



பெரியார் தொலைநிலைக்கல்வி நிறுவனம்

பெரியார் பல்கலைக்கழகம்

சேலம் - 636 011.

இளங்கலை வணிக மேலாண்மை - வங்கியியல்

இரண்டாமாண்டு

தாள் - 8 : வங்கிகளின் கணக்கு பதிவியல்

Prepared By :

Dr.D.Ravikumar, M.Com., M.Phil., Ph.D

B.B.A. BANKING
SECOND YEAR
PAPER – VIII : ACCOUNTING FOR BANKERS

UNIT - I

Basic Accounting : Concept and Conventions – Accounting Equations – Meaning of Accounting – Groups Interested in Accounting Information – Journal, Ledger, Subsidiary Books – Trail Balance – Final Accounts of Sole – Proprietorship.

UNIT - II

Bank Reconciliation Statement-Average Due Date – Account Current.

Unit - III

Bills of Exchange - Meaning - Entries in the Books of Drawer and Drawee - Dishonor - Noting and Protest - Renewal – Accommodation Bills.

UNIT - IV

Classification of Errors – Rectification In different States of Accounting Cycle – Suspense Account – Effect of Rectification on Net Profit – Rectification of Errors during the subsequent accounting period.

UNIT - V

Final Accounts of Banking Companies Special Features of Bank Accounting, Revised formats of Bank Accounts: P&L A/c. and Balance Sheet: Preparation of Final Accounts of Banking Companies.

BOOKS RECOMMENDED

- ❖ Shukla & Grewal t.S. Advanced Accounting, Vol-1, S.Chand & Co. New Delhi.
- ❖ Gupta R.L. Advance Accounting, Sulthan Chand, New Delhi.
- ❖ Ganesan, S. and Kalavathi S.R. Corporate Accounting, Thirumalai Publication, Nagarcoil –1.
- ❖ Reddy T.S. & Moorthy Financial Accounting, Margam Publications.

பொருளடக்கம்

அலகு - 1

கணக்குப் பதிவியலின் அடிப்படை
கணக்கு வைப்பின் நோக்கங்கள் மற்றும் அதன் பயன்கள்
கணக்குப் பதிவியலும் கணக்கியலும்
கணக்கியலின் முக்கிய நோக்கங்கள்
கணக்கியலின் வகைகள்
கணக்கியலின் முறைகள்
இரட்டைப் பதிவு முறையின் நன்மைகள்
கணக்குகளின் வகைகள்
கணக்குகளின் விதிகள்
கணக்கியல் சமன்பாடு
கணக்கியல் கட்டமைப்பு
சரிபார்ப்பு மற்றும் ஆதார நோக்கக் கருத்து
கணக்கியல் தரம்
பேரேடு
இருப்புச் சோதனை (Trial balance)
இறுதிக் கணக்குகள் (Final accounts)
இலாப நட்டக் கணக்கு (Profit and Loss account)
இருப்பு நிலைக்குறிப்பு (Balance Sheet)
இறுதிச் சரக்கிருப்பு
இலாப நட்ட கணக்கு
இருப்பு நிலைக் குறிப்பு

அலகு - 2

வங்கிக் கணக்கு சரிக்கட்டுதல்
வங்கிச் செல்வேடு (Bank Pass Book)
வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல் (Bank Reconciliation Statement)
வங்கி மேல்வரைப்பற்று (Bank Overdraft)
சராசரி தவணை நாள் (Average due date)
சராசரி தவணை நாள் கணக்கிடும் முறை
நடைமுறைக் கணக்கு முறை (account current)

அலகு - 3

உண்டியல்கள் அல்லது மாற்றுச் சீட்டுகள்
மாற்றுச்சீட்டுகள் (Bills of Exchange)
மாற்றுச்சீட்டின் வகைகள்:
மாற்றுச் சீட்டின் இலக்கணம்
குறிக்கை கட்டணம் (Noting Charges)

மாற்றுச் சீட்டை மேலெழுதுதல்(Endorsement)
மாற்றுச் சீட்டினைப் புதுப்பித்தல்
பண வசதி மாற்றுச் சீட்டுகள் (Accommodation Bills)

அலகு - 4

இருப்பாய்வும் பிழைத் திருத்தம்

வரைவிலக்கணம்
நோக்கங்கள்
நன்மைகள்
முறைகள்
கணக்கியல் பிழைகள் (Errors in Accounting)
பிழைகளின் வகைகள்
அநாமத்துக் கணக்கு (Suspense Account)
பிழைகளைத் திருத்துதல் (Rectification of Errors)
பிழைகள் திருத்துதலின் அடிப்படை கோட்பாடுகள்
பிழைத் திருத்தம் முறை
திருத்தம் செய்யும் நிலை

அலகு - 5

வங்கிக் கணக்குகள் (Bank Account)

முதன்மை கணக்குகள்
துணை ஏடுகள்
போதிய மூலதன விதிமுறை(capital adequacy norms)
போதிய மூலதன விதிமுறை(capital adequacy norms)
முதல் அடுக்கு மூலதனம்
இரண்டாம் அடுக்கு மூலதனம்
நிரந்தர மற்றும் நடப்பு முதலீடுகள்
நிலையான சொத்துக்கள்
இரண்டாம்தர நிலையான சொத்துக்கள்
சந்தேகத்திற்குரிய சொத்துக்கள் (Doubtful assets)
நட்டச் சொத்துக்கள் (Loss Assets)
செயல்பாடற்ற சொத்துக்கள் (Non-performing assets - NPA)
இடர்பாடு சரிக்கட்டப்பட்ட சொத்துக்கள் (risk adjusted assets)
ரோக்கக் காப்பு (cash reserve)
சட்டப்பூர்வ காப்பு (statutory reserve)
சட்டப்பூர்வ நிர்ப்புக் காப்பு (statutory liquidity reserve)
கேட்பு மற்றும் தவணைப் பொறுப்புகள் (demand and time liabilities)
அழைப்பு மற்றும் குறுகிய அறிவிப்பில் பணம் (money at call and short notice)

அலகு - 1
கணக்குப் பதிவியலின் அடிப்படை
(Meaning and Objectives of Accounting)

மக்கள் தொகைப் பெருக்கத்திற்கு ஏற்ப தொழில்நுட்ப வளர்ச்சியும் மனித விருப்பங்களும் பல்வகையாகப் பெருகி தொழில் வளர்ச்சிக்கு வித்திட்டன. தொழில் விரிவாக்கம் என்பது ஆலைத் தொழில் அதிகரிப்பையும் வியாபாரம் வளர்ந்தோங்கலையும் உள்ளடக்கியது ஆகும்.

தொழிலின் இவ்வியக்கத்தகு வளர்ச்சியுடன் தொழிலமைப்புகளின் மேலாண்மை முறையிலும் சிறந்த முன்னேற்றம் ஏற்பட்டுள்ளது. நடந்துவரும் தொழிலின் இறுதி விளைவுகளை பகுத்தாய்ந்து அறிய கணக்குப் பதிவியலே இம் மேலாண்மையின் அடித்தளமாக அமைந்துள்ளது. தொழில் நடவடிக்கைகளை எவ்வாறு பதிய வேண்டும் என்பதை சொல்லும் இயலே கணக்கு வைப்பாகும். இது தொழிலில் நாள்தோறும் நிகழும் பல்வேறு நடவடிக்கைகளை உரிய கணக்கேடுகளில் முறையாக பதிந்து வரும் கலையாகும்.

R.N. கார்ட்டர் என்பவர் “ஒருவரிடமிருந்து மற்றவருக்கு பணத்தையோ அல்லது பணத்தின் மதிப்பையோ மாற்றக்கூடிய அனைத்துத் தொழில் நடவடிக்கைகளையும் கணக்கேடுகளில் முறையாக பதிந்துவரும் கணக்கேடுகளில் முறையாக பதிந்து வரும் கலை அல்லது அறிவியல் கணக்கு வைப்பு ஆகும்” என்று கூறுகிறார்.

ஒரு வியாபாரி இலாபம் ஈட்ட வேண்டும் என்ற நோக்கத்தோடு வணிகத்தை தொடங்குகிறார். வணிகத்தில் அவர் அவரிடமுள்ள மூலதனத்தை முதலீடு செய்கிறார். முதலீடு செய்யப்பட்ட மூலதனம் வியாபாரத்தில் சரியாகப் பயன்படுத்தப்பட்டு, சரிவர நிர்வாகம் செய்யப்பட வேண்டும். வியாபாரத்தில் பல்வேறு சொத்துக்கள் வாங்கப்படுகின்றன. அதே நேரத்தில் பல்வேறு பொறுப்புக்களும் வந்து சேருகின்றன. பொறுப்புக்கள் உரிய நேரத்தில் திருப்பிச் செலுத்தப்பட வேண்டும். இவ்வாறு வியாபாரத்தில் தொடர்ச்சியாக ஏற்படும் வணிக நடவடிக்கைகளை ஒரு வியாபாரிக்கு இலாபத்தை பெற்றுத் தருகின்றன. ஒரு வியாபாரம் சிறந்து விளங்க வியாபார நடவடிக்கைகள் மிகவும் அவசியமாகின்றன. வியாபார நடவடிக்கைகளின் இறுதிப் பலனை இலாப நடடமாகும். அன்றாடம் நடைபெறும் வியாபார நடவடிக்கைகள் அத்துணையையும் நினைவில் கொள்வது என்பது நடைபெற முடியாத காரியமாகும். எனவே அத்துணை தொழில் நடவடிக்கைகளையும் நினைவில் கொள்ளத்தக்க வகையில் எல்லாத் தொழில் நடவடிக்கைகளையும் ஒரு ஏட்டில் எழுதிவைத்துக் கொண்டால் அது நிரந்தர பதிவேடாக இருந்து பயன்தரும். இவ்வாறு வியாபார தொழில் நடவடிக்கைகளை ஏடுகளில் பதிந்து வைத்துக் கொள்ளும் பழக்கமே கணக்குப் பதிவியல் எனப்படும்.

கணக்குப் பதிவியல் என்பது வியாபாரத்தில் ஏற்படும் எல்லாத் தொழில் நடவடிக்கைகளையும் குறிப்பிட்ட சில ஏடுகளில் எழுதி வைத்துக் கொள்ளும் வழக்கமாகும். ஆக கணக்குப் பதிவியலில் தொழில் நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்தல் என்பது ஒரு சாதாரண வேலை. பொதுவாக இப்பணி கீழ் நிலை எழுத்தர்களிடம் விடப்படும்.

கணக்கு வைப்பின் நோக்கங்கள் மற்றும் அதன் பயன்கள்

தொழிலில் ஏற்படும் இலாப நடடங்களையும் குறிப்பிட்ட நாளில் தொழிலின் நிதி நிலையைப் பற்றித் துல்லியமாக அறிந்து கொள்ளுதல்

ஆகியவை கணக்குப் பதிவியலின் நோக்கங்களாகும். கணக்குப் பதிவியலின் நன்மைகள் பின்வருமாறு:

1. தொழில் இலாப நட்டத்தைக் கணக்கிடுதல்

ஒரு தொழில் உரிமையாளர் அதன் இலாப நட்டங்களைக் கணக்கிட்டறிய கணக்கு வைப்புமுறை உதவுகிறது.

2. தொழில் நிதி நிலையை அறிதல்

கணக்குகளை முறையாக எழுதி வருவதால் ஒருவர் தன் நிலையை முழுமையாக அறியமுடியும். நமது முதல் தொகை, பிறருக்குத் தரவேண்டியவை, பிறரிடம் இருந்து பெற வேண்டியவை, ரொக்க இருப்பு, வங்கியிருப்பு சொத்துக்களின் மதிப்பு ஆகிய அனைத்தையும் அவர் அறிய முடியும்.

3. எதிர்காலத் திட்டங்கள்

கணக்கு வைப்பின் மூலம் தமது தொழிலின் வருவாய்த்திறன், நிதி நிலைமை பற்றித் தெளிவாக அறியமுடிவதால் உரிமையாளர் தமது அடுத்த ஆண்டு நடவடிக்கையை தெளிவாய்த் திட்டமிடமுடியும்.

4. நிலுவைகளைக் கண்டறிதல்

ஒருவர் முறையாக கணக்கு வைப்பு செய்தாரானால் அவர் தமக்குச் சேரவேண்டிய தொகை எவ்வளவு தான் பிறருக்குத் தர வேண்டியது எவ்வளவு என்பதை துல்லியமாக அறியமுடியும்.

5. கடன் கண்காணிப்பு

முறையான கணக்கு வைப்பின் மூலம் ஒரு தொழில் உரிமையாளர் தாம் வாங்கும் கடன்கள் மீது கட்டுப்பாடு வைத்திருக்க இயலும்.

6. சொத்துக்கள் மீது கண்காணிப்பு

உரிமையாளர் தம் தொழிலின் பல்வேறு சொத்துக்கள் பற்றி முறையாக கணக்கு வைத்து அவற்றைச் சிறந்த முறையில் கண்காணிக்கு வருடா வருடம் அதன் மதிப்புகளை அறிந்து வருதல் அவசியம். இடையில் அவற்றை விற்க நேர்ந்கால் அதனை மதிப்பிடுதல் எளிது.

7. தொழில் வளர்ச்சியை ஒப்பிடுதல்

முறையாகக் கணக்கு வைத்திருப்பதன் மூலம் ஆண்டுகணக்கு தொழில் வளர்ச்சியை கண்டறிந்து அதை ஒப்பிட முடியும்.

8. உற்பத்தி பொருள்களின் விலையை நிர்ணயித்தல்

முறையாகக் கணக்கு வைப்பு செய்துவருவதால் வியாபாரிகள் அல்லது தயாரிப்பாளர்கள் சரக்குகளின் கொள்முதல் மற்றும் தயாரிப்பு அடக்கத்தின் அடிப்படையில் விற்பனை விலையை முடிவு செய்யலாம்.

9. இலாபமீட்டும் திறனை மேம்படுத்துதல்

கொள்முதல் விற்பனை மற்றும் பல்வேறு செலவிகள் வருமானங்கள் போன்றவற்றை ஆண்டுக்கொருமுறை ஒப்பிட்டுப் பார்த்துத் தமது இலாபமீட்டும் திறனை மேம்படுத்த என்ன செய்ய வேண்டும் என்று திட்டமிட இயலும்.

10. வரிவிதிப்பு

விற்பனை வரி, வருமான வரி போன்று பல்வேறு வரிவிதிப்பு அதிகாரிகள் தொழில் உரிமையாளர்களிடம் இலாபம் மற்றும் நிதி

நிலைமை பற்றி வேண்டவர். இதற்காகவும் சரியான முறையில் வரிகளைச் செலுத்தவும், தொழில் நடவடிக்கைகளை முறையாகக் கணக்கேடுகளில் எழுதி வரவேண்டியுள்ளது.

கணக்குப் பதிவியலும் கணக்கியலும்

கணக்குப் பதிவியல், கணக்கியல் ஆகிய இரு வார்த்தைகளும் ஒரே பொருளில் பயன்படுத்தினால் கூட, உண்மையில் கணக்குப் பதிவியல் வேறு கணக்கியல் வேறு.

கணக்குப் பதிவியல்

இதில் தொழில் நடவடிக்கைகள் முறையாகப் பதிவு செய்யப்படுகின்றன. பதிவு செய்யப்படும் ஒவ்வொரு நடவடிக்கையும் எல்லா விபரங்களுடன் பதிவு செய்யப்படுகின்றன. வியாபார நடவடிக்கைகள் நடைபெற்றவுடன் முதன்முதலில் எழுதப்படும் ஏடு முதற் குறிப்பேடு எனப்படும். தொழில் நடவடிக்கைகளும் முதன்முதலில் முதற் குறிப்பேட்டில் தான் எழுதப்படும். பின்பு முதற் குறிப்பேட்டுப் பதிவுகளைப் பார்த்து அவைகள் மற்றொரு ஏட்டில் எடுத்து எழுதப்படும். இவ்வாறு எடுத்து எழுதப்படும் ஏட்டிற்கு பேரேடு அல்லது பெயரேடு என்று பெயர். பேரேட்டுக் கணக்குகள் ஒவ்வொரு மாத முடிவில் அல்லது வருட முடிவில் சரிக்கட்டப்படுகின்றன. சரிக்கட்டப்படுதல் என்பது கணக்குகளை முடித்தல் என்று பொருள்படும். முதலில் முதற்குறிப்பேடும் பின்பு பேரேடும் தயாரிக்கப்படுகின்றன. கணக்குப் பதிவியல் இருப்பாய்வு அல்லது இருப்புச் சோதனை (Trial Balance) தயாரிக்கப்படுகின்றன. இருப்புச் சோதனையில் பற்றிருப்பின் கூட்டுத் தொகையும் வரவிருப்பின் கூட்டுத் தொகையும் ஒன்று போல் இருக்க வேண்டும். அவ்வாறு இரண்டும் ஒன்று போல் இல்லையெனில் அவற்றில் பிழைஇருப்பதாகக் கொண்டு அவை சரி செய்யப்பட வேண்டும். எனவே கணக்குப் பதிவியல் என்பது முதற்குறிப்பேட்டில் தொடங்கி இருப்புச் சோதனையுடன் முடிவடைகிறது.

கணக்கியல்

கணக்கியலுக்குத் தேவையான அத்தனை அடிப்படைத் தேவைகளையும் கணக்குப் பதிவியல் தருகின்றது. முதற் குறிப்பேடு, பேரேடு மற்றும் இருப்புச் சோதனை ஆகிய ஏடுகளிலிருந்து வியாபார நிறுவனத்திற்கு தேவையான (இறுதிக்) கணக்குகள் தயாரிக்கப்படுவதே கணக்கியலாகும். வியாபாரக் கணக்கு, இலாப நடடக் கணக்குத் தயாரிக்கப்படுவதுடன் இருப்பு நிலைக் குறிப்பும் தயாரிக்கப்படுகின்றது. இக்கணக்குகள் நிர்வாகத்திற்குத் தேவையான விபரங்களைத் தருவதுடன், நிதி நிலைமை பற்றிய விபரங்களையும் தெளிவாக அறிய முடிகிறது. பொதுவாக கணக்கியல் கணக்குப் பதிவியலையும் உள்ளடக்கியதாகும். ஆனால் நடைமுறையில் முதற்குறிப்பேடு, பேரேடு, இருப்புச் சோதனை ஆகியவைகள் கணக்குப் பதிவியல் என்றும் அதற்குப் பிறகு தயாரிக்கப்படும் இறுதிக் கணக்குகள் மற்றுமு் நிதி நிலையறிக்கை கணக்கியல் என்றும் அழைக்கப்படுகிறது. சிறிய வியாபார நிறுவனங்களில் இவ்விரு பணிகளும் அதாவது கணக்குப் பதிவியல் மற்றும் கணக்கியல் ஒருவராலேயே மேற்கொள்ளப்படும். ஆனால் பெரிய நிறுவனங்களில் ஒருவராலேயே மேற்கொள்ளப்படும். ஆனால் பெரிய நிறுவனங்கள் இவைகள் தனித்தனி நபர்களால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.

கணக்கியலின் முக்கிய நோக்கங்கள்

1. ஒரு வியாபாரத்தின் ஆண்டின் இறுதியில் ஏற்படும் முடிவுகளைத் தெரிந்து கொள்ள
2. வியாபார நிறுவனத்தின் வெற்றி, தோல்விகளைத் தெரிந்து கொள்ள

3. வியாபார நிறுவனத்தின் நிதி நிலைமையை அறிந்து கொள்ள
4. வியாபாரத்தில் ஏற்படும் மாற்றங்களுக்கு தகுந்தவாறு முக்கிய முடிவுகளை எடுக்க,

கணக்கியலின் நன்மைகள்

முறையான பதிவேடுகள் வியாபார நடவடிக்கைகளின் சாட்சிகளாக உள்ளன. கணக்கியல் மூலமே இறுதிக் கணக்குகள் மற்றும் இறுதி நிலையறிக்கைகள் தயாரிக்கப்படுகின்றன. வியாபாரத்தின் எதிர்கால வளர்ச்சி திட்டங்களுக்கு மூலாதாரமாக கணக்கியல் விளங்குகிறது. வியாபார வளர்ச்சியை ஆண்டுக்கு ஆண்டு பறை சாற்றி வறுகிறது. வியாபார சம்பந்தமான முக்கிய முடிவுகள் எடுக்க கணக்கியல் வழி காட்டுகிறது. சட்டப்படி அனுப்பப்படவேண்டிய வறுமான வரி அறிக்கை. விற்பனை வரி அறிக்கை போன்றவைகள் தயாரிக்க வேறுதவியாக உள்ளன. வியாபாரத்தில் ஏற்படும் சிக்கலான சூழ்நிலைகளில் இக்கணக்குப்பதிவேடுகள் நீதி மன்றங்களில் சாட்சிகளாக பயன்படுகின்றன. இருபெரு நிறுவனங்கள் ஒன்று சேர்ந்து செயல் பட நினைக்கும் போது கணக்கியல் ஆதர்பூர்வமான அடிப்படை செய்திகளை நல்குகிறது.

குறைபாடுகள்

கணக்கியலில் நிதி சம்பந்தமான நடவடிக்கைகள் மட்டுமே எடுத்துக் கொள்ளப்பட்டு முடிவுகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. நிதி சம்பந்தமில்லாத பொருட்களின் தரம், நிர்வாகத் திறமை, மேலாண்மை கெளகை, பணியாளர்களின் திறமை இவைகளை பற்றி கணக்கியல் எதுவும் கூறவில்லை.

கணக்கியலின் வகைகள்

கணக்கியல் கீழ்க்கண்ட முக்கிய மூன்று பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்படுகின்றன :-

1. நிதிக் கணக்கியல்

இக்கணக்கியலில் பொதுவாக வியாபார சம்பந்தமான வரவினங்கள், செலவினங்கள் மற்றும் சொத்துக்கள், பொறுப்புக்கள் கூறப்பட்டிருக்கும். நிதி சம்பந்தமான கணக்குகள் இலாப நடடக்கணக்கவும் இறுப்பு நிலை குறிப்பாகவும் தயாரிக்கப்படும். நிதிகணக்கியலின் மூலம் உரிமையாளர், கள் கடனீந்தோர்கள், நிர்வாகத்தினர், பணியாட்கள் நிதியாளர்கள் பயன் பெறுகின்றனர்.

2. அடக்கவிலை கணக்கியல்

ஒரு நிறுவனத்தில் தயாரிக்கப்படும் பொருளுக்கு அல்லது வழங்கப்படும் சேவைக்கு உரிய விலையை நிர்ணயம் செய்ய உதவுகிறது. மேலும் ஒரு பொருள் உற்பத்தியில், உற்பத்தியின் அடக்க விலையை குறைக்க தேவையான வழி முறைகளை காட்டுகிறது. மேலும் மேலாண்மைக்கும் பல முக்கியமான சூழ்நிலைகளில் தகுந்த முடிவுகளை எடுக்க அடக்க விலைக் கணக்கியல் பயன்படுகின்றது. அடக்க விலைக் கணக்கியல் புள்ளி விவரங்கள் பொதுவாக வெளி நபர்களுக்குத் தெரிவிக்கப்படுவதில்லை.

3. மேலாண்மைக் கணக்கியல்

மேலாண்மைப் பணிகளானத் திட்டமிடுதல், ஒருங்கிணைத்தல், இயக்குதல், கட்டுப்படுத்துதல் போன்ற பணிகளுக்குத் தேவையான விபரங்களை வழங்குவது மேலாண்மை கணக்கியலாகும். ரொக்க நடமாட்ட அறிக்கை, நிதி நடமாட்ட அறிக்கை, திட்ட மதிப்பீடு, முதலீட்டு அறிக்கை போன்றவைகள் மேலாண்மைக் கணக்கியலை அடிப்படையாகக்

கொண்டவை. கொள்கையளவிளான முக்கிய முடிவுகளை எடுக்க மேலாண்மைக் கணக்கியல் பயன்படுகின்றது.

கணக்கியலின் முறைகள்

வியாபாரத்தில் ஏற்படும் தொழில் நடவடிக்கைகள் பொதுவாக கீழ்க்காணும் இரு முறைகளில் பதிவு செய்யப்படும்.

1. ஒற்றைப் பதிவு முறை
2. இரட்டை பதிவுமுறை

1.ஒற்றைப் பதிவு முறை

இம்முறையில் தொழில் நடவடிக்கைகள் முழு விபரமும் எழுதப்படாமல் ஒரு சில பகுதிகள் மட்டுமே எழுதப்படும். உதாரணமாக ஒரு நடவடிக்கையின் பயன் பெறுந்தன்மை அல்லது பயன் தருந்தன்மை மட்டுமே குறித்துக் கொள்ளப்படும். இதனால் வருடக் கடைசியில் இருப்பு சோதனையோ அதனைத் தொடர்ந்து இலாப நட்டக் கணக்கோ, இருப்பு நிலைக் குறிப்போ தயாரிக்க முடியாது. நடைமுறையில் அதிக குறைபாடுகளுடைய முறையே இந்த ஒற்றை பதிவு முறை. சிறிய வியாபார நிறுவனங்களில் இம்முறை பின்பற்றப் படுகிறது. பின் வரும் பகுதிகளில் ஒற்றைப் பதிவு முறைப் பற்றி மிக தெளிவாகப் பார்ப்போம்.

2.இரட்டை பதிவுமுறை

பெரிய நிறுவனங்களில் நடைமுறையில் உள்ள இம்முறையை இத்தாலிய நாட்டைச் சேர்ந்த ஐயூகோ பசியோலி (Iuco Pacioli) என்பவரின் கிபி 1494 - ல் கண்டுபிடித்தார். இம்முறையில் ஒரு தொழில் நடவடிக்கையின் இரு தன்மைகள் பதிவு செய்யப்படுகின்றன. உதாரணமாக ரூ 1000 க்கு சரக்கு கொள்முதல் செய்வரைப் பொறுத்த வரையில் சரக்கை வாங்கி கொண்டு, பணத்தைக் கொடுக்கிறார். அதாவது சரக்கு என்னும் பயனைப் பெற்றுக் கொண்டு, பணம் (ரொக்கம்) என்றப் பயனைத் தருகிறார். இந்நடவடிக்கையைப் பதிவு செய்யும் போது கணக்கேடுகளில் பயன் பெறுந்தன்மையை “பற்று” என்றும் பயன் தருந்தன்மையை “வரவு” என்றும் பதிவு செய்யப்படுகின்றன. இவ்வாறு இவ்விரு தன்மைகளையும் பதிவு செய்யும் முறைக்கு இரண்டடைப் பதிவு முறை என்று பெயர்.

ஒரு பயனைப் பெற வேண்டுமானால் ஒரு பயனைக் கொடுக்க வேண்டும். அதாவது ஒவ்வொரு பற்றிற்கும் ஒரு வரவு உண்டு. இதுவே இரட்டைப் பதிவு முறையின் அடிப்படையாகும். பற்று என்ற வார்த்தைக்குப் பதிலாக “ப” என்ற எழுத்தும் வரவு என்ற வார்த்தைக்குப் பதலாக “வ” என்ற எழுத்தும் வழக்கத்தில் இருந்து வருகின்றன. எனவே ஒரு நடவடிக்கையின் இரு தன்மைகளை எழுதி வைக்கும் முறைக்கு இரட்டைப் பதிவு முறை என்று பெயர்.

இரட்டைப் பதிவு முறையின் நன்மைகள்

1. இம்முறையில் ஒரு நடவடிக்கையின் அத்தனை அம்சங்களையும் அறிந்து கொள்ள முடிவதினால் இம்முறை ஒரு முழுமையான கணக்குப் பதவியல் முறையாகும்.
2. இம்முறையின் மூலம் இருப்புச் சோதனை தயாரிக்க முடியும்.
3. இருப்புச் சோதனை தயாரிக்கப்படுவதால் அதன் மூலம் வியாபாரக் கணக்கு, இலாப நட்டக் கணக்குகள் தயாரிக்கப்பட்டு வியாபாரத்தின் மொத்த இலாபம், நிகர இலாபம் அறிய முடிகிறது.

4. விற்பனை வரி, வருமானவரி, சுங்க வரி போன்ற வரி வசூலிக்கும் அதிகாரிகள் இரட்டைப் பதிவு முறை கணக்கினை மன நிறைவுடன் ஏற்றுக் கொள்கின்றனர்.
5. வியாபார கணக்குகளை ஒவ்வொரு ஆண்டும் ஒப்பீடு செய்ய முடிகிறது. இதனால் வியாபாரத்தின் வளர்ச்சி மற்றும் குறைகளை தெரிந்து கொண்டு அதற்கான மாற்று ஏற்பாடுகளைச் செய்ய முடிகிறது.

சுயபரிசோதனை வினாக்கள்

1. வியாபாரத்தில் சரக்கிருப்பு இதன் அடக்க விலை மற்றும் சந்தை விலை இதில் எது குறைவோ அதனை மதிப்பிடுதலுக்கு எடுத்துக் கொள்வது _____ கொள்கை.
2. ஏடுகளில் சொத்துகளை அவற்றை (பெற்ற) வாங்கிய விலையில் பதிவு _____ அடிப்படையாகும்.
3. தனித்தன்மை அனுமானமானது நிறுவனத்தை இவரிடமிருந்து வேறுபடுத்திக் காட்டும்.

அ. உரிமையாளர்

ஆ. வங்கியர்

இ. அரசு

விடைகள்

1. முன்னெச்சரிக்கை, 2. புராதன அடக்க விலைக் கருத்து, 3. உரிமையாளர்

கணக்குகளின் வகைகள்

இரட்டைப் பதிவு முறையில் கணக்குகளைப் பதிவு செய்ய கணக்குகள் கீழ்க்கண்ட இரு பெரும் பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்படுகின்றன.

1. ஆள்சார் கணக்குகள்
2. ஆள்சாரக் கணக்குகள்.

ஆள்சாரக் கணக்குகள் மேலும் இரு பிரிவுகளாக, சொத்துக் கணக்குகள் என்றும் பெயரளவுக் கணக்குகள் என்றும் பிரிக்கப்படுகின்றன. ஆக கணக்குகள் மொத்தத்தில் மூன்று வகைகளாக பிரிக்கப்படுகின்றன. அவைகள் முறையே.

1. ஆள்சார் கணக்கு
2. சொத்துக் கணக்கு
3. பெயரளவுக் கணக்கு

1. ஆள்சார் கணக்கு

ஆள்சார் கணக்கு என்பது ஆட்களை (நபர்களை) சார்ந்து வரக் கூடிய கணக்குகளாகும். இக்கணக்கில் நபர்களின் பெயர்கள் குறிப்பிடப்படும். வியாபார நடவடிக்கைகளில் வரும் பெயர்களே ஆள்சார் கணக்காகும். அப்படி வியாபார நடவடிக்கைகளில் வரும் பெயர்கள் தனி நபர்களின் பெயராகவோ, கூட்டாண்மை நிறுவனத்தின் பெயராகவோ, கூட்டு பங்கு நிறுவனத்தின் பெயராகவோ, அரசுத் துறை நிறுவனமாகவோ இருக்கலாம். ஆள்சார் கணக்கிற்கு உதாரணம் : இராமன், ரஹீம், கனி அன் கோ, இந்தியன் வங்கி, உஷா விற்பனை நிறுவனம், ரசாக் சகோதரர்கள், மீனாட்சி ஸ்டோர்ஸ் முதலியன.

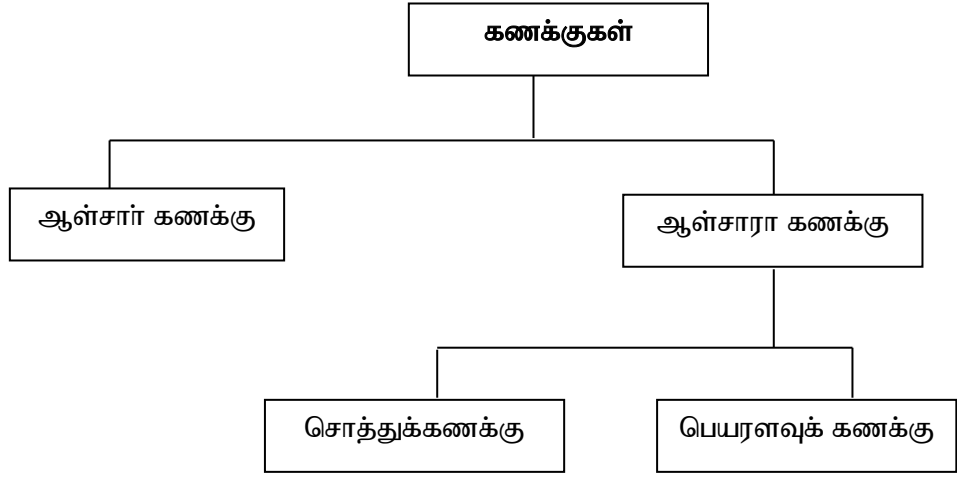
2. சொத்துக் கணக்கு

வியாபார நடவடிக்கைகளில் ஏற்படும், கண்களுக்கு புலனாகக் கூடிய மற்றும் கண்களுக்கு புலனாகாத சொத்துக்கள், சொத்துக் கணக்காகும்.

அதாவது கட்டிடம், மேஜை, நாற்காலி, சரக்கு, இயந்திரம், பொருத்தியவைகள் போன்ற கணக்களுக்குப் புலானகக் கூடிய சொத்துக்களும், தொழில் நற்பெயர், காப்புரிமை, வியாபாரச் சின்னம் போன்ற கண்களுக்குப் புலனாகாத சொத்துக்களும் இதில் அடங்கும்.

3. பெயரளவுக் கணக்கு

பெயரளவில் மாத்திரம் இருக்கக் கூடிய கணக்குகள் பெயரளவுக் கணக்கு எனப்படும். வியாபார நடவடிக்கைகளில் ஏற்படும் வரவினங்களும், செலவினங்களும், நட்டங்களும், இலாபங்களும் பெயரளவுக் கணக்கிற்கான தாரணங்களாகும். வாடகை, வட்டி, கழிவு ஊதியம், தள்ளுபடி பெற்றது போன்றவைகள் பெயரளவுக் கணக்குகளே.



கணக்குகளின் விதிகள்

கணக்கேடுகளில் இரட்டைப் முறையில் கணக்குகள் எழுதப்படும் போது கீழ் கண்ட விதிகள் பின்பற்றப் படுகின்றன. இரட்டை பதிவுமுறையின் கீழ் ஒரு நடவடிக்கை பற்று வரவு என இருபிரிவுகளாக பிரிக்கப்பட்டு பதிவு செய்யப்படுகின்றன.

பற்று என்பது பயன் பெறும் தன்மையையும் வரவு என்பது பயன் தரும் தன்மையும் குறிக்கும்.

பற்று, வரவு விதிகள்

1. ஆள்சார் கணக்கு

பெறுபவர் கணக்கில் பற்று வை

தருபவர் கணக்கில் வரவு வை

2. சொத்துக்கணக்கு

உள்வருவனவற்றில் பற்று வை

வெளிச் செல்வனவற்றில் வரவுவை

3. பெயரளவுக் கணக்கு

செலவு மற்றும் நட்டக்கணக்கில் பற்று வை

வரவு மற்றும் ஆதாயக் கணக்கில் வரவு வை

கணக்கியலின் கொள்கைகளும் மரபுகளும்

கணக்குப் பதிவேடுகள் தயாரிக்கப்படும் போதும் நிதியறிக்கை தயாரிக்கப்படும் போதும் பின்வரும் பொதுவான கொள்கைகளை மனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

1.வணிகத்தின் நிலையான தன்மை

வணிக கணக்குகள் அனைத்தும் வணிக நடவடிக்கைகளுக்காக மட்டுமே எழுதப்படவேண்டும், வணிக உரிமையாளரின் சொந்த செலவினங்களுக்கு கணக்குகள் தேவையில்லை, ஓர் உரிமையாளர் தன் சொந்த உபயோகத்திற்கு பணத்தை வியாபாரத்திலிருந்து எடுக்கும் போது அவை எடுப்புக் கணக்கில் பற்றெழுதப்படும் . ஆனால் அப்பணத்தை அவர் எவ்வாறு பயன்படுத்தினார் என்பதற்கான கணக்குகள் வணிக நிறுவன ஏடுகளில் எழுதப்படமாட்டாது. உரிமையாளரை தனியாகவும் நிறுவனத்தை தனியாகவும் கருதவேண்டும்.

2.தொடர்ச்சியான செயல்பாடு

ஆரம்பிக்கப்பட்ட ஒரு வணிக நிறுவனம் தொடர்ந்து செயல்பட்டுக் கொண்டே இருக்கப்போகிறது என்ற கொள்கையில் செயல்பட வேண்டும் இக் கொள்கையே அதிகமான நடவடிக்கைகளுக்கு அச்சாணியாக உள்ளது. மேலும் வங்கிகளிடம், கடனீந்தோர்களிடமும் நிதி வசதி பெறுவதற்கு உதவியாக உள்ளது. மனிதர்களை போன்று ஒரு குறிப்பிட்ட வாழ்க்கை எல்லை நிறுவனங்களுக்குக் கிடையாது, தொடர்ந்து செயல்பட்டுக்கொண்டே இருக்கும்.

3.பண மதிப்பீடு

ஏடுகளில் பதியப்படும் எல்லா நடவடிக்கைகளும் பண மதிப்பீட்டுலேயே எழுதப்படுகின்றன. இந்தியாவில் எல்லா நடவடிக்கைகளும் ரூபாய் மதிப்புகளில் எழுதப்படுகின்றன. இதில் என்ன கறைபாடு என்றாள் பொருளின் தரம், உழைப்பின் பொறுமை ,உற்பத்திக் கொள்கை பணிச் சூழல் தகராறுகள் முதலியன பண மதிப்பீட்டில் எழுத முடியாது.

4.இரட்டை பதிவுத்தன்மை

கணக்கேடுகளில் இரட்டை பதிவு முறை பின்பற்றப்படுகிறது. ஒரு நடவடிக்கையின் இரு தன்மைகளான பயன் பெறுந்தன்மை மற்றும் பயன் தருந்தன்மை ஆகிய இரு தன்மைகள் பதிவு செய்யப்படுகின்றன. இத்தன்மையே கணித சமன் பாட்டிற்கு அடிப்படைக் காரணமாகும். அதாவது சொத்துக்கள் = சமன்பாடுகள். ஆக இந்தச் சமன்பாடானது முலதனம்+ பொறுப்புக்கள்= சொத்துக்கள் ஆகிறது. அல்லது

$$\text{முலதனம்} + \text{சொத்துக்கள்} = \text{பொறுப்புகள்.}$$

5. கணக்கிற்கான காலம்

பதியப்படும் கணக்கிற்கான காலம் மிகவும் குறைவாகவும், அல்லது மிகவும் நீண்டதாகவும் இருக்கலாம். ஆனால் அவை பயன்படத்தக்க வகையில் இருக்க வேண்டும். இதை அடிப்படையாகக் கொண்டு கணக்குப் பதிவேடுகள் ஒவ்வொரு ஆண்டும் சரிபார்க்கப்படுகின்றன. ஆண்டு அடிப்படையிலேயே முலதனச் செலவுகளும் வரவினச் செலவுகளும் பிரிக்கப்படுகின்றன. எந்தச் செலவுகளின் பயன்கள் அந்தந்தக் கணக்காண்டிற்குள் துய்க்கப்படுகின்றனவோ அவைகள் வரவினச் செலவினங்களாகும். அதே போல் அந்த ஆண்டிற்கான வருமானங்கள் வரவின வருமானங்களாகும். எந்தந்த செலவினங்களின் பயன்கள் பல்வேறு ஆண்டுகளில் துய்க்கப்படுகின்றனவோ அவை முலதனச் செலவினங்களாகும்.

இக்கணக்காண்டுகளில் கணக்குகள் பதியப்பெறும் போது வர்த்தகமுறை (Mercantile System) பின்பற்றப்படுகிறது. அதாவது குறிப்பிட்ட கணக்காண்டில் ஏற்பட்ட வரவுகளுடனும், செலவுகளுடனும், அக்கணக்காண்டிற்கான வர வேண்டிய வரவினங்களையும் செலுத்த வேண்டிய செலவினங்களையும் சேர்த்துக் கொண்டு கணக்குகள் தயாரிக்கப்படுகின்றன.

6. அடக்கவிலைக் கொள்கை

வாங்கிய சொத்துக்கள் அணைத்தும் அடக்கவிலையில் காட்டப்படுகின்றன. மேலும் ஒவ்வொரு ஆண்டும் நிலையான சொத்துக்கள் மீது தேய்மானம் ஒதுக்கப்பட்டு சொத்துக்களின் மதிப்பு குறைத்து எழுதப்பட்டு வருகிறது. இம்முறையில் சில குறைபாடுகள் காணப்பட்ட போதிலும் இம்முறையே பெரும்பாலான நிறுவனங்களில் பின்பற்றப் படுகின்றது.

7. உரிய பதிவேட்டுக் கொள்கை

பதியப்படும் எல்லா நடவடிக்கைகளுக்கும் உரிய ஆவணங்கள் வைத்திருக்கப் படுகின்றன. ஒவ்வொரு நடவடிக்கைக்கும் சான்றுகள் அவசியம். சான்றுகள் இல்லாமல் எந்தப்பதிவும் ஏடுகளில் காணப்படுவதில்லை.

சுயபரிசோதனை வினாக்கள்

4. கணக்கியல் தகவலின்படி பெற்ற பயன் அடக்கத்தைவிட கூடுதலாக இருப்பின் _____ அடிப்படையாகும்.
5. உரிமையாளருக்கும் வணிகத்துக்கும் நடவடிக்கை _____ அனுமானத்தின்படி பதிவு செய்யப்படுகிறது.
6. நிறுவனத் தொடர்ச்சி அனுமானத்தின்படி நிறுவனத்தின் ஆயுள்
 - அ. மிக குறுகலானது என்று கூறுகின்றது
 - ஆ. மிக நீளமானது என்று கூறுகின்றது.
 - இ. இவை எதுவுமில்லை.

விடைகள்

3. அடக்கவிலைப் பயன்பாட்டுக் கொள்கை, 4. வணிகத் தனித்தன்மை, 5. மிக நீளமானது என்று கூறுகின்றது.

மரபுகள்

1. கணக்கியலின் முக்கிய நோக்கமே நடவடிக்கைகளின் முழு உண்மையை அறிந்து கொள்ளுதலேயாகும். பதியப்படும் கணக்குகள் அத்தகைய உண்மைகளை வெளிக் கொண்டுவருதல் அவசியமாகிறது. அதே நேரத்தில் வியாபார ரகசியங்களை வெளியிடத்தேவையில்லை.
2. கணக்கறிக்கைகள் ஸ்திரத் தன்மை உடையனவாக இருக்க வேண்டும். அதாவது ஒவ்வொரு ஆண்டும் தயாரிக்கப்படும் கணக்குகள் ஒப்பீடு செய்வதற்கு வசதியாக ஒரே முறையில் தயாரிக்கப்படவேண்டும். இல்லை எனில் ஒப்பீடு செய்ய முடியாது. ஒவ்வொரு ஆண்டின் வளர்ச்சி அல்லது தோல்வியிடினை அறிந்து கொள்ள வசதியாக கணக்குப் பதிவேடுகளும் முறைகளும் ஒரே முறையில் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.
3. கணக்கறிக்கைகள் உண்மையான முக்கியமான செய்திகளை வெளிப்படுத்த வேண்டும். முக்கியமில்லாத பொருட்களைப் பற்றிய விபரங்கள் வெளியிடத் தேவையில்லை. இருப்பினும் எவ்வளவு

ஸ்தூலமான பொருட்களாக இருந்தாலும் கணக்குப் பதிவேடுகளில் குறிப்பிடப்படுவது அவசியம்.

4. கணக்குகள் பதியப்படும் போது பழைய முறைகளைப் பின்பற்றுவது அவசியம். அவைகள் பாதுகாப்பை நல்குவதுடன் சில பிரச்சனைகளையும் தீர்க்க வல்லது. இறுதிச் சரகிருப்பு, அடக்கவிலை அல்லது சந்தை விலை, இதில் எது குறைவோ அம்மதிப்பிலேயே கணக்கேடுகளில் பதியப்படுகிறது இது ஒரு பழைய முறை. இதனால் நிறுவனத்திற்கு பாதுகாப்பு அதிகமாகிறது.

கணக்கியல் சமன்பாடு

பயன்பெருந்தன்மை, பயன் தருந்தன்மை அதாவது பற்று, வரவு இரட்டைப் பதிவு முறையின் அடிப்படையாகும். இதை வைத்துப் பார்க்கும் போது பின்வரும் சமன்பாடு பொருத்தமாகிறது.

சொத்துக்கள் = சமபங்குகள்

சொத்துக்கள் வியாபார சம்பந்தமான சொத்துக்களைக் குறிக்கும். சமபங்குகள் என்பது வியாபாரத்தின் மூலதனத்தைக் குறிக்கும். அதாவது உரியமையாளரின் சொந்த மூலதனத்தையும், கடன் வாங்கிய மூலதனத்தையும் சேர்த்துச் சொல்வது சமபங்குகளாகும். எனவே,

சமபங்குகள் = மூலதனம் + பொறுப்புகள்

சொத்துக்கள் = மூலதனம் + பொறுப்புகள்

அதாவது

மூலதனம் = சொத்துக்கள் + பொறுப்புகள்

உதாரணமாக இராமன் ரூ. 1,00,000 த்துடன் வணிகத்தை ஆரம்பித்தார் எனக் கொண்டால் அதில்

ரொக்கம் ப 1,00,000

இராமனின் முதல் க/கு 1,00,000

(வணிகம் தொடங்கப்பட்டது)

இதில் ரொக்கம் வியாபாரத்திற்குள் வருவதால் (சொத்துக் கணக்கு அது பற்று வைக்கப்படுகிறது. இராமன் அந்த முதலைத் தருவதால் இராமனின் முதல் க/கு வரவு வைக்கப்படுகிறது. இந்தப் பற்று, வரவானது ஒரு சமன்பாட்டை உருவாக்குகிறது. அதாவது இப்பதிவானது இராமனின் இருப்பு நிலைக்குறிப்பில் கீழ்க்கண்டவாறு எழுதப்படுகிறது.

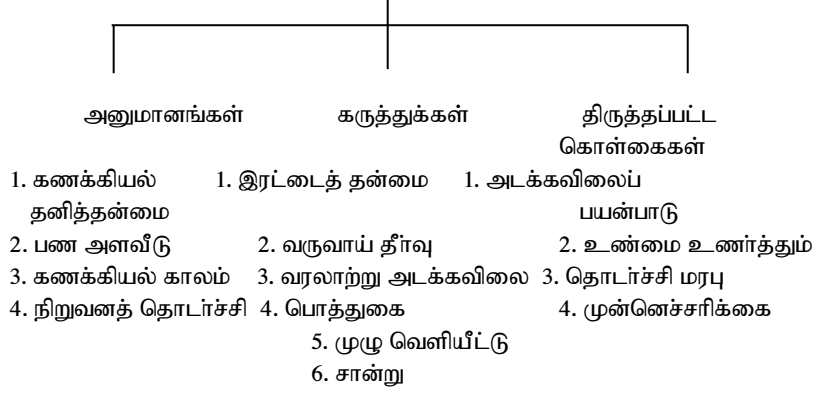
இருப்பு நிலைக் குறிப்பு -----

பொறுப்புக்கள்	ரூ.	சொத்துக்கள்	ரூ.
இராமனின் முதல்	1,00,000	ரொக்கம்	1,00,000
	1,00,000		1,00,000

இவ்வாறு ஒவ்வொரு நடவடிக்கையும் சமன்பாட்டை உருவாக்குவதால் தான் இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் சொத்துக்கள் பொறுப்புக்களும் சமமாக இருக்கின்றன.

கணக்கியல் கட்டமைப்பு

கணக்கியல் கட்டமைப்பு



கணக்கியல் ஒரு வணிக மொழியாகும். குறிப்பிட்ட கணக்காண்டில் ஏற்பட்ட வணிக நடவடிக்கைகளை முடிவுகளை இறுதிக் கணக்குகளின் வாயிலாக தெரிவிக்கின்றது.. கணக்கியல் முடிவில் ஆர்வமுள்ள அனைவரும் புரிந்து கொள்ளும் வகையில் சில கணக்கியல் அனுமானங்கள், கருத்துக்கள் மற்றும் கொள்கைகள் மேம்படுத்தப்பட்டன.

அடிப்படை அனுமானங்கள்

கணக்கியலின் அடிப்படை அனுமானங்களை கணக்கியலின் ஆதாரத் தூண்களாக விளங்குகின்றன. நான்கு அடிப்படை அனுமானங்களை பின்வருமாறு

கணக்கியல் தனித்தன்மை அனுமானம் (Accounting entity assumption)

இக்கருத்தின் படி வணிக அமைப்பு அதன் உரிமையாளர், கடனீந்தோர் மற்றும் பிறரிடம் இருந்து தனித்தன்மை பெற்றுள்ளதாக அனுமானிக்கப்படுகிறது. பிரிதொரு வகையில் கூறுவோமேயானால் உரிமையாளரின் கட்டுப்பாட்டில் தொழில் அமைப்பு இருந்தாலும், தொழிலிருந்து வேறுபட்ட தனி நபராகக் கருதப்படுகிறார். எனவே நடவடிக்கைகள் தொழிலின் கண்ணோட்டத்தில் தனித்தன்மை வாய்ந்த வகையில் தனியாக ஏடுகளில் எழுதப்படுகின்றது. உரிமையாளர் கூட ஒரு கடனீந்தோராகக் கருதப்படுகிறார். உரிமையாளரின் முதல் கணக்கு, அவர் கடனீந்தோராகக் கருதப்படு வரவு வைக்கப்படுகிறது.

பண மதிப்பீட்டு அனுமானம் (money measurement assumption)

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

கணக்கியல் கால அனுமானம் (accounting period assumption)

நிதி அறிக்களைப் பயன்படுத்துவோர், வெவ்வேறு கால இடைவெளியில் வணிக நிறுவனத்தில் நிதி நிலை மற்றும் இயக்க முடிவினை அறிய விழைவர். எனவே கணக்குகளை தொடர்ந்து குறிப்பிட்ட கால இடைவெளியில் முடிப்பது அவசியமாகின்றது. சாதாரணமாக 365 நாட்கள் அல்லது 52 வாரம் அல்லது ஒரு வருடம் கணக்கியல் பருவமாக உள்ளது.

