



இவ்வத்தியாயத்தைக் கற்பதன் மூலம்

- முன்று நிரல் காசேட்டைத் தயாரித்தல்
- சில்லறைக் காசேட்டைத் தயாரித்தல்
- வியாபாரப் பொருட் கடன் கொள்வனவு தொடர்பான தகவல்களைப் பேணுதல்
 - * கொள்வனவு நாளேடு
 - * வெளித்திரும்பல் நாளேடு
- வியாபாரப் பொருட் கடன் விற்பனை தொடர்பான தகவல்களைப் பேணுதல்
 - * விற்பனை நாளேடு
 - * உட்திரும்பல் நாளேடு
- பொதுக் குறிப்பேட்டைப் பேணுதல்
 - * ஆகியன தொடர்பான தேர்ச்சிகளை அடைந்து கொள்வீர்கள்.



அறிமுகம்

வணிகமொன்றை ஆரம்பித்து நடாத்திச் செல்லும்போது செயற்பாட்டுடன் தொடர்புடைய பஸ்வேறு தன்மையான கொடுக்கல் வாங்கல்கள் இடம்பெறும். அக்கொடுக்கல் வாங்கல்கள் காசு அல்லது கடன் அடிப்படையில் இடம்பெறும்.

கொடுக்கல் வாங்கல்கள் தொடர்பான நிகழ்வுகள் தகவல்களை உள்ளடக்கிய சட்டர்தியான எழுத்து மூல சான்று மூல ஆவணம் எனப்படும். மூல ஆவணத்தின் அடிப்படையில் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் நிகழ்வுகள் முழு விபரங்களையும் உள்ளடக்கிய முதற் பதிவு அதற்குரிய மூலப்பதிவேடில் இடம்பெறும். இவ்வாறு மூல ஆவணங்களின் அடிப்படையில் கொடுக்கல் வாங்கல் நிகழ்வுகளின் ஆரம்பப் பதிவுகள் இடம்பெறும் ஏடுகள் மூலப்பதிவேடுகள் எனப்படும்.

ஒத்த தன்மை உள்ள கொடுக்கல் வாங்கல்கள் நிகழ்வுகளைப் பதிவு செய்வதற்கு தனித்துவமான மூலஏடுகள் பயன்படுத்தப்படும். அதாவது மீள் விற்பனைக்காக கடனுக்குப் பண்டங்களைக் கொள்வனவு செய்தல், பண்டங்களைக் கடனுக்கு விற்பனை செய்தல், கடனுக்குக் கொள்வனவு செய்த பண்டங்களைத் திருப்பி அனுப்புதல், கடனுக்கு விற்பனை செய்த பண்டங்கள் திரும்பி வருதல் போன்றவற்றைப் பதிவு செய்வதற்கு பயன்படுத்தும் ஏடுகள் ஆகும்.

தனித்துவமான ஏடுகளில் பதிய முடியாத விடயங்களைப் பதிவு செய்வதற்காக பொதுக்குறிப்பேடு எனும் முதற்பதிவேடு பயன்படுத்தப்படும்.

எனவே இவ்வத்தியாயத்தில் வணிகத்தினால் பேணப்படும் மூலஏடுகள் தொடர்பாகக் கற்கும்போது பின்வரும் விடயங்களில் உங்கள் கவனம் ஈர்க்கப்படுகின்றது.

- வியாபாரக் கழிவு
- காசுக்கழிவு
- மூன்றுநிரல் காசேடு
- சில்லறைக்காசு
- சில்லறைக்காசு வசக்கட்டுமுறை
- மீள்நிரப்பல்
- பகுப்பாய்வு நிரல்
- கொள்வனவு நாளேடு
- கொள்வனவுப் பட்டியல்
- சில்லறைக் காசேட்டுக் கைச்சாத்து பட்டியல்
- தாபன நிரல்
- செலவுத்தாள்
- வெளித்திரும்பல் நாளேடு
- விற்பனை நாளேடு
- வரவுத்தாள்
- உட்திரும்பல் நாளேடு
- நாட்குறிப்புக் கைச்சாத்து
- பொதுக்குறிப்பேடு
- விளம்பல்

கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்ய மூலசுகளைப் பேணுதல்

வளர்ந்துவரும் வணிகநிறுவனமொன்றின் உரிமையாளருக்கும் அவரது மகனுக்கும் இடையில் நடைபெற்ற உரையாடலின் ஒரு பகுதி கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

மகன் : அப்பா எதைப்பற்றிக் கடுமையான யோசனை?

தந்தை : இப்ப எங்கட கடையில் நடக்கின்ற வியாபாரத்தை முன்னைய மாதிரி கணக்குகளை எழுதி கணக்கு வழக்குகளை பார்க்க முடியாமலிருக்கு.

மகன் : ஏன்பா கணக்குகளை முறையாக எழுதி வைக்கலாம்தானே!

தந்தை : இது இலகுவான காரியம்போல தெரியல்ல. இவைகள் தொகையாயும் வேறுவேறு விதமான கொடுக்கல் வாங்கலாகவும் இருக்கு.

மகன் : சரியப்பா உங்க கொடுக்கல் வாங்கல்களை விளக்கமாக சொல்லுங்க.

தந்தை : காசுக்கு பொருட்களை வாங்கும்போது பெறும் சிட்டைகளும் விற்கும்போது கொடுக்கின்ற சிட்டைகளும் நிறைந்து போய் கிடக்குது. அதுமட்டுமல்ல கடனுக்கு வாங்கும்போது கிடைக்கும் பட்டியல்களும் சேர்ந்து போய்க்கிடக்குது. கடனுக்கு விற்கிறதை ஒரு கொப்பியில் எழுதி வச்சிருக்கிறன்.

மகன் : சரி இதுதானே உங்க பிரச்சினை?

தந்தை : இல்ல இல்ல.. கடனுக்கு நான் விற்ற பொருள் சரியில்ல என்டு திரும்பி வரும். நானும் திருப்பி அனுப்புறன். இது மட்டுமல்ல கடன் காசை நான் கெதியாய் கொடுத்தால் சலுகைகளுடன் குறைத்துத்தான் கொடுக்கிறன். இதுபோல் நான் கொடுத்த கடனை திருப்பி வாங்க ஒரு வழிவேணும்.

மகன் : அப்பா நான் பள்ளிக்கூடத்தில் இந்த விசயங்களை நல்லாப் படிச்சிருக்கிறன்.

தந்தை : அப்ப நீ எனக்கு உதவலாம் என்று நினைக்கிறாயா

மகன் : ஒம், நான் உங்களுக்கு முறையா கணக்குகளைப் பேண உதவுறன்.

மேற்காட்டிய உரையாடல் மூலம்,

- வணிகமொன்றில் பல்வேறுபட்ட கொடுக்கல் வாங்கல்கள் இடம்பெறுகின்றன.
- கொடுக்கல் வாங்கல்கள் முழுமையாக முறையாக பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.
- கொடுக்கல் வாங்கல்கள் இலகுவாகப் புரிந்து கொள்ளக்கூடிய வகையில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.
- ஒத்த தன்மையுள்ள கொடுக்கல் வாங்கல்கள் பொழிப்பாக்கப்பட வேண்டும்

எனும் முக்கிய விடயங்களை அறிந்திருப்பீர்கள்.

எனவே தொடர்ந்து வணிகநிறுவனமொன்றில் நடைபெறும் கொடுக்கல் வாங்கல்களை மூலம் பதிவேடுகளில் முறையாக பதிதல் பற்றியும் அதற்குப் பயன்படுத்தப்படும் மூலப்பதிவேடுகள் பற்றியும் கலந்துரையாடுவோம்.

1.1 முன்று நிரல் காசேட்டைத் தயாரித்தல்

வணிகம் ஒன்றை ஆரம்பித்து நடாத்திச் செல்லும்போது பல்வேறு தன்மையான கொடுக்கல் வாங்கல்கள் இடம்பெறும். பணத்தினால் அளவிடக்கூடிய கொடுக்கல் வாங்கல்கள் மாத்திரம் புத்தகங்களில் (ஏடுகளில்) பதிவு செய்யப்படுகின்றன என்பதை நீங்கள் 10ம் தரத்தில் கற்றுள்ளீர்கள்.

நிறுவனம் ஒன்றில் பணமாகப் பெறும் பெறுவனவுகளையும் பணமாகச் செலுத்தும் கொடுப்பனவுகளையும் பதிவு செய்யும் ஏடு காசேடு எனப்படும். கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்யும் ஏணை மூல ஏடுகளைப் போலன்றி காசேடு இரட்டைத் தொழில் புரியும் ஒரு ஏடாகும். அதாவது காசேடு ஒரு மூல ஏடாகவும் அதேவேளை பேரேட்டுக் கணக்காகவும் செயற்படுகின்றது. வணிகமொன்றின் மூலம் நடைபெறும் கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்காக கையில் உள்ள காசைப் போன்று வங்கியிலுள்ள காசும் பயன்படுத்தப்படுகின்றது. இவ்வாறு வங்கிக் கணக்கின் மூலம் நடைபெறும் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்வதற்காக மேலதிக நிரலொன்றுடனான இருநிரல் காசேட்டைத் தயாரிப்பதை நீங்கள் 10 ஆம் தரத்தில் கற்றுள்ளீர்கள்.

கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்யும்பொழுது மேலும் ஒரு நிரலை எவ்வாறு தொடர்புபடுத்துவது என்பது பற்றி நாம் இப்பொழுது கற்போம். இதற்காக மூன்று நிரல்கள் கொண்ட காசேடு தயாரிக்கப்படுகின்றது.

வணிகமொன்றில் பேணப்படும் மூன்று நிரல் காசேட்டில் பெறுமதிகளைக் காட்டுவதற்கு இருநிரற் காசேட்டில் காட்டப்பட்ட காசு, வங்கி நிரல்களுக்கு மேலதிகமாக கழிவு நிரல் சேர்க்கப்படும்.

கழிவு (Discount)

கொடுக்கல் வாங்கல்களின்போது பெறவேண்டிய அல்லது கொடுக்க வேண்டிய தொகையிலிருந்து குறைக்கப்படும் தொகை (பெறுமானம்) கழிவாகும். கணக்கீட்டில் பிரதானமாக கழிவுகள் இருவகைப்படும்.

- வியாபாரக் கழிவு (Trade Discount)
- காசுக்கழிவு (Cash Discount)

வியாபாரக் கழிவு (Trade Discount)

பொருளொன்றின் குறித்த விலையிலிருந்து குறைத்துக் கொள்ளப்படும் தொகை ‘வியாபாரக் கழிவாகும்’. உதாரணம். நீங்கள் பின்வரும் விளம்பரம் ஒன்றை அவதானித்ததாகக் கொள்ளுங்கள்.

“கொள்வனவு செய்யும் ஒவ்வொரு சோடிப் பாதனிகளுக்கும் 10% கழிவு” நீங்கள் குறித்த வியாபார நிலையத்தில் ரூபா 1 000 விலையிடப்பட்ட பாதனிச் சோடி ஒன்றைத் தெரிவு செய்யின் அப்பாதனிச் சோடிக்கு நீங்கள் செலுத்த வேண்டிய பணம்

$$\text{கழிவு} = \left(1000 \times \frac{10}{100} \right) = 100$$

குறித்த விலை – வியாபாரக் கழிவு = செலுத்த வேண்டிய பணம்

$$1000 - 100 = 900$$

கொடுக்கல் வாங்கல்களின் பெறுமதியானது வியாபாரக்கழிவைக் குறைத்து வரும் தேறிய பெறுமதியே ஆகும்.

வணிகத்தின் விற்பனையை அதிகரிப்பதே வியாபாரக் கழிவு வழங்கப்படுவதன் நோக்கமாகும். கணக்கீட்டின்போது வியாபாரக்கழிவு பேரேட்டுக்கணக்குகளில் உள்ளடக்கப்படமாட்டாது.

காசக்கழிவு (Cash Discount)

கடன்பட்டோனிடமிருந்து கடனைத் திரும்பப் பெறும் கால எல்லைக்கு முன்னர் பணம் பெற்றுக் கொள்ளப்படும்போதும், கடன் கொடுத்தோருக்கு கடன் காலவரையறைக்கு முன்னர் பணம் செலுத்தப்படும்பொழுதும் குறைத்துக் கொள்ளப்படும் தொகை காசக்கழிவு எனப்படும். இது கடனை விரைவாக பெற்றுக் கொள்வதற்காக வழங்கப்படும் ஒரு ஊக்குவிப்பாகும். கழிவு வழங்குதலும், பெறுதலும் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட நிபந்தனைகளின் அடிப்படையிலேயே இடம் பெறும். காசக்கழிவு இருவகைப்படும்

1. கொடுத்த கழிவு

கடன்பட்டோரிடமிருந்து கடன் கால எல்லைக்கு முன் பணத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளும்போது அவருக்கு வழங்கப்படும் கழிவு கொடுத்த கழிவாகும். இது நிறுவனத்திற்குச் செலவொன்றாகும்.

உதாரணம்

ரங்கன் என்பவரால் காதர் என்பவருக்கு 5 000 ரூபாய்க்கான பண்டங்கள் கடனுக்கு விற்கப்பட்டுள்ளன. அனுமதிக்கப்பட்ட கடன் கால எல்லைக்கு முன் பணம் செலுத்துவதாயின் 5% காசக் கழிவு தருவதாகவும் பட்டியலில்

குறிப்பிடப்பட்டிருந்தது. காதர், கடன் அனுமதிக்கப்பட்ட கால எல்லைக்கு முன் பணம் செலுத்துவாராயின் அவருக்கு ரங்கன்,

$$\text{கொடுத்த கழிவு } \frac{5}{100} \times 5000 = \text{ரூபா } 250$$

இதற்கமைய ரங்கனுக்குக் கிடைக்கும் பணம் (5 000-250) ரூபா 4 750 ஆகும்.

