ഹയർ സെക്കണ്ടറി തുല്യത കോഴ്സ്

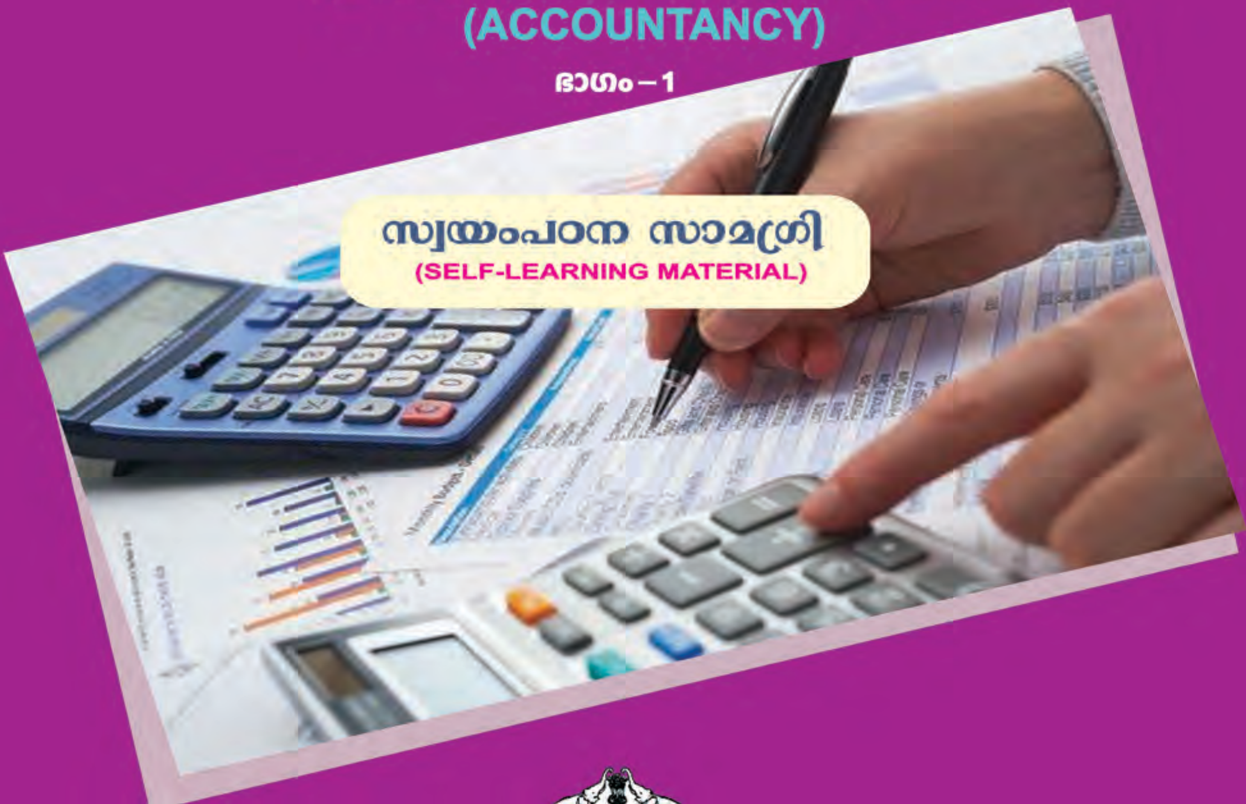
(Higher Secondary Equivalency Course)

XI ഒന്നാം വർഷം FIRST YEAR

അക്കൗണ്ടൻസി

(ACCOUNTANCY)

ഭാഗം – 1



സ്വയംപഠന സാമഗ്രി

(SELF-LEARNING MATERIAL)

കേരള സർക്കാർ

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്

Department of General Education

തയ്യാറാക്കിയത്

കേരള സംസ്ഥാന സാക്ഷരതാമിഷൻ അതോറിറ്റി (KSLMA)

സംസ്ഥാന വിദ്യാഭ്യാസ ഗവേഷണ പരിശീലനസമിതി (SCERT) കേരളം

2018

ഹയർ സെക്കണ്ടറി തുല്യത കോഴ്സ്

(HIGHER SECONDARY EQUIVALENCY COURSE)

ഒന്നാം വർഷം

(FIRST YEAR)

XI

അക്കൗണ്ടൻസി

(ACCOUNTANCY)

ഭാഗം - 1

സ്വയംപഠന സാമഗ്രി

(SELF-LEARNING MATERIAL)

കേരള സർക്കാർ
പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്
Department of General Education

തയാറാക്കിയത്

കേരള സംസ്ഥാന സാക്ഷരതാമിഷൻ അതോറിറ്റി (KSLMA)

സംസ്ഥാന വിദ്യാഭ്യാസ ഗവേഷണ പരിശീലന സമിതി (SCERT) കേരളം

2018

ദേശീയഗാനം

ജനഗണമന അധിനായക ജയഹേ
ഭാരത ഭാഗ്യവിധാതാ,
പഞ്ചാബസിന്ധു ഗുജറാത്ത മറാഠാ
ദ്രാവിഡ ഉത്ക്കല ബംഗാ,
വിന്ധ്യഹിമാചല യമുനാഗംഗാ,
ഉച്ഛല ജലധിതരംഗാ,
തവശുഭനാമേ ജാഗേ,
തവശുഭ ആശിഷ മാഗേ,
ഗാഹേ തവ ജയ ഗാഥാ
ജനഗണമംഗലദായക ജയഹേ
ഭാരത ഭാഗ്യവിധാതാ
ജയഹേ, ജയഹേ, ജയഹേ,
ജയ ജയ ജയ ജയഹേ!

പ്രതിജ്ഞ

ഇന്ത്യ എന്റെ രാജ്യമാണ്. എല്ലാ ഇന്ത്യക്കാരും എന്റെ സഹോദരീ സഹോദരന്മാരാണ്.

ഞാൻ എന്റെ രാജ്യത്തെ സ്നേഹിക്കുന്നു; സമ്പൂർണവും വൈവിധ്യപൂർണവുമായ അതിന്റെ പാരമ്പര്യത്തിൽ ഞാൻ അഭിമാനം കൊള്ളുന്നു.

ഞാൻ എന്റെ മാതാപിതാക്കളെയും ഗുരുക്കന്മാരെയും മുതിർന്നവരെയും ബഹുമാനിക്കും.

ഞാൻ എന്റെ രാജ്യത്തിന്റെയും എന്റെ നാട്ടുകാരുടെയും ക്ഷേമത്തിനും ഐശ്വര്യത്തിനും വേണ്ടി പ്രയത്നിക്കും.

Prepared by:

Kerala State Literacy Mission Authority (KSLMA)
TC 27/1461, Convent Road, Kammattom Lane, Vanchiyoor
Thiruvananthapuram-695035
Ph: Off . (0471) 2472253/2472254 Tele-Fax : (0471) 2462252)
E-mail : stateliteracymission@gmail.com, Web: www.literacymissionkerala.org

State Council of Educational Research and Training (SCERT)
Poojappura, Thiruvananthapuram-695012, Kerala
Website: www.scertkerala.gov.in e-mail: scertkerala@gmail.com
Phone: 0471 - 234183, Fax : 0471 - 234869

First Edition	:	2015
Typesetting & Layout	:	**KSLMA**
Cover design	:	**KSLMA**
Printed at	:	**C-apt, Tvpm.**
Price	:	**Rs . 100.00**

(C) Department of Education, Government of Kerala

ആമുഖം

കേരള സംസ്ഥാന സാക്ഷരതാമിഷൻ അതോറിറ്റി വിജയകരമായി നടപ്പിലാക്കിയ അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടിയിലെ തുല്യതാ കോഴ്സുകളുടെ തുടർച്ചയായി 11-ാം തരം തുല്യതാ കോഴ്സിനു വേണ്ട അക്കാദമിക് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല എസ്.സി.ഇ.ആർ.ടി ഏറെ സന്തോഷത്തോടെയാണ് ഏറ്റെടുത്തത്. ഇതിനകം പത്താം തരം തുല്യതാ പൂർത്തിയാക്കിയ ഒന്നരലക്ഷത്തിലേറെ പഠിതാക്കൾക്കും, വിവിധ കാരണങ്ങളാൽ ഔപചാരിക പഠനം തുടരാൻ സാധിക്കാതെ പോയ, പത്താംതരം വിജയിച്ച 22 വയസു പൂർത്തിയാക്കിയവർക്കും അവരുടെ ഉപരിപഠന-ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കും, അതിലുപരി അറിവിന്റെ അപാരമായ സാധ്യതകളിലേക്ക് കടന്നുപോകാൻ താത്പര്യമുള്ള ഏവർക്കും, കേരളത്തിനു പുറത്തും, വിദേശരാജ്യങ്ങളിലിരുന്നു കൊണ്ടും പഠിക്കാവുന്നതാണ് ഹയർ സെക്കന്ററി തുല്യതാ കോഴ്സ്.

സാമ്പത്തിക വിവരങ്ങളെ തിരിച്ചറിയുകയും അവയെ ചിട്ടയോടും, ക്രമാനുഗതമായും രേഖപ്പെടുത്തുകയും ക്രോഡീകരിച്ച്, വ്യാഖ്യാനങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുന്ന വിജ്ഞാനശാഖയാണ് അക്കൗണ്ടൻസി. ഈ ആശയങ്ങൾ ആവശ്യക്കാരിലേക്ക് വിനിമയം നടത്തുന്ന പ്രക്രിയയും അക്കൗണ്ടൻസിയുടെ ഭാഗമാണ്.

അക്കൗണ്ടൻസിയുടെ അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങങ്ങളെക്കുറിച്ചും അവയുടെ പ്രയോഗങ്ങളെ കുറിച്ചും സമഗ്രമായ രീതിയിൽ ഈ സ്വയം പഠനസാമഗ്രിയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്. പഠിതാക്കളുടെ അഭിരുചി പോഷിപ്പിക്കുകയും, ഈ മേഖലയിൽ അവരുടെ നൈപുണികൾ വികസിപ്പിക്കുക, അവരിൽ ആത്മവിശ്വാസം വളർത്തുക എന്നീ ലക്ഷ്യങ്ങൾ മുൻനിർത്തിയാണ് പഠനസാമഗ്രി തയാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

സ്വയം പഠനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനും പഠിതാക്കളുടെ സർഗശക്തി, ചിന്താധാരകൾ, ഭാവനകൾ എന്നിവ ഉണർത്തുന്നതിനും ആവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ ഓരോ പാഠഭാഗത്തെയും ആസ്പദമാക്കി സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യങ്ങളും അപഗ്രഥന ചോദ്യങ്ങളും ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

വർത്തമാനകാല സംഭവങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി ഇതിന്റെ ഉള്ളടക്കം കൂടുതൽ ആകർഷകമാക്കാൻ ശ്രമിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രായോഗിക ജീവിതത്തെ ബന്ധപ്പെടുത്തിയുള്ള തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

അക്കൗണ്ടൻസിയുടെ അന്തസത്തയും ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങളും സാധൂകരിക്കാനായി ഫീൽഡ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഇന്റേൺഷിപ്പ്, റിപ്പോർട്ടു തയാറാക്കൽ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. ഈ സ്വയം പഠന സാമഗ്രിക്കൊപ്പം അധികവായനയും ജീവിതാനുഭവങ്ങളും താങ്കളെ മഹത്തരമായ വിജയത്തിലേക്ക് നയിക്കും എന്ന പ്രതീക്ഷകളോടെ, വിജയം ആശംസിക്കുന്നു.

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

ഭാരതത്തിന്റെ ഭരണഘടന

ഭാഗം IV ക

മൗലിക കർത്തവ്യങ്ങൾ

51. ക. മൗലിക കർത്തവ്യങ്ങൾ– താഴെപ്പറയുന്നവ ഭാരതത്തിലെ ഓരോ പൗരന്റെയും കർത്തവ്യം ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

(ക) ഭരണഘടനയെ അനുസരിക്കുകയും അതിന്റെ ആദർശങ്ങളെയും സ്ഥാപനങ്ങളെയും ദേശീയ പതാകയെയും ദേശീയ ഗാനത്തെയും ആദരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

(ഖ) സ്വാതന്ത്ര്യത്തിനുവേണ്ടിയുള്ള നമ്മുടെ ദേശീയ സമരത്തിന് പ്രചോദനം നൽകിയ മഹനീയാദർശങ്ങളെ പരിപോഷിപ്പിക്കുകയും പിൻതുടരുകയും ചെയ്യുക.

(ഗ) ഭാരതത്തിന്റെ പരമാധികാരവും ഐക്യവും അഖണ്ഡതയും നിലനിർത്തുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

(ഘ) രാജ്യത്തെ കാത്തു സൂക്ഷിക്കുകയും ദേശീയ സേവനം അനുഷ്ഠിക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ അനുഷ്ഠിക്കുകയും ചെയ്യുക.

(ങ) മതപരവും ഭാഷാപരവും പ്രാദേശികവും വിഭാഗീയവുമായ വൈവിധ്യങ്ങൾക്കതീതമായി ഭാരതത്തിലെ എല്ലാ ജനങ്ങൾക്കുമിടയിൽ, സൗഹാർദ്ദ വും പൊതുവായ സാഹോദര്യമനോഭാവവും പുലർത്തുക. സ്ത്രീകളുടെ അന്തസ്സിന് കുറവു വരുത്തുന്ന ആചാരങ്ങൾ പരിത്യജിക്കുക.

(ച) നമ്മുടെ സംസ്കാര സമന്വയത്തിന്റെ സമ്പന്നമായ പാരമ്പര്യത്തെ വിലമതിക്കുകയും നിലനിർത്തുകയും ചെയ്യുക.

(ഛ) വനങ്ങളും തടാകങ്ങളും നദികളും വന്യജീവികളും ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രകൃത്യാ ഉള്ള പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷിക്കുകയും അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തുകയും ജീവികളോട് കാരുണ്യം നിലനിർത്തുകയും ചെയ്യുക.

(ജ) ശാസ്ത്രീയമായ കാഴ്ചപ്പാടും മാനവികതയും, അന്വേഷണത്തിനും പരിഷ്ക്കരണത്തിനും ഉള്ള മനോഭാവവും വികസിപ്പിക്കുക.

(ഝ) പൊതുസ്വത്ത് പരിരക്ഷിക്കുകയും ശപഥം ചെയ്ത് അക്രമം ഉപേക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക;

(ഞ) രാഷ്ട്രം യത്നത്തിന്റെയും ലക്ഷ്യപ്രാപ്തിയുടെയും ഉന്നത തലങ്ങളിലേക്ക് നിരന്തരം ഉയരത്തക്കവണ്ണം വ്യക്തിപരവും കൂട്ടായതുമായ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ എല്ലാ മണ്ഡലങ്ങളിലും ഉൽകൃഷ്ടതയ്ക്കുവേണ്ടി അധ്വാനിക്കുക.

(ട) ആറിനും പതിന്നാലിനും ഇടയ്ക്ക് പ്രായമുള്ള തന്റെ കുട്ടികൾക്കോ തന്റെ സംരക്ഷണയിലുള്ള കുട്ടികൾക്കോ, അതതു സംഗതി പോലെ, മാതാപിതാക്കളോ രക്ഷാകർത്താവോ വിദ്യാഭ്യാസത്തിനുള്ള അവസരങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.

