അക്കൗണ്ടൻസി

ഫിനാൻഷ്യൽ അക്കൗണ്ടിംഗ്

പാർട്ട് 1

ക്ലാസ് – XI

കേരളസർക്കാർ

തയാറാക്കിയത്
സംസ്ഥാന വിദ്യാഭ്യാസ ഗവേഷണ പരിശീലന സമിതി (SCERT), കേരളം
2019

Prepared by: State Council of Educational Research & Training (SCERT)
Poojappura, Thiruvananthapuram -12, Kerala.
E-mail:scertkerala@gmail.com
Type setting by: SCERT Computer Lab.
©
Government of Kerala
Education Department
2018

ആമുഖം

ഏതു വിജ്ഞാനവും മാതൃഭാഷയിൽ പഠിക്കാനും പ്രകാശനം ചെയ്യാനും സാധിക്കും. അതിനുള്ള അവസരം പഠിതാക്കൾക്ക് ഒരുക്കേണ്ടത്, ഏതൊരു പഠന സമ്പ്രദായത്തിന്റെയും അനിവാര്യതയാണ്. അതിന്റെ തുടക്കമെന്ന നിലയ്ക്കാണ് ഹയർസെക്കന്ററി തലത്തിൽ ഭാഷേതര വിഷയങ്ങളിലെ പാഠപുസ്തകങ്ങൾ മലയാളത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്.

മാതൃഭാഷയിലൂടെയുള്ള വിദ്യാഭ്യാസം, ജ്ഞാനസമ്പാദനത്തിനുള്ള സുഗമമാർഗം എന്നതിനോടൊപ്പം സാംസ്കാരികത്തനിമയുടെ തിരിച്ചറിയൽ കൂടിയാണ്. അതുകൊണ്ടാണ് വികസിതരാജ്യങ്ങൾ മാതൃഭാഷയെ മുഖ്യബോധന മാധ്യമമായി സ്വീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഇന്ത്യയിലാകട്ടെ, ദേശീയതലത്തിലുള്ള പ്രധാന പരീക്ഷകളെല്ലാം പ്രാദേശിക ഭാഷകളിൽക്കൂടി നടത്തുന്നതിനുള്ള സംവിധാനവും ഉണ്ടായി വരികയാണ്. ഈയൊരു സാഹചര്യത്തിൽ നമ്മുടെ കുട്ടികളും മാതൃഭാഷയുടെ ശക്തിസൗന്ദര്യങ്ങൾ തിരിച്ചറിഞ്ഞ് വിവിധ വിഷയങ്ങളിൽ ജ്ഞാനനിർമിതിയിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതുണ്ട്. അതിന് അവരെ സജ്ജരാക്കുകയാണ് ഈ പാഠപുസ്തകങ്ങളുടെ മുഖ്യ ലക്ഷ്യം.

പരിഭാഷപ്പെടുത്തിയ പുസ്തകങ്ങളിൽ അതത് വിഷയങ്ങളിലെ സാങ്കേതിക പദങ്ങൾ പരമാവധി മലയാളത്തിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. നമ്മുടെ ഭാഷയിൽ ചിരപരിചിതമായ ഇംഗ്ലീഷ് പദങ്ങളെ അതേപടി സ്വീകരിച്ചിട്ടുമുണ്ട്. വിവർത്തനത്തിന് തീർത്തും വഴങ്ങാത്ത പദങ്ങളെ അതേരീതിയിൽ തന്നെ ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്നു. മാതൃഭാഷയിൽ പഠിക്കുന്നവർക്ക് ആശയഗ്രഹണം സുഗമമാക്കുന്ന വിധത്തിലാണ് പാഠപുസ്തകരചന നടത്തിയിരിക്കുന്നത്. അതോടൊപ്പം മലയാളഭാഷയുടെ വളർച്ചയ്ക്കും ഈ പ്രവർത്തനം സഹായകമാകുമെന്ന് കരുതുന്നു.

ഇന്ത്യയിൽ തന്നെ പാഠപുസ്തകവിവർത്തന രംഗത്ത് നടന്ന വലിയൊരു കാൽവെപ്പായിരുന്നു ഇത്. പ്രഥമ സംരംഭമെന്ന നിലയിൽ പല പരിമിതികളും പരിഭാഷയിൽ വന്നിട്ടുണ്ടാകാം. ക്ലാസ്മുറിയിൽ പ്രയോഗത്തിൽ വരുമ്പോഴാണ് അവയെല്ലാം കൂടുതൽ ബോധ്യപ്പെടുക. തുടർന്ന് വരുന്ന ഘട്ടങ്ങളിൽ അവയൊക്കെ പരിഹരിക്കുന്നതിന് എല്ലാ അഭ്യുദയകാംക്ഷികളിൽ നിന്നും വിശിഷ്യ അധ്യാപകർ, വിദ്യാർത്ഥികൾ എന്നിവരിൽ നിന്നും അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദേശങ്ങളും പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

ഡോ.ജെ. പ്രസാദ്
ഡയറക്ടർ
എസ്.സി.ഇ.ആർ.ടി. കേരളം

പാഠപുസ്തക പരിഭാഷ ശില്പശാലയിൽ പങ്കെടുത്തവർ

1 **തോമസ് പി.വി.**
എച്ച്.എസ്.എസ്.ടി. കൊമേഴ്സ്
ഗവ. എച്ച്.എസ്.എസ്. ചാവശ്ശേരി, കണ്ണൂർ

2 **സുകു എസ്.**
എച്ച്.എസ്.എസ്.ടി. കൊമേഴ്സ്
ഗവ. എച്ച്.എസ്.എസ്. ആല, ചെങ്ങന്നൂർ, ആലപ്പുഴ

3 **ഷിവി കൃഷ്ണൻ**
എച്ച്.എസ്.എസ്.ടി. കൊമേഴ്സ്
ഗവ. എച്ച്.എസ്.എസ്. മീനങ്ങാടി, വയനാട്

4 **ഹരിദാസ് യു.**
എച്ച്.എസ്.എസ്.ടി. കൊമേഴ്സ്
എം.എൻ.കെ.എം.എച്ച്.എസ്.എസ്. ചിറ്റിലംചേരി, പാലക്കാട്

5 **പ്രസാദ്കുമാർ പി.**
എച്ച്.എസ്.എസ്.ടി. കൊമേഴ്സ്
ഗവ. ജി.വി.എച്ച്.എസ്.എസ്. പറവണ്ണ, മലപ്പുറം

6 **ദേവദാസ് ചെട്ടിയാർ. ആർ**
എച്ച്.എസ്.എസ്.ടി. കൊമേഴ്സ്
ഗവ. എച്ച്.എസ്.എസ്. വെച്ചൂച്ചിറ കോളനി, മണ്ണടിശാല, പത്തനംതിട്ട

7 **പ്രകാശൻ തച്ചറോൻ**
എച്ച്.എസ്.എസ്.ടി. കൊമേഴ്സ്
എ.കെ.ജി. സ്മാരക ഗവ. എച്ച്.എസ്.എസ്. പെരളശ്ശേരി, കണ്ണൂർ

8 **ഷൈജു ഇളമ്പിലാൻ**
എച്ച്.എസ്.എസ്.ടി. കൊമേഴ്സ്
ഗവ. എച്ച്.എസ്.എസ്. മോറാഴ, കണ്ണൂർ

9 **പ്രിയ എ.എസ്.**
എച്ച്.എസ്.എസ്.ടി. കൊമേഴ്സ്
എസ്.എം.വി. ഗവ. മോഡൽ എച്ച്.എസ്.എസ്. തിരുവനന്തപുരം

വിദഗ്ധർ

ഡോ. പി.എസ്. ദേവകുമാർ
അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസർ, കൊമേഴ്സ് വിഭാഗം
ഗവ. കോളേജ് ഫോർ വിമൺ, തിരുവനന്തപുരം

ഡോ. ബിനോ ജോയ്
അസി. പ്രൊഫസർ, കൊമേഴ്സ് വിഭാഗം
ഗവ. കോളേജ്, കോട്ടയം

സുജൻകുമാർ കെ.ജി.
അസി. പ്രൊഫസർ, കൊമേഴ്സ് വിഭാഗം
ഗവ. കോളേജ്, നെടുമങ്ങാട്

അക്കാദമിക് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ

ഡോ. എസ്.ജയലക്ഷ്മി
അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ, എസ്.സി.ഇ.ആർ.ടി

FOREWORD

The National Curriculum Framework (NCF), 2005, recommends that children's life at school must be linked to their life outside the school. This principle marks a departure from the legacy of bookish learning which continues to shape our system and causes a gap between the school, home and community. The syllabi and textbooks developed on the basis of NCF signify an attempt to implement this basic idea. They also attempt to discourage rote learning and the maintenance of sharp boundaries between different subject areas. We hope these measures will take us significantly further in the direction of a child-centred system of education outlined in the National Policy on Education (1986).

The success of this effort depends on the steps that school principals and teachers will take to encourage children to reflect on their own learning and to pursue imaginative activities and questions. We must recognise that, given space, time and freedom, children generate new knowledge by engaging with the information passed on to them by adults. Treating the prescribed textbook as the sole basis of examination is one of the key reasons why other resources and sites of learning are ignored. Inculcating creativity and initiative is possible if we perceive and treat children as participants in learning, not as receivers of a fixed body of knowledge.

These aims imply considerable change in school routines and mode of functioning. Flexibility in the daily time-table is as necessary as rigour in implementing the annual calendar so that the required number of teaching days are actually devoted to teaching. The methods used for teaching and evaluation will also determine how effective this textbook proves for making children's life at school a happy experience, rather than a source of stress or boredom. Syllabus designers have tried to address the problem of curricular burden by restructuring and reorienting knowledge at different stages with greater consideration for child psychology and the time available for teaching. The textbook attempts to enhance this endeavour by giving higher priority and space to opportunities for contemplation and wondering, discussion in small groups, and activities requiring hands-on experience.

The National Council of Educational Research and Training (NCERT) appreciates the hard work done by the textbook development committee responsible for this book. We wish to thank the Chairperson of the advisory group in Social Sciences Professor Hari Vasudevan and the Chief Advisor for this book, Professor R.K. Grover, (Retd.) Director, School of Management Studies (IGNOU), New Delhi for guiding the work of this committee. Several teachers contributed to the development of this textbook; we are grateful to their principals for making this possible. We are indebted to the institutions and organisations which have generously permitted us to draw upon their resources, material and personnel. We are especially grateful to the members of the National Monitoring Committee, appointed by the Department of Secondary and Higher Education, Ministry of Human Resource Development under the Chairpersonship of Professor Mrinal Miri and Professor G.P. Deshpande, for their valuable time and contribution. As an organisation committed to the systemic reform and continuous improvement in the quality of its products, NCERT welcomes comments and suggestions which will enable us to undertake further revision and refinement.

Director

National Council of Educational Research and Training

New Delhi

20 December 2005

Textbook Development Committee

Chairperson, Advisory Committee for Textbooks in Social Sciences at Upper Primary Level

Hari Vasudevan, *Professor,* Department of History, University of Calcutta, Kolkata

Chief Advisor

R. K. Grover, *Professor, (Retd.)*, School of Management Studies, IGNOU, New Delhi.

Members

A.K. Bansal, *Reader*, PGDAV College, Nehru Nagar, New Delhi.

Amit Singhal, *Lecturer*, Ramjas College, Delhi University, Delhi.

Ashwini Kumar Kala, *PGT Commerce,* Hiralal Jain Senior Secondary School, Sadar Bazar, Delhi.

D.K Vaid, *Professor,* Department of Education in Social Sciences and Humanities, NCERT, New Delhi.

Deepak Sehgal, *Reader*, Deen Dayal Upadhaya College, Delhi University, Delhi.

H.V. Jhamb, *Reader,* Khalsa College, Delhi University, Delhi.

Ishwar Chand, *PGT Commerce*, Government Sarvodaya Bal Vidyalaya, West Patel Nagar, New Delhi.

K. Sambasiva Rao, *Professor*, Department of Commerce, Andhra University, Visakhapatnam.

M. Srinivas, *Professor*, Department of Commerce, College for Women, Osmania University, Hyderabad.

P.K. Gupta, *Reader,* Department of Management Studies, Jamia Millia Islamia, New Delhi.

Rajesh Bansal, *PGT Commerce,* Rohtagi A.V. Senior Secondary School, Nai Sarak, Delhi.

S.K. Sharma, *Reader*, Khalsa College, Delhi University, Delhi.

S.S. Sehrawat, *Assistant Commissioner,* Kendriya Vidyalaya Sangathan, Chandigarh.

Savita Shangari, *PGT Commerce*, Gyan Bharati School, Saket, New Delhi.

Shiv Juneja, *PGT Commerce*, Nirankari Boys Senior Secondary School, Paharganj, Delhi.

Sushil Kumar, *PGT Commerce*, Government Sarvodaya Bal Vidyalaya, Kailash Puri, Delhi.

Vanita Tripathi, *Lecturer*, Department of Commerce, Delhi School of Economics, Delhi University, Delhi.

Member-Coordinator

Shipra Vaidya, *Professor*, Department of Education in Social Sciences NCERT, New Delhi.

B1M1V1

ഉള്ളടക്കം

അധ്യായം 1	അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ മുഖവുര	9
അധ്യായം 2	അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ സൈദ്ധാന്തിക അടിത്തറ	39
അധ്യായം 3	ഇടപാടുകളുടെ രേഖപ്പെടുത്തൽ - I	71
അധ്യായം 4	ഇടപാടുകളുടെ രേഖപ്പെടുത്തൽ - II	136
അധ്യായം 5	ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽപ്പട്ടിക	214
അധ്യായം 6	ട്രയൽ ബാലൻസും അക്കൗണ്ടുകളിലെ തെറ്റു തിരുത്തലും	252
അധ്യായം 7	മൂല്യക്ഷയവും വകയിരുത്തലും കരുതൽധനവും	319
അധ്യായം 8	വിനിമയ ബില്ല്	388

1

അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ മുഖവുര
(Introduction to Accounting)

X8N2U9

പഠന നേട്ടങ്ങൾ

- അക്കൗണ്ടിംഗിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന പദങ്ങൾ വിവരിക്കുന്നു.
- ആസ്തികളെ സ്ഥിര ആസ്തികളെന്നും അസ്ഥിര ആസ്തികളെന്നും തരം തിരിക്കുന്നു.
- ആസ്തികൾ, ബാധ്യതകൾ, വരവുകൾ, ചെലവുകൾ എന്നിവ വേർതിരിക്കുന്നു.
- അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ അർഥവും സ്വഭാവസവിശേഷതകളും വിവരിക്കുന്നു.
- അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങളുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളും നേട്ടങ്ങളും വിവരിക്കുന്നു.

ആമുഖം

ഏതൊരു സ്ഥാപനത്തെ സംബന്ധിച്ചും വരവുചെലവ് കണക്കുകൾ തയാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. കൃത്യമായി കണക്കുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ലാഭനഷ്ടം കണ്ടെത്തുകയും സാമ്പത്തികാവസ്ഥ വിശകലനം ചെയ്യുകയും ചെയ്താൽ മാത്രമേ ശരിയായ ഭാവി തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുവാൻ കഴിയൂ. ഉടമസ്ഥർക്ക് ലാഭവിഹിതം നൽകാനും, തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉയർന്ന വേതനം കൊടുക്കാനും, ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് ഗുണമേന്മയുള്ള ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാനും, സർക്കാരിന് നികുതി അടയ്ക്കുവാനും മറ്റും സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനഫലം അറിഞ്ഞേ മതിയാകൂ. കൂടാതെ സത്യസന്ധമായ കണക്കുകൾ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിലൂടെ നിക്ഷേപകരെ ആകർഷിക്കാനും സ്ഥാപനത്തിന് കഴിയും. കമ്പനി പോലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കണക്കുകൾ തയാറാക്കി അധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട നിയമപരമായ ബാധ്യതയുമുണ്ട്. സ്ഥാപനത്തിന്റെ സൽപ്പേരും പ്രശസ്തിയും നിർണയിക്കുന്നതിലും കണക്കെഴുത്തിന് മുഖ്യമായ പങ്കുണ്ട്.

സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക എന്നതായിരുന്നു കാലങ്ങളോളം കണക്കെഴുത്തുകാരുടെ (Accountants) ജോലി. എന്നാൽ അതിവേഗം മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഇന്നത്തെ ബിസിനസ്സ് പരിതസ്ഥിതിയിൽ സ്ഥാപനത്തിലും സമൂഹത്തിലും കണക്കെഴുത്തുകാർക്കുള്ള

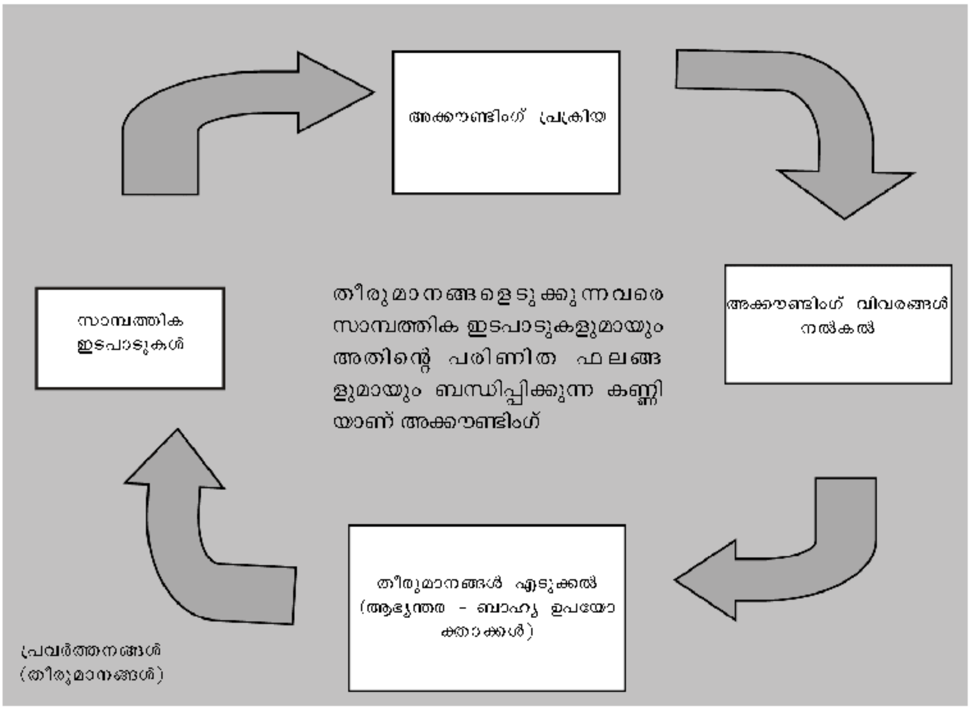
പങ്കും പ്രവർത്തനങ്ങളും വളരെയധികം മാറ്റങ്ങൾക്ക് വിധേയമായതായി കാണാം. ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന കേവല കർത്തവ്യത്തിൽ നിന്നും, തീരുമാനങ്ങളെടുക്കുന്നവർക്ക് ആവശ്യമുള്ളതും പ്രസക്തവുമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്ന അംഗമെന്ന നിലയിലേക്ക് കണക്കെഴുത്തുകാർ മാറി. കുറച്ചുകൂടി വിശദമായി പറഞ്ഞാൽ കണക്കുകളെഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും, ധനകാര്യ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയാറാക്കുന്നതിനുമപ്പുറമാണ് ഇന്നത്തെ അക്കൗണ്ടിംഗ്. നിരവധി പുതിയ മേഖലകൾ കൂടി അവരുടെ ജോലിയുടെ ഭാഗമായി മാറിയിട്ടുണ്ട്. ഫോറൻസിക് കണക്കെഴുത്ത് (Forensic Accounting), ഇലക്ട്രോണിക് വാണിജ്യത്തിലെ വെബ് അധിഷ്ഠിത പണമിടപാട് സമ്പ്രദായം രൂപകൽപ്പന ചെയ്യൽ (designing web-based payments system in e-commerce), ധനകാര്യ ആസൂത്രണം (Financial planning), പരിസറിതി സംബന്ധമായ കണക്കെഴുത്ത് (Environmental accounting) തുടങ്ങിയ നവീനവും ആകർഷകവുമായ മേഖലകളിൽ പ്രവർത്തിക്കാൻ അക്കൗണ്ടന്റുമാർ ഇപ്പോൾ പ്രാപ്തരാണ്.

മാനേജർമാർക്കും, ബിസിനസ്സുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു നിൽക്കുന്ന മറ്റ് കക്ഷികൾക്കും യഥാസമയത്ത് ശരിയായ തീരുമാനങ്ങൾ കൈകൊള്ളുന്നതിന് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്ന സംവിധാനമാണ് ഇന്ന് അക്കൗണ്ടിംഗ്. അതുകൊണ്ട്, അക്കൗണ്ടിംഗിനെ ഒരു വിവരദായക സംവിധാനമായി (Information System) പരിഗണിക്കുന്നു. ഒരു വിവരദായക സംവിധാനമെന്ന നിലയിൽ ബിസിനസ്സ് ഇടപാടുകൾ ശേഖരിക്കുകയും, അവ സാമ്പത്തിക വിവരങ്ങളാക്കി മാറ്റുകയും അത്തരം വിവരങ്ങൾ തൽപ്പരകക്ഷികൾക്ക് തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനായി നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു. അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ സ്വഭാവം, ആവശ്യകത, വ്യാപ്തി എന്നിവയാണ് ഈ അധ്യായത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നത്.

1.1 അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ അർഥം (Meaning of Accounting)

'സാമ്പത്തിക സ്വഭാവമുള്ള ഇടപാടുകളും സംഭവങ്ങളും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുകയും വർഗീകരിക്കുകയും ഉചിതമായ രീതിയിൽ സംഗ്രഹിക്കുകയും, അന്തിമഫലം ശാസ്ത്രീയമായി വ്യാഖ്യാനിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന കലയാണ് അക്കൗണ്ടിംഗ്' എന്നാണ് 1941 ൽ അമേരിക്കൻ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് സർട്ടിഫൈഡ് പബ്ലിക് അക്കൗണ്ടന്റ്സ് (AICPA) അക്കൗണ്ടിംഗിനെ നിർവചിച്ചിരിക്കുന്നത്. മെച്ചപ്പെട്ട സാമ്പത്തിക വികസനത്തിന്റെ ഫലമായി അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ പങ്ക് മാറിമറിയുകയും അതിന്റെ സാധ്യതകൾ കൂടുതൽ വിശാലമാവുകയും ചെയ്തു.

'ഉപയോക്താക്കൾക്ക് ഉചിതമായ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുന്നതിനും തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനുമാവശ്യമായ സാമ്പത്തിക വിവരങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുകയും, അളക്കുകയും, വിനിമയം നടത്തുകയും ചെയ്യുന്ന പ്രക്രിയയാണ് അക്കൗണ്ടിംഗ്' എന്നാണ് 1966 ൽ അമേരിക്കൻ അക്കൗണ്ടിംഗ് അസോസിയേഷൻ (AAA) അക്കൗണ്ടിംഗിനെ നിർവചിച്ചത്.



ചിത്രം 1.1 : *ബിസിനസ്സിൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് പ്രക്രിയയുടെ പങ്ക്*

സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സാമ്പത്തിക തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിന് ഉപയോഗപ്രദമായ പരിമാണ വിവരങ്ങൾ (quantitative information), പ്രത്യേകിച്ച് സാമ്പത്തിക സ്വഭാവമുള്ളവ, നൽകുക എന്ന അക്കൗണ്ടിംഗ് കർത്തവ്യത്തിനാണ്, 1970ൽ AICPA യുടെ അക്കൗണ്ടിംഗ് പ്രിൻസിപ്പിൾസ് ബോർഡും (Accounting Principles Board of AICPA) ഊന്നൽ നൽകിയിരിക്കുന്നത്.

ആയതിനാൽ, ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ കണ്ടെത്തുകയും, അവ കണക്കാക്കുകയും, രേഖപ്പെടുത്തുകയും, ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ തൽപ്പരരായ ഉപയോക്താക്കൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പ്രക്രിയയാണ് അക്കൗണ്ടിംഗ് എന്ന് നിർവചിക്കാം.

കണക്കെഴുത്തിന്റെ കൃത്യമായ സ്വഭാവം അറിയുന്നതിനായി, താഴെപ്പറയുന്ന ഘടകങ്ങളെക്കുറിച്ച് നമ്മൾ മനസ്സിലാക്കണം.

- സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ
- തിരിച്ചറിയൽ, അളക്കൽ, രേഖപ്പെടുത്തൽ, ആശയവിനിമയം ചെയ്യൽ
- സ്ഥാപനം
- അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങളുടെ ഉപയോക്താക്കൾ

അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ ചരിത്രവും വികാസവും

കണക്കെഴുത്തിന് ശ്രദ്ധേയമായ ഒരു പാരമ്പര്യവും അതിന്റെ ചരിത്രത്തിന് നാഗരികതയോളം തന്നെ പഴക്കവുമുണ്ട്. കണക്കെഴുത്തിന്റെ വിത്തുകൾ ആദ്യമായി വിതയ്ക്കപ്പെട്ട ബാബിലോണിയയിലും ഈജിപ്തിലും ഏകദേശം ബി.സി നാലായിരാമാണ്ടിൽ തന്നെ കളിമൺ കപ്പുകളിൽ വേതനവും നികുതിയും നൽകുന്ന ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഈജിപ്തുകാർ സ്വർണവും മറ്റ് വിലയേറിയ വസ്തുക്കളും സൂക്ഷിക്കുന്ന അവരുടെ ഖജനാവുകളിൽ (treasuries) ചിലതരം കണക്കെഴുത്തുകൾ ഉപയോഗിച്ചിരുന്നതായി ചരിത്രപരമായ തെളിവുകൾ വ്യക്തമാക്കുന്നു. ഖജനാവിന്റെ ചുമതലക്കാർ അവരുടെ മേലുദ്യോഗസ്ഥരായ വസീർമാർക്ക് (Wazirs) ദൈനംദിന റിപ്പോർട്ടുകൾ അയയ്ക്കണമായിരുന്നു. അവിടെ നിന്നും പ്രതിമാസ കണക്ക് രാജാവിനും സമർപ്പിച്ചിരുന്നു. വാണിജ്യനഗരം എന്ന് അറിയപ്പെടുന്ന ബാബിലോണിയയിൽ, തട്ടിപ്പ്, കാര്യക്ഷമതയില്ലായ്മ എന്നിവമൂലം ബിസിനസ്സിനുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം പുറത്തുകൊണ്ടുവരുന്നതിന് കണക്കെഴുത്ത് ഉപയോഗിച്ചിരുന്നു. ഗ്രീസിൽ, ട്രഷറികളിൽ ലഭിച്ച വരുമാനം വീതം വയ്ക്കുന്നതിനും, ആകെ വരവുകൾ, ആകെ ചെലവുകൾ, സർക്കാർ ധനകാര്യ ഇടപാടുകളുടെ ബാക്കി എന്നിവ കണ്ടെത്തുന്നതിനും കണക്കെഴുത്ത് ഉപയോഗിച്ചിരുന്നു. ബി.സി 700 മുതൽ ബി.സി 400 വരെയുള്ള കാലയളവിൽ റോമാക്കാർ രസീതുകളും പണമടയ്ക്കലുകളും മെമ്മോറാണ്ടം അഥവാ ദിനപുസ്തകത്തിൽ (ഡേബുക്ക്) രേഖപ്പെടുത്തുകയും അവിടെനിന്നും മാസാടിസ്ഥാനത്തിൽ പേരേടിൽ (ലെഡ്ജർ) പതിക്കുകയും ചെയ്തിരുന്നു. ബി.സി രണ്ടായിരത്തിന്റെ തുടക്കത്തിൽ ത്തന്നെ ഗവൺമെന്റ് അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ നൂതനമായ രൂപം ചൈനയിൽ ഉപയോഗിച്ചിരുന്നു. ഇരുപത്തിമൂന്ന് നൂറ്റാണ്ടുകൾക്ക് മുൻപ് ചന്ദ്രഗുപ്തമഹാരാജാവിന്റെ രാജസദസ്സിലെ മന്ത്രിയായിരുന്ന കൗടില്യൻ (ചാണക്യൻ) എഴുതിയ 'അർഥശാസ്ത്രം' എന്ന ഗ്രന്ഥത്തിൽ ഇന്ത്യൻ കണക്കെഴുത്ത് രീതികൾ പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്.

ഇറ്റാലിയൻ ഗണിതശാസ്ത്രജ്ഞനും ഒരു ഫ്രാൻസിസ്കൻ സന്യാസിയുമായ ലൂക്കാ പാസിയോളി 1494 ൽ വെനീസിൽ വച്ച് എഴുതിയ 'ഗണിത, ജ്യാമിതീയ അനുപാതങ്ങളുടെ അവലോകനം' (Review of Arithmetic and Geometric proportions) എന്ന പുസ്തകം ഇരട്ടപ്പതിക്കൽ (Double Entry) കണക്കുസൂക്ഷിപ്പ് സമ്പ്രദായത്തെക്കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്ന ആദ്യ പുസ്തകമായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നു. ഈ പുസ്തകത്തിന്റെ ഒരു ഭാഗത്ത് ബിസിനസ്സിനെയും കണക്ക് സൂക്ഷിപ്പിനെയും കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇരട്ടപ്പതിക്കൽ രീതിയെക്കുറിച്ച് ഈ പുസ്തകത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും അത് തന്റെ കണ്ടുപിടിത്തമാണെന്ന് പാസിയോളി അവകാശപ്പെട്ടിട്ടില്ല. ഇത് സൂചിപ്പിക്കുന്നത്, ഒരു പക്ഷേ തന്റെ മാസ്റ്റർപീസ് രചനയ്ക്കായി അന്ന് നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന കണക്കുസൂക്ഷിപ്പ് സഹായഗ്രന്ഥങ്ങൾ

(Manuals) അദ്ദേഹം ആശ്രയിച്ചിരുന്നിരിക്കാം എന്നാണ്. ഇന്ന് അക്കൗണ്ടിംഗിൽ ഏറെ പ്രചാരമുള്ള ഡെബിറ്റ് (Dr), ക്രെഡിറ്റ് (Cr) എന്നീ പദങ്ങൾ അദ്ദേഹം തന്റെ പുസ്തകത്തിൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇറ്റാലിയൻ സാങ്കേതിക പദാവലിയിലും ഈ ആശയങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. 'ഉടമസ്ഥനോട് കടപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു' എന്ന അർഥം വരുന്ന ലാറ്റിൻ പദങ്ങളായ ഡിബിത (debita), ഡെബിയോ (debeo) എന്നിവയിൽ നിന്ന് ഇറ്റാലിയനിലേക്ക് വന്ന ഡെബിറ്റോ (debito) എന്ന വാക്കിൽ നിന്നാണ് ഡെബിറ്റ് (Debit) എന്ന പദം ഉണ്ടായത്. 'ഉടമസ്ഥനിൽ വിശ്വസിക്കൂ' അഥവാ 'ഉടമസ്ഥൻ കടപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു' എന്ന അർഥം വരുന്ന ലാറ്റിൻ പദമായ ക്രെഡോ (credo) യിൽ നിന്ന് വന്ന ഇറ്റാലിയൻ പദമായ ക്രെഡിറ്റോ (credito) യിൽ നിന്നാണ് ക്രെഡിറ്റ് (Credit) എന്ന പദം ആവിർഭവിച്ചത്. ഇരട്ട രേഖപ്പെടുത്തൽ സമ്പ്രദായത്തെക്കുറിച്ച് വിശദീകരിക്കുന്ന ഭാഗത്ത് എല്ലാ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും ദ്വിമുഖ രേഖപ്പെടുത്തലായിരിക്കണം എന്നാണ് പാസിയോളി വാദിക്കുന്നത്. അതായത്, ഒരു ഡെബിറ്റ് ഉണ്ടായാൽ അതിന് തത്തുല്യവും സമാനവുമായ ക്രെഡിറ്റും ഉണ്ടാകണം. ഒരു വ്യാപാരിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വം അവരുടെ സംരംഭങ്ങളിൽ ദൈവമഹത്വം നിറവേറ്റണമെന്നും, എല്ലാ ബിസിനസ്സ് പ്രവർത്തനങ്ങളിലും ധാർമ്മികത പുലർത്തണമെന്നും ലാഭം നേടണമെന്നുമാണ് അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭിപ്രായം. മെമ്മോറാണ്ടം, ജേർണൽ, ലഡ്ജർ, പ്രത്യേക വിഷയങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടിംഗ് പ്രക്രിയ എന്നിവയെക്കുറിച്ചും അദ്ദേഹം വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

1.1.1 സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങൾ (Economic Events)

ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിരവധി സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങൾ ഉണ്ടാകാറുണ്ട്. പണമായി അളക്കാൻ കഴിയുന്ന ഇടപാടുകളെയും സംഭവങ്ങളെയും അവയുടെ പരിണിതഫലങ്ങളെയുമാണ് സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങൾ എന്ന് വിവക്ഷിക്കുന്നത്. ഉദാഹരണമായി, ഒരു യന്ത്രം വാങ്ങി, സ്ഥാപിച്ച് ഉൽപ്പാദനസജ്ജമാക്കുന്നതുവരെ പലവിധ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ ഉണ്ടാകുന്നുണ്ട്. യന്ത്രം വാങ്ങുക, കൊണ്ടുവരുക, സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള സ്ഥലം ഒരുക്കുക, സ്ഥാപിക്കുക, പരീക്ഷണപ്രവർത്തിപ്പിക്കൽ നടത്തുക തുടങ്ങി നിരവധി സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ ഇതിന്റെ ഭാഗമായി ഉൾപ്പെടുന്നുണ്ട്. അതായത്, ഒരു സാമ്പത്തിക കാര്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിരവധി അക്കൗണ്ടിംഗ് ഇടപാടുകൾ കണ്ടെത്താനാകും. ഒരു സ്ഥാപനവും പുറമെയുള്ളവരും തമ്മിലുണ്ടാകുന്ന ഇടപാടുകളെ ബാഹ്യ സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങൾ എന്ന് വിളിക്കാം. ചില ഉദാഹരണങ്ങൾ നോക്കാം.

- കൃഷ്ണ സ്റ്റോറിൽ നിന്ന് 5,000 രൂപയ്ക്ക് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി.
- ഭാരത് സഞ്ചാർ നിഗം ലിമിറ്റഡ് ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് ടെലിഫോൺ സേവനം നൽകുന്നു.
- അനഘയ്ക്ക് 6,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ വിറ്റു.
- ഉടമയ്ക്ക് 4,000 രൂപ കെട്ടിടവാടക നൽകി.

ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആഭ്യന്തര വിഭാഗങ്ങൾ തമ്മിൽ മാത്രമുണ്ടാകുന്ന ഇടപാടുകളാണ് ആന്തരിക സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങൾ. സ്റ്റോറിൽ നിന്നും ഉൽപ്പാദനത്തിനാവശ്യമായ അസം സ്കൃത വസ്തുക്കൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതും, തൊഴിലാളികൾക്ക് ശമ്പളം നൽകുന്നതും ഒക്കെ ഇതിനുദാഹരണങ്ങളാണ്.

1.1.2 തിരിച്ചറിയൽ, അളക്കൽ, രേഖപ്പെടുത്തൽ, ആശയവിനിമയം ചെയ്യൽ (Identification, Measurement, Recording and Communication)

***തിരിച്ചറിയൽ** (Identification)*: ഏതെല്ലാം ഇടപാടുകളാണ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് എന്ന് നിശ്ചയിക്കലാണ് തിരിച്ചറിയൽ പ്രക്രിയ. സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുക, സാമ്പത്തിക സ്വഭാവമുള്ള കാര്യങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുക എന്നിവയാണ് ഈ പ്രക്രിയയിൽ അടങ്ങിയിരിക്കുന്നത്. അതിനാൽ, ബിസിനസ്സ് ഇടപാടുകളും മറ്റു സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങളും വിലയിരുത്തിയാണ് അവ അക്കൗണ്ട് ബുക്കുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ടോ എന്ന് തീരുമാനിക്കുന്നത്. ഉദാഹരണമായി, മനുഷ്യവിഭവത്തിന്റെ മൂല്യം, ഭരണനയത്തിൽ വരുത്തുന്ന മാറ്റം, ജീവനക്കാരുടെ നിയമനം മുതലായവ പ്രധാനപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളാണെങ്കിലും അക്കൗണ്ട് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്താറില്ല. എന്നാൽ ഒരു കമ്പനി പണത്തിനോ കടത്തിനോ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയാലും, വിറ്റാലും, ജീവനക്കാർക്ക് ശമ്പളം കൊടുത്താലും അവ അക്കൗണ്ട് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്താറുണ്ട്.

അളക്കൽ *(Measurement)*: ബിസിനസ്സ് ഇടപാടുകൾ പണത്തിന്റെ ഏകകങ്ങൾ (ഉദാ: രൂപ, പൈസ, ഡോളർ മുതലായവ) ഉപയോഗിച്ച് അളക്കുന്ന പ്രക്രിയയാണ് അളക്കൽ. പണപരമായി അളക്കാൻ കഴിയാത്ത ഇടപാടുകൾ ധനകാര്യ അക്കൗണ്ടിംഗിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ കഴിയില്ല. അതുകൊണ്ടുതന്നെ വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ടവയാണെങ്കിൽകൂടി ഒരു പുതിയ മാനേജിംഗ് ഡയറക്റ്ററുടെ നിയമനമോ, ഉടമ്പടികളിൽ ഒപ്പ് വയ്ക്കുന്നതോ, ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ ഉണ്ടാകുന്ന മാറ്റങ്ങളോ അക്കൗണ്ട് ബുക്കുകളിൽ കാണിക്കാറില്ല.

രേഖപ്പെടുത്തൽ *(Recording)* : സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ തിരിച്ചറിയുകയും, ധനപരമായി അളന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ കാലക്രമമനുസരിച്ച് അവ അക്കൗണ്ട് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മാനേജ്മെന്റിനും മറ്റ് ബാഹ്യ-ആന്തരിക ഉപയോക്താക്കൾക്കും ആവശ്യമുള്ള പ്രസക്തമായ വിവരങ്ങൾ തയാറാക്കി എത്തിക്കുന്നതിനാണ് സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങൾ തിരിച്ചറിഞ്ഞ് അളന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്.

ആശയവിനിമയം (*Communication)* : അക്കൗണ്ടിംഗ് റിപ്പോർട്ടുകളിലൂടെയാണ് വിവരങ്ങൾ കൈമാറുന്നത്. റിപ്പോർട്ടുകളിൽ ലഭ്യമാകുന്ന വിവരങ്ങളിൽ നിന്ന് സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക പ്രകടനം വിലയിരുത്താനും ബിസിനസ്സിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യാനും നിയന്ത്രിക്കാനും സമയാസമയങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുവാനും ഉപയോക്താക്കളെ സഹായിക്കുന്നു. വിവരങ്ങൾ കൃത്യ സമയത്ത് ശരിയായ

വ്യക്തിയുടെ കൈകളിൽ എത്തുന്ന വിധമാവണം അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവര സംവിധാനം രൂപകല്പന ചെയ്യേണ്ടത്. ഉപയോഗിക്കുന്നവരുടെ ആവശ്യമനുസരിച്ച് റിപ്പോർട്ടുകൾ ദിവസേനയോ, ആഴ്ചയിലോ, മാസത്തിലോ, ത്രൈമാസികമായോ തയാറാക്കാം. പ്രസക്തമായ വിവരങ്ങൾ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്താനുള്ള അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ കഴിവും കാര്യക്ഷമതയും ആശയവിനിമയത്തിൽ വളരെ പ്രധാനമാണ്.

1.1.3 സ്ഥാപനം (Organisation)

ലാഭത്തിന് വേണ്ടിയോ ലാഭേച്ഛയില്ലാതെയോ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഒരു സ്ഥാപനത്തിന് വേണ്ടി ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. വലിപ്പത്തിന്റെയും ബിസിനസ്സ് പ്രവർത്തന തോതിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇത്തരം സ്ഥാപനങ്ങളെ ഏകാംഗ സംരംഭം, പങ്കാളിത്ത സ്ഥാപനം, സഹകരണ സംഘം, ജോയിന്റ് സ്റ്റോക് കമ്പനി, തദ്ദേശ സ്ഥാപനം, മുൻസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ, വ്യക്തികളുടെ കൂട്ടായ്മകൾ, ക്ലബ്ബുകൾ, ലൈബ്രറികൾ എന്നിങ്ങനെ പലതായി തരംതിരിക്കാം.

1.1.4 വിവരങ്ങളുടെ ഉപയോക്താക്കൾ (Interested Users of Information)

ബിസിനസ്സ് സംരംഭത്തിന്റെ ധനകാര്യ വിവരങ്ങൾ ഗുണഭോക്താക്കളിലേക്ക് കൈമാറുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയായതിനാൽ അക്കൗണ്ടിംഗിനെ 'ബിസിനസ്സിന്റെ ഭാഷ' എന്നും വിളിക്കാറുണ്ട്. നിരവധി ഉപയോക്താക്കൾക്ക് പ്രധാന തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിന് ധനകാര്യ വിവരങ്ങൾ അത്യാവശ്യമാണ്. ധനകാര്യ വിവരങ്ങളുടെ ഉപയോക്താക്കളെ ആന്തരിക ഉപയോക്താക്കളെന്നും ബാഹ്യ ഉപയോക്താക്കളെന്നും രണ്ടായി തിരിക്കാം. ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ്, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, യൂണിറ്റ് മേധാവികൾ, പ്ലാന്റ് മാനേജർ, സ്റ്റോർ മാനേജർ, സൂപ്പർവൈസർ മുതലായവർ ആന്തരിക ഉപയോക്താക്കളാണ്. നിലവിലുള്ള ഓഹരി ഉടമകൾ, ഓഹരിയിൽ നിക്ഷേപിക്കാൻ സാധ്യതയുള്ളവർ (potential investors), വായ്പ തന്നിട്ടുള്ള ധനകാര്യസ്ഥാപനങ്ങൾ, ബാങ്കുകൾ, കടപ്പത്രം എടുത്തിട്ടുള്ളവർ, ഉത്തമർണർ (Creditors), നികുതി വകുപ്പ്, നിയന്ത്രണ ഏജൻസികളായ കമ്പനികാര്യ വകുപ്പ്, കമ്പനി രജിസ്ട്രാർ, സെക്യൂരിറ്റീസ് ആന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച് ബോർഡ് ഓഫ് ഇന്ത്യ (SEBI) മുതലായവർ, തൊഴിലാളി സംഘടനകൾ, വ്യാപാര സംഘടനകൾ, ഓഹരി വിപണി ഉപഭോക്താക്കൾ തുടങ്ങിയവർ ബാഹ്യ ഉപയോക്താക്കളാണ്. തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യക്കാർക്ക് പ്രദാനം ചെയ്യുക എന്നത് തന്നെയാണ് അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ പ്രാഥമിക ധർമ്മം. വിവിധ തരം അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങളെക്കുറിച്ചും അവയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളെക്കുറിച്ചും ഈ അധ്യായത്തിൽ പിന്നീട് പ്രതിപാദിക്കാം.

ഉപയോക്താക്കൾ അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരം ആവശ്യപ്പെടുന്നത് എന്തുകൊണ്ട്?

- ***നിക്ഷേപകർ (Investors):*** *അവരുടെ നിക്ഷേപത്തിന് തൃപ്തികരമായ പ്രതിഫലം ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നറിയുന്നതിനും കമ്പനിയുടെ സാമ്പത്തികനില വിലയിരുത്തുന്നതിനും അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നു.*
- ***ഡയറക്ടർമാരും മാനേജർമാരും (Directors and Managers):*** *ബാഹ്യ, ആഭ്യന്തര താരതമ്യം നടത്തി സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രകടനം വിലയിരുത്തുന്നതിനാണ് ഡയറക്ടർമാരും മാനേജർമാരും അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നത്. കമ്പനിയുടെ ശക്തിയും ബലഹീനതകളും തിരിച്ചറിയുന്നതിനായി അവരുടെ കമ്പനിയുടെ സാമ്പത്തിക വിശകലനം വ്യാവസായിക കണക്കുകളുമായി താരതമ്യം ചെയ്യുന്നു. കമ്പനിയിൽ/സ്ഥാപനത്തിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്ന പണത്തിന് മതിയായ പ്രതിഫലം ഉണ്ടാക്കുവാൻ കഴിയുന്നുവെന്നും കമ്പനിക്ക് അതിന്റെ കടങ്ങൾ തിരികെ കൊടുക്കാനും സമ്പത്ത് സ്വരൂപിക്കാനും കഴിയുമെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുവാനും മാനേജ്മെന്റിനെ സഹായിക്കുന്നത് അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങളാണ്.*
- ***ഉത്തമർണർ (Creditors):*** *കടമായി കൊടുത്തിട്ടുള്ള പണം തിരികെ ലഭിക്കുമോ, പ്രത്യേകിച്ചും എളുപ്പത്തിൽ പണമായി മാറ്റാവുന്ന ആസ്തികൾ എത്രയാണ്, കടങ്ങൾ തിരിച്ചടയ്ക്കാനുള്ള ശേഷി എത്രത്തോളമുണ്ട് എന്നീ കാര്യങ്ങളാണ് ഉത്തമർണർ അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങളിൽ നിന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നത്.*
- ***സാധ്യതാ നിക്ഷേപകർ (Prospective investors):*** *ഒരു കമ്പനിയിൽ/ സ്ഥാപനത്തിൽ നിക്ഷേപം നടത്തുന്നത് ഗുണകരമാണോ അല്ലയോ എന്ന് ഭാവി നിക്ഷേപകർ (നിക്ഷേപം നടത്താൻ പോകുന്നവർ) മനസ്സിലാക്കുന്നത് അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങളിൽ നിന്നാണ്.*
- ***സർക്കാരും നിയന്ത്രണ ഏജൻസികളും (Government and Regulatory Agencies):*** *സർക്കാരിനും, മറ്റു നിയന്ത്രണ ഏജൻസികളായ കമ്പനി രജിസ്ട്രാർ, കസ്റ്റംസ് വകുപ്പുകൾ, ഐ.ആർ.ഡി.എ, ആർ ബി ഐ തുടങ്ങിയവയ്ക്കും ചരക്ക്-സേവന നികുതി (GST), ആദായ നികുതി മുതലായവ കണ്ടെത്താനും അതിലൂടെ നിക്ഷേപകർ, വായ്പ നൽകിയിട്ടുള്ളവർ തുടങ്ങിയവരുടെ താൽപ്പര്യങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങൾ ആവശ്യമാണ്. അതുപോലെ കമ്പനി നിയമത്തിലുള്ളതും (ഇന്ത്യൻ കമ്പനീസ് ആക്ട്, 2013), കാലാകാലങ്ങളിൽ സെക്യൂരിറ്റീസ് ആൻഡ് എക്സ്ചേഞ്ച് ബോർഡ് ഓഫ് ഇന്ത്യ (SEBI) ഏൽപ്പിക്കുന്നതുമായ നിയമബാധ്യതകൾ നിറവേറ്റുന്നുണ്ടോ എന്നറിയാനും അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങൾ ആവശ്യമാണ്.*

1.2 വിവര ഉറവിടം എന്ന നിലയിൽ അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ പങ്ക് (Accounting as a Source of Information)

നമ്മൾ മുൻപ് ചർച്ച ചെയ്തതുപോലെ, ഇടപാടുകളുടെ തിരച്ചറിയലിൽ തുടങ്ങി ധനകാര്യ പത്രികകളുടെ തയാറാക്കലിൽ അവസാനിക്കുന്ന പരസ്പരബന്ധിതമായ പ്രവർത്തനങ്ങളടങ്ങുന്ന ഒരു പ്രക്രിയയാണ് അക്കൗണ്ടിംഗ്. അക്കൗണ്ടിംഗ് പ്രക്രിയയിലെ ഒരോ ഘട്ടത്തിലും വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്നുണ്ട്. ഇത്തരം വിവരങ്ങൾ തൽപ്പരകക്ഷികൾക്ക് ഉചിതമായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കാൻ സഹായകമാണ്. അതിനാൽ വിവരങ്ങൾ തയാറാക്കി വിനിമയം ചെയ്യുക എന്നത് അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ പ്രധാന ധർമ്മമാണ്. അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങൾ ഉപയോഗപ്രദമാകണമെങ്കിൽ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയണം.

- സാമ്പത്തിക തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിലുള്ള വിവരങ്ങൾ
- ഭാവിയിൽ ആവശ്യമായി വരുന്ന പണത്തിന്റെ തുക, പണം ആവശ്യമുള്ള സമയം, പണമൊഴുക്കിൽ വരാവുന്ന അനിശ്ചിതത്വം (uncertainity of potential cash-flows) എന്നിവ മുൻകൂട്ടി കാണാനും വിലയിരുത്താനും ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ.
- ലക്ഷ്യം നേടിയെടുക്കുന്നതിനായി, വിഭവങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി വിനിയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള മാനേജ്മെന്റിന്റെ കഴിവ് വിലയിരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ.
- മുൻകൂർ കണക്കാക്കൽ (Estimation), പ്രവചിക്കൽ (Prediction), വിലയിരുത്തൽ (Evaluation), വ്യാഖ്യാനിക്കൽ (Interpretation) തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാനപരമായ സങ്കല്പങ്ങൾ വെളിപ്പെടുത്തുന്നതിലൂടെ വസ്തുനിഷ്ഠവും വ്യാഖ്യാനപരവുമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുക.
- സമൂഹത്തെ ബാധിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ.

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യങ്ങൾ - I

ഉചിതമായ വാക്കുകൾ കൊണ്ട് വാക്യം പൂർത്തീകരിക്കുക

(a) ധനകാര്യ റിപ്പോർട്ടുകളിൽ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ _________ ഇടപാടുകളെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയുള്ളതാണ്.

(b) ആഭ്യന്തര ഉപയോക്താക്കൾ ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനത്തിലെ _________ ആണ്.

(c) ഒരു ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനത്തിന് വായ്പയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ടോ എന്ന് തീരുമാനിക്കാൻ _________, _________ ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ധനകാര്യ റിപ്പോർട്ടുകളാണ് മിക്കവാറും ഉപയോഗിക്കുന്നത്.

(d) ധനകാര്യ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഉപയോക്താക്കൾക്ക് എത്തിക്കുന്നതിലുള്ള _________ ഇന്റർനെറ്റ് കുറയ്ക്കുന്നു.

(e) ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തീരുമാനങ്ങളെടുക്കാൻ ധനകാര്യ വിവരങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന ബിസിനസ്സിന് പുറത്തുള്ളവരാണ് _________ ഉപയോക്താക്കൾ.

(f) ഒരു വിവരം പ്രസക്തമാണെന്ന് പറയണമെങ്കിൽ അത് _________ ആയിരിക്കണം.

(g) അക്കൗണ്ടിംഗ് _________ എന്ന പ്രക്രിയയിൽ തുടങ്ങി _________ എന്ന പ്രക്രിയ യിൽ അവസാനിക്കുന്നു.

(h) ബിസിനസ്സ് ഇടപാടുകൾ അക്കൗണ്ടിംഗിൽ അളക്കുന്നത്_________ യൂണി റ്റിലാണ്.

(i) കണ്ടെത്തി തിട്ടപ്പെടുത്തിയ ധനകാര്യ സംഭവങ്ങൾ _________ ക്രമത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

ബിസിനസ് സംഭവങ്ങളും ഇടപാടുകളും നിരീക്ഷിച്ച്, ആവശ്യമുള്ളത് മാത്രം തിരഞ്ഞെ ടുത്ത്, അക്കൗണ്ടിംഗ് പ്രക്രിയകൾക്കു വിധേയമാക്കി സംയോജിപ്പിച്ച് റിപ്പോർട്ടുകളാക്കി ആവശ്യക്കാരിൽ എത്തിക്കുക എന്നതാണ് അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ ചുമതല. ഇവ പിന്നീട് ഗുപ്ത ഭാഷയിൽ (Coded language) നിന്ന് സാധാരണ ഭാഷയിലേക്കു മാറ്റി (ഡീകോഡ് ചെയ്ത്) വ്യാഖ്യാനിച്ച് മാനേജ്മെന്റും മറ്റ് ഉപയോക്താക്കളും ഉപയോഗിക്കുന്നു. അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ തയാറാക്കി ആവശ്യക്കാരിലെത്തിക്കുമ്പോൾ, അവർക്ക് തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിന് ആവശ്യമുള്ളതും പ്രസക്തമായതും വിശ്വാസയോഗ്യമായതുമായ വിവരങ്ങളാണ് നൽകിയത് എന്ന കാര്യം ഉറപ്പാക്കണം. പ്രത്യക്ഷത്തിൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന ബാഹ്യ ആന്തരിക ഉപയോക്താക്കളുടെ വിവിധങ്ങളായ ആവശ്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് ധനകാര്യ അക്കൗണ്ടിംഗ്, കോസ്റ്റ് അക്കൗണ്ടിംഗ്, മാനേജ്മെന്റ് അക്കൗണ്ടിംഗ് എന്നിങ്ങനെ അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ വിവിധ ഉപവിഭാഗങ്ങൾ വികാസം പ്രാപിച്ചതായി കാണാം.

ധനകാര്യ അക്കൗണ്ടിംഗ് (Financial Accounting) കൃത്യമായും ചിട്ടയായും ഇടപാടുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും ധനകാര്യ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയാറാക്കുന്നതിനും അതിലൂടെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തന ഫലവും ധനകാര്യ സ്ഥിതിയും (Financial position) മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ധനകാര്യ അക്കൗണ്ടിംഗ് സഹായിക്കുന്നു. പൂർവകാല ഇടപാടുക ളാണ് ധനകാര്യ അക്കൗണ്ടിംഗിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. അതിനാൽ ഇത് സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങളുടെ ഒരു മേൽനോട്ടധർമ്മമായി (Stewardship) കണക്കാക്കാം. ആയതിനാൽ തൽപ്പരകക്ഷികൾക്ക് ധനകാര്യ വിവരങ്ങൾ നൽകുക എന്നത് ധനകാര്യ അക്കൗണ്ടി ങ്ങിന്റെ പ്രഥമ ധർമ്മമാണ് എന്ന് പറയാം.

കോസ്റ്റ് അക്കൗണ്ടിംഗ് (Cost Accounting) ഒരു സ്ഥാപനം ഉൽപാദിപ്പിക്കുന്ന ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെയോ നൽകുന്ന സേവനങ്ങളുടെയോ ചെലവ് കണക്കാക്കുന്നതിനും വിശകലനം ചെയ്യുന്നതിനും വില നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുന്നത് കോസ്റ്റ് അക്കൗണ്ടിംഗ് ആണ്. ഇത് മാനേജ്മെന്റിന് തീരുമാനങ്ങളെടുക്കാൻ ആവശ്യമായ ചെലവ് സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുകയും ചെലവ് നിയന്ത്രണത്തിന് സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

മാനേജ്മെന്റ് അക്കൗണ്ടിംഗ് (Management Accounting) ബിസിനസ്സ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനും തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിനും നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങൾ സ്ഥാപനത്തിനകത്തുള്ളവർക്ക് നൽകുകയാണ് മാനേജ്മെന്റ് അക്കൗണ്ടിംഗ് ചെയ്യുന്നത്. ബജറ്റ് തയാറാക്കൽ, ലാഭക്ഷമത കണക്കാക്കൽ, വിലയിടൽ, മൂലധനച്ചെലവ് കണക്കാക്കൽ എന്നീ കാര്യങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ മാനേജ്മെന്റ് സമാഹരിക്കുന്നത് മുഖ്യമായും ധനകാര്യ അക്കൗണ്ടിൽനിന്നും കോസ്റ്റ് അക്കൗണ്ടിംഗിൽ നിന്നുമാണ്. ഇതിനുപുറമേ മാനേജ്മെന്റിന് തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ധനകാര്യ, ധനകാര്യേതര, പരിമാണ, ഗുണാത്മക വിവരങ്ങളും മാനേജ്മെന്റ് അക്കൗണ്ടിംഗ് നൽകുന്നു. അത്തരം വിവരങ്ങളിൽ വില്പന മുൻകൂട്ടി കണക്കാക്കൽ, പണത്തിന്റെ ഒഴുക്ക്, സാധനങ്ങൾ വാങ്ങൽ, മനുഷ്യവിഭവ ആവശ്യങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നു. വായു, വെള്ളം, മണ്ണ്, പ്രകൃതിവിഭവങ്ങൾ, ആരോഗ്യം, സസ്യജാലങ്ങൾ, ജന്തുജാലങ്ങൾ, സാമൂഹിക ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ എന്നിവയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന മാറ്റത്തെക്കുറിച്ചുള്ള പാരിസ്ഥിതിക വിവരങ്ങൾ നൽകുക എന്നതും ഇതിന്റെ ഭാഗമാണ്.

അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ വ്യാപ്തി വളരെ വിശാലമാണ്. മനുഷ്യവിഭവശേഷി അക്കൗണ്ടിംഗ്, സാമൂഹിക അക്കൗണ്ടിംഗ്, ഉത്തരവാദിത്ത അക്കൗണ്ടിംഗ് എന്നീ പുതിയ മേഖലകൾക്കും ഇന്ന് പ്രാധാന്യം വർധിച്ചുകഴിഞ്ഞു.

നിങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടത്

അക്കൗണ്ടന്റ് ഒരു ഉത്തമനായ കണക്കുസൂക്ഷിപ്പുകാരൻ മാത്രമാണെന്നാണ് സമൂഹത്തിലെ മിക്കവാറും എല്ലാവരും ധരിച്ചിരിക്കുന്നത്. എന്നാൽ അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ ചുമതലകൾ നിരന്തരം മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കുകയാണ്. ചർച്ച ചെയ്യുക.

1.2.1 അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങളുടെ ഗുണാത്മക സവിശേഷതകൾ *(Qualitative Characteristics of Accounting Information)*

അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം, അവ മറ്റുള്ളവർക്ക് മനസ്സിലാക്കാനുള്ള കഴിവിനെയും അവയുടെ ഉപയോഗത്തെയും ആശ്രയിച്ചാണിരിക്കുന്നത്. തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കാൻ അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങൾ പ്രയോജനകരമാകണമെങ്കിൽ അവയ്ക്ക് വിശ്വസനീയത, പ്രസക്തി, ഗ്രാഹ്യശേഷി, താരതമ്യക്ഷമത എന്നീ ഗുണങ്ങൾ ഉണ്ടാകണം.

വിശ്വാസനീയത (Reliability)

അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങൾ ഉപയോക്താവിന് ആശ്രയിക്കാവുന്നതായിരിക്കണം. അവ തെറ്റില്ലാത്തതും പക്ഷപാതരഹിതവും സത്യസന്ധവുമായിരിക്കണം. വിശ്വാസത ഉറപ്പു വരുത്താൻ, വെളിപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങൾ നിഷ്പക്ഷവും വിശ്വാസയോഗ്യവും, സമാന രീതിയുപയോഗിച്ച് സ്വതന്ത്ര കക്ഷികൾക്ക് പരിശോധിക്കാൻ കഴിയുന്നതുമായിരിക്കണം.

അക്കൗണ്ടിംഗ് ശാഖകൾ

സമ്പദ്ഘടന വികസനവും സാങ്കേതിക പുരോഗതിയും വ്യാപാര പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വൻതോതിലുള്ള വർധനവും കമ്പനി രൂപത്തിലുള്ള ബിസിനസ്സ് സംരംഭങ്ങളുടെ ആവിർഭാവത്തിന് കാരണമായി. ഇത് മാനേജ്മെന്റ് ധർമ്മം കൂടുതൽ സങ്കീർണമാക്കി മാറ്റുകയും വിവരസാങ്കേതികവിദ്യയുടെ പ്രാധാന്യം വർധിപ്പിക്കുകയും ചെയ്തു. ഇത് അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ പ്രത്യേക ശാഖകൾ ഉരുത്തിരിയുന്നതിന് വഴിതെളിച്ചു. ഇവ ചുരുക്കി ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു:

ധനകാര്യ അക്കൗണ്ടിംഗ് (Financial Accounting) എല്ലാ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളുടെയും രേഖ സൂക്ഷിക്കുക എന്നതാണ് ഈ അക്കൗണ്ടിംഗ് ശാഖയുടെ ഉദ്ദേശ്യം. അതിലൂടെ:

(a) ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ബിസിനസ്സ് നേടിയ ലാഭമോ നഷ്ടമോ കണ്ടെത്താനാകും.

(b) സാമ്പത്തിക വർഷാന്ത്യത്തിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ധനകാര്യസ്ഥിതി കണ്ടെത്താനാകും.

(c) മാനേജ്മെന്റിനും മറ്റു തൽപ്പരകക്ഷികൾക്കും ആവശ്യമായ ധനകാര്യ വിവരങ്ങൾ നൽകാൻ കഴിയും.

കോസ്റ്റ് അക്കൗണ്ടിംഗ് (Cost Accounting) ഒരു സ്ഥാപനം ഉൽപാദിപ്പിക്കുന്ന വിവിധ ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ ചെലവ് കണക്കാക്കുന്നതിനും വില നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും ചെലവ് വിശകലനം ചെയ്യുന്നതിനും കോസ്റ്റ് അക്കൗണ്ടിംഗ് സഹായിക്കുന്നു. ചെലവുകൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനും തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനും മാനേജ്മെന്റിന് ആവശ്യമായ ചില വിവരങ്ങൾ നൽകാനും ഇത് സഹായിക്കുന്നു.

മാനേജ്മെന്റ് അക്കൗണ്ടിംഗ് (Management Accounting) മാനേജ്മെന്റിന് യുക്തിസഹമായ നയതീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കാനും അത്തരം തീരുമാനങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും വിലയിരുത്താനും സഹായിക്കുക എന്നതാണ് മാനേജ്മെന്റ് അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം.

പ്രസക്തി *(Relevance)*

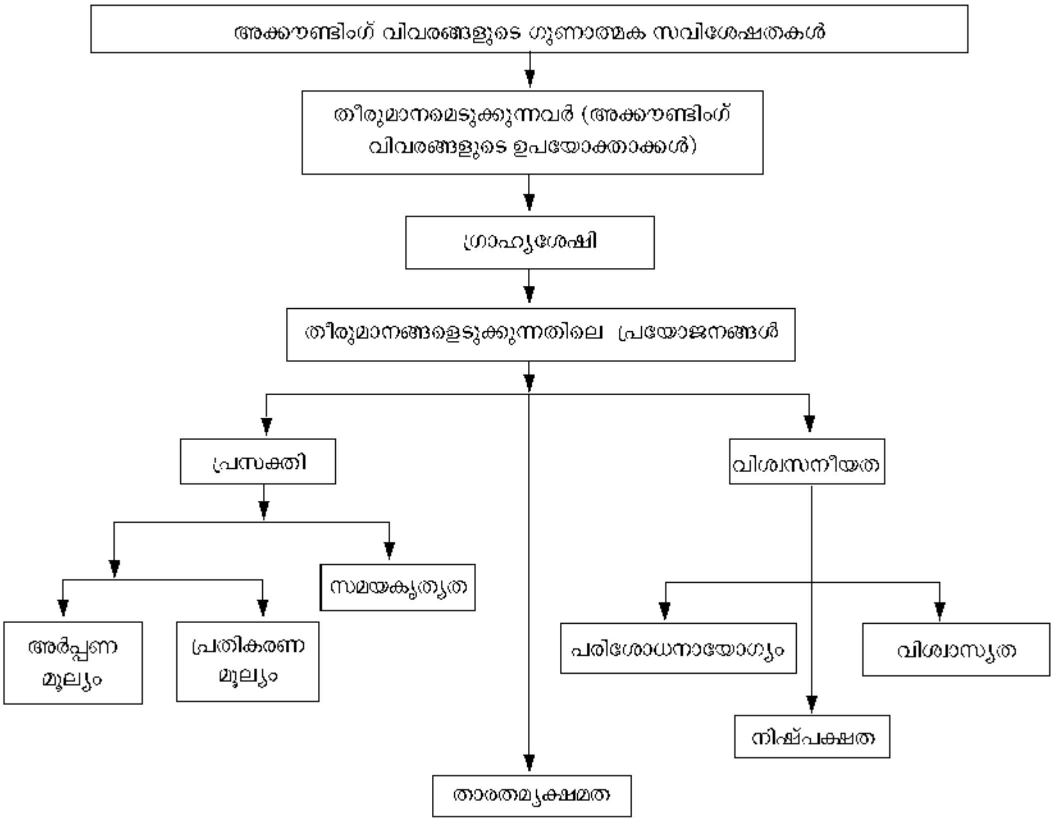
വിവരങ്ങൾ പ്രസക്തമാകണമെങ്കിൽ അവ യഥാസമയം തന്നെ ലഭ്യമാക്കണം. ഇത്തരം വിവരങ്ങൾ പ്രവചനത്തിനും പ്രതികരണങ്ങൾക്കും സഹായകമാവുകയും ഉപയോക്താക്കളുടെ തീരുമാനങ്ങളെ സ്വാധീനിക്കുകയും ചെയ്യണം. ഭൂത-ഭാവി- വർത്തമാന സംഭവങ്ങളുടെ അനന്തരഫലങ്ങളെക്കുറിച്ച് പ്രവചനം നടത്താനും, നടത്തിയ വിലയിരുത്തലുകൾ തിരുത്താനും സ്ഥിരപ്പെടുത്താനും കഴിയുന്നതായിരിക്കണം.

ഗ്രാഹ്യശേഷി *(Understandability)*

തയാറാക്കി നൽകിയവർ ഉദ്ദേശിച്ച അതേ അർഥത്തിൽ തന്നെ തീരുമാനങ്ങളെടുക്കുന്നവർക്ക് വ്യാഖ്യാനിക്കാൻ കഴിയുന്ന വിധത്തിലായിരിക്കണം, അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങൾ. ആശയവിനിമയം നല്ലതും മോശവുമെന്ന് തരംതിരിക്കുന്നത് സന്ദേശം മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്. ഒരു സന്ദേശം അത് അയച്ച ആൾ ഉദ്ദേശിച്ച അതേ അർഥത്തിൽത്തന്നെ കിട്ടുന്നയാൾക്ക് മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞാൽ ആശയവിനിമയം കാര്യക്ഷമമാണ് എന്ന് പറയാം. വിശ്വസനീയതയും പ്രസക്തിയും നഷ്ടപ്പെടാതെ താരതമ്യം ചെയ്യാൻ കഴിയുന്ന വിവരങ്ങൾ ബുദ്ധിപരമായി അവതരിപ്പിക്കാൻ ഒരു അക്കൗണ്ടന്റിന് കഴിയണം.

താരതമ്യ ക്ഷമത *(Comparability)*

ഒരു പ്രത്യേക സ്ഥാപനത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങൾ ഒരു പ്രത്യേക സാഹചര്യത്തിലോ സമയത്തോ മാത്രം പ്രസക്തവും വിശ്വസനീയവും ആയാൽ പോര. വ്യത്യസ്ത കാലയളവുകളിലെ ധനകാര്യ റിപ്പോർട്ടുകൾ തമ്മിലും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ തമ്മിലും താരതമ്യം ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നതായിരിക്കണം. പൊതുവായ കാലയളവിൽ പൊതുവായ മാനദണ്ഡങ്ങളുപയോഗിച്ച് പൊതുവായ മാതൃകയിൽ തയാറാക്കിയ റിപ്പോർട്ടുകളെ മാത്രമേ താരതമ്യം ചെയ്യാൻ കഴിയൂ.



ചിത്രം 1.2 അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങളുടെ ഗുണാത്മക സവിശേഷതകൾ

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യങ്ങൾ - II

യമുന ട്രേഡേഴ്സ് എന്ന സ്ഥാപനത്തിലെ സീനിയർ അക്കൗണ്ടന്റ് ആണ് ശ്രീമതി രേണുക. അവരുടെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ധനകാര്യ പത്രികകൾ മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുന്നതും തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കാൻ ഉതകുന്നതുമാകാൻ വേണ്ടി ഈ പത്രികകൾ തയാറാക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട മൂന്ന് സവിശേഷതകൾ എഴുതുക.

1. ——————————————————————
2.
3. ——————————————————————

(സൂചന : അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങളുടെ സവിശേഷത നോക്കുക)

1.3 അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ (Objectives of Accounting)

ഒരു വിവര സമ്പ്രദായം എന്ന നിലയിൽ തൽപ്പരരായ ബാഹ്യ-ആന്തരിക ഉപയോക്താക്കൾക്ക് ഉപയോഗപ്രദമായ വിവരങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുകയാണ് അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ പ്രധാനലക്ഷ്യം. ബാഹ്യ ഉപയോക്താക്കൾക്കാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ പ്രധാ

നമായും ധനകാര്യ പത്രികകളായ ലാഭ-നഷ്ടക്കണക്കിന്റെയും ബാക്കിപത്രത്തിന്റെയും രൂപത്തിലാണ് നൽകുന്നത്. ഇതിന് പുറമേ മാനേജ്മെന്റിന് ആവശ്യമായ അധികവിവരങ്ങൾ സമയാസമയങ്ങളിൽ നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു. അതിനാൽ അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യങ്ങളിൽ താഴെപ്പറയുന്നവ ഉൾപ്പെടുന്നു.

1.3.1 ബിസിനസ്സ് ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി പരിപാലിക്കുക (Maintenance of Records of Business Transactions)

അക്കൗണ്ട് ബുക്കുകളിൽ ധനകാര്യ ഇടപാടുകൾ ക്രമമായി രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് അക്കൗണ്ടിംഗ് ഉപയോഗിക്കുന്നു. വളരെ മിടുക്കരായ മാനേജർമാർക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും പോലും വാങ്ങൽ, വിൽപ്പന, വരവ്, ചെലവ് തുടങ്ങിയ വ്യത്യസ്തമായ ഇടപാടുകൾ കൃത്യമായി ഓർമ്മിക്കുവാനും രേഖപ്പെടുത്തുവാനും കഴിയില്ല. അതിനാൽ ബിസിനസ്സ് ഇടപാടുകൾ കൃത്യതയോടെയും പരിപൂർണമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അതിനുപുറമേ രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങൾ പരിശോധനയ്ക്കുള്ള തെളിവുകളായി ഉപയോഗിക്കുവാനും കഴിയും.

1.3.2 ലാഭനഷ്ടം കണക്കാക്കൽ (Calculation of Profit and Loss)

ബിസിനസ്സ് ഉടമകൾ അവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള ലാഭനഷ്ടം അറിയാൻ കാത്തിരിക്കുന്നവരാണ്. അതിനാൽ, ഓരോ കാലയളവിലെയും ലാഭമോ നഷ്ടമോ കണക്കാക്കുന്നതിനായി അതാത് അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവിലെ വരവും ചെലവും രേഖപ്പെടുത്തി ഒരു ലാഭനഷ്ട അക്കൗണ്ട് തയാറാക്കേണ്ടതാണ്. സ്ഥാപനത്തിന്റെ വരവ് കൂടുതലും ചെലവ് കുറവുമാണെങ്കിൽ ലാഭവും, ചെലവ് കൂടുതലും വരവ് കുറവുമാണെങ്കിൽ നഷ്ടവും ആയിരിക്കും. ഉദാഹരണമായി ഒരു കാലയളവിലെ ആകെ വരുമാനം 6,00,000 രൂപയും ആകെ ചെലവ് 5,40,000 രൂപയും ആണെങ്കിൽ ലാഭം 60,000 രൂപ ആയിരിക്കും.

1.3.3 സാമ്പത്തികസ്ഥിതി വെളിപ്പെടുത്തൽ (Depiction of Financial Position)

ഓരോ വർഷാന്ത്യത്തിലും ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആസ്തികളുടെയും ബാധ്യതകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ സാമ്പത്തികസ്ഥിതി കണക്കാക്കുക എന്നതും അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ ഒരു ലക്ഷ്യമാണ്. ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനം നേടിയ വിഭവങ്ങൾ (ആസ്തികൾ) അത്തരം വിഭവങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് കണ്ടെത്തിയ മാർഗങ്ങൾ (ബാധ്യതകൾ) എന്നിവയാണ് ബാക്കിപത്രത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്.

1.3.4 ഉപയോക്താക്കൾക്ക് അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക (Providing Accounting Information to its Users)

അക്കൗണ്ടിംഗ് പ്രക്രിയയിലൂടെ തയാറാക്കിയ റിപ്പോർട്ടുകൾ, സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ, ഗ്രാഫുകൾ, ചാർട്ടുകൾ എന്നിവ ഉപയോക്താക്കൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. അവ വ്യത്യസ്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ തീരുമാനങ്ങളെടുക്കാൻ അവർക്ക് പ്രയോജനപ്പെടും. മുമ്പ് സൂചിപ്പിച്ചതുപോലെ, ഉപയോക്താക്കളെ പ്രധാനമായി രണ്ട് വിഭാഗങ്ങളായി തിരിക്കാം. ആന്തരിക ഉപയോക്താക്കളും ബാഹ്യ ഉപയോക്താക്കളും. ആന്തരിക ഉപയോക്താക്കളിൽ പ്രധാനം

മാനേജ്മെന്റ് തന്നെ. അവർക്ക് വിൽപ്പന, ചെലവ്, ലാഭക്ഷമത എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ കൃത്യസമയത്ത് ലഭിച്ചെങ്കിൽ മാത്രമേ ആസൂത്രണം, തീരുമാനമെടുക്കൽ, നിയന്ത്രിക്കൽ എന്നീ കർത്തവ്യങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി നിർവഹിക്കാൻ കഴിയൂ. ലാഭനഷ്ടക്കണക്ക്, ബാക്കിപത്രം തുടങ്ങിയ ധനകാര്യപത്രങ്ങളെയാണ് അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങൾക്കായി ബാഹ്യ ഉപയോക്താക്കൾ പ്രധാനമായും ആശ്രയിക്കുന്നത്. ബാഹ്യ ഉപയോക്താക്കളും അവർക്ക് വേണ്ടി വരുന്ന പ്രധാന അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങളും ഏതൊക്കെയെന്ന് നോക്കാം.

- **നിക്ഷേപകരും നിക്ഷേപത്തിന് തയാറെടുക്കുന്നവരും (Investors and potential investors):** നഷ്ടസാധ്യതയെക്കുറിച്ചും നിക്ഷേപത്തിന് കിട്ടുന്ന പ്രതിഫലത്തെക്കുറിച്ചും അറിയുന്നതിനാണ് ഇവർ അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നത്.

- **യൂണിയനുകളും തൊഴിലാളി സംഘടനകളും (Unions and employee groups):** സ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്ഥിരത, ലാഭക്ഷമത, സ്ഥാപനത്തിനുള്ളിലെ ആസ്തികളുടെ വിന്യാസം എന്നീ വിവരങ്ങളാണ് ഇക്കൂട്ടർ അന്വേഷിക്കുന്നത്.

- **വായ്പ നൽകുന്നവരും ധനകാര്യസ്ഥാപനങ്ങളും (Lenders and financial institutions):** സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിശ്വാസ്യതയും, വായ്പയും പലിശയും തിരികെ നൽകാനുള്ള കഴിവുമാണ് ഇവർ നോക്കുന്നത്.

- **സാധന വിതരണക്കാരും കടം നൽകിയവരും (Suppliers and creditors)**: സ്ഥാപനം നിലനിൽക്കുമോ എന്നും കടത്തിന് വിറ്റ സാധനങ്ങളുടെ തുക തിരികെ ലഭിക്കുമോ എന്നുമാണ് ഇവർക്ക് അറിയേണ്ടത്.

- **ഉപഭോക്താക്കൾ (Customers):** സ്ഥാപനം നിലനിൽക്കുമോ, ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ തുടർച്ചയായി കിട്ടുമോ, വിൽപ്പനാനന്തര സേവനം ലഭ്യമാകുമോ എന്നീ വിവരങ്ങളാണ് ഉപഭോക്താക്കൾക്കറിയേണ്ടത്.

- **സർക്കാരും മറ്റ് നിയന്ത്രണ അധികാരികളും (Government and other regulators):** വിഭവങ്ങൾ പങ്ക് വയ്ക്കൽ, നിയന്ത്രണ സംവിധാനങ്ങൾ അനുസരിക്കൽ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങളാണ് ഇവർക്ക് അറിയേണ്ടത്.

- **സാമൂഹിക ഉത്തരവാദിത്ത കൂട്ടായ്മകൾ (Social responsibility groups - ഉദാ: പരിസ്ഥിതി സംഘടനകൾ):** സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പരിസ്ഥിതിക്ക് ദോഷം ചെയ്യുന്നുണ്ടോ, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണത്തിന് എന്തെല്ലാം നടപടികൾ എടുത്തിട്ടുണ്ട് എന്നീ കാര്യങ്ങളാണ് പരിസ്ഥിതി സംഘടനകൾ പോലുള്ള സാമൂഹിക ഉത്തരവാദിത്ത കൂട്ടായ്മകൾ നോക്കുന്നത്.

- **പ്രതിയോഗികൾ (Competitors):** പ്രതിയോഗികളുടെ ശക്തി ദൗർബല്യങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കി, സ്ഥാപനത്തിന്റെ സുപ്രധാന തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയാണ് ഇക്കൂട്ടർ അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നത്.

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യങ്ങൾ - III

താഴെപ്പറയുന്ന വിവരങ്ങളിൽ ഏത് വിഭാഗം ഗുണഭോക്താക്കൾക്കാണ് താൽപ്പര്യം എന്ന് പറയുക.

(a) സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചരക്ക് സേവന നികുതി (GST) മറ്റ് നികുതി ബാധ്യതകൾ

____________________ (b) ബോണസും മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങളും കൊടുക്കാനുള്ള കഴിവ്

____________________ (c) സ്ഥാപനത്തിന്റെ പാരിസ്ഥിതിക, സദാചാര പ്രവർത്തനങ്ങൾ

____________________ (d) സ്ഥാപനത്തിന് ദീർഘകാല ഭാവി ഉണ്ടോ എന്ന കാര്യം

(e) ലാഭക്ഷമതയും ഓഹരി വിലയും

(f) ഒരു സ്ഥാപനത്തിന് ഉൽപ്പാദനം നടത്തുന്നതിനോ സേവനം നൽകുന്നതിനോ ഉള്ള കഴിവ്.

1.4 അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ പങ്ക് (Role of Accounting)

നൂറ്റാണ്ടുകളായി, വർധിച്ചു വരുന്ന സാമൂഹികാവശ്യങ്ങളും സാമ്പത്തിക പുരോഗതിയിലെ മാറ്റങ്ങളും, അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ പങ്ക് മാറ്റിമറിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുകയാണ്. ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിപുലമായ ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി, തരംതിരച്ച്, സംക്ഷിപ്തമാക്കി അവയെ റിപ്പോർട്ടുകളും പ്രസ്താവനകളുമാക്കി ചുരുക്കി വിശകലനത്തിനായി നൽകുക എന്നതാണ് അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ മുഖ്യ ചുമതല. ഇതിലൂടെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനഫലവും സാമ്പത്തികാവസ്ഥയും മനസ്സിലാക്കാനാവും. അതിനാൽ അക്കൗണ്ടിംഗിനെ ബിസിനസ്സിന്റെ ഭാഷയായി കണക്കാക്കുന്നു. ഉപയോക്താക്കൾക്ക് വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപകരിക്കുന്ന ഗുണാത്മകമായ ധനകാര്യ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്ന സേവന പ്രവർത്തനങ്ങളും അക്കൗണ്ടിംഗ് നിർവഹിക്കുന്നുണ്ട്. ഒരു വിവര സംവിധാനമെന്ന നിലയിൽ ധനകാര്യ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് വ്യത്യസ്തരായ തൽപ്പരകക്ഷികൾക്ക് നൽകുന്ന ധർമ്മവും അക്കൗണ്ടിംഗ് നിർവഹിക്കുന്നു. നടന്നു കഴിഞ്ഞ പരിമാണാത്മക (quantitative) സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളുടെ വിവരങ്ങളാണ് ഇവിടെ ലഭ്യമാക്കുന്നത്. എന്നാൽ, ഗുണാത്മകവും സാമ്പത്തികേതരവുമായ ഇടപാടുകൾ ലഭ്യമാക്കാറില്ല. അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നവർ ഈ പരിമിതി ഓർമ്മയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യങ്ങൾ - IV

ശരിയായ ഉത്തരത്തിന് നേരെ ശരി ചിഹ്നം (✓) നൽകുക.

1. താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ ബിസിനസ്സ് ഇടപാടല്ലാത്തത് ഏത്?
   a. ബിസിനസ്സിന് 10,000 രൂപയുടെ ഫർണിച്ചർ വാങ്ങി.
   b. ജീവനക്കാർക്ക് 5,000 രൂപ ശമ്പളം നൽകി.

c. ഉടമയുടെ സ്വകാര്യ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിന്ന് മകന്റെ ഫീസിനത്തിൽ 20,000 രൂപ നൽകി.

d. മകന് പുസ്തകങ്ങൾ വാങ്ങാൻ ബിസിനസ്സിൽ നിന്ന് 2,000 രൂപ നൽകി.

2. ദീപ്തി, ബിസിനസ്സിനായി 2019 ൽ ഒരു കെട്ടിടം വാങ്ങാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നു. താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ അവരുടെ തീരുമാനം സംബന്ധിച്ച പ്രസക്തമായ വിവരം ഏത്?
   a. ഇതേ സ്ഥലത്ത് മറ്റൊരു സ്ഥാപനം ഇത്തരം ഒരു കെട്ടിടത്തിനായി 2018 ൽ മുടക്കിയത് 10,00,000 രൂപയാണ്.
   b. 2005 ലെ കെട്ടിടവില 8,00,000 രൂപയാണ്
   c. 2015 ലെ കെട്ടിടവില 12,00,000 രൂപയാണ്
   d. ഇത്തരം കെട്ടിടത്തിന് 2017 ജനുവരി മാസത്തെ വില 15 ലക്ഷം രൂപ.

3. ഒരു വിവരവിനിമയ പ്രക്രിയ എന്ന നിലയിൽ അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ അവസാന ഘട്ടം ഏതാണ്?
   a. അക്കൗണ്ട് ബുക്കുകളിൽ കണക്കുകൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ
   b. ധനകാര്യ പത്രങ്ങൾ സംക്ഷിപ്ത രൂപത്തിൽ തയാറാക്കുക.
   c. വിവരങ്ങളുടെ ആശയവിനിമയം നടത്തുക.
   d. വിവരങ്ങളുടെ വിശകലനവും വ്യാഖ്യാനവും.

4. അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങൾ വ്യക്തമായി അവതരിപ്പിക്കുന്നതിലൂടെ അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ ഏത് ഗുണാത്മക സവിശേഷതയാണ് വെളിപ്പെടുന്നത്.
   a. ഗ്രാഹ്യശേഷി
   b. പ്രസക്തി
   c. താരതമ്യം ക്ഷമത
   d. വിശ്വസനീയത

5. റിപ്പോർട്ടുകൾക്ക് ഒരേ മാതൃകയും ഒരേ അളവുകോലും ഉപയോഗിക്കുന്നതിലൂടെ എന്താണ് ഉറപ്പാക്കുന്നത്?
   a. താരതമ്യ ക്ഷമത
   b. ഗ്രാഹ്യശേഷി
   c. പ്രസക്തി
   d. വിശ്വസനീയത

അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ പങ്ക്

✓ ഒരു ഭാഷ എന്ന നിലയിൽ – സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിവരവിനിമയത്തിനുള്ള ഒരു ഭാഷയായി അക്കൗണ്ടിംഗ് മാറി.

✓ ഒരു ചരിത്രരേഖ എന്ന നിലയിൽ - ഒരു സ്ഥാപനത്തിലെ ധനകാര്യ ഇടപാടുകളിലെ കൃത്യമായ തുകകൾ ക്രമാനുഗതമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഒരു രേഖയാണ് അക്കൗണ്ടിംഗ്

✓ നിലവിലെ സാമ്പത്തിക യാഥാർത്ഥ്യം എന്ന നിലയിൽ - ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ യഥാർഥ വരുമാനം കണക്കാക്കുന്ന ഒരു ഉപാധിയാണ് അക്കൗണ്ടിംഗ്

- ✓ ഒരു വിവരവിനിമയ സമ്പ്രദായം എന്ന നിലയിൽ – ആശയ വിനിമയ മാർഗങ്ങളിലൂടെ അക്കൗണ്ടന്റിൽ നിന്നും ആവശ്യക്കാരനിലേക്ക് വിവരങ്ങൾ നൽകുന്ന ഒരു പ്രക്രിയയാണ് അക്കൗണ്ടിംഗ്.
- ✓ ഒരു ഉൽപ്പന്നം എന്ന നിലയിൽ - സമൂഹം ആവശ്യപ്പെടുന്ന രീതിയിൽ പ്രത്യേക വിവരങ്ങൾ സേവനമായി കണക്കാക്കി നൽകാൻ അക്കൗണ്ടന്റ് തയാറുള്ളവനും പ്രാപ്തനും ആയിരിക്കണം.

1.5 അക്കൗണ്ടിംഗിലെ അടിസ്ഥാന പദങ്ങൾ (Basic Terms in Accounting)

1.5.1 അസ്തിത്വം (Entity)

സ്ഥായിയായ നിലനിൽപ്പുള്ള ഏതൊരു യാഥാർഥ്യത്തെയും അസ്തിത്വം എന്ന് പറയാം. ബിസിനസ്സ് സംരംഭങ്ങൾക്ക് ഉടമസ്ഥനിൽ നിന്ന് വേറിട്ട നിലനിൽപ്പുള്ളതിനാലും പ്രത്യേകമായി തിരിച്ചറിയപ്പെടാൻ കഴിയുന്നതിനാലും അവയ്ക്കു പ്രത്യേക അസ്തിത്വം ഉണ്ട് എന്ന് പറയാം. സൂപ്പർ ബസാർ, ജുവലറി, കമ്പനി എന്നിവ പ്രത്യേക നിലനിൽപ്പുള്ള ഓരോ സ്ഥാപനങ്ങളാണ്. ബിസിനസ്സ് സംരംഭത്തിനു വേണ്ടിയാണ് അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം രൂപകൽപ്പന ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. അതിനാൽ അതിനെ അക്കൗണ്ടിംഗ് അസ്തിത്വം എന്നു വിളിക്കാം.

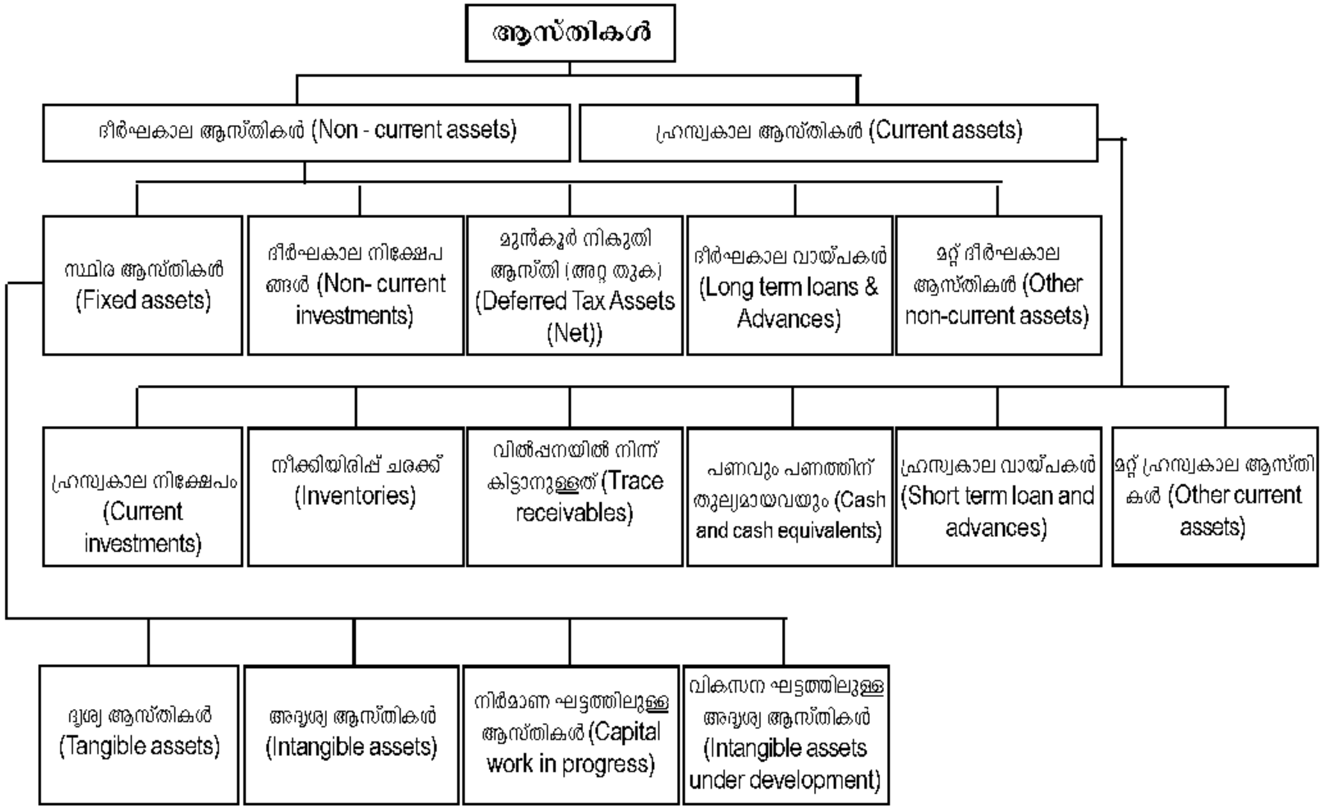
1.5.2 ഇടപാടുകൾ (Transactions)

രണ്ടോ അതിൽ കൂടുതലോ ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനങ്ങൾ തമ്മിൽ നടക്കുന്ന പണമൂല്യം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന സംഭവങ്ങളാണ് ഇടപാടുകൾ. സാധനങ്ങൾ വാങ്ങൽ, പണം സ്വീകരിക്കൽ, ശമ്പളം കൊടുക്കൽ മുതലായവ ഇതിന് ഉദാഹരണങ്ങളാണ്. ഇടപാടുകളെ പണമിടപാടുകൾ എന്നും കടമിടപാടുകൾ എന്നും രണ്ടായി തിരിക്കാം.

1.5.3 *ആസ്തികൾ (Assets)*

ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക വിഭവങ്ങളാണ് ആസ്തികൾ. ബിസിനസ്സ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്ന മൂല്യമുള്ള വസ്തുക്കളാണ് അവ. ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് എത്തിക്കുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന വാഹനം, സ്വന്തമായുള്ള ഭൂമി, ഫർണിച്ചർ എന്നിവ ആസ്തികളാണ്. ഇവ സ്ഥാപനത്തിന് സാമ്പത്തിക നേട്ടം ഉണ്ടാക്കിക്കൊടുക്കുന്നു. കൈവശമുള്ള പണം, ബാങ്കിലുള്ള പണം, വർഷാന്ത്യ നീക്കിയിരിപ്പു ചരക്ക്, കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, യന്ത്രങ്ങൾ, നിക്ഷേപങ്ങൾ എന്നിവയും ആസ്തികൾക്ക് ഉദാഹരണങ്ങളാണ്. ഇവ ബാക്കിപത്രത്തിൽ ആസ്തികളുടെ വശത്താണ് കാണിക്കുന്നത്. ആസ്തികളെ പ്രധാനമായി രണ്ടായി തരംതിരിക്കാം.

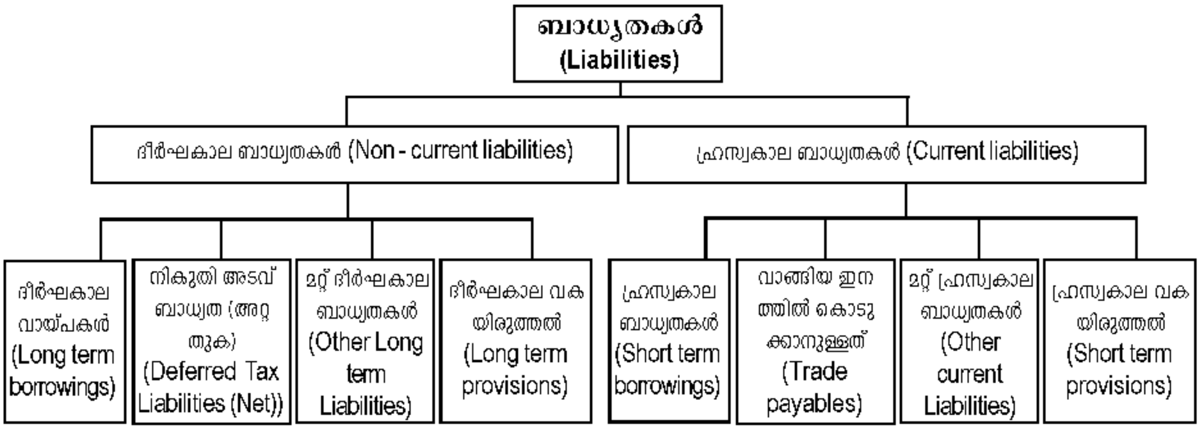
ഹ്രസ്വകാല ആസ്തികളും ദീർഘകാല ആസ്തികളും (ചിത്രം 1.3).



ചിത്രം 1.3 ആസ്തികളുടെ തരം തിരിക്കൽ

1.5.4 ബാധ്യതകൾ (Liabilities)

ഒരു സ്ഥാപനം ഭാവിയിൽ മറ്റുള്ളവർക്ക് തിരിച്ചുകൊടുക്കേണ്ട കടങ്ങളാണ് ബാധ്യതകൾ. ചെറുതും വലുതുമായ ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനങ്ങൾ വായ്പ എടുക്കുകയോ കടമായി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടാവും. ഉദാഹരണമായി, 2018 ജനുവരി അഞ്ചാം തീയതി, സ്റ്റെഫി ട്രേഡേഴ്സ് എന്ന സ്ഥാപനം അനുപമ ലിമിറ്റഡിൽ നിന്ന് 50,000 രൂപയുടെ ചരക്ക് (goods) കടമായി വാങ്ങിയെന്ന് സങ്കൽപ്പിക്കുക. ഇവിടെ അൻപതിനായിരം രൂപ കിട്ടാനുള്ള അനുപമ ലിമിറ്റഡിനെ ഉത്തമർണൻ (ക്രെഡിറ്റർ) എന്ന് വിളിക്കുകയും അത് സ്റ്റെഫി ട്രേഡേഴ്സിന് ഒരു ബാധ്യതയായതിനാൽ അവരുടെ ബാക്കിപത്രത്തിന്റെ ബാധ്യതാ വശത്തു കാണിക്കുകയും വേണം. മറ്റൊരു ഉദാഹരണം കൂടി നോക്കാം. താര എന്റർപ്രൈസസ് എന്ന സ്ഥാപനം കേരള സംസ്ഥാന സഹകരണബാങ്കിൽനിന്ന് 5 ലക്ഷം രൂപ മൂന്നുവർഷ കാലയളവിലേക്ക് വായ്പ എടുക്കുന്നു. ഈ വായ്പ താര എന്റർപ്രൈസസ് എന്ന സ്ഥാപനത്തിന് ഒരു ബാധ്യതയാണ്. അതിനാൽ ഇതും ബാക്കിപത്രത്തിന്റെ ബാധ്യതാ വശത്ത് കാണിക്കണം. ബാധ്യതകളെ ദീർഘകാല ബാധ്യതകൾ എന്നും ഹ്രസ്വകാല ബാധ്യതകൾ എന്നും രണ്ടായി തിരിക്കാം.



ചിത്രം 1.4 ബാധ്യതകളുടെ തരം തിരിക്കൽ

ഹ്രസ്വകാല ഇനങ്ങളും ദീർഘകാല ഇനങ്ങളും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം

1. ഹ്രസ്വകാല ആസ്തികളും ബാധ്യതകളും പ്രവർത്തന ചക്രവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവയാണ്.
2. ഹ്രസ്വകാല ആസ്തികളും ബാധ്യതകളും 12 മാസത്തിനുള്ളിൽ നേടിയെടുക്കേണ്ടവയോ കൊടുത്തു തീർക്കേണ്ടവയോ ആണ്.
3. ഹ്രസ്വകാല ഇനങ്ങൾ പ്രധാനമായി വ്യാപാര ഇടപാടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.
4. ഹ്രസ്വകാല ഇനങ്ങൾ പണമോ, പണത്തിന് തത്തുല്യമായവയോ ആണ്.

1.5.5 മൂലധനം (Capital)

ഉടമ ബിസിനസ്സിൽ നിക്ഷേപിച്ചിട്ടുള്ള തുകയാണ് മൂലധനം. ഇത് പണത്തിന്റെയോ ആസ്തിയുടെയോ രൂപത്തിൽ ബിസിനസ്സിലേക്ക് കൊണ്ടുവരാവുന്നതാണ്. മൂലധനം സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഒരു കടപ്പാടും സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആസ്തികളുടെ മേലുള്ള ഒരവകാശവും കൂടിയാണ്. ആയതിനാൽ ഇത് ബാക്കിപത്രത്തിന്റെ ബാധ്യതാ വശത്ത് കാണിക്കുന്നു.

1.5.6 വിൽപ്പന (Sales)

ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് സാധനം വിൽക്കുന്നതിലൂടെയോ സേവനം നൽകുന്നതിലൂടെയോ ഉണ്ടാകുന്ന വരുമാനമാണ് വിൽപ്പന. വിൽപ്പന രണ്ട് വിധമുണ്ട് പണം സ്വീകരിച്ചുള്ള വിൽപ്പനയും കടത്തിനുള്ള വിൽപ്പനയും.

1.5.7 വരുമാനം (Revenues)

സാധനങ്ങളുടെ വിൽപ്പനയിലൂടെയും സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിലൂടെയും ബിസിനസ്സ് നേടുന്ന തുകയാണ് വിൽപ്പന വരുമാനം (Sales Revenue). കമ്മീഷൻ, പലിശ, ലാഭ വിഹിതം, റോയൽറ്റി, വാടക എന്നിവ മറ്റു വരുമാനങ്ങൾ ആണ്.

1.5.8 ചെലവ് (Expenses)

വരുമാനം നേടുന്നതിനായി ഒരു ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനം ചെലവഴിക്കുന്ന തുകയാണ് ചെലവ്. തേയ്മാനച്ചെലവ്, വാടക, വേതനം, ശമ്പളം, പലിശ, വൈദ്യുതി ബില്ല് മുതലായവ ചെലവുകൾക്ക് ഉദാഹരണമാണ്.

1.5.9 വ്യയം (Expenditure)

സ്വത്ത് ആർജിക്കുന്നതിനോ, സേവനം കിട്ടുന്നതിനോ, ചില നേട്ടങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയോ പണം ചെലവഴിക്കുകയോ, ബാധ്യത ഏറ്റെടുക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതാണ് വ്യയം. വാടക കൊടുക്കൽ, ശമ്പളം കൊടുക്കൽ, സാധനങ്ങൾ വാങ്ങൽ, ഫർണിച്ചർ വാങ്ങൽ എന്നിവ വ്യയത്തിന് ഉദാഹരണങ്ങളാണ്. വിനിയോഗിക്കുന്ന തുകയുടെ നേട്ടം ഒരു വർഷത്തിനു ള്ളിൽ അവസാനിക്കുന്നതാണെങ്കിൽ അതിനെ വരുമാനവ്യയം (Revenue Expenditure) എന്നും നേട്ടം ഒരു വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ ലഭ്യമാകുകയാണെങ്കിൽ അതിനെ മൂലധന വ്യയം (Capital Expenditure) എന്നും വിളിക്കുന്നു. വേതനം നൽകൽ, വാടക കൊടുക്കൽ മുതലായവ വരുമാനവ്യയത്തിനും ഭൂമി വാങ്ങൽ, ഫർണിച്ചർ വാങ്ങൽ മുതലായവ മൂലധ നവ്യയത്തിനും ഉദാഹരണങ്ങളാണ്.

1.5.10 ലാഭം (Profit)

ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ചെലവിനേക്കാൾ കൂടുതൽ കിട്ടുന്ന വരുമാനമാണ് ലാഭം. ഇത് ഉടമയുടെ നിക്ഷേപം വർധിപ്പിക്കുന്നു.

1.5.11 നേട്ടം (Gain)

ഒരു ബിസിനസ്സിന്റെ അനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന ലാഭമാണ് നേട്ടം. സ്ഥിര ആസ്തികൾ വിൽക്കുന്നതിലൂടെയോ, ഒരു കോടതിക്കേസ് ജയിക്കുന്നതി ലൂടെയോ, ഒരു ആസ്തിയുടെ വില വർധിക്കുന്നതിലൂടെയോ ഉണ്ടാകുന്ന ലാഭമാണ് നേട്ടം.

1.5.12 നഷ്ടം (Loss)

ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ചെലവ് വരുമാനത്തേക്കാൾ കൂടുതലാകുന്നതാണ് നഷ്ടം. ഇത് ഉടമയുടെ നിക്ഷേപത്തെ കുറയ്ക്കുന്നു. സ്ഥാപനത്തിന് തിരിച്ച് ഒരു നേട്ടവും ലഭിക്കാതെ ചെലവാകുന്ന തുകയാണ് നഷ്ടം. മോഷണം, തീപിടുത്തം മുതലായവ മൂലം പണമോ സാധനങ്ങളോ നഷ്ടപ്പെടാം. സ്ഥിര ആസ്തികൾ വിൽക്കുമ്പോഴുണ്ടാകുന്ന കുറവും നഷ്ടമാണ്.

1.5.13 കിഴിവ് (Discount)

വിൽപ്പന നടത്തുന്ന സാധനങ്ങളുടെ വിലയിൽ അനുവദിക്കുന്ന കുറവാണ് കിഴിവ് അഥവാ ഡിസ്കൗണ്ട്. ഇത് രണ്ടുവിധത്തിൽ അനുവദിക്കാം. വിൽപ്പന സമയത്ത് ഉൽപ്പന്ന വിലയുടെ ഒരു നിശ്ചിത ശതമാനം കുറച്ചു കൊടുക്കുന്ന രീതിയാണ് ഒന്ന്. ഈ കിഴിവിനെ കച്ചവടക്കിഴിവ് (Trade discount) എന്ന് പറയുന്നു. ഇത് സാധാരണയായി ഉൽപ്പാദകൻ മൊത്ത വ്യാപാരിക്കും, മൊത്തവ്യാപാരി ചെറുകിട വ്യാപാരിക്കുമാണ് അനുവദിക്കുന്നത്. ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ കടത്തിന് വിറ്റശേഷം അധമർണ്ണനിൽ (debtors) നിന്നും കിട്ടാനുള്ള തുക നേരത്തെയോ ഒരു നിശ്ചിത തീയതിക്കുള്ളിലോ അടയ്ക്കുന്നതിന് പ്രോത്സാഹനമായി കിഴിവ് അനുവദിക്കാറുണ്ട്. ഇത് സാധാരണയായി അടയ്ക്കേണ്ട തുകയിൽ നിന്നും കുറച്ചു കൊടുക്കുകയാണ് പതിവ്. അതിനാൽ ഇതിനെ പണക്കിഴിവ് (Cash discount) എന്ന് വിളിക്കുന്നു. അധമർണർക്ക് കൃത്യമായി പണമടയ്ക്കാനുള്ള ഒരു പ്രേരകമാണ് പണക്കിഴിവ്.

1.5.14 വൗച്ചർ (Voucher)

ഒരു ഇടപാട് നടന്നതിനുള്ള തെളിവായി ഉപയോഗിക്കുന്ന പ്രമാണമാണ് വൗച്ചർ. ഉദാഹരണമായി, നമ്മൾ പണത്തിനു സാധനം വാങ്ങുമ്പോൾ കിട്ടുന്ന പണമടച്ച രസീത് ഒരു വൗച്ചർ ആണ്. അതുപോലെ സാധനം കടത്തിന് വാങ്ങുമ്പോൾ കിട്ടുന്ന ഇൻവോയ്സ് (Invoice), ചെലവുകൾ കൊടുക്കുമ്പോൾ കിട്ടുന്ന രസീതുകൾ, ബാങ്കിൽ പണമടച്ചതിന്റെ രസീതുകുറ്റി (കൗണ്ടർഫോയിൽ) മുതലായവയും വൗച്ചറുകൾ ആണ്.

1.5.15 ചരക്ക് (Goods)

ഒരു ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനം വാങ്ങി വിൽക്കുന്നതോ, ഉൽപാദിപ്പിച്ച് വിൽക്കുന്നതോ ആയ ഉൽപ്പന്നങ്ങളാണ് ചരക്കുകൾ. ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനങ്ങൾ വാങ്ങി സ്വന്തം ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഇനങ്ങളെ ചരക്ക് എന്ന് വിളിക്കാറില്ല. ഉദാഹരണം: ഒരു ഫർണിച്ചർ സ്ഥാപനം കസേരകളും മേശകളും വാങ്ങിയാൽ അത് ചരക്കാണ്, എന്നാൽ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫർണിച്ചർ ചരക്കല്ല, മറിച്ച് ഒരു ആസ്തിയാണ്. അതുപോലെ ഒരു സ്റ്റേഷനറി കച്ചവടക്കാരന് സ്റ്റേഷനറി ചരക്കും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സ്റ്റേഷനറി ചെലവുമാണ്.

1.5.16 തൻപറ്റ് (Drawings)

സ്വകാര്യ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി ഉടമ ബിസിനസ്സിൽ നിന്ന് സാധനങ്ങളോ പണമോ പിൻവലിക്കുന്നതാണ് തൻപറ്റ്. ഇത് ഉടമയുടെ നിക്ഷേപം കുറയ്ക്കുന്നു.

1.5.17 വാങ്ങൽ (Purchases)

ഒരു സ്ഥാപനം ഉപയോഗത്തിനോ വിൽപ്പനയ്ക്കോ വേണ്ടി സമാഹരിക്കുന്ന സാധനങ്ങളുടെ ആകെ തുകയാണ് വാങ്ങൽ. ഒരു കച്ചവട സ്ഥാപനത്തിൽ വാങ്ങിയ സാധനങ്ങൾ സംസ്കരിച്ചോ അല്ലാതെയോ പുനർവിൽപ്പന നടത്തുന്നു. എന്നാൽ ഒരു നിർമ്മാണ സ്ഥാപനത്തിൽ അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ വാങ്ങി സംസ്കരിച്ച് ഉൽപ്പന്നങ്ങളാക്കി വിൽപ്പന നടത്തുന്നു. രൊക്കം പണത്തിനു വാങ്ങൽ (Cash purchases) കടത്തിന് വാങ്ങൽ (Credit purchases) എന്നിങ്ങനെ വാങ്ങൽ രണ്ടു തരത്തിലുണ്ട്.

1.5.18 നീക്കിയിരിപ്പ് ചരക്ക് (Stock)

ബിസിനസ്സിന്റെ കൈവശം ബാക്കിയുള്ള സാധനങ്ങൾ ആണ് സ്റ്റോക്ക്. ഇതിനെ കൈവശ നീക്കിയിരിപ്പ് ചരക്ക് (Stock-in -hand) എന്നും വിളിക്കാം. ഒരു കച്ചവട സ്ഥാപനത്തിൽ ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ അവസാനം വിൽക്കാതെ ബാക്കിയുള്ള ചരക്കിനെ സമാപന നീക്കിയിരിപ്പ് ചരക്ക് (Closing stock) എന്ന് വിളിക്കുന്നു. ഒരു നിർമ്മാണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സമീപന നീക്കിയിരിപ്പ് ചരക്കിൽ അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ, ഭാഗികമായി പൂർത്തീകരിച്ച ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ, പൂർത്തീകരിച്ച ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടാം. ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ ആരംഭത്തിലുള്ള ചരക്കിനെ പ്രാരംഭ നീക്കിയിരിപ്പ് ചരക്ക് (Opening stock) എന്ന് വിളിക്കുന്നു.

1.5.19 കടംകൊണ്ടവർ (Debtors)

സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും മററുള്ളവരിൽ നിന്ന് കടത്തിന് വാങ്ങിയതിനാൽ, അവരോടു കടപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വ്യക്തികളും സ്ഥാപനങ്ങളും ആണ് കടംകൊണ്ടവർ. അത്തരം വ്യക്തികളിൽ നിന്നും സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വർഷാന്ത്യ തീയതിയിൽ കിട്ടാനുള്ള ബാക്കി തുകകളെല്ലാം ഒരുമിച്ചുകൂട്ടി ആകെ കടംകൊണ്ടവർ (Total Debtors) എന്ന ശീർഷകത്തിൽ ബാക്കിപത്രത്തിന്റെ ആസ്തി വശത്ത് കാണിക്കണം. ഒരു ഉദാഹരണം നോക്കാം. മിസ്റ്റർ മാഗീഷ് 5,000 രൂപയുടെ ചരക്ക് സേതുവിന് കടത്തിന് വിറ്റു. അതായത്, മാഗീഷിന് സേതുവിൽ നിന്ന് 5,000 രൂപ കിട്ടാനുണ്ട്. അതിനാൽ, ഇവിടെ മാഗീഷിനെ സംബന്ധിച്ച് സേതു കടംകൊണ്ടവർ ആണ്.

1.5.20 കടംകൊടുത്തവർ (Creditors)

സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും മറ്റുള്ളവർക്ക് കടത്തിന് വിറ്റിട്ടുള്ളവരാണ് കടംകൊടുത്തവർ. കടത്തിന് വാങ്ങിയ സ്ഥാപനത്തെയും വ്യക്തിയെയും സംബന്ധിച്ച് കടംകൊടുത്തവർ ഒരു ബാധ്യതയാണ്. അത്തരം വ്യക്തികൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും, വർഷാന്ത്യ തീയതിയിൽ കൊടുക്കാനുള്ള ബാക്കി തുകകളെല്ലാം ഒരുമിച്ചുകൂട്ടി ആകെ കടംകൊടുത്തവർ (Total Creditors) എന്ന ശീർഷകത്തിൽ ബാക്കിപത്രത്തിന്റെ ബാധ്യതാ വശത്ത്

കാണിക്കണം. മേൽപ്പറഞ്ഞ ഉദാഹരണത്തിൽ സേതുവിനെ സംബന്ധിച്ച് മാഗീഷ് ഒരു കടംകൊടുത്തവർ അണ്. അതായത്, സേതു മാഗീഷിന് 5,000 രൂപ കൊടുക്കാനുണ്ട്.

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യങ്ങൾ - V

ശ്രീമതി. രേണുക 5 ലക്ഷം രൂപ മുതൽമുടക്കി ഒരു സ്റ്റേഷനറിക്കട ആരംഭിച്ചു. അതിൽ നിന്നും 1,00,000 രൂപയ്ക്ക് ഫർണിച്ചറുകളും 2 ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങളും വാങ്ങി. ഒരു ജീവനക്കാരനെ നിയമിക്കുകയും മാസാന്ത്യത്തിൽ അയാൾക്ക് ശമ്പളമായി 5,000 രൂപ നൽകുകയും ചെയ്തു. വാങ്ങിയ സ്റ്റേഷനറിയിൽ നിന്ന് കുറച്ച് സ്റ്റേഷനറി 1,50,000 രൂപ രൊക്കംപണത്തിനും കുറച്ച് സ്റ്റേഷനറി 1,00,000 രൂപയ്ക്ക് ലക്ഷ്മി ട്രേഡേഴ്സിന് കടത്തിനും വിറ്റു. തുടർന്ന് 1,50,000 രൂപയുടെ സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ മിസിസ്സ് കൃഷ്ണയിൽ നിന്ന് കടത്തിന് വാങ്ങി. അടുത്തമാസം ആദ്യ ആഴ്ചയിൽ സ്ഥാപനത്തിൽ തീപ്പിടുത്തം ഉണ്ടാവുകയും 30,000 രൂപയുടെ സ്റ്റേഷനറി കത്തിനശിക്കുകയും ചെയ്തു. 40,000 രൂപ വിലവരുന്ന ഫർണിച്ചർ 45,000 രൂപയ്ക്ക് വിൽപ്പന നടത്തി.

മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച വസ്തുതകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന ചോദ്യങ്ങൾക്ക് ഉത്തരമെഴുതുക.

1. രേണുക ബിസിനസ് തുടങ്ങാൻ മൂലധനമായി എത്ര രൂപയാണ് കൊണ്ടുവന്നത്?
2. ഏതെല്ലാം സ്ഥിര ആസ്തികൾ ആണ് അവർ വാങ്ങിയത്?
3. അവർ പണത്തിന് വാങ്ങിയ ചരക്കിന്റെ വില എത്രയാണ്?
4. ഇവിടെ കടംകൊടുത്തവർ ആരാണ്? അവർക്ക് നൽകാനുള്ള തുക എത്രയാണ്?
5. ചെലവുകൾ ഏതെല്ലാമാണ്? ആകെ എത്ര രൂപ ചെലവായി?
6. ഇവിടെ എത്ര രൂപയുടെ നേട്ടമാണുണ്ടായത്?
7. ഇവിടെ എത്ര രൂപയുടെ നഷ്ടമാണുണ്ടായത്?
8. ഈ ഉദാഹരണത്തിൽ കടംകൊടുത്തവർ ആരാണ്? അയാളിൽനിന്ന് എത്ര രൂപയാണ് കിട്ടാനുള്ളത്?
9. ചെലവും നഷ്ടവും കൂടി ആകെ എത്ര രൂപയുണ്ട്?
10. താഴെപ്പറയുന്ന ഇനങ്ങൾ ആസ്തികൾ, ബാധ്യതകൾ, വരുമാനങ്ങൾ, ചെലവുകൾ, ഇവയൊന്നുമല്ല എന്നീ ശീർഷകങ്ങളിൽ വേർതിരിച്ചെഴുതുക.
    വിൽപ്പന, അധമർണ്ണൻ, ഉത്തമർണ്ണൻ, മാനേജരുടെ ശമ്പളം, അധമർണ്ണന് നൽകിയ കിഴിവ്.

പാഠഭാഗത്തെ മുഖ്യപദങ്ങൾ

- അക്കൗണ്ടിംഗ് (Accounting)
- സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങൾ (Economic events)
- വിശ്വസനീയത (Reliability)
- പ്രസക്തി (Relevance)

- ഗ്രാഹ്യശേഷി (Understandability)
- ഇടപാടുകൾ (Transactions)
- ആസ്തികൾ (Assets)
- മൂലധനം (Capital)
- വരുമാനം (Revenue)
- വ്യയം (Expenditure)
- നഷ്ടം (Loss)
- ചരക്ക് (Goods)
- വാങ്ങൽ (Purchase)
- കടംകൊണ്ടവർ (Debtor)
- താരതമ്യ ക്ഷമത (Comparability)
- അസ്തിത്വം (Entity)
- ബാധ്യതകൾ (Liabilities)
- വിൽപ്പന (Sales)
- ചെലവ് (Expense)
- ലാഭം (Profit)
- കിഴിവ് (Discount)
- തൻപറ്റ് (Drawings)
- നീക്കിയിരിപ്പ് ചരക്ക് (Stock)
- കടംകൊടുത്തവർ (Creditor)

പഠനനേട്ടങ്ങൾ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള സംഗ്രഹം

1. ***അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ അർഥം*** : ബിസിനസ്സ് ഇടപാടുകൾ തിരിച്ചറിയുന്നതിനും അളക്കുന്നതിനും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും, താൽപ്പര്യമുള്ള ഉപയോക്താക്കൾക്ക് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ വിനിമയം ചെയ്യുന്നതിനും ഉള്ള ഒരു പ്രക്രിയയാണ് അക്കൗണ്ടിംഗ്.

2. ***അക്കൗണ്ടിംഗ് ഒരു വിവര സ്രോതസ്സ് എന്ന നിലയിൽ*** : ഒരു വിവര സ്രോതസ്സ് എന്ന നിലയിൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക പ്രവർത്തനങ്ങളെ തിരിച്ചറിയുകയും, അളക്കുകയും, രേഖപ്പെടുത്തുകയും താൽപ്പര്യമുള്ള ഉപയോക്താക്കൾക്ക് വിവരങ്ങൾ വിനിമയം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്ന ഒരു പ്രക്രിയയാണ്.

3. ***അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങളുടെ ഉപയോക്താക്കൾ*** : എല്ലാ തലത്തിലുമുള്ള മാനേജ്മെന്റിനും നിലവിലെ നിക്ഷേപകർ, സാധ്യതയുള്ള നിക്ഷേപകർ, കടം തന്നിട്ടുള്ളവർ തുടങ്ങി സംരംഭങ്ങളിൽ നേരിട്ട് സാമ്പത്തിക താൽപ്പര്യം പുലർത്തുന്നവർക്കും വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിലൂടെ സമൂഹത്തിൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് ഒരു പ്രധാന പങ്കാണ് വഹിക്കുന്നത്. നിയന്ത്രിത ഏജൻസികൾ, നികുതി വകുപ്പ്, ഉപഭോക്താക്കൾ, തൊഴിലാളി യൂണിയനുകൾ, ട്രേഡ് അസോസിയേഷനുകൾ, ഓഹരി വിപണി (സ്റ്റോക്ക് എക്സ്ചേഞ്ചസ്) തുടങ്ങി പരോക്ഷമായ സാമ്പത്തിക താൽപ്പര്യമുള്ളവർക്കും അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങൾ വളരെ പ്രധാനമാണ്.

4. ***അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ ഗുണപരമായ സ്വഭാവവിശേഷങ്ങൾ*** : അക്കൗണ്ടിംഗ്വിവര തീരുമാനങ്ങൾ ഉപയോഗപ്രദമാക്കുന്നതിനായി, താഴെ പറയുന്ന ഗുണാത്മക സ്വഭാവവിശേഷതകൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം.
   - വിശ്വാസ്യത
   - ഗ്രാഹ്യശേഷി
   - പ്രസക്തി
   - താരതമ്യ ക്ഷമത

5. ***അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ ലക്ഷ്യം*** : അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യങ്ങൾ ഇവയാണ്:

- ബിസിനസ്സിന്റെ രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുക
- ലാഭ-നഷ്ടം കണക്കാക്കുക.
- സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി വിശകലനം ചെയ്യുക
- വിവിധ ഗ്രൂപ്പുകൾക്കും ഉപയോക്താക്കൾക്കും വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.

6. **അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ പങ്ക്** : അക്കൗണ്ടിംഗ് ഒരു ലക്ഷ്യമല്ല. അത് ലക്ഷ്യത്തിലേക്കുള്ള മാർഗ മാണ്. ബിസിനസ്സിൽ അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ പങ്ക് താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്.

- ബിസിനസിന്റെ ഭാഷ
- ചരിത്രപരമായ രേഖ
- നിലവിലെ സാമ്പത്തിക യാഥാർഥ്യം
- വിവരവിനിമയ സംവിധാനം
- ഉപയോക്താക്കൾക്കുള്ള സേവനം

പരിശീലന ചോദ്യങ്ങൾ

ഹ്രസ്വോത്തര ചോദ്യങ്ങൾ

1. അക്കൗണ്ടിംഗ് എന്താണെന്ന് നിർവചിക്കുക.
2. ധനകാര്യ അക്കൗണ്ടിന്റെ അവസാന ഉൽപ്പന്നം ഏതാണെന്ന് പ്രസ്താവിക്കുക.
3. അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങൾ വിവരിക്കുക.
4. അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങളുടെ പ്രധാന ഗുണഭോക്താക്കൾ ആരെല്ലാമെന്ന് വിശദീ കരിക്കുക.
5. ദീർഘകാല പണമിടപാടുകാർക്ക് ആവശ്യമുള്ള അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങളുടെ സ്വഭാവ സവിശേഷതകൾ പ്രസ്താവിക്കുക.
6. അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങളുടെ ബാഹ്യ ഗുണഭോക്താക്കൾ ആരെല്ലാമാണ്?
7. മാനേജ്മെന്റിന് ആവശ്യമായ അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങൾ എന്തെല്ലാമെന്ന് വിശദ മാക്കുക?
8. വരുമാനങ്ങൾക്ക് ഏതെങ്കിലും മൂന്ന് ഉദാഹരണങ്ങൾ എഴുതുക.
9. കടംകൊടുത്തവർ, കടംകൊണ്ടവർ എന്നിവർ തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസങ്ങൾ എന്തെല്ലാം? ലാഭവും നേട്ടവും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസങ്ങൾ എന്തെല്ലാം?
10. 'അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങൾ താരതമ്യം ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നവയായിരിക്കണം' – ഈ പ്രസ്താവനയോട് നിങ്ങൾ യോജിക്കുന്നുണ്ടോ? രണ്ട് കാരണങ്ങൾ പറയുക.

11. അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങൾ വ്യക്തമായി അവതരിപ്പിക്കാതിരിക്കുന്നതിലൂടെ അവയുടെ ഏത് സവിശേഷതയാണ് ലംഘിക്കപ്പെടുന്നത്?
12. 'കാലത്തിനനുസരിച്ച് അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ പങ്ക് മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കുകയാണ്.' – ഈ പ്രസ്താവനയോട് നിങ്ങൾ യോജിക്കുന്നുണ്ടോ? വിവരിക്കുക.
13. താഴെപ്പറയുന്ന അക്കൗണ്ടിംഗ് പദങ്ങൾ, ഉദാഹരണത്തിന്റെ സഹായത്തോടെ വിവരിക്കുക.
    - സ്ഥിര ആസ്തികൾ • വരുമാനം • ചെലവ്
    - ഹ്രസ്വകാല ബാധ്യതകൾ • മൂലധനം
14. വരുമാനങ്ങളും ചെലവുകളും നിർവചിക്കുക.
15. ബിസിനസ്സ് വിദ്യാർഥികളും മറ്റുള്ളവരും അക്കൗണ്ടിംഗ് വിജ്ഞാനശാഖയെക്കുറിച്ച് സ്വയം പരിശീലനം നേടിയിരിക്കണം എന്നു പറയുന്നതിന്റെ പ്രാഥമിക കാരണങ്ങൾ എന്തെല്ലാം?

ദീർഘോത്തര ചോദ്യങ്ങൾ

1. അക്കൗണ്ടിംഗ് എന്താണെന്ന് നിർവചിക്കുക. അതിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ പ്രസ്താവിക്കുക.
2. വ്യവസ്ഥാപിതമായ രീതിയിൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് നടത്തേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത എന്ത്? അവ വിശദമാക്കുക.
3. ബാഹ്യ ഉപയോക്താക്കൾക്ക് ആവശ്യമായ അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങൾ എന്തെല്ലാമെന്ന് വിശദമാക്കുക.
4. ആസ്തികൾ എന്നാൽ എന്ത്? ആസ്തികളുടെ വിവിധ തരംതിരുവുകൾ ഏതെല്ലാം?
5. നേട്ടത്തിന്റെയും ലാഭത്തിന്റെയും അർഥം വിശദമാക്കുക. ഇവ തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസങ്ങൾ എന്തെല്ലാം?
6. അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ ഗുണാത്മക സവിശേഷതകൾ വിവരിക്കുക.
7. ആധുനികലോകത്ത് അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ പങ്ക് വിശദീകരിക്കുക.

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യങ്ങളുടെ ഉത്തര സൂചിക

ഉത്തര സൂചിക I

(a) സാമ്പത്തിക (b) മാനേജ്മെന്റ്/ജീവനക്കാർ (c) കടംകൊണ്ടവർ/ക്രെഡിറ്റർ
(d) കാലതാമസം (e) ബാഹ്യ
(f) പക്ഷപാതിത്വത്തിൽ നിന്ന് സ്വതന്ത്രം
(g) ഇടപാടുകൾ തിരിച്ചറിയുക; വിവരങ്ങൾ ആശയവിനിമയം നടത്തുക
(h) പണം/മോണിറ്ററി (i) കാലക്രമത്തിൽ/ക്രോണോളജിക്കൽ

ഉത്തര സൂചിക - II

1. വിശ്വാസ്യത അതായത്, പരിശോധിച്ചുറപ്പിക്കൽ, വിശ്വസ്തത, നിഷ്പക്ഷത
2. പ്രസക്തി/ആധികാരികത അതായത് സമയകൃത്യത, അർപ്പണ മൂല്യം, പ്രതികരണ മൂല്യം
3. ഗ്രാഹ്യശേഷി

ഉത്തര സൂചിക - III

(a) സർക്കാരും മറ്റ് നിയന്ത്രകരും
(b) മാനേജ്മെന്റ്
(c) സാമൂഹ്യ ഉത്തരവാദിത്ത കൂട്ടായ്മകൾ
(d) പണമിടപാടുകാർ
(e) വിതരണക്കാരും കടത്തിന് സാധനം തരുന്നവരും
(f) ഉപഭോക്താക്കൾ

ഉത്തര സൂചിക - IV

1. (c) ബാങ്കിലെ സ്വകാര്യ അക്കൗണ്ടിൽ നിന്ന് മകന്റെ ഫീസിനത്തിൽ 20,000 രൂപ നൽകി.
2. (a) ഇതേ തരത്തിലുള്ള ബിസിനസ്സ് ഇത്തരം ഒരു കെട്ടിടത്തിനായി 2018 ൽ മുടക്കിയത് 10,00,000 രൂപയാണ്.
3. (c) വിവരങ്ങൾ ആശയവിനിമയം ചെയ്യുക.
4. (a) ഗ്രാഹ്യശേഷി
5. (a) താരതമ്യം ചെയ്യൽ ശേഷി

ഉത്തരസൂചിക V

1.	5,00,000 രൂപ	2.	1,00,000 രൂപയുടെ ഫർണിച്ചർ
3.	2,00,000 രൂപ	4.	മിസിസ്സ് കൃഷ്ണ, 1,50,000 രൂപ
5.	ശമ്പളം 5,000 രൂപ	6.	5,000 രൂപ (ഫർണിച്ചർ വിറ്റ വകയിൽ)
7.	30,000 രൂപ (തീപിടുത്തം)	8.	ലക്ഷ്മി ട്രേഡേഴ്സ്, 1,00,000 രൂപ

9. 35,000 രൂപ (ശമ്പളം – 5,000 രൂപ, തീപിടുത്തം 30,000 രൂപ)
10. ആസ്തികൾ: കടംകൊണ്ടവർ; ബാധ്യതകൾ: കടംകൊടുത്തവർ; വരുമാനം: വിൽപ്പന ചെലവുകൾ : മാനേജരുടെ ശമ്പളം, കടക്കാരന് നൽകിയ കിഴിവ്.

നിങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടത്

ചില സൂചനകൾ

ഫോറൻസിക് അക്കൗണ്ടിംഗ്, ബഡ്ജറ്റ് അക്കൗണ്ടിംഗ്, കോസ്റ്റ് അക്കൗണ്ടിംഗ്, പരിസ്ഥിതി അക്കൗണ്ടിംഗ്, ഇ-കൊമേഴ്സ് തുടങ്ങിയ ആവേശകരമായ പുതിയ മേഖലകളിൽ

കണക്കെഴുത്തുകാർക്ക് ഇന്ന് പ്രവർത്തിക്കാം. വിവര സാങ്കേതികവിദ്യയുടെ സാന്നിധ്യം ഈ കാലഘട്ടത്തിലെ അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ കഴിവും നൈപുണ്യവും വികസിക്കുന്നതിന് കാരണമായി. അത്തരം കഴിവുകൾ ഏതെല്ലാമാണെന്നു നോക്കാം.

- സിസ്റ്റം വിശകലനത്തിലും കമ്പ്യൂട്ടർ സാങ്കേതികവിദ്യയിലും കാര്യക്ഷമത.
- ബോധവൽക്കരണം, ആശയവിനിമയശേഷി പോലുള്ള കഴിവുകൾ.
- തന്ത്രങ്ങൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ, മനുഷ്യവിഭവങ്ങൾ, വിപണനം, ധനകാര്യം, സാമ്പത്തികശാസ്ത്രം എന്നിവയിൽ വിശാലമായ ബിസിനസ്സ് അറിവ്.
- വിശകലന ശേഷികൾ
- മാറ്റം സ്വീകരിക്കാനും നഷ്ടസാധ്യത (Risk) ഏറ്റെടുക്കാനുമുള്ള സന്നദ്ധത.
- ബിസിനസ് അല്ലെങ്കിൽ പൊതു അക്കൗണ്ടിംഗിൽ ഇന്റേൺഷിപ്പ്.
- അക്കൗണ്ടിംഗിലും നികുതി പ്രശ്നങ്ങളിലും പ്രാവീണ്യം.

പ്രവർത്തനം : അനുയോജ്യമായവയ്ക്ക് നേരെ ശരി (✓) ഇടുക.

ഇനങ്ങൾ	ഹ്രസ്വകാല ആസ്തികൾ	ദീർഘകാല ആസ്തികൾ	ഹ്രസ്വകാല ബാധ്യതകൾ	ദീർഘകാല ബാധ്യതകൾ
മെഷിണറി				
കടംകൊടുത്തവർ (ക്രെഡിറ്റേഴ്സ്)				
ബാങ്കിലെ പണം				
സൽപ്പേര് (Goodwill)				
പണം കൊടുക്കേണ്ട ബില്ലുകൾ				
ഭൂമിയും കെട്ടിടവും				
ഫർണിച്ചർ				
കമ്പ്യൂട്ടർ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ				
മോട്ടോർ വാഹനങ്ങൾ				
നീക്കിയിരിപ്പ് ചരക്ക്				
നിക്ഷേപം				
ബാങ്കിൽ നിന്നുള്ള വായ്പ				
കടംകൊണ്ടവർ (ഡെബ്റ്റേഴ്സ്)				
ഉൽപ്പാദനാവകാശം (Patents)				
എയർകണ്ടീഷണർ				
ലഘു ഉപകരണങ്ങൾ				

2

അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ സൈദ്ധാന്തിക അടിത്തറ
(Theory Base of Accounting)

K9Y5R7

പഠന നേട്ടങ്ങൾ

- അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വങ്ങളുടെ പ്രാധാന്യം തിരിച്ചറിയുന്നു.
- അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വങ്ങളുടെ സമാന പദങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുന്നു.
- അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുന്നു.
- ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള പ്രസക്തമായ തത്വങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുന്നു.
- അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനദണ്ഡങ്ങളും അവയുടെ പ്രസക്തിയും വിവരിക്കുന്നു.
- അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുന്നു.

സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി, അവ തരംതിരിച്ചെഴുതി, സംക്ഷിപ്തമാക്കി പ്രവർത്തനഫലം കണ്ടെത്തുന്ന പ്രക്രിയയാണ് അക്കൗണ്ടിംഗ്. സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാമ്പത്തികപ്രകടനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഉടമസ്ഥർ, മാനേജർമാർ, തൊഴിലാളികൾ, നിക്ഷേപകർ, കടം കൊടുത്തവർ (Creditors), നികുതി വകുപ്പ് അധികൃതർ തുടങ്ങിയ വിവിധ ഉപയോക്താക്കൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും തീരുമാനങ്ങളെടുക്കാൻ അവരെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ് അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ മുഖ്യലക്ഷ്യം. ഉദാഹരണമായി, ഒരു സ്ഥാപനം ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിൽ നേടിയ ലാഭമോ നഷ്ടമോ അറിഞ്ഞാൽ മാത്രമേ നിക്ഷേപകർക്ക് സമാന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ലാഭവുമായി താരതമ്യം ചെയ്യാനും അതിനനുസരിച്ച് നിക്ഷേപ തീരുമാനങ്ങളെടുക്കുവാനും സാധിക്കുകയുള്ളൂ. കടം വാങ്ങിയ പണം പെട്ടെന്ന് തിരിച്ചുകൊടുക്കാനുള്ള സ്ഥാപനത്തിന്റെ ശേഷി കൂടി കടം തരുന്നവർ (ബാങ്കുകൾ, ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുതലായവ) കണക്കിലെടുക്കാറുണ്ട്. ഓരോ ഉപയോക്താവും അവർക്ക് അനുയോജ്യവും ഉപയോഗപ്രദവും വിശ്വസനീയവുമായ വിവരങ്ങളാണ് അക്കൗണ്ടിംഗിൽ നിന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നത്.

ബാഹ്യ ആന്തരിക ഉപയോക്താക്കൾക്ക് അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങൾ ഉപയോഗപ്രദമാകണമെങ്കിൽ അവ വിശ്വസനീയവും താരതമ്യവിധേയവുമായിരിക്കണം. അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങൾ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളുമായും സ്ഥാപനത്തിലെ തന്നെ പല കാലയളവുകളിലെ വിവരങ്ങളുമായും താരതമ്യം ചെയ്യാൻ കഴിയണം. ഇത് സാധ്യമാകണമെങ്കിൽ ധനകാര്യപത്രികകൾ സ്ഥായിയായ

അക്കൗണ്ടിംഗ് നയങ്ങളും തത്വങ്ങളും കീഴ്‌വഴക്കങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ട് തയാറാക്കിയവയായിരിക്കണം. രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഇടപാടുകൾ തിരിച്ചറിയൽ, തരംതിരിച്ചെഴുതൽ, പ്രവർത്തനഫലം കണ്ടുപിടിക്കൽ, റിപ്പോർട്ടുകൾ തയാറാക്കി ആവശ്യക്കാരന് എത്തിക്കൽ തുടങ്ങി അക്കൗണ്ടിംഗ് പ്രക്രിയയുടെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും സറിരത ആവശ്യമാണ്. ഇത്തരം ആവശ്യങ്ങൾ ഉചിതമായ അക്കൗണ്ടിംഗ് സിദ്ധാന്തങ്ങളുടെ വികാസത്തിന്റെ ആവശ്യകത വിളിച്ചറിയിക്കുന്നു.

ഒരു പഠനശാഖയും വ്യക്തമായ സൈദ്ധാന്തിക അടിത്തറയില്ലാതെ വികസിച്ചിട്ടില്ല. അതിനാൽ, അക്കൗണ്ടിംഗിലും സിദ്ധാന്തങ്ങൾ ഏറെ പ്രാധാന്യമർഹിക്കുന്നു. അക്കൗണ്ടിംഗ് പ്രക്രിയയിൽ സമാനതയും സറിരതയും കൊണ്ടുവരുന്നതിനായി കാലാകാലങ്ങളായി വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത തത്ത്വങ്ങൾ, ആശയങ്ങൾ, നിയമങ്ങൾ, മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവയാണ് അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ സൈദ്ധാന്തിക അടിത്തറയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നത്. ഇതിലൂടെ അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങളുടെ ഉപയുക്തത വർധിപ്പിക്കാൻ കഴിയും. ഇവയ്ക്ക് പുറമേ, ഇന്ത്യയിൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് നയങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഏകീകരിക്കുന്നതിനും അധികാരമുള്ള സറാപനമായ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ചാർട്ടേർഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്സ് ഓഫ് ഇന്ത്യ (ICAI) അക്കൗണ്ടിംഗിലെ സമാനതയും സ്ഥിരതയും ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പാലിക്കേണ്ട ചില അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ (Accounting standards) കൂടി രൂപപ്പെടുത്തി പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. അവയും ഈ അധ്യായത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്.

2.1 പൊതുവായി അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്ത്വങ്ങൾ (Generally Accepted Accounting Principles - GAAP)

അക്കൗണ്ടിംഗ് രേഖകളിൽ സമാനതയും സറിരതയും നിലനിർത്തുന്നതിനായി അക്കൗണ്ടിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തുന്നതിന് പൊതുവായി അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട ചില നിയമങ്ങൾ വികസിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. തത്ത്വങ്ങൾ (principles), ആശയങ്ങൾ (concepts), സമ്പ്രദായങ്ങൾ (conventions), അനുശാസനങ്ങൾ (postulates), സങ്കൽപ്പങ്ങൾ (assumptions), പരിഷ്ക്കരിച്ച തത്ത്വങ്ങൾ (modifying principles) എന്നിങ്ങനെ വ്യത്യസ്ത പേരുകളിൽ ഈ നിയമങ്ങൾ അറിയപ്പെടുന്നുണ്ട്.

അമേരിക്കൻ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് സർട്ടിഫൈഡ് പബ്ലിക് അക്കൗണ്ടന്റ്സ് (AICPA) തത്ത്വത്തെ നിർവചിച്ചിരിക്കുന്നത് 'പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മാർഗദർശിയായി സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു പൊതുനിയമം' എന്നാണ്. പൊതുവായ എന്ന പദം അർത്ഥമാക്കുന്നത് പൊതുരീതിയിൽ പല വ്യക്തികൾക്കും സാഹചര്യങ്ങളിലും ഉപയോഗിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നതായിരിക്കണം എന്നാണ്. പൊതുവായി അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്ത്വങ്ങൾ എന്നതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്, സാമ്പത്തിക പത്രികകൾ തയാറാക്കുന്നതിൽ സമാനത കൊണ്ടുവരുന്നതിനു ബിസിനസ് ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട പൊതുവായുള്ള നിയമങ്ങളും മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങളുമാണ്. അല്ലെങ്കിൽ അക്കൗണ്ടിംഗ്

ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതും, അവ റിപ്പോർട്ടുകളാക്കി ഉപയോക്താക്കൾക്ക് നൽകുന്നതും പൊതുവായി അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്ത്വങ്ങളനുസരിച്ചായിരിക്കണം. ഉദാഹരണത്തിന്, പ്രാമാണികച്ചെലവിന്റെ (Historical cost) അടിസ്ഥാനത്തിൽ എല്ലാ ഇടപാടുകളും രേഖപ്പെടുത്തണം എന്നത് പ്രധാനപ്പെട്ട ഒരു അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്ത്വമാണ്. പണമടച്ച രസീത് പോലുള്ള രേഖകളിൽ നിന്ന് ഇവ പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിലൂടെ രേഖപ്പെടുത്തൽ പ്രക്രിയ കൂടുതൽ വസ്തുനിഷ്ഠമാവുകയും അതിലൂടെ വിവിധ ഉപയോക്താക്കൾക്ക് അക്കൗണ്ടിംഗ് റിപ്പോർട്ടുകൾ കൂടുതൽ സ്വീകാര്യമാകുകയും ചെയ്യും.

മുൻകാല അനുഭവങ്ങൾ, പ്രയോഗങ്ങൾ, കീഴ്‌വഴക്കങ്ങൾ, വ്യക്തികളുടെയും വിദഗ്ധ തൊഴിൽ സമിതികളുടെയും പ്രസ്താവനകൾ, സർക്കാർ ഏജൻസികളുടെ നിയന്ത്രണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ദീർഘകാലം കൊണ്ട് ക്രമാനുഗതമായി വികസിപ്പിച്ചെടുത്തതാണ് 'പൊതുവായി അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്ത്വങ്ങൾ'. അക്കൗണ്ടിംഗ് വിദഗ്ധരുടെ പൊതു അംഗീകാരവും ഈ തത്വങ്ങൾക്കുണ്ട്. എന്നിരുന്നാലും, അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വങ്ങൾ സ്ഥിരമായ ഒന്നല്ല. ഉപയോക്താക്കളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ, നിയമ, സാമൂഹിക, സാമ്പത്തിക പരിസ്ഥിതി എന്നിവയുടെ സ്വാധീനത്താൽ ഇവ മാറ്റത്തിന് വിധേയമായിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നു.

ഈ അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വങ്ങളെ ആശയങ്ങളെന്നും സമ്പ്രദായങ്ങളെന്നും വിളിക്കാം. അക്കൗണ്ടിംഗ് പ്രക്രിയയ്ക്ക് അടിസ്ഥാനമായി നിൽക്കുന്ന അനുമാനങ്ങളും സങ്കല്പങ്ങളുമാണ് ആശയങ്ങൾ. അക്കൗണ്ടിംഗ് രേഖകളും, റിപ്പോർട്ടുകളും തയാറാക്കുന്നതിന് മാർഗദർശിയായി നിൽക്കുന്ന ആചാരങ്ങളും കീഴ്‌വഴക്കങ്ങളുമാണ് സമ്പ്രദായങ്ങൾ. പ്രായോഗികതലത്തിൽ ഒരേ നിയമത്തെയോ മാർഗനിർദേശത്തെയോ തന്നെ ഒരു വിഭാഗം വിദഗ്ധർ ആശയം എന്നും മറ്റൊരു വിഭാഗം അംഗീകൃത തത്ത്വം എന്നും മൂന്നാമതൊരു വിഭാഗം സമ്പ്രദായം എന്നും വിളിക്കുന്നു. ഇത് ചിലപ്പോഴൊക്കെ പഠിതാക്കളിൽ ചിന്താക്കുഴപ്പം സൃഷ്ടിക്കുന്നുണ്ട്. ഈ പദങ്ങളുടെ അർഥവികാസത്തെ സംബന്ധിച്ച ശാസ്ത്ര തലത്തിലേക്ക് (semantics) പോകുന്നതിനുപകരം, അവ എങ്ങനെ ഉപയോഗിക്കുന്നു എന്ന കാര്യത്തിൽ ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കുന്നതാണ് നല്ലത്. പ്രായോഗികതലത്തിൽ നോക്കിയാൽ തത്ത്വങ്ങൾ, അംഗീകൃത തത്ത്വങ്ങൾ, സമ്പ്രദായങ്ങൾ, പരിഷ്ക്കരിച്ച തത്ത്വങ്ങൾ, അനുമാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ പദങ്ങൾ മാറിമാറി ഉപയോഗിക്കുന്നതായി കാണാം. ഇവയെ അടിസ്ഥാന അക്കൗണ്ടിംഗ് സങ്കല്പങ്ങൾ എന്നും പറയുന്നു. ഇത്തരത്തിലുള്ള അക്കൗണ്ടിംഗ് സങ്കല്പങ്ങളെക്കുറിച്ചാണ് ഈ അധ്യായത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നത്.

2.2 അടിസ്ഥാന അക്കൗണ്ടിംഗ് ആശയങ്ങൾ (Basic Accounting Concepts)

ധനകാര്യ അക്കൗണ്ടിംഗ് സിദ്ധാന്തങ്ങൾക്കും പ്രായോഗികതയ്ക്കും വേണ്ടി അക്കൗണ്ടിംഗ് വിദഗ്ധർ വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത അടിസ്ഥാന അനുമാനങ്ങളും സങ്കല്പങ്ങളും, എല്ലാ അക്കൗണ്ടിംഗ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുമുള്ള പ്രവർത്തന നിയമങ്ങളും ചേർന്നതാണ് അടിസ്ഥാന അക്കൗണ്ടിംഗ് ആശയങ്ങൾ.
പൊതുവായി അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വങ്ങളും ആശയങ്ങളും താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്.

- ബിസിനസ്സ് അസ്തിത്വ തത്ത്വം (Business Entity Concept)
- പണമായി അളക്കൽ തത്ത്വം (Money Measurement Concept)
- സ്ഥാപന തുടർച്ചാ തത്ത്വം (Going Concern Concept)
- അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവ് തത്ത്വം (Accounting Period Concept)
- മുടക്ക് തുക തത്ത്വം (Cost Concept)
- ഇരുഘടക തത്ത്വം (Dual Aspect Concept)
- വരുമാന നിർണയ തത്ത്വം (Revenue Recognition Concept)
- പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ തത്ത്വം (Matching Concept)
- സമ്പൂർണ വെളിപ്പെടുത്തൽ തത്ത്വം (Full Disclosure Concept)
- സ്ഥിരതാ തത്ത്വം (Consistancy Concept)
- മുൻകരുതൽ തത്ത്വം (Conservatism Concept/Prudence)
- പ്രസക്തി തത്ത്വം (Materiality Concept)
- വസ്തുനിഷ്ഠതാ തത്ത്വം (Objectivtiy Concept)

ഇവ ഓരോന്നായി ചുവടെ വിവരിച്ചിരിക്കുന്നു.

2.2.1 ബിസിനസ്സ് അസ്തിത്വ തത്ത്വം *(Business Entity Concept)*

ഒരു ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനത്തിന് അതിന്റെ ഉടമയിൽ നിന്നും വേറിട്ടതും വ്യത്യസ്തവുമായ ഒരു അസ്തിത്വം ഉണ്ട് എന്ന സങ്കല്പമാണിത്. ഈ തത്ത്വമനുസരിച്ച്, അക്കൗണ്ടിംഗിനായി ബിസിനസ്സിനെയും ഉടമയേയും രണ്ട് വ്യത്യസ്ത വ്യക്തിത്വങ്ങളായാണ് കണക്കാക്കുന്നത്. ഒരു വ്യക്തി അയാളുടെ ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് മൂലധനമായി കൊണ്ടുവരുന്ന തുക സ്ഥാപനത്തിന് ഉടമയോടുള്ള ബാധ്യതയായിട്ടാണ് അക്കൗണ്ടിംഗ് ബുക്കുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. ഇവിടെ ഉടമ ഒരു അസ്തിത്വവും ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനം മറ്റൊരു അസ്തിത്വവുമാണ്. അതുപോലെ, ഉടമ സ്വന്തം ആവശ്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ബിസിനസ്സിൽ നിന്ന് പണം പിൻവലിച്ചാൽ അത് ഉടമയുടെ മൂലധന അക്കൗണ്ടിൽ കുറയുകയും, തൽഫലമായി, ബിസിനസ്സിന്റെ ബാധ്യതയിൽ കുറവുണ്ടാവുകയും ചെയ്യുന്നു. ഈ സങ്കല്പമനുസരിച്ച് ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനത്തിന്റെ വീക്ഷണകോണിലൂടെയാണ് അക്കൗണ്ട് ബുക്കുകളിൽ ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. അല്ലാതെ ഉടമയുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് ചിന്തിച്ചു കൊണ്ടല്ല. അതിനാൽ, ബിസിനസ്സിന്റെ ആകെ ആസ്തിയും ബാധ്യതയും കണക്കാക്കുമ്പോൾ ഉടമയുടെ സ്വകാര്യ ആസ്തികളും ബാധ്യതകളും ഉൾപ്പെടുത്താറില്ല. അതുപോലെ, ബിസിനസ്സിലേക്ക് പണം വരുന്നതോ ബിസിനസ്സിൽ നിന്ന് പണം പോകുന്നതോ ആയ ഇടപാടുകൾ അല്ലാതെ ഉടമയുടെ സ്വകാര്യ ഇടപാടുകളൊന്നും തന്നെ അക്കൗണ്ട് ബുക്കുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്താറില്ല.

2.2.2 പണമായി അളക്കൽ തത്ത്വം *(Money Measurement Concept)*

ഈ സങ്കല്പമനുസരിച്ച്, പണമായി അളക്കാൻ കഴിയുന്ന ഇടപാടുകൾ മാത്രമേ അക്കൗണ്ട് ബുക്കുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ പാടുള്ളൂ. ഉദാഹരണമായി, ആസ്തികളും സാധനങ്ങളും

വാങ്ങുന്നതും വിൽക്കുന്നതും, സ്ഥാപനത്തിന്റെ വരവുകളും ചെലവുകളും പണമായി അളക്കുവാൻ കഴിയുന്നതിനാൽ അവ അക്കൗണ്ട് ബുക്കുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്താം. എന്നാൽ പണത്തിന്റെ രൂപത്തിൽ അളക്കാൻ കഴിയാത്ത ഇടപാടുകൾ ഒന്നും തന്നെ അക്കൗണ്ടുബുക്കുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല. മാനേജരുടെ നിയമനം, തൊഴിലാളികളുടെ കാര്യക്ഷമത, സ്ഥാപനത്തെക്കുറിച്ച് പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള മതിപ്പ്, ഗവേഷണവിഭാഗത്തിന്റെ പുതിയ കണ്ടെത്തലുകൾ എന്നിവ പണമായി അളക്കുവാൻ കഴിയാത്തവയ്ക്ക് ഉദാഹരണങ്ങളാണ്. ഇത്തരം കാര്യങ്ങൾ അക്കൗണ്ട് ബുക്കുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല. മറ്റൊരു കാര്യം, ഈ സങ്കല്പമനുസരിച്ച് ഇടപാടുകൾ അവയുടെ ഭൗതിക അളവിലല്ല, മറിച്ച് പണമൂല്യം കണക്കാക്കിയാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഒരു സ്ഥാപനത്തിന് സ്വന്തമായി രണ്ട് കോടി രൂപ വില വരുന്ന അഞ്ചേക്കർ ഭൂമി ഉണ്ടെങ്കിൽ അക്കൗണ്ട് ബുക്കിൽ അഞ്ച് ഏക്കർ എന്നതിനുപകരം അതിന്റെ വിലയായ രണ്ട് കോടി രൂപയായിരിക്കണം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. അതുപോലെ, സ്ഥാപനം വിൽപ്പനയ്ക്കായി വാങ്ങുന്ന സാധനങ്ങളുടെ കാര്യത്തിലും അളവിന് പകരം അതിന്റെ വില എത്ര രൂപയാണെന്ന് കണക്കാക്കിയാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഒരു സ്ഥാപനത്തിന് 50 ലക്ഷം രൂപ വിലയുള്ള 20 മുറികളുള്ള ഒരു കെട്ടിടവും 5 ലക്ഷം രൂപയുടെ 25 കംപ്യൂട്ടറുകളും 2 ലക്ഷം രൂപ വിലയുള്ള 50 മേശകളും 100 കസേരകളും ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ എണ്ണത്തിന് പകരം 50 ലക്ഷം രൂപയുടെ കെട്ടിടം, 5 ലക്ഷം രൂപയുടെ കംപ്യൂട്ടറുകൾ, 2 ലക്ഷം രൂപയുടെ ഫർണിച്ചർ എന്നിങ്ങനെയാണ് അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഈ അക്കൗണ്ടിംഗ് സങ്കല്പത്തിനും ചില പരിമിതികളുണ്ട്. ആസ്തികളുടെയും സാധനങ്ങളുടെയും വിലയിൽ മാറ്റമുണ്ടാകുന്നതിനാൽ പണത്തിന്റെ മൂല്യത്തിലും മാറ്റമുണ്ടാകാം. വിലയിലുണ്ടായ വർധനവ് കാരണം ഇന്നത്തെ രൂപയുടെ മൂല്യം പത്ത് വർഷം മുൻപുണ്ടായിരുന്ന മൂല്യത്തെക്കാൾ വളരെ കുറഞ്ഞതായി കാണാം. ആയതിനാൽ, വിവിധ കാലയളവുകളിൽ വാങ്ങിയ ആസ്തികൾ തമ്മിൽ കൂട്ടി ബാക്കിപത്രത്തിൽ കാണിക്കുമ്പോൾ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സത്യസന്ധവും യഥാർഥവുമായ കണക്കുകൾ കാണിക്കാൻ കഴിയാതെ വരും. ഉദാ: 2008 ൽ വാങ്ങിയ 1 കോടി രൂപയുടെ കെട്ടിടവും 2018 ൽ വാങ്ങിയ 50 ലക്ഷം രൂപയുടെ യന്ത്രസാമഗ്രികളും കൂട്ടി 1.5 കോടി രൂപയുടെ ആസ്തികൾ എന്ന് പറയാമെങ്കിലും അവയുടെ യഥാർഥ മൂല്യം അതല്ല എന്നതാണ് സത്യം.

2.2.3 സ്ഥാപന തുടർച്ചാ തത്ത്വം *(Going Concern Concept)*

ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനങ്ങൾ ദീർഘകാലം നിലനിൽക്കുന്നവയാണ് എന്ന സങ്കല്പമാണിത്. സമീപഭാവിയിൽ അവ അടച്ചുപൂട്ടില്ല എന്നാണ് ഇതുകൊണ്ട് അർഥമാക്കുന്നത്. ബാക്കിപത്രത്തിൽ ആസ്തികളും ബാധ്യതകളും കാണിക്കുന്നത് ഈ സങ്കല്പത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്. ആയതിനാൽ ഇത് വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ട ഒരു തത്വമാണ്. ഒരു ആസ്തിയെ സേവനങ്ങളുടെ ഒരു കൂട്ടമായി കണക്കാക്കാം. ഉദാഹരണമായി 50,000 രൂപ മുടക്കി 5 വർഷം പ്രവർത്തനകാലയളവുള്ള ഒരു കമ്പ്യൂട്ടർ വാങ്ങുമ്പോൾ യഥാർഥത്തിൽ

കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ പ്രവർത്തനകാലയളവിലെ സേവനം നമ്മൾ ഒരുമിച്ച് വാങ്ങുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്. ആസ്തി വാങ്ങുന്ന വർഷത്തെ വരുമാനത്തിൽ നിന്നും മുഴുവൻ തുകയായ 50,000 രൂപയും പൂർണമായി ഈടാക്കുന്നതിന് പകരം, ആ ആസ്തി ഉപയോഗിക്കുന്ന മൊത്തം കാലയളവിലെയും (5 വർഷം) വരുമാനത്തിൽ നിന്നു വേണം തുക ഈടാക്കേണ്ടത്. ഈ സങ്കല്പമനുസരിച്ച് ആസ്തി ഉപയോഗിച്ച കാലയളവിലെ തുക ആ കാലയളവിലെ വരുമാനത്തിൽ നിന്ന് ഈടാക്കിയശേഷം ബാക്കി വരുന്ന തുക ആസ്തിയുടെ പ്രതീക്ഷിതകാലയളവിലെ തുടർന്ന് വരുന്ന വർഷങ്ങളിലേക്ക് നീക്കിവയ്ക്കാനാകും. അതിനാൽ പ്രതിവർഷം 10,000 രൂപ വീതം 5 വർഷം ലാഭനഷ്ടക്കണക്കിൽ ചെലവായി കാണിക്കാം. സ്ഥാപന തുടർച്ചാതത്വം ഇല്ലെങ്കിൽ 50,000 രൂപയും ആസ്തി വാങ്ങിയ വർഷത്തെ ചെലവായി കണക്കാക്കി ആസ്തി വാങ്ങിയ വർഷത്തെ വരുമാനത്തിൽ നിന്നും ഈടാക്കേണ്ടി വരുമായിരുന്നു.

2.2.4 **അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവ് തത്ത്വം** *(Accounting Period Concept)*

ഒരു ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനം ലാഭത്തിലാണോ നഷ്ടത്തിലാണോ എന്നറിയാൻ അനന്തമായി കാത്തിരിക്കേണ്ടി വരുന്ന സ്ഥിതിവിശേഷം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി സ്ഥാപനത്തിന്റെ മൊത്തം പ്രവർത്തന കാലയളവിനെ ചെറിയ കാലയളവുകൾ ആയി വിഭജിക്കുന്നു. ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ ധനകാര്യ പത്രികകൾ തയാറാക്കുന്ന ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിനെയാണ് അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവ് എന്ന് പറയുന്നത്. കാലയളവിന്റെ അവസാനം സ്ഥാപനം ലാഭത്തിലാണോ നഷ്ടത്തിലാണോ, ആസ്തികളും ബാധ്യതകളും എത്രത്തോളമുണ്ട് എന്നിങ്ങനെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ കണ്ടെത്താനാണ് അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവ് പരിഗണിക്കുന്നത്. അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കേണ്ടതിനാൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവ് വളരെ പ്രധാനമാണ്. അതിനാൽ സ്ഥിരമായ ഒരു കാലയളവ് നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. സാധാരണയായി ഒരു വർഷമാണ് അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവായി കണക്കാക്കുന്നത്. കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ധനകാര്യ പത്രികകൾ തയാറാക്കാൻ ഇതിലൂടെ സാധിക്കും. ഉപയോക്താക്കൾക്ക് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ കൃത്യസമയത്ത് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവ് സഹായിക്കുന്നു. 2013 ലെ കമ്പനി നിയമവും ഇന്ത്യയിലെ ആദായനികുതി നിയമവും എല്ലാവർഷവും ധനകാര്യ പത്രികകൾ തയാറാക്കാൻ നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ട്. ചില സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഇടക്കാല ധനകാര്യപത്രികകൾ ആവശ്യമായി വരാം. ഉദാഹരണമായി ഒരു പങ്കാളിത്ത സ്ഥാപനത്തിൽനിന്ന് ഒരു പങ്കാളി വിരമിക്കുകയാണെങ്കിൽ വിരമിക്കുന്ന തീയതി വരെയുള്ള കണക്കുകൾ തയാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനുപുറമേ, ഓഹരി വിപണികളിൽ (stock exchanges) ഓഹരികൾ ലിസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മൂന്നുമാസം കൂടുമ്പോൾ കമ്പനികൾ അവരുടെ ലാഭക്ഷമതയും ധനകാര്യ സ്ഥിതിയും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യങ്ങൾ - I

ശരിയുത്തരം കണ്ടെത്തുക.

1. അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ ഏത് അടിസ്ഥാന തത്വമനുസരിച്ചാണ് ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവിധ കാലയളവുകളിൽ ധനകാര്യ പത്രിക തയാറാക്കുന്നത്.
   - (a) മുൻകരുതൽ തത്വം
   - (b) പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ തത്വം
   - (c) അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവ് തത്വം
   - (d) ബിസിനസ്സ് അസ്തിത്വ തത്വം
2. രണ്ട് വ്യത്യസ്ത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ഒരേ രീതിയിൽ തയാറാക്കുന്നതിലൂടെ അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങളുടെ ഏത് സ്വഭാവസവിശേഷതയാണ് വെളിപ്പെടുന്നത്.
   - (a) പരിശോധനാത്മകത
   - (b) പ്രസക്തി
   - (c) വിശ്വാസത
   - (d) ഇവയൊന്നുമല്ല
3. ബിസിനസ്സ് സമീപഭാവിയിൽ വിൽക്കുകയോ അടച്ചുപൂട്ടുകയോ ചെയ്യില്ല എന്ന വസ്തുത പ്രതിപാദിക്കുന്നത് ഏത് തത്വ പ്രകാരമാണ്?
   - (a) സ്ഥാപനതുടർച്ചാ തത്ത്വം
   - (b) ബിസിനസ് അസ്തിത്വ തത്ത്വം
   - (c) പണമായി അളക്കൽ തത്ത്വം
   - (d) ഇവയൊന്നുമല്ല
4. തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിന് അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങൾ ഉപയോഗപ്രദമാണ് എന്ന പ്രാഥമിക ഗുണം സൂചിപ്പിക്കുന്നത് താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ ഏത് പ്രകാരമാണ്.
   - (a) പ്രസക്തിയും പക്ഷപാതമില്ലായ്മയും
   - (b) വിശ്വസനീയതയും താരതമ്യം ചെയ്യലും
   - (c) താരതമ്യം ചെയ്യലും സ്ഥിരതയും
   - (d) ഇവയൊന്നുമല്ല

2.2.5 മുടക്ക് തുക *(Cost Concept)*

മുടക്ക് തുക അനുസരിച്ച് എല്ലാ ആസ്തികളും അവ വാങ്ങിയ വിലയ്ക്ക് തന്നെ അക്കൗണ്ട് ബുക്കുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. വാങ്ങൽ വില എന്നത് ആസ്തിയുടെ കൈവശപ്പെടുത്തൽ വിലയും (Acquisition cost) കൊണ്ടുവന്നതിനുള്ള ഗതാഗതച്ചെലവും സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവും ചേർത്ത് ആസ്തി ഉപയോഗക്ഷമമാക്കുന്നത് വരെയുള്ള ചെലവാണ്. ഉദാഹരണത്തിന് 2016 ജൂൺ ഒന്നിന് മെട്രോ ലിമിറ്റഡ് എന്ന സ്ഥാപനം 2 ലക്ഷം രൂപ മുടക്കി ഒരു മെഷീൻ വാങ്ങി. 10,000 രൂപ ഗതാഗതച്ചെലവും 20,000 രൂപ സ്ഥാപിക്കൽ ചെലവും കൊടുത്തു. അക്കൗണ്ട് ബുക്കിൽ 2,30,000 രൂപ ചെലവായി കാണിക്കണം.

ഇവിടെ ചെലവ് എന്നത് പ്രാമാണിക ചെലവാണ്. മെഷീൻ സ്ഥാപിച്ചതുവരെ ചെലവായ തുക മാത്രമേ അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നുള്ളൂ. ഓരോ വർഷവും ഈ തുകയിൽ മാറ്റം വരുത്താറില്ല. മറ്റൊര് ഉദാഹരണം നോക്കാം. 2018 ജൂൺ മാസത്തിൽ ഒരു സ്ഥാപനം 25 ലക്ഷം രൂപ മുടക്കി ഭൂമിയും കെട്ടിടവും കൂടി വാങ്ങി. അതിന്റെ റിപ്പയറിംഗ്, പെയിന്റിംഗ് മുതലായവയ്ക്കായി 5 ലക്ഷം രൂപ മുടക്കിയതുൾപ്പെടെ അക്കൗണ്ട് ബുക്കിൽ 30,00,000 രൂപ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. ഇപ്പോൾ ഭൂമിയും കെട്ടിടവും കൂടി വിറ്റാൽ 40 ലക്ഷം രൂപ വിപണി വില കിട്ടുമെങ്കിലും വ്യയതത്വം പിൻതുടരുന്നതിനാൽ 40 ലക്ഷം രൂപ എന്ന് അക്കൗണ്ട് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തില്ല.

അക്കൗണ്ട് ബുക്കുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ പ്രാമാണിക വില സ്വീകരിച്ചിരിക്കുന്നത് രേഖകളിൽ വസ്തുനിഷ്ഠത കൊണ്ടുവരുന്നതിന് സഹായിക്കും. കാരണം സാധനത്തിന്റെ അഥവാ ആസ്തികളുടെ കൈവശപ്പെടുത്തൽവില വാങ്ങൽ രേഖകളിൽനിന്ന് എളുപ്പത്തിൽ പരിശോധിക്കാനാകും. എന്നാൽ വിപണിവിലയിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ മാറ്റം വരുന്നതിനാൽ വിപണിവില അടിസ്ഥാനമാക്കുന്നത് അത്ര വിശ്വസനീയമാകില്ല. അതുപോലെ വിവിധ കാലഘട്ടങ്ങളിലെ അക്കൗണ്ടിംഗ് രേഖകൾ തമ്മിൽ താരതമ്യം ചെയ്യാനും പ്രയാസമായിരിക്കും.

എന്നിരുന്നാലും, ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്താൻ പ്രമാണങ്ങൾ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തുന്നത് കൊണ്ടുമാത്രം സ്ഥാപനത്തിന്റെ യഥാർഥ വസ്തുതകൾ തന്നെ എപ്പോഴും കാണിക്കണമെന്നില്ല. ഇത് ചിലപ്പോൾ രഹസ്യലാഭം കാണിക്കുന്നതിനും കാരണമാകാം. ഉദാഹരണമായി വിലവർധനയുടെ സമയത്ത് അക്കൗണ്ട് ബുക്കുകളിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന വിലയെക്കാൾ കൂടുതലാണ് ആസ്തി പുനസ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള വില അഥവാ വിപണിവില എങ്കിൽ അത് രഹസ്യ ലാഭം കാണിക്കുന്നതിന് കാരണമാകാം.

2.2.6 ഇരുഘടക തത്ത്വം *(Dual Aspect Concept)*

അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ അടിസ്ഥാന തത്വമാണ് ഇരുഘടക തത്ത്വം. അക്കൗണ്ട് ബുക്കിൽ ബിസിനസ് ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഇത് അടിസ്ഥാനമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഈ തത്ത്വമനുസരിച്ച് എല്ലാ ഇടപാടുകൾക്കും രണ്ട് ഘടകങ്ങൾ ഉണ്ട്. അതിനാൽ അവ രണ്ട് സ്ഥലത്ത് രേഖപ്പെടുത്തണം. മറ്റൊരു വിധത്തിൽ പറഞ്ഞാൽ ഒരു ഇടപാട് രണ്ട് അക്കൗണ്ടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തണം. ഒരു ഉദാഹരണത്തിലൂടെ ഈ ആശയം നമുക്ക് മനസ്സിലാക്കാം. പ്രകാശ് 5,00,000 രൂപ മുതൽമുടക്കി ഒരു ബിസിനസ്സ് തുടങ്ങുന്നു. ഇതിലൂടെ സ്ഥാപനത്തിന് 5,00,000 രൂപയുടെ ആസ്തി (പണം) ഉണ്ടാകുന്നു. അതിനോടൊപ്പം, തുല്യ തുകയ്ക്കുള്ള ഉടമസ്ഥതാ മൂലധനവും ഉണ്ടാകുന്നു. ഇവിടെ പണം, മൂലധനം എന്നീ രണ്ട് അക്കൗണ്ടുകളിൽ ഇത് രേഖപ്പെടുത്തണം. മറ്റൊരു ഉദാഹരണം നോക്കാം. ഒരു സ്ഥാപനം 1,00,000 രൂപ രൊക്കം പണത്തിന് ചരക്കുകൾ വാങ്ങുന്നു. ഇവിടെ 1,00,000 രൂപയുടെ നീക്കിയിരിപ്പുചരക്ക് വർധിക്കുകയും കൈവശമുള്ള പണത്തിൽ 1,00,000 രൂപ കുറയുകയും ചെയ്യുന്നു. അന്ന ഫർണിച്ചർ മാർട്ടിൽ നിന്ന് 2,00,000 രൂപയുടെ ഫർണിച്ചർ

കടത്തിന് വാങ്ങുമ്പോൾ 2,00,000 രൂപയുടെ ഫർണിച്ചർ വർധിക്കുകയും അതോടൊപ്പം 2,00,000 രൂപയുടെ ബാധ്യത (അന്ന ഫർണിച്ചർ മാർട്ടിന് നൽകാനുള്ള തുക) ഉണ്ടാവുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇതു പോലെ എല്ലാ ഇടപാടുകളിലും ചുരുങ്ങിയത് രണ്ട് ഘടകങ്ങൾ കണ്ടെത്താനാകും. അതിനാൽ ഈ തത്വത്തെ ഇരുഘടക തത്വം എന്ന് വിളിക്കുന്നു.

ഇരുഘടക തത്വത്തെ സാധാരണയായി ഒരു അടിസ്ഥാന അക്കൗണ്ടിംഗ് സമവാക്യമായി കാണിക്കാം.

ആസ്തികൾ = ബാധ്യതകൾ + മൂലധനം

മറ്റൊരു വിധത്തിൽ പറഞ്ഞാൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആസ്തികളുടെ മൂല്യം എപ്പോഴും ഉടമയ്ക്കും പുറത്തുള്ളവർക്കും കൂടി ബാധ്യതപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന തുകയ്ക്ക് തുല്യമായിരിക്കും. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആകെ ബാധ്യതകൾ ഉടമയ്ക്ക് കൊടുക്കാനുള്ളതും (Owners' Equity) പുറത്തുള്ളവർക്ക് കൊടുക്കാനുള്ളതും (Creditors' Equity) കൂടിച്ചേരുന്നതാണ്. ഉടമസ്ഥർക്ക് നൽകാനുള്ള തുകയെ മൂലധനമെന്നും പുറത്തുള്ളവർക്ക് നൽകാനുള്ള തുകയെ ബാധ്യതയെന്നും വിളിക്കുന്നു. ഇത്തരത്തിൽ, അക്കൗണ്ടിംഗ് സമവാക്യം അനുസരിച്ച് ആസ്തിയും ബാധ്യതയും എപ്പോഴും തുല്യമായിരിക്കും. ബിസിനസ്സ് ഇടപാടുകൾ എല്ലാം ഈ തത്വമനുസരിച്ച് തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തണം. അതിനാൽ ഈ തത്വം ഇരട്ടപ്പതിക്കൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് രീതിയുടെ (Double entry system of accounting) ഉൾക്കാമ്പാണെന്ന് പറയാം.

2.2.7 വരുമാന നിർണയ തത്ത്വം *(Revenue Recognition Concept)*

ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ വരുമാനം ഉറപ്പായിക്കഴിയുമ്പോൾ മാത്രം അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം എന്ന സങ്കല്പമാണിത്. ഉദാഹരണമായി ഒരു സ്ഥാപനത്തിന് സാധനങ്ങളുടെ വിൽപനയിലൂടെയോ സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിലൂടെയോ ലഭിച്ച പണവും സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിഭവങ്ങൾ മറ്റുള്ളവർ ഉപയോഗിച്ചപ്പോൾ കിട്ടിയ പണവും (പലിശ, ഡിവിഡന്റ്, റോയൽറ്റി മുതലായവ) സ്ഥാപനത്തിന്റെ വരുമാനങ്ങളാണ്. അതോടൊപ്പം, നിയമപരമായി കിട്ടാൻ അർഹതയുള്ളതും പണമായി കൈയിൽ കിട്ടാത്തതുമായ തുകയും വരുമാനനിർണയത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം. വരുമാനം ലഭിച്ചതായി കണക്കാക്കുന്നത്, അത് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം ലഭിക്കുന്ന സമയത്താണ്, അതായത് സാധനങ്ങൾ വിൽക്കപ്പെടുന്ന സമയത്തോ സേവനങ്ങൾ നൽകപ്പെടുന്ന സമയത്തോ ആണ് അത് അക്കൗണ്ട് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കടമായി വിൽപ്പന നടത്തുമ്പോൾ, വിൽപ്പന നടക്കുന്ന ദിവസമാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്, പണം ലഭിക്കുന്ന ദിവസമല്ല. ഉദാഹരണത്തിന്, 10,000 രൂപയുടെ സാധനം കടത്തിന് വിൽക്കുമ്പോൾ 10,000 രൂപ പണമായി കൈയിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിലും നിയമപരമായി 10,000 രൂപ കിട്ടാൻ അർഹതയുള്ളതിനിൽ ആ തുക വരുമാനമായി കണക്കാക്കണം. അതുപോലെ, വാടക, കമ്മീഷൻ, പലിശ, ലാഭവിഹിതം മുതലായ വരവുകളും സമയാടിസ്ഥാനത്തിലാണ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. ഉദാഹരണമായി, 2018 മാർച്ച് മാസം ലഭിക്കേണ്ട വാടകത്തുകയായ 5,000 രൂപ ഏപ്രിൽ മാസത്തിലാണ് കിട്ടുന്നതെന്ന് കരുതുക. ഈ തുക 2018 മാർച്ച് 31ന്

തയാറാക്കുന്ന ലാഭനഷ്ടക്കണക്കിൽ വരവായി രേഖപ്പെടുത്തണം. അതുപോലെ 2018 ഏപ്രിൽ മാസം കൊടുക്കേണ്ട ഇൻഷ്വറൻസ് പ്രീമിയം തുകയായ 2,000 രൂപ മാർച്ച് മാസത്തിൽ മുൻകൂറായി കൊടുത്താൽ, 2018 മാർച്ച് 31ന് തയാറാക്കുന്ന ലാഭനഷ്ടക്കണക്കിൽ ഈ തുക ചെലവായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. മറിച്ച് 2019 മാർച്ച് 31ന് തയാറാക്കുന്ന ലാഭനഷ്ടക്കണക്കിൽ മാത്രമേ ഈ തുക ചെലവായി ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടുള്ളൂ.

പൂർത്തീകരണത്തിന് ദീർഘകാലം (രണ്ടു മൂന്നു വർഷക്കാലം) വേണ്ടി വരുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പോലുള്ള കരാർ അക്കൗണ്ടിംഗ് (Contract accounting), ഹയർ പർച്ചേസ് അക്കൗണ്ടിംഗ് (Hire Purchase Accounting) എന്നിവയെ ഈ തത്വത്തിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. കരാർ അക്കൗണ്ടിംഗിൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവിന്റെ അന്ത്യത്തിൽ പൂർത്തിയായ കരാറിന്റെ പണപരമായ മൂല്യം വരുമാനമായി കണക്കാക്കുന്നു. അതുപോലെ ഹയർ പർച്ചേസ് സമ്പ്രദായമനുസരിച്ച് സാധനങ്ങൾ വിൽക്കുമ്പോൾ നിശ്ചിത അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവിൽ കിട്ടിയ തവണത്തുകയാണ് വരുമാനമായി കണക്കാക്കുന്നത്.