2. பெற்ற கழிவு

கடன் கொடுத்தோருக்குக் கடன் கால எல்லைக்கு முன் பணத்தைச் செலுத்தும் போது அவரால் வழங்கப்படும் கழிவு பெற்ற கழிவாகும். இது நிறுவனத்திற்கு வருமானமாகும்.

உதாரணம்

கமல் எனபவர் பிரியன் கம்பனியிடமிருந்து ரூபா 10 000 பெறுமதிக்குப் பொருட்களைக் கடனுக்கு கொள்வனவு செய்துள்ளார். வழங்கப்பட்ட கடன் கால எல்லைக்கு முன் பணம் செலுத்தப்படின் 10% காசக் கழிவுக்கு உரித்துடையதாகும் என பட்டியலில் குறிப்பிடப்பட்டிருந்தது. குறித்த கால எல்லைக்கு முன் பணம் செலுத்தி முடித்திருப்பின் கமலுக்கு உரித்தான பெற்ற கழிவு

$$10000 \times \frac{10}{100} = 1000 \text{ ஆகும். இதற்கமைய கமல் எனபவர் பிரியன் கம்பனிக்குச் செலுத்திய பணம் } (10\,000 - 1\,000) = \text{ரூபா } 9\,000 \text{ ஆகும்.}$$

வணிகமொன்றின் மூலம் தயாரிக்கப்படும் காசேட்டில் காச, வங்கி நிரல்களுக்கு மேலதிகமாகக் கழிவு நிரலைச் சேர்ப்பதன் மூலம் மூன்று நிரல் காசேடு தயாரிக்கப்படும். இவ்வாறான காசேட்டினைப் பின்வரும் உதாரணத்தின் மூலம் விளங்கிக்கொள்வோம்.

உதாரணம்

திவ்யா வியாபாரத்தின் 20xx.01.01 ஆம் திகதி காச மீதியாக ரூபா 12,500 உம் வங்கி மீதியாக ரூபா 15 000 உம் இருந்தன. தை மாதத்தில் பின்வரும் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் இடம்பெற்றன.

20xx

- 01.04. - காசக்கு விற்பனை ரூபா 7 000
- 01.07. - காசோலை மூலம் செலுத்தப்பட்ட தொலைபேசிக் கட்டணம் ரூபா 500
- 01.13. - கடன்பட்டோனான அஜித்திடமிருந்து ரூபா 200 கழிவு கழிக்கப்பட்டின் ரூபா 1800 கிடைக்கப் பெற்றது.
- 01.16. - காசோலை மூலம் கொள்வனவு ரூபா 4 000
- 01.17. - கமலுக்குச் செலுத்த வேண்டிய ரூபா 3 000 த்தில் பெற்ற கழிவு ரூபா 150 குறைக்கப்பட்டு ரூபா 2 850 செலுத்தப்பட்டது.
- 01.20. - மின்சாரக் கட்டணம் ரூபா 750 செலுத்தப்பட்டது.

- 01.23 - கடன்பட்டோனான் சங்கரிடமிருந்து 1 500 ரூபாவுக்காக ரூபா 1 450 க்கான காசோலை பெற்றுக் கொள்ளப்பட்டதுடன் அவருடனான கொடுக்கல் வாங்கல் முற்றுப் பெற்றது.
- 01.24 - கட்டடத் திருத்தச் செலவு ரூபா 2 000 செலுத்தப்பட்டது.
- 01.26. - சங்கரிடம் இருந்து பெறப்பட்ட காசோலை வங்கியில் வைப்புச் செய்யப்பட்டது.
- 01.27 - வங்கியிலிருந்து எடுக்கப்பட்ட பணம் ரூபா 2 500
- 01.28 - ஊழியர் சம்பளம் ரூபா 4,000 செலுத்தப்பட்டது.
- 01.29 - வியாபாரத்தின் கடன்கொடுத்தோனான் பாயிஸ் என்பவருக்கு செலுத்த வேண்டிய ரூபா 5 000, 10% கழிவுக்கு உட்பட்டு காசாகச் செலுத்தப்பட்டது.
- 01.30 - உரிமையாளரான திவ்யா ரூபா 500 பெறுமதியான காசோலை ஒன்றை எழுதி தனது சொந்தத் தேவைக்காக மாற்றியுள்ளார்.

மேற்காட்டிய கொடுக்கல் வாங்கல்களை மூன்று நிரல் காசேட்டில் பின்வருமாறு உட்படுத்தி 20xx.01.31 ஆம் திங்கியில் காசு, வங்கி மீதிகளைக் கணிப்பிட முடியும்.

திவ்யா வியாபாரத்தின் காசேடு

திங்கி 20xx	விபரம்	பே ப	கழிவு	காச ரூபா	வங்கி ரூபா	திங்கி 20xx	விபரம்	பே ப	கழிவு	காச ரூபா	வங்கி ரூபா
1.1	மீதி.கீ.கொ.வ			12500	15000	1.7	தொலைபேசிக் கட்டணம்				500
1.4	விற்பனை			7000		1.16	கொள்வனவு				4000
1.13	அஜித்		200	1800		1.17	கமல்				
1.23	சங்கர்		50	1450		1.20	மின்சாரம்				
1.26	காசு	எ.ப			1450	1.24	கட்டடத் திருத் தம்				
1.27	வங்கி	எ.ப		2500		1.26	வங்கி	எ.ப		2000	2500
						1.27	காசு	எ.ப		1450	
						1.28	ஊழியர் சம் பளம்			4000	
						1.29	பாயிஸ்		500	4500	500
						1.30	பற்று				
						1.31	மீ.கீ.கொ.செ			9700	8950
									650	25250	16450
20xx				250	25250						
2.1	மீதி.கீ.கொ.வ				16450						
					9700						
					8950						

நீங்கள் தரம் 10 இல் கற்ற இருந்திரல் காசேட்டைப் போன்று இங்கும் காசு, வங்கி நிரல்கள் கூட்டிச் சம்பபடுத்தப்படும். ஆனால், கழிவு நிரல்கள் மாத்திரம் உள்ளவாறே கூட்டிக் காட்டப்படும்.

மேற்காட்டிய உதாரணத்தில் பதிவு செய்யப்பட்ட கொடுக்கல் வாங்கல்களை பேரேட்டுக்கு மாற்றுவதற்கு முன் அவற்றுக்குரிய இரட்டைப் பதிவுகள் எவ்வாறு அமையும் என்பது பற்றிய விளக்கத்தைப் பெறுவோம்.

20xx.01.04	காசுக்கு விற்பனை ரூபா 7 000 காசுக் கணக்கு வரவு ரூபா 7 000 விற்பனைக் கணக்கு செலவு ரூபா 7 000
20xx.01.07	காசோலை மூலம் தொலைபேசிக் கட்டணம் செலுத்தப்பட்டது ரூபா 500 தொலைபேசிக் கட்டணக் கணக்கு வரவு ரூபா 500 வங்கிக் கணக்கு செலவு ரூபா 500
20xx.01.13	கடன்பட்டோரான அஜித்திடமிருந்து ரூபா 2,000 பெற்றுக் கொள்ளும் போது 10% கழிவு கொடுக்கப்பட்டது காசுக் கணக்கு வரவு ரூபா 1 800 கொடுத்த கழிவுக் கணக்கு வரவு ரூபா 200 அஜித் கணக்கு செலவு ரூபா 2 000
20xx.01.16	காசோலை மூலம் கொள்வனவு ரூபா 4 000 கொள்வனவுக் கணக்கு வரவு ரூபா 4 000 வங்கிக் கணக்கு செலவு ரூபா 4 000
20xx.01.17	கமலுக்குச் செலுத்த வேண்டிய ரூபா 3 000 திவ்யா பெற்ற கழிவாக ரூபா 150 குறைக்கப்பட்டு ரூபா 2850 செலுத்தப்பட்டது. கமல் கணக்கு வரவு ரூபா 3 000 காசுக் கணக்கு செலவு ரூபா 2 850 பெற்ற கழிவுக் கணக்கு செலவு ரூபா 150
20xx.01.20	மின்சாரக் கட்டணமாக ரூபா 750 செலுத்தப்பட்டது. மின்சாரக் கட்டணக் கணக்கு வரவு ரூபா 750 காசுக் கணக்கு செலவு ரூபா 750
20xx.01.23	கடன்பட்டோனான சங்கரிடமிருந்து ரூபா 1 500 இற்காக ரூபா 1450 பெறுமதியான காசோலை பெறப்பட்டு அவருடனான கொடுக்கல் வாங்கல் முற்றுப் பெற்றது. காசுக் கணக்கு வரவு ரூபா 1 450 கொடுத்த கழிவுக் கணக்கு வரவு ரூபா 50 சங்கர் கணக்கு செலவு ரூபா 1 500

20xx.01.24	கட்டடத் திருத்தச் செலவாக ரூபா 2000 செலுத்தப்பட்டது. கட்டடத் திருத்தச் செலவுக் கணக்கு வரவு ரூபா 2 000 காசக் கணக்கு	செலவு ரூபா 2 000
20xx.01.26	சங்கரிடமிருந்து பெறப்பட்ட காசோலை வங்கியில் வைப்புச் செய்யப்பட்டது. வங்கிக் கணக்கு வரவு ரூபா 1 450 காசக் கணக்கு செலவு ரூபா 1 450	
20xx.01.27	வங்கியிலிருந்து பெறப்பட்ட பணம் ரூபா 2 500 காசக் கணக்கு வரவு ரூபா 2 500 வங்கிக் கணக்கு செலவு ரூபா 2 500	
20xx.01.28	ஊழியர் சம்பளமாக ரூபா 2 500 செலுத்தப்பட்டது. ஊழியர் சம்பளக் கணக்கு வரவு ரூபா 2 500 காசக் கணக்கு செலவு ரூபா 2 500	
20xx.01.29	வியாபாரத்தின் கடன் கொடுத்தோனான் பாயிஸ் என்பவருக்கு செலுத்த வேண்டிய ரூபா 5,000 , 10% கழிவிற்குட்பட்டு காசாக செலுத்தப்பட்டது. பாயிஸ் கணக்கு வரவு ரூபா 5 000 காசக் கணக்கு செலவு ரூபா 4,500 பெற்ற கழிவுக் கணக்கு செலவு ரூபா 500	
20xx.01.30	உரிமையாளரான திவ்யா ரூபா 500 பெறுமதியான காசோலையொன்றைத் தனது சொந்த தேவைக்காக மாற்றியுள்ளார் பற்றுக் கணக்கு வரவு ரூபா 500 வங்கிக் கணக்கு செலவு ரூபா 500	

மூன்று நிரல் காசேட்டின் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பேரேட்டில் பதிவு செய்துவர்

காசேடானது, பேரேட்டுக் கணக்காகவும் தொழிற்படுவதால் அதில் பதிவுகள் இரட்டைப் பதிவுத் தத்துவத்திற்கு அமையவே இடம்பெறும். எனவே காசேட்டுக் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பேரேட்டுக்கு மாற்றும்பொழுது இது தொடர்பான ஒரு பதிவு மாத்திரமே பேரேட்டுக் கணக்கில் பதியப்படும். காசேட்டுக் கழிவு நிரலின் பதிவுகள் ஞாபகக் குறிப்பாகவே இடம்பெறுகின்றன. இவை இரட்டைப் பதிவின் ஒரு பகுதியல்ல. குறித்த கால முடிவில் கொடுத்த கழிவு நிரலின் மொத்தம் கொடுத்த கழிவுக் கணக்கில் வரவில் பதியப்படுவதுடன் பெற்ற கழிவு நிரலின் மொத்தம் பெற்ற கழிவுக் கணக்கின் செலவிலும் பதியப்படும்.

தனித்தனியாக கழிவுப் பெறுமானங்கள் உரிய கடன்பட்டோர், அல்லது கடன் கொடுத்தோர் கணக்கில் உரிய பக்கத்தில் பதியப்படும்.

இப்பொழுது நாம் மேற்கூறிய கொடுக்கல் வாங்கல்களை இரட்டைப் பதிவுத் தத்துவத்தைப் பயன்படுத்தி பேரேட்டுக் கணக்குக்கு மாற்றும் முறை தொடர்பாகக் கவனத்தைச் செலுத்துவோம்.

