



MANONMANIAM SUNDARANAR UNIVERSITY

DIRECTORATE OF DISTANCE AND
CONTINUING EDUCATION TIRUNELVELI-
627012, TAMILNADU

B.Com Second Year (Third Semester)

கணக்கியல் அறிமுகம்

(From the Academic Year 2021-22)



Prepared by
Mr.P.Murugan.,M.Com.,SET.,(Ph.D)
Assistant Professor
Department of Commerce
MS University College,
Nagampatti

Most student friendly University-Strive to Study and Learn to Excel
For More Information Visit : <https://www.msuniv.ac.in>

பி.காம்.- இரண்டாம் வருடம்
(முன்றாம் பருவம்)

கணக்கியல் அறிமுகம்

Objectives:

1. To enable the students to prepare and provide accounting information to the interested parties.
2. To enhance their knowledge of the fundamental and technical concepts of accounting.

Unit I:

Accounting – Definition – Functions – Advantages – Limitations – Book Keeping – Difference between Accounting and Book- Keeping – Users of Accounting Information - Accounting Principles – Concepts and Conventions – classification of Accounts – Double entry system – Merits – Rules of Debit and Credit – Accounting Equation.

Unit II:

Journal – Procedure of journalizing - Compound Journal Entry - Subsidiary books – Purchase book – Sales book – Purchase Return book – Sales return book – Single Column Cash book.

Unit III:

Ledger – Features of Ledger Accounts – Difference between Journal and Ledger – LedgerPosting – Balancing of Ledger Accounts- Preparation of Ledger Accounts

Unit IV:

Trial Balance – Features– objectives – Preparation of Trial Balance

Unit V:

Final Accounts – Simple problems with Closing Stock, Outstanding and Prepaid adjustments only

Text Books

1. T.S.Reddy&A.Murthy, Advanced Accountancy, Margham Publications, Chennai.
2. S.P.Jain&K.L.Narang, Advanced Accountancy, Kalyani Publishers, New Delhi.

Reference Books

1. M.C.Shukla and T.S.Grewal, Advanced Accountancy, Sultan Chand &Co, New Delhi.
2. Dr.M.A.Arulanandam&K.S.Raman, Advanced Accountancy, Himalaya Publishing House,

**கணக்கியல் அறிமுகம்
பொருளடக்கம்**

அலகு	பாடம்	பக்கம்
1	கணக்கியல் அறிமுகம்	1
2	தோற்றப் பதிவு ஏடுகள்- குறிப்பேடு	38
3	இறுதி பதிவு ஏடு - பேரேடு	64
4.	இருப்பாய்வு அல்லது இருப்புச் சோதனை	88
5	இறுதிக் கணக்குகள்	103



அலகு - I

நிதியியல் கணக்கியல் அறிமுகம் (Introduction):

அறிமுகம் (Introduction)

ஒரு தனி மனிதன் தன் வருமானங்களையும் செலவினங்களையும் ஏதாவது ஒரு வகையில் எழுதிக்கொண்டு தான் இருக்கிறான். அவனது வருமானங்களும் செலவினங்களும் எந்த நிலையில் உள்ளன என்பதை எடுத்துக்காட்டி இனி மேலும் யாருக்காவது பணம் கொடுக்க வேண்டியிருக்கிறதா, எப்பொழுது அதனைச் செலுத்த வேண்டும். எதற்காக அதனைக் கொடுக்க வேண்டும். என்பதையும் இது காட்டுகிறது. அதே போல் வணிகர்களும் தங்களது பண நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்து வைப்பதற்காக நாட்குறிப்புகளையோ அல்லது பதிவுப் புத்தகங்களையோ அல்லது கணக்கேடுகளையோ உபயோகிக்கிறார்கள். வியாபாரத்தில் வணிகச் செயல்களை முறையோடு பதிவு செய்ய வேண்டியது அவசியம். இவ்வாறு முறையோடு கணக்கேடுகளில் பதிவு செய்து வைப்பதைத் நான் கணக்குப் பதிவியல் (Book-Kcaping) என்று அழைக்கிறோம்.

ஒரு தனி மனிதனுக்குத் தனது நடவடிக்கைகளை முறையோடு பதிவு செய்ய வேண்டிய அவசியம் சட்டப்படி இல்லையென்றாலும் ஒரு வர்த்தக நிறுவனத்திற்கு இது மிகவும் அவசியம். காரணம் என்னவென்றால், அப்பொழுது தான் அந்த நிறுவனம் தனது நிதி நிலைமையை அறிந்து கொள்ள முடியும். ஆனால் கூட்டுப் பங்கு அமைப்புகளுக்கும், அதுபோன்ற சில வர்த்தக அமைப்புகளுக்கும் கொடுக்கப்பட்டுள்ள விதிப்படி கணக்குகளைத் தயார் செய்ய வேண்டிய சட்டப்பூர்வமான பொறுப்பு உள்ளது.

தோற்றம் (Origin) :

கணக்குப் பதிவியலுக்கான வித்து பல நூறு ஆண்டுகளுக்கு முன்பே இடப்பட்டது. அன்றே கணக்குப் பதிவியல் தனது ஆரம்ப வடிவத்தில் இருந்தது. அந்தப் பிள்ளைப் பருவத்தில் இருந்து இன்று விஞ்ஞானமாக ஒரு



கலையாக வளர்ந்து, இடைக்காலத்தில் பல்வேறு பருவங்களைக் கடந்து வந்துள்ளது. இன்று நாம் கணக்குப் பதிவியல் என்று எதைக் கூறுகிறோமா அது முதன் முதலில் 15ம் நூற்றாண்டில் அன்று உலக வர்த்தகத்தில் மைய நகரமாக விளங்கிய ஜெனீவாவிலும் வெனிசிலும் உருவெடுத்தது. குறிப்பாக, 1945 ஆம் ஆண்டில் ப்ராலுகா பேசியோலோ (Fra Luca Pactiolo) என்பவர்தான் 'டி' கம்யூடிசெட் ஸ்கிரிப்சுரிஸி (Dc copmputisct Scripturis) என்ற தலைப்பில் கணக்குப் பதிவியல் பற்றி ஒரு நூலை வெளியிட்டார் அதன் பின் குற்துக் கேஸ்டில், எட்வர்டி ஜோன்ஸ் மற்றும் பலர் கணக்குப் பதிவியியல் பற்றி தங்களது நூல்களை வெளியிட்டனர். இருப்பினும், 18-வது நூற்றாண்டில் இங்கிலாந்திலும் இதர ஐரோப்பிய நாடுகளிலும் ஏற்பட்ட தொழிற்புரட்சியின் காரணமாக கணக்குப் பதிவியியலில் பல்வேறு குறிப்பிடத்தக்க முன்னேற்றங்கள் ஏற்பட்டன. அதிலும் வணிகம் கண்ட மாபெரும் வளர்ச்சிக்கேற்றாற்போல் இதுவும் மனித குலத்திற்கு அதிக முக்கியத்துவமுடைய ஒன்றாக வளர்ச்சி அடைந்துள்ளது.

இந்தியாவில் கிறிஸ்துவிற்கு முன்பாக 4வது நூற்றாண்டில் சமஸ்கிருத மொழியில் எழுதப்பட்ட சாணக்கியரின் 'அர்த்த சாஸ்திரம்' கணக்குப் பதியும் கலை பற்றி பல இடங்களில் குறிப்பிட்டுள்ளது. இந்நூலில் கணக்கெழுதுபவரின் அலுவலகம் பற்றியும், கணக்குகளைத் தணிக்கை செய்வது பற்றியும் விவரங்கள் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.

கணக்கு பதிவியியலின் தோற்றம் அறுதியிட்டு கூறமுடியா விட்டாலும் பலநூறு ஆண்டுகளுக்கு முன்பே பயன்படுத்தப்பட்டதற்கான ஆதாரம் உள்ளது. இந்தியாவில் 4ஆம் நூற்றாண்டில் சாணக்கியரின் 'அர்த்த சாஸ்திரம்' என்ற நூலில் கணக்கு பதியும் முறை பற்றி பல இடங்களில் குறிக்கப்பட்டுள்ளது. இந்நூல் சமஸ்கிருத மொழியில் எழுதப்பட்டது ஆகும்.

மேலும் 15 ஆம் நூற்றாண்டில் உலக வர்த்தக மையநகரமான ஜெனீவாவிலும், வெனிசிலும் கணக்கு பதிவியியல் பயன்படுத்தப்பட்டது. 1945ஆம் ஆண்டில் ப்ராலுகா பேசியோலோ (Fra Luca Pactiolo) என்பர் 'டி'



கம்யூடிசெட்ஸ்கிரிப்சுரிஸி (De Copmputiset Scripturist) என்ற கணக்குபதிவியல் பற்றிய நூலை முதன் முதலில் வெளியிட்டார்.

எனவே இவர் நிதியியல் கணக்கின் தந்தை என அழைக்கப்படுகிறார். அதன்பின் குற்ஓல்டு கேஸ்டில், எட்வர்டி ஜோன்ஸ் மற்றும் பலர் கணக்குபதிவியியல் சம்பந்தமாக பல நூல்களை வெளியிட்டனர். இருப்பினும் 18ஆம் நூற்றாண்டில் ஏற்பட்ட தொழில்புரட்சிக்கு பின் கணக்கு பதிவியியலின் வளர்ச்சி வேகமானது. 1973ஆம் ஆண்டு 16 உறுப்பினர்களுடன் அகில உலக கணக்கியல் தரக்குழு லண்டனில் தொடங்கப்பட்டது. (International Accounting Standard Committee)

இந்த அமைப்பு உலக முழுவதும் கணக்கு பதிவியலுக்கு ஒரே கொள்கைகளை வகுத்து ஒழுங்குபடுத்தி கணக்கியலின் வளர்ச்சிக்கு பாடுபட்டு வருகின்றது. இந்தியாவில் ICA (Institute of Chartered Accounts of India) மற்றும் ICWAI (Institute of Cost and Works Accounts of India) இதன் உறுப்பினர்கள் ஆவர்.

கணக்கேடுகள்பராமரிப்பு (Book-Keeping):

கணக்குப் பதிவியல் என்றால் 'கணக்குகளைத் தொடர்ச்சியாகவும், முறையாகவும், வைத்துக்கொள்கின்ற ஒரு கலை' என்று பொருள்படும். அதாவது ஒரு வணிகரோ அல்லது வேறுயாரோ தான் விரும்புகின்ற காலத்தில் தேவைப்- படும் செய்தியினை அறிகின்ற முறையில் தன்னைப் பாதிக்கின்ற அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் பதிவு செய்து வைப்பது என்று பொருள்படும்.

கணக்குப் பதிவியலின் நோக்கமே வியாபார நிலைமையை அப்படியே அறிந்து கொள்வதுதான். வியாபார நிலைமையை அப்படியே அறிந்து கொள்வதுதான் என்றால் அதில் இரண்டு விஷயங்கள் அடங்கியுள்ளன. ஒன்று வியாபாரங்களின் வருமானங்களையும், செலவினங்களையும் தொகுத்துக் கொடுத்து முடிவில் வியாபாரம் இலாபம் அடைந்திருக்கின்றதா அல்லது நட்டம் அடைந்திருக்கின்றதா. இருந்தால் அதன் தொகை எவ்வளவு என்ற விபரங்களைத் தருகின்றது. இந்த விபரங்களைத்தருவதே "இலாப



நட்டக்கணக்கு" (Profit and Lost Account) ஆகும். இரண்டாவதாக, இந்த வியாபாரம் தனக்குச் சொந்தமாக எவ்வளவு பெற்றிருக்கிறது. அது பிறருக்கு எவ்வளவு தரவேண்டியுள்ளது என்பதைப் பட்டியல் போட்டுக் காண்பிக்கிறது. அந்தப் பட்டியலே இருப்புநிலைக் குறிப்பு" (Balance Sheet) ஆகும். இப்படிக் கிடைக்கின்ற விபரங்களைக் கொண்டு இலாபத்தைப் பெருக்குவதற்கும் அல்லது நட்டத்தைக் குறைப்பதற்கும் வியாபாரியினால் முடியும்.

கணக்கேடுகள் பராமரிப்பு என்பது வணிக நடவடிக்கைகளை எங்ஙனம் பதிய வேண்டும் என்பதை சொல்லும் இயலே கணக்கு எடுகள் பராமரிப்பு ஆகும். மேலும் கணக்குகளைத் தொடர்ச்சியாகவும் முறையாகவும் வைத்துக் கொள்கின்ற ஒரு கலை என்றும் கூறலாம்.

இலக்கணம்:

ஆர்.எண். காட்டன் கூற்றுப்படி "பணமோ அல்லது பணமதிப்புள்ள பொருளோ மாறுவதால் ஏற்படக்கூடிய வணிக நடவடிக்கைகளைச் சரியாக கணக்கேடுகளில் பதிகின்ற விஞ்ஞானமும், கலையுமே கணக்குப் பதிவியல் ஆகும்.

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

ஐ. சி. கிராப்பரின் கூற்றுப்படி.

"பணத்தினாலோ அல்லது பண மதிப்புள்ள பொருள்களிலோ ஏற்படக்கூடிய நடவடிக்கைகளை, அடுத்து வரக்கூடிய ஒரு நாளில் அவற்றின் தன்மையையும், பாதிப்பையும் தெளிவாக அறிந்து கொள்ளும் வகையிலும் தேவைப்பட்டால் இவற்றின் இறுதி விளைவைக் காட்டக்கூடிய கூட்டு மொத்தமான பட்டியல் ஒன்றையும் தயாரிக்கின்ற விதத்தில் பதிகின்ற விஞ்ஞானத்தை யே கணக்குப் பதிவியல் என்கிறோம்"



கணக்குப் பதிவியலின் முக்கியத்துவம் (Importance of Book Keeping):

தனி மனித நிறுவனங்களுக்கும் கூட்டு வணிக நிறுவனங்களுக்கும் ஒரு குறிப்பிட்ட முறைப்படி பதிவேடுகளை எழுதவேண்டிய அவசியம் சட்டப்படி இல்லை. ஆனால் கம்பெனிகளில் கணக்குப் பதிவியலை ஒரு குறிப்பிட்ட முறைப்படி காலம் தோறும் தயாரிக்கப்படவேண்டிய கட்டாயம் சட்டப்படி உள்ளது. பின்வரும் காரணங்களினால் ஒரு சரியான முறைப்படி கணக்குப் பதிவிய வேண்டியது அவசியமாக கருதப்படுகிறது.

1. ஒரு வியாபாரியால் கடந்த காலத்தில் நடந்த அனைத்து வணிக நடவடிக்கைகளையும் நினைவுக்குக் கொண்டு வருவது முடியாத செயலாகும்.
2. ஒரு வியாபாரியின் வருமானத்தைக் கணக்கிட வரிவிதிப்பு அதிகாரிகளுக்கு கடினமாயிருக்கும்.
3. ஒரு வியாபாரி நொடிந்துப் போகின்ற (Insolvency) வேளையில் அவர் தனது கணக்கு ஏடுகளை முறையாக எழுதாமலிருந்தால் நீதிமன்றத்தின் தண்டனைக்கு உள்ளாக நேரிடும்.
4. கணக்கு ஏடுகள் இல்லாமல் வியாபார முடிவுகளை எடுப்பது கடினமான காரியம்.

கணக்கு பதிவியலின் நோக்கங்கள் (Objectives of Book Keeping):

ஒரு வியாபாரி எப்பொழுதும் தனது வியாபாரத்தை விரிவாக்கி விற்பனையைப் பெருக்கி, செலவைக் குறைத்து அதிக இலாபம் சம்பாதிக்க பெரும் முயற்சி எடுத்துக் கொள்கிறார். அவருடைய நோக்கமெல்லாம் செலவைக் குறைத்து வருமானத்தைப் பெருக்க வேண்டும் என்பதேயாகும். இந்த நோக்கம் நிறைவேற அவர் வணிக நடவடிக்கைகளை முறையாக கணக்கு ஏடுகளில் பதிவு செய்ய வேண்டியது அவசியம். ஆகவே கணக்குப் பதிவியல் இரண்டு நோக்கங்களைக் கொண்டது.



1. அனைத்து வியாபார நடவடிக்கைகளையும் நிரந்தரமாக பதிவு செய்து வைத்தல்,

2. ஒரு குறிப்பிட்ட தேதியில் வியாபாரத்தின் சரியான நிதி நிலைமையை அறிந்து கொள்ளவும், இலாபம் ஈட்டியுள்ளதா அல்லது தட்டம் அடைந்துள்ளதா என்பதைக் கணக்கிடவும், ஒரு குறிப்பிட்ட காலம் முழுவதிலும் நடந்த ஒவ்வொரு வணிக நடவடிக்கையின் பாதிப்பையும் அத்தோடு அனைத்து வணிக நடவடிக்கைகளின் கூட்டுப் பாதிப்பையும் காட்டுதல்,

கணக்குப் பதிவியல் ஓர் கலையும் விஞ்ஞானமுமே (Book - Keeping) is an Art and Science):

கணக்குப்பதிவியல் ஒரு கலை மட்டுமல்ல. இது ஒரு விஞ்ஞானமும் கூட. கலை என்பது ஒரு செயல். அது செயல்படுகின்ற தனி மனிதனின் தனித்திறமையைப் பொறுத்து பதிவு செய்வதற்கான கோட்பாடுகளுக்கேற்ப எடுகளைப் பதிவுதும். அவற்றைப் பராமரிப்பதும் ஒரு கலையாக விளங்குகிறது. ஆனால்; விஞ்ஞானம் என்பது ஒரு பாடத்தைப் பற்றிய முறைப்படுத்தப்பட்ட அறிவைச் சட்டிக்காட்ட பயன்படுகின்ற ஒரு சொல். கணக்கியலின் விதிகளை அடிப்படையாகக் கொண்டும். அந்த விதிகள் சரியாகப் பின்பற்றப்பட்டுள்ளதா, கணக்குப் பதிவுகள் பிழையில்லாமல் இருக்கின்றதா என்பதைக் கண்டறிவதற்கும் பல்வேறு சாதனங்களையும் கணக்குப் பதிவியல் கொண்டிருப்பதால் இதனை ஒரு விஞ்ஞானம் என்கிறோம். அதே நேரத்தில் கணக்கியல் எழுதுகின்ற கலையையும் அடிப்படையாகக் கொண்டிருப்பதால் ஒரு கலையாகவும் விளங்குகிறது.

கணக்குப் பதிவியலும் கணக்கியலும் (Book - Keeping and Accountancy):

கணக்கு ஏடுகளைப் பராமரிக்கின்ற வேலையைச் செய்பவர் "கணக்கு பதிவாளர்" (Book-Keeper) என்று அழைக்கப்படுகிறார். இவரைப் பொருத்தவரை இவரது முதல் கடமை கணக்கை விஞ்ஞான அடிப்படையில் பதிவுதாகும். ஏடுகள் மட்டுமே வியாபார நிறுவனத்தின் நிதி நிலைமையை எடுத்துக் காட்டி



விடாது. நிதி நிலைமையைக் கண்டறிய கணக்கு எடுகளில் உள்ள விபரங்கள் பகுத்து ஆராயப்பட்டு, அவைகள் எப்படி வியாபாரத்தைப் பாதிக்கின்றன என்பதும் கணக்கிடப்பட வேண்டும். இந்தப் பணியைச் செய்பவரே 'கணக்கர்' (Accountant) என்று அழைக்கப்படுகிறார். நாம் முன்னரே சொன்னபடி கணக்கு பதிவியல் என்பது ஒரு கலை, கணக்கியல் என்பது ஒரு விஞ்ஞானம். ஒரு வியாபாரத்தின் கணக்குகளை எழுதுவதற்கு விதிகளை வகுத்துத் தருவதன் மூலம் கணக்கியல், கணக்குப் பதிவியலின் அடிப்படையாக விளங்குகிறது.

கணக்குப் பதிவியல் நுட்பத்தின் அடிப்படை (Basic of Book keeping technique):

ஒரு வணிக நடவடிக்கை உருவாக இரண்டு நபர்கள் அவசியம். வாங்குவோர் இல்லாமல் விற்போர் இல்லை. கடன் பெறுவோர் இல்லாமல் கடன் கொடுப்போர் இல்லை. கொடுப்போர் இல்லாமல் பெறுவோர் இல்லை. உங்களை ஒரு வியாபாரி என்று நினைத்துக் கொள்ளுங்கள்:

- 1) யாராவது ஒருவர் கொடுக்காமல், உங்களால் ரொக்கத்தினைப் பெற முடியாது.
- 2) யாராவது ஒருவர் உங்களிடமிருந்து பெறாமல், உங்களால் ரொக்கத்தினைக் கொடுக்க முடியாது.
- 3) யாராவது ஒருவர் விற்காமல், உங்களால் சரக்கினை வாங்க முடியாது.
- 4) யாராவது ஒருவர் உங்களிடமிருந்து வாங்காமல், உங்களால் சரக்கினை விற்க முடியாது.

இப்படி ஒவ்வொரு நடவடிக்கையிலும் காணப்படுகின்ற இரண்டு பகுதிகளை அடிப்படையாகக் கொண்டே கணக்குப் பதிவியல், தான் கடைப்பிடிக்கப் போகின்ற நுட்பத்தை உருவாக்கியுள்ளது. இவ்வாறு ஒவ்வொரு நடவடிக்கைக்கும் இரண்டு பகுதிகள் இருப்பதால் இரட்டைப்பதிவு



செய்ய வேண்டியுள்ளது. அதனால் தான் இந்த முறையை 'கணக்குப் பதிவியலின் இரட்டைப் பதிவு முறை' என்று அழைக்கிறோம்.

கணக்கியல் (Accounting):

கணக்கியல் என்பது வணிகத்தின் நிதி சார்ந்த தகவல்களைச் சேகரித்துப் பக்குவப்படுத்தக் கூடிய ஒரு முறையாக கருதப்படுகிறது. இது அறிக்கையாக தயாரிக்கப்படுவதால் முடிவுகள் எடுப்பதற்கு அவசியமானதாக கருதப்படுகிறது.

இலக்கணம்:

அமெரிக்க கணக்கியல் கழகக் கூற்றின்படி, கணக்கியல் என்பது தெரிவிக்கக்கூடிய ஒரு செயல்பாடாகும். இதன் மூலம் தகவல்களை பயன்படுத்துவோர். தக்க தீர்வு காண்பதற்கும், முடிவெடுப்பதற்கும் வகை செய்கிறது.

கணக்கியலின் முக்கிய நோக்கங்கள் :

- 1) கணக்கு எடுகளை பராமரித்தல்
- 2) செயல்பாடுகளின் முடிவினைக் கணக்கிடுதல்
- 3) நிதி நிலையை அறிதல்
- 4) தகவல் பயன்படுத்துவோர்க்கு தகவல் அளித்தல் போன்றவை கணக்கியலின் முக்கிய நோக்கமாகும்.

கணக்குப் பதிவியல் (Accountancy) :

கணக்குப் பதிவியல் என்பது கணக்கியலின் முறையான அறிவினைக் குறிக்கிறது. இது கணக்கியலின் பல்வேறு நிலையினை என் செய்ய வேண்டும். எப்படி செய்ய வேண்டும் என்பதற்கான விளக்கத்தை அளிக்க வல்லது. மேலும் இது கணக்கியல் மற்றும் கணக்கு எடுகள் பராமரிப்பு ஆகிய இரண்டையும் உள்ளடக்கியதாகும்.

கணக்கியலின் பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணம்:



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

(i) பெற்றிருக்கக்கூடிய வளங்கள்

(ii) பெற்றிருக்கக்கூடிய வளங்கள் எவ்வாறு பயன்படுத்தப்படுகின்றன, மற்றும்

(iii) அவற்றின் பயன்பாட்டினால் ஏற்படும் விளைவுகள்.

கணக்காண்டில் ஈட்டிய இலாபம் அல்லது அடைந்த நட்டம், சொத்துகள், பொறுப்புகள்,

மற்றும் முதல் இவைகளின் மதிப்பு மற்றும் தன்மை குறித்து, கணக்குகளில் பதிவு செய்யப்பட்ட

விவரங்களிலிருந்து அறிந்து கொள்ளலாம்.

.மேற்கண்ட வரைவிலக்கணங்கள் வெளிப்படுத்தும் கணக்கியல் பண்புகளாவன:

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

(ii) வணிகத்தின் நடவடிக்கைகள் அல்லது நிகழ்வுகள் பணமதிப்பில் பதியப்படுகின்றன.

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



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

கணக்கியல் சுழல்

நடவடிக்கைகளை இனம் கண்டு குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்தல்:

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

எடுத்தெழுதுதல் மற்றும் இருப்புக் கட்டுதல்:

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

இருப்பாய்வு தயாரித்தல்:

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

வியாபாரக் கணக்கு தயாரித்தல்:



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

இலாப நட்டக் கணக்கு தயாரித்தல்:

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

இருப்பு நிலைக்குறிப்பு தயாரித்தல்:

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

கணக்கியலின் நோக்கங்கள் பின்வருமாறு:

- (i) நிதி நடவடிக்கைகள் மற்றும் நிகழ்வுகள் குறித்த முறையான பதிவேடுகளை வைத்திருத்தல்
- (ii) வணிக நிறுவனத்தின் இலாபம் அல்லது நட்டத்தை கண்டறிதல்
- (iii) வணிக நிறுவனத்தின் நிதிநிலை மற்றும் நிலையை அறிதல்



- (iv) பல்வேறு பயனீட்டாளர்களின் தேவைக்கேற்ப தகவல்களை வழங்குதல்
- (v) நிறுவனத்தின் சொத்துகளைப் பாதுகாத்தல் மற்றும்
- (vi) நிறுவனத்தின் கடன் தீர்க்கும் திறன் மற்றும் நீர்மைத்தன்மையை அறிதல்

கணக்கியல் பிரிவுகள்:

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

நிதிநிலைக் கணக்கியல்:

இது நிதியியல் நடவடிக்கைகளையும், நிகழ்வுகளையும் பதிவு செய்யக்கூடியது. இது வரலாற்றுத் தன்மையுடையது. ஏற்கனவே நடந்து முடிந்த நடவடிக்கைகளை மற்றும் நிகழ்வுகளை கணக்கேடுகளில் பதிவு செய்து பராமரிப்பதே நிதிநிலை கணக்கியலாகும். இது பயனாளர்கள் முடிவுகள் எடுக்க தேவையான நிதியியல் தகவல்களை தருகிறது. நிதிநிலைக் கணக்கியல் நிதிநடவடிக்கைகள் மற்றும் நிகழ்வுகளை கண்டறிதல், பதிவு செய்தல், வகைப்படுத்துதல் மற்றும் தொகுத்தளித்தல் மற்றும் நிதிநிலை அறிக்கைகளான வியாபார, இலாப நட்ட கணக்கு அல்லது வருமான அறிக்கை மற்றும் இருப்புநிலைக் குறிப்பு ஆகியவற்றை தயாரிப்பதுடன் முடிவடைகிறது.

அடக்கவிலைக் கணக்கியல்:

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



நிர்வாக முடிவுகளை எடுத்தல் போன்றவற்றிற்கான விவரங்களை அளிக்கிறது.

மேலாண்மைக் கணக்கியல்:

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

சமூகப் பொறுப்பு கணக்கியல்:

இது வணிக நிறுவனங்கள் மற்றும் பிற நிறுவனங்கள் கணக்கியல் தகவல்களை சமூகத்தின் பார்வையில் வழங்குவதாகும். இதில் வணிகத்தினால் சமூகத்திற்கு ஏற்படும் செலவுகள், உதாரணமாக சுற்றுப்புற மாசு, மற்றும் சமூக நலன் சார்ந்த நன்மைகள், உதாரணமாக உள் கட்டமைப்பு வளர்ச்சி மற்றும் வேலை வாய்ப்புகளை உருவாக்குதல் போன்றவை தெரிவிக்கப்படும். இது நிறுவனங்களுக்கு உள்ள சமூகப் பொறுப்பின் காரணமாக உருவாகிறது.

மனித வளக் கணக்கியல்:

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

கணக்கியலின் பணிகள்:



ஒரு நிறுவனத்தின் நிதிப் பரிவர்த்தனைகளின் முறையான கண்காணிப்பு, சேமித்தல், பதிவுசெய்தல், பகுப்பாய்வு செய்தல், தொகுத்தல் மற்றும் அறிக்கையிடுதல் ஆகியவை கணக்கியலின் செயல்பாடுகளில் அடங்கும்.

கணக்கியல் துறையின் செயல்பாடுகள் மூலம், நிறுவனம் ஒரு நிதி வரலாற்றை பராமரிக்க முடியும், அது தணிக்கைகளுக்கு அணுகக்கூடியதாக இருக்கும். அறிக்கைகளைத் தயாரிக்கவும், வரவுசெலவுத் திட்டங்களை உருவாக்கவும், செலவுகளைக் குறைக்கவும், இலாபங்களை அதிகரிக்கவும், வளர்ச்சி வாய்ப்புகளைப் பெறவும், எதிர்கால செலவினத் தேவைகளை மதிப்பிடவும், நிதி கணிப்புகளைச் செய்யவும் அவர்கள் இதைப் பயன்படுத்தலாம்.

1. **நிதிப் பதிவுகளை வைத்திருத்தல்:** நிறுவனத்தின் அன்றாட நிதி பரிவர்த்தனைகளின் துல்லியமான மற்றும் புதுப்பித்த பதிவைப் பராமரிக்க வணிகங்களுக்கு கணக்கியல் உதவுகிறது.
2. **நிதி பரிவர்த்தனைகளைக் கண்காணித்தல்:** கணக்காளர்கள் நிறுவனம் வருவாயைப் பெறுவதையும் இலாபகரமானதாக இருப்பதையும் உறுதி செய்வதற்காக நிறுவனத்திற்கு செலுத்த வேண்டிய செலுத்துதல்கள் தொடர்பான பல நிதி பரிவர்த்தனைகளைக் கண்காணிக்கலாம்.
3. **பில் கொடுப்பனவுகளைச் செய்தல்:** கணக்கியல் என்பது கட்டணங்களின் சட்டபூர்வத்தன்மையை உறுதிப்படுத்த விலைப்பட்டியல்களைச் சரிபார்ப்பது, கட்டணத் தேதிகளை அமைப்பது மற்றும் பல்வேறு விற்பனையாளர்கள் மற்றும் சப்ளையர்களுக்கு நிறுவனம் செலுத்த வேண்டிய பில்களை செலுத்துவதை உள்ளடக்குகிறது.
4. **ஊழியர் சம்பளம் செலுத்துதல்:** நிறுவனங்கள் நிறுவனத்தின் நிதிகளிலிருந்து சம்பளப் பட்டியல் செலுத்துதல்கள் செய்வதற்கும், ஊழியர் நலன்களை நிர்வகிப்பதற்கும், ஊழியர் வேலை தொடர்பான



கூடுதல் செலுத்துதல்களை வழங்குவதற்கும் கணக்கியலைப் பயன்படுத்தலாம்.

5. டிஜிட்டல் பதிவுகளை பாராமரித்தல்: கணக்கியல் என்பது நிறுவனத்தின் நிதி தரவை சேமிக்கவும் கணக்கிடவும் டிஜிட்டல் கணக்கியல் அமைப்புகளை உருவாக்குதல், பாராமரித்தல் மற்றும் புதுப்பித்தல் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது.
6. நிதி பரிவர்த்தனைகளை பாராமரித்தல்: கணக்காளர்கள் நிறுவனத்தின் பரிவர்த்தனைகளின் நிதி வரலாற்றை உருவாக்குதல், ஆவணப்படுத்துதல் மற்றும் சேமித்தல் மற்றும் தணிக்கைகள் மற்றும் மதிப்பீடுகளுக்கு கிடைக்கச் செய்தல் ஆகியவற்றிற்கு உதவுகிறார்கள்.
7. வரவு செலவுத் திட்டங்களைத் தயாரித்தல்: கணக்கியல் துறை நிறுவனத்தின் நிதித் தரவு வழியாக ஒட்டுமொத்த நிறுவனத்தின் வரவுசெலவுத் திட்டம் மற்றும் துறையின் வரவுசெலவுத் திட்டங்களைத் தயாரிக்கிறது.