நிறுவனத் தொடர்ச்சி அனுமானம் (Going concern Assumption)

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

அடிப்படைக் கணக்கியல் கருத்துக்கள் (Basic Concepts of Accounting)

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

இரட்டைத் தன்மைக் கருத்து (Dual Aspect Concept)

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

வருவாய் தீர்வுக் கருத்து (Revenue Realisation Concept)

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

புராதன அடக்கவிலைக் கருத்து (Historical cost concept)

இக்கருத்தின்படி சொத்துக்கள் அவை வாங்கப்பட்ட விலையின்படி பதிவு செய்யப்படுகின்றன. இவ்வடக்கவிலை பின்வரும் ஆண்டுகளில் அச்சொத்தின் மதிப்பினைக் கணக்கிட அடிப்படையாக அமைகிறது. எடுத்துக்காட்டாக ஒரு நிலம் ரூ. 5,00,000 வாங்கப்பட்டது. இதன் சந்தை மதிப்பு ரூ.8,00,000 ஆக கணக்கு தயாரிப்பு நாளில் இருந்தது. இதில் அடக்கவிலையான ரூ.5,00,000 மட்டுமே இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். என்ன விலைக்கு விற்கப்படும் என்பதை இருப்பு நிலைக் குறிப்பு காண்பிப்பது கிடையாது.

பொருத்துகைக் கருத்து (matching Concept)

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

முழு வெளியீட்டுக் கருத்து (Full Disclosure Concept)

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

சரிபார்ப்பு மற்றும் ஆதார நோக்கக் கருத்து

(Verifiable and objects evidence concept)

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

திருத்தி அமைக்கப்பட கொள்கைகள் (Modified Principles)

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

அடக்கவிலை பயன்பாட்டுக் கொள்கை (Cost Benefit Principle)

இக்கொள்கையின்படி ஒரு கொள்கையை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கான அடக்கவிலையானது அதிலிருந்து கிடைக்கக்கூடிய பயன்பாட்டை விட கூடுதலாக இருக்கக்கூடாது என்ற கருத்தினை எடுத்துரைப்பதாகும். அவ்வாறான சூழ்நிலையில் மாற்று வழிமுறையினை வணிகர் கண்டுணரவேண்டுமென இக்கணக்கியல் கொள்கை வலியுறுத்துகிறது.

உண்மை உணர்த்தும் கொள்கை (Materiality Principle)

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

தொடர்ச்சி மரபுக் கொள்கை (Consistency Principle)

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

முன்னெச்சரிக்கை (அ) குறுகிய கண்ணோட்டக் கொள்கை (Prudence or Conservative principle)

முன்னெச்சரிக்கைக் கொள்கையில் அனைத்து எதிர்பார்ப்பு நட்டங்களையும் கருத்தில் கொள்ளக் கூடாது. இக்கொள்கையின் கருத்துச் சுருக்கமானது “இலாபத்தை எதிர்நோக்குாதே. ஆனால் அனைத்து எதிர்பார்க்கும் திட்டங்களுக்கு ஒதுக்கு செய்க”. எடுத்துக்காட்டாக இறதியில் சரக்கிருப்பு அடக்கவிலை அல்லது சந்தை நிலை இதில் எது குறைவாக உள்ளதோ அதைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

கணக்கியல் தரம் (Accounting Standards)

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

குறிப்பேடு (Journal)

ஒவ்வொரு நடவடிக்கை நடைபெற்றவுடன் அவை முதன் முதலில் எழுதப்படும் ஏடே முதற் குறிப்பேடு ஆகும். ஒரு நடவடிக்கையின் இருதன்மைகளை எழுதுவதே இரட்டைப் பதிவு என்பதை நாம் முன்னரே பார்த்தோம். அதாவது ஒரு நடவடிக்கையின் பயன் பெறுந்தன்மையான பற்றையும், பயன்தரும் தன்மையான வரவையும் பதிவு செய்து இரட்டைப் பதிவு முறையாகும். பற்று, வரவை அறிந்து கொள்ள பற்று விதிகளைப் பின்பற்ற வேண்டும்.எ

உதாரணம்

1. சரக்கு கொள்முதல் செய்தது.	ரூ. 10,000
இதில் சரக்கு	— சொத்துக்கணக்கு
ரொக்கம் ரூ. 10,000	— சொத்துக்கணக்கு
ஆக சொத்துக் கணக்கு விதிப்படி	
உள்வருவனவற்றின் கணக்கில் பற்று வை	
வெளிச் செல்வனவற்றின் கணக்கில் வரவு வை	
எனவே,	
சரக்கு (கொள்முதல்) க / கு	— ப 10,000
ரொக்கம்	10,000
(சரக்கு கொள்முதல் செய்யப்பட்டது)	
இவ்வாறு ஒரு நடவடிக்கை முடிந்தவுடன் முதன் முதலில் எழுதப்படும் ஏடு முதற் குறிப்பேடு ஆகும்.	
இராமனுக்கு வழங்கிய ரொக்கம் ரூ. 2,500	
இராமன் - ஆள்சார் கணக்கு	
ரொக்கம் ரூ. 2,500 - சொத்துக் கணக்கு	
விதியின்படி	
இராமன் க/கு	— ப 2,500
ரொக்கம்	2,500

(இராமனுக்கு ரொக்கம் வழங்கப்பட்டது).

3. வாடகை பெற்றது ரூ. 500

ரொக்கம் ப 500

வாடகை 500

(வாடகை பெற்றது)

இதில் வாடகை – பெயரளக் கணக்கு

தொழில் நடவடிக்கைகளைப் பொறுத்த வரையில் ரொக்கம் நடவடிக்கை, கடன் நடவடிக்கை என இருவகைப்படும். ரூ. 500 மதிப்புடைய நாற்காலியை ரொக்கம் கொடுத்து வாங்கினால் - அது ரொக்க நடவடிக்கை அதே ரூ. 500 மதிப்புடைய நாற்காலியை வாங்கி விட்டு அதற்குரிய பணத்தை அன்றே செலுத்தாமல் சில நாட்கள் கழித்துக் கொடுத்தால் அது கடன் நடவடிக்கையாகும்.

ஒரு நடவடிக்கை கடன் நடவடிக்கையாக அல்லது ரொக்கம் நடவடிக்கையாக என்பதனை கீழ்க்கண்ட விதிகளின் மூலம் அறிந்து கொள்ளலாம்.

I.. ஒரு நடவடிக்கையில் “ரொக்கம்” அல்லது “கடன்” என்ற வார்த்தை வருமேயானால் அது முறையே ரொக்கம் அல்லது கடன் நடவடிக்கையாகும்.

(உ - ம்)

1. கண்ணிடமிருந்து ரூ.2000க்கு ரொக்கத்திற்கு சரக்கு கொள்முதல் செய்தது – ரொக்க நடவடிக்கை.
2. கண்ணகிடமிருந்து ரூ. 2000க்கு கடனுக்கு சரக்கு கொள்முதல் செய்தது – கடன் நடவடிக்கை.

II. ரொக்கம் அல்லது கடன் என்ற வார்த்தை இல்லாமல் அந்நடவடிக்கையில் ஏதேனும் ஒரு ஆள்சார் கணக்கு இருக்குமேயானால் அது கடன் நடவடிக்கையாகும்.

(உ - ம்)

1. நாகப்பனுக்கு விற்ற சரக்கு ரூ. 1000.
2. தட்டெழுத்துப் பொறி கிருஷ்ணா & கோ – விலிருந்து வாங்கியது ரூ. 5000.

III. கடன் அல்லது ரொக்கம் என்ற வார்த்தை இல்லாமலும் ஆள்சார் கணக்கும் இல்லாமலும் ஒரு நடவடிக்கையிருந்தால் அது ரொக்க நடவடிக்கையாகும்.

(உ - ம்)

1. வட்டி பெற்றது ரூ. 500.
2. விற்பனை ரூ. 1000.
3. எழுது பொருள் வாங்கியது ரூ. 1500.

பாண்டியனிடம் கொள்முதல் செய்தது ரூ. 2000.

பாண்டியன் - ஆள்சார் கணக்கு

கொள்முதல் (சரக்கு) – சொத்துக் கணக்கு

ரொக்கம் ரூ. 2000 – சொத்துக்கணக்கு

மேலே குறிப்பிட்ட நடவடிக்கையில் மூன்று கணக்குகள் உள்ளன. இரட்டைப் பதிவு முறைப்படி இரண்டு கணக்குகள் மட்டுமே எடுத்துக் கொள்ள

முடியும். எனவே மேலேயுள்ள நடவடிக்கையில் எந்த இரண்ட கணக்குகளை எடுத்துக் கொண்டு எந்த கணக்கை விட்டுவிட வேண்டும் என்று பார்ப்போம்.

ஒரு நடவடிக்கையில் மூன்று கணக்குகள் வந்தால் கீழ்க்கண்ட விதிகளைப் பயன்படுத்தி ஏதேனும் ஒரு கணக்கை நீக்கிவிட வேண்டும்.

விதிகள்

1. ஒரு கடன் நடவடிக்கையில் மூன்று கணக்குகள் வந்தால் ரொக்க கணக்கை நீக்கிவிட வேண்டும்.
2. ஒரு ரொக்க நடவடிக்கையில் மூன்று கணக்குகள் வந்தால் ஆள்சார் கணக்கை நீக்கி (விட்டுவிட) வேண்டும்.
3. ஒரு நடவடிக்கைகளில் மூன்று கணக்குகள் வந்து அவற்றில் ஏதேனும் ஒன்று பெயரளவுத் கணக்காக இருந்தால் அந்நடவடிக்கையில்ள்ள ஆள்சார் கணக்கை நீக்க வேண்டும்.

நாம் மேலே பார்த்த நடவடிக்கை ஒரு கடன் நடவடிக்கையாகும். எனவே விதிப்படி அதிலுள்ள ரொக்க கணக்கை நீக்க வேண்டும்.

கொள்முதல் க/கு ப 2000

பாண்டியன் 2000

(சரக்கு கொள்முதல் செய்யப்பட்டது)

மல்லிகாவிடம் ரொக்கத்திற்கு விற்ற சரக்கு ரூ. 500

ரொக்க க/கு ப 500

விற்பனை 500

(மல்லிகாவிடம் ரொக்கத்திற்கு விற்கப்பட்டது)

சிவகுமாரிடம் பெற்ற வட்டி ரூ. 100

ரொக்கம் ப 100

வட்டி 100

(வட்டி பெற்றது)

எடுத்துக்காட்டு

கீழ்க்கண்ட நடவடிக்கைகளுக்கான முதற்குறிப் பேட்டுப் பதிவுகளைத் தருக:

2000 1.திரு. இராமசு சந்திரன் ரூ.1,00,000 முதலுடன் வணிகத்தைத் ஜனவரிதொடங்கினார்.

2.பாரி & கோவிடமிருந்து சரக்கு வாங்கியது ரூ.10,000

3.டி.டி.கே.கம்பெனிக்கு விற்ற சரக்கு ரூ.5000

4. மலர் & கோவிற்கு ரொக்கத்திற்கு விற்ற சரக்கு ரூ.2,000

5. பாரி & கோவிற்கு திருப்பி அனுப்பிய சரக்கு ரூ. 500

6. வசந்த அன் கோவிற்கு செலுத்தியது ரூ.1,000

7. விவேக் அன் கோ.விடமிருந்து பெற்றது ரூ. 700

8. நிப்பான் கம்பெனியிலிருந்து மனைத்துணைப் பொருட்கள் கடனுக்கு வாங்கியது வாங்கியது ரூ. 2,000.

9. வங்கியில் செலுத்தியது ரூ. 15,000

12. எழுது பொருள் வாங்கியது ரூ.75.

13. ஆஞ்சிநேயனுக்கு காசோலை மூலம் வழங்கியது ரூ. 500

14. வங்கியிலிருந்து எடுத்து ரொக்கம் ரூ. 600.

15. அலுவலக மேலாளர் கூடலிங்கத்திற்கு ஊதியம் காசோலை மூலம் வழங்கியது ரூ.7,000
16. ராஜா ராம் & கோவிடமிருந்து திரும்பி வந்த சரக்கு ரூ.300.
18. உரிமையாளர் திரு. இராமசந்திரன் தன் சொந்த உபயோகத்திற்கு எடுத்துக் கொண்ட ரொக்கம் ரூ. 1,000. சரக்கு ரூ. 400.
19. நிப்பான் கம்பெனியின் கணக்குத் தீர்க்கப்பட்டது.
20. முருகனுக்குக் கொடுக்க வேண்டிய பணம் ரூ. 1,000, பாதி ரொக்கமாகவும், பாதி காசோலையாகவும் வழங்கப்பட்டது.
21. தபால் செலவு ரூ.75. பொதுச் செலவுகள் ரூ.25. மின்கட்டணம் ரூ.30.
25. மணி மாறனிடமிருந்து கழிவு பெற்றது ரூ.100.
27. ரொக்க விற்பனை ரூ. 7,000.
29. வங்கியிலிருந்து பெற்ற கடன் ரூ.10,000
30. பராமரிப்புச் செலவுகள் ரூ. 1,5000.

பேரேட்டுக் கணக்குகள் இருப்புக் கட்டிய பிறகு பற்றிருப்பக்களும் வரவிருப்பக்களும் தனித் தனியாக எழுதப்பட்டு ஒரு பட்டியல் தயாரிக்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறு தயாரிக்கப்படும் பட்டியல் இருப்புப் பட்டியல் அல்லது இருப்புச் சோதனை எனப்படும். இது ஒரு அறிக்கையே தவிர கணக்கு அல்ல. இரட்டைப் பதிவு முறையின் அடிப்படை விதியான ஒவ்வொரு பற்றிற்கும் ஒரு வரவு உண்டு என்ற விதி ஊர்ஜிதம் செய்யப்படுகின்றது. எனவே பற்றிருப்புகளின் கூட்டுத் தொகையும் வரவிருப்புகளின் கூட்டுத் தொகையும் சரிசமமாக இருக்க வேண்டும். அப்படி சரிசமமாக இல்லையெனில் பிழை இருப்பதாகக் கொண்டு அப்பிழை சரி செய்யப்பட வேண்டும். இருப்புப் பட்டியல் இறுதிக் கணக்குகள் தயாரிக்க பேருதவியாக இருக்கின்றது.

இருப்புப் பட்டியல் என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட தேதியில் எல்லாப் பேரேடுகளின் பற்றிருப்பக்களையும் வரவிருப்பக்களையும் தனித்தனியாக எடுத்து எழுதப்பட்ட ஒரு அறிக்கையாகும். பேரேட்டுப் பதிவுகளின் கணிதமுறை சரியாக உள்ளனவா என்பதனைச் சோதனை செய்வதை போக்கமாகக் கொண்டுள்ளது.

நாம் மேலே பார்த்த பேரேட்டு இருப்புக்களிலிருந்து தயாரிக்கப்பட்ட இருப்புச் சோதனையை பார்ப்போம்.

திரு. இராமச் சந்திரனின் 31 – 12 – 2000 ன் படியுள்ள இருப்புச் சோதனை

பற்றிருப்பக்கள்	ரூ.	வரவிருப்பக்கள்	ரூ.
ரொக்கம்	98,925	முதல் கணக்கு	1,00,000
கொள்முதல்	9,600	பாரி அன்கோ	9,500
டி.டி.கே.கம்பெனி	5,000	விற்பனை	14,000
வசந்த அன்கோ	1,000	கொள்முதல்	500
ஆஞ்சிநேயன் க.கு	500	விவேக் அன்கோ	700
விற்பனைத் திருப்பம்	300	ராஜாராம் அன்கோ	300
எடுப்புக் கணக்கு	1,400	கழிவு	100
முருகன் க.கு	1,000	வங்கிக் கடன்	10,000
தபால் செலவு	75		
பொதுச் செலவு	25		
மின் கட்டணம்	300		

பராமரிப்புச் செலவு	1,500		
எழுது பொருள்	75		
வங்கியிருப்பு	6,400		
மனைத்துளைப் பொருட்கள்	2,000		
ஊதியம்	7,000		
	1,35,100		

ஒரு இருப்புச் சோதனையில் பற்றிருப்புகளின் கூட்டுத் தொகையும் வரவு இருப்புகளின் கூட்டுத் தொகையும் சரி சமமாக இல்லையெனில் பிழை இருப்பதாகக் கண்டோம். அவ்வாறு சரி சமமாக இல்லையெனில் கீழ்க்கண்ட பிழைகள் இருப்பதற்கான வாய்ப்புக்கள் உள்ளன.

1. **செய்பிழை எழுத்தர் :** பதிவுகளை எழுதும் போது அல்லது எடுத்து எழுதும் போது தோன்றும் பிழைகள் செய்பிழையாகும். அதே போல் ஒரே பதிவை இரண்டு முறை சரியாக எழுதினாலும் பிழை ஏற்படும்.
2. **பேரேட்டுப் பிழை :** முதற்குறிப்பேட்டிலிருந்து எடுத்து எழுதும்போது ஒரு பதிவை (பற்று கணக்கு) எடுத்து எழுதி மற்றொரு பதிவை (வரவு கணக்கு) எடுத்து எழுதவில்லையெனில் அது பேரேட்டுப் பிழையாகும்.
3. **கூட்டும் போது ஏற்படும் பிழை :** பேரேட்டுப் பகுதிகளை கூட்டும் போது சரியாகக் கூட்டாமல், அதிகமாகவோ குறைவாகவோ கூட்டப்படுமேயானால் தோன்றும் பிழை கூட்டப்படும் போது ஏற்படும் பிழையாகும்.
4. **எடுத்து எழுதும் போது ஏற்படும் பிழை :** ஒரு பக்கத்தின் கூட்டு தொகை மறுபக்கத்தில் எடுத்து எழுதப்படும் போது தவறாக எழுதப்பட்டு விட்டால் பிழை ஏற்படுகிறது. மேலே குறிப்பிட்டுள்ள பிழைகள் அனைத்துமே செய்பிழை வகையைச் சார்ந்தது.

கீழ்க்கண்ட பிழைகளை இருப்புச் சோதனை வெளிக்காட்டாது.

- (1) விதிப்பிழை (2) விடுபிழை (3) சரிக்கட்டும் பிழை

சிறிய நிறுவனங்களின் பதிவேடுகள்

சிறிய வியாபார நிறுவனங்களில் இருமுக்கிய ஏடுகள் வைக்கப்படுகின்றன. அவைகள் முதற் குறிப்பேடும் பேரேடும் மட்டும் தான். ஆனால் வியாபார நடவடிக்கைகள் பல்கிப் பெருகும் போது இவ்விரு ஏடுகளும் போதாது. எனவே பெரிய நிறுவனங்களின் நடவடிக்கைகளைப் பொறுத்து அங்கு வைக்கப்படும் ஏடுகளும் அதிகமாகவே உள்ளன. முதற்குறிப்பேடு மற்றும் பேரேட்டுடன் பின்வரும் தனிப்பட்ட ஏடுகளும் பெரிய நிறுவனங்களில் வைக்கப்பட்டுள்ளன.

1. **கொள்முதல் ஏடு :** கடனுக்கு சரக்கு வாங்கப்படும் போது இதில் பதிவு செய்யப்படுகிறது. இவ்வேட்டின் மூலம் சரக்கு விற்பனை செய்பவர், உள்வரும் இடாப்பு எண், தொகை முதலியனவற்றை அறிந்து கொள்ள முடியும். ரொக்கக் கொள்முதல் இதில் பாதிப்பட மாட்டாது.
2. **விற்பனை ஏடு :** கடனுக்கு விற்கப்படும் சரக்கு இதில் பதிவு செய்யப்படும். இதன் மூலம் வாடிக்கையாளரின் பெயர், வெளிச் செல்லும் இடாப்பு எண், தொகை முதலியனவற்றை அறிந்து கொள்ள முடியும்.

3. **கொள்முதல் திருப்ப ஏடு :** இதற்கு வெளித்திருப்ப ஏடு என்ற மற்றொரு பெயரும் உண்டு. வாங்கிய சரக்கு குறைபாடுகளுடன் இருப்பின் திருப்பி அனுப்பி வைக்கப்படுகிறது. அவ்வாறு திருப்பியனுப்பப்படும் சரக்கு பதியப்படும் ஏடு கொள்முதல் திருப்ப ஏடாகும். பற்றுக் குறிப்பு எண். யாருக்குத் திருப்பியனுப்பப்படுகிறது. தொகை முதலியன இதில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும்.
4. **விற்பனைத் திருப்ப ஏடு :** விற்கப்பட்ட சரக்கு குறைபாடுகள் காரணமாக திரும்ப வரும்போது இதில் பதியப்படும். வரவுக் குறிப்பு எண். திருப்பியனுப்பியவர், தொகை முதலியன இவ்வேட்டின் மூலம் அறிந்து கொள்ளலாம்.
5. **ரொக்க ஏடு :** இதில் ரொக்க நடவடிக்கைகள் மாத்திரம் எழுதப்படும். இது முதற்குறிப்பேடாகவும் பேரேடாகவும் செயல்படுகிறது. ரொக்க வரவுகளும், ரொக்கச் செலவுகளும் இதில் பதியப்படும். இதில் இருக்கும் இருப்பு ரொக்க இருப்பைக் குறிக்கும். ரொக்க ஏடே பேரேடாகவும் செயல்படுவதால் தனியாக பேரேட்டில் ரொக்க கணக்கு எடுத்து எழுதப்பட வேண்டிய அவசியமில்லை.

ரொக்க வரவுகளும் வரவுப் பகுதிகளில் ரொக்கச் செலவினங்களும் எழுதப்படுகின்றன.

ரொக்க ஏட்டின் வகைகள் பின்வருமாறு :

1. சாதாரண ரொக்க ஏடு.
2. ரொக்கம், தள்ளுபடி பத்திகளுடைய ரொக்க ஏடு.
3. ரொக்கம், தள்ளுபடி, வங்கிப் பத்திகளுடைய ரொக்க ஏடு அல்லது மூன்று பத்திகளுடைய ரொக்க ஏடு.
4. பாகுபடுத்தப்பட்ட சில்லரை ரொக்க ஏடு.

எடுத்துக்காட்டு

பின்வரும் நடவடிக்கைகளை தள்ளுபடி, ரொக்கம், வங்கிப் பத்திகளுடைய ரொக்க ஏட்டில் பதிவு செய்க.

1999 செப்	1.	கையிருப்பு ரொக்கம் ரூ.400 வங்கி அதிகப் பற்று ரூ. 5,000.
	2.	கூடுதலாக மூலதனம் ரூ. 10,000 கொண்டு வரப்பட்டது. அதில் 5,000 வங்கியில் செலுத்தப்பட்டது.
	3.	ரொக்க விற்பனை ரூ.300.
	6.	விமலாவிடம் காசோலை மூலம் பெற்றது ரூ. 8,000 அவளுக்கு அளித்த தள்ளுபடி ரூ. 200.
	10	சரக்கு கொள்முதல் செய்தது, ரொக்கத்தின் மூலம் ரூ.2,000, காசோலை மூலம் ரூ. 3,000.
	11	ராமுக்கு காசோலை மூலம் வழங்கியது ரூ. 2,500 அவரிடம் பெற்ற தள்ளுபடி ரூ. 100.
	12.	முகவருக்கு வழங்கிய கழிவு ரூ.500.
	15.	அலுவலகத்திற்கு மனைத்துணைப்பொருட்கள் வாங்கிய ரூ. 2000.

16.	வாடகை வழங்கியது ரூ. 100.
17	சொந்த உபயோகத்திற்கு காசோலை மூலம் எடுத்தது ரூ. 1,000.
18.	ரொக்க விற்பனை ரூ. 5,000.
19	யூசுப்பிடம் பெற்றது ரூ.4,000 அத்தொகை மறுநாள் வங்கியில் செலுத்தப்பட்டது.
24.	இலாப ஈவு காசோலை மூலம் பெற்றது ரூ.100 அவை உடனே வங்கியில் செலுத்தப்பட்டது.
25.	அலுவலர்கள் ஊதியம் காசோலை மூலம் செலுத்தப்பட்டது ரூ. 2,000.
29	வங்கியில் செலுத்திய ரொக்கம் ரூ. 7,000.

பேரேடு

பேரேடு ஒரு இன்றியமையாத முதன்மையான கணக்கேடு ஆகும். ஒரு குறிப்பேட்டில் வாடிக்கையாளர் பல தேதிகளில் நம்மிடம் சரக்கு வாழ்கியிருப்பின், குறிப்பேட்டின் பல்வேறு பக்கங்களில் இவருடைய நடவடிக்கைகள் பதியப்பட்டிருக்கும். ஆகவே இவற்றைக் கண்டவுடன் இவர் நமக்குத் தரவேண்டிய தொகை எவ்வளவு என்பதைக் கணக்கிட முடியாது ஒரே பக்கத்தில் இவருடைய அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் கணக்கு வடிவத்தில் கொண்டு வந்தால்தான் எளிதில் உணர முடியும். இந்நோக்கத்தின் அடிப்படையில் வைத்திருக்கப்படுவதுதான் பேரேடு.

பேரேடு ஒரு இன்றியமையாத முதன்மையான கணக்கேடு ஆகும். இது ஒரு குறிப்பேட்டிலும் துணை ஏடுகளிலும் பதியப்பட்டுள்ள எல்லா கணக்குகளின் பற்றும், வரவும் சேர்ந்த தொகுப்பு ஆகும்.

பேரேட்டின் உட்பிரிவுகள்

சிறு நிறுவனங்களில் எல்லா கணக்குகளையும் ஒரு பேரேட்டிலும், ரொக்க ஏட்டிலும் அடக்கி விடுவது வழக்கம். பெரும் நிறுவனங்களில் கீழ்க்கண்டவாறு வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன.

1. கடனாளின் பேரேடு(Debtor's Ledger):

கடன் பேரில் நம்மிடமிருந்து சரக்கு வாங்கும் கடனாளிகள் அனைவரின் கணக்குகளும் இப்பேரேட்டில் இடம் பெற்றிருக்கும். இது விற்பனை பேரேடு 'வாடிக்கையாளர் பேரேடு' எனவும் அழைக்கப்படும்.

2. கடனாளர் பேரேடு (Creditor's Ledger):

கடன் பேரில் சரக்கனுப்பும் கடனாளர் அனைவரின் கணக்குகளும் இப்பேரேட்டில் இடம் பெறும். இது கொள்முதல் பேரேடு எனவும் அழைக்கப்படும்.

3. பொதுப் பேரேடு (General Ledger):

கடனாளர், கடனாளிகள் தவிர வேறு எல்லா கணக்குகளும் இப்பேரேட்டில் எழுதி வைக்கப்படும். சொத்துக் கணக்குகள், முதல் கணக்கு, செலவுக் கணக்குகள், வருமானக் கணக்குகள் போன்ற அனைத்தும் இடம் பெறும். இது ஆள்சாராப் பேரேடு என்றும் அழைக்கப்படுவதுண்டு.

எல்லா கணக்குகளும் சொத்துக்கள், பொறுப்புகள், முதல் வருமானம், செலவுகள் என ஐந்து வகைப்படும். இந்த எல்லா கணக்குகளையும் மேலும் இரண்டு தொகுதிகளாகப் பிரிக்கலாம். நிரந்தரக் கணக்குகள் மற்றும் தற்காலிக கணக்குகள் எனப்படும். எல்லா நிரந்தரக் கணக்குகளும் இருப்புக் கட்டப்பட்டு அடுத்த கணக்காண்டுக்கு தூக்கியெழுதப்படுகிறது. இவை இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் இடம் பெறும். தற்காலிகக் கணக்குகள் யாவும் கணக்காண்டின் இறுதியில் முடிக்கப்பட்டு வியாபார, லாப நட்டக் கணக்குகளுக்கு மாற்றப்படும். எனவே சொத்துக்கள், பொறுப்புகள் முதல் கணக்குகள் யாவும் நிரந்தரக் கணக்குகள் ஆகும். வருமானக் கணக்குகள் செலவுக் கணக்குகள் யாவும் தற்காலிகக் கணக்குகள் ஆகும்.

இருப்புச் சோதனை (Trial balance)

ஒவ்வொரு வியாபார நடவடிக்கையும் இரு கணக்குகளைக் கொண்டிருக்கும். ஒன்று பற்றுத்தன்மை மற்றொன்று வரவுத் தன்மை. ஒவ்வொரு நடவடிக்கையும், குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்டு, பிறகு பேரேட்டு கணக்கிற்கு மாற்றப்பட்டு இருப்பு கணக்கிடப்படும். இப்படி கணக்கிடப்பட்ட பற்று இருப்புகளும், வரவு இருப்புகளும் சமமாக இருக்கின்றனவா என அறிய இருப்புச் சோதனை என்ற ஒரு பட்டியலை ஆரம்பித்து அதற்கு இவைகள் அனைத்தம் மாற்றப்படுகின்றன. இருப்புச் சோதனைப் பட்டியலின் பற்று இருப்பும், வரவு இருப்பும் சரியாக இருக்கமேயானால் கணக்கு ஏடுகள் சரியாக பதிப்பட்டுள்ளன என அறியலாம்.

பேரேட்டுக் கணக்குகள் சரியாகத் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளனவா என அறிந்து கொள்வதற்கு இருப்புச் சோதனைப் பட்டியல் தயாரிக்கப்படுகிறது.

இறுதிக் கணக்கு தயாரிப்பதற்கு இருப்புச் சோதனைப் பட்டியல் அடிப்படையாகத் திகழ்கிறது.

எடுத்தக்காட்டுல் கொடுக்கப்பட்டுள்ள வினாவிற்கு பேரேடு மற்றும் இருப்புச் சோதனை பட்டியல் தயாரிக்கவும்.

விடை :

சுரேஷின் பேரேடு

மூலதனக் கணக்கு

தேதி	விபரம்	தொகை	தேதி	விபரம்	தொகை
31.01.2005	இருப்பு கீ/இ	31500	ஜீன் 1 2005	ரொக்கக் க/கு	30000
		31500	ஜனவரி 29	முதல் மீது வட்டி	1500
					31500
			பிப்ரவரி 1	இருப்பு கீ/கொ	31500

ரொக்கக் கணக்கு

தேதி	விபரம்	தொகை	தேதி	விபரம்	தொகை
ஜனவரி 1	முதல் க/கு	30000	ஜனவரி 2	கொள்முதல் க/கு	10000
ஜனவரி 3			“4	பாரத ஸ்டேட் பாங்க்	2000
“12	விற்பனை	15000			
“14	க/கு		“6	அறைகலன் க/கு	2000
“18	வங்கி க/கு	500	“8	சீனு க/கு	
“26	கழிவு க/கு		“10	விளம்பரக் க/கு	5000
	வட்டி க/கு		“13	சைக்கிள் க/கு	2000
	சந்திரன் க/கு				1000
				எடுப்புக் க/கு	
		500	“15	மின் கட்டணக் க/கு	3000
		100	“16	காப்பீடு கட்டண	300
		18000	“17	க/கு	1000
			“20	சம்பள க/கு	800
			“21	கழிவு க/கு	300
			“31	இருப்பு கீ/கு	36700
		64100			64100

பிப்ரவரி 1 2005 இருப்பு கீ/கொ 36700

கொள்முதல் கணக்கு

ஜனவரி 2	ரொக்கக்	10000	ஜனவரி 31	இருப்பு	15000
“5	க/கு	5000		கீ/கு	
	ரவி க/கு				
		15000			15000

பிப்ரவரி 1 இருப்பு கீ/கொ 15000

விற்பனைக் கணக்கு

ஜனவரி 31	இருப்பு	35000	ஜனவரி 3	ரொக்கக்	15000
	கீ/இ		“7	க/கு	20000
				சந்திரன்	
		35000		க/கு	35000
			பிப்ரவரி 1		35,000
				இருப்பு கீ/இ	

வங்கிக் கணக்கு

ஜனவரி	ரொக்கக் க/கு	2000	ஜனவரி 12	ரொக்கக் க/கு	500
			“19	வாடகைக் க/கு	1000
			“31	இருப்பு கீ/இ	500
		2000			2000

பிப்ரவரி 1 இருப்பு கீ/கொ 500

ரவி கணக்கு

ஜனவரி 1	கொள்முதல் திருப்பக் க/கு 1500 ஜனவரி 5		கொள்முதல் க/கு	5000
“ 31	இருப்பு கீ/இ 3500		_____	_____
	5000		_____	<u>5000</u>

பிப்ரவரி 1 இருப்பு கீ/கொ 3500

அறைகலன் கணக்கு

ஜனவரி 6	ரொக்கக் க/கு	2000	ஜனவரி 28	தேய்மானக் க/கு	200
		<u>2000</u>	“31	இருப்பு கீ/இ	<u>1800</u>
					<u>2000</u>

பிப்ரவரி 1 இருப்பு கீ/கொ 1800

சந்திரன் கணக்கு

ஜனவரி 1	விற்பனைக் க/கு	20000	ஜனவரி 9	விற்பனை திருப்பக் க/கு	1000
			“ 26	ரொக்கக் க/கு	18000
			“27	வராக்கடன் க/கு	1000
		20000			20000

சீனு கணக்கு

ஜனவரி 8	ரொக்கக் க/கு	5000	ஜனவரி 31	இருப்பு கீ/இ	5000
		5000			5000

பிப்ரவரி 1 இருப்பு கீ/கொ 5000

விற்பனை திருப்பக் கணக்கு

ஜனவரி 9	சந்திரன் க/கு	1000	ஜனவரி 31	இருப்பு கீ/இ	1000
		1000			1000

பிப்ரவரி 1 இருப்பு கீ/கொ 1000

விளம்பரக் கணக்கு

ஜனவரி 10	சந்திரன் க/கு	2000	ஜனவரி 31	இருப்பு கீ/இ	2000
		2000			2000

பிப்ரவரி 1 இருப்பு கீ/கொ 2000

கொள்முதல் திருப்பக் கணக்கு

ஜனவரி 31	இருப்பு கீ/இ	1500	ஜனவரி 11	ரவி க/கு	1500
		1500			1500

பிப்ரவரி 1 இருப்பு கீ/கொ 1500

விளம்பரக் கணக்கு

ஜனவரி 13	ரொக்கக் க/கு	1000	ஜனவரி 31	இருப்பு கீ/இ	1000
		1000			1000

பிப்ரவரி 1 இருப்பு கீ/கொ 1000

கழிவு கணக்கு

ஜனவரி 21	ரொக்கக் க/கு	300	ஜனவரி 14	ரொக்கக் க/கு	500
“25	முன் கூட்டி பெற்ற கழிவு	200			
	க/கு	500			500

எடுப்புக் கணக்கு

ஜனவரி 15	ரொக்கக் க/கு	3000	ஜனவரி 31	இருப்புக் கீ/இ	3600
“30	எடுப்பு மீது வட்டி க/கு	600			
		3600			3600

பிப்ரவரி 1 இருப்பு கீ/கொ 3600

மின்கட்டணக் கணக்கு

ஜனவரி 16	ரொக்கக் க/கு	300		இருப்புக் கீ/இ	300
		300			300

பிப்ரவரி 1 இருப்பு கீ/கொ 300

காப்பீடு கட்டணக் கணக்கு

ஜனவரி 17	ரொக்கக் க/கு	1000	ஜனவரி 23	முன் செலுத்திய காப்பீடு க/கு	200
			“ 31	இருப்பு கீ/இ	800
		1000			1000

பிப்ரவரி 1 இருப்பு கீ/கொ 800

வட்டிக் கணக்கு

ஜனவரி 31	இருப்பு கீ/இ	300	ஜனவரி 18	ரொக்கக் க/கு	100
			“24	பெறவேண்டிய வட்டிக் க/கு	200
		300			300

பிப்ரவரி 1 இருப்பு கீ/கொ 300

வாடகைக் கணக்கு

ஜனவரி 19	வங்கிக் க/கு	1000	ஜனவரி 31	இருப்புக் கீ/இ	1000
		1000			1000

பிப்ரவரி 1 இருப்பு கீ/கொ 1000

சம்பளக் கணக்கு

20 ஜனவரி	ரொக்கக் க/கு	800	ஜனவரி 31	இருப்புக் கீ/இ	1800
“ 22	கொடுபட வேண்டிய சம்பளக் க/கு	1000			
		1800			1800

பிப்ரவரி 1 இருப்பு கீ/கொ 1800

தேய்மானக் கணக்கு

ஜனவரி 28	அறைகலன் க/கு	200	ஜனவரி 31	இருப்புக் கீ/இ	200
		200			200

பிப்ரவரி 1 இருப்பு கீ/கொ 200

முதல் மீது வட்டிக் கணக்கு

ஜனவரி 29	முதல் மீது வட்டிக் க/கு	1500	ஜனவரி 31	இருப்புக் கீ/இ	1500
		1500			1500

பிப்ரவரி 1 இருப்பு கீ/கொ 200

கொடுபட வேண்டிய சம்பளக் கணக்கு

ஜனவரி 31	இருப்புக் கீ/இ	1000	ஜனவரி 22	சம்பளக் கீ/இ	1000
		1000			1000

பிப்ரவரி 1 இருப்பு கீ/கொ 1000

முன் செலுத்திய காப்பீடுக் கணக்கு

ஜனவரி 23	காப்பீடுக் க/கு	200	ஜனவரி 22	இருப்புக் கீ/இ	200
		200			200

பிப்ரவரி 1 இருப்பு கீ/கொ 200

பெறவேண்டிய வட்டிக் கணக்கு

ஜனவரி 21	வட்டிக் க/கு	200	ஜனவரி 31	இருப்புக் கீ/இ	200
		200			200

பிப்ரவரி 1 இருப்பு கீ/கொ 200

முன் கூட்டி பெற்ற கழிவுக் கணக்கு

ஜனவரி 31	இருப்புக் கீ/இ	200	ஜனவரி 25	கழிவுக் க/கு	200
		200			200

பிப்ரவரி 1 இருப்பு கீ/கொ 200

வராக் கடன் கணக்கு

ஜனவரி 27	சந்திரன் க/கு	1000	ஜனவரி 31	இருப்புக் கீ/இ	1000
		1000			1000

பிப்ரவரி 1 இருப்பு கீ/கொ 1000

எடுப்பு மீது வட்டிக் கணக்கு

ஜனவரி 31	வட்டிக் க/கு	600	ஜனவரி 30	எடுப்புக் க/கு	600
		600			600

பிப்ரவரி 1 இருப்பு கீ/கொ 600

திரு.சுரேஷ் என்பவரின் 31.01.2005 க்கான இருப்புச் சோதனைப் பட்டியல்

விபரம்	பற்று தொகை	வரவு தொகை
மூலதனம்	-	31500
ரொக்கக் க/கு	36700	-
கொள்முதல் க/கு	15000	-
விற்பனைக் க/கு	-	35000
வங்கிக் க/கு	500	-
ரவி க/கு (கடனாளர் க/கு)	-	3500

அறைகலன் க/கு	1800	-
சீனு க/கு (கடனானி க/கு)	5000	-
விற்பனை திருப்பக் க/கு	1000	-
விளம்பரக் க/கு	2000	-
கொள்முதல் திருப்பக் க/கு	-	1500
சைக்கிள் க/கு	1000	-
எடுப்புக் க/கு	3600	-
மின் கட்டணக் க/கு	300	-
காப்பீடு கட்டணக் க/கு	800	-
வட்டிக் க/கு	-	300
வாடகைக் க/கு	1000	-
சம்பளக் க/கு	1800	-
தேய்மானக் க/கு	200	-
முதல் மீது வட்டி	1500	-
கொடுபடவேண்டிய சம்பளக் க/கு	-	1000
முன் செலுத்திய காப்பீடு க/கு	200	-
பெறவேண்டிய வட்டி	200	-
முன்கூட்டி பெற்ற கழிவுக் க/கு	-	200
வராக் கடன் க/கு	1000	-
எடுப்பு மீது வட்டிக் க/கு	-	600
	73600	73600

இறுதிக் கணக்குகள் (Final accounts)

வாணிக நடவடிக்கைகள் முதலில் முதற்குறிப்பேட்டிலும் பின்னர் அவைகளுக்குரிய பேரேட்டுக் கணக்குகளிலும் பதியப்படுகின்றன. கணக்கு ஏடுகள் பிழையின்றி இருக்கின்றனவா என்பதைச் சோதிக்க இருப்புச் சோதனை தயாரிக்கப்படுகிறது. வணிகர் தன் தொழில் இலாபகரமாய் நடந்து வருகிறதா அல்லது நட்டத்தில் செல்கிறதா என்று அறியவும் வியாபாரத்தின் உண்மையான நிதிநிலைமையை அறிந்து கொள்ளவும் விரும்புவார்.

தொழில் முன்னேற்றம், நிதி நிலைமை ஆகிய விவரங்களை உரிமையாளர்களுக்கு சரியான முறையில் அளிப்பதுதான் கணக்கியலின் முக்கிய நோக்கமாகும். இருப்புச் சோதனை சரிவரத் தயாரிக்கப்பட்ட பின்னர் ஆண்டிறுதிக் கணக்குகள் தயாரிக்கப்படுகின்றன.

இலாபம் அல்லது நட்டத்தைக் கண்டறிய வியாபார இலாப நட்டக் கணக்கும், சரியான நிதிநிலையைக் கண்டறிய இருப்பு நிலைக் குறிப்பும் தயாரிக்கப்படுகின்றன. வியாபார இலாப நட்டக் கணக்கும் இருப்புநிலைக்

குறிப்பும் ஆண்டு இருதியில் அல்லது அதன் பகுதி இறுதியியல் தயாரிக்கப்படுவதால் இக் கணக்குகள் இறுதிக் கணக்குகள் என அழைக்கப்படுகின்றன.

வியாபாரக் கணக்கு(Trading account)

வியாபாரம் என்பது பொருட்களை வாங்கி விற்பதைக் குறிக்கிறது. பொருட்களை வாங்கி விற்பதால் ஏற்படும் இலாபத் தன்மையை கணக்கிடுவதற்காகவே தயாரிக்கப்படும் கணக்கு, வியாபாரக் கணக்காகும்.

வியாபாரக் கணக்கின் நன்மைகள்

1. கொள்முதல் மற்றும் விற்பனை ஆகியவற்றால் ஏற்படும் விளைவுகளை கண்டறிய முடிகிறது.
2. குறிப்பிட்ட காலத்திற்கான கொள்முதல் மற்றும் விற்பனையை பிற ஆண்டுகளுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்த்து நிர்வாகக் கொள்கைகளை எடுக்க முடிகிறது.
3. விற்பனையில் மொத்த லாபம் எத்தனை சதவிகிதம் என அறிய முடிகிறது.

வியாபாரக் கணக்கின் பற்றுப் பகுதியில் இடம்பெறும் விபரங்கள் :

தொடக்கச் சரக்கிருப்பு, நிகரக் கொள்முதல்(மொத்தக் கொள்முதல் - கொள்முதல் திருப்பம்) , கொள்முதல் செலவுகள் மற்றும் உற்பத்திச் செலவுகள்.

வியாபாரக் கணக்கின் வரவுப் பகுதியில் இடம்பெறும் விபரங்கள்;

நிகரவிற்பனை (மொத்த விற்பனை - விற்பனைத் திருப்பம்) மற்றும் இறுதிச் சரக்கிருப்பு.

இலாப நட்டக் கணக்கு (Profit and Loss account)

வியாபாரக் கணக்கு இலாபத்தையோ அல்லது நட்டத்தையோ வெளிப்படுத்துகிறது. மொத்த இலாபமாயிருந்தால் அதனை இலாபநட்டக் கணக்கின் வரவுப் பகுதிக்கும், மொத்த நட்டமாயிருந்தால் அதனை இலாபநட்டக் கணக்கின் பற்றுப் பகுதிக்கும் மாற்றுவதன் மூலம் இலாப நட்டக் கணக்கு துவக்கப்படுகிறது. கொடுக்கப்பட்ட வணிக ஆண்டின் நிகர இலாபத்தையோ நட்டத்தையோ இக்கணக்கு வெளிப்படுத்தும்.

இலாபநட்டக் கணக்கின் பற்றுப் பகுதியில் இடம் பெறும் விபரங்கள் :

- 1) விற்பனைச் செலவுகள்:
எடுத்துக்காட்டு : வெளிதூக்குக் கூலி, விளம்பரம்
- 2) அலுவலகச் செலவுகள்
எடுத்துக்காட்டு சம்பளம், வாடகை, அஞ்சல் எழுதுபொருள், தொலைப்பேசிக் கட்டணம், மின் கட்டணம்.
- 3) பராமரிப்புச் செலவுகள்
- 4) நிதிச் செலவுகள்
எடுத்துக்காட்டு: கடன்மீது வட்டி அளித்த தள்ளுபடி.

இலாபநட்டக் கணக்கின் வரவுப் பகுதியில் காணப்படும் விவரங்கள் :

வியாபாரக் கணக்கில் கணக்கிடப்பட்ட மொத்த இலாபத்தை இப்பகுதியில் முதலில் பதியவேண்டும். பிறகு தொழிலில் ஏற்பட்ட ஏனைய வருமானங்களும், ஆதாயங்களும் இப்பகுதியில் இடம்பெறும்.

எடுத்துக்காட்டு: பெற்ற வாடகை, பெற்ற வட்டி, பெற்ற தள்ளுபடி மற்றும் பெற்ற கழிவு.

சுயபரிசோதனை வினாக்கள்

7. வணிக நிறுவனத்தின் நிதி நிலை அறிக்கைகள் குறைந்தது ஒரு ஆண்டுக்கு தயாரிப்பது _____ அனுமானம் ஆகும்.
8. _____ கொள்கையானது ஒரு கணக்காண்டில் பின்பற்றக்கூடிய முறையினை அடுத்து வரும் கணக்காண்டிலும் பின்பற்றப்பட வேண்டும் என்று வலியுறுத்துகிறது.
9. குறிப்பிட்ட கணக்காண்டின் அடக்கவிலை வருவாயோடு ஒப்புநோக்குவது
அ. பொருத்துகை கருத்து ஆ. புராதன அடக்க விலை கருத்து
இ. முழு வெளிப்பாட்டுக் கருத்து
10. இரட்டைத் தன்மைக் கருத்துப்படி ஒவ்வொரு வணிக நடவடிக்கையும்.
அ. மூன்று தன்மைகளைக் கொண்டுள்ளது.
ஆ. ஒரு தன்மையுடையது
இ. இரு தன்மையுடையது.

விடைகள்

7. கணக்கியல் கால அனுமானம், 8. தொடர்ச்சி மரபு, 9. பொருத்துகை கருத்து 10 . இரு தன்மையுடையது.

இருப்பு நிலைக்குறிப்பு (Balance Sheet)

தொழில் முன்னேற்றம், நிதி நிலைமை போன்ற விபரங்களை அறிந்து கொள்வதற்காக ஒவ்வொரு ஆண்டின் இறுதியிலும் தயாரிக்கப்படுகின்ற கணக்கிற்கு இறுதிக் கணக்கு எனப் பெயர்.

இலாப நட்டக் கணக்கின் மூலம் தொழில் முன்னேற்றத்தையும், இருப்பு நிலைக்குறிப்பின் மூலம் நிறுவனத்தின் நிதி நிலைமையையும் அறியமுடிகிறது.

ஒரு குறிப்பிட்ட நாளன்று தொழில் நிலையத்தின் நிதி நிலையை அறிந்து கொள்ள சொத்துக்கள், பொறுப்புகள் ஆகியவற்றை தொகுத்துக் காட்டி பட்டியல் ஒன்று செய்யப்படுகிறது. அதுவே 'இருப்பு நிலைக்குறிப்பு' ஆகும்.

இருப்பு நிலைக்குறிப்பின் இடது பக்கத்தில் பொறுப்புகளும், முதலும் காட்டப்படும். வலது பக்கத்தில் சொத்துக்கள் காட்டப்படும். இந்த இரு பகுதிகளின் மொத்தங்களும் எப்பொழுதும் சமமாகவே இருக்கும். பொறுப்புகளை விட சொத்துக்கள் எவ்வளவு மிகுதியாக உள்ளதோ அந்தத் தொகை முதலைக் குறிக்கும்.

சொத்துக்கள் - பொறுப்புகள் = முதல்

இருப்புநிலைக் குறிப்பின் நோக்கங்கள்

இருப்புநிலைக் குறிப்பு வியாபாரத்தின் நிதிநிலைமையை துல்லியமாகக் காட்டுகிறது. பொறுப்புகளை முழுவதுமாகத் தீர்க்கப் போதுமான சொத்துக்கள் உள்ளனவா என்பதையும் தெளிவாகக் காட்டுகிறது. தயாரிக்கப்பட்ட இறுதிக் கணக்குகள் சரியாக உள்ளதா என்பதைச் சரிாக்கவும் இருப்புநிலைக் குறிப்பு பயன்படுகிறது.

தொழில் நடவடிக்கைகளின் ஓட்டு மொத்த பலாபலன்களை அறிந்து கொள்ள ஒவ்வொரு ஆண்டு முடிவிலும் ஒரு வியாபார நிறுவனம் இறுதிக் கணக்குகளைத் தயார் செய்கிறது. இறுதிக் கணக்குகளைத் தயார் செய்கிறது. இறுதிக் கணக்குகள் ஒரு வியாபாரத்தின் போக்கினைத் தெரியப்படுத்தும். அதாவது பல்வேறு தலைப்புக்களின் கீழ் உள்ள வரவு செலவு கணக்குகளின் மொத்த விளைவுகள் இலாபம், நிகர இலாபம் எவ்வளவு வன்பதனையும் தெரிந்து கொள்ள முடிகிறது. மேலும் இறுதிக் கணக்குகள் முடிவடையும் தேதியில் வணிகத்தின் சொத்துக்கள் எவ்வளவு பொறுப்புகள் எவ்வளவு என்பதனையும் தெரிந்து கொள்ள இறுதிக் கணக்குகள் பயன்படுகின்றன.