2.2.8 പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ തത്ത്വം *(Matching Concept)*

ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിൽ നേടിയ ലാഭമോ, ഉണ്ടായ നഷ്ടമോ കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിന് അതേ കാലയളവിലെ വരുമാനത്തിൽ നിന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവുകൾ കുറയ്ക്കുക എന്ന കാര്യത്തിലാണ് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ തത്വം ഊന്നൽ നൽകുന്നത്. ഈ തത്വമനുസരിച്ച് ഒരു അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവിലെ വരുമാനവും അതേ കാലയളവിലെ ചെലവും തമ്മിലാണ് താരതമ്യപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

മുമ്പ് പ്രതിപാദിച്ചതു പോലെ, വിൽപ്പന നടക്കുമ്പോഴോ സേവനം നൽകുമ്പോഴോ ആണ് വരുമാനം കണക്കിലെടുക്കുന്നത്, അല്ലാതെ പണം കിട്ടുമ്പോഴല്ല. അതുപോലെ, സ്ഥാപനത്തിന് ഒരു സേവനം കിട്ടുമ്പോഴോ, ആസ്തി ഉപയോഗിച്ച് വരുമാനം ഉണ്ടാക്കിത്തുടങ്ങുമ്പോഴോ ആണ് ചെലവ് കണക്കിലെടുക്കുന്നത്, അല്ലാതെ പണം കൊടുക്കുമ്പോഴല്ല. ഉദാഹരണമായി, ശമ്പളം, വാടക, ഇൻഷുറൻസ് മുതലായ ചെലവുകൾ നിർണയിക്കുന്നത് അവ ഏതു കാലയളവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു എന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്. അല്ലാതെ അവ പണമായി കൊടുക്കുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അല്ല. അതുപോലെ തേയ്മാനം പോലുള്ള ചെലവുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന ആസ്തികളുടെ കാലയളവുകളിലേക്കായി വീതിച്ചു കൊടുക്കുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്.

സാധനങ്ങളുടെ വിലയും അവയുടെ വിൽപ്പന വരുമാനവും എങ്ങനെയാണ് താരതമ്യം ചെയ്തിരിക്കുന്നത് എന്ന് നമുക്ക് നോക്കാം. ഒരു അക്കൗണ്ടിംഗ് വർഷത്തെ ലാഭമോ നഷ്ടമോ കണ്ടുപിടിക്കുമ്പോൾ ആ കാലയളവിൽ വാങ്ങിയതോ ഉൽപാദിപ്പിച്ചതോ ആയ എല്ലാ സാധനങ്ങളുടെയും വില കണക്കാക്കാറില്ല. മറിച്ച് ആ വർഷം വിറ്റ സാധനത്തിന്റെ വില മാത്രമേ കണക്കിലെടുക്കാറുള്ളൂ. ഇതിലേക്കായി വിൽക്കാത്ത സാധനത്തിന്റെ വില ആകെ വിലയിൽ നിന്ന് കുറയ്ക്കും. (ഇതിനെക്കുറിച്ച് വിശദമായി ധനകാര്യ പത്രികകൾ എന്ന അധ്യായത്തിൽ പഠിക്കാം). അതിനാൽ, പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ തത്വം അനുസരിച്ച്

ഒരു അക്കൗണ്ടിംഗ് വർഷത്തെ ലാഭമോ നഷ്ടമോ കണ്ടുപിടിക്കാൻ ആ വർഷം നേടിയ എല്ലാ വരുമാനങ്ങളും, (അവ പണമായി കയ്യിൽ കിട്ടിയെങ്കിലും ഇല്ലെങ്കിലും) എല്ലാ ചെലവുകളും (അവ പണമായി കൊടുത്തെങ്കിലും ഇല്ലെങ്കിലും) കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതാണ്.

2.2.9 **സമ്പൂർണ വെളിപ്പെടുത്തൽ തത്ത്വം** *(Full Disclosure Concept)*

ധനകാര്യപ്രമാണങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകുന്ന വിവരങ്ങൾ നിക്ഷേപകർ, പണം കടം കൊടുക്കുന്നവർ, വിതരണക്കാർ മുതലായ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട ആൾക്കാർ സാമ്പത്തിക തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കാറുണ്ട്. ഒരു കമ്പനിയിൽ ഉടമസ്ഥരും കാര്യനിർവാഹകരും വ്യത്യസ്തരാണ്. അതിനാൽ, ധനകാര്യ വിവരങ്ങൾ കൈമാറ്റം ചെയ്യാൻ അനുയോജ്യമായ മാർഗം ധനകാര്യ പ്രമാണങ്ങളാണ്. അതിനാൽ, ധനകാര്യ പ്രമാണങ്ങൾ പൂർണവും നീതിയുക്തമായി തയാറാക്കിയതും മതിയായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതുമായിരിക്കണം. ഈ വിവരങ്ങൾ പ്രധാനപ്പെട്ട തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കാറുണ്ട്. ഓരോ ആവശ്യക്കാരനും ബിസിനസ്സുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തീരുമാനങ്ങളെടുക്കാൻ പൂർണമായ വിവരങ്ങൾ നൽകി പ്രവർത്തനത്തെ വിലയിരുത്തുക എന്നതാണ് ഇതിന്റെ ലക്ഷ്യം. ധനകാര്യ പത്രികകളിലൂടെയും അനുബന്ധമായി ചേർക്കാറുള്ള അടിക്കുറുപ്പുകളിലൂടെയും ആണ് ഇത് സാധ്യമാക്കുന്നത്.

സമ്പൂർണ വെളിപ്പെടുത്തൽ തത്വം അനുസരിച്ച് സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക പ്രകടനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഖ്യവും പ്രസക്തവും ആയ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ധനകാര്യ പത്രികകളിലൂടെ വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിലൂടെ ഉപയോക്താക്കൾക്ക് സ്ഥാപനത്തിന്റെ ശരിയായ ലാഭക്ഷമതയെക്കുറിച്ചും സാമ്പത്തികഭദ്രതയെക്കുറിച്ചും വിലയിരുത്തലുകൾ നടത്താനും തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കാനും സാധിക്കും. പ്രധാന വിവരങ്ങൾ വെളിപ്പെടുത്തുന്നതിനായി 2013-ലെ ഇന്ത്യൻ കമ്പനി നിയമത്തിൽ ലാഭനഷ്ടക്കണക്കുകൾ, ബാക്കിപത്രം എന്നിവ തയാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാതൃകകൾ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ധനകാര്യ പത്രികകൾ തയാറാക്കുമ്പോൾ അവ നിർബന്ധമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്. കമ്പനി നിയന്ത്രണ സ്ഥാപനമായ സെബിയുടെ നിയമമനുസരിച്ചും ആവശ്യമായ വെളിപ്പെടുത്തലുകൾ നിർബന്ധമാണ്.

2.2.10 **സ്ഥിരതാ തത്ത്വം** *(Consistency Concept)*

ധനകാര്യ പത്രികകളിൽ നിന്നുലഭിക്കുന്ന അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങളിൽ നിന്ന് ചില നിഗമനങ്ങളിൽ എത്തിച്ചേരാൻ കഴിഞ്ഞാൽ മാത്രമേ അവ ഉപയോഗപ്രദമാകൂ.ഒരു ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനഫലങ്ങൾ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളുടേതുമായും ബിസിനസ്സിന്റെ തന്നെ ഒന്നിലധികം കാലയളവുകളിലേതുമായും താരതമ്യം ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നതായിരിക്കണം. ഇത് സാധ്യമാകണമെങ്കിൽ സ്ഥാപനങ്ങളെല്ലാം തന്നെ അക്കൗണ്ടിംഗ് ആശയങ്ങളും, നടപടിക്രമങ്ങളും ഒരുപോലെ പിൻതുടരേണ്ടതുണ്ട്. അതുപോലെ, ഒരു സ്ഥാപനം പിൻതുടരുന്ന അക്കൗണ്ടിംഗ് നയങ്ങളും കീഴ്‌വഴക്കങ്ങളും ഒരേതരത്തി

ലുള്ളതും കാലങ്ങളോളം സ്ഥിരതയുള്ളവയുമായിരിക്കണം. വ്യക്തിഗത താൽപ്പര്യങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിന് ഇത് അത്യാവശ്യമാണ്. ഉദാഹരണമായി ഒരു കാലയളവിലെ ലാഭം കണ്ടുപിടിച്ചിരിക്കുന്നത് ഒരു മൂല്യക്ഷയ (Depreciation) കണക്കാക്കൽ രീതി ഉപയോഗിച്ചും മറ്റൊരു വർഷത്തെ ലാഭം കണക്കാക്കിയിരിക്കുന്നത് മറ്റൊരു മൂല്യക്ഷയ കണക്കാക്കൽ രീതി ഉപയോഗിച്ചും ആണെങ്കിൽ താരതമ്യപഠനം അർഥശൂന്യമാകും. നീക്കിയിരുപ്പ് ചരക്ക് മൂല്യനിർണയം നടത്തുന്ന രീതിയിലെ വ്യതിയാനം മറ്റൊരു ഉദാഹരണമായി പറയാം. ഇത്തരത്തിൽ വ്യത്യസ്ത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനഫലങ്ങൾ താരതമ്യം ചെയ്യുമ്പോഴും ഇതേ വിഷയം ഉയർന്നുവരാം.

ധനകാര്യപത്രികകളിൽ നിന്നു ലഭിക്കുന്ന അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങൾ ഉപയോഗപ്രദമാക ണമെങ്കിൽ അവയിൽ നിന്ന് ചില നിഗമനങ്ങളിൽ എത്തിച്ചേരാൻ കഴിയണം. അതിനാൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള താരതമ്യം ചെയ്യലും പല കാലയളവുകൾ തമ്മിലുള്ള താര തമ്യം ചെയ്യലും സാധ്യമാകണം. അതിനാൽ സ്ഥാപനം പിൻതുടരുന്ന അക്കൗണ്ടിംഗ് നയങ്ങളും കീഴ്‌വഴക്കങ്ങളും ഒരേതരത്തിൽ ഉള്ളതായിരിക്കണം.

എന്നാൽ, ഒരു കാലത്തും വ്യതിയാനങ്ങൾ അനുവദനീയമല്ല എന്ന് ഇതിനർഥമില്ല. പുതുതായി നിലവിൽ വന്ന ഒരു നിയമം അനുസരിച്ചോ നിലവിലുള്ള നിയമത്തിൽ മാറ്റം വരുത്തിയതു മൂലമോ ധനകാര്യകണക്കുകളിൽ കൂടുതൽ വ്യക്തതയും സുതാര്യ തയും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി നിലവിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന രീതികൾക്ക് മാറ്റം വരുത്താ വുന്നതാണ്. എന്നാൽ അങ്ങനെയുണ്ടാകുന്ന വ്യതിയാനങ്ങളും തൽഫലമായി പ്രവർ ത്തനഫലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന വ്യത്യാസവും വ്യക്തമായും സ്പഷ്ടമായും വെളിപ്പെടുത്തേ ണ്ടതാണ്.

2.2.11 **മുൻകരുതൽ തത്ത്വം** *(Conservatism Concept)*

അക്കൗണ്ട് ബുക്കുകളിൽ ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന സമയത്ത് കൈക്കൊള്ളേണ്ട മുൻകരുതലുകൾ ഓർമപ്പെടുത്തുന്നതാണ് ഈ തത്വം. 'കരുതലോടെ നീങ്ങുക' എന്ന നയത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഇത് രൂപപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. യാഥാർഥ്യമാകാത്ത ലാഭം ഒരു കാരണവശാലും കണക്കുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നില്ലായെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേ ണ്ടതാണ്. യഥാർഥത്തിൽ ലഭിച്ചതിലും ഉയർന്ന ലാഭമാണ് സ്ഥാപനം വെളിപ്പെടുത്തുന്ന തെങ്കിൽ മൂലധനത്തിൽ നിന്ന് ലാഭവിഹിതം പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതിലേക്ക് നയിക്കപ്പെടാം. ഈ തത്വം അനുസരിച്ച് പ്രതീക്ഷിത ലാഭം അക്കൗണ്ടുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തരുത്. ലാഭം നേടിയതായി ഉറപ്പിച്ചശേഷം മാത്രമേ അവ രേഖപ്പെടുത്താവൂ. എന്നാൽ, വിദൂരമായ നഷ്ടസാധ്യത പോലും രേഖപ്പെടുത്തലിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കാൻ പാടില്ല. ഉദാഹരണമായി, നീക്കിയിരുപ്പുചരക്കിന്റെ മൂല്യം കണക്കാക്കുമ്പോൾ വാങ്ങിയ വിലയോ, വിപണി വിലയോ ഇതിൽ ഏതാണോ കുറവ് അതുമാത്രമേ രേഖപ്പെടുത്താൻ പാടുള്ളൂ. പിരിഞ്ഞു കിട്ടാനുള്ള കടത്തിൽ ഭാവിയിലുണ്ടാകാവുന്ന കിട്ടാക്കടത്തിലൂടെയുള്ള നഷ്ടം കണക്കാക്കി രേഖപ്പെടുത്താം. എന്നാൽ ബോധപൂർവം ലാഭം കുറച്ചു കാണിക്കാനോ നഷ്ടം കൂട്ടിക്കാണിക്കാനോ പാടില്ല.

2.2.12 പ്രസക്തി തത്ത്വം *(Materiality Concept)*

പ്രസക്തമല്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾക്ക് അമിതപ്രാധാന്യം കൊടുക്കുവാൻ പാടില്ല എന്നതാണ് ഈ തത്വം. പ്രസക്തമായ വസ്തുതകൾക്കാകണം ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ മുൻഗണന നൽകേണ്ടത്. വരുമാനം നിശ്ചയിക്കുന്നതിൽ അപ്രസക്തമായ വസ്തുതകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനും വൃഥാ പരിശ്രമിക്കേണ്ടതില്ല. ഇവിടെ ഉയർന്നുവരുന്ന ചോദ്യം, എന്താണ് പ്രസക്തമായ വസ്തുത എന്നതാണ്. ഒരു വസ്തുതയുടെ പ്രസക്തി അതിന്റെ സ്വഭാവത്തെയും തുകയെയും ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നു. ഒരു വസ്തുത ഉപയോഗിക്കുന്നയാളുടെ തീരുമാനത്തെ സ്വാധീനിക്കുന്നുവെങ്കിൽ ആ വസ്തുതയ്ക്ക് പ്രസക്തിയുണ്ടെന്നാണ് അർത്ഥമാക്കുന്നത്. ബിസിനസ്സിൽ ഉപയോഗിക്കാൻ വാങ്ങുന്ന സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ ആസ്തിയായി കണക്കിലെടുക്കാതെ, ഒരു ചെലവിനമായി പരിഗണിക്കുന്നത് ഈ സങ്കല്പമനുസരിച്ചാണ്.

2.2.13 വസ്തുനിഷ്ഠതാ തത്ത്വം *(Objectivity Concept)*

അക്കൗണ്ടിംഗ് രേഖകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന ഇടപാടുകൾ വസ്തുതാപരവും നിഷ്പക്ഷവുമായിരിക്കണം. വ്യക്തിഗതതാൽപര്യങ്ങൾക്കതീതമായി ധനകാര്യ ഇടപാടുകൾ വസ്തുതയ്ക്ക് ഊന്നൽ നൽകി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനും പ്രാധാന്യം നൽകണമെന്നതാണ് ഈ അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വം. ഇത് സാധ്യമാകണമെങ്കിൽ ഓരോ ഇടപാടും പരിശോധിക്കാൻ ആവശ്യമായ രേഖകളും തെളിവുകളും വേണം. ഉദാഹരണമായി പണംകൊടുത്ത് അസംസ്കൃതവസ്തുക്കൾ, യന്ത്രസാമഗ്രികൾ മുതലായവ വാങ്ങുമ്പോൾ പണമടച്ച രസീത് തെളിവായി പരിഗണിക്കണം. അതുപോലെ കടമായാണ് വാങ്ങുന്നതെങ്കിൽ അവയുടെ ഇൻവോയിസോ, ബില്ലോ തെളിവായി വേണം. അതിനാൽ, വിപണിവിലയ്ക്ക് അക്കൗണ്ടിംഗ് രേഖകളിൽ സ്ഥാനം നൽകാറില്ല. യഥാർഥ വിപണനം നടക്കുന്ന തീയതിയിൽ മതിയായ രേഖകളുടെ പിൻബലത്തിൽ മാത്രമേ വിപണിവില രേഖകളിൽ കാണിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യങ്ങൾ - II

ശരിയായ പദം കണ്ടെത്തുക

1. അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവിലെ വരുമാനവും തത്തുല്യമായ ചെലവുകളും പരിഗണിച്ച ശേഷമേ ലാഭമോ നഷ്ടമോ കണ്ടുപിടിക്കാവൂ എന്ന് നിഷ്കർഷിക്കുന്ന തത്വമാണ് ______________ .
2. പ്രതീക്ഷിത നഷ്ടങ്ങൾ പരിഗണിക്കുകയും പ്രതീക്ഷിത ലാഭങ്ങൾ പരിഗണിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നത് ______________ അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വമനുസരിച്ചാണ്.
3. വിൽപ്പന നടക്കുമ്പോൾ തന്നെ വരുമാനം കണക്കാക്കുന്നത് ______________ തത്വമനുസരിച്ചാണ്.

4. ഒരു അക്കൗണ്ടിംഗ് രീതി തന്നെ സ്ഥിരമായി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായത്തിൽ ഉപയോഗിക്കണം എന്ന സങ്കല്പമാണ് ____________ .
5. ധനകാര്യ ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ വ്യക്തി താൽപ്പര്യങ്ങളോ പക്ഷപാതമോ വരാൻ പാടില്ല എന്ന സങ്കല്പമാണ് ____________.

2.3 അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായങ്ങൾ (Systems of Accounting)

അക്കൗണ്ട് ബുക്കുകളിൽ ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് രണ്ട് സമ്പ്രദായങ്ങളാണ് പിന്തുടരുന്നത്. ഇരട്ടപ്പതിക്കൽ സമ്പ്രദായവും (Double entry system) ഒറ്റപ്പതിക്കൽ സമ്പ്രദായവും (Single entry system). ഇരുഘടക തത്വമനുസരിച്ചാണ് (dual aspect concept) ഇരട്ടപ്പതിക്കൽ സമ്പ്രദായത്തിൽ ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. എല്ലാ ഇടപാടുകൾക്കും രണ്ട് ഘടകങ്ങളുണ്ട്. ഒന്ന് ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതും മറ്റൊന്ന് ആനുകൂല്യം നൽകുന്നതുമാണ്. ഈ രണ്ട് ഘടകങ്ങളും കണ്ടെത്തി രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രീതിയാണ് ഇരട്ടപ്പതിക്കൽ സമ്പ്രദായം. അതിനാൽ ഓരോ ഇടപാടിലും രണ്ടോ അതിൽ കൂടുതലോ അക്കൗണ്ടുകൾ ഉണ്ടാവും. അവ പേരേടിൽ (ledger) രേഖപ്പെടുത്തണം. ഓരോ ഡെബിറ്റിനും തുല്യവും സമാനവുമായ ക്രെഡിറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കണം എന്ന അടിസ്ഥാന തത്വമാണ് ഇവിടെ പിന്തുടരുന്നത്. ഒരു അക്കൗണ്ട് ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുകയും മറ്റേത് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുകയും വേണം.

അക്കൗണ്ട് ബുക്കുകളിൽ ഒരു ഇടപാടിന്റെ രണ്ട് ഘടകങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനാൽ ഇതൊരു പരിപൂർണ സമ്പ്രദായമായി കണക്കാക്കാം. കണക്കുകളിൽ തിരിമറിയും തട്ടിപ്പും വളരെയധികം കുറയ്ക്കാൻ കഴിയുമെന്നതിനാൽ ഇത് കൂടുതൽ കൃത്യവും വിശ്വസനീയവുമാണ്. ശിഷ്ടപത്രം (Trial Balance) തയാറാക്കുന്നതിലൂടെ കണക്കെഴുത്തിലെ കൃത്യത കൂടുതൽ ഉറപ്പാക്കാനും കഴിയും. ചെറുതും വലുതുമായ എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഇരട്ടപ്പതിക്കൽ സമ്പ്രദായം നടപ്പിലാക്കാൻ കഴിയും.

ഒറ്റപ്പതിക്കൽ സമ്പ്രദായം സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഒരു സമ്പൂർണ സമ്പ്രദായമല്ല. ഓരോ ഇടപാടിന്റെയും രണ്ടുവശങ്ങളും ഈ സമ്പ്രദായമനുസരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തുന്നില്ല. എല്ലാം ബുക്കുകളും തയാറാക്കുന്നതിന് പകരം ഇവിടെ വ്യക്തിഗത അക്കൗണ്ടുകളും ക്യാഷ് ബുക്കും മാത്രമേ തയാറാക്കുന്നുള്ളൂ. യഥാർഥത്തിൽ ഇതൊരു സമ്പ്രദായമല്ല, മറിച്ച് ഒരു പ്രത്യേക സമ്പ്രദായത്തിന്റെ അഭാവമാണ്. അക്കൗണ്ട് ബുക്കുകൾ തയാറാക്കുന്നതിനോ, ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനോ ഒരു ഐകരൂപ്യം പുലർത്താൻ ഈ സമ്പ്രദായത്തിന് കഴിയില്ല. ചില ഇടപാടുകൾക്ക് ഒരു ഘടകം മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ മറ്റു ചില ഇടപാടുകൾക്ക് രണ്ടു ഘടകവും രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. ഈ സമ്പ്രദായമനുസരിച്ച് തയാറാക്കുന്ന കണക്കുകൾ അപൂർണവും, അശാസ്ത്രീയവും ആയതിനാൽ വിശ്വാസ്യതയും കുറവാണ്. ഇത് വളരെ ലളിതവും അയവുള്ളതുമായതിനാൽ ചെറിയ ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനങ്ങൾ ഈ സമ്പ്രദായം ഇപ്പോഴും പിന്തുടരുന്നുണ്ട്.

2.4 അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ അടിസ്ഥാന സമീപനങ്ങൾ (Basis of Accounting)

വരുമാനവും ചെലവും കണക്കിലെടുക്കുന്ന സമയത്തെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി അക്കൗണ്ടിംഗിൽ പ്രധാനമായും രണ്ട് വിശാലമായ സമീപനങ്ങളുണ്ട്.

(i) പണാടിസ്ഥാനം (Cash basis)

(ii) ഉത്ഭവാടിസ്ഥാനം (Accrual basis)

പണാടിസ്ഥാനമനുസരിച്ച്, അക്കൗണ്ട് ബുക്കുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തുന്നത് പണം കിട്ടുമ്പോഴോ കൊടുക്കുമ്പോഴോ മാത്രമാണ്. അല്ലാതെ, പണം കിട്ടാനുള്ളതോ കൊടുക്കാനുള്ളതോ രേഖപ്പെടുത്തില്ല. ഉദാഹരണമായി 2017 ഡിസംബർ മാസത്തെ വാടക 2018 ജനുവരി മാസത്തിലാണ് കൊടുക്കുന്നതെങ്കിൽ അത് 2018 ജനുവരി മാസത്തിൽ മാത്രമേ അക്കൗണ്ട് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുള്ളൂ.

അതുപോലെ 2018 ഫെബ്രുവരി മാസത്തിൽ 5000 രൂപയുടെ സാധനം കടത്തിന് വിറ്റതിന്റെ തുക 2018 ഏപ്രിൽ മാസത്തിലേ കിട്ടുന്നുള്ളൂവെങ്കിൽ, പണം കിട്ടുന്ന 2018 ഏപ്രിൽ മാസത്തിൽ മാത്രമേ ഈ ഇടപാട് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയുള്ളൂ. പണാടിസ്ഥാനം പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ സങ്കൽപ്പത്തിന് എതിരാണ്. കാരണം, പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ സങ്കല്പമനുസരിച്ച് ഒരു അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവിലെ വരുമാനവും അതേ കാലയളവിലെ ചെലവും തമ്മിലാണ് താരതമ്യപ്പെടുത്തേണ്ടത്. വളരെ ലളിതമാണെങ്കിലും ഈ രീതി മിക്കവാറും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അനുയോജ്യമല്ല. കാരണം ഇതനുസരിച്ച് ലാഭം കണ്ടെത്തുന്നത് കിട്ടിയ പണവും കൊടുത്ത പണവും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം പരിഗണിച്ചാണ്. അല്ലാതെ ഇടപാട് നടന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലല്ല.

ഉത്ഭവാടിസ്ഥാനത്തിൽ, വരുമാനവും ചെലവും അതുണ്ടായ കാലയളവിലെ ഇടപാടുകളായാണ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്, അല്ലാതെ അത് കിട്ടിയോ കൊടുത്തോ എന്ന് നോക്കിയിട്ടല്ല. പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ സങ്കൽപ്പത്തിനനുസൃതമായാണ് ഉത്ഭവാടിസ്ഥാനമനുസരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തൽ നടത്തുന്നത്. കിട്ടിയ പണവും പണം സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശവും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസവും കിട്ടിയ പണവും പണം കൊടുക്കേണ്ട നിയമപരമായ ഉത്തരവാദിത്വവും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസവും ഇവിടെ തിരിച്ചറിയേണ്ടതുണ്ട്. അതായത്, ഈ രീതിയനുസരിച്ച് പണമായി കിട്ടിയാലുമില്ലെങ്കിലും വരുമാനം നേടിയ സമയത്തു തന്നെ അക്കൗണ്ടുബുക്കുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. അതുപോലെ ചെലവുകളും പണമായി കൊടുത്താലും ഇല്ലെങ്കിലും കൊടുക്കാൻ അർഹമാകുന്ന സമയത്തു തന്നെ അക്കൗണ്ടുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ഈ രീതിയിൽ കണക്കാക്കുന്ന ലാഭം വിശ്വസനീയവും കൃത്യതയുള്ളതുമായിരിക്കും.

2.5 അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ (Accounting Standards)

സാമ്പത്തിക പത്രികകളിലെ അക്കൗണ്ടിംഗ് ഇടപാടുകളുടെ തിരിച്ചറിയൽ, അളക്കൽ, രേഖപ്പെടുത്തൽ, അവതരണം, വെളിപ്പെടുത്തൽ തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടുന്ന എഴുതി

തയ്യാറാക്കിയ പൊതു പ്രമാണമാണ് അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ. അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ നമ്മുടെ രാജ്യത്തെ പ്രൊഫഷണൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് സ്ഥാപനമായ ICAI നൽകിയ ഒരു ആധികാരിക പ്രസ്താവനയാണ്. സാമ്പത്തിക പത്രികകളുടെ വിശ്വാസ്യത മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ധനകാര്യ പത്രികകളുമായി താരതമ്യം ചെയ്യുന്നതിനായി വ്യത്യസ്ത അക്കൗണ്ടിംഗ് നയങ്ങളിൽ സമാനത കൊണ്ടുവരിക എന്നതാണ് അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനദണ്ഡത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം. രണ്ടാമത്, അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഒരു കൂട്ടം നിലവാരമുള്ള അക്കൗണ്ടിംഗ് നയങ്ങൾ, മൂല്യനിർണ്ണയ മാനദണ്ഡങ്ങൾ, വെളിപ്പെടുത്തൽ ആവശ്യകതകൾ എന്നിവ നൽകുന്നു. അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങളുടെ വിശ്വാസ്യത മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനു പുറമേ, അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ സ്ഥാപനങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള സാമ്പത്തിക പത്രികകളുടെ താരതമ്യപ്പെടുത്തൽ സാധ്യമാക്കുന്നു. അത്തരം താരതമ്യങ്ങൾ വളരെ ഫലപ്രദവും സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രകടനം വിലയിരുത്തുന്നതിനായി അക്കൗണ്ടിംഗ് ഉപയോക്താക്കൾ വ്യാപകമായി ഉപയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ ആവശ്യകത (Need for Accounting Standards)

വിവിധ ഉപയോക്താക്കൾക്കാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ അക്കൗണ്ടിംഗ് നൽകുന്നു. ഉചിതമായ വിവരങ്ങളുടെ ഏകീകൃതവും പൂർണ്ണമായ വെളിപ്പെടുത്തലും ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമാണ് അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങൾ വ്യത്യസ്ത ഉപയോക്താക്കളുടെ താൽപര്യം നിറവേറ്റുക. ഏതെങ്കിലും ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്ന ഇതര അക്കൗണ്ടിംഗ് രീതികളും, മൂല്യനിർണയ മാനദണ്ഡങ്ങളും ഉണ്ടാകാം. ശരിയായതും ന്യായമായതുമായ സാമ്പത്തിക പത്രികകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നുവെന്ന അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ അടിസ്ഥാന സ്വഭാവം ഈ പൊതു മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നു.

അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ നേട്ടങ്ങൾ (Benefits of Accounting Standards)

1. അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ സാമ്പത്തിക പത്രികകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിലെ വ്യത്യാസങ്ങൾ ഒഴിവാക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു.
2. അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിയമപ്രകാരം ആവശ്യമില്ലാത്ത ചില വിവരങ്ങൾ വെളിപ്പെടുത്തുന്നു, പക്ഷേ അത്തരം വിവരങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്കോ, നിക്ഷേപകർക്കോ, ക്രെഡിറ്റേഴ്സിനോ ഉപയോഗപ്രദമാകാം.
3. അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ കമ്പനികൾ തമ്മിലുള്ള സാമ്പത്തിക പത്രികകളുടെ താരതമ്യത്തിനും കമ്പനിക്കകത്തുള്ള താരതമ്യത്തിനും സഹായിക്കുന്നു.

അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ പരിമിതികൾ (Limitations of Accounting Standards)

1. അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ വിവിധ അക്കൗണ്ടിംഗ് നടപടികൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുവാൻ അവസരം നൽകുന്നതിനാൽ പ്രയോഗിക്കുവാൻ ബുദ്ധിമുട്ടാണ്.
2. ഇത് കർശനമായി പിന്തുടരേണ്ടതിനാൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രയോഗിക്കുന്നത് വഴക്കം കുറയ്ക്കുന്നു.

3. അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങളെ മറിക്കടക്കുന്നതാകരുത്. അത് നിലവിലുള്ള സമ്പ്രദായത്തിനകത്തു നിന്നു വേണം രൂപപ്പെടുത്തുവാൻ.

അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ പ്രയോഗം (Applicability of Accounting Standards)

വാണിജ്യപരമോ, വ്യാവസായികപരമോ ആയ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടാത്ത ചാരിറ്റബിൾ സംഘടനകൾ ഒഴികെയുള്ള, താഴെപ്പറയുന്നവർക്ക് അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ ബാധകമാണ്:

1. ഏക ഉടമസ്ഥാവകാശ സ്ഥാപനം
2. പങ്കാളിത്ത സ്ഥാപനം
3. സൊസൈറ്റികൾ
4. ട്രസ്റ്റുകൾ
5. ഹിന്ദു അവിഭക്ത കുടുംബം
6. വ്യക്തികളുടെ അസോസിയേഷൻ
7. സഹകരണ സംഘങ്ങൾ
8. കമ്പനികൾ

അന്താരാഷ്ട്ര സാമ്പത്തിക റിപ്പോർട്ടിംഗ് സംവിധാനം (International Financial Reporting system - IFRS)

ആഗോളവൽക്കരണം, ഉദാരവൽക്കരണം, സ്വകാര്യവൽക്കരണം എന്നിവയുടെ വരവ് ആഗോള സാമ്പത്തിക സാഹചര്യത്തിൽ വലിയ മാറ്റങ്ങൾ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്. ബഹുരാഷ്ട്ര കോർപ്പറേഷനുകളുടെ വരവോടുകൂടി, അവയുടെ തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും സമ്പദ്ഘടനയുടെ വളർച്ചയ്ക്ക് ആക്കം കൂട്ടുന്നതിനുമായി ആഗോള തലത്തിൽ മൂലധനം സ്വരൂപിക്കേണ്ടി വരികയും ചെയ്തു. അതായത്, രാജ്യ അതിർത്തികൾ മറികടന്നുള്ള മൂലധനസമാഹരണം. ഓരോ രാജ്യത്തിനും അക്കൗണ്ടിംഗ് ആവശ്യങ്ങൾക്കും സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങൾക്കുമായി ബിസിനസ് രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കാൻ അതിന്റേതായ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും ഉള്ളതിനാൽ നിലവിലുള്ള അക്കൗണ്ടിംഗ് നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും ഉപയോഗിച്ച് മൂലധന ആവശ്യങ്ങൾ വിദേശത്തു നിന്ന് കണ്ടെത്താൻ ബിസിനസ് സ്ഥാപനം തീരുമാനിക്കുമ്പോൾ ഇത് ഒരു സങ്കീർണ്ണ പ്രക്രിയ ആകുന്നു. സമ്പദ് വ്യവസ്ഥ കൂടുതൽ ചലനാത്മകവും, മത്സരാധിഷ്ഠിതവും, അന്തർദേശീയ വിശകലന വിദഗ്ദർക്കും നിക്ഷേപകർക്കുമുള്ള ആത്മവിശ്വാസം വർധിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യണമെങ്കിൽ, രാജ്യമെമ്പാടുമുള്ള ബിസിനസ്സ് സംഘടനകൾ മുന്നോട്ടുവെക്കുന്ന സാമ്പത്തിക പത്രികകൾ സമാനമായ ഘടകങ്ങളുമായി താരതമ്യപ്പെടുത്താവുന്നതും, നിക്ഷേപക സൗഹൃദവും, ന്യായവും, സുതാര്യവുമായിരിക്കണം. ഇതു കണക്കിലെടുക്കുമ്പോൾ, അന്താരാഷ്ട്ര ധനകാര്യ റിപ്പോർട്ടിംഗിനുള്ള ആഗോളവൽക്കരണത്തിന്റെ പ്രവണത കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതുണ്ട്.

IFRS ന്റെ ആവശ്യം (Need for IFRS)

1. സാമ്പത്തിക പത്രികകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് പ്രധാനപ്പെട്ട സാമ്പത്തിക തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നത്. സാമ്പത്തിക അക്കൗണ്ടുകളിലെ കണക്കുകളിലെ കൃത്രിമത്വം ഒഴിവാക്കാൻ, സാമ്പത്തിക പത്രികകളിൽ വിവരങ്ങൾ എങ്ങനെ അവതരിപ്പിക്കണമെന്നും, ഏതെല്ലാം ഘടകങ്ങൾക്ക് അംഗീകാരവും അളവും ആവശ്യമാണ് എന്നതിനെക്കുറിച്ചും നിർണായക തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടത് ആവശ്യമാണ്. IFRS സാമ്പത്തിക പത്രികകളിലെ കൃത്രിമം അല്ലെങ്കിൽ പിശകുകൾ തടയാൻ സഹായിക്കുന്നു.
2. IFRS ആഗോള അനുരഞ്ജനത്തിന് സഹായിക്കുന്നു. അക്കൗണ്ടിംഗ് പ്രവർത്തനങ്ങളെ നിയന്ത്രിച്ചില്ലെങ്കിൽ വിവിധ രാജ്യങ്ങൾ വ്യത്യസ്തമായ അക്കൌണ്ടിംഗ് നിയമങ്ങൾ പ്രയോഗിക്കും. ഇത് സാമ്പത്തിക പത്രികകളുടെ ഏകീകരണവും താരതമ്യതയും നിയന്ത്രിക്കും. അതിനാൽ, IFRS ഓരോ ബിസിനസിന്റെ വളർച്ചക്ക് ആഗോള മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നു.
3. ഇത് ആഗോള നിക്ഷേപം സുഗമമാക്കുന്നു. അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനദണ്ഡങ്ങളുടെയും സാമ്പത്തിക റിപ്പോർട്ടിംഗിന്റെയും ഒരുമിക്കൽ ആഗോള നിക്ഷേപങ്ങളുടെ സ്വതന്ത്രമായ ഒഴുക്കിനും മൂലധന വിപണിയിലെ നിക്ഷേപകർക്ക് ഗണ്യമായ നേട്ടങ്ങൾ കൈവരിക്കാനും സഹായിക്കുന്ന ഒരു മൂല്യവത്തായ പ്രക്രിയയാണ്.

അക്കൗണ്ടിംഗ് നയങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും ഏകീകൃതമാക്കാൻ ഏകദേശം എല്ലാ രാജ്യങ്ങളും IFRS ഉപയോഗിക്കാൻ സമ്മതിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ IFRS ന്റെ പേര് Ind AS ആയി സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. വസ്തുതാപരമായി, Ind AS എന്നത് IFRS ൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമല്ല. കോർപ്പറേറ്റ് കാര്യവികസന മന്ത്രാലയം അറിയിച്ച അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനദണ്ഡവും, നിലവിലുള്ള അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനദണ്ഡവുമായി താരതമ്യം ചെയ്യുമ്പോൾ വിശാലമായ ഒരു സംയോജനമാണ് Ind AS.

Ind _AS	ശീർഷകം	AS	ശീർഷകം
1	ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളുടെ അവതരണം (Presentation of Financial Statements)	1	അക്കൗണ്ടിംഗ് നയങ്ങളുടെ വെളിപ്പെടുത്തൽ (Disclosure of Accounting Policies)
2	നീക്കിയിരിപ്പ് ചരക്ക് (Inventories)	2	ധനകാര്യ പത്രികകളുടെ തയ്യാറാക്കലിന്റെയും അവതരണത്തിന്റെയും ചട്ടക്കൂട് (Framework for preparation and presentation of financial statements)

			നീക്കിയിരിപ്പ് ചരക്കിന്റെ മൂല്യനിർണ്ണയം (Valuation of Inventories)
7	പണ വ്യതിയാന പട്ടിക (Cash Flow Statement)	3	പണ വ്യതിയാന പട്ടിക (Cash Flow Statement)
8	അക്കൗണ്ടിംഗ് പോളിസികൾ, അക്കൗണ്ടിംഗ് എസ്റ്റിമേറ്റുകളിലെ മാറ്റങ്ങൾ, പിഴവുകൾ (Accounting Policies, Changes in Accounting Estimates and Errors)	5	അറ്റ ലാഭം അല്ലെങ്കിൽ നഷ്ടം, മുൻകാല ഇനങ്ങൾ, അക്കൗണ്ടിംഗ് നയങ്ങളിലെ മാറ്റങ്ങൾ എന്നിവ (Net profit or loss for the period, prior period items and changes in accounting policies)
10	ബാലൻസ് ഷീറ്റ് തിയ്യതിക്കുശേഷമുള്ള സംഭവങ്ങൾ (Events after the Balance Sheet date)	4	ബാലൻസ് ഷീറ്റ് തിയ്യതിക്ക്ശേഷം ഉണ്ടായ അനിശ്ചിതത്വങ്ങളും സംഭവങ്ങളും (Contingencies and events occurring after the balance sheet date)
11	നിർമ്മാണ കരാറുകൾ (Construction Contracts)	7	നിർമ്മാണ കരാറുകൾ (Construction Contracts)
12	ആദായ നികുതി (Income Tax)	22	ആദായ നികുതി സംബന്ധിച്ച അക്കൗണ്ടിംഗ് (Accounting for Taxes on Income)
16	വസ്തു, പ്ലാന്റ്, ഉപകരണങ്ങൾ (Properties, Plant and Equipments) പാട്ട കരാർ (Leases) വരുമാനം (Revenue)	10 6	സ്ഥിരാസ്തികളുടെ അക്കൗണ്ടിംഗ് (Accounting for Fixed Assets) മൂല്യക്ഷയ അക്കൗണ്ടിംഗ് (Accounting for Depreciation)
17	പാട്ടകരാർ (Leases)	19	പാട്ട കരാർ (Leases)
18	വരുമാനം (Revenue)	9	വരുമാനം തിരിച്ചറിയൽ (Revenue Recognition)
19	ജീവനക്കാരുടെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ (Employee benefits)	15	ജീവനക്കാരുടെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ (Employee Benefits)
20	ഗവൺമെന്റ് ഗ്രാന്റുകൾക്കും സർക്കാർ സഹായങ്ങൾ വെളിപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഉള്ള അക്കൗണ്ടിംഗ് (Accounting for Government Grants and Disclosure of Government Assistance)	12	ഗവൺമെന്റ് ഗ്രാന്റുകൾക്കുള്ള അക്കൗണ്ടിംഗ് (Accounting for Government Grants)
21	വിദേശ നാണയ വിനിമയ നിരക്കിലെ മാറ്റങ്ങളുടെ പ്രഭാവം (Effect of changes in Foreign Exchange Rates)	11	വിദേശ നാണയ വിനിമയ നിരക്കിലെ മാറ്റങ്ങളുടെ പ്രഭാവം (Effect of changes in Foreign Exchange Rates)

23	കടമെടുക്കൽ ചിലവ് (Borrowing Costs)	16	കടമെടുക്കൽ ചിലവ് (Borrowing Costs)
24	ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ വെളിപ്പെടുത്തലുകൾ (Related Patry Disclosures)	18	ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ വെളിപ്പെടുത്തലുകൾ (Related Patry Disclosures)
27	ഏകീകൃതവും പ്രത്യേക സാമ്പത്തിക പ്രസ്താവനകളും (Consolidated and Separate Financial Statements)	21	ഏകീകൃത സാമ്പത്തിക പ്രസ്താവനകൾ (Consolidated Financial statements)
28	സഹസ്ഥാപനങ്ങളിലെ നിക്ഷേപം (Investments in Associates)	23	CFSലെ സഹസ്ഥാപനങ്ങളിലെ നിക്ഷേപങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടിംഗ് (Accounting for Investments in Associates in CFS)
29	ഉയർന്ന പണപ്പെരുപ്പത്തെക്കുറിച്ചുള്ള സാമ്പത്തിക റിപ്പോർട്ടിങ് (Financial Reporting in Hyper inflationary Economics)		
31	സംയുക്ത സംരഭങ്ങളിലെ താല്പര്യം (Interests in Joint Ventures)	27	സംയുക്ത സംരഭങ്ങളിലെ സാമ്പത്തിക റിപ്പോർട്ടിങ് (Financial reporting of interests in joint ventures)
32	സാമ്പത്തിക ഉപകരണങ്ങൾ: അവതരണം (Financial Instruments: Presentation)	31	സാമ്പത്തിക ഉപകരണങ്ങൾ: അവതരണം (Financial Instruments: Presentation)
33	ഓരോ ഓഹരിയുടെയും വരുമാനം (Earnings Per Share)	20	ഓരോ ഓഹരിയുടെയും വരുമാനം (Earnings Per Share)
34	ഇടക്കാല സാമ്പത്തിക റിപ്പോർട്ടിങ് (Interim Financial Reporting)	25	ഇടക്കാല സാമ്പത്തിക റിപ്പോർട്ടിങ് (Interim Financial Reporting)
36	ആസ്തികളുടെ അസ്ഥിരത (Impairment of Assets)	28	ആസ്തികളുടെ അസ്ഥിരത (Impairment of Assets)
37	വകയിരുത്തൽ, അനിശ്ചിത ബാധ്യതകൾ, അനിശ്ചിത ആസ്തികൾ (Provisions, Contingent Liabilities and Contingent Assets)	29	വകയിരുത്തൽ, അനിശ്ചിത ബാധ്യതകൾ, അനിശ്ചിത ആസ്തികൾ (Provisions, Contingent Liabilities and Contingent Assets)
38	അദൃശ്യ ആസ്തികൾ (Intangible Assets)	30	അദൃശ്യ ആസ്തികൾ (Intangible Assets)
39	സാമ്പത്തിക ഉപകരണങ്ങൾ: അംഗീകാരം, അളവ് (Financial Reporting: Recognition and Measurement)	31	സാമ്പത്തിക ഉപകരണങ്ങൾ: അംഗീകാരം, അളവ് (Financial Reporting: Recognition and Measurement)

40	നിക്ഷേപ വസ്തുക്കൾ (Investment Propetry)	13	നിക്ഷേപങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടിംഗ് (Accounting for Investments)
101	IFRS ആദ്യം സ്വീകരിച്ചത് (First time adoption of International Financial Reporting Standards)		
102	ഓഹരിയധിഷ്ഠിത അടവുകൾ (Share-based Payments)		
103	ബിസിനസ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സംയോജനങ്ങൾ (Business Combinations)	14	ജീവനക്കാരുടെ ഓഹരിയധിഷ്ഠിത അടവുകൾ (GN on employee Share-based Payments)
104	ഇൻഷുറൻസ് കരാറുകൾ (Insurance Contracts)		
105	അവസാനിപ്പിക്കപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും വില്പനക്കും വേണ്ടി മാറ്റി വെച്ച ദീർഘകാല ആസ്തികൾ (Non current assets held for Sale and Discontinued Operations)	24	സംയോജനങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടിംഗ് (Accounting for Amalgamations)
106	ധാതുവിഭവങ്ങളുടെ വിലയിരുത്തലും പര്യവേക്ഷണവും (Exploration for and Evaluation of Mineral Resources)		
107	സാമ്പത്തിക ഉപകരണങ്ങൾ: വെളിപ്പെടുത്തൽ (Financial Instruments: Disclosures)	32	പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവസാനിപ്പിക്കൽ (Discontinuing Operation) സാമ്പത്തിക ഉപകരണങ്ങൾ:
108	പ്രവർത്തന വിഭാഗങ്ങൾ (Operating Segments)	17	വെളിപ്പെടുത്തൽ (Financial Instruments: Disclosures) വിഭാഗ റിപ്പോർട്ടിങ് (Segment Reporting)

ചരക്ക് സേവന നികുതി
(ഒരു രാജ്യം ഒരു നികുതി)

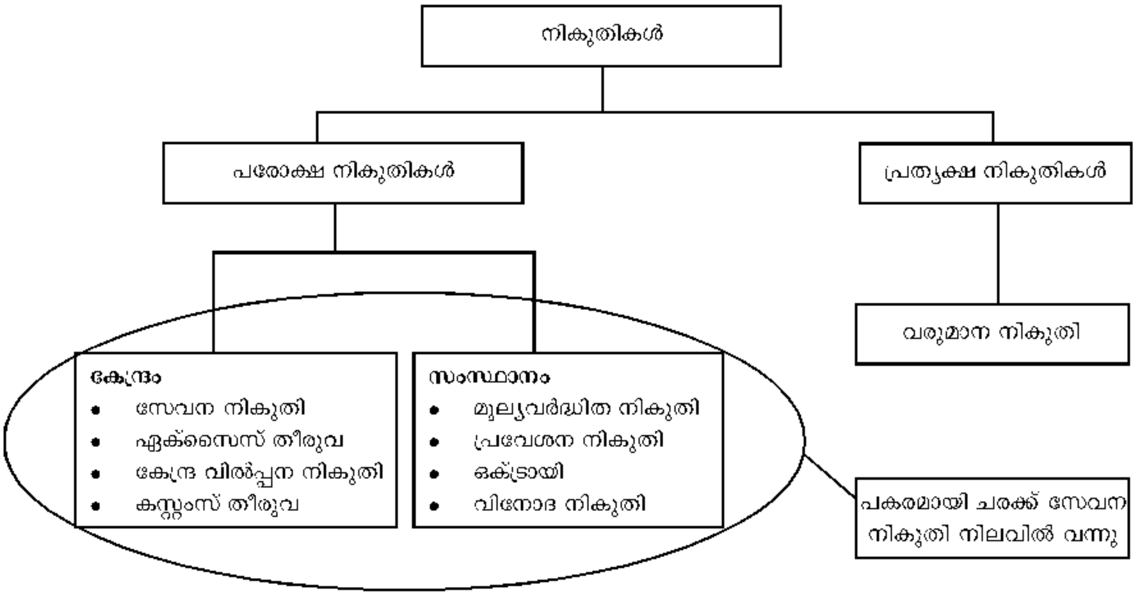
സാധനങ്ങളുടെയും സേവനങ്ങളുടെയും ഉപഭോഗത്തിന്മേലുള്ള ലക്ഷ്യസ്ഥാന നികുതിയാണ് ജി.എസ്.ടി. മുൻകാലങ്ങളിൽ അടച്ച നികുതികൾ പരസ്പരം തീർപ്പാക്കികൊണ്ട് ഉൽപ്പാദനം മുതൽ അന്തിമ ഉപഭോഗം വരെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും ഇത് ചുമത്തുന്നു. ചുരുക്കത്തിൽ, മൂല്യവർദ്ധനവിന് മാത്രമേ നികുതി ചുമത്തുകയുള്ളൂ. നികുതി ഭാരം അന്തിമ ഉപഭോക്താക്കൾ വഹിക്കുന്നു. ഉപഭോഗത്തിന്മേലുള്ള ലക്ഷ്യസ്ഥാന നികുതി എന്നതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് ഉപഭോഗ സ്ഥലത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന നികുതി അധികാരികൾക്കാണ് നികുതി ലഭിക്കേണ്ടത് എന്നാണ്. ഈ ഉപഭോഗ സ്ഥലത്തെ വിതരണ സ്ഥലം എന്നും വിശേഷിപ്പിക്കാം.

ഒരു പൊതു നികുതി നിരക്കിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കി കേന്ദ്രവും സംസ്ഥാനങ്ങളും ഒരേ സമയത്ത് ചുമത്തുന്ന ഒരു ഇരട്ട ഘടനയാണ് ചരക്ക് സേവന നികുതിക്കുള്ളത്. കേന്ദ്ര

ചരക്ക് സേവന നികുതി (CGST), സംസ്ഥാന ചരക്ക് സേവന നികുതി (SGST), സംയുക്ത ചരക്ക് സേവന നികുതി (IGST) എന്നീ മൂന്ന് ഘടനകളാണ് ചരക്ക് സേവന നികുതിക്കുള്ളത്. ഇതിൽ കേന്ദ്ര സർക്കാരിന് ലഭിക്കുന്ന നികുതി വരുമാനമാണ് കേന്ദ്ര ചരക്ക് സേവന നികുതി. നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന കേന്ദ്രനികുതികളായ കേന്ദ്ര എക്സൈസ് തീരുവ, അധിക എക്സൈസ് തീരുവ, പ്രത്യേക എക്സൈസ് തീരുവ, കേന്ദ്ര വില്പന നികുതി എന്നിവ കേന്ദ്ര ചരക്ക് സേവന നികുതിയിൽ ലയിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു. സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന നികുതി വരുമാനമാണ് സംസ്ഥാന ചരക്ക് സേവന നികുതി. സംസ്ഥാനങ്ങൾ ചുമത്തിയിരുന്ന മൂല്യ വർദ്ധിത നികുതി (VAT), വിനോദ നികുതി, ആഡംബര നികുതി, പ്രവേശന നികുതി എന്നിവ ചരക്ക് സേവന നികുതിയിൽ ലയിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു. ഉദാഹരണമായി, പഞ്ചാബിലെ രമേശ് എന്ന ഇടപാടുകാരൻ പഞ്ചാബിൽത്തന്നെയുള്ള സീമക്ക് 10,000 രൂപയുടെ ചരക്കുകൾ വിൽക്കുന്നു. ഇവയുടെ ചരക്ക് സേവന നികുതി 18% ആണെങ്കിൽ 9% കേന്ദ്രനികുതിയും 9% സംസ്ഥാന നികുതിയുമാണ്. അതായത് 900 രൂപ കേന്ദ്ര ഗവണ്മെന്റിനും 900 രൂപ പഞ്ചാബ് ഗവണ്മെന്റിനും വരുമാനമായി ലഭിക്കും.

ചരക്കുകളോ, സേവനങ്ങളോ ഒരു സംസ്ഥാനത്തുനിന്നും മറ്റൊരു സംസ്ഥാനത്തേക്ക് വില്പന നടത്തുമ്പോഴാണ് സംയുക്ത ചരക്ക് സേവന നികുതി ചുമത്തുന്നത്. ഇവിടെ നിശ്ചിത നിരക്കിൽ ചുമത്തുന്ന നികുതി കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റുകൾ വീതിച്ചെടുക്കുന്നു. ഇറക്കുമതി ചെയ്യുന്ന സാധനങ്ങൾക്കും സേവനങ്ങൾക്കും സംയുക്ത ചരക്ക് സേവന നികുതി ബാധകമാണ്. ഉദാഹരണമായി, മധ്യപ്രദേശിൽ നിന്നും രാജസ്ഥാനിലേക്ക് ചരക്കുകൾ വില്പന നടത്തുമ്പോൾ സംയുക്ത ചരക്ക് സേവന നികുതിയാണ് ചുമത്തുന്നത്. ഇവിടെ പ്രതിപാദിച്ച ഉദാഹരണത്തിൽ മധ്യപ്രദേശിലുള്ള രമേശ് എന്ന ഇടപാടുകാരൻ 1,00,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ രാജസ്ഥാനിലുള്ള ആനന്ദിന് വിൽക്കുന്നു. ഇവിടെ നികുതി നിരക്ക് 18% ആണെങ്കിൽ, 9% കേന്ദ്രനികുതിയും 9% സംസ്ഥാന നികുതിയുമാണ്. ഇവിടെ ഇടപാടുകാരൻ ഈടാക്കുന്ന 18,000 രൂപ സംയുക്ത ചരക്ക് സേവന നികുതി കേന്ദ്ര സർക്കാരിലേയ്ക്ക് പോകും.

ഉചിതമായ നിയമനിർമ്മാണത്തിലൂടെ നികുതി ചുമത്താനും ശേഖരിക്കാനുമുള്ള അധികാരം കേന്ദ്രത്തിനും സംസ്ഥാനങ്ങൾക്കും നൽകിയിട്ടുള്ള ഒരു ഫെഡറൽ രാജ്യമാണ് ഇന്ത്യ. ഭരണഘടനയിൽ നിർദേശിച്ചിട്ടുള്ള അധികാര വിഭജനം അനുസരിച്ച് വിഭവ സമാഹരണത്തിനായി പ്രവർത്തിക്കാൻ സർക്കാരിന്റെ രണ്ട് തലങ്ങൾക്കും വ്യക്തമായ ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട്. അതിനാൽ, ധന ഫെഡറലിസത്തിന്റെ ഭരണഘടനാ ആവശ്യകത എന്ന നിലയിൽ കൂട്ടധികാര ചരക്ക് സേവന നികുതി ആവശ്യമാണ്. അതിനാൽ കേന്ദ്രം സി.ജി. എസ്.ടി. യും ഐ.ജി.എസ്.ടി. യും ഈടാക്കുകയും നിയന്ത്രിക്കുകയും ചെയ്യും. അതാത് സംസ്ഥാനങ്ങൾ എസ്.ജി.എസ്.ടി. ഈടാക്കുകയും നിയന്ത്രിക്കുകയും ചെയ്യും. ഇതിനായി ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയിൽ ആവശ്യമായ ഭേദഗതി വരുത്തുകയുണ്ടായി.



ചരക്ക് സേവന നികുതിയുടെ സവിശേഷതകൾ

1. ഒറ്റ ഭരണത്തിൻ കീഴിൽ രാജ്യത്തുടനീളം ജി.എസ്.ടി. യ്ക്ക് ഒരു പൊതുവായ നിയമവും നടപടിക്രമവുമാണ്.
2. ജി.എസ്.ടി. ഉപയോഗസ്ഥാനം അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള ഒരു നികുതിയാണ്. ഉപഭോക്താവ് സാധന സേവനങ്ങളുടെ ഉപയോഗം നടത്തുന്ന സമയത്ത് ഇത് ചുമത്തുന്നു.
3. ഇൻപുട്ട് ടാക്സ് ക്രെഡിറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ മൂല്യം കുറയ്ക്കുന്നതിന്റെ ആനുകൂല്യത്തോടെ ചരക്കുകളുടെയും സേവനങ്ങളുടെയും നികുതി ഒരേ നിരക്കിൽ ചുമത്തുകയും ശേഖരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സമഗ്രമായ രീതിയാണ് ജി.എസ്.ടി.
4. കുറഞ്ഞ നികുതിനിരക്ക് രണ്ട് ശതമാനത്തിൽ കൂടാൻ പാടില്ല.
5. നികുതി, പുനർവില്പന നികുതി, അധിക നികുതി, വിറ്റുവരവ് നികുതി എന്നിവ ചുമത്തുന്നതിന് യാതൊരു സാധ്യതയും ഇല്ല.
6. പ്രവേശന നികുതി, ഒക്ട്രോയ്, വിനോദ നികുതി അല്ലെങ്കിൽ ആഡംബര നികുതി തുടങ്ങിയ നികുതികളൊന്നും തന്നെ ചരക്കുകളിലും സേവനങ്ങളിലും ചുമത്തരുത്.

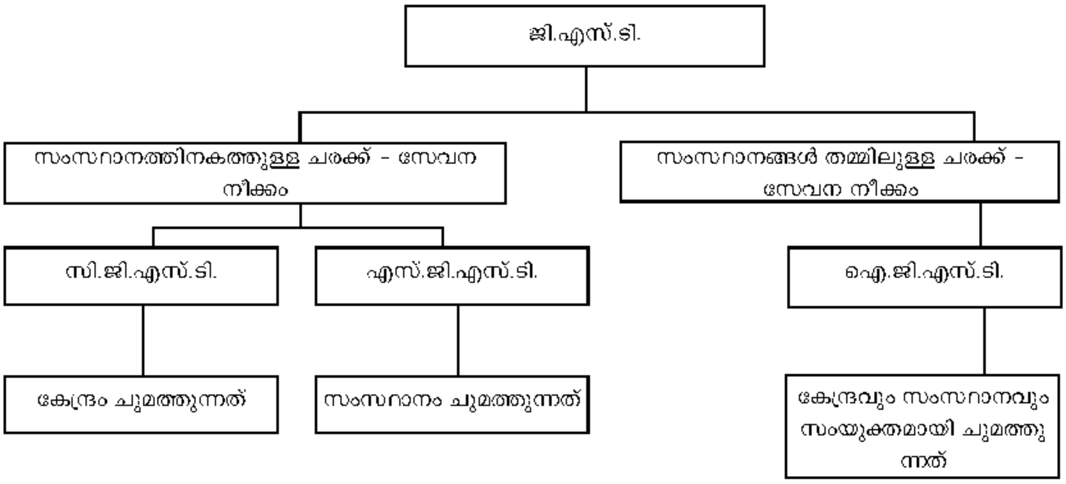
സ്വയം ചെയ്യുക

CGST 9% ഉം, SGST 9% ഉം, IGST 18% ഉം ആണെങ്കിൽ താഴെപ്പറയുന്ന ഓരോ സാഹചര്യത്തിലും ജി.എസ്.ടി. നിരക്കുകൾ എങ്ങനെ ബാധകമാകുമെന്ന് പ്രസ്താവിക്കുക.

1. മഹാരാഷ്ട്രയിലെ ഒരു നിർമ്മാതാവ് 10,000 രൂപ വിലയുള്ള സാധനങ്ങൾ മഹാരാഷ്ട്രയിലെ A എന്ന ഡീലർക്ക് വിറ്റഴിച്ചു.
2. ഗുജറാത്തിലെ ഡീലർ A, ഡീലർ B യ്ക്ക് 25,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ വിൽക്കുന്നു.
3. ഗുജറാത്തിലെ അജയൻ എന്ന ഡീലർ സുനിതയ്ക്ക് 30,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ വിൽക്കുന്നു.
4. സുനിത രാജസ്ഥാനിലെ രവീന്ദ്രയ്ക്ക് 65,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ വിൽക്കുന്നു.

നേട്ടങ്ങൾ

1. ജി.എസ്.ടി. യുടെ ആവിർഭാവത്തോടുകൂടി ചരക്കുകളുടെയും സേവനങ്ങളുടെയും മേലുള്ള വിവിധ തരം നികുതികൾ നിർത്തലാക്കിയിട്ടുണ്ട്.
2. ജി.എസ്.ടി. നികുതി അടിത്തറ വികസിപ്പിക്കുകയും കേന്ദ്രത്തിന്റെയും സംസ്ഥാനത്തിന്റെയും വരുമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കുകയും അതുവഴി ഗവൺമെന്റിന് ഭരണച്ചെലവ് കുറയ്ക്കുകയും ചെയ്യും.
3. ജി.എസ്.ടി. നികുതി സമ്പ്രദായത്തിലെ പ്രായോഗിക ചെലവ് ഗണ്യമായി കുറച്ച് കൂടാതെ കൃത്യമായി നികുതി കണക്കാക്കുന്നതും അടക്കുന്നതിലും സ്വയം പ്രായോഗികത സ്വഭാവം വളർത്തിയെടുത്തു.
4. ജി.എസ്.ടി. നികുതി നിരക്കുകൾക്ക് പരമാവധി രണ്ട് അടിസ്ഥാന നിരക്കുകളാണ് ബാധകമായിട്ടുള്ളത്.
5. ജി.എസ്.ടി. നികുതി ഘടനയിലെ ഇരട്ട നികുതി സ്വാധീനം ഒഴിവാക്കി.
6. ജി.എസ്.ടി. ചരക്കുകളുടെയും സേവനങ്ങളുടെയും ഉൽപാദനച്ചെലവിനെ ബാധിക്കുകയും ചരക്കുകളുടെയും സേവനങ്ങളുടെയും ആവശ്യവും ഉൽപാദനവും വർദ്ധിപ്പിക്കുകയും അതുവഴി ഉല്പാദന വിതരണ സംവിധാനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് കാരണമായിത്തീരുന്നു.
7. ബിസിനസ് പ്രക്രിയകൾക്കും, ബിസിസിനസ് മാതൃകകൾക്കും, സംഘടനാ ഘടനക്കും, ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ സ്ഥാനത്തിനും ജി.എസ്.ടി. നിഷ്പക്ഷമായതിനാൽ ഇത് സാമ്പത്തിക കാര്യക്ഷമതയും സുസ്ഥിരമായ ദീർഘകാല വളർച്ചയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കും.
8. കയറ്റുമതി വർധിപ്പിക്കാൻ കാരണമാകുന്ന രീതിയിൽ രാജ്യത്ത് ഉത്പാദിപ്പിക്കുന്ന ചരക്കുകൾക്കും സേവനങ്ങൾക്കും അന്തർദേശീയ വിപണിയിലെ മത്സരം ഉയർത്താൻ ജി.എസ്.ടി. സഹായിക്കും.



സ്വയം പരിശീലന ചോദ്യങ്ങൾ III

ഇനിപ്പറയുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ജി.എസ്.ടി. യുടെ നിരക്ക് ബാധകമാകുന്നതെങ്ങനെയെന്ന് പ്രസ്താവിക്കുക.

1. കോട്ടൺ ട്രൗസറുകളുടെ ഒരു നിർമാണ യൂണിറ്റായ അമൃത് രാജിന് ഉപഭോക്താക്കൾ ട്രൗസറുകൾ നിർമ്മിക്കാനാവശ്യമായ ഫാബ്രിക്ക് കൊടുക്കുന്നു.
2. വസ്ത്രങ്ങൾ നീളത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കി വിൽക്കുന്നു. അവ 3 കഷണങ്ങൾ വരെ ഉൾപ്പെടുന്നു. ഇവ പ്ളെയ്ൻ അല്ലെങ്കിൽ എംബ്രോഡറിഡ് ചെയ്യാം.
3. ജി.എസ്.ടി. യുടെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ കാലാനുസൃതമായി മാറിയിട്ടുണ്ട്.

പാഠഭാഗത്തെ മുഖ്യപദങ്ങൾ

- മുടക്ക് തുക (Cost)
- പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ (Matching)
- പ്രസക്തിതത്വം (Materiality concept)
- വസ്തുനിഷ്ഠത (Objectivity)
- സ്ഥിരതാതത്ത്വം (Consistency)
- ഇരുഘടകം (Dual Aspect)
- മുൻകരുതൽ തത്വം (Conservatism concept)
- സ്ഥാപന തുടർച്ചാതത്ത്വം (Goling concern concept)
- താരതമ്യക്ഷമത (Comparibility)

- സമ്പൂർണ്ണ വെളിപ്പെടുത്തൽ (Full disclosure)
- വരുമാന നിർണ്ണയം (Revenue recognition)
- ഒറ്റപ്പതിക്കൽ, ഇരട്ടപ്പതിക്കൽ സമ്പ്രദായങ്ങൾ (Single entry, double entry systems)
- അക്കൗണ്ടിംഗ്കാലയളവ് (Accounting period)
- പണമായി അളക്കൽ (Money measurement)
- അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വം (Accounting concept)
- പൊതുവായി അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വങ്ങൾ (Generally Accepted Accounting principles)
- അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ (Accounting standards)
- ജി.എസ്.ടി. (GST)

പഠനനേട്ടങ്ങൾ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള സംഗ്രഹം

1. **പൊതുവായി അംഗീകരിച്ച അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്ത്വങ്ങൾ *(GAAP)*** : ധനകാര്യ പത്രികകളുടെ തയാറാക്കലിനും അവതരണത്തിനും സമാനത കൊണ്ടുവരുന്നതിനായി ബിസിനസ്സ് ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട നിയമങ്ങളും മാർഗരേഖകളുമാണ് പൊതുവായി അംഗീകരിച്ച അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്ത്വങ്ങൾ. തത്ത്വങ്ങൾ (principles), ആശയങ്ങൾ (concepts), സമ്പ്രദായങ്ങൾ (conventions), അനുശാസനങ്ങൾ (postulates), സങ്കൽപ്പങ്ങൾ (assumptions), പരിഷ്ക്കരിച്ച തത്വങ്ങൾ (modifying principles) എന്നിങ്ങനെ വ്യത്യസ്ത പേരുകളിൽ ഈ നിയമങ്ങൾ അറിയപ്പെടുന്നുണ്ട്.
2. **അടിസ്ഥാന അക്കൗണ്ടിംഗ് ആശയം** : ഫിനാൻഷ്യൽ അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ സിദ്ധാന്തത്തിനും പ്രയോഗത്തിനും ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന ആശയങ്ങളും, സങ്കൽപ്പങ്ങളും, അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ വിശാലമായ പ്രവർത്തനനിയമങ്ങളും ആണ് അടിസ്ഥാന അക്കൗണ്ടിംഗ് ആശയം എന്നതുകൊണ്ട് അർഥമാക്കുന്നത്.
3. **ബിസിനസ്സ് അസ്തിത്വ തത്ത്വം** : ഒരു ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനത്തിന് അതിന്റെ ഉടമയിൽ നിന്നും വേറിട്ട ഒരു അസ്തിത്വം ഉണ്ട് എന്ന തത്വം. ഈ സങ്കല്പമനുസരിച്ച്, അക്കൗണ്ടിംഗിനായി ബിസിനസ്സിനെയും ഉടമയേയും രണ്ട് വ്യത്യസ്ത വ്യക്തിത്വങ്ങളായാണ് കണക്കാക്കുന്നത്.
4. **പണമായി അളക്കൽ തത്ത്വം** : പണമായി കണക്കാക്കാൻ കഴിയുന്ന ഇടപാടുകൾ മാത്രമേ അക്കൗണ്ട് ബുക്കുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ പാടുള്ളൂ എന്ന തത്ത്വം. പണത്തിന്റെ രൂപത്തിൽ അളക്കാൻ കഴിയാത്ത ഇടപാടുകൾ ഒന്നുംതന്നെ അക്കൗണ്ട് ബുക്കുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല. അതുപോലെ തന്നെ, ഈ സങ്കല്പമനുസരിച്ച് ഇടപാടുകൾ അവയുടെ ഭൗതിക അളവിലല്ല മറിച്ച് പണമൂല്യം കണക്കാക്കിയാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

5. **സ്ഥാപന തുടർച്ചാ തത്ത്വം** : സറാപനം അതിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അനിശ്ചിതമായി തുടരുന്നതാണ് (വളരെക്കാലം) എന്ന തത്ത്വമാണിത്. സമീപഭാവിയിലൊന്നുംതന്നെ അവ അടച്ചുപൂട്ടില്ല എന്നാണ് ഇതുകൊണ്ട് അർഥമാക്കുന്നത്.

6. **അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവ് തത്ത്വം**: ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ ധനകാര്യ പത്രികകൾ തയാറാക്കുന്ന ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിനെയാണ് അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവ് എന്ന് പറയുന്നത്. കാലയളവിന്റെ അവസാനം സറാപനം ലാഭത്തിലാണോ നഷ്ടത്തിലാണോ, ആസ്തികൾ, ബാധ്യതകൾ എന്നിവ എത്രത്തോളമുണ്ട് എന്നിങ്ങനെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ കണ്ടെത്താനാണ് അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവ് പരിഗണിക്കുന്നത്.

7. **മുടക്ക് തുക തത്ത്വം**: എല്ലാ ആസ്തികളും അവ വാങ്ങിയ വിലയ്ക്കു തന്നെ അക്കൗണ്ട് ബുക്കുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം എന്ന തത്ത്വം. വാങ്ങിയ വില എന്നത് ആസ്തിയുടെ കൈവശപ്പെടുത്തൽ വിലയും (Acquisition cost) കൊണ്ടുവന്നതിനുള്ള ഗതാഗതചെലവും സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവും ചേർത്ത് ആസ്തി ഉപയോഗക്ഷമമാക്കുന്നത് വരെയുള്ള ചെലവാണ്.

8. **ഇരുഘടക തത്ത്വം**: അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ അടിസ്ഥാന തത്ത്വമാണ് ഇരുഘടക തത്ത്വം. ഈ സങ്കല്പമനുസരിച്ച് എല്ലാ ഇടപാടുകൾക്കും രണ്ട് ഘടകങ്ങൾ ഉണ്ട്. അതിനാൽ അവ രണ്ട് സ്ഥലത്ത് രേഖപ്പെടുത്തണം. മറ്റൊരു വിധത്തിൽ പറഞ്ഞാൽ ഒരിടപാടിൽ രണ്ട് അക്കൗണ്ടുകൾ ഉൾപ്പെടുന്നുണ്ട്. ഇരുഘടക സങ്കല്പത്തെ അടിസ്ഥാന അക്കൗണ്ടിംഗ് സമവാക്യമായി കാണിക്കാം.

ആസ്തികൾ = ബാധ്യതകൾ + മൂലധനം

9. **വരുമാന നിർണയ തത്ത്വം** : സ്ഥാപനത്തിന് വരുമാനം കിട്ടാൻ അർഹതയുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പായിക്കഴിയുമ്പോൾത്തന്നെ അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം എന്ന സങ്കല്പമാണിത്. സറാപനം സാധനങ്ങൾ വിറ്റോ, സേവനങ്ങൾ നൽകിയോ കിട്ടിയ പണവും സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിഭവങ്ങൾ മറ്റുള്ളവർ ഉപയോഗിച്ചപ്പോൾ കിട്ടിയ പണവും (പലിശ, ഡിവിഡന്റ്, റോയൽറ്റി മുതലായവ) സറാപനത്തിന്റെ വരുമാനങ്ങളാണ്. അതോടൊപ്പം, നിയമപരമായി കിട്ടാൻ അർഹതയുള്ളതും പണമായി കൈയിൽ കിട്ടാത്തതുമായ തുകയും വരുമാനനിർണയത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

10. **പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ തത്ത്വം**: ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിൽ നേടിയ ലാഭമോ, ഉണ്ടായ നഷ്ടമോ കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിന് അതേ കാലയളവിലെ വരുമാനത്തിൽ നിന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവുകൾ കുറയ്ക്കുക എന്ന സങ്കല്പമാണ് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ തത്ത്വം. ഈ സങ്കല്പമനുസരിച്ച് ഒരു അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവിലെ വരുമാനവും അതേ കാലയളവിലെ ചെലവും തമ്മിലാണ് താരതമ്യപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

11. **സമ്പൂർണ വെളിപ്പെടുത്തൽ തത്ത്വം:** സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക പ്രകടനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഖ്യവും പ്രസക്തവും ആയ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ധനകാര്യ പത്രികക ളിലൂടെ വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് എന്ന സങ്കല്പമാണിത്. ഇതിലൂടെ ഉപയോക്താ ക്കൾക്ക് സ്ഥാപനത്തിന്റെ ശരിയായ ലാഭക്ഷമതയെക്കുറിച്ചും സാമ്പത്തികഭദ്രതയെ കുറിച്ചും വിലയിരുത്തലുകൾ നടത്താനും തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കാനും സാധിക്കും.

12. **സ്ഥിരതാ തത്ത്വം**: ഒരു ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനഫലങ്ങൾ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളുടേതുമായും ബിസിനസ്സിന്റെ തന്നെ ഒന്നിലധികം കാലയളവുകളിലേ തുമായും താരതമ്യം ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നതായിരിക്കണം. ഇത് സാധ്യമാകണമെങ്കിൽ സ്ഥാപനങ്ങളെല്ലാം തന്നെ അക്കൗണ്ടിംഗ് ആശയങ്ങളും സങ്കല്പങ്ങളും ഒരുപോലെ പിന്തുടരേണ്ടതുണ്ട്. അതുപോലെ, ഒരു സ്ഥാപനം പിന്തുടരുന്ന അക്കൗണ്ടിംഗ് നയങ്ങളും കീഴ്‌വഴക്കങ്ങളും ഒരേതരത്തിലുള്ളതും കാലങ്ങളോളം സ്ഥിരതയുള്ളവ യുമായിരിക്കണം.

13. **മുൻകരുതൽ തത്ത്വം:** ഈ സങ്കല്പമനുസരിച്ച് പ്രതീക്ഷിത ലാഭം അക്കൗണ്ടുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തരുത്. ലാഭം നേടിയതായി ഉറപ്പിച്ച ശേഷം മാത്രമേ രേഖപ്പെടുത്താവൂ. എന്നാൽ, വിദൂരമായ നഷ്ടസാധ്യത പോലും രേഖപ്പെടുത്താതിരിക്കരുത്. ബോധ പൂർവം ലാഭം കുറച്ചു കാണിക്കാനോ നഷ്ടം കൂട്ടിക്കാണിക്കാനോ പാടില്ല.

14. **പ്രസക്തി തത്ത്വം**: പ്രസക്തമായ വസ്തുതകൾക്കാകണം ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ മുൻഗണന നൽകേണ്ടത് എന്നതാണ് ഈ തത്ത്വം. അപ്രസക്തമായ കാര്യങ്ങൾക്ക് അമിതപ്രാധാന്യം കൊടുക്കേണ്ടതില്ല എന്നർഥം.

15. **വസ്തുനിഷ്ഠത തത്ത്വം**: അക്കൗണ്ടിംഗ് രേഖകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന ഇടപാടുകൾ വസ്തുതാപരവും നിഷ്പക്ഷവുമായിരിക്കണം. വ്യക്തിഗത താൽപ്പര്യങ്ങൾക്ക് അതീതമായി ധനകാര്യ ഇടപാടുകൾ വസ്തുതയ്ക്ക് ഊന്നൽ നൽകി രേഖപ്പെടു ത്തുന്നതിനും അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനും പ്രാധാന്യം നൽകണമെന്നതാണ് ഈ അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്ത്വം.

16. **അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായങ്ങൾ**: അക്കൗണ്ടുബുക്കളിൽ ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തു ന്നതിന് രണ്ട് സമ്പ്രദായങ്ങളാണ് പിന്തുടരുന്നത്. ഇരട്ടപ്പതിക്കൽ സമ്പ്രദായവും (Double entry system) ഒറ്റപ്പതിക്കൽ സമ്പ്രദായവും (Single entry system). ഇരുഘടക സങ്കൽപ്പമനുസരിച്ചാണ് (dual aspect concept) ഇരട്ടപ്പതിക്കൽ സമ്പ്രദായത്തിൽ ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. എല്ലാ ഇടപാടുകൾക്കും രണ്ട് ഘടകങ്ങളുണ്ട്. ഒന്ന് അനുകൂലമായി ഉള്ളതും മറ്റൊന്ന് പ്രതികൂലമായി ഉള്ളതുമാണ്. അവ കണ്ടെത്തി രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രീതിയാണ് ഇരട്ടപ്പതിക്കൽ സമ്പ്രദായം. ഓരോ ഡെബിറ്റിനും തുല്യവും സമാനവുമായ ക്രെഡിറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കണം എന്ന അടിസ്ഥാന തത്ത്വമാണ് ഇവിടെ പിന്തുടരുന്നത്. ഒരു അക്കൗണ്ട് ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുകയും മറ്റേത് ക്രെഡിറ്റ്

ചെയ്യുകയും വേണം. ഒറ്റപ്പതിക്കൽ സമ്പ്രദായമനുസരിച്ച് ഓരോ ഇടപാടിന്റെയും രണ്ടുവശങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നില്ല. എല്ലാ ബുക്കുകളും തയാറാക്കുന്നതിന് പകരം ഇവിടെ വ്യക്തിഗത അക്കൗണ്ടുകളും ക്യാഷ് ബുക്കും മാത്രമേ തയാറാക്കുന്നുള്ളൂ. യഥാർഥത്തിൽ ഇതൊരു സമ്പ്രദായമല്ല, മറിച്ച് ഒരു സമ്പ്രദായത്തിന്റെ അഭാവമാണ്.

17. **അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ അടിസ്ഥാന സമീപനങ്ങൾ**: വരുമാനവും ചെലവും കണക്കിലെടുക്കുന്ന സമയത്തെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി അക്കൗണ്ടിംഗിന് പ്രധാനമായും രണ്ട് വിശാലമായ സമീപനങ്ങളുണ്ട്.

    (i) പണാടിസ്ഥാനം (Cash basis)

    (ii) ഉത്ഭവാടിസ്ഥാനം (Accrual basis)

പണാടിസ്ഥാനമനുസരിച്ച്, അക്കൗണ്ട് ബുക്കുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തുന്നത് പണം കിട്ടുമ്പോഴോ കൊടുക്കുമ്പോഴോ ആണ്. പണാടിസ്ഥാനം പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ സങ്കൽപ്പത്തിന് അനുസരണമല്ല. കാരണം, പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ സങ്കല്പമനുസരിച്ച് ഒരു അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവിലെ വരുമാനവും അതേ കാലയളവിലെ ചെലവും തമ്മിലാണ് താരതമ്യപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഉത്ഭവാടിസ്ഥാനത്തിൽ, വരുമാനവും ചെലവും അതുണ്ടായ കാലയളവിലെ ഇടപാടുകളായാണ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്, അല്ലാതെ അത് കിട്ടിയോ കൊടുത്തോ എന്ന് നോക്കിയിട്ടല്ല. പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ സങ്കൽപ്പത്തിനനുസൃതമായാണ് ഉത്ഭവാടിസ്ഥാനമനുസരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തൽ നടത്തുന്നത്.

18. **അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ:** സമാനതയും സ്ഥിരതയുമുള്ള സാമ്പത്തിക പത്രികകൾ തയാറാക്കുന്നതിനായി എഴുതിത്തയാറാക്കിയ ഏകീകൃത അക്കൗണ്ടിംഗ് നിയമങ്ങളും മാർഗരേഖകളും ആണ് അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ. എന്നാൽ രാജ്യത്ത് ബാധകമായ നിയമങ്ങൾ, കീഴ്‌വഴക്കങ്ങൾ, ബിസിനസ്സ് പരിസ്ഥിതി മുതലായവ അസാധുവാക്കാൻ അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് കഴിയില്ല.

19. സാധനങ്ങളുടെയും സേവനങ്ങളുടെയും ഉപഭോഗത്തിന് ലക്ഷ്യസ്ഥാനത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ചുമത്തുന്ന നികുതിയാണ് ജി.എസ്.ടി. ഉൽപ്പാദനം മുതൽ അന്തിമ ഉപഭോഗം വരെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും നികുതി ചുമത്തുകയും മുൻ കാലങ്ങളിൽ അടച്ച നികുതിക്ക് തട്ടിക്കിഴിവായി ഇളവ് അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

പരിശീലന ചോദ്യങ്ങൾ

ഹ്രസ്വോത്തര ചോദ്യങ്ങൾ

1. ബിസിനസ്സ് ഒരു തുടർച്ചയുള്ള സ്ഥാപനമായി നിലനിൽക്കുമെന്ന് കണക്കെഴുത്തുകാർ അനുമാനിക്കുന്നത് എന്തുകൊണ്ട്?

2. വരുമാന നിർണയ തത്ത്വമനുസരിച്ച് വരുമാനം കണക്കിലെടുക്കേണ്ടത് എപ്പോഴാണ്? ഈ പൊതു തത്ത്വത്തിന് എന്തെങ്കിലും ഒഴിവുകൾ അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ടോ?

3. അടിസ്ഥാന അക്കൗണ്ടിംഗ് സമവാക്യം എന്താണ്?

4. ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് കടത്തിന് അയച്ച സാധനങ്ങൾ തനത് വർഷത്തെ ലാഭനഷ്ടം കണക്കാക്കുമ്പോൾ വിൽപ്പനയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം എന്നതാണ് വരുമാന നിർണയ തത്ത്വം. ഒരു കാലയളവിലെ വിൽപ്പനവരുമാനത്തിൽ ഒരു ഇടപാട് എപ്പോൾ ഉൾപ്പെടുത്തണമെന്ന് നിർണയിക്കാൻ ഇനി പറയുന്നവയിൽ ഏതാണ് പ്രായോഗികമായി ഉപയോഗിക്കുന്നത്? ചരക്കുകൾ :

   a. അയച്ചു b. ഇൻവോയ്സ് തയാറാക്കി

   c. കൈമാറ്റം ചെയ്തു d. പണം നൽകി

   നിങ്ങളുടെ ഉത്തരത്തിന്റെ കാരണങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കുക.

5. താഴെപ്പറയുന്ന വർക്ക്ഷീറ്റ് പൂർത്തിയാക്കുക:

   (i) പണം തരാനുള്ളവരിൽ ചിലർ തരില്ല എന്ന് ഒരു സ്ഥാപനം വിശ്വസിക്കുന്നു. അതിനായി സാധ്യമായ എല്ലാ നഷ്ടങ്ങളും പുസ്തകങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നു. ഇത് _____________ എന്ന സങ്കല്പത്തിന്റെ ഉദാഹരണമാണ്.

   (ii) ഒരു ബിസിനസ്സ് അതിന്റെ ഉടമയിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തവും വ്യതിരിക്തവുമാണെന്ന വസ്തുത _____________ എന്ന ആശയത്തിന് ഏറ്റവും മികച്ച ഉദാഹരണമാണ്.

   (iii) ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളതെല്ലാം, പുറത്തുള്ള ആരുടെയെങ്കിലും സ്വന്തമായിരിക്കും. ഇത് വിശദീകരിക്കുന്നത് _____________ സങ്കൽപ്പമാണ്.

   (iv) മൂല്യക്ഷയം കണക്കാക്കുന്നതിന് ഒരു വർഷം നേർരേഖാ രീതി ഉപയോഗിച്ചാൽ വരും വർഷങ്ങളിലും അതേ രീതി തന്നെ തുടരണമെന്നത് _____________ എന്ന സങ്കല്പമനുസരിച്ചാണ്.

   (v) കൂടുതൽ ഡിമാന്റുള്ള സാധനങ്ങൾ സ്ഥാപനം കരുതി വച്ചേക്കാം. തൽഫലമായി, ആ സ്റ്റോക്കിന്റെ മാർക്കറ്റ്‌വില വർധിച്ചേക്കാം. സാധാരണ അക്കൗണ്ടിംഗ് നടപടിക്രമമനുസരിച്ച് ഇത് അവഗണിക്കണം എന്നതിന് കാരണം __________ആണ്.

   (vi) ഒരു സ്ഥാപനത്തിന് സാധനങ്ങൾക്ക് ഓർഡർ ലഭിച്ചാൽ, വിൽപ്പനയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തില്ല എന്നത് _____________ സങ്കല്പമനുസരിച്ചാണ്.

(vii) ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ മാനേജ്മെന്റിന് അത് നടത്തിക്കൊണ്ടുപോകാനുള്ള പ്രാപ്തിയില്ല എന്ന് വ്യക്തമാണ്. എന്നാൽ ഈ വസ്തുത അക്കൗണ്ടുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ കഴിയില്ല എന്നത് ____________ ആശയം അനുസരിച്ചാണ്.

ദീർഘോത്തര ചോദ്യങ്ങൾ

1. 'അക്കൗണ്ടിംഗ് ആശയങ്ങളും അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനദണ്ഡങ്ങളും ഫിനാൻഷ്യൽ അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ സത്തയാണ് എന്ന് പൊതുവേ പരാമർശിക്കപ്പെടുന്നു. അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുക.

2. ധനകാര്യ പത്രികകൾ തയാറാക്കുന്നതിന് ഒരു സ്ഥിരാടിസ്ഥാനം സ്വീകരിക്കേണ്ട തിന്റെ പ്രാധാന്യമെന്ത്? വിശദീകരിക്കുക.

3. 'ലാഭം മുൻകൂട്ടി പ്രതീക്ഷിക്കുന്നില്ല, എന്നാൽ എല്ലാ നഷ്ടങ്ങൾക്കും മുൻകൂട്ടി വകയിരുത്തൽ നടത്തേണ്ടതാണ്'. ഈ പരികല്പനയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള ആശയത്തെക്കുറിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യുക.

4. പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ ആശയം എന്താണ്? ഒരു ബിസിനസ്സ് ഈ ആശയം പിന്തുടരുന്നത് എന്തുകൊണ്ടാണ്? ചർച്ചചെയ്യുക.

5. പണമായി അളക്കൽ എന്ന ആശയം എന്താണ്? ഒരു വർഷത്തെ പണ മൂല്യം മറ്റൊരു വർഷത്തേതുമായി താരതമ്യം ചെയ്യുന്നതിന് തടസ്സമാകുന്ന അടിസ്ഥാന ഘടകമെന്താണ്?

പ്രോജക്ട് വർക്ക്

പ്രവർത്തനം 1

മീരയുടെ പിതാവ് സമ്മാനങ്ങൾ വിൽക്കുന്ന 'ഫ്രണ്ട്സ് ഗിഫ്റ്റ്സ്' എന്ന ഏകാംഗ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമയാണ്. ധനകാര്യ പത്രികകൾ തയാറാക്കുന്നതിനിടെ അക്കൗണ്ടന്റായ മിസ്റ്റർ പ്രവീൺകുമാർ രോഗബാധിതനാവുകയും അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുകയും ചെയ്തു. മീരയുടെ പിതാവിന് സ്ഥാപനം വിപുലീകരിക്കുന്നതിന് 5 ലക്ഷം രൂപ ആവശ്യമുണ്ട്. ഇതിനായി വായ്പ എടുക്കാൻ ബാങ്കിൽ സമർപ്പിക്കുവാൻ അടിയന്തിരമായി ധനകാര്യ പത്രികകൾ ആവശ്യമുണ്ട്. മീര സ്കൂളിൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് പഠിക്കുന്നതിനാൽ, കണക്കുകൾ പൂർത്തിയാക്കുന്ന ചുമതല അവൾ സ്വമേധയാ ഏറ്റെടുത്തു പൂർത്തിയാക്കി. അക്കൗണ്ടുകളുടെ സൂക്ഷ്മപരിശോധനയിൽ, ഏതാനും വർഷം മുമ്പ് 7 ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് വാങ്ങിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ മൂല്യം ബുക്കുകളിൽ ഇപ്പോഴത്തെ വിപണി മൂല്യമായ 20 ലക്ഷം രൂപയാണ് കാണിച്ചിരിക്കുന്നത് എന്ന് ബാങ്ക് കണ്ടെത്തി. അതുപോലെ, നീക്കിയിരിപ്പു

ചരക്ക് മൂല്യനിർണയ സമ്പ്രദായം മാറ്റിയതിനാൽ, സാധനങ്ങളുടെ മൂല്യം കഴിഞ്ഞ വർഷത്തെ അപേക്ഷിച്ച് 15 ശതമാനം കൂടുതൽ കാണുന്നുണ്ട്. കൂടാതെ, ഈ വർഷം പേഴ്സണൽ കമ്പ്യൂട്ടർ (പ്രതീക്ഷിത ദൈർഘ്യം 5 വർഷം) വാങ്ങാൻ ചെലവാക്കിയ 70,000 രൂപ പൂർണമായും ഈ വർഷത്തെ ലാഭത്തിൽ നിന്ന് തന്നെ ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ട്. മീര തയാറാക്കി നൽകിയ ധനകാര്യ പത്രികകൾ ബാങ്ക് അംഗീകരിക്കുന്നില്ല. അക്കൗണ്ടിംഗിലെ അടിസ്ഥാന ആശയങ്ങളുടെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ ധനകാര്യ പത്രികകൾ തയാറാക്കിയപ്പോഴുണ്ടായ തെറ്റുകൾ തിരുത്താൻ മീരയയെ സഹായിക്കുക.

പ്രവർത്തനം 2

മോശമായ ഗുണനിലവാരമുള്ള വസ്തുക്കൾ വിതരണം ചെയ്യുന്ന ഒരു വ്യാപാരിക്കെതിരെ ഒരു ഉപഭോക്താവ് ഒരു കേസ് ഫയൽ ചെയ്തു. കോടതി ഉത്തരവ് ഉപഭോക്താവിന് അനുകൂലമായിരിക്കുമെന്നറിയാം. അതിനാൽ നഷ്ടപരിഹാരം നൽകേണ്ടതായി വരും. എന്നിരുന്നാലും, നിയമപരമായി കൊടുക്കേണ്ടി വരുന്ന തുക വ്യക്തമായി അറിയില്ല. അക്കൗണ്ടിംഗ് വർഷം അവസാനിച്ചതിനാൽ ലാഭം അല്ലെങ്കിൽ നഷ്ടം കണ്ടെത്തുന്നതിനായി അക്കൗണ്ടുകൾ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. നിയമപരമായി കൊടുക്കേണ്ട തുക എത്രയാണെന്ന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ലാത്തതിനാലും കോടതിയുടെ അന്തിമ വിധി ഇതുവരെ പുറത്തു വന്നിട്ടില്ലാത്തതിനാലും പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന നഷ്ടം കണക്കിലെടുക്കരുതെന്ന് വ്യാപാരിയുടെ അക്കൗണ്ടന്റ് ഉപദേശിച്ചിരിക്കുന്നു. അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ സമീപനം ശരിയാണെന്ന് നിങ്ങൾ കരുതുന്നുണ്ടോ? നിങ്ങളുടെ അഭിപ്രായം വിശദമാക്കുക.

വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യങ്ങളുടെ ഉത്തരസൂചിക

ഉത്തരസൂചിക - *I*

1. (c) 2. (d) 3. (c) 4. (b)

ഉത്തരസൂചിക - *II*

1. പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ തത്വം
2. മുൻകരുതൽ തത്വം
3. വരുമാന നിർണയ തത്വം
4. സ്ഥിരതാ തത്വം
5. വസ്തുനിഷ്ഠതാ തത്വം

ഉത്തരസൂചിക - *III*

1. 18%
2. വസ്ത്രങ്ങളുടെ വില 1,000 രൂപയിൽ അധികരിക്കുന്നില്ലായെങ്കിൽ 5%, അധികരിച്ചാൽ 12%
3. 5%

3

ഇടപാടുകളുടെ രേഖപ്പെടുത്തൽ - I
(Recording of Transactions - I)

P3W6Y6

ആമുഖം

അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ വികാസപരിണാമങ്ങളും, പ്രാധാന്യവും, ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന ആശയങ്ങളും കഴിഞ്ഞ പാഠങ്ങളിലൂടെ ചർച്ച ചെയ്തതിൽ നിന്നും, ഇത് സാമ്പത്തിക വിവരങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന ഒരു സുപ്രധാന സ്രോതസാണെന്നു മനസ്സിലായല്ലോ? അതായത്, ബിസിനസ്സ് ഇടപാടുകൾ കണ്ടെത്തി, അവ രേഖപ്പെടുത്തി, വിശകലനം ചെയ്ത്, ബിസിനസ്സിലെ തൽപ്പരകക്ഷികൾക്ക് തീരുമാനങ്ങളെടുക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്ന സംവിധാനമാണ് അക്കൗണ്ടിംഗ്. ഈ പ്രക്രിയയിലെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളെക്കുറിച്ചാണ് ഇവിടെ വിശദമായി ചർച്ച ചെയ്യുന്നത്. ഉറവിട രേഖകൾ തയാറാക്കുകയും, രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഇടപാടുകൾ തിരിച്ചറിയുകയുമാണ് ഇതിന്റെ പ്രാഥമിക ഘട്ടം. തുടർന്ന് ഇവ ജേർണൽ എന്ന ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും, പിന്നീട് ലെഡ്ജർ ബുക്കുകളിലേക്ക് തരംതിരിച്ച് പകർത്തി എഴുതുകയും ചെയ്യുന്നു.

പഠന നേട്ടങ്ങൾ

- ഉറവിട രേഖകളിലൂടെ ഇടപാടുകൾ തിരിച്ചറിഞ്ഞ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.
- ഇടപാടുകൾ നടന്നതിന്റെ ഉറവിട രേഖകൾ തയാറാക്കുന്നു.
- അക്കൗണ്ടിംഗ് സമവാക്യം ഉപയോഗിച്ച് ഇടപാടുകൾ വിശകലനം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പട്ടിക തയാറാക്കുന്നു.
- അക്കൗണ്ടിംഗിലുള്ള ഡെബിറ്റ്, ക്രെഡിറ്റ് നിയമങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.
- ബിസിനസ്സ് ഇടപാടുകൾ ജേർണലിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.
- ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകൾ തയാറാക്കി, ബാലൻസ് കണ്ടെത്താൻ കഴിയുന്നു.

3.1 ബിസിനസ്സ് ഇടപാടുകളും, ഉറവിട രേഖകളും (Business Transactions and Source Documents)

പരീക്ഷയിൽ ഉയർന്ന മാർക്ക് കരസ്ഥമാക്കിയ നിങ്ങൾക്ക്, അച്ഛൻ സമ്മാനമായി ഒരു കമ്പ്യൂട്ടർ വാഗ്ദാനം ചെയ്തിരുന്നുവെന്ന് അനുമാനിക്കുക. ഇതു വാങ്ങുന്നതിനായി അച്ഛനോടൊപ്പം കടയിലെത്തി ഇഷ്ടപ്പെട്ട ഒരു കമ്പ്യൂട്ടർ തിരഞ്ഞെടുത്തു. കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ വിലയായ ₹35,000 അച്ഛൻ

നൽകിയപ്പോൾ ഒരു പണരസീത് (Cash Receipt) കടക്കാരൻ നൽകി. ഇവിടെ രൊക്കം പണം നൽകി കമ്പ്യൂട്ടർ വാങ്ങിയത് ഒരു ഇടപാട് ആണ്. ഈ ഇടപാടിൽ പണം നൽകിയതും, കമ്പ്യൂട്ടർ ലഭിച്ചതും വിപരീത ദിശയിലുള്ള രണ്ട് വ്യത്യസ്ത കൈമാറ്റങ്ങളാണല്ലോ? അതായത് പണം കടക്കാരനു നൽകുകയും, നിങ്ങൾക്ക് കമ്പ്യൂട്ടർ ലഭിക്കുകയും ചെയ്തു. ഇത്തരത്തിൽ, എല്ലാ ബിസിനസ്സ് ഇടപാടുകളിലും നൽകുന്നതും, സ്വീകരിക്കുന്നതുമായ രണ്ടു ഘടകങ്ങളുണ്ടായിരിക്കും. അതിനാൽ, എല്ലാ ഇടപാടുകളും കുറഞ്ഞ പക്ഷം രണ്ട് അക്കൗണ്ടുകളിലെങ്കിലും രേഖപ്പെടുത്തണം.

ഇതു പോലെ, ബിസിനസ്സിൽ നടക്കുന്ന എല്ലാ ഇടപാടുകൾക്കും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഉണ്ടായിരിക്കും. ഒരു ബിസിനസ്സ് ഇടപാട് നടന്നതിന് തെളിവായുള്ള രേഖയാണ് 'ഉറവിടരേഖ' (Source document/voucher) എന്ന് അറിയപ്പെടുന്നത്. പണരസീത്, പറ്റ് രസീത്, വിൽപ്പനബിൽ, ഒടുക്കൽച്ചീട്ട്, ചെക്ക്, ശമ്പളച്ചീട്ട് എന്നിവയെല്ലാം ഉറവിട രേഖകൾക്ക് ഉദാഹരണങ്ങളാണ്.

എന്നാൽ, ചെറിയ ചെലവുകളുടെ വകയിൽ പണം നൽകിയതിന് ഇത്തരം രേഖകൾ ലഭിക്കണമെന്നില്ല. ഇത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ, സ്വയം തയാറാക്കിയ വൗച്ചറുകളിൽ മേലധികാരിയുടെ ഒപ്പ് വാങ്ങി ഉറവിട രേഖയായി ഉപയോഗിക്കാം. എല്ലാ ഉറവിടരേഖകളും ദിവസക്രമത്തിൽ അടുക്കി, ക്രമനമ്പർ നൽകി പ്രത്യേക ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി മാത്രമെ കണക്കു ബുക്കുകളിൽ ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ പാടുള്ളൂ.

3.1.1 അക്കൗണ്ടിംഗ് വൗച്ചറുകൾ തയാറാക്കൽ (Preparation of Accounting Vouchers)

പല തരത്തിലുള്ള അക്കൗണ്ടിംഗ് വൗച്ചറുകൾ തയാറാക്കാറുണ്ട്. ക്യാഷ് വൗച്ചർ, ഡെബിറ്റ് വൗച്ചർ, ക്രെഡിറ്റ് വൗച്ചർ, ജേർണൽ വൗച്ചർ എന്നിവ ഇവയിൽ ചിലതാണ്. എന്നാൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് വൗച്ചറുകൾക്ക് പൊതുവായ മാതൃകാരൂപങ്ങൾ നിലവിലില്ല. ഏറ്റവും ലളിതമായ ഒരു ഇടപാട് വൗച്ചറിന്റെ മാതൃക താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്നു.

ഇടപാട് വൗച്ചർ

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്:

വൗച്ചർ നമ്പർ :
തീയതി :
ഡെബിറ്റ് അക്കൗണ്ട് :
ക്രെഡിറ്റ് അക്കൗണ്ട് :
തുക :
വിവരണം :

അംഗീകരിച്ചത്: **തയാറാക്കിയത്:**

ചിത്രം **3.1** : *ഇടപാട് വൗച്ചറിന്റെ മാതൃക*

ഇത്തരം ഉറവിടരേഖകൾ കണക്ക് പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കേണ്ടവയും, നികുതി നിർണയത്തിന് പരിഗണിക്കുന്നവയുമാണ്. കമ്പ്യൂട്ടർ അക്കൗണ്ടിംഗ് ഉപയോഗിക്കുന്ന പുതിയ സാഹചര്യങ്ങളിലും ഇത്തരം ഇടപാടുരേഖകൾ പ്രത്യേക കോഡ് നമ്പറുകൾ നൽകി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു ഡെബിറ്റും, ഒരു ക്രെഡിറ്റും മാത്രമുള്ള ലളിതമായ ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള വൗച്ചറുകളെ ഇടപാട് വൗച്ചർ (Transaction voucher) എന്നു പറയുന്നു. ഇതിന്റെ സാമാന്യരൂപമാണ് ചിത്രം 3.1 ൽ നൽകിയിട്ടുള്ളത്. ഒന്നിലധികം ഡെബിറ്റോ ക്രെഡിറ്റോ ഉൾപ്പെടുന്ന ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ 'സംയുക്ത വൗച്ചറുകൾ' (Compound vouchers) ഉപയോഗിക്കുന്നു. ഒന്നിലധികം ഡെബിറ്റ് ഇനങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ അത് ഡെബിറ്റ് വൗച്ചർ എന്നും, ഒന്നിലധികം ക്രെഡിറ്റ് ഇനങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ അത് ക്രെഡിറ്റ് വൗച്ചർ എന്നും അറിയപ്പെടുന്നു. ഇവയുടെ സാമാന്യരൂപം ചിത്രം 3.2 ൽ നൽകിയിരിക്കുന്നു.

ഡെബിറ്റ് വൗച്ചർ

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്:

വൗച്ചർ നമ്പർ : **തീയതി :**

ക്രെഡിറ്റ് അക്കൗണ്ട് :

തുക (₹) :

ഡെബിറ്റ് അക്കൗണ്ടുകൾ

നമ്പർ	കോഡ്	അക്കൗണ്ടിന്റെ പേര്	തുക (₹)	വിവരണം

അംഗീകരിച്ചത്: **തയാറാക്കിയത്:**

ക്രെഡിറ്റ് വൗച്ചർ

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്:

വൗച്ചർ നമ്പർ : **തീയതി :**

ഡെബിറ്റ് അക്കൗണ്ട് :

തുക (₹) :

ക്രെഡിറ്റ് അക്കൗണ്ടുകൾ

നമ്പർ	കോഡ്	അക്കൗണ്ടിന്റെ പേര്	തുക (₹)	വിവരണം

അംഗീകരിച്ചത്: **തയാറാക്കിയത്:**

ചിത്രം 3.2 : *ഡെബിറ്റ്, ക്രെഡിറ്റ് വൗച്ചറുകളുടെ മാതൃക*

ഡെബിറ്റും, ക്രെഡിറ്റും അനവധിയുള്ള സങ്കീർണ ഇടപാടുകൾക്കായി ജേർണൽ വൗച്ചർ (Journal voucher) ഉപയോഗിക്കുന്നു. ഇതിന്റെ സാമാന്യരൂപം ചിത്രം 3.3 ൽ നൽകിയിരിക്കുന്നു.

ജേർണൽ വൗച്ചർ
സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്:

വൗച്ചർ നമ്പർ : **തീയതി :**

ഡെബിറ്റ് അക്കൗണ്ടുകൾ

നമ്പർ	കോഡ്	അക്കൗണ്ടിന്റെ പേര്	തുക (₹)	വിവരണം

ക്രെഡിറ്റ് അക്കൗണ്ടുകൾ

നമ്പർ	കോഡ്	അക്കൗണ്ടിന്റെ പേര്	തുക (₹)	വിവരണം

അംഗീകരിച്ചത്: **തയാറാക്കിയത്:**

ചിത്രം 3.3 : *ജേർണൽ വൗച്ചറിന്റെ മാതൃക*

അക്കൗണ്ടിംഗ് വൗച്ചറുകളുടെ രൂപകല്പനയിൽ ബിസിനസ്സിന്റെ സ്വഭാവത്തിനും, ആവശ്യങ്ങൾക്കും, സൗകര്യത്തിനും അനുസരിച്ച് മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്. വിവിധതരം അക്കൗണ്ടിംഗ് വൗച്ചറുകൾ തിരിച്ചറിയുന്നതിന് അവ പല നിറത്തിലുള്ള കടലാസുകളിൽ അച്ചടിക്കാവുന്നതാണ്. അക്കൗണ്ടിംഗ് വൗച്ചറുകൾക്ക് താഴെ പറയുന്ന അനിവാര്യ ഘടകങ്ങളുണ്ടായിരിക്കണം:

- ഗുണനിലവാരമുള്ള പേപ്പറുകളിൽ തയാറാക്കണം.
- സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് മുകളിലായി നൽകണം.
- ഇടപാട് നടന്ന തീയതിയാണ് കണക്ക് ബുക്കിൽ കാണിക്കേണ്ടത്. ഇവിടെ ഇടപാട് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന തീയതി കാണിക്കേണ്ടതില്ല.
- വൗച്ചർ നമ്പറുകൾ ക്രമത്തിലായിരിക്കണം.
- ഡെബിറ്റ്, ക്രെഡിറ്റ് അക്കൗണ്ടുകളുടെ പേര് നൽകിയിരിക്കണം.
- തുക അക്കത്തിലും, അക്ഷരത്തിലും നൽകണം.

- ഇടപാടിന്റെ വിശദീകരണം നൽകണം.
- തയാറാക്കുന്നയാളുടെ പേര്, ഒപ്പ് എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- അംഗീകാരം നൽകുന്നയാളുടെ പേര്, ഒപ്പ് എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

3.2 അക്കൗണ്ടിംഗ് സമവാക്യം (Accounting Equation)

ഒരു ബിസിനസ്സിലെ ആകെ ആസ്തികൾ അതിന്റെ ബാധ്യതകൾക്കും, മൂലധനത്തിനും തുല്യമായിരിക്കുമെന്നതാണ് അക്കൗണ്ടിംഗ് സമവാക്യം സൂചിപ്പിക്കുന്നത്. അക്കൗണ്ടിംഗ് സമവാക്യം താഴെ പറയുന്ന രീതികളിൽ പ്രസ്താവിക്കാം:

ആസ്തികൾ (A) = ബാധ്യതകൾ (L) + മൂലധനം (C)

മൂലധനം (C) = ആസ്തികൾ (A) - ബാധ്യതകൾ (L)

ബാധ്യതകൾ (L) = ആസ്തികൾ (A) – മൂലധനം (C)

ബാക്കിപത്രം (ബാലൻസ് ഷീറ്റ്) തയാറാക്കുമ്പോൾ രണ്ട് വശങ്ങളിലെയും ആകെ തുക തുല്യമാകുന്നത് ഈ സമവാക്യമനുസരിച്ച് ഇടപാടുകൾ കണക്ക് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് കൊണ്ടാണ്. അതുകൊണ്ട് അക്കൗണ്ടിംഗ് സമവാക്യത്തെ ബാലൻസ്ഷീറ്റ് സമവാക്യം എന്നുകൂടി വിശേഷിപ്പിക്കുന്നു.

ഒരു പ്രത്യേക സമയത്ത് ബിസിനസ്സിലുള്ള വിഭവങ്ങൾ, അവ സ്വരൂപിക്കാൻ പണം നൽകിയവരുടെ അവകാശങ്ങൾക്ക് തുല്യമായിരിക്കും. ബിസിനസ്സിലുള്ള വിഭവങ്ങൾ, ഉടമസ്ഥനിൽ നിന്നും, പുറത്തുള്ളവരിൽ നിന്നും ധനസമാഹരണത്തിലൂടെ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. ഉടമസ്ഥന്റെ ഈ അവകാശത്തെ മൂലധനമെന്നും, പുറത്തുള്ളവരുടെ അവകാശത്തെ ബാധ്യതകളെന്നും പറയുന്നു. ഇവയെല്ലാം ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് ഒരു ബിസിനസ്സിന്റെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി നിർണയിക്കുന്നത്. ബാലൻസ് ഷീറ്റിന്റെ വലതു ഭാഗത്ത് ആസ്തികളും ഇടതുഭാഗത്ത് ബാധ്യതകളും മൂലധനവും കാണിക്കുന്നു. ഇങ്ങനെ ബാലൻസ് ഷീറ്റിലെ തുല്യത, അക്കൗണ്ടിംഗ് സമവാക്യത്തിന്റെ ആധികാരികതയാണ് വ്യക്തമാക്കുന്നത്.

ഉദാഹരണം 1

രോഹിത് ₹ 5,00,000 മൂലധനവുമായി ബിസിനസ്സ് ആരംഭിച്ചു. അക്കൗണ്ടിംഗ് ചിന്താഗതിയിൽ, ഇതിലൂടെ ബിസിനസ്സിന് വിഭവമായി ലഭിച്ചത് പണമായി ₹ 5,00,000 യും അതിന്റെ സ്രോതസ് ഉടമസ്ഥനായ രോഹിത് മൂലധനമായി കൊണ്ടുവന്ന ₹ 5,00,000 യുമാണ്.

രോഹിതിന്റെ കണക്കു ബുക്കിൽ, വിഭവങ്ങളുടെയും, അവയുടെ സ്രോതസ്സുകളുടെയും തുല്യതയായി ഈ ഇടപാട് താഴെ കാണിച്ചിരിക്കുന്നു.

ബാലൻസ് ഷീറ്റ്

ബാധ്യതകൾ	*തുക (₹)*	*ആസ്തികൾ*	*തുക (₹)*
മൂലധനം (ക്യാപ്പിറ്റൽ)	5,00,000	കൈവശമുള്ള പണം (ക്യാഷ്)	5,00,000
ആകെ	5,00,000	ആകെ	5,00,000

നൽകിയിരിക്കുന്ന ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ നിന്ന് ബിസിനസ്സിലെ ഇപ്പോഴുള്ള ആസ്തികൾക്ക് തുല്യമാണ് ബാധ്യതകളെന്നു മനസ്സിലാക്കാം. ബിസിനസ്സ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കാത്തതുകൊണ്ട്, ബിസിനസ്സിൽ നിക്ഷേപമായുള്ള തുക ഇപ്പോൾ ₹5,00,000 യാണ്. എന്നാൽ ബിസിനസ്സിന് ലാഭം ഉണ്ടായാൽ മൂലധനം വർധിക്കുകയും, നഷ്ടം സംഭവിച്ചാൽ പ്രസ്തുത ബിസിനസ്സിലെ മൂലധനം കുറയുകയും ചെയ്യും.

ഈ ബിസിനസ്സിൽ, താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്ന ഇടപാടുകൾ അക്കൗണ്ടിംഗ് സമവാക്യത്തിൽ പ്രതിഫലിക്കുന്നത് എങ്ങനെയെന്നു നോക്കാം.

ഉദാഹരണം 1 (തുടർച്ച)

1. ഭാരതീയ സ്റ്റേറ്റ് ബാങ്കിൽ ₹ 4,80,000 നിക്ഷേപിച്ച് ഒരു ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ആരംഭിച്ചു. (ഈ ഇടപാടിലൂടെ ആസ്തിയായ കൈവശമുള്ള പണം കുറയുകയും, മറ്റൊരു ആസ്തിയായ ബാങ്കിലുള്ള പണം കൂടുകയും ചെയ്തു).
2. ഫർണിച്ചർ വാങ്ങി ₹ 60,000 യുടെ ചെക്ക് നൽകി. (ഇതിലൂടെ ഫണിച്ചർ എന്ന ആസ്തി കൂടുകയും, മറ്റൊരു ആസ്തിയായ ബാങ്കിലെ പണം കുറയുകയും ചെയ്തു).
3. ബിസിനസ്സിലേക്ക് ₹1,25,000 യുടെ മെഷിനറികൾ റമീസിൽ നിന്നും വാങ്ങുകയും, ₹10,000 രൊക്കം പണമായി നൽകുകയും ചെയ്തു. (ഇതിലൂടെ മെഷിനറി എന്ന ആസ്തി കൂടുകയും, പണം ₹10,000 കുറയുകയും, ബാധ്യതയായ ക്രെഡിറ്റേഴ്സ് ₹1,15,000 കൂടുകയും ചെയ്തു).
4. സുമിത് ട്രേഡേഴ്സിൽ നിന്ന് ₹55,000 യുടെ സാധനങ്ങൾ കടമായി വാങ്ങി. (ഇതിലൂടെ ആസ്തിയായി ₹55,000 യുടെ സാധനങ്ങൾ വർധിക്കുകയും, ബാധ്യതയായ ക്രെഡിറ്റേഴ്സ് ₹55,000 വർധിക്കുകയും ചെയ്തു.)
5. രജനി എന്റർപ്രൈസസിന് ₹25,000 വിലയുള്ള സാധനങ്ങൾ ₹35,000 ന് കടമായി വിറ്റു. (ഇതിലൂടെ ഡെബ്റ്റേഴ്സ് എന്ന ആസ്തി ₹35,000 കൂടുകയും, ആസ്തിയായ സാധനങ്ങൾ ₹25,000 കുറയുകയും, ലാഭമായ ₹10,000 മൂലധനത്തിൽ കൂടുകയും ചെയ്തു).

മേൽ പ്രതിപാദിച്ച ഇടപാടുകൾക്കു ശേഷമുള്ള അക്കൗണ്ടിംഗ് സമവാക്യം താഴെ ചുരുക്കിയെഴുതിയിരിക്കുന്നു. (നിർധാരണം അടുത്ത പേജിൽ പട്ടിക 3.1 ൽ നൽകിയിരിക്കുന്നു)

ബാലൻസ് ഷീറ്റ്

ബാധ്യതകൾ	*തുക (₹)*	*ആസ്തികൾ*	*തുക (₹)*
ക്രെഡിറ്റേഴ്സ്	1,70,000	ക്യാഷ്	10,000
ക്യാപ്പിറ്റൽ	5,10,000	ബാങ്ക് ബാലൻസ്	4,20,000
		ഡെബ്റ്റേഴ്സ്	35,000
		സ്റ്റോക്ക്	30,000
		ഫർണിച്ചർ	60,000
		മെഷിനറി	1,25,000
	6,80,000		6,80,000

ഇത് ഒരു സമവാക്യമായി കാണിച്ചിരിക്കുന്നത് ശ്രദ്ധിക്കുക.
ആസ്തികൾ = ബാധ്യതകൾ + മൂലധനം
₹ 6,80,000 = ₹ 1,70,000 + ₹ 5,10,000

3.3 ഡെബിറ്റ്, ക്രെഡിറ്റ് എന്നിവയുടെ ഉപയോഗം (Using Debit and Credit)

എല്ലാ ബിസിനസ്സ് ഇടപാടുകളിലും ലഭിക്കുന്ന കാര്യങ്ങളും, നൽകുന്ന കാര്യങ്ങളും ഉണ്ടാവുമെന്ന് കണ്ടല്ലോ? ഈ രണ്ട് കാര്യങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രീതിയാണ് ഇരട്ടപ്പതിക്കൽ സമ്പ്രദായം (Double entry system). അപ്പോൾ, ശാസ്ത്രീയ അക്കൗണ്ടിംഗ് രീതിയിൽ ഒരു ഇടപാട് ചുരുങ്ങിയത് രണ്ട് അക്കൗണ്ടുകളിലെങ്കിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. അതായത്, ഒരു അക്കൗണ്ടിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുകയും, മറ്റൊരു അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുകയും വേണം. ഒരു ഇടപാട് രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ, ആകെ ഡെബിറ്റ് തുകയും, ആകെ ക്രെഡിറ്റ് തുകയും തുല്യമായിരിക്കും. അക്കൗണ്ടിംഗിൽ, ഡെബിറ്റ്, ക്രെഡിറ്റ് എന്നീ വാക്കുകൾ സൂചിപ്പിക്കുന്നത് ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടിന്റെ ഏത് ഭാഗത്ത് ഇത് എഴുതണമെന്നുള്ളതാണ്. ഒരു അക്കൗണ്ട് **'T'** എന്ന ഇംഗ്ലീഷ് അക്ഷര രൂപത്തിൽ തയാറാക്കുന്നതിനാൽ അതിന് രണ്ട് വശങ്ങളുണ്ടായിരിക്കും. ഇതിൽ ഇടതു വശത്ത് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനെ 'ഡെബിറ്റ്' ചെയ്യുകയെന്നും, വലതു വശത്ത് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനെ 'ക്രെഡിറ്റ്' ചെയ്യുകയെന്നും പറയുന്നു. ഡെബിറ്റിന് **'Dr.'** എന്നും, ക്രെഡിറ്റിന് **'Cr.'** എന്നും ചുരുക്കെഴുത്തുണ്ട്. ഉദാഹരണമായി, ബിസിനസ്സിൽ നിന്നും കടമായി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്ന ഒരു ഉപഭോക്താവിന്റെ (ഡെബ്റ്റേഴ്സ്) അക്കൗണ്ടിൽ, അയാൾ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നത് ഡെബിറ്റ് ഭാഗത്ത് രേഖപ്പെടുത്തുകയും, പണം നൽകുന്നത് ക്രെഡിറ്റ് ഭാഗത്ത് രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം. ഇരുവശത്തുമുള്ള തുകകൾ തുലനം ചെയ്യു

(താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്ന പട്ടികയിൽ, ഉദാഹരണം 1 ലെ ഇടപാടുകളുടെ അക്കൗണ്ടിംഗ് സമവാക്യങ്ങൾ വികസിപ്പിച്ചെഴുതിയിരിക്കുന്നു.)

അക്കൗണ്ടിംഗ് സമവാക്യ പട്ടിക

(സംഖ്യകൾ ₹)

ഇടപാട്	ക്യാഷ്	ബാങ്ക്	ആസ്തികൾ		ഫർണിച്ചർ	മെഷിനറി	ആകെ	ബാധ്യതകൾ	മൂലധനം	ആകെ
നമ്പർ			ഡെബ്റ്റേഴ്സ്	സ്റ്റോക്ക്						
സമവാക്യം	5,00,000						5,00,000	....	5,00,000	5,00,000
1.	(4,80,000)	4,80,000					....		....	....
പുതിയ സമവാക്യം	20,000	4,80,000					5,00,000		5,00,000	5,00,000
2.	....	(60,000)			60,000		....		....	....
പുതിയ സമവാക്യം	20,000	4,20,000			60,000		5,00,000		5,00,,000	5,00,000
3.	(10,000)					1,25,000	1,15,000	1,15,000		1,15,000
പുതിയ സമവാക്യം	10,000	4,20,000			60,000	1,25,000	6,15,000	1,15,000	5,00,000	6,15,000
4.				55,000			55,000	55,000		55,000
പുതിയ സമവാക്യം	10,000	4,20,000		55,000	60,000	1,25,000	6,70,000	1,70,000	5,00,000	6,70,000
5.			35,000	(25,000)			10,000		10,000	10,000
പുതിയ സമവാക്യം	10,000	4,20,000	35,000	30,000	60,000	1,25,000	6,80,000	1,70,000	5,10,000	6,80,000

പട്ടിക 3.1

ബോൾ, അയാളിൽ നിന്നും ലഭിക്കാനുള്ള തുക കണ്ടുപിടിക്കാൻ കഴിയും. അക്കൗണ്ടുകളുടെ 'T' രൂപം താഴെ കാണിച്ചിരിക്കുന്നു:

അക്കൗണ്ടിന്റെ പേര്	
(ഇടതു വശം) (ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനെ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുകയെന്നു പറയുന്നു)	(വലതുവശം) (ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനെ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുകയെന്നു പറയുന്നു)

ചിത്രം 3.4 : *അക്കൗണ്ടുകളുടെ 'T' മാതൃക*

ഏതുതരം അക്കൗണ്ടാണ് എന്നതിനെ അനുസരിച്ച് ഡെബിറ്റ്, ക്രെഡിറ്റ് നിയമങ്ങൾ വ്യത്യസ്തമായിരിക്കും. അക്കൗണ്ടുകളെ പ്രധാനമായും അഞ്ചായി തരം തിരിക്കാം:

1. ആസ്തികൾ (Assets)
2. ബാധ്യതകൾ (Liabilities)
3. മൂലധനം (Capital)
4. വരുമാനങ്ങൾ, നേട്ടങ്ങൾ (Revenues/Incomes, Gains)
5. ചെലവുകൾ, നഷ്ടങ്ങൾ (Expenses, Losses)

ഈ അക്കൗണ്ടുകളുടെ ഡെബിറ്റ്, ക്രെഡിറ്റ് നിയമങ്ങൾ താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്നു.

(1) ആസ്തികൾ:
കൂടുന്നത് ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുന്നു. കുറയുന്നത് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.

(2) ബാധ്യതകൾ:
കുറയുന്നത് ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുന്നു, കൂടുന്നത് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.

(3) മൂലധനം:
കുറയുന്നത് ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുന്നു, കൂടുന്നത് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.

(4) വരുമാനങ്ങൾ/നേട്ടങ്ങൾ:
കുറയുന്നത് ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുന്നു, കൂടുന്നത് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.

(5) ചെലവുകൾ/നഷ്ടങ്ങൾ:
കൂടുന്നത് ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുന്നു. കുറയുന്നത് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.

ഈ അഞ്ച് നിയമങ്ങളെ രണ്ടായി സംഗ്രഹിക്കാം.

1. **ആസ്തികൾ, ചെലവുകൾ, നഷ്ടങ്ങൾ: കൂടുന്നത് ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുന്നു, കുറയുന്നത് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.**
2. **ബാധ്യതകൾ, മൂലധനം, വരുമാനങ്ങൾ, നേട്ടങ്ങൾ: കുറയുന്നത് ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുന്നു, കൂടുന്നത് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.**

ഡെബിറ്റിനും ക്രെഡിറ്റിനുമുള്ള നിയമങ്ങൾ (Rules of Debit and Credit)

ആസ്തികൾ

(കൂടുന്നു) + ഡെബിറ്റ്	(കുറയുന്നു) – ക്രെഡിറ്റ്

ബാധ്യതകൾ

(കുറയുന്നു) – ഡെബിറ്റ്	(കൂടുന്നു) + ക്രെഡിറ്റ്

ക്യാപ്പിറ്റൽ

(കുറയുന്നു) – ഡെബിറ്റ്	(കൂടുന്നു) + ക്രെഡിറ്റ്

ചെലവുകൾ/നഷ്ടങ്ങൾ

(കൂടുന്നു) + ഡെബിറ്റ്	(കുറയുന്നു) – ക്രെഡിറ്റ്

വരുമാനങ്ങൾ/നേട്ടങ്ങൾ

(കുറയുന്നു) – ഡെബിറ്റ്	(കൂടുന്നു) + ക്രെഡിറ്റ്

താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്ന ഇടപാടുകളുടെ വിശകലനത്തിലൂടെ, ഡെബിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അക്കൗണ്ടും, ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അക്കൗണ്ടും നമുക്ക് മനസ്സിലാക്കാം:

1. രോഹിത് ₹ **5,00,000** മൂലധനവുമായി ബിസിനസ്സ് ആരംഭിച്ചു.

   ഈ ഇടപാടിൽ ബിസിനസ്സിലുള്ള പണം കൂടുകയും, മൂലധനം വർധിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. പണം എന്ന ആസ്തി കൂടുന്നത് ഡെബിറ്റ് ചെയ്യണം. എന്നാൽ മൂലധനം വർധിക്കുന്നത് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യണം. അതായത്, ഈ ഇടപാട് പണ (ക്യാഷ്) അക്കൗണ്ടിന്റെ ഇടത് (ഡെബിറ്റ്) ഭാഗത്തും, മൂലധന അക്കൗണ്ടിന്റെ വലത് (ക്രെഡിറ്റ്) ഭാഗത്തും രേഖപ്പെടുത്തണം.

ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്

(1) 5,00,000	

ക്യാപ്പിറ്റൽ അക്കൗണ്ട്

	(1) 5,00,000

2. ഭാരതീയ സ്റ്റേറ്റ് ബാങ്കിൽ **₹4,80,000** നിക്ഷേപിച്ച് ഒരു ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ആരംഭിച്ചു.

   ഈ ഇടപാടിൽ ബാങ്കിലുള്ള പണം കൂടുകയും, കൈവശമുള്ള പണം കുറയുകയും ചെയ്യുന്നു. ബാങ്ക് എന്ന ആസ്തി കൂടുന്നത് ഡെബിറ്റ് ചെയ്യണം. എന്നാൽ പണം കുറയുന്നത് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യണം. അതായത്, ഈ ഇടപാട്, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ ഇടത് (ഡെബിറ്റ്) ഭാഗത്തും, ക്യാഷ് അക്കൗണ്ടിന്റെ വലത് (ക്രെഡിറ്റ്) ഭാഗത്തും രേഖപ്പെടുത്തണം.

ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്

(1) 5,00,000	**(2) 4,80,000**

ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്

(2) 4,80,000	

3. ഫർണിച്ചർ വാങ്ങി ₹ **60,000** യുടെ ചെക്ക് നൽകി.

ഈ ഇടപാടിൽ ഫർണിച്ചർ എന്ന ആസ്തി കൂടുകയും, ബാങ്ക് ബാലൻസ് എന്ന ആസ്തി കുറയുകയും ചെയ്യുന്നു. ഫർണിച്ചർ എന്ന ആസ്തി കൂടുന്നത് ഡെബിറ്റ് ചെയ്യണം. ബാങ്കിലെ പണം കുറയുന്നത് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യണം. അതായത്, ഈ ഇടപാട് ഫർണിച്ചർ അക്കൗണ്ടിന്റെ ഇടത് (ഡെബിറ്റ്) ഭാഗത്തും, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ വലത് (ക്രെഡിറ്റ്) ഭാഗത്തും രേഖപ്പെടുത്തണം.

ഫർണിച്ചർ അക്കൗണ്ട്

(3) 60,000	

ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്

(2) 4,80,000	**(3) 60,000**

4. ബിസിനസ്സിലേക്ക് ₹ **1,25,000** യുടെ മെഷിനറികൾ റമീസിൽ നിന്ന് വാങ്ങുകയും, ₹ **10,000** രൊക്കം പണമായി നൽകുകയും ചെയ്തു.

ഈ ഇടപാടിൽ മെഷിനറി കൂടുകയും, റമീസിനോടുള്ള ബാധ്യത വർധിക്കുകയും, കൈവശമുള്ള പണം കുറയുകയും ചെയ്യുന്നു. മെഷിനറി എന്ന ആസ്തി കൂടുന്നത് ഡെബിറ്റ് ചെയ്യണം. എന്നാൽ ബാധ്യത (ക്രെഡിറ്റേഴ്സ്) വർധിക്കുന്നതും, പണം കുറയുന്നതും ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യണം. അതായത്, ഈ ഇടപാട് മെഷിനറി അക്കൗണ്ടിന്റെ ഇടത് (ഡെബിറ്റ്) ഭാഗത്തും, റമീസിന്റെ അക്കൗണ്ടിന്റെയും, ക്യാഷ് അക്കൗണ്ടിന്റെയും, വലത് (ക്രെഡിറ്റ്) ഭാഗത്തും രേഖപ്പെടുത്തണം.

ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്

(1) 5,00,000	(2) 4,80,000 **(4) 10,000**

മെഷിനറി അക്കൗണ്ട്

(4) 1,25,000	

റമീസ് അക്കൗണ്ട്

	(4) 1,15,000

5. സുമിത് ട്രേഡേഴ്സിൽ നിന്നും ₹ **55,000** യുടെ സാധനങ്ങൾ കടമായി വാങ്ങി.

ഈ ഇടപാടിൽ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയ വകയിലുള്ള ചെലവ് (പർച്ചേയ്സ്) കൂടുകയും, സുമിത് ട്രേഡേഴ്സിനോടുള്ള ബാധ്യത വർധിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. പർച്ചെയ്സ് എന്ന ചെലവ് കൂടുന്നത് ഡെബിറ്റ് ചെയ്യണം. എന്നാൽ ക്രെഡിറ്റേഴ്സ് വർധിക്കുന്നത് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യണം. അതായത്, ഈ ഇടപാട് പർച്ചെയ്സ് അക്കൗണ്ടിന്റെ ഇടത് (ഡെബിറ്റ്) ഭാഗത്തും, ക്രെഡിറ്റേഴ്സായുള്ള സുമിത് ട്രേഡേഴ്സ് അക്കൗണ്ടിന്റെ വലത് (ക്രെഡിറ്റ്) ഭാഗത്തും രേഖപ്പെടുത്തണം.

പർച്ചെയ്സ് അക്കൗണ്ട്	
(5) 55,000	

സുമിത് ട്രേഡേഴ്സ് അക്കൗണ്ട്	
	(5) 55,000

6. രജനി എന്റർപ്രൈസസിന് ₹ **25,000** വിലയുള്ള സാധനങ്ങൾ ₹ **35,000** യ്ക്ക് കടമായി വിറ്റു.

ഈ ഇടപാടിൽ വിൽപ്പനയുടെ കിട്ടാനുള്ള തുക (ഡെബ്റ്റേഴ്സ്) വർധിക്കുകയും, വിറ്റുവരവ് (സെയിൽസ്) വർധിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഡെബ്റ്റേഴ്സ് എന്ന ആസ്തി കൂടുന്നത് ഡെബിറ്റ് ചെയ്യണം. എന്നാൽ വരുമാനം വർധിക്കുന്നത് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യണം. അതായത്, ഈ ഇടപാട് രജനി എന്റർപ്രൈസസിനുള്ള അക്കൗണ്ടിന്റെ (ഡെബ്റ്റേഴ്സ്) ഇടത് (ഡെബിറ്റ്) ഭാഗത്തും, സെയിൽസ് അക്കൗണ്ടിന്റെ വലത് (ക്രെഡിറ്റ്) ഭാഗത്തും രേഖപ്പെടുത്തണം. (വിൽപ്പനയിലുള്ള ₹ **10,000** ലാഭം മൂലധനം വർധിപ്പിക്കുന്നു).

സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്	
	(6) 35,000

രജനി എന്റർപ്രൈസസ് അക്കൗണ്ട്	
(6) 35,000	

7. കടയുടെ വാടകയായി ₹ **2,500** നൽകി

ഈ ഇടപാടിൽ, വാടകച്ചെലവ് കൂടുകയും, കൈവശമുള്ള പണം കുറയുകയും ചെയ്തു. ഇവിടെ വാടകച്ചെലവ് കൂടുന്നത് ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുകയും, പണം കുറയുന്നത് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുകയും വേണം. ഈ ഇടപാട് വാടക അക്കൗണ്ടിന്റെ ഇടത് (ഡെബിറ്റ്) ഭാഗത്തും, പണം (ക്യാഷ്) അക്കൗണ്ടിന്റെ വലത് (ക്രെഡിറ്റ്) ഭാഗത്തും രേഖപ്പെടുത്തണം.

റെന്റ് അക്കൗണ്ട്	
(7) 2,500	

ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്	
(7) 5,00,000	(2) 4,80,000 (4) 10,000 (7) 2,500

8. ഓഫീസ് ജീവനക്കാരന് ₹ **5,000** ശമ്പളം നൽകി.

ഈ ഇടപാടിൽ, ശമ്പളച്ചെലവ് കൂടുകയും, കൈവശമുള്ള പണം കുറയുകയും ചെയ്തു. ഇവിടെ ശമ്പളച്ചെലവ് കൂടുന്നത് ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുകയും, പണം കുറയുന്നത് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുകയും വേണം. ഈ ഇടപാട് ശമ്പള അക്കൗണ്ടിന്റെ ഇടത് (ഡെബിറ്റ്) ഭാഗത്തും, പണം (ക്യാഷ്) അക്കൗണ്ടിന്റെ വലത് (ക്രെഡിറ്റ്) ഭാഗത്തും രേഖപ്പെടുത്തണം.

സാലറി അക്കൗണ്ട്

(8) 5,000	

ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്

(1) 5,00,000	(2) 4,80,000 (4) 10,000 (7) 2,500 **(8) 5,000**

9. രജനി എന്റർപ്രൈസസിൽ നിന്ന് മുഴുവൻ തുകയും ലഭിക്കുകയും, അത് അന്നു തന്നെ ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കുകയും ചെയ്തു.

ഈ ഇടപാടിൽ, ബാങ്കിലെ നിക്ഷേപം കൂടുകയും, ഡെബ്റ്റേഴ്സ് കുറയുകയും ചെയ്തു. ഇവിടെ ബാങ്ക് ബാലൻസ് കൂടുന്നത് ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുകയും, ആസ്തിയായ ഡെബ്റ്റേഴ്സ് കുറയുന്നത് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുകയും വേണം. ഈ ഇടപാട് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ ഇടത് (ഡെബിറ്റ്) ഭാഗത്തും, രജനി എന്റർപ്രൈസസിനുള്ള (ഡെബ്റ്റേഴ്സ്) അക്കൗണ്ടിന്റെ വലത് (ക്രെഡിറ്റ്) ഭാഗത്തും രേഖപ്പെടുത്തണം.

രജനി എന്റർപ്രൈസസ് അക്കൗണ്ട്

(6) 35,000	**(9) 35,000**

ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്

(2) 4,80,000 **(9) 35,000**	(3) 60,000

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യങ്ങൾ - I

1. ഇരട്ടപ്പതിക്കൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് രീതിയിൽ നിർദേശിക്കുന്നത്:
   (i) എല്ലാ ഇടപാടുകളിലും ആസ്തികളുടെ അക്കൗണ്ട് ഡെബിറ്റു ചെയ്യുമ്പോൾ, ബാധ്യത അക്കൗണ്ടുകളോ, മൂലധന അക്കൗണ്ടുകളോ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യണം.
   (ii) ബാധ്യതയെ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട ഇടപാടുകളിൽ, ആസ്തിയെ മാത്രമെ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ.
   (iii) ഓരോ ഇടപാടും രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ, ഡെബിറ്റിന് തുല്യമായ ക്രെഡിറ്റ് നൽകണം.
2. മൂലധനം കൂടുന്നതിനും, കുറയുന്നതിനും ഇടയാക്കുന്ന ഇടപാടുകൾക്ക് ഉദാഹരണം എഴുതുക.
3. എല്ലാ സാഹചര്യങ്ങളിലും ഡെബിറ്റ് എന്നാൽ വർധിക്കുന്നതിനെയും ക്രെഡിറ്റ് എന്നാൽ കുറയുന്നതിനെയുമാണോ സൂചിപ്പിക്കുന്നത്?
4. നൽകിയിട്ടുള്ള അക്കൗണ്ടുകൾ തരം തിരിച്ചിരിക്കുന്നതിൽ ശരിയായത് ഏതാണ്?
   (1) ബിൾഡിംഗ് (2) കൂലി (3) വാടക കിട്ടിയത് (4) ബാങ്ക് വായ്പ (5) ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബിൽ കുടിശ്ശിക (6) മുൻകൂർ നൽകിയ വാടക (7) വിൽപ്പന (8) അധിക മൂലധനം (9) തൻപറ്റ് (10) കിഴിവ് അനുവദിച്ചത്

	ആസ്തികൾ	*ബാധ്യതകൾ*	*മൂലധനം*	*വരുമാനങ്ങൾ*	*ചെലവുകൾ*
(i)	4,5	1,3	6,9	2, 10	7,8
(ii)	1, 6	4, 5	8, 9	3,7	2, 10
(iii)	2, 10,	4, 6	8	7, 5	1, 3, 9

നിർദ്ധാരണം : 1

നൽകിയിട്ടുള്ള ഒരോ ഇടപാടും ആസ്തി ബാധ്യതകളെ എങ്ങനെ ബാധിക്കുന്നുവെന്ന് വിശകലനം ചെയ്യുക. അക്കൗണ്ടിംഗ് സമവാക്യത്തിലെ തുല്യത എല്ലാ ഇടപാടുകളിലും ശരിയാണെന്ന് കാണിക്കുക.

(i) ₹8,00,000 പണമായും, ₹50,000 യുടെ സ്റ്റോക്കായും ബിസിനസ്സ് ആരംഭിച്ചു.

(ii) ₹15,000 രൊക്കം പണമായി നൽകി, ബാക്കിത്തുക പിന്നീട് നൽകാമെന്ന വ്യവസ്ഥയിൽ, ₹3,00,000 യുടെ മെഷിനറി വാങ്ങി.

(iii) ബാങ്കിൽ ₹6,00,000 നിക്ഷേപിച്ചു.

(iv) ₹1,00,000 യുടെ ഓഫീസ് ഫർണിച്ചർ വാങ്ങി, തുക ചെക്കായി നൽകി.

(v) ₹80,000 യുടെ സാധനങ്ങൾ രൊക്കം പണം നൽകിയും, ₹35,000 യുടെ സാധനങ്ങൾ കടമായും വാങ്ങി.

(vi) ₹45,000 യുടെ സാധനങ്ങൾ ₹60,000 യ്ക്ക് രൊക്കം പണത്തിന് വിറ്റു.

(vii) ₹80,000 യുടെ സാധനങ്ങൾ ₹1,25,000 യ്ക്ക് കടമായി വിറ്റു.

(viii) ₹35,000 യുടെ ചെക്ക് ക്രെഡിറ്റേഴ്സിനു നൽകി.

(ix) പണം തരുവാനുള്ള ഒരു ഇടപാടുകാരനിൽ നിന്നും ₹75,000യുടെ ചെക്ക് കിട്ടി.

(x) ₹25,000 സ്വകാര്യാവശ്യങ്ങൾക്കായി ബിസിനസ്സിൽ നിന്ന് പിൻവലിച്ചു.

ഉത്തരങ്ങളുടെ വിശദീകരണം

1. ഈ ഇടപാടിൽ ആസ്തികളായ പണവും, സ്റ്റോക്കും കൂടുകയും, മൂലധനം വർധിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

₹

ആസ്തികൾ			=	ബാധ്യതകൾ + മൂലധനം
പണം	+	സ്റ്റോക്ക്	=	മൂലധനം
8,00,000	+	50,000	=	8,50,000
ആകെ		**8,50,000**	=	**8,50,000**

2. ഈ ഇടപാടിൽ ആസ്തിയായ മെഷിനറിയും, ബാധ്യതയായ ക്രെഡിറ്റേഴ്സും കൂടുന്നു, എന്നാൽ ഭാഗികമായി പണം നൽകുന്നതിനാൽ, ആസ്തിയായ പണം കുറയുന്നു.

₹

ആസ്തികൾ					=	ബാധ്യതകൾ	+	മൂലധനം
പണം	+	സ്റ്റോക്ക്	+	മെഷിനറി	=	ക്രെഡിറ്റേഴ്സ്		മൂലധനം
8,00,000	+	50,000			=			8,50,000
(15,000)				**3,00,000**	=	**2,85,000**		
7,85,000	+	**50,000**	+	**3,00,000**	=	**2,85,000**	+	**8,50,000**
ആകെ		**11,35,000**			=	**11,35,000**		

3. ഈ ഇടപാടിൽ, ആസ്തികളായ ബാങ്ക് ബാലൻസ് കൂടുകയും, കൈവശമുള്ള പണം കുറയുകയും ചെയ്യുന്നു.

₹

ആസ്തികൾ							=	ബാധ്യതകൾ	+	മൂലധനം
പണം	+	സ്റ്റോക്ക്	−	മെഷിനറി	+	ബാങ്ക്		ക്രെഡിറ്റേഴ്സ്	−	മൂലധനം
7,85,000	+	50,000		3,00,000	+		−	2,85,000		8,50,000
(6,00,000)	+					**6,00,000**				
1,85,000	+	**50,000**	+	**3,00,000**	+	**6,00,000**	=	**2,85,000**	+	**8,50,000**
ആകെ		**11,35,000**					=	**11,35,000**		

4. ഈ ഇടപാടിൽ, ആസ്തികളായ ഫർണിച്ചർ കൂടുന്നു, എന്നാൽ ബാങ്ക് ബാലൻസ് കുറയുന്നു.

₹

ആസ്തികൾ									=	ബാധ്യതകൾ	+	മൂലധനം
പണം	+	സ്റ്റോക്ക്		മെഷിനറി	+	ബാങ്ക്		ഫർണിച്ചർ		ക്രെഡിറ്റേഴ്സ്		മൂലധനം
1,85,000	+	50,000	−	3,00,000	+	6,00,000			−	2,85,000	−	8,50,000
						(1,00,000)	+	**1,00,000**				
1,85,000	+	**50,000**	+	**3,00,000**	+	**5,00,000**	+	**1,00,000**	=	**2,85,000**	+	**8,50,000**
ആകെ		**11,35,000**							=	**11,35,000**		

5. ഈ ഇടപാടിൽ, സാധനങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് (₹1,15,000) കൂടുന്നു. എന്നാൽ പണം (₹80,000) കുറയുകയും, ക്രെഡിറ്റേഴ്സ് (₹35,000) കൂടുകയും ചെയ്യുന്നു.

₹

ആസ്തികൾ									=	ബാധ്യതകൾ	+	മൂലധനം
പണം	+	സ്റ്റോക്ക്	+	മെഷിനറി	+	ബാങ്ക്	+	ഫർണിച്ചർ		ക്രെഡിറ്റേഴ്സ്		മൂലധനം
1,85,000	+	50,000	−	3,00,000	+	5,00,000	−	1,00,000	−	2,85,000	−	8,50,000
(80,000)	+	**1,15,000**							=	**35,000**		
1,05,000	+	**1,65,000**	−	**3,00,000**	+	**5,00,000**	+	**1,00,000**	=	**3,20,000**	+	**8,50,000**
ആകെ		**11,70,000**							=	**11,70,000**		

6. ഈ ഇടപാടിൽ, സ്റ്റോക്ക് (₹45,000) കുറയുന്നു, പണം (₹60,000) കൂടുന്നു, ലാഭം (₹15,000) മൂലധനം വർധിപ്പിക്കുന്നു.

₹

ആസ്തികൾ									=	ബാധ്യതകൾ	+	മൂലധനം
പണം	+	സ്റ്റോക്ക്		മെഷിനറി	+	ബാങ്ക്		ഫർണിച്ചർ		ക്രെഡിറ്റേഴ്സ്		മൂലധനം
1,05,000	+	1,65,000	−	3,00,000	+	5,00,000	−	1,00,000	−	3,20,000	−	8,50,000
60,000	+	**(45,000)**									+	**15,000**
1,65,000	+	**1,20,000**	+	**3,00,000**	+	**5,00,000**	+	**1,00,000**	=	**3,20,000**	+	**8,65,000**
ആകെ		**11,85,000**							=	**11,85,000**		

7. ഈ ഇടപാടിൽ, ആസ്തികളായ സ്റ്റോക്ക് (₹80,000) കുറയുന്നു, ഡെബ്റ്റേഴ്സ് (₹1,25,000) കൂടുന്നു. ലാഭം (₹45,000) മൂലധനം വർധിപ്പിക്കുന്നു.

₹

ആസ്തികൾ											=	**ബാധ്യതകൾ**	+	**മൂലധനം**
പണം	+	സ്റ്റോക്ക്	−	മെഷിനറി	+	ബാങ്ക്	−	ഫർണിച്ചർ	−	ഡെബ്റ്റേഴ്സ്	=	ക്രെഡിറ്റേഴ്സ്	+	മൂലധനം
1,65,000	I	1,20,000		3,00,000	I	5,00,000		1,00,000			−	3,20,000		8,65,000
		(80,000)							+	**1,25,000**	=		+	**45,000**
1,65,000	+	**40,000**	+	**3,00,000**	+	**5,00,000**	+	**1,00,000**	+	**1,25,000**	=	**3,20,000**	+	**9,10,000**
ആകെ		**12,30,000**									=	**12,30,000**		

8. ഈ ഇടപാടിൽ, ആസ്തികളായ ബാങ്ക് ബാലൻസ് (₹ 35,000), ബാധ്യതയായ ക്രെഡിറ്റേഴ്സ് (₹ 35,000) എന്നിവ കുറയുന്നു.

₹

ആസ്തികൾ											=	**ബാധ്യതകൾ**	+	**മൂലധനം**
പണം	I	സ്റ്റോക്ക്		മെഷിനറി	I	ബാങ്ക്		ഫർണിച്ചർ		ഡെബ്റ്റേഴ്സ്	=	ക്രെഡിറ്റേഴ്സ്	+	മൂലധനം
1,65,000	I	40,000		3,00,000	I	5,00,000		1,00,000		1,25,000	−	3,20,000		9,10,000
						(35,000)					=	**(35,000)**		
1,65,000	+	**40,000**	+	**3,00,000**	+	**4,65,000**	+	**1,00,000**	+	**1,25,000**	=	**2,85,000**	+	**9,10,000**
ആകെ		**11,95,000**									=	**11,95,000**		

9. ഈ ഇടപാടിൽ,ആസ്തികളായ ബാങ്ക് ബാലൻസ് (₹ 75,000) കൂടുന്നു, ഡെബ്റ്റേഴ്സ് (₹ 75,000) കുറയുന്നു. ₹

ആസ്തികൾ											=	**ബാധ്യതകൾ**	+	**മൂലധനം**
പണം	+	സ്റ്റോക്ക്	−	മെഷിനറി	+	ബാങ്ക്	−	ഫർണിച്ചർ	−	ഡെബ്റ്റേഴ്സ്	=	ക്രെഡിറ്റേഴ്സ്	+	മൂലധനം
1,65.000	+	40,000	−	3,00.000	+	4.65,000	−	1.00,000	−	1.25,000	−	2.85,000	−	9.10,000
					+	**75,000**				**(75,000)**				
1,65.000	+	40,000	−	3,00.000	+	5.40,000	−	1.00,000	−	50.000	−	**2,85,000**	+	**9,10,000**
ആകെ		**11,95,000**									=	**11,95,000**		

10. ഈ ഇടപാടിൽ, ആസ്തിയായ പണം (₹ 25,000) കുറയുന്നു, എന്നാൽ മൂലധന (₹ 25,000) വും കുറയുന്നു. ₹

ആസ്തികൾ											=	**ബാധ്യതകൾ**	+	**മൂലധനം**
പണം	+	സ്റ്റോക്ക്	−	മെഷിനറി	+	ബാങ്ക്	−	ഫർണിച്ചർ	−	ഡെബ്റ്റേഴ്സ്	=	ക്രെഡിറ്റേഴ്സ്	+	മൂലധനം
1,65.000	+	40,000	−	3,00.000	+	5.40,000	−	1.00,000	−	50.000	−	2.85,000	−	9.10,000
(25,000)													+	**(25,000)**
1,40,000	+	**40,000**	+	**3,00,000**	+	**5,40,000**	+	**1,00,000**	+	**50,000**	=	**2,85,000**	+	**8,85,000**
ആകെ		**11,70,000**									=	**11,70,000**		

3.4 പ്രഥമരേഖപ്പെടുത്തൽ ബുക്കുകൾ (Books of Original Entry)

ഓരോ ഇടപാടും ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടുകളെ എങ്ങനെ ബാധിക്കുന്നുവെന്നും, അവ ഡെബിറ്റിലാണോ, ക്രെഡിറ്റിലാണോ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതെന്നും നാം വിശദമായി കണ്ടുവല്ലോ? എന്നാൽ ഇടപാടുകൾ ഓരോ അക്കൗണ്ടിലേക്കും നേരിട്ട് എഴുതാറില്ല. പകരമായി, ഇടപാടുകൾ തരം തിരിക്കാതെ തന്നെ ദിവസക്രമത്തിൽ ജേർണൽ എന്ന ബുക്കിലാണ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. അതുകൊണ്ട് ജേർണലിനെ പ്രഥമ രേഖപ്പെടുത്തൽ ബുക്ക് എന്നാണ് വിശേഷിപ്പിക്കുന്നത്. ഉറവിടരേഖകളാണ് ജേർണലിൽ ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാനം. എല്ലാ ഇടപാടുകളും ഒരു ബുക്കിൽ തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനാൽ ഡെബിറ്റിന്റെയും, ക്രെഡിറ്റിന്റെയും തുല്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും ജേർണൽ സഹായകരമാണ്. ജേർണലിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഇടപാടുകൾ പിന്നീട് ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് തരംതിരിച്ച് എഴുതുന്നു. ജേർണലിൽ ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനെ 'ജേർണലൈസിംഗ്' (Journalising) എന്നാണ് പറയുന്നത്. അങ്ങനെ ഒരു ബിസിനസ്സിലെ എല്ലാ ഇടപാടുകളുടെയും പൂർണമായ വിവരങ്ങൾ ജേർണലിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്നു. ജേർണലിൽ നിന്ന് ലെഡ്ജറിലുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് പകർത്തി എഴുതുന്നതിനെ 'പതിക്കൽ' (Posting) എന്നാണ് പറയുന്നത്. അതുകൊണ്ട് ജേർണൽ 'പ്രഥമ രേഖപ്പെടുത്തൽ' ബുക്കും, ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകൾ 'പ്രമുഖ രേഖപ്പെടുത്തൽ' ബുക്കുമാകുന്നു (Principal Book of entry). വൻകിട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഒരു ബുക്കിൽ മാത്രം എല്ലാ ഇടപാടുകളും രേഖപ്പെടുത്താതെ, ഇടപാടുകൾ തരം തിരിച്ച് പ്രത്യേക ജേർണലുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. ക്യാഷ്ബുക്ക്, പർച്ചെയ്സ് ബുക്ക്, സെയിൽസ് ബുക്ക്, സെയിൽസ് റിട്ടേൺസ് ബുക്ക്, പർച്ചെയ്സ് റിട്ടേൺസ് ബുക്ക്, ബിൽസ് റിസീവബിൾ ബുക്ക്, ബിൽസ് പേയബിൾ ബുക്ക്, ജേർണൽ പ്രോപ്പർ എന്നിവയെല്ലാം പ്രത്യേക ജേർണലുകളാണ്. ജേർണലിൽ ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതും, അവയെ ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് പതിക്കുന്നതുമാണ് ഈ പാഠഭാഗത്ത് നമ്മൾ പഠിക്കുന്നത്. ഇടപാടുകൾ തരം തിരിച്ച് പ്രത്യേക ജേർണലുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് അടുത്ത അധ്യായത്തിലാണ് ചർച്ച ചെയ്യുന്നത്.

3.4.1 ജേർണൽ/നാൾവഴി (Journal)

ബിസിനസ്സ് ഇടപാടുകൾ ആദ്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ബുക്കിനെയാണ് ജേർണൽ എന്നു വിളിക്കുന്നത്. ദിവസക്രമത്തിലാണ് ഇതിൽ ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. ഉറവിട രേഖകൾ നോക്കിയാണ് ജേർണലിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഇവിടെ നിന്നും ഇടപാടുകളെ പിന്നീട് ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് മാറ്റി എഴുതുന്നു. ഒരോ ഇടപാടിനെയും വിശകലനം ചെയ്ത് അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഡെബിറ്റ്, ക്രെഡിറ്റ് അക്കൗണ്ടുകൾ തിരിച്ചറിഞ്ഞു വേണം ജേർണലിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ. ഒരു ജേർണലിന്റെ മാതൃകാ രൂപം ചിത്രം 3.5 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു:

ജേർണൽ

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	എൽ. എഫ്.	ഡെബിറ്റ് (₹)	ക്രെഡിറ്റ് (₹)

ചിത്രം 3.5 : *ജേർണലിന്റെ മാതൃക*

3.4.2 ജേർണലിന്റെ ഭാഗങ്ങൾ (Parts of Journal)

1. തീയതി (Date)

ഇടപാട് നടന്ന തീയതിയാണ് ഈ നിരയിൽ എഴുതേണ്ടത്. ഉറവിടരേഖ നോക്കിയാൽ ഇടപാട് നടന്ന ദിവസം മനസ്സിലാക്കാം. ദിവസം, മാസം, വർഷം എന്നിവ തീയതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

2. വിശദാംശങ്ങൾ (Particulars)

ഇടപാടിന്റെ ഡെബിറ്റ്, ക്രെഡിറ്റ് അക്കൗണ്ടുകളുടെ പേരാണ് വിശദാംശമായി നൽകേണ്ടത്. ഒന്നാമത്തെ വരിയിൽ ഇടതു വശം ചേർന്ന്, ഡെബിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അക്കൗണ്ടിന്റെ പേര് എഴുതുന്നു. അക്കൗണ്ട് ഡെബിറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്നു എന്നതിന്റെ സൂചനയായി ഇതേവരിയിൽ വലതുവശം ചേർന്ന് 'Dr.' എന്ന് എഴുതുന്നു. രണ്ടാമത്തെ വരിയിൽ കുറച്ച് അകലം നൽകി, ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്ന അക്കൗണ്ടിന്റെ പേര് 'To' എന്ന മുൻകുറിപ്പോടെ എഴുതുന്നു.

3. വിവരണം നൽകൽ (Narration)

ഡെബിറ്റ്, ക്രെഡിറ്റ് അക്കൗണ്ടുകളുടെ പേര് എഴുതിയതിന് ശേഷം, വിശദാംശങ്ങളുടെ നിരയിൽ, ഇടപാടിന്റെ ലഘു വിശദീകരണം നൽകണം. ഇതിനെയാണ് 'വിവരണം നൽകൽ' (Narration) എന്നു പറയുന്നത്. ഈ വിവരണം ബ്രാക്കറ്റിനുള്ളിലാണ് നൽകുന്നത്. തുടർന്ന്, പ്രസ്തുത ഇടപാടിന്റെ രേഖപ്പെടുത്തൽ പൂർത്തീകരിച്ചതിന്റെ സൂചനയായി വിശദാംശങ്ങളുടെ നിരയിൽ മാത്രം ഒരു നേർരേഖ വരയ്ക്കുന്നു.

4. ലെഡ്ജർ പേജ് (Ledger Folio)

ലെഡ്ജർ ബുക്കിൽ ഇടപാട് പകർത്തിയെഴുതുന്ന അക്കൗണ്ടിന്റെ പേജിന്റെ നമ്പറാണ് ഈ നിരയിൽ എഴുതേണ്ടത്. ജേർണലിൽ നിന്ന് ലെഡ്ജറിലേക്ക് ഇടപാടുകൾ പകർത്തി എഴുതുന്ന സമയത്താണ് ഈ കോളം പൂരിപ്പിക്കുന്നത്. എൽ.എഫ് (LF) എന്ന ചുരുക്കപ്പേരിലാണ് ഈ നിര അറിയപ്പെടുന്നത്.

5. ഡെബിറ്റ്, ക്രെഡിറ്റ് തുകകൾ (Debit & Credit Amounts)

ഡെബിറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്ന അക്കൗണ്ടിന്റെയും, ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്ന അക്കൗണ്ടിന്റെയും തുകകളാണ് ഈ കോളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. ഒരു ഡെബിറ്റും, ഒരു ക്രെഡിറ്റും മാത്രമുള്ള ഇടപാടുകളിൽ രണ്ട് കോളങ്ങളിലും എഴുതുന്ന തുക ഒന്നുതന്നെ ആയിരിക്കും.

3.4 ലളിത, സംയുക്ത ജേർണൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ (Simple and Compound Journal Entries)

ഒരു ഡെബിറ്റ് ഇനവും, ഒരു ക്രെഡിറ്റ് ഇനവും മാത്രമുള്ള ജേർണൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകളെയാണ് ലളിത ജേർണൽ എൻട്രികൾ എന്നറിയപ്പെടുന്നത്. എന്നാൽ, ചില ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ ഒന്നിലധികം ഡെബിറ്റുകളോ ക്രെഡിറ്റുകളോ ആവശ്യമായി വരും. ഇത്തരം ഒന്നിലധികം ഡെബിറ്റ്/ക്രെഡിറ്റ് അക്കൗണ്ടുകൾ ഉൾപ്പെടുന്നവയാണ് സംയുക്ത ജേർണൽ എൻട്രികൾ.

ഉദാഹരണമായി, ഗോവിന്ദ് ട്രേഡേഴ്സിൽ നിന്നും 24.12.2017 ന് ₹30,000 യുടെ സാധനങ്ങൾ കടമായി വാങ്ങി. ഈ ഇടപാടിൽ, സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയ വകയിലുള്ള ചെലവും (പർച്ചേയ്സ്), ക്രെഡിറ്റേഴ്സ് എന്ന ബാധ്യതയും വർധിക്കുന്നു. ഈ ഇടപാട് ജേർണലിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് ശ്രദ്ധിക്കുക:

ജേർണൽ

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	എൽ. എഫ്.	ഡെബിറ്റ് (₹)	ക്രെഡിറ്റ് (₹)
2017				
ഡിസ. 24	പർച്ചേയ്സ് അക്കൗണ്ട് Dr.		30,000	
	To ഗോവിന്ദ് ട്രേഡേഴ്സ് അക്കൗണ്ട്			30,000
	(സാധനങ്ങൾ കടമായി വാങ്ങി)			

സാധനങ്ങളുടെ (Goods) ഒരു അക്കൗണ്ടിന് പകരമായി, വാങ്ങുന്ന സാധനങ്ങൾ പർച്ചേയ്സ് (Purchase) അക്കൗണ്ടിലും, വിൽക്കുന്ന സാധനങ്ങൾ സെയിൽസ് (Sales) അക്കൗണ്ടിലും, വാങ്ങിയ സാധനങ്ങളുടെ തിരിച്ചു നൽകൽ ക്രയമടക്ക (Purchase Return) അക്കൗണ്ടിലും, വിറ്റ സാധനങ്ങളുടെ തിരിച്ചുവരവ് വിൽപ്പനമടക്ക (Sales Return) അക്കൗണ്ടിലും, നീക്കിയിരിപ്പ്ചരക്കുകൾ സ്റ്റോക്ക് (Stock) അക്കൗണ്ടിലുമാണ് കാണിക്കാറുള്ളത്. മറ്റൊരു ഉദാഹരണം ശ്രദ്ധിക്കുക, മോഡേൺ ഫർണിച്ചർ എന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും 4.7.2017 ന് ₹25,000 യുടെ ഫർണിച്ചർ വാങ്ങി ₹5000 രൊക്കം പണം നൽകി. ഇവിടെ ₹25,000 യുടെ ഫർണിച്ചർ എന്ന ആസ്തി വർധിക്കുന്നു. അതോടൊപ്പം ₹5,000 യുടെ പണം കുറയുകയും, ₹20,000 യുടെ ക്രെഡിറ്റേഴ്സ് എന്ന ബാധ്യത വർധിക്കുകയും ചെയ്തു. ഈ ഇടപാടിന്റെ സംയുക്ത ജേർണൽ എൻട്രി താഴെ കാണിച്ചിരിക്കുന്നു:

ജേർണൽ

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	എൽ. എഫ്.	ഡെബിറ്റ് (₹)	ക്രെഡിറ്റ് (₹)
2017				
ജൂലൈ04	ഫർണിച്ചർ അക്കൗണ്ട് Dr.		25,000	
	To ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്			5,000
	To മോഡേൺ ഫർണിച്ചർ അക്കൗണ്ട്			20,000
	(ഫർണിച്ചർ വാങ്ങി ഭാഗികമായി പണം നൽകി)			

ഉദാഹരണം: 1 ൽ നൽകിയിരുന്ന ഇടപാടുകൾ ഇവയാണ്:

1. രോഹിത് ₹5,00,000 മൂലധനവുമായി (ക്യാപ്പിറ്റൽ) ബിസിനസ്സ് ആരംഭിച്ചു.
2. ഭാരതീയ സ്റ്റേറ്റ് ബാങ്കിൽ ₹4,80,000 നിക്ഷേപിച്ച് ഒരു ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ആരംഭിച്ചു.
3. ഫർണിച്ചർ വാങ്ങി, വിലയായി ₹60,000 യുടെ ചെക്ക് നൽകി.
4. ബിസിനസ്സിലേക്ക് ₹1,25,000 യുടെ മെഷിനറികൾ റമീസിൽ നിന്നും വാങ്ങുകയും, ₹10,000 റൊക്കം പണമായി നൽകുകയും ചെയ്തു.
5. സുമിത്ട്രേഡേഴ്സിൽ നിന്നും ₹55,000 യുടെ സാധനങ്ങൾ കടമായി വാങ്ങി (പർച്ചേയ്സ്).
6. രജനി എന്റർപ്രൈസസിന് ₹25,000 വിലയുള്ള സാധനങ്ങൾ ₹35,000 യ്ക്ക് കടമായി വിറ്റു (സെയിൽസ്).

ഈ ഇടപാടുകൾ ജേർണലിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് ശ്രദ്ധിക്കുക:

രോഹിതിന്റെ ബുക്ക്

ജേർണൽ

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	എൽ. എഫ്.	ഡെബിറ്റ് (₹)	ക്രെഡിറ്റ് (₹)
1.	ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട് Dr.		5,00,000	
	To ക്യാപിറ്റൽ അക്കൗണ്ട്			5,00,000
	(ബിസിനസ്സ് ആരംഭിച്ചു)			
2.	ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് Dr.		4,80,000	
	To ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്			4,80,000
	(ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ആരംഭിച്ചു)			
3.	ഫർണിച്ചർ അക്കൗണ്ട് Dr.		60,000	
	To ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്			60,000
	(ചെക്ക് നൽകി ഫർണിച്ചർ വാങ്ങി)			

4	മെഷിനറി അക്കൗണ്ട് Dr. To ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട് To രമീസ് അക്കൗണ്ട് (മെഷിനറി വാങ്ങി ഭാഗികമായി പണം നൽകി)		1,25,000	 10,000 1,15,000
5	പർച്ചെയ്സ് അക്കൗണ്ട് Dr. To സുമിത് ട്രേഡേഴ്സ് അക്കൗണ്ട് (സാധനങ്ങൾ കടമായി വാങ്ങി)		55,000	 55,000
6	രജനി എന്റർപ്രൈസസ് അക്കൗണ്ട് Dr. To സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട് (സാധനങ്ങൾ കടത്തിന് വിറ്റു)		35,000	 35,000
	ആകെ		**12,55,000**	**12,55,000**

നിർദ്ധാരണം : 2

സൂരജ്മാർട്ട് എന്ന ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനത്തിന്റെ 2017 ഏപ്രിൽ മാസത്തെ ഇടപാടുകൾ താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്നു.

തീയതി	*വിശദവിവരങ്ങൾ*
1.4.2017	₹ 1,50,000 യുമായി ബിസിനസ്സ് ആരംഭിച്ചു.
1.4.2017	മനിഷയിൽ നിന്നും ₹36,000 യുടെ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി.
1.4.2017	₹2,200 യുടെ സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി.
2.4.2017	₹35,000 നിക്ഷേപം നൽകി ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ആരംഭിച്ചു.
2.4.2017	₹16,000 യുടെ സാധനങ്ങൾ പ്രിയയ്ക്ക് വിറ്റു.
3.4.2017	പ്രിയയിൽ നിന്നു ലഭിച്ച ₹16,000 യുടെ ചെക്ക് ബാങ്കിൽ നൽകി.
5.4.2017	നിധിന് ₹14,000 യുടെ സാധനങ്ങൾ വിറ്റു.
08.4.2017	നിധിനിൽ നിന്ന് ₹14,000 ലഭിച്ചു.
10.4.2017	റീത്തയിൽ നിന്ന് ₹20,000 യുടെ സാധനങ്ങൾ കടമായി വാങ്ങി.
14.4.2017	ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം ₹6,000 ചെക്കിലൂടെ നൽകി.
18.4.2017	₹2,000 വാടക (റെന്റ്) നൽകി.
20.4.2017	₹1,500 യുടെ സാധനങ്ങൾ അനാഥമന്ദിരത്തിന് ദാനമായി (ചാരിറ്റി) നൽകി.
24.4.2017	ഓഫീസിലേക്ക് ₹11,200 യുടെ ഫർണിച്ചർ വാങ്ങി.
29.4.2017	സ്വകാര്യാവശ്യങ്ങൾക്ക് ₹5,000 ബിസിനസ്സിൽ നിന്ന് എടുത്തു (ഡ്രോയിംഗ്സ്).
30.4.2017	പലിശ (ഇന്ററസ്റ്റ്) പണമായി ലഭിച്ചത് ₹1,200.
30.4.2017	രൊക്കം പണത്തിനുള്ള വിൽപ്പന ₹2,300.

30.4.2017	കമ്മീഷൻ ₹3,000 ചെക്കിലൂടെ നൽകി.
30.4.2017	ടെലിഫോൺ ബിൽ ₹2,000 ചെക്കിലൂടെ നൽകി.
30.4.2017	₹12,000 ശമ്പളം (സാലറി) നൽകി.

ഇടപാടുകളുടെ ജേർണൽ തയാറാക്കുക.

ഉത്തരം:

സുരജ് മാർട്ടിന്റെ ബുക്ക്

ജേർണൽ

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	എൽ. എഫ്.	ഡെബിറ്റ് ₹	ക്രെഡിറ്റ് ₹
2017				
ഏപ്രിൽ 01	ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട് Dr.		1,50,000	
	To ക്യാപ്പിറ്റൽ അക്കൗണ്ട്			1,50,000
	(ബിസിനസ്സ് ആരംഭിച്ചു)			
01	പർച്ചേയ്സ് അക്കൗണ്ട് Dr.		36,000	
	To മനിഷ അക്കൗണ്ട്			36,000
	(സാധനങ്ങൾ കടമായി വാങ്ങി)			
01	സ്റ്റേഷനറി അക്കൗണ്ട് Dr.		2,200	
	To ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്			2,200
	(സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി)			
02	ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് Dr.		35,000	
	To ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്			35,000
	(ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ആരംഭിച്ചു)			
02	പ്രിയ അക്കൗണ്ട് Dr.		16,000	
	To സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്			16,000
	(സാധനങ്ങൾ കടമായിവിറ്റു)			
03	ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് Dr.		16,000	
	To പ്രിയ അക്കൗണ്ട്			16,000
	(പ്രിയയിൽ നിന്നു ലഭിച്ച ചെക്ക് ബാങ്കിൽ നൽകി)			
05	നിധിൻ അക്കൗണ്ട് Dr.		14,000	
	To സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്			14,000
	(സാധനങ്ങൾ കടമായി വിറ്റു)			

08	ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട് Dr.		14,000	
	To നിധിൻ അക്കൗണ്ട്			14,000
	(നിധിനിൽ നിന്ന് പണം ലഭിച്ചു)			
10	പർച്ചേയ്സ് അക്കൗണ്ട് Dr.		20,000	
	To റീത്ത അക്കൗണ്ട്			20,000
	(സാധനങ്ങൾ കടമായി വാങ്ങി)			
14	ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം അക്കൗണ്ട് Dr.		6,000	
	To ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്			6,000
	(ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം ചെക്കിലൂടെ നൽകി)			
18	റെന്റ് അക്കൗണ്ട് Dr.		2,000	
	To ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്			2,000
	(വാടക നൽകി)			
20	ചാരിറ്റി അക്കൗണ്ട് Dr.		1,500	
	To പർച്ചേയ്സ് അക്കൗണ്ട്			1,500
	(സാധനങ്ങൾ അനാഥമന്ദിരത്തിന് ദാനമായി നൽകി)			
24	ഫർണിച്ചർ അക്കൗണ്ട് Dr.		11,200	
	To ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്			11,200
	(ഓഫീസിലേക്ക് ഫർണിച്ചർ വാങ്ങി)			
29	ഡ്രോയിംഗ്സ് അക്കൗണ്ട് Dr.		5,000	
	To ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്			5,000
	(സ്വകാര്യ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ബിസിനസ്സിൽ നിന്ന് പണം എടുത്തു)			
30	ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട് Dr.		1,200	
	To ഇന്ററസ്റ്റ് റിസീവ്ഡ് അക്കൗണ്ട്			1,200
	(പലിശ പണമായി ലഭിച്ചത്)			
30	ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട് Dr.		2,300	
	To സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്			2,300
	(രൊക്കം പണത്തിനുള്ള വിൽപ്പന)			

30	കമ്മീഷൻ അക്കൗണ്ട് Dr. To ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് (കമ്മീഷൻ ചെക്കിലൂടെ നൽകി)		3,000	 3,000
30	ടെലിഫോൺ ചാർജ് അക്കൗണ്ട് Dr. To ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് (ടെലിഫോൺബിൽ ചെക്കിലൂടെ നൽകി)		2,000	 2,000
30	സാലറി അക്കൗണ്ട് Dr. To ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട് (ശമ്പളം നൽകി)		12,000	 12,000
	ആകെ		**3,49,400**	**3,49,400**

നിർദ്ധാരണം: 3

ചുവടെ നൽകിയിട്ടുള്ള ഇടപാടുകൾ സീതാറാമിന്റെ ജേർണലിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. ഇവ അക്കൗണ്ടിംഗ് സമവാക്യം പൂർത്തീകരിക്കുന്നുവെന്ന് ഒരു വിശകലനപ്പട്ടിക തയാറാക്കി തെളിയിക്കുക.

(i) ₹ 6,00,000 യുമായി ബിസിനസ്സ് ആരംഭിച്ചു.

(ii) ₹ 4,50,000 നിക്ഷേപിച്ച് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ആരംഭിച്ചു.

(iii) ₹ 2,30,000 യുടെ മെഷിനറി വാങ്ങി, ₹ 30,000 രൊക്കം നൽകി.

(iv) ₹ 40,000 രൊക്കം പണം നൽകിയും, ₹ 45,000 കടമായും സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി.

(v) ₹ 2, 00,000 യുടെ ചെക്ക് മെഷിനറി നൽകിയവർക്ക് കൊടുത്തു.

(vi) ₹ 50,000 യുടെ സാധനങ്ങൾ ₹ 70,000 യ്ക്ക് വിറ്റു.

(vii) സ്വകാര്യാവശ്യങ്ങൾക്ക് ₹ 35,000 ബിസിനസ്സിൽ നിന്ന് എടുത്തു (ഡ്രോയിംഗ്സ്).

(viii) ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം ₹ 2,500 ചെക്കായി നൽകി.

(ix) ശമ്പളം ₹ 5,500 കുടിശ്ശികയുണ്ട്.

(x) ₹ 30,000 യുടെ ഫർണിച്ചർ വാങ്ങി.

ഉത്തരം:

സീതാറാമിന്റെ ബുക്ക്

ജേർണൽ

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ		എൽ. എഫ്.	ഡെബിറ്റ് ₹	ക്രെഡിറ്റ് ₹
(i)	ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്	Dr.		6,00,000	
	To ക്യാപിറ്റൽ അക്കൗണ്ട്				6,00,000
	(ബിസിനസ്സ് ആരംഭിച്ചു)				
(ii)	ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്	Dr.		4,50,000	
	To ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്				4,50,000
	(ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ആരംഭിച്ചു)				
(iii)	മെഷിനറി അക്കൗണ്ട്	Dr.		2,30,000	
	To ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്				30,000
	To ക്രെഡിറ്റേഴ്സ് അക്കൗണ്ട്				2,00,000
	(മെഷിനറി വാങ്ങി ഭാഗികമായി പണം നൽകി)				
(iv)	പർച്ചേയ്സ് അക്കൗണ്ട്	Dr.		85,000	
	To ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്				40,000
	To ക്രെഡിറ്റേഴ്സ് അക്കൗണ്ട്				45,000
	(രൊക്കം പണം നൽകിയും, കടമായും സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി)				
(v)	ക്രെഡിറ്റേഴ്സ് അക്കൗണ്ട്	Dr.		2,00,000	
	To ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്				2,00,000
	(മെഷിനറി നൽകിയവർക്ക് ചെക്ക് കൊടുത്തു)				
(vi)	ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്	Dr.		70,000	
	To സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്				70,000
	(രൊക്കം പണത്തിനുള്ള വിൽപ്പന)				
(vii)	ഡ്രോയിംഗ്സ് അക്കൗണ്ട്	Dr.		35,000	
	To ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്				35,000
	(സ്വകാര്യ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ബിസിനസ്സിൽ നിന്ന് പണം എടുത്തു)				

(viii)	ഇഷുറൻസ് പ്രീമിയം അക്കൗണ്ട് Dr.		2,500	
	To ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്			2,500
	(ഇഷുറൻസ്പ്രീമിയം ചെക്കിലൂടെ നൽകി)			
(ix)	സാലറി അക്കൗണ്ട് Dr.		5,500	
	To സാലറി ഔട്ട്സ്റ്റാന്റിംഗ് അക്കൗണ്ട്			5,500
	(ശമ്പളം കുടിശ്ശികയുണ്ട്)			
(x)	ഫർണിച്ചർ അക്കൗണ്ട് Dr.		30,000	
	To ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്			30,000
	(ഓഫീസിലേക്ക് ഫർണിച്ചർ വാങ്ങി)			
	ആകെ		**17,08,000**	**17,08,000**

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യങ്ങൾ - II

താഴെ തന്നിട്ടുള്ള ബിസിനസ്സ് ഇടപാടുകൾ വിശകലനം ചെയ്ത് നൽകിയിരിക്കുന്ന പട്ടികയിൽ ക്രമീകരിക്കുക.