கணக்கியல் தகவல்களின் பயனீட்டாளர்கள்

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

- (அ) அகப் பயனீட்டாளர்கள்
- (ஆ) புறப் பயனீட்டாளர்கள்
- (அ) அகப் பயனீட்டாளர்கள்



அகப்பயனீட்டாளர்கள் என்பவர்கள் வணிக நிறுவனத்தின் உரிமையாளர்கள், நிர்வாகம் மற்றும் பணியாளர்கள் ஆவார்கள்.

i) உரிமையாளர்கள்

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

(i) நிர்வாகம்

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

(ii) பணியாளர்கள்

பணியாளர்கள் தங்களது ஊதியம், பணியாற்றும் சூழ்நிலைகள், ஓய்வு பலன்கள் போன்றவற்றை நிர்ணயிக்கும் வணிகத்தின் இலாபம் ஈட்டும் திறன்,



வணிகத்தின் நிலைத்தன்மை மற்றும் வளர்ச்சி பற்றி அறிய ஆர்வமாக இருப்பார்கள்.

(ஆ) புறப் பயனீட்டாளர்கள்

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

(i) கடனீந்தோர் மற்றும் நிதி நிறுவனங்கள்

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

(ii) முதலீட்டாளர்கள்

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

(iii) வாடிக்கையாளர்கள்

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



iv) வரி அதிகாரிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறை அமைப்புகள்

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

v) அரசு

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

vi) ஆராய்ச்சியாளர்கள்

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

vii) பொதுமக்கள்

கணக்கியல் தகவல்களிலிருந்து நிறுவனத்தினுடைய வருவாய் ஈட்டும் திறன், நிலைத்தன்மை, நிறுவனம் செயல்படும் இடத்தில் அதன் சமுதாய



பொறுப்புணர்வு நடவடிக்கைகள் மற்றும் வேலை வாய்ப்பு உருவாக்கம் போன்றவற்றை பொது மக்கள் அறிய முடிகிறது.

கணக்கியலின் அடிப்படைக் கோட்பாடுகள்(Basic Concepts of Accountings)

ஒரு தொழில் நிறுவனத்தின் பல்வேறு நடவடிக்கைகள் அனைத்தும் நினைவில் கொள்வது மிகவும் கடினமாக ஒன்றாகும். வியாபாரத்தில் பொருள்களை வாங்குவதும், விற்பதும் அடிக்கடி நடைபெறக்கூடிய நடவடிக்கையாகும். இதேபோல் பணம் செலுத்துவதும் பணம் வாங்குவதும் தினந்தோறும் நடைபெறும். எனவே அனைத்துத் தொழில் நடவடிக்கைகளையும் நிரந்தரமாக பதிந்து பதிவேடாக வைத்துக் கொள்ளுதல் வேண்டும். ஒரு கணக்கியல் நடவடிக்கை முதன்மையே தொழில் நடவடிக்கைகளை முறைப்படி பதிந்து வைப்பது ஆகும். கணக்கியல் இரண்டு படிமுறைகளைக் கொண்டது.

(1) கணக்கு பதிவியல்

(2) கணக்கியல்

கணக்கியல் பணிகள் (Function of Accounting)

1) கணக்கியல் என்பது தொழில் நடவடிக்கைகளை பதிவு செய்தல், வகைப்படுத்துதல் மற்றும் பகுப்பாய்வு செய்தல் ஆகும். இதனால் பதிவுகள் நம்பகத் தன்மையை பெறுகின்றது.

2) ஒரு நிறுவனத்தின் மேலாண்மைக்குத் தேவையான தகவல்கள் வழங்குவதன் மூலம் சிரந்த முடிவுகள் எடுப்பதற்கு பயன்படுகிறது.

3) குணிக்கையியல் அதிகாரிகள் இந்த முறையில் கணக்கினை பதிவு செய்வதமீமூலம் நடவடிக்கைகளை ஏற்றுக் கொள்கிறார்கள்

4) கணக்கியல் என்பது தொழிலின் ஒரு மொழியாக கருதப்படுகிறது. ஏனெனில் நிறுவனத்தோடு தொடர்புடைய (முதலாளி, கடனீந்தோர் அரசு



மற்றும் பணியாட்களுக்கு ஒரு இணைப்பு பாலமாக செயல்படுகிறது. து) நிறுவனத்தின் சொத்துக்களை நிறுவனத்தின் பெயரில் வாங்குவதன் மூலம்

நிறுவனர் சொத்துக்கள் பாதுகாப்பாக உள்ளது. பதிவு செய்நகைகளை பகுப்பாய்வு செய்வதன் மூலம் உண்மையான

கணக்கியலின் நன்மைகள் (Merits of Accounts)

1) கணக்கியலின் நடவடிக்கைகள் பதிவு செய்வதன் மூலம் அதன் பதிவுகள் நம்பகத் தகுந்ததாக அமைகிறது.

2) நிறுவனத்தின் உண்மையான இலாபம் அல்லது நட்டத்தை கணக்கிடுவதே கணக்கியலின் நோக்கம் ஆகும்.

3) நிறுவனத்திற்கு வரவேண்டிய நிலுவைகள் மற்றும் நிறுவனம் மற்றவர்களுக்கு கொடுக்க வேண்டிய நிலுவைகளை மதிப்பீட செய்யப்பட்டு நிறுவனத்தின் நிதிநிலையை கணிக்க முடிகிறது.

4) கணக்கு ஏடுகளை தணிக்கைக்கு உட்படுத்துவதால் நிறுவனத்தில் ஏற்படு தவறுகளையும், ஏமாற்றுதல்களையும் தடுக்க முடிகிறது.

5) சொத்துக்களை நிறுவனத்தின் பெயரில் வாங்குவதால் அந்த நிறுவனத்தின் சொத்தின் உண்மையான மதிப்பினை ஒவ்வொரு ஆண்டும் கணக்கிடப்படுகிறது.

6) நிறுவனத்தின் உரிமையாளர் ஒவ்வொரு ஆண்டும் கணக்கு ஏடுகளை தயாரித்து வருவதன் மூலம் ஒவ்வொரு அண்டின் நிறுவனத்தின் வளர்ச்சியை ஒப்பிட்டு பார்க்க முடிகின்றது.

7) உற்பத்தி செய்த பொருட்களுக்கான விற்பனை விலையை தீர்மானிக்க கணக்கியல் மிகவும் பயன்படுகிறது.

8) வருமானவரி மற்றும் விற்பனைவரி வதிப்பிற்கும் கணக்கியல் மிகவும் பயன் உள்ளதாக உள்ளது.



கணக்கியலின் குறைபாடுகள் (Demerits of Accounting)

- 1) கணக்கியலின் பழமையான முறைகள் பயன்படுத்துவதால், புதிய தொழில் நுட்ப யுக்திகளுக்கு ஏற்ப நிதிநிலையை அறிந்து கொள்ள முடிவதில்லை.
- 2) கணக்கியல் நிதி சார்ந்த நடவடிக்கைகள் மட்டுமே பதிவு செய்யப்படுவதால் நிதி சாராத செலவினங்களுடைய பலனை அறிய முடிவதில்லை.
- 3) கணக்கியலின் அறிக்கையானது பணத்தின் ஏற்ற தன்மையை வெளிகாட்டுவதில்லை.
- 4) கணக்கியலின் அறிக்கையானது சொத்துகளின் கூடுதல் மதிப்பினை வெளிக்காட்டுவதில்லை.

கணக்கியல் கோட்பாடுகள் (Accounting Concepts):

கணக்கியல் கோட்பாடுகள் என்பது, அடிப்படை நம்பகத்தையும் அதன் நிபந்தனைகளையும் உட்கொண்ட ஓர் அறிவியல் ஆகும்.

1 தனித்தன்மை கருத்து (Entity concept)

ஒரு வாணிபத்தில் முதல் போட்டு நடத்துபவர் உரிமையாளராகக் (Owner) கருதப்படுகிறார். உரிமையாளர் வாணிபத்திற்குரிய முதல் போட்டாலும், கணக்கியலைப் பொறுத்த வரையில் அவர் ஒரு கடனீந்தோர் எனக் கருதப்படுகிறார். ஏனெனில், வாணிப நடவடிக்கைகள், வாணிபத்தில் பராமரிக்கப்படும் ஏடுகளில் தான் பதிவு செய்யப்படுகின்றன. தனி தன்மை கருத்து என்பது வாணிப தொழில் உரிமையாளரிடமிருந்து வேறுபடுத்தப்படுவதாகும்.

அதாவது, வாணிப தொழில் தனித்தன்மையைப் பெற்றிருக்கிறது. ஒரு உரிமையாளர் முதல் கொண்டு வரும் போது ரொக்க கணக்கு பற்று



வைக்கப்பட்டு உரிமையாளரின் முதல் சணக்கு வரவு வைக்கப்படுகிறது. உரிமையாளர் தனது சொந்த செலவிற்குத் தொழிலிருந்து பணம் எடுக்கும் போது உரிமையாளரின் எடுப்பு கணக்கு பற்று வைக்கப்பட்டு ரொக்கம் வரவு வைக்கப்படுகிறது. வாணிப நடவடிக்கைகள் உரிமையாளரின் சொந்த நடவடிக்கைகளுடன் சேர்க்கப்பட்டால் வாணிபத்தில் ள்ள இலாப நட்ளங்களைக் கணக்கிட முடியாது. எனவே, வாணிப நடவடிக்கைகளைப் பொறுத்த வரையில், தொழில் தனித்தன்மை வாய்ந்ததாக

2) இரட்டைத் தன்மைக் கோட்பாடு (Dual Aspect Concept)

ஒரு நடவடிக்கையின் பற்று இருப்பிற்கு தகுந்தார் போல் வரவு இருப்பும் இருக்க வேண்டும் என்பதுதால் கண்கியலின் இரட்டைத் தன்மை கருத்தாகும் ஒரு நிறுவனத்தின் சொத்துக்களை வாங்குவதற்கு அந்த நிறுவனத்தின் உரிமையாளரும் மற்றும் கடனீந்தோரும் கொடுக்கும் நிதியில் இருந்து வாங்கப்படுகிறது. எனவே சொத்துக்களின் மொத்த தொகையும், பொறுப்புகளின் மொத்த தொகையும் சமாக இருக்க வேண்டும்.

சொத்துக்கள் சொத்துக்கள் பொறுப்புகள் + முதல் (அல்லது)
பொறுப்புகள் முதல்

3) நிறுவனத் தொடர்ச்சிக் கோட்பாடு (Going concern Concept)

பொதுவாக ஒரு வியாபார நிறுவனம் நீண்ட காலம் தொடர்ச்சியாக நடைபெறும். நொடிப்புநிலை அடைந்த எந்த ஒரு வியாபார நிறுவனதுடனும் வெளிநபர்கள் தொடர்பு கொள்வதில்லை மேலும் எந்த ஒரு நிதி நிறுவனங்களும் கடன் வழங்குவதும் இல்லை.

4) பண மதிப்பீட்டுக் கோட்பாடு (Monetary Measurement Concept)

எல்லா வணிக நடவடிக்கைகளும் பணத்தின் மதிப்பில் மட்டுமே மதிப்பீடு செய்யப்படுகிறது. ஒரு வணிக பணம்தான் முதன்மையான அதாவது எந்த மாற்றிக் கொடுக்கும் நடடிவக்கைகளுக்கும் நபராக



இருக்கின்றது. எனவே அனைத்து நிறுவனங்களிலும் நடவடிக்கைகள் பணத்தின் மூலம் மதிப்பீடு செய்யப்படுகிறது.

5) அடக்க விலைக் கோட்பாடு (Cost Concept)

அடக்கவிலை கருத்து என்பது ஒரு பொருளையோ அல்லது சொத்துக்களையோ வாங்கும் பொழுது அதனுடைய மதிப்பிலேயே கணக்கியல் ஏடுகளில் பதிவு செய்யப்படும், சந்தையின் மதிப்பில் சொத்துக்களை பதிவு செய்யப்படுவதில்லை. ஏனெனில் சந்தையியலின் மதிப்பானது நாளுக்கு நாள் மாறிக் கொண்டே இருக்கும் என்பதற்காக சந்தையின் விலையில் பொருட்கள் பதிவு செய்வது இல்லை. அதனால் அடக்கவிலையில் பொருளானது பதிவு செய்யப்படுகிறது.

6) கணக்கியல் பருவக் கோட்பாடு (Accounting Period Concept)

ஒரு வியாபார நடவடிக்கை என்பது தொடர்ந்து நடைபெறுகின்ற செயல்முறை ஆகும். வியாபார நிறுவனத்தின் நிதிநிலையை ஆராய்ந்து பார்க்க ஒரு வருடம் தேவைப்படுகிறது. ஒரு வியாபார ஆண்டு என்பது 12 மாதங்களை உள்ளடக்கியது ஒரு வருடம் முழுவதும் நடைபெறுமம் நடவடிக்கைகள் தொடர்ந்து பதிவு செய்யப்பட்டு ஆண்டு இறுதியில் இலாப நட்ட கணக்கு மற்றும் இருப்பு நிலைக் குறிப்பு தயாரிக்கப்படுகிறது.

7) தீர்வுக் கோட்பாடு (Realisation Concept)

தீர்வு கருத்தானது வியாபாரத்தில் ஒரு பொருள் அல்லது சேவையை விற்கும் பொழுது ஏற்படும் வருவாய் ஆகும். வருவாய் அதிகரிக்கும் பொழுது எவ்வாறு தொகையை கணக்கிற்கு கொண்டு செல்ல வேண்டும். பொருட்களின் உரிமை மற்றும் சேவையை வாங்கும் வாடிக்கையார்க்கு மாற்றும் பொழுது நிறுவனத்திற்குள் ரொக்கம் வரும். இது வருமானமாக கருதப்படும். மேலும் ரொக்கத்தை பெறும் பொழுதும் அல்லது அதைப்பேல பொருட்களை கொடுப்பதற்கான முன்தொகை பெற்றால் அதை வருவாயாக எடுக்கக்கூடாது.



8) பொருத்துகைக் கோட்பாடு (Matching Concept)

ஒரு வியாபார நிறுவனத்தின் நிகர இலாபம் அல்லது நிகர நடடத்தைக் கணக்கிடுவதற்காக வருமானத்தை செலவினங்களுக்கு எதிராக பொருத்துவதையே, பொருவகைக் கருத்த என்று அழைக்கப்படுகிறது.

9) பெருகுதல் கருத்து (Accrual Concept)

இந்த பெருக்குதல் கோட்பாட்டில் வருவாய் ஆனது விற்பனை நடைபெறுவதை சார்ந்துள்ளது. மேலும் செலவுகள் ஏற்பட்டாலும் அங்கீகரிக்கப்படுகிறது. வருவாயை பொறுத்த வரையில், பின்னால் வரவேண்டிய தொகையை கணக்கியிலிருந்து வரவு வைப்பதும், ரொக்கமாக பெறப்படாத வருவாய்க்கும் காப்பும் செய்ய வேண்டும்.

10) நோக்கக் கருத்து (Objective Concept)

ஒரு கணக்கியிலின் முதன்மையான நோக்கக் கருத்து என்பது எல்லா நடவடிக்கைகளுக்கும் பதிவு செய்யப்படுவதற்கான அதற்குரிய பலவகையான ஆதார (அல்லது) இடாப்புகள் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். ஏனெனில்தணிக்கையாளர் கணக்குகளை சரிபார்ப்பதற்காக இந்த பல்வகையான ஆதார சீட்டுகள் பயன்படுகின்றன. ஏனெனில் சொத்துக்களை வாங்கிய விலையில் நடவடிக்கையில் பதிவு செய்யப்படுகின்றன. பின் வாங்கிய விலையில் இருந்து தேய்மானம் கணக்கிட்டு கழிக்கப்பட்டு மீதி அடக்கவிலை அடிப்படையில் காட்டப்படுகிறது. தொகையானது கணக்கியலில்

கணக்கியல் மரபொழுங்குகள் (Accounting Conventions)

கணக்கியல் மரபுகள் என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் இறுதி நிலையை கணக்கிடுவதற்காக கணக்குகளுக்கு தேவையான தகவல்களை வழங்குவதாகும், கணக்கியலின் மரபுகளை பின்வருமாறு கணக்கிட வேண்டும்.



1.வியாபார வெளிப்பாட்டு மரபொழுங்குகள் (Convention of Disclosure)

ஒரு நிறுவனத்தின் ஆண்டு இறுதியில் தயாரிக்கப்படும் கணக்கானது அந்த நிறுவனத்தின் ஒரு ஆண்டில் நடைபெற்ற நடவடிக்கைகளுக்கு தகுந்தவாறு நிதிநிலையை அறிந்து கொள்ள முடியும். எனவே அதில் உண்மையான அனைத்து தகவல்களும் வெளிகாட்டப்பட வேண்டும். இதனால் நிறுவனத்தின் உரிமையாளர், கடனீந்தோர் மற்றும் முதலீடு செய்தவர்கள் பயன்பெறமுடியும்.

2.உண்மை மரபொழுங்குகள் (Convention of Materiality)

உண்மை மரபொழுங்குகள் என்பது கணக்கியலின் முக்கியத்துவத்தை அது எடுத்துக்கொள்கிறது. கணக்கியலின் மிகமுக்கியமின்மை தகவல்களை வெளிகாட்ட வேண்டும் அவசியம் நிதிநிலை அறிக்கையில் இல்லை. ஏனெனில் நிறுவனத்தின் உரிமையாளர்க்கும், கடனீந்தோர்க்கும் அது முக்கியமானதை தகவல்களை வழங்குவதாக தான் இந்த கருத்த இருக்க வேண்டும்.

3.தொடர்ச்சி மரபொழுங்குகள் (Convention of consistency)

எந்த ஒரு நிறுவன அமைப்பிலும் கணக்கியல் நடைமுறைகள் வகையினதாக பின்பற்றப்பட வேண்டும். அதாவது அந்த நிறுவனம் எந்த மாதிரியான கணக்கியல் தன்மையை பின்பற்றுகிறது என்பதை கூடியதாகும். எனவே பின்பற்றப்பட வேண்டும்.

4.மரபு மரபொழுங்குகள் (Convention of Conservation)

ஒரு வியாபாரி என்பவர் எப்பொழுதும் தன்னுடைய வியாபார நடவடிக்கையில் இலாபத்தை மட்டுமே மதிப்பிடுவார் அவர் எதிர்பார்த்த இலாபத்தை விட இலாபம் அதிகமாகியிருந்தால் அதனை கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ள மாட்டார். அதே வேலை அவர் எதிர்பார்காத நடடத்தை வியாபாரம் சந்தித்து இருந்தால் அதை கணக்கில் அப்படியே எடுத்துக்கொள்வார். உதாரணமாக சரக்குகளை உள் கொண்டுவரும் பொழுதும்



சரி. வெளி கொண்டும் செல்லும் பொழுதும் சரி சந்தைவிலை மற்றும் அடக்கவிலை இதில் எது குறைவோ அவற்றின் அடிப்படையில் தான் மதிப்பீடு செய்யப்படுகிறது.

கணக்கு பதிவியல் முறைகள் (System of Book - keeping)

கணக்கு பதிவியல் என்பது நடவடிக்கைகளை பதிவு செய்வது முதல் தொடங்கி அதன் இறுதிநிலையை அறிந்து கொள்வது வரை உள்ள போக்காகும். இருப்பினும் இந்த நடவடிக்கைகளை பின்வருமாறு பிரிக்கப்படுகிறது.

1. ரொக்க முறை
2. இரட்டைப் பதிவு முறை
3. ஒற்றைப் பதிவு முறை

1. ரொக்க முறை (Cash system)

ரொக்க முறை என்பது ஒரு நடவடிக்கையின் ரொக்கம் சம்மந்தமான பெறுதல் மற்றும் செலுத்தல்களை மட்டுமே உள்ளடக்கியதாகும். கடன் நடவடிக்கைகளை இதுசார்ந்திராது. இந்த ரொக்க முறை கணக்கு பதிவியலை பின்பரும் நிறுவனங்கள் பயன்படுத்திக் கொள்ளும்.

வியாபார நோக்கம் மற்ற நிறுவனங்கள் ,, பள்ளி மற்றும் கல்லூரிகள் சமூக மன்றங்கள் மற்றும் அறக்கட்டளை நிறுவனம் மேலும் சமூகத்தில் சிறப்புத் தொழில் புரியும் மருத்துவர் மற்றும் சட்ட வல்லுநர்கள் பின்பற்றுகிறார்கள்.

இந்த முறையில் கடன் நடவடிக்கைகள் எதுவும் நடக்கவில்லை என்ற அனுமானத்துடன் ரொக்கம் வாங்கல், கொடுக்கல் நடவடிக்கைகள் மட்டுமே பதியப்படுகின்றன. அப்படியே ஏதாவது கடன் நடவடிக்கைகள் இருந்தாலும் அவைகள் ரொக்கமாக வாங்கப்படும் வரையிலோ அல்லது கொடுக்கப்படும் வரையிலோ பதிவு செய்யப்படுவதில்லை. பள்ளி, கல்லூரி, அறக்கொடை



நிறுவனம் போன்ற இலாப நோக்கமில்லாமல் நடைபெறும் நிறுவனங்களிலும், வழக்கறிஞர், மருத்துவர் போன்ற துறைகளிலும் இம்முறை பின்பற்றப்படுகிறது.

2. இரட்டைப் பதிவு முறை

இரட்டைப்பதிவு முறை என்பது முறையான கணக்குபதிவு முறை என்று அழைக்கப்படுகிறது. அதாவது ஒவ்வொரு நடவடிக்கையும் பற்றுக்கு நிகராக வரவையும். அல்லது வரவுக்கு நிகரான பற்றையும் கொண்டுள்ளதே கணக்கியலின் நட்புத் தன்மை மற்றும் நெகிழ்ச்சியினை இம்முறை மட்டுமே தெரிவிக்கும். எனவே அனைத்து நிறுவனங்களும் பயன்படுத்தி கொள்கின்றார்கள்.

ஒவ்வொரு வணிக நடவடிக்கையிலும் உள்ள இரண்டு பகுதிகளையும் இந்த முறையில் பதிகிறோம். உதாரணமாக, ராமன் ஒரு கணிப்பொறியை வாங்குகிறார். என்றால் அவர் கணிப்பொறி என்ற பயனைப் பெறுகிறார். அதே சமயத்தில் அவர் இதற்காக பண வடிவில் மற்றொரு பயனைத் தருகிறார். இதே போன்று கணிப்பொறியை விற்ற நபர் பண வடிவில் பயனைப் பெறுகிறார். அதே சமயத்தில் பண மதிப்புள்ள கணிப்பொறி என்ற பயனைத் தருகிறார். இவ்வாறு இந்த முறையில் சம்பந்தப்பட்ட அனைத்து நடவடிக்கைகளிலுமுள்ள இரண்டு பகுதிகளுமே பதியப்படுகின்றன.

3. ஒற்றைப் பதிவு முறை

ஒற்றைப்பதிவு முறைக்கு என்று எந்த ஒரு வரைவிலக்கணங்களும் கிடையாது. அதாவது இரட்டைப்பதிவு முறையை பின்பற்றாத வாணிக நிறுவனங்கள் ஒற்றைப்பதிவு முறையை பயன்படுத்துகின்றனர். இம்முறையின் படி இதில் ரொக்க கணக்கு மற்றும் ஆள்சார் கணக்கு மட்டுமே பராமரிக்கப்படுகின்றன. இது ஒரு முழுமை பெறாத இரட்டை பதிவு முறையாகும்.



இந்த முறையில் ரொக்கம் சம்பந்தப்பட்டது தவிர இதை ஆள் சார்பு இல்லாத கணக்குகள் கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படுவது இல்லை. உதாரணமாக, வியாபாரத்தில் ஓர் கணிப்பொறியை உபயோகிக்கிறோம் என வைத்துக் கொள்வோம். இந்த கணிப்பொறியை உபயோகிப்பதால் ஏற்படும் தேய்மானம் ஒரு நட்டமாகும். ஆனால் இந்த முறையில் இந்த நட்டம் பதிவு செய்யப்படுவதில்லை.

மொத்தத்தில் இந்த முறை முழுமை பெறாத, தொடர்பற்ற இரட்டைப் பதிவு முறையின் ஒரு வடிவமே ஆகும். அதனால்தான் நாம் இதனை ஒற்றை பதிவு முறை என்கிறோம்.

இரட்டை பதிவு முறையின் நன்மைகள் (Merits of Double Entry System)

1. ஆள்-சார் கணக்குகளையும், ஆள்சாரா கணக்குகளையும் இந்த முறையில் முழுமையாகப் பதியப்படுகிறது.
2. இம்முறையில் இருப்புச் சோதனைத் தயாரிக்க முடிவதால் எண்ணளவில் பிழை எதுவும் இருக்கிறதா எனச் முடிகிறது.
3. இம்முறையில் இலாபநட்டக் கணக்கு தயாரிக்க முடிவதால் வருமான வகைகளைப் பற்றியும் செலவு வகைகளைப் பற்றியும் தெளிவாக அறிந்து கொள்ளவும், அத்தோடு ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்குப் பின் ஏற்படுகின்ற இலாபதையோ அல்லது நட்டத்தையோ கணக்கிடவும் முடிகிறது.
4. இம்முறையில் இருப்புநிலைக் குறிப்பு தயாரிக்க முடிவதால் எந்தவொரு குறிப்பிட்ட நாளிலும் உள்ள வியாபாரத்தின் நிதி நிலைமையை (அதாவது சொத்துக்களின் மதிப்பு பொறுப்புகள் மற்றும் மூலதனத்தின் மதிப்பு) அறிய முடிகிறது.
5. எந்த ஒரு இனத்தைப்பற்றிய எந்த விபரத்தையும் நமக்குக் கிடைக்கும்படி இம்முறை வழி வகுக்கிறது.



6. இந்த ஆண்டின் கொள்முதல், வருமானம், செலவு, விற்பனை, சரக்கிருப்பு போன்றவைகளைக் கடந்த ஆண்டோடு ஒப்பிட்டுப் பார்க்க இம்முறைச் சிறந்தது. இதன் மூலம் வரும் ஆண்டுகளில் இலாபத்தைப் பெருக்குவதற்கு எவ்வாறு வியாபாரத்தை நடத்த வேண்டும் என்பதை நம்மால் தீர்மானிக்க முடியும்.

7. சரியான அளவில் வரிவிதிக்க வரி விதிப்பு அதிகாரிகளுக்கு இம் முறை வழி செய்கிறது.

இரட்டை பதிவு முறையின் தீமைகள் (Demerits of Double Entry System)

1) ஏதாவது ஒரு வாணிக நடவடிக்கை கணக்கு ஏடுகளில் பதிந்தாலோ அல்லது பதியப்படாமல் விடுப்பட்டாலோ அதனை கண்டுபிடிப்பத மிகவும் கடினம்.

2) இம்முறையில் அதிக அளவிலான ஏடுகள் பயன்படுத்துவதாலும் அதனை பராமரிப்பதற்கு அதிக நபர்களை சேர்ப்பதாலும் அதிகமான காலம் மற்றும் பொருட் செலவும் அதிகமாகிறது.

கணக்கு

மனிதர்கள், சொத்துக்கள், செலவுகள், நடட்டங்கள் மற்றும் வருமானங்கள் தொடர்பான நடவடிக்கைகளை பேரேட்டில் பதிவு செய்வதற்குப் பயன்படும் அறிக்கை தான் கணக்கு என்று அழைக்கப்படுகிறது. கணக்கு பதிவியலில் கணக்கு என்பது பற்று மற்றும் வரவு என்று இரு பகுதிகளாகப் பிரிக்கப்பட்டு பயன்படுத்தப்படுகிறது. சுருக்கமாக கூறின், ஒரு குறிப்பிட்ட வகையைச் சார்ந்த எல்லா நடவடிக்கைகளையும் குறிப்பிடுவதற்குரிய பெயர் தான் கணக்கு.

கணக்குகளை வகைப்படுத்தி, பற்று மற்றும் வரவு விதிகளைச் கூறுக:

கணக்குகள் இரு வகைகளாகப் பிரிக்கப்படுகின்றன. அவையாவன :



1. ஆள்சார் கணக்குகள் (Personal accounts) 2 ஆள்சாரா கணக்குகள் (Impersonal accounts)

ஆள்சார் கணக்குகள் (Personal accounts)

1. மனிதர்களின் பெயரில் அல்லது மனிதனால் உருவாக்கப்பட்ட செயற்கை நபரின் பெயரில் (artificial person) நிறுவனத்தில் கணக்கு தொடங்குவது தான் ஆள்சார் கணக்கு என்று அழைக்கப்படுகிறது. சுருக்கமாகக் கூறின் ஆட்களின் பெயர்களைக் கொண்ட கணக்கு ஆள்சார் கணக்கு எனப்படும்.

எ.கா: மோகன் கணக்கு, செல்வன் கணக்கு, சாம் கணக்கு போன்றவை

- ABC Ltd ன் கணக்கு
- பாரத வங்கி கணக்கு, அரசாங்க கணக்குகள்
- கொடுபட வேண்டிய கூலி கணக்கு

நிறுவனத்தில் வாணிப நடவடிக்கை தொடர்பான நபர்களின் பெயரில் கணக்கு தொடங்குவது தான் ஆள்சார் கணக்கு என்று அழைக்கப்படுகிறது.

2 - ஆள்சாரா கணக்குகள் (Impersonal accounts)

ஆள்சாரா கணக்குகள் என்பது ஆள்சார் கணக்குகள் தவிர ஏனைய கணக்குகளை உணர்த்துவதாகும். எ.கா: கட்டிடம், நிலம், சம்பளம், கூலி, வாடகை போன்றவைகளாகும். ஆள்சாரா கணக்குகள் இரண்டு வகைகளாகப் பிரிக்கப்படுகின்றன. அவையாவன :

அ. சொத்து கணக்கு (Real accounts) ஆ. பெயானவு கணக்கு (Nominal accounts)

அசொத்து கணக்குகள் (Real accounts)

வாணிபம் நடத்துவதற்கு ஒரு சில உடமைகள் உறுதுணையாகப் பயன்படுகின்றன. அவ்வாறு உறுதுணையாக இருக்கும் உடைமைகள் தான் சொத்துக்கள் என்று அழைக்கப்படுகின்றன.



எ.கா: கட்டிடம் இயந்திரம்,நிலம், நற்பெயர் போன்றவைகளாகும். இச்சொத்துகள் வாணிபத்திற்குள் அல்லது வெளியே செல்லுவதற்குரிய வாய்ப்புகள் உள்ளன. சொத்துக்கள்இரண்டு வகையாகப் பிரிக்கப்படுகின்றன.

அவையாவன:

புலனாகும் சொத்துக்கள் (Tangible assets)

புலனாகும் சொத்துக்கள் என்பவைகள் கண்ணால் பார்க்கவும் கைகளால் தொட்டு உணரும் அளவில் உள்ளவைகளாகும். எ.கா: நிலம், கட்டிடம் இயந்திரம், சரக்கு, ரொக்கம் போன்றவைகள். ii.

ஆ. புலனாகாத சொத்துக்கள் (Intangible assets)

புலனாகாத சொத்துக்கள் கண்ணிற்குப் புலப்படாதவையாகும். எ.கா: நற்பெயர், வாணிககுறியீடு அல்லது புனைபொருள் உரிமை போன்றவைகள்.