പഠിതാക്കളോട്

കേരള സംസ്ഥാന സാക്ഷരതാ മിഷൻ അതോറിറ്റിയുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ 1998ൽ ആരംഭിച്ച തുടർവിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടികളിൽ ഏറ്റവും ശ്രദ്ധേയവും ജനകീയവുമാണ് തുല്യതാ പരിപാടി. നവസാക്ഷരർ, സ്കൂളിൽ നിന്ന് കൊഴിഞ്ഞുപോയവർ തുടങ്ങി ഔപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം നേടാൻ അവസരം ലഭിക്കാതെ പോയവർക്ക് അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസത്തിലൂടെ തുടർപഠനത്തിന് സാക്ഷരതാ മിഷൻ അവസരം നൽകുന്നു. നാലാംതരം, ഏഴാംതരം, പത്താംതരം തുല്യതയിലൂടെ വിജയിച്ച ആയിരക്കണക്കിനാളുകൾക്ക് ഉപരിപഠനത്തിനും സ്ഥാനക്കയറ്റത്തിനും ഇതിലൂടെ അവസരവും ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഔപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസത്തിന്റെ പഠനാനുഭവങ്ങൾ പൂർണമായി ലഭിക്കാത്തവരും പലവിധ കാരണങ്ങളാൽ പഠനം പാതിവഴിയിൽ നിർത്തേണ്ടിവന്നവരും ജീവിതായോധനത്തിനായി വ്യത്യസ്ത തൊഴിലുകളിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവരുമാണ് തുല്യതാ പഠനത്തിലെ ബഹുഭൂരിപക്ഷം പഠിതാക്കളും. ജീവിതത്തെ ആഴത്തിൽ മനസ്സിലാക്കാനും വസ്തുനിഷ്ഠമായി സമീപിക്കാനും കഴിയുന്ന പഠനരീതിയാണ് സ്വയംപഠന സാമഗ്രികളിൽ സ്വീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്.

ഹയർസെക്കണ്ടറി തുല്യതാ കോഴ്സിൽ ഹ്യുമാനിറ്റീസ്, കൊമേഴ്സ് ഗ്രൂപ്പുകളാണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. മറ്റ് പാഠപുസ്തകങ്ങളിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായി സ്വയം പഠന സാമഗ്രികളാണ് സാക്ഷരതാ മിഷൻ തയാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. എസ്.സി.ഇ.ആർ.ടിയുടെ അക്കാദമിക് സഹകരണത്തോടെ പരിചയസമ്പന്നരായ അധ്യാപകരുടെയും അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസവിദഗ്ധരുടെയും മേൽനോട്ടത്തിൽ ശാസ്ത്രീയമായ രീതിയിൽ മുതിർന്നവരുടെ ബോധനശാസ്ത്രത്തിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ നിരവധി ശില്പശാലകളിലൂടെയാണ് പഠനസാമഗ്രികൾ തയാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. സ്ഥിതിസമത്വം, സാമൂഹിക നീതി, ജനാധിപത്യബോധം, മതേതരത്വം തുടങ്ങിയവ വളർത്തുക, തൊഴിൽ/സംരംഭകത്വശേഷിക്ക് സഹായകമായ നേതൃപാടവം, ആശയവിനിമയശേഷി, സംഘാടക നൈപുണി തുടങ്ങിയ കഴിവുകൾ വികസിപ്പിക്കുക എന്നിവ ഇതിന്റെ ലക്ഷ്യമാണ്. പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പ്, മൂല്യനിർണയം, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിതരണം എന്നിവ നടത്തുന്നത് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസവകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള ഹയർസെക്കണ്ടറി ഡയറക്ടറേറ്റാണ്.

കേരളത്തിന് പുറമേ ലക്ഷദ്വീപിലും ഗൾഫ് നാടുകളിലും മലയാളികൾ ഉള്ള ഇന്ത്യയിലെ മറ്റ് പ്രദേശങ്ങളിലും ഹയർസെക്കണ്ടറി തുല്യതാ കോഴ്സ് ആരംഭിക്കുന്നതാണ്. പത്താം തരം തുല്യതാ കോഴ്സ് പാസായ മുഴുവൻ പഠിതാക്കൾക്കും ഔപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസത്തിലൂടെ പത്താംതരം പാസായി 22 വയസ്സ് പൂർത്തിയായവർക്കും ഹയർസെക്കണ്ടറി തുല്യതാ കോഴ്സിൽ ചേർന്ന് പഠിക്കാവുന്നതാണ്.

ഈ കോഴ്സിന് ആവശ്യമായ സ്വയംപഠനസാമഗ്രികൾ തയാറാക്കുന്നതിന് സഹായിച്ച അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസ വിദഗ്ധർ, ഹയർസെക്കണ്ടറി/കോളജ് അധ്യാപകർ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരെ പ്രത്യേകം അഭിനന്ദിക്കുന്നു. സമ്പർക്കപഠനക്ലാസ്സുകൾക്ക് നേതൃത്വം നല്കുന്ന അധ്യാപകർക്കും മറ്റ് സഹപ്രവർത്തകർക്കും ഞങ്ങളുടെ നന്ദി രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

ഡോ. പി.എസ്. ശ്രീകല
ഡയറക്ടർ
കേരളസംസ്ഥാന സാക്ഷരതാമിഷൻ അതോറിറ്റി

സ്വയംപഠന സാമഗ്രി നിർമ്മാണ ശില്പശാലയിൽ പങ്കെടുത്തവർ

അധ്യാപകർ

1. സി.എച്ച്.അരുൺകുമാർ	കെ.കെ.എം. എച്ച്.എസ്.എസ്, വണ്ടിത്താവളം, പാലക്കാട്
2. അനിൽ ഗോമസ്	എം.വി.ജി.എച്ച്.എസ്, പേരൂർ, കൊല്ലം
3. തോമസ് സ്റ്റീഫൻ	ഗവ. എച്ച്.എസ്.എസ്, മൈലച്ചൽ, തിരുവനന്തപുരം
4. ബിജു തങ്കപ്പൻ	എസ്.എൻ എച്ച്.എസ്.എസ്, കഞ്ഞിക്കുഴി, ഇടുക്കി
5. തോമസ്.പി.വി	ഗവൺമെന്റ്.എച്ച്.എസ്.എസ്, ആറളം, കണ്ണൂർ
6. സുരേഷ് കുമാർ.കെ	അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ, വിമൻസ് കോളേജ് തിരുവനന്തപുരം
7. എം.ആസിഫ്	എം.എസ്.എം, കരിക്കോട്, കൊല്ലം

വിദഗ്ധ സമിതി

ഡോ.പി.എസ്.ദേവകുമാർ	അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ, വിമൻസ് കോളേജ്, തിരുവനന്തപുരം
ഡോ.ബിനോ ജോയ്	അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ ഓഫ് കോമേഴ്സ്, ഗവൺമെന്റ് കോളേജ്, മണിമലക്കുന്ന്

അക്കാദമിക് ചുമതല

ഡോ.എസ്.ജയലക്ഷ്മി	റിസർച്ച് ഓഫീസർ, എസ്.സി.ഇ.ആർ.ടി

സാങ്കേതിക സഹായം

ഡോ.വി.രഘു	പ്രൊഫസർ & ഡീൻ (റിട്ട.) RGNIYD ഗവൺമെന്റ് ഓഫ് ഇന്ത്യ

കോർഡിനേഷൻ

കെ.അയ്യപ്പൻ നായർ	അസി.ഡയറക്ടർ (തുല്യത & അക്കാദമിക്) സംസ്ഥാന സാക്ഷരതാമിഷൻ

കോർഡിനേഷൻ സഹായം

റിയാന അൻസാരി	പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, സംസ്ഥാന സാക്ഷരതാമിഷൻ
ബീന.എ.ആർ	പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, സംസ്ഥാന സാക്ഷരതാമിഷൻ
എം.എം.ഷറഫുദീൻ	കോർഡിനേറ്റർ(തുല്യത), സംസ്ഥാന സാക്ഷരതാമിഷൻ

ഉള്ളടക്കം

ഭാഗം - 1

1. അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ ആമുഖം 9-22

2. അക്കൗണ്ടൻസി -

   തത്വങ്ങളും സങ്കല്പങ്ങളും 23-40

3. ഇടപാടുകളുടെ രേഖപ്പെടുത്തൽ - 1 41-83

4. ഇടപാടുകളുടെ രേഖപ്പെടുത്തൽ - 2 84-116

5. ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ... 117-129

6. ട്രയൽ ബാലൻസും

   തെറ്റുകളുടെ തിരുത്തലുകളും 130-154

7. ആസ്തികളുടെ മൂല്യക്ഷയം 155-180

8. വിനിമയ ബില്ലുകൾ 181-200

1

അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ ആമുഖം

ആമുഖം

ഒരു കച്ചവടസ്ഥാപനത്തെ സംബന്ധിച്ച് വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണെന്ന് മാത്രമല്ല നിയമപരമായ ബാധ്യത കൂടെയാണ്. മികച്ച രീതിയിൽ കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നത് വഴി ചെലവുകളെ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്താനും ലാഭനഷ്ടങ്ങൾ സുതാര്യമായി കണക്കാക്കാനും അതനുസരിച്ച് ലാഭവിഹിതം ഉടമസ്ഥർക്ക് പകുത്തു നൽകാനും സർക്കാരിലേക്കുള്ള നികുതി സത്യസന്ധമായി ഖജനാവിൽ ഒടുക്കാനുമൊക്കെ ഒരു കച്ചവടസ്ഥാപനത്തിന് കഴിയുന്നു. ഒപ്പം സ്ഥാപനത്തിന്റെ സൽപേരും പ്രശസ്തിയും ഒന്നുപോലെ കൈവരിക്കുന്നതിന് സഹായകമാവുന്നു.

വൻകിട ബിസിനസ് സ്ഥാപനങ്ങൾ വിവിധ അക്കൗണ്ടിംഗ് സോഫ്റ്റ്വെയറുകൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തി കണക്കെഴുത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമത വർധിപ്പിക്കുന്നു.

പഠനനേട്ടങ്ങൾ

- അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ അർഥവും ആവശ്യകതയും തിരിച്ചറിഞ്ഞ് പ്രസ്താവിക്കുന്നു.
- അക്കൗണ്ടിംഗിൽ നിന്നും ഉരുത്തിരിയുന്ന ആശയങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നവർ ആരൊക്കെയെന്ന് തിരിച്ചറിയുന്നു.
- അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ വിശദമാക്കുന്നു.
- കച്ചവടസ്ഥാപനങ്ങളിൽ അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ പങ്ക് എന്താണെന്ന് വിവരിക്കുന്നു.
- അക്കൗണ്ടിംഗിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന പ്രധാന പദങ്ങൾ വിവരിക്കുന്നു.

ബിസിനസ്സ് ഇടപാടുകൾ

വ്യാപാരത്തിൽ ദൈനംദിനം നടക്കുന്ന ക്രയവിക്രയങ്ങളും അനുബന്ധ ഇടപാടുകളേയുമാണ് ബിസിനസ്സ് ഇടപാടുകൾ എന്ന് വിശേഷിപ്പിക്കുന്നത്. ഇവയിൽ സാമ്പത്തികവും സാമ്പത്തികേതര ഇടപാടുകളും ഉണ്ടാവാം. സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾക്ക് ചില ഉദാഹരണങ്ങൾ നോക്കാം.

- വിൽപ്പനയ്ക്കായി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നു
- വൈദ്യുതി, ഫോൺ, വാടക മുതലായ ചെലവുകൾ ഒടുക്കുന്നു.
- കെട്ടിടം, യന്ത്രസാമഗ്രികൾ മുതലായവ വാങ്ങുന്നു.
- വായ്പകൾ എടുക്കുന്നു.
- സാധനങ്ങൾ വിൽക്കുക വഴിയും, കമ്മീഷൻ, പലിശ മുതലായവയിൽ നിന്നും വരുമാനം ലഭിക്കുന്നു.

മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾക്ക് അടിസ്ഥാനം എന്താണ്? അത് പണമല്ലാതെ മറ്റൊന്നുമല്ലെന്ന് കാണാം.

ബിസിനസ്സ് ഇടപാടുകൾക്കൊപ്പം പണം കൈമാറുകയാണെങ്കിൽ അവയെ പണം ഇടപാടുകൾ (ക്യാഷ് ട്രാൻസാക്ഷൻ) എന്നു പറയുന്നു. എന്നാൽ ഇടപാടിന്മേൽ പണത്തിന്റെ വിനിമയം ഭാവിയിലേക്ക് മാറ്റുകയാണെങ്കിൽ അവയെ ക്രെഡിറ്റ് ട്രാൻസാക്ഷൻ എന്നാണ് വിശേഷിപ്പിക്കുന്നത്.

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ

1) ബിസിനസ്സ് ഇടപാടുകൾ കൊണ്ട് അർഥമാക്കുന്നത് എന്താണ്? ഏതാനും ഉദാഹരണങ്ങൾ പറയാമോ?

2) ക്യാഷ് ട്രാൻസാക്ഷനും ക്രെഡിറ്റ് ട്രാൻസാക്ഷനും തമ്മിലുള്ള പ്രധാന വ്യത്യാസമെന്ത്?

3) ക്രെഡിറ്റ് ട്രാൻസാക്ഷനുകൾ കൊണ്ട് എന്ത് പ്രയോജനമാണ് ഒരു കച്ചവടക്കാരന് ലഭ്യമാകുന്നത്?

അക്കൗണ്ടിംഗ് – അർഥം

സാമ്പത്തിക സ്വഭാവമുള്ള ഇടപാടുകളേയും സംഭവങ്ങളെയും അടുക്കും ചിട്ടയുമായി രേഖപ്പെടുത്തി ഉചിതമായ രീതിയിൽ വർഗീകരിച്ച് അവയിൽ നിന്നുണ്ടാകുന്ന പരിണിത ഫലങ്ങളെ സംഗ്രഹിക്കുകയും, ശാസ്ത്രീയമായി വ്യാഖ്യാനിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനെയാണ് അക്കൗണ്ടിംഗ് എന്നു വിശേഷിപ്പിക്കുന്നത്.

ധർമ്മങ്ങൾ

അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ നിർവചനത്തിൽ നിന്നും അവയുടെ ധർമ്മങ്ങളും വ്യക്തമാണ്. അവ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് നോക്കാം.

1) സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ ക്രമമായി രേഖപ്പെടുത്തൽ

2) രേഖപ്പെടുത്തിയവ ശാസ്ത്രീയമായി വർഗീകരിക്കൽ

3) വർഗീകരണത്തിലൂടെ ഉരുത്തിരിയുന്ന ആശയങ്ങളെ സംഗ്രഹിച്ച് ആവശ്യമായ ചുരുക്കപ്പട്ടികകൾ തയാറാക്കൽ

4) പരിണതഫലങ്ങളെ വ്യാഖ്യാനിക്കൽ

5) കണക്കെഴുത്ത് വിവരങ്ങൾ ആവശ്യാനുസരണം വിവിധ കക്ഷികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കൽ.