வரவு				விற்பனைக் கணக்கு				செலவு	
திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூ.	திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூ.		
				20xx 1.04	காசு			7,000	

வரவு				தொலைபேசிக் கட்டணக் கணக்கு				செலவு	
திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூ.	திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூ.		
20xx 01.07	வங்கி		500					1	000

வரவு				அஜித் கணக்கு				செலவு	
திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூ.	திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூ.		
20xx 01.01	மீதி கீ.கோ.வ		2000	20xx.1.13	காசு கொ.கழிவு			1 800 200	

கொள்வனவுக் கணக்கு				செலவு				
வரவு	திகதி	விபரம்	பே. பு	தொகை ரூ	திகதி	விபரம்	பே. பு	தொகை ரூ
	20xx 01.16	வங்கி		4 000				

கமல் கணக்கு				செலவு				
வரவு	திகதி	விபரம்	பே. பு	தொகை ரூ	திகதி	விபரம்	பே. பு	தொகை ரூ
	20xx 01.17	வங்கி பெற்ற கழிவு		2,850 150	20xx.01.01	மீதி.கீ.கொ.வ		3 000

மின்சாரக் கட்டணக் கணக்கு				செலவு				
வரவு	திகதி	விபரம்	பே. பு	தொகை ரூ	திகதி	விபரம்	பே. பு	தொகை ரூ
	20xx 01.20	காசு		750				

சங்கர் கணக்கு				செலவு				
வரவு	திகதி	விபரம்	பே. பு	தொகை ரூ	திகதி	விபரம்	பே. பு	தொகை ரூ
	20xx 01.01	மீ.கீ.கொ.வ		1 500	20xx.01.23	காசு கொடுத்த கழிவு		1 450 50

கட்டிடத் திருத்தக் கணக்கு				செலவு				
வரவு	திகதி	விபரம்	பே. பு	தொகை ரூ	திகதி	விபரம்	பே. பு	தொகை ரூ
	20xx 01.24	காசு		2 000				

ஊழியர் சம்பளக் கணக்கு				செலவு				
வரவு	திகதி	விபரம்	பே. பு	தொகை ரூ	திகதி	விபரம்	பே. பு	தொகை ரூ
	20xx 01.28	காசு		4 000				

வரவு			பாயிஸ் கணக்கு			செலவு	
திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை	திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை
20xx 01.29	காசு பெற்ற கழிவு		4 500 500	xx.01.01	மீ.கீ.கோ.வ		5 000

வரவு			பற்றுக் கணக்கு			செலவு	
திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை	திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை
20xx 01.07	வங்கி		500				

வரவு			கொடுத்த கழிவுக் கணக்கு			செலவு	
திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை	திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை
20xx 01.31	பல்வேறு கடன் பட்டோர்		250				

வரவு			பெற்ற கழிவுக் கணக்கு			செலவு	
திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை	திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை
				20xx 01.31	பல்வேறு கடன் கொடுத்தோர்		650



செயற்பாடு 01

1. கொடுத்த கழிவின் பெறுமானங்கள் கழிவுக் கணக்கின் வரவுப் பக்கத்திலும் தனிப்பட்ட கடன்பட்டோர் கணக்கில் செலவுப் பக்கத்திலும் ஏன் பதிவு செய்யப்படுகின்றன, என்பதைக் காரணங்களோடு விபரியுங்கள்.

2. பெற்ற கழிவின் பெறுமானங்கள் பெற்ற கழிவுக் கணக்கின் செலவுப் பக்கத்திலும் தனிப்பட்ட கடன்கொடுத்தோர் கணக்குகளில் வரவு பக்கத்திலும் ஏன் பதிவு செய்யப்படுகின்றன என்பதைத் தெளிவாக விபரியுங்கள்.



செயற்பாடு 02

உங்களால் ஆரம்பிக்கப்பட்டு நடாத்திச் செல்லப்படும் வணிகமொன்றில் பின்வரும் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் இடம்பெற்றதாக எண்ணிக் கொள்ளுங்கள்.

திகதி

கொடுக்கல் வாங்கல்கள்

20xx.03.01	ரூபா 50 000 இடப்பட்டு வியாபாரம் ஆரம்பிக்கப்பட்டது.
20xx.03.03	ரூபா 20 000 வங்கியில் வைப்புச் செய்யப்பட்டு நடைமுறைக் கணக்கொன்று ஆரம்பிக்கப்பட்டது.
20xx.03.08	காசுக் கொள்வனவு ரூபா 10 500
20xx.03.12	காசோலை மூலம் செலுத்திய தொலைபேசிக் கட்டணம் ரூபா 1,050
20xx.03.15	கடன்பட்டோனான் பிரசாத்திடமிருந்து பெறப்பட வேண்டிய ரூபா 15,000 5% கழிவுடன் காசோலையாகப் பெறப்பட்டது.
20xx.03.18	காசுக்கு விற்பனை ரூபா 4 500
20xx.03.19	ஊழியரின் சம்பளம் செலுத்தியது ரூபா 6 000
20xx.03.20	கடன்கொடுத்தோனான் ராகுலுக்குச் செலுத்த வேண்டிய ரூபா 8 000, 15% கழிவு நீக்கி செலுத்தப்பட்டது.
20xx.03.22	பிரசாத்திடம் இருந்து பெறப்பட்ட காசோலை வங்கியில் வைப்புச் செய்யப்பட்டது.
20xx.03.28	காசோலை மூலம் செலுத்தப்பட்ட காப்புறுதிக் கட்டணம் ரூபா 1 000

- 1) மேற்காட்டிய கொடுக்கல் வாங்கல்களை காசேட்டில் பதிவு செய்யுங்கள்.
- 2) காசேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்ட கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பேரேட்டுக்கு மாற்றுங்கள்.
- 3) கொடுக்கல் வாங்கல்களில் இறுதித் திகதியில் காச மீதியையும், வங்கி மீதியையும் கணிப்பிடுங்கள்.

1.2 சில்லறைக் காசேட்டைத் தயாரித்தல் (Petty Cash Book)

நிறுவனம் ஒன்றில் பணத்தினால் மேற்கொள்ளப்படும் கொடுக்கல் வாங்கல்களின் பெறுமதி சிறிய தொகையிலிருந்து பெரிய தொகைவரை காணப்படும். சிறிய பெறுமதிகளைக் கொண்ட கொடுக்கல் வாங்கல்கள் அடிக்கடி நிகழுமாயின் அவற்றைப் பிரதான காசேட்டில் பதிவு செய்யும்போது பல நடைமுறைச் சிக்கல்கள் ஏற்படுகின்றன. அத்துடன் காசேடு நீண்டதாக அமையும். எனவே, நிறுவனம் தனது சிறு கொடுப்பனவுகளை பதியும் பொருட்டு சில்லறைக் காசேடு ஒன்றைப் பயன்படுத்தலாம். இச்சில்லறைக் காசேடு முதன்மை ஏடோன்றாகக் காணப்படுகின்றது.

வணிகமொன்றில் அடிக்கடி நிகழும் சிறிய பெறுமதிகளைக் கொண்ட காசுக் கொடுப்பனவுகளைப் பதிவு செய்யப் பயன்படுத்தப்படும் மூலஞ்செ சில்லறைக் காசேடு ஆகும்.

சில்லறைக் காசேட்டில், சில்லறைச் செலவுகளைப் பதிவு செய்வதற்குச் சில்லறைக் காசேட்டுக் கொடுப்பனவுக் உறுதிச் சான்று சீட்டு (கைச்சாத்து) மூல ஆவணமாகப் பயன்படுத்தப்படும். சில்லறைக் காசேடானது சில்லறைக் காசாளரால் பராமரிக்கப்படும்.

சில்லறைக்காசேட்டு முற்பண (வசக்கட்டு) முறைமை (Petty Cash Imprest system)

ஒரு குறித்த காலப்பகுதிக்குரிய சில்லறைச் செலவுகளை மேற்கொள்வதற்கு பிரதான காசாளரினால் சில்லறைக் காசாளருக்கு ஒரு தொகை முற்பணமாக (கட்டுநிதியாக) வழங்கப்படும். குறித்த காலப்பகுதி முடிவில் செலவு செய்யப்பட்ட தொகை மீளவும் பிரதான காசாளரினால் நிரப்பப்படும். இதுவே வசக்கட்டுச் சில்லறைக் காசு முறைமை எனப்படுகின்றது.

இம்முறையில் குறித்த கால ஆரம்பத்திலும் இறுதியிலும் சில்லறைக் காசாளரிடம் இருக்கும் தொகைகள் சமனாகக் காணப்படும். கட்டுநிதித்தொகை நிறுவனத்தின் தன்மை அளவுக்கேற்ப தீர்மானிக்கப்படும்.

சில்லறைக் காசேட்டு மீன் நிரப்பு முறை

நிறுவனத்தில் சில்லறைச் செலவுக்காக செய்த கொடுப்பனவுகளை உறுதிப்படுத்துவதற்குச் சில்லறைக் கொடுப்பனவு உறுதிசான்று சீட்டு பயன்படுத்தப்படும். குறிப்பிட்ட காலப்பகுதிக்கான சில்லறைச் செலவுக் கொடுப்பனவு உறுதிச்சான்று சீட்டுக்களை பிரதம காசாளரிடம் ஒப்படைத்துச் செலவுசெய்த பணத்தை பிரதம காசாளரிடமிருந்து பெறுதல் சில்லறைக் காசு மீன் நிரப்பல் எனப்படும். இரட்டைப் பதிவுத் தத்துவத்திற்கமைய பிரதான காசுக் கணக்கு வரவு சில்லறைக் காசுக்கணக்கு செலவு எனப்பதியப்படும்.

உதாரணம்

காலப்பகுதிக்குரிய பெற்ற சில்லறைக் காசு (கட்டுநிதி)	ரூ. 1 500
காலப்பகுதிக்குள் சில்லறைச் செலவுக் கொடுப்பனவுகள்	ரூ. (1 050)
சில்லறைக் காசாளரிடம் மீதியாக உள்ள தொகை	ரூ. 450
சில்லறைக் காசேட்டு மீள் நிரம்பல் (பிரதான காசாளரால் மீள்நிரப்பப்பட்ட தொகை)	ரூ. 1050
சில்லறை காசேட்டு முற்பணம்	ரூ. <u>1 500</u>

நிறுவனத்தின் தன்மை மொத்தக் கொடுக்கல் வாங்கல்களின் அளவு நிறுவனத்தின் கொள்கை பிரதான காசாளரது வேலைப்பூர் போன்று அடிப்படையிலேயே சில்லறைகளும் காசுக் கொடுக்கல் வாங்கல்களும் கட்டுநிதித் தொகையும் தீர்மானிக்கப்படுகின்றன.

பகுப்பாய்வு நிரல்களை ஒழுங்கமைத்தல்

நிறுவனம் ஒன்றில் பல்வேறு வகையான சில்லறைச் செலவுக் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் இடம்பெறும். எல்லா சில்லறைச் செலவுக் கொடுப்பனவுகளையும் வெவ்வேறாகப் பதிவு செய்ய முடியுமாயினும் அவ்வாறு பதிவு செய்வது நடைமுறையில் கடினமாகும். இதனால் நிறுவனம் ஒன்றின் சில்லறைக் காசேட்டைப் பகுப்பாய்வு நிரல்கள் கொண்டதாகத் தயாரித்துக் கொள்வது பொருத்தமுடையதாக இருக்கும். இப் பகுப்பாய்வு நிரல்கள் கொடுப்பனவு செய்யும் செலவுகளுக்கு அமைய தீர்மானிக்கப்படும்.

இதற்கமைய சில்லறைக் காசேட்டின் பகுப்பாய்வு நிரல்களைத் தீர்மானிக்கும்போதும் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்யும் பொழுதும் பின்வரும் விடயங்களில் உங்கள் கவனத்தை செலுத்துவது முக்கியமானதாகும்.

- ஓரே வகையான செலவுகளை இனங்கண்டு அவற்றை உரிய பகுப்பாய்வு நிரல்களில் உட்படுத்தவும்.
உதாரணம்
முத்திரைக் கட்டணம், பதிவுத் தபால் கட்டணம், தந்திக் கட்டணம் ஆகியன தபால் செலவு என்னும் தலைப்பின் கீழ் (நிரலில்) பதிவு செய்யப்படும்.
- குறிப்பாக பகுப்பாய்வு நிரல்களுக்குள் உட்படுத்த முடியாத வேறுபட்ட செலவுகள் காணப்படுமாயின் அச்செலவுகளை ‘ஏனைய’ எனும் பகுப்பாய்வு நிரலுக்குள் உட்படுத்த வேண்டும்.
- தனிநபருக்கு அல்லது நிறுவனங்களுக்குச் செலுத்தும் தொகைகள் உட்க்கமைக்கலி, இறக்குமதிக்கலி, சிறு பெறுமானம் கொண்ட யல்லா சொத்துக்களைக் கொள்வனவு செய்யும் செலவுகள் போன்றன ‘பேரேட்டு’ நிரலுக்கு உட்படுத்த வேண்டும்.

நிறுவனம் ஒன்றினால் பேணப்படும் சில்லறைக் காசேடு ஒன்றின் மாதிரி பின்வருமாறு

சில்லறைக் காசேடு

பெறுவனவு	பேப	திகதி	விபரம்	கைச்சாத்துஇல	தொகை	பகுப்பாய்வு நிரல்						பேஜாடு	பேப

வணிக நிறுவனமொன்று எவ்வாறு சில்லறைக் காசேட்டைப் பேணும் என்பதை பின்வரும் உதாரணத்தின் மூலம் கற்றுக் கொள்வோம்.

உ-ம் : மோகன் நிறுவத்தின் 20xx மாசி மாதத்திற்கான சிறு காசுக்கொடுக்கல் வாங்கல்கள் தொடர்பான தகவல்கள் பின்வருமாறு

திகதி	கைச்சாத்துஇல	விபரம்	பெறுமதிருபா
20xx			
02.01		முற்பணப் (கட்டுநிதி) பெறுகை	3 000
02.06	1	தபால் கட்டணம்	120
02.08	2	தட்டச்சு நாடா	140
02.12	3	பெரோவுக்குச் சம்பள முற்பணம்	1 000
02.14	4	முத்திரை	184
02.18	5	எழுது கருவிகள்	218
02.19	6	சீனி, தேயிலை	103
02.20	7	வாடகை, வாகனக் கூலி	250
02.21	8	குளிர்பானச் செலவு	180
02.24	9	காரியாலய அலங்கரிப்பு பூச்சாடி	210
02.27	10	பதிவுத் தபால் கட்டணம்	90
03.01		சில்லறைக் காசமுற்பணம் மீள்நிரம்பல் செய்யப்பட்டது.	