பெயரளவுகணக்குகள் (Nominal accounts)

வாணிபம் நடத்தும் போது வாணிபத்தில் வருமானங்களும் செலவுகளும் நிகழ்கின்றன. அவ்வாறு ஏற்படும் வருமானங்களையும் செலவுகளையும் பெயரளவு கணக்குகளில் பதிவு செய்கிறோம். கணக்குகளைக் கற்பனைக் கணக்குகள் (fictitious accounts) என்றும் அழைக்கிறோம். சம்பளம், கூலி, வாடகை, வட்டி, பங்காதாயம், கழிவு, காப்பீட்டு முனைமம் போன்றவைகள் பெயரளவு கணக்கிற்குரிய எடுத்துக் காட்டாகும்.

பெயரளவு கணக்கிற்கு முன் அல்லது பின் ஏதாவது சொல் சேர்க்கப்பட்டால், பெயரளவு கணக்கு ஆள்சார் கணக்காக மாறி விடுகிறது. சம்பளம், இது ஒரு பெயரளவு கணக்காகும். இதனுடன் முன்கூட்டி செலுத்திய என்று அல்லது கொடுபடாமல் உள்ள என்ற வார்த்தையைச் சேர்த்தால், முன்கூட்டி செலுத்திய சம்பளம் அல்லது கொடுபடாமல் உள்ள சம்பளம்



என்று மாறுகிறது. அவ்வாறு மாறி கணக்கு ஆள்சார் கணக்கின் -வகையைச் சார்ந்ததாகும்.

பற்று மற்றும் வரவு விதிகள் / இரட்டைப் பதிவு முறையின் விதிகள்

ஆள்சார் கணக்கு :

பெறுபவரைப் பற்று செய்க கொடுப்பவரை வரவு செய்க

சொத்து கணக்கு:

உள்வருவனவற்றைப் பற்று செய்க வெளிசெல்வனவற்றை வரவு செய்க

நிதி கணக்கியல்:

பெயரளவு கணக்கு செலவுகளையும் நடடங்களையும் பற்று செய்க

வருமானங்களையும் ஆதாயங்களையும் வரவு செய்க

ஒவ்வொரு நடவடிக்கையிலும் இரண்டு கணக்குகள் (Two accounts) இடம் பெறுகின்றன.

எ.கா.1: ராமனுக்கு ரொக்கத்திற்கு சரக்கு விற்பனை செய்யப்பட்டுள்ளது.

இந்த நடவடிக்கையில் ரொக்க கணக்கு மற்றும் விற்பனை கணக்கு இடம் பெற்றுள்ளன. ரொக்க கணக்கு சொத்து கணக்கு வகையைச் சார்ந்தது. மற்றொன்று விற்பனை (சரக்கு) கணக்கும் சொத்து கணக்கு வகையைச் சார்ந்தது.

சொத்துக்கணக்கிற்குரிய விதி (Rule)

உள்வருவனவற்றை பற்று செய்

வெளி செல்வனவற்றை வரவு செய்



சரக்குகள் விற்கப்படும் போது ரொக்கம் உள்வருகிறது. சரக்கு வெளி செல்கிறது. எனவே ரொக்க கணக்கு பற்றுவைக்கப்பட்டு சரக்கு கணக்கு (விற்பனை கணக்கு) வரவு வைக்கப்படுகிறது.

எ.கா : 2 ரூ. 1,00,000 மதிப்புடைய கட்டிடம் வாங்கப்பட்டது.

மேற்கூறிய எடுத்துக் காட்டில் கட்டிடம் மற்றும் ரொக்கம் என்ற இரண்டு கணக்குகள் இடம் பெற்றுள்ளன கட்டிடக் கணக்கு பற்று வைக்கப்பட்டு ரொக்க கணக்கு வரவு வைக்கப்படுகிறது.

எ.கா 3 ரூ.10,000 சுரேந்தருக்குக் கரேந்தருக்குக் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

இந்த நடவடிக்கையில் ரொக்க கணக்கு மற்றும் சுரேந்தர் கணக்கு இடம் பெற்றுள்ளன. சுரேந்தர் பணம் பெறுகிறார். சுரேந்தர் ஆள்சார் கணக்கினைச் சார்ந்தது. ரொக்கம் வாணிபத்தை வெளியே செல்கிறது. பெறுபவர் கணக்கு பற்று வைக்கப்பட்டு ரொக்கம் வரவு வைக்கப்படுகிறது.

இரட்டைப் பதிவு முறைக்கும் ஒற்றைப் பதிவு முறைக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் (Difference between Double Entry and Single Entry System)

இரட்டைப் பதிவு முறை	ஒற்றைப் பதிவு முறை
1. கணக்கு ஏடுகளைப் பதிவதற்காக உள்ள ஒரு விஞ்ஞான பூர்வமான முறையாகும்.	இது ஒரு முறையே அல்ல. இது ஒரு விஞ்ஞான பூர்வமல்லாத முழுமை பெறாத முறையாகும்.
2. ஆள் சார் கணக்குகள், ஆள் சாரா கணக்குகள் ஆகிய இரண்டுமே இதில் முழுமையாகப் பதியப்படுகிறது. முழுமையாகப்	இது ஆள் சார் கணக்குகளை மட்டுமே பதிகிறது. எனவே, இது முழுமை பெறாமல் நின்று விடுகிறது.
3. கணக்கு ஏடுகள் எண்ணளவில் பிழையின்றி உள்ளதா என்பதைச் சோதிக்க இதில் இருப்புச் சோதையைத் தயாரிக்க முடியும்.	இந்த முறையில் இருப்புச் சோதனை தயாரிக்க முடியாது. எனவே கணக்குகள் எண்ணளவில் பிழையின்றி இருக்கின்றனவா என்பதைக் கண்டறிய முடியாது.



4. இலாப நட்டக் கணக்கையும் இருப்பு நிலைக்குறிப்பையும் இதன் மூலம் எளிதாகத் தயாரிக்கலாம்.	கணக்கு ஏடுகள் அரை குறையாக எழுதப்பட்டிருப்பதால் இலாப நட்டக் கணக்கையும், இருப்புநிலைக் குறிப்பையும் எளிதாகத் தயாரிக்க முடியாது.
5. கடந்த ஆண்டுகளோடு ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வழி செய்கிறது.	கடந்த ஆண்டுகளோடு ஒப்பிட்டுப் பார்க்கவும் வழி இல்லை.
6. வரிவிதிப்பிற்கு இந்த முறையை வரி விதிப்பு அதிகாரிகள் ஒப்புக் கொள்கிறார்கள்.	வரி விதிப்பிற்கு இந்த முறையை வரி விதிப்பு அதிகாரிகள் ஒப்புக்கொள்வதில்லை.

கணக்கியல் சமன்பாடு (Accounting Equation):

இரட்டைப் பதிவியல் முறை இத்தாலி நாட்டைச் சார்ந்த திரு. லூக்கோ பேசியோலி (Mr. Luco Pacioli) என்பவரால் 1494 ஆம் ஆண்டு கண்டுபிடிக்கப்பட்டது. இம்முறையில் ஒவ்வொரு நடவடிக்கையிலும் இரண்டு பகுதிகள் உள்ளன. அவை

1. பயன் அடையும் பகுதி (The benefit receiving aspect)

பயன் கொடுக்கும் பகுதி (The benefit giving aspect) பயன் அடையும் பகுதி, பற்றுப்பகுதி (Debit Aspect) எனப்படும். பயன் கொடுக்கும் பகுதி, வரவுப்பகுதி (Credit Aspect) எனப்படும்.

ஒவ்வொரு வியாபார நடவடிக்கைக்கும் உள்ள இவ்விரண்டு பகுதிகளும் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். ஏனெனில் கணக்கியல் முறை முழுமை பெற வேண்டுமானால் இரு பகுதிகளும் தெளிவாகப் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். ஆகவே ஒவ்வொரு நடவடிக்கையும் இரு கணக்குகளில் எதிரெதிர் பகுதிகளில் பாதிப்பினை ஏற்படுத்துகின்றன.

உதாரணமாக இராமன் என்பவரிடமிருந்து சரக்கு ரொக்கத்திற்கு வாங்கப்பட்ட என வைத்துக் கொள்வோம். இந்நடவடிக்கை சரக்கு வாங்கும் கணக்கையும், ரொச் கணக்கினையும் பாதிக்கிறது. பதிவு செய்யப்படும்போது



இவ்விரு கணக்குகளி் எதரெதிர் பதிவு மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். வாங்குதல் கணக் பற்றுப்பகுதியிலும், ரொக்கக் கணக்கில் வரவுப்பகுதியிலும் பதிவாகிறது.

ஒவ்வொரு பற்றுப் பகுதிக்கும் சரியான மற்றும் சமமான வரவு உள்ளது. ஒவ்வொரு வரவுப் பகுதிக்கும் சரியான மற்றும் சமமான பற்றுப் பகு. உள்ளது. இதுவே இரட்டைப் பதிவு முறையின் அடிப்படை விதியாகும்.

இக்கருத்தை நன்கு புரிந்து கொள்ள வேண்டுமானால் பின்வரும் மூன்று சொற்களின் பொருளை அறிந்து கொள்வது அவசியம் :

1. சொத்துக்கள் (Assets)
2. முதல் (Capital)
3. கடனீந்தோர் (Creditors)

1. சொத்துக்கள் (Assets) :

ஒரு வியாபாரத்தின் உரிமையாளருக்குச் சொந்தமான அனைத்து வகையான உடைமைகளும் 'சொத்துக்கள்' ஆகும். எந்தவொரு செலவின் பயனாக உடைமைகளோ, நீண்ட நாட்கள் பெறத்தக்க பயன்களோ அல்லது எளிதில் ரொக்கமாக மாற்றத்தக்க அளவில் பொருட்களோ கிடைக்கப்பெறுகின்றதோ அச்செலவினம் சொத்தாகும்.

இதன் முக்கியத்துவம் என்னவென்றால் உடனடியாக பணமாக மாற்றத்தக்க அளவில் அல்லது அதிலிருந்து நிறுவனம் எதிர்காலத்தில் பயன்பெறத்தக்க அளவில்தான் எப்பொழுதும் சொத்துக்கள் இருக்கும்

பொதுவாக சொத்துக்கள் இரண்டு வகைப்படும்.

1. நிலையான சொத்துக்கள் (Fixed Assets)
2. நடப்புச் சொத்துக்கள் (Current Assets)



ஒரு செலவினத்தின் மூலம் நீண்ட நாள் பயன்தரத்தக்க உடைமைகளை வாங்கி, அதன் மூலம் உற்பத்தியைப் பெருக்கி இலாபத்தை அதிகரிக்கச் செய்யும் உடைமைகள் 'நிலையான சொத்துக்கள்' எனப்படும். உதாரணம் : நிலம், கட்டிடம், இயந்திரங்கள், மனைத்துணைப் பொருட்கள்

ஒரு செலவினத்தின் மூலம் வாங்கும் எளிதில் ரொக்கமாக மாற்றத்தக்க உடைமைகள் நடப்புச் சொத்துக்கள்' எனப்படும்.

2. முதல் (Capital) :

ஒரு உரிமையாளர் வியாபாரத்தில் செய்யும் முதலீடு அல்லது அந்த நிறுவனத்தில் அவரது உரிமை 'முதல்' எனப்படும். சுருங்கமாகச் சொன்னால். ஒரு வணிகர் வியாபாரம் தொடங்குவதற்காக போடும் தொகையே 'முதல்' ஆகும்.

ஒரு இயங்கிக் கொண்டிருக்கும் நிறுவனத்தில் பொறுப்புக்களைவிட சொத்துக்கள் எவ்வளவு அதிகம் உள்ளதோ அதுவே அந்த நிறுவனத்தின் 'முதல்' எனப்படும்.

உதாரணம்: பார்த்தசாரதி என்பவர் 2003 ஆம் ஆண்டு ஜனவரி 1 ஆம் தேதி ரூ.2,50,000 முதலீடு செய்து தொழிலைத் தொடங்கினார் என வைத்துக் கொள்வோர், அவ்வருடத்தில் அவருடைய இலாபம் ரூ.75,000 எனில் அவ்வருட முடிவில் அதாவது டிசம்பர் 31, 2003-ல் அவருடைய முதல் ரூ.3,25,000 ஆகும்.

முதல் என்பது உரிமையாளருக்கு அவரது நிறுவனம் செலுத்த வேண்டிய பொறுப்பு என்றும் பொருள்படும். முதல் பின்வரும் மூன்று வகைகளாகப் பிரிக்கப்படுகிறது:

1. நிலைமுதல் (Fixed Capital)

2.மிதக்கும் அல்லது கழலும் முதல் (Floating or Circulating capital)

3.நடைமுறை முதல் (Working Capital)



3. **கடனீந்தோர் (Creditors)** : எவரொருவர் எந்தவொரு பயனும் அடையாமல் நிறுவனத்திற்கு பணமோ, பொருளோ கொடுக்கிறாரோ அவரே 'கடனீந்தோர்' ஆவார். கணக்கியலில் கடனீந்தோர் பொறுப்பாகக் கருதப்படுகிறார். ஒரு விற்பனையாளர் சரக்குகள் விற்பனை செய்யும்போது பணம் பெற்றுக்கொள்ளாமல் பின்னர் பெற்றுக் கொள்ளும் வகையில் விற்பனை செய்தால், அவரும் கடனீந்தோராகவே கருதப்படுவார்.

வணிக நோக்கில் பார்க்கும்போது இந்நிகழ்வுகள் ஒவ்வொன்றும் இரண்டு பகுதிகளைக் கொண்டுள்ளன. ஒன்று தந்த வெளிதபர் வணிகத்தின் சொத்தை அதிகரிக்கிறார். அளிப்பாளரால் அளிக்கப்பட்ட கடன் வசதி வணிகத்தின் சரக்கிருப்பை அதிகரிக்கிறது. மற்றொன்று சொத்து மீதான கடனீந்தோர் மற்றும் பணம் கடன் அளித்தவரின் கோரிக்கைகளும் அதிகரிக்கின்றன. அதாவது சொத்தின் அதிகரிப்பு அவர்களால் அளிக்கப்பட்ட முதலுக்கு எப்பொழுதும் சமமாக இருக்கும் என்பதாகும். வணிகத்தால் வாங்கப்பட்ட மொத்த சொத்து வணிகத்தின் உரிமையாளர் மற்றும் கடனீந்தோரினால் அளிக்கப்பட்ட பணத்தை வைத்தே வாங்கப்படுவதால் நடவடிக்கையின் பாதிப்புகளை நாம் பின்வரும் சமன்பாட்டின் மூலம் விளக்கலாம்:



அலகு 2

தோற்றப் பதிவு ஏடுகள்: (Books of Original Entry)

கணக்கு ஏடுகள் (Book Accounts) :

ஒரு தொழிலில் நடைபெறும் நடவடிக்கைகளைப் பதிவுதற்காக உள்ள ஏடுகளை கணக்கு ஏடுகள் எனப்படும்.

அவையாவன :

1. குறிப்பேடு (Journal)
2. பேரேடு (Ledger) ஆகும்.

வணிக நடவடிக்கைகளை ஆதார ஆவணங்களிலிருந்து முதன் முதலில் பதிவு செய்யும் கணக்கு ஏடுகளுக்கு தோற்றப் பதிவு ஏடுகள் அல்லது முதன்மைப் பதிவு ஏடுகள் அல்லது முதற்குறிப்பேடுகள் என்றும் அழைக்கப்படுகிறது.

குறிப்பேடு:

குறிப்பேடு என்பது இரட்டைப் பதிவு முறையில் விதிகளின் படி முதன்மையாக பதியப்படுவதும், அன்றாட வணிக நடவடிக்கைகளை நாள் வரிசையில் பற்று மற்றும் வரவு வைக்க வேண்டிய கணக்கின் பெயர், தொகை மற்றும் விளக்கக் குறிப்புடன் பதிவு செய்யும் கணக்குப் பதிவேடாகும். இறுதியில் குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்டவையெல்லாம் பேரேட்டில் எழுதப்படுகின்றது.

வணிக நடவடிக்கைகளை பற்று வைப்பதையும், வரவு வைப்பதையும் கணக்கியல் விதிகளை பயன்படுத்தி, உணர்ந்து, குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்யும் முறையை குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்தல் (Journalising) எனப்படும் குறிப்பேட்டில் உள்ள நடவடிக்கைப் பதிவைகுறிப்பேட்டுப் பதிவு (Journal Entry) என்கிறோம்.



வாணிப நடவடிக்கைகள் முதலில் பதியப்படும் ஏடு குறிப்பேடு தான். முதற்குறிப்பேடு என்றும் மூலப்பதிவு புத்தகம் என்றும், துணை ஏடு என்றும் வெவ்வேறு பெயர்களால் குறிப்பேடு அழைக்கப்படுகிறது. வாணிப நடவடிக்கைகள் முதன் முதலில் குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்யப்படுவதால் முதற்குறிப்பேடு என்றும் அழைக்கப்படுகிறது. பேரேட்டு கணக்குகள் தயாரிப்பதற்கு குறிப்பேடு துணைபுரிவதால் துணை ஏடு என்று அழைக்கப்படுகிறது.

குறிப்பேடு (மாதிரி)

நாள்	விபரம்	பே.ப.எ	பற்று தொகை	வரவுத் தொகை
			ரூ.	ரூ..
ஆண்டு திங்கள் நாள்	பற்று த/கு ப வரவு க/கு (விளக்கக் குறிப்பு)		தொகை	தொகை

குறிப்பு

பே.ப.எ -பேரேட்டின் பக்க எண்

கூட்டுக் குறிப்பேட்டுப் பதிவு (Compound Journal Entry) :

குறிப்பேட்டில் வணிக நடவடிக்கைகளை பதிவு செய்யும் போது, ஒரே நாளில் இரண்டிற்கு மேற்பட்ட நடவடிக்கைகள் நிகழும் பொழுது, அவை ஒரே தன்மையாக இருப்பின், அவற்றைத் தொகுத்து மொத்தப் பற்றுத் தொகையும், மொத்த வரவுத் தொகையும் சமமாக இருக்குமாறு குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்வதை கூட்டுக் குறிப்பேட்டுப் பதிவு என்கிறோம்.

எ.கா.

2006 ஜனவரி



1 இராமனிடமிருந்து சரக்கு கடனுக்கு கொள்முதல் செய்யப்பட்டது. -
ரூ.2000/-

2 முருகனிடமிருந்து சரக்கு கடனுக்கு கொள்முதல் செய்யப்பட்டது. -
ரூ.1500/-

3 பிரியாவிடமிருந்து சரக்கு கடனுக்கு கொள்முதல் செய்யப்பட்டது. -
ரூ.5000/-

தேதி	விவரம்	பே.ப. எண்.	ப	வ.
2006 ஜனவரி1	கொள்முதல் க/கு இராமன் க/கு (கடன் கொள்முதல் சம்பந்தமாக)		2,000	2,000
	கொள்முதல் க/கு முருகன் க/கு (கடன் கொள்முதல் சம்பந்தமாக)		1,500	1,500
	கொள்முதல் க/கு பிரியா க/கு (கடன் கொள்முதல் சம்பந்தமாக)		5,000	5,000

கூட்டு குறிப்பேட்டு பதிவு:

தேதி	விவரம்	பே.ப. எண்.	ப	வ.
2006 ஜனவரி1	கொள்முதல் க/கு இராமன் க/கு முருகன் க/கு பிரியா க/கு (கடன் கொள்முதல் சம்பந்தமாக)		8,500	2,000 1,500 5,000



கணக்கர் கூட்டுக்குறிப்பேட்டு முறையில் பதிவு செய்வதால் தன் வேலையை
ளிமைப்படுத்தவும், விரைவு படுத்தவும் முடியும்.

குறிப்பேட்டின் நன்மை தீமைகள்:

குறிப்பேட்டின் முக்கிய நன்மைகளாவன :

- 1 இதில் வணிக நடவடிக்கைகளை நாள் வரிசையாக பதிவு செய்யப்படுவதால்
தகவல் தேடுவது சுலபமானது.
- 2.இது நடவடிக்கைகளின் விளக்கத்தை அளிக்கிறது.
- 3.இது பிழைகள் ஏற்படுவதை தடுக்கிறது.
- 4.இது விடுபிழைகள், (Error of Omission) ஏற்படுவதை குறைக்கிறது.
- 5.இது கணக்கு பதிவியலின் மூலபதிவு புத்தகமாக (Book of Original Entry)
செயல்படுகிறது.

தீமைகள் :

- 1.அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் பதிய அதிக நேரம் செலவு ஆகிறது.
- 2.ஒவ்வொரு கணக்கின் தனித்தனி இருப்பினைக் கண்டுபிடிக்க
முடிவதில்லை.

குறிப்பேட்டு பதிவுகள்:

எ.கா : 1

2006 ஜனவரி 1 ஸ்வர்ணா அவர்களின் கணக்கு ஏடுகளிலிருந்து தோன்றும்
இருப்புகள் :

ரொக்கம் ரூ.3500, கணிணி ரூ.25000, வங்கி ரூ. 35000, கடனாளிகள் ரூ.16500
மற்றும் கடனீந்தோர்கள் ரூ.45000, சரக்கிருப்பு ரூ.40000, அறைகலன் ரூ.5000



- 1 ஸ்வர்ணா தொழில் தொடங்க முதல் போட்டது ரூ. 100000.
- 3 பிரியா என்பவரிடமிருந்து பெற்ற ரொக்கம் ரூ.50000
- 28 சிவா தன் வீட்டு உபயோகத்திற்கு எடுத்துக் கொண்டது. ரூ.20000
- பிப்ரவரி7 ரொக்கத்திற்கு சரக்கு வாங்கியது ரூ.85000
- மார்ச் 8 ரொக்கத்திற்கு சரக்கு விற்கிறது ரூ.95000
- 20 மாதேஸ்ஸ் என்பவருக்கு கடனாகச் சரக்கு விற்கிறது ரூ.100000
- 21 பிரியா அன் கோ விடமிருந்து கடனாகச் சரக்கு வாங்கியது ரூ.150000
- 21 மாதேஸிடமிருந்து சரக்கு திரும்பப் பெற்றது ரூ.6000 பிரியா அன் கோ விற்கு சரக்கு திருப்பியது ரூ. 10000
- 26 ஊதியம் வழங்கியது ரூ.7500
- 31 கழிவு பெற்றது ரூ.4000
- ஜூலை 7 ராஜா என்பவருக்கு கொடுத்த ரொக்கம் ரூ. 25000

இரட்டைப் பதிவு முறை விதிகள்:

எண்	கணக்குகின் வகை	விதிகள்
1.	ஆள்சார் கணக்கு	பெறுபவரைப் பற்றெழுது கொடுப்பரை வரவெழுது
2.	சொத்துக் கணக்கு	வருவதைப் பற்றெழுது போவதை வரவெழுது
3.	பெயரளவு கணக்கு	செலவு / நடட்டத்தைப் பற்றெழுது வருமானம் / இலாபத்தை வரவெழுது



குறிப்பேடு:

தேதி	விவரம்	பே.ப. எண்.	ப	வ.
2006 ஜனவரி 1	ரொக்கக் க/கு வங்கி க/கு கணிணி க/கு அறைகலன் க/கு கடனாளிகள் க/கு சரக்கிருப்பு க/கு கடனீந்தோர் க/கு முதல் க/கு (சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகள் தொடக்க பதிவிற்காக கொணரப்பட்டது)		7,000 70,000 50,000 10,000 33,000 80,000	90,000 1,60,000
1	ரொக்கக் க/கு ப ஸ்வர்ணா முதல் க/கு (தொழிலில் முதல் போட்டது சம்பந்தமாக)		1,00,000	1,00,000
2006 ஜனவரி3	ரொக்கக் க/கு பிரியா க/கு (பிரியாவிடமிருந்து ரொக்கம் பெற்றது சம்பந்தமாக)		50,000	50,000
28	எடுப்பு க/கு ப முதல் க/கு (சிவா சொந்த உபயோகத்திற்கு எடுத்தது சம்பந்தமாக)		20,000	20,000
பிப்ரவரி 7	கொள்முதல் க/கு ப ரொக்கக் க/கு		85,000	85,000



	(சரக்கு கொள்முதல் செய்தது சம்பந்தமாக)			
8	ரொக்கக் க/கு விற்பனை க/கு (சரக்கு விற்பனை செய்தது சம்பந்தமாக)		95,000	95,000
	மாதேஸ்ஸ் க/கு விற்பனை க/கு (சரக்கு கடனுக்கு விற்பனை செய்தது சம்பந்தமாக)		1,00,000	1,00,000
	கொள்முதல் க/கு ப பிரியா அன் கோ க/கு (கடனுக்கு சரக்கு கொள்முதல் செய்தது சம்பந்தமாக)		1,50,000	1,50,000
	விற்பனை திருப்பம் க/கு மாதேஸ்ஸ் க/கு (மாதேஸிடமிருந்து சரக்கு திரும்ப பெற்றது சம்பந்தமாக)		6,000	6,000
	பிரியா அன் கோ க/கு கொள்முதல் திருப்ப க/கு (பிரியா அன் கோவிடம் சரக்கு திரும்ப அளித்தது சம்பந்தமாக)		10,000	10,000
	ஊதிய க/கு ப ரொக்க க/கு (ஊதியம் கொடுத்தது சம்பந்தமாக)		7,500	7,500
	ரொக்க க/கு ப		4,000	



	கழிவு க/கு (கழிவு பெற்றது சம்பந்தமாக)			4,000
2006 ஜூலை7	ராஜா க/கு ரொக்க க/கு (ரொக்கம் கொடுத்தது சம்பந்தமாக)		25,000	25,000

நாள்	நடவடிக்கைகள்	தொடர்புடைய இரண்டு கணக்குகள்	கணக்குகளின் வகைகள்	பொருந்தக்கூடிய விதிகள்
2006 ஜனவரி1	ஸ்வர்ணாவின் கடந்தாண்டு இருப்புகள் இந்த வருட கணக்குகளில் கொண்டு வரப்பட்டது	ரொக்கக/கு வங்கி க/கு கணிணிக/கு அறைகலன் க/கு கடனாளிகள் க/கு சரக்கிருப்பு க/கு கடனீந்தோர் க/கு முதல் க/கு	சொத்துக்க/கு சொத்துக்க/கு சொத்துக்க/கு சொத்துக்க/கு ஆள்சார் க/கு சொத்துக் க/கு ஆள்சார் க/கு ஆள்சார் க/கு	வருவதை பற்றுவை வருவதை பற்று வை வருவதை பற்று வை வருவதை பற்று வை பெறுபவரை பற்றுவை வருவதை பற்று வை கொடுப்பவரை வரவு வை கொடுப்பவரை வரவுவை
1	ஸ்வர்ணா தொழில் தொடங்க முதல் போடுதல்	ரொக்கக/கு ஸ்வர்ணா முதல் க/கு	சொத்து க/கு ஆள்சார் க/கு	வருவனவற்றை பற்று வை கொடுப்பவரை வரவுவை
3	பிரியாவிடம் ரொக்கம் பெற்றது	ரொக்கக/கு பிரியா க/கு	சொத்துக/கு ஆள்சார் க/கு	வருவனவற்றை பற்று வை கொடுப்பவரை வரவுவை
28	சிவா வீட்டு உபயோகத்திற்கு பணம் எடுத்தது	எடுப்புக் க/கு ரொக்க க/கு	ஆள்சார்க/கு சொத்து க/கு	பெறுபவரை பற்றுவை போவதை வரவுவை



பிப்ரவரி 7	ரொக்கத்திற்கு வாங்கியது	சரக்கு	கொள்முதல் ரொக்கக்க/கு	க/கு	சொத்துக்க/கு சொத்துக்க/கு	வருவனவற்றை பற்று வை போவதை வரவு வை
------------	----------------------------	--------	--------------------------	------	------------------------------	---

எ.கா : 2

2006

ஜனவரி 18 இந்தியன் வங்கியில் நடப்பு கணக்கு தொடங்கியது ரூ.20000

பிப்ரவரி 15 வாடகைக்கு காசோலை வழங்கியது ரூ.5000

மார்ச் 10 தங்கம் என்பவரிடமிருந்து காசோலை பெற்றது. ரூ.30000

11 திரு. மகாஜன்பவரிடமிருந்து ரூ.2500க்கான காசோலை பெற்று
உடன் வங்கிக்கு அனுப்பப்பட்டது.

ஏப்ரல் 4 திரு. செல்வராஜன்பவர் ரூ.20000 தரவேண்டிய தொகைக்கு
ரூ.19500 ரொக்கம் பெற்றுக் கொண்டு ரூ.500 கழிவு அளித்தது

10 திரு. தேவராஜ என்பவருக்கு செலுத்த வேண்டிய தொகை ரூ.10000
செலுத்தியது ரூ.9500 கழிவு பெற்றது ரூ.500

மே 6 திரு. தினகரன் என்பவர் 10000 தரவேண்டியவர் நொடிப்பு உள்ளவர்
என அறிவிக்கப்பட்டதால் ஒரு ரூபாய்க்கு 25 பைசா மட்டும் பெற முடிந்தது.

10 கடந்த ஆண்டு ரூ.7500 வராக்கடன் அக்கடனாளியிடமிருந்து ரொக்கம்
பெறப்பட்டது.

குறிப்பேடு:

தேதி	விவரம்	பே.ப. எண்.	ப	வ.
2006 ஜனவரி	இந்தியன் வங்கி க/கு		20,000	20,000



18	ரொக்கக் க/கு (நடப்பு கணக்கு தொடங்கியது சம்பந்தமாக)			
பிப்ரவரி 15	வாடகை க/கு வங்கிக/கு (வாடகைக்கு காசோலை வாங்கியது சம்பந்தமாக)		5,000	5,000
மார்ச் 10	வங்கி க/கு ப தங்கம் க/கு (காசோலை வாங்கியது சம்பந்தமாக)		30,000	30,000
11	வங்கி க/கு ப மகராஜ்க/கு (காசோலை பெற்று வங்கிக்கு அனுப்பப்பட்டது சம்பந்தமாக)		25,000	25,000
ஏப்ரல் 4	ரொக்கம் க/கு ப அளிக்க கழிவு க/கு ப செல்வராஜ்க/கு (ரொக்க கழிவு கொடுத்தது சம்பந்தமாக)		19,500 500	20,000
10	தேவராஜ் க/கு ப ரொக்கக்க/கு கழிவு க/கு (கழிவு பெற்றது சம்பந்தமாக)		10,000	9,500 500
மே 6	ரொக்கக் க/கு ப வராக்கடன் க/கு தினகரன் க/கு		2,500 7,500	10,000



	(வராக்கடன் பதிவு செய்தது)			
மே 10	ரொக்கக்க/கு வராக்கடன் வசூலித்த க/கு (வராக்கடன் வசூலித்தது சம்பந்தமாக)		7,500	7,500

நாள்	நடவடிக்கைகள்	தொடர்புடைய இரண்டு கணக்குகள்	கணக்குகளின் வகைகள்	பொருந்தக்கூடிய விதிகள்
2006 ஜனவரி 18	இந்தியன் வங்கியில் நடப்பு கணக்கு தொடங்கியது	இந்தியன் வங்கி க/கு ரொக்க க/கு	ஆள்சார் க/கு சொத்துக் க/கு	பொறுபவரைப் பற்று வை போவதை வரவு வை
பிப்ரவரி 15	வாடகைக்கு காசோலை வழங்கியது	வாடகை க/கு வங்கி க/கு	பெயரளவுக் க/கு ஆள்சார் க/கு	செலவு / நட்டத்தை பற்று வை கொடுப்பவரை வரவு வை
மார்ச் 10	மகராஜிடம் காசோலை பெற்று	வங்கி க/கு மகராஜ்க/கு	ஆள்சார் க/கு ஆள்சார் க/கு	பொறுபவரைப் பற்று வை கொடுப்பவரை வரவு வை
11	தங்கத்திடன் இருந்து காசோலை பெற்றது (வங்கியில் உடன் போடவில்லை)	ரொக்கக் க/கு தங்கம் க/கு	சொத்து க/கு ஆள்சார் க/கு	வருவதை பற்று வை கொடுப்பவரை வரவு வை
ஏப்ரல் 4	திரு செல்வராஜிடமிருந்து பணம் பெறும்போது கழிவு கொடுப்பட்டது	ரொக்கக் க/கு அளித்த கழிவு க/கு செல்வராஜ் க/கு	சொத்துக் க/கு பெயரளவுக் க/கு ஆள்சார் க/கு	வருவதை பற்று வை செலவு / நாட்டத்தை பற்று வை கொடுப்பவரை வரவு வை
10	திரு தேவராஜ்க்கு பணம் செலுத்தும் போது கழிவு பெறப்பட்டது	தேவராஜ் க/கு ரொக்கக் க/கு கழிவு க/கு	ஆள்சார் க/கு சொத்துக் க/கு பெயரளவு க/கு	பெறுபவரை பற்று வை போவதை வரவு வை வருமானம் / இலாபத்தை வரவு வை
மே 6	தினகரன் தர வேண்டியவர் நொடிப்பு நிலை அறிவிக்கப் பட்டதால் ரூபாய்க்கு 25பைசா	ரொக்கக் க/கு வராக்கடன் க/கு தினகரன் க/கு	சொத்து க/கு பெயரளவு க/கு ஆள்சார் க/கு	வருவதை பற்று வை செலவு / நட்டத்தை பற்று வை கொடுப்பரை வரவு வை



	மட்டும் பெறப்பட்டது			
10	கடந்த ஆண்டு வராக்கடன் இந்த ஆண்டு கிடைத்தது	ரொக்கக் க/கு வராக்கடன் வசூலித்த க/கு	சொத்து க/கு பெயரளவு க/கு	வருவதை பற்று வை வருமானம் / இலாபத்தை வரவு வை

பயிற்சி 1

கீழ்க்கண்ட நடவடிக்கைகளை திரு ராஜாராம் குறிப்பேட்டில் பதிவு பெற்றது.

