தமிழ்நாடு அரசு

# கணக்குப்பதிவியல்

## தொகுதி 1

## மேல்நிலை முதலாம் ஆண்டு

தமிழ்நாடு அரசு விலையில்லாப் பாடநூல் வழங்கும் திட்டத்தின் கீழ் வெளியிடப்பட்டது

**பள்ளிக் கல்வித்துறை**

தீண்டாமை மனிதநேயமற்ற செயலும் பெருங்குற்றமும் ஆகும்

தமிழ்நாடு அரசு

முதல்பதிப்பு - 2018

(புதிய பாடத்திட்டத்தின்கீழ்
வெளியிடப்பட்ட நூல்)

விற்பனைக்கு அன்று

பாடநூல் உருவாக்கமும்
தொகுப்பும்

மாநிலக் கல்வியியல் ஆராய்ச்சி
மற்றும் பயிற்சி நிறுவனம்

© SCERT 2018

நூல் அச்சாக்கம்

தமிழ்நாடு பாடநூல் மற்றும்
கல்வியியல் பணிகள் கழகம்

www.textbooksonline.tn.nic.in

# உள்ளடக்கம்

## கணக்குப்பதிவியல்


**அலகு 1 கணக்கியல் அறிமுகம்** 01

1.1 கணக்கியலின் அறிமுகம்
1.2 கணக்கியலின் பரிணாம வளர்ச்சி
1.3 கணக்கியலின் பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணம்
1.4 கணக்கியல் சுழல்
1.5 கணக்கியலின் நோக்கங்கள்
1.6 கணக்கியலின் பணிகள்
1.7 கணக்கியலின் முக்கியத்துவம்
1.8 அடிப்படை கணக்கியல் கலைச்சொற்கள்
1.9 கணக்கியல் பிரிவுகள்
1.10 கணக்கியல் அடிப்படைகள்
1.11 கணக்கியல் தகவல்களின் பயனீட்டாளர்கள்
1.12 கணக்காளரின் பங்களிப்பு

**அலகு 2 கணக்கியலின் கருத்துக் கட்டமைப்பு** 20

2.1 கணக்கேடுகள் பராமரிப்பு – ஓர் அறிமுகம்
2.2 கணக்கேடுகள் பராமரிப்பிற்கும் கணக்கியலுக்கும் இடையேயான வேறுபாடுகள்
2.3 கணக்கேடுகள் பராமரிப்பு, கணக்கியல் மற்றும் கணக்குப்பதிவியலுக்குமான உறவுமுறை
2.4 கணக்கியல் கோட்பாடுகள்
2.5 கணக்கியல் தரநிலைகள்
2.6 பன்னாட்டு நிதி அறிக்கை தரநிலைகள்
2.7 இந்தியாவில் கணக்கியல் தரநிலைகள்

**அலகு 3 முதன்மைப் பதிவேடுகள்** 35

3.1 அறிமுகம்
3.2 ஆதார ஆவணங்கள்
3.3 இரட்டைப்பதிவு முறை
3.4 நடவடிக்கை
3.5 கணக்கு
3.6 நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்யும் அணுகு முறைகள்
3.7 கணக்கியல் விதிகள்
3.8 குறிப்பேட்டுப் பதிவுகள்

**அலகு 4 பேரேடு** **91**

4.1 அறிமுகம்
4.2 பேரேட்டின் பயன்பாடுகள்
4.3 பேரேட்டுக் கணக்கின் படிவம்
4.4 குறிப்பேட்டிற்கும் பேரேட்டிற்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்
4.5 குறிப்பேட்டிலிருந்து பேரேட்டிற்கு எடுத்தெழுதும் முறை
4.6 பேரேட்டுக் கணக்குகளை இருப்புக் கட்டுதல்

**அலகு 5 இருப்பாய்வு** **122**

5.1 அறிமுகம்
5.2 இருப்பாய்வு தயாரிப்பதன் தேவை
5.3 இருப்பாய்வின் வரைவிலக்கணம்
5.4 இருப்பாய்வின் இயல்புகள்
5.5 இருப்பாய்வு தயாரிப்பதன் நோக்கங்கள்
5.6 இருப்பாய்வின் குறைபாடுகள்
5.7 இருப்பாய்வு தயாரிக்கும் முறைகள்
5.8 அனாமத்துக் கணக்கு

**அலகு 6 துணை ஏடுகள் - I** **152**

6.1 அறிமுகம்
6.2 துணை ஏடுகளின் பொருள்
6.3 துணை ஏடுகளின் வகைகள்
6.4 துணை ஏடுகளின் நன்மைகள்
6.5 கொள்முதல் ஏடு
6.6 கொள்முதல் திருப்ப ஏடு
6.7 விற்பனை ஏடு
6.8 விற்பனைத் திருப்ப ஏடு
6.9 மாற்றுச் சீட்டு
6.10 பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு ஏடு
6.11 செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு ஏடு
6.12 உரிய குறிப்பேடு

| | | |
|---|---|---|
| **அலகு 7** | **துணை ஏடுகள் - II** | **193** |
| 7.1 | அறிமுகம் | |
| 7.2 | ரொக்க ஏட்டின் பொருள் | |
| 7.3 | ரொக்க ஏடு – ஒரு துணை ஏடு மற்றும் முதன்மை கணக்கு ஏடு | |
| 7.4 | ரொக்க ஏட்டின் முக்கியத்துவம் | |
| 7.5 | ரொக்க ஏட்டின் வகைகள் | |
| 7.6 | தனிப்பத்தி ரொக்க ஏடு | |
| 7.7 | ரொக்கத் தள்ளுபடி மற்றும் வியாபாரத் தள்ளுபடி | |
| 7.8 | இருபத்தி ரொக்க ஏடு | |
| 7.9 | முப்பத்தி ரொக்க ஏடு | |
| 7.10 | சில்லறை ரொக்க ஏடு | |
| **அலகு 8** | **வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல்** | **234** |
| 8.1 | அறிமுகம் | |
| 8.2 | வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல் | |
| 8.3 | ரொக்க ஏட்டின் வங்கிப்பத்தியும் வங்கி அறிக்கையும் வேறுபடுவதற்கான காரணங்கள் | |
| 8.4 | வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல் தயாரித்தல் | |


5ZIJGV

*மின்னூல்*

5ZSFII

*மதிப்பீடு*

B135_11_ACC_TM

*இணைய வளங்கள்*

**பாடநூலில் உள்ள விரைவு குறியீட்டைப் (QR Code) பயன்படுத்துவோம்! எப்படி?**

- உங்கள் திறன்பேசியில், கூகுள் playstore /ஆப்பிள் app store கொண்டு QR Code ஸ்கேனர் செயலியை இலவசமாகப் பதிவிறக்கம் செய்து நிறுவிக்கொள்க.
- செயலியைத் திறந்தவுடன், ஸ்கேன் செய்யும் பொத்தானை அழுத்தித் திரையில் தோன்றும் கேமராவை QR Code–இன் அருகில் கொண்டு செல்லவும்.
- ஸ்கேன் செய்வதன் மூலம் திரையில் தோன்றும் உரலியைச் (URL) சொடுக்க, அதன் விளக்கப் பக்கத்திற்குச் செல்லும்.

**அன்பார்ந்த மாணவர்களே!**

இந்த கணக்குப்பதிவியல் பாடநூல் உங்களுக்கு கணக்குப்பதிவியலை அடிப்படையிலிருந்து புரிந்து கொள்ளவும், மேலும் இந்தப் பாடநூலில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள பலவகையான பயிற்சிகள் மூலம், உங்களின் பகுப்பாய்வுத் திறனை உபயோகித்து, கணக்கியலின் கோட்பாடுகளை நடைமுறை வணிகச் சூழ்நிலைகளில் பயன்படுத்துவதில் உங்களை ஒரு மிகச்சிறந்த நபராக உருவாக்கவும் ஒரு அறிவுக் களஞ்சியமாக இருக்கிறது.

இந்த நூலில் 14 அலகுகள் அடங்கியுள்ளன. இவற்றிலுள்ள உட்பிரிவுகள் மற்றும் பல வகையான கற்றல் பயிற்சிகள், கற்றலை எளிதாகவும், முறையாகவும், மகிழ்வுணர்வாகவும் ஆக்கும் ஒரு முறைப்படுத்தப்பட்ட வடிவில் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

இந்த நூலில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள கருத்துகளையும், முறைகளையும் கற்க, இந்த நூலை எவ்வாறு சிறந்த முறையில் பயன்படுத்தவேண்டும் என்ற வழிமுறை கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. மேலும், ஒரு சிறந்த கற்றல் அனுபவம் பெற, பாடநூலில் இடம்பெற்றுள்ள முக்கியமான பகுதிகளுக்கு, கீழே விளக்கம் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

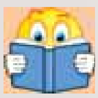
## பாடநூலைப் பயன்படுத்துவது எப்படி?

**அலகுகள்**

அலகுகள், நூலின் பெரும் பிரிவுகளாகும். இவை ஒவ்வொன்றிலும் மாணவர்கள் கணக்குப்பதிவியல் கல்வியிலுள்ள பல பிரிவுகளில் குறிப்பிட்ட சாராம்சத்தை புரிந்துகொள்ளத்தக்க வகையில், பல உட்பிரிவுகள் அடங்கியுள்ளன. ஒவ்வொரு அலகும் அதன் பொருளடக்கத்தில் விவாதிக்கப்பட்டுள்ள, சிறப்பு அறிவினை வழங்குகிறது. தொடர் கற்றலுக்கும், பாடக்கருத்துகளை சரியாகப் புரிந்துகொள்வதற்கும், அலகுகள் நூலில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள வரிசைப்படி கற்கப்பட வேண்டும்.

**உட்பிரிவுகள்**

இந்தப் பாடநூலில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள 14 அலகுகளும் இன்றைய கணக்குப்பதிவியலின் அடிப்படை கோட்பாடு மற்றும் நடைமுறையை ஒழுங்கான வரிசைப்படி கொடுக்கும் வண்ணம் உட்பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளன.



**கற்றல் நோக்கங்கள்**

கற்றல் நோக்கங்கள், மாணவர்கள் ஒரு அலகில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள பொருளடக்கத்தைக் கற்கும் பொழுது அடையவேண்டிய அறிவு நிலைகளைக் கூறுகிறது.

**நினைவு கூற வேண்டிய கருத்துகள்**

ஏற்கனவே, கற்றவற்றை நினைவுக்கு கொண்டுவருவதன் மூலம், கற்றலுக்கு ஒரு அடிப்படையை உருவாக்கி குறிப்பிட்ட அலகிலுள்ள பொருளடக்கத்தை சரியாகப் புரிந்துகொள்வதற்கு உதவுகிறது.

**முக்கியமான சொற்கள்**

இவை ஒவ்வொரு அலகிலும் மாணவர்களால் முழுமையாகத் தெரிந்துகொள்ள வேண்டிய முக்கியமான கருத்துகளாகும். தெளிவான சிந்தனைக்கும், பாடக்கருத்துகளைப் பற்றிய முழுமையான கற்றலுக்கும் மாணவர்கள் இக்கருத்துக்களைக் குறித்து தெளிவாக இருத்தல் வேண்டும்.

அலகிலுள்ள இந்த பிரிவு அந்த குறிப்பிட்ட அலகில் விவாதிக்கப்பட்டுள்ள பாடக்கருத்துகளுக்கு சம்பந்தப்பட்ட கணக்குப்பதிவியல் துறையில், தற்போதைய அல்லது நடந்த நிகழ்வுகள் அல்லது பயனுள்ள நடைமுறைகள் பற்றிய பல்வேறு தகவல்களைத் தருகிறது.

**மாணவர் செயல்பாடு**

இது மாணவர்களுக்கு வகுப்புப்பணியாகவோ, வீட்டுப்பணியாகவோ அல்லது களப்பணியாகவோ ஒவ்வொரு அலகிலும் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட தலைப்பில் கொடுக்கப்படும் ஒரு பயிற்சியாகும். உலகெங்கிலும் உள்ள பலவிதமான வணிகச் சூழல் குறித்த செயல்முறை வெளிப்பாடு கணக்குப்பதிவியல் கல்விக்குத் தேவைப்படுகிறது. மாணவர் செயல்பாடு, கற்ற கோட்பாடுகளை நடைமுறை வணிக சூழ்நிலைகளில் செயல்படுத்துவதை உறுதிசெய்யும். மேலும், இது மாணவர்களின் பகுப்பாய்வு மற்றும் தொழில் முனையும் திறனை மேம்படுத்த உதவுகிறது.

இது கற்றலை வளப்படுத்துவதற்கான ஒரு இணையதள உதவி. விரைவாக தகவல்களைப் பெறக்கூடிய குறியீடு செயலி ஏற்றிய ஒரு கணிப்பேசி (ஸ்மார்ட் ஃபோன்) பயன்படுத்தி மாணவர்கள் வல்லுநர்கள் அல்லது அனுபவமுள்ள ஆசிரியர்களுடைய குறுகிய உரைகள் அல்லது செயல் விளக்கங்களை அறிய முடியும். இது ஒரு ஓய்வு நேரப் பயிற்சியாக இருக்க வேண்டும். இல்லையேல், ஆசிரியர்கள் இவற்றை வகுப்பறையில் காட்சிப்படுத்தலாம்.

**நினைவில் கொள்ள வேண்டியவை**

இது ஒரு அலகில் விவாதிக்கப்பட்டுள்ள முக்கியமான பாடக்கருத்துகளின் தொகுப்பை அளிக்கிறது.

**சுய ஆய்வு வினாக்கள்**

இந்த பகுதி மாணவர்கள் விடையளிக்க வேண்டிய கோட்பாடு சார்ந்த கேள்விகள் மற்றும் செயல்முறைக் கணக்குகளையும் கொண்டுள்ளது. சரியான விடையை தேர்ந்தெடுத்து எழுத சொல்லும் வினாக்கள், கருத்துகளையும், நடைமுறைகளையும் ஆழ்ந்து புரிந்துகொள்ள உதவுகின்றன.

**நிகழ்வாய்வு**

நிகழ்வாய்வானது கற்ற கணக்கியல் கோட்பாடுகளையும், நடைமுறைகளையும் ஒரு குறிப்பிட்ட சூழ்நிலையைப் பகுப்பாய்வதன் மூலம் நடைமுறை வணிகச் சூழலில் பயன்படுத்த உதவுகிறது. மாணவர்கள், உயர்ந்த அறிவு நிலைகளான பயன்படுத்துதல், பகுப்பாய்தல், மதிப்பிடல் மற்றும் புதிய மாதிரிகளை உருவாக்குதல் போன்றவற்றை அடைய உதவுகிறது.

**தொடர் ஆய்விற்கு**

இந்த பிரிவு இணைய உலாவல் அல்லது பார்வைக்குக் கொடுக்கப்பட்டுள்ள புத்தகங்களிலிருந்து கற்றல் மூலம் மாணவர்கள் தாங்கள் கற்றக் கருத்துகள் மற்றும் முறைகளை மேற்கொண்டு பகுப்பாய்வு செய்ய வழிவகுக்கிறது. மேலும் மாணவர்களின் மேம்பட்ட கற்றலுக்கும், உயர்கல்வி அல்லது தொழில்முறைக் கல்வி பயிலவும் உதவுகிறது.

**கலைச்சொற்கள்**

இந்தப் பிரிவு பாடநூலில் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ள முக்கியமான சொல் வழக்குகளை அவற்றிற்கு இணையான ஆங்கில சொற்களோடு ஒப்பிடுதல் மூலம் புரிந்துகொள்ள உதவுகிறது.

பயனுள்ள மற்றும் வெற்றிகரமான உங்கள் கற்றலுக்கு எங்களது வாழ்த்துகள்.

ஆசிரியர் குழு

# கணக்குப்பதிவியல் கல்வியின் வாய்ப்புகள்

'கணக்குப்பதிவியல்' அறிவு சார்ந்த துறையாக பரவலான தன்மையை உடையது. இது இந்தியாவிலும் மற்றும் வெளிநாடுகளிலும் உயர்கல்விக்கும் மற்றும் வேலைவாய்ப்புக்குமான அதிக வாய்ப்புகளை அளிக்கிறது. மேல்நிலை கணக்குப்பதிவியல் கல்வி முடித்தவுடன் உள்ள வாய்ப்புகள் பின்வருமாறு:

## கல்வி வாய்ப்புகள்

| கீழ்க்கண்ட ஏதேனும் பட்டப்படிப்புகள்,நேரடியாகவோ அல்லது தொலைதூரக் கல்வி முறையிலோ மாணவர்கள் பயில முடியும் | கீழ்க்கண்ட ஏதேனும் ஒரு தொழிற்முறைக் கல்வி | வழக்கமான பட்டப்படிப்பிற்கு பின் இந்திய அல்லது வெளிநாடுகளின் கல்லூரி மற்றும் பல்கலைக் கழங்களில் கற்க வாய்ப்புள்ள பின்வரும் பட்டமேற்படிப்புகள் | வழக்கமான பட்டப்படிப்பிற்கு பின் அரசு உயர் பணிகள் மற்றும் கற்க வேண்டிய தொழிற்முறை கல்வி | முதுகலைப் பட்டத்திற்கு பின் கற்க வேண்டிய ஆராய்ச்சிச் சார்ந்த படிப்புகள் |
|---|---|---|---|---|
| • இளங்கலை வணிகவியல் (பொது)<br>• இளங்கலை வணிகவியல் (தனிச்சிறப்பு)<br>• இளங்கலை வணிகவியல் (கணக்கியல் மற்றும் நிதியியல்)<br>• இளங்கலை வணிகவியல் (நிறுமச் செயலாண்மை)<br>• இளங்கலை வணிகவியல் (கணினி பயன்பாடு)<br>• இளங்கலை வணிகவியல் (வங்கி மேலாண்மை)<br>• இளங்கலை நிர்வாகவியல்<br>• இளங்கலை வங்கி நிர்வாகவியல்<br>• இளங்கலை வணிகவியல் (கூட்டுறவு மேலாண்மை)<br>• முதுகலை வணிகவியல் (5 ஆண்டு ஒருங்கிணைந்த படிப்பு) | • பட்டயக் கணக்காளர்<br>• அடக்கவிலை மற்றும் மேலாண்மை கணக்காளர்<br>• நிறுமச் செயலர் பட்டயப் படிப்பு<br>• இளங்கலை சட்ட படிப்பு (5 ஆண்டுகால ஒருங்கிணைந்த படிப்பு)<br>• மேலாண்மை கணக்கர் பட்டய படிப்பு (இங்கிலாந்து)<br>• சான்றளிக்கப்பட்ட பட்டய கணக்கர் படிப்பு (இங்கிலாந்து)<br>• சான்றிதழ் பெற்ற பொது கணக்கர் (அமெரிக்கா)<br>• சான்றிதழ் பெற்ற நிதியியல் திட்டமிடுபவர் (அமெரிக்கா) | • முதுகலை வணிகவியல்<br>• முதுகலை வணிகவியல் (கணக்கியல் மற்றும் நிதியியல்)<br>• முதுகலை வணிகவியல் (நிறுமச் செயலாண்மை)<br>• முதுகலை வணிகவியல் (பன்னாட்டு வணிகம் மற்றும் வங்கியியல்)<br>• முதுகலை வணிகவியல் (கணினி பயன்பாடு)<br>• முதுகலை வணிகவியல் (கூட்டுறவு மேலாண்மை)<br>• முதுகலை வணிக நிர்வாகம்<br>• முதுகலை வணிக நிர்வாகம் (நிதியியல்)<br>• முதுகலை வணிக நிர்வாகம் (சந்தையியல்)<br>• முதுகலை வணிக நிர்வாகம் (மனிதவள மேலாண்மை)<br>• முதுகலை வணிக நிர்வாகம் (விளம்பரம் மற்றும் விற்பான்மை)<br>• முதுகலை வணிக நிர்வாகம் (மருத்துவமனை மேலாண்மை)<br>• முதுகலை மனிதவள மேலாண்மை<br>• முதுகலை தொழிலாளர் மேலாண்மை | • இந்திய ஆட்சிப் பணி<br>• இந்திய காவல் பணி<br>• இந்திய அயல்நாட்டுப் பணி<br>• இந்திய வருவாய் பணி<br>• இந்திய கணக்கியல் மற்றும் தணிக்கையியல் பணி<br>• இளங்கலைக் கல்வியியல்<br>• முதுகலைக் கல்வியியல்<br>• முதுகலைப் பட்டயப் படிப்புகள் | • முதுகலை ஆய்வியல் நிறைஞர்<br>• முனைவர் பட்டம் |

## வேலைவாய்ப்புகள்

| | |
|---|---|
| உதவிக் கணக்காளர் | கணக்காளர் |
| தணிக்கை உதவியாளர் | அடக்கவிலை பகுப்பாளர் |
| முதலீட்டு ஆலோசகர் | நிதிநிலை ஆலோசகர் |
| வரி ஆலோசகர் | பட்டயக் கணக்காளர் |
| நிறுமச் செயலாளர் | அடக்கவிலை மற்றும் மேலாண்மைக் கணக்காளர் |
| கற்பித்தல் | மாநில மற்றும் மத்திய அரசு பணிகள் |

## இந்தியாவில் உள்ள சில தொழில் முறை படிப்புகளின் விவரங்கள்

| தொழில் முறை படிப்பு | நிறுவனத்தின் பெயர் | தென்னிந்திய மண்டல அலுவலக முகவரி | தமிழ்நாட்டில் உள்ள கிளைகள் |
|---|---|---|---|
| பட்டயக் கணக்காளர் | இந்திய பட்டயக் கணக்காளர் நிறுவனம்<br><br>www.icai.org | ஐசிஏஐ பவன்,<br>122, மகாத்மா காந்தி சாலை,<br>தபால் பெட்டி எண் : 3314,<br>நுங்கம்பாக்கம்,<br>சென்னை–600 034. | கோயம்புத்தூர்<br>ஈரோடு<br>மதுரை<br>சேலம்<br>திருச்சிராப்பள்ளி<br>திருநெல்வேலி<br>திருப்பூர்<br>தூத்துக்குடி<br>காஞ்சிபுரம்<br>கும்பகோணம்<br>சிவகாசி |
| நிறுமச் செயலாண்மை | இந்திய நிறுமச் செயலாளர் நிறுவனம்<br>www.icsi.edu | 9, வீட் க்ராப்ட்ஸ் ரோடு,<br>நுங்கம்பாக்கம்,<br>சென்னை–600 034. | கோயம்புத்தூர்<br>மதுரை<br>சேலம் |
| அடக்கவிலை மற்றும் மேலாண்மைக் கணக்கியல் | இந்திய அடக்கவிலை கணக்கியல் நிறுவனம்<br><br>www.icma.in | தென்னிந்திய மண்டல மன்றம்,<br>சி.எம்.ஏ. பவன்,<br>4, மான்டியத் லேன்,<br>எக்மோர்,<br>சென்னை–600 008. | கோயம்புத்தூர்<br>ஈரோடு<br>மதுரை<br>மேட்டூர்–சேலம்<br>நெல்லை–பியர்ல்<br>நெய்வேலி<br>ராணிப்பேடை–வேலூர்<br>திருச்சிராப்பள்ளி |

## வெளிநாட்டு வாய்ப்புகள்

கணக்குப்பதிவியல் மாணவர்களுக்கு வெளிநாடுகளில் பின்வரும் ஏராளமான வாய்ப்புகள் உள்ளன.

1. உயர் கல்வி
2. வேலைவாய்ப்புகள்
   - ஆசிரியர்கள்
   - கணக்காளர்கள்
   - தணிக்கையாளர்கள்
   - நிதி ஆலோசகர்கள்
   - ஏற்றுமதி மற்றும் இறக்குமதி ஆலோசகர்கள்
   - வரி ஆலோசகர்கள்
   - செயல்திட்ட ஆலோசகர்கள்

அலகு 1

# கணக்கியல் அறிமுகம்

## பொருளடக்கம்


1.1 கணக்கியலின் அறிமுகம்

1.2 கணக்கியலின் பரிணாம வளர்ச்சி

1.3 கணக்கியலின் பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணம்

1.4 கணக்கியல் சுழல்

1.5 கணக்கியலின் நோக்கங்கள்

1.6 கணக்கியலின் பணிகள்

1.7 கணக்கியலின் முக்கியத்துவம்

1.8 அடிப்படை கணக்கியல் கலைச்சொற்கள்

1.9 கணக்கியல் பிரிவுகள்

1.10 கணக்கியல் அடிப்படைகள்

1.11 கணக்கியல் தகவல்களின் பயனீட்டாளர்கள்

1.12 கணக்காளரின் பங்களிப்பு


## கற்றல் நோக்கங்கள்

மாணவர்கள்

- கணக்கியலின் பொருள் மற்றும் பணிகளைப் புரிந்து கொள்ளுதல்.
- கணக்கியலின் முக்கியத்துவத்தை பகுப்பாய்வு செய்தல்.
- கணக்கியலின் அடிப்படை கலைச் சொற்களைப் புரிந்து கொள்ளுதல்.
- கணக்காளரின் பங்களிப்பினைப் பகுப்பாய்வு செய்தல்.

## நினைவு கூற வேண்டிய கருத்துகள்

கணக்கியல் அறிமுகம் கற்பதற்கு முன் கீழ்க்கண்டவற்றை நினைவு கூற வேண்டும்:

- பண்டமாற்று முறை
- பரிமாற்றத்தில் பணத்தின் செயல்பாடு
- பணம் அல்லது பணமதிப்பிலான பரிவர்த்தனை செயல்பாடுகள்

612BK6

## தெரிந்து கொள்ள வேண்டிய முக்கிய சொற்கள்

- கணக்கியல்
- கணக்காளர்
- ரொக்க அடிப்படை
- நிகழ்வு அடிப்படை

## 1.1 கணக்கியலின் அறிமுகம்

வணிக மற்றும் பிற நிறுவனங்கள் பணம் அல்லது பண மதிப்பு அல்லது பொருளாதார வளங்களை உள்ளடக்கிய செயல்பாடுகளை மேற்கொள்கின்றன. அச்செயல்பாடுகள் பெருமளவில் இருக்குமேயானால் அவை சாத்தியமானதா, ஆதாயமானதா, தொடர்ந்து நடத்தக்கூடியதா போன்ற முக்கிய முடிவுகள் எடுக்க அவற்றை பதிவு செய்வது இன்றியமையாதது ஆகிறது. வணிகம் மற்றும் பிற நிறுவனங்கள் குறித்தத் தகவல்கள், வணிக நிறுவனத்தின் உரிமையாளர்கள், மேலாளர்கள் மற்றும் பிறநிறுவனங்கள் மட்டுமன்றி அரசு, முதலீட்டாளர்கள், வாடிக்கையாளர்கள், பணியாளர்கள் மற்றும் ஆராய்ச்சியாளர்கள் போன்ற ஏனைய பயனீட்டாளர்களுக்கும் தேவைப்படுகின்றன.

பல்வேறு நோக்கங்களுக்காக நிதிதிரட்டுதலும் மற்றும் அதனை பயன்படுத்துவதும், முறையாக, அறிவியல்பூர்வமாக மற்றும் சீரான முறையில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். எந்தவொரு பொருளாதார நடவடிக்கைக்கும், மனிதவளத்திற்கு அடுத்தபடியாக நிதி மிக முக்கியமான வளமாக இருப்பதால் அதனைப் பதிவு செய்வது இன்றியமையாதது. எனவே, தகவல்கள் அனைத்தையும் பதிவு செய்ய மேலும், அத்தகவல்களில் இருந்து செயல்பாடுகளின் செயலாக்கத் தன்மை மற்றும் அதன் பயன்கள் குறித்து அறிந்து கொள்ள கோட்பாடுகள், முறைகள் மற்றும் நடைமுறைகள் ஆகியவற்றை பின்பற்ற வேண்டிய அவசியம் ஏற்படுகிறது. அடிப்படைக் கோட்பாடுகள், கொள்கைகள் மற்றும் முறைகளைப் பின்பற்றி ஒரு நிறுவனத்தில் நிகழக்கூடிய நிதிச்செயல்பாடுகளைக் கணக்கில் கொண்டு வர, கணக்குப்பதிவியல் வழிவகுக்கிறது. நிதிச்செயல்பாடுகளை முறையாக கணக்கில் கொண்டு வருவது, அச்செயல்பாடுகளின் திறன் பற்றி அறிந்து கொள்ள உதவுகிறது. மேலும், மேற்கொண்டு திட்டமிடவும் மற்றும் பகுப்பாய்வு செய்யவும், நிறுவனத்தின் நிதி நிலைமை குறித்த தேவையான விவரங்களைக் கணக்குப்பதிவியல் வழங்குகிறது.

கணக்கியல், வணிகத்தின் ஒரு மொழியாகும். ஒரு மொழியின் மிக முக்கியமான பணி அது தகவல் தொடர்புக்கு உதவுவதாக இருக்க வேண்டும். கணக்கேடுகளில் பதிவு செய்யப்பட்ட நிதித் தகவல்களிலிருந்து, வணிக நிறுவனங்களின் செயல்பாட்டுத்திறன் மற்றும் நிதிநிலைப்பற்றிய தகவல்களைப் பெறலாம். உரிமையாளர்கள், நிர்வாகம், முதலீட்டாளர்கள், வாடிக்கையாளர்கள் மற்றும் அரசு போன்ற ஆர்வமுள்ள பயனீட்டாளர்களுக்கு இத்தகவல்கள் தெரிவிக்கப்படுகின்றன.

## 1.2 கணக்கியலின் பரிணாம வளர்ச்சி

இந்தியாவில் 23 நூற்றாண்டுகளுக்கு முன்னர் சந்திரகுப்த மௌரியரின் அமைச்சர் கௌடில்யர் எழுதிய 'அர்த்தசாஸ்திரம்' என்ற நூலில் கணக்கேடுகள் எவ்வாறு பராமரிக்கப்பட வேண்டும் என்பதைப்பற்றிய சில குறிப்புகளைக் காணலாம்.

நாகரீகத்தின் தொடக்கத்தில் செல்வந்தர்களின் சொத்துக்களை நிர்வகிக்கும் காரியதரிசிகளால் கணக்கியல் மேற்கொள்ளப்பட்டது. அவர்கள், அவ்வப்போது சொத்துக்களின் உரிமையாளர்களுக்கு கணக்கு கொடுத்தனர். அக்காரியதரிசிகளின் கணக்கியலே, கணக்கியலின் அடிப்படைக் காரணம் எனலாம். பற்று மற்றும் வரவு தொடர்பான ஆவணங்கள் 12–ம் நூற்றாண்டிலேயே காணப்பட்டன.

கி.பி. 1494 ஆம் ஆண்டில் லூகா பாசியோலி என்ற இத்தாலியர், இரட்டைப்பதிவு கணக்கியல் முறையை மேம்படுத்தினார். 18ஆம் மற்றும் 19ஆம் நூற்றாண்டுகளில் ஏற்பட்ட தொழிற்புரட்சியின் காரணமாக பேரளவு நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டன. அதைத்தொடர்ந்து, கூட்டுப்பங்கு

நிறுமங்கள் ஒரு முக்கிய அமைப்பாக உருவெடுத்தன. அவற்றில், உரிமையாளர்களிடம் இருந்து நிர்வாகம் வேறுபடுத்தப்பட்டது. எனவே, உரிமையாளர்கள் மற்றும் முதலீட்டாளர்களின் நலனைப் பாதுகாப்பதற்காக வணிக நிறுவனங்களுக்கு, வணிகத்தைப் பற்றிய விரிவான தகவல்கள் தேவைப்பட்டன. அது பரந்த நிதிநிலை கணக்கியல் தகவல் முறையின் வளர்ச்சிக்கு வழிவகுத்தது.

20 ஆம் நூற்றாண்டில், நிர்வாக முடிவெடுத்தலுக்கு நிதி விவரங்களைப் பகுப்பாய்வு செய்ய வேண்டிய அவசியம் ஏற்பட்டது. அதன் விளைவாக, மேலாண்மைக் கணக்கியல், கணக்கியலின் தனிப்பிரிவாக உருவெடுத்தது. கணக்கியலின் பரிணாம வளர்ச்சியின் ஆரம்ப கட்டத்தில், கணக்கியல் தனிநபர் மையமாக இருந்தாலும், வணிகச்செயல்பாடுகளின் அபரிமிதமான வளர்ச்சி மற்றும் பல்வேறு துறைகளின் வளர்ச்சியின் காரணமாக, படிப்படியாக முன்னேறி 21ஆம் நூற்றாண்டில் சமூக பொறுப்பு கணக்கியலாக வளர்ச்சி அடைந்தது. இவ்வாறாக, நவீன வணிக உலகில், கணக்கியலின் பங்கு தவிர்க்க முடியாத ஒன்றாக உள்ளது.

## 1.3 கணக்கியலின் பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணம்

**மாணவர் செயல்பாடு**

**சிந்தனைக்கு:** பணத்தின் அறிமுகத்திற்கு முன்னர், பண்டமாற்று முறை செயலில் இருந்தது. அத்தகைய சூழ்நிலையில் மக்கள் தங்கள் கணக்குகளை எவ்வாறு பராமரித்திருப்பார்கள்?

கணக்கியல் என்பது நிதியியல் தகவல்களை, இனம்காணுதல், அளவிடுதல், பதிவுசெய்தல் வகைப்படுத்துதல், சுருக்கமுணர்தல், உய்த்துணர்தல் மற்றும் தகவல்களைத் தெரிவித்தல் போன்ற முறையான செயல்பாடுகளை உள்ளடக்கியது. கணக்கியல் கீழ்க்கண்ட தகவல்களைத் தருகிறது:

(i) பெற்றிருக்கக்கூடிய வளங்கள்

(ii) பெற்றிருக்கக்கூடிய வளங்கள் எவ்வாறு பயன்படுத்தப்படுகின்றன, மற்றும்

(iii) அவற்றின் பயன்பாட்டினால் ஏற்படும் விளைவுகள்.

குறிப்பிட்ட கணக்காண்டில் ஈட்டிய இலாபம் அல்லது அடைந்த நட்டம், சொத்துகள், பொறுப்புகள், மற்றும் முதல் இவைகளின் மதிப்பு மற்றும் தன்மை குறித்து, கணக்குகளில் பதிவு செய்யப்பட்ட விவரங்களிலிருந்து அறிந்து கொள்ளலாம்.

அமெரிக்க பொதுக்கணக்காளர் சான்று நிறுவனம் (American Institute of Certified Public Accountants), கணக்கியலுக்கு பின்வருமாறு வரைவிலக்கணம் தந்துள்ளது:

"கணக்கியல் என்பது குறைந்தபட்சம் ஒரு பகுதியாவது நிதியியல் தன்மை கொண்ட மற்றும் பணத்தால் மதிப்பிடக்கூடிய நடவடிக்கைகள் மற்றும் நிகழ்வுகளை, முறையாக பதியும், வகைப்படுத்தும் சுருங்கக்கூறும் மற்றும் அதன் விளைவுகளை தெரிவிக்கும் ஒரு கலையாகும்".

அமெரிக்க கணக்கியல் கழகத்தின் (American Accounting Association) கூற்றின்படி, "கணக்கியல் என்பது பொருளாதார தகவல்களைக் கண்டறிந்து, அளவிட்டு, தகவல் தெரிவிக்கக்கூடிய ஒரு செயல்பாடாகும். இதன்மூலம், தகவல்களைப் பயன்படுத்துவோர் தக்க தீர்வு காண்பதற்கும் மற்றும் முடிவெடுப்பதற்கும் வகைசெய்கிறது".

மேற்கண்ட வரைவிலக்கணங்கள் வெளிப்படுத்தும் கணக்கியல் பண்புகளாவன:

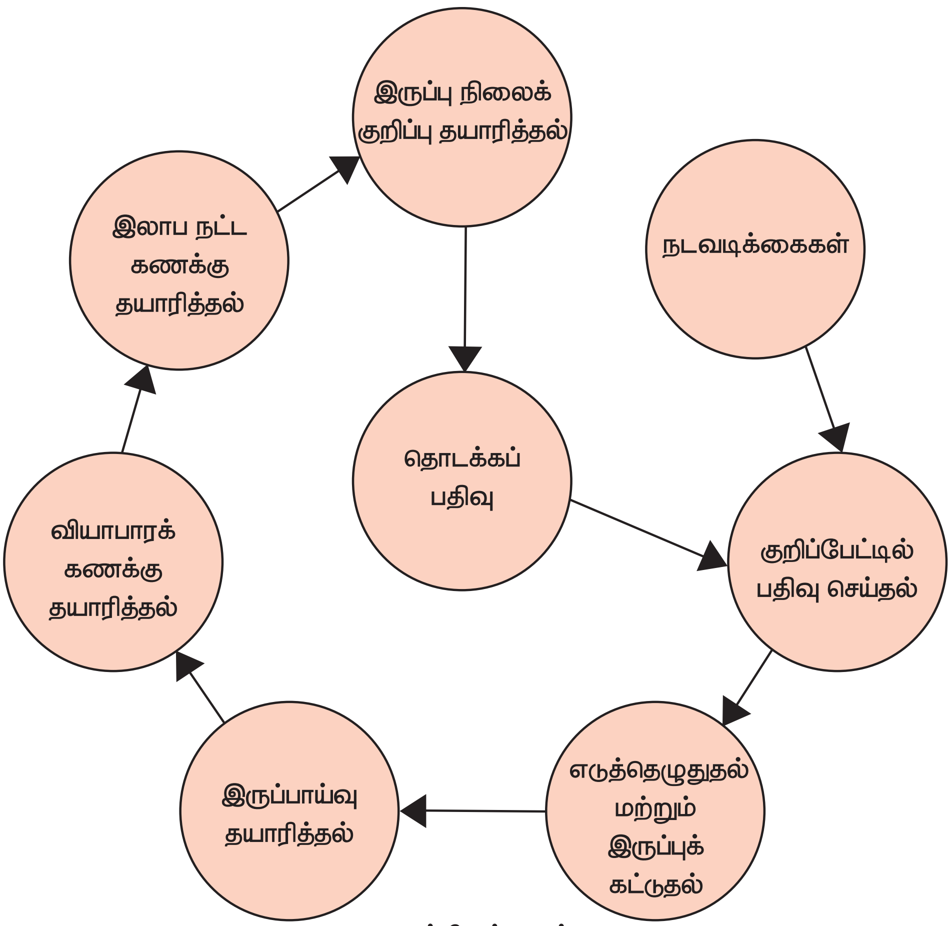
(i) கணக்கியல் ஒரு கலை. ஒரு நிறுவனத்தின் தேவைகளுக்கேற்ப, கணக்கியல் முறை மற்றும் கொள்கைகளை வடிவமைக்கவும் கணக்கியல் நடைமுறைகளை முடிவுசெய்யவும், கணக்காளரின் திறமையும், சிறப்புத்தேர்ச்சியும் தேவைப்படுகிறது.

(ii) வணிகத்தின் நடவடிக்கைகள் அல்லது நிகழ்வுகள் பணமதிப்பில் பதியப்படுகின்றன.

(iii) வணிக நடவடிக்கைகளைப் பதிவுசெய்தல், வகைப்படுத்துதல், சுருக்கமுணர்தல், பகுப்பாய்வு செய்தல் மற்றும் முடிவுகளை உய்த்துணர்தல் போன்றவைகளை உள்ளடக்கியது கணக்கியல் செயல்பாடுகள்.

(iv) கணக்கியல் தகவல்களில் ஆர்வமுள்ள பயனீட்டாளர்களுக்கு, பகுப்பாய்வின் முடிவுகள் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

## 1.4 கணக்கியல் சுழல்




**கணக்கியல் சுழல்**

கணக்கியல் செயல்முறைகளின், வரிசையான படிநிலைகளை உள்ளடக்கியதே கணக்கியலின் சுழலாகும். கணக்கியல் சுழல், நிறுவனங்களின் நிதியியல் நடவடிக்கைகளை அடையாளம் கண்டு பதிவு செய்வதில் தொடங்கி, கணக்காண்டிற்குரிய இறுதிக் கணக்குகள் தயாரிப்பதில் முடிவடைகிறது. முந்தைய ஆண்டின் சொத்துகள் மற்றும் பொறுப்புகளின் இறுதி இருப்புகளை, அடுத்த கணக்காண்டின் தொடக்க இருப்பாகக் கொண்டு, கணக்கியல் சுழற்சியானது தொடர்கிறது.

கணக்கியல் சுழலின் படிநிலைகள் பின்வருமாறு:

### (i) நடவடிக்கைகளை இனம் கண்டு குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்தல்

கணக்கியலின் முதல் படிநிலையானது வணிகத்தின் நிதி நடவடிக்கைகளை அடையாளம் காண்பதாகும். அனைத்து பணமதிப்பிலான நடவடிக்கைகள் தோற்றப்பதிவேடுகளில் (குறிப்பேடு) பதிவு செய்யப்படுகிறது. குறிப்பேட்டில் நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்வதை, குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்தல் என்கிறோம். நடவடிக்கைகள், அவை நிகழ்ந்த கால வரிசைப்படி, ஆதார ஆவணங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு குறிப்பேட்டில் பதியப்படுகின்றன.

### (ii) எடுத்தெழுதுதல் மற்றும் இருப்புக் கட்டுதல்

பதிவுகளைக் குறிப்பேட்டிலிருந்து பேரேட்டிற்கு மாற்றுவது எடுத்தெழுதுதல் எனப்படும். பதிவுகள் பொதுவான தலைப்பின்கீழ் வகைப்படுத்தப்பட்டு, பேரேட்டில் ஒவ்வொரு கணக்கிலும் எடுத்தெழுதப்படுகின்றன. அனைத்து பேரேட்டு கணக்குகளுக்கும் பற்றுப்பக்க மொத்தத்திற்கும், வரவுப்பக்க மொத்தத்திற்கும், இடையேயான வேறுபாட்டினைக் கண்டறிவதே இருப்புக்கட்டுதல் ஆகும்.

### (iii) இருப்பாய்வு தயாரித்தல்

பேரேட்டு இருப்புகளின் பட்டியல் அதாவது இருப்பாய்வு தயாரித்தல், அடுத்த படிநிலையாகும். இருப்பாய்வின் அடிப்படையில் நிதிநிலை அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்படுகின்றன.

### (iv) வியாபாரக் கணக்கு தயாரித்தல்

குறிப்பிட்ட கணக்காண்டிற்குரிய வியாபாரக் கணக்கு தயாரிப்பதே கணக்கியல் சுழலின் அடுத்த படிநிலையாகும். அனைத்து நேரடிச் செலவுகள் மற்றும் நேரடி வருவாய்கள் வியாபாரக் கணக்கிற்கு மாற்றப்படுகின்றன. வியாபாரக் கணக்கின் இருப்பானது மொத்த இலாபம் அல்லது மொத்த நட்டம் ஆகும்.

### (v) இலாப நட்டக் கணக்கு தயாரித்தல்

குறிப்பிட்ட கணக்காண்டிற்குரிய இலாப நட்டக் கணக்கு தயார் செய்வது கணக்கியல் சுழலின் அடுத்த படிநிலையாகும். மொத்த இலாபத்துடன் அல்லது மொத்த நட்டத்துடன் அனைத்து மறைமுக வருவாய்கள் மற்றும் மறைமுகச் செலவுகள் இலாபநட்டக் கணக்கிற்கு மாற்றப்படுகின்றன. இலாப நட்டக் கணக்கின் இருப்பு, நிகர இலாபமாகவோ அல்லது நிகர நட்டமாகவோ இருக்கும்.

### (vi) இருப்பு நிலைக்குறிப்பு தயாரித்தல்

கணக்கியல் சுழலில் இருப்புநிலைக்குறிப்பு தயார் செய்வது இறுதி படிநிலையாகும். இருப்புநிலைக்குறிப்பு, சொத்துகள் மற்றும் பொறுப்புகளின் இருப்புகளைக் காட்டும் ஒரு அறிக்கை. இது குறிப்பிட்ட நாளன்று, பொதுவாக கணக்காண்டின் கடைசி நாளில் தயாரிக்கப்படுகிறது.

ஒரு கணக்காண்டின் இறுதி நாளின் இருப்புகள் அடுத்த கணக்காண்டின் தொடக்க இருப்புகளாக எடுத்துக்கொள்ளப்படுகின்றன. அடுத்த ஆண்டிலும் நடவடிக்கைகள் இனம் கண்டறிதல், பதிவு செய்தல், எடுத்தெழுதுதல், போன்ற படிநிலைகள் மீண்டும் தொடர்கின்றன. பகுப்பாய்வு செய்து முடிவுகளை மேற்கொள்ளத் தேவையான தகவல்கள், கணக்கியல் தகவல்களில் ஆர்வமுடைய பயனீட்டாளர்களுக்கு தெரிவிக்கப்படும்.

## 1.5 கணக்கியலின் நோக்கங்கள்

கணக்கியலின் நோக்கங்கள் பின்வருமாறு:

(i) நிதி நடவடிக்கைகள் மற்றும் நிகழ்வுகள் குறித்த முறையான பதிவேடுகளை வைத்திருத்தல்

(ii) வணிக நிறுவனத்தின் இலாபம் அல்லது நட்டத்தை கண்டறிதல்

(iii) வணிக நிறுவனத்தின் நிதிநிலை மற்றும் நிலையை அறிதல்

(iv) பல்வேறு பயனீட்டாளர்களின் தேவைக்கேற்ப தகவல்களை வழங்குதல்

(v) நிறுவனத்தின் சொத்துகளைப் பாதுகாத்தல் மற்றும்

(vi) நிறுவனத்தின் கடன் தீர்க்கும் திறன் மற்றும் நீர்மைத்தன்மையை அறிதல்

## 1.6 கணக்கியலின் பணிகள்

கணக்கியலின் பணிகள் கீழ்க்கண்டவாறு விவரிக்கப்படுகின்றன:

### (i) அளவிடுதல்

வணிக நடவடிக்கைகள் குறித்து முறையான ஆவணங்களை வைத்திருத்தல், பதிவு செய்தல், எடுத்தெழுதுதல், கடைசியாக இறுதிக் கணக்குகளைத் தயாரித்தல் ஆகியவையே கணக்கியலின் முதன்மையான பணியாகும். இவை மூலமாக நிறுவனங்களின் செயல்திறனை அளவிட கணக்கியல் ஒரு கருவியாக செயல்படுகிறது. மேலும், இது வணிக நிறுவனங்களின் நிதிநிலையினை வெளிப்படுத்துகிறது.

### (ii) முன்னறிதல்

வணிக நிறுவனங்களின் எதிர்கால செயல் திறன் மற்றும் நிதிநிலை பற்றி கணக்கியலின் பல்வேறு கருவிகளின் மூலம் முன்கூட்டியே அறிந்துகொள்ள முடிகிறது.

### (iii) ஒப்பிடுதல்

கணக்கியல், நிகழ்ந்த செயல்திறனுடன், திட்டமிட்ட செயல்திறனை ஒப்பிட உதவுகிறது. மேலும், இது கணக்கியல் கொள்கைகளுடனும் ஒப்பிட உதவுகிறது. வணிக நிறுவனங்களில், நிகழ்ந்த நிதிநிலை விளைவுகளை, திட்டமிட்ட தொகையுடனும் மற்றும் தரநிலையுடனும் ஒப்பிடுவதன் மூலம் பல்வேறு செயல்பாடுகளின் செயல்திறன்களை மேம்படுத்த சீரிய வழிவகைகளை உருவாக்க உதவுகிறது.

### (iv) முடிவெடுத்தல்

திட்டமிடுதல், செயல்திறன் மதிப்பீடு, கட்டுப்பாடு ஆகிய மேலாண்மை பணிகளுக்கான தகவல்களை நிர்வாகத்திற்கு கணக்கியல் வழங்குகிறது. இதன் பயனாக, பொருட்களின் அடக்கவிலை, விற்பனை விலை மற்றும் நிறுவன செயல்திறன் போன்றவை பற்றி எளிதாக முடிவெடுக்க முடிகின்றது.

உங்களுக்குத் தெரியுமா?

பல்வேறு மாற்றுச் செயல்வழிகளிலிருந்து விரும்பத்தக்க செயல்வழியினைத் தெரிவு செய்தலே முடிவெடுத்தல்.

### (v) கட்டுப்பாடு

கணக்கியல் ஒரு கட்டுப்பாட்டுக் கருவியாக இருப்பதால், கையாண்ட பல்வேறு வழிமுறைகள் குறித்த பலம் மற்றும் பலவீனங்களைக் கண்டறிந்து, கருத்து தெரிவிக்க முடிகிறது. மேலும், வணிக கொள்கைகள் மற்றும் திட்டங்கள் கடைபிடிக்கப்பட்டனவா என்பதை மதிப்பீடு செய்யும் கருவியாக இது பயன்படுகிறது.

உங்களுக்குத் தெரியுமா?

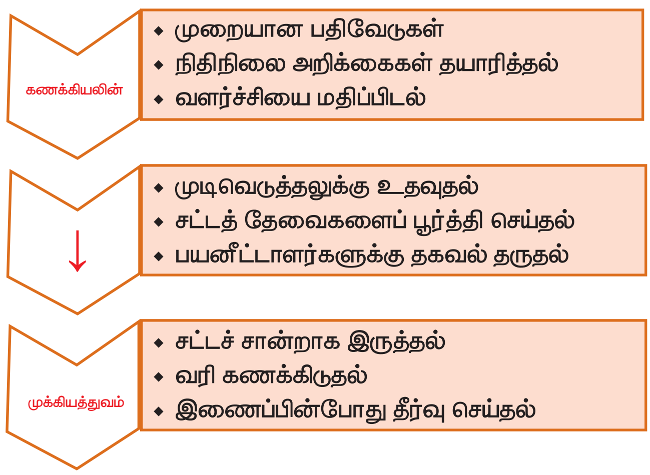
நடைபெற்ற செயல்பாடுகளை திட்டமிட்ட செயல்பாடுகளுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்த்து வேறுபாட்டிற்கான காரணத்தை அறிந்து திருத்திய செயல்பாடுகளை உருவாக்குவது கட்டுப்பாடு ஆகும்.

### (vi) அரசுக்கு உதவிபுரிதல்

வரிவிதிப்பு, மானியம் வழங்குதல் போன்ற பல காரணங்களுக்காக அரசுக்கு வணிகத்தின் நிதிசார்ந்த முழுமையான தகவல்கள் தேவைப்படுகின்றன. வணிக நிறுவனங்களைக் கட்டுப்படுத்தத் தேவையான, அவற்றைப் பற்றிய உரிய தகவல்களைக் கணக்கியல் அரசுக்கு வழங்குகிறது.

## 1.7 கணக்கியலின் முக்கியத்துவம்

கணக்கியல் அனைத்து நிறுவனங்களின் அடிப்படைத் தேவையாக விளங்குகிறது. கணக்கியலின் முக்கியத்துவம் கீழ்க்கண்டவாறு விளக்கப்படுகின்றன:




### (i) முறையான பதிவேடுகள்

ஒரு நிறுவனத்தின் அனைத்து நிதிசார்ந்த நடவடிக்கைகளும் கணக்கேடுகளில் முறையாகப் பதியப்படுகின்றன. பதிவேடுகள் பொதுவான தலைப்புகளின் கீழ் வகைப்படுத்தப்பட்டு தொகுக்கப்படுகின்றன.

### (ii) நிதிநிலை அறிக்கைகள் தயாரித்தல்

வருமான அறிக்கை அல்லது வியாபாரம் மற்றும் இலாப நட்டக் கணக்கு மற்றும் இருப்பு நிலைக்குறிப்பு போன்ற நிதிநிலை அறிக்கைகளை காலமுறை தோறும் தயாரிப்பதன் மூலம் வணிகத்தின் இயக்க முடிவுகளையும், நிதிநிலையையும் அறிய முடியும். இது உரிமையாளர்களுக்கு இலாபத்தை வழங்கவும், வணிகத்தின் எதிர்கால வளர்ச்சிக்கு நிதியை அளிக்கவும் உதவுகிறது.

### (iii) வளர்ச்சியை மதிப்பிடல்

நிதிசார் விவரங்களைப் பகுப்பாய்வு மற்றும் உய்த்துணர்வு செய்வதன் மூலமாக பல்வேறு செயல்களின் வளர்ச்சியை மதிப்பிடவும் பலவீனங்களைக் கண்டறியவும் இயலும். வணிகத்தின் நீர்மைத்தன்மை, இலாபத்தன்மை மற்றும் கடன் தீர்க்கும் திறன் ஆகியவற்றின் முழுமையான நிலையினை நிர்வாகத்திற்கு கணக்கியல் அளிக்கிறது.

### (iv) முடிவெடுக்க உதவுதல்

ஒரு நிறுவனத்தின் நிர்வாகம் அதன் பணிகளை நிறைவேற்றுவதற்கு வழக்கமான மற்றும் செயல்தந்திர முடிவுகளை எடுக்க வேண்டியுள்ளது. தக்க முடிவுகளை எடுக்கத் தேவையான உரிய தகவல்களை கணக்கியல் அளிக்கிறது. அந்தத் தகவல்களின் அடிப்படையில் எதிர்காலக் கொள்கைகளையும் திட்டங்களையும் நிர்வாகம் உருவாக்குகிறது.

### (v) சட்டத் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்தல்

சட்டப்பூர்வத் தேவைகளான பணியாளர் வருங்கால வைப்புநிதி பராமரிப்பு, தொழிலாளர் ஈட்டுறுதிக் காப்பீட்டுப் பங்களிப்பு, வருமான வரிப்பிடித்தம் மற்றும் வரி அறிக்கைகள் தாக்கல் செய்தல் போன்றவை கணக்கியல் மூலம் முழுமையாகப் பூர்த்திசெய்யப்படுகின்றன. சட்டத் தேவைகளின்படி கணக்குகள் மற்றும் நிதிநிலை அறிக்கைகள் தயாரிக்கவும் உதவுகிறது.

### (vi) பயனீட்டாளர்களுக்கு தகவல் தருதல்

உரிமையாளர்கள், நிர்வாகம், கடனீந்தோர், பணியாளர்கள், நிதி நிறுவனங்கள், வரிவிதிப்பு அதிகாரிகள் மற்றும் அரசாங்கம் போன்ற பல்வேறு பயனீட்டாளர்களுக்கு கணக்கியல் தகவல்களைத் தருகிறது.

### (vii) சட்டச் சான்றாக இருத்தல்

பொதுவாக நீதிமன்ற வழக்குகளிலும் இதர ஆணையங்களிலும் பிரச்சனைகளுக்குத் தீர்வு காண கணக்கேட்டுப் பதிவுகள் சான்றாக ஏற்கப்படுகின்றன.

### (viii) வரி கணக்கிடுதல்

வருமானவரி மற்றும் இதர வரிகள் கணக்கிடுதல் மற்றும் செலுத்தலில் கணக்கேடுகள் அடிப்படை ஆதாரமாக இருக்கின்றன.

### (ix) இணைப்பின்போது தீர்வு செய்தல்

இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட வணிக நிறுவனங்களை இணைக்கும் போது, இணைப்பு நிபந்தனைகளை ஏற்படுத்துவதற்கும் இணைப்பின் விளைவாக செலுத்த வேண்டிய ஈடுசெய் தொகையை முடிவு செய்வதற்கும் தேவையான தகவல்களைக் கணக்கேடுகள் அளிக்கின்றன.

உங்களுக்குத் தெரியுமா?

இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட வணிக நிறுவனங்கள் இணைந்து ஒரே நிறுவனமாவது இணைப்பு எனப்படுகிறது.

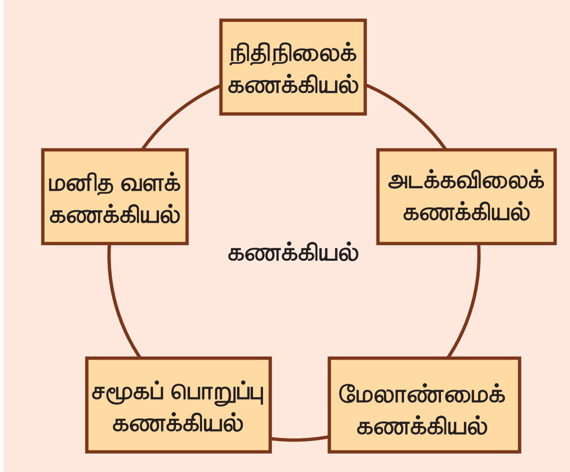
## 1.8 அடிப்படை கணக்கியல் கலைச்சொற்கள்

கணக்கியல் என்பது நவீன வணிக உலகில் ஏராளமான நோக்கங்களுக்கு உதவுகின்ற பல்துறை முறை ஆகும். எனவே, பின்வரும் கலைச்சொற்கள் புரிந்து கொள்ளப்பட வேண்டும்.

| | |
|---|---|
| **நடவடிக்கை** | இது பணம் அல்லது பண மதிப்பு (சரக்குகள், சேவைகள், கருத்துக்கள்) ஒரு நபரிடம் இருந்து மற்றொருவருக்கு மாற்றம் செய்வதைக் குறிக்கும் ஒரு செயல்பாடு. |
| **ரொக்க நடவடிக்கை** | இது உடனடி ரொக்கம் பெறுதல் அல்லது உடனடி ரொக்கச் செலுத்தலை உள்ளடக்கிய ஒரு நடவடிக்கை ஆகும். |
| **கடன் நடவடிக்கை** | இது ரொக்கம் உடனடியாக செலுத்தப்படாத அல்லது பெறப்படாத ஒரு நடவடிக்கை ஆகும். ஆனால், அதற்குப் பின்னர் ரொக்கம் செலுத்தப்படும் அல்லது பெறப்படும். |
| **கணக்கு** | இது கணக்கியலில் அளவீட்டிற்கான ஓர் அடிப்படை அலகு. இது கணக்கியலில் ஒரு நபர் மற்றும் ஒரு இனத்தை அடையாளம் காணப்பயன்படுகிறது. ஒரு நபர், சொத்து, செலவு மற்றும் வருவாய், ஆகியவற்றிற்கு தனித்தனியாக கணக்குகள் துவக்கப்படும். பேரேட்டில், ஒவ்வொரு கணக்கும் ஒரு தலைப்பின்கீழ் அதற்குரிய நடவடிக்கைகளை உள்ளடக்கிய தொகுப்பாக இருக்கும். |
| **முதல்** | இது ஒரு நிறுவனத்தில் அதன் உரிமையாளர் செய்த முதலீட்டைக் குறிக்கும். |
| **எடுப்புகள்** | இது நிறுவனத்தின் உரிமையாளர் தன் சொந்தப் பயன்பாட்டிற்காக வணிகத்திலிருந்து ரொக்கம், சரக்குகள் மற்றும் சொத்துகள் போன்றவற்றை எடுத்துக் கொள்வதைக் குறிக்கிறது. |
| **சான்றுச் சீட்டு** | ஒரு வணிக நடவடிக்கைக்கு ஆதாரமான எழுத்து வடிவிலான அல்லது அச்சிடப்பட்ட ஆவணம் சான்றுச் சீட்டு ஆகும். எடுத்துக்காட்டுகள்: ரொக்க ரசீது, இடாப்பு, வங்கிச் செலுத்துச் சீட்டு. |
| **இடாப்பு** | இது விற்பனையாளரால் தயாரிக்கப்பட்டு, வாங்குபவருக்கு அளிக்கப்படும் அறிக்கை. இதில் சரக்குகளின் அளவு, விலை, மதிப்பு, முதலியவற்றின் விவரங்கள், அளித்த தள்ளுபடி, மற்றும் வாங்குபவர் இறுதியாகச் செலுத்த வேண்டிய நிகரத் தொகை ஆகியவை இடம்பெற்றிருக்கும். |
| **சரக்குகள்** | வணிகத்தில் கையாளப்படும் பொருட்கள், மற்றும் பண்டங்கள், ஆகியன சரக்குகள் எனப்படும். எடுத்துக்காட்டு: அறைகலன் வியாபாரிக்கு அறைகலன் ஒரு சரக்காகும். |
| **கொள்முதல்** | விற்பனை செய்யும் நோக்கத்துடன் சரக்குகளை வாங்குதல் கொள்முதல் ஆகும். |

| | |
|---|---|
| **கொள்முதல் திருப்பம் அல்லது வெளித் திருப்பம்** | கொள்முதல் செய்த சரக்குகளை சரக்கு அளித்தோரிடம் திருப்பி அனுப்புவது கொள்முதல் திருப்பம் அல்லது வெளித்திருப்பம் என்று அழைக்கப்படுகிறது. |
| **விற்பனை** | சரக்குகளை விற்பது விற்பனை எனப்படும். |
| **விற்பனைத் திருப்பம் அல்லது உள் திருப்பம்** | விற்பனை செய்த சரக்குகள் வாடிக்கையாளர்களிடமிருந்து திரும்பப் பெறப்பட்டால் அது விற்பனைத் திருப்பம் அல்லது உள் திருப்பம் என்று அழைக்கப்படுகிறது. |
| **சரக்கிருப்பு** | வணிகத்தில் குறிப்பிட்ட நாளில் விற்கப்படாமல் உள்ள சரக்குகள் சரக்கிருப்பு ஆகும். |
| **வருமானம்** | சரக்கு விற்பனை மூலம் பெற்ற அல்லது பெற வேண்டிய தொகை மற்றும் வட்டி, பங்காதாயம், கழிவு போன்ற வரவுகள் வருமானம் எனப்படும். |
| **செலவு** | சரக்குகள் மற்றும் சேவைகளை உற்பத்தி செய்யவும் மற்றும் விற்பனை செய்யவும் ஆகும் தொகை செலவு ஆகும். |
| **கடன் தீர்க்கும் திறன்** | இது ஒரு நபர் அல்லது நிறுவனம் தன் கடனைத் திருப்பிச்செலுத்தும் திறனைக் குறிக்கும். |
| **நொடிப்பு நிலை** | இது ஒரு நபர் அல்லது நிறுவனம் தன் கடனைத் திருப்பிச்செலுத்த இயலாத நிலையைக் குறிக்கும். |
| **சொத்து** | வணிக நிறுவனத்திற்கு சொந்தமான பண மதிப்புடைய பொருள் மற்றும் உரிமை சொத்து எனப்படும். |
| **பொறுப்பு** | ஒரு வணிகம் பிறருக்கு செலுத்த வேண்டியவை பொறுப்பு எனப்படும். |
| **கடனாளி** | ஒருவர் ஒரு பலனைப் பெற்று அதற்குரிய பணம் அல்லது பணத்தின் மதிப்பை உடனே செலுத்தாமல் எதிர்காலத்தில் செலுத்த ஒப்புக்கொண்டால் அவர் கடனாளி என்று அழைக்கப்படுகிறார். |
| **கடனீந்தோர்** | ஒருவர் ஒரு பலனைக் கொடுத்து அதற்குரிய பணம் அல்லது பணத்தின் மதிப்பை உடனே பெறாமல் எதிர்காலத்தில் பெற்றுக்கொள்ள ஒப்புக் கொண்டால் அவர் கடனீந்தோர் என்று அழைக்கப்படுகிறார். |
| **தேய்மானம்** | காலப்போக்கு மற்றும் பயன்பாடு காரணமாக நிலைச்சொத்துக்களின் மதிப்பில் உண்டாகும் படிப்படியான குறைவே தேய்மானம் எனப்படும். |
| **வாராக்கடன்** | இது ஒரு கடனாளி தன் கடன் தொகையைச் செலுத்தத்தவறுவதால் ஏற்படும் இழப்பாகும். இது திரும்பப் பெற இயலாத கடனாகும். |

## 1.9 கணக்கியல் பிரிவுகள்




கணக்கியல் பயனீட்டாளர்களின், பல்வேறு தகவல் தேவைகளைப் பொறுத்து, கணக்கியல் பல பிரிவுகளாக அல்லது உட்பிரிவுகளாக மேம்படுத்தப்பட்டது.

கணக்கியல் பிரிவுகள் பின்வருமாறு:

### (i) நிதிநிலைக் கணக்கியல்

இது நிதியியல் நடவடிக்கைகளையும், நிகழ்வுகளையும் பதிவு செய்யக்கூடியது. இது வரலாற்றுத் தன்மையுடையது. ஏற்கனவே நடந்து முடிந்த நடவடிக்கைகளை மற்றும் நிகழ்வுகளை கணக்கேடுகளில் பதிவு செய்து பராமரிப்பதே நிதிநிலை கணக்கியலாகும். இது பயனாளர்கள் முடிவுகள் எடுக்க தேவையான நிதியியல் தகவல்களை தருகிறது. நிதிநிலைக் கணக்கியல் நிதிநடவடிக்கைகள் மற்றும் நிகழ்வுகளை கண்டறிதல், பதிவு செய்தல், வகைப்படுத்துதல் மற்றும் தொகுத்தளித்தல் மற்றும் நிதிநிலை அறிக்கைகளான வியாபார, இலாப நட்ட கணக்கு அல்லது வருமான அறிக்கை மற்றும் இருப்புநிலைக் குறிப்பு ஆகியவற்றை தயாரிப்பதுடன் முடிவடைகிறது. மேலும், பயனாளிகளுக்கு தேவையான விவரங்களைத் தருகிறது. வியாபார, இலாப நட்ட கணக்கு ஒரு கணக்காண்டின் இலாபம் அல்லது நட்டத்தையும், இருப்பு நிலைக் குறிப்பு ஒரு குறிப்பிட்ட நாளில், ஒரு நிறுவனத்தின் நிதி நிலைமையையும் காண்பிக்கிறது.

### (ii) அடக்கவிலைக் கணக்கியல்

பொருட்கள் அல்லது சேவைகளின் அடக்க விலையைக் கணக்கிடுவதற்கு செலவு விவரங்களை சேகரித்து, பதிவு செய்து, வகைப்படுத்தி, செலவினங்களை ஒதுக்கீடு செய்வது அடக்கவிலை கணக்கியல் ஆகும். மேலும் இது, செலவுகளைக் கட்டுப்படுத்துதல் மற்றும் நிர்வாக முடிவுகளை எடுத்தல் போன்றவற்றிற்கான விவரங்களை அளிக்கிறது.

### (iii) மேலாண்மைக் கணக்கியல்

கணக்கியல் தகவல்களை நிர்வாகத்திற்கு தருவதன்மூலம் முடிவெடுப்பதற்கும், நிறுவனத்தின் அன்றாட செயல்பாடுகளுக்கும் துணைசெய்வதே மேலாண்மைக் கணக்கியல் ஆகும். நிதிநிலைக் கணக்கியல் மற்றும் அடக்கவிலைக் கணக்கியல் மூலமாக திரட்டிய விவரங்கள் நிர்வாகத்தின் தேவைக்கேற்ப வகைப்படுத்தப்பட்டு, மாற்றம் செய்யப்பட்டு நிர்வாகப் பணிகளுக்கும், முடிவெடுப்பதற்கும் ஏதுவாக வழங்கப்படுகிறது.

### (iv) சமூகப் பொறுப்பு கணக்கியல்

இது வணிக நிறுவனங்கள் மற்றும் பிற நிறுவனங்கள் கணக்கியல் தகவல்களை சமூகத்தின் பார்வையில் வழங்குவதாகும். இதில் வணிகத்தில் ஏற்பட்ட சமூக அடக்கவிலை, உதாரணமாக சுற்றுப்புற மாசு, மற்றும் சமூக நலன் சார்ந்த நன்மைகள், உதாரணமாக உள் கட்டமைப்பு வளர்ச்சி மற்றும் வேலை வாய்ப்புகளை உருவாக்குதல் போன்றவை தெரிவிக்கப்படும். இது நிறுமங்களுக்கு உள்ள சமூகப் பொறுப்பின் காரணமாக உருவாகிறது.

### (v) மனித வளக் கணக்கியல்

இது ஒரு நிறுவனம், அதன் மனித வளத்தில் செய்த முதலீடுகளை இனம் காணுதல், அளவிடுதல், மற்றும் அறிவித்தல் ஆகியவற்றைச் சார்ந்ததாகும்.

**மாணவர் செயல்பாடு**

**சிந்தனைக்கு:** ஒரே நபரால் நிதிநிலை கணக்கியல், அடக்க விலைக் கணக்கியல் மற்றும் மேலாண்மைக் கணக்கியலை பராமரிக்க முடியுமா?

## 1.10. கணக்கியல் அடிப்படைகள்

பொதுவான பயன்பாட்டிற்காக கணக்கியலில் கீழ்கண்ட மூன்று அடிப்படைகள் உள்ளன.

(i) ரொக்க அடிப்படை

(ii) நிகழ்வு அடிப்படை அல்லது வணிக அடிப்படை

(iii) கலப்பு அல்லது கலப்பின அடிப்படை

### (i) ரொக்க அடிப்படை

ரொக்க அடிப்படையில், உண்மையாக ரொக்கமாகப் பெறப்பட்ட மற்றும் செலுத்தப்பட்டவை மட்டும் பதியப்படுகின்றன. இந்த அடிப்படையில் வருவாயானது ரொக்கம் பெற்றபிறகும், செலவானது ரொக்கம் செலுத்தியபிறகும் மட்டுமே அங்கீகரிக்கப்படுகிறது. கடன் நடவடிக்கைகள் இதில் இடம்பெறாது. இந்த அடிப்படையில் நடப்பாண்டில்,

(அ) வருமானம் ரொக்கமாகப் பெற்றது

(ஆ) செலவினம் ரொக்கமாகச் செலுத்தியது

(இ) ரொக்கம் செலுத்தி சொத்து வாங்கியது

(ஈ) பொறுப்புகளுக்காக ரொக்கம் செலுத்தியது ஆகியவை கடந்த, நிகழ் அல்லது எதிர்காலத்திற்கு உரியதாக இருந்தாலும் கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளப்படும்.

### (ii) நிகழ்வு / வணிக அடிப்படை

இந்த அடிப்படையில் வருமானம் ரொக்கத்தில் பெற்றாலும், பெற வேண்டியதாக இருந்தாலும், செலவுகள் ரொக்கத்தில் செலுத்தினாலும் செலுத்த வேண்டியதாக இருந்தாலும், நடப்பாண்டிற்கு உரிய அனைத்தும் பதியப்பட வேண்டும். இந்த அடிப்படையில்

(அ) வருமானம் ரொக்கத்தில் பெறப்பட்டிருந்தாலும் அல்லது பெறவேண்டியதாக இருந்தாலும்

(ஆ) செலவுகள் ரொக்கத்தில் செலுத்தியிருந்தாலும் அல்லது செலுத்த வேண்டியாதாக இருந்தாலும்

(இ) சொத்து வாங்கியதற்கு ரொக்கம் செலுத்தியிருந்தாலும் அல்லது செலுத்தப்படவேண்டியதாக இருந்தாலும்

(ஈ) பொறுப்புகள் ரொக்கத்தில் செலுத்தியிருந்தாலும் அல்லது செலுத்த வேண்டியிருந்தாலும்

கணக்காண்டிற்குரியவை அனைத்தும் கணக்கேடுகளில் பதியப்பட வேண்டும்.

இந்திய கூட்டு பங்கு நிறுமச் சட்டம் 2013 பிரிவு 128 (3) –ன் படி நிறுமங்கள் அனைத்தும் நிகழ்வின் அடிப்படையில் கணக்கேடுகளில் நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்வது அவசியமாகிறது.

### (iii) கலப்பு அல்லது கலப்பின அடிப்படை

ரொக்க அடிப்படை மற்றும் நிகழ்வு அடிப்படை ஆகிய இரண்டும் இணைந்த ஒரு முறையே கலப்பு முறையாகும். இந்த முறையில் ரொக்க அடிப்படை மற்றும் நிகழ்வு அடிப்படை இரண்டும் பின்பற்றப்படுகிறது. ரொக்க அடிப்படையில் வருமானமும், சொத்துக்களும் பதிவுச் செய்யப்படுகின்றன. செலவுகளும் பொறுப்புகளும் நிகழ்வு அடிப்படையில் பதியப்படுகின்றன.

## 1.11 கணக்கியல் தகவல்களின் பயனீட்டாளர்கள்

**மாணவர் செயல்பாடு**

**சிந்தனைக்கு:** 'கணக்கியல் தகவல்கள் வணிக உரிமையாளருக்கு மட்டுமே பயனளிக்கிறது' – இதனை நீங்கள் ஏற்றுக்கொள்கிறீர்களா?

பல்வேறு நோக்கங்களுக்காக, கணக்கியல் தகவல்கள் பல்வேறு நபர்களுக்கு தேவைப்படும். அப்பயனீட்டாளர்களை இரண்டு பிரிவுகளில் வகைப்படுத்தலாம்.

(அ) அகப் பயனீட்டாளர்கள்

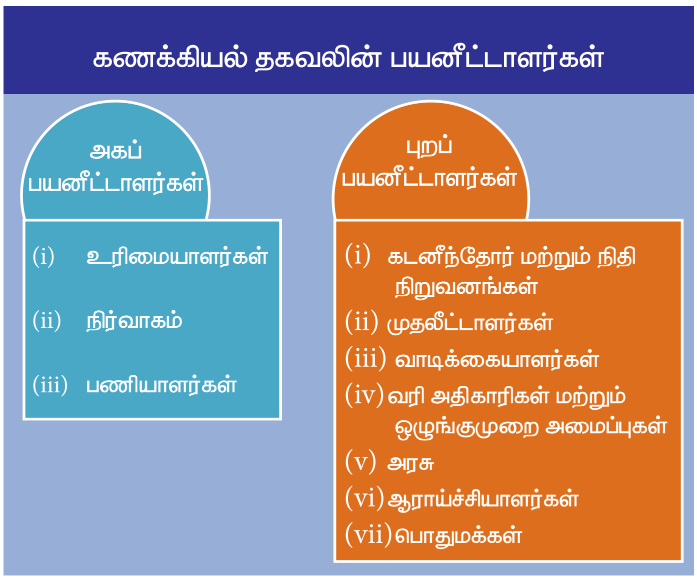
(ஆ) புறப் பயனீட்டாளர்கள்

### (அ) அகப் பயனீட்டாளர்கள்

அகப்பயனீட்டாளர்கள் என்பவர்கள் வணிக நிறுவனத்தின் உரிமையாளர்கள், நிர்வாகம் மற்றும் பணியாளர்கள் ஆவார்கள்.

### (i) உரிமையாளர்கள்

வணிக நிறுவனத்தில் பயன்படுத்தப்படும் மூலதனத்தொகையை அளிப்பவர்களே உரிமையாளர்கள் எனப்படுகின்றனர். அவர்கள், அந்நிறுவனம் ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்தில் இலாபம் ஈட்டியதா அல்லது நட்டம் அடைந்ததா என்பதையும், ஒரு குறிப்பிட்ட நாளில் அதன் நிதி நிலையையும் அறிய விரும்புகின்றனர். அவர்கள் எதிர்பார்க்கும் இலாபத்தைப் பெறுவதையும் அவர்களுடைய முதலினைப் பாதுகாப்புடன் திரும்பப் பெறுவதையும் உறுதிபடுத்திக் கொள்ள, நிறுவனத்தின் செயல்திறன், மதிப்பீடு மற்றும் எதிர்கால வாய்ப்புகள் பற்றி அறிய கணக்கியல் அறிக்கைகளைப் பெற விரும்புகின்றனர்.



### (ii) நிர்வாகம்

பெரும்பாலான முடிவுகளை நிர்வாகம் எடுப்பதற்கு கணக்கியலின் விவரங்கள் அடிப்படையாக இருக்கின்றன. வணிகச் செயல்பாடுகளின் திட்டமிடுதல் மற்றும் கட்டுப்பாட்டிற்கு நிர்வாகத்திற்கு பல முக்கியமான நிதிசார்ந்தத் தகவல்கள் தேவைப்படுகின்றன. அவை கொள்முதல் மற்றும் விற்பனை, விற்பனைக்கும் செலவுகளுக்கும் இடையேயுள்ள தொடர்பு, பணியாளர்களின் செயல்திறன், பல்வேறு துறைகளின் இலாபத்திறன், ஒப்பீடு, மூலதன கட்டமைப்பு மற்றும் கடன் தீர்க்கும் திறன் போன்றவற்றின் போக்கு ஆகும். நிதி நிலை கணக்கியலில் தயாரிக்கப்படும் நிதியியல் அறிக்கைகள் மற்றும் பிற அறிக்கைகள் நிர்வாகத்திற்கான தகவல்களை அளிக்கின்றன.

### (iii) பணியாளர்கள்

பணியாளர்கள் தங்களது ஊதியம், பணியாற்றும் சூழ்நிலைகள், ஓய்வு பலன்கள் போன்றவற்றை நிர்ணயிக்கும் வணிகத்தின் இலாபம் ஈட்டும் திறன், வணிகத்தின் நிலைத்தன்மை மற்றும் வளர்ச்சி பற்றி அறிய ஆர்வமாக இருப்பார்கள்.

**உங்களுக்குத் தெரியுமா?**

மூலதன கட்டமைப்பானது நிறுவனத்தின் நிலையான நீண்டகால நிதியை நிர்ணயிக்கும் கடன், முன்னுரிமைப்பங்குமுதல் மற்றும் சாதாரண பங்குதாரர்களின் நிதி ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது.

## (ஆ) புறப் பயனீட்டாளர்கள்

புறப்பயனீட்டாளர்கள் என்பவர்கள் நிறுவனத்திற்கு வெளியிலுள்ள நபர்கள். ஆனால், நிறுவனத்தின் கணக்கியல் விவரங்களை தங்களுடைய தேவைகளுக்கு ஏற்ப பயன்படுத்துபவர்கள் ஆவர். அவர்கள் பின்வருமாறு:

### (i) கடனீந்தோர் மற்றும் நிதி நிறுவனங்கள்

பொருட்கள் மற்றம் சேவைகளை வழங்குபவர்கள், வணிக வங்கிகள், பொது வைப்புநிதி வைத்திருப்பவர்கள் மற்றும் கடனீட்டு பத்திரதாரர்கள் இந்த பிரிவில் அடங்குவர். அவர்கள் தங்களுக்கு வரவேண்டிய தொகைகளான வட்டி மற்றும் அசல் தொகையை திரும்ப பெறுவதற்கான வாய்ப்பை உறுதிப்படுத்த வணிகத்தின் நீர்மைத் தன்மை மற்றும் கடன் தீர்க்கும் திறன் பற்றி அறிந்து கொள்ள விரும்புவர்.

### (ii) முதலீட்டாளர்கள்

ஒரு நிறுவனத்தில் தங்களது நிதியை முதலீடு செய்யும் ஆர்வமுள்ள முதலீட்டாளர்கள், நிறுவனத்தின் நிதி நிலையை அறிந்து கொண்டு தங்களது முதலீட்டு முடிவுகளை எடுக்கின்றனர். அவர்கள் நிறுவனத்தின் எதிர்கால இலாபம் மற்றும் இடர்ஏற்கும் திறன் போன்ற, தங்களது இலாபத்தை பாதிப்பவைகளில் அதிக ஆர்வம் கொண்டிருப்பர்.

### (iii) வாடிக்கையாளர்கள்

வணிக நிறுவனங்கள் தயாரிக்கும் பொருள் மற்றும் சேவைகளை, வாங்கிப் பயன்படுத்தும் வாடிக்கையாளர்கள் அவற்றின் விவரங்கள் மற்றும் விலைகள் பற்றி அறிய விருப்பம் கொண்டுள்ளனர். அவர்களுக்கு தொடர்ந்து பொருட்களும், சேவைகளும் கிடைப்பதை உறுதி செய்துகொள்வதற்காக நிறுவனத்தின் நிலைத்தன்மை மற்றும் இலாபம் ஈட்டும் திறன் ஆகியவற்றை அறிய ஆர்வம் காட்டுவர்.

### (iv) வரி அதிகாரிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறை அமைப்புகள்

வருமான வரி, சரக்கு மற்றும் சேவை மீதான வரி மற்றும் பிற வரிகளை விதிக்க, வரிவிதிப்பு அதிகாரிகளுக்குத் தேவையான தகவல்களை கணக்கியல் தந்து உதவுகிறது. மேலும், நிறுவனம் சட்டத்தை கடைப்பிடிக்கிறதா என்பதை உறுதி செய்ய, வணிகத்தின் வருவாய், செலவுகள் மற்றும் நிதி சார்ந்த தகவல்கள் பிற ஒழுங்குமுறை அமைப்புகளுக்குத் தேவைப்படுகின்றன.

### (v) அரசு

நாட்டின் அரிதான வளங்கள் வணிக நிறுவனங்களால் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. அரசாங்கம் வணிக நிறுவனங்களின் செயல்திறனை அறிந்து கொண்டு, வணிகம் மற்றும் தொழில்துறைச் சார்ந்த கொள்கை முடிவுகளை உருவாக்குதல், அரிதான வளங்களை ஒதுக்கீடு செய்தல், மானியம் மற்றும் சலுகைகள் வழங்குதல் போன்றவற்றிற்கான முடிவுகளை எடுக்க உதவுகிறது. அரசும் சில பொருட்களுக்கான விலைகளை நிர்ணயம் செய்கிறது. அந்நிலையில் நிறுவனங்கள் விலைகளை நிர்ணயம் செய்யும் வழிகாட்டி நெறிமுறைகளைப் பின்பற்றுவதை, அரசு உறுதிசெய்ய வேண்டும்.

### (vi) ஆராய்ச்சியாளர்கள்

ஆராய்ச்சியாளர்கள் தங்களது ஆராய்ச்சிக்கு கணக்கியல் தகவல்களை பயன்படுத்தலாம். மேலும், பிரசுரிக்கப்பட்ட நிதி நிலை அறிக்கைகளைப் பயன்படுத்தி பகுப்பாய்வு மற்றும் மதிப்பீடு செய்யலாம்.

### (vii) பொதுமக்கள்

கணக்கியல் தகவல்களிலிருந்து நிறுவனத்தினுடைய வருவாய் ஈட்டும் திறன், நிலைத்தன்மை, நிறுவனம் செயல்படும் இடத்தில் அதன் சமுதாய பொறுப்புணர்வு நடவடிக்கைகள் மற்றும் வேலை வாய்ப்பு உருவாக்கம் போன்றவற்றை பொது மக்கள் அறிய முடிகிறது.

## 1.12 கணக்காளரின் பங்களிப்பு

ஒரு கணக்காளர் நிறுவனத்தின் கணக்கியல் வழிமுறைகளை வடிவமைக்கிறார். அவர் நிறுவனத்தில் கீழ்க்கண்ட பல்வேறு பணிகளில் பங்களிக்கிறார்.

### (i) ஏடுகளைப் பராமரிப்பவர்

கணக்காளர் நிதிச் சார்ந்த நடவடிக்கைகளை முறையாக பதிவு செய்து ஏடுகளைப் பராமரிக்கிறார். அவர், நிதிநிலை அறிக்கைகளையும் பிற நிதி அறிக்கைகளையும் தயாரிக்கிறார்.

### (ii) நிர்வாகத்திற்குத் தகவல்களைத் தருபவர்

முடிவுகளை எடுக்கவும் மற்றும் கட்டுப்பாடுகளை விதிக்கவும், நிர்வாகத்திற்குத் தேவையான நிதிச் சார்ந்த தகவல்களை கணக்காளர் அளித்து உதவுகிறார்.

### (iii) வணிகச் சொத்துக்களின் காப்பாளர்

கணக்காளர் சொத்துக்களுக்கான பதிவேடுகளைப் பராமரிப்பதன் மூலம், நிர்வாகம் அந்தச் சொத்துக்களைப் பாதுகாத்து கட்டுப்படுத்த முடிகிறது. சொத்துக்களுக்கான காப்பீடு மற்றும் சொத்துகள் பராமரிப்பைப் பற்றிய ஆலோசனையை நிர்வாகத்திற்கு வழங்குகிறார்.

### (iv) நிதி ஆலோசகர்

கணக்காளர் நிதிச் சார்ந்த தகவல்களை பகுப்பாய்வு செய்து முதலீட்டுக்கான வாய்ப்புகள், செலவைக் குறைப்பதற்கான உத்திகள், மூலதன திட்டப்பட்டியல், எதிர்கால வளர்ச்சி மற்றும் விரிவுபடுத்துவதற்கான வாய்ப்புகள் போன்றவற்றை குறித்து வணிக மேலாளர்களுக்கு ஆலோசனை வழங்குகிறார்.

### (v) வரி மேலாளர்

கணக்காளர், குறித்த காலத்தில் வருமானவரி விவரம் தயாரிப்பு செய்தல், தாக்கல் செய்தல் மற்றும் வருமான வரி செலுத்துதல் முதலியவற்றை உறுதி செய்கிறார். வரி மேலாண்மை, வரிச் சுமையை குறைத்தல், வரிவிலக்கு பெறுதல் போன்றவற்றில் மேலாளர்களுக்கு கணக்காளர் ஆலோசனை வழங்குகிறார்.

### (vi) பொது தொடர்பு அலுவலர்

கணக்காளர், தேவைப்படும் பயனீட்டாளர்களுக்கு கணக்கியல் பகுப்பாய்வு செய்யத் தேவைப்படும் விவரங்களை வழங்குகிறார்.

### நினைவில் கொள்ள வேண்டியவை

- கணக்கியல் வணிகத்தின் மொழியாகக் கருதப்படுகிறது.
- நிதி நிலை கணக்கியல், அடக்கவிலைக் கணக்கியல், மேலாண்மைக் கணக்கியல், சமூகப் பொறுப்பு கணக்கியல் போன்றவை கணக்கியலின் பிரிவுகளாகும்.
- ரொக்க அடிப்படை, நிகழ்வு அடிப்படை மற்றும் கலப்பு அடிப்படை ஆகியவை கணக்கியலின் மூன்று அடிப்படைகளாகும்.
- கணக்கியல் விவரங்கள் பல்வேறு அகப் பயனீட்டாளர்களுக்கும், புறப் பயனீட்டாளர்களுக்கும் தேவைப்படுகின்றன.
- கணக்காளர்களுக்கு பல்வேறு பங்களிப்பும் பொறுப்புகளும் உள்ளன.

## சுய ஆய்வு வினாக்கள்

### I சரியான விடையைத் தேர்வு செய்யவும்

1. நிதிநிலைக் கணக்கின் அடிப்படையாக விளங்குவது

   (அ) சமூகக் கணக்கியல் (ஆ) காரியதரிசிகளின் கணக்கியல்

   (இ) மேலாண்மைக் கணக்கியல் (ஈ) பொறுப்பு கணக்கியல்

2. பின்வருவனவற்றுள் எது கணக்கியலின் முதன்மை நோக்கம் ஆகாது

   (அ) நடவடிக்கைகளை முறையாகப் பதிவு செய்தல்

   (ஆ) வணிகத்தின் இலாபம் ஈட்டும் திறனை அறிந்து கொள்ளுதல்

   (இ) நிறுவனத்தின் நிதி நிலையை அறிந்து கொள்ளுதல்

   (ஈ) வரிவிதிக்கும் அதிகாரிகளிடம் வரித்தொடர்பான பிரச்சினைகளைத் தீர்த்தல்

61B7LT

3. பின்வருவனவற்றில் எது கணக்கியலின் பிரிவுகளில் இடம்பெறாது.

(அ) நிதிநிலைக் கணக்கியல் (ஆ) மேலாண்மைக் கணக்கியல்

(இ) மனிதவளக் கணக்கியல் (ஈ) மேற்கண்ட ஏதுமில்லை

4. ஒரு வணிகத்தின் நிதிநிலையை அறிந்து கொள்ள அடிப்படையானது

(அ) குறிப்பேடு (ஆ) இருப்பாய்வு

(இ) இருப்பு நிலைக் குறிப்பு (ஈ) பேரேடு

5. நிதித்தகவல்களின் அகப்பயனாளராகக் கருதப்படுபவர் யார்?

(அ) கடனீந்தோர் (ஆ) பணியாளர்

(இ) வாடிக்கையாளர் (ஈ) அரசு

## விடைகள்

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 (ஆ) | 2 (ஈ) | 3 (ஈ) | 4 (இ) | 5 (ஆ) |

## II மிகக் குறுகிய வினாக்கள்

1. கணக்கியலை வரையறு.
2. கணக்கியலின் ஏதேனும் இரண்டு பணிகளைப் கூறுக.
3. கணக்கியல் செயல்பாட்டிலுள்ள படிநிலைகள் யாவை?
4. கணக்கியல் தகவல்களில் ஆர்வமுடைய நபர்கள் யாவர்?
5. கணக்கியல் தகவல்களை பதிவு செய்யும் எவையேனும் இரண்டு அடிப்படைகளின் பெயர்களைத் தருக.

## III குறுகிய வினாக்கள்

1. கணக்கியலின் பொருளை விளக்குக.
2. கணக்கியலின் பிரிவுகளை சுருக்கமாக கூறுக.
3. கணக்கியலின் முக்கியத்துவத்தினை விரிவாக விளக்குக.
4. கணக்கியல் தகவல்களில் பின்வரும் பயனீட்டாளர்கள் ஏன் ஆர்வமாக உள்ளனர்?

   (அ) முதலீட்டாளர்கள் (ஆ) அரசு
5. நவீன வணிக உலகில் கணக்காளரின் பங்களிப்பு பற்றி விளக்குக.

நிகழ்வாய்வு

ஒரு சுயஉதவிக்குழுவானது ஒரு முறைசாரா, தாமாகவே நிர்வகிக்கும், தன்னிச்சையான 5 முதல் 20 தனிநபர்களைக் கொண்ட, அவர்களது பொதுப் பிரச்சினைகளை மையமாகக் கொண்டும், பொதுவாகக் கடன் மற்றும் சேமிப்பு நடவடிக்கைகளில் பரஸ்பர ஒற்றுமைக் கொள்கையுடனும் இயங்குவதாகும். உதவிக் குழுக்களின் பெரும்பான்மை உறுப்பினர்கள் குறைந்த கல்வித்தகுதியுடையவர்களாக இருந்தபோதும், உறுப்பினர்கள் செலுத்தவேண்டிய கடன் நிலுவைத்தொகைகள், பிற நிறுவனங்களிடமிருந்து பெற்ற கடன்கள் மற்றும் உறுப்பினர் கட்டண நிலுவை போன்றவற்றை சுயஉதவிக்குழு கட்டாயம் அறிந்திருக்கவேண்டும். கணக்கேடுகள் பராமரிப்பது சுயஉதவிக்குழுக்களுக்கு கடினமானதாகும்.

தற்போது, பின்வருபவை பற்றி விவாதிக்கவும்:

- சுயஉதவிக்குழுக்கள் தங்களின் கணக்குகளை எவ்வாறு பராமரிக்கின்றன?
- நிதிநிலைக்கணக்கியல் முறை எல்லா வணிகங்களுக்கும் பொருந்தும் என நினைக்கிறீர்களா?

### தொடர் ஆய்விற்கு

ஒவ்வொரு வணிக நிறுவனமும் கணக்கேடுகள் பராமரிப்பிற்கு அதனுடைய தனிப்பட்ட முறையை பின்பற்றலாமா?

அது பயனீட்டாளர்களின் அனைத்துத் தேவைகளையும் நிறைவு செய்யுமா?

## பார்வை


1. M C Shukla, T S Grewal and S C Gupta, Advanced Accounts, 19th ed., 2017, S.Chand Publishing, New Delhi.

2. R L Gupta and V K Gupta, Financial Accounting, 11th ed., 2014, Sultan Chand and Sons, New Delhi.

3. S P Jain and K L Narang, Advanced Accountancy Vol – I, 2016, Kalyani Publishers, New Delhi.

4. Dalston L Cecil and Jenitra L Merwin, Financial Accounting, 3rd ed., 2017, Learntech Press, Trichy.

5. Fundamentals of Accounting, 2017, The Institute of Chartered Accountants of India, New Delhi.

## இணையச்செயல்பாடு

# கணக்கியல் அறிமுகம்

**செயல்பாட்டின் இறுதியில் கிடைக்கப்பெறும் படம்**

Portrait of Luca Pacioli, painted by Jacopo de' Barbari, 1495, (Museo di Capodimonte).

### படிகள்

1. கீழ்க்காணும் உரலி / விரைவுக்குறியீட்டைப் பயன்படுத்தி Google Playstore இல் "Basic Accounting" என்னும் செயலியைத் தரவிறக்கி நிறுவிக்கொள்க.
2. திரையில் கொடுக்கப்பட்டிருக்கும் தெரிவுகளில் உங்களுக்கு வேண்டியதைத் தெரிவு செய்து கொள்க. சான்றாக "Introduction to Accounting" என்பதைத் தெரிவு செய்க.
3. அதற்கடுத்த பக்கத்தின் துணைப்பட்டியலில் இருந்து உங்களுக்கு வேண்டியதைத் தெரிவு செய்து பாடங்களை அறிந்து கொள்க.

படி 1

படி 2

படி3

உரலி:

**Basic Accounting :**
https://play.google.com/store/apps/details?id=com.paradigmsc.basicaccounting

B135_11_ACC_TM

* படங்கள் அடையாளத்திற்கு மட்டுமே.

அலகு 2

# கணக்கியலின் கருத்துக் கட்டமைப்பு

## பொருளடக்கம்


2.1 கணக்கேடுகள் பராமரிப்பு – ஓர் அறிமுகம்

2.2 கணக்கேடுகள் பராமரிப்பிற்கும் கணக்கியலுக்கும் இடையேயான வேறுபாடுகள்

2.3 கணக்கேடுகள் பராமரிப்பு, கணக்கியல் மற்றும் கணக்குப்பதிவியலுக்குமான உறவுமுறை

2.4 கணக்கியல் கோட்பாடுகள்

2.5 கணக்கியல் தரநிலைகள்

2.6 பன்னாட்டு நிதி அறிக்கை தரநிலைகள்

2.7 இந்தியாவில் கணக்கியல் தரநிலைகள்


## கற்றல் நோக்கங்கள்

மாணவர்கள்

- கணக்கேடுகள் பராமரிப்பின் பொருள், வரைவிலக்கணம் மற்றும் இயல்புகள் பற்றிப் புரிந்துக் கொள்ளுதல்.
- கணக்கேடுகள் பராமரிப்பின் நன்மைகள் மற்றும் குறைபாடுகள் மதிப்பீடு செய்தல்.
- கணக்கியலின் கருத்துகள் மற்றும் மரபுகளை அறிந்து கொள்ளுதல்.
- கணக்கியல் தரநிலைகளின் பொருள் மற்றும் தேவைகளை புரிந்து கொள்ளுதல்.

## நினைவு கூற வேண்டிய கருத்துகள்

கணக்கியலின் கருத்துக் கட்டமைப்பு கற்பதற்கு முன் கீழ்க்கண்டவற்றை நினைவு கூற வேண்டும்:

- கணக்கியலின் பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணம்
- கணக்கியலின் பணிகள்
- கணக்கியலின் பயனீட்டாளர்கள்
- கணக்கியலின் அடிப்படை கலைச்சொற்கள்

61K3NG

## தெரிந்து கொள்ள வேண்டிய முக்கிய சொற்கள்

- கணக்கேடுகள் பராமரிப்பு
- கணக்குப் பதிவியல்
- கணக்கியல் கருத்துகள்
- கணக்கியல் தரநிலைகள்

## 2.1 கணக்கேடுகள் பராமரிப்பு – ஓர் அறிமுகம்

நடவடிக்கைகளை இனம்கண்டு, கணக்கேடுகளில் பதிவுசெய்தலே கணக்கியல் செயல்முறையின் முதல் படிநிலையாகும். எந்த ஒரு வணிக நிறுவனத்திற்கும் அதன் எதிர்கால பகுப்பாய்வுக்கான தகவல்கள் கிடைக்கப்பெறுவதற்கு, அதில் நடைபெறும் நடவடிக்கைகளைப் பதிவது அவசியமாகிறது.

நிதிநிலை அறிக்கைகளை தயார் செய்தல் மற்றும் அந்த அறிக்கைகளை உய்த்துணர்தல் ஆகிய கணக்கியலின் முக்கிய பணிகளுக்கு அடிப்படையாக விளங்குவது கணக்கியல் ஆகும். ஒரு விரிவான பொருளில், கணக்கியல் என்பது கணக்கேடுகள் பராமரிப்பையும் உள்ளடக்கியதாகும். ஒரு சிறிய நிறுவனத்தில் கணக்கியல் பணிகள் முழுவதையும் ஒரு தனி கணக்காளரே செய்யலாம். ஒரு பெரிய நிறுவனத்தில் கணக்கேடுகள் பராமரிப்புப் பணியானது ஒரு தனி நபர் அல்லது ஒரு தனித்துறை மூலமாகச் செய்யப்படலாம்.

### 2.1.1 கணக்கேடுகள் பராமரிப்பின் பொருள்

கணக்கேடுகள் பராமரிப்பு என்பது கணக்கு ஏடுகளில் நிதி நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்யும் ஒரு செயல்முறை. இதுவே, கணக்கியலின் முதன்மை செயல்முறையாகும். இது, நடவடிக்கைகளைப் பதிதல், மற்றும் தலைப்புக்கேற்றவாறு வகைப்படுத்துதல் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது. கணக்கேடுகள் பராமரிப்பு, வழக்கமாக செய்யப்படும் பணிகளில் ஒன்று. நடவடிக்கைகளைக் கணக்கேடுகளில் மற்றும் பேரேடுகளில் பதிவுசெய்யலாம் அல்லது கணினியிலும் பதிவு செய்யலாம்.

### 2.1.2 கணக்கேடு பராமரிப்புகள் – வரைவிலக்கணம்

ஜே.ஆர். பேட்லிபாய் அவர்களின் கூற்றுப்படி "கணக்கு ஏடுகள் பராமரிப்பு என்பது வணிக நடவடிக்கைகளை ஏடுகளில் பதிவு செய்யும் ஒரு கலையாகும்".

ஆர்.என். கார்ட்டர் அவர்களின் கூற்றுப்படி "கணக்கேடுகள் பராமரிப்பு என்பது, பணம் அல்லது பணத்தின் மதிப்பிலுள்ள அனைத்து வணிக நடவடிக்கைகளையும் கணக்கேடுகளில் சரியாக பதிவு செய்யும் கலை மற்றும் அறிவியல் ஆகும்."

### 2.1.3 கணக்கேடுகள் பராமரிப்பின் இயல்புகள்

கணக்கேடுகள் பராமரிப்பின் இயல்புகள் பின்வருமாறு:

(i) இது வணிக நடவடிக்கைகளை, கணக்கேடுகளில் பதிவு செய்வதற்கான செயல்முறை ஆகும்.

(ii) பண மதிப்பிலான நடவடிக்கைகள் மட்டுமே கணக்கேடுகளில் பதியப்படுகின்றன.

(iii) கணக்கேடுகளின் பராமரிப்பே, கணக்கியல் செயல்பாட்டின் முதன்மை நிலை ஆகும்.

(iv) கணக்கேடுகள் பராமரிப்பானது குறிப்பேட்டில் பதிதல் மற்றும் பேரேட்டில் எடுத்தெழுதுதல் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது.

### 2.1.4 கணக்கேடுகள் பராமரிப்பின் நோக்கங்கள்

கணக்கேடுகள் பராமரிப்பின் நோக்கங்கள் பின்வருமாறு:

(i) அனைத்து வணிக நடவடிக்கைகளையும் காலவரிசைப்படி உரிய தலைப்புகளில் பதிவு செய்து முழுமையான மற்றும் நிலையான ஆவணங்களாக வைத்திருத்தல்

(ii) ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு வணிகத்தின் இலாபம் அல்லது நட்டத்தைக் கணக்கிட உதவுதல்

(iii) நிதி நிலையை அறிய உதவுதல்

(iv) வணிக வளர்ச்சியை அறிதல்

(v) செலுத்த வேண்டிய வரியினைக் கண்டறிதல்

(vi) சட்டத் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்தல்

### 2.1.5 கணக்கேடுகள் பராமரிப்பின் நன்மைகள்

கணக்கேடுகள் பராமரிப்பின் நன்மைகளாவன:

(i) நடவடிக்கைகள் அனைத்தும் முறையாக, கால வரிசைப்படி கணக்கேடுகளில் பதியப்படுகின்றன. இதனால், அனைத்து வணிக நடவடிக்கைகளுக்கும், கணக்கு ஏடு பராமரிப்பு நிரந்தரமான மற்றும் நம்பகத் தன்மையுள்ள ஆவணங்களை அளிக்கிறது.

(ii) கணக்கேடுகள் பராமரிப்பு நிதித் தகவல்கள் பெற உதவுகிறது.

(iii) இது அனைத்து வணிக செயல்பாடுகளையும் கட்டுப்படுத்த உதவுகிறது.

(iv) வணிக நிறுவனங்களின் கணக்கேடுகள் நீதிமன்ற வழக்குகளில் சட்டப்படியான சான்றாக ஏற்றுக்கொள்ளப்படுகின்றன.

(v) பல்வேறு ஆண்டுகளின் நிதி விவரங்களை ஒப்பிடுவது சாத்தியமாகிறது. மேலும், நிதி தகவல்களை, வேறு வணிக நிறுவனங்களுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்க்க முடிகிறது.

(vi) செலுத்த வேண்டிய வரியினைக் கண்டுபிடிக்க கணக்கேடுகள் பராமரிப்பு பயனுள்ளதாக இருக்கிறது.

### 2.1.6 கணக்கேடுகள் பராமரிப்பின் குறைபாடுகள்

கணக்கேடுகள் பராமரிப்பு பின்வரும் குறைபாடுகளைக் கொண்டுள்ளது:

(i) இதில், பண மதிப்பிலான நடவடிக்கைகள் மட்டுமே பதியப்படுகின்றன.

(ii) இதில், விலை நிலை மாற்றங்கள் கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படுவதில்லை.

(iii) இதில், கடந்த கால நிதி விவரங்கள் மட்டுமே பதியப்படுகின்றன.

## 2.2 கணக்கேடுகள் பராமரிப்பிற்கும் கணக்கியலுக்கும் இடையேயான வேறுபாடுகள்

| வ.எ. | வேறுபாட்டிற்கான அடிப்படை | கணக்கேடுகள் பராமரிப்பு | கணக்கியல் |
|---|---|---|---|
| 1 | செயல் பரப்பு | வணிக நடவடிக்கைகளை பதிவு செய்தல் மற்றும் வகைப்படுத்தல் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது ஆகும். | நிதித் தகவல்களை, கணக்கேடுகளில் பதிவு செய்தல், வகைப்படுத்துதல், பகுப்பாய்வு மற்றும் உய்த்துணர்தல் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது. |

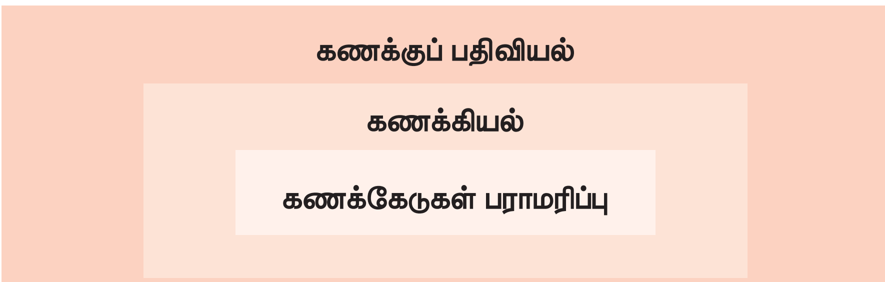
| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | நிலை | கணக்கேடுகள் பராமரிப்பு, கணக்கியலின் தொடக்க நிலையாகும். இது கணக்கியலின் அடிப்படையாக விளங்குகிறது. | இது தொடக்க நிலை மட்டுமின்றி இரண்டாம் நிலையான பகுப்பாய்வு மற்றும் உய்த்துணர்தல் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது. |
| 3 | பணி இயல்பு | இது வழக்கமான மற்றும் எழுத்தர் பணி தன்மை கொண்டது. | இது பகுப்பாய்வுத் தன்மை கொண்டது. |
| 4 | தேவையான அறிவு | இதற்கு குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்தல், எடுத்தெழுதுதல் சார்ந்த அடிப்படை அறிவு தேவைப்படுகிறது. | கணக்கியல் பதிவுகளை மேற்கொள்ள கணக்கியல் விதி முறைகள், செயல்முறைகள் மற்றும் நடைமுறைகள் சார்ந்த முழுமையான அறிவு தேவைப்படுகிறது. |
| 5 | தேவையான திறன் | பகுப்பாய்வு திறன் கணக்கு பராமரிப்பிற்கு தேவையில்லை. | கணக்கியலுக்கு பகுப்பாய்வு திறன் தேவைப்படுகிறது. |

## 2.3 கணக்கேடுகள் பராமரிப்பு, கணக்கியல் மற்றும் கணக்குப்பதிவியலுக்குமான உறவுமுறை

கணக்கேடுகள் பராமரிப்பு என்பது கணக்கியலின் ஒரு பகுதியாகும். இது கணக்கியலின் தொடக்க நிலை ஆகும். இது நடவடிக்கைகளைக் கணக்கேடுகளில் பதியும் ஒரு செயல் முறையாகும்.

கணக்கியல் என்பது கணக்குப்பதிவியலின் ஒரு பகுதியாகும். கணக்கியல் என்பது நிதித் தகவல்களை பதிவு செய்தல், வகைப்படுத்துதல், பகுப்பாய்வுசெய்தல் மற்றும் உய்த்துணர்தல் போன்ற செயல்களைக் கொண்டதாகும்.

கணக்குப்பதிவியல் என்பது, கணக்கியல் செயல்முறையின் முறையான அறிவு மற்றும் தரங்கள், கோட்பாடுகள், கொள்கைகள், வழிமுறைகள் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது.




## 2.4 கணக்கியல் கோட்பாடுகள்

கணக்கியல் முறையின் அடிப்படைக்காக, மேம்படுத்தப்பட்டு நிறுவப்பெற்ற அடிப்படை விதிமுறைகள் மற்றும் அனுமானங்கள், கணக்கியல் கோட்பாடுகள் எனப்படுகின்றன.

இக்கோட்பாடுகள் உலகளவில் கணக்காளர்களால் பின்பற்றப்படுகின்றன. இந்தக் கணக்கியல் கோட்பாடுகள் கணக்கியல் முறைகள் மற்றும் செயல்முறைகளுக்கு சீரான மற்றும் நிலைத்தன்மையை வழங்குகின்றன. இந்தக் கணக்கியல் கோட்பாடுகள் பொதுவாக ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட கணக்கியல் கோட்பாடுகள் (GAAP) எனப்படும்.

கணக்கேடுகள் மற்றும் கணக்கியல் அறிக்கைகள் தயாரிக்கத் தேவையான அடிப்படை கட்டமைப்பை கணக்கியல் கோட்பாடுகள் வழங்குகின்றன. கணக்கியல் வழிமுறை மற்றும் கணக்கியல் முடிவுகளில் ஒத்த தன்மையை உறுதிப்படுத்த தேசிய மற்றும் சர்வதேச ஒழுங்குமுறை ஆணைக் குழுக்கள் கணக்கியல் தரநிலைகளை வழங்கியுள்ளன. இந்தக் கணக்கியல் தரநிலைகள் மற்றும் பொதுவாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கணக்கியல் கோட்பாடுகள், கணக்கியலுக்கான அடிப்படை கோட்பாடுகளை வழங்குகின்றன. இந்தக் கணக்கியல் கோட்பாடுகள் என்பது கணக்கியல் கருத்துகள் அல்லது கணக்கியல் மரபுகளாகும். கணக்கியல் கருத்துகள் என்பது கணக்கியல் அடிப்படை அனுமானங்களாகும். கணக்கியல் மரபுகள் என்பது நடைமுறை அல்லது பயன்பாட்டின் அடிப்படையிலான வழிகாட்டுதல்கள் ஆகும்.

கணக்கியலானது, அடிப்படை அனுமானங்கள் அல்லது நிபந்தனைகளான கணக்கியல் கருத்துகளை அடித்தளமாகக் கொண்டுள்ளது. கணக்கியல் கருத்துகள் என்பது பரந்த ஒருமித்த கருத்துகளின் விளைவாகும். பொதுவாக ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட எண்ணம் அல்லது சாராம்சம் கருத்து எனப்பொருள்படும். இவை, கணக்கியல் செயல்முறை மற்றும் கணக்கியல் அறிக்கைகள் ஆகியவற்றிற்கு ஒரே மாதிரியான கட்டமைப்பைத் தருகின்றன.

மரபு என்னும் சொல் பாரம்பரியம் அல்லது பயன்பாட்டில் உள்ளவற்றைக் குறிக்கும். கணக்கியல் அறிக்கைகளைத் தயாரிப்பதற்கு வழிகாட்டக் கூடிய வழக்கங்கள் அல்லது நடைமுறைகள் கணக்கியல் மரபுகளாகும்.

கணக்கியல் மரபுகள், நிதிநிலை அறிக்கையை, சம்பந்தப்பட்ட நபர்களுக்கு, மிகவும் நேர்த்தியானவையாவும், நம்பகத்தன்மை உடையனவாகவும் மற்றும் பயனுள்ளதாகவும் ஆக்குவதால் கணக்குப்பதிவியல் ஒழுங்குமுறை ஆணையங்கள் அவற்றை அங்கீகரிக்கின்றன.

முக்கியமான கணக்கியல் கருத்துகளும் மற்றும் மரபுகளும் பின்வருமாறு விவரிக்கப்பட்டுள்ளன.

### (i) வணிகத் தனித்தன்மை கருத்து

இந்தக் கருத்தின்படி, வணிகநிறுவனம், முதல் இடுகின்ற உரிமையாளர் அல்லது உரிமையாளர்களிடமிருந்து தனித்து மற்றும் வேறுபட்டுள்ளதாக கருதப்படுகிறது.

இக்கருத்தின் அடிப்படையில் கணக்குகள், உரிமையாளரின் கண்ணோட்டத்தில் இல்லாமல் வணிக நிறுவனத்தின் கண்ணோட்டத்தில் தயாரிக்கப்படுகின்றன. ஆதலால், உரிமையாளரின் முதல், நிறுவனம் செலுத்த வேண்டிய ஒரு பொறுப்பாகும்.

இந்த கருத்தின்படி, கணக்கு ஏடுகளில், வணிக நடவடிக்கைகள் மட்டுமே பதிவு செய்யப்படுகின்றன. உரிமையாளரின் தனிப்பட்ட நடவடிக்கைகள் பதிவு செய்யப்படுவதில்லை. ஆனால், வணிகத்தில் அவர் பங்களித்த முதல், மற்றும் சொந்த உபயோகத்திற்காக வணிகத்திலிருந்து எடுத்த ரொக்கம் போன்ற நடவடிக்கைகள் கணக்கேடுகளில் பதிவு செய்யப்படவேண்டும். இதன்படி வணிக நிறுவனமே சொத்துகளுக்கு உரிமைகொண்டதாகவும், கடன்களுக்கு பொறுப்பானதாகவும் கருதப்படுகிறது.

### (ii) பணமதிப்பீட்டுக் கருத்து

பணமதிப்பீட்டுக் கருத்தின்படி, எந்த நடவடிக்கைகளைப் பணத்தால் அளவிட முடியுமோ, அந்த நடவடிக்கைகள் மட்டுமே கணக்குகளில் பதியப்பட வேண்டும் என்பதைக் குறிக்கிறது. பணமானது பரிமாற்றத்தின் ஊடகமாக விளங்குவதால் பணத்தால் அளவிடக்கூடிய நடவடிக்கைகள் பதிவு செய்யப்படுகின்றன. கணக்கியலின், அளவீட்டு அலகாக, ஒரு நாட்டினுடைய நாணயம் அமைகிறது.

பணம் சாராத நடவடிக்கைகள் கணக்கேடுகளில் பதியப்படுவதில்லை. உதாரணமாக, பணியிட சூழல்கள், பணியாளர்களின் வேலைநிறுத்தம், நிர்வாகத்திறன் போன்றவை பணத்தால் அளவிடமுடியாததால் கணக்கேடுகளில் பதியப்படுவதில்லை.