**மோகன் நிறுவனத்தின்
சில்லறைக் காசேடு (முற்பணி முறை)**

பெறுவ னவ	பே ப	தி தி	விபரம்	தகை சீட்டு இல	தொகை ரூபா	பகுப்பாய்வு நிறல்			பே. க/து	பே ப
						எழுது கருவி ரூபா	தயால் ரூபா	உபச ரகண ரூபா		
3000		20xx	காச (கட்டுநிதி) தபால் கட்டணம் தட்ச நாடா சம்பள முற்பணம் (பெறுரா) முத்திரை எழுதுகருவிகள் சீடியும் தேவிகையும் வாடகை, வாகனம் குளிர்பாணம் புஞ்சாடி புதிவுத் தபால் கட்டணம்	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	120 140 1000 184 218 103 250 180 210 90	120 140 1000 184 218 103 250 180 210 90			1000	
		02.01			2495	358	394	283	210	1250
		02.06			505
		02.08			3000				
		02.12								
		02.14								
		02.18								
		02.19								
		02.20								
		02.21								
		02.24								
		02.27								
		02.28	மீ.கீ.கோ.செ							
			03.01	மீ.கீ.கோ.வ காச (மீன்றிப்பல்)						
			03.01							
	505									
	2495									

சில்லறைக் காசேட்டில் பதிவு செய்த கொடுக்கல் வாங்கல்கள் பின்வருமாறு பேரேட்டுக் கணக்குகளுக்கு மாற்றப்படும்

வரவு	எழுதுகருவிகள் செலவுக் கணக்கு					செலவு		
	திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூபா	திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூபா
20xx 02.28	சில்லறைக்காச			358				

வரவு	தபால் செலவுக் கணக்கு					செலவு		
	திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூபா	திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூபா
20xx 02.28	சில்லறைக்காச			394				

வரவு	உபசரணைச் செலவுக் கணக்கு					செலவு		
	திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூபா	திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூபா
20xx 02.28	சில்லறைக்காச			283				

வரவு	ஏனைய செலவுக் கணக்கு					செலவு		
	திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூபா	திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூபா
20xx 02.28	சில்லறைக்காச			210				

வரவு	பெரோாக் கணக்கு					செலவு		
	திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூபா	திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூபா
20xx 02.12	சில்லறைக்காச			1 000				செலவு

வரவு	வாடகை வாகன செலவுக் கணக்கு					செலவு		
	திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூபா	திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூபா
20xx 02.20	சில்லறைக்காச			250				

இதுவரை நீங்கள் சில்லறைக் காசேட்டின் அவசியம் பற்றிக் கற்றுள்ளீர்கள். அதன் நன்மைகளாகப் பின்வருவனவற்றைக் குறிப்பிடலாம்.

சில்லறைக் காசேட்டைப் பேணுவதால் ஏற்படும் நன்மைகள்

- ★ பிரதான காசேட்டில் இடம்பெறக்கூடிய நடைமுறைச் சிக்கல்களைக் குறைத்தல்
- ★ குறித்த கால இடைவெளியில் இடம்பெற்ற சில்லறைச் செலவு கொடுப்பனவு பற்றிய விடயங்களை அறிந்து கொள்ளல்.
- ★ பிரதான காசாளரின் வேலைப்பளுவைக் குறைத்தல்.
- ★ சிறு செலவுகளுக்காக செய்யப்படும் கொடுப்பனவுகளை விணைத் திறனுடையதாக பேணுதல்.
- ★ சில்லறைச் செலவுகளைக் கட்டுப்படுத்த முடிதல்.
- ★ தேவையற்ற கணக்குகளின் எண்ணிக்கைகளை குறைக்க முடிதல்.
- ★ காசோலைகள் மூலம் மட்டும் கொடுக்கல் வாங்கல்களைச் செய்யும் நிறுவனங்களில் சிறிய செலவுகளை பதிவதற்கு இது மிகவும் உதவும்.



செயற்பாடு 03

தேனு வியாபாரத்தின் சில்லறைக் காசாளரேன உம்மை எண்ணிக் கொள்க. நிறுவனத்தின் சில்லறைக் காசேட்டு கட்டுநிதி 2 000 ரூபாவாக இருப்பதுடன் ஒவ்வொரு மாத இறுதியிலும் சில்லறைக் காசேட்டின் மூலம் செய்த கொடுப்பனவுகள் மீள் நிரம்பல் செய்யப்படுகின்றன.

பின்வரும் அட்டவணை உமக்குத் தரப்படுகின்றது.

திகதி	கொடுக்கல் வாங்கல்	பகுப்பாய்வு நிரல் / பேரேட்டுக் கணக்கு
20xx		
01.03	தபால்
01.07	பிரயாணம்
01.11	ஏனைய செலவுகள்
01.14	பேரேடு
01.16	எழுதுகருவி
01.17	பிரயாணம்
01.19	தபால்
01.22	பேரேடு
01.25	எழுதுகருவி
01.28	ஏனைய செலவுகள்

- (i) அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பகுப்பாய்வு நிரல், பேரேட்டுக் கணக்குகளுக்கு உரிய சரியான கொடுக்கல் வாங்கல் ஒன்றை (பொருத்தமான பெறுமதியை இட்டு) அவ்வத் திகதிகளில் எழுதிக் காட்டுக.
- (ii) 20xx தை மாதத்திற்கான சில்லறைக் காசேட்டைத் தயாரியுங்கள்.
- (iii) சில்லறைக் காசேட்டில் மீள்நிரம்பல் செய்யுங்கள்.
- (iv) சில்லறைக் காசேட்டில் பதிவு செய்த கொடுக்கல் வாங்கல்களை பேரேட்டுக் கணக்குகளில் பதிவு செய்யுங்கள்.

1.3 வியாபாரப் பொருட்களின் கடன் கொள்வனவு தொடர்பான தகவல்களைப் பேணுதல்

வணிகமொன்றின் செயற்பாடுகளில் பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்தல் ஒரு பிரதான செயற்பாடாகும். வணிகமொன்று தேவைகளின் அடிப்படையில் பல்வேறு பண்டங்களையும் வெவ்வேறு முறைகளில் கொள்வனவு செய்கின்றது. இதனை பின்வரும் உதாரணத்தைப் பரிசீலனை செய்வதன் மூலம் அறிந்து கொள்ளலாம்.

உதாரணம் :

ஆடை அணிகளை விற்பனை செய்யும் வணிகத்தை நடத்திச் செல்லும் ஆண்தனின் வணிகத்தில் நடைபெற்ற கொடுக்கல் வாங்கல்கள் சில கீழே தரப்படுகின்றன.

1. ஒரு மீற்றர் ரூபா 150 வீதம் வெள்ளைத் துணி 20 மீற்றர் காசுக்குக் கொள்வனவு செய்யப்பட்டது.
2. அப்துல்லா கம்பனியிடமிருந்து ரூபா 850 வீதம் 15 சேலைகள் கொள்வனவு செய்யப்பட்டன.
3. ரூபா 5 000 ரூபாவுக்கு இரும்பு அலுமாரியோன்று கொள்வனவு செய்யப்பட்டது.
4. பிரசன்னா கம்பனியிடமிருந்து ரூபா 2 000க்கு காசுப்பெட்டகமொன்று வாங்கப்பட்டது.

மேற்காட்டிய உதாரணத்தில் 2, 4 இலக்கம் கொண்ட கொடுக்கல் வாங்கல்களில் வழங்குனர் பெயர் குறிப்பிடப்பட்டிருப்பதனால் அவை கடன் கொள்வனவுகள் ஆகும். ஏனைய இரண்டும் காசுக் கொள்வனவுகள் ஆகும். காசுக் கொள்வனவுகளின்போது காசுக் கொடுப்பனவு இடம்பெறுவதனால் அச்சந்தரப்பத்திலேயே நடவடிக்கை பூர்த்தியாகிவிடும். ஆனால் கடன் கொள்வனவுகளின்போது காசுக் கொடுப்பனவு பிறிதொரு சந்தரப்பத்திலேயே இடம் பெறுவதனால் அச்சந்தரப்பத்திலேயே நடவடிக்கை பூர்த்தியாகும். எனவே கடன் நடவடிக்கைகளின்போது உரிய நபர்களின் பெயர்கள் கணக்குகளில் பதிவு செய்யப்படும்.

கொள்வனவு நாளேடு (Purchase Journal)

மீள்விற்பனை செய்யும் நோக்கில் பண்டங்களும் கடனுக்குக் கொள்வனவு செய்யும் பொழுது அதற்கான முதற் பதிவு இடம்பெறும் முதன்மை ஏடு கொள்வனவு நாளேடு எனப்படும்.

இவ்வாறு வணிகமொன்றில் கடனுக்கு இடம்பெறும் எல்லாக் கொள்வனவுகளும் கொள்வனவு ஏட்டில் பதிவு செய்யப்படுவதில்லை என நீர் விளங்கியிருப்பீர். மேற்கூறிய கொடுக்கல் வாங்கல்களில் இலக்கம் 2 கொடுக்கல் வாங்கல் மாத்திரமே கொள்வனவு ஏட்டில் இடம்பெறும். இலக்கம் 4 கொடுக்கல் வாங்கல்கள் கடன் கொடுக்கல் வாங்கலாயினும் நிறுவனத்தின் பாவனைக்காகக் கொள்வனவு செய்யப்பட்டிருப்பதனால் அது கொள்வனவு நாளேடில் பதியப்படமாட்டாது.

வணிகமொன்றில் நடைபெறும் அனைத்துக் கொடுக்கல் வாங்கல்களையும் முதன்மை ஏடுகளில் பதிவு செய்வதற்கு மூல ஆவணம் அவசியமானதாகும் கொள்வனவு நாளேடில் தகவல்களைப் பதிவு செய்வதற்கான மூல ஆவணம் கொள்வனவுப் பட்டியலாகும்.

பட்டியல் (Invoice)

பொருள் அல்லது சேவைகளைக் கடனுக்குக் கொள்வனவு செய்யும் பொழுது கொள்வனவாளர்கள், விற்பனையாளர்கள் எனும் வகையில் பிரதானமாக இரு கட்சியினர் இடம்பெறுவர். இவ்விரு கட்சியினருக்குமிடையே நடைபெறும் கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்குரிய பொருள், சேவைதொடர்பான தகவல்கள் பட்டியலில் உள்ளடக்கப்படும்.

கடன் கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்குரிய பொருள்கள், சேவைகள் தொடர்பான விபரங்களை உள்ளடக்கி விற்பனையாளர் கொள்வனவாளருக்கு அனுப்பும் கடிதம் பட்டியல் எனப்படும்.

கொடுக்கல் வாங்கல் ஒன்றுடன் தொடர்புறும் இரு கட்சியினரதும் நோக்கில் பட்டியல் இரு முறைகளில் கருத்து வெளிப்பாடுடையதாக அமையும்.

- பொருட்கள் கொள்வனவு செய்த கட்சியாளர் தொடர்பாக நோக்கும் பொழுது இது கொள்வனவுப் பட்டியல் எனும் பெயர்கொண்டு அழைக்கப்படும்.
- பொருட்கள் விற்பனை செய்யும் கட்சியினர் சார்பில் நோக்கும் பொழுது இது விற்பனைப் பட்டியல் எனும் பெயர் கொண்டு அழைக்கப்படும்.

எனவே கொள்வனவு நாளேடில் கடன்கொள்வனவைப் பதிவு செய்வதற்கு கொள்வனவுப் பட்டியல் மூல ஆவணமாகப் பயன்படுத்தப்படும்.

கொடுக்கல் வாங்கல்கள் அதிகமாக நடைபெறும் வணிகங்களில் கொள்வனவுப் பட்டியலுக்கு மேலதிகமாக கொள்வனவாளர்களால் பொருள் பெறுவனவுப் பத்திரம் (G.R.N) தயாரிக்கப்படும். கொள்வனவு நாளேட்டில் பொருள் பெறுவனவு பத்திரத்தின் இலக்கத்தைப் பதிவு செய்வதற்காக தனிநிறர் தயாரிக்கப்படும்.

பின்வரும் உதாரணத்தினாடாகப் பட்டியலோன்றின் அமைப்பையும் அதில் உள்ளடக்கப்படும் தகவல்களையும் அறிந்து கொள்வோம்.

உதாரணம் :

மலர்விழி விற்பனை நிலையத்தின் கட்டளைக்கேற்ப வரையறுக்கப்பட்ட நிப்ராஸ் (தனி) கம்பனியினால் தயாரிக்கப்பட்ட பட்டியல் பின்வருமாறு.

Invoice வரையறுக்கப்பட்ட நிப்ராஸ் (தனி) கம்பனி
No 5435 இலக்கம் 90 எல்லை வீதி
மட்டக்களப்பு
தொலைபேசி இல : 065 - 2228046

10.12.20xx

முகாமையாளர்

மலர்விழி விற்பனை நிலையம்

இலக்கம் 48 பிரதான வீதி

வாழைச்சேனை

இல G/231 20xx12.02 ஆம் திகதி கொண்ட கட்டளைக்கேற்ப

தொடர் இல	விபரம்	அளவு	அலகு விலை	மொத்தம்
01	சீனி	20 kg	ரூ 55.00	1100.00
02	பருப்பு	18 kg	ரூ. 160.00	2880.00
03	மா	35 kg	ரூ. 70.00	2450.00
04	அரிசி	50 kg	ரூ. 65.00	<u>3250.00</u>
	(10%-கழிவு)			<u>9680.00</u>
				<u>(968.00)</u>
				<u>8712.00</u>

(அனைத்துக் காசோலைகளும் வரையறுக்கப்பட்ட நிப்ராஸ் (தனி) கம்பனி எனும் பெயருக்கு எழுதி குறுக்குக் கோடிடல் வேண்டும்.)

விற்பனை நிபந்தனை : 5 %40 தேறிய 90

முகாமையாளர்

மேற்குறிப்பிட்ட மாதிரிப் பட்டியலின் தகவல்களில் அவதானத்தைச் செலுத்துவோம்.

விற்பனை நிபந்தனை : 5 % 40 தேறிய 90

“மேற்காட்டிய பட்டியலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள முழுப் பெறுமதியும் 90 நாட்களுக்குள் செலுத்தப்பட வேண்டும். 40 நாட்களுக்குள் முழுத் தொகையும் செலுத்தப்படின் 5% கழிவு வழங்கப்படும்” என்பதாகும்.

