അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ മുഖവുര (Introduction to Accounting)

1

പഠന നേട്ടങ്ങൾ
(Learning outcomes)

ഈ അധ്യായം പഠിച്ച് കഴിയുമ്പോൾ പഠിതാവ്

- 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

സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് 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 അടയ്ക്കാനും 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

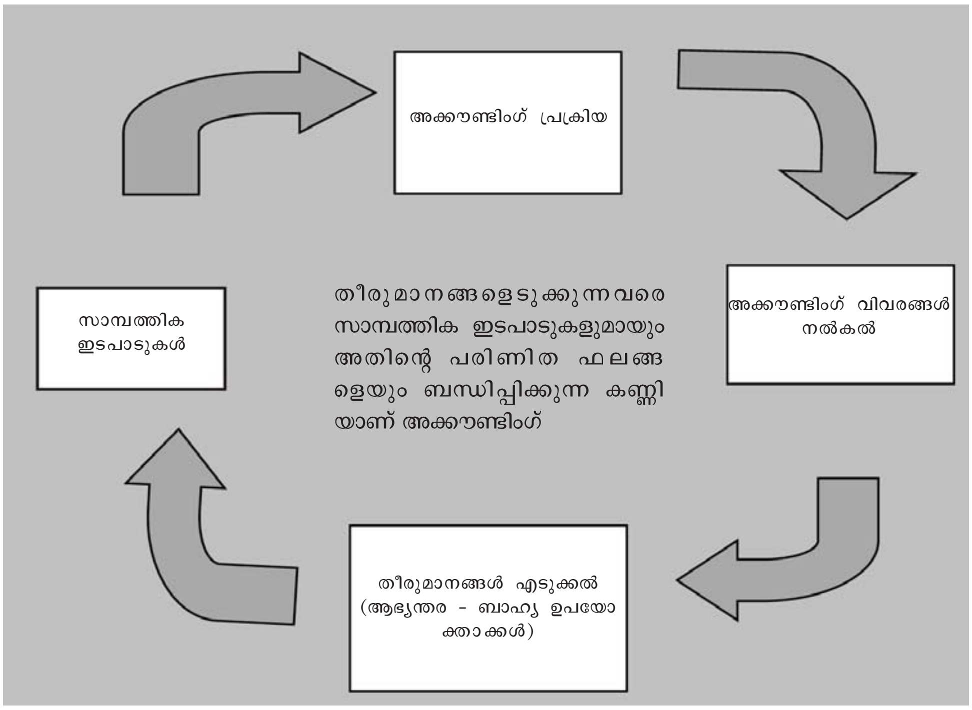
കണക്കെഴുത്തുകാർക്കുള്ള പങ്കും പ്രവർത്തനങ്ങളും വളരെയധികം മാറ്റങ്ങൾക്ക് വിധേയമായതായികാണാം. ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന കേവല കർത്തവ്യത്തിൽ നിന്നും, തീരുമാനങ്ങളെടുക്കുന്നവർക്ക് ആവശ്യമുള്ളതും പ്രസക്തവുമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്ന അംഗമെന്ന നിലയിലേക്ക് കണക്കെഴുത്തുകാർ മാറി. കുറച്ചുകൂടി വിശാലമായി പറഞ്ഞാൽ കണക്കുകളെഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും, ധനകാര്യ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയാറാക്കുന്നതിനുമപ്പുറമാണ് ഇന്നത്തെ അക്കൗണ്ടിംഗ്. നിരവധി പുതിയ മേഖലകൾ കൂടി അവരുടെ ജോലിയുടെ ഭാഗമായി മാറിയിട്ടുണ്ട്. ഫോറൻസിക് കണക്കെഴുത്ത് (Forensic Accounting), ഇലക്ട്രോണിക് വാണിജ്യത്തിലെ വെബ് അധിഷ്ഠിത പണമിട പാട് സമ്പ്രദായം രൂപകൽപ്പന ചെയ്യൽ (designing web-based payments system in e-commerce), ധനകാര്യ ആസൂത്രണം (Financial planning), പരിസ്ഥിതി 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 അക്കൗണ്ടിംങ് എന്നാണ് 1941ൽ, അമേരിക്കൻ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് സർട്ടിഫൈഡ് പബ്ലിക് അക്കൗണ്ടൻസ് (AICPA) അക്കൗണ്ടിംഗിനെ നിർവചിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഉയർന്ന സാമ്പത്തിക വികസനത്തിന്റെ ഫലമായി അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ പങ്ക് മാറിമറിയുകയും അതിന്റെ സാധ്യതകൾ കൂടുതൽ വിശാലമാവുകയും ചെയ്തു.

'ഉപയോക്താക്കൾക്ക് ഉചിതമായ തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുന്നതിനും തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനുമാവശ്യമായ സാമ്പത്തിക വിവരങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുകയും, അളക്കുകയും, വിനിമയം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്ന പ്രക്രിയയാണ് അക്കൗണ്ടിംങ് എന്നാണ് 1966 ൽ അമേരിക്കൻ അക്കൗണ്ടിംഗ് അസോസിയേഷൻ (AAA) നിർവചിച്ചത്.



ചിത്രം 1.1 : *ബിസിനസ്സിൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് പ്രക്രിയയുടെ പങ്ക്*

സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സാമ്പത്തിക തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിന് ഉപയോഗപ്രദമായ പരിമാണിക വിവരങ്ങൾ (quantitative informations), 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) ചില തരം 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 കണ്ടെത്തുന്നത്തിനും കണക്കെഴുത്ത് ഉപയോഗിച്ചിരുന്നു. ബി.സി 700 മുതൽ ബി.സി 400 വരെയുള്ള കാലയളവിൽ റോമാക്കാർ രസീതുകളും പണമടയ്ക്കലുകളും മെമ്മോറാണ്ടം അഥവാ ദിനപുസ്തകത്തിൽ (ഡേ ബുക്ക്) രേഖപ്പെടുത്തുകയും അവിടെനിന്നും മാസാടിസ്ഥാനത്തിൽ പേരേടിൽ (ലെഡ്ജർ) പതിക്കുകയും ചെയ്തിരുന്നു. ബി.സി രണ്ടായിരത്തിന്റെ തുടക്കത്തിൽത്തന്നെ ഗവൺമെന്റ് അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ നൂതനമായ രൂപം ചൈനയിൽ ഉപയോഗിച്ചിരുന്നു. ഇരുപത്തിമൂന്ന് നൂറ്റാണ്ടുകൾക്ക് മുൻപ് ചന്ദ്രഗുപ്തമഹാരാജാവിന്റെ രാജസദസ്സിലെ മന്ത്രിയായിരുന്ന കൗടില്യൻ (ചാണക്യൻ) എഴുതിയ 'അർഥശാസ്ത്രം' എന്ന ഗ്രന്ഥത്തിൽ ഇന്ത്യൻ കണക്കെഴുത്തു 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 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 5000 രൂപക്ക് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി.
- ഭാരത് സഞ്ചാർ നിഗം ലിമിറ്റഡ് ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് ടെലിഫോൺ സേവനം നൽകുന്നു.
- അനഘയ്ക്ക് 6000 രൂപയ്ക്ക് സാധനങ്ങൾ വിറ്റു.
- ഉടമയ്ക്ക് കെട്ടിടവാടക നൽകി.

ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആഭ്യന്തര വിഭാഗങ്ങൾ തമ്മിൽ മാത്രമുണ്ടാകുന്ന ഇടപാടുകളാണ് ആന്തരിക സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങൾ. സ്റ്റോറിൽ നിന്നും ഉൽപ്പാദനത്തിനാവശ്യമായ അസംസ്കൃത 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 തീരുമാനിക്കുന്നന്നത്. 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 മാനേജിങ് 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 കണക്ക് വിവരവിനിമയ സംവിധാനം രൂപകല്പന ചെയ്യേണ്ടത്. ഉപയോഗിക്കുന്നവരുടെ ആവശ്യമനുസരിച്ച് റിപ്പോർട്ടുകൾ ദിവസവുമോ, ആഴ്ചയിലോ, മാസത്തിലോ, ത്രൈമാസികമോ ആകാം. പ്രസക്തമായ വിവരങ്ങൾ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്താനുള്ള അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ കഴിവും കാര്യക്ഷമതയും ആശയവിനിമയത്തിൽ വളരെ പ്രധാനമാണ്.

1.1.3 സ്ഥാപനം (Organisation)

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

1.1.4 വിവരങ്ങളുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾ (Interested Users of Information)

ബിസിനസ്സ് സംരഭത്തിന്റെ 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 ഉപയോക്താക്കളുമാണ്. തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യക്കാർക്ക് പ്രദാനം ചെയ്യുക എന്നത് തന്നെയാണ് അക്കൗണ്ടിങ്ങിന്റെ 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.*
- ***ഋണദായകർ (Creditors):*** *കടമായി കൊടുത്തിട്ടുള്ള പണം തിരികെ ലഭിക്കുമോ, പ്രത്യേകിച്ചും എളുപ്പത്തിൽ പണമായി മാറ്റാവുന്ന ആസ്തികൾ എത്രയാണ്, കടങ്ങൾ തിരിച്ചടയ്ക്കാനുള്ള ശേഷി എത്രത്തോളമുണ്ട് എന്നീ കാര്യങ്ങളാണ് ഋണദായകർ 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 റജിസ്ട്രാർ, 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 ധനകാര്യപത്രികകളുടെ തയാറാക്കലിൽ അവസാനിക്കുന്ന പരസ്പരബന്ധിതമായ പ്രവർത്തനങ്ങളടങ്ങുന്ന ഒരു പ്രക്രിയയാണ് അക്കൗണ്ടിംഗ്. അക്കൗണ്ടിംഗ് പ്രക്രിയയിലെ ഒരോ ഘട്ടത്തിലും വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്നുണ്ട്. ഇത്തരം വിവരങ്ങൾ തൽപ്പരകക്ഷികൾക്ക് ഉചിതമായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കാൻ സഹായകമാണ്. അതിനാൽ വിവരങ്ങൾ തയാറാക്കുക എന്നതും പ്രചരിപ്പിക്കുക എന്നതും അക്കൗണ്ടിങ്ങിന്റെ 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 അക്കൗണ്ടിംഗ് സങ്കല്പങ്ങൾ വെളിവാക്കപ്പെടുന്ന രീതിയിൽ വസ്തുനിഷ്ഠവും വ്യാഖ്യാനപരവുമായ വിവരങ്ങൾ.
- 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 പ്രക്രിയയിൽ അവസാനിക്കുന്നു.

(h) ബിസിനസ്സ് ഇടപാടുകൾ അക്കൗണ്ടിംഗിൽ അളക്കുന്നത്_________ യൂണിറ്റിലാണ്.

(i) കണ്ടെത്തി തിട്ടപ്പെടുത്തിയ ധനകാര്യ സംഭവങ്ങൾ _________ ക്രമത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

ബിസിനസ് സംഭവങ്ങളും ഇടപാടുകളും നിരീക്ഷിച്ച്, ആവശ്യമുള്ളത് മാത്രം തിരഞ്ഞെടുത്ത്, അക്കൗണ്ടിംഗ് പ്രക്രിയകൾക്കു വിധേയമാക്കി സംയോജിപ്പിച്ച് റിപ്പോർട്ടുകളാക്കി ആവശ്യക്കാരിൽ എത്തിക്കുക എന്നതാണ് അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ ചുമതല. ഇവ പിന്നീട് ഗുപ്തഭാഷയിൽ 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 കണക്കെഴുത്ത്/ഫിനാൻഷ്യൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് (Financial Accounting) കൃത്യമായും ചിട്ടയായും ഇടപാടുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും ധനകാര്യ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയാറാക്കുന്നതിനും അതിലൂടെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിജയവും ധനകാര്യ ശേഷിയും (Financial Soundness) മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ധനകാര്യ അക്കൗണ്ടിംഗ് സഹായിക്കുന്നു. പൂർവകാല ഇടപാടുകളാണ് ധനകാര്യ അക്കൗണ്ടിംഗിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. അതിനാൽ ഇത് സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങളുടെ ഒരു മേൽനോട്ടധർമ്മമായി (Stewardship) കണക്കാക്കാം. ആയതിനാൽ തൽപ്പരകക്ഷികൾക്ക് ധനകാര്യ വിവരങ്ങൾ നൽകുക എന്നത് ധനകാര്യ അക്കൗണ്ടിങ്ങിന്റെ പ്രഥമ ധർമ്മമാണ് എന്ന് പറയാം.

മൂല്യനിർണയ കണക്കെഴുത്ത്/കോസ്റ്റ് അക്കൗണ്ടിംഗ് (Cost accounting) ഒരു സ്ഥാപനം ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുന്ന 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.

ഭരണനിർവഹണ കണക്കെഴുത്ത്/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, പാരിമാണിക, ഗുണാത്മക വിവരങ്ങളും മാനേജ്മെന്റ് അക്കൗണ്ടിംഗ് നൽകുന്നു. അത്തരം വിവരങ്ങളിൽ വില്പന മുൻകൂട്ടി കണക്കാക്കൽ, പണത്തിന്റെ ഒഴുക്ക്, സാധങ്ങൾ വാങ്ങൽ, മനുഷ്യവിഭവ ആവശ്യങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നു. വായു, വെള്ളം, മണ്ണ്, പ്രകൃതിവിഭവങ്ങൾ, ആരോഗ്യം, സസ്യജാലങ്ങൾ, ജന്തുജാലങ്ങൾ, സാമൂഹിക ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ എന്നിവയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന മാറ്റത്തെക്കുറിച്ചുള്ള (effect) പാരിസ്ഥിതിക വിവരങ്ങൾ നൽകുക എന്നതും ഇതിന്റെ ഭാഗമാണ്.

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

നിങ്ങൾ ചെയ്യൂ

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, മനസ്സിലാക്കൽശേഷി, താരതമ്യത്വം എന്നീ ഗുണങ്ങൾ ഉണ്ടാകണം.

വിശ്വസനീയത *(Reliability)*

അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങൾ ഉപയോക്താവിന് ആശ്രയിക്കാവുന്നതായിരിക്കണം. അവ തെറ്റില്ലാത്തതും പക്ഷപാതരഹിതവും സത്യസന്ധവുമായിരിക്കണം. വിശ്വസനീയത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി അവ സ്വതന്ത്രമായ വ്യക്തികളെക്കൊണ്ട് സത്യസന്ധമാണെന്ന് തെളിയിപ്പിക്കാനാകണം.

അക്കൗണ്ടിംഗ് ശാഖകൾ

സാമ്പത്തിക പുരോഗതിയും സാങ്കേതിക പുരോഗതിയും വ്യാപാര പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വൻതോതിലുള്ള വർധനവും കമ്പനി രൂപത്തിലുള്ള ബിസിനസ്സ് സംരംഭങ്ങളുടെ വരവിനു കാരണമായി. ഇത് മാനേജ്മെന്റ് ധർമ്മം കൂടുതൽ സങ്കീർണമാക്കി മാറ്റുകയും വിവരസാങ്കേതികവിദ്യയുടെ പ്രാധാന്യം വർധിപ്പിക്കുകയും ചെയ്തു. ഇത് അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ പ്രത്യേക ശാഖകളുടെ ആവിർഭാവത്തിനു കാരണമായി. ഇവ ചുരുക്കി ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു:

ധനകാര്യ കണക്കെഴുത്ത്/ഫിനാൻഷ്യൽ 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.

മൂല്യനിർണയ കണക്കെഴുത്ത്/കോസ്റ്റ് അക്കൗണ്ടിംഗ് (Cost accounting) ഒരു സ്ഥാപനം ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുന്ന വിവിധ ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ ചെലവ് കണക്കാക്കുന്നതിനും വില നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും ചെലവ് വിശകലനം ചെയ്യുന്നത്തിനും കോസ്ററ് അക്കൗണ്ടിംഗ് സഹായിക്കുന്നു. ചെലവുകൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനും തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനും മാനേജ്മെന്റിന് ആവശ്യമായ ചില വിവരങ്ങൾ നൽകാനും ഇത് സഹായിക്കുന്നു.

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

പ്രസക്തി *(Relevance)*

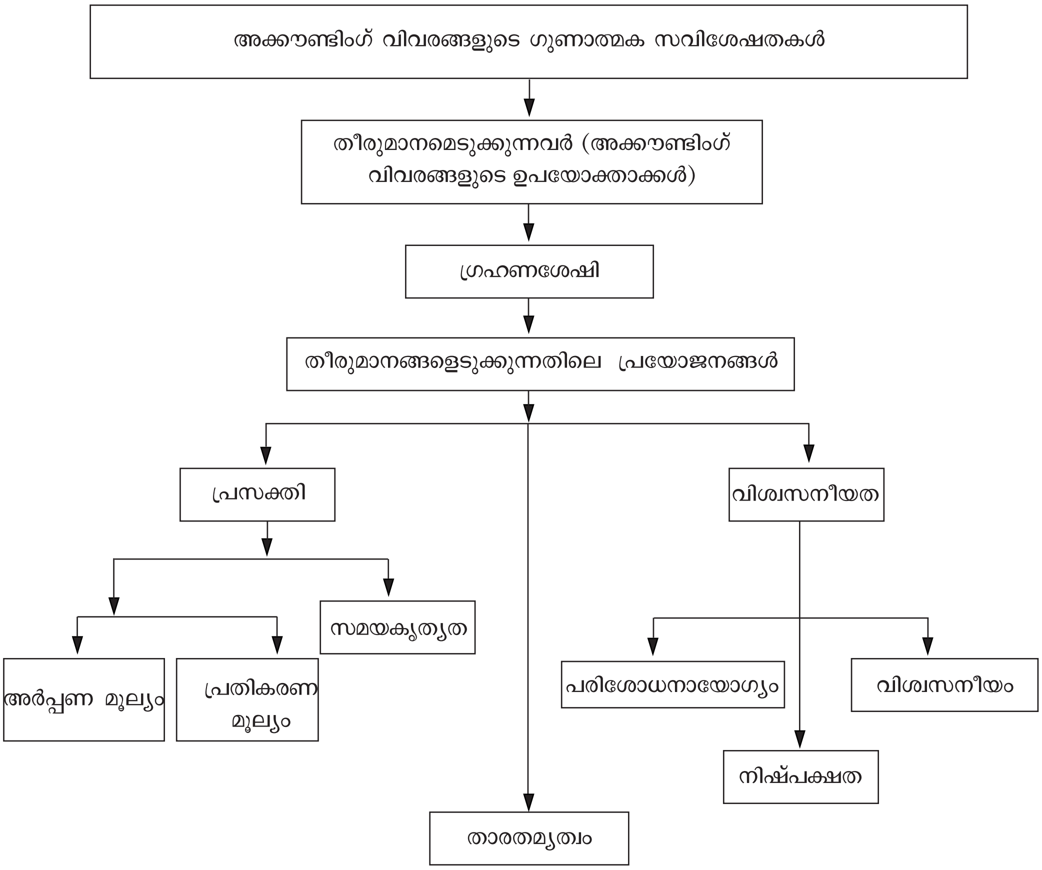
വിവരങ്ങൾ പ്രസക്തമാകണമെങ്കിൽ അവ സമയാസമയം തന്നെ ലഭ്യമാക്കണം. ഇത്തരം വിവരങ്ങൾ പ്രവചനത്തിനും പ്രതികരണങ്ങൾക്കും സഹായകമാവുകയും ഉപയോക്താക്കളുടെ തീരുമാനങ്ങളെ സ്വാധീനിക്കുകയും ചെയ്യണം. ഭൂത-ഭാവി-വർത്തമാന സംഭവങ്ങളുടെ അനന്തരഫലങ്ങളെക്കുറിച്ച് പ്രവചനം നടത്താനും, നടത്തിയ വിശകലനങ്ങൾ തിരുത്താനും സ്ഥിരപ്പെടുത്താനും കഴിയുന്നതായിരിക്കണം.

ഗ്രാഹ്യശേഷി *(Understandability)*

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

താരതമ്യത്വം *(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. ഒരേ വിഭാഗത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഒരേ രീതിയിൽ തയാറാക്കിയ ഒരേ കാലയളവിലെ റിപ്പോർട്ടുകളെ മാത്രമേ താരതമ്യം ചെയ്യാൻ കഴിയൂ.



ചിത്രം 1 .2 അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങളുടെ ഗുണാത്മക സവിശേഷതകൾ

അറിവ് പരിശോധിക്കാം - 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 വിവരവിതരണ സമ്പ്രദായം എന്ന നിലയിൽ തൽപ്പരരായ ബാഹ്യ ആന്തരിക ഉപയോക്താക്കൾക്ക് ഉപയോഗപ്രദമായ വിവരങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുകയാണ്

അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ പ്രധാനലക്ഷ്യം. ബാഹ്യ ഉപയോക്താക്കൾക്കാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ പ്രധാനമായും ധനകാര്യ പത്രികകളായ ലാഭ-നഷ്ടക്കണക്കിന്റെയും ബാക്കിപത്ര ത്തിന്റെയും 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 ആറു ലക്ഷം രൂപയും ആകെ ചെലവ് അഞ്ചുലക്ഷത്തിനാൽപതിനായിരം രൂപയും ആണെങ്കിൽ ലാഭം അറുപതിനായിരം രൂപ ആയിരിക്കും.

1.3.3 സാമ്പത്തികസ്ഥിതിയുടെ ചിത്രീകരണം (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):** നഷ്ട സാധ്യതയെക്കുറിച്ചും നിക്ഷേപത്തിന് കിട്ടുന്ന പ്രതിഫലത്തെ ക്കുറിച്ചും അറിയുന്നതിനാണ് ഇവർ അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങൾ പ്രയോജന പ്പെടുത്തുന്നത്.
- **യൂണിയനുകളും തൊഴിലാളി സംഘടനകളും (Unions and employee groups):** സ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്ഥിരത, ലാഭക്ഷമത, സ്ഥാപനത്തിനുള്ളിലെ സ്വത്ത് വിതരണം ചെയ്യൽ 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 സംവിധാനങ്ങളും (Government and other regulators):** വിഭവങ്ങൾ പങ്ക് വയ്ക്കൽ, നിയന്ത്രണ സംവിധാനങ്ങൾ അനുസരിക്കൽ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങളാണ് ഇവർക്ക് അറിയേണ്ടത്.
- **സാമൂഹിക ഉത്തരവാദിത്വ കൂട്ടായ്മകൾ (Social responsibility groups, such as environmental groups):** സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പരിസ്ഥിതിക്ക് ദോഷം ചെയ്യുന്നുണ്ടോ, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണത്തിന് എന്തെല്ലാം നടപടികൾ എടുത്തിട്ടുണ്ട് എന്നീ കാര്യങ്ങളാണ് പരിസ്ഥിതി സംഘടനകൾ പോലുള്ള സാമൂഹിക ഉത്തരവാദിത്ത കൂട്ടായ്മകൾ നോക്കുന്നത്.

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

അറിവ് പരിശോധിക്കാം - III

താഴെപ്പറയുന്ന വിവരങ്ങളിൽ ഏത് വിഭാഗം ഗുണഭോക്താക്കൾക്കാണ് താൽപ്പര്യം എന്ന് പറയുക.

______________________	(a)	സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചരക്ക് സേവന നികുതി (GST) മറ്റ് നികുതി ബാധ്യതകൾ
______________________	(b)	ബോണസും മറ്റ് സമ്മാനങ്ങളും കൊടുക്കാനുള്ള കഴിവ്
______________________	(c)	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പാരിസ്ഥിതിക, സദാചാര പ്രവർത്തനങ്ങൾ
______________________	(d)	സ്ഥാപനത്തിന് ദീർഘകാല ഭാവി ഉണ്ടോ എന്ന കാര്യം
______________________	(e)	ലാഭക്ഷമതയും ഓഹരി വിലയും
______________________	(f)	ഒരു സ്ഥപനത്തിന് ഉൽപ്പാദനം നടത്തുന്നതിനോ സേവനം നൽകുന്നതിനോ ഉള്ള കഴിവ്.

1.4 അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ പങ്ക് (Role of Accounting)

നൂറ്റാണ്ടുകളായി, വർധിച്ചു വരുന്ന സാമൂഹികാവശ്യങ്ങളും മാറി വരുന്ന സാമ്പത്തിക വികാസവും അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ പങ്ക് മാറ്റിമറിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കുകയാണ്. ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിപുലമായ ഡാറ്റ രേഖപ്പെടുത്തി, തരം തിരച്ച്, 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 വിവരവിനിമയ 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.