ഗുണസവിശേഷതകൾ

1) വിശ്വാസ്യത

കണക്കെഴുത്തു മുഖേന ഉരുത്തിരിയുന്ന ആശയങ്ങൾ തെറ്റുകളിൽ നിന്ന് വിമുക്തവുമായിരിക്കണം.

2) പ്രസക്തി

പ്രസക്തി കൈവരിക്കാൻ കഴിയുന്നത് പ്രധാനപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ യഥാസമയത്ത് തിട്ടപ്പെടുത്തി ആവശ്യക്കാർക്ക് നൽകുന്നതിലൂടെയാണ്.

3) താരതമ്യം ചെയ്യൽ

ബിസിനസ്സിന്റെ വിവിധ കാലയളവിലുള്ള കണക്കെഴുത്ത് വിവരങ്ങൾ താരതമ്യം ചെയ്യാനും അല്ലെങ്കിൽ സമാനസ്വഭാവമുള്ള കച്ചവട സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങൾ താരതമ്യം ചെയ്യുവാനും കഴിയുന്ന രീതിയിലായിരിക്കണം കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്.

4) മനസ്സിലാക്കാൻ എളുപ്പമുള്ളത്

കണക്കെഴുത്ത് വിവരങ്ങൾ സാധാരണക്കാർക്കുപോലും മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുന്ന രീതിയിൽ ലളിതമാക്കുക എന്നുള്ളതാണ് മറ്റൊരു സവിശേഷത.

അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

അക്കൗണ്ടിംഗും അവയുടെ ധർമ്മങ്ങളും നിങ്ങൾ പഠിച്ചുവല്ലോ? ഇനി നമുക്ക് അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ എന്താണെന്ന് നോക്കാം?

- ബിസിനസ്സ് ഇടപാടുകൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുക.
- ബിസിനസ്സിന്റെ ലാഭനഷ്ടങ്ങൾ കൃത്യമായി കണ്ടെത്തുക.
- സാമ്പത്തിക നില സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ കണ്ടെത്തുക.
- ആവശ്യക്കാർക്ക്, അക്കൗണ്ടിംഗിലൂടെ തയാറാക്കിയ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.

വിവരശേഖരണ സ്രോതസ്സ് എന്ന നിലയിൽ കണക്കെഴുത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം

അക്കൗണ്ടിംഗിൽ അടങ്ങിയിരിക്കുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തികളുടെയും ഫലമായി വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നു. ആവശ്യക്കാർക്ക് ഉതകുന്ന തരത്തിൽ വിവരങ്ങൾ നൽകാൻ പര്യാപ്തമല്ലാത്ത അവസ്ഥയിലായപ്പോൾ അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവിധ പഠനശാഖകളായി മാറി. നിലവിൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് എന്ന പഠനശാഖയെ മൂന്നായി തരംതിരിക്കാം.

a) ഫിനാൻഷ്യൽ അക്കൗണ്ടിംഗ്

b) മാനേജ്മെന്റ് അക്കൗണ്ടിംഗ്

c) കോസ്റ്റ് അക്കൗണ്ടിംഗ്

കണക്കെഴുത്തുവിവരങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്ന കക്ഷികൾ

ഒരു കച്ചവടസ്ഥാപനത്തിന്റെ അകത്തും പുറത്തുമുള്ളവർ കണക്കെഴുത്ത് വിവരങ്ങൾ ഒരു പോലെ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നു.

ആന്തരിക കക്ഷികളും (internal users), ബാഹ്യകക്ഷികളും (External users)

ഉടമസ്ഥർ, നടത്തിപ്പുകാർ, തൊഴിലാളികൾ എന്നിവർ ആന്തരിക വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നവരാണ്. ബാങ്കുകൾ, വിതരണക്കാർ, സർക്കാരുകൾ, തൊഴിലാളി സംഘടനകൾ, ഗവേഷകർ, ഉപഭോക്താക്കൾ, നിക്ഷേപകർ തുടങ്ങിയവർ ബാഹ്യകക്ഷികളുമാണ്.

കണക്കെഴുത്തു വിവരങ്ങൾ ഇവർക്ക് എങ്ങനെ പ്രയോജനപ്പെടുന്നുവെന്ന് നോക്കാം.

ഉടമസ്ഥർ (Owners)

സ്ഥാപനത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമത, ലാഭനഷ്ടക്കണക്കുകൾ, സാമ്പത്തിക നില മുതലായവ അറിയുന്നത് കണക്കെഴുത്തിലൂടെയാണ്.

മാനേജ്മെന്റ് (Management)

ഉടമസ്ഥരെപോലെ തന്നെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നടത്തിപ്പുകാരും അക്കൗണ്ടിംഗിൽ നിന്നുള്ള വിവരങ്ങൾ വിവിധ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിന് പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നു.

തൊഴിലാളികൾ (Employees)

ശമ്പളപരിഷ്ക്കരണം, ബോണസ്, മറ്റു ആനുകൂല്യങ്ങൾ എന്നിവ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് കണക്കെഴുത്ത് വിവരങ്ങളെ ആധാരമാക്കിയാണ്.

ബാഹ്യകക്ഷികൾ (External Users)

വിതരണക്കാർ, ബാങ്കുകൾ (Distributers, Banks)

സാധനങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നവരും ബാങ്കുകളും അക്കൗണ്ടിംഗ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ പരിശോധിച്ച് സാമ്പത്തിക ശേഷി മനസ്സിലാക്കുന്നു. കടം അനുവദിക്കുന്നത് ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്.

സർക്കാർ (Government)

സർക്കാരിന്റെ പ്രധാന വരുമാനങ്ങളിൽ ഒന്നാണ് കരം. ബിസിനസ്സുകാരുടെ നികുതിബാധ്യതകൾ കണക്കാക്കുന്നത് അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങളെ ആധാരമാക്കിയാണ്.

ഗവേഷകർ (Researchers)

ആധുനിക കാലത്ത് അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങൾ ഗവേഷകർ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നു. സർവകലാശാലകളിൽ അക്കൗണ്ടിംഗിനെ ഒരു മുൻനിര വിഷയമായാണ് പരിഗണിച്ചിരിക്കുന്നത്.

നിക്ഷേപകർ (Investors)

ലാഭനഷ്ടങ്ങൾ, സ്ഥാപനത്തിന്റെ പുരോഗതി മുതലായവ അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങളുടെ അപഗ്രഥനത്തിലൂടെ നിക്ഷേപകർ വിലയിരുത്തുന്നു.

അടിസ്ഥാന പദങ്ങൾ

മൂലധനം (Capital)

ഏതൊരു ബിസിനസ്സ് തുടങ്ങാനും മുതൽമുടക്ക് ആവശ്യമാണ്. ഇവിടെ നിക്ഷേപകൻ ആരാണ്? ബിസിനസ്സിൽ മുതൽ മുടക്കുന്ന വ്യക്തിയാണ് നിക്ഷേപകൻ. പണ

മായോ മറ്റ് ആസ്തികളായോ നിക്ഷേപകർ തന്റെ സ്ഥാപനത്തിൽ മുതൽ മുടക്കുന്നു. ഇതിനെയാണ് ക്യാപ്പിറ്റൽ അഥവാ മൂലധനമെന്ന് വിശേഷിപ്പിക്കുന്നത്.

തൻ ചെലവ് (Drawings)

ബിസിനസ്സിൽ നിക്ഷേപിച്ച മൂലധനമോ അല്ലെങ്കിൽ അതിൽ നിന്നുണ്ടാകുന്ന ലാഭം എന്നിവ പണമായോ സാധനങ്ങളായോ കച്ചവടസ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും, സ്വകാര്യ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി പിൻവലിക്കുന്നതിന് ഒറ്റവാക്കിൽ ഡ്രായിംഗ്സ് എന്ന് പറയാം.

കടപ്പെട്ടിരിക്കുന്നയാളും (Debtors) കടം കൊടുത്തിരിക്കുന്നയാളും (Creditors)

രാജു 500 രൂപ വില വരുന്ന സാധനങ്ങൾ ബാബുവിന്റെ പക്കൽനിന്നും കടമായി വാങ്ങി.

മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നത് ഒരു ക്രെഡിറ്റ് ട്രാൻസാക്ഷനാണെന്ന് വ്യക്തമാണല്ലോ. ഇവിടെ കടപ്പെട്ടിരിക്കുന്നയാൾ ആരാണ്? വാങ്ങിയ ആൾ രാജുവാണെന്ന് നിങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കിയല്ലോ. അപ്പോൾ പണം കൊടുക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥൻ രാജു തന്നെയാണ്. ആകയാൽ രാജു കടപ്പെട്ടിരിക്കുന്നയാളാണ്. ഇയാളെ അക്കൗണ്ടിംഗ് ഭാഷയിൽ ഡെബ്റ്റർ എന്നാണ് പറയുക. കടം കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ബാബുവിനെ ക്രെഡിറ്റർ എന്നാണ് പറയുക.

ഒരു ക്രെഡിറ്റ് ട്രാൻസാക്ഷൻ പ്രകാരം പണം കടപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവനെ ഡെബ്റ്റർ എന്നും കടം കൊടുത്ത ആളിനെ ക്രെഡിറ്റർ എന്നും പറയുന്നു.

ആസ്തി (Asset)

ബിസിനസ്സിന്റെ അധീനതയിലുള്ള മൂല്യമുള്ള ഏതൊരു സ്വത്തിനേയും ആസ്തി (asset) എന്നു പറയുന്നു.

കൈവശമുള്ള ക്യാഷ്, ബാങ്ക് ബാലൻസ്, വർഷാന്ത്യ സ്റ്റോക്കുകൾ, ഉപകരണങ്ങൾ, കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, യന്ത്രസാമഗ്രികൾ, പ്ലാന്റുകൾ, നിക്ഷേപങ്ങൾ, ഡെബ്റ്റേഴ്സ്, കിട്ടാനുള്ള വരുമാനങ്ങൾ, മുൻകൂർ നൽകിയ ചെലവുകൾ ഇവയെല്ലാം ആസ്തികൾക്ക് ഉദാഹരണമാണ്.

വിവിധതരം ആസ്തികൾ

ആസ്തികളെ താഴെകൊടുത്തിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ തരം തിരിക്കാം.

a) ഹ്രസ്വകാല ആസ്തികൾ (Current Asset)

ചില ആസ്തികൾ വളരെപ്പെട്ടെന്ന് പണമായി മാറുന്നത് ഒരു കച്ചവടസ്ഥാപനത്തെ സംബന്ധിച്ച് സർവസാധാരണമാണ്. ഉദാഹരണമായി ചില ആസ്തികൾ എങ്ങനെയാണ് ക്യാഷ് ആയി മാറുക എന്നു നോക്കാം. മുകളിൽ വിശദീകരിച്ച ട്രാൻസാക്ഷൻ ഒന്നുകൂടി ശ്രദ്ധിക്കുക. രാജു 500 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ ബാബുവിന്റെ പക്കൽനിന്നും വാങ്ങിയപ്പോൾ രാജു, ബാബുവിനെ സംബന്ധിച്ച് ഒരു ഡെബ്റ്ററായിത്തീർന്നു.

എന്നാൽ രാജു തന്റെ ബാധ്യത ആയ 500 രൂപ തിരികെ നൽകുന്നതുവഴി ഡെബ്റ്റർ എന്ന അവസ്ഥയിൽ നിന്നും വിമുക്തമാകുന്നു. സാബുവിന് പണം കിട്ടുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇവിടെ ഡെബ്റ്റർ എന്ന അവസ്ഥ പണമായി രൂപാന്തരപ്പെടുന്നത് നിങ്ങൾക്ക് കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ലേ? ഇതുപോലെ പല ആസ്തികളും ഹ്രസ്വകാലയളവിൽ പണമായി മാറുന്നത് സാധാരണമായ ഒരു സംഭവം മാത്രമാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള ആസ്തികളെ ഹ്രസ്വകാല ആസ്തികൾ (കറന്റ് അസറ്റ്) എന്നാണ് പറയുക.

b) ദീർഘകാല ആസ്തികൾ (Fixed Asset)

ദീർഘകാലാടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്വത്തുക്കളിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നതിനെ ദീർഘകാല ആസ്തികൾ എന്നു പറയുന്നു. ഇത്തരം ആസ്തികൾ കൊണ്ട് എന്തു പ്രയോജനമാണ് ഒരു കച്ചവടസ്ഥാപനത്തിന് ലഭിയ്ക്കുക? വരുമാനം വർധിപ്പിക്കുന്നതിന് ഇങ്ങനെയുള്ള ആസ്തികൾക്ക് കഴിയുന്നു.

ചോദ്യചിഹ്നം നൽകിയിട്ടുള്ള ഭാഗം പൂരിപ്പിക്കുക.

ഫിക്സഡ് അസറ്റ്	ലഭ്യമായ സേവനം	വരുമാനം
• കാർ	ടാക്സി	വാടകലഭിക്കുന്നു.
• ബിൽഡിംഗ്	താമസം, കട, മുതലായ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി നൽകുന്നു.	?
• മെഷിനറി	?	?
• ദീർഘകാല നിക്ഷേപം	പണലഭ്യത	?
• ഫ്രാഞ്ചൈസികൾ	ചില വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ചില കച്ചവടക്കാർക്ക് ബിസിനസ്സ് ചെയ്യുവാനുള്ള അധികാരം കൊടുക്കുന്നു.	?
• ഗുഡ്‌വിൽ (സൽപ്പേര്)	കച്ചവടത്തോത് വർധിപ്പിക്കുന്നു	ലാഭം വർധിക്കുന്നു
• കോപ്പിറൈറ്റ്	പുസ്തകങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കാനുള്ള അധികാരം കൊടുക്കുന്നു.	റോയൽറ്റി എന്ന വരുമാനം ലഭ്യമാകുന്നു.

മേൽപറഞ്ഞ സ്ഥിര ആസ്തികൾ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വരുമാനക്ഷമത വർധിപ്പിക്കുന്നത് എങ്ങിനെയെന്ന് കണ്ടുവല്ലോ?

ഉദാഹരണത്തിന്, മുകളിൽ കാണുന്ന ആസ്തികളിൽ ചില പ്രത്യേകതരത്തിൽപ്പെട്ടവ നിങ്ങൾ ശ്രദ്ധിച്ചുവോ? ഫ്രാഞ്ചൈസികൾ, കോപ്പിറൈറ്റുകൾ, ഗുഡ്‌വിൽ എന്നീ

ആസ്തികളെ കാണുവാനോ സ്പർശിക്കുവാനോ കഴിയില്ല. എന്നിരുന്നാലും നല്ല രോതിൽ വരുമാനമുണ്ടാക്കിത്തരാൻ കഴിയുന്നു.

കോപ്പിറൈറ്റ് (Copyrights)

ചില വ്യക്തികൾ സ്വന്തമായി എഴുതിയ പുസ്തകങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുവാനുള്ള അവകാശത്തെയാണ് കോപ്പിറൈറ്റ് എന്നു പറയുന്നത്. വേണമെങ്കിൽ ഈ അവകാശ ങ്ങളെ മറ്റുള്ളവർക്ക് കൈമാറി റോയൽറ്റിപോലുള്ള വരുമാനം സമ്പാദിക്കാം.