கணக்குப் பதிவியலில் உள்ள கணக்குகளின் இறுதி நிலையே இறுதிக் கணக்குகளாகும். இறுதிக் கணக்குகளில் (1) வியாபாரக் கணக்கு (2) இலாப நட்டக் கணக்கு மற்றும் (3) இருப்பு நிலைக் குறிப்பு ஆகிய மூன்றும் அடங்கும். இருப்பு நிலைக் குறிப்பு ஒரு நிதிநிலையறிக்கையாக இருந்த போதிலும், நடைமுறைக் காரணங்களுக்காக அதுவும் இறுதி கணக்குகளோடு இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

இருப்புப் பட்டியல் அல்லது இருப்பாய்வுப் பட்டியல் தயாரிக்கப்பட்டு பிழைகள் சரி செய்யப்பட்ட பின்னர் இறுதி முடிவுகளைத் தெரிந்து கொள்ளவும் (இலாபமா அல்லது நட்டமா) மேலும் அத்தேதியில் வியாபாரத்தின் நிதி நிலையை அறிந்து கொள்ளவும் ஒரு வியாபாரி இறுதிக் கணக்குகளைத் தயாரிக்கிறார்.

இருப்புப் பட்டியலிலிருந்து முடிவுப் பதிவுகள் மூலம் எல்லாச் சரக்கு சம்பந்தமான கணக்குகளும், பெயரளவுக் கணக்குகளும் வியாபாரக் கணக்கிற்கும், இலாப நட்ட கணக்கிற்கும் மாற்றப்படும். மீதமுள்ள இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் காட்டப்படும்.

உற்பத்தி அல்லது தயாரிப்புக் கணக்கு

சில நிறுவனங்கள் பொருட்களை உற்பத்தி செய்து விற்பனை செய்யும். அப்படிப்பட்ட நிறுவனங்கள் உற்பத்திச் செலவினைக் கண்டுபிடிக்க உற்பத்தி அல்லது தயாரிப்புக் கணக்குகளைத் தயார் செய்யும். இதில் தொழிற்சாலை செலவுகள் கணக்கிடப்பட்டு உற்பத்தி செய்யப்பட்ட பொருட்களின் அடக்கவிலை காணப்படும்.

உற்பத்தி அல்லது தயாரிப்புக் கணக்கின் மாதிரிப்படிவம்

.....முடியும் ஆண்டிற்கான உற்பத்திக் கணக்கு	
ரூ.	
பணி முன்னேற்றம்	உபயோகமற்ற பொருள்
(தொடக்கம்)	(விற்பனை மூலம் பெற்றது)
ஆரம்ப சரக்கிருப்பு	பணி முன்னேற்றம் (இறுதி)
(கச்சாப் பொருள்)	உற்பத்தி செய்யப்பட்ட
கொள்முதல்	பொருட்களின் அடக்க
கூலி	விலை
தொழிற்சாலை செலவுகள்	(வியாபார கணக்கிற்கு
இறக்குமதி வரி	மாற்றப்படுகிறது)
உள்சுமைக் கூலி	

பொறி வகை மீது தேய்மானம்	
பொறி வகை பழுது பார்த்தது	
-----	-----
-----	-----

வியாபாரக் கணக்கு

சரக்குகளை வாங்கி விற்கும் ஒரு வியாபார நிறுவனம் குறிப்பிட்ட ஓர் ஆண்டில் நடைபெற்ற வியாபார நடவடிக்கைகளின் விளைவுகளைத் தெரிந்து கொள்ளத் தயாரிக்கப்படும் ஒரு கணக்கு வியாபார கணக்கு ஆகும். இவ்வியாபார கணக்கின் மூலம் மொத்த இலாபம் அல்லது மொத்த நட்டம் எவ்வளவு என்பதனைத் தெரிந்து கொள்ளலாம். மொத்த இலாபம் அல்லது மொத்த நட்டமென்பது சரக்குகளின் உண்மையான விற்ற விலைக்கும், விற்ற சரக்குகளின் அடக்க விலைக்கும் உள்ள வேறுபாடாகும்.

மொத்த இலாபம் = சரக்குகளின் உண்மையான விற்பனை விலை -
விற்ற சரக்குகளின் அடக்க விலை

மொத்த நட்டம் = விற்ற சரக்குகளின் அடக்க விலை -
சரக்குகளின் உண்மையான விற்ற விலை

வியாபாரக் கணக்கென்பது ஒரு பேரேட்டுக் கணக்காகும். எனவே இது இரட்டைப் பதிவு கோட்பாடுகளுக்குட்பட்டதாகும். பொதுவாக வியாபாரக் கணக்குகள் ஓர் ஆண்டிற்குரியவையாக இருப்பதினால் அவை கீழ்க்கண்டவாறு தலையிடப்பட்டிருக்கும்.

வியாபாரக் கணக்கின் மாதிரிப் படிவம்

..... முடியும் ஆண்டிற்கான திரு..... வியாபாரக் கணக்கு	
ரூ.	
ஆரம்ப சரக்கிருப்பு	விற்பனை
கொள்முதல்	கழி: திருப்பம்
கழி: திருப்பம்	
உள்சமைக் கூலி	இறுதிச் சரக்கிருப்பு
இறக்குமதி வரி	மொத்த நட்டம்
கூலி	
நீர், எரிவாயு	
மொத்த இலாபம்	
-----	-----

மொத்த இலாபம் அல்லது மொத்த நட்டம் மட்டுமே கிடைக்கும்.

இறுதிச் சரக்கிருப்பு

இவை பொதுவாக இருப்புப் பட்டியலில் கொடுக்கப் பட்டிருக்காது. இருப்புப் பட்டியலுக்கு வெளியே சரிக்கட்டல்கள் என்ற தலைப்பில் காணப்படும். அவ்வாறு காணப்பட்டால் அது வியாபாரக் கணக்கில் வரவுப் பகுதியிலும், இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் சொத்துக்கள் பகுதியிலும் காட்டப்படும்.

வேண்டும். சில சமயங்களில் சரக்குக் கொள்முதலானது ஆரம்ப இறுதிச் சரக்குகளுடன் சரி செய்யப்பட்டு, இறுதிச் சரக்கு இருப்புப் பட்டியலின் பற்றுப் பகுதியில் காட்டப்படும். அவ்வாறு காட்டப்பட்டால் அவை இருப்பு நிலைக் குறிப்பின் சொத்துக்கள் பகுதியில் மட்டும் தான் காட்டப்பட வேண்டும்.

இருப்புப் பட்டியலில் காணப்படும் ஒவ்வொரு கணக்கும் இறுதிக் கணக்குகளில் ஏதாவது ஒரு இடத்தில் ஒரு முறை தான் காட்டப்பட வேண்டும். அதே நேரத்தில் சரிக்கட்டல்கள் பகுதியில் வரும் ஒவ்வொரு கணக்கும் இறுதிக் கணக்குகளில் இரண்டு இடங்களில் காட்டப்படும். இவைகளைப் பற்றிய விளக்கங்கள் சரிக்கட்டல்கள் பகுதியில் விரிவாக விளக்கப்பட்டுள்ளது.

இலாப நட்ட கணக்கு

ஒரு வியாபாரத்தின் நிகர இலாபம், அல்லது நிகர நட்டத்தினை அறிந்து கொள்ள தயாரிக்கப் படுவது இலாப நட்ட கணக்கு. வியாபாரக் கணக்கில் பெற்ற மொத்த இலாபத்திலிருந்து ஆரம்பிக்கப்பட்டு வியாபார நடவடிக்கைச் செலவுகளும், நடவடிக்கையல்லாத செலவினங்களும் மொத்த இலாபத்திலிருந்து கழிக்கப்பட்டும் அதைப் போல வியாபார நடவடிக்கை வரவினங்களும், நடவடிக்கையல்லாத வரவினங்களும் கூட்டப் பட்டும் நிகர அலாபம் கணக்கிடப்படும்.

இதன் மூலம் கிடைக்கக் கூடிய நிகர லாபம் அல்லது நிகர நட்டம் உரிமையாளரின் மூலதனக் கணக்கிற்கு எடுத்துச் செல்லப்படும்.

..... முடியும் ஆண்டிற்கான திரு.....இலாப நட்ட கணக்கு			
	ரூ.		ரூ.
மொத்த நட்டம்		மொத்த இலாபம்	
அலுவலக ஊதியம்		வாடகை பெற்றது	
வாடகை மற்றும் வரிகள்		வட்டி பெற்றது	
அச்சக் கூலியும் எழுது பொருளும்		கழிவு பெற்றது	
தபால் தந்திச் செலவு		பல்வகை வரவினங்கள்	
தொலைபேசி		நிகர நட்டம்	
தணிக்கைச் செலவுகள்			
காப்பீடு			
பொதுச் செலவினங்கள்			
மின் கட்டணம்			
முதல் மீது வட்டி			
கடன் மீது வட்டி			
தள்ளுபடி			
வினம்பரம்			
முகவர் கழிவு			
வெளிச் சமை கூலி			
ஏற்றுமதிச் செலவுகள்			
தேய்மானம்			

வராக்கடன்			
வங்கிக் கட்டணம்			
பழுது பார்க்கும் செலவு			
பராமரிக்கும் செலவு			
நிகர இலாபம்			
	-----		-----

வியாபாரச் செலவுகள் பொதுவாக இரு பிரிவுகளாக பிரிக்கப்படுகின்றன. (1) நேரடிச் செலவுகள் - இவை வியாபாரச் கணக்கின் பற்றுப் பகுதியில் காட்டப்படும். (2) மறைமுகச் செலவுகள்- இவை இலாப நட்ட கணக்கின் பற்றுப் பகுதியில் காட்டப்படும். மேலும் மறைமுகச் செலவுகள் இரு பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்படுகின்றன. அவைகளாவன (அ) நடவடிக்கைச் செலவுகள் (ஆ) நடவடிக்கையல்லாத செலவுகள். வியாபாரத்தை திறமையாகவும் சுமுகமாகவும் சடத்திச் செலவுகளாகும். உதாரணம்:நிர்வகச் செலவுகள், விற்பனைச் செலவுகள், விநியோகச் செலவுகள் நிதி மற்றும் பராமரிப்புச் செலவுகள் போன்றவைகளாகும்.

நடவடிக்கையல்லாத செலவினங்கள், உதாரணம்: மனைத்துணைப் பொருட்களை விற்பனையில் ஏற்பட்ட நட்டம், காப்புரிமை போன்றவைகளை நீக்கி எழுதுவதன் மூலம் ஏற்படும் நட்டம், புனையப்பட்ட சொத்துக்களான தொடக்க நிலை செலவினங்களை நீக்குதல் போன்றவைகளாகும். இவைகள் வியாபார நடவடிக்கைகளினால் ஏற்படாத காரணங்களினால் இச் செலவுகள் நடவடிக்கையல்லாத செலவுகள் எனப்படும்.

இதே போன்று நடவடிக்கை வரவினங்களும், நடவடிக்கையல்லாத வரவினங்களும் உண்டு. இரவகள் இலாப நட்ட கணக்கின் வாவுப் பகுதியில் காட்டப்படும். நடவடிக்கை வரவினம் : உதாரணம்: வட்டி, கழிவு, தள்ளுபடி பெற்றுது முதலியன. நடவடிக்கையல்லாத வரவினம்: உதாரணம்: நிலையான சொத்துக்களை விற்பனையில் பெற்ற இலாபம், விரும்ப பெற்ற வரி முதலியன.

இருப்பு நிலைக் குறிப்பு

இது ஒரு நிதி நிலையறிக்கையாகும். ஒரு குறிப்பிட்ட தேதியில் ஒரு நிறுவனத்தில் எவ்வளவு மூலதனம் இடப்பட்டுள்ளது என்றும் அந்த மூலதனம் எவ்வாறு மற்ற சொத்துக்களில் முதலீடு செய்யப்பட்டுள்ளது என்பதனை தெளிவு படுத்தும் நிதியறிக்கையே இருப்பு நிலைக் குறிப்பு. மூலதனம் மற்றும் பொறுப்புகள் இருப்பு நிலைக் குறிப்பின் இடது பக்கத்திலும், சொத்துக்கள் வலது பக்கத்திலும் காட்டப்படும். கணக்கேடுகளின் முடிக்கப்படாத சொத்து மற்றும் ஆள்சார் கணக்குகளின் அறிக்கையே இந்த இருப்பு நிலைக் குறிப்பு. இருப்பு நிலைக் குறிப்பு ஒரு நிறுவனத்தின் நிதி நிலையை உள்ளங்கை நெல்லிக்கனி போல் காட்டிவிடும். சுருங்கச் சொல்லின் ஒரு நிறுவனத்தின் நிதி நிலையைப் பிரதிபலிக்கும் கண்ணாடியாகும்.

$$\text{சொத்துக்கள்} = \text{பொறுப்புகள்} + \text{மூலதனம்}$$

அல்லது

$$\text{சொத்துக்கள்} - \text{பொறுப்புகள்} = \text{மூலதனம்.}$$

வியாபாரத்திற்குச் சொந்தமான எல்லா பணமதிப்புடைய பொருட்களும் சொத்துக்களாகும்.

வியாபார நிறுவனம் மற்றவர்களுக்கு கொடுக்க வேண்டிய பணம் பொறுப்புக்களாகும்.இதில் உரிமையாளரின் மூலதனமும் அடங்கும்.

.....ன் படியுள்ள திரு.....ன் இருப்பு நிலைக் குறிப்பு			
பொறுப்புகள்	ரூ.	சொத்துக்கள்	ரூ.
மூலதனம்		தொழில் நன் மதிப்பு	
கூட்டு: நிகர இலாபம்		நிலமும் கட்டிடமும்	
கூட்டு: முதல் மீது வட்டி		பொறிவகை	
கழி: எடுப்புக் க/கு		வாகனங்கள்	
கழி: நிகர நட்டம்		மனைத்துணைப் பொருட்கள்	
வங்கி அதிகப் பற்று		முதலீடுகள்	
கடன்கள்		இறுதிச் சரக்கிருப்பு	
பற்பல கடனீந்தோர்கள்		வரவிற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு	
செலுத்துவதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு		பற்பல கடனாளிகள்	
கொடுக்கப்பட வேண்டிய செலவினங்கள்		ரொக்கம் - கையிருப்பு	
		ரொக்கம்-வங்கியிருப்பு	
		முன் கூட்டி செலுத்திய செலவினங்கள்	
		வரவேண்டிய வரவினம்	
	-----		-----

எடுத்துக்காட்டு

திரு. ராம் என்பவரின் கீழ்க்கண்ட இருப்புச் சோதனைப் பட்டியலிலிருந்து

வியாபார லாபநட்டக் கணக்குகளையும் இருப்புநிலைக் குறிப்பையும் 31.12.2004 ல் உள்ளபடி தயாரிக்க.

விபரம்	பற்று ரூ.	வரவு ரூ.
திரு. ராமின் மூலதனம்	-	85000
திரு. ராமின் எடுப்புகள்	7500	-
2005 ஜனவரி 1 ல் சரக்கிருப்பு	12000	
கொள்முதல் மற்றும் விற்பனை	86000	170000
திருப்பங்கள்	2000	1000
கழிவுகள்	500	-
கமிஷன் பெற்றது	-	2000
வருமானவரி செலுத்தியது	700	-
அலுவலக சம்பளம்	17300	-

அலுவலக வாடகை	2000	-
விளம்பரம்	1700	-
பற்பல கடனாளிகள் மற்றும் கடனீந்தோ	85000	30000
ஐயக்கடன் காப்பு	-	2000
கூலிகள்	8600	-
வ.மா.சீ மற்றும் செ.மா.சீ	5000	5000
தூக்குக்கூலி	600	-
இயந்திரம்	40000	-
மோட்டார் வண்டிகள்	7000	-
இடம், கட்டிடங்கள்	10000	-
அலுவலக செலவுகள்	1500	-
வங்கியில் ரொக்கம்	6000	-
கையில் ரொக்கம்	2300	-
	295700	295700

சரிக்கட்டுகல்கள்:

- அ. 2004 டிசம்பர் 31- ல் சரக்கிருப்பு ரூ.10000
- ஆ. ரூ.2000 கடன்களை வராக் கடனாக எழுத வேண்டும்.
- இ. மோட்டார் வண்டிக்கு 10% தேய்மானம் எழுதுக.
- ஈ. வராக் கடன் மற்றும் ஐயக்கடன் காப்பில் ரூ.600 அதிகமாக்க வேண்டும்.
- உ. கமிஷன் பெற்றுக் கொள்ளப்படாதது ரூ.500.
- ஊ. ரூ.500 மதிப்புள்ள சரக்குகள் உரிமையாளரின் சொந்த உபயோகத்திற்காக உபயோகப்படுத்தப்பட்டது.
- எ. இயந்திரம் நிறுவக் கொடுத்த கூலி ரூ.2000 கூலிக் கணக்கில் அடங்கியுள்ளது.
- ஏ. 2004 டிசம்பர் 20-ல் ஒரு த விபத்து ஏற்பட்டு ரூ.2000 மதிப்புள்ள சரக்குகள் முழுவதும் நாசமாயின. காப்பீட்டுக் கம்பெனி ரூ.1000 மட்டுமே நட்டம் ஏற்றுக்கொண்டது. அந்தத் தொகையை 2005 ஜனவரி 1 ல் கொடுத்தது.
- திரு.ராம் என்பவரின் 31.12.2004 க்கான வியாபார லாபநட்டக் கணக்கு

விபரம்	ரூ.	விபரம்	ரூ.
தொடக்க சரக்கிருப்பு		விற்பனை	
	12000		170000
கொள்முதல்	86000	கழி:விற்பனை	2000
		திருப்பம்	168000
கழி:கொள்முதல்	1000	தீக்கீரையான சரக்கு	2000
திருப்பம்	85000		

கழி: ராம்	500		இறுதிச் சரக்கிருப்பு		10000
உபயோகப்படுத்திய சரக்கு		84500			
தூக்குக் கூலி		600			
கூலி	8600				
கழி: இயந்திரம் நிறுவக்கூலி	2000				
		6600			
மொத்த லாபம்,		76300			
லாப நட்டக் கணக்கிற்கு மாற்றப்பட்டது		180000			180000
அளித்த தள்ளுபடி		500	மொத்த லாபம்		76300
			லாப நட்டக் கணக்கிலிருந்து மாற்றப்பட்டது		
அலுவலக சம்பளம்		17300	பெற்ற தள்ளுபடி		700
அலுவலக வாடகை		2000	கமிஷன் பெற்றது	2000	
விளம்பரம்		1700	கூட்டு	500	
			பெற வேண்டியது		2500
மோட்டார்		700			
வாகனத்தின் மீது தள்ளுபடி					
அலுவலகச் செலவுகள்		1500			
தீயினால் ஏற்பட்ட நட்டம்		1000			
வராக்கடன்	2000				
கூட்டு: ஐயக்கடன்	600				
காப்பு	2600				
கழி:பழைய ஐயக்கடன்	2000				
காப்பு		600			
நிகரலாபம் முதல்		54200			
கணக்கிற்கு மாற்றப்பட்டது		79500			79500

திரு. ராம் அவர்களின் இருப்பு நிலைக்குறிப்பு 31.12.2004 ல் உள்ளபடி

பொறுப்புகள்		ரூ.	சொத்துக்கள்		ரூ.
முதல்	85000		கையிருப்பு ரொக்கம்		2300
கூட்டு :	54200		வங்கியில் ரொக்கம்		6000
நிகரலாபம்	139200				
			பற்பல கடனாளிகள்	85000	
கழி:எடுப்புகள்			கழி:வராக்கடன்	2000	
				83000	
ரொக்கம்			கழி:ஐயக் கடன் காப்பு	600	
7500					82400
சரக்கு			வ.மா.சீட்டு		5000
500					
வருமான வரி			மோட்டார் வாகனம்	7000	
700	8700	130500			
செலுத்தியது					
			கழி:தேய்மானம்	700	
					6300
பற்கல கடனீந்தோர்கள்		30000	இடம் கட்டிடம்		10000
செ.மா.சீ		5000	இன்சூரன்ஸ்		1000
			கம்பெனியிலிருந்து பெற வேண்டியது		
			பெற வேண்டிய கமிஷன்		500
			இயந்திரம்	40000	
			கூட்டு:நிறுவக் கூலி	2000	
					42000
			இறுதி சரக்கிருப்பு		10000
		165500			165500

எடுத்துக்காட்டு

திரு:சுரேஷ் என்பவரின் 31.12.2004 ம் ஆண்டிற்கான இருப்பாய்வு கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

விபரம்	பற்று ரூ.	வரவு ரூ.
சுரேஷின் முதல்	-	180000
சுரேஷின் எடுப்பு	3200	-
சரக்கு 1.1.2004	9000	-
கொள்முதல்	64500	-
விற்பனை	-	119000
விற்பனை திருப்பம்	2000	-
கூலியும், சம்பளமும்	16000	-
காப்பீட்டு முனைமம்	1500	-
கொள்முதல் மீதான வரி	10000	-
கட்டுமச் செலவுகள்	2000	-
வெளி ஏற்றிச செல் செலவு	8000	-
தாபால் செலவு	100	-
விளம்பரச் செலவு	1000	-
வராக்கடன்	300	-
பெற்ற வட்டம்	-	500
செ.மா.சீ.	-	9000
வங்கிமேல் வரைப் பற்று	-	3000
நிலம், கட்டிடம்	90000	-
பொறிவகை இயந்திரம்	70000	-
அறைகலன்	1000	-
பற்பல கடனாளிகள்	25400	-
பற்பல கடனீந்தோர்	-	42000
கைவச ரொக்கம்	500	-
வங்கியில் ரொக்கம்	40000	-
நற்பெயர்	9000	-
	353500	353500

சரிக்கட்டுதல்கள்:

1. இறுதிச் சரக்கிருப்பின் மதுப்பு 31.12.2004ல் ரூ.21,600
2. வங்கி மேல் வரைப்பற்றுக்கான வட்டி ரூ.275 செலுத்தாமல் உள்ளது.
3. அரையாண்டிற்கான காப்பீட்டு முனைமம் முன் கூட்டிச் செலுத்தியுள்ளது.
4. தேய்மானம்:நிலம் கட்டிடத்தின் மீது 10% வீதமும், பொறிவகை இயந்திரத்தின் மீது 20% வீதமும் நீக்குக.

5. வரைக்கடன் ரூ.400 மேலும் கடனாளிகள் தொகையிலிருந்து நீக்கக. 5% வீதம் ஐயக்கடன் ஒதுக்கும் உருவாக்கக.

விடை:

திரு.சுரேஷ் என்பவரின் 2004 டிசம்பர் 31 ஆம் நாளேடு முடிவுறும் ஆண்டிற்கான வியாபாரம் இலாபநட்டக் கணக்கு

விபரம்	ரூ.	விபரம்		ரூ.
தொடக்கச் சரக்கு	9000	விற்பனை	119000	
கொள்முதல்	64500	கழி:	2000	
		விற்பனைத் திருப்பம்		117000
கூலியும் சம்பளமும்	16000	இறுதிச் சரக்கிருப்பு		21600
கொள்முதல் மீதான வரி	10000			
கட்டுமச் செலவுகள்	2000			
மொத்த இலாபம்	37100			
(இலாப நட்டக் கணக்கிற்கு மாற்றப்பட்டது)	138600			138600

காப்பீட்டு முனைமம்	1500		மொத்த லாபம்	37100
கழி: முன்கூட்டி	750		(வியாபார கணக்கிலிருந்து மாற்றப்பட்டது)	
செலுத்தியது		750		
வெளி ஏற்றச் செலவு		8000	வட்டம் பெற்றது	500
தபால் செலவு		100		
விளம்பரச் செலவு		1000		
வங்கி மேல் வரைப்பற்று மீதான வட்டி		275		
வராக்கடன் (இருப்பாய்வு)	300			
கூட்டுக: புதிய வராக்கடன் ஒதுக்கு	1250 1950			
கழி: பழைய ஒதுக்கு		1950		
தேய்மானம்: நிலம்	9000			

கட்டிடம் 10%				
பொறிவகை இயந்திரம் 20%	14000	23000		
நிகர லாபம்(முதல் கணக்கிற்கு மாற்றப்பட்டது)		2525 37600		37600

திரு.சுரேஷ் என்பவரின் 2004 டிசம்பர் 31 ஆம் நாளை இரூபு நிலைக்குறிப்பு

பொறுப்புகள்	ரூ.	சொத்துக்கள்	ரூ.
முதல்	180000	கைவச ரொக்கம்	500
கூட்டு:		வங்கியில் ரொக்கம்	40000
நிகரலாபம்	2525		
	182525		
கழி: எடுப்பு	3200	பற்பல கடனாளிகள்	25400
	179325		
பற்பல கடனீந்தோ	42000	கழி: வராக்கடன்	400 25000
நெ.மா.சீ	9000	கழி: ஐயக்கடன் ஒதுக்கு	1250
			23750
வங்கிமேல் வரைப்பற்று	3000	அறைகலன்	1000
கூட்டு: வட்டி	275	நிலம், கட்டிடம்	90000
	3275		
		கழி: தேய்மானம்	9000
			81000
		பொறிவகை இயந்திரம்	70000
		கழி: தேய்மானம்	14000
			56000
		நற்பெயர்	9000
		இறுதி சரக்கிருப்பு	21600
		காப்பீட்டு முனைமம் முன் கூட்டி செலுத்தியது	750
	233600		233600

எடுத்துக்காட்டு

கீழ்க்கண்ட விபரங்களிலிருந்து திரு. சுப்பிரமணியத்தின் 31-12-1996-ல் முடியும் ஆண்டிற்கான வியாபாரக் கணக்கை தயார் செய்க. ஆரம்பச் சரக்கிருப்பு ரூ.80,000 ; உள் சுமை கூலி ரூ.52,000;கூலி ரூ.24,000; கூலி ரூ.24,000; விற்பனை ரூ.14,401,000; கொள்முதல் திருப்பம் ரூ.10,000; விற்பனைத் திருப்பம் ரூ.3,00,000; இறுதிச் சரக்கிருப்பு ரூ.1,50,000; இறக்குமதி வரி ரூ.30,000.

விடை:

31-12-1996-ல் முடியும் ஆண்டிற்கான திரு.சுப்பிரமணியத்தின்					
பற்று	வியாபாரக் கணக்கு			வரவு	
ஆரம்பச் சரக்கிருப்பு		80000			
கொள்முதல்	860000		விற்பனை	1440000	
கழி: கொள்முதல்	10000	850000	கழி: விற்பனைத்	300000	1140000
திருப்பம்			திருப்பம்		
உள்சுமை கூலி		52000	இறுதிச் சரக்கிருப்பு		150000
கூலி		24000			
இறக்குமதி வரி		30000			
மொத்த இலாபம் கீ/கு		254000			
		1290000			1290000

எடுத்துக்காட்டு

கீழ்க்கண்ட இருப்புக்களிலிருந்து 31-12-1997-ல் முடியும் ஆண்டிற்கான திரு.சண்முகவேலின் இலாப நட்ட கணக்கினைத் தயார் செய்க.

	ரூ.		ரூ.
மொத்த இலாபம்	70000	தொலைபேசிக் கட்டணம்	520
வெளிச் சுமைக் கூலி	600	வட்டி (பற்று)	480
பழுது பார்க்கும் செலவு	500	தீ காப்பீடு	900
வங்கிலிருந்து பெற்ற வட்டி	200	வராக்கடன்	2000
ஊதியம்	1000	அச்சக் கூலி	2500
கழிவு	300	அலுவலகச் செலவுகள்	300
		அலுவலக வாடகை	500

விடை:

31-12-1997-ல் முடியும் ஆண்டிற்கான திரு.சண்முகவேலின் இலாப நட்ட கணக்கு			
	ரூ.		ரூ.
வெளிச்சுமை கூலி	600	மொத்த இலாபம் கீ/கொ	70000
பழுது பார்க்கும் செலவு	500	வங்கி வட்டி	200
ஊதியம்	1000		
கழிவு	300		
தொலைபேசி	520		
வட்டி	480		
தீ காப்பீடு	900		
வராக்கடன்	2000		
அச்சுக் கூலி	2500		
அலுவலகச் செலவுகள்	300		
அலுவலக வாடகை	500		
நிகர இலாபம் மூலதன கணக்கிற்கு எடுத்துச் செல்லப்படுகிறது.	60600		
	70200		70200

எடுத்துக்காட்டு

கொடுக்கப்பட்டுள்ள இருப்புப் பட்டியலிலிருந்து 31-3-1994-இல் முடியும் ஆண்டிற்கான திரு.பழனியின் இருதிக் கணக்குகளைத் தயார் செய்க.

இருப்புப் பட்டியல்			
பற்று	ரூ.	வரவு	ரூ.
கொள்முதல்	11870	மூலதனம்	8000
கடனாளிகள்	7580	வராக்கடன் பெற்றது	250
உள் திருப்பம்	450	கடன்நீதோர்கள்	1250
வங்கி வைப்பு	2750	வெளித் திருப்பம்	350
வாடகை	360	வங்கி அதிகப்பற்று	1570
ஊதியம்	850	விற்பனை	14690
போக்குவரத்துச் செலவு	300	செலுத்துவதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு	1350
ரொக்கயிருப்பு	210		
சரக்கிருப்பு	2450		

தள்ளுபடி	40		
எடுப்புக் கணக்கு	600		
	27460		27460

31-3-1994-ல் இறுதிச் சரக்கிருப்பின் மதிப்பு ரூ.4200.

விடை:

31-3-1994-ல் முடியும் ஆண்டிற்கான திரு.பழனியின் வியாபார மற்றும் இலாப நட்டக் கணக்கு					
ப	இலாப நட்டக் கணக்கு				வ
ஆரம்பச் சரக்கிருப்பு		2450	விற்பனை	14690	
கொள்முதல்	11870		கழி:உள்திருப்பம்	450	14240
கழி:வெளித் திருப்பம்	350	11520			
மொத்த இலாபம் கீ/இ		4470	இறுதிச் சரக்கிருப்பு		4200
		18440	மொத்த இலாபம்		18440
வாடகை		360	கீ/கொ		4470
ஊதியம்		850	வராக்கடன் பெற்றது		250
போக்குவரத்துச் செலவு		300			
தள்ளுபடி		40			
நிகர இலாபம் மூலதனக் கணக்கிற்கு எடுத்துச் செல்லப்படுகிறது		3170			
		4720			4720
31-3-1994-ன் படியுள்ள திரு.பழனியின் இருப்பு நிலைக் குறிப்பு					
பொறுப்புகள்		ரூ.	சொத்துக்கள்		ரூ.
மூலதனம்	8000		கையிருப்பு-ரொக்கம்		
கூட்டு: நிகர இலாபம்	3170		வங்கி வைப்பு		210
	11170		கடனாளிகள்		2750
கழி: எடுப்புக் கணக்கு	600	10570	சரக்கிருப்பு		7580
கடனீந்தோர்கள்		1250			4200

வங்கு அதிகப்பற்று		1570			
செலுத்துவதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு		1350			
		14740			14740

குறிப்பு:

1. இறுதிக் கணக்குகள் என்றால் அதில் இருப்பு நிலைக் குறிப்பும் அடங்கும்.
2. இறுதிச் சரக்கிருப்பு இருப்புப் பட்டியலுக்கு வெளியே கொடுத்திருப்பதனால், அது இரண்டு இடங்களில் வருகிறது. (1) வியாபாரக் கணக்கின் வரவுப் பகுதி மற்றொன்று (2) இருப்பு நிலைக் குறிப்பின் சொத்துக்கள் பகுதி.

சரிக்கட்டல்கள்

இறுதிக் கணக்குகள் முழுலையான ஓராண்டிற்குரியவை யாகும். எனவே ஓராண்டு முழுமைக்கும் உரிய வரவினங்களும் செலவினங்களும் அதில் சேர்க்கப்பட வேண்டும். ஒரு செலவினம் ஏற்பட்டு அந்தச் செலவினத்திற்கான பணம் கொடுக்கப்படாமல் இருக்கும் நிலையில் தயாரிக்கப்படும் இலாப நட்ட கணக்கு சரியானதாக இருக்காது. இது இலாப நட்டக் கணக்கினையும், நிதி நிலையறிக்கையையும் பாதிக்கத்தான் செய்யும். எனவே இக்குறையை நீக்க இறுதிக் கணக்குகள் வர்த்தக அடிப்படை முறையில் (Mercantile Basis) தயாரிக்கப்படுகின்றன. இந்த முறையில் ஓராண்டில் ஏற்பட்ட செலவினங்கள் சொடுத்தது, கொடுக்கப்பட வேண்டியது ஆகிய இரண்டும் இறுதிக் கணக்குகளில் காட்டப்பட வேண்டும். இதே போல் வரவினங்கள் வந்தது, வரவேண்டியது ஆகிய இரண்டும் இறுதிக் கணக்கில் காட்டப்பட வேண்டும். இதற்கான சரிக்கட்டும் பதிவுகளும் செய்யப்படும். இப்படிப்பட்ட சரிக்கட்டல்கள் இருப்புப் பட்டியலுக்கு வெளியே தனியாக கொடுக்கப்பட்டிருக்கும். இரட்டைப் பதிவு முறையில் சரிக்கட்டல்கள் சரி காட்டப்பட வேண்டும். இது மிகவும் முக்கியமானதாகும்.

1. இறுதிச் சரக்கிருப்பு

ஒரு கணக்காண்டின் இறுதி நாளில் இருக்கும் விற்கப்படாத வாக்கு இறுதிச் சரக்கிருப்பாகும். இறுதிச் சரக்கிருப்பின் மதிப்பானது சந்தைவிலை அல்லது அடக்க விலை இதில் எது குறைவோ அம்மதிப்பில் கணக்கிடப்பட வேண்டும்.

இறுதிச் சரக்கிருப்பு வியாபாரக் கணக்கின் வரவுப் பகுதியிலும் இருப்பு நிலைக் குறிப்பின் சொத்துக்கள் பகுதியிலும் காட்டப்பட வேண்டும்.

சரிக்கட்டும் பதிவு:

இறுதிச் சரிக்கிருப்பு க/கு ப
வியாபார கணக்கு

2. கொடுக்கப்பட வேண்டிய செலவினம்.

குறிப்பிட்ட கணக்காண்டிற்கான செலவினம் அந்த ஆண்டில் சில காரணங்களுக்காக கொடுக்கப்படாமல் போவது, கொடுக்கப்பட வேண்டிய செலவினமாகும். கணக்காண்டில் அவ்வாறு கொடுபடாமல் போன செலவினங்கள் இறுதிக் கணக்குகளில் காட்டப்பட வேண்டும். அவ்வாறு காட்டப்பட வில்லையெனில் அவ்வாண்டின் இலாபம் அதிகமாகக் கணக்கிடப்பட்டு விடும்.

எடுத்துக்காட்டு

திரு.குமரனின் 31-12-1996 தேதியின்படியுள்ள இருப்பாய்வு பின்வருமாறு:-

பற்றிருப்பு	ரூ.	வரவிருப்பு	ரூ.
ஆரம்ப சரக்கிருப்பு	6,200	விற்பனை	82,920
கட்டிடம்	34,000	மூலதனம்	24,000
மனைத்துணைப் பொருட்கள்	2,000	வங்கிக் கடன்	6,000
கொள்முதல்	42,400	கடன்நீத்தோர்கள்	9,840
ஊதியம்	4,400	வெளித் திருப்பம்	840
வாடகை	1,200	வட்டி	260
பல்வகைச் செலவினங்கள்	1,000	இலாப ஈவு	220
அஞ்சல் செலவு	560		
எழுது பொருள்	520		
கூலி	10,400		
உள்சுமைக் கூலி	1,120		
வெளிச் சுமைக் கூலி	1,600		
பழுது பார்க்கும் செலவு	1,800		
கடனாளிகள்	12,000		
வராக்கடன்	240		
கையிருப்பு-ரொக்கம்	2,600		
உள் திருப்பம்	2,040		
	1,24,080		1,24,080

31-12-1996-ல் சரக்கிருப்பின் மதிப்பு ரூ.5,960. 31-12-1996-ல் முடியும் ஆண்டிற்கான வியாபார இலாப நட்டக் கணக்கினையும், அத்தேதியின் படியுள்ள இருப்பு நிலைக் குறிப்பையும் தயார் செய்து தேவையான முடிவுப் பதிவுகளையும் தருக.

விடை:

முடிவுப் பதிவுகள்

நாள்	விபரம்	பற்று ரூ.	வரவு ரூ.
1996	வியாபாரக் கணக்கு	62,160	
டிசம்பர்.31	ஆரம்ப சரக்கிருப்பு க/கு		6,200
	கொள்முதல்		42,400
	கூலி		10,400
	உள் திருப்பம்		2,040
	உள்சுமைக் கூலி(வியாபாரக் கணக்கிற்கு மாற்றப்பட்டுள்ளன)		1,120
டிசம்பர்.31	விற்பனை க/கு	82,920	
	வெளித் திருப்பம்	840	
	வியாபாரக் கணக்கு(வியாபாரக் கணக்கிற்கு மாற்றப்பட்டுள்ளன)		83,760
டிசம்பர்.31	இறுதிச் சரக்கிருப்பு	5,960	
	வியாபாரக் கணக்கு (இறுதிச் சரக்கிருப்பு சரி செய்யப்பட்டு முடிக்கப்பட்டது)		5,960
டிசம்பர்.31	வியாபாரக் கணக்கு	27,560	
	இலாப நட்டக் கணக்கு(மொத்த லாபம் இலாப நட்டக் கணக்கிற்கு மாற்றப்பட்டது)		27,560
டிசம்பர்.31	இலாப நட்டக் கணக்கு	11,320	
	ஊதியம்		4,400
	வாடகை		1,200

	பல்வகைசெலவினங்கள்		1,000
	அஞ்சல் செலவு		560
	எழுது பொருள்		520
	வெளிச் சுமைக் கூலி		1,600
	பழுது பார்க்கும் செலவு		1,800
	வராக்கடன் (செலவினங்கள் இலாப நட்ட கணக்கிற்கு மாற்றப்பட்டன)		240
டிசம்பர்.31	வட்டி கணக்கு	ப	260
	இலாப ஈவு க/கு	ப	220
	இலாப நட்டக் கணக்கு (வரவினங்கள் இலாப நட்டக் கணக்கிற்கு மாற்றப்பட்டன)		480
டிசம்பர்.31	இலாப நட்டக் கணக்கு	ப	16,720
	மூலதனக் கணக்கு (நிகர இலாபம் மூலதனக் கணக்கிற்கு கொண்டு செல்லப்படுகிறது)		16,720

திரு.குமரனின் 31-12-96-ல் முடியும் ஆண்டிற்கான வியாபார மற்றும் இலாப நட்ட கணக்கு

	ரூ.		ரூ.
ஆரம்ப சரக்கிருப்பு	6,200	விற்பனை	82,920
கொள்முதல் 42,400		கழி உள்திருப்பம்	2040
கழி-வெளித்திருப்பம்	41,560		
கூலி	10,400		
உள்சுமை கூலி	1,120	இறுதிச் சரக்கிருப்பு	5,960
மொத்த இலாபம் கீ/இ	27,560		
	86,840		86,840
ஊதியம்	4,400	மொத்த இலாபம்	27,560
வாடகை	1,200	கீ/கொ	
பல்வகைச் செலவினங்கள்	1,000	வட்டி	260
அஞ்சல் செலவு	560	இலாப ஈவு	220
எழுது பொருள்	520		
வெளிச் சுமைகூலி	1,600		
வராக்கடன்	240		
பழுது பார்க்கும் செலவு	1,800		
நிகர இலாபம் (மூலதனக் கணக்கிற்கு கொண்டு செல்லப்படுகிறது)	16,720		
	28,040		28,040

திரு.குமரனின் 31-12-96 தேதியின் படியுள்ள இருப்பு நிலைக் குறிப்பு

பொறுப்புகள்	ரூ.	சொத்துக்கள்	ரூ.
கடனீந்தோர்கள்	9 ,840	கையிருப்பு - ரொக்கம்	2,600
வங்குக் கடன்	6 ,000	கடனாளிகள்	12,000
மூலதனக் க/கு 24,000		இறுதிச் சரக்கிருப்பு	5,960
கூட்டு-நிகர இலாபம் 16,720		மனைத்துணைப் பொருட்கள்	2,000
	40,720		
		கட்டிடம்	34,000
	56,560		56,560

எடுத்துக்காட்டு

திரு.அரவிந்தனின் சோதனைப் பட்டியலிலிருந்து 31-12-1998-ல் முடியும் ஆண்டிற்கான வியாபாரக் கணக்கையும், இலாப நட்டக் கணக்கையும் தயார் செய்து, அத்தேதியின் படியுள்ள இருப்புநிலைக் குறிப்பையும் தயார் செய்க.

விபரம்	பற்று ரூ.	வரவு ரூ.
சரக்கிருப்பு (1-1-98)	1,700	
எந்திரம்	2,000	
மனைத் துணைப் பொருள்	150	
கடனாளிகள்	3,800	
கடனீந்தோர்		4,500
வங்கியிருப்பு	1,820	
ரொக்கக் கையிருப்பு	70	
கொள்முதல்	3,000	
தள்ளுபடி	100	
விற்பனை		5,500
உள்சுமைக் கூலி	130	
ஈட்டுறுதி	80	
அச்சுக் கூலி	50	
வாடகை மற்றும் வரிகள்	110	
ஊதியம்	830	
உள்திருப்பம்	100	
வெளித்திருப்பம்		200
செலுத்த வேண்டிய உண்டியல்		100
வர வேண்டிய உண்டியல்	170	
முதல்		3,810
	14,110	14,110

சரிக்கட்டல்கள்:

1. தேய்மானம் செய்க :எந்திரத்தின் மீது 61/4%;மனைதுணைப் பொருட்கள் மீது 6%.
2. வரா ஐயக்கடன் காப்பிற்கு 2½ % ஏற்படுத்துக.
3. கால வதியாகத ஈட்டுறுதி ரூ.20
4. கொடுபட வேண்டிய ஊதியம் ரூ.50, வரி ரூ.25.
5. இறுதிச் சரக்கிருப்பு ரூ.2000.

விடை:

திரு.அரவிந்தனின் 31-12-1998-ல் முடியும் ஆண்டிற்கான வியாபார, இலாப நட்டக் கணக்கு.

பற்று	ரூ.	ரூ.	வரவு	ரூ.	ரூ.
ஆரம்ப சரக்கிருப்பு		1,700	விற்பனை	5,500	
கொள்முதல்	3,000		கழி-உள்திருப்பம்	100	5,400
கழி-வெளித்திருப்பம்	200	2,800	இறுதிச் சரக்கிருப்பு		2,000

உள்சு சமைக் கூலி		130			
மொத்த இலாபம் கீ/இ		2,770			
		7,400			7,400
ஊதியம்	830		மொத்த இலாபம்		
கொடுபட வேண்டியது	50	880	கீ/கொ		2,770
வாடகை மற்றும் வரிகள்	110				
கூட்டு		135			
கொடுபட வேண்டியது	25				
அச்சுக் கூலி		50			
ஈட்டுறுதி	80				
கழி:	20				
காலவதியாகதது		60			
தள்ளுபடி		100			
வரா ஐயக்கடன் காப்பு		95			
தேய்மானம்:-					
எந்திரம் 61/4%	125				
மனைத் துணைப் பொருள் 6%	9	134			
நிகர இராபம்		1316			
		2,770			2,770

பொறுப்புகள்	ரூ.		சொத்துக்கள்	ரூ.	
கடனீந்தோர்		4,500	ரொக்கக் கையிருப்பு		70
செலுத்த வேண்டிய உண்டியல்		100	வங்கியிருப்பு		
கொடுபட வேண்டிய செலவுகள்	50				1,820
ஊதியம்			வரவேண்டிய		170

			உண்டியல்		
வரி	25	75			
முதல்	3810		கடனாளிகள்	3,800	
கூட்டு- நிகரலாபம்	1316	5,126	கழி-வரா ஐயக்கடன்	95	
			காப்பு		3,705
			காலவதியாகாத ஈட்டுறுதி		20
			மனைத் துணைப் பொருள்	150	
			கழி- தேய்மானம்	9	
					141
			எந்திரம்	2,000	
			கழி-தேய்மானம்	125	
					1,875
			இறுதிச் சரக்கிருப்பு		2,000
		9,801			9,801

எடுத்துக்காட்டு

பின் வரும் இருப்புச் சோதனையிலிருந்து திரு.சிவராமனின், 31-12-1996-ல் முடியும் ஆண்டிற்கான இறுதிக் கணக்குகளைத் தயார் செய்க.

பற்றிருப்புகள்	ரூ.	வரவிருப்புகள்	ரூ.
எடுப்புக் கணக்கு	3,000	விற்பனை	24,000
தொழில் நற்பெயர்	6,000	ஐயக்கடன் ஒதுக்கம்	900
நிலமும் கட்டிடமும்	12,000	கடனாளிகள் மீது தள்ளுபடி ஒதுக்கம்	342
பொறி வகை	8,000		
துணைக் கருவிகள்	600	6% கடன்	4,000
வரவிற்குரிய உண்டியல்	1,600	மூலதனம்	40,000
சரக்கிருப்பு (1-1-96)	8,000	கடனீந்தோர்கள்	8,000
கொள்முதல்	10,200	வெளித் திருப்பம்	500
கூலி	4,000	தள்ளுபடி பெற்றது	300
உள்ச்சுமைக்கூலி	200	கழிவு பெற்றது	400
வெளிச்சுமை கூலி	80	செலுத்துவதற்குரிய உண்டியல்	2278

கரி மற்றும் வாயு	1,160		
உள் திருப்பம்	400		
மனை அணியங்கள்	240		
பொதுச் செலவுகள்	1,050		
கடனீந்தோர்களுக்கான தள்ளுபடி ஒதுக்கம்	320		
கடன் மீது வட்டி	120		
ஊதியம்	1,000		
வாடகை மற்றும் வரிகள்	560		
தள்ளுபடி வழங்கியது	300		
ரொக்கக் கையிருப்பு	80		
ரொக்க வங்கியிருப்பு	5,000		
கடனாளிகள்	9,000		
பழுது பார்க்கும் செலவு	360		
அச்சுக் கூலி	110		
வராக் கடன்	640		
விளம்பரம் (சிறப்பு)	6,000		
விளம்பரம் (சாதாரணமாதனது)	700		
	80,720		80,720

சரிக்கட்டல்கள் -

1. 31-12-1996-ல் இறதிச் சரக்கின் மதிப்பு ரூ.15,654.
2. தேய்மாதன்திற்கு வகை செய்க -பொறிவகை 5%; துணைக்கருவிகள் 15%; மனை அணியங்கள் 20%.
3. ஐயக்கடன் காப்பிற்கு 5% ஒதுக்குக. மேலும் கடனாளிகள் மீதும், கடனீந்தோர்கள் மீதும் 2% தள்ளுபடிக்கு ஒதுக்குக.
4. கொடுபட வேண்டியது-
கூலி ரூ.200, மற்றும்
வாடகை, வரிகள் ரூ.100
5. விளம்பரம் (சிறப்பு), மூன்றில் ஒரு பங்கை நீக்கி விடுக.
6. கடன் மீதான வட்டி ஆறுமாதங்களுக்கு மட்டுமே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.
7. வரவிற்குரிய உண்டியலில் சேர்க்கப்பட்டுள்ள ரூ.1000-க்கான உண்டியல் அவமதிக்கப்பட்டுள்ளது.
8. மேலாளருக்கு அவரின் கழிவைக் கொடுத்த பிறகு எஞ்சியுள்ள நிகர லாபத்தில் 5% கழிவு பெற உரிமை பெற்றுள்ளனர்.

விடை:

திரு. சிவராமனின் 31-12-1996-ல் முடியும் ஆண்டிற்கான வியாபார இலாப நட்டக் கணக்கு.