2006

1.	திரு ராஜாராம் தொழில் தொடங்கியது	100000
2	ரொக்கக் கொள்முதல் செய்தது	20000
3	கணேஷ் என்பவரிடமிருந்து கடனாக கொள்முதல் செய்தது	12000
4	வங்கியில் செலுத்தியது	10000
5	அறைகலன் வாங்கியது	4000
6	பூஜாவிிற்கு கடனாக விற்பனை செய்தது	10000
7	ரொக்க விற்பனை	7000
8	கணேஷிக்கு செலுத்தியது	6000
9	ஊதியம் வழங்கியது	5600

பயிற்சி 2:

குறிப்பேட்டில் கீழ்க்கண்ட தொடக்க பதிவினை பதிவு செய்க

ரொக்கம்	ரூ.5000
வங்கி	ரூ.10000
அறைகலன்	ரூ.75000
கடனீந்தோர்கள்	ரூ.13000
கடனாளிகள்	ரூ. 10000

பயிற்சி 3:



பிரியாராம் அவர்களின் ஏடுகளில் கீழ்க்காணும் நடவடிக்கைகளைக் குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்க

2006	ரூ.
ஜனவரி	
1 திரு பிரியாராம் தொழில் தொடங்கியது	250000
2 வங்கியில் செலுத்தியது	25000
3 காசோலை கொடுத்து சரக்கு வாங்கியது	20000
4 அலுவலகச் செலவுக்கு வங்கி மூலம் பணம் செலுத்தப் பட்டது	5000
5. சிவாவிடமிருந்து கொள்முதல் செய்தது	20000
6 ரொக்க விற்பனை	
7 சிவாவிற்கு செலுத்தியது 19500	50000
தள்ளுபடி பெற்றது	500
8 வாடகை செலுத்தியது	800
9 பாரதியிடமிருந்து 5 நாற்காலிகள் ஒன்று ரூ.1000 வீதம் வாங்கியது	5000

குறிப்பேடுகளை பிரித்தல் (Sub-division of Journal)

ஒரு வணிக நிறுவனத்தில் நடைபெறும் நடவடிக்கைகளை முதலில் பதியப்படும் ஏடு குறிப்பேடு ஆகும். அதிகமாக நடவடிக்கைகள் நிகழும் நிறுவனங்களில் அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் ஒரே குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்வது சிறந்தது ஆகாது. எனவே திரும்ப திரும்ப நிகழும் சிவ நடவடிக்கைகளை அவற்றின் தன்மைக்கேற்ப சில தொகுதிகளாக வகைப்படுத்தலாம்.

துணை ஏடுகள் (Subsidiary Books):

ஒரு வணிக நிறுவனத்தில் ஏற்படும் எல்ல நடவடிக்கைகள் அனைத்தையும் ஒரே ஒரு எழுத்தர் மட்டுமே குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்வதும்



அல்லது பல எழுத்தர்களை ஒரே நேரத்தில் எழுதச் செய்வதும் முடியாத காரியம் எனவே குறிப்பேடு ப பகுதிகளாக பிரிக்கப்படுகின்றது அவற்றை துணை எடுகள் என்கிறோம்.

ஒவ்வொரு துணை எடும், ஒரு சிறப்புக் குறிப்பேடு ஆகும் அல்லது முதன்மைப் பதிவேடு எனவும் கொள்ளலாம். மேலும் இதில் வழக்கமான குறிப்பேட்டுப் பதிவுகள் செய்யப்படுவதில்லை ஆனால் இரட்டைப் பதிவு முறையின் கோட்பாடுகள் பின்பற்றப்படுகின்றன.

துணை ஏடுகளின் வகைகள்:

- கொள்முதல் ஏடு
- விற்பனை ஏடு
- -கொள்முதல் திரும்ப ஏடு -
- விற்பனை திருப்ப ஏடு
- -பெறுவதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு ஏடு
- -செலுத்துவதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு ஏடு
- ரொக்க ஏடு
- முறையான குறிப்பேடு

துணை ஏடுகளின் பயன்கள்:

- 1) வேலைகள் பிரிக்கப்பட்டு பல நபர்களுக்கு பிரித்தளிக்கப்படுவதால் பலர் வேலை வாய்ப்பையும், திறமையும் பெறுகின்றனர்.
- 2) இவைகள் வேலை திறமைகளை உயர்த்தி பணம், உழைப்பு காலம் ஆகியவற்றை மிச்சப்படுத்துகிறது.
- 3) இதன் மூலம் உள் கட்டுப்பாட்டு முறைகளை (Internal Control System) நிறுவனத்தில் அமல்படுத்தி தவறுகளை குறைக்க முடியும்.
- 4) நிறுவனத்திற்கு தேவையான தகவல்களை உடனடியாக தருகிறது.
- 5) கணக்கியலை எளிமை படுத்தி எடுத்தெழுத பயன்படுகிறது.



துணை பதிவேடுகள்:

1. கொள்முதல் ஏடு (Purchase Book):

இது கொள்முதல் நாளேடு எனவும் அழைக்கப்படுகிறது. கடன் பேரில் சரக்குக் கொள்முதல் செய்த நடவடிக்கைகளை பதிவதற்காக இந்த ஏடு பயன்படுகிறது. இந்த ஏட்டில் சொத்துக்கள் பற்றிய நடவடிக்கைகளையும், ரொக்க நடவடிக்கைகளையும் பதிய முடியாது.

எ.கா:

கொடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகளைக் கொள்முதல் ஏட்டில் பதிவு செய்து பேரேட்டில் எடுத்தெழுதுக.

2005 ஜனவரி1 கீதாவிடமிருந்து சரக்கு வாங்கியது Rs. 5000

பிரியாவிடமிருந்து வாங்கியது Rs.4000

விற்பனை தள்ளுபடி 10%

கொள்முதல் ஏடு

ப

வ

தேதி	விவரம்	உள்கிடாப்பு எண்	பே.ப.எ.	விளக்கம்	தொகை ரூ.
2005	கீதா	1			5,000
ஜனவரி1		2		4,000	
5	பிரியா			400	3,600
					8,600



ப கொள்முதல் க/கு வ

தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.	தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.
ஜன.1	பற்பல கடனீந்தோர்	8,600			

ப கீதா க/கு வ

தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.	தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.
			2005 ஜன	கொள்முதல்	5,000

ப பிரியா க/கு வ

தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.	தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.
				கொள்முதல்	3,600

2. விற்பனை ஏடு (Sales Book):

கடனுக்கு விற்கப்படும் சரக்குகள் அனைத்தும் விற்பனை ஏட்டில் பதியப்படும் ரொக்க நடவடிக்கைகளும், சொத்து சம்பந்தமான நடவடிக்கைகளையும் இதில் பதிய முடியாது.

எ.கா பின்வரும் நடவடிக்கைகளை விற்பனை ஏட்டில் பதிவு செய்து பேரேட்டில் எடுத்தெழுதுக.



2005-ஜனவரி 1 ரமாவிற்கு விற்க்து ரூ.10000

2005-ஜனவரி 2 பாபுவிற்கு விற்க்து ரூ.20000

விற்பனை தள்ளுபடி 10%

விற்பனை ஏடு

ப

வ

தேதி	விவரம்	வெ.இ.எ	பே.ப.எ.	விளக்கம்	தொகை ரூ.
2005 ஜனவரி 1	ரமாவிற்கு விற்க்து	1			10,000
	பாபுவிற்கு விற்க்து	2		20,000	18,000
	விற்பனை தள்ளுபடி 10%			2,000	
	மொத்தம்				28,000

குறிப்பு: வெ.இ.எ -வெளி செல் கிடாப்பு எண்

கு.ப.எ - குறிப்பேட்டு பதிவு எண்

பே.ப.எ. - பேரேட்டு பதிவு எண்

ப

விற்பனை க/கு

வ

தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.	தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.
			ஜன.1	பற்பல கடனாளிகள்	28,000

ப

ரமா க/கு

வ

தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.	தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.
2005 ஜன 1	விற்பனை	10,000			



ப பாபு க/கு வ

தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.	தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.
2005 ஜன 2	விற்பனை	18,000		கொள்முதல்	3,600

திருப்ப ஏடுகள் (Returns Books):

வணிகத்தில் சரக்களித்தவர்களுக்கு திருப்பும் சரக்குகளும் வாடிக்கையாளர் நமக்கு திருப்பும் சரக்குகளும் திருப்ப ஏடுகளில் பதிவு செய்யப்படுகின்றன.

சரக்கு திருப்பி அனுப்புவதற்கான காரணங்கள்:

1. சரக்கு சேதமடைதல்
2. மாதிரி சரக்கு போல் இல்லாமல் இருத்தல்
3. விலைப்புள்ளியில் மாறுபாடுகள் இருத்தல்
4. காலதாமதமாக சரக்கு அனுப்புதல்
5. ஆணைக்கு ஏற்றபடி சரக்குகள் இல்லாமை போன்ற காரணங்களால் சரக்குகளை திருப்பி அனுப்பப்படலாம்.

திருப்ப ஏடுகளின் வகைகள் :

திருப்ப ஏடுகளில் வகைகள் பின்வருமாறு

1. கொள்முதல் திருப்பஏடு (வெளித் திருப்பாடு)
2. விற்பனைத் திருப்பஏடு (உள் திருப்பாடு)

3 கொள்முதல் திருப்ப ஏடு :



ஒரு தொழில் நிறுவனம் சரக்களித்தோருக்கு திருப்பியனுப்பும் சரக்கு வாடிக்கையாளரின் பற்று குறிப்பு மற்றும் சரக்களிப்போரின் வரவுக் குறிப்புகள் அடிப்படையில் கொள்முதல் திருப்ப ஏட்டில் பதிவு செய்யப்படுகின்றன.

பற்று குறிப்பு:

வாடிக்கையாளர் சரக்குகளை சரக்களித்தோருக்குத் திருப்பும் பொழுது அத்தொகையளவிற்கு அவரின் கணக்கைப் பற்று செய்து அனுப்பும் குறிப்பு பற்றுக் குறிப்பு எனப்படுகிறது.

வரவு குறிப்பு :

சரக்களித்தோர் சரக்கினைப் பற்றுக் குறிப்புடன் திரும்பப் பெறும் பொழுது, சரக்கு வாங்கியவரின் கணக்கை வரவு செய்து அனுப்பும் குறிப்பு வரவுக் குறிப்பு எனப்படுகிறது.

கொள்முதல் திருப்ப ஏடு

தேதி	விவரம்	பற்று சீட்டு எண்	பே.ப.எ.	விளக்கம்	தொகை ரூ.
2005 மார்ச் 7 10	பாலு அன் கோ, சென்னை			2,000	
	வேலு அன் கோ, திருச்சி			5,000	7,000
	மொத்தம்				7,000

விற்பனைத் திருப்ப ஏடு:

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



எ.கா.

பின் வரும் நடவடிக்கைகளை விற்பனைத் திருப்ப ஏட்டில் பதிந்து எடுத்தெழுதுக.

2005 ஏப்ரல் 15

குமார் திருப்பி அனுப்பப்பட்ட சரக்குகள் பெறப்பட்டது. ரூ.900 வ/சீ எண்.25

2005 ஏப்ரல் 27 முருகன் நமக்கு அனுப்பிய சரக்கு ரூ.1,200 வ/சி.எண்.63

விற்பனை திருப்ப ஏடு

ப

வ

தேதி	விவரம்	வரவு சீட்டு எண்	பே.ப.எ.	தொகை	தொகை ரூ.
2005 ஏப்ரல் 15	குமார்	25		900	
	முருகன்	63		1200	2,100
27	மொத்தம்				2,100

இது ஒரு முதன்மை பதிவேடு ஆகும். எனவே ரொக்க ஏட்டினை குறிப்பேடு பேரேடாகவும் கொள்ளலாம் ரொக்க ஏட்டின் அமைப்பு பேரேட்டில் எழுதப்படும் ரொக்கக் கணக்கினை ஒத்திருக்கும்.

ரொக்க ஏடு:

ரொக்க ஏடு என்பது அனைத்து ரொக்கம் பெறுதல்களையும், ரொக்கச் செலுத்தல்களையும் பதிவு செய்தற்கான சிறப்புக் குறிப்பேடாகும்.

ரொக்க ஏட்டின் வகைகள்:

பயன்பாடு அடிப்படையில் ரொக்க ஏடு வகைப்படுத்தப்படுகின்றன.

1.தனிப்பத்தி ரொக்க ஏடு



அ. தள்ளுபடி மற்றும் ரொக்கப் பத்திகளுடன்

2. இருபத்தி ரொக்க ஏடு. -ஆ.ரொக்கம் மற்றும் வங்கி பத்திகளுடன்
3. முப்பத்தி ரொக்க ஏடு தள்ளுபடி, ரொக்கம் மற்றும் வங்கி பத்திகளுடன்
4. சில்லறை ரொக்க ஏடு

தனிப்பத்தி ரொக்க ஏடு:

தனிப்பத்தி ரொக்க ஏடு (சாதாரண ரொக்க ஏடு) ஒவ்வொரு பக்கத்திலும் தொகைக்கான பத்தி ஒன்றைக் கொண்டிருக்கும் அனைத்து ரொக்கப் பெறுதல்களும் பற்று பக்கத்திலும், அனைத்து ரொக்கச் செலுத்தல்களும், வரவு பக்கத்திலும் பதியப்படும்.

(எ.கா) திரு. குமார் அவர்களின் தனிப்பத்தி ரொக்க ஏட்டில் கீழ்க்காணும் நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்க.

2005ஜனவரி 1வியாபாரம் தொடங்கியது ரூ.1000

2. ரொக்க கொள்முதல் ரூ.500
3. விற்பனை ரூ.1700
4. சிவாவிடமிருந்து ரொக்கம் பெற்றது ரூ.200



நாள்	விபரம்	இ. எ.	பே.ப. எ.	தொகை	நாள்	விபரம்	இ. எ.	பே.ப. எ.	தொகை
2005 ஜன1	முதல் க/கு			1000	2005 ஜன3	கொள்முதல் க/கு			500
4	விற்பனை க/கு			1700					
5	சிவா க/கு			200	31	இருப்பு கீ/இ			2400
				2900					2900
பிப் 1	இருப்பு கீ/கொ			2400					

இருப்பத்தி ரொக்க ஏடு

தனிப்பத்தி ரொக்க ஏட்டின் இருப்பக்கங்களிலும் கூடுதலாக ஒரு பத்தி சேர்க்கப்பட்டு அதில் தள்ளுபடி அளித்தல் மற்றும் தள்ளுபடி பெறுதல் பதியப்படும் அல்லது வங்கி நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்வதற்காக ரொக்க ஏட்டின் இரு பக்கங்களிலும் வங்கிக்கென தனிப்பத்தி சேர்க்கப்படும் இவற்றிற்கு இருபத்தி ரொக்க ஏடு எனப்படும்.

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

2005 ஜனவரி 1 ரொக்க இருப்பு ரூ.2000

6 ரொக்கக் கொள் முதல் ரூ.1000

10 கூலி கொடுத்தது ரூ.20

11 ரொக்க விற்பனை ரூ.3000



நாள்	விபரம்	இ. எ.	பே. எ.	அளித்த தள்ளுபடி	தொகை	நாள்	விபரம்	இ. எ.	பே. எ.	அளித்த தள்ளுபடி	தொகை
2005 ஜன 1	இருப்பு கீ/கொ				2000	2005 ஜன 6	கொள்முதல் க/கு				1000
11	விற்பனை க/கு				3000	10	கூலி க/கு				20
						31	இருப்பு கீ/இ				3980
					5000						5000
பிப் 1	இருப்பு கீ/கொ				3980						

முப்பத்தி ரொக்க ஏடு:

முப்பத்தி ரொக்க ஏடு தொகையைப் பதிவு செய்ய மூன்று பத்திகளை (ரொக்கம், வங்கி மற்றும் தள்ளுபடி) இரு பக்கத்திலும் கொண்டிருக்கும் இவற்றை முப்பத்தி ரொக்க ஏடு என்கிறோம் (பற்றுப் பக்கத்தில் அனைத்து ரொக்கப் பெறுதல்கள், வங்கியில் பணம் செலுத்துதல் மற்றும் அளித்த தள்ளுபடி ஆகியன பதியப்படுகின்றன. வரவு பக்கத்தில் அனைத்து ரொக்கச் செலுத்தல்கள் வங்கியிலிருந்து பணம் எடுத்தல் மற்றும் பெற்ற தள்ளுபடி ஆகியன பதியப்படுகின்றன. பொதுவான பெரிய நிறுவனங்கள் இந்த முறையில் பதிவுச் செய்யப்படுகின்றன.

எ.கா.:



திரு சுவாமி அவர்களின் முப்பத்தி ரொக்க ஏட்டில் கீழ்காணும் நடவடிக்கைகளை பதிவு செய்து இருப்பு கட்டுக.

2005 ஆகஸ்ட்		
1	கையிருப்பு ரொக்கம்	1,50,000
4	வங்கி ரொக்கம்	ரூ.80,000
6	வங்கியில் செலுத்தியது காசோலை விடுத்து	ரூ.40,000
8	இயந்திரம் வாங்கியது	ரூ.20,000
10	மோகனிடமிருந்து ரொக்கம் பெற்றது	ரூ.5,120
11	அளித்த தள்ளுபடி	ரூ.80
15	சோமுவுக்கு ரூ.7940 காசோலை விடுத்து கணக்கைத் தீர்த்துக் கொண்டது	ரூ.8000
19	சொந்த தேவைக்காக வங்கியிலிருந்ருந்து பணம் எடுத்தது	ரூ.10000
24.	பாலனிடமிருந்து காசோலை பெற்றது	ரூ.9800
	தள்ளுபடி அனுமதித்தது	ரூ.100
	பாலனின் காசோலை வங்கியில் செலுத்தப்பட்டது.	ரூ.20,000
	வாடிக்கையாளர் ஆனந்தன் நேரிடையாக நமது	
27	வங்கி கணக்கில் பணம் செலுத்தியது வாடகை காசோலை மூலம் செலுத்தியது	ரூ.6000



நாள்	விபரம்	இ. எ.	பே. பள.	அளித்த தள்ளுபடி ரூ	ரொக்கம் ரூ	வங்கி ரூ	நாள்	விபரம்	சா. சீ.எ.	பே. பள.	பெற்ற தள்ளுபடி ரூ	ரொக்கம் ரூ	வங்கி ரூ
2005							2005						
ஆக1	இருபுக்/கொ				150000	80000	ஆக4	வங்கி க/கு	எ			40000	
4	ரொக்கம் க/கு		எ			40000	6	இயந்திரம் க/கு					20000
8	மோகன் க/கு			80	5120		10	சோழ க/கு			60		7940
15	பாலன் க/கு			200	9800		11	எடுப்பு க/கு					1000
19	ரொக்கம் க/கு		எ			9800	19	வங்கி க/கு				9800	6000
24	ஆனந்தன் க/கு					20000	27	வாடகை க/கு					
							30	இருப்புக்/இ				115120	105860
				280	164920	149800					60	164920	149800
செப்1	இருப்புக்/கொ				115120	105860							



பயிற்சி 1

கீழ்க்கண்ட நடவடிக்கைகளை திரு ராஜாராம் குறிப்பேட்டில் பதிவுபெற்றது.

2006 Jan 1 திரு ராஜாராம் தொழில் தொடங்கியது	100000
2 ரொக்கக் கொள்முதல் செய்தது	20000
3 கணேஷ் என்பவரிடமிருந்து கடனாக கொள்முதல் செய்தது	12000
6 வங்கியில் செலுத்தியது	10000
7 அறைகலன் வாங்கியது	4000
8 பூஜாவிிற்கு கடனாக விற்பனை செய்தது	10000
9 ரொக்க விற்பனை	7000
18 கனோஷிக்கு செலுத்தியது	6000
22 ஊதியம் வழங்கியது	5600

பயிற்சி 2 :

குறிப்பேட்டில் கீழ்க்கண்ட தொடக்க பதிவினை பதிவு செய்க

ரொக்கம்	ரூ.5000
வங்கி	ரூ.10000
அறைகலன்	ரூ.75000
கடனீந்தோர்கள்	ரூ.13000
கடனாளிகள்	ரூ.10000



அலகு 3

இறுதி பதிவு ஏடு (Books of Final Entry)

சென்ற பாடத்தில் ஒரு வியாபாரத்தில் நடைபெறும் அனைத்து, நடவடிக்கைகளையும் நினைவுபடுத்திக்கொள்வதற்காக எழுதப்படுகின்ற ஒரு குறிப்பே. 'நினைவுக் குறிப்பு' என்றும், இந்தக் குறிப்புகளின் அடிப்படையில் பற்று, வரவு கணக்குகள் தீர்மானிக்கப்பட்டு, அவைகள் பதியப்படும் ஏடுதான் "கணக்கு எடுகள்" என்றும் அறிந்தோம்,

இந்தக் கணக்கு எடுகள் இரு வகைப்படும். அவை :

1. துணை ஏடுகள் (Subsidiary Books)
2. பிரதான அல்லது முதன்மையான ஏடு (Primary Books)

நாம் முன்னரே குறிப்பிட்ட குறிப்பேடு ஒரு துணை ஏடு ஆகும். பேரேடு (Ledger) பிரதான ஏடு ஆகும்.

பேரேடு-பொருள் (Ledger-Meaning)

கணக்குகளின் ஏடே 'பேரேடு' எனப்படும். ஆட்கள், சொத்துக்கள், செலவு, வருமானம், நட்டம், இலாபம் போன்ற பெயரளவு இனங்கள் ஆகியவற்றிற்கான கணக்குகளைத் தன்னகத்தே கொண்டுள்ளது.

பேரேடு நடவடிக்கைகளை ஒன்றுபடுத்தி ஒரே இடத்தில் பதிவுசெய்யப்படும் ஒரு இன்றியமையாத கணக்கேடாக இருக்கின்றது. வணிக நடவடிக்கைகளை தோற்றப்பதிவேடுகளில் பதியப்பட்டு இறுதியில் பேரேட்டில் எழுதப்பட்டுள்ள அனைத்துக் கணக்குகளின் தொகுப்பு ஆகும். எனவே பேரேடு ஒரு இறுதிப் பதிவு ஏடு எனவும் இரண்டாம் பதிவு ஏடு எனவும் அழைக்கப்படுகிறது.

பேரேடு (Ledger):



ஒரு பேரேடு என்பது அனைத்துக் கணக்குகளையும் உள்ளடக்கிய ஏடாகவும். இதில் ஆள்சார், சொத்து மற்றும் பெயரளவுக் கணக்குகளையாவும் அடங்கும். இவையாவும் முதலில் குறிப்பேட்டிலோ அல்லது துணை ஏடுகளில்லோ பதியப்பட்டிருக்கும்.

வரைவிலக்கணம்:

எல்.சி. கிராப்பர் அவர்களின் கூற்றுப்படி "ஒரு தொழிலின் அனைத்து ஆகும். நடவடிக்கைகளையும் வகைப்படுத்தி நிரந்தரமாக பதிவு செய்யும் ஏடே பேரேடு

பேரேட்டின் பயன்கள்:

1. முழுத்தகவல்களை பெற முடிகிறது.
2. கணக்குகளின் உண்மை நிலையை அறியப்பயன்படுகிறது.
3. தொழில் நிலைமையை விளங்குகிறது.
4. இறுதி நிலை க/கு தயாரிக்க உதவுகிறது.

பொதுவாக, ஒரு வாணிப நடவடிக்கை குறிப்பேட்டில் அல்லது துணை ஏடுகளில் முதலில் பதிவு செய்யப்படுகின்றது. பின்பு குறிப்பேடு அல்லது துணை ஏடுகளிலிருந்து மற்றொரு ஏட்டில் எழுதுப்படுகின்றன. அவ்வாறு எழுதப்படுவதை எடுத்தெழுதுதல் (Posting) என்று அழைக்கப்படுகிறது. எடுத்தெழுதுப்படும் ஏடு பேரேடு என்று அழைக்கப்படுகிறது.

பேரேடு ஒரு முக்கியமான ஏடாக கருதப்படுகிறது. எனவே, பேரேடு என்றும் முதன்மை கணக்கேடு என்றும் அழைக்கிறோம். இறுதிப் பதிவேடு என்றும் பிரதான ஏடு என்றும் பேரேடு அழைக்கப்படுகிறது. பேரேட்டில் ஒவ்வொரு பக்கத்திலும் கணக்குகள் தொடங்கப்படுகின்றன. அவ்வாறு தொடங்கப்படும் கணக்குகள் பேரேட்டுக் கணக்குகள் (Ledger accounts) என்று அழைக்கப்படுகிறது. பேரேட்டில் உள்ள கணக்குகள் ஒரு குறிப்பிட்ட கால இடைவெளிக்குப் பின் இருப்பு கட்டப்படுகின்றன. அவ்வாறு இருப்பு கட்டுவதை இருப்புக் கட்டல் (Balancing) என்று அழைக்கிறோம்.



பேரேடு எழுதப்படுவதன் காரணம் (Reasons for preparing Ledger)

குறிப்பேடு எல்லா நடவடிக்கைகளையும் தனித்தனியாக தேதி வாரியாகப் பதிகிறது. ஒரே மாதிரியான நடவடிக்கைகளை இதில் ஒருங்கிணைத்து ஒன்று சேர்த்துப் பார்ப்பது இயலாது. ஏனென்றால் ஆள்சார் நடவடிக்கைகள், சொத்துக் கணக்குகள், பெயரளவு கணக்குகள் போன்ற ஒரே மாதிரியான நடவடிக்கைகள் வெவ்வேறு தேதிகளில் நடைபெறுவதால் குறிப்பேட்டில் வெவ்வேறு இடங்களில் பதியப்பட்டிருக்கும். மேலும், ஒரு நடவடிக்கையைப் பகுத்துப்பார்த்து எந்தக் கணக்கை பற்றெழுத வேண்டும் அல்லது எந்தக் கணக்கை என்று தீர்மானிக்கிறதே தவிர, அதனுடைய இறுதி விளைவைப் பற்றிக் கவலைப்படுவதில்லை, ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்தில் நடைபெற்ற ஒரு குறிப்பிட்ட கணக்கை (உ-ம் : ரொக்கக் க/கு. வள்ளிக் க/கு கூலிக் க/கு) சார்ந்த நடவடிக்கைகள் அனைத்தையும் ஒன்றுபடுத்தி பேரேட்டில் ஒரே இடத்தில் பதிவு செய்யப்படும்.

பேரேட்டிலிருந்துதான் ஒரு வியாபாரி ஒரு குறிப்பிட்ட நாளில் இருக்கக்கூடிய ஒரு குறிப்பிட்ட கணக்கின் நிலைமையை அறிய முடியும். பேரேட்டில் பதிவுகளை எடுத்தெழுதுவதற்கு (Posting) உதவுவதற்காகவே குறிப்பேடு எழுதப்படுகிறது. ஒவ்வொரு தனது தொழிலில் இலாபம் கிடைத்திருக்கிறதா, தனது நிதி நிலைமை என்ன என்பதை அறிய ஆர்வம் கொண்டிருப்பதால் இலாப நட்டக் கணக்கும், இருப்பு நிலைக் குறிப்பும் தயாரிக்கப்படுகின்றன.

கணக்கு ஏடுகளில் நடவடிக்கைகளைப் பதிவுதற்கு பல படிகள் உள்ளன.

அவைகளாவன :

- (1) முதல்படி : குறிப்பேடு அல்லது துணை ஏடுகள்
- (ii) இரண்டாவது படி : பேரேடு
- iii) மூன்றாவது படி : இலாப நட்டக் கணக்கும், இருப்புநிலைக்



குறிப்பும் அல்லது முடிவுக் கணக்குகள் இந்த மூன்று படிகளையும் கீழ்வரும் விளக்கப்படத்திலிருந்து தெளிவாக அறியலாம்.

உயர்நிலை	3-வது படி	முடிவுக் கணக்கு தயாரித்தல்
இடைநிலை	2-வது படி	பிரதான ஏட்டில் எடுத்தெழுதுதல்
அடித்தளம்	1-வது படி	துணை ஏடுகளில் பதிதல்

பேரேடு பற்றிய விவரங்கள் (Details of Ledger)

பொதுவாக பேரேடு தொடர்ச்சியாக எண்ணிடப்பட்டு பைண்ட் செய்யப்பட்ட ஏடாகும். சில பெரிய நிறுவனங்களில் பைண்ட் செய்யப்படாத தனித்தனி தாள்களைக் கொண்ட பேரேட்டையும் பயன்படுத்துகின்றனர். இது போன்ற பேரேட்டில் எழுதி முடிக்கப்பட்ட கணக்குகளோ அல்லது தாள்களோ வெளியே ஈடுக்கப்படலாம் அல்லது புதிதாக கணக்குகளோ அல்லது தாள்களோ இந்தப் பேரேட்டில் சேர்க்கப்படலாம். பேரேட்டின் வகைகள் (Classification of Ledger)

பேரேடுகள் பின்வருமாறு பிரிக்கப்பட்டுள்ளன

1. கடனீந்தோர் பேரேடு (Creditor's Ledger) : யாரிடமிருந்து சரக்குகள் கடனுக்கு கொள்முதல் அவர்களின் கணக்குகள் மட்டும் அடங்கும்.
2. கடனாளிகள் பேரேடு (Debtor's Ledger) : யாருக்கு சாக்குகளைக் கடனுக்கு விற்றிருக்கிறோமோ அவர்களின் கணக்குகள் மட்டும் அடங்கும்.
3. பொதுப் பேரேடு (General Ledger) : இந்தப் பேரேடு இதர சொத்துக் கணக்குகளையும், பெயரளவு கணக்குகளையும் தன்னகத்தே கொண்டிருக்கும்.

ஒரு கணக்கை எழுதும் முறை (Method of Preparing an Account):

ஒவ்வொரு கணக்கிற்கும் ஒவ்வொரு பக்கம் ஒதுக்கப்பட்டு, ஒவ்வொரு கணக்கும் இரு பகுதிகளாகப் பிரிக்கப்படும்.