ഫ്രാഞ്ചൈസികളും ഗുഡ്‌വിലുമൊക്കെ ഈ ഗണത്തിൽപ്പെടുന്ന ആസ്തികളാണ്. ഇവ യൊക്കെ ഇൻടാൻജിബിൾ (intangible) അസറ്റുകൾ എന്ന് അറിയപ്പെടുന്നു.

ബാധ്യതകൾ (Liabilities)

കച്ചവടസ്ഥാപനങ്ങൾ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി പണമോ സാധനമോ കടം വാങ്ങു ന്നത് സ്വാഭാവികമാണ്. ഇങ്ങനെ കടപ്പെടുന്നത് കാരണം ബാധ്യതകൾ ഉണ്ടാകുന്നു. ബാധ്യതകളെ രണ്ടായി തരം തിരിക്കാം.

i) ഹ്രസ്വകാല ബാധ്യത (Current Liability)

ii) ദീർഘകാല ബാധ്യത (Long Term Liability)

സ്ഥാപനത്തിന്റെ നടത്തിപ്പിനായി താൽക്കാലികമായി കടപ്പെടുന്നതിനെ ഹ്രസ്വകാല ബാധ്യതകൾ എന്നുപറയുന്നു. സാധനങ്ങൾ കടത്തിന് വാങ്ങുന്നത്, ശമ്പളം, വാടക മുതലായ ചെലവുകൾ കൊടുത്തു തീർക്കാത്തതു നിമിത്തം ഉണ്ടാകുന്ന ബാധ്യത കൾ എന്നിവ ഹ്രസ്വകാല ബാധ്യതകൾക്ക് ഉദാഹരണമാണ്.

കെട്ടിടം, പ്ലാന്റുകൾ, മെഷീനറികൾ തുടങ്ങിയവ വാങ്ങുന്നതിന് ദീർഘകാലാടിസ്ഥാ നത്തിൽ കടപ്പെടുന്നതിനെ ദീർഘകാല ബാധ്യതകൾ എന്നു പറയുന്നു. ദീർഘകാല ബാങ്ക് വായ്പകൾ, ദീർഘകാല കടപ്പത്രങ്ങൾ, നിക്ഷേപങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്നത് എല്ലാം ദീർഘകാല ബാധ്യതകൾക്ക് ഉദാഹരണമാണ്.

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ

1. എന്താണ് ആസ്തികൾ?
2. ഒരു കച്ചവടസ്ഥാപനത്തെ സംബന്ധിച്ച് എന്തൊക്കതരം ആസ്തികളാണു ള്ളത്? ഇവ എപ്രകാരം ഒരു കച്ചവടത്തെ സഹായിക്കുന്നു?

ചെലവുകൾ (Expenses)

വരുമാന ലബ്ധിക്കായി കച്ചവടസ്ഥാപനങ്ങൾ മുടക്കുന്ന തുകകളെയാണ് ചെലവു കളായി വിശേഷിപ്പിക്കുന്നത്. ചെലവുകളെ രണ്ടായി തിരിക്കാം.

a) റവന്യു ചെലവുകൾ

b) മൂലധന ചെലവുകൾ

റവന്യൂ ചെലവുകൾ (Revenue Expenditure)

ദൈനംദിന ആവശ്യങ്ങൾക്ക് കച്ചവടസ്ഥാപനങ്ങൾ മുടക്കുന്ന തുകയാണ് റവന്യൂ ചെലവുകൾ.

നിങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ജീവിതവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതാനും ചെലവുകൾ എഴുതുക.

- യാത്രാച്ചെലവ്
- ഭക്ഷണാവശ്യങ്ങൾക്കായുള്ള ചെലവ്
- ആശുപത്രി ചെലവുകൾ
- ഫോൺബില്ല് കൊടുക്കുന്നത്
-
-
-
-
-

പരമാവധി ഇനങ്ങൾ മുകളിൽ തന്നിരിക്കുന്ന ഉദാഹരണങ്ങൾക്കൊപ്പം എഴുതിച്ചേർക്കുക.

ഇനി ഒരു കച്ചവടസ്ഥാപനത്തെ ആധാരമാക്കി ദൈനംദിന ചെലവുകൾ പറയാമോ?

- ശമ്പളം കൊടുക്കുക.
- ഫോൺബില്ല് അടയ്ക്കുക
- യാത്രാച്ചെലവുകൾ കൊടുക്കുക
- സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുക
- കൂലി കൊടുക്കുക
-
-
-

ഉചിതമായ ഉദാഹരണങ്ങൾ കൂട്ടിച്ചേർത്തു ചെലവുകളെപ്പറ്റി നല്ല ഒരു ധാരണ ഉണ്ടാക്കുക.

റവന്യൂ ചെലവുകൾ

വരുമാനലബ്ധിക്കായി മുടക്കുന്ന ദൈനംദിന ചെലവുകളെയാണ് റവന്യൂ ചെലവുകൾ എന്നു പറയുന്നത്. സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് ഇത്തരം ചെലവുകൾ അനിവാര്യമാണ്.

മൂലധന ചെലവുകൾ (ക്യാപ്പിറ്റൽ എക്സ്പെൻഡിച്ചർ)

ദീർഘകാല ആസ്തികൾ എന്താണെന്ന് മനസ്സിലാക്കിയല്ലോ? അത്തരം ആസ്തികൾ വാങ്ങാൻ മുടക്കുന്ന നിക്ഷേപങ്ങളെയാണ് ക്യാപ്പിറ്റൽ എക്സ്പെൻഡിച്ചർ അഥവാ മൂലധന ചെലവുകൾ എന്നു പറയുക.

മൂലധന ചെലവുകൾ (Capital Expenditure)

ഫിക്സഡ് അസറ്റുകൾ വാങ്ങുന്നതിലേക്കായി കച്ചവടസ്ഥാപനങ്ങൾ നിക്ഷേപിക്കുന്ന തുകയാണ് മൂലധന ചെലവുകൾ എന്നുപറയുന്നത്.

റവന്യൂ (Revenue)

വിൽപ്പനയിലൂടെ ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന പണത്തെ റവന്യൂ എന്നാണ് പറയുക. കൂടാതെ പലിശ, കമ്മീഷൻ, ഡിസ്ക്കൗണ്ട്, വാടക ഇനത്തിൽ നിന്നു ലഭിക്കുന്ന വരവുകളും റവന്യൂ ഗണത്തിൽപ്പെടുന്നു.

റെസീപ്റ്റുകൾ (Receipts)

പണമായോ, പണത്തിനു തുല്യമായോ (ചെക്കുകൾ, ബില്ലുകൾ, ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ) ലഭിക്കുന്ന വരവുകളെ റെസീപ്റ്റുകൾ എന്നു പറയുന്നു.

പേയ്മെന്റുകൾ (Payments)

വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി പണമോ, പണത്തിനു തത്തുല്യമായ ആസ്തികളോ ചെലവിടുന്നതിനെ പേയ്മെന്റുകൾ എന്നു പറയുന്നു.

ലാഭവും നഷ്ടവും

ഒരു കച്ചവടക്കാരനെ സംബന്ധിച്ച് വരവിന്മേലുള്ള ചെലവുകളുടെ ആധിക്യം, നഷ്ടം അഥവാ ലോസ് സംഭവിക്കാൻ കാരണമാകുന്നു. തിരിച്ചു സംഭവിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിനെ ലാഭം അഥവാ പ്രോഫിറ്റ് എന്നു പറയുന്നു. ലാഭം മൂലധനത്തെ വർധിപ്പിക്കുന്നു. എന്നാൽ നഷ്ടം മൂലധനത്തിന്റെ അളവ് കുറയാൻ കാരണമാകുന്നു.

ചരക്കുകൾ (Goods)

വിൽപ്പനയ്ക്കായി വാങ്ങുന്ന എന്തിനേയും ഗുഡ്സ് എന്നാണ് പറയുക. ഇത് ഒരു കച്ചവടക്കാരന്റെ പ്രധാനചെലവിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. ഒരു ബിസിനസ്സിന്റെ ഇടപാടുകളിൽ മുഖ്യമായ ഒന്ന് ചരക്കുകളുടെ ക്രയവിക്രയമാണ്. ഇടപാടുകളുടെ രീതി അനുസരിച്ച് ചരക്കുകളുടെ പേര് മാറുന്നത് ശ്രദ്ധിക്കാം.

	ഇടപാടുകൾ	പേരിൽ ഉണ്ടാകുന്ന മാറ്റം
a)	ഗുഡ്സ് വാങ്ങുമ്പോൾ	പർച്ചേസ്
b)	ഗുഡ്സ് വിൽക്കുമ്പോൾ	സെയിൽസ്
c)	വാങ്ങിയ ഗുഡ്സ് തിരികെ കൊടുക്കുമ്പോൾ	പർച്ചേസ് റിട്ടേൺസ്
d)	വിറ്റ ഗുഡ്സ് കസ്റ്റമേഴ്സ് തിരികെ തരികയാണെങ്കിൽ	സെയിൽസ് റിട്ടേൺസ്
e)	വർഷാവസാനം വിൽപ്പന നടക്കാതെ കൈവശമുള്ള ഗുഡ്സ്	സ്റ്റോക്ക്

പദപരിചയം

- മൂലധനം
- തൻ ചെലവ്
- ഡബ്റ്റർ (കടപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ആൾ)
- ക്രെഡിറ്റർ (കടം കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ആൾ)
- ബാധ്യതകൾ
- ചരക്കുകൾ
- ആസ്തികൾ
- ചെലവുകൾ
- റവന്യു
- റസീപ്റ്റ്സ്
- പേയ്മെന്റുകൾ

സംഗ്രഹം

അക്കൗണ്ടിംഗ് - അർഥം

ബിസിനസ്സ് ഇടപാടുകളെ ശാസ്ത്രീയമായി രേഖപ്പെടുത്തി വർഗീകരിച്ച് ചുരുക്കപ്പട്ടികകളാക്കി ആവശ്യക്കാർക്ക് നൽകുന്ന പ്രക്രിയയാണ് അക്കൗണ്ടിംഗ്.

ലക്ഷ്യങ്ങൾ

- ബിസിനസ്സ് ഇടപാടുകൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തൽ
- ലാഭനഷ്ടങ്ങൾ കണക്കാക്കൽ
- സാമ്പത്തിക നില തയാറാക്കൽ
- ആവശ്യക്കാർക്ക് വിവരങ്ങൾ നൽകൽ

വിവരശേഖരണം എന്ന നിലയിൽ കണക്കെഴുത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം

അക്കൗണ്ടിംഗിലൂടെ ഉരുത്തിരിയുന്ന ആശയങ്ങൾ കൃത്യമായി ആവശ്യക്കാർക്ക് ലഭ്യമാക്കുക. തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിന് ഇത്തരം ഡേറ്റകൾ അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്.

ഗുണപരമായ സവിശേഷതകൾ

- വിശ്വാസ്യത
- പ്രസക്തി
- താരതമ്യം ചെയ്യൽ
- മനസ്സിലാക്കാൻ എളുപ്പമായത്

അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങളുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾ

a) ആന്തരിക കക്ഷികൾ

i) ഉടമസ്ഥർ

ii) നടത്തിപ്പുകാർ

iii) തൊഴിലാളികൾ

b) ബാഹ്യകക്ഷികൾ

i) വിതരണക്കാർ

ii) സർക്കാർ

iii) ഗവേഷകർ

iv) നിക്ഷേപകർ

അടിസ്ഥാന പദങ്ങൾ

മൂലധനം

ബിസിനസ്സുകാർ കച്ചവടത്തിനാവശ്യമായ പണവും മറ്റ് ആസ്തികളും നിക്ഷേപിക്കുന്നതിനെ മൂലധനം എന്നു പറയുന്നു.

ഡ്രായിംഗ്സ്

സ്വകാര്യ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി പണമോ, ആസ്തികളോ ബിസിനസ്സിൽ നിന്ന് ഉടമ പിൻവലിക്കുന്നതാണ് ഡ്രായിംഗ്സ്.

ആസ്തി

ബിസിനസ്സിന് സ്വന്തമായിട്ടുള്ള വസ്തുവകകൾ ആണ് ആസ്തി. താഴെകൊടുത്തിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ ആസ്തികളെ വർഗീകരിക്കാം.

i) കറന്റ് അസറ്റ്

ഹ്രസ്വകാലയളവിൽ പരമാവധി ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ പണമായി മാറ്റാൻ കഴിയുന്ന ആസ്തികളാണ് കറന്റ് അസറ്റുകൾ.

ii) ഫിക്സഡ് അസറ്റ്

ദീർഘകാലാടിസ്ഥാനത്തിൽ നിക്ഷേപിച്ചിട്ടുള്ള സ്വത്തുവകകളാണ് ഫിക്സഡ് അസറ്റുകൾ.

iii) ഇൻടാൻജിബിൾ അസറ്റുകൾ

സ്പർശിക്കാനും കാണാൻ കഴിയാത്തതും, എന്നാൽ വിലപിടിപ്പുള്ളതുമായ ആസ്തികളെയാണ് ഇൻടാൻജിബിൾ അസറ്റുകൾ എന്നു വിളിക്കുന്നത്.

ചെലവുകൾ

ഇവയെ രണ്ടായി തിരിയ്ക്കാം.

i) റവന്യു എക്സ്പെൻഡിച്ചർ

ദൈനംദിന ചെലവുകളാണ് ഇവയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നവ

ii) ദീർഘകാല എക്സ്പെൻഡിച്ചർ

ദീർഘകാല ആസ്തികൾക്കായുള്ള മുതൽമുടക്കിനെയാണ് ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്.

ബാധ്യതകൾ

ബാധ്യതകൾ രണ്ട് തരത്തിലുണ്ട്.

i) ഹ്രസ്വകാല ബാധ്യതകൾ

ii) ദീർഘകാല ബാധ്യതകൾ

അപഗ്രഥന ചോദ്യങ്ങൾ

1) ഇൻടാൻജിബിൾ അസറ്റുകൾക്ക് രണ്ട് ഉദാഹരണങ്ങൾ എഴുതുക.
2) ആരെയാണ് ഡെബ്റ്റർ എന്നു വിളിക്കുന്നത്? ഒരു ട്രാൻസാക്ഷൻ എഴുതി ഉദാഹരണത്തിലൂടെ ഡെബ്റ്റർ എന്ന പദത്തെ വിശദമാക്കുക.
3) ഫിക്സഡ് അസറ്റ് എങ്ങനെയാണ് ഒരു കച്ചവടക്കാരന് പ്രയോജനപ്പെടുന്നത്?
4) ബിസിനസ്സ് ട്രാൻസാക്ഷൻ എന്നതുകൊണ്ട് അർഥമാക്കുന്നത് എന്താണ്? നാല് ട്രാൻസാക്ഷനുകൾ എഴുതുക.
5) ബാധ്യതകളെ എങ്ങനെയൊക്കെ വർഗീകരിക്കാം? ഓരോന്നും വിശദീകരിക്കുക.
6) അക്കൗണ്ടിംഗ് ഡാറ്റ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്ന ബാഹ്യകക്ഷികൾ ആരൊക്കെയാണ്?