இக்கருத்து, வணிகத்தின் நிலையைப் புரிந்து கொள்ள உதவுகிறது. ஏனெனில், பணம் ஒரு பொதுவான அளவீடாக இருப்பதால், பலதரப்பட்ட வணிக விவரங்களை அதன் மூலம் பதிவு செய்ய முடிகிறது.உதாரணமாக, ஒரு நிறுவனத்தில் 5 கணிப்பொறிகள், 2 மேசைகள் மற்றும் 3 நாற்காலிகள் ஆகிய சொத்துகள் உள்ளன. அவை கணிப்பொறிகள் ` 1,00,000, மேசைகள் ` 10,000, நாற்காலிகள் ` 1,500 என்ற பண மதிப்பில் குறிப்பிடப்படவில்லையெனில், அச்சொத்துகளைக் கூட்டுவது பயனுள்ள தகவலாக இருக்காது.

### (iii) நிறுவனத் தொடர்ச்சி கருத்து

இது ஒரு அடிப்படை கருத்து. இதன்படி, ஒரு வணிக நிறுவனம் தொடரக்கூடியது மற்றும் நீண்ட காலத்திற்கு தொடர்ந்து செயலாற்றும் என்ற எதிர்பார்ப்பின் அடிப்படையிலேயே நடத்தப்பட்டு வருகிறது. இக்கருத்தின் அடிப்படையில் சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகளை மதிப்பீடு செய்தல், நிலைச்சொத்தின் மீதான தேய்மானம், கொடுபட வேண்டிய மற்றும் முன்கூட்டிச் செலுத்திய செலவுகள், பெற வேண்டிய மற்றும் கூடியுள்ள வருமானம் போன்றவைகளின் கணக்கியல் வழிமுறைகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. உதாரணமாக, பொதுவாக சொத்துக்கள் புராதன அடக்கவிலையில் பதிவு செய்யப்படுகின்றன. சொத்துக்களின் மதிப்பில் உண்டாகும் குறுகிய கால ஏற்ற, இறக்கங்கள் கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளப்படுவதில்லை.

### (iv) அடக்கவிலைக் கருத்து

வணிகத்தில் ஒரு சொத்தானது புராதன அடக்கவிலையில் அதாவது வாங்கிய விலையில் பதிவு செய்யப்படுகிறது. அடக்கவிலையே அனைத்து தொடரும் கணக்கியலுக்கும் அடிப்படையாக அமையும். இது, சொத்துகள் எப்போதுமே அடக்க விலையில் காண்பிக்கப்படும் என்று பொருளாகாது. சொத்து வாங்கும் பொழுது அடக்கவிலையில் பதிவு செய்யப்பட்டு முறையாகத் தேய்மானம் புத்தக மதிப்பிலிருந்து கழிக்கப்பட்டு காண்பிக்கப்படுகிறது.

அடக்கவிலைக் கருத்துகளின் குறைபாடுகள் பின்வருமாறு:

(அ) பணவீக்க காலத்தில், பொருட்களின் விலை அதிகரிக்கும், போது சொத்துகளைப் புராதன அடக்க விலையில் மதிப்பிடுவது வணிகத்தின் உண்மையான நிலையைப் பிரதிபலிப்பதில்லை.

(ஆ) புராதன அடக்க விலையில் சொத்துகள் பதிவு செய்யப்பட்டால், வெவ்வேறு நாட்களில் நிறுவப்பட்ட வணிக அமைப்புகளின் முடிவுகளை ஒப்பீடு செய்ய முடியாது.

(இ) மனித வளங்கள் போன்ற அடக்க விலையால் மதிப்பிட முடியாத சொத்துக்களை இக்கருத்தின் கிழ் அங்கீகரிக்க முடிவதில்லை.

### (v) இரட்டைத் தன்மை கருத்து

இக்கருத்தின்படி ஒவ்வொரு நடவடிக்கையும் அல்லது நிகழ்வும் இரண்டு தன்மைகளைக் கொண்டிருக்கும்.

இரட்டைத் தன்மை கருத்து

**உதாரணமாக,** அருண் ` 5,00,000 ரொக்கத்துடன் ஒரு தொழிலை தொடங்கும் போது, நிறுவனத்திற்கு ` 5,00,000 ரொக்கமாக கிடைக்கும். அதே நேரத்தில் வணிக நிறுவனம் அருணுக்கு ` 5,00,000 கொடுக்க வேண்டிய பொறுப்பு உருவாகிறது.

இக்கருத்து, ஒவ்வொரு பற்றுத்தன்மைக்கும் தொடர்புடைய மற்றும் நிகரான வரவு இருப்பதை உணர்த்துகிறது. இதுவே, இரட்டைப்பதிவு முறையில் கணக்கேடுகள் பராமரிப்பு அனைத்திற்கும் அடிப்படையாக விளங்குகிறது.

இக்கருத்திலிருந்தே அடிப்படை கணக்கியல் சமன்பாடு உருவாக்கப்பட்டுள்ளது. அதாவது,

முதல் + பொறுப்புகள் = சொத்துகள்

### (vi) கணக்கியல் காலக் கருத்து

கணக்குகள் ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு தயாரிப்பதை இக்கருத்துக் குறிக்கிறது. உரிமையாளர்கள் முதலீட்டாளர்கள், கடனீந்தோர், பணியாளர்கள் மற்றும் அரசு ஆகியோர் அவ்வப்போது நிறுவனங்களின் செயல்திறனை அறிந்து கொள்ள ஆர்வம் கொள்வதால் கணக்குகள் ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு பொதுவாக ஒரு ஆண்டிற்கு, தயாரிக்கப்படவேண்டும். ஆகையால், நிதிநிலை அறிக்கைகள் ஒவ்வொரு கணக்காண்டு இறுதியிலும் தயாரிக்கப்படுமேயன்றி தொழிலின் முடிவின் போது அல்ல.

இக்கருத்து, உரிமையாளர்களுக்கு வணிகத்தின் வருமானத்தைப் பகிர்ந்தளிக்கவும் மற்றும் வெவ்வேறு காலங்களில் நிறுவனத் திறனை ஒப்பிட்டுப் பார்க்கவும், மதிப்பீடு செய்யவும் உதவுகிறது.

### (vii) பொருத்துகைக் கருத்து

பொருத்துகைக் கருத்து ஒரு குறிப்பிட்ட கணக்காண்டில் ஈட்டிய வருவாய், அவ்வருவாயை ஈட்ட அவ்வாண்டில் செய்த செலவுகளோடு ஒப்பிடப்படுவதைக் குறிக்கும். இது நிகழ்வுத் தீர்வு கருத்து மற்றும் கணக்கியல் காலக் கருத்தினை அடிப்படையாகக் கொண்டதாகும். கணக்கியல் காலக்கருத்து, நிறுவனத்தின் திறனை அளவிடவும் மற்றும் நிதிநிலையை தீர்மானிப்பதற்குமான காலக்கெடுவை நிர்ணயிக்கிறது.

குறிப்பிட்ட ஆண்டில் மேற்கொள்ளப்பட்ட செலவுகள் அனைத்தும் கணக்கில் கொள்ளப்படாமல் அந்தக் கணக்காண்டிற்குரிய செலவுகள் மட்டுமே கருத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டும்.

இக்கருத்தின் அடிப்படையில், கொடுபட வேண்டிய மற்றும் முன்கூட்டிச் செலுத்திய செலவுகள் மற்றும் பெற வேண்டிய அல்லது முன்கூட்டிப் பெற்ற வருமானங்கள் போன்றவற்றிற்கு சரிக் கட்டுதல்கள் செய்யப்படுகின்றன.

மேலும், ஒரு கணக்காண்டிற்குரிய நிலைச்சொத்தின் மீதான தேய்மானம், வாராக்கடன் போன்றவற்றிற்கான ஒதுக்கு, இக்கருத்தின்படியே உருவாக்கப்படுகிறது. இவ்வாறாக இலாபநட்டப்பகிர்வுக்கு முன் ஒரு கணக்காண்டில் ஈட்டிய வருவாய், அவ்வாண்டில் அவ்வருவாயை ஈட்ட செய்த செலவுகளோடு ஒப்பீடு செய்யப்படுகிறது.

### (viii) வருவாய் தீர்வு கருத்து

வருவாய தீர்வு கருத்தின்படி, ஒரு சொத்தின் மதிப்பில் ஏற்படும் மாற்றம், அச்சொத்துக்கள் வணிகத்தால் தீர்வு செய்யப்படும் போது மட்டுமே பதிவு செய்யப்படும். புராதன அடக்க விலையில் சொத்துக்கள் பதிவு செய்தால், சொத்தின் மதிப்பில் ஏற்படும் மாற்றம் அச்சொத்து தீர்வு செய்யும் போது மட்டுமே கணக்கில் கொண்டுவரப்பட வேண்டும்.

### (ix) உண்மை ஆதார கருத்து

அனைத்து கணக்கியல் நடவடிக்கைகளும் உண்மை ஆதாரங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டே பதிவு செய்யப்பட வேண்டும் என்பதை இக்கருத்து வலியுறுத்துகிறது. இது ரொக்க இரசீது, இடாப்பு போன்ற ஆதார ஆவணங்களை உள்ளடக்கியது. இவை கணக்கேடுகளில் பதியப்படும் நடவடிக்கைகளின் உண்மைதன்மை, துல்லியத்தன்மை மற்றும் நம்பகத்தன்மையை உறுதி செய்கின்றன.

### (x) நிகழ்வுத்தீர்வு கருத்து

இக்கருத்தின் படி, நடவடிக்கைகளின் முடிவுகள் வியாபார அடிப்படையில் அங்கீகரிக்கப்படுகின்றன. அதாவது நடவடிக்கைகள் நிகழும் அடிப்படையில், அங்கீகரிக்கப்படுமேயன்றி, ரொக்கம் பெறும் போது அல்லது செலுத்தும் போது அல்ல. வருமானம் அதை ஈட்டும் போதும், செலவுகள் அவை நிகழும் போதும் அங்கீகரிக்கப்படுகின்றன.

ஒரு கணக்கியல் காலத்தில் உரிய அனைத்துச் செலவுகளும் அவை ரொக்கமாக செலுத்தப்பட்டிருந்தாலும் அல்லது செலுத்தப்படாமலிருந்தாலும் மற்றும் வருமானங்கள், அவை ரொக்கமாகப் பெறப்பட்டிருந்தாலும் அல்லது பெறப்படாமலிருந்தாலும் இக்கருத்தின்படி அங்கீகரிக்கப்படுகின்றன. உதாரணமாக (அ) கடன் விற்பனையில் உடனடியாக ரொக்கம் பெறாவிடினும், அது விற்பனையாக அங்கீகரிக்கப்படுகிறது. (ஆ) 1.4.2017 தொடங்கி 31.3.2018ல் முடியும் கணக்காண்டில் 2018 மார்ச் மாதத்திற்கு உரிய வாடகை செலுத்தப்படாமல் இருந்தாலும், இந்த ஆண்டுக்குரிய செலவாகப் பதியப்படுகிறது.

### (xi) நிலைத்தன்மை மரபு

கணக்கியல் கொள்கையும், நடைமுறைகளும் தொடர்ச்சியாக ஒரு கணக்காண்டிலிருந்து மற்றொரு கணக்காண்டிற்கும் பின்பற்றப்படும் என்பதை இம்மரபு தெரிவிக்கிறது. ஒரே விதமான கணக்கியல் கொள்கைகள் பின்பற்றப்பட்டால்தான் வெவ்வேறு ஆண்டுகளின் முடிவுகளை ஒப்பீடு செய்யமுடியும். உதாரணமாக, ஒரு நிறுவனம், நிலைச்சொத்து வாங்கியதிலிருந்தே நேர்க்கோட்டு தேய்மான முறையைப் பின்பற்றினால், தொடர்ச்சியாக அதையே பின்பற்ற வேண்டும். இருப்பினும், இதனை மாற்றம் செய்யவே முடியாது எனப் பொருள் கொள்ள இயலாது.

பின்வரும் சூழ்நிலைகளில் கணக்கியல் கொள்கைகளில் மாற்றங்களை உருவாக்கலாம்:

(அ) சட்டத் தேவையைப் பூர்த்தி செய்ய

(ஆ) கணக்கியல் தர நிர்ணயங்களுக்கு இணங்க

(இ) வணிகத்தின் உண்மையான மற்றும் நேர்மையான நிலையைப் பிரதிபலிக்க

### (xii) முழு வெளிப்படுத்தல் மரபு

கணக்குகள் நேர்மையாக தயாரிக்கப்பட வேண்டும். மேலும், அனைத்து முக்கியத் தகவல்களும் நிதிநிலை அறிக்கை மூலமாக வெளிப்படுத்த வேண்டுமென்பதை இம்மரபு வலியுறுத்துகிறது. பெரும்பாலான நிறுவனங்களில் நிர்வாகமும், உரிமையாளர்களும் வேறுபடுத்தப்பட்டிருப்பதால் இந்த மரபு முக்கியத்துவம் பெறுகிறது.

நிதி அறிக்கைகளின் வெளிப்பாடு முழுமையானதாகவும், நேர்மையானதாகவும், போதுமானதாகவும் இருந்தால்தான் நிதி தகவல் பயனீட்டாளர்கள் வணிக நிறுவனத்தின் செயல்திறன் குறித்தும், நிதி நிலை குறித்தும் சரியான மதிப்பீட்டினை மேற்கொள்ள முடியும்.

**கணக்கியல் கோட்பாடுகள்**

| | |
|---|---|
| வணிகத் தனித்தன்மை | உரிமையாளரும், நிறுவனமும் தனித்தன்மை பெற்றுள்ள இருவேறு நபர்கள் |
| பணமதிப்பீடு | பணத்தால் அளவிடக்கூடிய நடவடிக்கைகள் மட்டும் பதியப்படும் |
| நிறுவனத் தொடர்ச்சி | நிறுவனம் நீண்ட காலம் தொடர்ந்து செயலாற்றும் |
| அடக்கவிலை | சொத்துக்கள் அடக்கவிலையில் பதியப்படும் |
| இரட்டைத்தன்மை | ஒவ்வொரு நடவடிக்கைக்கும் பற்று மற்றும் வரவு ஆகிய இரண்டு தன்மைகள் உண்டு |
| கணக்கியல் காலம் | கணக்குகள் கணக்காண்டின் முடிவில் முடிக்கப்படுகின்றன, சாதாரணமாக அது ஒரு வருடம் |
| பொருத்துகை | ஒரு குறிப்பிட்ட ஆண்டில் ஈட்டிய வருவாய், அதனை ஈட்ட அவ்வாண்டில் செய்த செலவோடு ஒப்பிடப்படும் |
| வருவாய் தீர்வு | ஈட்டிய வருவாய் மட்டுமே பதியப்படுதல் வேண்டும் |
| உண்மை ஆதாரம் | ஒவ்வொரு நடவடிக்கைக்கும் ஆதார ஆவணங்கள் வேண்டும் |
| நிகழ்வுத் தீர்வு | நடவடிக்கைகள் நிகழும் அடிப்படையில் அங்கீகரிக்கப்படுகின்றன தவிர தீர்வு செய்யப்படும் பொழுது அல்ல |
| நிலைத்தன்மை | கணக்கியல் கொள்கைகளும், நடைமுறைகளும் தொடர்ந்து பின்பற்றப்பட வேண்டும் |
| முழு வெளிப்படுத்தல் | கணக்குகள், முழுமையான மற்றும் உண்மையான தகவலை வெளிப்படுத்த வேண்டும் |
| முக்கியத்தன்மை | அனைத்து முக்கிய நிதிச் சார்ந்த தகவல்கள் பதியப்பட்டு நிதி நிலை அறிக்கையில் வெளிப்படுத்தப்பட வேண்டும் |
| முன்னெச்சரிக்கை | நடவடிக்கை பதியப்படும் பொழுது எதிர்நோக்கும் இலாபத்தை அன்றி எதிர்நோக்கும் நட்டத்தை மட்டும் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும் |

### (xiii) முக்கியத்தன்மை மரபு

இம்மரபின்படி, பயனீட்டாளர்கள் முடிவெடுக்கப் பயன்படும் அனைத்து தகவல்களையும் நிதிநிலை அறிக்கை வெளிப்படுத்துவதாக இருத்தல் வேண்டும். எனவே, முக்கியத்துவம் அற்ற மற்றும் பயனீட்டாளர்களுக்கு பயன் அளிக்காத எந்த தகவலும் நிதி நிலை அறிக்கையில் வெளிப்படுத்த வேண்டியதில்லை.

முழு வெளிப்படுத்துதல் கொள்கைக்கு இந்த மரபு விதிவிலக்கானது. முக்கியத்துவத் தன்மை உள்ளுணர்வு சார்ந்த ஒன்று. இது நடவடிக்கைக்கு தேவைப்படும் பணம், தொழிலின் அளவு, தகவலின் தன்மை, முடிவெடுக்கும் நபரின் தேவைகள் மற்றும் பிற தன்மைகளைப் பொறுத்து அமைகிறது. ஒரு நபரால் முக்கியமாக கருதப்படுவது வேறொரு நபருக்கு முக்கியமற்றதாக இருக்கலாம்.

### (xiv) முன்னெச்சரிக்கை மரபு

இது எச்சரிக்கையாக அல்லது பாதுகாப்பாக செயல்படும் கொள்கையாகும். இக்கொள்கையின்படி வணிக நடவடிக்கைகள் பதியும் போது இலாபத்தை எதிர்நோக்காமல் ஆனால் அனைத்து எதிர்பார்க்கும் நட்டங்களுக்கும் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட வேண்டும் என்பதைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

உதாரணமாக, தொழிற்சாலையில் உள்ள இறுதி சரக்கிருப்பின் அடக்கவிலை ` 35,000 எனவும் அது ஈட்டக்கூடிய மதிப்பு ` 25,000 எனவும் மதிப்பிடப்படுகிறது. ஆனால், ஏடுகளில் பதிவு செய்யும்போது, மேற்கொண்ட இரண்டில் குறைவான தொகையான ` 25,000-ஐ எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும். தீர்வுக் கருத்துப்படி, எந்தவொரு மதிப்பின் அதிகரிப்பும், பெறப்படாத நிலையில் கணக்கில் கொண்டுவரக் கூடாது. முன்னெச்சரிக்கை மரபும் மேலும் அதை கட்டுப்படுத்துகிறது. உருவாகாத ஆதாயத்தை எதிர்நோக்கக்கூடாது. ஆனால், நட்டம் ஏற்பட வாய்ப்பிருந்தால், அதற்கு ஒதுக்கீடு செய்ய வேண்டும்.

உங்களுக்குத் தெரியுமா?

நிறுவனத் தொடர்ச்சி கருத்து, நிலைத்தன்மை மரபு மற்றும் நிகழ்வு தீர்வுக் கருத்து ஆகியவை கணக்கியலின் அடிப்படை அனுமானங்களாகக் கருதப்படுகிறது.

## 2.5 கணக்கியல் தரநிலைகள்

**மாணவர் செயல்பாடு**

**சிந்தனைக்கு:** உங்கள் பள்ளியில் ஒவ்வொரு மாணவரும் சில அடிப்படை விதிகளைப் பின்பற்ற வேண்டி இருக்கும். அவை யாவை? அவ்வாறான விதிகள் இல்லை என்றால் என்ன நடக்கும்?

கணக்கியலில் பின்பற்றப்படவேண்டிய கட்டமைப்பையும், விதிகளையும் கணக்கியல் தரநிலைகள், தருவதால், வெவ்வேறு நிறுவனங்களின் நிதிநிலை அறிக்கைகளை ஒப்பீடு செய்யமுடிகிறது. நிதிநிலை அறிக்கை தயார் செய்வதில் நிலைத்தன்மை, ஒப்பீட்டுதன்மை, நிறைவுத்தன்மை மற்றும் நம்பகத்தன்மையை உறுதிப்படுத்துவதற்கு கணக்கியல் கோட்பாடுகளை தர நிர்ணயம் செய்வது அவசியமாகிறது.

கோஹ்லர் என்பவரின் கூற்றுப்படி, "பொதுக் கணக்காளர் மற்றும் கணக்காளர்களின் நலனுக்காக, வழங்கும் சட்டம் மற்றும் தொழில்சார் அமைப்புகளால் பொதுவாக உருவாக்கப்பட்ட வழிகாட்டு நெறிமுறைகளே கணக்கியல் தரநிலைகளாகும்".

கணக்கியல் தரநிலைகள் என்பது கணக்கியல் நடவடிக்கைகள் மற்றும் நிகழ்வுகளை அடையாளம் கண்டு, அளவிட்டு, பதிவு செய்து, தகவல்களை நிதி அறிக்கை வாயிலாக வெளிப்படுத்துவதற்காக கணக்கியல் வல்லுநர் குழு அல்லது அரசு அல்லது பிற ஒழுங்காற்று அமைப்புகளால் வெளியிடப்படும் கொள்கை ஆவணங்களாகும்.

### 2.5.1 கணக்கியல் தரநிலைகளின் தேவை

கணக்கியல் தரநிலைகளின் தேவைகள் பின்வருமாறு:

(i) நிதிநிலை அறிக்கைகளை நன்கு புரிந்து கொள்வதற்கு

(ii) கணக்காளர் ஒரே மாதிரியான செயல்முறைகள் மற்றும் நடைமுறைகளைப் பின்பற்றுவதற்கு

(iii) இரண்டு மற்றும் அதற்கு மேற்பட்ட வணிக அமைப்புகளின் நிதிநிலை அறிக்கைகளை பயன்தருமுறையில் ஒப்பீடு செய்வதை எளிதாக்குவதற்கு

(iv) நிதிநிலை அறிக்கையின் நம்பகத்தன்மையை அதிகரிப்பதற்கு

(v) சட்டத் தேவைகளை சிறப்பாக நிறைவேற்றுவதற்கு

## 2.6 பன்னாட்டு நிதி அறிக்கை தரநிலைகள்

பன்னாட்டு நிதி அறிக்கை தரநிலைகள் (IFRS) பன்னாட்டு கணக்கியல் தரநிலை வாரியத்தால் (IASB) வழங்கப்படுவதாகும். இது பன்னாட்டு தரநிலைகளின் தொகுப்பு. இது, குறிப்பிட்ட நடவடிக்கை மற்றும் பிறநிகழ்வுகள் எவ்வாறு நிதிநிலை அறிக்கைகளில், அறிக்கையிடப்பட வேண்டும் என்பதை விளக்குகிறது.

கணக்கியல் தரநிலைகளை உலக அளவில் ஏற்றுக்கொள்ளும் படியும், மற்றும் பன்னாட்டு அளவில் நிதிநிலை அறிக்கைகளை மேம்படுத்தும் வண்ணம் உருவாக்கவும் சர்வதேச நிதி அறிக்கை தரநிலைகள் வெளியிடப்படுகின்றன.

## 2.7 இந்தியாவில் கணக்கியல் தரநிலைகள்

இந்தியாவில் கணக்கியல் தரநிலைகளை இந்திய பட்டய கணக்காளர் நிறுவனம் (ICAI) வெளியிடுகிறது. இந்திய பட்டய கணக்காளர் நிறுவனக்குழு 21 ஏப்ரல் 1977 ம் ஆண்டில் கணக்கியல் தரநிலை வாரியத்தை (ASB) ஏற்படுத்தி இந்தியாவில் கணக்கியல் தரநிலைகளின் தேவையை வலியுறுத்தியது. கணக்கியல் தரநிலை வாரியம் தரநிலைகளை உருவாக்குகிறது. அந்த தரநிலைகள் பட்டயக் கணக்காளர் நிறுவனக் குழுவால் அங்கீகரிக்கப்படுகிறது. இவ்வாரியம் தரநிலைகள் உருவாக்கும்போது, பொருந்தக்கூடிய சட்டம், பயன்பாடு, நடைமுறைகள், வணிகச் சூழல் மற்றும் பன்னாட்டு கணக்கியல் தரநிலைகளைக் கருத்தில் கொள்கிறது.

உலகமயமாக்குதலின் விளைவாக, இந்தியாவில் பராமரிக்கப்படும் கணக்குகள் பிற நாடுகளுக்கும் ஏற்புடையதாக இருத்தல் அவசியம். இதனால், நடைமுறையில் உள்ள கணக்கியல் தரநிலைகள் பன்னாட்டு நிதி அறிக்கைக்கு ஒருங்கிணைந்ததாக இருக்கவேண்டும். இந்த ஒருங்கிணைப்பு இந்திய கணக்கியல் தரநிலைகள் (Ind AS) ஆக உருவெடுத்தது. இந்திய கணக்கியல் தரநிலைகள் பன்னாட்டு தரநிலைகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு இந்திய கணக்கியல் நடைமுறை, வழக்கம் மற்றும் பாரம்பரியத்தின் அடிப்படையில் மாற்றம் செய்யப்பட்டதாகும். தற்போது, அனைத்து பெரிய நிறுவனங்களும் இந்திய கணக்கியல் தரநிலைகளைப் பின்பற்றவேண்டும். ஆனால், சிறிய நிறுவனங்கள் கணக்கியல் தரநிலைகளைப் பின்பற்றினால் போதுமானது. எதிர்காலத்தில், அனைத்து இந்தியதொழில் நிறுவனங்களும் இந்திய கணக்கியல் தரநிலைகளுக்கு மாறிவிடும் என எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

## மாணவர் செயல்பாடு

*icai.org.* என்ற இணையதளத்திற்கு சென்று Resources இன் கீழ் Accounting Standards மற்றும் Ind AS–ல் உள்ள தகவலைப் பார்க்கவும்.

### நினைவில் கொள்ள வேண்டியவை

- கணக்கேடுகளையும், நிதிநிலை அறிக்கைகளையும் தயாரிக்கும் போது ஏற்கெனவே உருவாக்கப்பட்ட கணக்கியல் கோட்பாடுகளைப் பின்பற்ற வேண்டும்.
- கணக்கியல் முறை மற்றும் கணக்கியல் நடைமுறைகளில், ஒரே மாதிரியான தன்மையை உறுதிபடுத்த கணக்கியல் தரநிலைகள் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளன.

## சுய ஆய்வு வினாக்கள்

### I சரியான விடையைத் தேர்வு செய்யவும்

61QC27

1. வணிகத்தின் உரிமையாளர் இட்ட முதலிற்கு, வணிக நிறுவனம் கடன்பட்டிருக்கிறது என்பதை கூறும் கருத்து

   (அ) பண மதிப்பீட்டுக் கருத்து (ஆ) அடக்கவிலை கருத்து

   (இ) வணிகத்தனித்தன்மை கருத்து (ஈ) இரட்டைத்தன்மை கருத்து

2. வணிகம் நீண்டகாலம் தொடர்ச்சியாக நடைபெறும் என்ற கருத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டது

   (அ) வணிக தனித்தன்மை கருத்து (ஆ) நிறுவன தொடர்ச்சி கருத்து

   (இ) கணக்கியல் கால அனுமானம் (ஈ) முன்னெச்சரிக்கை கொள்கை

3. GAAP என்பது:

   (அ) பொதுவாக ஏற்றுக் கொள்ளடப்பட்ட கணக்கியல் கொள்கைகள்

   (ஆ) பொதுவாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கணக்கியல் கோட்பாடுகள்

   (இ) பொதுவாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கணக்கியல் வழிமுறைகள்

   (ஈ) இவற்றுள் ஏதுமில்லை

4. இறுதி சரக்கிருப்பு, அடக்க விலை அல்லது விற்று ஈட்டக்கூடிய மதிப்பு இதில் எது குறைவோ அதனடிப்படையில் மதிப்பிடப்படும் என்ற கணக்கியல் கோட்பாடு

   (அ) முக்கியத்துவ மரபு (ஆ) பண மதிப்பீட்டுக் கருத்து

   (இ) முன்னெச்சரிக்கை மரபு (ஈ) நிகழ்வு தீர்வு / கருத்து

5. இந்தியாவில், கணக்கியல் தரநிலைகளை வழங்கும் அமைப்பு

(அ) இந்திய மைய வங்கி

(ஆ) இந்திய அடக்கவிலை மற்றும் கணக்காளர் நிறுவனம்

(இ) உச்ச நீதி மன்றம்

(ஈ) இந்தியப் பட்டயக் கணக்காளர் நிறுவனம்

**விடைகள்**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 (இ) | 2 (ஆ) | 3 (ஆ) | 4 (இ) | 5 (ஈ) |

## II மிகக் குறுகிய வினாக்கள்

1. கணக்கேடுகள் பராமரிப்பை வரையறு.
2. கணக்கியல் கருத்துக்கள் என்றால் என்ன?
3. வருவாய் தீர்வு கருத்து பற்றி சுருக்கமாக விவரிக்க.
4. கணக்கியலில் முழு வெளியீட்டு கொள்கை என்றால் என்ன?
5. நிறுவன தொடர்ச்சி அனுமானம் குறித்து சிறு குறிப்பு வரைக.

## III குறுகிய வினாக்கள்

1. பொருத்துகை கருத்து என்றால் என்ன? ஏன் ஒரு வணிக அமைப்பு இக்கருத்தைப் பின்பற்ற வேண்டும்?
2. 'பணம் சார்ந்த நடவடிக்கைகள் மட்டுமே கணக்கியலில் பதியப்படுதல் வேண்டும்' – விவரி.
3. 'ஒரு வணிக நிறுவனம் தொடர்ச்சியாக நடைபெற வேண்டும்' – இந்த வாக்கியத்தை அடிப்படையாகக் கொண்ட கணக்கியல் கருத்தை விளக்குக.
4. கணக்கியல் தரநிலைகள் குறித்து சிறு குறிப்பு வரைக.

**நிகழ்வாய்வு**

மகேஷ் ஒரு புதிய வியாபார நிறுவனத்தைத் தொடங்கினார். அவர் கட்டுமப் பொருட்களை வாங்கி விற்பனை செய்கிறார். அவர் தன்னுடைய தொழிலை நேர்மையாக நடத்த விரும்புகிறார். எதிர் காலத்தில் தன்னுடைய வியாபாரத்தை மேலும் பெருக்குவதற்கு திட்டமிடுகிறார். வியாபார அறிவில் சிறந்து விளங்கும் மகேஷ் கணக்கியலில் போதிய அறிவு பெற்றவராக இல்லை. முதலாண்டு இறுதியில் தன்னுடைய இறுதி சரக்கிருப்பினை மதிப்பிடும் போது சில சரக்குகள் சேதமுற்றிருப்பதை கண்டறிகிறார். சேதமுற்ற சரக்குகளை விற்பனைக்கு தகுதியானதாக மாற்றுவதற்கு சிறு தொகையினைச் செலவிடவேண்டும். தன்னுடைய சொந்த உபயோகத்திற்காக தன் வணிக வங்கி கணக்கிலிருந்து ரொக்கம் எடுத்துக் கொண்டார். ஆனால் இவ்விவரத்தைப் பதிவு செய்ய மறந்து விட்டார்.

**பின்வரும் குறிப்புகளை விவாதிக்கவும்:**

- அனைத்து வணிக உரிமையாளர்களும் கணக்கியல் அறிவு பெற்றிருக்க வேண்டியது அவசியமா?
- இந்த நிகழ்வு ஆய்வு தொடர்பான கணக்கியல் கருத்துகளை அடையாளம் காண்க
- அவருடைய இறுதி சரக்கிருப்பின் மதிப்பினை எவ்வாறு மதிப்பிடலாம்?
- அவருடைய வணிக நிறுவனத்தின் முடிவினை போட்டியாளர்களின் நிறுவன முடிவுடன் ஒப்பீடு செய்வதென்பது சாத்தியமா?

## தொடர் ஆய்விற்கு

இந்திய நிறுவனங்களில் பராமரிக்கப்படும் கணக்கேடுகளை பிற நாடுகளின் கணக்கேடுகளுடன் ஒப்பீடு செய்ய முடியுமா? அனைத்து நாடுகளிலும் உள்ள நிறுவனங்கள் ஒரே விதமான கணக்கியல் நடைமுறைகளைப் பின்பற்றுகின்றனவா?

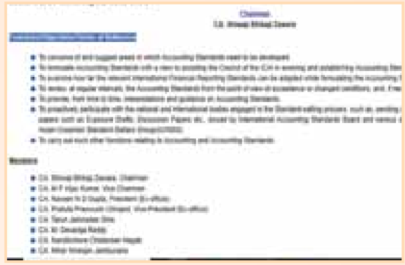
## பார்வை


1. M C Shukla, T S Grewal and S C Gupta, Advanced Accounts, 19th ed., 2017, S.Chand Publishing, New Delhi.
2. R L Gupta and V K Gupta, Financial Accounting, 11th ed., 2014, Sultan Chand and Sons, New Delhi.
3. S P Jain and K L Narang, Advanced Accountancy Vol – I, 2016, Kalyani Publishers, New Delhi.
4. Dalston L Cecil and Jenitra L Merwin, Financial Accounting, 3rd ed., 2017, Learntech Press, Trichy.
5. Fundamentals of Accounting, 2017, The Institute of Chartered Accountants of India, New Delhi.

**இணையச்செயல்பாடு**

## கணக்கியலின் கருத்துக் கட்டமைப்பு

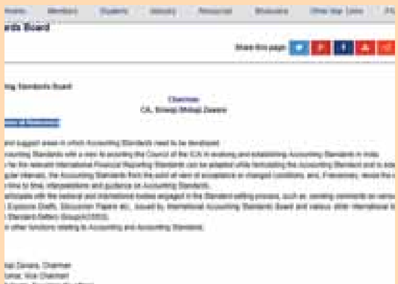
**செயல்பாட்டின் இறுதியில் கிடைக்கப்பெறும் படம்**



### படிகள்

1. கீழ்க்காணும் உரலி / விரைவுக்குறியீட்டைப் பயன்படுத்தி "The Institute of Chartered Accountants of India" என்னும் இணையப் பக்கத்திற்குச் செல்லவும்.
2. திரையில் தோன்றும் தெரிவுகளில் "Resources" என்பதைத் தெரிவு செய்து அதன் துணைப் பட்டியலில் "Accounting Standard" என்பதைத் தெரிவு செய்க.
3. "Knowledge page of Accounting Standards Board" என்பதைத் தெரிவு செய்து Functions/ Objectives/Terms of Reference என்பதைத் தெரிவு செய்து விளக்கத்தைப் பார்க்க.

படி 1



படி 2

உரலி

https://icai.org/

B135_11_ACC_TM

* படங்கள் அடையாளத்திற்கு மட்டுமே.

அலகு 3

# முதன்மைப் பதிவேடுகள்

## பொருளடக்கம்


3.1 அறிமுகம்

3.2 ஆதார ஆவணங்கள்

3.3 இரட்டைப்பதிவு முறை

3.4 நடவடிக்கை

3.5 கணக்கு

3.6 நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்யும் அணுகு முறைகள்

3.7 கணக்கியல் விதிகள்

3.8 குறிப்பேட்டுப் பதிவுகள்


## நினைவு கூற வேண்டிய கருத்துகள்

முதன்மைப்பதிவேடுகள் கற்பதற்கு முன் கீழ்க்கண்டவற்றை நினைவு கூற வேண்டும்:

- வணிக தனித்தன்மை கருத்து
- பண மதிப்பீட்டு கருத்து
- இரட்டைத்தன்மை கருத்து
- வருவாய் தீர்வுக் கருத்து
- பொருள் சார்ந்த கருத்து
- முக்கிய தன்மை மரபு கருத்து
- அடக்கவிலைக் கருத்து

## கற்றல் நோக்கங்கள்

மாணவர்கள்

- இரட்டைப் பதிவு முறையின் பொருள் மற்றும் கொள்கைகளைப் புரிந்து கொள்ளுதல்
- கணக்கியல் சமன்பாடு அணுகுமுறையின் அடிப்படையில் நடவடிக்கைகளை ஆய்வு செய்தல்
- இரட்டைப்பதிவு முறையின் விதிகளைப் பயன்படுத்தி நடவடிக்கைகளைக் குறிப்பேடுகளில் பதிவு செய்தல்.

## தெரிந்து கொள்ள வேண்டிய முக்கிய சொற்கள்

- ஆதார ஆவணங்கள்
- ரொக்கச் சீட்டு
- இடாப்பு
- பற்றுக்குறிப்பு
- வரவுக் குறிப்பு
- செலுத்துகைச் சீட்டு
- காசோலை
- இரட்டைப் பதிவு முறை
- கணக்கியல் சமன்பாடு
- கணக்கியலின் பொன்னான விதிகள்
- குறிப்பேடு

61TYQ4

## 3.1 அறிமுகம்

**மாணவர் செயல்பாடு**

**சிந்தனைக்கு:** ஒரு வியாபாரி தமது வாடிக்கையாளர் ஒருவருக்கு ` 2,000க்கு கடனுக்கு சரக்கு விற்பனை செய்தார். இரண்டு நாட்களுக்குப் பிறகு அவ்வாடிக்கையாளர் `300 மதிப்புள்ள சரக்கினை சேதமடைந்த காரணத்திற்காக திருப்பி அனுப்பினார். அதன் பின்னர் வாடிக்கையாளர் ` 1,700–ஐ செலுத்தி விடுகிறார். ஆனால், வியாபாரி சரக்கிற்கான முழு தொகையையும் செலுத்துமாறு வலியுறுத்தினார். வாடிக்கையளார் திருப்பி அனுப்பிய சரக்கினை வியாபாரி மறந்துவிட்டார். இது போன்ற சூழ்நிலைகளை எவ்வாறு தவிர்க்க முடியும்?

கணக்கியல் செயல்முறை என்பது பணம் அல்லது பணமதிப்பிலுள்ள நடவடிக்கைகளை அடையாளம் கண்டு நிதிச்சார்ந்த நடவடிக்கைகளை கணக்குகேடுகளில் பதிவு செய்வதில் தொடங்குகிறது. சான்றளிக்கப்பட்ட ஆவணங்கள் அல்லது சான்றுகள் அல்லது ஆதாரங்களின் அடிப்படையில் நடவடிக்கைகள் நடைபெற்றவுடன் பதிவு செய்யப்படுகின்றன.

இவ்வாறு உண்மையெனச் சான்றுரைக்கும் ஆவணங்கள் ஆதார ஆவணங்கள் ஆகும்.

## 3.2. ஆதார ஆவணங்கள்

நிதிசார்ந்த நடவடிக்கைகளின் உண்மையான சான்றுகளை வெளிப்படுத்தும் ஆவணங்கள், ஆதார ஆவணங்கள் ஆகும். இந்த ஆவணங்கள் நடவடிக்கைகளின் தன்மை, தேதி, தொகை, தொடர்புடைய நபர்கள் போன்ற விவரங்களை வெளிப்படுத்தும். ரொக்கச்சீட்டு, இடாப்பு, பற்றுக்குறிப்பு, வரவுக்குறிப்பு, செலுத்துச்சீட்டு, சம்பளப்பட்டியல், கூலிப்பட்டியல், காசோலை, பதிவுப்பட்டியல் போன்றவைகள் ஆதார ஆவணங்களில் உள்ளடங்கும். இவைகளின் அடிப்படையில் நடவடிக்கைகள் கணக்கேடுகளில் பதிவு செய்யப்படுகின்றன. இவைகள் சட்டரீதியான பிரச்சனைகள் ஏற்படும் போது சட்டப் பூர்வமான ஆவணங்களாகவும் இருக்கின்றன. பொதுவாக பயன்பாட்டில் உள்ள ஆதாரஆவணங்கள் பின்வருமாறு:

### (i) ரொக்கச் சீட்டு / இரசீது

ரொக்கச் சீட்டு என்பது ஒரு ஆவணம். இதில், தேதி, தொகை, மற்றும் ரொக்கக் கொள்முதல், ரொக்க விற்பனை அல்லது இதர ரொக்க நடவடிக்கைகளின் விவரங்கள் இருக்கும். வணிகம் செய்பவர்கள் ரொக்க விற்பனை செய்யும் போது பணம் பெறுகின்றனர். வணிக நிறுவனங்கள் ரொக்க கொள்முதலின் போது ரொக்கச்சீட்டைப் பெறுகின்றனர். ரொக்க விற்பனையின் போது ரொக்கச் சீட்டை அளிக்கின்றனர்.

### (ii) இடாப்பு

இடாப்பு, கடன் கொள்முதல் மற்றும் கடன் விற்பனைக்குப் பயன்படுத்தபடுகிறது. இதில், தேதி, தொகை மற்றும் கடன் கொள்முதல் அல்லது கடன் விற்பனை குறித்த சரக்குகளின் விவரம் இடம் பெற்றிருக்கும். பெரும்பாலும் இடாப்பினை மூன்று படிகளில் தயாரிப்பர். முதல்படியினை வாங்குபவருக்கு தருகின்றனர். இரண்டாவது படியினை சோதனைச்சாவடிக்கென சரக்குடன் அனுப்பி வைப்பர். மூன்றாவது படியினை விற்பவர் தம்மிடம் வைத்துக் கொள்கிறார். இது நடவடிக்கையினை ஏடுகளில் பதிவு செய்யும் ஆதார ஆவணமாக பயன்படுகிறது.

## ரொக்கச் சீட்டின் மாதிரி

TNPL

**TAMIL NADU NEWSPRINT AND PAPERS LIMITED**
**CASH PAYMENT VOUCHER**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Organization Name : Tamilnadu Newsprint & Papers Limited | | | |
| Invoice Type | | Voucher No | |
| Party Code | | Party Name | |
| Party Address | | | |
| Party Site | | Payment Mode | |
| Po No | | Chq.Party Name | |
| BIC Code | | A/C No | |
| Pay Group | | Pay Group Desc | |

**Transaction Details**

| Invoice No | Due Date | Invoice Date | Voucher No | Voucher Date | Amount |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | TOTAL | |

Prepared By Checked By Approved By

Acknowledgement

Received ₹ --------- /-
Rupees in words :---------------------- Only

Signature with Date

PAYMENTS - OTHERS

## இடாப்பின் மாதிரி

TNPL

**TAMILNADU NEWSPRINT AND PAPERS LIMITED**
(A Government of Tamil Nadu Enterprise)
KAGITHAPURAM - 639 136, Karur District, Tamilnadu.

Telephone : (04324) -
Fax : (04324) -
Mobile :
E-mail :

EXTRA COPY DEALER

**TAX INVOICE**

CIN :

| | |
|---|---|
| SUPPLIER : TAMILNADU NEWSPRINT AND PAPERS LIMITED KAGITHAPURAM-639136. STATE : TAMILNADU STATE CODE : GSTIN | GST INVOICE NO. DATE : AR INVOICE NO. DATE : |
| BILL TO : PAN : ADDRESS : STATE : STATE CODE : GSTIN | SHIP TO : PAN : ADDRESS : STATE : STATE CODE : GSTIN |
| P.O.NO. : SALES ORDER : DATE : DEALER CODE : DEALER NAME : | RANGE & DIVISION : COMMISSIONERATE : |
| DELIVERY ID : TRANSPORTER : TRUCK NO : RR/LR NO. : | (Rs.) BASIC PRICE : VALUE AFTER DISCOUNT : + FIXED FREIGHT : + INSURANCE : TAXABLE AMOUNT : SGST @ 6% : CGST @ 6% : |
| HSN CODE : DESCRIPTION : ITEM CODE : SUBSTANCE(GSM) : SIZE(CM) : REAM WT : REELS/BUNDLES(NO.) : REAMS(KG) : | NET AMOUNT : AMOUNT IN WORDS : PAYMENT DETAILS : Amount By Date % Discount |
| UNIT CODE (UQC) : QUANTITY(MT) : LIST PRICE : Rate / MT : | Int% From To If Paid After |
| LC N NO : | |

Whether tax is payable on reserve charge basic

E. & O. E. DESP / F-04. Prepared by Checked by For Tamil Nadu Newsprint and Papers Limited

Subject to Terms and Conditions given overleaf.
REGD. OFFICE : 67, Mount Road, Guindy,Chennai - 600 032.

Authorised Signatory

## (iii) பற்றுக் குறிப்பு

சரக்கினை வாங்குபவர், சரக்குகள் சேதம் அடைந்திருத்தல், சரக்காணைகளில் குறிப்பிட்டது போல் இல்லாதிருத்தல் போன்ற பல்வேறுநிலைகளில் அதனைத் விற்பவருக்கு திருப்பி அனுப்பலாம். சரக்கினை வாங்குபவர் திருப்பி அனுப்பும்போது ஒரு பற்றுச் சீட்டினைத் தயாரித்து விற்பவருக்கு அனுப்புகிறார். இதில், திருப்பி அனுப்பும் சரக்கின் விவரங்கள், அளவு மற்றும் மதிப்பு போன்றவை இடம்பெற்றிருக்கும். பற்றுக் குறிப்பினை இரண்டு படிகளாக தயாரிப்பர். இதில், ஒன்றினை சரக்கினை விற்பவருக்கு அனுப்புவார். மற்றொன்றினை தம்மிடமே வைத்துக்கொள்வார். இது விற்பனையாளர் தரவேண்டிய தொகையினைக் குறித்து வாங்குபவர் அளிக்கும் ஆவணமாகும். பற்றுக் குறிப்பினை, பற்றுக் குறிப்பாணை என்றும் கூறுவர்.

### பற்றுக் குறிப்பின் மாதிரி

GSTIN :
STATE :
STATE CODE :

**Tamil Nadu Newsprint and Papers Limited**
(A Govt. of Tamil Nadu Enterprise)
Kagithapuram-639 136, Karur District, Tamilnadu.
Telephone Nos: ____________
Fax: ______________

**DEBIT NOTE**

| | | | |
|---|---|---|---|
| GST SERIAL NO | : | DATE | |
| TRANSACTION NO | : | TRANSACTION DATE | |
| SALES ORDER NO | : | SALES ORDER DATE | |
| ORIGINAL AR INVOICE NO | : | ORIGINAL AR INVOICE DATE | |
| ORIGINAL GST INVOICE | : | ORIGINAL GST INV DATE | |

RANGE & DIVISION :
COMMISSIONERATE :

| RECIPIENT | SHIP TO |
|---|---|
| BILLTO | |
| CODE : | CODE : |
| NAME : | CUSTOMER : |
| ADDRESS : | ADDRESS : |
| STATE : | STATE : |
| STATE CODE : | STATE CODE : |
| GSTIN / UIN : | GSTIN / UIN : |
| PAN : | PAN : |

| S. No. | DESCRIPTION | HSNCODE | ITEM NO. | INV QTY | UOM | RATE(Rs.) | AMOUNT(Rs.) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | Taxable Amount | |
| | | | | | | CGST@6% | |
| | | | | | | SGST@6% | |
| | | | | | | NET AMOUNT | |

Taxable Amount (in words) :
Tax Amount (in words) :
Net Amount (in words) :
Narration :

Dealer Code & Name

For TAMILNADU NEWSPRINT AND PAPERS LIMITED

Prepared By

Authorised Signatory

Whether tax is payable on reverse charge basis: No
E.&O.E

### மாணவர் செயல்பாடு

**சிந்தனைக்கு:** ஒரு வாடிக்கையாளர் பற்றுச்சீட்டுடன் சரக்கினை விற்பனையாளருக்கு திருப்பி அனுப்புகிறார். ஆனால், விற்பனையாளர், பொருள் சேதமடைந்துள்ளது என்ற வாடிக்கையாளரின் கூற்றினை ஏற்கவில்லை. இந்நிலையில் வாடிக்கையாளர் பற்றுச்சீட்டினை ஆதார ஆவணமாகக் கருதி அதனைக் கொள்முதல் திருப்பமாக பதிவு செய்யலாமா?

## (iv) வரவுக் குறிப்பு

இது தமது வாடிக்கையாளரால் திருப்பி அனுப்பப்படும் சரக்கு குறித்து விற்பனையாளரால் தயாரிக்கப்படும் ஒரு அறிக்கை ஆகும். இதில், சரக்கின் விவரம், திருப்பிப் பெறப்பட்ட சரக்கின் அளவு மற்றும் மதிப்பு போன்றவை இடம்பெற்றிருக்கும். விற்பவரால் வாங்குபவருக்கு அனுப்பப்படும் இந்த ஆவணத்தில் வாங்குபவருக்கு கொடுக்கவேண்டிய தொகையின் விவரங்கள் விற்பனையாளரால் அளிக்கப்படும். இதனை வரவு குறிப்பாணை என்றும் கூறுவர்.

### வரவுக் குறிப்பின் மாதிரி

GSTIN :
STATE :
STATE CODE :

**Tamil Nadu Newsprint and Papers Limited**
(A Govt. of Tamil Nadu Enterprise)
Kagithapuram-639 136, Karur District, Tamilnadu.
Telephone Nos: ____________
Fax: ________________

**CREDIT NOTE**

| | | | |
|---|---|---|---|
| GST SERIAL NO | : | DATE | |
| TRANSACTION NO | : | TRANSACTION DATE | |
| SALES ORDER NO | : | SALES ORDER DATE | |
| ORIGINAL AR INVOICE NO | : | ORIGINAL AR INVOICE DATE | |
| ORIGINAL GST INVOICE | : | ORIGINAL GST INV DATE | |

RANGE & DIVISION :
COMMISSIONERATE :

RECIPIENT

BILLTO
CODE :
NAME :
ADDRESS :
STATE :
STATE CODE :
GSTIN / UIN :
PAN :

SHIP TO
CODE :
CUSTOMER :
ADDRESS :
STATE :
STATE CODE :
GSTIN / UIN :
PAN :

| S. No. | DESCRIPTION | HSNCODE | ITEM NO. | INV QTY | UOM | RATE(Rs.) | AMOUNT(Rs.) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | Taxable Amount | |
| | | | | | | CGST@6% | |
| | | | | | | SGST@6% | |
| | | | | | | NET AMOUNT | |

Taxable Amount (in words) :
Tax Amount (in words) :
Net Amount (in words) :
Narration :

Dealer Code & Name

For TAMILNADU NEWSPRINT AND PAPERS LIMITED

Prepared By

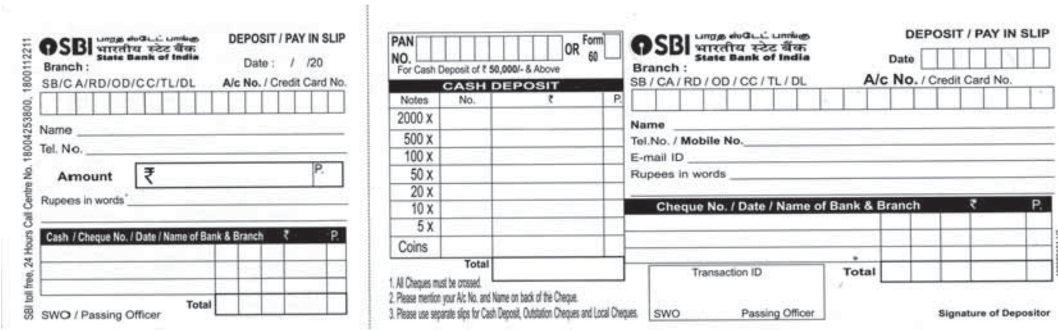
Authorised Signatory

Whether tax is payable on reverse charge basis: No
E.&O.E

## (v) செலுத்துகைச் சீட்டு

வங்கியில் ரொக்கம் அல்லது காசோலையை செலுத்தும் போது, வாடிக்கையாளரால் ஒரு படிவம் பூர்த்தி செய்யபட்டு ரொக்கம் அல்லது காசோலையுடன் வங்கியரிடம் அளிக்கப்படுகிறது. இந்தப் படிவத்தை செலுத்துச்சீட்டு அல்லது வைப்புச்சீட்டு என்று கூறுவர். இதில், வங்கி அலுவலர் கையொப்பமிட்டு, வங்கி முத்திரையிட்டு அதன் நீளமான முக்கியப் பகுதியினை தம்மிடம் வைத்துக் கொள்வார். சிறியதான அடிக்கட்டையினை செலுத்துபவரிடம் வழங்குவார்.

**செலுத்துகைச் சீட்டின் மாதிரி**




## (vi) காசோலை பதிவுச் சீட்டு

காசோலை என்பது ஒரு மாற்றத்தக்க ஆவணம். வங்கி தமது வாடிக்கையாளர் சொந்தப் பயன்பாட்டிற்கு பணம் எடுக்கவோ அல்லது வேறு நபருக்கு பணம் செலுத்தவோ காசோலைப் புத்தகத்தை வழங்குகிறது. காசோலை வழங்குவதன் மூலம் ஒரு நபரின் கணக்கிலிருந்து அவருக்கோ அல்லது காசோலையில் குறிப்பிட்ட நபருக்கோ ஒரு குறிப்பிட்ட தொகையை வழங்க வங்கிக்கு அறிவுறுத்தப்படுகிறது. ஒவ்வொரு புத்தகத்திலும் விவரங்களைப் பதிவுசெய்ய ஒரு பதிவுச் சீட்டு இருக்கும். இது எதிர்கால பயன்பாட்டிற்கென கணக்கு வைத்திருப்பவரிடமே இருக்கும்.

**காசோலை மற்றும் காசோலை பதிவுச் சீட்டின் மாதிரி**

अभिलेख पर्ची RECORD SLIP

| चैक क्र. CHEQUE NO. | दिनांक DATE | के पक्ष में IN FAVOUR OF | चैक राशि CHEQUE AMOUNT | जमा DEPOSITS | शेष BALANCE |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**மாணவர் செயல்பாடு**

**சிந்தனைக்கு:** கொணர்பவர் காசோலையை விட கீறலிட்ட காசோலையே விரும்பப்படுகிறது? ஏன்?

## 3.3. இரட்டைப் பதிவு முறை

இரட்டைப் பதிவு முறையிலான கணக்குகேடுகள் பராமரிப்பு என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் நிதி சார்ந்த அனைத்துப் பதிவுகளையும் அறிவியல் பூர்வமாக முழுமையாக பதிவு செய்யும் முறையாகும். இம்முறையின்படி, ஒவ்வொரு நடவடிக்கையும் இரண்டு தன்மைகளை தன்னகத்தே கொண்டுள்ளன. அவை முறையே, பெறும் தன்மை மற்றும் செலுத்தும் தன்மை ஆகும். இதனை பற்று (ப) என்றும் வரவு (வ) என்றும் குறிப்பிடுவர். ஒவ்வொரு பற்றிற்கும் சமமான மற்றும் நேரிடையான வரவு இருக்க வேண்டும் என்பது இரட்டைப்பதிவு முறையின் அடிப்படை கொள்கையாகும். பற்று என்பது சொத்துகளின் அதிகரிப்பு அல்லது செலவுகள் அதிகரிப்பு அல்லது பொறுப்புகளின் குறைவு அல்லது குறையும் வருமானம் அல்லது குறையும் முதல் ஆகியவற்றைக் குறிக்கும். வரவு என்பது பொறுப்புகளின் அதிகரிப்பு அல்லது அதிகரிக்கும் வருமானம், அல்லது அதிகரிக்கும் முதல் அல்லது சொத்துகளின் குறைவு அல்லது செலவுகளின் குறைவு.

**உங்களுக்குத் தெரியுமா?**

பற்று என்பதை "ப" (Dr.) என்று குறிப்பிடுவர். வரவு என்பதை "வ" (Cr.) என்று குறிப்பிடுவர். ஆங்கிலத்தில் பற்றினை "டெட்டார்" (Dr.) என்று அழைப்பர். இச்சொல் "அட்பிட்ரே" என்ற இத்தாலிய சொல்லிலிருந்தும் "டிப்ரே" என்னும் இலத்தீன் சொல்லிலிருந்தும் உருவானதாகும். ஆங்கில வார்த்தையான "டெபிட்" இல் ஆங்கில எழுத்தான "ஆர்" (r) இல்லை. ஆனாலும், இத்தாலிய மற்றும் இலத்தீன் சொல்லிலுள்ள "ஆர்" (r) இணைந்து 'ப' "டெட்டார்" (Dr.) என்று அழைக்கப்படுகிறது.

### 3.3.1. வரைவிலக்கணம்

"ஒவ்வொரு நடவடிக்கையும் பணம் அல்லது பணமதிப்பு சம்பந்தப்பட்ட இரண்டு தன்மைகளைக் கொண்டுள்ளன. மதிப்பினைப் பெறுதல் ஒரு தன்மையாகவும், அதே மதிப்பில் செலுத்துதல் இன்னொரு தன்மையாகவும் இருக்கும். அனைத்து நடவடிக்கைகளிலும் உள்ள இந்த இரு தன்மைகளும் கணக்கேடுகளில் பதிவு செய்யப்படுவதால், இரட்டைப் பதிவு முறையாகிறது".

**-முன்ரோ மற்றும் பால்மர்**

"ஒவ்வொரு வணிக நடவடிக்கையும் இரண்டு தன்மையான விளைவுகளைக் கொண்டிருக்கின்றன. இத்தன்மைகள் இரண்டு கணக்குகளை எதிர் திசைகளில் பாதிக்கின்றன. இவைகளை முழுமையாக பதிவு செய்வதற்கு ஒரு கணக்கில் பற்றும், மற்றொரு கணக்கில் வரவும் செய்வது அவசியமாகிறது. ஒவ்வொரு நடவடிக்கையிலும் உள்ள இரண்டு விதமான விளைவுகளை இவ்வாறு பதிவு செய்கின்ற காரணத்தினால் இரட்டைப்பதிவு முறை என்று அழைக்கப்படுகிறது".

**–ஜே. ஆர். பேட்லிபாய்**

### 3.3.2. இரட்டைப் பதிவு முறையின் இயல்புகள்

பின்வருவன இரட்டைப்பதிவு முறையின் இயல்புகளாகும்.

(i) ஒவ்வொரு வணிக நடவடிக்கையும் இரு தன்மைளைக் கொண்டிருக்கும்.

(ii) இரண்டில், ஒன்று பலனை அல்லது மதிப்பினைப்பெறுவதாகவும், மற்றொன்று பலனை அல்லது மதிப்பினை அளிப்பதாகவும் இருக்கும்.

(iii) இவ்விரு தன்மைகள் குறைந்தது இரு கணக்குகள், அதாவது குறைந்தபட்சம் ஒரு பற்று, குறைந்தபட்சம் ஒரு வரவு என சம்பந்தப்பட்டிருக்கும்.

(iv) ஒவ்வொரு பற்றும் அதற்குத் தகுந்த சமமான வரவினையும் ஒவ்வொரு வரவும் அதற்குத் தகுந்த சமமான பற்றினையும் பெற்றிருக்கும். ஒரு கணக்கு பற்று செய்யப்பட்டால், மற்றொரு கணக்கு வரவு வைக்கப்பட வேண்டும்.

### 3.3.3. இரட்டைப்பதிவு முறையின் நன்மைகள்

பின்வருவன இரட்டைப்பதிவு முறையின் நன்மைகளாகும்.

#### (i) துல்லியத்தன்மை

இரட்டைத் தன்மை முறையில் வணிகத்தின் அனைத்து நடவடிக்கைகளும், இரு தன்மைகளோடு கணக்கேடுகளில் பதிவு செய்யப்படுகின்றன. இது கணக்கியலின் துல்லியத்தன்மையை பரிசோதிக்க உதவுகிறது. இருப்பாய்வு தயாரிப்பதன் மூலமாக கணக்கீட்டின் துல்லியத்தைக் கணக்கிட முடியும்.

#### (ii) வணிகமுடிவுகளை உறுதிப்படுத்துதல்

வணிகத்தில் ஏற்படும் செலவுகள், இழப்புகள் வருமானங்கள், இலாபங்கள், சொத்துகள், பொறுப்புகள், கடனாளிகள், கடனீந்தோர்கள் போன்ற விபரங்களை உடனுக்குடன் பெற முடியும். இதன் உதவியால் ஒரு குறிப்பிட்ட கணக்காண்டின் நிகர இலாபம் அல்லது நிகர நட்டம் மற்றும் ஒரு குறிப்பிட்ட தேதியில் நிதிநிலையினைக் கணக்கிட முடியும்.

#### (iii) ஒப்பீட்டு ஆய்வு

வணிக நிறுவனத்தின் தற்கால முடிவுகளை, முந்தைய ஆண்டுகளின் முடிவுகளோடும், மேலும், வேறு பல நிறுவனங்களின் முடிவுகளோடும் ஒப்பிட்டு பார்க்க முடியும். இதன் மூலம் வணிகத்தின் எதிர்காலத் திட்டங்களை வகுக்க முடியும்.

#### (iv) பொதுவான ஏற்புத்தன்மை

இம்முறையில் கணக்கினைப் பதிவு செய்வதை நிதி நிறுவனங்கள், அரசு அதிகாரிகள் மற்றும் பலரும் ஏற்றுக்கொள்கின்றனர். ஏனெனில், இது ஒரு முறையான, அறிவியல் பூர்வமான கணக்கு பராமரிப்பு முறையாகும்.

## 3.4. நடவடிக்கை

நடவடிக்கை என்பது பணம் அல்லது பணமதிப்பை (சரக்கு அல்லது சேவை அல்லது ஆலோசனை) ஒருவரிடமிருந்து மற்றொருவருக்கு பரிமாற்றம் செய்யும் நிகழ்வாகும். நடவடிக்கைகளை ரொக்க நடவடிக்கை, வங்கி நடவடிக்கை மற்றும் கடன் நடவடிக்கை என்று வகைப்படுத்தலாம்.

### (i) ரொக்க நடவடிக்கை

ஒரு நடவடிக்கை நிகழும் போது உடனடியாக பணம் செலுத்துதல் அல்லது பெறுதல் நிகழ்ந்தால் அது ரொக்க நடவடிக்கை ஆகும். உதாரணமாக, ரொக்கத்திற்கு சரக்கு விற்றது ` 5,000. இந்நடவடிக்கையில் ` 5,000 வணிக நிறுவனத்தின் உள்ளே வருகிறது. ` 5,000 மதிப்புள்ள சரக்கு நிறுவனத்தை விட்டு வெளியே செல்கிறது.

### (ii) வங்கி நடவடிக்கை

ஒரு நடவடிக்கையில் வங்கி சம்பந்தப்பட்டிருந்தால், அது வங்கி நடவடிக்கை ஆகும். வங்கி நடவடிக்கைகள் பின்வரும் செயல்பாடுகளை உள்ளடக்கியதாகும்:

(அ) வங்கியில் ரொக்கம் செலுத்தல்

(ஆ) வங்கியால் நேரடியாக பெறப்பட்ட வணிகத்தின் வருமானம்

(இ) பண வைப்பு இயந்திரம் மூலம் பெறப்பட்ட தொகை

(ஈ) எடுப்பு அட்டை, கடன் அட்டை, இணைய வங்கி, தேசிய மின்னணு நிதி பரிமாற்றம், நிகழ் நேர மொத்தத் தீர்வகம் மூலமாக வாடிக்கையாளர்களால் வணிகத்தின் வங்கிக் கணக்கில் பெறப்படும் தொகைகள்.

(உ) வங்கியிலிருந்து ரொக்கம் எடுத்தல்

(ஊ) வங்கியால் பிடித்தம் செய்யப்படும் வங்கிக்கட்டணம்

(எ) நிலை அறிவுறுத்தலின்படி வங்கி செலுத்தும் தொகைகள்

(ஏ) காசோலைகள் மூலமாக செலுத்தப்படும் தொகைகள்

(ஐ) எடுப்பு அட்டை, கடன் அட்டை, இணையவங்கி, தேசிய மின்னனு நிதி பரிமாற்றம், நிகழ் நேர மொத்தத் தீர்வகம் மூலமாக செலுத்தப்படும் தொகைகள்

**தானியங்கி பணம் வழங்கும் இயந்திரம்** (ATM) : இது கணினி மயமாக்கப்பட்ட இயந்திரம். இதன்மூலம் வாடிக்கையாளர் வங்கிக்குச் செல்லாமல் பணம் பெறவோ, அல்லது நிதி சார்ந்த, நிதி சாராத நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள முடிகிறது.

**பணம் வைப்பு இயந்திரம்** (CDM) : இது தானியங்கி பணம் வழங்கும் இயந்திரம் போன்றது. ஆனால், இதன்மூலம் வாடிக்கையாளர் கணக்கில் நேரடியாக பணம் செலுத்த முடிகிறது. இதற்காக செலுத்துச்சீட்டினைப் பூர்த்தி செய்ய வேண்டியதில்லை. வங்கிக்குச் சென்று வங்கி அலுவலரைச் சந்திக்க வேண்டியதில்லை.

**எடுப்பு அட்டை** (Debit Card): எடுப்பு அட்டைகள் தானியங்கி பணம் வழங்கும் இயந்திரத்திலிருந்து பணம் எடுக்க உதவுகின்றன. மேலும், பொருட்கள் வாங்கவும், மற்றும் சேவைகளைப் பெறவும் விற்பனை நடைபெறும் இடத்தில் பணம் செலுத்தவும் பயன்படுகின்றன. மின்னணு வணிகத்தில் பணம் செலுத்தவும் எடுப்பு அட்டைகள் பயன்படுகின்றன. ஒரு வாடிக்கையாளர் தமது வங்கி கணக்கில் பணம் வைத்திருக்கும் பட்சத்தில், சில கட்டுப்பாட்டுகளுடன் எடுப்பு அட்டையினைப் பயன்படுத்த முடிகிறது.

**உங்களுக்குத் தெரியுமா?**

**கடன் அட்டை** (Credit Card) : கடன் அட்டைகள், பொருட்கள் வாங்குதல், சேவைகள் பெறுதல், மின்னணு வணிகம் மூலம் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளைப் பெறுதல் போன்ற நடவடிக்கைகள் நடைபெறும் நிலையில் பணம் செலுத்த பயன்படுகின்றன. வங்கி நிர்ணயித்துள்ள அளவின் அடிப்படையில் வாடிக்கையாளர் இதனைப் பயன்படுத்தலாம். கடன் அட்டை பயன்பாட்டிற்காக வங்கிக்கட்டணம், வட்டி போன்ற பிற கட்டணங்களை வங்கி வசூலிக்கிறது.

**தேசிய மின்னணு நிதிப் பரிமாற்றம்** (NEFT) : இது தேசிய அளவிலான, ஒருவரிடமிருந்து மற்றொருவருக்கு நிதிப்பரிமாற்றம் செய்யும் வசதியை அளிக்கும் முறையாகும். இம்முறையின் கீழ் எந்த நபரும் எந்த ஒரு வங்கிக்கிளையில் இருந்தும் பிற நபரின் கணக்குள்ள வங்கிக் கிளைக்கு மின்னணு பரிமாற்றம் மூலமாக ரொக்கத்தை மாற்றம் செய்யலாம்.

**நிகழ் நேர மொத்தத் தீர்வகம்** (RTGS) : நிகழ் நேர மொத்தத் தீர்வகம் ஆங்கிலத்தில் சுருக்கமாக "ஆர்டிஜிஎஸ்" என்று அழைக்கப்படுகிறது. இதன்படி, பணப்பரிமாற்றம் என்பது தனிநபர்களின் அறிவுறுத்ததலுக்கேற்ப தொடர்ந்தும் அல்லது ஒன்றன்பின் ஒன்றாகவும் உடனடியாகப் பரிமாற்றம் செய்ய பயன்படுகிறது.

### (iii) கடன் நடவடிக்கை

ஒரு வணிகநடவடிக்கையில் உடனடியாக பணப்பரிமாற்றம் நடைபெறவில்லையெனில், அதனைக் கடன் நடவடிக்கை என்கிறோம். இதற்கான தொகை ஒரு குறிப்பிட்ட கால எல்லைக்குள் செலுத்தப்படும். உதாரணமாக, கடனுக்கு சரக்கு வாங்கியது ₹ 3,000. இதில், ₹ 3,000 மதிப்புள்ள சரக்கு வணிக நிறுவனத்திற்கு வருகிறது. அந்நிலையில் கடனீந்தோருக்கு செலுத்த வேண்டிய பொறுப்பு ₹ 3,000 ஏற்படுகிறது.

## 3.5. கணக்கு

ஒவ்வொரு நடவடிக்கையும் இரண்டு தன்மைகளைக் கொண்டுள்ளன. ஒவ்வொரு தன்மையும் குறைந்தது ஒரு கணக்கில் பாதிப்பினை ஏற்படுத்தும். கணக்கு என்பது கணக்கியலில் அடையாளம் காண உதவும் ஒரு அடிப்படை அலகாகும். பேரேட்டுக் கணக்கு என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட தலைப்பிலுள்ள சார்புடைய நடவடிக்கைகள் அனைத்தையும் ஒரே இடத்தில் பதியும் சுருக்கமாகும். கணக்கு என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட பொருள் அல்லது நபர் சார்ந்த தகவல்களை ஒரே இடத்தில் ஒரு தலைப்பின் கீழ் ஒழுங்குப்படுத்தி வழங்கும் ஒரு பதிவாகும்.

## 3.6. நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்யும் அணுகுமுறைகள்

நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்வதில் இரண்டு விதமான அணுகுமுறைகள் உள்ளன. அவையாவன, (i) கணக்கியல் சமன்பாட்டு முறை, (ii) பாரம்பரிய அணுகுமுறை.

### 3.6.1. கணக்கியல் சமன்பாட்டு அணுகுமுறை

நிறுவனத்தின் சொத்துகள் மற்றும் பொறுப்புகள், முதல் ஆகியவற்றிற்கு இடையே உள்ள தொடர்பினை சமன்பாட்டு முறையில் வெளிப்படுத்துவதே கணக்கியல் சமன்பாடு எனப்படும்.

இரட்டைப்பதிவு முறையின் கீழ் ஒவ்வொரு நடவடிக்கையும் இரண்டு தன்மைகளைப் பெற்றிருக்கும் இது சொத்துகள், பொறுப்புகள் அல்லது முதல் போன்றவற்றில் மாற்றத்தை ஏற்படுத்துவதன் மூலம் சமன்பாடு முழுமை அடைந்து சமமாகிறது.

**முதல் + பொறுப்புகள் = சொத்துகள்**

முதல் என்பது உரிமையாளரின் பங்களிப்பு என்றும் மற்றும் பொறுப்புகள் வெளியாட்களின் பங்களிப்பு என்றும் அழைக்கப்படுகிறது.

கணக்கியல் சமன்பாடு என்பது ஒரு கணிதவியல் வெளிப்பாடாகும். இது மொத்த சொத்துக்களின் மதிப்பும், மொத்த பொறுப்புகள் மற்றும் முதலின் கூட்டுத்தொகையின் மதிப்பும் சமம் என்பதை வெளிப்படுத்துகிறது. இது கணக்கியலின் இரட்டைத்தன்மை அடிப்படையிலானது. அதாவது ஒரு நிறுவனத்தின் வெளியாட்கள் மற்றும் உரிமையாளரின் மொத்த கோருதல் எப்பொழுதும் நிறுவனத்தின் சொத்துகளுக்கு சமமாக இருக்கும்.

வருவாயும், செலவுகளும் முதலைப் பாதிப்பதால் விரிவாக்கப்பட்ட சமன்பாட்டினை கீழ்கண்டவாறு கொடுக்கலாம்.

**சொத்துகள் = பொறுப்புகள் + முதல் + வருவாய் - செலவுகள்**

அதனால் கணக்கியல் சமன்பாட்டின்படி கணக்குகளை ஐந்து பிரிவுகளாகப் பிரிக்கலாம். அவையாவன, (i) சொத்து கணக்கு, (ii) பொறுப்பு கணக்கு, (iii) முதல் கணக்கு, (iv) வருவாய் கணக்கு, (v) செலவு கணக்கு

(i) **சொத்து கணக்கு**

பணமதிப்புடைய எந்த ஒரு இயற்பொருளும் அல்லது உரிமையும் சொத்து என அழைக்கப்படும். சொத்துகள் அனைத்தும் தொகுக்கப்பட்டு தனித்தனியாகக் காட்டப்படுகின்றன. உதாரணம்: நிலம் மற்றும் கட்டடம் கணக்கு, ஆலை, பொறி மற்றும் இயந்திரங்கள் கணக்கு.

(ii) **பொறுப்பு கணக்கு**

இதில் நிறுவனத்தின் வெளியாட்கள் சார்ந்த நிதிப்பொறுப்புகள் ஒரு தலைப்பின் கீழ் இடம் பெறுகின்றன. உதாரணம்: கடனீந்தோர் கணக்கு, செலுத்த வேண்டிய செலவீனங்கள் கணக்கு.

(iii) **முதல் கணக்கு**

இதில் நிறுவனத்தின் உரிமையாளர்கள் சார்ந்த நிதிப்பொறுப்புகள் தொகுத்து பதியப்படுகின்றன. உதாரணம்: உரிமையாளர் இட்ட முதல்.

(iv) **வருவாய் கணக்கு**

நிறுவனத்தின் வருவாய் சார்ந்த பதிவுகள் தொகுக்கப்பட்டு, இதில் இடம் பெறுகின்றன. உதாரணம்: சரக்குகள் விற்பனை, வாடகை பெற்றது.

(v) **செலவு கணக்கு**

வருவாய் ஈட்டும் செயல்களின் மூலம் ஏற்படும் செலவுகள் மற்றும் இழப்புகள் இக்கணக்கில் தொகுத்து பதிவுச்செய்யப்படுகின்றன. உதாரணம்: சரக்குக்கொள்முதல் செய்தது, சம்பளம் வழங்கியது.

ஒரு நடவடிக்கை சமன்பாட்டின் இரு பக்கங்களிலும் சமமான தொகைக்கான விளைவைக் கொண்டிருக்கும் அல்லது சமன்பாட்டில் ஒரே பக்கத்தில் உயர்வது மற்றும் குறைவதுமான விளைவினைக் கொண்டிருக்கும்.

**கணக்கியல் சமன்பாட்டு முறையில் நடவடிக்கைகளை பதிவு செய்தல் பின்வருமாறு விளக்கப்படுகிறது.**

பொறுப்பு அல்லது சொத்து ஆகிய இரண்டு நிலைகளில் பாதிப்பினை ஏற்படுத்தும் நடவடிக்கைகள்

**(அ) முதல் அதிகரிக்கும் போது, சொத்து அதிகரித்தல்**

வியாபாரம் ரொக்கத்துடன் துவங்கப்பட்டது ` 1,00,000

விளைவுகள்:

(i) ரொக்கம் உள் வருதல் → சொத்தின் மதிப்பு அதிகரிப்பு

(ii) உரிமையாளரால் முதல் போடப்பட்டது → உரிமையாளரின் முதல் அதிகரிப்பு

| | | |
|---|---|---|
| முதல் | = | சொத்துகள் |
| முதல் | = | ரொக்கம் |
| (+) ` 1, 00,000 | = | (+) ` 1, 00,000 |

**(ஆ) பொறுப்புகள் குறையும் போது, சொத்துகளும் குறைதல்**

கடனீந்தோருக்கு அளித்தது ` 10,000

விளைவுகள்:

(i) ரொக்கம் வெளிச்செல்லுதல் → ரொக்கம் குறையும்

(ii) கடனீந்தோர் பெறுதல் → பொறுப்புகள் குறையும்

| | | |
|---|---|---|
| பொறுப்புகள் | = | சொத்துகள் |
| கடனீந்தோர் | = | ரொக்கம் |
| (–) ` 10,000 | = | (–) ` 10,000 |

**(இ) ஒரு சொத்து குறையும் போது, இன்னொரு சொத்து அதிகரித்தல்**

` 5,000 மதிப்புள்ள அறைகலன் ரொக்கத்திற்கு வாங்கப்பட்டது.

விளைவுகள்:

(i) அறைகலன் உள் வருதல் → சொத்து மதிப்பு உயருதல்

(ii) ரொக்கம் வெளிச் செல்லுதல் → சொத்து மதிப்பு குறைதல்

| | | |
|---|---|---|
| பொறுப்புகள் | = | சொத்துகள் |
| பொறுப்புகள் | = | ரொக்கம் + அறைகலன் |
| | = | (–) ` 5,000 (+) ` 5,000 |

**(ஈ) ஒரு பொறுப்பு குறையும் போது, இன்னொரு பொறுப்பு அதிகரித்தல்**

கடனீந்தோரால் எழுதப்பட்ட, ` 20,000 மதிப்புள்ள மாற்றுச்சீட்டு ஏற்கப்பட்டது.

விளைவுகள்:

(i) செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு அதிகரித்தல் → பொறுப்பு உயருதல்

(ii) கடனீந்தோர் மதிப்பு குறைவு → பொறுப்பு குறைதல்

பொறுப்புகள் = சொத்துகள்

+ செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு – கடனீந்தோர் = சொத்துகள்

(+) ` 10,000 (–) ` 10,000 = சொத்துகள்

**(உ) இரண்டிற்கு மேற்பட்ட கணக்குகளைப் பாதிக்கும் நடவடிக்கைகள்**

` 30,000 மதிப்புள்ள சரக்கு ` 40,000 க்கு விற்கப்பட்டது.

விளைவுகள்: (i) சரக்குகள் வெளிச்செல்லல் → சொத்து குறைதல்

(ii) ரொக்கம் உள் வருதல் → சொத்து அதிகரித்தல்

(iii) சரக்கு விற்றதில் இலாபம் → முதல் அதிகரித்தல்

பொறுப்புகள் + முதல் = சொத்துகள்

முதல் = ரொக்கம் – சரக்கிருப்பு

(+) ` 10,000 = (+) ` 40,000 (–) ` 30,000

**எடுத்துக்காட்டு 1**

விடுபட்ட பகுதிகளை நிரப்புக.

| | சொத்துகள் ` = | பொறுப்புகள் ` + | முதல் ` |
|---|---|---|---|
| (அ) | 30,000 | 20,000 | ? |
| (ஆ) | 60,000 | 25,000 | ? |
| (இ) | ? | 25,000 | 30,000 |
| (ஈ) | ? | 10,000 | 80,000 |
| (உ) | 25,000 | ? | 15,000 |
| (ஊ) | 40,000 | ? | 30,000 |

**தீர்வு**

| | சொத்துகள் ` = | பொறுப்புகள் ` + | முதல் ` |
|---|---|---|---|
| (அ) | 30,000 | 20,000 | **10,000** |
| (ஆ) | 60,000 | 25,000 | **35,000** |
| (இ) | **55,000** | 25,000 | 30,000 |
| (ஈ) | **90,000** | 10,000 | 80,000 |
| (உ) | 25,000 | **10,000** | 15,000 |
| (ஊ) | 40,000 | **10,000** | 30,000 |

**எடுத்துக்காட்டு 2**

ஆட்டோமொபைல் நிறுவனம் நடத்தும் இராணியின் ஏடுகளில் பின்வரும் விவரங்களை கணக்கியல் சமன்பாட்டின்படி பதிவு செய்க.

| | | |
|---|---|---|
| (i) | ரொக்கத்துடன் தொழில் தொடங்கியது | ` 80,000 |
| (ii) | இரமேஷிடமிருந்து கடனுக்கு சரக்கு வாங்கியது | ` 10,000 |
| (iii) | ரொக்கத்திற்கு அறைகலன் வாங்கியது | ` 6,000 |
| (iv) | கடனீந்தோருக்கு அளித்த ரொக்கம் | ` 8,000 |

**தீர்வு**

**இராணியின் ஏடுகளில்**

| நடவடிக்கைகள் | சொத்துகள் | | | | முதல் ` | பொறுப்புகள் |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ரொக்கம் ` | சரக்கருப்பு ` | அறைகலன் ` | | | கடனீந்தோர் ` |
| (i) ரொக்கத்துடன் தொழில் தொடங்கியது | +80,000 | | | | +80,000 | |
| **சமன்பாடு** | **+80,000** | | | = | **+80,000** | |
| (ii) கடன் கொள்முதல் | | +10,000 | | | | +10,000 |
| **சமன்பாடு** | **+80,000** | **+10,000** | | = | **+80,000** | **+10,000** |
| (iii) ரொக்கத்திற்கு அறைகலன் வாங்கியது | −6,000 | | +6,000 | | | |
| **சமன்பாடு** | **+74,000** | **+10,000** | **+6,000** | = | **+80,000** | **+10,000** |
| (iv) கடனீந்தோருக்கு அளித்த ரொக்கம் | −8,000 | | | | | −8,000 |
| **சமன்பாடு** | **+66,000** | **+10,000** | **+6,000** | = | **+80,000** | **+2,000** |

### எடுத்துக்காட்டு 3

பின்வருவனவற்றை கணக்கியல் சமன்பாட்டின் படி பதிவு செய்து காட்டுக.

| | | |
|---|---|---|
| (அ) | ரொக்கத்துடன் தொழில் தொடங்கியது | ` 60,000 |
| (ஆ) | ரொக்கத்திற்கு சரக்கு வாங்கியது | ` 20,000 |
| (இ) | ` 10,000 மதிப்புள்ள சரக்கினை விற்பனைச் செய்தது | ` 15,000 |
| (ஈ) | வாடகை ரொக்கமாக செலுத்தப்பட்டது | ` 500 |

### தீர்வு

| நடவடிக்கைகள் | சொத்துகள் | | | முதல் ` |
|---|---|---|---|---|
| | ரொக்கம் ` | சரக்கிருப்பு ` | | |
| (i) ரொக்கத்துடன் தொழில் தொடங்கியது | +60,000 | | | +60,000 |
| **சமன்பாடு** | **+60,000** | | = | **+60,000** |
| (ii) ரொக்கக் கொள்முதல் | –20,000 | +20,000 | | |
| **சமன்பாடு** | **+40,000** | **+20,000** | = | **+60,000** |
| (iii) ரொக்க விற்பனை | +15,000 | –10,000 | | +5,000 |
| **சமன்பாடு** | **+55,000** | **+10,000** | = | **+65,000** |
| (iv) வாடகை ரொக்கமாக செலுத்தியது | –500 | | | –500 |
| **சமன்பாடு** | **+54,500** | **+10,000** | = | **+64,500** |

### எடுத்துக்காட்டு 4

செல்வி அறைகலன் விற்பனைச் செய்பவர். பின்வரும் நடவடிக்கைகளை கணக்கியல் சமன்பாட்டின்படி பதிவு செய்க

| | | |
|---|---|---|
| (i) | ரொக்கத்துடன் தொழில் தொடங்கியது | ` 1,00,000 |
| (ii) | வங்கியில் செலுத்திய ரொக்கம் | ` 60,000 |
| (iii) | வங்கியிலிருந்து கடன் பெற்றது | ` 25,000 |
| (iv) | காசோலை செலுத்தி சரக்கு வாங்கியது | ` 10,000 |
| (v) | சொந்த பயன்பாட்டிற்காக ரொக்கம் எடுத்தது | ` 5,000 |
| (vi) | அலுவலகத் தேவைக்காக வங்கியிலிருந்து ரொக்கம் எடுத்தது | ` 3,000 |

## தீர்வு

**செல்வியின் ஏடுகளில்**

| நடவடிக்கைகள் | சொத்துகள் | | | | முதல் ` | பொறுப்புகள் |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ரொக்கம் ` | சரக்கிருப்பு ` | வங்கி ` | | | வங்கிக்கடன் ` |
| (i) ரொக்கத்துடன் தொழில் தொடங்கியது | +1,00,000 | | | | +1,00,000 | |
| **சமன்பாடு** | **+1,00,000** | | | = | **+1,00,000** | |
| (ii) வங்கியில் செலுத்திய ரொக்கம் | – 60,000 | | +60,000 | | | |
| **சமன்பாடு** | **+40,000** | | **+60,000** | = | **+1,00,000** | |
| (iii) வங்கியிலிருந்து கடன் பெற்றது | | | +25,000 | | | +25,000 |
| **சமன்பாடு** | **+40,000** | | **+85,000** | = | **+1,00,000** | **+25,000** |
| (iv) காசோலை மூலம் சரக்கு வாங்கியது | | +10,000 | −10,000 | | | |
| **சமன்பாடு** | **+40,000** | **+10,000** | **+75,000** | = | **+1,00,000** | **+25,000** |
| (v) சொந்த பயனுக்காக ரொக்கம் எடுத்தது | – 5,000 | | | | −5,000 | |
| **சமன்பாடு** | **+35,000** | **+10,000** | **+75,000** | = | **+95,000** | **+25,000** |
| (vi) அலுவலகத் தேவைக்காக ரொக்கம் வங்கியிலிருந்து எடுத்தது | +3,000 | | −3,000 | | | |
| **சமன்பாடு** | **+38,000** | **+10,000** | **+72,000** | = | **+95,000** | **+25,000** |

## எடுத்துக்காட்டு 5

பின்வரும் வணிக நடவடிக்கைகளின் விளைவுகளை கணக்கியல் சமன்பாட்டில் காண்பிக்கவும்.

(i) அன்பு, ரொக்கம் ` 20,000 சரக்குகள் ` 12,000 மற்றும் இயந்திரம் ` 8,000 த்துடன் தொழில் தொடங்கினார்

(ii) ரமணியிடமிருந்து கடனுக்கு சரக்கு வாங்கியது ` 7,000

(iii) ரமணிக்கு ` 6,900 கொடுத்து கணக்கு முழுவதும் தீர்க்கப்பட்டது

(iv) ` 5,400 மதிப்புள்ள சரக்குகள் கடனுக்கு இராஜனுக்கு விற்கப்பட்டது ` 6,000

(v) இராஜனிடமிருந்து ` 5,800 பெற்றுக்கொண்டு அவரது கணக்கு முடிக்கப்பட்டது

(vi) கொடுபட வேண்டிய கூலி ` 400

### தீர்வு

| நடவடிக்கைகள் | சொத்துகள் | | | | | முதல் ` | பொறுப்புகள் ` |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ரொக்கம் ` | சரக்கிருப்பு ` | இயந்திரம் ` | கடனாளர்கள் ` | | | |
| (i) ரொக்கம் சரக்கிருப்பு மற்றும் இயந்திரத்துடன் தொழில் தொடங்கியது | +20,000 | +12,000 | +8,000 | | | +40,000 | |
| **சமன்பாடு** | **+20,000** | **+12,000** | **+8,000** | | = | **+40,000** | |
| (ii) கடன் கொள்முதல் | | +7,000 | | | | | +7,000 |
| **சமன்பாடு** | **+20,000** | **+19,000** | **+8,000** | | = | **+40,000** | **+7,000** |
| (iii) இரமணியின் கணக்கு தீர்க்கப்பட்டது | −6,900 | | | | | +100 | −7,000 |
| **சமன்பாடு** | **+13,100** | **+19,000** | **+8,000** | | = | **+40,100** | |
| (iv) கடன் விற்பனை | | −5,400 | | +6,000 | | +600 | |
| **சமன்பாடு** | **+13,100** | **+13,600** | **+8,000** | **+6,000** | = | **+40,700** | |
| (v) ரொக்கம் பெற்று இராஜன் கணக்கு முடிக்கப்பட்டது | +5,800 | | | −6,000 | | −200 | |
| **சமன்பாடு** | **+18,900** | **+13,600** | **+8,000** | | = | **+40,500** | |
| (vi) கொடுபட வேண்டிய கூலி | | | | | | −400 | +400 |
| **சமன்பாடு** | **+18,900** | **+13,600** | **+8,000** | | = | **+40,100** | **+400** |

### எடுத்துக்காட்டு 6

வீணா ஒரு ஜவுளி வியாபாரி. 2018 ஜனவரி 1 இல் அவருடைய வியாபாரம் பின்வரும் இருப்புகளைக் காட்டியது. கை ரொக்கம் ` 20,000; வங்கி இருப்பு ` 70,000; சரக்கிருப்பு ` 15,000. பின்வரும் நடவடிக்கைகள் ஜனவரி 2018 இல் நடைபெற்றன. அந்நடவடிக்கைகளின் விளைவுகளை கணக்கியல் சமன்பாட்டின்படி காட்டுக.

| | | |
|---|---|---|
| (i) | சுப்புவிடமிருந்து கடனுக்கு வாங்கிய ஆயத்த சட்டைகள் | ` 20,000 |
| (ii) | சுப்புவிடம் பணம் பெறாமல் திருப்பிய சரக்கு | ` 5,000 |
| (iii) | ஜனனியிடம் ` 1,600 மதிப்புள்ள சரக்குகள் கடனுக்கு விற்பனை செய்தது | ` 2,000 |
| (iv) | ஜனனி திருப்பியனுப்பிய ஒரு சட்டையின் விற்பனை மதிப்பு | ` 500 |
| (v) | ஜனனி வங்கியில் உள்ள பணம் வைப்பு இயந்திரத்தின் மூலம் பணம் செலுத்தியது | ` 1,500 |
| (vi) | கட்டடத்திற்கான காப்பீட்டு முனைமம் இணையவங்கி மூலம் செலுத்தியது | ` 1,000 |
| (vii) | காப்பீட்டு முனைமம் செலுத்தியதில், முன் கூட்டிச் செலுத்தியது | ` 100 |

**தீர்வு**

| நடவடிக்கைகள் | சொத்துகள் | | | | | | | (பொ) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ரொக்கம் ` | வங்கி ` | சரக்கிருப்பு ` | கடனாளிகள் ` | முன்கூட்டி செலுத்திய காப்பீட்டு முனைமம் ` | | முதல் ` | வங்கிக்கடன் ` |
| இருப்பு கீ/கொ | +20,000 | +70,000 | +15,000 | | | | +1,05,000 | |
| **சமன்பாடு** | **+20,000** | **+70,000** | **+15,000** | | | = | **+1,05,000** | |
| (i) கடன் கொள்முதல் | | | +20,000 | | | | | +20,000 |
| **சமன்பாடு** | **+20,000** | **+70,000** | **+35,000** | | | = | **+1,05,000** | **+20,000** |
| (ii) திருப்பிய சரக்கு, ரொக்கம் பெறவில்லை | | | −5,000 | | | | | −5,000 |
| **சமன்பாடு** | **+20,000** | **+70,000** | **+30,000** | | | = | **+1,05,000** | **+15,000** |
| (iii) கடனுக்கு சரக்கு விற்றது | | | −1,600 | +2,000 | | | +400 | |
| **சமன்பாடு** | **+20,000** | **+70,000** | **+28,400** | **+2,000** | | = | **+1,05,400** | **+15,000** |
| (iv) விற்பனைத் திருப்பம் ₹ 400 ரொக்கம் செலுத்தவில்லை | | | +400 | −500 | | | −100 | |
| **சமன்பாடு** | **+20,000** | **+70,000** | **+28,800** | **+1,500** | | = | **+1,05,300** | **+15,000** |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| (v) வாடிக்கையாளர் பணம் வைப்பு இயந்திரம் மூலம் பணம் செலுத்தியது | | +1,500 | | −1,500 | | | | |
| **சமன்பாடு** | **+20,000** | **+71,500** | **+28,800** | | | = | **+1,05,300** | **+15,000** |
| (vi)இணைய வங்கி மூலம் காப்பீட்டு முனைமம் செலுத்தியது | | −1,000 | | | | | −1,000 | |
| **சமன்பாடு** | **+20,000** | **+70,500** | **+28,800** | | | = | **+1,04,300** | **+15,000** |
| (vii) முன்கூட்டி செலுத்திய காப்பீடு | | | | | +100 | | +100 | |
| **சமன்பாடு** | **+20,000** | **+70,500** | **+28,800** | | **+100** | = | **+1,04,400** | **+15,000** |

## 3.6.2. பாரம்பரிய அணுகுமுறை

இந்த அணுகுமுறையின் கீழ் ஒவ்வொரு நடவடிக்கையிலும் உள்ள இரு தன்மைகள் (பற்று மற்றும் வரவு) குறிப்பேட்டில் பதிவுச் செய்யப்படுகின்றன. இது இரட்டைப்பதிவு முறையின் அடிப்படையில் பின்பற்றப்படுகிறது. நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்வதற்காக அவை ஆள்சார் கணக்குகள் மற்றும் ஆள்சாரா கணக்குகள் என்று பிரிக்கப்படுகின்றன.

### 3.6.2.1. கணக்குகளின் வகைப்பாடு:

இரட்டைப்பதிவு முறையில் பல்வேறு வணிக நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்யும் நோக்கில் கணக்குகளை ஆள்சார் கணக்கு மற்றும் ஆள்சாரா கணக்கு என்று பாகுப்படுத்தலாம்.

(i) **ஆள்சார் கணக்கு**: ஆட்கள் சார்புடைய கணக்குகள் ஆள்சார் கணக்கு எனப்படும். இது தனிநபர், சட்டமுறை அமைப்பு, பிரதிநிதித்துவ அமைப்பு எனப் பிரிக்கப்படுகிறது.

(அ) **தனிநபர் கணக்கு:** இது மனிதர்கள் சார்ந்த கணக்கு. உதாரணம்: வினோத் கணக்கு, மாலினி கணக்கு

(ஆ) **சட்டமுறை ஆள்சார் கணக்கு:** இது மனிதர்கள் இல்லாத சட்டத்தால் ஏற்கப்படும் செயற்கை நபர்கள் சார்ந்த கணக்கு. இது வணிக நிறுவனங்கள், தொண்டு நிறுவனங்கள் போன்றவைகளைக் குறிக்கும். உதாரணம்: பி.எச்.இ.எல் கணக்கு, வங்கி கணக்கு.

(இ) **பிரதிநிதித்துவ ஆள்சார் கணக்கு:** இது இயற்கை அல்லது செயற்கைத்தன்மையுடைய நபரையோ அல்லது குழுவையோ குறிக்கிறது. உதாரணம்: கொடுபட வேண்டிய சம்பளக் கணக்கு, முன்கூட்டி செலுத்திய வாடகை கணக்கு. செலவுகள் கொடுபட வேண்டியது என்பது ஒரு நபருக்கு கொடுக்கவேண்டியது ஆகும். எனவே இது நபரை குறிக்கின்றது.

(ii) **ஆள்சாரா கணக்குகள்**: ஆட்கள் சார்பில்லாத அனைத்து கணக்குகளும் ஆள்சாரா கணக்குகள் எனப்படுகின்றன. இவைகள் மேலும், (அ) சொத்து கணக்குகள் மற்றும் (ஆ) பெயரளவு கணக்குகள் என்று பிரிக்கப்படுகின்றன

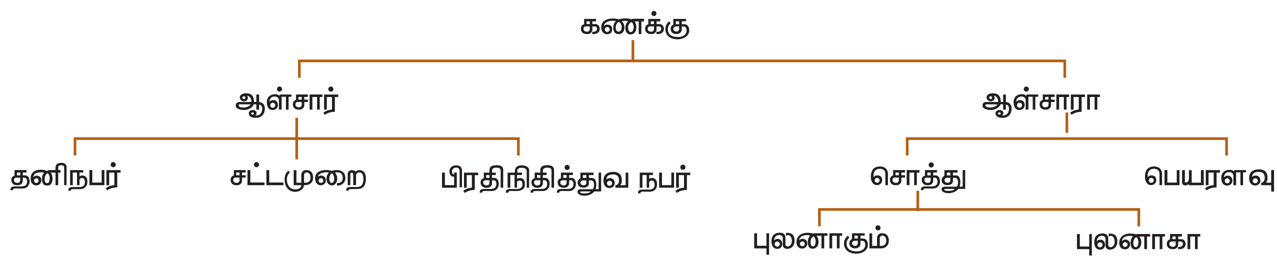
(அ) **சொத்து கணக்குகள்:** புலனாகும் மற்றும் புலனாகச் சொத்துக்கள் சார்ந்த கணக்குகள் மற்றும் உடைமைகள் சார்ந்த கணக்குகள் சொத்து கணக்குகள் எனப்படுகின்றன.

1. **புலனாகும் சொத்து கணக்கு:** பார்க்கக்கூடிய மற்றும் தொட்டுணரக்கூடிய சொத்துகள் மற்றும் உடைமைகளின் கணக்குகள் இவற்றில் அடங்கும். இவற்றிற்கு வடிவம் உண்டு. உதாரணம்: பெறி, இயந்திரம், கட்டடம், அறைகலன், சரக்கிருப்பு.

2. **புலனாகாச் சொத்து கணக்கு:** பார்க்க முடியாத மற்றும் தொட்டுணர முடியாத சொத்துகள் மற்றும் உடைமைகளின் கணக்குகள் இவற்றில் அடங்கும். இவற்றிற்கு வடிவம் கிடையாது. உதாரணம்: நற்பெயர், காப்புரிமை, பதிப்புரிமை.

(ஆ) **பெயரளவு கணக்குகள்:** இக்கணக்குகள் செலவுகள், நட்டங்கள் மற்றும் இலாபங்கள், வருமானங்கள் சார்ந்தவைகளாகும். உதாரணம்: சம்பளம், கூலி, வாடகை வருமானம், வட்டி வருமானம் மற்றும் பல. இவை தற்காலிக கணக்குகளாகும். இவற்றில் நேரடியானது வியாபார கணக்கிற்கும் மறைமுகமானவை இலாப நட்ட கணக்கிற்கும் மாற்றப்படும்.

**கணக்குகளின் வகைப்பாடு**




## 3.7. கணக்கியல் விதிகள்

மேலே வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ள அனைத்து கணக்குகளும் நடவடிக்கைகளை பதிவு செய்வதற்காக தனித்தனியே இரண்டு விதிகளைத் தன்னகத்தே கொண்டுள்ளன. ஒன்று பற்றுடன் தொடர்புடையது. மற்றொன்று வரவுடன் தொடர்புடையது. இவைகள் கணக்கியலின் பொன்னான விதிகள் அல்லது இரட்டைப்பதிவு முறையின் விதிகள் என்று அழைக்கப்படுகின்றன.

**கணக்கியலின் பொன்னான விதிகள்**

| | | |
|---|---|---|
| ஆள்சார் கணக்கு | பெறுபவரை பற்று செய்க | தருபவரை வரவு செய்க |
| சொத்து கணக்கு | உள்வருவதை பற்று செய்க | வெளிச்செல்வதை வரவு செய்க |
| பெயரளவு கணக்கு | அனைத்து செலவுகளையும் நட்டங்களையும் பற்று செய்க | அனைத்து வருமானங்களையும், ஆதாயங்களையும் வரவு செய்க |

### எடுத்துக்காட்டு 7

பின்வருவனவற்றை ஆள்சார் கணக்கு, சொத்து கணக்கு மற்றும் பெயரளவு கணக்கு என்று வகைப்படுத்துக

(அ) முதல்

(ஆ) கட்டடம்

(இ) உள் ஏற்றிச் செல் செலவு

(ஈ) ரொக்கம்

(உ) தள்ளுபடிப் பெற்றது

(ஊ) வங்கி

(எ) கொள்முதல்

(ஏ) சந்துரு

(ஐ) கொடுபட வேண்டிய கூலி

### விடை

| வ.எண் | விவரம் | வகைப்பாடு |
|---|---|---|
| (அ) | முதல் | ஆள்சார் கணக்கு |
| (ஆ) | கட்டடம் | சொத்துக்கணக்கு |
| (இ) | உள் ஏற்றிச் செல் செலவு | பெயரளவு கணக்கு |
| (ஈ) | ரொக்கம் | சொத்து கணக்கு |
| (உ) | தள்ளுபடி பெற்றது | பெயரளவு கணக்கு |
| (ஊ) | வங்கி | ஆள்சார் கணக்கு |
| (எ) | கொள்முதல் | பெயரளவு கணக்கு |
| (ஏ) | சந்துரு | ஆள்சார் கணக்கு |
| (ஐ) | கொடுபட வேண்டிய கூலி | ஆள்சார் கணக்கு |

**உங்களுக்குத் தெரியுமா?**

- கொள்முதலை ஒரு செலவீனமாக கருதும் போது அது ஒரு பெயரளவு கணக்கு. விற்பனையை வணிகத்தின் வருவாயாக பார்க்கும் போது, அது ஒரு பெயரளவு கணக்கு.
- கொள்முதல், கொள்முதல் திருப்பம், விற்பனை, விற்பனைத் திருப்பம் ஆகியவை சரக்குடன் தொடர்புடைவைகளாக பார்க்கும்போது, அவைகளை சொத்து கணக்காக கருதலாம்.

## 3.8 குறிப்பேட்டுப் பதிவுகள்

ஆங்கிலத்தில் 'ஜர்னல்' எனப்படும் சொல்லானது, பிரெஞ்சு சொல்லான 'ஜோர்' என்னும் சொல்லிலிருந்து உருவானது. அதன் பொருள் 'நாள்தோறும்' என்பதாகும். எனவே, குறிப்பேடு என்பது தினமும் என்று பொருள்படும். நடவடிக்கைகள் ஏற்படும்போது அவை உடனே ஒவ்வொரு நாளும் குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்யப்படுகின்றன. நடவடிக்கைகள் ஏற்பட்டவுடன் அதன் பற்று மற்றும் வரவு தன்மைகள் பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்டு குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்யப்படுகின்றன. அதனுடன் ஒரு சிறிய விளக்கம் கொடுக்கப்படுகிறது. அதற்கு விளக்கக்குறிப்பு என்று பெயர். இது பேரேட்டில் பதிவினை எடுத்தெழுதுவதை எளிதாக்குகிறது. முதன்முதலில் நடவடிக்கைகள் குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்யப்படுவதால், இது தோற்றப் பதிவு அல்லது

முதன்மைப் பதிவு அல்லது ஆரம்ப பதிவு அல்லது முதல் பதிவு என்று அழைக்கப்படுகிறது. குறிப்பேடு, நிதி நடவடிக்கைகளை பதிவு செய்யும் கணக்கியல் செயல் முறையின் தொடக்கமாக உள்ளது.

### 3.8.1 பொருள்

குறிப்பேடு என்பது ஒரு தோற்றப்பதிவேடு. இதில், வணிக நடவடிக்கைகள் நாள் வரிசையில் பதிவுச் செய்யப்படுகின்றன. அதாவது, நடவடிக்கைகள் நிகழ்ந்த கால வரிசையில் பதியப்படுகின்றன. நடவடிக்கைகள் முதன்முதலில் குறிப்பேட்டில் தான் பதியப்படுகின்றன. குறிப்பேட்டில் பதிவுகள் செய்வதற்கு ஆதார ஆவணங்கள் அடிப்படையாக உள்ளன. நடவடிக்கைகளை குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்வதை குறிப்பேட்டுப்பதிவு என்கிறோம். குறிப்பேட்டில் நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்யும் முறையினை குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்தல் எனலாம்.

பேராசிரியர் கார்ட்டரின் கருத்துபடி, "நினைவுக் குறிப்பு அல்லது நாட்குறிப்பிலிருந்து, நடவடிக்கைகள் நிகழ்ந்த நாள் வரிசைப்படி பதிவு செய்ய பயன்படுத்தப்படும் முதன்மைப் பதிவேடே குறிப்பேடாகும். பேரேட்டில் துல்லியமாக எடுத்தெழுதுவதை உறுதிப்படுத்தும் வகையில் பதிவுகள் பற்று மற்றும் வரவு என வகைப்படுத்தப்படுகின்றன".

### 3.8.2. குறிப்பேட்டின் படிவம்

குறிப்பேட்டின் படிவம் பின்வருமாறு:

**.......... நிறுவனத்தின் ஏடுகளில்**

**குறிப்பேடு**

| நாள் | விவரம் | பே. ப.எ. | பற்று ` | வரவு ` |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

ஒரு குறிப்பேடு ஐந்து பத்திகளைக் கொண்டிருக்கும். அவையாவன, நாள், விவரம், பேரேட்டுப்பக்க எண், பற்று மற்றும் வரவு.

**நாள் பத்தி:** இப்பத்தியில் நடவடிக்கை நிகழ்ந்த நாள் பதிவு செய்யப்படுகிறது.

**விவரம் பத்தி:** நடவடிக்கையில் தொடர்புடைய கணக்குகள் இப்பத்தியில் பதிவு செய்யப்படுகின்றன. பற்று வைக்கும் கணக்கினை முதலில் எழுதி 'ப' என்று வரியின் இறுதியில் பதிவு செய்ய வேண்டும். வரவு வைக்கும் கணக்கினை இடதுபக்கம் சிறிது இடைவெளிவிட்டு அடுத்த வரியில் எழுத வேண்டும்.

**பேரேட்டுப் பக்க எண்:** பேரேட்டிலுள்ள பற்று அல்லது வரவு கணக்கினை பதிவு செய்துள்ள பக்க எண்ணை இப்பத்தியில் நிரப்ப வேண்டும். ஆங்கில எழுத்தான "ஃபோலியோ" என்பதற்கு பக்கம் என்று பொருள். பேரேட்டுப்பக்கத்திலுள்ள எண்ணை பதிவதால் பேரேட்டுப் பக்க எண் எனப்படுகிறது. இது கணக்குகளின் சரித்தன்மையைக் காணவும், தணிக்கை செய்வதற்கும் உதவியாக உள்ளது.

**பற்று பத்தி:** பற்று செய்ய வேண்டிய தொகை இப்பத்தியில் பதிவு செய்யப்படுகிறது. அளவீட்டின் அலகு, அதாவது ஒரு நாட்டின் நாணயத்தில் வெளிப்படுத்தப்பட்டத் தொகையானது இப்பத்தியில் பதிவு செய்யப்படும். இந்தியாவில், தொகையானது ரூபாயில் (`) பதிவு செய்யப்படுகிறது.

**வரவு பத்தி**: வரவு செய்யும் தொகை இப்பத்தியில் பதிவுச் செய்யப்படுகிறது. அளவீட்டின் அலகு, அதாவது ஒரு நாட்டின் நாணயத்தில் வெளிப்படுத்தப்பட்டத் தொகையானது இப்பத்தியில் பதிவு செய்யப்படும். இந்தியாவில், தொகையானது ரூபாயில் (`) பதிவு செய்யப்படுகிறது.

**விளக்கக்குறிப்பு**: ஒவ்வொரு குறிப்பேட்டு பதிவிற்கும் கீழ், ஒவ்வொரு நடவடிக்கைக் குறித்து எழுதப்படும் சிறு விளக்கம், விளக்கக் குறிப்பு எனப்படுகிறது.

### மாணவர் குறிப்பு

(i) தேதியினைப் பதிவு செய்யும் போது, ஆண்டினை மேலே எழுதலாம். அடுத்து மாதத்தினை எழுத வேண்டும். அதன் பிறகு குறிப்பிட்ட தேதியினை எழுதலாம்.

(ii) விளக்கக் குறிப்பு எளிமையாகவும், முழுமையாகவும் இருக்க வேண்டும்.

(iii) குறிப்பேட்டில் பதியும் போது பற்று பதிவிற்கு 'ப' என்று எழுதுவது வழக்கம்.

(iv) பே.ப.எண் பத்தி, நடவடிக்கையைப் பேரேட்டில் எடுத்தெழுதும் போது நிரப்பப்படுகிறது. கணினிமயமான கணக்கியலில் இது குறிப்பு எண் எனப்படுகிறது.

(v) குறிப்பேட்டின் தொகைப் பத்திகள் ஒவ்வொரு பக்க இறுதியிலும் கூட்டப்படுகிறது. ஒவ்வொரு மாத இறுதியிலும் மொத்தம் கணக்கிடலாம்.

(vi) ஒவ்வொரு குறிப்பேட்டினையும் பிரித்துக்காட்டுவதற்காக, விளக்கக் குறிப்பிற்கும் கீழ் ஒரு கோடிடலாம்.

(vii) ஒத்ததன்மையுள்ள நடவடிக்கைகள் ஒரே தேதியில் இடம்பெறும் போது, அவைகளை இணைத்து கூட்டுக்குறிப்பேடாக பதியலாம்.

### 3.8.3 குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்யும் படிநிலைகள்

வணிக நடவடிக்கைகளை பற்று, வரவு என்ற தலைப்பின் கீழ் பகுப்பாய்வு செய்து குறிப்பேட்டில் பதிவுச் செய்வதை குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்தல் என்று அழைக்கிறோம். குறிப்பேட்டில் ஒரு பதிவினை உருவாக்குவதை குறிப்பேட்டுப்பதிவு என்று அழைக்கிறோம். குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்வதற்கு பின்வரும் படிநிலைகள் பின்பற்றப்படுகின்றன:

(1) நடவடிக்கைகளை ஆய்வு செய்து அதிலுள்ள கணக்குகளை (தன்மையின் அடிப்படையில்) அடையாளம் காண வேண்டும்.

(2) மேலே அடையாளம் கண்ட கணக்குகளை ஆள்சார்கணக்கு, சொத்துகணக்கு அல்லது பெயரளவு கணக்கு என்று பாகுபடுத்த வேண்டும்.

(3) மேலே பாகுபடுத்தப்பட்ட (ஒரு நடவடிக்கைக்கு தேவையான) இரண்டு கணக்குகளுக்கும் பற்று, வரவு விதிகளைப் பொருத்திப் பார்க்க வேண்டும்.

(4) இரட்டைப்பதிவு முறையின் விதிகளைப் பயன்படுத்தி எந்த கணக்கினைப் பற்று வைக்க வேண்டும், எந்த கணக்கினை வரவு வைக்க வேண்டும் என கண்டறிய வேண்டும்.

(5) நடவடிக்கை நடந்த நாளினை, நாள் பத்தியில் பதிவு செய்திட வேண்டும்.

(6) பற்று வைக்க வேண்டிய கணக்கின் பெயரை விவரப் பத்தியின் இடது பக்கத்தில் மிகவும் நெருக்கமாக எழுத ஆரம்பித்து, அந்த வரியின் இறுதியில் 'ப' என்று பதிவு செய்ய வேண்டும்.

இதற்கு எதிரான அதே வரியில் பற்றுப் பத்தியில் பற்று வைக்கும் தொகையினை பதிவு செய்திட வேண்டும்.

(7) வரவு வைக்க வேண்டிய கணக்கின் பெயரை இரண்டாவது வரியில் பக்க ஓரத்திலிருந்து சிறிது இடைவெளி விட்டு, விவரப் பத்தியில் எழுத வேண்டும். அதே வரியில் எதிராக உள்ள வரவு பத்தியில், வரவு வைக்கும் தொகையினை பதிவு செய்திட வேண்டும்.

(8) அடுத்த வரியில் விவரப் பத்தியில் சிறு விளக்கத்தினை பிறை அடைப்பில் கொடுக்க வேண்டும்.

### 3.8.4 குறிப்பேட்டுப் பதிவின் வகைகள்

குறிப்பேட்டுப் பதிவுகளை பின்வருமாறு வகைப்படுத்துவர்:

(i) தனிப்பதிவு

(ii) கூட்டுப்பதிவு

(iii) தொடக்கப்பதிவு

(iv) இறுதிப்பதிவு

(v) திருத்தப்பதிவு

(vi) சரிக்கட்டுப்பதிவு

(vii) மாற்றுப்பதிவு

(i) **தனிப்பதிவு:** இரண்டு கணக்குகள் மட்டும் ஒரு குறிப்பேட்டில் பதிவானால், அப்பதிவு தனிப்பதிவு எனப்படும். அதில் ஒரு கணக்கு பற்று வைக்கப்படும். மற்றொரு கணக்கு வரவு வைக்கப்படும்.

(ii) **கூட்டுப்பதிவு:** இப்பதிவில் ஒன்றிற்கும் மேற்பட்ட கணக்குகள் தொடர்புற்றிருக்கும். ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட கணக்குகள் பற்று அல்லது ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட கணக்குகள் வரவு அல்லது இரண்டும் வைக்கப்படும்.

(iii) **தொடக்கப்பதிவு:** கடந்த ஆண்டின் இறுதியில் உள்ள சொத்துகளின் மற்றும் பொறுப்புகளின் இறுதி இருப்பினை நடப்பாண்டின் தொடக்க இருப்பாக கொண்டு வருவதற்கு செய்யும் பதிவு தொடக்கப்பதிவாகும். இது அலகு 6-ல் விளக்கப்பட்டுள்ளது.

(iv) **இறுதிப்பதிவு:** கணக்காண்டின் இறுதியில் பெயரளவு கணக்குகள் முடிக்கப்பெற்று, வியாபார அல்லது இலாப நட்டகணக்கிற்கு மாற்றப்பட வேண்டும். அனைத்து நேரடிச்செலவுகள் மற்றும் நேரடிவருமானங்களை வியாபாரக்கணக்கிலும், மறைமுகச்செலவுகள் மற்றும் மறைமுக வருமானங்களை இலாபநட்ட கணக்கிலும் மாற்றுவதற்கு இறுதிப்பதிவுகள் என்று பெயர். இது அலகு 6-ல் விளக்கப்பட்டுள்ளது.

(v) **திருத்தப்பதிவு:** கணக்கியலில் ஏற்பட்ட பிழைகளைத் திருத்தம் செய்வதற்கு மேற்கொள்ளப்படும் பதிவுகள் திருத்தப்பதிவுகளாகும். இது அலகு 9-ல் விளக்கப்பட்டுள்ளது.

