ரொக்கத்திற்கு சரக்கு வாங்கியது | 50,000 |
| மே 03 | அஜய் என்பவரிடமிருந்து சரக்கு வாங்கியது | 1,20,000 |
| மே 04 | அஜய்க்கு திருப்பிய சரக்கு | 20,000 |
| மே 15 | ராஜிவ் என்பவருக்கு சரக்கு விற்றது | 4,000 |
| மே 25 | சம்பளம் கொடுத்தது | 500 |
22. கீழ்க்கண்ட விவரங்களில் இருந்து மீரத்தில் உள்ள திருவாளர்கள் ஜீனியஸ் லெதர் ஸ்டோர்ஸ் என்பவரின் வரவு சான்று சீட்டினைத் தயாரிக்கவும். [6]
- | | | |
|---------------|---|--------|
| 2012 | | ₹ |
| (i) ஜூலை 5 | ஷோகன் & கோ என்பவரிடமிருந்து ரொக்க ரசீது எண்.35-ன்படி ரொக்கம் பெற்றது | 12,000 |
| (ii) ஜூலை 10 | ரொக்க ரசீது எண்.74-ன்படி கழிவு பெற்றது | 3,500 |
| (iii) ஜூலை 15 | லெதர் மணி பர்ஸ்களை ரொக்க ரசீது எண்.412-ன்படி ரொக்கத்திற்கு விற்றது | 4,500 |
| (iv) ஜூலை 24 | இரண்டு பழைய தோள் (Leather) நிறமாற்றம் செய்யும் இயந்திரங்களை ரொக்க சீட்டு எண்.3714-ன்படி விற்றது | 12,500 |
23. 'ஒதுக்கு' என்றால் என்ன? 'ஒதுக்கு' மற்றும் 'காப்பு' இரண்டிற்கும் இடையே உள்ள ஏதேனும் இரு வேறுபாடுகளைக் கூறுக. [6]
24. நிதியியல் அறிக்கைகளின் பொருள் தந்து அதனுடைய நோக்கங்களையும் கூறுக. [6]
25. கீழ்க்கண்ட திருராஜன் என்பவரின் இருப்பாய்விலிருந்து 2009, மார்ச் 31 ஆம் நாளோடு மற்றும் இலாப நடட்டக் கணக்கையும் அதே நாளில் அதன் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள சரிகட்டுதல்களையும் கணக்கில் எடுத்துக் கொண்டு அவருடைய இருப்பு நிலைக் குறிப்பையும் தயாரிக்கவும். [6]

| விவரம் | பற்று ₹ | வரவு ₹ |
|---|-----------------|-----------------|
| ராஜன் முதல் | | 2,90,000 |
| ராஜனின் எடுப்பு | 7,600 | |
| கொள்முதல் மற்றும் விற்பனை | 89,000 | 1,50,000 |
| விற்பனை மற்றும் கொள்முதல் திருப்பங்கள் | 2,800 | 4,500 |
| சரக்கிருப்பு (ஏப்ரல் 1, 2008) | 12,000 | |
| கூலி | 8,000 | |
| கட்டிடம் | 2,20,000 | |
| ஏற்றுக் கட்டணம் & ஏற்றுக் கூலி | 20,000 | |
| வியாபர செலவுகள் | 2,000 | |
| விளம்பரம் | 2,400 | |
| வட்டி பெற்றது | | 3,500 |
| வரிகள் மற்றும் காப்பீடு | 1,300 | |
| கடனாளிகள் மற்றும் கடனீந்தோர் | 65,000 | 12,000 |
| பெ/மா சீட்டுகள் மற்றும் செ/மா சீட்டுகள் | 15,000 | 7,000 |
| வங்கி ரொக்கம் | 12,000 | |
| கை ரொக்கம் | 1,900 | |
| சம்பளம் | 8,000 | |
| | 4,67,000 | 4,67,000 |

சரிகட்டுதல்கள்:

- (i) 31 மார்ச் 2009 அன்று சரக்கிருப்பு ₹ 15,000 என மதிப்பிடப்பட்டுள்ளது.
- (ii) முன் கூட்டி செலுத்திய காப்பீட்டு முனைமம் ₹ 400.
- (iii) கொடுபட வேண்டிய பொறுப்புகள்:
சம்பளம் ₹ 2,000 மற்றும் வரிகள் ₹ 1,300.
- (iv) கட்டிடம் தேய்மானம் 2% நீக்க வேண்டும்.

