



மூல ஏடுகள்



இவ் அத்தியாயத்தில் பின்வரும் விடயங்கள் தொடர்பாகக் கலந்துரையாடப்படும்.

- 7.1 மூல ஏடுகள் பற்றிய அறிமுகம்
- 7.2 மூல ஏடுகளின் அவசியம்
- 7.3 மூல ஆவணங்கள்
- 7.4 மூல ஆவணங்களின் பயன்பாடுகள்

7.1 மூல ஏடுகள் பற்றிய அறிமுகம்

வணிகக் கொடுக்கல் வாங்கல்களை நேரடியாகப் பேரேட்டுக் கணக்குகளில் பதிவு செய்யும்போது பிரச்சினைகள் பல ஏற்படலாம். அதனால், வணிகக் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பேரேட்டுக் கணக்குகளில் பதிவு செய்வதற்கு முன்னர் “மூல ஏடுகள்” என அழைக்கப்படும் ஏடுகளில் பதிவு செய்யப்படும்.

இதனடிப்படையில் வணிகத்தினால் மேற்கொள்ளப்படும் சகல வணிகக் கொடுக்கல் வாங்கல்களும் பேரேட்டுக் கணக்குகளில் பதிவதற்கு முன்னர் அந்தக் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் இடம்பெற்ற ஒழுங்கின் அடிப்படையில் பொதுவாக ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட முறையில் முதன்முதலில் பதியும் ஏடுகள் “**மூல ஏடுகள்**” என அழைக்கப்படும்.

மூல ஏடுகளானவை நாட்குறிப்புக்கள், துணையேடுகள், தினசேரி போன்ற பெயர்களிலும் அழைக்கப்படுகின்றன.

வணிகத்தினால் மேற்கொள்ளப்படும் சகல கொடுக்கல் வாங்கல்களையும் ஒரே மூல ஏட்டில் பதிவது பொருத்தமானதல்ல. கணக்கீட்டில் பதியும்போது வணிகத்தின் தன்மை, ஏனைய பொதுவான பண்புகள் எனும் அடிப்படைகளில் அவற்றை வகைப்படுத்திப் பதிவு செய்தல் அவசியமாகும். மீண்டும் மீண்டும் நடைபெறும் ஒரே வகையான கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவதற்குப் பொருத்தமான முறையில் மூல ஏடுகள் பயன்படுத்தப்பட முடியும்.

பின்வரும் அட்டவணையில் காட்டப்படுவது வெவ்வேறு வகையான கொடுக்கல் வாங்கல்களும் அவற்றிற்கான மூல ஏடுகளுமாகும்.

கொடுக்கல் வாங்கல் வகைகள்	மூலப் பதிவு ஏடுகள்
காசுப் பெறுவனவுகள், கொடுப்பனவுகள்	காசேடு/காசுக்கணக்கு
வங்கியின் நடைமுறைக்கணக்கினூடாக நடைபெறும் கொடுக்கல் வாங்கல்கள்	வங்கிக் கணக்கு
சில்லறைக் காசுக் கொடுக்கல் வாங்கல்கள்	சில்லறைக் காசேடு
மீள் விற்பனைப் பொருள்கள் கடனுக்குக் கொள்வனவு செய்யப்படுதல்.	கொள்வனவு நாளேடு/ கொள்வனவு நாட்குறிப்பு
மீள் விற்பனைப் பொருள்களைக் கடனுக்கு விற்பனை செய்தல்	விற்பனை நாளேடு/ விற்பனை நாட்குறிப்பு
ஏனைய கொடுக்கல் வாங்கல்கள்	பொதுநாட்குறிப்பேடு/ பொதுத் தினசேரி

அட்டவணை 7.1 ஒவ்வொரு கொடுக்கல் வாங்கல்கள் சார்பாகவும் தயாரிக்கப்படும் மூல ஏடுகள்

7.2 மூல ஏடுகளின் அவசியம்

கணக்கீட்டுச் செயற்பாடுகளின்போது வணிகக் கொடுக்கல் வாங்கல்களை மூல ஏடுகளில் பதிவு செய்யவேண்டியது பின்வரும் காரணங்களினாலாகும்.