അറിവ് പരിശോധിക്കാം - IV

ശരിയായ ഉത്തരത്തിന് നേരെ 'ടിക്ക്' ചെയ്യുക

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 2019ൽ ഒരു കെട്ടിടം വാങ്ങാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നു. താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ അവരുടെ തീരുമാനം സംബന്ധിച്ച പ്രസക്തമായ ഡാറ്റ ഏത്?
   a. ഇതേ സ്ഥലത്ത് മറ്റൊരു സ്ഥാപനം ഇത്തരം ഒരു കെട്ടിടത്തിനായി 2018 ൽ മുടക്കിയത് 10,00,000 രൂപയാണ്.
   b. 2005 ലെ കെട്ടിടവില എട്ടു ലക്ഷം രൂപയാണ്
   c. 2015ലെ കെട്ടിടവില 12 ലക്ഷം 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 ചെയ്യൽ ശേഷി
   d. വിശ്വസനീയത
5. റിപ്പോർട്ടുകൾക്ക് ഒരേ മാതൃകയും ഒരേ അളവുകോലും ഉപയോഗിക്കുന്നതിലൂടെ എന്താണ് ഉറപ്പാക്കുന്നത്?
   a. താരതമ്യം ചെയ്യൽ ശേഷി
   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 യാഥാർഥ്യം 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 തയാറും 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 (Transaction)

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 നീക്കിയിരിപ്പ് ചരക്ക്, കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, യന്ത്രങ്ങൾ, ഫാക്ടറിയിലെ യന്ത്രസംവിധാനം, നിക്ഷേപങ്ങൾ എന്നിവയും ആസ്തികൾക്ക് ഉദാഹരണങ്ങളാണ്. ഇവ ബാക്കിപത്രത്തിൽ ആസ്തികളുടെ വശത്താണ് കാണിക്കുന്നത്. ആസ്തികളെ പ്രധാനമായി രണ്ടായി തരംതിരിക്കാം. സ്ഥിര ആസ്തികളും അസ്ഥിര ആസ്തികളും.

സ്ഥിര ആസ്തികൾ/ദീർഘകാല ആസ്തികൾ (Fixed Assets) ഭൂമി, കെട്ടിടങ്ങൾ, യന്ത്രസാമഗ്രികൾ, പ്ലാന്റ്, ഫർണിച്ചർ, ഫിറ്റിങ്ങുകൾ എന്നിങ്ങനെ ദീർഘകാലം കൈവശം വയ്ക്കാൻ കഴിയുന്ന ആസ്തികളാണ് സ്ഥിര ആസ്തികൾ.

അസ്ഥിര ആസ്തികൾ/ഹ്രസ്വകാല ആസ്തികൾ (Current Assets) ഹ്രസ്വകാലത്തേക്ക് കൈവശം വയ്ക്കുന്ന ആസ്തികൾ ആണ് അസ്ഥിര ആസ്തികൾ അഥവാ ഹ്രസ്വകാല ആസ്തികൾ. വർഷാന്ത്യ നീക്കിയിരിപ്പ് ചരക്ക്, കൈവശം ഉള്ള പണം, കിട്ടാനുള്ള പണം, വിപണന സാധ്യതയുള്ള ധനകാര്യപത്രികകൾ, ബാങ്കിലുള്ള പണം എന്നിവ ഹ്രസ്വകാല ആസ്തികൾക്ക് ഉദാഹരണമാണ്.

1.5.4 ബാധ്യതകൾ (Liabilities)

ഒരു സ്ഥാപനം ഭാവിയിൽ മറ്റുള്ളവർക്ക് തിരിച്ചുകൊടുക്കേണ്ട കടങ്ങളാണ് ബാധ്യതകൾ. ചെറുതും വലുതുമായ ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനങ്ങൾ ഒരിക്കലല്ലെങ്കിൽ മറ്റൊരിക്കൽ 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.

ദീർഘകാല ബാധ്യതകൾ (Long-term liabilities) സാധാരണയായി ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം കൊടുക്കേണ്ടി വരുന്ന ബാധ്യതകളാണ് ദീർഘകാല ബാധ്യതകൾ. ഉദാഹരണമായി, ഒരു കമ്പനി കടപ്പത്രങ്ങൾ (Debentures) പുറപ്പെടുവിച്ച് 50 ലക്ഷം രൂപ സമാഹരിക്കുന്നു. ഇത് ഒരു ദീർഘകാല ബാധ്യതയാണ്.

ഹ്രസ്വകാല ബാധ്യതകൾ (Short-term liabilities) ഒരുവർഷത്തിനകം കൊടുത്തു തീർക്കേണ്ട ബാധ്യതകളാണ് ഹ്രസ്വകാല ബാധ്യതകൾ. നമ്മൾ പണം കൊടുക്കാനുള്ളവർ, ബാങ്ക് ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ്, പണം കൊടുക്കാനുള്ള ബില്ലുകൾ എന്നിവ ഹ്രസ്വകാല ബാധ്യതകൾക്ക് ഉദാഹരണങ്ങളാണ്.

1.5.5 മുതൽമുടക്ക്/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 വിറ്റുവരവ്/വിൽപ്പന (Sales)

ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് സാധനം വിൽക്കുന്നതിലൂടെയോ സേവനം നൽകുന്നതിലൂടെയോ ഉണ്ടാകുന്ന വരുമാനമാണ് വിറ്റുവരവ്/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, ലാഭവിഹിതം, 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 വർഷത്തിനുള്ളിൽ അവസാനിക്കുന്നതാണെങ്കിൽ അതിനെ വരുമാനവ്യയം (Revenue Expenditure) എന്നും നേട്ടം ഒരു വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ ലഭ്യമാകുകയാണെങ്കിൽ അതിനെ മൂലധനവ്യയം (Capital Expenditure) എന്നും വിളിക്കുന്നു. വേതനം നൽകൽ, വാടക കൊടുക്കൽ മുതലായവ വരുമാനവ്യയത്തിനും ഭൂമി വാങ്ങൽ, ഫർണിച്ചർ വാങ്ങൽ മുതലായവ മൂലധനവ്യയത്തിനും 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 ആസ്തി വിൽക്കുന്നതിലൂടെയോ, ഒരു കോടതിക്കേസ് ജയിക്കുന്നതിലൂടെയോ, 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 വിൽപ്പനക്കിഴിവ്/വ്യാപാരക്കിഴിവ്/കച്ചവടക്കിഴിവ് (Trade discount) എന്ന് പറയുന്നു. ഇത് സാധാരണയായി ഉൽപ്പാദകൻ മൊത്ത വ്യാപാരിക്കും മൊത്തവ്യാപാരി ചെറുകിട വ്യാപാരിക്കുമാണ് അനുവദിക്കുന്നത്. ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ കടത്തിന് വിറ്റശേഷം അധമർണനിൽ (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. അധമർണന്മാർക്ക് 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 വിക്രയപ്പത്രം/ഇൻവോയ്സ് (Invoice), ചെലവുകൾ കൊടുക്കുമ്പോൾ കിട്ടുന്ന രസീതുകൾ, ബാങ്കിൽ പണമടച്ചതിന്റെ രസീതുകുറ്റി (കൗണ്ടർഫോയിൽ) മുതലായവയും വൗച്ചറുകൾ ആണ്.

1.5.15 ചരക്ക്/സാധനം (Goods)

ഒരു ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനം വാങ്ങി വിൽക്കുന്നതോ, ഉൽപ്പാദിപ്പിച്ച് വിൽക്കുന്നതോ ആയ ഉൽപ്പന്നങ്ങളാണ് ചരക്കുകൾ. ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനങ്ങൾ വാങ്ങി സ്വന്തം ആവശ്യങ്ങൾ

ക്കായി 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 കച്ചവടക്കാരാണ് സ്റ്റേഷനറി ചരക്കും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സ്റ്റേഷനറി ചെലവുമാണ്.

1.5.16 സ്വകാര്യ പിൻവലിക്കൽ (Drawings)

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

1.5.17 വാങ്ങൽ/ക്രയം (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 purchase) കടത്തിന് വാങ്ങൽ (Credit purchases) എന്നിങ്ങനെ വാങ്ങൽ രണ്ടു തരത്തിലുണ്ട്.

1.5.18 ചരക്ക് നീക്കിയിരിപ്പ്/സ്റ്റോക്ക് (Stock)

ബിസിനസ്സിന്റെ കൈവശം ബാക്കിയുള്ള സാധനങ്ങൾ ആണ് സ്റ്റോക്ക്. ഇതിനെ കൈവശ നീക്കിയിരിപ്പ് (Stock-in -hand) എന്നും വിളിക്കാം. ഒരു കച്ചവട സ്ഥാപനത്തിൽ ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ അവസാനം വിൽക്കാതിരിക്കുന്ന സ്റ്റോക്കിനെ വർഷാന്ത്യസ്റ്റോക്ക് (Closing stock) എന്ന് വിളിക്കുന്നു. ഒരു നിർമ്മാണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വർഷാന്ത്യ സ്റ്റോക്കിൽ അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ, ഭാഗികമായി പൂർത്തീകരിച്ച ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ, പൂർത്തീകരിച്ച ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടാം. ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ ആരംഭത്തിൽ ബാക്കിയുള്ള സ്റ്റോക്ക് വർഷാരംഭ സ്റ്റോക്ക് (Opening stock) എന്ന് അറിയപ്പെടുന്നു.

1.5.19 അധമർണർ (Debtors)

സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും മററുള്ളവരിൽ നിന്ന് കടത്തിന് വാങ്ങിയതിനാൽ, അവരോടു കടപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വ്യക്തികളും സ്ഥാപനങ്ങളും ആണ് അധമർണർ. അത്തരം വ്യക്തികളിൽ നിന്നും സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വർഷാന്ത്യ തീയതിയിൽ കിട്ടാനുള്ള ബാക്കി തുകകളെല്ലാം ഒരുമിച്ചുകൂട്ടി ആകെ അധമർണർ (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 അധമർണൻ ആണ്.

1.5.20 ഉത്തമർണർ (Creditors)

സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും മറ്റുള്ളവർക്ക് കടത്തിന് വിറ്റിട്ടുള്ളവരാണ് ഉത്തമർണർ. കടത്തിന് വാങ്ങിയ സ്ഥാപനത്തെയും വ്യക്തിയെയും സംബന്ധിച്ച് ഉത്തമർണർ ഒരു ബാധ്യതയാണ്. അത്തരം വ്യക്തികൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും, വർഷാന്ത്യ തീയതിയിൽ കൊടുക്കാനുള്ള ബാക്കി തുകകളെല്ലാം ഒരുമിച്ചുകൂട്ടി ആകെ ഉത്തമർണർ (Total Creditors) എന്ന ശീർഷകത്തിൽ ബാക്കിപത്രത്തിന്റെ ബാധ്യതാ വശത്ത് കാണിക്കണം. മേൽപ്പറഞ്ഞ ഉദാഹരണത്തിൽ സേതുവിനെ സംബന്ധിച്ച് മാഗീഷ് ഒരു ഉത്തമർണർ അണ്. അതായത്, സേതു മാഗീഷിന് 5,000 രൂപ കൊടുക്കാനുണ്ട്.

അറിവ് പരിശോധിക്കാം - V

ശ്രീമതി. രേണുക 5 ലക്ഷം രൂപ മുതൽമുടക്കി ഒരു സ്റ്റേഷനറി കട ആരംഭിച്ചു. അതിൽനിന്നും 1,00,000 രൂപയ്ക്ക് ഫർണിച്ചറുകളും 2 ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് സ്റ്റേഷനറി ഇനങ്ങളും 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 നിന്നു കടത്തിന് വാങ്ങി. അടുത്തമാസം ആദ്യ ആഴ്ചയിൽ സ്ഥാപനത്തിൽ തീപിടുത്തം 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 വാങ്ങിയ ചരക്കിന്റെ വില എത്രയാണ്?
4. ഇവിടെ ഉത്തമർണർ 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 അധമർണൻ ആരാണ്? അയാളിൽനിന്ന് എത്ര രൂപയാണ് കിട്ടാനുള്ളത്?
9. ചെലവും നഷ്ടവും കൂടി ആകെ എത്ര രൂപയുണ്ട്?

10. താഴെപ്പറയുന്ന ഇനങ്ങൾ ആസ്തികൾ, ബാധ്യതകൾ, വരുമാനങ്ങൾ, ചെലവുകൾ, ഇവയൊന്നുമല്ല എന്നീ ശീർഷകങ്ങളിൽ വേർതിരിച്ചെഴുതുക.
വില്പന, അധമർണൻ, ഉത്തമർണൻ, മാനേജരുടെ ശമ്പളം, അധമർണന് നൽകിയ കിഴിവ്.

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 പരിപാടികളെ 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*** : അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവര തീരുമാനങ്ങൾ ഉപയോഗപ്രദമാക്കുന്നതിനായി, താഴെ പറയുന്ന ഗുണാത്മക സ്വഭാവവിശേഷതകൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം.
   - വിശ്വാസ്യത
   - ഗ്രാഹ്യ ശേഷി
   - പ്രസക്തി
   - താരതമ്യപ്പെടുത്തൽ
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 മാർഗമാണ്. ബിസിനസ്സിൽ അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ പങ്ക് താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്.
   - ബിസിനസിന്റെ ഭാഷ
   - ചരിത്രപരമായ രേഖ

- നിലവിലെ സാമ്പത്തിക യാഥാർഥ്യം
- വിവരവിനിമയ സംവിധാനം
- ഉപയോക്താക്കൾക്കുള്ള സേവനം

പ്രായോഗിക ചോദ്യങ്ങൾ

ലഘൂത്തര ചോദ്യങ്ങൾ

1. അക്കൗണ്ടിംഗ് എന്താണെന്ന് നിർവചിക്കുക.
2. ധനകാര്യ അക്കൗണ്ടിന്റെ അവസാന ഉൽപ്പന്നം ഏതാണെന്ന് പ്രസ്താവിക്കുക.
3. അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങൾ വിവരിക്കുക.
4. അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങളുടെ പ്രധാന ഗുണഭോക്താക്കൾ ആരെല്ലാമെന്ന് വിശദീകരിക്കുക.
5. ദീർഘകാല പണമിടപാടുകാർക്ക് ആവശ്യമുള്ള അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങളുടെ സ്വഭാവ സവിശേഷതകൾ പ്രസ്താവിക്കുക.
6. അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങളുടെ ബാഹ്യ ഗുണഭോക്താക്കൾ ആരെല്ലാമാണ്?
7. മാനേജ്മെന്റിന് ആവശ്യമായ അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങൾ എന്തെല്ലാമെന്ന് വിശദമാക്കുക?
8. വരുമാനങ്ങൾക്ക് ഏതെങ്കിലും മൂന്ന് ഉദാഹരണങ്ങൾ എഴുതുക.
9. ഉത്തമർണ്ണൻ, അധമർണ്ണൻ 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. ബിസിനസ് 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 ഇനങ്ങൾ 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) അധമർണർ/ക്രെഡിറ്റർ

(d) കാലതാമസം (e) ബാഹ്യ

(f) പക്ഷപാതിത്വത്തിൽ നിന്ന് സ്വതന്ത്രം

(g) ഇടപാടുകൾ തിരിച്ചറിയുക വിവരങ്ങൾ ആശയവിനിമയം നടത്തുക

(h) പണ/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 ഉത്തരവാദിത്വ കൂട്ടായ്മകൾ

(d) പണമിടപാടുകാർ

(e) വിതരണക്കാരും കടത്തിന് സാധനം തരുന്നവരും

(f) ഉപഭോക്താക്കൾ

ഉത്തര സൂചിക - IV

1. (c) ബാങ്കിലെ സ്വകാര്യ അക്കൗണ്ടിൽ നിന്ന് മകന്റെ ഫീസിനത്തിൽ 20000 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

നിങ്ങളുടെ അറിവ് പരിശോധിക്കുക - V

1. 5,00,000 രൂപ
2. 1,00,000 രൂപ
3. 2,00,000 രൂപ
4. മിസിസ്സ് കൃഷ്ണ 1,50,000 രൂപ
5. 5,000 രൂപ
6. 5,000 രൂപ
7. 30,000 രൂപ
8. ലക്ഷ്മി ട്രേഡേഴ്സ് 1,00,000 രൂപ
9. 35,000 രൂപ
10. ആസ്തികൾ: അധമർണ്ണൻ; ബാധ്യതകൾ: ഉത്തമർണ്ണൻ; വരുമാനം: വിൽപ്പന ചെലവുകൾ : മാനേജരുടെ ശമ്പളം, അധമർണ്ണന് നൽകിയ കിഴിവ്.

നിങ്ങൾ ചെയ്യൂ

ചില സൂചനകൾ

ഫോറൻസിക് അക്കൗണ്ടിംഗ്, ബഡ്ജറ്റ് അക്കൗണ്ടിംഗ്, കോസ്റ്റ് അക്കൗണ്ടിംഗ്, പരിസ്ഥിതി അക്കൗണ്ടിംഗ്, ഇകൊമേഴ്സ് തുടങ്ങിയ ആവേശകരമായ പുതിയ മേഖലകളിൽ കണക്കെഴുത്തുകാർക്ക് ഇന്ന് പ്രവർത്തിക്കാം. വിവരസാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ 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 ബിസിനസ് അറിവ്.
- വിശകലന ശേഷികൾ
- മാറ്റം സ്വീകരിക്കാനും നഷ്ടസാധ്യത (Risk) ഏറ്റെടുക്കാനുമുള്ള സന്നദ്ധത.
- ബിസിനസ് അല്ലെങ്കിൽ പൊതു അക്കൗണ്ടിംഗിൽ ഒരു ഇന്റേൺഷിപ്പ്.
- അക്കൗണ്ടിംഗിലും നികുതി പ്രശ്നങ്ങളിലും പ്രാവീണ്യം.

അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ സൈദ്ധാന്തിക അടിത്തറ (Theory Base of Accounting)

2

സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി, അവ തരംതിരിച്ചെഴുതി, സംക്ഷിപ്തമാക്കി പ്രവർത്തനഫലം കണ്ടെത്തുന്ന പ്രക്രിയയാണ് അക്കൗണ്ടിംഗ്. സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാമ്പത്തികപ്രകടനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഉടമസ്ഥർ, മാനേജർമാർ, തൊഴിലാളികൾ, നിക്ഷേപകർ, ഉത്തമർണർ (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 അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങളാണ് സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നത്.

പഠന നേട്ടങ്ങൾ
(Learning outcomes)

ഈ അധ്യായം പഠിച്ച് കഴിയുമ്പോൾ പഠിതാവ്;

- 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.

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 സ്ഥിരമായ അക്കൗണ്ടിംഗ് നയങ്ങളും തത്വങ്ങളും കീഴ്‌വഴക്കങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ട് തയാറാക്കിയവയായിരിക്കണം. ഇടപാടുകൾ തിരിച്ചറിയൽ, തരംതിരിച്ചെഴുതൽ, പ്രവർത്തനഫലം കണ്ടുപിടിക്കൽ, റിപ്പോർട്ടുകൾ തയാറാക്കി ആവശ്യക്കാരന് എത്തിക്കൽ തുടങ്ങി അക്കൗണ്ടിംഗ് പ്രക്രിയയുടെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും സ്ഥിരത ആവശ്യമാണ്. ഇത്തരം ആവശ്യങ്ങൾ ഉചിതമായ അക്കൗണ്ടിംഗ് സിദ്ധാന്തങ്ങളുടെ കാലാനുസൃതമായ വികാസത്തിന് കാരണമായി.

ഒരു പഠനശാഖയും വ്യക്തമായ സൈദ്ധാന്തിക അടിത്തറയില്ലാതെ വികസിച്ചിട്ടില്ല. അതിനാൽ, അക്കൗണ്ടിംഗ് സിദ്ധാന്തങ്ങളുടെ പ്രാധാന്യത്തെക്കുറിച്ച് മാത്രം ഊന്നിപ്പറയേണ്ടതില്ല. അക്കൗണ്ടിംഗ് പ്രക്രിയയിൽ സമാനതയും സ്ഥിരതയും കൊണ്ടുവരുന്നതിനായി കാലാകാലങ്ങളായി വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത തത്വങ്ങൾ, ആശയങ്ങൾ, നിയമങ്ങൾ, മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവയാണ് അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ സൈദ്ധാന്തിക അടിത്തറയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നത്. ഇതിലൂടെ അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങളുടെ ഉപയുക്തത വർധിപ്പിക്കാൻ കഴിയും. ഇവയ്ക്ക് പുറമേ, ഇന്ത്യയിൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് നയങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിന് അധികാരമുള്ള സ്ഥാപനമായ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ചാർട്ടേർഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്സ് ഓഫ് ഇന്ത്യ (ICAI) അക്കൗണ്ടിംഗിലെ സമാനതയും സ്ഥിരതയും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് പാലിക്കേണ്ട ചില അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ (Accounting standards) കൂടി രൂപപ്പെടുത്തി പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. അവയും ഈ അധ്യായത്തിൽ പ്രദിപാദിക്കുന്നുണ്ട്.

2.1 പൊതുവായി അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വങ്ങൾ (Generally Accepted Accounting Principles)

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

അമേരിക്കൻ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് സർട്ടിഫൈഡ് പബ്ലിക് അക്കൗണ്ടന്റ്സ് (AICPA) തത്വത്തെ നിർവചിച്ചിരിക്കുന്നത് 'പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മാർഗദർശിയായി സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു പൊതുനിയമം' എന്നാണ്. അക്കൗണ്ടിംഗ് ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതും, അവ റിപ്പോർട്ടുകളാക്കി ഉപയോക്താക്കൾക്ക് നൽകുന്നതും പൊതുവായി അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വങ്ങളനുസരിച്ചായിരിക്കണം. ഉദാഹരണത്തിന്, പ്രാമാണികച്ചെലവിന്റെ (Historical cost) അടിസ്ഥാനത്തിൽ എല്ലാ ഇടപാടുകളും രേഖപ്പെടുത്തണം എന്നത്

പ്രധാനപ്പെട്ട ഒരു അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വമാണ്. പണമടച്ച രസീത് പോലുള്ള രേഖകളിൽ നിന്ന് ഇവ പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിലൂടെ രേഖപ്പെടുത്തൽപ്രക്രിയ കൂടുതൽ വസ്തുനിഷ്ഠമാവുകയും വിവിധ ഉപയോക്താക്കൾക്ക് അക്കൗണ്ടിംഗ് പ്രസ്താവനകൾ കൂടുതൽ സ്വീകാര്യമാകുകയും ചെയ്യും.

മുൻകാല അനുഭവങ്ങൾ, പ്രയോഗങ്ങൾ, കീഴ്‌വഴക്കങ്ങൾ, വ്യക്തികളുടെയും വിദഗ്ധതൊഴിൽ സമിതികളുടെയും പ്രസ്താവനകൾ, സർക്കാർ ഏജൻസികളുടെ നിയന്ത്രണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ദീർഘകാലം കൊണ്ട് ക്രമാനുഗതമായി വികസിച്ചതാണ് 'പൊതുവായി അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വങ്ങൾ'. 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 പ്രസ്താവനകൾ തയാറാക്കുന്നതിന് മാർഗദർശിയായി നിൽക്കുന്ന ആചാരങ്ങളും കീഴ്‌വഴക്കങ്ങളുമാണ് സമ്പ്രദായങ്ങൾ. പ്രായോഗികതലത്തിൽ ഒരേ നിയമത്തെയോ മാർഗനിർദേശത്തെയോ തന്നെ ഒരു വിഭാഗം വിദഗ്ധർ ആശയം എന്നും മറ്റൊരു വിഭാഗം അടിസ്ഥാനതത്വം എന്നും മൂന്നാമതൊരു വിഭാഗം സമ്പ്രദായം എന്നും വിളിക്കുന്നു. ഇത് ചിലപ്പോഴൊക്കെ പഠിതാക്കളിൽ ചിന്താക്കുഴപ്പം സൃഷ്ടിക്കുന്നുണ്ട്. ഈ പദങ്ങളുടെ അർഥവികാസത്തെ സംബന്ധിച്ച ശാസ്ത്രത്തിലേക്ക് (semanatics) പോകുന്നതിനുപകരം, അവ എങ്ങനെ ഉപയോഗിക്കുന്നു എന്ന കാര്യത്തിൽ ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കുന്നതാണ് നല്ലത്. പ്രായോഗികതലത്തിൽ നോക്കിയാൽ തത്വങ്ങൾ, അനുശാസനങ്ങൾ, സമ്പ്രദായങ്ങൾ, പരിഷ്ക്കരിച്ച തത്വങ്ങൾ, അനുമാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ പദങ്ങൾ മാറിമാറി ഉപയോഗിക്കുന്നതായി കാണാം. ഇവയെ അടിസ്ഥാന അക്കൗണ്ടിംഗ് സങ്കല്പങ്ങൾ എന്നു പറയുന്നു. ഇത്തരത്തിലുള്ള അക്കൗണ്ടിംഗ് സങ്കല്പങ്ങളെക്കുറിച്ചാണ് ഈ അധ്യായത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നത്.

2.2 അടിസ്ഥാന അക്കൗണ്ടിംഗ് സങ്കല്പങ്ങൾ (Basic Accounting Concepts)

പൊതുവായി അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വങ്ങളും ആശയങ്ങളും താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്.

- ബിസിനസ്സ് അസ്തിത്വ തത്വം (Business Entity Concept)
- പണമായി അളക്കൽ തത്വം (Money Measurement Concept)
- സ്ഥാപന തുടർച്ചാ തത്വം (Going Concern Concept)

- അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവ് തത്വം (Accounting Period Concept)
- വ്യയ തത്വം (Cost Concept)
- ഇരുഘടക തത്വം (Dual Aspect Concept)
- വരുമാന നിർണ്ണയ തത്വം (Revenue Recognition Concept)
- പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ തത്വം (Matching Concept)
- സമ്പൂർണ വെളിപ്പെടുത്തൽ തത്വം (Full Disclosure Concept)
- സ്ഥിരതാ തത്വം (Consistancy Concept)
- മുൻകരുതൽ തത്വം (Conservatism Concept/Prudence)
- പ്രസക്തി തത്വം (Materialtiy Concept)
- വസ്തുനിഷ്ഠതാ തത്വം (Objectivtiy Concept)

ഇവ ഓരോന്നായി ചുവടെ വിവരിച്ചിരിക്കുന്നു.