(அல்லது)

- (i) இருப்பு நிலைக் குறிப்பு தயாரிப்பதின் நோக்கங்களைக் கூறுக.
- (ii) பின்வரும் விவரங்களிலிருந்து திருவாளர். ராம் & சன்ஸ் என்பவரின் நிதியியல் அறிக்கையில் 31.3.2012 அன்று இடம் பெற வேண்டிய சரிக்கட்டுப்பதிவுகளைக் தருக.
 - (அ) இறுதி சரக்கிருப்பு ₹ 5,000
 - (ஆ) இயந்திரத்தின் மீது நீக்க வேண்டிய தேய்மானம் ₹ 3,000
 - (இ) கொடுபட வேண்டிய சம்பளம் ₹ 1,000
 - (ஈ) காப்பீட்டில் அடுத்த ஆண்டுக்குரிய காப்பீடு ₹ 500 சேர்ந்துள்ளது.
 - (உ) கூலி கொடுபட வேண்டியது ₹ 2,000.

மதிப்பீட்டு முறை

கணக்குப் பதிவியல்

(உயர்நிலை வகுப்புகள்)

| வினா எண் | எதிர்பார்க்கும் மதிப்பீடு விடைகள் | மதிப்பெண்கள் |
|----------|-----------------------------------|--------------|
|----------|-----------------------------------|--------------|

| | | |
|---|---|-------------|
| 1 | (ஆ) இயந்திரம் | (1) |
| 2 | (ஆ) பொறுப்புகள் கணக்கு | (1) |
| 3 | (அ) பற்று மற்றும் வரவு என்ற இரு இருப்புகளையும் | (1) |
| 4 | (அ) காலப்போக்கு | (1) |
| 5 | (அ) இலாப நட்டக் கணக்கு | (1) |
| 6 | (இ) அச்சுப்பொறி | (1) |
| 7 | (அ) ₹ 2,500 (ஆ) ₹ 7,500 (இ) ₹ 1,000 | (1 × 3 = 3) |
| 8 | (அ) சொத்துகள் (ஆ) செலவுகள் (இ) சொத்துகள் (ஈ) வருமானம் (உ) சொத்துகள் (ஊ) பொறுப்புகள் | (½ × 6 = 3) |
| 9 | (அ) பற்றுப் பக்கம் (ஆ) வரவுப் பக்கம் (இ) வரவுப் பக்கம் (ஈ) பற்றுப் பக்கம் (உ) வரவுப் பக்கம் (ஊ) பற்றுப் பக்கம் | (½ × 6 = 3) |

| 10 | வ. எண். | வியாபார கணக்கு | இலாப நட்டக் கணக்கு |
|----|---------|--|--|
| | (i) | இக்கணக்கு ஒரு கணக்காண்டின் மொத்த லாபம் அல்லது மொத்த நட்டத்தைக் காட்டும். | இக்கணக்கு ஒரு கணக்காண்டின் நிகர லாபம் அல்லது நிகர நட்டத்தைக் காட்டும். |
| | (ii) | அனைத்து நேரடி வருமானங்களும் இக்கணக்கின் வரவுப் பகுதியில் இடம் பெறும். | அனைத்து மறைமுக வருமானங்களும் இக்கணக்கின் வரவுப் பகுதியில் இடம்பெறும். |
| | (iii) | அனைத்து நேரடிச் செலவுகளும் இக்கணக்கின் பற்றுப் பக்கத்தில் தோன்றும். | அனைத்து மறைமுகச் செலவுகளும் இக்கணக்கின் வரவுப் பக்கத்தில் தோன்றும். |

- 11
- (i) பணிப்பட்டையில் Start பொத்தானை கிளிக் செய்யவும். (1 × 3 = 3)
- (ii) All Programs தேர்வை கிளிக் செய்யவும்.
- (iii) Tally ERP-யை கிளிக் செய்து தோன்றும் பட்டியலில் மீண்டும் Tally ERP-யை கிளிக் செய்யவும். Tally ERP திரை தோன்றும். (அல்லது)
- (i) Start → All Programs → Tally ERP → Tally ERP கிளிக் செய்யவும்.
- (ii) Tally ERP திரை தோன்றும்.

- 12 (i) வணிகத் தன்மை அனுமானம்: இக்கருத்தின்படி, வணிக அமைப்பு அதன் உரிமையாளர், கடனீந்தோர் மற்றும் பிறரிடமிருந்து தனித்தன்மை பெற்றுள்ளதாக அனுமானிக்கப்படுகிறது. உரிமையாளர் தொழிலில் இருந்து வேறுபட்ட நபராகக் கருதப்படுகிறார். (2)
- (ii) நிறுவனத் தொடர்ச்சி அனுமானம்: ஒரு வணிக நிறுவனம் நீண்ட காலம் தொடர்ந்து நடைபெற்று இலாபம் ஈட்டும் என்ற எதிர் பார்ப்பிலேயே நடத்தப்பட்டு வருகிறது. இக்கண்ணோட்டத்திலேயே நடவடிக்கைகள் பதிவு செய்யப்படுகின்றன. (2)
- 13 (4)