(vi) **சரிக்கட்டுப்பதிவு:** கணக்கேடுகளில் பதிவுசெய்யப்படாத நடவடிக்கைகள் அல்லது கணக்காண்டின் கணக்குகளை முடித்தபின் சரிகட்டப்பட வேண்டிய விவரங்களை கணக்கில் கொண்டுவர மேற்கொள்ளும் பதிவுகள் சரிகட்டுப்பதிவுகள் எனப்படும். இது அலகு 13-ல் விளக்கப்பட்டுள்ளது.

(vii) **மாற்றுப்பதிவு:** ஒரு கணக்கிலிருந்து மற்றொரு கணக்கிற்கு தொகையை மாற்றுவதற்கு செய்யும் பதிவு மாற்றுப்பதிவாகும்.

### 3.8.5 இரட்டைப் பதிவுமுறை விதிகளைப் பயன்படுத்துதல்

இரட்டைப்பதிவு முறை விதிகளின்படி கணக்கேடுகள் பராமரிப்பு வணிக நடவடிக்கைகளில் பின்வருமாறு பயன்படுத்தப்படுகிறது.

(i) **ஆள்சார் கணக்கு**

'பெறுபவரை பற்று செய் மற்றும் தருபவரை வரவு செய்.' ஆள்சார்கணக்கில் பலனைப்பெறும் நபரின் கணக்கை பற்று வைக்கவேண்டும். மற்றும் பலனைத் தரும் நபரின் கணக்கை வரவு வைக்க வேண்டும்.

| | | |
|---|---|---|
| உதாரணம் | : | அன்பிற்கு காசோலை மூலம் செலுத்தியது ` 10,000 |
| பாதிக்கும் கணக்குகள் | : | அன்பு கணக்கு மற்றும் வங்கி கணக்கு |
| கணக்கின் தன்மை | : | இரண்டுமே ஆள்சார் கணக்கு |
| விதி | : | பெறுபவரை பற்று செய் மற்றும் தருபவரை வரவு செய் |
| விதியைப் பயன்படுத்துதல் | : | அன்பு பெறுபவர், மற்றும் வங்கி தருபவர் |
| பற்று | : | அன்பு கணக்கு |
| வரவு | : | வங்கி கணக்கு |

(ii) **சொத்து கணக்கு**

'உள்வருவதை பற்று செய் மற்றும் வெளிச்செல்வதை வரவு செய்'. சொத்து கணக்கு என்றால் விதியின்படி உள் வருவதை பற்று செய்ய வேண்டும். வெளிச் செல்வதை வரவு செய்ய வேண்டும்.

| | | |
|---|---|---|
| உதாரணம் | : | அறைகலன்கள் ரொக்கத்திற்கு வாங்கியது ` 5,000 |
| பாதிக்கும் கணக்குகள் | : | அறைகலன் கணக்கு மற்றும் ரொக்கம் கணக்கு |
| கணக்கின் தன்மை | : | இரண்டுமே சொத்து கணக்கு |
| விதி | : | உள்வருவதை பற்று செய் மற்றும் வெளிச்செல்வதை வரவு செய் |
| விதியைப் பயன்படுத்துதல் | : | அறைகலன் உள்வருகிறது மற்றும் ரொக்கம் வெளிச் செல்கிறது |
| பற்று | : | அறைகலன் கணக்கு |
| வரவு | : | ரொக்கக் கணக்கு |

(iii) **பெயரளவு கணக்கு**

'செலவுகளையும் நட்டங்களையும் பற்று செய் மற்றும் வருமானங்களையும் ஆதாயங்களையும் வரவு செய்.' பெயரளவு கணக்குகளின் விதிப்படி, செலவுகளையும், நட்டங்களையும் பற்று செய்ய வேண்டும். வருமானங்களையும், ஆதாயங்களையும் வரவு செய்ய வேண்டும்.

| | | |
|---|---|---|
| உதாரணம் | : | வாடகை ரொக்கமாகச் செலுத்தியது ` 5,000 |

பாதிக்கும் கணக்குகள் : வாடகை கணக்கு மற்றும் ரொக்கக் கணக்கு

கணக்கின் தன்மை : வாடகை, பெயரளவு கணக்கு மற்றும் ரொக்கம், சொத்து கணக்கு

விதி : செலவுகளையும் நட்டங்களையும் பற்று செய் மற்றும் வருமானங்களையும், ஆதாயங்களையும் வரவு செய்

விதியைப் பயன்படுத்துதல் : வாடகை ஒரு செலவு மற்றும் ரொக்கம் வெளிச்செல்கிறது

பற்று : வாடகை கணக்கு

வரவு : ரொக்கக் கணக்கு

### 3.8.6 நடவடிக்கைகளை பகுத்தல்

#### உதாரணம் 1

**நடவடிக்கை:** சோமு அச்சகத் தொழிலை ஆரம்பிக்க ரொக்கமிட்டது ` 50,000.

**பகுப்பு:** ரொக்கம் தொடர்புடையதால் ரொக்க நடவடிக்கை.

| நடவடிக்கை | தொடர்புடைய கணக்குகள் | கணக்கின் தன்மை | வணிகத்தில் ஏற்படுத்தும் பாதிப்பு | பற்று / வரவு |
|---|---|---|---|---|
| சோமு தொழில் தொடங்க இட்ட ரொக்கம் ` 50,000 | ரொக்கக் க/கு<br>சோமுவின் முதல் க/கு | சொத்து க/கு<br>ஆள்சார் க/கு | ரொக்கம் உள் வருகிறது<br>சோமு தருபவர் | பற்று<br>வரவு |

**குறிப்பேட்டுப் பதிவு**

| நாள் | விவரம் | பே. ப. எ. | பற்று ` | வரவு ` |
|---|---|---|---|---|
| | ரொக்கக் க/கு ப<br>சோமுவின் முதல் க/கு<br>(சோமு ரொக்கத்துடன் தொழில் தொடங்கினார்) | | 50,000 | 50,000 |

#### உதாரணம் 2

**நடவடிக்கை:** ரொக்கத்திற்கு சரக்கு வாங்கியது ` 4,000

**பகுப்பு:** ரொக்கம் தொடர்புடையதால் ரொக்க நடவடிக்கை.

| நடவடிக்கை | தொடர்புடைய கணக்குகள் | கணக்கின் தன்மை | வணிகத்தில் ஏற்படுத்தும் பாதிப்பு | பற்று / வரவு |
|---|---|---|---|---|
| ரொக்கத்திற்கு சரக்கு வாங்கியது ` 4,000 | கொள்முதல் க/கு<br>ரொக்கக் க/கு | பெயரளவு க/கு<br>சொத்து க/கு | செலவு செய்தது<br>ரொக்கம் வெளிச் செல்கிறது | பற்று<br>வரவு |

### குறிப்பேட்டுப் பதிவு

| நாள் | விவரம் | பே. ப. எ. | பற்று ` | வரவு ` |
|---|---|---|---|---|
| | கொள்முதல் க/கு ப<br>ரொக்கக் க/கு<br>(ரொக்க கொள்முதல் செய்தது) | | 4,000 | <br>4,000 |

**உதாரணம் 3**

**நடவடிக்கை:** இராகுலிடமிருந்து கடனுக்கு சரக்கு வாங்கியது ` 10,000

**பகுப்பு:** இது ஒரு கடன் நடவடிக்கை

| நடவடிக்கை | தொடர்புடைய கணக்குகள் | கணக்கின் தன்மை | வணிகத்தில் ஏற்படுத்தும் பாதிப்பு | பற்று / வரவு |
|---|---|---|---|---|
| இராகுலிடமிருந்து கடன் கொள்முதல் செய்தது ` 10,000 | கொள்முதல் க/கு<br>இராகுல் க/கு | பெயரளவு க/கு<br>ஆள்சார் க/கு | செலவு செய்யப்படுகிறது<br>இராகுல் தருபவர் | பற்று<br>வரவு |

### குறிப்பேட்டுப் பதிவு

| நாள் | விவரம் | பே. ப. எ. | பற்று ` | வரவு ` |
|---|---|---|---|---|
| | கொள்முதல் க/கு ப<br>இராகுல் க/கு<br>(இராகுலிடமிருந்து கடன் கொள்முதல் செய்தது) | | 10,000 | <br>10,000 |

**உதாரணம் 4**

**நடவடிக்கை:** இராகுலுக்கு ரொக்கம் செலுத்தியது ` 4,000

**பகுப்பு:** ரொக்கம் தொடர்புடையதால் ரொக்க நடவடிக்கை.

| நடவடிக்கை | தொடர்புடைய கணக்குகள் | கணக்கின் தன்மை | வணிகத்தில் ஏற்படுத்தும் பாதிப்பு | பற்று / வரவு |
|---|---|---|---|---|
| இராகுலுக்கு செலுத்திய ரொக்கம் ` 4,000 | இராகுல் க/கு<br>ரொக்கக் க/கு | ஆள்சார் க/கு<br>சொத்து க/கு | இராகுல் பெறுபவர்<br>ரொக்கம் வெளிச் செல்கிறது | பற்று<br>வரவு |

### குறிப்பேட்டுப் பதிவு

| நாள் | விவரம் | பே. ப. எ. | பற்று ` | வரவு ` |
|---|---|---|---|---|
| | இராகுல் க/கு ப<br>ரொக்கக் க/கு<br>(இராகுலுக்குச் செலுத்தியது) | | 4,000 | <br>4,000 |

### உதாரணம் 5

**நடவடிக்கை:** சொந்த பயனுக்காக ரொக்கம் எடுத்தது ` 8,000

**பகுப்பு:** ரொக்கம் தொடர்புடையதால் ரொக்க நடவடிக்கை.

| நடவடிக்கை | தொடர்புடைய கணக்குகள் | கணக்கின் தன்மை | வணிகத்தில் ஏற்படுத்தும் பாதிப்பு | பற்று / வரவு |
|---|---|---|---|---|
| சொந்த பயனுக்கு ரொக்கம் எடுத்தது ` 8,000 | எடுப்புகள் க/கு | ஆள்சார் க/கு | உரிமையாளர் பெறுபவர் | பற்று |
| | ரொக்கக் க/கு | சொத்து க/கு | ரொக்கம் வெளிச் செல்கிறது | வரவு |

**குறிப்பேட்டுப் பதிவு**

| நாள் | விவரம் | பே. ப. எ. | பற்று ` | வரவு ` |
|---|---|---|---|---|
| | எடுப்புகள் க/கு ப | | 8,000 | |
| | ரொக்கக் க/கு | | | 8,000 |
| | (சொந்தப் பயனுக்கு ரொக்கம் எடுத்தது) | | | |

### உதாரணம் 6

**நடவடிக்கை:** வங்கியில் செலுத்திய ரொக்கம் ` 5,000

**பகுப்பு:** ரொக்கம் தொடர்புடையதால் ரொக்க நடவடிக்கை.

| நடவடிக்கை | தொடர்புடைய கணக்குகள் | கணக்கின் தன்மை | வணிகத்தில் ஏற்படுத்தும் பாதிப்பு | பற்று / வரவு |
|---|---|---|---|---|
| வங்கியில் செலுத்திய ரொக்கம் ` 5,000 | வங்கி க/கு | ஆள்சார் க/கு | வங்கி பெறுபவர் | பற்று |
| | ரொக்கக் க/கு | சொத்து க/கு | ரொக்கம் வெளிச் செல்கிறது | வரவு |

**குறிப்பேட்டுப் பதிவு**

| நாள் | விவரம் | பே. ப. எ. | பற்று ` | வரவு ` |
|---|---|---|---|---|
| | வங்கி க/கு ப | | 5,000 | |
| | ரொக்கக் க/கு | | | 5,000 |
| | (வங்கியில் ரொக்கம் செலுத்தப்பட்டது) | | | |

### உதாரணம் 7

**நடவடிக்கை:** காசோலை மூலம் சம்பளம் வழங்கியது ` 3,000

**பகுப்பு:** வங்கி தொடர்புடையதால் வங்கி நடவடிக்கை.

| நடவடிக்கை | தொடர்புடைய கணக்குகள் | கணக்கின் தன்மை | வணிகத்தில் ஏற்படுத்தும் பாதிப்பு | பற்று / வரவு |
|---|---|---|---|---|
| காசோலை மூலம் சம்பளம் வழங்கியது ` 3,000 | சம்பளக் க/கு<br>வங்கி க/கு | பெயரளவு க/கு<br>ஆள்சார் க/கு | செலவு செய்தது<br>வங்கி தருபவர் | பற்று<br>வரவு |

**குறிப்பேட்டுப் பதிவு**

| நாள் | விவரம் | பே. ப. எ. | பற்று ` | வரவு ` |
|---|---|---|---|---|
| | சம்பளக் க/கு ப | | 3,000 | |
| | வங்கி க/கு | | | 3,000 |
| | (காசோலை மூலம் சம்பளம் வழங்கப்பட்டது) | | | |

### உதாரணம் 8

**நடவடிக்கை:** மகேஷிற்கு கடனாக விற்ற சரக்கு ` 9,000

**பகுப்பு:** இது ஒரு கடன் நடவடிக்கை.

| நடவடிக்கை | தொடர்புடைய கணக்குகள் | கணக்கின் தன்மை | வணிகத்தில் ஏற்படுத்தும் பாதிப்பு | பற்று / வரவு |
|---|---|---|---|---|
| மகேஷிற்கு கடனாக விற்ற சரக்கு ` 9,000 | மகேஷ் க/கு<br>விற்பனை க/கு | ஆள்சார் க/கு<br>பெயரளவு க/கு | மகேஷ் பெறுபவர்<br>வருவாய் ஈட்டியது | பற்று<br>வரவு |

**குறிப்பேட்டுப் பதிவு**

| நாள் | விவரம் | பே. ப. எ. | பற்று ` | வரவு ` |
|---|---|---|---|---|
| | மகேஷ் க/கு ப | | 9,000 | |
| | விற்பனை க/கு | | | 9,000 |
| | (மகேஷிற்கு சரக்கு கடனுக்கு விற்றது) | | | |

### உதாரணம் 9

**நடவடிக்கை:** மகேந்திரனுக்கு ரொக்கத்திற்கு விற்ற சரக்கு ` 5,000

**பகுப்பு:** ரொக்கம் தொடர்புடையதால் ரொக்க நடவடிக்கை.

| நடவடிக்கை | தொடர்புடைய கணக்குகள் | கணக்கின் தன்மை | வணிகத்தில் ஏற்படுத்தும் பாதிப்பு | பற்று / வரவு |
|---|---|---|---|---|
| மகேந்திரனுக்கு ரொக்கத்திற்காக விற்ற சரக்கு ` 5,000 | ரொக்கக் க/கு<br>விற்பனை க/கு | சொத்து க/கு<br>பெயரளவு க/கு | ரொக்கம் உள்வருகிறது<br>வருவாய் ஈட்டியது | பற்று<br>வரவு |

**குறிப்பேட்டுப் பதிவு**

| நாள் | விவரம் | | பே. ப. எ. | பற்று ` | வரவு ` |
|---|---|---|---|---|---|
| | ரொக்கக் க/கு | ப | | 5,000 | |
| | விற்பனை க/கு | | | | 5,000 |
| | (ரொக்க விற்பனை செய்தது) | | | | |

### உதாரணம் 10

**நடவடிக்கை:** வங்கியிலிருந்து கடன் பெற்றது ` 10,000

**பகுப்பு:** ரொக்கம் தொடர்புடையதால், ரொக்க நடவடிக்கை.

| நடவடிக்கை | தொடர்புடைய கணக்குகள் | கணக்கின் தன்மை | வணிகத்தில் ஏற்படுத்தும் பாதிப்பு | பற்று / வரவு |
|---|---|---|---|---|
| வங்கியிலிருந்து கடன் பெற்றது ` 10,000 | ரொக்கக் க/கு<br>வங்கிக்கடன் க/கு | சொத்து க/கு<br>ஆள்சார் க/கு | ரொக்கம் உள்வருகிறது<br>வங்கி தருபவர் | பற்று<br>வரவு |

**குறிப்பேட்டுப் பதிவு**

| நாள் | விவரம் | | பே. ப. எ. | பற்று ` | வரவு ` |
|---|---|---|---|---|---|
| | ரொக்கக் க/கு | ப | | 10,000 | |
| | வங்கிக்கடன் க/கு | | | | 10,000 |
| | (வங்கியிலிருந்து கடன் பெற்றது) | | | | |

## உதாரணம் 11

**நடவடிக்கை:** கழிவு ரொக்கமாகப் பெற்றது ` 5,000

**பகுப்பு:** ரொக்கம் தொடர்புடையதால் ரொக்க நடவடிக்கை.

| நடவடிக்கை | தொடர்புடைய கணக்குகள் | கணக்கின் தன்மை | வணிகத்தில் ஏற்படுத்தும் பாதிப்பு | பற்று / வரவு |
|---|---|---|---|---|
| கழிவு ரொக்கமாகப் பெற்றது ` 5,000 | ரொக்கக் க/கு | சொத்து க/கு | ரொக்கம் உள்வருகிறது | பற்று |
| | கழிவு க/கு | பெயரளவு க/கு | வருமானம் (கழிவு) பெறப்படுகிறது | வரவு |

### குறிப்பேட்டுப் பதிவு

| நாள் | விவரம் | | பே. ப. எ. | பற்று ` | வரவு ` |
|---|---|---|---|---|---|
| | ரொக்கக் க/கு | ப | | 5,000 | |
| | பெற்ற கழிவு க/கு | | | | 5,000 |
| | (கழிவு பெற்றது) | | | | |

## உதாரணம் 12

**நடவடிக்கை:** கடனீந்தோரான கீர்த்தனாவிற்கு ` 4,800 கொடுத்து ` 5,000 க்கான கணக்கு தீர்க்கப்பட்டது.

**பகுப்பு:** ரொக்கம் தொடர்புடையதால், ரொக்க நடவடிக்கை.

| நடவடிக்கை | தொடர்புடைய கணக்குகள் | கணக்கின் தன்மை | வணிகத்தில் ஏற்படுத்தும் பாதிப்பு | பற்று / வரவு |
|---|---|---|---|---|
| கீர்த்தனாவிற்கு ` 4,800 கொடுத்து ` 5,000 க்கான கணக்கு தீர்க்கப்பட்டது | கீர்த்தனா க/கு | ஆள்சார் க/கு | கீர்த்தனா பெறுபவர் | பற்று |
| | ரொக்கக் க/கு | சொத்து க/கு | ரொக்கம் வெளிச் செல்கிறது | வரவு |
| | பெற்ற தள்ளுபடி க/கு | பெயரளவு க/கு | தள்ளுபடி ஆதாயம் | வரவு |

### குறிப்பேட்டுப் பதிவு

| நாள் | விவரம் | | பே. ப. எ. | பற்று ` | வரவு ` |
|---|---|---|---|---|---|
| | கீர்த்தனா க/கு | ப | | 5,000 | |
| | ரொக்கக் க/கு | | | | 4,800 |
| | பெற்ற தள்ளுபடி க/கு | | | | 200 |
| | (கீர்த்தனா கணக்கு தீர்க்கப்பட்டது) | | | | |

### உதாரணம் 13

**நடவடிக்கை:** தினேஷ் என்னும் வாடிக்கையாளர் நொடிப்புநிலை அடைந்ததால், அவர் செலுத்த வேண்டிய ` 10,000 அவருடைய சொத்துகளை விற்று ரூபாய்க்கு 40 பைசா வீதம் கணக்குத் தீர்க்கப்பட்டது.

**பகுப்பு:** ரொக்கம் தொடர்புடையதால் ரொக்க நடவடிக்கை.

| நடவடிக்கை | தொடர்புடைய கணக்குகள் | கணக்கின் தன்மை | வணிகத்தில் ஏற்படுத்தும் பாதிப்பு | பற்று / வரவு |
|---|---|---|---|---|
| தினேஷ் தர வேண்டியது ` 10,000; நொடிப்புநிலை அடைந்ததால் ரூபாய்க்கு 40 பைசா வீதம் கணக்குத் தீர்க்கப்பட்டது | ரொக்கக் க/கு | சொத்து க/கு | ரொக்கம் உள்வருகிறது | பற்று |
| | வாராக்கடன் க/கு | பெயரளவு க/கு | வாராக்கடன் நட்டம் | பற்று |
| | தினேஷ் க/கு | ஆள்சார் க/கு | தினேஷ் தருபவர் | வரவு |

**குறிப்பேட்டுப் பதிவு**

| நாள் | விவரம் | | பே. ப. எ. | பற்று ` | வரவு ` |
|---|---|---|---|---|---|
| | ரொக்கக் க/கு | ப | | 4,000 | |
| | வாராக்கடன் க/கு | ப | | 6,000 | |
| | தினேஷ் க/கு | | | | 10,000 |
| | (நொடிப்பு நிலையில் ரொக்கம் பெற்று கணக்குத் தீர்த்தது) | | | | |

**குறிப்பு:** கணக்கியல் சமன்பாட்டு அணுகுமுறை மற்றும் பாரம்பரிய அணுகுமுறையில், நடவடிக்கைகளை பகுப்பாய்வு செய்து கணக்குகளை வகைப்படுத்தி, விதிகளின் அடிப்படையில் நடவடிக்கைகளை பதிவு செய்யும் நடைமுறைகள் வேறுபட்டிருந்தாலும் பாதிப்படையும் கணக்குகளும், அக்கணக்குகளுக்கான பதிவுகளும் இரு அணுகுமுறைகளிலும் ஒரே மாதிரியாகவே இருக்கும். சுருங்கக்கூறின், கணக்கின் இரு தன்மைகளை பற்று செய்வதும் வரவு செய்வதும் இரண்டு அணுகு முறைகளிலும் ஒன்றேயாகும்.

### எடுத்துக்காட்டு 8

ஜெயசீலி என்னும் தனிவணிகர் ஒரு பலசரக்கு கடையினை நடத்தி வருகிறார். 2018, ஜனவரியில் அக்கடையின் நடவடிக்கைகள் பின்வருமாறு இருந்தன. அவைகளைக் குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்க.

| ஜனவரி | | ` |
|---|---|---|
| 1 | ரொக்கத்துடன் தொழில் தொடங்கியது | 80,000 |
| 2 | வங்கியில் செலுத்திய ரொக்கம் | 40,000 |
| 3 | ரொக்கத்திற்கு கொள்முதல் செய்தது | 5,000 |
| 4 | லிப்டன் நிறுவனத்திடமிருந்து சரக்குகளை கடனுக்கு கொள்முதல் செய்தது | 10,000 |

| | | |
|---|---|---|
| 5 | ஜாய் என்பவரிடம் ரொக்கத்திற்கு சரக்கு விற்றது | 11,000 |
| 6 | சம்பளத்தை ரொக்கமாக வழங்கியது | 5,000 |
| 7 | லிப்டன் நிறுவனத்திடம் ஜனவரி 4 அன்று கொள்முதல் செய்ததற்கான தொகை காசோலை மூலம் செலுத்தப்பட்டது | |
| 8 | ரொக்கத்திற்கு அறைகலன் வாங்கியது | 4,000 |
| 9 | மின் கட்டணம் ரொக்கமாக செலுத்தப்பட்டது | 1,000 |
| 10 | நிலை அறிவுறுத்தலின் படி வங்கி செலுத்திய காப்பீட்டு முனைமம் | 300 |

**தீர்வு**

## ஜெயசீலியின் ஏடுகளில்

### குறிப்பேட்டுப் பதிவுகள்

| நாள் | விவரம் | பே. ப. எ. | பற்று ` | வரவு ` |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ரொக்கக் க/கு ப<br>ஜெயசீலி முதல் க/கு<br>(ஜெயசீலி ரொக்கத்துடன் தொழில் தொடங்கியது) | | 80,000 | 80,000 |
| 2 | வங்கி க/கு ப<br>ரொக்கக் க/கு<br>(வங்கியில் ரொக்கம் செலுத்தியது) | | 40,000 | 40,000 |
| 3 | கொள்முதல் க/கு ப<br>ரொக்கக் க/கு<br>(ரொக்கக் கொள்முதல் செய்தது) | | 5,000 | 5,000 |
| 4 | கொள்முதல் க/கு ப<br>லிப்டன் நிறுவனக் க/கு<br>(கடனுக்கு கொள்முதல் செய்தது) | | 10,000 | 10,000 |
| 5 | ரொக்கக் க/கு ப<br>விற்பனை க/கு<br>(ரொக்கத்திற்கு விற்பனைச் செய்தது) | | 11,000 | 11,000 |
| 6 | சம்பளக் க/கு ப<br>ரொக்கக் க/கு<br>(சம்பளம் வழங்கியது) | | 5,000 | 5,000 |
| 7 | லிப்டன் நிறுவனக் க/கு ப<br>வங்கி க/கு<br>(காசோலை மூலம் செலுத்தியது) | | 10,000 | 10,000 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 8 | அறைகலன் க/கு ப<br>ரொக்கக் க/கு<br>(ரொக்கத்திற்கு அறைகலன் வாங்கியது) | | 4,000 | 4,000 |
| 9 | மின்கட்டணக் க/கு ப<br>ரொக்கக் க/கு<br>(மின் கட்டணம் செலுத்தியது) | | 1,000 | 1,000 |
| 10 | காப்பீட்டு முனைமம் க/கு ப<br>வங்கி க/கு<br>(அறைகலனுக்கு காப்பீட்டு முனைமம் செலுத்தியது) | | 300 | 300 |

### எடுத்துக்காட்டு 9

ஆனந்த் என்பவர் ஜவுளி வியாபாரம் செய்யும் வியாபாரி. பின்வரும் நடவடிக்கைகளுக்கு ஜனவரி 2018 இல் குறிப்பேட்டினை தயாரிக்க

| ஜனவரி | | ` |
|---|---|---|
| 1 | வியாபாரம் தொடங்க ரொக்கமிட்டது | 70,000 |
| 2 | X நிறுவனத்திடமிருந்து கடனுக்கு சரக்கு வாங்கியது | 30,000 |
| 3 | வங்கியில் செலுத்திய ரொக்கம் | 40,000 |
| 4 | L நிறுவனத்திடமிருந்து கடனுக்கு கட்டடம் வாங்கியது | 95,000 |
| 5 | அலுவலகப் பயனுக்காக வங்கியிலிருந்து பணம் எடுத்தது | 5,000 |
| 6 | ஆனந்தின் சொந்தப் பயனுக்காக வங்கியிலிருந்து பணம் எடுத்தது | 4,000 |
| 7 | தொண்டு நிறுவனங்களுக்காக துண்டுகள் வழங்கியது | 3,000 |
| 8 | ஆனந்த் தமது சொந்த பயன்பாட்டிற்காக சட்டைகள் எடுத்து கொண்டது | 12,000 |
| 9 | மாதிரிகளாக வழங்கிய சேலைகளின் மதிப்பு | 3,000 |
| 10 | சரக்குகள் (மேசை விரிப்புகள்) அலுவலகப் பயன்பாட்டிற்காக எடுத்துக் கொள்ளப்பட்டவை | 200 |

### தீர்வு

#### ஆனந்தின் ஏடுகளில்

#### குறிப்பேட்டுப்பதிவு

| நாள் | விவரம் | பே. ப.எ. | பற்று ` | வரவு ` |
|---|---|---|---|---|
| 2018<br>ஜனவரி<br>1 | ரொக்கக் க/கு ப<br>ஆனந்த் முதல் க/கு<br>(வியாபாரம் தொடங்க ரொக்கம் போட்டது) | | 70,000 | 70,000 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2 | கொள்முதல் க/கு<br>X நிறுவனக் க/கு<br>(கடன் கொள்முதல்) | ப | | 30,000 | 30,000 |
| 3 | வங்கி க/கு<br>ரொக்கக் க/கு<br>(வங்கியில் பணம் போட்டது) | ப | | 40,000 | 40,000 |
| 4 | கட்டடம் க/கு<br>L நிறுவனக் க/கு<br>(கடனுக்கு கட்டடம் வாங்கியது) | ப | | 95,000 | 95,000 |
| 5 | ரொக்கக் க/கு<br>வங்கி க/கு<br>(அலவலகச் செலவுக்காக ரொக்கம் எடுத்தது) | ப | | 5,000 | 5,000 |
| 6 | எடுப்பு க/கு<br>வங்கி க/கு<br>(சொந்த பயனுக்காக ரொக்கம் எடுத்தது) | ப | | 4,000 | 4,000 |
| 7 | அறக்கொடை க/கு<br>கொள்முதல் க/கு<br>(தொண்டு நிறுவனங்களுக்கு சரக்குகள் கொடுத்தது) | ப | | 3,000 | 3,000 |
| 8 | எடுப்புகள் க/கு<br>கொள்முதல் க/கு<br>(சொந்த பயனுக்காக சரக்குகள் எடுத்தது) | ப | | 12,000 | 12,000 |
| 9 | விற்பனை மேம்பாட்டுச் செலவுகள் க/கு<br>கொள்முதல் க/கு<br>(சரக்குகள் மாதிரியாக வழங்கப்பட்டது) | ப | | 3,000 | 3,000 |
| 10 | அலவலகச் செலவுகள் க/கு<br>கொள்முதல் க/கு<br>(அலுவலகப் பயன்பாட்டிற்கு சரக்குகள் எடுத்தது) | ப | | 200 | 200 |

### எடுத்துக்காட்டு 10

அருண் என்ற இருசக்கர வாகன வியாபாரியின் ஏடுகளில் 2018 ஜனவரி மாதத்தின் பின்வரும் நடவடிக்கைகளுக்கு குறிப்பேட்டுப் பதிவுகள் தருக.

ஜனவரி `

| | | |
|---|---|---|
| 1 | தொழில் தொடங்க முதலாக கொண்டு வந்த ரொக்கம் | 90,000 |
| 2 | X நிறுவனத்திடமிருந்து கடனுக்கு கொள்முதல் செய்தது | 40,000 |
| 3 | X நிறுவனத்தின் மாற்றுச்சீட்டு ஏற்கப்பட்டது | 20,000 |
| 4 | D நிறுவனத்திற்கு கடனுக்கு சரக்கு விற்றது | 10,000 |

| | | |
|---|---|---|
| 5 | X நிறுவன மாற்றுச்சீட்டிற்கு ரொக்கம் செலுத்தப்பட்டது | |
| 6 | D நிறுவனத்தின் கணக்குகள் காசோலை மூலம் முழுவதும் தீர்க்கப்பட்டது அக்காசோலை வங்கியில் செலுத்தப்பட்டது | 9,000 |
| 7 | கழிவு ரொக்கமாக பெறப்பட்டது | 5,000 |
| 8 | ` 40,000 மதிப்புள்ள சரக்குகள் விற்று ரொக்கம் பெறப்பட்டது | 50,000 |
| 9 | சம்பளம் ரொக்கமாக வழங்கப்பட்டது | 4,000 |
| 10 | குமார் நிறுவனத்திடமிருந்து ` 1,00,000 மதிப்புள்ள கட்டடம் வாங்கப்பட்டது. அதற்கு முன்பணமாக ` 20,000 செலுத்தப்பட்டது | |

**தீர்வு**

**அருண் ஏடுகளில்**

**குறிப்பேட்டுப்பதிவுகள்**

| நாள் | விவரம் | பே. ப. எ. | பற்று ` | வரவு ` |
|---|---|---|---|---|
| 2018 ஜனவரி 1 | ரொக்கக் க/ கு ப<br>அருண் முதல் க/ கு<br>(அருண் ரொக்கத்துடன் தொழில் தொடங்கியது) | | 90,000 | 90,000 |
| 2 | கொள்முதல் க/கு ப<br>X நிறுவனக் க/கு<br>(X நிறுவனத்திடமிருந்து கடனுக்கு கொள்முதல் செய்தது) | | 40,000 | 40,000 |
| 3 | X நிறுவனக் க/கு ப<br>செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு க/கு<br>(X நிறுவனத்தின் மாற்றுச்சீட்டு ஏற்கப்பட்டது) | | 20,000 | 20,000 |
| 4 | D நிறுவனக் க/கு ப<br>விற்பனை க/கு<br>(கடனுக்கு சரக்கு விற்றது) | | 10,000 | 10,000 |
| 5 | செலுத்தற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு க/கு ப<br>ரொக்கக் க/கு<br>(மாற்றுச் சீட்டிற்கு ரொக்கம் செலுத்தியது) | | 20,000 | 20,000 |
| 6 | வங்கி க/கு ப<br>தள்ளுபடி க/கு ப<br>D நிறுவனக் க/கு<br>(காசோலையைப் பெற்றுக்கொண்டு கணக்குத்தீர்த்தது) | | 9,000<br>1,000 | 10,000 |
| 7 | ரொக்கக் க/கு ப<br>கழிவு க/கு<br>(ரொக்கமாகப் பெற்ற கழிவு) | | 5,000 | 5,000 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 8 | ரொக்கக் க/கு ப<br>விற்பனை க/கு<br>(ரொக்க விற்பனைச் செய்தது) | | 50,000 | 50,000 |
| 9 | சம்பளக் க/கு ப<br>ரொக்கக் க/கு<br>(சம்பளம் ரொக்கமாக வழங்கியது) | | 4,000 | 4,000 |
| 10 | கட்டடம் க/கு ப<br>ரொக்கக் க/கு<br>குமார் நிறுவனக் க/கு<br>(முன்பணம் செலுத்தி கட்டடம் வாங்கியது) | | 1,00,000 | 20,000<br>80,000 |

## எடுத்துக்காட்டு 11

பிரகதீஷ் மின்னனு சாதனங்கள் விற்பனை செய்பவர் 2015–ஆம் ஆண்டில் தன் தொழிலைத் தொடங்கினார். 2018 மார்ச் மாதத்தின் பின்வரும் நடவடிக்கைகளுக்கு குறிப்பேட்டுப் பதிவுகளைத் தருக.

| மார்ச் | | ` |
|---|---|---|
| 1. | Y நிறுவனத்திடமிருந்து கடனுக்கு கொள்முதல் செய்தது | 60,000 |
| 2. | D நிறுவனத்திற்கு கடனுக்கு விற்பனைச் செய்தது | 30,000 |
| 3. | Y நிறுவனத்திற்கு வங்கிமூலம் செலுத்தி கடன் முழுதும் தீர்க்கப்பட்டது | 58,000 |
| 4. | D நிறுவனம் பிரகதீஷ் எழுதிய மாற்றுச்சீட்டை ஏற்றுக்கொண்டது | 30,000 |
| 5. | L க்கு சரக்கினை கடனாக விற்பனைச் செய்தது | 20,000 |
| 6. | M க்கு கடனாக விற்ற சரக்கு | 40,000 |
| 7. | M இடமிருந்து காசோலையைப் பெற்றுக்கொண்டு கணக்கு தீர்க்கப்பட்டது. அக்காசோலை உடனடியாக வங்கியில் செலுத்தப்பட்டது. | 39,000 |
| 8. | Y நிறுவனத்திற்கு விற்கு திருப்பிய சரக்கு | 4,000 |
| 9. | L நொடிப்பு நிலையை அடைந்தார். அவரிடமிருந்து ரூபாய்க்கு 90 பைசா பெற்றுக் கொண்டு கணக்குத் தீர்க்கப்பட்டது | |
| 10. | M இடமிருந்து திரும்பி வந்த சரக்கு | 3,000 |

### தீர்வு

**பிரகதீஷின் ஏடுகளில்**

**குறிப்பேட்டுப் பதிவுகள்**

| நாள் | விவரம் | பே. ப.எ. | பற்று ` | வரவு ` |
|---|---|---|---|---|
| 2018<br>மார்ச்<br>1 | கொள்முதல் க / கு ப<br>Y நிறுவனக் க/கு<br>(கடனுக்கு கொள்முதல் செய்தது) | | 60,000 | 60,000 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2 | D நிறுவனக் க/கு ப<br>விற்பனை க/கு<br>(கடனுக்கு விற்பனைச் செய்தது) | | 30,000 | <br>30,000 |
| 3 | Y நிறுவனக் க/கு ப<br>வங்கி க/கு<br>பெற்ற தள்ளுபடி க/கு<br>(Y நிறுவனத்திற்கு தள்ளுபடியுடன் பணம் செலுத்தியது) | | 60,000 | <br>58,000<br>2000 |
| 4 | பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு க/கு ப<br>D நிறுவனக் க/கு<br>(D நிறுவனத்திடமிருந்து பெற்ற மாற்றுச்சீட்டு) | | 30,000 | <br>30,000 |
| 5 | L க/கு ப<br>விற்பனை க/கு<br>(கடனுக்கு விற்பனைச் செய்தது) | | 20,000 | <br>20,000 |
| 6 | M க/கு ப<br>விற்பனை க/கு<br>(கடனுக்கு விற்பனை செய்தது) | | 40,000 | <br>40,000 |
| 7 | வங்கி க/கு ப<br>அளித்த தள்ளுபடி க/கு ப<br>M க/கு<br>(காசோலை பெற்றுக் கொண்டு தள்ளுபடி அளித்தது) | | 39,000<br>1000 | <br><br>40,000 |
| 8 | Y நிறுவனக் க/கு ப<br>விற்பனைத் திருப்பம் க/கு<br>(Y நிறுவனத்திற்கு திருப்பிய சரக்கு) | | 4,000 | <br>4,000 |
| 9 | ரொக்கக் க/கு ப<br>வாராக் கடன் க/கு ப<br>L க/கு<br>(பணம் பெற்றுக் கொண்டு கணக்குத் தீர்த்தது) | | 18,000<br>2,000 | <br><br>20,000 |
| 10 | விற்பனைத் திருப்ப க/கு ப<br>M க/கு<br>(M திருப்பிய சரக்கு) | | 3,000 | <br>3,000 |

### எடுத்துக்காட்டு 12

வள்ளுவர் துணி வியாபாரம் செய்யும் தனிவணிகர். அவரது வியாபாரத்தில் பின்வரும் நடவடிக்கைகள் 2018 மார்ச் மாதத்தில் இடம் பெற்றிருந்தன. அவைகளை குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்க

மார்ச் `

1 ரொக்கம் மற்றும் சரக்குடன் வியாபாரம் தொடங்கியது ரொக்கம் 90,000
சரக்குகள் 60,000

| | | |
|---|---|---|
| 2 | X நிறுவனத்திடமிருந்து 20 ஆயத்த சட்டைகள் கடனுக்கு வாங்கியது | 10,000 |
| 3 | பணம் வைப்பு இயந்திரம் மூலம் வங்கிக்கு செலுத்தியது | 30,000 |
| 4 | Y நிறுவனத்திடமிருந்து ரொக்கம் செலுத்தி 10 புடவைகள் வாங்கப்பட்டன | 6,000 |
| 5 | தேசிய மின்னனு நிதி பரிமாற்றம் மூலம் X நிறுவனத்திற்கு தொகை செலுத்தப்பட்டது | |
| 6 | A நிறுவனத்திற்கு 5 புடவைகள் கடனுக்கு விற்கப்பட்டது | 4,000 |
| 7 | A நிறுவனம் தாம் செலுத்த வேண்டிய தொகையை பணம் வைப்பு இயந்திரத்தின் மூலம் செலுத்தியது | |
| 8 | Z நிறுவனத்திடம் 20 சேலைகளை கொள்முதல் செய்து எடுப்பு அட்டைகள் மூலம பணம் செலுத்தியது | 12,000 |
| 9 | இணையவங்கி மூலம் பணம் செலுத்தி எழுது பொருட்கள் வாங்கப்பட்டது | 6,000 |
| 10 | வங்கிக் கட்டணம் பிடித்தம் செய்யப்பட்டது | 200 |

**தீர்வு**

## வள்ளுவர் ஏடுகளில்

### குறிபேட்டுப் பதிவுகள்

| நாள் | விவரம் | | பே. ப.எ. | பற்று ` | வரவு ` |
|---|---|---|---|---|---|
| 2018 மார்ச் 1 | ரொக்கக் க/கு | ப | | 90,000 | |
| | சரக்கிருப்பு க/கு | ப | | 60,000 | |
| | வள்ளுவர் முதல் க/கு | | | | 1,50,000 |
| | (ரொக்கம் மற்றும் சரக்கிருப்புடன் தொழில் தொடங்கியது) | | | | |
| 2 | கொள்முதல் க/கு | ப | | 10,000 | |
| | X நிறுவனக் க/கு | | | | 10,000 |
| | (கடன் கொள்முதல் செய்தது) | | | | |
| 3 | வங்கி க/கு | ப | | 30,000 | |
| | ரொக்கக் க/கு | | | | 30,000 |
| | (வங்கியில் ரொக்கம் செலுத்தியது) | | | | |
| 4 | கொள்முதல் க/கு | ப | | 6,000 | |
| | ரொக்கக் க/கு | | | | 6,000 |
| | (ரொக்கத்திற்கு கொள்முதல் செய்தது) | | | | |
| 5 | X நிறுவனக் க/கு | ப | | 10,000 | |
| | வங்கி க/கு | | | | 10,000 |
| | (வங்கியில் ரொக்கம் செலுத்தப்பட்டது) | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 6 | A நிறுவனக் க/கு<br>விற்பனை க/கு<br>(கடன் விற்பனை செய்தது) | ப | | 4,000 | 4,000 |
| 7 | வங்கி க/கு<br>A நிறுவனக் க/கு<br>(பணம் வைப்பு இயந்திரம் மூலம் பணம் பெற்றது) | ப | | 4,000 | 4,000 |
| 8 | கொள்முதல் க/கு<br>வங்கி க/கு<br>(கொள்முதல் செய்தது) | ப | | 12,000 | 12,000 |
| 9 | எழுது பொருள் க/கு<br>வங்கி க/கு<br>(எழுது பொருள் கொள்முதல் செய்தது) | ப | | 6,000 | 6,000 |
| 10 | வங்கிக் கட்டணம் க/கு<br>வங்கி க/கு<br>(வங்கிக் கட்டணம் பிடிக்கப்பட்டது) | ப | | 200 | 200 |

## எடுத்துக்காட்டு 13

டெரி, வாகன உதிரி பாகங்கள் விற்பனைச் செய்யும் தனி வணிகர். பின்வரும் நடவடிக்கைகளைக் கொண்டு, அவரது 2018 ஜனவரி மாத குறிப்பேட்டினை தயாரிக்கவும்.

| ஜனவரி | | ` |
|---|---|---|
| 1 | வியாபாரம் தொடங்குவதற்காக கொண்டுவந்தது: ரொக்கம் | 1,00,000 |
| | சரக்கிருப்பு | 2,00,000 |
| | கட்டடம் | 5,00,000 |
| 2 | A நிறுவனத்திடமிருந்து கடனுக்கு சரக்கு வாங்கியது | 3,00,000 |
| 3 | வங்கியில் ரொக்கம் செலுத்தியது | 80,000 |
| 4 | B நிறுவனத்திடமிருந்து சரக்குகள் வாங்கியதற்கு கடன் அட்டை மூலம் செலுத்தப்பட்டது | 5,000 |
| 5 | A நிறுவனத்திற்கு நிகழ்நேர மொத்தத் தீர்வகம் மூலம் தொகைச் செலுத்தப்பட்டது | |
| 6 | C நிறுவனத்திற்கு காசோலைப் பெற்றுக் கொண்டு சரக்குகள் விற்றது | 50,000 |
| 7 | C நிறுவனத்திடம் பெற்ற காசோலை வங்கியில் செலுத்தப்பட்டது | |
| 8 | Z நிறுவனத்திடம் வாங்கிய சரக்கிற்கு, எடுப்பு அட்டை மூலம் செலுத்தப்பட்டது | 12,000 |
| 9 | எழுது பொருட்கள் வாங்கியது இணைய வங்கி மூலம் செலுத்தியது | 6,000 |
| 10 | டெரியின் வருமான வரி காசோலை மூலம் செலுத்தப்பட்டது | 10,000 |

**தீர்வு**

## டெரியின் ஏடுகளில்

### குறிப்பேட்டுப் பதிவுகள்

| நாள் | விவரம் | | பே.ப.எ. | பற்று ` | வரவு ` |
|---|---|---|---|---|---|
| 2018 | | | | | |
| ஜனவரி 1 | ரொக்கக் க/கு | ப | | 1,00,000 | |
| | சரக்கிருப்பு க/கு | ப | | 2,00,000 | |
| | கட்டடம் க/கு | ப | | 5,00,000 | |
| | டெரியின் முதல் க/கு | | | | 8,00,000 |
| | (டெரி தொழில் தொடங்கியது) | | | | |
| 2 | கொள்முதல் க/கு | ப | | 3,00,000 | |
| | A நிறுவனக் க/கு | | | | 3,00,000 |
| | (கடன் கொள்முதல்) | | | | |
| 3 | வங்கி க/கு | ப | | 80,000 | |
| | ரொக்கக் க/கு | | | | 80,000 |
| | (வங்கியில் ரொக்கம் செலுத்தியது) | | | | |
| 4 | கொள்முதல் க/கு | ப | | 5,000 | |
| | வங்கி க/கு | | | | 5,000 |
| | (கடன் அட்டை மூலம் கொள்முதல் செய்தது) | | | | |
| 5 | A நிறுவனக் க/கு | ப | | 3,00,000 | |
| | வங்கி க/கு | | | | 3,00,000 |
| | (நிகழ்நேர மொத்தத் தீர்வகம் மூலம் செலுத்தியது) | | | | |
| 6 | ரொக்கக் க/கு | ப | | 50,000 | |
| | விற்பனை க/கு | | | | 50,000 |
| | (காசோலை பெற்றுக் கொண்டு விற்பனை செய்தது) | | | | |
| 7 | வங்கி க/கு | ப | | 50,000 | |
| | ரொக்கக் க/கு | | | | 50,000 |
| | (பெற்ற காசோலை வங்கியில் செலுத்தியது) | | | | |
| 8 | கொள்முதல் க/கு | ப | | 12,000 | |
| | வங்கி க/கு | | | | 12,000 |
| | (கொள்முதலுக்கு எடுப்பு அட்டை மூலம் செலுத்தியது) | | | | |
| 9 | எழுது பொருட்கள் க/கு | ப | | 6,000 | |
| | வங்கி க/கு | | | | 6,000 |
| | (எழுது பொருட்கள் இணைய வங்கி மூலம் வாங்கியது) | | | | |
| 10 | எடுப்புகள் க/கு | ப | | 10,000 | |
| | வங்கி க/கு | | | | 10,000 |
| | (உரிமையாளரின் வருமானவரி செலுத்தியது) | | | | |

### எடுத்துக்காட்டு 14

சந்திரன் விளையாட்டுப் பொருட்கள் விற்பனை செய்யும் நிறுவனம் நடத்தி வருகிறார். அவருடைய 2018 மார்ச் மாத நடவடிக்கைகள் பின்வருமாறு இருந்தன. அவைகளைக் கொண்டு குறிப்பேட்டுப்பதிவுகளை உருவாக்கவும்.

| மார்ச் | | ` |
|---|---|---|
| 1 | ரொக்கத்துடன் வியாபாரம் தொடங்கியது | 4,00,000 |
| 2 | வங்கியில் ரொக்கம் செலுத்தியது | 3,00,000 |
| 3 | இரவியிடமிருந்து சரக்குகள் கொள்முதல் செய்யப்பட்டு இணைய வங்கி மூலம் செலுத்தப்பட்டது | 90,000 |
| 4 | குமாருக்கு விற்பனை செய்யப்பட்டது அத்தொகையை அவர் பணம் வைப்பு இயந்திரம் மூலம் செலுத்தினார் | 10,000 |
| 5 | விவேக்கிற்கு விற்பனைச் செய்ததற்கான தொகையினை, அவர் எடுப்பு அட்டை மூலம் செலுத்துகிறார் | 60,000 |
| 6 | கீர்த்தனாவிற்கு சரக்குகள் விற்றத் தொகை கடன் அட்டை மூலம் செலுத்தப்பட்டது | 50,000 |
| 7 | பங்காதாயம் நேரடியாக வங்கியால் பெறப்பட்டது | 2,000 |
| 8 | தானியங்கி பணம் வழங்கும் இயந்திரம் மூலம் ரொக்கம் எடுத்தது | 3,000 |
| 9 | சம்பளம் மின்னனு பரிவர்த்தனை மூலம் வழங்கப்பட்டது | 6,000 |
| 10 | அறக்கட்டளைக்கு கிரிக்கெட் மட்டைகள் வழங்கியது | 10,000 |

### தீர்வு

**சந்திரனின் ஏடுகளில்**

**குறிப்பேட்டுப் பதிவுகள்**

| நாள் | விவரம் | | பே. ப.எ. | பற்று ` | வரவு ` |
|---|---|---|---|---|---|
| 2018 மார்ச் 1 | ரொக்கக் க/கு<br>சந்திரன் முதல் க/கு<br>(சந்திரன் முதலிட்டது) | ப | | 4,00,000 | 4,00,000 |
| 2 | வங்கி க/கு<br>ரொக்கக் க/கு<br>(வங்கியில் பணம் செலுத்தியது) | ப | | 3,00,000 | 3,00,000 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3 | கொள்முதல் க/கு<br>வங்கி க/கு<br>(கொள்முதல் செய்து இணைய வங்கி மூலம் பணம் செலுத்தியது) | ப | | 90,000 | 90,000 |
| 4 | வங்கி க/கு<br>விற்பனை க/கு<br>(சரக்கு விற்பனை செய்து பணம் வைப்பு இயந்திரம் மூலம் ரொக்கம் பெற்றது) | ப | | 10,000 | 10,000 |
| 5 | வங்கி க/கு<br>விற்பனை க/கு<br>(விற்பனை செய்து எடுப்பு அட்டை மூலம் பணம் பெற்றது) | ப | | 60,000 | 60,000 |
| 6 | வங்கி க/கு<br>விற்பனை க/கு<br>(சரக்கு விற்பனை செய்து கடன் அட்டை மூலம் பணம் பெற்றது) | ப | | 50,000 | 50,000 |
| 7 | வங்கி க/கு<br>பங்காதாயம் க/கு<br>(பங்காதாயம் வங்கியால் நேரடியாக பெறப்பட்டது) | ப | | 2,000 | 2,000 |
| 8 | ரொக்கக் க/கு<br>வங்கி க/கு<br>(தானியங்கி பணம் வழங்கும் இயந்திரம் மூலம் எடுத்தது) | ப | | 3,000 | 3,000 |
| 9 | சம்பளக் க/கு<br>வங்கி க/கு<br>(மின்னனு பரிமாற்றம் மூலம் சம்பளம் வழங்கியது) | ப | | 6,000 | 6,000 |
| 10 | நன்கொடை க/கு<br>கொள் முதல் க/கு<br>(அறக்கட்டளைக்காக கிரிக்கெட் மட்டைகள் நன்கொடையாக வழங்கியது) | ப | | 10,000 | 10,000 |

### எடுத்துக்காட்டு 15

தீபக் எழுதுபொருள் நிறுவனத்தின் நடவடிக்கைகள் 2018 ஜனவரி மற்றும் பிப்ரவரி மாதங்களில் பின்வருமாறு இருந்தன. அவைகளை குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்க

ஜனவரி `

1 ரொக்கத்துடன் வியாபாரம் தொடங்கியது 2,00,000

2 வங்கியில் கணக்கு ஆரம்பித்து, பணம் செலுத்தியது 1,00,000

3 பத்மினி நிறுவனத்திற்கு A4 தாள்களை கடனுக்கு விற்பனைச் செய்தது 60,000

4 பத்மினி நிறுவனத்திடமிருந்து மேற்கண்ட தொகைக்கு பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு பெறப்பட்டது

5 பத்மினி நிறுவனத்தின் மாற்றுச்சீட்டு வங்கியில் கொடுத்து தள்ளுபடி செய்து பணம் பெறப்பட்டது 58,000

பிப்ரவரி

15 பத்மினி நிறுவனத்தின் மாற்றுச்சீட்டு மறுக்கப்பட்டது

**தீர்வு**

**தீபக்கின் ஏடுகளில்**

**குறிப்பேட்டுப் பதிவுகள்**

| நாள் | விவரம் | | பே. ப.எ. | பற்று ` | வரவு ` |
|---|---|---|---|---|---|
| 2018 ஜனவரி 1 | ரொக்கக் க/கு | ப | | 2,00,000 | |
| | தீபக் முதல் க/கு | | | | 2,00,000 |
| | (தீபக் முதல் போட்டது) | | | | |
| 2 | வங்கி க/கு | ப | | 1,00,000 | |
| | ரொக்கக் க/கு | | | | 1,00,000 |
| | (வங்கியில் பணம் செலுத்தியது) | | | | |
| 3 | பத்மினி நிறுவனக் க/கு | ப | | 60,000 | |
| | விற்பனை க/கு | | | | 60,000 |
| | (பத்மினி நிறுவனத்திற்கு கடன் விற்பனை செய்தது) | | | | |
| 4 | பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு க/கு | ப | | 60,000 | |
| | பத்மினி நிறுவனக் க/கு | | | | 60,000 |
| | (வரவேண்டிய தொகைக்கு பெறுதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு பெற்றது) | | | | |
| 5 | வங்கி க/கு | ப | | 58,000 | |
| | தள்ளுபடி க/கு | ப | | 2,000 | |
| | பெறுதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு | | | | 60,000 |
| | (மாற்றுச்சீட்டு வங்கியில் தள்ளுபடி செய்து பணம் பெறப்பட்டது) | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| பிப்ரவரி 15 | பத்மினி நிறுவனக் க/கு<br>வங்கி க/கு<br>(தள்ளுபடி செய்யப்பட்ட பெறுதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு மறுக்கப்பட்டது) | ப | | 60,000 | 60,000 |

### 3.8.7 குறிப்பேட்டின் நன்மைகள்

குறிப்பேட்டின் நன்மைகள் பின்வருமாறு:

(i) நடவடிக்கைகள் நிகழ்ந்த காலவரிசையில் நாள் வாரியாகப் பதிவு செய்வதால் வணிக நடவடிக்கைகள் பற்றிய முழுமையானத் தகவல்களை பெறமுடிகிறது.

(ii) விளக்க குறிப்பின் மூலமாக பதிவின் துல்லியத்தன்மை சரி பார்க்கப்படுகிறது.

(iii) பேரேட்டில் எடுத்தெழுத, குறிப்பேட்டுப்பதிவுகள் அடிப்படையாக உள்ளன.

**நினைவில் கொள்ள வேண்டியவைகள்**

- நடவடிக்கைகள் ஆதார ஆவணங்களின் உதவியுடன் கணக்கேடுகளில் பதிவு செய்யப்படுகின்றன.
- ஒவ்வொரு வணிக நடவடிக்கையிலும் இரண்டு தன்மைகள் உள்ளன. அவையாவன, பற்று மற்றும் வரவு.
- ஒவ்வொரு பற்றும் தொடர்புடைய மற்றும் அதற்கு சமமான வரவினைப் பெற்றிருக்கும்.
- ஒவ்வொரு வரவும் தொடர்புடைய மற்றும் அதற்கு சமமான பற்றினைப் பெற்றிருக்கும்.
- கணக்குகள், ஆள்சார்கணக்கு, சொத்துகணக்கு மற்றும் பெயரளவுகணக்கு என பாகுப்படுத்தப்படுகின்றன.
- சொத்துகள் = முதல் + பொறுப்புகள்
- நடவடிக்கைகள் முதன் முதலில் குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்யப்படுகின்றன.

கணக்கியலின் பொன்னான விதிகள்:

| | | |
|---|---|---|
| ஆள்சார் கணக்கு | பெறுபவரை பற்று செய்க | தருபவரை வரவு செய்க |
| சொத்து கணக்கு | உள்வருவதை பற்று செய்க | வெளிச்செல்வதை வரவு செய்க |
| பெயரளவு கணக்கு | அனைத்து செலவுகளையும் நட்டங்களையும் பற்று செய்க | அனைத்துவருமானங்களையும், ஆதாயங்களையும் வரவு செய்க |

## சுய ஆய்வு வினாக்கள்

61Z83U

### I. சரியான விடையைத் தேர்வு செய்யவும்

1. கணக்கியல் சமன்பாடு குறிப்பது

(அ) வியாபாரத்தின் முதல், சொத்திற்கு சமமானது

(ஆ) வியாபாரத்தின் பொறுப்புகள், சொத்திற்கு சமமானது

(இ) வியாபாரத்தின் முதல், பொறுப்புகளுக்கு சமமானது

(ஈ) வியாபாரத்தின் சொத்துகள், முதல் மற்றும் பொறுப்புகளுக்கு சமமானது

2. சொந்த பயன்பாட்டிற்காக உரிமையாளரால் வணிகத்திலிருந்து எடுக்கப்படும் தொகையால் ஏற்படும் நிலை...

(அ) சொத்தின் மதிப்பு குறையும், உரிமையாளரின் முதலின் மதிப்பு குறையும்

(ஆ) ஒரு சொத்தின் மதிப்பு உயரும், மற்றொரு சொத்தின் மதிப்பு குறையும்

(இ) ஒரு சொத்தின் மதிப்பு உயரும், பொறுப்புகளின் மதிப்பு உயரும்

(ஈ) சொத்தின் மதிப்பு உயரும், முதலின் மதிப்பு குறையும்

3. ஒரு நிறுவனத்தின் சொத்துக்கள் மதிப்பு ` 1,00,000 மற்றும் அதன் வெளியாட்களுடனான பொறுப்புகள் ` 60,000 எனில், அந்நிறுவனத்தில் முதல்_____________

(அ) ` 1,60,000 (ஆ) ` 60,000

(இ) ` 1,00,000 (ஈ) ` 40,000

4. கணக்கியல் சமன்பட்டின்படி சரியாக இல்லாதது.

(அ) சொத்துக்கள் = பொறுப்புகள் + முதல் (ஆ) சொத்துக்கள் = முதல் + பொறுப்புகள்

(இ) பொறுப்புகள் = சொத்துக்கள் + முதல் (ஈ) முதல் = சொத்துக்கள் – பொறுப்புகள்

5. கணக்கியல் சமன்பாடு, எந்த கணக்கியல் கோட்பாட்டினை அடிப்படையாகக் கொண்டு உருவாக்கப்பட்டுள்ளது?

(அ) இரட்டைத் தன்மை (ஆ) நிலைத்தன்மை

(இ) நிறுவனத் தொடர்ச்சி (ஈ) நிகழ்வுத்தன்மை

6. சொத்து கணக்கு கையாள்வது

(அ) தனிப்பட்ட நபர்கள் (ஆ) செலவுகள் மற்றும் இழப்புகள்

(இ) சொத்துகள் (ஈ) வருமானம் மற்றும் இலாபங்கள்

7. பின்வருனவற்றில் பிரதிநிதித்துவ ஆள்சார் கணக்கு எது?

(அ) கட்டடம் கணக்கு (ஆ) கொடுபட வேண்டிய சம்பள கணக்கு

(இ) மகேஷ் கணக்கு (ஈ) பாலன் நிறுவனம்

8. முன் கூட்டிச் செலுத்திய வாடகை ஒரு

(அ) பெயரளவு கணக்கு (ஆ) ஆள்சார் கணக்கு

(இ) சொத்துக் கணக்கு (ஈ) பிரதிநிதித்துவ ஆள்சார் கணக்கு

9. உரிமையாளரால், வணிகத்திலிருந்து எடுக்கப்படும் தொகை வரவு வைக்கப்படும் கணக்கு

(அ) எடுப்புகள் கணக்கு (ஆ) ரொக்கக் கணக்கு

(இ) முதல் கணக்கு (ஈ) கொள்முதல் கணக்கு

10. இரட்டைப் பதிவு முறையில் கணக்குகளைப் பதிவு செய்யும் போது நடவடிக்கைகள் பாதிப்பது

(அ) குறைந்தபட்சம் இரண்டு கணக்குகள் (ஆ) ஒரே கணக்கில், வெவ்வேறு தேதிகளில்

(இ) ஒரே கணக்கின் இரு பக்கங்களில் (ஈ) குறைந்த பட்சம் மூன்று கணக்குகள்

**விடை**

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. (ஈ) | 2. (அ) | 3. (ஈ) | 4. (இ) | 5. (அ) | 6. (இ) | 7. (ஆ) | 8. (ஈ) | 9. (ஆ) | 10. (அ) |

## II மிகக் குறுகிய வினாக்கள்

1. ஆதார ஆவணங்கள் என்றால் என்ன?
2. கணக்கியல் சமன்பாடு என்றால் என்ன?
3. பின்வருனவற்றிக்கான ஏதேனும் ஒரு நடவடிக்கையைத் தருக.

    (அ) சொத்துக்கள் குறைதல் மற்றும் பொறுப்புகள் குறைதல்

    (ஆ) ஒரு சொத்து அதிகரித்தல் மற்றும் மற்றொரு சொத்து குறைதல்
4. குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்தல் என்பதன் பொருள் என்ன?
5. சொத்து கணக்கு என்றால் என்ன?
6. ஆள்சார் கணக்குகள் எவ்வாறு வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன?
7. பெயரளவு கணக்கிற்கான கணக்கியல் விதியைக் கூறுக.
8. இரட்டைப் பதிவு கணக்கியல் முறையின் பொன்னான விதிகளைத் தருக.

## III குறுகிய வினாக்கள்

1. கணக்கியல் சமன்பாட்டு முறையில் கணக்குகளை பதிவு செய்யும் முறையினை சுருக்கமாக விளக்குக.
2. கணக்கு என்றால் என்ன? கணக்குகளை வகைப்படுத்தி, தகுந்த உதாரணங்களுடன் கூறுக.
3. ஆள்சார் கணக்கின் மூன்று வகைகளைக் கூறுக.

4. உரிமையாளர் ஆயுள்மீது செலுத்தப்பட்ட காப்பீட்டு முனைமம், கணக்கியலில் எவ்வாறு பதியப்படுகிறது?

5. இரட்டைப்பதிவு கணக்கு முறையின் விதிகள் யாவை?

6. குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்யும் படிநிலைகளை விவரி.

7. இரட்டைப்பதிவு முறை என்றால் என்ன? அதன் நன்மைகளை எழுதுக.

## IV பயிற்சி கணக்குகள்

1. கணக்கியல் சமன்பாட்டினை நிரப்புக

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| (அ) | சொத்துகள் | = | முதல் | + | பொறுப்புகள் |
| | ` 1,00,000 | = | ` 80,000 | + | ? |
| (ஆ) | சொத்துகள் | = | முதல் | + | பொறுப்புகள் |
| | ` 2,00,000 | = | ? | + | ` 40,000 |
| (இ) | சொத்துகள் | = | முதல் | + | பொறுப்புகள் |
| | ? | = | ` 1, 60,000 | + | ` 80,000 |

2. பின்வரும் நடவடிக்கைகளின் கணக்கியல் சமன்பாட்டு விளைவுகளை பதிவிட்டு காட்டுக.

(அ) இராஜ் ` 40,000 ரொக்கத்துடன் வணிகத்தைத் தொடங்கினார்.

(ஆ) ` 30,000 வைப்புத் தொகையுடன் வங்கியில் கணக்கினை ஆரம்பித்தார்.

(இ) ஹரி என்பவரிடமிருந்து ` 12,000க்கு கடனுக்கு சரக்கு வாங்கப்பட்டது.

(ஈ) இராஜ் தமது சொந்த பயன்பாட்டிற்காக ` 1,000 எடுத்துக்கொண்டார்.

(உ) பற்று அட்டையினைப் பயன்படுத்தி ` 10,000-க்கு அறைகலன்கள் வாங்கப்பட்டது.

(ஊ) முருகன் என்பவருக்கு சரக்கு விற்பனை செய்யப்பட்டு, ` 6,000 பெறப்பட்டது.

(எ) அலுவலகத் தேவைக்காக வங்கியிலிருந்து பணம் எடுக்கப்பட்டது ` 1,000.

3. பின்வரும் நடவடிக்கைகளின் கணக்கியல் சமன்பாட்டினை தயார் செய்க.

(அ) முருகன் ` 80,000 பணத்துடன் தொழிலைத் தொடங்கினார்.

(ஆ) ரொக்கத்திற்கு சரக்கு வாங்கியது ` 30,000.

(இ) ரொக்கமாக வழங்கிய சம்பளம் ` 5,000.

(ஈ) குமாரிடமிருந்து சரக்கு வாங்கியதற்கு, பணம் வைப்பு இயந்திரம் மூலமாக செலுத்தப்பட்டது ` 5,000.

(உ) கூடுதல் முதல் இட்டது ` 10,000.

4. பின்வருவனவற்றிற்கான கணக்கியல் சமன்பாட்டு விளைவுகள் என்ன?

(அ) சுனில், `1,40,000 ரொக்கம் மற்றும் ` 60,000 மதிப்புள்ள சரக்குடன் வியாபாரத்தைத் தொடங்கினார்.

(ஆ) ` 20,000 மதிப்புள்ள அறைகலன்களை ரொக்கத்திற்கு வாங்கினார்.

(இ) அறைகலன் மீது தேய்மானம் ` 800.

(ஈ) வங்கியில் செலுத்தியது ` 40,000.

(உ) இணைய வங்கி மூலமாக மின்கட்டணம் ` 500 செலுத்தப்பட்டது.

(ஊ) ` 10,000 மதிப்புள்ள சரக்குகள் ` 15,000க்கு இரவியிடம் விற்கப்பட்டது.

(எ) இரவியிடம் இருந்து திரும்பிய சரக்கின் மதிப்பு ` 5,000.

5. பின்வரும் நடவடிக்கைகளுக்கு கணக்கியல் சமன்பாட்டினை உருவாக்குக.

(i) இராகேஷ் ` 1,50,000 முதலுடன் தொழில் தொடங்கினார்.

(ii) வங்கியில் இட்ட தொகை ` 80,000.

(iii) மகேஷிடமிருந்து கடன் அட்டை மூலம் சரக்கு வாங்கியது ` 25,000.

(iv) 10,000 மதிப்புள்ள சரக்குகள் `14,000க்கு மோகனிடம் விற்பனை செய்யப்பட்டது. இத்தொகையினை அவர் எடுப்பு அட்டை மூலம் செலுத்தினார்.

(v) காசோலை மூலம் பெறப்பட்ட கழிவு ` 2,000 உடனடியாக வங்கியில் வசூலிப்பதற்காக செலுத்தப்பட்டது.

(vi) அலுவலக வாடகை மின்னணு பரிவர்த்தனைமூலம் செலுத்தியது ` 6,000.

(vii) இராமனுக்கு விற்ற சரக்கின் மதிப்பு ` 15,000–ல், ` 5,000 உடனடியாக பணமாகப் பெறப்பட்டது.

6. பின்வரும் நடவடிக்கைகளைக் கொண்டு கணக்கியல் சமன்பாட்டினை உருவாக்கவும்.

(i) ரொக்கம் ` 80,000 மற்றும் சரக்குகள் ` 75,000 கொண்டு வியாபாரம் தொடங்கப்பட்டது.

(ii) சண்முகத்திற்கு கடனுக்கு சரக்கு விற்றது ` 50,000.

(iii) சண்முகத்திடமிருந்து ` 49, 000 பெற்றுக் கொண்டு அவரது கணக்குத் தீர்க்கப்பட்டது.

(iv) கொடுபட வேண்டிய சம்பளம் ` 3,000.

(v) `1,000 மதிப்புள்ள சரக்குகள் தொண்டு நிறுவனத்திற்கு அளிக்கப்பட்டது.

(vi) காப்பீட்டு முனைமம் செலுத்தியது ` 3,000.

(vii) முன்கூட்டிச் செலுத்திய காப்பீட்டு முனைமம் ` 500.

7. பின்வரும் நடவடிக்கைகளை கணக்கியல் சமன்பாடாக உருவாக்கவும்.

(i) ஜனவரி 1, 2018 அன்றைய தொடக்க இருப்புகள் ரொக்கம் ` 20,000;
சரக்கிருப்பு ` 50,000 மற்றும் வங்கியிருப்பு ` 80,000.

(ii) சுரேஷிடமிருந்து கடனுக்கு சரக்கு வாங்கியது 10,000.

(iii) வங்கிக் கட்டணம் ` 500.

(iv) கடன் அட்டை மூலம் சுரேஷிற்கு ` 9,700 கொடுத்து கணக்குத் தீர்க்கப்பட்டது.

(v) பிலிப்பிடமிருந்து கடனுக்கு சரக்கு வாங்கியது ` 15,000.

(vi) பிலிப்பிற்கு சரக்கு திருப்பியனுப்பியது ` 4,000.

8. பின்வரும் நடவடிக்கைகளை ஜவுளி வியாபாரம் செய்யும் மனோகர் அவர்களின் குறிப்பேடுகளில் பதிவு செய்க

| | | |
|---|---|---|
| 2018 | | |
| மார்ச் | | ` |
| 1 | மனோகர் வியாபாரம் தொடங்க கொண்டு வந்த ரொக்கம் | 60,000 |
| 2 | ரொக்கத்திற்கு அறைகலன் வாங்கியது | 10,000 |
| 3 | ரொக்கத்திற்கு சரக்கு வாங்கியது | 25,000 |
| 6 | கமலேசிடமிருந்து கடனுக்கு சரக்கு வாங்கியது | 15,000 |
| 8 | ரொக்கத்திற்கு சரக்கு விற்பனை செய்தது | 28,000 |
| 10 | ஹரிக்கு கடனுக்கு சரக்கு விற்பனை செய்தது | 10,000 |
| 14 | கமலேசிற்கு செலுத்திய ரொக்கம் | 12,000 |
| 18 | வாடகை செலுத்தியது | 500 |
| 25 | ஹரியிடமிருந்து பெற்ற ரொக்கம் | 8,000 |
| 28 | சொந்தப் பயன்பாட்டிற்காக பணம் எடுத்தது | 4,000 |

9. வாகன உதிரி பாகங்கள் விற்பனை செய்யும் சசிகுமாரின் ஏடுகளில் பின்வரும் நடவடிக்கைகளுக்கு குறிப்பேட்டு பதிவு தருக.

| | | |
|---|---|---|
| 2017 | | |
| அக் | | ` |
| 1 | வியாபாரம் தொடங்குவதற்காக இட்ட சரக்கின் மதிப்பு | 40,000 |
| 3 | வணிகத்தில் இட்ட ரொக்கத்தின் மதிப்பு | 60,000 |
| 4 | அருளிடமிருந்து கடனுக்கு வாங்கிய சரக்கின் மதிப்பு | 70,000 |
| 6 | அருளிற்கு திருப்பிய சரக்கின் மதிப்பு | 10,000 |
| 10 | அருளின் கணக்கில் செலுத்திய தொகை | 60,000 |
| 15 | சந்தருக்கு கடனுக்கு விற்ற சரக்கின் மதிப்பு | 30,000 |
| 18 | சந்தர் திருப்பி அனுப்பிய சரக்கின் மதிப்பு | 6,000 |
| 20 | சந்தரிடமிருந்து ரொக்கம் ` 23,000 பெற்றுக்கொண்டு அவரது கணக்கு முடிக்கப்பட்டது | |
| 25 | மின்னனு பரிவர்த்தனை மூலம் சம்பளம் வழங்கியது | 2,000 |
| 30 | சசிகுமார் தமது சொந்த பயன்பாட்டிற்காக எடுத்துக் கொண்ட சரக்கின் மதிப்பு | 10,000 |

10. விளையாட்டுப் பொருட்கள் விற்பனை செய்யும் ஹரியின் ஏடுகளில் பின்வரும் நடவடிக்கைகளுக்குரிய குறிப்பேட்டுப் பதிவுகள் தருக.

| 2017 | | |
|---|---|---|
| ஜனவரி | | ` |
| 1 | தொழில் தொடங்குவதற்கு இட்ட தொகை | 50,000 |
| 2 | சுபாஷிடமிருந்து கடனுக்கு சரக்கு வாங்கியது | 20,000 |
| 4 | இராமுவிற்கு, கடனுக்கு சரக்கு விற்றது | 15,000 |
| 8 | இராமு காசோலை மூலம் கடனைத் தீர்த்தார் | |
| 10 | இராமுவிடமிருந்து பெற்ற காசோலை வங்கியில் வசூலுக்கு செலுத்தப்பட்டது. | |
| 15 | விளையாட்டு உபகரணங்கள் கோபாலிடமிருந்து கடனுக்கு வாங்கியது | 10,000 |
| 18 | கட்டட உரிமையாளரான ஹரிக்கு வாடகைச் செலுத்தியது | 1,500 |
| 20 | கோபாலிற்கு 5% தள்ளுபடியுடன் பணம் கொடுத்து கணக்கு தீர்க்கப்பட்டது | |
| 25 | சுபாஷிற்கு செலுத்தியது ` 4,750 தள்ளுபடி பெற்றது | 250 |
| 28 | ரொக்கமாக வழங்கப்பட்ட கூலி ` 500; மின் கட்டணம் ` 3,000 மற்றும் வியாபாரச் செலவுகள் ` 1,000 | |

11. 2017 ஏப்ரல் 1 அன்று திரு. கார்த்திக் ஒரு பலசரக்கு கடையினை ஆரம்பித்தார். அவருடைய ஏடுகளில் பின்வரும் நடவடிக்கைகளுக்கான குறிப்பேட்டுப் பதிவுகள் தருக.

| 2017 | |
|---|---|
| ஏப்ரல் | |
| 1 | வங்கியில் நடப்பு கணக்கினை உருவாக்கிட வைப்பாக செலுத்திய தொகை ` 2,00,000. |
| 3 | காசோலையின் மூலம் சரக்கு வாங்கியது `40,000. |
| 5 | பத்திரங்களில் செய்யப்பட்ட முதலீடுகள் `40,000. |
| 6 | இராதாவிற்கு சரக்குகள் விற்றத் தொகை ` 20,000-ற்கான காசோலை பெறப்பட்டு உடனடியாக வங்கியில் செலுத்தப்பட்டது. |
| 7 | அலுவலகத் தேவைக்காக வங்கியிலிருந்து பணம் எடுக்கப்பட்டது ` 15,000. |
| 10 | கமலாவிடமிருந்து கொள்முதல் செய்த தொகை ` 10,000 பணம் வைப்பு இயந்திரம் மூலம் செலுத்தப்பட்டது. |
| 12 | வனிதாவிற்கு சரக்குகள் விற்ற தொகை ` 10,000 பற்று அட்டை மூலம் செலுத்தப்பட்டது. |
| 15 | முதலீடுகள் மீதான வட்டி நேரடியாக வங்கியின் மூலம் வசூலிக்கப்பட்டது `1,000. |
| 20 | நிலை அறிவுறுத்தலின்படி காப்பீட்டு முனைமம் வங்கியால் செலுத்தப்பட்டது ` 2,000. |
| 25 | குணாவிற்கு செய்த விற்பனை தொகை ` 6,000. அவர் அதற்கான தொகையினை பணம் வைப்பு இயந்திரம் மூலம் செலுத்தினார். |

12. கணினி வியாபாரம் செய்யும் இரமேஷின் குறிப்பேட்டில் பின்வரும் நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்க.

2018

மார்ச்

| | |
|---|---|
| 1 | இரமேஷ், ரொக்கம் ` 3,00,000, சரக்கிருப்பு ` 80,000 மற்றும் அறைகலன் ` 27,000 ஆகியவற்றுடன் தொழில் தொடங்கினார். |
| 2 | வங்கியில் பணம் செலுத்தியது ` 2,00,000. |
| 3 | ஜெயலெட்சுமி அறைகலன் விற்பனையகத்திடம் இருந்து ` 28,000 மதிப்புள்ள அறைகலன்கள் கடனுக்கு வாங்கப்பட்டது. |
| 4 | அசோகனிடமிருந்து ` 5,000 மதிப்புள்ள சரக்குகள் பற்று அட்டை மூலமாக பணம் செலுத்தி வாங்கப்பட்டது. |
| 5 | குணாவிடமிருந்து ` 10,000 மதிப்புள்ள பொருட்கள் இணைய வங்கி மூலம் பணம் செலுத்தி வாங்கப்பட்டது. |
| 6 | கண்ணனிடமிருந்து ` 20,000க்கான சரக்குகள் வாங்கப்பட்டு, அதற்கான தொகை கடன் அட்டை மூலம் செலுத்தப்பட்டது. |
| 7 | சியாம் என்பவரிடமிருந்து கடனுக்கு சரக்கு வாங்கியது ` 50,000. |
| 8 | சியாம் எழுதிய மாற்றுச்சீட்டு ஏற்கப்பட்டது ` 50,000. |
| 9 | ஜெயலெட்சுமி அறைகலன் விற்பனையகத்திற்கு செலுத்த வேண்டிய தொகையை பாதி காசோலை மூலம் செலுத்தப்பட்டது. |
| 10 | சியாமின் மாற்றுச்சீட்டிற்கான பணம் செலுத்தப்பட்டது. |

13. பின்வரும் நடவடிக்கைகளை நூல்கள் விற்பனைச் செய்யும் சுந்தரின் குறிப்பேடுகளில் பதிவு செய்க.

2017

டிசம்பர்

| | |
|---|---|
| 1 | தொழில் தொடங்க முதலிட்டது ` 2,00,000. |
| 2 | X நிறுவனத்திடமிருந்து கடனுக்கு நூல்கள் வாங்கியது ` 80,000. |
| 4 | வங்கியில் கணக்கு ஆரம்பித்தது ` 50,000. |
| 5 | நரேஷ் என்பவருக்கு சரக்குகள் விற்ற தொகை ` 5,000, அவர் அத்தொகையினை இணையவங்கி மூலம் செலுத்தினார். |
| 6 | தேவிக்கு சரக்கு விற்ற தொகை ` 7,000 அவர் அத்தொகையினை கடன் அட்டையின் மூலம் செலுத்தினார். |
| 7 | அஷிஷ் என்பவருக்கு நூல்கள் கடனுக்கு விற்பனை செய்தது ` 700. |
| 8 | அலுவலகத் தேவைக்காக தானியங்கி பணம் இயந்திரம் மூலம் பணம் எடுத்தது ` 1,000. |
| 9 | அறைகலன் ஒன்றினை பற்று அட்டையை பயன்படுத்தி வாங்கியது ` 2,000 |
| 10 | சம்பளம் வழங்கியது ` 6,000. |
| 11 | Y என்பவரிடமிருந்து வாங்கிய அறைகலன் மதிப்பு ` 25,000-ல் முன்பணம் செலுத்தியது ` 5,000. |

14. பின்வரும் நடவடிக்கைகளை இராஜா ஹோட்டலின் குறிப்பேடுகளில் பதிவு செய்க.

| ஜனவரி | | ` |
|---|---|---|
| 1 | ரொக்கத்துடன் தொழில் தொடங்கியது | 3,00,000 |
| 2 | ராஜுவிடமிருந்து கடன் கொள்முதல் செய்தது | 1,00,000 |
| 3 | வங்கியில் ரொக்கம் செலுத்தியது | 2,00,000 |
| 20 | வங்கியில் கடன் பெற்றது | 1,00,000 |
| 22 | சொந்த உபயோகத்திற்காக வங்கியிலிருந்து பணம் எடுத்தது | 800 |
| 23 | ராஜுவிற்கு தேசிய மின்னனு பணப்பரிமாற்றம் மூலமாக ரொக்கம் செலுத்தி கணக்கு தீர்க்கப்பட்டது | 99,000 |
| 25 | உரிமையாளரின் சங்க உறுப்பினர் சந்தா காசோலை மூலம் செலுத்தியது | 200 |
| 26 | உரிமையாளரின் வீட்டிற்கான மின் கட்டணம் எடுப்பு அட்டை மூலம் செலுத்தியது | 2,000 |
| 31 | அறக்கட்டளை அமைப்பிற்கு மதிய உணவு இலவசமாக வழங்கியது | 1,000 |
| 31 | வங்கி வசூலித்த பாதுகாப்பு பெட்டக வாடகை | 1,000 |

15. ஷியாம் எனும் எழுதுபொருள் வியாபாரியின் குறிப்பேட்டில் 2017 ஆகஸ்ட் மாதத்திற்குரிய நடவடிக்கைகளை பதிவு செய்க.

| ஆகஸ்டு | |
|---|---|
| 1 | ரொக்கம் ` 4,00,000 மற்றும் சரக்கிருப்பு ` 5,00,000 -த்துடன் தொழில் தொடங்கியது. |
| 2 | A என்பவருக்கு சரக்கு விற்பனை செய்து நிகழ் நேர மொத்த தீர்வகம் (RTGS) மூலமாக ரொக்கம் பெற்றது ` 2,50,000. |
| 3 | Z என்பவருக்கு கடன் விற்பனை செய்தது ` 20,000. |
| 5 | Z என்பவர் மீது எழுதிய ` 20,000க்கான மாற்றுச் சீட்டினை அவர் ஏற்பு செய்தார். |
| 8 | Z என்பவரிடமிருந்து பெற்ற மாற்றுச்சீட்டு வங்கியில் தள்ளுபடி செய்தது ` 19,000. |
| 10 | M என்பவருக்கு கடன் விற்பனை செய்தது ` 12,000. |
| 12 | மாதிரி சரக்குகள் இலவசமாக கொடுத்தது ` 2000. |
| 16 | அலுவலகத் தேவைக்காக சரக்குகள் எடுத்தது ` 5,000. |
| 17 | M என்பவர் நொடிப்பு நிலையடைந்ததால், ஒரு ரூபாய்க்கு 80 காசுகள் வீதம் ரொக்கம் பெற்று, அவர் கணக்குத் தீர்க்கப்பட்டது. |
| 20 | வங்கியில் தள்ளுபடி செய்த Z என்பவரின் மாற்றுச்சீட்டு மறுக்கப்பட்டது. |

16. மேரி என்ற அரிசி வியாபாரி கடந்த ஐந்து ஆண்டுகளாக தொழில் நடத்தி வருகிறார். அவருடைய குறிப்பேட்டில் 2018 மார்ச் மாதத்திற்கான நடவடிக்கைகளை பதிவு செய்க.

| மார்ச் | | ` |
|---|---|---|
| 1 | சிபி என்பவரிடமிருந்து அரிசி மூட்டைகள் கடன் கொள்முதல் செய்தது | 20,000 |
| 2 | இணைய வங்கி மூலமாக மின்கட்டணம் செலுத்தியது | 500 |
| 3 | சிபியிடமிருந்து வாங்கிய சரக்கு திருப்பி அனுப்பப்பட்டது | 5,000 |
| 4 | சொந்தப் பயன்பாட்டிற்காக எடுத்த அரிசி மூட்டைகள் மதிப்பு | 1,000 |
| 5 | விளம்பரக் கட்டணம் செலுத்தியது | 2,000 |
| 6 | மனோ என்பவருக்கு சரக்கு கடனுக்கு விற்றது | 20,000 |
| 7 | மனோ என்பவரால் சரக்கு திருப்பியனுப்பப்பட்டது | 5,000 |
| 8 | மனோவிடமிருந்து பெற வேண்டிய தொகை மின்னணு பணப்பரிமாற்றம் மூலமாக பணம் பெறப்பட்டது | |

### மாணவர் செயல்பாடு

**பின்வரும் குறிப்பேட்டுப் பதிவுகளில் விடுபட்ட தகவல்களை நிரப்புக**

| நாள் | விவரம் | பே. ப.எ. | பற்று ` | வரவு ` |
|---|---|---|---|---|
| | ............................க/கு ப<br>............................க/கு<br>(ரொக்கத்திற்கு கொள்முதல் செய்தது) | | --------- | <br>--------- |
| | ............................க/கு ப<br>............................க/கு ப<br>நிஹா க/கு<br>(` 18,800 பெற்றுக்கொண்டு நிஹாவின் ` 19,000 ற்கான க/கு தீர்க்கப்பட்டது) | | ---------<br>--------- | <br><br>--------- |

## மாணவர் செயல்பாடு

**பின்வரும் குறிப்பேட்டுப் பதிவுகளுக்கான விளக்கக்குறிப்பு தருக**

**ஷியாம் என்பவரின் ஏடுகளில்**

**குறிப்பேட்டுப் பதிவுகள்**

| நாள் | விவரம் | பே. ப. எ. | பற்று ` | வரவு ` |
|---|---|---|---|---|
| 2018<br>ஏப்ரல் 1 | ரொக்க க/கு ப<br>ஷியாம் முதல் க/கு<br>(.................................................................................) | | 3,00,000 | 3,00,000 |
| 2 | வங்கி க/கு ப<br>ரொக்க க/கு<br>(.................................................................................) | | 2,70,000 | 2,70,000 |

**நிகழ்வாய்வு**

பியர்லிடா என்பவர் ஒரு மின்னனு பொருள்கள் வாங்கி விற்கும் வியாபாரி. அவர் இரட்டைப்பதிவு முறையில் தனது கணக்கேடுகளை பராமரித்து வருகிறார். ரொக்கம் மற்றும் கடன் அடிப்படையில் பொருட்களை வாங்கி விற்பனை செய்கிறார். சரக்குகள் நல்ல நிலையில் இல்லாத போது, அதனை சரக்களித்தவருக்கு திருப்பி அனுப்புகிறார். அது போலவே தான் விற்ற சரக்கானது நல்ல நிலையில் இல்லையென வாடிக்கையாளரால் திருப்பியனுப்பப்படும் போது அவற்றை பெற்றுக் கொள்கிறார்.

தன்னுடைய வணிகத்திற்காக வங்கியில் கணக்கினை பராமரித்து வருகிறார். ரொக்கம் பெறுவதையும் செலுத்துவதையும் வங்கி மூலமாக மேற்கொள்கிறார்.

பின்வருவனவற்றை விவாதிக்கவும்:

- அவர் ஏன் இரட்டைப் பதிவு முறையில் கணக்கேடுகளை பராமரிக்க வேண்டும்?
- அனைத்து வணிக அமைப்புகளும் கடன் நடவடிக்கைகளில் ஈடுபட்டுள்ளனவா?
- ரொக்க நடவடிக்கைகளில் மட்டும் ஈடுபடும் சில வணிக அமைப்புகளை பற்றி நீங்கள் சிந்திக்க முடியுமா?
- பியர்லிடா, வணிகத்திற்கென தனியான வங்கி கணக்கினை வைத்திருக்க வேண்டியது அவசியமா?
- அவர், தமது வணிக நடவடிக்கைகளுக்கு தன்னுடைய சொந்த வங்கி கணக்கினை பயன்படுத்தினால் என்ன நிகழும்?
- நிகழ்வாய்வில் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ள வணிக ஆவணங்கள் யாவை?
- பியர்லிடாவின் வணிகத்திலுள்ள சில சொத்துகள் மற்றும் பொறுப்புகள் குறித்து உங்களால் சிந்திக்க முடிகிறதா?

## தொடர் ஆய்விற்கு

சிறு வணிக நிறுவனங்களில் அனைத்து கணக்குகளும் முழுமையாக பராமரிக்கப்படுவதில்லை. அத்தகைய, வணிக நிறுவனங்களின் இலாபம் அல்லது நட்டத்தை கணக்கிட முடியுமா? எவ்வாறு?

## பார்வை


1. M C Shukla, T S Grewal and S C Gupta, Advanced Accounts, 19th ed., 2017, S.Chand Publishing, New Delhi.

2. R L Gupta and V K Gupta, Financial Accounting, 11th ed., 2014, Sultan Chand and Sons, New Delhi.

3. S P Jain and K L Narang, Advanced Accountancy Vol – I, 2016, Kalyani Publishers, New Delhi.

4. Dalston L Cecil and Jenitra L Merwin, Financial Accounting, 3rd ed., 2017, Learntech Press, Trichy.

5. Fundamentals of Accounting, 2017, The Institute of Chartered Accountants of India, New Delhi.

அலகு 4

# பேரேடு

## பொருளடக்கம்


4.1 அறிமுகம்

4.2 பேரேட்டின் பயன்பாடுகள்

4.3 பேரேட்டுக் கணக்கின் படிவம்

4.4 குறிப்பேட்டிற்கும் பேரேட்டிற்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்

4.5 குறிப்பேட்டிலிருந்து பேரேட்டிற்கு எடுத்தெழுதும் முறை

4.6 பேரேட்டுக் கணக்குகளை இருப்புக் கட்டுதல்


## நினைவு கூற வேண்டிய கருத்துகள்

பேரேடு கற்பதற்கு முன் கீழ்க்கண்டவற்றை நினைவு கூற வேண்டும்:

- கணக்குகளை வகைப்படுத்துதல்
- இரட்டைப்பதிவு கணக்கேடுகள் பராமரிப்பின் பொன்னான விதிகள்
- நடவடிக்கைகளைக் குறிப்பேட்டில் பதியும் படிநிலை, முறைகள் மற்றும் குறிப்பேட்டினைத் தயாரித்தல்

## கற்றல் நோக்கங்கள்

மாணவர்கள்

- பேரேட்டின் பொருள் பற்றி புரிந்து கொள்ளுதல்
- பேரேட்டில் எடுத்தெழுதும் நடைமுறை பற்றி புரிந்து கொள்ளுதல்.
- குறிப்பேட்டிலிருந்து பேரேட்டுக்கு எடுத்தெழுதுதல் மற்றும் இருப்புக்கட்டுதல் பற்றி அறிதல்

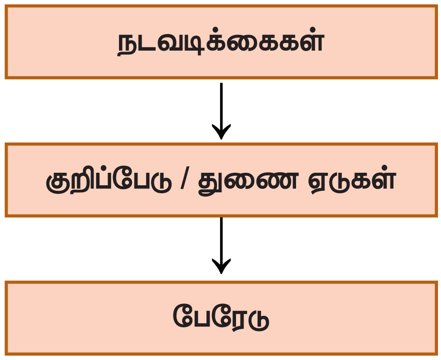
## தெரிந்து கொள்ள வேண்டிய முக்கிய சொற்கள்

- பேரேடு
- பேரேட்டில் எடுத்தெழுதுதல்
- பேரேட்டினை இருப்புக்கட்டுதல்
- பற்று இருப்பு
- வரவு இருப்பு

## 4.1 அறிமுகம்

**மாணவர் செயல்பாடு**

**சிந்தனைக்கு:** ஒரு வியாபாரி சரக்குகளை ரொக்கத்திற்கும், கடனிற்கும் விற்பனை செய்கிறார். பெரும்பாலான சரக்குகள் கடனுக்கு விற்பனை செய்யப்படுகிறது. உரிமையாளருக்கு யார், எவ்வளவு பணம் தர வேண்டும் என்பது குறித்து சரியாக நினைவில்லை. இது தொடர்பாக தகவல் பெற ஏதேனும் விரைவான வழி உண்டா?




பேரேடு என்பது ஆள்சார், சொத்துகள், பொறுப்புகள், செலவுகள் மற்றும் வருமானம் ஆகிய கணக்குகளில் இடம்பெற்றுள்ள மற்றும் ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்குரிய தொடர்புடைய அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் ஒன்று திரட்டி அதன் இறுதி விளைவைக் காட்டக்கூடிய ஒரு தொகுப்பு அறிக்கையாகும். குறிப்பேட்டு பதிவு செய்யப்பட்ட நடவடிக்கைகளிலிருந்து பேரேட்டுக் கணக்கு தயாரிக்கப்படுகின்றது. பேரேடு ஒரு முதன்மையான கணக்கேடாக கருதப்படுகிறது. இது ஆள்சார், சொத்து மற்றும் பெயரளவுகணக்குகள் ஆகிய எல்லா கணக்குகளையும் உள்ளடக்கிய ஒரு ஏடாகும். ஒவ்வொரு கணக்கின் இருப்பையும் பேரேட்டிலிருந்து கணக்கிடலாம். பேரேட்டுக் கணக்குகள் குறிப்பேட்டுப் பதிவிலிருந்து தயாரிக்கப்படுகின்றன.

ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்குரிய பல்வேறு கணக்குகளில் உள்ள நடவடிக்கைகளின் இறுதி விளைவை பேரேட்டின் இருப்பு காட்டுகிறது. அதாவது, கடனீந்தோருக்கு செலுத்த வேண்டிய இறுதி தொகையையும் மற்றும் கடனாளிகளிடமிருந்து பெறவேண்டிய இறுதி தொகையையும் ஆள்சார் கணக்குகள் காண்பிக்கும். அதேபோன்று, சொத்துக்கணக்குகள் அனைத்து சொத்தின் மதிப்பையும், பெயரளவுக் கணக்குகள் அனைத்து வருமானங்களையும் மற்றும் செலவுகளையும் காண்பிக்கும். பேரேட்டுக் கணக்குகள் காட்டும் இருப்புகளிலிருந்து நிதிநிலை அறிக்கைகளையும் தயாரிக்கலாம்.

பேரேடுகளை வணிக நிறுவனங்கள் தடித்த அட்டை கொண்ட ஏடாகவோ அல்லது தனித்தனி தாள்களைக் கொண்ட தடித்த அட்டைகளுக்கிடையே கோர்க்கப்பட்ட ஏடாகவோ பராமரிக்கலாம். பொதுவாக ஒரு பக்கம் அல்லது ஒரு தாள் ஒரு கணக்கிற்கு ஒதுக்கப்பட்டிருக்கும். பேரேட்டின் தொடக்கத்தில் ஒரு அட்டவணைத் தரப்பட்டிருக்கும். அதில் பேரேட்டில் அடங்கியுள்ள கணக்குகள் பற்றிய விவரங்கள் அதாவது அக்கணக்கிற்குரிய குறியீடு, பக்க எண் போன்றவை கொடுக்கப்பட்டிருக்கும். கணினி முறையில் கணக்குபதிவியல் பின்பற்றப்படும்போது, வணிக நடவடிக்கைகளை குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்துவிட்டால், பேரேட்டுக் கணக்கு தானாகவே தயாரிக்கப்பட்டுவிடும்.

## 4.2. பேரேட்டின் பயன்பாடுகள்

பேரேட்டின் பயன்பாடுகள் பின்வருமாறு:

**(i) ஒரு குறிப்பிட்ட கணக்கை பற்றிய தகவல்களை உடனடியாக பெற முடிகிறது.**

விற்பனை, கொள்முதல், இயந்திரம் போன்ற, ஒரு குறிப்பிட்ட கணக்கு சம்பந்தமான அனைத்து தகவல்களையும் பார்த்த உடனேயே தெரிந்து கொள்வதற்கு பேரேடு உதவுகிறது. உதாரணமாக, ஒரு

கடனாளியுடன் பல்வேறு நடவடிக்கைகள் ஏற்பட்டிருக்கும் போது அவரிடமிருந்து பெறப்பட வேண்டிய நிகர தொகையை பேரேட்டுக் கணக்கிலிருந்து அறிந்து கொள்ளலாம்.

### (ii) வணிக நடவடிக்கைகளைக் கட்டுப்படுத்துதல்

பேரேட்டுக் கணக்குகளிலிருந்து எடுக்கப்பட்ட இருப்புகளிலிருந்து, கணக்குகளின் இருப்புகளை முழுவதுமாக பகுப்பாய்வு செய்ய முடியும். அதன்மூலம் வணிக நடவடிக்கைகளைக் கட்டுப்படுத்த முடியும்.

### (iii) இருப்பாய்வு தயாரிக்க முடிகிறது

பேரேட்டுக் கணக்குகளின் இருப்புகளைக் கொண்டு இருப்பாய்வு தயாரிக்க முடியும். அதன் வாயிலாக குறிப்பேடு மற்றும் பேரேட்டில் உள்ள கணக்கியல் பதிவுகளின் கணக்கீட்டுச் சரித்தன்மையை அறிய முடிகிறது.

### (iv) நிதிநிலை அறிக்கைகளைத் தயாரிக்க உதவுகிறது

பேரேட்டுக் கணக்குகளின் இருப்புகளைக் கொண்டு நிதிநிலை அறிக்கைகள் தயாரிக்க முடியும். அதன் மூலம் வணிகத்தின் நிகர இலாபம் அல்லது நட்டத்தையும் மற்றும் வணிகத்தின் நிதிநிலைமையையும் அறிந்து கொள்ள உதவுகிறது.

## 4.3 பேரேட்டுக் கணக்கின் படிவம்

‘T’ வடிவத்தில் பேரேட்டுக் கணக்குகள் தயாரிக்கப்படுகின்றன. இது இரு பகுதிகளைக் கொண்டது. இடது பக்கம் பற்று பக்கம் எனவும், வலது பக்கம் வரவு பக்கம் எனவும் பிரிக்கப்படுகிறது. ஒவ்வொரு பக்கத்திற்கும் நான்கு பத்திகள் உள்ளன. கணக்கின் பெயர் அல்லது தலைப்பு, அக்கணக்கின் மேல் மையப்பகுதியில் எழுதப்பட்டு, அக்கணக்கின் முழு விவரங்களும் பேரேட்டில் பதிவுசெய்யப்படுகின்றன. ஒரு பேரேட்டுக் கணக்கின் படிவம் கீழே தரப்பட்டுள்ளது:

**ப** **கணக்கின் பெயர்** **வ**

| நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | தொகை ` | நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | தொகை ` |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

படிவத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள பத்திகளின் விளக்கத்தை கீழ் காண்போம்.

நாள் : நடவடிக்கைகள் நிகழ்ந்த நாளை இப்பத்தியில் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

விவரம் : பற்று செய்யப்பட்ட அல்லது வரவு செய்யப்பட்ட கணக்கின் பெயரை விவரப்பத்தியில் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

குறிப்பேட்டுப் பக்க எண் (கு.ப.எ): கு.ப.எ. என்பது குறிப்பேட்டுப் பக்க எண் என்பதன் சுருக்கமாகும். குறிப்பிட்ட பதிவு, குறிப்பேடு அல்லது துணை ஏட்டில் எந்தப் பக்கத்திலிருந்து எடுத்தெழுதப்பட்டுள்ளதோ அந்தப் பக்க எண்ணை இப்பகுதியில் குறிப்பிட வேண்டும்.

தொகை : அக்கணக்கிற்குரிய தொகையினை இப்பத்தியில் எழுத வேண்டும்.

## 4.4 குறிப்பேட்டிற்கும் பேரேட்டிற்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்

பின்வருவன குறிப்பேட்டிற்கும் பேரேட்டிற்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்

| அடிப்படை | குறிப்பேடு | பேரேடு |
|---|---|---|
| 1. பதிவு செய்தல் | நடவடிக்கைகள் நிகழ்ந்த உடன் குறிப்பேட்டில் பதிவுசெய்யப்படும். | குறிப்பேடு தயாரித்த அதே நாளில் அல்லது துணை ஏடுகள் பராமரித்து வந்தால், ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்தின் இறுதியில் அதாவது வாரத்தின் கடைசி நாள் அல்லது இரு வாரங்களுக்கு ஒருமுறை பேரேட்டில் எடுத்தெழுதப்படும். |
| 2. பதிவு செய்யும் நிலை | குறிப்பேட்டில் பதிவது முதல் நிலையாகும். | குறிப்பேட்டில் பதிந்த பிறகு பேரேடு தயாரிப்பதால், இது இரண்டாவது நிலையாகும். |
| 3. பதிவு செய்யும் வரிசை | குறிப்பேட்டில் நடவடிக்கைகள் நிகழ்ந்த வரிசைப்படி அதாவது நடவடிக்கைகள் நிகழ்ந்த நாளின்படி பதிவு செய்யப்படுகிறது. | கணக்குகளின் வரிசைப்படி பேரேட்டில் பதிவுகள் செய்யப்படுகின்றன. |
| 4. வழிமுறை | குறிப்பேட்டில் பதிவுசெய்வதை குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்தல் என்கிறோம். | பேரேட்டில் பதிவு செய்வதை எடுத்தெழுதுதல் என்கிறோம். |
| 5. இருப்பாய்வு தயாரிக்க உதவுதல் | குறிப்பேட்டில் பதியப்பட்டுள்ள தொகைகளைக் கொண்டு இருப்பாய்வு தயாரிக்க இயலாது. | பேரேட்டுக் கணக்குகளின் மூலம் கிடைக்கப்பெற்ற இருப்புகளே இருப்பாய்வு தயாரிக்க அடிப்படையாகிறது. |
| 6. பதிவிற்கான ஆதாரம் | ஆதார ஆவணங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு குறிப்பேட்டுப்பதிவுகள் செய்யப்படுகின்றன. | குறிப்பேட்டுப் பதிவுகளைக் கொண்டு பேரேடு தயாரிக்கப்படுகிறது. |
| 7. நிகர நிலை | குறிப்பேட்டினைக் கொண்டு ஒரு கணக்கின் நிகர நிலையினை அறிய முடியாது. | பேரேட்டினைக் கொண்டு ஒரு கணக்கின் நிகர நிலையினை அறியலாம். |

## 4.5 குறிப்பேட்டிலிருந்து பேரேட்டிற்கு எடுத்தெழுதும் முறை

குறிப்பேட்டில் பதிவாகி உள்ள நடவடிக்கைகளின் பற்று மற்றும் வரவு இனங்களை பேரேட்டில் உள்ள கணக்குகளுக்கு மாற்றம் செய்வது எடுத்தெழுதுதல் எனப்படும். அவ்வாறு குறிப்பேட்டிலிருந்து பேரேட்டிற்கு எடுத்தெழுதும் வழி முறை கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

(அ) குறிப்பேட்டில் பற்று வைக்கப்பட்டுள்ள கணக்கை காண்க. அக்கணக்கு ஏற்கனவே துவங்கப்படவில்லை என்றால் அப்பேரேட்டை துவக்க வேண்டும். கணக்கின் பெயரை மேல்பகுதியின் நடுவில் எழுத வேண்டும். ஏற்கனவே அக்கணக்கு தொடங்கப்பட்டிருந்தால், பேரேட்டு அட்டவணை மூலம் தெரிந்து கொள்ளவும். இப்போது பேரேட்டுக் கணக்கின் பற்றுப்பக்கத்தில் பதிவுகளை மேற்கொள்ளவும்.

(ஆ) கணக்கின் பற்றுப்பக்கத்தில் நாள் பத்தியில் நடவடிக்கை நிகழ்ந்த நாளைக் குறிப்பிட வேண்டும்.

(இ) விவரப்பத்தியில், குறிப்பேட்டில் வரவு வைக்கப்பட்டுள்ள கணக்கின் பெயரைப் பதிய வேண்டும்.

(ஈ) குறிப்பேட்டில் பற்றுத் தொகை பத்தியில் உள்ள இக்கணக்கிற்குரிய தொகையினை, தொகைப் பத்தியில் பதிய வேண்டும்.

(உ) குறிப்பேட்டில் வரவு வைக்கப்பட்டுள்ள கணக்கை கண்டறியவும். அவ்வாறு இல்லை என்றால் அக்கணக்கை பேரேட்டில் புதிதாக துவங்க வேண்டும். கணக்கின் பெயரை மேல் பகுதியின் நடுவில் எழுத வேண்டும். ஏற்கனவே அக்கணக்கு தொடங்கப்பட்டிருந்தால், பேரேட்டின் அட்டவணை மூலம் அக்கணக்கை தெரிந்து கொள்ள வேண்டும். இப்போது பேரேட்டுக் கணக்கின் வரவுப் பக்கத்தில் பதிவுகளை மேற்கொள்ளவும். நடவடிக்கை நிகழ்ந்த நாளை, நாள் பத்தியில் பதிய வேண்டும். குறிப்பேட்டில் பற்று வைக்கப்பட்டுள்ள கணக்கின் பெயரை, விவரப்பத்தியில் எடுத்து எழுத வேண்டும். அதற்குரிய தொகையை தொகைப் பத்தியில் எழுத வேண்டும்.

**குறிப்பு:** தலைப்பில் எழுதப்பட்டுள்ள ஒரு கணக்கின் பெயர் விவரப்பத்தியில் அதே கணக்கில் எப்போதும் இடம் பெறாது. அக்குறிப்பேட்டில் இடம் பெற்றுள்ள மற்றொரு கணக்கின் பெயரைத்தான் விவரப்பத்தியில் எழுத வேண்டும்.

**மாணவர் செயல்பாடு**

**சிந்தனைக்கு:** குறிப்பேட்டிலிருந்து பேரேட்டில் எடுத்து எழுதும் பொழுது ஒரு கணக்கின் பற்று அல்லது வரவு இனங்கள் ஏதேனும் விடுபட்டுப்போனால் என்ன நடக்கும்?

### எடுத்துக்காட்டு 1

கீழ்க்காணும் நடவடிக்கைகளைக் குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்து, அவற்றை பேரேட்டில் எடுத்து எழுதுக.

2017

| | | |
|---|---|---|
| ஜூன் 1 | பாசு ரொக்கத்துடன் தொழில் தொடங்கியது ` 50,000 |
| 4 | ரொக்கம் செலுத்தி அறைகலன் வாங்கியது ` 6,000 |
| 7 | ஹரிஸ் என்பவரிடமிருந்து இயந்திரம் ஒன்றை கடனாக வாங்கியது ` 10,000 |
| 10 | ரொக்கம் செலுத்தி சரக்குகள் வாங்கியது ` 4,000 |
| 18 | காப்பீட்டு முனைமம் செலுத்தியது ` 100 |

### தீர்வு

## பாசு என்பவரது ஏடுகளில் குறிப்பேட்டுப்பதிவுகள்

| நாள் | விவரம் | | பே.ப.எ. | பற்று ` | வரவு ` |
|---|---|---|---|---|---|
| 2017<br>ஜூன் 1 | ரொக்கக் க/கு<br>பாசு முதல் க/கு<br>(தொழில் தொடங்கியது) | ப | | 50,000 | <br>50,000 |
| ஜூன் 4 | அறைகலன் க/கு<br>ரொக்கக் க/கு<br>(அறைகலன் ரொக்கத்திற்கு வாங்கியது) | ப | | 6,000 | <br>6,000 |
| ஜூன் 7 | இயந்திரம் க/கு<br>ஹரிஸ் க/கு<br>(ஹரிஸிடமிருந்து இயந்திரம் கடனுக்கு வாங்கியது) | ப | | 10,000 | <br>10,000 |
| ஜூன் 10 | கொள்முதல் க/கு<br>ரொக்கக் க/கு<br>(சரக்குகள் ரொக்கத்திற்கு வாங்கியது) | ப | | 4,000 | <br>4,000 |
| ஜூன் 18 | காப்பீட்டு முனைமம் க/கு<br>ரொக்கக் க/கு<br>(காப்பீட்டு முனைமம் செலுத்தியது) | ப | | 100 | <br>100 |

## பேரேட்டுக் கணக்குகள்

ப **ரொக்கக் கணக்கு** வ

| நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ` | நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ` |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2017<br>ஜூன் 1 | பாசு முதல் க/கு | | 50,000 | 2017<br>ஜூன் 4 | அறைகலன் க/கு | | 6,000 |
| | | | | 10 | கொள்முதல் க/கு | | 4,000 |
| | | | | 18 | காப்பீட்டு முனைமம் க/கு | | 100 |

ப **பாசு முதல் கணக்கு** வ

| நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ` | நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ` |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 2017<br>ஜூன் 1 | ரொக்கக் க/கு | | 50,000 |

ப　　**அறைகலன் கணக்கு**　　வ

| நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ` | நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ` |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2017 | | | | | | | |
| ஜூன் 4 | ரொக்கக் க/கு | | 6,000 | | | | |

ப　　**இயந்திரக் கணக்கு**　　வ

| நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ` | நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ` |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2017 | | | | | | | |
| ஜூன் 7 | ஹரிஸ் க/கு | | 10,000 | | | | |

ப　　**ஹரிஸ் கணக்கு**　　வ

| நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ` | நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ` |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 2017 | | | |
| | | | | ஜூன் 7 | இயந்திரம் க/கு | | 10,000 |

ப　　**கொள்முதல் கணக்கு**　　வ

| நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ` | நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ` |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2017 | | | | | | | |
| ஜூன் 10 | ரொக்கக் க/கு | | 4,000 | | | | |

ப　　**காப்பீட்டு முனைமம் கணக்கு**　　வ

| நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ` | நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ` |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2017 | | | | | | | |
| ஜூன் 18 | ரொக்கக் க/கு | | 100 | | | | |

### 4.5.1 தொடக்கப்பதிவினை பேரேட்டில் எடுத்தெழுதுதல்

ஏற்கனவே நடைபெற்றுக் கொண்டிருக்கக் கூடிய வணிக நிறுவனங்களில், சென்ற ஆண்டின் இறுதியில் முடிக்கப்பெறாத கணக்குகளின் இருப்புகளை நடப்பு நிதியாண்டின் துவக்கத்தில், கணக்கேடுகளில் கொண்டுவர தொடக்கப்பதிவு செய்யப்படுகிறது. சென்ற ஆண்டில் முடிக்கபெறாத கணக்குகள் என்பது இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் தோன்றக் கூடிய கணக்குகளான முதல், பொறுப்புகள் மற்றும் சொத்துகள் என்பவனவாகும். தொடக்கப்பதிவு கீழ்க்கண்டவாறு பதியப்படுகிறது:

| | | | |
|---|---|---|---|
| சொத்துக்கள் க/கு (தனித்தனியே) | ப | xxx | |
| பொறுப்புகள் க/கு (தனித்தனியே) | | | xxx |
| முதல் க/கு | | | xxx |

ஒவ்வொரு பேரேட்டுக் கணக்குகளிலும் தொடக்கப் பதிவினைத் தனித்தனியே எடுத்து எழுதும் பொழுது இருப்பு கீழ் கொண்டுவரப்பட்டது (இருப்பு கீ/கொ) என்ற பதத்தினைப் பயன்படுத்த வேண்டும். தொடக்கப்பதிவினை பதிவு செய்யும் படிநிலைகளை பின்வருமாறு அறியலாம்.

**படிநிலை 1** : தொடக்கப்பதிவில் பற்று செய்யப்பட்டவைகள் அதற்குரிய பேரேட்டுக் கணக்கில் பற்றுப்பக்கத்தில் எடுத்து எழுதப்பட வேண்டும். விவரப்பத்தியில் 'இருப்பு கீ/கொ' என்று எழுதி, அதற்குரிய தொகையினை தொகைப்பத்தியில் எழுத வேண்டும். அந்த நிதிஆண்டின் தொடக்க நாள், நாள் பத்தியில் எழுத வேண்டும்.

**படிநிலை 2** : தொடக்கப்பதிவில் வரவு செய்யப்பட்டவைகள் அதற்குரிய பேரேட்டு கணக்கில் வரவுப் பக்கத்தில் எடுத்து எழுதப்பட வேண்டும். விவரப்பத்தியில் 'இருப்பு கீ/கொ' என்று எழுதி அதற்குரிய தொகையினை தொகைப்பத்தியில் எழுத வேண்டும். நாள் பத்தியில் அந்த நிதிஆண்டின் தொடக்க நாளை எழுத வேண்டும்.

## எடுத்துக்காட்டு 2

பின்வரும் தொடக்கப்பதிவினைக் கொண்டு ஜாய் என்பவரின் ஏடுகளில் முக்கிய பேரேட்டுக் கணக்கினைத் தயாரிக்கவும்.

ஜாய் என்பவரின் ஏடுகளில்

குறிப்பேட்டுப்பதிவுகள்

| நாள் | விவரம் | பே.ப.எ. | பற்று ` | வரவு ` |
|---|---|---|---|---|
| 2017 | | | | |
| ஜன 1 | ரொக்கக் க/கு ப | | 45,000 | |
| | சரக்கிருப்பு க/கு ப | | 50,000 | |
| | சோகன் க/கு ப | | 35,000 | |
| | அறைகலன் க/கு ப | | 50,000 | |
| | ராம் க/கு | | | 20,000 |
| | ஜாய் முதல் க/கு | | | 1,60,000 |
| | (சென்ற ஆண்டின் சொத்துகள் மற்றும் பொறுப்புகள் கணக்கில் கொண்டுவரப்பட்டது) | | | |

## தீர்வு

### பேரேட்டுக் கணக்குகள்

ப ரொக்கக் கணக்கு வ

| நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ` | நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ` |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2017 | | | | | | | |
| ஜன 1 | இருப்பு கீ/கொ | | 45,000 | | | | |

| ப | | | சரக்கிருப்பு கணக்கு | | | | வ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ` | நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ` |
| 2017 | | | | | | | |
| ஜன 1 | இருப்பு கீ/கொ | | 50,000 | | | | |

| ப | | | சோகன் கணக்கு | | | | வ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ` | நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ` |
| 2017 | | | | | | | |
| ஜன 1 | இருப்பு கீ/கொ | | 35,000 | | | | |

| ப | | | அறைகலன் கணக்கு | | | | வ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ` | நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ` |
| 2017 | | | | | | | |
| ஜன 1 | இருப்பு கீ/கொ | | 50,000 | | | | |

| ப | | | ராம் கணக்கு | | | | வ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ` | நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ` |
| | | | | 2017 | | | |
| | | | | ஜன 1 | இருப்பு கீ/கொ | | 20,000 |

| ப | | | ஜாயின் முதல் கணக்கு | | | | வ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ` | நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ` |
| | | | | 2017 | | | |
| | | | | ஜன 1 | இருப்பு கீ/கொ | | 1,60,000 |

### 4.5.2 கூட்டுக் குறிப்பேட்டுப் பதிவுகளை எடுத்தெழுதுதல்

ஒரு குறிப்பேட்டுப்பதிவு ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பற்று இனங்களையோ அல்லது ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட வரவு இனங்களையோ அல்லது இரண்டையுமோ கொண்டிருந்தால் அது கூட்டுக் குறிபேட்டுப் பதிவு எனப்படும். கூட்டுக் குறிப்பேட்டின் பற்று இனங்கள், உரிய பேரேட்டின் கணக்கில் உரிய தொகையுடன் பற்று வைக்கப்படும். அது போன்று கூட்டுக் குறிப்பேட்டின் வரவு இனங்கள், பேரேட்டில் உள்ள உரிய கணக்கில் உரிய தொகையுடன் வரவு வைக்கப்படும். குறிப்பேட்டினை பேரேட்டில் எடுத்து எழுதும் முறை எடுத்துக்காட்டு 3 மற்றும் 4 –ல் விளக்கப்பட்டுள்ளது.