- ✳ குறிப்பிட்ட காலத்தில் நிகழும் ஒரே வகையான கொடுக்கல் வாங்கல்களை வகைப்படுத்திப் பதிவு செய்வது அவசியமாயிருத்தல்.
- ✳ மூல ஏடுகளில் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிந்த பின்னர் அவை பேரேட்டுக் கணக்குகளில் முறையாகப் பதிவு செய்தல் இலகுவாகவிருத்தல்.
- ✳ ஒவ்வொரு மூல ஏடுகளையும் தயாரிக்கும் பொறுப்பு வெவ்வேறு நபர்களால் மேற்கொள்ளப்படுவதற்கும், இதன் காரணமாக நிகழக்கூடிய மோசடிகள், தவறுகளைக் குறைத்துக் கொள்ளக் கூடியதாயிருத்தல்.
- ✳ மூல ஏடுகளில் பதியப்பட்ட பெறுமதிகளின் கூட்டுத்தொகை கணக்குகளுக்கு தாக்கல் செய்யப்படுவதால் பேரேட்டில் பதிவு செய்ய வேண்டிய பதிவுகளின் எண்ணிக்கை குறைக்கப்படும். இதனால், பேரேட்டை இலகுவாகப் பேணிக் கொள்ள முடிதல்.
- ✳ கணக்குப் பதிவுகளில் ஏற்படக் கூடிய தவறுகள் குறைவடையும், தவறுகளை இனங்காண்பதுவும் இலகுவாகவிருக்கும்.

மூல ஏடுகளில் வணிகக் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதியும்போது அவற்றிற்குரிய தகவல்கள் மூல ஆவணங்களிலிருந்து பெற்றுக் கொள்ளப்படும். இதனால், மூல ஆவணங்களுக்கும் மூலப் பதிவேடுகளுக்கும் இடையிலான தொடர்பு பற்றி அறிய வேண்டியது அவசியமாகும்.

7.3 மூல ஆவணங்கள்

வணிகத்தில் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் நடைபெறும்போது அக் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் தொடர்பான சகல விபரங்களையும் உள்ளடக்கித் தயாரிக்கப்பட்டு அப்பிரிவினது பொறுப்பு வாய்ந்த அதிகாரியினால் கையொப்பமிட்டுப் பேணப்படும் ஆவணம் மூல ஆவணம் எனப்படும்.

வணிகம் தயாரிக்கும் அனைத்து மூல ஆவணத்திற்கும் தொடரிலக்கம் பயன்படுத்தப் படும். மூல ஏடுகளில் வணிகக் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்வதற்கு மூல ஆவணங்கள் அடிப்படையாகக் கொள்ளப்படுகின்றன.

மூல ஆவணங்களில் பொதுவாகப் பின்வரும் விடயங்கள் உள்ளடக்கப்பட்டிருக்கும்.

- ✳ வணிகத்தின் பெயரும் முகவரியும்
- ✳ மூல ஆவணத்தின் தொடர் இலக்கம்
- ✳ கொடுக்கல் வாங்கல் இடம் பெற்ற திகதி
- ✳ கொடுக்கல் வாங்கலுடன் தொடர்புடைய மற்றைய நபர் / நிறுவனம்

- ✳ கொடுக்கல் வாங்கல் தொடர்பான விபரம்
- ✳ கொடுக்கல் வாங்கலின் பணப் பெறுமதி
- ✳ கொடுக்கல் வாங்கல் தொடர்பாகப் பொறுப்பு வாய்ந்த அதிகாரியின் கையொப்பம்

பின்வரும் அட்டவணையில் ஒவ்வொரு மூல ஏடுகளிலும் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்யும்போது பயன்படுத்தப்படும் மூல ஆவணங்களிற்கான உதாரணங்கள் காட்டப்பட்டுள்ளன.

மூல ஏடுகள்	மூல ஆவணங்கள்
காசேடு	பற்றுச்சீட்டு, கொடுப்பனவுக் கைச்சாத்து
வங்கிக் கணக்கு	வைப்புச்சீட்டு, கொடுப்பனவு கைச்சாத்து , வங்கிக் கூற்று, மறுக்கப்பட்ட காசோலைகள் தொடர்பான அறிவித்தல்.
சில்லறைக் காசேடு	சில்லறைக் காசேட்டுக் கைச்சாத்து
கொள்வனவு நாட் குறிப்பு	கொள்வனவுப் பட்டியல்
விற்பனை நாட் குறிப்பு	விற்பனைப் பட்டியல்
பொது நாட்குறிப்பேடு	நாட்குறிப்புக் கைச்சாத்து

அட்டவணை 7.2 மூல ஏடுகளின் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்யும்போது பயன்படுத்தப்படும் மூல ஆவணங்களிற்கான உதாரணங்கள்