ப ரொக்க ஏடு வ

| பெறுதல்கள் | | | | செலுத்தல்கள் | | | |
|------------|---------------------|--------|---------|--------------|--------------|--------|---------|
| நாள் | விவரம் | வங்கி | ரொக்கம் | நாள் | விவரம் | வங்கி | ரொக்கம் |
| 2009 | | | | 2009 | | | |
| ஜன. 01 | இருப்பு கீ/கொ. | | 12,000 | ஜன. 07 | வாடகை | | 300 |
| ஜன. 05 | ராம் க/கு | | 13,000 | ஜன. 07 | வங்கி க/கு | | 10,000 |
| ஜன. 07 | ரொக்கம் க/கு | 10,000 | | ஜன. 10 | ஷியாம் க/கு | | 7,000 |
| ஜன. 08 | விற்பனை க/கு | | 3,000 | ஜன. 27 | அறைகலன் க/கு | | 2,000 |
| ஜன. 31 | மோகன் பிரதர்ஸ் க/கு | 20,000 | | ஜன. 27 | எடுப்பு க/கு | 5,000 | |
| | | | | ஜன. 31 | சம்பளம் க/கு | | 1,000 |
| | | | | | இருப்பி கீ/இ | 25,000 | 7,700 |
| | | 30,000 | 28,000 | | | 30,000 | 28,000 |
| பிப். 01 | இருப்பு கீ/கொ. | 25,000 | 7,700 | | | | |

14 (5)

கொள்முதல் ஏடு

| நாள் | விவரம் | பே.ப. எண். | தொகை (₹) | தொகை (₹) |
|-----------|--------------------------------|------------|----------|----------|
| 2012 | | | | |
| ஆகஸ்டு 01 | மோகன் | | 10,000 | |
| | கழிக்க: வியாபாரத் தள்ளுபடி 20% | | 2,000 | 8,000 |
| ஆகஸ்டு 02 | ஸ்கேதா | | 20,000 | |
| | கழிக்க: வியாபாரத் தள்ளுபடி 30% | | 6,000 | 14,000 |
| ஆகஸ்டு 04 | சங்கர் | | 7,000 | |
| | கழிக்க: வியாபாரத் தள்ளுபடி 25% | | 1,750 | 5,250 |
| | கொள்முதல் கணக்கு பற்று | | | 27,250 |

விற்பனை ஏடு

| நாள் | விவரம் | பே.ப. எண். | தொகை (₹) | தொகை (₹) |
|-------------------|--|------------|--------------|----------|
| 2012 ஆகஸ்டு 03 | மனோஸ் கழிக்க: வியாபாரத் தள்ளுபடி 5% | | 5,000 250 | 4,750 |
| ஆகஸ்டு 05 | ரவி கழிக்க: வியாபாரத் தள்ளுபடி 10% | | 4,000 400 | |
| ஆகஸ்டு 06 | மனோரஞ்சன் கழிக்க: வியாபாரத் தள்ளுபடி 5% | | 3,000 150 | 2,850 |
| | விற்பனை கணக்கு வரவு | | | 11,200 |

கொள்முதல் திருப்ப ஏடு

| நாள் | விவரம் | பே.ப. எண். | தொகை (₹) | தொகை (₹) |
|-------------------|--|------------|------------|----------|
| 2012 ஆகஸ்டு 07 | மோகன் கழிக்க: வியாபாரத் தள்ளுபடி 20% | | 500 150 | 400 |
| ஆகஸ்டு 09 | சங்கர் கழிக்க: வியாபாரத் தள்ளுபடி 25% | | 200 50 | |
| | கொள்முதல் திருப்பக் கணக்கு வரவு | | | 550 |

விற்பனை திருப்ப ஏடு

| நாள் | விவரம் | பே.ப. எண். | தொகை (₹) | தொகை (₹) |
|-------------------|--|------------|-----------|----------|
| 2012 ஆகஸ்டு 08 | ரவி கழிக்க: வியாபாரத் தள்ளுபடி 10% | | 500 50 | 450 |
| ஆகஸ்டு 10 | மனோரஞ்சன் கழிக்க: வியாபாரத் தள்ளுபடி 5% | | 800 40 | |
| | விற்பனை திருப்பக் கணக்கு பற்று | | | 1,210 |

15

(5)

2009, மார்ச் 31 ஆம் நாளை இரூப்பாய்வு

| விவரம் | தொகை (₹) | தொகை (₹) |
|-------------------------------|----------|----------|
| கொள்முதல் | 1,70,000 | 1,05,000 |
| சரக்கிருப்பு (ஏப்ரல் 1, 2008) | 24,000 | |
| விற்பனை | | |
| பற்பல கடனாளிகள் | 23,800 | |

| | | |
|----------------------------|-----------------|-----------------|
| தள்ளுபடி பெற்றது | | 3,500 |
| வெளித்தூக்குக் கூலி | 700 | |
| கை ரொக்கம் | 3,500 | |
| இயந்திரம் | 1,24,500 | |
| தேய்மானம் மீதான ஒதுக்கு | | 24,200 |
| எடுப்புகள் | 7,700 | |
| உள் திருப்பம் | 3,500 | |
| வளாகம் | 5,28,000 | |
| பற்பல கடனீந்தோர் | | 16,100 |
| அளித்த தள்ளுபடி | 2,800 | |
| உள் தூக்கு கூலி | 1,400 | |
| வங்கி ரொக்கம் | 17,500 | |
| பொதுச் செலவுகள் | 2,100 | |
| வாராக் கடன் போக்கெழுதியது | 2,450 | |
| வாராக்கடன் ஒதுக்கு | | 2,380 |
| முதல் (இருப்புக் கட்டியது) | | 7,60,770 |
| மொத்தம் | 9,11,950 | 9,11,950 |