ப

ரொக்கக் கணக்கு"

வ



	பெறப்பட்ட மதிப்பு			கொடுக்கப்பட்ட மதிப்பு	
	பற்றுப் பகுதி பெறப்பட்ட மதிப்பினைப் பதியும்.			வரவுப் பகுதி கொடுக்கப்பட்ட மதிப்பினைப் பதியும்.	

எடுத்தெழுதப்படும் முறை (Method of posting):

இப்பொழுது எப்படிக் குறிப்பேட்டுப் எடுத்தெழுதப்படுகின்றன என்பதைப் பார்ப்போம். பதிவுகள் பேரேட்டில்

உதாரணம் : 1

கண்ணனுக்கு விற்ற சரக்கு ரூ. 2,500.

இந்த நடவடிக்கையில் பெறும் கணக்கு கண்ணன் க/கு; கொடுக்கும் க/கு விற்பனை க/கு எனவே குறிப்பேட்டுப் பதிவு:

கண்ணன் க/கு ரூ. 2,500

விற்பனைக் க/கு ரூ. 2,500

(கண்ணனுக்குச் சரக்கு விற்றதற்காக)

குறிப்பேட்டுப் பதிவின் மூலம் கண்ணன் க/கு பற்றெழுதப்படவேண்டும். என்பதையும் விற்பனைக் க/கு வரவெழுதப்பட வேண்டும் என்பதையும் அறிகிறோம். பேரேட்டிலுள்ள கண்ணன் கணக்கின் பற்றுப்பகுதியிலும், விற்பனைக் கணக்கின் வரவுப் பகுதியிலும் பதிவு செய்தால் எடுத்தெழுதுதல் முடிவு பெறும்.

முதல் படி : பேரேட்டில் ஆரம்பிக்கப்பட வேண்டிய கணக்குகளின் பட்டியலைத் தயாரிக்கவும்.

இரண்டாம் படி : பேரேட்டில் அந்தக் கணக்குகளை ஆரம்பிக்கவும்.

ப	கண்ணன் க/கு			வ	
தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.	தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.



விற்பனைக் க/கு	2,500			
----------------	-------	--	--	--

ப	விற்பனைக் க/கு			வ	
தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.	தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.
				கண்ணன் க/கு	2,500

ஒரு கணக்கைப் பற்றெழுதுவது என்றால் அந்தக்கணக்கின் பற்றுப்பகுதியில் (இடது கைப்பகுதியில்) அந்த நடவடிக்கையைப் பதிவதற்கும். ஒரு கணக்கை வரவெழுதுவது என்றால் அந்தக் கணக்கின் வரவுப் (வலது கைப்பகுதியில்) அந்த நடவடிக்கையைப் பதிவதற்கும்.

பகுதியில் மேற்கண்ட எடுத்துக்காட்டிலிருந்து ஒவ்வொரு நடவடிக்கையும் ஒரு பற்றுப் பதிவு. ஒரு வரவுப் பதிவு என இரண்டு பதிவுகளைக் கொண்டுள்ளது என்று அறியலாம். வேறு வகையில் கூறினால், ஒரு நடவடிக்கை இரண்டு கணக்குகளை மற்றொரு வரவைக் கொண்டிருக்க வேண்டும். அதேபோல், ஒவ்வொரு வரவும் அதற்கு ஈடான மற்றொரு பற்றைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.

எதிர்மறைப்பண்பில் பாதிக்கிறது. அதாவது ஒவ்வொரு பற்றும் அதற்கு ஈடான ஒவ்வொரு பேரேட்டுப் பதிவு இரண்டு விஷயங்களை உணர்த்துகிறது.

- 1) இது பற்றா? அல்லது வரவா?
- 2) தொகையையும் பாதிக்கப்படும் மற்றொரு கணக்கையும்,

கண்ணன் கணக்கில் செய்யப்பட்ட பேரேட்டுப் பதிவினைப் பாருங்கள்.

- 1) இது ஒரு பற்று.
- 2) தொகை ரூ. 2,500; இது பாதிக்கும் மற்றொரு கணக்கு விற்பனைக் க/கு. இதிலிருந்து நாம் குறிப்பேட்டுப் பதிவையே உணர முடியும். அதாவது கண்ணன் க/கு ரூ.2,500, விற்பனைக் கணக்கில் செய்யப்பட்டுள்ள பேரேட்டுப் பதிவை பாருங்கள்.



- 1) இது ஒரு வரவு.
- 2) தொகை ரூ. 2,500, இது பாதிக்கும் மற்றொரு கணக்கு கண்ணன் க/கு

விற்பனைக் கணக்கு கண்ணன் கணக்கால் வரவு செய்யப்பட்டுள்ளது என்பதையும் ஒருவர் இதிலிருந்து உணர முடியும். அதாவது விற்பனைக் கணக்கில் கண்ணன் க/கு ரூ.2,500.

எடுத்துக்காட்டு : 1

பின்வரும் நடவடிக்கைகளை ஸ்ரீதேவியின் ஏடுகளில் பதித்து அவற்றை பேரேட்டுக் கணக்குகளில் எடுத்தெழுதுக.

2023 ஜனவரி 1. ஸ்ரீதேவி ரூ.5,000 ரொக்கத்தோடு தனது தொழிலை ஆரம்பித்தாள்.

3. இயந்திரம் வாங்கியது ரூ.2,000.
5. கூலி கொடுத்தது ரூ.100.

விடை:

ஸ்ரீதேவியின் குறிப்பேடு

தேதி	விவரம்	பே.ப. எண்.	ப	வ.
2023 ஜன.1	ரொக்கக் க/கு மூலதனக் க/கு (தொழிலில் ரொக்க முதலீடு செய்யப்பட்டதற்காக)		5,000	5,000
3.	இயந்திரக் க/கு ரொக்கக் க/கு (இயந்திரம் வாங்கியதற்காக)		2,000	2,000
5.	கூலி க/கு ரொக்கக் க/கு (கூலி கொடுத்ததற்காக)		100	100



ப ழீதேவியின் பேரேடு வ

தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.	தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.
2023 ஜன 1	மூலதன க/கு (1)	5,000	2023 ஜன 3 5	இயந்திரக் க/கு (4) கூலிக் க/கு (6)	2,000 100

ப மூலதனக் க/கு வ

தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.	தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.
			2023 ஜன 1	ரொக்கக் க/கு (2)	5,000

ப இயந்திரக் க/கு வ

தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.	தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.
2023 ஜன 3	ரொக்கக் க/கு (3)	2,000			

ப கூலிக் க/கு வ

தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.	தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.
2023 ஜன 5	ரொக்கக் க/கு (6)	100			

குறிப்பு : 1, 2, 3, 4, 5 & 6 என்ற எண்கள் எடுத்தெழுதலில் உள்ள அடுத்தடுத்த கட்டங்களைக் குறிக்கின்றன.

கவனிக்க வேண்டிய குறிப்புகள் :



1. குறிப்பேட்டில் பற்றெழுதப்பட்ட கணக்கு பேரேட்டிலும் பற்றெழுதப்பட வேண்டும்.

2. குறிப்பேட்டில் வரவெழுதப்பட்ட கணக்கு பேரேட்டிலும் வரவெழுதப்பட வேண்டும்.

3. ஒவ்வொரு கணக்கும் இருபெரும் பகுதிகளாகப் பிரிக்கப்பட்டு, ஒவ்வொரு பகுதியும் பல்வேறு அளவுள்ள பத்திகளைப் பின்வருமாறு கொண்டுள்ளது.

(i) நாள் : நடவடிக்கை நடந்த ஆண்டு, மாதம், நாள் ஆகியவற்றை எழுதவேண்டும்.

(ii) விவரம்: பாதிக்கப்பட்ட மற்றொரு கணக்கை எழுதவேண்டும்.

(iii) குறிப்பேட்டின் பக்க எண் (கு.ப.எ) குறிப்பேட்டின் எந்தப் பக்கத்திலிருந்து இந்தப் பதிவு எடுத்தெழுதப்படுகிறதோ அந்தப் பக்கத்தின் எண்ணை எழுத வேண்டும்.

(iv) தொகை : குறிப்பேட்டுப் பற்றுப் பகுதியிலுள்ள தொகையை பற்றுப் பகுதியிலும், குறிப்பேட்டு வரவுப் பகுதியிலுள்ள தொகையை வரவுப் பகுதியிலும் எழுதவேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டு :2

பின்வரும் நடவடிக்கைகளைக் குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்து பேரேட்டுக் கணக்குகளைத் தயாரிக்கவும். 2023 ஜூன் 1 பின்வரும் சொத்துக்களுடன் சத்தியம் தனது தொழிலை ஆரம்பித்தார்.

ரொக்கம் - 3,000

மனைத்துணைப் பொருள் ரூ 2,000

சரக்கிருப்பு ரூ.4,000

7 இராமு ஸ்டோர்ஸ் விற்குது ரூ. 2,500



15 ரூ.2,400 பெற்றுக்கொண்டு இராமு ஸ்டோர்ஸின் கணக்கு முடித்துக் கொள்ளப்பட்டது.

விடை :

சத்தியம் குறிப்பேடு

தேதி	விவரம்	பே.ப. எண்.	ப	வ.
2023 ஜூன்.1	ரொக்கக் க/கு ப. மனைத்துணைப்பொருள் க/கு சரக்கிருப்புக் க/கு மூலதனக் க/கு (தொழிலில் முதலீடு செய்யப்பட்ட சொத்துக்களுக்காக)		3,000 2,000 4,000	9,000
ஜூன்.7	இராமு ஸ்டோர்ஸ் க/கு விற்பனைக் க/கு (கடன் விற்பனைக்காக)		2,500	2,500
ஜூன்.15	ரொக்கக் க/கு தள்ளுபடிக் க/கு இராமு ஸ்டோர்ஸ் க/கு (தொகை பெற்றுக்கொண்டு, கணக்கு முடித்துக் கொள்ளப்பட்டதற்காக)		2,400 100	2,500

பற்றுக்களின் கூட்டல் (ரூ.3,000 2,000 4,000) ரூ.9,000, வரவு ரூ.9,000-க்கான இணையாக இருக்கிறது. இது ஒவ்வொரு பற்றுக்கும் அதற்கு சமமான வரவு இருக்க வேண்டும் என்ற அடிப்படை விதியை குறிக்கிறது.

சத்தியம் பேரேடு



ப

ரொக்கக் க/கு

வ

தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.	தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.
2023 ஜூன்,1 15	மூலதன க/கு (1) இராமு ஸ்டோர்ஸ் க/கு	3,000 2,400			

ப

மனைத்துணைப் பொருள் க/கு

வ

தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.	தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.
	மூலதனக் க/கு	2,000			

ப

சரக்கிருப்புக் க/கு

வ

தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.	தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.
	மூலதனக் க/கு	4,000			

ப

இராமு ஸ்டோர்ஸ் க/கு

வ

தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.	தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.
	விற்பனைக் க/கு	2,500		ரொக்கக் க/கு தள்ளுபடிக் க/கு	2,400 100

ப

விற்பனைக் க/கு

வ



தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.	தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.
				இராமு ஸ்டோர்ஸ் க/கு	2,500

ப தள்ளுபடி க/கு வ

தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.	தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.
	இராமு ஸ்டோர்ஸ் க/கு	100			

பேரேட்டுக் கணக்குகளை இருப்புக் கட்டுதல் (Balancing of Ledger Accounts):

ஒவ்வொரு காலத்தின் இறுதியிலும் பேரேட்டிலுள்ள எல்லா கணக்குகளும் இருப்பு கட்டப்படுகின்றன. கணக்கின் ஒவ்வொரு பகுதியும் கூட்டப்பட்டு இரு பகுதிகளின் கூட்டலிலுள்ள வேறுபாடு கணக்கிடப்பட்டு இருப்புக் காட்டப்படுகிறது. 'இருப்பு' என்ற இந்த வேறுபாடு கூட்டுத்தொகை குறைவாயுள்ள பகுதியில் "இருப்புக் கீ/இ" என்று எழுதப்படுகிறது. பிறகு அந்த இருப்பு மற்றொரு பகுதிக்கு (கூட்டுத்தொகை அதிகமாயுள்ள பகுதிக்கு) எடுத்துச் செல்லப்பட்டு அங்கு "இருப்பு கீ/கொ" என்று எழுதப்படுகிறது.

இருப்புக் கட்டும் படிகள் (Steps for Balancing):

1. முதலில் இரு பகுதிகளின் கூட்டுத்தொகைகளைக் கணக்கிடவேண்டும்.
2. பின் கூட்டுத்தொகை அதிகமாயுள்ள பகுதியில் அந்தத் தொகையை எழுத வேண்டும்.
3. மற்றொரு பகுதியிலும் அதே அதிகக் கூட்டுத் தொகையை எழுதி, அந்த மாத இறுதித் தேதியை எழுத வேண்டும்.



4.இரு பகுதிகளின் கூட்டுத்தொகையிலுள்ள வேறுபாட்டைக் கூட்டி, தொகை குறைவாயுள்ள பகுதியில் எழுத வேண்டும்.

5.அந்த வேறுபாட்டைக் கூட்டுத் தொகை அதிகமாயுள்ள பகுதியில் அடுத்த மாத முதல் தேதியிட்டு எழுத வேண்டும்.

ப		ரொக்கக் க/கு		வ	
தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.	தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.
2023 ஜன. 1 10 பிப் 1	மூலதனக் க/கு விற்பனைக் க/கு (2) இருப்புக் கீ/கொ (5)	5,000 3,000 8,000 3,000	2023 ஜன5 ஜன.31	கொள்முதல் க/கு. வாடகை க/கு விளம்பர க/கு இருப்பு கீ/இ (4) (3)	2,000 500 2,500 3,000 8,000

படி 1 ஒரு தனித்தாளில் இரு பகுதிகளின் கூட்டுத் தொகையைக் கணக்கிட வேண்டும்.

பற்றுப்பகுதி = 8,000 (5,000+ 3000)

வரவுப்பகுதி =5,000 (2,000+ 500+ 2,500)

இருப்பு = 3,000 (8,000 - 5,000)

படி 2 : கூட்டுத்தொகை அதிகமாயுள்ள பகுதியில் அந்தத் தொகையை எழுதவேண்டும். அதாவது பற்றுப்பகுதி அதிகமாகவுள்ளதால் ரூ.8,000-த்தை அப்பகுதியில் எழுதவேண்டும்.

படி 3 : மற்றொரு பகுதியிலும் அதே அதிகக் கூட்டுத்தொகையைப் போடவேண்டும். அதாவது ரூ.8,000-த்தை வரவுப்பகுதியிலும் போடவேண்டும்.



படி 4 : இரு பகுதிகளின் கூட்டுத் தொகையிலுள்ள வேறுபாட்டினைக் கணக்கிட்டு, அந்த வேறுபாட்டைக் கூட்டுத் தொகை குறைவாயுள்ள பகுதியில் இறுதி தேதியிட்டு எழுத வேண்டும். அதாவது ரூ.3,000 த்தை வரவுப்பகுதியில் ஜனவரி 31 தேதியிட்டு இருப்பு கீ/இ என்று எழுத வேண்டும்.

படி 5 : இரண்டு பகுதிக்கும் உள்ள வேறுபாட்டை கூட்டுத்தொகை அதிகமாயுள்ள பகுதியில் அடுத்த மாத முதல் தேதியிட்டு எழுத வேண்டும். அதாவது ரூ.3,000-த்தை பற்றுப்பகுதியில் பிப்ரவரி 1 என்ற தேதியிட்டு இருப்பு கீ/கொ என்று எழுத வேண்டும்.

உதாரணம்: 3

ப		வேலன் க/கு		வ	
தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.	தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.
2023	கொள்முதல் திருப்பம்	2,000	1999	கொள்முதல் க/கு	42,000
மார்ச்	ரொக்கம் க/கு	38,500	மார்ச் 1	கொள்முதல் க/கு	8,000
5	தள்ளுபடி க/கு	1,500	மார்ச் 9		
9		8,000			
31	இருப்பு கீ/இ	50,000	ஏப் 1	இருப்பு கீ/கொ	8,000

உதாரணம்: 4

ப		முருகன் க/கு		வ	
தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.	தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.
2023	விற்பனைக் க/கு	2,000	2023	ரொக்கக் க/கு	1,000
ஏப்.1	விற்பனைக் க/கு	1,000	ஏப்.5	ரொக்கக் க/கு	2,000



ஏப்.10		3,000	10		3,000
--------	--	-------	----	--	-------

குறிப்பு : இந்த கணக்கு இருப்பு எதையும் காட்டவில்லை. கணக்கு முடித்துக் கொள்ளப்பட்டுவிட்டது.

பேரேட்டு இருப்புகளின் தன்மைகள் :(Nature of Ledger Balances):

1. பற்று இருப்பு :

பற்றுப் பகுதியின் கூட்டுத்தொகை வரவுப் பகுதியின் கூட்டுத் தொகையைக் காட்டிலும் அதிகமாக இருக்குமேயானால் கிடைக்கின்ற இருப்பு 'பற்று இருப்பு' எனப்படுகிறது. ஒரு பற்று ஒரு நபரைப் பொறுத்த வரையில் அவரிடமிருந்து பணம் வரவேண்டியிருப்பதைக் குறிக்கிறது. ஒரு சொத்தைப் பொறுத்தவரையில் அந்தச் சொத்திருப்பு அதிகமாவதைக் குறிக்கிறது. மற்ற கணக்குகளைப் பொறுத்தவரையில் பணம் செலவாயிருப்பதையோ அல்லது நடடமாகி இருப்பதையோ குறிக்கிறது.

2. வரவு இருப்பு :

வரவுப் பகுதியின் கூட்டுத்தொகை பற்றுப் பகுதியின் -டுத் தொகையைக் காட்டிலும் அதிகமாக இருந்தால் கிடைக்கின்ற இருப்பு 'வரவு இருப்பு' எனப்படுகிறது. ஒரு வரவு ஒரு நபரைப் பொறுத்தவரையில் அவருக்கு பணம் தர வேண்டியிருப்பதைக் குறிக்கிறது. ஒரு சொத்தைப் பொறுத்த வரையில் அந்தச் சொத்திருப்பு குறைவதைக் குறிக்கிறது. மற்ற கணக்குகளைப் பொறுத்தவரையில் வருமானம் அல்லது இலாபம் ஈட்டப்பட்டுள்ளதைக் குறிக்கிறது.

எடுத்துக்காட்டு :

சாமுவேல் மளிகைப் பொருள் விற்பவராக தனது தொழிலை நடத்தி வருகிறார். 2023 ஜனவரி 1 ஆம் தேதியன்று அவரது சொத்துக்களும் பொறுப்புகளும்;



ரொக்கம்	ரூ.6,500
சரக்கிருப்பு	ரூ.4,000
தன்யாவிடமிருந்து வரவேண்டியது	ரூ.2,000
இராஜேந்திரனிடமிருந்து வாங்கிய கடன்	ரூ.1,500

குறிப்பேட்டையும் பேரேட்டையும் எழுதுக.

விடை :

சாமுவேலின் குறிப்பேடு

தேதி	விவரம்	பே.ப.எ.	தொகை ரூ	தொகை ரூ.
2023 ஜன.1	ரொக்கக் க/கு சரக்கிருப்புக் க/கு தன்யா க/கு இராஜேந்திரன் க/கு மூலதன க/கு (பல்வேறு சொத்துக்களும் பொறுப்புக்களும் கணக்கில் கொண்டு வரப்படுவதற்காக)		5,000 4,000 2,000	1,500 11,000

குறிப்பு : மூலதனம் = மொத்தச்சொத்து - மொத்தப் பொறுப்பு

$$= \text{ரூ.}11,000 = 12,500 - 1,500$$

$$= \text{ரூ.}11,000$$

ப ரொக்கக் கணக்கு வ

தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.	தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.
2023 ஜன.1	இருப்பு கீ/கொ	6,500			



ப தன்யா கணக்கு வ

தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.	தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.
2023 ஜன.1	இருப்பு கீ/கொ	2,000			

ப சரக்கிருப்புக் க/கு வ

தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.	தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.
2023 ஜன.1	இருப்பு கீ/கொ	4,000			

ப இராஜேந்திரன் க/கு வ

தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.	தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.
			2023 ஜன.1	இருப்பு கீ/கொ	1,500

ப மூலதன க/கு வ

தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.	தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.
			2023 ஜன.1	இருப்பு கீ/கொ	11,000

குறிப்பு : சொத்துக்களை பொறுத்தவரைத் தொகைகள் "இருப்பு கீ/கொ" என்று பற்றுப் பகுதியில் எழுதப்படும் பொறுப்புக்களைப் பொறுத்தவரை தொகைகள் "இருப்பு தீ/கொ" என்று வரவுப் பகுதியில் எழுதப்படும்.

பேரேட்டு இருப்புக்களின் தொகுப்பு (Summary of Ledger Balances):



இரட்டைப் பதிவு முறையில் ஒவ்வொரு பற்றிற்கும் அதற்கு சமமான வரவு இருக்க வேண்டும். ஆகவே பற்றுகளின் மொத்தம் வரவுகளின் மொத்தத்திற்கு சமமாக இருக்க வேண்டும். இதனை அறிந்து கொள்ள இந்த பேரேட்டு இருப்புக்கள் அனைத்தையும் கொண்ட ஒரு பட்டியல் தயாரிக்கப்படுகிறது. இந்தப் பட்டியலின் பற்றுப் பத்தியில் அனைத்து பற்று இருப்புக்களும், வரவுப்பத்தியில் அனைத்து வரவு இருப்புக்களும் எழுதப்படுகின்றன. இந்தப் பட்டியலே 'இருப்புச் சோதனை' (Trial Balance) எனப்படுகிறது. இது கணக்கு ஏடுகள் எண்ணளவில் சரியாயிருக்கின்றதா என்பதை அறிவதற்காகவே தயாரிக்கப்படுகிறது. இந்தப் பட்டியலில் பற்று இருப்புக்களின் மொத்தமும், வரவு இருப்புக்களின் மொத்தமும் சமமாக இல்லாமலிருந்தால் கணக்கு ஏடுகளில் ஏதோ பிழையிருக்கிறது என்பதை நம்மால் ஊகிக்க முடியும்.

எடுத்துக்காட்டு : 4

பின்வரும் நடவடிக்கைகளைக் கிருஷ்ணனின் குறிப்பேட்டில் பதிந்து இவற்றைப் பேரேட்டில் எடுத்தெழுதி இருப்புச் சோதனையைத் தயாரிக்கவும்,

ஜூன்

1	கிருஷ்ணன் தொழிலில் போட்ட மூலதனம்	12,000
3	பாரத் வங்கியில் போட்டது	2,500
5	சரக்கு கொள்முதல் செய்து காசோலை கொடுத்தது	1,200
7	மேத்தா விற்கிறது	900
16	இராஜேஷிடமிருந்து வாங்கியது	2,500
20	ரொக்க விற்பனை	2,000
25	இராஜேஷிற்கு திருப்பி அனுப்பியது	700
27	மேத்தா திருப்பி அனுப்பிய சரக்கு	250
30	வாடகை கொடுத்தது	500
	சம்பளம்	500
	கமிஷன் பெற்றது.	125

விடை :



கிருஷ்ணனின் குறிப்பேடு (Journal of Krishnan)

தேதி	விவரம்	பே.ப. எண்.	ப	வ.
2023 ஜூன்1	ரொக்கக் க/கு மூலதனக் க/கு (தொழிலில் போட்ட மூலதனத்திற்காக)		12,000	12,000
3	பாரத் வங்கிக் க/கு ப. ரொக்கக் க/கு (வங்கியில் பணம் போட்டதற்காக)		25,00	2,500
5	கொள்முதல் க/கு ப. வங்கிக் க/கு (கொள்முதல் செய்த சரக்கிற்கு காசோலை கொடுத்ததற்காக)		1,200	1,200
7	மேத்தா க/கு ப. விற்பனைக் க/கு (மேத்தாவிற்கு கடனுக்கு சரக்கு விற்பனையற்காக)		900	900
16	கொள்முதல் க/கு ப இராஜேஷ் க/கு (கடனுக்கு இராஜேஷ்டமிருந்து சரக்கு கொள்முதல் செய்ததற்காக)		2,500	2,500
20	ரொக்கக் க/கு விற்பனைக் க/கு (ரொக்க விற்பனைக்காக)		2,000	2,000
25	இராஜேஷ் க/கு ப. கொள்முதல்திருப்பம் க/கு (இராஜேஷ்க்கு சரக்கு திருப்பி)		700	700



	அனுப்பப்பட்டதற்காக)			
27	விற்பனைத் திருப்பம் க/கு மேத்தா க/கு (மேத்தா திருப்பி அனுப்பிய சரக்கிற்காக)		250	250
30	வாடகைக் க/கு சம்பளக் க/கு ரொக்கக் க/கு (வாடகை, சம்பளம் கொடுத்ததற்காக)		500 500	1,000
30	ரொக்கக் க/கு கமிஷன் க/கு (கமிஷன் பெற்றதற்காக)		125 <hr/> 23,175	125 <hr/> 23,175

பின்வரும் கணக்குகளைத் தயாரிக்க வேண்டும்.

- ரொக்கக் க/கு
- மூலதனக் க/கு
- பாரத் வங்கி க/கு
- கொள்முதல் க/கு
- மேத்தா க/கு
- விற்பனைக் க/கு
- இராஜேஷ் க/கு
- கொள்முதல் திருப்பம் க/கு
- விற்பனைத் திருப்பம் க/கு
- வாடகை க/கு
- சம்பளம் க/கு
- கமிசன் க/கு

வழிமுறைகள்: பேரேட்டின் முதல் பக்கத்தை எடுத்துக்கொண்டு அதன் உச்சியில் 'கிருஷ்ணனின் பேரேடு' என்ற தலைப்பினை எழுத வேண்டும். இரண்டு வரிகள் விட்டு பக்கத்தின் மத்தியில் 'ரொக்கக் க/கு' என எழுதி



அதனைத் தொடங்க வேண்டும். 5 அல்லது 6 வரிகள் ஒவ்வொரு கணக்கிற்கும் விட்டு நாம் ஏற்கனவே பட்டியல் போட்டுள்ள கணக்குகளை வரிசையாகத் தொடங்க வேண்டும்.

ப கிருஷ்ணனின் பேரேடு (Ledger of Krishnan) வ

தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.	தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.
2023 ஜூன் 1 20 30 ஜூலை 1	மூலதன க/கு விற்பனைக் க/கு கமிஷன் க/கு இருப்பு கீ/கொ	12,000 2,000 125 <hr/> 14,125 <hr/> 10,625	2023 ஜூன் 3 30 30	பாரத் வங்கிக் க/கு வாடகைக் க/கு சம்பளம் க/கு இருப்பு கீ/இ	2,500 500 500 10,625 <hr/> 14,125

ப மூலதன க/கு வ

தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.	தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.
2023 ஜூன் 30	இருப்பு கீ/இ	12,000 <hr/> 12,000	2023 ஜூன் 1 ஜூலை 1	ரொக்கக் க/கு இருப்பு கீ/கொ	12,000 <hr/> 12,000 <hr/> 12,000

ப பாரத் வங்கிக் க/கு வ

தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.	தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.
2023 ஜூன் 3 ஜூலை 1	ரொக்கக் க/கு இருப்பு கீ/கொ	2,500 <hr/> 2,500 <hr/> 1,300	2023 ஜூன் 5 30	கொள்முதல் க/கு இருப்பு கீ/கொ	1,200 1,300 <hr/> 2,500



ப கொள்முதல் க/கு வ

தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.	தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.
2023 ஜூன் 5 16 ஜூலை1	பாரத் வங்கிக் க/கு இராஜேஷ் க/கு இருப்பு கீ/கொ	1,200 2,500 3,700 3,700	2023 ஜூன்30	இருப்பு கீ/இ	3,700 3,700

ப மேத்தா க/கு வ

தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.	தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.
2023 ஜூன் 7 ஜூலை1	விற்பனை க/கு இருப்பு கீ/கொ	900 900 650	2023 ஜூன் 27 30	விற்பனைதிருப்பக் க/கு இருப்பு கீ/கொ	250 650 900

ப விற்பனைக் க/கு வ

தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.	தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.
2023 ஜூன் 7	இருப்பு கீ/இ	2,900 2,900	2023 ஜூன் 7 20	மேத்தா க/கு ரொக்கக் க/கு இருப்பு கீ/கொ	900 2,000 2,900 2,900

ப இராஜேஷ் க/கு வ

தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.	தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.
2023 ஜூன்	கொள்முதல் திருப்பக் க/கு	700	2023 ஜூன் 16	கொள்முதல் க/கு	2,500



20	இருப்பு கீ/இ	1,800	ஜூலை1	இருப்பு கீ/கொ	2,500
30		2,500			2,500

ப கொள்முதல் திருப்பக் க/கு வ

தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.	தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.
2023 ஜூன் 20	இருப்பு கீ/இ	700 700	2023 ஜூன் 25 ஜூலை1	இராஜேஷ் க/கு இருப்பு கீ/கொ	700 7000 700

ப விற்பனைதிருப்பக் க/கு வ

தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.	தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.
2023 ஜூன் 27 ஜூலை1	மேத்தா க/கு இருப்பு கீ/கொ	250 250	2023 ஜூன் 30	இருப்பு கீ/இ	250 250

ப ரொக்கக் க/கு வ

தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.	தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.
2023 ஜூன் 30 ஜூலை1	வாடகை க/கு இருப்பு கீ/கொ	500 500 500	2023 ஜூன் 30	இருப்பு கீ/இ	500 500

ப சம்பளம் க/கு வ

தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.	தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.



2023 ஜூன் 30 ஜூலை1	ரொக்கக் க/கு இருப்பு கீ/கொ	500 500 500	2023 ஜூன் 30	இருப்பு கீ/இ	
--------------------------	-------------------------------	-------------------	--------------------	--------------	--

ப கமிசன் க/கு			வ		
தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.	தேதி	விவரம்	தொகை ரூ.
2023 ஜூன் 30	இருப்பு கீ/இ	125 125	2023 ஜூன் 30 ஜூலை1	ரொக்கக் க/கு இருப்பு கீ/கொ	125 125 125

1990 ஜூன் 30-ஆம் தேதியிலான கிருஷ்ணனின் இருப்புச் சோதனை (Trial Balance of Krishnan as on 30th June 1999)

வரிசை எண்	கணக்கின் பெயர்	ப தொகை ரூ.	வ தொகை ரூ.
	ரொக்கக் க/கு	10,625	
	மூலதனக் க/கு		12,000
	பாரத் வங்கிக் க/கு	1,300	
	கொள்முதல் க/கு	3,700	
	மேத்தா க/கு	650	
	விற்பனை க/கு		2,900
	இராஜேஷ் க/கு		1,800
	கொள்முதல் திருப்பம் க/கு		700
	விற்பனைத் திருப்பம் க/கு	250	
	வாடகை க/கு சம்பளம் க/கு	500	
	கமிஷன் க/கு	500	
			125
		17,525	17,525



அலகு 4

இருப்பாய்வு அல்லது இருப்புச் சோதனை (Trial Balance):

ஒரு நடவடிக்கையிலுள்ள இரண்டு பகுதிகளும் கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளப்பட வேண்டும் என்பது இரட்டைப் பதிவு முறையின் விதியாகும். அதன்படி ஒரு குறிப்பிட்ட தொகைக்கு பற்றெழுதப்படுமேயானால் அந்த நடவடிக்கையில் சம்பந்தப்பட்ட மற்றொரு கணக்கு அல்லது கணக்குகள் அதே அளவு தொகைக்கு வரவெழுதப்பட வேண்டும். அதாவது, கணக்குப் பதிவியலின் இரட்டைப் பதிவு முறையின் அடிப்படை விதியின்படி ஒவ்வொரு பற்றும் அதற்குச் சமமான தொகைக்கு வரவையும், ஒவ்வொரு வரவும் அதற்குச் சமமான தொகைக்கு பற்றையும் கொண்டிருக்க வேண்டும் என்பதாகும்.