### எடுத்துக்காட்டு 3

கீழ்க்கண்ட நடவடிக்கைகளுக்கு குறிப்பேட்டுப் பதிவு தந்து, பேரேட்டுக் கணக்கில் எடுத்து எழுதவும். ராம் என்பவர் மே, 20, 2018 அன்று சம்பளம் கொடுத்தது ` 15,000, மின் கட்டணம் செலுத்தியது ` 8,000 மற்றும் கூலி கொடுத்தது ` 2,000.

தீர்வு

## ராம் என்பவரது ஏடுகளில்

### குறிப்பேட்டுப் பதிவுகள்

| நாள் | விவரம் | | பே.ப.எ. | பற்று ` | வரவு ` |
|---|---|---|---|---|---|
| 2018 | | | | | |
| மே 20 | சம்பளம் க/கு | ப | | 15,000 | |
| | மின் கட்டணம் க/கு | ப | | 8,000 | |
| | கூலி க/கு | ப | | 2,000 | |
| | ரொக்கக் க/கு | | | | 25,000 |
| | (செலவுகள் செய்தது) | | | | |

## பேரேட்டுக் கணக்குகள்

ப **சம்பளம் க/கு** வ

| நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ` | நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ` |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2018 | | | | | | | |
| மே 20 | ரொக்கக் க/கு | | 15,000 | | | | |

ப **மின் கட்டணம் கணக்கு** வ

| நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ` | நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ` |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2018 | | | | | | | |
| மே 20 | ரொக்கக் க/கு | | 8,000 | | | | |

ப **கூலி கணக்கு** வ

| நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ` | நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ` |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2018 | | | | | | | |
| மே 20 | ரொக்கக் க/கு | | 2,000 | | | | |

ப **ரொக்கக் கணக்கு** வ

| நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ` | நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ` |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 2018 | | | |
| | | | | மே 20 | சம்பளம் க/கு | | 15,000 |
| | | | | | மின்கட்டணம் க/கு | | 8,000 |
| | | | | | கூலி க/கு | | 2,000 |

### எடுத்துக்காட்டு 4

2017, மார்ச் 15 ஆம் நாள் ரமேஷ் என்பவர் தனது கடனீந்தோரான தினேஷ் என்பவருக்கு கொடுக்க வேண்டிய ` 15,000 க்கு பதிலாக ` 13,800 செலுத்தி அவர் கணக்கைத் தீர்த்துக் கொண்டார். தகுந்த குறிப்பேட்டுப்பதிவினையும் மற்றும் பேரேட்டுக் கணக்குகளையும் தயார் செய்க.

### தீர்வு

**ரமேஷ் என்பவரது ஏடுகளில்**

**குறிப்பேட்டுப் பதிவு**

| நாள் | விவரம் | பே.ப.எ. | பற்று ` | வரவு ` |
|---|---|---|---|---|
| 2017 | | | | |
| மார்ச் 15 | தினேஷ் க/கு ப | | 15,000 | |
| | ரொக்கக் க/கு | | | 13,800 |
| | பெற்ற தள்ளுபடி க/கு | | | 1,200 |
| | (தினேஷ்க்கு பணம் செலுத்தி அவர் கணக்கு முழுவதையும் தீர்த்துக் கொண்டது) | | | |

**பேரேட்டுக்கணக்குகள்**

ப **தினேஷ் கணக்கு** வ

| நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ` | நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ` |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2017 | | | | | | | |
| மே 15 | ரொக்கக் க/கு | | 13,800 | | | | |
| | பெற்ற தள்ளுபடி க/கு | | 1,200 | | | | |

ப **ரொக்க கணக்கு** வ

| நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ` | நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ` |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 2017 | | | |
| | | | | மார்ச் 15 | தினேஷ் க/கு | | 13,800 |

ப **பெற்ற தள்ளுபடி கணக்கு** வ

| நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ` | நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ` |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 2017 | | | |
| | | | | மார்ச் 15 | தினேஷ் க/கு | | 1,200 |

**மாணவர் செயல்பாடு**

**சிந்தனைக்கு:** பேரேட்டுக் கணக்குகளில் எடுத்து எழுதுவதால் என்ன நடக்கும்? இது காலவரை இல்லாமல் தொடர்ந்து நடந்து கொண்டே இருக்கக் கூடியது என்று நினைக்கிறீர்களா? இந்த கணக்கியல் செயல்முறை எப்போது முடிவுக்கு வரும்?

## 4.6 பேரேட்டுக் கணக்குகளை இருப்புக் கட்டுதல்

நடவடிக்கைகளை பேரேட்டில் எடுத்து எழுதிய பிறகு, வணிக நிறுவனம், பல்வேறு கணக்குகளின் நிலையை அறிய விரும்பும். அதற்காக கணக்காண்டின் இறுதியிலோ அல்லது ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு பின்னரோ ஒவ்வொரு கணக்கின் நிகர இருப்பை அறிவதற்கு கணக்குகளை இருப்பு கட்ட வேண்டும்.

இருப்புக்கட்டுதல் என்பது பற்றுப்பக்கத்தில் உள்ள தொகைகளை கூட்டி வரவு பக்கத்தில் உள்ள தொகைகளை கூட்டி, அவை இரண்டிற்கும் உள்ள வித்தியாசத் தொகையை குறைவாக மொத்தம் கொண்ட தொகைப்பத்தியில், 'இருப்பு கீ/இ' என்று எழுதுவது. அப்போது தான் பற்று மற்றும் வரவு ஆகிய இரு பக்கங்களிலும் உள்ள மொத்தத் தொகை சமமாகும்.

வரவு பக்கத்தின் மொத்தத்தை விட, பற்று பக்கத்தின் மொத்தம் அதிகமாக இருப்பின் அந்த இருப்பு பற்று இருப்பு எனப்படும். இவை இரண்டிற்கும் உள்ள வித்தியாசத் தொகையை (இருப்பு) வரவுப்பக்கத்தில் 'இருப்பு கீ/இ' என எழுதப்பட வேண்டும்.

பற்றுப் பக்கத்தின் மொத்தத்தை விட வரவுப்பக்கத்தின் மொத்தம் அதிகமாக இருப்பின் அந்த இருப்பு வரவு இருப்பு. எனப்படும். இவை இரண்டிற்கும் உள்ள வித்தியாசத் தொகையை (இருப்பு) பற்றுப் பக்கத்தில் 'இருப்பு கீ/இ' என எழுதப்பட வேண்டும்.

### 4.6.1 கணக்குகளை இருப்புக்கட்டும் வழிமுறை

கணக்குகளை இருப்புக்கட்டுவதற்கு பின்வரும் வழிமுறைகளைப் பின்பற்ற வேண்டும்.

(i) பற்றுப்பக்கத்தில் உள்ள தொகைப் பத்தியையும் மற்றும் வரவுப் பக்கத்தில் உள்ள தொகைப் பத்தியையும் தனித்தனியாக கூட்ட வேண்டும்

(ii) இரண்டு பக்கங்களிலும் கிடைக்கப்பெற்ற மொத்த தொகைகளின் வித்தியாசத்தைக் கணக்கிட வேண்டும்.

(iii) இவை இரண்டிற்கும் உள்ள வித்தியாசத் தொகையை, குறைவாக மொத்தத் தொகை உடைய பக்கத்தில் விவரப்பத்தியில் 'இருப்பு கீ/இ' என எழுதி, அந்த தொகையை தொகைப் பத்தியிலும், அதன் எதிரே நாள் பத்தியில் அந்த மாதத்தின் கடைசி நாளையும் குறிப்பிட வேண்டும்.

(iv) இப்போது பற்று மற்றும் வரவு என்ற இருபத்திகளையும் கூட்ட வேண்டும். அவை சமமாக இருக்கும். இரு பக்கங்களின் அக்கூட்டுத் தொகையினை ஒரே கோட்டில் கிடைமட்டமாகப் பதிய வேண்டும். அக் கூட்டுத் தொகையினை வேறுபடுத்திக் காட்டுவதற்காக அத்தொகையின் மேலும் கீழும் கோடுகளிட்டுக் காட்டப்பட வேண்டும்.

(v) வித்தியாசத் தொகையை கூட்டுத் தொகைக்குக் கீழே எதிர்பக்கத்தில் கீழ் கொண்டு வரவேண்டும். விவரப்பத்தியில் கீழே கொணரப்பட்ட அவ்வித்தியாசத் தொகையின் எதிரே 'இருப்பு கீ/கொ' என எழுதப்பட்டு, நாள் பத்தியில் அடுத்த கணக்கியல் காலத்தின் முதல் நாளைக் குறிப்பிட வேண்டும்.

(vi) ஒரு கணக்கின் பற்றுப் பக்கத்தின் மொத்தம் அதிகமாக இருந்தால், அதன் இருப்புத் தொகை பற்று இருப்பு ஆகும். ஒரு கணக்கின் வரவு பக்கத்தின் மொத்தம் அதிகமாக இருந்தால், அதன் இருப்புத் தொகை வரவு இருப்பு ஆகும். இரண்டு பக்கங்களும் சமமாக இருந்தால் அக்கணக்கு எந்த இருப்பையும் காட்டாது.

இருப்பை தீர்மானிக்க பின்வரும் விதிகளைப் பின்பற்றலாம்:

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| பற்று மொத்தம் | > | வரவு மொத்தம் | = | பற்று இருப்பு |
| வரவு மொத்தம் | > | பற்று மொத்தம் | = | வரவு இருப்பு |
| பற்று மொத்தம் | = | வரவு மொத்தம் | = | இருப்பு இல்லை |

பேரேட்டுக் கணக்கினை மொத்தமிடுதல் என்பது கூட்டுதல் எனக் குறிப்பிடப்படலாம். ஒரு கணக்கினை இருப்புக்கட்டும் பொழுது பற்று இருப்பு என்றால் இருப்புக் கட்டும் தொகை வரவுப் பக்கத்திலும், மற்றும் வரவு இருப்பு என்றால் இருப்புக் கட்டும் தொகை பற்றுப்பக்கத்திலும் இருக்கும். இருப்பு கட்டிய தொகை இறுதி இருப்பு எனப்படும். ஒரு கணக்கியல் பருவ காலத்தின் இறுதி இருப்பு அடுத்த கணக்கியல் பருவ காலத்திற்கு தொடக்க இருப்பாகும்.

**மாணவர் குறிப்பு**

(i) ரொக்கக் கணக்கிற்கு வரவு இருப்பு இருக்காது.

(ii) சொத்துக் கணக்கு மற்றும் ஆள்சார் கணக்குகளின் இருப்புகள் அடுத்த கணக்கியல் ஆண்டிற்கு எடுத்துச் செல்லப்படும்.

(iii) பெயரளவு கணக்கின் இருப்புகள் அடுத்த கணக்கியல் ஆண்டிற்கு எடுத்துச் செல்லப்படமாட்டாது. அவை முடிக்கப்பட்டு வியாபாரமற்றும் இலாப நட்டக் கணக்கிற்கு மாற்றப்படும்.

(iv) இருப்புகள் அடுத்தடுத்த தொடர்ச்சியான பக்கங்களில் எடுத்து எழுத வேண்டி இருப்பின் கீ/இ மற்றும் கீ/கொ என்ற சுருக்கெழுத்துகளுக்குப் பதிலாக பி/கொ (பின் கொண்டு செல்லப்பட்டது) மற்றும் மு/கொ (முன்னிருந்து கொண்டு வரப்பட்டது) என எழுதலாம். இருப்புகள் வெவ்வேறு தொடர்ச்சியற்ற பக்கங்களில் எடுத்து எழுத வேண்டி இருப்பின் அவற்றுக்கு பி/தூ (பின் தூக்கி எழுதப்பட்டது) மற்றும் மு/தூ (முன் தூக்கி எழுதப்பட்டது) எனப்பயன்படுத்தலாம்.

## எடுத்துக்காட்டு 5

தமிழன்பன் என்பவர் 2018 ஜனவரி 1 அன்று புத்தகம் விற்கும் தொழிலைத் தொடங்கினார். 2018 ஜனவரி மாதத்திற்கான அவருடைய தொழில் நடவடிக்கைகள் பின்வருமாறு. குறிப்பேட்டுப் பதிவுகளைத் தந்து பேரேட்டுக் கணக்குகளையும் தயாரிக்கவும்..

2018

ஜன 1 ரொக்கத்துடன் தொழில் தொடங்கியது ` 3,00,000

2 வங்கி கணக்கை தொடங்குவதற்காக பணம் செலுத்தியது ` 2,00,000

5 சரக்குகள் வாங்குவதற்காக தமிழ்நாடு பாடநூல் கழகத்திற்கு ரொக்கம் செலுத்தியது ` 10,000

15 புத்தகங்களை M.M. நிறுவனத்திற்கு ரொக்கத்திற்கு விற்றது ` 5,000

22 சரக்குகளை X நிறுவனத்திடமிருந்து வாங்கி ` 15,000 இணையவங்கி மூலமாக செலுத்தப்பட்டது

25 Y என்பவருக்கு சரக்குகள் விற்பனை செய்யப்பட்டு அவரிடமிருந்து தொகை தேசிய மின்னணு நிதி பரிமாற்றம் (NEFT) மூலம் பெறப்பட்டது. ` 30,000

**தீர்வு**

## தமிழன்பன் ஏடுகளில்

### குறிப்பேட்டுப் பதிவுகள்

| நாள் | விவரம் | பே.ப.எ. | பற்று ` | வரவு ` |
|---|---|---|---|---|
| 2018<br>ஜன 1 | ரொக்கக் க/கு ப<br>தமிழன்பன் முதல் க/கு<br>(ரொக்கத்துடன் தொழில் தொடங்கியது) | | 3,00,000 | 3,00,000 |
| 2 | வங்கி க/கு ப<br>ரொக்கக் க/கு<br>(வங்கியில் பணம் செலுத்தியது) | | 2,00,000 | 2,00,000 |
| 5 | கொள்முதல் க/கு ப<br>ரொக்கக் க/கு<br>(சரக்குகள் ரொக்கத்திற்கு வாங்கியது) | | 10,000 | 10,000 |
| 15 | ரொக்கக் க/கு ப<br>விற்பனை க/கு<br>(சரக்குகளை ரொக்கத்திற்கு விற்றது) | | 5,000 | 5,000 |
| 22 | கொள்முதல் க/கு ப<br>வங்கி க/கு<br>(சரக்குகளை வாங்கி இணையவங்கி மூலம் ரொக்கம் செலுத்தப்பட்டது) | | 15,000 | 15,000 |
| 25 | வங்கி க/கு ப<br>விற்பனை க/கு<br>(சரக்குகளை விற்று தொகை தேசிய மின்னணு நிதி பரிமாற்றம் மூலம் பெற்றது) | | 30,000 | 30,000 |

ப **ரொக்கக் கணக்கு** வ

| நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ` | நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ` |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2018 | | | | 2018 | | | |
| ஜன 1 | தமிழன்பன் | | | ஜன 2 | வங்கி க/கு | | 2,00,000 |
| | முதல் க/கு | | 3,00,000 | 5 | கொள்முதல் க/கு | | 10,000 |
| 15 | விற்பனை க/கு | | 5,000 | 31 | இருப்பு கீ/இ | | **95,000** |
| | | | 3,05,000 | | | | 3,05,000 |
| பிப் 1 | இருப்பு கீ/கொ | | 95,000 | | | | |

ப **தமிழன்பன் முதல் கணக்கு** வ

| நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ` | நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ` |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2018 | | | | 2018 | | | |
| ஜன 31 | இருப்பு கீ/இ | | **3,00,000** | ஜன 1 | ரொக்கக் க/கு | | 3,00,000 |
| | | | 3,00,000 | | | | 3,00,000 |
| | | | | பிப் 1 | இருப்பு கீ/கொ | | 3,00,000 |

ப **வங்கி கணக்கு** வ

| நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ` | நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ` |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2018 | | | | 2018 | | | |
| ஜன 2 | ரொக்கக் க/கு | | 2,00,000 | ஜன 22 | கொள்முதல் க/கு | | 15,000 |
| 25 | விற்பனை க/கு | | 30,000 | 31 | இருப்பு கீ/இ | | **2,15,000** |
| | | | 2,30,000 | | | | 2,30,000 |
| பிப் 1 | இருப்பு கீ/கொ | | 2,15,000 | | | | |

ப **கொள்முதல் கணக்கு** வ

| நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ` | நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ` |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2018 | | | | 2018 | | | |
| ஜன 5 | ரொக்கக் க/கு | | 10,000 | ஜன 31 | இருப்பு கீ/இ | | **25,000** |
| 22 | வங்கி க/கு | | 15,000 | | | | |
| | | | 25,000 | | | | 25,000 |
| பிப் 1 | இருப்பு கீ/கொ | | 25,000 | | | | |

ப **விற்பனை கணக்கு** வ

| நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ` | நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ` |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2018 | | | | 2018 | | | |
| ஜன 31 | இருப்பு கீ/இ | | 35,000 | ஜன 15 | ரொக்கக் க/கு | | 5,000 |
| | | | | 25 | வங்கி க/கு | | 30,000 |
| | | | 35,000 | | | | 35,000 |
| | | | | பிப் 1 | இருப்பு கீ/கொ | | 35,000 |

## எடுத்துக்காட்டு 6

பாரதி என்பவர் ஒரு தனியாள் வணிகர். கடந்த ஐந்து வருடங்களாக எண்ணெய்ப் பொருட்களை வாங்கி விற்கும் தொழிலை செய்து வருகிறார். 2018 ஏப்ரல், 1 அன்று அவருடைய கணக்கேடுகள் பின்வரும் நடவடிக்கைகளைக் காட்டுகின்றன. ரொக்க இருப்பு ` 25,000 வங்கி இருப்பு ` 3,00,000. 2018 ஏப்ரல் மாதத்திற்கான அவருடைய நடவடிக்கைகள் பின்வருமாறு.

ஏப்ரல்

1 சரக்குகளை வாங்கி காசோலை கொடுத்தது ` 30,000

5 நவின் என்பவருக்கு சரக்குகளை விற்று அவரிடமிருந்து தேசிய மின்னணு நிதி பரிமாற்றம் மூலம் பணம் பெற்றது ` 40,000

6 சேவியருக்கு சரக்குகளை ரொக்கத்திற்கு விற்றது ` 20,000

9 அப்துல் என்பவருக்கு கடனுக்கு சரக்கு விற்றது ` 25,000

18 அப்துல் என்பவரிடமிருந்து ரொக்கம் பெற்றது ` 10,000

மேலே கொடுக்கப்பட்டுள்ள நடவடிக்கைகளுக்கு குறிப்பேட்டுப்பதிவுகள் தந்து பேரேட்டுக் கணக்குகளை தயாரிக்கவும்.

### தீர்வு

**பாரதி என்பவரது ஏடுகளில்**
**குறிப்பேட்டுப் பதிவுகள்**

| நாள் | விவரம் | பே.ப.எ. | பற்று ` | வரவு ` |
|---|---|---|---|---|
| 2018 | | | | |
| ஏப் 1 | கொள்முதல் க/கு ப | | 30,000 | |
| | வங்கி க/கு | | | 30,000 |
| | (சரக்குகள் வாங்கி காசோலை கொடுத்தது) | | | |
| 5 | வங்கி க/கு ப | | 40,000 | |
| | விற்பனை க/கு | | | 40,000 |
| | (சரக்குகள் விற்கப்பட்டு தொகை தேசிய மின்னனு நிதிபரிமாற்றம் மூலம் பெறப்பட்டது) | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 6 | ரொக்கக் க/கு ப | | 20,000 | |
| | விற்பனை க/கு | | | 20,000 |
| | (சரக்குகள் விற்று ரொக்கம் பெற்றது) | | | |
| 9 | அப்துல் க/கு ப | | 25,000 | |
| | விற்பனை க/கு | | | 25,000 |
| | (கடன் விற்பனை) | | | |
| 18 | ரொக்கக் க/கு ப | | 10,000 | |
| | அப்துல் க/கு | | | 10,000 |
| | (அப்துல் என்பவரிடமிருந்து பெற்ற ரொக்கம்) | | | |

## பேரேட்டுக் கணக்குகள்

ப **ரொக்கக் க/கு** வ

| நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ` | நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ` |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2018 | | | | 2018 | | | |
| ஏப் 1 | இருப்பு கீ/கொ | | 25,000 | ஏப் 30 | இருப்பு கீ/இ | | **55,000** |
| 6 | விற்பனை க/கு | | 20,000 | | | | |
| 18 | அப்துல் க/கு | | 10,000 | | | | |
| | | | 55,000 | | | | 55,000 |
| மே 1 | இருப்பு கீ/கொ | | 55,000 | | | | |

ப **வங்கி கணக்கு** வ

| நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ` | நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ` |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2018 | | | | 2018 | | | |
| ஏப் 1 | இருப்பு கீ/கொ | | 3,00,000 | ஏப் 1 | கொள்முதல் க/கு | | 30,000 |
| 5 | விற்பனை க/கு | | 40,000 | 30 | இருப்பு கீ/இ | | **3,10,000** |
| | | | 3,40,000 | | | | 3,40,000 |
| மே 1 | இருப்பு கீ/கொ | | 3,10,000 | | | | |

ப **கொள்முதல் கணக்கு** வ

| நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ` | நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ` |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2018 | | | | 2018 | | | |
| ஏப் 1 | வங்கி க/கு | | 30,000 | ஏப் 30 | இருப்பு கீ/இ | | **30,000** |
| | | | 30,000 | | | | 30,000 |
| | இருப்பு கீ/கொ | | 30,000 | | | | |

ப **விற்பனை கணக்கு** வ

| நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ` | நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ` |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2018 | | | | 2018 | | | |
| ஏப் 30 | இருப்பு கீ/இ | | **85,000** | ஏப் 5 | வங்கி க/கு | | 40,000 |
| | | | | 6 | ரொக்கக் க/கு | | 20,000 |
| | | | | 9 | அப்துல் க/கு | | 25,000 |
| | | | 85,000 | | | | 85,000 |
| | | | | மே 1 | இருப்பு கீ/கொ | | 85,000 |

ப **அப்துல் கணக்கு** வ

| நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ` | நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ` |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2018 | | | | 2018 | | | |
| ஏப் 19 | விற்பனை க/கு | | 25,000 | ஏப் 18 | ரொக்கக் க/கு | | 10,000 |
| | | | | 30 | இருப்பு கீ/இ | | **15,000** |
| | | | 25,000 | | | | 25,000 |
| மே 1 | இருப்பு கீ/கொ | | 15,000 | | | | |

## 4.6.2 பேரேட்டில் நேரடியாக எடுத்து எழுதுதல்

### எடுத்துக்காட்டு 7

பின்வரும் நடவடிக்கைகளிலிருந்து 2018 ஜனவரி மாதத்திற்கான ரொக்க கணக்கைத் தயாரிக்கவும்.

ஜன 1 ரொக்கத்துடன் தொழில் தொடங்கியது ` 62,000

3 ரொக்கம் கொடுத்து சரக்கு வாங்கியது ` 12,000

10 ரொக்கத்திற்கு சரக்கு விற்றது ` 10,000

12 கூலி ரொக்கமாகச் செலுத்தியது ` 4,000

25 அறைகலன் ரொக்கத்திற்கு வாங்கியது ` 6,000

### தீர்வு

ப **ரொக்கக் கணக்கு** வ

| நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ` | நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ` |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2018 | | | | 2018 | | | |
| ஜன 1 | முதல் க/கு | | 62,000 | ஜன 3 | கொள்முதல் க/கு | | 12,000 |
| 10 | விற்பனை க/கு | | 10,000 | 12 | கூலி க/கு | | 4,000 |
| | | | | 25 | அறைகலன் க/கு | | 6,000 |
| | | | | 31 | இருப்பு கீ/இ | | **50,000** |
| | | | 72,000 | | | | 72,000 |
| பிப் 1 | இருப்பு கீ/கொ | | 50,000 | | | | |

## எடுத்துக்காட்டு 8

பின்வரும் நடவடிக்கைகள் குமரன் என்னும் எழுதுபொருள் விற்பனையாளருடையது. பேரேட்டுக் கணக்குகளை காட்டிடுக.

2017

ஜூன் 5 ரொக்கத்துடன் தொழில் தொடங்கியது ` 2,00,000

8 வங்கியில் பணம் செலுத்தி வங்கி கணக்கு தொடங்கியது ` 80,000

12 ஸ்ரீராம் என்பவரிடமிருந்து கடனுக்கு சரக்கு வாங்கியது ` 30,000

15 செல்வா என்பவருக்கு கடனுக்கு சரக்கு விற்றது ` 10,000

22 ரொக்கத்திற்கு சரக்கு விற்றது ` 15,000

25 ஸ்ரீராமுக்கு தேசிய மின்னணு நிதிபரிமாற்றம் மூலம் பணம் செலுத்தியது ` 30,000

28 செல்வாவிடமிருந்து காசோலைப் பெற்று உடனடியாக வங்கியில் செலுத்தப்பட்டது ` 10,000

### தீர்வு

**பேரேட்டுக் கணக்குகள்**

ப **ரொக்கக் கணக்கு** வ

| நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ` | நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ` |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2017 | | | | 2017 | | | |
| ஜூன் 5 | குமரன் முதல் க/கு | | 2,00,000 | ஜூன் 8 | வங்கி க/கு | | 80,000 |
| 22 | விற்பனை க/கு | | 15,000 | 30 | இருப்பு கீ/இ | | **1,35,000** |
| | | | 2,15,000 | | | | 2,15,000 |
| ஜூலை 1 | இருப்பு கீ/கொ | | 1,35,000 | | | | |

ப **குமரன் முதல் கணக்கு** வ

| நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ₹ | நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ₹ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2017 | | | | 2017 | | | |
| ஜூன் 30 | இருப்பு கீ/இ | | **2,00,000** | ஜூன் 5 | ரொக்கக் க/கு | | 2,00,000 |
| | | | 2,00,000 | | | | 2,00,000 |
| | | | | ஜூலை 1 | இருப்பு கீ/கொ | | 2,00,000 |

ப **வங்கி கணக்கு** வ

| நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ₹ | நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ₹ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2017 | | | | 2017 | | | |
| ஜூன் 8 | ரொக்கக் க/கு | | 80,000 | ஜூன் 25 | ஸ்ரீராம் க/கு | | 30,000 |
| 28 | செல்வா க/கு | | 10,000 | 30 | இருப்பு கீ/இ | | **60,000** |
| | | | 90,000 | | | | 90,000 |
| ஜூலை 1 | இருப்பு கீ/கொ | | 60,000 | | | | |

ப **கொள்முதல் கணக்கு** வ

| நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ₹ | நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ₹ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2017 | | | | 2017 | | | |
| ஜூன் 12 | ஸ்ரீராம் க/கு | | 30,000 | ஜூன்30 | இருப்பு கீ/இ | | **30,000** |
| | | | 30,000 | | | | 30,000 |
| ஜூலை 1 | இருப்பு கீ/கொ | | 30,000 | | | | |

ப **ஸ்ரீராம் கணக்கு** வ

| நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ₹ | நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ₹ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2017 | | | | 2017 | | | |
| ஜூன் 25 | வங்கி க/கு | | 30,000 | ஜூன் 12 | கொள்முதல் க/கு | | 30,000 |
| | | | 30,000 | | | | 30,000 |

ப **செல்வா கணக்கு** வ

| நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ₹ | நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ₹ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2017 | | | | 2017 | | | |
| ஜூன் 15 | விற்பனை க/கு | | 10,000 | ஜூன் 28 | வங்கி க/கு | | 10,000 |
| | | | 10,000 | | | | 10,000 |

ப **விற்பனை கணக்கு** வ

| நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ` | நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | ` |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2017 | | | | 2017 | | | |
| ஜூன் 30 | இருப்பு கீ/இ | | **25,000** | ஜூன் 15 | செல்வா க/கு | | 10,000 |
| | | | | 22 | ரொக்கக் க/கு | | 15,000 |
| | | | 25,000 | | | | 25,000 |
| | | | | ஜூலை 1 | இருப்பு கீ/கொ | | 25,000 |

குறிப்பேட்டுப் பதிவுகளைப் பேரேட்டுக் கணக்குகளில் எடுத்து எழுதிய பிறகு அதிலிருந்து எடுக்கப்பட்ட இருப்புகளிலிருந்து இருப்பாய்வு தயாரிக்கப்படுகிறது. இருப்பாய்வு என்பது பேரேட்டில் உள்ள அனைத்து கணக்குகளின் பற்று மற்றும் வரவு இருப்புகளைக் காட்டும் ஒரு அறிக்கை ஆகும். இது குறிப்பேடு மற்றும் பேரேட்டுக் கணக்குகளில் பதியப்பட்டுள்ள பதிவுகளின் கணக்கீட்டு சரித்தன்மையை சோதிக்க உதவுகிறது.

உங்களுக்குத் தெரியுமா?

வணிகத்தனித்தன்மை கருத்து, இரட்டைத்தன்மைக் கருத்து மற்றும் பண மதிப்பீட்டுக் கருத்து ஆகிய மூன்று கணக்கியல் கருத்துகள் ஒத்துபோவதோடு தொடர்புடைய இரட்டைப் பதிவு முறை கணக்கேடுகள் பராமரிப்பில் பேரேட்டுக் கணக்குகளுக்கும் பொருந்துகிறது.

## நினைவில் கொள்ள வேண்டியவை

- பேரேட்டுக் கணக்கின் இடது பக்கம் பற்று (ப).
- பேரேட்டுக் கணக்கின் வலது பக்கம் வரவு (வ).
- சொத்து, பொறுப்பு, செலவு மற்றும் வருமானம் ஆகிய ஒவ்வொன்றிற்கும் தனித்தனிப் பேரேட்டுக் கணக்கைத் தயாரிக்க வேண்டும்.
- வரவுப் பக்கத்தின் மொத்தத்தைவிட பற்றுப் பக்கத்தின் மொத்தம் மிகுதியாக இருப்பின் அதன் விளைவு பற்று இருப்பாகும்.
- பற்றுப் பக்கத்தின் மொத்தத்தைவிட வரவுப் பக்கத்தின் மொத்தம் மிகுதியாக இருப்பின் அதன் விளைவு வரவு இருப்பாகும்.
- நடப்பு ஆண்டின் ஒரு பேரேட்டுக் கணக்கின் இறுதி இருப்பு அடுத்த ஆண்டின் தொடக்க இருப்பாகும்.

## சுய ஆய்வு வினாக்கள்

### I சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடு

62945H

1. பேரேட்டுக் கணக்குகள் தயாரிப்பதன் முக்கிய நோக்கம்

   (அ) நிதி நிலைமையை அறிய

   (ஆ) இலாபம் அல்லது நட்டத்தை அறிய

   (இ) நிதிநிலைமை மற்றும் இலாப நட்டத்தை அறிய

   (ஈ) ஒவ்வொரு பேரேட்டுக் கணக்கின் இருப்பை அறிய.

2. பற்று மற்றும் வரவு இனங்களை குறிப்பேட்டிலிருந்து பேரேட்டுக் கணக்குகளில் எடுத்து எழுதும் நடைமுறையை இவ்வாறு அழைக்கலாம்.

   (அ) கூட்டுதல் (ஆ) எடுத்தெழுதுதல்

   (இ) குறிப்பேட்டில் பதிதல் (ஈ) இருப்புக் கட்டுதல்

3. கு.ப.எ. என்பது

   (அ) பேரேட்டு பக்க எண் (ஆ) குறிப்பேட்டு பக்க எண்

   (இ) சான்று சீட்டு எண் (ஈ) ஆணை எண்

4. ஒரு பேரேட்டுக் கணக்கின் பற்று பத்தியின் மொத்தத்திலிருந்தும் மற்றும் வரவுப் பத்தியின் மொத்தத்திலிருந்தும் நிகர இருப்பினை கண்டறியும் வழிமுறையை இவ்வாறு அழைக்கலாம்.

   (அ) கூட்டுதல் (ஆ) எடுத்தெழுதுதல்

   (இ) குறிப்பேட்டில் பதிதல் (ஈ) இருப்புக் கட்டுதல்

5. ஒரு கணக்கின் வரவு மொத்தத்தைவிட பற்று மொத்தம் அதிகமாக இருப்பின் அதன் பொருள்

   (அ) வரவு இருப்பு (ஆ) பற்று இருப்பு

   (இ) இருப்பு இன்மை (ஈ) பற்றும் மற்றும் வரவு இருப்பு

6. உரிமையாளரால் தொழிலுக்கு கொண்டு வரப்படும் தொகைக்கு வரவு செய்யப்படுவது

   (அ) ரொக்க கணக்கு (ஆ) எடுப்புக் கணக்கு

   (இ) முதல் கணக்கு (ஈ) அனாமத்து கணக்கு

**விடை**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 (ஈ) | 2 (ஆ) | 3 (ஆ) | 4 (ஈ) | 5 (ஆ) | 6 (இ) |

### II மிகக் குறுகிய வினாக்கள்

1. பேரேடு என்றால் என்ன?

2. எடுத்தெழுதுதல் என்றால் என்ன ?

3. பற்று இருப்பு என்றால் என்ன?

4. வரவு இருப்பு என்றால் என்ன ?

5. கணக்கை இருப்புக் கட்டுதல் என்றால் என்ன?

## III குறுகிய வினாக்கள்

1. குறிப்பேட்டினை பேரேட்டுடன் வேறுபடுத்துக.

2. பேரேடு என்றால் என்ன? அதன் பயன்பாடுகள் யாவை?

3. நடவடிக்கைகள் குறிப்பேட்டிலிருந்து பேரேட்டிற்கு எவ்வாறு எடுத்தெழுதப்படுகின்றது?

4. பேரேட்டுக் கணக்கின் இருப்புகட்டுதலின் வழிமுறையை விளக்குக.

## IV பயிற்சிக் கணக்குகள்

1. பின்வரும் நடவடிக்கைகளை குறிப்பேட்டில் பதிந்து பேரேட்டில் எடுத்தெழுதவும்.

| 2016 | | | ` |
|---|---|---|---|
| ஜன | 1 | ரொக்கத்துடன் தொழில் தொடங்கியது | 10,000 |
| | 5 | வங்கியில் செலுத்தியது | 5,000 |
| | 7 | ராம் என்பவரிடமிருந்து சரக்குகளை ரொக்கத்திற்கு வாங்கியது | 1,000 |

**விடை:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| ரொக்கக் க/கு | ` 4,000 ப | வங்கி க/கு | ` 5,000 ப |
| முதல் க/கு | ` 10,000 வ | கொள்முதல் க/கு | ` 1,000 ப |

2. கீழ்க்காணும் நடவடிக்கைகளைக் குறிப்பேட்டில் பதிந்து பேரேட்டில் எடுத்தெழுதவும்

| 2015 | | | ` |
|---|---|---|---|
| மார்ச் | 1 | சோமு என்பவருக்கு கடனாக சரக்கு விற்றது | 5,000 |
| | 7 | ரொக்கத்திற்கு அறைகலன் வாங்கியது | 300 |
| | 15 | வட்டிபெற்றது | 1,800 |

**விடை:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| சோமு க/கு | ` 5,000 ப | அறைகலன் க/கு | ` 300 ப |
| ரொக்கக் க/கு | ` 1,500 ப | விற்பனை க/கு | ` 5,000 வ |
| பெற்ற வட்டி க/கு | ` 1,800 வ | | |

3. பின்வரும் நடவடிக்கைகளைக் குறிப்பேட்டில் பதிந்து பேரேட்டில் எடுத்தெழுதவும்.

| 2017 | | | ` |
|---|---|---|---|
| ஆக | 1 | தர்மா ரொக்கத்துடன் தொழில் தொடங்கியது | 70,000 |
| | 6 | கணேசனிடமிருந்து பெற்ற ரொக்கம் | 10,000 |
| | 10 | வாடகை கொடுத்தது | 3,000 |
| | 20 | ஆனந்திடமிருந்து பெற்ற கழிவு | 5,000 |

**விடை:**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ரொக்கக் க/கு | ` 82,000 | ப | முதல் க/கு | ` 70,000 | வ |
| கணேசன் க/கு | ` 10,000 | வ | வாடகை க/கு | ` 3,000 | ப |
| பெற்ற கழிவு க/கு | ` 5,000 | வ | | | |

4. பானு என்பவரது ஏடுகளில் கீழ்க்கண்ட நடவடிக்கைகளை குறிப்பேட்டில் பதிந்து பேரேட்டில் எடுத்து எழுதவும்.

| 2018 | | | ` |
|---|---|---|---|
| செப் | 1 | ரொக்கத்துடன் தொழில் தொடங்கியது | 90,000 |
| | 5 | வாடகைப் பெற்றது | 4,000 |
| | 12 | கோபுவிடமிருந்ரு 6 மேஜைகளை ரொக்கத்திற்கு வாங்கியது | 6,000 |

**விடை:**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ரொக்கக் க/கு | ` 88,000 | ப | முதல் க/கு | ` 90,000 | வ |
| பெற்ற வாடகை க/கு | ` 4,000 | வ | அறைகலன் க/கு | ` 6,000 | ப |

5. 2018, ஜனவரி 1 அன்று வினோத் என்பவரின் ஏடுகளில் கீழ்க்கண்ட இருப்புகள் காணப்பட்டன.

**சொத்துகள்**: ரொக்கம் ` 40,000 ; சரக்கிருப்பு ` 50,000 ; ராம் என்பவரிடமிருந்து பெற வேண்டியது ` 20,000; இயந்திரம் ` 40,000; **பொறுப்புகள்** : விஜய் என்பவருக்கு செலுத்த வேண்டியது ` 10,000

தொடக்கப் பதிவினைத் தந்து வினோத்தின் முதல் கணக்கில் எடுத்து எழுதவும்.

**விடை:**

| | | |
|---|---|---|
| வினோத் முதல் க/கு | ` 1,40,000 | வ |

6. பின்வரும் நடவடிக்கைகளிலிருந்து அறைகலன் கணக்கைத் தயாரிக்கவும்.

| 2016 | | | ` |
|---|---|---|---|
| ஜன | 1 | கையில் உள்ள அறைகலன் | 2,000 |
| | 1 | அறைகலன் ரொக்கத்திற்கு வாங்கியது | 4,000 |
| | 30 | அறைகலன் விற்றது | 400 |

**விடை:**

| | | |
|---|---|---|
| அறைகலன் க/கு | ` 5,600 | ப |

7. 2017, ஏப்ரல் 1 அன்று குமரன் என்பவரது ஏடுகளில் பின்வரும் இருப்புகள் இருந்தன.

**சொத்துகள்:** ரொக்கம் ` 1,00,000; சரக்கிருப்பு ` 40,000; ரோஹித் என்பவரிடமிருந்து தொகை பெற வேண்டியது ` 10,000; அறைகலன் ` 10,000; **பொறுப்புகள் :** அனுஷ் என்பவருக்கு செலுத்த வேண்டிய தொகை ` 40,000; குமரன் முதல் கணக்கு ` 1,20,000

மேலே கொடுக்கப்பட்டுள்ள தொடக்கப்பதிவுகளை பேரேட்டில் எடுத்தெழுதுக.

**விடை:**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ரொக்கக் க/கு | ` 1,00,000 | ப | சரக்கிருப்பு க/கு | ` 40,000 | ப |
| ரோஹித் க/கு | ` 10,000 | ப | அறைகலன் க/கு | ` 10,000 | ப |
| அனுஷ் க/கு | ` 40,000 | வ | குமரன் முதல் க/கு | ` 1,20,000 | வ |

8. குறிப்பேட்டுப் பதிவுகளைத் தந்து, ரொக்க கணக்கில் எடுத்து எழுதுக.

| 2016 | | | ` |
|---|---|---|---|
| ஜூன் | 1 | ரொக்கத்துடன் தொழில் தொடங்கியது | 1,10,000 |
| | 10 | கூடுதல் முதல் இட்டது | 50,000 |
| | 28 | சொந்த செலவுக்கு ரொக்கம் எடுத்துக் கொண்டது | 20,000 |

**விடை:**

| | | |
|---|---|---|
| ரொக்கக் க/கு | ` 1,40,000 | ப |

9. துணிகள் வியாபாரம் செய்துவரும் மோஹித் என்பவரின் ஏடுகளில் பின்வரும் நடவடிக்கைகளுக்கான குறிப்பேட்டுப் பதிவினைத் தந்து பேரேட்டில் எடுத்து எழுதுக.:

| 2014 | | | ` |
|---|---|---|---|
| ஆக | 1 | ரொக்கத்துடன் தொழில் தொடங்கியது | 1,10,000 |
| | 7 | பாரத ஸ்டேட் வங்கியில் கணக்குத் தொடங்கியது | 50,000 |
| | 13 | ரொக்கம் செலுத்தி அறைகலன் வாங்கியது | 20,000 |

**விடை:**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ரொக்கக் க/கு | ` 40,000 | ப | முதல் க/கு | ` 1,10,000 | வ |
| வங்கி க/கு | ` 50,000 | ப | அறைகலன் க/கு | ` 20,000 | ப |

10. கீழ்காணும் நடவடிக்கைகளுக்கு குறிப்பேட்டுப் பதிவுகள் தந்து பேரேட்டுக் கணக்குகளில் எடுத்து எழுதுக.

| 2016 | | | ` |
|---|---|---|---|
| செப் | 1 | ரொக்கத்துடன் தொழில் தொடங்கியது | 80,000 |
| | 7 | ரூபன் என்பவரிடமிருந்து ரொக்கத்திற்கு சரக்கு வாங்கியது | 10,000 |
| | 10 | ஹேமா என்பவரிடமிருந்து கடனுக்கு சரக்கு வாங்கியது | 42,000 |
| | 22 | ஹேமாவிற்கு திருப்பிய சரக்கு | 2,000 |
| | 23 | ஹேமாவிற்கு ரொக்கம் செலுத்தியது | 10,000 |

**விடை:**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| கொள்முதல் க/கு | ` 52,000 | ப | ரொக்கக் க/கு | ` 60,000 | ப |
| ஹேமா க/கு | ` 30,000 | வ | கொள்முதல் திருப்ப க/கு | ` 2,000 | வ |

11. கீழ்கண்ட நடவடிக்கைகளுக்கு குறிப்பேட்டுப் பதிவுகள் தந்து அவற்றைக் கொண்டு ரொக்கக் கணக்கு மற்றும் விற்பனை கணக்கு ஆகியவற்றை தயாரிக்கவும்.

| 2017 | | | ` |
|---|---|---|---|
| அக் | 10 | சரக்குகள் விற்பனை செய்யப்பட்டு காசோலையும் பெறப்பட்டது ஆனால், அதனை வங்கியில் செலுத்தவில்லை | 30,000 |
| | 14 | கோபி என்பவருக்கு கடனாக விற்ற சரக்கு | 12,000 |
| | 20 | கோபியிடமிருந்து ரொக்கம் பெற்றது. | 12,000 |

**விடை:**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| விற்பனை க/கு | ` 42,000 | வ | ரொக்கக் க/கு | ` 42,000 | ப |

12. கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள நடவடிக்கைகளை குறிப்பேட்டில் பதிந்து, பேரேட்டுக் கணக்குகளிலும் எடுத்தெழுதவும்.

| 2017 | | | ` |
|---|---|---|---|
| அக் | 18 | வியாபார செலவுகளை ரொக்கமாக செலுத்தியது | 1,000 |
| | 25 | தபால் தலைகள் ரொக்கத்திற்கு வாங்கியது | 100 |
| | 30 | கழிவு பெற்றது | 6,000 |
| | 30 | வாடகை ரொக்கமாக செலுத்தியது | 4,000 |

**விடை:**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| வியாபாரச் செலவுகள் க/கு | ` 1,000 | ப | தபால் செலவு க/கு | ` 100 | ப |
| பெற்ற கழிவு க/கு | ` 6,000 | வ | ரொக்கக் க/கு | ` 900 | ப |
| வாடகை க/கு | ` 4,000 | ப | | | |

13. பின்வரும் நடவடிக்கைகளிலிந்து குறிப்பேட்டுப் பதிவுகளையும் மற்றும் பேரேட்டுக் கணக்குகளையும் தயாரிக்கவும்.

| 2015 | | | ` |
|---|---|---|---|
| பிப் | 1 | ரொக்கத்திற்கு சரக்கு விற்றது | 5,000 |
| | 2 | குமார் என்பவரிடமிருந்து கடனுக்கு சரக்கு வாங்கியது | 4,000 |
| | 5 | பிரபு என்பவருக்கு கடனுக்கு சரக்கு விற்றது | 8,000 |
| | 12 | பிரபுவிடமிருந்து ரொக்கம் பெற்றது | 1,200 |
| | 20 | குமாருக்கு ரொக்கம் செலுத்தியது | 2,000 |
| | 25 | சம்பளம் ரொக்கமாக கொடுத்தது | 3,000 |

**விடை:**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| விற்பனை | ` 13,000 | வ | ரொக்கக் க/கு | ` 1,200 | ப |
| கொள்முதல் க/கு | ` 4,000 | ப | குமார் க/கு | ` 2,000 | வ |
| பிரபு க/கு | ` 6,800 | ப | சம்பளம் க/கு | ` 3,000 | ப |

14. பின்வரும் நடவடிக்கைகளை கணேசன் என்பவரது ஏடுகளில் குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்து, பேரேட்டுக் கணக்குகளிலும் எடுத்து எழுதுக

| 2017 | | | ` |
|---|---|---|---|
| அக் | 1 | தொழில் ரொக்கத்துடன் தொடங்கியது | 25,000 |
| | 5 | வங்கியில் ரொக்கம் செலுத்தியது | 12,500 |
| | 10 | அறைகலன் வாங்கி காசோலை கொடுத்தது | 2,000 |
| | 15 | ரொக்கத்திற்கு சரக்கு வாங்கியது | 5,000 |
| | 19 | வாசு என்பவருக்கு கடனுக்கு சரக்கு விற்றது | 4,000 |
| | 22 | சொந்தப் பயனுக்காக சரக்குகள் எடுத்துக்கொண்டது | 500 |

**விடை:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| ரொக்கக் க/கு | ` 7,500 ப | முதல் க/கு | ` 25,000 வ |
| வங்கி க/கு | ` 10,500 ப | அறைகலன் க/கு | ` 2,000 ப |
| கொள்முதல் க/கு | ` 4,500 ப | விற்பனை க/கு | ` 4,000 வ |
| வாசு க/கு | ` 4,000 ப | எடுப்பு க/கு | ` 500 ப |

15. பின்வரும் நடவடிக்கைகளை அருண் என்பவரின் குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்து பேரேட்டில் எடுத்தெழுதுக.

| 2017 | | | ` |
|---|---|---|---|
| டிசம்பர் | 1 | அருண் ரொக்கத்துடன் தொழில் தொடங்கியது | 10,000 |
| | 3 | ரொக்கத்திற்கு சரக்கு வாங்கியது | 1,500 |
| | 8 | கிருஷ்ணா என்பவருக்கு கடனுக்கு சரக்குகள் விற்றது | 4,000 |
| | 14 | கோவிந்த் என்பவரிடமிருந்து கடனுக்கு சரக்கு வாங்கியது | 2,000 |
| | 25 | கிருஷ்ணாவிடமிருந்து ரொக்கம் பெற்றது | 3,000 |
| | 28 | கோவிந்துக்கு ரொக்கம் செலுத்தியது | 1,000 |

**விடை:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| ரொக்கக் க/கு | ` 10,500 ப | முதல் க/கு | ` 10,000 வ |
| கிருஷ்ணா க/கு | ` 1,000 ப | விற்பனை க/கு | ` 4,000 வ |
| கொள்முதல் க/கு | ` 3,500 ப | கோவிந்த் க/கு | ` 1,000 வ |

16. ராஜா என்பவரது ஏடுகளில் கீழ்கண்ட நடவடிக்கைகளுக்கு குறிப்பேட்டுப் பதிவுகள் தந்து அவற்றைப் பேரேட்டில் எடுத்து எழுதுக.

| 2018 | | | ` |
|---|---|---|---|
| மார்ச் | 1 | செந்தில் என்பவருக்கு ரொக்கத்திற்கு சரக்கு விற்றது | 9,000 |
| | 5 | முரளி என்பவருக்கு கடனுக்கு சரக்கு விற்றது | 4,500 |

9 ரொக்க விற்பனை 6,000

18 மணியிடமிருந்து கடன் கொள்முதல் செய்தது 3,200

23 முரளியின் கணக்கு முழுவதுமாக தீர்க்கப்பட்டு அவரிடமிருந்து தொகை பெறப்பட்டது 4,000

**விடை:**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ரொக்கக் க/கு | ` 19,000 | ப | கொள்முதல் க/கு | ` 3,200 | ப |
| மணி க/கு | ` 3,200 | வ | விற்பனை க/கு | ` 19,500 | வ |
| அளித்தத் தள்ளுபடி க/கு | ` 500 | ப | | | |

17. கீழ்க்கண்ட நடவடிக்கைகளைக் குறிப்பேட்டில் பதிந்து பேரேட்டில் எடுத்தெழுதுக

2017 `

ஜூலை 1 ரொக்க இருப்பு 50,000

5 ரொக்கத்திற்கு சரக்கு வாங்கியது 30,000

7 காப்பீடு செலுத்தியது 2,500

10 ரொக்கம் கொடுத்து இயந்திரம் வாங்கியது 9,000

15 வட்டி பெற்றது 2,000

18 ரொக்கத்திற்கு சரக்கு விற்றது 7,000

**விடை:**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| கொள்முதல் க/கு | ` 30,000 | ப | ரொக்கக் க/கு | ` 17,500 | ப |
| காப்பீடு க/கு | ` 2,500 | ப | இயந்திரம் க/கு | ` 9,000 | ப |
| பெற்ற வட்டி க/கு | ` 2,000 | வ | விற்பனை க/கு | ` 7,000 | வ |

18. வாசு என்பவரது ஏடுகளில் கீழ்கண்ட நடவடிக்கைகளுக்கான குறிப்பேட்டினைப் பதிவு செய்து, அதனை பேரேட்டில் எடுத்து எழுதவும்.

2017

நவ 1 கையிருப்பு ரொக்கம் ` 1,00,000; வங்கியிருப்பு ரொக்கம்: ` 30,000

2 வாசு, ஜோதி என்பவருக்கு சரக்கு விற்று உடனடியாக காசோலை பெறப்பட்டு வங்கியில் செலுத்தப்பட்டது ` 25,000

4 கழிவு பெற்றது ` 5,000

8 வாசுவின் காப்பீட்டு முனைமத்தை வங்கி நேரடியாகச் செலுத்தியது ` 15,000

15 வங்கியில் ரொக்கம் செலுத்தியது ` 30,000

20 சொந்த செலவுகளுக்காக வங்கியிலிருந்து பணம் எடுத்தது ` 45,000.

**விடை:**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| வங்கி க/கு | ` 25,000 | ப | கழிவு பெற்றது | ` 5,000 | வ |
| காப்பீட்டு முனைமம் க/கு | ` 15,000 | ப | ரொக்கக் க/கு | ` 75,000 | ப |
| எடுப்பு க/கு | ` 60,000 | ப | விற்பனை க/கு | ` 25,000 | வ |

19. பின்வரும் விவரங்களிலிருந்து ஆனந்த் என்பவரின் கணக்கைத் தயாரிக்கவும்.

| 2017 | | | ` |
|---|---|---|---|
| ஜூலை | 1 | ஆனந்த் கணக்கின் வரவு இருப்பு | 4,000 |
| | 15 | ஆனந்துக்கு ரொக்கம் செலுத்தியது | 2,000 |
| | 18 | ஆனந்திடமிருந்து கடனாகக் கொள்முதல் செய்தது | 8,000 |
| | 20 | ஆனந்துக்கு ரொக்கம் செலுத்தியது | 3,960 |
| | | அவர் அளித்த தள்ளுபடி | 40 |
| | 25 | ஆனந்திடமிருந்து கடனுக்கு கொள்முதல் செய்தது | 5,000 |

**விடை:**

| | |
|---|---|
| ஆனந்த் க/கு | ` 11,000 வ |

20. பின் வரும் நடவடிக்கைகளிலிருந்து விற்பனை கணக்கு தயாரிக்கவும்.

| 2018 | | | ` |
|---|---|---|---|
| ஜன | 1 | சாம் என்பவருக்கு கடனுக்கு விற்றது | 4,000 |
| | 4 | சுரேஷ் என்பவருக்கு ரொக்கத்திற்கு விற்றது | 2,500 |
| | 11 | ஜாய் என்பவருக்கு கடனுக்கு விற்றது | 8,000 |
| | 17 | ராஜன் என்பவருக்கு ரொக்கத்திற்கு விற்றது | 3,000 |

**விடை:**

| | |
|---|---|
| விற்பனை க/கு | ` 17,500 வ |

21. பின்வரும் நடவடிக்கைகளை நேரடியாகப் பேரேட்டில் எடுத்து எழுதவும்.

| 2017 | | | |
|---|---|---|---|
| ஜூன் | 1 | ராஜா ரொக்கத்துடன் தொழில் தொடங்கியது | ` 50,000 |
| | 6 | ரொக்கத்திற்கு சரக்கு விற்றது | ` 8,000 |
| | 8 | தேவி என்பருக்கு கடனுக்கு சரக்கு விற்றது | ` 9,000 |
| | 15 | ரொக்கம் கொடுத்து சரக்கு வாங்கியது | ` 4,000 |
| | 20 | சாந்தி என்பவரிடம் கடனாக சரக்கு வாங்கியது | ` 5,000 |

**விடை:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| ரொக்கக் க/கு | ` 54,000 ப | முதல் க/கு | ` 50,000 வ |
| விற்பனை க/கு | ` 17,000 வ | தேவி க/கு | ` 9,000 ப |
| கொள்முதல் க/கு | ` 9,000 ப | சாந்தி க/கு | ` 5,000 வ |

22. பின்வரும் நடவடிக்கைகளை நேரடியாக பேரேட்டில் எடுத்து எழுதவும்.

2017

| | | |
|---|---|---|
| ஜூலை 1 | சங்கர் ரொக்கத்துடன் தொழில் தொடங்கியது | ` 1,00,000 |
| 5 | ரொக்கத்திற்கு சரக்கு விற்றது | ` 10,000 |
| 9 | கூலி ரொக்கமாக கொடுத்தது | ` 6,000 |
| 19 | சம்பளம் ரொக்கமாக கொடுத்தது | ` 8,000 |
| 23 | விளம்பரச் செலவுகளுக்காக ரொக்கம் செலுத்தியது | ` 4,000 |

**விடை:**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ரொக்கக் க/கு | ` 92,000 | ப | முதல் க/கு | ` 1,00,000 | வ |
| விற்பனை க/கு | ` 10,000 | வ | கூலி க/கு | ` 6,000 | ப |
| சம்பளம் க/கு | ` 8,000 | ப | விளம்பரச் செலவு க/கு | ` 4,000 | ப |

**நிகழ்வாய்வு**

உங்களை ஒரு தணிக்கையாளர் நேர்முகத் தேர்விற்கு அழைக்கிறார் என்று வைத்துக் கொள்வோம். அவர் உங்களிடம், உணவுப் பொருட்களை விற்பனை செய்து வரும் ரஹீம் என்பவரின் கீழ்க்கண்ட பேரேட்டுக் கணக்கினை காண்பிக்கிறார்.

ப **சீதா க/கு** வ

| நாள் | விவரம் | கு. ப. எ. | தொகை ` | நாள் | விவரம் | கு. ப. எ. | தொகை ` |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2017 | | | | 2017 | | | |
| ஏப் 1 | இருப்பு கீ/கொ | | 7,000 | ஏப் 12 | வங்கி க/கு | | 5,000 |
| செப் 25 | விற்பனை க/கு | | 10,000 | மே 2 | ரொக்க க/கு | | 2,000 |
| டிச 29 | விற்பனை க/கு | | 10,000 | அக் 3 | விற்பனைத் திருப்ப க/கு | | 1,000 |
| | | | | நவ 17 | ரொக்க க/கு | | 3,000 |
| | | | | டிச 21 | வங்கி க/கு | | 4,000 |
| | | | | 2018 | | | |
| | | | | மார் 31 | இருப்பு கீ/இ | | **12,000** |
| | | | 27,000 | | | | 27,000 |
| 2018 | | | | | | | |
| ஏப் 1 | இருப்பு கீ/கொ | | 12,000 | | | | |

மேலே கொடுக்கப்பட்டுள்ள கணக்கிலிருந்து தணிக்கையாளர், உங்களை ஒவ்வொரு பதிவையும் விளக்கச் சொல்கிறார் மற்றும் இந்த ஒவ்வொரு பதிவும் இரட்டைப் பதிவு முறைப்படி எங்கே தோன்றும் என்பதனையும் கண்டறியச் சொல்கிறார்.

**தொடர் ஆய்விற்கு**

'கடனாளிகள் கணக்கு எப்போதும் பற்று இருப்பையே காட்டும்' என்பதை நீங்கள் ஏற்றுக் கொள்கிறீர்களா?"

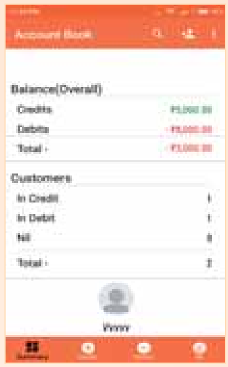
## பார்வை


1. M C Shukla, T S Grewal and S C Gupta, Advanced Accounts, 19th ed., 2017, S.Chand Publishing, New Delhi.
2. R L Gupta and V K Gupta, Financial Accounting, 11th ed., 2014, Sultan Chand and Sons, New Delhi.
3. S P Jain and K L Narang, Advanced Accountancy Vol – I, 2016, Kalyani Publishers, New Delhi.
4. Dalston L Cecil and Jenitra L Merwin, Financial Accounting, 3rd ed., 2017, Learntech Press, Trichy.
5. Fundamentals of Accounting, 2017, The Institute of Chartered Accountants of India, New Delhi.


**இணையச்செயல்பாடு**

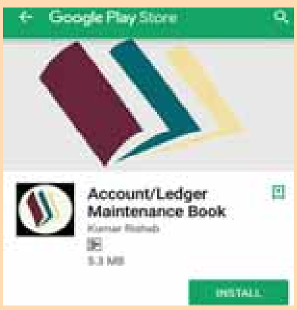
## பேரேடு

**செயல்பாட்டின் இறுதியில் கிடைக்கப்பெறும் படம்**

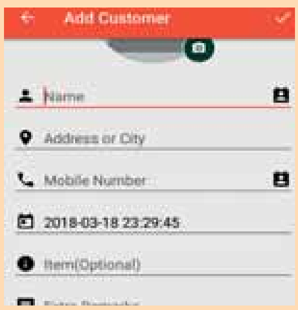



### படிகள்

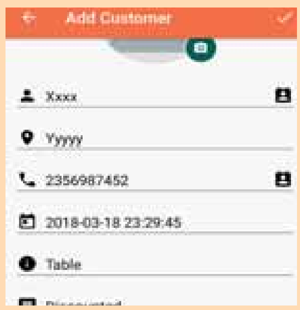
1. கீழ்க்காணும் உரலி / விரைவுக் குறியீட்டைப் பயன்படுத்தி Google playstore இல் "Account/ Ledger Maintenance Book" என்னும் செயலியைத் தரவிறக்கி நிறுவிக்கொள்க. இச்செயலி தனிநபர் கணக்கியலுக்கானது.
2. Account Book என்பதில் தரவுகளை உள்ளீடு செய்ய "Add person" என்பதைத் தெரிவு செய்க.
3. தரவுகளை உள்ளீடு செய்த பின் வலப்பக்கத்தின் மேல் பகுதியில் தோன்றும் மெனுவைச் சொடுக்கவும் . இதே போல் வரவுகள், பற்றுகள் மற்றும் சுருக்கங்களை உள்ளீடு செய்து பார்க்க.




படி 1




படி 2




படி3

உரலி.

https://play.google.com/store/apps/details?id=com.kumarrishab.android.accountbook

B135_11_ACC_TM

* படங்கள் அடையாளத்திற்கு மட்டுமே.

அலகு 5

# இருப்பாய்வு

### பொருளடக்கம்


5.1 அறிமுகம்

5.2 இருப்பாய்வு தயாரிப்பதன் தேவை

5.3 இருப்பாய்வின் வரைவிலக்கணம்

5.4 இருப்பாய்வின் இயல்புகள்

5.5 இருப்பாய்வு தயாரிப்பதன் நோக்கங்கள்

5.6 இருப்பாய்வின் குறைபாடுகள்

5.7 இருப்பாய்வு தயாரிக்கும் முறைகள்

5.8 அனாமத்துக் கணக்கு


### நினைவு கூற வேண்டிய கருத்துகள்

இருப்பாய்வு கற்பதற்கு முன் கீழ்க்கண்டவற்றை நினைவு கூற வேண்டும்.

- இரட்டைப்பதிவு முறையின் விதிகள்
- பேரேட்டுக்கணக்குகளை இருப்புக்கட்டுதல்
- இரட்டைத்தன்மைக் கருத்து

62CQTE

### கற்றல் நோக்கங்கள்

மாணவர்கள்

- இருப்பாய்வின் பொருள் மற்றும் சிறப்பியல்புகள் பற்றி புரிந்து கொள்ள
- இருப்பாய்வு தயாரிப்பதின் நோக்கங்கள் பற்றி புரிந்து கொள்ள மற்றும்
- இருப்பாய்வை தயாரித்தல்

### தெரிந்து கொள்ள வேண்டிய முக்கிய சொற்கள்

- இருப்பாய்வு
- பற்றுஇருப்பு
- வரவுஇருப்பு
- கணக்கீட்டின் சரித்தன்மை

## 5.1 அறிமுகம்

மாணவர் செயல்பாடு

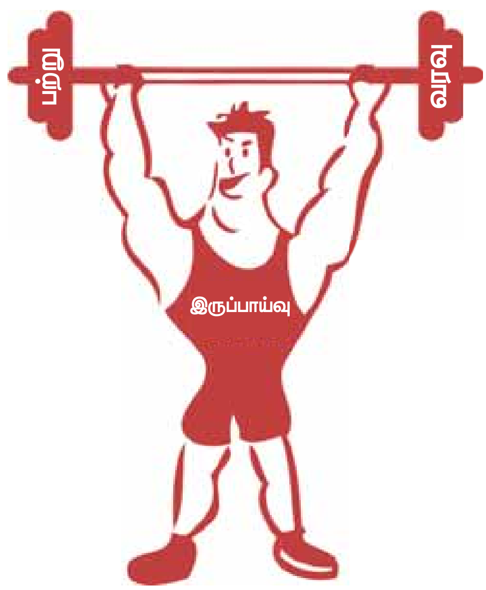
**சிந்தனைக்கு:** நீங்கள் பேரேட்டுக் கணக்குகளை எடுத்தெழுதும் போது அவை அனைத்தும் சரியாக இருக்கும் என்று நினைக்கிறீர்களா? அவ்வாறு இல்லையென்றால், எவ்வாறு அப்பதிவுகளெல்லாம் சரியாக இருப்பதை உறுதி செய்து கொள்வது?

இருப்பாய்வு என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட நாளில் அனைத்துப் பேரேட்டுக் கணக்குகளிலும் உள்ள பற்று இருப்புகளையும் மற்றும் வரவு இருப்புகளையும் உள்ளடக்கிய ஓர் அறிக்கை ஆகும். பற்று மற்றும் வரவு என்ற இரு பத்திகளை அருகருகே கொண்டு இது தயாரிக்கப்படுகிறது. மேலும், இது கணக்கேடுகளில் உள்ள பதிவுகளின் கணக்கீட்டு சரித்தன்மையை அறியும் நோக்கத்துடனும், மற்றும் நிதி நிலை அறிக்கைகளை தயாரிப்பதற்கு உதவுவதற்காகவும் தயாரிக்கப்படுகிறது.

இரட்டைப் பதிவு முறையில் கணக்கேடுகளைப் பராமரிக்கும் அடிப்படைக் கோட்பாடானது ஒவ்வொரு பற்றிற்கும் அதற்கு நிகரான மற்றும் சரியான வரவும், அதுபோன்று ஒவ்வொரு வரவிற்கும் அதற்கு நிகரான மற்றும் சரியான பற்றும் இருக்க வேண்டும் என்பதாகும். எனவே, கணக்குகளை இருப்புக் கட்டும் பொழுது, அதன் பற்று இருப்புகளின் மொத்தமும் மற்றும் வரவு இருப்புகளின் மொத்தமும் சமமாக இருக்க வேண்டும்.

அவ்வாறு பற்று இருப்பின் மொத்தத் தொகையும், மற்றும் வரவு இருப்பின் மொத்தத் தொகையும் சமமாக இருக்குமேயானால், கணக்கேடுகள் பராமரிப்புப் பணியில் ஒரு குறிப்பிட்ட நாளில் பதிவுகளின் கணக்கீடு சரியாக இருக்கிறதா என்பதனை உடனடியாகவும், தெளிவாகவும் அறிந்து கொள்ள உதவக்கூடிய ஒரு சான்றாகவும் அமைகிறது. அதே நேரத்தில், கணக்கியல் சரித்தன்மையை சோதிக்க இது ஒரு இறுதிச் சான்றாக எடுத்துக்கொள்ள முடியாது. ஏனெனில், விதிப்பிழைகள், ஈடுகட்டும் பிழைகள் மற்றும் முழுவிடுபிழைகள் போன்றவைகளை ஒரு இருப்பாய்வு வெளிப்படுத்தாது.

இருப்பாய்வை எந்த ஒரு நாளில் வேண்டுமானாலும் தயாரிக்க முடியும் (அதாவது மாத இறுதியில், காலாண்டு இறுதியில்) என்றாலும், இது ஒரு கணக்காண்டின் இறுதியில் தயாரிக்கப்படுவது வழக்கமாகும். கணக்கியல் செயல்முறையில், இருப்பாய்வு தயாரிப்பது என்பது மூன்றாவது படிநிலையாகும். நடவடிக்கைகளை குறிப்பேட்டிலோ அல்லது துணை ஏடுகளிலோ பதிவது முதல்படிநிலையாகும். அதனை அடிப்படையாகக் கொண்டு பேரேட்டுக்கணக்குகளைத் தயாரிப்பது இரண்டாவது படிநிலையாகும்.




## 5.2 இருப்பாய்வு தயாரிப்பதன் தேவை

கணக்கேடுகளில் பதியப்பட்டுள்ள பதிவுகளின் கணக்கீட்டு சரித்தன்மையை பரிசோதிக்க இருப்பாய்வு உதவுகிறது.

கணக்கியல் சுழற்சியின் மிருதுவான இயக்கத்திற்கும் மற்றும் முடிவுக்கு கொண்டு வரவும் இருப்பாய்வு ஒரு மசகுப் பொருள் போல் செயல்படுகிறது. எப்படி என்றால், கணக்கேடுகள் பராமரிப்பு பணியில் உள்ள முரண்பாடுகளை கண்டுபிடிப்பதற்கு இருப்பாய்வு உதவுகிறது. இந்த முரண்பாடுகளை கண்டுப்பிடிக்க முடியாமல் போனாலும் மற்றும் அதனை சரி செய்ய முடியாமல் போனாலும், கணக்கியல் சுழற்சி சரியாக முடிவு பெறாது. கணக்கேடுகளில் ஏற்பட்டிருக்கின்ற பிழைகளைக் கண்டுபிடிப்பதற்கு இருப்பாய்வு உதவி செய்கிறது. இருந்தபோதிலும், கணினிவழி கணக்கியல் முறையில், நடவடிக்கைகள் குறிப்பேட்டில் ஒரு முறை பதிவு செய்தவுடன் இதர கணக்கேடுகளிலும் அதாவது பேரேட்டில் எடுத்து எழுதுதல், இருப்பாய்வு தயாரித்தல் மற்றும் இறுதிக் கணக்குகள் தயாரித்தல் போன்றவை ஒரே நேரத்தில் பதிவு செய்யப்படுகின்றன. எனவே, கணக்கீட்டு பிழைகள், மற்றும் குறிப்பேட்டிலிருந்து பேரேட்டிற்கு எடுத்து எழுதும்போது ஏற்படும் பிழைகள் போன்றவை கணினி வழி கணக்கியலில் ஏற்படாது.

## 5.3 இருப்பாய்வின் வரைவிலக்கணம்

"பேரேட்டுக் கணக்குகளில் உள்ள பற்று இருப்புகளையும் மற்றும் வரவு இருப்புகளையும் கொண்டு கணக்கேடுகளின் கணக்கீட்டு சரித்தன்மையை பரிசோதிக்க, தயாரிக்கப்படும் ஒரு அறிக்கையே இருப்பாய்வு" என ஜே.ஆர். பேட்லிபாய் வரைவிலக்கணம் தந்துள்ளார்.

## 5.4 இருப்பாய்வின் இயல்புகள்

இருப்பாய்வின் இயல்புகள் பின்வருமாறு:

(அ) இருப்பாய்வு அனைத்து பேரேட்டுக் கணக்குகளிலும் உள்ள இருப்புகளை உள்ளடக்கி இருக்கும்.

(ஆ) இது குறிப்பிட்ட ஒரு நாளில் தயாரிக்கப்படும். அதனால் தான் அதன் தலைப்பை மேலே எழுதும்போது 'நாளன்றைய' என்ற வார்த்தையைப் பயன்படுத்துகிறோம்.

(இ) இரட்டைப்பதிவு முறையைப் பின்பற்றும் பொழுது, இருப்பாய்வின் பற்றுப்பத்தியின் மொத்தமும் மற்றும் வரவுப்பத்தியின் மொத்தமும் சமமாக இருக்க வேண்டும். கணக்கேடுகளில் பதியப்பட்டுள்ள பதிவுகளின் கணக்கீட்டு சரித்தன்மையைப் பரிசோதிக்க இருப்பாய்வு உதவுகிறது.

(ஈ) இருப்பாய்வின் பற்றுப் பத்தியின் மொத்தமும் வரவுப் பத்தியின் மொத்தமும் வேறுபட்டிருந்தால், எங்கேயோ பிழைகள் இருக்கிறது என்பதை உணர்த்துகிறது.

(உ) இருப்பாய்வின் பற்று பத்தியின் மொத்தமும் வரவுப்பத்தியின் மொத்தமும் ஒரே தொகையாக அல்லது சமமாக இருந்தால், கணக்கேடுகளில் தவறுகள் இல்லை என்று அர்த்தம் அல்ல. ஏனென்றால், சில பிழைகளை இருப்பாய்வு வெளிக்காட்டாது.

## 5.5 இருப்பாய்வு தயாரிப்பதன் நோக்கங்கள்

இருப்பாய்வு கீழ்கண்ட நோக்கங்களுக்காக தயாரிக்கப்படுகிறது.

### (i) கணக்கீட்டின் சரித்தன்மையை பரிசோதனை செய்ய உதவுகிறது:

இருப்பாய்வு என்பது கணக்கேடுகள் பராமரிப்பு பணியில் கணக்கீட்டின் சரித்தன்மையை சரிபார்க்க உதவும் ஒரு வழிமுறையாகும். இருப்பாய்வின் பற்றுப்பத்தியின் மொத்தத்தொகையும் மற்றும் வரவுப் பத்தியின் மொத்தத்தொகையும் சமமாக இருந்தால், துணை ஏடுகளிலிருந்து எடுத்தெழுதப்பட்ட

கணக்குகள் மற்றும் பேரேட்டிலிருந்து இருப்புக் கட்டப்பட்ட கணக்குகள் ஆகியவற்றின் கணக்கீட்டு சரித்தன்மை சரியாக இருக்கும் என்று அனுமானிக்க முடியும். இருந்தபோதிலும், இருப்பாய்வு ஒரு சில பிழைகளை வெளிகாட்டாமலும் இருக்கலாம்.

### (ii) இறுதி கணக்குகளைத் தயாரிக்க அடிப்படையாக உள்ளது

இருப்பாய்விலிருந்து எடுக்கப்பட்ட பேரேட்டுக் கணக்குகளின் இருப்புகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு நிதிநிலை அறிக்கைகளான வியாபார மற்றும் இலாப நட்டக்கணக்குகளையும் மற்றும் இருப்புநிலைக்குறிப்பையும் தயாரிக்க முடியும்.

### (iii) பிழைகளைக் கண்டுபிடிக்க உதவுகிறது

இருப்பாய்வு எப்போதாவது சமன்படாவிட்டால், அது கணக்கேடுகளில் பிழைகள் நேர்ந்திருக்கும் என்பதனை உணர்த்தும். ஒன்று அல்லது ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட கணக்கியல் செயல்முறை நிலைகளில் பிழைகள் ஏற்பட்டிருக்கலாம். உதாரணமாக, குறிப்பேடு அல்லது துணை ஏடுகளில் பதியும் போது, துணை ஏடுகளை கூட்டும் போது, பேரேட்டில் எடுத்து எழுதும் போது, பேரேட்டுக் கணக்குகளை இருப்புக்கட்டும் போது, பேரேட்டுக்கணக்குகளிலிருந்து இருப்பாய்விற்கு மாற்றும்பொழுது, இருப்பாய்வினைக் கூட்டும்போது பிழைகள் ஏற்படலாம். எனவே, அப்பிழைகளை கண்டறிந்து அவை இறுதிக் கணக்குகளைத் தயாரிக்கும் முன்பு சரி செய்யப்பட வேண்டும்.

### (iv) பேரேட்டுக் கணக்குகள் குறித்த தகவல்களை சுருக்கமாக தருகிறது

பேரேட்டுக் கணக்குகளின் தொகுப்பை இருப்பாய்வு காட்டுகிறது. ஒரு குறிப்பிட்ட கணக்கின் முழுவிவரங்களையும் அறிய வேண்டுமானால் பேரேட்டுக் கணக்குகளைத்தான் பார்க்க வேண்டும்.

## 5.6 இருப்பாய்வின் குறைபாடுகள்

பின்வருவன இருப்பாய்வில் உள்ள குறைபாடுகளாகும்:

(அ) ஒரு நிறுவனம் இருப்பாய்வினைத் தயாரிக்க வேண்டுமானால், அந்நிறுவனத்தின் கணக்குகள் இரட்டைப்பதிவு முறையை அடிப்படையாகக் கொண்டு தயாரிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

(ஆ) ஏதாவது நடவடிக்கைகள் கணக்கேடுகளில் விடுபட்டிருப்பினும் இருப்பாய்வு சமன்பட்டு விடும்.

(இ) கணக்கேடுகளில் ஏதேனும் பிழைகள் ஏற்பட்டிருந்தாலும் இருப்பாய்வு சமன்பட்டு விடும்.

(ஈ) இருப்பாய்வினை முறையாக தயாரிக்கவில்லை என்றால், அதனை அடிப்படையாகக் கொண்டு தயாரிக்கப்படும் இறுதிக்கணக்குகள், ஒரு நிறுவனத்தின் உண்மையான நிதி நிலையை உணர்த்தாது.

(உ) இருப்பாய்வு சமன்பட்டு விட்டால், அதுவே கணக்கேடுகளில் உள்ள பதிவுகளின் கணக்கீட்டு சரித்தன்மைக்கு இறுதிச் சான்றாக அமையாது. ஏனெனில், கணக்கேடுகளில் ஏற்படும் விடுபிழைகள், ஈடுசெய்யும் பிழைகள், மற்றும் விதிப்பிழைகள் போன்றவற்றை இருப்பாய்வு வெளிக்காட்டுவதில்லை.

## 5.7 இருப்பாய்வு தயாரிக்கும் முறைகள்

ஒரு இருப்பாய்வு கீழ்க்கண்ட முறைகளில் தயாரிக்கப்படுகிறது:

(i) **இருப்பு முறை:** இம்முறையில், ஒவ்வொரு பேரேட்டுக்கணக்குகளிலிருந்து கிடைக்கப்பெற்ற, பற்று அல்லது வரவு இருப்பிற்கு ஏற்ப உரிய கணக்கிற்கு எதிரே இருப்பாய்வில் பதியப்படுகிறது. இம்முறையே பெரும்பாலும் பயன்படுத்தப்படுகிறது, ஏனென்றால், இம்முறையைக் கொண்டுதான் நிதிநிலை அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்படுகின்றன.

(ii) **மொத்தத் தொகை முறை:** இம் முறையில், பற்றுப் பக்கத்திலுள்ள பேரேட்டுக் கணக்குகளின் மொத்த தொகையும் மற்றும் வரவுப்பக்கத்திலுள்ள பேரேட்டுக்கணக்குகளின் மொத்த தொகையும் கணக்கிடப்பட்டு, இருப்பாய்வில் பதியப்படுகின்றன. பெரும்பாலும், இம்முறை பயன்படுத்தப்படுவதில்லை. ஏனெனில் இம்முறை இறுதி கணக்குகளை தயாரிக்க உதவாது.

(iii) **மொத்தத் தொகை மற்றும் இருப்பு முறை:** இம்முறை மொத்தத் தொகை முறை மற்றும் இருப்பு முறை ஆகியவற்றை ஒன்று சேர்த்து தயாரிக்கப்படும் ஒரு கலப்பின (Hybrid) முறையாகும். இம்முறையில் மொத்தம் நான்கு பத்திகள் உள்ளன. அவை.

(அ) பேரேட்டுக் கணக்குகளின் பற்றுப் பக்கங்களின் மொத்தம்.

(ஆ) பேரேட்டுக் கணக்குகளின் வரவுப் பக்கங்களின் மொத்தம்

(இ) பேரேட்டுக் கணக்குகளின் பற்று இருப்பு

(ஈ) பேரேட்டுக் கணக்குகளின் வரவு இருப்பு என்பதாகும். இம்முறையும் வழக்கத்தில் இல்லை.

## 5.7.1 இருப்புமுறை (Balance Method)

இருப்புமுறையில் இருப்பாய்வு தயாரிக்க பின்வரும் நிலைகள் கடைபிடிக்கப்படுகின்றன.

**படிநிலை 1:** ரொக்க ஏடு உள்பட அனைத்து பேரேட்டுக் கணக்குகளின் இருப்புகளையும் கணக்கிட வேண்டும்.

**படிநிலை 2:** ஒவ்வொரு கணக்கின் பெயரையும் விவரப் பத்தியில் எடுத்து எழுதி அவற்றிற்கு எதிரே பற்று இருப்பாக இருந்தால் அத்தொகையினை பற்றுப் பத்தியிலும், வரவு இருப்பாக இருந்தால் அத்தொகையினை வரவுப் பத்தியிலும் பதியவேண்டும்.

**படிநிலை 3:** பேரேட்டுக் கணக்குகளிலிருந்து எடுக்கப்பட்ட இருப்புகளின் பக்க எண்ணை பேரேட்டுப் பக்கப் பத்தியில் குறிப்பிடவேண்டும்.

**படிநிலை 4:** பற்றுப் பத்தியையும் மற்றும் வரவுப் பத்தியையும் கூட்டவேண்டும். இரண்டுபத்திகளும் சமமாக இருக்க வேண்டும். அவ்வாறு இல்லை எனில், பிழைகளைக் கண்டறிந்து அவற்றை சரி செய்து, இருப்பாய்வை சமன்படுத்த வேண்டும்.

இருப்பு முறையில், இருப்பாய்வு கீழ்க்காணும் படிவத்தில் தயாரிக்கப்படுகிறது.

**__________ஆம் நாளன்றைய இருப்பாய்வு**

| வ. எண் | கணக்கின் பெயர் / விவரம் | பே. ப. எ. | பற்று இருப்பு ` | வரவு இருப்பு ` |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

## இருப்பாய்வின் மாதிரி

**ABC நிறுவனத்தின் __________ஆம் நாளன்றைய இருப்பாய்வு**

| வ. எண் | விவரம் | பே. ப. எ. | பற்று இருப்பு ` | வரவு இருப்பு ` |
|---|---|---|---|---|
| 1 | கை ரொக்கம் | | xxx | |
| 2 | வங்கி ரொக்கம் | | xxx | |
| 3 | பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு | | xxx | |
| 4 | பற்பல கடனாளிகள் | | xxx | |
| 5 | தொடக்கச் சரக்கிருப்பு | | xxx | |
| 6 | பொறி மற்றும் இயந்திரம் | | xxx | |
| 7 | நிலம் மற்றும் கட்டடம் (வளாகம்) | | xxx | |
| 8 | அறைகலனும் பொருத்துகைகளும் | | xxx | |
| 9 | வாகனங்கள் | | xxx | |
| 10 | நற்பெயர் | | xxx | |
| 11 | முதலீடுகள் | | xxx | |
| 12 | எடுப்புகள் | | xxx | |
| 13 | கொள்முதல் | | xxx | |
| 14 | விற்பனைத் திருப்பம் | | xxx | |
| 15 | உள் தூக்கு கூலி | | xxx | |
| 16 | வெளித் தூக்கு கூலி | | xxx | |
| 17 | வாடகைச் செலுத்தியது | | xxx | |
| 18 | கழிவு செலுத்தியது | | xxx | |
| 19 | வட்டி செலுத்தியது | | xxx | |
| 20 | வாராக்கடன் | | xxx | |
| 21 | காப்பீட்டு முனைமம் | | xxx | |
| 22 | பொதுச் செலவுகள் | | xxx | |
| 23 | பற்பலச் செலவுகள் | | xxx | |
| 24 | மின் கட்டணம் | | xxx | |
| 25 | விற்பனைச் செலவுகள் | | xxx | |
| 26 | பயணச் செலவுகள் | | xxx | |
| 27 | கூலி | | xxx | |
| 28 | விற்பனை | | | xxx |
| 29 | கொள்முதல் திருப்பம் | | | xxx |
| 30 | முதல் | | | xxx |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 31 | வங்கி கடன் | | | xxx |
| 32 | பற்பல கடனீந்தோர் | | | xxx |
| 33 | செலுத்தற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு | | | xxx |
| 34 | வங்கி மேல்வரைப்பற்று | | | xxx |
| 35 | வாடகைப் பெற்றது | | | xxx |
| 36 | வட்டிப் பெற்றது | | | xxx |
| 37 | வாரா ஐயக்கடன் ஒதுக்கு | | | xxx |
| | **மொத்தம்** | | **xxx** | **xxx** |

### மாணவர் குறிப்பு

1. இருப்பாய்வு தயாரிக்கப்படும் அதே நாளில் இறுதிச் சரக்கிருப்பின் மதிப்பு தெரிந்திருந்தால், தொடக்கச்சரக்கிருப்பு மற்றும் இறுதிச்சரக்கிருப்பு ஆகியவை கொள்முதல் கணக்கில் சரிக்கட்டப்படுகிறது. எனவே தொடக்கச் சரக்கிருப்பு இருப்பாய்வில் தோன்றாது. இறுதி சரக்கிருப்பு மற்றும் சரிக்கட்டப்பட்ட கொள்முதல் மட்டுமே இருப்பாய்வில் தோன்றும். அவ்வாறில்லாமல், இறுதிச்சரக்கிருப்பின் மதிப்பு தெரியவில்லை என்றால், தொடக்கச்சரக்கிருப்பு மற்றும் கொள்முதல் கணக்குகள் இருப்பாய்வில் இடம் பெறும். ஆகவே, தொடக்கச்சரக்கிருப்பு மற்றும் கொள்முதல் ஆகியவையோ அல்லது இறுதிச்சரக்கிருப்பு மற்றும் சரிக்கட்டப்பட்ட கொள்முதல் போன்றவையோதான் இருப்பாய்வில் இடம் பெறும்.

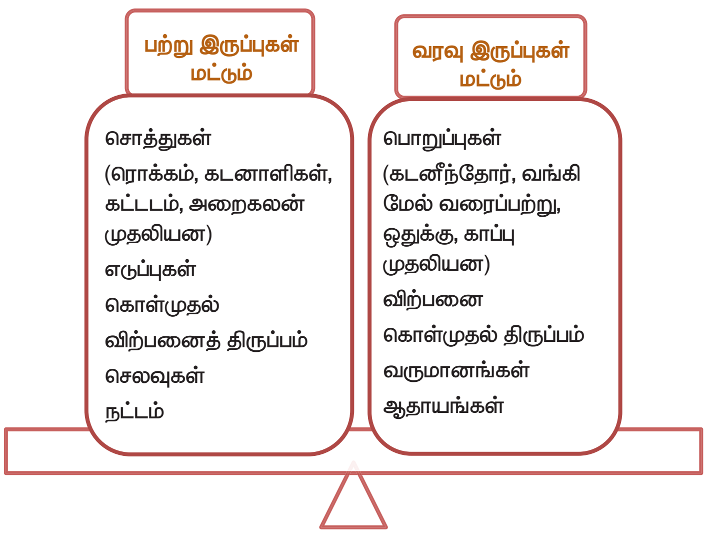
2. இருப்பு முறையில், இருப்பாய்வு தயாரிக்கப்படும் பொழுது, ஏதேனும் பேரேட்டுக்கணக்குகளில் இருப்புகள் தோன்றவில்லை என்றால் அவை அந்த இருப்பாய்வில் இடம் பெறாது.

### மாணவர் செயல்பாடு

**சிந்தனைக்கு:** மேலே கொடுக்கப்பட்டுள்ள மாதிரியை ஆய்வு செய்க. எந்தெந்த கணக்குகள் பற்று இருப்புகளாகவும், எந்தெந்த கணக்குகள் வரவு இருப்புகளாகவும் எப்பொழுதும் அமையும் என உங்களால் கண்டுபிடிக்க முடிகிறதா?

### மாணவர் குறிப்பு

சில கணக்குகள் எப்போதுமே பற்று இருப்பை மட்டுமே காட்டும். அதே போன்று சில கணக்குகள் எப்போதும் வரவு இருப்பையே காட்டும். அவற்றை கீழ்காணும் படத்தின் மூலம் அறியலாம்:




உதாரணமாக, துணி வியாபாரம் செய்து வரும் ரத்னகுமார் என்பவரின், 2017 ஜனவரி மாதத்திற்கான நடவடிக்கைகள் பின்வருமாறு:

2017

| ஜனவரி | | ` |
|---|---|---|
| 1 | தொழில் தொடங்க இட்ட முதல் | 5,00,000 |
| 5 | ரொக்கத்திற்கு அறைகலன் வாங்கியது | 6,000 |
| 10 | ரொக்கத்திற்கு கொள்முதல் செய்தது | 10,000 |
| 15 | ஜெயந்தியிடம் கடனுக்கு சரக்குகள் வாங்கியது | 25,000 |
| 18 | ஜெயந்திக்கு திருப்பிய சரக்குகள் | 2,500 |
| 20 | ரொக்கத்திற்கு சரக்குகள் விற்றது | 32,000 |
| 25 | எலிசபெத்துக்கு கடனுக்கு சரக்குகளை விற்றது | 72,000 |
| 30 | கிருஷ்ணனுக்கு ரொக்கமாக சம்பளம் கொடுத்தது | 7,000 |
| 31 | குமாரிடமிருந்து ரொக்கமாக கழிவுப் பெற்றது | 2,800 |
| 31 | எலிசபெத்திடமிருந்து ரொக்கம் பெற்றது | 22,000 |

இந்த நடவடிக்கைகளுக்கான குறிப்பேட்டுப் பதிவுகள், பேரேட்டுக் கணக்குகள் மற்றும் இருப்பாய்வு ஆகியவை ரத்னகுமாரின் ஏடுகளில் கீழ்கண்டவாறு தோன்றும்.

### ரத்னகுமாரின் ஏடுகளில் குறிப்பேட்டுப் பதிவுகள்

| வ. எண் | விவரம் | பே.ப. எ. | பற்று இருப்பு ` | வரவு இருப்பு ` |
|---|---|---|---|---|
| 2017<br>ஜன 1 | ரொக்கக் க/கு ப<br>ரத்னகுமார் முதல் க/கு<br>(தொழில் தொடங்கியது) | | 5,00,000 | 5,00,000 |
| ஜன 5 | அறைகலன் க/கு ப<br>ரொக்கக் க/கு<br>(அறைகலன் ரொக்கத்திற்கு வாங்கியது) | | 6,000 | 6,000 |
| ஜன 10 | கொள்முதல் க/கு ப<br>ரொக்கக் க/கு<br>(ரொக்கத்திற்கு சரக்கு வாங்கியது) | | 10,000 | 10,000 |
| ஜன 15 | கொள்முதல் க/கு ப<br>ஜெயந்தி க/கு<br>(கடன் கொள்முதல்) | | 25,000 | 25,000 |
| ஜன 18 | ஜெயந்தி க/கு ப<br>கொள்முதல் திருப்ப க/கு<br>(ஜெயந்திக்கு சரக்குத் திருப்பியது) | | 2,500 | 2,500 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ஜன 20 | ரொக்கக் க/கு ப<br>விற்பனை க/கு<br>(ரொக்கத்திற்கு சரக்கு விற்றது) | | | 32,000 | 32,000 |
| ஜன 25 | எலிசபெத் க/கு ப<br>விற்பனை க/கு<br>(கடனுக்கு சரக்கு விற்றது) | | | 72,000 | 72,000 |
| ஜன 30 | சம்பளம் க/கு ப<br>ரொக்கக் க/கு<br>(சம்பளம் ரொக்கமாக கொடுத்தது) | | | 7,000 | 7,000 |
| ஜன 31 | ரொக்கக் க/கு ப<br>கழிவு க/கு<br>(கழிவு ரொக்கமாக பெற்றது) | | | 2,800 | 2,800 |
| ஜன 31 | ரொக்கக் க/கு ப<br>எலிசபெத் க/கு<br>(எலிசபெத்திடமிருந்து ரொக்கம் பெற்றது) | | | 22,000 | 22,000 |

## ரத்னகுமார் என்பவரது ஏடுகளில் பேரேட்டுக் கணக்குகள்

ப **ரொக்கக் கணக்கு** வ

| நாள் | விவரம் | கு. ப. எ. | தொகை ` | நாள் | விவரம் | கு. ப. எ. | தொகை ` |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2017 | | | | 2017 | | | |
| ஜன 1 | ரத்னகுமார் முதல் க/கு | | 5,00,000 | ஜன 5 | அறைகலன் க/கு | | 6,000 |
| ஜன 20 | விற்பனை க/கு | | 32,000 | ஜன 10 | கொள்முதல் க/கு | | 10,000 |
| ஜன 31 | கழிவு க/கு | | 2,800 | ஜன 30 | சம்பளம் க/கு | | 7,000 |
| ஜன 31 | எலிசபெத் க/கு | | 22,000 | ஜன 31 | இருப்பு கீ/இ | | 5,33,800 |
| | | | 5,56,800 | | | | 5,56,800 |
| பிப் 1 | இருப்பு கீ/கொ | | **5,33,800** | | | | |

ப **ரத்னகுமார் முதல் கணக்கு** வ

| நாள் | விவரம் | கு. ப. எ. | தொகை ` | நாள் | விவரம் | கு. ப. எ. | தொகை ` |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2017 | | | | 2017 | | | |
| ஜன 31 | இருப்பு கீ/இ | | 5,00,000 | ஜன 1 | ரொக்கக் க/கு | | 5,00,000 |
| | | | 5,00,000 | | | | 5,00,000 |
| | | | | பிப் 1 | இருப்பு கீ/கொ | | **5,00,000** |

ப **அறைகலன் கணக்கு** வ

| நாள் | விவரம் | கு. ப. எ. | தொகை ₹ | நாள் | விவரம் | கு. ப. எ. | தொகை ₹ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2017 | | | | 2017 | | | |
| ஜன 5 | ரொக்கக் க/கு | | 6,000 | ஜன 31 | இருப்பு கீ/இ | | 6,000 |
| | | | 6,000 | | | | 6,000 |
| பிப் 1 | இருப்பு கீ/கொ | | **6,000** | | | | |

ப **கொள்முதல் கணக்கு** வ

| நாள் | விவரம் | கு. ப. எ. | தொகை ₹ | நாள் | விவரம் | கு. ப. எ. | தொகை ₹ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2017 | | | | 2017 | | | |
| ஜன 10 | ரொக்கக் க/கு | | 10,000 | ஜன 31 | இருப்பு கீ/இ | | 35,000 |
| ஜன 15 | ஜெயந்தி க/கு | | 25,000 | | | | |
| | | | 35,000 | | | | 35,000 |
| பிப் 1 | இருப்பு கீ/கொ | | **35,000** | | | | |

ப **ஜெயந்தி கணக்கு** வ

| நாள் | விவரம் | கு. ப. எ. | தொகை ₹ | நாள் | விவரம் | கு. ப. எ. | தொகை ₹ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2017 | | | | 2017 | | | |
| ஜன 18 | கொள்முதல் திருப்ப க/கு | | 2,500 | ஜன 15 | கொள்முதல் க/கு | | 25,000 |
| ஜன 31 | இருப்பு கீ/இ | | 22,500 | | | | |
| | | | 25,000 | | | | 25,000 |
| | | | | பிப் 1 | இருப்பு கீ/கொ | | **22,500** |

ப **கொள்முதல் திருப்ப கணக்கு** வ

| நாள் | விவரம் | கு. ப. எ. | தொகை ₹ | நாள் | விவரம் | கு. ப. எ. | தொகை ₹ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2017 | | | | 2017 | | | |
| ஜன 31 | இருப்பு கீ/இ | | 2,500 | ஜன 18 | ஜெயந்தி க/கு | | 2,500 |
| | | | 2,500 | | | | 2,500 |
| | | | | பிப் 1 | இருப்பு கீ/கொ | | **2,500** |

ப **விற்பனைக் கணக்கு** வ

| நாள் | விவரம் | கு. ப. எ. | தொகை ₹ | நாள் | விவரம் | கு. ப. எ. | தொகை ₹ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2017 | | | | 2017 | | | |
| | | | | ஜன 20 | ரொக்கக் க/கு | | 32,000 |
| ஜன 31 | இருப்பு கீ/இ | | 1,04,000 | ஜன 25 | எலிசபெத் க/கு | | 72,000 |
| | | | 1,04,000 | | | | 1,04,000 |
| | | | | பிப் 1 | இருப்பு கீ/கொ | | **1,04,000** |

ப **எலிசபெத் கணக்கு** வ

| நாள் | விவரம் | கு. ப. எ. | தொகை ₹ | நாள் | விவரம் | கு. ப. எ. | தொகை ₹ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2017 | | | | 2017 | | | |
| ஜன 25 | விற்பனை க/கு | | 72,000 | ஜன 31 | ரொக்கக் க/கு | | 22,000 |
| | | | | ஜன 31 | இருப்பு கீ/இ | | 50,000 |
| | | | 72,000 | | | | 72,000 |
| பிப் 1 | இருப்பு கீ/கொ | | **50,000** | | | | |

ப **சம்பளம் கணக்கு** வ

| நாள் | விவரம் | கு. ப. எ. | தொகை ₹ | நாள் | விவரம் | கு. ப. எ. | தொகை ₹ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2017 | | | | 2017 | | | |
| ஜன 30 | ரொக்கக் க/கு | | 7,000 | ஜன 31 | இருப்பு கீ/இ | | 7,000 |
| | | | 7,000 | | | | 7,000 |
| பிப் 1 | இருப்பு கீ/கொ | | **7,000** | | | | |

ப **கழிவு கணக்கு** வ

| நாள் | விவரம் | கு. ப. எ. | தொகை ₹ | நாள் | விவரம் | கு. ப. எ. | தொகை ₹ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2017 | | | | 2017 | | | |
| ஜன 31 | இருப்பு கீ/இ | | 2,800 | ஜன 31 | ரொக்கக் க/கு | | 2,800 |
| | | | 2,800 | | | | 2,800 |
| | | | | பிப் 1 | இருப்பு கீ/கொ | | **2,800** |

### (i) இருப்பு முறையில் இருப்பாய்வு

**ரத்னகுமாரின் ஏடுகளில்**

2017 **ஜனவரி** 31–**ஆம் நாளைய இருப்பாய்வு**

| வ.எண் | விவரம் | பே. ப. எ. | பற்று இருப்பு ` | வரவு இருப்பு ` |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ரொக்கக் க/கு | | 5,33,800 | - |
| 2 | ரத்னகுமார் முதல் க/கு | | - | 5,00,000 |
| 3 | அறைகலன் க/கு | | 6,000 | - |
| 4 | கொள்முதல் க/கு | | 35,000 | - |
| 5 | ஜெயந்தி க/கு | | - | 22,500 |
| 6 | கொள்முதல் திருப்ப க/கு | | - | 2,500 |
| 7 | விற்பனை க/கு | | - | 1,04,000 |
| 8 | எலிசபெத் க/கு | | 50,000 | - |
| 9 | சம்பளம் க/கு | | 7,000 | - |
| 10 | கழிவு க/கு | | - | 2,800 |
| | **மொத்தம்** | | **6,31,800** | **6,31,800** |

### 5.7.2 மொத்த தொகை முறை

மொத்தத் தொகை முறையில் இருப்பாய்வு தயாரிக்க பின்வரும் படிநிலைகள் கடைபிடிக்கப்படுகின்றன.

**படிநிலை** 1: ரொக்க ஏடு உள்பட அனைத்துப் பேரேட்டுக் கணக்குகளின் பற்றுப் பக்கம் மற்றும் வரவு பக்கம் ஆகியவற்றின் மொத்த தொகையினை கணக்கிட வேண்டும்.

**படிநிலை** 2: ஒவ்வொரு கணக்கின் பெயரையும் விவரப்பத்தியில் எடுத்து எழுதி, பற்று பக்கத்தின் மொத்தத்தை பற்று பத்தியிலும், வரவுப் பக்கத்தின் மொத்தத்தை வரவுப் பத்தியிலும் ஒவ்வொரு கணக்கின் பெயருக்கு எதிரே தனித்தனியாக எழுத வேண்டும்.

**படிநிலை** 3: பேரேட்டுக் கணக்குகளிலிருந்து எடுக்கப்பட்ட மொத்தத் தொகையின் பக்க எண்ணை இருப்பாய்வில் உள்ள பேரேட்டுப்பக்க எண் பத்தியில் குறிப்பிட வேண்டும்.

**படிநிலை** 4: பற்றுப்பத்தியின் மொத்தத்தையும் மற்றும் வரவுப்பத்தியின் மொத்தத்தையும் கூட்ட வேண்டும். இரு பத்திகளும் சமமாக இருக்க வேண்டும். இல்லையெனில், பிழைகளைக் கண்டுபிடித்து அவற்றைச் சரிசெய்து இருப்பாய்வைச் சமன்படுத்த வேண்டும்.

மேலே கொடுக்கப்பட்டுள்ள உதாரண கணக்கிற்கு, மொத்தத் தொகை முறையில் கீழ்கண்டவாறு இருப்பாய்வினை தயாரிக்கலாம்

**ரத்னகுமாரின் ஏடுகளில்**
**2017 ஜனவரி 31–ஆம் நாளன்றைய இருப்பாய்வு**
**(மொத்த தொகை முறையில்)**

| வ.எண் | விவரம் | பே. ப. எ. | பற்று மொத்தம் ` | வரவு மொத்தம் ` |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ரொக்கக் கணக்கு | | 5,56,800 | 23,000 |
| 2 | ரத்னகுமார் முதல் க/கு | | - | 5,00,000 |
| 3 | அறைகலன் க/கு | | 6,000 | - |
| 4 | கொள்முதல் க/கு | | 35,000 | - |
| 5 | ஜெயந்தி க/கு | | 2,500 | 25,000 |
| 6 | கொள்முதல் திருப்ப க/கு | | - | 2,500 |
| 7 | விற்பனை க/கு | | - | 1,04,000 |
| 8 | எலிசபெத் க/கு | | 72,000 | 22,000 |
| 9 | சம்பளம் க/கு | | 7,000 | - |
| 10 | கழிவு க/கு | | - | 2,800 |
| | மொத்தம் | | **6,79,300** | **6,79,300** |

### 5.7.3 மொத்தத் தொகை முறை மற்றும் இருப்புமுறை

இம்முறையில் இருப்பாய்வு தயாரிக்க பின்வரும் படிநிலைகள் கடைபிடிக்கப்படுகின்றன.

**படிநிலை** 1: அனைத்து பேரேட்டுக்கணக்குகளின் பற்றுப்பக்கம் மற்றும் வரவுப்பக்கம் உள்ள மொத்த தொகையினையும் மேலும், அப்பேரேட்டுக் கணக்குகளின் இருப்புகளையும் கணக்கிட வேண்டும்.

**படிநிலை** 2: ஒவ்வொரு கணக்கின் பெயரையும் விவரப்பத்தியில் எடுத்து எழுதி, அவற்றிற்கு எதிரே பற்றுப்பக்கத்தின் மொத்த தொகையைப் பற்றுப் பத்தியிலும், வரவுப் பக்கத்தின் மொத்தத்தை வரவுப்பத்தியிலும் எழுத வேண்டும். மேலும் ஒவ்வொரு கணக்கிலுமுள்ள பற்று இருப்பை பற்று பத்தியிலும் அல்லது வரவு இருப்பை வரவுப் பத்தியிலும் எழுத வேண்டும்.

**படிநிலை** 3: பேரேட்டுக் கணக்கிலிருந்து எடுக்கப்பட்ட மொத்தத் தொகை மற்றும் அதன் இருப்புகளின் பக்க எண்ணை பேரேட்டுப் பத்தியில் குறிப்பிடவேண்டும்.

**படிநிலை** 4: அனைத்துப் பத்திகளையும் கூட்ட வேண்டும். மொத்த தொகையின் பற்று பத்தியும் மற்றும் மொத்த தொகையின் வரவு பத்தியும் சமமாக இருக்கவேண்டும். அது போன்று இருப்புத்தொகையின் பற்றுப்பத்தியும் மற்றும் இருப்புத் தொகையின் வரவுப்பத்தியும் சமமாக இருக்கவேண்டும். அவ்வாறில்லை எனில், பிழைகளைக் கண்டுபிடித்து இருப்பாய்வை சமன்படுத்தவேண்டும்.

மேலே கொடுக்கப்பட்டுள்ள உதாரணத்தின்படி மொத்தத் தொகை முறை மற்றும் இருப்பு முறையில் இருப்பாய்வினை கீழ்க்கண்டவாறு தயாரிக்கலாம்

**ரத்னகுமாரின் ஏடுகளில்**

2017 **ஜனவரி** 31**–ஆம் நாளன்றைய இருப்பாய்வு**

| வ. எண் | விவரம் | பே. ப. எ. | பற்று மொத்தம் ` | வரவு மொத்தம் ` | பற்று இருப்பு ` | வரவு இருப்பு ` |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ரொக்கக் க/கு | | 5,56,800 | 23,000 | 5,33,800 | - |
| 2 | ரத்னகுமார் முதல் க/கு | | - | 5,00,000 | - | 5,00,000 |
| 3 | அறைகலன் க/கு | | 6,000 | - | 6,000 | - |
| 4 | கொள்முதல் க/கு | | 35,000 | - | 35,000 | - |
| 5 | ஜெயந்தி க/கு | | 2,500 | 25,000 | - | 22,500 |
| 6 | கொள்முதல் திருப்ப க/கு | | - | 2,500 | - | 2,500 |
| 7 | விற்பனை க/கு | | - | 1,04,000 | - | 1,04,000 |
| 8 | எலிசபெத் க/கு | | 72,000 | 22,000 | 50,000 | - |
| 9 | சம்பளம் க/கு | | 7,000 | - | 7,000 | - |
| 10 | கழிவு க/கு | | - | 2,800 | - | 2,800 |
| | மொத்தம் | | **6,79,300** | **6,79,300** | **6,31,800** | **6,31,800** |

**குறிப்பு:** மாணவர்கள் இருப்பு தொகை முறையில் மட்டுமே பரிசோதிக்கப்படுவார்கள்.

## 5.8 அனாமத்துக் கணக்கு

**மாணவர் செயல்பாடு**

**சிந்தனைக்கு:** இருப்பாய்வு எப்போதுமே சமமாக இருக்கும் என்று நினைக்கிறீர்களா? அவ்வாறு சமமாக இல்லை என்றால் நீங்கள் என்ன செய்வீர்கள்?

அனைத்து பேரேட்டுக்கணக்குகளின் இருப்பினை இருப்பாய்விற்கு மாற்றிய பிறகு, இருப்பாய்வு சமமாக இல்லை என்றால், அதில் உள்ள பிழைகளைக்கண்டறிந்து அவற்றை நீக்க வேண்டும். பிழைகளை நீக்க முடியவில்லை என்றால், நிதிநிலை அறிக்கைகளை சரியானத் தருணத்தில் தயாரிப்பதற்காக பற்றுப் பக்கத்தில் உள்ள இருப்புகளின் மொத்தத்திற்கும் மற்றும் வரவுப் பக்கத்தில் உள்ள இருப்புகளின் மொத்தத்திற்கும் உள்ள வேறுபாட்டுத் தொகையை அனாமத்துக் கணக்கு என்ற தற்காலிக கணக்கிற்கு மாற்றி இருப்பாய்வு சமன் செய்யப்படுகிறது. பற்றுப் பக்கத்தில் குறைவான தொகை இருந்தால் அனாமத்து கணக்கினை பற்று வைக்க வேண்டும். அதைப் போலவே, வரவுப் பக்கத்தில் தொகை குறைவாக இருந்தால் அனாமத்துக் கணக்கினை வரவு வைக்க வேண்டும். பிறகு பிழைகள் கண்டறியப்பட்டால் அதனை, திருத்தம் செய்வதன் மூலம் இருப்பாய்வு சமன் செய்யப்படுகிறது.

### எடுத்துக்காட்டு 1

கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள கணக்குகளின் இருப்புகளைக் கண்டறிந்து, அவை இருப்பாய்வில் பற்றுப்பத்தியில் இடம் பெறுமா அல்லது வரவு பத்தியில் இடம் பெறுமா எனக் காட்டுக.