16 இருப்பாய்வினை சமன்படுத்த விடாமலும் மற்றும் அதன் விளைவாக தொழிலின் முடிவினை தவறுதலாகக் காட்டும் பிழைகளே கணக்கியல் பிழைகளாகும்.

இருப்பாய்வு வெளிக்காட்டாத பிழைகள் பின்வருமாறு

- முழு விடு பிழை (சிறிய விளக்கங்களுடன்)
- செய் பிழை (சிறிய விளக்கங்களுடன்)
- சரிக்கட்டும் பிழை (சிறிய விளக்கங்களுடன்)
- விதிப் பிழை (சிறிய விளக்கங்களுடன்)

17.

| ப | | இயந்திர கணக்கு | | வ | |
|--------------|----------------------------------|----------------|----------------|---|----------|
| நாள் | விவரம் | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | தொகை (₹) |
| 2006 ஜூலை 01 | வங்கி க/கு | 1,40,000 | 2006 டிசம். 31 | தேய்மானம் | 7,500 |
| ஜூலை 01 | வங்கி க/கு (நிறுவு வகை செலவுகள்) | 10,000 | டிசம். 31 | $\left(150000 \times \frac{10}{100} \times \frac{6}{12}\right)$ | |
| | | | | இருப்பு கீ/இ | 1,42,500 |
| | | 1,50,000 | | | 1,50,000 |

| | | | | | |
|----------------|---------------|----------|-------------------|--|----------|
| 2007 ஜன. 01 | இருப்பு கீ/கொ | 1,42,500 | 2007 டிசம். 31 | தேய்மானம் $\left(150000 \times \frac{10}{100}\right)$ | 15,000 |
| | | | டிசம். 31 | இருப்பு கீ/இ | 1,27,500 |
| | | 1,42,500 | | | 1,42,500 |
| 2008 ஜன. 01 | இருப்பு கீ/கொ | 1,27,500 | 2008 டிசம். 31 | தேய்மானம் | 15,000 |
| | | | டிசம். 31 | இருப்பு கீ/இ | 1,12,500 |
| | | 1,27,500 | | | 1,27,500 |
| 2009 ஜன. 01 | இருப்பு கீ/கொ | 1,12,500 | | | |

ப தேய்மான கணக்கு வ

| நாள் | விவரம் | தொகை (₹) | நாள் | விவரம் | தொகை (₹) |
|-------------------|----------------|----------|-------------------|----------------|----------|
| 2006 டிசம். 31 | இயந்திரம் க/கு | 7,500 | 2006 டிசம். 31 | இலாப நட்ட க/கு | 7,500 |
| | | 7,500 | | | 7,500 |
| 2007 டிசம். 31 | இயந்திரம் க/கு | 15,000 | 2007 டிசம். 31 | இலாப நட்ட க/கு | 15,000 |
| | | 15,000 | | | 15,000 |
| 2008 டிசம். 31 | இயந்திரம் க/கு | 15,000 | 2008 டிசம். 31 | இலாப நட்ட க/கு | 15,000 |
| | | 15,000 | | | 15,000 |

18 மனித ஆற்றலால் தயாரிக்கப்படும் கணக்கியல் முறைக்கும் மற்றும் கணிப்பொறி மூலம் தயாரிக்கப் படுகின்ற கணக்கியல் முறைக்கும் உள்ள ஒப்புமைகள்:

- நிதியியல் நடவடிக்கைகளை அடையாளம் காணுதல்:** நிதியியல் நடவடிக்கைகளை அடையாளம் காணவும் மற்றும் கணக்கேடுகளில் நடவடிக்கைகளை பதிவதற்கும் இந்த இரண்டு முறைகளிலிலும் ஒரே விதமான பொது விதிகள் தான் பின்பற்றப்படுகிறது.
- பதிவு செய்தல்:** மனித முறையில் முதலில் தோற்றப்பதிவேடுகளில் பதிவு செய்து, அதனை பேரேட்டில் எடுத்தெழுதி, அதன் பிறகு அதனுடைய கணக்கீட்டு பணிகள் ஒவ்வொன்றாக செய்யப்படுகின்றன. ஆனால் கணிப்பொறி முறையில், நடவடிக்கைகளை ஏடுகளில் பதிவு செய்வதிலிருந்து அவற்றைப் பேரேடுகளுக்கு மாற்றுவது மற்றும் இதர கணக்கீட்டுப் பணிகள் அனைத்தும் எந்த வித கூடுதல் செய்முறைகளும் இல்லாமல் உடனே செய்யப் படுகின்றன.
- வகைப்படுத்துதல்:** மனித முறையில், நடவடிக்கைகள் முதலில் தோற்றப்பதிவேடுகளில் பதியப்பட்டு பிறகு பேரேட்டுக் கணக்குகளுக்கு மாற்றப்படுகின்றன. ஆனால் கணிப்பொறி கணக்கியலில் தரவு உள்வகைப்படுத்துதல் (Internal Sorting of Data) முறையில் பேரேட்டுக் கணக்குகளுக்கு நடவடிக்கைகள் மாற்றப்படுகின்றன.