1. ഭാനു ₹ 1,00,000 പണമായി ബിസിനസ് ആരംഭിച്ചു
2. രമേശിൽ നിന്നും ₹ 40,000 ന് സാധനങ്ങൾ കടമായി വാങ്ങി.
3. രൊക്കം പണത്തിന് സാധനങ്ങൾ വിറ്റത് ₹ 30,000
4. ശമ്പളം നൽകിയത് ₹ 3,000
5. രൊക്കം പണത്തിന് ഫർണിച്ചർ വാങ്ങിയത് ₹ 10,000
6. ബാങ്കിൽ നിന്ന് വായ്പ എടുത്തത് ₹ 50,000
7. സരിതയ്ക്ക് സാധനങ്ങൾ വിറ്റത് ₹ 10,000
8. രമേശിന് നൽകാനുള്ള പണം കൊടുത്തത് ₹ 20,000
9. വാടക നൽകിയത് ₹ 1,500

ഇടപാട് നമ്പർ	ബാധിക്കുന്ന അക്കൗണ്ടുകൾ		ഏതുതരം അക്കൗണ്ട് (ആസ്തി, ബാധ്യത, മൂലധനം വരുമാനം, ചെലവ്)		അക്കൗണ്ടിനെ ബാധിക്കുന്നത് (കൂടുന്നു/കുറയുന്നു)	
	1	2	1	2	1	2
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						

അക്കൗണ്ടിംഗ് സമവാക്യ പട്ടിക

(സംഖ്യകൾ ₹)

നമ്പർ	ക്യാഷ്	ബാങ്ക്	സ്റ്റോക്ക്	ഫർണീച്ചർ	മെഷിനറി	ആകെ		വ്യാപാരേതര ക്രെഡിറ്റേഴ്സ്	വ്യാപാര ക്രെഡിറ്റേഴ്സ്	മൂലധനം	ആകെ
1	6,00,000					6,00,000	–			6,00,000	6,00,000
	6,00,000	-	-	-	-	6,00,000	–	-	-	6,00,000	6,00,000
2	(4,50,000)	4,50,000									
	1,50,000	4,50,000	--	--	-	6,00,000	–	-	-	6,00,000	6,00,000
3	(30,000)	-	-	-	2,30,000	2,00,000		2,00,000	-	-	2,00,000
	1,20,000	4,50,000	-	-	2,30,000	8,00,000	–	2,00,000	-	600,000	8,00,000
4	(40,000)	-	85,000	-	-	45,000		-	45,000	-	45,000
	80,000	4,50,000	85,000	-	2,30,000	8,45,000	–	2,00,000	45,000	600,000	8,45,000
5	-	(2,00,000)	-	-	-	(2,00,000)		(2,00,000)	-	-	(2,00,000)
	80,000	2,50,000	85,000	-	2,30,000	6,45,000	–	-	45,000	6,00,000	6,45,000
6	70,000	-	(50,000)	-	-	20,000		-	-	20,000	20,000
	1,50,000	2,50,000	35,000	-	2,30,000	6,65,000	–	-	45,000	6,20,000	6,65,000
7	(35,000)	-	-			(35,000)				(35,000)	(35,000)
	1,15,000	2,50,000	35,000	-	2,30,000	6,30,000	–	-	45,000	5,85,000	6,30,000
8		(2,500)				(2,500)				(2,500)	(2,500)
	1,15,000	2,47,500	35,000	-	2,30,000	6,27,500	–	-	45,000	5,82,500	6,27,500
9								5,500	-	(5,500)	
	1,15,000	2,47,500	35,000	-	2,30,000	6,27,500	–	5,500	45,000	5,77,000	6,27,500
10	(30,000)	-	-	30,000	-	-		-	-	-	
	85,000	2,47,500	35,000	30,000	2,30,000	6,27,500	–	5,500	45,000	5,77,000	6,27,500

ചരക്കു സേവന നികുതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടിംഗ് ഇടപാടുകൾ (Accounting entries under Goods and Service Tax)

നിർദ്ധാരണം: 4

ഡൽഹിയിൽ നടന്ന ഇടപാടുകൾക്ക് സി.ജി.എസ്.ടി 5% ഉം എസ്സ്.ജി.എസ്സ്.ടി 5% നിരക്കിൽ ആണെന്ന സങ്കൽപത്തിൽ താഴെ തന്നിരിക്കുന്ന ജേർണലിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

i) ഷീബ ₹ 1,00,000/- യുടെ സാധനങ്ങൾ കടമായി വാങ്ങി

ii) അവൾ ഡൽഹിയിൽ തന്നെ ഇവ ₹ 1,35,000/- ത്തിന് വിറ്റു.

iii) റയിൽവേ യാത്രാക്കൂലി നൽകിയത് ₹ 8,000/-

iv) കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റർ വാങ്ങിയത് ₹ 10,000/-

v) പോസ്റ്റൽ ചാർജ് നൽകിയത് ₹ 2,000/-

ഉത്തരം:

ജേർണൽ

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ		എൽ. എഫ്.	ഡെബിറ്റ് ₹	ക്രെഡിറ്റ് ₹
(i)	പർച്ചേയ്സസ് അക്കൗണ്ട്	Dr		1,00,000	
	ഇൻപുട്ട് സി.ജി.എസ്.ടി അക്കൗണ്ട്	Dr		5,000	
	ഇൻപുട്ട് എസ്.ജി.എസ്സ്.ടി അക്കൗണ്ട്	Dr		5,000	
	To ക്രെഡിറ്റേഴ്സ്				1,10,000
	(സാധനങ്ങൾ കടത്തിനു വാങ്ങി)				
(ii)	ഡെബ്റ്റേഴ്സ് അക്കൗണ്ട്	Dr.		1,48,500	
	To സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്				1, 35,000
	To ഔട്ട്പുട്ട് സി.ജി.എസ്സ്.ടി അക്കൗണ്ട്				6, 750
	To ഔട്ട്പുട്ട് എസ്സ്.സി.ജി.എസ്സ്.ടി അക്കൗണ്ട്				6, 750
	(സാധനങ്ങൾ കടത്തിനു വിറ്റു)				
(iii)	ട്രാൻസ്പോർട്ട് ചാർജസ് അക്കൗണ്ട്	Dr.		3,000	
	ഇൻപുട്ട് സി.ജി.എസ്സ്.ടി അക്കൗണ്ട്	Dr.		400	
	ഇൻപുട്ട് എസ്സ്.ജി.എസ്സ്.ടി അക്കൗണ്ട്	Dr.		400	
	To ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്				8, 800
	(ട്രാൻസ്പോർട്ട് ചാർജ്ജ് കൊടുത്തു)				

(iv)	കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റർ അക്കൗണ്ട് Dr.		10, 000	
	ഇൻപുട്ട് എസ്സ്.ജി.എസ്സ്.ടി അക്കൗണ്ട് Dr.		500	
	ഇൻപുട്ട് എസ്സ്.ജി.എസ്സ്.ടി അക്കൗണ്ട് Dr.		500	
	To ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്			11, 000
	(കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റർ വാങ്ങി)			
(v)	പോസ്റ്റൽ ചാർജസ് അക്കൗണ്ട് Dr.		2, 000	
	ഇൻപുട്ട് സി.ജി.എസ്സ്.ടി അക്കൗണ്ട് Dr.		100	
	ഇൻപുട്ട് എസ്.ജി.എസ്സ്.ടി അക്കൗണ്ട് Dr.		100	
	To ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്			2, 200
	(പോസ്റ്റർ ചാർജ്ജ് നൽകി)			
(vi)	ഔട്ട്പുട്ട് സി.ജി.എസ്സ്.ടി അക്കൗണ്ട് Dr.		6, 750[3]	
	ഔട്ട്പുട്ട് എസ്.ജി.എസ്സ്.ടി അക്കൗണ്ട് Dr.		6, 750[4]	
	To ഇൻപുട്ട് സി.ജി.എസ്സ്.ടി അക്കൗണ്ട്			6,000[1]
	To ഇൻപുട്ട് എസ്.ജി.എസ്സ്.ടി അക്കൗണ്ട്			6,000[2]
	To ഇലക്ട്രോണിക് ക്യാഷ് ലഡ്ജർ അക്കൗണ്ട്			1,500
	(ജി.എസ്.ടി. സമതുലനം ചെയ്ത് ബാക്കി തുക അടച്ചു)			

പ്രവർത്തന കുറിപ്പ് :

ആകെ ഇൻപുട്ട് സി.ജി.എസ്.ടി. = ₹ 5, 000+₹ 400+₹ 500+₹ 100 = ₹ 6,000[1]

ആകെ ഇൻപുട്ട് എസ്.സി.ജി.എസ്.ടി. = ₹ 5, 000+₹ 400+₹ 500+₹ 100 = ₹ 6,000[2]

ആകെ ഔട്ട്പുട്ട് സി.ജി.എസ്.ടി. = ₹ 6, 750[3]

ആകെ ഔട്ട്പുട്ട് എസ്.ജി.എസ്.ടി. = ₹ 6, 750[4]

മിച്ച സി.ജി.എസ്.ടി. നൽകാനുള്ളത് = ₹ 6, 750 - ₹ 6,000 = ₹ 750

മിച്ച എസ്.ജി.എസ്.ടി. നൽകാനുള്ളത് = ₹ 6, 750 - ₹ 6,000 = ₹ 750

നിർദ്ധാരണം: 5

താഴെ തന്നിരിക്കുന്ന ഇടപാടുകൾ ബീഹാറിലുള്ള സോമന്റെ ബുക്കിൽ 9% നിരക്കിൽ സി.ജി.എസ്സ്.ടി. യും 9% നിരക്കിൽ എസ്സ്.ജി.എസ്സ്.ടി. യും ആണെന്ന ധാരണയിൽ ജേർണലിലെഴുതുക.

a) 3,50,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ ജാർഖണ്ഡിൽ നിന്ന് വാങ്ങി.

b) ഉത്തർപ്രദേശിലേക്ക് 2,00,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ വിറ്റു.

c) പ്രാദേശികമായി ₹ 4,00,000 ന് സാധനങ്ങൾ വിറ്റു.

d) ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം അടച്ചു ₹ 30,000.

e) ഓഫീസിലേക്ക് ഫർണിച്ചർ വാങ്ങി ₹ 50,000.

ഉത്തരം

ജേർണൽ

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	എൽ. എഫ്.	ഡെബിറ്റ് ₹	ക്രെഡിറ്റ് ₹
(a)	പർച്ചേയ്സസ് അക്കൗണ്ട് Dr.		3,50,000	
	ഇൻപുട്ട് ഐ.ജി.എസ്.ടി. അക്കൗണ്ട് Dr.		63,000	
	To ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്			4,13,000
	(സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി)			
(b)	ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് Dr.		2,36,000	
	To സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്			2,00,000
	To ഔട്ട്പുട്ട് ഐ.ജി.എസ്സ്.ടി. അക്കൗണ്ട്			36,000
	(സംസ്ഥാനത്തിനു പുറത്തേയ്ക്ക് സാധനങ്ങൾ വിറ്റു)			
(c)	ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് Dr.		4,72,000	
	To സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്			4,00,000
	To ഔട്ട്പുട്ട് സി.ജി.എസ്സ്.ടി. അക്കൗണ്ട്		36,000	
	To ഔട്ട്പുട്ട് എസ്സ്.ജി.എസ്സ്.ടി. അക്കൗണ്ട്			36,000
	(പ്രാദേശികമായി സാധനങ്ങൾ വിറ്റു)			

(d)	ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം അക്കൗണ്ട് Dr.		30,000	
	ഇൻപുട്ട് സി.ജി.എസ്സ്.ടി. അക്കൗണ്ട് Dr.		2,700	
	ഇൻപുട്ട് എസ്സ്.ജി.എസ്സ്.ടി. അക്കൗണ്ട് Dr.		2,700	
	To ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്			35,400
	(ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം അടച്ചു)			
(e)	ഫർണിച്ചർ അക്കൗണ്ട് Dr.		50,000	
	ഇൻപുട്ട് സി.ജി.എസ്സ്.ടി. അക്കൗണ്ട് Dr.		4,500	
	ഇൻപുട്ട് എസ്സ്.ജി.എസ്സ്.ടി. അക്കൗണ്ട് Dr.		4,500	
	To ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്			59,000
	(ഫർണിച്ചർ വാങ്ങി)			
(f)	ഔട്ട്പുട്ട് സി.ജി.എസ്സ്.ടി. അക്കൗണ്ട് Dr.		34,200	
	To ഇൻപുട്ട് സി.ജി.എസ്സ്.ടി. അക്കൗണ്ട്			7, 200
	To ഇൻപുട്ട് ഐ.ജി.എസ്സ്.ടി. അക്കൗണ്ട്			27,000
	(സി.ജി.എസ്സ്.ടി. ഔട്ട്പുട്ടുമായി സമതുലന പ്പെടുത്തി)			
(g)	ഔട്ട്പുട്ട് എസ്.ജി.എസ്സ്.ടി. അക്കൗണ്ട് Dr.		7,200	
	To ഇൻപുട്ട് എസ്.ജി.എസ്സ്.ടി. അക്കൗണ്ട്			7, 200
	(എസ്.ജി.എസ്സ്.ടി. ഔട്ട്പുട്ടുമായി സമതുലന പ്പെടുത്തി)			
(h)	ഔട്ട്പുട്ട് ഐ.ജി.എസ്സ്.ടി. അക്കൗണ്ട് Dr.		36,000	
	To ഇൻപുട്ട് ഐ.ജി.എസ്സ്.ടി. അക്കൗണ്ട്			36,000
	(ഐ.ജി.എസ്സ്.ടി. ഔട്ട്പുട്ടുമായി സമതുലന പ്പെടുത്തി)			
(i)	ഔട്ട്പുട്ട് സി.ജി.എസ്സ്.ടി. അക്കൗണ്ട് Dr.		1,800	
	ഔട്ട്പുട്ട് എസ്.ജി.എസ്സ്.ടി. അക്കൗണ്ട് Dr.		28,800	
	To ഇലക്ട്രോണിക് ക്യാഷ് ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ട്			30,600
	(അന്തിമ നികുതി തുക അടച്ചു)			

പ്രവർത്ത കുറിപ്പ് :

കണക്കുകൂട്ടൽ പട്ടിക

വിശദാംശങ്ങൾ	സി.ജി.എസ്.ടി.	എസ്.ജി.എസ്.ടി.	ഐ.ജി.എസ്.ടി.
ഔട്ട്പുട്ട് ബാധ്യത	36,000	36,000	36,000
കുറക്കുക:			
ഇൻപുട്ട് ടാക്സ് ക്രെഡിറ്റ്			
സി.ജി.എസ്.ടി.	7,200		
എസ്.ജി.എസ്.ടി.	7,200		
ഐ.ജി.എസ്.ടി.	27,000	36,000	
നൽകേണ്ടുന്ന തുക	1,800	28,800	ഇല്ല

ഐ.ജി.എസ്.ടി. ക്രെഡിറ്റ് ആദ്യം ഐ.ജി.എസ്.ടി. യുമായി ഡെബിറ്റു തട്ടി കിഴിച്ചശേഷം മിച്ചം ഉണ്ടെങ്കിൽ സി.ജി.എസ്.ടി. യുമായി തട്ടികിഴിക്കണം. വീണ്ടും മിച്ചമുണ്ടെങ്കിൽ, പ്രസ്തുത തുക എസ്.ജി.എസ്.ടി. യുമായി ആണ് തട്ടികിഴിക്കേണ്ടത്.

3.5 ലെഡ്ജർ/പേരേട് (Ledger)

ജേർണലിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഇടപാടുകൾ തരംതിരിച്ച് എഴുതുന്ന അക്കൗണ്ട് ബുക്കാണ് ലെഡ്ജർ. അതിനാൽ, ലെഡ്ജറിനെ 'ദ്വിതീയ രേഖപ്പെടുത്തൽ ബുക്ക്' (Book of Secondary Entry) എന്നു വിളിക്കുന്നു. വിവിധ അക്കൗണ്ടുകൾ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് ലെഡ്ജർ ബുക്ക്. ഓരോ അക്കൗണ്ടിനും നിശ്ചിത പേജുകൾ ലെഡ്ജറിൽ നൽകാറുണ്ട്. ലെഡ്ജറുകളെയാണ് ബിസിനസ്സിന്റെ 'പ്രമുഖ അക്കൗണ്ട് ബുക്കായി' പരിഗണിക്കുന്നത്.

ഒരു പ്രത്യേക അക്കൗണ്ടിനെക്കുറിച്ചുള്ള സംക്ഷിപ്ത വിവരങ്ങൾ ലെഡ്ജറുകളിൽ നിന്നു മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. ഉദാഹരണമായി, മാസാവസാനത്തിൽ ഒരു ഡെബ്റ്ററിൽ നിന്ന് ലഭിക്കാനുള്ള തുക എത്രയെന്ന് ജേർണലിൽ നിന്ന് കണ്ടുപിടിക്കുന്നത് ഏറെ ശ്രമകരമാണ്. എന്നാൽ ലെഡ്ജറിൽ ഇടപാടുകൾ തരം തിരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനാൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള സംഗ്രഹിച്ച വിവരങ്ങൾ വേഗത്തിൽ ലഭ്യമാകുന്നു. പ്രത്യേക ഷീറ്റുകളിലോ, കാർഡുകളിലോ എഴുതി പിന്നീട് അവ ഒന്നിച്ചു ചേർത്തും ലെഡ്ജറുകൾ തയാറാക്കാറുണ്ട്.

ഒരു ലെഡ്ജറിന്റെ സാമാന്യരൂപം ചിത്രം 3.6 ൽ നൽകിയിരിക്കുന്നു:

അക്കൗണ്ടിന്റെ പേര്

Dr. **Cr.**

തീയതി	*വിശദാംശങ്ങൾ*	*ജെ. എഫ്.*	*തുക* ₹	*തീയതി*	*വിശദാംശങ്ങൾ*	*ജെ. എഫ്.*	*തുക* ₹

ചിത്രം 3.6 : *ലെഡ്ജറിന്റെ മാതൃക*

ഒരു ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടിന്റെ ഇടതുഭാഗത്തെ ഡെബിറ്റ് വശം (Debit Side) എന്നും, വലതുഭാഗത്തെ ക്രെഡിറ്റ് വശം (Credit Side) എന്നും പറയുന്നു. ഇരുവശങ്ങളെയും സൂചിപ്പിക്കാൻ യഥാക്രമം 'Dr' എന്നും, 'Cr' എന്നും അക്കൗണ്ടിന്റെ മുകൾ ഭാഗത്ത് എഴുതുന്നു. ഒരു ജേർണൽ എൻട്രി, രണ്ട് വ്യത്യസ്ത ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളിലേക്കെങ്കിലും പകർത്തി എഴുതണം. ആദ്യമായി, ഡെബിറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്ന അക്കൗണ്ട് ഏതെന്നു നോക്കി, പ്രസ്തുത അക്കൗണ്ടിന്റെ ഇടതു വശത്ത് തീയതിക്കും, തുകയ്ക്കുമൊപ്പം ജേർണലിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്ന അക്കൗണ്ടിന്റെ പേര് എഴുതുന്നു. പിന്നീട്, ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്ന അക്കൗണ്ട് നോക്കി പ്രസ്തുത അക്കൗണ്ടിന്റെ വലതു വശത്ത് തീയതിയും തുകയും നൽകി, ജേർണലിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്ന അക്കൗണ്ടിന്റെ പേര് എഴുതുന്നു. അതുകൊണ്ടാണ് ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഈ രീതിയെ 'ഇരട്ടപ്പതിക്കൽ രീതി' (Double Entry System) എന്നു വിശേഷിപ്പിക്കുന്നത്.

ഒരു ജേർണൽ എൻട്രി ലെഡ്ജറിലേക്ക് പകർത്തിയെഴുതുന്നതിനെ 'പതിക്കൽ' (Posting) എന്നാണ് പറയുന്നത്. ഇടപാടുകൾ ലെഡ്ജറിലേക്ക് മാറ്റി എഴുതുമ്പോൾ, 'ജേർണൽ പേജ്' (Journal Folio - JF) കോളത്തിൽ ജേർണൽ ബുക്കിൽ പ്രസ്തുത ഇടപാട് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പേജ് നമ്പർ കൂടി എഴുതേണ്ടതാണ്. ഇത് ഭാവിയിൽ കണക്ക് പരിശോധന നടത്തുന്നതിന് ഏറെ സഹായകരമാണ്.

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യങ്ങൾ - III

ശരിയായ ഉത്തരം തിരഞ്ഞെടുക്കുക:

1. ജേർണലിലെ 'ലെഡ്ജർ പേജ് (LF)' കോളം എന്തിനാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്:
   (a) ലെഡ്ജറിലേക്ക് പതിക്കുന്ന തീയതി എഴുതാൻ.
   (b) ബന്ധപ്പെട്ട ലെഡ്ജറിന്റെ ക്രമനമ്പർ എഴുതാൻ.
   (c) ലെഡ്ജറുകളിലേക്ക് തുക എത്ര തവണ എഴുതിയെന്ന് കാണിക്കാൻ.
   (d) ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടിന്റെ പേജ് നമ്പർ എഴുതാൻ.
2. കടമായി ബിസിനസ്സ് സേവനങ്ങൾ നൽകിയത് ജേർണലിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്:
   (a) ഡെബ്റ്റേഴ്സിനെ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുന്നു, മൂലധനം ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.
   (b) പണം ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുന്നു, ഡെബ്റ്റേഴ്സിനെ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.
   (c) ഫീസ് വരുമാനം ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുന്നു, ഡെബ്റ്റേഴ്സിനെ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.
   (d) ഡെബ്റ്റേഴ്സിനെ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുന്നു, ഫീസ് വരുമാനം ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.
3. ₹2,00,000 രൊക്കം പണം നൽകി, ബാക്കി ₹8,00,000 യ്ക്ക് 30 ദിവസത്തെ അവധിയിലും യന്ത്രസാമഗ്രികൾ വാങ്ങിയത് ജേർണലിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്:
   (a) ₹2,00,000 യുടെ യന്ത്രസാമഗ്രികൾ ഡെബിറ്റു ചെയ്യുന്നു ₹2,00,000 യുടെ പണം ക്രെഡിറ്റു ചെയ്യുന്നു.
   (b) ₹10,00,000 യുടെ യന്ത്രസാമഗ്രികൾ ഡെബിറ്റു ചെയ്യുന്നു, ₹2,00,000 പണവും, ₹8,00,000 ക്രെഡിറ്റേഴ്സിലും ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.
   (c) ₹2,00,000 യുടെ യന്ത്രസാമഗ്രികൾ ഡെബിറ്റു ചെയ്യുന്നു, ₹8,00,000 ഡെബ്റ്റേഴ്സിൽ ക്രെഡിറ്റു ചെയ്യുന്നു.
   (d) ₹10,00,000 യുടെ യന്ത്രസാമഗ്രികൾ ഡെബിറ്റു ചെയ്യുന്നു, ₹10,00,000 യുടെ പണം ക്രെഡിറ്റു ചെയ്യുന്നു.

4. ജേർണലിൽ ഇടപാടുകൾ എഴുതുമ്പോൾ :
   - (a) ആസ്തികൾ ആദ്യം എഴുതുന്നു.
   - (b) ഡെബിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അക്കൗണ്ട് ആദ്യം എഴുതുന്നു.
   - (c) ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അക്കൗണ്ട് ആദ്യം എഴുതുന്നു.
   - (d) ഏത് ക്രമത്തിലും അക്കൗണ്ടുകൾ ഏഴുതാം.
5. ഒരു ബിസിനസ്സ് ഇടപാടിനെ വിശകലനം ചെയ്ത് രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ :
   - (a) ഒരു ഇടപാട് രണ്ട് അക്കൗണ്ടിൽ മാത്രമേ എഴുതാവൂ.
   - (b) ഒരു ഇടപാട് രേഖപ്പെടുത്താൻ ഒരു അക്കൗണ്ട് മതി.
   - (c) ഒരു അക്കൗണ്ട് ബാലൻസ് കൂടുകയും, മറ്റൊന്ന് കുറയുകയും വേണം.
   - (d) മൊത്തം ഡെബിറ്റ് തുകയ്ക്ക് തുല്യമായിരിക്കണം ക്രെഡിറ്റ് തുക.
6. മാസംതോറും ക്രെഡിറ്റേഴ്സിനുള്ള ബിൽത്തുക ജേർണലിൽ എഴുതുന്നത്:
   - (a) ബിൽത്തുക ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുന്നു, മൂലധനം ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.
   - (b) മൂലധനം ഡെബിറ്റ്ചെയ്യുന്നു, പണം ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.
   - (c) ബിൽത്തുക ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുന്നു, പണം ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.
   - (d) ബിൽത്തുക ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുന്നു, ക്രെഡിറ്റേഴ്സിനെ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.
7. ശമ്പളം നൽകിയത് ജേർണലിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്:
   - (a) ശമ്പളം ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുന്നു, പണം ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.
   - (b) മൂലധനം ഡെബിറ്റ്ചെയ്യുന്നു, പണം ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.
   - (c) പണം ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുന്നു, ശമ്പളം ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.
   - (d) ശമ്പളം ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുന്നു, ക്രെഡിറ്റേഴ്സിനെ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.

ജേർണലും, ലെഡ്ജറും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസങ്ങൾ (Distinction between Journal and Ledger)

ജേർണൽ	ലെഡ്ജർ
(1) പ്രഥമ രേഖപ്പെടുത്തൽ ബുക്കാണ്.	(1) ദ്വിതീയ രേഖപ്പെടുത്തൽ ബുക്കാണ്.
(2) കാലക്രമം അനുസരിച്ച് തയാറാക്കുന്ന രേഖയാണ്.	(2) അപഗ്രഥന രേഖയാണ്.
(3) ഉറവിടരേഖകൾ നോക്കി തയാറാക്കുന്നു.	(3) ജേർണലിൽ നിന്ന് പകർത്തിയെഴുതുന്നു.
(4) എല്ലാ ഇടപാടുകളും ഇടകലർത്തി എഴുതുന്നു.	(4) ഇടപാടുകൾ തരം തിരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.
(5) അനുബന്ധ കണക്ക് ബുക്കാണ്.	(5) പ്രമുഖ കണക്ക് ബുക്കാണ്.
(6) രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പ്രവർത്തനത്തെ ജേർണലൈസിംഗ് എന്നു പറയുന്നു.	(6) രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പ്രവർത്തനത്തെ പതിക്കൽ എന്നു പറയുന്നു.

3.5.1 ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളുടെ തരംതിരിക്കൽ (Classification of Ledger Accounts)

ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളെ ആസ്തികൾ, ബാധ്യതകൾ, മൂലധനം, വരുമാനം, ചെലവ് എന്നിങ്ങനെ അഞ്ചായി തരംതിരിച്ചിട്ടുള്ളത് കണ്ടുവല്ലോ? ഇവയെ സ്ഥിര അക്കൗണ്ടുകളെന്നും (Permanent accounts), താൽക്കാലിക അക്കൗണ്ടുകളെന്നും (Temporary accounts) രണ്ട് ഗണങ്ങളായി തിരിക്കാവുന്നതാണ്. എല്ലാ സ്ഥിര അക്കൗണ്ടുകളുടെയും ബാലൻസ് കണ്ടുപിടിക്കുകയും, അടുത്ത അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവിലേക്ക് നീക്കിയിരിപ്പ് തുക മാറ്റി എഴുതുകയും ചെയ്യും. എന്നാൽ എല്ലാ താൽക്കാലിക അക്കൗണ്ടുകളിലെയും വർഷാവസാനമുള്ള തുക ലാഭ നഷ്ട അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റുന്നു. എല്ലാ സ്ഥിര അക്കൗണ്ടുകളും ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം. ഇതിൽ നിന്നും, ആസ്തികൾ, ബാധ്യതകൾ, മൂലധനം എന്നീ അക്കൗണ്ടുകൾ സ്ഥിര അക്കൗണ്ടുകളാണെന്നു മനസ്സിലാക്കാം. എന്നാൽ വരുമാനം, ചെലവ് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടുകൾ താൽകാലിക അക്കൗണ്ടുകളുമാണ്.

3.6 *ജേർണലിൽ നിന്നുള്ള പതിക്കൽ* (Posting from Journal)

ജേർണലിൽ നിന്ന് ലെഡ്ജറിലേക്ക് ഇടപാടുകൾ പകർത്തിയെഴുതുന്നതിനെയാണ് പതിക്കൽ എന്നു പറയുന്നത്. ഈ പ്രക്രിയയിലൂടെ സമാനസ്വഭാവമുള്ള ഇടപാടുകൾ ഒന്നിച്ചെഴുതി, സംക്ഷിപ്ത വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്നു. ഒരോ ബിസിനസ്സിലെയും സാഹചര്യമനുസരിച്ച് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഇടവേളകളിൽ ഇടപാടുകളുടെ പതിക്കൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ജേർണലിൽ നിന്ന്, ലെഡ്ജറിലേക്ക് ഇടപാടുകൾ പതിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്നു:

1 : ജേർണലിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ഒരു ഇടപാടിൽ, ഡെബിറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്ന അക്കൗണ്ട് ലെഡ്ജറിൽ എവിടെയാണെന്ന് കണ്ടെത്തുക.

2 : പ്രസ്തുത അക്കൗണ്ടിന്റെ ഡെബിറ്റ് ഭാഗത്തുള്ള തീയതിയുടെ കോളത്തിൽ ഇടപാട് നടന്ന തീയതി എഴുതുക.

3 : അക്കൗണ്ടിന്റെ ഡെബിറ്റ് ഭാഗത്തുള്ള വിശദാംശങ്ങളുടെ കോളത്തിൽ ജേർണലിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള അക്കൗണ്ടിന്റെ പേര് എഴുതുക. ഉദാഹരണമായി, പഴയ ഫർണിച്ചർ ₹34,000 യ്ക്ക് വിറ്റത്, ജേർണലിൽ എഴുതിയിരിക്കുന്നത്, ക്യാഷ് അക്കൗണ്ടിനെ ഡെബിറ്റും, ഫർണിച്ചർ അക്കൗണ്ടിനെ ക്രെഡിറ്റും ചെയ്തു കൊണ്ടായിരിക്കും. ഈ ഇടപാടിനെ ലെഡ്ജറിലേക്ക് പതിക്കുമ്പോൾ ക്യാഷ് അക്കൗണ്ടിന്റെ ഡെബിറ്റ് ഭാഗത്തുള്ള വിശദാംശങ്ങളുടെ കോളത്തിൽ 'ഫർണിച്ചർ അക്കൗണ്ട്' എന്നാണ് എഴുതേണ്ടത്. അതായത് ഫർണിച്ചർ വിറ്റ വകയിലാണ് പണം ലഭിച്ചതെന്നാണ് ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്.

4 : ഡെബിറ്റ് ഭാഗത്തുള്ള ജേർണൽ പേജ് (JF) കോളത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഇടപാട് ജേർണലിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന പേജിന്റെ നമ്പറാണ് എഴുതേണ്ടത്.

5 : ബന്ധപ്പെട്ട തുക ഡെബിറ്റ് ഭാഗത്തെ തുകയുടെ കോളത്തിൽ എഴുതുക. ഇതേ നടപടിക്രമങ്ങളിലൂടെ ജേർണലിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്ന അക്കൗണ്ടിനെ ലെഡ്ജറിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടിന്റെ ക്രെഡിറ്റ് ഭാഗത്ത് പതിക്കുന്നു. ഇവിടെ വിശദാംശങ്ങളുടെ കോളത്തിൽ ജേർണലിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള അക്കൗണ്ടിന്റെ പേരാണ് എഴുതേണ്ടത്. ഒരു അക്കൗണ്ട് ലെഡ്ജറിൽ ഒരിക്കൽ മാത്രം തുറന്നാൽ മതി. പ്രസ്തുത അക്കൗണ്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഇടപാടുകളും ആ അക്കൗണ്ടിന്റെ ഡെബിറ്റ്/കെഡിറ്റ് ഭാഗത്ത് ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

ഉദാഹരണം: 1 ൽ (പേജ് 67 – 68) നൽകിയിരുന്ന ഇടപാടുകൾ ജേർണലിൽ നിന്ന് ലെഡ്ജറിലേക്ക് പതിച്ചിരിക്കുന്നത് താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്നു:

Dr. **ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്** **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക ₹	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക ₹
(1)	ക്യാപ്പിറ്റൽ		5,00,000	(2)	ബാങ്ക്		4,80,000
				(4)	മെഷിനറി		10,000

Dr. **ക്യാപ്പിറ്റൽ അക്കൗണ്ട്** **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക ₹	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക ₹
				(1)	ക്യാഷ്		5,00,000

Dr. **ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്** **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക ₹	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക ₹
(2)	ക്യാഷ്		4,80,000	(3)	ഫർണിച്ചർ		60,000

Dr. **ഫർണിച്ചർ അക്കൗണ്ട്** **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക ₹	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക ₹
(3)	ബാങ്ക്		60,000				

Dr. **മെഷിനറി അക്കൗണ്ട്** Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക ₹	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക ₹
(4)	ക്യാഷ്		10,000				
(4)	റമീസ്		1,15,000				

Dr. **റമീസ് അക്കൗണ്ട്** Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക ₹	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക ₹
				(4)	മെഷിനറി		1,15,000

Dr. **പർച്ചേയ്സ് അക്കൗണ്ട്** Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക ₹	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക ₹
(5)	സുമിത് ട്രേഡേഴ്സ്		55,000				

Dr. **സുമിത് ട്രേഡേഴ്സ് അക്കൗണ്ട്** Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക ₹	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക ₹
				(5)	പർച്ചേയ്സ്		55,000

Dr. **രജനി എന്റർപ്രൈസസ് അക്കൗണ്ട്** Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക ₹	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക ₹
(6)	സെയിൽസ്		35,000				

Dr. **സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്** Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക ₹	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക ₹
				(6)	രജനി എന്റർപ്രൈസസ്		35,000

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യങ്ങൾ - IV

1. വാടകയിനത്തിൽ ₹8,000 യുടെ ചെക്ക് നൽകി. ഇടപാടിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അക്കൗണ്ട് ഏത്?
2. ഡെബ്റ്റേഴ്സിൽ നിന്ന് ₹35,000 ലഭിച്ചു. ഈ ഇടപാടിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അക്കൗണ്ട് ഏത്?
3. ₹18,000 യുടെ സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി. ഈ ഇടപാടിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അക്കൗണ്ട് ഏത്?
4. പുതിയ മെഷിനറി വാങ്ങിയതിന് ₹1,70,000 യുടെ ചെക്ക് നൽകി. ഈ ഇടപാടിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അക്കൗണ്ട് ഏത്?
5. ക്രെഡിറ്റേഴ്സിന് ₹70,000 യുടെ ചെക്ക് നൽകി. ഈ ഇടപാടിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അക്കൗണ്ട് ഏത്?
6. കേടുവന്ന സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ മടക്കി നൽകിയപ്പോൾ ₹50,000 ലഭിച്ചു. ഈ ഇടപാടിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അക്കൗണ്ട് ഏത്?
7. ₹65,000 യുടെ ബിസിനസ് സേവനങ്ങൾ കടമായി നൽകി. ഈ ഇടപാടിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അക്കൗണ്ട് ഏത്?

നിർദ്ധാരണം: 6

മല്ലികാ ഫാഷൻ ഹൗസിന്റെ, ജൂൺ 2017 ലെ ഇടപാടുകൾ താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്നു. ഇവ ജേർണലിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും, ബന്ധപ്പെട്ട ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് പതിക്കുകയും ചെയ്യുക.

തീയതി	ഇടപാടുകൾ	തുക
2017		₹
ജൂൺ 05	ബിസിനസ്സ് ആരംഭിക്കുന്നതിനു പണം കൊണ്ടു വന്നു	2,00,000
08	സിന്റിക്കേറ്റ് ബാങ്കിൽ അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങി	80,000
12	ഗോപാൽ ഫാഷൻസിൽ നിന്ന് കടമായി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	30,000
12	ഓഫീസ് മെഷിനറി വാങ്ങിയതിന് ചെക്ക് നൽകി	20,000
18	വാടക ചെക്കിലൂടെ നൽകി	5,000
20	മോഹന് കടമായി സാധനങ്ങൾ വിറ്റു	10,000
22	രൊക്കം പണത്തിനുള്ള വിൽപ്പന	15,000
25	ഗോപാൽ ഫാഷൻസിന് പണം നൽകി	30,000
28	മോഹനിൽ നിന്ന് ചെക്ക് ലഭിച്ചു, ബാങ്കിൽ നൽകി	10,000
30	ശമ്പളം പണമായി നൽകി	6,000

മല്ലികാ ഫാഷൻ ഹൗസിന്റെ ബുക്ക്

ജേർണൽ

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ		എൽ. എഫ്.	ഡെബിറ്റ് ₹	ക്രെഡിറ്റ് ₹
2017					
ജൂൺ05	ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്	Dr.		2,00,000	
	To ക്യാപിറ്റൽ അക്കൗണ്ട്				2,00,000
	(ബിസിനസ്സ് ആരംഭിച്ചു)				
08	ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്	Dr.		80,000	
	To ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്				80,000
	(ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ആരംഭിച്ചു)				
12	പർച്ചേയ്സ് അക്കൗണ്ട്	Dr.		30,000	
	To ഗോപാൽ ഫാഷൻസ് അക്കൗണ്ട്				30,000
	(ഗോപാൽ ഫാഷൻസിൽ നിന്നും കടമായി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി)				
12	മെഷിനറി അക്കൗണ്ട്	Dr.		20,000	
	To ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്				20,000
	(ഓഫീസ് മെഷിനറി വാങ്ങിയതിന് ചെക്ക് നൽകി)				
18	റെന്റ് അക്കൗണ്ട്	Dr.		5,000	
	To ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്				5,000
	(വാടക ചെക്കിലൂടെ നൽകി)				
20	മോഹൻ അക്കൗണ്ട്	Dr.		10,000	
	To സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്				10,000
	(കടത്തിന് സാധനം വിറ്റു.)				
22	ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്	Dr.		15,000	
	To സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്				15,000
	(രൊക്കം പണത്തിനുള്ള വിൽപ്പന)				
25	ഗോപാൽ ഫാഷൻസ് അക്കൗണ്ട്	Dr.		30,000	
	To ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്				30,000
	(ഗോപാൽ ഫാഷൻസിന് പണം നൽകി)				
28	ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്	Dr.		10,000	
	To മോഹൻ അക്കൗണ്ട്				10,000
	(മോഹനിൽ നിന്ന് ചെക്ക് ലഭിച്ചു, ബാങ്കിൽ നൽകി)				
30	സാലറി അക്കൗണ്ട്	Dr.		6,000	
	To ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്				6,000
	(ശമ്പളം പണമായി നൽകി)				
	ആകെ			4,06,000	4,06,000

ഈ ജേർണൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളിൽ പതിച്ചിരിക്കുന്നത് ഇനി ശ്രദ്ധിക്കുക:

Dr. **ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്** Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക ₹	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക ₹
2017				2017			
ജൂൺ 5	ക്യാപ്പിറ്റൽ		2,00,000	ജൂൺ 8	ബാങ്ക്		80,000
22	സെയിൽസ്		15,000	25	ഗോപാൽ ഫാഷൻസ്		30,000
				30	സാലറി		6,000

Dr. **ക്യാപ്പിറ്റൽ അക്കൗണ്ട്** Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക ₹	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക ₹
			2017				
				ജൂൺ 5	ക്യാഷ്		2,00,000

Dr. **ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്** Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക ₹	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക ₹
2017				2017			
ജൂൺ 8	ക്യാഷ്		80,000	ജൂൺ 12	മെഷിനറി		20,000
28	മോഹൻ		10,000	18	റെന്റ്		5,000

Dr. **പർച്ചേയ്സ് അക്കൗണ്ട്** Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക ₹	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക ₹
2017							
ജൂൺ 12	ഗോപാൽ ഫാഷൻസ്		30,000				

Dr. **ഗോപാൽ ഫാഷൻസ് അക്കൗണ്ട്** Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക ₹	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക ₹
2017				2017			
ജൂൺ 25	ക്യാഷ്		30,000	ജൂൺ 12	പർച്ചേയ്സ്		30,000

Dr. **മെഷിനറി അക്കൗണ്ട്** **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക ₹	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക ₹
2017 ജൂൺ 12	ബാങ്ക്		20,000				

Dr. **റെന്റ് അക്കൗണ്ട്** **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക ₹	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക ₹
2017 ജൂൺ 18	ബാങ്ക്		5,000				

Dr. **മോഹൻ അക്കൗണ്ട്** **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക ₹	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക ₹
2017 ജൂൺ 20	സെയിൽസ്		10,000	2017 ജൂൺ 28	ബാങ്ക്		10,000

Dr. **സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്** **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക ₹	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക ₹
				2017			
				ജൂൺ 20	മോഹൻ		10,000
				ജൂൺ 22	ക്യാഷ്		15,000

Dr. **സാലറി അക്കൗണ്ട്** **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക ₹	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക ₹
2017 ജൂൺ 30	ക്യാഷ്		6,000				

നിർദ്ധാരണം: 7

നൽകിയിട്ടുള്ള ഇടപാടുകൾ സുമ സ്റ്റോഴ്സിന്റെ ജേർണലിലും, ലെഡ്ജറിലും രേഖപ്പെടുത്തുക.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	തുക (₹)
2017		
ഏപ്രിൽ 01	പണവുമായി ബിസിനസ്സ് ആരംഭിച്ചു	1,20,000
02	കാനറാ ബാങ്കിൽ അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങി	40,000
04	രൊക്കം പണത്തിന് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	12,000
10	കാർട്ടേജ് (ചരക്ക് കൂലി) നൽകി	500
12	ലാറഇന്ത്യയ്ക്ക് കടമായി സാധനങ്ങൾ വിറ്റു	25,000
14	ലാറഇന്ത്യയിൽ നിന്ന് പണം ലഭിച്ചു.	10,000
16	ലാറഇന്ത്യയിൽ നിന്ന് സാധനങ്ങൾ തിരികെ ലഭിച്ചു	3,000
18	കച്ചവടച്ചെലവുകൾ (ട്രേഡ് എക്സ്പെൻസസ്) കൊടുത്തു	700
19	അരുണിൽ നിന്ന് കടമായി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	32,000
20	ലാറഇന്ത്യയിൽ നിന്ന് കണക്ക് തീർപ്പാക്കി ലഭിച്ച ചെക്ക് ബാങ്കിൽ നൽകി	11,500
22	അരുണിന് സാധനങ്ങൾ തിരികെ നൽകി	1,500
24	സ്റ്റേഷനറിച്ചെലവുകൾ കൊടുത്തു	1,200
26	അരുണിന് ചെക്ക് നൽകി	20,000
28	വാടക ചെക്കിലൂടെ നൽകി	4,000
29	സ്വകാര്യ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് പണം ബിസിനസ്സിൽ നിന്നും എടുത്തു	10,000
30	രൊക്കം പണത്തിനുള്ള വിൽപ്പന	12,000
31	രൂപേഷ് ട്രേഡേഴ്സിന് സാധനങ്ങൾ കടമായി വിറ്റു	11,000

മല്ലികാ ഫാഷൻ ഹൗസിന്റെ ബുക്ക്

ജേർണൽ

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ		എൽ. എഫ്.	ഡെബിറ്റ് തുക (₹)	ക്രെഡിറ്റ് തുക (₹)
2017					
ഏപ്രിൽ 01	ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്	Dr.		1,20,000	
	To ക്യാപ്പിറ്റൽ അക്കൗണ്ട്				1,20,000
	(ബിസിനസ്സ് ആരംഭിച്ചു)				
02	ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്	Dr.		40,000	
	To ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്				40,000
	(ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ആരംഭിച്ചു)				
04	പർച്ചേയ്സ് അക്കൗണ്ട്	Dr.		12,000	
	To ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്				12,000
	(രൊക്കം പണത്തിന് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി)				

10	കാർട്ടേജ് അക്കൗണ്ട് Dr. To ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട് (ചരക്ക്കൂലി നൽകി)		500	500
12	ലാറഇന്ത്യ അക്കൗണ്ട് Dr. To സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട് (കടമായി സാധനങ്ങൾ വിറ്റു)		25,000	25,000
14	ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട് Dr. To ലാറഇന്ത്യ അക്കൗണ്ട് (ലാറഇന്ത്യയിൽ നിന്ന് പണം ലഭിച്ചു)		10,000	10,000
16	സെയിൽസ് റിട്ടേൺ അക്കൗണ്ട് Dr. To ലാറഇന്ത്യ അക്കൗണ്ട് (ലാറഇന്ത്യയിൽ നിന്ന് സാധനങ്ങൾ മടക്കി ലഭിച്ചു)		3,000	3,000
18	ട്രേഡ് എക്സ്പെൻസസ് അക്കൗണ്ട് Dr. To ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട് (കച്ചവടച്ചെലവുകൾ കൊടുത്തു)		700	700
19	പർച്ചേയ്സ് അക്കൗണ്ട് Dr. To അരുൺ അക്കൗണ്ട് (കടമായി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി)		32,000	32,000
20	ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് Dr. ഡിസ്കൗണ്ട് അക്കൗണ്ട് Dr. To ലാറഇന്ത്യ അക്കൗണ്ട് (കണക്ക് തീർപ്പാക്കി ലഭിച്ച ചെക്ക് ബാങ്കിൽ നൽകി)		11,500 500	 12,000
22	അരുൺ അക്കൗണ്ട് Dr. To പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ അക്കൗണ്ട് (അരുണിന് സാധനങ്ങൾ മടക്കി നൽകി)		1,500	1,500
24	സ്റ്റേഷനറി അക്കൗണ്ട് Dr. To ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട് (സ്റ്റേഷനറിച്ചെലവുകൾ കൊടുത്തു)		1,200	1,200
26	അരുൺ അക്കൗണ്ട് Dr. To ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് (അരുണിന് ചെക്ക് നൽകി)		20,000	20,000
28	റെന്റ് അക്കൗണ്ട് Dr. To ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് (വാടക ചെക്കിലൂടെ നൽകി)		4,000	4,000
29	ഡ്രോയിംഗ്സ് അക്കൗണ്ട് Dr. To ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട് (സ്വകാര്യാവശ്യങ്ങൾക്ക് ബിസിനസിൽ നിന്നും പണം എടുത്തു)		10,000	10,000

30	ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട് Dr. To സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട് (രൊക്കം പണത്തിനുള്ള വിൽപ്പന)		12,000	12,000
31	രൂപേഷ് ട്രേഡേഴ്സ് അക്കൗണ്ട് Dr. To സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട് (സാധനങ്ങൾ കടമായി വിറ്റു)		11,000	11,000
	ആകെ		**3,14,900**	**3,14, 900**

ലെഡ്ജർ

ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്

Dr. Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2017				*2017*			
ഏപ്രിൽ 01	ക്യാപ്പിറ്റൽ		1,20,000	ഏപ്രിൽ 02	ബാങ്ക്		40,000
14	ലാറഇന്ത്യ		10,000	04	പർച്ചേയ്സ്		12,000
30	സെയിൽസ്		12,000	10	കാർട്ടേജ്		500
				18	ട്രേഡ് എക്സ്പെൻസ്		700
				24	സ്റ്റേഷനറി		1,200
				29	ഡ്രോയിംഗ്സ്		10,000

ക്യാപ്പിറ്റൽ അക്കൗണ്ട്

Dr. Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
				2017			
				ഏപ്രിൽ 01	ക്യാഷ്		1,20,000

ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്

Dr. Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2017				*2017*			
ഏപ്രിൽ 02	ക്യാഷ്		40,000	ഏപ്രിൽ 26	അരുൺ		20,000
20	ലാറഇന്ത്യ		11,500	28	റെന്റ്		4,000

Dr. **പർച്ചേയ്സ് അക്കൗണ്ട്** Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2017							
ഏപ്രിൽ 4	ക്യാഷ്		12,000				
19	അരുൺ		32,000				

Dr. **കാർട്ടേജ് അക്കൗണ്ട്** Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2017							
ഏപ്രിൽ 10	ക്യാഷ്		500				

Dr. **ലാറഇന്ത്യ അക്കൗണ്ട്** Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2017				*2017*			
ഏപ്രിൽ 12	സെയിൽസ്		25,000	ഏപ്രിൽ 14	ക്യാഷ്		10,000
				16	സെയിൽസ് റിട്ടേൺസ്		3,000
				20	ബാങ്ക്		11,500
					ഡിസ്കൗണ്ട്		500

Dr. **സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്** Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
				ഏപ്രിൽ12	ലാറഇന്ത്യ		25,000
				30	ക്യാഷ്		12,000
				31	രൂപേഷ് ട്രേഡേഴ്സ്		11,000

Dr. **സെയിൽസ് റിട്ടേൺസ് അക്കൗണ്ട്** Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2017							
ഏപ്രിൽ 16	ലാറഇന്ത്യ		3,000				

Dr. **ട്രേഡ് എക്സ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട്** Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2017							
ഏപ്രിൽ 18	ക്യാഷ്		700				

Dr. **അരുൺ അക്കൗണ്ട്** Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2017				*2017*			
ഏപ്രിൽ 22	പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ		1,500	ഏപ്രിൽ 19	പർച്ചേയ്സ്		32,000
26	ബാങ്ക്		20,000				

Dr. **ഡിസ്ക്കൗണ്ട് അക്കൗണ്ട്** Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2017							
ഏപ്രിൽ 20	ലാറഇന്ത്യ		500				

Dr. **പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ അക്കൗണ്ട്** Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
				2017			
				ഏപ്രിൽ 22	അരുൺ		1,500

Dr. **സ്റ്റേഷനറി അക്കൗണ്ട്** Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2017							
ഏപ്രിൽ 24	ക്യാഷ്		1,200				

Dr. **റെന്റ് അക്കൗണ്ട്** Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2017							
ഏപ്രിൽ 28	ബാങ്ക്		4,000				

Dr. **ഡ്രോയിംഗ്സ് അക്കൗണ്ട്** Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2017 ഏപ്രിൽ 29	ക്യാഷ്		10,000				

Dr. **രൂപേഷ് ട്രേഡേഴ്സ് അക്കൗണ്ട്** Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2017 ഏപ്രിൽ 30	സെയിൽസ്		11,000				

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യങ്ങൾ - V

ശരിയായ ഉത്തരം തിരഞ്ഞെടുക്കുക:

1. വൗച്ചർ തയാറാക്കുന്നത് എപ്പോൾ?
   (i) പണം ലഭിക്കുന്നതിനും നൽകുന്നതിനും
   (ii) രൊക്കം പണത്തിനുള്ള/കടമായുള്ള വിൽപ്പനയ്ക്ക്
   (iii) രൊക്കം പണത്തിനുള്ള/കടമായുള്ള വാങ്ങലുകൾക്ക്
   (iv) ഇവയിലെല്ലാം
2. ഏതിൽ നിന്നുമാണ് വൗച്ചറുകൾ തയാറാക്കേണ്ടത്:
   (i) തെളിവായുള്ള രേഖകളിൽ നിന്ന്
   (ii) ജേർണലിൽ നിന്ന്
   (iii) ലെഡ്ജറിൽ നിന്ന്
   (iv) ഇവയിൽ നിന്നെല്ലാം
3. ഒരു അക്കൗണ്ടിന് എത്ര വശങ്ങളുണ്ട്?
   (i) രണ്ട്
   (ii) മൂന്ന്
   (iii) ഒന്ന്
   (iv) ഇവയൊന്നുമല്ല
4. രൊക്കം പണം നൽകി മെഷിനറി വാങ്ങിയത് ഡെബിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത് ഏത് അക്കൗണ്ടിൽ?
   (i) ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്
   (ii) മെഷിനറി അക്കൗണ്ട്
   (iii) പർച്ചേയ്സ് അക്കൗണ്ട്
   (iv) ഇവയിലൊന്നുമല്ല
5. ശരിയായ സമവാക്യം ഏത്?
   (i) ബാധ്യതകൾ − ആസ്തികൾ | മൂലധനം
   (ii) ആസ്തികൾ − ബാധ്യതകൾ − മൂലധനം
   (iii) മൂലധനം − ആസ്തികൾ ബാധ്യതകൾ
   (iv) മൂലധനം − ആസ്തികൾ + ബാധ്യതകൾ
6. ഉടമസ്ഥൻ ബിസിനസ്സിൽ നിന്ന് സ്വകാര്യാവശ്യങ്ങൾക്ക് പിൻവലിച്ച പണം ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അക്കൗണ്ട് ഏത്?
   (i) ഡ്രോയിംഗ്സ് അക്കൗണ്ട്
   (ii) ക്യാപ്പിറ്റൽ അക്കൗണ്ട്
   (iii) പ്രോഫിറ്റ് & ലോസ് അക്കൗണ്ട്
   (iv) ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്

7. ശരിയായ വാക്യം തിരഞ്ഞെടുക്കുക:
   (i) ആസ്തികൾ കൂടുന്നത് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.
   (ii) ചെലവുകൾ കൂടുന്നത് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.
   (iii) വരുമാനം കൂടുന്നത് ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.
   (iv) മൂലധനം കൂടുന്നത് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.
8. എല്ലാ അക്കൗണ്ടുകളും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന അക്കൗണ്ട് ബുക്ക് ഏത്?
   (i) ക്യാഷ് ബുക്ക്
   (ii) ജേർണൽ
   (iii) പർച്ചേയ്സ് ബുക്ക്
   (ii) ലെഡ്ജർ
9. ജേർണലിൽ ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് പറയുന്ന പേര്:
   (i) കാസ്റ്റിങ്ങ്
   (ii) പോസ്റ്റിങ്ങ്
   (iii) ജേർണലൈസിംഗ്
   (iv) റെക്കോർഡിംഗ്

പാഠഭാഗത്തെ മുഖ്യപദങ്ങൾ

- ഉറവിട രേഖകൾ (Source Documents)
- ക്രെഡിറ്റ് (Credit)
- അക്കൗണ്ടിംഗ് സമവാക്യം (Accounting Equation)
- ഡെബിറ്റ് (Debit)
- പ്രഥമ രേഖപ്പെടുത്തൽ ബുക്ക് (Books of Original Entry)
- അക്കൗണ്ട് (Account)
- ജേർണലൈസിംഗ് (Journalising)
- പതിക്കൽ (Posting)
- ലെഡ്ജർ (Ledger)
- ഇരട്ടപ്പതിക്കൽ കണക്ക് സൂക്ഷിപ്പ് (Double Entry Book Keeping)
- ജേർണൽ/നാൾവഴി (Journal)
- ലെഡ്ജർ/പേരേട് (Ledger)

പഠനനേട്ടങ്ങൾ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള സംഗ്രഹം

1. ***ഉറവിടരേഖകൾ***: ഒരു ബിസിനസ്സ് ഇടപാട് നടന്നതിന് തെളിവായുള്ള രേഖയാണ് 'ഉറവിടരേഖ' എന്ന് അറിയപ്പെടുന്നത്. പണരസീത്, പറ്റ് രസീത്, വിൽപ്പന ബിൽ, ഒടുക്കൽച്ചീട്ട്, ചെക്ക്, ശമ്പളച്ചീട്ട്, എന്നിവയെല്ലാം ഉറവിട രേഖകൾക്ക് ഉദാഹരണങ്ങളാണ്.

2. ***അക്കൗണ്ടിംഗ് സമവാക്യം***: ഒരു ബിസിനസ്സിലെ ആകെ ആസ്തികൾ അതിന്റെ ബാധ്യതകൾക്കും, മൂലധനത്തിനും തുല്യമായിരിക്കുമെന്നതാണ് അക്കൗണ്ടിംഗ് സമവാക്യം സൂചിപ്പിക്കുന്നത്. അക്കൗണ്ടിംഗ് സമവാക്യം താഴെ പറയുന്ന രീതികളിൽ പ്രസ്താവിക്കാം:

ആസ്തികൾ = ബാധ്യതകൾ + മൂലധനം

മൂലധനം = ആസ്തികൾ – ബാധ്യതകൾ

ബാധ്യതകൾ = ആസ്തികൾ – മൂലധനം

3. ***ഡെബിറ്റ്-ക്രെഡിറ്റ് നിയമങ്ങൾ***: ഏതുതരം അക്കൗണ്ടാണ് എന്നതിനനുസരിച്ച് ഡെബിറ്റ്-ക്രെഡിറ്റ് നിയമങ്ങൾ വ്യത്യസ്തമായിരിക്കും. ഈ ഡെബിറ്റ്-ക്രെഡിറ്റ് നിയമങ്ങൾ താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്നു.

   ആസ്തികൾ, ചെലവുകൾ:

   കൂടുന്നത് ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുന്നു, കുറയുന്നത് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.

   ബാധ്യതകൾ, മൂലധനം, വരുമാനങ്ങൾ:

   കുറയുന്നത് ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുന്നു, കൂടുന്നത് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു

4. ***പ്രഥമ രേഖപ്പെടുത്തൽ ബുക്ക്***: ബിസിനസ്സ് ഇടപാടുകൾ ആദ്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ബുക്കിനെയാണ് ജേർണൽ എന്നു വിളിക്കുന്നത്. അതു കൊണ്ട് ജേർണൽ പ്രഥമ രേഖപ്പെടുത്തൽ ബുക്ക് എന്നാണ് അറിയപ്പെടുന്നത്. ജേർണലിൽ ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പ്രക്രിയയാണ് 'ജേർണലൈസിംഗ്'.

5. ***ലെഡ്ജർ***: ജേർണലിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഇടപാടുകൾ തരംതിരിച്ച് എഴുതുന്ന അക്കൗണ്ട് ബുക്കാണ് ലെഡ്ജർ. അതിനാൽ, ലെഡ്ജറിനെ 'ദ്വിതീയ രേഖപ്പെടുത്തൽ ബുക്ക്' എന്നു വിളിക്കുന്നു. വിവിധ അക്കൗണ്ടുകൾ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് ലെഡ്ജർ ബുക്ക്. ജേർണലിൽ നിന്ന് ലെഡ്ജറിലുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് പകർത്തി എഴുതുന്നതിനെ 'പതിക്കൽ' എന്നാണ് പറയുന്നത്.

പരിശീലന ചോദ്യങ്ങൾ

ഹ്രസ്വോത്തര ചോദ്യങ്ങൾ

1. അക്കൗണ്ടിംഗ് പ്രക്രിയയിലെ മൂന്ന് അടിസ്ഥാന നടപടിക്രമങ്ങൾ ഏതെല്ലാ മെന്ന് എഴുതുക.
2. അക്കൗണ്ടിംഗിൽ, ഉറവിടരേഖകൾ നൽകുന്ന തെളിവിന്റെ പ്രാധാന്യം എന്ത്?
3. ഇടപാടുകൾ ആദ്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് ജേർണലിലാണോ, ലെഡ്ജറി ലാണോ? എന്തുകൊണ്ട്?

4. ജേർണലിൽ ഡെബിറ്റാണോ, ക്രെഡിറ്റാണോ ആദ്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്? മാർജിനിൽ നിന്ന് അകലം നൽകി എഴുതേണ്ടത് ഡെബിറ്റാണോ, ക്രെഡിറ്റാണോ?
5. ചില അക്കൗണ്ടിംഗ് രീതികളെ ഇരട്ടപ്പതിക്കൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് രീതി എന്നു വിശേഷിപ്പിക്കുന്നത് എന്തുകൊണ്ട്?
6. ഒരു ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടിന്റെ സാമാന്യ രൂപം നൽകുക.
7. ബാധ്യത, മൂലധന അക്കൗണ്ടുകളുടെ ഡെബിറ്റ്, ക്രെഡിറ്റ് നിയമങ്ങൾ ഒന്നു തന്നെ ആകുന്നത് എന്തുകൊണ്ട്?
8. ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് ഇടപാടുകൾ പതിക്കുമ്പോൾ, ജേർണലിന്റെ പേജ് നമ്പർ ബന്ധപ്പെട്ട കോളത്തിൽ എഴുതുന്നതിന്റെ ലക്ഷ്യം എന്ത്?
9. നൽകിയിട്ടുള്ള ഇടപാടുകൾ ഡെബിറ്റു ചെയ്യണമോ, ക്രെഡിറ്റു ചെയ്യണമോയെന്നു വിശദമാക്കുക: (a) വരുമാനം വർധിക്കുന്നു (b) ചെലവ് കുറയുന്നു. (c) തൻപറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നു (d) ഉടമസ്ഥൻ അധിക മൂലധനം കൊണ്ടുവരുന്നു.
10. ആസ്തി കുറയുന്ന ഒരു ഇടപാടിൽ, പ്രസ്തുത കുറവ് ഡെബിറ്റായാണോ, ക്രെഡിറ്റായാണോ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്? ഈ ഇടപാടിൽ ഒരു ബാധ്യത കുറയുന്നുവെങ്കിൽ, ആ കുറവ് ഡെബിറ്റായാണോ, ക്രെഡിറ്റായാണോ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്?

ദീർഘോത്തര ചോദ്യങ്ങൾ

1. അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്തെല്ലാമെന്ന് വിശദീകരിക്കുക. ഈ സമ്പ്രദായങ്ങളിൽ ഉറവിടരേഖകളുടെ പ്രാധാന്യം വിശദീകരിക്കുക.
2. ഇടപാടുകളുടെ വിശകലനത്തിന് ഡെബിറ്റ്, ക്രെഡിറ്റുകൾ എങ്ങനെ ഉപയോഗിക്കുന്നുവെന്ന് വിശദമാക്കുക.
3. ഇടപാടുകൾ എങ്ങനെ ബാധിക്കുന്നുവെന്ന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അക്കൗണ്ടുകൾ എങ്ങനെ സഹായകരമാണെന്ന് വിവരിക്കുക.
4. എന്താണ് ജേർണൽ? ഏതെങ്കിലും അഞ്ച് ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി ജേർണലിന്റെ സാമാന്യരൂപം തയാറാക്കുക.
5. ഉറവിടരേഖകളും, വൗച്ചറുകളും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം എന്ത്?

6. 'അക്കൗണ്ടിംഗ് സമവാക്യങ്ങൾ ഏതു സാഹചര്യത്തിലും തുല്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നവയാണ്.' ഉദാഹരണത്തിലൂടെ സാധൂകരിക്കുക.
7. ഇരട്ടപ്പതിക്കൽ സമ്പ്രദായം ഉദാഹരണങ്ങളിലൂടെ വിശദീകരിക്കുക.

സാംഖിക ചോദ്യങ്ങൾ *(Numerical Questions)*

ഇടപാടുകളുടെ വിശകലനം (Analysis of Transactions)

1. നൽകിയിരിക്കുന്ന ഇടപാടുകളുടെ അക്കൗണ്ടിംഗ് സമവാക്യം തയാറാക്കുക:
   (a) ഹർഷ ₹2,00,000 പണവുമായി ബിസിനസ്സ് ആരംഭിച്ചു.
   (b) നാരായണനിൽ നിന്ന് ₹40,000 യുടെ സാധനങ്ങൾ രൊക്കം പണം നൽകി വാങ്ങി.
   (c) ബാബുവിന് ₹10,000 വിലയുള്ള സാധനങ്ങൾ ₹12,000 യ്ക്ക് കടമായി വിറ്റു.
   (d) ജോസഫിൽ നിന്ന് ₹7,000 യുടെ ഫർണിച്ചർ കടമായി വാങ്ങി.
   (ഉത്തരം: ആസ്തികൾ – ക്യാഷ് ₹1,60,000 – സ്റ്റോക്ക് ₹30,000 + ഡെബ്റ്റേഴ്സ് ₹ 12,000 + ഫർണിച്ചർ ₹7,000 – ₹2,09,000; ബാധ്യതകൾ – ക്രെഡിറ്റേഴ്സ് ₹7,000 മൂലധനം ₹2,02,000 – ₹2,09,000)

2. ഇടപാടുകളിൽ നിന്ന് അക്കൗണ്ടിംഗ് സമവാക്യം തയാറാക്കുക :
   (a) കമൽ ₹2,50,000 യുമായി ബിസിനസ്സ് ആരംഭിച്ചു.
   (b) ₹35,000 രൊക്കം നൽകി ഫർണിച്ചർ വാങ്ങി.
   (c) കമ്മീഷൻ ₹2,000 നൽകി.
   (d) ₹40,000 യുടെ സാധനങ്ങൾ കടമായി വാങ്ങി.
   (e) ₹20,000 യുടെ സാധനങ്ങൾ ₹26,000 യ്ക്ക് രൊക്കം പണത്തിന് വിറ്റു.
   (ഉത്തരം: ആസ്തികൾ – ക്യാഷ് ₹2,39,000 + ഫർണിച്ചർ ₹35,000 – സ്റ്റോക്ക് ₹20,000 – ₹2,94,000; ബാധ്യതകൾ = ക്രെഡിറ്റേഴ്സ് ₹40,000 – മൂലധനം ₹2,54,000 – ₹2,94,000)

3. മോഹിതിന്റെ ചുവടെ തന്നിട്ടുള്ള ഇടപാടുകളുടെ അക്കൗണ്ടിംഗ് സമവാക്യം തയാറാക്കുക.
   (a) ബിസിനസ്സ് ആരംഭിച്ചത് ₹1,75,000
   (b) രവിയിൽ നിന്നും സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി ₹50,000
   (c) ₹17,500 യുടെ സാധനങ്ങൾ മനോജിന് കടത്തിന് വിറ്റു ₹20,000
   (d) ഓഫീസിലേക്ക് ഫർണിച്ചർ വാങ്ങിയത് ₹10,000

(e) രവിക്ക് കണക്ക് തീർപ്പാക്കി പണം നൽകിയത് ₹48,500

(f) മനോജിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച പണം ₹20,000

(g) വാടക നൽകിയത് ₹1,000

(h) വ്യക്തിഗത ആവശ്യത്തിന് എടുത്ത പണം ₹3,000

(ഉത്തരം: ആസ്തികൾ = ക്യാഷ് ₹1,32,500 । സ്റ്റോക്ക് ₹32,500 ഫർണിച്ചർ ₹10,000 – ₹1,75,000; മൂലധനം ₹1,75,000)

4. രോഹിതിന്റെ ബിസിനസ്സ് ഇടപാടുകൾ താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്നു:

(a) പണവുമായി ബിസിനസ്സ് ആരംഭിച്ചു	₹1,50,000
(b) മെഷിനറി കടമായി വാങ്ങിയത്	₹40,000
(c) രൊക്കം പണത്തിന് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയത്	₹20,000
(d) സ്വകാര്യ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി കാർ വാങ്ങിയത്	₹80,000
(e) ക്രെഡിറ്റേഴ്സിന് കണക്ക് തീർപ്പാക്കി പണം നൽകി	₹38,000
(f) രൊക്കം പണത്തിന്, ₹5,000 വിലയുള്ള സാധനങ്ങൾ ₹4,500 യ്ക്ക് വിറ്റു.	
(g) വാടക നൽകി	₹1,000
(h) മുൻകൂട്ടി ലഭിച്ച കമ്മീഷൻ	₹2,000

അക്കൗണ്ടിംഗ് സമവാക്യത്തിലൂടെ ഈ ഇടപാടുകൾ ആസ്തി, ബാധ്യത, മൂലധനങ്ങളെ എങ്ങനെ ബാധിക്കുന്നുവെന്ന് കാണിക്കുക.

(ഉത്തരം: ആസ്തികൾ ക്യാഷ് ₹17,500 മെഷിനറി ₹40,000 സ്റ്റോക്ക് ₹15,000 – ₹ 72,500; ബാധ്യതകൾ – മുൻകൂർ കമ്മീഷൻ ₹2,000 + മൂലധനം ₹70,500 – ₹72,500)

5. റോയൽ ട്രേഡേഴ്സിന്റെ നൽകിയിരിക്കുന്ന ഇടപാടുകൾ അക്കൗണ്ടിംഗ് സമവാക്യമുപയോഗിച്ച് വിശകലനം ചെയ്യുക:

(a) രൊക്കം പണവുമായി ബിസിനസ്സ് ആരംഭിച്ചു	₹1,20,000
(b) രൊക്കം പണം നല്കി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	₹10,000
(c) വാടക ലഭിച്ചത്	₹5,000
(d) ശമ്പളക്കുടിശ്ശിക	₹2,000
(e) മുൻകൂട്ടി നൽകിയ ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം	₹1,000
(f) പലിശ ലഭിച്ചത്	₹700
(g) രൊക്കം പണത്തിന് ₹5,000 വിലയുള്ള സാധനങ്ങൾ വിറ്റു	₹7,000
(h) തീപിടിത്തത്തിലൂടെ നഷ്ടപ്പെട്ട സാധനങ്ങൾ	₹500

(ഉത്തരം: ആസ്തികൾ = ക്യാഷ് ₹1,21,700 + സ്റ്റോക്ക് ₹4,500 മുൻകൂട്ടി അടച്ച ഇൻഷുറൻസ് ₹1,000=1,27,200; ബാധ്യതകൾ = ശമ്പളക്കുടിശ്ശിക ₹2,000 + മൂലധനം ₹1,25,200 = ₹1,27,200)

6. നൽകിയിട്ടുള്ള ഇടപാടുകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമവാക്യം വികസിപ്പിച്ചെഴുതുക.

(a) ഉണ്ണി ബിസിനസ്സ് ആരംഭിച്ചു:

(i) പണം	₹5,00,000
(ii) ചരക്കുകൾ	₹1,00,000
(b) റൊക്കം പണം നൽകി കെട്ടിടങ്ങൾ വാങ്ങി	₹2, 00,000
(c) ഹേമയിൽ നിന്ന് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	₹50,000
(d) ആശയ്ക്ക് ₹25,000 വിലയുള്ള സാധനങ്ങൾ വിറ്റു	₹36, 000
(e) ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം അടച്ചു	₹3,000
(f) വാടകക്കുടിശ്ശിക	₹5,000
(g) കെട്ടിടത്തിന്റെ തേയ്മാനച്ചെലവ്	₹8,000
(h) സ്വകാര്യാവശ്യങ്ങൾക്ക് പണം എടുത്തത്	₹20,000
(i) മുൻകൂട്ടി ലഭിച്ച വാടക	₹5,000
(j) ഹേമയ്ക്ക് നൽകാനുള്ള പണം കൊടുത്തു	₹20,000
(k) ആശയിൽ നിന്ന് പണം ലഭിച്ചു	₹30,000

(ഉത്തരം: ആസ്തികൾ = ക്യാഷ് ₹2,92,000 + സ്റ്റോക്ക് ₹1,25,000 + ബിൽഡിംഗ്₹ 1,92,000 ഡെബ്റ്റേഴ്സ് ₹6,000 = 6,15,000; ബാധ്യതകൾ = ക്രെഡിറ്റേഴ്സ് ₹30,000 വാടക കുടിശ്ശിക ₹5,000 + മുൻകൂർ ലഭിച്ച വാടക ₹5,000 മൂലധനം ₹5,75,000 = ₹6,15,000)

7. നൽകിയിരിക്കുന്ന ഇടപാടുകൾ ആസ്തി, ബാധ്യത, മൂലധനങ്ങളെ എങ്ങനെ ബാധിക്കുന്നുവെന്ന് അക്കൗണ്ടിംഗ് സമവാക്യത്തിലൂടെ കാണിക്കുക:

(a) പണവുമായി ബിസിനസ്സ് ആരംഭിച്ചു	₹1,20,000
(b) വാടക ലഭിച്ചു	₹10,000
(c) ഓഹരികളിൽ നിക്ഷേപിച്ചു	₹50,000
(d) ലാഭവിഹിതം ലഭിച്ചു	₹5,000
(e) രാജനിൽ നിന്ന് കടമായി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	₹35,000
(f) വീട്ടു ചെലവുകൾക്കായി പണം നൽകിയത്	₹7,000
(g) റൊക്കം പണത്തിന് ₹10,000 വിലയുള്ള സാധനങ്ങൾ വിറ്റു	₹14,000
(h) രാജന് പണം നൽകി	₹35,000
(i) ബാങ്കിൽ പണം നിക്ഷേപിച്ചു	₹20,000

(ഉത്തരം: ആസ്തികൾ ക്യാഷ് ₹ 37,000 + സ്റ്റോക്ക് ₹ 25,000 + ഓഹരികൾ ₹ 50,000 + ബാങ്ക് ₹ 20,000 – ₹ 1,32,000; ബാധ്യതകൾ – മൂലധനം ₹ 1,32,000)

8. നൽകിയിരിക്കുന്ന ഇടപാടുകൾ അക്കൗണ്ടിംഗ് സമവാക്യത്തിലൂടെ കാണിക്കുക:

(a) മനോജ് ബിസിനസ്സ് ആരംഭിച്ചു	
(i) പണം	₹ 2,30,000
(ii) ചരക്കുകൾ	₹ 1,00,000
(iii) കെട്ടിടങ്ങൾ	₹ 2,00,000
(b) പണം നൽകി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	₹ 50,000
(c) ₹20,000 വിലയുള്ള സാധനങ്ങൾ വിറ്റു	₹ 35,000
(d) രാഹുലിൽ നിന്ന് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	₹ 55,000
(e) വരുണിന് ₹52,000 വിലയുള്ള സാധനങ്ങൾ വിറ്റു	₹ 60,000
(f) രാഹുലിന് കണക്ക് തീർപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് പണം നൽകി	₹ 53,000
(g) ശമ്പളം നൽകിയത്	₹ 20,000
(h) കണക്ക് തീർപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് വരുണിൽ നിന്ന് പണം ലഭിച്ചു	₹ 59,000
(i) വാടകക്കുടിശ്ശിക	₹ 3,000
(j) ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം മുൻകൂർ അടച്ചത്	₹ 2,000
(k) കമ്മീഷൻ ലഭിച്ചത്	₹ 13, 000
(l) വ്യക്തിഗത ആവശ്യത്തിന് എടുത്ത തുക	₹ 20,000
(m) കെട്ടിടത്തിന്റെ തേയ്മാനച്ചെലവ്	₹ 10,000
(n) അധിക മൂലധനം കൊണ്ടുവന്നത്	₹ 50,000
(o) രാഖിയിൽ നിന്ന് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയത്	₹ 10,000

(ഉത്തരം: ആസ്തികൾ = ക്യാഷ് ₹2,42,000 + സ്റ്റോക്ക് ₹1,43,000 ബിൽഡിംഗ് ₹1,90,000 മുൻകൂട്ടി നൽകിയ ഇൻഷുറൻസ് ₹ 2,000 – ₹ 5,77,000; ബാധ്യതകൾ: കുടിശ്ശിക വാടക ₹ 3,000 + ക്രെഡിറ്റേഴ്സ് ₹ 10,000 + മൂലധനം ₹ 5,64,000 – ₹ 5,77,000)

9. വിപിൻ ട്രേഡേഴ്സിന്റെ ഇടപാടുകൾ നൽകിയിരിക്കുന്നു.

അക്കൗണ്ടിംഗ് സമവാക്യത്തിലൂടെ ഇവ ആസ്തി, ബാധ്യത, മൂലധനങ്ങളെ എങ്ങനെ ബാധിക്കുമെന്ന് കാണിക്കുക.

(a) പണവുമായി ബിസിനസ്സ് ആരംഭിച്ചു	₹ 1,25,000
(b) രൊക്കം പണത്തിന് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	₹ 50,000
(c) കുമാർഫർണിച്ചറിൽ നിന്ന് ഫർണിച്ചറുകൾ വാങ്ങി	₹10,000

(d) പോൾ ട്രേഡേഴ്സിന് ₹7,000 യുടെ സാധനങ്ങൾ വിറ്റു ₹9,000
(e) ചരക്ക് കൂലി നൽകി ₹100
(f) കുമാർ ഫർണിച്ചറിന് കണക്കുതീർത്ത് പണം നൽകി ₹9,700
(g) ₹10,000 വിലയുള്ള സാധനങ്ങൾ വിറ്റത് ₹12,000
(h) വാടക കിട്ടിയത് ₹4,000
(i) സ്വകാര്യാവശ്യങ്ങൾക്ക് പണം എടുത്തത് ₹3,000

(ഉത്തരം: ആസ്തികൾ = ക്യാഷ് ₹78,200 – സ്റ്റോക്ക് ₹33,000 + ഫർണിച്ചർ ₹10,000 ഡെബ്റ്റേഴ്സ് ₹9,000 – ₹1,30,200; ബാധ്യതകൾ = മൂലധനം ₹1,30,200)

10. ബോബി ആരംഭിച്ച ഒരു കൺസൾട്ടൻസി സ്ഥാപനത്തിന്റെ നവംബർ 2017 ലെ ഇടപാടുകൾ നൽകിയിരിക്കുന്നു:

(a) ₹4,00,000 പണമായും ₹1,50,000 യുടെ ഓഫീസ് ഉപകരണങ്ങളുമായി ബിസിനസ്സ് ആരംഭിച്ചു.

(b) ഓഫീസിനുള്ള ₹1,50,000 യുടെ സ്ഥലവും ₹3, 50,000 യുടെ കെട്ടിടവും വാങ്ങി. ഇതിനായി ₹2,00,000 രൊക്കം പണമായി നൽകി, ബാക്കി ₹3,00,000 ഒരു ദീർഘകാല വായ്പയായി പരിഗണിച്ചു.

(c) ഓഫീസ് സ്റ്റേഷനറി കടമായി വാങ്ങിയത് ₹12,000.

(d) ₹90,000 വിലയുള്ള ബോബിയുടെ കാർ ബിസിനസ്സിന്റെ പേരിലേക്ക് മാറ്റി.

(e) പുതിയ ഓഫീസ് ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങിയത് ₹30,000.

(f) ഓഫീസ് മാനേജർക്ക് ശമ്പളം നൽകിയത് ₹75,000.

(g) കക്ഷികളിൽ നിന്ന് സേവനത്തിന് ലഭിച്ച ഫീസ് ₹30,000.

(h) സേവനദാതാക്കൾക്ക് നൽകിയ ഉപയുക്തതാ ഫീസ് ₹4,000.

(i) സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയ വകയിലുള്ള കടം വീട്ടിയത് ₹12,000.

(j) ₹93,000 പണമായും, ₹7,000 ബുക്കുവിലയുള്ള പഴയ ഉപകരണങ്ങളും നൽകി പുതിയ ഓഫീസ് ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങി.

(k) സേവനങ്ങൾ നൽകിയ കക്ഷിയിൽ നിന്ന് ലഭിക്കാനുള്ള തുക ₹26,000.

(l) കക്ഷിയിൽ നിന്ന് ലഭിക്കാനുള്ളതിൽ ₹19,000 ലഭിച്ചു.

(m) ബോബി ബിസിനസ്സിൽ നിന്ന് വ്യക്തിഗത ആവശ്യത്തിന് എടുത്ത തുക ₹20,000.

ഈ ഇടപാടുകൾ വിശകലനം ചെയ്ത് അവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട താഴെ പറയുന്ന അക്കൗണ്ടുകളിൽ കാണിക്കുക.

ക്യാഷ്, കക്ഷികൾ (ഡെബ്റ്റേഴ്സ്), ഓഫീസ് സ്റ്റേഷനറി, മോട്ടോർ കാർ, സ്ഥലവും കെട്ടിടവും, ദീർഘകാല വായ്പ, തൻപറ്റ്, ശമ്പളം, സേവന ഫീസ്, ഉപയുക്തതാ ഫീസ്.

ജേർണലൈസിംഗ് (Journalising)

11. നൽകിയിരിക്കുന്ന ഇടപാടുകൾ ഹരിദാസിന്റെ ജേർണൽ ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക:

2017 ഡിസംബർ

		₹
01	പണവുമായി ബിസിനസ്സ് ആരംഭിച്ചു	75,000
07	രൊക്കം പണം നൽകി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	10,000
09	സന്തോഷിന് സാധനങ്ങൾ വിറ്റു	5,000
12	ഫർണിച്ചർ വാങ്ങി	3,000
18	സന്തോഷിൽ നിന്ന് കണക്ക് തീർപ്പാക്കി ലഭിച്ചത്	4,000
25	വാടക നൽകി	1,000
30	ശമ്പളം നൽകി	1,500

12. മുരളിയുടെ ജേർണലിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക:

2018 ജനുവരി

		₹
01	പണവുമായി ബിസിനസ്സ് ആരംഭിച്ചു	1,75,000
01	സ്വന്തം കെട്ടിടങ്ങൾ ബിസിനസ്സിന്റെ പേരിലാക്കി	1,00,000
02	രൊക്കം പണത്തിന് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	75,000
03	രമേശിന് സാധനങ്ങൾ വിറ്റു	30,000
04	കൂലി നൽകി	500
06	രൊക്കം പണത്തിന് സാധനങ്ങൾ വിറ്റു	10,000
10	കച്ചവടച്ചെലവുകൾ നൽകി	700
12	രമേശിൽ നിന്ന് പണം കിട്ടിയത്	29,500
	കിഴിവ് അനുവദിച്ചത്	500
14	സുധീറിൽ നിന്ന് സാധനങ്ങൾ കടമായി വാങ്ങി	27,000
18	ചരക്കുകൂലി നൽകി	1,000
20	സ്വകാര്യാവശ്യങ്ങൾക്ക് പണം എടുത്തു	5,000

22	വീട്ടാവശ്യത്തിന് സാധനങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചത്	2,000
25	സുധീറിന് പണം നൽകിയത്	26,700
	കിഴിവ് ലഭിച്ചത്	300

13. ഇടപാടുകൾ ജേർണലിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക:

2017 ഡിസംബർ		₹
01	ഹേമ ബിസിനസ്സ് ആരംഭിച്ചു	1,00,000
02	സ്റ്റേറ്റ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യയിൽ അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങി	30,000
04	ആശയിൽ നിന്ന് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	20,000
06	രാഹുലിന് രൊക്കം പണത്തിന് സാധനങ്ങൾ വിറ്റു	15,000
10	താരയിൽ നിന്ന് സാധനങ്ങൾ രൊക്കം പണം നൽകി വാങ്ങി	40,000
13	സുമന് സാധനങ്ങൾ വിറ്റു	20,000
16	സുമനിൽ നിന്ന് ചെക്ക് ലഭിച്ചു	19,500
	കിഴിവ് അനുവദിച്ചത്.	500
20	ആശയ്ക്ക് നൽകാനുള്ള തുക ചെക്കായി നൽകി	10,000
22	വാടക ചെക്കിലൂടെ നൽകി	2,000
23	ബാങ്കിൽ പണം നിക്ഷേപിച്ചു	16,000
25	മെഷിനറി പ്രിയങ്കയിൽ നിന്ന് കടമായി വാങ്ങി	10,000
26	കച്ചവടച്ചെലവുകൾ	2,000
28	പ്രിയങ്കയ്ക്ക് ചെക്ക് നൽകി	10,000
29	ടെലിഫോൺ ബിൽ ചെക്കിലൂടെ അടച്ചു	1,200
31	ശമ്പളം നൽകി	4,500

14. ഹരിനന്ദ ബ്രദേഴ്സിന്റെ ബുക്കിൽ ജേർണൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തുക.

(a) രോഹിതിൽ നിന്ന് ലഭിക്കാനുള്ള ₹1,000 കിട്ടാക്കടമായി എഴുതിത്തള്ളണം.

(b) ₹2,000 വിലയുള്ള ബിസിനസ്സിലെ സാധനങ്ങൾ ഉടമസ്ഥൻ സ്വകാര്യ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിച്ചു.

(c) ₹30,000 വിലയുള്ള മെഷിനറിക്ക് 10% വാർഷിക നിരക്കിൽ രണ്ട് മാസത്തെ തേയ്മാനച്ചെലവ് കണക്കിലെടുക്കണം.

(d) മൂലധന തുകയായ ₹1,50,000 യ്ക്ക് പ്രതിവർഷം 6% നിരക്കിൽ ഒൻപതു മാസത്തേക്കുള്ള മൂലധന പലിശ കണക്കാക്കുക.

(e) ₹2,000 നൽകാനുണ്ടായിരുന്ന രാഹുൽ പാപ്പരായി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ടതിനാൽ, ഒരു രൂപയ്ക്ക് 60 പൈസ നിരക്കിൽ അയാളുടെ സ്വത്തു വകകളിൽ നിന്നും വസൂലാക്കി ലഭിച്ച തുക കണക്കിലെടുക്കണം.

15. നൽകിയിരിക്കുന്ന ഇടപാടുകളുടെ ജേർണൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തുക:

(a) മെഷിനറി സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവുകൾ നൽകി	₹500
(b) സാധനങ്ങൾ ദാനമായി നൽകി	₹2,000
(c) മൂലധനപ്പലിശയായി പ്രതിവർഷം 7% നിരക്കിൽ കണക്കാക്കണം. ബിസിനസ്സിലെ മൂലധന മുടക്ക് ₹70,000 യാണ്.	
(d) കഴിഞ്ഞ വർഷം കിട്ടാക്കടമായി എഴുതിത്തള്ളിയ തുകയിൽ, ₹1,200 തിരികെ ലഭിച്ചു.	
(e) തീപിടിത്തത്തിലൂടെ സാധനങ്ങൾ നഷ്ടമായി	₹2,000
(f) വാടകക്കുടിശ്ശിക	₹1,000
(g) തൻപറ്റ് പലിശ	₹900
(h) സുധീർ ₹3,000 നൽകാനുണ്ടായിരുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയിരുന്നു. പാപ്പരായി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ടതിനാൽ, അയാളിൽ നിന്ന് ഒരു രൂപയ്ക്ക് 45 പൈസ എന്ന രീതിയിൽ നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിച്ചു.	
(i) മുൻകൂട്ടി ലഭിച്ച കമ്മീഷൻ	₹7,000

ലെഡ്ജറുകളിലേക്കുള്ള പതിക്കൽ (Posting to Ledgers)

16. ഇടപാടുകൾ ജേർണലിൽ എഴുതി, ലെഡ്ജറിൽ പതിക്കുക.

2017 നവംബർ		₹
01	ബിസിനസ്സ് ആരംഭിച്ചു:	
	(i) പണം	1,50,000
	(ii) ചരക്കുകൾ	50,000
03	ഹരിയിൽ നിന്ന് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	30,000
05	രൊക്കം പണത്തിന് സാധനങ്ങൾ വിറ്റു	12,000
08	ഫർണിച്ചർ രൊക്കം പണം നൽകി വാങ്ങി	5,000
10	ഹരിക്ക് പണം നൽകി	15,000
13	കച്ചവടച്ചെലവുകൾ കൊടുത്തു	200
15	രൊക്കം പണത്തിനുള്ള വിൽപ്പന	15,000
18	ബാങ്കിൽ പണം നിക്ഷേപിച്ചു	5,000
20	സ്വകാര്യാവശ്യങ്ങൾക്ക് പണം എടുത്തു	1,000

22	ഹരിയുടെ കണക്ക് തീർപ്പാക്കി പണം നൽകി	14,700
25	നിരേഷിന് സാധനങ്ങൾ വിറ്റു	7,000
26	ചരക്കുകൂലി നൽകി	200
27	വാടക നൽകി	1,500
29	നിരേഷിൽ നിന്ന് പണം ലഭിച്ചത്	6,800
	കിഴിവ് അനുവദിച്ചത്	200
30	ശമ്പളം നൽകിയത്	3,000

17. നൽകിയിട്ടുള്ള ഇടപാടുകൾ ജോയൽ ബ്രദേഴ്സിന്റെ ജേർണലിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ലെഡ്ജറിലേക്ക് പതിക്കുക.

2011 ജനുവരി		₹
01	പണവുമായി ബിസിനസ്സ് ആരംഭിച്ചു	1,65,000
02	പഞ്ചാബ് നാഷണൽ ബാങ്കിൽ അക്കൗണ്ട് ആരംഭിച്ചു	80,000
04	താരയിൽ നിന്ന് സാധനങ്ങൾ കടമായി വാങ്ങി	22,000
05	രൊക്കം പണത്തിന് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	30,000
08	നാരായണന് സാധനങ്ങൾ വിറ്റു	12,000
10	താരയ്ക്ക് പണം നൽകി	22,000
15	നാരായണനിൽ നിന്ന് പണം ലഭിച്ചു	11,700
	കിഴിവ് അനുവദിച്ചത്	300
16	കൂലി കൊടുത്തു	200
18	ഓഫീസ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഫർണിച്ചർ വാങ്ങി	5,000
20	സ്വകാര്യാവശ്യങ്ങൾക്ക് ബാങ്കിൽ നിന്ന് പണം പിൻവലിച്ചു	4,000
22	വാടക ചെക്കിലൂടെ നൽകി	3,000
23	വീട്ടാവശ്യത്തിന് ബിസിനസ്സിൽ നിന്ന് സാധനങ്ങൾ എടുത്തു	2,000
24	ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിന് ബാങ്കിൽ നിന്ന് പണം പിൻവലിച്ചു	6,000
26	കമ്മീഷൻ ലഭിച്ചത്	1,000
27	ബാങ്ക് ചാർജുകൾ	200

28	ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം ചെക്കിലൂടെ നൽകി	3,000
29	ശമ്പളം നൽകിയത്	7,000
30	രൊക്കം പണത്തിനുള്ള വിൽപ്പന	10,000

18 മോഹിത് ട്രേഡേഴ്സിന്റെ ബുക്കിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന ഇടപാടുകൾക്ക് ആവശ്യമായ ജേർണൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തി, ബന്ധപ്പെട്ട ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളിൽ പതിക്കുക.

ആഗസ്റ്റ് 2017		₹
1.	ബിസിനസ്സ് ആരംഭിച്ചു	1,10,000
2.	ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ആരംഭിച്ചു	50,000
3.	ഫർണിച്ചർ വാങ്ങി	20,000
7.	രൂപ ട്രേഡേഴ്സിൽ നിന്ന് പണം നൽകി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	30,000
8.	ഹേമ ട്രേഡേഴ്സിൽ നിന്ന് കടമായി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	42,000
10.	രൊക്കം പണത്തിന് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	30,000
14.	ഗുപ്താ ട്രേഡേഴ്സിന് കടമായി സാധനങ്ങൾ വിറ്റു	12,000
16.	വാടക നൽകി	4,000
18.	കച്ചവടച്ചെലവുകൾ നൽകി	1,000
20.	ഗുപ്താ ട്രേഡേഴ്സിൽ നിന്നും പണം ലഭിച്ചു	12,000
22.	ഹേമാ ട്രേഡേഴ്സിന് സാധനങ്ങൾ തിരികെ നൽകി	2,000
23.	ഹേമാ ട്രേഡേഴ്സിന് പണം നൽകി	40,000
25.	തപാൽ സ്റ്റാമ്പുകൾ വാങ്ങിയത്	100
30.	രാജേഷിന് ശമ്പളം നൽകി	4,000

19. നൽകിയിരിക്കുന്ന ഇടപാടുകൾ ജേർണലിലും, ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളിലേക്കും എഴുതുക.

ഡിസംബർ, 2017		₹
1.	ബിസിനസ്സ് ആരംഭിച്ചു	92,000
2.	ബാങ്കിൽ പണം നിക്ഷേപിച്ചു	60,000
4.	ഹിമാനിയിൽ നിന്ന് കടമായി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	40,000
6.	സാധനങ്ങൾ രൊക്കം പണം നൽകി വാങ്ങി	20,000
8.	ഹിമാനിക്ക് സാധനങ്ങൾ തിരികെ നൽകി	4,000
10.	രൊക്കം പണത്തിന് സാധനങ്ങൾ വിറ്റു	20,000

14.	ഹിമാനിക്ക് ചെക്ക് നൽകി	36,000
17.	ജോയൽ ട്രേഡേഴ്സിന് സാധനങ്ങൾ വിറ്റു	3,50,000
19.	ബാങ്കിൽ നിന്ന് സ്വകാര്യാവശ്യങ്ങൾക്ക് പണം പിൻവലിച്ചു	2,000
21.	ജോയൽ ട്രേഡേഴ്സ് സാധനങ്ങൾ മടക്കി നൽകി	3,500
22.	ബാങ്കിൽ പണം നിക്ഷേപിച്ചു	20,000
26.	ജോയൽ ട്രേഡേഴ്സിൽ നിന്ന് ചെക്ക് ലഭിച്ചു	31,500
28.	സാധനങ്ങൾ ദാനമായി നൽകി	2,000
29.	വാടക നൽകി	3,000
30.	ശമ്പളം നൽകി	7,000
31.	ഓഫീസിലേക്ക് മെഷിനറി വാങ്ങി	3,000

20. നൽകിയിരിക്കുന്ന ഇടപാടുകൾ ബ്യൂട്ടി ട്രേഡേഴ്സിന്റെ ജേർണലിൽ രേഖപ്പെടുത്തി, ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് പതിക്കുക.

ഡിസംബർ 2017		₹
1.	പണവുമായി ബിസിനസ്സ് ആരംഭിച്ചു	2,00,000
2.	ഓഫീസ് ഫർണിച്ചർ വാങ്ങി	30,000
3.	ബാങ്കിൽ പണം അടച്ച് ഒരു കറണ്ട് അക്കൗണ്ട് ആരംഭിച്ചു	1,00,000
5.	കമ്പ്യൂട്ടർ വാങ്ങി ചെക്കിലൂടെ പണം നൽകി	2,50,000
6.	രാധികയിൽ നിന്ന് കടമായി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	60,000
8.	റൊക്കം പണത്തിനുള്ള വിൽപ്പന	30,000
9.	കൃഷ്ണന് കടമായി സാധനങ്ങൾ വിറ്റു	25,000
12.	രാധികയ്ക്ക് പണം നൽകി	30,000
14.	രാധികയ്ക്ക് സാധനങ്ങൾ തിരികെ നൽകി	2,000
15.	സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	3,000
16.	കൂലി കൊടുത്തു	1,000
18.	കൃഷ്ണൻ സാധനങ്ങൾ തിരികെ നൽകി	2,000
20.	രാധികയ്ക്ക് ചെക്ക് നൽകി	28,000
22.	കൃഷ്ണനിൽ നിന്ന് പണം ലഭിച്ചു	15,000
24.	ചെക്കിലൂടെ ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം നൽകി	4,000
26.	കൃഷ്ണനിൽ നിന്ന് ചെക്ക് ലഭിച്ചു	8,000

28.	വാടക ചെക്കിലൂടെ നൽകി	3,000
29.	മീര ട്രേഡേഴ്സിൽ നിന്ന് കടമായി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	20,000
30.	രൊക്കം പണത്തിനുള്ള വിൽപ്പന	14,000

21. സഞ്ജനയുടെ ബുക്കിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി, ബന്ധപ്പെട്ട ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് പതിക്കുക.

ജനുവരി 2018		₹
1.	കൈവശമുള്ള പണം	6,000
	ബാങ്കിലുള്ള പണം	55,000
	നീക്കിയിരിപ്പുചരക്ക്	40,000
	രോഹന് നൽകാനുള്ള തുക	6,000
	തരുൺ കടപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്	10,000
3.	കരുണിന് സാധനങ്ങൾ വിറ്റത്	15,000
4.	രൊക്കം പണത്തിനുള്ള വിൽപ്പന	10,000
6.	ഹീനയ്ക്ക് സാധനങ്ങൾ വിറ്റത്	5,000
8.	രൂപാലിയിൽ നിന്ന് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	30,000
10.	കരുൺ സാധനങ്ങൾ തിരികെ നൽകി	2,000
14.	കരുണിൽ നിന്ന് പണം ലഭിച്ചു	13,000
15.	രോഹന് ചെക്ക് നൽകി	6,000
16.	ഹീനയിൽ നിന്ന് പണം ലഭിച്ചു	3,000
20.	തരുണിൽ നിന്ന് ചെക്ക് കിട്ടി	10,000
22.	ഹീനയിൽ നിന്ന് ചെക്ക് കിട്ടി	2,000
25.	രൂപാലിക്ക് പണം നൽകി	18,000
26.	ചരക്കുകൂലി നൽകി	1,000
27.	ശമ്പളം നൽകി	8,000
28.	രൊക്കം പണത്തിനുള്ള വിൽപ്പന	7,000
29.	രൂപാലിക്ക് ചെക്ക് നൽകി	12,000
30.	സഞ്ചന വ്യക്തിഗത ആവശ്യങ്ങൾക്ക് സാധനങ്ങൾ എടുത്തത്	4,000
31.	പൊതുചെലവുകൾ നൽകി	500

22. ഡൽഹിയിലുള്ള അനുദീപിന്റെ ബുക്കിൽ താഴെ പറയുന്ന ഇടപാടുകളുടെ ജേർണ ലെൻട്രികൾ എഴുതുക.

a. ഡൽഹിയിലുള്ള കാന്തയിൽ നിന്നും ₹ 2,00,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി (സി.ജി.എസ്.ടി. @9%, എസ്.ജി.എസ്.ടി. @ 9%).

b. രാജസ്ഥാനിൽ നിന്നും ക്യാഷ് നൽകി ₹ 1,00,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി (ഐ.ജി.എസ്.ടി. @ 12%).

c. പഞ്ചാബിലുള്ള സുധീറിന് ₹ 1,50,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ വിറ്റു (ഐ.ജി. എസ്.ടി. @ 18%).

d. റെയിൽവേ ട്രാൻസ്പോർട്ട് കൂലി നൽകിയത് ₹ 10,000/- (സി.ജി.എസ്.ടി. @5%, എസ്.ജി.എസ്.ടി. @ 5%).

c. ഡൽഹിയിലുള്ള സിദ്ദുവിന് ₹ 1,20,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ വിറ്റു (സി.ജി. എസ്.ടി. @9%, എസ്.ജി.എസ്.ടി. @ 9%).

f. ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിനായി എയർ കണ്ടീഷണർ വാങ്ങി ₹ 60,000 (സി.ജി. എസ്.ടി. @9%, എസ്.ജി.എസ്.ടി. @ 9%).

g. ഉത്തർപ്രദേശിലുള്ള സുനിലിന് ₹ 1,50,000 രൂപയ്ക്ക് ഉള്ള സാധനം ക്യാഷിന് വിറ്റു (ഐ.ജി.എസ്.ടി. @ 18%).

h. ബിസിനസ് ആവശ്യത്തിനായി ₹ 50,000 രൂപയുടെ മോട്ടോർ സൈക്കിൾ വാങ്ങി. (സി.ജി.എസ്.ടി. @14%, എസ്.ജി.എസ്.ടി. @ 14%).

i. ബ്രോഡ് ബാൻഡ് സർവീസസിനു കൊടുത്ത ചെലവ് ₹ 4,000/- (സി.ജി.എസ്. ടി. @9%, എസ്.ജി.എസ്.ടി. @ 9%).

j. ഡൽഹിയിലുള്ള രാജേഷിന്റെ കൈയ്യിൽ നിന്നും ₹ 50,000 രൂപയുടെ സാധന ങ്ങൾ വാങ്ങി (സി.ജി.എസ്.ടി. @9%, എസ്.ജി.എസ്.ടി. @ 9%).

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യങ്ങളുടെ ഉത്തരസൂചിക

ഉത്തര സൂചിക - I

1. (iii), 2 (അറ്റലാഭം, അധിക മൂലധനം എന്നിവ മൂലധന വർധനവ് ഉണ്ടാക്കുന്നു, അറ്റനഷ്ടം തൻപറ്റ് എന്നിവ മൂലധനക്കുറവ് ഉണ്ടാക്കുന്നു), 3 ഇല്ല, 4 (ii)

ഉത്തര സൂചിക - II

1. ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്, ക്യാപ്പിറ്റൽ അക്കൗണ്ട് (ആസ്തി, മൂലധനം) ആസ്തി കൂടുന്നു, മൂലധനം കൂടുന്നു.
2. പർച്ചേയ്സ് അക്കൗണ്ട്, രമേശ് അക്കൗണ്ട് (ചെലവ്, ബാധ്യത) ചെലവ് കൂടുന്നു, ബാധ്യത കൂടുന്നു.
3. ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്, സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട് (ആസ്തി, വരുമാനം) ആസ്തി കൂടുന്നു, വരുമാനം കൂടുന്നു.
4. ശമ്പള അക്കൗണ്ട്, ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട് (ചെലവ്, ആസ്തി) ചെലവ് കൂടുന്നു, ആസ്തി കുറയുന്നു.
5. ഫർണിച്ചർ അക്കൗണ്ട്, ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട് (ആസ്തി, ആസ്തി) ആസ്തി കൂടുന്നു, ആസ്തി കുറയുന്നു.
6. വായ്പാ അക്കൗണ്ട്, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് (ബാധ്യത, ആസ്തി) ബാധ്യത കൂടുന്നു, ആസ്തി കൂടുന്നു.
7. സരിതാ അക്കൗണ്ട്, സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട് (ആസ്തി, വരുമാനം) ആസ്തി കൂടുന്നു, വരുമാനം കൂടുന്നു.
8. രമേശ് അക്കൗണ്ട്, ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട് (ബാധ്യത, ആസ്തി) ബാധ്യത കുറയുന്നു, ആസ്തി കുറയുന്നു.
9. വാടക അക്കൗണ്ട്, ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട് (ചെലവ്, ആസ്തി) ചെലവ് കൂടുന്നു, ആസ്തി കുറയുന്നു.

ഉത്തര സൂചിക - III

1(d), 2(d), 3(b), 4(b), 5(d), 6(c), 7(a)

ഉത്തര സൂചിക - IV

1. വാടക 2. ഡെബ്റ്റേഴ്സ് 3. ക്യാഷ്
4. മെഷിനറി 5. ക്രെഡിറ്റേഴ്സ് 6. ഓഫീസ് സ്റ്റേഷനറി
7. ഡെബ്റ്റേഴ്സ്

ഉത്തര സൂചിക - V

1 (iv), 2 (i), 3 (i), 4 (ii), 5 (iii), 6 (iv), 7 (iv), 8 (iv), 9 (iii).

4

G6G2F7

ഇടപാടുകളുടെ രേഖപ്പെടുത്തൽ - II
(Recording of Transactions - II)

പഠന നേട്ടങ്ങൾ

- *പ്രത്യേക ജേർണലുകളുടെ ആവശ്യകത വിശദീകരിക്കുന്നു.*
- *ഒരു ക്യാഷ് ബുക്ക് തയാറാക്കി അതിലെ ഇനങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് പതിക്കുന്നു.*
- *ഒരു പെറ്റി ക്യാഷ്ബുക്ക് തയാറാക്കുന്നു.*
- *ഇടപാടുകൾ വിവിധ പ്രത്യേക ജേർണലുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.*
- *പ്രത്യേക ജേർണലുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ഇനങ്ങളെ ലെഡ്ജറിലേക്ക് പതിക്കുന്നു.*
- *ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകൾ സമീകരിക്കുന്നു (ബാലൻസ് ചെയ്യുന്നു).*

ആമുഖം (Introduction)

ബിസിനസ്സ് ഇടപാടുകൾ ആദ്യം ജേർണലിൽ രേഖപ്പെടുത്തുമെന്നും, പിന്നീട് ബന്ധപ്പെട്ട ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് പതിക്കുമെന്നും നമ്മൾ കഴിഞ്ഞ പാഠത്തിൽ കണ്ടുവല്ലോ? ചെറുകിട ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ എല്ലാ ഇടപാടുകളും ഒരു ജേർണലിൽ തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ കഴിയും. എന്നാൽ വലിയ ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ, ഇടപാടുകളുടെ ബാഹുല്യം മൂലം, ഒരു ബുക്കിൽ തന്നെയുള്ള ജേർണൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ പ്രയാസമാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ, വേഗത്തിലും കാര്യക്ഷമമായും ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ജേർണൽ വിഭജിച്ച് പ്രത്യേക ജേർണലുകൾ (Special Journals) പ്രാബല്യത്തിൽ കൊണ്ടുവരാവുന്നതാണ്. ബിസിനസ്സ് ഇടപാടുകൾ പലതും ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ളവയാണ്. അതുകൊണ്ട്, സമാന സ്വഭാവമുള്ള ഇടപാടുകൾ പ്രത്യേക ജേർണലുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും. ഉദാഹരണമായി, പണപരമായ ഇടപാടുകൾ (പണം ലഭിക്കുന്നതും, നൽകുന്നതും) ഒരു ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു, ചരക്കുകൾ കടത്തിന് വിൽപ്പന നടത്തുന്നത് മറ്റൊരു ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു, ചരക്കുകൾ കടത്തിന് വാങ്ങുന്നത് മൂന്നാമതൊരു ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. ഇത്തരത്തിൽ ഓരോ ഇനം ഇടപാടിനും പ്രത്യേക ജേർണൽ ബുക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ പ്രത്യേക ജേർണലുകളെ ദിനബുക്കുകൾ (Day Books), അനുബന്ധ ബുക്കുകൾ (Subsidiary Books) എന്നെല്ലാം വിശേഷിപ്പിക്കാറുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രത്യേക ജേർണലിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ

കഴിയാത്ത ഇടപാടുകൾ 'പൊതു ജേർണൽ' (Journal Proper) എന്ന ബുക്കിൽ എഴുതുന്നു. ഇത്തരം പ്രത്യേക ജേർണലുകൾ കൂടുതൽ സൗകര്യപ്രദവും, ചെലവ് കുറഞ്ഞതും, ജോലി വിഭജനം സാധ്യമാക്കുന്നതുമായ രീതിയാണ്. ഈ പാഠഭാഗത്ത് താഴെ പറയുന്ന പ്രത്യേക ജേർണലുകളെക്കുറിച്ചാണ് നമ്മൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നത്:

- ക്യാഷ് ബുക്ക് (രൊക്കപ്പണ ബുക്ക്)
- പർച്ചേയ്സ് ബുക്ക് (ക്രയ ബുക്ക്)
- പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ ബുക്ക് (ക്രയമടക്ക ബുക്ക്)
- സെയിൽസ് ബുക്ക് (വിൽപ്പന ബുക്ക്)
- സെയിൽസ് റിട്ടേൺ ബുക്ക് (വിൽപ്പനമടക്ക ബുക്ക്)
- ജേർണൽ പ്രോപ്പർ (പൊതു ജേർണൽ)

4.1 ക്യാഷ് ബുക്ക് (Cash Book)

പണം ലഭിക്കുകയോ, പണം നൽകുകയോ ചെയ്യുന്ന ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പ്രത്യേക ജേർണലാണ് ക്യാഷ് ബുക്ക്. ഒരു കാലയളവിലെ പ്രാരംഭ നീക്കിയിരിപ്പ് പണമായിരിക്കും ഇതിൽ ആദ്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. ഈ നീക്കിയിരിപ്പ് പണം കൈവശമുള്ളതോ, ബാങ്കിലുള്ളതോ ആകാം. സാധാരണയായി മാസക്രമത്തിലാണ് ക്യാഷ് ബുക്ക് തയാറാക്കാറുള്ളത്. ചെറുതും വലുതുമായ എല്ലാ ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനങ്ങളും, ലാഭേച്ഛയില്ലാത്ത സ്ഥാപനങ്ങളും തയാറാക്കുന്ന ഒന്നാണ് ഇത്. ജേർണലിന്റെയും, ലെഡ്ജറിന്റെയും പ്രത്യേകതകൾ ഇതിനുണ്ട്. എന്നാൽ ഇത് ഒരു പ്രഥമ രേഖപ്പെടുത്തൽ ബുക്കാണ്. ബിസിനസ്സിൽ ഒരു ക്യാഷ് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ പണമിടപാടുകൾ പിന്നീട് ജേർണലിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. മാത്രവുമല്ല ക്യാഷ്, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ ലെഡ്ജറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട ആവശ്യവുമില്ല. അതുകൊണ്ട് ക്യാഷ് ബുക്ക് ഒരേസമയത്തു തന്നെ ജേർണലിന്റെയും, ലെഡ്ജറിന്റെയും കർത്തവ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നു. വിവിധതരം ക്യാഷ് ബുക്കുകൾ നിലവിലുണ്ട്. അവയിൽ ഒറ്റക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്ക്, ഇരട്ടക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്ക്, പെറ്റിക്യാഷ് ബുക്ക് എന്നിവ നമുക്ക് പരിചയപ്പെടാം.

4.1.1 ഒറ്റക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്ക് (Single Column Cash Book)

ഒരു ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനത്തിലെ മുഴുവൻ ലഭിക്കൽ – നൽകൽ ഇടപാടുകളും നേരിട്ട് പണമായി മാത്രമാണെങ്കിൽ ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ രണ്ട് വശത്തും തുകയുടെ ഓരോ കോളം മാത്രമേ ആവശ്യമുള്ളൂ. രണ്ട് വശങ്ങളിലും തുകയുടെ ഓരോ കോളം മാത്രമുള്ള ക്യാഷ് ബുക്കാണ് ഒറ്റക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്ക്. പണമായി ലഭിച്ച ഇനങ്ങൾ ഇടതുവശത്തും (ഡെബിറ്റ്), പണമായി നൽകിയ ഇനങ്ങൾ വലതുവശത്തും (ക്രെഡിറ്റ്) രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. ഒരോ കാലയളവിന്റെയും അവസാനം കൈവശനീക്കിയിരിപ്പുപണം (Cash in hand) കണ്ടുപിടിക്കുന്നു.

ഒറ്റക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ മാതൃകാരൂപം താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്നു (ചിത്രം 4.1):

ക്യാഷ് ബുക്ക്

Dr. **Cr.**

തീയതി	*സ്വീകരിച്ചത്*	*എൽ. എഫ്.*	*തുക* (₹)	*തീയതി*	*നൽകിയത്*	*എൽ. എഫ്.*	*തുക* (₹)

ചിത്രം 4.1 : *ഒറ്റക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ മാതൃക*

ഉദാഹരണം:

രൂപാട്രേഡേഴ്സിന്റെ ഒരു മാസത്തെ ഇടപാടുകൾ ഒറ്റക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് ശ്രദ്ധിക്കുക.

തീയതി	*വിശദവിവരങ്ങൾ*	*തുക* ₹
2017		
നവംബർ 01	കൈവശനീക്കിയിരിപ്പ് പണം	30,000
04	ഗോപാലിൽ നിന്നും ലഭിച്ച പണം	12,000
08	ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം അടച്ചത്	6,000
13	ഫർണിച്ചർ വാങ്ങിയത്	13,800
16	രൊക്കം പണത്തിന് സാധനങ്ങൾ വിറ്റത് (സെയിൽസ്)	28,000
17	രൊക്കം പണത്തിന് മധുവിൽ നിന്ന് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയത് (പർച്ചേയ്സ്)	17,400
20	സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയത്	1,100
24	രാജേഷിന് കണക്ക് തീർപ്പാക്കി പണം നൽകിയത്	12,500
27	കമലിന് രൊക്കം പണത്തിന് സാധനങ്ങൾ വിറ്റത്	18,200
30	വാടക (റെന്റ്) നൽകിയത്	2,500
30	ശമ്പളം (സാലറി) നൽകിയത്	3,500
30	ബാങ്കിൽ പണം നിക്ഷേപിച്ചത്	8,000

രൂപാ ട്രേഡേഴ്സ്

ക്യാഷ് ബുക്ക്

Dr. **Cr.**

തീയതി	സ്വീകരിച്ചത്	എൽ. എഫ്.	തുക (₹)	തീയതി	നൽകിയത്	എൽ. എഫ്.	തുക (₹)
2017				2017			
നവംബർ				നവംബർ			
01	ബാലൻസ് b/d		30,000	08	ഇൻഷുറൻസ്		6,000
04	ഗോപാൽ		12,000	13	ഫർണിച്ചർ		13,800
16	സെയിൽസ്		28,000	17	പർച്ചേയ്സ്		17,400
27	സെയിൽസ്		18,200	20	സ്റ്റേഷനറി		1,100
				24	രാജേഷ്		12,500
				30	റെന്റ്		2,500
				30	സാലറി		3,500
				30	ബാങ്ക്		8,000
				30	ബാലൻസ് c/d		23,400
			88,200				88,200
ഡിസ. 01	ബാലൻസ് b/d		23,400				

ഒറ്റക്കോളം കാഷ് ബുക്കിൽ നിന്നുള്ള പതിക്കൽ (Posting from the Single Column Cash Book)

മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ച ഉദാഹരണത്തിൽ നിന്ന്, പണം ലഭിച്ചതായ ഇടപാടുകൾ ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ ഇടതുഭാഗത്തും (ഡെബിറ്റ്), പണം നൽകിയതായ ഇടപാടുകൾ ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ വലതുഭാഗത്തും (ക്രെഡിറ്റ്) ഉൾപ്പെടുത്തുന്നുവെന്ന് മനസ്സിലാക്കിയല്ലോ? ക്യാഷ് ബുക്കിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്ന ഇനങ്ങൾ പിന്നീട് ബന്ധപ്പെട്ട ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യണം. ഉദാഹരണത്തിന്, ഗോപാലിൽ നിന്ന് പണം ലഭിച്ചത് ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ ഡെബിറ്റ് ഭാഗത്ത് കാണിച്ചിരിക്കുന്നു. ഇത് പിന്നീട് ലെഡ്ജറിലുള്ള ഗോപാലിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് ഭാഗത്ത് 'ക്യാഷ്' എന്നെഴുതി പതിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ, ക്യാഷ് ബുക്കിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്ന ഇനങ്ങളെല്ലാം ബന്ധപ്പെട്ട ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളുടെ ക്രെഡിറ്റ് ഭാഗത്തേക്ക് പതിക്കണം. അതുപോലെ, ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ ക്രെഡിറ്റ് ഭാഗത്ത് കാണുന്ന ഇനങ്ങൾ, ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടുകളുടെ ഡെബിറ്റ് ഭാഗത്തേക്കാണ് പതിക്കേണ്ടത്. ഉദാഹരണത്തിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന ഇടപാടുകൾ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ നിന്ന് വിവിധ ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് പതിച്ചിരിക്കുന്നത് ശ്രദ്ധിക്കുക:

രൂപാ ട്രേഡേഴ്സ് – ലെഡ്ജർ
ഗോപാൽ അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	എൽ.എഫ്.	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	എൽ.എഫ്.	തുക (₹)
				2017 നവംബർ 04	ക്യാഷ്		12,000

സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	എൽ.എഫ്.	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	എൽ.എഫ്.	തുക (₹)
				2017 നവംബർ 16 27	 ക്യാഷ് ക്യാഷ്		 28,000 18,200

ഇൻഷുറൻസ് അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	എൽ.എഫ്.	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	എൽ.എഫ്.	തുക (₹)
2017 നവംബർ 08	ക്യാഷ്		6,000				

ഫർണിച്ചർ അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	എൽ.എഫ്.	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	എൽ.എഫ്.	തുക (₹)
2017 നവംബർ 13	ക്യാഷ്		13,800				

പർച്ചേയ്സസ് അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	എൽ.എഫ്.	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	എൽ.എഫ്.	തുക (₹)
2017 നവംബർ 17	ക്യാഷ്		17,400				

സ്റ്റേഷണറി അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	എൽ. എഫ്.	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	എൽ. എഫ്.	തുക (₹)
2017 നവംബർ 20	ക്യാഷ്		1,100				

രാജേഷ് അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	എൽ. എഫ്.	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	എൽ. എഫ്.	തുക (₹)
2017 നവംബർ 24	ക്യാഷ്		12,500				

റെന്റ് അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	എൽ. എഫ്.	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	എൽ. എഫ്.	തുക (₹)
2017 നവംബർ 30	ക്യാഷ്		2,500				

സാലറി അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	എൽ. എഫ്.	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	എൽ. എഫ്.	തുക (₹)
2017 നവംബർ 30	ക്യാഷ്		3,500				

ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	എൽ. എഫ്.	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	എൽ. എഫ്.	തുക (₹)
2017 നവംബർ 30	ക്യാഷ്		8,000				

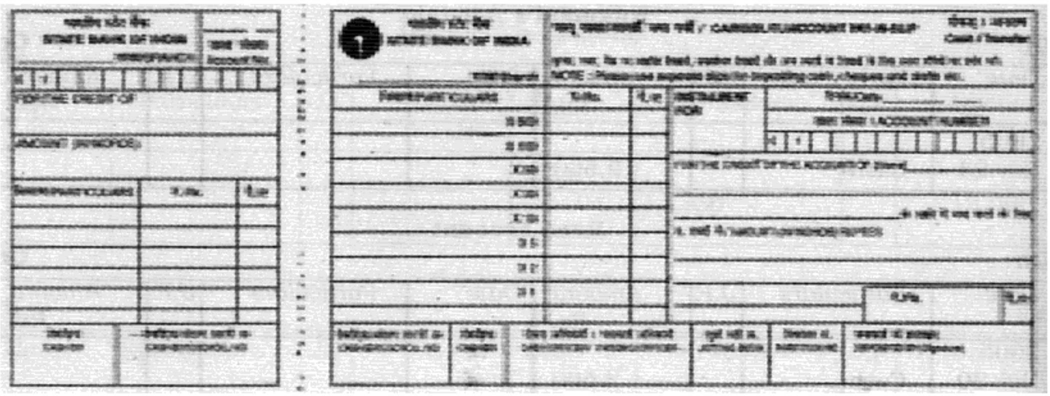
4.1.2 ഇരട്ടക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്ക് (Double Column Cash Book)

ഇരട്ടക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്കിൽ ഇരുഭാഗത്തും തുകയുടെ രണ്ട് കോളം വീതം ഉണ്ടായിരിക്കും. ക്യാഷ്, ബാങ്ക് തുകകൾ പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള കോളങ്ങളാണിവ. സമീപകാലത്തായി, ബാങ്ക് മുഖേനയുള്ള ഇടപാടുകൾ ഏറെ വർധിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഇന്ന് മിക്ക സ്ഥാപനങ്ങളും ലഭിക്കാനുള്ള തുക സ്വീകരിക്കുന്നതും, കൊടുക്കാനുള്ള തുക നൽകുന്നതും ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിലൂടെയാണ്.

സാധാരണയായി ബിസിനസ്സുകാർ ബാങ്കിൽ 'കറണ്ട് അക്കൗണ്ട്' (Current Account) ആണ് ആരംഭിക്കുന്നത്. ഇത്തരം അക്കൗണ്ടുകളിലുള്ള നീക്കിയിരിപ്പ് തുകയ്ക്ക് പലിശ ലഭിക്കാറില്ല. എന്നാൽ, ലഭ്യമായ സേവനങ്ങൾക്കായി ബാങ്ക് സാന്ദർഭികച്ചെലവുകൾ (Incidental Charges) ഈടാക്കാറുണ്ട്.

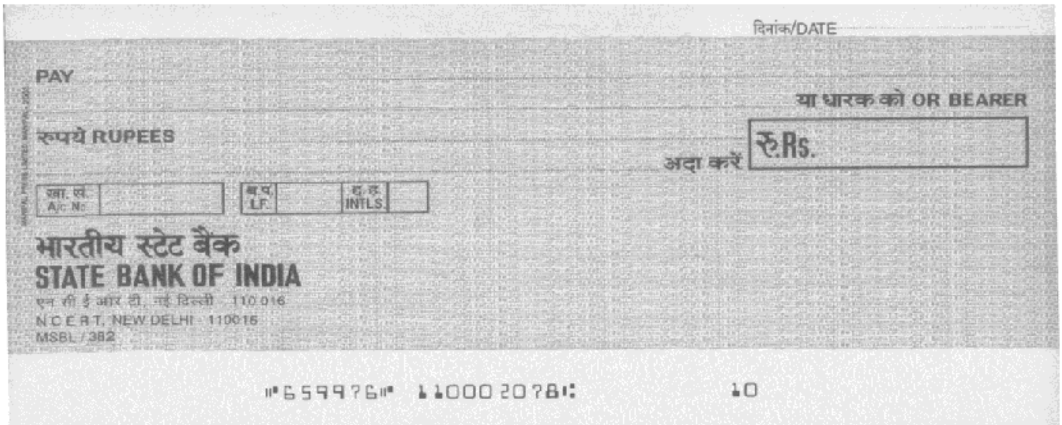
ബാങ്കിൽ പണം, ചെക്ക് എന്നിവ നിക്ഷേപിക്കുന്നതിന് 'ഒടുക്കൽ ചീട്ട്' (Pay -in-slip) എന്ന ഫോറം പൂരിപ്പിച്ചു നൽകേണ്ടതുണ്ട്. (ചിത്രം 4.2 കാണുക) ഇതിന്റെ രസീത് കുറ്റിയുടെ ഭാഗം (Counterfoil) ബാങ്ക് ക്യാഷ്യർ ഒപ്പിട്ട് പണം ലഭിച്ചതിനുള്ള രേഖയായി നിക്ഷേപകന് തിരികെ നൽകുന്നു.


STATE BANK OF INDIA

STATE BANK OF INDIA

ചിത്രം 4.2 : ഒടുക്കൽ ചീട്ട്

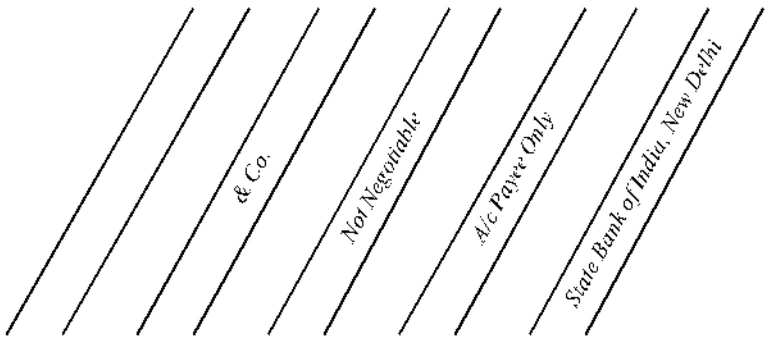
പണം പിൻവലിക്കുന്നതിന് നിക്ഷേപകർക്ക് ബാങ്കിൽ നിന്ന് നൽകിയിട്ടുള്ള ചെക്കുകൾ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ് (ചിത്രം 4.3 കാണുക). ബാങ്ക് പണം നൽകേണ്ടത് ആർക്കാണെന്ന് ചെക്കിൽ എഴുതേണ്ടതാണ്. ചെക്കിൽ പേര് പറഞ്ഞിട്ടുള്ളയാൾക്കോ, ചെക്കിന്റെ കൈവശക്കാരനോ ബാങ്ക് പണം നൽകുന്നു. വാഹകച്ചെക്കുകളുടെ (Bearer cheques) പണം ബാങ്കിൽ ചെക്ക് ഹാജരാക്കുന്നയാൾക്ക് ലഭിക്കും. എന്നാൽ ആജ്ഞാചെക്കുകളുടെ (Order Cheques) പണം ചെക്കിൽ പേരുള്ള വ്യക്തിക്ക് മാത്രമെ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.



ചിത്രം **4.3** : ചെക്ക്

ചെക്കുകൾ സാധാരണയായി ക്രോസിങ്ങ് (കുറുകെ വരയ്ക്കൽ) ചെയ്യാറുണ്ട്. ക്രോസ് ചെയ്ത ചെക്കുകളുടെ പണം ബാങ്ക് കൗണ്ടറിൽ നിന്നും നേരിട്ട് ലഭിക്കില്ല. ഇത്തരം ചെക്കുകളുടെ തുക ഒരാളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലൂടെ മാത്രമെ പിൻവലിക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. ചെക്കിന്റെ ഇടത് മുകൾ ഭാഗത്ത് കുറുകെ, രണ്ട് സമാന്തര രേഖകൾ വരച്ചാണ് ക്രോസിങ്ങ് നടത്തുന്നത്. വിവിധ തരത്തിലുള്ള ക്രോസിങ്ങുകൾ ചെക്കിലൂടെയുള്ള ഇടപാടുകൾക്ക് കൂടുതൽ സുരക്ഷിതത്വം പ്രദാനം ചെയ്യുന്നു (ചിത്രം 4.4 കാണുക).

‘പണം പറ്റുന്നയാളുടെ അക്കൗണ്ടിലൂടെ മാത്രം’ (A/c payee only) എന്ന ക്രോസിങ്ങാണ് നടത്തിയിരിക്കുന്നതെങ്കിൽ, ചെക്കിൽ പേരുള്ളയാളുടെ അക്കൗണ്ടിലൂടെ മാത്രമെ തുക



ചിത്രം **4.4** : വിവിധ തരം ക്രോസിങ്ങുകൾ

ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. ഒരു ബാങ്കിന്റെ പേരാണ് ക്രോസിങ്ങിൽ നൽകിയിരിക്കുന്നതെങ്കിൽ, ആ ബാങ്കിലുള്ള അക്കൗണ്ടിലൂടെ മാത്രമേ ചെക്കിന്റെ തുക ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.
ഒരു ചെക്കിന്റെ പണം ലഭിക്കേണ്ടയാൾക്ക് അത് മറ്റൊരാൾക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യാനുള്ള അധികാരമുണ്ട്. 'പണം പറ്റുന്നയാളുടെ അക്കൗണ്ടിലൂടെ മാത്രം' എന്ന് എഴുതിയിട്ടുള്ള ചെക്കുകൾ പിന്നീട് കൈമാറാൻ കഴിയുകയില്ല. ഒരു വാഹകചെക്ക് 'കേവല ഏൽപ്പിക്കലിലൂടെ' (Mere Delivery) കൈമാറ്റം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ആജ്ഞാചെക്കുകൾ കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിന് 'പുറംകുറിപ്പും ഏൽപ്പിക്കലും' (Endorsement and Delivery) ആവശ്യമാണ്. ചെക്കുകളുടെ പുറകുവശത്ത് രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പിട്ട് കൈമാറുന്നതിനെയാണ് ഇവിടെ പുറംകുറിപ്പ് കൊണ്ട് അർഥമാക്കുന്നത്.

ബാങ്ക് ഇടപാടുകൾ കൂടുതലായി ഉണ്ടെങ്കിൽ, അവ ജേർണലിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനു പകരമായി, ക്യാഷ് ബുക്കിൽ പ്രത്യേക കോളമായി ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതാണ് കൂടുതൽ സൗകര്യപ്രദം. ഇത് യഥാസമയം ബാങ്ക് ബാലൻസ് തുക അറിയുന്നതിന് സഹായകരമാണ്. രൊക്കം പണമിടപാടുകൾ പോലെ തന്നെ, ബാങ്കിൽ പണമടയ്ക്കുന്നത് ഇടതുവശത്തും, പണം പിൻവലിക്കുന്നത് വലതുവശത്തും രേഖപ്പെടുത്തണം. ബിസിനസ്സിൽ നിന്ന് ബാങ്കിൽ പണം നിക്ഷേപിക്കുന്നതും, ബിസിനസ്സ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ബാങ്കിൽ നിന്ന് പണം പിൻവലിക്കുന്നതും ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ ഇരുവശങ്ങളിലും കാണിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ബാങ്കിൽ പണം നിക്ഷേപിക്കുന്നത് ഇടതുഭാഗത്തെ ബാങ്ക് കോളത്തിലും, വലതുഭാഗത്തെ ക്യാഷ് കോളത്തിലും കാണിക്കുന്നു. അതുപോലെ, ബിസിനസ്സ് ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ബാങ്കിൽ നിന്ന് പണം പിൻവലിക്കുന്നത് ഇടതുഭാഗത്തെ ക്യാഷ് കോളത്തിലും വലതുഭാഗത്തെ ബാങ്ക് കോളത്തിലും ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു. ഇത്തരത്തിൽ ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ ഇരുവശങ്ങളിലുമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഇടപാടിനെ 'ഇരുവശക്കുറിപ്പ്' (Contra Entry) എന്നു പറയുന്നു. ഇത്തരം ഇടപാടുകളെ സൂചിപ്പിക്കുന്നതിനായി ലെഡ്ജർ പേജ് (LF) കോളത്തിൽ 'സി' (C) എന്ന് അടയാളപ്പെടുത്തുന്നു. ഇത്തരം ഇടപാടുകൾ ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് പതിക്കേണ്ടതില്ലെന്നാണ് ഈ അടയാളപ്പെടുത്തലിലൂടെ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

ക്യാഷ് കോളം ബാലൻസ് ചെയ്യുന്നതു പോലെ ബാങ്ക് കോളവും ബാലൻസ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ക്യാഷ് കോളത്തിന് എപ്പോഴും ഡെബിറ്റ് ബാലൻസ് ആയിരിക്കും കാരണം ബിസിനസ്സിലേക്ക് ലഭിച്ച തുകയേക്കാൾ ഉയർന്ന തുക നൽകുവാൻ കഴിയില്ലല്ലോ? എന്നാൽ ബാങ്ക് കോളത്തിൽ ഡെബിറ്റ് ബാലൻസോ, ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസോ ആവാം. ഡെബിറ്റ് ബാലൻസ് ബാങ്കിലുള്ള നിക്ഷേപത്തെയും, ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസ് ബാങ്ക് ഓവർ ഡ്രാഫ്റ്റിനെയുമാണ് സൂചിപ്പിക്കുന്നത്. കറണ്ട് അക്കൗണ്ടിലുള്ള നിക്ഷേപത്തുകയെക്കാൾ അധികമായി പിൻവലിക്കാൻ കഴിയുന്ന ഹ്രസ്വകാല വായ്പാ സംവിധാനമാണ് ബാങ്ക് ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ്.

ബിസിനസ്സിന് ലഭിക്കുന്ന ചെക്കുകൾ സംബന്ധിച്ച രേഖപ്പെടുത്തലുകളും ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ ബാങ്ക് കോളത്തിൽ കാണിക്കണം. കിട്ടിയ ചെക്കുകൾ അന്നു തന്നെ ബാങ്കിൽ കൊടുക്കുന്നുവെങ്കിൽ, ക്യാഷ്ബുക്കിന്റെ ഇടതുഭാഗത്തെ ബാങ്ക് കോളത്തിൽ മാത്രം

കാണിച്ചാൽ മതി. എന്നാൽ മറ്റൊരു ദിവസമാണ് ബാങ്കിൽ നൽകുന്നതെങ്കിൽ, ചെക്ക് ലഭിച്ച തീയതിയിൽ പണം കിട്ടിയതിന് സമാനമായി പരിഗണിച്ച് ഇടതുഭാഗത്തെ ക്യാഷ് കോളത്തിൽ കാണിക്കണം. പിന്നീട് ചെക്ക് ബാങ്കിൽ നൽകുന്ന തീയതിയിൽ ഇടതു ഭാഗത്തെ ബാങ്ക് കോളത്തിലും, വലതുഭാഗത്തെ ക്യാഷ് കോളത്തിലും കാണിക്കണം. അതായത്, മുൻ തീയതിയിൽ ലഭിച്ച ചെക്ക് ബാങ്കിൽ നൽകുന്നതും ഇരുവശക്കുറിപ്പിന് ഉദാഹരണമാണ്.

ഒരു ഇടപാടുകാരനിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച ചെക്ക് നിരാകരിക്കപ്പെട്ടാൽ ബാങ്ക് ബിസിനസ്സിലേക്ക് ചെക്ക് മടക്കിനൽകുമല്ലോ? ഇത്തരം ചെക്കുകൾ തിരികെ ലഭിച്ചാൽ, അല്ലെങ്കിൽ നിരാകരിക്കപ്പെട്ടെന്ന അറിയിപ്പു ലഭിച്ചാൽ, ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ വലതു ഭാഗത്തുള്ള ബാങ്ക് കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ഇതിലൂടെ ചെക്ക് നൽകിയ ഇടപാടുകാരൻ വീണ്ടും കണക്കു പ്രകാരം ഡെബ്റ്ററായി മാറുന്നു. സാധാരണയായി ചെക്കുകൾ നിരാകരിക്കപ്പെടുന്നത് ചെക്കിൽ ഒപ്പിട്ടിരിക്കുന്ന ഇടപാടുകാരന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ മതിയായ തുക ഇല്ലാത്തതുകൊണ്ടാണ്.

പലിശ, കമ്മീഷൻ, മറ്റ് ചാർജുകൾ എന്നിവ ബാങ്ക് ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അവ ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ വലതുഭാഗത്തുള്ള ബാങ്ക് കോളത്തിലാണ് കാണിക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ ബാങ്കിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന പലിശ പോലുള്ള ഇനങ്ങൾ ഇടതുഭാഗത്തെ ബാങ്ക് കോളത്തിൽ കാണിക്കണം.

ഒരു ഇരട്ടക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ മാതൃക താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്നു.

ക്യാഷ് ബുക്ക്

Dr **Cr**

തീയതി	സ്വീകരിച്ചത്	എൽ. എഫ്.	ക്യാഷ് (₹)	ബാങ്ക് (₹)	തീയതി	നൽകിയത്	എൽ. എഫ്.	ക്യാഷ് (₹)	ബാങ്ക് (₹)

ചിത്രം. 4.5 : *ഇരട്ടക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ മാതൃക*

ഇരട്ടക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്കിൽ ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് എങ്ങനെയെന്ന് ഇനി നമുക്ക് മനസ്സിലാക്കാം.

ഉദാഹരണം

ടൂൾസ് ഇന്ത്യ എന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഒരു മാസത്തെ ഇടപാടുകൾ നൽകിയിരിക്കുന്നു.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	തുക (₹)
2017		
സെപ്റ്റംബർ 01	ബാങ്ക് ബാലൻസ്	42,000
01	നീക്കിയിരിപ്പ് പണം	15,000
04	സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി, ചെക്ക് നൽകി	12,000
08	രൊക്കം പണത്തിന് സാധനങ്ങൾ വിറ്റു	6,000
13	മെഷിനറി വാങ്ങി, ചെക്ക് നൽകി	5,500
16	സാധനങ്ങൾ വിറ്റു, ചെക്ക് കിട്ടി	
	(അന്നുതന്നെ ബാങ്കിൽ നൽകി)	4,500
17	രൊക്കം പണത്തിന് മുരളിയിൽ നിന്ന്	
	സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	17,400
20	സ്റ്റേഷണറി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി, ചെക്ക് നൽകി	1,100
24	രോഹിത്തിന് ചെക്ക് നൽകി	1,500
27	ബാങ്കിൽ നിന്ന് പണം പിൻവലിച്ചു	10,000
30	വാടക ചെക്കിലൂടെ നൽകി	2,500
30	ശമ്പളം നൽകി	3,500

നൽകിയിട്ടുള്ള ഇടപാടുകൾ ഇരട്ടക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് ശ്രദ്ധിക്കുക.

ക്യാഷ് ബുക്ക്

Dr **Cr**

തീയതി	സ്വീകരിച്ചത്	എൽ. എഫ്.	ക്യാഷ് (₹)	ബാങ്ക് (₹)	തീയതി	നൽകിയത്	എൽ. എഫ്.	ക്യാഷ് (₹)	ബാങ്ക് (₹)
2017					2017				
സെപ്റ്റ.					സെപ്റ്റ.				
01	ബാലൻസ് b/d		15,000	42,000	04	പർച്ചേയ്സ്			12,000
08	സെയിൽസ്		6,000		13	മെഷിനറി			5,500
16	സെയിൽസ്			4,500	17	പർച്ചേയ്സ്		17,400	
27	ബാങ്ക്	C	10,000		20	സ്റ്റേഷണറി			1,100

					24	രോഹിത്			1,500
					27	ക്യാഷ്	C		10,000
					30	റെന്റ്			2,500
					30	സാലറി		3,500	
					30	ബാലൻസ് c/d		10,100	13,900
			31,000	46,500				31,000	46,500
ഒക്ടോ. 01	ബാലൻസ് b/d		10,100	13,900					

ഇരട്ടക്കോളം കാഷ് ബുക്കിൽ നിന്നുള്ള പതിക്കൽ
(Posting of the Double Column Cash Book)

ഒരു ഇരട്ടക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്കിൽ ക്യാഷ്, ബാങ്ക് കോളങ്ങളുള്ളതിനാൽ ലെഡ്ജറിൽ ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് എന്നിവ തയാറാക്കേണ്ടതില്ല. ഇവിടെ, ക്യാഷ് കോളം ക്യാഷ് അക്കൗണ്ടിനെയും, ബാങ്ക് കോളം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിനെയുമാണ് പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്നത്. 'സി' (C) എന്ന് അടയാളപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളവ ഇരുവശക്കുറിപ്പുകളായതിനാൽ ലെഡ്ജറിലേക്ക് പതിക്കേണ്ടതില്ല. ഇവയുടെ ഡെബിറ്റും, ക്രെഡിറ്റും ക്യാഷ് ബുക്കിൽ തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയതിനാലാണ് പതിക്കൽ ആവശ്യമില്ലാത്തത്. ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ഈ ഇടപാടുകൾ ലെഡ്ജറിലെ ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് പതിച്ചിരിക്കുന്ന വിധം ശ്രദ്ധിക്കുക:

പർച്ചേയ്സ് അക്കൗണ്ട്

Dr Cr

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)
2017 സെപ്റ്റം							
04	ബാങ്ക്		12,000				
17	ക്യാഷ്		17,400				

സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്

Dr Cr

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)
				2010			
				സെപ്റ്റം 08	ക്യാഷ്		6,000
				16	ബാങ്ക്		4,500

മെഷിനറി അക്കൗണ്ട്

Dr Cr

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)
2017 സെപ്റ്റം 13	ബാങ്ക്		5,500				

സ്റ്റേഷണറി അക്കൗണ്ട്

Dr Cr

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)
2017 സെപ്റ്റം 20	ബാങ്ക്		1,100				

രോഹിത് അക്കൗണ്ട്

Dr Cr

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)
2017 സെപ്റ്റം 24	ബാങ്ക്		1,500				

റെന്റ് അക്കൗണ്ട്

Dr Cr

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)
2017 സെപ്റ്റം 30	ബാങ്ക്		2,500				

സാലറി അക്കൗണ്ട്

Dr Cr

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)
2017 സെപ്റ്റം 30	ക്യാഷ്		3,500				

4.1.3 ചില്ലറച്ചെലവ് ക്യാഷ് ബുക്ക് (Petty Cash Book)

എല്ലാ ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനങ്ങളിലും യാത്രാക്കൂലി, ചരക്കുകൂലി, തപാൽച്ചെലവ്, സ്റ്റേഷണറി തുടങ്ങിയ ചില്ലറച്ചെലവുകൾ ധാരാളമായി ഉണ്ടാകാറുണ്ട്. ഇവയെ പലവക ചെലവുകൾ (Miscellaneous Expenses) എന്ന് പൊതുവെ വിളിക്കാറുണ്ട്. ഈ

ചെലവുകളെല്ലാം ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ളവയാണ്. ഇത്തരം ചില്ലറച്ചെലവുകൾ ക്യാഷ്യർ തന്നെ കൊടുക്കുകയും, പ്രധാന ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നത് പ്രായോഗികമായി ഏറെ ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാക്കും. അതിലൂടെ കാഷ്യറുടെ ജോലി ഭാരം ഏറെ വർധിക്കുകയും, ക്യാഷ് ബുക്ക് അമിത വലുപ്പമുള്ളതായിത്തീരുകയും ചെയ്യും. ഈ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന്, വൻകിട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ചില്ലറച്ചെലവുകൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല ഒരു പ്രത്യേക ക്യാഷ്യറെ ഏൽപിക്കുന്നു. അയാളെ 'പെറ്റി ക്യാഷ്യർ' (Petty Cashier) എന്ന് വിളിക്കുന്നു. അയാൾ ചില്ലറച്ചെലവുകൾ നൽകുകയും അവ ഒരു പ്രത്യേക ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇത്തരത്തിൽ ഒരു പെറ്റി ക്യാഷ്യർ തയാറാക്കുന്ന ക്യാഷ് ബുക്കിനെയാണ് 'ചില്ലറച്ചെലവ് ക്യാഷ് ബുക്ക്' (Petty Cash Book) എന്നു പറയുന്നത്. സാധാരണയായി പെറ്റിക്യാഷ്യർ കണക്കുകൾ തയാറാക്കുന്നത് 'മുൻകൂർ സമ്പ്രദായ' (Imprest System) ത്തിലാണ്.

ഈ സമ്പ്രദായത്തിൽ ഒരു നിശ്ചിത തുക (ഉദാഹരണമായി ₹ 2,000) ഒരു കാലയളവിന്റെ തുടക്കത്തിൽ പെറ്റിക്യാഷ്യർക്ക് നൽകുന്നു. ഇതിന് മുൻകൂർ തുക (Imprest Amount) എന്നു പറയുന്നു. ഈ തുക ഉപയോഗിച്ച് അയാൾ ചില്ലറച്ചെലവുകൾ നടത്തുന്നു. നിശ്ചയിച്ച കാലയളവിന്റെ അവസാനം കണക്കുകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ചെലവഴിച്ച തുക (ഉദാഹരണമായി ₹ 1,780) മുഖ്യ ക്യാഷ്യർ (Head Cashier) തിരികെ നൽകുന്നു. അങ്ങനെ അടുത്ത കാലയളവിന്റെ ആരംഭത്തിൽ നിശ്ചിത മുൻകൂർ തുക പെറ്റി ക്യാഷ്യറുടെ കൈവശം ഉണ്ടായിരിക്കും. നിശ്ചിത കാലയളവ് എന്നത് ഇടപാടുകളുടെ എണ്ണത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ഒരാഴ്ച, രണ്ടാഴ്ച, ഒരു മാസം എന്നിങ്ങനെ തീരുമാനിക്കാം. (ചില സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ചില്ലറച്ചെലവുകളുടെ കണക്കെഴുത്ത് സമ്പ്രദായം പ്രധാന ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ ഭാഗമായിത്തന്നെ ചെയ്യാറുണ്ട്. അത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ പ്രത്യേകമായി പെറ്റിക്യാഷ്ബുക്ക് തയാറാക്കേണ്ടതില്ല).

ഒരു ചില്ലറച്ചെലവ് ക്യാഷ് ബുക്കിൽ ചെലവ് തുക കാണിക്കുന്നതിനുള്ള പൊതു കോളത്തിനു പുറമെ വിവിധ ചെലവിനങ്ങൾക്കായി പ്രത്യേകം തുകകളുടെ കോളങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്താറുണ്ട്. കൂടുതലായി ആവർത്തിക്കുന്ന ചെലവിനങ്ങൾക്കാണ് പ്രത്യേകം തുകകളുടെ കോളം നൽകാറുള്ളത്. ആവർത്തന സ്വഭാവമില്ലാത്ത ചെലവിനങ്ങളുടെ തുക 'പലവക' (Miscellaneous) എന്ന തലക്കെട്ടു നൽകി അവസാനമായുള്ള തുകയുടെ കോളത്തിൽ എഴുതുന്നു. ഒരു പെറ്റി ക്യാഷ് ബുക്കിൽ തീയതി, വിശദാംശങ്ങൾ, വൗച്ചർ നമ്പർ എന്നിവയുടെ കോളങ്ങൾ ഡെബിറ്റ്, ക്രെഡിറ്റ് വശങ്ങൾക്ക് പൊതുവായിരിക്കും. നിശ്ചിത കാലയളവിന്റെ അവസാനം എല്ലാ കോളങ്ങളുടെയും ആകെ തുക കണ്ടു പിടിക്കുന്നു. സാധാരണ ക്യാഷ് ബുക്കുകൾ ബാലൻസ് ചെയ്യുന്നതു പോലെ പെറ്റി ക്യാഷ് ബുക്കും നിശ്ചിത കാലയളവിന്റെ അവസാനം ബാലൻസ് ചെയ്യുന്നു. എല്ലാ ചെലവിനങ്ങളും കാണിക്കുന്ന കോളത്തിന്റെ ആകെ തുകയാണ് പ്രധാന ക്യാഷ്യറിൽ നിന്നും അടുത്ത കാലയളവിന്റെ ആദ്യം തിരികെ ലഭിക്കുന്നത്.

ചില്ലറച്ചെലവ് ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ മേന്മകൾ
(Advantages of Maintaining Petty Cash Book)

1. **പ്രധാന ക്യാഷ്യറുടെ പ്രയത്നവും, സമയവും ലാഭിക്കാം:** പ്രധാന കാഷ്യർ ചില്ലറച്ചെലവുകൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല പെറ്റി ക്യാഷ്യർക്ക് കൈമാറുന്നതിനാൽ, വലിയ തുകകളുടെ ഇടപാടുകളിൽ കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ ചെലുത്താൻ കഴിയുന്നു. ഇതിലൂടെ ജോലി ഭാരവും, സമയവും പരിമിതപ്പെടുത്തി അയാളുടെ കാര്യക്ഷമതവർധിപ്പിക്കുവാൻ കഴിയുന്നു.
2. **പണം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെ ഫലപ്രദമായി നിയന്ത്രിക്കുന്നു:** തൊഴിൽ വിഭജനത്തിലൂടെ പണത്തിന്റെ നിയന്ത്രണം എളുപ്പമാക്കാൻ കഴിയും. പ്രധാന ക്യാഷ്യർ കൂടുതൽ തുക ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഇടപാടുകൾ നേരിട്ട് നടത്തുകയും, ചെറിയ പണമിടപാടുകൾ പെറ്റി ക്യാഷറുടെ കണക്ക് പരിശോധിച്ച് നിയന്ത്രിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇതിലൂടെ പണാപഹരണവും, കള്ളത്തരങ്ങളും കുറയ്ക്കാൻ കഴിയും.
3. **അനായാസമായ രേഖപ്പെടുത്തൽ:** ചില്ലറച്ചെലവുകൾ പ്രധാന ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് അതിന്റെ വലുപ്പം വർധിപ്പിക്കുകയും, അവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ പ്രയാസം സൃഷ്ടിക്കുകയും ചെയ്യും. നിസ്സാര തുകയുടെ ഇടപാടുകൾ പ്രധാന ക്യാഷ് ബുക്കിൽ എഴുതുന്നത് പ്രസക്തി തത്വത്തിന് (materialtiy Concept) എതിരാണ്. പ്രധാന ക്യാഷ് ബുക്കിൽ ഏറെ പ്രസക്തമായ വിവരങ്ങൾ മാത്രം ഉൾപ്പെടുത്താൻ ഇതിലൂടെ കഴിയും.
4. **പതിക്കുന്നതിനുള്ള എളുപ്പം:** ചില്ലറച്ചെലവിനങ്ങൾ ഒരോന്നായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവിന അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് പതിക്കുന്നത് ഏറെ ശ്രമകരമായ ജോലിയാണ്. എന്നാൽ പെറ്റി ക്യാഷ് ബുക്കിൽ നിന്ന് പ്രധാന ചെലവിനങ്ങളുടെ ആകെ തുക മാത്രം ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് പതിച്ചാൽ മതി. ഇത് ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളിലേക്കുള്ള പതിക്കൽ എളുപ്പമാക്കുന്നു.

ഉദാഹരണം

സാന്ദ്രാ ട്രേഡേഴ്സിൽ പെറ്റി ക്യാഷ്യറായ മോഹിതിന്, മെയ് 1, 2017 ന് പ്രധാന ക്യാഷ്യർ ₹ 2,000 ചില്ലറച്ചെലവുകൾ കൊടുക്കുന്നതിനായി നൽകി. ആ മാസം അയാൾ കൊടുത്ത ചില്ലറച്ചെലവുകളുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്നു:

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	തുക (₹)
2017		
മെയ്		
02	ഓട്ടോക്കൂലി	55
03	കൊറിയർ ചാർജ്	40
04	തപാൽ സ്റ്റാമ്പ്	105
05	പെൻസിൽ, റബ്ബർ, പേപ്പർ	225
06	സ്പീഡ് പോസ്റ്റ് ചർജ്	98
08	ടാക്സിക്കൂലി (₹ 105 + ₹ 90)	195
08	ലഘുഭക്ഷണം	85
10	ഓട്ടോക്കൂലി	60
12	തപാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ചാർജ്	42
13	ടെലിഫോൺ ചാർജ്	34
14	ചരക്ക് കൂലി (ക്യാരേജ്)	25

16	കമ്പ്യൂട്ടർ സ്റ്റേഷണറി	165
19	ബസ് കൂലി	24
19	ഫോൺ ചാർജ്	87
20	ഓഫീസ് ശുചീകരണം (₹ 36 + ₹ 24)	60
22	ലഘുഭക്ഷണം	45
23	ഫോട്ടോക്കോപ്പി ചാർജ്	47
28	കൊറിയർ ചാർജ്	40
29	ചരക്കിറക്കു കൂലി	40
30	ബസ് കൂലി	15

പ്രസ്തുത മാസത്തെ പെറ്റി ക്യാഷ് ബുക്ക് തയാറാക്കിയിരിക്കുന്നത് ശ്രദ്ധിക്കുക. (പേജ് 152 കാണുക)

പെറ്റി ക്യാഷ് ബുക്കിൽ നിന്നുള്ള പതിക്കൽ (Posting from the Petty Cash Book)

പെറ്റി ക്യാഷ് ബുക്ക് നിശ്ചിത കാലയളവിന്റെ അവസാനം സമീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ആകെ പണം ലഭിച്ചതും, ചെലവഴിച്ചതും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസമായിരിക്കും പെറ്റി ക്യാഷ്യറുടെ കൈവശമുള്ള പണം. ഈ തുക അടുത്ത കാലയളവിലേക്ക് പ്രാരംഭ ബാക്കിയായി കാണിക്കുകയും, ചെലവഴിച്ച തുക പ്രധാന ക്യാഷ്യർ തിരികെ നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു. തുടർന്ന് ലെഡ്ജറിൽ പെറ്റി ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട് തയാറാക്കുന്നു. പെറ്റി ക്യാഷ്യർക്ക് നൽകുന്ന തുക ഈ അക്കൗണ്ടിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുന്നു. ഒരോ ചെലവ് കോളത്തിന്റെയും ആകെ തുക ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവ് അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് ഡെബിറ്റ് ചെയ്യണം. എന്നാൽ എല്ലാ ഇനത്തിലുമുള്ള ആകെ ചെലവ് പെറ്റി ക്യാഷ് അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യണം. പെറ്റി ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട് ബാലൻസ് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്നത് യഥാർഥത്തിൽ പെറ്റി ക്യാഷ്യറുടെ കൈവശമുള്ള നീക്കിയിരിപ്പ് പണമായിരിക്കും.

സാന്ദ്രാ ട്രേഡേഴ്സിന്റെ ബുക്ക്
പെറ്റി ക്യാഷ് ബുക്ക്

ലഭിച്ച തുക	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	വൗച്ചർ നമ്പർ	നൽകിയ തുക	നൽകിയ തുകയുടെ വിശകലനം				
(₹)	2017 മെയ്			(₹)	പോസ്റ്റേജ്	ടെലിഫോൺ	കൺവേയൻസ്	സ്റ്റേഷനറി	മിസലേനിയസ്
2,000	01	പണം ലഭിച്ചത്							
	02	ഓട്ടോക്കൂലി		55			55		
	03	കൊറിയർ ചാർജ്		40	40				
	04	പോസ്റ്റേജ് ചാർജ്		105	105				
	05	സ്റ്റേഷനറി		225				225	
	06	സ്പീഡ് പോസ്റ്റ്		98	98				
	08	ടാക്സിക്കൂലി		195			195		
	08	ലഘുഭക്ഷണം		85					85
	10	ഓട്ടോക്കൂലി		60			60		
	12	പോസ്റ്റേജ് ചാർജ്		42	42				
	13	ടെലിഫോൺ		34		34			
	14	ക്യാരേജ്		25					25
	16	കമ്പ്യൂട്ടർ സ്റ്റേഷനറി		165				165	
	19	ബസ് കൂലി		24			24		
	19	ഫോൺ ചാർജ്		87		87			
	20	ശുചീകരണം		60					60
	22	ലഘുഭക്ഷണം		45					45
	23	ഫോട്ടോക്കോപ്പി		47					47
	28	കൊറിയർ ചാർജ്		40	40				
	29	ചരക്കിറക്കുകൂലി		40					40
	30	ബസ് കൂലി		15			15		
				1,487	325	121	349	390	302
	31	ബാലൻസ് c/d		513					
2,000				2,000					
	ജൂൺ								
513	01	ബാലൻസ് b/d							
1,487	01	പണം ലഭിച്ചത്							

സാന്ദ്രാ ട്രേഡേഴ്സിന്റെ ബുക്ക്

ജേർണൽ

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ		എൽ. എഫ്.	ഡെബിറ്റ് തുക (₹)	ക്രെഡിറ്റ് തുക (₹)
2017					
മെയ് 01	പെറ്റി ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്	Dr.		2,000	
	To ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്				2,000
	(പെറ്റി ക്യാഷ്യർക്ക് പണം നൽകി)				
മെയ് 31	പോസ്റ്റേജ് അക്കൗണ്ട്	Dr.		325	
	ടെലിഫോൺ അക്കൗണ്ട്	Dr.		121	
	കൺവേയൻസ് അക്കൗണ്ട്	Dr.		349	
	സ്റ്റേഷനറി അക്കൗണ്ട്	Dr.		390	
	മിസലേനിയസ് എക്സ്പെൻസസ് അക്കൗണ്ട്	Dr.		302	
	To പെറ്റി ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്				1,487
	(ചില്ലറച്ചെലവുകൾ പെറ്റി ക്യാഷ് അക്കൗണ്ടിൽ പതിക്കുന്നു)				
	പെറ്റി ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്	Dr.		1,487	
	To ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്				1,487
	(പെറ്റി ക്യാഷ്യർക്ക് പണം നൽകി)				
	ആകെ			4,974	4,974

സാന്ദ്രാ ട്രേഡേഴ്സിന്റെ ബുക്ക്, ലെഡ്ജർ

പെറ്റി ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തീയതി	*വിശദാംശങ്ങൾ*	*ജെ. എഫ്*	*തുക* ₹	*തീയതി*	*വിശദാംശങ്ങൾ*	*ജെ. എഫ്.*	*തുക* ₹
2017				2017			
മെയ് 01	ക്യാഷ്		2,000	മെയ് 31	ചില്ലറച്ചെലവുകൾ		1,487
				മെയ് 31	ബാലൻസ് c/d		513
			2,000				2,000
ജൂൺ 01	ബാലൻസ് b/d		513				
ജൂൺ 01	ക്യാഷ്		1,487				

പോസ്റ്റേജ് അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തീയതി	*വിശദാംശങ്ങൾ*	*ജെ. എഫ്*	*തുക* ₹	*തീയതി*	*വിശദാംശങ്ങൾ*	*ജെ. എഫ്.*	*തുക* ₹
2017							
മെയ് 31	പെറ്റി ക്യാഷ്		325				

ടെലഫോൺ അക്കൗണ്ട്

Dr. Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക ₹	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക ₹
2017 മെയ് 31	പെറ്റി ക്യാഷ്		121				

കൺവേയൻസ് അക്കൗണ്ട്

Dr. Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക ₹	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക ₹
2017 മെയ് 31	പെറ്റി ക്യാഷ്		349				

സ്റ്റേഷണറി അക്കൗണ്ട്

Dr. Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക ₹	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക ₹
2017 മെയ് 31	പെറ്റി ക്യാഷ്		390				

മിസലേനിയസ് എക്സ്പെൻസസ് അക്കൗണ്ട്

Dr. Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക ₹	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക ₹
2017 മെയ് 31	പെറ്റി ക്യാഷ്		302				

4.1.4 ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ സമീകരണം (Balancing of Cash Book)

ഒരു ക്യാഷ് ബുക്കിൽ ഇടതു ഭാഗത്ത് (ഡെബിറ്റ്) പണം ലഭിച്ചതും, വലതു ഭാഗത്ത് (ക്രെഡിറ്റ്) പണം നൽകിയതുമായ ഇടപാടുകൾ ദിവസക്രമത്തിലാണല്ലോ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്? ഇത്തരത്തിൽ ഒരു ക്യാഷ് ബുക്ക് തയാറാക്കുന്നുവെങ്കിൽ, ലെഡ്ജറിൽ പ്രത്യേക ക്യാഷ് അക്കൗണ്ടിന്റെ ആവശ്യമില്ല. ക്യാഷ് ബുക്കുകൾ ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളെപ്പോലെ തന്നെ നിശ്ചിത കാലയളവിന്റെ അവസാനത്തിൽ സമീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ ക്യാഷ് കോളത്തിൽ എപ്പോഴും ഡെബിറ്റ് ബാലൻസ് ആയിരിക്കുമല്ലോ? എന്നാൽ ഇരട്ടക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്കിലെ ബാങ്ക് കോളത്തിന് ഡെബിറ്റ് ബാലൻസ്, ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസ് എന്നിവയിലെതേങ്കിലുമാവാം. ഇവിടെ ഡെബിറ്റ് ബാലൻസ് ബാങ്കിലുള്ള നിക്ഷേപത്തെയും, ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസ് ബാങ്ക് ഓവർ ഡ്രാഫ്റ്റിനെയുമാണ് സൂചിപ്പിക്കുന്നത്.

പണം സ്വീകരിച്ചത് ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഉറവിടരേഖ ക്യാഷ്യർ നൽകുന്ന രസീതിന്റെ പകർപ്പാണ്. പണം നൽകിയിതിനുള്ള ഉറവിടരേഖകളായി ഇൻവോയിസ്, രസീത്, ബില്ല് എന്നിവയിലെതെങ്കിലുമാവാം. വൗച്ചറുകൾ എന്നുകൂടി വിശേഷിപ്പിക്കുന്ന ഇത്തരം ഉറവിടരേഖകൾക്ക് ക്രമനമ്പർ നൽകി പ്രത്യേകം ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

നിർദ്ധാരണം 1

ചുവടെ നൽകിയിട്ടുള്ള ഇടപാടുകളിൽ നിന്ന് കാർത്തിക ട്രേഡേഴ്സിന്റെ ഒരു ഒറ്റക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്ക് തയാറാക്കുക.

തീയതി	വിശദവിവരങ്ങൾ	തുക (₹)
2017		
സെപ്റ്റംബർ 01	കൈവശമുള്ള പണം	40,000
02	ബാങ്കിൽ പണം നിക്ഷേപിച്ചത്	16,000
04	പവിത്രനിൽ നിന്ന് ₹ 12,000 യുടെ കണക്കുതീർപ്പാക്കി ലഭിച്ചത്	11,700
05	രുക്മിണിക്ക് നൽകാനുള്ള ₹ 7,000 യുടെ കണക്കുതീർപ്പാക്കി നൽകിയത്	6,850
06	സുധീറിന് രൊക്കം പണത്തിന് സാധനങ്ങൾ വിറ്റു	14,800
06	ഉടമസ്ഥന്റെ ഭാര്യയുടെ പേരിലുള്ള ഇൻഷുറൻസിന്റെ പ്രീമിയം അടച്ചു	2,740
07	ഓഫീസിലേക്ക് ഫർണിച്ചർ വാങ്ങി	8,000
07	സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	1,700
07	ചരക്കു കൂലി നൽകി (ക്യാരേജ്)	120
10	കമലിന് പണം നൽകി, ₹ 200 കിഴിവ് ലഭിച്ചു.	6,800
11	ജോർജിൽ നിന്ന് പണം ലഭിച്ചു, ₹ 500 കിഴിവ് അനുവദിച്ചു.	14,500
12	വീട്ടാവശ്യത്തിന് പണം എടുത്തത്	5,000
14	ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബിൽ അടച്ചത്	1,160
17	രൊക്കം പണത്തിന് സാധനങ്ങൾ വിറ്റു	23,000
21	കമലിൽ നിന്ന് രൊക്കം പണത്തിന് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	17,000
24	ടെലിഫോൺ ചാർജ് നൽകി	2,300
26	തപാൽച്ചെലവ് (പോസ്റ്റേജ്) നൽകി	520
28	മാസവാടക നൽകി	4,200
29	കൂലിയും (വേജസ്), ശമ്പളവും നൽകി	8,250
29	രൊക്കം പണത്തിന് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	11,000
30	രൊക്കം പണത്തിന് സാധനങ്ങൾ വിറ്റു	15,600

കാർത്തിക ട്രേഡേഴ്സിന്റെ ബുക്ക്

ക്യാഷ് ബുക്ക്

Dr **Cr**

തീയതി	സ്വീകരിച്ചത്	എൽ. എഫ്.	തുക (₹)	തീയതി	നൽകിയത്	എൽ. എഫ്	തുക (₹)
2017				2017			
സെപ്റ്റംബർ 01	ബാലൻസ് b/d		40,000	സെ. 02	ബാങ്ക്		16,000
04	പവിത്രൻ		11,700	05	രുക്മിണി		6,850
06	സെയിൽസ്		14,800	06	ഡ്രോയിംഗ്സ്		2,740
11	ജോർജ്		14,500	07	ഫർണിച്ചർ		8,000
17	സെയിൽസ്		23,000	07	സ്റ്റേഷനറി		1,700
30	സെയിൽസ്		15,600	07	ക്യാരേജ്		120
				10	കമൽ		6,800
				12	ഡ്രോയിംഗ്സ്		5000
				14	ഇലക്ട്രിസിറ്റി ചാർജ്		1,160
				21	പർച്ചേയ്സ്		17,000
				24	ടെലിഫോൺ		2,300
				28	പോസ്റ്റേജ് ചാർജ്		520
				29	റെന്റ്		4,200
				29	വേജസ് &സാലറി		8,250
				30	പർച്ചേയ്സ്		11,000
				30	ബാലൻസ് c/d		27,960
			1,19,600				1,19,600
ഒക്ടോബർ 01	ബാലൻസ് b/d		27,960				

നിർദ്ധാരണം: 2

നൽകിയിരിക്കുന്ന ഇടപാടുകൾ ഒരു ഇരട്ടക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സമീകരിക്കുക.

തീയതി	വിശദവിവരങ്ങൾ	തുക (₹)
2017		
ഓഗസ്റ്റ് 01	കൈവശമുള്ള പണം	15,000
	ബാങ്ക് നിക്ഷേപം	10,000
03	ചെക്കിലൂടെ ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം നൽകി	4,200
08	രൊക്കം പണത്തിനുള്ള വിൽപ്പന	22,000
	കച്ചവടക്കിഴിവ്	750
09	രൊക്കം പണത്തിനുള്ള വാങ്ങൽ	21,000
	കച്ചവടക്കിഴിവ്	700
09	ബാങ്കിൽ പണം നിക്ഷേപിച്ചത്	15,000
10	ചെക്കിലൂടെ ടെലിഫോൺ ബിൽ അടച്ചു	2,300
14	സ്വകാര്യാവശ്യങ്ങൾക്ക് ബാങ്കിൽ നിന്ന് പണം പിൻവലിച്ചത്	6,000
16	ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിന് ബാങ്കിൽ നിന്ന് പണം പിൻവലിച്ചത്	14,500
20	ജോണിൽ നിന്ന് കണക്കു തീർത്തു കൊണ്ട് ചെക്ക്	
	ലഭിച്ചത് ബാങ്കിൽ നൽകി	10,700
23	മൈക്കിളിൽ നിന്ന് പണം ലഭിച്ചത്	6,850
	പണക്കിഴിവ് അനുവദിച്ചത്	150
24	രൊക്കം പണത്തിന് സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	1,800
25	ചരക്കുകൂലി പണമായി നൽകി	350
25	കുമാറിൽ നിന്ന് ചെക്ക് ലഭിച്ചു	4,500
28	കുമാറിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച ചെക്ക് ബാങ്കിൽ നൽകി	4,500
31	കുമാർ നൽകിയ ചെക്ക് നിരാകരിക്കപ്പെട്ട് ബാങ്ക് മടക്കി	4,500
31	വാടക ചെക്ക് വഴി നൽകി	4,000
31	കാവൽക്കാരന് കൂലി പണമായി നൽകി	3,000
31	തപാൽച്ചെലവുകൾ പണമായി നൽകി	220

ക്യാഷ് ബുക്ക്

Dr **Cr**

തീയതി	സ്വീകരിച്ചത്	എൽ. എഫ്	ക്യാഷ് (₹)	ബാങ്ക് (₹)	തീയതി	നൽകിയത്	എൽ. എഫ്	ക്യാഷ് (₹)	ബാങ്ക് (₹)
2017 ഓഗസ്റ്റ്					2017 ഓഗസ്റ്റ്				
01	ബാലൻസ് b/d		15,000	10,000	03	ഇൻഷുറൻസ്			4,200
08	സെയിൽസ്		22,000		09	പർച്ചേയ്സ്		21,000	
09	ക്യാഷ്	C		15,000	09	ബാങ്ക്	C	15,000	
16	ബാങ്ക്	C	14,500		10	ടെലിഫോൺ			2,300
20	ജോൺ			10,700	14	ഡ്രോയിംഗ്സ്			6,000
23	മൈക്കിൾ		6,850		16	ക്യാഷ്	C		14,500
25	കുമാർ		4,500		24	സ്റ്റേഷനറി		1,800	
28	ക്യാഷ്	C		4,500	25	ക്യാരേജ്		350	
					28	ബാങ്ക്	C	4,500	
					31	കുമാർ			4,500
					31	റെന്റ്			4,000
					31	വേജസ്		3,000	
					31	പോസ്റ്റേജ്		220	
					31	ബാലൻസ് c/d		16,980	4,700
			62,850	40,200				62,850	40,200
സെ. 01	ബാലൻസ് b/d		16,980	4,700					

നിർദ്ധാരണം: 3

ലേസർ സോൺ എന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ 2018 ജനുവരിയിലെ ഇടപാടുകൾ ബാങ്ക് കോളമുള്ള ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി, ബന്ധപ്പെട്ട ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് പതിക്കുക.

തീയതി	വിശദവിവരങ്ങൾ	തുക (₹)
2017 ജനുവരി 01	കൈവശമുള്ള പണം	4,000
	ബാങ്ക് ഓവർ ഡ്രാഫ്റ്റ്	3,200
04	കൂലി നൽകി	400
05	രൊക്കം പണത്തിനുള്ള വിൽപ്പന	7,000
07	ചെക്കിലൂടെ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	2,000
09	രൊക്കം പണം നൽകി ഫർണിച്ചർ വാങ്ങി	2,200

11	രോഹിതിന് പണം നൽകി	2,000
13	രൊക്കം പണത്തിനുള്ള വിൽപ്പന	4,500
14	ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ചു	7,000
16	ഓവർ ഡ്രാഫ്റ്റിന് ബാങ്ക് പലിശ ഈടാക്കി	200
20	ചെക്കിലൂടെ ടെലിഫോൺ ബില്ല് അടച്ചു	600
25	സാധനങ്ങൾ വിറ്റു, ലഭിച്ച ചെക്ക് അന്നു തന്നെ ബാങ്കിൽ നൽകി	3,000
27	വാടക നൽകി	800
29	സ്വകാര്യ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് പണം എടുത്തു	500
30	ശമ്പളം നൽകി	1,000
31	ബാങ്ക് ശേഖരിച്ച പലിശ	1,700

ലേസർ സോണിന്റെ ബുക്ക്

ക്യാഷ് ബുക്ക്

Dr **Cr**

തീയതി	സ്വീകരിച്ചത്	എൽ.എഫ്	ക്യാഷ് (₹)	ബാങ്ക് (₹)	തീയതി	നൽകിയത്	എൽ.എഫ്	ക്യാഷ് (₹)	ബാങ്ക് (₹)
2017 ജനുവരി					2017 ജനുവരി				
01	ബാലൻസ് b/d		4,000		01	ബാലൻസ് b/d			3,200
05	സെയിൽസ്		7,000		04	വേജസ്		400	
13	സെയിൽസ്		4,500		07	പർച്ചേയ്സ്			2,000
14	ക്യാഷ്	C		7,000	09	ഫർണിച്ചർ		2,200	
25	സെയിൽസ്			3,000	11	രോഹിത്		2,000	
31	ഇന്ററസ്റ്റ്			1,700	14	ബാങ്ക്	C	7,000	
					16	ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് ഇന്ററസ്റ്റ്			200
					20	ടെലിഫോൺ ചാർജ്			600
					27	റെന്റ്		800	
					29	ഡ്രോയിംഗ്സ്		500	
					30	സാലറി		1,000	
					31	ബാലൻസ് c/d		1,600	5,700
			15,500	11,700				15,500	11,700
ഫെബ്രു 01	ബാലൻസ് b/d		1,600	5,700					

ലേസർ സോണിന്റെ ബുക്ക്

ലെഡ്ജർ

Dr **വേജസ് അക്കൗണ്ട്** *Cr*

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2017 ജനുവരി 04	ക്യാഷ്		400				

Dr **സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്** *Cr*

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
				2017			
				ജനുവരി 05	ക്യാഷ്		7,000
				13	ക്യാഷ്		4,500
				25	ബാങ്ക്		3,000

Dr **പർച്ചേയ്സ് അക്കൗണ്ട്** *Cr*

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2017 ജനുവരി 07	ബാങ്ക്		2,000				

Dr **ഫർണിച്ചർ അക്കൗണ്ട്** *Cr*

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2017 ജനുവരി 09	ക്യാഷ്		2,200				

Dr **രോഹിത് അക്കൗണ്ട്** *Cr*

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2017 ജനുവരി 11	ക്യാഷ്		2,000				

ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് ഇന്ററസ്റ്റ് അക്കൗണ്ട്

Dr. Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2017 ജനുവരി 16	ബാങ്ക്		200				

ടെലഫോൺ ചാർജ് അക്കൗണ്ട്

Dr. Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2017 ജനുവരി 20	ബാങ്ക്		600				

റെന്റ് അക്കൗണ്ട്

Dr. Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2017 ജനുവരി 27	ക്യാഷ്		800				

ഡ്രോയിംഗ്സ് അക്കൗണ്ട്

Dr. Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2017 ജനുവരി 29	ക്യാഷ്		500				

സാലറി അക്കൗണ്ട്

Dr. Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2017 ജനുവരി 30	ക്യാഷ്		1,000				

ഇന്ററസ്റ്റ് അക്കൗണ്ട്

Dr. Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
				2017 ജനുവരി 31	ബാങ്ക്		1,700

നിർദ്ധാരണം: 4

2017 ഡിസംബർ മാസത്തെ ഇടപാടുകളിൽ നിന്ന് അമൽ ടെക്നോളജീസിനുവേണ്ടി ഒരു ഇരട്ടക്കോളം ക്യാഷ്ബുക്ക് തയാറാക്കി, ബന്ധപ്പെട്ട ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് പതിക്കുക.

തീയതി	വിശദവിവരങ്ങൾ	തുക (₹)
2017		
ഡിസംബർ 01	കൈവശമുള്ള പണം	3,065
	ബാങ്കിലുള്ള പണം	6,780
02	പെറ്റി ക്യാഷ്യർക്ക് നൽകിയത്	1,000
03	പ്രിയയിൽ നിന്ന് ചെക്ക് ലഭിച്ചു	3,000
04	രൊക്കം പണത്തിനുള്ള വിൽപ്പന	2,000
05	ബാങ്കിൽ പണം നിക്ഷേപിച്ചത്	1,200
06	പ്രിയയിൽ നിന്ന് കിട്ടിയ ചെക്ക് ബാങ്കിൽ നൽകി	3,000
08	ചെക്ക് നൽകി ഫർണിച്ചർ വാങ്ങി	6,500
10	കച്ചവടച്ചെലവുകൾ (ട്രേഡ് എക്സ്പെൻസസ് നൽകി)	400
12	രൊക്കം പണത്തിനുള്ള വിൽപ്പന	9,000
13	ബാങ്ക് ചാർജ്	300
15	ബാങ്കിലൂടെ ലാഭവിഹിതം (ഡിവിഡന്റ്) ശേഖരിച്ചത്	1,200
16	ചെക്കിലൂടെ വൈദ്യുതി ബില്ല് അടച്ചു	600
17	രൊക്കം പണത്തിനുള്ള വാങ്ങൽ	2,000
19	പരസ്യ (അഡ്വർട്ടൈസ്മെന്റ്) ചെലവ് നൽകി	1,000
21	സാധനങ്ങൾ വിറ്റു, ചെക്കിലൂടെ തുക ലഭിച്ചു (ചെക്ക് അന്നുതന്നെ ബാങ്കിൽ നൽകി)	6,000
22	ലീഗൽ ചാർജുകൾ നൽകി	500
23	സ്വകാര്യ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ബാങ്കിൽ നിന്ന് പണം പിൻവലിച്ചു	2,000
24	സ്ഥാപന നടത്തിപ്പ് ചെലവുകൾ (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ചാർജ്)	340
25	ബിൽ ബുക്ക് അച്ചടി (പ്രിന്റിംഗ്) ചെലവ്	850
26	ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം ചെക്കിലൂടെ നൽകി	2,150
27	രൊക്കം പണത്തിനുള്ള വിൽപ്പന	7,200
28	ശമ്പളം ചെക്കിലൂടെ നൽകി	4,000
29	വാടക നൽകി	3,000
30	കമ്മീഷൻ ചെക്കിലൂടെ ലഭിച്ചു (അന്നുതന്നെ ബാങ്കിൽ നൽകി)	2,500
31	ദാനമായി (ചാരിറ്റി) ചെക്ക് നൽകി	800

അമൽ ടെക്നോളജീസ്
ക്യാഷ് ബുക്ക്

Dr **Cr**

തീയതി	സ്വീകരിച്ചത്	എൽ. എഫ്.	ക്യാഷ് (₹)	ബാങ്ക് (₹)	തീയതി	നൽകിയത്	എൽ. എഫ്.	ക്യാഷ് (₹)	ബാങ്ക് (₹)
2017 ഡിസ.					2017 ഡിസ.				
01	ബാലൻസ് b/d		3,065	6,780	02	പെറ്റി ക്യാഷ്		1,000	
03	പ്രിയ		3,000		05	ബാങ്ക്	C	1,200	
04	സെയിൽസ്		2,000		06	ബാങ്ക്	C	3,000	
05	ക്യാഷ്	C		1,200	08	ഫർണിച്ചർ			6,500
06	ക്യാഷ്	C		3,000	10	ട്രേഡ് ചെലവ്		400	
12	സെയിൽസ്		9,000		13	ബാങ്ക് ചാർജ്			300
15	ഡിവിഡന്റ്			1,200	16	വൈദ്യുതി ചാർജ്			600
21	ഇന്ററസ്റ്റ്			6,000	17	പർച്ചേയ്സ്		2,000	
27	സെയിൽസ്		7,200		19	അഡ്വർടൈസ്മെന്റ്		1,000	
30	കമ്മീഷൻ			2,500	22	ലീഗൽ ചാർജ്		500	
					23	ഡ്രോയിംഗ്സ്			2,000
					24	എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ചാർജ്		340	
					25	പ്രിന്റിംഗ്		850	
					26	ഇൻഷുറൻസ്			2,150
					28	സാലറി			4,000
					29	റെന്റ്		3,000	
					31	ചാരിറ്റി			800
					31	ബാലൻസ് c/d		10,975	4,330
			24,265	20,680				24,265	20,680
2018 ജനു.									
01	ബാലൻസ് b/d		10,975	4,330					

അമൽ ടെക്നോളജീസ്

ലെഡ്ജർ

പെറ്റികൃാഷ് അക്കൗണ്ട്

Dr. Cr.