பொதுவாக வணிகமொன்றினால் பயன்படுத்தப்படும் கொள்வனவு நாளேடோன்றின் மாதிரி அமைப்பு பின்வருமாறு

கொள்வனவு நாளேடு

திகதி	பட்டியல் இல	வழங்குனர்	மொத்தப் பெறுமதி	பேரேட்டுப் பக்கம்
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

1. கொள்வனவுப் பட்டியலில் குறிப்பிடப்பட்ட திகதி உள்ளடக்கப்படும்.
2. கொள்வனவுப் பட்டியலில் குறிக்கப்பட்ட இலக்கம் உள்ளடக்கப்படும்.
3. பொருட்களைக் கடனுக்கு வழங்கும் நபரின் அல்லது நிறுவனத்தின் பெயர் உள்ளடக்கப்படும்.
4. ஒவ்வொரு பட்டியலிலும் குறித்த பெறுமானத்திலிருந்து வியாபாரக் கழிவைக் கழித்த பின்னரான தேறிய பெறுமானம் இங்கு இடம் பெறும்.
5. வழங்குனரின் கணக்கு காணப்படும் பேரேட்டுப் பக்கம் உள்ளடக்கப்படும்.

இப்போது நாம் உதாரணத்தின் மூலம் கொள்வனவு நாளேட்டில் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்யும் முறையை நோக்குவோம்.

உதாரணம்:

கமலா புத்தகசாலையின் கணக்குப் பதிவாளரினால் உங்களுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள கொள்வனவுப் பட்டியல்கள் பின்வருமாறு:

Invoice
No 131

குமார் புத்தகசாலை
இல 186, காலி வீதி
கொழும்பு - 03

05.01.20xx

முகாமையாளர்
கமலா புத்தகசாலை
யாழ்ப்பாணம்

தொடர் இல	விபரம்	அலகு	அலகு விலை	மொத்தம்
01.	CR புத்தகம்	05 டசின்	120.00	6000.00
02.	குழிழ்முனைப் பேணா	30 டசின்	145.00	4350.00
				10350.00
	10% கழிவு			1035.00
				9315.00

.....
முகாமையாளர்

Invoice
No 567

பானு புத்தகசாலை
இல 18 புகையிரதநிலைய வீதி
கொழும்பு - 06

15.01.20xx

முகாமையாளர்
கமலா புத்தகசாலை
யாழ்ப்பாணம்

தொடர் இல	விபரம்	அலகு	அலகு விலை	மொத்தப் பெறுமதி
01.	கணித உபகரணப் பெட்டி	20	120.00	2400.00
02.	தீந்தைப் புட்டி	10	45.00	450.00
				2850.00

.....
முகாமையாளர்

Invoice
No 883

டேவிட் ஸ்ரோர்ஸ்
இல 764, ஜெம்பட்டா வீதி
கொழும்பு - 13

25.01.20xx

முகாமையாளர்
கமலா புத்தகசாலை
யாழ்ப்பாணம்

தொடர் இல	விபரம்	அலகு	அலகு விலை	மொத்தப் பெறுமதி
01.	சித்திரப் புத்தகம்	10 டசின்	480.00	4800.00
02.	ஒரு நிரல் அப்பியாசப் புத்தகம்	12 டசின்	300.00	3600.00
				8400.00
	10% கழிவு			(840.00)
				7560.00

.....

முகாமையாளர்

கமலா புத்தகசாலையின்
கொள்வனவு நாளேனு

திகதி	பட்டியல் இல	வழங்குநர்	மொத்தம் ஞபா	பே.ப.
20xx.01.05	131	குமார் புத்தகசாலை	9315.00	
20xx.01.15	567	பானு புத்தகசாலை	2850.00	
20xx.01.25	883	டேவிட் ஸ்ரோர்ஸ்	7560.00	
20xx.01.31		கொள்வனவுக/குக்கு மாற்றியது	19725.00	

கொள்வனவு நாளேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்ட கொடுக்கல் வாங்கல்களை
பேரேட்டுக் கணக்கில் பிரதி செய்துள்

கொள்வனவு நாளேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்ட கொடுக்கல் வாங்கல்கள் இரட்டைப்
பதிவு தத்துவத்திற்கமைய பேரேட்டுக் கணக்கிற்கு மாற்றப்படும்.

- கொள்வனவு நாளேட்டில் குறிக்கப்பட்ட திகதிகளில் பதியப்பட்ட வழங்குனர் (கடன் கொடுத் தோர்)களின் தேறிய தொகைகள் குறிக்கப்பட்ட கடன்கொடுத்தோர் கணக்குகளில் தனித்தனியாக செலவு வைக்கப்படும். கடன் கொடுத்தோர் என்பது வணிகத்திற்கு ஒரு பொறுப்பாகும். பொறுப்புக் கணக்குகளின் மீதிகள் பொதுவாக செலவு மீதிகளாகவே காணப்படும்.
- குறித்த மாத இறுதியில் கொள்வனவு நாளேட்டின் மொத்தக் கூட்டுத் தொகை கொள்வனவுக் கணக்கில் வரவு வைக்கப்படும். (கொள்வனவுக் கணக்கு எப்பொழுதும் வணிகத்திற்கு ஒரு செலவுக் கணக்காகும். செலவுக் கணக்குகளின் மீதிகள் பொதுவாக வரவு மீதிகளாகக் காணப்படும்.)

வரவு	குமார் புத்தகசாலைக்			கணக்கு	செலவு		
திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூபா	திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூபா
				20xx.01.05	கொள்வனவு க/கு		9315

வரவு	பானு புத்தகசாலைக்			கணக்கு	செலவு		
திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூபா	திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூபா
				20xx.01.15	கொள்வனவு க/கு		2850

வரவு	டேவிட் ஸ்ரோர்ஸ் கணக்கு			செலவு			
திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூபா	திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூபா
				20xx.01.25	கொள்வனவு க/கு		7560

வரவு	கொள்வனவுக் கணக்கு			செலவு			
திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூபா	திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூபா
20xx.01.31	பல்வேறு கடன் கொடுத்தோர் க/கு		19725				



செயற்பாடு 04

அமுதனின் மொத்த வியாபார நிலையத்தில் பின்வரும் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் இடம்பெற்றன. அவற்றுள் கொள்வனவு நாளேட்டில் பதிவு செய்வதற்கான கொடுக்கல், வாங்கல்களின் இலக்கங்களை எழுதிக் காட்டுங்கள்.

1. கிலோ ஒன்று ரூபா 80 வீதம் 100kg உருளைக்கிழங்கு நவாசிடம் கொள்வனவு செய்யப்பட்டது.
2. 10,000 ரூபாவுக்கு தராச கொள்வனவு செய்யப்பட்டது.
3. கிலோ ஒன்று ரூபா 120 வீதம் 80kg பருப்பு கொள்வனவு செய்யப்பட்டது.
4. ரூபா 350 வீதம் சிறிய 05 கணிப்பான்கள் சங்கர் கம்பனியிடமிருந்து கொள்வனவு செய்யப்பட்டன.
5. டசின் ஒன்று ரூபா 1200 வீதம் 10 டசின் தகரத்தில் அடைத்த மீன் கொள்வனவு செய்யப்பட்டன.
6. ஒன்று ரூபா 50 வீதம் உப்புப் பொதிகள் 100 பிரசாத்திடம் கடனுக்குக் கொள்வனவு செய்யப்பட்டன.



செயற்பாடு 05

கொள்வனவுப் பட்டியலொன்றிலிருந்து எடுக்கப்பட்ட கீழ்க்காட்டிய தகவல்கள் உங்கள் நன்பருடையது. பின்வரும் பிரச்சினைகளுக்கு அவருக்கு ஆலோசனை வழங்குங்கள்.

திகதி : 20xx.06.01

பெறுமானம் : ரூ. 10 000

விற்பனை நிபந்தனை : 5 % 30 தேறியது 60

1. பட்டியலில் குறிப்பிடப்பட்ட பெறுமதியை செலுத்த வேண்டிய இறுதித் திகதி யாது?
2. பட்டியலின் பெறுமதி 20xx.06.20 ஆம் திகதி செலுத்தப்படுமாயின் எவ்வளவு கழிவினைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்?



செயற்பாடு 06

லக்சிதா வியாபார நிலையத்தின் கடன் கொள்வனவு தொடர்பான தகவல்கள் வருமாறு

20xx.01.05 திகதி கொண்ட பட்டியல் இலக்கம் 24 இன்படி ரேணுகா வியாபார நிலையத்தின் கடன் கொள்ளவனவு தொடர்பான தகவல்கள் வருமாறு

ஒன்று 100 ரூபா படி 200 பழச்சாற்றுப் போத்தல்கள்

ஒன்று 50 ரூபா படி 250 பழச்சாற்றுப் போத்தல்கள்

கழிவு -10%

20xx.01.20 திகதி கொண்ட பட்டியல் இலக்கம் 37 இன்படி கீரத்திகா வியாபார நிலையத்தின் கடன் கொள்வனவு தொடர்பான தரவுகள்

ஒன்று ரூபா 50 வீதம் குளிர்பானம் 100 போத்தல்

ஒன்று ரூபா 60 வீதம் கடலைப் பொதிகள் 70

அனுமதிக்கப்பட்ட கழிவு 5%

மேற்கூறிய தகவல்களை லக்சிதா வியாபார நிலையத்தின் ஏடுகளில் பதிவு செய்க.

வெளித்திரும்பல் நாளேடு (Returns outwards Journal)

வணிகமொன்றின் மூலம் கடனுக்குக் கொள்வனவு செய்யப்பட்ட பண்டங்கள் பல்வேறு காரணங்களால் மீண்டும் வழங்குனர்களுக்குத் திருப்பி அனுப்ப முடியும். இவ்வாறு வணிகத்தினால் கொள்வனவு செய்யப்பட்ட பண்டங்களைத் திருப்பி அனுப்புவதற்கான காரணங்களுள் சில பின்வருமாறு:

- பெறப்பட்ட பண்டங்கள் கட்டளைக்குப் பொருத்தமற்றவையாக இருத்தல்.
- பண்டங்கள் பழுது பட்டவையாகவோ அல்லது காலம் கடந்தவையாகவோ அல்லது அழிவுற்றவையாகவோ இருத்தல்.
- ஏற்கனவே உடன்பட்ட கூறுவிலைக்கு அதிகமாக பண்டங்களின் பட்டியல் விலை காணப்படுதல்.
- பண்டங்கள் தரம் குறைந்தவையாக இருத்தல்.
- கட்டளையிட்ட பண்டங்கள் குறித்த கால வரையறைக்குள் கிடைக்கா திருத்தல்.

வணிகமொன்றில் மீள் விற்பனை நோக்கில் கடனுக்குக் கொள்வனவு செய்த பண்டங்களை வழங்குனருக்கு திருப்பி அனுப்புவதற்குரிய முதற்பதிவைச் செய்யும் முதன்மை ஏடு வெளித்திரும்பல் நாளேடு எனப்படும்.

வரவுத் தாள் (Debit Note)

வெளித்திரும்பல் நாளேட்டில் கொடுக்கல், வாங்கல்களைப் பதிவு செய்வதற்குப் பயன்படுத்தப்படும் மூல ஆவணம் வரவுத்தாள் எனப்படும்.

வணிகம் பண்டங்களைக் கடனுக்குக் கொள்வனவு செய்யும்போது கடன் கொடுத்தோர் உருவாகின்றனர். அவர்களுக்குப் பண்டங்களைத் திருப்பி அனுப்பும் பொழுது கடன் கொடுத்தோருக்குக் கொடுக்க வேண்டிய தொகை குறைவடைகின்றது. இதன்போது கடன்கொடுத்தோர் கணக்கைக் குறைப்பதற்கு அக்கணக்கில் வரவு வைக்கப்படும். இதற்காக வரவுத்தாள் பயன்படுத்தப்படும்.

அதாவது ‘எங்கள் ஏட்டில் உள்ள உங்கள் கணக்கில் குறித்த தொகை வரவு வைக்கப்பட்டுள்ளது’ என்பதை கடன்கொடுத்தோருக்கு அறிவிக்க வரவுத்தாள் பயன்படும்.

பின்வரும் உதாரணத்தின் மூலம் வரவுத்தாளில் காணப்படும் விடயங்கள் தொடர்பான விளக்கத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளுங்கள்.

கதிரேசன் கம்பனி மூலம் ரிஸ்வான் வியாபார நிலையத்திற்குத் திரும்பியனுப்பிய பண்டங்கள் தொடர்பான வரவுத்தாள் பின்வருமாறு :-

Debit Note No 1020	கதிரேசன் கம்பனி இல 20 கடுகஸ்தோட்ட வீதி கண் 4	01.07.20xx																				
முகாமையாளர் ரிஸ்வான் வியாபார நிலையம் G.T.C வீதி வரகாபொல																						
20xx .07.13 ஆம் திகதி பட்டியல் இலக்கம் 1415 இன் அடிப்படையில் கொள்வனவு செய்த பொருட்களைத் திருப்பி அனுப்புதல்																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>தொடர் இல</th><th>அளவு</th><th>விபரம்</th><th>அலகு விலை</th><th>மொத்தம்</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01.</td><td>10 பேணி</td><td>மீன்டின்</td><td>130</td><td>1300</td></tr> <tr> <td>02.</td><td>5 பக்கற்</td><td>பால் பக்கற்</td><td>160</td><td>800</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td>தங்களது கணக்கிற்கு வரவு வைக்கப்பட்ட பெறுமதி</td><td></td><td>2100</td></tr> </tbody> </table>			தொடர் இல	அளவு	விபரம்	அலகு விலை	மொத்தம்	01.	10 பேணி	மீன்டின்	130	1300	02.	5 பக்கற்	பால் பக்கற்	160	800			தங்களது கணக்கிற்கு வரவு வைக்கப்பட்ட பெறுமதி		2100
தொடர் இல	அளவு	விபரம்	அலகு விலை	மொத்தம்																		
01.	10 பேணி	மீன்டின்	130	1300																		
02.	5 பக்கற்	பால் பக்கற்	160	800																		
		தங்களது கணக்கிற்கு வரவு வைக்கப்பட்ட பெறுமதி		2100																		
காலாவதியான உற்பத்திகளாக இருப்பதனால் திருப்பி அனுப்பப்பட்டது. முகாமையாளர்																						

வெளித்திரும்பல் நாளேடின் மாதிரி அமைப்பைப் பின்வருமாறு காட்டலாம்.