(iv) சுருக்கமுணர்தல்: மனித முறையில் செய்யப்படும் கணக்கியலில் நடவடிக்கைகள் ஒவ்வொரு பேரேட்டுக் கணக்குகளிலும் மொத்தமாக சுருக்கி எழுதப்படுகின்றன. ஆனால் கணிப்பொறி கணக்கியலில் அளிக்கும் தகவலின் அடிப்படையில் அவ்வப்போது வரிசைப்படி வகைப்படுத்தப்படுகின்றன.

(v) சரிக்கட்டுப் பதிவுகள்: மனித கணக்கியல் முறையில் சரிக்கட்டுப் பதிவுகள் பிழைகள் ஏற்படும் போது அதனை திருத்துவதற்கும் மற்றும் பொருத்துகை கோட்பாட்டின் அடிப்படையிலும் செய்யப்படுகின்றன. ஆனால் கணிப்பொறி கணக்கியல் முறையில் சரிக்கட்டுப் பதிவுகளின் செயல் பாடுகள் சமமாகவே செய்யப்படுகின்றன.

19. (i) தொடர்ச்சி மரபுக் கொள்கை: கணக்கியலில் பயன்படுத்தப்பட்ட விதிகள், நடைமுறைகள், கருத்துகள் மற்றும் கொள்கைகள் தொடர்ந்து பின்பற்றப்பட்டு பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். ஆண்டுக்காண்டு கணக்கியல் முறையில் தொடர்ச்சியாகப் பின்பற்றப்பட்டால் மட்டுமே பல்வேறு ஆண்டுகளின் முடிவுகள் ஒப்பிடத்தக்க வகையில் இருக்கும்.

(ii) முன்னெச்சரிக்கை அல்லது குறுகிய கண்ணோட்டக் கொள்கை: முன்னெச்சரிக்கைக் கொள்கையில் அனைத்து எதிர்பார்க்கும் நடவடிக்கையையும் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும். ஆனால் எதிர்பார்க்கும் இலாபத்தினைக் கருத்தில் கொள்ளக் கூடாது.

(iii) உண்மை உணர்த்தும் கொள்கை: சார்புடைய உரிய தகவல்களை நிதி நிலை அறிக்கை தெரியப்படுத்த வேண்டும் என்பதை இக்கொள்கை வலியுறுத்துகிறது. முக்கியத்துவம் அற்ற மற்றும் சம்மந்தமில்லாத செய்திகளை விட்டுவிடலாம் அல்லது இதர இனங்களோடு சேர்த்துக் கொள்ளலாம்.

20.

கணக்கியல் சமன்பாடு

| வ. எண் | நடவடிக்கை | சொத்துகள் | | | பொறுப்புகள் + முதல் | | | | | |
|--------|---|-----------|----------------|-----------|---------------------|---------|---|--------|---|--------|
| | | ரொக்கம் | + சரக்கிருப்பு | + அறைகலன் | = பொறுப்புகள் | + முதல் | | | | |
| 1 | மோகன் ரொக்கம் வைத்து தொழில் தொடங்கியது ₹ 50,000 | 50,000 | + | 0 | + | 0 | = | 0 | + | 50,000 |
| 2 | ரொக்கத்திற் சரக்குகளை கொள்முதல் செய்தது ₹ 30,000 | -30,000 | + | 30,000 | + | 0 | = | 0 | + | 0 |
| 3 | புதிய சமன்பாடு கோவிந்தனிடமிருந்து கடனுக்கு சரக்கு வாங்கியது ₹ 20,000 | 20,000 | + | 30,000 | + | 0 | = | 0 | + | 50,000 |
| | | 0 | + | 20,000 | + | 0 | = | 20,000 | + | 0 |
| 4 | புதிய சமன்பாடு ரொக்கத்திற்கு சரக்கு விற்கு ₹ 12,000 | 20,000 | + | 50,000 | + | 0 | = | 20,000 | + | 50,000 |
| | | +12,000 | - | 12,000 | + | 0 | = | 0 | + | 0 |