1) பற்பல கடனாளிகள் 2) பற்பல கடனீந்தோர் 3) கை ரொக்கம் 4)வங்கி மேல்வரைப்பற்று

5) சம்பளம் 6) தள்ளுபடி அளித்தது 7) பொறி இயந்திரம் 8) அறைகலன்

### தீர்வு

| வ. எ | கணக்கின் பெயர் | பற்று இருப்பு | வரவு இருப்பு |
|---|---|---|---|
| 1 | பற்பல கடனாளிகள் | பற்று | |
| 2 | பற்பல கடனீந்தோர் | | வரவு |
| 3 | கையிருப்பு ரொக்கம் | பற்று | |
| 4 | வங்கி மேல்வரைப்பற்று | | வரவு |
| 5 | சம்பளம் | பற்று | |
| 6 | தள்ளுபடி அளித்தது | பற்று | |
| 7 | பொறி இயந்திரம் | பற்று | |
| 8 | அறைகலன் | பற்று | |

### எடுத்துக்காட்டு 2

மோட்டார் வாகனப் பொருட்களை விற்பனை செய்யும் ராஜு என்பவரது ஏடுகளிலிருந்து 2017 மார்ச் 31ஆம் நாளன்று எடுக்கப்பட்ட கணக்குகளின் பின்வரும் இருப்புகளிலிருந்து இருப்பாய்வு தயாரிக்கவும்.

| விவரம் | ` | விவரம் | ` |
|---|---|---|---|
| கை ரொக்கம் | 5,500 | நேரடிச் செலவுகள் | 5,000 |
| பெற்ற தள்ளுபடி | 300 | வெளித் தூக்குக் கூலி | 3,500 |
| கடனீந்தோர் | 15,000 | முதல் | 45,000 |
| கட்டடம் | 50,000 | கொள்முதல் | 49,700 |
| தொடக்கச் சரக்கிருப்பு | 6,000 | விற்பனை | 59,400 |

### தீர்வு

**ராஜுவின் ஏடுகளில்**
**31.3.2017-ஆம் நாளைய இருப்பாய்வு**

| வ. எ. | கணக்கின் பெயர் | பே.ப.எ. | பற்று இருப்பு ` | வரவு இருப்பு ` |
|---|---|---|---|---|
| 1 | கை ரொக்கம் | | 5,500 | |
| 2 | பெற்ற தள்ளுபடி | | | 300 |
| 3 | கடனீந்தோர் | | | 15,000 |
| 4 | கட்டடம் | | 50,000 | |
| 5 | தொடக்கச் சரக்கிருப்பு | | 6,000 | |
| 6 | நேரடிச் செலவுகள் | | 5,000 | |
| 7 | வெளித் தூக்குக் கூலி | | 3,500 | |
| 8 | முதல் | | | 45,000 |
| 9 | கொள்முதல் | | 49,700 | |
| 10 | விற்பனை | | | 59,400 |
| | **மொத்தம்** | | **1,19,700** | **1,19,700** |

## எடுத்துக்காட்டு 3

பியர்ல் என்ற வியாபாரியின் ஏடுகளிலிருந்து எடுக்கப்பட்ட இருப்புகளிலிருந்து 31.3.2017 அன்றைய இருப்பாய்வினைத் தயாரிக்கவும்.

| விவரம் | ` | விவரம் | ` |
|---|---|---|---|
| முதல் | 44,000 | முதலீடு மீதான வட்டி | 2,000 |
| பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு | 5,000 | சுங்க வரி | 3,000 |
| கூலி | 800 | கணிப்பொறி | 20,000 |
| எடுப்புகள் | 4,000 | விற்பனை | 72,000 |
| கொள்முதல் | 75,000 | தொடக்கச் சரக்கிருப்பு | 10,200 |

### தீர்வு

**பியர்லின் ஏடுகளில்**

**31.3.2017-ஆம் நாளைய இருப்பாய்வு**

| வ. எண் | கணக்கின் பெயர் | பே. ப. எ. | பற்று இருப்பு ` | வரவு இருப்பு ` |
|---|---|---|---|---|
| 1 | முதல் | | | 44,000 |
| 2 | பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு | | 5,000 | |
| 3 | கூலி | | 800 | |
| 4 | எடுப்புகள் | | 4,000 | |
| 5 | கொள்முதல் | | 75,000 | |
| 6 | முதலீடு மீதான வட்டி | | | 2,000 |
| 7 | சுங்க வரி | | 3,000 | |
| 8 | கணிப்பொறி | | 20,000 | |
| 9 | விற்பனை | | | 72,000 |
| 10 | தொடக்கச் சரக்கிருப்பு | | 10,200 | |
| | மொத்தம் | | **1,18,000** | **1,18,000** |

## எடுத்துக்காட்டு 4

முரளி என்பவரது ஏடுகளிலிருந்து எடுக்கப்பட்ட இருப்புகளிலிருந்து 31.3.2017 அன்றைய இருப்பாய்வினை தயாரிக்கவும்.

| விவரம் | ` | விவரம் | ` |
|---|---|---|---|
| விற்பனை | 35,000 | தணிக்கைக் கட்டணம் | 1,000 |
| வட்டி செலுத்தியது | 350 | நகர நுழைவு வரி | 8,000 |
| உள் திருப்பம் | 2,500 | நிலம் | 90,000 |
| தேய்மானம் | 2,400 | முதல் | 60,000 |
| அலுவலக வாடகை | 2,000 | வங்கி மேல்வரைப்பற்று | 11,250 |

**தீர்வு**

**முரளியின் ஏடுகளில்**

**31.3.2017–ஆம் நாளைய இருப்பாய்வு**

| வ. எண் | கணக்கின் பெயர் | பே. ப. எ. | பற்று இருப்பு ` | வரவு இருப்பு ` |
|---|---|---|---|---|
| 1 | விற்பனை | | | 35,000 |
| 2 | வட்டி செலுத்தியது | | 350 | |
| 3 | உள் திருப்பம் | | 2,500 | |
| 4 | தேய்மானம் | | 2,400 | |
| 5 | அலுவலக வாடகை | | 2,000 | |
| 6 | தணிக்கை கட்டணம் | | 1,000 | |
| 7 | நகர நுழைவு வரி | | 8,000 | |
| 8 | நிலம் | | 90,000 | |
| 9 | முதல் | | | 60,000 |
| 10 | வங்கி மேல்வரைப்பற்று | | | 11,250 |
| | **மொத்தம்** | | **1,06,250** | **1,06,250** |

## எடுத்துக்காட்டு 5

சென்னையிலுள்ள அசோக் என்ற வியாபாரியின் ஏடுகளிலிருந்து எடுக்கப்பட்ட இருப்புகளிலிருந்து 31.12.2017ஆம் நாளைய இருப்பாய்வினைத் தயாரிக்கவும்.

| விவரம் | ` | விவரம் | ` |
|---|---|---|---|
| கட்டடம் | 20,000 | போக்குவரத்து செலவுகள் | 3,500 |
| செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு | 3,000 | சம்பளம் | 5,600 |
| கடனாளிகள் | 20,000 | முதல் | 40,000 |
| வங்கி ரொக்கம் | 16,800 | அறைகலன் | 10,000 |
| காப்பீடு செலுத்தியது | 1,600 | மோட்டார் வாகனம் | 5,000 |
| வாடகைப் பெற்றது | 5,000 | புனையுரிமை | 2,000 |
| நன்கொடை அளித்தது | 2,500 | நற்பெயர் | 3,000 |
| பெற்றக் கடன் | 42,000 | | |

## தீர்வு

### அசோக்கின் ஏடுகளில்
### 31.12.2017–ஆம் நாளைய இருப்பாய்வு

| வ. எண் | கணக்கின் பெயர் | பே. ப. எ. | பற்று இருப்பு ₹ | வரவு இருப்பு ₹ |
|---|---|---|---|---|
| 1 | கட்டடம் | | 20,000 | |
| 2 | செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு | | | 3,000 |
| 3 | கடனாளிகள் | | 20,000 | |
| 4 | வங்கி ரொக்கம் | | 16,800 | |
| 5 | காப்பீடு செலுத்தியது | | 1,600 | |
| 6 | வாடகைப் பெற்றது | | | 5,000 |
| 7 | நன்கொடை அளித்தது | | 2,500 | |
| 8 | பெற்றக் கடன் | | | 42,000 |
| 9 | போக்குவரத்துச் செலவுகள் | | 3,500 | |
| 10 | சம்பளம் | | 5,600 | |
| 11 | முதல் | | | 40,000 |
| 12 | அறைகலன் | | 10,000 | |
| 13 | மோட்டார் வாகனம் | | 5,000 | |
| 14 | புனையுரிமை | | 2,000 | |
| 15 | நற்பெயர் | | 3,000 | |
| | **மொத்தம்** | | **90,000** | **90,000** |

## எடுத்துக்காட்டு 6

பலராமன் என்பவரின் ஏடுகளிலிருந்து 31-12-2017 அன்று எடுக்கப்பட்ட இருப்புகளிலிருந்து இருப்பாய்வு தயாரிக்க.

| | ₹ | | ₹ |
|---|---|---|---|
| முதல் | 2,20,000 | பழுதுபார்ப்புச் செலவு | 2,400 |
| எடுப்புகள் | 24,000 | அலுவலக மின் கட்டணம் | 2,600 |
| அறைகலன் | 63,500 | அச்சு எழுதுபொருள் செலவு | 2,700 |
| தொடக்கச் சரக்கிருப்பு | 62,050 | வங்கிக் கடன் | 7,500 |
| பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு | 9,500 | கணிப்பொறி | 25,000 |
| செலுத்தற்குரிய மாற்றுசீட்டு | 8,750 | கடனாளிகள் | 46,500 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| கொள்முதல் | 88,100 | கை ரொக்கம் | 15,000 |
| விற்பனை | 1,35,450 | வங்கி ரொக்கம் | 27,250 |
| தள்ளுபடி அளித்தது | 7,100 | பொதுச் செலவுகள் | 7,100 |
| தள்ளுபடிப் பெற்றது | 3,500 | கடனீந்தோர் | 7,600 |

### தீர்வு

**பலராமனின் ஏடுகளில்**

**31.12.2017–ஆம் நாளைய இருப்பாய்வு**

| வ. எண் | கணக்கின் பெயர் | பே. ப. எ. | பற்று இருப்பு ` | வரவு இருப்பு ` |
|---|---|---|---|---|
| 1 | முதல் | | | 2,20,000 |
| 2 | எடுப்புகள் | | 24,000 | |
| 3 | அறைகலன் | | 63,500 | |
| 4 | தொடக்கச் சரக்கிருப்பு | | 62,050 | |
| 5 | பெறுதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு | | 9,500 | |
| 6 | செலுத்தற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு | | | 8,750 |
| 7 | கொள்முதல் | | 88,100 | |
| 8 | விற்பனை | | | 1,35,450 |
| 9 | தள்ளுபடி அளித்தது | | 7,100 | |
| 10 | தள்ளுபடிப் பெற்றது | | | 3,500 |
| 11 | பழுது பார்ப்புச் செலவு | | 2,400 | |
| 12 | அலுவலக மின் கட்டணம் | | 2,600 | |
| 13 | அச்சு எழுதுபொருள் செலவு | | 2,700 | |
| 14 | வங்கிக் கடன் | | | 7,500 |
| 15 | கணிப்பொறி | | 25,000 | |
| 16 | கடனாளிகள் | | 46,500 | |
| 17 | கை ரொக்கம் | | 15,000 | |
| 18 | வங்கி ரொக்கம் | | 27,250 | |
| 19 | பொதுச் செலவுகள் | | 7,100 | |
| 20 | கடனீந்தோர் | | | 7,600 |
| | **மொத்தம்** | | **3,82,800** | **3,82,800** |

### எடுத்துக்காட்டு 7

பிரபு என்பவரின் ஏடுகளிலிருந்து 31.3.2017 அன்று எடுக்கப்பட்ட பின்வரும் இருப்புகளிலிருந்து இருப்பாய்வு தயாரிக்கவும். ஏதேனும் வேறுபாடு இருப்பின் அதனை அனாமத்துக் கணக்கிற்கு மாற்றவும்.

| விவரம் | ` | விவரம் | ` |
|---|---|---|---|
| அளித்த தள்ளுபடி | 250 | பெற்ற கடன் | 7,000 |
| கை ரொக்கம் | 4,200 | மின் கட்டணம் | 12,000 |
| முதல் | 50,000 | கழிவு கொடுத்தது | 3,000 |
| சம்பளம் | 12,000 | கொள்முதல் | 29,050 |
| அறைகலன் | 7,500 | விற்பனை | 35,000 |

### தீர்வு

**பிரபுவின் ஏடுகளில்**

**31.3.2017–ஆம் நாளைய இருப்பாய்வு**

| வ. எண் | கணக்கின் பெயர் | பே. ப. எ. | பற்று இருப்பு ` | வரவு இருப்பு ` |
|---|---|---|---|---|
| 1 | அளித்த தள்ளுபடி | | 250 | |
| 2 | கை ரொக்கம் | | 4,200 | |
| 3 | முதல் | | | 50,000 |
| 4 | சம்பளம் | | 12,000 | |
| 5 | அறைகலன் | | 7,500 | |
| 6 | பெற்றக் கடன் | | | 7,000 |
| 7 | மின் கட்டணம் | | 12,000 | |
| 8 | கழிவு கொடுத்தது | | 3,000 | |
| 9 | கொள்முதல் | | 29,050 | |
| 10 | விற்பனை | | | 35,000 |
| 11 | அனாமத்துக் கணக்கு | | 24,000 | |
| | **மொத்தம்** | | **92,000** | **92,000** |

**குறிப்பு:** இக்கணக்கில் வரவு பத்தியின் மொத்தம், பற்றுப் பத்தியின் மொத்தத்தை விட அதிகமாக இருப்பதால், அந்த வேறுபாடு அனாமத்துக் கணக்கிற்கு மாற்றப்பட்டுள்ளது.

### எடுத்துக்காட்டு 8

சித்ரா என்பவரது ஏடுகளிலிருந்து 31.3.2017 அன்று எடுக்கப்பட்ட கணக்குகளின் இருப்புகளின் அடிப்படையில் இருப்பாய்வு தயாரிக்கவும்.

| விவரம் | ` | விவரம் | ` |
|---|---|---|---|
| சரிகட்டப்பட்ட கொள்முதல் | 60,000 | விளம்பரம் | 4,000 |
| வாடகை செலுத்தியது | 2,000 | பொதுச் செலவுகள் | 700 |
| தள்ளுபடி பெற்றது | 1,000 | கழிவு செலுத்தியது | 1,500 |
| உள் தூக்குக் கூலி | 2,700 | முதல் | 40,000 |
| இறுதி சரக்கிருப்பு | 18,600 | விற்பனை | 48,500 |

### தீர்வு

**சித்ராவின் ஏடுகளில்**
**31.3.2017–ஆம் நாளைய இருப்பாய்வு**

| வ. எண் | கணக்கின் பெயர் | பே. ப. எ. | பற்று இருப்பு ` | வரவு இருப்பு ` |
|---|---|---|---|---|
| 1 | சரிகட்டப்பட்ட கொள்முதல் | | 60,000 | |
| 2 | வாடகைச் செலுத்தியது | | 2,000 | |
| 3 | தள்ளுபடிப் பெற்றது | | | 1,000 |
| 4 | உள் தூக்குக் கூலி | | 2,700 | |
| 5 | இறுதிச் சரக்கிருப்பு | | 18,600 | |
| 6 | விளம்பரம் | | 4,000 | |
| 7 | பொதுச் செலவுகள் | | 700 | |
| 8 | கழிவு செலுத்தியது | | 1,500 | |
| 9 | முதல் | | | 40,000 |
| 10 | விற்பனை | | | 48,500 |
| | **மொத்தம்** | | **89,500** | **89,500** |

## எடுத்துக்காட்டு 9

கீழ்க்கண்ட இருப்பாய்வில் சில பிழைகள் உள்ளன. அவற்றை சரிசெய்து மீண்டும் ஒரு இருப்பாய்வைத் தயாரிக்கவும்.

### 31-03-2017 -ஆம் நாளைய இருப்பாய்வு

| கணக்கின் பெயர் | பற்று ` | வரவு ` |
|---|---|---|
| கட்டடம் | 60,000 | |
| இயந்திரம் | 17,000 | |
| கொள்முதல் திருப்பம் | 2,600 | |
| வாராக்கடன் | 2,000 | |
| ரொக்கம் | 400 | |
| பெற்றத் தள்ளுபடி | 3,000 | |
| வங்கி மேல்வரைப்பற்று | 10,000 | |
| கடனீந்தோர் | 50,000 | |
| கொள்முதல் | 1,00,000 | |
| முதல் | | 72,800 |
| பொருத்துகைகள் | | 5,600 |
| விற்பனை | | 1,04,000 |
| கடனாளிகள் | | 60,000 |
| வட்டி பெற்றது | | 2,600 |
| **மொத்தம்** | **2,45,000** | **2,45,000** |

## தீர்வு

### சரி செய்யப்பட்ட இருப்பாய்வு மார்ச் 31, 2017

| கணக்கின் பெயர் | பற்று ` | வரவு ` |
|---|---|---|
| கட்டடம் | 60,000 | |
| இயந்திரம் | 17,000 | |
| கொள்முதல் திருப்பம் | | 2,600 |
| வாராக்கடன் | 2,000 | |
| ரொக்கம் | 400 | |
| பெற்றத் தள்ளுபடி | | 3,000 |
| வங்கி மேல்வரைப்பற்று | | 10,000 |
| கடனீந்தோர் | | 50,000 |
| கொள்முதல் | 1,00,000 | |
| முதல் | | 72,800 |
| பொருத்துகைகள் | 5,600 | |
| விற்பனை | | 1,04,000 |
| கடனாளிகள் | 60,000 | |
| வட்டிப் பெற்றது | | 2,600 |
| **மொத்தம்** | **2,45,000** | **2,45,000** |

**உங்களுக்குத் தெரியுமா?**

இருப்பாய்வில், இரட்டைத்தன்மை கருத்து பயன்படுத்தப்படுகிறது. இக்கருத்தின்படி ஒவ்வொரு நடவடிக்கைக்கும் இரண்டு தன்மைகள் பதியப்பட வேண்டும். அதாவது ஒவ்வொரு நடவடிக்கையும் குறைந்தது இரண்டு கணக்குகளை உள்ளடக்கியிருக்கும்.

### நினைவில் கொள்ள வேண்டியவை

- இருப்பாய்வு ஒரு குறிப்பிட்ட நாளுக்குத்தான் தயாரிக்கப்படுகிறது. அந்த நாளை இருப்பாய்வின் தலைப்பில் குறிப்பிட வேண்டும்.
- பேரேட்டுக் கணக்குகளில் உள்ள இருப்புகளிலிருந்து இருப்பாய்வு தயாரிக்கப்படுகிறது.
- கணக்கேட்டு பதிவுகளின் கணக்கீட்டு சரித்தன்மையை அறிய இருப்பாய்வு தயாரிக்கப்படுகிறது.
- இருப்பு முறையில் இருப்பாய்வு தயாரிக்கப்படும் பொழுது, பேரேட்டுக்கணக்குகள் பற்று இருப்பாக இருந்தால் பற்றுப்பத்தியிலும் வரவு இருப்பாக இருந்தால் வரவுப்பத்தியிலும் பதிவு செய்ய வேண்டும். இருப்பு முறையில் தயாரிக்கப்படும் இருப்பாய்வில், இருப்புகளை கொண்டிராத கணக்குகள் இடம் பெறாது.
- இருப்பாய்வு சமன்படாதநிலையில் உடனடியாக நிதிநிலை அறிக்கை தயாரிக்க வேண்டி இருப்பின் பற்றுப்பக்கத்திற்கும் வரவுப்பக்கத்திற்கும் இடையேயான வேறுபாட்டுத் தொகை ஒரு தற்காலிக கணக்கான அனாமத்துக் கணக்கில் எழுதப்படும்.

## சுய ஆய்வு வினாக்கள்

### I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடு

62HZ75

1. இருப்பாய்வு என்பது ஒரு

   (அ) அறிக்கை (ஆ) கணக்கு
   (இ) பேரேடு (ஈ) குறிப்பேடு

2. பேரேட்டுக் கணக்குகளை தயாரித்து முடித்தவுடன் அடுத்து தயாரிக்கப்படுவது

   (அ) வியாபாரக் கணக்கு (ஆ) இருப்பாய்வு
   (இ) குறிப்பேடு (ஈ) இலாபநட்டக் கணக்கு

3. இருப்பாய்வு கீழ்க்கண்ட எந்த கணக்குகளை உள்ளடக்கி இருக்கும்?

   (அ) ஆள்சார் கணக்குகள் மட்டும் (ஆ) சொத்துக் கணக்குகள் மட்டும்
   (இ) பெயரளவு கணக்குகள் மட்டும் (ஈ) அனைத்து கணக்குகளும்

4. கீழ்கண்டவற்றில் எது / எவை இருப்பாய்வு தயாரிப்பதன் நோக்கங்களாகும்

(அ) அனைத்து பேரேட்டுக் கணக்குகளின் சுருக்கத்தைத் தருவது.

(ஆ) இறுதிக் கணக்குகளைத் தயாரிக்க உதவுவது

(இ) கணக்குகளின் கணக்கீட்டுச் சரித்தன்மையைப் பரிசோதிப்பது

(ஈ) (அ), (ஆ) மற்றும் (இ)

5. இருப்பாய்வு தயாரிக்கும்போது, கணக்காளர் இருப்பாய்வின் வரவு பக்கத்தில் மொத்த தொகை ` 200 குறைவாக இருப்பதைக் கண்டறிந்தார். அந்த வேறுபாட்டினை அவர் என்ன செய்வார்?

(அ) அனாமத்து கணக்கில் பற்று செய்வார்

(ஆ) அனாமத்து கணக்கில் வரவு செய்வார்

(இ) ஏதேனும் பற்று இருப்புக்கொண்ட கணக்கில் சரி செய்வார்

(ஈ) ஏதேனும் வரவு இருப்புக்கொண்ட கணக்கில் சரி செய்வார்

6. பற்று இருப்புகளும் மற்றும் வரவு இருப்புகளும் சமமாக இருக்கின்றனவா என அறிய அனைத்துப் பேரேட்டுக் கணக்குகளையும் கொண்டு தயாரிக்கப்படும் ஒரு பட்டியல்

(அ) குறிப்பேடு (ஆ) நாளேடு

(இ) இருப்பாய்வு (ஈ) இருப்பு நிலைக் குறிப்பு

7. பின்வரும் எந்த முறை அல்லது முறைகளில் இருப்பாய்வு தயாரிக்கப்படுகிறது?

(அ) இருப்பு முறை

(ஆ) மொத்தத் தொகை முறை

(இ) மொத்தத் தொகை முறை மற்றும் இருப்பு முறை

(ஈ) (அ), (ஆ) மற்றும் (இ)

8. கீழ்க்கண்ட கணக்குகளில் எந்தக் கணக்கின் இருப்பு இருப்பாய்வில் பற்றுப்பத்தியில் தோன்றும்?

(அ) பற்பல கடனீந்தோர் கணக்கு

(ஆ) செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு கணக்கு

(இ) எடுப்புகள் கணக்கு

(ஈ) முதல் கணக்கு

9. இருப்பாய்வில் பற்றுப்பத்தியின் மொத்தமும் வரவுப்பத்தியின் மொத்தமும் வேறுபட்டால் அதை எடுத்து எழுத வேண்டிய கணக்கு

(அ) வியாபார கணக்கு (ஆ) வேறுபாட்டு கணக்கு

(இ) அனாமத்து கணக்கு (ஈ) இதர கணக்கு

10. ஒரு இருப்பாய்வு தயாரிக்கப்படுவது

(அ) ஆண்டு இறுதியில் (ஆ) ஒரு குறிப்பிட்ட நாளில்

(இ) ஒரு பருவ காலம் முடிந்ததும் (ஈ) இவை ஏதும் இல்லை

**விடைகள்**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 (அ) | 2 (ஆ) | 3 (ஈ) | 4 (ஈ) | 5 (ஆ) |
| 6 (இ) | 7 (ஈ) | 8 (இ) | 9 (இ) | 10 (ஆ) |

## II. மிக குறுகிய வினாக்கள்

1. இருப்பாய்வு என்றால் என்ன?
2. இருப்பாய்வின் படிவம் தருக
3. இருப்பாய்வு தயாரிக்கும் முறைகள் யாவை?
4. கீழ்கண்ட கணக்குகளின் இருப்புகள் இருப்பாய்வில் பற்றுப்பத்தியில் இடம் பெறுமா அல்லது வரவுப்பத்தியில் இடம் பெறுமா எனக் காட்டிடுக:

(i) வெளித்தூக்குக்கூலி (ii) உள்தூக்கு கூலி (iii) விற்பனை

(iv) கொள்முதல் (v) வாராக்கடன் (vi) வட்டிச் செலுத்தியது

(vii) வட்டிப் பெற்றது (viii) தள்ளுபடிப் பெற்றது (ix) முதல்

(x) எடுப்புகள் (xi) விற்பனைத்திருப்பம் (xii) கொள்முதல் திருப்பம்

## III. குறு வினாக்கள்

1. இருப்பாய்வு தயாரிப்பதின் நோக்கங்கள் யாவை?
2. இருப்பாய்வின் குறைபாடுகள் யாவை?
3. “இருப்பாய்வு என்பது கணக்கேடுகளில் உள்ள கணக்கீட்டின் சரித்தன்மையை அறிய உதவும் முதல் ஆதார ஆவணமாகும்” என்பதை நீங்கள் ஏற்றுக் கொள்கிறீர்களா? காரணம் கூறவும்.

## IV. பயிற்சி கணக்குகள்

1. பின்வரும் இருப்புகளைக் கொண்டு இருப்பாய்வு தயாரிக்கவும்.

| கணக்கின் பெயர் | ` | கணக்கின் பெயர் | ` |
|---|---|---|---|
| கொள்முதல் | 1,00,000 | விற்பனை | 1,50,000 |
| வங்கிக் கடன் | 75,000 | கடனீந்தோர் | 50,000 |
| கடனாளி | 1,50,000 | ரொக்கம் | 90,000 |
| சரக்கிருப்பு | 35,000 | முதல் | 1,00,000 |

(**விடை:** இருப்பாய்வின் மொத்த தொகை ` 3,75,000)

2. பின்வரும் இருப்புகளைக் கொண்டு இருப்பாய்வு தயாரிக்கவும்.

| கணக்கின் பெயர் | ` | கணக்கின் பெயர் | ` |
|---|---|---|---|
| வங்கிக் கடன் | 2,00,000 | கொள்முதல் | 1,80,000 |
| செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு | 1,00,000 | விற்பனை | 3,00,000 |
| சரக்கிருப்பு | 70,000 | கடனாளிகள் | 4,00,000 |
| முதல் | 2,50,000 | வங்கி | 2,00,000 |

(**விடை:** இருப்பாய்வின் மொத்த தொகை ` 8,50,000)

3. சந்திரமோகன் என்பவரது ஏடுகளிலிருந்து எடுக்கப்பட்ட கீழ்காணும் இருப்புகளைக் கொண்டு 31.3.2017 ஆம் நாளுக்குரிய இருப்பாய்வு தயார் செய்க.

| | ` | | ` |
|---|---|---|---|
| முதல் | 1,24,500 | வங்கி மேல்வரைப்பற்று | 5,800 |
| எடுப்புகள் | 2,000 | மகிழுந்து | 20,000 |
| பெற்ற கடன் | 7,000 | பொதுச் செலவுகள் | 2,500 |
| விற்பனை | 53,400 | கட்டடம் | 1,10,000 |
| கொள்முதல் | 40,000 | சரக்கிருப்பு | 16,200 |

(**விடை:** இருப்பாய்வின் மொத்த தொகை ` 1,90,700)

4. பாபு என்பவரது ஏடுகளிலிருந்து எடுக்கப்பட்ட கீழ்க்காணும் இருப்புகளைக் கொண்டு 31.3.2016 ஆம் நாளுக்குரிய இருப்பாய்வு தயாரிக்கவும்.

| | ` | | ` |
|---|---|---|---|
| கை ரொக்கம் | 7,000 | பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு | 7,000 |
| பற்பல கடனாளிகள் | 5,400 | பற்பல கடனீந்தோர் | 11,800 |
| சம்பளம் | 6,800 | முதல் | 25,000 |
| வாராக்கடன் | 200 | கொள்முதல் | 45,000 |
| தொடக்கச் சரக்கிருப்பு | 15,400 | விற்பனை | 50,000 |

(**விடை:** இருப்பாய்வின் மொத்த தொகை ` 86,800)

5. அர்ஜுன் என்பவரது ஏடுகளிலிருந்து 31.3.2018 அன்று எடுக்கப்பட்ட பின்வரும் இருப்புகளிலிருந்து இருப்பாய்வு தயாரிக்க.

| | ` | | ` |
|---|---|---|---|
| வங்கி ரொக்கம் | 12,500 | பெற்ற தள்ளுபடி | 1,675 |
| தொடக்கச் சரக்கிருப்பு | 25,000 | தபால் செலவு | 425 |
| காப்பீடு | 1,500 | செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு | 5,600 |
| கொள்முதல் | 45,000 | முதல் | 20,000 |
| கூலி | 1,750 | விற்பனை | 58,900 |

(**விடை:** இருப்பாய்வின் மொத்த தொகை ` 86,175)

6. ராஜேஷ் என்பவரது ஏடுகளிலிருந்து எடுக்கப்பட்ட கீழ்க்காணும் இருப்புகளைக் கொண்டு 31.3.2017 ஆம் நாளுக்குரிய இருப்பாய்வைத் தயாரிக்கவும்.

| | ₹ | | ₹ |
|---|---|---|---|
| பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு | 13,000 | எடுப்புகள் | 7,000 |
| வங்கிக் கட்டணம் | 750 | பற்பல கடனாளிகள் | 17,100 |
| பயணச் செலவுகள் | 350 | செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு | 12,000 |
| பெற்றத் தள்ளுபடி | 1,300 | முதல் | 25,900 |
| கையிருப்பு ரொக்கம் | 1,000 | | |

**(விடை:** இருப்பாய்வின் மொத்த தொகை ₹ 39,200)

7. கார்த்திக் என்பவரது ஏடுகளிலிருந்து எடுக்கப்பட்ட கீழ்க்காணும் இருப்புகளிலிருந்து கொண்டு 31.3.2017 ஆம் நாளுக்குரிய இருப்பாய்வு தயாரிக்கவும்.

| | ₹ | | ₹ |
|---|---|---|---|
| வாடகை மற்றும் வரிகள் | 5,000 | வாடகை | 6,000 |
| அளித்த தள்ளுபடி | 350 | பொதுச் செலவுகள் | 3,000 |
| முதல் | 10,000 | சட்டச் செலவுகள் | 2,000 |
| காப்பீட்டு முனைமம் | 4,000 | கொள்முதல் | 40,000 |
| எடுப்புகள் | 5,000 | விற்பனை | 55,350 |

**(விடை:** இருப்பாய்வின் மொத்த தொகை ₹ 65,350)

8. ரோகினி என்பவரது ஏடுகளிலிருந்து 31.3.2016 அன்று எடுக்கப்பட்ட பின்வரும் இருப்புகளிலிருந்து இருப்பாய்வு தயாரிக்கவும்.

| | ₹ | | ₹ |
|---|---|---|---|
| முதல் | 60,000 | விற்பனை | 82,000 |
| பெற்றத் தள்ளுபடி | 3,250 | மின்கட்டணம் | 800 |
| கொள்முதல் | 58,000 | எடுப்புகள் | 5,250 |
| பொறி இயந்திரம் | 40,000 | வாகனச் செலவுகள் | 1,200 |
| விளம்பரச் செலவுகள் | 5,000 | மகிழுந்து | 35,000 |

**(விடை:** இருப்பாய்வின் மொத்த தொகை ₹ 1,45,250)

9. பாலன் ஒட்டுநர் பயிற்சிப் பள்ளி கீழ்க்கண்ட பேரேட்டு இருப்புகளைத் தருகிறது. அவற்றிலிருந்து 31.12.2016 ஆம் நாளன்றைய இருப்பாய்வு தயாரிக்கவும்.

| | ₹ | | ₹ |
|---|---|---|---|
| கணிப்பொறிகள் | 26,000 | நிலம் | 30,000 |
| ஓட்டுநர்கள் ஊதியம் | 4,000 | வங்கிக் கடன் | 15,000 |
| வரிகளும் காப்பீடும் | 16,500 | கட்டணம் பெற்றது | 18,150 |
| எரிபொருள் மற்றும் சக்தி | 2,000 | முதல் | 53,850 |
| வரிகளும் மற்றும் வீதங்களும் | 1,500 | விளம்பரம் | 7,000 |

**(விடை:** இருப்பாய்வின் மொத்த தொகை ₹ 87,000)

10. ரவிச்சந்திரன் என்பவரது ஏடுகளிலிருந்து 31.12.2016 அன்று எடுக்கப்பட்ட இருப்புகளிலிருந்து இருப்பாய்வு தயாரிக்கவும்.

| | ` | | ` |
|---|---|---|---|
| முதல் | 1,50,000 | விற்பனை | 75,000 |
| கடனாளிகள் | 22,800 | விற்பனைத் திருப்பம் | 1,000 |
| பெற்ற வாடகை | 500 | அளித்த தள்ளுபடி | 800 |
| வங்கி மேல்வரைப்பற்று | 3,100 | பெற்றத் தள்ளுபடி | 1,000 |
| கடனீந்தோர் | 5,500 | கூலி | 2,900 |
| வளாகம் | 1,46,000 | சம்பளம் | 3,500 |
| தொடக்கச் சரக்கிருப்பு | 10,000 | கழிவு கொடுத்தது | 1,100 |
| கொள்முதல் | 45,000 | பொதுச் செலவுகள் | 2,000 |

(**விடை:** இருப்பாய்வின் மொத்த தொகை ` 2,35,100)

11. பின்வரும் இருப்புகள் பாஸ்கர் என்பவரது ஏடுகளிலிருந்து 31.3.2017 அன்று எடுக்கப்பட்டுள்ளது. அதிலிருந்து அவருடைய இருப்பாய்வு தயாரிக்கவும். இருப்பாய்வு சமன்படாவிட்டால் வேறுபாட்டினை அனாமத்துக் கணக்கிற்கு மாற்றவும்.

| | ` | | ` |
|---|---|---|---|
| தொடக்கச் சரக்கிருப்பு | 40,000 | கடனாளிகள் | 25,000 |
| முதல் | 90,000 | உள்தூக்குக் கூலி | 16,500 |
| விற்பனை | 1,77,200 | பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு | 20,000 |
| சம்பளம் | 12,000 | கழிவுப் பெற்றது | 5,550 |
| செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு | 9,450 | வங்கி ரொக்கம் | 17,000 |
| தொலைபேசிக் கட்டணம் | 2,350 | அறைகலன் | 19,000 |
| கடனீந்தோர் | 16,000 | பொறி இயந்திரம் | 55,800 |
| கொள்முதல் | 85,000 | பழுதுபார்ப்புச் செலவு | 550 |

(**விடை:** அனாமத்துக் கணக்கு : ` 5,000 (ப), இருப்பாய்வின் மொத்தத் தொகை : ` 2,98,200)

12. இராஜேஸ்வரி என்பவரது ஏடுகளிலிருந்து 31.3.2017 அன்று எடுக்கப்பட்ட இருப்புகளிலிருந்து இருப்பாய்வு தயாரிக்கவும்.

| | ` | | ` |
|---|---|---|---|
| வங்கி ரொக்கம் | 28,000 | வாடகையும் வரியும் | 4,000 |
| பற்பல கடனாளிகள் | 59,600 | வங்கிக் கட்டணம் | 400 |
| அறைகலன் மற்றும் பொருத்துகைகள் | 1,72,000 | வாராக்கடன் | 4,000 |
| அலுவலக உபகரணங்கள் | 1,10,000 | எடுப்புகள் | 20,000 |
| சரிக்கட்டப்பட்ட கொள்முதல் | 2,80,000 | காப்பீட்டு முனைமம் | 4,000 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| விற்பனைத் திருப்பம் | 3,000 | முதல் | 3,00,000 |
| இறுதிச் சரக்கிருப்பு | 15,000 | பற்பல கடனீந்தோர் | 64,000 |
| விற்பனை | 2,36,000 | கடன் (வ) | 1,00,000 |

(**விடை:** இருப்பாய்வின் மொத்த தொகை ` 7,00,000)

13. பின்வரும் இருப்பாய்வினை சரி செய்யவும்.

| விவரம் | பற்று இருப்புகள் ` | வரவு இருப்புகள் ` |
|---|---|---|
| தொடக்கச் சரக்கிருப்பு | 1,00,000 | |
| சம்பளம் | 36,000 | |
| கடனீந்தோர் | 1,32,000 | |
| வங்கி | 35,000 | |
| உள் ஏற்றிச் செல் செலவு | 18,000 | |
| பெற்ற வாடகை | 9,000 | |
| அளித்த தள்ளுபடி | 6,000 | |
| கொள்முதல் | 3,48,000 | |
| செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு | 60,000 | |
| கடனாளிகள் | | 45,000 |
| வெளித்தூக்குக் கூலி | | 15,000 |
| முதல் | | 1,63,000 |
| உள் திருப்பம் | | 9,000 |
| பெற்ற தள்ளுபடி | | 12,000 |
| வியாபாரச் செலவுகள் | | 18,000 |
| விற்பனை | | 3,68,000 |
| கட்டடம் | | 1,14,000 |
| **மொத்தம்** | **7,44,000** | **7,44,000** |

(**விடை:** இருப்பாய்வின் மொத்த தொகை ` 7,44,000)

**மாணவர் செயல்பாடு**

**சிந்தனைக்கு:** நீங்கள் `10,000 முதலீட்டில் ஒரு சிறிய கடையை தொடங்குவதாக கற்பனை செய்து கொள்ளுங்கள். பத்து நாட்களுக்கான கற்பனையான வியாபார நடவடிக்கைகளை (ரொக்கம் மற்றும் கடன்) பதிவு செய்து குறிப்பேடு, பேரேடு மற்றும் இருப்பாய்வினைத் தயாரிக்கவும்.

**நிகழ்வாய்வு**

மேரி என்பவர் ஒரு துணிக்கடை நடத்தி வருகிறார். அவர் தன்னுடைய பேரேட்டு இருப்புகளிலிருந்து இருப்பாய்வு ஒன்றை தயாரித்துள்ளார். அந்த இருப்பாய்வு சமன்படவில்லை. அவர் அதனை சரியாக தயாரித்துள்ளாரா என்பதை சரிபார்க்க உங்கள் உதவியை நாடுகிறார்.

| வ. எண் | விவரம் | பே. ப. எ. | பற்று இருப்பு ₹ | வரவு இருப்பு ₹ |
|---|---|---|---|---|
| 1 | முதல் | | 50,000 | |
| 2 | பெற்ற தள்ளுபடி | | | 3,000 |
| 3 | வாடகை செலுத்தியது | | | 15,000 |
| 4 | சம்பளம் கொடுத்தது | | 1,000 | |
| 5 | துணிகள் வாங்கியது | | | 20,000 |
| 6 | துணிகள் விற்றது | | | 30,000 |
| 7 | விற்பனையாளருக்கு கழிவு கொடுத்தது | | | 9,000 |
| 8 | போக்குவரத்துச் செலவுகள் செய்தது | | 6,000 | |
| 9 | கையிருப்பு ரொக்கம் | | 32,000 | |
| | **மொத்தம்** | | 89,000 | 77,000 |

## தொடர் ஆய்விற்கு

இருப்பாய்வு தயாரிப்பதன் மூலம் வணிகம் ஈட்டிய இலாபத்தினை அறிய முடியுமா? இலாபத்தை அறிய என்ன செய்யவேண்டும்?

## பார்வை


1. M C Shukla, T S Grewal and S C Gupta, Advanced Accounts, 19th ed., 2017, S.Chand Publishing, New Delhi.
2. R L Gupta and V K Gupta, Financial Accounting, 11th ed., 2014, Sultan Chand and Sons, New Delhi.
3. S P Jain and K L Narang, Advanced Accountancy Vol – I, 2016, Kalyani Publishers, New Delhi.
4. Dalston L Cecil and Jenitra L Merwin, Financial Accounting, 3rd ed., 2017, Learntech Press, Trichy.
5. Fundamentals of Accounting, 2017, The Institute of Chartered Accountants of India, New Delhi.

அலகு 6

# துணை ஏடுகள் - I

## பொருளடக்கம்


6.1 அறிமுகம்
6.2 துணை ஏடுகளின் பொருள்
6.3 துணை ஏடுகளின் வகைகள்
6.4 துணை ஏடுகளின் நன்மைகள்
6.5 கொள்முதல் ஏடு
6.6 கொள்முதல் திருப்ப ஏடு
6.7 விற்பனை ஏடு
6.8 விற்பனைத் திருப்ப ஏடு
6.9 மாற்றுச் சீட்டு
6.10 பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு ஏடு
6.11 செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு ஏடு
6.12 உரிய குறிப்பேடு


## நினைவு கூற வேண்டிய கருத்துகள்

துணை ஏடுகள்-I கற்பதற்கு முன் கீழ்க்கண்டவற்றை நினைவு கூற வேண்டும்:

- சரக்கு
- ரொக்கக் கொள்முதல்
- கடன் கொள்முதல்
- ரொக்க விற்பனை
- கடன் விற்பனை
- கொள்முதல் திருப்பம்
- விற்பனைத் திருப்பம்
- சொத்துகள்
- பேரேட்டுக் கணக்கு

## கற்றல் நோக்கங்கள்

மாணவர்கள்

- துணை ஏடுகளின் பொருள் மற்றும் வகைகள் பற்றி புரிந்து கொள்ளுதல்.
- துணை ஏடுகள் தயாரிப்பில் கணக்கியல் செயல்பாடுகள் பற்றிய அறிவினை பயன்படுத்துதல்.
- மாற்றுச்சீட்டு பதியும் முறையினைப் புரிந்து கொள்ளுதல்.
- துணை ஏடுகளிலிருந்து பேரேட்டிற்கு கணக்குகளை எடுத்தெழுதுதல்.

## தெரிந்து கொள்ள வேண்டிய முக்கிய சொற்கள்

- கொள்முதல் ஏடு
- விற்பனை ஏடு
- கொள்முதல் திருப்ப ஏடு
- விற்பனைத் திருப்ப ஏடு
- பற்றுக் குறிப்பு
- வரவுக் குறிப்பு
- மாற்றுச் சீட்டு
- பெறுதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு ஏடு
- செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு ஏடு
- உரிய குறிப்பேடு

## 6.1 அறிமுகம்

வணிகநிறுவனங்கள் பல்வேறு வகையான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்கின்றன. நடவடிக்கைகளின் வகைகள் வணிகத்தின் இயல்பான தன்மை மற்றும் நிர்வாக கொள்கையின் அடிப்படையில் அமைகின்றன. வணிகத்தின் பல்வேறு நடவடிக்கைகள் திரும்பத் திரும்ப நடைபெறக் கூடியவை. அதாவது, ஒத்த தன்மையுடைய நடவடிக்கைகள் வணிக நிறுவனத்தில் திரும்பத்திரும்ப நடைபெறுகின்றன. எனவே, நடவடிக்கைகளின் தன்மைக்கேற்றவாறு, வசதியாக அவை வகைப்படுத்தப்பட்டு குழுவாக்கப்படுகின்றன.

பொதுவாக நடவடிக்கைகள் இரண்டு வகைப்படும். அவையாவன – ரொக்க நடவடிக்கைகள் மற்றும் ரொக்கமற்ற நடவடிக்கைகள் (கடன் நடவடிக்கைகள்). ரொக்கப் பெறுதல் மற்றும் ரொக்கச் செலுத்தல் ஒரு குழுவாகவும், கடன் நடவடிக்கைகள் மற்றொரு குழுவாகவும் அமைகின்றன. எனவே, நடைமுறையில், எளிமையாக, வசதியாக, விரைவாக மற்றும் சரியான முறையில் கணக்கேடுகளைப் பராமரிக்க முதன்மையான குறிப்பேடானது பல்வேறு துணை ஏடுகளாக பாகுபடுத்தப்படுகின்றன. எவ்வாறெனில், திரும்பத்திரும்ப நடைபெறும் மற்றும் அதிக எண்ணிக்கையிலான நடவடிக்கைகளின் குழுவிற்கு அல்லது ஒவ்வொரு வகையினத்திற்கு தனி துணை ஏடு பராமரிக்கப்படும். அவ்வாறாக பாகுபடுத்தப்படும் ஒவ்வொருபிரிவும் சிறப்புக்குறிப்பேடு, முதன்மைப்பதிவேடு, முதல் பதிவேடு அல்லது துணைஏடு என்று அழைக்கப்படுகின்றன.

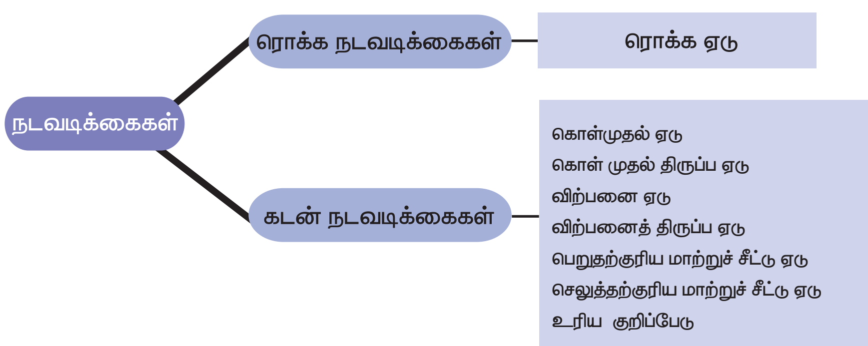
துணைஏடுகளில் பதிவுசெய்யும் பொழுது குறிப்பேடுகளில் பதிவுகள் செய்யவேண்டிய அவசியமில்லை. குறிப்பேடு மட்டுமே முதன்மைப்பதிவேடாக இருக்கும் பட்சத்தில், ஒரு நேரத்தில் நிறுவனத்தின் நடவடிக்கைகளை ஒரே ஒரு கணக்காளரால் மட்டும்தான் பதிவு செய்ய முடியும். வணிக நிறுவனங்களில் நடவடிக்கைகள் அதிகமாக இருக்கும் போது ஒருவரால் அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் பதிவு செய்வது கடினமாகும். எனவே, கணக்கேடுகள் பராமரிப்பில் வேலைப் பகிர்வு அவசியமாகிறது. இதன் விளைவாக குறிப்பேடுகள் பல பிரிவுகளாக அல்லது துணைக் குறிப்பேடுகளாகப் பிரிக்கப்படுகின்றன.

## 6.2 துணை ஏடுகளின் பொருள்

துணை ஏடுகள் என்பது குறிப்பேடுகளின் பல்வேறு பிரிவுகளாகும். ஒவ்வொரு துணை ஏட்டிலும் ஒத்த தன்மையுள்ள நடவடிக்கைகள் பதிவு செய்யப்படுகின்றன. இவைகள் முதன்மை பதிவேடுகளாகும். ஒரே குறிபேட்டில் பதிவு செய்வதற்கு பதிலாக நடவடிக்கைகள் பல்வேறு உரிய ஏடுகளில் பதிவு செய்யப்படுகின்றன.

## 6.3 துணை ஏடுகளின் வகைகள்

துணை ஏடுகளின் எண்ணிக்கை ஒவ்வொரு நிறுவனத்தின் தேவைகளுக்கேற்ப மாறலாம். வணிகத்தின் தன்மை மற்றும் நடவடிக்கைகளின் அளவிற்கேற்ப பின்வரும் துணை ஏடுகள் பராமரிக்கப்படுகின்றன.



(i) ரொக்க நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்ய – ரொக்க ஏடு

(ii) ரொக்கமில்லா நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்ய துணை ஏடுகள் (சிறப்புக் குறிப்பேடுகள்)

(அ) கொள்முதல் ஏடு அல்லது கொள்முதல் குறிப்பேடு: நிறுவனம் கடனுக்கு கொள்முதல் செய்யும் சரக்குகள் மட்டும் பதிவு செய்யப் பயன்படுகிறது.

(ஆ) விற்பனை ஏடு அல்லது விற்பனை குறிப்பேடு: நிறுவனம் கடனுக்கு விற்பனைச் செய்யும் சரக்குகள் பற்றி மட்டும் பதிவு செய்யப் பயன்படுகிறது.

(இ) கொள்முதல் திருப்ப ஏடு அல்லது வெளித்திருப்ப ஏடு: நிறுவனம் ரொக்கம் எதுவும் உடனடியாக பெறாமல் வாங்கிய சரக்குகளைத் திருப்பி அனுப்பியதை பதிவு செய்யப் பயன்படுகிறது.

(ஈ) விற்பனைத் திருப்ப ஏடு அல்லது உள் திருப்ப ஏடு: நிறுவனம் ரொக்கம் எதுவும் உடனடியாக கொடுக்காமல், விற்ற சரக்குகளை வாடிக்கையாளர்களிடமிருந்து திரும்ப பெற்றதை பதிவு செய்ய பயன்படுகிறது.

(உ) பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு ஏடு: பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டுகள் அல்லது எழுதப்படும் உண்டியல்கள் பதிவு செய்யப் பயன்படுகிறது.

(ஊ) செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு ஏடு: செலுத்தற்குரிய மாற்றுச் சீட்டுகள் அல்லது ஏற்கப்படும் உண்டியல்கள் பதிவு செய்யப் பயன்படுகிறது.

(iii) உரிய குறிப்பேடு: இதனை பொதுக் குறிப்பேடு அல்லது அனைத்து நோக்கக் குறிப்பேடு என்றும் கூறுவர். மேற்குறிப்பிட்ட ஏழு துணை ஏடுகளிலும் பதிவு செய்ய முடியாத நடவடிக்கைகள் இதில் பதிவு செய்யப்படுகின்றன.

## 6.4 துணை ஏடுகளின் நன்மைகள்

துணை ஏடுகளை பராமரிப்பதன் மூலம் ஏற்படும் நன்மைகள் பின்வருமாறு:

(i) **வணிக நடவடிக்கைகளின் சரியான மற்றும் முறையான பதிவு**

அனைத்து வணிக நடவடிக்கைகளும் ரொக்க நடவடிக்கைகள் மற்றும் ரொக்கமற்ற நடவடிக்கைகள் எனப் பிரிக்கப்படுகின்றன. ரொக்கமற்ற நடவடிக்கைகள் மேலும் கடன் கொள்முதல், கடன் விற்பனை மற்றும் திருப்பம் என்று பாகுப்படுத்தப்படுகின்றன. ஒவ்வொரு வகையான நடவடிக்கைக்கும் தனித்தனியாக, அதற்குரிய ஏடுகள் பயன்படுத்துவதால், நடவடிக்கைகள் சரியான மற்றும் முறையான துணை ஏடுகளில் பதிவு செய்யப்படுகின்றன.

(ii) **வசதியான எடுத்தெழுதுதல்**

அனைத்து நடவடிக்கைகளிலும் ஒத்த தன்மையுடையவைகள் ஓரிடத்தில், அதாவது ஒரு துணைஏட்டில் பதிவு செய்யப்படுகின்றன. உதாரணமாக, கடனுக்கு கொள்முதல் செய்யப்பட்ட அனைத்து சரக்குகளும் கொள்முதல் ஏட்டில் பதிவு செய்யப்படுகின்றன. கடனுக்கு விற்பனை செய்யப்பட்ட அனைத்து சரக்குகளும் விற்பனை ஏட்டில் பதிவு செய்யப்படுகின்றன. இது கொள்முதல்கணக்கு, விற்பனைகணக்கு மற்றும் சம்பந்தப்பட்ட ஆள்சார்கணக்குகளில் எடுத்தெழுதுவதை எளிதாக்குகிறது.

(iii) **வேலைப் பகிர்வு**

குறிப்பேடு பல துணைஏடுகளாகப் பிரிக்கப்படுவதால், வேலைப் பகிர்வு ஏற்படுகிறது. அதனால் வெவ்வேறு நபர்கள், வெவ்வேறு துணைஏடுகளில் ஒரே நேரத்தில் பதிவு செய்ய முடிகிறது. எனவே, விரைவாக பணியினை முடிக்க முடிகிறது.

(iv) **திறன் அதிகரிப்பு**

வேலைப்பகிர்வு காரணமாக சிறப்படைதலின் நன்மை கிடைக்கிறது. ஒரு நபர் ஒரே வேலையை திரும்பத்திரும்ப செய்வதால் அவ்வேலையைக் கையாள்வதில் அவரது திறமை அதிகரிக்கிறது. அவ்வாறு துணை ஏடுகள் பராமரிப்பதன் காரணமாக கணக்கியல் வேலையின் திறன் அதிகரிக்க சிறப்படைதல் வழிவகுக்கிறது.

(v) **முடிவெடுத்தலுக்கு உதவுகிறது**

ஒவ்வொரு நடவடிக்கையின் முழுவிவரமும் தனித்தனியாக துணைஏடுகள் மூலம் கிடைக்கின்றன. இவ்விவரங்களை நிர்வாகம் எதிர்கால முடிவெடுத்தலுக்கு பயன்படுத்த முடியும். உதாரணமாக, விற்பனைத்திருப்ப ஏட்டிலுள்ள விவரத்தின் மூலம் விற்பனைத்திருப்பத்தின் காரணங்களை பகுப்பாய்வு செய்து ஏற்ற வழிமுறைகளைப் பின்பற்றி, குறைபாடுகளைத் தவிர்க்க நிர்வாகத்திற்கு உதவுகிறது.

(vi) **பிழைகளும், மோசடிகளும் தடுக்கப்படுகின்றன**

அகச்சோதனையில் ஒருவரின் வேலை தானாகவே மற்றொருவரால் சோதனை செய்யப்படுவதால், அது மிகவும் திறன் வாய்ந்ததாக அமைகிறது. துணை ஏடுகள் பராமரிப்பில் அகச்சோதனையை பயன்படுத்துவதன் மூலம் பிழைகள் அல்லது மோசடி தடுக்கப்படலாம் அல்லது குறைக்கப்படலாம்.

(vii) **தேவையான விவரங்களை மேலோட்டமான பார்வையில் பெற முடிகிறது**

அனைத்து நடவடிக்கைகளும் ஒரே குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்வதால் ஒரு குறிப்பிட்ட விவரத்தை கண்டுபிடிப்பது கடினம். துணை ஏடுகள் பராமரிப்பில் ஒரு குறிப்பிட்ட நடவடிக்கையின் அனைத்து விவரங்களும் ஒரு துணை ஏட்டில் பதியப்படுவதால், தேவையானத் தகவல்களைப் பெற முடிகிறது. துணையேடுகளைப் பராமரிப்பதன் மூலம் தேவையான விவரங்களை மேலோட்டமான முறையில் எளிதில் பெறமுடிகிறது.

(viii) **முழுமையான தகவல்களைப் பெறமுடிகிறது**

ஒரு குறிப்பிட்ட தன்மையுடைய அனைத்து நடவடிக்கைகளும், ஒரு துணை ஏட்டில் பதிவு செய்யப்படுவதால், முழுமையான தகவல்களைப் பெற முடிகிறது. மாதவாரியான, காலாண்டு என்ற காலத்திற்கான மொத்த விவரம் எளிதில் அறிய முடிகிறது.

(ix) **நேரத்தைச் சேமிக்க முடிகிறது**

பல்வேறு துணைஏடுகளில் ஒரேநேரத்தில் பல்வேறு நபர்கள் பதிவினைச் செய்கின்றனர். இப்பதிவுகள் மூலம் நேரத்தைச்சேமிக்க முடிகிறது. கணக்கியல் வேலையும் விரைவாக முடிக்கப்படுகிறது.

(x) **பேரேட்டில் எடுத்தெழுதும் சுமை குறைகிறது**

ஆள்சாரா கணக்குகள் ஒரு குறிப்பிட்ட கால அளவில் எடுத்தெழுதப்படுவதால், அதிலுள்ள சுமை குறைகிறது. உதாரணம், கொள்முதல் கணக்கிலிருந்து ஆள்சாரா கணக்குகளுக்கு எடுத்தெழுதல்.

**மாணவர் செயல்பாடு**

**சிந்தனைக்கு:** உங்கள் பகுதியில் உள்ள வணிக நிறுவனங்களை பார்வையிடுங்கள். அவர்கள் பராமரிக்கும் கணக்கேடுகளைத் தெரிந்து கொள்ளுங்கள். அவர்கள் சிறப்புத் துணை ஏடுகளை பராமரிக்கிறார்களா? இல்லையெனில், அவர்களிடம் துணை ஏடுகளின் அவசியம் பற்றி கூறி, சிறப்புத்துணை ஏடுகளைப் பயன்படுத்த வழிகாட்டுங்கள்.

## 6.5. கொள்முதல் ஏடு

கொள்முதல் ஏடு ஒரு துணை ஏடு, இதில் கடனுக்கு சரக்கு வாங்குவது மட்டுமே பதிவு செய்யப்படுகிறது. வணிகம் கடனில் கொள்முதல் செய்வதை உடனடியாக அறிந்து கொள்ள வேண்டுமெனில், அவை தனியாக பதிவு செய்வதன் மூலம் மட்டுமே முடியும்.

இங்கு சரக்குகள் என்பது நிறுவனம் எப்பொருள்களை வணிகத்திற்காக வாங்கி விற்கின்றாரோ அவற்றைக் குறிக்கும். அதாவது, வழக்கமாக விற்பனை செய்வதற்காக நிறுவனம் வாங்கும் பொருளை குறிக்கிறது. உதாரணமாக, அறைகலன் வணிகம் செய்யும் நிறுவனத்திற்கு அறைகலன் ஒரு சரக்காகும். அறைகலனை வழக்கமாக விற்பனைச் செய்யாத மற்ற நிறுவனங்களுக்கு அறைகலன் ஒரு சொத்தாகும். எனவே, கொள்முதல் ஏட்டில் நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்யும் போது, கடன் கொள்முதல் என்பது வணிகம் கையாளுகின்ற சரக்குதான் என்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும். சொத்துகள் வாங்கினாலும், சரக்குகள் ரொக்கத்திற்கு வாங்கினாலும் கொள்முதல் ஏட்டில் பதிவு செய்யப்படுவதில்லை.

**படிவம் – கொள்முதல் ஏடு / கொள்முதல் குறிப்பேடு**

| நாள் | விவரம் | இடாப்பு எண் | பேரேட்டுப் பக்க எண் | தொகை | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | விளக்கம் | மொத்தம் |
| (i) | (ii) | (iii) | (iv) | (v) | (vi) |
| | கொள்முதல் க/கு ப | | | | |

(i) **நாள் பத்தி**

இதில் கடன் நடவடிக்கை நிகழ்ந்த ஆண்டு, மாதம், தேதி இடம் பெறும்.

(ii) **விவரம் பத்தி**

இப்பத்தியில் சரக்கீந்தோரின் பெயர், மற்றும் வாங்கிய சரக்குகளின் விவரம் பதிவு செய்யப்படும். இதில் சரக்கின் பெயர், அளவு, தரம், விலை, வியாபாரத் தள்ளுபடி மற்றும் இதர குறிப்புகள் மற்றும் சிறப்புகள் பதிவு செய்யப்படும்.

(iii) **இடாப்பு எண்**

சரக்கினை விற்பவர் தயாரிக்கும் ஒரு அறிக்கையே இடாப்பு ஆகும். இதில், சரக்கு பற்றிய விவரங்களான விலை மற்றும் இதர செலவீனங்கள் பதிவு செய்யப்படும். சரக்கினை கடனுக்கு வாங்கும்போது பெறப்படும் இடாப்பின் எண் இப்பத்தியில் பதிவு செய்யப்படும்.

(iv) **பேரேட்டுப் பக்க எண்**

இப்பத்தியில் சரக்களித்தவரின் பெயர் உள்ள பேரேட்டுப் பக்க எண் பதிவு செய்யப்படும். கொள்முதல் செய்யப்படும் சரக்குகள், சரக்கு அளிப்பவரின் பேரேட்டு கணக்கில் எடுத்தெழுதப்படும். கொள்முதல்ஏடு, சரக்கு அளிப்போரின் பேரேட்டுகணக்கின் பக்கஎண்ணைக் கொண்டிருக்க வேண்டும். இது எடுத்தெழுதுவதற்கும், பதிவினைச் சரிபார்ப்பதற்கும் ஏதுவாக அமையும்.

(v) **விளக்கப் பத்தி (தொகை)**

தொகைப்பத்தி இரண்டு பகுதிகளாகப் பிரிக்கப்பட்டிருக்கும். அவையாவன விளக்கம் மற்றும் மொத்தம். விளக்கப்பத்தியில் நிறுவனம் ஒரு குறிப்பிட்ட சரக்கு அளிப்பவரிடமிருந்து வாங்கும் பல்வேறு பொருட்களின் தொகை பதியப்படும். இதில், வியாபாரத் தள்ளுபடி கழித்து காண்பிக்கப்படும். மேலும், இப்பத்தி சரிகட்டலுக்கான கூட்டல் மற்றும் கழித்தல் பதிவினையும் செய்வதற்கு பயன்படுகிறது.

(vi) **மொத்தம் பத்தி (தொகை)**

இதில், வியாபாரத்தள்ளுபடி மற்றும் செலவுகள் சரிக்கட்டப்பட்ட பின்பு உள்ள சரக்கின் நிகரவிலை பதிவு செய்யப்படும். இதுவே, சரக்கீந்தோருக்கு செலுத்த வேண்டிய தொகை ஆகும்

### 6.5.1 இடாப்பு

கொள்முதல் ஏட்டில் பதிவானது இடாப்பிலிருந்து செய்யப்படுகின்றன. இந்த இடாப்பினை இரசீது என்று அழைக்கலாம். இடாப்பு என்பது ஒரு வணிக ஆவணம் அல்லது இரசீது அல்லது அறிக்கை ஆகும். இதனை, விற்பனையாளர் தயார்செய்து சரக்கினை வாங்குபவருக்கு அளிக்கிறார். இதில், விற்பனைச்செய்யப்படும் சரக்கின் அளவு, தரம், விலை, மொத்தமதிப்பு போன்ற விவரங்கள் இடம் பெற்றிருக்கும். எனவே, இடாப்பு என்பது வாங்குபவர் மற்றும் விற்பவர் இருவருக்கும் ஒரு முதன்மையான ஆவணமாக உள்ளது.

### 6.5.2 வியாபாரத் தள்ளுபடி

வியாபாரத் தள்ளுபடி என்பது விற்பனையாளரால் வாங்குபவருக்கு, சரக்குகளின் பட்டியல் விலையிலிருந்து குறைத்து வழங்குவதாகும். இது வியாபார வழக்கமாகவோ அல்லது சரக்குகளை அதிக எண்ணிக்கையில் கொள்முதல் செய்யும் போதோ வழங்கப்படுகிறது. இது இடாப்பில் கழித்து காண்பிக்கப்படுகிறது. வியாபாரத்தள்ளுபடி கணக்கேடுகளில் பதிவு செய்யப்படுவதில்லை. தள்ளுபடி போக நிகர தொகை மட்டுமே பதிவு செய்யப்படும்.

உதாரணமாக – சரக்குகள் விற்பனை ` 10,000 எனக்கொள்வோம். இதில், 10% வியாபாரத் தள்ளுபடி அளிக்கும் போது (10,000 – 1,000) ` 9,000 மட்டுமே விற்பனை என்று பதிவு செய்யப்படுகிறது. அதுபோலவே, வாங்குபவரும் கொள்முதல் ` 9,000 என்றே பதிவு செய்வார்.

**மாணவர் செயல்பாடு**

**சிந்தனைக்கு:** வியாபாரத் தள்ளுபடியும் ரொக்கத் தள்ளுபடியும் ஒன்று தானா?

### எடுத்துக்காட்டு 1

பின்வரும் நடவடிக்கைகளை சாந்தி அறைகலன் நிறுவனத்தின் கொள்முதல் ஏட்டில் பதிவு செய்க:

2017

மார்ச் 1 மதுரை, மோகன் அறைகலன் நிறுவனத்திடமிருந்து வாங்கியது

20 நாற்காலிகள் ஒன்று ₹ 450 வீதம்

2 மேசைகள் ஒன்று ₹ 1,000 வீதம்

இதில், 10% வியாபரத் தள்ளுபடி நீக்குக

மார்ச் 7 இராயப்பேட்டை, இரமேஷ் நிறுவனத்திடமிருந்து வாங்கியது

2 மர நாற்காலிகள் ஒன்று ₹ 500 வீதம்

10 மடக்கு நாற்காலிகள் ஒன்று ₹ 200 வீதம்

இதற்கு, வண்டிக்கட்டணம் மற்றும் அனுப்புகைச் செலவுகள் ₹ 150

மார்ச் 21 காரைக்கால், கமால் நிறுவனத்திடமிருந்து வாங்கியது

10 நாற்காலிகள் ஒன்று ₹ 750 வீதம்

15 இரும்பு அலமாரிகள் ஒன்று ₹ 1,500 வீதம்

இதற்கு, கட்டுமம் மற்றும் அளிப்புச் செலவு ₹ 250

இதில், 10% வியாபாரத் தள்ளுபடி நீக்குக

மார்ச் 25 சென்னை, ஜெமினி விற்பனையகத்திடமிருந்து

2 தட்டச்சு இயந்திரங்கள் ஒன்று ₹ 7,750 வீதம்

அலுவலகப் பணிக்கென வாங்கப்பட்டது

## தீர்வு

### சாந்தி அறைகலன் நிறுவனத்தின் ஏடுகளில்

**கொள்முதல் ஏடு/ கொள்முதல் குறிப்பேடு**

| நாள் | விவரம் | இடாப்பு எண் | பே. ப. எ. | தொகை ` விளக்கம் | தொகை ` மொத்தம் |
|---|---|---|---|---|---|
| 2017 | **மோகன் அறைகலன்** நிறுவனம், **மதுரை** | | | | |
| மார்ச் 1 | 20 நாற்காலிகள் ஒன்று `450 வீதம் | | | 9,000 | |
| | 2 மேசைகள் ஒன்று ` 1,000 வீதம் | | | 2,000 | |
| | | | | 11,000 | |
| | கழிக்க: வியாபாரத்தள்ளுபடி @ 10% | | | 1,100 | 9,900 |
| மார்ச் 7 | **ரமேஷ்** நிறுவனம், **ராயப்பேட்டை** | | | | |
| | 2 மர நாற்காலி ஒன்று ` 500 வீதம் | | | 1,000 | |
| | 10 சுழலும் நாற்காலிகள் ஒன்று ` 200 வீதம் | | | 2,000 | |
| | | | | 3,000 | |
| | கூட்டுக: வண்டிக்கட்டணம் & அனுப்புகைச் செலவுகள் | | | 150 | 3,150 |
| மார்ச் 21 | **கமால்** நிறுவனம், **காரைக்கால்** | | | | |
| | 10 நாற்காலிகள் ஒன்று ` 750 வீதம் | | | 7,500 | |
| | 15 இரும்பு அலமாரிகள் ஒன்று ` 1,500 வீதம் | | | 22,500 | |
| | | | | 30,000 | |
| | கழிக்க: வியாபாரத் தள்ளுபடி ஒன்று 10% | | | 3,000 | |
| | | | | 27,000 | |
| | கூட்டுக: கட்டுமம் மற்றும் அனுப்புகைச் செலவுகள் | | | 250 | 27,250 |
| | கொள்முதல் க/கு ப | | | | **40,300** |

### மாணவர் குறிப்பு

1. வியாபாரத் தள்ளுபடி, கொள்முதல் செய்யும் சரக்கின் விலையில் அனுப்புகைச் செலவு மற்றும் வண்டிக்கட்டணம் இவைகளைச் சேர்க்காமல் அனுமதிக்கப்படுகிறது.

2. அனுப்புகைச் செலவு மற்றும் வண்டிக்கட்டணம் போன்றவை நேரடிச்செலவுகள். அவை வாங்குபவரால் செலுத்தப்பட வேண்டியவை. எனவே, செலுத்தும் தொகையில் கூட்டப்படுகிறது.

**மாணவர் செயல்பாடு**

**சிந்தனைக்கு:** தட்டச்சு வாங்கியது ஏன் கொள்முதல் ஏட்டில் பதிவாகவில்லை? அதனை எவ்வாறு பதிவு செய்வீர்கள்?

### எடுத்துக்காட்டு 2

பின்வரும் நடவடிக்கைகளை இராஜா அறைகலன் நிறுவனத்தின் கொள்முதல் ஏடுகளில் பதிவு செய்க

2017

மே 4 கன்னியாகுமரி, காசி அறைகலன் நிறுவனத்திடமிருந்து வாங்கியது

10 நாற்காலிகள் ஒன்று ` 300 வீதம்

4 மேசைகள் ஒன்று ` 800 வீதம்

மே 6 வேலூர், வெல்கம் அறைகலன் நிறுவனத்திடமிருந்து ரொக்கத்திற்கு வாங்கியது

2 அலமாரிகள் ஒன்று ` 2,000 வீதம்

4 நாற்காலிகள் ஒன்று ` 200 வீதம்

கழிக்க: வியாபாரத் தள்ளுபடி 5%

மே 10 நாகப்பட்டினம், முருகன் அறைகலன் நிறுவனத்திடமிருந்து அறைகலன்கள் வாங்கியது

10 நாற்காலிகள் ஒன்று ` 250 வீதம்

5 மேசைகள் ஒன்று ` 750 வீதம்

கட்டுமம் மற்றும் அனுப்புகைச் செலவுகள் ` 150

மே 20 அடையாறு, ஆனந்தன் நிறுவனத்திடமிருந்து அலுவலகப் பயன்பாட்டிற்காக இரண்டு கணிப்பொறிகள் ஒன்று `15,550 வீதம் கடனுக்கு வாங்கியது.

மே 25 சென்னை, கௌதம் நிறுவனத்திடமிருந்து வாங்கியது

10 நாற்காலிகள் ஒன்று ` 550 வீதம்

15 அலமாரிகள் ஒன்று ` 2,000 வீதம்

அனுப்புகைச் செலவு ` 200

கழிக்க: வியாபாரத் தள்ளுபடி 10%

**தீர்வு**

## இராஜா அறைகலன் நிறுவனத்தின் ஏடுகளில்

**கொள்முதல் ஏடு / கொள்முதல் குறிப்பேடு**

| நாள் | விவரம் | இடாப்பு எண் | பே. ப.எ. | தொகை ` விளக்கம் | தொகை ` மொத்தம் |
|---|---|---|---|---|---|
| 2017 | | | | | |
| மே 4 | **காசி** அறைகலன் நிறுவனம், **கன்னியாகுமரி** | | | | |
| | 10 நாற்காலிகள் ஒன்று ` 300 வீதம் | | | 3,000 | |
| | 4 மேசைகள் ஒன்று ` 800 வீதம் | | | 3,200 | 6,200 |
| மே 10 | **முருகன்** அறைகலன் நிறுவனம், **நாகப்பட்டினம்** | | | | |
| | 10 நாற்காலிகள் ஒன்று ` 250 வீதம் | | | 2,500 | |
| | 5 மேசைகள் ஒன்று ` 750 வீதம் | | | 3,750 | |
| | | | | 6,250 | |
| | கூட்டுக: கட்டும மற்றும் அனுப்புகைச் செலவுகள் | | | 150 | 6,400 |
| மே 25 | **கௌதம்** நிறுவனம், **சென்னை** | | | | |
| | 10 நாற்காலிகள் ஒன்று ` 550 வீதம் | | | 5,500 | |
| | 15 இரும்பு அலமாரிகள் ஒன்று ` 2,000 வீதம் | | | 30,000 | |
| | | | | 35,500 | |
| | கழிக்க: வியாபாரத் தள்ளுபடி ஒன்று 10% | | | 3,550 | |
| | | | | 31,950 | |
| | கூட்டுக: அனுப்புகைச் செலவுகள் | | | 200 | 32,150 |
| | கொள்முதல் க/கு ப | | | | 44,750 |

**குறிப்பு:**

(அ) மே 6 ந் தேதி கொள்முதல் செய்தமைக்கான பதிவு, இக்கொள்முதல் ஏட்டில் பதிவாகாது. ஏனெனில், அது ஒரு ரொக்கக் கொள்முதல்

(ஆ) மே 20 ஆம் தேதி வாங்கிய கணிப்பொறிக்கான பதிவும் இந்த ஏட்டில் பதிவு செய்யப்படவில்லை. ஏனெனில், கணிப்பொறியினை நிறுவனம், ஒரு சொத்தாக அலுவலகப் பயன்பாட்டிற்காக வாங்கி உள்ளது.

### 6.5.3 கொள்முதல் ஏட்டிலிருந்து எடுத்தெழுதுதல்

கொள்முதல் ஏட்டில் நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்த பின்பு, பேரேட்டுக் கணக்கில் எடுத்தெழுத வேண்டும். பேரேட்டில் எடுத்தெழுத இரண்டு படிநிலைகளைக் கடைபிடிக்க வேண்டும்:

**படி நிலை 1 : கடனீந்தோரின் ஆள்சார் கணக்கில் எடுத்தெழுதுதல்:** ஒவ்வொரு நாளும் ஒவ்வொரு பதிவையும் குறிப்பிட்ட கடனீந்தோர் (சரக்களித்தவர்) ஆள்சார் கணக்கின் வரவுப் பக்கத்தில் 'கொள்முதல் கணக்கு' என்று எடுத்தெழுத வேண்டும்.

படி நிலை 2 : **கொள்முதல் கணக்கில் எடுத்தெழுதுதல்:** பொதுவாக, ஒவ்வொரு மாத இறுதியிலும் கொள்முதல் ஏட்டின் மொத்தம் கணக்கிடப்படுகிறது. இந்த மொத்தத் தொகையை கொள்முதல் கணக்கின் பற்றுப்பக்கத்தில் 'பற்பல கடனீந்தோர் கணக்கு' என எடுத்தெழுத வேண்டும்.

## எடுத்துக்காட்டு 3

பின்வரும் நடவடிக்கைகளை இராம் வீட்டு உபயோகப்பொருள் நிறுவனத்தின் ஜூலை 2017 க்கான கொள்முதல் ஏட்டில் பதிவு செய்க. அதற்குரிய பேரேட்டு கணக்குகளையும் தயார் செய்யவும்:

2017

ஜூலை 5 கண்ணன் நிறுவனத்திடமிருந்து கடனுக்கு வாங்கியது
- 50 மின் தேய்ப்பான்கள் ஒன்று ` 500 வீதம்
- 10 மாவரைக்கும் இயந்திரங்கள் ஒன்று ` 3,000 வீதம்

ஜூலை 6 சிவா நிறுவனத்திடமிருந்து ரொக்கத்திற்கு வாங்கியது
- 25 மின் விசிறிகள் ஒன்று ` 1,250 வீதம்

ஜூலை 10 பாலன் விற்பனையகத்திடம் கடனுக்கு வாங்கியது
- 20 மாவரைக்கும் இயந்திரங்கள் ஒன்று ` 2,500 வீதம்
- 10 மின்னம்மிகள் ஒன்று ` 3,000 வீதம்
- வியாபாரத் தள்ளுபடி 10%
- அனுப்புகைச் செலவுகள் ` 1,000

ஜூலை 20 குமாரிடமிருந்து கடனுக்கு வாங்கிய ஒரு நகல் எடுக்கும் இயந்திரம் ` 35,000

## தீர்வு

### இராம் வீட்டு உபயோகப் பொருள் நிறுவனத்தின் ஏடுகளில்

**கொள்முதல் ஏடு**

| நாள் | விவரம் | இடாப்பு எண் | பே. ப.எ. | தொகை ` விளக்கம் | தொகை ` மொத்தம் |
|---|---|---|---|---|---|
| 2017 | | | | | |
| ஜூலை 5 | **கண்ணன் நிறுவனம்** | | | | |
| | 50 மின் தேய்ப்பான்கள் ஒன்று ` 500 வீதம் | | | 25,000 | |
| | 10 மாவரைக்கும் இயந்திரங்கள் ஒன்று `3,000 வீதம் | | | 30,000 | 55,000 |
| ஜூலை 10 | **பாலன் விற்பனையகம்** | | | | |
| | 20 மாவரைக்கும் இயந்திரங்கள் ஒன்று ` 2,500 வீதம் | | | 50,000 | |
| | 10 மின்னம்மிகள் ஒன்று ` 3,000 வீதம் | | | 30,000 | |
| | | | | 80,000 | |
| | கழிக்க: வியாபாரத் தள்ளுபடி 10% | | | 8,000 | |
| | | | | 72,000 | |
| | கூட்டுக: அனுப்புகைச் செலவுகள் | | | 1,000 | 73,000 |
| | கொள்முதல் க/கு ப | | | | 1,28,000 |

ப **கொள்முதல் கணக்கு** வ

| நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | தொகை ` | நாள் | விபரம் | கு.ப.எ. | தொகை ` |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2017<br>ஜூலை 31 | பற்பல கடனீந்தோர் க/கு | | 1,28,000 | | | | |

ப **கண்ணன் நிறுவனக் கணக்கு** வ

| நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | தொகை ` | நாள் | விபரம் | கு.ப.எ. | தொகை ` |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 2017<br>ஜூலை 5 | கொள்முதல் க/கு | | 55,000 |

ப **பாலன் விற்பனையகக் கணக்கு** வ

| நாள் | விவரம் | கு.ப.எ. | தொகை ` | நாள் | விபரம் | கு.ப.எ. | தொகை ` |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 2017<br>ஜூலை 10 | கொள்முதல் க/கு | | 73,000 |

**குறிப்பு:** ஜூலை 6-ம் தேதி நடவடிக்கை ரொக்க நடவடிக்கை; ஜூலை 20-ம் தேதி நடவடிக்கை சொத்து வாங்கியதாகும். எனவே, இவ்விரு நடவடிக்கைகளும் கொள்முதல் ஏட்டில் பதிவு செய்யப்படமாட்டாது.

## 6.6 கொள்முதல் திருப்ப ஏடு

வணிக நிறுவனங்கள், சரக்குகளைக் கொள்முதல் செய்தபின்பு, கீழ்க்கண்ட காரணங்களால், சில சரக்குகள் திருப்திகரமாக இல்லை என்று உணரலாம்.

(அ) சரக்கு வீணாகியிருத்தல்

(ஆ) போக்குவரத்தில் சரக்கு சிதைந்திருத்தல்

(இ) பட்டுவாடா செய்த எண்ணிக்கை, இடாப்பில் உள்ள எண்ணிக்கையிலிருந்து மாறுபடுதல்

(ஈ) சரக்கினை தாமதமாக பெறுதல் (தேவையுள்ள காலம் தாண்டி)

(உ) சரக்கு மாதிரியிலிருந்து அல்லது விவரக்குறிப்பிலிருந்து மாறுபட்டிருத்தல்

(ஊ) வாங்குபவர் மற்றும் விற்பவருக்குமிடையேயான ஒப்பந்தத்தை மீறி இருத்தல்

இது போன்ற காரணங்களினால் பொருள் வாங்குபவர், அதனை அளிப்பவருக்கு திருப்பி அனுப்பும் நிலை ஏற்படுகிறது.

கொள்முதல் திருப்ப ஏடு ஒரு துணை ஏடாகும். இதில், ஏற்கனவே கொள்முதல் செய்து பெறப்பட்ட சரக்குகளை, ரொக்கம் உடனடியாக பெறாமல் சரக்கு அளித்தவருக்கே திருப்பி அனுப்புகின்ற நடவடிக்கைகள் பதிவு செய்யப்படுகின்றன. சரக்குகள் அளித்தவருக்கே திரும்பச் செல்வதால்,

வெளித்திருப்பம் எனப்படுகின்றன. எனவே, இந்த ஏடு வெளித்திருப்ப ஏடு அல்லது வெளிச்செல் திருப்ப குறிப்பேடு என்று அழைக்கப்படுகிறது. இது கொள்முதல் ஏட்டினைப் போலவே பதிவு செய்யப்படுகிறது. விவரங்கள், கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள படிவத்தின்படி பதியப்படும்.

**படிவம்**

**கொள்முதல் திருப்ப ஏடு**

| நாள் | விவரம் | பே. ப. எ. | ப. கு. எ. | தொகை | | குறிப்பு |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | விளக்கம் | மொத்தம் | |
| சரக்குகள் திருப்பிய தேதி | சரக்குகளைத் திருப்பியனுப்பிய நபர்களின் பெயர் மற்றும் திருப்பியனுப்பிய சரக்குகளின் விவரம் | எடுத்தெழுதிய பக்க எண் | | கணக்கீடுகள் விவரம் | | |
| | கொள்முதல் திருப்பம் வ | | | | | |

## 6.6.1 கொள்முதல் திருப்ப ஏட்டிலிருந்து எடுத்தெழுதுதல்

கொள்முதல் திருப்ப ஏட்டில் நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்தபின்பு, அவைகளைப் பேரேட்டில் எடுத்தெழுத வேண்டும். அதற்கான இரண்டு படி நிலைகள் பின்வருமாறு:

படி நிலை 1 : **சரக்களித்தோர் கணக்கில் எடுத்தெழுதுதல்:** சரக்களித்தோரின் ஆள்சார் கணக்கின் பற்று பக்கத்தில் ஒவ்வொரு நாளும், ஒவ்வொரு பதிவும் 'கொள்முதல் திருப்ப கணக்கு' என்று எழுதிப்பதிவு செய்ய வேண்டும்.

படி நிலை 2 : **கொள்முதல் திருப்ப ஏட்டில் எடுத்தெழுதுதல்:** ஒவ்வொரு மாத இறுதியிலும் கொள்முதல் திருப்பத்தின் மொத்தம் கணக்கிடப்படுகிறது. இந்த மொத்தக்கொள்முதல் திருப்பம், கொள்முதல் திருப்ப கணக்கின் வரவுப் பக்கத்தில் உள்ள விவரப்பத்தியில் 'பற்பல கடனீந்தோர் கணக்கு' என்று பதியப்படும்.

## 6.6.2 பற்றுக் குறிப்பு – (வெளித் திருப்பத்திற்கான ஆதார ஆவணம்)

பற்றுக் குறிப்பு என்பது ஒரு ஆவணம், சீட்டு அல்லது சரக்குத்திருப்பி அனுப்புபவருக்கு அளிக்கப்படும் அறிக்கை ஆகும். இந்த அறிக்கையில், சரக்கினைத் திருப்புவதன் மூலம் சரக்கீந்தோரின் கணக்கில் பற்று செய்யும் தொகை குறித்து தெரிவிக்கப்படும். இது, திருப்பி அனுப்பிய சரக்கின் விவரம், யாருக்கு திருப்பி அனுப்பப்பட்டதோ அவரது பெயர், திருப்பி அனுப்பப்பட்ட சரக்கின் நிகரத் தொகை மற்றும் திருப்பி அனுப்பியதற்கான காரணங்கள் போன்ற விவரங்களைக் கொண்டிருக்கும்.

**மாணவர் செயல்பாடு**

**சிந்தனைக்கு:** சரக்களிப்பவர் பற்றுக்குறிப்பினை வாடிக்கையாளர் அனுப்பியபடியே ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டுமென நினைக்கிறீர்களா? இல்லையெனில் அவர் ஏன் ஏற்க மறுப்பார் ?

## எடுத்துக்காட்டு 4

பின்வரும் நடவடிக்கைகளை வாகன உதிரிபாகம் விற்பனை செய்யும் ஹரியின் கொள்முதல் திருப்ப ஏட்டில் பதிவு செய்து, அதனைப் பேரேட்டில் எழுத்தெழுதுக.

2017

ஜனவரி 5 ஆணைப்படி இல்லாததால் ஆனந்திற்கு திருப்பியது 5 முகப்பு விளக்குகள் ஒன்று ` 200 வீதம்

ஜனவரி 14 தரம் குறைவு காரணமாக சந்திரனுக்கு திருப்பியது 4 ஒலிப்பான்கள் ஒன்று ` 200 வீதம் 10 கண்ணாடிகள் ஒன்று ` 350 வீதம்.

## தீர்வு

### ஹரியின் ஏடுகளில்

**கொள்முதல் திருப்ப ஏடு**

| நாள் | விவரம் | பே. ப. எ. | ப. கு. எ. | தொகை ` | | குறிப்பு |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | விளக்கம் | மொத்தம் | |
| 2017 | | | | | | |
| ஜனவரி 5 | **ஆனந்த்** | | | | | ஆணைக்கேற்ப இல்லை |
| | 5 முகப்பு விளக்குகள் ஒன்று ` 200 வீதம் | | | | 1,000 | |
| ஜனவரி 14 | **சந்திரன்** | | | | | |
| | 4 ஒலிப்பான்கள் ஒன்று ` 200 வீதம் | | | 800 | | |
| | 10 கண்ணாடிகள் ஒன்று ` 350 வீதம் | | | 3,500 | 4,300 | தரம் குறைவு |
| | கொள்முதல் திருப்பக் க/கு வ | | | | 5,300 | |

### பேரேட்டு கணக்குகள்

ப **கொள்முதல் திருப்பக் கணக்கு** வ

| நாள் | விவரம் | கு. ப. எ. | தொகை ` | நாள் | விவரம் | கு. ப. எ. | தொகை ` |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 2017<br>ஜனவரி 31 | பற்பல கடனீந்தோர் க/கு (கொள்முதல் திருப்ப ஏட்டின் படி) | | 5,300 |

ப **ஆனந்த் கணக்கு** வ

| நாள் | விவரம் | கு. ப.எ. | தொகை ` | நாள் | விவரம் | கு. ப. எ. | தொகை ` |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2017<br>ஜனவரி 5 | கொள்முதல் திருப்பக் க/கு | | 1,000 | | | | |

| ப | | | சந்திரன் கணக்கு | | | | வ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| நாள் | விவரம் | கு. ப. எ. | தொகை ` | நாள் | விவரம் | கு. ப. எ. | தொகை ` |
| 2017 ஜனவரி 14 | கொள்முதல் திருப்பக் க/கு | | 4,300 | | | | |

## 6.7 விற்பனை ஏடு

விற்பனை ஏடு துணை ஏடுகளில் ஒன்றாகும். இதில், கடனுக்கு விற்கப்படும் சரக்குகள் பதியப்படும். இங்கு சரக்கு என்பது நிறுவனம் வழக்கமாக வாங்கி விற்கும் பொருளையே குறிக்கும். சரக்குகள் ரொக்கத்திற்கு விற்பனை செய்வது இதில் பதியப்படுவதில்லை. இதைப்போலேவே, சொத்துக்களை கடனுக்கு விற்பதுவோ அல்லது ரொக்கத்திற்கு விற்பதுவோ விற்பனை ஏட்டில் இடம் பெறாது. இவ்வேடு விற்பனை நாளேடு, விற்பனைக் குறிப்பேடு, மற்றும் விற்பனைப் பதிவேடு என்றும் அழைக்கப்படுகிறது.

விற்பனை ஏட்டின் பதிவுகள் கொள்முதல் ஏட்டினைப் போன்றே பதிவு செய்யப்படுகின்றன. இதற்கானப் பதிவுகள் வாடிக்கையாளருக்கு அனுப்பி வைக்கும் இடாப்பின் அடிப்படையில் பதியப்படுகின்றன.

### படிவம்

**விற்பனை ஏடு**

| நாள் | விவரம் | இடாப்பு எண் | பே. ப.எ. | தொகை ₹ | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | விளக்கம் | மொத்தம் |
| விற்ற தேதி | வாடிக்கையாளர் பெயர் மற்றும் விற்ற சரக்குகள் பற்றிய விவரம் | | எடுத்தெழுதிய பக்க எண் | கணக்கீடுகள் விவரம் | இடாப்பின் நிகரத் தொகை |
| | விற்பனை க/கு வ | | | | |

நாள்பத்தியில் கடன் விற்பனை நடைபெற்ற தேதியைப் பதிவு செய்திட வேண்டும். விவரப் பத்தியில் சரக்குகள் வாங்கிய வாடிக்கையாளரின் பெயரினைப் பதிவுசெய்ய வேண்டும். இப்பத்தியில் விற்பனைச் செய்த சரக்குகளின் அளவு, தரம், மற்ற குறிப்புகளுடன் வியாபாரத் தள்ளுபடி போன்ற விபரங்களும் பதியப்படும். பேரேட்டுப்பக்க எண் பத்தியில் கடனாளிகள் கணக்கைக் கொண்ட பேரேட்டு கணக்கின் பக்க எண் பார்வைக்காக பதிவு செய்யப்படும். விளக்கப்பத்தியில் விற்ற சரக்கின் மதிப்பு மற்றும் வியாபாரத்தள்ளுபடி, கட்டுமச் செலவு போன்ற இதர சரிக்கட்டல்கள் இடம் பெறும். மொத்தம் பத்தியில் அனைத்து சரிக்கட்டலுக்கும் பின்பு வாடிக்கையாளரிடமிருந்து வரவேண்டிய சரக்கின் நிகரத் தொகை பதியப்படும். மொத்தம் பத்தியில் இடம்பெறுகின்ற மொத்தத்தொகை தான் அக்காலத்திற்குரிய மொத்த கடன் விற்பனையாகும்.

### 6.7.1 விற்பனை ஏட்டிலிருந்து எடுத்தெழுதுதல்

விற்பனை ஏட்டில் நடவடிக்கைகளைப் பதிவுசெய்த பின்பு, அவைகள் பேரேட்டில் எழுத்தெழுதப்படுகின்றன. அதற்கு இரண்டு படிநிலைகள் பின்பற்றப்படுகின்றன. அவையாவன:

**படி நிலை 1 : கடனாளரின் ஆள்சார் கணக்கில் எடுத்தெழுதுதல்:** ஒவ்வொரு நாளும், ஒவ்வொரு பதிவும் வாடிக்கையாளர் கணக்கின் பற்றுப்பக்கத்தில் உள்ள விவரப்பத்தியில் 'விற்பனைக் கணக்கு' என்று எடுத்தெழுதப்படும்.

**படி நிலை 2 : விற்பனை கணக்கில் எடுத்தெழுதுதல்:** ஒவ்வொரு மாத இறுதியிலும் விற்பனையின் மொத்தம் கணக்கிடப்படுகிறது. இம் மொத்தத்தொகை விற்பனைக் கணக்கின் வரவுப்பக்கத்தில் உள்ள விவரப்பத்தியில் 'பற்பலகடனாளிகள் கணக்கு' என்று எடுத்தெழுதப்படும்.

### எடுத்துக்காட்டு 5

கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள நடவடிக்கைகளைக் கொண்டு குமார் எழுதுபொருள் நிறுவனத்தின் ஜூலை 2017 க்குரிய விற்பனை ஏட்டினை தயார் செய்க.

2017

ஜூலை 5 சாயல்குடி, சரவணா நிறுவனத்திற்கு கடனுக்கு விற்பனைச் செய்தது

10 A4 தாள்கள் கட்டுகள், ஒரு கட்டு ` 250 வீதம்

10 டஜன் எழுது அட்டை, ஒரு டஜன் ` 850 வீதம்

இரண்டிற்கும் 10% தள்ளுபடி அனுமதிக்கவும்

ஜூலை 8 இராஜாவிற்கு ரொக்கத்திற்கு விற்றது

15 A4 தாள்கள் கட்டுகள், ஒரு கட்டு ` 250 வீதம்

ஜூலை 20 முதுகுளத்தூர், மோகனுக்கு விற்றது

5 வெள்ளை அட்டைகள், ஒரு அட்டை ` 2,200 வீதம்

10 டஜன் எழுது பலகை, ஒரு டஜன் ` 850 வீதம்

ஜூலை 23 பழைய சிற்றுந்தை நாராயணனுக்கு கடனுக்கு விற்றது ` 5,000

ஜூலை 28 குமரனுக்கு ரொக்கத்திற்கு விற்றது 15 பெட்டி குறியீட்டு பேனா, ஒரு பெட்டி ` 250 வீதம்.

## தீர்வு

### குமார் எழுதுபொருள் நிறுவனத்தின் ஏடுகளில்

**விற்பனை ஏடு**

| நாள் | விவரம் | இடாப்பு எண் | பே . ப.எ. | தொகை ₹ விளக்கம் | தொகை ₹ மொத்தம் |
|---|---|---|---|---|---|
| 2017 | | | | | |
| ஜூலை 5 | **சாயல்குடி, சரவணா நிறுவனம்** | | | | |
| | 10 A4 தாள்கள் கட்டுகள் ஒரு கட்டு ` 250 வீதம் | | | 2,500 | |
| | 10 டஜன் எழுது அட்டைகள் ஒரு டஜன் ` 850 வீதம் | | | 8,500 | |
| | | | | 11,000 | |
| | கழிக்க: 10% தள்ளுபடி | | | 1,100 | 9,900 |
| ஜூலை 20 | **முதுகுளத்தூர், மோகன்** | | | | |
| | 5 வெள்ளை அட்டைகள் ஒரு அட்டை ` 2,200 வீதம் | | | 11,000 | |
| | 10 டஜன் எழுது பலகை ஒரு டஜன் ` 850 வீதம் | | | 8,500 | 19,500 |
| | விற்பனை க/கு வ | | | | **29,400** |

### பேரேட்டு கணக்குகள்

ப **விற்பனை கணக்கு** வ

| நாள் | விவரம் | கு. ப.எ. | தொகை ` | நாள் | விவரம் | கு. ப.எ. | தொகை ` |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 2017 ஜூலை 31 | பற்பல கடனாளிகள் | | 29,400 |

ப **சரவணா நிறுவனக் கணக்கு** வ

| நாள் | விவரம் | கு. ப.எ. | தொகை ` | நாள் | விவரம் | கு. ப.எ. | தொகை ` |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2017 ஜூலை 5 | விற்பனை க/கு | | 9,900 | | | | |

ப **மோகன் கணக்கு** வ

| நாள் | விவரம் | கு. ப.எ. | தொகை ` | நாள் | விவரம் | கு. ப.எ. | தொகை ` |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2017 ஜூலை 20 | விற்பனை க/கு | | 19,500 | | | | |

**குறிப்பு:**

(அ) ஜூலை 8 மற்றும் ஜூலை 28 இல் நடைபெற்ற நடவடிக்கைகள் விற்பனை ஏட்டில் பதிவாகவில்லை. ஏனெனில், அவைகள் ரொக்க நடவடிக்கைகள்.

(ஆ) ஜூலை 23-ல் விற்ற பழைய சிற்றுந்து எழுதுபொருள் வணிகத்திற்கு ஒரு சொத்து. எனவே, இதில் பதிவாகவில்லை.

## 6.8 விற்பனைத் திருப்ப ஏடு

விற்பனைத் திருப்ப ஏடு, துணை ஏடுகளில் ஒன்றாகும். இது விற்பனைச் செய்த சரக்குகள் உடனடியாக ரொக்கம் அளிக்காமல் திருப்பிப் பெறப்படுவதைப் பதிவு செய்ய உதவுகிறது. சரக்களித்தவருக்கு சரக்குகள் திருப்பி அனுப்பப்படுவது போல, பின்வரும் காரணங்களினால் வாடிக்கையாளர், சரக்களிப்பவருக்கு சரக்கினைத் திருப்பி அனுப்பலாம்.

(i) குறைபாடுள்ள சரக்குகள்

(ii) வாடிக்கையாளருக்கு தாமதமாக சரக்கினை அனுப்புதல்

(iii) தேவைக்கு அதிகமான சரக்குகளை அனுப்புதல்

(iv) சரக்கு மாதிரியிலிருந்து அல்லது விவரக்குறிப்பிலிருந்து மாறுபட்டிருத்தல்

(v) ஒப்பந்த விதிகளிலிருந்து மாறுபட்டிருத்தல்

சரக்குகளை வாடிக்கையாளரிடமிருந்து திருப்பப் பெறுவது 'உள் திருப்பம்' எனப்படும்.

விற்பனைத்திருப்ப ஏட்டின் படிவமும் விற்பனை ஏட்டினைப் போலவே இருக்கும். சொத்துகள் திரும்பப் பெறுவது அல்லது சரக்குகள் ரொக்கம் அளிக்கப்பட்டு திரும்பப் பெறுவது இந்த ஏட்டில் பதிவு செய்யப்படமாட்டாது. இவ்வேடு ஏனைய துணை ஏடுகளைப் போலவே தயாரிக்கப்படுகின்றது.

### 6.8.1 விற்பனைத் திருப்ப ஏட்டிலிருந்து எடுத்தெழுதுதல்

விற்பனைத் திருப்ப ஏட்டில் நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்தபின், பேரேட்டுக் கணக்கில் எடுத்தெழுத வேண்டும். அதற்கு இரண்டு படி நிலைகள் உள்ளன. அவையாவன:

**படி நிலை 1:** **கடனாளிகளின் ஆள்சார் கணக்கில் எடுத்தெழுதுதல்:** விற்பனை திருப்ப ஏட்டின் ஒவ்வொரு பதிவும் நாள்தோறும் வாடிக்கையாளர் கணக்கின் வரவுப்பக்கத்தில் உள்ள விவரப்பத்தியில் 'விற்பனைத் திருப்பக் கணக்கு' என எழுதி எடுத்தெழுதப்படும்.

**படி நிலை 2:** **விற்பனைத்திருப்ப கணக்கில் எடுத்தெழுதுதல்:** ஒவ்வொரு மாத இறுதியிலும் விற்பனைத் திருப்பத்தின் மொத்தம் விற்பனைத் திருப்பக் கணக்கின் பற்று பக்கத்தில் உள்ள விவரப்பத்தியில் 'பற்பல கடனாளிகள் கணக்கு' என்று எடுத்தெழுதப்படும்.

### 6.8.2 வரவுக் குறிப்பு – (உள் திருப்பத்திற்கான ஆதார ஆவணம்)

வரவுக்குறிப்பு விற்பனையாளரால் தயார் செய்து பொருளை வாங்குபவருக்கு, சரக்குகளை திருப்பிப் பெறும்போது அளிக்கப்படுகிறது. அதில், வாங்குபவரின் கணக்கு, திருப்பி அனுப்பிய சரக்குகளின் தொகைக்கு வரவு செய்யப்பட்டுள்ளது என்பது குறிக்கப்பட்டிருக்கும். வரவுக்குறிப்பு என்பது

விற்பனையாளர், வாடிக்கையாளரிடமிருந்து சரக்கினைப் பெற்றுக்கொண்டதற்கான அறிக்கை ஆகும். இதில், திருப்பிப்பெறப்படும் சரக்கின் விவரம், திருப்பும் அளவு மற்றும் அதன் மதிப்பு போன்ற விவரங்கள் இருக்கும்.

### படிவம்

#### விற்பனைத் திருப்ப ஏடு

| நாள் | விவரம் | பே. ப.எ. | வ. கு.எ. | தொகை ` | | குறிப்பு |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | விளக்கம் | மொத்தம் | |
| திரும்பப் பெற்ற தேதி | சரக்குகளை திருப்பியனுப்பிய வாடிக்கையாளரின் பெயர் மற்றும் சரக்குகள் விவரம் | எடுத்து எழுதிய பக்க எண் | | கணக்கீடுகள் விவரம் | இடாப்பின் விவரத் தொகை | |
| | விற்பனை திருப்பம் க/கு ப | | | | | |

### எடுத்துக்காட்டு 6

பின்வரும் நடவடிக்கைகளை ஜவுளி வியாபாரம் செய்யும் மகேஷின் உள் திருப்ப ஏட்டில் பதிவு செய்க:

| | |
|---|---|
| 2017<br>ஏப்ரல் 6 | தரம் குறைவு என சங்கர் ஒரு சட்டை ` 150 வீதம் 30 சட்டைகளை திருப்பி அனுப்பினார். |
| ஏப்ரல் 8 | ஆணைப்படி இல்லாததால் அமர் தையலகம், ஒரு பனியன் ` 100 வீதம் 10 பனியன்களை திருப்பி அனுப்பியது. |
| ஏப்ரல் 21 | ஆணையின் படி இல்லையென பிரேமா துணியகம், ஒன்று ` 200 வீதம், 12 சுடிதார்களை திருப்பி அனுப்பியது. |

### தீர்வு

#### மகேஷின் கணக்கேடுகளில்

#### விற்பனைத்திருப்ப ஏடு

| நாள் | விவரம் | பே. ப.எ. | வ. கு.எ. | தொகை | | குறிப்பு |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | விளக்கம் ` | மொத்தம் ` | |
| 2017<br>ஏப்ரல் 6 | **சங்கர்**<br>30 சட்டைகள் ஒன்று ` 150 வீதம் | | | 4,500 | | தரம் குறைவு |
| ஏப்ரல் 8 | **அமர் தையலகம்**<br>10 பனியன்கள் ஒன்று ` 100 வீதம் | | | 1,000 | | ஆணைக்கேற்ப இல்லை |
| ஏப்ரல் 21 | **பிரேமா துணியகம்**<br>12 சுடிதார்கள் ஒன்று ` 200 வீதம் | | | 2,400 | 7,900 | ஆணைக்கேற்ப இல்லை |
| | விற்பனை திருப்ப க/கு ப | | | | 7,900 | |

## பேரேட்டு கணக்குகள்

ப **விற்பனைத் திருப்ப கணக்கு** வ

| நாள் | விவரம் | கு. ப.எ. | தொகை ₹ | நாள் | விவரம் | கு. ப.எ. | தொகை ₹ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2017<br>ஏப்ரல் 30 | பற்பல கடனாளிகள் க/கு | | 7,900 | | | | |

ப **சங்கர் கணக்கு** வ

| நாள் | விவரம் | கு. ப.எ. | தொகை ₹ | நாள் | விவரம் | கு. ப.எ. | கு. ப.எ. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 2017<br>ஏப்ரல் 6 | விற்பனைத் திருப்ப க/கு | | 4,500 |

ப **அமர் தையலகக் கணக்கு** வ

| நாள் | விவரம் | கு. ப.எ. | தொகை ₹ | நாள் | விவரம் | கு. ப.எ. | தொகை ₹ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 2017<br>ஏப்ரல் 8 | விற்பனைத் திருப்ப க/கு | | 1,000 |

ப **பிரேமா துணியகக் கணக்கு** வ

| நாள் | விவரம் | கு. ப.எ. | தொகை ₹ | நாள் | விவரம் | கு. ப.எ. | தொகை ₹ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 2017<br>ஏப்ரல்21 | விற்பனைத் திருப்ப க/கு | | 2,400 |

### மாணவர் செயல்பாடு

**சிந்தனைக்கு:** அருகில் உள்ள எழுதுபொருள் அங்காடிக்கு செல்லுங்கள். ஒருவாரத்திற்கு வணிக நடவடிக்கைகளை கவனியுங்கள். கடைக்காரரிடம் ஆலோசனை செய்து, அக்கடையின் கொள்முதல் மற்றும் விற்பனைப்பொருட்கள் பற்றிய பட்டியலை தயாரியுங்கள். அவைகளை உரிய ஏடுகளில் பதிவு செய்யுங்கள்.

## 6.9 மாற்றுச்சீட்டு

### 6.9.1 அறிமுகம்

விற்பனையை அதிகரிப்பதற்காக விற்பனையாளர் தமது வாடிக்கையாளருக்கு கடன் வழங்குகிறார். கடனுக்கு விற்பனைச்செய்யும் போது, அதற்கான ரொக்கம் உடனடியாக கிடைப்பதில்லை. இதற்கென விற்பனையாளர் வாடிக்கையாளர் மீது அவருக்கு வரவேண்டிய தொகைக்காக ஒரு மாற்றுச்சீட்டை எழுதலாம். அதனை வாடிக்கையாளர் ஏற்றுக் கொண்டால், விற்பனையாளர் வங்கியில் தள்ளுபடி செய்து உடனடியாக பணம் பெறலாம்.

### 6.9.2 மாற்றுச்சீட்டின் வரைவிலக்கணம்

மாற்றுமுறை ஆவணச்சட்டம் 1881-ன் படி, 'மாற்றுச்சீட்டு என்பது குறிப்பிட்ட நபருக்கோ அவரது ஆணைக்கேற்பவோ அல்லது அந்த ஆவணத்தைக் கொண்டு வருபவருக்கோ குறிப்பிட்ட பணத்தை செலுத்துமாறு குறிப்பிட்ட நபருக்கு ஒருவர் எந்த நிபந்தனையும் இணைக்காமல் எழுத்து மூலமாகக் கையொப்பமிட்டு விடுக்கும் ஆணைத் தாங்கிய ஆவணமாகும்'.

### 6.9.3 மாற்றுச்சீட்டின் தன்மைகள்

மாற்றுச்சீட்டிற்கான மேலே கொடுக்கப்பட்டுள்ள வரைவிலக்கணத்தினை பகுப்பாய்வு செய்யும் பொழுது, மாற்றுச்சீட்டின் கீழ்க்காணும் முக்கியத்தன்மைகள் புலப்படும்:

(i) இது ஒரு எழுத்து வடிவிலான ஆவணம்.

(ii) இது ஒரு நிபந்தனையற்ற ஆணை.

(iii) இது ஒரு குறிப்பிட்டத் தொகையினைச் செலுத்துவதற்கான ஆணை.

(iv) இது எழுதுநரால் கையொப்பமிடப் பட்டிருக்கும்.

(v) இது, முத்திரைவில்லை ஒட்டப்பட்டதாகவோ அல்லது முத்திரைத் தாளில் எழுதப்பட்டதாகவோ இருக்கும்.

(vi) இது ஏற்குநரால் ஏற்கப்படுகிறது.

(vii) இதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகை எழுதுநருக்கோ அல்லது மாற்றப்பெற்றவருக்கோ செலுத்தப்படும்.

### 6.9.4 மாற்றுச்சீட்டின் மாதிரி

**மாற்றுச்சீட்டு**

| முத்திரை வரி வில்லை | 328. கடைவீதி,<br>சைதாப்பேட்டை<br>சென்னை – 15<br>01 – 06 – 2017 |
|---|---|

` **10,000/-**

இத்தேதியிலிருந்து மூன்று மாதங்கள் சென்றவுடன், மதிப்புப் பெற்றுக் கொண்ட வகையில், எனக்கோ அல்லது எனது ஆணைப் பெற்றவருக்கோ ரூபாய் பத்தாயிரம் மட்டும் செலுத்தவும்.

எழுதப்பெறுநர்
திரு. ஜோதி குமார்,
430 தங்கசாலை,
சென்னை – 1

இரமேஷ் பாபு

### 6.9.5 முக்கியக் கூறுகள்

மாற்றுச் சீட்டோடு தொடர்புடைய முக்கிய விவரங்கள் கீழே தரப்படுகின்றன.

#### (i) மாற்றுச்சீட்டினை எழுதுதல்

விற்பனையாளர் (கடனீந்தோர்) மாற்றுச்சீட்டினை மேலே குறிப்பிடப்பட்ட படிவத்தில் தயாரிக்கிறார். மாற்றுச் சீட்டினைக் கையொப்பத்துடன் முழுவடிவில் தயாரிப்பதற்கு மாற்றுச்சீட்டினை எழுதுதல் என்று பெயர்.

#### (ii) மாற்றுச் சீட்டு சார்ந்த நபர்கள்

மாற்றுச்சீட்டுடன் தொடர்புடைய நபர்கள் மூவர். அவர்கள் குறித்த விபரங்கள் பின்வருமாறு:

(அ) **எழுதுநர்:** மாற்றுச் சீட்டினைத் தயார் செய்பவர் (கடனீந்தோர்) எழுதுநர் எனப்படுகிறார்.

(ஆ) **எழுதப்பெறுநர் அல்லது ஏற்குநர்:** பணம் செலுத்த வேண்டியவர் அல்லது தொகையினைச் செலுத்த ஏற்றுக்கொள்பவர் (கடனாளி), எழுதப்பெறுநர் அல்லது ஏற்குநர் எனப்படுகிறார்.

(இ) **செலுத்தப்பெறுநர்:** தொகையைப் பெறுபவர், செலுத்தப்பெறுநர் எனப்படுகிறார். செலுத்தப் பெறுநர் எழுதுநராகவோ அல்லது மூன்றாவது நபராகவோ இருக்கலாம்.

மேலே கொடுக்கப்பட்டுள்ள மாற்றுச் சீட்டின் மாதிரியில் எழுதுநரும், செலுத்தப்பெறுநரும் இரமேஷ்பாபு ஆவார். எழுதுப்பெறுநர் ஜோதிகுமார் ஆவார்.

#### (iii) ஏற்பு

மாற்றுச்சீட்டில் எழுதப்பெறுநர் தனது ஒப்புதலைத் தெரிவிக்க வேண்டும். இதற்காக 'ஏற்கப்பட்டது' என எழுதி கையொப்பமிட்டு தேதியிடுகிறார். இதன்பிறகு, இம்மாற்றுச்சீட்டு நீதிமன்றத்தில் அமல்படுத்தக்கூடிய ஒரு சட்ட ஆவணமாக மாறுகிறது.

#### (iv) செலுத்தும் நாளும், சலுகை நாட்களும்

மாற்றுச் சீட்டினை ஒரு குறிப்பிட்ட கால முடிவில் தொகை செலுத்த வேண்டுமென எழுதும் பொழுது, எந்தத் தேதியில் தொகை செலுத்தப்பட வேண்டுமோ அந்த தேதியே 'செலுத்தற்குரிய நாள்' எனப்படுகிறது. செலுத்தற்குரிய நாளை கணக்கிடும் போது, மாற்றுச்சீட்டின் தவணைக்காலம் முடிந்த பிறகு உள்ள மூன்று நாட்களைக் கூட்டிக் கொள்ள வேண்டும். அந்த மூன்று நாட்களுக்கு 'சலுகைநாட்கள்' என்று பெயர். மாற்றுச்சீட்டு முதிர்வடையும் நாள் விடுமுறை நாளாக இருந்தால், அதற்கு முந்தைய நாளை தொகை செலுத்தற்குரிய நாளாக ஏற்க வேண்டும்.

**உதாரணம்:**

| மாற்றுச் சீட்டின் நாள் | தவணைக் காலம் | சலுகை நாட்கள் | செலுத்தற்குரிய நாள் |
|---|---|---|---|
| மார்ச் 1 | 2 மாதங்கள் | 3 | மே 4 |
| ஜூலை 12 | 1 மாதம் | 3 | ஆகஸ்டு 14 (ஆகஸ்டு 15, சுதந்திர தினம் – பொதுவிடுமுறை) |
| அக்டோபர் 1 | 30 நாட்கள் | 3 | நவம்பர் 3 |

உங்களுக்குத் தெரியுமா?

முதிர்வு தேதி எதிர்பாரா விடுமுறை நாளாகும் போது, அடுத்து வரும் நாள் செலுத்தற்குரிய நாளாகும்.

### (v) மேலெழுதுதல்

மாற்றுச்சீட்டின் உரிமையை வேறொருவருக்கு மாற்றித் தருவதற்காக, மாற்றுச்சீட்டின் முன்புறத்தில் அல்லது பின்புறத்தில் கையொப்பம் இடுவதை மேலெழுதுதல் என்பர். மாற்றுச்சீட்டை இதற்கென மேலெழுதி மாற்றிக்கொடுப்பவர் மேலெழுதுநர் எனப்படுகிறார். மாற்றுச்சீட்டு மேலெழுதி யாருக்கு கொடுக்கப்படுகிறதோ அவர் மேலெழுதப்பெறுநர் எனப்படுகிறார். மேலெழுதப்பெறுநர் மாற்றுச்சீட்டுக்குரிய தொகையைப் பெறும் உரிமையைப் பெறுகிறார்.

### (vi) தள்ளுபடி செய்தல்

மாற்றுச்சீட்டை வைத்துள்ளவர், அதன் முதிர்வுக்கு முன்பே பணம் பெற விரும்பினால், அதனை வங்கியில் தள்ளுபடி செய்து ரொக்கம் பெறலாம். இம்முறைக்கு மாற்றுச்சீட்டினைத் தள்ளுபடி செய்தல் என்று பெயர். இதற்காக, வங்கியர் ஒரு சிறு தொகையைத் தள்ளுபடியாகப் பெற்றுக் கொள்வார். மீதமுள்ள தொகையினை உடனடியாக கொடுத்து விடுவார்.

### (vii) முன் கூட்டிச் செலுத்துதல்

மாற்றுச்சீட்டின் தவணைநாளுக்கு முன்பே தொகையினைச் செலுத்துவதற்கு மாற்றுச்சீட்டினை முன்கூட்டிச் செலுத்துதல் என்று பெயர். மாற்றுச் சீட்டினை வைத்திருப்பவருக்கு தவணை நாளுக்கு முன்பாகவே தொகை அளிக்கப்படுவதால் அவர் ஏற்குநருக்கு தள்ளுபடி அளிப்பது வழக்கம். தள்ளுபடித்தொகை காலாவதியாகாத காலத்தின் அடிப்படையில் அமையும்.

### (viii) புதுப்பித்தல்

மாற்றுச்சீட்டின் ஏற்குநர், தவணை நாளில் பணம் செலுத்த முடியாதநிலை ஏற்படலாம் என்பதை முன்கூட்டியே அறிந்தால், அவர், எழுதுநரிடம் தொகை செலுத்துவதற்கான காலத்தை நீட்டித்தருமாறு கேட்கலாம். அத்தருணத்தில் எழுதுநர் பழைய மாற்றுச்சீட்டினை இரத்து செய்யலாம். பழைய நிலுவைத்தொகை மற்றும் அதற்கான வட்டியினையும் சேர்த்து புதிய மாற்றுச் சீட்டினை எழுத ஒப்புக் கொள்ளலாம். இது, மாற்றுச் சீட்டு புதுப்பித்தல் எனப்படும்.

### (ix) மறுக்கப்படுதல்

மாற்றுச்சீட்டுக்கான தொகை, தவணை நாளன்று செலுத்தப்படாமலிருந்தால் அதனை மாற்றுச்சீட்டு மறுக்கப்படுதல் என்பர்.

## 6.10 பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு ஏடு

பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு என்பது எழுதப்பட்ட மாற்றுச்சீட்டின் பணம்பெறும் தன்மையை குறிக்கும். கடன் விற்பனை நடைபெறும் போது சரக்கினை அளிப்பவர், சரக்கினைப்பெறுபவர் (கடனாளிகள்) மீது ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்தவணையில் மாற்றுச்சீட்டினை எழுதுவார். இது வணிக நிறுவனத்திற்கு பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு என்றும், கடனாளிகளுக்கு அதாவது யார் தொகையை செலுத்த ஏற்றுக்கொண்டாரோ அவருக்கு, செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டாக அமையும்.

அதிக அளவிலான மாற்றுச்சீட்டுகளைப் பெறுகின்ற நிலை ஏற்பட்டால், பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு குறித்த விவரங்களை பதிய வணிக நிறுவனம் தனியாக பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு ஏட்டினைப் பராமரிக்கலாம். கடனாளிகள் அடிப்படையிலும், அவர்கள் பெற்றுள்ள தவணைக்காலத்தின் அடிப்படையிலும் அவைகளைப் பாகுபடுத்தி வைக்கலாம். பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு ஏடு, எழுதப்பட்ட விபரம், அதன் செலுத்தும் காலம் போன்ற விவரங்களைக் கொண்டிருக்கும். அதற்கான படிவம் பின்வருமாறு:

**படிவம்**

**பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு ஏடு**

| பெறும் நாள் | மாற்றுச்சீட்டினை ஏற்குநர் (கடனாளி) | தவணைக் காலம் | பெறுதற்குரிய நாள் | பே. ப. எ. | தொகை ` | குறிப்பு |
|---|---|---|---|---|---|---|
| (i) | (ii) | (iii) | (iv) | (v) | (vi) | (vii) |
| | | | | | | |

(i) **நாள்:** இப்பத்தியில் மாற்றுச்சீட்டின் ஏற்பு நாள் பதிவு செய்யப்படுகிறது.

(ii) **மாற்றுச்சீட்டினை அளித்தவர்:** இந்த பத்தியில் கடனாளியின் பெயர் பதிவு செய்யப்படும். அதாவது, மாற்றுச்சீட்டினை ஏற்றுக்கொண்டு குறிப்பிட்ட காலத்தில் தொகை செலுத்துவதாக உறுதி அளிப்பவர். அவர் ஏற்புக்கு பின்பே மாற்றுச்சீட்டு ஒரு சட்ட ஆவணமாக மாறுகிறது.

(iii) **தவணைக்காலம்:** மாற்றுச்சீட்டு ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கென எழுதப்படும் ஆவணம் ஆகும். இந்தகால அளவு, ஒரு மாதம், இரு மாதங்கள் அல்லது மூன்று மாதங்கள் என்றோ, அறுபது நாட்கள், தொண்ணூறு நாட்கள், அல்லது நூற்று இருபது நாட்கள் என்றோ எழுதப்படும். இந்த கால அளவு இப்பத்தியில் குறிப்பிடப்படும்.

(iv) **பெறுதற்குரிய நாள்:** மாற்றுச்சீட்டிற்கான தொகையை பெற வேண்டிய நாள் இப்பத்தியில் குறிப்பிடப்படும். இதனை முதிர்வு தேதி என்றும் குறிப்பிடுவர் இத்துடன் சலுகை நாட்கள் மூன்று தினங்களைக் கூட்டி மாற்றுச் சீட்டின் பெறுதற்குரிய நாள் கணக்கிடப்படும்.