2.2.1 **ബിസിനസ്സ് അസ്തിത്വ തത്വം** *(Business Entity Concept)*

ഒരു ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനത്തിന് അതിന്റെ ഉടമയിൽ നിന്നും വേറിട്ട ഒരു അസ്തിത്വം ഉണ്ട് എന്ന സങ്കല്പമാണിത്. ഈ തത്വമനുസരിച്ച്, അക്കൗണ്ടിംഗിനായി ബിസിനസ്സിനെയും ഉടമയേയും രണ്ട് വ്യത്യസ്ത വ്യക്തിത്വങ്ങളായാണ് കണക്കാക്കുന്നത്. ഒരു വ്യക്തി അയാളുടെ ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് കുറച്ച് തുക മൂലധനമായി കൊണ്ടുവന്നാൽ ആ 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 കുറവ് വരുകയും 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 തത്വം** *(Money Measurement Concept)*

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

സാധനങ്ങളും വാങ്ങുന്നതും വിൽക്കുന്നതും, സ്ഥാപനത്തിന്റെ വരവുകളും ചെലവുകളും പണമായി കണക്കാക്കാൻ കഴിയുന്നതിനാൽ അവ അക്കൗണ്ട് ബുക്കുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്താം. എന്നാൽ പണത്തിന്റെ രൂപത്തിൽ അളക്കാൻ കഴിയാത്ത ഇടപാടുകൾ ഒന്നുംതന്നെ അക്കൗണ്ടുബുക്കുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല. മാനേജരുടെ നിയമനം, തൊഴിലാളികളുടെ കാര്യക്ഷമത, സ്ഥാപനത്തെക്കുറിച്ച് പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള മതിപ്പ്, ഗവേഷണവിഭാഗത്തിന്റെ പുതിയ കണ്ടെത്തലുകൾ എന്നിവ പണമായി കണക്കാക്കാൻ 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 കണക്കിൽ 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 തത്വം *(Going Concern Concept)*

സ്ഥാപനങ്ങൾ ദീർഘകാലം നിലനിൽക്കുന്നവയാണ് എന്ന സങ്കല്പമാണിത്. സമീപഭാവിയിൽ ഒന്നുംതന്നെ 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 പ്രവർത്തനകാലമുള്ള 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 തത്വം *(Accounting Period Concept)*

ഒരു ബിസിനസ്സ് സ്ഥപനം 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, ആസ്തികൾ, ബാധ്യതകൾ എന്നിവ 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. 2013ലെ 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 കണക്കുകളാണ് തയാറാക്കേണ്ടത്. ഇതിനുപുറമേ, ഓഹരി വിപണികളിൽ (stock exchanges) ഓഹരികൾ ലിസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മൂന്നുമാസം കൂടുമ്പോൾ കമ്പനികൾ അവരുടെ ലാഭക്ഷമതയും ധനകാര്യ അവസ്ഥയും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

അറിവ് പരിശോധിക്കാം - I

ശരിയുത്തരം കണ്ടെത്തുക.

1. അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ ഏത് അടിസ്ഥാന തത്വമനുസരിച്ചാണ് ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തന കാലഘട്ടത്തിൽ 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) വിശ്വസനീയത
   (d) ഇവയൊന്നുമല്ല
3. ബിസിനസ്സ് സമീപഭാവിയിൽ വിൽക്കുകയോ അടച്ചുപൂട്ടുകയോ ചെയ്യില്ല എന്ന വസ്തുത ഏത് തത്വ പ്രകാരമാണ്?
   (a) ബിസിനസ്സ് അസ്തിത്വ തത്വം
   (b) പണമായി അളക്കൽ തത്വം
   (c) സ്ഥാപന തുടർച്ചാ തത്വം
   (d) അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവ് തത്വം
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 വ്യയതത്വം *(Cost Concept)*

വ്യയതത്വമനുസരിച്ച് 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. മറ്റൊരുദാഹരണം 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 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 തത്വം *(Dual Aspect Concept)*

അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ അടിസ്ഥാന തത്വമാണ് ഇരുഘടക തത്വം. ഈ തത്വമനുസരിച്ച് എല്ലാ ഇടപാടുകൾക്കും രണ്ട് ഘടകങ്ങൾ ഉണ്ട്. അതിനാൽ അവ രണ്ട് സ്ഥലത്ത് രേഖപ്പെടുത്തണം. മറ്റൊരു വിധത്തിൽ പറഞ്ഞാൽ ഒരു ഇടപാടിൽ രണ്ട് അക്കൗണ്ടുകൾ ഉൾപ്പെടുന്നുണ്ട്. 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 അക്കൗണ്ടുകൾ ഉണ്ടായതായി കാണാം. മറ്റൊരുദാഹരണം നോക്കാം. ഒരു സ്ഥാപനം 1,00,000 രൂപ റൊക്കം പണത്തിന് വിൽപ്പനച്ചരക്ക് 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 മാർട്ട്) ഉണ്ടാവുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇതു പോലെ എല്ലാ ഇടപാടുകളിലും 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 കൊടുക്കാനുള്ള തുകയ്ക്ക് തുല്യമായിരിക്കും. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആകെ ബാധ്യതകൾ ഉടമയ്ക്ക് കൊടുക്കാനുള്ളതും (Owners' Equtiy) പുറത്തുള്ളവർക്ക് കൊടുക്കാനുള്ളതും (Creditors' Equtiy) കൂടിച്ചേരുന്നതാണ്. 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 തത്വം *(Revenue Recognition (Realisation) Concept)*

ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ വരുമാനം തിരിച്ചറിയുമ്പോൾത്തന്നെ 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. ഉദാഹരണത്തിന്, 10,000 രൂപയുടെ സാധനം കടത്തിന് വിൽക്കുമ്പോൾ 10,000 രൂപ പണമായി കൈയിൽ വന്നില്ലെങ്കിലും 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 വരവ് 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 ഭാഗം വരുമാനമായി കണക്കാക്കുന്നു. അതുപോലെ ഹയർ പർച്ചേസ് സമ്പ്രദായമനുസരിച്ച് സാധനങ്ങൾ വിൽക്കുമ്പോൾ അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവിൽ കിട്ടിയ തവണകളാണ് വരുമാനമായി കണക്കാക്കുന്നത്.

2.2.8 **പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ തത്വം** *(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 കാലയളവിന്റെ 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 ഉൽപ്പാദിപ്പിച്ചതോ ആയ എല്ലാ സാധനങ്ങളുടെയും വില കണക്കാക്കാറില്ല. മറിച്ച് ആ വർഷം വിറ്റ സാധനത്തിന്റെ വില മാത്രമേ കണക്കാക്കാറുള്ളൂ. 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 സമ്പൂർണ്ണ വെളിപ്പെടുത്തൽ തത്വം *(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.

സമ്പൂർണ്ണ 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. ധനകാര്യപത്രികകൾ തയാറാക്കുമ്പോൾ അവ നിർബന്ധമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്. കമ്പനി നിയന്ത്രണ സ്ഥാപനമായ സെബിയുടെ നിയമമനുസരിച്ചും ആവശ്യമായ വെളിപ്പെടുത്തലുകൾ നിർബന്ധമാണ്.

2.2.10 സ്ഥിരതാ തത്വം *(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 സങ്കല്പങ്ങളും ഒരുപോലെ പിൻതുടരേണ്ടതുണ്ട്. അതുപോലെ, ഒരു സ്ഥാപനം പിൻതുടരുന്ന അക്കൗണ്ടിംഗ് നയങ്ങളും കീഴ്വഴക്കങ്ങളും ഒരേതരത്തിലുള്ളതും കാലങ്ങളോളം സ്ഥിരതയുള്ളവയുമായിരിക്കണം. വ്യക്തിഗത താൽപ്പര്യങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിന് ഇത് അത്യാവശ്യമാണ്. ഉദാഹരണമായി ഒരു കാലയളവിലെ ലാഭം കണ്ടുപിടിച്ചിരിക്കുന്നത് ഒരു മൂല്യക്ഷയ (Depreciation)

കണക്കാക്കൽ രീതി ഉപയോഗിച്ചും മറ്റൊരു വർഷത്തെ ലാഭം കണക്കാക്കിയിരിക്കുന്നത് മറ്റൊരു മൂല്യക്ഷയ കണക്കാക്കൽരീതി ഉപയോഗിച്ചും ആണെങ്കിൽ താരതമ്യപഠനം അർഥശൂന്യമാകും. നീക്കിയിരുപ്പ്ചരക്ക് മൂല്യനിർണയം നടത്തുന്ന രീതിയിലെ വ്യതിയാനം മറ്റൊരു ഉദാഹരണമായി പറയാം. ഇത്തരത്തിൽ വ്യത്യസ്ത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന ഫലങ്ങൾ താരതമ്യം ചെയ്യുമ്പോഴും ഇതേ വിഷയം ഉയർന്നുവരാം.

ധനകാര്യപത്രികകളിൽ നിന്നു ലഭിക്കുന്ന അക്കൗണ്ടിംഗ്വിവരങ്ങൾ ഉപയോഗ പ്രദമാകണമെങ്കിൽ അവയിൽ നിന്ന് ചില നിഗമനങ്ങളിൽ എത്തിച്ചേരാൻ കഴിയണം. അതിനാൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള താരതമ്യം ചെയ്യലും പല കാലയളവുകൾ തമ്മിലുള്ള താരതമ്യം ചെയ്യലും സാധ്യമാകണം. 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 ധനകാര്യക്കണക്കുകളിൽ കൂടുതൽ വ്യക്തതയും സുതാര്യതയും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി നിലവിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന രീതികൾക്ക് മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അങ്ങനെയുണ്ടാകുന്ന വ്യതിയാനങ്ങളും തൽഫലമായി പ്രവർത്തനഫലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന വ്യത്യാസവും വ്യക്തമായും സ്പഷ്ടമായും വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2.2.11 മുൻകരുതൽ തത്വം *(Conservatism Concept)*

അക്കൗണ്ട് ബുക്കുകളിൽ ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന സമയത്ത് കൈക്കൊള്ളേണ്ട മുൻകരുതലുകൾ ഓർമപ്പെടുത്തുന്നതാണ് ഈ തത്വം. 'കരുതലോടെ നീങ്ങുക' എന്ന നയത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഇത് രൂപപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. യഥാർഥമാകാത്ത 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 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 കൂട്ടി കാണിക്കാനോ പാടില്ല.

2.2.12 പ്രസക്തി തത്വം *(Materiality Concept)*

പ്രസക്തമല്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾക്ക് അമിത പ്രാധാന്യം 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. ബിസിനസ്സിൽ ഉപയോഗിക്കാൻ വാങ്ങുന്ന സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ ആസ്തിയായി കണക്കിലെടുക്കാതെ, ഒരു ചെലവിനമായി പരിഗണിക്കുന്നത് ഈ സങ്കല്പമനുസരിച്ചാണ്.

2.2.13 വസ്തുനിഷ്ഠത തത്വം *(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 കടത്തിനാണ് വാങ്ങുന്നതെങ്കിൽ അവയുടെ ഇൻവോയിസോ, ബില്ലോ തെളിവായി വേണം. അതിനാൽ, വിപണിവിലയ്ക്ക് അക്കൗണ്ടിംഗ് രേഖകളിൽ സ്ഥാനം നൽകാറില്ല. യഥാർഥ വിപണനം നടക്കുന്ന തീയതിയിൽ മതിയായ രേഖകളുടെ പിൻബലത്തിൽ മാത്രമേ വിപണിവില രേഖകളിൽ കാണിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

അറിവ് പരിശോധിക്കാം - 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. വില്പന നടക്കുമ്പോൾ തന്നെ വരുമാനം കണക്കാക്കുന്നത് _____________ തത്വമനുസരിച്ചാണ്.

4. ഒരു അക്കൗണ്ടിംഗ് രീതി തന്നെ സ്ഥിരമായി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായത്തിൽ ഉപയോഗിക്കണം എന്ന സങ്കല്പമാണ് _____________ .
5. ധനകാര്യ ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ വ്യക്തി താൽപ്പര്യങ്ങളോ ചായ്‌വോ 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 അനുകൂലമായി ഉള്ളതും മറ്റൊന്ന് പ്രതികൂലമായി ഉള്ളതുമാണ്. അവ 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 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 സമ്പ്രദായം ഇല്ലായ്മയാണ്. 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 വിശ്വസനീയതയും കുറവാണ്. ഇത് വളരെ ലളിതവും അയവുള്ളതുമായതിനാൽ വളരെ ചെറിയ ചില സ്ഥാപനങ്ങൾ ഈ സമ്പ്രദായം ഇപ്പോഴും പിന്തുടരുന്നുണ്ട്.

2.4 അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ അടിസ്ഥാന സമീപനങ്ങൾ (Basis of Accounting)

വരുമാനവും ചെലവും കണക്കിലെടുക്കുന്ന സമയത്തെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി അക്കൗണ്ടിംഗിന് പ്രധാനമായും രണ്ട് വിശാലമായ സമീപനങ്ങളുണ്ട്.

(i) പണാടിസ്ഥാനം (Cash basis)

(ii) ഉത്തരവാടിസ്ഥാനം (Accrual basis)

പണാടിസ്ഥാനമനുസരിച്ച്, അക്കൗണ്ട് ബുക്കുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തുന്നത് പണം കിട്ടുമ്പോഴോ കൊടുക്കുമ്പോഴോ ആണ്. 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 അനുയോജ്യമല്ല. 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.

ഉത്തരവാടിസ്ഥാനത്തിൽ, വരുമാനവും ചെലവും അതുണ്ടായ കാലയളവിലെ ഇടപാടുകളായാണ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്, അല്ലാതെ അത് കിട്ടിയോ കൊടുത്തോ എന്ന് നോക്കിയിട്ടല്ല. പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ സങ്കൽപ്പത്തിനനുസൃതമായാണ് ഉത്തരവാടിസ്ഥാനമനുസരിച്ച് 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 സമയത്തുതന്നെ 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)

മുമ്പ് പ്രതിപാദച്ചതുപോലെ, അക്കൗണ്ടിംഗ് പത്രികകളിൽ സമാനതയും താരതമ്യപ്പെടുത്തലും സാധ്യമാക്കുന്നതിനായി പൊതുവായി അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട

അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വങ്ങൾ അക്കൗണ്ടിംഗ് സമൂഹം സ്വീകരിച്ചുകഴിഞ്ഞു. അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നവർക്ക് ഇത്തരം ധനകാര്യപത്രികകളുടെ ഉപയുക്തത വർധിപ്പിക്കുക എന്നതാണ് ഇതിന്റെ പ്രഥമലക്ഷ്യം. പൊതുവായി അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വങ്ങൾ ഒരേ ഇനത്തിന് തന്നെ വ്യത്യസ്തമായ പ്രതിപാദന രീതി അനുവദിക്കുന്നുവെന്നതാണ് അവയുടെ ഒരു പ്രധാന പരിമിതി. ഉദാഹരണത്തിന്, നീക്കിയിരിപ്പ് സാധനങ്ങളുടെ വില നിർണയിക്കുന്നതിന് വ്യത്യസ്ത രീതികൾ ഉള്ളതിനാൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഇവയിലേതെങ്കിലും ഒരു രീതി പിന്തുടരാനാവും. തന്മൂലം അക്കൗണ്ടിംഗ്‌വിവരങ്ങൾ അസ്ഥിരവും താരതമ്യപ്പെടുത്താനാകാത്തതുമായി മാറും. ഇക്കാരണത്താൽ അക്കൗണ്ടിംഗ്‌വിവരങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ സമാനതയും സ്ഥിരതയും കൊണ്ടുവരേണ്ടത് ആവശ്യമായി മാറി.

ഈ ആവശ്യം തിരിച്ചറിഞ്ഞ്, ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്സ് ഓഫ് ഇന്ത്യ (ICAI) 1977 ഏപ്രിലിൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കാനായി ഒരു അക്കൗണ്ടിംഗ് സ്റ്റാൻഡേർഡ്സ് ബോർഡ് (ASB) രൂപീകരിച്ചു. മാനദണ്ഡങ്ങളിൽ സമാനത ആവശ്യമായ ഭാഗങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുക, സർക്കാർ, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വ്യവസായങ്ങൾ, മറ്റ് സംഘടനകൾ എന്നിവയുടെ പ്രതിനിധികളുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ കരട് രൂപീകരിക്കുക എന്നിവയാണ് ASB യുടെ പ്രധാന പ്രവർത്തനം. ഇന്റർനാഷണൽ അക്കൗണ്ട് സെറ്റിംഗ് ബോഡിയിൽ ഇന്ത്യ അംഗമായതിനാൽ ഇന്റർനാഷണൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കാണ് ASB കൂടുതൽ പരിഗണന നൽകിയത്. അക്കൗണ്ടിംഗ് സ്റ്റാൻഡേർഡ്സ് ബോർഡ് തയാറാക്കിയ മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ കരട് ICAI കൗൺസിലിലേക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു. അവർ കരട് അന്തിമമാക്കുകയും, സാമ്പത്തിക പ്രസ്താവനകളിൽ പ്രയോഗിക്കുന്നതിനായി അവ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഈ അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ ASB ഇടയ്ക്കിടെ അവലോകനം നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.

സമാനതയും സ്ഥിരതയുമുള്ള സാമ്പത്തിക പത്രികകൾ തയാറാക്കുന്നതിനായി എഴുതി തയാറാക്കിയ ഏകീകൃത അക്കണ്ടിംഗ് നിയമങ്ങളും മാർഗരേഖകളും ആണ് അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ.

എന്നാൽ രാജ്യത്ത് ബാധകമായ നിയമങ്ങൾ, കീഴ്‌വഴക്കങ്ങൾ, ബിസിനസ്സ് പരിസ്ഥിതി മുതലായവ അസാധുവാക്കാൻ അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് കഴിയില്ല. സാമ്പത്തിക പത്രികകളിൽ സമാനത കൈവരിക്കാനായി അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ സ്വീകരിക്കാൻ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് അക്കൗണ്ടിംഗ് പ്രൊഫഷണലുകളെ പ്രേരിപ്പിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുകയാണ്. ആദ്യ കാലവർഷങ്ങളിൽ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുകയായിരുന്നു. ഒരിക്കൽ മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ ആവശ്യകതയെക്കുറിച്ച് അവബോധം സൃഷ്ടിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ, അവ അനുസരിക്കാൻ എല്ലാ കമ്പനികളെയും നിർബന്ധിതമാക്കുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നു. അക്കൗണ്ടിംഗ്‌മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കാത്ത കമ്പനികൾ അതിന്റെ കാരണം ബോധ്യപ്പെടുത്തുകയും വേണം.

അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് ഈ അധ്യായത്തിലെ അനുബന്ധത്തിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

അധ്യായത്തിൽ പരിചയപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന പുതിയ പദങ്ങൾ

- ചെലവ്
- പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ
- പ്രസക്തി
- വസ്തുനിഷ്ഠത
- ഇരുഘടകം
- മുൻകരുതൽ (കൺസർവേറ്റീസം/പ്രൂഡൻസ്)
- ബിസിനസ്സ് തുടർച്ച
- താരതമ്യത്വം
- സമ്പൂർണ്ണ വെളിപ്പെടുത്തൽ
- പൊതു സ്വീകാര്യത
- വരുമാന നിർണയം
- പ്രവർത്തന മാർഗനിർദേശങ്ങൾ
- അക്കൗണ്ടിംഗ്കാലയളവ്
- പണമായി അളക്കൽ
- അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വം
- അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വങ്ങൾ (GAAP)

പഠന നേട്ടങ്ങൾ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള സംഗ്രഹം
(Summary with Reference to Learning Objectives)

1. പൊതുവായി അംഗീകരിച്ച അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വങ്ങൾ *(GAAP)* : ധനകാര്യ പത്രികകളുടെ തയാറാക്കലിനും അവതരണത്തിനും സമാനത കൊണ്ടുവരുന്നതിനായി ബിസിനസ്സ് ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട നിയമങ്ങളും മാർഗരേഖകളുമാണ് പൊതുവായി അംഗീകരിച്ച അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വങ്ങൾ. തത്വങ്ങൾ (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 അടിസ്ഥാനാശയങ്ങളും, സങ്കൽപ്പങ്ങളും, അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ വിശാലമായ പ്രവർത്തനനിയമങ്ങളും ആണ് അടിസ്ഥാന അക്കൌണ്ടിംഗ് ആശയം എന്നതുകൊണ്ട് അർഥമാക്കുന്നത്.
3. ബിസിനസ്സ് അസ്തിത്വ തത്വം : ഒരു ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനത്തിന് അതിന്റെ ഉടമയിൽ നിന്നും വേറിട്ട ഒരു അസ്തിത്വം ഉണ്ട് എന്ന തത്വം. ഈ സങ്കല്പമനുസരിച്ച്,

അക്കൗണ്ടിംഗിനായി ബിസിനസ്സിനെയും ഉടമയേയും രണ്ട് വ്യത്യസ്ത വ്യക്തിത്വങ്ങളായാണ് കണക്കാക്കുന്നത്.

4. പണമായി അളക്കൽ തത്വം : പണമായി കണക്കാക്കാൻ കഴിയുന്ന ഇടപാടുകൾ മാത്രമേ അക്കൗണ്ട് ബുക്കുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ പാടുള്ളൂ എന്ന തത്വം. 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 തത്വം : സ്ഥാപനം അതിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അനിശ്ചിതമായി തുടരുന്നതാണ് (വളരെക്കാലം) ഈ തത്വം. സമീപഭാവിയിലൊന്നുംതന്നെ അവ അടച്ചുപൂട്ടില്ല എന്നാണ് ഇതുകൊണ്ട് അർഥമാക്കുന്നത്.
6. അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവ് തത്വം: ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ ധനകാര്യ പത്രികകൾ തയാറാക്കുന്ന ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിനെയാണ് അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവ് എന്ന് പറയുന്നത്. കാലയളവിന്റെ അവസാനം സ്ഥാപനം ലാഭത്തിലാണോ നഷ്ടത്തിലാണോ, ആസ്തികൾ, ബാധ്യതകൾ എന്നിവ എത്രത്തോളമുണ്ട്, എന്നിങ്ങനെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ കണ്ടെത്താനാണ് അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവ് പരിഗണിക്കുന്നത്.
7. വ്യയ തത്വം: എല്ലാ ആസ്തികളും അവ വാങ്ങിയ വിലയ്ക്കു തന്നെ അക്കൗണ്ട് ബുക്കുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം എന്ന തത്വം . വാങ്ങിയ വില എന്നത് ആസ്തിയുടെ കൈവശപ്പെടുത്തൽ വിലയും (Acquisition cost) കൊണ്ടുവന്നതിനുള്ള ഗതാഗത ചെലവും സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവും ചേർത്ത് ആസ്തി ഉപയോഗക്ഷമമാക്കുന്നത് വരെയുള്ള ചെലവാണ്.
8. ഇരുഘടക തത്വം: അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ അടിസ്ഥാന തത്വമാണ് ഇരുഘടക തത്വം . 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 തത്വം : സ്ഥാപനത്തിന് വരുമാനം കിട്ടാൻ അർഹതയുണ്ടെന്ന് തിരിച്ചറിയുമ്പോൾത്തന്നെ അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം എന്ന സങ്കല്പമാണിത്. സ്ഥാപനം സാധനങ്ങൾ വിറ്റോ, സേവനങ്ങൾ നൽകിയോ കിട്ടിയ പണവും സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിഭവങ്ങൾ മറ്റുള്ളവർ ഉപയോഗിച്ചപ്പോൾ കിട്ടിയ പണവും (പലിശ, ഡിവിഡന്റ്, റോയൽറ്റി മുതലായവ) സ്ഥാപനത്തിന്റെ വരുമാനങ്ങളാണ്. അതോടൊപ്പം, നിയമപരമായി കിട്ടാൻ അർഹതയുള്ളതും പണമായി കൈയിൽ കിട്ടാത്തതുമായ തുകയും വരുമാനനിർണയത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

10. പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ തത്വം: ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിൽ നേടിയ ലാഭമോ, ഉണ്ടായ നഷ്ടമോ കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിന് അതേ കാലയളവിലെ വരുമാനത്തിൽ നിന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവുകൾ കുറയ്ക്കുക എന്ന സങ്കല്പമാണ് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ തത്വം ഊന്നൽ നൽകുന്നത്. ഈ സങ്കല്പമനുസരിച്ച് ഒരു അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവിലെ വരുമാനവും അതേ കാലയളവിലെ ചെലവും തമ്മിലാണ് താരതമ്യപ്പെടുത്തേണ്ടത്.
11. സമ്പൂർണ വെളിപ്പെടുത്തൽ തത്വം: സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക പ്രകടനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഖ്യവും പ്രസക്തവും ആയ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ധനകാര്യ പത്രികകളിലൂടെ വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് എന്ന സങ്കല്പമാണിത്. ഇതിലൂടെ ഉപയോക്താക്കൾക്ക് സ്ഥാപനത്തിന്റെ ശരിയായ ലാഭക്ഷമതയെക്കുറിച്ചും സാമ്പത്തികഭദ്രതയെ കുറിച്ചും വിലയിരുത്തലുകൾ നടത്താനും തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കാനും സാധിക്കും.
12. സ്ഥിരതാ തത്വം: ഒരു ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനഫലങ്ങൾ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളുടേതുമായും ബിസിനസ്സിന്റെ തന്നെ ഒന്നിലധികം കാലയളവുകളിലേതുമായും താരതമ്യം ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നതായിരിക്കണം. ഇത് സാധ്യമാകണമെങ്കിൽ സ്ഥാപനങ്ങളെല്ലാം തന്നെ അക്കൗണ്ടിംഗ് ആശയങ്ങളും സങ്കല്പങ്ങളും ഒരുപോലെ പിന്തുടരേണ്ടതുണ്ട്. അതുപോലെ, ഒരു സ്ഥാപനം പിന്തുടരുന്ന അക്കൗണ്ടിംഗ് നയങ്ങളും കീഴ്‌വഴക്കങ്ങളും ഒരേതരത്തിലുള്ളതും കാലങ്ങളോളം സ്ഥിരതയുള്ളവയമായിരിക്കണം.
13. മുൻകരുതൽ തത്വം: ഈ സങ്കല്പമനുസരിച്ച് പ്രതീക്ഷിത ലാഭം അക്കൗണ്ടുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തരുത്. ലാഭം നേടിയതായി ഉറപ്പിച്ച ശേഷം മാത്രമേ രേഖപ്പെടുത്താവൂ. എന്നാൽ, വിദൂരമായ നഷ്ടസാധ്യത പോലും രേഖപ്പെടുത്താതിരിക്കരുത്. ബോധപൂർവം ലാഭം കുറച്ചു കാണിക്കാനോ നഷ്ടം കൂട്ടി കാണിക്കാനോ പാടില്ല.
14. പ്രസക്തി തത്വം: പ്രസക്തമായ വസ്തുതകൾക്കാകണം ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ മുൻഗണന നൽകേണ്ടത് എന്നതാണ് ഈ തത്വം. അപ്രസക്തമായ കാര്യങ്ങൾക്ക് അമിത പ്രാധാന്യം കൊടുക്കേണ്ടതില്ല എന്നർഥം.
15. വസ്തുനിഷ്ഠത തത്വം: അക്കൗണ്ടിംഗ് രേഖകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന ഇടപാടുകൾ വസ്തുതാപരവും നിഷ്പക്ഷവുമായിരിക്കണം. വ്യക്തിഗത താൽപ്പര്യങ്ങൾക്ക് അതീതമായി ധനകാര്യ ഇടപാടുകൾ വസ്തുതയ്ക്ക് ഊന്നൽ നൽകി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനും പ്രാധാന്യം നൽകണമെന്നതാണ് ഈ അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വം.
16. അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായങ്ങൾ: അക്കൗണ്ടുബുക്കളിൽ ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് രണ്ട് സമ്പ്രദായങ്ങളാണ് പിന്തുടരുന്നത്. ഇരട്ടപ്പതിക്കൽ സമ്പ്രദായവും (Double entry system) ഒറ്റപ്പതിക്കൽ സമ്പ്രദായവും (Single entry system). ഇരുഘടകസങ്കൽപ്പമനുസരിച്ചാണ് (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 തത്വമാണ് ഇവിടെ പിന്തുടരുന്നത്. ഒരു അക്കൗണ്ട് ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുകയും മറ്റേത് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുകയും വേണം. ഒറ്റപ്പതിക്കൽ സമ്പ്രദായമനുസരിച്ച് ഓരോ ഇടപാടിന്റെയും രണ്ടുവശങ്ങളും ഈ സമ്പ്രദായമനുസരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തുന്നില്ല. എല്ലാം ബുക്കുകളും തയാറാക്കുന്നതിന് പകരം ഇവിടെ വ്യക്തിഗത അക്കൗണ്ടുകളും ക്യാഷ് ബുക്കും മാത്രമേ തയാറാക്കുന്നുള്ളൂ. യഥാർഥത്തിൽ ഇതൊരു സമ്പ്രദായമല്ല, മറിച്ച് ഒരു സമ്പ്രദായം ഇല്ലായ്മയാണ്.

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 അനുയോജ്യമല്ല. 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.

പരിശീലന ചോദ്യങ്ങൾ

ലഘൂത്തര ചോദ്യങ്ങൾ

1. ബിസിനസ്സ് ഒരു തുടർച്ചയുള്ള സ്ഥാപനമായി നിലനിൽക്കുമെന്ന് കണക്കെഴുത്തുകാർ അനുമാനിക്കുന്നത് എന്തുകൊണ്ട്?

2. വരുമാന നിർണയ തത്വമനുസരിച്ച് വരുമാനം തിരിച്ചറിയേണ്ടത് എപ്പോഴാണ്? ഈ പൊതു തത്വത്തിന് എന്തെങ്കിലും ഒഴിവാക്കൽ അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
3. അടിസ്ഥാന അക്കൗണ്ടിംഗ് സമവാക്യം എന്താണ്?
4. ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് കടത്തിന് അയച്ച സാധനങ്ങൾ തനത് വർഷത്തെ ലാഭനഷ്ടം കണക്കാക്കുമ്പോൾ വിൽപ്പനയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം എന്നതാണ് വരുമാന നിർണയ തത്വം. 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 വർക്ക് ഷീറ്റ് 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.

ദീർഘമായി ഉത്തരങ്ങൾ നൽകേണ്ട ചോദ്യങ്ങൾ

1. 'അക്കൗണ്ടിംഗ് ആശയങ്ങളും അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനദണ്ഡങ്ങളും ഫിനാൻഷ്യൽ അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ സത്തയാണ് എന്ന് പൊതുവേ പരാമർശിക്കപ്പെടുന്നു. അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുക.
2. ധനകാര്യ പത്രികകൾ തയാറാക്കുന്നതിന് ഒരു സ്ഥിരാടിസ്ഥാനം സ്വീകരിക്കേണ്ട ത്തിന്റെ 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 പിന്തു ടരുന്നത് എന്തുകൊണ്ടാണ്? ചർച്ചചെയ്യുക.
5. പണമായി അളക്കൽ എന്ന ആശയം എന്താണ്? ഒരു വർഷത്തെ പണ മൂല്യം മറ്റൊരു വർഷത്തേതുമായി താരതമ്യം ചെയ്യുന്നത് തടസ്സമാകുന്ന അടിസ്ഥാന ഘടക മെന്താണ്?

പ്രോജക്ട് വർക്ക്

പ്രവർത്തനം 1

മീരയുടെ പിതാവ് സമ്മാനങ്ങൾ വിൽക്കുന്ന 'ഫ്രണ്ട്സ് ഗിഫ്റ്റ്സ്' എന്ന ഏകാംഗ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമയാണ്. ഫിനാൻഷ്യൽ സ്റ്റേറ്റ്മെൻറുകൾ 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, നീക്കിയിരിപ്പുചരക്ക് 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 ട്രേഡറുടെ അക്കൗണ്ടന്റ് അദ്ദേഹത്തെ ഉപദേശിച്ചിരിക്കുന്നു. അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ സമീപനം ശരിയാണെന്ന് നിങ്ങൾ കരുതുന്നുണ്ടോ?

നിങ്ങളുടെ അറിവ് പരിശോധിക്കുക

നിങ്ങളുടെ അറിവ് പരിശോധിക്കുക - *I*

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

നിങ്ങളുടെ അറിവ് പരിശോധിക്കുക - *II*

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

അനുബന്ധം

അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ (AS)

ICAI ഇനിപ്പറയുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്:

AS 1 അക്കൗണ്ടിംഗ് നയങ്ങളുടെ വെളിപ്പെടുത്തൽ (Disclosure of Accounting Policies)

AS 2 ഇൻവെൻററികളുടെ മൂല്യനിർണയം (Valuation of Inventories)

AS 3 ക്യാഷ് ഫ്ളോ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്സ് (Cash Flow Statements)

AS 4 ബാക്കിപത്ര തീയതിക്കു ശേഷം ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന അനിശ്ചിതത്വങ്ങളും സംഭവങ്ങളും (Contingencies and Events Occurring after the Balance Sheet Date)

AS 5 കാലയളവിലെ അറ്റാദായവും നഷ്ടവും, മുൻകാലയളവിലെ ഇനങ്ങളും അക്കൗണ്ടിംഗ് നയങ്ങളിലെ മാറ്റങ്ങളും (Net Profit or Loss for the Period, Prior Period items and Changes in Accounting Policies)

AS 6 മൂല്യശോഷണ അക്കൗണ്ടിംഗ് (Depreciation Accounting)

AS 7 നിർമ്മാണക്കരാറുകൾ (Construction Contracts)

AS 8 ഗവേഷണത്തിനും വികാസത്തിനുമുള്ള അക്കൗണ്ടിംഗ് (Accounting for Research and Development)

AS 9 വരുമാന നിർണയം (Revenue Recognition)

AS 10 സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ അക്കൗണ്ടിംഗ് (Accounting for Fixed Assets)

AS 11 വിദേശവിനിമയ നിരക്കിലെ മാറ്റങ്ങളുടെ പ്രത്യാഘാതങ്ങൾ (The Effects of Changes in Foreign Exchange Rates)

AS 12 സർക്കാർ ഗ്രാൻറുകളുടെ അക്കൗണ്ടിംഗ് (Accounting for Government Grants)

AS 13 നിക്ഷേപങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടിംഗ് (Accounting for Investments)

AS 14 സംയോജനങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടിംഗ് (Accounting for Amalgamations)

AS 15 തൊഴിലുടമയുടെ ധനകാര്യപത്രികകളിൽ വിരമിക്കൽ ആനുകൂല്യങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടിംഗ് (ഈയിടെ 'തൊഴിലാളി ആനുകൂല്യങ്ങൾ' എന്ന് പരിഷ്കരിച്ചു). Accounting for Retirement Benefits in the Financial Statements of Employers (recently revised and titled as 'Employee Benefits')

AS 16 കടം വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ചെലവ് (Borrowing Costs)

AS 17 വിഭാഗ റിപ്പോർട്ടിംഗ് (Segment Reporting)

AS 18 ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ വിശദീകരണങ്ങൾ (Related Patry Disclosures)

AS 19 പാട്ടം (Leases)

AS 20 ഓരോ ഓഹരിയുടെയും വരുമാനം (Earnings Per Share)

AS 21 സംയോജിത ധനകാര്യപത്രികകൾ (Consolidated Financial Statements)

AS 22 ആദായ നികുതി അക്കൗണ്ടിംഗ് (Accounting for Taxes on Income)

AS 23 പങ്കാളിത്തസ്ഥാപനങ്ങളിലെ നിക്ഷേപം സംയോജിത ധനകാര്യ പത്രികകളിൽ ഉൾപ്പെത്താനുള്ള അക്കൗണ്ടിംഗ് (Accounting for Investments in associates in Consolidated Financial Statements)

AS 24 പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർത്തലാക്കൽ (Discontinuing Operations)

AS 25 ഇടക്കാല സാമ്പത്തിക റിപ്പോർട്ടിംഗ് (Interim Financial Reporting)

AS 26 അദൃശ്യ ആസ്തികൾ (Intangible Assets)

AS 27 കൂട്ടുസംരംഭങ്ങളിലെ താൽപ്പര്യമുള്ള സാമ്പത്തിക റിപ്പോർട്ടിംഗ് (Financial Reporting of Interests in Join Ventures)

AS 28 ആസ്തികളുടെ അസ്ഥിരത (Impairment of Assets)

AS 29 വകയിരുത്തൽ, അനിശ്ചിത ബാധ്യതകൾ, അനിശ്ചിത ആസ്തികൾ (Provisions, Contingent Liabilities and Contingent Assets)

ഇടപാടുകളുടെ രേഖപ്പെടുത്തൽ - I
(Recording of Transactions - I)

3

പഠന നേട്ടങ്ങൾ
(Learning outcomes)

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

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.

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

പരീക്ഷയിൽ ഉയർന്ന മാർക്ക് കരസ്ഥമാക്കിയ നിങ്ങൾക്ക്, സമ്മാനമായി ഒരു കമ്പ്യൂട്ടർ അച്ഛൻ 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 നല്കുന്നതും, സ്വീകരിക്കുന്നതുമായ രണ്ടു ഘടകങ്ങളുണ്ടായിരിക്കും. അതിനാൽ, എല്ലാ ഇടപാടുകളും കുറഞ്ഞ പക്ഷം രണ്ട് അക്കൗണ്ടുകളിലെങ്കിലും രേഖപ്പെടുത്തണം.

ഇതു പോലെ, ബിസിനസ്സിൽ നടക്കുന്ന വിവിധ ഇടപാടുകൾക്കും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഉണ്ടായിരിക്കും. ഒരു ബിസിനസ്സ് ഇടപാട് നടന്നതിന് തെളിവായുള്ള രേഖയാണ് 'ഉറവിട രേഖ' (Source document/voucher) എന്ന് അറിയപ്പെടുന്നത്. പണരസീത്, പറ്റ് രസീത്, വിൽപന ബിൽ, 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 ഉറവിട രേഖകളും ദിവസക്രമത്തിൽ അടുക്കി, ക്രമനമ്പർ നൽകി പ്രത്യേക ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി മാത്രമെ കണക്കു ബുക്കുകളിൽ ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ 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. ഒന്നില ധികം 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. വിവിധ അക്കൗണ്ടിംഗ് വൗച്ചറുകളെ തിരിച്ചറിയുന്നതിന് വിവിധ നിറത്തിലുള്ള കടലാസുകളിൽ ഇവ അച്ചടിക്കാവുന്നതാണ്. അക്കൗണ്ടിംഗ് വൗച്ചറുകൾക്ക് താഴെ പറയുന്ന അനിവാര്യ ഘടകങ്ങളുണ്ടായിരിക്കണം:

- ഗുണനിലവാരമുള്ള പേപ്പറുകളിൽ തയാറാക്കണം.
- സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് മുകളിലായി നൽകണം.
- ഇടപാട് നടന്ന തീയതിയാണ് ഇതിൽ കാണിക്കേണ്ടത്. കണക്ക് ബുക്കിൽ 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 (ബാലൻസ്ഷീറ്റ്) 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, ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നും, പുറത്തുള്ളവരിൽ നിന്നും ധനസമാഹരണത്തിലൂടെ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. ഉടമസ്ഥന്റെ ഈ അവകാശത്തെ മൂലധനമെന്നും, പുറമേക്കാരുടെ അവകാശത്തെ ബാധ്യതകളെന്നും പറയുന്നു. ഇവയെല്ലാം ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് ഒരു ബിസിനസ്സിന്റെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി നിർണയിക്കുന്നത്. ബാലൻസ് ഷീറ്റിന്റെ വലതുഭാഗത്ത് ആസ്തികൾ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും, ഇടതുഭാഗത്ത് ബാധ്യതകളും മൂലധനവും കാണിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. 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 ലഭിച്ചാൽ നിക്ഷേപത്തുക വർധിക്കുകയും, നഷ്ടം സംഭവിച്ചാൽ പ്രസ്തുത ബിസിനസ്സിലെ നിക്ഷേപത്തുക 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 ₹ 50,000യുടെ 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. സുമിത്ട്രേഡേഴ്സിൽ 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 ക്യാപ്പിറ്റൽ	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 ഇരട്ടപ്പതിപ്പ് /ദ്വിമുഖ രേഖപ്പെടുത്തൽ 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

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

അക്കൗണ്ടിംഗ് സമവാക്യപ്പട്ടിക

(സംഖ്യകൾ ₹)

ഇടപാട് നമ്പർ	ക്യാഷ്	ബാങ്ക്	ആസ്തികൾ: ഡെബ്റ്റേഴ്സ്	സ്റ്റോക്ക്	ഫർണിച്ചർ	മെഷിനറി	ആകെ	ബാധ്യതകൾ	മൂലധനം	ആകെ
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

തുലനം ചെയ്യുമ്പോൾ, 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 (Revenue/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** റൊക്കം 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. സുമിത്ട്രേഡേഴ്സിൽ 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 ട്രേഡേഴ്സിനുള്ള അക്കൗണ്ടിന്റെ വലത് (ക്രെഡിറ്റ്) ഭാഗത്തും രേഖപ്പെടുത്തണം.

പർച്ചെസ് 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 എന്റെർപ്രൈസസിനുള്ള 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. ഇരട്ടപ്പതിപ്പ്/ദ്വിമുഖ രേഖപ്പെടുത്തൽ 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) ബിൽഡിംഗ് (2) കൂലി (3) കടമായുള്ള വിൽപ്പന (4) കടമായുള്ള വാങ്ങൽ (5) ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബിൽ കുടിശ്ശിക (6) മുൻകൂർ നൽകിയ വാടക (7) വിൽപ്പന (8) അധിക മൂലധനം (9) തൻപറ്റ് (10) കിഴിവ് അനുവദിച്ചത്

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

ഉദാഹരണം ***2***

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, ചെക്കിലൂടെ തുക 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	+	ഫർണിച്ചർ		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	+	1,20,000	+	3,00,000	+	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	+	സ്റ്റോക്ക്	+	മെഷിനറി	+	ബാങ്ക്	+	ഫർണിച്ചർ	+	ഡെബ്റ്റേഴ്സ്	=	ക്രെഡിറ്റേഴ്സ്	+	മൂലധനം
1,65,000	+	40,000	+	3,00,000	+	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 ഇടപാടുകളും 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 'ജേർണലൈസിങ്ങ്' (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, പർച്ചേയ്സ് ബുക്ക്, സെയിൽസ് ബുക്ക്, സെയിൽസ് റിട്ടേൺ ബുക്ക്, പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ ബുക്ക്, കിട്ടേണ്ട ബിൽ ബുക്ക്, നൽകേണ്ട ബിൽ 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 ഉൾപ്പെടുത്താം.

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 പേജിന്റെ നമ്പറാണ് ഈ നിരയിൽ എഴുതേണ്ടത്. ജേർണലിൽ നിന്ന് ലെഡ്ജറിലേക്ക് ഇടപാടുകൾ പകർത്തി എഴുതുന്ന സമയത്താണ് ഈ കോളം പൂരിപ്പിക്കുന്നത്. എൽ.എഫ് (LF) എന്ന ചുരുക്കപേരിലാണ് 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 Etnries)

ഒരു ഡെബിറ്റ് ഇനവും, ഒരു ക്രെഡിറ്റ് ഇനവും മാത്രമുള്ള ജേർണൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകളെയാണ് ലളിത ജേർണൽ എൻട്രികൾ എന്നറിയപ്പെടുന്നത്. എന്നാൽ, ചില ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ ഒന്നിലധികം ഡെബിറ്റുകൾ, ക്രെഡിറ്റുകൾ 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 ₹25,000യുടെ ഫർണിച്ചർ എന്ന ആസ്തി വർധിക്കുന്നു. അതോടൊപ്പം ₹5,000യുടെ പണം കുറയുകയും, ₹20,000യുടെ ക്രെഡിറ്റേഴ്സ് എന്ന ബാധ്യത വർധിക്കുകയും ചെയ്തു. ഈ ഇടപാടിന്റെ സംയുക്ത ജേർണൽ എൻട്രി താഴെ കാണിച്ചിരിക്കുന്നു:

ജേർണൽ

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ		എൽ. എഫ്.	ഡെബിറ്റ് (₹)	ക്രെഡിറ്റ് (₹)
2017					
ജൂലൈ 04	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 ₹50,000 യുടെ ചെക്ക് നൽകി.
4. ബിസിനസ്സിലേക്ക് ₹1,25,000 യുടെ മെഷിനറികൾ റമീസിൽ നിന്നും വാങ്ങുകയും, ₹10,000 രൊക്കം പണമായി നൽകുകയും ചെയ്തു.
5. സുമിത്ട്രേഡേഴ്സിൽ നിന്നും ₹55,000യുടെ 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.		50,000	
	To ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്				50,000
	(ഫർണിച്ചർ ചെക്ക് നൽകി വാങ്ങി)				

4	മെഷിനറി അക്കൗണ്ട് Dr. To ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട് To റമീസ് അക്കൗണ്ട് (മെഷിനറി വാങ്ങി ഭാഗികമായി പണം നൽകി)		1,25,000	 10,000 1,15,000
5	പർച്ചെയ്സ് അക്കൗണ്ട് Dr. To സുമിത് ട്രേഡേഴ്സ്അക്കൗണ്ട് (സാധനങ്ങൾ കടമായി വാങ്ങി)		55,000	 55,000
6	രജനി എന്റർപ്രൈസസ് അക്കൗണ്ട് Dr. To സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട് (സാധനങ്ങൾ കടമായിവിറ്റു)		35,000	 35,000
	ആകെ		**12,45,000**	**12,45,000**

ഉദാഹരണം: 3

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	റീത്തയിൻ 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.

നിർദ്ധാരണം

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

30	കമ്മീഷൻ അക്കൗണ്ട് Dr. To ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് (കമ്മീഷൻ ചെക്കിലൂടെ നൽകി)		3,000	 3,000
30	ടെലിഫോൺ ചാർജ് അക്കൗണ്ട് Dr. To ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് (ടെലിഫോൺ ബിൽ 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**

ഉദാഹരണം: 4

സീതാറാമിന്റെ നൽകിയിട്ടുള്ള ഇടപാടുകൾ 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.

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. To ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് (ഇഷുറൻസ് പ്രീമിയം ചെക്കിലൂടെ നൽകി)		2,500	2,500
(ix)	സാലറി അക്കൗണ്ട് Dr. To കുടിശ്ശിക സാലറി അക്കൗണ്ട് (ശമ്പളം കുടിശ്ശികയുണ്ട്)		5,500	5,500
(x)	ഫർണിച്ചർ അക്കൗണ്ട് Dr. To ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട് (ഓഫീസിലേക്ക് ഫർണിച്ചർ വാങ്ങി)		30,000	30,000
	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 പണവുമായി 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 സമവാക്യപ്പട്ടിക

(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

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 അകൗണ്ടിന്റെ ഇടതു വശത്ത് തീയതിക്കും, തുകയ്ക്കുമൊപ്പം ജേർണലിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്ന അക്കൗണ്ടിന്റെ പേര് എഴുതുന്നു. പിന്നീട്, ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്ന അക്കൗണ്ട് നോക്കി പ്രസ്തുത അക്കൗണ്ടിന്റെ വലതു വശത്ത് തീയതിയും തുകയും നൽകി, ജേർണലിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യ്തിരിക്കുന്ന അക്കൗണ്ടിന്റെ പേര് എഴുതുന്നു. അതുകൊണ്ടാണ് ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഈ രീതിയെ 'ഇരട്ടപ്പതിപ്പ് 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 നല്കിയത് 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 പരമായ രേഖയാണ്.
(3) ഉറവിട രേഖകൾ 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 ജേർണലൈസിങ്ങ് 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 അക്കൗണ്ടു കളെന്നും (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 കണക്കിലേക്ക് മാറ്റുന്നു. എല്ലാ സ്ഥിര അക്കൗണ്ടു കളും ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം. ഇതിൽ നിന്നും, ആസ്തികൾ, ബാധ്യതകൾ, മൂലധനം എന്നീ അക്കൗണ്ടുകൾ സ്ഥിര അക്കൗണ്ടുകളാണെന്നു മനസ്സിലാക്കാം. എന്നാൽ വരുമാനം, ചെലവ് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടുകൾ താൽകാലിക അക്കൗണ്ടു കളുമാണ്.

3.6 *ജേർണലിൽ നിന്നുള്ള പതിക്കൽ* (Posting from Journal)

ജേർണലിൽ നിന്ന് ലെഡ്ജറിലേക്ക് ഇടപാടുകൾ പകർത്തിയെഴുതുന്നതിനെയാണ് പതിക്കൽ എന്നു പറയുന്നത്. ഈ പ്രക്രിയയിലൂടെ സമാന സ്വഭാവമുള്ള 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 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) (4)	ബാങ്ക് മെഷിനറി		4,80,000 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		50,000

Dr. **ഫർണിച്ചർ അക്കൗണ്ട്** **Cr.**

തീയതി	*വിശദാംശങ്ങൾ*	*ജെ. എഫ്.*	*തുക* ₹	*തീയതി*	*വിശദാംശങ്ങൾ*	*ജെ. എഫ്.*	*തുക* ₹
(3)	ബാങ്ക്		50,000				

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?