| | | | |
|---|--|-------------------------|-------------------|
| 5 | புதிய சமன்பாடு கடில் என்பவரிடமிருந்து கடனுக்கு அறைகலன் வாங்கியது ₹ 2,000 | 32,000 + 38,000 + 0 | = 20,000 + 50,000 |
| | | 0 + 0 + 2,000 | = 2,000 + 0 |
| 6 | புதிய சமன்பாடு கடனீந்தோர் (கோவிந்தனுக்கு) செலுத்தியது ₹ 15,000 | 32,000 + 38,000 + 2,000 | = 22,000 + 50,000 |
| | | -15,000 + 0 + 0 | = -15,000 + 0 |
| | | 17,000 + 38,000 + 2,000 | = 7,000 + 50,000 |
| | இறுதி சமன்பாடு | 57,000 | = 57,000 |

21.

விஷால் என்பவரின் ஏடுகளில் குறிப்பேட்டுப் பதிவுகள்

| நாள் | விவரம் | பே. ப. எண் | பற்று தொகை ₹ | வரவு தொகை ₹ |
|----------------|--|---------------|--------------------|-------------------|
| 2010 மே. 01 | ரொக்க க/கு முதல் க/கு (தொழில் தொடங்கியது) | ப | 5,00,000 | 5,00,000 |
| மே. 02 | கொள்முதல் க/கு ரொக்க க/கு (மோகனிடம் ரொக்கத்திற்கு சரக்கு வாங்கியது) | ப | 50,000 | 50,000 |
| மே. 03 | கொள்முதல் க/கு அஜய் க/கு (அஜயிடமிருந்து சரக்கு வாங்கியது) | ப | 1,20,000 | 1,20,000 |
| மே. 04 | அஜய் க/கு கொள்முதல் திருப்ப க/கு (அஜய்க்கு திருப்பிய சரக்கு) | ப | 20,000 | 20,000 |
| மே. 15 | ராஜுவ் க/கு விற்பனை க/கு (ராஜுவிடம் வாங்கிய சரக்கு) | ப | 4,000 | 4,000 |
| மே. 25 | சம்பள க/கு ரொக்க க/கு (சம்பளம் கொடுத்தது) | ப | 500 | 500 |
| | | | 6,94,500 | 6,94,500 |

22.

(i)

| ஜீனியஸ் லெதர் ஸ்டோர்ஸ் | |
|--|-----------------------|
| மீரட் | |
| சான்று சீட்டு எண். 1 | நாள் : 05.07.2012 |
| தொகை (₹) | |
| வரவு : ஷோகன் & கோ க/கு (ஷோகன் என்பவரிடமிருந்து ரொக்க ரசீது எண். 35-ன் படி பெற்ற ரொக்கம்) | 12,000 |
| | 12,000 |
| | |
| ஒப்பம்/- மேலாளர் | ஒப்பம்/- கணக்காளர் |

(ii)

| ஜீனியஸ் லெதர் ஸ்டோர்ஸ் | |
|--|-----------------------|
| மீரட் | |
| சான்று சீட்டு எண். 2 | நாள் : 10.07.2012 |
| தொகை (₹) | |
| வரவு : கழிவு கணக்கு (ரொக்க ரசீது எண். 74-ன் படி பெற்றது) | 3,500 |
| | 3,500 |
| | |
| ஒப்பம்/- மேலாளர் | ஒப்பம்/- கணக்காளர் |

(iii)

| ஜீனியஸ் லெதர் ஸ்டோர்ஸ் | |
|---|-----------------------|
| மீரட் | |
| சான்று சீட்டு எண். 3 | நாள் : 15.07.2012 |
| தொகை (₹) | |
| வரவு : விற்பனை கணக்கு (ரொக்க ரசீது எண். 412-ன் படி ரொக்கத்திற்கு விற்றது) | 4,500 |
| | 4,500 |
| | |
| ஒப்பம்/- மேலாளர் | ஒப்பம்/- கணக்காளர் |

(iv)

| ஜீனியஸ் லெதர் ஸ்டோர்ஸ் | |
|---|-----------------------|
| மீரட் | |
| சான்று சீட்டு எண். 4 | நாள் : 24.07.2012 |
| தொகை (₹) | |
| வரவு : தோள் (Leather) நிறமாற்றும் இயந்திர க/கு (இரண்டு பழைய தோள் நிறமாற்றும் இயந்திரங் களை ரொக்க சீட்டு எண். 3714-ன் படி விற்குது) | 12,500 |
| | 12,500 |
| | 0 |
| ஒப்பம்/- மேலாளர் | ஒப்பம்/- கணக்காளர் |

23. **ஒதுக்கு:** எதிர்பாராத நட்டங்கள்/செலவுகளை ஏற்கனவே திட்டமிட்டுள்ளபடி நடப்பு ஆண்டு இலாப பத்திலிருந்தோ அல்லது உபரியிலிருந்தோ எடுத்துக்கொள்ளப்படும் தொகையாகும். இது தனியாக அந்த குறிப்பிட்ட நட்டத்தையோ/செலவுகளையோ ஈடு செய்ய உருவாக்கப்படுவதால் அதன் 'ஒதுக்கு' என்கிறோம்.