		ரூ.			ரூ.
ஆரம்ப சரக்கிருப்பு		8,000	விற்பனை	24,000	
			கழி- உள்த் திருப்பம்	400	
					23,600
கொள்முதல்	10,200				
கழி- வெளித் திருப்பம்	500	9,700	இறுதிச் சரக்கிருப்பு		15,654
உள்ச் சமைக் கூலி		200			
கூலி	4000				
கூட்டு:	200				
கொடுபட வேண்டியது		4,200			
கரி மற்றும் வாயு		1,160			
மொத்த இலாபம் ரூ/இ		15,994			
		39,254			39,254
வெளிச்சமைக்கூலி			மொத்த இலாபம் ரூ/இ		15,994
		80			
ஊதியம்		1,000			
வாடகை மற்றும் வரிகள்	560		கழிவு பெற்றது		400
கூட்டு கொடுபட வேண்டியது	100	660			
			தள்ளுபடி பெற்றது	300	
பழுது பார்க்கும் செலவு		360	கூட்டு- தள்ளுபடி	160	
அச்சுக் கூலி		110	ஒதுக்கம் (புதியது)	460	
விளம்பரம் (சாதாரணமானது)		700	கழி-பழைய தள்ளுபடி ஒதுக்கம்	320	140
பொதுச் செலவுகள்		1,050			
கடன் மீது வட்டி	120				
கூட்டு- கொடுபட வேண்டியது	120	240			
வராக்கடன்	640				
கூட்டு-ஐயக்கடன் ஒதுக்கம்	500				
	1140				
கழி பழைய ஐயக்கடன்	900	240			

ஒதுக்கம்					
தள்ளுபடி வழங்கியது	300				
கூட்டு-தள்ளுபடி ஒதுக்கம் (புதியது)	190				
கழி-பழைய	490				
தள்ளுபடி ஒதுக்கம்	342				
		148			
விளம்பரம்(சிறப்பு) (6000x1/3)		2,000			
தேய்மானம் பொறிவகை	400				
துணைக் கருவிகள்	90				
மனை அணியங்கள்	48				
		538			
மேலாளரின் கழிவு (9408x5/105)		448			
நிகர லாபம் மூலதனக் கணக்கிற்கு எடுத்துச் செல்லப்படுகிறது		8960			
		16,534			16,534

திரு.சிவராமனின் 31-12-1996 நாளிட்ட இருப்பு நிலைக் குறிப்பு

பொறுப்புகள்		ரூ.	சொத்துக்கள்		ரூ.
கடனீந்தோர்கள்	8000		ரொக்கக் கையிருப்பு		80
கழி-தள்ளுபடி ஒதுக்கம்	160	7,840	ரொக்க வங்கியிருப்பு		5,000
6% கடன்	4000		வரவிற்குரிய உண்டியல்	1,600	
கூட்டு-கொடுபட வேண்டிய வட்டி	120	4,120	கழி-அவமதிக்கப்பட்டது	1,000	600
செலுத்துவதற்குரிய உண்டியல்		2,278	கடனாளிகள்	9,000	
கொடுபட வேண்டிய செலவினங்கள்			கூட்டு-உண்டியல் அவமதிக்கப்பட்டது	1,000	
				10,000	
கூலி	200		ஐயக்கடன் ஒதுக்கம்	500	
வாடகை மற்றும் வரிகள்	100		கழி-தள்ளுபடி ஒதுக்கம்	9,500	
				190	

மேலாளரின் கழிவு	448	748	இறுதிச் சரக்கிருப்பு		9,130
மூலதனம்	40,000		துணைக் கருவிகள்	600	15,654
கூட்டு-நிகர இலாபம்	8,960		கழி-தேய்மானம்	90	510
கழி-எடுப்புக் கணக்கு	48,960		மனை அணியங்கள்	240	
	3,000	45,960	கழி-தேய்மானம்	48	192
			பொறி வகை	8,000	
			கழி-தேய்மானம்	400	7,600
			நிலமும் கட்டிடமும்		2,000
			விளம்பரம்(சிறப்பு)	6,000	
			கழி-நீக்கியது	2,000	4,000
			தொழில் நற்பெயர்		6,000
		60,946			60,946

விளக்கம்

1. ஐயக்கடன் ஒதுக்கம் : கடனாளிகள் 9000+ உண்டியல் அவமதிக்கப்பட்டது ரூ.1000
 $10,000 \times 5/100 = 500$
2. தள்ளுபடி ஒதுக்கம் : 10000-500 (ஐயக்கடன் ஒதுக்கம்) = 9500 $\times 2/100 = 190$
3. மேலாளருக்கு கழிவு கொடுக்கும் முன்பு உள்ள நிகர இலாபம் ரூ.9408. அதாவது இந்தத் தொகையில் தான் மேலாளரின் கழிவு அடங்கியுள்ளது. மேலாளரின் கழிவைக் கண்டுபிடிக்க
 $5/105 \times 9408 = 448$; $9408 - 448 = 8960$
 $ரூ.8960$ ல் 5% = $8960 \times 5/100 = 448$.

$$\left(\begin{array}{l} \text{கழிவு} \\ \text{-----} \times \text{நிகரலாபம்} \\ 100 + \text{கழிவு} \end{array} \right) = \text{மேலாளரின் கழிவைக் கண்டுபிடிக்க சூத்திரம்.}$$

4. விளம்பரம் (சிறப்பு) நீக்கப்பட்ட ரூ.2000 இலாப நட்ட கணக்கில் பற்றுப் பகுதியிலும் எஞ்சியுள்ள தொகை ரூ.4000 இருப்பு நிலைக் குறிப்பின் சொத்துக்கள் பகுதியிலும் காட்டப்பட்டுள்ளது.
5. கடன் மீதான வட்டி :6% கடன் என்று கொடுக்கப்பட்டிருப்பதால் 100க்கு ஓராண்டிற்கு ரூ.6 வட்டியாகும். ஒரு வருடத்திற்கு $6/100 \times 4000 = 240$. இதில் 120 கொடுக்கப்பட்டுவிட்டது. மீதி ரூ.120 கொடுபட வேண்டியுள்ளது. இது ஒரு சொல்லப்படாத சரிக்கட்டல்

ஆகும். எனவே ரூ.120 இலாப நட்ட கணக்கில் பற்றுப் பகுதியிலும், இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் கடனுடன் சேர்த்துக் காட்டப்பட்டுள்ளது.

எடுத்துக்காட்டு

பின்வரும் திருமதி.மீராபாயின் இருப்புச் சோதனையிலிருந்து 31-12-1997-ல் முடியும் ஆண்டிற்கான வியாபார, இலாப நட்டக் கணக்கினையும் அத்தேதியின் படியுள்ள இருப்பு நிலைக் குறிப்பையும் தயார் செய்க.

பற்றிருப்பு	ரூ.	வரவிருப்பு	ரூ.
சரக்கிருப்பு (1.1.97)	70,000	மூலதனம்	2,00,000
இயந்திரம்	50,000	கூலி கொடுபட வேண்டியுள்ளது	4,000
வாடகை	3,000	விற்பனை	5,00,000
இயந்திரத்தின் தேய்மானம் மீது	5,000	கடன்நீதோர்கள்	45,000
எடுப்புக் கணக்கு	40,000	செலுத்துவதற்குரிய உண்டியல்	16,000
கூலி	20,000	தள்ளுபடி	12,000
வருமான வரி	2,000	வங்கி மேல் வரைப்பற்று	9,000
ஊதியம் 11, மாதங்களுக்குரியது	11,000	கழிவு	8,000
ரொக்கம்	5,000	கொள்முதல் திருப்பம்	5,000
கட்டிடம்	1,60,000		
கட்டிடத்தின் தேய்மானம் மீது	8,000		
கொள்முதல்	3,00,000		
கடனாளிகள்	80,000		
வரவிற்குரிய உண்டியல்	30,000		
தள்ளுபடி	2,000		
உள்ச்சுமை கூலி	4,000		
வராக்கடன்	6,000		
விற்பனைத் திருப்பம்	3,000		
	7,99,000		7,99,000

சரிக்கட்டல்கள்

- 31-12-1997-இல் சரக்கிருப்பு ரூ.96,000
- தீயில் அழிந்த மதிப்பு ரூ.6,000, இதில் ரூ.3,600க்கான ஈட்டுக் கோரிக்கையை காப்பீடு நிறுவனம் ஏற்றுக் கொண்டது.
- அலுவலக வாடகை வழங்கியது ரூ.1,600, இது நிலக்கிழார் கணக்கில் பற்று வைக்கப்பட்டு கடனாளிகளுடன் சேர்க்கப்பட்டுள்ளது.

4. வராக்கடனுக்கு மேலும் ரூ.4,000 நீக்கி , கடனாளிகள் மீது ஐயக்கடனுக்கு 5% ஒதுக்கம் செய்க.
5. ஒரு மாத ஊதியம் கொடுக்கப்பட வேண்டியுள்ளது.

விடை:

திருமதி. மீராபாயின் 31-12-1997-ல் முடியும் ஆண்டிற்கான வியாபார மற்றும் இலாப நட்டக் கணக்கு.

		ரூ.			ரூ.
தொடக்கச் சரக்கிருப்பு		70,000	விற்பனை	5,00,000	
கொள்முதல்	30,000		கழி-விற்பனைத் திருப்பம்	3,000	4,97,000
கழி-கொள்முதல் திருப்பம்	5,000	2,95,000	இறுதிச் சரக்கிருப்பு	96,000	
உள்ச்சமைக் கூலி		4,000	கூட்டு-தீயில் அழிந்த சரக்கு	6,000	1,02,000
கூலி		20,000			
மொத்த இலாபம் கீ/இ		2,10,000			
		5,99,000			5,99,000
ஊதியம்	11,000				
கூட்டு-கொடுபட வேண்டியது	1,000	12,000	மொத்த இலாபம் கீ/கொ		2,10,000
வாடகை	3,000				
கூட்டு-அலுவலக வாடகை	1,600		தள்ளுபடி		12,000
நிலக்கிழபர் கணக்கில் பற்று வைத்தது		4,600	கழிவு		8,000
தள்ளுபடி		2,000			
தீயில் அழிந்த சரக்கு (6000-3600)		2,400			
வராக்கடன்	6,000				
கூட்டு-கூடுதல்	4,000				
வராக்கடன்	10,000				
கூட்டு-ஐயக்கடன் ஒதுக்கம்	3,720	13,720			

தேய்மானம் இயந்திரம்	5,000				
கட்டிடம்	8,000	13,000			
நிகர இலாபம் (மூலதனக் கணக்கிற்கு எடுத்துச் செல்லப்படுகிறது)		1,82,280			
		2,30,000			2,30,000

திருமதி.மீராபாயின் 31-12-1997-ன் படியுள்ள இருப்பு நிலைக்குறிப்பு

பொறுப்புகள்		ரூ.	சொத்துகள்		ரூ.
செலுத்துவதற்குரிய உண்டியல்		16,000	ரொக்கம்		5,000
			வரவிற்குரிய உண்டியல்		30,000
வங்கி மேல்வரைப்பற்று		9,000			
			கடனாளிகள்	80,000	
கடனீந்தோர்கள்		45,000			
கொடுபட வேண்டிய செலவினங்கள்			கழி-வாடகை சேர்க்கப்பட்டது	1,600	
ஊதியம்	1000			78,400	
கூலி	4000		கழி-வராக்கடன்	4,000	
		5,000		74,400	
மூலதனம்	2,00,000				
கழி- எடுப்புக் கணக்கு	40,000		கழி- ஐயக்கடன் ஒதுக்கம்	3,720	
	1,60,000				70,680
கழி-வருமானவரி	2,000		காப்பீட்டு நிறுவனம்		3,600
	1,58,000		சரக்கிருப்பு		
கூட்டு-நிகர லாபம்	1,82,280				
		3,40,280	இயந்திரம்		50,000
			கட்டிடம்		1,60,000
		4,15,280			4,15,280

குறிப்பு

ஐயக்கடன் ஒதுக்கம் $74,400 \times 5/100 = 3720$.

தீயினால் ஏற்பட்ட நட்டம் ரூ.2400 இலாப நட்ட கணக்கில் பற்றுப் பகுதியில் காட்டப்பட்டுள்ளது.

காப்பீட்டு நிறுவனத்திடமிருந்து பெற வேண்டிய தொகை சொத்துக்கள் பகுதியில் காட்டப்பட்டுள்ளது.

1. இறுதிக் கணக்குகள் தயாரிக்கப்பட்டுவதன் பெற வேண்டிய தொகை சொத்துக்கள் பகுதியில் காட்டப்பட்டுள்ளது.
2. மொத்த இலாபத்திற்கும் நிகர இலாபத்திற்கும் உள்ள வேற்றமை என்ன?
3. இருப்பாய்விற்கும் இருப்பு நிலைக்குறிப்பிற்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் யாவை?

வினாக்கள்

இதர வினாக்கள்

1. கணக்கியலின் அடிப்படை அனுமானங்கள் யாவை?
2. வணிகத் தனித்தன்மை அனுமானத்தில் நீவிர் அறிவது யாது?
3. கீழ்க்காணனும் அனுமானங்களுக்கு சிறு குறிப்பு வரைக?
அ. பண அளவீடு ஆ. கணக்கு காலம்
4. நிறுவனத் தொடர்ச்சி அனுமானம் பற்றி நீவிர் அறிவது யாது?
5. அடிப்படைக் கணக்கியல் கருத்துகள் யாவை?
6. வருவாய் தீர்வுக் கருத்துப்பற்றி நீவிர் அறிவது யாது?
7. வரலாற்று அடக்கவிலைக் கருத்துப்பற்றி நீவிர் அறிவது யாது?
8. பின்வரும் கருத்துக்களை விளக்குக?
அ. பொருத்துகை ஆ. முழு வெளிப்பாடு
9. சரிபார்ப்பு மற்றும் ஆதார நோக்கக் கருத்துப்பற்றி நீவிர் அறிவது யாது?
10. திருத்தியமைக்கப்பட்ட கணக்கியல் கொள்கைகளை விரிவாக விளக்குக?
11. உண்மை உணர்த்தும் கொள்கை பற்றி நீவிர் அறிவது யாது?
12. தொடர்ச்சி மரபுக் கொள்கை பற்றி நீவிர் அறிவது யாது?
13. சிறுகுறிப்பு வரைக.
அ. குறுகிய கண்ணோட்டக் கொள்கை
ஆ. இரட்டைத் தன்மைக் கருத்து.
14. பல்வேறு கணக்கியல் கருத்துக்களை விளக்குக.
15. பல்வேறு கணக்கியல் அனுமானங்களை விளக்குக?
16. கீழ்க்கண்ட நடவடிக்கைகளுக்கு முதற்குறிப்பேடு, பேரேடு தயார் செய்க.

1999 ஜனவரி	1.	சரஹ்வதி ரூ.40,000 மூலதனத்துடன் வணிகத்தை தொடங்கினாள்?
	2.	கடனுக்கு லயன் கம்பெனியிலிருந்து சரக்கு வாங்கியது ரூ.10,000.
	3.	ரொக்க விற்பனை ரூ.7000.
	4.	அலர் அன்கோவிற்கு விற்பனை சரக்கு ரூ. 7,000.
	5.	இயந்திரம் ஒன்று டி.வி.எஸ். நிறுவனத்திடம் வாங்கியது.
	6.	ரொக்கக் கொள் முதல் ரூ.7,500.
	7.	சரஸ்வதி கூடுதலாகக் கொண்டு வந்த மூலதனம் ரூ.60,000.
	8.	கணினி ஒன்று வாங்கியது ரூ. 15,000.

17. பின்வரும் விபரங்களிலிருந்து 31-12-95-ல் முடியும் ஆண்டிற்கான வியாபார, இலாப நட்டக் கணக்கினையும் அத்தேதியின் படியுள்ள இருப்பு நிலைக் குறிப்பினையும் தயார் செய்க.

	ரூ.		ரூ.
ஊதியம்	5,500	கடனீந்தோர்கள்	9,500
வாடகை	1,300	விற்பனை	32,000
ரொக்கம்	1,000	மூலதனம்	30,000
கடனாளிகள்	40,000	கடன்கள்	10,000
பொதுச் செலவுகள்	600		
கொள்முதல்	25,000		
முன்பணம் வழங்கியது	2,500		
வங்கியிருப்பு	5,600		
	81,500		81,500

சரிக்கட்டல்கள்

1. இறுதிச் சரக்கிருப்பு ரூ.9,000,
2. ஒரு மாத ஊதியம் நிலுவையில் உள்ளது.
3. ஒரு மாத வாடகை முன்னதாகக் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.
4. ஐயக்கடன் காப்பிற்கு 5% ஒதுக்குக.

(விடை.மொ.இலாபம் ரூ.16,000. நி.இலாபம். ரூ. 6,200, இருப்பு நிலைக்குறிப்பு ரூ. 56,200).

18. பின்வரும் விபரங்களிலிருந்து 31.12.1993 - இல் முடியும் ஆண்டிற்கான திரு. ஜெயபிரகாசின் இறுதிக் கணக்குகளைத் தயார் செய்க.

	ரூ.		ரூ.
ஜெயபிரகாசின்	20,000	கடனாளிகள் மீது தள்ளுபடிக்க காப்பு	200
மூலதனம்	3,500	90% கடன்	5,000
எடுப்புக் கணக்கு	10,000	ஊதியம்	4,400
கட்டிடம்	2,500	கூலி	7,500
பொருத்தியவைகள்	600	வாடகை	2,750
ஆரம்ப சரக்கிருப்பு	12,500	போக்குவரத்து செலவுகள்	1,250
சைக்கிள்	400	தபால் தந்தி செலவுகள்	135
கொள்முதல்	75,000	வரிகள்	90
விற்பனை	1,25,00	உள்ச்சுமைக் கூலி	2,500

உள்திருப்பம்	5,000	வெளிச்சுமைக்கூலி	750
கொள்முதல் போது வெலுத்திய வரி	15,000	வட்டி கொடுத்தது	375
கடனாளிகள்	10,000	பொதுச்செலவுகள்	900
கடனீந்தோர்கள்	7,500	வராக்கடன்	300
ஐயக்கடன் காப்பு	400	கையிருப்பு ரொக்கம்	250
		வங்கியிருப்பு ரொக்கம்	2,400

கீழ்க்கண்ட சரிக்கடல்களையும் கவனத்தில் கொள்க :

(அ) சரக்கிருப்பு (31.12.93) ரூ. 14,000.

(ஆ) பின்வரும் கொடுபட வேண்டியவைகளுக்கு வகை செய்க ஊதியம் ரூ. 400. வரிகள் ரூ.250, கூலி ரூ.600, வட்டி ரூ. 75,

(இ) ஐயக்கடன் காப்பிற்கு 5% வகை செய்க.

மேலும் கடனாளிகள் மீது 2.5% தள்ளுபடிக் காப்பையும் ஏற்படுத்துக.

(ஈ) தேய்மானம் செய்க.

கட்டிடம் 2.5% பொறிவகை 10%

பொருத்தியவைகள் 6% சைக்கிள் 15%

(விடை : மொ. இலாபம் ரூ. 20,900 : நி.லா. ரூ. ரூ.8491,50 : இருப்பு நிலைக் குறிப்பு ரூ. 38.816.50).

குறிப்பு : இறுதிக் கணக்குகள் என்றால் அதில் இருப்பு நிலைக் குறிப்பும் அடங்கும்

19. கொடுக்கப்பட்டுள்ள இரும்பாய்விலிருந்து திரு. சின்னையாவின் இறுதிக் கணக்குகளைத் தயார் செய்க.

இரும்பாய்வு 31.12.1994 – ன் படி			
பற்றிருப்புகள்	ரூ.	வரவிருப்புகள்	ரூ.
தொடக்கச் சரகிருப்பு	15500	மூலதனம்	90000
நிலமும் கட்டிடமும்	35000	கடனீந்தோர்கள்	9600
இயந்திரம்	50000	கொள்முதல் திருப்பம்	2100
மனைத்துணைப்பொருட்கள்	5000	பற்பல வரவுகள்	1200
கொள்முதல்	106000	யைக்கடன் காப்பு	300
ஊதியம்	11000	விற்பனை	207000
பொதுச்செலவுகள்	2500		
வாடகை	3000		
தபால் செலவுகள்	1400		
எழுது பொருள்	1300		

கூலி	26000		
பழுதுபார்க்கும் செலவு	4500		
சரக்குக் கொள்முதல் கட்டணம்	2800		
வெளிச் சமைக்கூலி	4000		
கடனாளிகள்	30000		
வராக்கடன்			
ரொக்கக் கையிருப்பு	100		
ரொக்க வங்கியிருப்பு	6400		
விற்பனைத் திருப்பம்	5100		
	310200		310200

சரிக்கட்டல்கள் :

1. கோடுக்கப்பட வேண்டிய கூலி ரூ.2,100.
 2. 31.03.1995-ல் முடியும் ஆண்டிற்கான காப்பீட்டு முனைமம் செலுத்தியது ரூ.600. இது பொதுச் செலவுகளுடன் சேர்க்கப்பட்டுள்ளது.
 3. ஐயக்கடன் காப்பிற்கு கடனாளிகள் மீது 5% வகை செய்க.
 4. தேய்மானம் செய்க : நிலமும் கட்டிடமும் 2% இயந்திரம் 10% மனைத்துணைப் பொருட்கள் 15%.
 5. இறுதிச் சரக்கிருப்பின் மதிப்பு ரூ. 14,900.
- (விடை : மொ. லாபம் ரூ.66,500 : நிகல லாபம் ரூ. 31,900, இருப்பு நிலைக் குறிப்பு ரூ. 1,33,600).

அலகு - 2
வங்கிக் கணக்கு சரிக்கட்டுதல்

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

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

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

ஆ. நம்முடைய வாடிக்கையாளர்கள் வங்கியில் நேரடியாக செலுத்திய தொகை.

மறுபுறம் ரொக்க ஏட்டில் வரவுப் பக்கத்தில் பின்வருபவை பதிவு செய்யப்படுகின்றன.

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

அ. நிலை ஆணையின்படி நமக்காக வங்கி செலுத்திய தொகை எடுத்துக்காட்டு –

காப்பீட்டு முனைமம் செலுத்தியது.

ஆ. நம்முடைய கணக்கின் மேல்வரைப்பற்று மீது வங்கி கணக்கிட்ட வட்டி.

இ. வங்கி செய்த முகமை மற்றும் பயன்பாட்டுச் சேவைகளுக்காக செலுத்தப்பட்ட

வங்கிக் கட்டணம்.

வங்கிச் செல்வேடு (Bank Pass Book)

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

படிவம்

	விவரம்	பற்று எடுப்புகள் ரூ.	வரவு வைப்புகள் ரூ.	இருப்பு பவ.ரூ.	கையொப்பம்

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

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

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

ரொக்க ஏட்டிற்கும் செல்லேட்டிற்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்

வ.எண்.	வேறுபாட்டிற்கான அடிப்படை	ரொக்க ஏடு (வங்கிப் பத்தி)	செல்லேடு
1.	பராமரிப்பவர்	காசாளர்	வங்கியர்
2.	ரொக்கம் வைப்பு செய்தல்	ரொக்க ஏட்டில் பற்றுப் பக்கத்தில் பதியப்படுகிறது.	செல்லேட்டில் வரவுப் பத்தியில் பதியப்படுகிறது.
3.	ரொக்க எடுப்பு	ரொக்க எடுப்பு வரவுப் பக்கத்தில் பதிவு செய்யப் படுகிறது.	செல்லேட்டின் பற்றுப் பத்தியில் பதிவு செய்யப்படுகிறது.
4.	காசோலைகள் வசூலுக்காக வைப்பு செய்தல்	ரொக்க ஏட்டில் பற்றுப் பக்கத்தில் வைப்பு செய்த நாளில் பதிவு செய்யப்படுகிறது.	செல்லேட்டில் காசோலைக்கு ரொக்கம் பெற்ற நாளில் பதிவு செய்யப்படுகிறது.
5.	விடுத்த காசோலைகள்	ரொக்க ஏட்டின் வரவுப் பக்கத்தில் கடனீந்தோருக்கு காசோலை அளிக்கப்பட்ட நாளில் பதிவு செய்யப்படுகிறது.	செல்லேட்டின் பற்றுப் பத்தியில் பணம் செலுத்திய பின்னர் பதிவு செய்யப்படுகிறது.

6.	நிலை ஆணையின் படி வங்கி வசூல் செய்தவை மற்றும் செலவு செய்தவை	ரொக்க ஏட்டில் செல்லேட்டினைப் பார்த்துப் பதிவு செய்யப்படுகிறது.	செல்லேட்டில் முதலாவதாக பதிவு செய்யப்படுகிறது.
7.	கையொப்பம்	இது காசாளரால் கையொப்பம் இடப்படுகிறது.	ஒவ்வொரு நடவடிக்கைக்குப் பின்னரும் வங்கியரால் கையொப்பம் இடப்படுகிறது.
8.	இருப்புக் கட்டுதல்	குறிப்பிட்ட கால இறுதியில் இருப்புக் கட்டப்படும்.	ஒவ்வொரு நடவடிக்கை முடியும் பொழுதும் இருப்புக் கட்டப்படும்.

வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல் (Bank Reconciliation Statement)

ரொக்க ஏட்டின் வங்கிப் பத்தின் இருப்பு வாடிக்கையாளரின் வங்கி இருப்பினை எடுத்துரைப்பதாகும். செல்லேட்டின்படி ஒரு குறிப்பிட்ட தேதியில் என்ன இருப்பு காண்பிக்கின்றதோ அதே தொகை இங்கு காண்பிக்கப்பட வேண்டும். ரொக்க ஏட்டில் செய்யப்படக்கூடிய ஒவ்வொரு பதிவிற்கும் வங்கியால் பராமரிக்கப்படக்கூடிய செல்லேட்டில் சரிநிகர் பதிவு இருக்க வேண்டும். அதேபோன்று வங்கிச் செல்லேட்டில் உள்ள ஒவ்வொரு பதிவிற்கும் சரிநிகர் பதிவு ரொக்க ஏட்டில் இருக்க வேண்டும். வங்கி இருப்பு இரு ஏடுகளிலும் ஒரே தொகையினை காண்பிக்க வேண்டும்.

இரு ஏடுகளும் வெவ்வேறு நபர்களால் பராமரிக்கக்கூடிய காரணத்தினால் ஒரு ஏட்டில் உள்ள பதிவு மற்றொரு ஏட்டில் எழுதப்பட வேண்டும். சாதாரணமாக ரொக்க ஏடு செல்லேட்டுடன் ஒத்துப்போவதோடு இரு ஏடுகளின் இருப்புகளும் சமமாக இருக்க வேண்டும். ஆனால் நடைமுறையில் இவ்விருப்புகள் பொதுவாக வேறுபடும் இவ்வறான வேறுபாட்டின்போது வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல் தயாரிப்பதின் தேவை ஏற்படுகின்றது.

இலக்கணம்

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

தேவை மற்றும் முக்கியத்துவம்

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

1. ரொக்க ஏட்டில் வங்கியின் நடவடிக்கைக் குறித்து ஏற்பட்ட பிழைகள் எளிதாக கண்டுணர முடியும்.
2. தொடர்ச்சியாக வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல் தயாரிக்கப்படும்பொழுது மோசடிகள் தவிர்க்கப்படுகின்றன.
3. கணக்காளர் பணியில் மறைமுகக் கட்டுப்பாட்டினை உருவாக்குகிறது.

4. வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல் தயாரிப்பதன் வாயிலாக வசூலாகாத காசோலைகள் இனங்கண்டு கொண்டு வசூலுக்கான நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.

ரொக்க ஏடு காட்டும் இருப்பும் செல்லேடு காட்டும் இருப்பும் வேறுபட்டு இருப்பதற்கான காரணங்கள்.

1. வங்கியில் வசூலுக்கு அனுப்பிய காசோலைகள் வசூலாகாதவை

வங்கியில் வசூலுக்கு அனுப்பிய காசோலைகள் வாடிக்கையாளருடைய கணக்கில் வரவு வைக்கப்படாதவை. காரணம்.

அ. காசோலைகள் அந்நாள் வரையில் வசூலித்து வரவு வைக்கப்படவில்லை.

ஆ. காசோலை வசூலாகி இருப்பினும் வங்கி அலுவலர்கள் அதற்கான பதிவினைச் செய்யாமல் விட்டு இருந்தல்.

இ. வசூலித்து, தவறான கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட்டிருக்கும்.

ஈ. காசோலை மறுக்கப்பட்டிருக்கும். வாடிக்கையாளரின் முதல் கணக்கிற்கு பதிலாக இரண்டாவது கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட்டிருக்கும்.

உ. வாடிக்கையாளரின் முதல் கணக்கிற்கு பதிலாக இரண்டாவது கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட்டிருக்கும்.

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

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

சுயபரிசோதனை வினாக்கள்

1. வங்கி அறிக்கை வாடிக்கையாளர்களுக்கு _____ யால் அனுப்பப்படுகிறது.
2. மேல்வரைப் பற்றிருப்பு என்பது _____ ஏட்டின்படி வரவு இருப்பினைக் குறிக்கின்றது.
3. வங்கியில் இருந்து ரொக்கம் எடுக்கப்படும்பொழுது வாடிக்கையாளர் கணக்கில் வங்கி _____ செய்கிறது.
4. செல்லேட்டின் _____ இருப்பு வங்கி மேல்வரைப் பற்றினைக் காண்பிக்கின்றது.

விடைகள்

1. வங்கி
2. ரொக்க
3. பற்று
4. பற்று

2. விடுத்த காசோலைகளில் பணமாக்கப்படாதவை

விடுத்த காசோலைகள் வாடிக்கையாளரின் கணக்கில் பற்று செய்யப்படாமல் இரக்கலாம். காரணம்.

அ. காசோலை அந்நாள் வரையில் பணமாக்கப்படாமல் இருத்தல்.

ஆ. காசோலை அந்நாள் வரையில் செலுத்துதலுக்கு முன்னிலைப்படுத்தப்படாமல் இருக்கபலாம்.

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

ஈ. காசோலை யாருக்கு விடுக்கப்பட்டதோ அவர் அதைத் தொலைத்திருக்கலாம்.

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

மேற்குறிப்பிட்ட அனைத்து நிலையிலும் காசோலை விடுவிக்கப்பட்ட உடனேயே ரொக்க ஏட்டில் பதிவு செய்யப்படும். ஆனால் வங்கி செல்லேட்டில் எப்போது பணம் செலுத்தப்படுகிறதோ அப்போதுதான் பதிவு மேற்கொள்ளப்படும். ஆகவே ரொக்க ஏட்டில் உள்ள காசோலை விடுத்ததற்கான பதிவிற்கும் செல்லேட்டில் பணம் செலுத்தியதற்கும் கால இடைவெளி உண்டு. உதாரணமாக பாரத் நிறுவனம் வரையறுக்கப்பட்டது. திரு.கிருஷ்ணாவிற்கு மார்ச் 28, 2003 அன்று ரூ. 5000 க்கு காசோலை விடுத்தது. இக்காசோலை வங்கியில் ஏப்ரல், 4, 2003 அன்று செலுத்துகைக்கு முன்னிலைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. 2003 மார்ச் 31-ல் வங்கி அனுப்பக்கூடிய அறிக்கையின்படி படியான வங்கியிருப்புக்கும் இடையே ரூ. 5000 வித்தியாசத்தைக் காண்பிக்கும்.

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

பின்வரும் எடுத்துக்காட்டுகள் வரவுத் தொகை விவரங்களுக்கு உதாரணமாக விளங்குகின்றன.

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

ஆ. சில கடனாளிகள் நேரடியாக வங்கியில் செலுத்தவது.

இ. வாடிக்கையாளரின் வரவிருப்புக்கு வங்கி வரவு செய்த வட்டி.

ஈ. வங்கியர் பிற கணக்கில் எழுதுவதற்கு பதிலாக தவறுதலாக வரவு செய்யப்பட்டது.

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

உதாரணமாக பாரத் கம்பெனி லிமிடெட்டின் கணக்கில் வங்கி 31 மார்ச் 2003 - ல் ரூ. 500 வட்டியைப் பெற்று வரவு வைத்திருந்தது. வங்கி 2003 மார்ச் 31ல் கணக்கறிக்கையை அனுப்புகின்றது. இக்கணக்கறிக்கையை வாடிக்கையாளர் 04.04.2003-ல் பெறுகின்றனர். இதன் காரணமாக அந்நாளில்

நிறுவனத்தின் ஏட்டில் எவ்விதப் பதிவும் இராது. எனவே ரொக்க ஏட்டின் படியான வங்கியிருப்பும் செல்லேட்டின் படியான வங்கியிருப்பும் இதன் காரணமாக வேறுபாட்டினை ரூ.500 அளவில் காண்பிக்கின்றது.

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

பின்வரும் எடுத்துக்காட்டுகள் பற்றுத் தொகை விவரங்களுக்கு உதாரணமாக விளங்குகின்றன.

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

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

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

உதாரணமாக 2003 மார்ச் 28-ல் காசோலை ஒன்று ரூ.5000 மதிப்புடையது மறுக்கப்பட்டது. வங்கி அனுப்பக்கூடிய அறிக்கை பெறப்படவில்லை. 2003 மார்ச் 31ல் ரொக்க ஏட்டின்படி வங்கியிருப்பும் ரூ. 5000 வித்தியாசப்பட்டிருக்கும்.

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

வங்கி மேல்வரைப்பற்று (Bank Overdraft)

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

நடவடிக்கைகளின் சுருக்கங்களும் சரிகட்டும் நடைமுறைகளும் கீழே அட்டவணையில் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

வங்கி சரிகட்டும் பட்டியல் தயாரிப்பதன் நடைமுறை

நடவடிக்கைகள்	ரொக்க ஏட்டுப் பதிவுகள் (வங்கிப் பத்தி)	செல்லேட்டுப் பதிவுகள்	விளைவு	ரொக்க ஏட்டின் இருப்பைக் கொண்டு செல்லேட்டின் இருப்பினைக் காணும் செயல்முறை	
				சாதக இருப்பு	பாதக இருப்பு (மேல் வரைப் பற்று)
ரொக்கம் வைப்பு செய்யும் போது	வாடிக்கையாளர் பற்றுப் பக்கத்தில் பதிவு செய்கின்றார்	வங்கி வரவுப் பத்தியில் பதிவு செய்கின்றது.	ரொக்க ஏடு செல்லேடு	-	-
வங்கியிலிருந்து ஏடுப்பு	வாடிக்கையாளர் வரவுப் பக்கத்தில் பதிவு செய்கின்றார்	வங்கி பற்றுப் பத்தியில் பதிவு செய்கின்றது.	ரொக்க ஏடு = செல்லேடு	-	-
காசோலை விடுத்தது பணமாக்கப்படாதவை	வாடிக்கையாளர் உடனடியாக வரவு செய்கின்றார்	வங்கி பணம் செலுத்தும் போது பற்று செய்கின்றது	ரொக்க ஏடு < செல்லேடு	கூட்டுக	கழிக்க
காசோலை பெற்றது ரொக்க ஏட்டினால் பதிந்து வங்கியில் வசூலுக்கு அனுப்பியது	வாடிக்கையாளர் ரொக்க ஏட்டில் பற்று செய்கின்றார்	வங்கி பணம் வசூல் செய்த பின்னர் மட்டுவே செல்லேட்டில் வரவு செய்யும்	ரொக்க ஏடு > செல்லேடு	கழிக்க	கூட்டுக
வங்கி செய்த சேவைக்கான வங்கிக் கட்டணம்	செல்லேட்டை பெறுவதற்கு முன்பு ரொக்க ஏட்டில் எவ்வித பதிவும் இராது.	உடனடியாக செல்லேட்டில் பற்று செய்யப்படுகிறது.	ரொக்க ஏடு > செல்லேடு	கழிக்க	கூட்டுக
வாடிக்கையாளருக்காக வங்கி வசூல் செய்த வட்டி, இலாப, ஈவு, இதர	செல்லேட்டை பெறுவதற்கு முன்பு ரொக்க ஏட்டில் எவ்வித பதிவும் இராது	ரொக்கத்தைப் பெற்றவுடன் உடனடியாக செல்லேட்டில் வரவு செய்யப்படுகிறது	ரொக்க ஏடு < செல்லேடு	கூட்டுக	கழிக்க
வங்கி அனுமதித்த வட்டி	செல்லேட்டை காணும் வரையில் இது குறித்து ரொக்க ஏட்டில் எவ்வித பதிவும் இராது	செல்லேட்டின் வரவுப் பத்தியில் முதலில் பதிவு செய்யப்படுகிறது	ரொக்க ஏடு < செல்லேடு	கூட்டுக	கழிக்க
வங்கியில் நேரடியாக செலுத்தப்பட்ட தொகை	செல்லேட்டை பெறுவதற்கு முன்பு ரொக்க ஏட்டில் எவ்வித பதிவும் இராது	ரொக்கம் பெற்ற அன்றே செல்லேட்டின் வரவு பத்தியில் பதிவு செய்யப்படுகிறது	ரொக்க ஏடு > செல்லேடு	கழிக்க	கூட்டுக
வாடிக்கையாளரின் நிலை ஆணையின் படி வங்கி செலுத்திய சந்தா, காப்பீட்டு தொகை, இதர	செல்லேட்டைப் பெற்ற பின்னரே பதிவு செய்யப்படும்	உடனடியாக செல்லேட்டின் பற்றுப் பத்தியில் பதிவு செய்யப்படுகிறது	ரொக்க ஏட்டின் > செல்லேடு	கழிக்க	கூட்டுக

வங்கியில் செலுத்திய பெறுவதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு மற்றும் காசோலை மறுக்கப்படுதல்	வங்கியர் கூறும்வரை வாடிக்கையாளரின் ரொக்க ஏட்டில் எவ்விதப் பதிவும் இராது	உடனடியாக வங்கி செல்ரேட்டில் பற்று பத்தியில் பதிவு செய்யப்படுகிறது	ரொக்க ஏடு > செல்லேடு	கழிக்க	கூட்டுக
விடுத்த காசோலை (அ) செலுத்தற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு மறுக்கப்படும் பொழுது	வங்கியர் கூறும்வரை வாடிக்கையாளரின் ரொக்க ஏட்டில் எவ்விதப் பதிவும் இராது	உடனடியாக வங்கி செல்லேட்டில் வரவுப் பத்தியில் பதிவு செய்யப்படுகிறது	ரொக்க ஏடு < செல்லேடு	கூட்டுக	கழிக்க
செல்லேட்டில் தவறுதலான வரவு	செல்லேட்டை சரிபார்ப்பதற்கு முன் ரொக்க ஏட்டில் எவ்விதப் பதிவும் இராது.	செல்லேட்டின் வரவு பத்தியில் (தவறுதலாக) பதிவு செய்யப்படுகிறது.	ரொக்க ஏடு < செல்லேடு	கூட்டுக	கழிக்க
செல்லேட்டில் தவறுதலான பற்று	சரிபார்ப்பதற்கு முன் ரொக்க ஏட்டில் எவ்விதப் பதிவும் இராது.	செல்லேட்டின் பற்றுப் பத்தியில் (தவறுதலாக) பதிவு செய்யப்படுகிறது.	ரொக்க ஏடு > செல்லேடு	கழிக்க	கூட்டுக

படிவம்

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

_____ நாளுக்குரிய வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல்.

விவரம்	தொகை ரூ.	தொகை ரூ.
அ. ரொக்க ஏட்டின்படி இருப்பு		***
ஆ. கூட்டுக		
1. காசோலை விடுத்தும் பணம் பெற முன்னிலைப்படுத்தப் படாதவை	***	
2. வங்கி அளித்த வட்டி ஆனால் ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படாதது.	***	
3. வாடிக்கையாளர் நேரடியாக வங்கியில் செலுத்தியவை ஆனால் ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படாதவை	***	
4. வங்கியர் தவறுதலாக செய்த வரவு	***	
5. வாடிக்கையாளரின் நிலை ஆணையின்படி வங்கியர் வசூலித்தவை	***	
மொத்தம் (ஆ)		***

இ. மொத்தம்	(அ+ஆ)		***
ஈ. கழிக்க			
1. வங்கியில் வைப்பு செய்த காசோலை வங்கியால் வரவு வைக்கப்படாதவை		***	
2. செல்லேட்டில் உள்ள மறுக்கப்பட்ட காசோலைகள் ஆனால் ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படாதவை		***	
3. செல்லேட்டின்படியான வங்கிக் கட்டணம்		***	
4. வங்கியர் தவறுதலாக செய்த பற்று		***	
5. நிலை ஆணையின்படி செலுத்தியவை		***	
மொத்தம்	(ஈ)		***
உ. செல்லேட்டின்படி இருப்பு	(இ-ஈ)		***

கருத்தில் கொள்ள வேண்டியவை

வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல் தயார் செய்யும்போது கீழ்க்காணும் முக்கிய கருத்துக்களை மனதில் இருத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

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

ஏடு	சாதக இருப்பு	பாதக இருப்பு
ரொக்கஏடு	பற்று	வரவு
செல்லேடு	வரவு	பற்று

எடுத்துக்காட்டு

ரொக்க ஏட்டின்படி சாதகமான இருப்பு கொடுக்கப்பட்டிருக்கும் போது

கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள விவரங்களிலிருந்து திருவாளர். இளவரசன் நிறுமத்தின் டிசம்பர் 31, 2003 – ஆம் நாளன்று செல்லேட்டின் படியான இருப்பினைக் காணும் வகையில் வங்கி சரிகட்டும் பட்டியல் ஒன்றினை தயாரிக்க.

1.	வங்கியில் செலுத்திய காசோலையில் வசூலித்து வரவழைக்கப்படாதவை	ரூ. 1,500
2.	திரு. ராஜீவிற்கு அளித்த காசோலை இதுவரை	ரூ. 2,500

	செலுத்துகைக்கு முன்னிலைப்படுத்தப்படவில்லை.	
3.	வங்கிக் கட்டணம் செல்ட்டில் பற்று செய்யப்பட்டுள்ளது.	ரூ. 200
4.	வங்கி அனுமதித்த வட்டி	ரூ. 100
5.	நிலை ஆணையின்படி வங்கியால் நேரடியாக செலுத்தப்பட்ட காப்பீட்டுக் கட்டணம்	ரூ. 500
6.	ரொக்க ஏட்டின்படி இருப்பு	ரூ. 200

விடை :

	விபரம்	தொகை ரூ.	தொகை ரூ.
அ.	ரொக்க ஏட்டின் படி வங்கி இருப்பு		200
ஆ.	கூட்டுக.		
	1. திரு. ராஜீவிற்கு அளித்த காசோலை இதுவரை செலுத்தகைக்கு முன் நிறுத்தப்படவில்லை.	2500	
	2. வங்கி அனுமதித்த வட்டி தொகை ஏட்டில் பதியப்படவில்லை.	100	2600
			2800
இ.	கழிக்க		
	1. வங்கியில் செலுத்திய காசோலைகளில் வசூலித்து வரவழைக்கப்படாதவை	1500	
	2. வங்கியால் நேரடியாகச் செலுத்தப்பட்ட காப்பீட்டுக் கட்டணம்	500	
	3. செல்லேட்டில் பற்று செய்யப்பட்ட வங்கிக் கட்டணம்	200	2200
ஈ.	செல்லேட்டின் படி வங்கி இருப்பு		600

எடுத்துக்காட்டு

செல்லேட்டின்படி சாதகமான இருப்பு கொடுக்கப்பட்டிருக்கும்போது.

திருமதி.ஜேம்ஸின் செல்லேடு 2003 ஜீன் 30ல் வங்கியிருப்பு ரூ.25.000 காட்டிற்று. அவருடைய ரொக்கஏடு வேறுபாடான இருப்புநிலையை காட்டிற்று. சரிபார்த்ததில் கீழ்காணும் விவரங்கள் விவரங்கள் கிடைத்தன.

அ. காசோலை அவமதிக்கப்பட்டது. ரூ. 250 ரொக்க ஏட்டில் பதியவில்லை.

ஆ. ஜீன் 28,, 2003 ல் வங்கியில் காசோலை ரூ. 3,500 செல்லேட்டில் பதிவு காணப்படவில்லை.

இ. வங்கிக் கட்டணம் ரூ.300 ரொக்க ஏட்டில் பதிவியவில்லை.

ஈ.செல்வி. உதவி அவர்களுக்கு விடுத்த காசோலைகள் ரூ.9000 பணமாக்கப்படவில்லை.

திரு. பாலு தான் செலுத்த வேண்டிய ரூ.300 ஐ நேரடியாக வங்கியில் செலுத்தினார்.

வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல் தயாரிக்க மேலும் ரொக்க ஏட்டின் இருப்பினை கணக்கிடுக.

விடை:

2003 ஜூன் 30ஆம் நாளுக்குரிய வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல்

விவரம்	தொகை ரூ.	தொகை ரூ.
செல்லேட்டின் படி வங்கி இருப்பு		25,000
கூட்டுக		
காசோலை அவமதிக்கப்பட்டு ரொக்க ஏட்டில் பதியாதது	250	
செலுத்திய காசோலை செல்லேட்டில் பதியாதது	3,500	
வங்கிக் கட்டணம் ரொக்க ஏட்டில் பதியாதது	300	
		4,050
		29,050
கழிக்க		
தேவி அவர்களுக்கு விடுத்த காசோலை பணமாக்கப்படவில்லை	9,000	
திரு. பாலு அவர்கள் வங்கியில் நேரடியாக செலுத்தியது	3,000	
		12,000
ரொக்க ஏட்டின்படி வங்கி இருப்பு		17,050

எடுத்துக்காட்டு

ரொக்க ஏட்டின்படி மேல்வரையப்பற்று கொடுக்கப்பட்டிருக்கும் பொழுது.

கீழ்க்காணும் விவரங்களைக் கொண்டு திருவாளர்கள் ஜோதி தனி நிறுமத்தின் ஜூன் 30,2003 ம் நாளுக்கான வங்கிச்சரிகட்டும் பட்டியல் தயாரிக்க.

1. ரொக்க ஏட்டின்படி மேல் வரைப்பற்று ரூ.1,10,450.
 2. ஜூன் 20,2003-ல் விடுத்த காசோலைகள் பணமாக்கப்படாதவை ரூ.15,000.
 3. செலுத்திய காசோலைகள் ரூ.22,750 இன்னும் வங்கியில் பற்று வைக்கப்படவில்லை.
 4. பெறுவதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு ரூ. 47,200 ஐ வங்கி நேரடியாக வசூலித்து.
 5. மேல்வரைப்பற்றின் மீதான வட்டி ரூ.12,115 வங்கியால் பற்று வைக்கப்பட்டது.
 6. தவறுதலாக வங்கியால் வரவுப் பத்தியில் பதியப்பட்டது ரூ. 2,400
- விடை 2003 ஜூன் 30 ம் நாளுக்குரிய வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல்.

விவரம்	தொகை ரூ..	தொகை ரூ.
ரொக்க ஏட்டின் படி மேல்வரைப்பற்று		1,10,450
கூட்டுக.	22,750	
மேல்வரைப் பற்றின் மீதான வட்டி வங்கியால் பற்று வைக்கப்பட்டது.	12,115	
தவறுதலாக வங்கியால் பற்று வைக்கப்பட்டது.		
தவறுதலாக வங்கியால் வரவுப் பத்தியில் பதியப்பட்டது.	2,400	
		37,265
		1,47,715
கழிக்க		
விடுத்த காசோலைகள் பணமாக்கப்படாதது	15,000	
பெறுவதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு வங்கியால் வசூலிக்கப்பட்டது.	47,200	
		62,200
செல்லேட்டின் மேல்வரைப்பற்று		85,515

எடுத்துக்காட்டு

செல்லேட்டின்படி மேல்வரைப்பற்று இருப்பு கொடுக்கப்பட்டிருக்கும் போது.

திருமதி. ஹரிதா அவர்களுடைய வங்கி கணக்குப் பற்றிய விவரங்கள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன. அது 2003 மார்ச் 31 ஆம் நாளன்று மேல்வரைப்பற்று இருப்பு ரூ.6,500 காட்டியது. இது ரொக்க ஏட்டின் இரப்போடு ஒத்துப்போகவில்லை.

1. வங்கியில் செலுத்திய ரூ.15,000 ற்கான காசோலைகளில் ரூ.4,500 மட்டுமே வங்கியால் வரவு செய்யப்பட்டுள்ளது.
2. மார்ச் மாதத்தில் விடுத்த ரூ.11000மதிப்புள்ள காசோலைகளில், ரூ.3000 மதிப்புள்ள காசோலை மட்டும் 2003 மார்ச் 30 வரை செலுத்தப்படாமல் உள்ளது.
3. பிரிதொரு கணக்கின்பேரில் எழுதப்பட்ட காசோலை ரூ.500 ஆனது தவறுதலாக இக்கணக்கில் வங்கி பற்று செய்துள்ளது.
4. இக்கணக்கில் வட்டிக்காக ரூ.150ம், வங்கிக் கட்டணத்திற்காக ரூ. 30ம், கணக்கில் பற்று செய்யப்பட்டுள்ளது.
5. நிலை ஆணையின்படி மன்றத்திற்கு செலுத்த வேண்டிய ஆண்டு சந்தா தொகை ரூ.100 ஐ வங்கி செலுத்தியது.

ரொக்க ஏட்டின்படியான வங்கி இருப்பினைக் கண்டுபிடிக்க.

விடை

திருமதி. ஹரிதாவின் 2003 மார்ச் 31 ம் நாளில் வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல்.

விவரம்	தொகை ரூ.	தொகை ரூ.
செல்லேட்டின்படி வங்கி மேல் வரைப்பற்று இருப்பு		6,500
கூட்டுக.		
அளித்த காசோலைகள் செலுத்துகைக்கு முன்னிருத்தப்படாதவை	3,000	3,000
		9,500
கழிக்க		
வங்கியில் செலுத்திய காசோலைகளில் வசூலித்து வரவு வைக்கப்படாதவை	10,500	
பிரிதொரு கணக்கில் பற்றுவைப்பதற்கு பதிலாக செல்லேட்டில் உள்ள தவறுதலான பற்று	500	
ரொக்க ஏட்டில் மட்டும் பதியப்பெறாத ரொக்கம் மற்றும் வங்கிக் கட்டணம்.	180	
நிலை ஆணையின்படி சந்தா செலுத்தியது.	100	
		11,280
ரொக்க ஏட்டின்படியான வங்கி இருப்பு (சாதகமான இருப்பு)		(1,780)

ரொக்க ஏட்டின் வங்கிப்பத்தியும் செல்லேடும் கொடுக்கப்பட்டிருக்கும் போது எடுத்துக்காட்டு

ரொக்க ஏட்டின் வங்கிப்பத்தி மற்றும் செல்லேட்டிலுள்ள பதிவுகள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன. 2003 ஆகஸ்ட் 31 ல் திரு சேகரின் வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியலைத் தயாரிக்க.

ரொக்க ஏடு

(வங்கிப் பத்தி)

நாள்	விவரம்	தொகை ரூ.	நாள்	விவரம்	தொகை ரூ.
2003			2003		
ஆகஸ்ட் 1	இருப்பு கீ,கொ	20,525	ஆகஸ்ட் 8	கோகிலா	12,000
18	சங்கர்	6,943	26	கீதா	9,740
19	விற்பனை (ராஜன்)	450	28	லதா	11,780
20	கழிவு (பாபு)	200	30	சம்பளம் (அமலா)	720

20	நிர்மலா	7,810	31	இருப்பு கீ,இ	1,688
		35,928			35,928
செப் 1	இருப்பு கீ,கொ	1,688			

செல்லேடு

நாள்	விவரம்	எடுப்பு ரூ.	வைப்பு ரூ.	இருப்பு ரூ.	கையொப்பம்
01.08.03	இருப்பு கீ,கொ			20,525 வ	
09.08.03	கோகிலா	12,000		8,525 வ	
19.08.03	சங்கர்		6,943	15,468 வ	
25.08.03	ராஜன்		450	15,918 வ	
26.08.03	கீதா	9,740		6,178 வ	
27.08.03	பாபு		200	6,378 வ	
28.08.03	அமலா	720		5,658 வ	
30.08.03	பெறுவதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு		20,000		
	வட்டி		25		
	முதலீடு மீதான வட்டி		1,820	27,503 வ	
31.08.03	செலுத்துதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு	4,000		23,503 வ	

விடை

மேலே குறிப்பிட்ட கணக்கில், திரு. சங்கரின் ரொக்க ஏட்டின் வங்கிப் பத்தியும், செல்லேடும் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. ரொக்க ஏட்டில் பற்றுப் பக்கத்தில் வரக்கூடிய இனங்கள் செல்லேட்டின் வரவுப் பத்தியில் பதிவு செய்ய வேண்டும். அதேபோல் வரவு பக்கத்தில் உள்ள இனங்கள் பற்றுப் பத்தியில் இடம் பெற்றிருக்க வேண்டும். இவ்விரண்டு இருப்புகளும் இடையே வித்தியாசம் இருக்குமேயானால் அதனைக் கொண்டு வங்கி சரிகட்டும் பட்டியல் தயாரிக்கவும்.