7.4 மூல ஆவணங்களின் பயன்பாடுகள்

- ✳ கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்குரிய ஆரம்ப ஆவணமாகப் பயன்படுத்த முடியும்.
- ✳ கொடுக்கல் வாங்கல்களை உறுதிப்படுத்தும் எழுத்து மூலமான ஆதாரமாகப் பயன்படுத்த முடியும்.
- ✳ கொடுக்கல் வாங்கல் தொடர்பாக மேலதிக விபரங்களைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.
- ✳ கொடுக்கல் வாங்கல்களை மூல ஏடுகளில் பதிவுதற்கு அடிப்படையாகக் கொள்ள முடியும்.
- ✳ பொறுப்பு வாய்ந்த அதிகாரி கையொப்பமிட்டுள்ளதால் அவர் வகை கூறலைப் பொறுப்பேற்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

ஒவ்வொரு மூல ஏடு தொடர்பாகவும் அடுத்த அத்தியாயத்தில் விரிவாக ஆராயலாம்.



செயற்பாடு 01

மூல ஏடுகள் தொடர்பாகப் பின்வரும் கூற்றுக்களை நன்கு வாசித்து அவை உண்மை/தவறு எனக் கூறுக.

01. வணிகத்தின் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் அவற்றின் தன்மை, பொதுப் பண்புகள் அடிப்படையில் வகைப்படுத்திப் பதிவதற்கு மூல ஏடுகள் பயன்படுத்தப்படும்.
02. மூல ஏடுகள் பயன்படுத்தப்படுவது பேரேட்டுக் கணக்குகளை ஒழுங்கு முறைப்படுத்துவதற்கு ஆகும்.
03. மீள் விற்பனைப் பொருள்களைக் கடனுக்குக் கொள்வனவு செய்தல் தொடர்பாகப் பயன்படுத்தும் மூல ஏடு விற்பனை நாளேடாகும்.
04. வணிகத்தினால் மேற்கொள்ளப்படும் சகல கொடுக்கல் வாங்கல்களும் முதலாவதாக மூல ஏடுகளில் பதிவு செய்யப்படல் வேண்டும்.
05. மூல ஆவணங்களைப் பயன்படுத்தியே மூல ஏடுகளில் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவுசெய்தல் வேண்டும்.
06. மூல ஏடானது நாட்குறிப்புக்கள், தினசேரிகள் எனும் பெயர்களாலும் அழைக்கப்படும்.
07. மூல ஏட்டில் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவுசெய்தபின்னர் அவை பேரேட்டுக் கணக்குகளிற்கு மாற்றப்பட வேண்டும்.
08. மூல ஆவணம் ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடியதாக அமைவதற்கு அவை பொறுப்புள்ள அலுவலரால் உறுதிப்படுத்தப்பட்டிருக்க வேண்டும்.



செயற்பாடு 02

மூல ஏட்டில் பொதுவாக உள்ளடக்கப்படும் விடயங்கள் 06 ஐக் குறிப்பிடுக.



செயற்பாடு 03

கீழே காட்டப்படும் ஒவ்வொரு மூல ஏட்டிலும் இடம்பெறும் கொடுக்கல் வாங்கல்களைக் குறிப்பிடுக.

மூல ஏடுகள்	கொடுக்கல் வாங்கல்களிற்கான உதாரணங்கள்
சில்லறைக் காசேடு	
பொது நாட்குறிப்பேடு	
விற்பனை நாட்குறிப்பு	
வங்கிக் கணக்கு	
காசேடு	
கொள்வனவு நாட்குறிப்பு	



செயற்பாடு 04

கீழே A நிரலில் மூல ஏடுகள் தரப்பட்டுள்ளன. B நிரலில் கொடுக்கல் வாங்கலின் மூல ஆவணங்கள் தரப்பட்டுள்ளன. A நிரலுக்கு பொருத்தமானதை B நிரலிலிருந்து தெரிவுசெய்க.

மூல ஏடுகள் A	மூல ஆவணங்கள் B
காசேடு	கொள்வனவுப் பட்டியல்
வங்கிக் கணக்கு	நாட்குறிப்புக் கைச்சாத்து
சில்லறை காசேடு	வரவுத்தாள் / வரவுக்குறிப்பு
கொள்வனவு நாட்குறிப்பு	விற்பனைப் பட்டியல்
விற்பனை நாட்குறிப்பு	கைச்சாத்து, பற்றுச்சீட்டு
பொது தினசேரி/ பொது நாட்குறிப்பு	சில்லறைக் கொடுப்பனவு கைச்சாத்து
	செலவுத்தாள் / செலவுக் குறிப்பு
	வைப்புச்சீட்டு