ഉദാഹരണം: 5

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

തീയതി	ഇടപാടുകൾ	തുക
2017		₹
ജൂൺ 05	പണവുമായി ബിസിനസ്സ് ആരംഭിച്ചു	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 നിന്നു ചെക്ക് ലഭിച്ചു, ബാങ്കിൽ നൽകി	10,000
30	ശമ്പളം പണമായി നൽകി	6,000

മല്ലികാ ഫാഷൻ ഹൗസിന്റെ ബുക്ക്

ജേർണൽ

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ		എൽ. എഫ്.	ഡെബിറ്റ് ₹	ക്രെഡിറ്റ് ₹
2017					
ജൂൺ 05	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				

ഉദാഹരണം: 6

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	ലാറ ഇന്ത്യയ്ക്ക് കടമായി സാധനങ്ങൾ വിറ്റു	25,000
14	ലാറ ഇന്ത്യയിൽ നിന്ന് പണം ലഭിച്ചു.	10,000
16	ലാറ ഇന്ത്യയിൽ നിന്ന് സാധനങ്ങൾ തിരികെ ലഭിച്ചു	3,000
18	കച്ചവട ചെലവുകൾ (ട്രേഡ് എക്സ്പെൻസസ്) കൊടുത്തു	700
19	അരുണിൽ നിന്ന് കടമായി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	32,000
20	ലാറ ഇന്ത്യയിൽ നിന്ന് കണക്ക് തീർപ്പാക്കി ലഭിച്ച ചെക്ക് ബാങ്കിൽ നൽകി	11,500
22	അരുണിന് സാധനങ്ങൾ തിരികെ നൽകി	1,500
24	സ്റ്റേഷനറി ചെലവുകൾ 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 (ചരക്ക് കൂലിനൽകി)		500	 500
12	ലാറ ഇന്ത്യ അക്കൗണ്ട് Dr. To സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട് (കടമായി സാധനങ്ങൾ വിറ്റു)		25,000	 25,000
14	ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട് Dr. To ലാറ ഇന്ത്യ അക്കൗണ്ട് (ലാറഇന്ത്യയിൽ നിന്ന് പണം ലഭിച്ചു)		10,000	 10,000
16	സെയിൽസ് റിട്ടേൺ അക്കൗണ്ട് Dr. To ലാറ ഇന്ത്യ അക്കൗണ്ട് (ലാറ ഇന്ത്യയിൽ നിന്ന് സാധനങ്ങൾ മടക്കി ലഭിച്ചു)		3,000	 3,000
18	ട്രേഡ് എക്സ്പെൻസസ്അക്കൗണ്ട് 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 ലാറ ഇന്ത്യ 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	ലാറ ഇന്ത്യ		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

Dr. **ക്യാപ്പിറ്റൽ അക്കൗണ്ട്** Cr.

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

Dr. **ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്** Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2017				*2017*			
ഏപ്രിൽ 02	ക്യാഷ്		40,000	ഏപ്രിൽ 26	അരുൺ		20,000
20	ലാറ ഇന്ത്യ		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. **ലാറ ഇന്ത്യ 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 റിട്ടേൺ		3,000
				20	ബാങ്ക്		11,500
					ഡിസ്കൗണ്ട്		500

Dr. **സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്** Cr.

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

Dr. **സെയിൽസ് റിട്ടേൺ അക്കൗണ്ട്** Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2017							
ഏപ്രിൽ 16	ലാറ ഇന്ത്യ		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 ഏപ്രിൽ 22	പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ		1,500	*2017* 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	ലാറ ഇന്ത്യ		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 ക്രെഡിറ്റു ചെയ്യേണ്ട അക്കൗണ്ട് ഏത്?
   (i) ഡ്രോയിംഗ്സ് അക്കൗണ്ട്
   (ii) ക്യാപ്പിറ്റൽ അക്കൗണ്ട്
   (iii) ലാഭനഷ്ട 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 കണക്ക് ബുക്ക് ഏത്?
   (i) ക്യാഷ് ബുക്ക്
   (ii) ജേർണൽ
   (iii) പർച്ചേസ് ബുക്ക്
   (ii) ലെഡ്ജർ
9. ജേർണലിൽ ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് പറയുന്ന പേര്:
   (i) കാസ്റ്റിങ്ങ്
   (ii) പോസ്റ്റിങ്ങ്
   (iii) ജേർണലൈസിങ്ങ്
   (iv) റെക്കോർഡിംഗ്

പാഠഭാഗത്തെ മുഖ്യ പദങ്ങൾ *(Key Terms Introduced in the Chapter)*

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

പഠന നേട്ടങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സംഗ്രഹം
(Summary with Reference to Learning Objectives)

1. *ഉറവിട രേഖകൾ*: ഒരു ബിസിനസ്സ് ഇടപാട് നടന്നതിന് തെളിവായുള്ള രേഖയാണ് 'ഉറവിട രേഖ' 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 എന്നതിനെ അനുസരിച്ച് 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 രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനെ 'ജേർണലൈസിങ്ങ്' എന്നാണ് പറയുന്നത്.

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 *(Questions for Practice)*

ഹ്രസ്വോത്തര ചോദ്യങ്ങൾ (Short Answers)

1. അക്കൗണ്ടിംഗ് പ്രക്രിയയിലെ മൂന്ന് അടിസ്ഥാന നടപടി ക്രമങ്ങൾ ഏതെല്ലാമെന്ന് എഴുതുക.
2. അക്കൗണ്ടിംഗിൽ, ഉറവിട രേഖകൾ നൽകുന്ന തെളിവിന്റെ പ്രാധാന്യം എന്ത്?
3. ഇടപാടുകൾ ആദ്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് ജേർണലിലാണോ, ലെഡ്ജറിലാണോ? എന്തുകൊണ്ട്?

4. ജേർണലിൽ ഡെബിറ്റാണോ, ക്രെഡിറ്റാണോ ആദ്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്? മാർജിനിൽ നിന്ന് അകലം നൽകി എഴുതേണ്ടത് ഡെബിറ്റാണോ, ക്രെഡിറ്റാണോ?
5. ചില അക്കൗണ്ടിംഗ് രീതികളെ ഇരട്ട അക്കൗണ്ടിങ്ങ് 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) തൻ പറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നു (d) ഉടമസ്ഥൻ അധിക മൂലധനം കൊണ്ടുവരുന്നു.
10. ആസ്തി കുറയുന്ന ഒരു ഇടപാടിൽ, പ്രസ്തുത കുറവ് ഡെബിറ്റായയാണോ, ക്രെഡിറ്റായയാണോ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്? ഈ ഇടപാടിൽ ഒരു ബാധ്യത കുറയുന്നുവെങ്കിൽ, ആ കുറവ് ഡെബിറ്റായയാണോ, ക്രെഡിറ്റായയാണോ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്?

ദീർഘോത്തര ചോദ്യങ്ങൾ (Long Answers)

1. അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്തെല്ലാമെന്ന് വിശദീകരിക്കുക. ഈ സമ്പ്രദായങ്ങളിൽ ഉറവിട രേഖകളുടെ 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. ഉറവിട രേഖകളും, വൗച്ചറുകളും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം എന്ത്?

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

സംഖ്യാപരമായ 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: ആസ്തികൾക്യാഷ് ₹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 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 നൽകിയിരിക്കുന്ന ഇടപാടുകളുടെ അക്കൗണ്ടിംഗ് സമവാക്യം തയാറാക്കുക.
   (a) ബിസിനസ്സ് ആരംഭിച്ചത് ₹1,75,000
   (b) രവിയിൽ നിന്നും സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി ₹50,000
   (c) ₹17,500 യുടെ സാധനങ്ങൾ മനോജിന് കടമായി വിറ്റു ₹20,000
   (d) ഓഫീസിലേക്ക് ഫർണിച്ചർ വാങ്ങിയത് ₹10,000

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

(f) മനോജ് 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 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)	തീപിടുത്തത്തിലൂടെ 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)	രൊക്കം 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)	രൊക്കം 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 തീർത്ത് പണം നൽകി	₹ 53,000
(g)	ശമ്പളം നൽകിയത്	₹ 20,000
(h)	കണക്ക് തീർത്തു കൊണ്ട് 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	₹ 6,000

(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 ₹8,00,000 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 ബുക്ക് വിലയുള്ള 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 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.

ജേർണലൈസിങ്ങ് (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	സ്റേറ്റ് 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	വാടകച്ചെക്കിലൂടെ 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	ചെക്കിലൂടെ ടെലിഫോൺ ബിൽ അടച്ചു	1,200
31	ശമ്പളം നൽകി	4,500

14. ഹരിനന്ദബ്രദേഴ്സിന്റെ ബുക്കിൽ ജേർണൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തുക.

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

(b) ₹2,000 യുടെ 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)	തീപിടുത്തത്തിലൂടെ 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. നൽകി യിട്ടുള്ള 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 ജേർണലൽ 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.	കച്ചവട ചെലവുകൾ നൽകി	1,000
20.	ഗുപ്താ ട്രേഡേഴ്സിൽ നിന്നും പണം ലഭിച്ചു	12,000
22.	ഹേമാ ട്രേഡേഴ്സിന് സാധനങ്ങൾ മടക്കി 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 മടക്കി 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. നല്കിയിരിക്കുന്ന 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.	രൊക്കം പണത്തിനുള്ള വിൽപ്പന	30,000
9.	കൃഷ്ണന് കടമായി സാധനങ്ങൾ വിറ്റു	25,000
12.	രാധികയ്ക്ക് പണം നൽകി	30,000
14.	രാധികയ്ക്ക് സാധനങ്ങൾ മടക്കി നൽകി	2,000
15.	സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	3,000
16.	കൂലി കൊടുത്തു	1,000
18.	കൃഷ്ണൻ സാധനങ്ങൾ മടക്കി 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.	റൊക്കം പണത്തിനുള്ള വിൽപ്പന	14,000

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

ജനുവരി, 2018		₹
1.	കൈവശമുള്ള പണം	6,000
	ബാങ്കിലുള്ള പണം	55,000
	നീക്കിയിരിപ്പ് ചരക്ക്	40,000
	രോഹന് നൽകാനുള്ള തുക	6,000
	തരുൺ കടപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്	10,000
3.	കരുണിന് സാധനങ്ങൾ വിറ്റത്	15,000
4.	റൊക്കം പണത്തിനുള്ള വിൽപ്പന	10,000
6.	ഹീനയ്ക്ക് സാധനങ്ങൾ വിറ്റത്	5,000
8.	രൂപാലിയിൽ നിന്ന് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	30,000
10.	കരുൺ സാധനങ്ങൾ മടക്കി 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.	റൊക്കം പണത്തിനുള്ള വിൽപ്പന	7,000
29.	രൂപാലിക്ക് ചെക്ക് നൽകി	12,000
30.	സഞ്ചന വ്യക്തിഗത ആവശ്യങ്ങൾക്ക് സാധനങ്ങൾ എടുത്തത്	4,000
31.	പൊതുച്ചെലവുകൾ നൽകി	500

സ്വയം വിലയിരുത്തൽചോദ്യങ്ങളുടെ ഉത്തരസൂചിക **(Checklist to Test Your Understanding)**

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യങ്ങൾ - I

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

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യങ്ങൾ - 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.

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യങ്ങൾ - III

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

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യങ്ങൾ - IV

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

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യങ്ങൾ - V

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

ഇടപാടുകളുടെ രേഖപ്പെടുത്തൽ - II (Recording of Transactions - II)

4

പഠന നേട്ടങ്ങൾ

ഈ അധ്യായം പഠിച്ച് കഴിയുമ്പോൾ പഠിതാവ്:

- *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 രേഖപ്പെടുത്താൻ 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 രൊക്കപ്പണ 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. മാസക്രമത്തിലാണ് ക്യാഷ് ബുക്ക് തയാറാക്കാറുള്ളത്. ചെറുതും വലുതുമായ എല്ലാ ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനങ്ങളും, ലാഭേച്ഛയില്ലാത്ത സ്ഥാപനങ്ങളും തയാറാക്കുന്ന ഒന്നാണ് ഇത്. ജേർണലിന്റെയും, ലെഡ്ജറിന്റെയും പ്രത്യേകതകൾ ഇതിനുണ്ട്. എന്നാൽ ഇത് ഒരു പ്രഥമ രേഖപ്പെടുത്തൽ ബുക്കാണ്. ബിസിനസിൽ 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:

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 എഫ്.	എഫ്. (₹)	തുക	തീയതി	നൽകിയത് എഫ്.	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
Dec.01	ബാലൻസ് b/d		23,400				

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

മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ച ഉദാഹരണത്തിൽ നിന്ന്, പണം ലഭിച്ചതായ ഇടപാടുകൾ ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ ഇടതുഭാഗത്തും (ഡെബിറ്റ്), പണം നൽകിയതായ ഇടപാടുകൾ ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ വലതുഭാഗത്തും (ക്രെഡിറ്റ്) ഉൾപ്പെടുത്തുന്നുവെന്ന് മനസ്സിലായല്ലോ? 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 (₹)
2010 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				

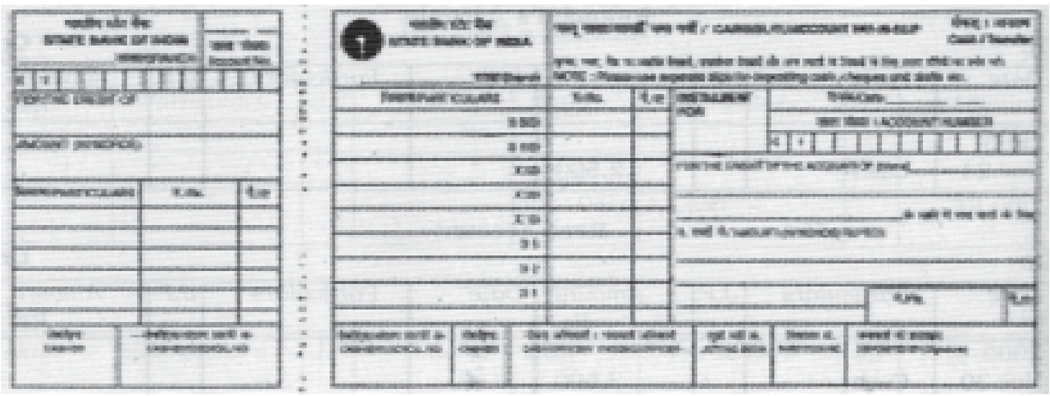
4.1.2 ഇരട്ടക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്ക് (Double Column Cash Book)

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

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

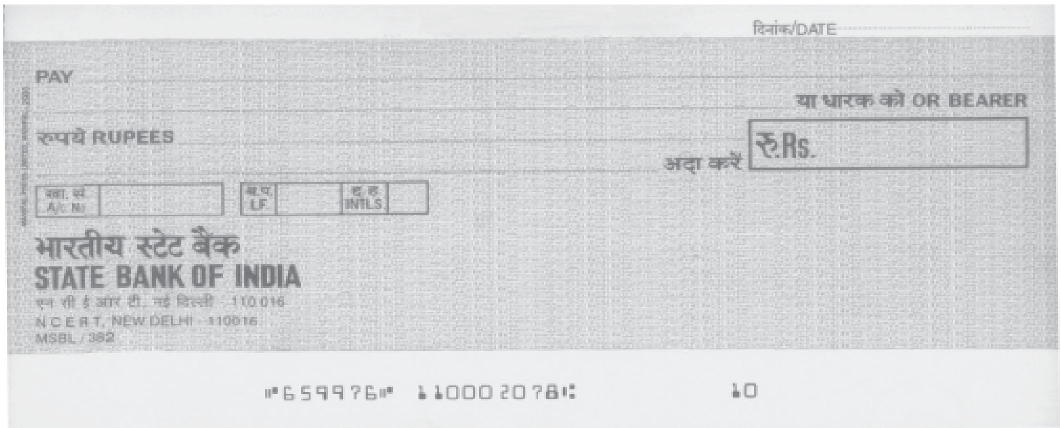
സാധാരണയായി ബിസിനസ്സുകാർ ബാങ്കിൽ 'കറണ്ട് അക്കൗണ്ട്' (Current Account) ആണ് ആരംഭിക്കുന്നത്. ഇത്തരം അക്കൗണ്ടുകളിലുള്ള നീക്കിയിരിപ്പ് തുകയ്ക്ക് പലിശ ലഭിക്കാറില്ല. എന്നാൽ, ലഭ്യമായ സേവനങ്ങൾക്കായി ബാങ്ക് സാന്ദർഭികച്ചെലവുകൾ (Incidental Charges) ഈടാക്കാറുണ്ട്.

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



ചിത്രം 4.2 : ഒടുക്കൽ ചീട്ട്

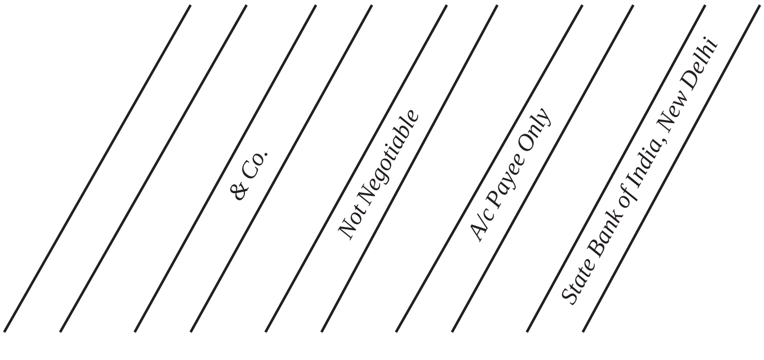
പണം പിൻവലിക്കുന്നതിന് നിക്ഷേപകർക്ക് ബാങ്കിൽ നിന്ന് നൽകിയിട്ടുള്ള ചെക്കുകൾ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ് (ചിത്രം 4.3 കാണുക). ബാങ്ക് പണം നൽകേണ്ടത് ആർക്കാണെന്ന് ചെക്കിൽ എഴുതേണ്ടതാണ്. ചെക്കിൽ പേര് പറഞ്ഞിട്ടുള്ളയാൾക്കോ, ചെക്കിന്റെ കൈവശക്കാരനോ ബാങ്ക് പണം നൽകുന്നു. വാഹകച്ചെക്കുകളുടെ (Bearer cheques) പണം ബാങ്കിൽ ചെക്ക് 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 ഓരാളുടെ 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 കഴിയില്ല. ഒരു വാഹകചെക്ക് 'കേവല ഏൽപ്പിക്കലിലൂടെ' (Mere Delivery) കൈമാറ്റം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ആജ്ഞാചെക്കുകൾ കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിന് 'പുറംകുറിപ്പും ഏൽപ്പിക്കലും' (Endorsement and Delivery) ആവശ്യമാണ്. ചെക്കുകളുടെ പുറകുവശത്ത് രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പിട്ട് കൈമാറുന്നതിനെയാണ് ഇവിടെ പുറംകുറിപ്പ്കൊണ്ട് അർഥമാക്കുന്നത്.

ബാങ്ക് ഇടപാടുകൾ കൂടുതലായി ഉണ്ടെങ്കിൽ, അവ ജേർണലിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനു പകരമായി, ക്യാഷ് ബുക്കിൽ പ്രത്യേക കോളമായി ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതാണ് കൂടുതൽ സൗകര്യപ്രദം. ഇത് യഥാസമയം ബാങ്ക് ബാലൻസ് തുക അറിയുന്നതിന് സഹായകര മാണ്. രൊക്കം പണമിടപാടുകൾ പോലെ തന്നെ, ബാങ്കിൽ പണമടയ്ക്കുന്നത് ഇടതു വശത്തും, പണം പിൻവലിക്കുന്നത് വലതുവശത്തും രേഖപ്പെടുത്തണം. ബിസിനസ്സിൽ നിന്ന് ബാങ്കിൽ പണം നിക്ഷേപിക്കുന്നതും, ബിസിനസ്സ്ആവശ്യങ്ങൾക്ക് 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 കഴിയി ല്ലല്ലോ? എന്നാൽ ബാങ്ക് കോളത്തിൽ ഡെബിറ്റ് ബാലൻസോ, ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസോ ആവാം. ഡെബിറ്റ് ബാലൻസ് ബാങ്കിലുള്ള നിക്ഷേപത്തെയും, ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസ് ബാങ്ക് ഓവർ ഡ്രാഫ്റ്റിനെയുമാണ് സൂചിപ്പിക്കുന്നത്. കറണ്ട് അക്കൗണ്ടിലുള്ള നിക്ഷേപത്തു കയെക്കാൾ 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. സാധരണയായി 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	സ്റ്റേഷനറി 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 സെപ്റ്റ.					2017 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	സ്റ്റേഷനറി			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 (₹)
2010 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 (₹)
2010 സെപ്റ്റം 24	ബാങ്ക്		1,500				

റെന്റ് അക്കൗണ്ട്

Dr **Cr**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)
2010 സെപ്റ്റം 30	ബാങ്ക്		2,500				

സാലറി അക്കൗണ്ട്

Dr **Cr**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)
2010 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 പെറ്റി ക്യാഷ്യർ കണക്കുകൾ തയാറാക്കുന്നത് 'മുൻകൂർ സമ്പ്രദായ' (Imprest System) ത്തിലാണ്.

ഈ സമ്പ്രദായത്തിൽ ഒരു നിശ്ചിത തുക (ഉദാഹരണമായി ₹ 2,000) ഒരു കാലയളവിന്റെ തുടക്കത്തിൽ പെറ്റി ക്യാഷ്യർക്ക് 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 പെറ്റി ക്യാഷ് ബുക്ക് 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 കാര്യക്ഷമതവർധിപ്പിക്കാൻ കഴിയുന്നു.
2. **പണം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെ ഫലപ്രദമായി നിയന്ത്രിക്കുന്നു:** തൊഴിൽ വിഭജനത്തിലൂടെ പണത്തിന്റെ നിയന്ത്രണം എളുപ്പമാക്കാൻ ഇതിലൂടെ 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 ലെഡ് ജർ 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	ടെലഫോൺ 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 107 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	ടെലഫോൺ	കൺവേയൻസ്	സ്റ്റേഷണറി	മിസലേനിയസ്
2,000	01	പണം ലഭിച്ചത്							
	02	ഓട്ടോക്കൂലി		55			55		
	03	കൊറിയർ ചാർജ്		40	40				
	04	പോസ്റ്റേജ് ചാർജ്		105	105				
	05	സ്റ്റേഷണറി		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	ടെലഫോൺ		34		34			
	14	ക്യാരേജ്		25					25
	16	കമ്പ്യൂട്ടർ സ്റ്റേഷണറി		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 (₹)
2010					
മെയ് 01	പെറ്റി ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്	Dr.		2,000	
	To ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്				2,000
	(പെറ്റി ക്യാഷ്യർക്ക് പണം നൽകി)				
മെയ് 31	പോസ്റ്റേജ് അക്കൗണ്ട്	Dr.		325	
	ടെലഫോൺ 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				2010			
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				

സ്റ്റേഷനറി 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.

ഉദാഹരണം: 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	രുഗ്മിണിക്ക് 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				

ഉദാഹരണം: 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 ടെലഫോൺ 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 സ്റ്റേഷണറി 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	വാടകച്ചെക്കിലൂടെ 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	ടെലഫോൺ			2,300
20	ജോൺ			10,700	14	ഡ്രോയിംഗ്സ്			6,000
23	മൈക്കിൾ		6,850		16	ക്യാഷ്	C		14,500
25	കുമാർ		4,500		24	സ്റ്റേഷണറി		1,800	
28	ക്യാഷ്	C		4,500	25	ക്യാരേജ്		350	
31	ബാലൻസ് c/d			6,000	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					

ഉദാഹരണം: 3

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

തീയതി	വിശദവിവരങ്ങൾ	തുക (₹)
ജനുവരി 01	കൈവശമുള്ള പണം	4,000
	ബാങ്ക് ഓവർ ഡ്രാഫറ്റ്	3,200
04	കൂലി നൽകി	400
05	റൊക്കം പണത്തിനുള്ള വിൽപ്പന	7,000
07	ചെക്കിലൂടെ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	2,000
09	റൊക്കം 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 ടെലഫോൺ 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	ടെലഫോൺ			600
					27	റെന്റ്		800	
					29	ഡ്രോയിംഗ്സ്		500	
					30	സാലറി		1,000	
					01	ബാലൻസ് c/d		1,600	5,700
			15,500	11,700				15,500	11,700
Oct. 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

ഉദാഹരണം: 4

2017 ഡിസംബർ മാസത്തെ ഇടപാടുകളിൽ നിന്ന് അമൽ ടെക്നോളജീസിനു വേണ്ടി ഒരു ഇരട്ടക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്ക് 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	കച്ചവടച്ചെലവുകൾ (ട്രേഡ് എക്പെൻസ്) നൽകി	6,500
10	രൊക്കം പണത്തിനുള്ള വിൽപ്പന	400
12	രൊക്കം പണത്തിനുള്ള വിൽപ്പന	9,000
13	ബാങ്ക് ചാർജ്	300
15	ബാങ്ക് 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 (പ്രിന്റിങ്ങ്) 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	ക്യാഷ്		1,000				

പ്രിയ അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

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

സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

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

അഡ്വർട്ടൈസ്മെന്റ് 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				

എസ്റ്റാബ്ളിഷ്മെന്റ് 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				

ഇൻഷുറൻസ് 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 ക്രയ ബുക്ക് / 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 അറ്റ വിലയാണ് ഇതിൽ പരിഗണിക്കേണ്ടത്. അതായത്, കച്ചവടക്കിഴിവ് കണക്കിലെഴുതേണ്ട ആവശ്യമില്ല.

ക്രയ ബുക്ക് (പർച്ചേയ്സ് ജേർണൽ)

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

ചിത്രം 4.6 : *ക്രയ ബുക്കിന്റെ 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 ഇലട്രോണിക്സിൽ നിന്ന് വാങ്ങിയത് (ഇൻവോയിസ് നമ്പർ: 3250) 20 ചെറിയ ടെലിവിഷൻ @ ₹ 2,000 വീതം, 15 ടേപ്പ് റേക്കോർഡർ @ ₹12,500 വീതം. എല്ലാ ഇനങ്ങൾക്കും കച്ചവടക്കിഴിവ് @ 20%

10 പവാൻ ഇലട്രോണിക്സിൽ നിന്ന് വാങ്ങിയത് (ഇൻവോയിസ് നമ്പർ : 8260) 10 വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ @ ₹150 വീതം, 20 ടേപ്പ്റേക്കോർഡറുകൾ @ ₹1,650 വീതം. കച്ചവടക്കിഴിവ് @ 10% വീതം.