തീയതി	*വിശദാംശങ്ങൾ*	*ജെ. എഫ്*	*തുക (₹)*	*തീയതി*	*വിശദാംശങ്ങൾ*	*ജെ. എഫ്*	*തുക (₹)*
2017 ഡിസ.02	കൃാഷ്		1,000				

പ്രിയ അക്കൗണ്ട്

Dr. Cr.

തീയതി	*വിശദാംശങ്ങൾ*	*ജെ. എഫ്*	*തുക (₹)*	*തീയതി*	*വിശദാംശങ്ങൾ*	*ജെ. എഫ്*	*തുക (₹)*
				2017 ഡിസ. 03	കൃാഷ്		3,000

സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്

Dr. Cr.

തീയതി	*വിശദാംശങ്ങൾ*	*ജെ. എഫ്*	*തുക (₹)*	*തീയതി*	*വിശദാംശങ്ങൾ*	*ജെ. എഫ്*	*തുക (₹)*
				2017			
				ഡിസ.04	കൃാഷ്		2,000
				12	കൃാഷ്		9,000
				21	ബാങ്ക്		6,000
				27	കൃാഷ്		7,200

ഫർണിച്ചർ അക്കൗണ്ട്

Dr. Cr.

തീയതി	*വിശദാംശങ്ങൾ*	*ജെ. എഫ്*	*തുക (₹)*	*തീയതി*	*വിശദാംശങ്ങൾ*	*ജെ. എഫ്*	*തുക (₹)*
2017 ഡിസ.08	ബാങ്ക്		6,500				

ട്രേഡ് എക്സ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട്

Dr. Cr.

തീയതി	*വിശദാംശങ്ങൾ*	*ജെ. എഫ്*	*തുക (₹)*	*തീയതി*	*വിശദാംശങ്ങൾ*	*ജെ. എഫ്*	*തുക (₹)*
2017 ഡിസ.10	കൃാഷ്		400				

ബാങ്ക് ചാർജ് അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2017 ഡിസ.13	ബാങ്ക്		300				

ഡിവിഡന്റ് അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
				2017 ഡിസ.15	ബാങ്ക്		1,200

വൈദ്യുതിച്ചാർജ് അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2017 ഡിസ.16	ബാങ്ക്		600				

പർച്ചേയ്സ് അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2017 ഡിസ. 17	ക്യാഷ്		2,000				

അഡ്വർടൈസ്മെന്റ് അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2017 ഡിസ. 19	ക്യാഷ്		1,000				

ലീഗൽ ചാർജ് അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2017 ഡിസ. 22	ക്യാഷ്		500				

ഡ്രോയിംഗ്സ് അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തീയതി	*വിശദാംശങ്ങൾ*	*ജെ. എഫ്*	*തുക (₹)*	*തീയതി*	*വിശദാംശങ്ങൾ*	*ജെ. എഫ്*	*തുക (₹)*
2017 ഡിസ. 23	ബാങ്ക്		2,000				

എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ചാർജ് അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തീയതി	*വിശദാംശങ്ങൾ*	*ജെ. എഫ്*	*തുക (₹)*	*തീയതി*	*വിശദാംശങ്ങൾ*	*ജെ. എഫ്*	*തുക (₹)*
2017 ഡിസ. 24	ക്യാഷ്		340				

പ്രിന്റിംഗ് അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തീയതി	*വിശദാംശങ്ങൾ*	*ജെ. എഫ്*	*തുക (₹)*	*തീയതി*	*വിശദാംശങ്ങൾ*	*ജെ. എഫ്*	*തുക (₹)*
2017 ഡിസ. 25	ക്യാഷ്		850				

ഇൻഷ്വറൻസ് അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തീയതി	*വിശദാംശങ്ങൾ*	*ജെ. എഫ്*	*തുക (₹)*	*തീയതി*	*വിശദാംശങ്ങൾ*	*ജെ. എഫ്*	*തുക (₹)*
2017 ഡിസ. 26	ബാങ്ക്		2,150				

സാലറി അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തീയതി	*വിശദാംശങ്ങൾ*	*ജെ. എഫ്*	*തുക (₹)*	*തീയതി*	*വിശദാംശങ്ങൾ*	*ജെ. എഫ്*	*തുക (₹)*
2017 ഡിസ. 28	ബാങ്ക്		4,000				

റെന്റ് അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തീയതി	*വിശദാംശങ്ങൾ*	*ജെ. എഫ്*	*തുക (₹)*	*തീയതി*	*വിശദാംശങ്ങൾ*	*ജെ. എഫ്*	*തുക (₹)*
2017 ഡിസ. 29	ക്യാഷ്		3,000				

കമ്മീഷൻ അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തീയതി	*വിശദാംശങ്ങൾ*	*ജെ. എഫ്*	*തുക (₹)*	*തീയതി*	*വിശദാംശങ്ങൾ*	*ജെ. എഫ്*	*തുക (₹)*
				2017 ഡിസ. 30	ബാങ്ക്		2,500

ചാരിറ്റി അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തീയതി	*വിശദാംശങ്ങൾ*	*ജെ. എഫ്*	*തുക (₹)*	*തീയതി*	*വിശദാംശങ്ങൾ*	*ജെ. എഫ്*	*തുക (₹)*
2017 ഡിസ. 31	ബാങ്ക്		800				

4.2 ക്രയബുക്ക്/പർച്ചേയ്സ് ജേർണൽ (Purchases Journal/Purchases day Book)

രൊക്കം പണം നൽകി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നത് ക്യാഷ് ബുക്കിലാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതെന്ന് കണ്ടുവല്ലോ? എന്നാൽ, കടമായി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നത് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പ്രത്യേക ജേർണലാണ് ക്രയബുക്ക്. ഫർണിച്ചർ, മെഷിനറി, കെട്ടിടങ്ങൾ പോലുള്ള ആസ്തികൾ തുടങ്ങിയവ കടമായാണ് വാങ്ങുന്നതെങ്കിൽ അവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് പൊതു ജേർണലി (Journal Proper) ലാണ്. സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന ബിൽ/ഇൻവോയിസാണ് പർച്ചേയ്സ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഉറവിടരേഖ. കച്ചവടക്കിഴിവ് (Trade Discount) ഒഴിവാക്കിയതിനു ശേഷമുള്ള അറ്റവിലയാണ് ഇതിൽ പരിഗണിക്കേണ്ടത്. അതായത്, കച്ചവടക്കിഴിവ് കണക്കിലെഴുതേണ്ട ആവശ്യമില്ല.

ക്രയബുക്ക് (പർച്ചേയ്സ് ജേർണൽ)

തീയതി	*ഇൻവോയിസ് നമ്പർ*	*സപ്ലയറുടെ പേര് (ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അക്കൗണ്ട്)*	*എൽ. എഫ്.*	*തുക (₹)*

ചിത്രം 4.6 : *ക്രയബുക്കിന്റെ മാതൃക*

ക്രയബുക്കിന്റെ മാസം തോറുമുള്ള ആകെ തുക ലെഡ്ജറിലെ പർച്ചേയ്സ് അക്കൗണ്ടിന്റെ ഡെബിറ്റ് വശത്ത് പതിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരോ സപ്ലയറുടെ അക്കൗണ്ടിനെയും ലെഡ്ജറിലുള്ള അയാളുടെ അക്കൗണ്ടിന്റെ ക്രെഡിറ്റ് വശത്ത് പതിക്കേണ്ടതാണ്.

ഉദാഹരണം:

കനിക ട്രേഡേഴ്സിന്റെ ഒരു മാസത്തെ വാങ്ങൽ ഇടപാടുകൾ ക്രയബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് ശ്രദ്ധിക്കുക:

തീയതി	*വിശദാംശങ്ങൾ*
2017	
ഓഗ. 04	നീമ ഇലക്ട്രോണിക്സിൽ നിന്ന് വാങ്ങിയത് (ഇൻവോയിസ് നമ്പർ: 3250) 20 ചെറിയ ടെലിവിഷൻ @ ₹ 2,000 വീതം, 15 ടേപ്പ് റെക്കോർഡർ @ ₹ 12,500 വീതം. എല്ലാ ഇനങ്ങൾക്കും കച്ചവടക്കിഴിവ് @ 20%
10	പവാൻ ഇലക്ട്രോണിക്സിൽ നിന്ന് വാങ്ങിയത് (ഇൻവോയിസ് നമ്പർ : 8260) 10 വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ @ ₹ 150 വീതം, 20 ടേപ്പ്റെക്കോർഡറുകൾ @ ₹ 1,650 വീതം. കച്ചവടക്കിഴിവ് @ 10% വീതം.
18	നിർമ്മൽ ഇലക്ട്രോണിക്സിൽ നിന്ന് വാങ്ങിയത് (ഇൻവോയിസ് നമ്പർ: 4256) 15 സ്റ്റീറ്റീരിയോകൾ @ ₹ 4,000 വീതം, 20 കളർ ടെലിവിഷൻ ₹ 14,500 വീതം, കച്ചവടക്കിഴിവ് @ 12.5 %.
26	നീമ ഇലക്ട്രോണിക്സിൽ നിന്ന് വാങ്ങിയത് (ഇൻവോയിസ് നമ്പർ 3294) 10 ചെറിയ ടെലിവിഷൻ @ ₹ 1,000 വീതം, 5 കളർ ടെലിവിഷൻ @ ₹ 12,500 വീതം, കച്ചവടക്കിഴിവ് @ 20%.
29	പവാൻ ഇലക്ട്രോണിക്സിൽ നിന്ന് വാങ്ങിയത് (ഇൻവോയിസ് നമ്പർ: 8281) 20 വീഡിയോ കാഡറ്റുകൾ ₹ 150 വീതം, 25 ടേപ്പ്റെക്കോർഡറുകൾ @ ₹ 1,600 വീതം, കച്ചവടക്കിഴിവ് @ 10%.

കനക ട്രേഡേഴ്സിന്റെ ബുക്ക്
ക്രയബുക്ക് (പർച്ചേയ്സ് ബുക്ക്)

തീയതി നമ്പർ	*ഇൻവോയിസ്*	*സപ്ലയറുടെ പേര് (ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അക്കൗണ്ട്)*	*എൽ. എഫ്.*	*തുക (₹)*
2017				
ഓഗ. 04	3250	നീമ ഇലക്ട്രോണിക്സ്		1,82,000
10	8260	പവാൻ ഇലക്ട്രോണിക്സ്		31,050
18	4256	നിർമ്മൽ ഇലക്ട്രോണിക്സ്		3,06,250
26	3294	നീമ ഇലക്ട്രോണിക്സ്		58,000
29	8281	പവാൻ ഇലക്ട്രോണിക്സ്		38,700
31		ആകെ ക്രെഡിറ്റ് പർച്ചേയ്സ്		6,16,000

ക്രയബുക്കിൽ നിന്നുള്ള പതിക്കൽ (Posting from Purchase Journal)

ക്രയബുക്കിൽ പേരുള്ള സപ്ലയർമാരുടെ അക്കൗണ്ടിന്റെ ക്രെഡിറ്റ് ഭാഗത്തേക്ക് ഒരോ വാങ്ങൽ ഇടപാടും പതിക്കേണ്ടതാണ്. മാസാവസാനം ക്രയബുക്കിന്റെ ആകെ തുക (ഇത് നിശ്ചിത കാലയളവിലെ കടമായുള്ള വാങ്ങലാണ്) പർച്ചേയ്സ് അക്കൗണ്ടിന്റെ ഡെബിറ്റ് ഭാഗത്തേക്കാണ് പതിക്കേണ്ടത്. കടമായുള്ള വാങ്ങൽ ഇടപാടുകൾ കൂടുതലായി ഉണ്ടാകുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ആഴ്ചയിലോ, രണ്ടാഴ്ച കൂടുമ്പോഴോ ലെഡ്ജറുകളിലേക്ക് പതിക്കൽ നടത്താവുന്നതാണ്.

നൽകിയിട്ടുള്ള ക്രയബുക്കിൽ നിന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് ഇടപാടുകൾ പതിക്കൽ നടത്തിയിരിക്കുന്നത് ശ്രദ്ധിക്കുക

കനക ട്രേഡേഴ്സിന്റെ ബുക്ക്

ലെഡ്ജർ

നീമ ഇലക്ട്രോണിക്സ് അക്കൗണ്ട്

Dr. Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)
				2017			
				ഓഗ.04	പർച്ചേയ്സ്		1,82,000
				26	പർച്ചേയ്സ്		58,000

പവാൻ ഇലക്ട്രോണിക്സ് അക്കൗണ്ട്

Dr. Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)
				2017			
				ഓഗ. 10	പർച്ചേയ്സ്		31,050
				29	പർച്ചേയ്സ്		38,700

നിർമൽ ഇലക്ട്രോണിക്സ് അക്കൗണ്ട്

Dr. Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)
				2017			
				ഓഗ.18	പർച്ചേയ്സ്		3,06,250

പർച്ചേയ്സ് അക്കൗണ്ട്

Dr. Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)
2017							
ഓഗ. 31	പർച്ചേയ്സ് ബുക്കിന്റെ ആകെ തുക		6,16,000				

4.3 ക്രയമടക്ക ബുക്ക്/പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ ജേർണൽ (Purchases Return Journal/ Book)

വാങ്ങിയ സാധനങ്ങൾ മടക്കി നൽകുന്നതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പ്രത്യേക ജേർണലാണ് ക്രയമടക്ക ജേർണൽ. ലഭിച്ച സാധനങ്ങൾക്ക് ഗുണനിലവാരമില്ലാത്തതുകൊണ്ടോ, കേടുപാടുകൾ സംഭവിച്ചവയായതുകൊണ്ടോ സപ്ലയേഴ്സിന് സാധനങ്ങൾ തിരികെ നൽകാറുണ്ടല്ലോ? ഇത്തരത്തിൽ സാധനങ്ങൾ മടക്കി നൽകുമ്പോൾ പകർപ്പോടുകൂടിയ ഒരു 'ഡെബിറ്റ് നോട്ട്' (Debit Note) സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയ വ്യക്തി തയാറാക്കുന്നു. ഇതിൽ ആദ്യത്തേത് വിൽപ്പനക്കാരന് അയച്ചു കൊടുക്കുകയും, പകർപ്പ് ബിസിനസിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇങ്ങനെ തയാറാക്കുന്ന ഡെബിറ്റ് നോട്ടാണ് പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ ബുക്കിൽ ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഉറവിടരേഖ. ഒരു ഡെബിറ്റ് നോട്ടിൽ സപ്ലയറുടെ പേര്, മടക്കി നൽകുന്ന സാധനങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, സാധനങ്ങൾ മടക്കുന്നതിനുള്ള കാരണം എന്നിവ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ടാവും. തീയതിയും, ക്രമനമ്പറും ഇതിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ടാവും. ഒരു ഡെബിറ്റ് നോട്ട് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ അതിന് സപ്ലയർ നൽകുന്ന മറുപടിക്കുറിപ്പാണ് 'ക്രെഡിറ്റ് നോട്ട്' (Credit Note). ഒരു ക്രയമടക്ക ബുക്കിന്റെ മാതൃകാരൂപം ചിത്രം : 4.7 (എ) ൽ നൽകിയിരിക്കുന്നു.

ക്രയമടക്ക ബുക്ക് (പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ ജേർണൽ)

തീയതി	*ഡെബിറ്റ് നോട്ട് നമ്പർ*	*സപ്ലയറുടെ പേര് (ഡെബിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അക്കൗണ്ട്)*	*എൽ. എഫ്*	*തുക (₹)*

ചിത്രം : 4.7 (എ) ക്രയമടക്ക ബുക്കിന്റെ മാതൃക

ഡെബിറ്റ്, ക്രെഡിറ്റ് നോട്ടുകൾ (Debit and Credit Notes)

സാധനങ്ങളുടെ വിൽപ്പനയിലൂടെയല്ലാതെ ഒരു കക്ഷിയുടെ അക്കൗണ്ടിനെ ഡെബിറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്നു എന്നു കാണിക്കുന്ന രേഖയാണ് ഡെബിറ്റ് നോട്ട്. ഇത് സാധാരണ തയാറാക്കുന്നത് സപ്ലയർക്ക് സാധനങ്ങൾ മടക്കി നൽകുമ്പോഴാണ്. അതിനു പുറമെ, ബില്ലുമായി ഒത്തു നോക്കുമ്പോൾ ലഭിച്ച സാധനങ്ങളിൽ കുറവുണ്ടെങ്കിലോ, ബില്ലിൽ തുക അധികമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ ഡെബിറ്റ് നോട്ടിലൂടെ സപ്ലയറെ അറിയിക്കുന്നു. ഇത് ഒരു ക്രേതാവ് (Buyer) തയാറാക്കി സപ്ലയർക്ക് നൽകുന്ന രേഖയാണ്. ഇതിന്റെ മാതൃക ചിത്രം: 4.7 (ബി) ൽ കാണുക.

ഡെബിറ്റ്നോട്ട് നൽകുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്

നമ്പർ ...... സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേൽവിലാസം

തീയതി ....

ഡെബിറ്റ് നോട്ട്

സപ്ലയറുടെ പേര് :

മടക്കിയ സാധനങ്ങളുടെ ബിൽ നമ്പർ :

മടക്കിയ സാധനങ്ങളുടെ വിശദാംശം :

തുക (₹)................

(₹ .... മാത്രം)

മാനേജരുടെ ഒപ്പ്.

ചിത്രം : 4.7(ബി) ഡെബിറ്റ് നോട്ടിന്റെ മാതൃക

എന്നാൽ ഒരു ക്രെഡിറ്റ് നോട്ട് തയാറാക്കുന്നത്, സാധനങ്ങളുടെ കടമായുള്ള വാങ്ങലിലൂടെയല്ലാതെ ഒരു കക്ഷിയുടെ അക്കൗണ്ടിനെ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടി വരുമ്പോഴാണ്. സാധാരണയായി ഇത് ചുവന്ന മഷിയിലാണ് തയാറാക്കുന്നത്. സാധനങ്ങൾ മടക്കി നൽകിയത് സ്വീകരിച്ചു കൊണ്ട് ഒരു സപ്ലയർ നൽകുന്ന രേഖയാണിത്. അതായത് ഡെബിറ്റ് നോട്ടിനുള്ള മറുപടിയെന്നവിധമാണ് ഇത് തയാറാക്കാറുള്ളത്. ഇതിന്റെ ഒരു മാതൃക ചിത്രം : 4.7(സി) ൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

ക്രെഡിറ്റ് നോട്ട് നൽകുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്

നമ്പർ .... സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേൽവിലാസം

തീയതി ....

ക്രെഡിറ്റ് നോട്ട്

കസ്റ്റമറുടെ പേര് :

മടക്കി ലഭിച്ച സാധനങ്ങളുടെ ബിൽ നമ്പർ :

മടക്കി ലഭിച്ച സാധനങ്ങളുടെ വിശദാംശം :

തുക (₹)................

(₹ .... മാത്രം)

മാനേജരുടെ ഒപ്പ്.

ചിത്രം : 4.7(സി) ക്രെഡിറ്റ് നോട്ടിന്റെ മാതൃക

ഉദാഹരണം: 8 ൽ കനക ട്രേഡേഴ്സ്, ഓഗസ്റ്റ് 4 ന് നീമ ഇലക്ട്രോണിക്സിൽ നിന്ന് 20 ചെറിയ ടെലിവിഷനും, 15 ടേപ്പ് റെക്കോർഡറും ₹1,82,000 വാങ്ങിയത് ശ്രദ്ധിച്ചു കാണുമല്ലോ? ഇതിൽ 2 ചെറിയ ടെലിവിഷനും, ഒരു ടേപ്പ്റെക്കോർഡറും കേടുപാടുകൾ സംഭവിച്ചതായതിനാൽ ഡെബിറ്റ് നോട്ട് നമ്പർ 3/2017 പ്രകാരം ഓഗസ്റ്റ് 12 ന് മടക്കി നൽകുന്നു. ഇത് പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് ശ്രദ്ധിക്കുക.

ക്രയമടക്ക ബുക്ക് (പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ ജേർണൽ)

തീയതി	*ഡെബിറ്റ് നോട്ട് നമ്പർ*	*സപ്ലയറുടെ പേര് (ഡെബിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അക്കൗണ്ട്)*	*എൽ. എഫ്.*	*തുക (₹)*
2017 ഓഗ. 12	03/2017	നീമ ഇലട്രോണിക്സ്		13,200
31		ആകെ പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ		13,200

ക്രയമടക്ക ബുക്കിൽ നിന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട സപ്ലയറുടെ അക്കൗണ്ടിന്റെ ഡെബിറ്റിലേക്കും, തുടർന്ന് നിശ്ചിത കാലയളവിലെ ആകെ തുക പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ അക്കൗണ്ടിന്റെ ക്രെഡിറ്റിലേക്കും പതിക്കേണ്ടതുണ്ട്. നീമ ഇലട്രോണിക്സിന് സാധനങ്ങൾ മടക്കി നൽകിയത് ബന്ധപ്പെട്ട ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് പതിച്ചിരിക്കുന്നത് ശ്രദ്ധിക്കുക:

കനക ട്രേഡേഴ്സിന്റെ ബുക്ക്
ലെഡ്ജർ

Dr. **നീമ ഇലക്ട്രോണിക്സ് അക്കൗണ്ട്** **Cr.**

തീയതി	*വിശദാംശങ്ങൾ*	*ജെ. എഫ്.*	*തുക (₹)*	*തീയതി*	*വിശദാംശങ്ങൾ*	*ജെ. എഫ്.*	*തുക (₹)*
2017 ഓഗസ്റ്റ് 12	പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ		13,200				

Dr. **പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ അക്കൗണ്ട്** **Cr.**

തീയതി	*വിശദാംശങ്ങൾ*	*ജെ. എഫ്.*	*തുക (₹)*	*തീയതി*	*വിശദാംശങ്ങൾ*	*ജെ. എഫ്.*	*തുക (₹)*
				2017 ഓഗസ്റ്റ് 31	പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ ബുക്കിലെ ആകെ തുക		13,200

4.4 വിൽപ്പന ബുക്ക് / സെയിൽസ് ജേർണൽ (Sales Journal / Sales Day Book)

രൊക്കം പണത്തിനുള്ള സാധനങ്ങളുടെ വിൽപ്പന ക്യാഷ് ബുക്കിലാണല്ലോ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്? എന്നാൽ കടമായുള്ള സാധനങ്ങളുടെ വിൽപ്പന രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പ്രത്യേക ജേർണലാണ് 'വിൽപ്പന ബുക്ക്/സെയിൽസ് ജേർണൽ'. ഇത് പർച്ചേയ്സ് ജേർണൽ പോലെ തന്നെയാണ് തയാറാക്കുന്നത്. സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നവർക്ക് (കസ്റ്റമർ) നൽകുന്ന ബിൽ/ഇൻവോയിസാണ് ഇതിൽ ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഉറവിടരേഖ. വിൽപ്പനത്തീയതി, ഇൻവോയിസ് നമ്പർ, കസ്റ്റമറുടെ പേര്, തുക എന്നിവയെല്ലാം ഈ ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ഇടപാടിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന മറ്റ് വിശദാംശങ്ങൾ (കടം അനുവദിച്ച കാലയളവ്, പണക്കിഴിവ് മുതലായവ) ഇൻവോയിസിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാണ്. വിൽപ്പന നടത്തുമ്പോൾ ഇൻവോയിസിന്റെ ഒന്നോ,

രണ്ടോ പകർപ്പുകൾ കൂടി തയാറാക്കുന്നു. ഇതിൽ ഒരു പകർപ്പ് ജേർണൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾക്ക് ഫയൽ ചെയ്യുന്നു. സെയിൽസ് ജേർണലിന്റെ മാതൃകാ ചിത്രം: 4.8 ൽ നൽകിയിരിക്കുന്നു. സെയിൽ ജേർണലിൽ, കസ്റ്റമറിൽ നിന്നും സ്വീകരിച്ചതും, പിന്നീട് സർക്കാറിലേക്ക് അടയ്ക്കേണ്ടതുമായ വിൽപ്പന നികുതി (Sales Tax) യുടെ തുക കാണിക്കുന്നതിന് ഒരു പ്രത്യേക കോളം കൂടി ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. നിശ്ചിത കാലയളവിന്റെ അവസാനം ജേർണലിലെ ആകെ തുക നിർണയിച്ച് ലെഡ്ജറിലുള്ള സെയിൽസ് അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ ഓരോ കസ്റ്റമറുടെ അക്കൗണ്ടിന്റെ ഡെബിറ്റ് വശത്തും പതിക്കേണ്ടതാണ്.

വിൽപ്പന ബുക്ക് (സെയിൽസ് ജേർണൽ)

തീയതി	*ഇൻവോയിസ് നമ്പർ*	*കസ്റ്റമറുടെ പേര് (ഡെബിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അക്കൗണ്ട്)*	*എൽ. എഫ്.*	*തുക (₹)*

ചിത്രം 4.8 : *സെയിൽസ് ജേർണലിന്റെ മാതൃക*

ഉദാഹരണം

കൊയ്ന സപ്ലെയ്സിന്റെ ഏപ്രിൽ 2017 ലെ കടമായുള്ള വിൽപ്പനയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ നൽകിയിരിക്കുന്നു:

(i) രാമൻ ട്രേഡേഴ്സിന് വിറ്റത് : 2 വാട്ടർപ്യൂരിഫയറുകൾ @ ₹2,100 വീതം, 5 ബക്കറ്റുകൾ @ ₹130 വീതം. (ഇൻവോയിസ് നമ്പർ: 178, തീയതി: ഏപ്രിൽ 6, 2017)

(ii) ന്യൂട്ടൺ എന്റർപ്രൈസസിന് വിറ്റത്: 5 കണ്ടെയ്നറുകൾ @ ₹4,200 വീതം (ഇൻവോയിസ് നമ്പർ: 180, തീയതി: ഏപ്രിൽ 9, 2017)

(iii) രാമൻ ട്രേഡേഴ്സിന് വിറ്റത്: 100 വലിയ ബക്കറ്റുകൾ @ ₹850 വീതം (ഇൻവോയിസ് നമ്പർ: 209, തീയതി: ഏപ്രിൽ 28, 2017)

ഈ വിൽപ്പന ഇടപാടുകൾ സെയിൽസ് ജേർണലിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് ശ്രദ്ധിക്കുക.

കൊയ്ന സപ്ലെയ്സിന്റെ ബുക്ക്
വിൽപ്പന ബുക്ക് (സെയിൽസ് ജേർണൽ)

തീയതി	*ഇൻവോയിസ് നമ്പർ*	*കസ്റ്റമറുടെ പേര് (ഡെബിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അക്കൗണ്ട്)*	*എൽ. എഫ്.*	*തുക (₹)*
2017				
ഏപ്രിൽ 06	178	രാമൻ ട്രേഡേഴ്സ്		4,850
09	180	ന്യൂട്ടൺ എന്റർപ്രൈസസ്		21,000
28	209	രാമൻ ട്രേഡേഴ്സ്		85,000
30		ആകെ ക്രെഡിറ്റ് സെയിൽസ്		1,10,850

സെയിൽസ് ജേർണലിൽ നിന്നുള്ള പതിക്കൽ (Posting from Sales Journal)

സെയിൽസ് ജേർണലിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ഒരോ ഇടപാടും ലെഡ്ജറിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഡെബ്റ്ററുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ഡെബിറ്റ് ചെയ്യണ്ടതാണ്. സെയിൽസ് ജേർണൽ നിശ്ചിത കാലയളവിന്റെ അവസാനം ആകെ തുക കണ്ടുപിടിച്ച് സെയിൽസ് അക്കൗണ്ടിന്റെ ക്രെഡിറ്റിലേക്ക് പതിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ തുക ആ കാലയളവിലെ മൊത്തം കടമായുള്ള വിൽപ്പനയുടെ തുകയാണ്. ഉദാഹരണത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന, സെയിൽസ് ജേർണലിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഇടപാടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് പതിച്ചിരിക്കുന്നത് ശ്രദ്ധിക്കുക:

കൊയ്ന സപ്ലെയ്സിന്റെ ബുക്ക്
ലെഡ്ജർ

Dr. **രാമൻ ട്രേഡേഴ്സ് അക്കൗണ്ട്** **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2017							
ഏപ്രിൽ 06	സെയിൽസ്		4,850				
28	സെയിൽസ്		85,000				

Dr. **ന്യൂട്ടൻ എന്റർപ്രൈസസ് അക്കൗണ്ട്** **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2017							
ഏപ്രിൽ 09	സെയിൽസ്		21,000				

Dr. **സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്** **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
				2017			
				ഏപ്രിൽ 30	സെയിൽസ് ബുക്കിലെ ആകെ തുക		1,10,850

4.5 വിൽപ്പനമടക്ക ബുക്ക്/സെയിൽസ് റിട്ടേൺ ജേർണൽ (Sales Return Journal/ Book)

ബിസിനസ്സിൽ നിന്ന് വിറ്റ സാധനങ്ങൾ, കസ്റ്റമേഴ്സ് മടക്കി നൽകുന്നതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പ്രത്യേക ജേർണലാണ് വിൽപ്പനമടക്ക ബുക്ക്/സെയിൽസ് റിട്ടേൺ ജേർണൽ. കസ്റ്റമേഴ്സിൽ നിന്ന് സാധനങ്ങൾ മടക്കി ലഭിക്കുമ്പോൾ ഒരു ക്രെഡിറ്റ് നോട്ട് തയാറാക്കി നൽകുന്നു. മടക്കി നൽകിയ സാധനങ്ങൾ ബിസിനസ്സിൽ

സ്വീകരിച്ചതിന്റെ തെളിവായ രേഖയാണിത്. ഇത് ഡെബിറ്റ് നോട്ടിനോട് സാമ്യമുള്ള ഒന്നാണ്. ക്രെഡിറ്റ് നോട്ട് വിൽപ്പനക്കാരൻ (Seller) തയാറാക്കുന്നു, എന്നാൽ ഡെബിറ്റ് നോട്ട് വാങ്ങുന്നയാൾ (Buyer) തയാറാക്കുന്നു എന്ന വ്യതാസം മാത്രമാണുള്ളത്. ഓരോ ക്രെഡിറ്റ് നോട്ടും പകർപ്പോടുകൂടിയാണ് തയാറാക്കേണ്ടത്. ഇതിൽ ക്രമനമ്പർ, തീയതി, കസ്റ്റമറുടെ പേര്, തിരികെ ലഭിച്ച സാധനങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, ക്രെഡിറ്റു ചെയ്തിരിക്കുന്ന തുക എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കും. ക്രെഡിറ്റ് നോട്ടിന്റെ ബിസിനസ്സിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന പകർപ്പായിരിക്കും സെയിൽസ് റിട്ടേൺ ബുക്കിൽ ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഉറവിടരേഖ. സെയിൽസ് റിട്ടേൺ ബുക്കിന്റെ മാതൃക ചിത്രം: 4.9 ൽ നൽകിയിരിക്കുന്നു.

വിൽപ്പനമടക്ക ബുക്ക് (സെയിൽസ് റിട്ടേൺ ജേർണൽ)

തീയതി	*ക്രെഡിറ്റ് നോട്ട് നമ്പർ*	*കസ്റ്റമറുടെ പേര് (ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അക്കൗണ്ട്)*	*എൽ. എഫ്.*	*തുക (₹)*

ചിത്രം 4.9 : സെയിൽസ് റിട്ടേൺ ബുക്കിന്റെ മാതൃക

മുൻ ഉദാഹരണത്തിലെ കൊയ്ന സപ്ലെയ്സിന്റെ സെയിൽസ് ജേർണലിലെ രാമൻ ട്രേഡേഴ്സിന് വിറ്റ 2,100 വീതം വിലയുള്ള രണ്ട് വാട്ടർ പ്യൂരിഫയറിൽ ഒരെണ്ണം നിർമ്മാണത്തിലെ പിഴവ്മൂലം മടക്കി ലഭിച്ചത് (ക്രെഡിറ്റ് നോട്ട് നമ്പർ:10/2017, തീയതി: ഏപ്രിൽ 10, 2017), സെയിൽസ് റിട്ടേൺ ബുക്കിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നത് ശ്രദ്ധിക്കുക:

വിൽപ്പനമടക്ക ബുക്ക് (സെയിൽസ് റിട്ടേൺ ജേർണൽ)

തീയതി	*ക്രെഡിറ്റ് നോട്ട് നമ്പർ*	*കസ്റ്റമറുടെ പേര് (ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അക്കൗണ്ട്)*	*എൽ. എഫ്.*	*തുക (₹)*
2017				
ഏപ്രിൽ 10	10/2017	രാമൻ ട്രേഡേഴ്സ്		2,100
30		ആകെ സെയിൽസ് റിട്ടേൺ		2,100

വിൽപ്പന മടക്ക ബുക്കിൽ നിന്നുള്ള പതിക്കൽ (Posting from Sales Return Book)

സെയിൽസ് റിട്ടേൺ ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ഓരോ ഇനവും ലെഡ്ജറിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഡെബ്റ്ററുടെ (ഉപഭോക്താവ്) അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യണം. നിശ്ചിത കാലയളവിന്റെ അവസാനം ആകെ തുക ലെഡ്ജറിലുള്ള സെയിൽസ് റിട്ടേൺ അക്കൗണ്ടിന്റെ ഡെബിറ്റ് ഭാഗത്തേക്ക് പതിക്കണം. മുൻ ഉദാഹരണത്തിലെ സെയിൽസ് റിട്ടേൺ ജേർണലിൽ നിന്നുള്ള പതിക്കൽ താഴെ കാണിച്ചിരിക്കുന്നു.

കൊയ്ന സപ്ലെയ്സിന്റെ ബുക്ക്
ലെഡ്ജർ

Dr. **രാമൻ ട്രേഡേഴ്സ് അക്കൗണ്ട്** Cr.

തീയതി	*വിശദാംശങ്ങൾ*	*എൽ. എഫ്.*	*തുക (₹)*	*തീയതി*	*വിശദാംശങ്ങൾ*	*എൽ. എഫ്.*	*തുക (₹)*
				2017 ഏപ്രിൽ 10	സെയിൽസ് റിട്ടേൺ		2,100

Dr. **സെയിൽസ് റിട്ടേൺ അക്കൗണ്ട്** Cr.

തീയതി	*വിശദാംശങ്ങൾ*	*എൽ. എഫ്.*	*തുക (₹)*	*തീയതി*	*വിശദാംശങ്ങൾ*	*എൽ. എഫ്.*	*തുക (₹)*
2017 ഏപ്രിൽ 30	ആകെ വിൽപ്പന മടക്കം തുക		2,100				

നിർദ്ധാരണം: 5

ഹൈലൈഫ് ഫാഷൻസിന്റെ 2017 സെപ്റ്റംബർ മാസത്തെ ഇടപാടുകൾ പർച്ചേയ്സ് ബുക്ക്, പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ ബുക്ക് എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തി, ബന്ധപ്പെട്ട ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് പതിക്കുക.

2017 സെപ്റ്റംബർ

01 രത്നാ ട്രേഡേഴ്സിൽ നിന്ന് ഇൻവോയിസ് നമ്പർ: 714 പ്രകാരം കടമായി വാങ്ങിയ സാധനങ്ങൾ:
25 ഷർട്ടുകൾ @ ₹300 വീതം,
20 പാന്റുകൾ @ ₹700 വീതം,
വ്യാപാരക്കിഴിവ് 10%

08 ബോംബെ ഫാഷൻ ഹൗസിൽ നിന്ന് ഇൻവോയിസ് നമ്പർ : 327 പ്രകാരം കടമായി വാങ്ങിയ സാധനങ്ങൾ:
10 ഫാൻസി ട്രൗസറുകൾ @ ₹500 വീതം,
20 ഫാൻസി ഹാറ്റ് @ ₹100 വീതം,
വ്യാപാരക്കിഴിവ് 5%

10 രത്ന ട്രേഡേഴ്സിന്, ഡെബിറ്റ് നോട്ട് നമ്പർ: 102 പ്രകാരം മടക്കിക്കൊടുത്ത സാധനങ്ങൾ:
3 ഷർട്ടുകൾ @ ₹300 വീതം,
1 പാന്റ് @ ₹700 വീതം,
വ്യാപാരക്കിഴിവ് 10%

15 സോൾട്ടാ ഫാഷൻസിൽ നിന്ന് ഇൻവോയിസ് നമ്പർ 6781 പ്രകാരം കടമായി വാങ്ങിയ സാധനങ്ങൾ:

10 ജാക്കറ്റുകൾ @ ₹1,000 വീതം,
5 പ്ലെയിൻ ഷർട്ടുകൾ @ ₹200 വീതം,
വ്യാപാരക്കിഴിവ് 15%

20 ബ്രൈഡ് പാലസിൽ നിന്ന് ഇൻവോയിസ് നമ്പർ 1076 പ്രകാരം കടമായി വാങ്ങിയ സാധനങ്ങൾ:
10 ഫാൻസി ചുരിദാർ @ ₹2,000 വീതം,
വ്യാപാരക്കിഴിവ് 5 %

24 ബോംബെ ഫാഷൻസിന് ഡെബിറ്റ് നോട്ട് 103 പ്രകാരം മടക്കി നൽകിയ സാധനങ്ങൾ:
2 ഫാൻസി ട്രൗസേഴ്സ് @ ₹500 വീതം,
4 ഫാൻസി ഹാറ്റ് @ ₹100 വീതം,
വ്യാപാരക്കിഴിവ് 5 %

28 ബ്രൈഡ് പാലസിന് ഡെബിറ്റ് നോട്ട് നമ്പർ: 105 പ്രകാരം തിരികെ നൽകിയ സാധനങ്ങൾ:
1 ഫാൻസി ചുരിദാർ @ ₹2,000 വീതം,
വ്യാപാരക്കിഴിവ് 5 %

ഹൈ ലൈഫ് ഫാഷൻസിന്റെ ബുക്ക്
ക്രയ ബുക്ക് (പർച്ചേയ്സ് ബുക്ക്)

തീയതി	ഇൻവോയിസ് നമ്പർ	സപ്ലയറുടെ പേര് (ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അക്കൗണ്ട്)	എൽ. എഫ്	തുക (₹)
2017				
സെപ്റ്റം.01	714	രത്ന ട്രേഡേഴ്സ്		19,350
08	327	ബോംബെ ഫാഷൻ ഹൗസ്		6,650
15	6781	സോൾട്ടാ ഫാഷൻസ്		9,350
20	1076	ബ്രൈഡ് പാലസ്		19,000
30		ആകെ ക്രെഡിറ്റ് പർച്ചേയ്സ്		54,350

ക്രയമടക്ക ബുക്ക് (പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ ജേർണൽ)

തീയതി	ഡെബിറ്റ് നോട്ട് നമ്പർ	സപ്ലയറുടെ പേര് (ഡെബിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അക്കൗണ്ട്)	എൽ. എഫ്.	തുക (₹)
2017				
സെപ്റ്റം.10	102	രത്നാ ട്രേഡേഴ്സ്		1,440
24	103	ബോംബെ ഫാഷൻ ഹൗസ്		1,330
28	106	ബ്രൈഡ് പാലസ്		1,900
30		ആകെ പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ		4,670

ഹൈ ലൈഫ് ഫാഷൻസിന്റെ ബുക്ക്
ലെഡ്ജർ

Dr. രത്നാ ട്രേഡേഴ്സ് അക്കൗണ്ട് **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)
2017 സെപ്റ്റം. 10	പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ		1,440	2017 സെപ്റ്റം. 01	പർച്ചേയ്സ്		19,350

Dr. ബോംബെ ഫാഷൻ ഹൗസ് അക്കൗണ്ട് **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)
2017 സെപ്റ്റം. 24	പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ		1,330	2017 സെപ്റ്റം. 08	പർച്ചേയ്സ്		6,650

Dr. സോൾട്ടാ ഫാഷൻസ് അക്കൗണ്ട് **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)
				2017 സെപ്റ്റം. 15	പർച്ചേയ്സ്		9,350

Dr. ബ്രൈഡ് പാലസ് അക്കൗണ്ട് **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)
2017 സെപ്റ്റം. 28	പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ		1,900	2017 സെപ്റ്റം. 20	പർച്ചേയ്സ്		19,000

Dr. പർച്ചേയ്സ് അക്കൗണ്ട് **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)
2017 സെപ്റ്റം. 30	ആകെ പർച്ചേയ്സ് ബുക്ക് തുക		54,350				

പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ അക്കൗണ്ട്

Dr. Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)
				2017 സെപ്റ്റം. 30	ആകെ പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ ബുക്ക് തുക		4,670

നിർധാരണം: 6

വിനീത് സ്റ്റോഴ്സിന്റെ നൽകിയിരിക്കുന്ന ഇടപാടുകൾ സെയിൽസ് ബുക്കിലും, സെയിൽസ് റിട്ടേൺ ബുക്കിലും രേഖപ്പെടുത്തി, ബന്ധപ്പെട്ട ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് പതിക്കുക.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ
2017 ഡിസം. 01	രോഹിത് സ്റ്റോഴ്സിന് ഇൻവോയിസ് നമ്പർ: 325 പ്രകാരം കടമായി വിറ്റത്: 30 കിഡ്സ് ബുക്ക് @ ₹60 വീതം, 20 ആനിമൽ ബുക്ക് @ ₹50 വീതം.
05	മീര സ്റ്റോഴ്സിന് ഇൻവോയിസ് നമ്പർ: 328 പ്രകാരം കടമായി വിറ്റത്: 100 ഗ്രീറ്റിങ്ങ് കാർഡുകൾ @ ₹12 വീതം, 50 മ്യൂസിക്കൽ കാർഡുകൾ @ ₹50 വീതം, വ്യാപാരക്കിഴിവ് 5 %
10	മേഘ സ്റ്റേഷണറീസിന് ഇൻവോയിസ് നമ്പർ: 329 പ്രകാരം കടമായി വിറ്റത്: 50 റൈറ്റിംഗ് പാഡുകൾ @ ₹20 വീതം, 50 കളർ ബുക്കുകൾ @ ₹30 വീതം, 20 ഇങ്ക് പാഡുകൾ @ ₹16 വീതം.
15	രോഹിത് സ്റ്റോഴ്സ് ക്രെഡിറ്റ് നോട്ട് നമ്പർ : 201 പ്രകാരം മടക്കി നൽകിയത്: 2 കിഡ്സ് ബുക്ക് @ ₹60 വീതം, 1 ആനിമൽ ബുക്ക് @ ₹50 വീതം.
19	അഭയ ട്രേഡേഴ്സിന് ഇൻവോയിസ് നമ്പർ : 355 പ്രകാരം കടമായി വിറ്റത്: 100 കാർഡ് ബുക്കുകൾ @ ₹10 വീതം, 50 നോട്ട് ബുക്കുകൾ @ ₹35 വീതം, വ്യാപാരക്കിഴിവ് 5%
22	മേഘ സ്റ്റേഷണറീസ് ക്രെഡിറ്റ് നോട്ട് നമ്പർ: 204 പ്രകാരം മടക്കി നൽകിയത്: 2 കളർ ബുക്ക്സ് @ ₹30 വീതം.
26	ഭാരതി സ്റ്റോഴ്സിന് ഇൻവോയിസ് നമ്പർ: 325 പ്രകാരം വിറ്റത്: 100 ഗ്രീറ്റിംഗ് കാർഡുകൾ @ ₹20 വീതം, 100 ഫാൻസി കവറുകൾ @ ₹5 വീതം.

30	അഭയ ട്രേഡേഴ്സ് ക്രെഡിറ്റ് നോട്ട് നമ്പർ : 207 പ്രകാരം മടക്കി നൽകിയത്: 20 കാർഡ് ബുക്കുകൾ @ ₹10 വിതം, 5 നോട്ടു ബുക്കുകൾ @ ₹35 വീതം, വ്യാപാരക്കിഴിവ് 5%

വിനീത് സ്റ്റോഴ്സിന്റെ ബുക്ക്
വിൽപ്പന ബുക്ക് (സെയിൽസ് ജേർണൽ)

തീയതി	*ഇൻവോയിസ് നമ്പർ*	*കസ്റ്റമറുടെ പേര് (ഡെബിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അക്കൗണ്ട്)*	*എൽ. എഫ്.*	*തുക (₹)*
2017 ഡിസം.				
01	325	രോഹിത് സ്റ്റോഴ്സ്		2,800
05	328	മീര സ്റ്റോർസ്		3,515
10	329	മേഘ സ്റ്റേഷണറീസ്		2,820
19	335	അഭയ ട്രേഡേഴ്സ്		2,375
26	340	ഭാരതി സ്റ്റോഴ്സ്		2,500
31		ആകെ ക്രെഡിറ്റ് സെയിൽസ്		14,010

വിൽപ്പനമടക്ക ബുക്ക് (സെയിൽസ് റിട്ടേൺ ജേർണൽ)

തീയതി	*ഇൻവോയിസ് നമ്പർ*	*കസ്റ്റമറുടെ പേര് (ഡെബിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അക്കൗണ്ട്)*	*എൽ. എഫ്.*	*തുക (₹)*
2017				
ഡിസം.15	201	രോഹിത് സ്റ്റോഴ്സ്		170
22	204	മേഘ സ്റ്റേഷണറീസ്		150
30	206	അഭയ ട്രേഡേഴ്സ്		333
31		ആകെ സെയിൽസ് റിട്ടേൺ		653

ലഡ്ജർ പതിക്കൽ:

വിനീത് സ്റ്റോഴ്സിന്റെ ബുക്ക്

ലെഡ്ജർ

Dr. രോഹിത് സ്റ്റോഴ്സ് അക്കൗണ്ട് Cr.

തീയതി	*വിശദാംശങ്ങൾ*	*ജെ. എഫ്*	*തുക (₹)*	*തീയതി*	*വിശദാംശങ്ങൾ*	*ജെ. എഫ്.*	*തുക (₹)*
2017				2017			
ഡിസം.01	സെയിൽസ്		2800	ഡിസം.15	സെയിൽസ് റിട്ടേൺ		170

Dr. **മീര സ്റ്റോഴ്സ് അക്കൗണ്ട്** **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)
2017 ഡിസം. 05	സെയിൽസ്		3,515				

Dr. **മേഘ സ്റ്റേഷണറീസ് അക്കൗണ്ട്** **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)
2017 ഡിസം.10	സെയിൽസ്		2,820	2017 ഡിസം.22	സെയിൽസ് റിട്ടേൺ		150

Dr. **അഭയ ട്രേഡ്ഴ്സ് അക്കൗണ്ട്** **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ.. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)
ഡിസം.9	സെയിൽസ്		2,375	2017 ഡിസം.30	സെയിൽസ് റിട്ടേൺ		333

Dr. **ഭാരതി സ്റ്റോഴ്സ് അക്കൗണ്ട്** **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)
2017 ഡിസം.26	സെയിൽസ്		2,500				

Dr. **സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്** **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)
				2017 ഡിസം.31	ആകെ സെയിൽസ് ബുക്ക് തുക		14,010

സെയിൽസ് റിട്ടേൺ അക്കൗണ്ട്

Dr. Cr.

തീയതി	*വിശദാംശങ്ങൾ*	*ജെ. എഫ്*	*തുക (₹)*	*തീയതി*	*വിശദാംശങ്ങൾ*	*ജെ. എഫ്.*	*തുക (₹)*
2017 ഡിസം.31	ആകെ സെയിൽസ് റിട്ടേൺ ബുക്ക് തുക		653				

നിർധാരണം : 7

നൽകിയിരിക്കുന്ന ഇടപാടുകളിൽ നിന്നും, പർച്ചേയ്സ് ബുക്ക്, പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ ബുക്ക് എന്നിവ തയാറാക്കുക.

തീയതി	വിശദവിവരങ്ങൾ
2017 ആഗസ്റ്റ് 5	ഡൽഹി, രാംകാന്ത് ട്രേഡേഴ്സിൽ നിന്നും (ഇൻവോയിസ് നമ്പർ 6780) വാങ്ങിയത്: 20 ടെലിവിഷനുകൾ @ ₹ 15,000 വീതം 5 ഡി.വി.ഡി. പ്ലയറുകൾ @ ₹ 10,000 വീതം വ്യാപാര കിഴിവ് @10%
ആഗസ്റ്റ് 7	ഡൽഹി, രാംകാന്ത് ട്രേഡേഴ്സിന് (ഡെബിറ്റ് നോട്ട് നമ്പർ 211) കേടുപാടുള്ളതായി കണ്ടെത്തിയ 2 ടെലിവിഷനുകൾ മടക്കി നൽകി.
ആഗസ്റ്റ് 20	ഹരിയാന, സമയ് ഇലക്ട്രോണിക്സിൽ നിന്നും (ഇൻവോയിസ് നമ്പർ 1011) വാങ്ങിയത് 10 വാഷിങ്ങ് മെഷീനുകൾ @ ₹ 5,000 വീതം 5 ടെലിവിഷനുകൾ @ ₹ 25,000 വീതം വ്യാപാര കിഴിവ് @ 5% വാങ്ങിയ സാധനങ്ങളുടെ സാധന സേവന നികുതി (GST) നിരക്ക്: കേന്ദ്ര ജി.എസ്.റ്റി. (CGST) @ 9% സംസ്ഥാന ജി.എസ്റ്റി. (SGST) @ 9% സംയുക്ത ജി.എസ്റ്റി. (IGST) @ 18%

പർച്ചേയ്സ് ബുക്ക് (വിശകലനമുള്ളത്)

തീയതി	ഇൻവോയിസ് നമ്പർ	സപ്ലെയറുടെ പേര്	എൽ. എഫ്.	വിശദാംശങ്ങൾ	ആകെ (₹)	പർച്ചേയ്സ്	CGST	SGST	1GST
2017									
ആഗസ്റ്റ് 5	6780	രാംകാന്ത് ഡൽഹി							
		20 ടെലിവിഷൻ @ ₹ 15,000 വീതം		3,00,000					
		5 ഡി.വി.ഡി. പ്ലേയറുകൾ @ ₹ 10,000 വീതം		50,000					
				3,50,000					
		Less വ്യാപാര കിഴിവ് (10%)		35,000					
		Add CGST @ 9%		3,15,000					
		SGST @ 9%		28,350					
				28,350	3,71,700	3,15,000	28,350	28,350	-
2017									
ആഗസ്റ്റ് 20	1011	സമര്‍ ഇലക്ട്രോണിക്സ്, ഹരിയാന							
		10 വാഷിങ്ങ് മെഷീനുകൾ @ ₹ 5,000 വീതം		50,000					
		5 ടെലിവിഷനുകൾ @ ₹ 25,000 വീതം		1,25,000					
				1,75,000					
		Less വ്യാപാര കിഴിവ് (5%)		8,750					
				1,66,250					
		Add IGST @ 18%		29,925	1,96,175	1,66,250	-	-	29,925
ആഗസ്റ്റ് 31		ആകെ			5,67,875	4,81,250	28,350	28,350	29,925

പർച്ചേസസ് റിട്ടേൺ ബുക്ക്

തീയതി	ഡെബിറ്റ് നോട്ട് നമ്പർ	സപ്ലെയറുടെ പേര്	എൽ. എഫ്.	വിശദാംശങ്ങൾ	ആകെ (₹)	പർച്ചേസസ് റിട്ടേൺ	CGST	SGST	1GST
2017									
ആഗസ്റ്റ് 7	211	രാംകാന്ത് ഡൽഹി							
		2 ടെലിവിഷൻ @ ₹ 15,000 വീതം		30,000					
		Less വ്യാപാര കിഴിവ് (10%)		3,000					
				27,000					
		Add CGST @ 9%		2,430					
		SGST @ 9%		2,430	31,860	27,000	2,430	2,430	-
ആഗസ്റ്റ് 31		ആകെ			31,860	27,000	2,430	2,430	-

നിർധാരണം : 8

നൽകിയിട്ടുള്ള ഇടപാടുകളിൽ നിന്നും രാജസ്ഥാനിലെ ആകാശ് ട്രേഡേഴ്സിന്റെ സെയിൽസ് ബുക്ക്, സെയിൽസ് റിട്ടേൺസ് ബുക്ക് എന്നിവ തയാറാക്കുക.

തീയതി	വിശദവിവരങ്ങൾ
2017	
ആഗസ്റ്റ് 7	ഡൽഹിയിലെ രാഹുൽ ബ്രദേഴ്സിന് വിൽപ്പന നടത്തിയത് (ഇൻവോയിസ് നമ്പർ 3620) 25 ഷർട്ടുകൾ @ ₹ 300 വീതം 20 പാന്റുകൾ @ ₹ 700 വീതം വ്യാപാര കിഴിവ് @ 8%
ആഗസ്റ്റ് 10	ഡൽഹിയിലെ രാഹുൽ ബ്രദേഴ്സ് സാധനങ്ങൾ മടക്കി നൽകിയത് (ക്രെഡിറ്റ് നോട്ട് നമ്പർ 612)
ആഗസ്റ്റ് 18	ജയ്പൂരിലുള്ള കിഷൻ ട്രേഡേഴ്സിന് വിൽപ്പന നടത്തിയത് (ഇൻവോയിസ് നമ്പർ 3621) 10 ജാക്കറ്റുകൾ @ ₹ 900 വീതം 05 ഷർട്ടുകൾ @ ₹ 400 വീതം വ്യാപാര കിഴിവ് @ 8% റെഡിമെയ്ഡ് വസ്ത്രങ്ങളുടെ ചരക്ക് സേവന നികുതി നിരക്ക്: കേന്ദ്ര ജി.എസ്.ടി. (CGST) @ 2.5% സംസ്ഥാന ജി.എസ്.ടി. (SGST) @ 2.5% സംയുക്ത ജി.എസ്.ടി. (IGST) @ 5%

സെയിൽസ് ബുക്ക് (വിശകലനമുള്ളത്)

തീയതി	ഇൻവോയിസ് നമ്പർ	കസ്റ്റമറുടെ പേര്	എൽ. എഫ്.	വിശദാംശങ്ങൾ	ആകെ (₹)	സെയിൽസ്	CGST	SGST	IGST
2017 ആഗസ്റ്റ് 7	3620	രാഹുൽ ബ്രദേഴ്സ്, ഡൽഹി 25 ഷർട്ടുകൾ @ ₹ 300 വീതം 20 പാന്റുകൾ @ ₹ 700 വീതം Less വ്യാപാര കിഴിവ് (8%) Add IGST @ 5%		 7,500 14,000 21,500 1,720 19,780 989	20,769	19,780	-	-	989
2017 ആഗസ്റ്റ് 18	3621	കിഷൻ ട്രേഡേഴ്സ്, ജയ്പൂർ 10 ജാക്കറ്റുകൾ @ ₹ 900 വീതം 5 ഷർട്ടുകൾ @ ₹ 400 വീതം Less വ്യാപാര കിഴിവ് (8%) Add CGST @ 2.5% SGST @ 2.5%		 9,000 2,000 11,000 880 10,120 253 253	10,626	10,120	253	253	-
ആഗസ്റ്റ് 31		ആകെ			31,395	29,900	253	253	989

സെയിൽസ് റിട്ടേൺ ബുക്ക്

തീയതി	ക്രെഡിറ്റ് നോട്ട് നമ്പർ	കസ്റ്റമറുടെ പേര്	എൽ. എഫ്.	വിശദാംശങ്ങൾ	ആകെ (₹)	സെയിൽസ് റിട്ടേൺ	CGST	SGST	IGST
2017 ആഗസ്റ്റ് 10	612	രാഹുൽ ബ്രദേഴ്സ്, ഡൽഹി 5 ഷർട്ടുകൾ @ ₹ 300 വീതം Less വ്യാപാര കിഴിവ് (8%) Add IGST @ 5%		 1,500 120 1,380 69	1449	1380	-	-	69
ആഗസ്റ്റ് 31		ആകെ			1449	1380	-	-	69

4.6 പൊതു ജേർണൽ (Journal Proper)

പ്രത്യേക ജേർണലുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ കഴിയാത്ത ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ബുക്കിനെയാണ് പൊതു ജേർണൽ എന്നു പറയുന്നത്. ഇതിനെ സാധാരണ ജേർണൽ (General Journal), പലവക ജേർണൽ (Miscellaneous Journal), ശിഷ്ട ജേർണൽ (Residual Journal) എന്നൊക്കെ വിശേഷിപ്പിക്കാറുണ്ട്.
പൊതു ജേർണലിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഇടപാടുകൾ താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്നു:

1. **പ്രാരംഭക്കുറിപ്പ് (Opening entry):** ഒരു പുതിയ അക്കൗണ്ടിംഗ് വർഷം കണക്കുകൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ജേർണലിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നവയാണ് പ്രാരംഭക്കുറിപ്പുകൾ. ആസ്തികൾ, ബാധ്യതകൾ, മൂലധനം എന്നിവയുടെ വർഷാരംഭ ബാലൻസ് കണക്കിലെഴുതുന്നതിനാണ് ഈ രേഖപ്പെടുത്തൽ നടത്തുന്നത്.
2. **നീക്കുപോക്ക് കുറിപ്പുകൾ (Adjusting Entries):** വാർഷിക സാമ്പത്തിക രേഖകൾ തയാറാക്കുമ്പോൾ, പ്രസ്തുത കാലയളവിൽ കണക്കിലെടുക്കേണ്ടുന്ന ഇനങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്താനാണ് ഈ രേഖപ്പെടുത്തൽ നടത്തുന്നത്. വാടക കുടിശ്ശിക, കാലാവധി കഴിയാത്ത ഇൻഷുറൻസ്, മൂല്യശോഷണച്ചെലവ്, മുൻകൂട്ടി അടച്ച കമ്മീഷൻ എന്നിവയൊക്കെ നീക്കുപോക്ക് കുറിപ്പുകളിലൂടെയാണ് കണക്കിലെഴുതുന്നത്.
3. **തെറ്റുതിരുത്തൽ കുറിപ്പുകൾ (Rectification entries):** ജേർണലിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിലോ, ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് പതിക്കുന്നതിലോ ഉണ്ടാകുന്ന തെറ്റുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് എഴുതുന്നവയാണ് തെറ്റുതിരിത്തൽ കുറിപ്പുകൾ.
4. **സ്ഥാനമാറ്റക്കുറിപ്പുകൾ (Transfer entries):** ഒരു അക്കൗണ്ടിന്റെ വർഷാന്ത്യ നീക്കിയിരിപ്പ് തുക മറ്റൊരു അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിനാണ് സ്ഥാനമാറ്റ ക്കുറിപ്പുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ഉദാഹരണമായി ഡ്രോയിംഗ്സ് അക്കൗണ്ടിന്റെ ബാലൻസ് വർഷാവസാനത്തിൽ മൂലധന അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതുണ്ട്. അതുപോലെ, വാർഷിക സാമ്പത്തിക രേഖകൾ തയാറാക്കുമ്പോൾ, വിവിധ ചെലവ് വരുമാന അക്കൗണ്ടുകളുടെയും ബാലൻസ് ലാഭനഷ്ട ക്കണക്കിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്. അതുകൊണ്ട് ഇവയെ സമാപ്തക്കുറിപ്പുകൾ (Closing Entries) എന്നും പറയാറുണ്ട്.

5. **മറ്റു കുറിപ്പുകൾ (Other Entries):** മേൽപ്പറഞ്ഞവയ്ക്കു പുറമേ താഴെ പറയുന്ന പ്രത്യേക ഇടപാടുകളും പൊതുവായ ജേർണലിലാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്:
   (i) ചെക്കുകൾ അനാദരിക്കപ്പെടുമ്പോൾ നൽകിയ/ലഭിച്ച പണക്കിഴിവ് റദ്ദാക്കുന്നത്.
   (ii) കടമായി ആസ്തികൾ വാങ്ങുന്നത്/വിൽക്കുന്നത്.
   (iii) സ്വകാര്യ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉടമസ്ഥൻ ബിസിനസ്സിൽ നിന്ന് സാധനങ്ങൾ എടുക്കുന്നത്.
   (iv) ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ വിപണന പ്രോത്സാഹനത്തിനായി സാമ്പിളുകൾ നൽകുന്നത്.
   (v) വിനിമയ ബില്ലുകളുടെ കൈമാറ്റവും, നിരാകരിക്കലും.
   (vi) ചരക്ക് ഏൽപ്പിക്കൽ (consignment), കൂട്ടുസംരംഭം (Joint venture) എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇടപാടുകൾ.
   (vii) തീപിടിത്തം, കവർച്ച, അപകടം എന്നിവയിലൂടെ ചരക്കുകൾ നഷ്ടപ്പെടുന്നത്.

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യങ്ങൾ I

ശരിയായ ഉത്തരം തിരഞ്ഞെടുക്കുക:

a. ക്യാഷ് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കുന്ന ഒരു ബിസിനസിൽ തയാറാക്കേണ്ടാത്തത് ഏത്?
   (i) പൊതു ജേർണൽ (ii) പർച്ചേയ്സ് ബുക്ക്
   (iii) സെയിൽസ് ബുക്ക് (iv) ബാങ്ക്, ക്യാഷ് അക്കൗണ്ടുകൾ

b. ഇരട്ടക്കോളം ക്യാഷ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്:
   (i) എല്ലാ ഇടപാടുകളും (ii) ക്യാഷ്, ബാങ്ക് ഇടപാടുകൾ
   (iii) ക്യാഷ് ഇടപാടുകൾ മാത്രം (iv) കടമായുള്ള ഇടപാടുകൾ മാത്രം.

c. രൊക്കം പണത്തിന് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.
   (i) പർച്ചേയ്സ് ബുക്കിൽ (ii) സെയിൽസ് ബുക്കിൽ
   (iii) ക്യാഷ് ബുക്കിൽ (iv) പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ ബുക്കിൽ

d. ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ കഴിയാത്ത ഇടപാട്:
   (i) രൊക്കം പണമായുള്ളത് (ii) കടമായുള്ളത്
   (iii) രൊക്കം പണമായും, കടമായുമുള്ളത് (iv) ഇവയൊന്നുമല്ല

e. പർച്ചേയ്സ് അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്:
   (i) ഫർണിച്ചർ വാങ്ങിയത് (ii) സാധനങ്ങൾ പണമായോ, കടമായോ വാങ്ങിയത്
   (iii) പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ (iv) സ്റ്റേഷനറി വാങ്ങിയത്

f. സെയിൽസ് റിട്ടേൺ ജേർണലിലെ നിശ്ചിത കാലയളവിലെ ആകെ തുക പതിക്കേണ്ടത്:
   (i) സെയിൽസ് അക്കൗണ്ടിൽ (ii) ചരക്ക് അക്കൗണ്ടിൽ
   (iii) പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ അക്കൗണ്ടിൽ (iv) സെയിൽസ് റിട്ടേൺ അക്കൗണ്ടിൽ.

g. ക്യാഷ് ബുക്കിൽ ബാങ്ക് കോളത്തിൽ കാണുന്ന ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസ് എന്തിനെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു:
   (i) ഓവർ ഡ്രാഫ്റ്റ് (ii) ബാങ്കിലുള്ള പണം
   (iii) ബാങ്കിൽ നിന്ന് പിൻവലിച്ച പണം (iv) ഇവയൊന്നുമല്ല.

h. പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ ജേണലിന്റെ നിശ്ചിത കാലാവധിയിലുള്ള ആകെ തുക പതിക്കേണ്ടത്?
   (i) പർച്ചേയ്സ് അക്കൗണ്ടിൽ (ii) ലാഭ നഷ്ട അക്കൗണ്ടിൽ
   (iii) പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ അക്കൗണ്ടിൽ (iv) ഫർണിച്ചർ അക്കൗണ്ടിൽ.

i. അക്കൗണ്ടുകളുടെ സമീകരണം എന്നാൽ :
   (i) ഡെബിറ്റിലെ ആകെ തുക കണ്ടുപിടിക്കൽ
   (ii) ക്രെഡിറ്റിലെ ആകെ തുക കണ്ടുപിടിക്കൽ
   (iii) ഡെബിറ്റും ക്രെഡിറ്റും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം കണ്ടെത്തൽ
   (iv) ഇവയൊന്നുമല്ല.

4.7 അക്കൗണ്ടുകളുടെ സമീകരണം (Balancing the Accounts)

സാധാരണയായി ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകൾ നിശ്ചിത കാലയളവിന്റെ അവസാനം സമീകരിക്കാറുണ്ട്. ഒരു അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവിന്റെ അവസാനം ഓരോ അക്കൗണ്ടിന്റെയും ബാലൻസ് തുക നിർബന്ധമായും നിർണയിക്കണം. ബാലൻസ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഒരു അക്കൗണ്ടിന്റെ ഇരുവശത്തെയും തുകകൾ തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം കണ്ടെത്തുകയും, തുക കുറവുള്ള ഭാഗത്ത് വ്യത്യാസമുള്ള തുക എഴുതി ഇരുവശവും തുല്യമാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. തുക കുറവുള്ള ഭാഗത്ത് വ്യത്യാസമുള്ള തുക 'സമാപ്ത ബാക്കി'/'നീക്കി ബാക്കി' (Balance c/d) എന്ന് എഴുതി കാണിക്കുന്നു. അടുത്ത കാലയളവിന്റെ ആദ്യദിനത്തിൽ ഈ തുകയെ 'പ്രാരംഭ ബാക്കി'/'മുൻ ബാക്കി' (Balance b/d) എന്ന് എഴുതി യഥാർഥ ബാലൻസുള്ള വശത്ത് കാണിക്കുന്നു. ഒരു അക്കൗണ്ടിന്റെ ഡെബിറ്റ് വശത്താണ് കൂടുതൽ തുകയെങ്കിൽ, ആ അക്കൗണ്ടിന് ഡെബിറ്റ് ബാലൻസാണുള്ളതെന്ന് പറയുന്നു. ക്രെഡിറ്റ് വശത്താണ് കൂടുതൽ തുകയെങ്കിൽ ആ അക്കൗണ്ടിന് ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസാണുള്ളതെന്ന് പറയുന്നു. എന്നാൽ സമാപ്ത ബാക്കി, പ്രാരംഭ ബാക്കിയുടെ നേരേ എതിർ വശത്താണ് കാണിക്കുന്നത്. ആസ്തി, ബാധ്യത, മൂലധന അക്കൗണ്ടുകൾ എന്നിവ മാത്രമാണ് സമീകരിക്കാറുള്ളത്. ഇതിൽ ആസ്തികൾക്ക് ഡെബിറ്റ് ബാലൻസും, ബാധ്യത, മൂലധന അക്കൗണ്ടുകൾക്ക് ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസുമാണ് ഉണ്ടാവുക. എന്നാൽ, വരുമാന-ചെലവ് അക്കൗണ്ടുകൾ സമീകരിക്കാറില്ല. ഈ അക്കൗണ്ടുകളുടെ ആകെത്തുക വർഷാവസാനം ലാഭ-നഷ്ട കണക്കുകളിലേക്ക്

മാറ്റുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്. അക്കൗണ്ടുകളുടെ സമീകരിക്കൽ താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്ന ഉദാഹരണത്തിലൂടെ വിശദമാക്കിയിരിക്കുന്നു.

ഉദാഹരണം:

നൽകിയിരിക്കുന്ന ഇടപാടുകൾ പ്രത്യേക ജേർണലുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തി, ബന്ധപ്പെട്ട ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് പതിച്ച്, അവ സമീകരിക്കുക.

തീയതി	വിശദവിവരങ്ങൾ
2017	
ഏപ്രിൽ 01	പണവുമായി ബിസിനസ്സ് ആരംഭിച്ചു ₹ 1,00,000.
02	ബാങ്കിൽ പണം നിക്ഷേപിച്ചു ₹ 40,000.
02	ഫർണിച്ചർ വാങ്ങിയത് ₹ 6,000;
	സ്ഥലം വാങ്ങിയത് ₹ 42,000.
03	മാലിക് & ബ്രദേഴ്സിൽ നിന്ന് ഇലക്ട്രിക് വയറും പ്ലഗുകളും വാങ്ങി ചെക്ക് നൽകി ₹ 17,000.
04	ഹോണ്ട കമ്പനിയിൽ നിന്ന് ഇൻവോയിസ് നമ്പർ: 544 പ്രകാരം കടമായി വാങ്ങിയത്:
	(i) 28 എമേർഷൻ ഹീറ്ററുകൾ @ ₹ 50 വീതം,
	(ii) 40 ട്യൂബ് ലൈറ്റുകൾ @ ₹ 35 വീതം, കച്ചവടക്കിഴിവ് 12.5%.
04	സ്റ്റേഷണറി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി ₹ 2,300.
05	ദയാൽ ട്രേഡേഴ്സിൽ നിന്ന് 6% നിരക്കിൽ വായ്പയായി ₹ 25,000 ലഭിച്ചു. വായ്പത്തുക അടുത്ത ദിവസം ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ചു.
05	ചരക്ക് കൂലി ₹ 80 യും, മറ്റ് ചാർജുകൾ ₹ 20 യും നൽകി.
06	ബിനുലാൽ ലിമിറ്റഡിൽ നിന്ന് ഇൻവോയിസ് നമ്പർ: 125 പ്രകാരം കടമായി വാങ്ങി:
	(i) 50 ടേബിൾ ലാമ്പുകൾ @ ₹ 80 വീതം,
	(ii) 20 ഇലക്ട്രിക് കെറ്റിലുകൾ @ ₹ 125 വീതം,
	(iii) 5 ഇലക്ട്രിക് ഇസ്തിരിപ്പെട്ടി @ ₹ 300 വീതം, കച്ചവടക്കിഴിവ് 20%.
07	രാമന് ഇൻവോയ്സ് നമ്പർ : 871 പ്രകാരം കടമായി വിറ്റത്
	(i) 10 എമേർഷൻ ഹീറ്ററുകൾ @ ₹ 60 വീതം,
	(ii) 5 ടേബിൾ ലാമ്പുകൾ @ ₹ 100 വീതം,
	(iii) 2 ഇലക്ട്രിക് ഇസ്തിരിപ്പെട്ടി @ ₹ 320 വീതം.
08	കൃഷ്ണന് ഇൻവോയിസ് നമ്പർ : 880 പ്രകാരം കടമായി വിറ്റു:
	(i) 15 എമേർഷൻ ഹീറ്റർ @ ₹ 60 വീതം,

(ii) ട്യൂബ് ലൈറ്റുകൾ @ ₹38 വീതം.

10 രാമൻ സാധനങ്ങൾ മടക്കിത്തന്നത്:

(i) 2 എമേർഷൻ ഹീറ്ററുകൾ,

(ii) 1 ഇലക്ട്രിക് ഇസ്തിരിപ്പെട്ടി.

11 വാടക ചെക്കിലൂടെ നൽകി ₹4,000.

11 രുഗ്മിണിയിൽ നിന്ന് സാധങ്ങൾ രൊക്കം പണത്തിന് വാങ്ങിയത് :

(i) 5 എമേർഷൻ ഹീറ്ററുകൾ @ ₹45 വീതം.

12 ബിനുലാലിന് മടക്കി നൽകിയ സാധനങ്ങൾ:

(i) 3 ടേബിൾ ലാമ്പുകൾ

(ii) 2 ഇലക്ട്രിക് കെറ്റിലുകൾ,

(iii) 1 ഇലക്ട്രിക് ഇസ്തിരിപ്പെട്ടി.

15 ക്വാളിറ്റി ഫർണിച്ചർ ലിമിറ്റഡിൽ നിന്ന് ഫർണിച്ചർ കടമായി വാങ്ങി ₹8,000.

16 പരസ്യച്ചെലവുകൾ നൽകിയത് ₹1,200.

18 ഡേവിഡിന് ഇൻവോയിസ് നമ്പർ: 902 പ്രകാരം കടമായി വിറ്റത് :

(i) 10 ഇലക്ട്രിക് കെറ്റിലുകൾ @ ₹130 വീതം.

19 കൊച്ചാർ കമ്പനിയിൽ നിന്ന് ഇൻവോയിസ് നമ്പർ: 205 പ്രകാരം കടമായി വാങ്ങിയത്:

(i) 25 ടേബിൾ ഫാനുകൾ @ ₹600 വീതം,

(ii)40 ഇലക്ട്രിക് ഇസ്തിരിപ്പെട്ടികൾ @ ₹540 വീതം, കച്ചവടക്കിഴിവ് 20%.

20 രാമന് ഇൻവോയിസ് നമ്പർ: 925 പ്രകാരം കടമായി വിറ്റത് : 4 ടേബിൾ ഫാനുകൾ @ ₹600 വീതം

21 രാമനിൽ നിന്ന് കണക്ക് തീർപ്പാക്കി ₹3,700 ചെക്ക് ലഭിച്ചു. രണ്ട് ദിവസത്തിനു ശേഷം ഈ ചെക്ക് ബാങ്കിൽ നൽകി.

21 ബിനുലാൽ ലിമിറ്റഡിൽ നിന്ന് ഇൻവോയിസ് നമ്പർ: 157 പ്രകാരം കടമായി വാങ്ങിയത്.

(i) 10 ഇലക്ട്രിക് കെറ്റിലുകൾ @ ₹125 വീതം,

(ii)20 ഇലക്ട്രിക് ലാമ്പുകൾ @ ₹80 വീതം, കച്ചവടക്കിഴിവ് 20%.

23 ന്യൂട്ടന് ഇൻവോയിസ് നമ്പർ 958 പ്രകാരം വിറ്റത് :

(i) 2 ടേബിൾ ഫാനുകൾ @ ₹600 വീതം.

23 ഇലക്ട്രിക് വയറുകളും, പ്ലഗുകളും രൊക്കം പണത്തിന് വിറ്റത് ₹14,500, കച്ചവടക്കിഴിവ് അനുവദിച്ചത് ₹200.

24 ഹിതേഷിൽ നിന്ന് രൊക്കം പണം കൊടുത്തു വാങ്ങിയത് :

(i) 5 ഇലക്ട്രിക് ഫാനുകൾ @ ₹740 വീതം.

25 ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബിൽ അടച്ചത് ₹1,320.

25 ബിനുലാൽ ലിമിറ്റഡിന് കണക്ക് തീർപ്പാക്കി ചെക്ക് നൽകി, അവർ ₹ 320 പണക്കിഴിവ് നൽകി.

26 മോഹിത് മാർട്ടിൽ നിന്ന് കടമായി സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി ₹ 3,200.

27 ഡേവിഡിന് ഇൻവോയിസ് നമ്പർ : 981 പ്രകാരം കടമായി വിറ്റത് :
(i) 15 ടേബിൾ ലാമ്പുകൾ @ ₹ 100 വീതം,
(ii) 10 ഇമേർഷൻ ഹീറ്ററുകൾ @ ₹ 80 വീതം.

28 ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ചത് ₹ 5,000.

30 സ്വകാര്യാവശ്യങ്ങൾക്ക് പിൻവലിച്ച തുക ₹ 8,000.

30 ടെലിഫോൺ ബിൽ ചെക്കിലൂടെ നൽകി ₹ 2,700.

30 ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം ചെക്കിലൂടെ നൽകി ₹ 1,600.

30 ഹൻഡാ കമ്പനിക്ക് ₹ 2,450 ചെക്കിലൂടെ നൽകി. കൊച്ചാർ കമ്പനിക്ക് ₹ 28,000 ചെക്കിലൂടെ നലകി, അയാളിൽ നിന്നും ₹ 1280 പണക്കിഴിവ് ലഭിച്ചു.

ക്രയ ബുക്ക് (പർച്ചേയ്സ് ബുക്ക്)

തീയതി	*ഇൻവോയിസ് നമ്പർ*	*സപ്ലയറുടെ പേര് (ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അക്കൗണ്ട്)*	*എൽ. എഫ്.*	*തുക ₹*
2017				
ഏപ്രിൽ 04	544	ഹോണ്ട കമ്പനി		2,450
06	125	ബിനുലാൽ ലിമിറ്റഡ്		6,400
19	205	കൊച്ചാർ കമ്പനി		29,280
21	157	ബിനുലാൽ ലിമിറ്റഡ്		2,280
30		ആകെ ക്രെഡിറ്റ് പർച്ചേയ്സ്		40,410

വിൽപ്പന ബുക്ക് (സെയിൽസ് ജേണൽ)

തീയതി	*ഇൻവോയിസ് നമ്പർ*	*സപ്ലയറുടെ പേര് (ഡെബിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അക്കൗണ്ട്)*	*എൽ. എഫ്.*	*തുക ₹*
2017				
ഏപ്രിൽ 07	871	രാമൻ		1,740
08	880	കൃഷ്ണൻ		1,470
18	902	ഡേവിഡ്		1,300
20	925	രാമൻ		2,400
23	958	ന്യൂട്ടൻ		1,200
27	981	ഡേവിഡ്		2,300
30		ആകെ ക്രെഡിറ്റ് സെയിൽസ്		10,410

ക്രയമടക്ക ബുക്ക് (പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ ജേർണൽ)

തീയതി	*ഡെബിറ്റ് നോട്ട് നമ്പർ*	*സപ്ലയറുടെ പേര് (ഡെബിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അക്കൗണ്ട്)*	*എൽ. എഫ്.*	*തുക ₹*
2017				
ഏപ്രിൽ 12		ബിനുലാൽ ലിമിറ്റഡ്		632
30		ആകെ പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ		632

വിൽപ്പന മടക്ക ബുക്ക് (സെയിൽ റിട്ടേൺ ബുക്ക്)

തീയതി	*ക്രെഡിറ്റ് നോട്ട് നമ്പർ*	*സപ്ലയറുടെ പേര് (ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അക്കൗണ്ട്)*	*എൽ. എഫ്.*	*തുക ₹*
ഏപ്രിൽ 10		രാമൻ		440
30		ആകെ സെയിൽസ് റിട്ടേൺ		440

പൊതു ജേർണൽ

തീയതി	*വിശദാംശങ്ങൾ*		*എൽ. എഫ്.*	*ഡെബിറ്റ് തുക ₹*	*ക്രെഡിറ്റ് തുക ₹*
2017					
ഏപ്രിൽ 15	ഫർണിച്ചർ അക്കൗണ്ട്	Dr.		8,000	
	To ക്വാളിറ്റി ഫർണിച്ചർ അക്കൗണ്ട്				8,000
	(ഫർണിച്ചർ കടമായി വാങ്ങി)				
25	ബിനുലാൽ ലിമിറ്റഡ് അക്കൗണ്ട്	Dr.		320	
	To ഡിസ്കൗണ്ട് അക്കൗണ്ട്				320
	(പണക്കിഴിവ് ലഭിച്ചു)				
26	സ്റ്റേഷണറി അക്കൗണ്ട്	Dr.		3,200	
	To മോഹിത് മാർട്ട് അക്കൗണ്ട്				3,200
	(കടമായി സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി)				
30	കൊച്ചാർ കമ്പനി അക്കൗണ്ട്			1,280	
	To ഡിസ്കൗണ്ട് അക്കൗണ്ട്				1,280
	(പണക്കിഴിവ് ലഭിച്ചു)				
	ആകെ			12,800	12,800

ക്യാഷ് ബുക്ക്

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	എൽ. എഫ്	ക്യാഷ് (₹)	ബാങ്ക് (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	എൽ. എഫ്.	ക്യാഷ് (₹)	ബാങ്ക് (₹)
2017					2017				
ഏപ്രിൽ					ഏപ്രിൽ				
01	ക്യാപിറ്റൽ		1,00,000		02	ബാങ്ക്	C	40,000	
02	ക്യാഷ്	C		40,000	02	ഫർണിച്ചർ		6,000	
05	6% ലോൺ		25,000		02	ലാന്റ്		42,000	
06	ക്യാഷ്	C		25,000	03	പർച്ചേയ്സ്			17,000
21	രാമൻ		3,700		04	സ്റ്റേഷണറി		2,300	
23	ക്യാഷ്	C		3,700	05	മിസലേനിയസ് ചെലവുകൾ		100	
23	സെയിൽസ്		14,500		06	ബാങ്ക്	C	25,000	
28	ക്യാഷ്	C		5,000	11	റെന്റ്			4,000
					11	പർച്ചേയ്സ്		225	
					16	അഡ്വർട്ടൈസ്മെന്റ്		1,200	
					23	ബാങ്ക്	C	3,700	
					24	പർച്ചേയ്സ്		3,700	
					25	ഇലക്ട്രിസിറ്റി ചാർജ്		1,320	
					25	ബിനുലാൽ			7,728
					28	ബാങ്ക്	C	5,000	
					30	ഡ്രോയിംഗ്സ്		8,000	
					30	ടെലിഫോൺ			2,700
					30	ഇൻഷുറൻസ്			1,600
					30	ഹൻഡാ കമ്പനി			2,450
					30	കൊച്ചാർ കമ്പനി			28,000
					30	ബാലൻസ് c/d		4,655	10,222
30			1,43,200	73,700				1,43,200	73,700
മെയ്									
01	ബാലൻസ് b/d		4,655	10,222					

ലെഡ്ജർ

ക്യാപ്പിറ്റൽ അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തീയതി	*വിശദാംശങ്ങൾ*	*ജെ. എഫ്*	*തുക (₹)*	*തീയതി*	*വിശദാംശങ്ങൾ*	*ജെ. എഫ്*	*തുക (₹)*
2017				2017			
ഏപ്രിൽ30	ബാലൻസ് c/d		1,00,000	ഏപ്രിൽ 01	ക്യാഷ്		1,00,000
			1,00,000				1,00,000

6% ലോൺ അക്കൗണ്ട്

Dr. Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2017				2017			
ഏപ്രിൽ 30	ബാലൻസ് c/d		25,000	ഏപ്രിൽ 05	ക്യാഷ്		25,000
			25,000				25,000

രാമൻ അക്കൗണ്ട്

Dr. Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2017				2017			
ഏപ്രിൽ 07	സെയിൽസ്		1,740	ഏപ്രിൽ 10	സെയിൽസ് റിട്ടേൺ		440
20	സെയിൽസ്		2,400	21	ക്യാഷ്		3,700
			4,140				4,140

സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്

Dr. Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2017				2017			
				ഏപ്രിൽ 23	ക്യാഷ്		14,500
				30	സെയിൽസ് ജേർ-		
ഏപ്രിൽ30	ബാലൻസ് c/d		24,910		ണൽ തുക		10,410
			24,910				24,910

ഫർണിച്ചർ അക്കൗണ്ട്

Dr. Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2017				2017			
ഏപ്രിൽ 02	ക്യാഷ്		6,000	ഏപ്രിൽ 30	ബാലൻസ് c/d		14,000
ഏപ്രിൽ 15	ക്വാളിറ്റി ഫർണിച്ചർ		8,000				
			14,000				14,000

Dr. **ലാന്റ് അക്കൗണ്ട്** Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2017				2017			
ഏപ്രിൽ 02	ക്യാഷ്		42,000	ഏപ്രിൽ 30	ബാലൻസ് c/d		42,000
			42,000				42,000

Dr. **പർച്ചേയ്സ് അക്കൗണ്ട്** Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2017							
ഏപ്രിൽ 03	ബാങ്ക്		17,000				
11	ബാങ്ക്		225				
24	ക്യാഷ്		3,700				
30	പർച്ചേയ്സ് ബുക്ക് തുക		40,410				
			61,335				

Dr. **സ്റ്റേഷണറി അക്കൗണ്ട്** Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2017							
ഏപ്രിൽ 04	ക്യാഷ്		2,300				
26	മോഹിത് മാർട്ട്		3,200				
			5,500				

മിസലേനിയസ് ചെലവുകൾ അക്കൗണ്ട്

Dr. Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2017							
ഏപ്രിൽ 05	ക്യാഷ്		100				
			100				

Dr. **റെന്റ് അക്കൗണ്ട്** Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)
2017 ഏപ്രിൽ 04	ബാങ്ക്		4,000				
			4,000				

Dr. **അഡ്വർട്ടൈസ്മെന്റ് അക്കൗണ്ട്** Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)
2017 ഏപ്രിൽ 16	ക്യാഷ്		1,200				
			1,200				

Dr. **ഇലക്ട്രിസിറ്റി ചാർജ് അക്കൗണ്ട്** Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)
2017 ഏപ്രിൽ 25	ക്യാഷ്		1,320				
			1,320				

Dr. **ഡ്രോയിംഗ്സ് അക്കൗണ്ട്** Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)
2017 ഏപ്രിൽ 30	ക്യാഷ്		8,000				
			8,000				

ടെലഫോൺ അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)
2017							
ഏപ്രിൽ 30	ബാങ്ക്		2,700				
			2,700				

ഇൻഷുറൻസ് അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)
2017							
ഏപ്രിൽ 30	ബാങ്ക്		1,600				
			1,600				

ക്വാളിറ്റി ഫർണിച്ചർ അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)
2017				2017			
ഏപ്രിൽ 30	ബാലൻസ് c/d		8,000	ഏപ്രിൽ15	ഫർണിച്ചർ		8,000
			8,000				8,000

മോഹിത് മാർട്ട് അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)
2017				2017			
ഏപ്രിൽ 30	ബാലൻസ് c/d		3,200	ഏപ്രിൽ 26	സ്റ്റേഷനറി		3,200
			3,200				3,200

പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ അക്കൗണ്ട്

Dr. Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)
				2017 ഏപ്രിൽ 30	പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ ബുക്ക് തുക		632
							632

ഹോണ്ട കമ്പനി അക്കൗണ്ട്

Dr. Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)
2017 ഏപ്രിൽ 30	ബാങ്ക്		2,450	2017 ഏപ്രിൽ 04	പർച്ചേയ്സ്		2,450
			2,450				2,450

ബിനുലാൽ ലിമിറ്റഡ് അക്കൗണ്ട്

Dr. Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)
2017 ഏപ്രിൽ 12	പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ		632	2017 ഏപ്രിൽ 06	പർച്ചേയ്സ്		6,400
ഏപ്രിൽ 25	ബാങ്ക്		7,728	21	പർച്ചേയ്സ്		2,280
	കിഴിവ്		320				
			8,680				8,680

കൊച്ചാർ കമ്പനി അക്കൗണ്ട്

Dr. Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)
2017 ഏപ്രിൽ 30	ബാങ്ക്		28,000	2017 ഏപ്രിൽ19	പർച്ചേയ്സ്		29,280
	കിഴിവ്		1,280				
			29,280				29,280

സെയിൽസ് റിട്ടേൺ അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)
2017 എപ്രിൽ 30	സെയിൽസ് റിട്ടേൺ ബുക്ക് തുക		440				
			440				

കൃഷ്ണൻ അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)
2017 എപ്രിൽ08	സെയിൽസ്		1,470	2017 എപ്രിൽ 30	ബാലൻസ് c/d		1,470
			1,470				1,470

ഡേവിഡ് അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)
2017 എപ്രിൽ18	സെയിൽസ്		1,300	2017 എപ്രിൽ 30	ബാലൻസ് c/d		3,600
27	സെയിൽസ്		2,300				
			3,600				3,600

ന്യൂട്ടൻ അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)
2017 എപ്രിൽ 23	സെയിൽസ്		1,200	2017 എപ്രിൽ 30	ബാലൻസ് c/d		1,200
			1,200				1,200

ഡിസ്കൗണ്ട് അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തീയതി	*വിശദാംശങ്ങൾ*	*ജെ. എഫ്*	*തുക (₹)*	*തീയതി*	*വിശദാംശങ്ങൾ*	*ജെ. എഫ്.*	*തുക (₹)*
				2017			
				ഏപ്രിൽ 25	ബിനുലാൽ ലിമിറ്റഡ്		320
				30	കൊച്ചാർ കമ്പനി		1,280
							1,600

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യങ്ങൾ: II

I *ഉചിതമായ പദങ്ങൾ നൽകി പൂരിപ്പിക്കുക:*

1. ക്യാഷ് ബുക്ക് ഒരു .... ജേർണലാണ്.
2. പൊതു ജേർണലിൽ .... കിഴിവ് മാത്രമേ രേഖപ്പെടുത്തുകയുള്ളൂ.
3. കടമായി വാങ്ങിയ സാധനങ്ങൾ സപ്ലയർക്ക് തിരികെ നൽകുന്നത് .... ജേർണലിലാണ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്.
4. കടമായി ആസ്തികൾ വിൽക്കുന്നത് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് .... ജേർണലിലാണ്.
5. ഇരട്ടക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഇടപാടുകൾ ...., ...

   എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവയാണ്.
6. ക്യാഷ് ബുക്കിലെ ഡെബിറ്റ് ഭാഗത്തെ ആകെ തുക, ക്രെഡിറ്റ് ഭാഗത്തെ ആകെ തുകയെക്കാൾ .... ആയിരിക്കും.
7. ക്യാഷ് ബുക്കിൽ .... ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തില്ല.
8. ഇരട്ടക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്കിൽ, പണമിടപാടുകൾക്കൊപ്പം........... ഇടപാടുകൾ കൂടി രേഖപ്പെടുത്താൻ കഴിയും.
9. ഒരു ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ ബാങ്ക് കോളത്തിനുള്ള ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസ് .... നെ കാണിക്കുന്നു.
10. ഒരു കാലയളവിന്റെ ആരംഭത്തിൽ പെറ്റി ക്യാഷ്യറുടെ കൈവശമുള്ള തുക............ എന്ന പേരിൽ അറിയപ്പെടുന്നു.
11. പർച്ചേയ്സ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് സാധനങ്ങൾ .... ന് വാങ്ങുന്നതാണ്.

II. *നൽകിയിരിക്കുന്ന വാക്യങ്ങൾ ശരിയാണോ, തെറ്റാണോയെന്ന് എഴുതുക:*

1. ജേർണൽ ദ്വിതീയ രേഖപ്പെടുത്തൽ ബുക്കാണ്.
2. ഒരു ഡെബിറ്റ് അക്കൗണ്ടും, ഒന്നിലധികം ക്രെഡിറ്റ് അക്കൗണ്ടുകളുമുള്ള വയെയാണ് സംയുക്ത ജേർണൽ എന്നു പറയുന്നത്.
3. കടമായി ആസ്തികൾ വിൽക്കുന്നത് സെയിൽസ് ജേർണലിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.
4. രൊക്കം പണത്തിനും, കടത്തിനുള്ളതുമായ സാധനങ്ങളുടെ വാങ്ങൽ പർച്ചേയ്സ് ജേർണലിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.
5. രൊക്കം പണത്തിനുള്ള വിൽപ്പന സെയിൽസ് ജേർണലിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.
6. പണം സ്വീകരിച്ചതും, നൽകിയതും ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.
7. ലെഡ്ജർ ഒരു അനുബന്ധ ബുക്കാണ്.
8. വലിയ തുകകൾ നൽകിയത് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ബുക്കാണ് പെറ്റി ക്യാഷ് ബുക്ക്.
9. പണം ലഭിച്ചത് ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ ഡെബിറ്റ് ഭാഗത്ത് രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.
10. ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ ഡെബിറ്റ് ഭാഗത്തും, ക്രെഡിറ്റ് ഭാഗത്തും രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഇടപാടുകളാണ് ഇരുവശക്കുറിപ്പുകൾ.
11. ഒരു അക്കൗണ്ടിന്റെ ഇരുവശങ്ങളിലെയും ആകെ തുക കണ്ടെത്തുന്നതാണ് സമീകരണം.
12. മെഷിനറികൾ കടമായി വാങ്ങുന്നത് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് പർച്ചേയ്സ് ജേർണലിലാണ്.

പാഠഭാഗത്തെ മുഖ്യപദങ്ങൾ

- പതിക്കൽ (Posting)
- ദിന ബുക്കുകൾ (Day books)
- രൊക്കംപണബുക്ക് (Cash book)
- ചില്ലറച്ചെലവ് ക്യാഷ് ബുക്ക് (Petty Cash book)
- ക്രയ ബുക്ക് (Purchase book)
- വിൽപ്പന ബുക്ക് (Sales book)
- ക്രയമടക്ക ബുക്ക് (Sales return (Journal) Book)
- വിൽപ്പന മടക്ക ബുക്ക് (Sales (Journal) Book)
- കണക്കുകളുടെ സമീകരണം (Balancing of Accounts)

പഠന നേട്ടങ്ങൾ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള സംഗ്രഹം

1. *ജേർണൽ* : ഇടപാടുകളുടെ പ്രഥമ രേഖപ്പെടുത്തൽ ബുക്ക്.
2. *ക്യാഷ് ബുക്ക്*: പണം ലഭിക്കുന്നതും, നൽകുന്നതും രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പ്രത്യേക ജേർണൽ.
3. *പെറ്റി ക്യാഷ് ബുക്ക്*: ചില്ലറച്ചെലവുകൾ കൊടുക്കുന്നത് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ബുക്ക്.
4. *പർച്ചേയ്സ്ജേർണൽ*: സാധനങ്ങൾ കടത്തിന് വാങ്ങുന്നത് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പ്രത്യേക ജേർണൽ.
5. *സെയിൽസ് ജേർണൽ* : സാധനങ്ങൾ കടത്തിന് വിൽക്കുന്നത് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പ്രത്യേക ജേർണൽ.
6. *പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ ബുക്ക്*: വാങ്ങിയ സാധനങ്ങൾ മടക്കി നൽകുന്നത് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പ്രത്യേക ജേർണൽ.
7. *സെയിൽസ് റിട്ടേൺ ബുക്ക്*: വിൽപ്പന നടത്തിയ സാധനങ്ങൾ മടക്കിലഭിക്കുന്നത് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പ്രത്യേക ജേർണൽ.

പരിശീലന ചോദ്യങ്ങൾ

ഹ്രസ്വോത്തര ചോദ്യങ്ങൾ

1. എന്തുകൊണ്ടാണ് ക്യാഷ് ബുക്കിനെ ജേർണലായും, ലെഡ്ജറായും കണക്കാക്കുന്നത്?
2. ഇരുവശക്കുറിപ്പുകളുടെ ആവശ്യകത എന്ത്?
3. പ്രത്യേക ജേർണലുകൾ എന്നാൽ എന്ത്?
4. എന്താണ് പെറ്റി ക്യാഷ് ബുക്ക്? ഇത് എങ്ങനെ തയാറാക്കുന്നു?
5. ലെഡ്ജറുകളുടെ സമീകരണം എന്നാൽ എന്താണെന്ന് വിശദീകരിക്കുക.
6. പ്രത്യേക ജേർണലുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്റെ ആവശ്യകത വിശദീകരിക്കുക.
7. ക്രയമടക്കവും, വിൽപ്പന മടക്കവും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസങ്ങൾ എഴുതുക.
8. 'ലെഡ്ജർ ഫോളിയോ' (LF) എന്നതുകൊണ്ട് അർഥമാക്കുന്നത് എന്ത്?
9. കച്ചവടക്കിഴിവും, പണക്കിഴിവും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസങ്ങൾ എന്തെല്ലാം?
10. ജേർണലിൽ നിന്ന് ലെഡ്ജർ തയാറാക്കുന്ന പ്രവർത്തനം വിശദമാക്കുക.
11. പെറ്റി ക്യാഷ് ബുക്കിൽ 'മുൻകൂർ തുക' എന്നതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് എന്ത്?

ദീർഘോത്തര ചോദ്യങ്ങൾ

1. പ്രത്യേക ജേർണലുകൾ തയാറാക്കുന്നതിന്റെ ആവശ്യകത വിശദമാക്കുക.
2. ക്യാഷ് ബുക്ക് എന്താണ്? വിവിധ തരം ക്യാഷ് ബുക്കുകളെക്കുറിച്ച് വിവരിക്കുക.

3. ഇരുവശക്കുറിപ്പുകൾ എന്താണ്? ഇരട്ടക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്ക് തയാറാക്കുമ്പോൾ ഇത്തരം ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് എങ്ങനെ?
4. പെറ്റി ക്യാഷ് ബുക്ക് എന്നാൽ എന്താണ്? ഇതിന്റെ മേന്മകൾ എന്തെല്ലാം?
5. ജേർണൽ ബുക്കിനെ വിഭജിച്ച് പ്രത്യേക ജേർണലുകൾ തയാറാക്കുന്നതിന്റെ മേന്മകൾ വിവരിക്കുക.
6. അക്കൗണ്ടുകളുടെ സമീകരണം എന്നാൽ എന്ത്?

സാംഖിക ചോദ്യങ്ങൾ (Numerical Questions)

ഒറ്റക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്ക് (Simple Cash Book)

1. നൽകിയിരിക്കുന്ന ഡിസംബർ 2017 ലെ ഇടപാടുകൾ ഒറ്റക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

ഡിസംബർ 2017

		₹
01	കൈവശമുള്ള പണം	12,000
05	ഭാനുവിൽ നിന്നും ലഭിച്ച പണം	4,000
07	വാടക നൽകിയത്	2,000
10	മുരളിയിൽ നിന്ന് രൊക്കം പണത്തിന് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	6,000
15	രൊക്കം പണത്തിന് സാധനങ്ങൾ വിറ്റു	9,000
18	സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	300
22	രാഹുലിന് കണക്കു പ്രകാരമുള്ള പണം നൽകി	2,000
28	ശമ്പളം നൽകി	1,000
30	വാടക നൽകി	500

(ഉത്തരം: ക്യാഷ് ബാലൻസ് ₹ 13,200)

2. നൽകിയിട്ടുള്ള നവംബർ 2017ലെ ഇടപാടുകളെ ഒറ്റക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

നവംബർ 2017		₹
01	കൈവശമുള്ള പണം	12,500
04	ഹരിക്ക് പണം നൽകി	600
07	സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	800
12	അമലിൽ നിന്ന് പണം ലഭിച്ചു	1,960
16	രൊക്കം പണത്തിന് സാധനങ്ങൾ വിറ്റു	800
20	മനീഷിന് പണം നൽകി	590

25	ചരക്കുകൂലി നൽകി	100
31	സ്റ്റേഷനറി നൽകി	1,000

(ഉത്തരം: ക്യാഷ് ബാലൻസ് c/d ₹ 12,170)

3. നൽകിയിരിക്കുന്ന ഡിസംബർ 2017 ലെ ഇടപാടുകൾ ഒറ്റക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

ഡിസംബർ 2017

		₹
01	കൈവശമുള്ള പണം	7,750
06	സോനുവിന് പണം നൽകി	45
08	സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	600
15	പ്രകാശിൽ നിന്ന് പണം ലഭിച്ചു	960
20	രൊക്കം പണത്തിന് സാധനങ്ങൾ വിറ്റു	500
25	കുമാറിന് പണം നൽകി	1,200
30	വാടക നൽകി	600

(ഉത്തരം: ക്യാഷ് ബാലൻസ് c/d ₹ 6,765)

ഇരട്ടക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്ക് (Bank Column Cash Book)

4. ബാങ്ക് കോളമുള്ള ക്യാഷ് ബുക്കിൽ, ഡിസംബർ 2017 ലെ ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.

ഡിസംബർ 2017

		₹
01	പണവുമായി ബിസിനസ്സ് ആരംഭിച്ചു	80,000
04	ബാങ്കിൽ പണം നിക്ഷേപിച്ചു	50,000
10	രാഹുൽ പണം നൽകി	1,000
15	രൊക്കം പണത്തിന് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	8,000
22	ചെക്കിലൂടെ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	10,000
25	ശ്യാമിന് പണം നൽകി	20,000
30	ഓഫീസ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ബാങ്കിൽ നിന്ന് പിൻവലിച്ചു	2,000
31	വാടക ചെക്കിലൂടെ നൽകി	1,000

(ഉത്തരം: ക്യാഷ് ബാലൻസ് ₹ 5,000, ബാങ്ക് ബാലൻസ് ₹ 37,000)

5. 2017 ഡിസംബറിലെ ഇടപാടുകളിൽ നിന്ന് ഒരു ഇരട്ടക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്ക് തയാറാക്കുക.

ഡിസംബർ 2017

		₹
01	പണവുമായി ബിസിനസ് തുടങ്ങി	1,20,000
03	ബാങ്കിൽ പണമടച്ചു	50,000

05	സുനിതയിൽ നിന്ന് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	20,000
06	ദിനകറിന് സാധനങ്ങൾ വിറ്റു, ചെക്ക് ലഭിച്ചു	20,000
10	സുനിതയ്ക്ക് പണം നൽകി	20,000
14	ഡിസംബർ 6 ന് ലഭിച്ച ചെക്ക് ബാങ്കിൽ നൽകി.	
18	റാണിക്ക് സാധനങ്ങൾ വിറ്റു	12,000
20	ചരക്കുകൂലി നൽകി	500
22	റാണി പണം നൽകി	12,000
27	കമ്മീഷൻ ലഭിച്ചത്	5,000
30	സ്വകാര്യ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് പണം എടുത്തത്	2,000

(ഉത്തരം : ക്യാഷ് ബാലൻസ് ₹ 64,500, ബാങ്ക് ബാലൻസ് ₹ 70,000)

6. അമ്പികാ ട്രേഡേഴ്സിന്റെ നവംബർ 2017 ലെ ഇടപാടുകൾ ഇരട്ടക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

നവംബർ 2017

		₹
01	പണവുമായി ബിസിനസ്സ് തുടങ്ങി	50,000
03	ഐ സി ഐ സി ബാങ്കിൽ അക്കൗണ്ട് ആരംഭിച്ചു	30,000
05	രൊക്കം പണത്തിന് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	10,000
10	രൊക്കം പണത്തിന് ഓഫീസ് മെഷിനറി വാങ്ങി	5,000
15	രോഹന് സാധനങ്ങൾ വിറ്റു, ചെക്ക് ലഭിച്ചു	7,000
18	രൊക്കം പണത്തിനുള്ള വിൽപ്പന	8,000
20	രോഹനിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച ചെക്ക് ബാങ്കിൽ നൽകി	
22	ചെക്കിലൂടെ ചരക്ക് കൂലി നൽകി	500
25	സ്വകാര്യാവശ്യങ്ങൾക്ക് പണം എടുത്തത്	2,000
30	ചെക്കിലൂടെ വാടക നൽകി	1,000

(ഉത്തരം : ക്യാഷ് ബാലൻസ് ₹ 11,000, ബാങ്ക് ബാലൻസ്. ₹ 35,500)

7. സെപ്റ്റംബർ 2017 ലെ ഇടപാടുകളിൽ നിന്ന് ഒരു ഇരട്ടക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്ക് തയാറാക്കുക.

സെപ്റ്റംബർ 2017

		₹
01	കൈവശമുള്ള പണം	7,500
	ബാങ്ക് ഓവർ ഡ്രാഫ്റ്റ്	3,500
03	കൂലി നൽകി	200
05	രൊക്കം പണത്തിനുള്ള വിൽപ്പന	7,000
10	ബാങ്കിൽ പണം നിക്ഷേപിച്ചു	4,000

15	സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി, ചെക്ക് നൽകി	2,000
20	വാടക നൽകി	500
25	സ്വകാര്യാവശ്യങ്ങൾക്ക് ബാങ്കിൽ നിന്ന് പണം പിൻവലിച്ചു	400
30	ശമ്പളം നൽകി	1,000

(ഉത്തരം : ക്യാഷ് ബാലൻസ് ₹ 8,800, ബാങ്ക് ഓവർ ഡ്രാഫ്റ്റ് ₹ 1,900)

8. മോഹിത് ട്രേഡേഴ്സിന്റെ ജനുവരി 2017 ലെ ഇടപാടുകൾ ഒരു ഇരട്ടക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

ജനുവരി 2017

		₹
01	കൈവശമുള്ള പണം	3,500
	ബാങ്ക് ഓവർ ഡ്രാഫ്റ്റ്	2,300
03	രൊക്കം പണത്തിന് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയത്	1,200
05	കൂലി നൽകി	200
10	രൊക്കം പണത്തിനുള്ള വിൽപ്പന	8,000
15	ബാങ്കിൽ പണം നിക്ഷേപിച്ചത്	6,000
22	സാധനങ്ങളുടെ വിൽപ്പനയിലൂടെ ചെക്ക് ലഭിച്ചു, അന്നു തന്നെ ബാങ്കിൽ നൽകി	2,000
25	ചെക്കിലൂടെ വാടക നൽകി	1,200
28	സ്വകാര്യ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ബാങ്കിൽ നിന്ന് പണം എടുത്തു	1,000
31	ചെക്കിലൂടെ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	1,000

(ഉത്തരം : ക്യാഷ് ബാലൻസ് ₹ 4,100, ബാങ്ക് ബാലൻസ് ₹ 2,500)

9. 2017 ഡിസംബറിലെ ഇടപാടുകളിൽ നിന്ന് ഒരു ഇരട്ടക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്ക് തയാറാക്കുക.

ഡിസംബർ 2017

		₹
01	കൈവശമുള്ള പണത്തിന്റെ നീക്കിയിരിപ്പ്	17,500
	ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നീക്കിയിരിപ്പ്	5,000
03	രൊക്കം പണത്തിന് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	3,000
05	ജീനസിൽ നിന്ന് ചെക്ക് ലഭിച്ചു	10,000
08	രൊക്കം പണത്തിന് സാധനങ്ങൾ വിറ്റു	7,000
10	ജീനസിന്റെ ചെക്ക് ബാങ്കിൽ നൽകി	
12	സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി, ചെക്ക് നൽകി	20,000
15	നടത്തിപ്പുചെലവുകൾ ബാങ്ക് മുഖേന നൽകി	1,000
18	രൊക്കം പണത്തിനുള്ള വിൽപ്പന	7,000

20	ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ചത്	10,000
24	വ്യാപാരച്ചെലവുകൾ നൽകി	500
27	ചെക്കിലൂടെ കമ്മീഷൻ ലഭിച്ചു	6,000
29	വാടക നൽകി	2,000
30	സ്വകാര്യ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് പണം എടുത്തു	1,200
31	ശമ്പളം നൽകി	6,000

(ഉത്തരം : ക്യാഷ് ബാലൻസ് ₹ 8,800, ബാങ്ക് ബാലൻസ് ₹ 10,000)

10. ഡിസംബർ 1, 2017 ന് രാജി ട്രേഡേഴ്സിൽ പണം നിക്കിയിരിപ്പ് ₹ 1,354, ബാങ്ക് കറണ്ട് അക്കൗണ്ട് നീക്കിയിരിപ്പ് ₹ 7,560 യുമായിരുന്നു. ഈ ബിസിനസ്സിന്റെ 2017 ഡിസംബർ മാസത്തെ ഇടപാടുകൾ ഒരു ഇരട്ടക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്കിൽ എഴുതുക.

ഡിസംബർ 1, 2017

		₹
03	രൊക്കം പണത്തിനുള്ള വിൽപ്പന	2,300
05	സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി, ചെക്ക് നൽകി	6,000
08	രൊക്കം പണത്തിനുള്ള വിൽപ്പന	10,000
12	വ്യാപാരച്ചെലവുകൾ നൽകി	700
15	സാധനങ്ങൾ വിറ്റു ലഭിച്ച ചെക്ക് അന്നു തന്നെ ബാങ്കിൽ നൽകി	20,000
18	മോട്ടോർ കാർ വാങ്ങിയതിന് ചെക്ക് നൽകി	15,000
20	മനീഷയിൽ നിന്ന് ചെക്ക് കിട്ടി, അന്നു തന്നെ ബാങ്കിൽ നൽകി	10,000
22	രൊക്കം പണത്തിനുള്ള വിൽപ്പന	7,000
25	മനീഷ നൽകിയ ചെക്ക് നിരാകരിക്കപ്പെട്ട് മടങ്ങി	
28	വാടക നൽകി	2,000
29	ചെക്കിലൂടെ ടെലിഫോൺ ബിൽ അടച്ചു	500
31	സ്വകാര്യാവശ്യങ്ങൾക്ക് പണം എടുത്തത്	2,000

(ഉത്തരം : ക്യാഷ് ബാലൻസ് ₹ 15,954, ബാങ്ക് ബാലൻസ് ₹ 6,060)

ചില്ലറച്ചെലവ് ക്യാഷ് ബുക്ക് (Petty Cash Book)

11. നൽകിയിരിക്കുന്ന ഇടപാടുകളിൽ നിന്ന് ഒരു പെറ്റി ക്യാഷ് ബുക്ക് തയാറാക്കുക. മുൻകൂർ തുക ₹ 2,000 യാണ്.

2017 ജനുവരി

		₹
01	ചരക്ക് കൂലി	50
02	ഫോൺ ചാർജ്	40

02	ബസ് കൂലി	20
03	തപാൽച്ചെലവ്	30
04	ലഘുഭക്ഷണം	80
06	കൊറിയർ ചാർജ്	30
08	ലഘുഭക്ഷണം	50
10	ചരക്ക് കൂലി	35
15	കാർ കൂലി	70
18	സ്റ്റേഷണറി	65
20	ബസ് കൂലി	10
22	ഫാക്സ് ചാർജ്	30
25	ടെലിഫോൺ ചാർജ്	35
27	തപാൽ സ്റ്റാമ്പുകൾ	200
29	ഫർണിച്ചർ റിപ്പയർ	105
30	ശുചീകരണച്ചെലവ്	115
31	പലവകച്ചെലവുകൾ	100

(ഉത്തരം : നീക്കിയിരിപ്പ് പണം ₹935)

12. 2017 ഡിസംബർ 30 ന് അവസാനിക്കുന്ന ആഴ്ചയിലെ ഇടപാടുകൾ പെറ്റി ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. ആഴ്ചയിലെ മുൻകൂർ തുക ₹500.

		₹
24	സ്റ്റേഷണറി	100
25	ബസ് കൂലി	12
25	ചരക്ക് കൂലി	40
26	ടാക്സിക്കൂലി	80
27	താൽക്കാലിക ജീവനക്കാരുടെ കൂലി	90
29	തപാൽച്ചെലവ്	80

(ഉത്തരം : നീക്കിയിരിപ്പ് പണം ₹98)

മറ്റ് പ്രത്യേക ജേർണലുകൾ (Other Subsidiary Books)

13. ഗുപ്താ ട്രേഡേഴ്സിന്റെ 2017 ജൂലൈ മാസത്തെ ഇടപാടുകൾ ഒരു പർച്ചേയ്സ് ജേർണലിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

2017, ജൂലൈ

01 ഇൻവോയിസ് നമ്പർ: 2041 പ്രകാരം രാഹുൽ ട്രേഡേഴ്സിൽ നിന്ന് കടമായി വാങ്ങിയത്

40 രജിസ്റ്ററുകൾ @ ₹60 വീതം,

80 ജെൽ പേനകൾ @ ₹15 വീതം,

50 നോട്ടുബുക്കുകൾ @ ₹20 വീതം,
കച്ചവടക്കിഴിവ് 10%.

15 ഇൻവോയിസ് നമ്പർ: 1132 പ്രകാരം ഗ്ലോബൽ സ്റ്റേഷനറിയിൽ നിന്ന് കടമായി വാങ്ങിയത്
40 മഷി പാഡുകൾ @ ₹8 വീതം,
50 ഫയലുകൾ @ ₹10 വീതം,
20 കളർ ബുക്കുകൾ @ ₹20 വീതം,
കച്ചവടക്കിഴിവ് 5%.

23 ഇൻവോയിസ് നമ്പർ: 3201 പ്രകാരം ലാമ്പ ഫർണിച്ചറിൽ നിന്ന് കടമായി വാങ്ങിയത്
2 കസേരകൾ @ ₹600 വീതം,
1 മേശ @ ₹1,000 വീതം.

25 ഇൻവോയിസ് നമ്പർ: 1111 പ്രകാരം മുബൈ ട്രേഡേഴ്സിൽ നിന്നും കടമായി വാങ്ങിയത്
10 പേപ്പർ റീമുകൾ @ ₹100 വീതം 400 ഡ്രോയിങ് ഷീറ്റുകൾ @ ₹3 വീതം.
20 പായ്ക്കറ്റ് വാട്ടർ കളർ @ ₹40 വീതം.

(ഉത്തരം: പർച്ചേയ്സ് ബുക്ക് ആകെ തുക ₹8,299)

14. ബെൻസാൽ ഇലക്ട്രോണിക്സിന്റെ സെപ്റ്റംബർ 2017 ലെ ഇടപാടുകൾ ഒരു സെയിൽസ് ജേർണലിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക:

2017 സെപ്റ്റംബർ

01 ബിൽ നമ്പർ : 4321 പ്രകാരം അമിത് ട്രേഡേഴ്സിന് കടമായി വിറ്റത്
20 പോക്കറ്റ് റേഡിയോകൾ @ ₹70 വീതം,
2 ടെലിവിഷനുകൾ @ ₹800 വീതം

10 ബിൽ നമ്പർ 4351 പ്രകാരം അരുൺ ഇലട്രോണിക്സിന് കടമായി വിറ്റത്
5 ടെലിവിഷനുകൾ @ ₹3,000 വീതം,
2 ടെലിവിഷനുകൾ @ ₹4,800 വീതം.

22 ബിൽ നമ്പർ : 4399 പ്രകാരം ഹോണ്ട ഇലട്രോണിക്സിന് കടമായി വിറ്റത്
10 ടേപ്പ്റെക്കോഡറുകൾ @ ₹600 വീതം,
5 വാക്ക്മാൻ @ ₹300 വീതം.

28 ബിൽ നമ്പർ 4430 പ്രകാരം ഹരീഷ് ട്രേഡേഴ്സിന് വിറ്റത്
10 മിക്സർ ജ്യൂസർ @ ₹800 വീതം
(ഉത്തരം : സെയിൽസ് ബുക്ക് ആകെ തുക ₹43,100)

15. ജനുവരി 2017 ലെ ഇടപാടുകളിൽ നിന്ന് ഒരു പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ നടത്തുക.

ജനുവരി 2017

		₹
05	കാർത്തിക് ട്രേഡേഴ്സിന് സാധനങ്ങൾ മടക്കി നൽകി	1,200
10	ഷാഹിൽ ലിമിറ്റഡിന് സാധനങ്ങൾ മടക്കി നൽകി	2,500
17	കോഹിനൂർ ട്രേഡേഴ്സിന് സാധനങ്ങൾ മടക്കി നൽകി (10% കച്ചവടക്കിഴിവ് കുറവു വരുത്തണം)	2,000
28	ഹോണ്ട ട്രേഡേഴ്സിൽ നിന്ന് വാങ്ങിയ സാധനങ്ങൾ മടക്കി നൽകിയത്	550

(ഉത്തരം : പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ ബുക്ക് ആകെ തുക ₹ 6,050)

16. ബാലൻ ഇലക്ട്രോണിക്സിൽ നവംബർ 2017 നടന്ന ഇടപാടുകൾ ഒരു സെയിൽസ് റിട്ടേൺ ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക:

നവംബർ 2017

		₹
04	ഗുപ്താ ട്രേഡേഴ്സ് സാധനങ്ങൾ മടക്കി നൽകി	1,500
10	ഹാരിഷ് ട്രേഡേഴ്സ് സാധനങ്ങൾ മടക്കിയത്	800
18	നിശ്ചിത ഗുണനിലവാരമില്ലാത്തതിനാൽ രാഹുൽ ട്രേഡേഴ്സ് സാധനങ്ങൾ മടക്കി നൽകി	1,200
28	സുശീൽ ട്രേഡേഴ്സ് സാധനങ്ങൾ മടക്കി നൽകി	1,000

(ഉത്തരം: ആകെ സെയിൽസ് റിട്ടേൺ ₹ 4,500)

പ്രത്യേക ജേർണലിൽ നിന്നുള്ള പതിക്കലും, സമീകരണവും (Recording, Posting and Balancing)

17. നൽകിയിരിക്കുന്ന ഇടപാടുകൾ ഉചിതമായ പ്രത്യേക ജേർണലുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തി, ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകൾ തയാറാക്കുക:

ഫെബ്രുവരി 2017

		₹
01	സച്ചിന് സാധനങ്ങൾ വിറ്റത്	5,000
04	കുശാൽ ട്രേഡേഴ്സിൽ നിന്ന് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	2,480
06	മനീഷ് ട്രേഡേഴ്സിന് സാധനങ്ങൾ വിറ്റു	2,100
07	സച്ചിൻ സാധനങ്ങൾ മടക്കി നൽകി	600
08	കുശാൽ ട്രേഡേഴ്സിന് സാധനങ്ങൾ മടക്കി നൽകി	280
10	മുകേഷിന് സാധനങ്ങൾ വിറ്റു	3,300

14	കുമാർ ട്രേഡേഴ്സിൽ നിന്ന് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	5,200
15	തരുണിൽ നിന്ന് ഫർണിച്ചർ വാങ്ങി	3,200
17	നിരേഷിൽ നിന്ന് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	4,060
20	കുമാർ ട്രേഡേഴ്സിന് സാധനങ്ങൾ മടക്കി നൽകി	200
22	മുകേഷ് സാധനങ്ങൾ മടക്കി നൽകി	250
24	ക്രിതി കമ്പനിയിൽ നിന്ന് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി (10% കച്ചവടക്കിഴിവ്)	5,700
25	ശ്രീശാന്തിന് സാധനങ്ങൾ വിറ്റത് (5% കച്ചവടക്കിഴിവ്)	6,600
26	രമേശ് ബ്രദേഴ്സിന് സാധനങ്ങൾ വിറ്റത്	4,000
28	ക്രിതി കമ്പിനിക്ക് സാധനങ്ങൾ മടക്കി നൽകി (10% കച്ചവടക്കിഴിവ്)	1,000
28	രമേശ് ബ്രദേഴ്സ് സാധനങ്ങൾ മടക്കി നൽകി ₹500.	

(ഉത്തരം: സെയിൽസ് ബുക്ക് ആകെ തുക: ₹20,670, പർച്ചേയ്സ്ബുക്ക് ആകെ തുക: ₹16,870, പർച്ചേയ്സ്റിട്ടേൺ ബുക്ക് ആകെ തുക: ₹1,380, സെയിൽസ് റിട്ടേൺ ബുക്ക് ആകെ തുക : ₹1,350)

18. മാർബിൾ ട്രേഡേഴ്സിന്റെ ഏപ്രിൽ 2017 ലെ ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ട് ബാലൻസുകൾ താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്നു:

	₹
കൈവശമുള്ള പണം	6,000
ബാങ്കിലുള്ള പണം	12,000
ബിൽസ് റിസീവബിൾ	7,000
രമേഷ് (Cr.)	3,000
സ്റ്റോക്ക് (സാധനങ്ങൾ)	5,400
ബിൽസ് പേയബിൾ	2,000
രാഹുൽ (Dr.)	9,700
ഹാനിമാൻ (Dr.)	10,000

2017 ഏപ്രിൽ മാസത്തെ ഇടപാടുകൾ താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്നു:

		₹
01	മനീഷിന് സാധനങ്ങൾ വിറ്റത്	3,000
02	രമേഷിൽ നിന്ന് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയത്	8,000
03	രാഹുൽ കണക്ക് തീർപ്പാക്കി പണം നൽകി	9,200
05	ഹാനിമാനിൽ നിന്ന് പണം ലഭിച്ചത്	4,000

06	രമേഷിന് ചെക്ക് നൽകി	6,000
08	വാടക ചെക്കിലൂടെ നൽകി	1,200
10	മനീഷിൽ നിന്ന് പണം ലഭിച്ചു	3,000
12	റൊക്കം പണത്തിനുള്ള വിൽപ്പന	6,000
14	രമേഷിന് സാധനങ്ങൾ മടക്കി നൽകി	1,000
15	രമേഷിന് കണക്ക് തീർപ്പാക്കി പണം നൽകി	3,700
	പണക്കിഴിവ് ലഭിച്ചത്	300
18	കുശാലിന് സാധനങ്ങൾ വിറ്റു	10,000
20	വ്യാപാരച്ചെലവുകൾ നൽകി	200
21	സ്വകാര്യാവശ്യങ്ങൾക്ക് പണം എടുത്തത്	1,000
22	കുശാൽ സാധനങ്ങൾ മടക്കി നൽകി	1,200
24	കുശാലിൽ നിന്ന് പണം ലഭിച്ചു	6,000
26	സ്റ്റേഷണറി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	100
27	തപാൽച്ചെലവുകൾ	60
28	ശമ്പളം നൽകിയത്	2,500
29	ശീതൾ ട്രേഡേഴ്സിൽ നിന്ന് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	7,000
30	ക്രിതിക്ക് സാധനങ്ങൾ വിറ്റു	6000
30	ഹോണ്ട ട്രേഡേഴ്സിൽ നിന്ന് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	5,000

ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് പ്രത്യേക ജേർണലുകൾ തയാറാക്കി, ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് പതിക്കുക.

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യങ്ങളുടെ ഉത്തര സൂചിക

ഉത്തര സൂചിക I (Test Your Understanding - I)

a. (iv) b. (ii) c. (iii) d. (ii) e. (ii) f. (iv) g .(ii) h. (iii) i. (iii)

ഉത്തര സൂചിക II (Test Your Understanding - II)

1. (a) പ്രത്യേക ജേർണൽ (അനുബന്ധ ജേർണൽ) (b) പണക്കിഴിവ്
   (c) പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ (d) പൊതു ജേർണൽ
   (e) ക്യാഷ് & ബാങ്ക് (f) കൂടുതൽ
   (g) കടമായുള്ള (h) ബാങ്ക്
   (i) ഓവർ ഡ്രാഫ്റ്റ് (j) മുൻകൂർ തുക
   (k) കടത്തിൽ
2. (a) തെറ്റ് (b) ശരി (c) തെറ്റ് (d) തെറ്റ്
   (e) തെറ്റ് (f) ശരി (g) ശരി (h) തെറ്റ്
   (i) ശരി (j) ശരി (k) തെറ്റ് (l) തെറ്റ്

5

ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പട്ടിക (BANK RECONCILIATION STATEMENT)

A4H9E7

ഒരു ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനം അവരുടെ പണമിടപാടുകളും ബാങ്കിടപാടുകളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് ക്യാഷ്ബുക്കിൽ ആണെന്ന് നമ്മൾ നാലാം അധ്യായത്തിൽ പഠിച്ചുവല്ലോ. ക്യാഷ് ബുക്ക് എന്നത് രൊക്കം പണത്തിന്റെയും ബാങ്കിലുള്ള പണത്തിന്റെയും ഒരു പ്രത്യേക കാലയളവിലെ നീക്കിയിരിപ്പ് തുകയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നു.

ഇങ്ങനെ ക്യാഷ് ബുക്ക് ബാലൻസ് ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ ക്യാഷ്യർ ബാങ്കിടപാടുകൾ വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും ബാങ്കിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന പാസ്ബുക്ക് പ്രകാരം ക്യാഷ് ബുക്ക് കാലികമാക്കിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യണം. ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് എന്നത് ബാങ്ക് അധികാരികൾ നൽകുന്ന നമ്മുടെ അക്കൗണ്ട് സംബന്ധമായ ഇടപാടുകളുടെ ഒരു പകർപ്പാണ്. ഈ പകർപ്പിന്റെ സഹായത്തോടെ ഒരു ബാങ്ക്, തന്റെ ഉപഭോക്താവിന് ക്യാഷ്ബുക്കിലെ ഇടപാടും പാസ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ഇടപാടും താരതമ്യം ചെയ്യാൻ അവസരം നൽകുന്നു. ചിത്രം 5.1 ൽ ഒരു കറണ്ട് അക്കൗണ്ടുള്ള ഉപഭോക്താവിന്റെ ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ മാതൃക നൽകിയിരിക്കുന്നു.

യഥാർത്ഥത്തിൽ പാസ്ബുക്കിന്റെ നീക്കിയിരിപ്പും ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ നീക്കിയിരിപ്പും തുല്യമായിരിക്കണം. എന്നാൽ പ്രായോഗികമായി ഈ രണ്ടു നീക്കിയിരിപ്പുകൾ വ്യത്യസ്തമായിട്ടാണ് കാണപ്പെടുന്നത്. ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്ന പണത്തിന്റെ ഇടപാടുകൾ ക്രെഡിറ്റ് ഭാഗത്തും പിൻവലിക്കുന്ന ഇടപാടുകൾ ഡെബിറ്റ് ഭാഗത്തും കാണിക്കുന്നു. ക്രെഡിറ്റ് ഭാഗം ഡെബിറ്റ് ഭാഗത്തേക്കാൾ

പഠനനേട്ടങ്ങൾ

- *ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പട്ടികയുടെ അർത്ഥവും അതിന്റെ പ്രാധാന്യവും തിരിച്ചറിയുന്നു.*
- *ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെയും പാസ് ബുക്കിന്റെയും നീക്കിയിരിപ്പുകൾക്ക് വ്യത്യാസം വരാനുള്ള കാരണങ്ങൾ കണ്ടെത്തുകയും അവ തിരിച്ചറിയുകയും ചെയ്യുന്നു.*
- *ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പട്ടിക തയാറാക്കുന്നു.*
- *ക്യാഷ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ബാങ്ക് നീക്കിയിരിപ്പ് കണ്ടെത്തുന്നു.*

DHERENDRA NATIONAL BANK
CONNAUGHT PLACE

MULTI-MODULE PACKAGE
STATEMENT OF ACCOUNT
FROM 01/08/2010 TO 29/109/2010

DATE : 01/10/2010
OPID : GK
PAGE NO. : 1

ACCOUNT NO. 03355
NAME : DEV PANDIT
KHADWAI, RUNAKUTA, DELHI

PIN CODE : 110034

DATE	*PARTICULARS*	*CHEQUE No.*	*DEBIT Rs. P.*	*CREDIT Rs. P.*	*BALANCE Rs. P.*	*– REMARKS*
				Opening Balance :	50,782.30	
04/08/2010	DELHI PLA	356376	35,000.00		15,782.30	
07/08/2010	TO SELF	356377	10,000.00		5,782.30	
13/08/2010	BY CLG			10,673.00	16,455.30	
13/08/2010	BY CLG			9,143.00	25,598.30	
17/08/2010	TO SELF	356378	20,000.00		5,598.30	
21/08/2010	BY CLG			25,808.00	31,406.30	
26/08/2010	BY CLG			32,949.00	64,355.30	
02/09/2010	To SELF	356381	30,000.00		34,355.30	
04/09/2010	DELHI PLASTIC	356382	10,000.00		24,355.30	
08/09/2010	ICICI	657755	6,074.00		18,281.30	
09/09/2010	BY CLG			3,146.00	21,427.30	
13/09/2010	TO SELF	356380	9,500.00		11,927.30	
15/09/2010	BY CLG			5,320.00	17,247.30	
15/09/2010	BY CLG			18,564.00	35,811.30	
16/09/2010	TO SERVICE CHARGES		120.00		35,691.30	
21/09/2010	TO SELF	356383	20,000.00		15,691.30	
25/09/2010	TO SELF	356385	10,000.00		5,691.30	
27/09/2010	BY CLG			16,198.00	21,889.30	

FOR DHERENDRA NATIONAL BANK
ACCOUNTANT/MANAGER

ചിത്രം 5. 1 ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ മാതൃക (കറണ്ട് അക്കൗണ്ട്)

കൂടി നിന്നാൽ ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസും മറിച്ചാണെങ്കിൽ ഡെബിറ്റ് ബാലൻസും ആയിരിക്കും. ഡെബിറ്റ് ബാലൻസുകളെ ബാങ്ക് ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് എന്ന് പറയുന്നു.

5.1 ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽപ്പട്ടികയുടെ ആവശ്യകത (Need for Bank Reconciliation Statement)

പലപ്പോഴും ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കും ക്യാഷ്ബുക്കും താരതമ്യം ചെയ്യുമ്പോൾ ഇവയുടെ ബാലൻസുകൾ ഒരേപോലെ കാണപ്പെടാറില്ല. ആയതിനാൽ ഒരു നിശ്ചിതദിവസം ക്യാഷ്ബുക്കിലും പാസ്ബുക്കിലും വ്യത്യാസം ഉണ്ടാകാൻ ഇടയാക്കിയ ഇടപാടുകൾ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി തയാറാക്കുന്ന പട്ടികയാണ് ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽപ്പട്ടിക അഥവാ ബാങ്ക് അനുരഞ്ജനപ്പട്ടിക. (Bank Reconciliation Statement)

ഒരു ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽപ്പട്ടിക തയാറാക്കാൻ പാസ്ബുക്കും, ക്യാഷ് ബുക്കും ആവശ്യമാണ്. ഇവ താരതമ്യം ചെയ്ത് വ്യത്യാസം ഉണ്ടായിട്ടുള്ള ഇടപാടും അവയുടെ തുകയും ചേർത്താണ് ഈ പട്ടിക തയാറാക്കുന്നത്. ചിത്രം 5.2 ൽ ഇത്തരം പട്ടികയുടെ ഒരു മാതൃക നൽകുന്നു.

	വിവരണം	തുക
	ക്യാഷ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ബാലൻസ് തുക	xxx
കൂട്ടുക(+)	ചെക്ക് കൊടുത്തു, പക്ഷേ ബാങ്കിൽ നിന്ന് പിൻവലിച്ചില്ല	xxx
	നിക്ഷേപത്തുകയ്ക്ക് ബാങ്ക് നൽകിയ പലിശത്തുക	xxx
കുറയ്ക്കുക(-)	ചെക്ക് ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ചു, പക്ഷേ തുക വസൂലാക്കി ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തില്ല	xxx
	ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്താത്ത ബാങ്ക് ചാർജുകൾ	xxx
	പാസ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ബാലൻസ്	xxx

ചിത്രം 5.2 ഒരു ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽപ്പട്ടികയുടെ മാതൃക

മുകളിൽ പറഞ്ഞതിനെ ഒരു ഇരട്ട കോളം പട്ടികയായി വേണമെങ്കിലും പ്രദർശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിൽ ഒരു കോളം കൂട്ടലുകളും (+) മറ്റൊന്ന് കുറയ്ക്കലുകളും (-) കാണിക്കുന്നു.

	വിവരണം	തുക(+)	തുക (-)
	ക്യാഷ് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ബാലൻസ് തുക	xxx	
	ചെക്ക് കൊടുത്തു, പക്ഷേ ബാങ്കിൽ നിന്നും പിൻവലിച്ചില്ല	xxx	
	നിക്ഷേപത്തുകയ്ക്ക് ബാങ്ക് നൽകിയ പലിശത്തുക	xxx	
	ചെക്ക്ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ചു, പക്ഷെ തുക വസൂലാക്കി ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തില്ല		xxx
	ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്താത്ത ബാങ്ക് ചാർജുകൾ		xxx
	പാസ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ബാലൻസ്	xxx	xxx

ചിത്രം 5.3 ഒരു ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പട്ടികയുടെ മാതൃക (ഇരട്ട നിര)

ക്യാഷ്ബുക്കിന്റെയും പാസ്ബുക്കിന്റെയും ബാലൻസുകൾ വ്യത്യസ്തപ്പെടാനുള്ള കാരണങ്ങളെ രണ്ടായി തിരിക്കാം.

- വ്യത്യസ്ത സമയങ്ങളിൽ ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന വ്യതിയാനങ്ങൾ. ഇവയെ സമയഭിന്നത (Timing differences) എന്ന് പറയുന്നു.
- ബാങ്കോ, ഉപഭോക്താവോ ഉണ്ടാക്കുന്ന തെറ്റുകൾ മൂലമുള്ള വ്യത്യാസങ്ങൾ.

5.1.1 സമയ ഭിന്നത (Timing Differences)

പാസ്ബുക്കും ക്യാഷ്ബുക്കും തമ്മിൽ താരതമ്യം ചെയ്യുമ്പോൾ ചില വ്യതിയാനങ്ങൾ കാണാനിടയുണ്ട്. ഇവ പണം നിക്ഷേപിക്കുന്നതും പിൻവലിക്കുന്നതും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിലുള്ള സമയവ്യത്യാസം മൂലമാകാം. ഇത്തരം ഘടകങ്ങളെ ചുവടെ വിശകലനം ചെയ്യുന്നു.

5.1.1 (a) നൽകിയ ചെക്കുകളിൽ ബാങ്കിൽ സമർഷിക്കാത്തവ (Cheques issued by the bank but not yet presented for payment)

ഒരു ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനം തങ്ങളുടെ ക്രെഡിറ്റേഴ്സിന് ചെക്ക് നൽകിയാൽ അത് ഉടൻ തന്നെ ക്യാഷ്ബുക്കിന്റെ ക്രെഡിറ്റ് വശത്ത് രേഖപ്പെടുത്താറുണ്ട്. എന്നാൽ ചെക്ക് സ്വീകരിച്ച വ്യക്തി ചെക്ക് ബാങ്കിൽ സമർപ്പിച്ച് പണം പിൻവലിക്കാതിരിക്കാം. ബാങ്കിൽ ചെക്ക് സമർപ്പിക്കാത്തതിനാൽ ബാങ്ക് ഉപഭോക്താവിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ നിന്ന് ഈ തുക ഡെബിറ്റ് ചെയ്യില്ല. ഇക്കാരണത്താൽ സമയഭിന്നത മൂലം രണ്ടു ബാലൻസുകളും തമ്മിൽ വ്യത്യാസം വരാറുണ്ട്.

5.1.1 (b) ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ച പിരിച്ചെടുക്കാത്ത ചെക്കുകൾ (Cheques paid into the bank but not yet collected)

ബിസിനസ്സിന്റെ ഉപഭോക്താക്കളിൽ നിന്നും ഡെബ്റ്റേഴ്സിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന ചെക്കുകൾ ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ചാൽ ഉടൻതന്നെ ബിസിനസ്സ് ഇവ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്താറുണ്ട്. എന്നാൽ ബാങ്കുകൾ ചെക്കിന്റെ തുക ശേഖരിച്ച ശേഷം മാത്രമേ അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യാറുള്ളൂ, പ്രത്യേകിച്ച് ഇതര ശാഖകളുടെയോ ബാങ്കുകളുടെയോ ചെക്കുകൾക്ക് സമയം ആവശ്യമാണ്. ആയതിനാൽ ഈ സമയവ്യത്യാസം അക്കൗണ്ടുകളുടെ ബാലൻസിലെ വ്യത്യാസത്തിന് കാരണമാകുന്നു.

5.1.1 (c) സേവനങ്ങൾക്ക് ഉപഭോക്താക്കളിൽ നിന്നും ബാങ്ക് ചാർജുകൾ ഈടാക്കുമ്പോൾ (Direct debits made by the bank on behalf of the customer)

ബാങ്കുകൾ തങ്ങളുടെ ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് വേണ്ടി പല സേവനങ്ങളും ചെയ്യാറുണ്ട്. ഇതിനായി ചാർജുകൾ ഈടാക്കുന്നുമുണ്ട്. ഈ പ്രതിഫലത്തുക അക്കൗണ്ടിൽ നിന്ന് ബാങ്ക് നേരിട്ട് കുറയ്ക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. എന്നാൽ ഇക്കാര്യങ്ങൾ ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് വരുമ്പോൾ മാത്രമേ ഉപഭോക്താവ് അറിയുകയുള്ളൂ. ഉദാഹരണത്തിന് പിഴപ്പലിശ, ആകസ്മികമായ കിഴിവുകൾ, ഓവർ ഡ്രാഫ്റ്റിന്റെ പലിശ, കളക്ഷൻ കിഴിവ് മുതലായവ. ഇക്കാരണത്താൽ ക്യാഷ്ബുക്കിന്റെയും പാസ്ബുക്കിന്റെയും ബാലൻസുകളിൽ വ്യത്യാസം സംഭവിക്കുന്നു.

5.1.1 (d) ഉപഭോക്താവിന്റെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നേരിട്ടുള്ള നിക്ഷേപം (Amounts directly deposited in the bank account)

ചില സന്ദർഭങ്ങളിൽ ബിസിനസ്സിന്റെ ഉപഭോക്താക്കളോ ഡെബ്റ്റേഴ്സോ നേരിട്ട് സ്ഥാപനത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ പണം നിക്ഷേപിക്കാം. ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് വരുമ്പോൾ മാത്രമേ ബിസിനസ്സിന് ഇക്കാര്യം അറിയാൻ സാധിക്കൂ. ആയതിനാൽ ഇത്തരം ഇടപാടുകൾ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് സമയ വ്യത്യാസം ഉണ്ടാകുന്നു. ഇത് രണ്ടു ബാലൻസുകളും തമ്മിലുള്ള വ്യതിയാനത്തിന് കാരണമാകും.

5.1.1 (e) ബാങ്കുകൾ ശേഖരിച്ച പലിശയും ലാഭവിഹിതവും (Interest and dividends collected by the bank)

ഉപഭോക്താവിന് വേണ്ടി പലിശ, ലാഭവിഹിതം എന്നിവ ബാങ്കുകൾ ശേഖരിച്ച് അവരുടെ അക്കൗണ്ടുകളിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യാറുണ്ട്. ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ലഭിക്കും വരെ ഇടപാടുകൾ ക്യാഷ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്താറില്ല. ഇതും വ്യതിയാനങ്ങൾക്ക് കാരണമാകുന്നു.

5.1.1 (f) ഉപഭോക്താവിന് വേണ്ടി ബാങ്കുകൾ നേരിട്ട് നടത്തുന്ന പണമടവുകൾ (Direct payments made by the bank on behalf of the customers)

സ്ഥായിയായ നിർദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ഉപഭോക്താവിന്റെ പല ചെലവുകളും ബാങ്കുകൾ നേരിട്ട് കൊടുക്കാറുണ്ട്. ഉദാഹരണമായി ടെലിഫോൺ ബില്ലുകൾ, ഇൻഷുറൻസ് തുക, വാടക, നികുതി എന്നിവ ബാങ്ക് നൽകുന്നത് മൂലം ബാങ്ക് ബാലൻസ് ക്യാഷ്ബുക്ക് ബാലൻസിനേക്കാൾ കുറഞ്ഞ് നിൽക്കും.

5.1.1 (g) നിക്ഷേപിച്ച ചെക്കുകൾ, ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്ത ബില്ലുകൾ എന്നിവ നിരാകരിക്കപ്പെടുമ്പോൾ (Cheques deposited/bills discounted dishonoured)

ഉപഭോക്താവ് നിക്ഷേപിച്ച ചെക്കുകൾ അല്ലെങ്കിൽ ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്ത ബില്ലുകൾ കാലാവധി ദിനത്തിൽ നിരാകരിക്കപ്പെടുമ്പോൾ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ തുല്യമായ തുക ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുന്നു. എന്നാൽ ബാങ്കിൽ നിന്ന് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് കിട്ടാത്തിടത്തോളം ഈ ഇടപാടുകൾ ക്യാഷ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയില്ല. ആയതിനാൽ പാസ്ബുക്ക് ബാലൻസ് ക്യാഷ്ബുക്ക് ബാലൻസിനെക്കാൾ കുറവായിരിക്കും.

5.1.2 പിഴവുകൾ മൂലമുള്ള വ്യതിയാനങ്ങൾ (Differences caused by Errors)

ബാങ്കിന്റെ ഭാഗത്തുനിന്നോ ബിസിനസ്സിന്റെ ഭാഗത്തുനിന്നോ ഉണ്ടാകുന്ന പിഴവുകൾ ക്യാഷ്ബുക്കിന്റെയും പാസ്ബുക്കിന്റെയും ബാലൻസുകളിൽ വ്യതിയാനമുണ്ടാക്കുന്നു.

5.1.2 (a) സ്ഥാപനം ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന പിഴവുകൾ (Errors committed in recording transactions by the Firm)

ബാങ്കുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുണ്ടാകുന്ന ഇടപാടുകൾ, ഉദാഹരണമായി ചെക്ക് നിക്ഷേപിക്കുക, ചെക്ക് നൽകുക മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന പിഴവുകൾ,

രേഖപ്പെടുത്താൻ വിട്ടുപോകൽ എന്നിവ ക്യാഷ്ബുക്കിന്റെയും പാസ്ബുക്കിന്റെയും ബാലൻസുകളിൽ വ്യത്യാസമുണ്ടാക്കുന്നു.

5.1.2 (b) ബാങ്ക് ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന പിഴവുകൾ (Errors committed in recording transactions by the Bank)

ഉപഭോക്താവിന്റെ ബാങ്ക് ഇടപാടുകൾ പാസ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന പിഴവുകളും, രേഖപ്പെടുത്താൻ വിട്ടുപോകുന്നതും ക്യാഷ്ബുക്കിന്റെയും പാസ് ബുക്കിന്റെയും ബാലൻസുകളിൽ വ്യതിയാനത്തിന് കാരണമാകും.

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യങ്ങൾ I

I: താഴെ തന്നിരിക്കുന്ന ഇടപാടുകൾ വായിച്ചതിനു ശേഷം അവയെ സമയ ഭിന്നത, ബിസിനസ്സ്/ബാങ്ക് പിഴവുകൾ എന്നിങ്ങനെ തരംതിരിച്ച് (✓) എന്ന ചിഹ്നം ശരിയായ കാരണത്തിന് നേരെ സൂചിപ്പിക്കുക.

ക്രമ നമ്പർ	ഇടപാടുകൾ	സമയ ഭിന്നത	ബിസിനസ്സ്/ബാങ്ക് പിഴവുകൾ
1.	ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് നൽകിയ ചെക്കുകളിൽ ബാങ്കിൽ സമർപ്പിച്ചില്ല		
2.	രവിക്ക് 5,000 രൂപയുടെ ചെക്ക് നൽകി എന്നാൽ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ 2,500 രൂപ എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി		
3.	ബാങ്ക് അനുവദിച്ച പലിശ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയില്ല.		
4.	നിക്ഷേപിച്ച ചെക്ക് ബാങ്ക് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തില്ല.		
5.	കറന്റ് അക്കൗണ്ടിന് ബാങ്ക് പലിശ ഡബിറ്റ് ചെയ്തു.		

II - വിട്ടുപോയവ പൂരിപ്പിക്കുക (Fill in the blanks)

1. പാസ്ബുക്ക് എന്നത് ബാങ്ക് ലെഡ്ജറിൽ കാണുന്ന .... ന്റെ പകർപ്പാണ്.
2. ബാങ്കിൽ നിന്ന് പണം പിൻവലിക്കുമ്പോൾ, ബാങ്ക് ഇടപാടുകാരന്റെ അക്കൗണ്ട് .... ചെയ്യുന്നു.
3. സാധാരണയായി ക്യാഷ്ബുക്കിന് ഡെബിറ്റ് ബാലൻസും പാസ് ബുക്കിന് .... ബാലൻസും ആണ്.
4. ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ അനുകൂല ബാലൻസ് എന്നത് ക്യാഷ്ബുക്കിന്റെ ബാങ്ക് കോളത്തിൽ .... ആണ്.
5. ക്യാഷ് ബുക്ക് ബാലൻസിൽ നിന്ന് തുടങ്ങുന്ന ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പട്ടികയിൽ ക്യാഷ് ബുക്ക് ബാലൻസ് പാസ്ബുക്ക് ബാലൻസിനേക്കാൾ കുറയ്ക്കുന്ന ഇനങ്ങൾ .... ചെയ്യുന്നു.
6. അനുകൂല ബാലൻസ് കാണിക്കുന്ന പാസ്ബുക്ക് ബാലൻസിൽ നിന്ന് തുടങ്ങുന്ന ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പട്ടികയിൽ ചെക്ക് നൽകിയതിൽ പണം പിൻവലിക്കാത്ത ഇനങ്ങളെ .... ചെയ്യുന്നു.
7. ചെക്ക് നൽകി പണം പിൻവലിക്കാത്ത ചെക്കുകൾ അനുകൂല ബാലൻസുള്ള ക്യാഷ് ബുക്കിൽ പാസ്ബുക്കിനെക്കാൾ .... ആയിരിക്കും.
8. ബാങ്ക് ബിൽതുക സമാഹരിച്ച് അക്കൗണ്ടിൽ വരവുവെച്ചാൽ ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് ബാലൻസുള്ള പാസ്ബുക്ക് .... ബാലൻസ് കാണിക്കുന്നു.
9. ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് ഉള്ള പാസ്ബുക്ക് ബാലൻസിൽ നിന്ന് തുടങ്ങുന്ന ഒരു ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പട്ടികിയിൽ നൽകിയ ചെക്കുകളിൽ പണം പിൻവലിക്കാത്തവ .... ചെയ്യുന്നു.
10. ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിൽ നിന്ന് ആരംഭിക്കുന്ന ഒരു പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പട്ടിക തയാറാക്കുമ്പോൾ, ക്യാഷ് ബുക്ക് ബാലൻസിനേക്കാൾ .... പാസ്ബുക്കിലെ ഇനങ്ങൾ കുറയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

5.2 ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പട്ടിക തയാറാക്കുന്ന വിധം (Preparation of Bank Reconciliation Statement)

ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെയും പാസ് ബുക്കിന്റെയും ബാലൻസിൽ വ്യത്യാസം ഉണ്ടാകുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ കണ്ടെത്തിയാൽ അടുത്തതായി ഒരു ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽപ്പട്ടിക താഴെപ്പറയുന്ന രണ്ട് രീതിയിൽ തയാറാക്കാം.

1. ക്യാഷ്ബുക്ക് ബാലൻസ് ക്രമീകരിക്കാതെ തയാറാക്കൽ.
2. ക്യാഷ്ബുക്ക് ബാലൻസ് ക്രമീകരിച്ചതിനുശേഷമുള്ള തയാറാക്കൽ

പ്രായോഗികമായി ക്യാഷ്ബുക്ക് ബാലൻസ് ക്രമീകരിച്ചതിനു ശേഷമാണ് ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പട്ടിക തയാറാക്കുന്നത്. ഈ അധ്യായത്തിന്റെ അവസാന ഭാഗത്താണ് ഈ രീതിയെക്കുറിച്ച് പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നത്.

5.2.1 ക്യാഷ്ബുക്ക് ബാലൻസ് ക്രമീകരിക്കാതെ ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പട്ടിക തയാറാക്കുന്ന വിധം (Preparation of Bank Reconciliation Statement without adjusting cash book balance):

ഇപ്രകാരം ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽപ്പട്ടിക തയാറാക്കുന്നത് ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെയോ പാസ്ബുക്കിന്റെയോ ബാലൻസ് തുകയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്. ക്യാഷ്ബുക്കിൽ ഡെബിറ്റ് ബാലൻസ് എന്നത് ബിസിനസ്സിന്റെ ബാങ്ക് നീക്കിയിരിപ്പിനെ കാണിക്കുന്നു (അതായത് നിക്ഷേപത്തുക, പിൻവലിച്ച തുകയെക്കാൾ മുന്നിട്ടുനിൽക്കുന്നു.) ഇത്തരം നീക്കിയിരിപ്പുകൾ പാസ്ബുക്കിൽ ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസ് ആയിരിക്കും. ഇത് സാധാരണ ബാലൻസ് എന്നോ അനുകൂല ബാലൻസ് എന്നോ അറിയപ്പെടുന്നു. എന്നാൽ ക്യാഷ് ബുക്കിന് ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസ് എന്നോ പാസ്ബുക്കിന് ഡെബിറ്റ് ബാലൻസ് എന്നോ പറഞ്ഞാൽ അത് ബാങ്ക് ഓവർഡ്രാഫ്റ്റിനെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു. ഈ സന്ദർഭത്തിൽ ബാങ്ക് നീക്കിയിരിപ്പ് അസാധാരണ നീക്കിയിരിപ്പ് എന്നോ പ്രതികൂല നീക്കിയിരിപ്പ് എന്നോ അറിയപ്പെടുന്നു.

താഴെ പറയുന്ന നാല് വ്യത്യസ്ത സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഒരു ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പ്പട്ടിക തയാറാക്കാറുണ്ട്.

1. ക്യാഷ്ബുക്കിന്റെ ഡെബിറ്റ് ബാലൻസ് (അനുകൂല നീക്കിയിരിപ്പ്) നൽകി പാസ് ബുക്ക് ബാലൻസ് കണ്ടുപിടിക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ.
2. പാസ്ബുക്കിന്റെ ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസ് (അനുകൂല നീക്കിയിരിപ്പ്) നൽകി ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ ബാലൻസ് കണ്ടുപിടിക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ.
3. ക്യാഷ്ബുക്കിന്റെ ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസ് (ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് നീക്കിയിരിപ്പ്) നൽകി പാസ്ബുക്ക് ബാലൻസ് കണ്ടുപിടിക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ.
4. പാസ്ബുക്കിന്റെ ഡെബിറ്റ് ബാലൻസ് (ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് നീക്കിയിരിപ്പ്) നൽകി ക്യാഷ് ബുക്ക് ബാലൻസ് കണ്ടുപിടിക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ.

5.2.1 (a) അനുകൂല നീക്കിയിരിപ്പിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ (Dealing with favourable balances)

ഒരു ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പട്ടിക തയാറാക്കുന്നത് താഴെ പറയുന്ന പ്രകാരമാണ്.

1. ഏറ്റവും മുകളിലായി പട്ടിക തയാറാക്കേണ്ട തീയതി തലക്കെട്ടിന്റെ ഭാഗമായി രേഖപ്പെടുത്തുക.
2. തന്നിരിക്കുന്ന ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ നീക്കിയിരിപ്പ് തുക ആദ്യ ഇനമായി രേഖപ്പെടുത്തുക.
3. ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ചിട്ടും വരവുചെയ്യാത്ത ചെക്കുകളുടെ തുക കിഴിവ് ചെയ്യുക.
4. നൽകിയ ചെക്കിൽ ബാങ്കിൽ സമർപ്പിക്കാത്തവയും, ബാങ്കിൽ നേരിട്ട് നിക്ഷേപിച്ച തുകയും കൂട്ടുക.
5. ബാങ്ക് ഈടാക്കിയതും എന്നാൽ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്താത്തതുമായ ചെലവ് (ഉദാഹരണത്തിന് അധികപ്പറ്റിന്റെ പലിശ, സ്ഥായിയായ നിർദേശപ്രകാരമുള്ള ചെലവുകൾ, നിരാകരിക്കപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ, ചെക്കുകൾ തുടങ്ങിയവ) കുറയ്ക്കുക.

6. ബാങ്ക് പിരിച്ചെടുത്ത അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്ത പലിശകൾ, ലാഭവിഹിതങ്ങൾ, വാടക മുതലായവ കൂട്ടുക.

7. തെറ്റുതിരുത്തൽ തത്വത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കി തിരുത്തിയ തെറ്റുകൾ ക്രമീകരിക്കുക.

മുകളിൽപ്പറഞ്ഞ ക്രിയയുടെ ഫലമായി നമുക്കു ലഭിക്കുന്ന തുക പാസ്ബുക്കിന്റെ നീക്കിയിരിപ്പ് സൂചിപ്പിക്കുന്നു.

നമ്മൾ പാസ്സ്ബുക്ക് നീക്കിയിരിപ്പിൽ നിന്ന് ആരംഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിപരീതമായി ചെയ്യുക.

നിർധാരണം 1

താഴെ തന്നിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ശ്രീ. വിനോദിന്റെ 2017 മാർച്ച് 31 ലെ ബാങ്ക് അനുരഞ്ജനപ്പട്ടിക തയാറാക്കുക.

1. ക്യാഷ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള നീക്കിയിരിപ്പ് ₹50,000
2. നൽകിയ ചെക്കിൽ ബാങ്കിൽ സമർപ്പിക്കാത്തവ ₹6,000
3. ബാങ്ക് നേരിട്ട് ശേഖരിച്ച് വരവ് വച്ചതും ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്താത്തതുമായ ലാഭവിഹിതം ₹8,000.
4. ബാങ്ക് ചാർജ്ജസ് ക്യാഷ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്താത്തത് ₹400.
5. ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ചതും എന്നാൽ പിരിച്ചെടുക്കാത്തതുമായ ചെക്കുകൾ ₹6,000.

ഉത്തരം

ശ്രീ വിനോദിന്റെ മാർച്ച് 31, 2017 – ലെ ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പട്ടിക

	വിവരണം	തുക (+) (₹)	തുക (–) (₹)
1.	ക്യാഷ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള നീക്കിയിരിപ്പ്	50,000	
2.	നൽകിയ ചെക്കിൽ ബാങ്കിൽ സമർപ്പിക്കാത്തവ	6,000	
3.	ബാങ്ക് നേരിട്ട് ശേഖരിച്ച ലാഭവിഹിതം	8,000	
4.	ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ചതും പിരിച്ചെടുക്കാത്തതുമായ ചെക്കുകൾ		6,000
5.	ബാങ്ക് ചാർജ്ജസ്		400
6.	പാസ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള നീക്കിയിരിപ്പ്		57,600
		64,000	**64,000**

നിർധാരണം 2

താഴെ തന്നിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അനിൽ ആൻഡ് കമ്പനിയുടെ 2017 ഓഗസ്റ്റ് 31- ലെ ബാങ്ക് അനുരഞ്ജനപ്പട്ടിക തയാറാക്കുക.

1. ക്യാഷ് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള നീക്കിയിരിപ്പ് 54,000 രൂപ
2. 100 രൂപ ആകസ്മികച്ചെലവായി അനിൽ ആൻഡ് കമ്പനിയുടെ അക്കൗണ്ടിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്തത് ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയില്ല.
3. ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ച 5,400 രൂപയുടെ ചെക്ക് നാളിതുവരെ ശേഖരിച്ച് വരവ് ചെയ്തില്ല.
4. അനിൽ ആൻഡ് കമ്പനി നൽകിയ 20,000 രൂപയുടെ ചെക്ക് നാളിതുവരെ ബാങ്കിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ല.

ഉത്തരം

അനിൽ ആൻഡ് കമ്പനിയുടെ 2017 ഓഗസ്റ്റ് 31 - ലെ ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പട്ടിക

	വിവരണം	തുക (+)	തുക (-)
1.	ക്യാഷ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള നീക്കിയിരിപ്പ്	54,000	
2.	നൽകിയ ചെക്കിൽ ബാങ്കിൽ സമർപ്പിക്കാത്തവ	20,000	
3.	ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ചതും പിരിച്ചെടുക്കാത്തതുമായ ചെക്കുകൾ		5,400
4.	ബാങ്ക് ഡെബിറ്റ് ചെയ്ത ആകസ്മികച്ചെലവുകൾ		100
5.	പാസ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള നീക്കിയിരിപ്പ്		68500
		74,000	74,000

നിർധാരണം 3

ബോസ്സ് ആൻഡ് കമ്പനിയുടെ 2017 മെയ് 31 ലെ ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് നീക്കിയിരിപ്പ് 45,000 രൂപ ആണ്. താഴെ തന്നിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബാങ്ക് അനുരഞ്ജനപ്പട്ടിക തയാറാക്കുക.

1. 2017 മെയ് 31നു മുൻപ് നൽകിയ 25,940 രൂപയുടെ ചെക്ക് നാളിതുവരെ പണമാക്കാൻ ബാങ്കിൽ നൽകിയിട്ടില്ല.
2. 2017 മെയ് 31 നു നിക്ഷേപിച്ച 3,900 രൂപ, 2,350 രൂപ മൂല്യമുള്ള രണ്ട് ചെക്കുകൾ 2017 ജൂണിലാണ് അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തത്.
3. 31-05-2017 ൽ നിരാകരിച്ച ചെക്കിന്റെ തുകയായ 2,500 രൂപ പാസ്ബുക്കിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്തു.

ഉത്തരം

ബോസ്സ് ആൻഡ് കമ്പനിയുടെ 2014 ഓഗസ്റ്റ് 31 - ലെ ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പട്ടിക

	വിവരണം	തുക (+)	തുക (-)
1.	പാസ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള നീക്കിയിരിപ്പ്	45,000	
2.	ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ചതും പിരിച്ചെടുക്കാത്തതുമായ ചെക്കുകൾ (3,900 + 2,350)	6,250	
3.	നിരാകരിച്ച ചെക്ക് പാസ് ബുക്കിൽ മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തിയത്	2,500	
4.	നൽകിയ ചെക്കിൽ ബാങ്കിൽ സമർപ്പിക്കാത്തവ		25,940
5.	ക്യാഷ് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള നീക്കിയിരിപ്പ്		27,860
		53,750	**53,750**

5.2.1 (b) ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് വരുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പട്ടിക തയാറാക്കൽ (Dealing with overdrafts)

ബാങ്കിൽ അനുകൂല നീക്കിയിരിപ്പ് ആയിരുന്നാൽ എങ്ങനെ ഒരു ബാങ്ക് അനുരഞ്ജന പട്ടിക തയാറാക്കാമെന്ന് നമ്മൾ പഠിച്ചു. എന്നാൽ ചില സന്ദർഭങ്ങളിൽ കച്ചവടസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ബാങ്കിൽ ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് വരാറുണ്ട്. ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ചിട്ടുള്ള തുകയേക്കാൾ കൂടുതൽ പണം സ്ഥാപനം പിൻവലിക്കുമ്പോഴാണ് ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് ഉണ്ടാകുന്നത്. അതായത് ബാങ്കിൽ നിന്ന് കടമെടുക്കുന്നതിന് തുല്യം. ഇത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ ക്യാഷ് ബുക്കിന് ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസും പാസ്ബുക്കിന് ഡെബിറ്റ് ബാലൻസും ആയിരിക്കും. ബാങ്ക് അനുരഞ്ജനപ്പട്ടികയിൽ ഓവർഡ്രാഫ്റ്റിനെ ഒരു ന്യൂനസംഖ്യ (negative figure) ആയാണ് കണക്കാക്കുന്നത്. താഴെത്തന്നിരിക്കുന്ന ഉദാഹരണത്തിലൂടെ ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ എങ്ങനെ ഒരു ബാങ്ക് അനുരഞ്ജനപ്പട്ടിക തയാറാക്കാം എന്നു മനസ്സിലാക്കാം.

നിർധാരണം 4

2017 മാർച്ച് 31 ന് ശ്രീ രാകേഷിന്റെ ക്യാഷ്ബുക്കിൽ 8,000 രൂപ ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് നീക്കിയിരിപ്പ് കാണിക്കുന്നു. 2,000 രൂപയുടെ ചെക്ക് ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ചെങ്കിലും നാളിതുവരെ ചെക്കിന്റെ പണം ബാങ്ക് ശേഖരിച്ച് അക്കൗണ്ടിൽ വരവ് വച്ചിട്ടില്ല. പിൻവലിക്കാനായി നൽകിയ ചെക്കിൽ 800 രൂപയുടെ ചെക്ക് ബാങ്കിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ല. പലിശ ഇനത്തിൽ 60 രൂപയും ബാങ്ക് ചാർജായി 100 രൂപയും പാസ്ബുക്കിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ബാങ്ക് അനുരഞ്ജനപ്പട്ടിക തയാറാക്കുക.

ഉത്തരം

രാകേഷിന്റെ 2017 മാർച്ച് 31-ലെ ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പട്ടിക

	വിവരണം	തുക (+)	തുക (-)
1.	ക്യാഷ് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് നീക്കിയിരിപ്പ്		8,000
2.	നിക്ഷേപിച്ച ചെക്കിൽ ശേഖരിക്കാത്തത്		2,000
3.	ബാങ്ക് ഈടാക്കിയ പ്രതിഫലം, പലിശ (100+60)		160
4.	നൽകിയ ചെക്ക് ബാങ്കിൽ സമർപ്പിക്കാത്തത്	800	
5.	പാസ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള നീക്കിയിരിപ്പ് (ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ്)	9,360	
		10,160	**10,160**

നിർധാരണം 5

2017 മാർച്ച് 31 ന് അഗർവാൾ ട്രേഡേഴ്സിന്റെ ക്യാഷ്ബുക്കിലെ ബാങ്ക് കോളം 1,18,100 രൂപ ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് നീക്കിയിരിപ്പ് കാണിക്കുന്നു. ക്യാഷ് ബുക്ക് പാസ്ബുക്കുമായി താരതമ്യം ചെയ്തപ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ കണ്ടെത്താനായി.

1. 12,400 രൂപയുടെ ചെക്ക് സ്ഥാപനത്തിന് ലഭിക്കുകയും ക്യാഷ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തു. എന്നാൽ പണശേഖരണത്തിനായി ഇത് ബാങ്കിൽ അയച്ചിട്ടില്ല.
2. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഒരു ഇടപാടുകാരൻ നേരിട്ട് ബാങ്കിൽ അടച്ച 27,300 രൂപ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
3. നൽകിയ ചെക്കിൽ 1,75,200 രൂപയുടെ ചെക്ക് പണമാക്കാനായി ബാങ്കിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ല.
4. ബാങ്ക് ഈടാക്കിയ 8,800 രൂപ പലിശ ക്യാഷ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

ബാങ്ക് അനുരഞ്ജനപ്പട്ടിക തയാറാക്കുക.

ഉത്തരം

അഗർവാൾ ട്രേഡേഴ്സിന്റെ 2017 മാർച്ച് 31- ലെ ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പട്ടിക

	വിവരണം	തുക (+)	തുക (-)
1.	ക്യാഷ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് നീക്കിയിരിപ്പ്		1,18,100
2.	ക്യാഷ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതും എന്നാൽ ബാങ്കിൽ ശേഖരണത്തിന് അയയ്ക്കാത്തതുമായ ചെക്കുകൾ		12,400
3.	ക്യാഷ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്താത്ത പലിശയിനത്തിൽ ബാങ്ക് ഈടാക്കിയ തുക		8,800
4.	ഇടപാടുകാരൻ ബാങ്കിൽ നേരിട്ട് അടച്ച തുക	27,300	
5.	നൽകിയ ചെക്കിൽ ബാങ്കിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്തവ	1,75,200	
6.	പാസ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള നീക്കിയിരിപ്പ് (അനുകൂലം)		63,200
		2,02,500	2,02,500

നിർധാരണം: 6

ആശാ ആൻഡ് കമ്പനി നൽകിയിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു ബാങ്ക് അനുരഞ്ജനപ്പട്ടിക തയാറാക്കുക.

	₹
പാസ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് നീക്കിയിരിപ്പ്	20,000
അധികപ്പറ്റിന് (ഓവർ ഡ്രാഫ്റ്റ്) ഈടാക്കിയ പലിശ	2,000
ബാങ്ക് അടച്ച ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം തുക	200
നൽകിയ ചെക്കിൽ ബാങ്കിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്തവ	6,500
ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ചതും വരവു വയ്ക്കാത്തതുമായ ചെക്കുകൾ	6,000
ബാങ്ക് പിഴവ് മൂലം തെറ്റായി ഡെബിറ്റ് ചെയ്ത തുക	500

ഉത്തരം

ആശാ ആൻഡ് കമ്പനിയുടെ ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പട്ടിക

	വിവരണം	തുക (+)	തുക (-)
1.	പാസ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് നീക്കിയിരിപ്പ്		20,000
2.	അധികപ്പറ്റിന് ഈടാക്കിയ പലിശ	2,000	
3.	ബാങ്ക് അടച്ച ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം തുക	200	

4.	നൽകിയ ചെക്ക് ബാങ്കിൽ സമർപ്പിക്കാത്തത്		6,500
5.	ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ചതും പിരിച്ചെടുക്കാത്തതുമായ ചെക്കുകൾ	6,000	
6.	ബാങ്ക് പിഴവുമൂലം തെറ്റായി ഡെബിറ്റ് ചെയ്ത തുക	500	
7.	ക്യാഷ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള നീക്കിയിരിപ്പ് (ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ്)	17,800	
		26,500	26,500

നിർധാരണം : 7

താഴെ തന്നിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 2017 മാർച്ച് 31 ലെ ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽപ്പട്ടിക തയാറാക്കുക.

1. ക്യാഷ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള നീക്കിയിരിപ്പ് (ഡെബിറ്റ്) ₹10,000.
2. ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ച 1,000 രൂപയുടെ ചെക്ക് ക്യാഷ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയില്ല.
3. ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ചതും എന്നാൽ ക്യാഷ്ബുക്കിന്റെ ബാങ്ക് കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്താത്തതുമായ തുക ₹200.
4. 250 രൂപ മൂല്യമുള്ള ചെക്ക് നൽകിയിട്ട് ക്യാഷ്ബുക്കിന്റെ ക്യാഷ്കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയത് ₹205.
5. ഡെബിറ്റ് ബാലൻസുള്ള നീക്കിയിരിപ്പ് ₹1,500 അടുത്ത ദിവസം ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസായി രേഖപ്പെടുത്തി.
6. ക്യാഷ്ബുക്കിന്റെ ഒടുക്കൽ ഭാഗത്ത് ₹100 താഴ്ത്തി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.
7. ₹112 ക്യാഷ് ഇളവ് നൽകിയത് ക്യാഷ്ബുക്കിന്റെ ബാങ്ക് കോളത്തിൽ ₹121 എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി.
8. ഡെബ്റ്ററിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച 500 രൂപയുടെ ചെക്ക്, ക്യാഷ്ബുക്കിന്റെ ബാങ്ക് കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി, പക്ഷെ ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ചിട്ടില്ല.
9. 300 രൂപയുടെ ചെക്ക് നൽകിയത് രണ്ട് പ്രാവശ്യം രേഖപ്പെടുത്തി.

ഉത്തരം

2017 മാർച്ച് 31 – ന്റെ ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പട്ടിക

	വിവരണം	തുക (+)	തുക (-)
1.	ക്യാഷ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള നീക്കിയിരിപ്പ്	10,000	
2.	നീക്കിയിരിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയതിൽ വന്ന പിഴവ്	3,000	
3.	ക്യാഷ്ബുക്കിലെ ചെക്കിന്റെ ഇരട്ട രേഖപ്പെടുത്തൽ	300	
4.	ബാങ്ക് കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്താത്ത ചെക്കിന്റെ നിക്ഷേപം	200	
5.	നിക്ഷേപിച്ചതിന്റെ ഇടപാട് രേഖപ്പെടുത്താതിരുന്നത്	1,000	

6.	ഒടുക്കൽ ഭാഗത്ത് താഴ്ത്തി രേഖപ്പെടുത്തിയ തുക		100
7.	നൽകിയ ചെക്ക് രേഖപ്പെടുത്താതിരുന്നത്		250
8.	പണക്കിഴിവിന്റെ ബാങ്ക് കോളത്തിലെ തെറ്റായ രേഖപ്പെടുത്തൽ		121
9.	രേഖപ്പെടുത്തിയ ചെക്ക് ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കാതിരുന്നത്		500
10.	പാസ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള നീക്കിയിരിപ്പ്		13,529
		14,500	14,500

നിർധാരണം 8

താഴെ തന്നിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ശ്രീ. രാജന്റെ 2017 മാർച്ച് 31 ലെ ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പട്ടിക തയാറാക്കുക.

1. പാസ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള നീക്കിയിരിപ്പ് തുക ₹10,000.
2. ശ്രീ. രാജൻ നിക്ഷേപിച്ച 500 രൂപയുടെ ചെക്ക് ബാങ്ക് ശേഖരിച്ച് ശ്രീ ദേവിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ തെറ്റായി ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തു.
3. 1,589 രൂപ നിക്ഷേപിച്ചത് ബാങ്ക് ₹1,598 എന്ന് തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തി.
4. പാസ്ബുക്കിന്റെ പിൻവലിക്കൽ ഭാഗത്ത് 100 രൂപ താഴ്ത്തി രേഖപ്പെടുത്തി.
5. ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസ് ഉള്ള നീക്കിയിരിപ്പ് 1,500 രൂപ ഡെബിറ്റ് ബാലൻസ് എന്ന് പാസ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.
6. 350 രൂപയുടെ ചെക്ക് നൽകിയത് പാസ്ബുക്കിൽ രണ്ടുപ്രാവശ്യം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.
7. പാസ്ബുക്കിലെ പിഴവുമൂലം 1,000 രൂപയുടെ ചെക്ക് നിക്ഷേപിച്ചത് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തതായി കാണിക്കുന്നു.