2003 ஆகஸ்ட் 31 ஆம் நாளுக்குரிய வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல்

விவரம்	தொகை ரூ.	தொகை ரூ.
ரொக்க ஏட்டின்படி இருப்பு		1,688
கூட்டுக.		
பெறுதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு வசூலானது ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படவில்லை.	20,000	
வட்டி வசூலானது ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படவில்லை.	25	
முதலீடு மீதான வட்டி வசூலானது ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படவில்லை.	1,820	
அளித்த காசோலைகள் வசூலிக்கப்படாதவை லதா	11,780	
		33,625
		35,313
கழிக்க		
வங்கியில் செலுத்திய காசோலைகளில் வசூலித்து வரவழைக்கப்படாதவை - நிராமலா	7810	
செலுத்தப்பட்ட செலுத்துவதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டில் ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படவில்லை.	4000	11,810
செல்லேட்டின் படி இருப்பு		

எடுத்துக்காட்டு

திரு.சதிஷ் அவர்களின் ரொக்க ஏடு 2004 மார்ச் 31-ம் நாளன்று ரூ.6000 வங்கியிருப்பைக் காட்டியது.

வங்கி வசூலித்து வரவு வைத்த வட்டி ரூ.420 ஏப்ரல் 4-ல் தான் ரொக்க ஏட்டில் பதியப்பட்டது. வங்கிக் கட்டணம் ரூ.150 ரொக்க ஏட்டில் காணப்படவில்லை. வங்கிக்கு வசூலிக்க அனுப்பப்பட்ட காசோலைகள் ரூ.4000 ல் வங்கி ரூ.2650 மட்டுமே வசூலித்தது.ரூ.1000-க்கு வழங்கப்பட்ட காசோலை இன்னம் வங்கியில் மாற்றப்படாமல் உள்ளது.

வங்கி வசூலித்த வரவு வைத்த இலாப ஈவு ரூ.400 பற்றி சதிஷ் எதுவும் தகவல் பெறவில்லை.

திரு.சுரேஷ் அவர்களின் 2004மார்ச் 31-ம் நாளுக்கான வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல்

விபரம்	ரூ.	ரூ.
ரொக்க ஏட்டின்மடி வங்கியிருப்பு		6000
கூட்டுக:		
வங்கி வரவு வைத்த வட்டி	420	
விடுவிக்கப்படும் பணமாக்கப்படாத காசோலைகள்	1000	

வங்கு வசூலித்து வரவு வைத்த ஈப ஈவு	400	
		1820
		7820
கழி:		
வங்குக் கட்டணம்	150	
வசூலுக்கு அனுப்பியும் வரவு செய்யப்படாத காசோலைகள்	1350	
(4000-2650=1350)		1500
செல்லேட்டின்படி வங்கியிருப்பு		6320

எடுத்துக்காட்டு

பின்வரும் தகவல்களைக் கொண்டு திரு.ராஜுவின் வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியலை 2004-ம் வருடம் செப்டம்பர் 30-ம் நாளுக்க தயார் செய்க.

வங்கி மேல் வரைப்பற்று செல்லேட்டின்படி செப்டம்பர் 30, 2004 ன் படி ரூ. 13095.
அ. வங்கியில் செலுத்திய காசோலை ரொக்க ஏட்டில் எழுதப்படவில்லை. ரூ.105

ஆ. பெற்ற காசோலை ரொக்க ஏட்டில் எழுதியபின் வங்கிக்கு அனுப்பப்படவில்லை ரூ.1015.

இ. ரூ.15075 க்கு வழங்கிய காசோலைகளில் ரூ.9075-க்கு மட்டும் செல்லுப் புத்தகத்தில் பற்று வைக்கப்பட்டது.

ஈ. ரூ.9400க்கு வங்கியிடம் செலுத்திய காசோலைகளில் ரூ.3550-க்கு வரவு வைக்கப்படவில்லை.

உ. காப்பீடு ரூ.250 வங்கி செலுத்தியது. ஆனால் ரொக்க ஏட்டில் வரவு வைக்கப்படவில்லை.

ஊ. ரொக்க ஏட்டில் வங்கிக் கட்டணம் ரூ.30 இரு முறை எழுதப்பட்டுள்ளது.

எ. வட்டி ரூ.1400 செல்லேட்டில் பற்று வைக்கப்பட்டுள்ளது. ஆனால் ரொக்க ஏட்டில் எழுதப்படவில்லை.

செப்டம்பர் 30, 2004 க்குரிய திரு.ராஜு என்பவரின்

வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியல்

விபரம்	ரூ.	ரூ.
வங்கி மேல் வரைப்பற்று செல்லேட்டின்படி		13095
கூட்டுக:		
வங்கியில் செலுத்திய காசோலை ரொக்க ஏட்டில் எழுதப்படாதது	105	
வழங்கிய காசோலை பற்று வைக்கப்படாதது(15075-9075=6000)		
இருமுறை எழுதப்பட்ட வங்கிக் கட்டணம்	30	
		6135
		19230

கழி:		
பெற்ற காசோலை வங்கிக்கு அனுப்பாதது	1015	
வங்கியிடம் செலுத்திய காசோலை வரவு வைக்கப்படாதது	3550	
வங்கி செலுத்திய காப்பீட்டு கட்டணம் ரொக்க ஏட்டில் எழுதப்படாதது	250	
செல்லேட்டில் பற்று வைக்கப்பட்ட வங்கி வட்டி	1400	
		6215
வங்கி மேல் வரைப்பற்று ரொக்க ஏட்டின் படி		13015

எடுத்துக்காட்டு

கீழ்க்கண்ட விபரங்களையும் ரொக்க ஏட்டு இருப்பையும் வங்கி நகலேட்டு இருப்பையும் சரிக்கட்டும் அறிக்கையைத் தயார் செய்க.

வங்கி நகலேட்டின்படி வங்கியிருப்பு ரூ.360 ஆகும். ஆனால் அதே நாளில் ரொக்க ஏடு ரூ.480 அதிகப் பற்றேக் காட்டியது.

பின்வரும் வேறுபாடுகள் கண்டறியப்பட்டன.

- அ. வழங்கப்பட்டும் முன்னிலைப்படுத்தப்படாத காசோலைகள் ரூ.864
- ஆ. வசூலுக்கு அனுப்பப்பட்டு வரவு வைக்கப்படாத காசோலைகள் ரூ.156
- இ. ராஜ்வுக்கு வழங்கப்பட்ட காசோலை ரூ.120 தவறாக ரொக்க ஏட்டின் ரொக்கப் பத்தியில் எழுதப்பட்டுள்ளது.
- ஈ. ரொக்க ஏட்டின் வங்குப் பத்தியின் பற்று பக்கம் ரூ.300 குறைத்துக் கூட்டப்பட்டுள்ளது.

உ. வங்கிக் கட்டணம் ரூ.48 இன்னும் ரொக்க ஏட்டில் பதிவாகவில்லை.

வங்கிச் சரிக்கட்டும் பட்டியல்

விபரம்	ரூ.	ரூ.
வங்கி செல்லேட்டின்படி வங்கியிருப்பு		360
கூட்டுக: வரவு வைக்கப்படாத காசோலைகள்	156	
வழங்கப்பட்டுள்ள காசோலை தவறாக ரொக்க பத்தியில் எழுதப்பட்டது	120	
ரொக்க ஏட்டில் பதிவாகாத வங்குக் கட்டணம்	48	
		324
		684
கழிக்க: முன்னிலைப்படுத்தப்படாத காசோலைகள்	864	
ரொக்க ஏட்டின் குறைத்துக் கூட்டப்பட்டது	300	
		1164
ரொக்க ஏட்டின்படி அதிகப்பற்று		-480

சராசரி தவணை நாள் (Average due date)

ஒருவர் மற்றொருவருக்கு பல தேதிகளில் பல கடன்களை தரவேண்டியிருக்கும். இரு தரப்பாருக்கும் நட்டமில்லாமல் ஒரே தேதியில் முழுத் தொகையையும் செலுத்திட கடனாளி முன்வரலாம். தொகை செலுத்தப்படும் அந்த நாள் சராசரி தவணை நாளாகும். மாற்றுச்சீட்டு தீர்விற்கும் கடன் தொகையை வசூலிப்பதற்கும் கூட்டாளின் எடுப்பு மீது வட்டி கணக்கிடவும் சராசரி தவணை நாள் பயன்படுகிறது.

சுயபரிசோதனை வினாக்கள்

5. சரிக்கட்டுதலுக்கு ரொக்க ஏட்டின் _____பத்தியை மட்டும் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

6. வங்கி சரிக்கும் பட்டியல் _____ஆல் தயாரிக்கப் படுகின்றது.

விடை

5. வங்கி

6. வாடிக்கையாளர்

சராசரி தவணை நாள் கணக்கிடும் முறை

1. நடவடிக்கைகளின் பல தேதிகளுள் ஒன்றினை அடிப்படை தேதியாக எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும்.
2. அடிப்படை தேதியில் இருந்து நடவடிக்கையின் தவணை நாள் வரையுள்ள நாட்களை கணக்கிட வேண்டும்.
3. ஒவ்வொரு தொகையையும் கணக்கிடப்பட்ட நாட்களால் பெருக்க வேண்டும்.
4. பெருக்குத்தொகையும் மொத்தக் கடன் தொகையையும் தனித்தனியாக கூட்ட வேண்டும்.
5. பின் பெருக்குத் தொகையின் கூடுதலை மொத்தக் கடன் தொகையின் கூடுதலால் வகுத்துக் கிடைக்கும் நாளை அடிப்படை நாளுடன் கூட்டினால் சராசரித் தவணை நாள் கிடைக்கும்.

மொத்தப் பெருக்கத் தொகை

சராசரி தவணை நாள் = அடிப்படைநாள் +

மொத்தக் கடன் தொகை

எடுத்துக்காட்டு

ஒரு நிறுவனத்தின் கூட்டாளியாக உள்ள ரமேஸ் தன் சொந்த செலவிற்கு 2003 ஜூன் 30 ம் நாள் முடிய எடுத்துள்ள விபரம்.

தேதி	ரூ.	தேதி	ரூ.
ஜனவரி 15	1500	ஏப்ரல் 25	2000
ஜனவரி 28	1300	மே 2	1500
பிப்ரவரி 18	1300	ஜூன் 30	1000
மார்ச் 15	700		

சராசரி தவணை நாளை கணக்கிட்டு ஆண்டிற்கு வட்டி 6 சதவீதம் 30.06.2003 ல் அவர் செலுத்த வேண்டிய மொத்த தொகையைக் கணக்கிடுக.

விடை

அடிப்படை நாள் ஜனவரி 15 ஆகும்.

தவணை நாள்	தொகை	அடிப்படை நாள் முதல் உள்ள நாட்கள்	பெருக்குத்தொகை
ஜனவரி 15	1500	0	0
ஜனவரி 28	2000	13	26000
பிப்ரவரி 18	1300	34	44200
மார்ச் 15	700	50	41300
ஏப்ரல் 25	2000	100	200000
மே 2	1500	107	160500
ஜூன் 30	1000	166	166000
	10000		638000

மொத்த பெருக்குத்தொகை

மொத்த பெருக்குத்தொகை = அடிப்படை நாள் + _____

மொத்தக்கடன் தொகை

638000

= ஜனவரி 15 + _____

1000

= ஜனவரி 15 + 63.8 அல்லது 64

சராசரி தவணை நாள் ஜனவரி 15 ல் இருந்து 64 வது நாள் = மார்ச் 20
வட்டி = மார்ச் 20 வது முதல் ஜூன் 30 முடிய

$$= 10000 \times \frac{6}{100} \times \frac{102}{365}$$

$$= 167.70$$

$$= 10000 + 167.70 = 10167.70$$

எடுத்துக்காட்டு

A என்பவர் B என்பவரால் எழுதப்பட்ட மாற்றுச்சீட்டுகளை பின் வருமாறு ஏற்றுள்ளார். சராசரி தவணை நாள் முறையில் அனைத்து மாற்றுச்சீட்டுகளுக்கான மொத்தத் தொகையையும் ஒரே நாளில் செலுத்த முடிவு செய்தார். சராசரி தவணை நாளைக் கண்டுபிடிக்கவும்.

மாற்றுச் சீட்டு ஏற்றத் தொகை	ஏற்ற தேதி	தவணை காலம்
600	ஏப்ரல் 7	2 மாதங்கள்
700	மே 10	2 மாதங்கள்
2000	மே 11	1 மாதம்
800	ஜூன் 10	2 மாதங்கள்

விடை

ஏற்ற தேதி	தவணை தேதி	
ஏப்ரல் 7	ஜூன் 10	(2 மாத உண்டியல்)
மே 10	ஜூலை 13	(2 மாத உண்டியல்)
மே 11	ஜூலை 14	(1 மாத உண்டியல்)
ஜூன் 10	ஆகஸ்டு 13	(2 மாத உண்டியல்)

குறிப்பு

மாற்றுச்சீட்டிற்கான தொகையை செலுத்த வேண்டிய தேதிக்கு பின்னும் 3 நாட்கள் சலுகை நாட்களாக வழங்கப்படுவதால் ஒவ்வொரு மாற்றுச் சீட்டின் தவணைத் தேதியை அறிய முடிவுத் தேதியோடு 3 நாட்களை சேர்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

தவணை தேதி	அடிப்படை நாளிலிருந்து மொத்த நாட்கள் (அடிப்படை நாள் ஜூன் 10)	தொகை	பெருக்குத் தொகை
ஜனவரி 10	0	600	0
ஜனவரி 13	33	700	23100
பிப்ரவரி 14	4	2000	8000
ஆகஸ்டு 13	64	800	51200
		4100	638000

மொத்த பெருக்குத்தொகை

சராசரி தவணை நாள் = அடிப்படை நாள் +

$\frac{\text{மொத்த பெருக்குத்தொகை}}{\text{மொத்தக்கடன் தொகை}}$

82300

= ஜனவரி 10 + $\frac{4100}{638000}$

4100

= ஜனவரி 10 + 20 நாட்கள்

= ஜனவரி 10 லிருந்து 20 நாட்கள்

= ஜனவரி 30

சுய பரிசோதனை வினாக்கள்

- வங்கி சரிகட்டும் படடியலைத் தயாரிப்பவர்
 - வங்கி
 - வங்கியின் வாடிக்கையாளர்
- ரொக்க ஏட்டின் பற்றிருப்பு என்பது
 - செல்லேட்டின்படி மேல்வரைப் பற்று
 - செல்லேட்டின்படி வரவு இருப்பு

இ)ரொக்க எட்டின்படி மேல்வரைப் பற்று

3. ரொக்க ஏட்டின்படி இருப்பு ஆரம்ப நிலையில் இருக்கும் பொழுது, வங்கி அளிக்கும் வட்டி

அ) கழிக்கப்பட வேண்டும் ஆ)கூட்டப்பட வேண்டும் இ)இரண்டும் இல்லை

விடை

1. (இ)
2. (ஆ)
3. (ஆ)

நடைமுறைக் கணக்கு முறை (account current)

ஒரு குறிப்பிட்ட காலப்பகுதியில் இரு நபர்களிடையே நடைபெறும் வியாபார நடவடிக்கைகளைப் பற்றி ஒருவர் மற்றொருவருக்கு அனுப்பும் அறிக்கையே நடைமுறைக் கணக்கு எனப்படும். பெரும்பாலும் இது ஒரு வணிகர் மற்றொரு வணிகருக்கும் ஒரு வங்கியர் தனது வாடிக்கையாளருக்கும் அனுப்பிப் பெறுனர் அனுப்பிச் செய்னருக்கும் எழுதுவதாகும். இக்கணக்கில் தோன்றும் பற்று இருப்புக்கும் அல்லது வரவு இருப்புக்கும் ஒரு குறிப்பிட்ட சதவீதம் வட்டி விதிக்கப்படும்.

சிவப்பு மை வட்டி

நடைமுறை கணக்கு தயாரிக்கும் பொழுது ஒரு நடவடிக்கையின் தவணை நாள் அக்கணக்கின் தீர்வு நாளுக்கு பின்னர் தோன்றலாம். அவ்வாறு தோன்றும் பொழுது தவணை நாளுக்கு தீர்வு நாளுக்குமிடையே உள்ள நாட்களை கணக்கிட்டு நாட்கள் பத்தியில் (-) குறியிட்டு சிவப்பு மையால் எழுத வேண்டும். இதை இதர நடவடிக்கைகளின் மொத்தத்திலிருந்து கழித்து எழுத வேண்டும். இதுவே சிவப்பு மை வட்டி எனப்படும்.

எடுத்துக்காட்டு

சுரேஷிற்கும், தினேஷிற்கும் ஜனவரி 1-லிருந்து ஜூன் 30, 2003 வரை நடைபெற்ற நடவடிக்கைகள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

		ரூ.
2003 ஜனவரி	தினேஷிற்கு விற்ற சரக்க	1120
10	6 மாதத் தவணை உண்டியலை அவரிடமிருந்து ஏற்பு பெற்றது	500
பிப்ரவரி 15	தினேஷிடமிருந்து பெற்ற ரொக்கம்	600
மார்ச் 2	தினேஷிடமிருந்து வாங்கிய சரக்க	2750
மார்ச் 3	தினேஷின் 1 மாத உண்டியலை ஏற்றது	1000
ஏப்ரல் 11	தினேஷிற்கு ரொக்கம் செலுத்தியது	1000
30	தினேஷிற்கு விற்ற சரக்கு (மேயின் இறுதியில் தவணை நாள்)	1200
மே 11	தினேஷிடமிருந்து வாங்கிய சரக்கு	750
மே 31	தினேஷிற்கு விற்ற சரக்கு (ஜூன் 10ல் தவணை நாள்)	1000
ஜூன் 15	தினேஷிடமிருந்து வாங்கிய சரக்கு	

2003 ஜூன் 30ல் சுரேஷ், தினேஷிற்கு அனுப்ப வேண்டிய நடைமுறைக் கணக்கைத் தயாரிக்கவும், வருடத்திற்கு 5% வட்டி கணக்கிடவும்.

விடை

சுரேஷ்டனான தினேஷின் நடப்புக் கணக்கு

தேதி	விபரம்	தொகை	நாள்	பெருக்குத் தொகை	தேதி	விபரம்	தொகை	நாள்	பெருக்குத் தொகை
2004 ஜூன் 1	விற்பனை க/கு	11120	180	201600	2003 ஜனவரி 10	வ.மா.சீ க/கு (தவணை நாள் 13.07.89)	500	-13	-6500
மார்ச் 3	செ.மா.சீ க/கு (தவணை நாள் 6.4.2003)	1000	85	85000	பிப்ரவரி 15	ரொக்க க/கு	600	35	81000
ஏப்ரல் 11	ரொக்க க/கு	1000	80	80000	மார்ச் 2	கொள்முதல் க/கு	2750	120	33000
ஏப்ரல் 30	விற்பனை க/கு (தவணை நாள்) 30.5.2003	1200	30	36000	மே 1	கொள்முதல் க/கு	1500	15	22500
மே 11	விற்பனை க/கு (தவணை நாள் 10.6.2003)	1100	20	22000	ஜூன் 15	வட்டி க/கு 39900x 5,100 x 1/365	5		
	இருப்பு இருப்பு கீ/இ	685		39900	ஜூன் 30				
		6105		464500			6105		464500
					ஜூலை 1 2004	இருப்பு கீ/கொ	685		

குறிப்பு

ஜனவரி10ல் பெறப்பட்ட மாற்றுச் சீட்டின் தவணை நாள் ஜூலை 13, இது கணக்கு முடிக்கப்படும் தேதியிலிருந்து 13 நாட்களுக்குப் பின்னர் வருகிறது. இந்த நடவடிக்கை சிவப்பு மையால் எழுதப்படும் இதன் மீது விதிக்கப்படும். வட்டி சிவப்பு மை வட்டி என்றழைக்கப்படும்.

எடுத்துக்காட்டு

A தனது புத்தங்களில் 30.06.2003 தேதியன்று B க்கு அனுப்ப வேண்டிய நடைமுறைக் கணக்கை கீழ்க்காணும் நடவடிக்கைகளைக் கொண்டு தயார் செய்க.

		ரூ.
2003 ஜனவரி 1	B க்கு A சரக்கு விற்பனை	1000
15	A க்கு B சரக்கு விற்பனை	800
பிப்ரவரி 4	B க்கு A சரக்கு விற்பனை	500
23	A க்கு B ரொக்கம் செலுத்தியது	200
மார்ச் 5	ஒரு மாத தவணை கொண்ட மா.சீட்டை A ஏற்றுக்கொண்டது	600
ஏப்ரல் 10	A க்கு B சரக்கு விற்பனை	400

மே 5	A க்கு ரொக்கம் செலுத்தியது	300
10	ஒரு மாத தவணை கொண்ட மா.சீட்டை B ஏற்றுக்கொண்டது	200
	வருடாந்திர வட்டி 10% எனக் கொள்ளவும்	

A யுடனான B யின் நடப்புக் கணக்கு 30.06.2003ல் முடியும் ஆண்டுக்கானது

தேதி	விபரம்	தொகை	நாள்	பெருக்குத் தொகை	தேதி	விபரம்	தொகை	நாள்	பெருக்குத் தொகை
2003 ஜூன் 1	விற்பனை	1000	180	180000	2003 ஜனவரி 15	கொள்முதல் க/கு (தவணை நாள் 13.07.89)	800	166	132800
பிப் மார்ச் 5	விற்பனை செ.மா.சீ (தவணை நாள் ஏப் 8)	500	145	72500	பிப் 23 ஏப் 10	ரொக்க கொள்முதல்	200	127	25400
		600	83	49800			400	81	32400
மே 5	ரொக்கம்	300	56	16800	மே 10	வ.மா.சீ (தவணை நாள் ஜூன் 13)	200	17	3400
	வட்டி 25100 x 1/36 5x10,100	34			ஜூன் 30	இருப்பு	834		125100
		2434		319100		இருப்பு கீ/கு	2434		319600
ஜூலை 1	இருப்பு கீ/கொ	834							

I. பிற வினாக்கள்

1. வங்கிச் செல்லேடு என்றால் என்ன?
2. வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல் தயாரிக்கப்படுகிறது?
3. எப்போது வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியல் தயாரிக்கப்படுகின்றார்?
4. யார் வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியலைத் தயாரிக்கின்றார்?
5. வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியலின் தேவை யாது?
6. ரொக்க ஏட்டில் அதிக இருப்பினை விளைவிக்க கூடிய ஐந்து இனங்களை வரிசைப்படுத்துக.
7. செல்லேட்டில் குறைவான இரப்பை விளைவிக்க கூடிய ஐந்து இனங்களை வரிசைப்படுத்துக.
8. ரொக்க ஏடு மற்றும் செல்லேட்டின் இருப்புகள் வேறுபட்டு இருப்பதற்கான காரணங்களைக் கூறுக.

II. பயிற்சி கணக்குகள்

1. கீழ்க்காணும் தகவல்களிலிருந்து திரு. ஊதயக்குமார் அவர்களின் வங்கிச் சரிகட்டும் பட்டியலைத் தயாரிக்க.

அ. ரொக்க ஏட்டின்படி இருப்பு ரூ. 12,500

ஆ. அளித்த காசோலைகளில் இதுவரை

2. 31.12.2003ற்கான கீழ்க்கண்ட தகவல்களிலிருந்து திரு. னாகளதம் அவர்களின் வங்கி சரிகட்டும் பட்டியலைத் தயாரிக்கவும்.
3. கீழ்காணும் தகவல்களிலிருந்து 2003 மார்ச் 31ல் திரு. முத்து அவர்களின் ரொக்க ஏடு உணர்த்தும் வங்கியிருப்பை கண்டுபிடி.
4. 2004 மார்ச் 31ல் பேஷன் உலகத்தின் ரொக்க ஏடு ரூ.1,500 வங்கி ரொக்க இருப்பைக் காட்டிற்று. ஆனால் அந்நாளில் வங்கியில் பணம் பெற முன்னிலைப்படுத்தப்படாத காசோலைகள் ரூ. 185, ரூ.175 மற்றும் ரூ.100 ஆகும். மற்றும் ரூ.410மதிப்புள்ள காசோலைகள் வங்கியில் செலுத்தியும் பணமாக்கப்படவில்லை. அந்நாளில் செல்லேட்டின் படியான இருப்பைக் கணக்கிடுக.

(விடைசெல்லேட்டின் படி இருப்பு ரூ.1,550)

5. 2003 டிசம்பர் 31ல் திருமதி. ரோஸி அவர்களின் செல்லேடு ரூ.3,357 வரவிருப்பைக் காட்டிற்று.

ரூ.790 மதிப்புள்ள காசோலைகள் வங்கியில் செலுத்தியும் அவை பணமாக்கப்படவில்லை மற்றும் வரவு வைக்கப்படவில்லை. மேலும் ரூ.300, ரூ.150 மற்றும் ரூ.200 மதிப்புள்ள மூன்று காசோலைகள் விடுத்தும் 31 ஜனவரி 2004 வரை வங்கியில் பணம் பெற முன்னிலைப்படுத்தப்படவில்லை.

ரூ.1000 மதிப்புள்ள செலுத்தற்குரிய மாற்றுச் சீட்டை வங்கி செலுத்தியது. ஆனால் அவை ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படவில்லை. மற்றும் ரூ.500 மதிப்புடைய பெறுவதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு தள்ளுபடி செய்யப்பட்டது, பெறுவதற்குரிய நாளில் எழுதப்பெறுநரால் அவமதிக்கப்பட்டது.

வங்கி வேற்று ஊர் காசோலைகளைப் பெறுவதற்காக ரூ.12 கழிவுக் கட்டணமாக வசூலித்தது. மேலும் வணிகரின் இருப்பில் ரூ.10 வட்டியாக வசூலித்தது.

வங்கி சரிகட்டும் பட்டியலைத் தயாரிக்கவும், மேலும் ரொக்க ஏட்டின் படியான இருப்பினைக் காண்பிக்கவும்.

(விடைரொக்க ஏட்டின் படி இருப்பு ரூ.5,019)

6. திரு. மணிகண்டன் அவர்களின் பின்வரும் விவரங்களைக் கொண்டு, 2003 மார்ச் 31 க்கு வங்கி சரிகட்டும் பட்டியலைத் தயாரிக்கவும்.

அ. பின்வரும் காசோலைகள் மார்ச் மாதத்தில் நிறுமத்தின் நடப்புக் கணக்கில் செலுத்தப்பட்டாலும், வங்கி ஏப்ரலில் வரவு செய்தது அன்பு ரூ. 250, பாலு ரூ. 350 மற்றும் சந்துரு ரூ. 190.

ஆ. பின்வரும் காசோலைகள் மார்ச் மாதத்தில் விடுக்கப்பட்டவை மற்றும் ஏப்ரல் மாதத்தில் பணமாக்கப்பட்டது. இளவரசன் ரூ. 250, ராணி ரூ. 450 மற்றும் ராஜா ரூ. 400.

இ. வாடிக்கையாளரிடமிருந்து பெறப்பட்ட ரூ.100க்கான காசோலை மார்ச் மாதத்தில் ரொக்க ஏட்டின் வங்கிப் பத்தியில் பதிவு செய்யப்பட்டது. ஆனால் ஏப்ரல் மாதத்தில் தான் வங்கியில் செலுத்தப்பட்டது.

ஈ. வங்கிச் செல்லேடானது வட்டிக்கான வரவாக ரூ. 250ஐம் வங்கிச் செலுத்தப்பட்டது. கட்டணத்திற்காக பற்றாக ரூ. 100 ஐயும் காட்டியது.

- உ. 31.03.2003ற்கான ரொக்க ஏட்டின்படி இருப்பு ரூ. 18,000

(விடை செல்லேட்டின் படி இருப்பு ரூ. 18,360)

7. பின்வரும் விரவங்களைக் கொண்டு, 31 டிசம்பர் 2003ற்கான காட்டன் உலகம் வரையறுக்கப்பட்டதன் வங்கி செல்லேட்டில் காணக்கூடிய இருப்பினைக் கணக்கிடவும்.

அ. 31 டிசம்பர் 2003 ரொக்க ஏட்டின்படி வங்கி மேல்வரைப்பற்று மீதான வட்டி ரூ. 3,200 செல்லேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளது.

ஆ. 31 டிசம்பரில் முடியும் 6 மாதத்திற்கான மேல் வரைப் பற்றுமீதான வட்டி ரூ. 32,00 செல்லேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளது.

இ. வங்கிக் கட்டணம் ரூ. 600 செல்லேட்டில் பதியப்பட்டுள்ளது.

ஈ. ரூ. 23,000 மதிப்பு கொண்ட காசோலை விடுவிக்கப்படும் டிசம்பர் 31 வரை பணமாக்கப்படவில்லை.

உ. ரூ. 43,400 மதிப்புள்ள காசோலைகள் வங்கியில் செலுத்தப்பட்டு, இன்னும் வசூலாகவில்லை.

ஊ. வங்கி வசூலித்த முதலீடுகள் மீதான வட்டி ரூ. 24,000 வரவு வைக்கப்பட்டுள்ளது.

(விடை செல்லேட்டின்படி மேல்வரைப்பற்று ரூ. 1,26,640)

8. திரு. இளவரசனின் ரொக்க ஏடு ரூ.. 8,000 வங்கி மேல்வரைப்பற்றிருப்பை 31 அக்டோபர் 2003-ல் காட்டியது. ரொக்க ஏட்டையும் வங்கி செல்லேட்டையும் ஒப்பு நோக்கும் போது, பின்வருபடிவை தெரிய வந்தன.

அ. வங்கியில் செலுத்திய ரூ. 1,400க்கான காசோலையின் 31 அக்டோபர் வரை வசூலாகவில்லை.

ஆ. விடுத்த காசோலைகளில் ரூ. 720 அக்டோபர் 31 வரை செலுத்துகைக்கு முன்னிலைப்படுத்தப்படவில்லை.

இ. வங்கியால் பதிவு செய்த மேல்வரைப் பற்று மீதான வட்டி ரூ. 110 ரொக்க ஏட்டில் பதியப்படவில்லை.

ஈ. செப்டம்பர் 1-ல் தள்ளுபடி செய்த ரூ. 800 மதிப்புள்ள பெறுதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டுக்கு பணம் மறுக்கப்பட்டது.

உ. வாடிக்கையாளர் வங்கியில் நேரடியாக செலுத்தியது ரூ. 450க்கு ரொக்க ஏட்டில் பதிவு இல்லை.

31.10.2003-ல் வங்கி சரிகட்டும் பட்டியலை தயாரிக்கவும்.

(விடை ரொக்க ஏட்டின்படி மேல்வரைப்பற்று ரூ. 9,140).

9. தண்டபாணியின் ரொக்க ஏடு ரூ.15,000 மேல்வரை பற்றிருப்பினைக் காட்டியது. ரொக்க ஏடு செல்லேட்டுடன் ஒப்புதலாக்கப்பட்டது. பின்வரும் விரவங்கள் தெரியவந்தன. 2003 ஜூன் 30-ல் செல்லேட்டின் வங்கி இருப்பை காண்பிக்கும் வங்கி சரிகட்டும் பட்டியல் ஒன்றை வரைக.

அ. 2003 ஜூன் 27-ல் விடுத்த நான்கு காசோலைகளில் ரூ. 21,000-ல் இரு காசோலைகள் ரூ. 12,000 மட்டும் 2003 ஜூன் 30-க்குள் செலுத்துதற்கு முன்னிலைப்படுத்தப்பட்டன.

ஆ. வங்கியில் செலுத்திய காசோலைகள் மதிப்பு ரூ.17,800 ஆனால் வங்கி வசூலித்து வரவு வைக்கவில்லை.

இ. செல்லேட்டில் பற்றுப் பத்தியில் வங்கிக் கட்டணம் ரூ.150 பதியப்பட்டிருக்கிறது.

ஈ. மேல்வரைப்பற்றின் மீதான வட்டி ரூ.280 பற்று வைக்கப்பட்டுள்ளது.

உ. நிலை ஆணையின்படி, காப்பீட்டு முனைமம் ரூ.2,750 செலுத்தப்பட்டுள்ளது.

(விடை செல்லேட்டின்படி மேல்வரைப்பற்று ரூ. 26,980).

10. பின்வரும் விவரங்களில் இருந்து திரு. ஜாக்கப் அவர்களின் செல்லேடு காட்டும் வங்கியிருப்பை 2003 டிசம்பர் 31-ல் காண்க.

அ. 2003 டிசம்பர் 31-ல் ரொக்க ஏட்டின் படியான வங்கியிருப்பு ரூ. 11,500

ஆ). விடுத்த காசோலைகள் பணமாக்கப்படாதவை ரூ.1750.

இ. வங்கியில் செலுத்திய காசோலைகள் 31 டிசம்பர் 2003-ல் தீர்வு செய்யப்படாதது ரூ. 2150.

ஈ. வங்கி வசூல் செய்யாத முதலீட்டு மீது வட்டி ரூ. 275 குறித்து ரொக்க ஏட்டில் பதிவு இல்லை.

உ. உள்ளூர் காசோலை நேரடியாக வங்கியில் செலுத்தியது. ரூ. 250 குறித்து ஏட்டில் பதிவு இல்லை.

ஊ. செல்லேட்டின் படி வங்கிக் கட்டணம் ரூ. 95.

(விடை செல்லேட்டின் படி வங்கியிருப்பு ரூ. 11,530)

அலகு - 3

உண்டியல்கள் அல்லது மாற்றுச் சீட்டுகள் (Bills of Exchange)

வியாபார நடவடிக்கைகளில் கடன் நடவடிக்கை தவிர்க்க முடியாததொன்று என்பதை நாம் நன்கறிவோம். கடனுக்குச் சரக்கு விற்பனர்கள் உரிய பணத்தை எப்படி வசலிப்பது என்ற சிந்தனையில் இருப்பார்கள். கடனுக்கு வாங்கிச் சென்றவர்கள் விரைவிலேயே வாங்கிய கடனைத் திருப்பிச் செலுத்தி விட்டு நிம்மதியாக இருக்க வழியைப் பார்ப்பார்கள். இவ்விருவர்களுக்கும் மகிழ்ச்சியைத் தருவது மாற்றுச் சீட்டுகள்.

மாற்றுச்சீட்டுகள்

(Bills of Exchange)

வாணிகத்திற்கு நிதி வசதி செய்து தருவதில் மாற்றுச் சீட்டுகள் பேருதவி செய்து வருகின்றன. கடன் பேரில் வியாபாரம் நடைபெறும்போது கொள்முதல் செய்தவர் அப்பொருளுக்கான தொகையை ஒரு குறிப்பிட்ட காலம் கழித்துத் தருவதாக எழுத்து மூலம் கொடுக்கும் ஒரு ஆவணமே மாற்றுச் சீட்டு ஆகும். இம் மாற்றுச் சீட்டினை பொருளை விற்பவர் எழுதி கொள்முதல் செய்தவரிடம் கையெழுத்துப் பெற்று வைத்துக் கொள்வர். காலமுதிர்வில் அம்மாற்றுச் சீட்டில் கையொப்பமிட்டவர் பணத்தை செலுத்தி அம்மாற்றுச்சீட்டினை மீட்டுக் கொள்வர்.

1881 ஆம் ஆண்டு மாற்று முறை ஆவணச் சட்டத்தின் 5-ம் பிரிவு மாற்றுச் சீட்டிற்கு வரைவிலக்கணம் தருகிறது. “குறிப்பிட்ட நபருக்கோ அவரது ஆணைக்கேற்பவோ அல்லது அந்த முறியைக் கொணர்வருக்கோ குறிப்பிட்ட பணத்தொகை செலுத்துமாறு குறிப்பிட்ட நபருக்கு ஒருவர் எந்த நிபந்தனையும் இணைக்காமல் எழுத்து மூலமாகக் கையொப்பமுட்டு விடுக்கும் ஆணை தாங்கிய முறியே மாற்றுச் சீட்டாகும்”.

மாற்றுச் சீட்டின் முக்கிய அம்சங்கள் :

1. மாற்றுச்சீட்டு எழுதுதல் (Drawing of a Bill)

கடனீந்தோர் கடனாளி மீது முழுமையான மாற்றுச்சீட்டு வடிவத்தில் தயாரித்து கடனாளி கையொப்பமிட கொடுப்பதே “மாற்றுச்சீட்டு எழுதுதல்” எனப்படும்.

2. மாற்றுச்சீட்டை சார்ந்த நபர்கள்

மாற்றுச்சீட்டை எழுதுபவர் எழுதுநர் (Drawer) ஆகிறார். மாற்றுச்சீட்டு எவர் மீது எழுதப்படுகிறதோ அவர் “எழுதப்பெறுநர்” (Drawee) என அழைக்கப்படுகிறார். மாற்றுச் சீட்டில் கூறப்பட்டுள்ள பணத்தைப் பெறுதற்குரிய “செலுத்தப் பெறுநர்” (Payee) எனப்படுபவர். மாற்றுச் சீட்டின் எழுதப்பெறுநர் அதனை ஏற்றதாகக் குறித்து கையொப்பமிடுவார். அப்பொழுது அவர் “எழுதப்பெறுநர்” என்னும் நிலையிலிருந்து மாறி “ஏற்குநர்” (Acceptor) எனும் பெயர் பெறுவார்.

3. சலுகை நாட்களும் செலுத்தற்குரிய நாடும்

மாற்றுச் சீட்டின் தவணைக் காலத்தைக் கொண்டு அதன் செலுத்தற்குரிய நாள் கணக்கிடப்படுகிறது. அதன் தவணைக் காலம் என்று முடிவடைகிறதோ அத்துடன் மூன்று நாட்களைக் கூட்டி செலுத்தற்குரிய நாள் கணக்கிடப்படுகிறது. இவ்வாறு கூடுதலாக

சேர்க்கப்படும் அந்த மூன்று நாட்களுக்கு சலுகை நாட்கள் எனப் பெயர்.

4. மேலுழுதுதல் (Endorsement)

மாற்றுச் சீட்டின் செலுத்தப் பெறுநர் தான் மற்றொருவருக்குத் தரவேண்டிய கடனை அடைப்பதற்காக அதை அந்த மற்றவர்க்கு மாற்றித் தரலாம். எவருக்கு அதை மாற்றித் தருகிறாரோ அவர் பெயரை அதன் பின்புறம் எழுதிக் கையொப்பமிட்டுத் தரவேண்டும். இதற்கு மேலுழுதுதல் என்று பெயர். மேலுழுதி மாற்றித் தருபவருக்கு மேலுழுதுநர் (Endorser) எனவும் மேலுழுத்து மூலமாக அந்த மாற்றுச் சீட்டைப் பெற்றவருக்கு (Endorser) எனவும் பெயர்.

5. தள்ளுபடி செய்தல் (Discounting)

மாற்றுச்சீட்டு முதிர்வடையும் நாளுக்கு முன்னர் அதன் செலுத்தப் பெறுநருக்கு அவசரமாகப் பணம் தேவைப்படலாம். அந்நிலையில் அவர் தம் வங்கியிடம் அந்த மாற்றுச் சீட்டை தள்ளுபடி செய்து நிதிவசதி பெறலாம் .

6. குறிக்கை கட்டணம் (Noting charges)

எழுதப் பெறுநரால் மாற்றுச் சீட்டு அவமதிக்கப்படும்பொழுது அதன் செலுத்தப் பெறுநர் அவமதிக்கப்பட்டது எனும் செய்தியை பொதுக்குறிப்பரை (Notary public)கொண்டு அம்மாற்றுச் சீட்டின் மீது குறிக்கப்பெறலாம். இதற்கு செலுத்தப்படும் கட்டணத்திற்கு குறிக்கை கட்டணம் எனப்பெயர்.

7. புதுப்பித்தல் (Renewal)

மாற்றுச் சீட்டை ஏற்றவர் அதை செலுத்துதற்குரிய நாளில் செலுத்த இயலாமல் நிதி நெருக்கடி ஏற்பட்டால் செலுத்துனரிடம் கால நீட்டிப்பு செய்து தருமாறு வேண்டலாம். கால நீட்டிப்பின் அளவு, செலுத்தவேண்டிய தொகை இவற்றிற்கேற்ப வட்டி மாறுபடும். ஏற்குனர், எழுதுநர் இருவரின் ஒப்புதலுடன் பழைய மாற்றுச் சீட்டு ரத்து செய்யப்பட்டு, புதிய மாற்றுச் சீட்டு வரையப்படுதலுக்கு மாற்றுச்சீட்டு புதுப்பித்தல் என்று பெயர்.

மாற்றுச்சீட்டின் வகைகள்:

வாணிக மாற்றுச்சீட்டு (Trade Bill)

வாணிக நடவடிக்கைகளின் விளைவாக ஒருவருக்கொருவர் (விற்பவர், வாங்குபவர்) தரவேண்டிய கடன் தொகைக்காக எழுதப்படுவது வாணிக மாற்றுச்சீட்டாகும்.

கேட்பு மாற்றுச் சீட்டு(Demand Bill)

செலுத்தப்பெறுநர் அல்லது மாற்றுச் சீட்டை வைத்திருப்பவர் கேட்கும் பொழுது செலுத்தத்தக்க மாற்றுச் சீட்டு கேட்பு மாற்றுச் சீட்டாகும்.

தவணை மாற்றுச் சீட்டு (Time Bill)

எழுதிய தேதியிலிருந்து குறிப்பிட்ட காலம் கழியும் பொழுது செலுத்தத்தக்க வகையில் வரையப்படும் மாற்றுச்சீட்டு தவணைமாற்றுச் சீட்டாகும்.

மாற்றுச் சீட்டின் இலக்கணம்

எவ்வித நிபந்தனையுமின்றி குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நபருக்கு அல்லது அவரின் ஆணையைப் பெற்றவருக்கு அல்லது அதைக் கொண்டு

வருபவருக்கு ஒரு குறிப்பிட்ட பணத் தொகையைச் செலுத்துமாறு ஒரு குறிப்பிட்ட நபர் எழுத்து மூலமாக கையொப்பமிட்டு கொடுக்கும் அணையே மாற்றுச் சீட்டாகும்.

இதன் சிறப்பம்சங்கள்

1. இது எழுத்து மூலம் உருவாக்கப்பட்ட கடன் சான்றாகும்.
2. இதில் எவ்வித நிபந்தனையும் கிடையாது.
3. குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பணத்தொகை செலுத்துவதற்கான ஆணை.
4. பணம் பெறக் கூடியவர் பெயர் அதில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் அதைக் கொண்டு வருபவருக்குச் செலுத்தக் கூடியதாகவும். இருக்கலாம். எழுதுபவர் அதில் கையொப்பமிட வேண்டும்.
5. ஒரு மாற்றுச் சீட்டில் மூன்று நபர்கள் உள்ளனர். அவர்கள் முறையே எழுதுபவர், எழுதப்பெறுநால், ஏற்பவர்.

பாபு ரூ.1000 மதிப்புடைய சரக்கை கோபுவிற்கு கடனுக்கு விற்கிறார். பாபு மூன்று மாத தவணையுடைய மாற்றுச் சீட்டை அதே தொகைக்கு கோபு மீது வரைகிறார் (எழுதுகிறார்). கோபு அதை ஏற்றுக் கொண்டு பாபுவிடம் திரும்பக் கொடுக்கிறார். இதில் பாபு எழுதுபவர், கோபு ஏற்பவர். மூன்று மாதம் வரை பாபு அந்த மாற்றுச் சீட்டை வைத்திருப்பார். தவணை முதிர்வு நாளன்று கோபு அந்த மாற்றுச் சீட்டிற்குரிய பணத்தைக் கொடுத்து விடுவார். பாபு தொகையைப் பெற்றக் கொள்வார். பாபுதொகையைப் பெறுநர் ஆவார்.

பாபு, மாற்றுச் சீட்டை கோபு விடமிருந்து பெறுகிறார். எனவே பாபுவைப் பொறுத்த வரை அந்த மாற்றுச் சீட்டிற்கு பெறுதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு (அல்லது வரவிற்குரிய உண்டியல்) என்று பெயர். தவணை முதிர்வு நாளில் பாபு பணத்தைப் பெறுகிறார். இது அவருக்குச் ஒரு சொத்தாகும்.

கோபு இந்த மாற்றுச் சீட்டை ஏற்றுக் கொண்டுள்ளார். அதவாது தவணை முதிர்வு நாளன்று பணம் கொடுக்க ஒப்புக் கொண்டுள்ளார். தவணை முதிர்வு நாளன்று பணம் செலுத்த வேண்டியுள்ளதால், கோபுவைப் பொறுத்த வரை இந்த மாற்றுச் சீட்டிற்கு செலுத்தவதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு என்று பெயர். இது கோபுவிற்கு ஒரு பொறுப்பாகும்.

பொதுவாக மாற்றுச் சீட்டுக்களைப் பொறுத்த வரையில் இம்மாற்றுச் சீட்டுகள் தவணை முதிர்வு நாளில் மதிக்கப்படும் போது தான் அவை எதிர்பார்த்த பலனைக் கொடுக்கின்றன. சில சமயங்களில் மாற்றுச் சீட்டுகள் தவணைத் தேதியில் அவமதிக்கப்படலாம். அவ்வாறு அவமதிக்கப்படும். போது மாற்றுச் சீட்டுப் பதிவுகள் ரத்து செய்யப்படுகின்றன. தவணைத் தேதியில் அவமதிக்கப்படலாம். அவ்வாறு அவமதிக்கப்படும் போது மாற்றுச் சீட்டுப் பதிவுகள் ரத்து செய்யப்படுகின்றன. தவணைத் தேதி என்பது வழக்கமாக வழங்கப்படும். காலத்துடன் மூன்று நாட்களைக் கூட்டி வரும் தேதியாகும். உதாரணமாக ஜனவரி 1-ம் தேதி அன்று ரூ. 1000-க்கான மூன்று மாத மாற்றுச் சீட்டை பாபு வரைந்து அதை கோபு ஏற்றுக் கொண்டதாகக் கொள்வோம்.

இதில் மாற்றுச் சீட்டு எழுதப்பட்ட நாள் : 01.01.2000

தவணைக் காலம் : 3 மாதம்

தவணை முதிர்வு நாள் அதாவது தவணைத் தேதி என்பது 04.04.2000

வழக்கமாக வழங்கப்படும் நாட்களுடன் கூடுதலாக வழங்கப்படும் மூன்று நாட்களுக்குச் சலுகை நாட்கள் என்று பெயர். எல்லா மாற்றுச் சீட்டுகளுக்கும் சலுகை நாட்கள் மூன்று நாட்கள் மட்டுமே. அதாவது ஒரு மாத

மாற்றுச் சீட்டாக இருந்தாலும் சரி, அல்லது ஆறு மாத மாற்றுச் சீட்டாக இருந்தாலும் சரி சலுகை நாட்கள் மூன்று நாட்கள் தான்.

மாற்றுச் சீட்டின் பயன்கள்

1. கடன் வியாபாரம் நன்கு வளர மாற்றுச் சீட்டு உதவி புரிகின்றது. வியாபாரிகளிடையே இம்மாற்றுச்சீட்டு நம்பிக்கையை வளர்க்கிறது.
2. கடனீந்தோரிடம் இது ஒரு சான்றாக இருந்து அவர்களுக்கு மனநிம்மதியைத் தருகிறது.
3. மாற்றுச்சீட்டு கையில் இருக்கும் போது பணம் மிகவும் அவசரத்தேவையென்றால் அதை வங்கியில் கொடுத்து தள்ளுபடிக்கு மாற்றிக் கொள்ளலாம்.
4. ஒரு மாற்றுச்சீட்டை வைத்திருப்பவர். அதை மற்றவர்களுக்குக் கொடுக்க வேண்டிய கடனைத் திருப்பிக் கொடுப்பதற்கான அதை மாற்றித் தரலாம்.
5. பணத்தேவையை சமாளிக்க வியாபார நடவடிக்கை எதுவும் இல்லாமல், எழுதுபவரும் ஏற்பவரும் ஒருவர் மீது ஒருவர் மாற்றுச்சீட்டு எழுதிக்கொண்டு வங்கியில் தள்ளுபடி செய்து நிதி வசதி பெறலாம். இவ்வகை மாற்றுச் சீட்டுகளுக்கு பணவசதி மாற்றுச் சீட்டுகள் என்று பெயர். இதை உதவி மாற்றுச் சீட்டு என்றும் அழைப்பார்கள்.
6. மாற்றுச் சீட்டுகளைப் பொறுத்த வரையில் சட்டச் சடங்குகள் எதுவும் இல்லை.
7. மாற்றுச் சீட்டுகளை பெறவும், கொடுக்கவும் எளிதானது.

மாற்றுச் சீட்டின் வகைகள்

மாற்றுச் சீட்டில் இரு வகைகள் வியாபார நடவடிக்கை காரணமாகத் தோன்றும் மாற்றுச் சீட்டு வியாபார மாற்றுச் சீட்டாகும். உதாரணமாக இராமன் ரூ.10,000 மதிப்புள்ள சரக்குகளை பரதனுக்கு கடனக்கு விற்கிறார். இது பரதன் தான் கொடுக்க வேண்டிய ரூ.10,000 – க்கு ஒரு மாற்றுச் சீட்டை ஏற்றுக் கொண்டு இராமனுக்கு கொடுக்கிறார். இந்த மாற்றுச் சீட்டு வியாபாரத்தின் அடிப்படையில் தோற்றுவிக்கப்பட்டதன் காரணமாக இதற்கு வியாபார மாற்றுச் சீட்டு என்று பெயர்.

எவ்வித வியாபார நடவடிக்கைகளும் இல்லாமல் இராமனும் பரதனும் இருவரும் பணவசதி பெறும் பொருட்டு ஒருவர் மீது மற்றவர் அதாவது இராமன் மீது பரதனும், பரதன் மீது இராமனும் மாற்றுச் சீட்டுகளை எழுதி அவைகள் இருவர்களாலும் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டு, பின்பு அவர்கள் இருவரும் அம்மாற்றுச் சீட்டுகளை வங்கியில் வட்டஞ்செய்து (தள்ளுபடிக்கு மாற்றிக் கொள்ளுதல்) நிதி வசதி பெறலாம். இவ்வாறு ஒருவர் மற்றவருக்கு மாற்றுச் சீட்டின் மூலம் உதவி புரிந்து நிதிவசதி பெறுவதால் இதற்கு உதவி மாற்றுச் சீட்டு அல்லது பணவசதி மாற்றுச் சீட்டு என்று பெயர். எனவே மாற்றுச் சீட்டுகள் வியாபார மாற்றுச் சீட்டு. என்று பெயர். எனவே மாற்றுச் சீட்டுகள் வியாபார மாற்றுச் சீட்டு, பணவசதி மாற்றுச் சீட்டு என இருவகைப்படும்.