(v) **பேரேட்டுப்பக்க எண்:** இப்பத்தி பேரேட்டுப்பக்கத்தின் எந்தபக்கத்தில் மாற்றுச்சீட்டினை ஏற்பவர் பெயர் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளது என்பதைத்தெரிவிக்கிறது. அந்தப் பக்க எண்ணை இதில் பதிய வேண்டும்.

(vi) **தொகை பத்தி:** இதில், மாற்றுச்சீட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகையை பதிவிட வேண்டும்.

(vii) **குறிப்பு பத்தி:** இப்பத்தியில் குறிப்பிட்ட காலத்தில் மாற்றுச்சீட்டுக்கு தொகை செலுத்தப்பட்ட விபரத்தைப் பதிவிட வேண்டும். மாற்றுச்சீட்டினை ஏற்றல், மேலெழுதுதல், புதுப்பித்தல் மற்றும் மறுத்தல் போன்ற விவரங்கள் இப்பத்தியில் பதிவுசெய்யப்படும்.

## 6.11 செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு ஏடு

மாற்றுச்சீட்டு யாரால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டதோ, அவர்களது பெயர், தொகை, செலுத்தவேண்டிய தேதி, போன்ற விவரங்கள் செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டில் பதியப்படும். ஒவ்வொரு நபரின் மாற்றுச்சீட்டும் ஏற்கும் போது அதற்குரிய தொகை செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு ஏட்டில் பற்று வைக்கப்படுகிறது. செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டின் படிவம் பின்வருமாறு:

படிவம்

## செலுத்தற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு

| ஏற்பு நாள் | மாற்றுச்சீட்டினை எழுதுநர் (கடனீந்தோர்) | தவணைக் காலம் | செலுத்தற்குரிய நாள் | பே. ப. எ. | தொகை ` | குறிப்பு |
|---|---|---|---|---|---|---|
| (i) | (ii) | (iii) | (iv) | (v) | (vi) | (vii) |

இப்படிவத்தில் உள்ள பத்திகள் பெரும்பாலும் பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டினைப் போலவே உள்ளன. கடன்கொள்முதல் நடைபெறும் போது, சரக்களிப்பவர் (கடனீந்தோர்) எழுதும் மாற்றுச்சீட்டினை, வணிக நிறுவனம் ஏற்கலாம். இது வணிக நிறுவனத்திற்கு செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு எனப்படும். செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு அதிக எண்ணிக்கையில் இருக்கும் போது இதற்கென செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு ஏடு பராமரிக்கலாம். எனவே, செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டுகளை பதிய, பராமரிக்கும் ஒரு துணை ஏடு, செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு ஏடு எனப்படும்.

பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு ஏடு மற்றும் செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு ஏடு தயாரிக்கும் முறைகளை பின்வரும் உதாரணத்தின் மூலம் அறியலாம்.

2017

| | |
|---|---|
| ஜூலை 1 | மூன்று மாதத்தில் தொகை ` 500 செலுத்துவதாக நிர்மலாவிடமிருந்து ஏற்பு பெறப்பட்டது. |
| ஜூலை 20 | மூன்று மாதங்களுக்கு பின் ` 3,000 செலுத்துவதாக சைலஜாவின் மாற்றுச் சீட்டிற்கு ஏற்பளித்தது. |
| ஜூலை 31 | 60 நாட்களில் தருவதென ` 1,000க்கு ஃபைசல் ஏற்பு செய்தார். |
| ஆகஸ்டு 5 | ஃபரீத் அனுப்பிய ` 1,000க்கான மாற்றுச் சீட்டினை 6 மாதத்தில் தருவதென ஏற்பு செய்யப்பட்டது. |
| ஆகஸ்டு 11 | 90 நாட்களில் ` 700 செலுத்துவது என்ற மோகனின் ஏற்பு பெறப்பட்டது. |

பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு ஏடு மற்றும் செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு ஏடு பின்வருமாறு தயாரிக்கப்படும்:

## பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு ஏடு

| பெறும் நாள் | மாற்றுச்சீட்டினை ஏற்குநர் (கடனாளி) | தவணைக் காலம் | பெறுதற்குரிய நாள் | பே. ப. எ. | தொகை ` | குறிப்பு |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2017 | | | 2017 | | | |
| ஜூலை 1 | நிர்மலா | 3 மாதங்கள் | அக்டோபர் 4 | | 5,000 | |
| ஜூலை 31 | ஃபைசல் | 60 நாட்கள் | அக்டோபர் 1 | | 1,000 | |
| ஜூலை 11 | மோகன் | 90 நாட்கள் | நவம்பர் 12 | | 700 | |
| | மொத்தம் | | | | 6,700 | |

குறிப்பு ஜூலை 31 இல் பெறப்பட்ட ஃபைசலின் பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டிற்கான பெறுதற்குரிய நாள் அக்டோபர் 2. அன்று காந்தி ஜெயந்தி என்பதால் பொது விடுமுறை நாளாகும். எனவே, அக்டோபர் 1 பெறுதற்குரிய நாளாக கருதப்படுகிறது.

**செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு ஏடு**

| பெறும் நாள் | மாற்றுச்சீட்டினை எழுதுநர் (கடனீந்தோர்) | தவணைக் காலம் | செலுத்தற்குரிய நாள் | பே ப. எ. | தொகை ` | குறிப்பு |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2017 ஜூலை 20 | சைலஜா | 3 மாதங்கள் | 2017 அக்டோபர் 23 | | 3,000 | |
| ஆகஸ்ட் 5 | ஃபரித் | 6 மாதங்கள் | 2018 பிப்ரவரி 8 | | 1,000 | |
| | மொத்தம் | | | | 4,000 | |

## 6.12 உரிய குறிப்பேடு

துணை ஏடுகளான ரொக்க ஏடு, கொள்முதல் ஏடு, விற்பனை ஏடு, கொள்முதல் திருப்ப ஏடு, விற்பனைத் திருப்ப ஏடு, பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு ஏடு மற்றும் செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு ஏடு போன்ற ஏடுகளில் பதிய முடியாத எஞ்சிய பதிவுகள் உரிய குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்யப்படுகின்றன. உரிய குறிப்பேட்டில் அல்லது பொதுக் குறிப்பேட்டில் வேறு எங்கும் எந்த துணைப்பிரிவிலும் பதிவுப்பெறாத நடவடிக்கைகளுக்கான குறிப்பேடுகள் பதிவு செய்யப்படுகின்றன. பொதுவாக இவ்வகையான உரிய குறிப்பேட்டில் பதியப்படும் குறிப்பேடுகள் பின்வருமாறு:

(i) தொடக்கப் பதிவு

(ii) இறுதிப் பதிவுகள்

(iii) சரிக்கட்டுப் பதிவுகள்

(iv) மாற்றுப் பதிவுகள்

(v) திருத்தப் பதிவுகள்

(vi) இதரப் பதிவுகள்

### (i) தொடக்கப் பதிவு

ஒவ்வொரு கணக்காண்டின் இறுதியிலும் அனைத்து பெயரளவு கணக்குகளும் முடிக்கப்படுகின்றன. ஆனால், அதன் முந்தைய ஆண்டுகளின் சொத்துகள், பொறுப்புகள் மற்றும் முதலுடன் வணிகம் தொடருகிறது. எனவே, இத்தகைய கணக்குகளை நடப்பு ஆண்டிற்கு கொண்டுவர வேண்டியுள்ளது. இதற்காக நடப்பு ஆண்டின் தொடக்கத்தில் நிறுவனத்தின் சொத்துகள், பொறுப்புகள் மற்றும் முதல் போன்றவைகளின் இருப்பிற்கான குறிப்பேட்டுப் பதிவுகளை, பதிவது தொடக்கப்பதிவு ஆகும். இக்குறிப்பேட்டுப் பதிவுகளில் சொத்துகளை பற்று வைக்க வேண்டும். பொறுப்புகள் மற்றும் முதல் கணக்குகளை வரவு வைக்க வேண்டும்.

**உதாரணம்**

இராமநாத் அவர்களின் ஏடுகளில் கீழ்க்காணும் இறுதி இருப்புகள் உள்ளன. அவைகளைக்கொண்டு 2017 ஜனவரி, 1 இல் தொடங்கும் ஆண்டிற்கான தொடக்க இருப்பினை உரிய குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்க.

| | | | |
|---|---|---|---|
| ரொக்கம் | ` 30,000 | சரக்கிருப்பு | ` 15,000 |
| அறைகலன் | ` 3,000 | பற்பல கடனீந்தோர் | ` 10,000 |

**தொடக்கக் குறிப்பேடு**

| நாள் | விவரம் | பே.ப.எ. | பற்று ` | வரவு ` |
|---|---|---|---|---|
| 2017<br>ஜனவரி 1 | ரொக்கக் க/கு ப<br>சரக்கிருப்பு க/கு ப<br>அறைகலன் க/கு ப<br>பற்பல கடனீந்தோர் க/கு<br>முதல் க/கு<br>(சொத்துகள், மற்றும் பொறுப்புகள் கணக்கில் கொண்டு வரப்பட்டது) | | 30,000<br>15,000<br>3,000 | <br><br><br>10,000<br>38,000 |

## (ii) இறுதிப் பதிவுகள்

கணக்காண்டின் இறுதியில், கொள்முதல்கணக்கு, விற்பனைக்கணக்கு, கொள்முதல்திருப்ப கணக்கு, விற்பனைத்திருப்ப கணக்கு ஆகிய அனைத்து பேரேட்டுக் கணக்குகளும் முடிக்கப்பட்டு வியாபார, இலாப நட்ட கணக்கிற்கு மாற்றப்படுகின்றன. அதன் மூலம் நிதிநிலை அறிக்கைகள் தயாரிக்க முடியும். இதிலிருந்து பெயரளவு கணக்குகளுக்கு மட்டுமே இறுதிப் பதிவுகள் செய்யப்படுகின்றன என்பதை கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

**உதாரணம்:** 2017 டிசம்பர், 31 இல் சம்பளம் கொடுத்தது ` 10,000. இறுதிப்பதிவு தருக.

**இறுதிப் பதிவுகள்**

| நாள் | விவரம் | பே.ப.எ. | பற்று ` | வரவு ` |
|---|---|---|---|---|
| 2017<br>டிசம்பர் 31 | இலாப நட்டக் க/கு ப<br>சம்பளம் க/கு<br>(சம்பளம் இலாப நட்ட கணக்கிற்கு மாற்றப்பட்டது) | | 10,000 | <br>10,000 |

## (iii) சரிக்கட்டுப் பதிவுகள்

இருப்பாய்வினை தயார் செய்த பிறகு இறுதிக்கணக்குகள் தயாரிப்பதற்கு முன்பு ஏதேனும் கணக்குகள் விடுபட்டிருந்தால் அதனை சரி செய்வதற்காக சரிக்கட்டுப் பதிவுகள் பதியப்படுகின்றன.

**உதாரணம்**

கணக்கேடுகளின் படி இயந்திரத்தின் மதிப்பு ` 1,00,000. அதன் மீதான தேய்மானம் ஆண்டிற்கு 10%. 2017 டிசம்பர், 31 அன்று சரிகட்டுப்பதிவானது

### சரிக்கட்டுப் பதிவுகள்

| நாள் | விவரம் | பே.ப.எ. | பற்று ` | வரவு ` |
|---|---|---|---|---|
| 2017<br>டிசம்பர் 31 | தேய்மானம் க/கு (1,00,000 × 10%) ப<br>இயந்திரம் க/கு<br>(தேய்மானம் அனுமதிக்கப்பட்டது) | | 10,000 | <br>10,000 |

### (iv) மாற்றுப் பதிவுகள்

மாற்றுப்பதிவுகள் என்பது ஒரு கணக்கில் உள்ள தொகையினை மற்றொரு கணக்கிற்கு மாற்றும் குறிப்பேட்டுப் பதிவாகும். உதாரணமாக 31 டிசம்பர், 2017 அன்று, நிகர இலாபம் ` 5,000-ஐ, முதல் கணக்கிற்கு மாற்றுவதற்கான குறிப்பேடு பின்வருமாறு:

### மாற்றுப் பதிவு

| நாள் | விவரம் | பே.ப.எ. | பற்று ` | வரவு ` |
|---|---|---|---|---|
| 2017<br>டிசம்பர் 31 | இலாப நட்ட க/கு ப<br>முதல் க/கு<br>(நிகர இலாபம் முதல் கணக்கிற்கு மாற்றப்பட்டது) | | 5,000 | <br>5,000 |

### (v) திருத்தப் பதிவுகள்

கணக்கேடுகளில் நடைபெறும் பிழைகளைத் திருத்துவதற்காக செய்யப்படும் பதிவுகள் திருத்தப்பதிவுகள் ஆகும்.

**உதாரணம்**

ஒரு எழுது பொருள் வணிகர் ` 10,000 க்கு அறைகலன் வாங்கியது, கொள்முதல் கணக்கில் பற்று செய்யப்பட்டுள்ளது. 31 டிசம்பர், 2017 இல் திருத்தப்பதிவினை தருக.

### திருத்தப் பதிவு

| நாள் | விவரம் | பே.ப.எ. | பற்று ` | வரவு ` |
|---|---|---|---|---|
| 2017<br>டிசம்பர் 31 | அறைகலன் க/கு ப<br>கொள்முதல் க/கு<br>(கொள்முதல் கணக்கின் தவறான பதிவு நீக்கப்பட்டது) | | 10,000 | <br>10,000 |

### (vi) இதரப் பதிவுகள்

இவ்வகைப்பதிவுகள் அடிக்கடி நிகழ்வதில்லை எப்பொழுதாவது நடைபெறும் இப்பதிவுகள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன:

(i) கொள்முதல் ஏடு மற்றும் விற்பனை ஏடு ஆகியவற்றில் பதிய முடியாத கடனுக்கு வாங்கப்படும் அல்லது கடனுக்கு விற்கப்படும் சொத்துகள்.

(ii) மாற்றுச்சீட்டு ஏடுகளில் பதிவு செய்ய முடியாத மாற்றுச்சீட்டை மேலெழுதுதல், புதுப்பித்தல் மற்றும் மறுக்கப்படுதல் குறித்த பதிவுகள்.

(iii) முதல் மீது வட்டி, கடன் மீது வட்டி, வாராக்கடன், காப்பு போன்ற சரிக்கட்டுதல்கள்.

(iv) உரிமையாளரால் சொந்த பயனுக்கென எடுக்கப்படும் சரக்குகளுக்கானப் பதிவுகள்.

(v) விற்பனை மேம்பாட்டிற்காக சரக்குகளை மாதிரியாக வழங்குதல் பற்றிய பதிவுகள்.

(vi) தீ, திருட்டு, சேதமடைதல் போன்ற காரணங்களினால் ஏற்படும் இழப்புகள் குறித்த பதிவுகள்.

### எடுத்துக்காட்டு 7

பின்வரும் விவரங்களை விஜய் மின் பொருள் விற்பனையகத்தின் கொள் முதல் ஏடு, கொள் முதல் திருப்ப ஏடு, விற்பனை ஏடு, விற்பனைத்திருப்ப ஏடு ஆகியவற்றில் பதிவு செய்க.

2017

ஜனவரி 1 பிரித்தி நிறுவனத்திடமிருந்து கடனுக்கு வாங்கியது
25 மேசை விசிறிகள் ஒன்று ` 1,400 வீதம்
10 மின்விசிறிகள் ஒன்று ` 2,000 வீதம்
ஆட்டோ கட்டணம் ` 100 சேர்க்கவும்

ஜனவரி 5 ஷீலா விற்பனையகத்திற்கு கடனுக்கு விற்றது
10 மின் தேய்ப்பான்கள் ஒன்று ` 1,250 வீதம்
20 மின் அடுப்புகள் ஒன்று ` 450 வீதம்
வியாபாரத்தள்ளுபடி 10% குறைக்கவும்

ஜனவரி 10 பிருந்தா நிறுவனத்திடமிருந்து ரொக்கத்திற்கு வாங்கியது
10 மின் அடுப்புகள் ஒன்று ` 1,300 வீதம்

ஜனவரி 18 பிரித்தி நிறுவனத்திற்கு திருப்பி அனுப்பியது
5 மேசை விசிறிகள் குறைபாட்டுடன் இருந்தன. அதற்கான ரொக்கம் பெறப்படவில்லை

ஜனவரி 20 சத்யா மின் பொருளகத்திடமிருந்து வாங்கியது
10 மின்விசிறிகள் ஒன்று ` 1,200 வீதம்
வியாபாரத்தள்ளுபடி 5% நீக்கவும்

ஜனவரி 21 ஷீலா விற்பனையகித்திடமிருந்து 3 மின் தேய்ப்பான்கள் குறைபாடு காரணமாக திருப்பி வந்தது. அதற்கான ரொக்கம் செலுத்தப்படவில்லை

ஜனவரி 23 எலிசபெத் நிறுவனத்திடமிருந்து 10 நீர் சுத்திகரிப்பு இயந்திரம் ஒன்று ` 4,700 வீதம் கடனுக்கு வாங்கப்பட்டது

ஜனவரி 25 பவானி நிறுவனத்திற்கு கடனுக்கு விற்றது 7 மின் விசிறிகள் ஒன்று ` 1,450 வீதம்

ஜனவரி 27 சத்யா மின் பொருளகத்திற்கு திருப்பி அனுப்பப்பட்ட 2 சேதமடைந்த மின் விசிறிகளுக்கான ரொக்கம் பெறப்படவில்லை.

## தீர்வு

### விஜய் மின் பொருள் விற்பனையகத்தின் ஏடுகளில்

### கொள்முதல் ஏடு

| நாள் | விவரம் | இடாப்பு எண் | பே. ப. எ. | தொகை ` | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | விளக்கம் | மொத்தம் |
| 2017 | | | | | |
| ஜனவரி 1 | **பிரித்தி நிறுவனம்** | | | | |
| | 25 மேசை விசிறிகள் ஒன்று ` 1400 வீதம் | | | 35,000 | |
| | 10 மின் விசிறிகள் ஒன்று ` 2,000 வீதம் | | | 20,000 | |
| | | | | 55,000 | |
| | கூட்டுக: ஆட்டோ கட்டணம் | | | 100 | 55,100 |
| ஜனவரி 20 | **சத்யா மின் பொருளகம்** | | | | |
| | 10 மின் விசிறிகள் ஒன்று ` 1,200 வீதம் | | | 12,000 | |
| | கழிக்க: வியாபாரத் தள்ளுபடி 5% | | | 600 | 11,400 |
| ஜனவரி 23 | **எலிசபெத் நிறுவனம்** | | | | |
| | 10 நீர் சுத்திகரிப்பு இயந்திரம் ஒன்று ` 4,700 வீதம் | | | | 47,000 |
| | கொள்முதல் க/கு ப | | | | **1,13,500** |

### விற்பனை ஏடு

| நாள் | விவரம் | இடாப்பு எண் | பே. ப. எ. | தொகை ` | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | விளக்கம் | மொத்தம் |
| 2017 | | | | | |
| ஜனவரி 5 | **ஷீலா விற்பனையகம்** | | | | |
| | 10 மின் தேய்ப்பான்கள் ஒன்று ` 1,250 வீதம் | | | 12,500 | |
| | 20 மின் அடுப்புகள் ஒன்று ` 450 வீதம் | | | 9,000 | |
| | | | | 21,500 | |
| | கழிக்க: வியாபாரத்தள்ளுபடி 10% | | | 2,150 | 19,350 |
| ஜனவரி 25 | **பவானி நிறுவனம்** | | | | |
| | 7 மின்விசிறிகள் ஒன்று ` 1,450 வீதம் | | | | 10,150 |
| | விற்பனை க/கு வ | | | | 29,500 |

## கொள்முதல் திருப்ப ஏடு

| நாள் | விவரம் | ப. கு. எ. | பே. ப. எ. | தொகை ` விளக்கம் | தொகை ` மொத்தம் | குறிப்பு |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2017 | | | | | | |
| ஜனவரி 18 | **பிரித்தி நிறுவனம்**<br>5 மேசை மின் விசிறிகள்<br>ஒன்று ` 1,400 வீதம் | | | | 7,000 | குறைபாடு |
| ஜனவரி 27 | **சத்யா மின் பொருளகம்**<br>2 மின்விசிறிகள் ஒன்று ` 1,140 வீதம்<br>(விலை – வியாபாரத்தள்ளுபடி)<br>(1,200 – 60) | | | | 2,280 | சேதம் |
| | கொள்முதல் திருப்ப க/கு வ | | | | 9,280 | |

## விற்பனைத்திருப்ப ஏடு

| நாள் | விவரம் | வ. கு. எ. | பே. ப. எ. | தொகை ` விளக்கம் | தொகை ` மொத்தம் | குறிப்பு |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2017 | | | | | | |
| ஜனவரி 21 | **ஷீலா விற்பனையகம்**<br>3 மின் தேய்ப்பான்கள்<br>ஒன்று ` 1,125 வீதம்<br>(பட்டியல் விலை – வியாபாரத்தள்ளுபடி)<br>(1,250 – 125) | | | | 3,375 | குறைபாடு |
| | விற்பனைத் திருப்ப க/கு ப | | | | **3,375** | |

**மாணவர் செயல்பாடு**

**சிந்தனைக்கு:** துணை ஏடுகளிலிருந்து பேரேட்டுக்கணக்கிற்கு பதிவினை எடுத்தெழுதும் முறைகள் பற்றிய ஒரு அட்டவணை அல்லது மனவரைபடம் தயாரிக்கவும்.

## நினைவில் கொள்ள வேண்டியவை

- வணிக நடவடிக்கைகள் பேரேட்டில் எடுத்தெழுதுவதற்கு முன்பாக துணை ஏடுகளில் பதிவு செய்யப்படுகின்றன.
- விற்பனை ஏடு என்பது கடனுக்கு விற்ற சரக்கை பதிவு செய்யும் ஏடாகும்.
- விற்பனை ஏடு, வாடிக்கையாளருக்கு அனுப்பும் இடாப்பின் உதவியால் தயாரிக்கப்படுகிறது.
- விற்பனைத்திருப்ப ஏடு, வாடிக்கையாளர் வழங்கும் வரவுக்குறிப்பின் அடிப்படையில் தயாரிக்கப்படுகிறது.
- கொள்முதல் ஏடு என்பது கடனுக்கு கொள்முதல் செய்த சரக்கினை பதிவு செய்யும் ஏடாகும்.
- கொள்முதல்திருப்பஏடு, சரக்களிப்பவர் வழங்கும் பற்றுக்குறிப்பின் அடிப்படையில் தயாரிக்கப்படுகிறது.
- மாத இறுதியில் மொத்த விற்பனை, மொத்த கொள்முதல், மொத்தவிற்பனைத் திருப்பம், மொத்தகொள்முதல் திருப்பம் ஆகியவை முறையே விற்பனைக்கணக்கு, கொள்முதல் கணக்கு, விற்பனைத் திருப்பக்கணக்கு, கொள்முதல் திருப்பக்கணக்கு ஆகியவற்றில் எடுத்தெழுதப்படுகின்றன.

## சுய ஆய்வு வினாக்கள்

### I சரியான விடையைத் தேர்வு செய்யவும்

1. கொள்முதல் ஏட்டில் பதிவு செய்வது

(அ) அனைத்து சரக்குகளின் கொள்முதல்

(ஆ) அனைத்து சொத்துக்களின் கடன் கொள்முதல்

(இ) அனைத்து சரக்குகளின் கடன் கொள்முதல்

(ஈ) அனைத்து சொத்துக்களின் கொள்முதல்

62RV8S

2. ஒரு குறிப்பிட்ட கால கொள்முதல் ஏட்டின் மொத்தம், எடுத்தெழுதப்படுவது

(அ) கொள்முதல் கணக்கின் பற்றுபக்கம்

(ஆ) விற்பனை கணக்கின் பற்றுபக்கம்

(இ) கொள்முதல் கணக்கின் வரவுப் பக்கம்

(ஈ) விற்பனை கணக்கின் வரவுப் பக்கம்

3. விற்பனை ஏடு எதைப் பதிவு செய்ய உதவுகிறது?

(அ) அனைத்து சரக்குகளின் விற்பனை

(ஆ) அனைத்து சொத்துக்களின் கடன் விற்பனை

(இ) அனைத்து சரக்குகளின் கடன் விற்பனை

(ஈ) அனைத்து சொத்துக்கள் மற்றும் சரக்குகள் விற்பனை

4. விற்பனை ஏட்டின் மொத்தம் ஒரு குறிப்பிட்ட கால அளவில் வரவு வைக்கப்படுவது

(அ) விற்பனை கணக்கு (ஆ) ரொக்க கணக்கு

(இ) கொள்முதல் கணக்கு (ஈ) உரிய குறிப்பேடு

5. கொள்முதல் திருப்ப ஏடு பதிவு செய்வது

(அ) சரக்களித்தோருக்கு, உடனடியாக பணம் பெறாமல் திருப்பிய சரக்கு

(ஆ) அளித்தவரிடம் உடனடியாக பணம் பெறாமல் திருப்பிய சொத்துகள்

(இ) உடனடியாக பணம் பெற்றுக் கொண்டு சொத்து வாங்கியவரிடம் திருப்பியது

(ஈ) மேற்கண்ட எதுவுமில்லை

6. விற்பனைத் திருப்ப ஏடு பதிவு செய்வது

(அ) வாடிக்கையாளரால் திருப்பிய சரக்குகளுக்கு உடனடியாக பணம் செலுத்தியது

(ஆ) வாடிக்கையாளரால் திருப்பிய சரக்குகளுக்கு உடனடியாக பணம் செலுத்தாதது

(இ) வாடிக்கையாளரால் திருப்பிய சொத்துகளுக்கு உடனடியாக பணம் செலுத்தாதது

(ஈ) வாடிக்கையாளரால் திருப்பிய சொத்துகளுக்கு உடனடியாக பணம் செலுத்தியது

7. நிலைச்சொத்துக்கள் கடனுக்கு வாங்கியது பதிவு செய்ய வேண்டிய ஏடு

(அ) கொள்முதல் ஏடு (ஆ) விற்பனை ஏடு

(இ) கொள்முதல் திருப்ப ஏடு (ஈ) உரிய குறிப்பேடு

8. விற்பனை ஏட்டில் பதிவு செய்வதற்கு பயன்படும் அடிப்படை ஆவணம்

(அ) பற்றுக் குறிப்பு (ஆ) வரவு குறிப்பு

(இ) இடாப்பு (ஈ) ரொக்க இரசீது

9. பின்வரும் வாக்கியங்களில் எது உண்மையல்ல ?

(அ) ரொக்கத் தள்ளுபடி கணக்கேடுகளில் பதிவு செய்யப்படுகிறது

(ஆ) சொத்துகள் கடனுக்கு வாங்கியது உரிய குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்யப்படுகிறது

(இ) வியாபாரத் தள்ளுபடி கணக்கேடுகளில் பதிவு செய்யப்படுகிறது

(ஈ) மாற்றுச்சீட்டின் செலுத்தற்குரிய நாளை கணக்கிடும்போது மூன்று நாட்கள் சலுகை நாட்களாகக் கூட்டப்படுகின்றன.

10. இறுதிப்பதிவுகள் பதிவு செய்யுமிடம்

(அ) ரொக்க ஏடு (ஆ) பேரேடு

(இ) உரிய குறிப்பேடு (ஈ) கொள்முதல் ஏடு

## விடைகள்

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. (இ) | 2. (அ) | 3. (இ) | 4. (அ) | 5. (அ) | 6. (ஆ) | 7. (ஈ) | 8. (இ) | 9. (இ) | 10. (இ) |

## II மிகக் குறுகிய வினாக்கள்

1. ஏதேனும் நான்கு துணைஏடுகளின் வகைகளைக் குறிப்பிடுக.
2. கொள்முதல் ஏடு என்றால் என்ன?
3. கொள்முதல் திருப்ப ஏடு என்றால் என்ன?
4. விற்பனை ஏடு என்றால் என்ன?
5. விற்பனைத் திருப்ப ஏடு என்றால் என்ன?
6. பற்றுக்குறிப்பு என்றால் என்ன?
7. வரவு குறிப்பு என்றால் என்ன?
8. உரிய குறிப்பேடு என்றால் என்ன?
9. மாற்றுச் சீட்டின் வரைவிலக்கணம் தருக.
10. தொடக்கப்பதிவு என்றால் என்ன ?
11. இடாப்பு என்றால் என்ன ?

## III குறுகிய வினாக்கள்

1. கொள்முதல் ஏட்டின் படிவத்தினை தருக.
2. பின் வரும் நடவடிக்கைகளை எந்த துணை ஏட்டில் பதிவு செய்ய வேண்டும் என்று குறிப்பிடுக.

   (அ) ரொக்கத்திற்கு சரக்கு விற்றது

   (ஆ) கடனுக்கு சரக்கு விற்றது

   (இ) கடனுக்கு சரக்கு வாங்கியது

   (ஈ) உரிமையாளர் சரக்குகளை தனது சொந்த பயன்பாட்டிற்காக எடுத்தது.

   (உ) சரக்கு அளித்தோருக்கு உடனடியாக பணம் பெறாமல் திருப்பிய சரக்கு.

   (ஊ) கடனுக்கு சொத்துகள் வாங்கியது
3. துணை ஏடுகளின் நன்மைகள் யாவை?
4. சிறு குறிப்பு வரைக

   (அ) மாற்றுச்சீட்டில் மேலெழுதுதல்

   (ஆ) மாற்றுச்சீட்டை தள்ளுபடி செய்தல்

## IV பயிற்சிக் கணக்குகள்

1. பின்வரும் நடவடிக்கைகளை மின்சாதனங்களை விற்பனைச் செய்யும் சுபஸ்ரீ மின் பொருள் நிறுவனத்தின் கொள்முதல் ஏட்டில் பதிவு செய்க.

   2017

   ஏப்ரல் 5 கார்த்திக் மின் பொருள் நிறுவனத்திடமிருந்து கடனுக்கு வாங்கியது.

10 மின் தேய்ப்பான் ஒன்று ` 2,500 வீதம்

5 மின்சார அடுப்புகள் ஒன்று ` 2,000 வீதம்

ஏப்ரல் 19 கேதான் மின் பொருளகத்திடமிருந்து கடனுக்கு வாங்கியது

3 மின்சார நீர்சூடேற்றி ஒன்று ` 6,000 வீதம்

ஏப்ரல் 25 போலார் மின் பொருள் விற்பனையகத்திடமிருந்து கடனுக்கு வாங்கியது

10 மின் விசிறிகள் ஒன்று ` 2,000 வீதம்

ஏப்ரல் 29 M நிறுவனத்திடமிருந்து ரொக்கத்திற்கு வாங்கியது.

10 மின்சார அடுப்புகள் ஒன்று ` 3,000 வீதம்

(**விடை:** கொள்முதல் க/கு (ப): ` 73,000)

2. பின்வரும் கடன் நடவடிக்கைகளை பல்பொருள் வணிகம் செய்யும் மனோகரன் அவர்களின் கொள்முதல் ஏட்டில் பதிவு செய்க.

2017

மே 2 வாசுவிடமிருந்து மூட்டை ஒன்று ` 800 வீதம் 100 மூட்டைகள் அரிசி வாங்கியது

மே 8 செய்யாறு, சர்க்கரை ஆலையிடமிருந்து மூட்டை ஒன்று ` 2,600 வீதம் 20 மூட்டைகள் சர்க்கரை வாங்கியது

மே 10 கோவை, இராம் மாவு உற்பத்தி ஆலையிடம், மூட்டை ஒன்றின் விலை ` 750 வீதம் 10 மூட்டைகள் கோதுமை மாவு வாங்கியது

மே 15 நீலகிரியிலுள்ள நீலகிரி தேயிலை நிறுவனத்திடமிருந்து பெட்டி ஒன்றின் விலை ` 900 வீதம் 15 பெட்டிகள் தேயிலைத் தூள் வாங்கியது.

மே 25 சாய்ராம் காபித்தூள் நிறுவனத்திடம் ஒரு கிலோ ` 190 வீதம் 100 கிலோ காபித்தூள் வாங்கியது.

மே 29 X நிறுவனத்திடம் ` 2,000 மதிப்புள்ள அறைகலன்கள் வாங்கியது

(**விடை:** கொள்முதல் க/கு (ப): ` 1,72,000)

3. பின்வரும் நடவடிக்கைகளை எழுதுபொருள் வியாபாரம் செய்யும் இராம் நிறுவனத்தின் விற்பனை ஏட்டில் பதிவு செய்க.

2017

ஜனவரி 1 அன்புவிற்கு கடனுக்கு விற்றது ரீம் ஒன்று ` 150 வீதம் 20 ரீம்கள் வெள்ளைத்தாள்.

ஜனவரி 2 ஜெகதீஷ் நிறுவனத்திற்கு ஒரு டஜன் ` 360 வீதம் 6 டஜன்கள் எழுதுகோல் கடனுக்கு விற்றது.

ஜனவரி 10 பழைய செய்தித்தாளை ரொக்கத்திற்கு விற்றது ` 620.

ஜனவரி 15 இளங்கோவிற்கு கடனுக்கு விற்றது ஒன்று ` 170 வீதம் 10 வரைவு அட்டைகள்

ஜனவரி 20 கனி விற்பனையகத்திற்கு ஒன்று ` 1,520 வீதம் 4 எழுது மேசைகளை ரொக்கத்திற்கு விற்றது.

(**விடை:** விற்பனை க/கு (வ): ` 6,860)

4. பின்வரும் நடவடிக்கைகளை அறைகலன் விற்பனை செய்யும் கமலா அறைகலன் நிறுவனத்தின் விற்பனை ஏட்டில் பதிவு செய்க.

| 2017 | |
|---|---|
| மே 2 | திருச்சி, நவீன் நிறுவனத்திற்கு ஒன்று ` 1,750 வீதம் 5 கனிணி மேசைகள் கடனுக்கு விற்றது. |
| மே 9 | மதுரை, தீபா உணவகத்திற்கு 6 உணவு மேசைகள் ஒன்று ` 1,900 வீதம் கடனுக்கு விற்றது. |
| மே 15 | இராஜேஷிற்கு ஒன்று ` 2,750 வீதம் 10 அலங்கார மேசைகள் கடனுக்கு விற்றது. |
| மே 24 | அனில் என்பவருக்கு ஒன்று ` 1,250 வீதம் 5 மர மேசைகள் கடனுக்கு விற்றது. |
| மே 27 | கோபிக்கு ஒன்று ` 3,500 வீதம் மூன்று பழைய கணினிகள் விற்றது. |
| மே 29 | அனில் என்பவருக்கு ஒன்று ` 275 வீதம் 50 நாற்காலிகள் ரொக்கத்திற்கு விற்றது. |

(**விடை:** விற்பனை க/கு (வ): ` 53,900)

5 பின்வரும் நடவடிக்கைகளை 2017 டிசம்பர் மாதத்திற்கான, கண்ணனின் கொள்முதல் மற்றும் விற்பனை ஏடுகளில் பதிவு செய்க.

| 2017 | | ` |
|---|---|---|
| டிசம்பர் 1 | சுமதியிடமிருந்து சரக்கு கடனுக்கு வாங்கியது | 17,800 |
| டிசம்பர் 4 | இராணிக்கு கடனுக்கு சரக்கு விற்றது | 15,200 |
| டிசம்பர் 6 | மணியிடம் கடனுக்கு சரக்கு வாங்கியது | 7,000 |
| டிசம்பர் 10 | சரண்யாவிற்கு கடனுக்கு சரக்கு விற்றது | 12,500 |
| டிசம்பர் 17 | ஹூசேனுக்கு கடனுக்கு சரக்கு விற்றது | 13,250 |
| டிசம்பர் 21 | இரகுநாதனிடமிருந்து கடனுக்கு சரக்கு வாங்கியது | 10,000 |
| டிசம்பர் 26 | ஷியாமிடம் ரொக்கத்திற்கு சரக்கு விற்றது | 3,000 |

(**விடை:** கொள்முதல் க/கு (ப): ` 34,800; விற்பனை க/கு (வ): ` 40,950)

6. பின்வரும் நடவடிக்கைகளைக் கொண்டு 2017 ஏப்ரல் மாதத்திற்கான சந்தோஷ் ஆடையகத்தின் கொள்முதல் ஏடு மற்றும் விற்பனை ஏடு தயார் செய்க.

| 2017 | |
|---|---|
| ஏப்ரல் 1 | காஞ்சிபுரம் பிரசாத்திடமிருந்து கடனுக்கு சரக்கு வங்கியது |
| | ஒரு மீட்டர் ` 450 வீதம் 100 மீட்டர் சில்க் துணி |
| | ஒரு மீட்டர் ` 180 வீதம் 75 மீட்டர் வெல்வெட்துணி |
| ஏப்ரல் 10 | சென்னை இரத்தினத்திற்கு கடனுக்கு சரக்கு விற்றது |
| | ஒரு மீட்டர் ` 490 வீதம் 60 மீட்டர் சில்க்துணி |
| | ஒரு மீட்டர் ` 210 விதம் 50 மீட்டர் வெல்வெட்துணி |
| ஏப்ரல் 18 | நாதன் நிறுவனத்திடமிருந்து கடனுக்கு வாங்கியது |
| | ஒரு மீட்டர் ` 510 வீதம் 100 மீட்டர் சில்க் துணி |

ஏப்ரல் 20 மதுரை, ஹரிராம் துணியகத்திடமிருந்து கடனுக்கு சரக்கு வாங்கியது
கட்டு ஒன்று ` 730 வீதம் 50 கட்டுகள் காடாத் துணி
கட்டு ஒன்று ` 650 வீதம் 80 கட்டுகள் காலிக்கோ துணி

ஏப்ரல் 24 கரூர், மோகனிடமிருந்து ரொக்கத்திற்கு வாங்கியது
சட்டைத்துணிகள் மதிப்பு ` 7,000
சேலைகள் மதிப்பு ` 25,000

(**விடை:**கொள்முதல் க/கு (ப) : ` 1,47,000; விற்பனை க/கு (வ) : ` 90,900)

7. பின்வரும் விபரங்களைக்கொண்டு இராபர்ட் அறைகலன் நிறுவனத்தின் 2017 ஜூன் மாதத்திற்கான கொள்முதல் ஏடு, கொள்முதல் திருப்ப ஏடு மற்றும் பேரேட்டுக் கணக்குகளை பதிவு செய்க.

2017

ஜூன் 1 பாலு நிறுவனத்திடம் ஒன்று ` 150 வீதம் 20 நாற்காலிகள் கடனுக்கு வாங்கியது

ஜூன் 13 சுபாஷிடமிருந்து கடனுக்கு வாங்கியது
ஒன்று ` 3,100 வீதம் 2 அலமாரிகள்
ஒன்று ` 1,500 வீதம் 10 மேசைகள்
ஒன்று ` 200 வீதம் 15 நாற்காலிகள்
கழிக்க : 10% வியாபாரத்தள்ளுபடி
கூட்டுக: ` 220 சரக்குதூக்குக்கூலி

ஜூன் 21 பழுதடைந்து இருந்ததால் பாலு நிறுவனத்திற்கு 2 நாற்காலிகள் திருப்பி அனுப்பப்பட்டன, ரொக்கம் பெறப்படவில்லை.

ஜூன் 24 சன்ரைஸ் நிறுவனத்திடம் கடனுக்கு வாங்கியது
ஒன்று ` 1,300 வீதம் 25 அலமாரிகள்

ஜூன் 27 மௌலியிடம் கடனுக்கு வாங்கியது
ஒன்று ` 3,275 வீதம் 10 நிர்வாக மேசைகள்

ஜூன் 29 பழுதடைந்த மூன்று அலமாரிகள் சன்ரைஸ் நிறுவனத்திற்கு திருப்பி அனுப்பப்பட்டன, ரொக்கம் பெறப்படவில்லை.

(**விடை:** கொள்முதல் க/கு (ப): ` 90,250; கொள்முதல் திருப்ப க/கு (வ): ` 4,200)

8. பின்வரும் நடவடிக்கைகளை 2017 ஜனவரி மாதத்திற்கான சுமன் மின்னனு விற்பனையகத்தின் துணை ஏடுகளில் பதிவு செய்க.

2017

ஜனவரி 2 இராஜ் மின்னணுப் பொருள் நிறுவனத்திடம் கடனுக்கு வாங்கியது
ஒன்று ` 5,500 வீதம் 20 கைப்பேசிகள்
ஒன்று ` 14,500 வீதம் 10 வண்ணத் தொலைக்காட்சிகள்

ஜனவரி 5 ரூபி நிறுவனத்திடம் கடனுக்கு வாங்கியது
ஒன்று ` 1,650 வீதம் 10 வானொலிப்பெட்டிகள்
ஒன்று ` 2,500 வீதம் 8 ஒலிப்பதிவு பெட்டிகள்
இரண்டிலும் 10% வியாபாரத் தள்ளுபடி கழிக்கவும்

ஜனவரி 10 பழுதின் காரணமாக இராஜ் மின்னணுப் பொருள் நிறுவனத்திற்கு 4 கைப்பேசிகள் திருப்பி அனுப்பப்பட்டன, ரொக்கம் பெறப்படவில்லை

ஜனவரி 20 சுகந்தி நிறுவனத்திடம் கடனுக்கு வாங்கியது
ஒன்று ` 3,700 வீதம் 10 வானொலிப்பெட்டிகள்
ஒன்று ` 27,000 வீதம் 2 சோனி வண்ணத் தொலைக்காட்சிகள்
இரு நடவடிக்கைகளுக்கும் வியாபாரத் தள்ளுபடி 5% கழிக்கவும்

(**விடை:** கொள்முதல் க/கு (ப): ` 3,74,300; கொள்முதல் திருப்ப க/கு (வ): ` 22,000)

9. பின்வரும் நடவடிக்கைகளை ஜவுளி வியாபாரியான குகன் என்பவரின் விற்பனை ஏடு மற்றும் விற்பனை திருப்ப ஏட்டில் பதிவு செய்க.

2017

மே 2 கரண் என்பவருக்கு கடனுக்கு விற்றது
ஒன்று ` 280 வீதம் 100 துண்டுகள்
மீட்டர் ` 270 வீதம் 200 மீட்டர் சட்டைத் துணி

மே 5 வீரன் என்பவருக்கு கடனுக்கு விற்றது
ஒன்று ` 1,500 வீதம் 10 ஆயத்த ஆடைகள்

மே 16 ஜெயின் நிறுவனத்திடம் கடன் விற்பனைச் செய்தது
ஒன்று ` 240 வீதம் 50 போர்வைகள்

மே 20 சேதம் அடைந்த காரணத்தினால் 10 துண்டுகள் கரணுக்குத் திருப்பி அனுப்பியது. அதற்கான ரொக்கம் பெறப்படவில்லை.

மே 25 சரண் என்பவருக்கு பழைய அறைகலன்களை கடனுக்கு விற்றது ` 18,000

மே 27 தரம் குறைவு காரணமாக இரண்டு ஆயத்த ஆடைகள் வீரனிடமிருந்து திரும்பப்பெற்றது. அதற்கு பணம் செலுத்தவில்லை.

(**விடை:** விற்பனை க/கு (வ) : ` 1,09,000; விற்பனைத் திருப்ப க/கு (ப) : ` 5,800)

10. பின்வரும் நடவடிக்கைகளை பொன்னியின் விற்பனை ஏடு மற்றும் விற்பனைத் திருப்ப ஏட்டில் பதிவுசெய்து பேரேட்டில் எடுத்தெழுதவும்.

2017

ஆகஸ்டு 1 இடாப்பு எண் 68ன் படி, செந்திலுக்கு கடனுக்கு சரக்கு விற்றது ` 20,500

ஆகஸ்டு 4 இடாப்பு எண் 74ன் படி, மாதவனுக்கு கடனுக்கு சரக்கு விற்றது ` 12,800

ஆகஸ்டு 7 இடாப்பு எண் 78ன் படி, கனகசபைக்கு கடனுக்கு சரக்கு விற்றது ` 7,500

ஆகஸ்டு 15 வரவுக்குறிப்பு 7ன் படி, செந்தில் திருப்பிய சரக்கு மதிப்பு ` 1,500-க்கு ரொக்கம் அளிக்கப்படவில்லை

ஆகஸ்டு 20 செல்வத்திடம் ரொக்கத்திற்கு சரக்கு விற்றது ` 13,300

ஆகஸ்டு 25 வரவுக்குறிப்பு 11ன் படி மாதவன் திருப்பிய சரக்கு ` 1,800-க்கு ரொக்கம் செலுத்தப்படவில்லை

(**விடை:** விற்பனை க/கு (வ) : ` 40,800; விற்பனைத் திருப்ப க/கு (ப) : ` 3,300; செந்தில் க/கு (ப) ` 19,000; மாதவன் க/கு (ப) : ` 11,000 & கனகசபை க/கு (ப) : ` 7,500)

11. பின்வரும் நடவடிக்கைகளைக் கொண்டு நிரஞ்சன் அவர்களின் 2017 பிப்ரவரி மாதத்திற்கான துணை ஏடுகளை தயாரித்து சச்சின் நிறுவனத்தின் மற்றும் முகில், பேரேட்டு கணக்குகளில் எடுத்தெழுதுக.

| 2017 | | ` |
|---|---|---|
| பிப்ரவரி 1 | முகில் நிறுவனத்திடம் கடனுக்கு சரக்கு வாங்கியது | 12,480 |
| பிப்ரவரி 4 | சச்சின் நிறுவனத்திற்கு கடனுக்கு சரக்கு விற்றது | 15,000 |
| பிப்ரவரி 6 | மனிஷ் நிறுவனத்திற்கு கடனுக்கு சரக்கு விற்றது | 12,100 |
| பிப்ரவரி 7 | சச்சின் நிறுவனம் திருப்பிய சரக்கு ; அதற்கு பணம் செலுத்தப்படவில்லை | 1,200 |
| பிப்ரவரி 9 | முகில் நிறுவனத்திற்கு சரக்கு திருப்பி அனுப்பியது; பணம் பெறப்படவில்லை | 1,500 |
| பிப்ரவரி 10 | மணிஷ் நிறுவனத்திற்கு கடனுக்கு சரக்கு விற்றது | 13,300 |
| பிப்ரவரி 14 | முகில் நிறுவனத்திடம் சரக்கு கடனுக்கு வாங்கியது | 15,200 |

(**விடை:** கொள்முதல் க/கு (ப) : ` 27,680; விற்பனை க/கு (வ) : ` 40,400, கொள்முதல் திருப்ப க/கு (வ) : ` 1,500; விற்பனை திருப்ப க/கு (ப): ` 1,200; முகில் நிறுவனக் க/கு (வ) : ` 26,180; சச்சின் நிறுவனக் க/கு (ப): ` 13,800)

12. பின்வரும் விபரங்களைக் கொண்டு நாலந்தா புத்தகக் கடையின் துணை ஏடுகளை தயார் செய்யவும்

2017

டிசம்பர் 1 உமாதேவியிடமிருந்து கடனுக்கு வாங்கியது
ஒன்று ` 80 வீதம் 100 வணிகப் புள்ளியியல் புத்தகங்கள்
ஒன்று ` 150 வீதம் 100 கணக்குப்பதிவியல் புத்தகங்கள்

டிசம்பர் 7 ஸ்ரீதேவியிடம் கடனுக்கு விற்றது
ஒன்று ` 90 வீதம் 240 வணிகப்புள்ளியியல் புத்தகங்கள்
ஒன்று ` 170 வீதம் 250 கணக்குப்பதிவியல் புத்தகங்கள்

டிசம்பர் 10 சுபாவிடமிருந்து வாங்கியது
ஒன்று ` 80 வீதம் 40 பொருளாதாரம் புத்தகங்கள்
கழிக்க: வியாபாரத்தள்ளுபடி 15%

டிசம்பர் 15 சேதமடைந்திருந்த 10 கணக்குப்பதிவியல் புத்தகங்களை உமாதேவியிடம் திருப்பி, இதற்கு பணம் பெறப்படவில்லை

டிசம்பர் 18 குப்தாவிற்கு கடனுக்கு விற்றது
ஒன்று ` 95 வீதம் 200 பொருளாதாரம் புத்தகங்கள்

டிசம்பர் 26 சுபாவிற்கு 5 பொருளாதாரம் புத்தகங்கள் திருப்பி அனுப்பப்பட்டன.

(**விடை:** கொள்முதல் க/கு (ப) : ` 25,720; விற்பனை க/கு (வ) : ` 83,100, கொள்முதல் திருப்ப க/கு (வ) : ` 1,908)

நிகழ்வாய்வு

திரு. ஜோசப் என்பவர் ஆயத்த ஆடைகள் விற்பனைச் செய்யும் வணிகத்தை தொடங்கினார். ஆரம்ப காலத்தில் அவர் வியாபரத்தில் ஏற்படும் இடர்களைத் தவிர்ப்பதற்காக ரொக்கவிற்பனை மட்டுமே செய்தார். அதன்பின், அவர் தமது வாடிக்கையாளர்களைத் தக்க வைத்துக் கொள்ள, அவர்களுக்கு சிறிது கால அவகாசம் கொடுத்து, கடனுக்கு விற்பனைச் செய்ய ஆரம்பித்தார். சில வாடிக்கையாளர்கள் அதிக எண்ணிக்கையில் பொருட்களை வாங்கியபோது அவர்களுக்குத் தள்ளுபடிகளை வழங்கினார். இதன் காரணமாக அவருடைய வாடிக்கையாளர்களின் எண்ணிக்கை அதிகரித்தது. ஆனால், அவருடைய வாடிக்கையாளர்களில் சிலர் பணத்தை உரிய காலத்தில் செலுத்தவில்லை.

இந்நிலையில் ஜோசப் தமது வியாபாரத்தை விரிவுபடுத்தினார். இதற்கென சில பணியாளர்களையும் வேலைக்கு அமர்த்தினார். வியாபாரத்தின் கடன் நடவடிக்கைகள் அதிகரிக்க ஆரம்பித்ததால் அவைகளைப் பராமரிப்பதில் மிகுந்த சிரமம் ஏற்பட்டதை உணர்ந்தார். அவருடைய நண்பர்களில் ஒருவரான பட்டய கணக்காளர் (Chartedred Accountant), துணை ஏடுகளைப் பயன்படுத்த அவருக்கு அறிவுரை வழங்கினார்.

பின்வருவன பற்றி விவாதிக்கவும்:

- ரொக்க விற்பனை செய்வதால் மட்டுமே இடரைத் தவிர்க்க முடியும் என ஜோசப் நினைக்க காரணம் என்ன?
- ஜோசப் எந்த வகை தள்ளுபடியை வழங்கினார்?
- வாடிக்கையாளர்கள் உரியநேரத்தில் பணத்தினை செலுத்தச் செய்வதற்கு ஜோசப்பிற்கு சில ஆலோசனைகளைக் கூறவும்.
- துணைஏடுகளைப் பராமரிப்பதன் மூலம் ஜோசப் பயன்பெற முடியுமென நினைக்கிறீர்களா?
- துணைஏடுகளைப் பராமரிக்கத் தேவையான வணிக ஆவணங்கள் யாவை?

### தொடர் ஆய்விற்கு

பிழைகள் இல்லாமல் துணைஏடுகள் பராமரிப்பதை எவ்வாறு உறுதி செய்வீர்கள்?

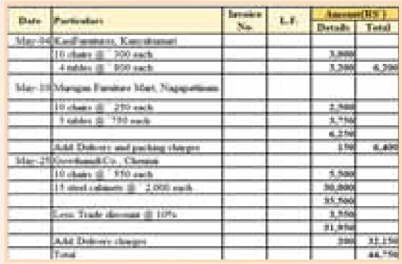
## பார்வை


1. M C Shukla, T S Grewal and S C Gupta, Advanced Accounts, 19th ed., 2017, S.Chand Publishing, New Delhi.
2. R L Gupta and V K Gupta, Financial Accounting, 11th ed., 2014, Sultan Chand and Sons, New Delhi.
3. S P Jain and K L Narang, Advanced Accountancy Vol – I, 2016, Kalyani Publishers, New Delhi.
4. Dalston L Cecil and Jenitra L Merwin, Financial Accounting, 3rd ed., 2017, Learntech Press, Trichy.
5. Fundamentals of Accounting, 2017, The Institute of Chartered Accountants of India, New Delhi.

## இணையச்செயல்பாடு

# துணை ஏடுகள் – I

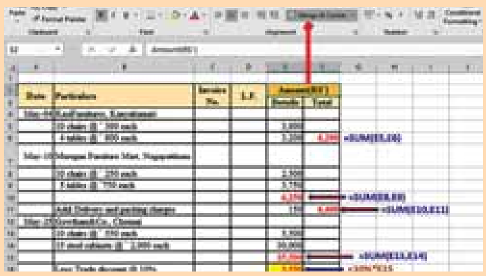
**செயல்பாட்டின் இறுதியில்**
**கிடைக்கப்பெறும் படம்**



## படிகள்

புத்தகத்தில் உள்ள எடுத்துக்காட்டு –2 –ல் உள்ள அட்டவணைக்கு EXCEL தாளில் வரவு புத்தகம் தயாரிக்கலாம்.

1. படத்தில் காட்டியுள்ளதைப் போன்று excel தாளில் தலைப்புகள் மற்றும் தரவுகளைத் தட்டச்சு செய்யவும். (EXCEL தாளில் தலைப்புகளை உள்ளீடு செய்வதும் வடிவமைப்பதும் மிக முக்கியமானது). A, B,... என்று மேல்பகுதியில் கொடுக்கப்பட்டிருக்கும் நிரல்களை (columns) நகர்த்துவதன் மூலம் அவற்றின் அளவுகளை மாற்றி அமைத்துக்கொள்ளலாம். மேலும் கலன்களை(cell) ஒருங்கிணைக்க அவற்றைத் தேர்வு செய்து, home மெனுவில் உள்ள "Merge & Centre" என்பதைச் சொடுக்கவும்.
2. 6–ம் தேதியில் உள்ள ரொக்க கொள்முதலையும், 20–ம் தேதியில் உள்ள கணினி கொள்முதலையும் தவிர்த்து (நிலையான சொத்து) எடுத்துக்காட்டில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள தரவுகளைத் தட்டச்சு செய்க.
3. சதவீதத்தைக் கணக்கிடுவது எப்படி : சதவீத மதிப்பு தேவைப்படும் கலங்களைத் தேர்வு செய்து, "=10%*E15" என்று தட்டச்சு செய்து enter – ஐ அழுத்தவும். கூட்டுவது எப்படி : கூட்டல் மதிப்பு வர வேண்டிய F6 என்கிற கலனில் "=SUM(E5;E6)" என்று தட்டச்சு செய்து E5, E6 இன் கூட்டு மதிப்பைப் பெறலாம். தேவைக்கேற்ப கலங்களைக் கூட்டிக்கொள்ளலாம். கழிப்பது எப்படி : கழிக்கப்பட மதிப்பு வர வேண்டிய E17 என்கிற கலனில் தேர்வு செய்து "=(E15–E16)" என்று தட்டச்சு செய்து enter– யை அழுத்தி வேறுபாட்டைப் பெறலாம்.



படி 1

உரலி

https://youtu.be/2t3FDi98GBk

B167_STD_11_ZOOLOGY_EM

* படங்கள் அடையாளத்திற்கு மட்டுமே.

அலகு 7

# துணை ஏடுகள் – II

## பொருளடக்கம்


7.1. அறிமுகம்

7.2. ரொக்க ஏட்டின் பொருள்

7.3. ரொக்க ஏடு – ஒரு துணை ஏடு மற்றும் முதன்மை கணக்கு ஏடு

7.4. ரொக்க ஏட்டின் முக்கியத்துவம்

7.5. ரொக்க ஏட்டின் வகைகள்

7.6. தனிப்பத்தி ரொக்க ஏடு

7.7. ரொக்கத் தள்ளுபடி மற்றும் வியாபாரத் தள்ளுபடி

7.8. இருபத்தி ரொக்க ஏடு

7.9. முப்பத்தி ரொக்க ஏடு

7.10 சில்லறை ரொக்க ஏடு


## கற்றல் நோக்கங்கள்

மாணவர்கள்

- ரொக்க ஏட்டின் பொருள் மற்றும் முக்கியத்துவம் பற்றி புரிந்து கொள்ளுதல்
- பல்வேறு வகையான ரொக்க ஏடுகளைத் தயாரிப்பதற்கு இரட்டைப் பதிவு முறையின் விதிகளை பின்பற்றுதல்
- சில்லறை ரொக்க ஏட்டின் பொருள் மற்றும் வகைகள் பற்றி புரிந்து கொள்ளுதல்
- சில்லறை ரொக்க ஏட்டைத் தயாரித்தல்

## நினைவு கூற வேண்டிய கருத்துகள்

துணை ஏடுகள் - II கற்பதற்கு முன் கீழ்க்கண்டவற்றை நினைவு கூற வேண்டும்:

- கணக்கியலின் பொன்னான விதிகள்
- குறிப்பேட்டுப் பதிவுகள்
- பேரேட்டுக் கணக்குகள்
- துணை ஏடுகள்

62VHWP

## தெரிந்து கொள்ள வேண்டிய முக்கிய சொற்கள்

- ரொக்க ஏடு
- சில்லறை ரொக்க ஏடு
- வங்கி மேல்வரைப்பற்று
- காசோலை

## 7.1 அறிமுகம்

**மாணவர் செயல்பாடு**

**சிந்தனைக்கு:** எழுது பொருள் கடை வைத்திருக்கும் ஒருவர் அவருடைய அனைத்து நடவடிக்கைகளுக்கும் ஒரே ஒரு பதிவேடு மட்டும் வைத்திருக்கிறார். அவரால் ஒரு நாளின் இறுதியில் கையில் எவ்வளவு ரொக்கம் இருக்கிறது என்பதைக் கண்டுபிடித்து அறிய சிரமப்படுகிறார். அவருக்கு உதவி செய்ய ஏதேனும் வழி உண்டா? அவர் உங்களது ஆலோசனையை எதிர்நோக்குகிறார்

எந்த வணிகமாக இருந்தாலும், ரொக்க விற்பனை, கடனாளிகளிடமிருந்து பெற்றது, ரொக்க கொள்முதல், கடனீந்தோருக்கு செலுத்தியது, மற்றும் பல்வேறு செலவுகளுக்காக செலுத்தியது போன்ற ரொக்கம் சார்ந்த பல நடவடிக்கைகள் நடந்து கொண்டிருக்கின்றன. எனவே அனைத்து ரொக்க நடவடிக்கைகளையும் ரொக்க ஏடு என்ற ஒரு தனி ஏட்டில் பதிவு செய்வது அவசியமாகும். ரொக்க ஏடு என்பது ஒரு முக்கியமான துணை ஏடு. ஏனெனில், இது ஒரு வணிகத்தின் ரொக்க நடவடிக்கைகளை ஆரம்ப நிலையில் பதிவு செய்வதாகும். ஒவ்வொரு வணிகமும் அது சிறிய நிறுவனமாக இருந்தாலும் அல்லது பெரிய நிறுவனமாக இருந்தாலும் ரொக்க ஏட்டைப் பராமரிக்கின்றன. ஏனென்றால், ஒவ்வொரு வணிகமும் அதன் ரொக்கப் பெறுதல் மற்றும் ரொக்கச் செலுத்தல் என்ற ரொக்க மேலாண்மையில் கவனமாக இருக்கிறது. ரொக்க ஏடு ரொக்க நடவடிக்கைகளின் உண்மை நிலையை பிரதிபலிக்கிறது. மேலும், ரொக்க ஏடு ரொக்க இருப்பிற்கு ஒரு சான்றாவணமாக செயல்படுகிறது.

## 7.2 ரொக்க ஏட்டின் பொருள்

ரொக்க ஏடு என்பது ரொக்க நடவடிக்கைகளை மட்டும், நாள் வரிசைப்படி பதியக் கூடிய ஒரு ஏடாகும். ரொக்க நடவடிக்கைகள் முதன்முதலில் ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படுவதால், இது ஒரு முதல் மூலப் பதிவேடு அல்லது முதன்மைப் பதிவேடு ஆகும். ரொக்க நடவடிக்கைகள் என்பது இங்கு வங்கி நடவடிக்கைகளையும் உள்ளடக்கியதாக இருக்கலாம். ரொக்க ஏட்டில் ரொக்கப்பெறுதல்கள் பற்றுப்பக்கத்திலும், ரொக்கச் செலுத்தல்கள் வரவுப் பக்கத்திலும் பதியப்படுகின்றன.

## 7.3 ரொக்க ஏடு – ஒரு துணை ஏடு மற்றும் முதன்மை கணக்கு ஏடு

அனைத்து ரொக்க நடவடிக்கைகளும் முதலில் ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படுகின்றன. எனவே, இது ஒரு துணை ஏடு ஆகும். ரொக்க ஏடு பராமரிக்கப்படும் போது, தனியாக ரொக்கக் கணக்கு மற்றும் வங்கி கணக்கு பேரேட்டில் தயாரிக்க வேண்டியதில்லை. ஏனெனில், ரொக்க ஏட்டில் ரொக்கப்பெறுதல்களும் மற்றும் ரொக்கச் செலுத்தல்களும் ஒப்பிடப்பட்டு இறுதியில், ரொக்கம் மற்றும் வங்கி இருப்புகள் கணக்கிடப்படுகின்றன. ஆகையால் இது ஒரு பேரேடு போலவும் செயலாற்றுகிறது. எனவே, ரொக்க ஏடு, மற்ற துணை ஏடுகளைப்போல அல்லாமல், துணை ஏடாகவும் மற்றும் முதன்மை ஏடாகவும் ஒரே நேரத்தில் செயலாற்றுகிறது.

## 7.4 ரொக்க ஏட்டின் முக்கியத்துவம்

ரொக்க ஏட்டின் முக்கியத்துவம் பின்வருமாறு:

(i) **குறிப்பேடாகவும் மற்றும் பேரேடாகவும் செயல்புரிகிறது:** ரொக்க ஏடு பராமரிக்கப்படும்போது தனியாக ரொக்கக் கணக்கைப் பேரேட்டில் தயாரிக்க வேண்டியதில்லை. ஏனெனில், ரொக்க ஏடே குறிப்பேடாகவும் மற்றும் பேரேடாகவும் செயலாற்றுகிறது.

(ii) **நேரத்தையும் உழைப்பையும் மிச்சப்படுத்துகிறது:** ரொக்க நடவடிக்கைகளைக் குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்யும் பொழுது அதிக நேரத்தையும் உழைப்பையும் எடுத்துக் கொள்கிறது. அதைக் குறைக்கவே அனைத்து ரொக்க நடவடிக்கைகளும், ரொக்க ஏட்டில் நேரடியாகப் பதியப்படுகின்றன. இதனால் நேரமும் உழைப்பும் சேமிக்கப்படுகிறது.

(iii) **ரொக்க இருப்பு மற்றும் வங்கி இருப்பை அறிய முடிகிறது:** எந்த நேரத்திலும் மொத்த ரொக்கப் பெறுதல்கள் மற்றும் ரொக்கச் செலுத்தல்கள் ஆகியவற்றை ஒப்பிட்டுப் பார்த்து ரொக்கம் மற்றும் வங்கி இருப்புகளை அறிய ரொக்க ஏடு உதவுகிறது.

(iv) **வேலைப்பகுப்பின் பயன்:** ரொக்க ஏடு ஒரு தனி துணை ஏடாக செயலாற்றுவதால், அதனை தனிநபர் பராமரிக்கலாம். இதனால் வேலைப்பகுப்பு முறையின் நன்மையை வணிகம் பெறலாம்.

(v) **செயலூக்கமுடைய ரொக்க மேலாண்மை:** ஒரு வணிக நிறுவனத்தின் ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கான மொத்த ரொக்கப் பெறுதல்கள் மற்றும் செலுத்தல்கள் பற்றிய விவரங்களை ரொக்க ஏடு காட்டுகிறது. செயலூக்கமுடைய ரொக்க மேலாண்மைக் கொள்கையை உருவாக்க ரொக்க ஏடு உதவுகிறது.

(vi) **தவறுகளும் மோசடிகளும் தவிர்க்கப்படுகிறது:** ஒவ்வொரு நாளும் ரொக்க ஏட்டின்படி உள்ள இருப்பும் ரொக்கப் பெட்டியில் உள்ள இருப்பும் ஒப்பிட்டுப் பார்க்கலாம். இதன் மூலம் ரொக்கம் குறைவாகவோ அல்லது கூடுதலாகவோ இருந்தால், அதனை எளிதாக கண்டுபிடிக்க முடியும். இதனால் ரொக்கம் தொடர்பாக நடைபெறும் எந்தவொரு மோசடியையும் பிழையையும் தவிர்க்க உதவுகிறது.

## 7.5 ரொக்க ஏட்டின் வகைகள்

முதன்மை ரொக்க ஏடு பலவகைப்பட்டது. அதில் மூன்று பொதுவான ரொக்க ஏடுகள் பின்வருமாறு.

(i) தனிப்பத்தி ரொக்க ஏடு அல்லது சாதாரண ரொக்க ஏடு (ரொக்கப்பத்தி மட்டும்)

(ii) ரொக்கம் மற்றும் தள்ளுபடி பத்திகளுடைய ரொக்க ஏடு (இருபத்தி ரொக்க ஏடு)

(iii) ரொக்கம், தள்ளுபடி மற்றும் வங்கிப் பத்திகளுடைய ரொக்க ஏடு ( முப்பத்தி ரொக்க ஏடு)

இந்த முதன்மையான ரொக்க ஏட்டினைத் தவிர, சில்லறை ரொக்க ஏடும் தயாரிக்கப்படுகிறது. அதில் சிறு தொகைகளைக் கொண்ட சில்லறை செலவினங்கள் மட்டும் பதியப்படுகின்றன.

## 7.6 தனிப்பத்தி ரொக்க ஏடு

தனிப்பத்தி ரொக்க ஏடு அல்லது சாதாரண ரொக்க ஏடு, ஒரு பேரேட்டுக் கணக்கைப் போன்று, ஒவ்வொரு பக்கத்திலும் தொகைக்கான பத்தி ஒன்றை (ரொக்க பத்தி) கொண்டிருக்கும். ரொக்க நடவடிக்கைகள் மட்டும் இந்த ஏட்டில் பதியப்படும். அனைத்து ரொக்கப் பெறுதல்களும் மற்றும் செலுத்தல்களும் இந்த ஏட்டில் முறையாகப் பதியப்படுகின்றன. தனிப்பத்தி ரொக்க ஏட்டின் படிவம் கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

**ப** **தனிப்பத்தி ரொக்க ஏடு** **வ**

| நாள் | பெறுதல்கள் | இ. எ. | பே. ப. எ. | தொகை ` | நாள் | செலுத்தல்கள் | சா. சீ. எ. | பே. ப. எ. | தொகை ` |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
| | | | | | | | | | |

தனிப்பத்தி ரொக்க ஏட்டின் படிவத்தின்படி இது இரு பகுதிகளாகப் பிரிக்கப்பட்டிருப்பதைக் காட்டுகிறது. இடது பக்கம் பற்று பக்கமாகும். இதில் அனைத்து ரொக்கப் பெறுதல்களும் இடம் பெறும். வலது பக்கம் வரவுப் பக்கமாகும். இதில் அனைத்து ரொக்கச் செலுத்தல்களும் இடம் பெறும்.

**பத்தி** (1) மற்றும் (6) **நாள்:** ரொக்கம் பெறும் நாள் பற்றுப் பக்கத்திலும், ரொக்கம் செலுத்தும் நாள் வரவுப் பக்கத்திலும் பதியப்படுகின்றன.

**பத்தி** (2) **பெறுதல்கள்:** இப்பத்தி யாரிடமிருந்து ரொக்கம் பெறப்பட்டதோ அந்த நபர்களின் பெயர், பெற்ற வருவாய், பொறி இயந்திரம் போன்ற சொத்துக்கள் விற்றது, ரொக்க விற்பனை மற்றும் இதர பெறுதல்கள் ஆகியவற்றைக் காட்டும்.

**பத்தி** (3) **இரசீது எண் (இ. எ.):** இப்பத்தி ரொக்கம் பெற்றமைக்கான இரசீதின் வரிசை எண்ணைக் குறிக்கும்.

**பத்தி** (4) **மற்றும்** (9) **பேரேட்டுப்பக்க எண் (பே. ப. எ.):** இப்பத்தி ரொக்க ஏட்டின் பற்று மற்றும் வரவு ஆகிய இருபக்கங்களிலும் இடம் பெறுகிறது. இது தகவல் குறிப்பிற்காகப் பயன்படுகிறது. ஒவ்வொரு பேரேட்டுக் கணக்கின் பக்க எண் இப்பத்தியில் குறிக்கப்படுகிறது. இப்பத்தி பதிவு செய்யப்பட்ட நடவடிக்கைகளை சான்றாய்வு செய்யவும், மற்றும் சரிபார்க்கவும் உதவி புரிகிறது.

**பத்தி** (5) **மற்றும்** (10) **தொகை:** ரொக்க ஏட்டில் பற்று மற்றும் வரவு ஆகிய இருபக்கங்களிலும் உள்ள கடைசி பத்தி, தொகை ஆகும். ரொக்கப் பெறுதலில் பெறப்பட்ட ரொக்கமும் மற்றும் ரொக்கச் செலுத்தல்களில் செலுத்தப்பட்ட ரொக்கமும் இப்பத்தியில் இடம் பெறும். தொடக்க ரொக்க இருப்பானது பற்றுப்பகுதியில் பதிவு செய்யப்பட்டு, இறுதி ரொக்க இருப்பானது வரவுப்பக்கத்தில் இருப்புக்கட்டியத் தொகையாகக் கணக்கிடப்படும். தொடக்க இருப்பு அல்லது புதிய வணிகமாக இருந்தால் அதைத் தொடங்கும் போது முதலாக போடப்பட்ட ரொக்கம் ஆகியவை பற்றுப்பக்கத்தில் முதல் பதிவாகத் தோன்றும் மற்றும் இறுதி இருப்பு ரொக்க ஏட்டின் வரவுப் பக்கத்தில் கடைசி பதிவாக இடம் பெறும்.

**பத்தி** (7) **செலுத்தல்கள்:** இப்பத்தியில் எக்கணக்குகளுக்கு ரொக்கம் கொடுக்கப்பட்டதோ அவை பதிவு செய்யப்படும். அதாவது கொடுக்கப்பட்டவரின் பெயர், ரொக்கச் செலவுகள் செய்தது, சொத்துகள் ரொக்கத்திற்கு வாங்கியது மற்றும் ரொக்கக் கொள்முதல் ஆகியவை பதிவு செய்யப்படும்.

**பத்தி** (8) **சான்றுச் சீட்டு எண் (சா. சீ. எ.):** இப்பத்தியில் ரொக்கம் செலுத்தியமைக்கான சான்றுச் சீட்டு வரிசை எண் இடம் பெற்றிருக்கும்.

**மாணவர் செயல்பாடு**

**சிந்தனைக்கு:** கடன் நடவடிக்கைகள் ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படுவதில்லை? வேறு எங்கே அது பதியப்படும்?

### 7.6.1 தனிப்பத்தி ரொக்க ஏட்டை இருப்புக்கட்டுதல்

ரொக்க ஏடு, ஒரு ரொக்கக் கணக்காகவும் செயல்படுவதால், இதனை வழக்கமாக இருப்புக் கட்ட வேண்டும். பிற பேரேட்டுக் கணக்குகளை இருப்புக் கட்டுதல் போன்றே ரொக்க ஏடும் இருப்புக் கட்டப்படுகிறது. ஒருவர் தான் பெற்ற ரொக்கத்தைக் காட்டிலும் அதிகமான ரொக்கத்தைச் செலவிட

முடியாது என்பதனை இங்கு நினைவில் கொள்ள வேண்டும். எனவே பெறுதல் (பற்று) பக்கத்தின் மொத்த தொகை, எப்போதும் செலுத்தல் (வரவு) பக்கத்தின் மொத்தத் தொகையை விட அதிகமாக (அல்லது குறைந்தது சமமாக) இருக்கும். ஆனால் எப்போதும் குறைவாக இருக்காது. மற்றும் ரொக்க ஏடு எப்போதும் பற்று இருப்பைக் காட்டும். (அல்லது இருப்பு இன்மையைக் காட்டும். ஆனால் ஒரு போதும் வரவு இருப்பைக் காட்டாது).

### எடுத்துக்காட்டு 1

பின்வரும் நடவடிக்கைகளை குணால் என்பவரின் தனிப்பத்தி ரொக்க ஏட்டில் பதிவு செய்க.

| 2017 ஜன | | ` |
|---|---|---|
| 1 | கை இருப்பு ரொக்கம் | 11,200 |
| 5 | இரமேஷ் என்பவரிடமிருந்து பெற்றது | 300 |
| 7 | வாடகை செலுத்தியது | 30 |
| 8 | ரொக்கத்திற்கு சரக்குகளை விற்றது | 300 |
| 10 | மோகனுக்கு செலுத்தியது | 700 |
| 27 | அறைகலன் ரொக்கத்திற்கு வாங்கியது | 200 |
| 31 | சம்பளம் கொடுத்தது | 100 |

#### தீர்வு

**குணால் என்பவரின் ஏடுகளில்**

**ப தனிப்பத்தி ரொக்க ஏடு வ**

| நாள் | பெறுதல்கள் | பே. ப. எ. | தொகை ` | நாள் | செலுத்தல்கள் | பே. ப. எ. | தொகை ` |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2017 | | | | 2017 | | | |
| ஜன 1 | இருப்பு கீ/கொ | | 11,200 | ஜன 7 | வாடகை க/கு | | 30 |
| ஜன 5 | இரமேஷ் க/கு | | 300 | ஜன 10 | மோகன் க/கு | | 700 |
| ஜன 8 | விற்பனை க/கு | | 300 | ஜன 27 | அறைகலன் க/கு | | 200 |
| | | | | ஜன 31 | சம்பளம் க/கு | | 100 |
| | | | | ஜன 31 | இருப்பு கீ/இ | | **10,770** |
| | | | 11,800 | | | | 11,800 |
| பிப் 1 | இருப்பு கீ/கொ | | 10,770 | | | | |

**விளக்கம்:**

ஜன 1 : கையிருப்பு ரொக்கம் நிறுவனத்தின் தொடக்க இருப்பாகும். இது 2016 டிசம்பர் 31ஆம் நாளின் இறுதி ரொக்க இருப்பாக இருந்திருக்கும். ரொக்கக் கணக்கு எப்போதும் பற்றிருப்பைக் காட்டும் என்பதால் இது இந்த ரொக்க ஏட்டில் பற்றுப் பக்கத்தில் எடுத்தெழுதப்பட்டுள்ளது.

ஜன 5 : இது இரமேஷ் என்பவரிடமிருந்து பெறப்பட்டுள்ளதால், ரொக்க ஏட்டின் பெறுதல்கள்(பற்று) பக்கத்தில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளது

ஜன 7 : வாடகை செலுத்தியது ரொக்கத்தைக் குறைப்பதால், இது ரொக்க ஏட்டில் செலுத்தல்கள் (வரவு) பக்கம் பதியப்பட்டுள்ளது.

ஜன 8 : ரொக்க விற்பனையில், ரொக்கம் உள்ளே வருகிறது. இதனால் ரொக்க இருப்பு அதிகரிக்கும். எனவே அது ரொக்க ஏட்டில் பற்றுப்பக்கத்தில் பதிவு செய்யப்படுகிறது

ஜன 10 : மோகனுக்கு செலுத்தப்படுவதால், ரொக்கம் குறையும். எனவே அது ரொக்க ஏட்டில் வரவு பக்கத்தில் பதிவு செய்யப்படுகிறது.

ஜன 27 : அறைகலன் ரொக்கத்திற்கு வாங்கியது, ரொக்கத்தைக் குறைத்துக் காட்டும் என்பதால், அது ரொக்க ஏட்டில் வரவுப் பகுதியில் பதிவு செய்யப்படுகிறது.

ஜன 31 : சம்பளம் கொடுத்தது ரொக்கத்தைக் குறைத்துக் காட்டுவதால், அது ரொக்க ஏட்டில் வரவுப் பகுதியில் பதிவு செய்யப்படுகிறது.

**மாணவர் செயல்பாடு**

**சிந்தனைக்கு:** ரொக்க ஏட்டில் பெறுதல்கள் பற்றுப் பக்கத்திலும், செலுத்தல்கள் வரவுப் பக்கத்திலும் பதியப்படுகின்றன. ஏன்?

### எடுத்துக்காட்டு 2

2017 ஏப்ரல் மாதத்திற்கான பின்வரும் நடவடிக்கைகளை பிரதீப் என்பவரின் தனிப்பத்தி ரொக்க ஏட்டில் பதியவும்.

| ஏப்ரல் | | ` |
|---|---|---|
| 1 | வணிகம் ரொக்கத்துடன் துவங்கியது | 27,000 |
| 5 | ரொக்கத்திற்கு சரக்குகள் வாங்கியது | 6,000 |
| 10 | ரொக்கத்திற்கு சரக்குகள் விற்றது | 11,000 |
| 13 | ரொக்கம் வங்கியில் செலுத்தியது | 5,000 |
| 14 | சங்கீதாவிற்கு ரொக்கத்திற்கு சரக்கு விற்றது | 9,000 |
| 17 | பிரீத்தி என்பவருக்கு கடனாகச் சரக்கு விற்றது | 13,000 |
| 21 | ரொக்கம் செலுத்தி எழுதுபொருள் வாங்கியது | 200 |
| 25 | முருகனுக்கு ரொக்கம் செலுத்தியது | 14,000 |
| 26 | ரொக்கமாக கழிவு கொடுத்தது | 700 |
| 29 | அலுவலக தேவைக்காக வங்கியிலிருந்து எடுத்தது | 4,000 |
| 30 | காசோலை மூலம் வாடகை செலுத்தியது | 3,000 |

**தீர்வு**

**பிரதீப் என்பவரது ஏடுகளில்**

**ப** **தனிப்பத்தி ரொக்க ஏடு** **வ**

| நாள் | பெறுதல்கள் | பே. ப. எ. | தொகை ` | நாள் | செலுத்தல்கள் | பே. ப. எ. | தொகை ` |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2017 | | | | 2017 | | | |
| ஏப் 1 | பிரதீப் முதல் க/கு | | 27,000 | ஏப்ரல் 5 | கொள்முதல் க/கு | | 6,000 |
| 10 | விற்பனை க/கு | | 11,000 | 13 | வங்கி க/கு | | 5,000 |
| 14 | விற்பனை க/கு | | 9,000 | 21 | எழுதுபொருள் க/கு | | 200 |
| 29 | வங்கி க/கு | | 4,000 | 25 | முருகன் க/கு | | 14,000 |
| | | | | 26 | கழிவு க/கு | | 700 |
| | | | | 30 | இருப்பு கீ/இ | | **25,100** |
| | | | 51,000 | | | | **51,000** |
| மே 1 | இருப்பு கீ/கொ | | 25,100 | | | | |

**குறிப்பு:** ஏப்ரல் 17 ஆம் நாளுக்குரிய நடவடிக்கை ரொக்க ஏட்டில் பதிவு செய்யக்கூடாது. ஏனெனில், அது கடன் நடவடிக்கை ஆகும். ஏப்ரல் 30 ஆம் நாள் நடவடிக்கை ரொக்க ஏட்டில் பதிவு செய்யக் கூடாது. ஏனெனில், அத்தொகை வங்கி மூலமாக செலுத்தப்படுகிறது. அதில் ரொக்கம் தொடர்பு இல்லை.

### 7.6.2 தனிப்பத்தி ரொக்க ஏட்டிலிருந்து பேரேட்டிற்கு எடுத்து எழுதுதல்

ரொக்க ஏடு ஒரு குறிப்பேடாகவும் மற்றும் பேரேட்டுக் கணக்காகவும் செயல்படுவதால், தனியாக ரொக்கக் கணக்கு ஒன்றை தயாரித்து அதில் எடுத்து எழுத வேண்டிய அவசியம் இல்லை. ஆனால், ரொக்க ஏட்டில் ரொக்க நடவடிக்கைகள் பதிவு செய்யப்படுகிறது என்பது ஒவ்வொரு நடவடிக்கையின் ரொக்கத்தன்மை மட்டுமே பதிவு செய்யப்படுகிறது என்று பொருள். நடவடிக்கையின் மற்ற தன்மை இன்னும் எடுத்து எழுதப்பட வேண்டியுள்ளது. தொடர்புடைய கணக்குகளில் அதை எடுத்து எழுதும்போது இரட்டைப் பதிவு முறை முழுமை பெறும். அதனை எழுதுவதற்கான நடைமுறைகள் பின்வருமாறு:

- ரொக்க ஏட்டின் பெறுதல்கள் (அல்லது) பற்றுப் பக்கத்தில் காணப்படும் கணக்குகளை பேரேட்டிலுள்ள உரிய கணக்குகளில் தனித்தனியாக 'ரொக்கக் க/கு' என்று எழுதி வரவு வைக்க வேண்டும்.

- ரொக்க ஏட்டின் செலுத்தல்கள் (அல்லது) வரவுப் பக்கத்தில் காணப்படும் கணக்குகளை பேரேட்டிலுள்ள உரிய கணக்குகளில் தனித்தனியாக 'ரொக்கக் க/கு' என்று எழுதி பற்று வைக்க வேண்டும்.

உதாரணமாக, எடுத்துக்காட்டு 2 க்கு விற்பனைக் கணக்கு மற்றும் கொள்முதல் கணக்குகள் பின்வருமாறு எடுத்து எழுதப்படுகிறது.

ப விற்பனை கணக்கு வ

| நாள் | விவரம் | பே. ப. எ. | தொகை ` | நாள் | விவரம் | பே. ப. எ. | தொகை ` |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2017 | | | | 2017 | | | |
| ஏப்ரல் | | | | ஏப் 10 | ரொக்கக் க/கு | | 11,000 |
| | | | | 14 | ரொக்கக் க/கு | | 9,000 |

ப கொள்முதல் கணக்கு வ

| நாள் | விவரம் | பே. ப. எ | தொகை ` | நாள் | விவரம் | பே. ப. எ | தொகை ` |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2017 | | | | 2017 | | | |
| ஏப் 5 | ரொக்கக் க/கு | | 6,000 | ஏப்ரல் | | | |

## 7.7 ரொக்கத் தள்ளுபடி மற்றும் வியாபாரத் தள்ளுபடி

### அ) ரொக்கத் தள்ளுபடி

குறிப்பிட்ட காலக் கெடுவுக்குள் அல்லது அதற்கு முன்னரோ சரியாக தொகையை திரும்பச் செலுத்தும் நபர்களுக்கு வழங்கக் கூடிய தள்ளுபடி ரொக்கத் தள்ளுபடி எனப்படும். கடனீந்தோருக்கு, தள்ளுபடி அளித்தது (நட்டம்) என்றும் மற்றும் கடனை திரும்பச்செலுத்தும் கடனாளிக்கு தள்ளுபடி பெற்றது (ஆதாயம்) என்றும் எடுத்துக் கொள்ளப்படுகிறது. இந்தத் தள்ளுபடி பணம் பெறும் போதோ அல்லது பணத்தைக் கொடுக்கும் போதோ அனுமதிக்கப்படுவதால், அதற்குரிய பதிவுகளும் அப்போதே செய்யப்படுகிறது. பணத்தை முன் கூட்டியே செலுத்தினால், அதற்கான தள்ளுபடியும் அதிகமாக வழங்கப்படலாம். வாடிக்கையாளர்கள் தவணை நாளுக்குள் தொகையைச் செலுத்துவதை ஊக்குவிக்கும் பொருட்டு இத்தள்ளுபடி வழங்கப்படுகிறது. உதாரணமாக,

"தொகைகள் ஒரு மாதத்திற்குள் திரும்பச் செலுத்தினால் 5% தள்ளுபடியும், தொகைகள் இரண்டு மாதங்களுக்குள் திரும்பச் செலுத்தினால் 3% தள்ளுபடியும் வழங்கப்படும்"

என்ற நிபந்தனைகளாக இருக்கலாம். அளித்த தள்ளுபடி கணக்கு இலாப நட்டக் கணக்கில் பற்றுப் பக்கத்திலும், பெற்ற தள்ளுபடி கணக்கு இலாப நட்டக் கணக்கில் வரவுப் பக்கத்திலும் காட்டப்படும். பொருட்களையோ அல்லது பணிகளையோ விற்பனை செய்துவிட்டு, அதற்கான தொகையைத் திரும்ப பெறும்பொழுது விற்றவரால் வாங்குபவருக்கு அளிக்கப்படுவது ரொக்கத் தள்ளுபடியாகும்.

### ஆ) வியாபாரத் தள்ளுபடி

பொருளை அளிப்பவர், அப்பொருளை வாங்கியவருக்கு பட்டியல் விலையில் குறைத்தல் அல்லது விலைப்பட்டியலில் உள்ள விலையைவிட குறைவாக வழங்கினால் அதுவே வியாபாரத் தள்ளுபடி ஆகும். இது வியாபார வழக்கப்படி அல்லது வாங்குபவர் அதிக எண்ணிக்கையில் பொருட்களை வாங்கும்போது அளிக்கப்படுகிறது. இத்தள்ளுபடி இடாப்பில் கழித்துக் காட்டப்படும். வியாபாரத் தள்ளுபடி கணக்கேடுகளில் எங்கும் பதியப்படமாட்டாது. நிகரத்தொகை மட்டுமே பதியப்படும். உதாரணமாக `10,000 மதிப்பளவிற்கு பொருட்கள் விற்கப்படுகிறது என்று வைத்துக் கொள்வோம். அதில் 10% வியாபாரத் தள்ளுபடி அளிக்கப்படுகிறது என்றால், விற்பனை செய்யப்பட்ட பொருளின்

மதிப்பு ` 9,000 (10,000 – 1,000) ஆகும். இதேபோல, பொருளை வாங்கியவரும் ` 9,000 என்று தன்னுடைய ஏடுகளில் பதிவு செய்வார்.

### 7.7.1 ரொக்கத் தள்ளுபடிக்கும், வியாபாரத் தள்ளுபடிக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்

ரொக்கத் தள்ளுபடிக்கும் வியாபாரத் தள்ளுபடிக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் பின்வருமாறு.

| அடிப்படை | ரொக்கத் தள்ளுபடி | வியாபாரத் தள்ளுபடி |
|---|---|---|
| 1. நோக்கம் | பொருளை வாங்கியவர் தொகையை முன்கூட்டி செலுத்துவதை ஊக்குவிக்கும் பொருட்டு ரொக்கத் தள்ளுபடி அளிக்கப்படுகிறது. | வாங்குபவர் அதிகப்படியான எண்ணிக்கையில் பொருட்களை வாங்கும் பொருட்டு அவர்களை ஊக்குவிப்பதற்காக வியாபாரத் தள்ளுபடி அளிக்கப்படுகிறது. |
| 2. வழங்கப்படும் காலம் | ரொக்கத் தள்ளுபடி விற்றவர் அல்லது கடனீந்தோரால், வாங்கியவர் அல்லது கடனாளிக்கு தொகையைத் திரும்ப செலுத்தும்போது வழங்கப்படுகிறது. | வியாபாரத் தள்ளுபடி விற்றவரால் வாங்கியவருக்கு பொருட்களை விற்கும்போது வழங்கப்படுகிறது. |
| 3. தள்ளுபடித் தொகை | ரொக்கத் தள்ளுபடி திரும்ப செலுத்தும் காலத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டது. முன் கூட்டியே செலுத்தினால், அதிகப்படியான ரொக்கத் தள்ளுபடி கிடைக்கும். | வியாபாரத் தள்ளுபடி பொருட்கள் வாங்கிய அளவினை அடிப்படையாகக் கொண்டது. அதிகமாக வாங்கினால், அதிகமான தள்ளுபடி விகிதமும் மற்றும் தள்ளுபடித் தொகையும் கிடைக்கும். |
| 4. கணக்கேடுகளில் பதிவு செய்தல் | ரொக்கத் தள்ளுபடி கணக்கேடுகளில் பதியப்படுகிறது. ரொக்கத் தள்ளுபடி அளித்தது ரொக்க ஏட்டின் பற்று பக்கம் காட்டப்படும். ரொக்கத் தள்ளுபடி பெற்றது ரொக்க ஏட்டின் வரவுப் பக்கம் காட்டப்படும். | வியாபாரத்தள்ளுபடி கணக்கேடுகளில் பதியப்படுவதில்லை. அதற்கென தனியாக குறிப்பேடு எதுவும் கிடையாது. அதன் விவரங்கள் கொள்முதல் ஏட்டில் அல்லது விற்பனை ஏட்டில் மட்டும் காட்டப்படும். |
| 5. இடாப்பு மதிப்பில் கழித்து காட்டுதல் | ரொக்கத் தள்ளுபடி சரக்கின் இடாப்பு மதிப்பிலிருந்து கழித்து காட்டப்படமாட்டாது. | வியாபாரத் தள்ளுபடி பட்டியல் விலையிலிருந்து கழித்துக் காட்டப்படும். |

### 7.8 இருபத்தி ரொக்க ஏடு (ரொக்கம் மற்றும் தள்ளுபடி பத்திகளுடையது)

இது ரொக்கம் மற்றும் தள்ளுபடி பத்திகளையுடைய ரொக்க ஏடு ஆகும். தள்ளுபடி மற்றும் ரொக்கம் என்ற இரு பத்திகளை, பற்று மற்றும் வரவு என்ற இரண்டு பக்கங்களிலும் கொண்டிருப்பதால் இதனை இருபத்தி ரொக்க ஏடு என்று அழைக்கிறோம். சாதாரண ரொக்க ஏடு தயாரிக்கப்படும் முறையிலேயே இருபத்தி ரொக்க ஏடும் தயாரிக்கப்படுகிறது. இதில் தள்ளுபடி பத்தி என்ற ஒரு பத்தி கூடுதலாக இரு பக்கங்களிலும் சேர்க்கப்பட்டுள்ளது. தள்ளுபடி பத்தி, பற்றுப் பக்கத்தில் 'அளித்த தள்ளுபடி' என்றும் வரவுப் பக்கத்தில் 'பெற்றத் தள்ளுபடி' என்றும் குறித்துக்காட்டப்படுகிறது.

தள்ளுபடி பத்தியில், ரொக்கத் தள்ளுபடி அதாவது ரொக்கத் தள்ளுபடி அளித்தது மற்றும் ரொக்கத் தள்ளுபடி பெற்றது பதிவு செய்யப்படுகிறது. நிகரத் தொகைப் பெற்றது பற்றுப் பக்கத்தில் உள்ள தொகைப் பத்தியிலும், நிகரத் தொகை செலுத்தியது வரவுப் பக்கத்தில் உள்ள தொகைப் பத்தியிலும் பதியப்படும். விற்றவருக்கு ரொக்கத் தள்ளுபடி அளித்தது ஒரு நட்டமாகும். எனவே அது பற்று செய்யப்பட்டு ரொக்க ஏட்டில் பற்றுப் பக்கத்தில் காட்டப்படுகிறது. பணம் செலுத்தும் நபருக்கு ரொக்கத் தள்ளுபடி பெற்றது ஒரு ஆதாயமாகும். ஏனென்றால் தொகையை குறைவாகத்தான் செலுத்துகிறார். எனவே ரொக்கத் தள்ளுபடி பெற்றது வரவு வைக்கப்பட்டு அது ரொக்க ஏட்டில் வரவுப் பக்கத்தில் காட்டப்படுகிறது.

ரொக்கப் பத்திகள் இருப்புக் கட்டப்படுகின்றன. தள்ளுபடி பத்திகள் இருப்புக் கட்டப் படுவதில்லை. ஏனெனில் பற்று என்பது தள்ளுபடி அளித்ததையும் வரவு என்பது தள்ளுபடி பெற்றதையும் குறிக்கிறது. அவைகள் தனியாகக் கூட்டப்படுகின்றன.

இருபத்தி ரொக்க ஏட்டின் படிவம் கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

**ப** **ரொக்கம் மற்றும் தள்ளுபடி பத்திகளுடைய ரொக்க ஏடு** **வ**

| நாள் | பெறுதல்கள் | இ. எ. | பே. ப. எ. | தொகை ` | | நாள் | செலுத்தல்கள் | சா. சீ. எ. | பே. ப. எ. | தொகை ` | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | தள்ளுபடி | ரொக்கம் | | | | | தள்ளுபடி | ரொக்கம் |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

மாணவர் செயல்பாடு

**சிந்தனைக்கு:** ரொக்க கணக்கு வரவு இருப்பைக் காட்டாது. ஏன்?

### 7.8.1 இருபத்தி ரொக்க ஏட்டை இருப்புக் கட்டுதல்

ரொக்கப் பத்திகள் வழக்கம் போல இருப்புக் கட்டப்பட்டு அது அடுத்த நாள் அல்லது காலத்திற்கு எடுத்துச் செல்லப்பட வேண்டும்.

இருந்த போதிலும் தள்ளுபடி பத்திகள் இருப்புக்கட்டப்படமாட்டாது. அவைகள் பற்றுப் பக்கம் தனியாகவும் மற்றும் வரவுப் பக்கம் தனியாகவும் கூட்டப்பட வேண்டும். பற்றுப் பக்கத்தில் உள்ள தள்ளுபடி பத்தியின் மொத்தம் வாடிக்கையாளர்களுக்கு அளித்த தள்ளுபடியைக் காட்டுகிறது. இத்தொகை அளித்த தள்ளுபடி கணக்கில் பற்று செய்யப்பட வேண்டும். வரவுப் பக்கத்தில் உள்ள தள்ளுபடியின் மொத்தம் பெற்ற தள்ளுபடியைக் காட்டுகிறது. இத்தொகை பெற்ற தள்ளுபடி கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட வேண்டும்.

தள்ளுபடி பத்திகளின் பருவகால மொத்தம் கீழ்க்கண்டவாறு எடுத்து எழுதப்படுகிறது.

(i) அளித்த தள்ளுபடி பத்தியின் பருவகால மொத்தம், அளித்த தள்ளுபடி கணக்கில் பற்றுப் பக்கத்தில் 'ரொக்க ஏட்டின்படி பற்பல கணக்கு' என்று பற்று செய்யப்படும்.

(ii) பெற்ற தள்ளுபடி பத்தியின் பருவ கால மொத்தம், பெற்ற தள்ளுபடி கணக்கில் வரவுப் பக்கத்தில் 'ரொக்க ஏட்டின்படி பற்பல கணக்கு' என்று வரவு செய்யப்படும்.

## எடுத்துக்காட்டு 3

பின்வரும் நடவடிக்கைகளை ரொக்கம் மற்றும் தள்ளுபடி பத்திகளுடைய ரொக்க ஏட்டில் பதியவும்.

| | | |
|---|---|---|
| 2017 | | ` |
| ஜன 1 | கைரொக்கம் | 11,500 |
| 5 | ரொக்க வைப்பு இயந்திரத்தின் மூலம் இராமநாதனுக்கு செலுத்தியது | 300 |
| | அவர் அளித்த தள்ளுபடி | 10 |
| 8 | ரொக்கத்திற்கு சரக்கு வாங்கியது | 400 |
| 10 | இராஜகோபாலிடமிருந்து ரொக்கம் பெற்றது | 980 |
| | அவருக்கு அளித்த தள்ளுபடி | 20 |
| 15 | ரொக்கத்திற்கு சரக்கு விற்றது | 400 |
| 21 | சாந்தி என்பவருக்கு ரொக்கம் செலுத்தியது | 295 |
| | அவரிடம் பெற்ற தள்ளுபடி | 5 |
| 25 | கூலி ரொக்கமாகச் செலுத்தியது | 50 |
| 31 | சஞ்சீவ் என்பவருக்கு ` 390 அளித்து கணக்கை முழுவதும் தீர்த்துக் கொண்டது | 400 |

**தீர்வு**

**இருபத்தி ரொக்க ஏடு**

**ப (ரொக்கம் மற்றும் தள்ளுபடி பத்திகளுடையது) வ**

| நாள் | பெறுதல்கள் | இ. எ. | பே. ப. எ. | தொகை ` தள்ளுபடி | தொகை ` ரொக்கம் | நாள் | செலுத்தல்கள் | சா. சீ. எ. | பே. ப. எ. | தொகை ` தள்ளுபடி | தொகை ` ரொக்கம் |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2017 | | | | | | 2017 | | | | | |
| ஜன 1 | இருப்பு கீ/கொ | | | | 11,500 | ஜன 5 | இராமநாதன் க/கு | | | 10 | 300 |
| 10 | இராஜ கோபால் க/கு | | | 20 | 980 | 8 | கொள்முதல் க/கு | | | | 400 |
| 15 | விற்பனை க/கு | | | | 400 | 21 | சாந்தி க/கு | | | 5 | 295 |
| | | | | | | 25 | கூலி க/கு | | | | 50 |
| | | | | | | 31 | சஞ்சீவ் க/கு | | | 10 | 390 |
| | | | | | | 31 | இருப்பு கீ/இ | | | | **11,445** |
| | | | | 20 | 12,880 | | | | | 25 | 12,880 |
| பிப் 1 | இருப்பு கீ/கொ | | | | **11,445** | | | | | | |

**குறிப்பு:** தள்ளுபடிப் பத்தியை இருப்புக்கட்டக் கூடாது.

## 7.8.2 இருபத்தி ரொக்க ஏட்டிலிருந்து பேரேட்டிற்கு எடுத்து எழுதுதல்

இருபத்தி ரொக்க ஏட்டிலிருந்து பேரேட்டிற்கு எடுத்து எழுத பின்வரும் நடைமுறைகளைப் பின்பற்ற வேண்டும்.

**(அ) ரொக்கப்பத்திகள் :** வரவுப் பக்கத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கணக்குகளை பற்று செய்து, அதில் 'ரொக்கக் க/கு' என்று குறிப்பிட்டு தொகைப் பத்தியில் அதன் தொகையினை எழுத வேண்டும். பற்றுப் பக்கத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள கணக்குகளை வரவு செய்து அதில் 'ரொக்கக் க/கு' என்று எழுதி அதன் தொகையினைக் குறிப்பிடவேண்டும்.

(ஆ) **தள்ளுபடி பத்திகள் :** வரவுப்பக்கத்தில் உள்ள குறிப்பிட்ட ஆள்சார் கணக்குகளைப் பற்று செய்து அதில் 'பெற்ற தள்ளுபடி க/கு' என்று எழுதி, வரவுப்பக்கத்தில் பெற்ற தள்ளுபடி பத்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகையினை எடுத்து எழுத வேண்டும். பற்று பக்கத்தில் உள்ள குறிப்பிட்ட ஆள்சார் கணக்குகளை வரவு செய்து, அதில் 'அளித்த தள்ளுபடி க/கு' என்று எழுதி, பற்றுப் பக்கத்தில் அளித்த தள்ளுபடி பத்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகையினை எடுத்து எழுத வேண்டும்.

## 7.9 முப்பத்தி ரொக்க ஏடு (ரொக்கம், தள்ளுபடி மற்றும் வங்கிப் பத்திகளுடையது)

**மாணவர் செயல்பாடு**

**சிந்தனைக்கு:** வணிக நடவடிக்கைகளை ரொக்கத்தில் மட்டும் செய்வது பாதுகாப்பானது மற்றும் வசதியானதா ?

ரொக்கம், வங்கி மற்றும் தள்ளுபடி என்ற மூன்று தொகைப்பத்திகளைக் கொண்டிருக்கும் ஏடு முப்பத்தி ரொக்க ஏடு ஆகும். சாதாரண ரொக்க ஏடு மற்றும் இருபத்தி ரொக்க ஏடுகள் தயாரிக்கும் அதே முறையில்தான் இந்த ரொக்க ஏடும் தயாரிக்கப்படுகிறது. ரொக்கம் மற்றும் வங்கி இருப்புகளை அதிகரிக்கச் செய்யும் நடவடிக்கைகள் முறையே பற்றுப் பக்கத்தில் உள்ள ரொக்கம் மற்றும் வங்கிப் பத்திகளில் பதியப்படும். ஏற்கனவே நடந்து கொண்டிருக்கும் வணிகத்திற்கு, தொடக்க ரொக்க இருப்பு மற்றும் சாதகமான வங்கி இருப்பு ஆகியவை முப்பத்தி ரொக்க ஏட்டில் பற்றுப்பக்கத்தில் முதல் நடவடிக்கையாகப் பதியப்படும். புதியதாக தொடங்கப்பட்ட வணிகமாக இருந்தால், முதலாக இட்ட ரொக்கம் மற்றும்/அல்லது வங்கியில் வைப்பு செய்த தொகை பற்றுப்பக்கத்தில் முதல் நடவடிக்கையாகப் பதியப்படும்.

ரொக்கம் மற்றும் வங்கி இருப்புகளை குறைக்கும் அனைத்து நடவடிக்கைகளும் வரவுப் பக்கத்தில் உள்ள ரொக்கம் மற்றும் வங்கிப் பத்திகளில் பதிவு செய்யப்படும். இருப்புக் கட்டும் தொகை இறுதி ரொக்க இருப்பு மற்றும் வங்கி இருப்பு ஆகும். ரொக்கப் பத்தி எப்போதும் பற்று இருப்பைக் காட்டும். வங்கி இருப்பு சாதகமாகவோ அல்லது பாதகமாகவோ இருப்பதைப் பொறுத்து முறையே பற்று இருப்பாகவோ அல்லது வரவு இருப்பாகவோ இருக்கும். ஏதேனும் தள்ளுபடி அளிக்கப்பட்டிருந்தால், அது பற்றுப்பக்கத்தில் உள்ள தள்ளுபடி பத்தியில் குறிப்பிட்ட கணக்கிற்கு எதிரே பதிவு செய்யப்படும். அது போலவே, ஏதேனும் தள்ளுபடி பெற்றிருந்தால், அது வரவுப் பக்கத்தில் உள்ள தள்ளுபடி பத்தியில் பதியப்படும்.

### 7.9.1. படிவம்

முப்பத்தி ரொக்க ஏட்டின் படிவம் பின்வருமாறு:

**முப்பத்தி ரொக்க ஏடு**

ப (ரொக்கம், தள்ளுபடி மற்றும் வங்கிப் பத்திகளுடையது) வ

| நாள் | பெறுதல்கள் | இ. எ. | பே. ப. எ. | தொகை ₹ | | | நாள் | செலுத்தல்கள் | சா. சீ. எ. | பே. ப. எ. | தொகை ₹ | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | தள்ளுபடி | ரொக்கம் | வங்கி | | | | | தள்ளுபடி | ரொக்கம் | வங்கி |
| | | | | | | | | | | | | | |

### மாணவர் குறிப்பு

(i) ஒரு வணிக நிறுவனம் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட வங்கி கணக்குகளைக் கொண்டிருந்தால், ஒவ்வொரு வங்கி கணக்கிற்கும் தனித்தனியே பத்திகளை இந்த ரொக்க ஏட்டில் ஏற்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

(ii) காசோலைகளை பதியும் முறை: ஒவ்வொரு வணிகத்திலும் ரொக்க நடவடிக்கைகளோடு சேர்த்து காசோலைகளையும் தொகை செலுத்துவதற்காகப் பயன்படுத்துகிறார்கள். கணக்கேடுகளில் பதிவதற்காக, காசோலைப் பெற்றதை ரொக்கம் பெற்றதாக எடுத்துக் கொள்ளப்படவேண்டும். காசோலைப் பெற்ற அதே நாளில் வங்கியில் செலுத்தப்பட்டால், அந்த தொகை நேரடியாக வங்கி கணக்கில் பற்று வைக்கப்படும். காசோலை மூலம் பணம் செலுத்தினால், வங்கி கணக்கு வரவு செய்யப்படும்.

## 7.9.2. எதிர்ப் பதிவு

ஒரு நடவடிக்கையில், ரொக்கம் மற்றும் வங்கி என்ற இரு கணக்குகளும் தொடர்பு பெற்றிருந்தால், அந்நடிவடிக்கையின் இரு தன்மைகளும் ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படுகின்றன. அவ்வாறு ஒரு நடவடிக்கையின் பற்று மற்றும் வரவுத் தன்மைகள், ரொக்க ஏட்டில் பதியப்பட்டால், அது எதிர்ப்பதிவு எனப்படும்.

**உதாரணம்**

(i) **வங்கியில் பணம் செலுத்தியது:** இது ரொக்க ஏட்டில் பற்றுப் பக்கத்தில் உள்ள வங்கிப் பத்தியிலும் மற்றும் வரவுப் பக்கத்தில் உள்ள ரொக்கப் பத்தியிலும் பதியப்படும்.

(ii) **வங்கியிலிருந்து அலுவலக செலவுகளுக்காக பணம் எடுத்தது:** இது ரொக்க ஏட்டில் பற்றுப் பக்கத்தில் உள்ள ரொக்கப் பத்தியிலும் மற்றும் வரவுப் பக்கத்தில் உள்ள வங்கிப் பத்தியிலும் பதியப்படும்.

எதிர்ப் பதிவுகள் என்பதை குறிப்பிடுவதற்கு ரொக்க ஏட்டின் இருப் பக்கத்திலும் உள்ள பேரேட்டுப் பக்க எண் பத்தியில் 'எ' எனக் குறிக்கப்படும். எதிர்ப்பதிவு என்பதன் சுருக்கமே 'எ' என்பதாகும். எதிர்ப்பதிவு என்பது ஒரு குறிப்பிட்டப் பதிவு அதே ஏட்டில் எதிர் பக்கத்தில் எழுதப்படுவதைக் குறிக்கின்றது. ஏனெனில் ரொக்கக் கணக்கு மற்றும் வங்கி கணக்கு ஆகிய இரண்டும் அதே ஏட்டில் இடம் பெற்றுள்ளதால், பேரேட்டில் இதற்கு தனியாக கணக்குகள் வைத்திருக்கத் தேவை இல்லை. 'எ' என்ற எழுத்து பேரேட்டுக் கணக்குகளில் இப்பதிவு குறித்து எடுத்து எழுதத் தேவையில்லை மற்றும் தொடர்புடைய கணக்கு எதிர்பக்கத்தில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதைக் குறிக்கிறது.