ഉത്തരം

ശ്രീ. രാജന്റെ 2017 മാർച്ച് 31 – ലെ ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പട്ടിക

	വിവരണം	തുക (+)	തുക (-)
1.	പാസ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള നീക്കിയിരിപ്പ്	10,000	
2.	മറ്റൊരാളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ തെറ്റായി ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്ത തുക	500	
3.	നീക്കിയിരിപ്പ് തുക രേഖപ്പെടുത്തിയപ്പോൾ ഉണ്ടായ പിഴവ്	3,000	
4.	ചെക്കിന്റെ ഇരട്ട രേഖപ്പെടുത്തൽ	350	
5.	നിക്ഷേപത്തുകയുടെ തെറ്റായ അധിക രേഖപ്പെടുത്തൽ		9
6.	പിൻവലിക്കൽ കോളം താഴ്ത്തി രേഖപ്പെടുത്തിയത്		100

7.	പിഴവു മൂലമുണ്ടായ തെറ്റായ ക്രെഡിറ്റ്		1,000
8.	ക്യാഷ് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള നീക്കിയിരിപ്പ്		12,741
		13,850	13,850

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യങ്ങൾ II

ശരിയായ ഉത്തരം തിരഞ്ഞെടുക്കുക

1. ഒരു ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പട്ടിക തയാറാക്കുന്നത്
   (എ) ക്രെഡിറ്റേഴ്സ് (ബി) ബാങ്ക്
   (സി) ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ഉടമ (ഡി) ഡെബ്റ്റേഴ്സ്
2. താഴെപ്പറയുന്ന ഏത് നീക്കിയിരിപ്പിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽപ്പട്ടിക തയാറാക്കുന്നത്.
   (എ) പാസ്ബുക്ക് (ബി) ക്യാഷ് ബുക്ക്
   (സി) ക്യാഷ്ബുക്ക് അല്ലെങ്കിൽ പാസ്ബുക്ക്
   (ഡി) ഇവയിലൊന്നുമില്ല
3. പാസ്ബുക്ക് എന്നത് .... ന്റെ പകർപ്പാണ്
   (എ) ഉപഭോക്താവിന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ പകർപ്പ്
   (ബി) ക്യാഷ്ബുക്കിന്റെ ബാങ്ക് കോളം
   (സി) ക്യാഷ്ബുക്കിന്റെ ക്യാഷ് കോളം
   (ഡി) രസീതുകളുടെയും പേയ്മെൻറുകളുടേയും പകർപ്പ്
4. അനുകൂലമല്ലാത്ത ബാങ്ക് നീക്കിയിരിപ്പ് അർഥമാക്കുന്നത്:
   (എ) പാസ്ബുക്കിലെ ക്രെഡിറ്റ് നീക്കിയിരിപ്പ്
   (ബി) ക്യാഷ്ബുക്കിലെ ക്രെഡിറ്റ് നീക്കിയിരിപ്പ്
   (സി) ക്യാഷ്ബുക്കിലെ ഡെബിറ്റ് നീക്കിയിരിപ്പ്
   (ഡി) ഇവയൊന്നുമല്ല
5. അനുകൂല ബാങ്ക് നീക്കിയിരുപ്പ് എന്നത് .... ആണ്.
   (എ) ക്യാഷ്ബുക്കിലെ ക്രെഡിറ്റ് നീക്കിയിരിപ്പ്
   (ബി) പാസ്ബുക്കിലെ ക്രെഡിറ്റ് നീക്കിയിരിപ്പ്
   (സി) ക്യാഷ്ബുക്കിലെ ഡെബിറ്റ് നീക്കിയിരിപ്പ്
   (ഡി) (ബി) യും (സി)യും
6. ഒരു ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽപ്പട്ടിക പ്രധാനമായും തയാറാക്കുന്നത്:
   (എ) ക്യാഷ്ബുക്കിലെ പണത്തിന്റെ നീക്കിയിരിപ്പ് പൊരുത്തപ്പെടുത്താൻ
   (ബി) ക്യാഷ്ബുക്കിന്റെയും പാസ്ബുക്കിന്റെയും നീക്കിയിരിപ്പുകൾ തമ്മിലുള്ള വ്യതിയാനം രേഖപ്പെടുത്താൻ
   (സി) (എ) യും (ബി) യും
   (ഡി) ഇവയൊന്നുമല്ല

5.2.2 ക്രമീകരിച്ച ക്യാഷ്ബുക്കിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പട്ടിക തയാറാക്കുന്ന വിധം (Preparation of bank reconciliation statement after adjusting cashbook balance)

ക്യാഷ്ബുക്കിന്റെയും പാസ്ബുക്കിന്റെയും നീക്കിയിരിപ്പുകൾക്ക് വ്യതിയാനം ഉണ്ടാക്കുന്ന വിവിധ ഘടകങ്ങൾ ഏതെല്ലാം ആണ് എന്ന് നമ്മൾ മനസ്സിലാക്കി. അവ വിശദമായി പരിശോധിച്ചാൽ പാസ്ബുക്കിനെ മാത്രം ബാധിക്കുന്ന വിവിധ ഇനങ്ങളുണ്ട് എന്ന് മനസ്സിലാക്കാം. ഇവ ക്യാഷ്ബുക്കിൽ ആദ്യം ക്രമീകരിച്ചാൽ നമുക്ക് ക്യാഷ്ബുക്കിന്റെ ക്രമീകരിച്ച അല്ലെങ്കിൽ കൃത്യമാക്കിയ ഒരു നീക്കിയിരിപ്പ് ലഭിക്കും. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു ബാങ്ക് അനുരഞ്ജനപ്പട്ടിക തയാറാക്കിയാൽ വ്യതിയാനങ്ങൾ ഒരു പരിധിവരെ നിയന്ത്രിച്ച് ബാക്കിപത്രത്തിൽ ബാങ്കിന്റെ കൃത്യമായ നീക്കിയിരിപ്പ് കാണിക്കാൻ സാധിക്കും. ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രായോഗികമായി ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽപ്പട്ടിക ഇത്തരത്തിലാണ് തയാറാക്കുന്നത്. സമയഭിന്നത മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന വ്യതിയാന ഘടകങ്ങളായ (i) നൽകിയ ചെക്കുകളിൽ ബാങ്കിൽ സമർപ്പിക്കാത്തവ (ii) നിക്ഷേപിച്ച ചെക്കുകളിൽ പണം ശേഖരിച്ച് വരവ് വയ്ക്കാത്തത് (iii) പാസ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ പിഴവുകൾ മുതലായവ ഇങ്ങനെ ക്രമീകരിക്കാം. ചിത്രം 5.4 ൽ, ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പട്ടിക തയാറാക്കുന്നതിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ കാണിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഉദാഹരണം 9

2017 ഡിസംബർ 31 ലെ ഒരു ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ സംഗ്രഹം താഴെത്തന്നിരിക്കുന്നു ക്യാഷ് ബുക്ക് (ബാങ്ക് കോളം)

വിവരണം	തുക (+)	വിവരണം	തുക (–)
വരവ് ബാലൻസ് c/d	13, 221 4,986	ബാലൻസ് b/d ഒടുക്കൽ	6,849 11,358
	18,207		18,207

എല്ലാ വരവുകളും ബാങ്ക് വഴിയും, ഒടുക്കലുകൾ ചെക്കുകൾ വഴിയുമാണ്. പരിശോധനയിൽ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ കണ്ടെത്താനായി.

1. ബാങ്ക് ചാർജ് ഇനത്തിൽ ഈടാക്കിയ 1,224 രൂപ ബാങ്ക്പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് പക്ഷേ ക്യാഷ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
2. 2,403 രൂപയുടെ ചെക്ക് നൽകിയത് നാളിതുവരെ ബാങ്കിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ല.
3. ക്യാഷ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ച 6,858 രൂപയുടെ ചെക്ക് 2017 ജനുവരിയിൽ മാത്രമേ അക്കൗണ്ടിൽ വരവ് വയ്ക്കുകയുള്ളൂ.

4, ചെലവ് ഇനത്തിൽ നൽകിയ 198 രൂപയുടെ ചെക്ക് ക്യാഷ്ബുക്കിൽ വരവു ഭാഗത്ത് കാണിച്ചിരിക്കുന്നു.

5. 225 രൂപയുടെ ചെക്ക് ബാങ്ക് തെറ്റായി ഡെബിറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

6. ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ച 720 രൂപയുടെ ചെക്ക് 'പണം അപര്യാപ്തമല്ല' എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി മടക്കി അയച്ചിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ ക്യാഷ്ബുക്കിൽ ഈ ഇടപാട് രേഖപ്പെടുത്തിയില്ല.

7. ഡിസംബർ മാസത്തിൽ ലാഭവിഹിതമായി ബാങ്കിലെത്തിയ 558 രൂപ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

8. പിൻവലിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി നൽകിയ 54 രൂപയുടെ ചെക്ക് ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയത് 594 രൂപ എന്നാണ്.

9. യഥാർഥ നീക്കിയിരിപ്പ് 6,399 രൂപയാണ്.

10. ബാങ്കിന്റെ പട്ടികപ്രകാരം 2016 ഡിസംബർ 31 ലെ നീക്കിയിരിപ്പ് 10,458 രൂപ ഓവർ ഡ്രാഫ്റ്റാണ്.

(എ) ഭേദഗതിവരുത്തിയ ക്യാഷ് ബുക്ക് തയാറാക്കുക.

(ബി) 2016 ഡിസംബർ 31 ലെ ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പട്ടിക തയാറാക്കുക.

ഭേദഗതിവരുത്തിയ ക്യാഷ്ബുക്ക് (ബാങ്ക് കോളം)

തീയതി	വരവ്	എൽ. എഫ്	തുക	തീയതി	ഒടുക്കൽ	എൽ. എഫ്.	തുക
	ലാഭവിഹിതം കിട്ടിയത്		558		ബാലൻസ് b/d		4,986
	54 രൂപയുടെ ചെക്ക് 594 എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നതിന്റെ ക്രമീകരണം.		540		ബാങ്ക് ചാർജ് ഈടാക്കിയത്		1,224
	നീക്കിയിരിപ്പിൽ വരുത്തിയ ക്രമീകരണം		450		ചെക്കിന്റെ വരവ് രേഖപ്പെടുത്തിയതിന്റെ ക്രമീകരണം		396
	ബാലൻസ് c/d		5,778		ചെക്കിന്റെ നിരാകരണത്തിൻ മേലുള്ള ക്രമീകരണം		720
			7,326				7,326
					ബാലൻസ് b/d		5,778

ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പട്ടിക – 2016 ഡിസംബർ 31

വിവരണം	തുക (+)	തുക (-)
ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് പ്രകാരമുള്ള ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് നീക്കിയിരിപ്പ്		10,458
നൽകിയ ചെക്കിൽ ബാങ്കിൽ സമർപ്പിക്കാത്തവ		2,403
		12,861
നിക്ഷേപിച്ച ചെക്കിൽ ശേഖരിച്ച് വരവുവയ്ക്കാത്ത തുക	6,858	
ബാങ്ക് പിഴവു മൂലം ഉണ്ടായ കുറവ്	225	7,083
ക്യാഷ്ബുക്കിൻ പ്രകാരമുള്ള നീക്കിയിരിപ്പ്		5,778

നിർധാരണം 10

സ്മിത്ത് ലിമിറ്റഡിന്റെ 2016 ഡിസംബർ 31 ലെ ക്യാഷ്ബുക്ക് പ്രകാരം ബാങ്ക് ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് ബാക്കി ₹18,000 ആണ്. താഴെ തന്നിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവരുടെ ഭേദഗതിവരുത്തിയ ക്യാഷ് ബുക്ക്, ബാങ്ക് അനുരഞ്ജനപ്പട്ടിക എന്നിവ തയാറാക്കുക.

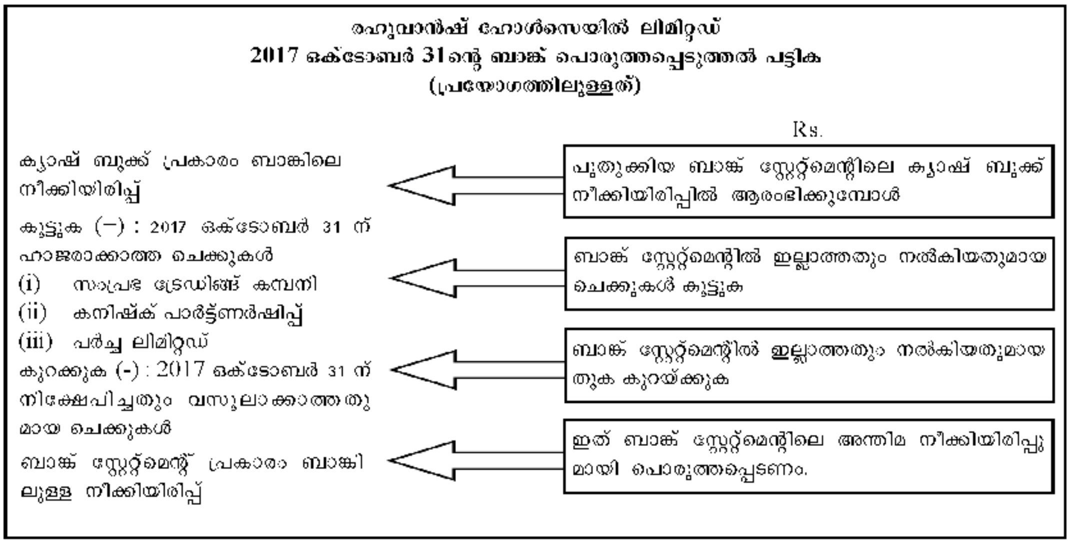
- നൽകിയ ചെക്കിൽ ബാങ്കിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്തവ ₹6,000.
- ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ചതും വരവുവയ്ക്കാത്തതുമായ ചെക്കുകൾ ₹3,400.
- പാസ്ബുക്കിൽ മാത്രം കിഴിവ് ചെയ്ത പലിശ ₹1,000.
- വിനിമയ ബില്ലിന്റെ തുക ബാങ്ക് ശേഖരിച്ച് പാസ്ബുക്കിൽ മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തിയത് ₹1,600.
- അരുൺ ട്രേഡേഴ്സിന്റെ ചെക്ക് നിരാകരിച്ചത് ബാങ്ക് കിഴിവു ചെയ്ത തുക ₹1,000.
- കരുണ ആൻഡ് കമ്പനിക്ക് നൽകിയ ചെക്കിന്റെ വിവരങ്ങൾ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല ₹600.

ഭേദഗതിവരുത്തിയ ക്യാഷ്ബുക്ക് (ബാങ്ക് നിര)

തീയതി	വരവ്	എൽ എഫ്	തുക	തീയതി	ഒടുക്കൽ	എൽ. എഫ്.	തുക
	ബാങ്ക് ശേഖരിച്ച				ബാലൻസ് b/d		18,000
	ബില്ലു തുക		1,600		പലിശ		1,000
					നിരാകരിക്കപ്പെട്ട ചെക്ക് (അരുൺ ട്രേഡേഴ്സ്)		1,000
					കരുണ & കമ്പനി (ചെക്ക്)		6,00
	ബാലൻസ് c/d		19,000				
			20,600				20,600
					ബാലൻസ് b/d		19,000

ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പട്ടിക – 2014 ഡിസംബർ 31

	വിവരണം	തുക
കൂട്ടുക (+)	ക്യാഷ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് ബാക്കി വരവു വയ്ക്കാത്ത ചെക്കുകൾ	19,000 3,400
		22,400
കുറയ്ക്കുക (-)	ബാങ്കിൽ സമർപ്പിക്കാത്ത ചെക്കുകൾ	6000
	പാസ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് ബാക്കി	16,400



ചിത്രം 5.4: ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പട്ടിക തയാറാക്കുന്ന ഘട്ടങ്ങൾ

ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പട്ടിക തയാറാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഒരു ലഘു പ്രോജക്ട്

ഗോൾഡൻ വാലി കമ്പനിയിലെ ക്യാഷ്യർ ആണ് രമേശ്. സ്ഥാപനത്തിലെ കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം അദ്ദേഹത്തിനുണ്ട്. 2013 ജൂലൈ മാസത്തിലെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ക്യാഷ്ബുക്ക് അനുബന്ധം 1 പ്രകാരം തയാറാക്കിയിരിക്കുന്നു. രമേശിനെ ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പട്ടിക തയാറാക്കാൻ സഹായിക്കുക.

കുറിപ്പ് :ക്യാഷ്ബുക്കിലെ ക്യാഷ് കോളം ഒഴിവാക്കിയാണ് നൽകിയിരിക്കുന്നത്.
അനുബന്ധം 2-ൽ 2017 ജൂലൈ 31 ന് ബാങ്ക് നൽകിയ ഇടപാടുകളുടെ പട്ടിക പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു. രണ്ടു നീക്കിയിരിപ്പുകളും തമ്മിൽ ₹261.30 വ്യത്യാസം കാണിക്കുന്നു (അതായത് ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് നീക്കിയിരിപ്പ് ₹903 ക്യാഷ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള നീക്കിയിരിപ്പ് ₹641.70)

ഗോൾഡൻ വാലി കമ്പനിയുടെ ക്യാഷ്ബുക്ക്

തീയതി	വരവ്	LF	തുക	തീയതി	ഒടുക്കൽ	LF	തുക
2013				2013			
ജൂലൈ 1	ബാലൻസ് b/d		756.20✓	ജൂലൈ			
3	കനിഷ്ക കമ്പനി		220.00✓	2	അനശ്വര 004450		50.00
15	രാമനാഥ് & കമ്പനി		330.00✓	2	ഗായത്രി 004451		130.00
31	രാജൻ ബ്രോസ്		63.00	2	രമ 004452		10.00
				2	സജീവ് & കമ്പനി 004453		27.50
				14	സുഭാഷ് & കമ്പനി		89.00
				14	അനിൽ & കമ്പനി 004455		49.00
				14	സുഭാഷ് & കമ്പനി 004456		250.00
				26	ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം		122.00
				31	ബാലൻസ് c/d		641.70
			1369.20				1369.20
ആഗസ്റ്റ്1	ബാലൻസ് b/d		641.70				

അനുബന്ധം 1

ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്

അക്കൗണ്ട് : ഗോൾഡൻ വാലി കമ്പനി

അക്കൗണ്ട് നമ്പർ : 79 0 1 4 4 5 6

ലെഡ്ജർ നമ്പർനമ്പർ : 17

തീയതി : 2017 ജൂലൈ 31

തീയതി	വിവരണം	ഡെബിറ്റ്	ക്രെഡിറ്റ്	ബാക്കി
2005				
ജൂലൈ 01	നീക്കിയിരിപ്പ്			756.20 Cr.
ജൂലൈ 04	ചെക്ക്		220.00✓	976.20 Cr.
ജൂലൈ 09	004450	50.00✓		926.20 Cr.
ജൂലൈ 14	004452	10.00✓		916.20 Cr.
ജൂലൈ 16	സുഭാഷ് ആൻഡ് കമ്പനി	89.00✓		827.20 Cr.

ജൂലൈ 19	ചെക്കുകൾ		330.00✓	1157.20 Cr.
ജൂലൈ 24	004455	250.00✓		907.20 Cr.
ജൂലൈ 26	ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം	122.00✓		785.20 Cr.
ജൂലൈ 30	004454	49.00✓		736.20 Cr.
ജൂലൈ 31	ബാങ്ക് ചാർജുകൾ	12.95		723.25 Cr.
ജൂലൈ 31	ശോഭ ലിമിറ്റഡ്		179.75	903.00 Cr.

അനുബന്ധം – 2

ഘട്ടം 1: ക്യാഷ്ബുക്കിലെയും പാസ്ബുക്കിലെയും പൊതുവായ ഇനങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധം രണ്ടിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രകാരം ശരി (✓) അടയാളം ഇടുക.

ഘട്ടം 2: ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്യാഷ് ബുക്ക് ക്രമീകരിക്കുക.

ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിലെ ശരിയടയാളം ഇല്ലാത്ത ഇനങ്ങൾ ഗോൾഡൻ വാലി കമ്പനിയുടെ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്താത്തവയാണ്. അവ

(i) ശോഭാ ലിമിറ്റഡിൽ നിന്നും ജൂലൈ 31ന് ലഭിച്ചത് ₹ 179. 75

(ii) ബാങ്ക് ചാർജിനത്തിൽ ജൂലൈ 31ന് ഈടാക്കിയത് ₹ 12.95

മുകളിൽപ്പറഞ്ഞ ഇനങ്ങൾ ക്യാഷ്ബുക്കിൽ താഴെപ്പറയുന്ന വിധം ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നു. (അനുബന്ധം 3). ക്രമീകരിച്ച ഇനങ്ങൾ കടുത്ത നിറത്തിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നു.

ഗോൾഡൻ വാലി കമ്പനി ക്യാഷ് ബുക്ക് (സംക്ഷിപ്തം)

തീയതി	വരവ്	ബാങ്ക്	തീയതി	ഒടുക്കൽ	ബാങ്ക്
2005		2005			
ജൂലൈ31	ബാലൻസ് b/d	641.70	ജൂലൈ31	**ബാങ്ക് ചാർജുകൾ**	**12.95**
ജൂലൈ31	**ശോഭ ലിമിറ്റഡ്**	**179.75**	ജൂലൈ31	ബാലൻസ് c/d	808.50
		821.45			821.45
ആഗസ്റ്റ് 1	ബാലൻസ് b/d	808.50			

അനുബന്ധം 3

ഘട്ടം 3 : ക്യാഷ്ബുക്കിന്റെ ബാങ്ക് കോളം ക്രമീകരിക്കുക

അനുബന്ധം 3 പ്രകാരം ബാലൻസ് നീക്കിയിരിപ്പ് ₹808.50 ആണ്. എന്നാൽ അനുബന്ധം രണ്ടുമായി താരതമ്യം ചെയ്യുമ്പോൾ ₹94.50 (അതായത് ₹903.00 – ₹808.50) ഇപ്പോഴും നിലനിൽക്കുന്നു.

ഘട്ടം 4 : ക്യാഷ്ബുക്കിൽ ശരിയടയാളം ഇല്ലാത്ത ഇനങ്ങൾ കണ്ടെത്തുക

ഇവ, (i) രാജൻ ബ്രദേഴ്സിൽ നിന്ന് ജൂലൈ 31ന് ലഭിച്ച തുക ₹63.00

(ii) ജൂലൈ രണ്ടിന് ഗായത്രി കമ്പനിക്ക് ഒടുക്കിയ തുക (ചെക്ക് നമ്പർ 004451) ₹130.00

(iii) ജൂലൈ എട്ടിന് സജീവ് കമ്പനിക്ക് ഒടുക്കിയ തുക (ചെക്ക് നമ്പർ 004453) ₹27.50

മുകളിൽപ്പറഞ്ഞ മൂന്നിനങ്ങളും സമയ ഭിന്നത മൂലം ആഗസ്റ്റ് മാസത്തെ ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റുമെന്റിലാണ് കാണിക്കുന്നത്. ആയതിനാൽ ഈ മൂന്ന് ഇനങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് ബാങ്ക് അനുരഞ്ജനപ്പട്ടിക തയാറാക്കാം.

ഗോൾഡൻ വാലി കമ്പനി

ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽപ്പട്ടിക – 2010 ജൂലൈ 31

	വിവരണം	തുക	തുക
	ക്യാഷ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ബാലൻസ് b/d		808.50
കൂട്ടുക (+)	ബാങ്കിൽ സമർപ്പിക്കാത്ത ചെക്കുകൾ		
	ഗായത്രി കമ്പനി	130.00	
	സജീവ് കമ്പനി	27.50	157.50
			966.00
കിഴിക്കുക (-)	രാജൻ ബ്രദേഴ്സിൽ നിന്നും കിട്ടിയ തുക		63.00
	പാസ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള നീക്കിയിരിപ്പ്		903.00

സ്വയം ചെയ്യുക

ഒരു ചെറുകിട അച്ചടി കമ്പനിയായ കാമരാജ് ലിമിറ്റഡിലെ അക്കൗണ്ടന്റ് ട്രെയിനിയായി നിങ്ങളെ നിയമിച്ചിരിക്കുന്നു. നിങ്ങളുടെ കർത്തവ്യത്തിൽ കമ്പനിയുടെ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക, ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇടപാടുകൾ താരതമ്യം ചെയ്ത് ക്യാഷ് ബുക്കിന് വേണ്ട ഭേദഗതി വരുത്തുക എന്നിവയുമുൾപ്പെടുന്നു. ഈ മാസാവസാനത്തെ ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽപ്പട്ടിക തയാറാക്കാൻ നിങ്ങളോട്

നിർദേശിക്കുന്നു. കമ്പനിയുടെ ക്യാഷ്ബുക്ക് (ബാങ്കിടപാടുകൾ മാത്രം), ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ എന്നിവ താഴെ തന്നിരിക്കുന്നു.

കമ്പനിയുടെ ക്യാഷ് ബുക്കും ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും പേജ് നമ്പർ 169 ൽ അനുബന്ധം 1 ൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

നിങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടത്:

(i) ക്യാഷ്ബുക്കിനെ ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുമായി താരതമ്യം ചെയ്യുക.

(ii) ക്യാഷ്ബുക്ക് നവീകരിക്കാൻ വേണ്ട കുറിപ്പുകൾ തയാറാക്കുക.

(iii) ക്യാഷ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ബാങ്കിന്റെ ക്രമീകരിച്ച നീക്കിയിരിപ്പ് കണ്ടെത്തുക.

കാമരാജ് ലിമിറ്റഡ്

ക്യാഷ്ബുക്ക്

തീയതി	വരവ്	ബാങ്ക്	തീയതി	ഒടുക്കൽ	ബാങ്ക്
2017			2017		
ആഗസ്റ്റ് 1	ബാലൻസ് b/d	1946	ആഗസ്റ്റ് 2	ABC ഇൻഷുറൻസ്	75
1	മോഹനൻ & കമ്പനി	249	2	ഗോപു & കമ്പനി 200100	206
5	ശ്രീ രാജേഷ്	188	4	ആയിഷ ലിമിറ്റഡ് 200101	315
8	ശ്രീ അഹമ്മദ്	150	7	വണ്ടി വാടക 200102	211
10	ഫെബ ലിമിറ്റഡ്	440	9	ദീപക് ഫിനാൻസ്	120
18	തോമസ് ലിമിറ്റഡ്	65	13	പത്മ എന്റർപ്രൈസസ് 200103	22
27	രാജൻ ബാബു	520	20	റഷീദ് ലിമിറ്റഡ് 200104	137
30	കെ.വി.പി. പാർട്ട്ണേഴ്സ്	82	27	ഗോകുൽ ലിമിറ്റഡ്	270
			31	ബാലൻസ് b/d	2,284
		3,640			3, 640

ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്

എസ്.ബി.ഐ.

എംജി റോഡ് കൊച്ചിൻ അക്കൗണ്ട് നമ്പർ : 23546784149

തീയതി : 31 ആഗസ്റ്റ് 2017

തീയതി	വിവരണം	ഡെബിറ്റ്	ക്രെഡിറ്റ്	ബാക്കി
ആഗസ്റ്റ് 01	മുൻബാക്കി			1,946.Cr
02	ചെക്കുകൾ		249	2,195.Cr
04	ABC ഇൻഷുറൻസ് (DD)	75		2,120.Cr
04	200101	315		1,805.Cr

05	ശ്രീരാജേഷ്		188	1,993.Cr
08	ചെക്കുകൾ		150	2,143.Cr
09	200102	211		1,932.Cr
12	ചെക്കുകൾ		440	2,372.Cr
12	ദീപക് ഫിനാൻസ്	120		2,252.Cr
20	ചെക്കുകൾ		65	2,317.Cr
27	ഗോകുൽ ലിമിറ്റഡ്	270		2,047.Cr
30	ജോസ് ബ്രദേഴ്സ്		92	2,139.Cr
31	ബാങ്ക് ചാർജുകൾ	55		2,084.Cr
31	സൂര്യഫിനാൻസ്	1, 000		1,084.Cr

കമ്പനിയുടെ പേര്: ....

.... തീയതിയിലെ ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽപ്പട്ടിക

ക്യാഷ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള നീക്കിയിരിപ്പ്	....
കൂട്ടുക: – നൽകിയ ചെക്കിൽ ബാങ്കിൽ സമർപ്പിക്കാത്തവ	....
കുറയ്ക്കുക: – ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ചതും ശേഖരിച്ച് വരവ് വയ്ക്കാത്തതുമായ ചെക്കുകൾ	....
പാസ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള നീക്കിയിരിപ്പ്	....

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യങ്ങൾ – III

താഴെ തന്നിരിക്കുന്ന പ്രസ്താവനകൾ ശരിയോ തെറ്റോ എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുക.

1. ബാങ്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഉപഭോക്താവിന്റെ അക്കൗണ്ടിന്റെ വിവരണമാണ് പാസ്ബുക്ക്.
2. ഒരു ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനം ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെയും പാസ്ബുക്കിന്റെയും നീക്കിയിരിപ്പുകൾ പൊരുത്തപ്പെടുത്താൻ ബാങ്ക് അനുരഞ്ജനപ്പട്ടിക തയാറാക്കുന്നു, കാരണം ഈ രണ്ടു നീക്കിയിരിപ്പുകൾ വിവിധ കാരണങ്ങളാൽ വ്യത്യസ്തമായ ബാലൻസുകളാണ് കാണിക്കുന്നത്.
3. നൽകിയ ചെക്കിൽ ബാങ്കിൽ സമർപ്പിക്കാത്തവ പാസ്ബുക്ക് നീക്കിയിരിപ്പ് കുറയ്ക്കാൻ കാരണമാകുന്നു.
4. പാസ്ബുക്കുമായി താരതമ്യം ചെയ്യുമ്പോൾ ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ചതും വരവു വയ്ക്കാത്തതുമായ ചെക്കുകൾ ക്യാഷ്ബുക്കിന്റെ നീക്കിയിരിപ്പ് ഉയർത്തുന്നു.

5. നിക്ഷേപിച്ച ചെക്ക് ബാങ്ക് ശേഖരിച്ച് വരവ് വയ്ക്കാതെ വരുമ്പോൾ പാസ്ബുക്ക് ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ്, ക്യാഷ്ബുക്ക് ഓവർഡ്രാഫ്റ്റിനേക്കാൾ കുറവായിരിക്കും.
6. ക്യാഷ്ബുക്ക് പ്രകാരം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ ഡെബിറ്റ് നീക്കിയിരിപ്പ് എന്നത് ബാങ്കിന്റെ ബുക്കിൽ ഉപഭോക്താവിന്റെ അക്കൗണ്ടിലെ ക്രെഡിറ്റ് നീക്കിയിരിപ്പിന് തുല്യമാണ്.
7. നൽകിയ ചെക്കുകൾ ബാങ്കിൽ സമർപ്പിക്കാതെ വരുമ്പോൾ ക്യാഷ്ബുക്കിലെ അനുകൂലനീക്കിയിരിപ്പ് ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിലെ നീക്കിയിരിപ്പിനേക്കാൾ കുറവായിരിക്കും.
8. ബിസിനസ്സിന്റെ ഇടപാടുകാരിൽനിന്ന് ബാങ്ക് നേരിട്ട് പണം സ്വീകരിച്ച് അക്കൗണ്ടിൽ വരവു വയ്ക്കുമ്പോൾ പാസ്ബുക്ക് നീക്കിയിരിപ്പ് ക്യാഷ്ബുക്ക് നീക്കിയിരിപ്പിനേക്കാൾ ഉയർന്നിരിക്കും.
9. സ്ഥായിയായ നിർദേശപ്രകാരം ബാങ്ക് ഉപഭോക്താവിന് വേണ്ടി പണം കൊടുക്കുമ്പോൾ പാസ്ബുക്ക്നീക്കിയിരിപ്പ് ക്യാഷ്ബുക്ക് നീക്കിയിരിപ്പിനേക്കാൾ ഉയർന്നിരിക്കും.

പാഠഭാഗത്തെ മുഖ്യപദങ്ങൾ (Key Terms)

- ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പട്ടിക (Bank Reconciliation statement)
- ക്യാഷ്ബുക്ക് (Cash book)
- പാസ്ബുക്ക് (Pass book)

പഠനനേട്ടങ്ങൾ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള സംഗ്രഹം

1. **ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽപ്പട്ടിക :** ക്യാഷ്ബുക്കിലെ ബാങ്ക് നീക്കിയിരിപ്പും പാസ്ബുക്കിന്റെയോ ബാങ്ക് പട്ടികയുടെയോ നീക്കിയിരിപ്പും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസങ്ങളും, അതിനുള്ള കാരണങ്ങളും അവയുടെ പൊരുത്തപ്പെടുത്തലും കാണിക്കുന്ന ഒരു പട്ടികയാണ് ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പട്ടിക. ഇത് ബാങ്ക് അനുരഞ്ജനപ്പട്ടിക എന്നും അറിയപ്പെടുന്നു.
2. **വ്യതിയാനങ്ങളുടെ കാരണങ്ങൾ**

   വ്യതിയാനങ്ങളുടെ കാരണങ്ങൾ രണ്ടായി തരംതിരിക്കാം
   - ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന കാലതാമസം
   - സ്ഥാപനമോ ബാങ്കോ ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന പിഴവുകൾ
3. **കൃത്യമായ പണത്തിന്റെ നീക്കിയിരിപ്പ്:** ചില വരവുകളും ഒടുക്കലുകളും രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ സ്ഥാപനത്തിനോ ബാങ്കിനോ ചില വിട്ടുപോകലുകളും പിഴവുകളും സംഭവിക്കാറുണ്ട്. ലഭ്യമായ വിവരത്തിന്റെയും കണക്കുകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ വിട്ടുപോകലുകളും പിഴവുകളും തിരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ തിരുത്തിക്കിട്ടുന്ന നീക്കിയിരിപ്പാണ് കൃത്യമായ പണത്തിന്റെ നീക്കിയിരിപ്പ്.

പരിശീലന ചോദ്യങ്ങൾ

ഹ്രസ്വോത്തര ചോദ്യങ്ങൾ

1. ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പട്ടിക തയാറാക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകതയെന്ത്?
2. ബാങ്ക് ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് എന്നാൽ എന്താണ്?
3. ഒരു ഉദാഹരണത്തിന്റെ സഹായത്തോടെ 'ബാങ്കിന്റെ തെറ്റായ ഡെബിറ്റ്' എന്ന പ്രസ്താവന വിശദീകരിക്കുക
4. സമയവ്യതിയാനം മൂലം നീക്കിയിരിപ്പുകൾക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന വ്യത്യാസങ്ങൾ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് വിശദീകരിക്കുക?
5. ക്യാഷ്ബുക്കിന്റെ അനുകൂല നീക്കിയിരിപ്പ് എന്നത് എന്താണെന്ന് ചുരുക്കിപ്പറയുക.
6. ശരിയായ ക്യാഷ്ബുക്ക് ബാലൻസ് കണക്കാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ വിവരിക്കുക.

ദീർഘോത്തര ചോദ്യങ്ങൾ

1. ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പട്ടിക എന്നാൽ എന്താണ്? എന്തിനാണ് അത് തയാറാക്കുന്നത്?
2. 'ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന ബാലൻസ് ക്യാഷ്ബുക്കിന്റെ ബാങ്ക് കോളത്തിൽ കാണിക്കുന്ന ബാലൻസുമായി തുല്യമാകുന്നില്ല.' ഇതിന്റെ കാരണങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുക.
3. ഭേദഗതി ചെയ്ത ക്യാഷ്ബുക്കിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പട്ടിക തയാറാക്കുന്ന വിധം വിശദീകരിക്കുക

സാംഖിക ചോദ്യങ്ങൾ (Numerical Questions)

1. താഴെ തന്നിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 2017 മാർച്ച് മാസത്തിലെ ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പട്ടിക തയാറാക്കുക.

(i) ക്യാഷ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ബാങ്ക് നീക്കിയിരിപ്പ് ₹3200

(ii) നൽകിയ ചെക്കിൽ ബാങ്കിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്തത് ₹1800

(iii) ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ച ചെക്കുകളിൽ 2017 മാർച്ച് 31 വരെ ശേഖരിച്ച് വരവ് വയ്ക്കാത്ത ചെക്കുകൾ ₹2000

(iv) ബാങ്ക് ഡെബിറ്റ് ചെയ്ത ബാങ്ക് ചാർജ്ജ് ₹150

(ഉത്തരം : പാസ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള നീക്കിയിരിപ്പ് ₹2,850)

2. 2017 മാർച്ച് 31 നു ക്യാഷ്ബുക്കിലെ ബാങ്ക് കോളത്തിൽ ₹3,730 ബാങ്ക് നീക്കിയിരിപ്പായി കാണുന്നു. എന്നാൽ ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക് പ്രകാരം ₹700 , ₹150 , ₹1200 എന്നീ തുകയ്ക്കുള്ള ചെക്കുകൾ ബാങ്കിൽ സമർപ്പിച്ചതായി കാണുന്നില്ല. അതുപോലെ ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ച ₹1,200 രൂപയുടെ ചെക്ക് അക്കൗണ്ടിൽ വരവ് ചെയ്തിട്ടില്ല.

ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽപ്പട്ടിക തയാറാക്കുക.

(ഉത്തരം : പാസ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള നീക്കിയിരിപ്പ് ₹4,580)

3. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ക്യാഷ് ബുക്ക് ₹7,800 രൂപ ബാങ്ക് നീക്കിയിരിപ്പ് കാണിക്കുന്നു. എന്നാൽ പാസ്ബുക്കുമായി താരതമ്യം ചെയ്തപ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന വ്യത്യാസങ്ങൾ കാണാൻ സാധിച്ചു.

i) നിക്ഷേപിച്ച ചെക്കിൽ ₹3,000 രൂപയുടെ ചെക്ക് ശേഖരിച്ച് വരവ് വച്ചിട്ടില്ല.

ii) നൽകിയ ചെക്കിൽ ബാങ്കിൽ സമർപ്പിക്കാത്തവ ₹1,500.

iii) സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഇൻഷുറൻസ് തുകയായി ₹2,000 രൂപ ബാങ്ക് അടച്ചു.

iv) ബാങ്ക് നിക്ഷേപ തുകയ്ക്ക് ₹400 രൂപ പലിശ വരവ് വച്ചിരിക്കുന്നു.

v) ബാങ്ക് ചാർജ് ₹100 അക്കൗണ്ടിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

vi) സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഒരു ഇടപാടുകാരൻ നേരിട്ട് ₹4,000 രൂപ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിച്ചു.

ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പട്ടിക തയാറാക്കുക.

(ഉത്തരം : പാസ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള നീക്കിയിരിപ്പ് ₹8,600)

4. 2016 ഡിസംബർ 31ന് ശ്രീ അതുലിന്റെ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ ₹40,000 ബാങ്ക് നീക്കിയിരിപ്പ് കാണിക്കുന്നു. എന്നാൽ അതുൽ ഡിസംബറിൽ ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ച മൂന്നു ചെക്കുകളിൽ യഥാക്രമം ₹2,000, ₹5,000, ₹8,000 എന്നിവ 2017 ജനുവരി രണ്ടുവരെ പാസ്ബുക്കിൽ ശേഖരിച്ച് വരവ് ചെയ്തതായി കാണുന്നില്ല. 2017 ഡിസംബർ 28 ന് നൽകിയ രണ്ട് ചെക്കുകൾ യഥാക്രമം ₹7,000, ₹8,000 എന്നിവ 2017 ജനുവരി 3 വരെ ബാങ്കിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ല. ഇതു കൂടാതെ ബാങ്ക് നിക്ഷേപത്തുകയ്ക്ക് ₹320 രൂപ പലിശയും ബാങ്ക് സേവനത്തിന് പ്രതിഫലമായി ₹50 രൂപയും പാസ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഇതിന് തുല്യമായ ഇടപാടുകൾ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽപ്പട്ടിക തയാറാക്കുക.

(ഉത്തരം : പാസ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള നീക്കിയിരിപ്പ് ₹40,270)

5. ശ്രീ നൗഷാദിന്റെ ക്യാഷ്ബുക്ക് പ്രകാരം 2017 മാർച്ച് 31 ന് ₹40,960 അനുകൂല നീക്കിയിരിപ്പ് കാണിക്കുന്നു. എന്നാൽ പാസ് ബുക്കുമായി താരതമ്യം ചെയ്യുമ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന വ്യത്യാസങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടു.

i) 2017 മാർച്ച് 31 ന് ബാങ്ക് ഈടാക്കിയ പ്രതിഫലത്തുകയായ ₹100 രൂപ ക്യാഷ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

ii) ശ്രീ. നൗഷാദ് നൽകിയ ₹12,980 രൂപയുടെ ചെക്കുകൾ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ മാർച്ച് 31 വരെ ഈ ചെക്കുകൾ പണം പിൻവലിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ബാങ്കിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ല.

iii) 2017 മാർച്ച് 21ന് നൗഷാദിന്റെ ഒരു ഇടപാടുകാരൻ നേരിട്ട് നൗഷാദിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിച്ച ₹2,000 രൂപയുടെ ഇടപാട് ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

iv) 6,900 രൂപയുടെ ഒരു വിനിമയ ബില്ല് ബാങ്കിൽ ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്ത് ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഡിസ്കൗണ്ട് തുകയായ 800 രൂപ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

v) 2017 മാർച്ച് 31 ന് ബാങ്കിൽ പണമായി നിക്ഷേപിച്ച 3,520 രൂപയുടെ ഇടപാട് നാളിതുവരെ ബാങ്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണുന്നില്ല

vi) 2017 മാർച്ച് 15ന് ബാങ്കിൽ സമർപ്പിച്ച ശ്രീ ഭാനുവിന്റെ 650 രൂപയുടെ ചെക്ക് നിരാകരിക്കപ്പെട്ട വിവരം ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പട്ടിക തയാറാക്കുക.

(ഉത്തരം: പാസ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള നീക്കിയിരിപ്പ് ₹50,870)

6. ശ്രീ ഗോപാലൻ നൽകുന്ന വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 2016 ഡിസംബർ 31 ന് ഒരു ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽപ്പട്ടിക തയാറാക്കുക.

പാസ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള അനുകൂല നീക്കിയിരിപ്പ് ₹7,000.

i) ഒരു ഇടപാടുകാരൻ ഗോപാലന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ നേരിട്ട് നിക്ഷേപിച്ച ചെക്കിന്റെ തുക ₹1,000.

ii) പലിശയിനത്തിൽ ബാങ്ക് 700 രൂപ ഗോപാലന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ വരവ് വച്ചിരിക്കുന്നു.

iii) 3,000 രൂപയുടെ ചെക്കുകൾ നൽകിയതിൽ 1,000 രൂപയുടെ ഒരു ചെക്ക് നാളിതുവരെ ബാങ്കിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ല.

(ഉത്തരം ക്യാഷ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള നീക്കിയിരിപ്പ് ₹4,300)

7. താഴെ തന്നിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ അടിസറാനത്തിൽ ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ 2017 ഡിസംബർ 31 ലെ ബാങ്ക് നീക്കിയിരിപ്പ് കാണിക്കുന്ന ഒരു ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽപ്പട്ടിക തയാറാക്കുക.

i) ഒക്ടോബറിൽ ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ച രണ്ട് ചെക്കുകൾ യഥാക്രമം ₹2,000, ₹5,000 ഡിസംബർ മാസം അവസാനം വരെ ശേഖരിച്ച് വരവ് വച്ചിട്ടില്ല.

ii) 2017 ഡിസംബറിൽ ഒരു ഇടപാടുകാരനിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച 800 രൂപയുടെ ചെക്ക് ക്യാഷ്ബുക്കിന്റെ ബാങ്ക് കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി, എന്നാൽ ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.

iii) ഇടപാടുകാരന് നൽകിയ 10,000 രൂപയുടെ ചെക്കിന്റെ തുക ഡിസംബർ 31, 2017 വരെ ബാങ്കിൽ വരവ് വച്ചിട്ടില്ല.

iv) ₹1,000 രൂപ, നിക്ഷേപത്തിന്റെ പലിശയിനത്തിൽ ബാങ്ക് ശേഖരിച്ചു വരവ് വച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഇത് ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയില്ല.

പാസ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള നീക്കിയിരിപ്പ് ₹50,000

(ഉത്തരം : ക്യാഷ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള നീക്കിയിരിപ്പ് ₹46,800)

8. ശ്രീ കുമാറിന്റെ പാസ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള നീക്കിയിരിപ്പ് ₹3,000 രൂപയാണ്.

(a) ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ച താഴെപ്പറയുന്ന ചെക്കുകൾ ഇതുവരെ ശേഖരിച്ച് വരവ് വച്ചിട്ടില്ല

രാജേഷ് കുമാർ ₹1,000

അനിൽകുമാർ ₹500

(b) ബാങ്ക് ചാർജ് ഈടാക്കിയത് ₹300

(c) ഇടപാടുകാർക്ക് നൽകിയ ചെക്കുകളിൽ ബാങ്കിൽ സമർപ്പിക്കാത്തവ

ഹമീദ് ₹2,000

ജോസഫ് ₹500

(d) പാസ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതും എന്നാൽ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്താത്തതുമായ നിക്ഷേപത്തിന്റെ പലിശ ₹100.

ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പട്ടിക തയാറാക്കുക.

(ഉത്തരം : ക്യാഷ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള നീക്കിയിരിപ്പ് തുക ₹2,200)

9. 2017 ഡിസംബർ 31 ന് ശ്രീ മൂർത്തിയുടെ പാസ്ബുക്കിൽ കറന്റ് അക്കൗണ്ട് നീക്കിയിരിപ്പായി ₹20,000 ക്രെഡിറ്റ് കാണിക്കുന്നു. താഴെത്തന്നിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പട്ടിക തയാറാക്കുക.

i) സേവിങ്സ് അക്കൗണ്ടിൽ നിന്ന് ₹400 ചെക്കെഴുതി പിൻവലിച്ചു, എന്നാൽ അത് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് കറണ്ട് അക്കൗണ്ടിലാണ്.

ii) ഡിസംബർ 25 ന് ഇടപാടുകാർക്ക് നൽകിയ ₹300, ₹500 എന്നീ ചെക്കുകളിൽ ആദ്യം പറഞ്ഞ ചെക്കു മാത്രമേ പണം പിൻവലിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ബാങ്കിൽ നൽകിയിട്ടുള്ളൂ.

iii) ഡിസംബർ 25 ന് ശ്രീ. മൂർത്തി നൽകിയ ₹500 ന്റെ ചെക്ക് ബാങ്കിൽ നിന്ന് പണമാക്കിയിട്ടില്ല. എന്നാൽ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ ഇത് രണ്ടുപ്രാവശ്യം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

(ഉത്തരം :ക്യാഷ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള നീക്കിയിരിപ്പു തുക ₹18,900)

ക്യാഷ്ബുക്കിൽ ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് നീക്കിയിരിപ്പ് ആകുമ്പോൾ.

10. 2017 ജനുവരി ഒന്നിന് ശ്രീ രാഗേഷിന്റെ ക്യാഷ് ബുക്കിലെ ബാങ്ക് കോളം ₹8,000 രൂപ അധികപ്പറ്റ് നീക്കിയിരിപ്പ് കാണിക്കുന്നു. ₹2,000 രൂപയുടെ ചെക്ക് ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ചു എങ്കിലും 2017 ജനുവരി 1 വരെ ഇത് ബാങ്ക് ശേഖരിച്ച് വരവ് വച്ചിട്ടില്ല. ഇടപാടുകാർക്ക് നൽകിയ ₹800 രൂപയുടെ ചെക്ക് നാളിതുവരെ ബാങ്കിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ല. പാസ്ബുക്കിൽ ₹100 രൂപ ബാങ്ക് ചാർജായും 60 രൂപ പലിശ ഇനത്തിലും ഡെബിറ്റ് ചെയ്തതായി കാണിക്കുന്നു. നീക്കിയിരിപ്പുകൾ താരതമ്യം ചെയ്ത് ബാങ്ക് അനുരഞ്ജനപ്പട്ടിക തയാറാക്കുക.

(ഉത്തരം : പാസ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് നീക്കിയിരിപ്പ് ₹9,360)

11. ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽപ്പട്ടിക തയാറാക്കുക.

(i) ക്യാഷ്ബുക്കിലെ ബാങ്ക് കോളം 2015 ഡിസംബർ 31 ന് ₹10,000 ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് നീക്കിയിരിപ്പ് കാണിക്കുന്നു.

(ii) പാസ്ബുക്കിൽ 100 രൂപ ബാങ്ക് ചാർജായി ഡെബിറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

(iii) 2017 ഡിസംബർ 31 ന് പാസ്ബുക്കിൽ ആറുമാസത്തെ ഓവർഡ്രാഫ്റ്റിന്റെ പലിശയായി 380 രൂപ ഡെബിറ്റ് ചെയ്തു രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണിക്കുന്നു.

(iv) നൽകിയ ചെക്കിൽ 2017 ഡിസംബർ 31 വരെ പണം പിൻവലിക്കാത്തത് ₹2,150.

(v) പാസ്ബുക്കിൽ ബാങ്ക് നേരിട്ട് ശേഖരിച്ച് വരവുവച്ച നിക്ഷേപത്തിന്റെ പലിശ ₹600.

(vi) ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ച 1,100 രൂപയുടെ ചെക്ക് നാളിതുവരെ ശേഖരിച്ചു വരവു വച്ചിട്ടില്ല.

(ഉത്തരം : പാസ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് നീക്കിയിരിപ്പ് ₹8,830)

12. കുമാറിന്റെ ക്യാഷ്ബുക്കിലെ ബാങ്ക് കോളം ₹90,600 ക്രെഡിറ്റ് നീക്കിയിരിപ്പ് കാണിക്കുന്നു. എന്നാൽ പാസ്ബുക്കുമായി താരതമ്യം ചെയ്തപ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന വ്യതിയാനങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടു.

ക്യാഷ്ബുക്കിന്റെ ബാങ്ക് നിരയിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്ത ₹1,000 രൂപയുടെ ഒരു പിൻതീയതി ചെക്ക് നാളിതുവരെ ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ചിട്ടില്ല. അതേസമയം ശ്രീ പ്രകാശിന് നൽകിയ ₹8,000 ചെക്കിന്റെ തുക അദ്ദേഹം ഇതുവരെ ബാങ്കിൽ നിന്ന് പിൻവലിച്ചിട്ടില്ല.

ബാങ്കിൽ വരവു വയ്ക്കാൻ നിക്ഷേപിച്ച രണ്ട് ചെക്കുകളിൽ ₹1,500 രൂപ മൂല്യമുള്ള ഒരെണ്ണം ബാങ്ക് ശേഖരിച്ച് വരവ് ചെയ്തിട്ടില്ല. ₹5,000 രൂപ മൂല്യമുള്ള മറ്റൊന്ന് നിരാകരിക്കപ്പെട്ടു.

(ഉത്തരം : പാസ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് നീക്കിയിരിപ്പ് (₹90,100)

13. 2017 ഡിസംബർ 1 ന് ശ്രീ രാജേഷ് അസോസിയേറ്റ്സിന്റെ ക്യാഷ്ബുക്കിന്റെ ബാങ്ക് കോളം ₹6,920 ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് നീക്കിയിരിപ്പ് കാണിക്കുന്നു. താഴെ തന്നിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളിൽ നിന്ന് പാസ്ബുക്കിന്റെ നീക്കിയിരിപ്പ് കാണിക്കുന്ന ഒരു ബാങ്ക് അനുരഞ്ജനപ്പട്ടിക തയാറാക്കുക.

i) ഓവർഡ്രാഫ്റ്റിന്റെ പലിശയിനത്തിൽ 200 രൂപയും വിനിമയ ബില്ലുകൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന്റെ പ്രതിഫലമായി 50 രൂപയും പാസ്ബുക്കിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

ii) 2017 ഡിസംബർ 31 വരെ നൽകിയതും പണം പിൻവലിക്കാത്തതുമായ ചെക്കുകൾ 4,000.

iii) ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കിൽ വരവ് ചെയ്ത പലിശ തുക 600.

iv) മുൻപ് ബാങ്കിൽ ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്ത കിട്ടാനുള്ള 700 രൂപയുടെ ഒരു വിനിമയ ബില്ല് നിരാകരിക്കപ്പെട്ട വിവരം പാസ്ബുക്കിൽ മാത്രമേ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളു.

v) ശേഖരിച്ച് വരവുവയ്ക്കാനായി ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ച 6,000 രൂപ മൂല്യമുള്ള ഒരു ചെക്ക് 2017 ഡിസംബർ 31 വരെ ശേഖരിച്ച് അക്കൗണ്ടിൽ വരവു വച്ചിട്ടില്ല.

(ഉത്തരം : പാസ്ബുക്കിന്റെ ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് നീക്കിയിരിപ്പ് ₹9,270)

പാസ്ബുക്കിന്റെ ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് നീക്കിയിരിപ്പ് തന്നിരുന്നാൽ

14. 2017 ഡിസംബർ 31 ന് ശ്രീ മുനീറിന്റെ ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തലുകൾ പട്ടിക തയാറാക്കുക.

i) പിൻവലിക്കാൻ നൽകിയ 550 രൂപയുടെ ചെക്കിന്റെ ഇടപാട് പാസ്ബുക്കിൽ രണ്ടു പ്രാവശ്യം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

ii) പാസ്ബുക്കിന്റെ പിൻവലിക്കൽ ഭാഗത്ത് 200 രൂപ താഴ്ത്തി കാണിച്ചിരിക്കുന്നു.

iii) 200 രൂപയുടെ ഒരു ചെക്ക് ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ ബാങ്ക് നിരയിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ അത് ബാങ്കിൽ വരവു വയ്ക്കാൻ അയച്ചിട്ടില്ല.

iv) 300 രൂപയുടെ ഒരു ചെക്ക് ക്യാഷ്ബുക്കിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ആ ചെക്ക് ബാങ്കിൽ നൽകിയിട്ടില്ല.

v) പാസ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ നിരാകരിക്കപ്പെട്ട 500 രൂപയുടെ ചെക്കിന്റെ വിവരം ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

vi) പാസ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് നീക്കിയിരിപ്പ് ₹20,000

(ഉത്തരം : ക്യാഷ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് നീക്കിയിരിപ്പ് ₹18,650)

15. ശ്രീ മുരളിയുടെ പാസ്ബുക്കിൽ 20,000 രൂപ ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് നീക്കിയിരിപ്പ് കാണിക്കുന്നു. തന്നിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 2017 ഡിസംബർ 31ന് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ബാങ്ക് അനുരഞ്ജനപ്പട്ടിക തയാറാക്കുക.

i) പാസ്ബുക്കിൽ മാത്രം ഡെബിറ്റ് ചെയ്ത ബാങ്ക് പ്രതിഫലത്തുക ₹500.

ii) ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ 2,500 രൂപയുടെ ചെക്ക് ബാങ്കിൽ ശേഖരിച്ചു വരവുവയ്ക്കാൻ അയച്ചിട്ടില്ല.

iii) ഒരു ഇടപാടുകാരൻ ബാങ്കിൽ മുരളിയുടെ അക്കൗണ്ടിൽ നേരിട്ട് പണം നിക്ഷേപിച്ച തുക ₹4,600

iv) നൽകിയ ചെക്ക് ബാങ്കിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്തത് ₹6,980.

v) ബാങ്ക് അനുവദിച്ച നിക്ഷേപപ്പലിശ ₹100.

vi) എൽ.ഐ.സി. തുക ബാങ്ക് നേരിട്ട് അടച്ചത് ₹2,500

vii) ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ചതും ശേഖരിച്ച് വരവു വയ്ക്കാത്തതുമായ ചെക്കുകൾ ₹3,500

(ഉത്തരം : ക്യാഷ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് നീക്കിയിരിപ്പ് ₹22,680)

16. ഗ്ലോബൽ കമ്പനിക്ക് രണ്ട് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ ഉണ്ട് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ 1, അക്കൗണ്ട് നമ്പർ 2. താഴെത്തന്നിരിക്കുന്ന ഒന്നാം അക്കൗണ്ട് നമ്പർ പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 2017 ഡിസംബർ 31 ലെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ക്യാഷ്ബുക്കിന്റെ നീക്കിയിരിപ്പ് കണ്ടെത്തുക

i) വരവു വരയ്ക്കാൻ, നിക്ഷേപിച്ച ചെക്കിന്റെ തുകയായ 10,000 രൂപ, 2017 ഡിസംബർ 31 വരെ ശേഖരിച്ച് വരവു വച്ചിട്ടില്ല.

iii) അക്കൗണ്ട് നമ്പർ രണ്ടിൽ നിന്ന് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ഒന്നിലേക്ക് മാറ്റിയ 8,000 രൂപയുടെ വിവരങ്ങൾ ബാങ്ക് രേഖപ്പെടുത്തി. പക്ഷേ, ക്യാഷ്ബുക്കിൽ 2017 ഡിസംബർ 31 നു ശേഷം മാത്രമേ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളൂ.

iii) 2017 ഡിസംബർ 31നു മുൻപ് പിൻവലിക്കാനായി നൽകിയ 7,429 രൂപയുടെ ചെക്ക് നാളിതുവരെ ബാങ്കിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ല.

vi) ബാങ്ക് ഈടാക്കിയതും ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതുമായ ബാങ്ക് ചാർജ് ₹200.

v) പലിശയിനത്തിൽ ബാങ്ക് ഈടാക്കിയ 550 രൂപ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

vi) പാസ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് നീക്കിയിരിപ്പ് ₹18,990

(ഉത്തരം : ക്യാഷ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് നീക്കിയിരിപ്പ് ₹23,669)

17. താഴെത്തന്നിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പട്ടിക തയാറാക്കി പാസ്ബുക്കിന്റെ നീക്കിയിരിപ്പ് തുക കണ്ടെത്തുക.

i) 2017 ഡിസംബർ 31 ന് പാസ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് നീക്കിയിരിപ്പ് ₹20,000

ii) ക്യാഷ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്താത്ത, ബാങ്ക് ഈടാക്കിയ ബാങ്ക് ഓവർഡ്രാഫ്റ്റിന്റെ പലിശ ₹2,000

iii) ബാങ്ക് നേരിട്ട് അടച്ച 200 രൂപയുടെ ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം ക്യാഷ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

iv) പിൻവലിക്കാനായി 2017 ഡിസംബർ മാസത്തിന്റെ അവസാന ആഴ്ചയിൽ നൽകിയ 3,000 രൂപയുടെയും 3,500 രൂപയുടെയും രണ്ട് ചെക്കുകൾ നാളിതുവരെ ബാങ്കിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ല.

v) ശേഖരിച്ചു വരവു വയ്ക്കാനായി ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ച 6,000 രൂപയുടെ ചെക്കിന്റെ തുക 2017 ഡിസംബർ 31 വരെ വരവു വച്ചതായി കാണുന്നില്ല.

vi) ബാങ്കിന്റെ പിഴവുമൂലം തെറ്റായി ഡെബിറ്റ് ചെയ്ത തുക ₹500

(ഉത്തരം : ക്യാഷ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് നീക്കിയിരിപ്പ് ₹17,800)

18. ശ്രീ തോമസിന്റെ പാസ്ബുക്ക് 2017 മാർച്ച് 31ന് ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് നീക്കിയിരിപ്പായി 40,950 രൂപ കാണിക്കുന്നു. താഴെത്തന്നിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 2017 മാർച്ച് 31 ലെ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പട്ടിക തയാറാക്കുക.

i) 2017 മാർച്ച് 27ന് പിൻവലിക്കാനായി നൽകിയ 8,000 രൂപയുടെ ചെക്കുകളിൽ 3,000 രൂപയുടെ ചെക്കിന്റെ തുക ഏപ്രിൽ മൂന്നിന് മാത്രമേ ബാങ്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളൂ.

ii) ബാങ്ക് ശേഖരിച്ചു വരവു വച്ച 3,800 രൂപയ്ക്കുള്ള പലിശയുടെ ഇടപാട് ക്യാഷ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

iii) പണമായും ചെക്കായും മാർച്ച് 31 നു ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ച് 10,900 രൂപയിൽ 3,800 രൂപയുടെ ഒരു ചെക്ക് ഏപ്രിൽ 7 നു മാത്രമേ ശേഖരിച്ചു വരവ് വയ്ക്കുകയുള്ളൂ.

iv) മാർച്ച് 28ന് ബാങ്ക് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്ത 780 രൂപയുടെ ഒരു ചെക്ക് നിരാകരിക്കപ്പെടുകയും ഈ വിവരം 2017 ഏപ്രിൽ 1 നു ബാങ്ക് രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തു. എന്നാൽ ക്യാഷ്ബുക്കിൽ ഈ ഇടപാട് ഏപ്രിൽ 15 നു മാത്രമേ രേഖപ്പെടുത്തുകയുള്ളൂ.

(ഉത്തരം : ക്യാഷ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് നീക്കിയിരിപ്പ് ₹43,950)

പ്രോജക്ട്

1. ഗോപിക അസോസിയേറ്റ്സിലെ ക്യാഷിയർ ആണ് നിങ്ങൾ എന്നു വിചാരിക്കുക. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ക്യാഷ്ബുക്ക് കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും ഓരോമാസവും ബാങ്ക് അനുരഞ്ജനപ്പട്ടിക തയാറാക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ് നിങ്ങളുടെ പ്രധാന കർത്തവ്യം. 2017 ഫെബ്രുവരി മാസത്തെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ക്യാഷ്ബുക്കിന്റെ ഒരു പകർപ്പും (ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ ബാങ്ക് നിര മാത്രം), ബാങ്ക് നൽകിയ സ്റ്റേറ്റുമെന്റും താഴെത്തന്നിരിക്കുന്നു.

- ക്യാഷ്ബുക്ക്, ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുമായി താരതമ്യം ചെയ്യുക.
- ക്യാഷ്ബുക്ക്, ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുമായി താരതമ്യം ചെയ്ത് പുതിയ ബാങ്ക് നീക്കിയിരിപ്പ് കണ്ടെത്തുക.
- ക്യാഷ്ബുക്കിന്റെ നീക്കിയിരിപ്പിൽ നിന്ന് അനുരഞ്ജനപ്പട്ടിക ആരംഭിക്കുക. നൽകിയ ചെക്കിൽ ബാങ്കിൽ സമർപ്പിക്കാത്തവയുടെ പട്ടിക തയാറാക്കി, അനുരഞ്ജനപ്പട്ടികയിൽ ഉപതുകയായി കാണിക്കുക.
- ബാങ്ക് ചെയ്ത ഹ്രസ്വകാല ക്രമീകരണങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ നൽകുക.
- ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിന്റെ നീക്കിയിരിപ്പ് കണ്ടെത്തുക. ഈ നീക്കിയിരിപ്പിന് ബാങ്ക് നൽകിയ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുമായി താരതമ്യം ചെയ്തു കൃത്യത ഉറപ്പാക്കുക.

ഗോപിക അസോസിയേറ്റ്സ്
ക്യാഷ് ബുക്ക്

തീയതി	വിവരണം	ബാങ്ക് (₹'000)	തീയതി	വിവരണം	ബാങ്ക് (₹'000)
2017			2017		
ഫെബ്രു 1	ബാലൻസ് b/d	1,425	ഫെബ്രു 1	ജോസഫ് & സൺസ്	98
1	രാജു&കമ്പനി	157	1	മാരുതി ലിമിറ്റഡ് 40060	50
4	റഹിം	243	3	ശങ്കർ ലിമിറ്റഡ് 40061	540
8	ആകാശ് ലിമിറ്റഡ്	91	9	രേവതി 40062	42
13	മീര	75	9	സത്യം കമ്പ്യൂട്ടേഴ്സ് 40063	490
20	ഹൈദർ&കമ്പനി	420	10	സൂര്യ ഇൻഷുറൻസ്	300
28	നദീം ലിമിറ്റഡ്	94	16	ശങ്കർ ഗ്യാരേജ് 40064	110
			23	പെറ്റി ക്യാഷ് 40065	50
			27	വിജയ&കമ്പനി 40066	120
			28	ബാലൻസ് c/d	705
		2505			2505
മാർച്ച് 1	ബാലൻസ് b/d	705			

സ്റ്റേറ്റ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യ
കൈലാസ് നഗർ, തിരുവനന്തപുരം. അക്കൗണ്ട് നമ്പർ : 768765456389
തീയതി : 28 ഫെബ്രുവരി 2017

തീയതി	വിവരണം	ഡെബിറ്റ് (₹'000)	ക്രെഡിറ്റ് (₹'000)	ബാക്കി (₹'000)
2017				
ഫെബ്രു.1	ബാലൻസ് b/d			1,425 Cr.
2	ചെക്കുകൾ		157	1,582 Cr.
2	ജോസഫ്&സൺസ്	98		1,484 Cr.
4	40060	50		1,434 Cr.
6	റഹീം		243	1,677.Cr.
10	ചെക്കുകൾ		91	1,768 Cr.
12	സൂര്യ ഇൻഷുറൻസ് (DD)	300		1468 Cr.
14	മീര		75	1,543 Cr.
14	40063	490		1,053 Cr.
23	ചെക്കുകൾ		420	1, 473 Cr.

26	മധു	103		1,370 Cr.
26	40065	50		1,320 Cr.
27	സൗമ്യ		220	1, 540 Cr.
28	ബാങ്ക് ചാർജുകൾ	38		1, 502 Cr.

2. നിങ്ങൾ ഗായത്രി ലിമിറ്റഡ് കമ്പനിയുടെ അസിസ്റ്റന്റ് കാഷ്യർ ആണ് എന്ന് വിചാരിക്കുക. ക്യാഷ് ബുക്കിൽ ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക, പാസ്ബുക്കുമായി ക്യാഷ് ബുക്കിനെ താരതമ്യം ചെയ്തു ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽപ്പട്ടിക തയാറാക്കുക എന്നിവ നിങ്ങളുടെ കർത്തവ്യങ്ങളിൽപ്പെടുന്നു. 2017 ഒക്ടോബർ മാസത്തെ കമ്പനിയുടെ ക്യാഷ്ബുക്ക് (ബാങ്ക് നിര മാത്രം), പാസ്ബുക്ക് എന്നിവ ചുവടെ തന്നിരിക്കുന്നു.

- ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽപ്പട്ടിക തയാറാക്കുക.
- ക്യാഷ്ബുക്ക് ഭേദഗതി ചെയ്യാൻ വേണ്ട എൻട്രികൾ കുറിക്കുക.
- ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ ബാങ്ക് കോളം ബാലൻസ് ചെയ്ത് പുതുക്കിയ ബാങ്ക് ബാലൻസ് കണ്ടെത്തുക
- ക്യാഷ്ബുക്കിന്റെ നീക്കിയിരിപ്പിൽ നിന്ന് ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽപ്പട്ടിക ആരംഭിക്കുക, പിൻവലിക്കാനായി നൽകിയ ചെക്കിൽ ബാങ്കിൽ സമർപ്പിക്കാത്തതു കണ്ടെത്തി അവയുടെ തുക പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പട്ടികയിൽ ഉപതുകയായി കാണിക്കുക.
- നിക്ഷേപിച്ച ചെക്കിൽ ബാങ്ക് ശേഖരിച്ചു വരവ് വയ്ക്കാത്തവ കണ്ടെത്തുക.
- പൊരുത്തപ്പെടുത്തിയ പട്ടികയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പാസ്ബുക്ക് ബലൻസുമായി താരതമ്യം ചെയ്തു കൃത്യത ഉറപ്പു വരുത്തുക.

ഗായത്രി ലിമിറ്റഡ്
ക്യാഷ്ബുക്ക്

തീയതി	വിവരണം	ബാങ്ക് (₹'000)	തീയതി	വിവരണം	ബാങ്ക് (₹'000)
2017			2017		
ഒക്ടോ.1	ബാലൻസ് b/d	2,521	ഒക്ടോ.1	രോഹിത് & ബ്രോസ്	400
4	ഖദീജ	620	4	രമേശ് 32407	367
8	ബിനു & ബ്രോസ്	27	5	കൃപ & സേതു 32408	1108
11	ഗ്ലാഡ്സൺ Ltd.	48	8	ഗോകുൽ ബ്രോസ് 32408	320
11	പൈ&കമ്പനി.	106	13	ജെയ്സൺ 32410	32
12	ഷംസീർ	301	14	ജയലാൽ 32411	28

20	രശ്മി & കമ്പനി.	58	22	സൺ ഇൻഷുറൻസ് (DD)	139
25	ജോസഫ്	209	25	പ്രണവ് 32412	1800
31	ബാലൻസ് c/d	604	30	രാഹുൽ	300
		4,494			4,494
			നവംബർ1	ബാലൻസ് b/d	604

സ്റ്റേറ്റ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യ
ജവഹർ ലൈൻ, കടപ്പാക്കട, കൊല്ലം **അക്കൗണ്ട് നമ്പർ 342541565**
തീയതി :28 ഒക്ടോബർ 2017

തീയതി	വിവരണം	ഡെബിറ്റ് (₹'000)	ക്രെഡിറ്റ് (₹'000)	ബാക്കി (₹'000)
2017				
ഒക്ടോ. 01	ബാലൻസ് b/d			2,521 Cr.
1	രോഹിത് & ബ്രോസ്	400		2,121 Cr.
4	ഖദീജ		620	2,741 Cr.
7	32402	367		2,374 Cr.
11	ചെക്കുകൾ		154	2,528 Cr.
13	ഷൈനി		301	2,829 Cr.
15	ചെക്കുകൾ		27	2,856 Cr.
18	32402	320		2,536 Cr.
18	32401	1,108		1,428 Cr.
22	സൺ ഇൻഷുറൻസ് (DD)	139		1,289 Cr.
27	32405	1,800		511 Dr.
28	ഗണേഷ്		114	397 Dr.
29	രമേശ്	300		697 Dr.
29	ബാങ്ക് പലിശ	53		750 Dr.
29	ബാങ്ക് ചാർജുകൾ	45		795 Dr.

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യങ്ങളുടെ ഉത്തരസൂചിക

ഉത്തര സൂചിക I

A. (1) സമയഭിന്നത (2) പിഴവ് ഭിന്നത (3) സമയഭിന്നത
(4) സമയഭിന്നത (5) സമയഭിന്നത

B. (1) ഉപഭോക്താവിന്റെ അക്കൗണ്ട് (2) ഡെബിറ്റ് (3) ക്രെഡിറ്റ്
(4) ഡെബിറ്റ് (5) കൂട്ടുക (6) കുറയ്ക്കുക
(7) നഷ്ടം (8) നഷ്ടം (9) കൂട്ടുക
(10) കൂടുതലുള്ള

ഉത്തര സൂചിക II

(1) (സി) (2) (സി) (3) (എ)
(4) (ബി) (5) (ഡി) (6) (ബി)

ഉത്തര സൂചിക III

1. ശരി 2. ശരി 3. തെറ്റ് 4. ശരി 5. തെറ്റ് 6. ശരി
7. ശരി 8. ശരി 9. തെറ്റ്

6

ട്രയൽ ബാലൻസും അക്കൗണ്ടുകളിലെ തെറ്റുതിരുത്തലും
(Trial Balance and Rectification of Errors)

V2Z9G2

പഠന നേട്ടങ്ങൾ

- ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ അർഥം വിശദീകരിക്കുന്നു.
- വിവിധ രീതിയിൽ ട്രയൽ ബാലൻസ് തയാറാക്കുന്നു.
- വിവിധ തരം അക്കൗണ്ടിംഗ് തെറ്റുകൾ വിശദീകരിക്കുന്നു.
- ബിസിനസ്സ് ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധതരം തെറ്റുകൾ കണ്ടെത്തുന്നു.
- ട്രയൽ ബാലൻസിനെ ബാധിക്കുന്ന തെറ്റുകൾ കണ്ടെത്തുന്നു.
- ജേർണലിൽ രേഖപ്പെടുത്തലിലൂടെ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നു.
- സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ടിന്റെ അർഥവും ആവശ്യകതയും വിവരിക്കുന്നു.
- സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ടിലൂടെ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നു.

ആമുഖം (Introduction)

ഓരോ ഡെബിറ്റിനും തത്തുല്യമായ ക്രെഡിറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കും എന്ന അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ അടിസ്ഥാനതത്വം മുൻ അധ്യായങ്ങളിൽ നിന്ന് മനസ്സിലാക്കിയല്ലോ? അതിനാൽ, എല്ലാ ഡെബിറ്റുകളുടെ ആകെത്തുകയും ക്രെഡിറ്റുകളുടെ ആകെത്തുകയും തുല്യമാണെങ്കിൽ ലെഡ്ജറിലേക്ക് പോസ്റ്റ് ചെയ്ത ഡെബിറ്റ്, ക്രെഡിറ്റ് തുകകൾ കൃത്യമാണെന്ന് അനുമാനിക്കാം. ഇത്തരത്തിൽ ഡെബിറ്റ്, ക്രെഡിറ്റ് തുകകളുടെ കൃത്യത പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ഒരുപാധിയാണ് ട്രയൽ ബാലൻസ് (ശിഷ്ടപത്രം). ഇരട്ടപ്പതിക്കൽ സമ്പ്രദായത്തിൽ (Double Entry System) രണ്ട് ഘടകങ്ങളും (Dual aspects) കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന സാംഖിക കൃത്യതാ നിർണയത്തിനു കൂടി ട്രയൽ ബാലൻസ് ഉപയോഗിക്കാം. ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ അർഥം, തയാറാക്കുന്ന രീതി, അക്കൗണ്ടിംഗിലെ വിവിധതരം തെറ്റുകൾ, അത്തരം തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗങ്ങൾ എന്നിവയാണ് ഈ അധ്യായത്തിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നത്.

6.1 ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ അർഥം (Meaning of Trial Balance)

ലെഡ്ജറിലെ എല്ലാ അക്കൗണ്ടുകളുടെയും ബാലൻസ് തുക അല്ലെങ്കിൽ ഡെബിറ്റുകളുടെയും ക്രെഡിറ്റുകളുടെയും ആകെ തുക കാണിക്കുന്ന പത്രികയാണ് ട്രയൽ ബാലൻസ്. ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്തത്

സാംഖികമായി ശരിയാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക എന്ന ഉദ്ദേശ്യം കൂടി ഇതിനുണ്ട്. ധനകാര്യ പത്രികകൾ തയാറാക്കുന്നതിന് ഏറെ സഹായകരമായ ട്രയൽ ബാലൻസ് എല്ലാ അക്കൗണ്ടുകളുടെയും വർഷാന്ത്യസ്ഥിതി കാണിക്കുന്നതുകൊണ്ട് അക്കൗണ്ടിംഗ് പ്രക്രിയയിലെ വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ട ഒരു പത്രികയാണ് ഇത് എന്ന് പറയാം. ലെഡ്ജർ മുഴുവനായും പരിശോധിക്കാതെ തന്നെ എല്ലാ ബാലൻസുകളും ട്രയൽ ബാലൻസിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകുന്നതുകൊണ്ട് അക്കൗണ്ടന്റിന് ധനകാര്യ പത്രികകൾ തയാറാക്കുന്ന ജോലി എളുപ്പമാവുകയും ചെയ്യും. ഇവിടെ സൂചിപ്പിക്കുന്നത്, എല്ലാ അക്കൗണ്ടുകളുടെയും ബാലൻസുകൾ എടുത്തുകൊണ്ടാണ് സാധാരണയായി ട്രയൽ ബാലൻസ് തയാറാക്കുന്നത് എന്നതാണ്.

2018 മാർച്ച് 31 ലെ .... ന്റെ ട്രയൽ ബാലൻസ്

അക്കൗണ്ടിന്റെ പേര്	എൽ. എഫ്	ഡെബിറ്റ് ബാലൻസ്(₹)	ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസ്(₹)
ആകെ തുക			

ചിത്രം 6.1 ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ മാതൃക

സാധാരണയായി ട്രയൽ ബാലൻസ് തയാറാക്കുന്നത് ഒരു അക്കൗണ്ടിംഗ് വർഷത്തിന്റെ അവസാനമാണ്. പക്ഷേ, ഒരു സ്ഥാപനത്തിന് വേണമെങ്കിൽ ഒരു നിശ്ചിത കാലാവധി യുടെ അവസാനം (ആവശ്യമനുസരിച്ച് മാസാവസാനമോ, ത്രൈമാസികമായോ, അർധ വാർഷികമായോ, വാർഷികമായോ) ഇത് തയാറാക്കാവുന്നതേയുള്ളൂ.

ഒരു ട്രയൽ ബാലൻസ് തയാറാക്കുന്നതിനായി താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ഘട്ടങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്:

- ലെഡ്ജറിലുള്ള എല്ലാ അക്കൗണ്ടുകളുടെയും ബാലൻസുകൾ കണ്ടുപിടിക്കുക.
- ഓരോ അക്കൗണ്ടും ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുകയും ഡെബിറ്റ്/ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസ് പ്രസ്തുത കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക. (ഒരു അക്കൗണ്ടിന്റെ ബാലൻസ് പൂജ്യ മാണ് വരുന്നതെങ്കിൽ, ആ അക്കൗണ്ട് ട്രയൽ ബാലൻസിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും അതിന്റെ ബാലൻസ് പൂജ്യമായി അനുബന്ധ കോളത്തിൽ കാണിക്കേണ്ടതുമാണ്).
- ഡെബിറ്റ് ബാലൻസുകളുടെ ആകെ തുക കണക്കാക്കുക.

- ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസുകളുടെ ആകെ തുക കണക്കാക്കുക.
- ഡെബിറ്റ് ബാലൻസുകളുടെയും ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസുകളുടെയും ആകെത്തുക തുല്യമാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക. അവ തുല്യമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ അതിനർഥം, അക്കൗണ്ടുകളിൽ ചില തെറ്റുകൾ സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാണ്. അതുകൊണ്ട് എല്ലാ അക്കൗണ്ടുകളുടെയും ബാലൻസുകൾ ശരിയാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക. ഇവിടെ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യം, എല്ലാ ആസ്തികൾക്കും ചെലവുകൾക്കും ഡെബിറ്റ് ബാലൻസും, എല്ലാ ബാധ്യതകൾക്കും വരുമാനത്തിനും ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസുമായിരിക്കും. (ചിത്രം 6.2 കാണുക)

അക്കൗണ്ടിന്റെ പേര്	എൽ. എഫ്.	ഡെബിറ്റ് ബാലൻസ്₹	ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസ് ₹
• മൂലധനം (ക്യാപ്പിറ്റൽ)			✓
• ഭൂമിയും കെട്ടിടങ്ങളും (ലാന്റ് & ബിൽഡിംഗ്സ്)		✓	
• യന്ത്രസാമഗ്രികൾ (പ്ലാന്റ് & മെഷിനറി)		✓	
• ഉപകരണങ്ങൾ (എക്യുപ്മെന്റ്സ്)		✓	
• ഫർണിച്ചർ		✓	
• കൈയിലുള്ള പണം (ക്യാഷ് ഇൻ ഹാൻഡ്)		✓	
• ബാങ്കിലുള്ള പണം (ക്യാഷ് അറ്റ് ബാങ്ക്)		✓	
• പണം തരാനുള്ളവർ (ഡെബ്റ്റേഴ്സ്)		✓	
• കിട്ടാനുള്ള ബില്ലുകൾ (ബിൽസ് റിസീവബ്ൾ)		✓	
• അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളുടെ നീക്കിയിരുപ്പ് (സ്റ്റോക്ക് ഓഫ് റോ മെറ്റീരിയൽസ്)		✓	
• ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ നീക്കിയിരുപ്പ് (സ്റ്റോക്ക് ഓഫ് ഫിനിഷ്ഡ് ഗുഡ്സ്)			

• സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയത് (പർച്ചേസസ്)		✓	
• സാധനങ്ങൾ കൊണ്ടുവരാനുള്ള കൂലി (ക്യാരേജ് ഇൻവേഡ്സ്)		✓	
• സാധനങ്ങൾ കൊണ്ടു പോകാനുള്ള കൂലി (ക്യാരേജ് ഔട്ട്‌വേഡ്സ്)		✓	
• വിൽപ്പന (സെയിൽസ്)			✓
• വിൽപ്പന മടക്കം (സെയിൽസ് റിട്ടേൺസ്)		✓	
• വാങ്ങൽ മടക്കം (പർച്ചേസസ് റിട്ടേൺസ്)			✓
• പലിശ നൽകിയത് (ഇന്ററസ്റ്റ് പെയ്ഡ്)		✓	
• കമ്മിഷൻ/ഡിസ്കൗണ്ട് കിട്ടിയത്			✓
• ശമ്പളം (സാലറി)		✓	
• ദീർഘകാല വായ്പ			✓
• കൊടുക്കാനുള്ള ബില്ലുകൾ (ബിൽസ് പേയബിൾ)			✓
• പണം കൊടുക്കാനുള്ളവർ (ക്രെഡിറ്റേഴ്സ്)			✓
• മുൻകൂർ കിട്ടിയ തുക (അഡ്വാൻസ്)			✓
• പണം പിൻവലിച്ചത് (ഡ്രോയിംഗ്സ്)		✓	
ആകെ തുക		**xxx**	**xxx**

ചിത്രം 6.2 വിവരണാത്മക ട്രയൽ ബാലൻസ്

6.2 ട്രയൽബാലൻസ് തയാറാക്കുന്നതിന്റെ ഉദ്ദേശ്യങ്ങൾ (Objectives of preparing Trial Balance)

താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ഉദ്ദേശ്യങ്ങൾ സാക്ഷാൽക്കരിക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയാണ് ട്രയൽ ബാലൻസ് തയാറാക്കുന്നത്:

1. ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളുടെ സാംഖികമായ കൃത്യത നിർണയിക്കുന്നതിന്.
2. തെറ്റുകൾ കണ്ടെത്താൻ സഹായിക്കുന്നതിന്
3. ധനകാര്യ പത്രികകൾ തയാറാക്കാൻ സഹായിക്കുന്നതിന് – ലാഭനഷ്ടക്കണക്കും ബാക്കിപത്രവും (Profit and Loss Account & Balance Sheet)

6.2.1 ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളുടെ സാംഖികമായ കൃത്യത നിർണയിക്കുന്നതിന് (To ascertain the arithematical accuracy of ledger accounts)

മുൻപ് സൂചിപ്പിച്ചതുപോലെ എല്ലാ ഡെബിറ്റുകളും ക്രെഡിറ്റുകളും ലെഡ്ജറിൽ ശരിയായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും, എല്ലാ അക്കൗണ്ടുകളും കൃത്യമായി ബാലൻസ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്നും കണ്ടെത്തുകയാണ് ട്രയൽ ബാലൻസ് തയാറാക്കുന്നതിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം. എല്ലാ ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ട് ബാലൻസുകളുടെയും ഒരു സംക്ഷിപ്ത പട്ടികയാണ് ട്രയൽ ബാലൻസ്. ട്രയൽ ബാലൻസിലെ എല്ലാ ഡെബിറ്റ് ബാലൻസുകളുടെയും ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസുകളുടെയും തുക തുല്യമായാൽ അക്കൗണ്ടുകളിൽ പതിച്ചതും (പോസ്റ്റ് ചെയ്തതും), അവ ബാലൻസ് ചെയ്തതും സാംഖികമായി ശരിയാണ് എന്ന് അനുമാനിക്കാം. പക്ഷേ, ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ ഇരുവശവും തുല്യമാകുന്നതുകൊണ്ട് മാത്രം അക്കൗണ്ടുകളുടെ കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്താൻ കഴിയുകയില്ല. എല്ലാ ഡെബിറ്റുകളും അതിന് തുല്യമായ ക്രെഡിറ്റുകളും ശരിയായ രീതിയിൽ ലെഡ്ജറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് മാത്രമേ ഇത് ഉറപ്പ് നൽകുന്നുള്ളൂ.

6.2.2 തെറ്റുകൾ കണ്ടെത്താൻ സഹായിക്കുന്നതിന് (To help in locating errors)

ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ ഡെബിറ്റ് ബാലൻസുകളുടെയും ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസുകളുടെയും തുക തുല്യമായില്ലെങ്കിൽ ചുരുങ്ങിയത് ഒരു തെറ്റെങ്കിലും ഉണ്ട് എന്ന് നമുക്ക് മനസ്സിലാക്കാം. ആ തെറ്റ്/തെറ്റുകൾ അക്കൗണ്ടിംഗ് പ്രക്രിയയുടെ താഴെ പറയുന്ന ഘട്ടങ്ങളിലൂടെ ഉണ്ടാകാം.

(1) അനുബന്ധ പുസ്തകങ്ങളുടെ ആകെ തുക കണക്കാക്കുമ്പോൾ,

(2) ജേർണൽ എൻട്രികൾ ലെഡ്ജറിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ,

(3) അക്കൗണ്ടുകളുടെ ബാലൻസ് കണക്കാക്കുമ്പോൾ,

(4) അക്കൗണ്ട് ബാലൻസുകൾ ട്രയൽ ബാലൻസിലേക്ക് എടുത്തെഴുതുമ്പോൾ,

(5) ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ കോളങ്ങളുടെ ആകെ തുക കണക്കാക്കുമ്പോൾ

ഇവിടെ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യം, ട്രയൽ ബാലൻസിലെ ഡെബിറ്റ് ബാലൻസുകളുടെയും ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസുകളുടെയും തുക തുല്യമാകുന്നുണ്ടെങ്കിലും അക്കൗണ്ടിംഗ് കൃത്യത ഇത് ഉറപ്പാകണമെന്നില്ല, കാരണം ചില തെറ്റുകൾ ഡെബിറ്റ് ബാലൻസുകളുടെയും ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസുകളുടെയും തുകകളുടെ തുല്യതയെ ബാധിക്കുന്നവയല്ല. ഉദാഹരണമായി, അക്കൗണ്ടന്റ് ജേർണൽ എൻട്രി നടത്തുമ്പോഴോ ജേർണൽ എൻട്രി ലെഡ്ജറിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്യുമ്പോഴോ ശരിയായ തുക തെറ്റായ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയെന്ന് വരാം. ഇത് രണ്ട് അക്കൗണ്ടുകളിൽ തെറ്റായ ബാലൻസ് വരുന്നതിന് ഇടയാക്കും. അതുവഴി ട്രയൽ ബാലൻസ് തുല്യമാവുകയും ചെയ്യും. തെറ്റ് ഉണ്ടാകാനുള്ള മറ്റൊരു സാധ്യത, തെറ്റായ ഒരു തുക ഒരുപോലെ ഡെബിറ്റും ക്രെഡിറ്റും ചെയ്ത

തുകൊണ്ടാകാം. എന്നാൽ ആകെ ഡെബിറ്റും ക്രെഡിറ്റും തുല്യമായിരിക്കും. ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ ഇരുവശങ്ങളും തുല്യമായി എന്നതുകൊണ്ട് മാത്രം ക്യാഷ് ബുക്ക്, ജേർണൽ തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാനബുക്കുകളിൽ എല്ലാ എൻട്രികളും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നോ പതിക്കൽ നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നോ അർഥമാക്കേണ്ടതില്ല. ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ ഇരുവശങ്ങളും തുല്യമാകുന്നതിലൂടെ പലവിധത്തിലുള്ള തെറ്റുകളും ഉണ്ടായിട്ടില്ല എന്ന് അനുമാനിക്കാം.

6.2.3 ധനകാര്യ പത്രികകൾ തയാറാക്കാൻ സഹായിക്കുന്നതിന് (To help in the preparation of financial statements)

അക്കൗണ്ടിംഗ് രേഖകളെയും ധനകാര്യപത്രികകൾ (financial statements) തയാറാക്കുന്നതിനെയും തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന കണ്ണിയായി ട്രയൽ ബാലൻസിനെ കണക്കാക്കാം. ധനകാര്യ പത്രികകൾ തയാറാക്കുന്നതിന് അക്കൗണ്ടന്റിന് ലെഡ്ജർ മുഴുവൻ നോക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ല. യഥാർഥത്തിൽ ഇരുവശങ്ങളും തുല്യമായ ഒരു ട്രയൽ ബാലൻസ് ലഭ്യമാവുക എന്നതാണ് ധനകാര്യപത്രികകൾ തയാറാക്കുന്നതിന്റെ ആദ്യ പടി. ധനകാര്യ പത്രികകൾ തയാറാക്കുന്നതിന് ട്രയൽ ബാലൻസിൽ കാണുന്ന എല്ലാ വരവുകളുടെയും ചെലവുകളുടെയും അക്കൗണ്ട് ബാലൻസുകൾ വ്യാപാര ലാഭനഷ്ട അക്കൗണ്ടിലേക്കും (ട്രേഡിംഗ്, പ്രോഫിറ്റ് & ലോസ്സ് അക്കൗണ്ട്) എല്ലാ ആസ്തി, ബാധ്യത, മൂലധന അക്കൗണ്ട് ബാലൻസുകൾ ബാക്കിപത്രത്തിലേക്കും (ബാലൻസ് ഷീറ്റ്) മാറ്റുകയാണ് വേണ്ടത്. (ധനകാര്യ പത്രികകൾ തയാറാക്കുന്നവിധം 9, 10 അധ്യായങ്ങളിൽ വിശദീകരിക്കുന്നുണ്ട്).

6.3 ട്രയൽ ബാലൻസ് തയാറാക്കൽ (Preparation of Trial Balance)

താഴെപ്പറയുന്ന മൂന്ന് രീതികളിൽ ട്രയൽബാലൻസ് തയാറാക്കാം.

1. ആകെത്തുക രീതി (Totals method)
2. നീക്കിയിരിപ്പ് രീതി (Balances method)
3. ആകെത്തുകയുടെയും നീക്കിയിരിപ്പ് തുകയുടെയും സംയുക്ത രീതി (Totals - cum balances method)

6.3.1 ആകെത്തുക രീതി (Totals Method)

ഈ രീതിയിൽ ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളുടെ ഇരുവശങ്ങളിലെയും (ഡെബിറ്റ്, ക്രെഡിറ്റ്) തുകകൾ പ്രത്യേകം കണ്ടെത്തുകയും ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ അതാത് കോളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. ട്രയൽ ബാലൻസിലെ ഡെബിറ്റ് കോളത്തിലെ ആകെത്തുക ക്രെഡിറ്റ് കോളത്തിലെ ആകെത്തുകയ്ക്ക് തുല്യമായിരിക്കണം, കാരണം അക്കൗണ്ടുകളുടെ രേഖപ്പെടുത്തൽ ഇരട്ടപ്പതിപ്പിക്കൽ (ഡബിൾ എൻട്രി) രീതിയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ളതാണ്. എന്നാൽ വിവിധ അക്കൗണ്ടുകളിലെ ബാലൻസുകളുടെ കൃത്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനും, ധനകാര്യപത്രികകൾ തയാറാക്കുന്നതിനും സഹായകരമല്ലാത്തതുകൊണ്ട്, ഇപ്പോൾ ഈ രീതി പ്രചാരത്തിലില്ല.

6.3.2 നീക്കിയിരിപ്പ് രീതി (Balances method)

ട്രയൽ ബാലൻസ് തയാറാക്കുന്നതിന് സാധാരണയായി ഉപയോഗിക്കുന്ന രീതി ഇതാണ്. ഈ രീതിയിൽ എല്ലാ ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളുടെയും ബാലൻസുകൾ ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ ഡെബിറ്റ്/ ക്രെഡിറ്റ് കോളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും തുടർന്ന് ആ കോളങ്ങളുടെ ആകെത്തുക കണ്ടെത്തി കൃത്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. ബാലൻസുകൾ അക്കൗണ്ടുകളിലെ ആകെ ഇടപാടുകളുടെ അന്തിമ ഫലത്തിന്റെ സംക്ഷിപ്തരൂപം പ്രദാനം ചെയ്യുകയും അത് ധനകാര്യ പത്രികകൾ തയാറാക്കുന്നതിന് സഹായകരമാവുകയും ചെയ്യുന്നതുകൊണ്ടാണ് ട്രയൽ ബാലൻസ് തയാറാക്കാൻ അക്കൗണ്ട് ബാലൻസുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ഇവിടെ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട ഒരു വസ്തുത ട്രയൽ ബാലൻസിൽ പണം തരാനുള്ളവരുടെ അക്കൗണ്ടുകൾ ഓരോന്നായി കാണിക്കുന്നതിന് പകരം ഡെബ്റ്റേഴ്സ് എന്നും അതുപോലെ പണം കൊടുക്കാനുള്ളവരുടെ അക്കൗണ്ടുകൾ വ്യത്യസ്തമായി കാണിക്കുന്നതിന് പകരം ക്രെഡിറ്റേഴ്സ് എന്നും രേഖപ്പെടുത്തി അവയുടെ ആകെ തുകയാണ് സാധാരണയായി കാണിക്കാറുള്ളത്.

6.3.3 ആകെത്തുകയുടെയും നീക്കിയിരിപ്പിന്റേയും സംയുക്ത രീതി (Totals - cum - balances method)

ആകെത്തുക രീതിയും നീക്കിയിരിപ്പ് രീതിയും കൂടിച്ചേർന്ന ഒരു രീതിയാണ് ഇത്. ഈ രീതിയിൽ തുകകൾ കാണിക്കുന്നതിന് നാല് കോളങ്ങൾ തയാറാക്കുന്നു. രണ്ട് കോളങ്ങൾ വിവിധ അക്കൗണ്ടുകളുടെ ഡെബിറ്റ്, ക്രെഡിറ്റ് തുകകൾ എഴുതുന്നതിനും, മറ്റ് രണ്ട് കോളങ്ങൾ ഈ അക്കൗണ്ടുകളുടെ ഡെബിറ്റ്, ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഉള്ളതാണ്. എന്നാൽ ഈ രീതിയും ഇപ്പോൾ ഒട്ടും പ്രയോഗത്തിലില്ല, കാരണം ഈ രീതി കൂടുതൽസമയം ആവശ്യമുള്ളതും, അതുകൊണ്ട് പ്രത്യേകിച്ച് അധിക പ്രയോജനം ഒന്നും ഇല്ലാത്തതുമാണ്.

ഈ മൂന്ന് രീതിയിലൂടെയും ട്രയൽ ബാലൻസ് തയാറാക്കുന്നത് എങ്ങനെയെന്ന് താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ഉദാഹരണത്തിലൂടെ നമുക്ക് മനസ്സിലാക്കാം.

ശ്രീ. പ്രവീണിന്റെ ലെഡ്ജറിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ബിസിനസ്സിലെ താഴെ പറയുന്ന അക്കൗണ്ടുകൾ കാണിച്ചിരിക്കുന്നു. (1) ആകെത്തുക രീതി, (2) നീക്കിയിരിപ്പ് രീതി, (3) ആകെത്തുകയുടെയും നീക്കിയിരിപ്പിന്റേയും സംയുക്ത രീതി എന്നീ മൂന്ന് രീതിയിലും ട്രയൽ ബാലൻസ് തയാറാക്കുന്നതിന് അദ്ദേഹത്തെ സഹായിക്കുക.

പ്രവീണിന്റെ ക്യാപ്പിറ്റൽ അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തിയതി	വിവരണങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക(₹)	തിയതി	വിവരണങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2014				2014			
ഡിസം.31	ബാലൻസ് c/d		60,000	ജനു. 1	ബാലൻസ് b/d		40,000
					ക്യാഷ്		20,000
			60,000				60,000
				2015			
				ജനു. 1	ബാലൻസ് b/d		60,000

റോഷന്റെ അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തിയതി	വിവരണങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക(₹)	തിയതി	വിവരണങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക(₹)
2014				2014			
ഡിസം.31	ക്യാഷ്		40,000	ജനു. 1	ബാലൻസ് b/d		10,000
	ബാലൻസ് c/d		20,000		പർച്ചേസ്		50,000
			60,000				60,000
				2015			
				ജനു. 1	ബാലൻസ് b/d		20,000

മെഷിനറി അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തിയതി	വിവരണങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക(₹)	തിയതി	വിവരണങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക(₹)
2014				2014			
ഡിസം.31	ബാലൻസ് b/d		20,000	ഡിസം.31	ഡിപ്രീസിയേഷൻ		3,000
					ബാലൻസ് c/d		17,000
			20,000				20,000
2015							
ജനു. 1	ബാലൻസ് b/d		17,000				

രാഹുൽ അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തിയതി	വിവരണങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക(₹)	തിയതി	വിവരണങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക(₹)
2014				2014			
ജനു. 1	ബാലൻസ് b/d		15,000		ക്യാഷ്		55,000
	സെയിൽസ്		60,000	ഡിസം.31	ബാലൻസ് c/d		20,000
2015			75,000				75,000
ജനു. 1	ബാലൻസ് b/d		20,000				

സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തിയതി	വിവരണങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക(₹)	തിയതി	വിവരണങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക(₹)
				2014			
					രാഹുൽ		60,000
					ക്യാഷ്		10,000
							70,000

ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തിയതി	വിവരണങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക(₹)	തിയതി	വിവരണങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക(₹)
2014				2014			
ജനു. 1	ബാലൻസ് b/d		15,000	ഡിസം.31	റോഷൻ		40,000
	ക്യാപ്പിറ്റൽ		20,000		വേജസ്		5,000
	രാഹുൽ		55,000		പർച്ചേസ്		12,000
	സെയിൽസ്		10,000		ബാലൻസ് c/d		43,000
			1,00,000				1,00,000
2015							
ജനു. 1	ബാലൻസ് b/d		43,000				

വേജസ് അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തിയതി	വിവരണങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തിയതി	വിവരണങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2014	ക്യാഷ്		5,000				
			5,000				

ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തിയതി	വിവരണങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തിയതി	വിവരണങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2014	മെഷിനറി		3,000				
			3,000				

പർച്ചേസ് അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തിയതി	വിവരണങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തിയതി	വിവരണങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2014	റോഷൻ		50,000				
	ക്യാഷ്		12,000				
			62,000				

മൂന്ന് തരത്തിൽ ട്രയൽ ബാലൻസുകൾ തയാറാക്കിയത് താഴെ വിശദീകരിച്ചിരിക്കുന്നു.

(i) 2014 ഡിസംബർ 31 ലെ ട്രയൽ ബാലൻസ്

(ആകെത്തുക രീതി ഉപയോഗിച്ച്)

അക്കൗണ്ടിന്റെ പേര്	എൽ. എഫ്.	ഡെബിറ്റ് B sl Xp (₹)	ക്രെഡിറ്റ് ആകെ തുക (₹)
പ്രവീണിന്റെ ക്യാപ്പിറ്റൽ			60,000
റോഷൻ		40,000	60,000
മെഷിനറി		20,000	3,000
രാഹുൽ		75,000	55,000
സെയിൽസ്		-	70,000
ക്യാഷ്		1,00,000	57,000
വേജസ്		5,000	
ഡിപ്രീസിയേഷൻ		3,000	
പർച്ചേസ്		62,000	
ആകെത്തുക		**3,05,000**	**3,05,000**

(ii) 2014 ഡിസംബർ 31 ലെ ട്രയൽ ബാലൻസ്

(നീക്കിയിരിപ്പ് രീതി ഉപയോഗിച്ച്)

അക്കൗണ്ടിന്റെ പേര്	എൽ. എഫ്.	ഡെബിറ്റ് ബാലൻസ് (₹)	ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസ് (₹)
പ്രവീണിന്റെ ക്യാപ്പിറ്റൽ		-	60,000
റോഷൻ		-	20,000
മെഷിനറി		17,000	-
രാഹുൽ		20,000	-
സെയിൽസ്		-	70,000
ക്യാഷ്		43,000	
വേജസ്		5,000	
ഡിപ്രീസിയേഷൻ		3,000	
പർച്ചേസ്		62,000	
ആകെത്തുക		**1,50,000**	**1,50,000**

(iii)2014 ഡിസംബർ 31 ലെ ട്രയൽ ബാലൻസ്

(ആകെത്തുക രീതിയും നീക്കിയിരിപ്പ് രീതിയും സംയുക്തമായി ഉപയോഗിച്ച്)

അക്കൗണ്ടിന്റെ പേര് തലക്കെട്ട്	എൽ. എഫ്	ഡെബിറ്റ് ആകെത്തുക (₹)	ക്രെഡിറ്റ് ആകെ തുക(₹)	ഡെബിറ്റ് ബാലൻസ്(₹)	ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസ്(₹)
പ്രവീണിന്റെ ക്യാപ്പിറ്റൽ		-	60,000	-	60,000
റോഷൻ		40,000	60,000	-	20,000
മെഷിനറി		20,000	3,000	17,000	-
രാഹുൽ		75,000	55,000	20,000	-
സെയിൽസ്			70,000		70,000
ക്യാഷ്		1,00,000	57,000	43,000	
വേജസ്		5,000		5,000	
ഡിപ്രീസിയേഷൻ		3,000		3,000	
പർച്ചേസ്		62,000		62,000	
ആകെ തുക		**3,05,000**	**3,05,000**	**1,50,000**	**1,50,000**

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യങ്ങൾ - I

താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ഓരോ അക്കൗണ്ടും ഡെബിറ്റ് ബാലൻസാണോ ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസാണോ കാണിക്കുക എന്നെഴുതുക. തുടർന്ന് ഈ ബാലൻസുകളെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി 2018 മാർച്ച് 31 ലെ ട്രയൽബാലൻസ് തയാറാക്കുക.

അക്കൗണ്ടിന്റെ പേര്	സംഖ്യ (₹)
ക്യാപ്പിറ്റൽ	1,00,000
ഡ്രോയിംഗ്സ്	16,000
മെഷിനറി	20,000
സെയിൽസ്	2,00,000
പർച്ചേസ്	2,10,000
സെയിൽസ് റിട്ടേൺസ്	20,000
പർച്ചേസ് റിട്ടേൺസ്	30,000
വേജസ്	40,000
ഗുഡ്‌വിൽ	60,000
ഇന്ററസ്റ്റ് കിട്ടിയത്	15,000
ഡിസ്കൗണ്ട് അനുവദിച്ചത്	6,000

ബാങ്ക് ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ്	22,000
ബാങ്ക് ലോൺ	90,000
ഡെബ്റ്റേഴ്സ്:	
നീതു	55,000
രൂപ	20,000
ക്രെഡിറ്റേഴ്സ്:	
റീന	35,000
ഗണേഷ്	25,000
ക്യാഷ്	54,000
2017 ഏപ്രിൽ 1 ലെ ചരക്ക് നീക്കിയിരിപ്പ്	16,000

6.4. ട്രയൽ ബാലൻസ് തുല്യമാകുന്നതിന്റെ പ്രാധാന്യം (Significance of agreement of Trial Balance)

ഒരു അക്കൗണ്ടന്റിനെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ ഇരുവശവും തുല്യമാകേണ്ടത് വളരെ പ്രധാനമാണ്. സാധാരണ ഗതിയിൽ ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ ഇരുവശവും തുല്യമായാൽ ഓരോ ഇടപാടിന്റെയും ഡെബിറ്റ് ക്രെഡിറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ശരിയാണ് എന്ന് കരുതാം. എന്നാൽ മുൻപ് സൂചിപ്പിച്ചത് പോലെ ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ ഇരുവശവും തുല്യമായതുകൊണ്ടു മാത്രം അക്കൗണ്ടിംഗ് രേഖകളുടെ സമ്പൂർണ കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്താൻ കഴിയുകയില്ല. എന്നാൽ ഇരുവശവും തുല്യമായാൽ ഒരു പരിധി വരെ ലെഡ്ജറുകളിലെ പതിക്കലുകൾ സാംഖികമായി ശരിയായി എന്ന് പറയാം. പക്ഷെ അതുകൊണ്ടു മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തൽ പൂർണമായി ശരിയാണ് എന്ന് പറയാൻ കഴിയുകയില്ല. ക്രെഡിറ്റിന്റെയും ഡെബിറ്റിന്റെയും തുല്യതയെ ബാധിക്കുന്ന തെറ്റുകളും ബാധിക്കാത്ത തെറ്റുകളും ഉണ്ടാകാം. സാധാരണയായി കാണപ്പെടുന്ന ചില തെറ്റുകൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

- ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ ക്രെഡിറ്റിന്റെയും ഡെബിറ്റിന്റെയും ബാലൻസുകൾ കൂട്ടുമ്പോൾ ഉണ്ടാകാവുന്ന തെറ്റുകൾ.
- അനുബന്ധ പുസ്തകങ്ങൾ (സബ്സിഡിയറി ബുക്കുകൾ) കൂട്ടുമ്പോൾ ഉണ്ടാകാവുന്ന തെറ്റുകൾ.
- A \ p_ Ô] pk ¥ l § f psS (Subsidiary books) ആകെ തുക പതിക്കുമ്പോൾ ഉണ്ടാകാവുന്ന തെറ്റുകൾ.
- അക്കൗണ്ട് ബാലൻസുകൾ ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ തെറ്റായ വശങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയോ തെറ്റായ തുക രേഖപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്തതുമൂലം ഉണ്ടാകുന്ന തെറ്റുകൾ.

- ട്രയൽബാലൻസിൽ ഏതെങ്കിലും അക്കൗണ്ടുകൾ ചേർക്കാൻ വിട്ടുപോവുക.
- ലെഡ്ജർ ബാലൻസുകൾ കണക്കാക്കുമ്പോൾ ഉണ്ടാകാവുന്ന തെറ്റുകൾ
- ജേർണൽ എൻട്രികൾ ലെഡ്ജറിൽ പതിക്കുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന തെറ്റുകൾ അതായത് തെറ്റായ തുക പതിക്കുകയോ അക്കൗണ്ടിന്റെ തെറ്റായ വശത്ത് പതിക്കുകയോ തെറ്റായ അക്കൗണ്ടിൽ പതിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നത് മൂലം ഉണ്ടാകാവുന്ന തെറ്റുകൾ
- ഇടപാടുകൾ ജേർണലിൽ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ഉണ്ടാകാവുന്ന തെറ്റുകൾ, അതായത് തിരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തുക, (ഡെബിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അക്കൗണ്ട് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുകയും തിരിച്ചും സംഭവിക്കുക) അല്ലെങ്കിൽ തെറ്റായ അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക, തുടങ്ങിയവ.
- അനുബന്ധ പുസ്തകങ്ങളിൽ (Subsidiary books) രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ തെറ്റായ പേരിലോ തെറ്റായ അക്കൗണ്ടിലോ രേഖപ്പെടുത്തുക

6.4.1 തെറ്റുകളുടെ തരം തിരിക്കൽ (Classification of Errors)

തെറ്റുകളെ അവയുടെ സ്വഭാവം അനുസരിച്ച് നാല് വിഭാഗങ്ങളാക്കി തരം തിരിക്കാം.

- നിർവഹണത്തെറ്റുകൾ (Error of commission)
- ഉപേക്ഷാത്തെറ്റുകൾ (Error of omission)
- താത്വികത്തെറ്റുകൾ (Error of principle)
- പൂരീകൃതത്തെറ്റുകൾ (Compensating errors)

6.4.2 നിർവഹണത്തെറ്റുകൾ (Error of Commission)

ഇടപാടുകൾ തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് മൂലമോ സംഖ്യകൾ കൂട്ടുമ്പോഴോ, അക്കൗണ്ടുകളുടെ ബാക്കി കാണുമ്പോഴോ അനുബന്ധ പുസ്തകങ്ങളിൽ (സബ്സിഡിയറി ബുക്കിൽ) തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോഴോ ലെഡ്ജറിൽ സംഖ്യകൾ തെറ്റായി പതിക്കുമ്പോഴോ ഒക്കെ ഉണ്ടാകാവുന്ന തെറ്റുകൾ ഇക്കൂട്ടത്തിൽപ്പെടുത്താം. ഉദാഹരണമായി, രാജാസ് ട്രേഡേഴ്സ്, പ്രീതി ട്രേഡേഴ്സിന് 25,000 രൂപ നൽകി എന്ന് കരുതുക. ഈ ഇടപാട് ക്യാഷ് ബുക്കിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ലെഡ്ജറിൽ പതിക്കുമ്പോൾ പ്രീതിയുടെ അക്കൗണ്ടിൽ 2,500 രൂപ മാത്രമേ ഡെബിറ്റ് ചെയ്തുള്ളൂ. ഇത് നിർവഹണ തെറ്റുകളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്. ഇത്തരം തെറ്റിനെ ഒരു ക്ലറിക്കൽ തകരാർ അഥവാ കയ്യബദ്ധം ആയി കണക്കാക്കാം. മാത്രമല്ല, ഇത്തരം തെറ്റുകൾ മിക്കപ്പോഴും ട്രയൽബാലൻസിന്റെ തുല്യതയെ ബാധിക്കുകയും ചെയ്യും.

6.4.2 ഉപേക്ഷാത്തെറ്റുകൾ (Error of Omission)

ഇടപാടുകൾ നാൾവഴിയിൽ (journal) രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോഴോ അല്ലെങ്കിൽ പേരേടിൽ (Ledger) പതിക്കുമ്പോഴോ (പോസ്റ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ) ഉണ്ടാകുന്ന തെറ്റുകളാണ് ഉപേക്ഷാ തെറ്റുകൾ. ഇവ രണ്ട് വിധത്തിലുണ്ട്.

- പൂർണ്ണ ഉപേക്ഷാത്തെറ്റുകൾ (Errors of complete omission)
- ഭാഗിക ഉപേക്ഷാത്തെറ്റുകൾ (Errors of partial omission)

ഒരു ഇടപാട് പൂർണമായും നാൾവഴിയിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ വിട്ടുപോയാൽ അതിനെ പൂർണ്ണ ഉപേക്ഷാത്തെറ്റ് എന്ന് പറയാം. ഉദാഹരണം: മോഹനന് 10,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ കടമായി വിൽപ്പന നടത്തിയത് വിൽപ്പന ബുക്കിൽ (സെയിൽസ് ബുക്കിൽ) രേഖപ്പെടുത്താൻ വിട്ടുപോയി. ഇടപാട് രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ഭാഗികമായി മാത്രമേ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളു എങ്കിൽ അതിനെ ഭാഗിക ഉപേക്ഷാത്തെറ്റ് എന്ന് പറയാം. മുകളിലെ ഉദാഹരണത്തിൽ കടമായി വിറ്റത് സെയിൽസ്ബുക്കിൽ ശരിയായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്, പക്ഷെ സെയിൽസ്ബുക്കിൽ നിന്ന് മോഹനന്റെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് പതിക്കാൻ (പോസ്റ്റ് ചെയ്യാൻ) വിട്ടുപോയി. ഇത് ഭാഗികമായി മാത്രം വിട്ടുപോയതുമൂലമുണ്ടായ തെറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.

6.4.3 താത്വികത്തെറ്റുകൾ (Error of principle)

അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വങ്ങൾ അനുസരിച്ചാണ് എല്ലായ്പ്പോഴും അക്കൗണ്ടിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തലുകളും പതിക്കലുകളും (ജേർണലൈസിംഗും പോസ്റ്റിംഗും) നടത്തുന്നത്. ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും തത്വങ്ങൾ ലംഘിക്കപ്പെടുകയോ ശ്രദ്ധിക്കപ്പെടാതെ പോവുകയോ ചെയ്താൽ ഉണ്ടാകുന്ന തെറ്റുകളെ താത്വികത്തെറ്റുകൾ എന്ന് പറയാം. സാധാരണയായി താത്വികത്തെറ്റുകൾ സംഭവിക്കുന്നത് ചെലവുകളെയും വരവുകളെയും മൂലധന ഇനങ്ങളായും (Capital) റവന്യൂ ഇനങ്ങളായും (Revenue) തരം തിരിക്കുമ്പോഴാണ്. ഇത് ലാഭ-നഷ്ടക്കണക്ക്, ബാക്കി പത്രം തുടങ്ങിയ ധനകാര്യ പത്രികകളെ ബാധിക്കുന്നതിനാൽ വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ടതാണ്. ഇതുവഴി വരവ്, ആസ്തികൾ, ചെലവ്, ബാധ്യത എന്നിവയിൽ കൂടുതലോ കുറവോ വരാം. ഉദാഹരണമായി, നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ചില കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾ നടത്തിയപ്പോൾ ഉണ്ടായ ചെലവുകൾ യഥാർത്ഥത്തിൽ മൂലധനച്ചെലവായി കണക്കാക്കുകയും പ്രസ്തുത ആസ്തിയുടെ അക്കൗണ്ടിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുകയുമാണ് വേണ്ടത്. എന്നാൽ ഈ ചെലവ് പരിപാലനച്ചെലവായോ കേടുപാടുകൾ തീർക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവായോ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ അത് ദൈനംദിനച്ചെലവായി മാറും. ഇത് ഒരു താത്വിക തെറ്റാണ്. അതുപോലെ തന്നെ യന്ത്രസാമഗ്രികൾ കടമായി വാങ്ങിയത് ജനറൽ ജേർണലിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതിന് പകരം പർച്ചേസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക, ഭൂവുടമയ്ക്ക് നൽകിയ വാടക ക്യാഷ് ബുക്കിൽ ഭൂവുടമയ്ക്ക് പണം നൽകിയതായി

രേഖപ്പെടുത്തുക തുടങ്ങിയവയൊക്കെ താത്വിക തെറ്റുകൾ ആണെന്ന് പറയാം. ഇത്തരം തെറ്റുകൾ ട്രയൽ ബാലൻസിനെ ബാധിക്കുകയില്ല.

6.4.4 പൂരികൃത തെറ്റുകൾ (Compensating errors)

രണ്ടോ അതിലധികമോ തെറ്റുകൾ സംഭവിക്കുകയും അവ അക്കൗണ്ടുകളിലെ ഡെബിറ്റിനെയും ക്രെഡിറ്റിനെയും തുല്യമായി ബാധിക്കുകയും ആത്യന്തികമായി തെറ്റ് പ്രതിഫലിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്താൽ അത്തരം തെറ്റുകളെ പൂരികൃത തെറ്റുകൾ എന്ന് പറയാം. ഉദാഹരണമായി പർച്ചേസ് ബുക്കിൽ ആകെത്തുക കാണുന്നതിൽ 1000 രൂപ കൂടിപ്പോവുകയും സെയിൽസ് റിട്ടേൺസ് ബുക്കിൽ ആകെത്തുക കാണുന്നതിൽ 1000 രൂപ കുറഞ്ഞുപോവുകയും ചെയ്തു. ഇവിടെ പർച്ചേഴ്സ് ബുക്കിലെ അധികത്തുക സെയിൽ റിട്ടേൺസ് ബുക്കിലെ കുറവ് കൊണ്ട് പരിഹരിക്കപ്പെട്ടു. അതായത് രണ്ട് അക്കൗണ്ടുകൾക്കും ഡെബിറ്റ് ബാലൻസ് ആയതിനാൽ ഒരു കുറവ് മറ്റൊരു കൂടുതൽ കൊണ്ട് തട്ടിക്കിഴിച്ചു എന്ന് സാരം. ഇവയുടെ ആത്യന്തിക ഫലം ശൂന്യമായത് കൊണ്ട് ഇവയും ട്രയൽ ബാലൻസിൽ പ്രതിഫലിക്കുകയില്ല.

6.5 തെറ്റുകൾ കണ്ടെത്തൽ (Searching of errors)

ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ ഇരുവശവും തുല്യമല്ലെങ്കിൽ ചുരുങ്ങിയത് ഒരു തെറ്റെങ്കിലും സംഭവിച്ചു എന്ന് ഉറപ്പിക്കാം. ധനകാര്യപത്രികകൾ തയാറാക്കുന്നതിന് മുൻപായി ആ തെറ്റ് (അഥവാ തെറ്റുകൾ) എവിടെയാണെന്ന് കണ്ടെത്തി തിരുത്തേണ്ടതാണ്.

ട്രയൽ ബാലൻസ് തുല്യമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ തെറ്റുകൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് അക്കൗണ്ടന്റ് താഴെ പറയുന്ന നടപടികൾ എടുക്കേണ്ടതാണ്:

- ട്രയൽബാലൻസിന്റെ ഡെബിറ്റ് കോളവും ക്രെഡിറ്റ് കോളവും ഒന്നുകൂടി കൂട്ടി നോക്കുക.
- അക്കൗണ്ടുകളുടെ ശീർഷകങ്ങൾ താരതമ്യം ചെയ്ത് ലെഡ്ജറിൽ ഉള്ള തുകയും, ട്രയൽ ബാലൻസിലെ തുകയും തമ്മിൽ എന്തെങ്കിലും വ്യത്യാസമുണ്ടോ എന്നും, ഏതെങ്കിലും സംഖ്യകളോ അക്കൗണ്ടുകളോ വിട്ടുപോയിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കുക.
- ഈ വർഷത്തെ ട്രയൽബാലൻസും മുൻ വർഷത്തെ ട്രയൽ ബാലൻസും താരതമ്യം ചെയ്ത് ഏതെങ്കിലും അക്കൗണ്ടുകൾ വിട്ടുപോവുകയോ പുതിയതായി ഉൾപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്നും അപ്രതീക്ഷിതമായതോ, വിശദീകരിക്കാൻ ബുദ്ധിമുട്ടുള്ളതോ ആയ വളരെ വലിയ വ്യത്യാസമുള്ള തുകകൾ വന്നിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കുക.
- ലെഡ്ജറിലെ ഓരോ അക്കൗണ്ടിന്റെയും നീക്കിയിരിപ്പ് (balance) ശരിയാണോ എന്ന് ഒന്നുകൂടി പരിശോധിച്ച് തെറ്റില്ല എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

- ജേർണലിൽ നിന്ന് അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് പതിച്ചത് (പോസ്റ്റ് ചെയ്തത്) ശരിയാണോ എന്ന് ഒരിക്കൽ കൂടി പരിശോധിക്കുക.
- ട്രയൽബാലൻസിന്റെ ഡെബിറ്റ്, ക്രെഡിറ്റ് കോളങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം 2 കൊണ്ട് നിശ്ശേഷം ഹരിക്കാവുന്ന ഒരു സംഖ്യയാണെങ്കിൽ വ്യത്യാസത്തിന്റെ പകുതി സംഖ്യയ്ക്കുള്ള ഒരു പതിക്കൽ (posting) ലെഡ്ജറിലെ മറ്റൊരു അക്കൗണ്ടിന്റെ തെറ്റായ വശത്ത് നടത്തിയിട്ടുണ്ടാകാൻ സാധ്യതയുണ്ട്. ഉദാഹരണമായി ഡെബിറ്റ് കോളത്തിൽ 1500 രൂപ കൂടുതൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ സ്വാഭാവികമായും ക്രെഡിറ്റ് കോളത്തിൽ വരേണ്ട 750 രൂപ ഡെബിറ്റ് വശത്ത് തെറ്റായി പതിപ്പിച്ചിരിക്കാനുള്ള സാധ്യത ഉണ്ട്. ഇത്തരം തെറ്റുകൾ കണ്ടെത്താൻ 750 രൂപയുടെ എല്ലാ ഡെബിറ്റ് എൻട്രികളും വിശദ മായി പരിശോധിക്കുക.
- തുകയിലെ വ്യത്യാസം ചിലപ്പോൾ സംഖ്യ പൂർണമായും പോസ്റ്റ് ചെയ്യാൻ വിട്ടുപോ യതിന്റെ ഫലമാകാം. മുകളിലെ 1,500 രൂപയുടെ കാര്യത്തിൽ 1500 രൂപയുടെ എൻട്രി ക്രെഡിറ്റ് സൈഡിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്യാൻ അക്കൗണ്ടന്റ് വിട്ടുപോയതാകാം. അതു കൊണ്ടു തന്നെ 1,500 രൂപയുടെ ക്രെഡിറ്റ് എൻട്രികൾ പൂണമായും പരിശോധിക്കുക.
- വ്യത്യാസങ്ങൾ 9 ന്റെഗുണിതങ്ങളോ 9 കൊണ്ട് ഹരിക്കാവുന്ന സംഖ്യയോ ആണെ ങ്കിൽ ഒരു പക്ഷേ തുകയിലെ അക്കങ്ങൾ തമ്മിൽ മാറിപ്പോയതാകാനും സാധ്യത യുണ്ട്. ഉദാഹരണമായി 459 എന്ന ഒരു ഡെബിറ്റ് സംഖ്യ 954 ആയി പോസ്റ്റ് ചെയ്തി ട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഡെബിറ്റ് വശത്ത് 495 രൂപ (954–459) അധികം കാണും. ഈ വ്യത്യാസം 9 കൊണ്ട് ഹരിക്കാവുന്ന സംഖ്യയാണ്. ദശാംശബിന്ദു തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തിയതും ഇതുപോലെ പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ ട്രയൽ ബാലൻസിലെ വ്യത്യാ സം 9 കൊണ്ട് ഹരിക്കാവുന്ന സംഖ്യയാണെങ്കിൽ അത് അക്കങ്ങൾ മാറിപ്പോയതു കൊണ്ടുള്ള തെറ്റാകാൻ സാധ്യതയുണ്ട്.

6.6 തെറ്റുകൾ തിരുത്തൽ (Rectification of errors)

തിരുത്തലിന്റെ രീതികൾ അനുസരിച്ച് തെറ്റുകളെ താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന രണ്ട് വിഭാഗങ്ങളായി തരം തിരിക്കാം.

എ) ട്രയൽ ബാലൻസിനെ ബാധിക്കാത്ത തെറ്റുകൾ

ബി) ട്രയൽ ബാലൻസിനെ ബാധിക്കുന്ന തെറ്റുകൾ

ഈ വ്യത്യാസം പ്രസക്തമാണ്, എന്തുകൊണ്ടെന്നാൽ ട്രയൽ ബാലൻസിനെ ബാധി ക്കാത്ത തെറ്റുകൾ സാധാരണയായി രണ്ട് അക്കൗണ്ടുകളെ ബാധിക്കുന്നതുകൊണ്ട് ഒരു ജേർണൽ എൻട്രിയിലൂടെ പരിഹരിക്കാം. എന്നാൽ ട്രയൽ ബാലൻസിനെ ബാധിക്കുന്ന തെറ്റുകൾ സാധാരണയായി ഒരു അക്കൗണ്ടിനെ മാത്രം ബാധിക്കുന്നതുകൊണ്ട് അത് പരിഹരിക്കുന്നതിന് ഒരു സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട് തുറക്കാതെ ഒരു ജേർണൽ എൻട്രി എഴുതി പരിഹരിക്കാൻ കഴിയുകയില്ല. അത്തരം തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന് പ്രസ്തുത അക്കൗണ്ടിന്റെ ഒരു അസാധുവാക്കൽ (nullifying entry) എൻട്രി എഴുതേണ്ടതുണ്ട്.

6.6.1 ട്രയൽ ബാലൻസിനെ ബാധിക്കാത്ത തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്ന രീതി

ഇത്തരം തെറ്റുകൾ രണ്ടോ അതിലധികമോ അക്കൗണ്ടുകളിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ടാകും. ഇത്തരം തെറ്റുകളെ ദ്വിവശത്തെറ്റുകൾ (Two- sided errors) എന്നും പറയാറുണ്ട്. പ്രസ്തുത അക്കൗണ്ടുകളിൽ ശരിയായ ഡെബിറ്റും ക്രെഡിറ്റും നൽകി ഒരു ജേർണൽ എൻട്രി നടത്തി പരിഹരിക്കാവുന്നതേയുള്ളൂ.

പ്രഥമ രേഖപ്പെടുത്തൽ ബുക്കിൽ ഒരിടപാട് രേഖപ്പെടുത്താൻ പൂർണമായും വിട്ടുപോവുക, അക്കൗണ്ട് ബുക്കിൽ ഇടപാടുകൾ തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തുക, അക്കൗണ്ടുകളിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്യാൻ പൂർണമായും വിട്ടുപോവുക, തെറ്റായ അക്കൗണ്ടിൽ ശരിയായ വശത്ത് പോസ്റ്റ് ചെയ്യുക, താത്വിക തെറ്റുകൾ മുതലായവ ഇത്തരം തെറ്റുകൾക്ക് ഉദാഹരണങ്ങളാണ്.

തെറ്റ് തിരുത്തൽ പ്രക്രിയകളിൽ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്നു:-

- തെറ്റായ ഡെബിറ്റും ക്രെഡിറ്റും തിരിച്ചെഴുതി അതിന്റെ പ്രസക്തി ഇല്ലാതാക്കുക.
- ശരിയായ ഡെബിറ്റും ക്രെഡിറ്റും പുനസ്ഥാപിക്കുക.

ഈ ആവശ്യത്തിന് അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അക്കൗണ്ടുകളിലെ സ്വാധീനം എത്രമാത്രം ഉണ്ടെന്ന് വിശകലനം ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. അത് താഴെ പറയുന്നപോലെ ആകാം.

(എ) ഒരു അക്കൗണ്ടിലെ ഡെബിറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ ക്രെഡിറ്റ് കുറഞ്ഞിരിക്കുക.

(ബി) ഒരു അക്കൗണ്ടിലെ ഡെബിറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ ക്രെഡിറ്റ് കൂടിയിരിക്കുക. അതുകൊണ്ടുതന്നെ തിരുത്തൽ എൻട്രികൾ താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ ആയിരിക്കും.

(i) കുറഞ്ഞ ഡെബിറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ അധിക ക്രെഡിറ്റ് വന്ന അക്കൗണ്ട് ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുക

(ii) കൂടുതൽ ഡെബിറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ കുറഞ്ഞ ക്രെഡിറ്റ് വന്ന അക്കൗണ്ട് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുക.

ഇത്തരം തെറ്റുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ഉദാഹരണങ്ങളിലൂടെ വിശദീകരിക്കാം.

(എ) 10,000 രൂപയ്ക്ക് മോഹനന് സാധനങ്ങൾ കടമായി വിറ്റത് രേഖപ്പെടുത്തിയില്ല. ഇത് പൂർണമായും വിട്ടുപോവുക എന്ന ഉപേക്ഷിതത്തെറ്റാണ്. ഈ തെറ്റിന്റെ പ്രസക്തി മോഹനന്റെ അക്കൗണ്ട് ഡെബിറ്റും ചെയ്തിട്ടില്ല വിൽപ്പന (സെയിൽസ്) അക്കൗണ്ട് ക്രെഡിറ്റും ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നതാണ്. ആയതുകൊണ്ട് സാധാരണഗതിയിൽ കടമായി വിൽപ്പന നടത്തുന്നതിനുള്ള ജേർണൽ എൻട്രി എഴുതിയാൽ ഈ തെറ്റ് തിരുത്തപ്പെടും.

മോഹനൻ അക്കൗണ്ട്	Dr.	10,000	
To സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്			10,000

(ബി) 10,000 രൂപയ്ക്ക് മോഹനന് കടമായി സാധനങ്ങൾ വിറ്റത്, 'വിൽപ്പന ബുക്കിൽ' (sales book) 1,000 രൂപ എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി. ഇത് ഒരു നിർവഹണത്തെറ്റാണ്. ഇങ്ങനെ തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തിയത് ചുവടെ കാണുന്ന പോലെയായിരിക്കും.

മോഹനൻ അക്കൗണ്ട്	Dr.	1,000	
To സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്			1,000

ശരിയായ രേഖപ്പെടുത്തൽ ഇങ്ങനെയാവണമായിരുന്നു.

മോഹനൻ അക്കൗണ്ട്	Dr.	10,000	
To സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്			10,000

ഇനി മോഹനന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ അധികമായി 9,000 രൂപ ഡെബിറ്റും സെയിൽസ് അക്കൗണ്ടിൽ അധികമായി 9,000 രൂപ ക്രെഡിറ്റും ചെയ്താൽ തെറ്റ് തിരുത്തപ്പെടും. അതിനായി താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന തിരുത്തൽ എൻട്രി (Ractifying entry) നൽകിയാൽ മതി.

മോഹനൻ അക്കൗണ്ട്	Dr.	9,000	
To സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്			9,000

(സി) 10,000 രൂപയ്ക്ക് മോഹനന് കടമായി സാധനങ്ങൾ വിറ്റത്, വിൽപ്പന ബുക്കിൽ (സെയിൽസ് ബുക്കിൽ) 12,000 രൂപ എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി. ഇതും ഒരു നിർവഹണ തെറ്റാണ്. ഇങ്ങനെ തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തിയത് താഴെക്കാണുന്നത് പോലെയായിരിക്കും.

മോഹനൻ അക്കൗണ്ട്	Dr.	12,000	
To സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്			12,000

ശരിയായ രേഖപ്പെടുത്തൽ ഇങ്ങനെയാവണമായിരുന്നു.

മോഹനൻ അക്കൗണ്ട്	Dr.	10,000	

To സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്		10,000	

ഇതിൽ നിന്ന് നമുക്ക് കാണാവുന്നത് മോഹനന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ 2,000 രൂപയുടെ അധിക ഡെബിറ്റും വിൽപ്പന (സെയിൽസ്) അക്കൗണ്ടിൽ 2,000 രൂപയുടെ അധികക്രെഡിറ്റും ആണ്.

ആയതുകൊണ്ട് തിരുത്തൽ എൻട്രി താഴെ കാണുന്നത് പോലെ ആയിരിക്കണം.

സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്	Dr.	2,000	
To മോഹനൻ അക്കൗണ്ട്			2,000

(ഡി) 10,000 രൂപയ്ക്ക് മോഹനന് കടമായി സാധനങ്ങൾ വിറ്റത്, വിൽപ്പന ബുക്കിൽ ശരിയായി രേഖപ്പെടുത്തി, പക്ഷേ, മോഹനന്റെ അക്കൗണ്ടിന് പകരം മദനന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്തു. ഇതും ഒരു നിർവഹണത്തെറ്റാണ്. ഇങ്ങനെ തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തിയത് താഴെ കാണുന്നത് പോലെയായിരിക്കും

മദനൻ അക്കൗണ്ട്	Dr.	10,000	
To സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്			10,000

ശരിയായ രേഖപ്പെടുത്തൽ ഇങ്ങനെയാവണമായിരുന്നു.

മോഹനൻ അക്കൗണ്ട്	Dr.	10,000	
To സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്			10,000

ശ്രദ്ധിക്കുക, ഇവിടെ സെയിൽസ് അക്കൗണ്ടിൽ തെറ്റൊന്നും സംഭവിച്ചിട്ടില്ല, പക്ഷേ മോഹനന്റെ അക്കൗണ്ടിന് പകരം മദനന്റെ അക്കൗണ്ടാണ് ഡെബിറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.

അതിനാൽ തിരുത്തൽ എൻട്രി താഴെക്കൊടുത്തിട്ടുള്ളത് പോലെ ആയിരിക്കണം.

മോഹനൻ അക്കൗണ്ട്	Dr.	10,000	
To മദനൻ അക്കൗണ്ട്			10,000

(ഇ) 2,000 രൂപ കെട്ടിടവാടക കൊടുത്തത്, കെട്ടിട ഉടമയ്ക്ക് (Land lord) കൊടുത്തതായി ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി.

തെറ്റായി പോസ്റ്റ് ചെയ്തതിന്റെ ഫലം താഴെ കാണുന്നത് പോലെ ആയിരിക്കും.

ലാന്റ് ലോർഡ് അക്കൗണ്ട്	Dr.	2,000	
To ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്			2,000

ശരിയായ രേഖപ്പെടുത്തൽ ഇങ്ങനെയാവണമായിരുന്നു:

റെന്റ് അക്കൗണ്ട്	Dr.	2,000	
To ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്			2,000

വാടക (റെന്റ്) അക്കൗണ്ടിന് പകരം തെറ്റായി കെട്ടിടയുടമയുടെ (Land lord) അക്കൗണ്ട് ഡെബിറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്നു. ആയതുകൊണ്ട് തിരുത്തൽ എൻട്രി താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നതുപോലെ ആയിരിക്കണം:

റെന്റ് അക്കൗണ്ട്	Dr.	2,000	
To ലാന്റ് ലോർഡ് അക്കൗണ്ട്			2,000

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യങ്ങൾ – II

താഴെക്കൊടുത്തിരിക്കുന്നവയ്ക്ക് തിരുത്തൽ എൻട്രികൾ രേഖപ്പെടുത്തുക:

1. രജനിക്ക് 5,000 രൂപയ്ക്ക് കടമായി സാധനങ്ങൾ വിറ്റത് വാങ്ങൽ ബുക്കിൽ (പർച്ചേസ് ബുക്കിൽ) രേഖപ്പെടുത്തി.
   ഇത് ഒരു .... തരത്തിലുള്ള തെറ്റാണ്.
   അക്കൗണ്ട് ബുക്കിൽ തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന എൻട്രി എഴുതുക.

ശരിയായ രേഖപ്പെടുത്തൽ ഇങ്ങനെയാവണമായിരുന്നു:

തിരുത്തൽ എൻട്രി ഇങ്ങനെ ആയിരിക്കും:

2. മെസ്സേഴ്സ് റാവു ഫർണിഷിംഗ്സിൽ നിന്ന് 8,000 രൂപയ്ക്ക് ഫർണിച്ചറുകൾ വാങ്ങിയത് വാങ്ങൽ പുസ്തകത്തിൽ (പർച്ചേസ് ബുക്കിൽ) രേഖപ്പെടുത്തി. ഇത് ഏത് തരത്തിലുള്ള തെറ്റാണ്.
   അക്കൗണ്ട് ബുക്കിൽ തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന എൻട്രി എഴുതുക.

ശരിയായ രേഖപ്പെടുത്തൽ ഇങ്ങനെയാവണമായിരുന്നു:

തിരുത്തൽ എൻട്രി ഇങ്ങനെ ആയിരിക്കും:

3. രാധികയ്ക്ക് 15,000 രൂപയ്ക്ക് സാധനങ്ങൾ വിറ്റത് കമ്മിഷൻ കിട്ടിയതായാണ് ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയത്. ഇത് ഒരു .... തരത്തിലുള്ള തെറ്റാണ്.
   അക്കൗണ്ട് ബുക്കിൽ തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന എൻട്രി എഴുതുക.

ശരിയായ രേഖപ്പെടുത്തൽ ഇങ്ങനെയാവണമായിരുന്നു:

തിരുത്തൽ എൻട്രി ഇങ്ങനെ ആയിരിക്കും:

4. കരീമിൽ നിന്ന് കിട്ടിയ 6,000 രൂപ നദീമിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്തു
   ഇത് ഒരു .... തരത്തിലുള്ള തെറ്റാണ്.
   അക്കൗണ്ട് ബുക്കിൽ തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന എൻട്രി എഴുതുക.

ശരിയായ രേഖപ്പെടുത്തൽ ഇങ്ങനെയാവണമായിരുന്നു:

തിരുത്തൽ എൻട്രി ഇങ്ങനെ ആയിരിക്കും:

6.6.2 ട്രയൽ ബാലൻസിനെ ബാധിക്കുന്ന തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്ന വിധം (Rectification of Errors affecting Trial Balance)

ഒരു അക്കൗണ്ടിനെ മാത്രം ബാധിക്കുന്ന തെറ്റുകൾ, ബാധിക്കുന്ന അക്കൗണ്ടിൽ ഒരു വിശദീകരണക്കുറിപ്പ് നൽകിയോ അല്ലെങ്കിൽ സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ടിന്റെ സഹായത്തോടെ ഒരു ജേർണൽ എൻട്രിയിലൂടെയോ പരിഹരിക്കാവുന്നതേയുള്ളൂ. ഈ അധ്യായത്തിൽ മറ്റൊരിടത്ത് സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ടിനെപ്പറ്റി വിശദീകരിക്കാം. തുകകൾ കൂട്ടുമ്പോഴുണ്ടാകുന്ന തെറ്റുകൾ, തുകകൾ ഒരു പേജിൽ നിന്ന് അടുത്ത പേജിലേക്ക് എടുത്ത് എഴുതുമ്പോൾ സംഭവിക്കാവുന്ന തെറ്റുകൾ, അക്കൗണ്ടുകൾ ബാലൻസ് ചെയ്യുമ്പോഴുണ്ടാകാവുന്ന തെറ്റുകൾ, ശരിയായ അക്കൗണ്ടിൽ തെറ്റായ തുകകൾ പോസ്റ്റ് ചെയ്യുക, ശരിയായ അക്കൗണ്ടിൽ തെറ്റായ വശത്ത് പോസ്റ്റ് ചെയ്യുക, തെറ്റായ വശത്ത് തെറ്റായ തുകകൾ പോസ്റ്റ് ചെയ്യുക, ഒരു അക്കൗണ്ട് പൂർണമായും ട്രയൽ ബാലൻസിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ വിട്ടുപോവുക, തുടങ്ങിയ തരത്തിലുള്ള തെറ്റുകളാണിവ. ഇത്തരം തെറ്റുകളെ ഏകവശത്തെറ്റുകൾ (one-sided errors) എന്നും പറയാറുണ്ട്.

ഒരു പ്രഥമ രേഖപ്പെടുത്തൽ ബുക്കിലെ തെറ്റ് അത് പേരേടിൽ (ലെഡ്ജറിൽ) പോസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് മുൻപുതന്നെ കണ്ടെത്തിയാൽ അത് ഒറ്റവര കൊണ്ട് വെട്ടി അതിന് മുകളിലായി ശരിയായ സംഖ്യ എഴുതി ഒപ്പിട്ട് വച്ചാൽ മതിയാകും. ശരിയായ പേരേട് (ലെഡ്ജർ) അക്കൗണ്ടിൽ തെറ്റായ

സംഖ്യ രേഖപ്പെടുത്തിയതും ഇതുപോലെ തന്നെ പരിഹരിക്കാം, അല്ലെങ്കിൽ വ്യത്യാസമുള്ള സംഖ്യയ്ക്ക് അധികമായി ഒരു പോസ്റ്റിംഗ് കൂടി നടത്തി. വിവരങ്ങളുടെ കോളത്തിൽ വിശദീകരണക്കുറിപ്പ് നൽകിയാലും മതി. പക്ഷേ, തെറ്റുകൾ ഒരിക്കലും റബ്ബർ ഉപയോഗിച്ച് മായ്ക്കുകയോ മുകളിൽക്കൂടി എഴുതുകയോ ചെയ്യരുത്. അത് അക്കൗണ്ടിംഗ് രേഖകളുടെ ആധികാരികതയിൽ സംശയമുണ്ടാക്കുകയും, എന്തൊക്കെയോ ഒളിക്കുന്നുണ്ടെന്ന പ്രതീതി സൃഷ്ടിക്കുകയും ചെയ്യും. അതുകൊണ്ടു തന്നെ, കൂടുതൽ നല്ല മാർഗം തെറ്റ് ഇല്ലാതാക്കുന്ന തരത്തിൽ അതാത് വശത്ത് തിരുത്തൽ രേഖപ്പെടുത്തി വയ്ക്കുക എന്നതാണ്. ഉദാഹരണമായി ശ്യാമിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ 190 രൂപ കുറവായി ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്നു. ഇത് താഴെപ്പറയുന്ന പോലെ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ അധികമായി ഒരു 190 രൂപ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തുകൊണ്ട് പരിഹരിക്കാം.

Dr. ശ്യാം അക്കൗണ്ട് **Cr.**

തിയതി	വിവരണങ്ങൾ	ജെ.എഫ്	തുക (₹)	തിയതി	വിവരണങ്ങൾ	ജെ.എഫ്.	തുക(₹)
					.... ന് കുറവായി പോസ്റ്റ് ചെയ്തതിലെ വ്യത്യാസം		190

മറ്റൊരു ഉദാഹരണമെടുക്കാം, പർച്ചേസ് ബുക്കിന്റെ ആകെത്തുക കണ്ടപ്പോൾ 1,000 രൂപ
l pd^a pt] nb nCu sXänsâ ^ eanb nB sl hn§ ep Ä t] nh veN¿ p¶] Àt¨ k v
A ¡ u- nsâ sU_ nävh i ¯ v1,000 cq] l pdh vl nW η pw CX v] cn cη p¶ Xn v
X nsg sl nSp¯ ncη p¶ coX nb nÂ F ³ {Sn \ S¯ nb nÂ aX n

] Àt¨ k vA ¡ u- v

Dr. **Cr.**

തിയതി	വിവരണങ്ങൾ	ജെ.എഫ്	തുക(₹)	തിയതി	വിവരണങ്ങൾ	ജെ.എഫ്.	തുക(₹)
	.... മാസത്തെ പർച്ചേസ് ബുക്കിൽ കണ്ടെത്തിയ കുറവ് തുക		1,000				

സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട് (Suspense account)

ഒരു വശത്തുള്ള തെറ്റുകൾ മൂലം ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ ഇരുവശവും തുല്യമായില്ലെങ്കിൽ പോലും അക്കൗണ്ടന്റിന് കാലതാമസമില്ലാതെ ധനകാര്യ പത്രികകൾ തയാറാക്കുക എന്ന നടപടിക്രമങ്ങളുമായി മുൻപോട്ടു പോകേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി ട്രയൽ ബാലൻസിൽ കുറവുള്ള വശത്ത് വ്യത്യാസമുള്ള സംഖ്യ സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട് എന്ന പേരിൽ എഴുതിച്ചേർക്കുന്നു.

സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട് തയാറാക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ താഴെക്കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ഉദാഹരണത്തിൽ നിന്ന് മനസ്സിലാക്കാം.

ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിൽപ്പന ബുക്ക് (sales book) നമുക്കൊന്ന് പരിശോധിക്കാം.

സെയിൽസ് ബുക്ക് (ജേർണൽ)

തിയതി \ ¼À	ഇൻവോയ്സ്	ഉപഭോക്താക്കളുടെ പേരുകൾ (sU_ nävsNt¿- p¶ A¡u- pÄ)	എൽ. F^y	തുക (₹)
		അശോക് ട്രേഡേഴ്സ്		20,000
		ബിമൽ സർവീസ് സെന്റർ		10,000
		ചോപ്ര എന്റർപ്രൈസസ്		5,000
		ദിവാകർ ആൻഡ് സൺസ്		15,000
				50,000

Zrh ml ÀB ª U vk ¬ k n pÅ h nÂ ¸ \ t] nl vsN ¿ n¹ h nxpl] nbnF ¶ vl cpXpl , se U PÀ Xnsg I nW p¶ Xpt] nse B b ncn pwD- nhpl .

A ti ml vt{St U gk vA ¡ u- v

Dr. Cr.

തിയതി	വിവരണങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക ₹	തിയതി	വിവരണങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക ₹
	സെയിൽസ്		20,000		ബാലൻസ് c/d		20,000
			20,000				20,000

ബിമൽ സർവീസ് സെന്റർ അക്കൗണ്ട്

Dr. Cr.

തിയതി	വിവരണങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക ₹	തിയതി	വിവരണങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക ₹
	സെയിൽസ്		10,000		ബാലൻസ് c/d		10,000
			10,000				10,000

ചോപ്ര എന്റർപ്രൈസസ് അക്കൗണ്ട്

Dr. Cr.

തിയതി	വിവരണങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക ₹	തിയതി	വിവരണങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക ₹
	സെയിൽസ്		5,000		ബാലൻസ് c/d		5,000
			5,000				5,000

സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്

Cr. **Dr.**

തിയതി	വിവരണങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക ₹	തിയതി	വിവരണങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക ₹
					ആകെ ക്രെഡിറ്റ് സെയിൽസ്		*50,000*

മുകളിലെ ബാലൻസുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ട്രയൽ ബാലൻസ് തയാറാക്കിയാൽ സ്വാഭാവികമായും ഇരുവശവും തുല്യമാവുകയില്ല. ക്രെഡിറ്റ് കോളത്തിലെ ആകെത്തുക 50,000 രൂപയും ഡെബിറ്റ് കോളത്തിലെ ആകെത്തുക 35,000 രൂപയും ആയിരിക്കും. അങ്ങനെ ട്രയൽബാലൻസിൽ 15,000 രൂപയുടെ വ്യത്യാസം കാണിക്കും. ഈ വ്യത്യാസം താൽക്കാലി കമായി ഒരു സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റി ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ ഇരുവശവും തുല്യമാക്കുന്നു.

മുകളിലെ ഉദാഹരണത്തിൽ, വ്യത്യാസമുണ്ടായത് ഒരു വശത്ത് മാത്രം സംഭവിച്ച തെറ്റു കൊണ്ടാണ്. (ദിവാകർ ആൻഡ് സൺസ് അക്കൗണ്ടിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്യാൻ വിട്ടുപോയി). യഥാർത്ഥ സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഇത്തരത്തിൽ ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ നിരവധി ഏകവശത്തെ റ്റുകൾ ഉണ്ടാകാം. ഇത് സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട് തുറക്കേണ്ട സാഹചര്യം സൃഷ്ടിക്കുന്നു. ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ തുല്യതയെ ബാധിക്കുന്ന എല്ലാ തെറ്റുകളും കണ്ടെത്തുന്നതുവരെ അവ പരിഹരിക്കാനോ ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ ഇരുവശവും തുല്യമാക്കാനോ കഴിയുകയില്ല. ഇത്തരമൊരു സാഹചര്യത്തിൽ വ്യത്യാസം സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ടിൽ കാണിച്ച് ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ ഇരുവശവും തുല്യമാക്കുകയും മറ്റ് അക്കൗണ്ടിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങളിലേക്ക് കടക്കുകയും ചെയ്യാം.

തെറ്റുകൾ കണ്ടെത്തി അതിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന കൃത്യമായ അക്കൗണ്ടുകളും തുകകളും മനസ്സി ലാക്കിക്കഴിഞ്ഞാൽ ആ തുകകൾ സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ടിൽ നിന്ന് പ്രസ്തുത അക്കൗ ണ്ടുകളിലേക്ക് മാറ്റി സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട് അവസാനിപ്പിക്കാം. അതിനാൽ സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ടിനെ ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രത്യേക വിഭാഗം അക്കൗണ്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല, എന്നു മാത്രമല്ല അത് ഒരു താൽക്കാലിക സംവിധാനം മാത്രമായേ കണക്കാക്കാറുള്ളൂ.

സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ടുപയോഗിച്ച്, ഒരു വശത്ത് മാത്രം വരുന്ന തെറ്റുകൾ തിരുത്താൻ ശ്രമിക്കുമ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

(i) തെറ്റ് ഏതെല്ലാം അക്കൗണ്ടുകളെ ബാധിച്ചു എന്ന് കണ്ടെത്തുക.

(ii) ബാധിക്കപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടിൽ കൂടുതൽ വന്ന ഡെബിറ്റ്/ക്രെഡിറ്റ് തുക അല്ലെങ്കിൽ കുറവ് വന്ന ഡെബിറ്റ്/ക്രെഡിറ്റ് തുക എത്രയെന്നു കണ്ടെത്തുക.

(iii) തെറ്റ് ബാധിച്ച അക്കൗണ്ടിൽ ഡെബിറ്റ് കൂടുകയോ ക്രെഡിറ്റ് കുറയുകയോ ചെയ്തെങ്കിൽ ആ തുക പ്രസ്തുത അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുക.
(iv) തെറ്റ് ബാധിച്ച അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് കൂടുകയോ ഡെബിറ്റ് കുറയുകയോ ചെയ്തെങ്കിൽ ആ തുക പ്രസ്തുത അക്കൗണ്ടിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുക.
(v) ബാധിക്കപ്പെട്ട മറ്റേ അക്കൗണ്ടുപോലെ തന്നെ സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ടിൽ ഡെബിറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തുകൊണ്ട് ജേർണൽ എൻട്രി പൂർത്തീകരിക്കുക.

സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ടുപയോഗിച്ചുകൊണ്ട് നടത്തുന്ന തിരുത്തൽ പ്രക്രിയ നമുക്ക് ചർച്ച ചെയ്യാം.

(a) മോഹനന് 10,000 രൂപയ്ക്ക് കടമായി വിൽപ്പന (ക്രെഡിറ്റ് സെയിൽസ്) നടത്തിയത് അദ്ദേഹത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്യാൻ വിട്ടുപോയി. ഇവിടെ സംഭവിച്ചത്, സെയിൽസ്ബുക്ക് പോസ്റ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ പറ്റിയ ഭാഗികമായി വിട്ടുപോകൽ എന്ന തെറ്റാണ്.
തെറ്റ് സംഭവിച്ചത്:

മോഹനൻ അക്കൗണ്ട്	Dr.	10,000	
To സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്			10,000

ശരിയായ രീതിയിൽ വേണ്ടിയിരുന്നത്

മോഹനൻ അക്കൗണ്ട്	Dr.	10,000	
To സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്			10,000

ആയതുകൊണ്ട്, തിരുത്തൽ എൻട്രി വരേണ്ടത്

മോഹനൻ അക്കൗണ്ട്	Dr.	10,000	
To സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട്			10,000

(b) മോഹനന് 10,000 രൂപയ്ക്ക് കടമായി വിൽപ്പന (ക്രെഡിറ്റ് സെയിൽസ്) നടത്തിയത് അദ്ദേഹത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ 7,000 രൂപ എന്ന് പോസ്റ്റ് ചെയ്തു. ഇത് ഒരു നിർവഹണത്തെറ്റാണ്. മോഹനന്റെ അക്കൗണ്ട് 10,000 രൂപ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് പകരം 7,000 രൂപ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുകയും 3,000 രൂപ ഡെബിറ്റിൽ കുറവ് വരികയും ചെയ്തു.
തെറ്റ് സംഭവിച്ചത്:

മോഹനൻ അക്കൗണ്ട്	Dr.	7,000	
To സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്			10,000

ശരിയായ രീതിയിൽ വരേണ്ടിയിരുന്നത്

മോഹനൻ അക്കൗണ്ട്	Dr.	10,000	
To സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്			10,000

ആയതുകൊണ്ട് തിരുത്തൽ എൻട്രി വരേണ്ടത്

മോഹനൻ അക്കൗണ്ട്	Dr.	3,000	
To സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട്			3,000

(*c*) മോഹനന് 10,000 രൂപയ്ക്ക് കടമായി വിൽപ്പന (ക്രെഡിറ്റ് സെയിൽസ്) നടത്തിയത് അദ്ദേഹത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ 12,000 രൂപ എന്ന് പോസ്റ്റ് ചെയ്തു. ഇത് ഒരു നിർവഹണത്തെറ്റാണ്.

തെറ്റ് സംഭവിച്ചത്:

മോഹനൻ അക്കൗണ്ട്	Dr.	12,000	
To സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്			10,000

ശരിയായ രീതിയിൽ വരേണ്ടിയിരുന്നത്

മോഹനൻ അക്കൗണ്ട്	Dr.	10,000	
To സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്			10,000

ആയതുകൊണ്ട് തിരുത്തൽ എൻട്രി വരേണ്ടത് ഇപ്രകാരമാണ്

സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട്	Dr.	2,000	
To മോഹനൻ അക്കൗണ്ട്			2,000

(*d*) h n§ Â _ p¡ rsâ (purchese book) ആകെത്തുക കാണുമ്പോൾ 1,000 രൂപ കൂടിപ്പോയി. അനുബന്ധബുക്കുകൾ (subsidiary book)കൂട്ടുമ്പോഴുണ്ടാകുന്ന തെറ്റുകൾ അവയുടെ ആകെത്തുക പോസ്റ്റ് ചെയ്യുന്ന അക്കൗണ്ടിനെ മാത്രമേ ബാധിക്കുകയുള്ളൂ. അതിലുള്ള വ്യക്തികളുടെ അക്കൗണ്ടുകളെ സാധാരണയായി ഇത് ബാധിക്കുകയില്ല. താഴെക്കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ഉദാഹരണം പരിശോധിക്കാം.

പർച്ചേയ്സ് ബുക്ക് (ജേർണൽ)

തിയതി	ഇൻവോയ്സ് നമ്പർ	വിതരണക്കാരുടെ പേരുകൾ (ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അക്കൗണ്ടുകൾ)	എൽ. എഫ്.	തുക(₹)
		സുരേഷ്		8,000
		ചന്ദ്രപ്രകാശ്		7,000
		സച്ചിൻ		6,000
				21,000
		തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തിയ തുക		22,000

സുരേഷ് അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തിയതി	വിവരണം	ജെ. എഫ്	തുക ₹	തിയതി	വിവരണം	ജെ. എഫ്	തുക ₹
					പർച്ചേയ്സ്		8,000

ചന്ദ്രപ്രകാശ് അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തിയതി	വിവരണം	ജെ. എഫ്	തുക ₹	തിയതി	വിവരണം	ജെ. എഫ്	തുക ₹
					പർച്ചേയ്സ്		7,000

സച്ചിൻ അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തിയതി	വിവരണം	ജെ. എഫ്	തുക ₹	തിയതി	വിവരണം	ജെ. എഫ്	തുക ₹
					പർച്ചേയ്സ്		6,000

പർച്ചേസ് അക്കൗണ്ട്

Dr. Cr.

തിയതി	വിവരണം	ജെ. എഫ്	തുക ₹	തിയതി	വിവരണം	ജെ. എഫ്	തുക ₹
	ആകെ ക്രെഡിറ്റ് പർച്ചേയ്സ്		22,000				

നിങ്ങൾക്ക് കാണാവുന്നതു പോലെ സുരേഷിന്റെയോ ചന്ദ്രപ്രകാശിന്റെയോ സച്ചിന്റെയോ അക്കൗണ്ടിൽ തെറ്റുകളൊന്നുമില്ല. പർച്ചേയ്സ് അക്കൗണ്ട് മാത്രമാണ് 1,000 രൂപ അധികമായി ഡെബിറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ തിരുത്തൽ എൻട്രി താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നത് പോലെ ആയിരിക്കും.

സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട്	Dr.	1,000	
To പർച്ചേയ്സ് അക്കൗണ്ട്			1,000

6.6.3 അടുത്ത അക്കൗണ്ടിംഗ് വർഷത്തിൽ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നത് (Rectification of errors in the next accounting year)

ഏതെങ്കിലും ഒരു അക്കൗണ്ടിംഗ് വർഷത്തിൽ സംഭവിച്ച തെറ്റ് ആ വർഷത്തെ ധനകാര്യ പത്രികകൾ തയാറാക്കുന്നതിന് മുൻപ് കണ്ടെത്തി തിരുത്താൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട് അവസാനിപ്പിക്കാൻ കഴിയുകയില്ല. മാത്രമല്ല, അതിന്റെ ബാക്കി അടുത്ത അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവിലേക്ക് കൊണ്ടുപോകേണ്ടതായും വരും. ഒരു അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവിലുണ്ടായ തെറ്റ് അടുത്ത അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവിൽ കണ്ടെത്തി തിരുത്തുകയാണെങ്കിൽ, അടുത്ത അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവിലെ ധനകാര്യ പത്രികകളെ സ്വാധീനിക്കാതിരിക്കാനായി ഒരു ലാഭനഷ്ട നീക്കുപോക്ക് അക്കൗണ്ട് (പ്രോഫിറ്റ് ആന്റ് ലോസ്സ് അഡ്ജസ്റ്റ്മെന്റ് അക്കൗണ്ട്) തുറക്കുകയും ചെലവുകളും, നഷ്ടങ്ങളും, ഡെബിറ്റും വരവുകളും, നേട്ടങ്ങളും ക്രെഡിറ്റും ചെയ്യുന്നു. ഇതിനെക്കുറിച്ചെല്ലാം അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ ഉയർന്ന തലങ്ങളിൽ നിങ്ങൾക്ക് പഠിക്കാം.

തെറ്റുകൾ തിരുത്തുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

1. പ്രഥമ രേഖപ്പെടുത്തൽ ബുക്കിൽ (അതായത് ജേർണലിൽ) ആണ് തെറ്റുണ്ടായതെങ്കിൽ, ഓർക്കുക, എല്ലാ പോസ്റ്റിംഗുകളും അതിനനുസൃതമായിട്ടാകും നടത്തിയിരിക്കുക.
2. തെറ്റ് സംഭവിച്ചിരിക്കുന്നത് പോസ്റ്റിംഗ് സമയത്താണെങ്കിൽ അനുബന്ധ ബുക്കുകളിലെ (subsidiary books) രേഖപ്പെടുത്തലുകളെല്ലാം ശരിയാണെന്ന് അനുമാനിക്കാം.
3. തെറ്റ് സംഭവിച്ചത് തെറ്റായ അക്കൗണ്ടിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്തതാണെങ്കിൽ, (അക്കൗണ്ടിന്റെ വശമോ, സംഖ്യയോ സൂചിപ്പിക്കാതെ) പോസ്റ്റിംഗ് നടത്തിയത് ശരിയായ വശത്തും, ശരിയായ തുകയും ആണെന്ന് അനുമാനിക്കണം.
4. ശരിയായ അക്കൗണ്ടിൽ തെറ്റായ തുക പോസ്റ്റ് ചെയ്തു എന്ന് പറഞ്ഞാൽ (ഏതു വശത്താണ് പോസ്റ്റ് ചെയ്തത് എന്ന് സൂചിപ്പിക്കാതെ) പോസ്റ്റിംഗ് നടത്തിയത് ശരിയായ വശത്താണ് എന്ന് അനുമാനിക്കാം.
5. തെറ്റ് സംഭവിച്ചത് തെറ്റായ അക്കൗണ്ടിൽ തെറ്റായ വശത്ത് പോസ്റ്റ് ചെയ്തതു കൊണ്ടാണെങ്കിൽ, (ഏത് സംഖ്യയാണ് പോസ്റ്റ് ചെയ്തത് എന്ന് സൂചിപ്പിക്കാതെ) ഇടപാട് യഥാർത്ഥത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ അതേ തുക തന്നെയാണ് പോസ്റ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത് എന്ന് അനുമാനിക്കണം.
6. തെറ്റ് സംഭവിച്ചത് തെറ്റായ അക്കൗണ്ടിൽ തെറ്റായ തുക പോസ്റ്റ് ചെയ്തതു കൊണ്ടാണെങ്കിൽ, (ഏത് വശത്താണ് പോസ്റ്റ് ചെയ്തത് എന്ന് സൂചിപ്പിക്കാതെ) പോസ്റ്റിംഗ് നടത്തിയത് ശരിയായ വശത്താണ് എന്ന് അനുമാനിക്കാം.
7. പോസ്റ്റിംഗ് നടത്തിയത് ശരിയായ അക്കൗണ്ടിൽ തെറ്റായ വശത്താണ് എങ്കിൽ (പോസ്റ്റ് ചെയ്ത തുക സൂചിപ്പിക്കാതെ) യഥാർഥ രേഖകൾ പ്രകാരമുള്ള ശരിയായ തുക തന്നെയാണ് പോസ്റ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത് എന്ന് അനുമാനിക്കാം.
8. തെറ്റ് സംഭവിച്ചത് അനുബന്ധബുക്കിൽ (സബ്സിഡിയറി ബുക്കിൽ) ഒരു ഇടപാട് പോസ്റ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ ഒരു വ്യക്തിഗത അക്കൗണ്ടിനെ മാത്രമാണെങ്കിൽ, അതിൽ വിൽപ്പന അക്കൗണ്ട്(സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്), വാങ്ങൽ അക്കൗണ്ട്(പർച്ചേയ്സ് അക്കൗണ്ട്), വിൽപ്പന മടക്കം അക്കൗണ്ട്(സെയിൽസ് റിട്ടേൺസ് അക്കൗണ്ട്), വാങ്ങൽ മടക്കം അക്കൗണ്ട്(പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺസ് അക്കൗണ്ട്), എന്നിവ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടാവില്ല.
9. ക്യാഷ് ബുക്കിൽ ഒരു ഇടപാട് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, പോസ്റ്റിംഗിൽ തെറ്റ് സംഭവിച്ചത് ക്യാഷ് അക്കൗണ്ടിലോ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലോ ആയിരിക്കില്ല, മറിച്ച് ഇടപാട് സ്വാധീനിച്ചിട്ടുള്ള മറ്റേ അക്കൗണ്ടിലായിരിക്കും.
10. പൊതുവായ ജേർണലിൽ ആണ് ഒരു ഇടപാട് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് എങ്കിൽ, 'ഇടപാട് പോസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടില്ല' എന്ന പ്രയോഗം സൂചിപ്പിക്കുന്നത്, മറ്റൊന്നും പ്രത്യേകമായി പറഞ്ഞിട്ടില്ലെങ്കിൽ, രണ്ട് അക്കൗണ്ടുകളിലും തെറ്റ് സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാണ്.
11. അനുബന്ധ ബുക്കുകളുടെ (സബ്സിഡിയറി ബുക്കുകളുടെ) തുക കാണുന്നതിൽ സംഭവിച്ച തെറ്റുകൾ ആ പ്രത്യേക പുസ്തകത്തിന്റെ തുക പോസ്റ്റ് ചെയ്യുന്ന അക്കൗണ്ടിനെ മാത്രമേ ബാധിക്കുകയുള്ളൂ. അതിലെ വ്യക്തിഗത അക്കൗണ്ടുകളെ ബാധിക്കുകയില്ല.

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യങ്ങൾ - III

താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നവയുടെ സ്വാധീനം കാണിക്കുക.

1. മോഹനന് 10,000 രൂപയ്ക്ക് കടമായി സാധനങ്ങൾ വിറ്റത് അദ്ദേഹത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ 12,000 രൂപ എന്ന് പോസ്റ്റ് ചെയ്തു.

ഇത് ഒരു .... തെറ്റാണ്

തെറ്റിന്റെ സ്വാധീനം ഇങ്ങനെ ആയിരിക്കും.

ശരിയായ എൻട്രി ഇങ്ങനെ ആകണമായിരുന്നു.

തിരുത്തൽ എൻട്രി താഴെ പറയും പ്രകാരം ആയിരിക്കണം.

2. നേഹയ്ക്ക് 2000 രൂപ കൊടുത്തത് അവളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടില്ല
ഇത് ഒരു .... തെറ്റാണ്

തെറ്റിന്റെ സ്വാധീനം ഇങ്ങനെ ആയിരിക്കും.

ശരിയായ എൻട്രി ഇങ്ങനെ ആകണമായിരുന്നു.

തിരുത്തൽ എൻട്രി ഇങ്ങനെ ആയിരിക്കണം.

3. മേഘലയ്ക്ക് വിൽപ്പന നടത്തിയതിൽ നിന്ന് 1,600 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ തിരിച്ചുവന്നത് അവളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ 1,000 രൂപ എന്ന് പോസ്റ്റ് ചെയ്തു.

ഇത് ഒരു .... തെറ്റാണ്

തെറ്റിന്റെ സ്വാധീനം ഇങ്ങനെ ആയിരിക്കും.

ശരിയായ എൻട്രി ഇങ്ങനെ ആകണമായിരുന്നു.

തിരുത്തൽ എൻട്രി ഇങ്ങനെ ആയിരിക്കണം.

4. മേശ, കസേര. തുടങ്ങിയവയുടെ മൂല്യക്ഷയം (ഡിപ്രീസിയേഷൻ) 1,500 രൂപ എഴുതിത്തള്ളിയത് മൂല്യക്ഷയ (ഡിപ്രീസിയേഷൻ) അക്കൗണ്ടിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടില്ല.

ഇത് ഒരു .... തെറ്റാണ്

തെറ്റിന്റെ സ്വാധീനം ഇങ്ങനെ ആയിരിക്കും.

ശരിയായ എൻട്രി ഇങ്ങനെ ആകണമായിരുന്നു.

തിരുത്തൽ എൻട്രി ഇങ്ങനെ ആയിരിക്കണം.

നിർധാരണം 1

താഴെക്കൊടുത്തിരിക്കുന്ന തെറ്റുകൾ തിരുത്തുക.

രഘുവിൽ നിന്ന് 20,000 രൂപയ്ക്ക് കടമായി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയത്

(i) രേഖപ്പെടുത്താൻ വിട്ടുപോയി.
(ii) 10,000 രൂപ എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി.
(iii) 25,000 രൂപ എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി.
(iv) അദ്ദേഹത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടില്ല.
(v) അദ്ദേഹത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ 2,000 രൂപ എന്ന് പോസ്റ്റ് ചെയ്തു.
(vi) രാഘവന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്തു.
(vii) രഘുവിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ ഡെബിറ്റ് വശത്ത് പോസ്റ്റ് ചെയ്തു.
(viii) രാഘവന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ ഡെബിറ്റ് വശത്ത് പോസ്റ്റ് ചെയ്തു.
(ix) സെയിൽസ് ബുക്കിലൂടെ രേഖപ്പെടുത്തി.

ഉത്തരം :

(i)

പർച്ചേയ്സ് അക്കൗണ്ട്	Dr.	20,000	
To രഘു അക്കൗണ്ട്			20,000
(രഘുവിൽ നിന്ന് 20,000 രൂപയ്ക്ക് കടമായി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയത് രേഖപ്പെടുത്താൻ വിട്ടുപോയത് ഇപ്പോൾ തിരുത്തി)			

(ii)

പർച്ചേയ്സ് അക്കൗണ്ട്	Dr.	10,000	
To രഘു അക്കൗണ്ട്			10,000
(രഘുവിൽ നിന്ന് 20,000 രൂപയ്ക്ക് കടമായി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയത് 10,000 എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയത് ഇപ്പോൾ തിരുത്തി)			

(iii)

രഘു അക്കൗണ്ട്	Dr.	5,000	
To പർച്ചേയ്സ് അക്കൗണ്ട്			5,000
(രഘുവിൽ നിന്ന് 20,000 രൂപയ്ക്ക് കടമായി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയത് 25,000 എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയത് ഇപ്പോൾ തിരുത്തി)			

(iv)

സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട്	Dr.	20,000	
To രഘു അക്കൗണ്ട്			20,000

(രഘുവിൽ നിന്ന് 20,000 രൂപയ്ക്ക് കടമായി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയത് അദ്ദേഹത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്യാൻ വിട്ടുപോയത് ഇപ്പോൾ തിരുത്തി)

(v)

സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട്	Dr.	18,000	
To രഘു അക്കൗണ്ട്			18,000

(രഘുവിൽ നിന്ന് 20,000 രൂപയ്ക്ക് കടമായി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയത് അദ്ദേഹത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ 2000 എന്ന് പോസ്റ്റ് ചെയ്തത് ഇപ്പോൾ തിരുത്തി)

(vi)

രാഘവൻ അക്കൗണ്ട്	Dr.	20,000	
To രഘു അക്കൗണ്ട്			20,000

(രഘുവിൽ നിന്ന് 20,000 രൂപയ്ക്ക് കടമായി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയത് രാഘവന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്തത് ഇപ്പോൾ തിരുത്തി)

(vii)

സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട്	Dr.	40,000	
To രഘു അക്കൗണ്ട്			40,000

(രഘുവിൽ നിന്ന് 20,000 രൂപയ്ക്ക് കടമായി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയത് അദ്ദേഹത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ തെറ്റായി ഡെബിറ്റ് വശത്ത് പോസ്റ്റ് ചെയ്തത് ഇപ്പോൾ തിരുത്തി)

(viii)

സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട്	Dr.	40,000	
To രാഘവൻ അക്കൗണ്ട്			20,000
To രഘു അക്കൗണ്ട്			20,000

(രഘുവിൽ നിന്ന് 20,000 രൂപയ്ക്ക് കടമായി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയത് രാഘവന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ തെറ്റായി ഡെബിറ്റ് വശത്ത് പോസ്റ്റ് ചെയ്തത് ഇപ്പോൾ തിരുത്തി)

(ix)

സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്	Dr.	20,000	
പർച്ചേയ്സ് അക്കൗണ്ട്	Dr.	20,000	
To രഘു അക്കൗണ്ട്			40,000

(രഘുവിൽ നിന്ന് 20,000 രൂപയ്ക്ക് കടമായി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയത് തെറ്റായി സെയിൽസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയത് ഇപ്പോൾ തിരുത്തി)

നിർദ്ധാരണം : 2

താഴെക്കൊടുത്തിരിക്കുന്ന തെറ്റുകൾ തിരുത്തുക.

16,000 രൂപയ്ക്ക് സാധനങ്ങൾ വിറ്റത്:

(i) വിൽപ്പന (സെയിൽസ്) അക്കൗണ്ടിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടില്ല.

(ii) വിൽപ്പന (സെയിൽസ്) അക്കൗണ്ടിൽ 6,000 രൂപ എന്ന് പോസ്റ്റ് ചെയ്തു.

(iii) കമ്മീഷൻ അക്കൗണ്ടിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്തു.

ഉത്തരം :

(i)

സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട്	Dr.	16,000	
സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്			16,000

(പണത്തിന് സാധനങ്ങൾ വിറ്റത് സെയിൽസ് അക്കൗണ്ടിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്യാൻ വിട്ടുപോയത് ഇപ്പോൾ തിരുത്തി)

(ii)

സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട്	Dr.	10,000	
To സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്			10,000

(പണത്തിന് 16,000 രൂപയ്ക്ക് സാധനങ്ങൾ വിറ്റത് സെയിൽസ് അക്കൗണ്ടിൽ 6,000 രൂപ എന്ന് പോസ്റ്റ് ചെയ്തത് ഇപ്പോൾ തിരുത്തി)

(iii)

കമ്മീഷൻ അക്കൗണ്ട്	Dr.	16,000	
To സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്			16,000

(രൊക്കം പണത്തിന് സാധനങ്ങൾ വിറ്റത് സെയിൽസ് അക്കൗണ്ടിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് പകരം കമ്മീഷൻ അക്കൗണ്ടിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്തത് ഇപ്പോൾ തിരുത്തി)

നിർദ്ധാരണം 3

യന്ത്ര സാമഗ്രിയുടെ മൂല്യക്ഷയം (ഡിപ്രീസിയേഷൻ) എഴുതിത്തള്ളിയത്, 2,000 രൂപ.

(i) പൂർണമായും പോസ്റ്റ് ചെയ്യാൻ വിട്ടുപോയി.

(ii) മെഷിനറി അക്കൗണ്ടിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്യാൻ വിട്ടുപോയി

(iii) ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ടിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്യാൻ വിട്ടുപോയി.

ഉത്തരം :

(i) ഇത് ജനറൽ ജേർണലിൽ ആണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. ജനറൽ ജേർണലിൽ നിന്ന് ഓരോ അക്കൗണ്ടിലേക്കും പ്രത്യേകമായാണ് പോസ്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. ഇവിടെ മെഷിനറി അക്കൗണ്ടിലും, ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ടിലും പോസ്റ്റിംഗ് നടത്തിയിട്ടില്ല. ആയതുകൊണ്ട് തിരുത്തൽ എൻട്രി താഴെപ്പറയും പ്രകാരമായിരിക്കും.

ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട് Dr.	2,000	
To മെഷിനറി അക്കൗണ്ട്		2,000

(യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെ മൂല്യക്ഷയം എഴുതിത്തള്ളിയത് പോസ്റ്റ് ചെയ്യാതിരുന്നത് ഇപ്പോൾ തിരുത്തി.)

(ii) ഇവിടെ മെഷിനറി അക്കൗണ്ടിൽ പോസ്റ്റിംഗ് നടത്തിയിട്ടില്ല. ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ടിൽ കൃത്യമായി ഡെബിറ്റ് ചെയ്തിരിക്കും എന്ന് അനുമാനിക്കാം. ആയതുകൊണ്ട് തിരുത്തൽ എൻട്രി താഴെപ്പറയുന്നതുപോലെ ആയിരിക്കും.

സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട്	Dr.	2,000	
To മെഷിനറി അക്കൗണ്ട്			2,000

(യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെ മൂല്യക്ഷയം എഴുതിത്തള്ളിയത് യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്യാതിരുന്നത് ഇപ്പോൾ തിരുത്തി).

(iii) ഇവിടെ ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ടിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്തിട്ടില്ല. എന്നാൽ, മെഷിനറി അക്കൗണ്ടിൽ കൃത്യമായി ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തിരിക്കും എന്ന് അനുമാനിക്കാം. ആയതുകൊണ്ട് തിരുത്തൽ എൻട്രി താഴെപ്പറയുന്നു.

ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട്	Dr.	2,000	
To സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട്			2,000

(യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെ മൂല്യക്ഷയം എഴുതിത്തള്ളിയത് ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ടിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്യാതിരുന്നത് ഇപ്പോൾ തിരുത്തി

നിർധാരണം 4

അനുരാഗിന്റെ ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ ഇരുവശങ്ങളും തുല്യമാകുന്നില്ല. അതിന്റെ ക്രെഡിറ്റ് വശത്ത് 10,000 രൂപ അധികം കാണിക്കുന്നു. അനുരാഗ് ആ വ്യത്യാസം സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തി. പിന്നീട് താഴെക്കാണുന്ന തെറ്റുകൾ അദ്ദേഹം കണ്ടെത്തി.

(i) സെയിൽസ് റിട്ടേൺസ് ബുക്കിന്റെ ആകെത്തുക കണ്ടെത്തിയതിൽ 1,000 രൂപ അധികമായി കാണിച്ചു.

(ii) പർച്ചേസ് ബുക്കിന്റെ ആകെ തുക കണ്ടെത്തിയതിൽ 600 രൂപ കുറഞ്ഞുപോയി.

(iii) സെയിൽസ്ബുക്കിന്റെ നാലാം പേജിലെ ആകെത്തുക അഞ്ചാം പേജിലേക്ക് എടുത്തെഴുതിയപ്പോൾ 1,200 രൂപയ്ക്ക് പകരം 1,000 രൂപ എന്നും എട്ടാം പേജിൽ നിന്നും ഒമ്പതാം പേജിലേക്ക് എടുത്തെഴുതിയപ്പോൾ 5,000 രൂപയ്ക്ക് പകരം 5,600 രൂപ എന്നും തെറ്റായി എഴുതിപ്പോയി.

(iv) റാമിന് 1,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ തിരിച്ചയച്ചത് സെയിൽസ്ബുക്കിൽ തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തി.

(v) മനോജ് & കമ്പനിയിൽ നിന്ന് 8,000 രൂപയ്ക്ക് കടമായി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയത് സെയിൽസ്ബുക്കിൽ തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തി.

(vi) സാബു & കമ്പനിയിൽ നിന്ന് 5,000 രൂപയ്ക്ക് കടമായി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയത് സെയിൽസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി. എന്നാൽ സാബു & കമ്പനിയുടെ അക്കൗണ്ടിൽ കൃത്യമായി ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തു.

(vii) 2,000 രൂപ ശമ്പളം (സാലറി) നൽകിയത് ജീവനക്കാരന്റെ വ്യക്തിഗത അക്കൗണ്ടിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്തു.

ഉത്തരം :

(i)

സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട്	Dr.	1,000	
To സെയിൽസ് റിട്ടേൺസ് അക്കൗണ്ട്			1,000
(സെയിൽസ് റിട്ടേൺസ്ബുക്കിന്റെ ആകെത്തുക കണ്ടതിൽ 1,000 രൂപ കൂടുതലായിവന്ന തെറ്റ് തിരുത്തി).			