7) ക്യാപ്പിറ്റൽ എക്സ്പെൻഡിച്ചറിന് റെവന്യു എക്സ്പെൻഡിച്ചറിനെ അപേക്ഷിച്ച് എന്തൊക്കെ വ്യത്യാസങ്ങളുണ്ട്?

ഉത്തര സൂചിക

1) ഗുഡ്‌വിൽ, പേറ്റന്റ്, കോപ്പിറൈറ്റ് മുതലായവ.

2) രാമു 500 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ നികേഷിനു വിൽക്കുന്നു. ഇവിടെ നികേഷ്, രാമുവിന്റെ ഡബറ്റർ ആണ്.

3) സ്ഥിര ആസ്തികൾ ഒരു ബിസിനസ്സിന് വരുമാനം ഉണ്ടാക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു.

4) ബിസിനസ്സിൽ പണം ഉൾപ്പെട്ടതോ, പണം അളവുകോൽ ആയിട്ടുള്ളതോ ആയ സംഭവങ്ങളെ ഇടപാടുകൾ എന്ന് പറയുന്നു.

ഉദാ: 1. ബാബു 1,00,000 രൂപ കൊണ്ട് ബിസിനസ്സ് ആരംഭിക്കുന്നു.

2. ശമ്പളം 2000 രൂപ നൽകുന്നു.

5) എ) ഹ്രസ്വകാല ബാധ്യത ബി) ദീർഘകാല ബാധ്യത.

6) ഗവൺമെന്റ്, ക്രഡിറ്റേഴ്സ്, വിതരണക്കാർ മുതലായവർ.

7) എ) സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ സമ്പാദനം

ബി) വ്യാപാരത്തിന്റെ സമ്പാദ്യപ്രാപ്തി വർധിപ്പിക്കുന്നു.

സി) കുറെയേറെ വർഷത്തേക്ക് ഗുണം ലഭിക്കുന്നു.

പഠനോൽപ്പന്നങ്ങൾ

- സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ ഇനം തിരിച്ചുള്ള പട്ടിക
- ചരക്കുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടുകളുടെ ഒരു പട്ടിക തയാറാക്കൽ
- അക്കൗണ്ടിംഗ് പദങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഒരു ലഘുവിവരണം.

തുടർ വായനയ്ക്ക്

- എൻ.സി.ഇ.ആർ.ടി പുസ്തകം

2

അക്കൗണ്ടൻസി - തത്വങ്ങളും സങ്കല്പങ്ങളും

ആമുഖം

ഈ അധ്യായത്തിൽ അക്കൗണ്ടിംഗിനായി പാലിക്കേണ്ടുന്ന തത്ത്വങ്ങളും, സങ്കല്പങ്ങളും പരിചയപ്പെടുത്തുകയാണ്. അവ ഓരോന്നും ഗുണപരമായ രീതിയിൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകൾ, തയാറാക്കുന്ന പ്രക്രിയയെ എങ്ങനെ സ്വാധീനിക്കുന്നുവെന്ന് നമുക്ക് കാണാം. കൂടാതെ വിവിധതരം അക്കൗണ്ടിംഗ് സംവിധാനങ്ങളെന്താണെന്നും അടിസ്ഥാനപരമായ അക്കൗണ്ടിംഗ് ശാഖകളേതാണെന്നും വിശദമാക്കുന്നു. അവസാനത്തെ ഭാഗത്ത് അക്കൗണ്ടിംഗ് സ്റ്റാന്റേർഡുകൾ എന്താണെന്നും അവ പുറത്തിറക്കുന്നതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം ആർക്കാണെന്നും വ്യക്തമാക്കുന്നു.

പഠനനേട്ടങ്ങൾ

- അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ പൊതുസങ്കല്പങ്ങളും അടിസ്ഥാന ആശയങ്ങളും തിരിച്ചറിഞ്ഞ് പ്രയോഗിക്കുന്നു.
- എല്ലാവരാലും അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്നു.
- അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വങ്ങളുടെയും ആശയങ്ങളുടെയും അർഥവും ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങളും വേർതിരിച്ച് പറയുന്നു.
- അക്കൗണ്ടിംഗ് സ്റ്റാൻഡേർഡുകളെന്താണെന്നും അവയുടെ ഔചിത്യമെന്താണെന്നും പറയുന്നു.
- അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ രണ്ട് സംവിധാനങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കുന്നു.
- അടിസ്ഥാനപരമായ അക്കൗണ്ടിംഗ് ശാഖകൾ തിരിച്ചറിയുന്നു.

ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനഫലമെന്തെന്നറിയാൻ അതുമായി ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഏവർക്കും താൽപര്യമുണ്ടാകും. അവർ ആരൊക്കെയാണെന്ന് കഴിഞ്ഞ പാഠഭാഗത്ത് നമ്മൾ കണ്ടതാണ്. പ്രവർത്തന ഫലങ്ങൾ കണക്കാക്കുന്നതിൽ കൃത്യമായ തത്വങ്ങളും ആശയങ്ങളും പിന്തുടരാതെ വന്നാലുള്ള ഭവിഷ്യത്തുകളെപ്പറ്റി നിങ്ങളൊന്ന് ആലോചിച്ചു നോക്കൂ.

ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ അർഥപൂർണമാകണമെങ്കിൽ ആയവ വിശ്വസനീയവും അതുപോലെ താരതമ്യവിധേയവും ആയിരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. താരതമ്യപഠനം മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളുമായോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ തന്നെ ഒന്നിലധികം വർഷങ്ങളിലെ വിവരങ്ങൾ തമ്മിലോ ആകാം. ഇത് കൃത്യതയോടെ സാധ്യമാകണമെങ്കിൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ സ്ഥിരത നിലനിർത്തുന്ന അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങളിലും പ്രമാണങ്ങളിലും ഊന്നിയാവണം തയാറാക്കേണ്ടത്. ഈ സ്ഥിരത ധനപരമായ ഇടപാടുകൾ കണക്കിലെടുക്കുന്ന ഘട്ടം തുടങ്ങി അവയെ എങ്ങനെ അളക്കാമെന്ന് തീരുമാനിക്കുന്നതിലും ആയവ എങ്ങനെ അവതരിപ്പിക്കണമെന്ന് തീരുമാനിക്കുന്ന ഘട്ടംവരെയും പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിലേക്ക് അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ ആശയഘടനയും തത്വസംഹിതകളും വികസിപ്പിച്ചെടുക്കേണ്ടതായുണ്ട്.

അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ ആശയഘടനയെ പ്രധാനമായും സ്വാധീനിക്കുന്ന ദർശനങ്ങൾ കാലാകാലങ്ങളായി ഉരുത്തിരിഞ്ഞ സുവ്യക്തമായ തത്വങ്ങൾ, ചിന്താധാരകൾ,

നിയമാവലികൾ, മാർഗനിർദേശങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ഒരു മിശ്രണമാണ്. അക്കൗണ്ടിംഗ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളുടെ സ്ഥിരത, ഉപയോഗ്യത, അതുപോലെ തന്നെ തുടർച്ച എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുന്നതിൽ അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ ആശയപരമായ ഘടനക്ക് വലിയൊരളവ് വരെ പങ്ക് വഹിക്കാൻ കഴിയും. ഇതു കൂടാതെ ചാർട്ടേർഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്സ് ഓഫ് ഇന്ത്യ എന്ന സ്ഥാപനം (ഐ.സി.എ.ഐ.) മേൽപറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിലേക്ക് അതിന്റെ നിയമപരമായ അധികാരം ഉപയോഗിച്ച് നിരവധി അക്കൗണ്ടിംഗ് സ്റ്റാന്റേർഡുകൾ തയാറാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

പൊതുവായി അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട തത്വങ്ങളും ആശയങ്ങളും (GAAP)

അക്കൗണ്ടിംഗ് രേഖകളിലെ സ്ഥിരതയും സമാനതയും നിലനിർത്തുന്നതിലേക്കായി ഈ മേഖലയിൽ പൊതുവായി അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട സുപ്രധാനമായ തത്വങ്ങളും നിയമങ്ങളും കാലാനുകാലം ഉടലെടുത്തിട്ടുണ്ട്. ഈ നിയമങ്ങളെ തത്വങ്ങളെന്നും അടിസ്ഥാനാശയങ്ങളെന്നും മാമൂലുകളെന്നും, സംഹിതകളെന്നും സങ്കല്പങ്ങളെന്നും മറ്റും ആവശ്യാനുസരണം മാറിമാറി വിളിക്കാറുണ്ട്.

പൊതുവായി അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വങ്ങൾ (GAAP) പ്രകാരമാവണം ബിസിനസ്സിനെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അവ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുമ്പോൾ സമാനത ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും. ഉദാഹരണത്തിന് ബിസിനസ്സിലെ ഇടപാടുകളെല്ലാംതന്നെ യഥാർഥത്തിൽ ചെലവായ തുകയിൽ തന്നെയാവണം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതെന്ന് തത്വം അനുശാസിക്കുന്നു. ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ വസ്തുനിഷ്ഠത പാലിക്കാനും അതുവഴി രേഖകൾക്ക് പൂർണമായ സ്വീകാര്യത ഉറപ്പുവരുത്താനും കഴിയുന്നു.

അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വങ്ങളെ പ്രധാനമായും അക്കൗണ്ടിംഗ് ആശയങ്ങളെന്നും അനുഷ്ഠാനങ്ങളെന്നും വേർതിരിച്ചിട്ടുണ്ട്. അക്കൗണ്ടിംഗ് ആശയങ്ങളെന്നാൽ അടിസ്ഥാനപരമായി അക്കൗണ്ടിംഗിൽ പാലിക്കേണ്ട വിശ്വാസ പ്രമാണങ്ങളാണ്. അക്കൗണ്ടിംഗിലെ അനുഷ്ഠാനങ്ങൾകൊണ്ട് അർഥമാക്കുന്നത് കാലാകാലങ്ങളായി പാലിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന അക്കൗണ്ടിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മാമൂലുകളെയാണ്. എന്നിരിക്കിലും ഈ രണ്ട് പദങ്ങളും വ്യക്തമാക്കുന്നത് അക്കൗണ്ടിംഗിനെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഒരേ വസ്തുത തന്നെയാണ്.

പ്രധാനപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വങ്ങളും ആശയങ്ങളും

പ്രധാനപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വങ്ങൾ അഥവാ ആശയങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്.

1. ബിസിനസ്സിന്റെ അസ്ഥിത്വം (Business entity)
2. പണം അളവുകോലെന്ന സങ്കല്പം (Money measurement)
3. തുടർച്ചയായ നിലനിൽപ്പ് എന്ന സങ്കല്പം (Going concern)
4. അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവ് എന്ന സങ്കല്പം (Accounting period)

5. കോൾ മുതൽ സങ്കല്പം (Cost concept)
6. ദ്വിമുഖ രേഖപ്പെടുത്തൽ എന്ന സങ്കല്പം (Dual aspect concept)
7. വരുമാന നിർണയം എന്ന സങ്കല്പം (Revenue recognition)
8. സമീകരിക്കൽ എന്ന സങ്കല്പം (Matching)
9. സമ്പൂർണവെളിപ്പെടുത്തൽ എന്ന സങ്കല്പം (Full disclosure)
10. സ്ഥിരതനിലനിർത്തുക എന്ന സങ്കല്പം (Consistency)
11. കരുതൽ എടുക്കണമെന്ന സങ്കല്പം (Conservatism)
12. പ്രസക്തി സാധൂകരിക്കുക എന്ന സങ്കല്പം (Materiality)
13. വസ്തുനിഷ്ഠത തെളിയിക്കുക എന്ന സങ്കല്പം (Objectivity)

ഇവ ഓരോന്നായി താഴെ വിവരിച്ചിരിക്കുന്നു.

ബിസിനസ്സിന്റെ അസ്ഥിത്വം എന്ന സങ്കല്പം

ഉടമസ്ഥൻ ബിസിനസ്സിന് വേണ്ടി വാങ്ങി വച്ചിരിക്കുന്ന സാധനങ്ങൾ വീട്ടാവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിച്ചാൽ അത് ലാഭം കണ്ടെത്തുന്നതിനെ എങ്ങിനെ ബാധിക്കുമെന്ന് ആലോചിച്ചു നോക്കൂ.

ഈ തത്വപ്രകാരം ബിസിനസ്സിന് അതിന്റേതായ ഒരു വേറിട്ട അസ്തിത്വം ഉണ്ട്. ബിസിനസ്സും ഉടമസ്ഥരും രണ്ടു വ്യത്യസ്ത അസ്തിത്വങ്ങളേയാണ് പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നത്. ഉദാഹരണത്തിന് ബിസിനസ്സിലേക്ക് ഉടമസ്ഥർ മൂലധനം ഇറക്കുന്നത് ബിസിനസ്സ് ഉടമസ്ഥർക്ക് മടക്കി നൽകേണ്ട ഒരു ബാധ്യതയായാണ് പരിഗണിക്കുക. ഉടമസ്ഥർ എന്ന പ്രത്യേക അസ്ഥിത്വം ബിസിനസ്സ് എന്ന വേറിട്ട അസ്ഥിത്വത്തിന് പണം നൽകിയതായും ആയത് മടക്കി നൽകേണ്ടതാണെന്നുമാണ് ബിസിനസ്സിന്റെ അക്കൗണ്ടുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. അതുപോലെ ഉടമസ്ഥർ അവരുടെ വ്യക്തിഗത ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ബിസിനസ്സിൽ നിന്നും പണം പിൻവലിക്കുമ്പോൾ അവരുടെ മൂലധനത്തിൽനിന്ന് കുറവ് വരുത്തുക വഴി ബിസിനസ്സിന്റെ ബാധ്യതയിൽ നിന്ന് കിഴിക്കുകയാണ് ചെയ്യുക.

ഉടമസ്ഥരും ബിസിനസ്സുമായുള്ള പണപരമായ ഇടപാടുകളെല്ലാംതന്നെ ബിസിനസ്സിന്റെ കാഴ്ചപ്പാടിലായിരിക്കും അക്കൗണ്ടുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. ഉടമസ്ഥരുടെ വ്യക്തിഗത ആസ്തികളും ബാധ്യതകളും ബിസിനസ്സിന്റെ അക്കൗണ്ട് പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതല്ല.

പണം അളവുകോലായുള്ള സങ്കല്പം

വിവിധ അളവുകോലുകളുപയോഗിച്ച് അളക്കേണ്ട ഇടപാടുകൾ ഒരു അക്കൗണ്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയാലുള്ള അനൗചിത്യം ഒന്നു സങ്കല്പിച്ചു നോക്കൂ.

ഈ ആശയപ്രകാരം പണത്താൽ അളക്കാൻ കഴിയുന്ന ഇടപാടുകൾ മാത്രമേ അക്കൗണ്ട് പുസ്തകങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ പാടുള്ളൂ. അതായത്, പണം കൊണ്ട് അളക്കാൻ

സാധ്യമല്ലാത്ത ഇടപാടുകൾ യാതൊരു കാരണവശാലും അക്കൗണ്ടുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് പരിഗണിക്കരുത്. ഉദാഹരണത്തിന് ഒരു മാനേജരുടെ നിയമനം, തൊഴിലാളികളുടെ കാര്യക്ഷമത, ബിസിനസ്സിനെപറ്റി പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള മതിപ്പ് എന്നിവ പണമായി കണക്കാക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യമുള്ളതിനാൽ രേഖപ്പെടുത്താറില്ല.