குறிப்பேடு தயாரிக்கும்பொழுதும், பேரேடு தயாரிக்கும் பொழுதும் நடவடிக்கையில் உள்ள இரண்டு பகுதிகளும் பதியப்படுகின்றன. இது உண்மையென்றால், குறிப்பேட்டிலுள்ள பற்றுப்பத்தியின் கூட்டு மொத்தமும் வரவுப் பத்தியின் கூட்டு மொத்தமும் சமமாக இருக்க வேண்டும். மேலும் குறிப்பேட்டுப் பதிவுகள் முறையாகப் பேரேட்டுக் கணக்குகளில் எடுத்தெழுதப்படுமேயானால் பேரேட்டிலுள்ள அனைத்துப் பற்றுப் பதிவுகளின் கூட்டு மொத்தமும், அனைத்து வரவுப் பதிவுகளின் கூட்டு மொத்தமும் சமமாக இருக்க வேண்டும். அப்படியில்லையென்றால் எடுத்தெழுதும்போது எண்ணளவில் ஏதோ பிழையேற்பட்டுள்ளது என்பதை ஊகித்துக் கொள்ள முடியும். இப்படி பிழை எதுவும் இருக்கிறதா என சோதிக்க பதிவுகள் அனைத்தும் பேரேட்டில் எடுத்தெழுதப்பட்டவுடன் 'இருப்புச் சோதனை' (Trial Balance) என்ற ஒரு பட்டியலை தயார் செய்கிறோம். இதனை மாதந்தோறுமோ அல்லது ஆண்டுதோறுமோ அல்லது எப்பொழுது விரும்புகிறோமோ அப்பொழுது தயாரிக்கலாம்.



வரையறை (Definition)

ஒரு குறிப்பிட்ட தேதியில் ஒரு நிறுவனத்தின் கணக்கேடுகளிலுள்ள பற்று மற்றும் வரவு இருப்புக்களின் பட்டியலே இருப்புச்சோதனை' எனப்படும். இந்தப் பட்டியலின் பற்றுப் பத்தியில் பற்று இருப்புகளும், வரவுப் பத்தியில் வரவு இருப்புகளும் எழுதப்படுகின்றன.

வணிக நிறுவனத்தின் பேரேட்டிலுள்ள அனைத்துக் கணக்குகளின் பற்று இருப்புகள் மற்றும் வரவு இருப்புகளைக் காட்டும் அறிக்கையை இருப்பாய்வு எனப்படுகிறது பற்று இருப்புகளின் மொத்தமும் வரவு இருப்புகளின் மொத்தமும் சமமாக இருக்க வேண்டும்.

இலக்கணம் (Definition)

ஒரு குறிப்பிட்ட தேதியில் ஒரு நிறுவனத்தின் கணக்கேடுகளிலுள்ள பற்று மற்றும் வரவு இருப்புகளின் பட்டியலே இருப்புச் சோதனை எனப்படும். இந்தப் பட்டியலின் பற்றுப் பத்தியில் பற்று இருப்புகளும், வரவுப் பத்தியில் வரவு இருப்புகளும் எழுதப்படுகின்றன.

நோக்கங்கள் (Objectives):

கீழ்க்கண்டவை இருப்பாய்வு முக்கிய நோக்களாகும்.

- பேரேட்டுக் கணக்குகள் சரியாகத் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளனவா என சரி பார்க்க உதவுகிறது.
- இது இறுதி நிலைக் கணக்கு தயாரிக்க உதவுகிறது.
- இது தவறுகளை கண்டறிந்து சரி செய்ய உதவுகிறது.
- இது பேரேட்டின் தகவல்களை சுருக்கமாக கூறுகிறது.

தயாரிப்பு (Preparation):



ஒரு குறிப்பிட்ட தேதியில் இருப்புச் சோதனையைத் தயாரிப்பது எளிதான வேலையாகும். இது குறிப்பேடு போன்ற கோடிட்ட ஒரு தனித்தாளில் தயாரிக்கப்படுகிறது.

மாதிரி (Sample):

1999 டிசம்பர் 31-ஆம் தேதியில் குமரன் கம்பெனியின் இருப்புச் சோதனை

வரிசை எண்	கணக்கின் பெயர்	பற்று	வரவு
.	மொத்தம்	Xxxx	xxxxx

இருப்புச் சோதனை இரண்டு வழிகளில் தயாரிக்கப்படுகிறது.

1. பற்று மொத்தத்தையும், வரவு மொத்தத்தையும் எடுத்துக்கொண்டு தயாரித்தல்,
2. பற்று இருப்புக்களையும், வரவு இருப்புக்களையும் எடுத்துக்கொண்டு தயாரித்தல்,

இருப்புச் சோதனையின் தலைப்பில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள நேதிவரை கணக்கேடுகள் எண்ணளவில் பிழையின்றி இருக்கின்றனவா என்பதைச் சரிபார்க்க தயாரிக்கப்படும் ஒரு பட்டியல்தானே தவிர. இருப்புச்சோதனை குறிப்பேடு அல்லது பேரேட்டின் ஒரு பகுதி அல்ல. இது ஒரு கணக்குமல்ல. வெறும் பட்டியல் மட்டுமே என்பதை நாம் நினைவில் கொள்ள வேண்டும்.

பிழைகள் (Errors):

கணக்கு எடுகளை எழுதுவதில் பிழைகள் ஏற்பட வாய்ப்புண்டு இருப்புச் சோதனையில் பற்று இருப்புகளும், வரவு இருப்புகளும் சமமாயில்லாவிட்டால் கணக்குகளில் ஏதோ பிழை இருக்கின்றது என்பது தெளிவாகும். பற்று இருப்புகளும், வரவு இருப்புகளும் சமமாயிருக்குமேயானால், கணக்குகள், எண்ணளவில் சரியாயிருக்கின்றன என்று பொதுவாக எடுத்துக் கொள்ளலாமே தவிர, களாக்குகளில் பிழை



இல்லையென்றோ அல்லது அனைத்தும் சரியாக இருக்கின்றன என்றோ நம் முடிவு செய்யக்கூடாது. காரணம் என்னவென்றால், இருப்புச் சோதனை சமமாக இருந்தால்கூட கணக்குகளில் ஏதேனும் பிழைகள் இருக்கக்கூடும். அதாவது, இருப்புச் சோதனை சிலவகைப் பிழைகளை வெளிக்கொண்டுவராது.

இருப்புச் சோதனை ஒரு முடிவான சான்றல்ல (A Trial Balance is not an absolute proof):

இருப்புச் சோதனையில் பற்று இருப்புகளும், வரவு இருப்புகளும் சமமாயிருந்தால் கூட கணக்குகளில் இன்னும் பிழைகள் இருக்க வாய்ப்புண்டு. காரணம் என்னவெனில், சில வகையான பிழைகளை இருப்புச் சோதனை வெளிக்காட்டுவதில்லை. ஏனென்றால், அம்மாதிரியான பிழைகள் ஏற்பட்டிருந்தாலும் அவைகள் இருப்புச் சோதனை சமமாவதைத் தடுப்பதில்லை.

I. இருப்புச் சோதனை வெளிக்காட்டாத பிழைகள் (Errors Not Disclosed By A Trial Balance) :

இருப்புச் சோதனை வெளிக்காட்டாத பிழைகளை பின்வருமாறு வகைப்படுத்தலாம்:

1. விடுபட்ட பிழைகள் (Errors of Omission) :

நடவடிக்கைகளின் பற்று வரவுப் பகுதிகள் முழுமையாக கணக்கு ஏடுகளில் பதியப்படாமல் விடப்படுமேயானால் அதுவே விடுபட்ட பிழையாகும். இம்மாதிரியான பிழைகள் இருப்புச் சோதனை சமமாவதைத் தடுப்பதில்லை.

(உம்) : ராஜாவிடமிருந்து விற்கப்பட்ட ஒரு கடன் விற்பனை, விற்பனை ஏட்டில் பதியப்படவில்லை. இதன் பொருள், விற்பனை க/கு வரவேழுதப்படவில்லை.



ராஜாவின் க/கு பற்றெழுதப்படவில்லை. இதனால் இருப்புச் சோதனையின் இரு பத்திகளும் சமமாகத்தான் இருக்கும்.

2. செய் பிழைகள் (Errors of Commission) :

இது போன்ற பிழைகள் ஏடுகளில் நடவடிக்கைகளைப் பதியும்போது ஊழியர்கள் ஒரு மாதிரியான பிழைகளைச் செய்வதால் உண்டாவதாகும் இந்தப் பிழைகளும் இருப்புச் சோதனை சமமாவதைத் தடுப்பதில்லை..

(உ.ம்) : (அ) இரவியிடமிருந்து ரூ.900 பெறுமான சரக்குகளைக் கொள்முதல் செய்து அதனைக் கொள்முதல் ஏட்டில் ரூ.90 என்று எழுதி இந்தத் தொகையை (ரூ.90) ரவியின் கணக்கில் எடுத்தெழுதினால் இது கொள்முதல் கணக்கையும், ரவியின் கணக்கையும் ரூ.810க்கு குறைத்துக்காட்டும். இங்கும் கூட இருப்புச் சோதனை சமமாகத்தான் இருக்கும்.

3. ஈடுகட்டும் பிழைகள் (Compensating Errors) :

இவ்வகையான பிழைகள் ஒன்றையொன்று தாமே ஈடுகட்டிக் கொள்கின்ற பிழைகளாகும். அதாவது ஒரு பிழையானது அதற்கு எதிர் தன்மையுள்ள மற்றொரு பிழையாலோ அல்லது பிழைகளாலோ ஈடுகட்டிக் கொள்ளப்படுகிறது. இதனால் இருப்புச் சோதனையை சமமாக்கி விடுகிறது.

(உ.ம்) : கொள்முதல் ஏடும் விற்பனை ஏடும் ரூ.250 அதிகமாகக் கூட்டப்பட்டால், இந்த இரண்டு பிழைகளும் ஒன்றையொன்று ஈடுகட்டி அதன் மூலம் இருப்புச் சோதனையைச் சமமாக்கிவிடுகிறது.

4. கொள்கைப் பிழைகள் (Errors of Principles) :

இவ்வகையான பிழைகள் அறியாமையின் காரணமாகக் கணக்குப் பதிவியலின் அடிப்படை விதிகளுக்கு முரண்பாடாக நடவடிக்கைகள் பதியப்படுவதனால் உண்டாகிறது. இவைகளும் இருப்புச் சோதனை சமமாவதைத் தடுப்பதில்லை.



(உ.ம்) : கணிப்பொறி வாங்கியதற்குக் கணிப்பொறிக் கணக்கினைப் பற்றெழுதாமல் கொள்முதல் கணக்கை பற்றெழுதினால் இருப்புச் சோதனை பாதிக்கப்படுவதில்லை.

இதுபோன்ற பிழைகள் என்றைக்குமே கண்டுபிடிக்க முடியாமல் போய்விடும் என்று நாம் பொருள் கொள்ளக்கூடாது. பல்வேறு வழிகளில் இந்தப் பிழைகளை நாம் கண்டுபிடிக்க முடியும். ஏடுகள் தணிக்கைக்கு உள்ளாகும்போது கொள்கைப் பிழைகளைக் கண்டுபிடிக்க முடியும். அதே போன்று. எழுத வேண்டிய தொகைக்கு அதிகமாகவோ அல்லது குறைத்தோ பதிவு செய்து விட்டாலும் நமது வாடிக்கையாளர்களாலோ அல்லது விற்பனையாளர்களாலோ இதுபற்றி தெரிவிக்கப்படலாம். இப்படிப் பிழைகள் கண்டுபிடிக்கப்படும்பொழுது இவைகளை அடித்தோ அல்லது அழித்தோ திருத்துவதற்குப் பதிலாக சரிகட்டும் பதிவுகள் அல்லது தேவையான புதிய பதிவுகள் செய்யப்படுகின்றன.

II. இருப்புச் சோதனை வெளிக்காட்டும் பிழைகள் (Errors Disclosed By A Trial Balance) :

பின்வரும் பிழைகள் இருப்புச் சோதனை சமமாவதைத் தடுக்கும்.

1. எடுத்தெழுத விட்டுப்போவது (Posting Omitted) :

(உ.ம்) : விற்பனை ஏட்டில் ஒரு கடன் விற்பனை எழுதப்பட்டு அது வாடிக்கையாளரின் கணக்கில் மட்டும் எடுத்தெழுதப்படாவிட்டால் இருப்புச் சோதனை சமமாகாது.

2. தவறான தொகையை எழுதுவது (Posting of Wrong Amount);

(உ.ம்) : ஒரு கடன் விற்பனை ரூ.52 வாடிக்கையாளரின் கணக்கில் மட்டும் ரூ.25 என்று எழுதப்பட்டால் இருப்புச் சோதனை ரூ.27 அளவிற்கு வேறுபாடு காட்டும்,

3. தவறான பகுதிகளில் எடுத்தெழுதுவது (Posting on the Wrong Side) :



(உ.ம்) : கடன் விற்பனை ரூ.50 வாடிக்கையாளர் கணக்கின் வரவுப் பகுதியில் எழுதப்பட்டால் இருப்புச் சோதனை ரூ.100 அளவிற்கு வித்தியாசம் காட்டும்.

4. மொத்தம் கூட்டுவதில் பிழைகள் செய்வது (Totalling or Casting Mistake) :

(உ.ம்) : விற்பனை ஏடு ரூ.100 அளவிற்கு குறைத்துக் கூட்டப்பட்டால் இருப்புச் சோதனையும் ரூ.100 அளவிற்கு வித்தியாசப்படும். போவது

5. இருப்புச் சோதனையில் கணக்கினை எழுதவிட்டுப் (Omission of An Amount from the Trial Balance):

(உ.ம்) : ரொக்க ஏட்டின் இருப்பு, இருப்புச் சோதனைக்கு கொண்டு வரப்படாவிட்டால் இருப்புச் சோதனை சமமாகாது.

6. ஒரு கணக்கில் ஒரே பதிவினை ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட தடவை எழுதுவது (Repeat Posting in the same Account) :

(உ.ம்) : சம்பளம் ரூ. 150 கொடுக்கப்பட்டது சம்பளம் கணக்கில் இரு தடவை பதியப்பட்டால் இருப்புச் சோதனை ரூ.150 அளவிற்கு வேறுபாட்டினை காட்டும்.

பிழைகளின் வகைகள் (Types of Errors) :

பொதுவாகக் கூறின், பிழைகளை இரு பெரும் பிரிவுகளாகப் பிரிக்கலாம்.

1. இருப்புச் சோதனை சமமாயிருப்பதைப் பாதிக்காத பிழைகள்,
2. இருப்புச் சோதனை சமமாவதைப் பாதிக்கின்ற பிழைகள்,

பிழைகளை கண்டுபிடிப்பதற்கான வழிமுறைகள் (Location of Errors) :

இருப்புச் சோதனை சமமாகவில்லையெனில், பிழைகளை கண்டுபிடிக்க பின்வரும் வழிகளைக் கையாளலாம். இருப்புச் சோதனையின் இரு பத்திகளையும் திரும்பவும் கூட்டிப்பார்க்க வேண்டும்.



2. ரொக்கம். வங்கி போன்ற கணக்குகளின் இருப்புக்கள் விட்டுப் போயுள்ளனவா என்று பார்க்க வேண்டும்.
3. கடனாளிகள், கடனீந்தோர் பட்டியல் தயாரிக்கும்போது ஏதாவது இருப்பு விட்டுப் போயுள்ளதா என்று பார்க்க வேண்டும்.
4. இருப்புச் சோதனை வரவுப் பத்தியில் ஏதாவது பற்று இனம் எழுதப்பட்டுள்ளதா அல்லது பற்றுப்பத்தியில் ஏதாவது வரவு இனம் எழுதப்பட்டுள்ளதா என்பதைக் கவனிக்க வேண்டும்.
5. இருப்புச் சோதனை காட்டுகின்ற அதே வித்தியாசத் தொகைக்கு ஏதாவது கணக்கு உள்ளதா என்று பார்க்க வேண்டும்.
6. வித்தியாசத் தொகையை 2-ல் வகுக்கவும். இருப்புச் சோதனையின் தவறான பத்தியில் எழுதப்பட்டுள்ள ஏதாவதொரு கணக்கின் இருப்பு வித்தியாசத் தொகையின் பாதிக்கு சமமாயிருக்கிறதா என்று பார்க்க வேண்டும்.
7. அனைத்துப் பேரேட்டுக் கணக்குகளையும் திரும்பவும் மொத்தம் கூட்டி இருப்புக் கட்ட வேண்டும்.
8. இன்னும் பிழைகளை கண்டுபிடிக்க முடியவில்லையென்றால் அனைத்து துணை ஏடுகளின் மொத்தங்களைச் சரிபார்த்து அவைகள் முறையாகவும் சரியாகவும் எடுத்தெழுதப்பட்டுள்ளதா என்பதையும் சரிபார்க்க வேண்டும்.
9. கடந்த ஆண்டின் இருப்புச் சோதனையோடு ஒப்பிட்டுப் பார்த்து வேறுபாடு பெரிய அளவில் இருந்தால் விசாரணைச் செய்ய வேண்டும்.
10. இன்னும் பிழைகள் கண்டுபிடிக்காமலிருந்தால் அனைத்து கணக்குகளின் எடுத்தெழுதுதல்களைச் சரிபார்க்க வேண்டும்.
11. இருப்புச் சமமாக்க முடியாவிட்டால் அந்த வேறுபாடு தற்காலிகமாக 'அனாமத்துக் கணக்கு (Suspense Account) என்ற கணக்கில் எழுதி வைக்க வேண்டும்.



பிழைகளும் பிழை திருத்தமும் (Errors and their Rectification)

கணக்கு ஏடுகளில் ஒரு பிழை இருக்குமானால் அது அந்தப் பதிவினை அடிப்பதின் மூலம் திருத்தப்படாமல், மற்றொரு புதிய பதிவின் மூலம் திருத்தப்படுகிறது. இந்தப் பதிவு ஏற்களவே செய்யப்பட்டுள்ள பிழையையும் நீக்கி. அதே நேரத்தில் செய்யப்பட வேண்டிய சரியான பதிவையும் செய்து விடுகிறது. பிழைகள் கணக்கு எடுகள் முடிக்கப்படுவதற்கு முன்போ அல்லது பின்போ கண்டுபிடிக்கப்படலாம்.

அனாமத்துக் கணக்கு (Suspense Account):

பேரேட்டிலிருந்து இருப்புச் சோதனை சரியாக தயாரிக்கப்பட்டிருந்தும் கூட அது சமமாகாமல் வேறுபாடு ஏதேனும் காட்டுமேயானால் அது தற்காலிகமாக அனாமத்துக் கணக்கில் எழுதப்படுவது வழக்கம். முடிவு கணக்குகளைத் தயாரிப்பதற்கு முன்பு பிழைகள் கண்டுபிடிக்கப்படாவிட்டால், வேறுபாடு பற்றாக இருக்கும்போது அது இருப்பு நிலைக்குறிப்பில் சொத்துக்கள் பகுதியிலும், வரவாக இருக்கும்போது பொறுப்புக்கள் பகுதியிலும் எழுதப்படுகிறது. அனாமத்துக் கணக்கு தொடங்கப்பட்டால் ஒரே ஒரு பதிவு மட்டும் தேவைப்படுகின்ற பிழைகளுக்குக்கூட இரண்டு பதிவுகளைச் செய்ய வேண்டும். பிழைகள் அனைத்தும் கண்டுபிடிக்கப்பட்டு, முறையாக திருத்தப்படும்பொழுது. அனாமத்துக் கணக்கு இயல்பாகவே முடித்துக் கொள்ளப்படுகிறது. அனாமத்து கணக்கில் இருப்பு இருக்கின்ற வரையிலும் இன்னும் பிழைகள் உள்ளன என்று இருப்புச் சோதனை சமமாயிருக்கும் பட்சத்தில் அனாமத்து கணக்கு தொடங்க வேண்டிய அவசியமில்லை. இப்படி சமமாகிவிட்ட இருப்புச் சோதனை தயார் செய்த பிறகு கண்டுபிடிக்கப்படுகின்ற பிழைகள் பின்பு வழக்கம்போல் சாதாரணமாகத் திருத்தப்படுகின்றன.

திருத்தும் நோக்கத்திற்காகப் பிழைகள் இரு வகைகளாகப் பிரிக்கப்படுகின்றன.

1. ஒரு பகுதி பிழைகள் (One-sided Errors) :



ஒரு பிழையானது ஒரு கணக்கின் ஒரு பகுதியில் மட்டுமே அதாவது, பற்றுப் பகுதியிலோ அல்லது வரவுப் பகுதியிலோ செய்யப்பட்டிருக்கலாம். அப்படிப்பட்ட ஒரு பகுதி பிழையைத் திருத்துவதற்கு சம்பந்தப்பட்ட கணக்கின் பற்றுப் பகுதியிலோ அல்லது வரவுப் பகுதியிலோ அதிகப்படியாக ஒரு பதிவு செய்யப்படுகிறது.

(உம்): கந்தனுக்குக் கடனுக்கு விற்கப்பட்ட சரக்கு ரூ.87 விற்பனை எட்டில் சரியாகப் பதியப்பட்டுள்ளது. ஆனால் கந்தன் கணக்கின் பற்றுப் பகுதியில் ரூ.77 என எழுதப்பட்டுள்ளது.

விடை:

குறிப்பேட்டுப் பதிவு தேவையில்லை. கந்தன் கணக்கை ரூ.10 குறைவான பற்றுப் பதிவை சரி செய்வதற்காகப் பற்றெழுதவும். விளக்கம் : ரூ.87 ரூ.77 ரூ.10கந்தன் கணக்கில் குறைத்து எழுதப்பட்டுள்ளது. ஆகவே, அவரது கணக்கு ரூ.10க்கு பற்றெழுதப்பட வேண்டும். ஆனால், இந்தப் பிழை இருப்புச் சோதனை தயார் செய்யப்பட்ட பின்பு கண்டுபிடிக்கப்பட்டிருந்தால் இதனைத் திருத்த பின்வரும் குறிப்பேட்டுப் பதிவு அவசியமாகிறது.-

விடை :

கந்தன் க/கு. 10

அனாமத்து க/கு 10

(கந்தன் க/கு குறைத்துப் பற்று வைத்ததைத் திருத்துவதற்காக)

விளக்கம் :

கந்தன் க/கு ரூ.10க்கு பற்றெழுதப்பட்டு, அனாமத்துக் கணக்கினை அதே தொகைக்கு வரவெழுதுவதன் மூலம் குறிப்பேட்டுப் பதிவு நிறைவு பெறுகிறது.

2. இருபகுதி பிழைகள் (Double sided Errors) :



இருபகுதிப் பிழை இரண்டு கணக்குகளை ஒன்றில் பற்றுப் பகுதியிலும் மற்றொன்றில் வரவுப் பகுதியிலும் பாதிக்கிறது. எனவே, இந்தப் பிழையைத் திருத்துவதற்கு குறிப்பேட்டுப் பதிவு செய்யப்படுகிறது.

(உ.ம்): கலா & கோவிற்கு கடன் விற்பனை ரூ.250 கலா & கோ கணக்கில் பற்றெழுதப்படாமல் மாலா & கோ கணக்கில் பற்றெழுதப்பட்டது.

விடை :

கலா & கோ க/கு ப: 250

மாலா & கோ க/கு 250

(தவறான பற்றைத் திருத்துவதற்கான பதிவு)

இருப்பாய்வு முறைகள் (Types of Trial Balance)

இருப்பாய்வு தயாரிக்க இரண்டு முறைகள் பயன்படுகின்றன.

மொத்தத் தொகை முறை (The Total Method) இருப்பு முறை (The Balance Method)

1)மொத்தத் தொகை முறை :

பேரேட்டுக் கணக்குகள் இருப்புக் கட்டப்படாமல் உள்ள பற்றுப் பக்க மொத்தமும், வரவுப் பக்க மொத்தமும் பட்டியலாக்கப்படுகின்றன. " பின்னர் அவற்றின் கூட்டல் தொகைகளும் சமமாக இருக்கும். இவ்வாறு இருப்பாய்வு தயாரிக்கப்படும் முறைக்கு மொத்த தொகை முறை என அழைக்கப்படும் இம்முறையை பெரும்பாலும் கணக்கர்கள் அதிகமாக பயன்படுத்துவதில்லை.

2.இருப்பு முறை:

இது அதிகப் பயன்பாட்டில் உள்ள முறையாகும். இம்முறையில், இருப்புகள் மட்டுமே எழுதப்படுகின்றன. பற்று இருப்புகளின் மொத்தமும், வரவு இருப்புகளின் மொத்தமும் சமமாக இருக்கும். இறுதிக் கணக்குகள் தயாரிக்கத் தேவையான அனைத்து விவரங்களும் இதில் அடங்கியிருக்கிறது.



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

எ.கா. சச்சின் என்பவரின் பேரேட்டிலிருந்து திரட்டப்பட்ட கிழே தரப்பட்டுள்ள இருப்புகளைக் கொண்டு 2005 மார்ச் 31ஆம் நாளுக்குரிய இருப்பாய்வைத் தயாரிக்க.

ஊதியம்	ரூ.36,320
விற்பனை	ரூ.1,73,500
பொறி, எந்திரம்	ரூ.34,300
கழிவு செலுத்தியது	ரூ.1,880
சரக்கிருப்பு 1.4.2005	ரூ.11,100
பழுது பார்ப்பு	ரூ.1,670
சில்லறைச் செலவுகள்	ரூ.460
உள்திருப்பம்	ரூ.1000
தள்ளுபடி அனுமதித்தது	ரூ.1,150
வாடகை, வரிகள்	ரூ.3,220
கொள்முதல்	ரூ.1,44,670
பற்பல கடனானிகள்	ரூ.1,430
பயனச் செலவு	2,630
உள் ஏற்றிச் செலவு	ரூ.240
பற்பல கடனிந்தோர்	ரூ.14,260
முதல் - 1.4.2005	ரூ.62,500
எடுப்பு	ரூ.3,500
வங்கி ரொக்கம்	ரூ.1,090
வெளித்திருப்பம்	ரூ.400
முதலீடுகள்	ரூ.6,000



சச்சின் எடுகளில் 2005 மார்ச் 31ஆம் நாளுக்குரிய இருப்பாய்வு

உ.எ.	கணக்கு	பே.எ.எ	பற்று	வரவு
1.	ஊதியம்		36,320	
2.	விற்பனை			1,73,500
3.	பொறி, அந்திரம்		34,300	
4.	கழிவு செலுத்தியது		1,880	
5.	சரக்கிருப்பு - 1.4.2005		11,100	
6.	பழுது பார்ப்புச் செலவு		1,670	
7.	சில்லறைச் செலவுகள்		460	
8.	உள்திருப்பம்		1,000	
9.	தள்ளுபடி அனுமதித்தது		1,150	
10.	வாடகை, வரிகள்		3,220	
11.	கொள்முதல்		1,44,670	
12.	பற்பல கடனாளிகள்		1,430	
13.	பயணச் செலவுகள்		2,630	
14.	உள்ஏற்றிச் செல் செலவு		240	
15.	பற்பல கடனீந்தோர்			14,260
16.	முதல் 1.4.2005			62,500
17.	எடுப்புகள்		3,500	
18.	வங்கி ரொக்கம்		1,090	
19.	வெளித்திருப்பம்			400
20.	முதலீடுகள்		6,000	
	மொத்தம்		2,50,660	2,50,660

பயற்சி :

கமல் என்பவரின் பேரேட்டிலிருந்து திரட்டப்பட்ட கீழே தரப்பட்டுள்ள இருப்புகளைக் கொண்டு 2005 மார்ச் 31ஆம் நாளுக்குரிய இருப்பாய்வைத் தயாரிக்க.



கொள்முதல்	20000
கொள்முதல் திருப்பம்	800
விற்பனை	30000
விற்பனைத் திருப்பம்	1000
முதல்	30000
வட்டி (பற்று)	400
கூலி	7000
வாடகை	800
தொலைபேசி கட்டணம்	1000
பல்வகை வருமானம்	400
செலுத்துவற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு.	7000
பெறுவதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு	11000
கையிருப்பு ரொக்கம்	1800
பற்பல கடனீந்தோர்	4000
தள்ளுபடி பெற்றது	800
பற்பல கடனாளிகள்	15000
கழிவு (பற்று)	1000
பொறி, எந்திரம்	8000
வங்கியிருப்பு ரொக்கம்	6000

பயற்சி 2:

திருமதி மகேஷ்வரி அவர்களின் ஏடுகளிலிருந்து இறக்கிய இருப்புகளிலிருந்து 31-12-2005 ஆம் நாளுக்குரிய இருப்பாய்வு தயார் செய்க.

முதல்	ரூ.210000
கட்டடம்	ரூ.57500
இயந்திரம்	ரூ.30000
கைவச ரொக்கம்	ரூ.12500
வங்கி ரொக்கம்	ரூ.42350
ஊ ஊதியம்	ரூ.47000
அறைகலன்	ரூ.5500
சீருந்து	ரூ.34000



தொடக்கச் சரக்கிருப்பு	ரூ.43000
கொள்முதல்	ரூ.47000
விற்பனை	ரூ.98000
பற்பல கடனாளிகள்	ரூ.8100
வரா ஐயக்கடன் ஒதுக்கீடு	ரூ.3650
வாடகை	ரூ.24000
கழிவு	ரூ.700
வரிகளும் வீதங்களும்	ரூ.1300
வராக்கடன்	ரூ.1600
காப்பீடு	ரூ.1200
பொதுச்செலவுகள்	ரூ.400
பற்பல கடனீந்தோர்கள்	ரூ.34000

பயற்சி 3:

	பற்று இருப்புகள்	வரவு இருப்புகள்
மூலதனம்	22000	
கட்டிடம்		10000
கடனாளிகள்	8000	
கடனீந்தோர்		12000
எந்திரம்		20000
கையில் ரொக்கம்		2000
கடன்	14000	
விற்பனை திருப்பம்		8000
கொள்முதல் திருப்பம்	4000	
அலுவலக செலவுகள்	12000	
விற்பனை		44000
கொள்முதல்	26000	
கூலி	10000	
சம்பளம்		12200
செலுத்துவதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு	12200	
	1,08,200	1,08,200



அலகு 5

இறுதிக் கணக்குகள் (Final Accounts)

வியாபாரக் கணக்கு (Trading Account):

ஒரு வியாபாரத்தின் வணிக நடவடிக்கைகள் அனைத்தும் முதலில் குறிப்பேட்டிலும், பின்னர் அவற்றிற்குரிய பேரேட்டு கணக்குகளிலும் பதியப்படுகின்றன என்பதை நாம் அறிந்தோம். மேலும் கணக்கேடுகள் எண்ணளவில் பிழையின்றி இருக்கின்றனவா என்பதைச் சோதிக்க இருப்புச் சோதனை தயாரிக்கப்படுகிறது என்பதனையும், கணக்கேடுகளில் ஏதாவது பிழையிருக்குமேயானால் அவை முறைப்படி எவ்வாறுத் திருத்தப்படுகின்றன என்பதனையும் அறிந்தோம்.

கணக்கியலின் முக்கிய நோக்கமே தொழில் முன்னேற்றம், நிதி நிலைமை ஆகிய விவரங்களை உரிமையாளருக்குச் சரியான முறையில் அளிப்பதுதான். இதற்காக இரண்டு விவரங்களைக் கண்டுபிடிக்க வேண்டியுள்ளது.

(1) கொடுக்கப்பட்டுள்ள காலத்தில் (வழக்கமாக ஓராண்டு காலத்தில்) அடைந்த இலாபம் அல்லது நட்டம் பற்றிய விவரங்கள் :

(2) சொத்துக்கள், பொறுப்புக்கள் அடிப்படையில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள தேதியில் உள்ள தொழிலின் நிதி நிலைமை பற்றிய விவரங்கள்,

இவைகளைக் கண்டுபிடிக்க வியாபாரி சில கணக்குகளையும், சில பட்டியல்களையும் தயாரிக்க வேண்டியுள்ளது.