வெளித்திரும்பல் நாளேடு

திகதி	வரவுத்தாள் இலக்கம்	வழங்குநர்	மொத்தப் பெறுமதி	பே.ப
01	02	03	04	05

1. வரவுத்தாளில் குறிப்பிட்டுள்ள திகதி இடம்பெறும்.
2. வழங்குனருக்கு அனுப்பப்படும் வரவுத்தாளின் அச்சிடப்பட்ட இலக்கம் இங்கு குறிப்பிடப்படும்.
3. பண்டங்களை மீளப்பெற்றுக் கொள்ளும் கடன்கொடுத்தோரின் பெயர் இங்கு குறிப்பிடப்படும்.
4. வரவுத்தாளில் குறிப்பிடப்பட்ட தேறிய பெறுமானம் இங்கு குறிப்பிடப்படும்.
5. வழங்குனரின் கணக்கில் காணப்படும் பேரேட்டுப் பக்க இலக்கம் இங்கு குறிப்பிடப்படும்.

வெளித்திரும்பிய நாளேடோன்றில் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்யும் முறையினைப் பின்வரும் உதாரணத்தின் மூலம் விளங்கிக் கொள்ளலாம்.

உதாரணம் : கமலா புத்தகசாலையின் கணக்குப் பதிவாளர் மூலம் வழங்கப்பட்டுள்ள ஆவணத்தைப் பயன்படுத்தி வெளித்திரும்பல் நாளேட்டைத் தயாரிக்கவும். (கொள்வனவு நாளேடு பற்றிய பகுதியின் கடன்கொள்வனவு உதாரணத்திற்கான (பக்கம் 24, 25)

திகதி	வரவுத்தாள் இல	வழங்குநர்	வெளித்திரும்பிய பொருட்கள்
20xx.01.08	236	குமாரின் வணிகம்	ஒரு டசின் ரூபா 145 வீதம் 10 டசின் குமிழ் முனைப் பேனா டசின் ரூபா 1200 வீதம் 02 டசின் CR புத்தகம் (குறைக்கப்பட்டது கழிவு 10% இலட்சினை மாற்றும் காரணமாக)
20xx.01.18	237	பானு கம்பனி	ரூபா 120 வீதம் கணித உபகரணப் பெட்டிகள் 08 (விலை வேறுபாடு காரணமாக)
20xx.01.28	238	டேவிட் ஸ்ரோர்ஸ்	டசின் ரூபா 480 வீதம் 05 டசின் சித்திரப் புத்தகங்கள் டசின் ரூபா 300 வீதம் ஒற்றை நிரல் 03 டசின் அப்பியாசப் புத்தகங்கள் (குறைக்கப்பட்டது வியாபாரக் கழிவு 10% தரம் குறைவு காரணமாக)

**சியாமா புத்தகசாலையின்
வெளித்திரும்பல் நாளேடு**

திகதி	வரவுத் தாள் இல	வழங்குநர்	மொத்தம் ரூபா	பேப
20xx.01.08	236	குமார் கம்பனி	3 465	
20xx.01.18	237	பானு புத்தகசாலை	960	
20xx.01.28	238	டேவிட் ஸ்ரோர்ஸ்	2 970	
20xx.01.31		(வெளித்திரும்பல் கணக்கில் செலவு வைக்கப்பட்டது)	7 395	

வெளித்திரும்பல் நாளேடில் பதிவு செய்யப்பட்ட கொடுக்கல் வாங்கல் களை பேரேட்டுக் கணக்கிற்கு மாற்றுதல்.

வெளித்திரும்பிய நாளேடில் பதிவு செய்யப்பட்ட கொடுக்கல் வாங்கல்களை இரட்டைப் பதிவுத் தத்துவத்தின் அடிப்படையில் பேரேட்டு கணக்கிற்கு மாற்றும் பொழுது பின்வரும் படிமுறைகள் பின்பற்றப்படும்.

- ★ வெளித்திரும்பல் நாளேடில் பதியப்பட்டுள்ள தனித்தனி விடயங்கள் அவரவர் (கடன்கொடுத்தோர்) கணக்கில் வரவில் பதியப்படும்.
- ★ குறித்த மாதம் முடிவடைந்ததும் வெளித்திரும்பல் நாளேடின் மொத்தக் கூட்டுத் தொகையை வெளித்திரும்பல் கணக்கில் செலவு வைத்தல் வேண்டும்.

குமார் கணக்கு

திகதி	விபரம்	பே.ப.	தொகை	திகதி	விபரம்	பே.ப.	தொகை ரூபா
20xx.01.08	வெளித் திரும்பல் க/கு		3 465	20xx.01.05	கொள்வனவு க/கு		9 315

வரவு				பானு கணக்கு			செலவு	
திகதி	விபரம்	பே. ப.	தொகை ரூபா	திகதி	விபரம்	பே. ப.	தொகை ரூபா	
20xx.01.18	வெளித் திரும்பல் க/கு		960	20xx.01.15	கொள்வனவு க/கு		2 850	

வரவு				டேவிட் கணக்கு			செலவு	
திகதி	விபரம்	பே. ப.	தொகை ரூபா	திகதி	விபரம்	பே. ப.	தொகை ரூபா	
20xx.01.28	வெளித் திரும்பல் க/கு		2,970	20xx.01.25	கொள்வனவு க/கு		7 560	

வரவு				வெளித்திரும்பல் கணக்கு			செலவு	
திகதி	விபரம்	பே. ப.	தொகை ரூபா	திகதி	விபரம்	பே. ப.	தொகை ரூபா	
				20xx.01.31	பல்வேறு கடன் கொடுத்தோர் க/கு		7 395	


செயற்பாடு 07

தேவாவின் வணிகத்தின் வெளித்திருப்பம் தொடர்பான தகவல்கள் வருமாறு. வழங்குனர் விமல் தொடர்பானவை.

200xx.03.08 ரூபா 160படி 12 கிலோ பயறு
 1 கிலோ ரூபா 270 படி 15 கிலோ பருப்பு
 (பழுதடைந்தது) - வரவுத்தாள் இலக்கம் 680

வழங்குனர் நவம் தொடர்பானவை

20xx.03.28 ஒரு போத்தல் ரூபா 210படி 10 போத்தல் பழப்பாகு
 ஒரு பேணி ரூபா 350 படி 10 பால்டின்
 (காலவதியானது) வரவுத்தாள் இலக்கம் 681

மேற்கூறிய விடயங்களை வெளித்திரும்பல் நாளேட்டில் பதிவு செய்து உரிய பேரேட்டுக் கணக்குகளுக்கு மாற்றுக.

1.4 வியாபாரப் பொருட்களின் கடன் விற்பனை தொடர்பான தகவல்களைப் பேணுதல்

பொருட்களையும், சேவைகளையும் விற்பனை செய்வது வியாபார நிலையத்தின் முக்கிய கருமாக உள்ளது. வணிகங்களில் பல்வேறு வகையான விற்பனை முறைகளைக் காணலாம். இதற்கான உதாரணங்கள் பின்வருமாறு :

நிப்ராஸ் வியாபாரம் மூலம் நடத்திச்செல்கின்ற சிற்றுண்டிச்சாலையில் நடைபெற்ற சில கொடுக்கல் வாங்கல்களைக் கீழே காணலாம்.

- 1 ரூபா 2 000 பெறுமதியான இனிப்புப் பண்டங்கள் விற்பனை செய்யப்படல்.
- 2 ரூபா 5 000 பெறுமதியான தட்டச்ச இயந்திரமொன்றை சிவா கம்பனிக்கு விற்பனை செய்தல்.
- 3 ஒன்று ரூபா 200 வீதம் பகல் உணவுப்பொதி 20 சூசைக்கு விற்பனை செய்தல்.
- 4 போத்தல் ரூபா 30 வீதம் குளிர்பான போத்தல்கள் 25 விற்பனை செய்தல்.

மேற்காட்டிய உதாரணத்துள் இலக்கம் 2,3 என்பன கடன் விற்பனைகளாகும் வணிகத்தில் இடம்பெறும் எல்லாக் கடன் விற்பனை தொடர்பான தகவல்களும் விற்பனை நாளேட்டில் பதியப்படுவதில்லை. மேற்கூறியவற்றுள் இலக்கம் 3 கொடுக்கல் வாங்கல் மாத்திரமே விற்பனை நாளேட்டில் பதியப்படும் இலக்கம் 2 கடன் கொடுக்கல் வாங்கலாயினும் அது வணிகத்தின் பயன்படுத்திய சொத்தொன்றின் விற்பனையாகும்.

விற்பனை நாளேடு (Sales Journal)

மீள் விற்பனை செய்யும் நோக்கில் கொள்வனவு செய்யப்பட்ட பண்டங்கள் கடனுக்கு விற்பனை செய்யும் பொழுது அதற்கான முதற் பதிவு இடம் பெறும் முதன்மை ஏடு விற்பனை நாளேடு எனப்படும்.

வணிகமொன்று தமது விற்பனை நாளேட்டில் கொடுக்கல், வாங்கல்களைப் பதிவு செய்வதற்கு விற்பனைப்பட்டியல் மூல ஆவணமாகப் பயன்படுத்தப்படும்.

எளிமையான முறையிலான விற்பனை நாளோட்டின் மாதிரியைக் கீழே காணலாம்.

விற்பனை நாளோடு - மாதிரி

திகதி	பட்டியல் இலக்கம்	கொள்வனவாளர்	மொத்தப் பெறுமதி ரூபா	பே.ப
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)

1. விற்பனை பட்டியலில் குறிப்பிடப்பட்ட திகதி இங்கு இடம்பெறும்.
2. விற்பனைப் பட்டியலில் அச்சிடப்பட்ட இலக்கம் இங்கு இடம்பெறும்.
3. பொருட்களைக் கடனுக்குப் பெற்ற நபர்களினது அல்லது நிறுவனத்தினது பெயர் இங்கு குறிப்பிடப்படும்.
4. பட்டியலில் குறிப்பிடப்பட்ட தேறிய பெறுமானம் இங்கு இடம்பெறும்.
5. கடன்பட்டோர்களது கணக்குகளில் காணப்படும் பேரேட்டுப் பக்கத்தின் இலக்கம் இடம்பெறும்.

வணிகமொன்றின் விற்பனை நாளோட்டினைப் பேணுவது எவ்வாறு என்பதனை உதாரணத்தின் மூலம் பரிசீலனை செய்யுங்கள்.

உதாரணம் :

“பாம்பே சுவிற்ஹைவஸ்” வணிகத்தின் எழுது வினைஞர் மூலம் 20xx பெப்ரவரி மாதத்திற்குரிய சில விற்பனைப் பட்டியல்கள் உங்களுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளன. அவற்றைப் பயன்படுத்தி விற்பனை நாளோட்டைத் தயாரிக்கவும்.

**Invoice
No 1003**

பாம்பே சுவிற் ஹவுஸ்
இல 120, பிரதான வீதி
குருணாகல்

09.02.20xx

முகாமையாளர்
சப்ராஸ் சுவீட் ஹவுஸ்
பொல் காவெல

தொடர் இல	விபரம்	அலகு	அலகு விலை	மொத்தம்
01.	இனிப்பு	40 பொதி	200.00	8 000.00
02.	பூசணிக்காய் தோசி	08 பொதி	250.00	2 000.00
				10 000.00

.....
முகாமையாளர்

**Invoice
No 1004**

பாம்பே சுவிற் ஹவுஸ்
இல 120, பிரதான வீதி
குருணாகல்

18.02.20xx

முகாமையாளர்
ரங்கன பெரேரா குளிர்பான நிலையம்
மாத்தனை

தொடர் இல	விபரம்	அலகு	அலகு விலை	மொத்தம்
01.	என் உருண்டை	30 பொதி	400.00	12 000.00
02.	மாஸ்மெலோ	20 பொதி	300.00	6 000.00
				18 000.00
	10% வியாபாரக் கழிவு			1 800.00
				16 200.00

.....
முகாமையாளர்

Invoice
No 1005

பாம்பே சுவிற் ஹவுஸ்
இல 120, பிரதான வீதி
குருணாகல்

25.02.20xx

முகாமையாளர்
கந்தன் கெளரி
மட்டக்களப்பு

தொடர் இல	விபரம்	அலகு	அலகு விலை	மொத்தப் பெறுமதி
01.	பழப்பாகு போத்தல்	25	100.00	2 500.00
02.	பாற்கட்டி பேணி	20	285.00	5 700.00
				8 200.00
	5% வியாபாரக் கழிவு			(410.00)
				7 790.00

.....
முகாமையாளர்

பாம்பே சுவிற் ஹவுஸின்
விற்பனை நாளேடு

திகதி	பட்டியல் இல	கொள்வனவாளர்	மொத்தம் ரூபா	பே ப
20xx.02.09	1003	சப்ராஸ் சுவீற் ஹவுஸ்	10 000	
20xx.02.18	1004	ரங்கன பெரேரா	16 200	
20xx.02.25	1005	கந்தன் கெளரி	7 790	
20xx.02.28		(விற்பனைக் கணக்கு செலவிற்கு மாற்றப் பட்டது.)	33 990	

விற்பனை நாளேட்டில் பதியப்பட்ட கொடுக்கல் வாங்கல்களை பேரேட்டுக்கு மாற்றுதல்.