| வ.எண். | ஒதுக்குகள் | காப்புகள் |
|--------|---|---|
| 1 | இது இலாப நட்டக் கணக்கைப் பற்று செய்வதன் மூலம் உருவாக்கப்படுகிறது. | இது இலாப நட்ட பகிர்வு கணக்கினைப் பற்று செய்வதன் மூலம் உருவாக்கப்படுகிறது. |
| 2 | இது இலாபத்திற்கு எதிராக ஒதுக்கி வைக்கப்படும் ஒரு தொகையாகும். இதனை இலாப நட்டக் கணக்கில் எழுதாமல் நிறுவனத்தின் உண்மையான இலாப நட்டத்தைக் காண முடியாது. | இது இலாப நட்ட பகிர்வு கணக்கில் இடம்பெறும் ஒரு தொகை ஆகும். எனவே, இதற்கு உண்மையான இலாபம்/ நட்டத்தைக் காண வேண்டிய அவசியம் இல்லை. |

24. **நிதியியல் அறிக்கைகள்:** ஒரு தொழில் நிறுவனத்தின் இறுதி விளைவையும் மற்றும் அதன் நிதிநிலைமையையும் அறிய தயாரிக்கப்படும். அறிக்கையே நிதியியல் அறிக்கை எனப்படும். நிதியியல் அறிக்கைகள் பின்வரும் நோக்கங்களுக்காகத் தயாரிக்கப்படுகிறது.

- (i) வணிக நடவடிக்கைகளின் முடிவினை அறிய
- (ii) வணிக நிறுவனத்தின் நிதிநிலைமையை அறிய
- (iii) சரியான முடிவினை எடுக்க
- (iv) மேலாண்மையின் நிர்வாகத்திறமையை ஆய்வு செய்ய
- (v) தொழில் நிறுவனத்தின் ரொக்க இருப்பின் நிலைமையை அறிய

25.

**திரு. ராஜன் என்பவரின் 2009 மார்ச், 31 ஆம் நாளோடு
முடிவடையும் ஆண்டுக்கான வியாபார மற்றும் இலாப நட்டக் கணக்கு**

| விவரம் | தொகை (₹) | தொகை (₹) | விவரம் | தொகை (₹) | தொகை (₹) |
|--|-------------|-------------|---------------------------------------|-------------|-------------|
| தொடக்கச் சரக்கிருப்பு | | 12,000 | விற்பனை | 1,50,000 | |
| கொள்முதல் | 89,000 | | கழிக்க: விற்பனைத் திருப்பம் | 2,800 | 1,47,200 |
| கழிக்க: கொள்முதல் திருப்பம் | 4,500 | 84,500 | இறுதி சரக்கிருப்பு | | 15,000 |
| கூலி | | 8,000 | | | |
| ஏற்றுக் கட்டணம் & ஏற்றுக்கூலி | | 20,000 | | | |
| மொத்த லாபம் | | 37,700 | | | |
| (இலாப நட்ட கணக்கிற்கு மாற்றப்பட வேண்டியது) | | | | | |
| | | 1,62,200 | | | 1,62,200 |
| வியாபார செலவுகள் | | 2,000 | மொத்த லாபம் | | 37,700 |
| விளம்பரம் | | 2,400 | (வியாபார கணக்கிலிருந்து மாற்றியது) | | |
| வரிகள் மற்றும் காப்பீடு | 1,300 | | வட்டி பெற்றது | | 3,500 |
| கூட்டுக: கொடுபட வேண்டிய வரிகள் | 1,300 | | | | |
| | 2,600 | | | | |
| கழிக்க: முன் கூட்டி செலுத்திய காப்பீடு | 400 | 2,200 | | | |
| சம்பளம் | 8,000 | | | | |
| கூட்டுக: கொடுபட வேண்டிய சம்பளம் | 2,000 | 10,000 | | | |
| கட்டிடம் மீதான தேய்மானம் | | 4,400 | | | |
| நிகர லாபம் | | 20,200 | | | |
| (முதல் கணக்கிற்கு மாற்றப் பட வேண்டியது) | | | | | |
| | | 41,200 | | | 41,200 |