இலாபம் அல்லது நட்டத்தைக் கண்டுபிடிக்க அவர் 'வியாபார, இலாப நட்டக் கணக்கு (Trading, Profit and Loss Account) என்ற கணக்கு ஒன்றினைத் தயாரிக்க வேண்டும்.



சரியான நிதி நிலைமையைக் கண்டுபிடிக்க அவர் 'இருப்புநிலைக் குறிப்பு' (Balance Sheet) என்ற பட்டியலைத் தயாரிக்க வேண்டும்.

இத்தகைய வியாபார, இலாப-நட்ட கணக்கு, இருப்புநிலைக் குறிப்பு ஆகிய இரண்டையும் தயார் செய்வதை 'முடிவு கணக்குகள்' (Final Accounts) என்கிறோம். இப்பாடத்தில் முடிவுக் கணக்குகளைத் தயாரிக்கும் முறையைக் காண்போம்.

தயார் செய்யப்படும் முறை (Method of Preparation) :

இருப்புச் சோதனையை அடிப்படையாகக் கொண்டு முடிவுக் கணக்குகள் தயாரிக்கப்படுகிறது. இருப்புச் சோதனை அனைத்து பற்று இருப்புக்களையும், வரவு இருப்புக்களையும் தன்னகத்தே கொண்டுள்ளது.

இருப்புச் சோதனையின் பற்று இருப்புகள் : (Debit Balances of Trial Balance):

இருப்புச் சோதனையின் பற்று இருப்புகள் சொத்துக்களையோ அல்லது செலவுகளையோ அல்லது நட்டங்களையோ குறிக்கின்றன.

ஒரு கணக்கின் பற்று இருப்பு திரும்பப் பெறக்கூடியது என்றால் அது சொத்து ஆகும். அப்படி இல்லையெனில் அது ஒரு நட்டமாகும். ரொக்கம், வங்கி இருப்பு, முதலீடுகள், வரவுக்குரிய உண்டியல்கள், பற்பல கடனாளிகள், சரக்கிருப்பு, நிலம், கட்டிடம், பொறியும் பொறித்தொகுதியும், மனைத்துணைப்பொருட்கள் மற்றும் பொருந்தியவை போன்ற சொத்துக்கள் எல்லாம் பணமாக திரும்பப் பெறக்கூடியனவாகும். ஆனால், தூக்குக்கூலி, கூலி, சம்பளம், வாடகை போன்ற செலவினங்களுக்காக கொடுக்கப்படுகின்ற பணமெல்லாம் திரும்பப் பெற முடியாத இனங்களாகும்.

வியாபார மற்றும் இலாப-நட்ட கணக்கிற்கு அனைத்துச் செலவினங்களும், நட்டங்களும் மாற்றப்படுகின்றன.

இருப்புநிலைக் குறிப்பின் சொத்துப் பகுதியில் அனைத்துச் சொத்துக்களும் இடம் பெறுகின்றன.



இருப்புச் சோதனையின் வரவு இருப்புக்கள் (Credit Balances of Trial Balance) :

இருப்புச் சோதனையின் வரவு இருப்புக்கள் பொறுப்புக்களையோ அல்லது வருமானங்களையோ அல்லது ஆதாயங்களையோ குறிக்கின்றன.

ஒரு கணக்கின் வரவு இருப்பு, பணம் தர வேண்டியதைக் குறித்தால் அது பொறுப்பாகும். அப்படியில்லையென்றால், அது ஆதாயமாகும். வங்கி அதிக எடுப்பு, பற்பல கடனீந்தோர், செலுத்த வேண்டிய உண்டியல், கடன் போன்றவைகள் எல்லாம் தொழில் பிறருக்குப் பணம் தர வேண்டியிருப்பதைக் குறிக்கிறது. இவைகள் தொழிலின் பொறுப்புகளாகும். இலாப ஈவுத் தொகை, கமிஷன், தள்ளுபடி, வட்டி, பெறுவது போன்ற வருமான இனங்கள் ஆதாயங்கள் ஆகும்.

வியாபார மற்றும் இலாப-நட்ட கணக்கிற்கு அனைத்து வருமானங்களும், ஆதாயங்களும் மாற்றப்படுகின்றன.

இருப்புநிலைக் குறிப்பின் பொறுப்புப் பகுதியில் அனைத்துப் பொறுப்பும் இடம் பெறுகின்றன.

வருவாய் கணக்கு (Revenue Account):

இலாபங்கள் மற்றும் நட்டங்கள் அனைத்தும் இலாப நட்டக் கணக்கு அல்லது வருவாய் கணக்கில் காட்டப்படுகின்றன. வருவாய் கணக்கு என்பது ஒரு பொதுச்சொல்லானதால், இது கணக்குப் பதிவியலில் எங்கெல்லாம் இலாப நட்டம் தீர்மானிக்கப்படுகின்றதோ அங்கெல்லாம் பயன்படுத்தப்படுகிறது. 'வருவாய் கணக்கு' என்ற இவ்வார்த்தை தொழிலின் வகைக்கு ஏற்றவாறும், நிர்வாகத்தின் தேவைக்கு ஏற்றவாறும் மாறுபடுகிறது.

தொழிலின் தன்மை	வருவாய் கணக்கிற்கு வழங்கப்படுகின்ற பெயர்
வியாபார நிறுவனம்	வியாபார. இலாப நட்டக் கணக்கு
2. உற்பத்தி நிறுவனம்	உற்பத்தி கணக்கு (வியாபார. இலாப



3. வங்கிக் கம்பெனி 4. காப்பீட்டுக் கழகம் 5. இலாப நோக்கில்லா இனங்கள். சமூக நலச்சங்கங்கள், கல்லூரிகள்	நட்டக் கணக்கு) இலாப நட்டக் கணக்கு வருவாய் கணக்கு வரவு - செலவு கணக்கு வரவு - செலவு கணக்கு
6. வழக்கறிஞர்கள், கணக்காளர்கள், பொறியாளர்கள், மருத்துவர்கள் போன்றவர்களின் நிறுவனங்கள்.	

இப்பொழுது ஒரு வியாபார நிறுவனத்தின் வருவாய் கணக்கு எவ்வாறு தயாரிக்கப்படுகிறது என்பதைக் காண்போம். இங்கு வருவாய் கணக்கிற்கு கொடுக்கப்படுகின்ற பெயர் 'வியாபார, இலாப நட்டக் கணக்கு என்பதாகும். அதாவது, ஒரு வியாபார நிறுவனத்தின் வருவாய் கணக்கு, இரு பகுதிகளாகப் பிரிக்கப்படுகிறது.

1. முதல் பகுதி : வியாபாரக் கணக்கு
2. இரண்டாவது பகுதி : இலாப - நட்டக் கணக்கு

வியாபாரக் கணக்கு (Trading Account):

ஒரு வியாபாரியினால் வாங்கப்பட்டு, பின் விற்கப்படுகின்ற சரக்குகளில் இலாபத் தன்மையைக் கணக்கிடுவதற்காகவே வியாபாரக் கணக்கு தயாரிக்கப்படுகிறது. சரக்குகளின் விற்பனை விலைக்கும். அடக்க விலைக்கும் உள்ள வேற்றுமையைக் கண்டறிவதற்காக அக்கணக்கு தயாரிக்கப்படுகிறது. அடக்க விலையைக் காட்டிலும் விற்பனை விலை அதிகமாகும்போது கிடைப்பதே 'மொத்த இலாபம்' (Gross Profit) ஆகும். விற்பனை விலையைக் காட்டிலும் அடக்க விலை அதிகமாகும்போது ஏற்படுவது 'மொத்த நட்டம்' (Gross Loss) ஆகும்.

மொத்த இலாபத்தைக் கணக்கிட வியாபார கணக்கு தொடங்கப்பட்டு. தொடக்கச் சரக்கிருப்பு, கொள்முதல், விற்பனை, கொள்முதல் திருப்பம்,



விற்பனை திருப்பம் போன்ற சரக்குகளோடு சம்பந்தப்பட்டுள்ள அனைத்துக் கணக்குகளும் இக்கணக்கிற்கு மாற்றப்படுகின்றன.

1. தொடக்கச் சரக்கிருப்பு க/கு	அந்தக் குறிப்பிட்ட கால தொடக்கத்தில் உள்ள சரக்கிருப்பைக் குறிக்கும்.
2. கொள்முதல் க/கு	
3. விற்பனை க/கு	மொத்த கொள்முதலைக் குறிக்கும்.
4. கொள்முதல் திருப்ப க/கு	மொத்த விற்பனையைக் குறிக்கும். விற்பனையாளர்களுக்குத் திருப்பி அனுப்ப பட்ட சரக்கின் மதிப்பைக் குறிக்கும்.
5.விற்பனை திருப்ப க/கு	வாடிக்கையாளர்கள் திருப்பி அனுப்பிய சரக்கின் மதிப்பைக் குறிக்கும்.

இப்படி வியாபார கணக்கு தொடங்கப்பட்டு, ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கான மேலே கூறப்பட்டுள்ள கணக்குகள் எல்லாம் இக்கணத்திற்கு மாற்றப்படுவதன் மூலம் அவைகள் முடித்துக் கொள்ளப்படுகின்றன. விற்கப்படாமல் இருக்கின்ற சரக்குகள் கணக்கெடுக்கப்பட்டு, 'கொள்முதல் விலை அல்லது சந்தை விலை இவையிரண்டில் எது குறைவோ அந்த விலையில் மதிப்பிடப்படுகின்றன" இப்படிப்பட்ட இறுதிச் சரக்கிருப்பு (Closing Stock) அவைகள் பின்வரும் சரிக்கட்டுதல் பதிவான ஒரு குறிப்பேட்டுப் பதிவினை எழுதுவதன் மூலம் வியாபார கணக்கிற்குக் கொண்டு வரப்படுகிறது.

இறுதிச்சரக்கிருப்பு க/கு

வியாபார க/கு

(இறுதிச் சரக்கிருப்பினை கணக்கிற்குக் கொண்டு வருவதற்காக)



சரக்குகளோடு சம்பந்தப்பட்ட கணக்குகளைத் தவிர வியாபாரக் கணக்கு.

1.அனைத்து உற்பத்திச் செலவுகளையும்,

2.அனைத்துக் கொள்முதல் மீதான செலவுகளையும் மற்றும் கொண்டு வரும் செலவுகளையும் தன்னகத்தே கொண்டுள்ளது.

இந்தப் பெயரளவு கணக்குகள் எல்லாம் வியாபாரக் கணக்கிற்கு மாற்றப்படுவதன் மூலம் முடித்துக் கொள்ளப்படுகின்றன.

இறுதியில் வியாபாரக் கணக்கு மொத்த இலாபத்தையோ அல்லது மொத்த நட்டத்தையோ காண்பிக்கும்.

வரவுப்பகுதி மொத்தம் - பற்றுப்பகுதி மொத்தம் = மொத்த இலாபம்

பற்றுப்பகுதி மொத்தம் - வரவுப்பகுதி மொத்தம் = மொத்த நட்டம்

இந்த இருப்பு (மொத்த இலாபம் அல்லது மொத்த நட்டம்) புதிதாகத் தொடங்கப்படும் இலாப, நட்ட கணக்கிற்கு மாற்றப்படும்.

விக்கேஷ் வியாபார கணக்கு 1999, டிசம்பர் 31 முடிய ஓர் ஆண்டிற்கு			
தொடக்கச் சரக்கிருப்பு கொள்முதல் கழிக்க : கொள்முதல் திருப்பம் மொத்த இலாபம் (இலாப நட்டக் கணக்கிற்கு மாற்றப்படுகிறது	Rs.	விற்பனை கழிக்க : விற்பனைத் திருப்பம் இறுதிச்சரக்கிருப்பு	Rs.

கூலி, தொழிற்சாலை செலவுகள், சக்தி, எரிபொருள் போன்ற உற்பத்திச்செலவுகள். கொள்முதல் மீதான செலவினங்கள் மற்றும் கொண்டு



வர ஆகும் செலவுகளான தூக்குக்கூலி, கட்டணம், துறைச்செலவுகள் மற்றும் உற்பத்தித் தீர்வை, சுங்கவரி, இறக்குமதி வரி போன்ற தீர்வைகள்.

வியாபாரக் கணக்கைத் தயாரிப்பதிலுள்ள நன்மைகள் (Advantages of Preparing a Trading Account) :

1. சரக்குகள் வாங்கி விற்றதில் கிடைக்கின்ற மொத்த இலாபத்தை அல்லது மொத்த நட்டத்தைக் கண்டுபிடிக்க இது உதவுகிறது.
2. விற்பனையில் மொத்த இலாபம் எத்தனை சதவீதம் என்பதனை இது தருவதினால் விலையினை நாம் தீர்மானிக்க ஏதுவாகிறது.
3. நேர்முகச் செலவுகளில் மொத்த இலாபம் எத்தனை சதவீதம் என்பதனை இது தருவதினால் தேவையற்ற செலவினங்களை நாம் தவிர்க்க முடிகிறது.
4. நடப்பு ஆண்டின் கொள்முதல் விற்பனை, திருப்பங்கள் ஆகியவற்றினைக் கடந்த ஆண்டோடு நம்மால் ஒப்பிட்டுப் பார்க்க இது உதவுகிறது.

வியாபாரக் கணக்கு முக்கிய குறிப்புகள் (Important Hints) :

வியாபாரக் கணக்கினைப் பின்வரும் இனங்களுக்குப் பற்றெழுத வேண்டும் (Items Debited in Trading Account) :

அ) தொடக்கச் சரக்கிருப்பு, கொள்முதல் திருப்பம் (வெளித்திருப்பம்) நீங்கிய கொள்முதல்

ஆ) சரக்குகள் மீது செய்யப்பட்ட நேரடிச் செலவுகள்.

நேரடிச் செலவுகள் (Direct Expenses) :

- ❖ கூலி, உற்பத்திக் கூலி, தொழிற்சாலைக் கூலி மற்றும் ஆலைக்கூலி.
- ❖ கட்டணம், கொள்முதல் மீது கட்டணம், உள் வருபவைகள் மீது கட்டணம். துறைமுகக் கட்டணம்.
- ❖ தூக்குக்கூலி, கொள்முதல் மீது தூக்குக்கூலி, உள் தூக்குக்கூலி,



- ❖ எரிபொருள், எரிபொருள் மற்றும் விசை, இலக்குவிசை, சூடேற்றல், கரி, நிலக்கரி, வாயு, மரம், எண்ணெய், தண்ணீர், கிரீஸ், மெழுகு, கயிறு, சணல், பவுடர், கழிவுப்பஞ்சு, சோப்பு,
- ❖ சுங்கவரி, இறக்குமதி வரி, துறைமுகக் கட்டணம். அப்புறப்படுத்தும் செலவுகள், ஆக்டிராய் வரி (Octroi Duty),
- ❖ ஆலை வாடகை, ஆலை ஈட்டுறுதி, ஆலை விளக்கு மற்றும் எல்லா வகையான ஆலைச் செலவுகள்.
- ❖ உரிமைத் தொகை, கொள்முதல் செய்யப்பட்ட சரக்குகள்மீது அல்லது உற்பத்தி செய்யப்பட்ட சாக்குகள் மீது உள்ளதாக இருப்பின்,
- ❖ வியாபாரச் செலவுகள் (இதோடு அலுவலகச் செலவுகள் தனியாக தொடுக்கப்பட்டிருப்பின்).
- ❖ இலாப நட்ட கணக்கிற்கு மாற்றப்படும் மொத்த இலாபம்.

வியாபாரக் கணக்கினைப் பின்வரும் இனங்களுக்கு வரவெழுத வேண்டும்
(Items Credited in Trading Account) :

விற்பனைத் திருப்பம் (உள் திருப்பம்) கழிக்கப்பட்டது போக விற்பனை, இறுதிச் சாக்கிருப்பு.

II. இலாப, நட்டக் கணக்கு (Profit and Loss Account:

வியாபாரக் கணக்கின் மூலம் மொத்த இலாபத்தையோ அல்லது மொத்த நட்டத்தையோ கண்டுபிடிக்கலாம் என்று இப்பொழுது அறிந்து கொண்டோம். மொத்த இலாபமாயிருந்தால் அதனை இலாப நட்டக் கணக்கின் வரவுப் பகுதிக்கும், மொத்த நட்டமாயிருந்தால் அதனை இலாப நட்டக் கணக்கின் பற்றுப் பகுதிக்கும் மாற்றி இலாப நட்டக் கணக்கு (Profit and Loss Account) தொடங்கப்படுகிறது. குறிப்பிட்ட வியாபார காலத்தில் கிடைத்துள்ள நிகர இலாபத்தையோ அல்லது நிகர நட்டத்தையோ இந்த கணக்கு வெளிப்படுத்தும்.

பலவிதமான செலவினங்கள், நட்டங்களின் கணக்குகளும், பலவிதமான வருமானங்கள், ஆதாயங்களின் கணக்குகளும் இருப்புச் சோதனையில் இடம்



பெறுகின்றன. இதில் உற்பத்திச் செலவு, கொள்முதல் மீதான செலவுகள் மற்றும் கொண்டுவரும் செலவுகள் ஏற்கனவே வியாபாரக் கணக்கிற்கு மாற்றப்பட்டுவிட்டன. மீதியுள்ள இதர செலவுகள், நட்டங்களைக் காட்டுகின்ற கணக்குகள் இலாப - நட்ட கணக்கின் பற்றுப் பகுதிக்கு மாற்றப்படுவதின் மூலம் முடித்துக் கொள்ளப்படுகின்றன. தவிர, வருமானம் மற்றும் ஆதாயம் அனைத்தும் இலாப - நட்ட கணக்கின் வரவுப் பகுதிக்கு மாற்றப்படுவதின் மூலம் முடித்துக் கொள்ளப்படுகின்றன.

இலாப - நட்டக் கணக்கிற்கு அனைத்துச் செலவுகளும், நட்டங்களும், அனைத்து இலாபங்களும், வருமானங்களும் மாற்றப்பட்டவுடன் இந்த கணக்கு 'நிகர இலாபத்தையோ' (Net Profit) அல்லது 'நிகர நட்டத்தையோ' (Net Loss) காண்பிக்கும்.

நிகர இலாபம் அல்லது நிகர நட்டம் உரிமையாளரின் மூலதன கணக்கிற்கு மாற்றப்படுகிறது.

இவைகள் மொத்தமாக 'மறைமுகச் செலவுகள்' (Indirect Expenses) என்று இதர வருமானங்கள். ஆதாயங்கள் அழைக்கப்படுகின்றன. மறைமுகச் செலவுகள் தனித்தனியாக செலவினத்தின் பெயர் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். இதர வருமானங்கள். ஆதாயங்கள் அனைத்தும் தனித்தனியாக பெயர் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

ஒரு குறிப்பிட்ட தொழிலின் வழக்கமான நடவடிக்கைகளோடு தொடர்பு கொண்ட தேய்மானம் மற்றும் இதர ஒதுக்குகள் உட்பட்ட அனைத்துச் செலவினங்களை மொத்த இலாபம் மற்றும் அனைத்து வருமானங்களிலிருந்து கழித்தபின் கிடைக்கின்ற மீதமே 'நிகர இலாபமாகும்'.

இலாப நட்டக்கணக்கு - முக்கிய குறிப்புகள்:

இலாப நட்டக் கணக்கினைப் பின்வரும் இனங்களுக்குப் பற்றெழுத வேண்டும் (Items Debited in Profit & Loss A/c) :

அ) வியாபார கணக்கிலிருந்து மாற்றப்படும் மொத்த நட்டம்.



ஆ) மறைமுகச் செலவுகள்.

- ❖ உற்பத்தியல்லாத கூலிகள், சம்பளம். கூலி மற்றும் சம்பளம், அலுவலர்கள் சம்பளம்.
- ❖ வாடகை, அலுவலக வாடகை, கிடங்கு வாடகை, காட்சி, அறை வாடகை, கட்டணங்கள், பழுதுபார்த்தலும் புதுப்பித்தலும், மாறுதல் செய்தல் ஒளி மற்றும் மின் கட்டணங்கள்:
- ❖ அஞ்சல் மற்றும் தந்தி, தொலைபேசி, அச்சக்கூலி மற்றும் எழுதுபொருள். விளம்பரம், ஈட்டுறுதி, தீ ஈட்டுறுதி.
- ❖ பொதுச்செலவுகள், அலுவலகச் செலவுகள், பற்பல செலவுகள், பல்வகை செலவுகள், பொழுதுபோக்குச் செலவுகள் மற்றும் சில்லறைச் செலவுகள்,
- ❖ விற்பனை மீது தூக்குக்கூலி, வெளி தூக்குக்கூலி மற்றும் வண்டிச்சத்தம். பல்வகை செலவுகள், பொழுதுபோக்குச் செலவுகள் & சில்லறைச் செலவுகள்.
- ❖ ஏற்றுமதி வரி அனுமதிக்க கட்டணம் மற்றும் வருமானவரி போக இதர வரிகள், சட்ட செலவுகள் மற்றும் தணிக்கைக் கட்டணம்:
- ❖ வட்டி (ப) வட்டி கொடுத்தது. கடன்மீது வட்டி, முதல் மீது வட்டி அதிக எடுப்பின்மீது வட்டி, வங்கி கட்டணம் & வங்கி கமிஷன் (ப) கழிவு (ப) கமிஷன் கொடுத்தது. விற்பனை மீது கமிசன், முகவர் கமிஷன், விற்பனை கமிஷன், அலவன்சு, பயணச்செலவுகள், சம்பளம் மற்றும் பயணப்படி
- ❖ தள்ளுபடி (ப). தள்ளுபடி கொடுத்தது, ரொக்கத் தள்ளுபடி கொடுத்தது. வாடிக்கையாளர்களுக்கு ரிபேட் கொடுத்தது.
- ❖ பராமரிப்புச் செலவுகள், கார் பராமரிப்பு, பெட்ரோல் செலவு, பொதுப்பராமரிப்பு. விநியோகச் செலவுகள், மறைமுகச் செலவுகள், சந்தைச் செலவுகள் மற்றும் விற்பனைச் செலவுகள், வியாபாரச் செலவுகள் (அலுவலகச் செலவுகள் எனத் தனியாகக்



கொடுக்கப்பட்டிருந்தால்) சொத்து விற்பனையில் நட்டம் மற்றும் தீயினால் நட்டம், வராக்கடன், நீக்கியது. ஐயக்கடன் தாப்பு மற்றும் கடனாளிகள் மீது தள்ளுபடிக் காப்பு.

- ❖ சொத்துக்களின் மீது தேய்மானம் மூலதன கணக்கிற்கு மாற்றப்படும் நிகர இலாபம்.

இலாப நட்ட கணக்கினை பின்வரும் இனங்களுக்கு வரவெழுத வேண்டும்
(Items Credited in Profit & Loss A/c) :

ஆதாயங்கள் (Incomes) :

- வட்டி (வ), வட்டி பெற்றது. முதலீடுகளின் மீது வட்டி, எடுப்பின் மீது வட்டி
- தள்ளுபடி ஈட்டியது, ரொக்கத் தள்ளுபடி பெற்றது. விற்பனையாளர்களால் கொடுக்கப்பட்ட தள்ளுபடி.
- கமிஷன் (வ). கழிவு (வ). கமிஷன் பெற்றது. கமிஷன் ஈட்டியது. அலவன்சு பெற்றது. விற்பனையாளர்களிடமிருந்து சிறப்பு போனஸ் பெற்றது.
- வட்டி பெற்றது மற்றும் குடியிருப்பாளரிடமிருந்து பெற்ற வட்டி

இருப்புநிலைக் குறிப்பு (BALANCE SHEET):

ஒரு வியாபாரி தன்னகத்தே கொண்டுள்ள அனைத்துச் சொத்துக்கள், மற்றும் பொறுப்புக்கள் ஆகியவற்றின் மதிப்பை அறிவதற்காக வியாபார காலத்தின் இறுதி நாளன்று தயாரிக்கப்படுகின்ற ஒரு பட்டியலே 'இருப்புநிலைக் குறிப்பு' (Balance Sheet) எனப்படும். அதாவது, வியாபார, இலாப நட்டக் கணக்குகளைத் தயாரித்த பிறகு பேரேட்டில் மீதியிருக்கும் பற்று வரவு இருப்புக்களின் பட்டியலே 'இருப்பு நிலைக்குறிப்பு' ஆகும். ஒரு இருப்புநிலைக் குறிப்பு சொத்துக்களையும் பொறுப்புக்களையும் மேலும் சொத்துக்களாகவும்



இல்லாமல் பொறுப்புக்களாகவும். இல்லாமல் உள்ள சில இனங்களையும் தன்னகத்தே கொண்டிருக்கும்.

இருப்புநிலைக் குறிப்பு தெரிவிக்கும் விவரங்கள் (Informations obtained from Balance Sheet):

ஒரு இருப்புநிலைக் குறிப்பு பின்வரும் விவரங்களை நமக்குத் தெரிவிக்கிறது.

1. சொத்துக்களின் தன்மை மற்றும் அவற்றின் மதிப்பு.
2. பொறுப்புக்களின் தன்மை மற்றும் அவற்றின் அளவு.
3. வியாபாரி வகையுள்ளவர் (Solvent)
4. தொழிலின் திறன் (Soundness) இருப்புநிலைக் குறிப்பு இரண்டு பகுதிகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது.

1. இடது பக்கம் பொறுப்புக்களின் பகுதி
2. வலது பக்கம் சொத்துக்களின் பகுதி

இருப்புநிலைக் குறிப்பு, ஒரு குறிப்பிட்ட தேதியில் தயாரிக்கப்படுகிறது. அந்த குறிப்பிட்ட தேதிக்குத்தான் அது சரியான ஒன்றாக இருக்கும். இந்த தேதிக்கு முந்திய தேதிக்கோ அல்லது அடுத்த தேதிக்கோ கூட இது சரியான ஒன்றாக இருக்காது. ஏனெனில், ஒரே ஒரு நடவடிக்கை கூட சொத்துக்களின் பொறுப்புக்களின் மதிப்புகளை மாற்றி அமைத்துவிடும். உதாரணமாக. 1.1.1999 அன்று நாம் கடனீந்தோருக்கு பணம் செலுத்தினோமேயானால் ரொக்க இருப்பு குறைந்துவிடும். அதேபோல் 1.1.1999 அன்று ரொக்கத்திற்கு சரக்கு விற்பனையானால் இது ரொக்க இருப்பை அதிகரித்திருக்கும். அதே நேரத்தில் சரக்கிருப்பைக் குறைத்திருக்கும். இருப்புநிலைக்குறிப்பின் இரு பகுதிகளும் சமமாயிருக்க வேண்டும். அப்படி இல்லையென்றால், கண்டிப்பாக ஏடுகளில் ஏதோ தவறுகள் ஏற்பட்டுள்ளது. என்பதை உணரலாம்.

சொத்துக்களையும், பொறுப்புக்களையும் இருப்புநிலைக் குறிப்பில் வரிசைப்படுத்த வேண்டிய முறை (Order of stating Assets and Liabilities):



எந்த இனங்கள் முதலில் வரவேண்டும்? எவை அதற்கடுத்து வர வேண்டும்? ஒரு குறிப்பிட்ட வரிசை முறையைப் பின்பற்ற வேண்டிய காரணம் என்ன?

பொதுவாக பல்வேறு வரிசை முறைகள் பின்பற்றப்படுகின்றன.

சொத்துக்களை இரண்டு வழிகளில் வரிசைப்படுத்தலாம்.

(1) எந்த வரிசையில் சொத்துக்கள் விரையில் ரொக்கமாக்க முறையில் எழுதுவது. முடியுமோ அந்த

(2) உபயோகத்திற்காக நிலைத்து தொழிலில் வைத்திருக்க விரும்புகிறோமோ அந்த முறையில் எழுதுவது.

இதேபோன்று பொறுப்புக்களும் இரு வழிகளில் வரிசைப்படுத்தப்படலாம்.

1. பொறுப்புக்களை விரைவில் செலுத்த வேண்டிய முறைப்படி எழுதுவது.

2. இந்த முதல் முறையை நேரெதிராக மாற்றி எழுதுவது:

சொத்துக்கள் எளிதில் ரொக்கமாகக் கூடிய முறையில் வரிசைப்படுத்தி எழுதினால், பொறுப்புக்களை விரைவில் செலுத்தப்பட வேண்டிய முறைப்படி வரிசைப்படுத்தி எழுத வேண்டும். சொத்துக்களை நிலைத்திருக்கும் முறையில் வரிசைப்படி எழுதினால் பொறுப்புக்களையும் இரண்டாவது வரிசைப்படி (முதல் முறைக்கு நேர் எதிராக மாற்றி எழுதுவது) எழுத வேண்டும். நடவடிக்கைகள் தொகுத்து கொடுக்கப்பட்டிருக்கின்றன என்ற அடிப்படையில் வியாபார இலாப, நட்ட கணக்கு ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்குத் தயாரிக்கப்படுகிறது.

இருப்புநிலைக் குறிப்பு - முக்கிய குறிப்புகள் (Important Hints) :

சொத்துக்கள் பகுதியில் அனைத்துச் சொத்துக்களும் எளிதில் ரொக்கமாகக் கூடிய முறைப்படி எழுதுகிறோம். அதாவது,



- ❖ கையில் ரொக்கம், வங்கியில் ரொக்கம் (வங்கியிருப்பு). முதலீடுகள். அரசாங்கம் மற்றும் தேசியப் பத்திரங்கள், நிலைத்த வைப்புக்கள் மற்றும் பங்குகள், வரவுக்குரிய உண்டியல்கள்.
- ❖ பற்பல கடனாளிகள், ஐயக்கடன் காப்பு, கடனாளிகள் மீது தள்ளுபடி காப்பு, பிற நபர்களுக்குக் கொடுக்கப்பட்ட கடன்.
- ❖ இறுதிச் சரக்கிருப்பு மற்றும் எழுதுபொருள் இருப்பு.
- ❖ முன்கூட்டிச் செய்த செலவுகள்.

நிலைத்தச் சொத்துக்கள் (Fixed Assets) :

- ❖ பொறியும், பொறித்தொகுதியும், நிலமும் கட்டிடமும், தொழிலகம், மனைத்துணைப் பொருள். இணைப்புப் பொருள் பொருந்தியவை, உதிரிக் கருவிகள். கருவிகளும் சாதனங்களும், மோட்டார் வண்டி, லாரி, கார், இருசக்கர வாகனங்கள். மிதிவண்டி, குதிரையும் வண்டியும், தட்டுப்பொறி, பிரதி எடுக்கும் இயந்திரம் (Xerox Machine), கணினியும் பிரிண்டரும் (Computer & Printer), பிணையில் இல்லாத மற்றும் பிணையில் உள்ள சொத்துக்கள், சுரங்கங்கள், கற்சுரங்கங்கள், நற்பெயர் (Goodwill), பதிப்புரிமை (Copy Right), காப்புரிமை (Patent), பிளாக்குகள், மாதிரிகள், வணிகக் குறிகள் (Trade Marks). இரகசிய செய்முறைகள் (Secret Processes), தேய்மானம் (Depreciation).

பொறுப்புக்கள் (Liabilities) :

- பற்பல கடனீந்தோர், கடனீந்தோர் மீதான தள்ளுபடி காப்பு, செலுத்த வேண்டிய உண்டியல்,
- பிற நபர்களிடமிருந்து கடன் பெற்றது. வங்கியிலிருந்து கடன், ஒற்றி கடன். வங்கி அதிக எடுப்பு.
- முன் கூட்டியே பெற்ற வருமானங்கள்.