விற்பனை நாளேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்ட கொடுக்கல், வாங்கல்கள் இரட்டைப் பதிவு தத்துவத்திற்கேற்ப பேரேட்டுக் கணக்கிற்கு பின்வருமாறு மாற்றப்படும்.

- ஓவ்வொரு திகதிக்குமுரிய கொள்வனவாளர்களின் கணக்குப் பட்டியலில் குறிப்பிட்ட தேறிய பெறுமானத்தைக் கடன்பட்டோர் கணக்கில் வரவு வைத்தல் (கடன்பட்டோர் வணிகத்தின் சொத்தொன்றாகும் சொத்துக்கணக்குகளில் மீதிகள் பொதுவாக வரவு மீதியாகவே அமையும்.)
- குறிப்பிட்ட மாதம் முடிவடைந்ததும் விற்பனை நாளேட்டின் மொத்தக் கூட்டுத்தொகை விற்பனைக் கணக்கில் செலவு வைக்கப்படும். (விற்பனைகள் வருமானமாகும். வருமானக் கணக்குகளின் மீதிகள் பொதுவாக செலவு மீதிகளாகவே காணப்படும்.)

வரவு		சப்ராஸ் கணக்கு				செலவு	
திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூபா	திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூபா
20xx.01.09	விற்பனை க/கு		10 000				

வரவு		ரங்கன பெரேரா கணக்கு				செலவு	
திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூபா	திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூபா
20xx.02.18	விற்பனை க/கு		16 200				

வரவு		கந்தன் கெளரிக் கணக்கு				செலவு	
திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூபா	திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூபா
20xx.01.25	விற்பனை க/கு		7 790				

வரவு				விற்பனைக் கணக்கு			செலவு	
திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூபா	திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூபா	
				20xx.02.28	பல்வேறு கடன் பட்டோர் க/கு		33 990	



செயற்பாடு 08

மோகன் வியாபார நிலையத்தின் 20xx மார்ச் மாதத்தில் இடம்பெற்ற கடன் விற்பனைகள் வருமாறு

மார்ச் மாதம் சுதன் என்ற வணிகனுக்கு கடன் விற்பனை பட்டியல் இலக்கம் 25 இன் படி

ஒன்று ரூபா 500 வீதம் 100 மேற்சட்டைகள்

ஒன்று ரூபா 200 வீதம் 50 காற்சட்டைகள்

குறிக்கப்பட்ட கழிவு 5%

மேற்கூறிய தகவல்களை விற்பனை நாளேட்டில் பதிவு செய்து பேரேட்டுக் கணக்கிற்கு மாற்றுங்கள்.

உட்திரும்பல் நாளேடு (Returns Inwards Journals)

வணிகமொன்றால் விற்பனை செய்யப்பட்ட பண்டங்களை அவற்றைக் கொள்வனவு செய்த தரப்பினர் பல்வேறு காரணங்களுக்காக வணிகத்திற்குத் திருப்பியனுப்ப முடியும். இது தொடர்பாகச் செல்வாக்குச் செலுத்தும் காரணங்களை நீங்கள் அறிந்துள்ளீர்கள்.

வணிகத்தின் மூலம் கடனுக்கு விற்பனை செய்த பண்டங்கள் கொள்வனவு செய்யப்பட்டவர்களால் மீண்டும் திருப்பி அனுப்பப்படுமாயின் அது தொடர்பாக முதற் பதிவு செய்யப்படும் முதன்மையாக உட்திரும்பல் நாளேடு எனப்படும்.

செலவுத்தாள் (Credit Note)

உட்திரும்பல் நாளேட்டில் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்வதற்குப் பயன்படுத்தப்படும் மூல ஆவணம் செலவுத்தாள் ஆகும்.

வணிகமொன்று கடனுக்குப் பண்டங்களை விற்பனை செய்வதனால் கடன்பட்டோர்கள் உருவாகின்றனர் அவர்கள் மீண்டும் பண்டங்களைத் திருப்பி

அனுப்புவதன் மூலம் வணிகத்தின் கடன் பட்டோர் எனும் சொத்து குறைவடைகின்றது. எனவே கடன்பட்டோர் கணக்கில் (சொத்துக் கணக்கு) குறைப்புச் செய்வதற்கு அக்கணக்கில் செலவு வைக்கப்படும். இதற்காக செலவுத் தாள் பயன்படுத்தப்படுகின்றது.

அதாவது எங்கள் ஏட்டில் உள்ள உங்கள் கணக்கில் குறித்ததோகை செலவு வைக்கப்பட்டுள்ளது' என்பதை கடன்பட்டோருக்கு அறிவிக்க செலவுத்தாள் பயன்படும்.

கீழ்வரும் உதாரணத்தின் மூலம் செலவுத்தாளில் உள்ளடக்கப்படும் தகவல்கள் தொடர்பாக விளக்கத்தினைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.

உ-ம் : முர்த்தி கம்பனியினால் சந்திரா வியாபாரிக்கு அனுப்பப்பட்ட பண்டங்கள் தொடர்பான செலவுத்தாள் பின்வருமாறு.

Credit Note

No 2615

முர்த்தி கம்பனி

இல 30, பிரதான வீதி
மட்டக்களப்பு

05.01.20xx

முகாமையாளர்

சந்திரா வியாபார நிலையம்

பிரதான வீதி

புத்தளம்

தொடர் இல	அளவு	விபரம்	அலகு விலை	மொத்தம்
01.	10kg	சுறாக் கருவாடு	420	4 200
02.	10kg	நெத்தலிக் கருவாடு	120	1 200
		குறைக்கப்பட்ட கழிவு 5% உங் கள் கணக்கில் செலவு வைக்கப்பட்ட பணம்		5 400 (270) <hr/> 5 130

இருப்பு பழுதாகி இருப்புதனால் திருப்பி அனுப்பப்பட்டது.

.....
முகாமையாளர்

உட்திரும்பல் நாளேட்டின் மாதிரி அமைப்பு

திகதி	செலவுத்தாள் இலக்கம்	விபரம்	மொத்தம்	பே.ப
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)
			40	

இலவசப் பாடநூல் விதியோகத்திற்காக

- (01) செலவுத்தாளில் குறிப்பிடப்பட்ட திகதி இங்கு குறிப்பிடப்படும்.
- (02) கொள்வனவாளர்களால் அனுப்பப்பட்ட செலவுத்தாளில் அச்சிடப்பட்ட இலக்கத்தை இங்கு குறிப்பிடல் வேண்டும்.
- (03) பண்டங்களைத் திருப்பி அனுப்பும் நபர்களின் அல்லது நிறுவனங்களின் பெயர் இங்கு இடம் பெறும்.
- (04) செலவுத்தாளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தேரிய பெறுமானத்தை இங்கு குறிப்பிடல் வேண்டும்.
- (05) கொள்வனவாளர்களின் கணக்குகளில் காணப்படும் பேரேட்டுப் பக்கத்தை இங்கு உட்படுத்தல் வேண்டும்.

நாம் இப்போது பின்வரும் உதாரணத்தைப் பயன்படுத்தி உட்திரும்பல் நாளேட்டில் கொடுக்கல் வாங்கல்களை உட்படுத்தும் முறையைப் பரிசீலனை செய்வோம்.

உதாரணம் : பொம்பே சுவிற் ஹவுஸ் நிறுவனத்தினால் விற்பனை செய்த பண்டங்களை திருப்பி அனுப்புதல் தொடர்பான தகவல்கள் பின்வருமாறு. [விற்பனை நாளேடு பற்றிய பகுதியின் கடன்விற்பனை உதாரணத்திற்கான (பக்கம் 36, 37) உட்திருப்பமாக கீழ்வரும் கணக்கு அமைகின்றது.]

திகதி	செலவுத்தாள் இல	கொள்வனவாளர்	மீளப் பெற்ற பொருட்கள்
20xx.02.10	176	சப்ராஸ் சமீற்ஹவுஸ்	பொதி ஒன்று ரூபா 200 வீதம் 10 இனிப்புப் பொதிகள் பொதி ஒன்று 250 வீதம் பூசணிக்காய் தோசி பொதி 03 (காலம் கடந்த பொதிகளாக இருந்தமை)
20xx.02.22	378	ரங்கா பேரேரா	பொதி ஒன்று ரூபா 400 வீதம் என் ஒருண்டை பொதி 15 பொதி ஒன்று ரூபா 300 வீதம் மாஸ்மெலோஸ் பொதி 10 (குறைக்கப்பட்டது 10% வியாராக் கழிவு) (கட்டளைக்கு மேலதிகமாக அனுப்புதல்)
20xx.02.27	567	கந்தன் கெளரி	ஒன்று ரூபா 100 வீதம் பழப்பாகு 05 போத்தல்கள் ஒன்று ரூபா 285 வீதம் பாற்கட்டிப்பேணி 20 (குறைக்கப்பட்டது 5% வியாபாரக்கழிவு) (பொருட்களின் தரம் குறைவாக இருந்தமை)

**பொம்பே சுவீற் ஹவுஸின்
உட்திரும்பல் நானோடு**

திகதி	செவுத் தாள் இல	கொள்வனவாளர்	மொத்தம் ரூபா	பேப்
20xx.02.10	176	சப்ராஸ் சுவீற் ஹவுஸ்	2 750.00	
20xx.02.22	378	ரங்கண பெரேரா	8 100.00	
20xx.02.27	567	கந்தன் கெளரி	5 890.00	
20xx.02.28		(உட்திரும்பல் கணக்கில் வரவு வைக் கப்பட்டது.)	16 740.00	

உட்திரும்பல் நானோட்டின் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பேரேட்டிற்கு மாற்றுதல்.

முதன்மை ஏடொன்றாகப் பேணப்படும் உட்திரும்பல் நானோட்டின் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் இரட்டைப் பதிவுத் தத்துவத்தினடிப்படையில் பேரேட்டுக் கணக்குகளுக்குப் பின்வருமாறு மாற்றப்படும்.

செலவுத்தாளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள திகதிகளில் பண்டங்களைத் திருப்பியனுப்பிய கொள்வனவாளர்களின் (கடன்பட்டோரின்) கணக்கில் செலவு வைத்தல் வேண்டும். (வணிகத்தின் சொத்தொன்றைக் குறைப்பதற்காக அச்சொத்துக் கணக்கில் செலவு வைக்கப்படும்.)

குறித்த மாத முடிவின் போது உட்திரும்பல் நானோட்டின் மொத்தக் கூட்டுத்தொகையை உட்திரும்பல் கணக்கில் வரவு வைத்தல் வேண்டும். (வணிகமொன்றின் வருமானத்தைக் குறைப்பதற்காக அவ்வருமானக்கணக்கில் வரவு வைக்கப்படும்.)

சப்ராஸ் கணக்கு

திகதி	விபரம்	பே.ப	தொகை	திகதி	விபரம்	பே.ப	தொகை
20xx.02.09	விற்பனை க/கு		10 000	20xx.02.10	உட்திரும்பல் க/கு		2 750

வரவு ரங்கன பெரோ கணக்கு						செலவு	
திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை	திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை
20xx.02.18	விற்பனை க/கு		16 200	20xx.02.22	உட்திரும்பல்க/கு		8 100

வரவு கந்தன் கொளி கணக்கு						செலவு	
திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை	திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை
20xx.02.25	விற்பனை க/கு		7 790	20xx.02.27	உட்திரும்பல் க/கு		5 890

வரவு உட்திரும்பல் கணக்கு						செலவு	
திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை	திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை
20xx.02.28	பல்வேறு கடன் பட்டோர் க/கு		16 740				



செயற்பாடு 09

சுமதி வியாபார நிலையத்தில் 20xx டிசம்பர் மாதத்தில் இடம்பெற்ற உட்திரும்பல் விபரங்கள் வருமாறு

20xx.12.12 முத்துக் கம்பனியின் உட்திரும்பிய பொருட்கள் செலவுத்தாள் இல 80

ஒன்று 50 ரூபா வீதம் 50 ரின்மீன்

ஒன்று 40 ரூபா வீதம் 20 மின்கலம் (பற்றி)

விற்பனையின்போது கழிக்கப்பட்ட வியாபாரக் கழிவு 10%

(கட்டளை இட்ட பண்டங்களுக்காக வேறு பண்டங்கள் அனுப்பப்பட்டமை)

மேற்காட்டிய விடயங்களை உட்திரும்பல் நாளேடில் பதிவு செய்து பேரேட்டுக் கணக்கிற்கு மாற்றுக.



செயற்பாடு 10

திருமகள் வணிகத்தில் 20xx மார்ச் மாதத்திற்குரிய விற்பனைகள் தொடர்பான சில தகவல்கள் வருமாறு:

20xx.3.4 ஜோன்சனுக்கு ரூபா 8 520 (ப.இல 2016)

20xx.3.15 கமலுக்கு ரூபா 12 700 (ப.இல 2017)

20xx.3.26 குழுதனுக்கு ரூபா 6 750 (ப.இல 2018)

அ) மேற்குறிப்பிடப்பட்ட தகவல்களின் துணை கொண்டு விற்பனை நாளேட்டைத் தயாரிக்கவும்.

ஆ) விற்பனை நாளேட்டில் உள்ளடக்கப்பட்ட கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பேரேட்டுக்கு மாற்றுக.

திருமகள் வணிகத்தின் 20xx மார்ச் மாதத்திற்கு கடனுக்கு விற்பனை செய்யப்பட்ட பண்டங்களில் திருப்பியனுப்பியது தொடர்பான தகவல்கள் உங்களுக்குத் தரப்பட்டுள்ளன.

20xx.3.8 ஜோன்சனுக்கு ரூபா 2 560 (செ.தா.இல 123)

20xx.3.18 கமலுக்கு ரூபா 3 670 (செ.தா.இல 456)

20xx.3.29 குழுதனுக்கு ரூபா 1 987 (செ.தா.இல 789)

அ) மேற்குறிப்பிடப்பட்ட கொடுக்கல் வாங்கல்களிலிருந்து உட்திரும்பிய நாளேட்டினைத் தயாரிக்கவும்.