**திரு. ராஜன் என்பவரின் 2009 மார்ச், 31 ஆம் நாளை
இருப்பு நிலைக்குறிப்பு**

| விவரம் | தொகை (₹) | தொகை (₹) | விவரம் | தொகை (₹) | தொகை (₹) |
|-------------------------------------|-------------|-------------|--------------------------|-------------|-------------|
| நடப்பு பொறுப்புகள்: | | | நடப்பு சொத்துகள்: | | |
| கடனீந்தோர் | | 12,000 | கை ரொக்கம் | | 1,900 |
| செ/மா/சீட்டுகள் | | 7,000 | வங்கி ரொக்கம் | | 12,000 |
| கொடுபட வேண்டிய செலவுகள்: | | | பெ/மா/ சீட்டுகள் | | 15,000 |
| வரிகள் | 1,300 | | கடனாளிகள் | | 65,000 |
| வரிகள் | 2,000 | 3,300 | முன்கூட்டி செலுத்திய | | |
| முதல் | 2,90,000 | | காப்பீடு | | 400 |
| கட்டுக: நிகர லாபம் | 20,200 | | இறுதி சரக்கிருப்பு | | 15,000 |
| மொத்த லாபம் | 3,10,200 | | நிலைச் சொத்துகள்: | | |
| கழிக்க: எடுப்புகள் | 7,600 | 3,02,600 | கட்டிடம் | 2,20,000 | |
| | | | கழிக்க: தேய்மானம் | 4,400 | 2,15,600 |
| | | 3,24,900 | | | 3,24,900 |

(அல்லது)

- (i) பின்வரும் நோக்கங்களை அடைவதற்காக இருப்பு நிலைக்குறிப்பு தயாரிக்கப்படுகிறது.
- (அ) தொழிலின் நிதி நிலைமையை அறிய
- (ஆ) நிறுவனத்தின் அகப்பொறுப்புகளையும் மற்றும் புறப் பொறுப்புகளையும் கண்டறிந்து அவற்றிற்கு ஏற்றாற்போல சரியான நேரத்தில் அதனை செலுத்துவதற்காக பணத்தை ஏற்பாடு செய்ய
- (இ) நிலைச் சொத்துகள் மற்றும் நடப்புச் சொத்துகளின் நிலையை அறிய.
- (ஈ) தற்போதைக நிதிநிலையைக் கருத்தில் கொண்டு எதிர்கால செயல்திட்டங்களை வகுக்க.
- (ii) கீழ்க்கண்ட சரிக்கட்டுப் பதிவுகள் ஆண்டின் இறுதியில் செய்ய வேண்டிய பதிவுகளாகும்.

(அ) இறுதி சரக்கிருப்பிற்கான சரிக்கட்டுப் பதிவு:

| நாள் | விவரம் | பே. ப. எண் | பற்று தொகை ₹ | வரவு தொகை ₹ |
|--------------------|---|---------------|--------------------|-------------------|
| 2012 மார்ச், 31 | இறுதி சரக்கிருப்பு க/கு வியாபார க/கு (இறுதி சரக்கிருப்பை கணக்கில் கொண்டு வருவது) | ப | 5,000 | 5,000 |

(ஆ) தேய்மானத்திற்கான சரிக்கட்டுப்பதிவு

| நாள் | விவரம் | பே. ப. எண் | பற்று தொகை ₹ | வரவு தொகை ₹ |
|--------------------|---|------------|--------------|-------------|
| 2012 மார்ச், 31 | தேய்மான க/கு இயந்திர க/கு (இயந்திரத்தின் மீது தேய்மானம் நீக்கியதற்கான சரிக்கட்டுப்பதிவு) | ப | 3,000 | 3,000 |

(இ) கொடுபட வேண்டிய சம்பளத்திற்கான சரிக்கட்டுப் பதிவு:

| நாள் | விவரம் | பே. ப. எண் | பற்று தொகை ₹ | வரவு தொகை ₹ |
|--------------------|---|------------|--------------|-------------|
| 2012 மார்ச், 31 | சம்பளம் க/கு கொடுபட வேண்டிய சம்பளம் க/கு (கொடுபட வேண்டிய சம்பளத்திற்கான சரிக்கட்டுப்பதிவு) | ப | 1,000 | 1,000 |

(ஈ) முன்கூட்டியே செலுத்திய காப்பீட்டுக்கான சரிக்கட்டுப் பதிவு:

| நாள் | விவரம் | பே. ப. எண் | பற்று தொகை ₹ | வரவு தொகை ₹ |
|--------------------|---|------------|--------------|-------------|
| 2012 மார்ச், 31 | முன்கூட்டி செலுத்திய காப்பீடு க/கு காப்பீடு க/கு (அடுத்த ஆண்டிற்குரிய காப்பீட்டுத் தொகை முன்கூட்டியே செலுத்தப்பட்டுள்ளது) | ப | 500 | 500 |

(உ) கூலி கொடுபட வேண்டியதற்கான சரிக்கட்டுப் பதிவு:

| நாள் | விவரம் | பே. ப. எண் | பற்று தொகை ₹ | வரவு தொகை ₹ |
|--------------------|---|------------|--------------|-------------|
| 2012 மார்ச், 31 | கூலி க/கு கொடுபட வேண்டிய கூலி க/கு (கொடுபட வேண்டிய கூலிக்கான சரிக்கட்டுப் பதிவு) | ப | 2,000 | 2,000 |