### எடுத்துக்காட்டு 4

பின்வரும் நடவடிக்கைகளைக் கொண்டு துரைராஜ் என்பவரின் முப்பத்தி ரொக்க ஏட்டைத் தயாரிக்கவும்.

| 2017 | | | ` |
|---|---|---|---|
| மார்ச் | 1 | ரொக்க இருப்பு | 12,000 |
| | | வங்கி இருப்பு | 15,000 |
| | 2 | ரொக்கம் வங்கியில் செலுத்தியது | 11,000 |
| | 3 | சரக்கு விற்றது `18,500. பாதி ரொக்கமாகவும், பாதி காசோலையாகவும் பெறப்பட்டு, அக்காசோலை உடனடியாக வங்கியில் செலுத்தப்பட்டது. | |

| | | |
|---|---|---|
| 4 | ஜெயராஜ் என்பவருக்கு கடனுக்கு விற்றது | 7,000 |
| 8 | ஜெயராஜ் காசோலை அனுப்பி தனது கணக்கு முழுவதையும் தீர்த்துக்கொண்டது | 6,900 |
| 12 | ஜெயராஜிடமிருந்து பெற்ற காசோலை வங்கியில் செலுத்தப்பட்டது | |
| 14 | இக்பால் என்பவரிடமிருந்து சரக்குகள் வாங்கி அவருக்கு உடனடியாக காசோலை விடுக்கப்பட்டது. | 8,500 |
| 15 | முரளி என்பவரிடமிருந்து சரக்குகள் கடனுக்கு வாங்கப்பட்டது | 4,000 |
| 19 | கண்ணப்பனிடமிருந்து ` 1,975 க்கான காசோலையைப் பெற்றுக்கொண்டு ` 2,000-க்கான கணக்கு முழுவதும் தீர்க்கப்பட்டது. | |
| 20 | சொந்த செலவுகளுக்காக ரொக்கம் எடுத்தது ` 3,000, காசோலை மூலம் எடுத்தது `5,000 | |
| 25 | வினோத்திற்கு ` 1,850 க்கு காசோலை விடுத்து தீர்த்துக்கொண்ட கணக்கு | ` 2,000 |

**(தீர்வை 207–ம் பக்கம் பார்க்கவும்)**

## எடுத்துக்காட்டு 5

கீழ்கண்ட நடவடிக்கைகளைக் கொண்டு குணசேகரன் அவர்களின் முப்பத்தி ரொக்க ஏட்டைத் தயாரிக்கவும்.

| 2017 | | |
|---|---|---|
| ஜன | | ` |
| 1 | ரொக்க இருப்பு | 50,000 |
| 1 | வங்கி இருப்பு | 90,000 |
| 2 | ரோகினி என்பவருக்கு கடனுக்குச் சரக்கு விற்றது | 15,000 |
| 5 | ரோகினியிடமிருந்து `14,500 க்கான காசோலைப் பெறப்பட்டு அவர் கணக்கு தீர்க்கப்பட்டது. அக்காசோலை உடனே வங்கியில் செலுத்தப்பட்டது | |
| 6 | ரொக்கம் வைப்பு இயந்திரத்தின் மூலம் வங்கியில் பணம் செலுத்தியது | 18,000 |
| 7 | ஸ்ரீதருக்கு விற்ற சரக்கு ` 12,000. அவர் ` 11,800 எடுப்பு அட்டை மூலம் செலுத்தி கணக்கு தீர்த்துக்கொண்டார். அவர் பெற்ற தள்ளுபடி ` 200. | |
| 10 | வங்கியிலிருந்து அலுவலகச் செலவுகளுக்காக பணம் எடுத்தது | 2,000 |
| 12 | ராஜா என்பவரிடமிருந்து சரக்கு வாங்கியது ` 10,000. ` 9,800 கடன் அட்டை மூலம் செலுத்தப்பட்டு கணக்குத் தீர்க்கப்பட்டது. அவரிடமிருந்து பெற்ற தள்ளுபடி ` 200. | |
| 14 | நதியா தேசிய மின்னணு பணப் பரிமாற்றம்மூலம் அனுப்பியது | 18,000 |
| 27 | ரோகினியின் காசோலை மறுக்கப்பட்டது. | |

**(தீர்வை 208–ம் பக்கம் பார்க்கவும்)**

### எடுத்துக்காட்டு 4-ன் தீர்வு

## துரைராஜ் என்பவரது ஏடுகளில்

ப | **முப்பத்தி ரொக்க ஏடு** | வ

| நாள் | விவரம் | இ. எ. | பே. ப. எ. | தொகை ` | | | நாள் | விவரம் | சா. சீ. எ. | பே. ப. எ. | தொகை ` | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | அளித்த தள்ளுபடி | ரொக்கம் | வங்கி | | | | | பெற்ற தள்ளுபடி | ரொக்கம் | வங்கி |
| 2017 | | | | | | | 2017 | | | | | | |
| மார்ச் 1 | இருப்பு கீ/கொ | | | | 12,000 | 15,000 | மார்ச் 2 | வங்கி க/கு | | எ | | 11,000 | |
| 2 | ரொக்கக் க/கு | | எ | | | 11,000 | 12 | வங்கி க/கு | | எ | | 6,900 | |
| 3 | விற்பனை க/கு | | | | 9,250 | 9,250 | 14 | கொள்முதல் க/கு | | | | | 8,500 |
| 8 | ஜெயராஜ் க/கு | | | 100 | 6,900 | | 20 | எடுப்புகள் க/கு | | | | 3,000 | 5,000 |
| 12 | ரொக்கக் க/கு | | எ | | | 6,900 | 25 | வினோத் க/கு | | | 150 | | 1,850 |
| 19 | கண்ணப்பன் க/கு | | | 25 | 1,975 | | 31 | இருப்பு கீ/இ | | | | **9,225** | **26,800** |
| | | | | 125 | 30,125 | 42,150 | | | | | 150 | 30,125 | 42,150 |
| ஏப்ரல் 1 | இருப்பு கீ/கொ | | | | 9,225 | 26,800 | | | | | | | |

## எடுத்துக்காட்டு 5-ன் தீர்வு

### குணசேகரனின் ஏடுகளில்

ப — முப்பத்தி ரொக்க ஏடு — வ

| நாள் | விவரம் | இ. எ. | பே. ப. எ. | தொகை ` அளித்த தள்ளுபடி | ரொக்கம் | வங்கி | நாள் | விவரம் | சா. சீ. எ. | பே. ப. எ. | தொகை ` பெற்ற தள்ளுபடி | ரொக்கம் | வங்கி |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2017 ஜன | | | | | | | 2017 ஜன | | | | | | |
| 1 | இருப்பு கீ/கொ | | | - | 50,000 | 90,000 | 6 | வங்கி க/கு | | எ | - | 18,000 | - |
| 5 | ரோகினி க/கு | | | 500 | - | 14,500 | 10 | ரொக்கக் க/கு | | எ | - | - | 2,000 |
| 6 | ரொக்கக் க/கு | | எ | - | - | 18,000 | 12 | கொள்முதல் க/கு | | | 200 | - | 9,800 |
| 7 | விற்பனை க/கு | | | 200 | - | 11,800 | 27 | ரோகினி க/கு | | | - | - | 14,500 |
| 10 | வங்கி க/கு | | எ | - | 2,000 | - | 31 | இருப்பு கீ/இ | | | - | **34,000** | **1,26,000** |
| 14 | நதியா க/கு | | | - | - | 18,000 | | | | | | | |
| | | | | 700 | 52,000 | 1,52,300 | | | | | 200 | 52,000 | 1,52,300 |
| பிப் 1 | இருப்பு கீ/கொ | | | | 34,000 | 1,26,000 | | | | | | | |

## எடுத்துக்காட்டு 6

பத்மினி என்பவர் எழுதுபொருள் கடை வைத்திருக்கும் ஒரு வியாபாரி. அவர் முப்பத்தி ரொக்க ஏட்டைப் பராமரித்து வருகிறார். 2018 ஏப்ரல் மாதத்திற்கான அவருடைய பின்வரும் நடவடிக்கைகளை ரொக்க ஏட்டில் பதிவு செய்யவும்.

| 2018 ஏப்ரல் | | ` |
|---|---|---|
| 1 | ரொக்க இருப்பு ` 1,00,000; வங்கி இருப்பு | 1,00,000 |
| 3 | ராஜு என்பவருக்கு சரக்கு விற்று தொகை கடன் அட்டை மூலம் பெறப்பட்டது | 10,000 |
| 5 | பத்மாவிடமிருந்து சரக்குகள் ` 10,000க்கு வாங்கப்பட்டது. பிறகு அதில் ` 500 ரொக்க தள்ளுபடியைக் கழித்துக் கொண்டு மீதித்தொகை இணைய வங்கி மூலம் அனுப்பப்பட்டது. | 9,500 |
| 6 | ABC நிறுவனத்திடம் அறைகலன் வாங்கப்பட்டு காசோலை கொடுக்கப்பட்டது. | 8,000 |
| 9 | தமிழ்நாடு காகித நிறுவனத்திடம் (TNPL) இருந்து சரக்குகள் ` 2,10,000க்கு வாங்கப்பட்டு ` 10,000 ரொக்கத் தள்ளுபடி கழித்துக் கொண்டு பணம் நிகழ்நேர மொத்தத் தீர்வகம் (RTGS) மூலமாகச் செலுத்தப்பட்டது | 2,00,000 |
| 21 | பாரதமிகு மின் நிறுவனத்திற்கு (BHEL) எழுதுபொருட்கள் விற்றது ` 33,000 ரொக்கத் தள்ளுபடி கழித்தது போக மீதியை தேசிய மின்னணு பண பரிமாற்றம் (NEFT) மூலம் பெற்றது. | 32,000 |
| 23 | தங்கராஜுக்கு சரக்கு விற்று பெற்ற காசோலை உடனடியாக வங்கிக்கு அனுப்பப்பட்டது. | 20,000 |
| 27 | தங்கராஜுவின் காசோலை மறுக்கப்பட்டது | |
| 30 | வங்கி மேல்வரைப் பற்றிற்காக, வங்கி பிடித்தம் செய்த வங்கிக் கட்டணம் | 200 |
| 30 | வங்கியில் ரொக்கம் செலுத்தியது | 10,000 |

**(தீர்வை 210–ம் பக்கம் பார்க்கவும்)**

## எடுத்துக்காட்டு 7

பின்வரும் நடவடிக்கைகளைக் கொண்டு உதயகுமார் என்பவரின் முப்பத்தி ரொக்க ஏட்டினைத் தயாரிக்கவும்.

| 2017 | | | ` |
|---|---|---|---|
| செப் | 1 | ரொக்க இருப்பு | 25,000 |
| | 1 | வங்கி இருப்பு (வரவு) | 13,070 |
| | 3 | வங்கியில் செலுத்தியது | 15,000 |
| | 4 | ஷியாமளாவிடமிருந்து பெற்ற ரொக்கம் | 9,380 |
| | | அவருக்கு அளித்த தள்ளுபடி | 120 |
| | 10 | ரொக்கத்திற்கு சரக்கு விற்றது | 7,600 |
| | 11 | ரொக்கக் கொள்முதல் | 11,750 |
| | 12 | பத்மாவிற்கு கொடுத்த காசோலை ` 21,375 அவர் அளித்த தள்ளுபடி | 125 |
| | 18 | அச்சுப்பொறி காசோலை விடுத்து வாங்கியது | 7,600 |
| | 23 | ராஜசேகரிடம் பெற்ற ரொக்கம் | 14,320 |
| | | அவருக்கு அளித்த தள்ளுபடி | 180 |

**(தீர்வை 211–ம் பக்கம் பார்க்கவும்)**

### எடுத்துக்காட்டு 6-ன் தீர்வு

## பத்மினி ஏடுகளில்

**ப** **முப்பத்தி ரொக்க ஏடு** **வ**

| நாள் | விவரம் | இ. எ. | பே. ப. எ. | தொகை ` அளித்த தள்ளுபடி | தொகை ` ரொக்கம் | தொகை ` வங்கி | நாள் | விவரம் | சா. சீ. எ. | பே. ப. எ. | தொகை ` பெற்ற தள்ளுபடி | தொகை ` ரொக்கம் | தொகை ` வங்கி |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2018 ஏப் | | | | | | | 2018 ஏப் | | | | | | |
| 1 | இருப்பு கீ/கொ | | | - | 1,00,000 | 1,00,000 | 5 | கொள்முதல் க/கு | | | 500 | - | 9,500 |
| 3 | ராஜு க/கு | | | - | - | 10,000 | 6 | அறைகலன் க/கு | | | - | - | 8,000 |
| 21 | விற்பனை க/கு | | | 1,000 | - | 32,000 | 9 | கொள்முதல் க/கு | | | 10,000 | - | 2,00,000 |
| 23 | விற்பனை க/கு | | | - | - | 20,000 | 27 | தங்கராஜ் க/கு | | | - | - | 20,000 |
| 30 | ரொக்கக் க/கு | | எ | - | - | 10,000 | 30 | வங்கி கட்டணம் க/கு | | | - | - | 200 |
| 30 | இருப்பு கீ/இ | | | - | - | **65,700** | 30 | வங்கி க/கு | | எ | - | 10,000 | - |
| | | | | | | | 30 | இருப்பு கீ/இ | | | - | **90,000** | - |
| | | | | 1,000 | 1,00,000 | 2,37,700 | | | | | 10,500 | 1,00,000 | 2,37,700 |
| மே 1 | இருப்பு கீ/கொ | | | | 90,000 | | மே 1 | இருப்பு கீ/கொ | | | | | 65,700 |

## எடுத்துக்காட்டு 7-ன் தீர்வு

### உதயகுமார் என்பவரது ஏடுகளில்

ப **முப்பத்தி ரொக்க ஏடு** வ

| நாள் | விவரம் | இ. எ. | பே. ப. எ. | தொகை ₹ அளித்த தள்ளுபடி | தொகை ₹ ரொக்கம் | தொகை ₹ வங்கி | நாள் | விவரம் | சா. சீ. எ. | பே. ப. எ. | தொகை ₹ பெற்ற தள்ளுபடி | தொகை ₹ ரொக்கம் | தொகை ₹ வங்கி |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2017 | | | | | | | 2017 | | | | | | |
| செப் 1 | இருப்பு கீ/கொ | | | | 25,000 | | செப் 1 | இருப்பு கீ/கொ | | | | | 13,070 |
| 3 | ரொக்கக் க/கு | | எ | | | 15,000 | 3 | வங்கி க/கு | | எ | | 15,000 | |
| 4 | ஷியாமளா க/கு | | | 120 | 9,380 | | 11 | கொள்முதல் க/கு | | | | 11,750 | |
| 10 | விற்பனை க/கு | | | | 7,600 | | 12 | பத்மா க/கு | | | 125 | | 21,375 |
| 23 | ராஜசேகர் க/கு | | | 180 | 14,320 | | 18 | அச்சுப்பொறி க/கு | | | | | 7,600 |
| 30 | இருப்பு கீ/இ | | | | | **27,045** | 30 | இருப்பு கீ/இ | | | | **29,550** | |
| | | | | 300 | 56,300 | 42,045 | | | | | 125 | 56,300 | 42,045 |
| அக் 1 | இருப்பு கீ/கொ | | | | 29,550 | | அக் 1 | இருப்பு கீ/கொ | | | | | 27,045 |

## 7.10 சில்லறை ரொக்க ஏடு

**மாணவர் செயல்பாடு**

**சிந்தனைக்கு:** ஒரு காசாளர் ₹ 5 முதல் ₹ 10,00,000 வரையிலான அதிக எண்ணிக்கையிலான ரொக்கச் செலுத்தல் பதிவுகளை பராமரிப்பதை கடினமாக உணர்கிறார். அவரது வேலைப் பளுவை குறைக்க ஏதேனும் வழி பரிந்துரைக்க முடியுமா?

தொழில் நிறுவனங்கள் பேருந்து கட்டணம், தபால் செலவு, வண்டிக்கட்டணம், எழுதுபொருள் செலவு, சிற்றுண்டிச்செலவு மற்றும் இதரச் செலவுகள் போன்ற சிறிய செலவினங்களை செய்ய நேரிடுகிறது. இத்தகையச் செலவுகள் சிறு செலவுகள் மற்றும் அடிக்கடி நிகழக் கூடியவையாகும். இத்தகைய எல்லா சிறு செலவினங்களும் முதன்மை ரொக்க ஏட்டில் பதிவு செய்வதால் அந்த ரொக்க ஏடு நிறைய பதிவுகளுடன் சுமை ஏற்றப்பட்டதாக இருக்கும். எனவே, வணிகத்தின் அனைத்து சிறு செலவினங்களையும் பதிவு செய்வதற்கு தனியாக ஒரு ரொக்க ஏடு பராமரிக்கப்படலாம். அது சில்லறை ரொக்க ஏடு என்று அழைக்கப்படுகிறது. சில்லறை ரொக்க ஏட்டினைப் பராமரிப்பவர் சில்லறைக் காசாளர் எனப்படுகிறார். ஆகையால் வணிக நிறுவனம் ரொக்க ஏட்டையும், சில்லறை ரொக்க ஏட்டையும் தனித்தனியே பராமரிக்கலாம்.

அனைத்து சில்லறைச் செலவுகளுக்கும் தகுந்த சான்றுச் சீட்டு இருக்க வேண்டும். அதாவது, ஆதார ஆவணம் இருக்க வேண்டும். சான்றுச் சீட்டுகளுக்கு வரிசை எண் இடப்பட்டு, சரியான முறையில் கோப்பிலிடப்பட்டு வைக்கப்பட வேண்டும். சில்லறைக் காசாளர் சில்லறைச் செலவினங்களை மட்டும் செய்வார். செலவழித்த பின்னர் அத்தொகையை மட்டும் தான் சில்லறை காசாளர் பெற வேண்டும். அவர் வேறு எந்த தொகையையும் பெறக்கூடாது. சில்லறைக் காசாளர் ஒரு குறிப்பிட்ட வரையறைக்குள் உள்ள தொகையை மட்டுமே செலுத்த வேண்டும். அதிக தொகை உள்ள செலவினங்களை முதன்மைக் காசாளர் தான் செய்ய முடியும். குறிப்பிட்டக் காலத்தின் இறுதியில், சில்லறை ரொக்க ஏடு இருப்புக் கட்டப்படும். சாதாரண ரொக்க ஏட்டை இருப்புக்கட்டுவது போல சில்லறை ரொக்க ஏடும் இருப்புக் கட்டப்படும்.

**மாணவர் செயல்பாடு**

**சிந்தனைக்கு:** ஒவ்வொரு நாள் வணிக நடவடிக்கைகளுக்கும் சில்லறைக் காசாளர் அதிகமாக செலவு செய்கிறார் என்று முதன்மைக் காசாளர் நினைக்கின்றார். அச்செலவுகளை கட்டுப்படுத்த ஏதேனும் வழி உண்டா?

### 7.10.1 சில்லறை ரொக்க ஏட்டில் முன் பண மீட்பு முறை

இம்முறைப்படி, முன் அனுபவத்தின் அடிப்படையில், சில்லறை செலவுகளை செய்வதற்காக, தேவையான அல்லது போதுமான அளவு ஒரு குறிப்பிட்ட தொகை, ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்தின் முதல் நாளன்று, சில்லறைக் காசாளருக்கு வழங்கப்படும் (குறிப்பிட்ட காலம் என்பது ஒரு வாரம், இருவாரங்கள் அல்லது ஒரு மாதம் என இருக்கலாம்). சில்லறைக் காசாளருக்கு முன்கூட்டி வழங்கப்படும் இத்தொகைக்கு 'முன்பணம்' என்று பெயர். முன்பணம் என்ற சொல் முன் கூட்டியே பெற்ற

தொகையைக் குறிக்கும். இத்தொகையிலிருந்து சில்லறைக் காசாளர் செலவுகளை செய்து, அதனை சில்லறை ரொக்க ஏட்டில் பதிவு செய்கிறார். ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்தின் முடிவில், சில்லறைக் காசாளர் தலைமைக் காசாளரிடம் சில்லறை ரொக்க ஏட்டை சமர்ப்பிப்பார். தலைமைக் காசாளர் சில்லறை செலவினங்களை கூர்ந்து ஆராய்ந்து பார்த்துவிட்டு, சில்லறைக் காசாளர் செய்த செலவுகளுக்கு சமமான ஒரு தொகையை அவரிடம் தருவார். இத்தொகையும், ஏற்கனவே செலவழிக்கப்படாமல் உள்ள தொகையும் சேர்ந்த மொத்த தொகையானது, குறிப்பிட்ட காலத்தின் ஆரம்பத்தில் அவரிடம் தரப்பட்ட தொகைக்கு (முன்பணம்) சமமாக இருக்கும். இந்த முறையில் சில்லறை காசாளரிடம் உள்ள மொத்த தொகை எக்காரணத்தினாலும் ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்தில் அவர் ஏற்கனவே பெற்ற முன் பணத்தைவிட அதிகமாக இருக்க முடியாது. ஆகவே, இந்த முறையில் சில்லறை செலவினங்களை திறமையாக கட்டுப்பாட்டிற்குள் வைத்திருக்க முடிகிறது.

உதாரணமாக, 2017, ஜுன் 1ஆம் நாள் சில்லறைக் காசாளரிடம் ` 1,000 கொடுக்கப்பட்டது. அவர் அந்த மாதம் செலவழித்த தொகை ` 940. ஜூன் 30 அன்று, ₹ 940 தலைமைக் காசாளரால் கொடுக்கப்படும். அதன்மூலம் ஜுலை மாதத்திய செலவுகளுக்காக, ஜுலை 1 அன்று அவரிடம் ` 1,000 இருக்கும்.

### 7.10.2 சில்லறை ரொக்க ஏட்டினை பராமரிப்பதன் நன்மைகள்

சில்லறை ரொக்க ஏட்டை பராமரிப்பதால் பின்வரும் நன்மைகள் கிடைக்கின்றன:

(i) செலவினங்களை நல்லமுறையில் கட்டுப்படுத்த முடியும்.

(ii) முதன்மைக் காசாளரின் நேரம் மிச்சமாகிறது.

(iii) சிறு செலவினங்களால் ரொக்க ஏட்டில் அதிக சுமை இல்லாமல் இருக்கும்.

(iv) ரொக்க ஏட்டிலிருந்தும், சில்லறை ரொக்க ஏட்டிலிருந்தும், பேரேட்டில் எடுத்தெழுதுவது மிகவும் சுலபமானது.

### 7.10.3 சில்லறை ரொக்க ஏட்டின் வகைகள்

சில்லறை ரொக்க ஏடு இரண்டு வகைப்படும். அவையாவன:

(i) சாதாரண சில்லறை ரொக்க ஏடு

(ii) பாகுபடுத்தப்பட்ட சில்லறை ரொக்க ஏடு

#### (i) சாதாரண சில்லறை ரொக்க ஏடு

சாதாரண சில்லறை ரொக்க ஏடு, ஒரு தனிப்பத்தி ரொக்க ஏடு போன்று இருக்கும். ஆனால் பத்திகள் வேறுபடும். பற்றுப்பக்கத்தில் தலைமைக் காசாளரிடம் பெற்ற முன்பணத்தொகை மட்டும் பதிவு செய்யப்படும். வரவுப் பக்கத்தில் அனைத்து செலவினங்களும் ஒரே பத்தியில் பதிவு செய்யப்படும். இதுவே, சாதாரண சில்லறை ரொக்க ஏடு ஆகும்.

#### (ii) பாகுபடுத்தப்பட்ட சில்லறை ரொக்க ஏடு

பாகுபடுத்தப்பட்ட சில்லறை ரொக்க ஏட்டில், வெவ்வேறு தலைப்புகளில் உள்ள செலவினங்களுக்கு ஒரு தனிப்பத்தி ஒதுக்கப்படும். மொத்த செலவுகளுக்கென்று ஒரு பத்தி ஒதுக்கப்படுகிறது. மொத்த செலவினங்கள் பத்தியில், சில்லறை செலவுகளைப் பதிந்த பிறகு, அதே தொகையை அதற்குரிய செலவுகள் பத்தியில் பதிய வேண்டும். இதுவே, பாகுபடுத்தப்பட்ட சில்லறை ரொக்க ஏடு ஆகும்.

## படிவம்

ப பாகுபடுத்தப்பட்ட சில்லறை ரொக்க ஏடு வ

| பெற்ற தொகை | ரொ. ஏ. ப. எ. | நாள் | விவரம் | சா. சீ. எ. | மொத்தம் செலவழித்த தொகை | அஞ்சல் செலவுகள் | எழுதுபொருள் | தூக்குக் கூலி | பயணச் செலவுகள் | சிற்றுண்டிச் செலவுகள் | பல்வகைச் செலவுகள் | ஆள்சார் கணக்குகள் | பே. ப. எ. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | மொத்தச் செலவுகள் | | XXX | XXX | XXX | XXX | XXX | XXX | XXX | XXX | |
| | | | இருப்பு கீ/இ | | XXX | | | | | | | | |
| XXX | | | | | XXX | | | | | | | | |
| XXX | | | இருப்பு கீ/கொ | | | | | | | | | | |
| XXX | | | ரொக்கக் க/கு | | | | | | | | | | |

சில்லறை ரொக்க ஏட்டில் இடம் பெற்றுள்ள பத்திகளுக்கான விளக்கங்கள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன.

(1) **பெற்ற தொகை:** இது சில்லறை ரொக்க ஏட்டின் முதல் பத்தியாகும். சில்லறை செலவினங்களுக்காக சில்லறைக் காசாளர் பெறும் தொகை இப்பத்தியில் பதிவு செய்யப்படும். பொதுவாக, தொகை ஒரே ஒரு முறை அதாவது வாரத்தின் முதல் நாள் அல்லது மாதத்தின் முதல் நாள் மட்டும் பெறப்படும். சில்லறை ரொக்க ஏட்டின் தொடக்க இருப்பு இப்பத்தியில் முதல் நடவடிக்கையாகப் பதியப்படும். இப்பத்தி சில்லறை காசாளரிடம் உள்ள மொத்த இருப்புத் தொகையைக் காட்டும்.

(2) **ரொக்க ஏட்டுப் பக்க எண் (ரொ. ஏ. ப. எ) :** இப்பத்தியில் பெற்ற தொகைப் பதியப்பட்டுள்ள ரொக்க ஏட்டின் பக்க எண் பதியப்படும்.

(3) **நாள்:** தொகை பெறப்பட்ட நாளும் மற்றும் செலவு செய்யப்பட்ட நாளும் இப்பத்தியில் இடம் பெறும்.

(4) **விவரம் :** நடவடிக்கைகள் பற்றிய விவரங்கள் இப்பத்தியில் பதிவு செய்யப்படும். தொடக்கத்தில் பெற்ற ரொக்கம் 'ரொக்கக் க/கு' எனப் பதியப்படும். மற்றும் சில்லறைச் செலவினங்களைப் பதிவு செய்யும் போது அவை அக்குறிப்பிட்ட செலவினங்களின் பெயர்களிலேயே பதிவு செய்யப்படும்.

(5) **சான்றுச் சீட்டு எண் (சா. சீ. எ):** கணக்கியலில் ஒவ்வொரு நடவடிக்கைக்கும் ஆதார ஆவணம் இருக்க வேண்டும். அனைத்து செலவினங்களுக்கும் சான்றுச் சீட்டு இருக்க வேண்டும். அது செலவு செய்யப்பட்ட காலவரிசைப்படி வரிசைப்படுத்தப்பட்டு வரிசை எண் கொடுக்கப்பட வேண்டும். சான்றுச் சீட்டின் வரிசை எண் இப்பத்தியில் பதியப்படும்.

(6) **மொத்தம் செலவழித்தத் தொகை:** ஒவ்வொரு செலவின் தொகையும் இப்பத்தியில் பதியப்படும். வாரக்கடைசியிலோ அல்லது மாதக் கடைசியிலோ மொத்த செலவுகளையும் கூட்ட வேண்டும். அது பெற்ற தொகையின் மொத்தத்துடன் ஒப்பிடப்பட்டு, இருப்பு கண்டறியப்படும்.

(7) **அஞ்சல் செலவுகள்:** இப்பத்தியில், அஞ்சல் செலவுகளான அஞ்சல் அட்டை, அஞ்சல் தலைகள், பதிவு தபால்கள், பொட்டலங்கள் அனுப்புதல் போன்றவை பதிவு செய்யப்படும்.

(8) **எழுது பொருள்:** இப்பத்தியில் வெள்ளைத் தாள்கள், மை, பென்சில், அழிப்பான், படிவுத்தாள் போன்ற எழுது பொருள்கள் வாங்கியது பதிவு செய்யப்படும்.

(9) **தூக்குக் கூலி:** இப்பத்தியில் கூலி மற்றும் வண்டிக் கட்டணம் போன்றவை பதிவு செய்யப்படும்.

(10) **பயணச் செலவுகள்:** இப்பத்தியில் ஆட்டோ ரிக்ஷா, பேருந்து, தொடர் வண்டி, வாடகைச் சீருந்து கட்டணங்கள் போன்றவைப் பதியப்படும்.

(11) **சிற்றுண்டிச் செலவுகள்:** தேநீர், காபி, நொறுக்குத் தீனிகள் போன்றவற்றிக்கான செலவுத் தொகை இதில் இடம் பெறும்.

(12) **பல்வகைச் செலவுகள்:** அடிக்கடி நிகழாத சில செலவினங்களுக்கு தனியாகப் பத்திகள் ஏதும் ஒதுக்க தேவை இல்லாத பொழுது, அத்தகைய செலவினங்கள் இப்பத்தியில் இடம் பெறும்

(13) **ஆள்சார் கணக்குகள்:** தனிநபர்களுக்கு தரக்கூடிய சிறு தொகைகள் இப்பத்தியில் பதிவு செய்யப்படும்.

(14) **பேரேட்டுப் பக்க எண்:** உரியகணக்குகள் இடம் பெற்றுள்ள பேரேட்டின் பக்க எண் இப்பத்தியில் பதியப்படும்.

### 7.10.4 சில்லறை ரொக்க ஏட்டை இருப்புக் கட்டுதல்

ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்தின் முடிவில், அதாவது வாரக் கடைசியில் அல்லது மாதக் கடைசியில் மொத்தம் செலவழித்த தொகைப்பத்தியும் மற்றும் செலவினங்களுக்கான தனித்தனிப்பத்திகளும் கூட்டப்படுகின்றன. மொத்தம் செலவழித்த தொகைப் பத்தியின் கூடுதலும் மற்ற செலவினங்களுக்கான பத்திகளின் கூடுதலும் சமமாக இருக்க வேண்டும். பெற்ற தொகை பத்தியின் கூடுதலும் மற்றும் மொத்தம் செலவழித்த தொகைப் பத்தியின் கூடுதலும், ஒப்பிட்டு பார்க்கப்பட்டு, இருப்பு கணக்கிடப்பட வேண்டும். இறுதி இருப்பு 'இருப்பு கீ/இ' என எழுதப்படும். இந்த இறுதி இருப்பு அடுத்த வாரம் அல்லது மாதத்திற்கு தொடக்க இருப்பாக கொண்டு செல்லப்படும். இது 'இருப்பு கீ/கொ' என எழுதப்படும். அடுத்த கணக்காண்டின் தொடக்கத்தில் முதன்மைக் காசாளரிடம் பெறுகின்ற தொகை பெற்ற தொகைப் பத்தியில் 'ரொக்கக் க/கு' என்று எழுதப்படும்.

### 7.10.5 சில்லறை ரொக்க ஏட்டின் பதிவுகளை பேரேட்டில் எடுத்து எழுதுதல்

1. **தொடக்கத்தில் சில்லறை ரொக்கத்தை முன் பணமாகப் பெறும் பொழுது:**

   பேரேட்டில் ஒரு சில்லறை ரொக்க கணக்குத் தனியாக துவங்க வேண்டும். சில்லறைக் காசாளர் முன் பணம் பெறும் பொழுது, சில்லறை ரொக்கக் கணக்கில் பற்றும் ரொக்கக் கணக்கில் வரவும் வைக்க வேண்டும்.

2. **காலம் தோறும் செலவுகளுக்கான தனிப்பத்திகள் கூட்டப்படும் பொழுது:**

   பல்வேறு சில்லறை செலவுகள் கணக்கில் அதன் மொத்தத் தொகை பற்றும், சில்லறை ரொக்கக் கணக்கில் அதன் மொத்த செலவழித்த தொகை வரவும் செய்யப்பட வேண்டும்.

சில்லறை ரொக்கக் கணக்கு அதன் ரொக்க இருப்பைக் காட்டும். இந்த இருப்பு, ரொக்க இருப்பின் ஒரு பகுதியாக இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் காட்டப்படும்.

**மாணவர் குறிப்பு:** ஒவ்வொரு செலவினங்களையும் தனித்தனியே நேரடியாகப் பற்று வைப்பதற்குப் பதிலாக, ஒரு தனிக் குறிப்பேட்டின் மூலம் எழுதலாம். பிறகு சில்லறை ரொக்கக் கணக்கினை வரவு வைக்கலாம். அந்தக் குறிப்பேடு பின்வருமாறு:

(அ) **சில்லறை ரொக்கம் பெறும் போது:**

சில்லறை ரொக்கக் க/கு ப

ரொக்கக் க/கு

(ஆ) **செலவுகளுக்காக ரொக்கம் கொடுக்கும் போது:**

குறிப்பிட்ட செலவு க/கு ப

சில்லறை ரொக்கக் க/கு

## எடுத்துக்காட்டு 8

பின்வரும் தகவல்களிலிருந்து முன் பண மீட்பு முறையில் பாகுபடுத்தப்பட்ட சில்லறை ரொக்க ஏட்டைத் தயாரிக்கவும்.

| 2017 | | ` |
|---|---|---|
| ஜன 1 | சில்லறைச் செலவுகளுக்காக ரொக்கம் பெற்றது | 500 |
| 2 | பயணச்செலவுக்கு கொடுத்தது | 5 |
| | வண்டிக் கட்டணம் கொடுத்தது | 12 |
| 3 | தபால் செலவு செய்தது | 15 |
| | தற்காலிக வேலையாட்களுக்கு கூலி கொடுத்தது | 66 |
| 4 | எழுது பொருள் வாங்கியது | 134 |
| | போக்குவரத்துச் செலவுக்கு கொடுத்தது | 18 |
| 5 | பழுதுபார்ப்புச் செலவு செய்தது | 65 |
| | பேருந்துக் கட்டணம் செலுத்தியது | 11 |
| | வண்டிக் கட்டணம் கொடுத்தது | 24 |

**(தீர்வை 217-ம் பக்கம் பார்க்கவும்)**

## எடுத்துக்காட்டு 9

கீழ்க்காணும் விவரங்களைக் கொண்டு ராபர்ட் என்பவரின் ஏடுகளில் பாகுபடுத்தப்பட்ட சில்லறை ரொக்க ஏட்டினைத் தயாரிக்கவும்.

| 2017<br>செப் | | ` |
|---|---|---|
| 1 | கையிருப்பு ரொக்கம் | 230 |
| | முன் பண மீட்புக்காக காசோலை பெற்றது | 2,270 |
| 2 | அஞ்சல் செலவு செய்தது | 314 |
| 8 | இரயில் கட்டணம் செலுத்தியது | 280 |
| 10 | கணிப்பொறி பழுது பார்த்தது | 405 |
| 12 | அச்சுக் கட்டணம் செலுத்தியது | 500 |
| 16 | வாடிக்கையாளர்களுக்கு சிற்றுண்டி கொடுத்தது | 72 |
| 20 | பேனா மற்றும் மை வாங்கியது | 183 |
| 22 | பயணச் செலவுக்கு கொடுத்தது | 75 |

**(தீர்வை 218-ம் பக்கம் பார்க்கவும்)**

### எடுத்துக்காட்டு 8-ன் தீர்வு

ப பாகுபடுத்தப்பட்ட சில்லறை ரொக்க ஏடு வ

| பெற்ற தொகை | ரொ. ஏ. ப. எ. | நாள் | விவரம் | சா. சீ. எ. | மொத்தம் செலவழித்த தொகை | பயணச் செலவுகள் | வண்டிக் கட்டணம் | அஞ்சல் செலவு | கூலி | எழுது பொருள் | பல்வகைச் செலவுகள் | பே. ப. எ. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 2017 | | | | | | | | | | |
| 500 | | ஜன 1 | ரொக்கம் | | | | | | | | | |
| | | 2 | பயணச் செலவு | | 5 | 5 | | | | | | |
| | | | வண்டிக் கட்டணம் | | 12 | | 12 | | | | | |
| | | 3 | அஞ்சல் செலவு | | 15 | | | 15 | | | | |
| | | | கூலி | | 66 | | | | 66 | | | |
| | | 4 | எழுதுபொருள் | | 134 | | | | | 134 | | |
| | | | போக்குவரத்துச் செலவுகள் | | 18 | 18 | | | | | | |
| | | 5 | பழுதுபார்ப்புச் செலவு | | 65 | | | | | | 65 | |
| | | | பயணச் செலவுகள் | | 11 | 11 | | | | | | |
| | | | வண்டிக் கட்டணம் | | 24 | | 24 | | | | | |
| | | | மொத்தச் செலவுகள் | | 350 | 34 | 36 | 15 | 66 | 134 | 65 | |
| | | 5 | இருப்பு கீ/இ | | 150 | | | | | | | |
| 500 | | | | | 500 | | | | | | | |
| 150 | | ஜன 6 | இருப்பு கீ/கொ | | | | | | | | | |
| 350 | | 6 | ரொக்கக் க/கு | | | | | | | | | |

## எடுத்துக்காட்டு 9-ன் தீர்வு

### ராபர்ட் என்பவரது ஏடுகளில்

ப　　　　பாகுபடுத்தப்பட்ட சில்லறை ரொக்க ஏடு　　　　வ

| பெற்ற தொகை | ரொ. ஏ. ப. எ. | நாள் | விவரம் | சா. சீ. எ. | மொத்தம் செலவழித்த தொகை | அஞ்சல் செலவு | இரயில் கட்டணம் | பழுது பார்ப்புச் செலவுகள் | அச்சு எழுது பொருள் | பயணச் செலவுகள் | பலவகைச் செலவுகள் | பே. ப. எ. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 2017 | | | | | | | | | | |
| 230 | | செப் 1 | இருப்பு கீ/கொ | | | | | | | | | |
| 2,270 | | 1 | ரொக்கம் | | | | | | | | | |
| | | 2 | அஞ்சல் செலவு | | 314 | 314 | | | | | | |
| | | 8 | இரயில் கட்டணம் | | 280 | | 280 | | | | | |
| | | 10 | கணிப்பொறி பழுது | | 405 | | | 405 | | | | |
| | | 12 | அச்சுக் கட்டணம் | | 500 | | | | 500 | | | |
| | | 16 | சிற்றுண்டிச் செலவு | | 72 | | | | | | 72 | |
| | | 20 | பேனா மற்றும் மை | | 183 | | | | 183 | | | |
| | | 22 | பயணச் செலவுகள் | | 75 | | | | | 75 | | |
| | | | மொத்த செலவுகள் | | 1,829 | 314 | 280 | 405 | 683 | 75 | 72 | |
| | | 30 | இருப்பு கீ/இ | | 671 | | | | | | | |
| 2,500 | | | | | 2,500 | | | | | | | |
| 671 | | அக் 1 | இருப்பு கீ/கொ | | | | | | | | | |
| 1,829 | | 1 | ரொக்கக் க/கு | | | | | | | | | |

### மாணவர் செயல்பாடு

1) பல்வேறுபட்ட வங்கி கணக்குகள் துவங்குவதன் வழிமுறைகள் தெரிந்து கொள்ள, ஒரு வங்கியரை நேர் காணல் செய்யவும் அல்லது அவரை உங்களது வகுப்பிற்கு அழைக்கவும்.

2) நீங்கள் ` 5,000 ரொக்கப்பரிசு பெற்றதாக கற்பனை செய்யவும். நீங்கள் அத்தொகைக்கு ஒரு சிறிய வணிகத் திட்டத்தை தயாரிக்கவும். (உதாரணம்: பிறந்த நாள் அட்டைகள் நீங்களே உருவாக்கி, அதனை விற்பனை செய்தல், எழுதுபொருள்கள் வாங்கி விற்பது, மற்றும் பல) நீங்கள் தேர்ந்து கொண்ட வணிகத்திற்கு, கற்பனையான நடவடிக்கைகளுக்கு ரொக்க ஏடு தயாரிக்கவும்.

### நினைவில் கொள்ள வேண்டியவை

- தள்ளுபடி, ரொக்கம் மற்றும் வங்கி ஆகிய பத்திகளை, இரு பக்கங்களிலும், முப்பத்தி ரொக்க ஏடு கொண்டிருக்கும்.
- முப்பத்தி ரொக்க ஏட்டின் இரு பக்கங்களிலும் எதிர்ப்பதிவு தோன்றும். வங்கியிலிருந்து ரொக்கம் எடுக்கும்போதும் மற்றும் வங்கியில் பணம் செலுத்தும்போதும் எதிர்ப்பதிவு ஏற்படுகிறது.
- சிறிய ரொக்கச் செலவுகளை பதிவு செய்ய சில்லறை ரொக்க ஏடு பராமரிக்கப்படுகிறது.

## சுய ஆய்வு வினாக்கள்

### I சரியான விடையைத் தேர்வு செய்யவும்

631RAF

1. ரொக்க ஏடு ஒரு

   (அ) துணை ஏடு

   (ஆ) முதன்மை ஏடு

   (இ) உரிய குறிப்பேடு

   (ஈ) துணையேடு மற்றும் முதன்மை ஏடு இரண்டும்

2. ரொக்க ஏடு பதிவு செய்வது

   (அ) அனைத்து ரொக்கப் பெறுதல்கள் (ஆ) அனைத்து ரொக்கச் செலுத்தல்கள்

   (இ) (அ), (ஆ) ஆகிய இரண்டும் (ஈ) அனைத்து கடன் நடவடிக்கைகள்

3. சாதாரண ரொக்க ஏட்டை வைத்திருக்கும் ஒரு நிறுவனம், எந்த கணக்கை தயாரிக்க தேவை இல்லை?

   (அ) பேரேட்டில் விற்பனைக் கணக்கு (ஆ) பேரேட்டில் கொள்முதல் கணக்கு

   (இ) பேரேட்டில் முதல் கணக்கு (ஈ) பேரேட்டில் ரொக்கக் கணக்கு

4. தள்ளுபடி, ரொக்கம் மற்றும் வங்கி பத்திகளுடைய ரொக்க ஏட்டை இவ்வாறு அழைக்கலாம்.

(அ) சாதாரண ரொக்க ஏடு (ஆ) இருபத்தி ரொக்க ஏடு

(இ) முப்பத்தி ரொக்க ஏடு (ஈ) சில்லறை ரொக்க ஏடு

5. முப்பத்தி ரொக்க ஏட்டில், முன்னிருந்து தூக்கி எழுதப்பட்ட வங்கி மேல்வரைப் பற்றின் இருப்பு தோன்றுவது

(அ) ரொக்கப்பத்தி பற்றுப்பக்கம் (ஆ) ரொக்கப்பத்தி வரவுப்பக்கம்

(இ) வங்கிப்பத்தி பற்றுப்பக்கம் (ஈ) வங்கிப்பத்தி வரவுப்பக்கம்

6. கீழ்க்கண்டவற்றில் எது எதிர்ப்பதிவாக பதிவு செய்யப்படும்?

(அ) சொந்த செலவிற்காக வங்கியிலிருந்து எடுத்த ரொக்கம்

(ஆ) அலுவலக செலவிற்காக வங்கியிலிருந்து எடுத்த ரொக்கம்

(இ) வாடிக்கையாளர், நிறுவனத்தின் வங்கிக் கணக்கில் நேரடியாகச் செலுத்திய தொகை

(ஈ) வங்கி எடுத்துக் கொண்ட வட்டி

7. ஒரு நடவடிக்கையின் பற்று மற்றும் வரவுத் தன்மைகளை ரொக்க ஏட்டில் பதிந்தால், அது

(அ) எதிர்ப்பதிவு (ஆ) கூட்டுப் பதிவு

(இ) ஒற்றைப் பதிவு (ஈ) சாதாரணப் பதிவு

8. சில்லறை ரொக்க ஏட்டின் இருப்பு

(அ) ஒரு செலவு (ஆ) ஒரு இலாபம்

(இ) ஒரு சொத்து (ஈ) ஒரு பொறுப்பு

9. எந்தச் செலவிற்கு சில்லறை ரொக்கத்திலிருந்து கொடுக்கலாம்?

(அ) தபால் செலவு மற்றும் பயணச் செலவுகள்

(ஆ) மேலாளரின் ஊதியம்

(இ) அறைகலன் மற்றும் பொருத்துகைகள் வாங்க

(ஈ) மூலப் பொருட்கள் வாங்க

10. சிறிய செலவினங்களைப் பதியும் ஏடு

(அ) ரொக்க ஏடு (ஆ) கொள்முதல் ஏடு

(இ) செலுத்தற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு ஏடு (ஈ) சில்லறை ரொக்க ஏடு

**விடைகள்**

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. (ஈ) | 2. (இ) | 3. (ஈ) | 4. (இ) | 5. (ஈ) | 6. (ஆ) | 7. (அ) | 8. (இ) | 9. (அ) | 10. (ஈ) |

## II மிகக் குறுகிய வினாக்கள்

1. ரொக்க ஏடு என்றால் என்ன ?
2. ரொக்க ஏட்டின் வகைகள் யாவை?
3. சாதாரண ரொக்க ஏடு என்றால் என்ன?
4. தனிப்பத்தி ரொக்க ஏட்டின் படிவம் தருக.
5. இருபத்தி ரொக்க ஏடு என்றால் என்ன?
6. இருபத்தி ரொக்க ஏட்டின் படிவம் தருக.
7. முப்பத்தி ரொக்க ஏடு என்றால் என்ன?
8. ரொக்கத் தள்ளுபடி என்றால் என்ன?
9. வியாபாரத் தள்ளுபடி என்றால் என்ன?
10. சில்லறை ரொக்க ஏடு என்றால் என்ன?

## III குறுகிய வினாக்கள்

1. சில்லறை ரொக்க ஏட்டில் முன் பண மீட்பு முறையின் பொருளை விளக்குக.
2. ரொக்கத் தள்ளுபடிக்கும் வியாபாரத் தள்ளுபடிக்கும் உள்ள வேறுபாடுகளை எழுதுக.
3. சில்லறை ரொக்க ஏடு பராமரிப்பதால் உண்டாகும் நன்மைகளை எழுதுக.
4. ரொக்க ஏட்டில் தள்ளுபடியைப் பதிவு செய்வது பற்றி குறிப்பு வரைக.
5. எதிர்ப் பதிவை உதாரணத்துடன் விளக்குக.

## IV பயிற்சி கணக்குகள்

### தனிப்பத்தி ரொக்க ஏடு

1. 2017, மே மாதத்திற்கான சேஷாத்ரி அவர்களின் பின்வரும் நடவடிக்கைகளை தனிப்பத்தி ரொக்க ஏட்டில் பதிவு செய்க.

| மே | | ` |
|---|---|---|
| 1 | கையிருப்பு ரொக்கம் | 40,000 |
| 5 | ஸ்வாதியிடமிருந்து பெற்ற ரொக்கம் | 4,000 |
| 7 | கூலி ரொக்கமாகக் கொடுத்தது | 2,000 |
| 10 | சசிகலாவிடமிருந்து ரொக்கத்திற்கு கொள்முதல் செய்தது | 6,000 |
| 15 | ரொக்கத்திற்கு விற்பனை செய்தது | 9,000 |
| 18 | கணிப்பொறி வாங்கியது | 15,000 |

| | | |
|---|---|---|
| 22 | சபாபதிக்கு ரொக்கம் செலுத்தியது | 5,000 |
| 28 | சம்பளம் கொடுத்தது | 2,500 |
| 30 | வட்டிப் பெற்றது | 500 |

(**விடை**: ரொக்க இருப்பு ` 23,000)

2. 2017 ஜுன் மாதத்திற்கான பாண்டீஸ்வரி என்பவரின் பின்வரும் நடவடிக்கைகளிலிருந்து தனிப்பத்தி ரொக்க ஏட்டைத் தயாரிக்கவும்.

| 2017 | | |
|---|---|---|
| ஜுன் | | ` |
| 1 | ரொக்கத்துடன் வணிகம் தொடங்கியது | 50,000 |
| 8 | வாடகை ரொக்கமாகச் செலுத்தியது | 4,000 |
| 10 | ரொக்கம் செலுத்தி அச்சுப்பொறி வாங்கியது | 7,500 |
| 11 | ரொக்கக் கொள்முதல் | 15,000 |
| 14 | ரொக்க விற்பனை | 10,000 |
| 17 | ரொக்கமாகப் பெற்ற கழிவு | 6,000 |
| 19 | கடன் மீதான வட்டி ரொக்கமாகச் செலுத்தியது | 2,000 |
| 20 | சொந்த செலவுக்கு பணம் எடுத்தது | 3,000 |
| 21 | துரித அஞ்சல் கட்டணம் ரொக்கமாகச் செலுத்தியது | 3,500 |

(**விடை**: ரொக்க இருப்பு ` 31,000)

3. இராமலிங்கம் என்பவரின் 2017 ஜுலை மாதத்திற்கான பின்வரும் நடவடிக்கைகளிலிருந்து தனிப்பத்தி ரொக்க ஏட்டைத் தயாரிக்கவும்.

| 2017 | | |
|---|---|---|
| ஜுலை | | ` |
| 1 | கை ரொக்கம் | 32,000 |
| 5 | கீர்த்தனாவிடமிருந்து ரொக்கம் பெற்றது | 5,000 |
| 6 | கட்டுமச் செலவுக்காக பணம் கொடுத்தது | 300 |
| 7 | ரொக்கக் கொள்முதல் | 12,400 |
| 8 | ரொக்கத்திற்கு சரக்கு விற்றது | 2,600 |
| 10 | மேலாளருக்கு சம்பளம் ரொக்கமாகத் தரப்பட்டது | 7,000 |

| | | |
|---|---|---|
| 11 | பாலா என்பவருக்கு ரொக்கம் கொடுத்தது | 3,000 |
| 12 | போஸ் என்பவரிடமிருந்து கடனுக்கு கொள்முதல் செய்தது | 2,500 |
| 24 | பணம் வைப்பு இயந்திரத்தின் மூலம் வங்கிக்கு செலுத்திய ரொக்கம் | 4,000 |
| 27 | வங்கியிலிருந்து பணம் எடுத்தது | 2,000 |
| 31 | அலுவலக வாடகை ரொக்கமாகச் செலுத்தியது | 6,000 |

(**விடை**: ரொக்க இருப்பு ` 8,900)

## இருபத்தி ரொக்க ஏடு

4. கீழ்க்காணும் நடவடிக்கைகளை அகமது என்பவரின் ரொக்கம் மற்றும் தள்ளுபடி பத்திகளுடைய ரொக்க ஏட்டில் பதிவு செய்க.

| 2017 அக் | | ` |
|---|---|---|
| 1 | ரொக்க இருப்பு | 37,500 |
| 3 | ரொக்க விற்பனை | 33,000 |
| 7 | வேலனுக்கு செலுத்திய ரொக்கம் ` 15,850 அவர் அனுமதித்த தள்ளுபடி | 150 |
| 13 | பெருமாள் என்பவருக்கு கடனுக்கு விற்ற சரக்கு | 19,200 |
| 15 | சொந்த செலவுகளுக்காகப் பணம் எடுத்தது | 4,800 |
| 16 | சுப்பிரமணியனிடமிருந்து சரக்குகள் கடனுக்கு வாங்கியது | 14,300 |
| 22 | ரொக்கம் வங்கியில் செலுத்தியது | 22,700 |
| 25 | பெருமாளிடம் ரொக்கம் பெற்று அவர் கணக்கைத் தீர்த்துக் கொண்டது | 19,000 |
| 26 | அலுவலக செலவிற்காக காசோலை மூலம் ரொக்கம் எடுத்தது | 17,500 |
| 27 | கோபால கிருஷ்ணனுக்கு ரொக்கம் செலுத்தியது<br>அவரிடமிருந்து பெற்ற தள்ளுபடி | 2,950<br>50 |
| 28 | சுப்பிரமணியனுக்கு ரொக்கம் செலுத்தி அவர் கணக்கு முழுவதும் தீர்க்கப்பட்டது | 14,200 |
| 29 | ரொக்கக் கொள்முதல் | 13,500 |
| 30 | விளம்பரச் செலவுகளுக்காக ரொக்கம் செலுத்தியது | 1,500 |

(**விடை**: ரொக்க இருப்பு ` 31,500)

5. சந்திரனின் ரொக்கம் மற்றும் தள்ளுபடி பத்திகளுடைய ரொக்க ஏட்டில் கீழ்க்கண்ட நடவடிக்கைகளை பதிவு செய்க.

| 2017 | | |
|---|---|---|
| நவ | | ` |
| 1 | ரொக்க இருப்பு | 22,000 |
| 2 | ரொக்க விற்பனை | 14,000 |
| 3 | கோவிந்தனுக்கு கடனுக்கு விற்றது | 12,000 |
| 4 | பலராமனிடம் கடனுக்கு கொள்முதல் செய்தது | 27,000 |
| 5 | ரொக்கக் கொள்முதல் | 8,800 |
| 8 | கோவிந்தனிடமிருந்து 2% ரொக்க தள்ளுபடி கழித்தது போக மீதி தொகைப் பெறப்பட்டது | |
| 12 | பலராமனுக்கு ` 26,800 பணம் செலுத்தி அவர் கணக்கு முழுவதும் தீர்க்கப்பட்டது | |
| 15 | சொந்த தேவைக்கு பணம் எடுத்தது | 4,000 |
| 28 | ரொக்கம் வங்கியில் செலுத்தியது | 5,000 |
| 29 | மதன் தரவேண்டியது ` 5,000. ` 4,800 செலுத்தி அவர் கணக்கைத் தீர்த்துக் கொண்டார். | |
| 30 | சம்பளம் ரொக்கமாக அளித்தது | 4,000 |

(**விடை**: ரொக்க இருப்பு ` 18,900)

6. ஆனந்த் என்பவரின் கீழ்க்கண்ட நடவடிக்கைகளை ரொக்கம் மற்றும் தள்ளுபடி பத்திகளுடைய ரொக்க ஏட்டில் பதிவு செய்யவும்.

| 2017 | | |
|---|---|---|
| டிசம்பர் | | ` |
| 1 | கைவச ரொக்கம் | 19,500 |
| 4 | ரொக்கத்திற்கு சரக்கு விற்றது | 32,000 |
| 5 | காந்தியிடம் கடனுக்கு கொள்முதல் செய்தது | 20,000 |
| 9 | கோபுவிடம் பெற்றது | 11,800 |
| | அவருக்கு அளித்த தள்ளுபடி | 200 |
| 15 | மின் கட்டணம் ரொக்கமாகச் செலுத்தியது | 12,500 |
| 17 | ரொக்கம் செலுத்தி கணிப்பொறி மற்றும் அதன் இதர பாகங்களை வாங்கியது | 16,800 |

| | | |
|---|---|---|
| 25 | காந்திக்கு ` 19,700 செலுத்தி அவர் கணக்கு முழுவதையும் தீர்த்துக் கொண்டது | |
| 28 | திருவேங்கடத்திடம் ரொக்கம் பெற்றது | 8,900 |
| | அவருக்கு அளித்த தள்ளுபடி | 100 |
| 30 | வியாபார செலவுகளை ரொக்கமாகச் செலுத்தியது | 3,500 |

(**விடை**: ரொக்க இருப்பு ` 19,700)

## முப்பத்தி ரொக்க ஏடு

7. கீழ்க்கண்ட நடவடிக்கைகளிலிருந்து மகேந்திரன் என்பவரின் தள்ளுபடி, ரொக்கம், வங்கி பத்திகளுடைய ரொக்க ஏட்டைத் தயாரிக்கவும்.

| 2017 அக் | | ` |
|---|---|---|
| 1 | ரொக்க இருப்பு | 12,000 |
| | வங்கி இருப்பு | 48,500 |
| 3 | கேசவனிடம் இருந்து பெற்ற காசோலை | 15,850 |
| | அவருக்கு அளித்த தள்ளுபடி | 150 |
| 4 | சண்முகநாதனுக்கு காசோலை மூலம் செலுத்தியது | 7,950 |
| | அவர் அளித்த தள்ளுபடி | 50 |
| 6 | ரொக்க விற்பனை | 17,800 |
| 7 | சிவசாமிக்கு ரொக்கம் செலுத்தியது | 10,000 |
| 15 | வங்கியிலிருந்து ரொக்கம் எடுத்தது | 6,000 |
| 17 | சரக்குகளை வாங்கி அதற்கு செலுத்த வேண்டிய தொகையை கடன் அட்டை மூலம் செலுத்தியது | 14,500 |
| 20 | ஜனார்தனிடம் பெற்ற ரொக்கம் | 10,000 |
| | அவருக்கு அளித்த தள்ளுபடி | 100 |
| 21 | பணம் செலுத்துகை இயந்திரத்தின் மூலம் வங்கிக்கு பணம் செலுத்தியது | 12,000 |
| 24 | அலுவலக தேவைக்காக ரொக்கம் செலுத்தி அறைகலன் வாங்கியது | 15,000 |
| 28 | தீபாவளி முன்பணம் பணியாளர்களுக்கு வங்கி மூலம் செலுத்தியது | 10,000 |
| 30 | பணியாளர்கள் ஊதியம் ரொக்கமாகச் செலுத்தியது | 4,500 |
| | மேலாளருக்கு சம்பளம் இணைய வங்கி மூலம் செலுத்தப்பட்டது | 12,500 |

(**விடை**: ரொக்க இருப்பு ` 23,050, வங்கி இருப்பு ` 9,550)

8. கல்யாண சுந்தரம் என்பவரின் முப்பத்தி ரொக்க ஏட்டில் கீழ்க்கண்ட நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்க.

| 2017 ஜன. | | ` |
|---|---|---|
| 1 | ரொக்க இருப்பு | 42,500 |
| | வங்கி இருப்பு | 35,000 |
| 3 | ரொக்க விற்பனை மூலம் பெற்ற தொகை | 15,700 |
| 4 | வங்கியில் ரொக்கம் செலுத்தியது | 11,500 |
| 6 | ரொக்கக் கொள்முதல் | 14,300 |
| 9 | மின்னணு தீர்வை முறையில் வங்கி நேரடியாக பங்காதாயம் பெற்றது | 2,000 |
| 10 | பொங்கல் முன்பணம் பணியாளர்களுக்கு வங்கி மூலம் செலுத்தியது | 17,000 |
| 12 | நாகராஜனிடமிருந்து ரொக்கம் பெற்றது | 11,850 |
| | அவருக்கு அளித்த தள்ளுபடி | 150 |
| 17 | மகேஷூக்கு கொடுக்க வேண்டிய ` 20,000 –த்தில் ` 19,700 செலுத்தி அவர் கணக்கு தீர்க்கப்பட்டது | |
| 20 | சொந்த செலவுகளுக்காகப் பணம் எடுத்துக் கொண்டது | 20,000 |
| 30 | தானியங்கி பணம் வழங்கும் இயந்திரத்தின் மூலம் அலுவலக செலவுகளுக்காகப் பணம் எடுத்தது | 1,500 |

(**விடை**: ரொக்க இருப்பு ` 6,050, வங்கி இருப்பு ` 30,000)

9. 2017 மே மாதத்திற்கான பாத்திமா என்பவரின் தள்ளுபடி, ரொக்கம் மற்றும் வங்கி பத்திகளுடைய ரொக்க ஏட்டில் கீழ்க்கண்ட நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்க.

| 2017 மே | | ` |
|---|---|---|
| 1 | ரொக்க இருப்பு | 17,200 |
| | வங்கி ரொக்கம் | 43,000 |
| 4 | ராஜ்குமாரிடமிருந்து பெற்ற காசோலை | 6,500 |
| 9 | குமாருக்கு ரொக்கத்திற்கு சரக்கு விற்றது | 12,000 |
| 15 | மடிக்கணினி, அலுவலகப் பயன்பாட்டிற்காக வாங்கப்பட்டு அதற்குரிய தொகையை தேசிய மின்னணு நிதிபரிமாற்றம் மூலம் செலுத்தியது | 21,000 |
| 17 | வங்கியிலிருந்து பணம் எடுத்தது | 9,600 |
| 24 | சரக்கு ரொக்கத்திற்கு வாங்கியது | 12,400 |
| | சரக்கு காசோலை மூலம் வாங்கியது | 18,200 |

| | | |
|---|---|---|
| 25 | ரொக்கம் வங்கியில் செலுத்தியது | 14,000 |
| 28 | அலவலர்களுக்கான சம்பளம் காசோலை மூலம் வழங்கப்பட்டது | 8,000 |
| 29 | பங்காதாயம் ரொக்கமாகப் பெறப்பட்டது | 4,700 |
| 30 | அலுவலக வாடகை ரொக்கமாகச் செலுத்தியது | 12,000 |

(**விடை**: ரொக்க இருப்பு ` 11,600, வங்கி இருப்பு ` 200)

10. சோழன் என்பவரது முப்பத்தி ரொக்க ஏட்டில் கீழ்க்கண்ட நடவடிக்கைகளைப் பதிவுசெய்க.

| 2017 ஏப்ரல் | | ` |
|---|---|---|
| 1 | சோழன் ரொக்கத்துடன் தொழில் தொடங்கியது | 50,000 |
| 2 | வங்கியில் நடப்புக் கணக்கு துவங்கியது | 32,000 |
| 10 | ரொக்க விற்பனை | 14,000 |
| 11 | வங்கியில் ரொக்கம் செலுத்தியது | 10,000 |
| 19 | அலுவலகத் தேவைக்காக கணிப்பொறி காசோலை மூலம் வாங்கியது | 24,000 |
| 22 | வங்கியிலிருந்து ரொக்கம் எடுத்தது | 9,000 |
| 25 | காசோலை மூலம் சரக்குகள் வாங்கியது | 7,600 |
| 27 | வங்கி மேல்வரைப் பற்றிற்கான வட்டி, வங்கி எடுத்துக்கொண்டது | 350 |
| 28 | அலுவலக பணியாளர்கள் சம்பளத்தை மின்னணு தீர்வை முறை மூலம் செலுத்தியது | 30,000 |
| 30 | வீட்டுச் செலவினங்களுக்காக ரொக்கம் எடுத்துக் கொண்டது | 6,500 |

(**விடை**: ரொக்க இருப்பு ` 24,500, வங்கி இருப்பு (வ) ` 28,950)

11. சுந்தரி என்பவரின் ரொக்கம், வங்கி மற்றும் தள்ளுபடி பத்திகளுடைய ரொக்க ஏட்டில் கீழ்க்கண்ட நடவடிக்கைகளைப் பதிவுசெய்க.

| 2017 ஏப்ரல் | | ` |
|---|---|---|
| 1 | தொழில் ரொக்கத்துடன் தொடங்கியது | 80,000 |
| 1 | வங்கி இருப்பு | 44,000 |
| 10 | காசோலை செலுத்தி சரக்கு வாங்கியது | 13,850 |
| 11 | அறைகலன் ரொக்கத்திற்கு வாங்கியது | 9,500 |
| 18 | எழுது பொருள் ரொக்கம் கொடுத்து வாங்கியது | 1,850 |

| | | |
|---|---|---|
| 20 | சந்தோஷ் என்பவரிடமிருந்து காசோலைப் பெற்று அதை வங்கியில் செலுத்தியது ` 6,800 அவருக்கு அளித்த தள்ளுபடி | 200 |
| 22 | காசோலை ரமாவிற்கு அளித்தது | 4,000 |
| 24 | முரளிதரன் என்பவருக்கு பாதி காசோலையாகவும், பாதி ரொக்கமாகவும் செலுத்தியது | 12,400 |
| | அவரிடமிருந்து பெற்ற தள்ளுபடி | 100 |
| 25 | வங்கி மூலம் சம்பளம் கொடுத்தது | 6,500 |
| 27 | வங்கியிலிருந்து பணம் எடுத்தது | 1,000 |
| 31 | வங்கி பாதுகாப்பு பெட்டகத்திற்காக வங்கி எடுத்துக் கொண்ட வாடகை | 150 |

(**விடை**: ரொக்க இருப்பு ` 69,650, வங்கி இருப்பு ` 12,900)

12. 2017, ஜுன் மாதத்தின் ராஜேஸ்வரியின் முப்பத்தி ரொக்க ஏட்டில் கீழ்க்கண்ட நடவடிக்கைகளைப் பதியவும்.

| 2017 ஜுன் | | ` |
|---|---|---|
| 1 | ரொக்க இருப்பு | 30,000 |
| | வங்கி இருப்பு | 2,55,000 |
| 5 | சொந்த செலவிற்கு வங்கியிலிருந்து எடுத்த ரொக்கம் | 7,500 |
| 7 | ரொக்கத்திற்கு சரக்கு விற்றது | 9,000 |
| 8 | நிர்மலாவிடமிருந்து பெற்ற காசோலை ` 9,900 அவருடைய கணக்கு ` 10,000 முழுவதும் தீர்த்துக் கொள்ளப்பட்டது | |
| 10 | நிர்மலாவின் காசோலை வங்கிக்கு அனுப்பப்பட்டது | |
| 11 | தனலெட்சுமி என்பவருக்கு சரக்குகளை கடனாக விற்றது | 7,000 |
| 16 | நிர்மலாவின் காசோலை மறுக்கப்பட்டு திருப்பப்பட்டது | |
| 25 | அலுவலகச் செலவுகளுக்காக வங்கியிலிருந்து எடுக்கப்பட்ட ரொக்கம் | 5,000 |
| 28 | செல்லதுரை என்ற வாடிக்கையாளர் எடுப்பு அட்டையைப் பயன்படுத்தி நமது கணக்கில் செலுத்தியது | 10,000 |
| 30 | பணம் வைப்பு இயந்திரத்தின் மூலம் செலுத்திய ரொக்கம் | 15,000 |
| 30 | வங்கி வரவு செய்த வட்டி | 100 |
| 30 | ஆவின் நிறுவனத்திற்கு நிகழ்நேர மொத்த தீர்வகம் (RTGS) மூலம் பணம் செலுத்தியது | 2,00,000 |

(**விடை**: ரொக்க இருப்பு ` 29,000, வங்கி இருப்பு ` 67,600)

13. ராமசந்திரன் என்பவரின் முப்பத்தி ரொக்க ஏட்டில் பின்வரும் நடவடிக்கைகளைப் பதியவும்

| 2017 ஜன | | ` |
|---|---|---|
| 1 | கை ரொக்கம் | 25,000 |
| | வங்கி ரொக்கம் | 75,000 |
| 2 | ரொக்கம் வங்கியில் செலுத்தியது | 5,000 |
| 5 | ரொக்கம் செலுத்தி சரக்கு வாங்கியது | 5,000 |
| 10 | மாணிக்கம் என்பவரிடமிருந்து ரொக்கம் பெற்றது | 9,800 |
| | அவருக்கு அளித்த தள்ளுபடி | 200 |
| 15 | சரக்கு விற்று ரொக்கம் பெற்றது | 8,000 |
| 17 | ஜானகிக்கு காசோலை மூலம் செலுத்தியது | 14,500 |
| | அவரிடமிருந்து பெற்ற தள்ளுபடி | 500 |
| 19 | சொந்த செலவுகளுக்காக வங்கியிலிருந்து பணம் எடுத்தது | 6,000 |
| 21 | பார்த்திபன், தேசிய மின்னணு நிதிபரிமாற்றம் மூலம் ரொக்கம் செலுத்தியது | 15,000 |
| 30 | தானியங்கி பணம் வழங்கும் இயந்திரம் மூலம் அலுவலக செலவுகளுக்காகப் பணம் எடுத்தது | 20,000 |
| 30 | தபால் செலவுகளுக்காகப் பணம் செலுத்தியது | 2,800 |

(**விடை**: ரொக்க இருப்பு ` 50,000, வங்கி இருப்பு ` 54,500)

14. பின்வரும் நடவடிக்கைகளை ஜான் பாண்டியன் என்பவரது முப்பத்தி ரொக்க ஏட்டில் பதிவு செய்க.

| 2017 டிசம்பர் | | ` |
|---|---|---|
| 1 | ரொக்க இருப்பு முன் தூக்கி எழுதப்பட்டது | 12,600 |
| 1 | வங்கி மேல்வரைப்பற்று முன் தூக்கி எழுதப்பட்டது | 36,000 |
| 1 | சில்லறைக் காசாளருக்கு முன்பணம் காசோலை மூலம் கொடுத்தது | 3,000 |
| 5 | ரொக்கத்திற்கு சரக்கு விற்றது | 12,000 |
| 7 | பங்குகள் முதலீட்டின் மீது வங்கி வசூலித்த பங்காதாயம் | 1,000 |
| 13 | ரொக்கம் வங்கியில் செலுத்தியது | 10,000 |
| 14 | வங்கி மேல்வரைப் பற்றிற்காக வங்கி வசூலித்த வட்டி | 1,500 |

| | | |
|---|---|---|
| 18 | சித்திக் என்பவருக்கு காசோலை கொடுத்தது | 8,000 |
| | அவரிடமிருந்து பெற்ற தள்ளுபடி | 200 |
| 24 | காப்பீட்டுக் கோரல் பணம் காசோலையாகப் பெறப்பட்டு அன்றே வங்கியில் செலுத்தப்பட்டது | 17,000 |
| 28 | பாஸ்கரிடம் பெற்ற ரொக்கம் | 15,000 |
| | அவருக்கு அளித்த தள்ளுபடி | 150 |
| 31 | கையில் ` 18,600 வைத்துக் கொண்டு மீதமுள்ள தொகை வங்கியில் செலுத்தப்பட்டது | |

(**விடை**: ரொக்க இருப்பு: ` 18,600, வங்கி இருப்பு : ` 9,500 (வ),
வங்கியில் செலுத்தப்பட்ட மீதமுள்ள ரொக்கம் ` 11,000)

15. ரஹீம் என்பவரின் முப்பத்தி ரொக்க ஏட்டை பின்வரும் விவரங்களிலிருந்து தயாரிக்கவும்.

| 2017 பிப் | | ` |
|---|---|---|
| 1 | கையிருப்பு ரொக்கம் | 25,000 |
| | வங்கி ரொக்கம் | 10,000 |
| 5 | தண்ணீர் சுத்திகரிக்கும் இயந்திரத்தை அலுவலகப் பயன்பாட்டிற்காக காசோலை மூலம் வாங்கியது | 8,000 |
| 6 | ரொக்கம் செலுத்தி சரக்கு வாங்கியது | 9,000 |
| 8 | டேனியலிடமிருந்து பெற்ற ரொக்கம் | 9,900 |
| | வங்கி அவருக்கு அளித்த தள்ளுபடி | 100 |
| 10 | சரக்குகளை விற்று பெற்ற காசோலையை வங்கியில் செலுத்தியது | 40,000 |
| 12 | அமலாவிற்கு காசோலை கொடுத்தது | 14,500 |
| | அவரிடமிருந்து பெற்ற தள்ளுபடி | 500 |
| 13 | போக்குவரத்துச் செலவுகளை ரொக்கமாகச் செலுத்தியது | 5,000 |
| 14 | அலுவலக தேவைக்காக வங்கியிலிருந்து பணம் எடுத்தது | 20,000 |
| 24 | குமாரிடமிருந்து பெற்ற காசோலை வங்கியில் செலுத்தப்பட்டது | 15,000 |
| 28 | குமாரின் காசோலை வங்கியால் மறுக்கப்பட்டு திருப்பப்பட்டது. | |

(**விடை**: ரொக்க இருப்பு: ` 25,900, வங்கி இருப்பு : ` 7,500)

## சில்லறை ரொக்க ஏடு

16. கீழ்க்கண்ட விவரங்களிலிருந்து முன்பண மீட்பு முறையில் பாகுபடுத்தப்பட்ட சில்லறை ரொக்க ஏட்டைத் தயாரிக்கவும்.

| 2017 | | ` |
|---|---|---|
| ஜுலை | | |
| 1 | காசாளரிடமிருந்து முன்பணம் பெற்றது | 2,000 |
| 7 | மடல் ஏடு மற்றும் பதிவேடுகள் வாங்கியது | 100 |
| 8 | வெள்ளைத் தாள்கள் வாங்கியது | 50 |
| 10 | ஆட்டோ ரிக்ஷா கட்டணம் கொடுத்தது | 200 |
| 15 | கூலி கொடுத்தது | 300 |
| 18 | தபால் செலவுகள் செய்தது | 100 |
| 21 | எழுது பொருள்கள் வாங்கியது | 450 |
| 23 | தேநீர் செலவுகள் செய்தது | 60 |
| 25 | துரித அஞ்சல் செலவு செய்தது | 150 |
| 27 | சிற்றுண்டி செலவுகள் செய்தது | 250 |
| 31 | ஏற்றிச் செல் செலவுகள் செய்தது | 150 |

(**விடை:** ` 190)

17. பின்வரும் விவரங்களைக் கொண்டு முன்பண மீட்பு முறையில் பாகுபடுத்தப்பட்ட சில்லறை ரொக்க ஏட்டினைத் தயாரிக்கவும்.

| 2017 | | ` |
|---|---|---|
| அக். | | |
| 1 | காசாளரிடம் பெற்றது | 2,500 |
| 2 | கூலி கொடுத்தது | 260 |
| 5 | எழுது பொருட்கள் வாங்கியது | 300 |
| 6 | பணியாளர் பேருந்து கட்டணம், வாடிக்கையாளர்களுக்குச் செலவு செய்தது | 200 |
| 12 | சிற்றுண்டி செலவுகள் செய்தது | 180 |
| 16 | ஏற்றிச் செல் செலவுகள் செய்தது | 160 |
| 20 | பயணச் செலவுகள் செய்தது | 188 |
| 25 | போக்குவரத்துச் செலவுகள் செய்தது | 320 |
| 27 | வருவாய் வில்லைகள் வாங்கியது | 48 |
| 28 | அலுவலகச் சுத்தம் செய்ய செலவு செய்தது | 140 |
| 29 | பதிவு தபால்கள் மூலம் சரக்களித்தோர்களுக்கு தபால் அனுப்பியது | 180 |
| 30 | வாடகை மகிழுந்து கட்டணம் செலுத்தியது | 219 |

(**விடை:** ` 305)

18. பின்வரும் நடவடிக்கைகளை பாகுபடுத்தப்பட்ட சில்லறை ரொக்க ஏட்டில் எழுதி இருப்புக்கட்டுக.
2017 நவம்பர் 1 ஆம் நாள் சில்லறைக்காசாளர் ` 2,000 முன்பணத்துடன் தொடங்கினார்.

| 2017 நவ | | ` |
|---|---|---|
| 1 | அஞ்சல் தலைகள் வாங்கியது | 155 |
| 2 | கூட்டுபவருக்கும் மற்றும் சுத்தம் செய்பவர்களுக்கும் கொடுத்தது | 170 |
| 3 | மேலாளருக்கு பயணக்கட்டணம் செலுத்தியது | 125 |
| 6 | சரக்குகளை அனுப்ப சரக்குந்து வாடகை செலுத்தியது | 260 |
| 7 | வாழ்த்து அட்டைகள் வாங்கியது | 110 |
| 10 | ஏற்றுக் கூலி கொடுத்தது | 70 |
| 11 | அறைகலன் பழுது பார்த்தது | 100 |
| 13 | மை மற்றும் பசை வாங்கியது | 50 |
| 17 | கணிப்பொறி பழுது பார்த்தது | 250 |
| 20 | சுத்தம் செய்த செலவுகள் | 120 |
| 22 | தர்மவழி செலவுகள் | 40 |
| 23 | ராம் மோகன் என்பவருக்கு செலுத்தியது | 80 |
| 25 | தொடர்வண்டிக் கட்டணம் செலுத்தியது | 150 |
| 30 | நாளிதழ் சந்தா வழங்கியது | 120 |

(**விடை**: ` 200)

19. பின்வரும் விவரங்களைக் கொண்டு ஐயப்பன் என்பவரின் பாகுபடுத்தப்பட்ட சில்லறை ரொக்க ஏட்டை முன்பண மீட்பு முறையில் தயாரிக்கவும்.

| 2017 ஜன. | | ` |
|---|---|---|
| 1 | கையிருப்பு ரொக்கம் | 250 |
| 1 | தலைமைக் காசாளரிடமிருந்து ரொக்கம் பெற்றது | 1,050 |
| 2 | பென்சில், அழிப்பான் மற்றும் தாள்கள் வாங்கியது | 200 |
| 4 | தலைமை அலுவலகத்திற்கு ஆவணங்களை அனுப்ப பதிவு தபால் கட்டணம் செலுத்தியது. | 120 |
| 5 | விற்பனையாளர்களுக்கு போக்குவரத்துக் கட்டணம் கொடுத்தது | 150 |
| 7 | பல்வகைச் செலவுகள் செய்தது | 60 |
| 9 | அலுவலகச் செலவுகள் செய்தது | 50 |
| 11 | மடல் ஏடு அச்சடிப்பு செலவுகள் | 175 |
| 13 | அமுதாவிற்கு செலுத்தியது | 66 |
| 15 | அறைகலன் பழுதுபார்த்தது | 78 |
| 18 | ஏற்றிச்செல் செலவு செய்தது | 83 |
| 20 | தபால் வில்லைகள் வாங்கியது | 55 |
| 22 | தொலைபேசிக் கட்டணம் செலுத்தியது | 175 |

(**விடை**: ` 88)

நிகழ்வாய்வு

வெற்றி என்பவர் உணவுப் பொருட்களை விற்பனை செய்யும் ஒரு தனியாள் வணிகர். அவர் ஒரு சாதாரண ரொக்க ஏட்டைப் பராமரித்து வருகிறார். அவர் பொருட்களை கடனுக்கும் மற்றும் ரொக்கத்திற்கும் வாங்கி விற்கிறார். அவரே தன்னுடைய ரொக்க ஏட்டை பராமரிக்கிறார். அவர் தள்ளுபடி அளிப்பார் மற்றும் தள்ளுபடி பெறுவார். அவர் தனக்கென்று தனியாக ஒரு வங்கி கணக்கையும் வைத்துள்ளார். அவருக்கு நிறைய சில்லறை செலவுகளும் ஏற்படுகின்றன. இப்போது அவர் தன்னுடைய தொழிலை மேம்படுத்த நினைக்கிறார். ஆனால் அவரே ரொக்க ஏட்டை பராமரிக்க விரும்புகிறார்.

இந்நிலையில் கீழ்க்கண்ட கருத்துக்களை விவாதிக்கவும்:

- வெற்றி தானே தன்னுடைய ரொக்க ஏட்டைப் பராமரிக்க விரும்புவதற்கு என்ன காரணமாக இருக்க முடியும்?
- அவர் தன்னுடைய எல்லா ரொக்க நடவடிக்கைகளையும் சாதாரண ரொக்க ஏட்டில் பதிவது வசதியாக இருக்குமா?
- அவருடைய தனிப்பட்ட வங்கி கணக்கு, அவரது தொழில் நடவடிக்கைகளுக்கு உதவி செய்யுமா?
- சிறந்த முறையில் அவர் தன்னுடைய ரொக்க நடவடிக்கைகளைப் பராமரிக்க ஆலோசனை ஏதும் கூறமுடியுமா?
- அவருடைய தொழில் மேலும் வளர்ச்சி அடையும் போது வேறு எந்த வகையான ஏடுகளை அவர் பராமரிக்க வேண்டும்?

## தொடர் ஆய்விற்கு

நமது நாடு இப்போது ரொக்கமற்ற பரிவர்த்தனையை நோக்கிச் செல்கிறது. இதனால் ஏற்கனவே பராமரிக்கும் ரொக்க ஏட்டில் ஏதேனும் மாற்றங்கள் வருமா?

## பார்வை


1. M C Shukla, T S Grewal and S C Gupta, Advanced Accounts, 19th ed., 2017, S.Chand Publishing, New Delhi.
2. R L Gupta and V K Gupta, Financial Accounting, 11th ed., 2014, Sultan Chand and Sons, New Delhi.
3. S P Jain and K L Narang, Advanced Accountancy Vol – I, 2016, Kalyani Publishers, New Delhi.
4. Dalston L Cecil and Jenitra L Merwin, Financial Accounting, 3rd ed., 2017, Learntech Press, Trichy.
5. Fundamentals of Accounting, 2017, The Institute of Chartered Accountants of India, New Delhi.

அலகு 8

# வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல்

### பொருளடக்கம்


8.1. அறிமுகம்

8.2. வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல்

8.3. ரொக்க ஏட்டின் வங்கிப்பத்தியும் வங்கி அறிக்கையும் வேறுபடுவதற்கான காரணங்கள்

8.4. வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல் தயாரித்தல்


635DYC

### கற்றல் நோக்கங்கள்

மாணவர்கள்

- வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியலின் பொருள், மற்றும் தயாரிப்பதன் நோக்கங்களைப் புரிந்து கொள்ளுதல்
- ரொக்க ஏட்டின் வங்கிப்பத்தி மற்றும் வங்கி அறிக்கை வேறுபட்டு இருப்பதற்கான காரணங்களை பகுப்பாய்வு செய்தல்
- வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல் தயாரித்தல்

### நினைவு கூற வேண்டிய கருத்துகள்

வங்கிச்சரிகட்டும் பட்டியலை கற்பதற்கு முன் கீழ்க்கண்டவற்றை நினைவு கூற வேண்டும்:

- வணிக நடவடிக்கைகள் அதிகமாக இருக்கும் பொழுது துணையேடுகள் பயன்படுத்தப்படும்.
- ரொக்க மற்றும் வங்கி நடவடிக்கைகள் ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படும்.
- வங்கியில் பணம் செலுத்தப்படும் போது ரொக்க ஏட்டின் வங்கிப்பத்தியில் பற்று வைக்கப்படும்.
- வங்கி மேற்கொள்ளும் செலுத்தல்கள் ரொக்க ஏட்டின் வங்கிப்பத்தியில் வரவு வைக்கப்படும்.
- ரொக்க ஏட்டின் வங்கிப்பத்தியின் பற்றிருப்பு என்பது சாதகமான இருப்பாகும்.
- ரொக்க ஏட்டின் வங்கிப்பத்தியின் வரவு இருப்பு என்பது மேல்வரைப்பற்று (பாதகமான இருப்பு) ஆகும்.

### தெரிந்து கொள்ள வேண்டிய முக்கிய சொற்கள்

- வங்கி அறிக்கை
- வங்கி மேல்வரைப்பற்று
- முன்னிலைப்படுத்தப்படாத காசோலை
- தீர்வு செய்யப்படாத காசோலை
- மறுக்கப்பட்ட காசோலை
- நிலை அறிவுறுத்தல்
- வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல்

## 8.1 அறிமுகம்

**மாணவர் செயல்பாடு**

நீங்கள் ஒரு சிறிய கடையின் உரிமையாளர் என்று கற்பனை செய்யவும். உங்கள் வணிகத்திற்காக, நீங்கள் முப்பத்தி ரொக்க ஏட்டை பராமரிக்கின்றீர்கள். கீழ்க்கண்ட கருத்துகளை சிந்தித்து, உங்கள் வகுப்பில் விவாதிக்கவும்.

- கையிருப்பு ரொக்கத்தினை எப்போதெல்லாம் சரிபார்ப்பீர்கள்? தினமும் அல்லது வாரம் ஒரு முறை?
- ரொக்க இருப்பினை நீங்கள் ஏன் சரிபார்க்கிறீர்கள்?
- ரொக்க ஏட்டின் வங்கிப்பத்தியின் இருப்பு, சரியாக இருக்கிறது மற்றும் அது வங்கி அறிக்கையின் இருப்பிற்கு நிகராக உள்ளது என்பதை எவ்வாறு உறுதி செய்வீர்கள்?

மேற்கூறிய செயல்பாடுகள் வாயிலாக, கையிருப்பு ரொக்கம் எவ்வளவு என்பதை ரொக்க ஏட்டின் ரொக்கப்பத்தியினை சரிபார்த்தால் எளிதில் கண்டறிந்து விட முடியும். ஆனால், ரொக்க ஏட்டின் வங்கிப் பத்தியினை, வங்கி அறிக்கை அல்லது செல்லேடு இல்லாமல் சரிபார்க்க இயலாது.

### 8.1.1 வங்கி அறிக்கை அல்லது செல்லேடு

தற்போதைய வணிகத்தில், பெறப்பட்ட காசோலைகளை வங்கிகளில் வைப்பு செய்தலும், வங்கிகளில் ரொக்கம் செலுத்தலும் பொதுவாக நடைபெறுகிறது. வங்கிகள் வாயிலாகவும் பணம் செலுத்தலாம். ஏனென்றால், ரொக்கத்தை வங்கியின் மூலம் கையாள்வது பாதுகாப்பானது. அதுமட்டுமின்றி, குறிப்பிட்ட வரம்பு கடந்த பணப்பரிமாற்றம் வங்கி வாயிலாகவே நடைபெற வேண்டும் என்பது சட்டப்படி அவசியமாகிறது.

வங்கி வாயிலாக நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும் போது, இருவகையான ஏடுகள் பராமரிக்கப்படுகின்றன. ஒன்று, வணிகத்தால் (வங்கியின் வாடிக்கையாளரால்) பராமரிக்கப்படும் ரொக்க ஏடு. மற்றொன்று, வங்கியால் பராமரிக்கப்படும் வங்கி ஏடு அல்லது வங்கி அறிக்கை. வேறுவிதமாக கூறினால், வணிக அமைப்பு (வங்கியின் வாடிக்கையாளர்) பராமரிக்கும் ரொக்க ஏட்டிலும், வங்கியின் பேரட்டிலும் ஒரே நடவடிக்கையே பதிவு செய்யப்படுகிறது. எனக் கூறலாம். வங்கி அறிக்கை அல்லது செல்லேடு என்பது வங்கியின் ஏடுகளில் உள்ள வாடிக்கையாளரது கணக்கின் பிரதியாகும்.

ஒரு வங்கி தனது வாடிக்கையாளருக்கு குறித்த கால இடைவெளியில் அறிக்கையை அனுப்பலாம். அதில் அவர் மேற்கொண்ட வங்கி நடவடிக்கைகளான ரொக்க வைப்பு, எடுப்பு, மற்றும் அவருடைய கணக்கில் ஒரு குறிப்பிட்ட நாளில் ரொக்க இருப்பு ஆகியவை குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும். தற்காலத்தில் வாடிக்கையாளர் தன்னுடைய வங்கி அறிக்கையினை மின் அறிக்கை (E-Statement) வாயிலாகவும் பெற முடியும்.

வாடிக்கைளர்களுக்கு வங்கி பல்வேறு சேவைகளை வழங்குகிறது

வணிக நிறுவனங்கள் வங்கியின் வாடியாளர்கள் ஆவர்

சேமிப்பு கணக்கு, நிலைவைப்பு கணக்கு மற்றும் நடப்பு கணக்கு போன்ற பல்வேறு கணக்குகளை, பல்வேறு விதமான வாடிக்கையாளர்கள் வங்கியில் தொடங்க முடியும். ஆனால், நடப்பு கணக்கு என்பது வணிக நிறுவனத்திற்கு மிகவும் பொருத்தமானது. வங்கி மேல்வரைப்பற்று என்ற வசதி, நடப்பு கணக்கு வைத்திருக்கும் வாடிக்கையாளருக்கு மட்டுமே கிடைக்கும். பிற கணக்கு வைத்திருப்பவர்களுக்கு இவ்வசதி கிடைப்பதில்லை.

### வங்கி அறிக்கையின் உட்புறம்

| நாள் Date | விவரம் Particular of transactions | வரவு Credit | பற்று Debit | இருப்பு Balance | முத்திரை/ கையொப்பம் Stamp/ Sign. |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

### வங்கி அறிக்கையின் மாதிரி

**Transaction Details** — Page 1 of 6

THE ABC BANK LIMITED
Regd.Office: Aluva
Branch : KODUMUDI
Email : kdi@federalbank.co.in
MICR Code : 638049005
Toll Free number: 1800 425 1199

Phone :
Fax :
IFSC : FDRL0001875
Date : 16-05-2017
Page : 1

STATEMENT OF ACCOUNT FROM 16-06-2016 to 15-05-2017 A/C TYPE:CURRENT SCHEME: F

NAME :M/S. ABC ENTERPRISE
ADDRESS:

E-mail :
Communication address last updated on : 16-06-2016

Closing Balance : 243.00
FFD Balance : 0.00
Joint Holder Name: MATHANKUMAR S
MURUGAN A
DHINESHKUMAR K M

Avl balance : 243.00
Eff. Avl Balance: 243.00

A/C NO :18750200000453 MODE OF OPERATION:JT CURRENCY:INR CUST ID: 28080974

| DATE | PARTICULARS | CHQ.NO. | WITHDRAWALS | DEPOSITS | BALANC |
|---|---|---|---|---|---|
| | B/F | | | | 0 |
| 17-06-16 | INITIAL REMITTANCE | | | 5,000.00 | 5,000.00 C |
| 24-06-16 | CHQ.BOOK CHARGE 21 | | 68.00 | | 4,932.00 C |
| 16-08-16 | BY CASH | | | 10,000.00 | 14,932.00 C |
| 19-08-16 | BY CASH | | | 79,000.00 | 93,932.00 C |
| 22-08-16 | CASH | | | 10,000.00 | 1,03,932.00 C |
| 22-08-16 | A MURUGAN | 10003261 | 40,000.00 | | 63,932.00 C |
| 23-08-16 | TO SREE SWAMI TRAD | 10003262 | 40,000.00 | | 23,932.00 C |
| 26-08-16 | BY CASH | | | 10,000.00 | 33,932.00 C |

**மாணவர் செயல்பாடு**

**சிந்தனைக்கு:** மேற்கண்ட வங்கி அறிக்கையினை கவனிக்கவும். வங்கி அறிக்கையில் ரொக்க எடுப்பு பற்று வைக்கப்படுவதும், வைப்பிடுதல் வரவு வைக்கப்படுவதும் ஏன்? (ரொக்க ஏட்டில் நேர்மாறாக இருப்பதை நினைவு கூறவும்).

வங்கி அறிக்கையில் உள்ள பதிவுகளை, ரொக்க ஏட்டில் உள்ள பதிவுகளோடு ஒப்பிட்டுப் பார்க்கும் போது, ரொக்க ஏட்டில் கணக்கீட்டு முறை நேர்மாறாக இருப்பதைக் காணலாம். ஏனென்றால், ரொக்க ஏட்டினை வணிகத்தின் நோக்கில் பதிவு செய்வதாலும், வங்கி அறிக்கையினை வங்கியின் நோக்கில் பதிவு செய்வதாலும் இவ்விரு ஏடுகளை ஒப்பிடும்போது நேர் மாறாக இருக்கும்.

இரட்டைப் பதிவு முறை பின்பற்றப்படுவதால், வங்கி அறிக்கையின் வரவு இருப்பு என்பது ரொக்க ஏட்டின் பற்று இருப்பைக் குறிக்கும். அதுபோல, வங்கி அறிக்கையின் பற்று இருப்பு என்பது ரொக்க ஏட்டின்

வரவு இருப்பைக் குறிக்கும். ஏனென்றால், வங்கி இருப்பு சாதகமாக இருக்கும் பொழுது, வங்கியானது வணிகத்திற்கு கடனாளர் மற்றும் வணிகம் (வங்கியின் வாடிக்கையாளர்) வங்கியின் கடனீந்தோர் ஆவார். வணிகம் வங்கியில் செலுத்தும் போது, வங்கியின் ஏடுகளில் வாடிக்கையாளர் கணக்கு வரவு செய்யப்படுகிறது. ஏனென்றால், இத்தொகை வங்கி வாடிக்கையாளருக்கு கொடுக்க வேண்டியது. அதுபோன்று, வங்கியிலிருந்து, வணிகம் பணம் எடுக்கும் பொழுது, வங்கி வாடிக்கையாளருக்கு கொடுக்க வேண்டிய தொகை குறைவதால், வாடிக்கையாளரது கணக்கு பற்று வைக்கப்படுகிறது. இதன் விளைவாக வங்கி அறிக்கையில் (செல்லேடு) சாதகமான இருப்பு வரவு இருப்பாகவும், பாதகமான இருப்பு பற்று இருப்பாகவும் தோன்றும்.

### 8.1.2 வங்கி மேல்வரைப் பற்று

ரொக்க ஏட்டில் பாதகமான ரொக்க இருப்பு இருப்பதற்கு வாய்ப்பில்லை. ஆனால், வங்கிக் கணக்கில் பாதகமான இருப்பு இருக்க வாய்ப்புண்டு. போதுமான அளவு வங்கி கணக்கில் பணம் இல்லாத போது, வணிகம் வங்கியிலிருந்து கடன் பெற முடியும். இதன் விளைவாக வங்கியிலிருந்து எடுக்கும் தொகையானது மிகை எடுப்பாக அமைகிறது.

| ஆவணம் | பற்றிருப்பு | வரவிருப்பு |
|---|---|---|
| வங்கி அறிக்கை | மேல்வரைப்பற்று (பாதக இருப்பு) | சாதக இருப்பு |
| ரொக்க ஏடு | சாதக இருப்பு | மேல்வரைப்பற்று (பாதக இருப்பு) |

### 8.1.3 ரொக்க ஏட்டின் வங்கி பத்திக்கும், வங்கி அறிக்கைக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்

ரொக்க ஏட்டின் வங்கி பத்திக்கும், வங்கி அறிக்கைக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் பின்வருமாறு:

| வ.எ. | ரொக்க ஏட்டின் வங்கி பத்தி | வங்கி அறிக்கை |
|---|---|---|
| 1 | இது வணிக நிறுவனத்தால் தயாரிக்கப்படுகிறது. | இது வங்கியால் தயாரிக்கப்படுகிறது. |
| 2 | ரொக்க வைப்பு என்பது பற்று பக்கத்தில் பதிவு செய்யப்படும். | ரொக்க வைப்பு வரவு பக்கத்தில் பதிவு செய்யப்படும். |
| 3 | ரொக்க எடுப்பு, வரவு பக்கத்தில் பதிவு செய்யப்படும். | ரொக்க எடுப்பு பற்றுப் பக்கத்தில் பதிவு செய்யப்படும். |
| 4 | காசோலை வைப்பு செய்தால் வைப்பு செய்த நாளில் பற்று வைக்கப்படும். | காசோலை வைப்பு செய்தால் காசோலை வசூல் செய்த நாளில்தான் வரவு வைக்கப்படும். |
| 5 | காசோலை விடுக்கும் பொழுது விடுத்த நாளில் வரவு வைக்கப்படும். | விடுத்த காசோலைக்கு, வங்கியால் பணம் செலுத்திய நாளில் பற்று வைக்கப்படும். |
| 6 | நிலை அறிவுறுத்தலின்படி வங்கி வசூலித்த அல்லது செலுத்திய தொகை வங்கி அறிக்கையினை சரிபார்த்த பின்பு தான் பதிவு செய்யப்படும். | நிலை அறிவுறுத்தலின்படி வங்கி வசூலித்த அல்லது செலுத்திய தொகை, வசூலித்த அல்லது செலுத்திய நாளில் வங்கியின் ஏட்டில் பதிவு செய்யப்படும். |
| 7 | குறிப்பிட்ட காலத்தின் இறுதியில், இருப்புக் கட்டடப்படும். | ஒவ்வொரு நடவடிக்கையின் போதும் இருப்புக் கட்டப்படும். |

## 8.2 வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல்

ரொக்க ஏட்டில் உள்ள ஒவ்வொரு பதிவும் வங்கி அறிக்கையுடன் பொருந்துமேயானால், இரண்டு ஆவணங்களிலும் வங்கி இருப்பு ஒரே தொகையாக இருக்கும். ஆனால் நடைமுறையில் இது சாத்தியமில்லை. இரண்டு இருப்புகளும் வெவ்வேறாக இருந்தால், அதற்கான காரணங்களை விளக்குவதற்காக ஒரு அறிக்கை தயாரிப்பது அவசியமாகிறது. இந்த அறிக்கை வங்கிச் சரிக்கட்டும் பட்டியல் என்று அழைக்கப்படுகிறது. ரொக்க ஏட்டின் வங்கிப் பத்தியின் இருப்பையும், வங்கி அறிக்கையின் இருப்பையும் சரிகட்டி வேறுபாட்டிற்கான காரணங்களை தொகையுடன் கூறும் ஒரு அறிக்கையே வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல். இதன் விளைவாக வணிகத்தின் அக ஆவணம் (ரொக்க ஏட்டின் வங்கிப் பத்தி) புற ஆவணத்தோடு (வங்கி அறிக்கை) சரிகட்டப்படலாம்.

### 8.2.1 வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியலின் தேவை

வங்கி அறிக்கையையும், ரொக்க ஏட்டில் உள்ள வங்கி பத்தியையும் ஒப்பிடுவது முக்கியமானது. இரண்டு இருப்புகளும் பொருந்தவில்லையென்றால், அதற்கான காரணங்களை விளக்குவதற்கு சரிகட்டுதல் தேவைப்படுகிறது. வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியலானது, நடவடிக்கைகளின் எண்ணிக்கை மற்றும் வணிகத்தின் தேவையைப் பொறுத்து ஒவ்வொரு நாளும் அல்லது வாரம் ஒரு முறை மாதம் ஒரு முறை தயாரிக்கப்படலாம்.

**ரொக்க ஏட்டின் இருப்பு / வங்கி அறிக்கையின் இருப்பு**

**ரொக்க ஏட்டின் இருப்பு / வங்கி அறிக்கையின் இருப்பு**

வங்கிச் சரிக்கட்டும் பட்டியலின் தேவை பின்வருமாறு:

(i) ரொக்க ஏட்டின்படியான வங்கி இருப்பும், வங்கி அறிக்கையின் படியான வங்கி இருப்பும் வேறுபட்டிருப்பதற்கான காரணங்களை அடையாளம் காணுதல்

(ii) காசோலைகள் தீர்வடைவதில் ஏற்படும் கால தாமதத்தை கண்டறிதல்

(iii) ரொக்க ஏட்டின் வங்கி பத்தியின் சரியான இருப்பினை கணக்கிடல்

(iv) வணிகத்தின் கணக்காளர்கள் மற்றும் வங்கி, நிதியினை தவறாக பயன்படுத்துவதை தடுத்தல்.

## 8.3 ரொக்க ஏட்டின் வங்கிப்பத்தியும் வங்கி அறிக்கையும் வேறுபடுவதற்கான காரணங்கள்

ரொக்க ஏடு மற்றும் வங்கி அறிக்கையிலுள்ள பதிவுகள் வேறுபட்டு இருக்கும் போது, சரிகட்டுதல் தேவைப்படுகிறது. சில நேரங்களில் வங்கி இருப்பானது இரு ஏடுகளிலும் சமமாக இருந்தாலும். பதிவுகள் பொருந்தாமல் இருக்கலாம். இச்சூழ்நிலையிலும் வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல் தயாரிக்கப்பட வேண்டும். வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல் தயாரிக்கும் முன்பு வேறுபாட்டின் காரணங்களை கண்டறிவது அவசியமாகிறது.

பொதுவாக, இவ்விரு (ரொக்க ஏட்டின் வங்கி பத்தி மற்றும் வங்கி அறிக்கை) ஏடுகளும் பின்வரும் காரணங்களால் வேறுபடுகிறது.

(i) கால இடைவெளி வேறுபாடு – ஒரே மாதிரியான இனங்களை பல்வேறு காலகட்டங்களில் பதிவு செய்வது

(ii) பதிவு செய்வதில் ஏற்படும் தவறுகள் – தவறாக பதிவு செய்வதால் ஏற்படும் வேறுபாடுகள்

### (i) கால இடைவெளி வேறுபாடு

(அ) விடுத்த காசோலை வங்கியில் செலுத்துகைக்கு முன்னிலை படுத்தப்படாதது

(ஆ) வங்கியில் வைப்பு செய்த காசோலை வசூலித்து வரவு வைக்கப்படாதது

(இ) வங்கி விதித்த கட்டணம், வங்கிக்கடன் மீது வட்டி மற்றும் மேல்வரைப்பற்று மீதான வட்டி

(ஈ) வங்கி வசூல் செய்த வட்டி மற்றும் பங்காதாயம்

(உ) காசோலை மற்றும் மாற்றுச் சீட்டுகள் மறுக்கப்படுதல்

(ஊ) வாடிக்கையாளர் நேரடியாக வங்கியில் பணம் செலுத்தியது

(எ) வங்கி நேரடியாக மற்றவர்களுக்கு பணம் செலுத்துவது

(ஏ) வங்கி வசூலித்த இரசீது மீதான ரொக்கம்

### (ii) பதிவு செய்வதில் ஏற்படும் தவறுகள்

(அ) வணிகம், ரொக்க ஏட்டில் நடவடிக்கைகளை தவறாக பதிவு செய்தல்

(ஆ) வங்கி நடவடிக்கைகளை தவறாக பதிவு செய்தல்

## 8.3.1 கால இடைவெளி வேறுபாடு

### (அ) விடுத்த காசோலை வங்கியில் செலுத்துகைக்கு முன்னிலைப் படுத்தப்படாதது

வணிகம் காசோலை விடுக்கும் பொழுது வணிகம் அதனை உடனடியாக ரொக்க ஏட்டின் வரவு பக்கத்தில் பதிவு செய்யும். ஆனால், இந்நடவடிக்கை வங்கி அறிக்கையில் அதே நாளில் பதிவு செய்யப்படாமலிருக்கலாம். இது வங்கியில் முன்னிலைபடுத்திய பின்புதான் வங்கி அறிக்கையில் பதிவு செய்யப்படும்.

உதாரணம்: 'X' நிறுவனத்தின் ரொக்க ஏட்டின் வங்கிப்பத்தியும், வங்கி அறிக்கையும் ` 20,000 இருப்பைக் காட்டியது. 'X' நிறுவனமானது 'Y' என்ற நிறுமத்திற்கு 27 மார்ச் 2017 அன்று ` 10,000 மதிப்புள்ள காசோலையை விடுத்தது. அதனால் 27 மார்ச் 2017 அன்று 'X' நிறுவனத்தின் ரொக்க ஏட்டில் ` 10,000 வரவு வைக்கப்பட்டது. ஆனால், காசோலையானது 2 ஏப்ரல் 2017ம் நாளன்று தான் வங்கியில் முன்னிலைப்படுத்தப்பட்டது. ஒரு வேளை 31 மார்ச் 2017 அன்று வங்கி அறிக்கையினை அனுப்புமேயானால், அது இந்த நடவடிக்கையினை கொண்டிருக்காது. அதன் விளைவாக, ரொக்க ஏட்டின் இருப்புக்கும் வங்கி அறிக்கையின்படியான இருப்புக்கும் ` 10,000 வேறுபாடு இருக்கும். இதனால்,

**வங்கி அறிக்கையின் இருப்பு (` 20,000) ரொக்க ஏட்டின் இருப்பைவிட அதிகம்**

**ரொக்க ஏட்டின் இருப்பு (` 10,000) வங்கி அறிக்கையின் இருப்பைவிட குறைவு**

### (ஆ) வங்கியில் வசூலுக்கு அனுப்பிய காசோலை வசூலித்து வரவு வைக்கப்படாதது

காசோலை வங்கியில் வைப்பு செய்யப்படும் பொழுது ரொக்க ஏட்டில் அதே நாளில் பற்று வைக்கப்படும். ஆனால், இது வங்கி அறிக்கையில் அதே நாளில் தோன்றாமல் இருக்கலாம். ஏனெனில், காசோலை வசூலான பின்புதான் வங்கி அறிக்கையில் பதிவு செய்யப்படும்.

உதாரணம்: 'x' நிறுவனத்தின் ரொக்க ஏடும் வங்கி அறிக்கையும் ` 20,000 இருப்பாகக் காட்டியது. 'x' நிறுவனம், 2016 மார்ச் 25 அன்று ABC நிறுவனத்திடமிருந்து ` 5,000 ற்கான காசோலையைப் பெற்றது. அதே நாளில் 'x' நிறுவனம் தனது ரொக்க ஏட்டில் ` 5,000 வரவு வைத்தது. ஆனால், வங்கியானது அக்காசோலைக்கான தொகையை ABC நிறுவனத்தின் வங்கியிலிருந்து பெற்ற பின்னரே 'x' நிறுவனத்தின் கணக்கில் வரவு வைக்கும். வாடிக்கையாளர் ('x' நிறுவனம்) காசோலையை வைப்பு செய்வதற்கும் அக்காசோலையை வங்கி வசூலிப்பதற்கும் இடையேயான கால இடைவெளியை இது காட்டுகிறது, இதன் விளைவாக,

**ரொக்க ஏட்டின் இருப்பு (` 25,000) வங்கி அறிக்கையின் இருப்பைவிட அதிகம்**

**வங்கி அறிக்கையின் இருப்பு (` 20,000) ரொக்க ஏட்டின் இருப்பைவிட குறைவு**

### (இ) வங்கிக் கட்டணம், வங்கிக் கடன் மீதான வட்டி மற்றும் மேல்வரைப்பற்று மீதான வட்டி

வங்கி, தனது வாடிக்கையாளர்களின் கணக்கினை பராமரிப்பதற்கான செலவுகளை ஈடுகட்ட வேண்டும். அதனால், வங்கிக் கட்டணம் வணிகத்தின் கணக்கில் பற்று வைக்கப்படுகிறது. மேலும் வணிகம், வங்கியிடம் கடன் பெற்றிருந்தாலோ அல்லது மேல்வரைப்பற்று இருந்தாலோ அவை மீதான வட்டியும் வணிகத்தால் கொடுக்கப்பட வேண்டும். வங்கிக் கட்டணம் மற்றும் வட்டிக்கான பதிவுகள் வங்கி அறிக்கையில் பதியப்படும். ஆனால், வங்கி அறிக்கையை வணிகம் பெற்ற பின்னரே ரொக்க ஏட்டில் இவைகள் பதிவு செய்யப்படும். அதுவரை வங்கி அறிக்கையை விட ரொக்க ஏடு அதிக இருப்பைக் காட்டும்.

**உதாரணம்:** 2017 மார்ச் 1ஆம் நாளன்றைய ரொக்க ஏடு மற்றும் வங்கி அறிக்கையின் ஆரம்ப இருப்பு ` 7,000. வங்கி, மார்ச் 27, 2017 அன்று வங்கி கட்டணமாக ` 300 பற்று செய்தது. ஆனால் ரொக்க ஏட்டில் அதே நாளில் அதற்கான பதிவு இல்லை. இதன் விளைவாக,

**ரொக்க ஏட்டின் இருப்பு (` 7,000) வங்கி அறிக்கையின் இருப்பைவிட அதிகம்**

**வங்கி அறிக்கையின் இருப்பு (` 6,700) ரொக்க ஏட்டின் இருப்பைவிட குறைவு**

### (ஈ) வங்கி வசூல் செய்த வட்டி மற்றும் பங்காதாயம்

வாடிக்கையாளரின் பங்கு முதலீட்டின் மீதான பங்காதாயம் மற்றும் எந்த ஒரு முதலீடுகளின் மீதான வட்டியும் வங்கியால் வசூலிக்கப்படலாம். வசூலான நாளன்று இவ்விவரங்கள் வங்கி அறிக்கையில் பதியப்படும். ஆனால் வங்கி அறிக்கையினை வாடிக்கையாளர் பெற்ற பிறகே இவ்விவரம் ரொக்க ஏட்டில் பதிவு செய்யப்படும். அதுவரை வங்கி அறிக்கையை விட ரொக்க ஏடு குறைவான இருப்பையே காட்டும்.

**உதாரணம்:** ரொக்க ஏடு மற்றும் வங்கி அறிக்கையின் படியான இருப்பு ` 15,000, வங்கி வசூலித்த பங்காதாயம் ` 1,000. இதன் விளைவாக வங்கி அறிக்கையின் படியான இருப்பு ` 16,000 ஆக உயர்ந்துள்ளது. மாறாக, வாடிக்கையாளர் இத்தகவலை அறிந்து அதை பதிவு செய்யும் வரை ரொக்க ஏட்டின் இருப்பு ` 1,000 குறைந்தே காணப்படும். இதன் விளைவாக,

**வங்கி அறிக்கையின் இருப்பு (` 16,000) ரொக்க ஏட்டின் இருப்பைவிட அதிகம்**

**ரொக்க ஏட்டின் இருப்பு (` 15,000) வங்கி அறிக்கையின் இருப்பைவிட குறைவு**

**(உ) காசோலை மற்றும் மாற்றுச் சீட்டுகள் மறுக்கப்படுதல்**

வெளி ஆட்களிடமிருந்து காசோலை பெறப்பட்டு அதனை வங்கிக்கு வசூலுக்காக அனுப்பப்படும்போது ரொக்க ஏட்டில் பற்று வைக்கப்படும். இக்காசோலையானது மறுக்கப்பட்டால், வெளிஆட்களின் வங்கியிடமிருந்து, அப்பணத்தை வசூலிக்க வங்கியால் இயலாது. எனவே, இது வங்கி அறிக்கையில் வரவு செய்யப்படுவதில்லை. இதன் விளைவாக இரண்டு ஏடுகளும் வேறுபட்டு இருக்கும்.

பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டினை தள்ளுபடி செய்யும் போது, ரொக்க ஏட்டில் பற்றுப் பக்கத்திலும் வங்கி ஏட்டில்வரவுபக்கத்திலும்பதியப்படுகிறது.பெறுதற்குரியமாற்றுச்சீட்டினைஎழுதப்பெற்றவரிடம்செலுத்தி அதற்கான தொகையை வங்கியால் பெறவில்லை என்றால் ஏற்கனவே செய்த வரவுப்பதிவினை ரத்து செய்யும் விதமாக அது வங்கியால் பற்று வைக்கப்படுகிறது. ஆனால், வாடிக்கையாளர் வங்கி அறிக்கையினை பெற்ற பின்புதான் ரொக்க ஏட்டில் வரவு வைக்கப்படும். அவ்வாறு, மறுக்கப்படும்போது வங்கி ஒரு குறிப்பிட்ட கட்டணத்தை வசூலிக்கலாம்.

**உதாரணம்:** 2017 ஜனவரி 1 ல் ரொக்க ஏடு மற்றும் வங்கி அறிக்கையின் ஆரம்ப இருப்பு ` 5,000. 2017 ஜனவரி 25 ல் வணிகம் ` 1,000 மதிப்புள்ள காசோலையை வைப்பு செய்தது மறுக்கப்பட்டது. ரொக்க ஏட்டில் அந்த நடவடிக்கைக்கான எந்த பதிவும் அன்றைய தேதியில் செய்யப்படவில்லை. இதன் விளைவாக,

**ரொக்க ஏட்டின் இருப்பு (` 6,000) வங்கி அறிக்கையின் இருப்பைவிட அதிகம்**

**வங்கி அறிக்கையின் இருப்பு (` 5,000) ரொக்க ஏட்டின் இருப்பைவிட குறைவு**

**(ஊ) வாடிக்கையாளர் நேரடியாக வங்கியில் பணம் செலுத்தியது**

சில சமயங்களில் வணிகத்தின் கடனாளர்கள் அல்லது வாடிக்கையாளர்கள் நேரடியாக வணிகத்தின் வங்கி கணக்கில் பணம் செலுத்துவது உண்டு. இது நேரடியாக வங்கி கிளைக்கு சென்று ரொக்கம் செலுத்துவது (தேசிய மின்னணு பணப் பரிமாற்றம் – NEFT, நிகழ் நேர மொத்த தீர்வகம் – RTGS உட்பட), அல்லது பற்று அட்டை அல்லது கடன் அட்டை மூலமாக அல்லது பணம் வைப்பு இயந்திரம் மூலமாக ரொக்கத்தைச் செலுத்துவது அல்லது இணையவழி வங்கி பரிமாற்றம் மூலம் செலுத்துதல் போன்றவைகளை உள்ளடக்கும். இவை வங்கியரின் ஏட்டில் வரவு வைக்கப்படும். ஆனால், வாடிக்கையாளர் வங்கி அறிக்கையைப் பெற்ற பின்புதான் ரொக்க ஏட்டில் பதிவு செய்வார். அதுவரை ரொக்க ஏடானது வங்கி அறிக்கையை விட குறைவான இருப்பையே காட்டும்.

**உதாரணம்:** 2017 ஜனவரி 1 ம் நாள் ரொக்க ஏட்டின் இருப்பும் வங்கி அறிக்கையின் இருப்பும் ஒரே இருப்பாக ` 10,000 காட்டியது. ஜனவரி 22 அன்று வணிகத்தின் வங்கி கணக்கில் கடனாளி ஒருவர் நேரடியாக ` 5,000 செலுத்தினார். ஆனால், ரொக்க ஏட்டில் அன்றைய தேதியில் எந்த பதிவும் செய்யப்படவில்லை. இதன் விளைவாக,.

**வங்கி அறிக்கையின் இருப்பு (` 15,000) ரொக்க ஏட்டின் இருப்பைவிட அதிகம்**

**ரொக்க ஏட்டின் இருப்பு (` 10,000) வங்கி அறிக்கையின் இருப்பைவிட குறைவு**

**(எ) வங்கி, நேரடியாக மற்றவர்களுக்கு பணம் செலுத்துவது**

சில சமயங்களில் வங்கி தனது வாடிக்கையாளரின் முகவராக, வாடிக்கையாளர் சார்பாக காப்பீட்டு முனைமம், கடன் மீதான தவணை போன்றவற்றை செலுத்துவதற்கு அறிவுறுத்தப்படலாம். இதுபோன்ற சமயங்களில், வங்கி அறிக்கையில் பற்று வைக்கப்படுகிறது. ஆனால் வாடிக்கையாளர் வங்கி அறிக்கையை பெற்ற பின்புதான் ரொக்க ஏட்டில் பதிவு செய்வார். அதுவரை ரொக்க ஏடு வங்கி அறிக்கையைவிட அதிகமான இருப்பைக் காட்டும்.

**உதாரணம்:** 2017 மார்ச் 1 ஆம் நாள் ரொக்க ஏட்டின் இருப்பும், வங்கி அறிக்கையின் இருப்பும் ஒரே தொகையாக ` 12,000 காட்டியது. ஆனால், வங்கி தனது வாடிக்கையாளரின் நிலை அறிவுறுத்தலின்படி 2017 மார்ச் 18 இல் காப்பீட்டு முனைமமாக ` 2,000 செலுத்தியது. ஆனால் ரொக்க ஏட்டில் அன்றைய தேதியில் எந்த பதிவும் செய்யப்படவில்லை. இதன் விளைவாக,

**ரொக்க ஏட்டின் இருப்பு (` 12000) வங்கி அறிக்கையின் இருப்பைவிட அதிகம்**

**வங்கி அறிக்கையின் இருப்பு (` 10,000) ரொக்க ஏட்டின் இருப்பை விட குறைவு**

### (ஏ) வங்கி வசூலித்த இரசீது

வணிகம் சரக்குகளை விற்பனை செய்யும்போது, இரசீது வங்கி வாயிலாக அனுப்பப்படும். வங்கி அந்த தொகையை வசூல் செய்தவுடன் வங்கி ஏடுகளில் வரவு வைக்கப்படும். ஆனால், வணிகம் அதன் வங்கி அறிக்கையை பெற்ற பின்புதான் ரொக்க ஏட்டில் பதிவு செய்யும். அதுவரை வங்கி அறிக்கையானது ரொக்க ஏட்டைவிட அதிகமான இருப்பையே காட்டும்.

**வங்கி அறிக்கையின் இருப்பு ரொக்க ஏட்டின் இருப்பைவிட அதிகம்**

**ரொக்க ஏட்டின் இருப்பு வங்கி அறிக்கையின் இருப்பைவிட குறைவு**

## 8.3.2 பதிவு செய்வதில் ஏற்படும் தவறுகள்

### (அ) வணிகம், ரொக்க ஏட்டில் நடவடிக்கைகளை தவறாகப் பதிவு செய்தல்

சில சமயங்களில், ரொக்க ஏடுகளில் பதிவு செய்யும் போது தவறுகள் நேர்வதுண்டு. உதாரணமாக, காசோலை வைப்பு செய்தது அல்லது விடுத்தது தொடர்பான நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்யாமல் விடுவது அல்லது தவறாகப் பதிவு செய்வது, தவறாக இருப்புக்கட்டுவது, போன்றவையாகும். இதுபோன்ற நிகழ்வுகளில், வங்கி அறிக்கையின் படியான இருப்புக்கும் ரொக்க ஏடுகளின் படியான இருப்புக்கும் வேறுபாடுகள் இருக்கும் என்பது தெளிவாகத் தெரிகிறது.

**உதாரணம்:** காசோலைப் பெற்றது ` 10,000, ரொக்க ஏட்டில் பதிவு செய்யப்படவில்லை. ஆனால், அதை வங்கியில் செலுத்தப்பட்டது. இதன் விளைவாக. பணத்தை வசூலித்தவுடன் வங்கி அறிக்கையின் படியான இருப்பானது ` 10,000 அதிகமாக இருக்கும்.

### (ஆ) வங்கியர் நடவடிக்கைகளை தவறாகப் பதிவு செய்தல்

சில சமயங்களில், வங்கியரின் ஏடுகளில் தவறுகள் நிகழ்வதுண்டு. எடுத்துக்காட்டாக, காசோலை வைப்பு செய்தது தொடர்பான நடவடிக்கைகளை பதிவு செய்யாமல் விடுவது அல்லது தவறாக பதிவு செய்வது மற்றும் தவறாக இருப்புக் கட்டுவது. இதுபோன்ற நிகழ்வுகளால், வங்கி அறிக்கையின் படியான இருப்புக்கும் ரொக்க ஏடுகளின் படியான இருப்புக்கும் வேறுபாடுகள் இருக்கும் என்பது தெளிவாகத் தெரிகிறது.

**உதாரணம்:** வங்கியில் வைப்பு செய்த காசோலை ` 50,000, வங்கியால் ` 15,000 என தவறாகப் பதிவிடப்பட்டது. இது ரொக்க ஏட்டின் இருப்புக்கும், வங்கி அறிக்கையின் இருப்புக்கும் ` 35,000 க்கான வேறுபாட்டை ஏற்படுத்தும்.