ஆ) உட்திரும்பிய நாளேட்டின் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பேரேட்டிற்கு மாற்றுக.



செயற்பாடு 11

அப்சரா ஹவுஸ் நிறுவனத்தின் மூலம் 20xx ஏப்ரல் 01 ஆம் திகதி ஜானகி பெஸன் ஹவுஸ் நிறுவனத்திற்கு ஒன்று ரூபா 900 வீதம் 10 காற்சட்டைகளும், ஒன்று ரூபா 800 வீதம் 20 மேற்சட்டைகளும் விற்பனை செய்யப்பட்டதுடன் அதற்காக 10% வியாபாரக் கழிவும் வழங்கப்பட்டது.

ஜானகி பெஸன் ஹவுஸ் நிறுவனம் 02 காற்சட்டைகளும் 05 மேற் சட்டைகளும் நிறங்களில் மாற்றமேற்பட்டதனால் 20xx ஏப்ரல் 06ஆந் திகதி திருப்பி அனுப்பியது.

அ) அப்சரா பெஸன் ஹவுஸ் நிறுவனத்தின் முதன்மை ஏட்டினையும் பேரேட்டுக் கணக்குகளையும் தயாரிப்பதுடன்,

ஆ) ஜானகி பெஸன் ஹவுஸ் நிறுவனத்தின் முதன்மை ஏட்டினையும் அதற்குரிய பேரேட்டுக் கணக்குகளையும் தயாரியுங்கள்.

1.5 பொதுக் குறிப்பேட்டைப் பேணுதல்

வணிகமொன்றில் நிகழும் கொடுக்கல் வாங்கல்களைத் தனித்துவமான முதன்மை ஏடுகளில் பதிவு செய்யும்முறை பற்றியும் பேரேட்டில் பிரதி செய்யும்முறை பற்றியும் நீங்கள் அறிந்துள்ளீர்கள். அம் மூலஏடுகளைத் தங்களின் கவனத்திற்காக மீண்டும் முன்வைக்கிறோம்.

- காசேடு
- சில்லறைக் காசேடு
- கொள்வனவு நாளேடு
- வெளித்திரும்பல் நாளேடு
- விற்பனை நாளேடு
- உட்திரும்பல் நாளேடு

வணிகமொன்றில் நிகழும் ஏனைய கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்வதற்காக அவற்றுக்கெனத் தனித்தனியான மூலஏடுகள் இல்லாத சந்தர்ப்பங்களும் உண்டு. கீழ்க்காணும் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் அவற்றுக்கு உதாரணங்களாகும்.

01. வணிகத்தின் தேவைக்காக அப்துல் கம்பனியிடமிருந்து இயந்திரமொன்று கொள்வனவு செய்தல்
02. வணிகத்தின் தேவைக்காக பயன்படுத்தப்பட்ட ரூபா 15,000 பெறுமதியான தட்டச்சு இயந்திரமொன்று சில்வா கம்பனிக்கு விற்கப்பட்டது.

ஏதாவதோரு கொடுக்கல் வாங்கலை பதிவு செய்வதற்காக அதற்குரிய தனித்துவமான முதன்மை ஏடொன்று இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில், அக்கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்வதற்காகப் பயன்படுத்தும் முதன்மைஏடு பொதுக் குறிப்பேடு ஆகும்.

பொதுவாகப் பொதுக் குறிப்பேட்டில் பதியப்படும் கொடுக்கல் வாங்கல்களின் வகைகள் சில வருமாறு

- ஆரம்பப்பதிவுகள்
- நடைமுறை அல்லாச் சொத்துக்களைக் கடனுக்குக் கொள்வனவு செய்யும், விற்பனை செய்யும் பதிவுகள்
- செம்மையாக்கற் பதிவுகள்
- வழுக்களைத் திருத்தும் பதிவுகள்
- மூடும் பதிவுகள்
- மாற்றிட்டுப் பதிவுகள்

வணிகமொன்றினால் பேணப்படும் பொதுக் குறிப்பேடான்றின் மாதிரி அமைப்பு வருமாறு

பொதுக் குறிப்பேடு

திகதி	உறுதிச் சீட்டு இல.	விபரம்	பே. ப.	வரவு	செலவு
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)

- (1) உரிய பதிவு உள்ளடக்கப்படும் திகதி
- (2) உரிய பதிவுக்குரிய உறுதிச் சான்றுசீட்டு இலக்கம்
- (3) உரிய பதிவிற்குரிய கணக்குகளும், கொடுக்கல் வாங்கல்களின் விளம்பலும் காட்டப்படும்.
- (4) குறித்த பதிவு இடம்பெறும் பேரேட்டுக் கணக்குகளின் பக்க இலக்கம் காட்டப்படும்
- (5) வரவுத் தொகை காட்டப்படும்
- (6) செலவுத் தொகை காட்டப்படும்.

பொதுக் குறிப்பேட்டு கைச்சாத்து

முதன்மை ஏடு எனும் வகையில் பொதுக் குறிப்பேட்டில் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்வதற்கு பயன்படுத்தப்படும் முதன்மை ஆவணம் பொதுக் குறிப்பேட்டுக் கைச்சாத்து ஆகும்.

விளம்பல்

பொதுக் குறிப்பேட்டில் கொடுக்கல் வாங்கலொன்று இரட்டைப் பதிவு விதிக்கமைய வரவு, செலவு எனும் அடிப்படையில் பதியப்பட்டின் அக்கொடுக்கல் வாங்கல்கள் பற்றி விளக்கம் எழுதுவது விளம்பல் எனப்படும். எல்லா குறிப்பேட்டுப் பதிவின் இறுதியிலும் விளம்பல் எழுதிக் காட்டப்படல் வேண்டும்.

இப்பொழுது நாம் பொதுக் குறிப்பேட்டில் உள்ளடக்கப்படும் கொடுக்கல் வாங்கல்களின் வகைகள் சிலவற்றைப் பற்றி அவதானத்தைச் செலுத்துவோம்.

ஆரம்பப் பதிவுகள்

வணிகமொன்றை ஆரம்பிக்கும்போது அல்லது நடாத்திச் செல்லும்போது வணிகமொன்றில் புதிய ஏட்டுத் தொகுதியொன்றைத் திறக்கும்போது வணிகத்திற்கு உரித்தான சொத்துக்கள், பொறுப்புக்கள், மூலதனம் பற்றி பொதுக் குறிப்பேட்டில் காட்டப்படும் பதிவு ஆரம்பப்பதிவாகும்.

உதாரணம்

பிரசன்னா வணிகநிறுவனம் 20xx தேது மாதம் 01 ஆம் திகதி புதிய ஏட்டுத் தொகுதியை ஆரம்பிப்பதற்கு தீர்மானித்துள்ளது. அன்றைய தினம் வணிகத்தில் காணப்பட்ட சொத்துக்கள், பொறுப்புகள் மூலதனம் என்பன வருமாறு

	ரூபா
மோட்டார் வாகனம்	100 000
காணி கட்டடம்	50 000
கடன்பட்டோர் - அமல்	10 000
இருப்புக்கள்	58 000
கடன்கொடுத்தோர் - கமல்	15 000
காசு	23 000
மூலதனம்	226 000

பொதுக்குறிப்பேடு

திகதி	விபரம்	வரவு	செலவு
20xx.01.01	மோட்டார் வாகனம் வரவு	100 000	
	காணி கட்டடம் வரவு	50 000	
	கடன்பட்டோர் - அமல் வரவு	10 000	
	இருப்புக்கள் - வரவு	58 000	
	காசு - வரவு	23 000	
	கடன்கொடுனர் கமல்	15 000	
	மூலதனம்	226 000	
	(ஆரம்ப சொத்துக்கள் பொறுப்புக்கள் மூலதனம் என்பன பதிவுசெய்யப்பட்டது.)	241 000	241 000

பொதுக் குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்த கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பின்வருமாறு பேரேட்டில் பதிவு செய்ய முடியும்.

வரவு	மோட்டார் வாகனக் கணக்கு	செலவு					
திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூபா	திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூபா
20xx.01.01	மீதி.கௌ.வ		100 000				

வரவு	காணி கட்டடக் கணக்கு	செலவு					
திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூபா	திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூபா
20xx.01.01	மீதி.கௌ.வ		50 000				

அமல் கடன்பட்டோன் கணக்கு				செலவு		
திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூபா	திகதி	விபரம்	பே. ப
20xx.01.01	மீதி.கீ.கொ.வ		10 000			

இருப்புக் கணக்கு				செலவு		
திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூபா	திகதி	விபரம்	பே. ப
20xx.01.01	மீதி.கீ.கொ.வ		58 000			

காகக் கணக்கு				செலவு		
திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூபா	திகதி	விபரம்	பே. ப
20xx.01.01	மீதி.கீ.கொ.வ		23 000			

கமல் கடன்கொடுத்தோன் கணக்கு				செலவு		
திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூபா	திகதி	விபரம்	பே. ப
				20xx.01.01	மீதி.கீ.கொ.வ	15 000

மூலதனக் கணக்கு				செலவு		
திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூபா	திகதி	விபரம்	பே. ப
				20xx.01.01	மீதி.கீ.கொ.வ	226 000

நடைமுறையல்லாச் சொத்துக்களை கடனுக்கு கொள்வனவு செய்தல்

வணிகமொன்றினால் தனது நீண்டகாலப் பயன்பாட்டிற்காக இயந்திர உபகரணங்கள், தளபாடங்கள், காணி கட்டடம் போன்ற நடைமுறையல்லாச் சொத்துக்கள் கடனுக்கு கொள்வனவு செய்யப்படின் அது பற்றிப் பொதுக் குறிப்பேட்டில் பதியப்படும்.

உதாரணம்

சந்திரா கம்பனி 20xx.02.01 அன்று தட்டச்சு இயந்திரமொன்றை பரமேஸ் கம்பனியிடமிருந்து ரூபா 15,000வுக்குக் கொள்வனவு செய்தது.

சந்திரா கம்பனி பொதுக் குறிப்பேடு

திகதி	கச். இல		பே. ப	வரவு	செலவு
20xx.02.01		தட்டச்சுக் கணக்கு வரவு பரமேஸ் கம்பனிக் கணக்கு (பரமேஸ் கம்பனியிடமிருந்து தட்டச்சு கடனுக்கு கொள்வனவு செய்யப்பட்டது பதிவு செய்தல்)		15 000	15 000

இப்பொழுது நாம் பொதுக் குறிப்பேட்டில் காட்டப்பட்ட பதிவை பேரேட்டில் பதிவு செய்யும் முறையை அவதானிப்போம்.

வரவு		தட்டச்சுக் கணக்கு				செலவு	
திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூபா	திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூபா
20xx.02.01	பரமேஸ் கம்பனி க/கு		15 000				

வரவு		பரமேஸ் கம்பனிக் கணக்கு				செலவு	
திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூபா	திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூபா
				20xx.02.01	தட்டச்சு க/கு		15 000

செம்மையாக்கல் பதிவுகள், மூடும் பதிவுகள், வழக்களைத் திருத்தும் பதிவுகள் பற்றி நீங்கள் அடுத்து வரும் அத்தியாயங்களில் கற்றுக் கொள்ள முடியும்.

முதன்மை ஏடுகளைப் பேணுவதால் ஏற்படும் அனுசூலங்கள்

- கணக்கீட்டுச் செயற்பாட்டை தற்காலத்திற்கேற்ப வைத்திருக்கக் கூடியதாக இருந்தல்
- பேரேடுகளில் ஏற்படக் கூடிய குழப்பகரமான தன்மைகள் இருப்பதைக் குறைத்தல்.
- இடம்பெற்ற கொடுக்கல் வாங்கல்களை விபரமான முறையில் முன்வைத்தல்.
- கணக்கீடில் ஏற்படக்கூடிய தவறுகள், விடுபடுதல்கள் என்பவற்றைக் குறைத்துக் கொள்ளல்.
- வணிகத்தின் இறுதி நிதிக் கூற்றுக்களைத் தயாரிப்பதற்குத் துணைபுரிதல்.



செயற்பாடு 12

- (அ) கீழே காட்டப்பட்டுள்ள கொடுக்கல் வாங்கல்களை பொதுக் குறிப்பேட்டில் பதிந்து காட்டு.
- (i) வணிக நடவடிக்கைகளில் ஈடுபட்டுக் கொண்டிருக்கும் நிறுவனமொன்று புதிதாக ஏட்டுத் தொகுதியை ஆரம்பிக்கின்றது.
- | | |
|-----------------------|-------------|
| இயந்திர உபகரணம் | ரூபா 25 000 |
| தளபாடம் | ரூபா 10 600 |
| கடன்பட்டோர் - குமார் | ரூ 20 500 |
| கடன்கொடுத்தோர் - கமல் | ரூபா 15 000 |
| காசு | ரூபா 26 000 |
- (ii) ரூபா 150 000 பெறுமதியான மோட்டார் வாகனமொன்று பிரசாத் கம்பனியிடமிருந்து கொள்வனவு செய்யப்பட்டது.
- (iii) ரூபா 450 000 பெறுமதியான மோட்டார் வாகனமொன்று கொள்வனவு செய்யப்பட்டு ரூபா 250 000 காசாக செலுத்தியதுடன் மீதிப்பணம் பின்னர் செலுத்துவதாக ஒப்புக் கொள்ளப்பட்டது.
- (ஆ) உங்களால் தயாரிக்கப்பட்ட பொதுக் குறிப்பேட்டுப் பதிவுகளுக்கமைய கொடுக்கல் வாங்கல்களை பேரேட்டுக் கணக்குகளில் பதிவு செய்து சம்பாடுத்திக் காட்டுக.