ഈ ആശയം കൊണ്ടുദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റൊരു സുപ്രധാനമായ വസ്തുത, ഇടപാടുകൾ അവയുടെ ഭൗതിക അളവുകളല്ല. മറിച്ച്, പണപരമായ മൂല്യത്തിലാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഉദാഹരണത്തിന് സ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്വന്തമായുള്ള 10 ഏക്കർ ഭൂമി അതിന്റെ വാങ്ങിയവിലയായ 2 കോടി രൂപയിലാവണം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. അതുപോലെ സ്ഥാപനം വാങ്ങിയ 10 ടൺ അസംസ്കൃതവസ്തുക്കൾ അതിന്റെ വാങ്ങിയ വിലയായ 20 ലക്ഷം രൂപയിലാവണം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

തുടർച്ചയായുള്ള നിലനിൽപ്പ് എന്ന സങ്കല്പം

ഒരു സ്ഥാപനം അനന്തമായി നിലനിൽക്കുമെന്ന ഉറച്ച വിശ്വാസം അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങളെ എങ്ങിനെ ബാധിക്കുമെന്ന് നോക്കാം.

ഈ ആശയപ്രകാരം ബിസിനസ്സ് അതിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അനിശ്ചിതമായും അനന്തമായും നടത്തിക്കൊണ്ടുപോകും എന്നാണ് വിവക്ഷിക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഈയടുത്തൊന്നും അതിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവസാനിപ്പിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശ്യമില്ലായെന്നും അതിനർഥമുണ്ട്. ഈ ആശയം വളരെ കൂടുതൽ ഇടപാടുകളെ തരംതിരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് സഹായകരമാണ്.

ഉദാഹരണത്തിന്, 50,000/- രൂപ മുടക്കി വാങ്ങുന്ന ഒരു യന്ത്രത്തിന് 10 വർഷം ഉപയോഗക്ഷമതയുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിനെ ഒരാസ്ഥിയായി പരഗണിക്കുന്നതും മുതൽമുടക്കിന്റെ 1/10 ഭാഗം എല്ലാവർഷവും ചെലവിനത്തിൽ മൂല്യക്ഷയമായി പരിഗണിക്കാൻ കഴിയുന്നതും, കച്ചവടം അടുത്തകാലത്തൊന്നും അവസാനിപ്പിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്നില്ല എന്ന കാരണത്താലാണ്. ഈ പരിഗണന നൽകാൻ കഴിയാതെ വന്നിരുന്നുവെങ്കിൽ മൊത്തം തുകയായ 50,000/- രൂപയും യന്ത്രസാമഗ്രികൾ വാങ്ങിയവർഷംതന്നെ ചെലവിനത്തിൽ പരിഗണിക്കേണ്ടിവന്നേനെ.

അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവ് എന്ന സങ്കല്പം

ബിസിനസ്സ് ലാഭത്തിലാണോ നഷ്ടത്തിലാണോ എന്നറിയാൻ അനന്തമായി കാത്തിരിക്കേണ്ടി വരുന്ന സ്ഥിതി വിശേഷം ഒന്ന് സങ്കല്പിച്ചു നോക്കൂ. അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവ് എന്നതുകൊണ്ട് അർഥമാക്കുന്നത് ഏത് കാലഘട്ടത്തിലേക്ക് വേണ്ടിയാണോ അക്കൗണ്ടിംഗ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ തയാറാക്കുന്നത് എന്നതാണ്. ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനഫലം എങ്ങനെയുള്ളതെന്നറിയാൻ സ്ഥാപനത്തിൽ താൽപ്പര്യമുള്ള എല്ലാപേരും ആഗ്രഹിക്കുക സ്വാഭാവികമാണ്. ഈ വിവരങ്ങൾ ഓരോ നിശ്ചിത കാലയളവിലും തൽപ്പരകക്ഷികളെ അറിയിക്കേണ്ടതും അതുകൊണ്ടുതന്നെ പ്രാധാന്യമർഹിക്കുന്ന ഒന്നാണ്. അങ്ങനെ ഒരു നിശ്ചിത കാലാവധി തീരുമാനിക്കുന്നതിനെയാണ് അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവ് എന്ന ആശയം കൊണ്ടുദ്ദേശിക്കുന്നത്.

കമ്പനിനിയമവും ആദായനികുതി നിയമവും ഓരോ സ്ഥാപനവും അതിന്റെ വാർഷിക കണക്കുകൾ തയാറാക്കണമെന്ന് നിഷ്ക്കർഷിക്കുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഇടക്കാല കണക്കുകൾ തയാറാക്കേണ്ടതായും വരാം. ഉദാഹരണത്തിന് ഒരു പങ്കാളി പിരിഞ്ഞുപോകുമ്പോഴോ ഒരു ബിസിനസ്സ് ഏറ്റെടുക്കേണ്ടി വരുമ്പോഴോ ഇടക്കാലയളവിലേയ്ക്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ തയാറാക്കാവുന്നതാണ്. അതുപോലെ ഓഹരികമ്പോള വ്യാപാരം അനുവദനീയമായ കമ്പനികൾ ത്രൈമാസിക ഫലങ്ങൾ തയാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതായുണ്ട്.

? സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യങ്ങൾ - I

ശരിയായ ഉത്തരം കണ്ടുപിടിക്കുക.

1. ഏത് അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വപ്രകാരമാണ് ഒരു ബിസിനസ്സ് അടുത്തകാലത്ത് അടച്ചുപൂട്ടാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നില്ലെന്ന് വ്യക്തമാകുന്നത്.

   a) ബിസിനസ്സിന്റെ വ്യത്യസ്തമായ അസ്ഥിത്വം

   b) പണമാണ് അളവുകോൽ എന്ന സങ്കല്പം

   c) തുടർച്ചയായ നിലനിൽപ് എന്ന സങ്കല്പം

   d) അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവ് എന്ന സങ്കല്പം

2. താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ ഏതൊക്കെ ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ ആശയപരമായ ഘടന നിർണ്ണായകമായ പങ്ക് വഹിക്കുന്നുണ്ട്?

   a) സ്ഥിരത b) ഉപയോഗ്യത c) തുടർച്ച d)മേൽപ്പറഞ്ഞവയെല്ലാം

3. താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ ഏത് ഇടപാടാണ് അക്കൗണ്ട് ബുക്കുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്താറുള്ളത്?

   a) തൊഴിലാളികളുടെ പ്രവർത്തനശേഷി

   b) വാടകയിനത്തിൽ ലഭിച്ചതുക

   c) ബിസിനസ്സിനെപ്പറ്റി പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള മതിപ്പ്

   d) ഡയറക്ടർമാരുടെ നിഗമനങ്ങൾ

4. ഉടമസ്ഥർ ബിസിനസ്സിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്ന മൂലധനം ഒരു ബാധ്യതയായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് നിദാനമായ അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്ത്വമേത്?

   a) തുടർച്ചയായ നിലനിൽപ്പ്

   b) ബിസിനസ്സിന്റെ പ്രത്യേക അസ്ഥിത്വം എന്ന സങ്കല്പം

   c) അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവ് എന്ന സങ്കല്പം

   d) പണം അളവുകോലാകണം എന്ന സങ്കല്പം

കോൾമുതൽ എന്ന സങ്കല്പം

ആസ്തികൾ ഏത് വിലക്ക് രേഖപ്പെടുത്തും എന്ന് നിർണയിക്കുന്നത് അക്കൗണ്ടിംഗിനെ സംബന്ധിച്ച് വിഷമകരമായ ഒരു ജോലിയാണ്.

ഈ ആശയപ്രകാരം എല്ലാ ആസ്തികളും അവ വാങ്ങിയ വിലപ്രകാരമാവണം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. വാങ്ങിയ വിലയോടൊപ്പം ചരക്കുകൂലി, കയറ്റിറക്കുകൂലി, യന്ത്രങ്ങൾ പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുന്നതിലേക്കുള്ള ചെലവുകൾ എന്നിവകൂടി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. ഉദാഹരണത്തിന് മൂർത്തി അരി പൊടിപ്പിക്കാനുള്ള യന്ത്രസാമഗ്രികൾ 5 ലക്ഷം രൂപമുടക്കി വാങ്ങിയെന്നിരിക്കട്ടെ. ആയവ തന്റെ മില്ലിലേക്ക് എത്തിക്കുന്നയിനത്തിൽ വണ്ടിവാടകയായി 8000 രൂപയും കയറ്റിറക്കു കൂലിയിനത്തിൽ 2000 രൂപയും ചെലവാക്കിയാൽ അക്കൗണ്ട് പുസ്തകത്തിൽ യന്ത്രസാമഗ്രികൾ 5,10,000/- രൂപക്കാകും രേഖപ്പെടുത്തുക. ഈ യന്ത്രത്തിന്റെ വില എത്രതന്നെ മാറിമറിഞ്ഞാലും മേൽപറഞ്ഞ തുകക്ക് തന്നെയാവും ആസ്തി രേഖകളിൽ കാണിക്കുക.

ദ്വിമുഖ രേഖപ്പെടുത്തൽ എന്ന സങ്കല്പം

ദ്വിമുഖമായ രേഖപ്പെടുത്തലാണ് അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ അടിസ്ഥാന തത്വമെന്ന് പറയാം. ഈ തത്വപ്രകാരമാണ് എല്ലാ ഇടപാടുകളും അക്കൗണ്ട് ബുക്കുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്താറ്. ഇത്പ്രകാരം എല്ലാ ഇടപാടുകൾക്കും രണ്ടുതരം വ്യാഖ്യാനങ്ങൾ ഉണ്ടെന്നും അവ വ്യത്യസ്ത അക്കൗണ്ടുകളെ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്നുവെന്നുമാണ് അർഥമാക്കുന്നത്. അതായത് കുറഞ്ഞ പക്ഷം രണ്ട് അക്കൗണ്ടുകളിലെങ്കിലും ഒരു ഇടപാട് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതായി വരും. ഉദാഹരണത്തിന് നിഷ 2 ലക്ഷം രൂപ മുടക്കി ബിസിനസ്സ് ആവശ്യത്തിന് ഫർണിച്ചർ വാങ്ങിയാൽ ഫർണിച്ചർ എന്ന ആസ്തി ബിസിനസ്സിലേക്ക് വരുകയും ക്യാഷ് എന്ന ആസ്തിയിൽ കുറവ് സംഭവിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇവിടെ ഫർണീച്ചറും, ക്യാഷുമാണ് ഈ ഇടപാടിലെ രണ്ട് ഘടകങ്ങൾ.

ദ്വിമുഖ തത്വപ്രകാരമുള്ള രേഖപ്പെടുത്തലിനെ താഴെപ്പറയുന്ന അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ അടിസ്ഥാന സമവാക്യമുപയോഗിച്ച് വിശദമാക്കാം.

ആസ്തികൾ = ബാധ്യതകൾ + മൂലധനം

ഏതൊരു ഇടപാടും ദ്വിമാനതത്വപ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതോടെ മുകളിൽ പറഞ്ഞ സമവാക്യം തടസ്സമേതുമില്ലാതെ പാലിക്കപ്പെടുവാൻ കാരണമാകുന്നു.

വരുമാനനിർണയമെന്ന സങ്കല്പം

ഈ തത്വപ്രകാരം ഒരു ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനത്തിന്റെ വരുമാനം അത് നേടിക്കഴിഞ്ഞുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷം മാത്രമേ രേഖപ്പെടുത്താവൂ. വരുമാനമെന്നാൽ ഒരു ബിസിനസ്സിന് ധനാഗമമാർഗമായ വിറ്റുവരവോ അല്ലെങ്കിൽ പലിശയോ വാടകയോ ലാഭവിഹിതമോ റോയൽറ്റിയോ ആകാം. മേൽപ്പറഞ്ഞവ ലഭിക്കുമെന്ന് നിയമപ്രകാരം അസന്നിഗ്ദ്ധമായി തെളിയുമ്പോൾ മാത്രമേ അവയെ ബിസിനസ്സിന്റെ വരുമാനമായി കണക്കാക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

ഉദാഹരണത്തിന് കടത്തിന് വിൽപ്പന നടത്തുമ്പോൾ അന്നേ ദിവസം തന്നെ അതിനെ വരുമാനമായി പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്. പണം യഥാർഥത്തിൽ കൈപ്പറ്റുന്നതുവരെ കാത്തിരിക്കേണ്ട എന്നർഥം. വാടക, പലിശ എന്നിവ സമയക്രമത്തിനനുസരിച്ചാണ് വരുമാനമായി കണക്കാക്കുക. ആയവ പണമായി കൈപ്പറ്റുന്നത് പരിഗണിക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ലായെന്നർഥം.

സമീകരിക്കൽ എന്ന സങ്കല്പം

ലാഭ നഷ്ടങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് വരുമാനവും ചെലവും ഏതളവുവരെ ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കണമെന്ന് നമുക്ക് നോക്കാം.

ഒരു ബിസിനസ്സിൽ നിന്ന് നിശ്ചിതകാലയളവിൽ ലഭ്യമാകുന്ന ലാഭം കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിലേക്ക് ആ കാലയളവിൽ ലഭ്യമായ വരുമാനത്തിൽ നിന്നും അതേ കാലയളവിലെ തന്നെ ചെലവ് കിഴിക്കേണ്ടതാവശ്യമാണ്. ഇക്കാര്യമാണ് പൊരുത്തപ്പെടൽ എന്ന ആശയംകൊണ്ടുദ്ദേശിക്കുന്നത്. ഇത് കൃത്യമായി പാലിക്കാതെ കിട്ടുന്ന വ്യത്യാസത്തെ ലാഭമെന്നോ നഷ്ടമെന്നോ വിളിക്കാൻ കഴിയില്ല. ഉദാഹരണത്തിന് ഒരു നിശ്ചിതകാലയളവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വരുമാനം കിട്ടിയതും അതുപോലെ കിട്ടാനുള്ളതും പരിഗണിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതേ പരിഗണന, ചെലവുകൾക്കും ബാധകമായിരിക്കും. ആസ്തികളുടെ തേയ്മാനം ഓരോ കാലയളവിലും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതും ഈ തത്വപ്രകാരമാണ്.

സമ്പൂർണ വെളിപ്പെടുത്തൽ എന്ന സങ്കല്പം

അപൂർണമായ വിവരങ്ങൾ വച്ച് അർഥവത്തായ വിലയിരുത്തലുകൾ നടത്താൻ കഴിയില്ലായെന്ന് നമുക്കെല്ലാമറിയാം.

ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ നൽകുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നവരുടെ പട്ടിക പരിശോധിച്ചാൽ ഉടമസ്ഥർ, നിക്ഷേപകർ, കടം നൽകുന്നവർ, സാധന യന്ത്രസാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നവർ തുടങ്ങി തൊളിലാളികൾ വരെ ഉണ്ടെന്ന് കാണാം. ഈ വിവരങ്ങൾ അവർ പല പ്രധാനപ്പെട്ട തീരുമാനങ്ങളെടുക്കുന്നതിനായും ഉപയോഗിക്കാറുണ്ട്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ പൂർണവും നീതിയുക്തവുമായി തയാറാക്കിയതും മതിയാംവണ്ണമുള്ള വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നവയും ആകേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്.

ആവശ്യക്കാർ ഓരോരുത്തർക്കും ബിസിനസ്സുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളാൻ ഉചിതമായതും പൂർണമായതുമായ വിവരങ്ങൾ നൽകി ബിസിനസ്സിന്റെ പ്രവർത്തനത്തെ വിലയിരുത്തുകയെന്നതാണ് ഈ തത്വത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യം. ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളിലൂടെയും അനുബന്ധമായി ചേർക്കാറുള്ള അടിക്കുറിപ്പുകളിലൂടെയുമാണ് ഇത് സാധ്യമാക്കുക.

ഇന്ത്യൻ കമ്പനി നിയമപ്രകാരവും സെബി (SEBI) നിയമപ്രകാരവും ആവശ്യമായ വെളിപ്പെടുത്തലുകൾ കമ്പനികൾ നിർബന്ധമായും നടത്തേണ്ടതാണ്.

സ്ഥിരത നിലനിർത്തുക എന്ന സങ്കല്പം

ഒരു ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനഫലങ്ങൾ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളുടേതുമായും അതുപോലെ ഒരേ ബിസിനസ്സിന്റെ ഒന്നിലധികം കാലയളവുകളിലേതുമായി തട്ടിച്ചു നോക്കുന്നതിനായി പ്രാപ്തമാകേണ്ടതുണ്ട്. ഇത് സാധ്യമാകണമെങ്കിൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എല്ലാംതന്നെ അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വങ്ങളും ആശയങ്ങളും ഒരുപോലെ പിന്തുടരേണ്ടതായുണ്ട്. ഇത് വ്യക്തിഗതമായ താൽപര്യങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനാവശ്യമാണ്.

ഉദാഹരണത്തിന് ഒരു കാലയളവിലെ ലാഭം കണ്ടുപിടിച്ചിരിക്കുന്നത് ഒരു പ്രത്യേക തരം മൂല്യക്ഷയം കണ്ടെത്തുന്ന വഴിയുപയോഗിച്ചും മറ്റൊരു കാലയളവിൽ അത് മാറ്റി പുതിയ രീതിയിലും ആയാൽ താരതമ്യപഠനങ്ങൾ അർഥശൂന്യമാകും. നീക്കിയിരിപ്പിന്റെ മൂല്യനിർണയരീതികളിലെ വ്യതിയാനം മറ്റൊരു ഉദാഹരണമായി പറയാം. ഈ വ്യതിയാനം ഒന്നിലധികം സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനഫലങ്ങൾ താരതമ്യം ചെയ്യുമ്പോഴും ഉയർന്നുവരാവുന്ന ഒന്നാണ്.

എന്നാൽ ഒരു കാലത്തും വ്യതിയാനങ്ങൾ അനുവദനീയമല്ല എന്നല്ല ഇതുകൊണ്ടർഥമാക്കുന്നത്. പുതുതായി നിലവിൽ വന്ന ഒരു നിയമപ്രകാരമോ അല്ലെങ്കിൽ നിലവിലെ നിയമത്തിൽ വരുത്തിയ വ്യതിയാനം മൂലമോ ഇനിയതുമല്ലെങ്കിൽ കൂടുതൽ വ്യക്തതയും സുതാര്യതയും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായോ നിലവിൽ ഉപയോഗത്തിലിരിക്കുന്ന തത്വങ്ങൾ മാറ്റാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അങ്ങനെയുണ്ടാകുന്ന വ്യതിയാനങ്ങളും അതിന്റെ ഫലമായി പ്രവർത്തനഫലങ്ങളിലുണ്ടാകുന്ന വ്യത്യാസവും വ്യക്തമായും സ്പഷ്ടമായും വിളംബരപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

കരുതൽ എടുക്കണമെന്ന സങ്കല്പം

സൂക്ഷിച്ചാൽ ദുഃഖിക്കേണ്ട എന്ന ആപ്തവാക്യം നാമെല്ലാപേരും കേട്ടിരിക്കും. ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന സമയത്ത് കൈക്കൊള്ളേണ്ട കരുതലുകളെപ്പറ്റി ഓർമ്മപ്പെടുത്തുന്നതാണ് ഈ തത്വത്തിന്റെ പ്രധാനലക്ഷ്യം. യാഥാർഥ്യത്തിലധിഷ്ഠിതമല്ലാത്ത ലാഭം യാതൊരു കാരണവശാലും വിളംബരം ചെയ്യുന്നില്ലായെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്. യഥാർഥത്തിൽ ലഭിച്ചതിലും ഉയർന്ന ലാഭമാണ് സ്ഥാപനം ഉയർത്തിക്കാട്ടുന്നതെങ്കിൽ മൂലധനത്തിൽനിന്നും ലാഭവിഹിതം പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതിനുള്ള സാധ്യത ഉണ്ടാകും. ഇത് സ്ഥാപനത്തിന്റെ താൽപ്പര്യങ്ങൾക്ക് ഒരിക്കലും ചേർന്നതല്ല.

ഈ തത്വപ്രകാരം ലാഭം നേടിയതായി ഉറപ്പുലഭിച്ചശേഷം മാത്രമേ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ. എന്നാൽ വിദൂരമായ നഷ്ടസാധ്യതപോലും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാൻ പാടുള്ളതും അല്ല. ഉദാഹരണത്തിന് നീക്കിയിരിപ്പ് ചരക്കിന്റെ മൂല്യം കണ്ടെത്തുന്ന വേളയിൽ വാങ്ങിയ വില അല്ലെങ്കിൽ മതിപ്പ് വില ഏതാണോ കുറവ് ആയതിൽ മാത്രമേ വിലയിടാൻ പാടുള്ളൂ. അതുപോലെ തന്നെ പിരിഞ്ഞുകിട്ടാനുള്ള കടബാക്കിയിൽ ഭാവിയിലുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടസാധ്യത കണക്കാക്കി രേഖപ്പെ

ടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ ബോധപൂർവം ലാഭം കുറച്ചുകാണിക്കാനോ നഷ്ടം കൂട്ടി ക്കാണിക്കാനോ പാടുള്ളതല്ല.

പ്രസക്തി സാധൂകരിക്കുക എന്ന സങ്കല്പം

പ്രസക്തമല്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾക്ക് അതിന് വേണ്ടുന്ന പ്രാധാന്യം നൽകിയാൽ മതി എന്ന ഉപദേശം പലവട്ടം നമ്മളൊക്കെ കേട്ടിരിക്കുന്നു.

പ്രസക്തമായ വസ്തുതകൾക്കാവണം ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ മുൻഗണന നൽകേണ്ടത് എന്നതാണ് പ്രസക്തി സാധൂകരിക്കുക എന്ന തത്വം കൊണ്ടർഥമാക്കു ന്നത്. പ്രസക്തമല്ലാത്ത വസ്തുതകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും അവ വെളിപ്പെടുത്തു ന്നതിനും വൃഥാ പ്രയത്നിക്കരുതെന്നാണ് ഈ തത്വം കൊണ്ടുദ്ദേശിക്കുന്നത്. എന്താണ് പ്രസക്തം എന്നത് വ്യക്തമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. പ്രസക്തി എന്നത് ഒരു ഇടപാടിലടങ്ങിയി രിക്കുന്ന തുകയോടും അതിന്റെ സ്വഭാവ സവിശേഷതയോടും ബന്ധപ്പെട്ട് കിടക്കു ന്നു. ഒരു വസ്തുത പ്രസക്തമാണെന്ന് കണ്ടെത്താൻ അത് എത്രമാത്രം ശരിയായ തീരുമാനത്തിലെത്താൻ പ്രാധാന്യമർഹിക്കുന്നതാണെന്ന് തിരിച്ചറിയുകയാണ് വേണ്ട ത്. ഉദാഹരണത്തിന് ഇടപാടുകളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന തുക വളരെ ചെറുതാണെ ങ്കിൽ തനതായ അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വങ്ങളും സങ്കല്പങ്ങളും വാക്കിൻപ്രതി പിന്തുടരേ ണ്ടതില്ലെന്നും ഈ ആശയം ഓർമ്മപ്പെടുത്തുന്നു. ഉദാഹരണത്തിന് കാൽക്കുലേറ്റർ, പേന തുടങ്ങിയ ഒന്നിലധികം വർഷം ഉപയോഗ്യമാണെങ്കിലും സ്റ്റേഷനറി എന്ന തലക്കെട്ടിൽ റവന്യൂ ചെലവായി അതത് വർഷത്തെ ലാഭം കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിന് പരിഗണിക്കുകയാണ് അഭികാമ്യം. അല്ലാതെ അവയെ ആസ്തികളാക്കി പരിഗണിക്കു കയല്ല വേണ്ടത്.

വസ്തുനിഷ്ഠത തെളിയിക്കുക എന്ന സങ്കല്പം

വ്യക്തിഗത താൽപര്യങ്ങൾക്കതീതമായി ധനകാര്യ ഇടപാടുകൾ വസ്തുനിഷ്ഠതയ്ക്ക് ഊന്നൽ നൽകി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനും പ്രാധാന്യം നൽക ണമെന്നാണ് ഈ അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വം ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. ഇത് സാധ്യമാകണമെങ്കിൽ ഓരോ ഇടപാടും പരിശോധനാവിധേയമാക്കാൻ പോന്ന രേഖകളോടും തെളിവുക ളോടും വേണം അക്കൗണ്ടിംഗ് പുസ്തകങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ. ഉദാഹരണത്തിന് പണംകൊടുത്ത് അസംസ്കൃതവസ്തുക്കളോ യന്ത്രസാമഗ്രികളോ വാങ്ങുമ്പോൾ പണ മൊടുക്കിയ രസീത് തെളിവായി പരിഗണിക്കണം. അതുപോലെ കടത്തിനാണ് ഇവ വാങ്ങുന്നതെങ്കിൽ അവയുടെ ബില്ല് അല്ലെങ്കിൽ ഇൻവോയ്സ് തെളിവായി സ്വീകരി ക്കാവുന്നതാണ്. ആയതുകാരണം വിപണിമൂല്യത്തിന് അക്കൗണ്ടിംഗ് രേഖകളിൽ സ്ഥാനം നൽകാറില്ല. യഥാർഥ വിപണനം നടക്കുന്ന തീയതിയിൽ മതിയായ രേഖക ളുടെ സഹായത്തോടെ മാത്രമേ വിപണി മൂല്യത്തിന് രേഖകളിൽ സ്ഥാനം നൽകാ നാവൂ.

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യങ്ങൾ - II

വിട്ടുപോയ ഭാഗം പൂരിപ്പിക്കുക

1. ഒരു അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവിലെ വരുമാനവും തത്തുല്യമായ ചെലവുകളും പരിഗണിച്ച ശേഷമേ ലാഭമോ നഷ്ടമോ കണ്ടുപിടിക്കാനാവൂ എന്ന് നിഷ്ക്കർഷിക്കുന്നതാണ് .... തത്വം.
2. .... എന്ന അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വപ്രകാരമാണ് കടം പിരിഞ്ഞുകിട്ടാൻ വൈകുന്ന മുറക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന നഷ്ടസാധ്യത ചെലവായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്.
3. ഏത് സമയത്താണ് വിറ്റ് വരവ്, ആ വർഷത്തെ വരവായി കണക്കിലെടുത്ത് ലാഭം കണ്ടെത്തേണ്ടത് എന്ന് സ്പഷ്ടമാക്കുന്ന അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വമാണ് ....
4. .... എന്ന അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വപ്രകാരം മൂല്യക്ഷയം കണ്ടെത്തുന്നതിനുപയോഗിക്കുന്ന രീതി വർഷാവർഷം മാറ്റാവുന്നതല്ല.
5. .... എന്ന അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വപ്രകാരം ധനകാര്യ ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിൽ അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ വ്യക്തിഗത താൽപര്യം കടന്നുവരാൻ പാടുള്ളതല്ല.

സുപ്രധാനമായ അക്കൗണ്ടിംഗ് സംവിധാനങ്ങൾ

പ്രധാനമായും ധനകാര്യ ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് രണ്ട് തരം സംവിധാനങ്ങളാണ് പിന്തുടരുക പതിവ്. ദ്വിമുഖ രേഖാസംവിധാനവും (ഡബിൾ എൻട്രി) ഏകമുഖരേഖാസംവിധാനവും (സിംഗിൾ എൻട്രി).

ദ്വിമുഖ രേഖാ സംവിധാനപ്രകാരം ഒരു ഇടപാടിന്റെ രണ്ട് വശങ്ങൾ (ഘടകങ്ങൾ) കണ്ടെത്തി ഒന്നിലധികം അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുകയാണ് ചെയ്യുക. ദ്വിമുഖ തത്വമാണ് ഇവിടെ പിന്തുടരുന്നത്.

ദ്വിമുഖ സംവിധാനം പൂർണമായും പാലിക്കാതെ ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന സംവിധാനമാണ് ഏകമുഖ രേഖാസംവിധാനം.

അടിസ്ഥാനപരമായ അക്കൗണ്ടിംഗ് ശാഖകൾ

വരവും ചെലവും കണക്കാക്കുന്നതിനുള്ള സമയക്രമത്തിന്റെ പിൻബലത്തിൽ പ്രധാനമായും രണ്ട് തരം അക്കൗണ്ടിംഗ് ശാഖകളുണ്ട്.

1) ക്യാഷ് അധിഷ്ഠിതം
2) അക്രൂവൽ അധിഷ്ഠിതം

ക്യാഷ് അധിഷ്ഠിതമായ അക്കൗണ്ടിംഗ് പ്രകാരം വരവ് പണമായി ലഭിക്കുമ്പോഴോ അതുപോലെ ചെലവുകൾ പണമായി നൽകുമ്പോഴോ മാത്രമേ ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ. ഉദാഹരണത്തിന് 2013 വർഷത്തിലെ വിറ്റ് വരവ് 2014-ലാണ് ലഭിക്കുന്നതെങ്കിൽ തുക 2014-ൽ മാത്രമേ വകയിരുത്തുകയുള്ളൂ. അതുപോലെ 2013 ഡിസംബർ മാസത്തെ ശമ്പളം 2014 ജനുവരിയിലാണ് കൊടുത്തു തീർക്കുന്നതെങ്കിൽ 2014 ൽ മാത്രമേ ചെലവായി പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ. മറ്റൊരു തരത്തിൽ പറഞ്ഞാൽ സമീകരിക്കൽ എന്ന അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വം പൂർണമായും അവഗണിക്കുകയാണ് ഇവിടെ ചെയ്യുന്നത്. വളരെ ലളിതമായ ഒരു രീതിയാണിതെങ്കിലും ഇതുവഴി കണ്ടുപിടിക്കുന്ന ലാഭം വിശ്വസനീയമല്ല.