வேறுபாடுகளின் அடிப்படையில், பின்வரும் சூழல்களைச் சுருக்கமாக் கூறலாம்.

**வங்கி அறிக்கையை விட ரொக்க ஏட்டின் இருப்பு அதிகமாக இருக்கும் சூழ்நிலைகள்**

1. வங்கியில் செலுத்திய தொகை வங்கியால் வரவு வைக்கப்படாதது
2. ரொக்க ஏட்டில் பதிவு செய்யப்படாதவை
   அ) வங்கி கட்டணம் மற்றும் வட்டி
   ஆ) மறுக்கப்பட்ட காசோலை
   இ) வங்கியால் நேரடியாக மற்றவர்களுக்கு செலுத்திய தொகை
   ஈ) வங்கி அறிக்கையில் பற்று வைக்கப்பட்டது
3. ரொக்க ஏட்டில் அல்லது வங்கி அறிக்கையில் மேற்கொண்ட தவறான பதிவால் ரொக்க ஏட்டில் ஏற்படும் அதிகமான இருப்புக்கான காரணங்கள்

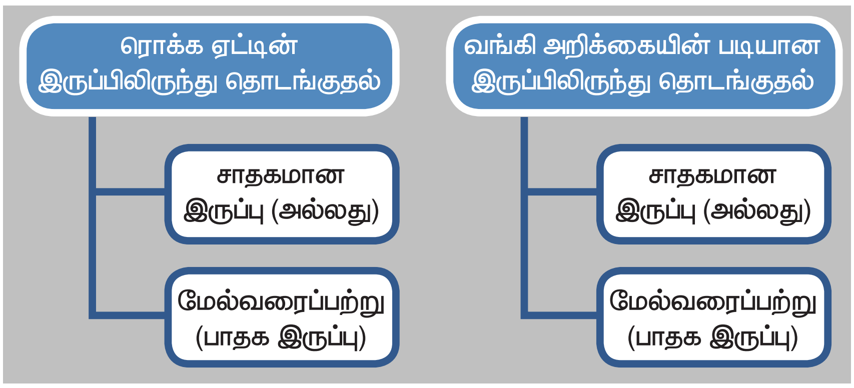
**வங்கி அறிக்கையை விட ரொக்க ஏட்டின் இருப்பு குறைவாக இருக்கும் சூழ்நிலைகள்**

1. விடுத்த காசோலை முன்னிலைப்படுத்தப்படாதது
2. ரொக்க ஏட்டில் பதிவு செய்யப்படாதவை
   அ) வங்கி வசூலித்த வட்டி மற்றும் பங்காதாயம்
   ஆ) வாடிக்கையாளர் நேரடியாக வங்கியில் செலுத்தியது
   இ) வாடிக்கையாளர் சார்பாக வங்கி வசூலித்த இரசீது மீதான தொகை
3. ரொக்க ஏட்டில் அல்லது வங்கி அறிக்கையில் மேற்கொண்ட தவறான பதிவால் ரொக்க ஏட்டில் ஏற்படும் குறைவான இருப்புக்கான காரணங்கள்

## 8.4 வங்கிச் சரிக்கட்டும் பட்டியல் தயாரித்தல்

ரொக்க ஏட்டின் வங்கிப்பத்தியும், வங்கி அறிக்கையும் வேறுபடுவதற்கான காரணங்களை அடையாளம் கண்டபின், கீழ்க்கண்ட வழிகளில் சரிகட்டலாம்.

வங்கிச் சரிக்கட்டும் பட்டியலானது ரொக்க ஏட்டின் படியான இருப்பு அல்லது வங்கி அறிக்கையின் படியான இருப்பை தொடக்கமாகக் கொண்டு தயாரிக்கலாம். இது ரொக்க ஏட்டின் படியான இருப்பை தொடக்கமாக கொண்டு தயாரிக்கப்படுமாயின், வங்கி அறிக்கையின் படியான இருப்பு மீது நடவடிக்கைகளின் பாதிப்பு என்ன என்பதை கண்டறிய வேண்டும். இதுவே, வங்கி அறிக்கையின் படியான இருப்பைக் கொண்டு தயாரிக்கப்படுமாயின், ரொக்க ஏடுகளின் படியான இருப்பு மீது நடவடிக்கைகளின் பாதிப்பு என்ன என்பதை கண்டறிய வேண்டும்.




**உங்களுக்குத் தெரியுமா?**

சரிகட்டும் பட்டியல் வெவ்வேறு மாதங்களில் தயாரிக்கப்பட்டால் சரிகட்டும் பட்டியல் தயாரிக்கும் முன்பு ரொக்க ஏட்டினைச் சரிகட்டுவது கட்டாயமன்று. ஆனால் வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல் கணக்காண்டின் இறுதியிலோ அல்லது நிதியாண்டின் இறுதியிலோ தயாரிக்கப்படுமாயின் இருப்புநிலைக்குறிப்பில் சரியான வங்கி இருப்பை கொண்டிருக்கும் வகையில் ரொக்க ஏட்டினை சரி செய்தல் வேண்டும்.

## மாணவர் செயல்பாடு

**சிந்தனைக்கு:** பின்வரும் காரணங்களை பற்றி சிந்தனை செய்யவும். கீழ்க்கண்ட அட்டவணையை பூர்த்தி செய்க. (முதல் இரண்டு நடவடிக்கைகள் உங்களுக்காகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளது)

| ரொக்க ஏட்டின் இருப்பும் வங்கி அறிக்கையின் படியான இருப்பும் வேறுபடுவதற்கான காரணங்கள் | வங்கி அறிக்கையின் மீது ஏற்படும் விளைவுகள் | ரொக்க ஏட்டின் இருப்பை அடிப்படையாக கொண்டு வங்கி அறிக்கையின் படியான இருப்பை கண்டறிய செய்ய வேண்டியது |
|---|---|---|
| (1) வணிகத்தால் விடுத்த காசோலை செலுத்துகைக்கு முன்னிலைப்படுத்தப்படாதது | வங்கி அறிக்கையின் படியான இருப்பு > ரொக்க ஏட்டின் இருப்பு | கூட்டுக |
| (2) செலுத்திய காசோலை வங்கியால் வரவு வைக்கப்படாதது | வங்கி அறிக்கையின் படியான இருப்பு < ரொக்க ஏட்டின் இருப்பு | கழிக்க |
| (3) வங்கி தன் வாடிக்கையாளருக்கு இன்னும் தெரிவிக்கப்படாத வங்கிக் கட்டணம் | | |
| (4) நிலை அறிவுறுத்தலின்படி வங்கி செலுத்திய வாடகை | | |
| (5) வாடிக்கையாளர் சார்பில் வங்கி நேரடியாக வசூலித்த பங்காதாயம் | | |
| (6) கடனாளி நேரடியாக வங்கியில் செலுத்தியது | | |
| (7) காசோலை மறுக்கப்பட்டது. | | |
| (8) வங்கி அறிக்கையில் செய்யப்பட்ட தவறான வரவு | | |
| (9) வங்கி அறிக்கையில் செய்த தவறான பற்று | | |

ரொக்க ஏடு மற்றும் வங்கி அறிக்கை பொருந்தாமலிருப்பதற்கான காரணங்கள் கொடுத்திருக்கும்போது, ஒரு ஏட்டின் (ரொக்க ஏடு/வங்கி அறிக்கை) இருப்பானது மற்றொரு ஏட்டின் (ரொக்க ஏடு/வங்கி அறிக்கை) இருப்போடு ஒப்பீடு செய்யும் போது கூடுதலாகவோ, குறைவாகவோ இருக்கலாம்.

**உதாரணம்:** ரொக்க ஏட்டின் பற்று இருப்பினை தொடக்கமாகக் கொண்டு வங்கிச்சரிகட்டும் பட்டியல் தயாரிக்கும் போது, வங்கியில் செலுத்திய காசோலை வசூலித்து வரவு வைக்கப்படாத நிலையில் வங்கி அறிக்கையின் படியான இருப்பு குறைவாகவே இருக்கும்.

இச்சூழ்நிலையில் காசோலைக்குரிய தொகையானது ரொக்க ஏட்டின் இருப்பிலிருந்து கழித்து வங்கி அறிக்கையின் படியான இருப்பை கண்டறியலாம். இதேபோல், அனைத்து சரிகட்டுதல்களையும் மேற்கொண்டு மற்ற ஏட்டின் இருப்பினை பெறலாம். முக்கியமாக குறிப்பிடப்பட வேண்டியதாவது, ரொக்க ஏட்டின் பற்று இருப்பானது வங்கி அறிக்கையின் வரவு இருப்பாகவும், ரொக்க ஏட்டின் வரவு இருப்பானது வங்கி அறிக்கையின் பற்று இருப்பாகவும் இருக்கும்.

மேலும், விளக்குவதற்கு வங்கிக் கட்டணத்தை உதாரணமாகக் கொள்ளலாம். வங்கி அறிக்கையின் படியான வங்கியிருப்பு, ரொக்க ஏட்டின் படியான வங்கியிருப்பை விட குறைவாக இருக்கும். ஏனென்றால், வங்கி இருப்பிலிருந்து வங்கிக் கட்டணம் கழிக்கப்பட்டிருக்கும். ஆனால், ரொக்க ஏட்டில் இது இன்னும் பதிவு செய்யப்படவில்லை.

இச்சூழலில், ரொக்க ஏட்டின் இருப்பினை அடிப்படையாகக் கொண்டு சரிகட்டும் பட்டியல் தயாரிக்கும் பொழுது வங்கிக் கட்டணமானது கழிக்கப்படவேண்டும். ஏனெனில், வங்கி அறிக்கையின் படியான இருப்பு ரொக்க ஏட்டு இருப்பைவிட குறைவாகவே இருக்கும்.

வங்கி சரிகட்டும் பட்டியல் கீழ்க்கண்ட இரண்டு முறைகளில் தயாரிக்கப்படலாம்.

(அ) இருப்பு வெளிப்படுத்துதல் முறை

(ஆ) கூட்டல் மற்றும் கழித்தல் முறை

### 8.4.1 இருப்பு வெளிப்படுத்துதல் முறை

ரொக்க ஏட்டின் படி இருப்பு அல்லது வங்கி அறிக்கையின் படியான இருப்பு கொடுத்திருப்பின்:

**படிவம்**

**_______________ நாளன்றைய வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல்**

| விவரம் | ` | ` |
|---|---|---|
| ரொக்க ஏட்டின் படி இருப்பு | | |
| கூட்டுக: வங்கி அறிக்கையின் படியான இருப்பினைக் கூட்டக்கூடிய நடவடிக்கைகள் | --------- | --------- |
| கழிக்க: வங்கி அறிக்கையின் படியான இருப்பினைக் குறைக்கக்கூடிய நடவடிக்கைகள் | --------- | --------- |
| வங்கி அறிக்கையின் படி இருப்பு | | --------- |

மேலே உள்ள பட்டியல் விரிவாக கீழேக் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

______________ நாளன்றைய வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல்

| விவரம் | ` | ` |
|---|---|---|
| ரொக்க ஏட்டின் படி இருப்பு (சாதகமான இருப்பு) | | xxx |
| கூட்டுக: | | |
| 1. காசோலைகள் விடுத்தவை செலுத்துகைக்கு முன்னிலைப்படுத்தபடாதவை | xxx | |
| 2. வங்கி அறிக்கையில் மட்டும் வரவு வைக்கப்பட்ட | | |
| (அ) வங்கி அளித்த வட்டி | xxx | |
| (ஆ) பங்காதாயம் மற்றும் பிற வருமானங்கள் | xxx | |
| (இ) வாடிக்கையாளர் நேரடியாக வங்கியில் செலுத்தியது | xxx | |
| 3. ரொக்க ஏடு / வங்கி அறிக்கையில் ஏற்பட்ட தவறான பதிவால் வங்கி அறிக்கையின் படியான இருப்பினை அதிகரிக்கச் செய்யும் நடவடிக்கைகள் | xxx | xxx |
| | | xxx |
| கழிக்க: | | |
| 1. வங்கியில் வைப்பு செய்த காசோலை வரவு வைக்கப்படாதது | xxx | |
| 2. மறுக்கப்பட்ட காசோலை ரொக்க ஏட்டில் பதிவு செய்யப்படாதது | xxx | |
| 3. வங்கி அறிக்கையில் மட்டும் பற்று வைக்கப்பட்டவை | | |
| (அ) பற்று வைக்கப்பட்ட வட்டி | xxx | |
| (ஆ) நிலை அறிவுறுத்தலின்படி வங்கி செலுத்திய காப்பீட்டு முனைமம், தவணைத் தொகை மற்றும் பிற செலவுகள் | xxx | |
| (இ) வங்கி நேரடியாகச் செலுத்தியது | xxx | |
| 4. வங்கி அறிக்கை / ரொக்க ஏட்டில் ஏற்பட்ட தவறான பதிவால் வங்கி அறிக்கையின் படியான இருப்பினை குறையச் செய்யும் நடவடிக்கைகள் | xxx | xxx |
| வங்கி அறிக்கையின் படி இருப்பு | | xxx |

ரொக்க ஏட்டின் படியான பாதகமான இருப்பு தொடக்கமாக இருந்தால் வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல் எதிர் முறையில் தயாரிக்கப்பட வேண்டும். அதாவது, சாதக இருப்பின் பொழுது கூட்டப்பட வேண்டியவைகளை கழிக்கவும், கழிக்கப்பட வேண்டியவைகளை கூட்டவும் வேண்டும்.

முன்னர் அளித்த விளக்கங்களின் அடிப்படையில், கீழ்க்கண்ட அட்டவணை தயாரிக்கப்பட்டிருக்கிறது. இது இருப்பு வெளிப்படுத்தும் முறையில் வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல் தயாரிப்பதில் உதவியாக இருக்கும். கூட்டல் மற்றும் கழித்தலுக்குபின் கிடைக்கும் இறுதி இருப்பு மற்றொரு ஏடு காட்டும் இருப்பாக அமையும்.

| வ. எ. | வேறுபாட்டிற்கான காரணங்கள் | ரொக்க ஏட்டின் படி சாதகமான இருப்பு (பற்று) | ரொக்க ஏட்டின் படி பாதகமான இருப்பு (வரவு) | வங்கி அறிக்கையின் படி சாதகமான இருப்பு (வரவு) | வங்கி அறிக்கையின் படி பாதகமான இருப்பு (பற்று) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | விடுத்த காசோலை வங்கியில் முன்னிலைப் படுத்தபடாதது | கூட்டுக | கழிக்க | கழிக்க | கூட்டுக |
| 2 | வாடிக்கையாளர் நேரடியாக வங்கியில் செலுத்திய காசோலை | கூட்டுக | கழிக்க | கழிக்க | கூட்டுக |
| 3 | நேரடியாக வங்கி வசூலித்த வருமானம் | கூட்டுக | கழிக்க | கழிக்க | கூட்டுக |
| 4 | ரொக்க ஏட்டில் செய்த தவறான வரவு | கூட்டுக | கழிக்க | கழிக்க | கூட்டுக |
| 5 | ரொக்க ஏட்டின் பற்று பக்கத்தில் வங்கிப் பத்தியில் செய்த குறைவான கூடுதல் (மொத்தம்) | கூட்டுக | கழிக்க | கழிக்க | கூட்டுக |
| 6 | ரொக்க ஏட்டின் வரவு பக்கத்தில் வங்கிப் பத்தியில் செய்த மிகையான கூடுதல் (மொத்தம்) | கூட்டுக | கழிக்க | கழிக்க | கூட்டுக |
| 7 | வங்கி நேரடியாக வசூலித்த பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு | கூட்டுக | கழிக்க | கழிக்க | கூட்டுக |
| 8 | வங்கியில் செலுத்திய காசோலை வரவு வைக்கப்படாதது | கழிக்க | கூட்டுக | கூட்டுக | கழிக்க |
| 9 | நிலை அறிவுறுத்தலின் படி வங்கி செலுத்திய செலவுகள் | கழிக்க | கூட்டுக | கூட்டுக | கழிக்க |
| 10 | வங்கி பற்று வைத்த வங்கிக் கட்டணம் | கழிக்க | கூட்டுக | கூட்டுக | கழிக்க |
| 11 | வங்கி பற்று வைத்த பாதுகாப்பு பெட்டக வாடகை | கழிக்க | கூட்டுக | கூட்டுக | கழிக்க |
| 12 | ரொக்க ஏட்டில் மேற்கொள்ளப்பட்ட தவறான பற்று | கழிக்க | கூட்டுக | கூட்டுக | கழிக்க |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 13 | வங்கி அறிக்கையில் மேற்கொண்ட தவறான பற்று | கழிக்க | கூட்டுக | கூட்டுக | கழிக்க |
| 14 | ரொக்க ஏட்டின் பற்று பக்கத்தில் வங்கிப் பத்தியில் செய்த மிகை கூடுதல் (மொத்தம்) | கழிக்க | கூட்டுக | கூட்டுக | கழிக்க |
| 15 | ரொக்க ஏட்டின் வரவு பக்கத்தில் வங்கி பத்தியில் செய்த குறை கூடுதல் (மொத்தம்) | கழிக்க | கூட்டுக | கூட்டுக | கழிக்க |
| 16 | வங்கி மேல்வரைப்பற்று மீதான வட்டி | கழிக்க | கூட்டுக | கூட்டுக | கழிக்க |
| 17 | இறுதி இருப்பு | **விடை** நேர்மறையாக இருந்தால் (+) வங்கி அறிக்கையின் படி சாதகமான இருப்பு (வரவு) என்றும் எதிர்மறையாக இருந்தால் (–) வங்கி அறிக்கையின் படி பாதகமான இருப்பு (பற்று) எனவும் கொள்ள வேண்டும். | **விடை** நேர்மறையாக இருந்தால் (+) வங்கி அறிக்கையின் படி பாதகமான இருப்பு (பற்று) என்றும் எதிர்மறையாக இருந்தால் (–) வங்கி அறிக்கையின் படி சாதகமான இருப்பு (வரவு) எனவும் கருத வேண்டும். | **விடை** நேர்மறையாக இருந்தால் (+) ரொக்க ஏட்டின் படி சாதகமான இருப்பு (பற்று) என்றும் எதிர்மறையாக இருந்தால் ரொக்க ஏட்டின் படி பாதகமான இருப்பு (வரவு) என்றும் கொள்ள வேண்டும். | **விடை** நேர்மறையாக இருந்தால் (+) ரொக்க ஏட்டின் படி பாதகமான இருப்பு (வரவு) என்றும் எதிர்மறையாக இருந்தால் (–) ரொக்க ஏட்டின் படி சாதகமான இருப்பு (பற்று) என்றும் கருத வேண்டும். |

### மாணவர் செயல்பாடு

**சிந்தனைக்கு:** ரொக்க ஏட்டின் பற்று பக்க பதிவுகள் வங்கி அறிக்கையின் வரவு பக்கத்தில் பதியப்படுவது போல, ரொக்க ஏட்டின் வரவு பக்க பதிவுகள் வங்கி அறிக்கையின் பற்று பக்கத்தில் பதியப்படும் என்பதை நினைவில் கொள்ளவும். இதை மனதில் நிறுத்தி, கீழ்க்கண்டவற்றை பற்றி சிந்திக்கவும்.

வங்கி அறிக்கையின் படியான இருப்பினை அடிப்படையாகக் கொண்டு ரொக்க ஏட்டின் இருப்பை கண்டறிய வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியலை தயாரிக்க முடியுமா? வங்கி அறிக்கையின் படியான இருப்பினை அடிப்படையாகக் கொண்டு மாதிரி வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியலை தயார் செய்க.

## ரொக்க ஏட்டின் படி இருப்பு அல்லது வங்கி அறிக்கையின் படி இருப்பு கொடுக்கப்பட்டிருக்கும் போது

### எடுத்துக்காட்டு 1: (ரொக்க ஏட்டின் படி சாதகமான இருப்பு கொடுக்கப்பட்டிருக்கும் போது)

கீழ்கண்ட தகவல்களிலிருந்து 2017 மார்ச் 31, ஆம் நாளன்றைய வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல் தயார் செய்து வங்கி அறிக்கையின் படியான இருப்பினைக் கண்டறியவும்.

| விவரம் | ` |
|---|---|
| (i) வங்கியில் வைப்பு செய்த காசோலை வசூலித்து வரவு வைக்கப்படாதது | 500 |
| (ii) விடுத்த காசோலை செலுத்துகைக்கு இதுவரை முன்னிலைப் படுத்தப்படாதது | 1,000 |
| (iii) வங்கி வசூலித்த வட்டி | 100 |
| (iv) நிலை அறிவுறுத்தலின்படி வங்கி செலுத்திய வாடகை | 200 |
| (v) ரொக்க ஏட்டின் படி இருப்பு | 300 |

### தீர்வு

**2017 மார்ச் 31-ஆம் நாளன்றைய வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல்**

| விவரம் | ` | ` |
|---|---|---|
| ரொக்க ஏட்டின் படி இருப்பு | | 300 |
| **கூட்டுக:** | | |
| விடுத்த காசோலை இதுவரை செலுத்துகைக்கு முன்னிலைப் படுத்தப்படாதது | | 1,000 |
| | | 1,300 |
| கழிக்க: வைப்பு செய்த காசோலை வசூலித்து வரவு வைக்கப்படாதது | 500 | |
| வங்கி வசூலித்த வட்டி | 100 | |
| நிலை அறிவுறுத்தலின் படி வங்கி செலுத்திய வாடகை | 200 | 800 |
| வங்கி அறிக்கையின் படி இருப்பு | | 500 |

**மாணவர் செயல்பாடு**

**சிந்தனைக்கு:** மேலே கண்ட எடுத்துக்காட்டில், ரொக்க ஏட்டின் இருப்பு பாதகமானதாக இருப்பின் வங்கி அறிக்கையின் படியான இருப்பு என்னவாக இருக்கும்?

### எடுத்துக்காட்டு 2

செந்தாமரை நிறுவனத்தின் 2018 மார்ச், 31-ஆம் நாளன்றைய ரொக்க ஏட்டின் வங்கிப்பத்தியானது ` 40,200 பற்றிருப்பைக் காட்டியது. ரொக்க ஏட்டையும், வங்கி அறிக்கையையும் ஆய்வு செய்தபோது கீழ்கண்ட விவரங்கள் கண்டறியப்பட்டன:

(அ) 2018 மார்ச், 29 அன்று வங்கியில் ` 2,240 க்குச் செலுத்திய காசோலை 2018 ஏப்ரல் 4 அன்றுதான் வங்கியால் வரவு வைக்கப்பட்டது.

(ஆ) இணைய வங்கி வாயிலாக செலுத்திய ` 180 ரொக்க ஏட்டில் இரண்டு முறை பதியப்பட்டது.

(இ) ` 1,000 மதிப்புள்ள மாற்றுச்சீட்டை, செந்தாமரை நிறுவனம் அதன் வங்கியில் தள்ளுபடி செய்தது. 2018 மார்ச் 30 அன்று அந்த மாற்றுச்சீட்டு மறுக்கப்பட்டது. ஆனால், இதற்கான பதிவுகள் ஏதும் செந்தாமரை நிறுவன ஏடுகளில் செய்யப்படவில்லை.

(ஈ) ` 500 மதிப்புள்ள காசோலை நிறுவனம் செலுத்தவேண்டிய கடனுக்காக விடுக்கப்பட்டு ரொக்க ஏட்டில் 2018 மார்ச், 31-க்கு முன்னர் பதியப்பெற்றது. ஆனால், அந்நாள்வரை வங்கியில் செலுத்துகைக்கு முன்னிலைப் படுத்தப்படவில்லை

(உ) 2018 மார்ச், 30 அன்று `2,000 மதிப்புள்ள காசோலை ரொக்க ஏட்டில் வங்கியில் செலுத்தப்பட்டதாக பதிவு செய்யப்பட்டது. ஆனால், வங்கி அறிக்கையில் 2018 ஏப்ரல், 3 அன்று பதியப்பெற்றது.

(ஊ) வங்கி நேரடியாக தமிழக அரசிடமிருந்து போக்குவரத்து மானியம் ` 3,000 பெற்றது. ஆனால் இது குறித்து செந்தாமரை நிறுவனத்திற்கு தெரிவிக்கப்படவில்லை.

(எ) ` 1,500 தவறுதலாக செந்தாமரை நிறுவனக் கணக்கில் வங்கியால் பற்று வைக்கப்பட்டது. இது குறித்த விவரங்கள் ஏதுமில்லை.

(ஏ) 2018 மார்ச், 31 ரொக்க ஏட்டின் செலுத்தல்கள் பகுதி ` 1,200 குறைவாக கூட்டப்பட்டுள்ளது.

### தீர்வு

செந்தாமரை நிறுவனத்தின் மார்ச் 31, 2018–ம் நாளன்றைய வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல்

| விவரம் | ` | ` |
|---|---|---|
| ரொக்க ஏட்டின் படி இருப்பு | | 40,200 |
| **கூட்டுக:** | | |
| இணையம் வாயிலாக செலுத்திய தொகை இருமுறை ரொக்க ஏட்டில் பதியப்பெற்றது | 180 | |
| நிறுவனம் செலுத்த வேண்டிய கடனுக்காக விடுத்த காசோலை செலுத்துகைக்கு முன்னிலைப் படுத்தப்படாதது | 500 | |
| வங்கி வசூலித்த போக்குவரத்து மானியம் | 3,000 | 3,680 |
| கழிக்க: | | 43,880 |
| செலுத்திய காசோலை வங்கியால் வரவு வைக்கப்படாதது | 2,240 | |
| மாற்றுச்சீட்டு மறுக்கப்பட்டது | 1,000 | |
| செலுத்திய காசோலை வங்கியால் வரவு வைக்கப்படாதது | 2,000 | |
| வங்கியரின் தவறான பற்று | 1,500 | |
| ரொக்க ஏட்டின் வரவு பக்க குறை தொகை | 1,200 | 7,940 |
| வங்கி அறிக்கையின் படி இருப்பு | | 35,940 |

### எடுத்துக்காட்டு 3: (ரொக்க ஏடானது மேல்வரைப்பற்று காட்டும் பொழுது)

கீழ்காணும் விவரங்களிலிருந்து டிசம்பர் 31, 2017–ம் நாளுக்குரிய வங்கிச் சரிக்கட்டும் பட்டியல் தயார் செய்து, வங்கி அறிக்கையின் படியான இருப்பினைக் கண்டறிக.

| | விவரம் | ` |
|---|---|---|
| (i) | ரொக்க ஏட்டின் படி மேல்வரைப்பற்று | 10,000 |
| (ii) | செலுத்திய காசோலை இன்னும் வரவு வைக்கப்படாதது | 5,000 |
| (iii) | விடுத்த காசோலை இன்னும் செலுத்துகைக்கு முன்னிலைப்படுத்தப்படாதது | 1,000 |
| (iv) | வங்கியால் வாடிக்கையாளரிடமிருந்து நேரடியாகப் பெற்றது | 500 |
| (v) | வங்கி பற்றுவைத்த மேல்வரைப்பற்று மீதான வட்டி | 1,000 |
| (vi) | வங்கியால் தவறுதலாக பற்று வைக்கப்பட்ட தொகை | 300 |

### தீர்வு

டிசம்பர் 31, 2017–ம் நாளன்றைய வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல்

| விவரம் | ` | ` |
|---|---|---|
| ரொக்க ஏட்டின் படி மேல்வரைப்பற்று | | 10,000 |
| கூட்டுக: | | |
| செலுத்திய காசோலை இன்னும் வரவு வைக்கப்படாதது | 5,000 | |
| வங்கி பற்று வைத்த மேல்வரைப்பற்று மீதான வட்டி | 1,000 | |
| வங்கியால் தவறுதலாக பற்று வைக்கப்பட்ட தொகை | 300 | 6,300 |
| | | 16,300 |
| கழிக்க: | | |
| விடுத்த காசோலை இன்னும் செலுத்துகைக்கு முன்னிலைப்படுத்தப்படாதது | 1,000 | |
| வங்கியால் வாடிக்கையாளரிடமிருந்து நேரடியாக பெற்றது | 500 | 1,500 |
| வங்கி அறிக்கையின் படி மேல்வரைப்பற்று | | **14,800** |

### எடுத்துக்காட்டு 4

ரோனி என்பவர் வீணா புகைப்பட நிலையத்தின் உரிமையாளர் ஆவார். மார்ச் 31, 2018ஆம் நாளன்று அவருடைய வணிகத்தின் ரொக்க ஏட்டின் வங்கிப்பத்தி இருப்பு கட்டப்பட்டது. அது ` 12,000 மேல்வரைப்பற்று காட்டியது. வீணா புகைப்பட நிலையத்தின் வங்கி அறிக்கை ` 5,000 வரவு இருப்பைக் காட்டியது. பின்வரும் விவரங்களைக் கொண்டு வங்கிச் சரிக்கட்டும் பட்டியலை தயார் செய்க.

(அ) வங்கி நேரடியாக வசூலித்த பங்காதாயம் ` 3,000 ஆனால், இது குறித்து ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படவில்லை.

(ஆ) 2018 மார்ச் 27 அன்று விடுத்த ` 9,000 மதிப்புள்ள காசோலை. இதில் ` 7,000 மதிப்புள்ள காசோலை 2018 மார்ச் 31-ஆம் நாள் வரை செலுத்துகைக்கு முன்னிலைப்படுத்தப்படவில்லை.

(இ) ரொக்க ஏட்டின் பற்றிருப்பு ` 4,100 வரவிருப்பாக எடுத்தெழுதப்பட்டது.

(ஈ) வங்கியால் பற்று வைக்கப்பட்ட காசோலை புத்தகக் கட்டணம் ` 200 ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படவில்லை.

(உ) வங்கியில் பற்று வைக்கப்பட்ட பாதுகாப்பு பெட்டக வாடகை ` 1,000 ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படவில்லை.

## தீர்வு

வீணா புகைப்பட நிலையத்தின் மார்ச் 31, 2018–ம் நாளன்றைய வங்கிச் சரிக்கட்டும் பட்டியல்.

| விவரம் | ` | ` |
|---|---|---|
| ரொக்க ஏட்டின் படி மேல்வரைப்பற்று | | 12,000 |
| கூட்டுக: | | |
| காசோலை புத்தகத்திற்கான கட்டணம் ரொக்க ஏட்டில் பதியப்பட்டவில்லை | 200 | |
| பாதுகாப்புப் பெட்டகக் கட்டணம் வங்கியால் பற்று வைக்கப்பட்டது | 1,000 | 1,200 |
| கழிக்க: | | 13,200 |
| வங்கியால் நேரடியாக வசூலிக்கப்பட்ட பங்காதாயம் | 3,000 | |
| விடுத்த காசோலை இன்னும் செலுத்துகைக்கு முன்னிலைப்படுத்தப்படாதது | 7,000 | |
| ரொக்க ஏட்டின் பற்றிருப்பு தவறுதலாக வரவிருப்பாக எடுத்தெழுதப்பட்டது | 8,200 | 18,200 |
| வங்கி அறிக்கையின் படி சாதகமான இருப்பு | | **−5,000** |

***குறிப்பு:** பெறப்பட்ட இருப்பு எதிர்மறையாக (–) இருந்தாலும் இது சாதகமான இருப்பு.

**எடுத்துக்காட்டு 5** (வங்கி அறிக்கையின் படி சாதகமான இருப்பு கொடுக்கப்பட்டிருக்கும் போது)

பின்வரும் தகவல்களிலிருந்து டிசம்பர் 31, 2017–ம் நாளுக்குரிய வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியலை தயார் செய்க:

(அ) வங்கி அறிக்கையின் படி இருப்பு ` 25,000.

(ஆ) மறுக்கப்பட்ட காசோலை ` 250 குறித்து ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படவில்லை.

(இ) வங்கியில் செலுத்திய காசோலை தொகை ` 3,500 இன்னும் வசூலிக்கப்படவில்லை.

(ஈ) வங்கிக் கட்டணம் ` 300 ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படவில்லை.

(உ) விடுத்த காசோலை ` 9,000 செலுத்துகைக்கு முன்னிலைப்படுத்தப்படவில்லை.

## தீர்வு

டிசம்பர் 31, 2017–ம் நாளன்றைய வங்கிச் சரிக்கட்டும் பட்டியல்

| விவரம் | ` | ` |
|---|---|---|
| வங்கி அறிக்கையின் படி இருப்பு | | 25,000 |
| கூட்டுக: காசோலை மறுக்கப்பட்டது | 250 | |
| செலுத்திய காசோலை இன்னும் வசூலிக்கப்படவில்லை | 3,500 | |
| வங்கிக் கட்டணம் ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படவில்லை | 300 | 4,050 |
| | | 29,050 |
| **கழிக்க:** விடுத்த காசோலை செலுத்துகைக்கு முன்னிலைப்படுத்தப்படவில்லை | | 9,000 |
| ரொக்க ஏட்டின் படி இருப்பு | | **20,050** |

## எடுத்துக்காட்டு 6

பின்வரும் விவரங்களிலிருந்து டிசம்பர் 31, 2017–ம் நாளுக்குரிய வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியலை தயார் செய்து வங்கி அறிக்கையின் படியான இருப்பைக் கண்டறிக.

| | விவரம் | ` |
|---|---|---|
| (i) | வங்கி அறிக்கையின் படி இருப்பு | 6,000 |
| (ii) | டிசம்பர் 28, 2017 அன்று வங்கியில் செலுத்திய காசோலை இன்னும் வரவு வைக்கப்பட்டவில்லை | 2,000 |
| (iii) | டிசம்பர் 20, 2017 அன்று விடுத்த காசோலை இன்னும் செலுத்துகைக்கு முன்னிலைப்படுத்தபடவில்லை | 3,000 |
| (iv) | வங்கியால் நேரடியாக வசூலிக்கப்பட்ட கடனீட்டுப் பத்திரம் மீதான வட்டி ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படவில்லை. | 4,000 |
| (v) | கட்டடம் மீதான காப்பீட்டு முனைமம் வங்கியால் நேரடியாகச் செலுத்தப்பட்டது. | 1,000 |
| (vi) | வங்கியால் தவறுதலாக வரவு வைக்கப்பட்ட தொகை | 500 |

## தீர்வு

டிசம்பர் 31, 2017–ம் நாளன்றைய வங்கிச் சரிக்கட்டும் பட்டியல்

| விவரம் | ₹ | ₹ |
|---|---|---|
| வங்கி அறிக்கையின் படி இருப்பு | | 6,000 |
| கூட்டுக: | | |
| செலுத்திய காசோலை இன்னும் வரவு வைக்கப்படவில்லை | 2,000 | |
| கட்டடம் மீதான காப்பீட்டு முனைமம் வங்கியால் நேரடியாகச் செலுத்தப்பட்டது | 1,000 | 3,000 |
| கழிக்க: | | 9,000 |
| விடுத்த காசோலை இன்னும் முன்னிலைப்படுத்தப்படவில்லை | 3,000 | |
| கடனீட்டுப் பத்திரம் மீதான வட்டி வங்கியால் நேரடியாக வசூலிக்கப்பட்டது | 4,000 | |
| வங்கியால் தவறுதலாக வரவு வைக்கப்பட்ட தொகை | 500 | 7,500 |
| ரொக்க ஏட்டின் படி இருப்பு | | **1,500** |

**எடுத்துக்காட்டு 7:** (வங்கி அறிக்கையின் படியான இருப்பு மேல்வரைப்பற்றாக இருக்கும் போது)

பின்வரும் விவரங்களிலிருந்து டிசம்பர் 31, 2017–ம் நாளுக்குரிய ரொக்க ஏட்டின் படியான இருப்பைக் கண்டறிக.

| விவரம் | ₹ |
|---|---|
| 1) வங்கி அறிக்கையின் படி மேல்வரைப்பற்று | 6,500 |
| 2) வங்கியில் செலுத்திய காசோலை இன்னும் வரவு வைக்கப்படவில்லை | 10,500 |
| 3) விடுத்த காசோலை இன்னும் செலுத்துகைக்கு முன்னிலைப்படுத்தப்படாதது | 3,000 |
| 4) வங்கியால் தவறுதலாக பற்று வைக்கப்பட்டது | 500 |
| 5) வங்கியால் பற்று வைக்கப்பட்ட வங்கிக் கட்டணம் மற்றும் வட்டி | 180 |
| 6) சரக்குகள் மீதான காப்பீட்டு முனைமம் நிலை அறிவுறுத்தலின்படி வங்கியால் நேரடியாகச் செலுத்தப்பட்டது | 100 |

## தீர்வு

டிசம்பர் 31, 2017–ம் நாளன்றைய வங்கிச் சரிக்கட்டும் பட்டியல்.

| விவரம் | ` | ` |
|---|---|---|
| வங்கி அறிக்கையின் படி மேல்வரைப்பற்று | | 6,500 |
| கூட்டுக: விடுத்த காசோலை இன்னும் செலுத்துகைக்கு முன்னிலைப்படுத்தப்படவில்லை | 3,000 | 3,000 |
| | | 9,500 |
| கழிக்க: வங்கியில் செலுத்திய காசோலை இன்னும் வரவு வைக்கப்படவில்லை | 10,500 | |
| வங்கியால் தவறுதலாக பற்று வைக்கப்பட்டது | 500 | |
| வங்கியால் பற்று வைக்கப்பட்ட வங்கிக் கட்டணம் மற்றும் வட்டி | 180 | |
| நிலை அறிவுறுத்தலின்படி வங்கி நேரடியாகச் செலுத்திய காப்பீட்டு முனைமம் | 100 | 11,280 |
| ரொக்க ஏட்டின் படி இருப்பு* | | **–1,780** |

* **குறிப்பு:** பெறப்பட்ட இருப்பு எதிர்மறையாக இருந்தாலும், இது சாதகமான இருப்பு

### மாணவர் செயல்பாடு

**சிந்தனைக்கு:** மேற்கூறிய எடுத்துக்காட்டில் வங்கி அறிக்கையின் படியான இருப்பு சாதகமானதாக இருந்தால் ரொக்க ஏட்டின் படியான இருப்பு என்னவாக இருக்கும்?

### எடுத்துக்காட்டு 8

சுதா நிறுமத்தின் வங்கி அறிக்கையானது 2017 டிசம்பர், 31 அன்று ` 10,000 மேல்வரைப்பற்றினை காட்டியது. வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல் தயார் செய்க.

(அ) 2017 டிசம்பர், 30 அன்று வங்கியில் செலுத்திய காசோலை ` 15,000 வங்கியால் வசூலித்து வரவு வைக்கப்படவில்லை.

(ஆ) 2017 டிசம்பர், 31 அன்று வங்கியால் பற்று வைக்கப்பட்ட நீண்டகால கடன் மீதான வட்டி ` 500. ஆனால் சுதா நிறுவனத்தின் ஏடுகளில் பதியப்படவில்லை.

(இ) 2017 டிசம்பர், 24 அன்று ` 550–க்கான காசோலை விடுக்கப்பட்டு வங்கியரால் செலுத்தப்பட்ட ` 505 என ரொக்க ஏட்டின் வங்கிப் பத்தியில் பதியப்பட்டது.

(ஈ) 2017 டிசம்பர், 27 அன்று விடுத்த காசோலை ` 200 இரு முறை ரொக்க ஏட்டில் பதியப்பட்டது.

(உ) ரொக்க வைப்பு ` 2,598 வங்கியால் ` 2,589 எனப் பதியப்பட்டது.

(ஊ) பணம் வைப்பு இயந்திரம் வாயிலாக 2017 டிசம்பர், 31 அன்று வாடிக்கையாளரால் செலுத்தப்பட்ட ` 2,000 சுதா நிறுமத்தின் ஏடுகளில் பதியப்படவில்லை.

(எ) மேல்வரைப்பற்று மீதான வட்டி ` 600 சுதா நிறுவனத்தின் ஏடுகளில் பதியப்படவில்லை.

(ஏ) 2017 டிசம்பர், 29 அன்று விடுத்த இரு காசோலைகள் முறையே ` 500 மற்றும் ` 700 –இல் முதல் காசோலை மட்டுமே 2017 டிசம்பர், 31 –க்கு முன் செலுத்துகைக்கு முன்னிலைப்படுத்தப்பட்டது.

## தீர்வு

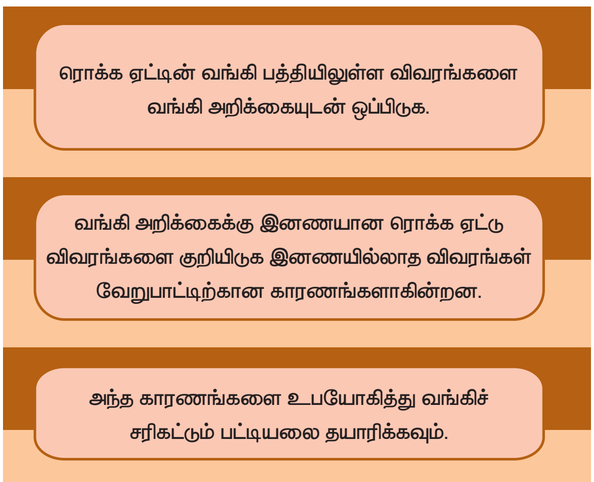
சுதா நிறுமத்தின் 2017 டிசம்பர் 31–ம் நாளன்றைய வங்கிச் சரிக்கட்டும் பட்டியல்

| விவரம் | ` | ` |
|---|---|---|
| வங்கி அறிக்கையின் படி மேல்வரைப்பற்று (பற்று இருப்பு) | | 10,000 |
| கூட்டுக: | | |
| காசோலை விடுத்தது ரொக்க ஏட்டில் இருமுறை பதியப்பட்டது | 200 | |
| நேரடியாக வங்கியில் செலுத்தியது ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படவில்லை | 2,000 | |
| முன்னிலைப்படுத்தப்படாத காசோலை | 700 | 2,900 |
| | | 12,900 |
| கழிக்க: | | |
| செலுத்திய காசோலை வங்கியால் வரவு வைக்கப்படவில்லை | 15,000 | |
| நீண்டகால கடன் மீதான வட்டி ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படவில்லை | 500 | |
| விடுத்த காசோலையின் தொகை ரொக்க ஏட்டில் குறைவாகப் பதியப்பட்டது (550 – 505) | 45 | |
| ரொக்க வைப்பு வங்கி அறிக்கையில் குறைவாக பதியப்பட்டது (2598 – 2589) | 9 | |
| வங்கி மேல்வரைப்பற்று மீதான வட்டி ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படவில்லை | 600 | 16,154 |
| ரொக்க ஏட்டின் படி சாதகமான இருப்பு* | | –3,254 |

* **குறிப்பு:** பெறப்பட்ட இருப்பு எதிர்மறையாக இருந்தாலும், இது ரொக்க ஏட்டின்படி சாதகமான இருப்பு

### ரொக்க ஏட்டின் ஒருபகுதி மற்றும் வங்கி அறிக்கை கொடுக்கப்பட்டிருந்தால்

**ரொக்க ஏட்டின் ஒரு பகுதியும் வங்கி அறிக்கையும் கொடுக்கப்பட்டிருந்தால் பின்வரும் கருத்துக்களை கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்:**




**வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியலின் தொடக்க இருப்பானது ரொக்க ஏட்டின் இருப்பாகவோ அல்லது வங்கி அறிக்கையின் இருப்பாகவோ இருக்கலாம் என்பதை நினைவில் கொள்க.**

**எடுத்துக்காட்டு 9:** (ரொக்க ஏடு மற்றும் வங்கி அறிக்கை கொடுக்கப்பட்டிருக்கும் போது)

ரொக்க ஏட்டின் வங்கிப் பத்தி மற்றும் வங்கி அறிக்கையிலுள்ள பதிவுகள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன. 2017 அக்டோபர் 31 –ஆம் நாளன்றைய வங்கி சரிகட்டும் பட்டியலைத் தயார் செய்க.

### ரொக்க ஏடு

**(வங்கிப் பத்தி)**

ப வ

| நாள் | விவரம் | ` | நாள் | விவரம் | ` |
|---|---|---|---|---|---|
| 2017 | | | 2017 | | |
| அக். 1 | இருப்பு கீ/கொ | 20,525 | அக். 8 | கமலா க/கு | **12,000** |
| 18 | ராம் க/கு | **6,943** | 26 | மகேஷ் க/கு | **9,740** |
| 19 | விற்பனை க/கு (ரவி) | **450** | 28 | மாலா க/கு | 11,780 |
| 20 | கழிவு க/கு (கலா) | **200** | 30 | சம்பளம் க/கு | **720** |
| 20 | நிர்மலா க/கு | 7,810 | 31 | இருப்பு கீ/இ | 1,688 |
| | | 35,928 | | | 35,928 |
| நவ. 1 | இருப்பு கீ/கொ | 1,688 | | | |

### வங்கி அறிக்கை

| நாள் | விவரம் | பற்று எடுப்புகள் ` | வரவு வைப்புகள் ` | இருப்பு பற்று / வரவு ` |
|---|---|---|---|---|
| 1.10.17 | இருப்பு கீ/கொ | | | 20525 வ |
| 9.10.17 | கமலா | **12,000** | | 8525 வ |
| 19.10.17 | ராம் | | **6,943** | 15468 வ |
| 25.10.17 | ரவி | | **450** | 15918 வ |
| 26.10.17 | மகேஷ் | **9,740** | | 6178 வ |
| 27.10.17 | கலா | | **200** | 6378 வ |
| 28.10.17 | ராஜன் (சம்பளம்) | **720** | | 5658 வ |
| 30.10.17 | பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு | | 20,000 | 25658 வ |
| | முதலீடுகள் மீதான வட்டி | | 1,820 | 27478 வ |
| 31.10.17 | செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு | 4,000 | | 23478 வ |

**தீர்வு**

2017 அக்டோபர் 31 -ஆம் நாளன்றையை வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல்

| விவரம் | ` | ` |
|---|---|---|
| ரொக்க ஏட்டின் படி இருப்பு | | 1,688 |
| கூட்டுக: பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு வசூலிக்கப்பட்டது ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படவில்லை | 20,000 | |
| முதலீடுகள் மீதான வட்டி வசூலிக்கப்பட்டது ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படவில்லை | 1,820 | |
| விடுத்த காசோலை செலுத்துகைக்கு முன்னிலைபடுத்தப்படவில்லை – மாலா | 11,780 | 33,600 |
| | | 35,288 |
| கழிக்க: வங்கியில் செலுத்திய காசோலை இன்னும் வசூலாகாதது –நிர்மலா | 7,810 | |
| செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு செலுத்தியது ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படவில்லை | 4,000 | 11,810 |
| வங்கி அறிக்கையின் படி இருப்பு | | 23,478 |

## 8.4.2 கூட்டல் மற்றும் கழித்தல் முறை

வங்கிச்சரிகட்டும் பட்டியலை வழக்கமான முறையல்லாமல், வேறுவிதமாகவும் வழங்க முடியும். இத்தகைய முறையில் இரண்டு பத்திகள் (அதாவது 'கூட்டுக', மற்றும் 'கழிக்க') தொடங்கப்பெறும். ஒரு பத்தியில் இருப்பினை அதிகரிக்கக்கூடிய நடவடிக்கைகளும் (கூட்டுக) மற்றொரு பத்தியில் இருப்பினை குறைக்கக்கூடிய நடவடிக்கைகளையும் (கழிக்க) பதிவு செய்திட வேண்டும். தொடக்க இருப்பானது ரொக்க ஏட்டின் இருப்பாகவோ அல்லது வங்கி அறிக்கையின் இருப்பாகவோ இருக்கலாம்.

கவனத்தில் கொள்ள வேண்டியவை:

(அ) ரொக்க ஏட்டின் பற்று இருப்பு 'கூட்டுக' பத்தியில் எழுதப்பட வேண்டும்.

(ஆ) ரொக்க ஏட்டின் வரவு இருப்பு (மேல்வரைப்பற்று) 'கழிக்க' பத்தியில் எழுதப்பட வேண்டும்.

(இ) வங்கி அறிக்கையின் பற்றிருப்பு (மேல்வரைப்பற்று) "கழிக்க" பத்தியில் எழுதப்பட வேண்டும்.

(ஈ) வங்கி அறிக்கையின் வரவிருப்பு "கூட்டுக" பத்தியில் எழுதப்பட வேண்டும்.

வேறுபாட்டிற்கான காரணங்களைக் கண்டறிந்து எழுதியபின் இரு பத்திகளும் ('கூட்டுக' பத்தி மற்றும் "கழிக்க" பத்தி) கூட்டப்பட்டு வேறுபாடு கணக்கிடப்படும். அவ்வேறுபாடானது வங்கி அறிக்கையின் / ரொக்க ஏட்டின் இருப்பாகவோ அல்லது மேல்வரைப்பற்றாகவோ தொடக்க இருப்பினைப் பொறுத்து அமையும்.

"கூட்டுக" பத்தியின் மொத்தத்தையும் "கழிக்க" பத்தியின் மொத்தத்தையும் ஒப்பீடு செய்வதன் மூலம் வங்கி அறிக்கையின் படியான இருப்பைக் கண்டறியலாம். 'கூட்டுக' பத்தியின் மொத்தமானது, 'கழிக்க' பத்தியின் மொத்தத்தை விட அதிகமாக இருந்தால் வேறுபாட்டு தொகையை 'கழிக்க' பத்தியில் காண்பிக்க வேண்டும். இது வங்கி அறிக்கையின் படி சாதகமான இருப்பு என்பதைக் குறிக்கிறது.

அதுபோல 'கூட்டுக' பத்தியின் மொத்தமானது 'கழிக்க' பத்தியின் மொத்தத்தை விட குறைவாக இருந்தால் வேறுபாட்டுத் தொகையை 'கூட்டுக' பத்தியில் எழுதவேண்டும். இது வங்கி அறிக்கையின் படி மேல்வரைப்பற்று (பாதகமான இருப்பு) என்பதைக் குறிக்கிறது.

## மாதிரி

### கூட்டல் மற்றும் கழித்தல் முறையில் வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல்

### __________________ நாளுக்குரிய வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல்

| விவரம் | கூட்டுக ` | கழிக்க ` |
|---|---|---|
| ரொக்க ஏட்டின் படி இருப்பு | (சாதகமான தொகையாக இருந்தால்) xxx | (பாதகமான தொகையாக இருந்தால்) xxx |
| விடுத்த காசோலை இன்னும் செலுத்துகைக்கு முன்னிலைப்படுத்தபடாதவை | xxx | |
| வங்கியில் நேரடியாக செலுத்திய தொகை | xxx | |
| நிலை அறிவுறுத்தலின்படி வங்கி நேரடியாக பெற்ற பங்காதாயம், வட்டி போன்றவை | xxx | |
| ரொக்க ஏட்டில் தவறான வரவு | xxx | |
| வங்கியால் வரவு வைக்கப்பட்ட வட்டி | xxx | |
| ரொக்க ஏட்டில் வங்கிப்பத்தியின் பற்று பக்கத்தில் குறைவான தொகை | xxx | |
| ரொக்க ஏட்டில் வங்கிப்பத்தியின் வரவுப் பக்கத்தில் மிகையான தொகை | xxx | |
| வங்கியால் நேரடியாக வசூல் செய்யப்பட்ட பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு | xxx | |
| வங்கியில் செலுத்திய காசோலை இன்னும் வசூலித்து வரவு வைக்கப்படாதவை | | xxx |
| நிலை அறிவுறுத்தலின்படி வங்கி நேரடியாகச் செலுத்திய செலவுகள் | | xxx |
| வங்கி விதித்த வங்கிக் கட்டணம் | | xxx |
| ரொக்க ஏட்டில் செய்த தவறான பற்று | | xxx |
| வங்கி அறிக்கையில் செய்த தவறான பற்று | | xxx |
| ரொக்க ஏட்டில் வங்கிப்பத்தியின் பற்றுப் பக்கத்தில் மிகையான தொகை | | xxx |

| | | |
|---|---|---|
| ரொக்க ஏட்டில் வங்கிப்பத்தியின் வரவுப் பக்கத்தில் குறைவான தொகை | | xxx |
| வங்கி மேல்வரைபற்று மீதான வட்டி | | xxx |
| **மொத்தம்** | **xxx** | **xxx** |
| வங்கி அறிக்கையின் படியான இருப்பு | | |

**எடுத்துக்காட்டு 1–க்கான தீர்வு கூட்டல் மற்றும் கழித்தல் முறையில் வழங்கப்பட்டுள்ளது.**

2017 மார்ச் 31–ம் நாளன்றைய வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல்

| விவரம் | கூட்டுக ` | கழிக்க ` |
|---|---|---|
| ரொக்க ஏட்டின் படி இருப்பு | 300 | |
| வங்கியில் செலுத்திய காசோலை இன்னும் வசூலிக்கப்படாதது | | 500 |
| விடுத்த காசோலை இன்னும் செலுத்துகைக்கு முன்னிலைப்படுத்தப்படாதது | 1,000 | |
| வங்கி வசூலித்த வட்டி | | 100 |
| நிலை அறிவுறுத்தலின்படி வங்கி செலுத்திய வாடகை | | 200 |
| மொத்தம் | 1,300 | 800 |
| வங்கி அறிக்கையின் படி இருப்பு | | 500 |

***குறிப்பு**: மாணவர்கள் இருப்பு வெளிப்படுத்தும் முறையில் மட்டுமே பரிசோதிக்கப்படுவார்கள்.

**உங்களுக்குத் தெரியுமா?**

தனி நபர்கள் மற்றும் அறக்கட்டளை அமைப்புகள் சேமிப்பு கணக்கு பராமரிப்பதற்கான வசதிகளை வங்கிகள் வழங்குகிறது. இவ்வகைக் கணக்குகளுக்கு வங்கிகள் வட்டி வழங்கி வருகிறது. மேலும், வங்கிகள் சேமிப்புக் கணக்கிற்கு அனுமதிக்கிற வட்டி குறித்த சரிக்கட்டுதல்களை, வங்கிச் சரிக்கட்டும் பட்டியலில் அவசியம் செய்ய வேண்டும்.

## கவனத்தில் கொள்ள வேண்டிய குறிப்புகள்

- ரொக்க ஏட்டின் படி பற்றிருப்பு சாதகமான இருப்பாகும்.
- ரொக்க ஏட்டில் வங்கிப்பத்தியின் வரவிருப்பு என்பது மேல்வரைப்பற்று ஆகும்.
- வங்கி அறிக்கையின் படி பற்றிருப்பு என்பது பாதகமான இருப்பு.
- வங்கி அறிக்கையின் படி வரவிருப்பு என்பது சாதகமான இருப்பு.
- வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல் வணிகத்தால் (வங்கியின் வாடிக்கையாளர்) தயாரிக்கப்படுகிறது.
- ரொக்க ஏட்டின் வங்கிப்பத்திக்கும், வங்கி அறிக்கைக்கும் இடையேயான வேறுபாடுகளுக்கான காரணங்களை விளக்கவே வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல் தயாரிக்கப்படுகிறது.
- பெரும்பாலான வேறுபாடுகள் நடவடிக்கைகளை பதிவு செய்யும் கால இடைவெளியினால் ஏற்படுகிறது.
- வங்கி அறிக்கையை பெறும்வரை ரொக்க ஏட்டின் வங்கிப்பத்தியில் பதிவு செய்ய முடிவதில்லை.

## சுய ஆய்வு வினாக்கள்

### I சரியான விடையைத் தேர்வு செய்யவும்

63AHC3

1. வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல் தயாரிக்கப்படுவது.

    (அ) வங்கியரால்

    (ஆ) வணிகத்தால்

    (இ) வணிகத்தின் கடனாளிகளால்

    (ஈ) வணிகத்தின் கடனீந்தோரால்

2. வங்கிச்சரிகட்டும் பட்டியல் தயாரிப்பதில் உதவுவது

    (அ) வங்கி அறிக்கை

    (ஆ) ரொக்க ஏடு

    (இ) வங்கி அறிக்கை மற்றும் ரொக்க ஏட்டின் வங்கி பத்தி

    (ஈ) சில்லறை ரொக்க ஏடு

3. ரொக்க ஏட்டின் வங்கிப்பத்தியின் பற்றிருப்பு என்பது

    (அ) வங்கி அறிக்கையின் படி வரவிருப்பு

    (ஆ) வங்கி அறிக்கையின் படி பற்றிருப்பு

    (இ) ரொக்க ஏட்டின் படி மேல்வரைப்பற்று

    (ஈ) மேற்கூறிய ஏதுமில்லை

4. வங்கி அறிக்கை என்பது

    (அ) ரொக்க ஏட்டின் ரொக்கப் பத்தியின் நகல்

    (ஆ) ரொக்க ஏட்டின் வங்கிப்பத்தியின் நகல்

    (இ) வங்கி புத்தகத்தில் வாடிக்கையாளர் கணக்கின் நகல்

    (ஈ) வணிகத்தால் விடுக்கப்பட்ட காசோலையின் நகல்

5. எந்த வேறுபாட்டிற்கான காரணங்களைக் கண்டறிய வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல் தயாரிக்கப்படுகிறது.

    (அ) ரொக்க ஏட்டின் படி ரொக்கப் பத்தியின் இருப்பு மற்றும் ரொக்க ஏட்டின் படி வங்கிப்பத்தியின் இருப்புக்கும் இடையேயான வேறுபாடு

    (ஆ) ரொக்க ஏட்டின் படி ரொக்கப்பத்தியின் இருப்பு மற்றும் வங்கி அறிக்கை இருப்புக்கும் இடையேயான வேறுபாடு

    (இ) ரொக்க ஏட்டின் படி வங்கிப்பத்தியின் இருப்பு மற்றும் வங்கி அறிக்கை இருப்புக்கும் இடையேயான வேறுபாடு

    (ஈ) சில்லறை ரொக்க ஏட்டின் இருப்பு மற்றும் ரொக்க ஏட்டின் இருப்புக்கும் இடையேயான வேறுபாடு

6. வங்கியிலிருந்து பணம் எடுக்கும்போது வங்கியானது.

(அ) வாடிக்கையாளர் கணக்கில் வரவு செய்யும்

(ஆ) வாடிக்கையாளர் கணக்கில் பற்று செய்யும்

(இ) வாடிக்கையாளர் கணக்கில் பற்று மற்றும் வரவு செய்யும்

(ஈ) மேற்கண்ட ஏதுமில்லை

7. பின்வருபவற்றில் எது வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியலின் சிறப்பியல்பு அல்ல.

(அ) காசோலை தீர்வடைவதில் ஏற்படும் கால தாமதத்தை சரிகட்டும் பட்டியல் காண்பிக்கும்

(ஆ) சரிகட்டும் பட்டியல் கணக்காளர் ரொக்கத்தை கையாளும் போது செய்யக்கூடிய மோசடிகளை தடுக்கிறது

(இ) வங்கி இருப்பின் உண்மையான நிலையை அறிய பயன்படுகிறது

(ஈ) சரிகட்டும் பட்டியல் கணக்காண்டின் இறுதியில் மட்டுமே தயாரிக்கப்படுகிறது

8. ரொக்க ஏட்டின் படி இருப்பு ` 2,000. வங்கியால் பற்று செய்யப்பட்ட வங்கிக் கட்டணம் ` 50 ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படவில்லை எனில் வங்கி அறிக்கையின் படி இருப்பு என்ன?

(அ) ` 1,950 வரவு இருப்பு (ஆ) ` 1,950 பற்று இருப்பு

(இ) ` 2,050 பற்று இருப்பு (ஈ) ` 2,050 வரவு இருப்பு

9. வங்கி அறிக்கையின் படி இருப்பு ` 1,000. செலுத்திய காசோலை வங்கியால் இன்னும் வரவு வைக்கப்படாதது ` 2,000. ரொக்க ஏட்டில் வங்கிப்பத்தியின் இருப்பு எவ்வளவு?

(அ) ` 3,000 மேல்வரைப்பற்று (ஆ) ` 3,000 சாதகமான இருப்பு

(இ) ` 1,000 மேல்வரைப்பற்று (ஈ) ` 1,000 சாதகமான இருப்பு

10. பின்வருவனவற்றில் எது காலத்தினால் ஏற்படும் வேறுபாடு அல்ல?

(அ) செலுத்திய காசோலை இன்னும் வரவு வைக்கப்படாதது

(ஆ) விடுத்த காசோலை இன்னும் செலுத்துகைக்கு முன்னிலைப்படுத்தப்படாதது

(இ) வங்கியில் நேரடியாகச் செலுத்திய தொகை

(ஈ) ரொக்க ஏட்டில் தவறுதலாக பற்று வைத்தது

### விடைகள்

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. (ஆ) | 2. (இ) | 3. (அ) | 4. (இ) | 5. (இ) | 6. (ஆ) | 7. (ஈ) | 8. (அ) | 9. (ஆ) | 10. (ஈ) |

## II மிகக் குறுகிய வினாக்கள்

1. வங்கி மேல்வரைப்பற்று என்றால் என்ன?

2. வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல் என்றால் என்ன?

3. ரொக்க ஏட்டின் வங்கிப்பத்திக்கும் வங்கி அறிக்கைக்கும் இடையேயான வேறுபாட்டிற்கான காரணங்களில் ஏதேனும் இரண்டை கூறுக.

4. நிலை அறிவுறுத்தலின்படி வங்கியால் செலுத்தப்பெறும் ஏதேனும் இரண்டு செலவுகளை தருக.

5. கீழ்கண்ட வாக்கியத்திற்கு ஒரு வார்த்தையில் விடை தருக.

   (அ) வங்கியால் அளிக்கப்படும் வாடிக்கையாளர் கணக்கின் நகல்

   (ஆ) வங்கி அறிக்கையின் படி பற்றிருப்பு

   (இ) ரொக்க ஏட்டின் படி இருப்பு மற்றும் வங்கி அறிக்கையின் படி இருப்பு வேறுபடுவதற்கான காரணங்களை பட்டியலிடும் அறிக்கை

6. பின்வரும் வாக்கியங்களை ஏற்றுக்கொள்கிறாயா? ஏற்றுக் கொண்டால் 'ஆம்' எனவும், ஏற்றுக்கொள்ளாவிட்டால் 'இல்லை' எனவும் பதிலளிக்கவும்.

   (அ) வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல் வங்கியரால் தயாரிக்கப்படுகிறது

   (ஆ) வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல் தயாரிப்பதற்கு முன்னர் ரொக்க ஏட்டினை சரிகட்டுவது கட்டாயமானது.

   (இ) வங்கி அறிக்கையின் படி வரவிருப்பு என்பது மேல்வரைப்பற்றாகும்

   (ஈ) வங்கியால் பற்று செய்யப்படும் வங்கிக் கட்டணம் வங்கி அறிக்கையின் படியான இருப்பினை அதிகரிக்கச் செய்யும்.

   (உ) ரொக்க ஏட்டின் வங்கிப்பத்திக்கும் ரொக்க ஏட்டின் ரொக்கப்பத்திக்கும் இடையேயான வேறுபாட்டிற்கான காரணங்களைக் கண்டறிய தயாரிக்கப்படுவதே வங்கிச் சரிக்கட்டும் பட்டியல் ஆகும்.

## III குறுகிய வினாக்கள்

1. வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல் தயாரிப்பதற்கான மூன்று காரணங்களைத் தருக

2. 'காசோலை இன்னும் முன்னிலைப்படுத்தவில்லை' என்பதன் பொருள் என்ன?

3. வங்கியில் ரொக்கம் செலுத்தும்போது ரொக்க ஏட்டில் பற்றும் வங்கி அறிக்கையில் வரவும் வைக்கப்படுவது ஏன்? விளக்குக.

4. மேல்வரைப்பற்று இருப்பாக இருந்தால் வங்கி வசூலித்த வட்டி ஏற்படுத்தும் விளைவு என்ன?

5. வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியலில் கால இடைவெளிகளால் ஏற்படும் வேறுபாடுகளை எடுத்துக்காட்டுடன் தருக.

## IV பயிற்சி வினாக்கள்

1. பின்வரும் விவரங்களிலிருந்து ஜெயக்குமார் என்பவரின் 2016 டிசம்பர் 31–ம் நாளுக்குரிய வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியலை தயார் செய்க.

   (அ) ரொக்க ஏட்டின் படி இருப்பு ` 7,130

   (ஆ) செலுத்திய காசோலை வசூலாகாதது ` 1,000

   (இ) வாடிக்கையாளர் நேரடியாக வங்கியில் செலுத்தியது ` 800

   (**விடை:** வங்கி அறிக்கையின் படி இருப்பு ` 6,930)

2. பின்வரும் விவரங்களிலிருந்து காமாட்சி நிறுவனத்தின் 2018 மார்ச் 31–ம் நாளன்றைய வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியலை தயார் செய்க.

   (அ) ரொக்க ஏட்டின் படி பற்றிருப்பு ` 10,500

   (ஆ) வங்கியில் செலுத்திய காசோலை ` 5,500 வங்கியால் வரவு வைக்கப்பட்டது. ஆனால் ரொக்க ஏட்டில் இரு முறை பதியப்பட்டது.

   (இ) விடுத்த காசோலை ` 7,000 செலுத்துகைக்கு முன்னிலைப்படுத்தப்பட்டது குறித்து ரொக்க ஏட்டில் பதிவு இல்லை.

   (ஈ) காசோலை புத்தகக் கட்டணம் ` 200 வங்கியால் பற்று வைக்கப்பட்டது ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படவில்லை.

   (உ) பணம் வைப்பு இயந்திரம் வாயிலாக வாடிக்கையாளர் செலுத்திய ` 1,000 ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படவில்லை.

   (**விடை:** வங்கி அறிக்கையின் படி மேல்வரைப்பற்று ` 1,200)

3. பின்வரும் தகவல்களிலிருந்து 2017 டிசம்பர் 31-ம் நாளுக்குரிய வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியலை தயாரித்து வங்கி அறிக்கையின் படியான இருப்பினைக் கணக்கிடவும்.

| விவரம் | | ` |
|---|---|---|
| 1. | ரொக்க ஏட்டின் படி இருப்பு | 15,000 |
| 2. | செலுத்திய காசோலை இன்னும் வரவு வைக்கப்படாதது | 1,000 |
| 3. | 2017 டிசம்பர் 31–க்கு முன்னர் விடுத்த காசோலை ரொக்க ஏட்டில் பதியப்பெற்று அந்நாள் வரை செலுத்துகைக்கு முன்னிலைப்படுத்தப்படவில்லை | 1,500 |
| 4. | வங்கியால் நேரடியாகப் பெற்ற பங்காதாயம் | 200 |
| 5. | வங்கியால் நேரடியாகச் செலுத்தப்பெற்ற வாடகை | 1,000 |
| 6. | வங்கி வசூலித்த பாதுகாப்பு பெட்டக வாடகை ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படவில்லை | 1,200 |
| 7. | 2017 டிசம்பர் 30 அன்று வங்கியால் செய்யப்பட்ட தவறுதலான பற்று | 500 |
| 8. | இணைய வங்கி வாயிலாக செலுத்தியது ரொக்க ஏட்டில் இரு முறை பதிவு செய்யப்பட்டது | 300 |

(**விடை:** வங்கி அறிக்கையின் படி இருப்பு ` 13,300)

4. ஆனந்த் அவர்களின் 2017 மார்ச் 31 ஆம் நாளன்றைய ரொக்க ஏடு 1,12,500 இருப்பைக் காட்டியது. வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியலைத் தயாரிக்கவும்

(அ) 2017 மார்ச் 28 அன்று விடுத்த காசோலை ` 23,000 –இல் ` 9,000 மதிப்பிலான காசோலை மட்டுமே இதுவரை செலுத்துகைக்கு முன்னிலைப்படுத்தப்பட்டது.

(ஆ) 2017 மார்ச் 27 அன்று வங்கியில் செலுத்திய காசோலை ` 6,300. 2017 ஏப்ரல் 5 அன்று வசூலித்து வரவு வைக்கப்பட்டது.

(இ) பெற்ற காசோலை ` 12,000 ரொக்க ஏட்டில் பதியப்பெற்றிருப்பினும் வங்கியில் செலுத்தப்படவில்லை.

(ஈ) 2017 மார்ச் 30 அன்று வங்கியால் தவறுதலாக வரவு வைக்கப்பட்டது ` 2,000

(உ) 2017 மார்ச் 30, அன்று ஏற்கனவே வங்கியில் தள்ளுபடி செய்யப்பட்ட ` 3,000 மதிப்புள்ள மாற்றுச்சீட்டு மறுக்கப்பட்டது குறித்து எந்தப் பதிவும் ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படவில்லை.

(ஊ) வங்கியால் நேரடியாக பெறப்பட்ட கடன் பத்திரம் மீதான வட்டி ` 700

(எ) ரொக்க விற்பனை ` 4000 தவறுதலாக ரொக்க ஏட்டின் வங்கிப் பத்தியில் பதியப்பட்டது.

(**விடை:** வங்கி அறிக்கையின் படி இருப்பு ` 1,03,900)

5. கீழ்க்காணும் விவரங்களைக் கொண்டு சிவா நிறுவனத்தின் டிசம்பர் 31, 2017–ம் நாளுக்குரிய வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியலைத் தயார் செய்க.

(அ) ரொக்க ஏட்டின் படியான வரவிருப்பு ` 12,000

(ஆ) ` 1,200 மதிப்புள்ள காசோலை விடுத்து செலுத்துகைக்காக முன்னிலைப்படுத்தப்பட்டது தவறுதலாக ரொக்க ஏட்டில் ` 2,100 என வரவு வைக்கப்பட்டது.

(இ) வங்கி அறிக்கையின் பற்றுப் பக்கம் ` 100 குறைவாகக் கூட்டப்பட்டது.

(**விடை:** வங்கி அறிக்கையின் படி மேல்வரைப்பற்று ` 11,000)

6. கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள விவரங்களிலிருந்து ரஹீம் நிறுவனத்தின் 2018 மார்ச் 31–ம் நாளுக்குரிய வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியலைத் தயார் செய்க.

(அ) ரொக்க ஏட்டின் படி மேல்வரைப்பற்று ` 2,500

(ஆ) ரொக்க ஏட்டின் பற்று பக்கம் ` 700 குறைவாக கூட்டப்பட்டுள்ளது.

(இ) நிகழ் நேர மொத்த தீர்வகம் (RTGS) வழியாக வங்கியில் பெறப்பட்ட தொகை ` 2,00,000 ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படவில்லை

(ஈ) 2018 மார்ச் 29 அன்று விடுத்த இரு காசோலைகள் ` 1,800 மற்றும் ` 2,000-இல் இரண்டாவது காசோலை மட்டுமே செலுத்துகைக்கு முன்னிலைப்படுத்தப்பட்டது.

(உ) நிலை அறிவுறுத்தலின்படி வங்கி செலுத்திய சிற்றுந்து மீதான காப்பீட்டு முனைமம் ` 1,000 ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படவில்லை.

(**விடை:** வங்கி அறிக்கையின் படி இருப்பு ` 1,99,000)

7. பின்வரும் விவரங்களைக் கொண்டு 2017 டிசம்பர் 31–ம் நாளுக்குரிய வங்கிச் சரிக்கட்டும் பட்டியலைத் தயார் செய்து, வங்கி அறிக்கையின் படியான இருப்பினைக் கண்டுபிடிக்கவும்.

| | விவரம் | ` |
|---|---|---|
| (i) | ரொக்க ஏட்டின் படி மேல்வரைப்பற்று | 20,000 |
| (ii) | செலுத்திய காசோலை இன்னும் வரவு வைக்கப்படாதது | 4,000 |
| (iii) | விடுத்த காசோலை செலுத்துகைக்கு முன்னிலைப்படுத்தப்படாதது | 1,000 |
| (iv) | நிலை அறிவுறுத்தலின்படி வங்கி வசூலித்த வாடகை | 500 |
| (v) | வங்கியால் பற்று செய்யப்பட்ட மேல்வரைப்பற்று மீதான வட்டி | 2,000 |
| (vi) | வங்கியால் தவறுதலாக பற்று வைக்கப்பட்ட தொகை | 300 |
| (vii) | 2017 டிசம்பர் 30 அன்று விடுத்த காசோலை வங்கியால் மறுக்கப்பட்டது | 5,000 |
| (viii) | வங்கியில் செலுத்திய வாடிக்கையாளரின் காசோலை வங்கியால் மறுக்கப்பட்டது. ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படவில்லை. | 2,000 |

(**விடை:** வங்கி அறிக்கையின் படி மேல்வரைப்பற்று ` 21,800)

8. பின்வரும் தகவல்களிலிருந்து வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியலைத் தயார் செய்க.

| விவரம் | ` |
|---|---|
| ரொக்க ஏட்டின் படி வரவிருப்பு | 5,000 |
| விடுத்த காசோலை இன்னும் செலுத்துகைக்கு முன்னிலைப்படுத்தப்படாதது | 3,000 |
| செலுத்திய காசோலை இன்னும் வரவு வைக்கப்படாதது | 4,000 |
| மேல்வரைப்பற்று மீதான வட்டி வங்கியால் பற்று வைக்கப்பட்டது ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படவில்லை | 120 |
| வங்கியால் வசூலிக்கப்பட்ட பங்காதாயம் ரொக்க ஏட்டில் காட்டப்படவில்லை | 760 |
| வட்டி வங்கியால் பற்று செய்யப்பட்டது ரொக்க ஏட்டில் இரு முறை பதியப்பட்டுள்ளது | 300 |
| வங்கியில் தள்ளுபடி செய்த மாற்றுச்சீட்டு மறுக்கப்பட்டது | 520 |
| மாற்றுச்சீட்டு மறுக்கப்பட்டதற்கான வங்கிக் கட்டணம் வங்கியால் பற்று வைக்கப்பட்டது | 55 |

(**விடை:** வங்கி அறிக்கையின் படி மேல்வரைப்பற்று ` 5,635)

9. கீழ்க்காணும் விவரங்களைக் கொண்டு வீரா நிறுவனத்தின் 2017 டிசம்பர் 31–ம் நாளுக்குரிய வங்கிச் சரிக்கட்டும் பட்டியலைத் தயார் செய்க

(அ) வங்கி அறிக்கையின் படியான வரவிருப்பு ` 6,000

(ஆ) தேசிய மின்னணு பணப்பரிமாற்றம் (NEFT) வாயிலாக வங்கியால் பெறப்பட்ட தொகை ` 3,500 ரொக்க ஏட்டில் இரு முறை பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளது.

(இ) மறுக்கப்பட்ட காசோலை தொகை ` 2,500 ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படவில்லை.

(**விடை:** ரொக்க ஏட்டின் படி இருப்பு ` 12,000)

10. 2018 மார்ச் 31 –ஆம் நாளுக்குரிய வங்கிச் சரிக்கட்டும் பட்டியலைத் தயார் செய்து ரொக்க ஏட்டின் படியான இருப்பினைக் கண்டறிக.

| விவரம் | ` |
|---|---|
| (i) வங்கி அறிக்கையின் படியான வங்கி இருப்பு | 15,000 |
| (ii) விடுத்த காசோலை இன்னும் செலுத்துகைக்கு முன்னிலைப்படுத்தப்படாதது | 2,500 |
| (iii) வங்கிக் கட்டணம் ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படவில்லை | 250 |
| (iv) வங்கியால் பற்று செய்யப்பட்ட வட்டி ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படவில்லை | 500 |
| (v) நிலை அறிவுறுத்தலின்படி வங்கி செலுத்திய காப்பீட்டு முனைமம் ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படவில்லை | 300 |
| (vi) செலுத்திய காசோலை இன்னும் வரவு வைக்கப்படாதது | 900 |

(**விடை:** ரொக்க ஏட்டின் படி இருப்பு ` 14,450)

11. பின்வரும் விவரங்களைக் கொண்டு 2017 டிசம்பர் 31–ஆம் நாளன்றைய ரொக்க ஏட்டின் இருப்பினைக் கணக்கிடவும்.

(i) வங்கி அறிக்கையின் படி வரவு இருப்பு ` 2,500

(ii) வங்கிக் கட்டணம் ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படவில்லை ` 60

(iii) 2017 டிசம்பர் 28 அன்று வங்கியில் செலுத்திய காசோலை இன்னும் வசூலித்து வரவு வைக்கப்படவில்லை ` 1,000

(iv) 2017 டிசம்பர் 24 அன்று விடுத்த காசோலை இன்னும் செலுத்துகைக்கு முன்னிலைப்படுத்தப்படவில்லை ` 700

(v) வங்கியால் நேரடியாக வசூலிக்கப்பட்ட பங்காதாயம் ரொக்க ஏட்டில் பதிவு செய்யப்படவில்லை ` 400

(vi) காசோலை மறுக்கப்பட்டது குறித்து ரொக்க ஏட்டில் எந்த பதிவும் செய்யப்படவில்லை ` 600

(vii) வங்கியால் பற்று செய்யப்பட்ட நீண்டகால கடன் மீதான வட்டி ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படவில்லை ` 1,200

(viii) 2014 டிசம்பர் 23 அன்று வங்கியர் அறிவுறுத்தல்படி வணிகச் சந்தா செலுத்தியது குறித்து ரொக்க ஏட்டில் பதிவு செய்யப்படவில்லை ` 500

(**விடை:** ரொக்க ஏட்டின் படி இருப்பு ` 4,760)

12. பின்வரும் விவரங்களிலிருந்து ராஜா நிறுவனத்தின் 2018 ஜனவரி 31–ம் நாளுக்குரிய வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல் தயார் செய்க.

(அ) வங்கி அறிக்கையின் படி இருப்பு ` 5,000

(ஆ) ரொக்க ஏட்டில் பதிவு செய்யப்பட்டு 2018 ஜனவரி 25 –இல் வங்கியில் செலுத்தப்பட்ட காசோலை ` 800 வங்கி அறிக்கையில் 2018 பிப்ரவரி 2 அன்று பதியப்பட்டது.

(இ) தேசிய மின்னணு பணப் பரிமாற்றம் (NEFT) வாயிலாக வங்கியால் பெறப்பட்ட தொகை ` 3,000 ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படவில்லை.

(ஈ) 2018 மார்ச் 29 அன்று விடுத்த இரு காசோலைகள் ` 3,000 மற்றும் ` 2,000 -இல் முதல் காசோலை மட்டுமே செலுத்துகைக்கு முன்னிலைப்படுத்தப்பட்டது.

(உ) நிலை அறிவுறுத்தலின்படி வங்கியால் செலுத்தப்பட்ட வாகன காப்பீட்டு முனைமம் ` 1,000 ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படவில்லை.

(ஊ) ரொக்க ஏட்டின் வரவுப் பக்கம் ` 700 குறைவாக கூட்டப்பட்டுள்ளது.

(எ) வங்கியால் மாநில அரசிடமிருந்து நேரடியாக பெறப்பட்ட மானியம் ` 10,000 ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படவில்லை.

(**விடை:** ரொக்க ஏட்டின் படி மேல்வரைப்பற்று ` 7,500)

13. கீழ்க்காணும் விவரங்களைக் கொண்டு சைமன் நிறுவனத்தின் 2018 மார்ச் 31–ம் நாளுக்குரிய வங்கிச் சரிக்கட்டும் பட்டியலை தயாரிக்கவும்.

(அ) வங்கி அறிக்கையின் படி பற்றிருப்பு ` 2,500

(ஆ) செலுத்திய காசோலை இன்னும் வசூலித்து வரவு வைக்கப்படவில்லை ` 10,000

(இ) இணைய வங்கி மூலம் செலுத்திய தொகை ` 2,000 ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படவில்லை

(**விடை:** ரொக்க ஏட்டின் படி இருப்பு ` 9,500)

14. பின்வரும் தகவல்களிலிருந்து 2016 டிசம்பர் 31–ம் நாளன்றைய ரொக்க ஏட்டின் இருப்பை கண்டறிக.

(அ) வங்கி அறிக்கையின் படியான மேல்வரைப்பற்று இருப்பு ` 1,26,640

(ஆ) வங்கி அறிக்கையில் பதியப்பெற்ற மேல்வரைப்பற்று மீதான வட்டி, ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படவில்லை ` 3,200

(இ) வங்கி அறிக்கையில் பதியப்பெற்ற வங்கிக் கட்டணம் ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படவில்லை ` 600

(ஈ) விடுத்த காசோலை இன்னும் செலுத்துகைக்கு முன்னிலைப்படுத்தப்படாதது ` 23,360

(உ) வங்கியில் செலுத்திய காசோலை இன்னும் வசூலித்து வரவு வைக்கப்படாதது ` 43,400

(ஊ) வங்கியால் வசூலிக்கப்பட்ட முதலீடு மீதான வட்டி ` 24,000

(**விடை:** ரொக்க ஏட்டின் படி மேல்வரைப்பற்று ` 1,26,800)

15. கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள விவரங்களிலிருந்து ஜான் வியாபார நிறுவனத்தின் 2018 மார்ச் 31–ம் நாளன்றைய வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியலைத் தயாரிக்கவும்.

(அ) வங்கி அறிக்கையின் படி வங்கி மேல்வரைப்பற்று ` 4,000

(ஆ) ரொக்க ஏட்டில் பதிவு செய்யப்பட்டு 2018 மார்ச் 26 அன்று வங்கியில் செலுத்தப்பட்ட காசோலை ` 2,000, 2018 ஏப்ரல் 4 அன்று வங்கி அறிக்கையில் பதியப்பட்டது

(இ) பணம் வைப்பு இயந்திரம் வழியாக வங்கியால் பெறப்பட்ட தொகை ` 5,000 ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படவில்லை

(ஈ) ஜான் நிறுவனத்தின் கணக்கில் ` 3,000 வங்கியால் தவறுதலாக பற்று வைக்கப்பட்டது குறித்த தகவல்கள் எதுவும் தெரியப்படுத்தவில்லை

(உ) 2017 மார்ச் 29 அன்று வரை வங்கியால் வசூலித்து வரவு வைக்கப்பட்ட மாற்றுச்சீட்டு ` 4,000 குறித்த தகவல்கள் ஏதும் ஜான் நிறுவனத்திற்கு தரப்படவில்லை

(ஊ) இணைய வங்கி வாயிலாக செலுத்திய மின்சாரக் கட்டணம் ` 900 ரொக்க ஏட்டின் வங்கிப்பத்தியில் பதிவதற்கு பதிலாக ரொக்கப்பத்தியில் தவறுதலாக பதியப்பட்டது.

(எ) ரொக்க விற்பனை தவறுதலாக ரொக்க ஏட்டின் வங்கிப்பத்தியில் பதியப்பட்டது ` 4,000

(**விடை:** ரொக்க ஏட்டின் படி மேல்வரைப்பற்று ` 3,100)

16. பின்வரும் தகவல்களைக் கொண்டு வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல் தயார் செய்க

(அ) வங்கி அறிக்கையின் படி வங்கி மேல்வரைப்பற்று ` 6,500

(ஆ) விடுத்த காசோலை இன்னும் செலுத்துகைக்கு முன்னிலைப்படுத்தப்படாதது ` 8,750

(இ) செலுத்திய காசோலை இன்னும் வங்கியால் வரவு வைக்கப்படாதது ` 500

(ஈ) பணம் வைப்பு இயந்திரம் வழியாக வாடிக்கையாளர் நேரடியாக செலுத்தியது ` 3,500

(உ) வங்கிக் கட்டணம் ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படாதது ` 2,00

(ஊ) நிலை அறிவுறுத்தலின்படி வங்கி செலுத்திய வாடகை ` 1,980

(**விடை:** ரொக்க ஏட்டின் படி மேல்வரைப்பற்று ரு.16070)

17. கீழ்க்காணும் ரொக்க ஏடு மற்றும் வங்கி அறிக்கையில் இருந்து 2017 மார்ச் 31 –ம் நாளுக்குரிய வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியலை தயார் செய்க.

ப **ரொக்க ஏடு (வங்கிப் பத்தி மட்டும்)** வ

| நாள் | | விவரம் | ` | நாள் | | விவரம் | ` |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2017 | | | | 2017 | | | |
| மார்ச் | 1 | இருப்பு கீ/கொ | 9,000 | மார்ச் | 4 | எடுப்புகள் | 1,700 |
| | 3 | ராம் | 2,200 | | 8 | சுமி | 3,300 |
| | 9 | பிரேம் | 1,500 | | 12 | சம்பளம் | 2,800 |
| | 16 | பவித்ரா | 3,400 | | 16 | கயல் | 1,700 |
| | 23 | தேவி | 2,600 | | 18 | பூஜா | 4,200 |
| | 27 | மணி | 1,100 | | 26 | ஷாம் | 2,000 |
| | 30 | சங்கர் | 350 | | 28 | ரகீம் | 1,100 |
| | | | | | 30 | வாடகை | 1,100 |
| | | | | | 30 | இருப்பு கீ/இ | 2,250 |
| | | | 20,150 | | | | 20,150 |

### வங்கி அறிக்கை

| நாள் | | விவரம் | பற்று எடுப்புகள் ` | வரவு வைப்புகள் ` | இருப்பு பற்று / வரவு |
|---|---|---|---|---|---|
| 2017 | | | | | |
| மார்ச் | 1 | இருப்பு கீ/கொ | | | 9000 வ |
| | 4 | காசோலை எடுப்புகள் | 700 | | 8,300 வ |
| | 5 | காசோலை – ராம் | | 2,200 | 10,500 வ |
| | 9 | காசோலை – சுமி | 3,300 | | 7,200 வ |
| | 11 | காசோலை – பிரேம் | | 1,500 | 8,700 வ |
| | 12 | காசோலை – சம்பளம் | 2,800 | | 5,900 வ |
| | 17 | காசோலை – கயல் | 1,700 | | 4,200 வ |
| | 20 | காசோலை – தேவி | | 2,600 | 6,800 வ |
| | 30 | வட்டி பெற்றது | | 900 | 7,700 வ |
| | 30 | வங்கிக் கட்டணம் | 15 | | 7,685 வ |

18. 2017 டிசம்பர் 31 அன்று வியாபாரி ஒருவர் பெற்ற வங்கி அறிக்கை மேல்வரைப்பற்று ` 12,000 எனக் காட்டியது. அதே நாளில் அவரது ரொக்க ஏடானது ` 2,000 பற்றிருப்பைக் காட்டியது.

பின்வரும் நடவடிக்கைகளை ஆய்வு செய்து. வேறுபாட்டிற்கான காரணங்களை காண்பிக்கும் வகையில் வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியலை தயார் செய்க.

(அ) 2017 டிசம்பர் 21 அன்று வங்கியில் செலுத்திய காசோலை ` 2,000, 2017 டிசம்பர் 26 அன்று வரவு வைக்கப்பட்டது.

(ஆ) 2017 டிசம்பர் 26 அன்று விடுத்த காசோலை ` 2,500, 2018 டிசம்பர் 31 அன்று வரை செலுத்துகைக்கு முன்னிலைப்படுத்தப்படவில்லை.

(இ) வங்கிக் கட்டணம் ` 200 இன்னும் ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படவில்லை

(ஈ) இணையம் வழியாக செலுத்திய ` 1,500 இரு முறை ரொக்க ஏட்டில் பதியப்பட்டது.

(உ) வங்கியில் செலுத்திய காசோலை ` 1,000 ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படவில்லை. அக்காசோலை வங்கியால் மறுக்கப்பட்டது குறித்து ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படவில்லை.

(ஊ) செலுத்திய காசோலை இன்னும் வங்கியால் வரவு வைக்கப்படாதது ` 17,800

#### மாணவர் செயல்பாடு

**சிந்தனைக்கு:** ராம் நிறுவனம் 2018 மார்ச் 31 அன்று பெற்ற வங்கி அறிக்கை ` 13,500 வரவிருப்பை காட்டியது. அதே நாளில் ரொக்க ஏட்டின் இருப்பாக ` 11,000 இருந்தது.

மேற்கண்ட இரண்டு இருப்பிற்கும் இடையேயான வேறுபாட்டிற்கான காரணங்களில் குறைந்தது ஐந்தினை (தொகையுடன்) சிந்திக்கவும்.

### வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியல் விளையாட்டு

பகடைக்காயை உருட்டி துவங்குங்கள். பச்சை நிற கட்டத்தில் இருக்க நேர்ந்தால் மூன்று கட்டங்கள் முன்னேறிச் செல்லுங்கள். ஆரஞ்சு நிற கட்டத்தில் இருக்க நேர்ந்தால் ஒரு கட்டம் பின்னோக்கிச் செல்லுங்கள்.

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| வங்கி அறிக்கையின் படி இறுதி இருப்பு | 55 | 54 | வங்கி மேல் வரைப் பற்றின் மீதான வட்டி | 52 | 51 | 50 |
| 43 | வங்கி நேரடியாக பெற்ற வருமானம் | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 |
| 42 | 41 | 40 | 39 | 38 | 37 | வங்கி அறிக்கையில் தவறாக பற்று வைக்கப் பட்டது |
| 29 | வங்கி வசூலித்த பெறுதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு | 31 | 32 | வங்கியால் பற்று செய்யப்பட்ட வங்கிக் கட்டணம் | 34 | 35 |
| 28 | 27 | ரொக்க ஏட்டில் தவறாக பற்று வைக்கப்பட்டது | 25 | 24 | 23 | ரொக்க ஏட்டில் தவறாக வரவு வைக்கப்பட்டது |
| 15 | 16 | 17 | 18 | வங்கியால் பற்று செய்யப்பட்ட பாதுகாப்பு பெட்டக வாடகை | 20 | 21 |
| 14 | வாடிக்கையாளர் காசோலையை நேரடியாக வங்கியில் செலுத்தியது | 12 | 11 | 10 | 9 | வங்கியால் நேரடியாக செலுத்தப்பட்ட செலவுகள் (எ.கா. – தொலைபேசி கட்டணம்) |
| ரொக்க ஏட்டின் படி சாதகமான இருப்பு | 2 | 3 | விடுத்த காசோலை வங்கியில் முன்னிலைப் படுத்தப் படாதவை | 5 | செலுத்திய காசோலை வசூலாகாதது | 7 |

**நிகழ்வாய்வு**

மகேஷ், ஆர்வமுடைய, இளமையான ஒரு தொழில் முனைவோர். 2017 டிசம்பர் 1 அன்று தொழில் தொடங்கினார். தன்னுடைய வியாபார நடவடிக்கைகளுக்கென தேசியமயமாக்கப்பட்ட வங்கியில் நடப்பு கணக்கு ஒன்றை தொடங்கினார். அதே வங்கியில் அவர் தன்னுடைய சேமிப்பு கணக்கும் வைத்துள்ளார். நேரமின்மை காரணமாக அவரால் ரொக்க ஏட்டினை பராமரிக்க இயலவில்லை. ஆகவே, தினேஷ் என்பவரை வங்கி நடவடிக்கைகளை பார்த்துக்கொள்ள நியமனம் செய்கிறார். அவரோ போதிய அனுபவமில்லாதவர்.

2017 டிசம்பர் 1 அன்று அவருடைய ரொக்க ஏட்டின் தொடக்க இருப்பும், வங்கி ஏடுகளின் தொடக்க இருப்பும் சமமாக இருந்தது. டிசம்பர் 2 அன்று சரக்களித்தோருக்கு மகேஷ் விடுத்த காசோலை ` 2,000. ரொக்க ஏட்டின் வரவுப் பக்கத்தில் ` 200 எனப் பதியப்பட்டது.

2017 டிசம்பர் 3 அன்று தனது சொந்த செலவுக்காக சேமிப்பு கணக்கிலிருந்து ` 2,500 –ற்கான காசோலை வழங்கினார். ஆனால், தினேஷ் அதை நடப்பு கணக்கிற்கான காசோலையாக கருதி ரொக்க ஏட்டில் எடுப்புகள் க/கு என பதிவு செய்துள்ளார்.

பணம் வைப்பு இயந்திரம் வாயிலாக வணிகத்திற்கு சரக்களித்த ஒருவருக்கு ` 1,000 செலுத்த தினேஷ் கேட்டுக்கொள்ளப்பட்டார். அவர் அதை ரொக்க ஏட்டின் வங்கிப்பத்தியில் வரவு செய்தார்.

டிசம்பர் 15 அன்று அவருடைய வாடிக்கையாளர் ஒருவர் இணையம் வழியாக மகேஷின் நடப்பு கணக்கில் செலுத்திய தொகை ` 1,000 குறித்து ரொக்க ஏட்டில் பதிவு ஏதுமில்லை.

தினேஷ் ` 5,000 ரொக்கமாக சம்பளம் பெற்றுக் கொண்டார். அவர் இத்தொகையை ரொக்க ஏட்டின் வங்கிப்பத்தியில் வரவு வைத்தார்.

டிசம்பர் 23 அன்று நிலை அறிவுறுத்தலின்படி வங்கி செலுத்தியது ` 2,500. ஆனால் இது குறித்த பதிவுகள் ரொக்க ஏட்டில் ஏதுமில்லை.

2017 டிசம்பர் 31 அன்று மகேஷின் வங்கியிலிருந்து பெற்ற வங்கி அறிக்கை வரவு இருப்பு ` 19,700 எனக் காட்டியது. அவர் தினேஷிடம் வங்கி அறிக்கையினை ரொக்க ஏட்டுடன் ஒப்பீடு செய்யுமாறு கூறினார். ஒப்பீட்டின் அடிப்படையில் ரொக்க ஏட்டின் இருப்பு ` 14,500 என தினேஷ் கண்டு வியந்தார்.

இருப்புகளைச் சரிகட்ட உங்கள் உதவியை நாடுகிறார்.

## தொடர் ஆய்விற்கு

- வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியலில் உள்ள பதிவுகளின் எண்ணிக்கையை குறைக்க வழிகள் ஏதேனும் உண்டா? அப்படி இருப்பின், என்ன செய்ய வேண்டும்?
- "இன்னும் பத்து ஆண்டுகளில் வங்கிச் சரிகட்டும்பட்டியல் தயாரித்தலின் தேவை இருக்காது" என்ற கூற்றை ஒப்புக் கொள்கிறீர்களா? காரணத்தைக் கூறவும்.
- வங்கி நடவடிக்கைகள் தவிர வேறு எங்கேனும் சரிகட்டுதல் எனும் கருத்தை உபயோகிக்க முடியுமா?

## பார்வை


1. M C Shukla, T S Grewal and S C Gupta, Advanced Accounts, 19th ed., 2017, S.Chand Publishing, New Delhi.

2. R L Gupta and V K Gupta, Financial Accounting, 11th ed., 2014, Sultan Chand and Sons, New Delhi.

3. S P Jain and K L Narang, Advanced Accountancy Vol – I, 2016, Kalyani Publishers, New Delhi.

4. Dalston L Cecil and Jenitra L Merwin, Financial Accounting, 3rd ed., 2017, Learntech Press, Trichy.

5. Fundamentals of Accounting, 2017, The Institute of Chartered Accountants of India, New Delhi.

# கலைச் சொற்கள்

| | |
|---|---|
| கணக்கு (க/கு) | Account (A/c) |
| கணக்குப் பதிவியல் | Accountancy |
| கணக்காளர் | Accountant |
| கணக்கியல் | Accounting |
| கணக்கியல் கருத்துகள் | Accounting concepts |
| கணக்கியல் மரபுகள் | Accounting conventions |
| கணக்கியல் சுழல் | Accounting cycle |
| கணக்கியல் சமன்பாடு | Accounting equation |
| கணக்கியல் கோட்பாடுகள் | Accounting principles |
| கணக்கியல் தரம் | Accounting standard |
| கணக்கியல் தரக்குழு | Accounting Standards Board |
| கணக்கியல் கலைச்சொற்கள் | Accounting terminologies |
| பெறவேண்டிய வருமானம் | Accrued income |
| சரிக்கட்டப்பட்ட கொள்முதல் | Adjusted purchases |
| சரிக்கட்டுப் பதிவுகள் | Adjusting entries |
| போக்கெழுதுதல் | Amortisation |
| பாகுபடுத்தப்பட்ட சில்லறை ரொக்க ஏடு | Analytical petty cash book |
| ஆண்டுத் தொகை முறை | Annuity method |
| சட்டமுறை அமைப்புகள் | Artificial person |
| சொத்துகள் | Assets |
| வாராக் கடன் | Bad debts |
| இருப்பு | Balance |
| இருப்பு கீ/கொ (கீழ் கொண்டு வரப்பட்டது) | Balance b/d |
| இருப்பு கீ/இ (கீழ் இறக்கப்பட்டது) | Balance c/d |

| | |
|---|---|
| இருப்பு முறை | Balance method |
| இருப்பு நிலைக் குறிப்பு | Balance Sheet |
| இருப்புக் கட்டுதல் | Balancing |
| வங்கி | Bank |
| வங்கி மேல்வரைப் பற்று | Bank overdraft |
| வங்கிச் செல்லேடு | Bank pass book |
| வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல் | Bank reconciliation statement |
| வங்கி அறிக்கை | Bank statement |
| வங்கி நடவடிக்கைகள் | Bank transactions |
| பண்டமாற்று முறை | Barter system |
| மாற்றுச்சீட்டு | Bill of exchange |
| செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு | Bills payable |
| பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு | Bills receivable |
| கணக்கேடுகள் பராமரிப்பு | Book keeping |
| முதன்மைப் பதிவு ஏடுகள் | Books of prime entry |
| கணக்கியல் பிரிவுகள் | Branches of accounting |
| முதல் | Capital |
| முதலினச் செலவினம் | Capital expenditure |
| முதலின வரவுகள் | Capital receipts |
| முதலின நடவடிக்கை | Capital transaction |
| தூக்குக் கூலி | Carriage |
| உள் தூக்குக் கூலி | Carriage inwards |
| வெளி தூக்குக் கூலி | Carriage outwards |
| ரொக்கம் | Cash |
| ரொக்க ஏடு | Cash book |
| ரொக்கத் தள்ளுபடி | Cash discount |
| ரொக்கச் சீட்டு | Cash receipt |

| | |
|---|---|
| ரொக்க நடவடிக்கை | Cash transaction |
| காசோலை | Cheque |
| இறுதி இருப்பு | Closing balance |
| இறுதிப் பதிவுகள் | Closing entries |
| இறுதிச் சரக்கிருப்பு | Closing stock |
| பல பத்திகளுடையச் சில்லறை ரொக்க ஏடு | Columnar petty cash book |
| நிறுமம் | Company |
| ஈடுசெய் பிழைகள் | Compensating errors or Offsetting errors |
| கூட்டுக் குறிப்பேட்டுப் பதிவு | Compound journal entry |
| கணினி | Computer |
| கணினிமயமாக்கப்பட்ட கணக்கியல் | Computerised accounting |
| எதிர்ப் பதிவு | Contra entry |
| அடக்கவிலைக் கணக்கியல் | Cost accounting |
| வரவு | Credit |
| வரவு இருப்பு | Credit balance |
| கடன் அட்டை | Credit card |
| வரவுக் குறிப்பு | Credit note |
| வரவுப் பக்கம் | Credit side |
| கடன் நடவடிக்கை | Credit transaction |
| கடனீந்தோர் | Creditor |
| நடப்புக் கணக்கு | Current account |
| நடப்புச் சொத்து | Current asset |
| நடப்புப் பொறுப்பு | Current liability |
| சலுகை நாட்கள் | Days of Grace |
| பற்று | Debit |
| பற்று இருப்பு | Debit balance |
| எடுப்பு அட்டை | Debit card |

| | |
|---|---|
| பற்றுக் குறிப்பு | Debit note |
| பற்றுப் பக்கம் | Debit side |
| கடனாளி | Debtor |
| நீள்பயன் வருவாயினச் செலவு | Deferred revenue expenditure |
| தேய்மானம் | Depreciation |
| தள்ளுபடி | Discount |
| தள்ளுபடி செய்தல் | Discounting |
| மறுக்கப்படுதல் | Dishonour |
| பங்காதாயம் | Dividend |
| இருபத்தி ரொக்க ஏடு | Double column cash book |
| இரட்டைப் பதிவுமுறை | Double entry system |
| எடுப்புகள் | Drawings |
| பிழை | Error |
| முழு விடு பிழை | Error of complete omission |
| பகுதி விடு பிழை | Error of partial omission |
| கணக்கியல் பிழைகள் | Errors in accounting |
| பதிவு செய்தல் பிழைகள் | Errors of  recording |
| இருப்புக் கட்டல் பிழைகள் | Errors of balancing |
| முன் எடுத்து எழுதுதல் பிழைகள் | Errors of carrying forward |
| கூட்டல் பிழைகள் | Errors of casting |
| செய் பிழைகள் | Errors of commission |
| விடு பிழைகள் | Errors of omission |
| எடுத்தெழுதுதல் பிழைகள் | Errors of posting |
| விதிப்பிழைகள் | Errors of principle |
| செலவுகள் | Expenses |
| கற்பனைச் சொத்துகள் | Fictitious assets |
| இறுதிக் கணக்குகள் | Final Accounts |
| நிதிநிலைக் கணக்கியல் | Financial accounting |

| | |
|---|---|
| நிதிநிலை அறிக்கை | Financial statement |
| நிலைச் சொத்துகள் | Fixed assets |
| வண்டிக் கட்டணம் | Freight |
| அறைகலன் | Furniture |
| பொதுக் காப்பு | General reserve |
| சரக்கு | Goods |
| நற்பெயர் | Goodwill |
| மொத்த இலாபம் | Gross profit |
| வன்பொருள் | Hardware |
| மனிதவளக் கணக்கியல் | Human resources accounting |
| ஆள்சாராக் கணக்குகள் | Impersonal accounts |
| முன்பண மீட்பு முறை | Imprest system |
| வருமானம் | Income |
| முன்கூட்டிப் பெற்ற வருமானம் | Income received in advance |
| நொடிப்பு நிலை | Insolvency |
| இந்தியப் பட்டயக் கணக்காளர் நிறுவனம் | Institute of Chartered Accountants of India |
| காப்பீடு | Insurance |
| புலனாகாச் சொத்துகள் | Intangible asset |
| வட்டி | Interest |
| முதல் மீது வட்டி | Interest on capital |
| எடுப்புகள் மீது வட்டி | Interest on drawings |
| முதலீடுகள் மீதான வட்டி | Interest on investments |
| கடன் மீதான வட்டி | Interest on loan |
| பன்னாட்டு கணக்கியல் தரக்குழு | International Accounting Standards Committee |
| பன்னாட்டு நிதி அறிக்கை தரநிலைகள் | International Financial Reporting Standards |
| முதலீடுகள் | Investments |

| | |
|---|---|
| இடாப்பு | Invoice |
| குறிப்பேடு | Journal |
| குறிப்பேட்டுப் பதிவு | Journal entry |
| உரிய குறிப்பேடு | Journal proper |
| குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்தல் | Journalising |
| பேரேடு | Ledger |
| பேரேட்டில் எடுத்தெழுதுதல் | Ledger posting |
| பொறுப்புகள் | Liabilities |
| நீர்மைத் தன்மை | Liquidity |
| நீண்டகாலப் பொறுப்புகள் | Long term liabilities |
| நட்டம் | Loss |
| இயந்திரம் | Machinery |
| மேலாண்மைக் கணக்கியல் | Management accounting |
| இணைப்பு | Merger |
| விளக்கக் குறிப்பு | Narration |
| நிகர இலாபம் | Net profit |
| பெயரளவுக் கணக்குகள் | Nominal Accounts |
| தொடக்க இருப்பு | Opening balance |
| தொடக்கப் பதிவு | Opening entry |
| தொடக்கச் சரக்கிருப்பு | Opening Stock |
| கொடுபட வேண்டியது | Outstanding |
| செலுத்துச்சீட்டு | Pay-in-slip |
| ஆள்சார் கணக்கு | Personal A/c |
| சில்லறை ரொக்க ஏடு | Petty cash book |
| எடுத்தெழுதுதல் | Posting |
| தொடக்கச் செலவுகள் | Preliminary expenses |
| முனைமம் | Premium |

| | |
|---|---|
| முன் கூட்டிச் செலுத்தியவை | Prepaid |
| இலாபம் | Profit |
| இலாபநட்டக் கணக்கு | Profit and Loss A/c |
| ஒதுக்கு | Provision |
| வாரா ஐயக்கடன் ஒதுக்கு | Provision for bad and doubtful debts |
| கடனாளிகள் மீதான தள்ளுபடி ஒதுக்கு | Provision for discount on debtors |
| கொள்முதல் திருப்பம் / வெளித் திருப்பம் | Purchase returns / Return outwards |
| கொள்முதல் | Purchases |
| கொள்முதல் ஏடு | Purchases book |
| கொள்முதல் திருப்ப ஏடு | Purchases returns book |
| சொத்துக் கணக்குகள் | Real accounts |
| பிழைகளைத் திருத்துதல் | Rectification of errors |
| திருத்தப் பதிவுகள் | Rectifying entries |
| வாடகை | Rent |
| பிரதிநிதித்துவ நபர் கணக்கு | Representative personal account |
| காப்பு | Reserve |
| வருவாய் | Revenue |
| வருவாய்சார் செலவுகள் | Revenue expenditure |
| வருவாய்சார் வரவுகள் | Revenue receipts |
| வருவாயின நடவடிக்கைகள் | Revenue transactions |
| ஊதியம் | Salary |
| விற்பனை | Sale |
| விற்பனை ஏடு | Sales book |
| விற்பனைத் திருப்பம் / உள்திருப்பம் | Sales returns / Returns inwards |
| விற்பனைத் திருப்ப ஏடு | Sales returns book |
| சேமிப்புக் கணக்கு | Savings account |
| எறி மதிப்பு | Scrap |

| | |
|---|---|
| பங்கு | Share |
| தனிப்பத்தி ரொக்க ஏடு | Single column cash book |
| ஒற்றைப் பதிவுமுறை | Single entry system |
| சமூகப் பொறுப்புக் கணக்கியல் | Social Responsibility Accounting |
| மென்பொருள் | Software |
| தனி ஆள் உரிமையாளர் | Sole proprietor |
| கடன் தீர்க்கும் திறன் | Solvency |
| ஆதார ஆவணங்கள் | Source documents |
| சரக்கிருப்பு | Stock |
| நேர்கோட்டு முறை | Straight line method |
| துணை ஏடுகள் | Subsidiary books |
| பற்பல கடனீந்தோர் | Sundry creditors |
| பற்பல கடனாளிகள் | Sundry debtors |
| பற்பல செலவுகள் | Sundry expenses |
| அனாமத்துக் கணக்கு | Suspense account |
| புலனாகும் சொத்துகள் | Tangible assets |
| முப்பத்தி ரொக்க ஏடு | Three column cash book |
| மொத்தத் தொகை முறை | Total method |
| வியாபாரத் தள்ளுபடி | Trade discount |
| வியாபாரக் கணக்கு | Trading account |
| நடவடிக்கை | Transaction |
| மாற்றுப் பதிவுகள் | Transfer entries |
| பயணச் செலவுகள் | Travel expenses |
| இருப்பாய்வு | Trial Balance |
| சான்று ஆவணம் | Voucher |
| கூலி | Wage |
| குறைந்து செல் மதிப்பு | Written down value |

## மேல்நிலை முதலாம் ஆண்டு – கணக்குப்பதிவியல்
### ஆக்கம்


**புல வல்லுநர்கள்**

முனைவர். இல. செஸிஸ் டாஸ்டன்
இணைப் பேராசிரியர்,
வணிகவியல் துறை, மாநிலக் கல்லூரி (தன்னாட்சி), சென்னை.

முனைவர். ஆ. கிருஷ்ணன்
இணைப் பேராசிரியர்,
வணிகவியல் துறை, மாநிலக் கல்லூரி (தன்னாட்சி), சென்னை.

முனைவர். இல. ஜெனிட்ரா
துணை முதல்வர் மற்றும் இணைப்பேராசிரியை,
வணிகவியல் துறை, புனித சிலுவை கல்லூரி (தன்னாட்சி), திருச்சிராப்பள்ளி.

பேராசிரியர். மா.பு. வெல்லூர்
அடக்கவிலைக் கணக்காளர் மற்றும் மேனாள் துறைத் தலைவர்,
புனித வளனார் கல்லூரி (தன்னாட்சி), திருச்சிராப்பள்ளி.

**மேலாய்வாளர்கள்**

முனைவர். ந. வாசுதேவன்
உதவிப் பேராசிரியர்,
வணிகவியல் துறை, இராமகிருஷ்ணா மிஷன் விவேகானந்தா கல்லூரி (தன்னாட்சி)
சென்னை.

திருமதி. ஜெயந்தி இரமேஷ்
பயிற்றுநர்,
கேம்பிரிட்ஜ் பன்னாட்டுத் தேர்வுகள், சென்னை.

திரு. பா. ஜெயக்குமார்
உதவிப் பேராசிரியர்,
வணிகவியல் துறை, தூய தாமஸ் கலை மற்றும் அறிவியல் கல்லூரி,
சென்னை.

முனைவர். அ. சரோஜினி
முதுகலை வணிகவியல் ஆசிரியை,
அரசினர் மேல்நிலைப் பள்ளி, கடம்பத்தூர், திருவள்ளூர் மாவட்டம்

**பாடநூல் ஆசிரியர் குழு**

முனைவர். பெ. பொன்ராமு
உதவிப் பேராசிரியர்,
வணிகவியல் துறை, அரசு கலைக் கல்லூரி, மேலூர், மதுரை மாவட்டம்.

திரு. வி. உலகநாதன்
தேர்வுநிலை முதுகலை ஆசிரியர் (வணிகவியல்),
அரசு மாதிரி மேல்நிலைப்பள்ளி, சைதாப்பேட்டை, சென்னை.

திரு. வே. முரளி
தேர்வுநிலை முதுகலை ஆசிரியர் (வணிகவியல்),
அரசு மேல்நிலைப் பள்ளி, வேடந்தாங்கல், காஞ்சிபுரம் மாவட்டம்.

முனைவர். ச. குமார்
தேர்வுநிலை முதுகலை ஆசிரியர் (வணிகவியல்),
ச.கு. வேலாயுதம் மேல்நிலைப்பள்ளி, குறிஞ்சிப்பாடி, கடலூர் மாவட்டம்.

திரு. வி. ராஜ்குமார்
முதுகலை வணிகவியல் ஆசிரியர்,
இந்து பேருயர் பள்ளி, திருவல்லிக்கேணி, சென்னை.

திரு. அ. சிபி சக்ரவர்த்தி
தேர்வுநிலை முதுகலை ஆசிரியர் (வணிகவியல்),
திருமதி. மஞ்சம்மாள் அரசு மகளிர் மேல்நிலைப்பள்ளி,
தென்காசி, திருநெல்வேலி மாவட்டம்

திருமதி. அ. எலிசபெத் ராணி
முதுகலை வணிகவியல் ஆசிரியை,
ரோசரி மெட்ரிகுலேசன் மேல்நிலைப்பள்ளி, சாந்தோம், சென்னை.

திரு. அ.க. சரவணன்
முதுகலை வணிகவியல் ஆசிரியர்,
எஸ்.பி.ஓ.ஏ. மெட்ரிக் மேல்நிலைப்பள்ளி, மதுரை.

**பாட ஒருங்கிணைப்பாளர்**

திருமதி.. பா. நந்தா
முதுநிலை விரிவுரையாளர்,
மாநிலக் கல்வியியல் ஆராய்ச்சி மற்றும் பயிற்சி நிறுவனம், சென்னை.

### கலை மற்றும் வடிவமைப்புக் குழு

**தலைமை ஒருங்கிணைப்பாளர்**
**வடிவமைப்பு – ஆக்கம்**

சீனிவாசன் நடராஜன்

**வடிவமைப்பு**
ராஜ் கிராபிக்ஸ், சென்னை.

**In-House - QC**

கோபு ராசுவேல், சென்னை.
மனோகர் இராதாகிருஷ்ணன்
தமிழ்குமரன்.ச
அட்டை வடிவமைப்பு – கதிர் ஆறுமுகம்

**ஒருங்கிணைப்பு**
ரமேஷ் முனிசாமி



இந்நூல் 80 ஜி.எஸ்.எம் எலிகண்ட் மேப்லித்தோ தாளில் அச்சிடப்பட்டுள்ளது.

ஆப்செட் முறையில் அச்சிட்டோர்:

# குறிப்பு

# குறிப்பு

# குறிப்பு

# குறிப்பு