மாற்றுச் சீட்டுகள் உரிய தவணைத் தேதியில் அவைகள் மதிக்கப்பட வேண்டும். அதாவது அதில் பணம் செத்த ஒப்புக் கொண்டவர். உரியவரிடம் உரிய நாளில் பணத்தைக் கொடுத்து மாற்றுச் சீட்டினை மதிக்க வேண்டும். அவ்வாறு தவணைத் தேதியில் அதில் சம்பந்தப்பட்டவர் பணத்தைக் கொடுக்கவில்லை என்றால் அம்மாற்றுச்சீட்டு அவமதிக்கப்பட்டது என்று பொருள்.

மாற்றுச் சீட்டுகளுக்கான முதற்குறிப்பேட்டுப் பதிவுகளை இனிக் காண்போம். இம் முதற்குறிப்பேட்டுப்பதிவுகள் எழுதுபவர் ஏடுகளிலும், ஏற்பவர் ஏடுகளிலும் பதியப்பட வேண்டும்.

முதற் குறிப்பேட்டுப்பதிவுகள்

வ.எண்	விபரம்	எழுதுபவர் ஏடுகளில்	ஏற்பவர் ஏடுகளில்
1	சரக்கு விற்கப்படும் போது	ஏற்பவர் க/கு ப விற்பனை க/கு (சரக்கு விற்கப்பட்டது)	கொள்முதல் கணக்கு ப எழுதுபவர் (சரக்கு கொள்முதல் செய்யப்பட்டது)
2	மாற்றுச்சீட்டு ஏற்கப்படும் போது	வரவிற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு க/கு (மாற்றுச்சீட்டு பெறப்பட்டது)	எழுதுபவரி க/கு ப செலுத்துவதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு (மாற்றுச்சீட்டு ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டது)
3	தவணை நாளில் மாற்றுச்சீட்டு மதிக்கப்படுதல்	வங்கி/ரெக்கம் ப வரவிற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு க/கு (பணம் பெறப்பட்டது)	செலுத்துவதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு க/கு ப வங்கி / கெக்கம் (பணம் செலுத்தப்பட்டது)
4	தவணை நாளில் மாற்றுச்சீட்டு அவமதிக்கப்படும் போது	ஏற்பவர் க/கு ப வரவிற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு க/கு (மாற்றுச் சீட்டு அவமதிக்கப்பட்டது)	செலுத்துவதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு க/கு ப எழுதுபவர் (மாற்றுச்சீட்டு அவமதிக்கப்பட்டது)
5	குறிக்கை கட்டணத்துடன் அவமதிக்கப்படுதல்	ஏற்பவர் க/கு ப வரவிற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு ரொக்கம் / வங்கி(மாற்றுச் சீட்டு அவமதிக்கப்பட்டது)	செலுத்துவதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு க/கு ப குறிக்கை கட்டணம் ப எழுதுபவர் (மாற்றுச் சீட்டு அவமதிக்கப்பட்டது, குறிக்கப்பட்டது)

குறிக்கை கட்டணம் (Noting Charges)

உரிய தவணைத் தேதியில் மாற்றுச்சீட்டினை ஏற்றவர், மாற்றுச்சீட்டின் மீதான தொகையைச் செலுத்த தவறினால் அம்மாற்றுச்சீட்டு அவமதிக்கப்பட்டது என்று பொருள். அச்சீட்டை வைத்திருப்பவர் மாற்றுச் சீட்டு அவமதிக்கப்பட்டு விட்டது என்பதனை அரசினரால் அமர்த்தப்பட்ட பொதுச் சான்று அலுவலரைக் கொண்டு குறிக்கப் பெறலாம். இதற்கு குறிக்கை என்று பெயர். மாற்றுச்சீட்டு அவமதிக்கப்படும் போது குறிக்கை கட்டணத்தை மாற்றுச் சீட்டினை வைத்திருப்பவர் முதலில் செலுத்திவிடுவார். ஆனால் இச்செலவை மாற்றுச் சீட்டினை ஏற்பவரே ஏற்க வேண்டும்.

எடுத்துக் காட்டு

மோகன் 1-1-95 அன்று ரூ 8,000 மதிப்புள்ள சரக்கை கடனுக்கு ரவிக்கு விற்பனை செய்கிறார். அதற்காக மோகன், ரவி மீது இரண்டு மாதத்திற்கான மாற்றுச் சீட்டினை எழுதுகிறார். ரவி ரவி மீது இரண்டு மாதத்திற்கான மாற்றுச் சீட்டினை ஏற்றுக் கொள்கிறார். தவணை முதிர்வு நாள் வரை மோகன் அம்மாற்றுச் சீட்டினை வைத்திருக்கிறார். தவணைத் தேதியில் அம்மாற்றுச் சீட்டினை மதிக்கிறார். இருவர் ஏடுகளிலும் தேவையான முதற்குறிப்பேட்டுப் பதிவுகளைத் தருக.

விடை :

தேதி	விபரம்	பே.எ.	பற்று ரூ.	வரவு ரூ.
01.01.95	ரவி கணக்கு ப		8000	
	விற்பனை			8000
	(சரக்கு கடனுக்கு விற்கப்பட்டது)			
01.01.95	வரவிற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு ப		8000	
	ரவி			8000
	(மாற்றுச் சீட்டு பெறப்பட்டது)			
04.03.95	ரொக்கம் ப		8000	
	வரவிற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு			8000
	(தவணை நாளில் மாற்றுச் சீட்டு மதிக்கப்பட்டது).			
01.01.95	கொள்முதல் ப		8000	
	மோகன்			8000
	(சரக்கு கடனுக்கு வாங்கப்பட்டது)			
01.01.95	மோகன் கணக்கு ப		8000	
	செலுத்தவதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு ப			8000
	(இரண்டு மாத உண்டியல் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டது)			
04.03.95	செலுத்துவதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு ப		8000	
	ரொக்கம்			8000
	(தவணை நாளில் மாற்றுச் சீட்டு மதிக்கப்பட்டது).			

எடுத்துக்காட்டு :

நாம் பார்த்த எடுத்துக் காட்டு கணக்குகில் தவணை முதிர்வு நாளில் உண்டியல் அவமதிக்கப்பட்டு விட்டது எனக் கொண்டு தேவையான பதிவுகளை இருவர் ஏடுகளிலும் தருக.

மோகனின் ஏடுகளில்

தேதி	விபரம்	பே.எ	பற்று ரூ.	வரவு ரூ.
01.01.1995	ரவி கணக்கு ப		8000	
	விற்பனை க/கு (சரக்கு கடனுக்கு விற்கப்பட்டது)			8000
01.01.1995	வரவிற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு ப		8000	
	ரவி(இரண்டு மாத உண்டியல் பெறப்பட்டது)			8000
04.03.1995	ரவி கணக்கு ப		8000	
	வரவிற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு (உண்டியல் அவமதிக்கப்பட்டது)			8000

ரவியின் ஏடுகளில்

01.01.1995	கொள்முதல் கணக்கு ப		8000	
	(சரக்கு கடனுக்கு வாங்கப்பட்டது)			8000
01.01.1995	மோகன் கணக்கு ப		8000	
	செலுத்துவதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு			8000
	(இரண்டு மாத உண்டியல் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டது)			
04.03.1995	செலுத்துவதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு ப		8000	
	மோகன் கணக்கு			8000
	(தவணை நாளில் உண்டியல் அவமதிக்கப்பட்டது).			

எடுத்துக்காட்டு :

பாமா ரூ.1000 - க்கான மாற்றுச் சீட்டினை ரூக்மணி மீது வரைகிறாள். ரூக்மணி அதை ஏற்றுக் கொள்கிறாள். கீழ்க்கண்ட பல்வேறு நிலைகளில் பாமாவின் ஏடுகளில் தேவையான முதற்குறிப்பேட்டுப் பதிவுகளைத் தருக.

(அ) அம்மாற்றுச் சீட்டானது வங்கியில் ரூ.970க்கு வட்டஞ் செய்யப்படும்போது.

(ஆ) பாமா அம்மாற்றுச் சீட்டினை அவளின் கடன்நீதோர்களான ரமா அன் கோவிற்கு மேலெழுதிக் கொடுக்கும்போது.

(அ) அம்மாற்றுச் சீட்டானது வசூலுக்காக வங்கியில் செலுத்தப்படும்போது.

பாமாவின் ஏடுகளில்

(அ)	வரவிற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு ப		1000	
	ருக்மணி			1000
	(உண்டியல் பெறப்பட்டது)			
	வங்கிக் கணக்கு ப		970	
	தள்ளுபடிக் கணக்கு ப		30	
	வரவிற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு			1000
ஆ)	வரவிற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு ப		1000	
	ருக்மணி			1000
	(உண்டியல் பெறப்பட்டது)			
	ரமா அன் கோ க.கு ப		1000	
	வரவிற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு (மாற்றுச் சீட்டு மேலெழுதிக் கொடுக்கப்பட்டது)			1000
இ)	வரவிற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு ப		1000	
	ருக்மணி			1000
	(உண்டியல் பெறப்பட்டது) வசூலிப்பதற்கான மாற்றுச் சீட்டு ப		1000	
	வரவிற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு (மாற்றுச் சீட்டு வசூலிப்பதற்காக வங்கிக்கு அனுப்பப்படுகிறது)			1000
	வங்கி கணக்கு ப		1000	
	வசூலிப்பதற்கான மாற்றுச் சீட்டு (மாற்றுச் சீட்டு வங்கியால் வசூலிக்கப்பட்டது)			1000

மாற்றுச் சீட்டை மேலெழுதுதல்(Endorsement)

மாற்றுச் சீட்டைப் பெற்றிருக்கும் செலுத்தப் பெறுநர் அதை வேறொரு நபருக்கு மாற்றிக் கொடுக்கலாம். இதற்கு அவர் மாற்றுச் சீட்டின் பின்புறம் யாருக்கு மாற்றிக் கொடுக்க விரும்புகிறாரோ அவரின் பெயரை எழுதி

கையொப்பமிட வேண்டும். இதற்கு மேலெழுதுதல் அல்லது புறக்குறியீடு செய்தல் என்று பெயர். இவ்வாறு யாருடைய பெயர் மேலெழுதப்பட்டுள்ளதோ அவர் மாற்றுச் சீட்டுத் தொகையைப் பெறும் உரிமை பெற்றவராகிறார். அவருக்கு மேலெழுதப் பெறுநர் என்றும் பெயர்.

மாற்றுச் சீட்டை தள்ளுபடிக்கு மாற்றுதல் அல்லது வட்டஞ் செய்தல்(Discounting a Bill)

ஒரு மாற்றுச் சீட்டினை வைத்திருப்பவருக்கு (எழுதுநர் அல்லது செலுத்தப் பெறுநர்) தவணை நாளுக்கு முன்பாக பணம் பெற வேண்டுமானால் அவர் அதை வங்கியில் வட்டஞ் செய்து நிதி வசதி பெறலாம். இதனால் அவருக்கு உடனடியாக பணம் கிடைக்கிறது. இவ்வசதியை வங்கி செய்து கொடுப்பதினால் வங்கிக்கு தள்ளுபடி கிடைக்கிறது.

உதாரணமாக ரூ.1500 மதிப்புடைய 3 மாத மாற்றுச் சீட்டு வங்கியில் 6% தள்ளுபடியில் வட்டஞ் செய்யப்பட்டது எனக் கொண்டால், வங்கிக்கு ரூ.22.50 தள்ளுபடியாக கிடைக்கிறது. அதாவது ரூ.1500 மதிப்புடைய மாற்றுச் சீட்டு வங்கியில் வட்டம் செய்யப்படும் போது ரூ.22.50 கழித்து கொள்ளப்பட்டு ரூ.1477,50 உடன் வழங்கப்படுகிறது. இதுவே வட்டஞ் செய்தலாகும்.

$$6 \quad 3$$

$$1500 \times \frac{6}{100} \times \frac{3}{12} = \text{ரூ.22.50}$$

மாற்றுச் சீட்டினைப் புதுப்பித்தல்

மாற்றுச் சீட்டினை ஏற்றுக் கொண்டவர் உரிய நாளில் பணம் செலுத்த முடியவில்லை எனில் அவர் எழுதிய வரை அணுகி மாற்றுச் சீட்டினைப் புதுப்பித்துக் கொள்ளலாம். இது இருவர் சம்மதித்தின் பேரில் நிலவுகிறது. அவ்வாறு மாற்றுச் சீட்டு புதுப்பிக்கப்படும் போது, செலுத்தப் பெறுநர் புதுப்பிக்கப்படும் காலத்தைக் கணக்கில் கொண்டு அதற்கு வட்டி வசூலிக்கலாம். பொதுவாக அவ்வட்டியையும் புதிய மாற்றுச் சீட்டில் இணைத்து புதிய மாற்றுச் சீட்டு எழுதப்படும். பழைய மாற்றுச் சீட்டு புதுப்பிக்கப்படும் போது முதலில் பழைய மாற்றுச் சீட்டு நீக்கம் செய்யப்பட வேண்டும். பின்பு வட்டிக்கானப் பதிவு எழுதப்படும். அதன் பிறகு புதிய மாற்றுச் சீட்டுப் பதிவு எழுதப்படும்.

முதற்குறிப்பேட்டுப் பதிவுகள் :

எழுதுபவர் ஏடுகளில் :

மாற்றுச் சீட்டு வட்டஞ் செய்யும் போது :

வங்கிக் கணக்கு ப

தள்ளுபடிக் கணக்கு ப

வரவிற்கு உண்டியல்

(மாற்றுச் சீட்டு வங்கியில் தள்ளுபடி செய்யப்பட்டது)

வட்டஞ் செய்த உண்டியல் தவணை நாளில் மதிக்கப்படும்

போது :

பதிவு கிடையாது

வட்டஞ் செய்த உண்டியல் தவணை நாளில்

அவமதிக்கப்படும் போது:

ஏற்பவர் க/கு ப

வங்கி க/கு

(வட்டஞ் செய்த உண்டியல் அவமதிக்கப்பட்டது)

ஏற்பவர் ஏடுகளில் :

மாற்றுச் சீட்டு வட்டஞ் நெய்யும் போது

பதிவு இல்லை

வட்டஞ் செய்த உண்டியல் தவணை நாளில் மதிக்கப்படும் போது:

செலுத்துவதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு ப

ரொக்கம்

(உண்டியல் மதிக்கப்பட்டது)

உண்டியல் அவமதிக்கப்படும் போது :

செலுத்துவதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு ப

எழுதுபவர் க/கு

(உண்டியல் அவமதிக்கப்பட்டது)

எடுத்துக்காட்டு :

இந்திரன் ரூ.4000க்கு சரக்குகளை சந்திரனுக்கு விற்று, அவரிடமிருந்து ரூ.3,900-க்கான மாற்றுச் சீட்டினைப் பெற்று சந்திரனின் கணக்கினை முடிக்கிறார். இந்திரன் ரூ.6000 மதிப்புள்ள சரக்குகளை மகேந்திரனிடமிருந்து வாங்கிக் கொண்டு இந்த ரூ.3900-க்கான மாற்றுச் சீட்டை அவருக்கு மேலெழுதிக் கொடுத்து விட்டு மீதித் தொகைக்கு மகேந்திரனுக்கு காசோலை வழங்கினார். தவணை நாளில் மாற்றுச் சீட்டு அவமதிக்கப்பட்டது. குறிக்கைக் கட்டணம் ரூ.45. எல்லோருடைய ஏடுகளிலும் தேவையான பதிவுகளைத் தருக.

விடை:

இந்திரனின் ஏடுகளில்

சந்திரன் கணக்கு ப		4000	
விற்பனை (சரக்கு கடனுக்கு வாங்கப்பட்டது)			4000
வரவிற்குரிய மாற்றுச் சீட்ட க/கு ப		3900	
தள்ளுபடி கணக்கு ப		100	
சந்திரன் கணக்கு (உண்டியல் பெறப்பட்டது, தள்ளுபடி வழங்கியது)			4000
கொள்முதல் க/கு ப		6000	
மகேந்திரன் (கடனுக்குச் சரக்கு வாங்கப்பட்டது)			6000
மகேந்திரன் க/கு ப		6000	
வரவிற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு			3900

வங்கி கணக்கு (மகேந்திரனுக்கு மாற்றுச் சீட்டும் காசோலையும் கொடுக்கப்பட்டது)			2100
சந்திரன் கணக்கு ப		4045	
மகேந்திரன் க/கு			3945
தள்ளுபடிக் கணக்கு (உண்டியல் அவமதிக்கப்பட்டதினால் முன்பு வழங்கப்பட்ட தள்ளுபடியும் நீக்கப்படுகிறது)			100

சந்திரனின் ஏடுகளில்

கொள்முதல் க/கு ப		4000	
இந்திரன் க/கு (கடனுக்குச் சரக்கு வாங்கப்பட்டது)			4000
இந்திரன் க/கு ப செலுத்துதற்குரிய உண்டியல்		4000	
தள்ளுபடி கணக்கு			3900
(தள்ளுபடி பெற்றுக் கொண்டு உண்டியல் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டது)			100
செலுத்துதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு ப		3900	
குறிக்கைக் கட்டணம் ப		45	
தள்ளுபடி க/கு ப		100	
இந்திரன் கணக்கு (உண்டியல் அவமதிக்கப்பட்டது குறிக்கை கட்டணத்துடன், தள்ளுபடியும் நீக்கப்படுகிறது)			4045

மகேந்திரனின் ஏடுகளில்

இந்திரனின் கணக்கு ப		6000	
விற்பனை (சரக்கு விற்கப்பட்டது)			6000
வரவிற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு க/கு ப		3900	
வங்கிக் கணக்கு ப		2100	
இந்திரனின் கணக்கு (மாற்றுச் சீட்டும், காசோலையும் பெறப்பட்டது)			6000
இந்திரனின் கணக்கு ப		3945	
வரவிற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு			3900

	வங்கிக் கணக்கு (உண்டியல் அவமதிக்கப்பட்டு குறிக்கைக் கட்டணம் செலுத்தப்பட்டது)			45
--	--	--	--	----

எடுத்துக்காட்டு:

மீனா 1-10-99 அன்று ரூ.2000 மதிப்புள்ள சரக்குகளை லீலாவிற்கு விற்காள். அதற்கு லீலா மூன்று மாத தவணையுடைய மாற்றுச் சீட்டை ஏற்றுக் கொடுத்தாள். தவணைத் தேதிக்கு ஒரு மாதத்திற்கு முன்பே 4-12-99 இன்று 6% கழிவைப் பெற்றுக் கொண்டு லீலா உண்டியலைச் சந்தித்தாள். தேவையான பதிவுகளை இருவர் ஏடுகளிலும் தருக.

விடை:

மீனாவின் ஏடுகளில்

1-10-99	லீலா கணக்கு ப	1000	
	விற்பனை (கடனுக்கு சரக்கு விற்கப்பட்டது)		1000
1-10-99	வரவிற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு ப	1000	
	லீலா கணக்கு (மூன்று மாத மாற்றுச் சீட்டு பெறப்பட்டது)		1000
4-12-99	ரொக்க கணக்கு ப	995	
	கழிவு கணக்கு ப	5	
	(ரொக்கம் பெறப்பட்டு கழிவு வழங்கப்பட்டது)		1000

லீலாவின் ஏடுகளில்

1-10-99	கொள்முதல் க/கு ப	1000	
	மீனா கணக்கு (சரக்கு கடனுக்கு வாங்கப்பட்டது)		1000
1-10-99	மீனா கணக்கு ப	1000	
	செலுத்துதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு (மூன்று மாத உண்டியல் ஏற்றுக் கொடுக்கப்பட்டது)		1000
4-12-99	செலுத்தற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு ப	1000	
	ரொக்க கணக்கு		995
	கழிவு கணக்கு (உண்டியல் மதிக்கப்பட்டு கழிவு பெறப்பட்டது)		5

எடுத்துக்காட்டு :

கமலா 1-1-99 அன்று விமலாவிிற்கு ரூ.3000க்கு சரக்குகளை விற்பனை செய்கிறார். அதற்கு விமலா மூன்று மாத தவணையுடைய மாற்றுச் சீட்டினை ஏற்றுக் கொடுக்கிறாள். கமலா அம்மாற்றுச் சீட்டை வங்கியில் ஆண்டிற்கு 6% தள்ளுபடியில் வட்டி செய்து செய்கிறாள். தவணை முதிர்வு நாளுக்கு முன்னர் 1-4-99ல் விமலா அம்மாற்றுச் சீட்டினை மேலும் மூன்று மாதங்களுக்கு புதுப்பிக்க வேண்டுகிறார். ஆண்டிற்கு 10% வட்டி புதுப்பிக்கப்பட்ட மாற்றுச் சீட்டில் சேர்க்கப்படும் என்ற நிபந்தனையில் கமலா அதற்கு சம்மதிக்கிறாள். உபிற நாளில் புதுப்பிக்கப்பட்ட மாற்றுச் சீட்டு மதிக்கப்படுகிறது. உரிய நாளில் புதுப்பிக்கப்பட்ட மாற்றுச் சீட்டு மதிக்கப்படுகிறது. தேவையான பதிவுகளை இருவர் ஏடுகளிலும் தருக.

விடை:

கமலாவின் ஏடுகளில்

		ரூ.	ரூ.
1-1-99	விமலா கணக்கு ப	3000	
	(சரக்கு கொள்முதல் செய்யப்பட்டது)		3000
1-1-99	வரவிற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு ப	3000	
	விமலா (மூன்று மாத உண்டியல் பெறப்பட்டது)		3000
1-1-99	வங்கிக் கணக்கு ப	2955	
	தள்ளுபடி கணக்கு ப	45	
	வரவிற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு (உண்டியல் வங்கியில் வட்டி செய்து செய்யப்பட்டது)		3000
1-4-99	விமலா கணக்கு ப	3075	
	வரவிற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு		3000
	வட்டிக் கணக்கு (பழைய உண்டியல் நீக்கப்பட்டு வட்டி சேர்ந்தது)		75
1-4-99	வரவிற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு ப	3075	
	விமலா (வட்டியுடன் புதிய உண்டியல் பெறப்பட்டது)		3075
4-7-99	ரொக்க கணக்கு ப	3075	
	வரவிற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு (தவணை நாளில் உண்டியல் மதிக்கப்பட்டது)		3075

விமலாவின் ஏடுகளில்

		ரூ.	ரூ.
1-1-99	கொள்முதல் கணக்கு ப	3000	
	கமலா (சரக்கு கொள்முதல் செய்யப்பட்டது)		3000
1-1-99	கமலா கணக்கு ப	3000	
	செலுத்துதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு (மூன்று மாத உண்டியல் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டது)		3000
1-4-99	செலுத்துதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு ப	3000	
	வட்டி ப	75	
	கமலா (மழையுண்டியல் நீக்கம் செய்யப்பட்டு வட்டி சேர்ந்தது)		3075
1-4-99	கமலா கணக்கு ப	3075	
	செலுத்துதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு (வட்டியுடன் புதிய உண்டியல் ஏற்கப்பட்டது)		3075
4-7-99	செலுத்துதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு ப	3075	
	ரொக்கம் (தவணை நாளில் உண்டியல் மதிக்கப்பட்டது)		3075

பண வசதி மாற்றுச் சீட்டுகள் (Accommodation Bills)

எவ்வித வியாபார நடவடிக்கைகளையும் பின்னணியில் கொள்ளாமல் ஒருவர் மற்றொருவரின் மீது மாற்றுச் சீட்டை எழுதுகிறார், மற்றொருவர் அதை ஏற்றுக் கொள்கிறார். பின்பு இந்த மாற்றுச் சீட்டானது வங்கியில் தள்ளுபடி செய்யப்பட்டு பணமாக்கப்படுகிறது. அப்பணத்தை இருவருமோ அல்லது தேவையானவரோ பயன்படுத்திக் கொள்கின்றனர். தவணைத் தேதியில் மாற்றுச் சீட்டு ஏற்றவரால் மதிக்கப்படுகிறது. இவ்வாறு வங்கியிலிருந்து பணவசதி பெறும் நோக்கத்தோடு மாற்றுச் சீட்டுகள் எழுதப்படுவதே பணவசதி மாற்றுச் சீட்டுகளாகும். பணவசதி மாற்றுச் சீட்டுகள் மூலம் நிதிப் பிரச்சனை ஒரு குறுகிய காலத்திற்கு சமாளிக்கப்படுகிறது.

வியாபார மாற்றுச் சீட்டிற்கும் பணவசதி மாற்றுச் சீட்டிற்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்

	வியாபார மாற்றுச் சீட்டு	பணவசதி மாற்றுச் சீட்டு
1.	தொழில் நடவடிக்கைகள் மூலம் உருவாக்கப்படுகிறது.	பணவசதி பெறும் நோக்கத்தோடு எழுதப்படுகிறது.
2.	எழுதுபவராக்காக உருவாக்கப்படுகிறது.	இதில் எழுதுபவர், ஏற்பவர் இருவருமே பயன் பெற முடியும்.
3.	ஏற்றவர் தொகையைச் செலுத்தி மாற்றுச் சீட்டை மதிப்பார்.	இதில் இருவரும் சம்பந்தப்பட்டிருப்பதால் எழுதுபவர் ஏற்றவருக்குரிய தொகையைச்

		செலுத்தி ஏற்றவர் மூலம் மாற்றுச் சீட்டு மதிக்கப்படும்.
4.	ஏற்றவரே முழுப் பொறுப்பாவார்.	இருவரும் கூட்டாகப் பொறுப்பேற்கின்றனர்.
5.	வங்கியில் தள்ளுபடி செய்து எழுதுபவரே முழுப் பயனைத் துயக்கிறார்.	தள்ளுபடி மூலம் பெற்ற பயனை இருவரும் பங்கிட்டுக் கொள்ள முடியும்.

எடுத்துக்காட்டு:

ரமேஷ், சுரேஷ் மீது ரூ.10,000க்கு பணவசதி மாற்றுச் சீட்டினை வரைந்தார். ரமேஷ் அதனை ரூ.9,900க்கு தமது வங்கியில் தள்ளுபடிக்கு மாற்றிக் கொண்டார். பின்பு அதனை இருவரும் சமமாகப் பகிர்ந்து கொண்டனர்.

தவணை தேதிக்கு முன் சுரேஷ் ரமேஷ் மீது ரூ. 20,000 க்கு மாற்றுச் சீட்டு ஒன்றை எழுதி அதனை தம் வங்கியில் ரூ.19,8000 க்கு தள்ளுபடிக்கு மாற்றிக் கொண்டார். அத்தொகை மூலம் முதல் மாற்றுச்சீட்டினை மதித்தார். மேலும் ரமேஷ்க்கு அதில் ரூ.4900 ஐ அனுப்பியும் வைத்தார்.

இரண்டாவது மாற்றுச்சீட்டின் தவணை நாளுக்கு முன் ரமேஷ் நெடிப்புநிலை அடைந்து விடுகிறார். அவரது சொத்துக்களிலிருந்து ரூபாய்க்கு 50 காசுகள் வீதம் மட்டுமே பெற முடிந்தது. இருவர் ஏடுகளிலும் தேவையான முதற் குறிப்பேட்டுப் பதிவுகளை தருக.

		ரூ.	ரூ.
வரவிற்குறிய மாற்றுச்சீட்டு சுரேஷ் (உணடியல் பெறப்பட்டது)	ப	10000	10000
வங்கி கணக்கு	ப	9900	
தள்ளுபடி கணக்கு	ப	100	
வரவிற்குறிய மாற்றுச்சீட்டு (மாற்றுச்சீட்டு வங்கியில் தள்ளுபடி செய்யப்பட்டது)			
சுரேஷ் க/கு	ப	5000	
ரொக்கக் க/கு			4950
தள்ளுபடி க/கு			50
(பாதித் தொகையும் பாதி தள்ளுபடியும் கொடுக்கப்பட்டது)			
சுரேஷ் க/கு	ப	20000	20000
செலுத்துவதற்குறிய மாற்றுச்சீட்டு (மாற்றுச்சீட்டு ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டது.)			
ரெக்கம்	ப	4900	
தள்ளுபடி	ப	100	5000
சுரேஷ் (தள்ளுபடி செய்யப்பட்ட மாற்றுச்சீட்டில் பாதி பெறப்பட்டது)			
செலுத்துவதற்குறிய மாற்றுச்சீட்டு பணம் சுரேஷ் (இரண்டாவது மாற்றுச்சீட்டு அவமதிக்கப்படுகிறது)	ப	20000	20000
சுரேஷ் க/கு	ப	10000	5000
ரெக்கக் கணக்கு			5000
பற்றாக்குறை க/கு (இறுதித் தவணை செலுத்தப்பட்டது)			

சுரேஷ் ஏடுகளில்

		ரூ.	ரூ.
ரமேஷ் க/கு	ப	10000	
செலுத்துவதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு (மாற்றுச் சீட்டு ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டது)			10000
ரொக்க கணக்கு	ப	4950	
தள்ளுபடிக்க கணக்கு	ப	50	
ரமேஷ் கணக்கு (தள்ளுபடி செய்யப்பட்டதில் பாதி பெறப்பட்டது)		20000	5000
வரவிற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு	ப		20000
ரமேஷ் (ரமேஷிடமிருந்து மாற்றுச் சீட்டு பெறப்பட்டது)			
வங்கி க/கு	ப	19800	
தள்ளுபடி க/கு	ப	200	
வரவிற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு (மாற்றுச் சீட்டு தள்ளுபடிக்கு மாற்றப்பட்டது)		5000	20000
ரமேஷ் க/கு	ப		4900
ரெக்க க/கு			100
தள்ளுபடி க/கு (தள்ளுபடி செய்ததில் பாதி ரமேஷிக்கு அனுப்பப்பட்டது)			
செலுத்துவதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு	ப	10000	
வங்கி க/கு (மாற்றுச் சீட்டு மதிக்கப்பட்டது)			10000
ரமேஷ் க/கு	ப	20000	
வங்கி (ரமேஷ் ஏற்ற மாற்றுச் சீட்டு அவமதிக்கப்பட்டது)		5000	20000
ரெக்க க/கு	ப	5000	
வாரக்கடன் க/கு	ப		10000
ரமேஷ் (நெடித்து விட்டபடியால் பாதிப் பணம் மட்டுமே வாங்க முடிந்தது)			

எடுத்துக்காட்டு :

1-1-1993 அன்று ரூ. 500 மதிப்புள்ள மூன்று மாத தவணையுடைய மாற்றுச் சீட்டை X, Y மீது வரைகிறார். Y அதை ஏற்றுக்கொண்டு X-க்கு அனுப்புகிறார். பத்து நாட்களுக்கு பிறகு X அதை அவருடைய கடனீந்தோர் Z க்கு மேலெழுதிக்கொடுத்தார். தவணைத்தேதியில் மாற்றுச்சீட்டு அவமதிக்கப்பட்டது. Z குறிக்கை கட்டணமாக ரூ.10 செலுத்தினார். மூவர் ஏடுகளிலும் தேவையான பதிவுகளைத் தருக.

விடை:

X ன் ஏடுகளில்

தேதி	விபரம்	பே.எ	பற்று ரூ.	வரவு ரூ.
1-1-93	வரவிற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு ப		500	
	Y க/கு (வ/உ பெறப்பட்டது)			500
10-1-93	Z கணக்கு ப		500	
	வரவிற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு (வ/உ Z க்கு மேலெழுதப்பட்டது)			500
4-4-93	Y கணக்கு ப		510	
	Z கணக்கு (மாற்றுச் சீட்டு அவமதிக்கப்பட்டது, குறிக்கைக் கட்டணம் Z -ஆல் கொடுக்கப்பட்டது)			510

Y-யின் ஏடுகளில்

1-1-93	X கணக்கு ப		500	
	செலுத்துதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு (மாற்றுச் சீட்டு ஏற்கப்பட்டது)			500
4-4-93	செலுத்தற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு ப		500	
	குறிக்கைக் கட்டணம் ப		10	
	X-கணக்கு (மாற்றுச் சீட்டு அவமதிக்கப்பட்டது குறிக்கை கட்டணம் ரூ.10)			510

Z-ன் ஏடுகளில்

10-1-93	வரவிற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு ப		500	
	X -ன் கணக்கு (வ/உ X-டமிருந்து பெற்றது)			500
4-4-93	X-ன் கணக்கு ப		510	
	வரவிற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு			500
	ரொக்கம் (வ/உ அவமதிக்கப்பட்டது. குறிக்கை கட்டணம் செலுத்தப்பட்டது)			10

எடுத்துக்காட்டு:

கீதா எழுதிய மூன்று மாத ரூ.4000க்கான உண்டியலை 1-5-92 அன்று சீதா ஏற்றாள். இது சீதா, கீதாவிற்கு கொடுக்க வேண்டிய பணத்திற்காக வரையப்பட்டது. கீதா அந்த உண்டியலை ரூ.3900க்கு வங்கியில்

தள்ளுபடிக்கு மாற்றுக் கொண்டாள் (வட்டஞ் செய்து கொண்டாள்). தவணைத் தேதிக்கு முன்பு சீதா, கீதாவை அணுகி அந்த உண்டியலை புதுப்பிக்க வேண்டிக் கொண்டாள். அதற்கு ரூ.1000 உடனேயே கொடுக்கப்பட வேண்டும் என்றும் மீதமுள்ள வொகைக்கு ஆண்டிற்கு 6% வட்டி சேர்ந்து புதிய மூன்று மாத உண்டியலை எழுத வேண்டும் என்ற நிபந்தனையில் கீதா ஒப்புக் கொள்கிறாள். அதன்படி ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டன. நவம்பர் 7, 1992ல் சீதா திவாலாகி (வசதியற்றவள்) விடுகிறாள். அவளது சொத்துக்களிலிருந்து 40% மட்டுமே பெற முடிந்தது. தேவையான பதிவுகளை சீதா, கீதா ஏடுகளில் தருக.

விடை:

சீதாவின் ஏடுகளில்

			ரூ.	ரூ.
1-5-92	கீதா கணக்கு	ப	4000	
	செலுத்துதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு (மூன்று மாத உண்டியல் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டது)			4000
4-8-92	செலுத்துதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு	ப	4000	
	கீதா கணக்கு (பழைய உண்டியல் புதுப்பிக்கப்படுகிறது)			4000
4-8-92	வட்டிக் கணக்கு	ப	45	
	கீதா கணக்கு (மூன்று மாத வட்டி - புதுப்பிக்கும் உண்டியலுக்கு) (3000 x 6/100x3/12)			45
4-8-92	கீதா கணக்கு	ப	4045	
	ரொக்கம்			1000
	செலுத்துதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு (ரொக்கம் கொடுக்கப்பட்டு புது உண்டியல் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டது)			3045
7-11-92	செலுத்துதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு	ப	3045	
	கீதா கணக்கு (உண்டியல் அவமதிக்கப்பட்டது)			3045
7-11-92	கீதா கணக்கு	ப	3045	
	ரொக்கம்			1218
	இலாப நட்ட கணக்கு (பற்றாக் குறை கணக்கு) (கீதாவின் கணக்கு 40% பணம் கொடுத்து முடிக்கப்பட்டது)			1827

கீதாவின் ஏடுகளில்

			ரூ.	ரூ.
1-5-92	வரவிற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு	ப	4000	
	சீதாவின் கணக்கு (மூன்று மாத உண்டியல் பெறப்பட்டது)			4000

1-5-92	வங்கிக் கணக்கு	ப	3900	
	தள்ளுபடிக்க கணக்கு	ப	100	
	வரவிற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு (உண்டியல் தள்ளுபடிக்கு மாற்றிக் கொள்ளப்பட்டது)			4000
4-8-92	சீதாவின் கணக்கு	ப	4000	
	வங்கிக் கணக்கு (சீதாவின் புதிய உண்டியலுக்காக பழைய உண்டியல் நீக்கப்படுகிறது)			4000
4-8-92	சீதாவின் கணக்கு	ப	45	
	வட்டிக் கணக்கு (புது உண்டியலுக்கு செலுத்தப்பட வேண்டிய வட்டி)			45
4-8-92	ரொக்கம்	ப	1000	
	வரவிற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு	ப	3045	
	சீதாவின் கணக்கு			4045
7-11-92	சீதாவின் கணக்கு	ப	3045	
	வரவிற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு (சீதா திவாலான காரணத்தினால் உண்டியல் அவமதிக்கப்பட்டது)			3045
7-11-92	ரொக்க கணக்கு	ப	1218	
	வராக்கடன் கணக்கு	ப	1827	
	சீதாவின் கணக்கு (ரொக்கம் பெற்றுக் கொண்டு கணக்கு தீர்க்கப்பட்டது)			3045

வினாக்கள்

- 1998 ஜனவரி 1-ம் நாள் மோகன் ரூ.3000 மதிப்புள்ள சரக்குகளை குகனுக்கு விற்பார். அதற்காக குகன் 3 மாதத்திற்குரிய மாற்றுச் சீட்டை ஒப்புக் கொண்டார். மோகன் அம்மாற்றுச் சீட்டை வங்கியில் வருடத்திற்கு 6% வீதம் வட்டி செய்தார். தவணை நாளுக்கு முன்னதாக ஏப்ரல் 1-ம் தேதி மூன்று மாதத்திற்கு அம்மாற்றுச் சீட்டினை புதுப்புக்குமாறு குகன் மோகனிடம் வேண்டிக் கொண்டார். குகனும் புதிய மாற்றுச் சீட்டு 10% வட்டியை உள்ளடக்கி இருக்க வேண்டும் என்ற நிபந்தனையுடன் ஒப்புக் கொண்டார். புதிய மாற்றுச் சீட்டு தவணை நாளில் மதிக்கப்பட்டது.
மோகன், குகன் ஏடுகளில் தேவையான முதற்குறிப்பேட்டுப் பதிவுகளைத் தருக.
- இருவரும் பணவசதி பெறும் பொருட்டு 1998-ம் ஆண்டு ஜனவரி முதல் தேதியில் அருண், அஜீத் மீது ரூ.4000-க்கான மூன்று மாத மாற்றுச் சீட்டை எழுதுகிறார். அஜீத் அதை ஏற்றுக் கொண்டபின் அருண் தனது வங்கியில் 6% வீதம் வட்டி கெய்கிறார். பெற்ற பணத்தில் பாதியை அஜீத்துக்கு அனுப்பி வைக்கிறார். மாற்றுச் சீட்டின் உரிய நாளுக்கு முன்பாக அருண், அஜீத்துக்கு உரிய பணத்தை அனுப்பி

வைக்கிறார். உரிய நாளில் அஜீத் மாற்றுச் சீட்டுக்கு பணம் செலுத்துகிறார்.

இருவர் ஏடுகளிலும் தேவையான பதிவுகளைத் தருக.

3. தங்களுடைய பரஸ்பர வசதிக்காக திரு.கோபி, பாலுவின் மீது ரூ.3000-க்கான மாற்றுச் சீட்டை எழுதினார். திரு.பாலு அதனை ஒப்புக் கொண்டு, மீண்டும் அதை கோபிக்கு அனுப்பினார். கோபி அந்த மாற்றுச் சீட்டை தன்னுடைய வங்கியில் தள்ளுபடி செய்து ரூ.2,925 ஐ பெற்றுக் கொண்டு, ரூ.975-ஐ பாலுவிற்கு அனுப்பினார். தவணை நாள் அன்று கோபியினால் தன்னுடைய பங்கை பாலுவிற்கு செலுத்த முடியவில்லை. இருப்பினும் கோபி, பாலுவால் தன்மேல் எழுதப்பட்ட ரூ.3750-க்கான மாற்றுச் சீட்டை ஒப்புக் கொண்டார். பாலு இந்த மாற்றுச் சீட்டை தன்னுடைய வங்கியில் தள்ளுபடி செய்து ரூ.3525-ஐ பெற்று அதில் ரூ.175-ஐ கோபிக்கு அனுப்பினார். முதிர்வு நாளுக்கு முன்னர், கோபி திவாலாகி விட்டார். அதனால் அவரது சொத்துக்களிலிருந்து ரூபாய்க்கு 80 பைசா மட்டுமே பெற முடிந்தது.

மேற்கூறிய விபரங்களை கோபியின் ஏடுகளில் முதற்குறிப்பேட்டுப் பதிவுகளைச் செய்து பாலுவின் கணக்கைக் காண்பிக்கவும்.

4. மாற்றுச் சீட்டை இலக்கணம் யாது? மாற்றுச் சீட்டின் சிறப்பம்சங்களை விவரி.
5. மாற்றுச் சீட்டின் பயன்கள் யாது?
6. மாற்றுச் சீட்டை வகைகள் யாவை? வியாபார மாற்றுச் சீட்டிற்கும் பணவசதி மாற்றுச் சீட்டிற்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் யாவை?

அலகு - 4

இருப்பாய்வுப் பிழைத் திருத்தம்

முந்தைய அத்தியாயங்களில், தொழில் நடவடிக்கைகள் பல்வேறு கணக்குகளாகப் பிரிக்கப்பட்டு எப்படி பதியப்பட்டு, இருப்புக் கட்டப்படுகின்றன என்பதை கற்றுக் கொண்டீர்கள். கணக்கு வழிமுறையின் அடுத்த நிலை, இதுவரை பதியப்பட்டுள்ள நடவடிக்கைகளின் கணக்குகளின் சரித்தன்மையைச் சோதிக்க ஒரு அறிக்கை தயாரிக்க வேண்டும். அவ்வறிக்கையே இருப்பாய்வு என்றழைக்கப்படுகிறது.

பேரேட்டிலுள்ள அனைத்துக் கணக்குகளின் பற்று இருப்புகள் மற்றும் வரவு இருப்புகளைக் காட்டும் அறிக்கையே இருப்பாய்வு (Trial Balance) எனப்படும். இரட்டைப் பதிவு முறையின் விதிகளின் படி, ஒவ்வொரு பற்றுக்கும் அதற்கேற்ப சமமான தொகை கொண்ட வரவு உண்டு என்பதால், பற்று இருப்புகளின் மொத்தமும் வரவு இருப்புகளின் மொத்தமும் சமமாகும். வேற்றுமையிருப்பின், இருப்புகளின் சரித்தன்மையை உரிய கணக்குகளின் வாயிலாக சோதிக்க வேண்டும். எனவே எந்நாளிலும் கணக்குகள் இருப்புக் கட்டிய உடன் இருப்பாய்வு தயாரிக்கலாம்.

வரைவிலக்கணம்

ஏடுகளில் தோன்றும் கணக்குகளின் சரித்தன்மையைப் பரிசோதிக்க பேரேட்டுக் கணக்குகளிலுள்ள பற்று இரப்புகளையும் வரவு இருப்புகளையும் கொண்டு தயாரிக்கப்படும் அறிக்கையே இரப்பாய்வு என அறிஞர் ஜே.ஆர். பாட்லிபாய் (J.R.Batliboi) வரைவிலக்கணம் தருகிறார்.

நோக்கங்கள்

இருப்பாய்வு தயாரிப்பதன் நோக்கங்களாவன:

1. பேரேட்டுக் கணக்குகள் சரியாகப் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளனவா என்பதைச் சரிபார்க்க உதவுகிறது.
2. பிழைகளைக் கண்டுபிடிக்க முடிகிறது.
3. இறுதிக் கணக்குகள் தயாரிக்க உதவுகிறது.

நன்மைகள்

1. குறிப்பிட்ட காலத்தில் பதியப்பட்ட கணக்குகளின் சரித்தன்மையை உறுதிசெய்ய உதவுகிறது.
2. பேரேட்டுக் கணக்குகளிலுள்ள இருப்புகள் யாவும் ஓரிடத்தில் காணமுடிகிறது.
3. பிழைகள் கண்டுபிடிக்கப்பட்டபின், இறுதிக் கணக்குகள் தயாரிப்பதற்கு முன் திருத்தம் செய்ய முடிகிறது.
4. இறுதிக் கணக்குகள் தயாரிக்க அடிப்படையாக விளங்குகிறது.

முறைகள்

இருப்பாய்வு தயாரிக்க இரண்டு முறைகள் உண்டு.

1. **மொத்தத் தொகை முறை (The Total Method):** பேரேட்டுக் கணக்குகள் இருப்புக் கட்டப்படாமல் உள்ள பற்றுப் பக்க மொத்தமும், வரவுப்பக்க மொத்தமும் பட்டியலாக்கப்படுகின்றன. பின்னர் அவற்றின் கூட்டல் தொகைகளும் சமமாக இருக்கும். இம்முறையை பெரும்பாரோர் கடைபிடிப்பதில்லை.
2. **இருப்பு முறை(The Balance Method):** இம்முறையில், இருப்புகள் மட்டுமே எழுதப்படுகின்றன. பற்று இருப்புகளின் மொத்தமும், வரவு

இருப்புகளின் மொத்தமும் சமமாக இருக்கும். இறுதிக் கணக்குகள் தயாரிக்கத் தேவையான அனைத்து விவரங்களும் அடங்கியிருக்கிறது. இம்முறையே அனைவராலும் பின்பற்றப்படுகின்றது.

படிவம்

அஆஇ விமிடெட்

2004 மார்ச் 31ஆம் நாளன்றைய இருப்பாய்வு

வரிசை எண்	கணக்கின் பெயர்	பே.ப.எ.	பற்று இருப்பு ரூ.	வரவு ரூ.

விளக்கம்

1. எந்த நாளின் இருப்புகளைக் கொண்ட இருப்பாய்வு தயாரிக்கிறோமோ அந்நாளின் மேலே குறிப்பிட வேண்டும்.
2. இருப்புகள் கொண்ட அனைத்து பேரேட்டுக் கணக்குகளின் பெயர்களையும் வரிசையாக எழுத வேண்டும்.
3. அந்தந்தக் கணக்கின் பேரேட்டுப் பக்கஎண்ணை பே.ப.எ. பத்தியில் குறிப்பிட வேண்டும்.
4. பற்று இருப்பு கொண்ட கணக்கிற்கு நேராக பற்று இருப்புப் பத்தியில் உரிய தொகையினைக் குறிப்பிட வேண்டும்.
5. வரவு இருப்பு கொண்ட கணக்கிற்கு நேராக வரவு இருப்புப் பத்தியில் உரிய தொகையினைக் குறிப்பிட வேண்டும்.
6. இறுதியில், இரண்டு பத்திகளிலும் உள்ள தொகையினைக் கூட்ட வேண்டும்.

பற்பல கடனாளிகளும் பற்பல கடனீந்தோர்களும்

பேரேட்டில், பல ஆள்சார் கணக்குகள் உள்ளன. சில கணக்குகள் பற்று இருப்புகளையும், சில கணக்குகள் வரவு இருப்புகளையும் காட்டுகின்றன. அனைத்து ஆள்சார் கணக்குகளையும் இருப்பாய்வில் குறிப்பிட்டால், நீண்ட பட்டியலாகிவிடும். எனவே, பற்று இருப்புகள் கொண்ட வாடிக்கையாளர்களின் பெயர்களை உரிய பற்று இருப்புகளுடன் ஒரு பட்டியல் தயாரிக்க வேண்டும். அப்பட்டியலே பற்பல கடனாளிகள் (Sundry Debtors) என்கிறோம்.

அது போலவே வரவு இருப்புகள் கொண்ட கடனீந்தோர்களின் பெயர்களை உரிய வரவு இருப்புகளுடன் ஒரு பட்டியல் தயாரிக்க வேண்டும். அப்பட்டியலே பற்பல கடனீந்தோர் (Sundry Creditors) என்கிறோம்.

எடுத்துக்காட்டு

இராகுல என்பவரின் பேரேட்டிலிருந்து திரட்டப்பட்ட கீழே தரப்பட்டுள்ள இருப்புகளைக் கொண்டு 2003 மார்ச் 31ஆம் நாளுக்குரிய இருப்பாய்வைத் தயாரிக்க.

	ரூ.		ரூ.
ஊதியம்	36,320	கொள்முதல்	1,44,670
விற்பனை	1,73,500	பற்பல கடனாளிகள்	1,430
பொறி, எந்திரம்	34,300	பயணச் செலவு	2,630
கழிவு செலுத்தியது	1,880	உள் ஏற்றிச் செலவு	240
சரக்கிருப்பு-1.4-2002	11,100	பற்பல கடனீந்தோர்	14,260
பழுதுபார்ப்பு	1,670	முதல் -1.4-2002	62,500
சில்லறைச் செலவுகள்	460	எடுப்பு	3,500
உள்திருப்பம்	1,000	வங்கிவச ரொக்கம்	1,090
தள்ளுபடி அனுமதித்தது	1,150	வெளித்திருப்பம்	400
வாடகை, வரிகள்	3,220	முதலீடுகள்	6,000

விடை:

இராகுவின் ஏடுகளில்

2003 மார்ச் 31ஆம் நாளுக்குரிய இருப்பாய்வு

வ. எ.	கணக்கு	பே. ப. எ.	பற்று இருப்பு ரூ.	வரவு இருப்பு ரூ.	இருப்பின் தன்மை
1.	ஊதியம்		36,320		பெயரளவுக் கணக்கு செலவு
2.	விற்பனை			1,73,500	சொத்துக் கணக்கு - சரக்கு
3.	பொறி, எந்திரம்		34,300		சொத்துக் கணக்கு- சொத்து
4.	கழிவு செலுத்தியது		1,880		பெயரளவுக் கணக்கு செலவு
5.	சரக்கிருப்பு - 1.4.2002		11,100		சொத்துக் கணக்கு - சரக்கு
6.	பழுதுபார்ப்புச் செலவு		1,670		பெயரளவுக் கணக்கு செலவு
7.	சில்லறைச் செலவுகள்		460		பெயரளவுக் கணக்கு செலவு
8.	உள்திருப்பம்		1,000		சொத்துக் கணக்கு - சரக்கு
9.	தள்ளுபடி அனுமதித்தது		1,150		பெயரளவுக் கணக்கு சரக்கு
10.	வாடகை, வரிகள்		3,220		பெயரளவுக் கணக்கு நட்டம்
11.	கொள்முதல்		1,44,6		சொத்துக் கணக்கு சரக்கு

			70		
12.	பற்பல கடனாளிகள்		1,430	ஆள்சார் கணக்கு வாடிக்கையாளர்	
13.	பயணச் செலவுகள்		2,630	பெயரளவுக் கணக்கு செலவு	
14.	உள் ஏற்றிச் செல் செலவு		240	பெயரளவுக் கணக்கு-செலவு	
15.	பற்பல கடனீந்தோர்			ஆள்சார் கணக்கு சரக்கீந்தோர்	
16.	முதல்-1.4.2002			ஆள்சார் கணக்கு உரிமையாளர்	
17.	எடுப்புகள்		3,500	ஆள்சார் கணக்கு உரிமையாளர்	
18.	வங்கி ரொக்கம்		1,090	ஆள்சார் கணக்கு சட்டமுறை அமைப்பு	
19.	வெளித் திருப்பம்			400	சொத்துக் கணக்கு சரக்கு
20.	முதலீடுகள்		6,000	சொத்துக் கணக்கு ரொக்கம்	
	மொத்தம்		2,50,660	2,50,660	

குறிப்பு : கடைசிப்பத்தி நடைமுறையில் பயன்படுத்தப்படுவதில்லை. கீழ்க்காணும் பொது விதிகள் வாயிலாக புரிந்துகொள்வதற்காக தரப்பட்டிருக்கிறது.