(ii)

പർച്ചേയ്സ് അക്കൗണ്ട്	Dr.	600	
To സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട്			600
(പർച്ചേസ് ബുക്കിന്റെ ആകെത്തുക കണ്ടതിൽ 600 രൂപ കുറവുവന്ന തെറ്റ് തിരുത്തി)			

(iii)

സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്	Dr.	400	
To സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട്			400
സെയിൽസ്ബുക്കിലെ തുക എടുത്തെഴുതുന്നതിൽ വന്ന തെറ്റ് തിരുത്തി)			

കുറിപ്പ്: ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിൽ തുക ഒരു പേജിൽ നിന്ന് അടുത്ത പേജിലേക്ക് എടുത്തെഴുതുന്നതിൽ തെറ്റ് സംഭവിച്ചാൽ ആത്യന്തികമായി ആ പുസ്തകത്തിന്റെ ആകെത്തുകയെ ബാധിക്കുകയും അവസാനം അത് കൂടുതലോ കുറവോ ആവുകയും ചെയ്യും. ഇവിടെ നാലാം പേജിലെ തുക അഞ്ചാം പേജിലേക്ക് എടുത്തെഴുതിയപ്പോൾ 200 രൂപ കുറയുകയും, എട്ടാം നമ്പർ പേജിൽ നിന്നും ഒമ്പതാം പേജിലേക്ക് എടുത്തെഴുതിയപ്പോൾ 600 രൂപ കൂടുകയും ചെയ്തു. ആകെ കൂടുതൽ വന്നത് (600–200) = 400 രൂപ.

(iv)

സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്	Dr.	1,000	
To പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺസ് അക്കൗണ്ട്			1,000
(റിട്ടേൺസ് സെയിൽസ് ബുക്കിൽ തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തിയത് തിരുത്തി)			

(v)

പർച്ചേയ്സ് അക്കൗണ്ട്	Dr.	8,000	
സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്	Dr.	8,000	
To മനോജ് & കമ്പനി അക്കൗണ്ട്			16,000
(കടമായി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയത്, സെയിൽസ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയത് തിരുത്തി)			

(vi)

പർച്ചേസ് അക്കൗണ്ട്	Dr.	5,000	
സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്	Dr.	5,000	
To സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട്			10,000
(കടമായി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയത് വിതരണക്കാരുടെ അക്കൗണ്ടിൽ കൃത്യമായി ക്രെഡിറ്റ് ചെയതു. എന്നാൽ സെയിൽസ്ബുക്കിൽ തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തിയത് തിരുത്തി)			

(vii)

സാലറി അക്കൗണ്ട്	Dr.	2,000	
To എംപ്ലോയി അക്കൗണ്ട്			2,000
(ശമ്പളം നൽകിയത് തൊഴിലാളിയുടെ വ്യക്തിഗത അക്കൗണ്ടിൽ തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തിയത് തിരുത്തി)			

സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തിയതി	വിവരണം	ജെ.എഫ്	തുക ₹	തിയതി	വിവരണം	ജെ.എഫ്	തുക ₹
	ട്രയൽ ബാലൻസ് പ്രകാരമുള്ള വ്യത്യാസം		10,000		പർച്ചേസ്		600
					സെയിൽസ്		400
					പർച്ചേസ്		5,000
	സെയിൽസ് റിട്ടേൺസ്		1,000		സെയിൽസ്		5,000
			11,000				11,000

നിർധാരണം 5

രാഹുലിന്റെ ട്രയൽബാലൻസിന്റെ ഇരുവശങ്ങളും തുല്യമാകുന്നില്ല. വ്യത്യാസം രാഹുൽ സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തി. പിന്നീട് താഴെക്കാണുന്ന തെറ്റുകൾ അദ്ദേഹം കണ്ടെത്തി:

(i) യന്ത്രസാമഗ്രികൾ (മെഷിനറി) സ്ഥാപിച്ചതിനുള്ള ചെലവ് 600 രൂപ വേതന(വേജസ്) അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തി.

(ii) യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെ (മെഷിനറി) കേടുപാടുകൾ തീർക്കുന്നതിന് ചെലവായ (റിപ്പയർ) 400 രൂപ മെഷിനറി അക്കൗണ്ടിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്തു.

(iii) ഉപയോഗിച്ച യന്ത്രസാമഗ്രികൾ (സെക്കൻഡ് ഹാൻഡ് മെഷിനറി) വാങ്ങി പുനരുദ്ധാരണത്തിനായി ചെലവഴിച്ച 1,000 രൂപ റിപ്പയർ അക്കൗണ്ടിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്തു.

(iv) ബിസിനസ്സിലുണ്ടായിരുന്ന 8,000 രൂപയുടെ അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളും, 2,000 രൂപ വേതനവും കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന് ഉപയോഗിച്ചത് അക്കൗണ്ടിൽ നീക്കുപോക്ക് നടത്തിയിട്ടില്ല.

(v) 5,000 രൂപയുടെ ഫർണിച്ചർ വാങ്ങിയത് പർച്ചേസ് അക്കൗണ്ടിൽ 500 രൂപ എന്ന് പോസ്റ്റ് ചെയ്തു.

(vi) അക്കൗണ്ടിൽ 2,000 രൂപ മൂല്യമുണ്ടായിരുന്ന പഴയ യന്ത്രസാമഗ്രികൾ (മെഷിനറി) അതേ വിലയ്ക്ക് കരീമിന് വിറ്റത് സെയിൽസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി.

(vii) സെയിൽസ് റിട്ടേൺസ്ബുക്കിന്റെ ആകെത്തുക 3,000 രൂപ ലെഡ്ജറിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടില്ല.

മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന തെറ്റുകൾ തിരുത്തുകയും, സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട് തയാറാക്കി ട്രയൽ ബാലൻസിലെ വ്യത്യാസം എത്രയെന്ന് കണ്ടുപിടിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ഉത്തരം :

(i)

മെഷിനറി അക്കൗണ്ട്	Dr.	600	
To വേജസ് അക്കൗണ്ട്			600

(മെഷിനറി സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ചെലവായ തുക വേതന (വേജസ്) അക്കൗണ്ടിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്ത തെറ്റ് തിരുത്തി)

(ii)

റിപ്പയർ അക്കൗണ്ട്	Dr.	400	
To മെഷിനറി അക്കൗണ്ട്			400

(യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെ കേടുപാടുകൾ തീർക്കുന്നതിന് ചെലവായ റിപ്പയർ തുക മെഷിനറി അക്കൗണ്ടിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്തത് തിരുത്തി)

(iii)

മെഷിനറി അക്കൗണ്ട്	Dr.	1,000	
To റിപ്പയർ അക്കൗണ്ട്			1,000

(യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെ പുനരുദ്ധാരണത്തിനായി ചെലവഴിച്ച തുക റിപ്പയർ അക്കൗണ്ടിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്തത് ഇപ്പോൾ തിരുത്തി)

(iv)

ബിൽഡിംഗ്സ് അക്കൗണ്ട്	Dr.	10,000	
To പർച്ചേയ്സ് അക്കൗണ്ട്			8,000
To വേജസ് അക്കൗണ്ട്			2,000

(കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുപയോഗിച്ച അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ വാങ്ങിയതും, വേതനച്ചെലവും ബിൽഡിംഗ്സ് അക്കൗണ്ടിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യാൻ വിട്ടുപോയത് ഇപ്പോൾ തിരുത്തി)

(v)

ഫർണിച്ചർ അക്കൗണ്ട്	Dr.	5,000	
To പർച്ചേയ്സ് അക്കൗണ്ട്			500
To സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട്			4,500

(5,000 രൂപയ്ക്ക് ഫർണിച്ചർ വാങ്ങിയത് 500 രൂപ എന്ന് പർച്ചേസ് അക്കൗണ്ടിൽ തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തിയത് ഇപ്പോൾ തിരുത്തി)

(vi)

സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്	Dr.	2,000	
To മെഷിനറി അക്കൗണ്ട്			2,000

(യന്ത്രസാമഗ്രികൾ വിറ്റത് സെയിൽസ്ബുക്കിൽ തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തിയത് ഇപ്പോൾ തിരുത്തി)

(vii)

സെയിൽസ് റിട്ടേൺസ് അക്കൗണ്ട്	Dr.	3,000	
To സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട്			3,000

(സെയിൽസ് റിട്ടേൺസ്ബുക്കിന്റെ ആകെത്തുക ലെഡ്ജറിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്യാൻ വിട്ടുപോയത് ഇപ്പോൾ തിരുത്തി)

സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട്

Dr. Cr.

തിയതി	വിവരണം	ജെ.എഫ്	തുക ₹	തിയതി	വിവരണം	ജെ.എഫ്	തുക ₹
	ട്രയൽ ബാലൻസ് പ്രകാരമുള്ള വ്യത്യാസം		7,500		ഫർണിച്ചർ		4,500
					സെയിൽസ് റിട്ടേൺസ്		3,000
			7,500				7,500

ആയതുകൊണ്ട് ട്രയൽ ബാലൻസിൽ 7,500 രൂപ ക്രെഡിറ്റ് വശത്ത് കൂടുതലായിരിക്കും.

നിർധാരണം : 6

അനന്തരാമന്റെ ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ ഇരുവശങ്ങളും തുല്യമാകുന്നില്ല. അതിൽ ക്രെഡിറ്റ് വശത്ത് 16,000 രൂപ അധികം കാണിക്കുന്നു. അദ്ദേഹം ആ വ്യത്യാസം സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തി. പിന്നീട് താഴെക്കാണുന്ന തെറ്റുകൾ കണ്ടെത്തി. തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള ജേർണൽ എൻട്രികൾ എഴുതി സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട് തയാറാക്കുക.

(i) മോഹിതിന്റെ കൈയിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച 4,000 രൂപ മഹേഷിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ 1,000 രൂപ എന്ന് പോസ്റ്റ് ചെയ്തു.

(ii) അപർണയുടെ കൈയിൽ നിന്ന് ലഭിക്കാനുള്ള 6,000 രൂപയുടെ കണക്ക് തീർപ്പാക്കിയപ്പോൾ ലഭിച്ച 5,800 രൂപയുടെ ചെക്ക് പണമില്ലാതെ മടങ്ങി. ചെക്ക് മടങ്ങിയത് അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ വിട്ടുപോയി.

(iii) മുൻപ് കിട്ടാക്കടമായി (ബാഡ് ഡെബ്റ്റ്) എഴുതിത്തള്ളിയ 800 രൂപ ഷൈജു തിരിച്ചുനൽകിയത് അദ്ദേഹത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തു.

(iv) 5,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ കിരണിന് വിറ്റത് കടമായി പർച്ചേയ്സ് ബുക്കിൽ 2,000 രൂപ എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി.

(v) പർച്ചേയ്സ് ബുക്കിന്റെ ആകെത്തുക കണ്ടതിൽ 1,000 രൂപ കുറവ് വന്നു.

(vi) 1,600 രൂപയ്ക്ക് മെഷിനറി നന്നാക്കിയത് തെറ്റായി മെഷിനറി അക്കൗണ്ടിൽ 1,000 രൂപ എന്ന് ഡെബിറ്റ് ചെയ്തു.

(vii) നീതു തിരിച്ച് നൽകിയ 3,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ നീക്കിയിരിപ്പ് ചരക്കിൽ വരവ് വച്ചുവെങ്കിലും പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയില്ല.

ഉത്തരം :

(i)

മഹേഷ് അക്കൗണ്ട്	Dr.	1,000	
സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട്	Dr.	3,000	
To മോഹിത് അക്കൗണ്ട്			4,000
(മോഹിതിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച 4,000 രൂപ മഹേഷിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ 1,000 രൂപ എന്ന് പോസ്റ്റ് ചെയ്തത് ഇപ്പോൾ തിരുത്തി)			

(ii)

അപർണ അക്കൗണ്ട്	Dr.	6,000	
To ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്			5,800
To ഡിസ്ക്കൗണ്ട് അക്കൗണ്ട്			200

(അപർണയിൽ നിന്ന് ലഭിക്കാനുള്ള 6,000 രൂപയുടെ കണക്ക് തീർപ്പാക്കിയപ്പോൾ ലഭിച്ച 5,800 രൂപയുടെ ചെക്ക് അക്കൗണ്ടിൽ പണമില്ലാതെ മടങ്ങിയത് രേഖപ്പെടുത്താൻ വിട്ടുപോയത് ഇപ്പോൾ തിരുത്തി.)

(iii)

ഷൈജു അക്കൗണ്ട്	Dr.	800	
To ബാഡ് ഡെബ്റ്റ് റിക്കവേർഡ് അക്കൗണ്ട്			800

(ബാഡ് ഡെബ്റ്റ് റിക്കവേർഡ് തെറ്റായി ഷൈജുവിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തത് ഇപ്പോൾ തിരുത്തി)

(iv)

കിരൺ അക്കൗണ്ട്	Dr.	7,000	
To പർച്ചേയ്സ് അക്കൗണ്ട്			2,000
To സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്			5,000

(കിരണിന് കടമായി 5,000 രൂപയ്ക്ക് സാധനങ്ങൾ വിൽപ്പന നടത്തിയത് 2,000 രൂപ എന്ന് പർച്ചേയ്സ് ബുക്കിൽരേഖപ്പെടുത്തിയത് ഇപ്പോൾ തിരുത്തി)

(v)

പർച്ചേയ്സ് അക്കൗണ്ട്	Dr.	1,000	
To സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട്			1,000

(പർച്ചേയ്സ് ബുക്കിന്റെ ആകെ തുക കണ്ടപ്പോൾ 1000 രൂപ കുറവ് വന്നത് ഇപ്പോൾ തിരുത്തി)

(vi)

റിപ്പയർ അക്കൗണ്ട്	Dr.	1,600	
To മെഷിനറി അക്കൗണ്ട്			1,000
To സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട്			600

(മെഷിനറി അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്തിയതിന് ചെലവായ 1600 രൂപ മെഷിനറിഅക്കൗണ്ടിൽ തെറ്റായി 1,000 രൂപയെന്ന് ഡെബിറ്റ് ചെയ്തത് ഇപ്പോൾ തിരുത്തി)

(vii)

സെയിൽസ് റിട്ടേൺസ് അക്കൗണ്ട്	Dr.	3,000	
To നീതു അക്കൗണ്ട്			3,000

(നീതു തിരിച്ചുതന്ന സാധനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ വിട്ടുപോയത് ഇപ്പോൾ രേഖപ്പെടുത്തി)

സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തിയതി	വിവരണം	ജെ.എഫ്	സംഖ്യ ₹	തിയതി	വിവരണം	ജെ.ഫ് ₹	സംഖ്യ
	ട്രയൽ ബാലൻസ് പ്രകാരമുള്ള വ്യത്യാസം		16,000		പർച്ചേയ്സസ്		1,000
					റിപ്പയർ		600
	മോഹിത്		3,000		ബാലൻസ് c/d		17,400
			19,000				19,000

കുറിപ്പ്: കണ്ടെത്തിയ തെറ്റുകൾ തിരുത്തിയ ശേഷവും സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ടിൽ 17,400 രൂപയുടെ ഡെബിറ്റ് ബാലൻസ് കാണിക്കുന്നു. ഇതിനർഥം, ട്രയൽ ബാലൻസിനെ ബാധിക്കുന്ന തെറ്റുകൾ ഇനിയും കണ്ടെത്താനുണ്ട് എന്നാണ്. സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ടിന്റെ ബാലൻസ് അടുത്ത അക്കൗണ്ടിംഗ് വർഷത്തെ അക്കൗണ്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും, ട്രയൽ ബാലൻസിനെ ബാധിക്കുന്ന ബാക്കിയുള്ള തെറ്റുകൾ എല്ലാം കണ്ടെത്തുന്ന മുറയ്ക്ക് അത് ഇല്ലാതായിപ്പോവുകയും ചെയ്യും.

നിർധാരണം 7

കൈലാസിന്റെ ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ ഇരുവശങ്ങളും തുല്യമാകുന്നില്ല. അദ്ദേഹം ആ വ്യത്യാസം സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തിവച്ചു. പിന്നീട് താഴെപ്പറയുന്ന തെറ്റുകൾ അദ്ദേഹം കണ്ടെത്തി:

(i) 500 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ സ്വന്തം ആവശ്യത്തിനായി എടുത്തത് കൈലാസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

(ii) രമേഷിൽ നിന്ന് 2,040 രൂപ കിട്ടിയപ്പോൾ അനുവദിച്ച 60 രൂപയുടെ ഡിസ്ക്കൗണ്ട് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ വിട്ടുപോയി.

(iii) രോഹന് 3250 രൂപ നൽകിയപ്പോൾ കിട്ടിയ 50 രൂപ ഡിസ്കൗണ്ട് അക്കൗണ്ടുകളിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടില്ല.

(iv) ഖലീൽ എന്ന ഡെബ്റ്ററിൽ നിന്ന് കിട്ടാക്കടമായി എഴുതിത്തള്ളിയ 700 രൂപ തിരിച്ച് കിട്ടിയത് അദ്ദേഹത്തിന്റെ വ്യക്തിഗത അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തു.

(v) ഗോപാൽ എന്ന ഡെബ്റ്ററിൽ നിന്ന് 5,000 രൂപ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ 500 രൂപ എന്ന് പോസ്റ്റ് ചെയ്തു.

(vi) മഹേഷിൽ നിന്ന് വാങ്ങിയ സാധനങ്ങളിൽ 700 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ തിരിച്ചു നൽകിയത് അദ്ദേഹത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ 70 രൂപ എന്ന് പോസ്റ്റ് ചെയ്തു.

(vii) നാരായണനിൽ നിന്ന് കിട്ടാനുള്ള 1,000 രൂപയുടെ ബില്ല് പണം ലഭിക്കാതെ തിരിച്ചു വന്നത് തെറ്റായി അലവൻസ് അക്കൗണ്ടിൽ 10,000 രൂപ എന്ന് ഡെബിറ്റ് ചെയ്തു.

മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള ജേർണൽ എൻട്രികൾ എഴുതുകയും ട്രയൽ ബാലൻസിലെ വ്യത്യാസം കണ്ടെത്തുന്നതിനായി സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട് തയാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.

ഉത്തരം :

(i)

ഡ്രോയിംഗ്സ് അക്കൗണ്ട്	Dr.	500	
To പർച്ചേയ്സ് അക്കൗണ്ട്			500
(ഉടമസ്ഥൻ സ്വന്തം ആവശ്യങ്ങൾക്കായി സാധനങ്ങൾ എടുത്തത് രേഖപ്പെടുത്താൻ വിട്ടുപോയത് ഇപ്പോൾ തിരുത്തി).			

(ii)

ഡിസ്ക്കൗണ്ട് അലൗഡ് അക്കൗണ്ട്	Dr.	60	
To രമേഷ് അക്കൗണ്ട്			60

(രമേഷിന് അനുവദിച്ച ഡിസ്ക്കൗണ്ട് രേഖപ്പെടുത്താൻ വിട്ടുപോയത് ഇപ്പോൾ തിരുത്തി).

(iii)

രോഹൻ അക്കൗണ്ട്	Dr.	50	
To ഡിസ്കൗണ്ട് റിസീവ്ഡ് അക്കൗണ്ട്			50

(രോഹനിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച ഡിസ്കൗണ്ട് രേഖപ്പെടുത്താൻ വിട്ടുപോയത് ഇപ്പോൾ തിരുത്തി).

(iv)

ഖലീൽ അക്കൗണ്ട്	Dr.	700	
To ബാഡ് ഡെബ്റ്റ് റിക്കവേർഡ് അക്കൗണ്ട്			700

(ഖലീലിൽ നിന്ന് കിട്ടാക്കടമായി എഴുതിത്തള്ളിയ തുക തിരിച്ചുകിട്ടിയത് കടക്കാരന്റെ വ്യക്തിഗത അക്കൗണ്ടിൽ തെറ്റായി ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തത് ഇപ്പോൾ തിരുത്തി)

(v)

സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട്	Dr.	4,500	
To ഗോപാൽ അക്കൗണ്ട്			4,500

(ഗോപാലിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച 5,000 രൂപ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ 500 രൂപ എന്ന് തെറ്റായി പോസ്റ്റ് ചെയ്തത് ഇപ്പോൾ തിരുത്തി)

(vi)

മഹേഷ് അക്കൗണ്ട്	Dr.	630	
To സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട്			630

(മഹേഷിൽ നിന്ന് വാങ്ങിയ സാധനങ്ങളിൽ 700 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ തിരിച്ചുനൽകിയത് അദ്ദേഹത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ 70 രൂപ എന്ന് തെറ്റായി പോസ്റ്റ് ചെയ്തത് ഇപ്പോൾ തിരുത്തി)

(vii)

നാരായണൻ അക്കൗണ്ട്	Dr.	1,000	
സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട്	Dr.	9,000	
To അലവൻസ് അക്കൗണ്ട്			10,000

(നാരായണനിൽ നിന്ന് കിട്ടാനുള്ള 1,000 രൂപയുടെ ബില്ല് പണം ലഭിക്കാതെ തിരിച്ചുവന്നത് തെറ്റായി അലവൻസുകളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ 10,000 രൂപ എന്ന് ഡെബിറ്റ് ചെയ്തത് ഇപ്പോൾ തിരുത്തി.)

സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തിയതി	വിവരണം	ജെ.എഫ്	സംഖ്യ *Rs.*	തിയതി	വിവരണം	ജെ.എഫ്	സംഖ്യ *Rs.*
	ഗോപാൽ		4,500		മഹേഷ്		630
	അലവൻസ്		9,000		ട്രയൽ ബാലൻസ് പ്രകാരമുള്ള വ്യത്യാസം		12,870
			13,500				13,500

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യങ്ങൾ - IV

ശരിയായ ഉത്തരത്തിന് നേരെ '✓' മാർക്ക് ചെയ്യുക.

(1) ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ തുല്യതയെ ബാധിക്കുന്നത്

(a) ഒരു വശത്ത് മാത്രം വരുന്ന തെറ്റുകളാണ്

(b) രണ്ട് വശത്തും വരുന്ന തെറ്റുകൾ മാത്രമാണ്

(c) aയും bയും ശരിയാണ്

(d) aയും bയും ശരിയല്ല

(2) താഴെക്കൊടുത്തിരിക്കുന്നവയിൽ താത്വിക തെറ്റല്ലാത്തത് ഏത്?

(a) ഫർണിച്ചർ വാങ്ങിയത് പർച്ചേയ്സ് അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തി

(b) സെക്കന്റ് ഹാൻഡ് മെഷിനറി വാങ്ങി നന്നാക്കിയ ചെലവ് റിപ്പയർ അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തി.

(c) മനോജിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച പണം സരോജിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്തു.

(d) പഴയ കാർ വിറ്റത് സെയിൽസ് അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തു.

(3) താഴെക്കൊടുത്തിരിക്കുന്നവയിൽ നിർവഹണത്തെറ്റല്ലാത്തത് ഏത്?

(a) സെയിൽസ് ബുക്കിന്റെ ആകെത്തുക കണക്കാക്കിയത് കൂടിപ്പോയി.

(b) രമേഷിന് കടമായി 5,000 രൂപയ്ക്ക് സാധനങ്ങൾ വിറ്റത് അദ്ദേഹത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തു.

(c) മെഷിനറി അക്കൗണ്ട് ബാലൻസ് കണ്ടത് തെറ്റിപ്പോയി

(d) രൊക്കംപണത്തിന് സാധനങ്ങൾ വിറ്റത് ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയില്ല.

(4) താഴെക്കൊടുത്തിരിക്കുന്ന തെറ്റുകളിൽ ഏതാണ് സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ടിൽ കൂടി തിരുത്തപ്പെടുന്നത്?

(a) സെയിൽസ് റിട്ടേൺസ് ബുക്ക് തുക കണ്ടതിൽ 1,000 രൂപ കുറവ് വന്നു.

(b) മധുവിന് വിറ്റ 1,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ തിരിച്ചുവന്നത് രേഖപ്പെടുത്തിയില്ല

(c) മധുവിന് വിറ്റ 1,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ തിരിച്ചുവന്നത് 100 രൂപ എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി.

(d) മധുവിന് വിറ്റ 1,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ തിരിച്ചുവന്നത് പർച്ചേയ്സ് ബുക്കിൽക്കൂടി രേഖപ്പെടുത്തി.

(5) ട്രയൽബാലൻസിന്റെ ഇരുവശങ്ങളും തുല്യമായാൽ അതിനർഥം

(a) അക്കൗണ്ട് ബുക്കിൽ തെറ്റുകളൊന്നുമില്ല.

(b) അക്കൗണ്ട് ബുക്കിൽ ഇരുവശത്തുമുള്ള തെറ്റുകൾ ഉണ്ടാകാം.

(c) അക്കൗണ്ട് ബുക്കിൽ ഒരു വശത്തുള്ള തെറ്റുകൾ ഉണ്ടാകാം.

(d) അക്കൗണ്ട് ബുക്കിൽ ഇരുവശത്തും ഒരു വശത്തുമുള്ള തെറ്റുകൾ ഉണ്ടാകാം.

(6) തെറ്റുകൾ തിരുത്തിയതിന് ശേഷവും സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട്, തുല്യമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ അതിനർത്ഥം;
   (a) അക്കൗണ്ട് ബുക്കിൽ ഒരു വശത്തുള്ള തെറ്റുകൾ മാത്രം ഇനിയും കണ്ടെത്തേണ്ടതുണ്ട്
   (b) ഇനിയും കണ്ടെത്താൻ തെറ്റുകൾ ഒന്നുമില്ല
   (c) അക്കൗണ്ട് ബുക്കിൽ ഇരുവശത്തുള്ള തെറ്റുകൾ മാത്രം ഇനിയും കണ്ടെത്തേണ്ടതുണ്ട്
   (d) അക്കൗണ്ട് ബുക്കിൽ ഒരുവശത്തും ഇരുവശത്തുമുള്ള തെറ്റുകൾ ഇനിയും കണ്ടെത്തേണ്ടതുണ്ട്

(7) പുതിയ യന്ത്രസാമഗ്രികൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് നൽകിയ വേതനം വേതന അക്കൗണ്ടിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയതു. ഇത്
   (a) ഒരു നിർവഹണത്തെറ്റാണ്
   (b) ഒരു താത്വികത്തെറ്റാണ്
   (c) ഒരു പൂരികൃത തെറ്റാണ്
   (d) ഒരു ഉപേക്ഷാ തെറ്റാണ്.

(8) ട്രയൽ ബാലൻസ് ഒരു;
   (a) അക്കൗണ്ടാണ്.
   (b) പത്രികയാണ്.
   (c) അനുബന്ധ പുസ്തകമാണ്.
   (d) പ്രധാന പുസ്തകമാണ്.

(9) ഒരു ട്രയൽബാലൻസ് തയാറാക്കുന്നത്;
   (a) ധനകാര്യപത്രികകൾ തയാറാക്കിയതിന് ശേഷം.
   (b) ഇടപാടുകൾ അനുബന്ധ ബുക്കുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതിന് ശേഷം.
   (c) ലഡ്ജറിലേക്കുള്ള പോസ്റ്റിംഗ് പൂർത്തിയാക്കിയതിന് ശേഷം
   (d) ലഡ്ജറിലേക്കുള്ള പോസ്റ്റിംഗ് പൂർത്തിയാക്കി അക്കൗണ്ടുകൾ ബാലൻസ് ചെയ്തതിന് ശേഷം

പാഠഭാഗത്തെ മുഖ്യപദങ്ങൾ

- ട്രയൽബാലൻസ് അഥവാ ശിഷ്ടപത്രം (Trial balance)
- പൂരികൃത (Compensating Errors)
- നിർവഹണത്തെറ്റുകൾ (Error of Commission)
- താത്വികത്തെറ്റുകൾ (Error of Principle)
- ഉപേക്ഷാത്തെറ്റുകൾ (Error of Omission)
- സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട് (Suspense account)

പഠനനേട്ടങ്ങൾ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള സംഗ്രഹം

1. **ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ അർത്ഥം**: ലഡ്ജറിലെ വിവിധങ്ങളായ അക്കൗണ്ടുകളിലെ ബാലൻസുകളുടെ (ഡെബിറ്റ്/ക്രെഡിറ്റ്) സംഗ്രഹം
2. **ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ**: ട്രയൽ ബാലൻസ് തയാറാക്കുന്നതിന്റെ പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങൾ

(i) ലഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളിലെ സാംഖികമായ കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക.

(ii) തെറ്റുകൾ സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കണ്ടെത്തുക,

(iii) വർഷാന്ത്യ കണക്കുകൾ തയാറാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.

3. ബാലൻസ് രീതിയിൽ ട്രയൽബാലൻസ് തയാറാക്കൽ: ഈ രീതിയിൽ ട്രയൽ ബാലൻസ് തയാറാക്കുമ്പോൾ അതിന് മൂന്ന് കോളങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കും. ഒന്നാമത്തെ കോളത്തിൽ അക്കൗണ്ടിന്റെ പേര്, ലഡ്ജറിലുള്ള ഓരോ അക്കൗണ്ടിന്റെയും ഡെബിറ്റ് ബാലൻസുകൾ എഴുതുന്നതിന് രണ്ടാമത്തെ കോളവും, ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസുകൾ എഴുതുന്നതിന് മൂന്നാമത്തെ കോളവും ഉപയോഗിക്കുന്നു.
4. വിവിധ തരം തെറ്റുകൾ
   - (i) **നിർവഹണത്തെറ്റുകൾ**: ഒരു ഇടപാട് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിൽ വന്ന തെറ്റുകൾ, തുക കാണുന്നതിൽ വന്ന തെറ്റുകൾ, തെറ്റായി എടുത്തെഴുതൽ, തെറ്റായി ബാലൻസ് കാണുക തുടങ്ങിയവ.
   - (ii) **ഉപേക്ഷാത്തെറ്റുകൾ**: പൂർണമായോ ഭാഗികമായോ ഒരു ഇടപാട് അക്കൗണ്ട് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ വിട്ടുപോകുന്നത് മൂലമുണ്ടാകുന്ന തെറ്റുകൾ.
   - (iii) **താത്വിക തെറ്റുകൾ**: വരവുകളെയും ചെലവുകളെയും റവന്യൂ ഇനങ്ങളായും (Revenue) മൂലധന ഇനങ്ങളായും (Capital) തരം തിരിക്കുന്നതിൽ സംഭവിക്കുന്ന പിഴവുകൾ മൂലമുണ്ടാകുന്ന തെറ്റുകൾ.
   - (iv) **പൂരികൃതത്തെറ്റുകൾ**: ഡെബിറ്റ്, ക്രെഡിറ്റ് വശങ്ങളിലുണ്ടാകുന്ന രണ്ടോ അതിലധികമോ തെറ്റുകൾ മൂലം അവയുടെ സ്വാധീനം ഇല്ലാതാകുന്ന തരത്തിലുള്ള തെറ്റുകൾ.
5. **തെറ്റുകൾ തിരുത്തൽ**: ഒരു അക്കൗണ്ടിനെ മാത്രം ബാധിക്കുന്ന തെറ്റുകൾ ഒരു വിശദീകരണക്കുറിപ്പ് കൊണ്ടോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു ജേർണൽ എൻട്രി കൊണ്ടോ തിരുത്താവുന്നതാണ്. രണ്ടോ അതിലധികമോ അക്കൗണ്ടുകളെ ബാധിക്കുന്ന തെറ്റുകൾ ഒരു ജേർണൽ എൻട്രിയിലൂടെ തിരുത്താം.
6. **സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ടിന്റെ അർത്ഥവും ഉപയോഗവും**: ട്രയൽബാലൻസിന്റെ ഇരുവശങ്ങളും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം, അതുണ്ടാകാൻ കാരണമായ തെറ്റുകൾ കണ്ടെത്തി പരിഹരിക്കുന്നതുവരെ രേഖപ്പെടുത്തി വയ്ക്കുന്നതിനുള്ള അക്കൗണ്ടാണ് ഇത്. ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ ഇരുവശങ്ങളും തുല്യമായില്ലെങ്കിലും ധനകാര്യ പത്രികകൾ തയാറാക്കാൻ ഇത് സഹായിക്കുന്നു.

7. **സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട് ഇല്ലാതാക്കൽ:** എല്ലാതെറ്റുകളും കണ്ടെത്തി തിരുത്തി കഴിഞ്ഞാൽ സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട് സ്വാഭാവികമായും ഇല്ലാതാകും.

പരിശീലന ചോദ്യങ്ങൾ

ഹ്രസ്വോത്തര ചോദ്യങ്ങൾ

1. ട്രയൽബാലൻസിന്റെ അർഥം പ്രസ്താവിക്കുക.
2. താത്വികത്തെറ്റുകൾക്ക് രണ്ട് ഉദാഹരണങ്ങൾ നൽകുക.
3. നിർവഹണത്തെറ്റുകൾക്ക് രണ്ട് ഉദാഹരണങ്ങൾ നൽകുക.
4. ട്രയൽബാലൻസ് തയാറാക്കുന്നതിനുള്ള വിവിധ രീതികൾ എന്തെല്ലാം?
5. ട്രയൽബാലൻസിലെ തെറ്റുകൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനായി ഒരു അക്കൗണ്ടന്റ് ചെയ്യേണ്ട നടപടികൾ എന്തെല്ലാം?
6. സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട് എന്നാലെന്ത്? അക്കൗണ്ടന്റ് കണ്ടെത്തിക്കഴിഞ്ഞ തെറ്റുകൾ തിരുത്തിക്കഴിഞ്ഞാൽ സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട് ഇല്ലാതായിത്തീരും എന്ന് ഉറപ്പുണ്ടോ? ഇല്ലെങ്കിൽ, സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ടിൽ പിന്നെയും ബാക്കിയുള്ള തുക എന്ത് ചെയ്യും?
7. ഏതെല്ലാം തരത്തിലുള്ള തെറ്റുകളാണ് ട്രയൽബാലൻസിൽ വ്യത്യാസം ഉണ്ടാകാൻ കാരണമാകുന്നത്? ട്രയൽ ബാലൻസിൽ കണ്ടെത്താൻ കഴിയാത്ത തെറ്റുകൾക്കുകൂടി ഉദാഹരണങ്ങൾ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുക.
8. ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ പരിമിതികൾ പ്രസ്താവിക്കുക.

ദീർഘോത്തര ചോദ്യങ്ങൾ

1. ട്രയൽ ബാലൻസ് തയാറാക്കുന്നതിന്റെ ആവശ്യകത വിശദീകരിക്കുക.
2. താത്വികത്തെറ്റുകൾ എന്തെന്ന് വിശദീകരിച്ച് അതിന് രണ്ട് ഉദാഹരണങ്ങൾ നൽകി അവ തിരുത്താനുള്ള മാർഗങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുക.
3. നിർവഹണത്തെറ്റുകൾ എന്തെന്ന് വിശദീകരിച്ച് അതിന് രണ്ട് ഉദാഹരണങ്ങൾ നൽകി അവ തിരുത്താനുള്ള മാർഗങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുക.
4. ബിസിനസ് ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ സാധാരണയായി ഏതെല്ലാം തരത്തിലുള്ള തെറ്റുകളാണ് സംഭവിക്കുന്നത്?
5. ഒരു കമ്പനിയുടെ അക്കൗണ്ടന്റ് എന്ന നിലയിൽ, പുതിയ ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ ഇരുവശത്തെയും തുകകൾ തുല്യമാകാത്തത് മൂലം നിങ്ങൾ ആകെ നിരാശനാണ്. അതീവ ശ്രദ്ധയോടുകൂടി വിശകലനം ചെയ്തപ്പോൾ നിങ്ങൾക്ക് ഒരു തെറ്റ് മാത്രമേ കണ്ടെത്താൻ കഴിഞ്ഞുള്ളു. കൃത്യമായിപ്പറഞ്ഞാൽ ആഫീസ് ഉപകരണങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ 15,600 രൂപയുടെ ഡെബിറ്റ് ബാലൻസ് ട്രയൽ ബാലൻസിൽ ഉണ്ട്. പിന്നീട് നിങ്ങൾ കണ്ടെത്തിയത്, കടമായി വാങ്ങിയ 3,500 രൂപയുടെ ഒരു പെൻഡ്രൈവ് ശരിയായി രേഖപ്പെടുത്തിയത് ജേർണലിൽ നിന്ന് ലെഡ്ജറിലേക്ക്

പോസ്റ്റ് ചെയ്തപ്പോൾ 3,500 രൂപ ആഫീസ് ഉപകരണങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുകയും മറ്റൊരു 3,500 രൂപ പണം കൊടുക്കാനുള്ളവരുടെ (ക്രെഡിറ്റേഴ്സ്) അക്കൗണ്ടിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുകയും ചെയ്തിരിക്കുന്നു. ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ചോദ്യങ്ങൾക്ക് ഉത്തരം കണ്ടെത്തുകയും തെറ്റായി പ്രസ്താവിച്ച സംഖ്യകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ സൂചിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

(a) ആഫീസ് ഉപകരണങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ട് ബാലൻസ് ട്രയൽ ബാലൻസിൽ കൂടുതലായാണോ, കുറവായാണോ, ശരിയായാണോ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്?

(b) ക്രെഡിറ്റർമാരുടെ അക്കൗണ്ട് ബാലൻസ് ട്രയൽ ബാലൻസിൽ കൂടുതലായാണോ, കുറവായാണോ, ശരിയായാണോ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്?

(c) ട്രയൽ ബാലൻസിലെ ഡെബിറ്റ് കോളത്തിലെ ആകെത്തുക കൂടുതലായാണോ, കുറവായാണോ, ശരിയായാണോ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്?

(d) ട്രയൽ ബാലൻസിലെ ക്രെഡിറ്റ് കോളത്തിലെ ആകെത്തുക കൂടുതലായാണോ, കുറവായാണോ, ശരിയായാണോ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്?

(e) തെറ്റ് തിരുത്തുന്നതിന് മുൻപ് ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ ഡെബിറ്റ് കോളത്തിലെ തുക 2,40,000 ആണെങ്കിൽ ക്രെഡിറ്റ് കോളത്തിലെ തുക എത്രയായിരിക്കും?

സാംഖിക ചോദ്യങ്ങൾ (Numerical Questions)

1. താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന തെറ്റുകൾ തിരുത്തുക.
   (i) മോഹനന് 7,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ കടമായി വിൽപ്പന നടത്തിയത് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
   (ii) ഹരിയിൽ നിന്ന് 9,000 രൂപയ്ക്ക് സാധനങ്ങൾ കടമായി വാങ്ങിയത് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
   (iii) 4,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ രാകേഷിന് തിരിച്ചയച്ചത് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
   (iv) മഹേഷിൽ നിന്ന് 1,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ തിരിച്ച് വന്നത് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

2. താഴെക്കൊടുത്തിരിക്കുന്ന തെറ്റുകൾ തിരുത്തുക.
   (i) അനിലിന് 7,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ കടമായി വിൽപ്പന നടത്തിയത് 700 രൂപ എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി.
   (ii) പ്രസാദിൽ നിന്ന് 9,000 രൂപയ്ക്ക് സാധനങ്ങൾ കടമായി വാങ്ങിയത് 900 രൂപ എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി.
   (iii) 4,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ രാകേഷിന് തിരിച്ചയച്ചത് 400 രൂപ എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി.
   (iv) ജോണിൽ നിന്ന് 1,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ തിരിച്ചുവന്നത് 100 രൂപ എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി.

3. താഴെക്കൊടുത്തിരിക്കുന്ന തെറ്റുകൾ തിരുത്തുക.

   (i) പ്രിയയ്ക്ക് 7,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ കടമായി വിൽപ്പന നടത്തിയത് 7,200 രൂപ എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി.

   (ii) സ്മിതയിൽ നിന്ന് 9,000 രൂപയ്ക്ക് സാധനങ്ങൾ കടമായി വാങ്ങിയത് 9,900 രൂപ എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി.

   (iii) 4,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ പ്രവീണയ്ക്ക് തിരിച്ചയച്ചത് 4,040 രൂപ എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി.

   (iv) ദീപയിൽ നിന്ന് 1,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ തിരിച്ചു വന്നത് 1,600 രൂപ എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി.

4. താഴെക്കൊടുത്തിരിക്കുന്ന തെറ്റുകൾ തിരുത്തുക

   (a) ശമ്പളമായി നൽകിയ 5,000 രൂപ ജീവനക്കാരന്റെ വ്യക്തിഗത അക്കൗണ്ടിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്തു.

   (b) വാടകയായി നൽകിയ 4,000 രൂപ ഉടമയുടെ വ്യക്തിഗത അക്കൗണ്ടിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്തു.

   (c) സ്വകാര്യ ആവശ്യത്തിനായി ഉടമസ്ഥൻ ഉപയോഗിച്ച 1,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ പലവകച്ചെലവ് (സൻട്രി എക്സ്പെൻസ്) അക്കൗണ്ടിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്തു.

   (d) അരുണിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച 2,000 രൂപ അരുണിമയുടെ അക്കൗണ്ടിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്തു.

   (e) ബാബുവിന് നൽകിയ 1,500 രൂപ സാബുവിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്തു.

5. താഴെക്കൊടുത്തിരിക്കുന്ന തെറ്റുകൾ തിരുത്തുക.

   (a) തോമസിന് 7,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ കടമായി വിൽപ്പന നടത്തിയത് പർച്ചേയ്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി.

   (b) ജലീലിൽ നിന്ന് 9,000 രൂപയ്ക്ക് സാധനങ്ങൾ കടമായി വാങ്ങിയത് സെയിൽസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി.

   (c) 4,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ രാകേഷിന് തിരിച്ചയച്ചത് സെയിൽസ് റിട്ടേൺസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി.

   (d) മഹേഷിൽ നിന്ന് 1,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ തിരിച്ചു വന്നത് പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി.

   (e) വിനീഷിൽ നിന്നും 2,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ തിരിച്ചു വന്നത് പർച്ചേയ്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി.

6. താഴെക്കൊടുത്തിരിക്കുന്ന തെറ്റുകൾ തിരുത്തുക.

   (a) സെയിൽസ്ബുക്കിന്റെ ആകെത്തുക കണക്കാക്കിയപ്പോൾ 700 രൂപ കൂടിപ്പോയി.

   (b) പർച്ചേസ്ബുക്കിന്റെ ആകെത്തുക കണക്കാക്കിയപ്പോൾ 500 രൂപ കൂടിപ്പോയി.

   (c) സെയിൽസ് റിട്ടേൺസ് ബുക്കിന്റെ ആകെത്തുക കണക്കാക്കിയപ്പോൾ 300 രൂപ കൂടിപ്പോയി.

   (d) പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺസ് ബുക്കിന്റെ ആകെത്തുക കണക്കാക്കിയപ്പോൾ 200 രൂപ കൂടിപ്പോയി.

7. താഴെക്കൊടുത്തിരിക്കുന്ന തെറ്റുകൾ തിരുത്തുക

   (a) സെയിൽസ് ബുക്കിന്റെ ആകെത്തുക കണക്കാക്കിയപ്പോൾ 300 രൂപ കുറഞ്ഞുപോയി.

   (b) പർച്ചേസ് ബുക്കിന്റെ ആകെത്തുക കണക്കാക്കിയപ്പോൾ 400 രൂപ കുറഞ്ഞുപോയി.

   (c) സെയിൽസ് റിട്ടേൺസ്ബുക്കിന്റെ ആകെത്തുക കണക്കാക്കിയപ്പോൾ 200 രൂപ കുറഞ്ഞുപോയി.

   (d) പർച്ചേസ് റിട്ടേൺസ് ബുക്കിന്റെ ആകെത്തുക കണക്കാക്കിയപ്പോൾ 100 രൂപ കുറഞ്ഞുപോയി.

8. താഴെക്കൊടുത്തിരിക്കുന്ന തെറ്റുകൾ തിരുത്തി സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട് തയാറാക്കി ട്രയൽബാലൻസിലെ ഇരുവശങ്ങളും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം കണ്ടെത്തുക.

   (a) മോഹനന് 7,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ കടമായി വിൽപ്പന നടത്തിയത് പോസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടില്ല.

   (b) രോഹനിൽ നിന്ന് 9,000 രൂപയ്ക്ക് സാധനങ്ങൾ കടമായി വാങ്ങിയത് പോസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടില്ല.

   (c) 4,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ രാകേഷിന് തിരിച്ചയച്ചത് പോസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടില്ല.

   (d) മഹേഷിൽ നിന്ന് 1,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ തിരിച്ചു വന്നത് പോസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടില്ല.

   (e) ഗണേഷിന് നൽകിയ 3,000 രൂപ പോസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടില്ല.

   (f) 2,000 രൂപയ്ക്ക് സാധനങ്ങൾ വിറ്റത് പോസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടില്ല.

   (ഉത്തരം: ട്രയൽ ബാലൻസിൽ ക്രെഡിറ്റ് വശത്ത് 2,000 രൂപ കൂടുതൽ)

9. താഴെക്കൊടുത്തിരിക്കുന്ന തെറ്റുകൾ തിരുത്തി സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട് തയാറാക്കി ട്രയൽ ബാലൻസിലെ ഇരുവശങ്ങളും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം കണ്ടെത്തുക.
   (*a*) മോഹനന് 7,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ കടമായി വിൽപ്പന നടത്തിയത് 9,000 രൂപ എന്ന് പോസ്റ്റ് ചെയ്തു.
   (*b*) രോഹനിൽ നിന്ന് 9, 000 രൂപയ്ക്ക് സാധനങ്ങൾ കടമായി വാങ്ങിയത് 6,000 എന്ന് പോസ്റ്റ് ചെയ്തു.
   (*c*) 4,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ രാകേഷിന് തിരിച്ചയച്ചത് 5,000 എന്ന് പോസ്റ്റ് ചെയ്തു.
   (*d*) മഹേഷിൽ നിന്ന് 1,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ തിരിച്ചു വന്നത് 3,000 എന്ന് പോസ്റ്റ് ചെയ്തു.
   (*e*) 2,000 രൂപയ്ക്ക് സാധനങ്ങൾ വിറ്റത് 200 രൂപ എന്ന് പോസ്റ്റ് ചെയ്തു.

   (ഉത്തരം: ട്രയൽ ബാലൻസിൽ ഡെബിറ്റ് വശത്ത് 5,800 രൂപ കൂടുതൽ)

10. താഴെക്കൊടുത്തിരിക്കുന്ന തെറ്റുകൾ തിരുത്തുക
   (a) മോഹനന് 7,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ കടമായി വിൽപ്പന നടത്തിയത് കരണിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്തു.
   (b) രോഹനിൽ നിന്ന് 9,000 രൂപയ്ക്ക് സാധനങ്ങൾ കടമായി വാങ്ങിയത് ഗോവിന്ദിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്തു.
   (c) 4,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ രാകേഷിന് തിരിച്ചയച്ചത് നരേഷിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്തു.
   (d) മഹേഷിൽ നിന്ന് 1,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ തിരിച്ചുവന്നത് മനീഷിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്തു.
   (e) 2,000 രൂപയ്ക്ക് സാധനങ്ങൾ വിറ്റത് കമ്മീഷൻ അക്കൗണ്ടിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്തു.

11. സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട് തയാറാക്കിയിട്ടുണ്ട് എന്ന ധാരണയിൽ, താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന തെറ്റുകൾ തിരുത്തി ട്രയൽബാലൻസിന്റെ ഇരുവശങ്ങളും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം കണ്ടുപിടിക്കുക.
   (*a*) മോഹനന് 7,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ കടമായി വിൽപ്പന നടത്തിയത് അദ്ദേഹത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് വശത്ത് പോസ്റ്റ് ചെയ്തു.
   (b) രോഹനിൽ നിന്ന് 9,000 രൂപയ്ക്ക് കടമായി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയത് അദ്ദേഹത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ 6,000 രൂപ എന്ന് ഡെബിറ്റ് വശത്ത് പോസ്റ്റ് ചെയ്തു.
   (*c*) 4,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ രാകേഷിന് തിരിച്ചയച്ചത് അദ്ദേഹത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് വശത്ത് പോസ്റ്റ് ചെയ്തു.

(*d*) മഹേഷിൽ നിന്ന് 1,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ തിരിച്ചു വന്നത് അദ്ദേഹത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ 2,000 രൂപ എന്ന് ഡെബിറ്റ് വശത്ത് പോസ്റ്റ് ചെയ്തു.

(*e*) 2,000 രൂപയ്ക്ക് സാധനങ്ങൾ വിറ്റത് സെയിൽസ് അക്കൗണ്ടിന്റെ ഡെബിറ്റ് വശത്ത് 5,000 രൂപ എന്ന് പോസ്റ്റ് ചെയ്തു.

(ഉത്തരം: ട്രയൽ ബാലൻസിൽ ഡെബിറ്റ് വശത്ത് 3,000 രൂപ കൂടുതൽ)

12. സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട് തയാറാക്കിയിട്ടുണ്ട് എന്ന ധാരണയിൽ, താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന തെറ്റുകൾ തിരുത്തി ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ ഇരുവശങ്ങളും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം കണ്ടുപിടിക്കുക.

(a) മോഹനന് 7,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ കടമായി വിൽപ്പന നടത്തിയത് കരണിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ 5,000 രൂപ എന്ന് പോസ്റ്റ് ചെയ്തു.

(b) രോഹനിൽ നിന്ന് 9,000 രൂപയ്ക്ക് സാധനങ്ങൾ കടമായി വാങ്ങിയത് ഗോവിന്ദിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ ഡെബിറ്റ് വശത്ത് 10,000 രൂപ എന്ന് പോസ്റ്റ് ചെയ്തു.

(c) 4,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ രാകേഷിന് തിരിച്ചയച്ചത് നരേഷിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് വശത്ത് 3,000 രൂപ എന്ന് പോസ്റ്റ് ചെയ്തു.

(d) മഹേഷിൽ നിന്നും 1,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ തിരിച്ചു വന്നത് മനീഷിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ 2,000 രൂപ എന്ന് ഡെബിറ്റ് വശത്ത് പോസ്റ്റ് ചെയ്തു.

(e) 2,000 രൂപയ്ക്ക് സാധനങ്ങൾ വിറ്റത് കമ്മീഷൻ അക്കൗണ്ടിൽ 200 രൂപ എന്ന് പോസ്റ്റ് ചെയ്തു.

(ഉത്തരം: ട്രയൽ ബാലൻസിൽ ഡെബിറ്റ് വശത്ത് 14,800 രൂപ കൂടുതൽ)

13. സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട് തയാറാക്കിയിട്ടുണ്ട് എന്ന ധാരണയിൽ, താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന തെറ്റുകൾ തിരുത്തി ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ ഇരുവശങ്ങളും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം കണ്ടുപിടിക്കുക.

(a) മോഹനന് 7,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ കടമായി വിൽപ്പന നടത്തിയത് പർച്ചേസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി. എന്നാൽ മോഹനന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ കൃത്യമായി ഡെബിറ്റ് ചെയ്തു.

(b) രോഹനിൽ നിന്ന് 9,000 രൂപയ്ക്ക് സാധനങ്ങൾ കടമായി വാങ്ങിയത് സെയിൽസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി. എന്നാൽ രോഹന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ കൃത്യമായി ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തു.

(c) 4,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ രാകേഷിന് തിരിച്ചയച്ചത് സെയിൽസ് റിട്ടേൺസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി. എന്നാൽ രാകേഷിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ കൃത്യമായി ഡെബിറ്റ് ചെയ്തു.

(d) മഹേഷിൽ നിന്ന് 1,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ തിരിച്ചുവന്നത് പർച്ചേസ് റിട്ടേൺസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി. എന്നാൽ മഹേഷിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ കൃത്യമായി ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തു.

(e) 2,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ നരേഷിന് തിരിച്ചയച്ചത് പർച്ചേസ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി. എന്നാൽ നരേഷിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ കൃത്യമായി ഡെബിറ്റ് ചെയ്തു.

(ഉത്തരം: ട്രയൽ ബാലൻസിൽ ഡെബിറ്റ് വശത്ത് 6,000 രൂപ കൂടുതൽ)

14. താഴെക്കൊടുത്തിരിക്കുന്ന തെറ്റുകൾ തിരുത്തുക

(a) 10,000 രൂപയുടെ ഫർണിച്ചർ വാങ്ങിയത് പർച്ചേയ്സ് അക്കൗണ്ടിൽ തെറ്റായി ഡെബിറ്റ് ചെയ്തു.

(b) 20,000 രൂപയ്ക്ക് രാമന്റെകൈയിൽ നിന്ന് കടമായി യന്ത്രസാമഗ്രികൾ വാങ്ങിയത് പർച്ചേയ്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി.

(c) യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെ കേടുപാടുകൾ തീർക്കുന്നതിന് ചെലവായ 1,400 രൂപ മെഷിനറി അക്കൗണ്ടിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്തു.

(d) ഉപയോഗിച്ച യന്ത്രസാമഗ്രികൾ വാങ്ങി നവീകരിച്ചതിന് ചെലവായ 2,000 രൂപ റിപ്പയേഴ്സ് അക്കൗണ്ടിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്തു.

(e) പുസ്തകത്തിൽ 3,000 രൂപ വിലയുണ്ടായിരുന്ന പഴയ യന്ത്രസാമഗ്രികൾ അതേ വിലയ്ക്ക് വിറ്റപ്പോൾ കിട്ടിയ തുക സെയിൽസ് അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തു.

15. സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട് തയാറാക്കിയിട്ടുണ്ട് എന്ന ധാരണയിൽ, താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന തെറ്റുകൾ തിരുത്തി ട്രയൽബാലൻസിന്റെ ഇരുവശങ്ങളും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം കണ്ടുപിടിക്കുക.

(a) 10,000 രൂപയ്ക്ക് ഫർണിച്ചർ വാങ്ങിയത് തെറ്റായി പർച്ചേയ്സ് അക്കൗണ്ടിൽ 4,000 രൂപ എന്ന് ഡെബിറ്റ് ചെയ്തു.

(b) 20,000 രൂപയ്ക്ക് രാമനിൽ നിന്ന് കടമായി യന്ത്രസാമഗ്രികൾ വാങ്ങിയത് പർച്ചേയ്സ് ബുക്കിൽ 6,000 രൂപ എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി.

(c) യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെ കേടുപാടുകൾ തീർക്കുന്നതിന് ചെലവായ 1,400 രൂപ മെഷിനറി അക്കൗണ്ടിൽ 2,400 രൂപ എന്ന് ഡെബിറ്റ് ചെയ്തു.

(d) ഉപയോഗിച്ച യന്ത്രസാമഗ്രികൾ വാങ്ങി നവീകരിച്ചതിന് ചെലവായ 2,000 രൂപ റിപ്പയേഴ്സ് അക്കൗണ്ടിൽ 200 രൂപ എന്ന് ഡെബിറ്റ് ചെയ്തു.

(e) പുസ്തകത്തിൽ 3,000 രൂപ വിലയുണ്ടായിരുന്ന പഴയ യന്ത്രസാമഗ്രികൾ അതേ വിലയ്ക്ക് വിറ്റപ്പോൾ കിട്ടിയ തുക സെയിൽസ് അക്കൗണ്ടിൽ 5,000 രൂപ എന്ന് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തു.

(ഉത്തരം: ട്രയൽ ബാലൻസിൽ ക്രെഡിറ്റ് വശത്ത് 8,800 രൂപ കൂടുതൽ)

16. താഴെക്കൊടുത്തിരിക്കുന്ന തെറ്റുകൾ തിരുത്തുക

(a) യന്ത്രസാമാഗ്രികളുടെ മൂല്യക്ഷയം 4,000 രൂപ പോസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടില്ല

(b) 5,000 രൂപ കിട്ടാക്കടം എഴുതിത്തള്ളിയത് പോസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടില്ല.

(c) ഒരു കടക്കാരനിൽ (ഡെബ്റ്റർ) നിന്ന് പണം കിട്ടിയപ്പോൾ അനുവദിച്ച 100 രൂപ ഡിസ്ക്കൗണ്ട് പോസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടില്ല.

(d) ഒരു കടക്കാരനിൽ (ഡെബ്റ്റർ) നിന്ന് പണം കിട്ടിയപ്പോൾ അനുവദിച്ച 100 രൂപ കിഴിവ് ഡിസ്ക്കൗണ്ട് അക്കൗണ്ടിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടില്ല.

(e) ഒരു കടക്കാരനിൽ (ഡെബ്റ്റർ) നിന്ന് കിട്ടിയ2,000 രൂപയുടെ പണം കിട്ടാനുള്ള ബില്ല് (ബിൽസ് റിസീവബിൾ)പോസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടില്ല.

17. താഴെക്കൊടുത്തിരിക്കുന്ന തെറ്റുകൾ തിരുത്തുക

(a) യന്ത്രസാമാഗ്രികളുടെ മൂല്യക്ഷയം 4,000 രൂപ എന്നത്, 400 രൂപ എന്ന് പോസ്റ്റ് ചെയ്തു.

(b) 5,000 രൂപ കിട്ടാക്കടം എഴുതിത്തള്ളിയത് 6,000 രൂപ എന്ന് പോസ്റ്റ് ചെയ്തു.

(c) ഒരു കടക്കാരനിൽ (ഡെബ്റ്റർ) നിന്ന് പണം കിട്ടിയപ്പോൾ അനുവദിച്ച 100 രൂപ ഡിസ്ക്കൗണ്ട് 60 രൂപ എന്ന് പോസ്റ്റ് ചെയ്തു.

(d) സ്വന്തം ആവശ്യത്തിനായി ഉടമസ്ഥൻ 800 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ എടുത്തത് 300 രൂപ എന്ന് പോസ്റ്റ് ചെയ്തു.

(e) ഒരു കടക്കാരനിൽ (ഡെബ്റ്റർ) നിന്ന് കിട്ടിയ 2,000 രൂപയുടെ പണം കിട്ടാനുള്ള ബില്ല് (ബിൽസ് റിസീവബിൾ) 3,000 രൂപ എന്ന് പോസ്റ്റ് ചെയ്തു.

18. സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട് തയാറാക്കിയിട്ടുണ്ട് എന്ന ധാരണയിൽ, താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന തെറ്റുകൾ തിരുത്തി ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ ഇരുവശങ്ങളും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം കണ്ടുപിടിക്കുക.

(a) യന്ത്രസാമാഗ്രികളുടെ മൂല്യക്ഷയം 4,000 രൂപ ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ടിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടില്ല.

(b) 5,000 രൂപ കിട്ടാക്കടം എഴുതിത്തള്ളിയത് ഡെബ്റ്റേഴ്സ് അക്കൗണ്ടിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടില്ല.

(c) ഒരു കടക്കാരനിൽ (ഡെബ്റ്റർ) നിന്ന് പണം കിട്ടിയപ്പോൾ അനുവദിച്ച 100 രൂപ കിഴിവ് ഡിസ്ക്കൗണ്ട് അലോട്ട് അക്കൗണ്ടിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടില്ല.

(d) സ്വന്തം ആവശ്യത്തിനായി ഉടമസ്ഥൻ 800 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ എടുത്തത് ഡ്രോയിംഗ്സ് അക്കൗണ്ടിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടില്ല.

(e) ഒരു കടക്കാരനിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച 2,000 രൂപയുടെ പണം കിട്ടാനുള്ള ബില്ല്, (ബിൽസ് റിസീവബിൾ) അക്കൗണ്ടിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടില്ല.

(ഉത്തരം: ട്രയൽ ബാലൻസിൽ ക്രെഡിറ്റ് വശത്ത് 1,900 രൂപ കൂടുതൽ)

19. അഞ്ജുവിന്റെ ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ ഇരുവശങ്ങളും തുല്യമാകുന്നില്ല. ഇതിൽ ക്രെഡിറ്റ്വശത്ത് 6,000 രൂപ കൂടുതൽ കാണിക്കുന്നു. അവൾ ആ വ്യത്യാസം സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തി. പിന്നീട് താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന തെറ്റുകൾ അവൾ കണ്ടെത്തി.

(a) രവിയുടെ കൈയിൽ നിന്ന് കിട്ടിയ 8,000 രൂപ. അദ്ദേഹത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ 6,000 രൂപ എന്ന് പോസ്റ്റ് ചെയ്തു.

(b) സെയിൽസ് റിട്ടേൺസ് ബുക്കിന്റെ ആകെത്തുക കണ്ടതിൽ 1,000 രൂപ കൂടുതലായിപ്പോയി

(c) സെയിൽസ് ബുക്കിന്റെ ആകെത്തുക 10,000 രൂപ സെയിൽസ് അക്കൗണ്ടിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്യാൻ വിട്ടുപോയി.

(d) റസാക്കിൽ നിന്ന് കടമായി 7,000 രൂപയ്ക്ക് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയത് സെയിൽസ് ബുക്കിലാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയത്. പക്ഷെ റസാക്കിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ കൃത്യമായി ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

(e) 10,000 രൂപയ്ക്ക് യന്ത്രസാമഗ്രികൾ വാങ്ങിയത് പർച്ചേയ്സ് അക്കൗണ്ടിൽ 5,000 രൂപ എന്ന് പോസ്റ്റ് ചെയ്തു.

തെറ്റുകൾ തിരുത്തി സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട് തയാറാക്കുക.

(ഉത്തരം: സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ടിന്റെ ആകെത്തുക 19,000 രൂപ)

20. രാജുവിന്റെ ട്രയൽബാലൻസിൽ ഡെബിറ്റ് വശത്ത് 10,000 രൂപ അധികം കാണിക്കുന്നു. അദ്ദേഹം ആ വ്യത്യാസം സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും, പിന്നീട് താഴെക്കൊടുത്തിരിക്കുന്ന തെറ്റുകൾ കണ്ടെത്തുകയും ചെയ്തു.

(a) ഫർണിച്ചറിലെ മൂല്യക്ഷയം 6,000 രൂപ എഴുതിത്തള്ളിയത് ഫർണിച്ചർ അക്കൗണ്ടിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടില്ല.

(b) വിനീതയ്ക്ക് 10,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ കടമായി വിറ്റത് 7,000 രൂപ എന്നാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയത്.

(c) പർച്ചേയ്സ് ബുക്കിന്റെ ആകെത്തുക കണ്ടതിൽ 2,000 രൂപയുടെ കുറവുണ്ട്.

(d) റാണിക്ക് 5,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ പണത്തിന് വിറ്റത് പോസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടില്ല.

(e) പഴയ യന്ത്രസാമഗ്രികൾ 7,000 രൂപയ്ക്ക് വിറ്റത് സെയിൽസ് അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തു.

(f) കണ്ണന് പണം നൽകുമ്പോൾ കിട്ടിയ ഡിസ്ക്കൗണ്ട് 800 രൂപ പോസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടില്ല. തെറ്റുകൾ തിരുത്തി സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട് തയാറാക്കുക.

(ഉത്തരം: സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസ് 1,000 രൂപ)

21. മദനന്റെ ട്രയൽബാലൻസിന്റെ ഇരുവശങ്ങളും തുല്യമാകുന്നില്ല. വ്യത്യാസം അദ്ദേഹം സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തി. പിന്നീട് താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന തെറ്റുകൾ അദ്ദേഹം കണ്ടെത്തി.

(a) സെയിൽസ് റിട്ടേൺസ് ബുക്കിന്റെ ആകെത്തുക കണ്ടത് 800 രൂപ കൂടുതലാണ്

(b) സാബുവിൽ നിന്ന് വാങ്ങിയതിൽ 2,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ തിരിച്ചു നൽകിയത് പോസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടില്ല.

(c) നാരായണിയിൽ നിന്ന് കടമായി വാങ്ങിയ 4,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ സ്റ്റോക്കിൽ വരവ് വച്ചുവെങ്കിലും ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

(d) പുതിയ യന്ത്രസാമഗ്രികൾ വാങ്ങിയത് സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ചെലവായ 500 രൂപ സൺട്രി എക്പെൻസസ് അക്കൗണ്ടിൽ 50 രൂപ എന്ന് ഡെബിറ്റ് ചെയ്തു.

(e) ഉടമസ്ഥയായ ദീപയുടെ താമസത്തിനായി വാടകയിനത്തിൽ നൽകിയ 1,400 രൂപ റെന്റ് അക്കൗണ്ടിൽ 1,000 രൂപ എന്ന് ഡെബിറ്റ് ചെയ്തു.

തെറ്റുകൾ തിരുത്തുകയും സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട് തയാറാക്കി ട്രയൽ ബാലൻസിലെ വ്യത്യാസം കണ്ടെത്തുകയും ചെയ്യുക.

(ഉത്തരം: ട്രയൽബാലൻസിലെ വ്യത്യാസം 2,050 രൂപ ക്രെഡിറ്റ് കൂടുതൽ)

22. ഗോപാലന്റെ ട്രയൽബാലൻസിൽ ഡെബിറ്റ് വശത്ത് 16,300 രൂപ അധികമായി കണ്ടു. അദ്ദേഹം ആ വ്യത്യാസം സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും താഴെ ക്കൊടുത്തിരിക്കുന്ന തെറ്റുകൾ കണ്ടെത്തുകയും ചെയ്തു.

(a) രഞ്ജിത്തിന്റെ കൈയിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച 5,000 രൂപ അജിത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ 6,000 രൂപ എന്ന് ഡെബിറ്റ് ചെയ്തു.

(b) ഒരു ജീവനക്കാരന് വേതനമായി നൽകിയ 2,000 രൂപ അദ്ദേഹത്തിന്റെ വ്യക്തിഗത അക്കൗണ്ടിൽ 1,200 രൂപ എന്ന് ഡെബിറ്റ് ചെയ്തു.

(c) ഉടമസ്ഥൻ സ്വന്തം ആവശ്യത്തിന് എടുത്ത 1,000 രൂപയുടെ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ സെയിൽസ് അക്കൗണ്ടിൽ 1,600 രൂപ എന്ന് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തു.

(d) യന്ത്രസാമഗ്രികളിൽ ചുമത്തിയ മൂല്യക്ഷയം 3,000 രൂപ മെഷിനറി അക്കൗണ്ടിൽ 300 രൂപ എന്ന് പോസ്റ്റ് ചെയ്തു.

(e) ഒരു പഴയ കാർ 10,000 രൂപയ്ക്ക് വിറ്റത് സെയിൽസ് അക്കൗണ്ടിൽ 6,000 രൂപ എന്ന് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തു. തെറ്റുകൾ തിരുത്തി സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട് തയാറാക്കുക.

(ഉത്തരം: സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ടിന്റെ ആകെത്തുക 17,700 രൂപ)

23. സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട് തയാറാക്കിയിട്ടുണ്ട് എന്ന ധാരണയിൽ താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള ജേർണൽ എൻട്രികൾ എഴുതുക.

    (a) 5,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ സൗജന്യ സാമ്പിളുകളായി നൽകിയത് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

    (b) ഉടമസ്ഥൻ സ്വന്തം ആവശ്യത്തിന് 2,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ എടുത്തത് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

    (c) ഒരു കടക്കാരനിൽ (ഡെബ്റ്റർ) നിന്ന് ലഭിച്ച 6,000 രൂപയുടെ ബിൽസ് റിസീവബിൾ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടില്ല.

    (d) സെയിൽസ് റിട്ടേൺസ് ബുക്കിന്റെ ആകെത്തുക 1,200 രൂപ പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺസ് അക്കൗണ്ടിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്തു.

    (e) റീമയിൽ നിന്ന് ലഭിക്കാനുള്ള പണം കിട്ടിയപ്പോൾ അനുവദിച്ച 700 രൂപ കിഴിവ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയത് 70 രൂപ എന്നാണ്.

    (ഉത്തരം: ട്രയൽ ബാലൻസിലെ വ്യത്യാസം 3,600 രൂപ ഡെബിറ്റ് കൂടുതൽ)

24. ഖാദറിന്റെ ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ ഇരുവശങ്ങളും തുല്യമാകുന്നില്ല. വ്യത്യാസം അദ്ദേഹം സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തി. പിന്നീട് താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന തെറ്റുകൾ അദ്ദേഹം കണ്ടെത്തി.

    (a) അനസിന് 16,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ കടത്തിന് വിറ്റത് പർച്ചേയ്സ് ബുക്കിൽ 10,000 രൂപ എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുകയും അനസിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ ഡെബിറ്റ് വശത്ത് 1,000 രൂപ എന്ന് പോസ്റ്റ് ചെയ്യുകയും ചെയ്തു.

    (b) റഹീമിന്റെ കൈയിൽ നിന്ന് 6,000 രൂപയുടെ ഫർണിച്ചർ വാങ്ങിയത് പർച്ചേയ്സ് ബുക്കിൽ 5,000 രൂപ എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുകയും റഹീമിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ ഡെബിറ്റ് വശത്ത് 2,000 രൂപ എന്ന് പോസ്റ്റ് ചെയ്യുകയും ചെയ്തു.

    (c) റാമിന് 3,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ തിരിച്ചുനൽകിയത് സെയിൽസ് ബുക്കിൽ 1,000 രൂപ എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി.

    (d) പഴയ യന്ത്രസാമഗ്രികൾ 2,000 രൂപയ്ക്ക് മനീഷിന് വിറ്റത് സെയിൽസ് ബുക്കിൽ 1,800 രൂപ എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുകയും മനീഷിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് വശത്ത് 1,200 രൂപ എന്ന് പോസ്റ്റ് ചെയ്യുകയും ചെയ്തു.

    (e) സെയിൽസ് റിട്ടേൺസ്ബുക്കിലെ ആകെത്തുക 2,800 രൂപ പർച്ചേയ്സ് അക്കൗണ്ടിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്തു.

    തെറ്റുകൾ തിരുത്തി സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട് തയാറാക്കി ട്രയൽ ബാലൻസിലെ വ്യത്യാസം കണ്ടുപിടിക്കുക.

    (ഉത്തരം: ട്രയൽ ബാലൻസിലെ വ്യത്യാസം 15,000 രൂപ ഡെബിറ്റ് കൂടുതൽ)

25. ജോണിന്റെ ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ ഇരുവശങ്ങളും തുല്യമാകുന്നില്ല. വ്യത്യാസം അദ്ദേഹം സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തി. പിന്നീട് താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന തെറ്റുകൾ കണ്ടെത്തി.

(a) ജനുവരി മാസത്തിൽ സെയിൽസ്ബുക്കിലെ രണ്ടാമത്തെ പേജിലെ തുക 1,200 രൂപ മൂന്നാമത്തെ പേജിലേക്ക് എടുത്തെഴുതിയത് 1,000 രൂപ എന്നും, ആറാമത്തെ പേജിലെ തുക 5,000 രൂപ ഏഴാമത്തെ പേജിലേക്ക് എടുത്തെഴുതിയത് 5,600 രൂപ എന്നും ആയിപ്പോയി.

(b) യന്ത്രസാമഗ്രികൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് നൽകിയ വേതനം 500 രൂപ വേതന അക്കൗണ്ടിൽ 50 രൂപ എന്ന് പോസ്റ്റ് ചെയ്തു.

(c) സൂര്യ & കമ്പനിയിൽ നിന്ന് 10,000 രൂപയ്ക്ക് കടമായി യന്ത്രസാമഗ്രികൾ വാങ്ങിയത് പർച്ചേയ്സ് ബുക്കിൽ 6,000 രൂപ എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുകയും അവിടെ നിന്നും സൂര്യ & കമ്പനിയുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് 1,000 രൂപ എന്ന് പോസ്റ്റ് ചെയ്യുകയും ചെയ്തു.

(d) മോഹനന് 5,000 രൂപയ്ക്ക് കടമായി സാധനങ്ങൾ വിറ്റത് പർച്ചേയ്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി

(e) റാമിന് തിരിച്ചുകൊടുത്ത 1,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ സെയിൽസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി.

(f) രാജ്&കമ്പനിയിൽ നിന്ന് 6,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ കടമായി വാങ്ങിയത് സെയിൽസ് ബുക്കിലാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയത്. എന്നാൽ രാജ്&കമ്പനിയുടെ അക്കൗണ്ടിൽ കൃത്യമായി ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

(g) മനു&കമ്പനിയിൽ നിന്ന് 6,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ കടമായി വാങ്ങിയത് സെയിൽസ് ബുക്കിൽ 2,000 രൂപ എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുകയും അവിടെ നിന്നും എം&കമ്പനിയുടെ അക്കൗണ്ടിൽ 1,000 രൂപ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുകയും ചെയ്തു.

(h) രാമന് 4,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ കടമായി വിറ്റത് രാഘവന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ 1,000 രൂപ എന്ന് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തു.

(i) 1,600 രൂപയുടെ ബിൽസ് റിസീവബിൾ റഹീം പണം നൽകാതെ മടക്കിയത് അലവൻസ് അക്കൗണ്ടിന്റെ ഡെബിറ്റ് വശത്ത് പോസ്റ്റ് ചെയ്തു.

(j) മണിക്ക് കൊടുക്കാനുള്ള ബില്ലിന്റെ തുക 5,000 രൂപ നൽകിയത് മനുവിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്തു.

(k) പഴയ ഫർണിച്ചർ വിറ്റ് കിട്ടിയ 3,000 രൂപ സെയിൽസ് അക്കൗണ്ടിൽ 1,000 രൂപ എന്ന് പോസ്റ്റ് ചെയ്തു.

(l) ഫർണിച്ചറിന്റെ മൂല്യക്ഷയം 800 രൂപ പോസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടില്ല.

(m) കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനായി ഉപയോഗിച്ച 10,000 രൂപയുടെ അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളെയും വേതനം നൽകിയ 3,000 രൂപയെയും സംബന്ധിച്ച് ഒരു നീക്കുപോക്കും ബുക്കിൽ നടത്തിയിട്ടില്ല.

തെറ്റുകൾ തിരുത്തുകയും സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട് തയാറാക്കി ട്രയൽ ബാലൻസിലെ വ്യത്യാസം കണ്ടെത്തുകയും ചെയ്യുക.
(ഉത്തരം: ട്രയൽ ബാലൻസിലെ വ്യത്യാസം 13,850 രൂപ ക്രെഡിറ്റ് കൂടുതൽ).

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യങ്ങളുടെ ഉത്തരസൂചിക

ഉത്തര സൂചിക - I

ട്രയൽ ബാലൻസ് തുക 5,17,000 രൂപ

ഉത്തര സൂചിക - II

	നിർവഹണത്തെറ്റ്			
1.	പർച്ചേസ് അക്കൗണ്ട്	Dr.	5,000	
	To രജനി അക്കൗണ്ട്			5,000
	രജനി അക്കൗണ്ട്	Dr.	5,000	
	To സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്			5,000
	രജനി അക്കൗണ്ട്	Dr.	10,000	
	To സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്			5,000
	To പർച്ചേസ് അക്കൗണ്ട്			5,000
	താത്വികത്തെറ്റ്			
2.	പർച്ചേയ്സ് അക്കൗണ്ട്	Dr.	8,000	
	To റാവു അക്കൗണ്ട്			8,000
	ഫർണിച്ചർ അക്കൗണ്ട്	Dr.	1,000	
	To റാവു അക്കൗണ്ട്			1,000
	ഫർണിച്ചർ അക്കൗണ്ട്	Dr.	8,000	
	To പർച്ചേയ്സ് അക്കൗണ്ട്			8,000
	നിർവഹണത്തെറ്റ്			
3.	ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്	Dr.	15,000	
	To കമ്മീഷൻ അക്കൗണ്ട്			15,000

ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്	Dr.	15,000	
To സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്			15,000

കമ്മീഷൻ അക്കൗണ്ട്	Dr.	15,000	
To സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്			15,000

4. നിർവഹണത്തെറ്റ്

ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്	Dr.	6, 000	
To നദീം അക്കൗണ്ട്			6,000

ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്	Dr.	6,000	
To കരീം അക്കൗണ്ട്			6,000

നദീം അക്കൗണ്ട്	Dr.	6,000	
To കരീം അക്കൗണ്ട്			6,000

ഉത്തര സൂചിക - III

1. നിർഹണത്തെറ്റുകൾ

മോഹൻ അക്കൗണ്ട്	Dr.	12, 000	
To സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്			10,000

മോഹൻ അക്കൗണ്ട്	Dr.	10,000	
To സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്			10,000

സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട്	Dr.	2,000	
To മോഹൻ അക്കൗണ്ട്			2,000

2. ഭാഗികമായ ഉപേക്ഷിതത്തെറ്റുകൾ

അക്കൗണ്ട്	Dr.	2,000	
To ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്			2,000

	നേഹ അക്കൗണ്ട്	Dr.	2,000	
	To ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്			2,000
	നേഹ അക്കൗണ്ട്	Dr.	2,000	
	To സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട്			2,000
3.	നിർവഹണത്തെറ്റുകൾ			
	സെയിൽസ് റിട്ടേൺസ് അക്കൗണ്ട്	Dr.	1,600	
	To മേഘ അക്കൗണ്ട്			1,000
	സെയിൽസ് റിട്ടേൺസ് അക്കൗണ്ട്	Dr.	1,600	
	To മേഘ അക്കൗണ്ട്			1,600
	സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട്	Dr.	600	
	To മേഘ അക്കൗണ്ട്			600
4.	ഭാഗിക ഉപേക്ഷിതത്തെറ്റുകൾ			
	അക്കൗണ്ട്	Dr.	1,500	
	To ഫർണിച്ചർ അക്കൗണ്ട്			1,500
	ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട്	Dr.	1,500	
	To ഫർണിച്ചർ അക്കൗണ്ട്			1,500
	ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട്	Dr.	1,500	
	To സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട്			1,500

ഉത്തര സൂചിക - IV

1. (a) 2. (c) 3. (d) 4. (a) 5. (b) 6. (a) 7. (b) 8. (b) 9. (d)

7

S3U2A3

മൂല്യക്ഷയവും വകയിരുത്തലും കരുതൽധനവും (Depreciation, Provisions and Reserves)

പഠന നേട്ടങ്ങൾ

- മൂല്യക്ഷയത്തിന്റെ അർഥവും കാരണങ്ങളും വിശദീകരിക്കുന്നു.
- മൂല്യക്ഷയത്തിന്റെ ആവശ്യകത വിവരിക്കുന്നു.
- മൂല്യക്ഷയം കണക്കാക്കാനുള്ള വിവിധ രീതികൾ വിവരിക്കുന്നു.
- വാർഷിക മൂല്യക്ഷയം കണ്ടുപിടിക്കുന്നു.
- നേർരേഖാ രീതിയും നീക്കിയിരുപ്പ് മൂല്യരീതിയും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം കണ്ടെത്തുന്നു.
- വകയിരുത്തലും മുൻകരുതലും എന്താണെന്ന് വിശദീകരിക്കുന്നു.
- വകയിരുത്തലും മുൻകരുതലും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം കണ്ടെത്തുന്നു.

ഒരു ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിശ്ചിത കാലയളവിലെ ലാഭം കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിനായി ആ കാലയളവിലെ വരുമാനത്തിൽ നിന്ന് അതേ കാലയളവിലെ ചെലവ് കുറയ്ക്കേണ്ടതാണ് എന്ന തത്വമാണ് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ തത്വം (Matching concept). അതായത് ഒരു കാലയളവിലെ വരുമാനവും ചെലവും തമ്മിലുള്ള സാമ്യപ്പെടുത്തൽ അഥവാ സമീകരിക്കൽ ആണിത്. ഇതിലൂടെ ലാഭനഷ്ട കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്താനാകും. ഒരു അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവിൽ ചെലവായ തുകയുടെ നേട്ടം ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വർഷങ്ങളിലേക്ക് ലഭ്യമാകുമെങ്കിൽ ചെലവായ വർഷം തന്നെ ആ തുക പൂർണമായും ചെലവായി കാണിക്കുന്നത് ന്യായീകരിക്കാവുന്നതല്ല. ആയതിനാൽ അത്തരം ചെലവുകൾ നേട്ടം ലഭ്യമാകുന്ന വർഷങ്ങളിലേക്കായി വീതിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ തത്വം അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി സ്ഥിരാസ്തികളുടെ മൂല്യക്ഷയം കണക്കിലെടുക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ചാണ് ഈ അധ്യായത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നത്. മുൻകരുതൽ തത്വമനുസരിച്ചും (Principle of conservatism) ഇത്തരം ചെലവുകൾ അവഗണിക്കാതെ, തൻ വർഷത്തെ വരവിൽ നിന്ന് അവ കുറയ്ക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, ലാഭത്തിന്റെ ഒരു ഭാഗം ബിസിനസ്സിന്റെ വളർച്ച, വിപുലീകരണം, ഭാവിയിലുണ്ടാകാവുന്ന പ്രത്യേക ആവശ്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്കായി മാറ്റിവയ്ക്കുകയും വേണം. വ്യത്യസ്തങ്ങളായ രണ്ട് വിഷയങ്ങളാണ് ഈ അധ്യായത്തിൽ രണ്ട് ഭാഗ

ങ്ങളിലായി പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നത്. ആദ്യ ഭാഗത്ത് മൂല്യക്ഷയത്തെക്കുറിച്ചും രണ്ടാം ഭാഗത്ത് വകയിരുത്തൽ, കരുതൽധനം എന്നിവയെക്കുറിച്ചും പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

ഭാഗം – I

7 .1 മൂല്യക്ഷയം (Depreciation) – ആശയം

ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ, ഒന്നിൽക്കൂടുതൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവുകളിൽ നിലനിൽക്കുകയും ഗുണഫലം തരികയും ചെയ്യുന്ന ആസ്തികൾ ആണ് സ്ഥിരാസ്തികൾ എന്ന് പഠിച്ചുവല്ലോ? ഉപയോഗം (usage), കാലപ്പഴക്കം (passage of time), കാലഹരണപ്പെടൽ (obsolescence) തുടങ്ങിയവമൂലം അത്തരം ആസ്തികളുടെ മൂല്യം കുറയാൻ സാധ്യതയുണ്ട്. ഇത്തരത്തിൽ സ്ഥിരാസ്തികളുടെ മൂല്യം ക്രമാനുഗതമായി കുറയുന്നതിനെയാണ് മൂല്യക്ഷയം എന്ന് പറയുന്നത്.

ചുരുക്കിപ്പറഞ്ഞാൽ കാലപ്പഴക്കം, തേയ്മാനം, കാലഹരണം, ഉപയോഗം എന്നീ കാരണങ്ങളാൽ സ്ഥിരാസ്തികളുടെ വിലയിൽ സ്ഥിരമായും തുടർച്ചയായും ഉണ്ടാകുന്ന കുറവാണ് മൂല്യക്ഷയം. അതായത്, വരുമാനം നേടാൻ ഉപയോഗിച്ച ആസ്തിയുടെ തനത് വർഷത്തെ ചെലവായാണ് മൂല്യക്ഷയം കണക്കാക്കേണ്ടത്.

ഉദാഹരണമായി, 2018 ജനുവരി 1–ന് നമ്മൾ 1,00,000 രൂപ മുടക്കി ഒരു യന്ത്രം വാങ്ങുന്നു. യന്ത്രത്തിന്റെ പ്രതീക്ഷിത ആയുസ്സ് 5 വർഷം ആണെങ്കിൽ 2023 ഡിസംബർ 31 വരെ നമുക്ക് ആ യന്ത്രം ഉപയോഗിക്കാം. ഇവിടെ, മൂലധനച്ചെലവായ 1,00,000 രൂപ മൊത്തമായി 2018–ലെ വരുമാനം നേടാൻ ഉപയോഗിച്ചതായി കണക്കാക്കാൻ പാടില്ല. കാരണം മൂലധന ചെലവായ 1,00,000 രൂപയിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം 5 വർഷം ലഭിക്കുന്നതാണ്. അതായത്, മൊത്തം ചെലവിന്റെ $\frac{1}{5}$ ആയ 20,000 രൂപയാണ് $\left(1,00,000\times\frac{1}{5}\right)$ 2018–ൽ വരുമാനം നേടുന്നതിനായി യഥാർഥത്തിൽ ഉപയോഗിച്ചത്. അതിനാൽ ഇവിടെ യന്ത്രത്തിന്റെ മൂല്യം ഒരു വർഷം കഴിയുമ്പോൾ 80,000 രൂപയായി മാറുന്നു (1,00,000 – 80,000). ഇങ്ങനെ യന്ത്രത്തിന്റെ ഉപയോഗം, കാലഹരണം മുതലായവ മൂലം യന്ത്രത്തിന്റെ മൂല്യം കാലക്രമേണ കുറയുന്നതിനെയാണ് മൂല്യക്ഷയം എന്നു പറയുന്നത്. മൂല്യക്ഷയം ഒരു ആവർത്തന ചെലവായതിനാൽ ലാഭനഷ്ടക്കണക്കിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.

7.1.1 മൂല്യക്ഷയത്തിന്റെ അർഥം (Meaning of Depreciation)

സ്ഥിരാസ്തിയുടെ മൂല്യത്തിൽ സ്ഥിരമായും നിരന്തരമായും വരുന്ന കുറവാണ് മൂല്യക്ഷയം. ആസ്തിയുടെ വിപണിമൂല്യത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയല്ല, മറിച്ച് സ്ഥാപനത്തിൽ ഉപയോഗിച്ച ആസ്തിയുടെ വിലയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് മൂല്യക്ഷയം കണക്കാക്കുന്നത്.

ലണ്ടനിലെ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് കോസ്റ്റ് ആന്റ് മാനേജ്മെന്റ് അക്കൗണ്ടന്റ്സിന്റെ (ICMA) അഭിപ്രായത്തിൽ "ഉപയോഗം മൂലമോ, കാലക്രമത്തിലോ ആസ്തിയുടെ യഥാർഥ മൂല്യം ക്രമാനുഗതമായി കുറയുന്നതാണ് മൂല്യക്ഷയം". 'ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്സ് ഓഫ് ഇന്ത്യ' പുറത്തിറക്കിയ അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനദണ്ഡം 6-ലെ നിർവചന പ്രകാരം "തേയ്മാനം, കാലപ്പഴക്കം, ഉപയോഗം, സാങ്കേതികവിദ്യയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന മാറ്റം, വിപണിയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന മാറ്റം, എന്നിവമൂലം ആസ്തിയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന സ്ഥിരമായ കുറവാണ് മൂല്യക്ഷയം". ആസ്തിയുടെ പ്രതീക്ഷിത ആയുസ്സിൽ, കൃത്യമായ അനുപാതത്തിൽ ഓരോ അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവിലും മൂല്യക്ഷയം ചുമത്തുന്നു. ആസ്തിയുടെ പ്രതീക്ഷിത ആയുസ്സ് കഴിയുമ്പോൾ അവയുടെ മൂല്യം പൂർണമായി എഴുതിത്തള്ളുന്നതിന് മൂല്യക്ഷയം കണക്കിലെടുക്കുന്നതിലൂടെ സാധിക്കുന്നു.

അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനദണ്ഡം 6 (പുതുക്കിയത്) : മൂല്യക്ഷയം

(AS-6 (Revised): Depreciation)

തേയ്മാനം, ഉപയോഗം, കാലഹരണപ്പെട്ട സാങ്കേതിക വിദ്യ, കാലപ്പഴക്കം, വിപണിയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന മാറ്റം എന്നീ കാരണങ്ങളാൽ ഒരു ആസ്തിയുടെ വിലയിൽ സ്ഥിരമായും തുടർച്ചയായും ഉണ്ടാകുന്ന കുറവാണ് മൂല്യക്ഷയം. ഒരു ആസ്തിയുടെ പ്രതീക്ഷിത ആയുസ്സിൽ, കൃത്യമായ അനുപാതത്തിൽ മൂല്യക്ഷയം കണക്കാക്കി ഓരോ അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവിലും ചുമത്തുന്നു. ഇതിലൂടെ ആസ്തിയുടെ പ്രതീക്ഷിത ആയുസ്സ് കഴിയുമ്പോൾ അവയുടെ മൂല്യം പൂർണമായി എഴുതിത്തള്ളപ്പെടുന്നു.

ഒരു സംരംഭത്തിന്റെ സാമ്പത്തികനില നിർണയിക്കുന്നതിൽ മൂല്യക്ഷയത്തിന് വലിയ പ്രാധാന്യമുണ്ട്. നിശ്ചിത നിരക്കിലുള്ള മൂല്യക്ഷയം നിർണയിക്കുകയും അവ ഓരോ അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവിലും ചുമത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.

മൂല്യക്ഷയം നിർണയിക്കുമ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

- ആസ്തിയുടെ പ്രതീക്ഷിത ആയുസ്സ് ഒരു അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവിനെക്കാൾ കൂടുതലായിരിക്കണം.
- ആസ്തിയുടെ ഉപയോഗ കാലയളവ് നിശ്ചിതമായിരിക്കണം.
- ആസ്തി സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉൽപ്പാദന-വിതരണ പ്രക്രിയയ്ക്കോ, മറ്റുള്ളവർക്ക് വാടകയ്ക്ക് കൊടുക്കാനോ, ഭരണനിർവഹണാവശ്യങ്ങൾക്കോ വേണ്ടിയുള്ളതാകണം. വിൽപ്പനയ്ക്ക് വേണ്ടിയുള്ളതാകരുത്.
- മൂല്യക്ഷയ തുക പ്രധാനമായും മൂന്നു ഘടകങ്ങളെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നു. ചെലവ്, പ്രതീക്ഷിത ആയുസ്സ്, ശേഷിപ്പ് മൂല്യം (Residual Value).

- ഒരു ആസ്തി കൈവശപ്പെടുത്തുന്നതിനായി കൊടുത്ത തുക, കൊണ്ടുവന്നതിനുള്ള ഗതാഗതച്ചെലവ്, സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തുടങ്ങി അത് പ്രവർത്തനക്ഷമ മാകുന്നതുവരെയുള്ള എല്ലാ ചെലവുകളും ചേരുന്നതാണ് ആസ്തിയുടെ വില.
- ഒരു ആസ്തി എത്രകാലം കാര്യക്ഷമമായി ഉപയോഗിക്കുവാൻ കഴിയുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നുവോ അതാണ് അതിന്റെ ആയുസ്സ് അഥവാ കാലാവധി.
- ഉപയോഗ കാലാവധിക്ക് ശേഷം ആസ്തി വിറ്റാൽ കിട്ടുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന വിലയാണ് ശേഷിപ്പുമൂല്യം അഥവാ ആക്രി വില (Scrap value).
- പ്രധാനമായും രണ്ടു മാർഗങ്ങളിലൂടെയാണ് മൂല്യക്ഷയത്തിന്റെ തുക നിർണയിക്കുന്നത്.
    - നേർരേഖാ രീതി
    - നീക്കിയിരിപ്പുമൂല്യ രീതി

    താഴെപ്പറയുന്ന ഘടകങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അനുയോജ്യമായ രീതി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു.
    - ആസ്തിയുടെ തരം
    - ആസ്തിയുടെ ഉപയോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം
    - വ്യാപാര വ്യവസായ സ്ഥാപനത്തിൽ നിലനിൽക്കുന്ന സാഹചര്യം.
- തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന മൂല്യക്ഷയനിർണയരീതി കാലാകാലങ്ങളിൽ മാറ്റമില്ലാതെ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ മാത്രമേ മൂല്യക്ഷയ നിർണയ രീതിയിൽ മാറ്റം അനുവദിക്കാറുള്ളൂ.

ഒരു സംരംഭത്തിന്റെ സാമ്പത്തികനില നിർണയിക്കുന്നതിൽ മൂല്യക്ഷയത്തിന് വളരെ വലിയ പ്രാധാന്യമുണ്ട്. ഓരോ അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവിലും നിശ്ചിത നിരക്കിലുള്ള മൂല്യക്ഷയം നിർണയിക്കുകയും ചുമത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. മൂല്യക്ഷയം നിർണയിക്കുമ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

- ആസ്തിയുടെ പ്രതീക്ഷിത ആയുസ്സ് ഒരു അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവിൽ കൂടുതലായിരിക്കണം.
- ആസ്തിയുടെ ഉപയോഗകാലയളവ് നിശ്ചിതമായിരിക്കണം.
- ആസ്തി സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉൽപ്പാദന-വിതരണ പ്രക്രിയയ്ക്കോ, മറ്റുള്ളവർക്ക് വാടകയ്ക്ക് കൊടുക്കാനോ, ഭരണനിർവഹണാവശ്യങ്ങൾക്കോ വേണ്ടിയുള്ളതാകണം. വിൽപ്പനയ്ക്ക് വേണ്ടിയുള്ളതാകരുത്.

യന്ത്രസാമഗ്രികൾ, ഫർണിച്ചർ, കെട്ടിടം, കമ്പ്യൂട്ടർ ഉപകരണങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ മൂല്യക്ഷയം ചുമത്തുന്ന ആസ്തികൾക്ക് ഉദാഹരണങ്ങളാണ്.

7.1.2 മൂല്യക്ഷയത്തിന്റെ പ്രത്യേകതകൾ (Features of Depreciation)

1. മൂല്യക്ഷയം ഒരു സ്ഥിരാസ്തിയുടെ ബുക്കുവില (Book value) കുറയ്ക്കുന്നു.
2. കാലപ്പഴക്കം, കാലഹരണം തുടങ്ങിയവ മൂലമുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. ഉദാഹരണമായി, 2016 ഏപ്രിൽ ഒന്നിന് വ്യാപാരസ്ഥാപനം 2,00,000 രൂപയുടെ യന്ത്രസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നു. എന്നാൽ 2018–ൽ ഇതേ യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെ പുതിയ മാതൃക 2,50,000 രൂപയ്ക്ക് വിപണിയിലിറങ്ങുന്നു. തൽഫലമായി പഴയ യന്ത്രസാമഗ്രികൾ കാലഹരണപ്പെടുന്നു. കാലഹരണം പഴയ യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെ മൂല്യം കുറയുന്നതിന് കാരണമായിത്തീരുന്നു.
3. മൂല്യക്ഷയം ഒരു തുടർപ്രക്രിയയാണ്.
4. ഇത് സംഭവിച്ചുകഴിഞ്ഞ ചെലവായതിനാൽ ലാഭത്തിൽ നിന്ന് കുറയ്ക്കാവുന്നതാണ്. ഉദാഹരണമായി നികുതിയും മൂല്യക്ഷയവും ചുമത്തുന്നതിന് മുൻപുള്ള ലാഭം 50,000 രൂപയും മൂല്യക്ഷയം 10,000 രൂപയും ആണെന്നിരിക്കട്ടെ. അങ്ങനെയെങ്കിൽ നികുതിക്കു മുൻപുള്ള ലാഭം താഴെ പറയും പ്രകാരം നിർണയിക്കാം.

	(Rs.)
നികുതിയും മൂല്യക്ഷയവും ചുമത്തുന്നതിന് മുൻപുള്ള ലാഭം	50,000
(-) മൂല്യക്ഷയം	(10,000)
നികുതിക്കു മുൻപുള്ള ലാഭം	40,000

5. പണം നൽകേണ്ടതില്ലാത്ത ഒരു ചെലവാണ് മൂല്യക്ഷയം. ഇതിനായി പണം ചെലവഴിക്കേണ്ടി വരുന്നില്ല. നേരത്തേ ഉണ്ടായ മൂലധനച്ചെലവ് എഴുതിത്തള്ളുകയാണ് ഇവിടെ ചെയ്യുന്നത്.

സ്വയം ചെയ്യുക

വീട്, ആശുപത്രി, സ്കൂൾ, ബേക്കറി തുടങ്ങിയവ നിരീക്ഷിച്ച് മൂല്യക്ഷയം ഉണ്ടാകുന്ന ആസ്തികളുടെ ഒരു പട്ടിക തയാറാക്കുക.

7.2 മൂല്യക്ഷയവും സമാന പദങ്ങളും (Depreciation and other similar terms)

മൂല്യശോഷണം, എഴുതിത്തള്ളൽ തുടങ്ങിയവ മൂല്യക്ഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് പദങ്ങളാണ്. ഇവയെല്ലാം വിവിധ ആസ്തികളുടെ ഉപയുക്തതയുടെ ശോഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണ്.

7.2.1 മൂല്യശോഷണം (Depletion)

പ്രകൃതിവിഭവങ്ങളുടെ ഖനനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉപയോഗിക്കുന്ന പദമാണ് മൂല്യശോഷണം. ഖനികൾ, പാറമടകൾ തുടങ്ങിയ ആസ്തികളുടെ മൂല്യം ഖനനം ചെയ്യുന്നതിനനു

സരിച്ച് കുറഞ്ഞു വരുന്നു. ഇത്തരം ആസ്തികളുടെ അളവിലുണ്ടാകുന്ന കുറവിനെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന പദമാണ് മൂല്യശോഷണം (ഡിപ്ളീഷൻ). ഉദാഹരണമായി ഒരു വ്യവസായ സ്ഥാപനം 10,00,000 രൂപയ്ക്ക് ഒരു കൽക്കരി ഖനി വാങ്ങി എന്ന് കരുതുക. ഖനിയിൽ നിന്ന് കൽക്കരി ഖനനം ചെയ്ത് എടുക്കുന്തോറും ഖനിയുടെ മൂല്യം കുറഞ്ഞു വരുന്നു. ഇത്തരത്തിൽ ഖനിയുടെ മൂല്യത്തിലുണ്ടാകുന്ന കുറവാണ് മൂല്യശോഷണം. മൂല്യക്ഷയവും മൂല്യശോഷണവും തമ്മിലുള്ള പ്രധാനപ്പെട്ട വ്യത്യാസം നോക്കാം. കാലപ്പഴക്കം, തേയ്മാനം, കാലഹരണം മുതലായവ മൂലം സ്ഥിരാസ്തികൾക്കുണ്ടാവുന്ന കുറവാണ് മൂല്യക്ഷയം. എന്നാൽ, ഉപയോഗിച്ച് തീർക്കുന്നതുമൂലം ആസ്തികൾ ക്കുണ്ടാവുന്ന കുറവാണ് മൂല്യശോഷണം. കൂടാതെ, ആസ്തിയുടെ ഉപയോഗക്ഷമത കുറയുന്നതാണ് മൂല്യക്ഷയം. എന്നാൽ പ്രകൃതിവിഭവങ്ങളുടെ അളവ് കുറയുന്നതാണ് മൂല്യശോഷണം. അങ്ങനെയാണെങ്കിലും കണക്കുകളിൽ ഇവ രണ്ടും ഒരേ രീതിയിലാണ് പരിഗണിക്കുന്നത്.

7.2.2 എഴുതിത്തള്ളൽ (Amortisation)

അദൃശ്യ ആസ്തികളായ നിർമ്മാണാവകാശം (Patent right), പകർപ്പവകാശം (Copy right), വ്യാപാര മുദ്ര (Trade Mark), സൽപ്പേര് (Goodwill) തുടങ്ങിയവയെ തവണകളായി കണ ക്കുകളിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പദമാണ് എഴുതിത്തള്ളൽ. അദൃശ്യ ആസ്തികളുടെ മൂല്യം എഴുതി തള്ളുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ സ്ഥിരാസ്തികളുടെ മൂല്യം എഴുതിത്തള്ളുന്നത് പോലെയാണ്. ഉദാഹരണമായി ഒരു വ്യവസായസ്ഥാപനം 10,00,000 രൂപ മുടക്കി 10 വർഷത്തേക്ക് ഒരു ഉൽപ്പന്നത്തിന്റെ നിർമ്മാണാവകാശം വാങ്ങി എന്നിരിക്കട്ടെ. ഇവിടെ ഈ സ്ഥാപനം 10 വർഷം കഴിയുമ്പോൾ 10 ലക്ഷം രൂപ പൂർണ്ണമായും എഴുതിത്തള്ളേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ അദൃശ്യ ആസ്തികളുടെ മൂല്യം എഴുതിത്തള്ളുന്നതിനെയാണ് അമോർട്ടൈസേഷൻ എന്ന് പറയുന്നത്.

7.3 മൂല്യക്ഷയത്തിന്റെ കാരണങ്ങൾ (Causes of Depreciation)

ഒരു സ്ഥാപനത്തിലെ സ്ഥിരാസ്തികളുടെ വിലയിൽ കുറവു വരുന്നു എന്ന് നമുക്കറിയാം. ഇപ്രകാരം കുറവു വരുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്ന് വിശദമായി ഇവിടെ പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

7.3.1 ഉപയോഗം, കാലപ്പഴക്കം എന്നിവ മൂലമുണ്ടാകുന്ന തേയ്മാനം (Wear and tear due to usage or passage of time)

വ്യാപാര-വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ വരുമാനം നേടുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ആസ്തികൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന്റെ ഫലമായി അവയുടെ മൂല്യത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന കുറവാണ് തേയ്മാനം. ആസ്തികൾ ഉപയോഗിച്ചില്ലെങ്കിലും കാലപ്പഴക്കം കൊണ്ടും തേയ്മാനം ഉണ്ടാകാം. കൂടാതെ, മഴ, വെയിൽ തുടങ്ങിയ കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനവും തേയ്മാനത്തിന് കാരണമാകാം.

7.3.2 നിയമപരമായ അവകാശങ്ങളുടെ കാലാവധി കഴിയുന്നത് (Expiration of legal rights)

ബിസിനസ്സിൽ ആസ്തി ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള കരാർ കാലാവധി കഴിയുന്നമുറയ്ക്ക് അത്തരം ആസ്തിയുടെ മൂല്യം കുറയുന്നു. നിർമ്മാണാവകാശം, പകർപ്പവകാശം, പാട്ടം തുടങ്ങിയ ആസ്തികൾ ഇതിന് ഉദാഹരണങ്ങളാണ്.

7.3.3 കാലഹരണപ്പെടൽ (Obsolescence)

സാങ്കേതികവിദ്യയിലുണ്ടാകുന്ന മാറ്റങ്ങൾ സ്ഥിരാസ്തിയുടെ മൂല്യക്ഷയത്തിന് മറ്റൊരു കാരണമാണ്. കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെട്ടതും സാങ്കേതിക മികവുള്ളതുമായ ആസ്തികൾ വരുമ്പോൾ നിലവിലുള്ള ആസ്തികൾ മാറ്റേണ്ടതായി വരുന്നതിനെയാണ് കാലഹരണപ്പെടൽ എന്നതുകൊണ്ട് വിവക്ഷിക്കുന്നത്. ഇതിന്റെ കാരണങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്.

- സാങ്കേതികവിദ്യയിലെ മാറ്റങ്ങൾ
- മെച്ചപ്പെട്ട ഉൽപ്പാദന മാർഗങ്ങൾ
- ഉൽപ്പന്നത്തിന്റെ ചോദനത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന വ്യതിയാനം
- നിയമത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന വ്യതിയാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ

7.3.4 അസാധാരണ കാരണങ്ങൾ (Abnormal Factors)

തീപിടുത്തം, ഭൂമികുലുക്കം, വെള്ളപ്പൊക്കം, വിപണിയിലെ മാറ്റം തുടങ്ങിയ കാരണങ്ങൾ കൊണ്ട് ആസ്തികളുടെ ഉപയോഗക്ഷമതയിൽ കുറവുണ്ടാകുന്നു. ഇത്തരം അപ്രതീക്ഷിത നഷ്ടങ്ങൾ തുടർച്ചയായോ സ്ഥിരമായോ ഉണ്ടാകുന്ന ഒന്നല്ല. ഉദാഹരണമായി, അപകടത്തിൽപ്പെട്ട ഒരു കാർ കാര്യമായി ഉപയോഗിക്കാത്തതാണെങ്കിൽ പോലും അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തി വിൽക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിന് വാങ്ങിയ വില കിട്ടുകയില്ല.

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ - I

1. രണ്ട് ബിസിനസ്സ് സംരംഭങ്ങളുടെ ലാഭനഷ്ടക്കണക്കുകൾ തന്നിരിക്കുന്നു. ആദ്യത്തേതിൽ മൂല്യശോഷണം (Depletion) എന്നും രണ്ടാമത്തേതിൽ എഴുതിത്തള്ളൽ (Amortisation) എന്നും കണ്ടു. ഈ രണ്ട് സംരംഭങ്ങളും ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ബിസിനസ്സ് ഏതായിരിക്കാം എന്ന് പ്രസ്താവിക്കുക?
2. ഒരു മരുന്നു നിർമ്മാണക്കമ്പനി ഒരു അപൂർവ മരുന്ന് വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത് നിർമ്മാണാവകാശം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു എന്നു കരുതുക. ലാഭനഷ്ടക്കണക്കിൽ നിർമ്മാണാവകാശച്ചെലവ് കണക്കിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതിന് ഏത് പദമാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്?

7.4 മൂല്യക്ഷയത്തിന്റെ ആവശ്യകത (Need for Depreciation)

ഓരോ ബിസിനസ്സ് സംരംഭത്തിന്റെയും പ്രായോഗിക നിയമവശങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്തു മാത്രമേ മൂല്യക്ഷയം കണക്കാക്കാൻ പാടുള്ളു. താഴെപ്പറയുന്ന പരിഗണനകൾ മൂല്യക്ഷയത്തിന് വളരെയേറെ പ്രാധാന്യം നൽകുന്നു.

7.4.1 വരുമാനവും ചെലവും തമ്മിലുള്ള പൊരുത്തപ്പെടൽ (Matching of Cost and Revenue)

വരുമാനം നേടുന്നതിന് വേണ്ടിയാണ് വ്യാപാര-വ്യവസായ സംരംഭങ്ങളിൽ സ്ഥിരാസ്തികൾ ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ഉപയോഗവും തേയ്മാനവും കാരണം ഇത്തരം ആസ്തിയുടെ മൂല്യം കുറയും. ആയതിനാൽ മറ്റ് ചെലവുകളായ ശമ്പളം, ചരക്കുകൂലി, തപാൽച്ചെലവ്, സ്റ്റേഷനറി തുടങ്ങിയവയ്ക്കൊപ്പം മൂല്യക്ഷയവും കണക്കിലെടുക്കണം. പൊതുവായി അംഗീകരിച്ച അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് സ്ഥിരാസ്തികൾ വരുമാനം നേടുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിനാൽ അറ്റാദായം കണക്കാക്കുന്നതിന് മുൻപ് മൂല്യക്ഷയം കുറയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

7.4.2 നികുതി പരിഗണന (Consideration of tax)

നികുതി ആവശ്യത്തിനായി ലാഭം കണക്കാക്കുമ്പോൾ കുറയ്ക്കാൻ സാധിക്കുന്ന ഒരു ചെലവാണ് മൂല്യക്ഷയം. എന്നാൽ, വ്യാപാര-വ്യവസായ സംരംഭങ്ങളിൽ മൂല്യക്ഷയത്തുക കണക്കാക്കുന്ന രീതി നിലവിലുള്ള നികുതി നിയമങ്ങൾക്ക് വിധേയമാകണമെന്നില്ല. ഉദാഹരണമായി, നേർരേഖരീതിയിൽ മൂല്യക്ഷയം കണക്കാക്കുന്നത് നിലവിലുള്ള നികുതി നിയമങ്ങൾ അംഗീകരിക്കുന്നില്ല.

7.4.3 ശരിയായ സാമ്പത്തികനില (True and Fair financial position)

മൂല്യക്ഷയം കണക്കിലെടുക്കാതിരുന്നാൽ ആസ്തികളുടെ ബുക്കുവില യഥാർഥ മൂല്യത്തെക്കാൾ കൂടുതലായിരിക്കും. ഇക്കാരണത്താൽ ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനത്തിന്റെ യഥാർഥ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി ബാക്കിപത്രത്തിലൂടെ അറിയാൻ സാധിക്കാതെ വരുന്നു.

7.4.4 നിയമം അനുസരിക്കൽ (Compliance with law)

നികുതി നിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക് പുറമേ നിലവിലുള്ള മറ്റു ചില നിയമങ്ങളും ആസ്തികളുടെ മേൽ മൂല്യക്ഷയം ചുമത്തുവാൻ വ്യാപാര-വ്യവസായ സംരംഭകരെ നിർബന്ധിതരാക്കുന്നു.

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ – 2

ശരിയോ തെറ്റോ എന്ന് പ്രസ്താവിക്കുക:

1. മൂല്യക്ഷയം ഒരു പണേതരച്ചെലവാണ്.
2. താൽക്കാലിക ആസ്തികൾക്ക് മൂല്യക്ഷയച്ചെലവുണ്ട്.

3. സ്ഥിരാസ്തികളുടെ വിപണി വിലയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന കുറവാണ് മൂല്യക്ഷയച്ചെലവ്.
4. ഉപയോഗം മൂലമുള്ള തേയ്മാനം മൂല്യക്ഷയത്തിന്റെ പ്രധാന കാരണങ്ങളിലൊന്നാണ്.
5. വ്യവസായ സംരംഭത്തിന്റെ യഥാർഥ ലാഭനഷ്ടങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കാൻ മൂല്യക്ഷയം ചുമത്തേണ്ടതാണ്.
6. ഒരു സ്ഥിരാസ്തിയുടെ വിപണിവില ബുക്ക്‌വിലയേക്കാൾ കൂടിയാൽ മൂല്യക്ഷയം ചുമത്തില്ല.
7. അദൃശ്യാസ്തികളുടെ കാര്യത്തിൽ മൂല്യക്ഷയത്തിന് തത്തുല്യമായ പദമാണ് മൂല്യശോഷണം (ഡിപ്ലീഷൻ).
8. മൂല്യക്ഷയം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിലൂടെ ആസ്തികൾ ഭാവിയിൽ പുനസ്ഥാപിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ധനസമാഹരണം നടത്താൻ കഴിയും.
9. സ്ഥിരാസ്തിയുടെ മൂല്യം വിപണി വിലയിലേക്ക് താഴ്ത്തികൊണ്ടുവരാനാണ് മൂല്യക്ഷയം കണക്കാക്കുന്നത്.
10. അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കായി പണം ചെലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഈ തുകയിന്മേൽ മൂല്യക്ഷയം ചുമത്തേണ്ടതില്ല.

7.5 മൂല്യക്ഷയത്തുകയെ ബാധിക്കുന്ന ഘടകങ്ങൾ (Factors Affecting the amount of Depreciation)

മൂല്യക്ഷയത്തിന്റെ തുക നിശ്ചയിക്കണമെങ്കിൽ മൂല്യക്ഷയത്തെ ബാധിക്കുന്ന പ്രധാന ഘടകങ്ങൾ കൂടി നാം പരിഗണിക്കേണ്ടതുണ്ട്. മൂല്യക്ഷയം പ്രധാനമായി മൂന്നു ഘടകങ്ങളെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നു. ആസ്തിയുടെ യഥാർഥ വില, പ്രതീക്ഷിത ആയുസ്സ്, ആസ്തിയുടെ ആക്രി വില.

7.5.1 ആസ്തിയുടെ മുടക്ക് തുക (Cost of Asset)

ഒരു ആസ്തി പ്രവർത്തനക്ഷമമായി നിലനിർത്തുവാൻ ആവശ്യമായ എല്ലാ ചെലവുകളെയും ചേർത്താണ് ആസ്തിയുടെ യഥാർഥവില എന്നു പറയുന്നത്. ആസ്തിയുടെ വിലയായി നൽകുന്ന തുക മുതൽ ആസ്തി പ്രവർത്തനക്ഷമമാകുന്നതുവരെ വേണ്ടിവരുന്ന ഗതാഗതച്ചെലവ്, ഇൻഷുറൻസ്, സ്ഥാപിക്കാനുള്ള ചെലവ്, നൽകിയ കമ്മീഷൻ തുടങ്ങിയവയെല്ലാം ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് ആസ്തിയുടെ യഥാർഥ വില.

പഴയ ആസ്തിയാണ് വാങ്ങുന്നതെങ്കിൽ അതിന്റെ പ്രാരംഭ നവീകരണച്ചെലവും ആസ്തിയുടെ യഥാർഥവിലയായി പരിഗണിക്കും. ICAI യുടെ അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനദണ്ഡം 6 പ്രകാരം ആസ്തി സ്വന്തമാക്കൽ, സ്ഥാപിക്കൽ, കമ്മീഷനിംഗ്, കൂട്ടിച്ചേർക്കൽ, നവീകരണം തുടങ്ങിയവ ആസ്തിയുടെ യഥാർഥ വിലയിൽ ഉൾപ്പെടും. ഉദാഹരണത്തിന്, ഒരു ഫോട്ടോക്കോപ്പിയന്ത്രം 1,00,000 രൂപയ്ക്ക് വാങ്ങി. ഗതാഗതക്കൂലിയായി 5,000 രൂപയും സ്ഥാപിക്കാനായി 10,000 രൂപയും ചെലവായി. ഇവിടെ ഫോട്ടോക്കോപ്പിയന്ത്രത്തിന്റെ യഥാർഥ വില 1,15,000 രൂപയാണ് (1,00,000 + 5,000 + 10,000).

7.5.2 ആസ്തിയുടെ ആക്രി വില (Scrap / Salvage Value of Asset)

ഒരു ആസ്തിയുടെ ഉപയോഗ കാലാവധിക്ക് ശേഷം വിൽക്കുമ്പോൾ ലഭിക്കുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന വിലയാണ് ആക്രി വില. ആസ്തി നീക്കം ചെയ്യുവാൻ വേണ്ടി വരുന്ന (disposal) ചെലവ് കുറവ് ചെയ്താണ് യഥാർഥ ആക്രി വില കണക്കാക്കുന്നത്. ഉദാഹരണമായി, 50,000 രൂപയ്ക്ക് വാങ്ങിയ യന്ത്രത്തിന്റെ പ്രതീക്ഷിത ആയുസ്സ് 10 വർഷമാണെന്നിരിക്കട്ടെ. 10 വർഷം കഴിഞ്ഞ് യന്ത്രത്തിന്റെ വിൽപ്പന മൂല്യം 6,000 രൂപയും അത് നീക്കംചെയ്യാൻ 1,000 രൂപ ചെലവ് വരികയും ചെയ്യുമെങ്കിൽ യഥാർഥ ആക്രി വില (6,000 – 1,000) 5,000 രൂപ ആണെന്ന് കാണാം.

7.5.3 മൂല്യക്ഷയനിർണയത്തുക (Depreciable Cost)

ആസ്തിയുടെ യഥാർഥ വിലയിൽ നിന്ന് ആസ്തിയുടെ യഥാർഥ ആക്രി വില കുറച്ച് കിട്ടുന്ന തുകയാണിത്. മുകളിൽ പറഞ്ഞ ഉദാഹരണത്തിൽ യന്ത്രത്തിന്റെ മൂല്യക്ഷയം നിർണയിക്കുതിനുള്ള തുക (50,000–5,000) 45,000 രൂപയാണ്. അതായത് യന്ത്രത്തിന്റെ പ്രതീക്ഷിത ആയുസ്സായ 10 വർഷംകൊണ്ട് മൂല്യക്ഷയ നിർണയത്തുക ഈടാക്കേണ്ട താണ്. ചുരുക്കിപ്പറഞ്ഞാൽ നിശ്ചിതകാലാവധികൊണ്ട് ഒരു ആസ്തിയുടെ വിലയിലുണ്ടാ കുന്ന ആകെ കുറവാണ് ആസ്തിയുടെ മൂല്യക്ഷയനിർണയത്തുക എന്ന് പറയുന്നത്.

7.5.4 പ്രതീക്ഷിത ഫലദായക ആയുസ്സ് (Estimated useful life)

ഒരു ആസ്തി കാര്യക്ഷമമായി ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന കാലയ ളവാണ് അതിന്റെ പ്രതീക്ഷിത ആയുസ്സ്. വാണിജ്യാവശ്യത്തിനായി ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയുന്ന കാലയളവ് മാത്രമേ ഇതിനു പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ. ഉദാഹരണത്തിന്, ഒരു യന്ത്രം 5 വർഷത്തെ ഉപയോഗത്തിന് വാങ്ങി എന്നിരിക്കട്ടെ. 5 വർഷത്തിന് ശേഷം യന്ത്രം നിലവിലുണ്ടെങ്കിലും ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയില്ല എന്ന് കരുതുക. അഥവാ ഉപയോഗിച്ചാൽത്തന്നെ നിർമ്മാണച്ചെലവ് കൂടുതലായിരിക്കും. അതിനാൽ, യന്ത്രത്തിന്റെ പ്രതീക്ഷിത ആയുസ്സ് അഞ്ച് വർഷമായി കണക്കാക്കാം. ഒരു ആസ്തിയുടെ പ്രതീക്ഷിത ആയുസ്സ് അതിന്റെ ഉപയോഗം, അറ്റകുറ്റപ്പണി, സാങ്കേതിക മാറ്റം, വിപണിയിൽ ഉണ്ടാ കുന്ന മാറ്റം തുടങ്ങി നിരവധി ഘടകങ്ങളെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നു.

അക്കൗണ്ടിംഗ് സ്റ്റാൻഡേർഡ് 6 അനുസരിച്ച് ആസ്തിയുടെ ഉപയോഗപ്രദമായ ആയുസ്സ് എന്നത് ബിസിനസ്സിൽ ആസ്തി കാര്യക്ഷമമായി ഉപയോഗിക്കുന്ന കാലഘട്ടമാണ്. സാധാ രണയായി ആസ്തിയുടെ ഉപയോഗപ്രദമായ ആയുസ്സ് പ്രത്യക്ഷത്തിലുള്ള ആയുസ്സി നെക്കാൾ കുറവാണ്. ആസ്തിയുടെ ഉപയോഗപ്രദമായ ആയുസ്സ് പൊതുവെ വർഷങ്ങ ളായാണ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. എന്നാൽ മറ്റ് യൂണിറ്റുകളിലും രേഖപ്പെടുത്താറുണ്ട്. ഉൽപ്പ ന്നങ്ങളുടെ എണ്ണം (number of units of output) (ഖനികൾ പോലുള്ളവയ്ക്ക്) അല്ലെ ങ്കിൽ പ്രവർത്തന സമയം (number of working hours) എന്നിവ ഉദാഹരണങ്ങളായി പറയാം.

ആസ്തിയുടെ ഉപയോഗപ്രദമായ ആയുസ്സ് താഴെപ്പറയുന്ന ഘടകങ്ങളെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നു.

- മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിച്ച കരാർ കാലാവധി. അതായത്, പാട്ടവസ്തുവിന്റെ ഉപയോഗപ്രദമായ ആയുസ്സ് പാട്ടക്കാലാവധിയാണ്.
- വ്യവസായ സംരംഭത്തിന്റെ അറ്റകുറ്റപ്പണിയും പരിപാലന നയവും.
- ആസ്തിയുടെ ഉപയോഗം.
- സാങ്കേതികമായ കാലഹരണപ്പെടൽ.
- നിർമ്മാണരീതിയിലെ പുതുമയും നവീകരണവും.
- നിയമപ്രകാരമുള്ള നിയന്ത്രണങ്ങൾ.

7.6. മൂല്യക്ഷയം കണക്കാക്കുന്ന രീതികൾ (Methods of calculating Depreciation)

ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഓരോ ആസ്തിയും മൂല്യക്ഷയത്തിന് വിധേയമാണ്. ഓരോ വർഷവും ഇവയുടെ മൂല്യക്ഷയച്ചെലവ് കണ്ടെത്തുകയും ലാഭനഷ്ടക്കണക്കിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നു. സാധാരണയായി മൂല്യക്ഷയം നിർണയിക്കുവാൻ രണ്ട് രീതികൾ അവലംബിക്കാറുണ്ട്.

- നേർരേഖ രീതിയും (Straight line method)
- നീക്കിയിരിപ്പുമൂല്യ രീതിയും (Written down value method)

ഇതിനു പുറമേ മറ്റു മാർഗങ്ങളായ

- അന്യുറ്റി രീതി (Annutiy method)
- മൂല്യക്ഷയനിധി രീതി (Depreciation fund method).
- ഇൻഷുറൻസ് പോളിസി രീതി (Insurance policy method)

തുടങ്ങിയവയും മൂല്യക്ഷയം കണക്കാക്കാൻ ഉപയോഗിക്കാറുണ്ട്. ഇവയിൽ ഉചിതമായ മാർഗം തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നത് താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ആശ്രയിച്ചാണ്.

- ആസ്തിയുടെ ഇനം
- ആസ്തിയുടെ ഉപയോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം
- നിലവിലുള്ള ബിസിനസ്സ് സാഹചര്യങ്ങൾ

അക്കൗണ്ടിംഗ് സ്റ്റാൻഡേർഡ് 6 പ്രകാരം ഒരു മൂല്യക്ഷയനിർണയരീതി തിരഞ്ഞെടുത്താൽ സ്ഥിരമായി, കാലാകാലങ്ങളോളം ആ രീതി തന്നെ ഉപയോഗിക്കണം. പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ അല്ലാതെ മൂല്യക്ഷയനിർണയ രീതിയിൽ മാറ്റം വരുത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

7.6.1 നേർരേഖാ രീതി (Sraight line method)

മൂല്യക്ഷയം കണക്കാക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഏറ്റവും പഴക്കമുള്ളതും വളരെയേറെ പ്രചാരമുള്ളതുമായ രീതിയാണിത്. ഒരു ആസ്തിയുടെ പ്രതീക്ഷിത ആയുസ്സ് മുഴുവൻ അതിന്റെ ഉപയോഗം തുല്യമായിരിക്കും എന്നതാണ് ഈ രീതിയുടെ അടിസ്ഥാന സങ്കല്പം. അതായത്, ആസ്തിയുടെ ഉപയോഗ കാലയളവുകളും അതിന്റെ വാർഷിക മൂല്യക്ഷയത്തുകയും ഒരു ഗ്രാഫിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയാണെങ്കിൽ ഒരു നേർരേഖ ലഭിക്കും. അതുകൊണ്ടാണ് ഈ രീതിയെ നേർരേഖ രീതി (Straight line method) എന്നു പറയുന്നത്.

ആസ്തിയുടെ ഉപയോഗപ്രദമായ കാലയളവ് മുഴുവൻ മൂല്യക്ഷയത്തിന്റെ തുക സ്ഥിരമായി നിലനിൽക്കുന്നതിനാൽ ഇതിനെ നിശ്ചിതഗഡു സമ്പ്രദായം (Fixed Instalment method) എന്നും പറയുന്നു. ഈ രീതിയിൽ എല്ലാ വർഷവും ഒരു നിശ്ചിത തുക മൂല്യക്ഷയമായി ചുമത്തുന്നു. യഥാർഥ വിലയുടെ നിശ്ചിത നിരക്ക് പ്രതിവർഷം മൂല്യക്ഷയമായി കണക്കാക്കുന്നതിനാൽ ഈ രീതിയെ യഥാർഥവിലരീതി (Original Cost Method) എന്നും വിളിക്കുന്നു.

ഈ രീതിയനുസരിച്ച് മൂല്യക്ഷയം കണക്കാക്കാൻ താഴെപ്പറയുന്ന സൂത്രവാക്യം ഉപയോഗിക്കാം.

$$\text{മൂല്യക്ഷയം} = \frac{\text{ആസ്തിയുടെ വില} - \text{ആക്രി വില}}{\text{പ്രതീക്ഷിത ഫലദായക ആയുസ്സ്}}$$

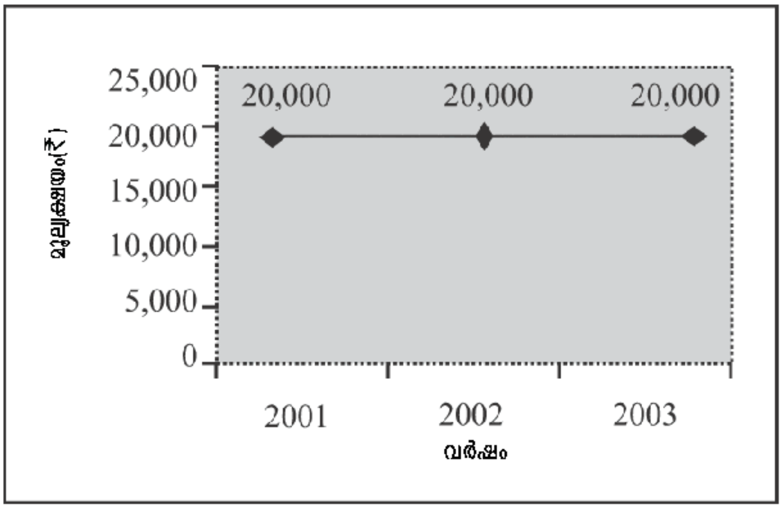
നേർരേഖാ രീതിയനുസരിച്ച് വാർഷിക മൂല്യക്ഷയവും ആസ്തിയുടെ യഥാർഥ വിലയും തമ്മിലുള്ള അനുപാതമാണ് മൂല്യക്ഷയനിരക്ക് (Rate of Depreciation). അത് താഴെ പറയുംവിധം കണക്കാക്കാം.

$$\text{മൂല്യക്ഷയ നിരക്ക്} = \frac{\text{വാർഷിക മൂല്യക്ഷയ തുക}}{\text{ആസ്തിയുടെ മുടക്കു തുക}} \times 100$$

ഉദാഹരണം 1

ഒരു യന്ത്രത്തിന്റെ യഥാർഥ വില 2,50,000 രൂപയും പ്രതീക്ഷിത ആയുസ്സ് 10 വർഷവുമാണ്. ആക്രി വില 50,000 രൂപ കിട്ടുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. മൂല്യക്ഷയത്തിന്റെ തുക താഴെ പറയും പ്രകാരം കണക്കാക്കാം.

$$\text{വാർഷിക മൂല്യക്ഷയം} = \frac{\text{യഥാർഥ വില} - \text{ആക്രി വില}}{\text{പ്രതീക്ഷിത ആയുസ്സ്}}$$



ചിത്രം 7.1 നേർരേഖാ രീതിയിൽ കണക്കാക്കിയ മൂല്യക്ഷയത്തിന്റെ തുക

$$\frac{2,50,000 - 50,000}{10} = 20,000 \text{ രൂപ}$$

$$\text{മൂല്യക്ഷയ നിരക്ക്} = \frac{\text{വാർഷിക മൂല്യക്ഷയ തുക}}{\text{ആസ്തിയുടെ യഥാർഥ വില}} \times 100$$

$$= \frac{20,000}{2,50,000} \times 100 = 8\%$$

7.6.1.1. നേർരേഖാ രീതിയുടെ മേന്മകൾ (Merits of Straight Line Method)

നേർരേഖ രീതിയുടെ മേന്മകൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്:

- വളരെ ലളിതവും എളുപ്പത്തിൽ മനസ്സിലാക്കാവുന്നതുമാണ് നേർരേഖ രീതി. അതുകൊണ്ടുതന്നെ വളരെയേറെ പ്രചാരമുള്ള രീതിയാണിത്.
- ആസ്തിയുടെ ആക്രിവില കുറച്ചുള്ള തുകയ്ക്ക് പൂർണമായും മൂല്യക്ഷയം കണക്കാക്കുന്നു. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ആസ്തിയുടെ മൂല്യക്ഷയ നിർണയത്തുക പൂർണമായും എഴുതിത്തള്ളാൻ കഴിയുന്നു.
- ഒരോ വർഷവും ലാഭനഷ്ടക്കണക്കിൽ ഒരേ തുകയാണ് മൂല്യക്ഷയമായി കാണിക്കുന്നത്. അതിനാൽ വിവിധ വർഷങ്ങളിലെ ലാഭം താരതമ്യം ചെയ്യാൻ എളുപ്പമാണ്.

- ആയുസ്സ് കൃത്യമായി നിർണയിക്കുവാൻ കഴിയുന്ന ആസ്തികൾക്ക് ഏറ്റവും ഉചിതമായ രീതിയാണിത്. ഉദാഹരണം : പാട്ടവ്യവസ്ഥയിലെ കെട്ടിടം (leasehold building).

7.6.1.2 പരിമിതികൾ (Limitations)

നേർരേഖാരീതി വളരെ ലളിതവും എളുപ്പവുമാണെങ്കിലും അതിന് താഴെപ്പറയുന്ന പോരായ്മകളുമുണ്ട്:

- ആസ്തിയുടെ ഉപയുക്തത എക്കാലവും ഒരുപോലെയായിരിക്കും എന്ന തെറ്റായ സങ്കല്പത്തിൽ അധിഷ്ഠിതമാണ് ഈ രീതി.
- കാലം കഴിയുന്നതിനനുസരിച്ച് ആസ്തിയുടെ പ്രവർത്തനക്ഷമത കുറയുകയും അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ കൂടുകയും ചെയ്യുന്നു. ആയതിനാൽ ആസ്തിയുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉണ്ടാകുന്ന ചെലവ് വർഷം തോറും വർധിച്ചു വരുന്നു. ഇത് മൂല്യക്ഷയം കണക്കാക്കുമ്പോൾ പരിഗണിക്കുന്നില്ല.

7.6.2 നീക്കിയിരിപ്പ് മൂല്യ രീതി (Written down value method)

ഈ രീതിയനുസരിച്ച് ആസ്തിയുടെ ബുക്കുവിലയ്ക്കാണ് (book value) ഓരോ വർഷവും മൂല്യക്ഷയം കണക്കാക്കുന്നത്. ഓരോ വർഷവും മൂല്യക്ഷയം ചുമത്തുന്നതിനനുസരിച്ച് ആസ്തിയുടെ ബുക്കുവില കുറയുന്നു. അതുകൊണ്ടാണ്, ഈ രീതിയെ നീക്കിയിരിപ്പ് മൂല്യ രീതി എന്ന് പറയുന്നത്. ആസ്തിയുടെ പ്രാരംഭ വിലയുടെ നിശ്ചിത ശതമാനമാണ് ഓരോ വർഷവും മൂല്യക്ഷയമായി കണക്കാക്കുന്നത്. തനതു വർഷത്തെ വിലയിൽ നിന്ന് ആ വർഷത്തെ മൂല്യക്ഷയം കുറച്ചുള്ള വിലയാണ് ആ വർഷത്തെ നീക്കിയിരിപ്പ് വില. അടുത്തവർഷം മൂല്യക്ഷയം കണക്കാക്കുന്നത് ഈ നീക്കിയിരിപ്പു വിലയ്ക്കാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ മൂല്യക്ഷയത്തുക ഓരോ വർഷവും കുറഞ്ഞുവരുന്നു.

ഉദാഹരണമായി, ആസ്തിയുടെ യഥാർഥ വില 2,00,000 രൂപയും മൂല്യക്ഷയനിരക്ക് 10 ശതമാനവും ആണെന്ന് കരുതുക. നീക്കിയിരിപ്പു മൂല്യ രീതിയനുസരിച്ച് മൂല്യക്ഷയം താഴെപ്പറയും വിധം കണക്കാക്കാം.

aœ y£ b w (H¶ mw h Àj w) – Rs. 20,00,000 $\times \frac{10}{100}$ = Rs. 20,000

സമാപ്ത നീക്കിയിരിപ്പ് വില – Rs. 2,00,000 – 20,000 – Rs.1,80,000

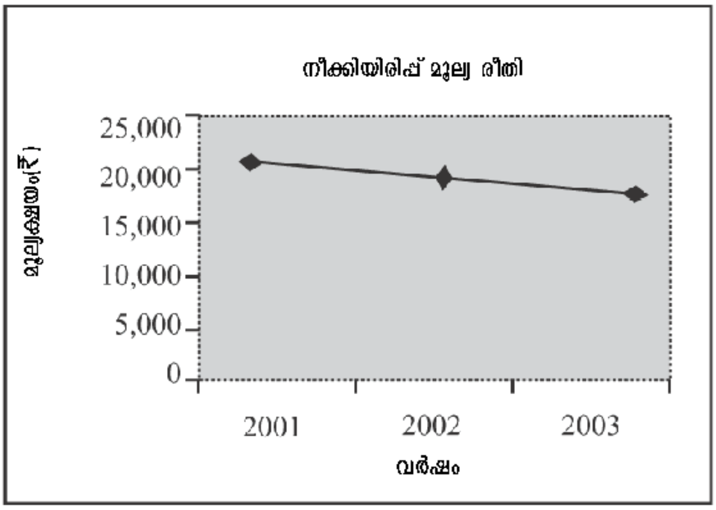
മൂല്യക്ഷയം (രണ്ടാം വർഷം) – Rs. 1,80,000 $\times \frac{10}{100}$ = Rs. 18,000

സമാപ്ത നീക്കിയിരിപ്പ് വില – Rs. 1,80,000 Rs.18,000 – 1,62,000

മൂല്യക്ഷയം (മൂന്നാം വർഷം) $= \text{Rs. } 1,62,000 \times \frac{10}{100} = \text{Rs. } 16,200$

സമാപ്ത നീക്കിയിരിപ്പ് വില $= \text{Rs. } 1,62,000 - \text{Rs. } 16,200 = \text{Rs. } 1,45,800$

മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച ഉദാഹരണത്തിൽ നിന്ന് മൂല്യക്ഷയം ഓരോ വർഷവും കുറഞ്ഞു വരുന്നതായി കാണാം. അതിനാൽ ന്യൂന തവണ രീതി (Reducing Installment Method) അഥവാ ന്യൂനമൂല്യരീതി (Diminishing Value Method) എന്നും ഇത് അറിയപ്പെടുന്നു. കാലപ്പഴക്കം ഒരു ആസ്തിയിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം കുറയുവാൻ കാരണമാകുന്നു എന്ന താണ് ഈ രീതിയുടെ അടിസ്ഥാനാശയം. ഇതുപ്രകാരം ആദ്യവർഷങ്ങളിൽ മൂല്യക്ഷയ ത്തുക കൂടുതലായിരിക്കും.



ചിത്രം 7.2 നീക്കിയിരിപ്പു മൂല്യ രീതിയിൽ കണക്കാക്കിയ മൂല്യക്ഷയത്തിന്റെ തുക

നീക്കിയിരിപ്പുമൂല്യ രീതിയനുസരിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന സൂത്രവാക്യം ഉപയോഗിച്ച് മൂല്യക്ഷയനിരക്ക് കണക്കാക്കാം.

$$R = \left[1 - \sqrt[n]{\frac{s}{c}}\right] \times 100$$

ഇവിടെ, R – മൂല്യക്ഷയ നിരക്ക്

n – പ്രതീക്ഷിത ഫലദായക ആയുസ്സ്

s – ആക്രി വില

c – ആസ്തിയുടെ വില

ഉദാഹരണമായി, ഒരു കാറിന്റെ വാങ്ങിയ വില 9,00,000 രൂപയും പ്രതീക്ഷിത ആയുസ്സ് 16 വർഷവും ആക്രി വില 50,000 രൂപയും ആണെന്ന് കരുതുക. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മൂല്യക്ഷയനിരക്ക് താഴെ പറയുംവിധം കണക്കാക്കാം.

$$R = \left[1 - 16\sqrt{\frac{50,000}{9,00,000}}\right] \times 100 = (1 - 0.834) \times 100 = 16.6\%$$

7.6.2.1 നീക്കിയിരിപ്പ് മൂല്യ രീതിയുടെ മേന്മകൾ (Merits of written down value method)

നീക്കിയിരിപ്പ് മൂല്യ രീതിയുടെ മേന്മകൾ താഴെപ്പറയുന്നു.

- കാലം കഴിയുന്നതനുസരിച്ച് ആസ്തിയുടെ ഉപയുക്തത കുറഞ്ഞുവരുന്നു എന്ന യാഥാർഥ്യം ഉൾക്കൊണ്ടിട്ടുള്ള രീതിയാണിത്. ഇതനുസരിച്ച് ആദ്യവർഷങ്ങളിൽ കൂടുതൽ മൂല്യക്ഷയം ചുമത്തുന്നു. കാരണം ആദ്യവർഷങ്ങളിൽ ആസ്തികളിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം കൂടുതലായിരിക്കും.
- മൂല്യക്ഷയവും അറ്റകുറ്റപ്പണിച്ചെലവും ചേർത്ത് താരതമ്യേന ഒരേ തുക തന്നെയായിരിക്കും ആസ്തിയുടെ സംരക്ഷണച്ചെലവായി ഓരോ വർഷവും ലാഭനഷ്ടക്കണക്കിൽ ചുമത്തുന്നത്.
- ആദായനികുതി നിയമം ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന രീതിയാണിത്.
- ആദ്യവർഷങ്ങളിൽ തന്നെ ചെലവിന്റെ ഭൂരിഭാഗവും എഴുതിത്തള്ളുന്നതിനാൽ കാലഹരണപ്പെടൽ മൂലമുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം കുറയ്ക്കുവാൻ കഴിയുന്നു.
- ദീർഘകാലം നിലനിൽക്കുന്നതും കാലക്രമേണ അറ്റകുറ്റപ്പണികളും പുതുക്കലും വേണ്ടിവരുന്നതുമായ സ്ഥിരാസ്തികൾക്ക് യോജിച്ചതാണ് ഈ രീതി.
- കാലഹരണപ്പെടലിന്റെ തോത് വളരെ കൂടുതലായ ആസ്തികൾക്ക് വളരെ യോജിച്ചതാണ് ഈ രീതി.

7.6.2.2 പരിമിതികൾ (limitations)

ഈ രീതി കൂടുതൽ യാഥാർഥ്യമായ അനുമാനത്തിൽ അധിഷ്ഠിതമാണെങ്കിലും അതിന് താഴെപ്പറയുന്ന പോരായ്മകളുണ്ട്.

- ആസ്തിയുടെ മൂല്യക്ഷയം കണക്കാക്കുന്നത് തനത് വർഷത്തെ ബുക്ക് വിലയുടെ നിശ്ചിത ശതമാനം ആയതിനാൽ വില പൂർണമായും എഴുതിത്തള്ളാൻ കഴിയില്ല. ആസ്തിയുടെ വില ഒരിക്കലും പൂജ്യത്തിലെത്തില്ല.
- അനുയോജ്യമായ മൂല്യക്ഷയ നിരക്ക് കണക്കാക്കാൻ പ്രയാസമാണ്.

7.7. നേർരേഖാരീതിയും നീക്കിയിരിപ്പ് മൂല്യ രീതിയും – ഒരു താരതമ്യ പഠനം

മൂല്യക്ഷയത്തുക കണക്കാക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന രണ്ടു രീതികളാണ് നേർരേഖ രീതിയും നീക്കിയിരിപ്പുമൂല്യരീതിയും. ഇവ തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു

7 .7.1 മൂല്യക്ഷയം ചുമത്തുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനം

നേർരേഖരീതിയിൽ ഓരോ വർഷവും ആസ്തിയുടെ യഥാർഥ വിലയ്ക്കാണ് മൂല്യക്ഷയം കണക്കാക്കുന്നത്. എന്നാൽ, നീക്കിയിരിപ്പു മൂല്യ രീതിയിൽ ഓരോ വർഷവും തനത് വർഷത്തെ ആസ്തിയുടെ ബുക്ക് വിലയ്ക്കാണ് (യഥാർഥ വില – അന്നുവരെയുള്ള മൂല്യക്ഷയം) മൂല്യക്ഷയം കണക്കാക്കുന്നത്.

7.7.2 വാർഷിക മൂല്യക്ഷയച്ചെലവ്

നേർരേഖ രീതിയിൽ എല്ലാവർഷവും ഒരേ തുകയായിരിക്കും മൂല്യക്ഷയമായി ചുമത്തുന്നത്. നീക്കിയിരിപ്പുമൂല്യരീതിയനുസരിച്ച് ആദ്യ വർഷങ്ങളിൽ മൂല്യക്ഷയത്തുക കൂടുതലായിരിക്കുകയും ക്രമേണ കുറഞ്ഞുവരുകയും ചെയ്യുന്നു.

7.7.3 മൂല്യക്ഷയവും അറ്റകുറ്റപ്പണിച്ചെലവും ചേർത്ത് ലാഭ–നഷ്ടക്കണക്കിൽ ചുമത്തുന്നു

അറ്റകുറ്റപ്പണിക്കും നവീകരണത്തിനുമുള്ള ചെലവ് ആസ്തിയുടെ അവസാന വർഷങ്ങളിൽ കൂടുതലായിരിക്കുമെന്ന് നമുക്കറിയാമല്ലോ? അതിനാൽ നേർരേഖ രീതിയനുസരിച്ച്, അവസാനവർഷങ്ങളിൽ ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണച്ചെലവായി (മൂല്യക്ഷയം + അറ്റകുറ്റപ്പണിച്ചെലവ്) ലാഭനഷ്ടക്കണക്കിൽ ചുമത്തുന്ന തുക കൂടുതലായിരിക്കും. വർഷാവർഷമുള്ള മൂല്യക്ഷയത്തിന്റെ തുക സ്ഥിരവും അറ്റകുറ്റപ്പണിച്ചെലവ് കൂടുതലും ആയതുകൊണ്ടാണ് ഇങ്ങനെ സംഭവിക്കുന്നത്. എന്നാൽ നീക്കിയിരിപ്പുമൂല്യരീതിയിൽ മൂല്യക്ഷയത്തിന്റെ ചെലവ് അവസാനവർഷങ്ങളിൽ കുറയുന്നതിനാൽ ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണച്ചെലവ് (മൂല്യക്ഷയം + അറ്റകുറ്റപ്പണി ചെലവ്) താരതമ്യേന സ്ഥിരമായി തുടരുന്നു.

7.7.4 ആദായ നികുതി നിയമത്തിന്റെ അംഗീകാരം

ആദായനികുതി നിയമപ്രകാരം പ്രധാനമായും, ചില സാഹചര്യങ്ങളിലൊഴികെ, നീക്കിയിരിപ്പ് മൂല്യരീതി അനുസരിച്ചാണ് ആസ്തികൾക്ക് മൂല്യക്ഷയം കണക്കാക്കുന്നത്.

7.7.5 അനുയോജ്യത

അറ്റകുറ്റപ്പണിച്ചെലവ് കുറഞ്ഞതും, കാലഹരണപ്പെടാൻ സാധ്യത കുറവുള്ളതും, ആക്രി വില കാലയളവിനെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നതുമായ ആസ്തികൾക്കാണ് നേർരേഖരീതി അനുയോജ്യം. അതായത്, സ്വതന്ത്രാവകാശ ഭൂമിയും കെട്ടിടവും, നിർമ്മാണാവകാശം, വ്യാപാരമുദ്ര തുടങ്ങിയവയ്ക്കാണ് ഇത് അനുയോജ്യം. സാങ്കേതിക മാറ്റത്തിന് വിധേയമാ

കുന്നതും സമയം കൂടുന്തോറും അറ്റകുറ്റപ്പണി ആവശ്യമായിട്ടുള്ളതുമായ ആസ്തികൾക്കാണ് നീക്കിയിരിപ്പു മൂല്യ രീതി അനുയോജ്യം. മെഷിനറികൾ, വാഹനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് അനുയോജ്യമായ രീതിയാണിത്.

വ്യത്യാസത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനം	നേർരേഖാ രീതി	നീക്കിയിരിപ്പ് മൂല്യരീതി
1. മൂല്യക്ഷയം ചുമത്തുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനം	ഓരോ വർഷവും ആസ്തിയുടെ യഥാർഥ വിലയ്ക്ക് മൂല്യക്ഷയം കണക്കാക്കുന്നു.	ഓരോ വർഷവും ആസ്തിയുടെ നീക്കിയിരിപ്പുവിലയ്ക്ക് മൂല്യക്ഷയം കണക്കാക്കുന്നു.
2. വാർഷിക മൂല്യക്ഷയച്ചെലവ്	മൂല്യക്ഷയച്ചെലവ് എല്ലാ വർഷവും സ്ഥിരമായിരിക്കും.	ആസ്തിയുടെ നീക്കിയിരിപ്പ് വിലയ്ക്ക് മൂല്യക്ഷയം കണക്കാക്കുന്നതിനാൽ മൂല്യക്ഷയച്ചെലവ് വർഷാവർഷം കുറയുന്നു.
3. മൂല്യക്ഷയവും അറ്റകുറ്റപ്പണിയും	ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണച്ചെലവ് വർഷം തോറും കൂടിവരുന്നു.	ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണച്ചെലവ് താരതമ്യേന സ്ഥിരമായി തുടരുന്നു.
4. അനുയോജ്യത	അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ കുറഞ്ഞതും കാലഹരണപ്പെടൽ സാധ്യതയില്ലാത്തതും ആക്രി വില കാലയളവിനെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നതുമായ ആസ്തികൾക്ക് അനുയോജ്യം.	സാങ്കേതിക മാറ്റത്തിന് വിധേയമാകുന്നതും സമയം കൂടുന്തോറും അറ്റകുറ്റപ്പണി ആവശ്യമായിട്ടുള്ളതുമായ ആസ്തികൾക്കാണ് അനുയോജ്യം.

ചിത്രം 7.3 നേർരേഖാരീതിയും നീക്കിയിരിപ്പ് മൂല്യ രീതിയും-ഒരു താരതമ്യ പഠനം

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ - III

ദന്ത ഡോക്ടർമാരായ ഡോ.സൂര്യയും ഡോ.സൂരജും രോഗികളെ ചികിത്സിക്കാനാവശ്യമായ ചില ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങി. ഡോ.സൂര്യ ഓരോ വർഷവും തുല്യ തുക മൂല്യക്ഷയത്തിനായി വകയിരുത്തി. എന്നാൽ ഡോ. സൂരജ് ആദ്യ വർഷങ്ങളിൽ കൂടുതൽ തുക ഇതിനായി മാറ്റിവച്ചു. മൂല്യക്ഷയനിർണയ രീതികളെക്കുറിച്ച് ഇരുവർക്കും വ്യക്തമായി അറിയില്ല. നിങ്ങളുടെ അഭിപ്രായത്തിൽ ആരുടേതാണ് കൂടുതൽ നല്ല തീരുമാനം. ഉത്തരം സാധൂകരിക്കുക.

7.8 മൂല്യക്ഷയം രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രീതി (Methods of Recording Depreciation)

സറിരാസ്തികളുടെ മൂല്യക്ഷയം രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ രണ്ട് രീതികൾ അവലംബിക്കാറുണ്ട്.

1. മൂല്യക്ഷയം ആസ്തിവിലയിൽ ചുമത്തുന്ന രീതി (മൂല്യക്ഷയത്തുക ആസ്തി വിലയിൽ കുറവ് ചെയ്യുന്നു.)
2. മൂല്യക്ഷയം വകയിരുത്തലായി മാറ്റുന്ന രീതി (മൂല്യക്ഷയത്തുക വകയിരുത്തൽ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റുന്നു.)

7.8.1 മൂല്യക്ഷയം ആസ്തി വിലയിൽ ചുമത്തുന്ന രീതി (Charging Depreciation to Asset Account)

ഈ രീതിയിൽ ഓരോ വർഷത്തെയും മൂല്യക്ഷയത്തുക ബന്ധപ്പെട്ട ആസ്തിയിൽ നിന്ന് കുറവുചെയ്യുന്നു. മൂല്യക്ഷയം ഒരു ചെലവായതിനാൽ ലാഭനഷ്ടക്കണക്കിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുന്നു. മൂല്യക്ഷയം ചുമത്തുമ്പോൾ എഴുതേണ്ട ജേർണൽ എൻട്രി.

1. ആസ്തി വാങ്ങുമ്പോൾ (ആസ്തി വാങ്ങുന്ന വർഷം മാത്രം)
   ആസ്തി (പേര്) അക്കൗണ്ട് Dr.
   To ബാങ്ക്/വെണ്ടർ അക്കൗണ്ട്
2. (a) മൂല്യക്ഷയം ചുമത്തുമ്പോൾ (മൂല്യക്ഷയത്തുക) (വർഷംതോറും)
   ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട് Dr.
   To ആസ്തി അക്കൗണ്ട്
   (b) മൂല്യക്ഷയം ലാഭനഷ്ടക്കണക്കിലേക്ക് മാറ്റുമ്പോൾ
   പ്രോഫിറ്റ് & ലോസ് അക്കൗണ്ട് Dr. (മൂല്യക്ഷയത്തുക) (വർഷംതോറും)
   To ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട്
3. **ബാക്കിപത്രത്തിലെ രേഖപ്പെടുത്തൽ (Treatment in the Balance sheet)**
   ഈ രീതി പിൻതുടരുമ്പോൾ സറിരാസ്തികൾ വാങ്ങിയ വില കാണിക്കുന്നതിന് പകരം അവയുടെ വർഷാവസാനത്തിലുള്ള യഥാർഥ ബുക്കുവില (ആസ്തിക്ക് വേണ്ടി ചെലവാക്കിയ തുകയിൽ നിന്നും അന്നുവരെയുള്ള മൂല്യക്ഷയം കുറച്ചുള്ള തുക) ബാക്കിപത്രത്തിലെ ആസ്തിയുടെ വശത്ത് കാണിക്കുന്നു.

7.8.2 മൂല്യക്ഷയ വകയിരുത്തൽ രീതി (Creating provision for Depreciation Account)

ഇവിടെ ഓരോ വർഷവും മൂല്യക്ഷയം കണ്ടുപിടിക്കുകയും അതു പ്രത്യേക അക്കൗണ്ട് രൂപീകരിച്ച് അതിലേക്ക് മാറ്റുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇങ്ങനെ പ്രത്യേകം രൂപീകരിക്കുന്ന അക്കൗണ്ടിനെ മൂല്യക്ഷയ വകയിരുത്തൽ അക്കൗണ്ട് (Provision for Depreciation Account) എന്നു പറയുന്നു. ഓരോ വർഷത്തെയും മൂല്യക്ഷയം കണ്ടെത്തി അത് മൂല്യക്ഷയ വകയിരുത്തൽ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിനാൽ ഇത് ആസ്തി അക്കൗണ്ടിനെ ഒരുവിധത്തിലും ബാധി

ക്കുന്നില്ല. ആസ്തിയുടെ പ്രതീക്ഷിത ആയുസ്സ് മുഴുവൻ ആസ്തി അക്കൗണ്ട് മാറ്റമില്ലാതെ തുടരുന്നു. ഈ രീതിയുടെ പ്രധാന സവിശേഷതകൾ താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

- ആസ്തിയുടെ പ്രതീക്ഷിതായുസ്സ് മുഴുവൻ ആസ്തി അക്കൗണ്ടിൽ അതിന്റെ യഥാർഥ വില കാണിക്കുന്നു.
- മൂല്യക്ഷയം വർഷാവർഷം ആസ്തി അക്കൗണ്ടിൽ ക്രമീകരിക്കാതെ മൂല്യക്ഷയ വകയിരുത്തൽ അക്കൗണ്ടിൽ സ്വരൂപീക്കുന്നു.

ഈ രീതിയനുസരിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന ജേർണൽ എൻട്രികൾ ആവശ്യമാണ്.

1. ആസ്തി വാങ്ങുമ്പോൾ എഴുതേണ്ട ജേർണൽ എൻട്രി:

   ആസ്തി (പേര്) അക്കൗണ്ട് Dr.

   To ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്/വെണ്ടർ അക്കൗണ്ട് (പണത്തിന്/കടത്തിന്)

   (ആസ്തി വാങ്ങുന്ന വർഷം മാത്രം ഇത് എഴുതിയാൽ മതിയാകും. ആസ്തിയുടെ വിലയിൽ ചരക്കുകൂലി, സ്ഥാപിക്കാൻ വേണ്ടി വരുന്ന ചെലവ് മുതലായവ ഉൾപ്പെടുന്നു).

2. എല്ലാ വർഷാവസാനവും താഴെപ്പറയുന്ന രണ്ട് ജേർണൽ എൻട്രികൾ എഴുതേണ്ടതുണ്ട്.

   (a) മൂല്യക്ഷയ വകയിരുത്തൽ അക്കൗണ്ടിൽ മൂല്യക്ഷയം ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ എഴുതേണ്ട ജേർണൽ എൻട്രി

   ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട് Dr.

   To പ്രൊവിഷൻ ഫോർ ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട്

   (b) മൂല്യക്ഷയം പ്രോഫിറ്റ് & ലോസ് അക്കൗണ്ടിൽ ചുമത്തുന്നതിനുള്ള ജേർണൽ എൻട്രി

   പ്രോഫിറ്റ് & ലോസ് അക്കൗണ്ട് Dr.

   To ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട്

3. ബാക്കി പത്രത്തിലെ രേഖപ്പെടുത്തൽ

ബാക്കിപത്രത്തിൽ സ്ഥിരാസ്തികൾ അതിന്റെ യഥാർഥ വിലയിൽ (original cost) ആസ്തിയുടെ വശത്ത് രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. അതുവരെയുള്ള മൂല്യക്ഷയം, മൂല്യക്ഷയ വകയിരുത്തൽ അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു. ഇത് ബാക്കിപത്രത്തിൽ ബാധ്യതയുടെ വശത്തോ, യഥാർഥ വിലയിൽ നിന്ന് കുറച്ച് ആസ്തിയുടെ വശത്തോ കാണിക്കുന്നു.

നിർദ്ധാരണം – 1

2015 ഏപ്രിൽ 1ന് ദീപക്ബ്രദേഴ്സ് 5,00,000 രൂപയുടെ മെഷിനറി വാങ്ങി. അത് സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് 50,000 രൂപ ചെലവായി. 10 വർഷത്തിനു ശേഷം ആക്രി വിലയായി 10,000 രൂപ കിട്ടുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. 2015–16 കാലയളവിലെ ജേർണലിൽ രേഖപ്പെടുത്തി, ആദ്യ മൂന്നു വർഷത്തെ മെഷിനറി അക്കൗണ്ടും ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ടും താഴെപ്പറയുന്ന വ്യവസ്ഥയനുസരിച്ച് നേർരേഖരീതിയിൽ തയാറാക്കുക.

1. എല്ലാ വർഷവും മാർച്ച് 31ന് അക്കൗണ്ടുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നു.
2. മൂല്യക്ഷയം ആസ്തി വിലയിൽ നേരിട്ട് ചുമത്തുന്നു.

നിർധാരണം

ദീപക് ബ്രദേഴ്സ്

ജേർണൽ

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	എൽ.എഫ്	ഡെബിറ്റ് ₹	ക്രെഡിറ്റ് ₹
2015				
ഏപ്രിൽ1	മെഷിനറി അക്കൗണ്ട് Dr.		5,00,000	
	To ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്			5,00,000
	(5,00,000 രൂപയുടെ മെഷിനറി വാങ്ങി)			
ഏപ്രിൽ1	മെഷിനറി അക്കൗണ്ട് Dr.		50,000	
	To ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്			50,000
	(സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ചെലവായ തുക)			
2016				
മാർച്ച്31	ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട് Dr.		54,000	
	To മെഷിനറി അക്കൗണ്ട്			54,000
	(ആസ്തിയുടെ മേൽ മൂല്യക്ഷയച്ചെലവ് ചുമത്തി)			
മാർച്ച്31	പ്രോഫിറ്റ് & ലോസ് അക്കൗണ്ട് Dr.		54,000	
	To ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട്			54,000
	(മൂല്യക്ഷയം ലാഭനഷ്ടക്കണക്കിലേക്ക് മാറ്റി)			

മെഷിനറി അക്കൗണ്ട്

Dr. Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ.എഫ്.	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ.എഫ്.	തുക (₹)
2015	ബാങ്ക്		5,00,000	2016			
ഏപ്രിൽ 1	ബാങ്ക് (സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ്)		50,000	മാർച്ച് 31	ഡിപ്രീസിയേഷൻ		54,000
				മാർച്ച് 31	ബാലൻസ് c/d		4,96,000
			5,50,000				5,50,000
2016	ബാലൻസ് b/d		4,96,000	2017	ഡിപ്രീസിയേഷൻ		54,000
ഏപ്രിൽ 1				മാർച്ച് 31	ബാലൻസ് c/d		4,42,000
			4,96,000				4,96,000
2017	ബാലൻസ് b/d		4,42,000	2018	ഡിപ്രീസിയേഷൻ		54,000
ഏപ്രിൽ 1				മാർച്ച് 31	ബാലൻസ് c/d		3,88,000
				തുക			
			4,42,000				4,42,000
2018	ബാലൻസ് b/d		3,88,000				
ഏപ്രിൽ 1							

ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട്

Dr. Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ.എഫ്.	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ.എഫ്.	തുക (₹)
2016				2016			
anÀ¨ v31	saj Àn ehA/c		54,000	മാർച്ച് 31	പ്രോഫിറ്റ് & ലോസ് അക്കൗണ്ട് A/c		54,000
			54,000				54,000
2017				2017			
മാർച്ച് 31	മെഷിനറി A/c		54,000	മാർച്ച് 31	പ്രോഫിറ്റ് & ലോസ് അക്കൗണ്ട് A/c		54,000
			54,000				54,000
2018				2018			
മാർച്ച് 31	മെഷിനറി A/c		54,000	മാർച്ച് 31	പ്രോഫിറ്റ് & ലോസ് അക്കൗണ്ട് A/c		54,000
			54,000				54,000

<u>നിർധാരണക്കുറിപ്പുകൾ</u>

1. മെഷിനറിയുടെ യഥാർഥ ചെലവ്

	(Rs.)
വാങ്ങിയ വില	5,00,000
സ്ഥാപിക്കൽ ചെലവ്	50,000
യഥാർഥ ചെലവ്	5,50,000
ആക്രി വില	10,000
	5,40,000
പ്രതീക്ഷിതായുസ്സ്	10 വർഷം

2. മൂല്യക്ഷയ തുക $= \frac{5,50,000-10,000}{10} = 54,000$

നിർധാരണം – 2

2015 ഒക്ടോബർ 1 ന് സതീഷ് & സൺസ് 1,80,000 രൂപയുടെ മെഷിനറി വാങ്ങി. സഥാപിക്കുന്നതിനായി 20,000 രൂപ ചെലവഴിച്ചു. എല്ലാവർഷവും യഥാർഥ വിലയുടെ 10% മൂല്യക്ഷയമായി എഴുതിത്തള്ളാൻ തീരുമാനിച്ചു. ജേർണലിൽ രേഖപ്പെടുത്തി, ആദ്യ മൂന്നു വർഷത്തെ മെഷിനറി അക്കൗണ്ടും ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ടും താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് തയാറാക്കുക.

1. എല്ലാ വർഷവും മാർച്ച് 31 നാണ് സാമ്പത്തികവർഷം അവസാനിക്കുന്നത്.
2. ആസ്തി അക്കൗണ്ടിൽ മൂല്യക്ഷയം ചുമത്തണം.

സതീഷ് & സൺസ്

ജേർണൽ

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ എഫ്.	ക്രെഡിറ്റ് ₹	ഡെബിറ്റ് ₹
2015 ഒക്ടോബർ 1	മെഷിനറി അക്കൗണ്ട് Dr To ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് (1,80,000 രൂപയ്ക്ക് മെഷിനറി വാങ്ങി)		1,80,000	1,80,000
2015 ഒക്ടോബർ 1	മെഷിനറി അക്കൗണ്ട് Dr To ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് (സഥാപിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ചെലവായ തുക)		20,000	20,000
2016 മാർച്ച് 31	ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട് Dr To മെഷിനറി അക്കൗണ്ട് (മെഷിനറിക്ക് മൂല്യക്ഷയം ചുമത്തി)		10,000	10,000

2016 മാർച്ച് 31	പ്രോഫിറ്റ് & ലോസ് അക്കൗണ്ട് Dr To ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട് (മൂല്യക്ഷയം ലാഭനഷ്ടക്കണക്കിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്തു)		10,000	 10,000
2017 മാർച്ച് 31	ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട് Dr To മെഷിനറി അക്കൗണ്ട് (മെഷിനറിക്ക് മൂല്യക്ഷയം ചുമത്തി)		20,000	 20,000
2017 മാർച്ച് 31	പ്രോഫിറ്റ് & ലോസ് അക്കൗണ്ട് Dr To ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട് (മൂല്യക്ഷയം ലാഭനഷ്ടക്കണക്കിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്തു)		20,000	 20,000
2018 മാർച്ച് 31	ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട് Dr To മെഷിനറി അക്കൗണ്ട് (മെഷിനറിക്ക് മൂല്യക്ഷയം ചുമത്തി)		20,000	 20,000
2018 മാർച്ച് 31	പ്രോഫിറ്റ് & ലോസ് അക്കൗണ്ട് Dr To ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട് (മൂല്യക്ഷയം ലാഭനഷ്ടക്കണക്കിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്തു)		20,000	 20,000

സതീഷ് ആൻഡ് സൺസ്

മെഷിനറി അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക ₹	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക ₹
2015 ഒക്ടോബർ 1 "	 ബാങ്ക് ബാങ്ക് (സ്ഥാപിച്ച ചെലവ്)		 1,80,000 20,000	2016 മാർച്ച് 31 "	 ഡിപ്രീസിയേഷൻ ബാലൻസ് c/d		 10,000 1,90,000
			2,00,000				2,00,000
2016 ഏപ്രിൽ 1	 ബാലൻസ് b/d		 1,90,000	2017 മാർച്ച് 31 "	 ഡിപ്രീസിയേഷൻ ബാലൻസ് c/d		 20,000 1,70,000
			1,90,000				1,90,000
2017 ഏപ്രിൽ 1	 ബാലൻസ് b/d		 1,70,000	2018 മാർച്ച് 31 "	 ഡിപ്രീസിയേഷൻ ബാലൻസ് c/d		 20,000 1,50,000
			1,70,000				1,70,000
2018 ഏപ്രിൽ 1	 ബാലൻസ് b/d		 1,50,000				

Dr. ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട് Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക ₹	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക ₹
2016				2016			
മാർച്ച് 31	മെഷിനറി അക്കൗണ്ട്		10,000	മാർച്ച് 31	പ്രോഫിറ്റ് & ലോസ്		10,000
			10,000		അക്കൗണ്ട്		10,000
2017				2017			
മാർച്ച് 31	മെഷിനറി അക്കൗണ്ട്		20,000	മാർച്ച് 31	പ്രോഫിറ്റ് & ലോസ്		20,000
			20,000		അക്കൗണ്ട്		20,000
2018							
മാർച്ച് 31	മെഷിനറി അക്കൗണ്ട്		20,000	2018	പ്രോഫിറ്റ് & ലോസ്		20,000
			20,000	മാർച്ച് 31	അക്കൗണ്ട്		20,000

കുറിപ്പുകൾ

(1) മെഷിനറിയുടെ യഥാർഥ വില

	₹
വാങ്ങിയ വില	1,80,000
സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ്	20,000
മുടക്ക് തുക	2,00,000

(2) വാർഷിക മൂല്യക്ഷയം $\frac{2,00,000}{100} \times 10 = 20,000$

(3) 2015 ഒക്ടോബർ 1 നാണ് മെഷിനറി വാങ്ങിയത്. അതായത് 2015-16 കാലയളവിൽ ആസ്തി 6 മാസം മാത്രമേ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളൂ. അതിനാൽ 2015-2016 ൽ 6 മാസത്തേക്ക് മാത്രമേ മൂല്യക്ഷയം ചുമത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ.
ആദ്യവർഷത്തെ മൂല്യക്ഷയം (ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ മാർച്ച് 31 വരെ 6 മാസം)

$$20,000 \times \frac{6}{12} = ₹\,10,000$$

നിർദ്ധാരണം - 3

പരിശീലന പ്രശ്നം 2 ലെ വിശദാംശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥാപനം പ്രൊവിഷൻ ഫോർ ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട് രൂപീകരിക്കാൻ തീരുമാനിക്കുകയാണെങ്കിൽ അടുത്ത മൂന്നുവർഷത്തെ ജേർണലും മെഷിനറി അക്കൗണ്ടും ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ടും പ്രൊവിഷൻ ഫോർ ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ടും തയാറാക്കുക.

സതീഷ് ആൻഡ് സൺസ്

ജേർണൽ

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	എൽ. എഫ്	ക്രെഡിറ്റ് ₹	ഡെബിറ്റ് ₹
2015 ഒക്ടോബർ 1	മെഷിനറി അക്കൗണ്ട് Dr To ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് (1,80,000 രൂപയ്ക്ക് മെഷിനറി വാങ്ങി)		1,80,000	 1,80,000
2015 ഒക്ടോബർ 1	മെഷിനറി അക്കൗണ്ട് Dr To ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് (സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ചെലവായ തുക)		20,000	 20,000
2015 മാർച്ച് 31	ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട് Dr To പ്രൊവിഷൻ ഫോർ ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട് (മെഷിനറിക്ക് മൂല്യക്ഷയം ചുമത്തി)		10,000	 10,000
2016 മാർച്ച് 31	പ്രോഫിറ്റ് & ലോസ് അക്കൗണ്ട് Dr To ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട് (മൂല്യക്ഷയം ലാഭനഷ്ടക്കണക്കിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്തു)		10,000	 10,000
2017 മാർച്ച് 31	ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട് Dr To പ്രൊവിഷൻ ഫോർ ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട് (മെഷിനറിക്ക് മൂല്യക്ഷയം ചുമത്തി)		20,000	 20,000
2017 മാർച്ച് 31	പ്രോഫിറ്റ് & ലോസ് അക്കൗണ്ട് Dr To ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട് (മൂല്യക്ഷയം ലാഭനഷ്ടക്കണക്കിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്തു)		20,000	 20,000
2018 മാർച്ച് 31	ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട് Dr To പ്രൊവിഷൻ ഫോർ ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട് (മെഷിനറിക്ക് മൂല്യക്ഷയം ചുമത്തി)		20,000	 20,000
2018 മാർച്ച് 31	പ്രോഫിറ്റ് & ലോസ് അക്കൗണ്ട് Dr To ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട് (മൂല്യക്ഷയം ലാഭനഷ്ടക്കണക്കിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്തു)		20,000	 20,000

സതീഷ് ആൻഡ് സൺസ്

മെഷിനറി അക്കൗണ്ട്

Dr. Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക ₹	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക ₹
2015 ഒക്ടോ1	ബാങ്ക്		1,80,000	2016 മാർച്ച് 31			
	ബാങ്ക് (സ്ഥാപിച്ച ചെലവ്)		20,000		ബാലൻസ് c/d		2,00,000
			2,00,000				2,00,000
2016 ഏപ്രി 1	ബാലൻസ് b/d		2,00,000	2017 മാർച്ച് 31	ബാലൻസ് c/d		2,00,000
			2,00,000				2,00,000
2017 ഏപ്രി 1	ബാലൻസ് b/d		2,00,000	2018 മാർച്ച് 31	ബാലൻസ് c/d		2,00,000
			2,00,000				2,00,000
2018 ഏപ്രി 1	ബാലൻസ് b/d		2,00,000				

പ്രൊവിഷൻ ഫോർ ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട്

Dr. Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക ₹	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക ₹
2016 മാർച്ച് 31	ബാലൻസ് c/d		10,000	2016 മാർച്ച് 31	ഡിപ്രീസിയേഷൻ		10,000
			10,000				10,000
				2016 ഏപ്രിൽ 1	ബാലൻസ് b/d		10,000
2017 മാർച്ച് 31	ബാലൻസ് c/d		30,000	2017 മാർച്ച് 31	ഡിപ്രീസിയേഷൻ		20,000
			30,000				30,000
2018 മാർച്ച് 31	ബാലൻസ് c/d		50,000	2017 ഏപ്രിൽ 1	ബാലൻസ് b/d		30,000
				2018 മാർച്ച് 31	ഡിപ്രീസിയേഷൻ		20,000
			50,000				50,000
				2018 ഏപ്രിൽ 1	ബാലൻസ് b/d		50,000

ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട്

Dr. Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക ₹	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക ₹
2016 മാർച്ച് 31	പ്രൊവിഷൻ ഫോർ ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട്		10,000	2016 മാർച്ച് 31	പ്രോഫിറ്റ് & ലോസ് അക്കൗണ്ട്		10,000
			10,000				10,000
2017 മാർച്ച് 31	പ്രൊവിഷൻ ഫോർ ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട്		20,000	2017 മാർച്ച് 31	പ്രോഫിറ്റ് & ലോസ് അക്കൗണ്ട്		20,000
			20,000				20,000
2018 മാർച്ച് 31	പ്രൊവിഷൻ ഫോർ ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട്		20,000	2018 മാർച്ച് 31	പ്രോഫിറ്റ് & ലോസ് അക്കൗണ്ട്		20,000
			20,000				20,000

നിർദ്ധാരണം – 4

2014 ഏപ്രിൽ 1 ന് സൂരജ് ബ്രദേഴ്സ്, ദീപക്ക് & സൺസിൽ നിന്ന് 2,00,000 രൂപയുടെ മെഷിനറി വാങ്ങി. അവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനായി 10,000 രൂപ ചെലവഴിച്ചു. നീക്കിയിരിപ്പ് മൂല്യ രീതിയിൽ 10% വാർഷിക മൂല്യക്ഷയം കണക്കാക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചു. എല്ലാ വർഷവും മാർച്ച് 31 ന് അക്കൗണ്ട് തീർപ്പാക്കുന്നുവെങ്കിൽ ആദ്യ മൂന്നു വർഷത്തെ മെഷിനറി അക്കൗണ്ട് തയാറാക്കുക.

സൂരജ് ബ്രദേഴ്സ്

മെഷിനറി അക്കൗണ്ട്

Dr. Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക ₹	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക ₹
2014				2015	ഡിപ്രീസിയേഷൻ		21,000
ഏപ്രി 1	ബാങ്ക്		2,00,000	മാർച്ച് 31			
"	ബാങ്ക് (സ്ഥാപിച്ച ചെലവ്)		10,000	"	ബാലൻസ് c/d		1,89,000
			2,10,000				2,10,000
2015				2016	ഡിപ്രീസിയേഷൻ		18,900
ഏപ്രി 1	ബാലൻസ് b/d		1,89,000	മാർച്ച് 31	ബാലൻസ് c/d		1,70,100
2016			1,89,000				1,89,000
ഏപ്രി 1	ബാലൻസ് b/d		1,70,100	2017	ഡിപ്രീസിയേഷൻ		17,010
				മാർച്ച് 31	ബാലൻസ് c/d		1,53,090
2017			1,70,100				1,70,100
ഏപ്രി 1	ബാലൻസ് b/d		1,53,090				

കുറിപ്പ്

മൂല്യക്ഷയം കണക്കാക്കൽ

മുടക്ക് തുക	=	2,10,000
2014–15 ലെ മൂല്യക്ഷയം	=	21,000
ബാലൻസ് b/d	=	1,89,000
മൂല്യക്ഷയം (31.3.2016)	=	18,900
ബാലൻസ് b/d	=	1,70,100
മൂല്യക്ഷയം (31.3.2017)	=	17,010
ബാലൻസ് b/d	=	1,53,090

നിർധാരണം – 5

2014 ജൂലൈ 1–ന് ഗോപിക എന്റർപ്രൈസസ് 40,000 രൂപയുടെ അച്ചടി യന്ത്രം (പ്രിന്റിംഗ് മെഷിൻ) വാങ്ങി. ഇത് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനായി 5,000 രൂപ ചെലവഴിച്ചു. 2016 ജനുവരി 1–ന് 35,000 രൂപയുടെ മറ്റൊരു അച്ചടിയന്ത്രം കൂടി വാങ്ങി. നീക്കിയിരിപ്പുമൂല്യ രീതിയിൽ 20% നിരക്കിൽ വാർഷിക മൂല്യക്ഷയം കണക്കാക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചു. എല്ലാ വർഷവും മാർച്ച് 31 നാണ് വാർഷിക അക്കൗണ്ടുകൾ തയാറാക്കുന്നത്. 2014 മുതൽ 2017 വരെയുള്ള വർഷങ്ങളിലെ പ്രിന്റിംഗ് മെഷിൻ അക്കൗണ്ട് തയാറാക്കുക.