18 നിർമ്മൽ ഇലട്രോണിക്സിൽ നിന്ന് വാങ്ങിയത് (ഇൻവോയിസ് നമ്പർ: 4256) 15 സ്റ്റീറ്റീരിയോകൾ @ ₹4,000 വീതം, 20 കളർ ടെലിവിഷൻ ₹14,500 വീതം, കച്ചവടക്കിഴിവ് @ 12.5 %.

26 നീമ ഇലട്രോണിക്സിൽ നിന്ന് വാങ്ങിയത് (ഇൻവോയിസ് നമ്പർ 3294) 10 ചെറിയ ടെലിവിഷൻ @ ₹1,000 വീതം, 5 കളർ ടെലിവിഷൻ @ ₹12,500 വീതം, കച്ചവടക്കിഴിവ് @ 20%.

29 പവാൻ ഇലട്രോണിക്സിൽ നിന്ന് വാങ്ങിയത് (ഇൻവോയിസ് നമ്പർ: 8281) 20 വീഡിയോ കാഡറ്റുകൾ 150 വീതം, 25 ടേപ്പ്റെക്കോർഡറുകൾ @ ₹ 1,600 വീതം, കച്ചവടക്കിഴിവ് @ 10%.

കനക ട്രേഡേഴ്സിന്റെ ബുക്ക്
ക്രയ ബുക്ക് (പർച്ചേയ്സ് ബുക്ക്)

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

ക്രയ ബുക്കിൽ 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 ക്രയ ബുക്കിൽ 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 വാങ്ങിയവ്യക്തി തയാറാക്കുന്നു. ഇതിൽ ആദ്യത്തേത് വിൽപ്പനക്കാരന് അയച്ചുകൊടുക്കുകയും, പകർപ്പ് ബിസിനസിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇങ്ങനെ തയാറാക്കുന്ന ഡെബിറ്റ് നോട്ടാണ് പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ ബുക്കിൽ ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഉറവിട രേഖ. ഒരു ഡെബിറ്റ് നോട്ടിൽ സപ്ലയറുടെ പേര്, മടക്കി നൽകുന്ന സാധനങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, സാധനങ്ങൾ മടക്കുന്നതിനുള്ള കാരണം എന്നിവ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ടാവും. തീയതിയും, ക്രമനമ്പറും ഇതിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ടാവും. ഒരു ഡെബിറ്റ് നോട്ട് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ അതിന് സപ്ലെയർ നൽകുന്ന മറുപടിക്കുറിപ്പാണ് 'ക്രെഡിറ്റ് നോട്ട്' (Credit Note). ഒരു ക്രയമടക്ക ബുക്കിന്റെ മാതൃകാരൂപം ചിത്രം : 4.7 (എ) ൽ നൽകിയിരിക്കുന്നു.

ക്രയമടക്ക ബുക്ക് (പർച്ചേയ്സ്റിട്ടേൺ 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 കുറവുണ്ടങ്കിലോ, ബില്ലിൽ തുക അധികമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടങ്കിലോ 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 :

മടക്കിയ ലഭിച്ച സാധനങ്ങളുടെ ബിൽ നമ്പർ :

മടക്കിയ 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 റേക്കോർഡറും ₹1,82,000 വാങ്ങിയത് ശ്രദ്ധിച്ചു കാണുമല്ലോ? ഇതിൽ 2 ചെറിയ ടെലിവിഷനും, ഒരു ടേപ്പ്റേക്കോർഡറും കേടുപാടുകൾ സംഭവിച്ചതായതിനാൽ ഡെബിറ്റ് നോട്ട് നമ്പർ 3/2017 പ്രകാരം ഓഗസ്റ്റ് 12 ന് മടക്കി നൽകുന്നു. ഇത് പർച്ചേയ്സ്റിട്ടേൺ ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് ശ്രദ്ധിക്കുക.

ക്രയമടക്ക ബുക്ക് (പർച്ചേയ്സ്റിട്ടേൺ ജേർണൽ)

തീയതി	ഡെബിറ്റ് നോട്ട് നമ്പർ	സപ്ലയറുടെ പേര് (ഡെബിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അക്കൗണ്ട്)	എൽ. എഫ്.	തുക (₹)
2017	03/2017	നീമ ഇലട്രോണിക്സ്		
ഓഗ: 12		ആകെ പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ		13,200
31				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) നല്കുന്ന ബിൽ/ഇൻവോയിസാണ് ഇതിൽ ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഉറവിട രേഖ. 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 എന്റെർപ്രൈസസിന് വിറ്റത്, 5 റോഡ്സൈഡ് കണ്ടൈനറുകൾ @ ₹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 (₹)*
2010				
ഏപ്രിൽ 06	178	രാമൻ ട്രേഡേഴ്സ്		4,850
09	180	ന്യൂട്ടൺ എന്റെർപ്രൈസസ്		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 (₹)
2010							
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/ക്രേതാവ് (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 ട്രെഡേഴ്സിന് 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				

ഉദാഹരണം: 5

ഹൈലൈഫ് ഫാഷൻസിന്റെ 2017 സെപ്റ്റംബർ മാസത്തെ ഇടപാടുകൾ പർച്ചേയ്സ്ബുക്ക്, 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

ഉദാഹരണം: 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 സ്റ്റേഴ്സിന്റെ 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

<u>ലഡ്ജർ പതിക്കൽ:</u>

വിനീത് സ്റ്റേഴ്സിന്റെ 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				2017			
ഡിസം.10	സെയിൽസ്		2,820	ഡിസം.22	സെയിൽസ് റിട്ടേൺ		150

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

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

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 നീക്കു പോക്ക് കുറിപ്പുകളിലുടെയാണ് കണക്കിലെടുക്കുന്നത്.
3. **തെറ്റുതിരുത്തൽ കുറിപ്പുകൾ (Rectification entries):** ജേർണലിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിലോ, ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് പതിക്കുന്നതിലോ ഉണ്ടാകുന്ന തെറ്റുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് എഴുതുന്നവയാണ് തെറ്റുതിരിത്തൽ കുറിപ്പുകൾ.
4. **സ്ഥാനമാറ്റ കുറിപ്പുകൾ (Transfer entries):** ഒരു അക്കൗണ്ടിന്റെ വർഷാന്ത്യ നീക്കിയിരിപ്പ് തുക മറ്റൊരു അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിനാണ് സ്ഥാനമാറ്റക്കുറിപ്പുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ഉദാഹരണമായി ഡ്രോയിംഗ്സ് അക്കൗണ്ടിന്റെ ബാലൻസ് വർഷാവസാനത്തിൽ മൂലധന അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതുണ്ട്. അതുപോലെ, വാർഷിക സാമ്പത്തിക രേഖകൾ തയാറാക്കുമ്പോൾ, വിവിധ ചെലവ് വരുമാന അക്കൗണ്ടുകളുടെയും ബാലൻസ് ലാഭനഷ്ട കണക്കിലേക്ക് 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) തീപിടുത്തം, കവർച്ച, അപകടം എന്നിവയിലൂടെ ചരക്കുകൾ നഷ്ടപ്പെടുന്നത്.

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യങ്ങൾ 1

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 ഒരോ 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, വരുമാനച്ചെലവ് 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 ഇമേർഷൻ 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 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 ഇമേർഷൻ 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 ഇമേർഷൻ ഹീറ്റർ @ ₹ 60 വീതം, (ii) ട്യൂബ് ലൈറ്റുകൾ @ ₹ 38 വീതം.

10 രാമൻ സാധനങ്ങൾ മടക്കിത്തന്നത്:

(i) 2 ഇമേർഷൻ ഹീറ്ററുകൾ,

(ii) 1 ഇലക്ട്രിക് ഇസ്തിരിപ്പെട്ടി.

11 വാടക ചെക്കിലൂടെ നൽകി ₹4,000.

11 രുഗ്മിണിയിൽ നിന്ന് സാധങ്ങൾ രൊക്കം പണത്തിന് വാങ്ങിയത് :

(i) 5 ഇമേർഷൻ 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 ടെലഫോൺ 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	സ്റ്റേഷനറി 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	ക്യാപ്പിറ്റൽ		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	ടെലഫോൺ			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			
ഏപ്രിൽ30	ബാലൻസ് c/d		25,000	ഏപ്രിൽ05	ക്യാഷ്		25,000
			25,000				25,000

രാമൻ അക്കൗണ്ട്

Dr. Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2017				2017			
ഏപ്രിൽ07	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			
				ഏപ്രിൽ 23	ക്യാഷ്		14,500
ഏപ്രിൽ30	ബാലൻസ് c/d		24,910	30	സെയിൽസ് ജേർണൽ 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			
ഏപ്രിൽ02	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							
ഏപ്രിൽ03	ബാങ്ക്		17,000				
11	ബാങ്ക്		225				
24	ക്യാഷ്		3,700				
30	പർച്ചേയ്സ് ബുക്ക് തുക		40,410				
			61,335				

Dr. **സ്റ്റേഷനറി അക്കൗണ്ട്** Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)
2017							
ഏപ്രിൽ04	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							
ഏപ്രിൽ05	ക്യാഷ്		100				
			100				

Dr. **റെന്റ് അക്കൗണ്ട്** **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)
2017 ഏപ്രിൽ04	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 ഏപ്രിൽ25	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 ഏപ്രിൽ 30	ബാലൻസ് c/d		8,000	2017 ഏപ്രിൽ15	ഫർണിച്ചർ		8,000
			8,000				8,000

മോഹിത് മാർട്ട് അക്കൗണ്ട്

Dr. Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)
2017 ഏപ്രിൽ 30	ബാലൻസ് c/d		3,200	2017 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				2017			
ഏപ്രിൽ 30	ബാങ്ക്		2,450	ഏപ്രിൽ04	പർച്ചേയ്സ്		2,450
			2,450				2,450

ബിനുലാൽ ലിമിറ്റഡ് അക്കൗണ്ട്

Dr. Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)
2017				2017			
ഏപ്രിൽ 12	പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ		632	ഏപ്രിൽ06	പർച്ചേയ്സ്		6,400
ഏപ്രിൽ25	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				2017			
ഏപ്രിൽ 30	ബാങ്ക്		28,000	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 ഏപ്രിൽ30	സെയിൽസ് റിട്ടേൺ ബുക്ക് തുക .		440				
			440				

കൃഷ്ണൻ അക്കൗണ്ട്

Dr. Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)
2017 ഏപ്രിൽ08	സെയിൽസ്		1,470	2017 ഏപ്രിൽ30	ബാലൻസ് c/d		1,470
			1,470				1,470

ഡേവിഡ് അക്കൗണ്ട്

Dr. Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)
2017 ഏപ്രിൽ18	സെയിൽസ്		1,300	2017 ഏപ്രിൽ 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 ഏപ്രിൽ 23	സെയിൽസ്		1,200	2017 ഏപ്രിൽ 30	ബാലൻസ് c/d		1,200
			1,200				1,200

ഡിസ്കൗണ്ട് അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തതീയതി	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: 2

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 അക്കൗണ്ടുകളുമുള്ളവയെയാണ് 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 ഇരുവശങ്ങളിലേയും ആകെ തുക കണ്ടെത്തുന്നതാണ് സമീകരണം.
12. മെഷിനറികൾ കടമായി വാങ്ങുന്നത് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് പർച്ചേയ്സ് ജേർണലിലാണ്.

പാഠഭാഗത്തെ മുഖ്യ പദങ്ങൾ ***(Key Terms Introduced in the Chapter)***

- പതിക്കൽ (Posting)
- ദിന ബുക്കുകൾ (Day books)
- രൊക്കംപണബുക്ക് (Cash book)
- ചില്ലറച്ചെലവുകളുടെ 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 നേട്ടങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സംഗ്രഹം *(Summary with Reference to Learning Objectives)*

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*: കടമായുള്ള സാധനങ്ങളുടെ വാങ്ങൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പ്രത്യേക ജേർണൽ.
5. *സെയിൽസ് ജേർണൽ* : സാധനങ്ങളുടെ കടമായുള്ള വിൽപ്പന 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 (Questions For Practice)

ഹ്രസ്വോത്തര ചോദ്യങ്ങൾ (Short Answers)

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 (Long Answers)

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?

സംഖ്യാപരമായ 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 നിക്കിയിരിപ്പ്	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 c/d ₹8,800, ബാങ്ക് ബാലൻസ് c/d ₹10,000)

10. ഡിസംബർ 1, 2017 ന് രാജി ട്രേഡേഴ്സിൽ പണം നിക്കിയിരിപ്പ് ₹1,354, ബാങ്ക് കറണ്ട് അക്കൗണ്ട് നീക്കിയിരിപ്പ് ₹7560 മായിരുന്നു. 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	വ്യാപരച്ചെലവുകൾ 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 ടെലഫോൺ 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	തപാൽ ചെലവ്	30
04	ലഘുഭക്ഷണം	80
06	കൊറിയർ ചാർജ്	30
08	ലഘുഭക്ഷണം	50
10	ചരക്ക് കൂലി	35
15	കാർ കൂലി	70
18	സ്റ്റേഷനറി	65
20	ബസ് കൂലി	10
22	ഫാക്സ് ചാർജ്	30
25	ടെലഫോൺ 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	സ്റ്റേഷനറി	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 ജൂൺ 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 വാക്കിയത്

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 ഡ്രോയിങ്ങ് ഷീറ്റുകൾ @ ₹3 വീതം.

20 പായ്ക്കറ്റ് വാട്ടർ കളർ @ ₹40 വീതം.

(ഉത്തരം: പർച്ചേയ്സ് ബുക്ക് ആകെ തുക ₹8,299)

14. ബെൻസാൽ ഇലട്രോണിക്സിന്റെ 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 ഇലക്ട്രോണിക്സിന് കടമായി വിറ്റത്
10 ടേപ്പ് റിക്കോഡറുകൾ @ ₹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)	6600
26	രമേശ് ബ്രേദേഴ്സിന് സാധനങ്ങൾ വിറ്റത്	4,000
28	ക്രിതി കമ്പിനിക്ക് സാധനങ്ങൾ മടക്കി നൽകി (10% കച്ചവടക്കിഴിവ്)	1,000
28	രമേശ് ബ്രേദേഴ്സ് സാധനങ്ങൾ മടക്കി നൽകി ₹ 500.	

Ans : (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	രൊക്കം 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	സ്റ്റേഷനറി 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 *(Checklist to Test Your Understanding)*

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യം I (Test Your Understanding - I)

a. (iv) b. (ii) c. (iii) d. (ii) e. (ii) f. (iv) g .(ii) h. (iii) i. (iii)

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യം 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

ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽപ്പട്ടിക (BANK RECONCILIATION STATEMENT) 5

പഠനനേട്ടങ്ങൾ

- *ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പട്ടികയുടെ അർഥവും അതിന്റെ പ്രാധാന്യവും മനസ്സിലാക്കുന്നു.*
- *ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെയും പാസ് ബുക്കിന്റെയും നീക്കിയിരിപ്പുകൾക്ക് വ്യത്യാസം വരാനുള്ള കാരണങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുകയും അവ തിരിച്ചറിയുകയും ചെയ്യുന്നു.*
- *ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽപ്പട്ടിക തയാറാക്കുന്നു.*
- *ക്യാഷ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ബാങ്ക് നീക്കിയിരിപ്പ് കണ്ടെത്താൻ സാധിക്കുന്നു.*

ഒരു ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനം അവരുടെ പണമിടപാടുകളും ബാങ്കിടപാടുകളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് ക്യാഷ്ബുക്കിൽ ആണെന്ന് നമ്മൾ നാലാം അധ്യായത്തിൽ പഠിച്ചുവല്ലോ. ക്യാഷ് ബുക്ക് എന്നത് രൊക്കം പണത്തിന്റെയും ബാങ്കിലുള്ള പണത്തിന്റെയും ഒരു പ്രത്യേക കാലയളവിലെ നീക്കിയിരുപ്പ് തുകയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നു.

ഇങ്ങനെ ക്യാഷ് ബുക്ക് ബാലൻസ് ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞാൽ ക്യാഷ്യർ ബാങ്കിടപാടുകൾ വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും ബാങ്കിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന പാസ്ബുക്ക് പ്രകാരം ക്യാഷ് ബുക്ക് നവീകരിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും 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.

യഥാർഥത്തിൽ പാസ്ബുക്കിന്റെ നീക്കിയിരിപ്പും ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ നീക്കിയിരുപ്പും തുല്യമായിരിക്കണം. എന്നാൽ പ്രായോഗികമായി ഈ രണ്ടു നീക്കിയിരിപ്പുകൾ വ്യത്യസ്തമായിട്ടാണ് കാണപ്പെടുന്നത്. ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്ന പണത്തിന്റെ ഇടപാടുകൾ ക്രെഡിറ്റ് ഭാഗത്തും പിൻവലിക്കുന്ന ഇടപാടുകൾ ഡെബിറ്റ് ഭാഗത്തും കാണിക്കുന്നു. ക്രെഡിറ്റ് ഭാഗം ഡെബിറ്റ് ഭാഗത്തേക്കാൾ കൂടി നിന്നാൽ ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസും മറിച്ചാണെങ്കിൽ

DHERENDRA NATIONAL BANK
CONNAUGHT PLACE

MULTI-MODULE PACKAGE
STATEMENT OF ACCOUNT
FROM 01/09/2010 TO 29/12/2010

DATE : 01/09/2010
OP.ID : 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)

ഡെബിറ്റ് ബാലൻസും ആയിരിക്കും. ഡെബിറ്റ് ബാലൻസുകളെ ബാങ്ക് ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് എന്ന് പറയുന്നു.

ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽപ്പട്ടികയുടെ പ്രാധാന്യം (Importance of 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 പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പട്ടിക അഥവാ അനുരഞ്ചനപ്പട്ടിക. (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 രൂപരേഖ 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 നിര പട്ടികയായി വേണമെങ്കിലും പ്രദർശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ് ഇതിൽ ഒരു നിര കൂട്ടലുകളും (+) മറ്റൊന്ന് കുറയ്ക്കലുകളും (-) കാണിക്കുന്നു.

	വിവരണം	തുക(+)	തുക (-)
	ക്യാഷ് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ബാലൻസ് തുക	xxx	
	ചെക്ക് കൊടുത്തു, പക്ഷേ ബാങ്കിൽ നിന്നും പിൻ വലിച്ചില്ല	xxx	
	നിക്ഷേപ തുകയ്ക്ക് ബാങ്ക് നൽകിയ പലിശത്തുക	xxx	
	ചെക്ക്ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ചു, പക്ഷെ തുക വസൂലാക്കി ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തില്ല		xxx
	ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്താത്ത ബാങ്ക് ചാർജുകൾ		xxx
	പാസ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ബാലൻസ്		xxx

ചിത്രം 5.3 ഒരു ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തി പട്ടിയുടെ മാതൃക (ഇരട്ട നിര)

ക്യാഷ്ബുക്കിന്റെയും പാസ്ബുക്കിന്റെയും ബാലൻസുകൾ വ്യത്യസ്തപ്പെടാനുള്ള കാരണങ്ങളെ രണ്ടായിതിരിക്കാം.

- വ്യത്യസ്ത സമയങ്ങളിൽ ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന വ്യതിയാനങ്ങൾ. ഇവയെ സമയഭിന്നത എന്ന് പറയുന്നു.
- ബാങ്കോ, ഉപഭോക്താവോ ഉണ്ടാക്കുന്ന തെറ്റുകൾ മൂലമുള്ള വ്യത്യാസങ്ങൾ. ഇവയെ പിശക് ഭിന്നത എന്ന് പറയുന്നു.

പാസ്ബുക്കും ക്യാഷ്ബുക്കും തമ്മിൽ താരതമ്യം ചെയ്യുമ്പോൾ ചില വ്യതിയാനങ്ങൾ കാണാനിടയുണ്ട്. ഇവ പണം നിക്ഷേപിക്കുന്നതും പിൻവലിക്കുന്നതും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിലുള്ള സമയവ്യത്യാസം മൂലമാകാം ഇത്തരം ഘടകങ്ങളെ ചുവടെ വിശകലനം ചെയ്യുന്നു.

1. നൽകിയ ചെക്കുകളിൽ ബാങ്കിൽ സമർഷിക്കാത്തവ

ഒരു ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനം തങ്ങളുടെ ക്രെഡിറ്റേഴ്സിന് ചെക്ക് നൽകിയാൽ അത് ഉടൻ തന്നെ ക്യാഷ്ബുക്കിന്റെ ക്രെഡിറ്റ് നിരയിൽ രേഖപ്പെടുത്താറുണ്ട് .എന്നാൽ ചെക്ക് സ്വീകരിച്ച വ്യക്തി ബാങ്കിൽ ചെക്ക് സമർപ്പിച്ച് പണം പിൻവലിക്കാതിരിക്കാം. ബാങ്കിൽ ചെക്ക് എത്താത്തിടത്തോളം കാലം ബാങ്ക് ഉപഭോക്താവിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും ഈ തുക ഡെബിറ്റ് ചെയ്യില്ല. ഇക്കാരണത്താൽ സമയ ഭിന്നത മൂലം രണ്ടു ബാലൻസുകൾ വ്യത്യസ്തമായി വരാറുണ്ട്.

2. ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ച പിരിച്ചെടുക്കാത്ത ചെക്കുകൾ

ബിസിനസ്സിന്റെ ഉപഭോക്താക്കളിൽ നിന്നും ഡെബ്റ്റേഴ്സിൽനിന്നു 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 ബാലൻസിൽ വ്യത്യാസത്തിനു കാരണമാകുന്നു .

3.ബാങ്ക് സേവനങ്ങൾക്ക് ചാർജുകൾ ഈടാക്കുമ്പോൾ

ബാങ്കുകൾ തങ്ങളുടെ ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് വേണ്ടി പല സേവനങ്ങളും ചെയ്യാറുണ്ട്. ഇതിനായി ചാർജുകൾ ഈടാക്കുന്നുമുണ്ട് . ഈ പ്രതിഫലത്തുക അക്കൗണ്ടിൽ നിന്ന് ബാങ്ക് നേരിട്ട് കുറയ്ക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. എന്നാൽ ഇക്കാര്യങ്ങൾ ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റുമെന്റ് വരുമ്പോൾ മാത്രമേ ഉപഭോക്താവ് അറിയുകയുള്ളൂ. ഉദാഹരണത്തിന് പിഴപ്പലിശ, ആകസ്മികമായ കിഴിവുകൾ, ഓവർ ഡ്രാഫ്റ്റിന്റെ പലിശ, കളക്ഷൻ കിഴിവ് മുതലായവ. ഇക്കാരണത്താൽ ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെയും പാസ് ബുക്കിന്റെയും ബാലൻസുകളിൽ വ്യത്യാസം സംഭവിക്കുന്നു.

4. ഉപഭോക്താവിന്റെ അക്കൗണ്ടിലേക്കു നേരിട്ടുള്ള നിക്ഷേപം

ചില സന്ദർഭങ്ങളിൽ ബിസിനസ്സിന്റെ ഉപഭോക്താക്കളോ ഡെബ്റ്റേഴ്സോ നേരിട്ട് സ്ഥാപനത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ പണം നിക്ഷേപിക്കാം. ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റുമെന്റ് വരുമ്പോൾ മാത്രമേ ബിസിനസ്സിന് ഇക്കാര്യം അറിയാൻ സാധിക്കു. ആയതിനാൽ ഇത്തരം ഇടപാടുകൾ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് സമയ വ്യത്യാസം ഉണ്ടാകുന്നു. ഇത് രണ്ടു ബാലൻസുകളും തമ്മിലുള്ള വ്യതിയാനത്തിന് കാരണമാകും.

5. ഉപഭോക്താവിന് വേണ്ടി പലിശ, ലാഭവിഹിതം എന്നിവ ബാങ്കുകൾ ശേഖരിക്കുമ്പോൾ

ഉപഭോക്താവിന് വേണ്ടി പലിശ, ലാഭവിഹിതം എന്നിവ ബാങ്കുകൾ ശേഖരിച്ച് അവരുടെ അക്കൗണ്ടുകളിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യാറുണ്ട്. ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റുമെന്റ് ലഭിക്കും വരെ ഇടപാടുകൾ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്താറില്ല. ഇതും വ്യതിയാനങ്ങൾക്ക് കാരണമാകുന്നു.

6. ഉപഭോക്താവിന് വേണ്ടി ബാങ്കുകൾ നടത്തുന്ന പണമിടപാടുകൾ

ഉപഭോക്താവിന്റെ സ്ഥായിയായ നിർദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ഉപഭോക്താവിന്റെ പല ചെലവുകളും ബാങ്കുകൾ നേരിട്ട് കൊടുത്തു തീർക്കാറുണ്ട്. ഉദാഹരണമായി ടെലിഫോൺ ബില്ലുകൾ, ഇൻഷുറൻസ് തുക, വാടക, നികുതി എന്നിവ ബാങ്ക് നൽകുന്നത് മൂലം ബാങ്ക്ബാലൻസ് ക്യാഷ്ബുക്ക് ബാലൻസിനേക്കാൾ കുറഞ്ഞ് നിൽക്കും.