1. பற்று இருப்பு என்பது ஒரு சொத்து அல்லது செலவு அல்லது நட்டம் ஆகவும்
2. வரவு இருப்பு என்பது ஒரு பொறுப்பு இல்லது வரவு அல்லது ஆதாயம் ஆகவும் இருக்கும்.

குறைபாடுகள்

1. இருப்பாய்வு ஏடுகளிலுள்ள கணக்குகளின் சரித்தன்மையை உறுதி செய்தாலும், கணக்காளர் எந்தப் பிழையும் செய்யாமலிருந்தால் மட்டுமே இது சாத்தியப்படுகிறது.
2. இருப்பாய்வு அனைத்துப் பிழைகளையும் வெளிப்படுத்துவதில்லை. ஆதலால் இருப்பாய்வு சரியாக இருந்துவிட்டால் கணக்குகளெல்லாம் சரியாக உள்ளன

சுய பரிசோதனை

1. _____ விதிகளின்படி, இருப்பாய்வு கட்டாயம் சமன்பட வேண்டும்.
2. அநாமத்துக் கணக்கின் பற்று இருப்பு, இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் _____ பக்கத்தில் தோன்றும்.
3. இருப்பாய்வில் பற்று இருப்புகளின் மொத்தம், வரவு இருப்புகளின் மொத்தத்தைவிட மிகுதியாக இருப்பின் வேற்றுமைத் தொகை அநாமத்துக் கணக்கின் _____ பக்கத்திற்கு மாற்றப்படும்.

விடை

1. இரட்டைப் பதிவு முறை
2. சொத்துக்கள்
3. வரவு

கணக்கியல் பிழைகள் (Errors in Accounting)

இரட்டைப் பதிவு முறையின் அடிப்படையக் கோட்பாட்டின்படி, ஒவ்வொரு பற்றிற்கும் சரிசமமான தொகை கொண்ட வரவு இருக்க வேண்டும். அதுபோலவே, ஒவ்வொரு வரவிற்கும் சரிசமமான தொகை கொண்ட பற்று இருக்க வேண்டும். ஆகவே, பல்வேறு கணக்குகளின் பற்று இருப்புகளின் மொத்தமும், பல்வேறு கணக்குகளின் வரவு இருப்புகளின் மொத்தமும் சமமாக இருக்க வேண்டும், அதாவது இரண்டும் உடன்படும்.

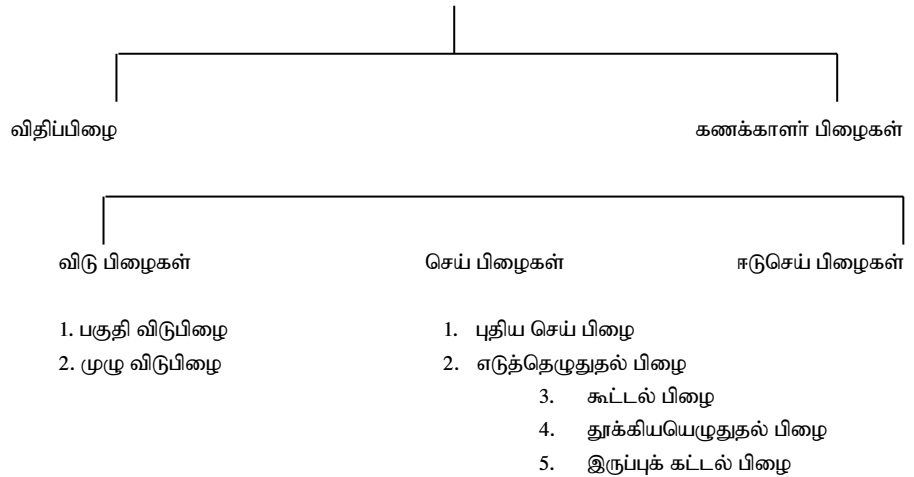
இருப்பாய்வில் பற்று இருப்புகளின் மொத்தமும் வரவு இருப்புகளின் மொத்தமும் உடன்படின் கணக்குகள் சரித்தன்மை உறுதி செய்யப்பட்டதேயன்றி, கணக்கியல் சரித்தன்மை உறுதி செய்யப்பட்டவில்லை. ஆனால், இரண்டு மொத்தமும் உடன்படவில்லையெனில், நடவடிக்கைகள் கணக்கு ஏடுகளில் பதிவு செய்யும்பொழுது பிழைகள் ஏற்பட்டிருக்கின்றன என்பது தெளிவாகிறது.

பிழைகளின் வகைகள்

பிழைகளின் தன்மையைப் பொறுத்து, கணக்கியல் வழிமுறையில் ஏற்படும் அனைத்துப் பிழைகளையும் இரண்டு வகையாகப் பிரிக்கலாம்.

1. விதிப்பிழைகள் (Error of Principie)
2. கணக்காளர் பிழைகள் (Clerical Errors)

பிழைகள்



1. விதிப்பிழைகள் : நடவடிக்கைகள் யாவும் பொதுவாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கணக்கியல் விதிகளின்படி புதியப்படுதல் வேண்டும். விதிகளைத் தெரியாமலோ அல்லது மீறியோ தவறாகப் பதிவு செய்வதால் ஏற்படும் பிழைகள் விதிப்பிழைகள் எனப்படும். உ - ம். சொத்துகள் வாங்குதலை கொள்முதல் ஏட்டில் பதிவு செய்தது. இது ஒரு விதிப்பிழை ஆகும். கொள்முதல் ஏடு என்பது விற்பனை செய்வதற்காக, சரக்கை கடனாக வாங்கியதைப் பதிவு செய்யும் ஏடாகும். நிலைச் சொத்துகளை அந்தந்தச் சொத்துக் கணக்கில் புதிய வேண்டும். இப்பிழையின் மூலம் பற்று, வரவு வைக்க வேண்டிய கணக்குகள் மாறுபடினும், ஒரு கணக்கில் பற்றும், அதே

தொகைக்கு வேறொரு கணக்கில் வரவும் வைக்கப்படுவதால், இருப்பாய்வு உடன்படுகிறது.

2. கணக்காளர் பிழைகள் : கணக்கு ஏட்களில் பதிவு செய்பவர் பதிவுகள் செய்யும் பொழுது தவறுகள் செய்வதால் ஏற்படும் பிழைகள் கணக்காளர் பிழைகள் அல்லது பதிவு செய்பவர் பிழைகள் என்கிறோம். அவை மேலும், மூன்று வகைகளாகப் பிரிக்கலாம்.

அ. விடு பிழைகள் (Errors of Omission)

ஒரு நடவடிக்கை முழுவதுமாகவோ அல்லது பகுதியாகவோ கணக்கு ஏடுகளில் புதியப் பொம்ல் விட்டு விடுவதால் ஏற்படும் பிழைக்கு விடுபிழை என்கிறோம். விடுபிழைகள் இருவகைப்படும்.

1. முழு விடு பிழை (Error of Complete Omission)

கணக்கு ஏடுகளில் ஒரு நடவடிக்கை எழுதப்படாமல் போகாமாயின் அது முழு விடு பிழை எனப்படும். எடுத்துக்காட்டாக, ராமிடம் சரக்கு வாங்கியது என்ற நடவடிக்கையை குறிப்பேட்டிலோ அல்லது கொள்முதல் ஏட்டிலோ எழுத மறந்து விட்டதால், பற்று, வரவு சமமான அளவில் குறைந்து விடுவதால் இருப்பாய்வு உடன்படுகிறது. ஆக, முழு விடுபிழையை இருப்பாய்வு வெளிப்படுத்தாது.

2. பகுதி விடு பிழை (Error of Partial Omission)

நடவடிக்கையின் பற்று, வரவுத் தன்மைகளில் ஏதேனும் ஒரு தன்மையை மட்டும் உரிய கணக்கில் புதிய வைக்காமல் விட்டு விடுவதை பகுதி விடு பிழை என்கிறோம்.

எடுத்துக்காட்டாக, சிவாவிற்கு சரக்கு கடனாக விற்றது. விற்பனை ஏட்டில் பதிந்து விற்பனைக் கணக்கில் எடுத்தெழுதப்பட்டது. ஆனால், சிவா கணக்கில் எடுத்தெழுதப்படவில்லை. இதன்மூலம், கடனாளிகள் கணக்கில் தொகை குறையும் (பற்றிருப்பு). இருப்பாய்வு உடன்படாது.

ஆக, பகுதி விடு பிழையை இருப்பாய்வு வெளிப்படுத்தும்.

ஆ. செய் பிழைகள் (Errors of Commission)

செய்யக் கூடாத செய்வதால் ஏற்படும் பிழைகளுக்கு செய்பிழைகள் என்கிறோம். செய் பிழைகள் கீர்க்கண்டவாறு வகைப்படுத்தலாம்.

1. பதிவு செய்தல் பிழைகள் (Errors of Recording)

நடவடிக்கையை குறிப்பேடு அல்லது துணை ஏட்டில் தவறாகப் பதிவு செய்வதால் ஏற்படும் பிழைகள் பதிவு செய்தல் பிழைகள் எனப்படும். எடுத்துக்காட்டாக, விஜியிடமிருந்து கடன் கொள்முதல் செய்தது ரூ. 5,000, தவறுதலாக ரூ. 5,500 எனப் பதியப்பட்டுள்ளது. தோற்றப்பதிவு ஏடுகளில் தவறாகப் பதிவு செய்தது. தேரேட்டிலும் தவறாக எடுத்தெழுதப்பட்டு இருப்புக் கட்டப்படும். இருப்பாய்வு எனப்படும்.

ஆக, பதிவு செய்தல் பிழைகளை இருப்பாய்வு உடன்படும்.

2. எடுத்தெழுதுல் பிழைகள் (Errors of Posting)

தோற்றப் பதிவு ஏட்களிலிருந்து பேரேட்டுக் கணக்குகளுக்கு எடுத்தெழுதுல்பொழுது ஏற்படும் பிழைகள் எடுத்தெழுதுதல் பிழைகள் எனப்படும்.

எடுத்தெழுதுல் பொழுது கீர்க்கண்டவாறு பிழைகள் ஏற்படுகின்றன.

1. தவறான கணக்கில் தவறான பக்கத்தில் சரியான தொகையை எடுத்தெழுதுதல்.

2. சரியான கணக்கில் தவறான பக்கத்தில் சரியான தொகையை எடுத்தெழுதுதல்.
3. சரியான கணக்கில் சரியான பக்கத்தில் தவறான தொகையை எடுத்தெழுதுதல்.
4. தவறான கணக்கில் தவறான பக்கத்தில் தவறான தொகையை எடுத்தெழுதுதல்.
5. தவறான கணக்கில் தவறான பக்கத்தில் சரியான தொகையை எடுத்தெழுதுதல்.
6. தவறான கணக்கில் சரியான பக்கத்தில் தவறான தொகையை எடுத்தெழுதுதல்.
7. சரியான கணக்கில் சரியான பக்கத்தில் சரியான தொகை இருமுறை எடுத்தெழுதுதல்.

மேற்கண்ட பிழைகள் சிலவற்றை இருப்பாய்வு வெளிப்படுத்தும் சிலவற்றை வெளிப்படுத்தாது.

3. கூட்டல் பிழைகள் (Errors of Casting)

துணை ஏடுகளில் உள்ள தொகையினைக் கூட்டும் பொழுது தவறுதலாக மிகுதியாகவோ அல்லது குறைவாகவோ மொத்தமிடுவது கூட்டல் பிழைகள் எனப்படும். எடுத்துக்காட்டாக கொள்முதல் ஏட்டில் ரூ. 12,000 க்கு பதிலாக ரூ. ரூ. 13,000 ஆக மொத்தம் இடப்பட்டிருப்பின், அது குறை மொத்தம் எனப்படும். இப்பிழைகள் மூலம் இருப்பாய்வு உடன்படாது.

4. இருப்புக் கட்டல் பிழைகள் (Errors of Casting)

பேரேட்டுக் கணக்குகளை இருப்புக் கட்டும் பொழுது தவறான வேற்றுமைத் தொகைக் குறிப்பிடுவதால் ஏற்படும் பிழைகள் இருப்புக் கட்டல் பிழைகள் எனப்படும். இதனால் இருப்பாய்வு உடன்படாது. இப்பிழைகளை இருப்பாய்வு வெளிப்படுத்தும்.

5. தூக்கி எழுதுதல் பிழைகள் (Errors of Carrying Forward)

கணக்கின் ஒரு பக்கத்திலிருந்து அடுத்த பக்கத்திற்கு தூக்கி எழுதும்போது ஏற்படும் பிழைகள் தூக்கி எழுதுதல் பிழைகள் எனப்படும். எடுத்துக்காட்டாக, பேரேட்டில் 282 ஆம் பக்கத்தில் கொள்முதல் ஏட்டின் மொத்தம் ரூ. 10,686 யை அடுத்த பக்கத்தில் ரூ. 10,866 என தூக்கி எழுதப்பட்டது. இப்பிழைகள் இருப்பாய்வு வெளிப்படுத்தும்.

இ. ஈடுசெய் பிழைகள் (Compensating Errors)

சில நேரங்களில் ஒரு சில கணக்குகளின் மிகை பற்றுகளும் குறை பற்றுகளும், மற்ற சில கணக்குகளின் மிகை வரவுகளும், குறை வரவுகளும் சமன் செய்யப்படும். இத்தகைய சூழலில் ஏற்படும் பிழைகளுக்கு ஈடுசெய்யும் பிழைகள் என்கிறோம். ஒரு கணக்கின் மிகைப் பற்று மற்றொரு கணக்கின் மிகை வரவால் ஈடு செய்யப்பட்டு, இருப்பாய்வு பாதிப்படையாமல் உடன்படுகிறது.

உ-ம் கொள்முதல் ஏட்டும், விற்பனை ஏடும் மிகை மொத்தமாக ரூ.10,000 தவறாகப் போடப்பட்டுள்ளது. இந்த இரண்டு பிழைகள் ஒன்றுக்கொன்று ஈடு செய்யப்பட்டது. இப்பிழைகள் இருப்பாய்வு வெளிப்படுத்தாது.

சுய பரிசோதனை வினாக்கள்

4. அநாமத்துக் கணக்கின் வரவு இருப்பு, இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் _____ பக்கத்தில் தோன்றும்.
5. ஒரு கணக்கின் குறை வரவு, இருப்பாய்வின் _____ பத்தியில் குறைவான தொகையைக் காட்டும்.
6. பிழைகள் கண்டுபிடிக்கப்பட்டு, திருத்தப்பட்டவுடன் _____ தானாகவே முடிவுறும்.

விடைகள்

4. பொறுப்புகள்
5. வரவு
6. அநாமத்துக் கணக்கு

இருப்பாய்வு வெளிப்படுத்தும் மற்றும் வெளிப்படுத்தாப் பிழைகள் (Errors disclosed and not disclosed by Trial Balance)



எடுத்துகாட்டு

கீழ்காண்பவைகளில் தொடர்புள்ள பிழைகளைக் குறிப்பிட்டு, அதன் மூலம் இருப்பாய்வு உடன்பாடு பாதிப்படையுமா அல்லது பாதிப்படையாதா என்பதைக் குறிப்பிடுக.

1. விற்பனை ஏடு ரூ. 2000 குறைவாக மொத்தமிடப்பட்டுள்ளது.
2. கொள்முதல் ஏடு ரூ. 1500 மிகுதியாக மொத்தமிடப்பட்டுள்ளது.
3. கொள்முதல் திருப்ப ஏடு ரூ. 5000 மிகுதியாக மொத்தமிடப்பட்டுள்ளது.
4. விற்பனைத் திருப்ப ஏடு ரூ. 1000 மிகுதியாக மொத்தமிடப்பட்டுள்ளது.
5. வாணி திருப்பிய சரக்கு ரூ. 1500 பதியப்படவில்லை.
6. வேணு & கோ, திருப்பிய சரக்கு ரூ. 4000 எடுத்தெழுதப்படவில்லை.
7. இராபினுக்கு விற்பனை சரக்கு ரூ. 2600 இராபாட் கணக்கில் பற்று வைக்கப்பட்டுள்ளது.
8. பாஷாவிற்கு கடனாக விற்பனை சரக்கு ரூ. 3500 தவறுதலாக ரூ. 5300 என பதியப்பட்டுள்ளது.

9. ரூ.50,000 மதிப்புள்ள இயந்திரம் வாங்கியதை கொள்முதல் ஏட்டில் பதியப்பட்டுள்ளது.
10. செந்திலிடமிருந்து கடன் கொள்முதல் செய்த ரூ. 6250 கொள்முதல் ஏட்டில் சந்தோஷ் க/கு பற்று வைக்கப்பட்டுள்ளது.
11. கழிவு பெற்றது ரூ. 2735 கழிவு கணக்கில் ரூ. 2375 என எடுத்தெழுதப்பட்டுள்ளது.
12. ரொக்க ஏட்டில் பற்றுப்பக்கத்தின் தள்ளுபடி பத்தியின் மாத மொத்தம் ரூ. 1350 அளித்த தள்ளுபடி கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட்டுள்ளது.
13. காப்பீடு கட்டணம் செலுத்தியது ரூ. 6310 கணக்கில் ரூ. 6130 என பதியப்பட்டுள்ளது.
14. ரொக்க ஏட்டின் வரவுப் பக்கத்தில் தள்ளுபடி பத்தியின் மாத மொத்தம் ரூ. 22500 பெற்ற தள்ளுபடி கணக்கில் பற்று வைக்கப்பட்டுள்ளது.
15. கொள்முதல் ஏட்டில் காவேரிக்கு விற்பனை செய்தது ரூ. 6900 பதியப்பட்டுள்ளது.

விடை:

1. விற்பனை ஏட்டில் கூட்டலில் தவறு நேர்ந்து குறைவான மொத்தத் தொகை போடப்பட்டுள்ளது. விற்பனை கணக்கில் மட்டும் கடன் விற்பனை ரூ.2,000 குறைவாக எடுத்தெழுதப்பட்டிருக்கும் வாடிக்கையாளர்களின் கணக்குகளில் சரியான தொகை எடுத்தெழுதப்பட்டிருக்கும். எனவே இது ஒரு கூட்டல் பிழை ஆகும். இருப்பாய்வு உடன்படாது.
2. கொள்முதல் ஏட்டில் கூட்டலில் தவறு நேர்ந்து மிகுதியாக மொத்தத்தொகை போடப்பட்டுள்ளது. கொள்முதல் கணக்கில் மட்டும் கடன் கொள்முதல் ரூ.1,500 மிகுதியாக எடுத்தெழுதப்பட்டிருக்கும். சரக்கீந்தோர் கணக்குகளில் சரியான தொகை எடுத்தெழுதப்பட்டிருக்கும். எனவே இருப்பாய்வு உடன்படாது. இது ஒரு கூட்டல் பிழை ஆகும்.
3. கொள்முதல் திருப்ப ஏட்டில் கூட்டலில் தவறு நேர்ந்து ரூ.5,000 மிகுதியாக மொத்தத் தொகை போடப்பட்டுள்ளது. கொள்முதல் திருப்பக் கணக்கில் மட்டும் ரூ.5,000 மிகுதியாக எடுத்தெழுதப்பட்டிருக்கும். சரக்கீந்தோர் கணக்குகளில் சரியான தொகை எடுத்தெழுதப்பட்டிருக்கும். எனவே இருப்பாய்வு உடன்படாது. இது ஒரு கூட்டல் பிழை ஆகும்.
4. விற்பனைத் திருப்ப ஏட்டில் கூட்டும்பொழுது தவறு நேர்ந்து ரூ.1,000 மிகுதியாக மொத்தமிடப்பட்டுள்ளது. விற்பனைத் திருப்பக் கணக்கில் மட்டும் ரூ.1,000 மிகுதியாக எடுத்தெழுதப்பட்டிருக்கும் வாடிக்கையாளர் கணக்குகளில் சரியான தொகை எடுத்தெழுதப்பட்டிருக்கும். எனவே இருப்பாய்வு உடன்படாது. இது ஒரு கூட்டல் பிழை ஆகும்.
5. வாணி திருப்பிய சரக்கு ரூ.1,500 விற்பனைத் திருப்ப ஏட்டில் பதியாமல் விடுபட்டுள்ளது. இது ஒரு முழு விடு பிழை ஆகும். இதனால் இருப்பாய்வு உடன்படும்.
6. வேணு & கோ திருப்பிய சரக்கு ரூ.1,500 வேணு & கோ (வாடிக்கையர்) கணக்கில் மட்டும் எடுத்தெழுதப்படவில்லை. விற்பனைத் திருப்ப ஏட்டில் பதிந்து விற்பனைத் திருப்பக் கணக்கில்

- எடுத்தெழுதப்பட்டுள்ளது. இது ஒரு பிழை ஆகும். இதனால் இருப்பாய்வு உடன்படாது.
7. இராபினுக்கு கடனாக விற்பனை சரக்கு ரூ.2,600 விற்பனை ஏட்டில் பதிந்து, விற்பனைக் கணக்கிலும் இராபின் கணக்கிலும் எடுத்தெழுதப்பட வேண்டும். தவறுதலாக இராபர்ட் கணக்கில் எடுத்தெழுதப்பட்டுள்ளது. தவறான கணக்கில் சரியான பக்கத்தில் சரியான தொகை எழுதப்பட்டுள்ளது. இது ஒரு தவறான கணக்கில் எடுத்தெழுதுதல் பிழை ஆகும். ஆனால் இருப்பாய்வு உடன்படும்.
 8. பாஷாவிற்கு கடனாக விற்பனை ரூ.3,500 விற்பனை ஏட்டில் தவறுதலாக ரூ.5,300 என பதியப்பட்டுள்ளது. அப்படியே விற்பனை கணக்கிலும் பாஷா கணக்கிலும் எடுத்தெழுதப்படுமாதலால், இருப்பாய்வு பாதிப்படையாமல் உடன்படும். இது ஒரு பதிவு செய்தல் பிழை ஆகும்.
 9. இயந்திரம் வாங்கியது ரூ.50,000, இயந்திரக் கணக்கில் பதிவு செய்யாமல் தவறுதலாக கொள்முதல் கணக்கில் பதியப்பட்டுள்ளது. இது ஒரு விதிப் பிழை. இதனால் இருப்பாய்வு பாதிப்படையாமல் உடன்படும்.
 10. செந்திலிடமிருந்து கடன் கொள்முதல் ரூ.6,250, கொள்முதல் ஏட்டில் தவறுதலாக சந்தோஷ் கணக்கில் பதியப்பட்டுள்ளது. இது ஒரு பதிவு செய்தல் பிழையாகும். இதனால் இருப்பாய்வு பாதிப்படையாமல் உடன்படும்.
 11. ரொக்கக் கணக்கில் ரூ.2,735 என்றும். பெற்ற கழிவு கணக்கில் ரூ.2,375 எனவும் எடுத்தெழுதப்பட்டுள்ளது. பெற்ற கழிவு கணக்கில் ரூ.360 குறைவாகப் பதியப்பட்டுள்ளது. சரியான கணக்கில் சரியான பக்கத்தில் தவறான தொகை பதியப்பட்டுள்ளது. இது ஒரு தவறான தொகை எடுத்தெழுதுதல் பிழை ஆகும். இதனால் இருப்பாய்வு உடன்படாது.
 12. அளித்த தள்ளுபடி ரூ.1,350 அக்கணக்கில் பற்றுப் பக்கத்தில் பதிய வேண்டும். தவறுதலாக வரவு வைக்கப்பட்டுள்ளது. சரியான கணக்கில் தவறான பக்கத்தில் சரியான தொகைப் பதியப்பட்டுள்ளது. இதன் மூலம் இருப்பாய்வு ரூ.2,700 வேற்றுமைத் தொகை காட்டும். எனவே இருப்பாய்வு உடன்படாது. இது ஒரு தவறான பக்கத்தில் எடுத்தெழுதுதல் பிழை ஆகும்.
 13. காப்பீடு கணக்கில் தவறுதலாக ரூ.180(ரூ.6,310-ரூ.6,130) குறைவாகப் பதியப்பட்டுள்ளது. சரியான கணக்கில் சரியான பக்கத்தில் தவறான தொகை பதியப்பட்டுள்ளது. இதன்மூலம் பற்று இருப்பு ரூ.180 குறைந்து, இருப்பாய்வு பாதிப்படைந்து உடன்படாது. இது ஒரு தவறான தொகை எடுத்தெழுதுதல் பிழை ஆகும்.
 14. பெற்ற தள்ளுபடி ரூ.22,500 அக்கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட வேண்டும். சரியான கணக்கில் தவறான பக்கத்தில் சரியான தொகை பதியப்பட்டுள்ளது. இதனால் வரவு இருப்பு ரூ.45,000 குறைந்து, இருப்பாய்வு உடன்படாது. இது ஒரு தவறான பக்கத்தில் எடுத்தெழுதுதல் ஆகும்.
 15. கடன் விற்பனை செய்தது ரூ.6,900, விற்பனை ஏட்டில் பதிவு செய்ய வேண்டியதைத் தவறுதலாக கொள்முதல் ஏட்டில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளது. இதனால், இருப்பாய்வு பாதிப்படையாமல் உடன்படும். இது ஒரு பதிவு செய்தல் பிழை ஆகும்.

பிழைகள் நேர்ந்த இடத்தைக் கண்டறியும் வழிமுறைகள்

இருப்பாய்வு உடன்படவில்லையென்றால் கணக்கு ஏடுகளில் பிழைகள் ஏற்பட்டு விட்டன என்பது புலப்படும். எங்கு, என்ன பிழை என்பதைக் கண்டுபிடிக்க வேண்டும். கீழ்க்கண்ட வழிமுறைகளைப் பின்பற்றலாம்.

நிலை 1 → இருப்பாய்வின் பற்று மொத்தம், வரவு மொத்தம் இரண்டையும் மீண்டும் கூட்டி சரிபார்த்து அவற்றின் வேற்றுமைத் தொகையை அறிய வேண்டும்.

நிலை 2 → இருப்பாய்வில் இடம் பெற்றுள்ள கணக்குகளில் ஏதேனும் ஒன்று. இவ்வேறுபாட்டுத் தொகையின் சரிபாதினை கொண்டுள்ளதா என்று பார்க்க வேண்டும். அவ்வாறாயின் அது சரியான பத்தியில் எழுதப்பட்டுள்ளதா என்பதைக் காண வேண்டும். வேறு பத்தியில் எழுதியிருந்தால் அத்தொகையின் இரண்டு மடங்காக வேற்றுமைத் தொகை இருக்கும்.

நிலை 3 → வேற்றுமைத் தொகை 9ஆல் வகுபடக் கூடிய எண்ணாயிருந்தால், தொகையை மாற்றி எழுதியதால் ஏற்பட்ட பிழையாக இருக்கலாம்.

நிலை 4 → ரொக்கம் மற்றும் வங்கி இருப்புகள் உள்ளிட்ட அனைத்து பேரேட்டுக் கணக்குகளின் இருப்புகளும் இருப்பாய்வில் இடம் பெற்றுள்ளனவா என்பதைப் பார்க்க வேண்டும்.

நிலை 5 → முந்தைய ஆண்டின் இறுதி இருப்புகள் யாவும் நடப்பு ஆண்டின் ஆரம்ப இருப்பாக முன்னிருந்து தூக்கி எழுதப்பட்டுள்ளனவா என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

நிலை 6 → கடனாளிகள் பட்டியலையும் கடனீந்தொர் பட்டியலையும் மீண்டும் கூட்டிச் சரிபார்க்க வேண்டும்.

நிலை 7 → இருப்பாய்வின் வேற்றுமைத் தொகை மிகுதியாக இருந்தால், முந்தைய ஆண்டின் இருப்பாய்வினை ஒப்பு நோக்க வேண்டும். எந்தக் கணக்கின் தொகை முந்தைய ஆண்டின் இருப்பாய்வில் உள்ளதைக் காட்டிலும் மிக அதிகமாக உள்ளது என்பதை சரிபார்க்க வேண்டும்.

நிலை 8 → மேற்கண்ட வழிகளிலும் பிழைகளைக் கண்டுபிடிக்க முடியவில்லையெனில்,

- 1) அனைத்து துணை ஏடுகளின் மொத்தத்தையும் மறுபடியும் கூட்டிச் சரிபார்க்க வேண்டும்.
- 2) குறிப்பேடு மற்றும் துணை ஏடுகளிலிருந்து பேரேட்டுக் கணக்குகளுக்கு எடுத்தெழுதப்பட்டுள்ளனவா என்பதைப் பார்க்க வேண்டும்.
- 3) பேரேட்டுக் கணக்குகளின் இருப்புகளைச் சரிபார்க்க வேண்டும்.
- 4) பேரேட்டுக் கணக்குகளின் மொத்தத்தைச் சரிபார்க்க வேண்டும்.

நிலை 9 → மேற்கண்ட வழிமுறைகளைக் கடைபிடித்தும் பிழையைக் கண்டுபிடிக்க முடியவில்லையெனில், காலம் அதிகம் எடுத்தால் ஒவ்வொன்றாக குறிப்பேடு, துணை ஏடுகள்,

பேரேட்டுக் கணக்குகள் அனைத்தையும் சீரிய முறையில் ஆய்ந்து சரிபார்க்க வேண்டும்.

அநாமத்துக் கணக்கு (Suspense Account)

இருப்பாய்வைச் சமன்படுத்தாமல் இறுதிக் கணக்குகளைத் தயாரிக்க முடியாது. எனவே

1. பிழைகளைக் கண்டுபிடித்து அவற்றை நீக்க வேண்டும். அல்லது
2. அநாமத்துக் கணக்கு தாற்றுவிக்கப்பட வேண்டும்.

இறுதிக் கணக்குகள் தயாரிப்பதற்கு முன் பிழைகளைக் கண்டுபிடித்து சரி செய்ய முடியாதபொழுது, வேற்றுமைத் தொகையை புதியதாய் தோற்றுவிக்கப்பட்ட, கற்பனையான, தற்காலிக கணக்குக்கு மாற்றிப் பதிய வேண்டும். அக்கணக்கு அநாமத்துக் கணக்கு என்றழைக்கப்படுகிறது. அநாமத்துக் கணக்கு தயாரிப்பதன் மூலம் இறுதிக் கணக்குகள் தயாரிப்பதற்கான தாமத்தைத் தவிர்க்க முடிகிறது.

இருப்பாய்வின் பற்று இருப்பு மொத்தம் வரவு இருப்பு மொத்தத்தை விட மிகுதியாக இருப்பின், அநாமத்துக் கணக்கு என்ற பெயரில், வேற்றுமைத் தொகை, இருப்பு குறைவாக உள்ள வரவு இருப்புப் பத்தியில் எழுதப்படும். அதுபோலவே, வரவு இருப்பு மொத்தம் பற்று இருப்பு மொத்தத்தைவிட மிகுதியாக இருப்பின், அநாமத்துக் கணக்கு என்ற பெயரில் பற்று இருப்புப் பத்தியில் எழுதப்படும்.

அநாமத்துக் கணக்கு தோற்றுவிக்கக் காரணமாக உள்ள இருப்பாய்வை பாதிக்கும் பிழைகள் அல்லது இருப்பாய்வு வெளிப்படுத்தும் பிழைகளைக் கண்டுபிடித்து, அவைகளைத் திருத்தப்படும்பொழுது தான் அநாமத்துக் கணக்கு முடிவுபெறும். அதாவது பிழைகளைக் கண்டுபிடித்து திருத்தப்படும்வரை அநாமத்துக் கணக்கு தொடர்ந்து இருக்கும். பற்று இருப்பாக இருந்தால் சொத்துக்களோடும், வரவு இருப்பாக இருந்தால் பொறுப்புகளோடும் அநாமத்துக் கணக்கு இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் இடம்பெறும்.

கீழ்க்காணும் எடுத்துக்காட்டின் மூலம் அநாமத்துக் கணக்கு இடம்பெறுவதைப் புரிந்து கொள்ளலாம்.

எடுத்துக்காட்டு

திரு.இராமகிருஷ்ணன் அவர்களின் 2003 மார்ச் 31 ஆம் நாளன்றைய பேரேட்டுக் கணக்குகளில் தோன்றும் இருப்புகளைக் கொண்டு, இருப்பாய்வு தயாரிக்க.

	ரூ.		ரூ.
முதல்		சம்பளம்	95,000
எடுப்புகள்	60,000	விற்பனைத் திருப்பம்	10,000
பற்பல கடனீந்தோர்	4,30,000	கொள்முதல் திருப்பம்	11,000
		கழிவு செலுத்தியது	1,000
செலுத்தற்குரிய மாற்றுச் சீட்டுகள்	40,000	வியாபாரச் செலவுகள்	25,000
பற்பல கடனாளிகள்	5,00,000	தள்ளுபடி பெற்றது	5,000
		வாடகை	20,000
பெறுவதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டுகள்	52,000	வங்கிக் கடன்	60,000
பொறியும், பொறித் தொகுதியும்	45,000	கொள்முதல்	7,08,000
தொடக்கச் சரக்கிருப்பு	3,70,000	விற்பனை	11,80,000
கைவச ரொக்கம்	9,000	வங்கிவச ரொக்கம்	25,000

விடை:

**திரு. இராம கிருஷ்ணன் ஏடுகளில்
2003 மார்ச் 31 ஆம் நாளுக்குரிய இருப்பாய்வு**

வ. எண்	கணக்கின் பெயர்	பே.ப. எ.	பற்று இருப்பு ரூ.	வரவு இருப்பு ரூ.
1.	முதல்			2,40,000
2.	எடுப்பு		60,000	
3.	பற்பல கடனீந்தோர்			4,30,000
4.	செலுத்தற்குரிய மாற்றுச் சீட்டுகள்			40,000
5.	பற்பல கடனாளிகள்		5,00,000	
6.	பெறுவதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டுகள்		52,000	
7.	பொறி, எந்திரம்		45,000	
8.	தொடக்கச் சரக்கிருப்பு		3,70,000	
9.	கைவச ரொக்கம்		9,000	
10.	வங்கி வச ரொக்கம்		25,000	
11.	சம்பளம்		95,000	
12.	விற்பனைத் திருப்பம்		10,000	
13.	கொள்முதல் திருப்பம்			11,000
14.	செலுத்திய கழிவு		1,000	
15.	வியாபாரச் செலவுகள்		25,000	
16.	பெற்ற தள்ளுபடி			5,000
17.	வாடகை		20,000	
18.	வங்கிக் கடன்			60,000
19.	கொள்முதல்		7,08,000	
20.	விற்பனை			11,80,000
21.	அநாமத்துக் க/கு		46,000	
	மொத்தம்		19,66,000	19,66,000

குறிப்பு :

இருப்பாய்வில் தோன்றும் வேற்றுமைத் தொகை இருப்பு அநாமத்துக் கணக்குக்கு மாற்றப்படுகிறது.

பிழைகளைத் திருத்துதல் (Rectification of Errors)

கணக்கு ஏடுகளிலுள்ள பிழைகளைத் திருத்துதல் என்பது தவறான எண்களையோ அல்லது எழுத்துகளையோ அடித்தலோ, திருத்தி எழுதுதலோ அல்லது மேல் எழுதுதலோ அல்ல. ஏற்பட்டுள்ள பிழைகளைச் சரியாக மாற்றுவது திருத்தம் எனப்படும். உரிய கணக்குகளில் தகுந்த

குறிப்பேட்டுப் பதிவுகளையோ (திரத்தப் பதிவுகள்) அல்லது விளக்கக் குறிப்பையோ எழுதி பிழைகளின் விளைவை மட்டுப்படுத்தாமலே பிழைத் திருத்தம் எனப்படும். பிழைத் திருத்தம் என்பது பதியாமல் விட்ட பதிவை நேர்மாறான பதிவைச் செய்த அதை இரத்து செய்தலும் ஆகும்.

பிழைகளைத் திருத்தம் செய்வதற்கு ஏற்றாற்போல பிழைகளை இருவகைப் படுத்தலாம்.

1. ஒரு கணக்கை மட்டும் பாதிக்கும் பிழைகள்

கணக்கின் ஒரு பக்கத்தை (பற்றுப் பக்கம் அல்லது வரவுப் பக்கம்) மட்டும் பாதிக்கும் பிழைகளுக்கு ஒரு கணக்கைப் பாதிக்கும் பிழைகள் என்று பெயர். இப்பிழைகள் விளக்கக் குறிப்புகள் மூலம் திருத்தப்படும். அநாமத்துக் கணக்கு தோற்றுவிட்டால் மட்டும் அக்கணக்கை ஒட்டிய பதிவுகள் அநாமத்துக் கணக்குடன் செய்து திருத்தப்படும்.

2. இரண்டு கணக்குகளையும் பாதிக்கும் பிழைகள்

ஒரு நடவடிக்கையின் இரண்டு கணக்குகளையும் பாதிக்கும் பிழைகள் இவை. இப்பிழைகளை திருத்தப் பதிவுகள் மூலம் திருத்தப்படும்.

பிழைகள் திருத்துதலின் அடிப்படை கோட்பாடுகள்

பெரும்பாலான பிழைகள் கீழ்க்கண்ட நான்கு நிலைகளில் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட கணக்குகளில் ஒன்றாக இருக்கலாம்.

1. மிகைப்பற்று : உரிய கணக்கில் மிகைத் தொகையை வரவு வைத்து திருத்தப்பட வேண்டும்.
2. குறைப்பற்று : உரிய கணக்கில் குறைந்த தொகையை தொடர்ந்து மேலும் பற்று வைத்து சரிப்படுத்தலாம்.
3. மிகை வரவு : உரிய கணக்கில் மிகைத் தொகையை பற்று வைத்து திருத்தப்பட வேண்டும்.
4. குறை வரவு : உரிய கணக்கில் குறைந்த தொகையை மேலும் வரவு வைத்து சரிப்படுத்தலாம்.

சுய பரிசோதனை வினாக்கள்

7. பிழைகளைத் திருத்தப் பதியும் குறிப்பேட்டுப் பதிவுகள் _____ எனப்படும்.
8. ஒரு கணக்கின் மிகைப்பற்று அக்கணக்கை _____ செய்வதன் மூலம் திருத்தலாம்.
9. ஒரு கணக்கின் குறைப் பற்று, அக்கணக்கை _____ செய்வதன் மூலம் சரிப்படுத்தலாம்.

விடைக்கள்

8. திருத்தப் பதிவுகள்
9. வரவு (மிகுதியான தொகை)
10. மீண்டும் பற்று (குறைந்த தொகை)

பிழைத் திருத்தம் முறை

1. உண்மையில் என்ன நடைபெற்றுள்ளது-பிழை எங்கு, என்ன, எப்படி, எவ்வாறு நடைபெற்றுள்ளது - தவறான பதிவு.
2. உண்மையில் என்ன நடைபெற்றிருக்க வேண்டும்-சரியான பதிவு
3. தற்பொழுது என்ன செய்ய வேண்டும்-பிழையான பதிவைக் களைந்து, சரி செய்ய, திருத்தம் செய்ய வேண்டும்-திருத்தப் பதிவு.

திருத்தம் செய்யும் நிலை

பிழைகளைக் கண்டறிவதைப் பொறுத்து திருத்தம் செய்வது இரண்டு நிலைகளில் விளக்கப்படுகிறது.

1. இருப்பாய்வு தயாரிக்கும் முன் திருத்தம் செய்வது :இந்நிலையில் இருப்பாய்வின் வேற்றுமைத் தொகை அநாமத்துக் கணக்குக்கு மாற்றம் செய்வதற்கு முன் பிழைகளைக் கண்டுபிடித்து திருத்தம் செய்வது அல்லது நீக்குவது.

2. இருப்பாய்வு தயாரிப்பதற்குப் பின் திருத்தம் செய்வது :இந்நிலையில் இருப்பாய்வின் வேற்றுமைத் தொகை அநாமத்துக் கணக்குக்கு மாற்றப்படுகிறது. பின்பு திருத்தப் பதிவுகள் அநாமத்துக் கணக்குடன் செய்யப்படுகின்றன.

பிழைகள் திருத்தப்படும் நிலை	பிழைகள் திருத்தப்படும் முறை
1. இருப்பாய்வின் வேற்றுமைத் தொகை அநாமத்துக் கணக்கு மாற்றம் செய்வதற்குமுன் பிழைகளைத் திருத்தம் செய்வது.	விளக்கக் குறிப்புடன் உரிய கணக்குகளில் தேவையான தொகையுடன் பற்று வைப்பது அல்லது வரவு வைப்பது.
2. இருப்பாய்வின் வேற்றுமைத் தொகை அநாமத்துக் கணக்குக்கு மாற்றப்படுவதற்குப் பின் பிழைகளைத் திருத்தம் செய்யப்படுவது.	உரிய கணக்குகள் மற்றும் அநாமத்துக் கணக்குடன் குறிப்பேட்டுப்பதிவு செய்து திருத்தம் செய்யப்படுவது.

எடுத்துக்காட்டு

கீழ்க்காணும் பிழைகளைத் திருத்துக.

1. கொள்முதல் ஏடு ரூ.1,300 அதிகமாகக் கூட்டப்பட்டுள்ளது.
2. விற்பனை ஏடு ரூ.2,500 குறைவாகக் கூட்டப்பட்டுள்ளது.
3. கொள்முதல் திருப்ப ஏடு ரூ.750 அதிகமாகக் கூட்டப்பட்டுள்ளது.
4. விற்பனைத் திருப்ப ஏடு ரூ.600 குறைவாகக் கூட்டப்பட்டுள்ளது.

வ. எண்	பிழையின் தன்மை	பிழையின் விளைவு	திருத்தம்
1.	கொள்முதல் ஏடு மிகை மொத்தம்	கொள்முதல் க/கு மிகைப் பற்று	கொள்முதல் கணக்கில் வரவு வைத்தல்
2.	விற்பனை ஏடு குறை மொத்தம்	விற்பனை க/கு குறை வரவு	விற்பனை கணக்கில் மேலும் வரவு வைத்தல்
3.	கொள்முதல் திருப்ப ஏட்டில் மிகை மொத்தம்	கொள்முதல் திருப்ப கணக்கில் திருப்ப கணக்கில் மிகை வரவு	கொள்முதல் திரப்பக் கணக்கில் பற்று வைத்தல்
4.	விற்பனைத் திருப்ப ஏட்டில் குறை மொத்தம்	விற்பனைத் திருப்பக் கணக்கில் குறைப் பற்று	விற்பனைத் திருப்பக் கணக்கில் மேலும் பற்று வைத்தல்

விடை:

பிழைகளைத் திருத்த செய்ய வேண்டியவை:

1. கொள்முதல் கணக்கில் ரூ.1,300 வரவு வைக்கப்பட வேண்டும்.
2. விற்பனைக் கணக்கில் ரூ.2,500 மேலும் வரவு வைக்கப்பட வேண்டும்.
3. கொள்முதல் திருப்பக் கணக்கில் ரூ.750 பற்று வைக்கப்பட வேண்டும்.
4. விற்பனைத் திருப்பக் கணக்கில் ரூ.600 மேலும் பற்று வைக்கப்பட வேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டு

பின்வரும் பிழைகளைத் திருத்துக.

1. கொள்முதல் ஏட்டின் மொத்தம் ரூ.850 குறைவாக தூக்கி எழுதப்பட்டுள்ளது.
2. விற்பனை ஏட்டின் மொத்தம் ரூ.2,500 அதிகமாக தூக்கியெழுதப்பட்டுள்ளது.
3. கொள்முதல் ஏட்டின் மொத்தம் ரூ.7,580, ரூ.8,570 என தூக்கி எழுதப்பட்டுள்ளது.
4. விற்பனை ஏட்டின் மொத்தம் ரூ.7,550 20ஆம் பக்கத்திலிருந்து 21ஆம் பக்கத்திற்கு ரூ.5,570 என தூக்கியெழுதப்படுகிறது.
5. கொள்முதல் திருப்ப ஏட்டின் மொத்தம் ரூ.5,120, ரூ.1,520 என தூக்கியெழுதப்பட்டுள்ளது.

விடை:

வ. எண்	பிழையின் தன்மை	பிழையின் விளைவு	திருத்தம்
1.	கொள்முதல் ஏட்டில் குறைவான தொகை	கொள்முதல் கணக்கில் குறைப்பற்று	கொள்முதல் மீண்டும் பற்று வைத்தல்
2.	விற்பனை ஏட்டில் கூடுதல் தொகை	விற்பனை கணக்கில் மிகை வரவு	விற்பனை கணக்கில் பற்று வைத்தல்
3.	கொள்முதல் ஏட்டில் கூடுதல் தொகை	கொள்முதல் கணக்கில் மிகைப் பற்று	கொள்முதல் கணக்கில் வரவு வைத்தல்
4.	விற்பனை ஏட்டில் குறைவான தொகை	விற்பனைக் கணக்கில் குறை வரவு	விற்பனைக் கணக்கில் மீண்டும் வரவு வைத்தல்
5.	கொள்முதல் திருப்ப ஏட்டில் குறைவான தொகை	கொள்முதல் திருப்ப கணக்கில் குறை வரவு	கொள்முதல் திருப்பக் கணக்கில் மீண்டும் வரவு வைத்தல்

திருத்தம்

1. கொள்முதல் கணக்கில் ரூ.850 பற்று வைக்க வேண்டும்.
2. விற்பனைக் கணக்கில் ரூ.2500 பற்று வைக்க வேண்டும்.
3. கொள்முதல் கணக்கில் ரூ.990 வரவு வைக்க வேண்டும்.(ரூ.8,570-ரூ.7,580).

4. விற்பனைக் கணக்கில் ரூ.1,980 வரவு வைக்க வேண்டும்.(ரூ.7,550-ரூ.5,570).
5. கொள்முதல் திருப்பக் கணக்கில் ரூ.3,600 வரவு வைக்க வேண்டும்.(ரூ.5,120-ரூ.1,520) வரவு.

எடுத்துக்காட்டு

கீழ்க்காணும் பிழைகளைத் திருத்துக.

1. பகவதியிடமிருந்து கொள்முதல் செய்தது ரூ.4,500 பகவதி கணக்கின் பற்றுப் பக்கத்தில் எடுத்தெழுதப்பட்டுள்ளது.
2. விஜய் என்பவருக்கு விற்பனை செய்தது ரூ.1,520 அவர் கணக்கில் ரூ.1,250 என வரவு வைக்கப்பட்டுள்ளது.
3. ஷகிலாவிமிருந்து கொள்முதல் செய்தது ரூ.750 அவள் கணக்கில் எடுத்தெழுதப்படவில்லை.
4. காதருக்கு விற்பனை செய்தது ரூ.780, அவர் கணக்கில் ரூ.870 என எடுத்தெழுதப்பட்டுள்ளது.

விடை:

1. பகவதியிடமிருந்து கடன் கொள்முதல் செய்தது ரூ.4,500 பகவதி கணக்கில் வரவு பக்கத்தில் பதியப்பட வேண்டும். ஆனால் பற்றுப்பக்கத்தில் பதியப்பட்டுள்ளது. எனவே பகவதி கணக்கில் ரூ.9,000(இணை மடங்கு) வரவு வைத்தால் சரிப்படுத்திவிடலாம்.
2. விஜய் என்பவருக்கு கடன் விற்பனை செய்தது ரூ.1,520 விஜய் கணக்கில் பற்றுப் பக்கத்தில் இடம் பெற வேண்டும். ஆனால் தவறுதலாக வரவுப் பக்கத்தில் ரூ.1,250 பதியப்பட்டுள்ளது. எனவே விஜய் கணக்கில் பற்றுப்பக்கத்தில் ரூ.2,770 (ரூ.1,520+ரூ.1,250) பதிவு செய்ய வேண்டும்.
3. ஷகிலா கணக்கில் எடுத்தெழுதப்படவில்லை. எனவே ஷகிலா கணக்கில் ரூ.750 வரவுப் பக்கத்தில் பதிவு செய்ய வேண்டும்.
4. காதர் கணக்கில் பற்றுப் பக்கத்தில் ரூ.90 கூடுதலாகப் பதியப்பட்டுள்ளது. எனவே காதர் கணக்கில் ரூ.90 வரவு வைத்து அதாவது வரவுப் பக்கத்தில் செய்ய வேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டு

திரு. பிரபுவின் ஏடுகளில் கீழ்க்காணும் பிழைகள் கண்டுபிடிக்கப்பட்டன. அவைகளைத் திருத்த தேவையான பதிவுகளைத் தருக.

1. முரளிக்கு செலுத்திய ஊதியம் ரூ.10,000, முரளி கணக்கில் பற்று வைக்கப்பட்டுள்ளது.
2. தட்டச்சுப் பொறிக்கு செலுத்திய ரூ.3,500, அலுவலகச் செலவுகள் கணக்கில் பதியப்பட்டுள்ளது.
3. அறைகலன் வாங்கியது ரூ.8,000, கொள்முதல் கணக்கில் பதியப்பட்டுள்ளது.
4. பழுதுபார்ப்புச் செலவு ரூ.500 கட்டடக் கணக்கில் பற்று வைக்கப்பட்டுள்ளது.
5. உரிமையாளர் தன் சொந்தப் பயனுக்கு எடுத்துக் கொண்ட ரூ.5,000, வியாபாரச் செலவுகள் கணக்கில் பற்று வைக்கப்பட்டுள்ளது.

6. சாந்தி & கோ., விடமிருந்து பெற்ற ரொக்கம் ரூ.2,000, தவறுதலாக ஷகிலா & கோ கணக்கில் பதியப்பட்டுள்ளது.