காப்புகள் (Reserves) :



மூலதனம் * மூலதனத்தின் மீதான வட்டி + நிகர இலாபம் - (எடுப்பு + எடுப்பின் மீது வட்டி • வருமான வரி)

இருப்புச் சோதனைக்கும் இருப்புநிலைக் குறிப்பிற்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் (Difference between Trial Balance and Balance Sheet)

இருப்புச்சோதனை (Trial Balance)	இருப்புநிலைக் குறிப்பு (Balance Sheet)
இருப்புச் சோதனை வியாபார நட்டக் கணக்கு தயாரிக்கப்படுவதற்கு முன்னரே தயாரிக்கப்படுகிறது.	இருப்புநிலைக் குறிப்பு வியாபார இலாப நட்டக் கணக்கு தயாரிக்கப்பட்டபின் தயாரிக்கப்படுகிறது.
இருப்புச்சோதனை அனைத்துப் என்பது பேரேட்டு இருப்புக்களையும் தன்னகத்தே கொண்டுள்ள ஒரு பட்டியலாகும்.	இருப்புநிலைக் குறிப்பு வியாபார இலாப நட்டக் கணக்கு தயாரிக்கப்பட்ட பின்பு உள்ள ஒரு சில பேரேட்டு இருப்புக்களை மட்டுமே தன்னகத்தே கொண்டுள்ளது.
3. இருப்புச் சோதனையைத் தயாரிப்பதன் நோக்கம் ஏடுகள் எண்ணளவில் சரியாக உள்ளதா என்பதைச் சோதிப்பதே ஆகும்.	இருப்புநிலைக் குறிப்பை தயாரிப்பதன் நோக்கம் சொத்துக்களையும் பொறுப்புக்களையும் அடிப்படையாகக் கொண்டு வியாபாரத்தின் உண்மையான நிலையைக் கண்டறிவதாகும்.
4. இருப்புச் சோதனையில் பற்று இருப்புக்களும், வரவு இருப்புக்களும் முறையே இடதுகைப் பகுதியிலும் வலதுகைப் பகுதியிலும் எழுதப்படுகின்றன.	இருப்புநிலைக் குறிப்பில் சொத்துக்கள் (பற்று இருப்புகள்) வலதுகைப் பகுதியிலும், பொறுப்புக்கள் (வரவு இருப்புக்கள்) இடதுகைப் பகுதியிலும் எழுதப்படுகின்றன.
5. இருப்புச் சோதனையில்	இருப்புநிலைக் குறிப்பில்



இருப்புக்களை ஒரு முறைப்படிதான் எழுத வேண்டும் என்பதில்லை.	பொறுப்புக்களும், சொத்துக்களும் வரிசைக் கிரமமாக ஒரு முறையைப் பின்பற்றி எழுதப்படுகின்றன. சொத்துக்கள் எளிதில் ரொக்கமாகக் கூடிய முறையிலும், பொறுப்புக்கள் விரையில் செலுத்த வேண்டிய முறையிலும் எழுதப்படுகின்றன.
6. சரிக்கட்டும் பதிவுகள் எல்லாம் எழுதப்படும் முன்னே இருப்புச் சோதனை தயாரிக்கப்படுகிறது.	இருப்புநிலைக் குறிப்பு சரிக்கட்டும் பதிவுகள் எழுதப்பட்ட பின்பு தயாரிக்கப்படுகிறது.

தயாரிப்பு அல்லது உற்பத்திக் கணக்கு (Manufacturing Account):

ஒரு வியாபாரி சரக்குகளை உற்பத்தி செய்து, விற்பவரிடமிருந்து வாங்கி, தனது வாடிக்கையாளர்களுக்கு விற்கலாம் அல்லது அந்தச் சரக்குகளை அந்த வியாபாரியே உற்பத்தி செய்தும் தனது வாடிக்கையாளர்களுக்கு விற்கலாம்.

இவ்வாறு வியாபாரியே உற்பத்தித் தொழிலில் ஈடுபடுவாரேயானால், அவர் ஓர் உற்பத்திக் கணக்கினைத் தயாரிக்க வேண்டியிருக்கும். கச்சாப் பொருட்களை (Raw Materials) முடிவுபெற்ற பொருட்களாக (Finished Goods) மாற்றுகின்ற ஒரு உற்பத்தியாளர் இந்த உற்பத்திக் கணக்கினை தயாரிக்கின்றார். ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்தில் தயாரிக்கப்பட்ட சரக்குகளின் அடக்க விலையை (Cost) உற்பத்திக் கணக்கு தயாரிப்பதன் மூலம் கண்டுபிடிக்கலாம். பற்றெழுதப்பட

உற்பத்திக் கணக்கு பின்வரும் இனங்களுக்கு வேண்டும் (Items Debited in Manufacturing Account) :

1. கச்சாப்பொருட்களின் தொடக்க இருப்பு.



2.வேலை முடிவு பெறாத பொருட்கள் (Work-in-progress) அல்லது பாதி முடிவுற்ற பொருட்கள் (Semi-Finished Goods).

3. திருப்பம் ஏதாவது இருப்பின் அது கழிக்கப்பட்டது போக மீதமுள்ள கச்சாப்பொருள் கொள்முதல்,

4. அனைத்து உற்பத்தி மற்றும் ஆலைச் செலவுகள் (ஆலைக் கூலி, ஆலை விளக்கு. ஆலை வரி மற்றும் ஈட்டுறுதி. ஆலை வாடகை, உஷணப்படுத்துதல், ஆலைக்கான பல்வகைச் செலவுகள், உற்பத்தி மேலாளரின் சம்பளம் போன்றவைகள்).

5.பொறியும் பொறித்தொகுதியும், கருவிகள் மற்றும் ஆலைக் கட்டிடம் ஆகியவற்றின் மீதான தேய்மானம் மற்றும் இந்தச் சொத்துக்களுக்கான பழுதுபார்த்த செலவுகள்.

உற்பத்திக் கணக்கு பின்வரும் இனங்களுக்கு வரவெழுதப்பட வேண்டும் (Items Credited in Manufacturing Account) :

1. கச்சாப்பொருட்களின் இறுதி இருப்பு.
2. வேலை முடிவு பெறாத பொருட்களின் இறுதி இருப்பு.
3. கழிவுப் பொருள் (Waste and Scrap) விற்றது.

உற்பத்திக் கணக்கு காட்டும் சரக்குகளின் அடக்கவிலை வியாபாரக் கணக்கின் பற்றுப் பகுதிக்கு மாற்றப்படுகிறது. உற்பத்தி நின்று, வேலை முடிவு பெறாத சரக்குகளையே 'வேலை முடிவு பெறா பொருட்கள்' எனக் கூறுகிறோம். வியாபார காலத்தின் ஆரம்பத்தில் உள்ள வேலை முற்றாப்பொருள் உற்பத்திக் கணக்கில் பற்றெழுதப்பட்டு, இறுதியில் உள்ள வேலை முற்றாப் பொருள் உற்பத்திக் கணக்கில் வரவெழுதப்படுகிறது.

பொதுவாக உற்பத்தி கணக்குகளை மிகப்பெரிய நிறுவனங்களே தயாரிக்கின்றன. இதன் காரணமாக பொறியும் பொறித்தொகுதியும் போன்றவைகளின் மீதான தேய்மானம் மற்றும் பழுது பார்க்கும்



செலவுபோன்றவற்றையும் உற்பத்திக் கணக்கில் பற்றெழுத வேண்டும். உற்பத்தி கணக்கு உற்பத்தித் துறையினரால் ஏற்பட்டுள்ள பலனை வெளிப்படுத்துகிறது. ஆனால் வியாபார கணக்கு விற்பனைத் துறையினால் ஏற்படுத்தப்பட்ட பலனை வெளிப்படுத்துகிறது.

உற்பத்திக் கணக்கினை தயாரித்தபின் உற்பத்தியாளர் வியாபாரக் கணக்கினை முடிவுபெற்ற பொருள்களின் தொடக்க சரக்கிருப்பிற்காகவும், உற்பத்தி செய்யப்பட்ட சரக்குகளின் அடக்க விலைக்காகவும் பற்றெழுதுவார். மேலும் திருப்பம் கழிக்கப்பட்டது போக விற்பனைக்கும் முடிவு பெற்ற பொருட்களின் இறுதி சாக்கிருப்பிற்கும் வியாபார கணக்கை வாவெழுதுகிறார். முடிவில் வியாபார கணக்கு காட்டுகின்ற மொத்த லாபம் இலாப நட்டக் கணக்கிற்கு மாற்றப்படுகிறது. பின் உற்பத்தி கணக்கிற்கு மாற்றப்பட்டவைகள் போக மீதமுள்ள செலவினங்களும், நட்டங்களும் இலாப நட்ட கணக்கில் பற்றெழுதப்படுகின்றன. மேலும் கழிவுப் பொருள் விற்பனை போக உள்ள ஆதாயங்கள் மற்றும் வருமானங்களும் இலாப நட்ட கணக்கில் வரவெழுதப்படுகின்றன. இலாப நட்ட கணக்கு வெளிப்படுத்துகின்ற நிகர இலாபம் மூலதன கணக்கிற்கு மாற்றப்படுகிறது. நாம் ஏற்கனவே சொன்னபடி இருப்புநிலைக் குறிப்பும் இறுதியில் வழக்கம்போல் தயாரிக்கப்படுகிறது.

இந்த இறுதிக் கணக்குகளை சுருக்கமாக கூறுவதன்றால் பின்வருமாறு காணலாம்.

இறுதிக் கணக்குகள் ஆண்டு இறுதியில் இருப்பாய்வின் மூலம் தயாரிக்கப்படுகின்றன. இது வணிகத்தின் இலாபத்தன்மை மற்றும் நிதியில் திடத்தன்மையினை அறியப் பயன்படுகின்றது. மேலும் இது கணக்கியலின் படிகளின் (குறிப்பேடு, பேரேடு, இருப்பாய்வு, இறுதிக் கணக்குகள்) இறுதியாக கணக்கிடப்படுவதால் இறுதிக் கணக்குகள் என அழைக்கப்படுகிறது.

இறுதிக் கணக்குகளின் பிரிவுகள்:

கீழ்க்கண்டவாறு இறுதிக் கணக்குகள் பிரிக்கப்படுகின்றன.



1. வியாபாரக் கணக்குகள்
2. இலாப நட்டக் கணக்கு
3. இருப்பு நிலைக் குறிப்பு

1.வியாபாரக் கணக்கு:

வியாபாரம் என்பது வாங்குதல் மற்றும் விற்பதை குறிக்கிறது. அடக்க விலையைக் காட்டிலும் விற்பனைவிலை அதிகமாகும்பொழுது கிடைப்பதே மொத்த லாபம் ஆகும். விற்பனை விலையைக் காட்டிலும் அடக்க விலை அதிகமாகும் பொழுது ஏற்படுவது மொத்த நட்டம் ஆகும். இவற்றின் மூலம் இதை அறியலாம்.

மாதிரி படிவம்:

2015 மார்ச் 31ஆம் நாளோடு முடிவடையும் ஆண்டுக்குரிய இலாப நட்டக் கணக்கு

விவரம்	தோகை	விவரம்	தோகை
	ரூ.		ரூ.
தொடக்கச் சரக்கிருப்பு	***	விற்பனை	***
கொள்முதல்	***	கழிக்க:	
கழிக்க:		விற்பனை திருப்பம்	***
கொள்முதல்		இறுதிச் சரக்கிருப்பு	***
திருப்பம்	***	மொத்த நட்டம் கீ.:இ (இலாப, நட்ட கணக்கிற்கு	***
கூலி	***	மாற்றப்பட வேண்டியது)	
உள் தூக்குக் கூலி	***		
அகற்றீட்டுக் கட்டணம்	***		



கட்டு மச் செலவுகள்	***		
துறைமுகக் கட்டணம்	***		
ஆலை மின் சக்தி	***		
நுழைவு வரி	***		
மொத்த இலாபம் கீ.இ			
(இலாப, நட்ட கணக்கிற்கு மாற்றப்பட வேண்டியது)			
	***		***

எ.கா. : பின்வரும் விவரங்களைக் கொண்டு 2005 மார்ச் 31ஆம் நாளோடு முடியும் ஆண்டிற்கான வியாபாரக் கணக்குகளைத் தயாரிக்கவும்.

தொடக்க சரக்கிருப்பு	ரூ.85,000
கொள்முதல் திருப்பம்	ரூ.5,000
விற்பனை	ரூ.1,25,000
கூலி	ரூ.25,000
விற்பனை திருப்பம்	ரூ.10,000
கொள்முதல்	ரூ.50,000
ஏற்றிச் செல் செலவு	ரூ. 10,000
இறுதிச் சரக்கிருப்பு	ரூ.80,000

மார்ச் 31, 2005ல் முடியும் ஆண்டிற்கான வியாபாரக் கணக்கு

விவரம்	ரூ	ரூ	விவரம்	ரூ	ரூ
தொடக்கசரக்கிருப்பு		85,000	விற்பனை	125000	
கொள்முதல்	50000		கழிக்க:		
கழிக்க :			விற்பனை		
கொள்முதல் திருப்பம்	5000	45000	திருப்பம்		



கூலி		25000		10000	115000
ஏற்றிச் செல் செலவு		10000	இறுதிச்		80000
மொத்த லாபம் கீ/இ		30000	சரக்கிருப்பு		
(இலாப, நட்ட		195000			195000
கணக்கிற்கு மாற்றப்பட					
வேண்டியது)					

இலாப நட்டக் கணக்கு:

மொத்த இலாபம் அல்லது மொத்த நட்டத்தினை கணக்கிட்டப் பின்னர் இலாப நட்ட கணக்கு தயாரிக்கப்படுகின்றது. நிகர இலாபத்தைப் பெறுவதற்கு, கொள்முதல் மற்றும் பொருளை உற்பத்தி செய்வதற்கான செலவுகள் மட்டுமல்லாது, ஏனைய பிற செலவுகளை ஒரு வணிகர் செய்கின்றார். இவ்வாறு செய்யக் கூடிய செலவுகள் மொத்த இலாபத்தை விட குறைவாக இருக்குமேயானால் அதன் விளைவு நிகர இலாபமாகும் (Net Profit) இவ்வாறான அனைத்துச் செலவுகளும் மொத்த இலாபத்தைவிட கூடுதலாக இருப்பின் அது நிகர நட்டமாகும் (Net Loss)

இலாப நட்டக் கணக்கு:

Specimen Profit and Loss Account.: **மாதிரி படிவம்:**

விவரம்	தோகை ரூ.	விவரம்	தோகை ரூ.
மொத்த நட்டம் கீ.:கொ (வியாபார கணக்கிலிருந்து மாற்றப்பட்டது) சம்பளம்	***	மொத்த இலாபம் கீ.:கொ (வியாபார கணக்கிலிருந்து மாற்றப்பட்டது) பெற்ற கழிவு பெற்ற வாடகை	***
வாடகை வரிகள்	***		***
எழுது பொருள்கள்	***	பெற்ற வட்டி	***



அஞ்சல் செலவுகள்	***	பெற்ற தள்ளுபடி நிகர நடடம்	***
காப்பீடு	***	(முதல் கணக்கிற்கு	***
பழுதுபார்ப்புச் செலவுகள்	***	மாற்றப்பட வேண்டியது)	***
அலுவலகச் செலவுகள்	***		
வட்டி செலுத்தியது	***		
வங்கி கடட் ணம்	***		
இதர செலவுகள்	***		
செலுத்திய கழிவு	***		
அளித்த தள்ளுபடி	***		
விளம்பரம்	***		
வெளித்தூக்கக் கூலி	***		
பயணக் கட்டணம்	***		
பகிர்வுச் செலவு	***		
மறுகட்டு மச் செலவுகள்	***		
வாராக்கடன்	***		
தேய்மானம்	***		
நிகர இலாபம்	***		
(முதல் கணக்கிற்கு மாற்றப்பட வேண்டியது)	***		***

இலாப நடடக் கணக்கின் பற்று பக்கத்தின் இடம் பெறும் இனங்கள்:

வாணிகத்தில் சாதாரணமாக நடக்கக்கூடிய செலவினங்கள் அனைத்தும் இலாப நடடக் கணக்கின் பற்றுப் பக்கத்தில் பதியப்படுகின்றன. இவைகளை மறைமுகச் செலவுகள் எனக் கூறலாம்.

1. அலுவலகம் மற்றும் நிர்வாகச் செலவுகள்:



அலுவலகப் பணிகளை நிறைவேற்றுவதற்காகசெய்யக்கூடிய செலவுகளை அலுவலகம் மற்றும் நிர்வாகச் செலவுகள் என குறிப்பிடுகின்றோம். இதில் சம்பளம், அலுவலக வாடகை, உள்ளடங்கும். அலுவலக மின் கட்டணம், அச்சு, எழுதுபொருள் ஆகியவை

2. பழுதுபார்ப்பு மற்றும் பராமரிப்புச் செலவுகள்:

இச்செலவுகள் சொத்துகளைப் பராமதிப்பதற்காக ஆகக்கூடியவை ஆகும். உதாரணமாக பழுதுபார்த்தல் மற்றும் புதுப்பித்தல், தேய்மானம் போன்றவை.

3. நிதிச் செலவுகள்:

கடன் பெற்றமையின் காரணமாக விளையும் செலவுகளை இது குறிக்கின்றது.

கடன் மீதான வட்டி

4. விற்பனை மற்றும் பகிர்வு செலவுகள்:

விற்பனை தாரணம்: சார்புடைய அனைத்துச் செலவுகளும் இதில் உள்ளடங்கும், விளம்பரம், பயணச் செலவுகள், விற்பனையாளருக்கான ஊதியம். விற்பனையாளருக்கு செலுத்திய கழிவு அளித்த தள்ளுபடி போன்றவை.

இலாப நடடக் கணக்கின் வரவு பக்கத்தின் இடம் பெறும் இனங்கள்

மொத்த இலாபம் தவிர வணிகத்தின் பிற ஆதாயங்கள் மற்றும் வருமானங்கள் வரவுப் பக்கத்தில் பதியப்படுகின்றன. ஆதாயம் மற்றும் வருவாய்களில் சில பின்வருமாறு

1. முதலீடுகள் மீது பெற்ற வட்டி



- 2.நிலை வைப்பு மீதான வட்டி
3. தள்ளுபடி பெற்றது
4. கழிவு பெற்றது
5. வாடகை பெற்றது போன்றவை

இருப்புக் கட்டுதல் (Balancing):

இலாப, நட்டக் கணக்கின் இருபக்கங்களுக்கும் இடையேயான வேற்றுமைத் தொகை நிகர இலாபம் அல்லது நிகர நட்டத்தைக் குறிக்கின்றது. வரவுப் பக்கம் கூடுதலாக இருப்பின், இவை இரண்டுக்கும் உள்ள வேறுபாடு நிகர இலாபமாகும் மாறாக பற்று பக்கம் அதிகமாக இருக்குமேயானால், இவை இரண்டுக்கும் உள்ள வேறுபாடு நிகர நட்டமாகும். நிகர இலாபம் அல்லது நிகர நட்டம் முதல் கணக்கிற்கு மாற்றப்பட வேண்டும்.

இறுதிப் பதிவுகள்(Closing Entry):

இலாப நட்டக் கணக்கினை நிகர இலாபம் அல்லது நிகர நட்டத்தினை முதல் கணக்கிற்கு மாற்றுவதன் வாயிலாக முடிக்கலாம்

எ.கா.:

2005 மார்ச் 31-ஆம் நாளோடு முடிவடையும் ஆண்டிற்குரிய திரு. ராமர் அவர்களின் ஏடுகளிலிருந்து வியாபார மற்றும் இலாப நட்டக் கணக்கினைத் தயாரிக்கவும்.

சரக்கிருப்பு (31.3.2004)	30000
கொள்முதல்	330000
கொள்முதல் திருப்பம்	20000
அஞ்சல் செலவு	6000
தள்ளுபடி பெற்றது.	10000
வராக்கடன்	2000



விற்பனை	600000
சரக்கிருப்பு (31.3.2005)	160000
வெளி ஏற்றிச்செல் செலவு	8000

**2005 மார்ச் 31ஆம் நாளோடு முடிவடையும் ஆண்டுக்குரிய திரு ராமர்
அவர்களின் வியாபார மற்றும் லாப நட்டக் கணக்கு**

விவரம்	ரூ	ரூ	விவரம்	ரூ	ரூ
தொடக்க சரக்கிருப்பு		30000	விற்பனை	6,00,000	
கொள்முதல்	3,30,000		கழிக்க:திருப்பம்	10,000	
கழிக்க :திருப்பம்	20000				5,90,000
		3,10,000	இறுதிச்		
கூலி		60000			1,60,000
மொத்த இலாபம் கீ/இ		3,50,000	சரக்கிருப்பு		
(இலாபநட்டக்					7,50,000
கணக்கிற்கு					
மாற்றப்பட		7,50,000			
வேண்டியது)		40,000			
		6,000	மொத்த இலாபம்		3,50,000
சம்பளம்		8,000	கீ/கொ		
அஞ்சல் செலவு		4,000			
வியாபாரக் கடன்		16,000	வியாபாரக்		
வெளி ஏற்றிச்செல்		8,000	கணக்கிலிருந்து		
செலவு		2,76,000	மாற்றப்பட்டது)		10,000
எழுதுபொருள்கள்					
வட்டி			பெற்ற தள்ளுபடி		
காப்பீடு					
நிகர லாபம்					
((முதல் கணக்கிற்கு					
மாற்றப்பட					
வேண்டியது)					
		3,60,000			3,60,000



இருப்புநிலைக் குறிப்பு:

இருப்புநிலைக் குறிப்பு அனைத்து ஆள்சார் கணக்குகள் (முதல் மற்றும் எடுப்புகள்) சொத்துக் கணக்குகள் மற்றும் இலாப நடடக் கணக்கில் கிட்டிய நிகர முடிவையும் உள்ளடக்கியதாகும். அனைத்துப் பற்றிருப்புகளும் வலதுப் பக்கத்தில் (சொத்துக்கள் பக்கத்தில்) எழுத வேண்டும். வரவு இருப்புகளை இடது பக்கத்தில் (பொறுப்புகள் பக்கத்தில்) எழுத வேண்டும் இருப்பு நிலைக் குறிப்பு என்பது ஒரு அறிக்கையே தவிர இதனை கணக்கு என்று கூறுதலாகிறது.

தேவை:

- இருப்பு நிலைக்குறிப்பு பிள்வரும் தேவைகளை நிவர்த்தி செய்ய தயாரிக்கப்படுகின்றது.
- வணிகச் சொத்துகளின் இயல்பு மற்றும் மதிப்பை அறிய
- வணிகத்தின் மொத்தப் பொறுப்புகளை அறிய

உரிமையாளரின் பங்களிப்பு நிலையை அறிய. (எ.கா) கீழ்காணும் ராம் அன் சன்ஸ் நிறுவனத்தின் இருப்பாய்லிலிருந்து 2005. மார்ச் 31 நாளோடு முடிவடையும் ஆண்டுக்குரிய வியாபார, இலாப நடட கணக்கையும் அறிய நாளைய இருப்பு நிலைக் குறிப்பையும் தயாரிக்க 2005, மார்ச் 31 நாளைய இருப்பாய்வு

விவரம்	பற்று	வரவு
தொடக்க சரக்கிருப்பு	5000	
கொள்முதல்	16750	
தள்ளுபடி அளித்தது.	1300	
கூலி		30000



விற்பனை	6500	
சம்பளம்	2000	
போக்குவரத்துச் செலவுகள்	400	
கழிவு	425	
உள்தூக்குக் கூலி	275	
நிர்வாகச் செலவுகள்	105	
வியாபாரச் செலவுகள்	600	
வட்டி	250	
கட்டிடம்	5000	
அறைகலன்	200	
கடனாளிகள்	4250	2100
கடனீந்தோர்		13000
முதல்	2045	
ரொக்கம்		
	45100	45100

31, மார்ச் 2005க்கான சரக்கிருப்பு ரூ. 6000

விடை:

திரு. ராம அன் சன்ஸ் மார்ச் 31, 2005 ஆம் நாளோடு முடிவடையும்
ஆண்டுக்கான வியாபார இலாப நட்டக் கணக்கு

விபரம்	ரூ.	விபரம்	ரூ.
தொடக்க சரக்கிருப்பு	5,000	விற்பனை	30,000
கொள்முதல்	16,750		
கூலி	6,500	இறுதிச் சரக்கிருப்பு	6,000
உள்தூக்கு கூலி	275		
மொத்த இலாபம் / (இலாப நட்ட கணக்கிற்கு மாற்றப்பட்டது)	7,475 36,000		
தள்ளுபடி	1,300	மொத்த இலாபம் கீ/கொ (வியாபாரக் கணக்கிலிருந்து மாற்றப்பட்டது)	7,475
சம்பளம்	2,000		
போக்குவரத்துச் செலவு	400		



கழிவு	425		
நிர்வாக செலவுகள்	105		
வியாபாரச் செலவுகள்	600		
வட்டி	250		
நிகர லாபம் (முதல்	2,395		
கணக்கிற்கு			7,475
மாற்றப்பட வேண்டியது)	7,475		

2005 மார்ச் 37ஆம் நாளைய இருப்புநிலைக் குறிப்பு

பொறுப்புகள்	ரூ	ரூ	சொத்துக்கள்	ரூ	ரூ
கடனீந்தோர்		2,100	ரொக்கம்		2,045
			கடனாளிகள்		4,250
முதல்	13,000		சரக்கிருப்பு		6,000
கூடுதல் : நிகர லாபம்	2,395		அறைகலன்		200
	-----	15,395	கட்டடம்		5000
					17,495
		17,495			

பயிற்சி:1

திரு. சிவா என்பவரது எடுகளிலிருந்து கொடுக்கப்பட்டுள்ள இருப்பாய்விலிருந்து 2005 டிசம்பர் 31ஆம் ஆண்டுக்குரிய வியாபார இலாபநட்டக் கணக்கினையும், அந்நாளுக்குரிய இருப்புநிலை குறிப்பினையும் தயாரிக்க

இருப்பாய்வு	பற்று ரூ.	வரவு ரூ.
முதல்		40,000
விற்பனை		25,000
கொள்முதல்	15000	
சம்பளம்	2000	
வாடகை	1500	



காப்பீட்டு முனைமம்	300	
எடுப்பு	5000	
இயந்திரம்	28000	
வங்கி	4500	
ரொக்கம்	2000	
சரக்கிருப்பு 1.1. 2005	5200	
கடனாளிகள்	2500	
கடனீந்தோர்		1000
	66,000	66,000

செய்ய வேண்டிய சரிகட்டுகள் :

1. .31.12.2005ம் நாளுக்குரிய சரக்கிருப்பு ரூ. 4900
2. கொடுபட வேண்டிய சம்பளம் ரூ. 300
3. முன்கூட்டிச் செலுத்திய வாடகை ரூ. 5. 200
4. முன்கூட்டிச் செலுத்திய காப்பீட்டு முனைமம் ரூ. 90

பயிற்சி 2:

2005 மார்ச் 31 முடிய ஓராண்டிற்கு பிரபுவின் வியாபார, இலாப நடடக் கணக்கைத் தயாரிக்கவும்.

ஆரம்ப சரக்கிருப்பு 1.4.2004	25,000
கொள்முதல்	2,50,000
வெளித்திருப்பம்	15,000
அஞ்சல் தொலைபேசி	250
கமிஷன் பெற்றது	1000
வராக்கடன்	200
விற்பனை	4,00,000
வெளித்தூக்குக் கூலி	5000
தொழிற்சாலை	10,000
உள்திருப்பம்	5,500
சம்பளம்	6,000
அச்சுக்கூலி, எழுதுபொருள்	1,500



வட்டிக் கொடுத்தது 1,000

காப்பீடு 500

சரிகட்டுதல்: இறுதிச் சரக்கிருப்புகள் மதிப்பு ரூ. 85,000

பயிற்சி 3:

கீழ்காணும் விவரங்களிலிருந்து 31.3.2003க்கான வியாபார, இலாப நட்ட கணக்கு மற்றும் இருப்பு நிலைக் குறிப்பினை தயார் செய்க.

பற்று இருப்புகள்	ரூ.	வரவு இருப்புகள்	ரூ.
வாடகை	2600	மூலதனம்	60000
வங்கி இருப்பு	11200	செலுத்துவதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு	20000
சம்பளம்	11000	கடனீந்தோர்	19000
எந்திரம்	5000	விற்பனை	64000
ரொக்கம்	2000		
கடனாளிகள்	80000		
அலுவலகச் செலவுகள்	1200		
கொள்முதல்	50000		
	1,63,000		1,63,000

சரிகட்டுகள்:

அ. இறுதிச் சரக்கிருப்பு ரூ.18000

ஆ. கொடுபட வேண்டிய சம்பளம் ரூ. 1000

இ. முன்கூட்டி செலுத்திய வாடகை ரூ. 400



பயிற்சி-4

கீழ்காணும் இருப்புச்சோதனை பட்டியலிருந்து 31, டிசம்பர் 2001க்கான வியாபார, இலாப நட்டக் கணக்கு மற்றும் இருப்பு நிலைக் குறிப்பினை தயார் செய்க.

மூலதனம்	19000
எடுப்பு	700
இயந்திர தளவாடங்கள்	12000
குதிரை மற்றும் வண்டி	2600
கடனாளிகள்	3600
கடனீந்தோர்	2600
கொள்முதல்	2000
விற்பனை	4200
கூலி	800
வங்கி இருப்பு	2600
சம்பளம்	800
சீராக்குதல்	190
இருப்பு	1600
வாடகை	450



உற்பத்திச் செலவுகள்	150
அனுப்புதல் சீட்டு	2350
வராக்கடன்	500
சரக்குகளை ஏற்றுச் செலவு	160
சரிக்கட்டல்கள்:	
அ) இறுதி சரக்கு இருப்பு ரூ.1600	ஆ) தேய்மானம்: இயந்திர தளவாடங்கள் 10%
இ) குதிரைகள் மற்றும் வண்டி 15%	கொடுக்கப்படாத வாடகை RS.50

பயிற்சி - 5

கீழ்காணும் இருப்புகளைக் கொண்டு லாபநட்டக் கணக்கினை செய்க

மொத்த லாபம்	50000
வாடகை	10000
தேய்மானம்	8000
தள்ளுபடி அளித்தது	12000
விளம்பரம்	4000
தணிக்கை கட்டணம்	1000
வட்டி பெற்றது	2000
தள்ளுபடி பெற்றது	3000
வெளி தூக்கு கூலி	2500



காப்பீடு	3500
பொது செலவுகள்	3000

பயிற்சி-6

கீழ்காணும் விவரங்களிலிருந்து மொத்த லாபம் கணக்கிடுக

ஆரம்ப இருப்பு	15000
கொள்முதல்	81000
நேரடி செலவுகள்	2000
இறுதி இருப்பு	19600
விற்பனை	118000

பயிற்சி-7

கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள இருப்பாய்விலிருந்து வியாபாரக் கணக்கு மற்றும் இலாப நடடக் கணக்கு மற்றும் இருப்பு நிலைக்குறிப்பு தயார்செய்க

பற்றிருப்பு		வரவிருப்பு	
ரொக்கம்	2000	முதல்	200000
இயந்திரம்	60000	விற்பனை	254800
சரக்கிருப்பு	50000	பற்பல	40000
பெறுதற்குரிய மாற்ற சீட்டுகள்	1600	கடனீந்தோர்	22000
பற்பல கடனாளிகள்	50000	வங்கிமேல்வரைப்	
கூலி	300		
நிலம்	40000		



உள் தூக்குகூலி	400	பற்று	பெற்ற	3000
கொள்முதல்	180000	தள்ளுபடி		
சம்பளம்	24000			1800
வாடகை	4000	வெளித்திருப்பம்		
அஞ்சல்செலவு	1000			1800
உள்திருப்பம்	3200	செலுத்துவதற்குரிய		
எடுப்பு	10000	மாற்றுச்சீட்டுகள்		
மனைத்துணைப்	18000			
பொருட்கள்				
வட்டி	600			
வங்கிரொக்கம்	6600			
	5,23,400			5,23,400

. இறுதிச் சரக்கிருப்பின் மதிப்பு ரூ. 100000