7. നിക്ഷേപിച്ച ചെക്കുകൾ, ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്ത ബില്ലുകൾ എന്നിവ നിരാകരിക്കപ്പെടുമ്പോൾ

ഉപഭോക്താവ് നിക്ഷേപിച്ച ചെക്കുകൾ അല്ലെങ്കിൽ ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്ത ബില്ലുകൾ ഇവ കാലാവധി ദിനത്തിൽ നിരാകരിക്കപ്പെടുമ്പോൾ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ തുല്യമായ തുക ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുന്നു. എന്നാൽ ബാങ്കിൽനിന്ന് സ്റ്റേറ്റുമെന്റ് കിട്ടാത്തിടത്തോളം ഈ ഇടപാടുകൾ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയില്ല. ആയതിനാൽ പാസ്ബുക്ക് ബാലൻസ് ക്യാഷ് ബുക്ക് ബാലൻസിനെക്കാൾ കുറവായിരിക്കും.

5.1.2 പിശക് ഭിന്നത മൂലമുള്ള വ്യതിയാനങ്ങൾ/പിഴവുകൾ

ബാങ്കിന്റെ ഭാഗത്തുനിന്നോ ബിസിനസ്സിന്റെ ഭാഗത്തു നിന്നോ ഉണ്ടാകുന്ന പിഴവുകൾ ക്യാഷ്ബുക്കിന്റെയും പാസ്ബുക്കിന്റെയും ബാലൻസുകളിൽ വ്യതിയാനമുണ്ടാക്കുന്നു.

5.1.2 (a) ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ സ്ഥാപനത്തിനുണ്ടാകുന്ന പിഴവുകൾ

ബാങ്കുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുണ്ടാകുന്ന ഇടപാടുകൾ, ഉദാഹരണമായി ചെക്ക് നിക്ഷേപിക്കുക, ചെക്ക് നൽകുക മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന പിഴവുകൾ, രേഖപ്പെടുത്താൻ വിട്ടുപോകൽ എന്നിവ ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെയും പാസ് ബുക്കിന്റെയും ബാലൻസുകളിൽ വ്യത്യാസമുണ്ടാക്കുന്നു.

5.1.2 (b) ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ബാങ്കിന് ഉണ്ടാകുന്ന പിഴവുകൾ

ഉപഭോക്താവിന്റെ ബാങ്ക് ഇടപാടുകൾ പാസ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന പിഴവുകളും, രേഖപ്പെടുത്താൻ വിട്ടുപോകുന്നതും ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെയും പാസ് ബുക്കിന്റെയും ബാലൻസുകളിൽ വ്യതിയാനത്തിന് കാരണമാകും

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യങ്ങൾ 1

താഴെ തന്നിരിക്കുന്ന ഇടപാടുകൾ വായിച്ചതിനു ശേഷം അവയെ സമയ ഭിന്നത, പിഴവു ഭിന്നത എന്നിങ്ങനെ തരംതിരിച്ച് (✓) എന്ന ചിഹ്നം ശരിയായ കാരണത്തിന് നേരെ സൂചിപ്പിക്കുക.

ക്രമ നമ്പർ	ഇടപാടുകൾ	സമയ ഭിന്നത	പിഴവു ഭിന്നത
1.	ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് നൽകിയ ചെക്കുകളിൽ ബാങ്കിൽ സമർപ്പിക്കാത്തവ		
2.	5,000 രൂപയുടെ ചെക്ക് നൽകി എന്നാൽ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയത് 2,500 രൂപ.		
3.	ബാങ്ക് അനുവദിച്ച പലിശ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയില്ല.		
4.	നിക്ഷേപിച്ച ചെക്ക് ബാങ്ക് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തില്ല.		
5.	കറന്റ് അക്കൗണ്ടിന് ബാങ്ക് പലിശ ഡബിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.		

വിട്ടുപോയവ പൂരിപ്പിക്കുക (Fill in the blanks)

1. പാസ് ബുക്ക് എന്നത് ബാങ്ക് ലെഡ്ജറിൽ കാണുന്ന .... ന്റെ പകർപ്പാണ്.
2. ബാങ്കിൽ നിന്ന് പണം പിൻവലിക്കുമ്പോൾ, ബാങ്ക് ഇടപാടുകാരന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ .... 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 ബാലൻസ്നേക്കാൾ കുറയ്ക്കുന്ന ഇനങ്ങൾ .... ചെയ്യുന്നു.
6. അനുകൂല ബാലൻസ് കാണിക്കുന്ന പാസ്ബുക്ക്ബാലൻസിൽ നിന്ന് തുടങ്ങുന്ന ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പട്ടികയിൽ ചെക്ക് നൽകിയതിൽ പണം പിൻവലിക്കാത്ത ഇനങ്ങളെ .... ചെയ്യുന്നു.
7. ചെക്ക് നൽകി പണം പിൻവലിക്കാത്ത ചെക്കുകൾ അനുകൂല ബാലൻസുള്ള ക്യാഷ് ബുക്കിൽ പാസ്ബുക്കിനെക്കാൾ .... ആയിരിക്കും.
8. ബാങ്ക്ബിൽതുക സമാഹരിച്ച് അക്കൗണ്ടിൽ വരവുവെച്ചാൽ ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് ബാലൻസുള്ള പാസ്ബുക്ക് .... ബാലൻസ് കാണിക്കുന്നു.
9. ഓവർ ഡ്രാഫ്റ്റ് ഉള്ള പാസ്ബുക്ക്ബാലൻസിൽ 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.

ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽപ്പട്ടിക തയാറാക്കുന്ന വിധം

ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെയും പാസ് ബുക്കിന്റെയും ബാലൻസിൽ വ്യത്യാസം ഉണ്ടാകുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ കണ്ടെത്തിയാൽ അടുത്തതായി ഒരു ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽപ്പട്ടിക താഴെപ്പറയുന്ന രണ്ട് രീതിയിൽ തയാറാക്കാം.

1 ക്യാഷ്ബുക്ക്ബാലൻസ് ക്രമീകരിക്കാതെ തയാറാക്കൽ.

2 ക്യാഷ്ബുക്ക്ബാലൻസ് ക്രമീകരിച്ചതിനു ശേഷമുള്ള തയാറാക്കൽ

പ്രായോഗികമായി ക്യാഷ്ബുക്ക്ബാലൻസ് ക്രമീകരിച്ചതിനു ശേഷമാണ് ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പട്ടിക തയാറാക്കുന്നത് ഈ അധ്യായത്തിൽ മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന രീതിയാണ് പിന്തുടരുന്നത്.

ക്യാഷ്ബുക്ക്ബാലൻസ് ക്രമീകരിക്കാതെ ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പട്ടിക തയാറാക്കുന്ന വിധം :

ഇപ്രകാരം ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽപ്പട്ടിക തയാറാക്കുന്നത് ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെയോ പാസ്ബുക്കിന്റെയോ ബാലൻസ് തുകയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്. ഒരു ക്യാഷ്ബുക്കിന് ഡെബിറ്റ് ബാലൻസ് എന്നത് ബിസിനസ്സിന്റെ ബാങ്ക് നീക്കിയിരിപ്പിനെ കാണിക്കുന്നു അതായത് നിക്ഷേപത്തുക, പിൻവലിച്ച തുകയെക്കാൾ മുന്നിട്ടുനിൽക്കുമ്പോളാണ്. ഇത്തരം നീക്കിയിരിപ്പുകൾ പാസ്ബുക്കിൽ ക്രെഡിറ്റ്ബാലൻസ് ആയിരിക്കും . ഇത് സാധാരണ ബാലൻസ് എന്നോ അനുകൂല ബാലൻസ് എന്നോ അറിയപ്പെടുന്നു. എന്നാൽ ക്യാഷ്ബുക്കിന് 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 പട്ടിക തയാറാക്കാറുണ്ട്.

1. ക്യാഷ്ബുക്കിന്റെ ഡെബിറ്റ് ബാലൻസ് (അനുകൂല നീക്കിയിരിപ്പ്)നൽകി പാസ് ബുക്ക് ബാലൻസ് കണ്ടുപിടിക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ.
2. പാസ്ബുക്കിന്റെ ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസ് (അനുകൂല നീക്കിയിരിപ്പ്) നൽകി ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ ബാലൻസ് കണ്ടുപിടിക്കുമ്പോൾ.
3. ക്യാഷ്ബുക്കിന്റെ ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസ് (ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് നീക്കിയിരിപ്പ്) നൽകി പാസ്ബുക്ക് ബാലൻസ് കണ്ടുപിടിക്കുമ്പോൾ.
4. പാസ്ബുക്കിന്റെ ഡെബിറ്റ് ബാലൻസ് (ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് നീക്കിയിരിപ്പ്) നൽകി ക്യാഷ് ബുക്ക് ബാലൻസ് കണ്ടുപിടിക്കുമ്പോൾ.

5.2.1 അനുകൂല നീക്കിയിരിപ്പിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പട്ടിക തയാറാക്കുന്നത് താഴെപറയുന്ന 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 സങ്കലനം ചെയ്യുക.
5. ബാങ്ക് ഈടാക്കിയതും എന്നാൽ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്താത്തതുമായ ചെലവ് (ഉദാഹരണത്തിന് അധികപ്പറ്റിന്റെ പലിശ, സ്ഥായിയായ നിർദേശപ്രകാരമുള്ള

ചെലവുകൾ, അനാദരിച്ച ബില്ലുകൾ, ചെക്കുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ തുകകളും കിഴിവു ചെയ്യുക.)

6. ബാങ്ക് പിരിച്ചെടുത്ത അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്ത പലിശകൾ, ലാഭവിഹിതങ്ങൾ, വാടക മുതലായവ സങ്കലനം ചെയ്യുക.

7. തെറ്റുതിരുത്തൽ തത്വത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കി തിരുത്തിയ തെറ്റുകൾ ക്രമീകരിക്കുക.

മുകളിൽപ്പറഞ്ഞ ക്രിയയുടെ ഫലമായി നമുക്കു ലഭിക്കുന്ന തുക പാസ്ബുക്കിന്റെ നീക്കിയിരിപ്പ് സൂചിപ്പിക്കുന്നു.
നമ്മൾ പാസ്സ് ബുക്ക് നീക്കിയിരിപ്പിൽ നിന്ന് ആരംഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിപരീതമായി ചെയ്യുക.

ഉദാഹരണം 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. ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്താത്ത ബാങ്ക് സേവനങ്ങളുടെ പ്രതിഫലം ₹400.
5. ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ചതും എന്നാൽ പിരിച്ചെടുക്കാത്തതുമായ ചെക്കുകൾ ₹6,000.

ശ്രീ വിനോദിന്റെ ബാങ്ക് അനുരഞ്ജനപ്പട്ടിക – മാർച്ച് 31, 2017

	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 സേവനങ്ങളുടെ പ്രതിഫലം		400
6.	പാസ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള നീക്കിയിരിപ്പ്		57,600
		64,000	**64,000**

ഉദാഹരണം 2

താഴെ തന്നിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അനിൽ ആൻഡ് കമ്പനിയുടെ 2017 ഓഗസ്റ്റ് 31- ന് ബാങ്ക് അനുരഞ്ജന പട്ടിക 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.

നിർധാരണം :

അനിൽ ആൻഡ് കമ്പനിയുടെ ബാങ്ക് അനുരഞ്ജനപ്പട്ടിക 2017 ഓഗസ്റ്റ് 31

	വിവരണം	തുക (+)	തുക (-)
1.	ക്യാഷ് ബുക്ക് 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

ഉദാഹരണം 3

ബോസ്സ് ആൻഡ് കമ്പനിയുടെ 2014 മെയ് 31 ലെ ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് നീക്കിയിരിപ്പ് 45,000 ആണ്. താഴെ തന്നിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബാങ്ക് അനുരഞ്ജന പട്ടിക തയാറാക്കുക.

1. 2014 മെയ് 31നു മുൻപ് നൽകിയ 25,940 രൂപയുടെ ചെക്ക് നാളിതുവരെ പണമാക്കാൻ ബാങ്കിൽ നൽകിയിട്ടില്ല.
2. 2014 മെയ് 31 നു നിക്ഷേപിച്ച 3,950 രൂപ, 2,350 രൂപ മൂല്യമുള്ള രണ്ട് ചെക്കുകൾ 2014 ജൂണിൽ മാത്രമേ അക്കൗണ്ടിൽ വരവു വയ്ക്കുകയുള്ളൂ.
3. 31-05-2014 ൽ അനാദരിക്കപ്പെട്ട ചെക്കിന്റെ തുകയായ 2,500 രൂപ പാസ്ബുക്കിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്തു.

നിർധാരണം :

ബോസ്സ് ആൻഡ് കമ്പനിയുടെ ബാങ്ക് അനുരഞ്ജനപ്പട്ടിക, 2014 ഓഗസ്റ്റ് 31.

	വിവരണം	തുക (+)	തുക (–)
1.	പാസ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള നീക്കിയിരിപ്പ്	45,000	
2.	ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ചതും പിരിച്ചെടുക്കാത്തതുമായ ചെക്കുകൾ (3,950 + 2,350)	6,300	
3.	നിരാകരിച്ച ചെക്ക് പാസ് ബുക്കിൽ മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തിയത്	2,500	
4.	നൽകിയ ചെക്കിൽ ബാങ്കിൽ സമർപ്പിക്കാത്തവ		25,940
5.	ക്യാഷ് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള നീക്കിയിരിപ്പ്		27,860
		53,800	**53,800**

ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് ബന്ധിപ്പിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ

ബാങ്കിൽ അനുകൂല നീക്കിയിരിപ്പ് ആയിരുന്നാൽ എങ്ങനെ ഒരു ബാങ്ക് അനുരഞ്ജന പട്ടിക തയാറാക്കാമെന്ന് നമ്മൾ പഠിച്ചു. എന്നാൽ ചില സന്ദർഭങ്ങളിൽ കച്ചവടസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ബാങ്കിൽ ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് വരാറുണ്ട്. ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് എന്നാൽ ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ച തുകയേക്കാൾ സ്ഥാപനം പണം പിൻവലിക്കുക എന്ന അവസ്ഥയാണ്. അതായത് ബാങ്കിൽ നിന്ന് കടമെടുക്കുന്നതിനു തുല്യം. ഇത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ ക്യാഷ് ബുക്കിന് ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസും പാസ്ബുക്കിന് ഡെബിറ്റ് ബാലൻസും ആയിരിക്കും. ബാങ്ക് അനുരഞ്ജനപ്പട്ടികയിൽ ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് വന്നാൽ അതൊരു ഋണസംഖ്യ ആയിക്കരുത്. താഴെത്തന്നിരിക്കുന്ന ഉദാഹരണത്തിലൂടെ ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ എങ്ങനെ ഒരു ബാങ്ക് അനുരഞ്ജനപ്പട്ടിക തയാറാക്കാം എന്നു മനസ്സിലാക്കാം.

ഉദാഹരണം 4

2017 മാർച്ച് 31 ന് ശ്രീ രാകേഷിന്റെ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ 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 പ്രതിഫലമായി 100 രൂപയും പാസ്ബുക്കിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട് . ഇദ്ദേഹത്തിന്റെ ബാങ്ക് അനുരഞ്ജനപ്പട്ടിക തയാറാക്കുക.

നിർധാരണം :

ശ്രീ രാകേഷിന്റെ ബാങ്ക് അനുരഞ്ജനപ്പട്ടിക-2017 മാർച്ച് 31

	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**

ഉദാഹരണം 5

2017 മാർച്ച് 31 ന് അഗർവാൾ ട്രേഡേഴ്സിന്റെ ക്യാഷ്ബുക്കിലെ ബാങ്ക് നിര 1,18,100 രൂപ ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് നീക്കിയിരിപ്പ് കാണിക്കുന്നു. ക്യാഷ് ബുക്ക് പാസ്ബുക്കുമായി താരതമ്യം ചെയ്തപ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ കണ്ടെത്താനായി. :

1. 12,400 രൂപയുടെ ചെക്ക് സ്ഥാപനത്തിൽ ലഭിക്കുകയും ക്യാഷ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തു. എന്നാൽ ബാങ്ക് പണ ശേഖരണത്തിന് ഇത് അയച്ചിട്ടില്ല.
2. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഒരു ഇടപാടുകാരൻ നേരിട്ട് ബാങ്കിൽ അടച്ച 27,300 രൂപ ക്യാഷ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
3. നൽകിയ ചെക്കിൽ 1,75,200 രൂപയുടെ ചെക്ക് പിൻവലിക്കാനായി ബാങ്കിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ല.
4. ബാങ്ക് ഈടാക്കിയ 8,800 രൂപ പലിശ ക്യാഷ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

ബാങ്ക് അനുരഞ്ജനപ്പട്ടിക തയാറാക്കുക.

നിർധാരണം :

അഗർവാൾ ട്രേഡേഴ്സിന്റെ ബാങ്ക് അനുരഞ്ജനപ്പട്ടിക - 2017 മാർച്ച് 31

	വിവരണം	തുക (+)	തുക (-)
1.	ക്യാഷ് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് നീക്കിയിരിപ്പ്		1,18,100
2.	ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതും എന്നാൽ ബാങ്കിൽ ശേഖരണത്തിന് അയക്കാത്തതുമായ ചെക്കുകൾ		12,400
3.	ക്യാഷ് ബുക്കിൽ 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

ഉദാഹരണം :6

ആശാ ആൻഡ് കമ്പനി നൽകിയിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു ബാങ്ക് അനുരഞ്ജനപ്പട്ടിക തയാറാക്കുക.

പാസ് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് നീക്കിയിരിപ്പ്	20,000
അധികപ്പറ്റിന് 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

നിർധാരണം :

ആശാ ആൻഡ് കമ്പനി ബാങ്ക് അനുരഞ്ജനപ്പട്ടിക

	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.	ക്യാഷ് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള നീക്കിയിരിപ്പ് (ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ്)	17,800	
		26,500	26,500

ഉദാഹരണം :7

താഴെ തന്നിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 2017 മാർച്ച് 31 ലെ ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽപ്പട്ടിക തയാറാക്കുക.

1. ക്യാഷ് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള നീക്കിയിരിപ്പ് (ഡെബിറ്റ്) ₹10000.
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. ഡെബിറ്റ്ബാലൻസുള്ള നീക്കിയിരിപ്പ് ₹1500 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, ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ ബാങ്ക് കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി, പക്ഷെ ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ചിട്ടില്ല.
9. നൽകിയ ₹300 രൂപയുടെ ചെക്കിന്റെ ഇടപാട് രണ്ട് പ്രാവശ്യം രേഖപ്പെടുത്തി.

2017 മാർച്ച് 31 – ബാങ്ക് അനുരഞ്ജനപട്ടിക

	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

ഉദാഹരണം 8

താഴെ തന്നിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ശ്രീ കൃഷ്ണന്റെ 2017 മാർച്ച് 31 ലെ ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പട്ടിക തയാറാക്കുക.

1. പാസ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള നീക്കിയിരിപ്പ് തുക ₹10,000.
2. ശ്രീ കൃഷ്ണൻ 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 നൽകിയ ചെക്കിന്റെ ഇടപാട് പാസ്ബുക്കിൽ രണ്ടുപ്രാവശ്യം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.
7. പാസ്ബുക്കിലെ പിഴവുമൂലം 1,000 രൂപയുടെ ചെക്ക് നിക്ഷേപിച്ചത് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തതായി കാണിക്കുന്നു.

ശ്രീ കൃഷ്ണന്റെ ബാങ്ക് അനുരഞ്ജനപ്പട്ടിക – 2017 മാർച്ച് 31

നിർദ്ധാരണം :

	വിവരണം	തുക (+)	തുക (-)
1.	പാസ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള നീക്കിയിരിപ്പ്	10,000	
2.	മറ്റൊരാളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ തെറ്റായി ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്ത തുക	500	
3.	നീക്കിബാക്കി രേഖപ്പെടുത്തിയപ്പോൾ ഉണ്ടായ പിഴവ്	3,000	
4.	ചെക്കിന്റെ ഇരട്ട രേഖപ്പെടുത്തൽ	350	
5.	നിക്ഷേപത്തുകയുടെ തെറ്റായ അധിക രേഖപ്പെടുത്തൽ		9
6.	പിൻവലിക്കൽ ഭാഗത്ത് വന്ന തെറ്റായ താഴ്ത്തി രേഖപ്പെടുത്തൽ		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) ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെയും പാസ്ബുക്കിന്റെയും

(ഡി) ഇവയിലൊന്നുമില്ല

3. പാസ്ബുക്ക് എന്നത് .... ന്റെ പകർപ്പാണ്

(എ) ഉപഭോക്തൃ അക്കൗണ്ടിന്റെ പകർപ്പ് (ബി) ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ ബാങ്ക് നിര

(സി) ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ ക്യാഷ് നിര

(ഡി) രസീതുകളുടെയും പേയ്മെൻറുകളുടേയും പകർപ്പ്

4. അനുകൂലമല്ലാത്ത ബാങ്ക് നീക്കിയിരിപ്പ്

(എ) പാസ്ബുക്കിലെ ക്രെഡിറ്റ് നീക്കിയിരിപ്പ്

(ബി) ക്യാഷ്ബുക്കിലെ ക്രെഡിറ്റ് നീക്കിയിരിപ്പ്

(സി) ക്യാഷ് ബുക്കിലെ ഡെബിറ്റ്നീക്കിയിരിപ്പ്

(ഡി) ഇവയൊന്നുമല്ല

5. ബാങ്ക് അനുകൂല നീക്കിയിരുപ്പ് എന്നത് .... ആണ്.

(എ) ക്യാഷ് ബുക്കിലെ ക്രെഡിറ്റ് നീക്കിയിരിപ്പ്

(ബി) പാസ്ബുക്കിലെ ക്രെഡിറ്റ് നീക്കിയിരിപ്പ്

(സി) ക്യാഷ് ബുക്കിലെ ഡെബിറ്റ് നീക്കിയിരിപ്പ്

(ഡി) (ബി) യും (സി)യും

6. ഒരു ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽപ്പട്ടിക പ്രധാനമായും തയാറാക്കുന്നത്

(എ) ക്യാഷ് ബുക്കിലെ പണത്തിന്റെ നീക്കിയിരിപ്പ് പൊരുത്തപ്പെടുത്താൻ

(ബി) ക്യാഷ്ബുക്കിന്റെയും പാസ്ബുക്കിന്റെയും നീക്കിയിരിപ്പുകൾ തമ്മിലുള്ള വ്യതിയാനം രേഖപ്പെടുത്താൻ

(സി) (എ) യും (ബി) യും

(ഡി) ഇവയൊന്നുമല്ല

ക്രമീകരിച്ച ക്യാഷ്ബുക്കിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പട്ടിക തയാറാക്കുന്ന വിധം

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 പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പട്ടിക ഇത്തരത്തിലാണ് തയാറാക്കുന്നത്. സമയ ഭിന്നത മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന വ്യതിയാന ഘടകങ്ങളായ (i) നൽകിയ ചെക്കുകളിൽ ബാങ്കിൽ സമർപ്പിക്കാത്തവ (ii) നിക്ഷേപിച്ച ചെക്കുകളിൽ പണം ശേഖരിച്ച് വരവ് വയ്ക്കാത്തത് (iii) പാസ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ പിഴവുകൾ മുതലായവ ഇങ്ങനെ ക്രമീകരിക്കാം.

ഉദാഹരണം 9

2017 ഡിസംബർ 31 ലെ ഒരു ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ സംഗ്രഹം താഴെത്തന്നിരിക്കുന്നു ക്യാഷ് ബുക്ക് (ബാങ്ക് കോളം)

വിവരണം	തുക (+)	വിവരണം	തുക (-)
വരവ്	13, 221	ബാലൻസ് b/d	6,849
ബാലൻസ് c/d	4,986	ഒടുക്കൽ	11,358
	18,207		18,207

എല്ലാ വരവുകളും ബാങ്ക് വഴിയും, ഒടുക്കലുകൾ ചെക്കുകൾ വഴിയുമാണ്. പരിശോധനയിൽ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ കണ്ടെത്താനായി.

1. പ്രതിഫലമായി ബാങ്ക് ഈടാക്കിയ 1,224 രൂപ ബാങ്ക്പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് പക്ഷേ ക്യാഷ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
2. 2,403 രൂപയുടെ നൽകിയ ചെക്ക് നാളിതുവരെ ബാങ്കിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ല.

3. ക്യാഷ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ച് 6,858 രൂപയുടെ ചെക്ക് ജനുവരി 2017 ന് മാത്രമേ അക്കൗണ്ടിൽ വരവു വയ്ക്കുകയുള്ളൂ.
4, 198 രൂപ ഒടുക്കലിന് വേണ്ടി നൽകിയ ചെക്ക് ക്യാഷ്ബുക്കിൽ വരവു ഭാഗത്ത് കാണിച്ചിരിക്കുന്നു.
5. ബാങ്കിന്റെ പിഴവുമൂലം 225 രൂപയുടെ ചെക്ക് ഡെബിറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്നു.
6. പിൻവലിക്കാൻ 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 ക്യാഷ് ബുക്ക് (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 രേഖപ്പെടുത്തി യിരുന്നതിന്റെ ക്രമീകരണം.		540		ബാങ്ക് പ്രതിഫലം ഈടാക്കിയത്		1,224
	നീക്കിയിരിപ്പിൽ വരുത്തിയ ക്രമീകരണം		450		ചെക്കിന്റെ വരവ് രേഖപ്പെടുത്തിയ തിന്റെ ക്രമീകരണം		396
	ബാലൻസ് c/d		5,778		ചെക്കിന്റെ നിരാകരണ ത്തിൻ മേലുള്ള ക്രമീകരണം		720
			7,326				7,326
					ബാലൻസ് b/d		5,778

ബാങ്ക് അനുരഞ്ജനപ്പട്ടിക – 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

ഉദാഹരണം 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.
- പാസ്ബുക്കിൽ മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തി ശേഖരിച്ച് വരവുവച്ച ബിൽത്തുക ₹1,600.
- അരുൺ ട്രേഡേഴ്സ് നൽകിയ ചെക്ക് ബാങ്ക് അനാദരിച്ച് കിഴിവു ചെയ്ത തുക ₹1,000.
- കരുണ ആൻഡ് കമ്പനിക്ക് നൽകിയ ചെക്കിന്റെ വിവരങ്ങൾ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല ₹600.