விடை:

திரு.பிரபுவின் ஏடுகளில் திருத்தக் குறிப்பேட்டுப் பதிவுகள்

பிழைகள் எண்.	விவரம்	பே. ப.எண்	பற்று ரூ.	வரவு ரூ.
1.	ஊதியக் க/கு ப		10,000	
	முரளி க/கு (முரளி கணக்கில் தவறுதலாக பற்று வைத்ததைத் திருத்தியது)			10,000
2.	தட்டச்சுப் பொறி க/கு		3,500	
	அலுவலகச் செலவுகள் க/கு (அலுவலகச் செலவுகள் கணக்கில் தவறுதலாக பற்றுவைக்கப்பட்டதை திருத்தியது)			3,500
3.	அறைகலன் க/கு ப		2,000	
	கொள்முதல் க/கு (கொள்முதல் கணக்கில் தவறாகப் பற்று வைத்ததைத் திருத்தியது)			2,000
4.	பழுதுபார்ப்பு க/கு ப		500	
	கட்டடக் க/கு (கட்டடக் கணக்கில் தவறாக பற்று வைத்ததைத் திருத்தியது)			500
5.	எடுப்புக் க/கு ப		5,000	
	வியாபாரச் செலவுகள் க/கு (வியாபாரச் செலவுகள் கணக்கில் தவறாகப் பற்று வைத்ததைத் திருத்தியது.)			5,000
6.	ஷகிலா & கோ க/கு ப		2,000	
	சாந்தி & கோ க/கு (ஷகிலா கணக்கில் தவறாகப் பற்று வைத்ததைத் திருத்தியது).			2,000

எடுத்துக்காட்டு

கீழ்க்காணும் பிழைகளின் திருத்தத்துக்கு குறிப்பேட்டுப் பதிவுகளைத் தருக.

1. தேவியிடமிருந்து சரக்கு கொள்முதல் செய்தது ரூ.25,000 தவறுதலாக விற்பனை ஏட்டில் பதியப்பட்டுள்ளது.
2. இராஜனுக்கு கடனாக விற்பனை சரக்கு ரூ.30,000, தவறுதலாக கொள்முதல் ஏட்டில் பதியப்பட்டுள்ளது.
3. அறைகலன் விற்பனை ரூ.3,500, ஏட்டில் பதியப்பட்டுள்ளது.
4. கட்டடம் கட்ட கூலி கொடுத்தது ரூ.1,00,000 கூலி கணக்கில் பற்று வைக்கப்பட்டுள்ளது.
5. இயந்திரம் பொருத்த கூலி கொடுத்தது ரூ.10,000 கூலிக் கணக்கில் பற்று வைக்கப்பட்டுள்ளது.
6. மஞ்சளா திருப்பிய சரக்கு ரூ.5,000 எதிலும் பதிவு செய்யப்படவில்லை.

விடை:

திருத்தப் பதிவுகள்

பிழைகள் எண்	கணக்கின் பெயர்	பே. ப.எ	பற்று ரூ.	வரவு ரூ.
1.	கொள்முதல் க/கு	ப	25,000	
	விற்பனை க/கு	ப	25,000	
	தேவி க/கு (தவறாக விற்பனை ஏட்டில் பதித்ததைத் திருத்தியது)			50,000
2.	இராஜன் க/கு	ப	60,000	
	கொள்முதல் க/கு			30,000
	விற்பனை க/கு (தவறாக கொள்முதல் ஏட்டில் பதிந்ததை திருத்தியது)			30,000
3.	விற்பனை க/கு	ப	3,500	
	அறைகலன் க/கு (விற்பனை ஏட்டில் பதிவு செய்ததை திருத்தியது)			3,500
4.	கட்டடக் க/கு	ப	1,00,000	
	கூலி க/கு (தவறாக கூலி கணக்கில் பதிந்ததை திருத்தியது)			1,00,000
5.	இயந்திரக் க/கு	ப	10,000	
	கூலி க/கு (கூலி கணக்கில் திருத்தியது)			10,000
6.	விற்பனைத் திருப்ப க/கு	ப	5,000	
	மஞ்சளா க/கு (விற்பனை திருப்பக் கணக்கில் பதிவு செய்தல்)			5,000

எடுத்துக்காட்டு

கணக்காளரால் இருப்பாய்வை சமன்படுத்த முடியவில்லை. இறுதிக் கணக்குகள் தயாரிப்பதற்காக வேற்றுமைத் தொகை ரூ.5,180 (வரவு), அநாமத்துக் கணக்கைத் தோற்றுவித்து பதிவு செய்துள்ளார். பின்னர் கீழ்க்கண்ட பிழைகளைக் கண்டறிந்துள்ளார்.

1. கழிவு செலுத்தியது ரூ.500 அளித்த தள்ளுபடி கணக்கு, கழிவு கணக்கு என இரண்டு கணக்குகளில் எடுத்தெழுதப்பட்டுள்ளது.
2. விற்பனை ஏட்டில் ரூ.1,000 குறைவாகக் கூட்டப்பட்டுள்ளது.
3. ரோஜாவிற்கு கடனாக விற்பனை ரூ.2,780 அவர் கணக்கில் ரூ.3,860 என தவறாக எடுத்தெழுதப்பட்டுள்ளது.
4. நடராஜனிடம் கடனாக வாங்கியது ரூ.1,500, அவர் கணக்கில் தவறாக பற்று வைக்கப்பட்டுள்ளது.
5. ரொக்க ஏட்டின் செலுத்தல் பக்கத்தில் தள்ளுபடி பத்தியில் ரூ.2,400, தவறாக ரூ.2,800 என கூட்டப்பட்டுள்ளது.

தக்க திருத்தப் பதிவுகளைத் தந்து, அநாமத்துக் கணக்கைத் தயாரிக்க.

விடை:

திருத்தப் பதிவுகள்

பிழைகள் எண்	விவரம்	பே.ப.எ.	பற்று ரூ.	வரவு ரூ.
1.	அநாமத்து க/கு ப		500	
	அளித்த தள்ளுபடி க/கு (அளித்த தள்ளுபடி தவறாமல் பதிந்ததை திருத்தியது)			500
2.	அநாமத்துக் க/கு ப		1,000	
	விற்பனை க/கு (விற்பனை ஏட்டில் குறை கூட்டல் திருத்தப்பட்டது)			1,000
3.	அநாமத்துக் க/கு ப		1,080	
	ரோஜா க/கு (ரோஜா க/கு மிகை பற்று திருத்தப்பட்டது)			1,080
4.	அநாமத்துக் க/கு ப		3,000	
	நடராஜன் க/கு (நடராஜன் கணக்கில் தவறாகப் பற்று வைக்கப்பட்டது திருத்தியது)			3,000
5.	பெற்ற தள்ளுபடி க/கு ப		400	
	அநாமத்துக் க/கு (தள்ளுபடி கணக்கில் மிகை வரவு திருத்தப்பட்டது)			400

ப

அநாமத்துக் கணக்கு

நாள்	விவரம்	பே.ப.எ.	ரூ.	நாள்	விவரம்	பே.ப.எ.	ரூ.
	அளித்த தள்ளுபடி க/கு		500		இருப்புக்/கொ		5,180
	விற்பனை க/கு		1,000				
	ரோஜா க/கு		1,080		பெற்ற தள்ளுபடி க/கு		400
	நடராஜன் க/கு		3,000				
			5,580				5,580

வினாக்கள்

ஆ. தக்க விடையைத் தேர்ந்தெடுக்க

- இருப்பாய்வு தயாரிப்பது
 - இலாபம் அல்லது நட்டம் அறிய
 - நிதி நிலையை அறிய
 - கணக்குகளின் சரித்தன்மையை அறிய
- அநாமத்துக் கணக்கு பதியப்படும் இடம்
 - வியாபாரக் கணக்கு
 - இராப, நட்டக் கணக்கு
 - இருப்பு நிலைக்குறிப்பு
- அநாமத்துக் கணக்கின் வரவு இருப்பது தோன்றுவது
 - இலாப நட்டக் கணக்கு வரவுப் பக்கத்தில்
 - இருப்பு நிலைக்குறிப்புகள் பொறுப்புகள் பக்கத்தில்
 - இருப்பு நிலைக்குறிப்பு சொத்துக்கள் பக்கத்தில்
- கீழ்க்கண்ட பிழைகளில் இருப்பாய்வு வெளிப்படுத்தாப் பிழையைக் குறிப்பிடுக.
 - முழு விடு பிழை
 - தூக்கி எழுதுதல் பிழை
 - கூட்டல் பிழை
- கணக்கின் ஒரு பக்கத்தை பாதிக்கும் பிழை
 - ஒரு கணக்கைப் பாதிக்கும் பிழைகள்
 - இரண்டு கணக்குகளையும் பாதிக்கும் பிழைகள்
 - இரண்டும் இல்லை
- அலுவலகத் தட்டச்சுப் பொறியைச் சீர் செய்யச் செலவிட்ட தொகை பற்று வைக்க வேண்டியது
 - சில்லறைச் செலவு கணக்கில்
 - தட்டச்சுப் பொறி கணக்கில்

- இ. பழுது பார்ப்புக் கணக்கில்
7. புதிய இயந்திரத்தை நிறுவுவதற்காக வேலையாளர்களுக்கு தரப்பட்ட கூலி பற்று வைக்க வேண்டியது
 - அ. கூலிக் கணக்கில்
 - ஆ. இயந்திரக் கணக்கில்
 - இ. ஆலைச் செலவுக் கணக்கில்
 8. மேலாருக்குச் செலுத்தப்பட்ட ஊதியம் பற்று வைக்க வேண்டியது
 - அ. மேலாளர் கணக்கில்
 - ஆ. அலுவலகச் செலவு கணக்கில்
 - இ. ஊதியக் கணக்கில்
 9. உரிமையாளர் தன்னுடைய குடும்பப் பயனுக்காக எடுத்துக் கொண்ட சரக்கை, வரவு வைக்க வேண்டியது
 - அ. எடுப்புக் கணக்கில்
 - ஆ. விற்பனைக் கணக்கில்
 - இ. கொள்முதல் கணக்கில்
 10. வாராக்கடன் எனப் போக்கெழுதப்பட்ட கடனை திரு.மணியிடமிருந்து பெற்ற ரொக்கம், வரவு வைக்க வேண்டியது
 - அ. மணி கணக்கு
 - ஆ. சில்லறை வருமானக் கணக்கு
 - இ. திரும்பப் பெற்ற வராக்கடன் கணக்கு

(விடைகள்: 1. இ.கணக்குகளின் சரித்தன்மையை அறிய 2. இ.இருப்பு நிலைக் குறிப்பு 3. ஆ.இருப்பு நிலைக் குறிப்பு பொறுப்புகள் பக்கத்தில் 4. அ.முழு விடு பிழை 5. அ. ஒரு கணக்கை மட்டும் பாதிக்கும் பிழைகள் 6. இ.பழுது பார்ப்புக் கணக்கில் 7. ஆ.இயந்திரக் கணக்கில் 8. இ.ஊதியக் கணக்கில் 9. இ.கொள்முதல் கணக்கில் 10. இ.திரும்பப் பெற்ற வாராக்கடன் கணக்கு)

II. பிற வினாக்கள்

1. இருப்பாய்வு என்றால் என்ன?
2. இருப்பாய்வு தயாரிப்பதன் நோக்கங்கள் யாவை?
3. இருப்பாய்வின் நன்மைகளைக் கூறுக.
4. இருப்பாய்வு சமன்பட்டாலும் கணக்கு ஏடுகளில் உள்ள கணக்குகள் எல்லாம் சரியாக உள்ளன என்று அறுதியிட்ட சான்றாகக் கொள்ள முடியாது. ஏன்?
5. இருப்பாய்வு உடன்படுவது எந்தக் கோட்பாட்டின் அடிப்படையில் என்பதை விளக்குக.
6. பிழைகளின் பல்வேறு வகைகளைக் குறிப்பிடுக.
7. பிழைகளின் வகைகளை விளக்குக.
8. சிறு குறிப்பு வரைக.

அ. விதிப்பிழை	ஆ. ஈடுகட்டும் பிழை
இ. கூட்டல் பிழை	ஈ. எடுத்தெழுதுதல் பிழை
9. இருப்பாய்வு வெளிப்படுத்தும் பிழைகள் யாவை?
10. இருப்பாய்வு வெளிப்படுத்தாப் பிழைகள் யாவை?

11. அநாமத்துக் கணக்கு என்றால் என்ன?
12. பிழைத் திருத்தம் என்றால் என்ன?
13. பிழைகளை எவ்வழிகளில் திருத்தலாம்?

III. பயிற்சிக் கணக்குகள்

1. திரு.பாலன் அவர்களின் ஏடுகளிலிருந்து எடுக்கப்பட்ட இருப்புகளைக் கொண்டு 31.12.2000 ஆம் நாளைய இருப்பாய்வு தயாரிக்க

	ரூ.		ரூ.
முதல்		ஊதியம்	38,200
கடனீந்தோர்	13,000	கொள்முதல்	94,000
எடுப்புகள்	4,000	விற்பனைத் திருப்பம்	3,400
கொள்முதல் திருப்பம்	2,400	நிலம்	2,50,000
உள் ஏற்றிச்செல் செலவு	1,400	பெற்ற கழிவு	800
		அச்சு எழுதுபொருள்	5,000
பெறுதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டுகள்	5,800	சரக்கிருப்பு	29,900
		எந்திரம்	50,000
செலுத்தற்குரிய மாற்றுச் சீட்டுகள்	7,000	கூலி	5,000
கடனாளிகள்	16,000	வாடகை	1,600
விற்பனை	1,44,000	மின் கட்டணம்	2,400
காப்பீடு	2,200		
பெற்ற வட்டி	1,700		

(விடை: ரூ.5,08,900)

2. திரு.செந்தில் அவர்களின் ஏடுகளிலிருந்து எடுக்கப்பட்ட இருப்புகளைக் கொண்டு, 30.06.2004ஆம் நாளின் இருப்பாய்வைத் தயாரிக்க.

	ரூ.		ரூ.
முதல்	4,70,200	இயந்திரம்	1,58,800
கைவச ரொக்கம்	6,000	பற்பல கடனாளிகள்	48,000
கட்டடம்	3,20,000	பழுதுபார்ப்பு	5,400
சரக்கிருப்பு	33,000	காப்பீடு	3,300
பற்பல கடனீந்தோர்	26,000	விற்பனை	2,90,000
செலுத்திய கழிவு	750	தொலைபேசி	6,450

வாடகை, வரிகள்	6,300	அறைகலன்	11,000
கொள்முதல்	1,65,000	முகமதுவிடம் பெற்ற கடன்	51,000
அளித்த தள்ளுபடி	650	ஈட்டிய கழிவு	1,100
ஊதியம்	70,600	காப்பு நிதி	5,900
எடுப்புகள்	5,000	பெறுதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டுகள்	8,600
வாராக்கடன்	1,350	செலுத்துதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டுகள்	6,000
			(விடை: ரூ.8,50,200)

3. திருமதி.சித்ரா அவர்களின் ஏடுகளில் கீழ்க்காணும் இருப்புகளைக் கொண்டு, 31.03.2004ஆம் நாளன்றைய இருப்பாய்வைத் தயாரிக்க.

	ரூ.		ரூ.
முதல்	2,49,000	இயந்திரம்	1,18,680
பொதுச் செலவுகள்	97,000	கூலி	14,400
எடுப்புகள்	24,000		
கட்டடம்	78,000	செலுத்தற்குரிய மாற்றுச் சீட்டுகள்	7,700
சரக்கிருப்பு	1,32,400	வங்கி மேல்வரைப்பற்று	28,600
காப்பீடு	2,610	தள்ளுபடி	1,210
வாராக்கடன்	1,100	கடன்நீதோர்கள்	5,000
விற்பனை	3,30,720	கடன்(வரவு)	75,000
கழிவு	5,500	கொள்முதல்	2,10,800
கைவச ரொக்கம்	25,320	காப்பு நிதி	15,000
			(விடை:ரூ.7,11,020)

4. செல்வி. பாத்திமா அவர்களின் ஏடுகளிலிருந்து எடுக்கப்பட்ட இருப்புகளைக் கொண்டு, 31.12.2002ஆம் நாளை இருப்பாய்வு தயாரிக்க.

	ரூ.		ரூ.
சரக்கிருப்பு(1.1.2002)	30,000	கொள்முதல்	2,95,700
முதல்	2,50,000	பெற்ற தள்ளுபடி	1,000
எடுப்புகள்	74,800	அளித்த தள்ளுபடி	950
அறைகலன்	33,000	விற்பனை	3,35,350

பற்பல கடனீந்தோர்	75,000	வாடகை	72,500
அச்சுச் செலவு	1,20,000	சில்லறைச் செலவுகள்	21,000
வங்கி கடன்	1,20,000	பெறுவதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டுகள்	52,500
சத்தம்	3,500	வெளி ஏற்றிச் செல் செலவு	1,500
வருமான வரி	9,500	காப்பீடு	1,200
இயந்திரம்	2,15,400	செலுத்தற்குரிய மாற்றுச் சீட்டுகள்	31,700
(விடை:			
ரூ.8,13,050)			

5. திருமதி.சுஜாதாவின் ஏடுகளிலிருந்து எடுக்கப்பட்ட கீழ்க்காணும் இருப்புகளைக் கொண்டு, 31.03.2003ஆம் நாளுக்குரிய இருப்பாய்வு தயார் செய்க.

	ரூ.		ரூ.
முதல்	2,12,000	விற்பனை	3,64,000
எடுப்புகள்	43,000	ஊதியம்	44,950
கடனீந்தோர்	61,500	விற்பனைத் திருப்பம்	500
		கொள்முதல் திருப்பம்	2,550
செலுத்தற்குரிய மாற்றுச் சீட்டுகள்	22,000	பயணச் செலவுகள்	12,300
பெறுதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டுகள்	72,600	சமீமிடமிருந்து பெற்ற கடன்	2,50,000
கடனாளிகள்	55,000	அறைகலன், பொருந்துகள்	12,250
கொள்முதல்	2,98,000	தொடக்கச் சரக்கிருப்பு	2,23,500
வங்கிவச ரொக்கம்	86,250	பெற்ற தள்ளுபடி	2,000
செலுத்திய கழிவு	250	கைவச ரொக்கம்	65,450
(விடை:			
ரூ.9,14,050)			

6. திருமதி. தில்ஷாத் அவர்களின் ஏடுகளிலிருந்து இறக்கிய இருப்புகளிலிருந்து 31.12.2002ஆம் நாளுக்குரிய இருப்பாய்வு தயார் செய்க.

	ரூ.		ரூ.
முதல்	4,20,000	கைவச ரொக்கம்	25,000
கட்டடம்	1,15,000	வங்கிவச ரொக்கம்	84,700
இயந்திரம்	60,000	ஊதியம்	94,000

அறைகலன்	11,000	வாடகை	48,000
சீருந்து(Car)	68,000	கழிவு	1,400
தொடக்கச் சரக்கிருப்பு	86,000	வரிகளும், வீதங்களும்	2,600
கொள்முதல்	94,000	வாராக் கடன்	3,200
விற்பனை	1,96,000	காப்பீடு	2,400
பற்பல கடனாளிகள்	16,200	பொதுச் செலவுகள்	800
வாரா ஐயக்கடன் ஒதுக்கீடு	7,300	பற்பல கடனீந்தோர்கள்	68,000
(விடை: அநாமத்துக் கணக்கு(வரவு) ரூ.21,000)			

7. கீழ்க்காணும் குறிப்பேட்டுப் பதிவுகளைத் திருத்துக.

	ரூ.	ரூ.
1. கொள்முதல் க/கு ப	6,000	
ரொக்கக் க/கு (அறைகலன் வாங்கியது)		6,000
2. அருள் க/கு ப	10,000	
ரொக்கக் க/கு (அருளுக்கு ஊதியம் வழங்கியது)		10,000
3. இரவி க/கு ப	1,500	
ரொக்கக் க/கு (வாடகை செலுத்தியது)		1,500
4. விற்பனை க/கு ப	12,000	
ரொக்கக் க/கு (நவீனுக்கு கடன் விற்பனை செய்தது)		12,000
5. ரொக்கக் க/கு ப	8,000	
பாபு க/கு (ரொக்க விற்பனை)		8,000

8. திரு.கணேசன் என்பவரின் ஏடுகளில் கண்டுபிடிக்கப்பட்ட கீழ்க்காணும் பிழைகளைத் திருத்துக.

1. கொள்முதல் திருப்ப ஏடு ரூ.1,500 அதிகமாகக் கூட்டப்பட்டுள்ளது.
2. சங்கரிடமிருந்து பெற்ற ரொக்கம் ரூ.2,000 அவர் கணக்கில் பற்று வைக்கப்பட்டுள்ளது.

3. விற்பனை ஏட்டின் மொத்தம் ரூ.1,500 குறைவாக கூட்டப்பட்டுள்ளது.
4. கீதாவிடமிருந்து பெற்ற ரொக்கம் ரூ.1,500 ரொக்க ஏட்டில் பற்றுப் பக்கத்தில் பதியப்பட்டுள்ளது.ஆனால் கீதா கணக்கில் எடுத்தெழுதப்பட்டுள்ளது.
5. அறைகலன் விற்கு ரூ.2,000, சரக்கு விற்கு என பதியப்பட்டுள்ளது.

9. பின்வரும் பிழைகளைத் திருத்துக.

1. காசாளர் திரு.கோவிந்தன் அவர்களுக்கு ஊதியம் வழங்கியது ரூ.12,000, அவர் கணக்கில் பற்று வைக்கப்பட்டுள்ளது.
2. உரிமையாளர் தன் சொந்தப் பயனுக்காக எடுத்துக் கொண்ட ரூ.5,000 வியாபாரச் செலவுகள் கணக்கில் பற்று வைக்கப்பட்டுள்ளது.
3. பாலாவிடமிருந்து பெற்ற ரொக்கம் ரூ.300, பாலுவின் கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட்டுள்ளது.
4. ஜானகிராமனுக்கு கடனாக விற்கு ரூ.2,000, கொள்முதல் கணக்கில் பதியப்பட்டுள்ளது.

10. கீழ்க்காணும் பிழைகளைத் திருத்துக.

1. பழுதுபார்ப்புச் செலவு ரூ.5,000, கட்டடக் கணக்கில் பற்று வைக்கப்பட்டுள்ளது.
2. மகேஷ் திருப்பிய சரக்கு ரூ.2,000 கட்டடக் கணக்கில் பற்று கணக்கில் பற்று வைக்கப்பட்டுள்ளது.
3. அந்தோனியிடமிருந்து கொள்முதல் செய்தது ரூ.1,500 அவர் கணக்கில் பற்று வைக்கப்பட்டுள்ளது.
4. தட்டச்சு வாங்கியது ரூ.5,200 அலுவலகச் செலவுகள் கணக்கில் பதியப்பட்டுள்ளது.

11. கீழ்க்கண்ட பிழைகளைத் திருத்துக.

1. மதனிடம் கடனாக கொள்முதல் செய்தது ரூ.30,000, விற்பனை ஏட்டில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளது.
2. செல்வத்திடமிருந்து பெற்ற ரொக்கம் ரூ.5,000 செல்வியின் கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட்டுள்ளது.
3. வட்டி பெற்று ரூ.1,000, கழிவு கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட்டள்ளது.
4. விற்பனை ஏட்டின் மொத்தம் ரூ.87,800, ரூ.78,800 என தவறாக மொத்தமிடப்பட்டுள்ளது.
5. ரொக்க ஏட்டின் பற்றுப் பக்கத்தில் தள்ளுபடி பத்தியில் ரூ.400 குறைவாகக் கூட்டப்பட்டுள்ளது.

12. கீழ்க்காணும் பிழைகளை அநாமத்துக் கணக்கைப் பயன்படுத்தாது திருத்துக.

1. ஷீலாவிடம் கொள்முதல் செய்தது ரூ.5,000, விற்பனை ஏட்டில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளது.
2. உரிமையாளர் தன் குடும்பத்துக்கு எடுத்துக் கொண்ட சரக்கு ரூ.1,000, பதிவு செய்யப்படவில்லை.

3. மாலாவுக்கு அளித்த தள்ளுபடி ரூ.50, தள்ளுபடி கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட்டுள்ளது.
 4. லீலாவுக்கு கடனாக விற்றது ரூ.1,500, அவர் கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட்டுள்ளது.
13. ஒரு கணக்காளர் இருப்பாய்வு சமன் செய்ய முடியாத பொழுது, வேற்றுமைத் தொகை அநாமத்துக் கணக்கிற்கு மாற்றப்பட்டது. பின்னர் கீழ்க்காணும் பிழைகள் கண்டுபிடிக்கப்பட்டன.
1. விற்பனை ஏட்டின் மொத்தம் ரூ.1,500 அதிகமாகக் கூட்டப்பட்டுள்ளது.
 2. வாணியிடமிருந்து பெற்ற ரொக்கம் ரூ.2,900, அவர் கணக்கு ரூ.3,000 தீர்க்கப்பட்டது, ரொக்க ஏட்டில் பதியப்பட்டுள்ளது. ஆனால் அவர் கணக்கில் பதியப்படவில்லை.
 3. விற்பனை ஏட்டின் மொத்தம் ரூ.12,000, விற்பனைத் திருப்பக் கணக்கில் பற்று வைக்கப்பட்டுள்ளது.
 4. வட்டி பெற்றது ரூ.1,000, வட்டிக் கணக்கில் ரூ.100 வரவு வைக்கப்பட்டுள்ளது.
14. இருப்பாய்வின் மிகை வரவு இருப்பு ரூ.520, அநாமத்துக் கணக்கில் பதியப்பட்டுள்ளது. பின்பு கண்டுபிடிக்கப்பட்ட பிழைகளைத் திருத்த, திருத்தப் பதிவுகளைத் தந்து, அநாமத்துக் கணக்கை முடிக்க.
1. ரொக்க ஏட்டின் வரவுப் பக்கத்திலுள்ள தள்ளுபடி பத்தியின் மொத்தம் ரூ.230, பேரேட்டில் எடுத்தெழுதப்படவில்லை.
 2. ரொக்க ஏட்டின் பற்றுப் பக்கத்திலுள்ள தள்ளுபடி பத்தியில் மொத்தம் ரூ.150, பேரேட்டில் எடுத்தெழுதப்படவில்லை.
 3. கொள்முதல் ஏட்டின் மொத்தம் ரூ.600 குறைவாகக் கூட்டப்பட்டுள்ளது.
 4. கல்பனாவிற்கு விற்றது ரூ.500, கொள்முதல் ஏட்டில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளது.
 5. விமலாவிற்கு விற்றது ரூ.500, கொள்முதல் ஏட்டில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளது.

அலகு - 5
வங்கிக் கணக்குகள்
Bank Account

நிதியே வாணிகத்தின் உயிர் நாடி போதுமான நிதி நியாயமான நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்ட நிலையில் கிடைக்காவிட்டால் வாணிகம் பெரிய அளவில் நடைபெறமுடியாது. இத்தகைய நிதி வசதிகளைச் சரியான நேரத்தில் தருவதன் மூலம் வங்கிகள் வாணிக வளர்ச்சிக்கு பெரிதும் உதவி வருகின்றன.

வங்கியலுக்கு மிகச்சிறந்த வரைவிலக்கணம் வடித்துத் தருவது இந்தியாவிலுள்ள 1949 ஆம் ஆண்டு வங்கி ஒழுங்காற்றுச் சட்டமே (Banking regulation of 1949). அச்சட்டம் தரும் வரைவிலக்கணம் கேட்கும் பொழுதோ - பிறகோ - திருப்பித்தரத்தக்க வைப்புகளை - அவற்றை காசோலை / பணவிடை ஆணை ஆகியவை விடுத்தோ வேறுவிதமாகவோ, அந்த வைப்புகளைக் கொண்டு கடன் தருவது முதலீடு செய்வது ஆகியவை வங்கியலாகும்.

கடன் பெறுவது, கடன் தருவது ஆகிய இரண்டே வங்கியின் தலையாய பணிகளாகும். அது குறைவான வட்டிக்குக் கடன் பெற்று அதிக வட்டிக்கு கடன் தருகிறது. இதன் மூலம் அது தனது பங்குநர்களுக்கு இலாபம் ஈட்டித் தர விழைகிறது. எனவே அ.து இலாப நோக்கோடு இயங்கி வரும் தொழிலமைப்பாகும்.

வங்கிக் கம்பெனிகள் கீழ்க்காணும் கணக்குப் புத்தங்கள் மற்றும் பதிவேடுகளை பராமரிக்கின்றன.

முதன்மை கணக்குகள்

1. ரொக்க ஏடு
2. பொதுப்பேரேடு

துணை ஏடுகள்

1. சேமிப்பு வங்கிக் கணக்குகள் பேரேடு
2. நடப்புக் கணக்குகள் பேரேடு
3. நிலைவைப்புக் கணக்குள் பேரேடு
4. தொடர் வைப்புக் கணக்குகள் பேரேடு
5. முதலீட்டுப் பேரேடு
6. கடன் பேரேடு
7. வாங்கிய மற்றும் தள்ளுபடிக்கு எற்ற உண்டியல்கள் பேரேடு
8. வாடிக்கையாளர்களின் ஏற்பு நா, புறக்குறிப்புகள் மற்றும் உத்தரவாதப் பேரேடு
9. பணம் பெறும் காசாளரின் பெறுமிட ரொக்க ஏடு.
10. செலுத்தும் காசாளரின் செலுத்துமிட ரொக்க ஏடு.

பதிவேடுகள் மற்றும் குறிப்பேடுகள் (Registers and memorandum books)

1. வசூலுக்கான உண்டியல்கள் பதிவேடு
2. கேட்பு வரைவோலைப் பதிவேடு
3. பங்குப் பத்திர பதிவேடு
4. நகைகள் பதிவேடு
5. பாதுகாப்பில் வைத்திருப்பவற்றிற்கான பதிவேடு

போதிய மூலதன விதிமுறை(capital adequacy norms)

இவ்விதி முறைப்படி, ஒவ்வொரு வங்கியும் அவற்றின் மூலதன நிதி மற்றும் இடர்பாட்டுச் சொத்துக்களின் அடிப்படையில் குறைந்த பட்ச போதிய மூலதன விகிதத்தை வைத்திருக்க வேண்டும். தற்போது இவ்விகிதம் 8 சதவீதமாகும். இவ்விகிதம் இடர்பாட்டின் சொத்துக்கள் விகிதம் (Risk assets ratio) என்றும் அழைக்கப்படுகிறது. இதைக் கீழ்க்காணுமாறு கண்கிடலாம்.

Capital funds

x 100

Risk adjusted assets

இந்திய வங்கிகளின் மூலதன நிதியில் முதல் அடுக்கு மற்றும் இரண்டாம் அடுக்கு மூலதனங்கள் அடங்கும். (Tier I capital and Tier II capital).

முதல் அடுக்கு மூலதனம்

எதிர்பாராத நட்டங்கள் ஏற்படும் பொழுது நிரந்தரமாக மற்றும் எளிதில் கிடைக்கக் கூடிய தாக இருக்கும் மூலதனம் இதுவாகும். இதில் செலுத்தப்பட்ட மூலதனம், சட்டப்பூர்வ காப்புகள் ஏதேனும் பிற கட்டுப்பாட்டிற்குக் காப்புகள் ஆகியவை அடங்கும்.

துணைக் கம்பெனிப் பங்கு முதலீடுகள் புலனாகச் சொத்துக்கள், நடப்பு மற்றும் முந்தைய ஆண்டுகளிலிருந்து கொண்டுவரப்பட்ட நட்டங்கள் ஆகியவை இம்மூலதனத்திலிருந்து கழிக்கப்படும்.

இரண்டாம் அடுக்கு மூலதனம்

இது அதிக நிரந்தரமில்லாத மற்றும் உடனடியாக கிடைக்காத மூலதனமாகும். இதில் வெளிப்படுத்தப்படாத காப்புகள் மற்றும் தொடர்ந்து பெருகும் முன்னுரிமைப் பங்குகள் பொது ஓதுக்கீடுகள், பங்கு மற்றும் மூலதன ஆவணங்கள், இரண்டாம் பட்ச கடன்கள் அடங்கும்.

நிரந்தர மற்றும் நடப்பு முதலீடுகள்

வங்கி முதலீடுகளில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட முதலீட்டுப் பத்திரங்களும், பங்கு மற்றும் கடனீட்டுப் பத்திரங்களும் அடங்கும்.

அங்கீகரிக்கப்பட்ட முதலீட்டுப் பத்திரங்களில் வங்கிகள் செய்யும் முதலீடுகள், நிரந்தர மற்றும் நடப்பு முதலீடுகள் என வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன.

முதிர்ச்சி அடையும் வரை வங்கிகள் வைத்திருக்க முதலீடுகள் நிரந்தர முதலீடுகள் ஆகும்.

அவ்வப்போது வாங்கி விற்பதற்காக வங்கிகள் வைத்திருக்கும் முதலீடுகள் நடப்பு முதலீடுகளாகும். நிரந்தர முதலீடுகளை அவற்றின் அடக்க விலையில் மதிப்பிட வேண்டும். இவற்றிற்கு தேய்மானம் போடத் தேவையில்லை. ஆனால் நடப்பு முதலீடுகளுக்கு முழுமையான தேய்மானம் ஓதுக்க வேண்டும். நிரந்தரமான முதலீடுகளை வங்கிகள் நினைத்த போதெல்லாம் விற்கக் கூடாது. எனினும் முதலீடுகள் விற்கப்பட்டுமானால் அவ்விற்பனையில் ஏற்படும் நட்டத்தைச் செலவெழுத வேண்டும். இலாபமேற்படுமானால் அதை மூலதனக் காப்பிற்குச் கொண்டு செல்ல வேண்டும்.

வங்கி கடன்களுக்காக சொத்துக்களை பின்வருமாறு வகைப்படுத்தலாம் நிலையான சொத்துக்கள்

வியாபாரத்தில் ஏற்படக்கூடிய சாதாரண இடர்பாடுகள் தவிர வேறெந்த பிரச்சனைகளும் இல்லாத சொத்துக்கள் நிலையான சொத்துக்களாகும்.

இரண்டாம்தர நிலையான சொத்துக்கள்

இரண்டாண்டுகளுக்கு மிகாத காலத்திற்கு செயல்பாடற்ற சொத்துகளாக வகைப்படுத்தப்படும். சொத்துக்கள் இரண்டாம் தர நிலையான சொத்துக்களாகும். இக்கடன்களைப் பொறுத்த வரை வங்கிக்குக் கிடைத்திருக்கும் பிணையம் போதுமானதாக இருப்பதில்லை.

சந்தேகத்திற்குரிய சொத்துக்கள் (Doubtful assets)

இரண்டாண்டுகளுக்கும் மேல் செயல்பாடற்ற சொத்துக்களாக இருக்கும் சொத்துக்கள் சந்தேகத்திற்குரிய சொத்துக்களாகும்.

நட்டச் சொத்துக்கள் (Loss Assets)

வங்கியால் அல்லது அகத்தணிக்கையாளர்களால் அல்லது ரிசர்வ் வங்கியின் ஆய்வாளர்களால் நட்டம் கண்டறியப்பட்டு ஆனால் முழுமையாகவோ அல்லது பகுதியாகவோ செலவெழுதப்படாதிருக்கும் சொத்துக்கள் நட்டச் சொத்துக்களாகும். இக்கடன்களை வசூலிக்க முடியாது. எனவே இவற்றை வசூலிப்பதற்கு ஒரு சிறிது வாய்ப்பிருந்தாலும் கூட இவற்றை செலவெழுதி முடித்து விட வேண்டும்.

செயல்பாடற்ற சொத்துக்கள் (Non-performing assets - NPA)

வருமானத்தை அங்கீகரிப்பதற்காக வங்கிக் கடன்களை செயல்பாடுடைய மற்றும் செயல்பாடற்ற சொத்துக்கள் என்று வகைப்படுத்தியுள்ளன. ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு வங்கியால் வருமானம் பெறப்படாமல் இருக்கும் கடன்கள் செயல்பாடற்ற சொத்துக்கள் எனப்படும். செயல்பாடுடைய சொத்துக்களைப் பொருத்தவரை வட்டியை அது ஈட்டப்பட்டதன் அடிப்படையில் எடுத்துக் கொள்ளலாம். ஆனால் செயல்பாடற்ற சொத்துக்களைப் பொருத்தவரை வட்டி உண்மையில் பெறப்படாமல் மட்டுமே கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

இடர்பாடு சரிக்கட்டப்பட்ட சொத்துக்கள் (risk adjusted assets)

இருப்பு நிலைக்குறிப்பில் வரும் மற்றும் வராத இனங்கள் அவற்றிற்குரிய மதிப்பு சதவீதத்தால் பெருக்கி வரும் கூட்டுத்தொகை இடர்பாடு சரிக்கட்டப்பட்ட சொத்துக்கள் எனப்படும். இத்தகைய மதிப்புச் சதவீதங்கள் இந்திய ரீசர்வ் வங்கியின் போதிய மூலதன விதிமுறைகளில் தரப்பட்டுள்ளன.

ரோக்கக் காப்பு (cash reserve)

இந்தியாவில் உள்ள ஒவ்வொரு அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட வங்கியும் தன்னுடைய கேட்பு மற்றும் தவணைப் பொறுப்புகளில் 15 சதவீதத்திற்குரிய தொகையை இந்திய ரிசர்வ் வங்கியில் வைத்திருக்க வேண்டும்.

இந்திய ரிசர்வ் வங்கியில் இச்சட்டப்பூர்வ கட்டாயத்தினால் வைத்திருக்கும் காப்பு ரொக்கப் காப்பு எனப்படும். இதற்கான சதவீதம் ரொக்கக் காப்பு வீதம் (cash reserve ratio - CRR) எனப்படுகிறது.

சட்டப்பூர்வ காப்பு (statutory reserve)

ஒவ்வொரு வங்கிக் கம்பெனியும் பங்காதாயம் அறிவிப்பதற்கு முன்னால் தன்னுடைய இலாபத்தில் குறைந்தபட்சம் 20% காப்பு நிதிக்கு மாற்ற வேண்டும். இதுவே சட்டப்பூர்வக் காப்பு எனப்படும்.

சட்டப்பூர்வ நிர்ப்புக் காப்பு (statutory liquidity reserve)

ஒவ்வொரு வங்கிக் கம்பெனியும் தன்னுடைய கேட்பு மற்றும் தவணைப் பொறுப்புகளில் ஒரு குறிப்பிட்ட சதவீதத்தை ரொக்கம், தங்கம் மற்றும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட வில்லங்கமில்லாத முதலீட்டுப் பத்திரங்கள் போன்ற எளிதில் பணமாகக் கூடிய சொத்துக்களாக வைத்திருக்க வேண்டும். இது ரிசர்வ் வங்கியிடம் சட்டப்படி வைத்திருக்க வேண்டிய ரொக்க இருப்போடு மேற்கொண்டு வைத்திருக்க வேண்டும். இதுவே சட்டப்பூர்வ நிர்ப்புக் காப்பாகும். இதற்கான சதவீதம் 25 குறையாமலும் 40 மிகாமல் அவ்வப்போது ரிசர்வ் வங்கியால் அறிவிக்கப்படும்.

கேட்பு மற்றும் தவணைப் பொறுப்புகள் (demand and time liabilities)

கேட்புத் தரையில் திருப்பிச் செலுத்தப்படக்கூடிய அனைத்து வகை வைப்புத் தொகைகளும் கேட்புப் பொறுப்புகள் அல்லது கேட்பு வைப்புத் தொகைகளாகும். இவற்றில் அழைப்பின் பேரில் செலுத்தப்படக்கூடிய வைப்புத் தொகைகள் செயலற்ற நடப்புச் கணக்குள், முதிர்ச்சியடைந்த தவணை வைப்புத் தொகைகள் மற்றும் ரொக்கச் சான்றிதழ்கள் போன்றவை அடங்கும்.

ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்குப் பிறகு திருப்பிச் செலுத்தப்படக் கூடிய அனைத்து வகை வைப்புத் தொகைகளும், தவணைப் பொறுப்புகள் ஆகும். இவற்றில் நிலையான வைப்புத் தொகைகள், பெருகும் மற்றும் தொடர் வைப்புத் தொகைகள், ரொக்கச் சான்றிதழ்கள் பல்வேறு திட்டங்களின் கீழ் திரட்டப்பட்ட வைப்புத் தொகைகள், வெளிநாட்டில் வசிப்போர் அந்நிய நாணய வைப்புத் தொகைக் கணக்குகள் போன்றவை அடங்கும்.

அழைப்பு மற்றும் குறுகிய அறிவிப்பில் பணம் (money at call and short notice)

குறுகிய அறிவிப்பின் பேரில் பொதுவாக 15 தினங்களுக்குள் திருப்பிச் செலுத்தப்படக்கூடிய கடன்கள் அழைப்பு மற்றும் குறுகிய அழைப்பில் பணம் என்றழைக்கப்படுகிறது. இவை உபரி வைத்திருக்கும் ஒரு வங்கி மற்றொரு வங்கிக்குக் கொடுக்கும் குறுகிய கால கடன்களாகும்.

கடன்களின் மீதான வட்டி, உண்டியல்கள் மீதான தள்ளுபடி, முதலீடுகளிலிருந்து வருமானம், இந்திய ரிசர்வ் வங்கியிடம் இருக்கும் இருப்பிற்கும் வட்டி ஆகியவை ஒரு வங்கியின் வருமான வழிகளாகும்.

பின்வரும் வழிமுறைகளின் படி வங்கிக் கம்பெனிகளின் இறுதிக் கணக்குகள் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.

I I. Final accounts of banking companies

Form 'A'

Form of balance sheet

Balance sheet of(here enter name of the banking company) as on 31st march (year) (000's omitted)

	Shedule	As on 31.03..(curr ent year)	As on 31.3...(Previo us year)
Capital and liabilities	1		
Capital	2		
Reserves & surplus	3		
Deposits	4		
Borrowing	5		
Other liabilities and provisions			
Total			
Assets	6		
Cash and balances with reserve bank of India	7		
Balances with banks and money at call and short notice	8		
Investments	9		
Advances	10		
Fixed assets	11		
Other assets			
Total	12		
Contingent liabilities bills of collection			

SCHEDULE 1 – CAPITAL

		As on 31.03..(c urrent year)	As on 31.3...(Pre vious year)
Authorized capital	(shares of Rs. Each)		
Issued capital	(shares of Rs. Each)		
Subscribed capital	(shares of Rs. Each)		
Called – up capital	(shares of Rs. Each)		
Less : Calls unpaid	(shares of Rs. Each)		
Add : Forfeited shares	(shares of Rs. Each)		

SCHEDULE 2 – RESERVES & SURPLUS

		As on 31.03..(cur rent year)	As on 31.3...(Pr evious year)
I	Statutory reserves		
II	Capital reserves		
III	Share premium		
IV	Revenue and other reserves		
V	Balance in profit and loss account		
	Total (I, II, III, IV and V)		

Note : Under I to IV opening balance additions and deductions during the year are to be shown.

		As on 31.03..(current year)	As on 31.3...(Previo us year)
A. I	Demand deposits		
	i) From banks		
	ii) From others		

II	Savings bank deposits		
	Term Deposits		
	i) From banks		
	ii) From others		
	Total (I, II and III)		
B.	i) Deposits of branches in India		
	ii) Deposits of branches outside India		
	Total (i) and (ii)		

SCHEDULE 4- BORROWINGS

		As on 31.03..(c urrent year)	As on 31.3...(Pre vious year)
I	Borrowings in India		
	i) Reserve bank of India		
	ii) Others banks		
	iii) Other institutions and agencies		
II	Borrowings outside India		
	Total (I, II and III)		

Secured borrowings included in I & II above Rs.

SCHEDULE 5 - OTHER LIABILITIES AND PROVISION

		As on 31.03..(current year)	As on 31.3...(Previo us year)
I	Bills payable		
II	Inter-office adjustments		

	(net)		
II I	Interest accrued		
I V	Other (including provisions)		
	Total		

**SCHEDULE 6 – CASH AND BALANCES WITH RESERVE
BANK OF INDIA**

		As on 31.03..(current year)	As on 31.3...(Previo us year)
I	Cash in hand (including foreign currency notes)		
II	Balances with reserves bank of India		
	i) in current account		
	ii) in other accounts		
	Total (I, and II)		

**SCHEDULE 7 – BALANCES WITH BANKS & MONEY AT CALL
& SHORT NOTICE**

		As on 31.03..(current year)	As on 31.3...(Previ ous year)
I	In India		
	i) Balances with banks		
	a) in current accounts		
	b) in other deposit accounts		
	ii) Money at call and short notice		

	a) with banks		
	b) with other institutions		
	Total (I and ii)		
II	Outside India		
	i) in current accounts		
	ii) in other deposit accounts		
	iii) Money at call and short notice		
	Total (i , ii and iii)		
	Grand total : (I and II)		

Schedule 8 – investments

		As on 31.03..(curr ent year)	As on 31.3...(Previ ous year)
I	Investments in India in		
	i) Government securities		
	ii) Other approved securities		
	iii) Shares		
	iv) Debentures and bonds		
	v) Subsidiaries and / or joint ventires		
	vi) Others (to be specified)		
	Total (I and ii)		
II	Investments outside India in		
	i) Government securities in (including local authorities)		

	ii) Subsidiaries and/or joint ventures		
	iii) Other investments (to be specified)		
	Total		
	Grand total : (I and II)		
	Grand total : (I & II)		

SCHEDULE 9 – ADVANCES

		As on 31.03..(current year)	As on 31.3...(Previous year)
A	i) Bills purchased and discounted		
	ii) Cash credits, overdrafts and loans repayable on demand		
	iii) Term loans		
	Total		
B	i) Secured by tangible assets		
	ii) Covered by bank/Government guarantees		
	iii) Unsecured		
	Total		
C	I. Advanced in India		
	i) Priority sectors		
	ii) Public sectors		
	iii) Banks		
	iv) Others		
	Grand total : (I and II)		

	Total		
	II. Advances outside India		
	i) Due from banks		
	ii) Due from others		
	a) Bills purchased and discounted		
	b) Syndicated loans		
	c) Others		
	Total		
	Grand total : (C I & II)		

SCHEDULE 10 – FIXED ASSETS

		As on 31.03..(current year)	As on 31.3...(Previous year)
I	Premises		`
	At cost as on 31 March of the proceeding year		
	Addition during the year		
	Deductions during the year		
	Depreciation to date		
II	Other fixed assets (including furniture and fixtures)		
	At cost as on 31 march of the proceeding year		
	Addition during the year		
	Deductions during the year		
	Depreciation to date		

	Total (I & II)		

SCHEDULE 11 – OTHER ASSETS

		As on 31.03..(current year)	As on 31.3...(Previous year)
I	Inter-office adjustments (net)		`
II	Interest accrued		
III	Tax paid in advance /tax deducted at source		
IV	Stationary and stamps		
V	Non-banking assets acquired in satisfaction of claims		
VI	Others @		
	Total		

@ In case there is any unadjusted balance of loss, the same may be shown under this item with appropriate foot note.

SCHEDULE 12 - CONTINGENT LIABILITIES

		Year end 31.03.. (current year)	Year ended on 31.3...(Previous year)
I	Claims against the bank not acknowledged as debts		`
II	Liabilities for partly paid investments		
III	Liabilities on account of outstanding forward exchange contracts		
IV	Guarantees given on behalf of constituents		
	a) In India		
	b) Outside India		
V	Acceptances endorsements and other obligations		
VI	Other items for which the bank is contingently liable.		

	Total (I & II)		

Form 'B'

FORM OF PROFIT AND LOSS ACCOUNT

Profit and loss account for the year ended 31st march (year) (000' omitted)

		Schedule	Year end 31.03.. (current year)	Year ended on 31.3...(Previous year)
I	Income	13		
	Interest earned	14		
	Other income	Total :		
II	Expenditure	15		
	Interest expended	16		
	Operating expenses	Total :		
	Provisions and contingencies			
III	Profit / loss			
	Net profit/loss (-)for the year			
	Profit/loss(-)brought forward			
	Total			
IV	Appropriations			
	Transfer to statutory reserves			
	Transfer to other reserves			
	Transfer to Government/proposed dividend			
	Balance carried over to balance sheet			
	Total			

SCHEDULE 13 – INTEREST EARNED

		Year end 31.03.. (current year)	Year ended on 31.3...(Pr vious year)
I	Interest/discount on advance/bills		
II	Income on investments		
III	Interest on balances with reserve bank of India and other inter-bank funds		
IV	Other interest and discounts		
	Total		

SCHEDULE 14 – OTHER INCOME

		Year end 31.03.. (current year)	Year ended on 31.3...(Pre vious year)
I	Commission exchange and brokerage		
II	Profit on sale of investments		
	Less : Loss on sale of investments		
III	Profit on revaluation of investments		
	Less : Loss on revaluation of investments		
IV	Profit on sale of land, buildings and other assets		
	Less : loss on sale of land, buildings and other assets		
V	Profit on exchange transactions		
	Less : Loss on exchange transactions		
VI	Income earned by way of dividends etc. from subsidiaries or joint ventures		
VI I	Miscellaneous income		
	Total		

SCHEDULE 15 – INTEREST EXPENDED

		Year end 31.03.. (current year)	Year ended on 31.3...(Pre vious year)
I	Interest on deposits		
II	Income on reserve bank of India/inter-bank borrowings		
III	Others		
	Total		

SCHEDULE 16 – OPERATING EXPENSE

		Year end 31.03.. (current year)	Year ended on 31.3...(Pre vious year)
I	Payments to and provision for employees		
II	Rent, taxes and lighting		
III	Printing and stationary		
IV	Advertisement		
V	Depreciation on bank's property		
VI	Director's fees, allowances and expenses (including branch auditors)		
VII	Law charges		
IX	Postages, telegrams, telephones, etc.		
X	Repairs and maintenance		
XI	Insurance		
XII	Other expenditure		
	Total		

வினாக்கள்

1. முதன்மை கணக்குகளின் வகைகள் யாவை?
2. போதிய மூலதன விதிமுறைகள் என்றால் என்ன? அதன் வகைகள் யாவை?
3. நிரந்தர மற்றும் நடப்பு முதலீடுகள் என்றால் என்ன?
4. வங்கி கடன்களுக்காக சொத்துக்களை வகைகள் யாவை?