ഗോപിക എന്റർപ്രൈസസ്

പ്രിന്റിംഗ് മെഷിൻ അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക ₹	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക ₹
2014 ജൂലൈ 1	ബാങ്ക് ബാങ്ക് (സ്ഥാപിച്ചതിനുള്ളചെലവ്)		40,000 5,000	2015 മാർച്ച് 31	ഡിപ്രീസിയേഷൻ _ ന³ k vc/d		6,750 38,250
			45,000				45,000
2015 ഏപ്രിൽ 1	ബാലൻസ് b/d		38,250	2016 മാർച്ച് 31	ഡിപ്രീസിയേഷൻ		9,400
2016 ജനു. 1	ബാങ്ക്		35,000		ബാലൻസ് c/d		63,850
			73,250				73,250
2016 ഏപ്രിൽ 1	ബാലൻസ് b/d		63,850	2017 മാർച്ച് 31	ഡിപ്രീസിയേഷൻ ബാലൻസ് c/d		12,770 51,080
			63,850				63,850
2017 ഏപ്രിൽ 1	ബാലൻസ് b/d		51,080				

കുറിപ്പ്

2014 ജൂലൈ 1-ന് വാങ്ങിയ യന്ത്രത്തിന്റെ യഥാർഥ വില (40,000 + 5,000)	45,000
(–) 2015 മാർച്ച് 31 വരെയുള്ള മൂല്യക്ഷയം ഒമ്പതുമാസം @ 20% (45000 X 20/100 X 9/12)	6,750
യന്ത്രത്തിന്റെ നീക്കിയിരിപ്പുമൂല്യം	38,250
(+) 2016 ജനുവരി ഒന്നിന് അച്ചടി യന്ത്രം വാങ്ങിയ ചെലവ്	35,000
ആകെ	73,250
(–) 2016 മാർച്ച് 31 വരെയുള്ള മൂല്യക്ഷയം (38250ന്റെ 20% + 35,000 ന്റെ 20% മൂന്നു മാസത്തേക്ക്) = 7650 + 1750 =	9,400
നീക്കിയിരിപ്പുമൂല്യം (31.3.2016)	63,850
(–) 2017 മാർച്ച് 31 വരെയുള്ള മൂല്യക്ഷയം	12,770
നീക്കിയിരിപ്പുമൂല്യം (31.3.2017)	51,080

7.9 ആസ്തികളുടെ വിറ്റൊഴിയൽ (Disposal of Assets)

പ്രധാനമായി രണ്ടു സാഹചര്യങ്ങളിലാണ് ആസ്തികൾ വിറ്റൊഴിയുന്നത്.

1 ആസ്തികളുടെ ഉപയോഗപ്രദമായ ആയുസ്സ് കഴിയുമ്പോൾ.

2. കാലഹരണം മൂലമോ മറ്റേതെങ്കിലും അസാധാരണ കാരണങ്ങളാലോ ആസ്തികളുടെ ഉപയോഗപ്രദമായ കാലാവധി കഴിയുന്നതിനു മുൻപ്.

ഉപയോഗപ്രദമായ കാലാവധി കഴിഞ്ഞതിനുശേഷമാണ് ആസ്തി വിറ്റഴിക്കുന്നതെങ്കിൽ കിട്ടുന്ന ആക്രിവില അതാത് ആസ്തി അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുകയും അക്കൗണ്ട് നീക്കിയിരിപ്പ് ലാഭനഷ്ടക്കണക്കിലേക്ക് മാറ്റുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇതിനായി താഴെപ്പറയുന്ന ജേർണൽ എൻട്രികൾ എഴുതേണ്ടതാണ്.

1. ആസ്തി ആക്രിവിലയ്ക്ക് വിൽക്കുമ്പോൾ
   ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് Dr.
   To ആസ്തി (പേര്) അക്കൗണ്ട്
2. ആസ്തി അക്കൗണ്ട് നീക്കിയിരിപ്പ് ലാഭനഷ്ടക്കണക്കിലേക്ക് മാറ്റുമ്പോൾ
   (a) ലാഭമാണെങ്കിൽ
   ആസ്തി (പേര്) അക്കൗണ്ട് Dr.
   To പ്രോഫിറ്റ് & ലോസ് അക്കൗണ്ട്
   (b) നഷ്ടമാണെങ്കിൽ
   പ്രോഫിറ്റ് & ലോസ് അക്കൗണ്ട് Dr.
   To ആസ്തി (പേര്) അക്കൗണ്ട്

എന്നാൽ പ്രൊവിഷൻ ഫോർ ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട് രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മുകളിൽപ്പറഞ്ഞ ജേർണൽ എൻട്രികൾ എഴുതുന്നതിന് മുമ്പ് ഈ അക്കൗണ്ടിലെ നീക്കിയിരിപ്പ് ആസ്തി അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി താഴെപ്പറയുന്ന ജേർണൽ എൻട്രി എഴുതേണ്ടതാണ്.

പ്രൊവിഷൻ ഫോർ ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട് Dr.
To ആസ്തി (പേര്) അക്കൗണ്ട്

ഉദാഹരണം

ജോസ്കോ ലിമിറ്റഡ് 4,00,000 രൂപ മുടക്കി ഒരു വാഹനം (മോട്ടോർ വെഹിക്കിൾ) വാങ്ങി. നാലുവർഷത്തിനു ശേഷം ഇതിന് 40,000 രൂപ ആക്രി വില പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. എല്ലാവർഷവും നേർരേഖരീതിയിൽ മൂല്യക്ഷയം ചുമത്താൻ തീരുമാനിച്ചു. നാലു വർഷത്തിനു ശേഷം ഈ വാഹനം 50,000 രൂപയ്ക്ക് വിറ്റു. താഴെപ്പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ അക്കൗണ്ടുകൾ തയാറാക്കുക.

1. മൂല്യക്ഷയം ആസ്തി (Asset) അക്കൗണ്ടിൽ ചുമത്തുന്നു.
2. പ്രൊവിഷൻ ഫോർ ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട് രൂപീകരിക്കുന്നു.

1. മൂല്യക്ഷയം ആസ്തി അക്കൗണ്ടിൽ ചുമത്തുന്നു.

ജോസ്കോ ലിമിറ്റഡ്

മോട്ടോർ വെഹിക്കിൾ അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	തുക	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	തുക
I വർഷം	ബാങ്ക്	4,00,000	I വർഷം	ഡിപ്രീസിയേഷൻ	90,000
				ബാലൻസ് c/d	3,10,000
		4,00,000			4,00,000
II വർഷം	ബാലൻസ് b/d	3,10,000	II വർഷം	ഡിപ്രീസിയേഷൻ	90,000
				ബാലൻസ് c/d	2,20,000
		3,10,000			3,10,000
III വർഷം	ബാലൻസ് b/d	2,20,000	III വർഷം	ഡിപ്രീസിയേഷൻ	90,000
				ബാലൻസ് c/d	1,30,000
		2,20,000			2,20,000
IV വർഷം	ബാലൻസ് b/d	1,30,000	IV വർഷം	ഡിപ്രീസിയേഷൻ	90,000
	പ്രോഫിറ്റ് & ലോസ് അക്കൗണ്ട് (വാഹന വിൽപ്പനയിൽ നിന്ന് കിട്ടിയ ലാഭം)	10,000		ബാങ്ക്	50,000
		1,40,000			1,40,000

2. പ്രൊവിഷൻ ഫോർ ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട് രൂപീകരിക്കുന്നു.

ജോസ്കോ ലിമിറ്റഡ്

മോട്ടോർ വെഹിക്കിൾ അക്കൗണ്ട്

Dr. Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	തുക ₹	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	തുക ₹
I	ബാങ്ക്	4,00,000	I	ബാലൻസ് c/d	4,00,000
വർഷം		4,00,000	വർഷം		4,00,000
II	ബാലൻസ് b/d	4,00,000	II	ബാലൻസ് c/d	4,00,000
വർഷം		4,00,000	വർഷം		4,00,000
III	ബാലൻസ് b/d	4,00,000	III	ബാലൻസ് c/d	4,00,000
വർഷം		4,00,000	വർഷം		4,00,000
IV വർഷം	ബാലൻസ് b/d	4,00,000	IV വർഷം	പ്രൊവിഷൻ ഫോർ ഡിപ്രിസിയേഷൻ	3,60,000
	പ്രോഫിറ്റ് & ലോസ് അക്കൗണ്ട് (വാഹന വിൽപ്പനയിൽ നിന്ന് കിട്ടിയ ലാഭം)	10,000		ബാങ്ക്	50,000
		4,10,000			4,10,000

ജോസ്കോ ലിമിറ്റഡ്

പ്രൊവിഷൻ ഫോർ ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട്

Dr. Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	തുക ₹	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	തുക ₹
I	ബാലൻസ് c/d	90,000	I	ഡിപ്രീസിയേഷൻ	90,000
വർഷം		90,000	വർഷം		90,000
II	ബാലൻസ് c/d	1,80,000	II	ബാലൻസ് b/d	90,000
വർഷം			വർഷം	ഡിപ്രീസിയേഷൻ	90,000
		1,80,000			1,80,000
III	ബാലൻസ് c/d	2,70,000	III	ബാലൻസ് b/d	1,80,000
വർഷം			വർഷം	ഡിപ്രീസിയേഷൻ	90,000
		2,70,000			2,70,000
IV	മോട്ടോർ വെഹിക്കിൾ	3,60,000	IV	ബാലൻസ് b/d	2,70,000
വർഷം			വർഷം	ഡിപ്രീസിയേഷൻ	90,000
		3,60,000			3,60,000

7.9.1 ആസ്തി വിറ്റൊഴിയൽ അക്കൗണ്ടിന്റെ ഉപയോഗം (Use of Asset disposal Account)

ആസ്തിയുടെ വിറ്റൊഴിയലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഇടപാടുകളും ഒരു അക്കൗണ്ട് ശീർഷ കത്തിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് ആസ്തിയുടെ വിൽപ്പനയെ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ നൽകുന്ന രീതിയിലാണ് ആസ്തി വിറ്റൊഴിയൽ അക്കൗണ്ട് തയാറാക്കുന്നത്. ആസ്തി യുടെ യഥാർഥ വില, മൊത്തം മൂല്യക്ഷയം, ആസ്തിയുടെ വിൽപ്പനവില, ആസ്തിയുടെ ഏതെങ്കിലും ഭാഗം ഉപയോഗത്തിനായി സ്ഥാപനത്തിൽ നിലനിർത്തുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ മൂല്യം, ആസ്തി വിറ്റപ്പോൾ കിട്ടിയ ലാഭമോ നഷ്ടമോ തുടങ്ങിയവയെല്ലാം ആസ്തി വിറ്റൊഴിയൽ അക്കൗണ്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു. ആസ്തി വിറ്റൊഴിയൽ അക്കൗ ണ്ടിലെ നീക്കിയിരിപ്പുതുക ലാഭ-നഷ്ടക്കണക്കിലേക്കാണ് മാറ്റേണ്ടത്.

ആസ്തിയുടെ ഒരു ഭാഗം മാത്രമാണ് വിറ്റഴിയുന്നതെങ്കിൽ സാധാരണയായി പ്രൊവിഷൻ ഫോർ ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട് അതേപടി നിലനിർത്തുന്നു.

ഈ രീതിയനുസരിച്ച് ആസ്തി വിറ്റൊഴിയൽ അക്കൗണ്ട് (Asset Disposal Account) എന്ന ഒരു പുതിയ അക്കൗണ്ട് തയാറാക്കുന്നു. ഇതിൽ ആസ്തിയുടെ യഥാർഥ വില ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.

പ്രൊവിഷൻ ഫോർ ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ടിലൂടെ അതുവരെ സമാഹരിച്ച തുകയും, ആസ്തി വിറ്റൊഴിയുമ്പോൾ കിട്ടുന്ന ആക്രി വിലയും ആസ്തി വിറ്റൊഴിയൽ അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു. ആസ്തി വിറ്റൊഴിയൽ അക്കൗണ്ടിലെ നീക്കിയിരിപ്പ് (ലാഭമോ നഷ്ടമോ ആകാം) ലാഭനഷ്ടക്കണക്കിലേക്ക് മാറ്റുന്നു. ഒരു അക്കൗണ്ടിൽ തന്നെ ആസ്തി വിറ്റൊഴിയുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവിവരങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുന്നു എന്നതാണ് ഇതിന്റെ പ്രധാനപ്പെട്ട നേട്ടം. ആസ്തി വിറ്റൊഴിയലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെപ്പറയുന്ന ജേർണൽ എൻട്രികൾ എഴുതേണ്ടതുണ്ട്.

1. ആസ്തി (പേര്) ഡിസ്പോസൽ അക്കൗണ്ട് Dr.
   To ആസ്തി അക്കൗണ്ട്
   (വിൽക്കുന്ന ആസ്തിയുടെ യഥാർഥ വില ആസ്തി വിറ്റൊഴിയൽ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റുന്നു)
2. പ്രൊവിഷൻ ഫോർ ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട് Dr.
   To ആസ്തി (പേര്) ഡിസ്പോസൽ അക്കൗണ്ട്
   (മൂല്യക്ഷയ വകയിരുത്തൽ അക്കൗണ്ടിൽ അന്നുവരെയുള്ള തുക ആസ്തി വിറ്റൊഴിയൽ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റുന്നു)
3. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് Dr.
   To ആസ്തി (പേര്) ഡിസ്പോസൽ അക്കൗണ്ട്
   (യഥാർഥ വിൽപ്പന വില ആസ്തി വിറ്റൊഴിയൽ അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു)

ആസ്തി ഡിസ്പോസൽ അക്കൗണ്ടിന്റെ നീക്കിയിരിപ്പ് ഡെബിറ്റോ ക്രെഡിറ്റോ ആകാം. നീക്കിയിരിപ്പ് ഡെബിറ്റ് ആണെങ്കിൽ അത് ആസ്തി വിറ്റപ്പോൾ ഉണ്ടായ നഷ്ടം സൂചിപ്പിക്കുന്നു. ഇത് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി താഴെപ്പറയുന്ന ജേർണൽ എൻട്രി എഴുതേണ്ടതാണ്.

പ്രോഫിറ്റ് & ലോസ് അക്കൗണ്ട് Dr.

To ആസ്തി (പേര്) ഡിസ്പോസൽ അക്കൗണ്ട്

(ആസ്തി വിറ്റപ്പോഴുണ്ടായ നഷ്ടം)

അക്കൗണ്ട് നീക്കിയിരിപ്പ് ക്രെഡിറ്റ് ആണെങ്കിൽ അത് ലാഭം സൂചിപ്പിക്കുന്നു. ഇത് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി താഴെപ്പറയുന്ന ജേർണൽ എൻട്രി എഴുതേണ്ടതാണ്.

ആസ്തി (പേര്) ഡിസ്പോസൽ അക്കൗണ്ട് Dr.

To പ്രോഫിറ്റ് & ലോസ് അക്കൗണ്ട്

(ആസ്തി വിറ്റപ്പോൾ കിട്ടിയ ലാഭം)

ഉദാഹരണം

ദേവി എന്റർപ്രൈസസിൽ 2017 മാർച്ച് 31 ന് ഉണ്ടായിരുന്ന അക്കൗണ്ട് ബാലൻസുകൾ താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

മെഷിനറികൾ (മൊത്തം തുക) 6,00,000 രൂപ

പ്രൊവിഷൻ ഫോർ ഡിപ്രീസിയേഷൻ 2,50,000 രൂപ

ആകെ മെഷിനറികളിൽ നിന്നും 2017 ഏപ്രിൽ 1 ന് ഒരു ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് വാങ്ങിയ ഒരു മെഷിനറി 2018 ഏപ്രിൽ 1 ന് 35,000 രൂപയ്ക്ക് വിറ്റു. അന്നേ ദിവസം അതിന്റെ സഞ്ചിത മൂല്യക്ഷയവകയിരുത്തൽ (പ്രൊവിഷൻ ഫോർ ഡിപ്രീസിയേഷൻ ബാലൻസ്) 60,000 രൂപയാണ്. മെഷിനറി വിറ്റൊഴിയൽ അക്കൗണ്ട് (മെഷിനറി ഡിസ്പോസൽ അക്കൗണ്ട്) തയാറാക്കുക.

ദേവി എന്റർപ്രൈസസ്
മെഷിനറി ഡിസ്പോസൽ അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2018 ഏപ്രിൽ 1	മെഷിനറി അക്കൗണ്ട്		1,00,000	2018 ഏപ്രിൽ 1	പ്രൊവിഷൻ ഫോർ ഡിപ്രീസിയേഷൻ		60,000
				1	ബാങ്ക്		35,000
				1	പ്രോഫിറ്റ് & ലോസ് അക്കൗണ്ട് (വിൽപ്പനയിൽഉണ്ടായ നഷ്ടം)		5,000
			1,00,000				1,00,000

മെഷിനറി അക്കൗണ്ട്

Dr. Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2018 എപ്രിൽ 1	ബാലൻസ് b/d		6,00,000	2018 ഏപ്രിൽ 1	മെഷിനറി ഡിസ്പോസൽ അക്കൗണ്ട്		1,00,000
					ബാലൻസ് c/d		5,00,000
			6,00,000				6,00,000

നിർധാരണക്കുറിപ്പ്

(1)	മെഷിനറി വിറ്റപ്പോൾ ഉണ്ടായ നഷ്ടം കണക്കാക്കൽ	
	വിറ്റ ആസ്തിയുടെ യഥാർഥ വില	1,00,000 രൂപ
(–)	സഞ്ചിത മൂല്യക്ഷയം	60,000 രൂപ
	വിൽപ്പന സമയത്ത് ആസ്തിയുടെ മൂല്യം	40,000 രൂപ
(–)	വിറ്റ വില	35,000 രൂപ
	വിൽപ്പനയിൽ ഉണ്ടായ നഷ്ടം (40000 – 35000)	5,000 രൂപ

നിർദ്ധാരണം – 6

2016 ജനുവരി 1 ന് ശ്യാം ട്രാൻസ്പോർട്ട് ലിമിറ്റഡ് 20,000 രൂപ വീതം വിലവരുന്ന അഞ്ചു ട്രക്കുകൾ (Trucks) വാങ്ങി. നേർരേഖരീതിയിൽ 10% നിരക്കിൽ ഇവയ്ക്ക് മൂല്യക്ഷയം നിർണയിക്കാനും പ്രൊവിഷൻ ഫോർ ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട് രൂപീകരിക്കാനും തീരുമാനിച്ചു. 2017 ജനുവരി 1–ന് ഒരു ട്രക്ക് 15,000 രൂപയ്ക്ക് വിറ്റു. മറ്റൊരു ട്രക്ക് 2018 ജൂലൈ 1 ന് 18,000 രൂപയ്ക്ക് വിറ്റു. 2018 ഒക്ടോബർ 1–ന് 30,000 രൂപ മുടക്കി പുതിയ ട്രക്ക് വാങ്ങി. എല്ലാവർഷവും ഡിസംബർ 31ന് വാർഷിക കണക്കുകൾ തയാറാക്കുന്നു എന്ന അനുമാനത്തിൽ 2016, 2017, 2018 എന്നീ വർഷങ്ങളിലെ ട്രക്ക് അക്കൗണ്ട്, പ്രൊവിഷൻ ഫോർ ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട്, ട്രക്ക് ഡിസ്പോസൽ അക്കൗണ്ട് (ട്രക്ക് വിറ്റൊഴിയൽ അക്കൗണ്ട്) എന്നിവ തയാറാക്കുക.

ശ്യാം ട്രാൻസ്പോർട്ട് ലിമിറ്റഡ്

ട്രക്ക് അക്കൗണ്ട്

Dr. Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2016				2016			
ജനു. 1	ബാങ്ക്		1,00,000				
	(ട്രക്ക് വാങ്ങിയത്)			ഡിസം. 31	ബാലൻസ് c/d		1,00,000
			1,00,000				1,00,000
2017				2017			
ജനു. 1	ബാലൻസ് b/d		1,00,000	ജനു.1	ട്രക്ക് ഡിസ്പോസൽ		20,000
				ഡിസം. 31	ബാലൻസ് c/d		80,000
			1,00,000				1,00,000
2018				2018			
ജനു. 1	ബാലൻസ് b/d		80,000	ജൂലൈ 1	ട്രക്ക് ഡിസ്പോസൽ അക്കൗണ്ട്		20,000
ഒക്ടോ.1	ബാങ്ക് (ട്രക്ക് വാങ്ങിയത്)		30,000	ഡിസം.31	ബാലൻസ് c/d		90,000
			1,10,000				1,10,000

ട്രക്ക് ഡിസ്പോസൽ അക്കൗണ്ട്

Dr. Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2017				2017			
ജനു.1	ട്രക്ക് അക്കൗണ്ട്		20,000	ജനു.1	പ്രൊവിഷൻ ഫോർ ഡിപ്രീസിയേഷൻ		2,000
				ജനു.1	ബാങ്ക് (വിൽപ്പന)		15,000
				ജനു.1	പ്രോഫിറ്റ് & ലോസ് അക്കൗണ്ട് (വിൽപ്പനയുടെ നഷ്ടം)		3,000
			20,000				20,000
2018				2018			
ജൂലൈ 1	ട്രക്ക് അക്കൗണ്ട്		20,000	ജൂലൈ 1	പ്രൊവിഷൻ ഫോർ ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട് (2,000 + 2,000 +1,000		5,000
ജൂലൈ 1	പ്രോഫിറ്റ്&ലോസ് അക്കൗണ്ട് (വിൽപ്പനയുടെ ലാഭം)		3000		ബാങ്ക് (വിൽപ്പന)		18,000
			23,000				23,000

പ്രൊവിഷൻ ഫോർ ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2016				2016			
ഡിസം.31	ബാലൻസ് c/d		10,000	ഡിസം.31	ഡിപ്രീസിയേഷൻ		10,000
			10,000				10,000
2017				2017			
ജനു.1	ട്രക്ക് ഡിസ്പോസൽ അക്കൗണ്ട്		2,000	ജനു.1	ബാലൻസ് b/d		10,000
ഡിസം.31	ബാലൻസ് c/d		16,000	ഡിസം.31	ഡിപ്രീസിയേഷൻ		8,000
			18,000				18,000
2018				2018			
ജൂലൈ 1	ട്രക്ക് ഡിസ്പോസൽ അക്കൗണ്ട്		5,000	ജനു.1	ബാലൻസ് b/d		16,000
ഡിസം.31	ബാലൻസ് c/d		18,750	ഡിസം.31	ഡിപ്രീസിയേഷൻ (6000+1000+750)		7,750
			23,750				23,750

കുറിപ്പുകൾ

a) മൂല്യക്ഷയം കണക്കാക്കൽ

1. 2016 ഡിസംബർ 31ന് 1,00,000 രൂപയുടെ 10% $1,00,000\times\frac{10}{100}$ = 10,000 രൂപ

2. 2017 ഡിസംബർ 31 ന് 80,000 രൂപയുടെ 10% $80,000\times\frac{10}{100}$ = 8,000 രൂപ

3. 2018 ഡിസംബർ 31 ലെ മൂല്യക്ഷയത്തുക

   60,000 രൂപയുടെ 10% $60,000\times\frac{10}{100}$ = 6,000 രൂപ

   20,000 രൂപയുടെ 10% 6 മാസത്തേക്ക് $20,000\times\frac{10}{100}\times\frac{6}{12}$ = 1,000രൂപ

   30,000 രൂപയുടെ 10% 3 മാസത്തേക്ക് $30,000\times\frac{10}{100}\times\frac{3}{12}$ = 750 രൂപ

   2018 ഡിസംബർ 31 ലെ ആകെ മൂല്യക്ഷയം = 7,750 രൂപ

b) ഒന്നാമത്തെ ട്രക്ക് വിറ്റപ്പോൾ ഉണ്ടായ നഷ്ടം:

	₹
2016 ജനുവരിയിലെ യഥാർഥ വില	= 20,000
(–) 2016 ലെ മൂല്യക്ഷയം	= 2,000
2017 ജനുവരി 1-ലെ ബുക്കുവില	= 18,000
2017 ജനുവരി 1 ന് ട്രക്കിന്റെ വിൽപ്പന വില	= 15,000
ട്രക്ക് വിൽപ്പനയിൽ ഉണ്ടായ നഷ്ടം	= 3,000

രണ്ടാമത്തെ ട്രക്ക് വിറ്റപ്പോൾ കിട്ടിയ ലാഭം:

2016 ജനുവരി 1 ലെ യഥാർഥ വില	= 20,000
(–) 2016 ലെ മൂല്യക്ഷയം 10 % നിരക്കിൽ	= 2,000
(–) 2017 ലെ മൂല്യക്ഷയം 10 % നിരക്കിൽ	= 2,000
(–) 2018 ലെ മൂല്യക്ഷയം 10% നിരക്കിൽ 6 മാസത്തേക്ക് $20{,}000 \times \frac{10}{100} \times \frac{6}{12}$	= 1,000
ആകെ മൂല്യക്ഷയം	5,000
2018 ജൂലൈ 1 ലെ ബുക്കുവില (20,000 – 5,000)	= 15,000
2018 ജൂലൈ 1 ന് ട്രക്ക് വിറ്റു കിട്ടിയത്	= 18,000
ട്രക്ക് വിൽപ്പനയിലുണ്ടായ ലാഭം (18,000 – 15,000)	= 3,000

നിർധാരണം - 7

സ്നേഹ ട്രേഡേഴ്സിന്റെ 2017ഏപ്രിൽ 1-ലെ അക്കൗണ്ട് ബാലൻസുകൾ താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു. ഫർണിച്ചർ അക്കൗണ്ട് 50,000 രൂപ, പ്രൊവിഷൻ ഫോർ ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട് 22,000 രൂപ. 2013 ഏപ്രിൽ 1-ാം തീയതി 20,000 രൂപ മുടക്കി വാങ്ങിയ ഫർണിച്ചർ 2017 ഒക്ടോബർ 1 ന് 5,000 രൂപയ്ക്കു വിറ്റു. അന്നു തന്നെ 25,000 രൂപയ്ക്ക് പുതിയ ഫർണിച്ചർ വാങ്ങി. നേർരേഖരീതിയിൽ 10 ശതമാനം നിരക്കിലാണ് മൂല്യക്ഷയം (ഡിപ്രീസിയേഷൻ) കണക്കാക്കുന്നത്. ആസ്തി വിൽക്കുന്ന വർഷം അവയ്ക്ക് മൂല്യക്ഷയം കണക്കാക്കുന്നില്ല. 2018 മാർച്ച് 31 ലെ ഫർണിച്ചർ അക്കൗണ്ടും പ്രൊവിഷൻ ഫോർ ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ടും തയാറാക്കുക.

സ്നേഹ ട്രേഡേഴ്സ് ഫർണിച്ചർ അക്കൗണ്ട്

Dr. Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2017				2017			
ഏപ്രിൽ 1	ബാലൻസ് b/d		50,000	ഒക്ടോ.1	ബാങ്ക്		5,000
ഒക്ടോ.1	ബാങ്ക്		25,000	"	പ്രൊവിഷൻ ഫോർ ഡിപ്രീസിയേഷൻ		8,000
				"	പ്രോഫിറ്റ് & ലോസ് അക്കൗണ്ട് (വിൽപനയിലെ നഷ്ടം)		7,000
				"	ബാലൻസ് c/d		55,000
			75,000				75,000

പ്രൊവിഷൻ ഫോർ ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട്

Dr. Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2017				2017			
ഒക്ടോ.1	ഫർണിച്ചർ (വിൽപന നടത്തുന്ന തുവരെയുള്ള സഞ്ചിത മൂല്യക്ഷയം)		8,000	ഏപ്രിൽ 1	ബാലൻസ് b/d		22,000
				2018 മാർച്ച് 31	ഡിപ്രീസിയേഷൻ (3000 + 1250)		4,250
2018							
മാർച്ച് 31	ബാലൻസ് c/d		18,250				
			26,250				26,250

കുറിപ്പുകൾ

1. വിൽപ്പനയിൽ ഉണ്ടായ നഷ്ടം കണക്കാക്കൽ

01.10.2017 ൽ ഫർണിച്ചറിന്റെ യഥാർഥ വില	20,000
(–) 01.04.2013 മുതൽ 31.03.2017 വരെ നാലുവർഷത്തെ മൂല്യക്ഷയം (വിൽക്കുന്ന വർഷം മൂല്യക്ഷയം കണക്കാക്കേണ്ടതില്ല) $20{,}000 \times \frac{10}{100} \times 4$	8,000
01.10.2017 ൽ ഫർണിച്ചറിന്റെ മൂല്യക്ഷയം കഴിച്ചുള്ള വില (20,000 – 8,000)	12,000
(–) ഫർണിച്ചർ വിറ്റ് കിട്ടിയത്	5,000
വിൽപ്പനയിൽ ഉണ്ടായ നഷ്ടം	7,000

2. 2017–2018 കാലയളവിലെ മൂല്യക്ഷയം കണക്കാക്കൽ:

30,000 രൂപയുടെ 10% (50,000 – 20,000) $30{,}000 \times \frac{10}{100}$ = 3,000 രൂപ

25,000 രൂപയുടെ 10% 6 മാസത്തേക്ക് $25{,}000 \times \frac{10}{100} \times \frac{6}{12}$ = 1,250 രൂപ

2017–2018 കാലയളവിലെ ആകെ മൂല്യക്ഷയം = 4,250 രൂപ

നിർധാരണം – 8

പരിശീലന പ്രശ്നം 7 ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഫർണിച്ചർ അക്കൗണ്ട്, പ്രൊവിഷൻ ഫോർ ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട്, ഫർണിച്ചർ ഡിസ്പോസൽ അക്കൗണ്ട് എന്നിവ തയാറാക്കുക.

സ്നേഹ ട്രേഡേഴ്സ്
ഫർണിച്ചർ അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2017				2017			
ഏപ്രിൽ 1	ബാലൻസ് b/d		50,000	ഒക്ടോ.1	ഫർണിച്ചർ ഡിസ്പോസൽ അക്കൗണ്ട്		20,000
ഒക്ടോ.1	ബാങ്ക്		25,000	2018 മാർച്ച് 31	ബാലൻസ് c/d		55,000
			75,000				75,000

പ്രൊവിഷൻ ഫോർ ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2017				2017			
ഒക്ടോ.1	ഫർണിച്ചർ ഡിസ്പോസൽ അക്കൗണ്ട്		8,000	ഏപ്രിൽ 1	ബാലൻസ് b/d		22,000
2018 മാർച്ച് 31	ബാലൻസ് c/d		18,250	2018 മാർച്ച് 31	ഡിപ്രീസിയേഷൻ		4,250
			26,250				26,250

ഫർണിച്ചർ ഡിസ്പോസൽ അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2017 ഒക്ടോ.1	ഫർണിച്ചർ അക്കൗണ്ട്		20,000	ഒക്ടോ.1	2017 പ്രൊവിഷൻ ഫോർ ഡിപ്രീസിയേഷൻ		8,000
					ബാങ്ക്		5,000
				2018 മാർച്ച് 31	പ്രോഫിറ്റ് & ലോസ് അക്കൗണ്ട് (വിൽപനയിലെ നഷ്ടം)		7,000
			20,000				20,000

നിർധാരണം 9

പ്രസാദ് & സൺസ് 2015 ജനുവരി 1–ന് 2,00,000 രൂപ മുടക്കി ഒരു മെഷിനറി വാങ്ങി. മെഷിൻ കൊണ്ടുവരുന്നതിനായി 5,000 രൂപയും സ്ഥാപിക്കുന്നതിനായി 10,000 രൂപയും ചെലവഴിച്ചു. 20% നിരക്കിൽ നീക്കിയിരിപ്പുമൂല്യ രീതിയിൽ (Written Down Value Method) മൂല്യക്ഷയം കണക്കാക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു. 2018 ജൂലൈ 31–ന് തീപിടുത്തം മൂലം മെഷിനറി നശിച്ചു. ഇൻഷുറൻസ് കമ്പനിയിൽ നിന്ന് 50,000 രൂപ നഷ്ടപരിഹാരം കിട്ടി. എല്ലാ വർഷവും ഡിസംബർ 31 നാണ് വാഷിക കണക്കുകൾ തയാറാക്കുന്നത് എന്ന അനുമാനത്തിൽ മെഷിനറി അക്കൗണ്ട്, സഞ്ചിത മൂല്യക്ഷയ അക്കൗണ്ട് (അക്യുമുലേറ്റഡ് ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട്), മെഷിനറി വിറ്റൊഴിയൽ അക്കൗണ്ട് (മെഷിനറി ഡിസ്പോസൽ അക്കൗണ്ട്) എന്നിവ തയാറാക്കുക.

പ്രസാദ് & സൺസ്
മെഷിനറി അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2015 ജനു.1	ബാങ്ക്		2,15,000	20175 ഡിസം. 31	ബാലൻസ് c/d		2,15,000
			2,15,000				2,15,000
2016 ജനു.1	ബാലൻസ് b/d		2,15,000	2016 ഡിസം. 31	ബാലൻസ് c/d		2,15,000
			2,15,000				2,15,000
2017 ജനു.1	ബാലൻസ് b/d		2,15,000	2017 ഡിസം. 31	ബാലൻസ് c/d		2,15,000
			2,15,000				2,15,000
2018 ജനു.1	ബാലൻസ് b/d		2,15,000	2018 ജൂലൈ 31	മെഷിനറി ഡിസ്പോ-സൽ അക്കൗണ്ട്		2,15,000
			2,15,000				2,15,000

അക്യുമുലേറ്റഡ് ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട്

Dr. Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2015				2015			
ഡിസം. 31	ബാലൻസ് c/d		43,000	ഡിസം. 31	ഡിപ്രീസിയേഷൻ		43,000
			43,000				43,000
2016				2016			
ഡിസം. 31	ബാലൻസ് c/d		77,400	ഡിസം. 31	ബാലൻസ് b/d		43,000
					ഡിപ്രീസിയേഷൻ		34,400
			77,400				77,400
2017				2017			
ഡിസം. 31	ബാലൻസ് c/d		1,04,920	ജനു.1	ബാലൻസ് b/d		77,400
				ഡിസം. 31	ഡിപ്രീസിയേഷൻ		27,520
			1,04,920				1,04,920
2018				2018			
				ജനു.1	ബാലൻസ് b/d		1,04,920
ജൂലൈ 31	മെഷിനറി ഡിസ്പോസൽ അക്കൗണ്ട്		1,17,763	ജൂലൈ 31	ഡിപ്രീസിയേഷൻ		12,843
			1,17,763				1,17,763

മെഷിനറി ഡിസ്പോസൽ അക്കൗണ്ട്

Dr. Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2018				2018			
ജൂലൈ 31	മെഷിനറി		2,15,000	ജൂലൈ 31	അക്യുമുലേറ്റഡ് ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട്		1,17,763
					ഇൻഷ്വറൻസ് ക്ലെയിം		50,000
					പ്രോഫിറ്റ് & ലോസ് അക്കൗണ്ട് (വിൽപനയിലെ നഷ്ടം)		47,237
			2,15,000				2,15,000

നിധാരണക്കുറിപ്പ്

1. മൂല്യക്ഷയത്തുകയും നഷ്ടവും കണക്കാക്കൽ:

	₹
1.1.2015ലെ യഥാർഥ വില (2,00,000 + 10,000 + 5,000)	= 2,15,0000
2015 ലെ മൂല്യക്ഷയം $2,15,000 \times \frac{20}{100}$	= 43,000
2015 ലെ നീക്കിയിരിപ്പുമൂല്യം	= 1,72,000
2016 ലെ മൂല്യക്ഷയം $1,72,000 \times \frac{20}{100}$	= 34,400
2016 ലെ നീക്കിയിരിപ്പുമൂല്യം	= 1,37,600
2017 ലെ മൂല്യക്ഷയം $1,37,600 \times \frac{20}{100}$	= 27,520
2017 ലെ നീക്കിയിരിപ്പുമൂല്യം	= 1,10,080
2018 ലെ മൂല്യക്ഷയം $1,10,080 \times \frac{20}{100} \times \frac{7}{12}$	= 12,843
2018 ജൂലൈ 31ന് മെഷിനറി കത്തിനശിക്കുമ്പോഴുള്ള മൂല്യം	= 97,237
ഇൻഷ്വറൻസ് നഷ്ടപരിഹാരം കിട്ടിയത്	= 50,000
മെഷിനറിയുടെ വിറ്റൊഴിയൽ നഷ്ടം	= 47,237

7.10. നിലവിലുള്ള ആസ്തിയോടൊപ്പം കൂട്ടിച്ചേർക്കലും വിപുലീകരണവും (Effect of any addition or extension to the existing asset)

ചില സന്ദർഭങ്ങളിൽ നിലവിലുള്ള ആസ്തി വിപുലീകരിക്കുകയോ കൂട്ടിച്ചേർക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടി വരാം. ഇത്തരം കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾക്കും വിപുലീകരണത്തിനും വേണ്ടി ചെലവായ തുക മൂലധനവൽക്കരിക്കുകയും മൂല്യക്ഷയം ചുമത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സാധാരണഗതിയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അറ്റകുറ്റപ്പണിക്ക് പുറമേ ഉണ്ടാകുന്ന ചെലവാണ് ഇതെന്ന കാര്യം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. പരിഷ്കരിച്ച അക്കൗണ്ടിംഗ് സ്റ്റാൻഡേർഡ് 6 (AS-6 Revised) അനുസരിച്ച് ഇതു സംബന്ധിച്ച താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ വളരെ പ്രസക്തമാണ്.

- നിലവിലുള്ള ആസ്തിയിൽ വരുത്തുന്ന കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകളും വിപുലീകരണവും ആസ്തിയുടെ അവിഭാജ്യഘടകമാണെങ്കിൽ അവയ്ക്ക് ആസ്തിയുടെ ഉപയോഗപ്രദമായ കാലയളവുവരെ മൂല്യക്ഷയം ചുമത്തേണ്ടതാണ്.

- ഇത്തരത്തിലുള്ള വിപുലീകരണത്തിനും കൂട്ടിച്ചേർക്കലിനും ചുമത്തുന്ന മൂല്യക്ഷയ നിരക്ക് നിലവിലുള്ള ആസ്തികൾക്ക് ബാധകമായ മൂല്യക്ഷയനിരക്കിന് തുല്യമായിരിക്കണം.
- ഏതെങ്കിലും ആസ്തിയുടെ കൂട്ടിച്ചേർക്കലോ വിപുലീകരണമോ പ്രത്യേക നിലനിൽപ്പുള്ളതും നിലവിലുള്ള ആസ്തിയുടെ ഒഴിവാക്കലിനുശേഷവും നിലനിൽക്കുന്നതുമാണെങ്കിൽ അവയുടെ സവിശേഷതയനുസരിച്ച് ഉപയോഗപ്രദമായ കാലയളവ് മുഴുവൻ മൂല്യക്ഷയം ചുമത്തേണ്ടതാണ്.

നിർധാരണം – 10

സൂരജ് സ്റ്റുഡിയോ 2015 ഏപ്രിൽ 1–ന് 8,00,000 രൂപ മുടക്കി ഒരു മെഷിനറി വാങ്ങി. നേർരേഖരീതിയിൽ, മെഷിനറിയുടെ യഥാർഥ വിലയുടെ 20% വാർഷിക നിരക്കിൽ മൂല്യക്ഷയം കണക്കാക്കുന്നു. 2017 ഏപ്രിൽ 1–ന് മെഷിനറിയുടെ കാര്യക്ഷമത വർധിപ്പിക്കാനായി 80,000 രൂപ നവീകരണത്തിനായി ചെലവഴിച്ചു. ഇവയ്ക്കും 20% നിരക്കിൽ മൂല്യക്ഷയം കണക്കാക്കുന്നു. 2017–2018 കാലയളവിലെ പതിവ് അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കായി 2,000 രൂപ ചെലവായി.

2018 മാർച്ച് 31–ലെ ലാഭനഷ്ടക്കണക്കിൽ ചുമത്തേണ്ട തുക കണക്കാക്കി മെഷിനറി അക്കൗണ്ട്, മൂല്യക്ഷയ വകയിരുത്തൽ അക്കൗണ്ട് (പ്രൊവിഷൻ ഫോർ ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട്) എന്നിവ തയാറാക്കുക.

സൂരജ് സ്റ്റുഡിയോ

മെഷിനറി അക്കൗണ്ട്

Dr. Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2017 ഏപ്രിൽ 1	ബാലൻസ് b/d ബാങ്ക്		8,00,000 80,000	2018 മാർച്ച് 31	ബാലൻസ് c/d		8,80,000
			8,80,000				8,80,000

പ്രൊവിഷൻ ഫോർ ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട്

Dr. Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2018 മാർച്ച് 31	ബാലൻസ് c/d		4,96,000	2017 ഏപ്രിൽ 1	ബാലൻസ് b/d		3,20,000
				2018 മാർച്ച് 31	ഡിപ്രീസിയേഷൻ		1,76,000
			4,96,000				4,96,000

കുറിപ്പുകൾ

1. മെഷിനറിയുടെ നവീകരണത്തിനായി ചെലവഴിച്ച തുക മൂലധനവൽക്കരിക്കുന്നു. എന്നാൽ പതിവ് അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്ക് ചെലവായ തുക വരുമാനച്ചെലവായി (Revenue Expenses) കണക്കാക്കുന്നു.
2. 2017 ഏപ്രിൽ 1-ലെ മൂല്യക്ഷയത്തുക കണക്കാക്കുന്നത്
   2015 ഏപ്രിൽ 1-ലെ യഥാർഥ വില = 8,00,000 രൂപ
   2015 – 16, 2016 – 17 കാലയളവുകളിലെ മൂല്യക്ഷയത്തുക
   (8,00,000 ത്തിന്റെ 20% രണ്ടുവർഷത്തേക്ക്) $8,00,000 \times \frac{20}{100} \times 2$ = 3,20,000 രൂപ
3. 2017–18 കാലയളവിലെ മൂല്യക്ഷയത്തുക
   $8,00,000 + 80,000 = 8,80,000 \times \frac{20}{100} = 1,76,000$ = 1,76,000 രൂപ
4. 2017–18 കാലയളവിലെ ലാഭനഷ്ടക്കണക്കിൽ ചുമത്തേണ്ട തുക:
   മൂല്യക്ഷയത്തുക 1,76,000 രൂപ
   അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കുള്ള ചെലവ് 2,000 രൂപ

നിർധാരണം – 11

മോഡേൺ പ്രിന്റിംഗ് പ്രസ്സ് 2015 ഏപ്രിൽ 1 ന് 6,80,000 രൂപ മുടക്കി ഒരു അച്ചടിയന്ത്രം വാങ്ങി. നേർരേഖരീതിയിൽ യഥാർഥ വിലയുടെ 20% നിരക്കിൽ മൂല്യക്ഷയം കണക്കാക്കുന്നു. 2017 ഏപ്രിൽ 1-ന് യന്ത്രത്തിന്റെ സാങ്കേതിക മേന്മ വർധിപ്പിക്കാനായി 70,000 രൂപ മുടക്കി നവീകരിച്ചു. അന്നേ ദിവസം തന്നെ അധിക തേയ്മാനം മൂലം യന്ത്രത്തിന്റെ തകരാറിലായ ഒരു പ്രധാനഭാഗം മാറ്റിസ്ഥാപിക്കാനായി 20,000 രൂപയും ചെലവഴിച്ചു. 2017–18 കാലയളവിൽ പതിവ് അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കായി 5,000 രൂപ ചെലവായി. 2018 മാർച്ച് 31 ന് ലാഭനഷ്ട അക്കൗണ്ടിൽ ചുമത്തേണ്ട തുക കണക്കാക്കി മെഷിനറി അക്കൗണ്ട്, പ്രൊവിഷൻ ഫോർ ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട് എന്നിവ തയാറാക്കുക

മെഷിനറി അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ലെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ലെ. എഫ്	തുക (₹)
2017 ഏപ്രിൽ 1	ബാലൻസ് b/d		6,80,000	2018 മാർച്ച് 31	ബാലൻസ് c/d		7,70,000
"	ബാങ്ക്		70,000				
"	ബാങ്ക്		20,000				
			7,70,000				7,70,000

പ്രൊവിഷൻ ഫോർ ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട്

Dr. Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ലെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ലെ. എഫ്	തുക (₹)
2018 മാർച്ച് 31	ബാലൻസ് c/d		4,38,000	2017 ഏപ്രിൽ 1	ബാലൻസ് b/d		2,72,000
				2018 മാർച്ച് 31	ഡിപ്രീസിയേഷൻ		1,66,000
			4,38,000				4,38,000

കുറിപ്പുകൾ

1. നവീകരണത്തിന്റെയും യന്ത്രത്തിന്റെ ഒരു പ്രധാനപ്പെട്ട ഭാഗം മാറ്റി സ്ഥാപിച്ചതിന്റെയും തുക മൂലധനവൽക്കരിക്കുന്നു. എന്നാൽ ദൈനംദിന അറ്റകുറ്റപ്പണിക്കായി ചെലവഴിച്ച തുക വരുമാനച്ചെലവായി കണക്കാക്കുന്നു.
2. 2017 ഏപ്രിൽ 1-ലെ മൂല്യക്ഷയ വകയിരുത്തൽ അക്കൗണ്ട് തുക:
   2015 ഏപ്രിൽ 1-ലെ യഥാർഥ വില = 6,80,000 രൂപ
   2015-16, 2016-17 എന്നീ വർഷങ്ങളിലെ മൂല്യക്ഷയം $6,80,000 \times \frac{20}{100}$ x 2
   = 2,72,000 രൂപ
3. 2017-18 കാലയളവിലെ മൂല്യക്ഷയത്തുക $6,80,000 \times \frac{20}{100}$ = 1,36,000 രൂപ
   നവീകരണച്ചെലവിന്റെ മൂല്യക്ഷയം $= \frac{70,000+20,000-0}{5-2} = \frac{90,000}{3} = 30,000$ രൂപ
   (90,000 രൂപ 3 വർഷം കൊണ്ട് എഴുതി തള്ളുന്നു).
   2017-18 ലെ ആകെ മൂല്യക്ഷയം (1,36,000 + 30,000) = 1,66,000 രൂപ
4. ലാഭനഷ്ടക്കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട തുക
   മൂല്യക്ഷയം = 1,66,000 രൂപ
   അറ്റകുറ്റപ്പണിക്കായി ചെലവായ തുക = 5,000 രൂപ
   1,71,000 രൂപ

ഭാഗം 2

വകയിരുത്തലും കരുതൽധനവും (Provision and Reserve)

7.11 വകയിരുത്തൽ (Provisions)

ചില ചെലവുകൾ തനത് അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണെങ്കിലും അനിശ്ചിതത്വം കാരണം തുക കൃത്യമായി കണക്കാക്കാൻ കഴിയാതെ വരും. തന്മൂലം, ശരിയായ അറ്റാദായം കണ്ടെത്താനായി അത്തരം ഇനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ തുക മാറ്റി

വയ്ക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. ഉദാഹരണമായി, ഒരു വ്യാപാരി കുറച്ച് സാധനങ്ങൾ കടത്തിന് വിൽക്കുന്നു. കടം വാങ്ങിയവരിൽ ചിലർ തനത് വർഷത്തെ തിരിച്ചടവിൽ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ ഭാഗികമായി മാത്രം തുക തിരിച്ചടയ്ക്കുകയോ ചെയ്യാം. കുറച്ച് തുക കിട്ടാതെയും വരാം. മുൻകരുതൽ തത്വമനുസരിച്ച് (Conservatism), ഇത്തരം അപ്രതീക്ഷിത നഷ്ടം കൂടി കണക്കിലെടുത്താൽ മാത്രമേ യഥാർഥ ലാഭവും നഷ്ടവും നിർണയിക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. ആയതിനാൽ, ഒരു വ്യാപാരി, സംശയാസ്പദ കടത്തിനായി ഒരു തുക മാറ്റി വയ്ക്കണം. അതുപോലെ സ്ഥിരാസ്തികളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണിക്കും പുതുക്കലിനും ഉള്ള തുകയും മാറ്റിവയ്ക്കാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ അടുത്ത വർഷം ഉണ്ടാകാൻ സാധ്യതയുള്ള നഷ്ടങ്ങൾക്ക് തനതു വർഷത്തെ ലാഭത്തിൽ നിന്ന് മാറ്റിവയ്ക്കുന്ന തുകയാണ് വകയിരുത്തൽ. ചില ഉദാഹരണങ്ങൾ താഴെക്കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

- മൂല്യക്ഷയത്തിനുള്ള വകയിരുത്തൽ (Provision for depreciation)
- സംശയാസ്പദ കടത്തിനുള്ള വകയിരുത്തൽ (Provision for doubtful debts)
- നികുതിക്കുവേണ്ടിയുള്ള വകയിരുത്തൽ (Provision for taxation)
- അധമർണർക്ക് കിഴിവ് നൽകാനുള്ള വകയിരുത്തൽ (Provision for discount on debtors)
- അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കും പുതുക്കലിനുമുള്ള വകയിരുത്തൽ (Provision for repairs and renewals)

തനതു വർഷത്തെ വരുമാനത്തിൽ നിന്നാണ് വകയിരുത്തലിനും നഷ്ടങ്ങൾക്കുമുള്ള തുക കണ്ടെത്തുന്നത്. വരവും ചെലവും ഒത്തു പോകുന്നതിനും അതുവഴി യഥാർഥ വരുമാനം കണക്കാക്കുന്നതിനും വകയിരുത്തൽ നടത്തുന്നതിലൂടെ സാധിക്കുന്നു. വകയിരുത്തൽ ലാഭനഷ്ടക്കണക്കിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുന്നു. ബാക്കി പത്രത്തിൽ വകയിരുത്തൽത്തുക താഴെ പറയും പ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

- ബാക്കി പത്രത്തിലെ ആസ്തിയുടെ വശത്ത് അതാത് ആസ്തിയിൽ നിന്ന് കുറച്ചു കാണിക്കുന്നു.

  ഉദാഹരണമായി സംശയാസ്പദകടത്തിനുള്ള വകയിരുത്തൽപ്പണം തരാനുള്ളവരുടെ തുകയിൽ നിന്നും കുറച്ചു കാണിക്കുകയും, മൂല്യക്ഷയത്തിനുള്ള വകയിരുത്തൽ അതാത് ആസ്തിയിൽ നിന്നും കുറച്ചു കാണിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

- ബാക്കിപത്രത്തിലെ ബാധ്യതയുടെ ഭാഗത്ത് ഹ്രസ്വകാല ബാധ്യതയായി കാണിക്കുന്നു.

ഉദാഹരണം: നികുതിക്ക് വേണ്ടിയുള്ള വകയിരുത്തൽ, അറ്റകുറ്റപ്പണിക്കും പുതുക്കലിനും വേണ്ടിയുള്ള വകയിരുത്തൽ മുതലായവ ബാക്കിപത്രത്തിൽ ബാധ്യതയുടെ വശത്ത് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു.

7.11.1 വകയിരുത്തൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രീതി (Accounting Treatment for provision)

ഏതാണ്ട് എല്ലാത്തരത്തിലുള്ള വകയിരുത്തലും കണക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് ഒരുപോലെയാണ്. അതുകൊണ്ട് ഇവിടെ സംശയാസ്പദകടത്തിനുള്ള വകയിരുത്തൽ കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത് എങ്ങനെയാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കാം.

കടത്തിന് വ്യാപാര ഇടപാടുകൾ നടത്തുമ്പോൾ ഉണ്ടാവുന്ന ഡെബ്റ്ററുടെ അക്കൗണ്ട് ബാക്കിപത്രത്തിൽ ആസ്തികളുടെ ഭാഗത്ത് രേഖപ്പെടുത്തുമല്ലോ? പ്രധാനമായും ഡെബ്റ്റർമാർ മൂന്ന് തരത്തിലാണുള്ളത്. കൃത്യമായും തിരിച്ചു കിട്ടുമെന്ന് ഉറപ്പുള്ള ഡെബ്റ്റേഴ്സാണ് ഉത്തമ ഡെബ്റ്റർ (Good debtors). കടക്കാരിൽ നിന്ന് പിരിച്ചെടുക്കാൻ കഴിയില്ല എന്നുറപ്പുള്ളതാണ് കിട്ടാക്കടം (Bad debts). ഇതിനെ നഷ്ടമായി കണക്കാക്കുന്നു. മുഴുവൻ തുകയും പിരിച്ചെടുക്കാൻ സാധിക്കുമോ എന്നുറപ്പില്ലാത്ത കടങ്ങളാണ് സംശയാസ്പദകടങ്ങൾ. (Doubtful debts)

ഇങ്ങനെ തുക തിരിച്ചു കിട്ടാതെ വരുമ്പോഴുണ്ടാകാവുന്ന നഷ്ടം കണക്കിലെടുത്താണ് ലാഭനഷ്ടക്കണക്ക് തയാറാക്കുമ്പോൾ സംശയാസ്പദകടത്തിന് തുക വകയിരുത്തുന്നത്. എങ്കിൽ മാത്രമേ യഥാർഥ ലാഭവും നഷ്ടവും കണക്കാക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. കടക്കാരുടെ മൊത്തം തുകയിൽ നിന്ന് കിട്ടാക്കടം കുറച്ചുള്ള തുകയുടെ നിശ്ചിത ശതമാനമാണ് സംശയാസ്പദകടത്തിനായി വകയിരുത്തുന്നത്. ഇങ്ങനെ രൂപീകരിച്ച വകയിരുത്തൽത്തുക ലാഭനഷ്ടക്കണക്കിൽ (Profit and Loss Account) ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുകയും സംശയാസ്പദകടത്തിനുള്ള വകയിരുത്തൽ അക്കൗണ്ടിൽ (Provision for doubtful debts account) ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നു. സംശയാസ്പദകടത്തിനുള്ള തുക വകയിരുത്തുമ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന ജേർണൽ എൻട്രി എഴുതേണ്ടതാണ്.

പ്രോഫിറ്റ് & ലോസ് അക്കൗണ്ട് Dr.

To പ്രൊവിഷൻ ഫോർ ഡൗട്ട്ഫുൾ ഡെബ്റ്റ്സ് അക്കൗണ്ട്

താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ഉദാഹരണത്തിന്റെ സഹായത്തോടെ ഇത് വിശദീകരിക്കാം. 2017 മാർച്ച് 31 ലെ സൂരജ് ട്രേഡേഴ്സിന്റെ ട്രയൽ ബാലൻസ് നിരീക്ഷിക്കുക.

അക്കൗണ്ട് ശീർഷകം	എൽ.എഫ്	ഡെബിറ്റ് ₹	ക്രെഡിറ്റ് ₹
ഡെബ്റ്റേഴ്സ്		68,000	

അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ

കിട്ടാക്കടമായ 8000 രൂപ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

sU _ tägk rsâ (Dcbtors) 10% സംശയാസ്പദകടത്തിനുള്ള വകയിരുത്തൽ രൂപീകരിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു.

സംശയാസ്പദകടത്തിനുള്ള വകയിരുത്തൽ രൂപീകരിക്കുമ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന നാൾവഴി രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	എൽ.എഫ്.	തുക (₹)	തുക (₹)
മാർച്ച് 31	ബാഡ്ഡെബ്റ്റ്സ് അക്കൗണ്ട് Dr.		8,000	
	To ഡെബ്റ്റേഴ്സ് അക്കൗണ്ട്			8,000
	(കിട്ടാക്കടം എഴുതിത്തള്ളി)			
മാർച്ച് 31	പ്രോഫിറ്റ് & ലോസ് അക്കൗണ്ട് Dr.		8,000	
	To ബാഡ് ഡെബ്റ്റ്സ് അക്കൗണ്ട്			8,000
	(കിട്ടാക്കടം പ്രോഫിറ്റ് & ലോസ് അക്കൗണ്ടിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്തു)			
മാർച്ച് 31	പ്രോഫിറ്റ് & ലോസ് അക്കൗണ്ട് Dr.		6,000	
	To പ്രൊവിഷൻ ഫോർ ഡൗട്ട്ഫുൾ ഡെബ്റ്റ്സ് അക്കൗണ്ട്			6,000
	(സംശയാസ്പദ കടത്തിനുള്ള വകയിരുത്തൽ നടത്തി)			

നിർധാരണക്കുറിപ്പ്

ഡെബ്റ്റേഴ്സിൽ നിന്ന് കിട്ടാക്കടം കഴിച്ചുള്ള തുകയുടെ 10% ആണ് സംശയാസ്പദ കടത്തിനുള്ള വകയിരുത്തൽ. അതായത്,

(68,000 þ 8,000) x 10/100 = 6,000 രൂപ

7 .12 കരുതൽ ധനം (Reserve)

വ്യാപാരസ്ഥാപനങ്ങൾ ലാഭത്തിന്റെ ഒരു ഭാഗം അവയുടെ വളർച്ചയ്ക്കും വികാസത്തിനും വേണ്ടിയും അതുപോലെ തന്നെ ഭാവിയിലുണ്ടാകാവുന്ന അടിയന്തിരാവശ്യങ്ങൾക്കായും മാറ്റിവയ്ക്കാറുണ്ട്. ഇങ്ങനെ ഓരോ വർഷവും ഉണ്ടാകുന്ന ലാഭത്തിൽ നിന്ന് ഭാവിയിൽ ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന എതെങ്കിലും അടിയന്തിരാവശ്യങ്ങൾക്കായി ഒരു തുക മാറ്റിവച്ചാൽ അതിനെ കരുതൽ ധനം എന്ന് വിളിക്കാം. സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിലവിലുള്ളതോ ഭാവിയിൽ ഉണ്ടാകുന്നതോ ആയ ബാധ്യതയോ നഷ്ടമോ തീർക്കാനുള്ളതല്ല കരുതൽ ധനം. നേരേമറിച്ച് സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിരതയ്ക്ക് വേണ്ടി ലാഭത്തിൽ നിന്ന് മാറ്റിവച്ച തുകയാണിത്. കരുതൽത്തുക ഉടമകൾക്ക് കിട്ടാനുള്ള ലാഭ വിഹിതം കുറയാൻ

കാരണമാകുന്നു. ബാക്കിപത്രത്തിൽ ഇവ ബാധ്യതയുടെ ഭാഗത്ത് കരുതൽ ധനം എന്ന തലക്കെട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. കരുതൽ തുകയ്ക്ക് ചില ഉദാഹരണങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- പൊതു കരുതൽ നിധി (General Reserve Fund)
- തൊഴിലാളി നഷ്ടപരിഹാര നിധി (Workmen compensation fund)
- നിക്ഷേപ വ്യതിയാന നിധി (Investment fluctuation fund)
- മൂലധന കരുതൽനിധി (Capital Reserve Fund)
- ലാഭവിഹിത തുല്യത നിധി (Dividend Equalisation Fund)
- കടപ്പത്രം മടക്കിവാങ്ങൽ നിധി (Debenture Redemption Fund)

7.12.1 വകയിരുത്തലും കരുതലും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം (Difference between Provision and Reserve)

വകയിരുത്തലും കരുതലും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം താഴെ വിവരിക്കുന്നു.

1 **അടിസ്ഥാന സ്വഭാവം:** ലാഭത്തിൽ ചുമത്തുന്നതാണ് വകയിരുത്തൽ (Provision is a charge againist profit). എന്നാൽ ലാഭത്തിൽ നിന്ന് നീക്കി വയ്ക്കുന്നതാണ് കരുതൽ ധനം (Reserve is an appropriation of profit). അറ്റാദായം കണക്കാക്കുന്നതിന് എല്ലാ വകയിരുത്തലും ലാഭനഷ്ടക്കണക്കിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുന്നു. എന്നാൽ ലാഭം കണക്കാക്കിയതിനുശേഷമാണ് കരുതൽ രൂപീകരിക്കുന്നത്.

2 **ഉദ്ദേശ്യം:** തനത് അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവിലെ നിശ്ചിതമല്ലാത്ത ബാധ്യതയോ ചെലവോ തീർക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയാണ് വകയിരുത്തൽ നടത്തുന്നത്. എന്നാൽ വ്യാപാരവ്യവസായസ്ഥാപനങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക അടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനാണ് കരുതൽ രൂപീകരിക്കുന്നത്. നിയമപ്രകാരം ചില കരുതലുകൾ നിർബന്ധമാണ്.

3 **ബാക്കിപത്രത്തിലെ രേഖപ്പെടുത്തൽ**

വകയിരുത്തൽ ബാക്കിപത്രത്തിൽ ആസ്തിയുടെ വശത്ത് അതാത് ആസ്തിയിൽ നിന്ന് കുറച്ചോ, ബാധ്യതയുടെ വശത്ത് ഹ്രസ്വകാല ബാധ്യതയായോ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. എന്നാൽ കരുതൽ തുക ബാക്കിപത്രത്തിൽ ബാധ്യതയുടെ വശത്ത് മാത്രമേ രേഖപ്പെടുത്താറുള്ളൂ.

4 **നികുതി ചുമത്താവുന്ന ലാഭവുമായുള്ള ബന്ധം**

വകയിരുത്തൽ കുറച്ചതിന് ശേഷമുള്ള ലാഭത്തിനാണ് നികുതി കണക്കാക്കുന്നത്. എന്നാൽ നികുതി കുറച്ചതിനു ശേഷമുള്ള ലാഭത്തിൽ നിന്നാണ് കരുതൽ രൂപീകരിക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ കരുതൽ തുക നികുതി കൊടുക്കേണ്ട ലാഭത്തിൽ യാതൊരു സ്വാധീനവും ചെലുത്തുന്നില്ല.

5 **നിർബന്ധിത ഘടകം**

മുൻകരുതൽ തത്വമനുസരിച്ച് യഥാർഥ ലാഭമോ നഷ്ടമോ കണക്കാക്കാൻ വകയിരുത്തൽ രൂപീകരിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. സ്ഥാപനത്തിന് ലാഭമില്ലെങ്കിലും

വകയിരുത്തൽ നിർബന്ധമാണ്. എന്നാൽ കരുതൽ ധനം സ്വരൂപിക്കുക എന്നത് മാനേജ്മെന്റിന്റെ വിവേചനാധികാരമാണ്. ലാഭം ഇല്ലെങ്കിൽ കരുതൽ ധനം സ്വരൂപിക്കാൻ കഴിയില്ല. എന്നിരുന്നാലും, കടപ്പത്രം തിരിച്ചുകൊടുക്കുന്നതിനുള്ള കരുതൽ പോലുള്ള ചില ഇനങ്ങൾക്ക് കരുതൽ ധനം രൂപീകരിക്കാൻ നിയമം വ്യവസറ ചെയ്യുന്നുണ്ട്.

6 ലാഭവിഹിതം കൊടുക്കാൻ ഉപയോഗിക്കൽ

ലാഭവിഹിതം വിതരണം ചെയ്യാനായി വകയിരുത്തൽ ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയില്ല. എന്നാൽ പൊതു കരുതൽധനം ലാഭവിഹിതം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കാം.

വകയിരുത്തലും കരുതലും-ഒരു താരതമ്യം

വ്യത്യാസത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനം	വകയിരുത്തൽ	കരുതൽ ധനം
1. അടിസറാന സ്വഭാവം	ലാഭത്തിൽ കുറവ് വരുത്തുന്നു.	ലാഭത്തിൽ നിന്ന് മാറ്റി വയ്ക്കുന്നു.
2. ഉദ്ദേശ്യം	തനത് അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവിലെ നിശ്ചിതമല്ലാത്ത ബാധ്യതയോ ചെലവോ തീർക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയാണ് വകയിരുത്തൽ രൂപീകരിക്കുന്നത്.	വ്യാപാര-വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സാമ്പത്തികാടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനാണ് കരുതൽ രൂപീകരിക്കുന്നത്.
3. നികുതി ചുമത്താവുന്ന ലാഭവുമായുള്ള ബന്ധം	നികുതി നൽകേണ്ട ലാഭത്തിൽ കുറവ് വരുന്നു.	നികുതി നൽകേണ്ട ലാഭത്തിൽ യാതൊരുവിധ സ്വാധീനവും ചെലുത്തുന്നില്ല.
4. ബാക്കിപത്രത്തിലെ രേഖപ്പെടുത്തൽ	ആസ്തിയുടെ വശത്ത് ആസ്തിയിൽ നിന്ന് കുറച്ച് കാണിക്കുകയോ ബാധ്യതയുടെ വശത്ത് ഹ്രസ്വകാല ബാധ്യതകളുടെ കൂടെ രേഖപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നു.	ബാധ്യതയുടെ വശത്ത് മൂലധനത്തിന് താഴെയായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.
5. നിർബന്ധിത ഘടകം	മുൻകരുതൽ സങ്കല്പമനുസരിച്ച് യഥാർഥ ലാഭമോ നഷ്ടമോ കണക്കാക്കാൻ വകയിരുത്തൽ രൂപീകരിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. സ്ഥാപനത്തിന് ലാഭമില്ലെങ്കിലും വകയിരുത്തൽ നിർബന്ധമാണ്.	കരുതൽധനം സ്വരൂപിക്കുകയെന്നത് മാനേജ്മെന്റിന്റെ വിവേചനാധികാരമാണ്. ലാഭം ഇല്ലെങ്കിൽ കരുതൽ ധനം സ്വരൂപിക്കാൻ കഴിയില്ല. എന്നിരുന്നാലും, കടപ്പത്രം തിരിച്ചു കൊടുക്കുന്നതിനുള്ള കരുതൽ പോലുള്ള ചില ഇനങ്ങൾക്ക് കരുതൽ രൂപീകരിക്കാൻ നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നുണ്ട്.
6. ലാഭ വിഹിതം വിതരണം ചെയ്യൽ	ഇത് ലാഭ വിഹിതം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കാൻ സാധിക്കില്ല	ഇത് ലാഭ വിഹിത വിതരണത്തിന് ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയും.

ചിത്രം 7.4 വകയിരുത്തലും കരുതലും ഒരു താരതമ്യം

7.12.2 വിവിധ തരത്തിലുള്ള കരുതൽധനം (Types of Reserve)

ലാഭത്തിൽ നിന്ന് രൂപീകരിക്കുന്ന കരുതൽധനം അഥവാ മാറ്റിവയ്ക്കൽത്തുക വ്യാപാര വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രത്യേകാവശ്യത്തിന് വേണ്ടിയുള്ളതോ പൊതു ആവശ്യത്തിന് വേണ്ടിയുള്ളതോ ആകാം.

1 **പൊതു കരുതൽ ധനം (General Reserve)**

പ്രത്യേകാവശ്യത്തിനു വേണ്ടിയല്ലാതെ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള കരുതൽ ധനത്തെ പൊതു കരുതൽ ധനം എന്ന് പറയുന്നു. മാനേജ്മെന്റിന് ആവശ്യാനുസരണം ഇത് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. അതിനാൽ, ഇതിനെ സ്വതന്ത്ര കരുതൽ ധനം എന്നും പറയുന്നു. സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സാമ്പത്തികസ്ഥിരത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനും പൊതു കരുതൽ ധനം സഹായിക്കുന്നു.

2 **പ്രത്യേക കരുതൽ ധനം (Specific Reserve)**

ചില പ്രത്യേക ആവശ്യങ്ങൾക്കു വേണ്ടി പ്രത്യേകം രൂപീകരിക്കുന്ന കരുതൽ ധനത്തെ പ്രത്യേക കരുതൽധനം എന്ന് പറയുന്നു. ഇവ അത്തരം ആവശ്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. പ്രത്യേക കരുതൽ ധനത്തിന്റെ ഉദാഹരണങ്ങൾ താഴെക്കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

(i) ലാഭവിഹിതതുല്യതാനിധി (Dividend Equalisation Fund)

ലാഭ വിഹിത നിരക്കിൽ തുല്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനു വേണ്ടി രൂപീകരിക്കുന്ന കരുതൽധനമാണ് ഇത്. ലാഭം കൂടുതൽ കിട്ടുന്ന വർഷങ്ങളിൽ അധിക തുക ലാഭവിഹിതതുല്യതാനിധിയിലേക്ക് മാറ്റുന്നു. ലാഭം കുറഞ്ഞ വർഷങ്ങളിൽ ലാഭവിഹിതനിരക്ക് ഏകീകരിക്കുന്നതിന് ഇത് സഹായിക്കുന്നു.

(ii) തൊഴിലാളി നഷ്ടപരിഹാര നിധി (Workmen Compensation Fund)

അപകടം മൂലമോ മറ്റു വിധത്തിലോ തൊഴിലാളികൾക്ക് നഷ്ടപരിഹാരം കൊടുക്കേണ്ടി വന്നാൽ അത് നൽകുന്നതിനായി രൂപീകരിക്കുന്ന കരുതൽധനമാണ് ഇത്.

(iii) നിക്ഷേപ മൂല്യവ്യതിയാന നിധി (Investment fluctuation Fund)

വിപണിയിലെ വ്യതിയാനത്തിനനുസരിച്ച് നിക്ഷേപങ്ങളുടെ മൂല്യത്തിലുണ്ടാകുന്ന കുറവ് നികത്തുന്നതിനായി രൂപീകരിക്കുന്ന കരുതൽധനം.

(iv) കടപ്പത്രം മടക്കിവാങ്ങൽ നിധി (Debenture Redemption Reserve)

കടപ്പത്രം തിരികെ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള പണം കണ്ടെത്തുന്നതിനുവേണ്ടി രൂപീകരിക്കുന്ന കരുതൽധനമാണ് ഇത്.

മൂലധന കരുതൽധനവും (Capital Reserve) വരുമാന കരുതൽധനവും (Revenue Reserve)

കരുതൽധനം രൂപീകരിക്കാൻ ഉപയോഗിച്ച ലാഭത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇതിനെ മൂലധന കരുതൽധനം എന്നും വരുമാന കരുതൽധനം എന്നും രണ്ടായി തരംതിരിച്ചിരിക്കുന്നു.

(a) മൂലധന കരുതൽധനം (Capital Reserve)

സാധാരണ ബിസിനസ്സ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിന്നല്ലാതെ ലഭിക്കുന്ന ലാഭത്തിൽ നിന്ന് രൂപീകരിക്കുന്ന കരുതൽധനമാണ് മൂലധന കരുതൽധനം. ഈ തുക ലാഭവിഹിത വിതരണത്തിന് ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല. കമ്പനിയുടെ മൂലധനനഷ്ടം എഴുതിത്തള്ളാനും ബോണസ് ഓഹരികൾ നൽകാനും ഈ തുക ഉപയോഗിക്കാം. മൂലധനലാഭത്തിന് (Capital profit) ചില ഉദാഹരണങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- ഓഹരികളും കടപ്പത്രങ്ങളും പുറപ്പെടുവിക്കുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന ഉയർന്ന വില (Premium).
- സറിരാസ്തികൾ വിൽക്കുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന ലാഭം.
- കടപ്പത്രങ്ങൾ തിരിച്ചെടുക്കുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന ലാഭം.
- ആസ്തികളും ബാധ്യതകളും പുനർമൂല്യനിർണയം നടത്തുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന ലാഭം.
- കമ്പനി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പുണ്ടായ ലാഭം.
- കണ്ടുകെട്ടിയ ഓഹരികളുടെ പുനർവിൽപ്പനയിലൂടെ നേടിയ ലാഭം.

(b) വരുമാന കരുതൽ ധനം: (Revenue Reserve)

സാധാരണ ബിസിനസ്സ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിന്നുണ്ടാകുന്ന ലാഭത്തിൽ നിന്നാണ് വരുമാന കരുതൽധനം രൂപീകരിക്കുന്നത്. മറ്റൊരു തരത്തിൽ പറഞ്ഞാൽ ലാഭവിഹിതം കൊടുക്കാൻ ലഭ്യമാകുമായിരുന്ന ലാഭത്തിൽ നിന്ന് രൂപീകരിക്കുന്ന കരുതൽ ധനമാണ് ഇത്. ചില ഉദാഹരണങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

- പൊതു കരുതൽനിധി (General Reserve Fund)
- നിക്ഷേപ വ്യതിയാനനിധി (Investment Fluctuation fund)
- ലാഭവിഹിത തുല്യതാനിധി (Dividend Equalisation Fund)
- തൊഴിലാളി നഷ്ടപരിഹാര നിധി (Workmen Compensation Fund)
- കടപ്പത്രം തിരികെ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള കരുതൽധനം (Debenture Redemption Reserve)

7.12.3 വരുമാന കരുതൽധനവും മൂലധന കരുതൽധനവും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം (Difference between Revenue Reserve and Capital Reserve)

ചുവടെ പറയുന്ന കാരണങ്ങൾ മുൻനിർത്തിയാണ് വരുമാന കരുതൽധനത്തെയും മൂലധന കരുതൽധനത്തെയും തരംതിരിച്ചിരിക്കുന്നത്.

1. ***രൂപീകരണത്തിന്റെ ഉറവിടം:*** ബിസിനസ്സിന്റെ സാധാരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിന്നുണ്ടാകുന്ന വരുമാനലാഭത്തിൽ നിന്നാണ് വരുമാന കരുതൽധനം രൂപീകരിക്കുന്നത്. അതായത്, ലാഭവിഹിതം കൊടുക്കാൻ ലഭ്യമാകുമായിരുന്ന ലാഭത്തിൽ നിന്ന് രൂപീകരിക്കുന്നതാണ് വരുമാന കരുതൽധനം. എന്നാൽ മൂലധന കരുതൽധനം മൂലധനലാഭത്തിൽ നിന്നാണ് രൂപീകരിക്കുന്നത്. സാധാരണ ബിസിനസ്സ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ലാഭം അല്ലാത്തതിനാൽ ഇതിൽ നിന്ന് ലാഭവിഹിതം കൊടുക്കാൻ സാധിക്കില്ല. എന്നാൽ പ്രവർത്തനലാഭം മൂലധന കരുതൽധനം രൂപീകരിക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയും ഉപയോഗിക്കാം.

2 ***ഉദ്ദേശ്യം:*** വരുമാന കരുതൽധനം രൂപീകരിക്കുന്നത് സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാമ്പത്തികസ്ഥിതി ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനും, സ്ഥിരതയ്ക്കും, ആകസ്മിക ചെലവുകൾ വഹിക്കാനും മറ്റ് ചില പ്രത്യേക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാനും വേണ്ടിയാണ്. എന്നാൽ മൂലധനകരുതൽധനം രൂപീകരിക്കുന്നത് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന ചില ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാൻ വേണ്ടിയാണ്.

3 ***ഉപയോഗം:*** നിർദിഷ്ട വരുമാന കരുതൽധനം (specific revenue reserve) നിർദിഷ്ട ആവശ്യത്തിന് വേണ്ടി മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാവൂ. എന്നാൽ, പൊതു കരുതൽധനം (general reserve) ലാഭവിഹിത വിതരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ആവശ്യങ്ങൾക്കും ഉപയോഗിക്കാം. നിലവിലുള്ള നിയമത്തിൽ പറയുന്ന നിർദിഷ്ട ആവശ്യങ്ങൾക്കായി മൂലധന കരുതൽധനം (capital reserve) ഉപയോഗിക്കാം. ഉദാഹരണമായി, മൂലധനനഷ്ടങ്ങൾ എഴുതിത്തള്ളുന്നതിനും ബോണസ് ഓഹരികൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനും ഇത് ഉപയോഗിക്കാം.

വ്യത്യാസത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനം	വരുമാന കരുതൽധനം	മൂലധന കരുതൽധനം
1. ഉൽപ്പാദന ഉറവിടം അനുസരിച്ച്	സാധാരണ വ്യാപാര-വ്യവസായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിന്നുണ്ടാകുന്ന ലാഭത്തിൽ നിന്നാണ് വരുമാന കരുതൽധനം രൂപീകരിക്കുന്നത്. മറ്റൊരു തരത്തിൽ പറഞ്ഞാൽ ലാഭവിഹിതം വിതരണം ചെയ്യാൻ ലഭ്യമാകുമായിരുന്ന ലാഭത്തിൽ നിന്ന് രൂപീകരിച്ച കരുതൽധനമാണ് ഇത്.	എന്നാൽ മൂലധന കരുതൽധനം മൂലധന ലാഭത്തിൽ നിന്നാണ് രൂപീകരിക്കുന്നത്. സാധാരണ വ്യാപാര വ്യവസായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ലാഭം അല്ലാത്തതിനാൽ ഇതിൽ നിന്ന് ലാഭവിഹിതം വിതരണം ചെയ്യാൻ സാധിക്കില്ല. എന്നാൽ പ്രവർത്തനലാഭം മൂലധന കരുതൽ ധന രൂപീകരണത്തിനുവേണ്ടിയും ഉപയോഗിക്കാം.
2. ഉദ്ദേശ്യം	വരുമാന കരുതൽധനം രൂപീകരിക്കുന്നത് സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാമ്പത്തികസ്ഥിതിയുടെ ശക്തിപ്പെടുത്തലിനും, സ്ഥിരതയ്ക്കും, ആകസ്മിക ച്ചെലവുകൾക്കും മറ്റ് ചില പ്രത്യേക ആവശ്യങ്ങൾക്കും ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയാണ്.	മൂലധനകരുതൽധനം നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന ആവശ്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ഉപയോഗിക്കുന്നു.
3 ഉപയോഗം	പ്രത്യേക വരുമാന കരുതൽധനം അതാത് ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി മാത്രം ഉപയോഗിക്കുന്നു. എന്നാൽ പൊതു കരുതൽധനം ലാഭവിഹിത വിതരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ആവശ്യങ്ങൾക്കും ഉപയോഗിക്കുന്നു.	മൂലധന കരുതൽധനം, നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നു. ഉദാഹരണം: മൂലധന നഷ്ടങ്ങൾ എഴുതിത്തള്ളുന്നതിന് വേണ്ടിയും ബോണസ് ഓഹരികൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയും ഉപയോഗിക്കുന്നു.

ചിത്രം 7.5 മൂലധന കരുതൽധനവും വരുമാന കരുതൽധനവും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം

7.12.4 കരുതൽ ധനത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം (Importance of Reserve)

അപ്രതീക്ഷിതമായി ഉണ്ടാകുന്ന നഷ്ടങ്ങളിൽ നിന്നും ചെലവുകളിൽ നിന്നും ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനങ്ങളെ സംരക്ഷിക്കാൻ ചില നടപടികൾ ആവശ്യമാണ്. സമീപഭാവിയിൽ സ്ഥാപനത്തിൽ ഉണ്ടാകാനിടയുള്ള ചില ആവശ്യങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കാനും കരുതൽധനം ആവശ്യമാണ്. കരുതൽധന രൂപീകരണം ഉടമകളുടെ ലാഭവിഹിതം കുറയാൻ കാരണമായിത്തീരുന്നു. ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വികസനത്തിന് ഇത്തരം കരുതൽധനം ഉപയോഗിക്കാം. ഇത് കരുതൽധന രൂപീകരണത്തെ ന്യായീകരിക്കുന്ന പ്രധാന കാരണങ്ങളിൽ ഒന്നാണ്. ഇത്തരത്തിൽ മാറ്റിവയ്ക്കുന്ന തുക താഴെപ്പറയുന്ന ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാം.

- ഭാവിയിലുണ്ടാകുന്ന അടിയന്തര ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റാൻ.
- സാമ്പത്തികനില ശക്തിപ്പെടുത്താൻ.
- കടപ്പത്രം പോലെയുള്ള ദീർഘകാല ബാധ്യതകൾ കൊടുത്തു തീർക്കാൻ.

7.13. രഹസ്യ കരുതൽധനം (Secret Reserve)

ബാക്കിപത്രത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്താത്ത കരുതൽധനമാണ് രഹസ്യ കരുതൽധനം. ഇത് വെളിപ്പെടുത്തുന്ന ലാഭത്തിന്റെ അളവ് കുറയ്ക്കുന്നതിനോടൊപ്പം നികുതി ഭാരവും കുറയ്ക്കുന്നു. ലാഭം കുറവുള്ള കാലയളവുകളിൽ ഉയർന്ന ലാഭം കാണിക്കാൻ രഹസ്യ കരുതൽധനം ഉപയോഗിക്കാം. ആവശ്യമായതിൽ കൂടുതൽ മൂല്യക്ഷയം ചുമത്തിയാണ് സാധാരണഗതിയിൽ മാനേജ്മെന്റ് രഹസ്യ കരുതൽ ധനം രൂപീകരിക്കുന്നത്. ഇതിനെക്കുറിച്ച് ബാഹ്യ ഗുണഭോക്താക്കൾ അറിയാ ത്തതിനാലാണ് ഇതിനെ രഹസ്യ കരുതൽധനം എന്നു പറയുന്നത്. താഴെപ്പറ യുന്ന മാർഗങ്ങളിലൂടെ രഹസ്യ കരുതൽധനം രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

- നീക്കിയിരിപ്പ് ചരക്കിന്റെ വില കുറച്ചു കാണിച്ച്.
- മൂലധനച്ചെലവുകൾ ലാഭനഷ്ടക്കണക്കിൽ ചുമത്തുന്നതിലൂടെ.
- സംശയാസ്പദ കടത്തിന് അധിക വകയിരുത്തൽ നടത്തുന്നതിലൂടെ.
- അനിശ്ചിത ബാധ്യതകൾ യഥാർഥ ബാധ്യതയായി കാണിക്കുന്നതിലൂടെ.

ഔചിത്യം, മത്സരക്ഷമത, മുൻകരുതൽ തുടങ്ങിയ കാരണങ്ങൾ പറഞ്ഞ് ഒരു പരിധിവരെയുള്ള രഹസ്യ കരുതൽധന രൂപീകരണം ന്യായീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ – IV

A. താഴെപ്പറയുന്ന പ്രസ്താവനകൾ ശരിയാണോ തെറ്റാണോ എന്ന് പറയുക:

1. സംശയാസ്പദ കടങ്ങൾക്ക് അധിക വകയിരുത്തൽ നടത്തുന്നത് രഹസ്യ കരുതൽധനം സൃഷ്ടിക്കുന്നു.
2. മൂലധന കരുതൽധനം സാധാരണയായി സ്വതന്ത്രമോ വിതരണാവകാശമോ ഉള്ള ലാഭത്തിൽ നിന്നാണ് മാറ്റി വയ്ക്കുന്നത്.
3. ലാഭവിഹിത തുല്യതാനിധി പൊതു കരുതൽധനത്തിന് ഉദാഹരണമാണ്.
4. ചില നിർദിഷ്ട ആവശ്യങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ പൊതു കരുതൽധനം ഉപയോ ഗിക്കാവൂ.
5 വകയിരുത്തൽ ലാഭത്തിൽ കുറവ് വരുത്തുന്ന ഒരു ഇനമാണ്.
6 തുക നിശ്ചിതമല്ലാത്ത ഭാവിയിലെ ചെലവുകൾക്കോ നഷ്ടങ്ങൾക്കോ വേണ്ടി യാണ് കരുതൽധനം (റിസർവ്) ഉണ്ടാക്കുന്നുത്.
7 'കരുതൽ' ബിസിനസ്സിന്റെ നികുതി ചുമത്തേണ്ട ലാഭത്തിൽ കുറവ് വരുത്തുന്നു.

B ശരിയായ വാക്കുകൾ കൊണ്ട് പൂരിപ്പിക്കുക

1 .... യുടെ വിലയിൽ വരുന്ന കുറവാണ് മൂല്യക്ഷയം.

2 ആസ്തികൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും കൊണ്ടുവരുന്നതിനുമുള്ള ചെലവുകൾ .... ന്റെ ഭാഗമാണ്.

3 വകയിരുത്തൽ ലാഭത്തിൽ നിന്നും .... ചെയ്യുന്ന തുകയാണ്.

4 ലാഭ വിഹിതത്തിൽ സ്ഥിരത നിലനിർത്താൻ വേണ്ടി സൃഷ്ടിക്കുന്ന കരുതലാണ് ....

പാഠഭാഗത്തെ മുഖ്യപദങ്ങൾ

സഞ്ചിത മൂല്യക്ഷയം (Accumulated Depreciation)
എഴുതിത്തള്ളൽ (Amortisation)
ആസ്തി വിറ്റൊഴിയൽ അക്കൗണ്ട് (Asset disposal Account)
മൂലധന കരുതൽനിധി (Capital Reserve)
മൂല്യക്ഷയം (Depreciation)
മൂല്യക്ഷയ നിർണയത്തുക (Depreciable Cost)
മൂല്യശോഷണം (Depletion)
നീക്കിയിരിപ്പ് മൂല്യം (Diminishing Value)
ലാഭവിഹിത തുല്യതാനിധി (Dividend Equalisation Fund)
സംശയാസ്പദ കടം (Doubtful debts)
സ്ഥിര തവണ രീതി (Fixed instalment method)
പൊതു കരുതൽധനം (General Reserve)
നിക്ഷേപ മൂല്യവ്യതിയാന നിധി (Investment Fluctuation Fund)
യഥാർഥ ചെലവ് (Original Cost)
കാലഹരണപ്പെടൽ (Obsolescence)
മൂല്യക്ഷയത്തിനുള്ള വകയിരുത്തൽ (Provision for depreciation)
കിട്ടാക്കടത്തിനുള്ള വകയിരുത്തൽ (Provision for Bad debts)
സംശയാസ്പദ കടത്തിനുള്ള വകയിരുത്തൽ (Provision for Doubtful debts)
ശേഷിപ്പുമൂല്യം (Residual Value/Salvage value)
നീക്കിയിരിപ്പുമൂല്യ രീതി (Reducing balance method)
കരുതൽധനം (Reserve fund)

വരുമാന കരുതൽധനം (Revenue Reserve)
ആക്രിവില (Scrap Value)
നേർരേഖരീതി (Straight line method)
പ്രത്യേക കരുതൽധനം (Specific Reserve)
രഹസ്യ കരുതൽധനം (Secret Reserve)
തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള നഷ്ടപരിഹാര നിധി (Workmen compensation Fund)

പഠനനേട്ടങ്ങൾ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള സംഗ്രഹം

1. **മൂല്യക്ഷയത്തിന്റെ അർഥം** (Meaning of Depreciation) : കാലപ്പഴക്കം, തേയ്മാനം, കാലഹരണം, ഉപയോഗം എന്നിവ മൂലം സ്ഥിരാസ്തികളുടെ വിലയിൽ സ്ഥിരമായും തുടർച്ചയായും ഉണ്ടാകുന്ന കുറവാണ് മൂല്യക്ഷയം. ലണ്ടനിലെ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് കോസ്റ്റ് ആന്റ് മാനേജ്മെന്റ് അക്കൗണ്ടന്റ്സിന്റെ (ICMA) അഭിപ്രായത്തിൽ ഉപയോഗം മൂലമോ കാലക്രമത്തിലോ ആസ്തിയുടെ യഥാർഥ മൂല്യം ക്രമാനുഗതമായി കുറയുന്നതാണ് മൂല്യക്ഷയം.

2. **മൂല്യശോഷണം** (Depletion)

   പ്രകൃതിവിഭവങ്ങളുടെ ഖനനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉപയോഗിക്കുന്ന പദമാണ് ഡിപ്ളീഷൻ. ഖനികൾ, പാറമടകൾ തുടങ്ങിയ ആസ്തികളുടെ മൂല്യം ഖനനം ചെയ്യുന്നതിനനുസരിച്ച് കുറഞ്ഞു വരുന്നു. ഇത്തരം ആസ്തികളുടെ അളവിലുണ്ടാകുന്ന കുറവ് സൂചിപ്പിക്കുന്ന പദമാണ് ഡിപ്ളീഷൻ.

3. **എഴുതിത്തള്ളൽ** (Amortisation)

   അദൃശ്യ ആസ്തികളായ നിർമ്മാണാവകാശം (Patent right) പകർപ്പവകാശം (Copy right), വ്യാപാര മുദ്ര (Trade Mark), സൽപ്പേര് (Goodwill) തുടങ്ങിയവയുടെ എഴുതിത്തള്ളലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പദമാണ് അമോർട്ടൈസേഷൻ.

4. **മൂല്യക്ഷയത്തിന്റെ കാരണങ്ങൾ** (Causes of Depreciation)

   - ഉപയോഗം, കാലപ്പഴക്കം എന്നിവ മൂലമുണ്ടാകുന്ന തേയ്മാനം (wear and tear due to use or passage of time)
   - നിയമപരമായ അവകാശങ്ങളുടെ കാലാവധി കഴിയുന്നത് (Expiration of legal rights)
   - കാലഹരണപ്പെടൽ (Obsolescence)
   - തീപിടുത്തം, ഭൂമി കുലുക്കം, വെള്ളപ്പൊക്കം, വിപണിയിലെ മാറ്റം തുടങ്ങിയ അസാധാരണ കാരണങ്ങൾ (Abnormal Factors)

5. **മൂല്യക്ഷയത്തിന്റെ ആവശ്യകത** (Need for Depreciation)

- വരുമാനവും ചെലവും തമ്മിലുള്ള പൊരുത്തപ്പെടൽ (Matching of Cost and Revenue)
- നികുതി പരിഗണന (Consideration of tax)
- യഥാർഥ സാമ്പത്തികനില അറിയുന്നതിന് (True and Fair financial position)
- നിയമം അനുസരിക്കൽ (Compliance with law)

6. **മൂല്യക്ഷയം കണക്കാക്കുന്ന രീതികൾ** (Methods of calculating Depreciation)

- സാധാരണയായി മൂല്യക്ഷയം നിർണയിക്കുവാൻ രണ്ട് രീതികൾ അവലംബിക്കാറുണ്ട്.
- നേർരേഖരീതി (Straight line method).
- നീക്കിയിരിപ്പുമൂല്യ രീതി (Written down value method)

7. **മൂല്യക്ഷയത്തുകയെ ബാധിക്കുന്ന ഘടകങ്ങൾ** (Factors Affecting the amount of Depreciation) മൂല്യക്ഷയം പ്രധാനമായി മൂന്നു ഘടകങ്ങളെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നു.

1. ആസ്തിയുടെ മുടക്ക് തുക (Cost of Asset)
2. ആസ്തിയുടെ ആക്രി വില (Scrap Value of Asset)
3. പ്രതീക്ഷിത ഫലദായക ആയുസ്സ് (Estimated useful life)

8. **വകയിരുത്തൽ** (Provisions)

അടുത്ത വർഷം ഉണ്ടാകാൻ സാധ്യതയുള്ള നഷ്ടങ്ങൾക്ക് തനതു വർഷത്തെ ലാഭത്തിൽ നിന്ന് മാറ്റി വയ്ക്കുന്ന തുകയാണ് വകയിരുത്തൽ.

9. **കരുതൽധനം** (Reserve)

ഓരോ വർഷവും ഉണ്ടാകുന്ന ലാഭത്തിൽ നിന്ന് ഭാവിയിൽ ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന ഏതെങ്കിലും അടിയന്തരാവശ്യങ്ങൾക്കായി മാറ്റിവയ്ക്കുന്ന തുകയാണ് കരുതൽധനം. സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിരതയ്ക്ക് വേണ്ടി ലാഭത്തിൽ നിന്ന് മാറ്റിവച്ച തുകയാണിത്.

10. **മൂലധന കരുതൽധനം** (Capital Reserve)

സാധാരണ ബിസിനസ്സ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിന്നല്ലാതെ ലഭിക്കുന്ന ലാഭത്തിൽ നിന്ന് രൂപീകരിക്കുന്ന കരുതൽധനമാണ് മൂലധന കരുതൽധനം.

11. **വരുമാന കരുതൽ ധനം:** (Revenue Reserve)

സാധാരണ ബിസിനസ്സ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിന്നുണ്ടാകുന്ന ലാഭത്തിൽ നിന്നാണ് വരുമാന കരുതൽധനം രൂപീകരിക്കുന്നത്.

12. കരുതൽ ധനത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം (Importance of Reserve)

ഭാവിയിലുണ്ടാകുന്ന അടിയന്തിരാവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റാൻ, സാമ്പത്തികനില ശക്തിപ്പെടുത്താൻ, കടപ്പത്രം പോലെയുള്ള ദീർഘകാല ബാധ്യതകൾ കൊടുത്തു തീർക്കാൻ എന്നീ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി കരുതൽ ധനം ഉപയോഗിക്കാം.

13. cl k y l cpXÂ [\ w (Secret Reserve)

ബാക്കിപത്രത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്താത്ത കരുതൽ ധനമാണ് രഹസ്യ കരുതൽധനം. ബാഹ്യ ഗുണഭോക്താക്കൾ അറിയാത്തതിനാലാണ് ഇതിനെ രഹസ്യ കരുതൽധനം എന്നു പറയുന്നത്.

പരിശീലന ചോദ്യങ്ങൾ

ഹ്രസ്വോത്തര ചോദ്യങ്ങൾ

1. മൂല്യക്ഷയം എന്നാൽ എന്ത്?
2. മൂല്യക്ഷയം ചുമത്തുന്നതിന്റെ ആവശ്യകത എന്തെല്ലാം?
3. മൂല്യക്ഷയം ചുമത്തുന്നതിന്റെ കാരണങ്ങൾ എന്തെല്ലാം?
4. മൂല്യക്ഷയത്തുകയെ സ്വാധീനിക്കുന്ന അടിസ്ഥാന ഘടകങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുക.
5. നേർരേഖരീതിയും നീക്കിയിരിപ്പുമൂല്യരീതിയും തമ്മിലുള്ള പ്രധാന വ്യത്യാസങ്ങൾ എന്തെല്ലാം?
6. ദീർഘകാല ആസ്തികളുടെ അറ്റകുറ്റപണി, പുതുക്കൽച്ചെലവുകൾ ആദ്യ വർഷങ്ങളെക്കാൾ വരുംവർഷങ്ങളിൽ കൂടുന്നു. ലാഭനഷ്ടക്കണക്കിൽ മൂല്യക്ഷയം, അറ്റകുറ്റപ്പണി തുടങ്ങിയവ മൂലമുള്ള ഭാരം കൂട്ടാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നില്ല എങ്കിൽ മൂല്യക്ഷയം ചുമത്താൻ ഏത് രീതിയാണ് കൂടുതൽ അനുയോജ്യം?
7. ബാക്കിപത്രത്തിലും ലാഭനഷ്ടക്കണക്കിലും മൂല്യക്ഷയം ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത് എങ്ങനെ?
8. വകയിരുത്തലും കരുതൽധനവും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസങ്ങൾ എഴുതുക.
9. വകയിരുത്തലിനും കരുതൽധനത്തിനും നാല് ഉദാഹരണങ്ങൾ വീതം എഴുതുക.
10. വരുമാന കരുതൽധനവും മൂലധന കരുതൽധനവും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസങ്ങൾ എന്തെല്ലാം?
11. വരുമാന കരുതൽധനത്തിനും മൂലധന കരുതൽധനത്തിനും നാല് ഉദാഹരണങ്ങൾ വീതം എഴുതുക.
12. പൊതു കരുതൽധനവും നിർദിഷ്ട കരുതൽധനവും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസങ്ങൾ എന്തെല്ലാം?
13. രഹസ്യ കരുതൽധനം എന്ന ആശയം വിശദീകരിക്കുക.

ദീർഘോത്തര ചോദ്യങ്ങൾ

1. മൂല്യക്ഷയം എന്ന ആശയം വ്യക്തമാക്കുക. മൂല്യക്ഷയം ചുമത്തുന്നതിന്റെ ആവശ്യകതയും കാരണങ്ങളും വിശദീകരിക്കുക.
2. മൂല്യക്ഷയം ചുമത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗങ്ങളായ നേർരേഖാ രീതിയും നീക്കിയിരിപ്പു മൂല്യരീതിയും വിശദീകരിക്കുക. ഈ രണ്ട് രീതികളും തമ്മിലുള്ള പ്രധാനപ്പെട്ട വ്യത്യാസങ്ങൾ എന്തെല്ലാം? ഈ രീതികൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് അനുയോജ്യമായ സാഹചര്യങ്ങൾ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കുക.
3. മൂല്യക്ഷയം നിർണയിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുക. അതോടൊപ്പം ഇവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ ജേർണൽ എൻട്രികൾ എഴുതുക.
4. മൂല്യക്ഷയത്തുകനിർണയത്തെ സ്വാധീനിക്കുന്ന ഘടകങ്ങൾ ഏതെല്ലാമെന്ന് വിശദീകരിക്കുക.
5. വിവിധ തരത്തിലുള്ള കരുതൽധനം ഏതെല്ലാമെന്ന് വിശദീകരിക്കുക.
6. കരുതൽ എന്നാലെന്ത്? ഇവ രൂപീകരിക്കുന്നത് എങ്ങനെ? സംശയാസ്പദ കടത്തിനു വേണ്ടി രൂപീകരിക്കുന്ന കരുതൽധനത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടിംഗ് ക്രമീകരണങ്ങൾ എന്തെല്ലാമാണെന്ന് വിശദീകരിക്കുക.

സാംഖിക ചോദ്യങ്ങൾ (Numerical Questions)

1. 2017 ഏപ്രിൽ 01 ന് സുപ്രിയ ട്രേഡേഴ്സ് 2,80,000 രൂപയ്ക്ക് മെഷിനറി വാങ്ങി. ഇത് കൊണ്ടുവരുന്നതിനായി 10,000 രൂപയും സ്ഥാപിക്കുന്നതിനായി 10,000 രൂപയും ചെലവായി. ഇതിന്റെ പ്രതീക്ഷിത ആയുസ്സ് 10 വർഷമാണ്. പത്തു വർഷം കഴിഞ്ഞ് 20,000 രൂപ ആക്രി വിലയായി ലഭിക്കുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

എ. നേർരേഖരീതിയിൽ മൂല്യക്ഷയം കണക്കാക്കുകയാണെങ്കിൽ ആദ്യത്തെ നാലു വർഷത്തെ മെഷിനറി അക്കൗണ്ടും ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ടും തയാറാക്കുക. എല്ലാ വർഷവും മാർച്ച് 31 നാണ് വാർഷിക കണക്കുകൾ തയാറാക്കുന്നത്.

ബി. നേർരേഖാ രീതിയിൽ മൂല്യക്ഷയം കണക്കാക്കുകയാണെങ്കിൽ ആദ്യത്തെ നാലു വർഷത്തെ ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട്, മെഷിനറി അക്കൗണ്ട് പ്രൊവിഷൻ ഫോർ ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട് എന്നിവ തയാറാക്കുക. എല്ലാ വർഷവും മാർച്ച് 31 നാണ് വാർഷിക കണക്കുകൾ തയാറാക്കുന്നത്.

(*ഉത്തരം* : എ. മെഷിനറി അക്കൗണ്ട് നീക്കിയിരിപ്പ് ₹1,28,000 രൂപ,

ബി. പ്രൊവിഷൻ ഫോർ ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട്:
നീക്കിയിരിപ്പ് ₹72,000

2. 2015 ജൂലൈ 01 ന് സതീഷ് ആൻഡ് സൺസ് 1,08,000 രൂപ മുടക്കി മെഷിനറി വാങ്ങി. സ്ഥാപിക്കുന്നതിനായി 12,000 രൂപ ചെലവായി. ഇതിന്റെ പ്രതീക്ഷിത ആയുസ്സ് 12 വർഷമാണ്. അതിനു ശേഷം 12,000 രൂപ ആക്രി വിലയായി ലഭിക്കുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. നേർരേഖരീതിയിൽ ആദ്യത്തെ മൂന്നു വർഷത്തെ മെഷിനറി അക്കൗണ്ടും ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ടും തയാറാക്കുക. എല്ലാവർഷവും ഡിസംബർ 31 നാണ് വാർഷിക കണക്കുകൾ തയാറാക്കുന്നത്.
(*ഉത്തരം* : 31/12/2017 ലെ മെഷിനറി അക്കൗണ്ട് നീക്കിയിരിപ്പ് ₹97,500)

3. 2015 ഒക്ടോബർ 1–ന് ചക്രാ ലിമിറ്റഡ് 56,000 രൂപ മുടക്കി മെഷിനറി വാങ്ങി. കൊണ്ടുവരുന്നതിനും സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുമായി 28,000 രൂപ ചെലവാക്കി. ഇതിന്റെ പ്രതീക്ഷിത ആയുസ്സായ 15 വർഷത്തിനുശേഷം 6000 രൂപ ആക്രി വിലയായി ലഭിക്കുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. 6,000 രൂപ ആക്രി വില ലഭിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി 1,000 രൂപ ചെലവ് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. നിശ്ചിത തവണ രീതിയിൽ ആദ്യത്തെ മൂന്നു വർഷത്തെ മെഷിനറി അക്കൗണ്ടും ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ടും, പ്രൊവിഷൻ ഫോർ ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ടും തയാറാക്കുക. എല്ലാവർഷവും ഡിസംബർ 31 നാണ് വാർഷിക കണക്കുകൾ തയാറാക്കുന്നത്.

(*ഉത്തരം*: 31/12/2017 ലെ പ്രൊവിഷൻ ഫോർ ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട് നീക്കിയിരിപ്പ് 18,200 രൂപ)

4. ഗോപിക ലിമിറ്റഡ് 2014 ജൂലൈ 01–ന് 56,000 രൂപ മുടക്കി പഴയ മെഷിനറി വാങ്ങി. അറ്റകുറ്റപ്പണിക്കും സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുമായി 24000 രൂപയും, കൊണ്ടുവരുന്നതിനായി 5000 രൂപയും ചെലവായി. 2014 സെപ്റ്റംബർ 01–ന് 2,50,000 രൂപ മുടക്കി വാങ്ങിയ മെഷിനറി സ്ഥാപിക്കുന്നതിനായി 10,000 രൂപ ചെലവായി.

a. എല്ലാ ഡിസംബർ 31 നും യഥാർഥ മൂല്യരീതിയിൽ (Original Cost Method) 10% വാർഷിക നിരക്കിൽ മെഷിനറികൾക്ക് മൂല്യക്ഷയം കണക്കാക്കുന്നുവെങ്കിൽ 2014 മുതൽ 2018 വരെയുള്ള മെഷിനറി അക്കൗണ്ടും ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ടും തയാറാക്കുക.

b. എല്ലാ ഡിസംബർ 31 നും നീക്കിയിരിപ്പ് മൂല്യരീതിയിൽ 10% വാർഷിക നിരക്കിൽ മെഷിനറികൾക്ക് മൂല്യക്ഷയം കണക്കാക്കുന്നുവെങ്കിൽ 2014 മുതൽ 2018 വരെയുള്ള മെഷിനറി അക്കൗണ്ടും, ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ടും തയാറാക്കുക.

ഉത്തരം : a. 2018 ഡിസംബർ 31 ലെ മെഷിനറി അക്കൗണ്ട് നീക്കിയിരിപ്പ് ₹2,54,583 രൂപ; b. 2018 ഡിസംബർ 31 ലെ മെഷിനറി അക്കൗണ്ട് നീക്കിയിരിപ്പ്: ₹2,62,448

5. 2014 ജനുവരി 01 ന് സ്നേഹ ലിമിറ്റഡ് 5,50,000 രൂപ മുടക്കി മെഷിനറി വാങ്ങി. അത് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനായി 50,000 രൂപ ചെലവാക്കി. 2014 സെപ്റ്റംബർ 01 ന് 3,75,000

രൂപ ചെലവാക്കി പുതിയൊരു മെഷിനറി വാങ്ങി. 2017 മെയ് 01 ന് 8,40,000 രൂപ മുടക്കി മറ്റൊരു മെഷിനറി വാങ്ങി. യഥാർഥ മൂല്യരീതിയിൽ (Original Cost Method) മെഷിനറിക്ക് എല്ലാവർഷവും ഡിസംബർ 31 ന് 10% നിരക്കിൽ വാർഷിക മൂല്യക്ഷയം കണക്കാക്കുന്നു.

എ. 2014 മുതൽ 2018 വരെയുള്ള വർഷങ്ങളിലെ ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ടും, മെഷിനറി അക്കൗണ്ടും തയാറാക്കുക.

ബി. മൂല്യക്ഷയം, ക്യുമുലേറ്റീവ് പ്രൊവിഷൻ ഫോർ ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ടിലൂടെ സ്വരൂപിക്കുകയാണെങ്കിൽ 2014 മുതൽ 2018 വരെ വർഷങ്ങളിലെ മെഷിനറി അക്കൗണ്ടും, പ്രൊവിഷൻ ഫോർ ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ടും ക്യുമുലേറ്റീവ് പ്രൊവിഷൻ ഫോർ ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ടും തയാറാക്കുക.

(*ഉത്തരം* : എ. 31/12/2018 ലെ മെഷിനറി അക്കൗണ്ട് നീക്കിയിരിപ്പ് ₹ 12,22,666 രൂപ ബി. 31/12/2018 ലെ പ്രൊവിഷൻ ഫോർ ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട് നീക്കിയിരിപ്പ് ₹5,87,334)

6. ഗോകുൽ ലിമിറ്റഡ് 2016 ഒക്ടോബർ 01 ന് 4,50,000 രൂപ മുടക്കി ഫർണിച്ചർ വാങ്ങി. 2017 മാർച്ച് 01 ന് 3,00,000 രൂപ മുടക്കി മറ്റൊരു ഫർണിച്ചർ വാങ്ങി. 2016 ൽ വാങ്ങിയ ഫർണിച്ചർ 2,25,000 രൂപയ്ക്ക് 2018 ജൂലൈ 01 ന് വിറ്റു. നീക്കിയിരിപ്പു മൂല്യരീതിയിൽ 15 % വാർഷിക നിരക്കിൽ മൂല്യക്ഷയം കണക്കാക്കുന്നുവെങ്കിൽ 2016 മുതൽ 2018 വരെയുള്ള ഫർണിച്ചർ അക്കൗണ്ട്, സഞ്ചിത ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട് എന്നിവ തയാറാക്കുക. ഫർണിച്ചർ വിറ്റൊഴിയൽ അക്കൗണ്ട് തയാറാക്കുകയാണെങ്കിൽ ഫർണിച്ചർ അക്കൗണ്ടും, സഞ്ചിത മൂല്യക്ഷയ അക്കൗണ്ടും തയാറാക്കുക.

എല്ലാവർഷവും മാർച്ച് 31 ന് സമാപന അക്കൗണ്ടുകൾ തയാറാക്കുന്നു.

ഉത്തരം: ഫർണിച്ചർ വിൽപ്പനയിൽ ഉണ്ടായ നഷ്ടം: ₹1,14,915 31/03/2018 ലെ പ്രൊവിഷൻ ഫോർ ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട് നീക്കിയിരിപ്പ്: ₹85,959 രൂപ)

7. ശ്യാം ഫാബ്രിക് ലിമിറ്റഡ് 2015 ഏപ്രിൽ 01 ന് 1,00,000 രൂപ മുടക്കി നെയ്ത്ത് യന്ത്രങ്ങൾ വാങ്ങി. 2017 ജൂലൈ 01 ന് 2,50,000 രൂപ വിലയുള്ള മറ്റൊരു മെഷിനറി വാങ്ങി. 2015 ഏപ്രിൽ 01 ന് വാങ്ങിയ മെഷിനറികൾ 2017 ഒക്ടോബർ 01 ന് 25,000 രൂപയ്ക്ക് വിറ്റു. വ്യവസായസ്ഥാപനം നേർരേഖരീതിയിൽ 15% വാർഷിക നിരക്കിൽ മൂല്യക്ഷയം കണക്കാക്കുന്നുവെങ്കിൽ 2018 മാർച്ച് 31 ലെ മെഷിനറി അക്കൗണ്ടും മെഷിനറി വിറ്റൊഴിയൽ അക്കൗണ്ടും തയാറാക്കുക.

ഉത്തരം: മെഷിനറികളുടെ വിൽപ്പനയിൽ ഉണ്ടായ നഷ്ടം : ₹7500 2013 മാർച്ച് 31 ലെ മെഷിനറി അക്കൗണ്ട് നീക്കിയിരിപ്പ്: ₹1,09,375

8. അംബുജ ലിമിറ്റഡിന്റെ 2018 ജനുവരി 01 ലെ അക്കൗണ്ട് നീക്കിയിരിപ്പുകൾ താഴെക്കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

മെഷിനറി അക്കൗണ്ട് – 15,00,000 രൂപ
പ്രൊവിഷൻ ഫോർ ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട് – 5,50,000 രൂപ

2015 ജനുവരി 01 ന് 2,00,000 രൂപയ്ക്ക് വാങ്ങിയ മെഷിനറികൾ 2018 ഏപ്രിൽ 01 ന് 75,000 രൂപയ്ക്ക് വിറ്റു. 2018 ജൂലൈ 01 ന് 6,00,000 രൂപമുടക്കി പുതിയ യന്ത്രം വാങ്ങി. എല്ലാവർഷവും ഡിസംബർ 31 ന് സമാപനക്കണക്കുകൾ തയാറാക്കുന്നു. നേർ രേഖരീതിയിൽ 20% വാർഷിക നിരക്കിൽ മൂല്യക്ഷയം കണക്കാക്കുന്നുവെങ്കിൽ 2018 ഡിസംബർ 31 ലെ മെഷിനറി അക്കൗണ്ട് തയാറാക്കുക.

ഉത്തരം: മെഷിനറിയുടെ വിൽപ്പനയിൽ നിന്നുണ്ടായ ലാഭം : ₹5000

2018 ഡിസംബർ 31 ലെ മെഷിനറി അക്കൗണ്ട് നീക്കിയിരിപ്പ് : ₹19,00,000 രൂപ 2015 ഡിസംബർ 31 ലെ പ്രൊവിഷൻ ഫോർ ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട് നീക്കിയിരിപ്പ്: ₹4,90,000

9. ഉഷസ് കമ്പ്യൂട്ടേഴ്സിന്റെ 2013 ഏപ്രിൽ 01 ലെ കമ്പ്യൂട്ടർ അക്കൗണ്ടിൽ 50,000 രൂപ നീക്കിയിരിപ്പുണ്ട് (കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ യഥാർഥ വില 1,20,000 രൂപയാണ്). 2017 ജൂലൈ 01 ന് 2,50,000 രൂപ മുടക്കി പുതിയ കമ്പ്യൂട്ടർ വാങ്ങി. 2014 ജനുവരി 01 ന് 30,000 രൂപ മുടക്കി മറ്റൊരു കമ്പ്യൂട്ടർ വാങ്ങി. 2013 ജൂലൈ 01 ന് വാങ്ങിയ കമ്പ്യൂട്ടർ കാലഹരണപ്പെട്ടതു കാരണം 2017 ഏപ്രിൽ 01 ന് 20,000 രൂപയ്ക്ക് വിറ്റു. 2017 ആഗസ്റ്റ് 01 ന് 80,000 രൂപ മുടക്കി പുതിയ സാങ്കേതികവിദ്യയാൽ നിർമ്മിച്ച കമ്പ്യൂട്ടർ വാങ്ങി. കമ്പ്യൂട്ടറുകൾക്ക് നേർരേഖാ രീതിയിൽ 10% വാർഷിക മൂല്യക്ഷയം ചുമത്തുന്നുവെങ്കിൽ ഉഷസ് കമ്പ്യൂട്ടേഴ്സിന്റെ 2014 മുതൽ 2018 വരെയുള്ള വർഷങ്ങളിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ അക്കൗണ്ട് തയാറാക്കുക.

(*ഉത്തരം*: കമ്പ്യൂട്ടർ വിൽപ്പനയിൽ ഉണ്ടായ നഷ്ടം ₹1,36,250 2018 മാർച്ച് 31 ലെ കമ്പ്യൂട്ടർ അക്കൗണ്ട് നീക്കിയിരിപ്പ് : ₹80,583)

10. കമല ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്പനി 2016 ഏപ്രിൽ 1 ന് 2,00,000 രൂപ വീതം വിലയുള്ള 5 ട്രക്കുകൾ വാങ്ങി. കമ്പനി പ്രതിവർഷം 20% നിരക്കിൽ യഥാർഥമൂല്യരീതിയനുസരിച്ചാണ് മൂല്യക്ഷയം കണക്കാക്കുന്നത്. എല്ലാ വർഷവും ഡിസംബർ 31 നാണ് സമാപന അക്കൗണ്ടുകൾ തയാറാക്കുന്നത്. 2018 ഒക്ടോബർ 1-ാം തീയതി അപകടം മൂലം ഒരു ട്രക്ക് പൂർണമായി നശിച്ചു. ഇൻഷ്വറൻസ് കമ്പനിയിൽ നിന്ന് നഷ്ടപരിഹാരമായി 70,000 രൂപ ലഭിക്കുന്നതിന് ധാരണയായി. ഇതേ രീതിയിൽ കമ്പനി 1,00,000 രൂപയ്ക്ക് പഴയൊരു ട്രക്ക് വാങ്ങുകയും നവീകരണത്തിനായി 20,000 ചെലവഴിക്കുകയും ചെയ്തു. 2018 ഡിസംബർ 31 ന് അവസാനിക്കുന്ന വിധം 3 വർഷത്തെ

ട്രക്ക് അക്കൗണ്ടും പ്രൊവിഷൻ ഫോർ ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ടും തയാറാക്കുക. കൂടാതെ ട്രക്ക് ഡിസ്പോസൽ അക്കൗണ്ട് ഉപയോഗിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിലുള്ള ട്രക്ക് അക്കൗണ്ടും തയാറാക്കുക.

(ഉത്തരം: ട്രക്കിന്റെ ഇൻഷ്വറൻസ് ക്ലെയിം തീർപ്പു കൽപ്പിച്ചതിലുള്ള നഷ്ടം : ₹30,000 31.12.2018 ലെ പ്രൊവിഷൻ ഫോർ ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട് നീക്കിയിരിപ്പ്: ₹4,46,000. 31.12.2018 ലെ ട്രക്ക് അക്കൗണ്ട് നീക്കിയിരിപ്പ്: ₹9,20,000).

11. 2013 ജനുവരി 01 ന് ബീന ട്രേഡേഴ്സ് 10,00,000 രൂപ മുടക്കി മെഷിനറി വാങ്ങി. 2017 മെയ് 01 ന് 15,00,000 രൂപ മുടക്കി മറ്റൊരു മെഷിനറി വാങ്ങി. 2017 ജൂലൈ 01 ന് 12,00,000 രൂപ മുടക്കി വീണ്ടും പുതിയൊരു മെഷിനറി കൂടി വാങ്ങി. 2013 ൽ 2,00,000 രൂപ മുടക്കി വാങ്ങിയ മെഷിനറി 2017 ഒക്ടോബർ 31 ന് 75,000 രൂപയ്ക്ക് വിറ്റു. യഥാർഥ മൂല്യരീതിയുടെ (Original cost method) അടിസ്ഥാനത്തിൽ 10% വാർഷിക മൂല്യക്ഷയം ചുമത്തുന്നുവെങ്കിൽ 2013 മുതൽ 2018 വരെയുള്ള മെഷിനറി അക്കൗണ്ട്, പ്രൊവിഷൻ ഫോർ ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട്, മെഷിനറി വിറ്റൊഴിയൽ അക്കൗണ്ട് എന്നിവ തയാറാക്കുക. എല്ലാ വർഷവും ഡിസംബർ 31 ന് സമാപന അക്കൗണ്ടുകൾ തയാറാക്കുന്നു. മെഷിനറി വിൽപ്പനയിലെ നഷ്ടം ₹ 58,333.

(*ഉത്തരം*: 2018 ഡിസംബർ 31 ലെ പ്രൊവിഷൻ ഫോർ ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട് നീക്കിയിരിപ്പ് ₹11,30,000 2015 ഡിസംബർ 31 ലെ മെഷിനറി അക്കൗണ്ട് നീക്കിയിരിപ്പ ₹35,00,000)

12. 2015 ജൂലൈ 01 ന് ശ്യാമപ്രസാദ് ട്രേഡേഴ്സ് 2,00,000 രൂപ വിലയുള്ള മെഷിനറി കടത്തിനു വാങ്ങി. അത് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനായി 25,000 രൂപ ചെലവായി, ചെക്ക് മുഖേന കൊടുത്തുതീർത്തു. മെഷിനറിയുടെ പ്രതീക്ഷിത ആയുസ്സ് അഞ്ചുവർഷമാണ്. അതിനുശേഷം 25,000 രൂപ ആക്രി വിലയായി ലഭിക്കുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. നേർരേഖരീതിയിൽ മൂല്യക്ഷയം ചുമത്തുന്നുവെങ്കിൽ 2015 ലെ നാൾവഴിയും 2015 മുതൽ 2018 വരെയുള്ള ലഡ്ജറുകളും തയാറാക്കുക.

(*ഉത്തരം* : 2018 ഡിസംബർ 31 ലെ മെഷിനറി അക്കൗണ്ട് നീക്കിയിരിപ്പ് ₹1,22,500)

13. ദേവ ട്രാൻസ്പോർട്ട് ലിമിറ്റഡ് 2013 ഒക്ടോബർ 01 ന് 8,00,000 രൂപ മുടക്കി ട്രക്ക് വാങ്ങി. ട്രക്കിന് നീക്കിയിരിപ്പ് മൂല്യ രീതിയിൽ 15% നിരക്കിൽ വാർഷിക മൂല്യക്ഷയം ചുമത്തുന്നു. 2016 ഡിസംബർ 31 ന് ഈ ട്രക്ക് 5,00,000 രൂപയ്ക്ക് വിറ്റു. എല്ലാവർഷവും മാർച്ച് 31 ന് സമാപന അക്കൗണ്ടുകൾ തയാറാക്കുന്നുവെങ്കിൽ നാലുവർഷത്തെ ട്രക്ക് അക്കൗണ്ട് തയാറാക്കുക.

(*ഉത്തരം*: വിൽപ്പനയിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച ലാഭം: ₹58,237)

14. 2014 ജൂലൈ 01 ന് സ്നേഹ ലിമിറ്റഡ് 3,50,000 രൂപ മുടക്കി മെഷിനറി വാങ്ങി. 2016 ഏപ്രിൽ 01 ന് 1,50,000 രൂപാ മുടക്കി 2 മെഷിനറികൾ കൂടി വാങ്ങി. 2016 ഒക്ടോബർ 01 ന് 1,00,000 രൂപ മുടക്കി മറ്റൊരു മെഷിനറി വാങ്ങി. നേർരേഖരീതിയിൽ 10% നിരക്കിൽ വാർഷിക മൂല്യക്ഷയം ചുമത്തുന്നു. സാങ്കേതികവിദ്യയിലുണ്ടായ മാറ്റം കാരണം ആദ്യം വാങ്ങിയ മെഷിനറികൾ ഉപയോഗശൂന്യമായിത്തീർന്നു. അവ 2017 ജനുവരി 01 ന് 1,00,000 രൂപയ്ക്ക് വിറ്റു. കലണ്ടർ വർഷത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കി നാലുവർഷത്തെ മെഷിനറി അക്കൗണ്ട് തയാറാക്കുക.

ഉത്തരം : (മെഷിനറികളുടെ വിൽപ്പനയിലുണ്ടായ നഷ്ടം: ₹1,97,500 രൂപ
2018 ഡിസംബർ 31 ലെ മെഷിനറി അക്കൗണ്ട് നീക്കിയിരിപ്പ് 1,86,250)

15. 2014 ജനുവരി 01 ന് രാഹുൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് ലിമിറ്റഡ് 10,00,000 രൂപ വീതം മുടക്കി 3 ബസ്സുകൾ വാങ്ങി. 2017 ജൂലൈ 01 ന് ഇവയിൽ ഒരു ബസ്സ് അപകടത്തിൽപ്പെട്ട് പൂർണമായി നശിച്ചു. ഇതിന് ഇൻഷ്വറൻസ് കമ്പനി 7,00,000 രൂപ നഷ്ടപരിഹാരം നൽകി. നീക്കിയിരിപ്പ് മൂല്യ രീതിയിൽ 15% വാർഷിക നിരക്കിൽ മൂല്യക്ഷയം ചുമത്തുന്നു. എല്ലാവർഷവും ഡിസംബർ 31 ന് സമാപന അക്കൗണ്ടുകൾ തയാറാക്കുന്നുവെങ്കിൽ 2014 മുതൽ 2018 വരെയുള്ള ബസ്സ് അക്കൗണ്ട് തയാറാക്കുക.

(*ഉത്തരം* : ഇൻഷ്വറൻസ് നഷ്ടപരിഹാരത്തിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച ലാഭം : 31,687
രൂപ 2018 ഡിസംബർ 31 ലെ ബസ് അക്കൗണ്ട് നീക്കിയിരിപ്പ് : 10,44,013 രൂപ)

16. വൈഷ്ണവ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്പനി 2014 ഒക്ടോബർ 01 ന് 10,00,000 രൂപ വീതം മുടക്കി രണ്ട് ട്രക്കുകൾ വാങ്ങി. 2017 ജൂലൈ 01 ന് ഒരു ട്രക്ക് അപകടത്തിൽപ്പെടുകയും പൂർണമായി നശിക്കുകയും ചെയ്തു. ഇൻഷ്വറൻസ് കമ്പനിയിൽ നിന്ന് 6,00,000 രൂപ നഷ്ടപരിഹാരമായി ലഭിച്ചു. 2017 ഡിസംബർ 31 ന് രണ്ടാമത്തെ ട്രക്ക് അപകടത്തിൽപ്പെടുകയും ഭാഗികമായി നശിക്കുകയും ചെയ്തു. ഇത് ഇൻഷ്വർ ചെയ്യാത്തതിനാൽ 1,50,000 രൂപയ്ക്ക് വിറ്റു. 2018 ജനുവരി 31 ന് കമ്പനി 12,00,000 രൂപമുടക്കി പുതിയൊരു ട്രാക്ക് വാങ്ങി. നീക്കിയിരിപ്പ് മൂല്യ രീതിയിൽ, 10% വാർഷിക നിരക്കിൽ മൂല്യക്ഷയം ചുമത്തുന്നു. എല്ലാവർഷവും മാർച്ച് 31 ന് സമാപന അക്കൗണ്ടുകൾ തയാറാക്കുന്നുവെങ്കിൽ 2014 മുതൽ 2018 വരെയുള്ള ട്രക്ക് അക്കൗണ്ട് തയാറാക്കുക.

(*ഉത്തരം :* ഒന്നാമത്തെ ട്രക്കിന് ഇൻഷ്വറൻസിൽ നിന്ന് നഷ്ടപരിഹാരം
ലഭിച്ചതിൽ ഉണ്ടായ നഷ്ടം : ₹3,26,250
രണ്ടാമത്തെ ട്രക്കിന്റെ വിൽപ്പനയിൽ ഉണ്ടായ നഷ്ടം : ₹7,05,000
2018 മാർച്ച് 31 ലെ ട്രക്ക് അക്കൗണ്ട് നീക്കിയിരിപ്പ് ₹11,80,000)

17. ദീപക് കൺസ്ട്രക്ഷൻ കമ്പനിക്ക് 2017 ഏപ്രിൽ 01 ന് 40,00,000 രൂപ ബുക്കു മൂല്യമുള്ള 5 ക്രെയിനുകൾ ഉണ്ട്. 2017 ഒക്ടോബർ 01 ന് 5,00,000 രൂപ മൂല്യമുള്ള ഒരു ക്രെയിൻ 10% ലാഭത്തിന് വിറ്റു. അതേ ദിവസം. 4,50,000 രൂപ, വീതം വിലയുള്ള രണ്ട് ക്രെയി

നുകൾ വാങ്ങി. നീക്കിയിരിപ്പ് മൂല്യ രീതിയിൽ 10% വാർഷിക നിരക്കിൽ മൂല്യക്ഷയം ചുമത്തുന്നു. എല്ലാവർഷവും ഡിസംബർ 31 ന് സമാപന അക്കൗണ്ടുകൾ തയാറാക്കുന്നുവെങ്കിൽ ക്രെയിൻ അക്കൗണ്ട് തയാറാക്കുക.

ഉത്തരം: ക്രെയിൻ വിൽപ്പനയിൽ ഉണ്ടായ ലാഭം : ₹47,500
2018 ഡിസംബർ 31 ലെ ക്രെയിൻ അക്കൗണ്ട് നീക്കിയിരിപ്പ് : ₹41,15,000

18. 2015 ജൂലൈ 01ന് ശ്രീ യേശുദാസ് ലിമിറ്റഡ് 75,000 രൂപ വീതം വിലയുള്ള 10 യന്ത്രസാമഗ്രികൾ വാങ്ങി. 2017 ഒക്ടോബർ 01 ന് ഇതിൽ ഒന്ന് തീപിടിത്തത്തിൽ നശിക്കുകയും ഇൻഷ്വറൻസ് കമ്പനി 45,000 രൂപ നഷ്ടപരിഹാരം അനുവദിക്കുകയും ചെയ്തു. അന്നേ ദിവസം 1,25,000 രൂപ വിലയുള്ള പുതിയൊരു മെഷിനറി വാങ്ങി. നീക്കിയിരിപ്പ് മൂല്യ രീതിയിൽ 15% വാർഷിക നിരക്കിൽ മൂല്യക്ഷയം ചുമത്തുന്നു. കലണ്ടർ വർഷം സാമ്പത്തിക വർഷം ആയി കണക്കാക്കുന്നുവെങ്കിൽ കമ്പനിയുടെ 2010 മുതൽ 2013 വരെയുള്ള മെഷിനറി അക്കൗണ്ട് തയാറാക്കുക.

(*ഉത്തരം* : ഇൻഷൂറൻസ് കമ്പനി നഷ്ടപരിഹാരത്തുക നൽകിയപ്പോൾ ഉണ്ടായ നഷ്ടം : ₹7,735
2018 ഡിസംബർ 31 മെഷിനറികളുടെ നീക്കിയിരിപ്പ്: ₹6,30,393)

19. 2015 ജനുവരി 01 ന് സൂര്യാ ലിമിറ്റഡ് 20,00,000 രൂപ വിലയുള്ള മെഷിനറി വാങ്ങി. നീക്കിയിരിപ്പ് മൂല്യ രീതിയിൽ 15% വാർഷിക നിരക്കിൽ മൂല്യക്ഷയം ചുമത്തുന്നു. 2017 മാർച്ച് 01 ന് തീപിടിത്തം മൂലം മെഷിനറിയുടെ നാലിലൊന്ന് ഭാഗത്തിന് കേടുപറ്റി. ഇതിനായി 40,000 രൂപ ഇൻഷ്വറൻസ് കമ്പനിയിൽ നിന്നും നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിച്ചു. 2012 സെപ്തംബർ 01 ന് 15,00,000 രൂപാ വിലയുള്ള പുതിയൊരു മെഷിനറി വാങ്ങി. എല്ലാവർഷവും ഡിസംബർ 31 നാണ് സമാപന അക്കൗണ്ടുകൾ തയാറാക്കുന്നതെങ്കിൽ 2015 മുതൽ 2018 വരെയുള്ള മെഷിനറി അക്കൗണ്ട് തയാറാക്കുക.

(*ഉത്തരം* : ഇൻഷൂറൻസ് കമ്പനിയുമായി നഷ്ടപരിഹാരത്തുകയെക്കുറിച്ചുള്ള ധാരണയിൽ എത്തിയപ്പോൾ ഉണ്ടായ നഷ്ടം : ₹12,219
2018 ഡിസംബർ 31 ലെ മെഷിനറി അക്കൗണ്ട് നീക്കിയിരിപ്പ് : ₹19,94,260.)

20. 2015 ജൂലൈ 01 ന് 3,00,000 രൂപ വിലയുള്ള മെഷിനറി വാങ്ങി. അവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനായി 50,000 രൂപ ചെലവായി. നേർരേഖരീതിയിൽ 15% നിരക്കിൽ വാർഷിക മൂല്യക്ഷയം ചുമത്തുന്നു. 2017 ഒക്ടോബർ 01 ന് മെഷിനറികൾ 1,50,000 രൂപയ്ക്കു വിറ്റു. അന്നേ ദിവസം 4,00,000 രൂപ മുടക്കി പുതിയ മെഷിനറി വാങ്ങി. എല്ലാവർഷവും ഡിസംബർ 31 ന് സമാപന അക്കൗണ്ടുകൾ തയാറാക്കുന്നുവെങ്കിൽ അവസാന മൂന്നു വർഷത്തെ മെഷിനറി അക്കൗണ്ട്, കരുതൽ മൂല്യക്ഷയ അക്കൗണ്ട് എന്നിവ തയാറാക്കുക.

(*ഉത്തരം:* മെഷിനറി വിൽപ്പനയിൽ ഉണ്ടായ നഷ്ടം: 81,875 രൂപ.
2018 ഡിസംബർ 31 ലെ മെഷിനറി അക്കൗണ്ട്
നീക്കിയിരിപ്പ്: ₹15,000
2018 ഡിസംബർ 31 ലെ മൂല്യക്ഷയം കരുതൽ അക്കൗണ്ട്
നീക്കിയിരിപ്പ്: ₹15,000)

21 2018 ഡിസംബർ 31 ലെ ഗോപിക എന്റർപ്രൈസസിന്റെ ശിഷ്ടപത്രത്തിൽ നിന്നെടുത്ത ചില ഭാഗങ്ങൾ താഴെക്കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

അക്കൗണ്ട് ശീർഷകം	**ഡെബിറ്റ് തുക (₹)**	**ക്രെഡിറ്റ് തുക (₹)**
കടക്കാർ (ഡെബ്റ്റേഴ്സ്)	50,000	
കിട്ടാക്കടം	6,000	
സംശയാസ്പദകടത്തിനുള്ള കരുതൽ തുക		4,000

അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ

- കിട്ടാക്കടമായി 2000 രൂപ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- കടക്കാരുടെ 8% കരുതൽ തുകയായി രൂപീകരിക്കണം.

കിട്ടാക്കടം എഴുതിത്തള്ളുന്നതിനും കിട്ടാക്കടത്തിനുള്ള കരുതൽ തുക രൂപീകരിച്ചതിനും ആവശ്യമായ അക്കൗണ്ട് രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തുക.

(*ഉത്തരം:* കിട്ടാക്കടത്തിനുള്ള പുതിയ കരുതൽ തുക ₹3,840
ലാഭനഷ്ടക്കണക്കിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുന്ന തുക ₹7,840)

22. സൂരജ് ട്രേഡേഴ്സിന്റെ 2018 ഡിസംബർ 31 ലെ ശിഷ്ടപത്രത്തിലെ ചില ഭാഗങ്ങൾ താഴെക്കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

അക്കൗണ്ടിന്റെ ശീർഷകം	**തുക (₹)**
കടക്കാർ	80,500
കിട്ടാക്കടം	1,000
കിട്ടാക്കടത്തിനുള്ള കരുതൽ തുക	5,000

അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ

- കിട്ടാക്കടം 500 രൂപ കണക്കിലെടുക്കണം.
- കടക്കാരുടെ 2% കരുതൽ തുക രൂപീകരിക്കണം.

കിട്ടാക്കടം അക്കൗണ്ട്, കിട്ടാക്കടത്തിനുള്ള കരുതൽ തുക അക്കൗണ്ട്, ലാഭനഷ്ടക്കണക്കുകൾ എന്നിവ തയാറാക്കുക.

(ഉത്തരം: കിട്ടാക്കടത്തിന്റെ പുതിയ കരുതൽ: ₹1,600.
ലാഭക്കണക്കിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട തുക: ₹1,900.)

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ഉത്തര സൂചിക

ഉത്തര സൂചിക I

1. പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളുടെ ശോഷണം, പ്രത്യേക ഉടമ്പടി വ്യവസായം
2. എഴുതിത്തള്ളൽ (അമോർട്ടൈസേഷൻ)

ഉത്തര സൂചിക II

1. ശരി 2. തെറ്റ് 3. തെറ്റ് 4. ശരി 5. ശരി
6. തെറ്റ് 7. ശരി 8. തെറ്റ് 9. തെറ്റ 10. തെറ്റ്

ഉത്തര സൂചിക III

നീക്കിയിരിപ്പ് മൂല്യരീതിയാണ് കൂടുതൽ അനുയോജ്യം കാരണം ഈ രീതി സാങ്കേതിക മാറ്റത്തിനും സമയം കൂടുന്തോറും അറ്റകുറ്റപ്പണി ആവശ്യമായിട്ടുള്ള തുമായ തരം ആസ്തികൾക്ക് (ഇവിടെ മെഷിനറികൾക്ക്) അനുയോജ്യമാണ്. കൂടാതെ നീക്കിയിരിപ്പു മൂല്യ രീതിയിൽ മൂല്യക്ഷയം കണക്കാക്കുന്നത് ആദായ നികുതി നിയമം അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഉത്തര സൂചിക IV

A i. ശരി ii. തെറ്റ് iii. തെറ്റ് iv. തെറ്റ് v. ശരി
vi. തെറ്റ് vii. തെറ്റ്

B i. ആസ്തി
ii. ആസ്തിയുടെ യഥാർഥ വില
iii. കുറവ്
iv. ലാഭവിഹിത തുല്യതാനിധി

8

വിനിമയ ബില്ല് (Bill of Exchange)

S5X4N9

സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്നത് സാധാരണയായി രൊക്കം പണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ കടമായിട്ടോ ആണ്. സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുകയും വിൽക്കുകയും ചെയ്യുന്നത് രൊക്കം പണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണെങ്കിൽ പണം ഉടൻ തന്നെ ലഭിക്കും. അതു പോലെതന്നെ സാധനങ്ങളോ സേവനങ്ങളോ കടത്തിനാണ് നൽകപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ പണം ഒടുക്കൽ മറ്റൊരു ദിവസത്തേക്ക് മാറ്റിവയ്ക്കുന്നു. ഇത്തരം അവസരങ്ങളിൽ കച്ചവടസ്ഥാപനം വ്യക്തിക്ക് പണമൊടുക്കാനായി കൃത്യമായ ഒരു ദിവസം നൽകും. പക്ഷേ ചില അവസരങ്ങളിൽ പണം ഒടുക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട താമസങ്ങളും തടസ്സങ്ങളും ഒഴിവാക്കാനായി വിൽപ്പനക്കാരൻ വാങ്ങിയ ആളിൽ നിന്ന് ഒരു കട പ്രമാണം എഴുതി വാങ്ങുന്നു. ഇതിലൂടെ വിൽപ്പനക്കാരൻ ചില നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി തന്റെ പണം സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയ ആളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുമെന്ന കാര്യം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു. ഇന്ത്യയിൽ ഇപ്രകാരം പഴയകാലം മുതൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന പ്രമാണങ്ങൾക്ക് പറയുന്ന പേരാണ് 'ഹുണ്ടികകൾ' (Hundies). ഇന്ത്യൻ നാട്ടുഭാഷയിൽ എഴുതപ്പെട്ട ഇത്തരം ഹുണ്ടികകൾ പലതരത്തിലുണ്ട്.

പഠനനേട്ടങ്ങൾ

- *വിനിമയ ബില്ലിന്റെ അർഥവും ഉപയോഗവും വിവരിക്കുന്നു.*
- *വിനിമയ ബില്ലിന്റെ പ്രയോഗവും നേട്ടങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.*
- *വിനിമയ ബില്ലും വാഗ്ദാന പത്രവും തമ്മിൽ വേർതിരിക്കുന്നു.*
- *വിവിധ സാഹചര്യങ്ങളിൽ വിനിമയ ബില്ലുകളുടെ പ്രയോഗം എങ്ങനെയെന്ന് വിശദമാക്കുന്നു.*

ഇന്നത്തെ കാലഘട്ടത്തിൽ ഇത്തരം പ്രമാണങ്ങൾ അറിയപ്പെടുന്നത് 'വിനിമയ ബില്ലുകൾ' (Bill of Exchange) എന്നോ 'വാഗ്ദാനപത്രങ്ങൾ' (Promissory Notes) എന്നോ ആണ്. വിനിമയ ബില്ലുകൾ എന്നുപറയുന്നത് ഒരു നിശ്ചിത തുക ഒരു നിശ്ചിത ദിവസം നൽകാം എന്നുള്ള, നിബന്ധനകളില്ലാത്ത ഒരു ഉത്തരവ് ആണെങ്കിൽ, വാഗ്ദാന പത്രങ്ങൾ എന്നത് നിബന്ധനകളില്ലാത്ത ഒരു ഉറപ്പിൻ പ്രകാരം ഒരു നിശ്ചിത തുക ഒരു നിശ്ചിത ദിവസം നൽകാമെന്ന വാഗ്ദാനമാണ്. ഇന്ത്യയിൽ ഇത്തരം പ്രമാണങ്ങളെ 1881-ലെ ഇന്ത്യൻ കൈമാറ്റപ്രമാണ നിയമ പ്രകാരം (Negotiable Instruments Act 1881) നിയന്ത്രിച്ചിരിക്കുന്നു.

ഹുണ്ടികകളും അവയുടെ വിവിധ രൂപങ്ങളും

ഇടപാടുകൾ നടത്താനായി ഇന്ത്യയിൽ പലതരത്തിലുള്ള ഹുണ്ടികകൾ ഉണ്ട്. അവയിൽ പ്രധാനപ്പെട്ടവ ഏതെല്ലാമെന്ന് മനസ്സിലാക്കാം.

ഷാജോഗ് ഹുണ്ടിക: ഒരു വ്യാപാരി തനിക്ക് കിട്ടാനുള്ള പണം 'ഷാ' എന്ന നാമത്തിൽ അറിയപ്പെടുന്ന വിപണിയിലെ ബഹുമാന്യനും വിശ്വസ്തനുമായ വ്യക്തിക്ക് കൈമാറണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് പണം നൽകാനുള്ള വ്യക്തിയുടെ പേരിൽ തയാറാക്കുന്ന ഹുണ്ടികയാണ് ഇവ. ഷാ എന്ന വ്യക്തിയുടെ കൈകളിൽ എത്തിച്ചേരും വരെ ഇവ പല ഇടപാടുകാരിലൂടെ കൈമാറുന്നു. കാലാവധി ദിനത്തിൽ ഷാ ഈ ഹുണ്ടിക ഡ്രോയിക്ക് നൽകി കിട്ടാനുള്ള പണം സ്വീകരിക്കുന്നു.

ദർശനി ഹുണ്ടിക: ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്ത് ഹുണ്ടികയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പണം നൽകാമെന്ന ഉത്തരവോടുള്ള ഹുണ്ടികയാണ് ഇവ. ഇത് ഡിമാൻഡ് ബില്ലിന് തുല്യമാണ്.

മുടാത്തി ഹുണ്ടിക: നിശ്ചിത കാലാവധിക്ക് ഹുണ്ടികയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പണം നൽകണമെന്ന ആജ്ഞയോടു കൂടിയ ഹുണ്ടികയാണ് ഇവ. ഇത് സമയാധിഷ്ഠിത വിനിമയ ബില്ലുകൾക്ക് തുല്യമാണ്.

ഇവ കൂടാതെ **നാം-ജോഗ് ഹുണ്ടിക, ധനി ജോഗ് ഹുണ്ടിക, ജവാബി ഹുണ്ടിക, ഹൊക്കാമി ഹുണ്ടിക, ഫിർമാൻ ജോഗ് ഹുണ്ടിക** എന്നിവയും പ്രചാരത്തിലുണ്ടായിരുന്നു.

8.1 വിനിമയ ബില്ലിന്റെ അർഥം (Meaning of Bill of Exchange)

1881 ലെ കൈമാറ്റപ്രമാണ നിയമപ്രകാരം വിനിമയ ബില്ല് എന്നാൽ 'ഉപാധികളില്ലാതെ എഴുതി തയാറാക്കിയതും, തയാറാക്കിയ ആൾ ഒപ്പുവച്ചതും, ഒരു നിർദിഷ്ട വ്യക്തി ഒരു നിശ്ചിത തുക ഉത്തരവ് നൽകിയ വ്യക്തിക്ക് അല്ലെങ്കിൽ പ്രമാണ കൈവശക്കാരന് നിശ്ചിത ദിനത്തിൽ നൽകണമെന്ന നിർദേശത്തോടുകൂടിയ ഒരു ഉത്തരവാണ്.'

ഇതിൽനിന്ന് വിനിമയ ബില്ലിന്റെ താഴെപറയുന്ന സ്വഭാവങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കാം.

- വിനിമയ ബില്ലുകൾ എഴുതപ്പെട്ടതായിരിക്കണം.
- പണം ഒടുക്കാനുള്ള ആജ്ഞ ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- പണം ഒടുക്കാനുള്ള ആജ്ഞ നിരുപാധികമായിരിക്കണം.
- വിനിമയ ബില്ലിൽ തയാറാക്കിയ ആൾ ഒപ്പ് ഇട്ടിരിക്കണം.
- ഒടുക്കേണ്ട നിശ്ചിത തുക പണമായി തീർച്ചപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
- പണം കൊടുക്കുന്ന ദിവസം നിശ്ചിതമായിരിക്കണം.
- വിനിമയ ബില്ലുകളുടെ തുക ഒടുക്കുന്നത് ഒരു നിശ്ചിത വ്യക്തിക്ക് ആയിരിക്കണം.

- വിനിമയ ബില്ലിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന തുക ആവശ്യാനുസരണമോ അല്ലെങ്കിൽ നിർദിഷ്ട കാലാവധിയിലോ കൊടുത്തിരിക്കണം.
- ഇത് നിയമവിധേയമായി മുദ്രണം ചെയ്തതായിരിക്കണം.

വിനിമയ ബില്ലുകൾ സാധാരണയായി ക്രെഡിറ്റർ ഡെബ്റ്ററുടെ പേരിൽ എഴുതുന്നതാണ്. വിനിമയ ബില്ല് സ്വീകർത്താവ് അഥവാ ഡെബ്റ്റർ സ്വീകരിക്കുകയോ അയാൾ നിർദേശിക്കുന്ന മറ്റാരെങ്കിലും അയാൾക്കുവേണ്ടി സ്വീകരിക്കുകയോ ചെയ്തിരിക്കണം. സ്വീകാര്യമാകുന്നത് വരെ ഈ രേഖ വെറുമൊരു കരട് (draft) മാത്രമായിരിക്കും.

ഉദാഹരണമായി, അനിൽ 10,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ രോഹിതിന് മൂന്നുമാസത്തെ കാലയളവിൽ പണം നൽകാമെന്ന ഉറപ്പിൽ കടത്തിന് വിൽക്കുന്നു. പണം ഒടുക്കൽ ഉറപ്പു വരുത്താനായി അനിൽ മൂന്ന് മാസക്കാലയളവുള്ള ഒരു കൈമാറ്റപ്രമാണം തയാറാക്കി രോഹിതിനു നൽകുന്നു. രോഹിത് സ്വീകരിക്കുന്നത് വരെ ആ രേഖ 'കരട്' എന്നാണ് അറിയപ്പെടുന്നത്. അതിന്മേൽ രോഹിത് 'സ്വീകരിച്ചിരിക്കുന്നു' (accepted) എന്ന് എഴുതുമ്പോൾ ആ കരടുരേഖ വിനിമയ ബില്ല് എന്ന പേരിലറിയപ്പെടുന്നു. അതിനോടൊപ്പം രോഹിത് തന്റെ സ്വീകാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനായി രേഖയിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.

8.1.1 വിനിമയ ബില്ലിലെ കക്ഷികൾ

ഒരു വിനിമയ ബില്ലിൽ മൂന്ന് കക്ഷികളാണുള്ളത് .

(1) *ഡ്രോയർ (Drawer)* : വിനിമയ ബില്ല് തയാറാക്കുന്ന വ്യക്തിയാണ് ഡ്രോയർ. പണം കിട്ടേണ്ട വിൽപ്പനക്കാരൻ (ക്രെഡിറ്റർ) സാധനം വാങ്ങിയ വ്യക്തിയുടെ (ഡെബ്റ്റർ) പേരിൽ വിനിമയ ബിൽ തയാറാക്കുന്നു. വിനിമയ ബില്ല് തയാറാക്കിയതിനുശേഷം ഡ്രോയർ അതിൽ ഒപ്പിടണം.

(2) *ഡ്രോയി (Drawee)* : ആരുടെ പേരിലാണോ വിനിമയ ബില്ല് തയാറാക്കുന്നത് അയാളാണ് ഡ്രോയി. സാധനം കടമായി വാങ്ങിയ ആൾ അഥവാ ഡെബ്റ്റർ ആയിരിക്കും ഡ്രോയി.

(3) *പേയി (Payee)* : വിനിമയ ബില്ലിന്മേൽ പണം സ്വീകരിക്കുന്ന ആളാണ് പേയി. പണം കൊടുക്കേണ്ട ദിവസം വരെ വിനിമയ ബില്ല് ഡ്രോയറുടെ കൈവശം വച്ചതിന് ശേഷം സമർപ്പിക്കുകയാണെങ്കിൽ അയാൾ തന്നെയായിരിക്കും പേയി. എന്നാൽ താഴെപ്പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ പേയി വ്യത്യാസപ്പെട്ടേക്കാം. (എ) ഡ്രോയർ തന്റെ കൈയിലിരിക്കുന്ന വിനിമയ ബില്ല് ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ ഡിസ്കൗണ്ടിംഗ് ഹൗസ്/ബാങ്ക് പേയിയായി മാറും. (ബി) ഡ്രോയർ തന്റെ ക്രെഡിറ്ററെ അധികാരപ്പെടുത്തി കൈമാറ്റം (Endorsement) നടത്തുകയാണെങ്കിൽ ആ ക്രെഡിറ്റർ പേയിയായി മാറും. സാധാരണ യായി ഡ്രോയറും പേയിയും ഒരാൾ തന്നെ ആയിരിക്കും.

ഉദാഹരണമായി, രാധിക 10,000 രൂപ വിലവരുന്ന സാധനങ്ങൾ പ്രിയങ്കയ്ക്ക് കടത്തിന് വിൽക്കുന്നു. മൂന്നു മാസം കാലാവധിയുള്ള ഒരു വിനിമയ ബില്ല് രാധിക തയാറാക്കി പ്രിയങ്കയ്ക്കു നൽകുന്നു. പ്രിയങ്ക ബില്ല് സ്വീകരിച്ച് രാധികയ്ക്ക് തിരിച്ച് നൽകുന്നു. ഇവിടെ രാധിക ഡ്രോയറും പ്രിയങ്ക ഡ്രോയിയുമാണ്. രാധിക ബില്ല് കാലാവധിദിനം വരെ കൈവശം വയ്ക്കുകയും കാലാവധി ദിനത്തിൽ പ്രിയങ്കയിൽ നിന്ന് പണം സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്താൽ രാധിക പേയിയായി മാറും. എന്നാൽ രാധിക കിട്ടിയ വിനിമയ ബില്ലിനെ ബാങ്കിൽ കൊടുത്ത് ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്താൽ, ബാങ്ക് പേയിയായി മാറും. രാധിക തന്റെ ക്രെഡിറ്ററായ ഗോപികയ്ക്ക് ബില്ല് കൈമാറ്റം ചെയ്താൽ ഗോപിക പേയിയായി മാറും.

രാധിക കൊല്ലം
₹ 10,000 14 മാർച്ച് 2016

മൂന്നുമാസത്തിനുശേഷം എനിക്കോ ഞാൻ നിർദേശിക്കുന്ന വ്യക്തിക്കോ മുൻപു നടന്ന വ്യാപാര ഇടപാടുകളുടെ തുകയായ 10,000 രൂപ മാത്രം നൽകണം.

മുദ്ര

സ്വീകരിക്കുന്നു

(ഒപ്പ്) (ഒപ്പ്)
പ്രിയങ്ക രാധിക
137 B, ഇരുമ്പുപാലം 385 A, ചിന്നക്കട
കൊല്ലം

***ചിത്രം 8 .1** ഒരു വിനിമയ ബില്ലിന്റെ മാതൃക*

മുകളിൽ പറഞ്ഞ ബില്ലിൽ രാധിക ഡ്രോയറും പ്രിയങ്ക ഡ്രോയിയും ആണ്.

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യങ്ങൾ I

തന്നിരിക്കുന്ന പ്രസ്താവനകൾ 'ശരിയോ, തെറ്റോ 'എന്ന് സൂചിപ്പിക്കുക.

1. വിനിമയ ബില്ലുകൾ പേയി സ്വീകരിച്ച് അംഗീകരിക്കണം.
2. വിനിമയ ബില്ലുകൾ തയാറാക്കുന്നത് ക്രെഡിറ്റർ ആണ്.
3. എല്ലാ രൊക്ക പണമിടപാടുകൾക്കും വിനിമയ ബില്ല് ഉപയോഗിക്കുന്നു.
4. ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്ത് നൽകാനുള്ള പണം കൊടുക്കാമെന്ന് പ്രസ്താവിക്കുന്ന വിനിമയ ബില്ലുകളാണ് സമയാധിഷ്ഠിത ബില്ലുകൾ (time bill).

5. കാലാവധി ദിനത്തിൽ ബില്ലിന്റെ പണം ആർക്കാണോ നൽകേണ്ടത് അയാളെ പേയി എന്ന് വിളിക്കുന്നു.
6. ഒരു വിനിമയ ബില്ലിൽ തയാറാക്കിയ വ്യക്തിയുടെ ഒപ്പ് ഉണ്ടായിരിക്കണ മെന്നില്ല.
7. ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്ത് ഹുണ്ടികയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പണം നൽകണ മെന്ന് നിർദേശിക്കുന്ന ഹുണ്ടിക, ദർശനി ഹുണ്ടിക എന്നറിയപ്പെടുന്നു.
8. വിനിമയ ബില്ലുകൾ സ്വതന്ത്രമായി കൈമാറ്റം ചെയ്യാനാവില്ല.
9. വിനിമയ ബില്ലുകളിൽ മുദ്രണം നിർബന്ധമല്ല.
10. വിനിമയ ബില്ലുകളുടെ പണം നൽകേണ്ട തീയതികൾ നിശ്ചിതം ആയിരിക്കില്ല.

8.2 വാഗ്ദാനപത്രങ്ങൾ (Promissory Notes)

1881 ലെ കൈമാറ്റപ്രമാണ നിയമപ്രകാരം ഒരു വാഗ്ദാനപത്രത്തെ ഇങ്ങനെ നിർവചിക്കാം, "ഒരു നിശ്ചിത വ്യക്തിക്കോ അല്ലെങ്കിൽ കൈവശക്കാരനോ ഒരു നിശ്ചിത തുക യാതൊരു ഉപാധി കളുമില്ലാതെ തന്നു തീർക്കാമെന്ന് ഉറപ്പ് നൽകികൊണ്ട് തയാറാക്കിയ ആൾ ഒപ്പിട്ട് നൽകുന്ന പ്രമാണമാണ്".

റിസർവ് ബാങ്കിന്റെ നിയമപ്രകാരം വാഗ്ദാനപത്രത്തിലെ തുക കൈവശക്കാരന് നൽകണമെന്നത് നിയമ വിരുദ്ധമാണ്; ആയതിനാൽ, ഡ്രോയിക്കോ പുറംകുറിപ്പുവഴി കൈവശാവകാശം ലഭിച്ച ആൾക്കോ മാത്രമെ ഈ തുക ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.

മുകളിലെ നിർവചനപ്രകാരം ഒരു വ്യക്തി യാതൊരു ഉപാധികളും വയ്ക്കാതെ മറ്റൊരു വ്യക്തിക്ക് എഴുതപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന തുക അയാൾക്കോ അയാളുടെ നിർദേശാനുസരണം മറ്റൊരു വ്യക്തിക്കോ നൽകാം എന്നു പറയപ്പെടുന്ന ഒരു ഉറപ്പാണ് വാഗ്ദാനപത്രം.

മുകളിലെ നിർവചനപ്രകാരം ഒരു വാഗ്ദാനപത്രത്തിന്റെ സ്വഭാവങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്

- എഴുതപ്പെട്ട ഒരു പ്രമാണമാണ്.
- ഉപാധികളില്ലാതെ പണം നൽകാമെന്ന വാഗ്ദാനമാണ്.
- കൊടുക്കേണ്ട തുക നിശ്ചിതമായിരിക്കണം.
- ഉറപ്പ് ഒരു നിശ്ചിത വ്യക്തിക്ക് പണം നൽകുന്നതിനെക്കുറിച്ച് ആയിരിക്കണം.
- ഇത് കൃത്യമായി മുദ്രണം ചെയ്തതായിരിക്കണം.
- വാഗ്ദാനപത്രത്തിൽ തയാറാക്കിയ ആൾ ഒപ്പ് ഇട്ടിരിക്കണം.

വാഗ്ദാനപത്രം ആരുടെ പേരിലാണോ എഴുതപ്പെടുന്നത് അയാൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതില്ല (Acceptance). കാരണം എഴുതുന്ന ആൾ പണം നൽകാമെന്ന് ഉറപ്പു നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

അനീഷ് കുമാർ	തിരുവനന്തപുരം
₹ 30,000	24 ഏപ്രിൽ 2016

മുൻപ് നടന്ന വ്യാപാര ഇടപാടുകൾക്കുള്ള തുകയായി 30,000 രൂപ മൂന്നുമാസത്തിനുശേഷം രതീഷിനോ അല്ലെങ്കിൽ താങ്കൾ നിർദേശിക്കുന്ന പ്രകാരമോ നൽകാമെന്ന് ഉറപ്പു നൽകുന്നു.

മുദ്ര

സ്വീകർത്താവ്	(ഒപ്പ്)
രതീഷ്	അനീഷ് കുമാർ
ചാറ്റർജിനഗർ	ദ്വാരക
പട്ടം	വെള്ളയമ്പലം
തിരുവനന്തപുരം	തിരുവനന്തപുരം

ചിത്രം 8.2 *ഒരു വാഗ്ദാനപത്രത്തിന്റെ മാതൃക.*

8.2.1 ഒരു വാഗ്ദാനപത്രത്തിലെ കക്ഷികൾ

ഒരു വാഗ്ദാനപത്രത്തിൽ രണ്ട് കക്ഷികൾ ഉണ്ട്.

- *മേക്കർ അല്ലെങ്കിൽ ഡ്രോയർ*: ഏതു വ്യക്തിയാണോ വാഗ്ദാനപത്രം എഴുതി തയാറാക്കുന്നത് അയാളെ മേക്കർ അല്ലെങ്കിൽ ഡ്രോയർ എന്ന് വിളിക്കുന്നു. വാഗ്ദാനപത്രത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന നിശ്ചിത തുക കൊടുക്കാമെന്ന് ഉറപ്പു നൽകുന്ന ഇയാളെ വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്നയാൾ (Promisor) എന്നും വിളിക്കുന്നു.
- *ഡ്രോയി അല്ലെങ്കിൽ പേയി* : ആരുടെ പേരിലാണോ വാഗ്ദാനപത്രം എഴുതി തയാറാക്കിയത് അയാളാണ് ഡ്രോയി അല്ലെങ്കിൽ പേയി. വാഗ്ദാനം ലഭിച്ചയാൾ (Promisee) എന്നും വിളിക്കുന്നു.

സാധാരണയായി വാഗ്ദാനപത്രത്തിൽ ഒന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ഡ്രോയി തന്നെയായിരിക്കും പേയി. ചിത്രം 8.2 പ്രകാരം വാഗ്ദാനപത്രം തയാറാക്കിയ അനീഷ് കുമാറാണ് ഡ്രോയർ, രതീഷ് ഡ്രോയി അല്ലെങ്കിൽ പേയി ആകുന്നു. എന്നാൽ ഈ പ്രമാണം തന്റെ ക്രെഡിറ്ററായ ജോസിന് കൈമാറ്റം ചെയ്താൽ ജോസ് പേയിയായി മാറും, അതുപോലെ ഈ പ്രമാണം ബാങ്കിൽ ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്താൽ ബാങ്ക് പേയിയായി മാറും.

പട്ടിക – 2

വിനിമയ ബില്ലും വാഗ്ദാനപത്രവും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം

വിനിമയ ബില്ലും വാഗ്ദാനപത്രവും കടപ്രമാണങ്ങളാണ്. ഇവ തമ്മിൽ ധാരാളം സാമ്യങ്ങളുണ്ടെങ്കിലും അടിസ്ഥാനപരമായി ഇവ വ്യത്യാസപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

ക്രമ സംഖ്യ	അടിസ്ഥാനം	വിനിമയ ബില്ല്	വാഗ്ദാന പത്രം
1	ഡ്രോയർ	ഇത് ക്രെഡിറ്ററാണ് എഴുതി തയാറാക്കുന്നത്.	ഇത് ഡെബ്റ്ററാണ് എഴുതി തയാറാക്കുന്നത്.
2	നിർദേശം അല്ലെങ്കിൽ വാഗ്ദാനം	ഇത് പണം കൊടുക്കണമെന്നുള്ള നിർദേശമാണ്.	ഇത് പണം നൽകാമെന്നുള്ള വാഗ്ദാനമാണ്.
3	വ്യക്തികൾ	പ്രധാനമായും ഡ്രോയർ, ഡ്രോയി, പേയി എന്നിങ്ങനെയുള്ള മൂന്നു കക്ഷികളാണുള്ളത്.	ഇതിൽ ഡ്രോയർ, പേയി എന്നിങ്ങനെയുള്ള രണ്ടു കക്ഷികളാണുള്ളത്.
4.	സ്വീകരിക്കൽ	ഇതിൽ ഡ്രോയിയുടെയോ അയാൾ നിർദേശിക്കുന്ന മറ്റൊരു വ്യക്തിയുടെയോ സ്വീകരിക്കൽ നിർബന്ധമാണ്.	ഇതിൽ ഡ്രോയിയുടെ സ്വീകരിക്കൽ ആവശ്യമില്ല.
5.	പേയി	ഡ്രോയറും പേയിയും ഒരാൾ തന്നെയായിരിക്കാം	ഡ്രോയർ ഒരിക്കലും പേയി ആകില്ല.
6.	നോട്ടീസ്	ബില്ല് നിരാകരിച്ചാൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നോട്ടീസ് കൈവശക്കാരൻ ഡ്രോയർക്ക് നൽകണം.	വാഗ്ദാനപത്രം നിരാകരിച്ചാൽ നോട്ടീസിന്റെ ആവശ്യമില്ല.

8.3 വിനിമയ ബില്ലുകളുടെ ഗുണങ്ങൾ

ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനങ്ങൾ കടമിടപാടുകൾ നടത്താനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരു ആധികാരിക രേഖയാണ് വിനിമയ ബില്ലുകൾ. കാരണം ഇവയ്ക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന ഗുണങ്ങൾ ഉണ്ട്.

- ***ബന്ധങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നു:*** വിനിമയ ബില്ല് വിൽപ്പനക്കാരനും വാങ്ങുന്ന ആളും തമ്മിലോ അല്ലെങ്കിൽ ക്രെഡിറ്ററും ഡെബ്റ്ററും തമ്മിലോ ഉള്ള പണമിടപാടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാനപരമായ ബന്ധങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഒരു ഉപാധിയാണ്.
- ***ഉപാധികളുടെയും വ്യവസ്ഥകളുടെയും കൃത്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നു:*** ഈ രേഖ പ്രകാരം ഒരു ക്രെഡിറ്റർക്ക് എപ്പോൾ തന്റെ പണം ലഭിക്കുമെന്നും ഡെബ്റ്റർക്ക് എപ്പോഴാണ് താൻ പണം കൊടുക്കേണ്ടതെന്നും കൃത്യമായി അറിയാം. അതായത് ബില്ലിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ക്രെഡിറ്ററും ഡെബ്റ്ററും തമ്മിലുള്ള പണമിടപാട് ബന്ധം, കൊടുക്കേണ്ട തുക, പലിശ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത്, പണമിടപാട് നടത്തേണ്ട സ്ഥലം എന്നിവ കൃത്യമായി ബില്ലിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കും.
- ***ആവശ്യാനുസരണം പണമിടപാട് നടത്താനുള്ള ഉപാധി:*** വിനിമയ ബില്ലിന്റെ സഹായത്തോടെ സാധനം വാങ്ങുന്ന ആളിന് ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിനുശേഷം പണം നൽകിയാൽ മതിയെന്ന വ്യവസ്ഥയിൽ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങാൻ സാധിക്കും. എന്നാൽ വിൽപ്പനക്കാരന് വേണമെങ്കിൽ വിനിമയ ബില്ലിനെ ബാങ്കുവഴി ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്തോ മൂന്നാമതൊരാളെ അധികാരപ്പെടുത്തി കൈമാറ്റം (endorsement) നടത്തിയോ തന്റെ മറ്റു ഇടപാടുകൾ തീർപ്പാക്കാൻ സാധിക്കും.
- ***നിർണായകമായ തെളിവ്:*** കടമിടപാടുകൾ സാധൂകരിക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയായി വിനിമയ ബില്ലുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നു. നിശ്ചിതസമയത്ത് കടത്തിന് സാധനം വാങ്ങിയ വ്യക്തി നിർദേശിച്ച പണം നൽകാൻ വീഴ്ചവരുത്തിയാൽ ഒരു നോട്ടറിയുടെ സഹായത്താൽ വിനിമയ ബില്ലിലൂടെ വിൽപ്പനക്കാരന് നിയമപരമായി തന്റെ തുക നേടിയെടുക്കാൻ സാധിക്കുന്നു.
- ***കൈമാറ്റത്തിനുള്ള സൗകര്യം:*** വിനിമയ ബില്ലുകൾ കൈമാറ്റം ചെയ്യാവുന്ന പ്രമാണങ്ങളാണ്. ഇവയെ ഡ്രോയർക്ക് തന്റെ മറ്റു കടങ്ങൾ തീർപ്പാക്കാൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യങ്ങൾ - II

വിട്ടുപോയ ഭാഗങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കുക

(i) കാലാവധി ദിനത്തിൽ വാഗ്ദാനപത്രത്തിന്റെ പണം സ്വീകരിക്കുന്ന വ്യക്തിയെ .... എന്നറിയപ്പെടുന്നു.

(ii) കൈമാറ്റ പ്രമാണങ്ങളിൽ കൈയൊപ്പിട്ട് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന പ്രക്രിയയാണ് ....

(iii) വാഗ്ദാനപത്രത്തിൽ നിശ്ചിത സമയത്ത് പണം നൽകാമെന്ന് വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്ന വ്യക്തിയെ .... എന്നറിയപ്പെടുന്നു

(iv) വാഗ്ദാനപത്രങ്ങൾ ഒരു വ്യക്തിക്ക് അനുകൂലമായി പുറം കുറിപ്പ് ചെയ്യുന്ന വ്യക്തിയെ .... എന്നറിയപ്പെടുന്നു

8.4 വിനിമയ ബില്ലിന്റെ കാലാവധി (Maturity of Bill)

ഒരു വിനിമയ ബില്ലിന്റെയോ, വാഗ്ദാനപത്രത്തിന്റെയോ തുക കൊടുത്തുതീർക്കേണ്ട ദിവസത്തെ കാലാവധി ദിനം എന്നറിയപ്പെടുന്നു. കാലാവധി ദിനം നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ അതിനോടൊപ്പം മൂന്ന് അധിക ദിവസങ്ങൾ കൂടി നൽകിയാണ് പണം നൽകപ്പെടേണ്ട ദിവസം തീരുമാനിക്കുന്നത്. ആ അധിക ദിവസങ്ങളെ 'ഇളവു ദിനങ്ങൾ' അഥവാ 'കാരുണ്യ ദിനങ്ങൾ' (days of grace) എന്നറിയപ്പെടുന്നു. ഉദാഹരണമായി ഒരു മാസം കാലാവധിയുള്ള ഒരു ബില്ല് മാർച്ച് അഞ്ചിന് തയാറാക്കിയാൽ, കാലാവധി തീരുന്ന ദിവസം ഏപ്രിൽ 8 ആയിരിക്കും. അതായത് മാർച്ച് അഞ്ചിനു ശേഷം ഒരു മാസവും അധികമായി മൂന്നുദിവസം കൂടി നൽകപ്പെടും. പക്ഷേ കാലാവധി ദിനം ഒരു പൊതു അവധി ദിവസം ആണെങ്കിൽ പണം നൽകേണ്ട ദിവസം കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുൻപുള്ള ബിസിനസ്സ് ദിവസമായിരിക്കും. അതായത്, ഏപ്രിൽ 8 ഒരു പൊതു അവധി ദിവസം ആണെങ്കിൽ ഏപ്രിൽ 7 ന് ആയിരിക്കും പണം നൽകേണ്ട ദിവസം. എന്നാൽ 1881 ലെ കൈമാറ്റ പ്രമാണ നിയമപ്രകാരം, സർക്കാർ ഒരു അത്യാവശ്യ അവധി പ്രഖ്യാപിക്കുകയാണെങ്കിൽ കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കുന്ന ദിവസമെന്നത് അവധി ദിവസത്തിനു ശേഷമുള്ള അടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസമായിരിക്കും. ഉദാഹരണമായി പ്രകാശ് സ്വീകരിച്ച് ഷിജുവിന് നൽകിയ 20,000 രൂപ യുടെ ഒരു വിനിമയ ബില്ലിന്റെ കാലാവധി ഏപ്രിൽ 8 ആയിരുന്നു. എന്നാൽ കേന്ദ്ര സർക്കാർ കൈമാറ്റ പ്രമാണ നിയമപ്രകാരം ഏപ്രിൽ എട്ടിന് ഒരു അവധി ദിനമായി പ്രഖ്യാപിച്ചാൽ ഏപ്രിൽ 9 ആയിരിക്കും പണം കൊടുക്കേണ്ട ദിവസമായി കണക്കാക്കുന്നത്.

8.5 ബില്ലിന്റെ ഡിസ്കൗണ്ടിംഗ് (Discounting of bill)

വിനിമയ ബില്ല് കൈവശമുള്ള വ്യക്തിക്ക് കാലാവധി ദിവസത്തിനുമുൻപ് പണത്തിന്റെ ആവശ്യം വരികയാണെങ്കിൽ ആ ബില്ല് ബാങ്കിൽ സമർപ്പിച്ച് പണം നേടാം. ഈ അവസരത്തിൽ ബാങ്ക് ബില്ലിന്റെ തുകയിൽ നിന്ന് ഒരു നിശ്ചിത തുക കിഴിച്ച് (ഇതിനെ ഡിസ്കൗണ്ട് എന്നു വിളിക്കുന്നു) ബാക്കി പണം നൽകുന്നു. ഇങ്ങനെ ബാങ്ക് ബില്ലിന്മേൽ പണം മുൻകൂറായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനെ ബിൽ ഡിസ്കൗണ്ടിംഗ് എന്നു വിളിക്കുന്നു. ബാങ്കിന് ബില്ലിന്റെ തുക കാലാവധി തീരുന്ന ദിവസം ഡ്രോയിയിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്നതാണ് .

8.6 ബില്ല് അധികാരപ്പെടുത്തി കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ (Endorsement of a bill)

ബില്ല് കൈവശം വച്ചിരിക്കുന്ന വ്യക്തിക്ക് അതിന്മേൽ കൈമാറ്റത്തെ തടയുന്ന നിർദേശങ്ങളൊന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ ബില്ല് കൈമാറ്റം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ബില്ല് കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുമ്പോൾ ഡ്രോയർ ബില്ലിന് പുറകുവശത്തായി അയാളുടെ ഒപ്പ് ചേർക്കേണ്ടതും ആർക്കാണ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നുവെന്ന് വ്യക്തമാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇങ്ങനെ കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനെ 'ബില്ല് അധികാരപ്പെടുത്തി കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ' എന്നാണ് വിളിക്കുന്നത്.

8.7 കണക്കുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ (Accounting Treatment)

ഡ്രോയർ തയാറാക്കിയ ബില്ല് ഡ്രോയി സ്വീകരിച്ച ശേഷം തിരികെ ലഭിച്ചാൽ ആ ബില്ലിനെ ബിൽസ് റിസീവബിൾ (Bills Receivable) എന്നുപറയുന്നു. ബില്ലിലുള്ള കാര്യങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച ഡ്രോയി ഈ ബില്ലിനെ ബിൽസ് പേയബിൾ (Bills Payable) എന്നും പറയുന്നു.

വാഗ്ദാന പത്രത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ അത് എഴുതിയുണ്ടാക്കുന്ന വ്യക്തിക്ക് ബിൽസ് പേയബിളും ആർക്കുവേണ്ടിയാണോ എഴുതുന്നത് അയാൾക്ക് ബിൽസ് റിസീവബിളും ആയിരിക്കും. ബിൽസ് റിസീവബിൾ ആസ്തിയും ബിൽസ് പേയബിൾ ബാധ്യതയുമാണ്. വിനിമയ ബില്ലുകളും വാഗ്ദാന പത്രങ്ങളും കണക്കുകളിൽ പരസ്പരം മാറ്റി ഉപയോഗിക്കാറുള്ള പദങ്ങളാണ്.

8.7.1 ഡ്രോയറുടെ/വാഗ്ദാതാവിന്റെ ബുക്കിൽ

ഒരു ബില്ലിനെ അതിന്റെ കൈവശക്കാരന് താഴെ പറയുന്ന രീതികളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

1) കാലാവധി ദിവസംവരെ ബില്ല് കൈവശംവച്ച്, കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കുന്ന ദിവസം
   (a) നേരിട്ട് പണം കൈപ്പറ്റാം
   (b) ബാങ്ക് മുഖേന പണം സ്വീകരിക്കാം

2. ബാങ്കിൽനിന്ന് ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്തു മുൻകൂർ തുക കൈപ്പറ്റാം.

3. ബില്ലിന്മേൽ പുറം കുറിപ്പ് നടത്തി തന്റെ ക്രെഡിറ്റർക്ക് നൽകാം.

ഡ്രോയറുടെ കണക്കുപുസ്തകത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന നാല് വ്യത്യസ്ത രീതികളിൽ ഇവയെ രേഖപ്പെടുത്താം.

(ബില്ലുകൾ കൃത്യസമയത്തുതന്നെ സ്വീകരിക്കുകയും കാലാവധി ദിവസംതന്നെ ഇടപാടുകൾ നടത്തുകയും ചെയ്തിരിക്കുന്നു എന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ.)

(1) ബില്ല് കാലാവധി ദിനം വരെ കൈവശം വയ്ക്കുകയും കാലാവധി ദിവസം പണം ലഭിക്കുകയും ചെയ്താൽ

ബില്ല് കിട്ടുമ്പോൾ

ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട് Dr.

To ഡെബ്റ്റർ അക്കൗണ്ട്

കാലാവധി ദിനത്തിൽ പണം ലഭിക്കുമ്പോൾ

ക്യാഷ് /ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് Dr.

To ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട്

എന്നാൽ ബില്ല് കൈവശം വയ്ക്കുകയും കാലാവധി എത്തുന്നതിന് കുറച്ച് ദിവസം മുമ്പ് പണം ശേഖരിക്കാനായി ബാങ്കിൽ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്താൽ താഴെപ്പറയുന്ന രണ്ട് ജേർണൽ എൻട്രികൾ എഴുതണം.

ശേഖരണത്തിന് വേണ്ടി ബില്ല് അയയ്ക്കുമ്പോൾ

ബിൽസ് സെന്റ് ഫോർ കളക്ഷൻ അക്കൗണ്ട് Dr.

To ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട്

ബില്ലിന്റെ തുക ശേഖരിച്ച് വരവുവച്ചെന്ന് ബാങ്ക് അറിയിക്കുമ്പോൾ

ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് Dr.

To ബിൽസ് സെന്റ് ഫോർ കളക്ഷൻ അക്കൗണ്ട്

(2)ബില്ല് ബാങ്ക് വഴി ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ

ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് Dr.

ഡിസ്കൗണ്ട് അക്കൗണ്ട് Dr.

To ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട്

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ, കാലാവധി ദിനത്തിൽ ഡ്രോയറുടെ ബുക്കിൽ ജേർണൽ എൻട്രിയുടെ ആവശ്യമില്ല. കാരണം ബില്ല് ബാങ്കിന്റെ കൈവശമുള്ളതിനാൽ കാലാവധി ദിവസം ഡ്രോയിയിൽ നിന്ന് ബാങ്കിന് പണം കൈപ്പറ്റാവുന്നതാണ്.

(3)ബില്ല് പുറം കുറിപ്പ് ചെയ്ത് തന്റെ ക്രെഡിറ്റർക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യുമ്പോൾ:

ബില്ല് കിട്ടുമ്പോൾ

ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട് Dr.

To ഡെബ്റ്റർ അക്കൗണ്ട്

പുറം കുറിപ്പ് ചെയ്യുമ്പോൾ

ക്രെഡിറ്റർ അക്കൗണ്ട് Dr.

To ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട്

കാലാവധി ദിനത്തിൽ ഡ്രോയറുടെ ബുക്കിൽ ജേർണൽ എൻട്രിയുടെ ആവശ്യമില്ല. കാരണം ബില്ല് പുറം കുറിപ്പ് ചെയ്ത് കൈമാറുമ്പോൾ എൻഡോർസി ബില്ലിന്റെ കൈവശക്കാരനാകുകയും കാലാവധി ദിവസം ബിൽത്തുക അയാൾക്ക് ലഭിക്കുകയും ചെയ്യും.