ഭേദഗതിവരുത്തിയ ക്യാഷ് ബുക്ക് (ബാങ്ക് നിര)

തീയതി	വരവ്	എൽ എഫ്	തുക	തീയതി	ഒടുക്കൽ	എൽ. എഫ്.	തുക
	ബാങ്ക് ശേഖരിച്ച ബില്ലു തുക		1,600		ബാലൻസ് b/d		18,000
					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 അനുരഞ്ജനപ്പട്ടിക - 2014 ഡിസംബർ 31

	വിവരണം	തുക
കൂട്ടുക (+)	ക്യാഷ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് ബാക്കി	19,000
	വരവു വയ്ക്കാത്ത ചെക്കുകൾ	3,400
		22,400
കുറയ്ക്കുക(-)	ബാങ്കിൽ സമർപ്പിക്കാത്ത ചെക്കുകൾ	6000
	പാസ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് ബാക്കി	16,400

ബാങ്ക് അനുരഞ്ജനപ്പട്ടിക 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 അനുരഞ്ജനപ്പട്ടിക തയാറാക്കാൻ സഹായിക്കുക.

കുറിപ്പ് :ക്യാഷ്ബുക്കിലെ ക്യാഷ് കോളം ഒഴിവാക്കിയാണ് നൽകിയിരിക്കുന്നത്. അനുബന്ധം 2-ൽ 2017 ജൂലൈ 31 ന് ബാങ്ക് നൽകിയ ഇടപാടുകളുടെ പട്ടിക പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു. രണ്ടു നീക്കിയിരിപ്പുകളും തമ്മിൽ ₹261.3 വ്യത്യാസം കാണിക്കുന്നു (അതായത് ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് നീക്കിയിരിപ്പ് ₹903 ക്യാഷ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള നീക്കിയിരിപ്പ് ₹641.70)

ഗോൾഡൻ വാലി കമ്പനി ക്യാഷ് ബുക്ക്

തീയതി	വരവ്	L.F	തുക	തീയതി	ഒടുക്കൽ	L.F	തുക
2013				2013			
ജൂലൈ 1	ബാലൻസ് b/d		756.20	ജൂലൈ			
3	കനിഷ്ക കമ്പനി		220.00	2	അനശ്വര 00450		50.00
15	രാമനാഥ് & കമ്പനി		330.00	2	ഗായത്രി 00451		130.00
31	രാജൻ ബ്രോസ്		63.00	2	രമ 00452		10.00
				2	സജീവ് & കമ്പനി 00453		27.50
				14	സുഭാഷ് & കമ്പനി		89.00
				14	അനിൽ & കമ്പനി 00455		49.00
				14	സുഭാഷ് & കമ്പനി 00456		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.

നിർധാരണം

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 ലഭിച്ച ₹ 179. 75

(ii) ബാങ്ക് ചാർജിനത്തിൽ ജൂലൈ 31ന് ഈടാക്കിയ ₹ 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 : ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ 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 ഉപയോഗിച്ച ബാങ്ക് അനുരഞ്ജനപ്പട്ടിക തയാറാക്കാം.

ഗോൾഡൻ വാലി കമ്പനി

ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽപ്പട്ടിക– 2010 ജൂലൈ 31

	വിവരണം	തുക	തുക
	ക്യാഷ് ബുക്ക് 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
	പാസ് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള നീക്കിയിരിപ്പ്		903.00

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യങ്ങൾ

ഒരു ചെറുകിട അച്ചടി കമ്പനിയായ കാമരാജ് ലിമിറ്റഡിലെ അക്കൗണ്ടന്റ് ട്രെയിനിയായി നിങ്ങളെ നിയമിച്ചിരിക്കുന്നു. നിങ്ങളുടെ കർത്തവ്യത്തിൽ കമ്പനിയുടെ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക, ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇടപാടുകൾ താരതമ്യം ചെയ്ത് ക്യാഷ് ബുക്ക് നവീകരിച്ച് വേണ്ട ഭേദഗതി ചെയ്യുക എന്നിവയുമുൾപ്പെടുന്നു. ഈ മാസാവസാനത്തെ ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽപ്പട്ടിക തയാ

റാക്കാൻ നിങ്ങളോട് നിർദേശിക്കുന്നു. കമ്പനിയുടെ ക്യാഷ്ബുക്ക് (ബാങ്കിടപാടുകൾ മാത്രം),ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ എന്നിവ താഴെ തന്നിരിക്കുന്നു.

നിങ്ങൾ

(i) ക്യാഷ്ബുക്കിനെ ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുമായി താരതമ്യം ചെയ്യുക

(ii) ക്യാഷ്ബുക്ക് നവീകരിക്കാൻ വേണ്ട കുറിപ്പുകൾ തയാറാക്കുക.

(iii) ക്യാഷ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ബാങ്കിന്റെ ക്രമീകരിച്ച നീക്കിയിരിപ്പ് കണ്ടെത്തുക.

കാമരാജ് ലിമിറ്റഡ്

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

23546784

തീയതി : 31 ആഗസ്റ്റ് 2017

തീയതി	വിവരണം	ഡെബിറ്റ്	ക്രെഡിറ്റ്	ബാക്കി
ആഗസ്റ്റ് 01	മുൻബാക്കി			1,946.Cr
02	ചെക്കുകൾ		249	2,195.Cr
04	ABC ഇൻഷുറൻസ്	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 പൊരുത്തപ്പെടുത്താൽപ്പട്ടിക

ക്യാഷ് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള നീക്കിയിരിപ്പ് ....

കൂട്ടുക - നൽകിയ ചെക്കിൽ ബാങ്കിൽ സമർപ്പിക്കാത്തവ ....

കുറയ്ക്കുക - ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ചതും ശേഖരിച്ച് വരവ് വയ്ക്കാത്തതുമായ ചെക്കുകൾ ....

പാസ് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള നീക്കിയിരിപ്പ് ....

നിങ്ങളുടെ അറിവ് പരിശോധിക്കുക

താഴെ തന്നിരിക്കുന്ന പ്രസ്താവനകൾ ശരിയോ തെറ്റോ എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുക.

1. ബാങ്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഉപഭോക്താവിന്റെ അക്കൗണ്ടിന്റെ വിവരണമാണ് പാസ്ബുക്ക്.
2. ഒരു ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനം ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെയും പാസ്ബുക്കിന്റെയും നീക്കിയിരിപ്പുകൾ തുല്യമാക്കാൻ ബാങ്ക് അനുരഞ്ജനപ്പട്ടിക തയാറാക്കുന്നു, കാരണം ഈ രണ്ടു നീക്കിയിരിപ്പുകൾ വ്യത്യസ്ത 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 ചെക്കിൽ ബാങ്ക് ശേഖരിച്ച് വരവ് വയ്ക്കാതെ വരുമ്പോൾ പാസ്ബുക്ക് ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ്, ക്യാഷ്ബുക്ക് ഓവർഡ്രാഫ്റ്റിനേക്കാൾ കുറവായിരിക്കും.
6. ക്യാഷ്ബുക്കിലെ ബാങ്കിന്റെ ഡെബിറ്റ് നീക്കിയിരിപ്പ് എന്നത് ബാങ്കിന്റെ 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.

ഈ അധ്യായത്തിലെ പ്രധാന പദങ്ങൾ

- ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽപ്പട്ടിക
- ക്യാഷ് ബുക്ക്, പാസ്ബുക്ക്

പഠന നേട്ടത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള സംഗ്രഹം

1. **ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽപ്പട്ടിക :** ക്യാഷ് ബുക്കിലെ ബാങ്ക് നീക്കിയിരിപ്പും പാസ് ബുക്കിന്റെയോ ബാങ്ക് പട്ടികയുടെയോ നീക്കിയിരിപ്പും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസങ്ങളും, അതിനുള്ള കാരണങ്ങളും അവയുടെ പൊരുത്തപ്പെടുത്തലും കാണിക്കുന്ന ഒരു പട്ടികയാണ് ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പട്ടിക.
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 ഒഴിവാക്കലുകളും പിഴവുകളും സംഭവിക്കാറുണ്ട്. ലഭ്യമായ വിവരത്തിന്റെയും കണക്കുകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ ഒഴിവാക്കലും പിഴവുകളും തിരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ തിരുത്തിക്കിട്ടുന്ന നീക്കിയിരിപ്പാണ് കൃത്യമായ പണത്തിന്റെ നീക്കിയിരിപ്പ്.

പ്രായോഗിക ചോദ്യങ്ങൾ

ലഘുവായി ഉത്തരമെഴുതേണ്ടവ (Short Answer Type)

1. ബാങ്ക് അനുരഞ്ജനപ്പട്ടിക തയാറാക്കേണ്ടതിതിന്റെ ആവശ്യകതയെന്ത് ?
2. ബാങ്ക് ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് എന്നാൽ എന്താണ്?
3. ഒരു മാതൃകയുടെ സഹായത്തോടെ 'ബാങ്കിന്റെ തെറ്റായ ഡെബിറ്റ്' എന്ന പ്രസ്താവന വിശദീകരിക്കുക
4. സമയ വ്യതിയാനംമൂലം നീക്കിയിരിപ്പുകൾക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന വ്യത്യാസങ്ങൾ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് വിശദീകരിക്കുക?
5. ക്യാഷ്ബുക്കിന്റെ അനുകൂല നീക്കിയിരിപ്പ് എന്നത് എന്താണെന്ന് ചുരുക്കിപ്പറയുക
6. ശരിയായ ക്യാഷ്ബുക്ക് ബാലൻസ് ഉറപ്പിക്കുന്നതിതിനുള്ള നടപടികൾ വിവരിക്കുക.

ദീർഘമായി ഉത്തരമെഴുതേണ്ടവ (Long answers type)

1. ബാങ്ക് അനുരഞ്ജനപ്പട്ടിക എന്നാൽ എന്താണ്? എന്തിനാണ് അത് തയാറാക്കുന്നത്?
2. 'ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് കാണിച്ചിരിക്കുന്ന ബാലൻസ് ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ ബാങ്ക് കോളം കാണിക്കുന്ന ബാലൻസുമായി തുല്യമാകുന്നില്ല' ഇതിന്റെ കാരണം വിശദീകരിക്കുക.
3. ഭേദഗതി ചെയ്ത ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പട്ടിക തയാറാക്കുന്ന വിധം വിശദീകരിക്കുക

സംഖ്യാ പ്രശ്നങ്ങൾ (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 സേവനങ്ങളുടെ പ്രതിഫലം ₹150

(ഉത്തരം : പാസ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള നീക്കിയിരിപ്പ് ₹2,850)

2. 2017 മാർച്ച് 31 നു ക്യാഷ്ബുക്കിലെ ബാങ്ക് നിരയിൽ ₹3730 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) ബാങ്ക് സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഇൻഷുറൻസ് തുകയായി ₹2,000 രൂപ അടച്ചു.

iv) ബാങ്ക് നിക്ഷേപ തുകയ്ക്ക് ₹400 രൂപ പലിശ വരവ് വച്ചിരിക്കുന്നു.

v) ബാങ്കിന്റെ പ്രതിഫലമായി ₹100 അക്കൗണ്ടിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

vi) സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഒരു ഇടപാടുകാരൻ നേരിട്ട് ₹4,000 രൂപ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നു

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 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 ഡിസ്കൗണ്ടിന്റെ പ്രതിഫലമായ 800 രൂപ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

vi) 2017 മാർച്ച് 31 ന് ബാങ്കിൽ പണമായി നിക്ഷേപിച്ച 3,520 രൂപയുടെ ഇടപാട് നാളിതുവരെ ബാങ്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണുന്നില്ല

vii) 2017 മാർച്ച് 15ന് ബാങ്കിൽ സമർപ്പിച്ച ശ്രീ ഭാനുവിന്റെ 650 രൂപയുടെ ചെക്ക് അനാദരിക്കപ്പെട്ട വിവരം ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽപ്പട്ടിക 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) ശ്രീ ഗോപാലന്റെ ഒരു ഇടപാടുകാരൻ ഗോപാലന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ നേരിട്ട് നിക്ഷേപിച്ച ചെക്കിന്റെ തുക ₹1,000.

ii) പലിശയിനത്തിൽ ബാങ്ക് 700 രൂപ ഗോപാലന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ വരവ് വച്ചിരിക്കുന്നു.

iii) പിൻവലിക്കാനായി നൽകിയ 3,000 രൂപയുടെ ചെക്കുകളിൽ 1,000 രൂപയുടെ ഒരു ചെക്ക് നാളിതുവരെ ബാങ്കിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ല.

(ഉത്തരം ക്യാഷ് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള നീക്കിയിരിപ്പ് ₹4,300)

7. താഴെ തന്നിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ 2017 ഡിസംബർ 31 ലെ ബാങ്ക് നീക്കിയിരിപ്പ് കാണിക്കുന്ന ഒരു ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽപ്പട്ടിക തയാറാക്കുക.

i) ഒക്ടോബറിൽ ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ച് രണ്ട് ചെക്കുകൾ യഥാക്രമം ₹2,000, ₹5,000 ഡിസംബർ മാസം അവസാനം വരെ ശേഖരിച്ച് വരവ് വച്ചിട്ടില്ല.

ii) 2017 ഡിസംബറിൽ ഒരു ഇടപാടുകാരനിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച 800 രൂപയുടെ ചെക്ക് ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ ബാങ്ക് നിരയിൽ രേഖപ്പെടുത്തി, എന്നാൽ ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.

iii) ഇടപാടുകാരന് നൽകിയ 10,000 രൂപയുടെ ചെക്കിന്റെ തുക ഡിസംബർ 31, 2017 വരെ ബാങ്കിൽ നിന്ന് പിൻവലിച്ചിട്ടില്ല.

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 ഈടാക്കിയ പ്രതിഫലത്തുക ₹300

(c) ഇടപാടുകാർക്ക് നൽകിയ ചെക്കുകളിൽ ബാങ്കിൽ സമർപ്പിക്കാത്തവ

ഹമീദ് ₹2,000

ജോസഫ് ₹500

c) 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 പിൻവലിക്കാനായി നൽകിയ ₹300, ₹500 എന്നീ ചെക്കുകളിൽ ആദ്യം പറഞ്ഞ ചെക്കു മാത്രമേ പിൻവലിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി നൽകിയിട്ടുള്ളൂ.

iii ഡിസംബർ 25 ന് മോഹിത് നൽകിയ ₹500 ന്റെ ചെക്ക് ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. എന്നാലിത് ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രണ്ടുപ്രാവശ്യം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

(ഉത്തരം :ക്യാഷ് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള നീക്കിയിരിപ്പു തുക ₹20,900)

ക്യാഷ്ബുക്കിന് ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് നീക്കിയിരിപ്പ് ആകുമ്പോൾ.

10. 2017 ജനുവരി ഒന്നിന് ശ്രീ രാഗേഷിന്റെ ക്യാഷ് ബുക്കിലെ ബാങ്ക് നിര ₹8,000 രൂപ അധികപ്പറ്റ് നീക്കിയിരിപ്പ് കാണിക്കുന്നു. ₹2,000 രൂപയുടെ ചെക്ക് ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ചു എങ്കിലും 2017 ജനുവരി 1 വരെ ഇവ ബാങ്ക് ശേഖരിച്ച് വരവ് വച്ചിട്ടില്ല. പിൻവലിക്കാനായി ഇടപാടുകാർക്ക് നൽകിയ ₹800 രൂപയുടെ ചെക്ക് നാളിതുവരെ ബാങ്കിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ല. പാസ്ബുക്കിൽ ₹100 രൂപ ബാങ്ക് പ്രതിഫലത്തുകയായും 60 രൂപ നിക്ഷേപപ്പലിശ ഇനത്തിലും ഡെബിറ്റ് ചെയ്തതായി കാണിക്കുന്നു. നീക്കിയിരിപ്പുകൾ താരതമ്യം ചെയ്ത് ഒരു ബാങ്ക് അനുരഞ്ജനപ്പട്ടിക തയാറാക്കുക.

(ഉത്തരം : പാസ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് നീക്കിയിരിപ്പ് ₹9,360)

11. ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽപ്പട്ടിക തയാറാക്കുക.

(i) ക്യാഷ്ബുക്കിലെ ബാങ്ക് നിര 2015 ഡിസംബർ 31 ന് ₹10,000 ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് നീക്കിയിരിപ്പ് കാണിക്കുന്നു.

(ii) പാസ്ബുക്കിൽ 100 രൂപ ബാങ്ക് പ്രതിഫലത്തുകയായി ഡെബിറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

(iii) 2017 ഡിസംബർ 31 ന് പാസ്ബുക്കിൽ ആറുമാസത്തെ ഓവർഡ്രാഫ്റ്റിന്റെ പലിശ യായി 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 വച്ചി ട്ടില്ല.

(ഉത്തരം : പാസ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് നീക്കിയിരിപ്പ് ₹6,630)

12. കുമാറിന്റെ ക്യാഷ് ബുക്കിലെ ബാങ്ക് നിര ₹90,600 ക്രെഡിറ്റ് നീക്കിയിരിപ്പ് കാണിക്കുന്നു. എന്നാൽ പാസബുക്കുമായി താരതമ്യം ചെയ്തപ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന വ്യതിയാനങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടു.

ക്യാഷ്ബുക്കിന്റെ ബാങ്ക് നിരയിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്ത ₹1,000 രൂപയുടെ ഒരു പിൻ തീയതി 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 അനാദരിക്കപ്പെട്ടു.

(ഉത്തരം : പാസ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് നീക്കിയിരിപ്പ് (₹90,100)

13. 2017 ഡിസംബർ 1 ന് ശ്രീ രാജേഷ് അസോസിയേറ്റ്സിന്റെ ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ ബാങ്ക് നിര ₹6,920 ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് നീക്കിയിരിപ്പ് കാണിക്കുന്നു. താഴെ തന്നിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളിൽ നിന്ന് പാസ്ബുക്കിന്റെ നീക്കിയിരിപ്പ് കാണിക്കുന്ന ഒരു ബാങ്ക് അനുരഞ്ജനപ്പട്ടിക തയാറാക്കുക.

i) ഓവർഡ്രാഫ്റ്റിന്റെ പലിശയിനത്തിൽ 200 രൂപയും വിനിമയ ബില്ലുകൾ ശേഖരിക്കു ന്നതിന്റെ പ്രതിഫലമായി 50 രൂപയും പാസ്ബുക്കിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

ii) 2017 ഡിസംബർ 31 വരെ നൽകിയതും പണം പിൻവലിക്കാത്തതുമായ ചെക്കുകൾ 4,000.

iii) ബാങ്ക് നേരിട്ട് ശേഖരിച്ച് പാസ് ബുക്കിൽ വരവ് ചെയ്ത തുക 600.

iv) മുൻപ് ബാങ്കിൽ ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്ത കിട്ടാനുള്ള 7,000 രൂപയുടെ ഒരു വിനിമയ

ബില്ല് അനാദരിക്കപ്പെട്ട 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 പാസ്ബുക്കിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ ആ ചെക്ക് പിൻവലിക്കാൻ ബാങ്കിൽ നൽകിയിട്ടില്ല.

v) പാസ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ നിരാകരിക്കപ്പെട്ട 500 രൂപയുടെ ചെക്കിന്റെ വിവരം ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

vi) പാസ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് നീക്കിയിരിപ്പ് ₹20,000

(ഉത്തരം : ക്യാഷ് ബുക്ക് 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 : ക്യാഷ് ബുക്ക് 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 ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ 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 പ്രതിഫലം ₹200.

v) പലിശയിനത്തിൽ ബാങ്ക് ഈടാക്കിയ 550 രൂപ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

vi) പാസ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് നീക്കിയിരിപ്പ് ₹18,990

(ഉത്തരം : ക്യാഷ് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് നീക്കിയിരിപ്പ് ₹23,669)

17. താഴെത്തന്നിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു ബാങ്ക് അനുരഞ്ജനപ്പട്ടിക 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 രൂപയുടേയും 3,500 രൂപയുടേയും 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 : ക്യാഷ് ബുക്ക് 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 അനുരഞ്ജനപ്പട്ടിക തയാറാക്കുക.

i) 2017 മാർച്ച് 27ന് പിൻവലിക്കാനായി നൽകിയ 8,000 രൂപയുടെ ചെക്കുകളിൽ 3,000 രൂപയുടെ ചെക്കിന്റെ തുക ഏപ്രിൽ മൂന്നിന് മാത്രമേ ബാങ്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളു.

ii) ബാങ്ക് ശേഖരിച്ചു വരവു വച്ച 3,800 രൂപയ്ക്കുള്ള പലിശയുടെ ഇടപാട് ക്യാഷ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

iii) പണമായും ചെക്കായും മാർച്ച് 31 നു ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ച് 10,900 രൂപയിൽ 3800 രൂപയുടെ ഒരു ചെക്ക് ഏപ്രിൽ 7 നു മാത്രമേ ശേഖരിച്ചു വരവ് വയ്ക്കുകയുള്ളൂ.

iv) മാർച്ച് 28ന് ബാങ്ക് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്ത 780 രൂപയുടെ ഒരു ചെക്ക് അനാദരിക്കപ്പെടുകയും ഈ വിവരം 2017 ഏപ്രിൽ 1 നു ബാങ്ക് രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തു. എന്നാൽ ക്യാഷ്ബുക്കിൽ ഈ ഇടപാട് ഏപ്രിൽ 15 നു മാത്രമേ രേഖപ്പെടുത്തുകയുള്ളൂ.

(ഉത്തരം : ക്യാഷ് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് നീക്കിയിരിപ്പ് ₹43,950)

പ്രോജക്ട്

1. ഗോപിക അസോസിയേറ്റ് ക്യാഷിയർ ആണ് നിങ്ങൾ എന്നു വിചാരിക്കുക. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ക്യാഷ്ബുക്ക് കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും ഓരോമാസവും ബാങ്ക് അനുരഞ്ജനപ്പട്ടിക തയാറാക്കുക എന്നതുമാണ് നിങ്ങളെ പ്രധാന കർത്തവ്യം. 2017 ഫെബ്രുവരി മാസത്തെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ക്യാഷ്ബുക്കിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് (ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ ബാങ്ക് നിര മാത്രം), ബാങ്ക് നൽകിയ പട്ടികയുടെ ഒരു പകർപ്പും 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 നീക്കിയിരിപ്പു കണ്ടെത്തുക. ഈ നീക്കിയിരിപ്പിന് ബാങ്ക് നൽകിയ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുമായി താരതമ്യം ചെയ്തു കൃത്യത ഉറപ്പാക്കുക.

ഗീത ലിമിറ്റഡ്
ക്യാഷ് ബുക്ക്

തീയതി	വിവരണം	ബാങ്ക്	തീയതി	വിവരണം	ബാങ്ക്
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	ക്രെഡിറ്റ്	ബാക്കി
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	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, പാസ്സ്ബുക്കുമായി 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 പരിഷ്കരിച്ച ബാങ്ക് ബാലൻസ് കണ്ടെത്തുക
- ക്യാഷ്ബുക്കിന്റെ നീക്കിയിരിപ്പിൽ നിന്ന് ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽപ്പട്ടിക ആരംഭിക്കുക, പിൻവലിക്കാനായി നൽകിയ ചെക്കിൽ ബാങ്കിൽ സമർപ്പിക്കാത്തതു കണ്ടെത്തി അവയുടെ തുക പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പട്ടികയിൽ ഉപതുകയായി കാണിക്കുക.
- നിക്ഷേപിച്ച ചെക്കിൽ ബാങ്ക് ശേഖരിച്ച് വരവ് വയ്ക്കാത്തവ കണ്ടെത്തുക.
- പൊരുത്തപ്പെടുത്തിയ പട്ടികയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പാസ്ബുക്ക് ബലൻസുമായി താരതമ്യം ചെയ്തു കൃത്യത ഉറപ്പു വരുത്തുക.

ഗായത്രി ലിമിറ്റഡ്
ക്യാഷ് ബുക്ക്

തീയതി	വിവരണം	ബാങ്ക്	തീയതി	വിവരണം	ബാങ്ക്
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	ക്രെഡിറ്റ്	ബാക്കി
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 ഉത്തരങ്ങൾ

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യങ്ങൾ I

I. (1) സമയഭിന്നത (2) പിഴവ് (3) സമയഭിന്നത
(4) സമയഭിന്നത (5) സമയഭിന്നത

II. (1) ഉപഭോക്താവിന്റെ അക്കൗണ്ട് (2) ഡെബിറ്റ് (3) ക്രെഡിറ്റ്
(4) ഡെബിറ്റ് (5) കൂട്ടുക (6) കുറയ്ക്കുക
(7) നഷ്ടം (8) നഷ്ടം (9) കൂട്ടുക
(10) കൂടുതിലുള്ള

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യങ്ങൾ II

1. ശരി 2. ശരി 3. തെറ്റ് 4. ശരി 5. തെറ്റ് 6. ശരി
7. ശരി 8. ശരി 9. തെറ്റ്