8.7.1 ഡ്രോയി/സ്വീകർത്താവിന്റെ ബുക്കിൽ

മുകളിൽ പറഞ്ഞ നാല് സന്ദർഭങ്ങളിലും ഡ്രോയിയുടെ ബുക്കിൽ താഴെ പറയുന്ന രണ്ടു ജേർണൽ എൻട്രികൾ മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതി. ഡ്രോയർ ബില്ല് കാലാവധി വരെ കൈവശം വച്ചാലും ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്താലും പുറം കുറിപ്പ് ചെയ്താലും ഡ്രോയിയുടെ ബുക്കിൽ പ്രസ്തുത ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.

ബില്ല് സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ

ക്രെഡിറ്റർ/ഡ്രോയർ അക്കൗണ്ട് Dr.

To ബിൽസ് പേയബിൾ അക്കൗണ്ട്

കാലാവധി ദിവസം ബിൽ തുക നൽകുമ്പോൾ

ബിൽസ് പേയബിൾ അക്കൗണ്ട് Dr.

To ബാങ്ക്/ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്

ഡ്രോയറുടെയും ഡ്രോയിയുടെയും കണക്കുബുക്കിൽ മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിലെ ജേർണൽ എൻട്രികൾ താഴെ സംഗ്രഹിച്ചരിക്കുന്നു.

പട്ടിക 3

1. ഡ്രോയർ ബില്ല് കാലാവധി ദിവസം വരെ കൈവശം വയ്ക്കുകയും കാലാവധി ദിവസം ബില്ലുതുക നേരിട്ട് സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്താൽ

ഇടപാട്	*ഡ്രോയറുടെ ബുക്കിൽ*	*ഡ്രോയിയുടെ ബുക്കിൽ*
സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുമ്പോൾ/ വിൽക്കുമ്പോൾ	ഡെബ്റ്റർ അക്കൗണ്ട് Dr. To സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്	പർച്ചെയ്സസ് അക്കൗണ്ട് Dr. To ക്രെഡിറ്റർ അക്കൗണ്ട്
ബില്ല് സ്വീകരിച്ച് മടക്കി നൽകുമ്പോൾ	ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട് Dr. To ഡെബ്റ്റർ അക്കൗണ്ട്	ക്രെഡിറ്റർ/ഡ്രോയർ അക്കൗണ്ട് Dr. To ബിൽസ്പേയബിൾ അക്കൗണ്ട്
ബില്ല് തുക കാലാവധി ദിവസം നൽകുമ്പോൾ	ക്യാഷ് /ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് Dr. To ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട്	ബിൽസ്പേയബിൾ അക്കൗണ്ട് Dr. To ക്യാഷ്/ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്

2. കാലാവധി വരെ ബില്ല് കൈവശം സൂക്ഷിക്കുകയും കാലാവധിക്ക് തൊട്ടു മുൻപ് ബില്ല് ശേഖരണത്തിനായി ബാങ്കിൽ നൽകുകയും ചെയ്താൽ

ഇടപാട്	*ഡ്രോയറുടെ ബുക്കിൽ*	*ഡ്രോയിയുടെ ബുക്കിൽ*
സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുമ്പോൾ/ വിൽക്കുമ്പോൾ	ഡെബ്റ്റർ അക്കൗണ്ട് Dr. To സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്	പർച്ചെയ്സസ് അക്കൗണ്ട് Dr. To ക്രെഡിറ്റർ അക്കൗണ്ട്

ബില്ല് സ്വീകരിച്ച് മടക്കി നൽകുമ്പോൾ	ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട് Dr. To ഡെബ്റ്റർ അക്കൗണ്ട്	ക്രെഡിറ്റർ/ഡ്രോയർ അക്കൗണ്ട് Dr. To ബിൽസ്പേയബിൾ അക്കൗണ്ട്
ബില്ല് ശേഖരണത്തിനായി ബാങ്കിൽ നൽകുമ്പോൾ	ബിൽസ് സെന്റ് ഫോർ-കളക്ഷൻ അക്കൗണ്ട് Dr. To ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട്	ജേർണൽ എൻട്രി ആവശ്യമില്ല
ബില്ല് തുക ബാങ്ക് ശേഖരിച്ച് അക്കൗണ്ടിൽ വരവുവച്ചെന്ന് അറിയിക്കുമ്പോൾ	ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് Dr. To ബിൽസ് സെന്റ് ഫോർ കളക്ഷൻ അക്കൗണ്ട്	ബിൽസ് പേയബിൾ അക്കൗണ്ട് Dr. To ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്
3. ഡ്രോയർ ബില്ല് ബാങ്ക് വഴി ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ		
ഇടപാട്	*ഡ്രോയറുടെ ബുക്കിൽ*	*ഡ്രോയിയുടെ ബുക്കിൽ*
സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുമ്പോൾ/ വിൽക്കുമ്പോൾ	ഡെബ്റ്റർ അക്കൗണ്ട് Dr. To സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്	പർച്ചെയ്സസ് അക്കൗണ്ട് Dr. To ക്രെഡിറ്റർ അക്കൗണ്ട്
ബില്ല് സ്വീകരിച്ച് മടക്കി നൽകുമ്പോൾ അക്കൗണ്ട്	ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട് Dr. To ഡെബ്റ്റർ അക്കൗണ്ട്	ക്രെഡിറ്റർ/ഡ്രോയർ അക്കൗണ്ട് Dr. To ബിൽസ്പേയബിൾ അക്കൗണ്ട്
ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ	ക്യാഷ്/ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് Dr. ഡിസ്കൗണ്ട് അക്കൗണ്ട് Dr. To ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട്	ജേർണൽ എൻട്രി ആവശ്യമില്ല.
കാലാവധി ദിനത്തിൽ	ജേർണൽ എൻട്രി ആവശ്യമില്ല	ബിൽസ് പേയബിൾ അക്കൗണ്ട് Dr. To ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്
4.ബില്ല് പുറം കുറിപ്പ് ചെയ്ത് ഡ്രോയർ തന്റെ ക്രെഡിറ്റർക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്താൽ		
ഇടപാട്	*ഡ്രോയറുടെ ബുക്കിൽ*	*ഡ്രോയിയുടെ ബുക്കിൽ*
സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുമ്പോൾ/ വിൽക്കുമ്പോൾ	ഡെബ്റ്റർ അക്കൗണ്ട് Dr. To സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്	പർച്ചെയ്സസ് അക്കൗണ്ട് Dr. To ക്രെഡിറ്റർ അക്കൗണ്ട്
ബില്ല് സ്വീകരിച്ച് മടക്കി നൽകുമ്പോൾ	ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട് Dr. To ഡെബ്റ്റർ അക്കൗണ്ട്	ക്രെഡിറ്റർ/ഡ്രോയർ അക്കൗണ്ട് Dr. To ബിൽസ്പേയബിൾ അക്കൗണ്ട്
ബില്ല് പുറം കുറിപ്പോടെ കൈമാറ്റം ചെയ്യുമ്പോൾ	ക്രെഡിറ്റർ അക്കൗണ്ട് Dr. To ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട്	ജേർണൽ എൻട്രി ആവശ്യമില്ല.
കാലാവധി ദിനത്തിൽ	ജേർണൽ എൻട്രി ആവശ്യമില്ല	ബിൽസ് പേയബിൾ അക്കൗണ്ട് Dr. To ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്

നിർദ്ധാരണം – 1

20,000 രൂപ വില വരുന്ന സാധനങ്ങൾ മനോജ് 01/01/ 2016 ൽ ഹംസയ്ക്ക് വിൽക്കുന്നു. വിൽപ്പന വിലയ്ക്ക് സമാനമായ തുകയ്ക്ക് മൂന്നു മാസം കാലാവധിയുള്ള ഒരു വിനിമയ ബില്ല് മനോജ് തയാറാക്കി ഹംസയ്ക്ക് നൽകുകയും, ഹംസ ആ ബില്ല് സ്വീകരിച്ച് മടക്കി നൽകുകയും ചെയ്തു. കാലാവധി ദിനം ഹംസ ബിൽത്തുക പൂർണമായി നൽകി. താഴെപ്പറയുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ മനോജിന്റെയും, ഹംസയുടെയും ബുക്കിലെ ജേർണൽ എൻട്രികൾ എഴുതുക.

(i) കാലാവധി ദിനം വരെ മനോജ് ബില്ല് കൈവശം വച്ചാൽ.

(ii) മനോജ് ബില്ല് കിട്ടിയ ദിനം തന്നെ 12% വാർഷിക പലിശനിരക്കിൽ ബാങ്കിൽ ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്താൽ.

(iii) മനോജ് തന്റെ ക്രെഡിറ്ററായ തോമസിന് ഈ ബില്ല് പുറം കുറിപ്പ് (എൻഡോഴ്സ്) ചെയ്താൽ.

(iv) 2016 മാർച്ച് 31 വരെ ബില്ല് കൈവശം വയ്ക്കുകയും അന്നേ ദിവസം ബില്ല് ബാങ്കിൽ ശേഖരണത്തിന് വേണ്ടി അയയ്ക്കുകയും ചെയ്തു. 2016 ഏപ്രിൽ 5 നു ബില്ല് തുക ശേഖരിച്ചു അക്കൗണ്ടിൽ വരവ് വച്ചതായി ബാങ്കിൽ നിന്ന് വിവരം ലഭിച്ചു.

ഉത്തരം

മനോജിന്റെ ബുക്ക്

ജേർണൽ

(i) കാലാവധി ദിനം വരെ മനോജ് ബില്ല് കൈവശം വച്ചാൽ

തീയതി	*വിവരണം*	*എൽ. എഫ്*	*തുക (ഡെബിറ്റ്) (₹)*	*തുക (ക്രെഡിറ്റ്) (₹)*
2016				
ജനുവരി 01	ഹംസ അക്കൗണ്ട് Dr.		20,000	
	To സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്			20,000
	(ഹംസയ്ക്ക് സാധനം വിറ്റു)			
ജനുവരി 01	ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട് Dr.		20,000	
	To ഹംസ അക്കൗണ്ട്			20,000
	(3 മാസം കാലാവധിയുള്ള ബില്ല് ഹംസ സ്വീകരിച്ച് തിരികെ ലഭിച്ചു)			

ഏപ്രിൽ 4	ക്യാഷ് /ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് Dr. To ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട് (കാലാവധി ദിവസം ബില്ലിന്റെ തുക കിട്ടി)		20,000	20,000

(ii) ബില്ല് ബാങ്കിൽ ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്താൽ

ജേർണൽ

തീയതി	*വിവരണം*	*എൽ. എഫ്*	*തുക (ഡെബിറ്റ്) (₹)*	*തുക (ക്രെഡിറ്റ്) (₹)*
2016 ജനുവരി 01	ഹംസ അക്കൗണ്ട് Dr. To സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട് (ഹംസയ്ക്ക് സാധനം വിറ്റു)		20,000	20,000
ജനുവരി 01	ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട് Dr. To ഹംസ അക്കൗണ്ട് (3 മാസം കാലാവധി ഉള്ള ബില്ല് ഹംസ സ്വീകരിച്ചു, തിരികെ ലഭിച്ചു)		20,000	20,000
ഏപ്രിൽ 4	ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് Dr. ഡിസ്കൗണ്ട് അക്കൗണ്ട് Dr. To ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട് (ബില്ല് ബാങ്കിൽ ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്തു)		19,400 600	20,000

(iii) മനോജ് തന്റെ ക്രെഡിറ്ററായ തോമസിന് ബില്ല് പുറം കുറിപ്പ് ചെയ്താൽ

ജേർണൽ

തീയതി	*വിവരണം*	*എൽ. എഫ്*	*തുക (ഡെബിറ്റ്) (₹)*	*തുക (ക്രെഡിറ്റ്) (₹)*
2016 ജനുവരി 01	ഹംസ അക്കൗണ്ട് Dr. To സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട് (ഹംസയ്ക്ക് സാധനം വിറ്റു)		20,000	20,000

ജനുവരി 01	ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട് Dr. To ഹംസ അക്കൗണ്ട് (3 മാസം കാലാവധി ഉള്ള ബില്ല് ഹംസ സ്വീകരിച്ച് തിരികെ ലഭിച്ചു)		20,000	20,000
ജനുവരി 01	തോമസ് അക്കൗണ്ട് Dr. To ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട് (ബില്ല് തോമസിന് പുറം കുറിപ്പോടെ കൈമാറ്റം ചെയ്തു)		20,000	20,000

(iv) ബില്ല് ബാങ്കിൽ ശേഖരണത്തിന് വേണ്ടി അയയ്ക്കുമ്പോൾ

ജേർണൽ

തീയതി	*വിവരണം*	*എൽ. എഫ്*	*തുക (ഡെബിറ്റ്)* (₹)	*തുക (ക്രെഡിറ്റ്)* (₹)
2016 ജനുവരി 01	ഹംസ അക്കൗണ്ട് Dr. To സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട് (ഹംസയ്ക്ക് സാധനം വിറ്റു)		20,000	20,000
ജനുവരി 01	ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട് Dr. To ഹംസ അക്കൗണ്ട് (3 മാസം കാലാവധി ഉള്ള ബില്ല് ഹംസ സ്വീകരിച്ച് തിരികെ ലഭിച്ചു)		20,000	20,000
മാർച്ച് 31	ബിൽസ് സെന്റ് ഫോർ കളക്ഷൻ അക്കൗണ്ട് Dr. To ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട് (ബില്ല് ശേഖരണത്തിന് വേണ്ടി അയച്ചു)		20,000	20,000
ഏപ്രിൽ 5	ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് Dr. To ബിൽസ് സെന്റ് ഫോർ കളക്ഷൻ അക്കൗണ്ട് (ശേഖരണത്തിന് അയച്ച ബില്ലിന്റെ തുക ബാങ്ക് വരവ് വച്ചു)		20,000	20,000

മുകളിൽ പറഞ്ഞ നാല് സന്ദർഭങ്ങളിലും ഹംസയുടെ ബുക്കിൽ താഴെ പറയുന്ന ജേർണൽ എൻട്രികൾ രേഖപ്പെടുത്താം.

ഹംസയുടെ ബുക്ക്
ജേർണൽ

തീയതി	*വിവരണം*	*എൽ. എഫ്.*	*തുക (ഡെബിറ്റ്) (₹)*	*തുക (ക്രെഡിറ്റ്) (₹)*
2016 ജനുവരി 01	പർച്ചെയ്സസ് അക്കൗണ്ട് Dr. To മനോജ് അക്കൗണ്ട് (മനോജിൽ നിന്ന് സാധനം കടത്തിൽ വാങ്ങി)		20,000	20,000
ജനുവരി 01	മനോജ് അക്കൗണ്ട് Dr. To ബിൽസ് പേയബിൾ അക്കൗണ്ട് (3 മാസം കാലാവധി ഉള്ള ബില്ല് മനോജിൽ നിന്ന് സ്വീകരിച്ചു)		20,000	20,000
ഏപ്രിൽ 4	ബിൽസ് പേയബിൾ അക്കൗണ്ട് Dr. To ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്/ ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട് (കാലാവധി ദിനം ബില്ലിന്റെ തുക നൽകി)		20,000	20,000

നിർദ്ധാരണം – 2

2016 മാർച്ച് 15ന് 8,000 രൂപ മൂല്യമുള്ള സാധനങ്ങൾ ഗോപിക ഗോകുലിന് കടത്തിന് വിൽക്കുന്നു. മൂന്നു മാസം കാലാവധിയുള്ള ഒരു ബില്ല് തയാറാക്കി ഗോകുലിന് നൽകുന്നു. ഗോകുൽ ആ ബില്ല് സ്വീകരിച്ച് ഗോപികയ്ക്ക് മടക്കി നൽകി. ഏപ്രിൽ 15 ന് ഗോപിക തന്റെ ക്രെഡിറ്ററായ രതീഷിന് 8,250 രൂപ കടത്തിന്റെ പൂർണ തീർപ്പാക്കലിന് വേണ്ടി ബില്ല് എൻഡോർസ് ചെയ്തു. രതീഷ് മെയ് 15 നു 12% വാർഷികപ്പലിശ നിരക്കിൽ ബില്ല് ബാങ്കിൽ ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്തു. കാലാവധി ദിവസം ഗോകുൽ ബില്ലിന്റെ തുക പൂർണമായും നൽകി. മുകളിൽ പറഞ്ഞ ഇടപാടുകൾ ഗോകുലിന്റെയും ഗോപികയുടെയും രതീഷിന്റെയും ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

ഗോപികയുടെ ബുക്ക്
ജേർണൽ

തീയതി	വിവരണം	എൽ. എഫ്	തുക (ഡെബിറ്റ്) (₹)	തുക (ക്രെഡിറ്റ്) (₹)
2016				
മാർച്ച് 15	ഗോകുൽ അക്കൗണ്ട് Dr.		8,000	
	To സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്			8,000
	(ഗോകുലിന് കടത്തിന് സാധനം വിറ്റു)			
മാർച്ച് 15	ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട് Dr.		8,000	
	To ഗോകുൽ അക്കൗണ്ട്			8,000
	(3 മാസം കാലാവധി ഉള്ള ബില്ല് ഗോകുൽ സ്വീകരിച്ച് തിരികെ ലഭിച്ചു)			
ഏപ്രിൽ 15	രതീഷ് അക്കൗണ്ട് Dr.		8,250	
	To ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട്			8,000
	To ഡിസ്കൗണ്ട് റിസീവ്ഡ് അക്കൗണ്ട്			250
	(രതീഷിന് കടത്തിന്റെ പൂർണ്ണ തീർപ്പാക്കലിന് വേണ്ടി ബില്ല് എൻഡോർസ് ചെയ്തു)			

ഗോകുലിന്റെ ബുക്ക്
ജേർണൽ

തീയതി	വിവരണം	എൽ. എഫ്	തുക (ഡെബിറ്റ്) (₹)	തുക (ക്രെഡിറ്റ്) (₹)
2016				
മാർച്ച് 15	പർച്ചെയ്സെസ് അക്കൗണ്ട് Dr.		8,000	
	To ഗോപിക അക്കൗണ്ട്			8,000
	(ഗോപികയിൽ നിന്ന് കടത്തിന് സാധനം വാങ്ങി)			
മാർച്ച് 15	ഗോപിക അക്കൗണ്ട് Dr.		8,000	
	To ബിൽസ് പേയബിൾ അക്കൗണ്ട്			8,000
	(3 മാസം കാലാവധി ഉള്ള ബില്ല് ഗോപികയിൽ നിന്ന് സ്വീകരിച്ചു)			

ജൂൺ 18	ബിൽസ് പേയബിൾ അക്കൗണ്ട് Dr. To ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്/ ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട് (കാലാവധി ദിനം ബില്ലിന്റെ തുക നൽകി)		8,000	8,000

രതീഷിന്റെ ബുക്ക്
ജേർണൽ

തീയതി	*വിവരണം*	*എൽ. എഫ്*	*തുക (ഡെബിറ്റ്)* (₹)	*തുക (ക്രെഡിറ്റ്)* (₹)
2016 ഏപ്രിൽ 15	ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട് Dr. ഡിസ്കൗണ്ട് അലൗഡ് അക്കൗണ്ട് Dr. To ഗോപിക അക്കൗണ്ട് (8,250 രൂപ കടത്തിന്റെ പൂർണ തീർപ്പാക്കലിന് വേണ്ടി ബില്ല് എൻഡോർസ് ചെയ്തു കിട്ടി)		8,000 250	 8,250
മെയ് 15	ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് Dr. ഡിസ്കൗണ്ട് അക്കൗണ്ട് Dr. To ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട് (ബില്ല് ബാങ്കിൽ ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്തു)		7,920 80	 8,000

8.8 ബില്ല് നിരാകരിക്കൽ (Dishonour of a Bill)

ബില്ല് നിരാകരിക്കുക എന്നത് കൊണ്ട് അർഥമാക്കുന്നത് ബില്ലിന്റെ കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കുന്ന ദിവസം പണം നൽകുന്നതിൽ ഡ്രോയി പരാജയപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു എന്നാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സ്വീകർത്താവിന്റെ ബാധ്യത പുനസ്ഥാപിക്കപ്പെടുകയും ബില്ല് റദ്ദാകുകയും ചെയ്യും. ഇതിനായി ബില്ല് സ്വീകരിച്ച സമയത്തുള്ള ജേർണൽ എൻട്രികൾ നേർ വിപരീതമായി രേഖപ്പെടുത്തണം. ഉദാഹരണമായി മഞ്ജു സ്വീകരിച്ചു നൽകിയ ഒരു ബില്ല് അഞ്ജുവിന്റെ കൈവശം ഉണ്ട്. എന്നാൽ കാലാവധി ദിവസം ബിൽ നിരാകരിക്കപ്പെട്ടു. അഞ്ജുവിന്റെ ബുക്കിൽ നിരാകരിക്കപ്പെട്ടതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജേർണൽ എൻട്രികൾ താഴെ പറയും പ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്താം.

കാലാവധി ദിവസം വരെ അഞ്ജു ബിൽ കൈവശം വച്ചിരുന്നാൽ

മഞ്ജു അക്കൗണ്ട് Dr.

To ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട്

അഞ്ജു, തന്റെ ക്രെഡിറ്ററായ സന്ധ്യക്ക് ബില്ല് പുറംകുറിപ്പോടെ കൈമാറ്റം ചെയ്താൽ

മഞ്ജു അക്കൗണ്ട് Dr.

To സന്ധ്യ അക്കൗണ്ട്

അഞ്ജു, ബിൽ ബാങ്കിൽ ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്താൽ

മഞ്ജു അക്കൗണ്ട് Dr.

To ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്

അഞ്ജു, ബിൽ ബാങ്കിൽ ശേഖരണത്തിന് വേണ്ടി നൽകിയാൽ

മഞ്ജു അക്കൗണ്ട് Dr.

To ബിൽസ് സെന്റ് ഫോർ കളക്ഷൻ അക്കൗണ്ട്

നിർദ്ധാരണം – 3

2016 ജനുവരി 1 ന് ജോമോൻ 10,000 രൂപയുടെ ചരക്കുകൾ അലിക്ക് വിൽക്കുന്നു. പകരമായി ജോമോൻ തയാറാക്കിയ 2 മാസ കാലാവധിയുള്ള ഒരു വിനിമയ ബിൽ അലി സ്വീകരിച്ചു മടക്കി നൽകുന്നു. എന്നാൽ കാലാവധി ദിവസം ബിൽ നിരാകരിക്കപ്പെട്ടു. താഴെ തന്നിരിക്കുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ ജോമോന്റേയും അലിയുടെയും പുസ്തകത്തിലെ ജേർണൽ എൻട്രികൾ എഴുതുക

(i) കാലാവധി ദിനം വരെ ജോമോൻ ബിൽ കൈവശം വച്ചിരുന്നാൽ

(ii) 200 രൂപ ഡിസ്കൗണ്ടിൽ ബിൽ ബാങ്കിൽ ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്താൽ

(iii) ജോമോൻ ബിൽ തന്റെ ക്രെഡിറ്റർ ആയ നൗഷാദിന് എൻഡോർസ് ചെയ്താൽ

(i) കാലാവധി ദിനം വരെ ജോമോൻ ബില്ല് കൈവശം വച്ചിരുന്നാൽ

ജോമോന്റെ ബുക്ക്
ജേർണൽ

തീയതി	*വിവരണം*	*എൽ. എഫ്*	*തുക (ഡെബിറ്റ്) (₹)*	*തുക (ക്രെഡിറ്റ്) (₹)*
2016 ജനുവരി 01	അലി അക്കൗണ്ട് Dr. To സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട് (അലിക്ക് സാധനം വിറ്റു)		10,000	10,000

ജനുവരി 01	ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട് Dr. To അലി അക്കൗണ്ട് (2 മാസം കാലാവധി ഉള്ള ബില്ല് അലി സ്വീകരിച്ചു തിരികെ ലഭിച്ചു)		10,000	10,000
മാർച്ച് 4	അലി അക്കൗണ്ട് Dr. To ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട് (കാലാവധി ദിവസം ബിൽ നിരാകരിക്കപ്പെട്ടു)		10,000	10,000

(ii) ബില്ല് ബാങ്കിൽ ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്താൽ

ജേർണൽ

തീയതി	*വിവരണം*	*എൽ. എഫ്*	*തുക (ഡെബിറ്റ്) (₹)*	*തുക (ക്രെഡിറ്റ്) (₹)*
2016 ജനുവരി 01	അലി അക്കൗണ്ട് Dr. To സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട് (അലിക്ക് സാധനം വിറ്റു)		10,000	10,000
ജനുവരി 01	ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട് Dr. To അലി അക്കൗണ്ട് (2 മാസം കാലാവധി ഉള്ള ബില്ല് അലി സ്വീകരിച്ചു തിരികെ ലഭിച്ചു)		10,000	10,000
ജനുവരി 01	ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് Dr. ഡിസ്കൗണ്ട് അക്കൗണ്ട് Dr. To ബിൽസ് റിസീവബിൾ A/c (ബില്ല് ബാങ്കിൽ ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്തു)		9,800 200	10,000
മാർച്ച് 04	അലി അക്കൗണ്ട് Dr. To ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് (ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്ത ബിൽ നിരാകരിക്കപ്പെട്ടു)		10,000	10,000

(iii) ബില്ല് നൗഷാദിന് എൻഡോർസ് ചെയ്താൽ

ജേർണൽ

തീയതി	*വിവരണം*	*എൽ. എഫ്*	*തുക (ഡെബിറ്റ്) (₹)*	*തുക (ക്രെഡിറ്റ്) (₹)*
2016 ജനുവരി 01	അലി അക്കൗണ്ട് Dr. To സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട് (അലിക്ക് സാധനം വിറ്റു)		10,000	10,000
ജനുവരി 01	ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട് Dr. To അലി അക്കൗണ്ട് (2 മാസം കാലാവധി ഉള്ള ബില്ല് അലി സ്വീകരിച്ചു തിരികെ ലഭിച്ചു)		10,000	10,000
ജനുവരി 01	നൗഷാദ് അക്കൗണ്ട് Dr. To ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട് (ബില്ല് നൗഷാദിന് എൻഡോർസ് ചെയ്തു)		10,000	10,000
മാർച്ച് 04	അലി അക്കൗണ്ട് Dr. To നൗഷാദ് അക്കൗണ്ട് (എൻഡോർസ് ചെയ്ത ബിൽ നിരാകരിക്കപ്പെട്ടു)		10,000	10,000

അലിയുടെ ബുക്ക്

ജേർണൽ

തീയതി	*വിവരണം*	*എൽ. എഫ്*	*തുക (ഡെബിറ്റ്) (₹)*	*തുക (ക്രെഡിറ്റ്) (₹)*
2016 ജനുവരി 01	പർച്ചെയ്സെസ് അക്കൗണ്ട് Dr. To ജോമോൻ അക്കൗണ്ട് (ജോമോനിൽ നിന്ന് കടത്തിന് സാധനം വാങ്ങി)		10,000	10,000

ജനുവരി 01	ജോമോൻ അക്കൗണ്ട് Dr. To ബിൽസ് പേയബിൾ അക്കൗണ്ട് (രണ്ട് മാസം കാലാവധി ഉള്ള ബില്ല് ജോമോനിൽ നിന്ന് സ്വീകരിച്ചു നൽകി)		10,000	10,000
മാർച്ച് 04	ബിൽസ് പേയബിൾ അക്കൗണ്ട് Dr. To ജോമോൻ അക്കൗണ്ട് (കാലാവധി ദിവസം ബിൽ നിരാകരിക്കപ്പെട്ടു)		10,000	10,000

8.8.1 നോട്ടിംഗ് ചെലവുകൾ (Noting Charges)

കാലാവധി ദിനത്തിൽ ബില്ലിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന തുക നൽകാൻ ഡ്രോയി ബാധ്യസ്ഥനാണ്. കാലാവധി ദിനത്തിൽ ബിസിനസ്സ് പ്രവൃത്തി സമയത്തിനുള്ളിൽ ബിൽ തുക നൽകാൻ ഡ്രോയി പരാജയപ്പെടുമ്പോൾ ബില്ല് നിരാകരിക്കപ്പെടുന്നു. ഇങ്ങനെ നിരാകരിക്കപ്പെട്ട ബില്ലുകളുടെ ആധികാരികത ഉറപ്പാക്കാൻ സാധാരണയായി ബില്ലുകൾ നോട്ടറി പബ്ലിക്കിന് മുന്നിൽ നോട്ടു ചെയ്യേണ്ടതാണ്. നോട്ടിംഗ് സേവനം ചെയ്യുമ്പോൾ നോട്ടറി പബ്ലിക് 'നോട്ടിംഗ് ചെലവുകൾ' എന്ന ഒരു പ്രതിഫലം ഈടാക്കുന്നു. നോട്ടിംഗ് ചെയ്യുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന വസ്തുതകൾ നോട്ടറി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്താറുണ്ട്.

- തീയതി, ബില്ല് നിരാകരിക്കപ്പെട്ടതിന്റെ വസ്തുതയും കാരണവും.
- ബില്ല് നിരാകരിക്കപ്പെട്ടത് പ്രകടമല്ലെങ്കിലും ബില്ല് നിരാകരിച്ചതായി അയാൾ പരിഗണിച്ചതിന്റെ കാരണങ്ങൾ.
- നോട്ടിംഗ് ചെലവായി ഈടാക്കിയ തുക.

ഡ്രോയറുടെ ബുക്കിൽ നോട്ടിംഗ് ചെലവുമായി ബന്ധിപ്പിച്ചു താഴെ പറയുന്ന ജേർണൽ എൻട്രികൾ രേഖപെടുത്താറുണ്ട്.

ഡ്രോയർ നോട്ടിംഗ് ചെലവുകൾ കൊടുക്കുമ്പോൾ

ഡ്രോയി അക്കൗണ്ട് Dr.
To ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്

എൻഡോർസി നോട്ടിംഗ് ചെലവുകൾ കൊടുക്കുമ്പോൾ

ഡ്രോയി അക്കൗണ്ട് Dr.
To എൻഡോർസി അക്കൗണ്ട്

ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്ത ബില്ലിന്മേൽ ബാങ്ക് നോട്ടിംഗ് ചെലവുകൾ കൊടുക്കുമ്പോൾ

ഡ്രോയി അക്കൗണ്ട് Dr.
To ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്

ബാങ്ക് വഴി ശേഖരിച്ചു വരവ് വയ്ക്കാൻ നൽകിയ ബില്ലിൽ നോട്ടിംഗ് ചെലവ് ഉണ്ടാകുകയും ബാങ്ക് ആ ചെലവ് കൊടുക്കുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ

ഡ്രോയി അക്കൗണ്ട് Dr.
To ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്

നോട്ടിംഗ് ചെലവുകൾ ആര് കൊടുത്താലും ഈ ചെലവുകൾ ഡ്രോയി വഹിക്കേണ്ടതാണ്. (അതിനാലാണ് മുകളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള എല്ലാ ജേർണൽ എൻട്രികളിലും ഡ്രോയറുടെ ബുക്കിൽ ഡ്രോയിക്കു ഡെബിറ്റ് ബാലൻസ് വരുന്നത്.) കാരണം ഡ്രോയിയുടെ വീഴ്ചമൂലം ആണ് നോട്ടിംഗ് ചെലവുകൾ ഉണ്ടായത്. ഈ ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്താൻ ഡ്രോയി തന്റെ ബുക്കിൽ ഒരു നോട്ടിംഗ് ചെലവ് അക്കൗണ്ട് തയാറാക്കുന്നു. ഇതിൽ നോട്ടിംഗ് ചെലവുകളെ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുകയും ഡ്രോയറെ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നു. ഉദാഹരണമായി 15,000 രൂപ മൂല്യമുള്ള ചരക്കുകൾ പ്രണവ്, മാധവിന് 2016 ജനുവരി 1 നു കടത്തിന് വിൽക്കുന്നു. പകരമായി മൂന്നു മാസ കാലയളവുള്ള ഒരു വിനിമയ ബിൽ തയാറാക്കി മാധവിന് നൽകുന്നു. മാധവ് ബില്ല് സ്വീകരിച്ചു തിരിച്ചു നൽകുന്നു. എന്നാൽ കാലാവധി ദിനത്തിൽ ബിൽ നിരാകരിക്കുകയും ബില്ല് കൈവശക്കാരൻ 50 രൂപ നോട്ടിംഗ് ചെലവായി നൽകുകയും ചെയ്തു. താഴെ പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ പ്രണവിന്റെയും മാധവിന്റെയും ബുക്കിലെ ജേർണൽ എൻട്രികൾ ഇപ്രകാരം ആയിരിക്കും.

(a) കാലാവധി ദിവസം വരെ പ്രണവ് ബില്ല് കൈവശം വയ്ക്കുന്നു.

(b) ബില്ല് കിട്ടിയ ഉടൻ പ്രണവ് 12 % വാർഷികപ്പലിശ നിരക്കിൽ ബില്ല് ബാങ്കിൽ ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്യുന്നു.

(c) തന്റെ ക്രെഡിറ്റർ ആയ ചിത്രയ്ക്ക് ഈ ബില്ല് മാധവ് എൻഡോർസ് ചെയ്യുന്നു.

പ്രണവിന്റെ പുസ്തകത്തിലെ ജേർണൽ എൻട്രികൾ

(i) കാലാവധി ദിനം വരെ പ്രണവ് ബില്ല് കൈവശം വച്ചാൽ

പ്രണവിന്റെ ബുക്ക്
ജേർണൽ

തീയതി	*വിവരണം*	*എൽ. എഫ്*	*തുക (ഡെബിറ്റ്) (₹)*	*തുക (ക്രെഡിറ്റ്) (₹)*
2016 ജനുവരി 01	മാധവ് അക്കൗണ്ട് Dr. To സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട് (മാധവിന് സാധനം വിറ്റു)		15,000	15,000

ജനുവരി 01	ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട് Dr. To മാധവ് അക്കൗണ്ട് (3 മാസം കാലാവധി ഉള്ള ബില്ല് മാധവ് സ്വീകരിച്ചു തിരികെ ലഭിച്ചു)		15,000	15,000
ഏപ്രിൽ 04	മാധവ് അക്കൗണ്ട് Dr. To ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട് To ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട് (കാലാവധി ദിവസം ബില്ല് നിരാകരിക്കപ്പെടുകയും നോട്ടിംഗ് ചെലവായി 50 രൂപ കൊടുക്കുകയും ചെയ്തു.)		15,050	15,000 50

(ii) ബില്ല് ബാങ്കിൽ ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്താൽ

ജേർണൽ

തീയതി	*വിവരണം*	*എൽ. എഫ്*	*തുക (ഡെബിറ്റ്) (₹)*	*തുക (ക്രെഡിറ്റ്) (₹)*
2016				
ജനുവരി 01	മാധവ് അക്കൗണ്ട് Dr. To സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട് (മാധവിന് സാധനം വിറ്റു)		15,000	15,000
ജനുവരി 01	ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട് Dr. To മാധവ് അക്കൗണ്ട് (3 മാസം കാലാവധി ഉള്ള ബില്ല് മാധവ് സ്വീകരിച്ചു തിരികെ ലഭിച്ചു.)		15,000	15,000
ജനുവരി 01	ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് Dr. ഡിസ്കൗണ്ട് അക്കൗണ്ട് Dr. To ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട് (ബില്ല് ബാങ്കിൽ ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്തു)		14,550 450	15,000
മാർച്ച് 04	മാധവ് അക്കൗണ്ട് Dr. To ബാങ്ക് (ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്ത ബിൽ നിരാകരിക്കപ്പെട്ടു, ബാങ്ക് നോട്ടിംഗ് ചെലവായി 50 രൂപ കൊടുത്തു)		15,050	15,050

(iii) ബില്ല് ചിത്രയ്ക്ക് എൻഡോർസ് ചെയ്താൽ

ജേർണൽ

തീയതി	*വിവരണം*	*എൽ. എഫ്*	*തുക (ഡെബിറ്റ്) (₹)*	*തുക (ക്രെഡിറ്റ്) (₹)*
2016				
ജനുവരി 01	മാധവ് അക്കൗണ്ട് Dr.		15,000	
	To സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്			15,000
	(മാധവിന് സാധനം വിറ്റു)			
ജനുവരി 01	ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട് Dr.		15,000	
	To മാധവ് അക്കൗണ്ട്			15,000
	(3 മാസം കാലാവധി ഉള്ള ബില്ല് മാധവ് സ്വീകരിച്ചു തിരികെ ലഭിച്ചു)			
ജനുവരി 01	ചിത്ര അക്കൗണ്ട് Dr.		15,000	
	To ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട്			15,000
	(ബില്ല് ചിത്രയ്ക്ക് എൻഡോർസ് ചെയ്തു)			
ഏപ്രിൽ 04	മാധവ് അക്കൗണ്ട് Dr.		15,050	
	To ചിത്ര അക്കൗണ്ട്			15,050
	(എൻഡോർസ് ചെയ്ത ബില്ല് നിരാകരിക്കപ്പെട്ടു, ചിത്ര നോട്ടിംഗ് ചെലവായി 50 രൂപ കൊടുത്തു)			

മുകളിൽ പറഞ്ഞ മൂന്നു സന്ദർഭങ്ങളിലും മാധവിന്റെ ബുക്കിൽ താഴെ പറയുന്ന ജേർണൽ എൻട്രികൾ ആയിരിക്കും

മാധവിന്റെ ബുക്ക്

ജേർണൽ

തീയതി	*വിവരണം*	*എൽ. എഫ്*	*തുക (ഡെബിറ്റ്) (₹)*	*തുക (ക്രെഡിറ്റ്) (₹)*
2016				
ജനുവരി 01	പർച്ചെയ്സസ് അക്കൗണ്ട് Dr.		15,000	
	To പ്രണവ് അക്കൗണ്ട്			15,000
	(പ്രണവിൽ നിന്നും കടത്തിന് സാധനം വാങ്ങി)			

ജനുവരി 01	പ്രണവ് അക്കൗണ്ട് Dr. To ബിൽസ് പേയബിൾ അക്കൗണ്ട് (മൂന്ന് മാസം കാലാവധി ഉള്ള ബില്ല് പ്രണവിൽ നിന്ന് സ്വീകരിച്ചു നൽകി)		15,000	15,000
മാർച്ച് 04	ബിൽസ് പേയബിൾ അക്കൗണ്ട് Dr. നോട്ടിംഗ് ചാർജ് അക്കൗണ്ട് To പ്രണവ് അക്കൗണ്ട് (കാലാവധി ദിവസം ബില്ല് നോട്ടിംഗ് ചാർജോടെ നിരാകരിക്കപ്പെട്ടു)		15,000 50	15,050

8.9 ബില്ല് പുതുക്കൽ (Renewal of a Bill)

ബില്ലിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാലാവധി ദിവസം പണമിടപാട് നടത്താൻ പറ്റാതെ വന്നാൽ ഡ്രോയി, ഡ്രോയറെ സമീപിച്ച് ബില്ലിന്റെ കാലാവധി നീട്ടിത്തരുവാൻ ആവശ്യപ്പെടാറുണ്ട്. അത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ പഴയ ബില്ല് റദ്ദാവുകയും ദീർഘിപ്പിച്ച കാലവധിക്ക് ഒരു പുതിയ ബില്ല് ഡ്രോയി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്താൽ ഈ പ്രവൃത്തിയെ ബിൽ പുതുക്കൽ എന്ന് പറയാം. ബില്ല് റദ്ദാക്കുന്നത് പരസ്പരം അംഗീകാരത്തോടുകൂടിയായതിനാൽ നോട്ടിംഗ് ആവശ്യമായി വരുന്നില്ല.

കാലാവധി നീട്ടിക്കൊടുക്കുന്നതിനാൽ ഡ്രോയി ഒരു നിശ്ചിത തുക പലിശയായി കൊടുക്കേണ്ടി വരും. ആ തുക പണമായി നൽകുകയോ, പുതിയ ബില്ലിന്റെ തുകയോടൊപ്പം ചേർക്കുകയോ ചെയ്യാം. ചിലപ്പോൾ ഡ്രോയി നൽകാനുള്ള തുകയുടെ ഒരു ഭാഗം റൊക്കം പണമായി നൽകുകയും ബാക്കി തുകയ്ക്ക് പുതിയ ബില്ല് അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്യാം.

ഉദാഹരണമായി, 10,000 രൂപ യുടെ ഒരു ബില്ല് റദ്ദാക്കി റൊക്കം പണമായി 3,000 രൂപയും ബാക്കി തുകയ്ക്ക് പരസ്പരം അംഗീകരിച്ച പലിശയും ചേർത്ത് ഒരു പുതിയ ബില്ല് തയാറാക്കാവുന്നതാണ്. ബില്ല് റദ്ദാക്കുമ്പോൾ ഉള്ള ജേർണൽ എൻട്രികൾ ബില്ല് നിരാകരിക്കുമ്പോൾ ഉള്ള ജേർണൽ എൻട്രികൾ തന്നെയാണ്. പലിശ പണമായി ലഭിച്ചാൽ ക്യാഷിന് ഡെബിറ്റും പലിശയ്ക്ക് ക്രെഡിറ്റും നൽകി ജേർണൽ എൻട്രി രേഖപ്പെടുത്തണം. എന്നാൽ പലിശ പുതിയ ബില്ലിൽ കൂട്ടിച്ചേർത്താൽ ഡ്രോയിക്ക് ഡെബിറ്റും പലിശയ്ക്ക് ക്രെഡിറ്റും രേഖപ്പെടുത്തണം.

പഴയ ബില്ല് റദ്ദാക്കുന്നത്, പലിശ കണക്കാക്കുന്നത്, പുതിയ ബില്ല് തയാറാക്കി അംഗീകരിക്കുന്നത് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജേർണൽ എൻട്രികൾ താഴെ തന്നിരിക്കുന്നു.

ഇടപാട്	ഡ്രോയറുടെ ബുക്കിൽ	ഡ്രോയിയുടെ ബുക്കിൽ
പഴയ ബില്ല് റദ്ദാക്കുമ്പോൾ	ഡ്രോയി അക്കൗണ്ട് Dr. To ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട്	ബിൽസ് പേയബിൾ അക്കൗണ്ട് Dr. To ഡ്രോയർ അക്കൗണ്ട്
പലിശ ഈടാക്കുമ്പോൾ	ഡ്രോയി അക്കൗണ്ട് Dr. To ഇന്ററസ്റ്റ് അക്കൗണ്ട്	ഇന്ററസ്റ്റ് അക്കൗണ്ട് Dr. To ഡ്രോയർ അക്കൗണ്ട്
പുതിയ ബില്ല് തയാറാ-ക്കുമ്പോൾ	ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട് Dr. To ഡ്രോയി അക്കൗണ്ട്	ഡ്രോയർ അക്കൗണ്ട് Dr. To ബിൽസ്പേയബിൾ അക്കൗണ്ട്

ഉദാഹരണമായി, 2016 ഫെബ്രുവരി 1 നു രവി 15,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ മോഹനന് 3,000 രൂപ രൊക്കം പണമായും ബാക്കി തുകയ്ക്ക് 3 മാസം കാലാവധിയുള്ളതും മോഹനൻ അംഗീകരിച്ചതുമായ ഒരു വിനിമയ ബില്ലും കൈപ്പറ്റുന്നു. കാലാവധി ദിനത്തിൽ മോഹനന്റെ ആവശ്യപ്രകാരം ബില്ല് റദ്ദാക്കുകയും പകരം 2 മാസം കാലാവധിയുള്ള ഒരു പുതിയ ബില്ല് മോഹനൻ അംഗീകരിച്ച് തിരികെ നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു. റദ്ദാക്കിയ ബില്ലിന് 12 % നിരക്കിൽ വാർഷിക പലിശ രൊക്കം പണമായി മോഹനൻ നൽകി. കാലാവധി ദിനത്തിൽ രണ്ടാമത്തെ ബില്ലിന്റെ പണം രവി കൈപ്പറ്റുന്നു. ഈ ഇടപാടുകൾ രവിയുടെയും മോഹനന്റെയും ബുക്കിൽ താഴെ പറയുന്ന പ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്താം.

രവിയുടെ ബുക്ക്
ജേർണൽ

തീയതി	വിവരണം	എൽ. എഫ്	തുക (ഡെബിറ്റ്) (₹)	തുക (ക്രെഡിറ്റ്) (₹)
2016 ഫെബ്രു. 01	മോഹനൻ അക്കൗണ്ട് Dr. To സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട് (മോഹനന് സാധനം വിറ്റു)		15,000	15,000
ഫെബ്രു. 01	ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട് Dr. ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട് Dr. To മോഹനൻ അക്കൗണ്ട് (പണമായി 3,000 രൂപയും ബാക്കി തുകയ്ക്ക് 3 മാസം കാലാവധിയുള്ള ബില്ലും കിട്ടി)		3,000 12,000	15,000

മെയ് 04	മോഹനൻ അക്കൗണ്ട് Dr. To ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട് To ഇന്ററസ്റ്റ് അക്കൗണ്ട് (പുതുക്കലിന് വേണ്ടി പഴയ ബില്ല് റദ്ദാക്കുന്നു 240 രൂപ പലിശ ഈടാക്കുന്നു)		12,240 240	 12,000
മെയ് 04	ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട് Dr. ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട് Dr. To മോഹനൻ അക്കൗണ്ട് (പുതിയ ബില്ല് സ്വീകരിച്ചു അംഗീകരിക്കുന്നു, 240 രൂപ പലിശ കിട്ടുന്നു)		12,000 240	 12,240
ജൂലൈ 07	ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട് Dr. To ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട് (കാലാവധി ദിവസം ബില്ലിന്റെ തുക കിട്ടി)		12,000	 12,000

മോഹനന്റെ ബുക്ക്

ജേർണൽ

തീയതി	*വിവരണം*	*എൽ. എഫ്*	*തുക (ഡെബിറ്റ്) (₹)*	*തുക (ക്രെഡിറ്റ്) (₹)*
2016				
ഫെബ്രു. 01	പർച്ചെയ്സെസ് അക്കൗണ്ട് Dr. To രവി അക്കൗണ്ട് (രവിയിൽ നിന്ന് സാധനം വാങ്ങി)		15,000	 15,000
ഫെബ്രു. 01	രവി അക്കൗണ്ട് Dr. To ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട് To ബിൽസ് പേയബിൾ അക്കൗണ്ട് (രവിക്ക് ക്യാഷും ബാക്കി തുകയ്ക്ക് ബില്ലും സ്വീകരിച്ച് മടക്കി കൊടുക്കുന്നു)		15,000	 3,000 12,000
മെയ് 04	ബിൽസ് പേയബിൾ അക്കൗണ്ട് Dr. ഇന്ററസ്റ്റ് Dr. To രവി അക്കൗണ്ട് (പഴയ ബിൽ റദ്ദാവുകയും പലിശ 240 രൂപ വകയിരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു)		12,000 240	 12,240

മെയ് 04	രവി അക്കൗണ്ട് Dr. To ബിൽസ് പേയബിൾ അക്കൗണ്ട് To ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട് (പുതിയ ബില്ല് സ്വീകരിച്ച് അംഗീക രിക്കുന്നു, അതോടൊപ്പം പലിശ പണമായി നൽകി)		12,240	 12,000 240
ജൂലൈ 07	ബിൽസ് പേയബിൾ അക്കൗണ്ട് Dr. To ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട് (കാലാവധി ദിനത്തിൽ ബില്ലിന്റെ പണം നൽകി)		12,000	 12,000

8.10 ബില്ല് മുൻകൂർ തീർപ്പാക്കൽ (Retiring of the Bill)

ചില അവസരങ്ങളിൽ ഡ്രോയറുടെയും ഡ്രോയിയുടെയും പരസ്പര ധാരണയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബില്ലിന്റെ കാലാവധിക്ക് മുൻപ് പണമിടപാട് തീർപ്പാക്കാറുണ്ട്. കാലാവധി ദിവസത്തിന് മുൻപ് ഡ്രോയിയുടെ കൈവശം ഇടപാട് നടത്താനുള്ള പണം ഉണ്ടെങ്കിൽ അദ്ദേഹം ഈ വിവരം ഡ്രോയർ അല്ലെങ്കിൽ ബില്ല് കൈവശക്കാരനെ അറിയിക്കുന്നു. ഡ്രോയർ അല്ലെങ്കിൽ കൈവശക്കാരൻ ഇത് അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ട് കാലാവധിക്ക് മുൻപ് പണം സ്വീകരിക്കുന്നതിനെ 'ബില്ലിന്റെ മുൻകൂർ തീർപ്പാക്കൽ' എന്നു വിളിക്കുന്നു.

ബില്ല് തീർപ്പാക്കൽ ബില്ലിന്റെ കാലാവധി ദിവസത്തിന് മുൻപ് നടക്കുന്നതിനാൽ ഡ്രോയർ അല്ലെങ്കിൽ കൈവശക്കാരൻ ഈ ഇടപാട് പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കാനായി ചില ഇളവുകൾ ഡ്രോയിക്ക് നൽകാറുണ്ട്. ഇത്തരം ഇളവുകൾ 'റിബേറ്റ് ഓൺ ബിൽ' (rebate on bill) എന്നറിയപ്പെടുന്നു. ബില്ലിന്റെ കാലാവധിയുടെയും വിരമിക്കൽ ദിവസത്തിന്റെയും ഇടയിലുള്ള കാലദൈർഘ്യത്തിന് ഒരു നിശ്ചിത പലിശ നിരക്ക് അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് റിബേറ്റ് കണ്ടുപിടിക്കുന്നത്.

ബില്ല് മുൻകൂർ തീർപ്പാക്കൽ സമയത്ത് എഴുതുന്ന ജേർണൽ എൻട്രികൾ ഒരു ബില്ല് യഥാർഥത്തിൽ കാലാവധി സമയത്ത് തീർപ്പാക്കുമ്പോൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന അതേ ജേർണൽ എൻട്രികൾ തന്നെ ആയിരിക്കും. ഇവിടെ റിബേറ്റ് കൂടി രേഖപ്പെടുത്തണമെന്ന് മാത്രം.

ബില്ല് മുൻകൂർ തീർപ്പാക്കലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജേർണൽ എൻട്രികൾ താഴെ തന്നിരിക്കുന്നു.

ഡ്രോയർ അല്ലെങ്കിൽ കൈവശക്കാരന്റെ ബുക്കിൽ

ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട് Dr.
റിബേറ്റ് ഓൺ ബില്ല് അക്കൗണ്ട് Dr.
To ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട്

ഡ്രോയിയുടെ ബുക്കിൽ

ബിൽസ് പേയബിൾ അക്കൗണ്ട് Dr.

To ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്

To റിബേറ്റ് ഓൺ ബില്ല് അക്കൗണ്ട്

ഉദാഹരണമായി, 2016 ജനുവരി 1 ന് പ്രദീപ് 10,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ ഹാരിസിന് വിൽക്കുന്നു. വിലയ്ക്ക് തുല്യമായി മൂന്ന് മാസം കാലാവധിയുള്ള ബില്ല് ഹാരിസ് സ്വീകരിച്ച് തിരികെ നൽകുന്നു. 2016 മാർച്ച് 4 ന് ബില്ല് മുൻകൂർ തീർപ്പാക്കുകയും 6% വാർഷിക പലിശ നിരക്കിൽ ഹാരിസിന് റിബേറ്റ് അനുവദിക്കുകയും ചെയ്തു. ഇവരുടെ ബുക്കിലെ ജേർണൽ എൻട്രികൾ താഴെ പറയും പ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്താം.

പ്രദീപിന്റെ ബുക്ക്
ജേർണൽ

തീയതി	*വിവരണം*	*എൽ. എഫ്*	*തുക (ഡെബിറ്റ്)* (₹)	*തുക (ക്രെഡിറ്റ്)* (₹)
2016				
ജനുവരി 01	ഹാരിസ് അക്കൗണ്ട് Dr. To സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട് (ഹാരിസിന് സാധനം വിറ്റു)		10,000	10,000
ജനുവരി 01	ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട് Dr. To ഹാരിസ് അക്കൗണ്ട് (മൂന്ന് മാസം കാലാവധിയുള്ള ബില്ല് ഹാരിസ് സ്വീകരിച്ച് തിരികെ ലഭിച്ചു)		10000	10,000
മാർച്ച് 04	ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട് Dr. റിബേറ്റ് ഓൺ ബിൽ അക്കൗണ്ട് Dr. To ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട് (ഹാരിസ് സ്വീകരിച്ച ബില്ല് മുൻകൂർ തീർപ്പാക്കുകയും 50 രൂപ റിബേറ്റ് അനുവദിക്കുകയും ചെയ്തു)		9,950 50	10,000

മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ജേർണൽ എൻട്രികൾ താഴെ പറയുന്ന ലെഡ്ജറുകളിൽ ഇങ്ങനെ രേഖപെടുത്താം.

Dr. **ഹാരിസ് A/c** Cr.

തീയതി	വിവരണം	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)	തീയതി	വിവരണം	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2016 ജനു. 01	സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്		10,000	2016 ജനു. 01	ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട്		10,000
			10,000				10,000

Dr. **ബിൽസ് റിസീവബിൾ A/c** Cr.

തീയതി	വിവരണം	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)	തീയതി	വിവരണം	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2016 ജനു. 01	ഹാരിസ് അക്കൗണ്ട്		10,000	2016 മാർ. 04	ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്		9,950
					റിബേറ്റ് ഓൺ ബിൽ		50
			10,000				10,000

ഹാരീസിന്റെ ബുക്ക്

ജേർണൽ

തീയതി	വിവരണം	എൽ. എഫ്	തുക (ഡെബിറ്റ്) (₹)	തുക (ക്രെഡിറ്റ്) (₹)
2016				
ജനുവരി 01	പർച്ചെയ്സെസ് അക്കൗണ്ട് Dr.		10,000	
	To പ്രദീപ് അക്കൗണ്ട്			10,000
	(പ്രദീപിൽ നിന്നും സാധനം വാങ്ങി)			
ജനുവരി 01	പ്രദീപ് അക്കൗണ്ട് Dr.		10,000	
	To ബിൽസ് പേയബിൾ അക്കൗണ്ട്			10,000
	(മൂന്ന് മാസം കാലാവധിയുള്ള ബിൽ സ്വീകരിച്ച് തിരികെ നൽകി)			

മാർച്ച് 04	ബിൽസ് പേയബിൾ അക്കൗണ്ട് Dr. To ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട് To റിബേറ്റ് ഓൺ ബില്ല് അക്കൗണ്ട് (സ്വീകരിച്ച ബില്ല് മുൻകൂർ തീർപ്പാക്കുകയും 50 രൂപ റിബേറ്റ് ലഭിക്കുകയും ചെയ്തു)			10,000 9,950 50

Dr. **പ്രദീപ് A/c** **Cr.**

തീയതി	വിവരണം	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)	തീയതി	വിവരണം	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2016				2016			
ജനു. 01	ബിൽസ്-പേയബിൾ അക്കൗണ്ട്		10,000	ജനു. 01	പർച്ചെയ്സെസ് അക്കൗണ്ട്		10,000
			10,000				10,000

ബിൽസ് പേയബിൾ A/c

Dr. **Cr.**

തീയതി	വിവരണം	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)	തീയതി	വിവരണം	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2016				2016			
മാർച്ച് 04	ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്		9,950	ജനു. 01	പ്രദീപ്		10,000
	റിബേറ്റ്-ഓൺ ബിൽ അക്കൗണ്ട്		50				
			10,000				10,000

8.11 ബിൽസ് റിസീവബിൾ ബുക്കും ബിൽസ് പേയബിൾ ബുക്കും

ഒരു സ്ഥാപനത്തിൽ ധാരാളം വിനിമയ ബില്ലുകൾ കിട്ടുകയും, അംഗീകരിച്ച് കൊടുക്കുകയും ചെയ്യാറുണ്ട്. അവയെ ജേർണൽ എൻട്രികൾ ഉപയോഗിച്ച് ഓരോന്നായി രേഖപ്പെടുത്തുക എന്നത് വളരെ ബുദ്ധിമുട്ടുള്ളതും സമയം ചെലവേറിയതുമായ പ്രക്രിയയാണ്. ആയതിനാൽ അവയെ പ്രത്യേക സബ്സിഡിയറി ബുക്കുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതായിരിക്കും അഭികാമ്യം. ഇങ്ങനെ ഡെബ്റ്റർ സ്വീകരിച്ച് തിരികെ നൽകിയ ബില്ലുകൾ ബിൽസ് റിസീവബിൾ ബുക്കിലും, ക്രെഡിറ്റർക്ക് അംഗീകരിച്ച് നൽകിയ ബില്ലുകൾ ബിൽസ് പേയബിൾ ബുക്കിലും രേഖപ്പെടുത്താം. മറ്റു സബ്സിഡിയറി ബുക്കുകളായ ക്യാഷ് ബുക്ക്, പർച്ചെയ്സെസ് ബുക്ക്, സെയിൽസ് ബുക്ക്

മുതലായവയിൽ ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് പോലെ തന്നെയാണ് ഈ ബുക്കുകളിലും ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഒരു പ്രധാന കാര്യം അംഗീകരിച്ച ബില്ല് കിട്ടുന്നതും, ബില്ല് അംഗീകരിച്ച് കൊടുക്കുന്നതും മാത്രമേ ഈ ബുക്കുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്താറുള്ളു എന്നതാണ്. ബില്ലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു ഇടപാടുകളായ ബില്ല് ഡിസ്കൗണ്ടിംഗ്, ബില്ലിന്റെ അധികാരപ്പെടുത്തിയുള്ള കൈമാറ്റം, ബില്ലിന്റെ പുതുക്കൽ, ബില്ലിന്റെ മുൻകൂർ തീർപ്പാക്കൽ എന്നിവ ഒരു സൂചനയായി ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തുകയും, ആവശ്യമായ എൻട്രികൾ പൊതുവായ ജേർണലിൽ (Journal proper) രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം. ആദരിച്ച ബില്ലുകളുടെ പണം ലഭിക്കുന്നതും നൽകുന്നതുമായ എൻട്രികൾ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

8.11.1 ബിൽസ് റിസീവബിൾ ബുക്ക്

ഒരു ഡ്രോയർക്കു ഡ്രോയി സ്വീകരിച്ച് തിരികെ നൽകിയ ബില്ലുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു സംഗ്രഹം ആണ് ബിൽസ് റിസീവബിൾ ബുക്ക്. ബില്ലുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ദിവസങ്ങൾ, സ്വീകർത്താവിന്റെ പേര്, തുക, കാലാവധി, പണം, ഇടപാട് നടത്തേണ്ട സ്ഥലത്തിന്റെ പേര് ഇവയെല്ലാം ഇതിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കും. ഭാവിയിൽ ബില്ലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉള്ള ഒരു സൂചകം ആണ് ഈ ബുക്ക്.

ഒരു ബിൽസ് റിസീവബിൾ ബുക്കിന്റെ മാതൃക താഴെ കാണിച്ചിരിക്കുന്നു.

ബിൽസ് റിസീവബിൾ ബുക്ക്

ബിൽ നമ്പർ	കിട്ടിയ തീയതി	ബില്ലിന്റെ തീയതി	നൽകിയ വ്യക്തി	ഡ്രോയർ	സ്വീകർത്താവ്	നൽകേണ്ട സ്ഥലം	കാലാവധി	കാലാവധി തീയതി	എൽ. എഫ്	തുക	ക്യാഷ് ബുക്കിലെ നമ്പർ	കുറിപ്പ്

ചിത്രം 8.3 *ഒരു ഒരു ബിൽസ് റിസീവബിൾ ബുക്കിന്റെ മാതൃക*

മറ്റു സബ്സിഡിയറി ബുക്കുകൾ പോലെ നിശ്ചിത കാലയളവിൽ ഇവയുടെ ആകെ തുക കണ്ടെത്തി ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ടിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ബിൽസ് റിസീവബിൾ ഒരു ആസ്തിയായതിനാൽ ഈ അക്കൗണ്ടിന് എപ്പോഴും ഡെബിറ്റ് ബാലൻസ് ആയിരിക്കും. കാലാവധിയാകാത്ത കൈയിലുള്ള ബില്ലുകളുടെ മൊത്ത തുകയാണ് ഇത് കാണിക്കുന്നത്.

8.11.2 ബിൽസ് പേയബിൾ ബുക്ക്

ബില്ലുകൾ സ്വീകരിച്ച് ഡ്രോയർക്ക് തിരികെ നൽകിയ വിവരങ്ങൾ ഡ്രോയി രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ബുക്കാണ് ബിൽസ് പേയബിൾ ബുക്ക്. എങ്ങനെയാണോ ഒരു ബിൽസ് റീസിവബിൾ ബുക്ക് തയാറാക്കുന്നത് അതുപോലെയാണ് ഒരു ബിൽസ് പേയബിൾ ബുക്കും തയാറാക്കേണ്ടത്.

ക്രെഡിറ്റർക്കു വേണ്ടി സ്വീകരിച്ച് തിരികെ നൽകിയ ബില്ലുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ഭാവി ആവശ്യങ്ങൾക്കു വേണ്ടി ഇതിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വയ്ക്കുന്നു.

ഒരു ബിൽസ് പേയബിൾ ബുക്കിന്റെ മാതൃക താഴെ കാണിച്ചിരിക്കുന്നു.

ബിൽസ് പേയബിൾ ബുക്ക്

ബിൽ നമ്പർ	ബില്ലിന്റെ തീയതി	ആർക്കാണ് നൽകിയത്	ഡ്രോയർ	പേയി	നൽകേണ്ട സ്ഥലം	കാലാവധി	കാലാവധി തീയതി	എൽ. എഫ്.	തുക	തീയതി	ക്യാഷ് ബുക്കിലെ നമ്പർ	കുറിപ്പ്

ചിത്രം 8.4 *ഒരു ബിൽസ് പേയബിൾ ബുക്കിന്റെ മാതൃക*

ഈ ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ബില്ലുകളുടെ മൊത്തം തുക ബിൽസ് പേയബിൾ അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ബിൽസ് പേയബിൾ ബിസിനസ്സിന് ഒരു ബാധ്യതയും ഈ അക്കൗണ്ടിന് എപ്പോഴും ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസും ആയിരിക്കും. ഒരു പ്രത്യേക ദിവസത്തെ ബിൽസ് പേയബിൾ അക്കൗണ്ടിന്റെ ബാലൻസ് തുകയും ബിൽസ് പേയബിൾ ബുക്കിലെ ആകെ തുകയും എപ്പോഴും തുല്യമായിരിക്കും. ഉദാഹരണമായി തന്നിരിക്കുന്ന ഇടപാടുകളിൽ നിന്ന് ഒരു ബിൽസ് റിസീവബിൾ ബുക്കും ബിൽസ് പേയബിൾ ബുക്കും തയാറാക്കാം.

2016

(i) ജനുവരി 7

ജനുവരി 4ന് എസ്. മിത്ര സ്വീകരിച്ച മൂന്ന് മാസം കാലാവധിയുള്ള 1,32,500 രൂപയുടെ ഒരു ബില്ല് ലഭിച്ചു.

(ii) ജനുവരി 9

രാജേഷ് തയാറാക്കിയ രണ്ടു മാസം കാലാവധിയുള്ള 97,000 രൂപയുടെ ബില്ല് സ്വീകരിച്ച് തിരികെ നൽകി.

(iii) ജനുവരി 13

രഘുവിന്റെ രണ്ടു മാസം കാലാവധിയുള്ള 39,000 രൂപയുടെ ബില്ല് സ്വീകരിച്ച് തിരികെ നൽകി.

(iv) ജനുവരി 14

രാകേഷിന്റെ സ്വീകാര്യതയ്ക്കു വേണ്ടി 25,000 രൂപയുടെ ഒരു മാസത്തെ ബില്ല് തയാറാക്കി, അടുത്ത ദിവസം അയാൾ അത് സ്വീകരിച്ച് തിരികെ നൽകി.

(v) ജനുവരി 18

പ്രഭാകർ തയാറാക്കിയ 42,000 രൂപയുടെ രണ്ടു മാസം കാലാവധിയുള്ള ബില്ല് സ്വീകരിച്ചു.

ബിൽസ് റിസീവബിൾ ബുക്ക്

ക്രമ നമ്പർ	കിട്ടിയ തീയതി	ബില്ലിന്റെ തീയതി	നൽകിയ വ്യക്തി	ഡ്രോയർ	സ്വീകർത്താവ്	നൽകേണ്ട സ്ഥലം	കാലാവധി	കാലാവധി തീയതി	എൽ എഫ്	തുക	ക്യാഷ് ബുക്കിലെ നമ്പർ	കുറിപ്പ്
	2016	2016					മാസം					
01	ജനു.07	ജനു.04	മിത്ര	സ്വയം	മിത്ര	കൊല്ലം	3	ഏപ്രി. 07		1,32,500		
02	ജനു.15	ജനു.14	രാകേഷ്	സ്വയം	രാകേഷ്	പാലാ	1	ഫെബ്രു.17		25,000		
03	ജനു.21	ജനു.21	നസീർ	സ്വയം	നസീർ	തിരൂർ	2	മാർച്ച് 24		31,000		
04	ജനു.22	ജനു.17	ജോസഫ്	ജോസഫ്	അക്ബർ	കൊല്ലം	3	ഏപ്രി. 20		20,000		
05	ജനു.23	ജനു.23	മനു	സ്വയം	മനു	കോട്ടയം	1	ഫെബ്രു. 26		30,000		
06	ജനു.27	ജനു.20	സമീർ	രതീഷ്	മോഹൻ	തിരൂർ	2	മാർച്ച് 23		35,000		
								ആകെ തുക		**2,73,500**		

ബിൽസ് പേയബിൾ ബുക്ക്

ക്രമ നമ്പർ	ബില്ലിന്റെ തീയതി	ആർക്കാണോ നൽകിയത്	ഡ്രോയർ	പേയി	നൽകേണ്ട സ്ഥലം	കാലാവധി	കാലാവധി തീയതി	എൽ. എഫ്	തുക	തീയതി	ക്യാഷ് ബുക്കിലെ നമ്പർ	കുറിപ്പ്
	2016					മാസം						
01	ജനു.09	രാജേഷ്	രാജേഷ്	-	പട്ടം	2	മാർച്ച് 12		97,000			
02	ജനു.13	രഘു	രഘു	-	കൊല്ലം	3	ഏപ്രി.16		39,000			
03	ജനു.18	പ്രഭാകർ	പ്രഭാകർ	-	കോട്ടയം	2	മാർച്ച് 21		42,000			
04	ജനു.31	റഹിം	റഹിം	-	പാലാ	1	മാർച്ച് 03		21,500			
							ആകെ തുക		**1,99,500**			

(vi) ജനുവരി 21

നസീർ സ്വീകരിച്ച 31,000 രൂപയുടെ രണ്ടു മാസം കാലയളവുള്ള ബില്ല് ലഭിച്ചു.

(vii) ജനുവരി 22

ജനുവരി 17 ന് ജോസഫ് സ്വീകരിച്ച മൂന്നു മാസം കാലാവധിയുള്ള 20,000 രൂപയുടെ ഒരു ബില്ല് അക്ബറിൽ നിന്ന് ലഭിച്ചു.

(viii) ജനുവരി 23

നമ്മൾ തയാറാക്കിയ 30,000 രൂപയുടെ ഒരുമാസം കാലാവധിയുള്ള ബില്ല് മനു സ്വീകരിച്ചു.

(ix) ജനുവരി 27

രതീഷ് തയാറാക്കിയതും മോഹൻ ജനുവരി 20നു സ്വീകരിച്ചതുമായ 35,000 രൂപയുടെ രണ്ടു മാസം കാലയളവുള്ള ബില്ല് സമീറിൽ നിന്ന് ലഭിച്ചു.

(x) ജനുവരി 31

റഹീം നൽകിയ 21,500 രൂപയുടെ ഒരു മാസം കാലാവധിയുള്ള ബില്ല് സ്വീകരിച്ച് തിരികെ നൽകി.

പ്രസ്തുത ബുക്കുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ എൻട്രികൾ ബില്ല് ഇടപാടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

Dr. **മിത്ര A/c** **Cr.**

തീയതി	വിവരണം	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിവരണം	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2016 ജനു. 04	സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്		1,32,500	2016 ജനു. 07	ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട്		1,32,500
			1,32,50				1,32,50

Dr. **രാകേഷ് A/c** **Cr.**

തീയതി	വിവരണം	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിവരണം	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2016 ജനു. 14	സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്		25,000	2016 ജനു. 15	ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട്		25,000
			25,000				25,000

Dr. **നസീർ A/c** Cr.

തീയതി	വിവരണം	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിവരണം	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2016 ജനു. 21	സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്		31,000	2016 ജനു. 21	ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട്		31,000
			31,000				31,000

Dr. **ജോസഫ് A/c** Cr.

തീയതി	വിവരണം	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിവരണം	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2016 ജനു. 17	സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്		20,000	2016 ജനു. 22	ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട്		20,000
			20,000				20,000

Dr. **മനു A/c** Cr.

തീയതി	വിവരണം	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിവരണം	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2016 ജനു. 23	സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്		30,000	2016 ജനു. 23	ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട്		30,000
			30,000				30,000

Dr. **സമീർ A/c** Cr.

തീയതി	വിവരണം	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിവരണം	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2016 ജനു. 20	സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്		35,000	2016 ജനു. 27	ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട്		35,000
			35,000				35,000

Dr. **ബിൽസ് റിസീവബിൾ A/c** Cr.

തീയതി	*വിവരണം*	*ജെ. എഫ്*	*തുക (₹)*	*തീയതി*	*വിവരണം*	*ജെ. എഫ്*	*തുക (₹)*
2016 ജനു. 31	ഡെബ്റ്റേഴ്സ് അക്കൗണ്ട്		2,73,500	2016 ജനു. 31	ബാലൻസ് c/d		2,73,500
			2,73,500				2,73,500

Dr. **രാജേഷ് A/c** Cr.

തീയതി	*വിവരണം*	*ജെ. എഫ്*	*തുക (₹)*	*തീയതി*	*വിവരണം*	*ജെ. എഫ്*	*തുക (₹)*
2016 ജനു. 09	ബിൽസ് പേയബിൾ അക്കൗണ്ട്		97,000	2016 ജനു. 09	പർച്ചെയ്സെസ് അക്കൗണ്ട്		97,000
			97,000				97,000

Dr. **രഘു A/c** Cr.

തീയതി	*വിവരണം*	*ജെ. എഫ്*	*തുക (₹)*	*തീയതി*	*വിവരണം*	*ജെ. എഫ്*	*തുക (₹)*
2016 ജനു. 13	ബിൽസ് പേയബിൾ അക്കൗണ്ട്		39,000	2016 ജനു. 13	പർച്ചെയ്സെസ് അക്കൗണ്ട്		39,000
			39,000				39,000

Dr. **പ്രഭാകർ A/c** Cr.

തീയതി	*വിവരണം*	*ജെ. എഫ്*	*തുക (₹)*	*തീയതി*	*വിവരണം*	*ജെ. എഫ്*	*തുക (₹)*
2016 ജനു. 18	ബിൽസ് പേയബിൾ അക്കൗണ്ട്		42,000	2016 ജനു. 18	പർച്ചെയ്സെസ് അക്കൗണ്ട്		42,000
			42,000				42,000

റഹിം A/c

Dr. Cr.

തീയതി	വിവരണം	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിവരണം	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2016 ജനു. 31	ബിൽസ് പേയബിൾ അക്കൗണ്ട്		21,500	2016 ജനു. 31	പർച്ചെയ്സെസ് അക്കൗണ്ട്		21,500
			21,500				21,500

ബിൽസ് പേയബിൾ A/c

Dr. Cr.

തീയതി	വിവരണം	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിവരണം	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2016 ജനു. 31	ബാലൻസ് c/d		1,99,500	2016 ജനു. 31	ക്രെഡിറ്റേർസ് അക്കൗണ്ട്		1,99,500
			1,99,500				1,99,500

കുറിപ്പ് : സാധാരണയായി വിനിമയ ബില്ലുകൾ നൽകുന്നതും കിട്ടുന്നതും, സാധനങ്ങളുടെ വാങ്ങലും വിൽപ്പനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടായിരിക്കും. ആയതിനാൽ മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന രണ്ട് അക്കൗണ്ടിലും ഇത്തരം ഇടപാടുകൾ നടന്നിരുന്നു എന്ന് അനുമാനിക്കാം.

നിർദ്ധാരണം – 4

2016 ജനുവരി 15 ന് അലി 30,000 രൂപ വിലയുള്ള സാധനങ്ങൾ രാജന് വിൽക്കുന്നു. വിൽപ്പനാനന്തരം അലി മൂന്നു മാസം കാലയളവുള്ള ഒരു വിനിമയ ബിൽ തയാറാക്കി രാജന് നൽകുന്നു. രാജൻ ബില്ല് അംഗീകരിച്ച് മടക്കി നൽകി. കിട്ടിയ ബില്ല് 29,250 രൂപയ്ക്ക് അലി 2016 ജനുവരി 21 നു ബാങ്കിൽ ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്തു. എന്നാൽ കാലാവധി ദിവസം ബില്ല് നിരാകരിക്കപ്പെടുകയും രാജൻ 500 രൂപ പലിശയുൾപ്പടെ 10,500 രൂപ രൊക്കം പണമായും ബാക്കി തുകയ്ക്ക് രണ്ടു മാസം കാലാവധിയുള്ള ഒരു പുതിയ ബില്ല് സ്വീകരിച്ച് നൽകാമെന്ന് സമ്മതിക്കുകയും ചെയ്തു. കിട്ടിയ പുതിയ ബില്ല് അലി തന്റെ ക്രെഡിറ്റർ ആയ ബിനുവിന് 20,800 രൂപ കടത്തിന്റെ പൂർണമായ തീർപ്പാക്കലിന് വേണ്ടി പുറംകുറിപ്പിലൂടെ കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നു. കാലാവധി ദിനത്തിൽ രാജൻ ബില്ലിന്റെ പണം പൂർണമായും കൊടുക്കുന്നു. അലിയുടെയും രാജന്റെയും ബുക്കിലെ ജേർണൽ എൻട്രികൾ തയാറാക്കുക.

നിർധാരണം

അലിയുടെ ബുക്ക്
ജേർണൽ

തീയതി	*വിവരണം*	*എൽ എഫ്*	*തുക (ഡെബിറ്റ്) (₹)*	*തുക (ക്രെഡിറ്റ്) (₹)*
2016				
ജനുവരി 15	രാജൻ അക്കൗണ്ട് Dr.		30,000	
	To സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്			30,000
	(രാജന് സാധനം വിറ്റു)			
ജനുവരി 15	ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട് Dr.		30,000	
	To രാജൻ അക്കൗണ്ട്			30,000
	(രാജൻ ബില്ല് സ്വീകരിച്ച് തിരികെ ലഭിച്ചു)			
ജനുവരി 21	ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് Dr.		29,250	
	ഡിസ്കൗണ്ട് അക്കൗണ്ട് Dr.		750	
	To ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട്			30,000
	(രാജൻ നൽകിയ ബില്ല് ബാങ്കിൽ ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്തു)			
ഏപ്രിൽ 18	രാജൻ അക്കൗണ്ട് Dr.		30,500	
	To ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്			30,000
	To ഇന്ററസ്റ്റ് അക്കൗണ്ട്			500
	(കാലാവധി ദിവസം ബില്ല് നിരാകരിക്കപ്പെട്ടു)			
ഏപ്രിൽ 18	ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട് Dr.		10,500	
	ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട് Dr.		20,000	
	To രാജൻ അക്കൗണ്ട്			30,500
	(രാജനിൽ നിന്ന് രൊക്കം പണവും പുതിയ ബില്ലും സ്വീകരിച്ചു കിട്ടി)			
ഏപ്രിൽ 18	ബിനു അക്കൗണ്ട് Dr.		20,800	
	To ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട്			20,000
	To ഡിസ്കൗണ്ട് റിസീവിഡ് അക്കൗണ്ട്			800
	(രാജനിൽ നിന്ന് കിട്ടിയ ബില്ല് പുറം കുറിപ്പിലൂടെ ബിനുവിന് കൈമാറി, അവൻ 800 രൂപ ഇളവ് അനുവദിച്ചു)			

രാജന്റെ ബുക്ക്
ജേർണൽ

തീയതി	വിവരണം		എൽ. എഫ്	തുക (ഡെബിറ്റ്) (₹)	തുക (ക്രെഡിറ്റ്) (₹)
2016					
ജനുവരി 15	പർച്ചെയ്സെസ് അക്കൗണ്ട്	Dr.		30,000	
	To അലി അക്കൗണ്ട്				30,000
	(അലിയിൽ നിന്ന് സാധനം വാങ്ങി)				
ജനുവരി 15	അലി അക്കൗണ്ട്	Dr.		30,000	
	To ബിൽസ് പേയബിൾ അക്കൗണ്ട്				30,000
	(മൂന്ന് മാസം കാലാവധിയുള്ള ബില്ല് സ്വീകരിച്ച് തിരികെ നൽകി)				
ഏപ്രിൽ 18	ബിൽസ് പേയബിൾ അക്കൗണ്ട്	Dr.		30,000	
	ഇന്ററസ്ററ് അക്കൗണ്ട്	Dr.		500	
	To അലി അക്കൗണ്ട്				30,500
	(ബില്ല് റദ്ദാവുകയും പലിശയായി 500 രൂപ അലി ഈടാക്കുകയും ചെയ്തു)				
ഏപ്രിൽ 18	അലി അക്കൗണ്ട്	Dr.		30,500	
	To ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്				10,500
	To ബിൽസ് പേയബിൾ അക്കൗണ്ട്				20,000
	(10,500 രൂപ പണമായും ബാക്കി തുകയ്ക്ക് പുതിയ ബില്ലും സ്വീകരിച്ചു നൽകി)				
ജൂണ് 21	ബിൽസ് പേയബിൾ അക്കൗണ്ട്	Dr.		20,000	
	To ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്				20,000
	(കാലാവധി ദിനത്തിൽ ബില്ലിന്റെ പണം നൽകി)				

നിർദ്ധാരണം 5

2015 ഒക്ടോബർ 30ന് അശോകൻ 14,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ സജിത്തിന് വിറ്റു. ഇടപാടിന് പകരമായി അശോകൻ തയാറാക്കിയ മൂന്നു ബില്ലുകൾ ₹ 2,000, ₹ 4,000, ₹ 8,000 എന്നിവ യഥാക്രമം രണ്ടു മാസം, മൂന്ന് മാസം, നാല് മാസം കാലാവധിയുള്ളവ സജിത്ത് അംഗീകരിച്ച് തിരിച്ചു നൽകി. ആദ്യത്തെ ബിൽ അശോകൻ കാലാവധി ദിവസം വരെ കൈവശം വയ്ക്കുകയും,

രണ്ടാമത്തെ ബിൽ തന്റെ ക്രെഡിറ്റർ ആയ അജിത്തിന് പുറം കുറിപ്പിലൂടെ കൈമാറ്റം ചെയ്യുകയും ചെയ്തു. മൂന്നാമത്തെ ബില്ല് 2015 ഡിസമ്പർ 30–ാം തിയതി തന്റെ ബാങ്കിലൂടെ 12% വാർഷിക പലിശയിൽ ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്തു. ഒന്നാമത്തെയും രണ്ടാമത്തെയും ബില്ലുകൾ കാലാവധി ദിവസങ്ങളിൽ ആദരിക്കപ്പെട്ടു. എന്നാൽ മൂന്നാമത്തെ ബില്ല് നിരാകരിക്കപ്പെടുകയും ബാങ്ക് 50 രൂപ നോട്ടിംഗ് ചെലവായി ഒടുക്കുകയും ചെയ്തു. 2016 മാർച്ച് 3 ന് സജിത്ത് 4,000 രൂപയും നോട്ടിംഗ് ചെലവുകളും രൊക്കം പണമായി നൽകുകയും ബാക്കി തുകയും 100 രൂപ പലിശയും ചേർത്ത് രണ്ടു മാസം കാലാവധിയുള്ള ഒരു പുതിയ ബില്ല് സ്വീകരിച്ച് നൽകുകയും ചെയ്തു. കാലാവധി ദിവസം പുതിയ ബില്ലിന്റെ പണം അജിത് നൽകി. അശോകന്റെയും അജിത്തിന്റെയും ബുക്കിലെ ജേർണൽ എൻട്രികൾ എഴുതുക. അശോകന്റെ ബുക്കിൽ സജിത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടും സജിത്തിന്റെ ബുക്കിൽ അശോകന്റെ അക്കൗണ്ടും തയാറാക്കുക.

ഉത്തരം

അശോകന്റെ ബുക്കിൽ
ജേർണൽ

തീയതി	*വിവരണം*	*എൽ. എഫ്*	*തുക (ഡെബിറ്റ്) (₹)*	*തുക (ക്രെഡിറ്റ്) (₹)*
2015 ഒക്ടോ. 30	സജിത്ത് അക്കൗണ്ട് Dr. To സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട് (സജിത്തിന് സാധനം വിറ്റു)		14,000	14,000
ഒക്ടോ. 30	ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട് Dr. To സജിത്ത് അക്കൗണ്ട് (സജിത്ത് സ്വീകരിച്ച മൂന്നു ബില്ലുകൾ ലഭിച്ചു. ആദ്യ ബില്ലിന്റെ തുക ₹ 2,000 കാലാവധി 2 മാസം രണ്ടാമത്തെ ബില്ലിന്റെ തുക ₹ 4,000 കാലാവധി 3 മാസം മൂന്നാമത്തെ ബില്ലിന്റെ തുക ₹ 8,000 കാലാവധി 4 മാസം)		14,000	14,000
ഒക്ടോ. 30	അജിത് അക്കൗണ്ട് Dr. To ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട് (രണ്ടാമത്തെ ബില്ല് അജിത്തിന് പുറം കുറിപ്പിലൂടെ കൈമാറി)		4,000	4,000

₹

ഡിസം. 03	ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് Dr. ഡിസ്കൗണ്ട് അക്കൗണ്ട് Dr. To ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട് (12% വാർഷിക പലിശയിൽ ബില്ല് ബാങ്കിൽ ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്തു)		7,760 240	 8,000
2016 ജനുവരി 02	ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് Dr. To ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട് (കാലാവധി ദിനത്തിൽ ബില്ലിന്റെ തുക ലഭിച്ചു)		2,000	 2,000
മാർച്ച്.03	സജിത്ത് അക്കൗണ്ട് Dr. To ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് (കാലാവധി ദിവസം ബില്ല് നിരാകരിക്കപ്പെടുകയും ബാങ്ക് 50 രൂപ നോട്ടിംഗ് ചെലവ് കൊടുക്കുകയും ചെയ്തു)		8,050	 8,050
മാർച്ച്.03	ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് Dr. To സജിത്ത് അക്കൗണ്ട് (സജിത്തിന്റെ കൈയിൽ നിന്ന് പണം ലഭിച്ചു)		4,050	 4,050
മാർച്ച്.03	സജിത്ത് അക്കൗണ്ട് Dr. To ഇന്ററസ്റ്റ് അക്കൗണ്ട് (കാലാവധി നീട്ടിയതിനു പലിശ ഈടാക്കി)		100	 100
മാർച്ച്.03	ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട് Dr. To സജിത്ത് അക്കൗണ്ട് (രണ്ടു മാസം കാലാവധിയുള്ള ഒരു പുതിയ ബില്ല് സജിത്ത് സ്വീകരിച്ചു മടക്കിക്കിട്ടി)		4,100	 4,100
മെയ് 06	ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് Dr. To ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട് (കാലാവധി ദിനത്തിൽ പുതിയ ബില്ലിന്റെ തുക ലഭിച്ചു)		4,100	 4,100

സജിത്ത് A/c

Dr. **Cr.**

തീയതി	വിവരണം	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)	തീയതി	വിവരണം	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2015				2015			
ഒക്ടോ.30	സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്		14,000	ഒക്ടോ.30	ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട്		14,000
2016				2016			
മാർച്ച് 03	ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്		8,050	മാർച്ച് 03	ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്		4,050
മാർച്ച് 03	ഇന്ററസ്റ്റ് അക്കൗണ്ട്		100	മാർച്ച് 03	ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട്		4,100
			22,150				22,150

സജിത്തിന്റെ ബുക്ക്
ജേർണൽ

തീയതി	വിവരണം	എൽ. എഫ്	തുക (ഡെബിറ്റ്) (₹)	തുക (ക്രെഡിറ്റ്) (₹)
2015 ഒക്ടോ. 30	പർച്ചെയ്സെസ് അക്കൗണ്ട് Dr. To അശോകൻ അക്കൗണ്ട് (അശോകനിൽ നിന്ന് സാധനം വാങ്ങി)		14,000	14,000
ഒക്ടോ. 30	അശോകൻ അക്കൗണ്ട് Dr. To ബിൽസ് പേയബിൾ അക്കൗണ്ട് (മൂന്നു ബില്ലുകൾ സ്വീകരിച്ചു തിരികെ നൽകി. ആദ്യ ബില്ലിന്റെ തുക ₹ 2 ,000 കാലാവധി 2 മാസം, രണ്ടാമത്തെ ബില്ലിന്റെ തുക ₹ 4,000 കാലാവധി 3 മാസം, മൂന്നാമത്തെ ബില്ലിന്റെ തുക ₹ 8,000 കാലാവധി 4 മാസം)		14,000	14,000

2016				
ജനുവരി 02	ബിൽസ് പേയബിൾ അക്കൗണ്ട് Dr. To ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് (ആദ്യ ബില്ലിന്റെ തുക കൊടുത്തു)		2,000	 2,000
ഫെബ്രുവരി 02	ബിൽസ് പേയബിൾ അക്കൗണ്ട് Dr. To ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് (രണ്ടാമത്തെ ബില്ലിന്റെ തുക കൊടുത്തു)		4,000	 4,000
മാർച്ച് 03	ബിൽസ് പേയബിൾ അക്കൗണ്ട് Dr. നോട്ടിംഗ് ചാർജുകൾ അക്കൗണ്ട് Dr. To അശോകൻ അക്കൗണ്ട് (മൂന്നാമത്തെ ബില്ല് നിരാകരിക്കുകയും നോട്ടിംഗ് ചെലവിനത്തിൽ 50 രൂപ ഈടാക്കുകയും ചെയ്തു)		8,000 50	 8,050
മാർച്ച് 03	ഇന്ററസ്ററ് അക്കൗണ്ട് Dr. To അശോകൻ അക്കൗണ്ട് (അശോകന് പലിശ അനുവദിച്ചു)		100	 100
മാർച്ച് 03	അശോകൻ അക്കൗണ്ട് Dr. To ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് (നോട്ടിംഗ് ചെലവുൾപ്പെടെ രൊക്കം പണമായി 4,050 രൂപ നൽകി)		4,050	 4,050
മാർച്ച് 03	അശോകൻ അക്കൗണ്ട് Dr. To ബിൽസ് പേയബിൾ അക്കൗണ്ട് (അശോകൻ നൽകിയ രണ്ടു മാസം കാലാവധിയുള്ള ബില്ല് സ്വീകരിച്ചു)		4,100	 4,100
മെയ് 06	ബിൽസ് പേയബിൾ അക്കൗണ്ട് Dr. To ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് (പുതിയ ബില്ലിന്റെ തുക കൊടുത്തു)		4,100	 4,100

അശോകൻ അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തീയതി	വിവരണം	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിവരണം	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2015 ഒക്ടോ. 30	ബിൽസ് പേയബിൾ അക്കൗണ്ട്		14,000	2015 ഒക്ടോ. 30	പർച്ചെയ്സ് അക്കൗണ്ട്		14,000
2016 മാർച്ച്. 03	ബിൽസ് പേയബിൾ അക്കൗണ്ട്		4,100	2016 മാർച്ച്. 03	ബിൽസ് പേയബിൾ അക്കൗണ്ട്		8,000
മാർച്ച്. 03	ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്		4,050	മാർച്ച്. 03	നോട്ടിംഗ് ചാർജ്		50
					ഇന്ററസ്റ്റ്		100
			22,150				22,150

നിർദ്ധാരണം – 6

2016 ജനുവരി 1 ന് ഷമീർ നൽകിയ മൂന്നു മാസം കാലയളവുള്ള 10,000 രൂപയുടെ ബിൽ ജോസഫ് സ്വീകരിച്ച് തിരികെ നൽകി. കിട്ടിയ ബിൽ ഷമീർ അനിലിന് പുറം കുറിപ്പിലൂടെ കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നു. കാലാവധിക്ക് തൊട്ടു മുൻപ് ജോസഫ് ഷമീറിനോട് ബില്ലിന്റെ കാലാവധി പുതുക്കണം എന്ന് ആവശ്യപ്പെടുന്നു. അനിലിന് കൊടുക്കാനുള്ള തുക ഷമീർ കൊടുക്കുകയും, 18 % വാർഷിക പലിശനിരക്കിൽ ബില്ല് മൂന്ന് മാസ കാലയളവിലേക്കു പുതുക്കുകയും ചെയ്തു. പുതിയ കാലാവധിയിൽ ബില്ലിന്റെ തുക ജോസഫ് നൽകി. ഷമീറിന്റെ ബുക്കിലെ ജേർണൽ എൻട്രികൾ എഴുതുക.

ഉത്തരം

ഷമീറിന്റെ ബുക്ക്
ജേർണൽ

തീയതി	വിവരണം	എൽ. എഫ്	തുക (ഡെബിറ്റ്) (₹)	തുക (ക്രെഡിറ്റ്) (₹)
2016 ജനുവരി 01	ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട് Dr. To ജോസഫ് അക്കൗണ്ട് (നൽകിയ ബിൽ ജോസഫ് സ്വീകരിച്ച് തിരികെ കിട്ടി)		10,000	10,000

ജനുവരി 01	അനിൽ അക്കൗണ്ട് Dr. To ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട് (അനിലിന് പുറം കുറിപ്പ് എഴുതി ബിൽ കൈമാറി)		10,000	10,000
ഏപ്രിൽ 04	ജോസഫ് അക്കൗണ്ട് Dr. To അനിൽ അക്കൗണ്ട് (ജോസഫ് സ്വീകരിച്ച് അനിലിന് നൽകിയ ബിൽ റദ്ദ് ചെയ്തു)		10,000	10,000
ഏപ്രിൽ 04	അനിൽ അക്കൗണ്ട് Dr. To ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് (ബിൽ റദ്ദാക്കിയതുമൂലം അനിലിന് കൊടുക്കാനുള്ള തുക കൊടുത്തു)		10,000	10,000
ഏപ്രിൽ 04	ജോസഫ് അക്കൗണ്ട് Dr. To ഇന്ററസ്റ്റ് അക്കൗണ്ട് (ബില്ലിന്റെ കാലാവധി നീട്ടിയതിനാൽ 10,000 രൂപയ്ക്കു 18 % പലിശ മൂന്നു മാസത്തേക്ക് ഈടാക്കി)		450	450
ഏപ്രിൽ 04	ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട് Dr. To ജോസഫ് അക്കൗണ്ട് (ജോസഫ് സ്വീകരിച്ച പുതിയ ബിൽ ലഭിച്ചു)		10,450	10,450
ജൂലൈ. 07	ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് Dr. To ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട് (കാലാവധി ദിനത്തിൽ പുതിയ ബില്ലിന്റെ തുക ലഭിച്ചു)		10,450	10,450

നിർദ്ധാരണം - 7

റീന 6,000 രൂപയ്ക്ക് ജാസ്മിനോട് കടപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. 2016 ഏപ്രിൽ 1 ന് റീന ഈ തുകയ്ക്ക് മൂന്നു മാസം കാലാവധിയുള്ള ഒരു വാഗ്ദാനപത്രം തയാറാക്കി ജാസ്മിന് നൽകുന്നു. ജാസ്മിന് കിട്ടിയ പത്രത്തെ 5,760 രൂപയ്ക്ക് ബാങ്ക് വഴി ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്തു. കാലാവധി ദിനത്തിൽ വാഗ്ദാനപത്രം നിരാകരിക്കുകയും ബാങ്ക് 15 രൂപ നോട്ടിംഗ് ചെലവായി കൊടുക്കുകയും ചെയ്തു. റീന 2,000 രൂപ രൊക്കം പണമായും ബാക്കി തുകയും 100 രൂപ പലിശയുമടക്കം രണ്ടു മാസ കാലയളവിലേക്ക് ഒരു പുതിയ ബില്ല് സ്വീകരിച്ച് മടക്കി നൽകി. എന്നാൽ ബില്ലിന്റെ കാലാവധി

ദിവസം ഈ ബിൽ നിരാകരിക്കുകയും ജാസ്മിൻ 15 രൂപ നോട്ടിംഗ് ചെലവായി കൊടുക്കുകയും ചെയ്തു.

മുകളിൽ പറഞ്ഞ ഇടപാടുകൾക്ക് ജാസ്മിന്റെ ബുക്കിലെ ജേർണൽ എൻട്രികൾ എഴുതുക.

ഉത്തരം

ജാസ്മിന്റെ ബുക്ക്
ജേർണൽ

തീയതി	*വിവരണം*	*എൽ. എഫ്*	*തുക (ഡെബിറ്റ്) (₹)*	*തുക (ക്രെഡിറ്റ്) (₹)*
2016				
ഏപ്രിൽ 01	ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട് Dr.		6,000	
	To റീന അക്കൗണ്ട്			6,000
	(റീന നൽകാനുള്ള തുകയ്ക്ക് പകരമായി വാഗ്ദാനപത്രം ലഭിച്ചു)			
ഏപ്രിൽ 01	ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് Dr.		5,760	
	ഡിസ്കൗണ്ട് അക്കൗണ്ട് Dr.		240	
	To ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട്			6,000
	(റീന നൽകിയ വാഗ്ദാനപത്രം 5,760 രൂപയ്ക്ക് ബാങ്കിൽ ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്തു)			
ജൂലൈ 04	റീന അക്കൗണ്ട് Dr.		6,015	
	To ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്			6,015
	(കാലാവധി ദിനത്തിൽ വാഗ്ദാനപത്രം നിരാകരിക്കപ്പെടുകയും ബാങ്ക് നോട്ടിംഗ് ചെലവായി 15 രൂപ കൊടുക്കുകയും ചെയ്തു)			
ജൂലൈ 04	ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് Dr.		2,000	
	To റീന അക്കൗണ്ട്			2,000
	(ബില്ല് റദ്ദാക്കിയതുമൂലം റീനയിൽ നിന്ന് റൊക്കം പണം കിട്ടി)			

ജൂലൈ 04	റീന അക്കൗണ്ട് Dr. To ഇന്ററസ്ററ് അക്കൗണ്ട് (പുതിയ ബില്ലിന്മേൽ 100 രൂപ പലിശ ഈടാക്കി)		100 100	
ജൂലൈ 04	ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട് Dr. To റീന അക്കൗണ്ട് (നൽകാനുള്ള ബാക്കി തുകയ്ക്ക് റീന ഒരുപുതിയ ബില്ല് സ്വീകരിച്ച് മടക്കിക്കിട്ടി)		4,115	4,115
സെപ്റ്റ. 07	റീന അക്കൗണ്ട് Dr. To ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട് (കാലാവധി ദിനത്തിൽ പുതിയ ബില്ല് നിരാകരിച്ചു)		4,115	4,115
സെപ്റ്റ. 07	റീന അക്കൗണ്ട് Dr. To ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട് (നിരാകരിച്ച ബില്ലിന്റെ നോട്ടിംഗ് ചെലവ് കൊടുത്തു)		15	15

നിർദ്ധാരണം – 8

2015 മെയ് 1 ന് മൂന്ന് മാസ കാലാവധിയുള്ള 6,000 രൂപയുടെ ഒരു വാഗ്ദാനപത്രം രാജേഷ് തയാറാക്കി ജിതേഷിന് നൽകുന്നു. മെയ് 4 നു ജിതേഷ് കിട്ടിയ വാഗ്ദാനപത്രത്തെ 18 % വാർഷികപ്പലിശയിൽ ബാങ്ക് വഴി ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്യുന്നു. എന്നാൽ കാലാവധി ദിനത്തിൽ വാഗ്ദാനപത്രം നിരാകരിക്കപ്പെടുകയും ബാങ്ക് 10 രൂപ നോട്ടിംഗ് ചെലവായി നൽകുകയും ചെയ്തു. രാജേഷ് രൊക്കം പണമായി 2,130 രൂപയും (പലിശയും നോട്ടിംഗ് ചെലവും ഉൾപ്പെടെ) രണ്ടു മാസം കാലാവധിയുള്ള 4,000 രൂപയുടെ പുതിയ വാഗ്ദാനപത്ര നൽകാം എന്ന് സമ്മതിക്കുന്നു. രണ്ടാമത്തെ പത്രത്തിന്റെ കാലാവധി ദിനത്തിൽ രാജേഷ് ജിതേഷിനോട് വാഗ്ദാനപത്രത്തിന്റെ കാലാവധി മൂന്നു മാസം കൂടി നീട്ടിനൽകാൻ അഭ്യർഥിക്കുന്നു. രാജേഷിന്റെ അഭ്യർഥന ജിതേഷ് അംഗീകരിക്കുകയും 200 രൂപ പലിശ രൊക്കം പണമായി രാജേഷ് നൽകുകയും ചെയ്തു. കാലാവധി ദിനത്തിൽ അവസാന വാഗ്ദാനപത്രത്തിന്റെ തുക രാജേഷ് നൽകി. ജിതേഷിന്റെയും രാജേഷിന്റെയും ബുക്കിലെ ജേർണൽ എൻട്രികൾ എഴുതുക.

ജിതേഷിന്റെ ബുക്ക്
ജേർണൽ

തീയതി	വിവരണം	എൽ. എഫ്	തുക (ഡെബിറ്റ്) (₹)	തുക (ക്രെഡിറ്റ്) (₹)
2015 മെയ് 01	ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട് Dr. To രാജേഷ് അക്കൗണ്ട് (രാജേഷ് നൽകാനുള്ള തുകയ്ക്ക് പകരമായി വാഗ്ദാനപത്രം ലഭിച്ചു)		6,000	6,000
മെയ് 04	ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് Dr. ഡിസ്കൗണ്ട് അക്കൗണ്ട് Dr. To ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട് (രാജേഷ് നൽകിയ വാഗ്ദാനപത്രം 5,730 രൂപയ്ക്കു ബാങ്കിൽ ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്തു)		5,730 270	6,000
ഓഗ. 04	രാജേഷ് അക്കൗണ്ട് Dr. To ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് (കാലാവധി ദിനത്തിൽ വാഗ്ദാന പത്രം നിരാകരിക്കപ്പെടുകയും ബാങ്ക് നോട്ടിംഗ് ചെലവായി 10 രൂപ കൊടുക്കുകയും ചെയ്തു)		6,010	6,010
ഓഗ. 04	രാജേഷ് അക്കൗണ്ട് Dr. To ഇന്ററസ്റ്റ് അക്കൗണ്ട് (പുതിയ കാലാവധിക്ക് 120 രൂപ പലിശ ഈടാക്കി)		120	120
ഓഗ. 04	ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് Dr. To രാജേഷ് അക്കൗണ്ട് (ബിൽ റദ്ദായതിനാൽ രാജേഷ് നൽകാനുള്ള തുക ഭാഗികമായി കിട്ടി)		2,130	2,130
ഓഗ. 04	ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട് Dr. To രാജേഷ് അക്കൗണ്ട് (നൽകാനുള്ള തുകയ്ക്ക് രാജേഷ് ഒരു പുതിയ വാഗ്ദാനപത്രം നൽകി)		4,000	4,000

ഒക്റ്റോ. 07	രാജേഷ് അക്കൗണ്ട് Dr. To ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട് ബിൽ റദ്ദായി)		4,000	4,000
ഒക്റ്റോ. 07	രാജേഷ് അക്കൗണ്ട് Dr. To ഇന്ററസ്റ്റ് അക്കൗണ്ട് (ബില്ലിന്റെ കാലാവധി നീട്ടിവച്ചതിനാൽ 200 രൂപ പലിശ ഈടാക്കി)		200	200
ഒക്റ്റോ. 07	ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട് Dr. ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട് Dr. To രാജേഷ് അക്കൗണ്ട് (ബില്ലിന്റെ കാലാവധി നീട്ടിവയ്ക്കുകയും പലിശ രൊക്കം പണമായി ലഭിക്കുകയും ചെയ്തു)		4,000 200	4,200
2016 ജനുവരി 10	ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് Dr. To ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട് (കാലാവധി ദിനത്തിൽ പുതിയ ബില്ലിന്റെ തുക ലഭിച്ചു)		4,000	4,000

രാജേഷിന്റെ ബുക്ക്
ജേർണൽ

തീയതി	*വിവരണം*	*എൽ. എഫ്*	*തുക (ഡെബിറ്റ്) (₹)*	*തുക (ക്രെഡിറ്റ്) (₹)*
2015 മെയ് 01	ജിതേഷ് അക്കൗണ്ട് Dr. To ബിൽസ് പേയബിൾ അക്കൗണ്ട് (ജിതേഷിന് മൂന്നു മാസ കാലാവധിയുള്ള വാഗ്ദാനപത്രം നൽകി)		6,000	6,000

ഓഗ. 04	ബിൽസ് പേയബിൾ അക്കൗണ്ട് Dr. നോട്ടിംഗ് ചാർജസ് അക്കൗണ്ട് Dr. To ജിതേഷ് അക്കൗണ്ട് (ബില്ല് നിരാകരിക്കുകയും നോട്ടിംഗ് ചെലവിനത്തിൽ 10 രൂപ ഈടാക്കുകയും ചെയ്തു)		6,000 10	 6,010
ഓഗ. 04	ഇന്ററസ്റ്റ് അക്കൗണ്ട് Dr. To ജിതേഷ് അക്കൗണ്ട് (ജിതേഷിന് പലിശ അനുവദിച്ചു)		120	 120
ഓഗ. 04	ജിതേഷ് അക്കൗണ്ട് Dr. To ബിൽസ് പേയബിൾ അക്കൗണ്ട് To ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് (നോട്ടിംഗ് ചെലവും പലിശയും ഉൾപ്പടെ 2,130 രൂപ രൊക്കം പണമായും 4,000 രൂപയുടെ പുതിയ വാഗ്ദാനപത്രവും നൽകി)		6,130	 4,000 2,130
ഒക്ടോ. 07	ബിൽസ് പേയബിൾ അക്കൗണ്ട് Dr. To ജിതേഷ് അക്കൗണ്ട് (അശോകൻ നൽകിയ രണ്ടു മാസം കാലാവധിയുള്ള ബില്ല് സ്വീകരിച്ചു)		4,000	 4,000
ഒക്ടോ. 07	ഇന്ററസ്റ്റ് അക്കൗണ്ട് Dr. To ജിതേഷ് അക്കൗണ്ട് (ജിതേഷിന് പലിശ അനുവദിച്ചു)		200	 200
ഒക്റ്റോ. 07	ജിതേഷ് അക്കൗണ്ട് Dr. To ബിൽസ് പേയബിൾ അക്കൗണ്ട് To ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് (ബില്ല് റദ്ദാക്കുകയും പലിശ കൊടുക്കുകയും ചെയ്തു)		4,200	 4,000 200
2016 ജനുവരി 10	 ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് Dr. To ബിൽസ് പേയബിൾ അക്കൗണ്ട് (കാലാവധി ദിനത്തിൽ പുതിയ ബില്ലിന്റെ തുക കൊടുത്തു)		 4,000	 4,000

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ - III

വിട്ടുപോയ ഭാഗം പൂരിപ്പിക്കുക:

(i) വിനിമയ ബില്ലുകൾ .... പത്രങ്ങളാണ്

(ii) വിനിമയ ബില്ലുകൾ .... തയാറാക്കി .... ന് നൽകുന്നു

(iii) വാഗ്ദാനപത്രങ്ങൾ .... തയാറാക്കി..................ന് നൽകുന്നു.

(iv) വിനിമയബില്ലിലെ കക്ഷികളുടെ എണ്ണം .... ആണ്.

(v) ഒരു വാഗ്ദാനപത്രത്തിലെ കക്ഷികളുടെ എണ്ണം .... ആണ്.

(vi) വിനിമയബില്ലിൽ ഡ്രോയറും .... ഉം ഒരു ആൾ തന്നെ ആയിരിക്കില്ല.

(vii) ഇന്ത്യൻ നാട്ടുഭാഷയിൽ എഴുതിയ വിനിമയ ബില്ലുകളെ .... എന്ന് പറയുന്നു.

(viii) ഒരു ബില്ലിന്റെ .... കണക്കാക്കാൻ ബില്ലിന്റെ കാലയളവിനോടൊപ്പം .... ഇളവ് ദിവസങ്ങൾ സാധാരണ കൂട്ടാറുണ്ട്.

8.12 സഹായക ബില്ലുകൾ (Accommodation Bills)

വിനിമയ ബില്ലുകൾ സാധാരണയായി വ്യാപാര കടം തീർക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരു ഉപാധി യാണ്. ഇങ്ങനെ യഥാർഥത്തിലുള്ള ഒരു വ്യാപാര ഇടപാട് തീർപ്പാക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന വിനിമയ ബില്ലുകളെ വ്യാപാര ബില്ലുകൾ (Trade Bills) എന്ന് വിളിക്കുന്നു. എന്നാൽ ധനസമാഹരണത്തിന്റെ താൽക്കാലിക സ്രോതസ്സായും ബില്ലുകളും വാഗ്ദാനപത്രങ്ങളും ഉപയോഗിക്കാറുണ്ട്. ഇത്തരത്തിൽ താൽക്കാലിക ധനസമാഹരണത്തിനുപയോഗിക്കുന്ന ബില്ലുകളെ 'സഹായക ബില്ലുകൾ' എന്ന് വിളിക്കുന്നു. സഹായക ബില്ലുകൾ ഡ്രോയർ തയാറാക്കി ഡ്രോയിക്ക് നൽകുകയും തുടർന്ന് ഡ്രോയി ഇവ സ്വീകരിച്ച് മടക്കി നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു. കിട്ടിയ ബില്ല് ഡ്രോയർ ബാങ്ക് വഴി ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്തു പണം നേടുന്നു. ഉദാഹരണമായി, രാജു 2016 ജനുവരി ഒന്നിന് 10,000 രൂപയുടെ മൂന്ന് മാസം കാലാവധിയുള്ള ഒരു സഹായക ബിൽ തയാറാക്കി അനിലിന് നൽകുന്നു. അനിൽ ബിൽ സ്വീകരിച്ച് മടക്കി നൽകി. രാജു ബാങ്ക് വഴി 6% വാർഷിക പലിശനിരക്കിൽ ഈ ബിൽ ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്യുന്നു. കാലാവധി ദിനത്തിന് തൊട്ടു മുൻപ് രാജു ബിൽത്തുക അനിലിന് നൽകുകയും അനിൽ കാലാവധി ദിവസം ബിൽത്തുക ബാങ്കിൽ അടയ്ക്കുകയും ചെയ്തു. ഇവരുടെ ബുക്കിലെ ജേർണൽ എൻട്രികൾ താഴെ പറയുന്ന വിധം രേഖപ്പെടുത്താം.

രാജുവിന്റെ ബുക്ക്
ജേർണൽ

തീയതി	*വിവരണം*	*എൽ. എഫ്*	*തുക (ഡെബിറ്റ്) (₹)*	*തുക (ക്രെഡിറ്റ്) (₹)*
2016				
ജനുവരി 01	ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട് Dr.		10,000	
	To അനിൽ അക്കൗണ്ട്			10,000
	(3 മാസം കാലാവധിയുള്ള സഹായക ബില്ല് അനിൽ സ്വീകരിച്ച് മടക്കിക്കിട്ടി)			
ജനുവരി 01	ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് Dr.		9,850	
	ഡിസ്കൗണ്ട് അക്കൗണ്ട് Dr.		150	
	To ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട്			10,000
	(ബില്ല് ബാങ്കിൽ ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്തു)			
ഏപ്രിൽ 03	അനിൽ അക്കൗണ്ട് Dr.		10,000	
	To ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്			10,000
	(സഹായക ബില്ലിന്റെ തുക അനിലിന് നൽകുന്നു)			

അനിലിന്റെ ബുക്കിൽ
ജേർണൽ

തീയതി	*വിവരണം*	*എൽ. എഫ്*	*തുക (ഡെബിറ്റ്) (₹)*	*തുക (ക്രെഡിറ്റ്) (₹)*
2016				
ജനുവരി 01	രാജു അക്കൗണ്ട് Dr.		10,000	
	To ബിൽസ് പേയബിൾ അക്കൗണ്ട്			10,000
	(മൂന്ന് മാസം കാലാവധിയുള്ള സഹായക ബില്ല് രാജുവിൽ നിന്ന് സ്വീകരിച്ചു)			
ഏപ്രിൽ 03	ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് Dr.		10,000	
	To രാജു അക്കൗണ്ട്			10,000
	(രാജുവിൽ നിന്ന് ബില്ല് തുക ലഭിച്ചു)			

ഏപ്രിൽ 04	ബിൽസ് പേയബിൾ അക്കൗണ്ട് Dr. To ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് (കാലാവധി ദിനം ബില്ലിന്റെ തുക നൽകി)		10,000	10,000

ചില സന്ദർഭങ്ങളിൽ രണ്ടു കക്ഷികൾ ചേർന്ന് പരസ്പര ധനസമാഹരണത്തിനു വേണ്ടി സഹായക ബില്ലുകൾ തയാറാക്കാറുണ്ട്. ഇവ താഴെ പറയുന്ന രണ്ടു തരത്തിലാകാം.

(a) ഡ്രോയറും ഡ്രോയിയും അംഗീകരിച്ച അനുപാതത്തിൽ ബിൽ തുക വീതിച്ചെടുക്കാം. ഇത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഡിസ്കൗണ്ട് ചെലവുകൾ മുൻപ് സൂചിപ്പിച്ച അതേ അനുപാതത്തിൽ ഇരു കൂട്ടരും വഹിക്കുന്നു. കാലാവധി ദിനത്തിൽ ഡ്രോയർ താൻ നൽകാനുള്ള തുക ഡ്രോയിക്കു നൽകുന്നു. ഡ്രോയി ബില്ലിന്റെ മുഴുവൻ തുകയും ബാങ്കിൽ ഒടുക്കുന്നു.

(b) പരസ്പരം ബില്ലുകൾ തയാറാക്കി അംഗീകരിച്ച് ബാങ്ക് വഴി ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്ത് പണം നേടിയെടുക്കുന്നു. ഇത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ അവരവരുടെ ഡിസ്കൗണ്ട് ചെലവ് സ്വയം വഹിക്കുന്നു. കാലാവധി ദിവസം ബില്ലിന്റെ ഡ്രോയിമാർ ഈ തുക ബാങ്കിൽ ഒടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

ചുരുക്കത്തിൽ, സഹായക ബില്ലുകൾ ഇരു കക്ഷികൾക്കും ഡിസ്കൗണ്ടിംഗ് സ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെ താൽക്കാലിക ധനസമാഹരണത്തിന് സഹായിക്കുന്നു.

നിർദ്ധാരണം – 9

സാമ്പത്തികാവശ്യങ്ങളുള്ള സച്ചുവും കിച്ചുവും 2015 ഒക്ടോബർ 1 നു പരസ്പര ധാരണ പ്രകാരം സഹായക ബിൽ തയാറാക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചു. സച്ചു രണ്ടു മാസം കാലാവധിയുള്ള 9,000 രൂപയുടെ ബിൽ തയാറാക്കുകയും, കിച്ചു ബിൽ സ്വീകരിച്ച് നൽകുകയും ചെയ്തു. 5 % വാർഷിക പലിശനിരക്കിൽ സച്ചു ബിൽ ബാങ്ക് വഴി ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്തു. ലഭിച്ച തുകയുടെ പകുതി കിച്ചുവിന് നൽകി. കാലാവധി ദിവസം സച്ചു നൽകാനുള്ള തുക കിച്ചുവിന് കൊടുക്കുകയും, കിച്ചു ബിൽ തുക മുഴുവനും ബാങ്കിൽ ഒടുക്കുകയും ചെയ്തു. സച്ചുവിന്റെയും കിച്ചുവിന്റെയും ബുക്കിലെ ജേർണൽ എൻട്രികൾ എഴുതുക.

സച്ചുവിന്റെ ബുക്ക്
ജേർണൽ

തീയതി	വിവരണം		എൽ. എഫ്	തുക (ഡെബിറ്റ്) (₹)	തുക (ക്രെഡിറ്റ്) (₹)
2015					
ഒക്ടോ. 01	ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട്	Dr.		9,000	
	To കിച്ചു അക്കൗണ്ട്				9,000
	(പരസ്പര സഹായത്തിനായി 2 മാസ കാലാവധിയുള്ള ബിൽ സ്വീകരിച്ച് തിരികെ ലഭിച്ചു)				
ഒക്ടോ. 01	ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്	Dr.		8,925	
	ഡിസ്കൗണ്ട് അക്കൗണ്ട്	Dr.		75	
	To ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട്				9,000
	(ബില്ല് ബാങ്കിൽ ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്തു)				
ഒക്ടോ. 01	കിച്ചു അക്കൗണ്ട്	Dr.		4,500	
	To ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്				4,463
	To ഡിസ്കൗണ്ട് അക്കൗണ്ട്				37
	(ബില്ലിന്റെ പകുതി തുകയും ഡിസ്കൗണ്ട് ചെലവും കിച്ചുവിന് നൽകി				
ഡിസം. 04	കിച്ചു അക്കൗണ്ട്	Dr.		4,500	
	To ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്				4,500
	(കാലാവധി ദിനത്തിൽ ബില്ലിന്റെ പകുതി തുക കിച്ചുവിന് നൽകി)				

കിച്ചുവിന്റെ ബുക്ക്
ജേർണൽ

തീയതി	വിവരണം		എൽ. എഫ്	തുക (ഡെബിറ്റ്) (₹)	തുക (ക്രെഡിറ്റ്) (₹)
2015					
ഒക്ടോ. 01	സച്ചു അക്കൗണ്ട്	Dr.		9,000	
	To ബിൽസ് പേയബിൾ അക്കൗണ്ട്				9,000
	(പരസ്പര സഹായത്തിനായി 2 മാസ കാലാവധിയുള്ള ബിൽ സ്വീകരിച്ച് തിരികെ നൽകി)				

ഒക്ടോ. 01	ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട് Dr.		4,463	
	ഡിസ്കൗണ്ട് അക്കൗണ്ട് Dr.		37	
	To സച്ചു അക്കൗണ്ട്			4,500
	(ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്ത ബില്ലിന്റെ പകുതി തുക സച്ചുവിൽ നിന്ന് ലഭിച്ചു)			
ഡിസം. 04	ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട് Dr.		4,500	
	To സച്ചു അക്കൗണ്ട്			4,500
	(സച്ചു നൽകാനുള്ള ബില്ലിന്റെ പകുതി തുക ലഭിച്ചു)			
ഡിസം. 04	ബിൽസ് പേയബിൾ അക്കൗണ്ട് Dr.		9,000	
	To ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്			9,000
	(കാലാവധി ദിനത്തിൽ ബിൽ തുക ബാങ്കിൽ ഒടുക്കി)			

നിർദ്ധാരണം – 10

താൽക്കാലിക സാമ്പത്തിക ബുദ്ധിമുട്ട് അനുഭവിക്കുന്ന ഇസ്മായിലും ജോർജും പരസ്പരം സഹായക ബിൽ തയാറാക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചു. 2015 മാർച്ച് 1 ന് ഇസ്മായിൽ തയാറാക്കിയ 5,000 രൂപയുടെ മൂന്നു മാസ ബിൽ ജോർജ് സ്വീകരിക്കുകയും തിരികെ നൽകുകയും ജോർജ് തയാറാക്കിയ 4,000 രൂപയുടെ മൂന്ന് മാസ കാലാവധിയുള്ള ബിൽ ഇസ്മായിൽ സ്വീകരിക്കുകയും തിരിച്ച് നൽകുകയും ചെയ്തു. ഇരു കക്ഷികളും ബാങ്കിലൂടെ യഥാക്രമം 4,800 രൂപ 3,850 രൂപയ്ക്ക് ബില്ലുകൾ ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്തു. കാലാവധി ദിവസത്തിന് തൊട്ടു മുൻപ് ഇസ്മായിൽ സഹായക ബില്ലുകളുടെ വ്യത്യാസ തുകയായ 1,000 രൂപ ജോർജിന് നൽകി. കാലാവധി ദിവസം രണ്ടു ബില്ലുകളും ആദരിക്കപ്പെട്ടു. ഇസ്മായിലിന്റെയും ജോർജിന്റെയും ബുക്കിലെ ജേർണൽ എൻട്രികൾ എഴുതുക.

ഇസ്മായിലിന്റെ ബുക്ക്
ജേർണൽ

തീയതി	*വിവരണം*	*എൽ. എഫ്*	*തുക (ഡെബിറ്റ്)* (₹)	*തുക (ക്രെഡിറ്റ്)* (₹)
2015				
മാർച്ച് 01	ജോർജ് അക്കൗണ്ട് Dr.		4,000	
	To ബിൽസ് പേയബിൾ അക്കൗണ്ട്			4,000
	(പരസ്പര സഹായത്തിനായി 3 മാസ കാലാവധിയുള്ള ബിൽ സ്വീകരിച്ചു തിരികെ നൽകി)			

മാർച്ച് 01	ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട് Dr. To ജോർജ് അക്കൗണ്ട് (പരസ്പര സഹായത്തിനായി 3 മാസ കാലാവധിയുള്ള ബിൽ ജോർജ് സ്വീകരിച്ച് തിരികെ ലഭിച്ചു)		5,000	5,000
മാർച്ച് 01	ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് Dr. ഡിസ്കൗണ്ട് അക്കൗണ്ട് Dr. To ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട് (ബിൽ ബാങ്കിൽ ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്തു)		4,800 200	5,000
ജൂൺ 03	ജോർജ് അക്കൗണ്ട് Dr. To ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട് (ബില്ലുകളുടെ വ്യത്യാസ തുകയായ 1,000 രൂപ ജോർജിന് നൽകി)		1,000	1,000
ജൂൺ 04	ബിൽസ് പേയബിൾ അക്കൗണ്ട് Dr. To ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് (കാലാവധി ദിനത്തിൽ ബില്ലിന്റെ പകുതി തുക ബാങ്കിൽ ഒടുക്കി)		4,000	4,000

ജോർജിന്റെ ബുക്ക്

ജേർണൽ

തീയതി	*വിവരണം*	*എൽ. എഫ്*	*തുക (ഡെബിറ്റ്) (₹)*	*തുക (ക്രെഡിറ്റ്) (₹)*
2015 മാർച്ച് 01	ഇസ്മായിൽ അക്കൗണ്ട് Dr. To ബിൽസ് പേയബിൾ അക്കൗണ്ട് (പരസ്പര സഹായത്തിനായി 3 മാസ കാലാവധിയുള്ള ബിൽ സ്വീകരിച്ച് തിരികെ നൽകി)		5,000	5,000
മാർച്ച് 01	ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട് Dr. To ഇസ്മായിൽ അക്കൗണ്ട് (പരസ്പര സഹായത്തിനായി 3 മാസ കാലാവധിയുള്ള ബിൽ ജോർജ് സ്വീകരിച്ച് തിരികെ നൽകി)		4,000	4,000

മാർച്ച് 01	ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് Dr. ഡിസ്കൗണ്ട് അക്കൗണ്ട് Dr. To ബിൽസ് റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ട് (ബിൽ ബാങ്കിൽ ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്തു)		3,850 150	 4,000
ജൂൺ 03	ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട് Dr. To ഇസ്മായിൽ അക്കൗണ്ട് (ബില്ലുകളുടെ വ്യത്യാസ തുകയായ 1,000 രൂപ ഇസ്മായിലിൽ നിന്ന് ലഭിച്ചു)		1,000	 1,000
ജൂൺ 04	ബിൽസ് പേയബിൾ അക്കൗണ്ട് Dr. To ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് (കാലാവധി ദിനത്തിൽ ബിൽ തുക ബാങ്കിൽ ഒടുക്കി)		5,000	 5,000

പാഠഭാഗത്തെ മുഖ്യപദങ്ങൾ

(a) ഡ്രോയർ (Drawer)
(b) ഡ്രോയി (Drawee)
(c) പേയി (Payee)
(d) പുറം കുറിപ്പോടെ കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ Endorsement)
(e) ബില്ലിന്റെ പുതുക്കൽ (Renewal of Bill)
(f) ബില്ലിന്റെ മുൻകൂർ തീർപ്പാക്കൽ (Retiring of Bill)

പഠനനേട്ടങ്ങൾ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള സംഗ്രഹം

1. *വിനിമയ ബില്ലുകൾ കടപ്രമാണങ്ങളാണ് :* കടത്തിന് സാധനം വാങ്ങുകയോ വിൽക്കുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരു കടപ്രമാണമാണ് വിനിമയ ബില്ല്.
2. *വിനിമയ ബില്ലുകളും വാഗ്ദാനപത്രങ്ങളും :* വിനിമയ ബില്ല് എന്നാൽ ഉപാധികളില്ലാതെ എഴുതി തയാറാക്കിയതും, തയാറാക്കിയ ആൾ ഒപ്പുവച്ചതും, ഒരു നിർദിഷ്ട വ്യക്തി ഒരു നിശ്ചിതതുക ഉത്തരവ് നൽകിയ വ്യക്തിക്ക് അല്ലെങ്കിൽ പ്രമാണ കൈവശക്കാരന് നിശ്ചിത ദിനത്തിൽ നൽകണമെന്ന നിർദേശത്തോടു കൂടിയ ഒരു ഉത്തരവാകുന്നു. എന്നാൽ വാഗ്ദാനപത്രത്തിൽ ഒരു നിശ്ചിത വ്യക്തിക്കോ അല്ലെങ്കിൽ കൈവശക്കാരനോ ഒരു നിശ്ചിതതുക യാതൊരു ഉപാധികളുമില്ലാതെ തന്നു തീർക്കാമെന്ന ഉറപ്പിന്മേൽ എഴുതിത്തയാറാക്കിയ ആൾ ഒപ്പിട്ട ഒരു വാഗ്ദാനമാണ്.

3. *വിനിമയ ബില്ലുകളും വാഗ്ദാനപത്രങ്ങളും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസങ്ങൾ*

   (a) വിനിമയ ബില്ലുകൾ ക്രെഡിറ്റർ തയാറാക്കുമ്പോൾ വാഗ്ദാനപത്രങ്ങൾ ഡെബ്റ്റർ തയാറാക്കുന്നു.

   (b) വിനിമയ ബില്ലിൽ മൂന്ന് കക്ഷികൾ ആണെങ്കിൽ വാഗ്ദാനപത്രത്തിൽ രണ്ടു കക്ഷികൾ മാത്രം.

   (c) വിനിമയ ബില്ലുകൾക്ക് ഡ്രോയിയുടെ സ്വീകരിക്കൽ ആവശ്യമാണ് എന്നാൽ വാഗ്ദാനപത്രങ്ങൾക്ക് ഇത്തരം സ്വീകരിക്കൽ ആവശ്യമില്ല.

4. *വിനിമയ ബില്ലിന്റെ സവിശേഷതകൾ* : ഇതൊരു എഴുതപ്പെട്ട പ്രമാണമാണ്. ഇതിൽ ഉപാധികളില്ലാത്ത ഒരു ആജ്ഞ ഉണ്ട്. ക്രെഡിറ്റർ കൈയൊപ്പിടുകയും ഡെബ്റ്റർ സ്വീകരിക്കുകയും വേണം. ബില്ലിന്റെ തുക ആവശ്യപ്പെടുമ്പോഴോ അല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിലോ കൊടുത്തു തീർക്കണം

പരിശീലന ചോദ്യങ്ങൾ

ഹ്രസ്വോത്തര ചോദ്യങ്ങൾ

1. സാധാരണയായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രണ്ട് കൈമാറ്റപ്പത്രങ്ങളുടെ പേര് എഴുതുക.
2. വിനിമയ ബില്ലും വാഗ്ദാനപത്രവും തമ്മിലുള്ള ഏതെങ്കിലും രണ്ടു വ്യത്യാസങ്ങൾ എഴുതുക.
3. ഒരു വിനിമയ ബില്ലിന്റെ ഏതെങ്കിലും നാല് സുപ്രധാന സവിശേഷതകൾ പ്രസ്താവിക്കുക.
4. ഒരു വിനിമയ ബില്ലിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന മൂന്ന് കക്ഷികൾ ഏതെല്ലാമെന്ന് പ്രതിപാദിക്കുക.
5. ഒരു വിനിമയ ബില്ലിന്റെ കാലാവധി നിർണയിക്കുന്നത് എങ്ങനെ?
6. ഒരു വിനിമയ ബില്ലിന്റെ നിരാകരിക്കൽ എന്നാൽ എന്താണ് അർഥമാക്കുന്നത്?
7. ഒരു വാഗ്ദാനപത്രത്തിലെ കക്ഷികൾ ആരെല്ലാം?
8. ഒരു വിനിമയ ബിൽ 'സ്വീകരിക്കുക' എന്നതുകൊണ്ട് അർഥമാക്കുന്നതെന്ത്?
9. വിനിമയ ബില്ലിന്റെ നോട്ടിംഗ് എന്നാൽ എന്ത്?
10. വിനിമയ ബില്ലിന്റെ പുതുക്കൽ എന്നാൽ എന്ത്?
11. ഒരു ബിൽസ് റിസീവബിൾ ബുക്കിന്റെ മാതൃക വരയ്ക്കുക.
12. ഒരു ബിൽസ് പേയബിൾ ബുക്കിന്റെ മാതൃക വരയ്ക്കുക.
13. വിനിമയ ബില്ലിന്റെ മുൻകൂർ തീർപ്പാക്കൽ എന്നാൽ എന്ത്?
14. റിബേറ്റ് ഓൺ ബിൽ എന്നതിന്റെ അർഥം പ്രസ്താവിക്കുക.
15. ഒരു വിനിമയ ബില്ലിന്റെ മാതൃക തയാറാക്കുക.

ദീർഘോത്തര ചോദ്യങ്ങൾ

1. 'ഒരു വിനിമയ ബില്ലിൽ പണം നൽകാം എന്ന നിരുപാധികമായ വാഗ്ദാനം ഉണ്ടായിരിക്കണം.' ഈ പ്രസ്താവനയോട് നിങ്ങൾ യോജിക്കുന്നുണ്ടോ? വിശദമാക്കുക.
2. ഒരു വിനിമയ ബിൽ നിരാകരിക്കുമ്പോഴും നോട്ടിംഗ് ചെയ്യുമ്പോഴും ഉളവാകുന്ന ഫലം ചുരുക്കി വിശദീകരിക്കുക.
3. ഒരു ബില്ലിന്റെ കാലാവധി കണ്ടുപിടിക്കുന്ന നടപടിക്രമം ചുരുക്കി വിശദമാക്കുക.
4. ഒരു വിനിമയ ബില്ലും വാഗ്ദാനപത്രവും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം കണ്ടെത്തുക.
5. ഒരു വിനിമയ ബിൽ മുൻകൂർ തീർപ്പാക്കുന്നതിന്റെ ഉദ്ദേശവും അതിലൂടെ ഡെബ്റ്ററിനും ക്രെഡിറ്ററിനും ലഭിക്കുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങളും വിശദമാക്കുക.
6. ഒരു ബിൽസ് റിസീവബിൾ ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്റെ ആവശ്യകതയും ഉപയോഗവും ചുരുക്കി വിവരിക്കുക.
7. ഒരു ബിൽസ് പേയബിൾ ബുക്ക് തയാറാക്കുന്നതിന്റെ ഉപയോഗം എന്താണ്? ബിൽ പേയബിൾ ബുക്കിൽ നിന്നും ബിൽസ് പേയബിൾ അക്കൗണ്ടിലേക്കു പോസ്റ്റിംഗ് നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ ചുരുക്കി വിവരിക്കുക.

സാംഖിക ചോദ്യങ്ങൾ (Numerical Questions)

1. 2016 ജനുവരി ഒന്നിന് ഗണേഷ് 10,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ ജയന് വിറ്റു. ഇടപാടു തുകയുടെ പകുതി രൊക്കം പണമായും ബാക്കി പകുതി തുകയ്ക്ക് 30 ദിവസത്തെ കാലാവധിയുള്ള ഒരു വിനിമയ ബില്ലും തയാറാക്കി. ജയൻ വിനിമയ ബില്ല് സ്വീകരിച്ച് ഗണേഷിന് തിരിച്ചു നൽകുകയും, നിശ്ചിത കാലാവധി ദിവസം ജയൻ ബില്ലിന്റെ തുക ഗണേഷിന് നൽകുകയും ചെയ്തു. ഗണേഷിന്റെ ബുക്കിൽ മുകളിൽ പറഞ്ഞ ഇടപാടുകളുടെ ജേർണൽ എൻട്രികൾ തയാറാക്കുകയും ജയന്റെ ബുക്കിൽ ഗണേഷിന്റെ അക്കൗണ്ട് തയാറാക്കുയും ചെയ്യുക.

2. 2016 ജനുവരി ഒന്നിന് വിനോദ് 8,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ മുനീറിൽ നിന്ന് വാങ്ങുകയും വാങ്ങിയ തുകയ്ക്ക് തുല്യമായി മൂന്നു മാസ കാലാവധിയുള്ള ഒരു വാഗ്ദാന പത്രം തയാറാക്കി മുനീറിനു നൽകുകയും ചെയ്തു. കാലാവധി ദിനം ഭാരതസർക്കാർ, 1881ലെ കൈമാറ്റ പത്ര നിയമ പ്രകാരം പൊതു അവധി പ്രഖ്യാപിച്ചു, എന്നാൽ പ്രസ്തുത നിയമത്തിന്റെ അജ്ഞത മൂലം മുനീർ വാഗ്ദാന പത്രം തന്റെ അഭിഭാഷകന് കൈമാറുകയും, അഭിഭാഷകനിലൂടെ ഇടപാട് തുക മുനീറിനു ലഭിക്കുകയും ചെയ്തു. മുകളിൽ പറഞ്ഞ ഇടപാടുകളുടെ ജേർണൽ എൻട്രികൾ മുനീറിന്റെയും വിനോദിന്റെയും ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

3. 2016 ജനുവരി 5 ന് ബിനു 7,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ ആലീസിന് കടത്തിന് വിറ്റു. വിൽപ്പനത്തുകയ്ക്കു തുല്യമായ രണ്ടു മാസം കാലാവധിയുള്ള ഒരു വിനിമയ ബില്ല് തയാറാക്കി ആലീസിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിച്ചു. സ്വീകരിച്ച വിനിമയ ബില്ല് ആലീസ് ബിനുവിനു മടക്കിനൽകി. ബിനു 12% ശതമാനം വാർഷിക പലിശനിരക്കിൽ ബില്ലിനെ ബാങ്കുവഴി ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്തു. കാലാവധി ദിനത്തിൽ ആലീസ് തന്റെ ഇടപാടുകൾ പൂർത്തീകരിച്ചു. ബിനുവിന്റെയും ആലീസിന്റെയുംബുക്കിൽ ആവശ്യമായ ജേർണൽ എൻട്രികൾ തയാറാക്കുക.

4. 2016 ഫെബ്രുവരി 1 ന് 15,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ ജോൺ, ജിമ്മിയിൽ നിന്ന് വാങ്ങുന്നു. വാങ്ങിയ സമയത്ത് ജോൺ 5,000 രൂപ ചെക്കായി നൽകി. ബാക്കി തുകയ്ക്ക് ജിമ്മി തയാറാക്കിയ 40 ദിവസം കാലാവധിയുള്ള ഒരു വിനിമയ ബില്ല് സ്വീകരിച്ച്. ജോണിന് തിരികെ നൽകുന്നു. കാലാവധി ദിനത്തിന് 5 നാൾ മുമ്പ് ജിമ്മി തന്റെ ബില്ല് ബാങ്കിൽ പണം ശേഖരണത്തിന് വേണ്ടി നൽകി. കാലാവധി ദിനത്തിൽ ബാങ്ക് ജോണിന് ബിൽത്തുക നൽകുകയും ചെയ്തു. ജിമ്മിയുടെ ബുക്കിൽ ജോണിന്റെ അക്കൗണ്ടും, ജോണിന്റെ ബുക്കിൽ ജിമ്മിയുടെ അക്കൗണ്ടും തയാറാക്കുക.

5. 2016 ജനുവരി 15 ന് അനിൽ 30,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ റഹീമിന് വിൽക്കുന്നു. വിൽപ്പനത്തുകയ്ക്ക് സമമായി യഥാക്രമം ഒരു മാസം, രണ്ടു മാസം, മൂന്നു മാസം കാലാവധിയുള്ള 10,000 രൂപ വീതം മൂല്യമുള്ള മൂന്നു വിനിമയ ബില്ലുകൾ തയാറാക്കി റഹീമിനു നൽകുന്നു. റഹീം ബില്ലുകൾ സ്വീകരിച്ച് അനിലിനു മടക്കി നൽകി. അനിൽ ആദ്യ ബില്ല് കാലാവധി ദിനം വരെ കൈവശം വയ്ക്കുകയും, രണ്ടാമത്തെ ബില്ല് തന്റെ ക്രെഡിറ്ററായ രാജുവിന് എൻഡോഴ്സ് ചെയ്യുകയും ചെയ്തു. മൂന്നാമത്തെ ബില്ല് 6% വാർഷിക പലിശനിരക്കിൽ തന്റെ ബാങ്കിൽ ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്തു. കാലാവധി ദിനത്തിൽ റഹീം എല്ലാ ബില്ലുകളുടെയും തുക അടയ്ക്കുന്നു. അനിലിന്റെയും റഹീമിന്റെയും ബുക്കിലെ ജേർണൽ എൻട്രികൾ എഴുതുക. അതോടൊപ്പം അവരുടെ അക്കൗണ്ടുകൾ തയാറാക്കുക

6. 2016 ജനുവരി 1 ന് 30,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ അനിൽ, സുനിലിന് വിൽക്കുന്നു. 2% പണക്കിഴിവോടെ വിൽപ്പനത്തുകയുടെ 50% രൊക്കം പണമായി നൽകുകയും ബാക്കി തുകയ്ക്ക് 20 ദിവസം കാലാവധിയുള്ള ഒരു വാഗ്ദാനപത്രം സുനിൽ തയാറാക്കി അനിലിനു നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു. എന്നാൽ കാലാവധി തീയതി പൊതു അവധി ആയതിനാൽ നെഗോഷിത പ്രമാണ നിയമപ്രകാരം അനിൽ അടുത്തദിവസം വാഗ്ദാന പത്രം സുനിലിന് നൽകി പണം സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. അനിൽ വാഗ്ദാന പത്രം സമർപ്പിച്ച ദിനം ഏതാണ്? അനിലിന്റെയും സുനിലിന്റെയും ബുക്കിലെ ജേർണൽ എൻട്രികൾ എഴുതുക.

7. 40,000 രൂപ വില വരുന്ന സാധനങ്ങൾ അജിത്ത് 08/01/2016 ൽ അരുണിന് വിൽക്കുന്നു. വിൽപ്പന വിലയ്ക്ക് സമാനമായ തുകയ്ക്ക് രണ്ടു മാസം കാലാവധിയുള്ള ഒരു വിനിമയ ബില്ല് അജിത്ത് തയാറാക്കി അരുണിനു നൽകുകയും അരുൺ ആ ബില്ല് സ്വീകരിച്ച് മടക്കി നൽകുകയും ചെയ്തു. കാലാവധി ദിനം അരുൺ ബിൽത്തുക പൂർണമായി നൽകി തന്റെ കടമ നിർവഹിച്ചു. താഴെപ്പറയുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ അരുണിന്റെയും അജിത്തിന്റെയും ബുക്കിലെ ജേർണൽ എൻട്രികൾ എഴുതുക.
   i) കാലാവധി ദിനം വരെ അജിത്ത് ബില്ല് കൈവശം വച്ചാൽ.
   ii) അജിത്ത്, ബില്ല് കിട്ടിയ ദിനം തന്നെ 6% വാർഷികപ്പലിശനിരക്കിൽ ബാങ്കിൽ ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്താൽ.
   iii) അജിത്ത് തന്റെ ക്രെഡിറ്ററായ സുരേഷിന് ബില്ല് എൻഡോഴ്സ് ചെയ്താൽ.
   iv) കാലാവധി ദിനത്തിന്റെ മൂന്നുനാൾ മുമ്പ് ബില്ല് ബാങ്കിൽ പണം ശേഖരിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി അയച്ചാൽ.

8. തങ്ങളിൽ നിന്ന് വാങ്ങുന്ന സാധനങ്ങൾക്ക് 10% വ്യാപാരക്കിഴിവ് നൽകുന്ന ഒരു സ്ഥാപനമാണ് രാജ് ട്രേഡേഴ്സ്. ചെറുകിട വ്യാപാരിയായ മോഹൻ എൻറർ പ്രൈസസ് രാജ് ട്രേഡേഴസിൽ നിന്ന് താഴെ പറയുന്ന തുക കൊണ്ടുള്ള സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നു.

തീയതി	തുക (₹)
2015 ഡിസംബർ 21	1,000
2015 ഡിസംബർ 26	1,200
2015 ഡിസംബർ 18	2,000
2015 ഡിസംബർ 31	5,000

വാങ്ങിയ സാധനങ്ങൾക്ക് പകരമായി മോഹൻ എൻറർപ്രൈസസ് 30 ദിവസം കാലാവധിയുള്ള വാഗ്ദാന പത്രങ്ങൾ നൽകുന്നു

2015 ഡിസംബർ 21ലെ വാഗ്ദാന പത്രം കാലാവധി ദിവസംവരെ കൈവശം വയ്ക്കുന്നു.

2015 ഡിസംബർ 26ലെ വാഗ്ദാന പത്രം 12% വാർഷികപ്പലിശ നിരക്കിൽ ബാങ്കിൽ ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്യുന്നു.

2015 ഡിസംബർ 18 ലെ വാഗ്ദാനപത്രം തങ്ങളുടെ ക്രെഡിറ്ററായ സുരേഷിന് എൻഡോഴ്സ് ചെയ്യുന്നു. 2015 ഡിസംബർ 31 ലെ വാഗ്ദാനപത്രം ബാങ്കിൽ ശേഖരണത്തിന് വേണ്ടി അയയ്ക്കുന്നു.

മോഹൻ എന്റർപ്രൈസസ് കാലാവധി ദിനത്തിൽ എല്ലാ വാഗ്ദാനപത്രങ്ങളുടെയും തുക അടയ്ക്കുന്നു. മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ഇടപാടുകളുടെ ജേർണൽ

എൻട്രികൾ രാജ് ട്രേഡേഴ്സ്ന്റെയും മോഹൻ എന്റർപ്രൈസസിന്റെയും ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. രാജ് ട്രേഡേഴ്സിന്റെ ബുക്കിൽ മോഹൻ എന്റർപ്രൈസസിന്റെ അക്കൗണ്ടും, മോഹൻ എന്റർപ്രൈസസിന്റെ ബുക്കിൽ രാജ് ട്രേഡേഴ്സിന്റെ അക്കൗണ്ടും തയാറാക്കുക.

9. 2016 ഫെബ്രുവരി 1 ന് നാരായണൻ, രവീന്ദ്രനിൽ നിന്ന് 5,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ കടത്തിനു വാങ്ങുന്നു. പകരമായി 30 ദിവസം കാലാവധിയുള്ള ഒരു വിനിമയ ബിൽ നാരായണൻ സ്വീകരിച്ച് തിരികെ കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ കാലാവധി ദിനത്തിൽ ഈ ബില്ല് നിരാകരിക്കപ്പെട്ടു. നാരായണന്റെയും രവീന്ദ്രന്റെയും ബുക്കിൽ താഴെപ്പറയുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിലെ ജേർണൽ എൻട്രികൾ എഴുതുക.
   - കാലാവധി ദിനം വരെ ബിൽ രവീന്ദ്രൻ കൈവശം വച്ചിരിക്കുന്നു.
   - 6% വാർഷിക പലിശനിരക്കിൽ ബില്ല് ബാങ്കിൽ ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്തു.
   - തന്റെ ക്രെഡിറ്ററായ ഗണേശന് ബില്ല് എൻഡോഴ്സ് ചെയ്തു.
   - കാലാവധി ദിനത്തിന് രണ്ടുനാൾ മുമ്പ് ബില്ല് ബാങ്കിൽ ശേഖരണത്തിന് വേണ്ടി അയച്ചു.

10. 40,000 രൂപ വില വരുന്ന സാധനങ്ങൾ 2016 ഫെബ്രുവരി 13ന് രവിയിൽ നിന്ന് രാജു കടത്തിന് വാങ്ങുന്നു. പകരമായി നാല് വിനിമയ ബില്ലുകൾ രവി തയാറാക്കി രാജുവിനു നൽകുന്നു. 5,000 രൂപ യുടെ ഒന്നാമത്തെ ബില്ലിന്റെ കാലാവധി ഒരു മാസമാണ്. രണ്ടാമത്തെ ബില്ലിന്റെ തുക 10,000 രൂപയും കാലാവധി 40 ദിവസവുമാണ്. മൂന്നാമത്തെ ബില്ല് 12000 രൂപയും മൂന്നുമാസം കാലാവധിയുള്ളതുമാണ്. ബാക്കി തുകയ്ക്ക് തുല്യമായ നാലാമത്തെ ബില്ലിന്റെ കാലാവധി 19 ദിവസമാണ്. രാജു നാല് ബില്ലുകളും സ്വീകരിക്കുകയും അവ അംഗീകരിച്ച് മടക്കി നൽകുകയും ചെയ്തു. 6% വാർഷിക പലിശ നിരക്കിൽ രവി ഒന്നാമത്തെ ബില്ലിനെ തന്റെ ബാങ്കിൽ ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്തു. 10,200 രൂപ കടപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന തന്റെ ക്രെഡിറ്ററായ അക്ബറിന് കടത്തിന്റെ പൂർണമായ തീർപ്പാക്കലിനു വേണ്ടി രണ്ടാമത്തെ ബില്ല് എൻഡോഴ്സ് ചെയ്തു. കാലാവധി ദിനം വരെ രവി മൂന്നാമത്തെ ബില്ല് കൈവശം സൂക്ഷിച്ചു. കാലാവധി ദിനത്തിന്റെ അഞ്ചു നാൾ മുമ്പ് നാലാമത്തെ ബില്ല് ബാങ്കിൽ ശേഖരണത്തിന് വേണ്ടി രവി അയച്ചു. എന്നാൽ കാലാവധി ദിനത്തിൽ നാലു ബില്ലുകളും നിരാകരിക്കപ്പെട്ടു. ഓരോ ബില്ലും നിരാകരിക്കപ്പെട്ടതിന്റെ മൂന്നാംനാൾ 12% വാർഷിക പലിശനിരക്കിൽ എല്ലാ ബില്ലിന്റെയും തുകയും പലിശയും രൊക്കം പണമായി രാജു, രവിക്കു നൽകി.

    രവിയുടെയും രാജുവിന്റെയും അക്ബറിന്റെയും ബുക്കിൽ ആവശ്യമായ ജേർണൽ എൻട്രികൾ എഴുതുക. അതോടൊപ്പം രവിയുടെ ബുക്കിൽ രാജുവിന്റെയും അക്ബറിന്റെയും അക്കൗണ്ടുകൾ തയാറാക്കുക.

11. 2016 ജനുവരി 1 ന് സ്നേഹ 20,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ ആമിനയ്ക്ക് കടത്തിനു വിൽക്കുന്നു. പകരമായി രണ്ടു മാസം കാലാവധിയുള്ള ഒരു വിനിമയ ബില്ല് ആമിന സ്വീകരിച്ച് സ്നേഹയ്ക്കു നൽകുന്നു. കാലാവധി ദിനത്തിന് ഒരു മാസം മുൻപ് ആമിന 12 % വാർഷിക നിരക്കിൽ ഇളവ് അനുവദിച്ച് ബിൽ തുക കൈമാറാമെന്ന് സ്നേഹയെ അറിയിക്കുന്നു. ആമിനയുടെ ഈ നിർദേശം സ്നേഹ അംഗീകരിക്കുകയും നിർദേശിച്ച നിരക്കിൽ ഇളവോടു കൂടി ബില്ല് വിരമിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. സ്നേഹയുടെയും ആമിനയുടെയും ബുക്കിൽ മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ഇടപാടുകളുടെ ജേർണൽ എൻട്രികൾ എഴുതുക.

12. 2016 ജനുവരി 13 ന് രഘു 35,000 രൂപ വിലയുള്ള സാധനങ്ങൾ ജോസിനു വിൽക്കുന്നു. പകരമായി മൂന്ന് വിനിമയ ബില്ലുകൾ രഘു തയാറാക്കി ജോസിന് നൽകുന്നു. 5,000 രൂപയുടെ ഒരു മാസം കാലാവധിയുള്ള ഒന്നാമത്തെ ബില്ലും 20,000 രൂപയുടെ മൂന്നുമാസം കാലാവധിയുള്ള രണ്ടാമത്തെ ബില്ലും ബാക്കി തുകയ്ക്ക് 4 മാസം കാലാവധിയുള്ള മൂന്നാമത്തെ ബില്ലും ജോസ് സ്വീകരിച്ച് അംഗീകരിച്ച് രഘുവിന് മടക്കി നൽകുന്നു. തന്റെ ക്രെഡിറ്ററായ ജോർജിന്റെ 5,200 രൂപയുടെ കടത്തിന്റെ പൂർണ തീർപ്പാക്കലിനു വേണ്ടി ഒന്നാമത്തെ ബില്ല് എൻഡോഴ്സ് ചെയ്യുന്നു. രണ്ടാമത്തെ ബില്ലിനെ 6% വാർഷിക പലിശനിരക്കിൽ ബാങ്കിൽ ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്തു. മൂന്നാമത്തെ ബില്ല് കാലാവധി ദിനത്തിന് നാലുദിവസം മുൻപ് ബാങ്കിൽ പണം ശേഖരിച്ചു വരവ് വയ്ക്കുവാൻ നൽകുന്നു. എന്നാൽ കാലാവധി ദിനത്തിൽ ഒന്നാമത്തെ ബില്ല് നിരാകരിക്കപ്പെടുകയും ബാങ്ക് 30രൂപാ നോട്ടിംഗ് ചാർജ് കൊടുക്കുകയും ചെയ്തു. മൂന്നാമത്തെ ബില്ലും നിരാകരിക്കപ്പെടുകയും ബാങ്ക് 200രൂപ നോട്ടിംഗ് ചാർജായി കൊടുത്തിട്ടുമുണ്ട്. ബില്ലുകൾ നിരാകരിച്ച് 5 നാൾക്കുശേഷം 1,000 രൂപ പലിശ ഉൾപ്പെടെ രഘുവിന് കൊടുക്കേണ്ട മൊത്തം തുകയും ജോസ് നൽകി. ഈ തുകയ്ക്കു വേണ്ടി ജോസഫ് ബാങ്കിൽ നിന്ന് ഒരു ഹ്രസ്വകാല ലോൺ നേടിയെടുത്തു. മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ഇടപാടുകളുടെ ജേർണൽ എൻട്രികൾ രഘുവിന്റെയും ജോസിന്റെയും ജോർജിന്റെയും ബുക്കിൽ കുറിക്കുക. അതോടൊപ്പം രഘുവിന്റെ ബുക്കിൽ ജോസിന്റെ അക്കൗണ്ടും ജോസിന്റെ ബുക്കിൽ രഘുവിന്റെ അക്കൗണ്ടും തയാറാക്കുക.

13. വിമൽ 25,000 രൂപ വിലയുള്ള സാധനങ്ങൾ കമലിന്റെ കയ്യിൽനിന്ന് 2016 ജനുവരി 15 ന് വാങ്ങി. പകരമായി രണ്ട് മാസം കാലാവധിയുള്ള ഒരു വിനിമയ ബില്ല് കമലിൽ നിന്ന് വിമൽ സ്വീകരിച്ച് മടക്കി നൽകുകയും ചെയ്തു. എന്നാൽ കാലാവധി ദിനത്തിൽ വിമലിന് തന്റെ കടമ നിർവഹിക്കാൻ സാധ്യമല്ലാതാവുകയും ബില്ല് നിരാകരിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്തു. താഴെപ്പറയുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ കമലിന്റെയും വിമലിന്റെയും ബുക്കിലെ ജേർണൽ എൻട്രികൾ എഴുതുക.

- കാലാവധി ദിനം വരെ ബില്ല് വിമൽ കൈവശം വച്ചിരുന്നു.
- 6% വാർഷികപ്പലിശയിൽ ബില്ല് ബാങ്കിൽ ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്തു.
- തന്റെ ക്രെഡിറ്ററായ വരുണിന് ബില്ല് എൻഡോഴ്സ് ചെയ്തു.
- കാലാവധി ദിനത്തിന് അഞ്ചു നാൾ മുമ്പ് ബില്ല് ബാങ്കിൽ ശേഖരണത്തിന് വേണ്ടി അയച്ചു.

14. 18,000 രൂപ വിലയുള്ള സാധനങ്ങൾ അബ്ദുള്ള 2016 ജനുവരി 17ന് താഹിറിനു കടത്തിന് വിൽക്കുന്നു. 45 ദിവസം കാലാവധിയുള്ള ഒരു വിനിമയ ബില്ല് അബ്ദുള്ള തയാറാക്കി താഹിറിന് നൽകുകയും താഹിർ ബില്ല് സ്വീകരിച്ച് മടക്കി അബ്ദുള്ളയ്ക്ക് നൽകുകയും ചെയ്തു. എന്നാൽ കാലാവധി ദിനത്തിൽ ബില്ല് നിരാകരിക്കപ്പെടുകയും അബ്ദുള്ള 40 രൂപ നോട്ടിംഗ് ചാർജായി കൊടുക്കുകയും ചെയ്തു. ബിൽ നിരാകരിച്ച അഞ്ചു നാൾക്കുശേഷം പലിശയും നോട്ടിംഗ് ചാർജും ഉൾപ്പെടെ 18,700 രൂപ അബ്ദുള്ളയ്ക്ക് താഹിർ നൽകുന്നു. അബ്ദുള്ളയുടെയും താഹിറിന്റെയും ബുക്കിലെ ജേർണൽ എൻട്രികൾ തയാറാക്കുക. അതോടൊപ്പം തന്നെ അബ്ദുള്ളയുടെ ബുക്കിലെ താഹിറിന്റെ അക്കൗണ്ടും താഹിറിന്റെ ബുക്കിൽ അബ്ദുള്ളയുടെ അക്കൗണ്ടും തയാറാക്കുക.

15. 2016 മാർച്ച് 2ന് ആശ 19,000 രൂപ വിലയുള്ള സാധനങ്ങൾ നിഷയ്ക്ക് വിൽക്കുന്നു. 4,000 രൂപ രൊക്കം പണമായും ബാക്കി തുകയ്ക്ക് ആശ തയാറാക്കിയ മൂന്നു മാസം കാലാവധിയുള്ള ഒരു വിനിമയ ബില്ലും നിഷ സ്വീകരിക്കുന്നു. കിട്ടിയ വിനിമയ ബില്ലിനെ ആശ ഉടൻ തന്നെ തന്റെ ബാങ്കിൽ 6% വാർഷിക പലിശയിൽ ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്യുന്നു. നിശ്ചിത കാലാവധി ദിനത്തിൽ ബില്ല് നിരാകരിക്കപ്പെടുകയും ആശ 30 രൂപ നോട്ടിംഗ് ചാർജായി നൽകുകയും ചെയ്തു. ആശയുടെയും നിഷയുടെയും ബുക്കിൽ ആവശ്യമുള്ള ജേർണൽ എൻട്രികൾ തയാറാക്കുക.

16. 2016 ഫെബ്രുവരി 2ന് ശർമ്മ 17,500 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ വർമ്മയിൽനിന്ന് വാങ്ങുന്നു. 2,500 രൂപ രൊക്കം പണമായും, ബാക്കി തുകയ്ക്ക് 60 ദിവസത്തെ കാലാവധിയുള്ള ഒരു വാഗ്ദാനപത്രവും നൽകുന്നു. വർമ്മ കിട്ടിയ വാഗ്ദാനപത്രം 15,400 രൂപ കൊടുക്കാനുള്ള തന്റെ ക്രെഡിറ്ററായ ഗുപ്തയ്ക്ക് കടത്തിന്റെ പൂർണമായ തീർപ്പാക്കലിനു വേണ്ടി എൻഡോഴ്സ് ചെയ്തു. എന്നാൽ കാലാവധി ദിനത്തിൽ ഗുപ്ത വർമ്മയ്ക്ക് ബില്ല് സമർപ്പിച്ചപ്പോൾ ബില്ല് നിരാകരിക്കപ്പെടുകയും ഗുപ്ത 500 രൂപ നോട്ടിംഗ് ചാർജായി നൽകുകയും ചെയ്തു. ഇക്കാരണത്താൽ വർമ്മ ഗുപ്തയ്ക്ക് പലിശയും നോട്ടിംഗ് ചാർജും ഉൾപ്പെടെ 15,500 രൂപയുടെ ഒരു ചെക്ക് നൽകി. നിരാകരിക്കലിന് ശേഷം വർമ്മ ശർമ്മയ്ക്ക് തുല്യമായ തുകയുള്ള ഒരു ചെക്കും കൈമാറി. വർമ്മയുടെയും ശർമയുടെയും ഗുപ്തയുടെയും ബുക്കിൽ ആവശ്യമുള്ള ജേർണൽ എൻട്രികൾ തയാറാക്കുക. ശർമ്മയുടെ ബുക്കിലെ വർമ്മയുടെ അക്കൗണ്ടും വർമ്മയുടെ ബുക്കിലെ ശർമയുടെ അക്കൗണ്ടും തയാറാക്കുക.

17. 2016 മാർച്ച് 1 ന് ഷീന 12,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ അജിത്തിന് വിറ്റു. പകരമായി ഷീന മൂന്നു മാസ കാലയളവുള്ള ഒരു വിനിമയ ബില്ല് തയാറാക്കുകയും, സ്വീകരിച്ചു മടക്കി നൽകാനായി അജിത്തിന് നൽകുകയും ചെയ്തു. അജിത് സ്വീകരിച്ചു നൽകിയ ബില്ല് ഷീന 9% വാർഷിക പലിശയിൽ ബാങ്കിൽ ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്തു. കാലാവധി ദിനം നെഗോഷിത പ്രമാണ നിയമ പ്രകാരം അവധിദിനമായതിനാൽ അടുത്ത ദിവസം ഷീന ബിൽ പണത്തിനായി നൽകുകയും എന്നാൽ ബിൽ നിരാകരിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്തു. 45 രൂപ നോട്ടിംഗ് ചെലവായി ഷീന കൊടുക്കുകയും ബില്ല് നിരാകരിക്കപ്പെട്ടതിന്റെ അഞ്ചാം നാൾ അജിത് നൽകാനുള്ള ബില്ലിന്റെ തുകയും 12% വാർഷിക നിരക്കിലുള്ള പലിശയുമുൾപ്പടെ പൂർണമായി ചെക്ക് വഴി ഷീനക്ക് നൽകി. ഷീനയുടെയും അജിത്തിന്റെയും ബുക്കിലെ ജേർണൽ എൻട്രികൾ എഴുതുക. ഷീനയുടെ ബുക്കിൽ അജിത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടും അജിത്തിന്റെ ബുക്കിൽ ഷീനയുടെ അക്കൗണ്ടും തയാറാക്കുക.

18. 2016 ഫെബ്രുവരി മാസം ഒന്നാം തീയതി ഗോകുൽ 21,000 രൂപ വില വരുന്ന സാധനങ്ങൾ ഗോപികയുടെ കൈയിൽ നിന്ന് വാങ്ങുന്നു. വാങ്ങിയതുകയ്ക്കു സമാനമായി ഒരു മാസം കാലാവധിയുള്ള ഒരു വിനിമയ ബില്ല് ഗോപിക തയാറാക്കി ഗോകുലിന് നൽകി, ഗോകുൽ ബില്ല് സ്വീകരിച്ചു ഗോപികയ്ക്കു തിരികെ നൽകി. 25/02/2016 ൽ ബില്ല് ബാങ്കിൽ ശേഖരിച്ചു വരവ് വയ്ക്കാൻ കൊടുക്കുന്നു, എന്നാൽ കാലാവധി ദിവസം ബില്ല് നിരാകരിക്കുകയും ബാങ്ക് 100 രൂപാ നോട്ടിംഗ് ചെലവായി നൽകുകയും ചെയ്തു. ഗോപികയുടെയും ഗോകുലിന്റെയും ബുക്കിലെ ജേർണൽ എൻട്രികൾ തയാറാക്കുക

19. 2016 ഫെബ്രുവരി 14നു ഹസീന 7,500 രൂപ വിലവരുന്ന സാധങ്ങൾ രശ്മിക്ക് വിൽക്കുന്നു. 500 രൂപ രൊക്കം പണമായും ബാക്കി തുകയ്ക്ക് രണ്ടു മാസം കാലാവധിയുള്ളതും ഹസീന തയാറാക്കിയതുമായ ഒരു വിനിമയ ബില്ല് രശ്മി സ്വീകരിച്ച് തിരികെ നൽകുന്നു. 2016 ഏപ്രിൽ 10നു രശ്മി ഹസീനയോടു സ്വീകരിച്ച ബില്ല് റദ്ദാക്കാനും പകരമായി 2,000 രൂപ രൊക്കം പണമായും 500 രൂപ പലിശ ഉൾപ്പടെ ബാക്കി തുകയ്ക്ക് രണ്ടു മാസ കാലാവധിയുള്ള ഒരു പുതിയ ബില്ല് സ്വീകരിച്ചു നൽകാം എന്നും അഭ്യർഥിക്കുന്നു. രശ്മിയുടെ ഈ അപേക്ഷ ഹസീന അംഗീകരിക്കുകയും രശ്മി നൽകിയ ബില്ല് കാലാവധി ദിവസം വരെ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. കാലാവധി ദിവസം ബില്ലിന്റെ തുക രശ്മി ഹസീനയ്ക്ക് നൽകി. ഹസീനയുടെയും രശ്മിയുടെയും ബുക്കിലെ ജേർണൽ എൻട്രികൾ എഴുതുക. ഹസീനയുടെ ബുക്കിൽ രശ്മിയുടെയും, രശ്മിയുടെ ബുക്കിൽ ഹസീനയുടെയും അക്കൗണ്ടുകൾ തയാറാക്കുക.

20. 2015 ഡിസംബർ ഒന്നിന് അഖിൽ 23,000 രൂപ വിലവരുന്ന സാധനങ്ങൾ അനിലിന് വിൽക്കുന്നു. വിൽപ്പന വിലയ്ക്ക് തുല്യമായി രണ്ടു മാസം കാലാവധിയുള്ള ഒരു വിനിമയ ബില്ല് അഖിൽ തയാറാക്കുകയും അനിൽ ആ ബില്ലിനെ സ്വീകരിച്ച് മടക്കി നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു. കിട്ടിയ ബില്ല് അഖിൽ ബാങ്ക് വഴി 12% വാർഷിക പലിശ നിരക്കിൽ ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്തു. കാലാവധി ദിവസം ബില്ല് നിരാകരിക്കപ്പെടുകയും ബാങ്ക് നോട്ടിംഗ് ചെലവായി 100 രൂപ കൊടുക്കുകയും ചെയ്തു. അനിലിന്റെ നിർദേശ പ്രകാരം 10% പലിശ ഉൾപ്പെടെ 2 മാസ കാലാവധിയുള്ള ഒരു പുതിയ ബില്ല് അഖിൽ തയാറാക്കി. അനിൽ ആ ബില്ല് സ്വീകരിച്ച് മടക്കി നൽകി. കാലാവധി ദിനത്തിന് രണ്ടു നാൾ മുൻപ് രണ്ടാമത്തെ ബില്ല് റദ്ദാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടുള്ള അനിലിന്റെ നിർദേശം അഖിൽ സ്വീകരിക്കുകയും 10,000 രൂപ രൊക്കം പണമായും ബാക്കി തുകയും 500 രൂപ പലിശയും ഉൾപ്പടെ അഖിൽ തയാറാക്കിയ ഒരു മാസം കാലാവധി യുള്ള ഒരു പുതിയ ബില്ല് അനിൽ സ്വീകരിച്ച് നൽകി. കാലാവധി ദിനം മൂന്നാമത്തെ ബില്ലിന്റെ തുക അനിൽ അഖിലിന് നൽകുന്നു. അഖിലിന്റെയും അനിലിന്റെയും ബുക്കിലെ ജേർണൽ എൻട്രികൾ തയാറാക്കുക. അഖിലിന്റെ ബുക്കിൽ അനിലിന്റെ അക്കൗണ്ടും അനിലിന്റെ ബുക്കിൽ അഖിലിന്റെ അക്കൗണ്ടും തയാറാക്കുക.

21. 2016 ജനുവരി ഒന്നിന് ശോഭ 16,000 രൂപ വിലവരുന്ന സാധനങ്ങൾ ലക്ഷ്മിക്ക് വിൽക്കുന്നു. വിൽപ്പനത്തുകയ്ക്കു സമമായി രണ്ടു മാസം കാലാവധിയുള്ള ഒരു വിനിമയ ബില്ല് ശോഭ തയാറാക്കി ലക്ഷ്മിയുടെ അംഗീകാരത്തിന് നൽകുന്നു. ലക്ഷ്മി സ്വീകരിച്ച് മടക്കി നൽകിയ ബിൽ ശോഭ തന്റെ ക്രെഡിറ്ററായ ഗോപികയ്ക്ക് പുറംകുറിപ്പ് വഴി കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നു. സാമ്പത്തിക ബുദ്ധിമുട്ടു കാരണം ബില്ലിന്റെ കാലാവധിക്ക് അഞ്ചു നാൾ മുൻപ് ബില്ല് റദ്ദാക്കാൻ ലക്ഷ്മി ശോഭയോട് ആവശ്യപ്പെട്ടു. ലക്ഷ്മിയുടെ നിർദേശം ശോഭ സമ്മതിക്കുകയും ബില്ല് റദ്ദാക്കിയതിനാൽ ഗോപികയ്ക്ക് നൽകാനുള്ള തുക രൊക്കം പണമായി നൽകുകയും ചെയ്തു. പകരം 200 രൂപ പലിശയടക്കം ഒരു മാസം കാലാവധിയുള്ള ഒരു പുതിയ ബില്ല് ശോഭ തയാറാക്കി ലക്ഷ്മിയുടെ അംഗീകാരത്തിനായി നൽകി, ലക്ഷ്മി സ്വീകരിച്ച പുതിയ ബില്ലിന്റെ തുക കാലാവധി ദിനത്തിൽ ലക്ഷ്മി ശോഭയ്ക്കു നൽകി. ശോഭയുടെയും ലക്ഷ്മിയുടെയും ബുക്കിലെ ജേർണൽ എൻട്രികൾ തയാറാക്കുക.

22. 2016 ജനുവരി ഒന്നിലെ ഗൗതമിന്റെ ഇടപാടുകാരുടെ വിവരങ്ങൾ താഴെ നൽകുന്നു.

	ഡബ്റ്റേഴ്സ് (₹)	ക്രെഡിറ്റേഴ്സ് (₹)
ബാബു	5,000	-
ചന്ദ്രലേഖ	8,000	-
കിരൺ	13,500	-
അനിത	14,000	
അഞ്ജു	-	5,000
ഷീബ	-	12,000
മഞ്ജു	-	6,000

2016 ജനുവരി മാസത്തിൽ ഗൗതം താഴെ പറയുന്ന ഇടപാടുകൾ നടത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ജനുവരി 2

ബാബു നൽകാനുള്ള തുകയുടെ പൂർണമായ തീർപ്പാക്കലിന് വേണ്ടി 4,800 രൂപയുടെ ഒരു വിനിമയ ബില്ല് ഗൗതം തയാറാക്കി ബാബുവിന് നൽകുകയും ബാബു സ്വീകരിച്ച് ജനുവരി 5നു മടക്കി നൽകുകയും ചെയ്തു.

ജനുവരി 4

ബാബുവിന്റെ ബില്ല് ബാങ്ക് വഴി 4,750 രൂപയ്ക്ക് ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്തു.

ജനുവരി 8

ചന്ദ്രലേഖ നൽകാനുള്ള തുകയ്ക്ക് സമാനമായി മൂന്ന് മാസം കാലാവധിയുള്ള ഒരു വാഗ്ദാനപത്രം തയാറാക്കി നൽകി.

ജനുവരി 10

ചന്ദ്രലേഖയുടെ വാഗ്ദാനപത്രം ബാങ്ക് വഴി 7,900 രൂപയ്ക്കു ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്തു.

ജനുവരി 12

ഷീബയ്ക്ക് നൽകാനുള്ള തുകയ്ക്ക് സമാനമായി ഷീബ തയാറാക്കിയ രണ്ടു മാസം കാലാവധിയുള്ള ബില്ല് സ്വീകരിച്ച് മടക്കി നൽകി.

ജനുവരി 22

അനിത തരാനുള്ള തുകയ്ക്ക് പകരമായി രണ്ടു മാസം കാലാവധിയുള്ള ഒരു വാഗ്ദാനപത്രം തയാറാക്കി നൽകി.

ജനുവരി 23

അനിതയുടെ വാഗ്ദാനപത്രം മഞ്ജുവിന് അനുകൂലമായി പുറംകുറിപ്പിലൂടെ കൈമാറ്റം ചെയ്തു.

ജനുവരി 25

നൽകാനുള്ള തുകയ്ക്ക് അഞ്ജു തയാറാക്കിയ മൂന്ന് മാസം കാലാവധിയുള്ള വിനിമയ ബില്ല് സ്വീകരിച്ച് മടക്കി നൽകി.

ജനുവരി 29

കിരൺ കടപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന തുകയ്ക്ക് 2,000 രൂപ രൊക്കം പണമായും ബാക്കി തുകയ്ക്ക് മൂന്ന് മാസം കാലാവധിയുള്ള ഒരു വാഗ്ദാനപത്രവും നൽകി.

മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ഇടപാടുകൾ അനുയോജ്യമായ സബ്സിഡിയറി ബുക്കുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

23. 2016 ജനുവരി ഒന്നിന് ജയറാമിന്റെ താൽക്കാലിക സാമ്പത്തികാവശ്യത്തിനായി അദ്ദേഹം തയാറാക്കിയ ഒരു മാസം കാലാവധിയുള്ള ഒരു സഹായക ബില്ല് അനിൽ സ്വീകരിച്ച് മടക്കി നൽകുന്നു. ജയറാം, കിട്ടിയ ബില്ല് ബാങ്ക് വഴി 8% വാർഷിക പലിശയിൽ ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്തു തുക കൈപ്പറ്റുന്നു. കാലാവധി ദിനത്തിൽ ജയറാം നൽകിയ ചെക്കുവഴി അനിൽ ബില്ല് തുക ബാങ്കിന് നൽകുന്നു. ജയറാമിന്റെയും അനിലിന്റേയും ബുക്കിലെ ജേർണൽ എൻട്രികൾ തയാറാക്കുക.

24. താൽക്കാലിക സാമ്പത്തികാവശ്യങ്ങളുള്ള രാമനും റഹീമും 2015 ആഗസ്ത് 1 നു പരസ്പര ധാരണപ്രകാരം സഹായക ബില്ല് തയാറാക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു. രാമൻ നാല് മാസം കാലാവധിയുള്ള 12,000 രൂപയുടെ ബില്ല് തയാറാക്കുകയും, റഹീം ബിൽ സ്വീകരിച്ച് മടക്കി നൽകുകയും ചെയ്തു. 8% വാർഷിക പലിശയിൽ രാമൻ ബിൽ ബാങ്ക് വഴി ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്തു, ലഭിച്ച തുകയുടെ പകുതി റഹീമിന് നൽകി. കാലാവധി ദിവസം രാമൻ നൽകാനുള്ള തുക റഹീമിന് കൊടുക്കുകയും, റഹീം ബില്ല് തുക മുഴുവനും ബാങ്കിൽ ഒടുക്കുകയും ചെയ്തു. രാമന്റെയും റഹീമിന്റെയും ബുക്കിലെ ജേർണൽ എൻട്രികൾ എഴുതുക

25. 2016 ജനുവരി ഒന്നിന് ഹരിയും തോമസും പരസ്പരസഹായക ബില്ലുകൾ തയാറാക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു. ഇരു കൂട്ടരും തയാറാക്കിയ മൂന്നു മാസം കാലാവധിയുള്ള 8000 രൂപയുടെ ബില്ലുകൾ പരസപരം സ്വീകരിച്ച് മടക്കി നൽകി. ജനുവരി രണ്ടിന് ബില്ലുകൾ 5% വാർഷിക പലിശയിൽ ബാങ്ക് വഴി ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്തു. കാലാവധി ദിവസം രണ്ടു പേരും ബിൽത്തുക കൃത്യമായി ബാങ്കിൽ അടയ്ക്കുകയും ബില്ല് ആദരിക്കുകയും ചെയ്തു. ഹരിയുടെയും തോമസിന്റെയും ബുക്കിലെ ജേർണൽ എൻട്രികൾ എഴുതുക.

26. 2015 നവംബർ ഒന്നിന് കമൽ മൂന്ന് മാസം കാലാവധിയുള്ള 15,000 രൂപയുടെ ഒരു സഹായക ബില്ല് തയാറാക്കി വിമലിനു നൽകുന്നു. വിമൽ ബിൽ സ്വീകരിച്ച് കമലിന് തിരികെ നൽകുന്നു.കിട്ടിയ ബില്ല് കമൽ 6% വാർഷിക പലിശയിൽ ബാങ്ക് വഴി ഡിസ് കൗണ്ട് ചെയ്യുകയും ഡിസ്കൗണ്ട് വഴി കിട്ടിയ തുക 2:1 എന്ന അനുപാതത്തിൽ യഥാക്രമം കമലും വിമലും വീതിച്ചെടുക്കുകയും ചെയ്തു. കാലാവധി ദിവസം കമൽ

നൽകാനുള്ള തുക വിമലിനു നൽകിയിട്ടും വിമലിനു ബിൽ തുക ബാങ്കിൽ ഒടുക്കാൻ സാധ്യമാകാതെ വന്നതിനാൽ ബിൽത്തുക പൂർണമായും കമൽ ബാങ്കിന് നൽകി. ആയതിനാൽ കമൽ 100 രൂപ പലിശ ഉൾപ്പടെ ഒരു മാസം കാലാവധിയുള്ള ഒരു പുതിയ ബില്ല് തയാറാക്കി വിമലിനു നൽകി. വിമൽ സ്വീകരിച്ച് ബില്ല് കാലാവധി ദിവസം ആദരിക്കപ്പെട്ടു. കമലിന്റെയും വിമലിന്റെയും ബുക്കിലെ ജേർണൽ എൻട്രികൾ എഴുതുക.

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യങ്ങളുടെ ഉത്തര സൂചിക

ഉത്തര സൂചിക - I

(i)	തെറ്റ്	(ii)	ശരി	(iii)	തെറ്റ്	(iv)	തെറ്റ്	(v)	ശരി
(vi)	തെറ്റ്	(vii)	ശരി	(viii)	തെറ്റ്	(ix)	തെറ്റ്	(x)	തെറ്റ്

ഉത്തര സൂചിക - II

(i) പ്രോമിസി (ii) എന്റോഴ്സ്മെന്റ് (iii) പ്രോമിസർ (iv) എന്റോഴ്സർ

ഉത്തര സൂചിക - III

(i)	കൈമാറ്റ (നെഗോഷ്യബിൾ)	(ii)	ഡ്രോയർ, ഡ്രോയി
(iii)	ഡെബ്റ്റർ, ക്രെഡിറ്റർ,	(iv)	മൂന്നു
(v)	രണ്ട്	(vi)	ഡ്രോയിയും
(vii)	ഹുണ്ടിക	(viii)	കാലാവധി, തീയതി, മൂന്ന്