എന്നാൽ അക്രൂവൽ അധിഷ്ഠിതമായ അക്കൗണ്ടിംഗിൽ വരവും ചെലവും ബന്ധപ്പെട്ട കാലയളവിൽത്തന്നെ പരിഗണിക്കുകയാണ് ചെയ്യാറ്. പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ എന്ന അക്കൗണ്ടിംഗ് ആശയം കൃത്യതയോടെ പിന്തുടരുന്നുവെന്നതാണ് ഈ രീതിയുടെ പ്രത്യേകത. പണം ലാഭിക്കാനുള്ള നിയമപ്രകാരമുള്ള അവകാശം ഉരുത്തിരിയുന്ന മാത്രയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയാണ് പതിവ്. അതുപോലെ പണം കൊടുക്കാനുള്ളപ്പോഴും ഇതേ രീതിയാണ് അവലംബിക്കുന്നത്. ഈ രീതിയിൽ കണക്കാക്കുന്ന ലാഭം വിശ്വസനീയവും കൃത്യതയുള്ളതുമായിരിക്കും.

അക്കൗണ്ടിംഗ് സ്റ്റാന്റേർഡ്സ് - ഒരു ആമുഖം

ഫിനാൻഷ്യൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് പ്രൊഫഷൻ കാലാകാലങ്ങളായി ഉരുത്തിരിഞ്ഞുവന്ന അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വങ്ങളേയും ആശയങ്ങളേയും പൊതു സമ്മതത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അംഗീകരിക്കുകയും അതുവഴി സമാനതയും താരതമ്യസാധ്യതയും നിലനിർത്തുകയും ഉണ്ടായി. രാജ്യാന്തരതലത്തിൽ ഇതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നത് ഇന്റർനാഷനൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് സ്റ്റാന്റേർഡ് ബോർഡ് എന്ന കൂട്ടായ്മയാണ്. അങ്ങനെ പുറത്തിറങ്ങുന്ന തത്വങ്ങളെ ഇന്റർനാഷണൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് സ്റ്റാന്റേർഡ്സ് എന്നാണറിയപ്പെടുന്നത്.

ഇന്ത്യയിൽ ഈ ഉത്തരവാദിത്വം നിറവേറ്റുന്നത് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ചാർട്ടേർഡ് അക്കൗണ്ടൻസി (ഐ.സി.എ.ഐ.) എന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന അക്കൗണ്ടിംഗ് സ്റ്റാന്റേർഡ്സ് ബോർഡ് എന്ന സംവിധാനമാണ്. (എ.എസ്.ബി.). എ.എസ്.ബി. കണ്ടെത്തുന്ന മേഖലകളിൽ കരട് സ്റ്റാന്റേർഡുകൾ തയാറാക്കി പൊതുചർച്ചയ്ക്കായി വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും പൊതുമേഖലാസ്ഥാപനങ്ങൾക്കും പ്രൊഫഷണൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും സർക്കാർ വകുപ്പുകൾക്കും നൽകുകയാണ് പതിവ്. ഏവരുടേയും നിർദേശങ്ങൾ പരിഗണിച്ചശേഷം പൂർണരൂപത്തിൽ ഐ.സി.എ.ഐ. തയാറാക്കുന്ന സ്റ്റാന്റേർഡുകൾ സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുന്നു. അങ്ങനെ അംഗീകരിച്ച സ്റ്റാന്റേർഡുകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ബാധകമായിട്ടുള്ളവരെല്ലാം ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കും.

പദപരിചയം

- ചെലവ് പൊരുത്തപ്പെടൽ
- അസ്ഥിത്വം
- തുടർച്ചയായ നിലനിൽപ്പ്
- ആസ്തിവില നിർണയം
- വരുമാന നിർണയം
- കരുതൽ എടുക്കുക
- സ്ഥിരത നിലനിർത്തുക
- ദ്വിമുഖരേഖാരീതി
- അക്കൗണ്ടിംഗ് സ്റ്റാന്റേർഡ്സ്
- പ്രസക്തി
- അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വങ്ങൾ
- പണമെന്ന അളവുകോൽ
- ദ്വിമാനരേഖ
- അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവ്
- പ്രസക്തി സാധൂകരിക്കുക
- സമ്പൂർണ വെളിപ്പെടുത്തൽ
- ഏകമുഖരേഖാരീതി

സംഗ്രഹം

1. പൊതുവായി അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട തത്വങ്ങളും സങ്കല്പങ്ങളും (GAAP.). പൊതുവായി അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വങ്ങൾ എന്നതുകൊണ്ടുദ്ദേശിക്കുന്നത് ബിസിനസ്സിനെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഇടപാടുകളുടെ രേഖപ്പെടുത്തലും അവ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുമ്പോൾ സമാനത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിലേക്ക് അനുവർത്തിക്കേണ്ടുന്ന നിയമങ്ങളും മാർഗനിർദേശങ്ങളും എന്നതാണ്.

2. അടിസ്ഥാനപരമായ അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വങ്ങൾ : പൊതുവായി അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ഉപയോഗത്തിലിരിക്കുന്നതോ ആയ നിയമങ്ങളുടേയും സംഹിതകളുടേയും ആകെത്തുകയാണ്. അവ മാർഗനിർദേശങ്ങളായും പ്രവർത്തനമാനദണ്ഡങ്ങളായും അക്കൗണ്ടിംഗ് മേഖലയിൽ നിരന്തരമായി ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്നവയാണ്.

3. പ്രത്യേക അസ്ഥിത്വമെന്ന സങ്കല്പം : ബിസിനസ്സിന് ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്ന് വേറിട്ട ഒരു അസ്ഥിത്വമുണ്ട്.

4. പണം അളവുകോലാണെന്ന സങ്കല്പം : പണത്താൽ അളക്കാൻ കഴിയുന്ന ഇടപാടുകൾ മാത്രമേ അക്കൗണ്ട് പുസ്തകങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ. ഇടപാടുകൾ അവയുടെ ഭൗതിക അളവുകളിലല്ല മറിച്ച് പണപരമായ മൂല്യത്തിലാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

5. തുടർച്ചയായ നിലനിൽപ് എന്ന സങ്കല്പം : ബിസിനസ്സ് അതിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അനിശ്ചിതമായും അനന്തമായും നടത്തിക്കൊണ്ടുപോകും എന്നാണ് വിവക്ഷ. ഈയടുത്തൊന്നുംതന്നെ കച്ചവടം അവസാനിപ്പിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നില്ല എന്ന കാഴ്ചപ്പാടിലാണ് അക്കൗണ്ടുകൾ തയാറാക്കുന്നത്.

6. അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവ് എന്ന സങ്കല്പം : അക്കൗണ്ടിംഗ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ തയാറാക്കാനുള്ള കാലാന്തരം തീരുമാനിക്കുന്നതിനെയാണ് അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവ് കൊണ്ടുദ്ദേശിക്കുന്നത്.

7. കോൾമുതൽ എന്ന സങ്കല്പം : എല്ലാ ആസ്തികളും അവ വാങ്ങിയ വില യോടൊപ്പം ചരക്കുകൂലി, കയറ്റിറക്കുകൂലി, പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കാൻ വേണ്ടുന്ന ചെലവുകൾ എന്നിവകൂട്ടി കിട്ടുന്ന തുകയ്ക്ക് വേണം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

8. ദ്വിമുഖ രേഖപ്പെടുത്തൽ എന്ന സങ്കല്പം : എല്ലാ ഇടപാടുകൾക്കും രണ്ട് തരം വ്യാഖ്യാനങ്ങൾ ഉണ്ട്. അവ വ്യത്യസ്ത അക്കൗണ്ടുകളെ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്നതിനാൽ അതത് സ്ഥലത്തുതന്നെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ദ്വിമുഖ തത്വപ്രകാരമുള്ള രേഖപ്പെടുത്തലിനെ താഴെപ്പറയുന്ന അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ അടി സ്ഥാന സമവാക്യമുപയോഗിച്ച് വിശദീകരിക്കാം.

ആസ്തികൾ = ബാധ്യതകൾ + മൂലധനം

9. വരുമാന നിർണയമെന്ന സങ്കല്പം : ഈ തത്വപ്രകാരം ഒരു ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനത്തിന്റെ വരുമാനം അത് നേടിക്കഴിഞ്ഞുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷം മാത്രമേ രേഖപ്പെടുത്താവൂ.

10. സമീകരിക്കൽ എന്ന സങ്കല്പം : ഒരു ബിസിനസ്സിന് നിശ്ചിതകാലയളവിൽ ലഭ്യമാകുന്ന വരുമാനത്തിൽ നിന്ന് അതേ കാലയളവിലെ ചെലവ് കിഴിക്കേ ണ്ടതാവശ്യമാണെന്ന് ഈ ആശയം ഓർമ്മിപ്പിക്കുന്നു.

11. സമ്പൂർണ വെളിപ്പെടുത്തൽ എന്ന സങ്കല്പം : ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ പൂർണവും നീതിയുക്തമായും തയാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഈ വിവരങ്ങൾ വായി ക്കുന്ന ആൾക്ക് ശരിയായ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിലേക്ക് മതിയാംവണ്ണ മുള്ള വിവരങ്ങൾ നൽകിയിരിക്കണം.

12. സ്ഥിരത നിലനിർത്തുക എന്ന സങ്കല്പം : സ്ഥാപനങ്ങൾ എല്ലാംതന്നെ അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വങ്ങളും ആശയങ്ങളും ഒന്നുപോലെ പിന്തുടരേണ്ടതാണ്. ഒരു ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനഫലങ്ങൾ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളു ടേതുമായും അതുപോലെ ഒരേ ബിസിനസ്സിന്റെ ഒന്നിലധികം കാലയളവുക ളിലേതുമായി തട്ടിച്ചുനോക്കാൻ ഇത് സഹായിക്കും.

13. കരുതൽ എടുക്കണമെന്ന സങ്കല്പം : യാഥാർഥ്യത്തിലധിഷ്ഠിതമല്ലാത്ത ലാഭം യാതൊരു കാരണവശാലും വെളിപ്പെടുത്തില്ലായെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം. ലാഭം നേടിയതായി ഉറപ്പുലഭിച്ചശേഷമേ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ. എന്നാൽ വിദൂരമായ നഷ്ടസാധ്യതപോലും മുന്നിൽ കണ്ട് പരിഗണിക്കേണ്ടതായുണ്ട്.

14. പ്രസക്തി സാധൂകരിക്കുക എന്ന സങ്കല്പം: പ്രസക്തമായ വസ്തുതകൾക്കാ വണം ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ മുൻഗണന നൽകേണ്ടത്. ഒരു വസ്തുത പ്രസക്തമാണെന്ന് കണ്ടെത്താൻ, അത് എത്രമാത്രം ശരിയായ തീരുമാനത്തിലെത്താൻ സഹായിക്കുന്നു എന്നതാണ് മാനദണ്ഡം.

15. വസ്തുനിഷ്ഠത തെളിയിക്കുക എന്ന സങ്കല്പം : വ്യക്തിഗത താൽപര്യങ്ങൾക്കതീതമായി ധനകാര്യ ഇടപാടുകൾ വസ്തുനിഷ്ഠതയ്ക്ക് ഊന്നൽ നൽകി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനും പ്രാധാന്യം നൽകണമെന്നാണിതിനർഥം.

16. അക്കൗണ്ടിംഗ് സംവിധാനങ്ങൾ : പ്രധാനമായും ധനകാര്യ ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് രണ്ട്തരം സംവിധാനങ്ങളാണ് പിന്തുടരുന്നത്. ദ്വിമാനരേഖാ സംവിധാനവും ഏകമാന രേഖാസംവിധാനവും. ദ്വിമാന രേഖാ സംവിധാന പ്രകാരം ഒരു ഇടപാടിന്റെ രണ്ട് വശങ്ങൾ കണ്ടെത്തി ഒന്നിലധികം അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് മാറ്റുന്നു. എന്നാൽ ഏകമാനരേഖാ സംവിധാനത്തിൽ അക്കൗണ്ടുകൾ അപൂർണമായ വിധത്തിലാണ് സൂക്ഷിക്കുന്നത്.

17. അടിസ്ഥാനപരമായ അക്കൗണ്ടിംഗ് ശാഖകൾ : വരവും ചെലവും കണക്കാക്കുന്നതിനുള്ള സമയക്രമത്തിന്റെ പിൻബലത്തിൽ ക്യാഷ് അധിഷ്ഠിതമെന്നും അക്രൂവൽ അധിഷ്ഠിതമെന്നും രണ്ട് ശാഖകളായി തിരിച്ചിരിക്കുന്നു. ക്യാഷ് അധിഷ്ഠിതമായ അക്കൗണ്ടിംഗ് പ്രകാരം വരവ് പണമായി ലഭിക്കുമ്പോഴോ അതുപോലെ ചെലവുകൾ പണമായി നൽകുമ്പോഴോ മാത്രമേ ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തൂ. എന്നാൽ അക്രൂവൽ അധിഷ്ഠിതമായ അക്കൗണ്ടിംഗിൽ വരവും ചെലവും ബന്ധപ്പെട്ട കാലയളവിൽ തന്നെ പരിഗണിക്കുകയാണ് ചെയ്യാറ്.

18. അക്കൗണ്ടിംഗ് സ്റ്റാന്റേർഡ്സ് ; സമാനതയും താരതമ്യസാധ്യതയും നിലനിർത്തുന്നതിന് വേണ്ടി ഫിനാൻഷ്യൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് പ്രൊഫഷൻ കാലാകാലങ്ങളായി എഴുതിയുണ്ടാക്കിയ തത്വസംഹിതകളും ആശയങ്ങളുമാണ് അക്കൗണ്ടിംഗ് സ്റ്റാന്റേർഡ്സ്.

പരിശീലനത്തിനുള്ള ചോദ്യാവലി

1. താഴെപ്പറയുന്ന വാചകങ്ങളിൽ വിട്ടുപോയ ഭാഗം പൂരിപ്പിക്കുക.

   i) .... എന്ന അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വപ്രകാരം ധനപരമായ ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ വ്യക്തിഗതമായ താൽപ്പര്യങ്ങൾ പരിഗണിക്കാൻ പാടില്ല.

   ii) ബിസിനസ്സും ഉടമസ്ഥരും വെവ്വേറെ കാണേണ്ട അസ്ഥിത്വങ്ങളാണെന്ന് .... അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വമാണ് വ്യക്തമാക്കുന്നത്.

   iii) ഒരു സ്ഥാപനത്തിന് സ്വന്തമായുള്ളതെല്ലാം സ്ഥാപനം മറ്റുള്ളവർക്ക് കൊടുക്കാൻ കൂടിയുള്ളതാണ്. ഈ സന്ദർഭം .... എന്ന അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വം വിശദമാക്കിത്തരുന്നുണ്ട്.

   iv) .... എന്ന അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വപ്രകാരം ഒരു അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവിൽ പിന്തുടർന്ന മൂല്യക്ഷയം കണക്കാക്കുന്നതിനുള്ള രീതി വരും വർഷങ്ങളിലും തുടരേണ്ടതായുണ്ട്.

v) ഒരു സ്ഥാപനം വിപണിയിൽ നല്ല ആവശ്യക്കാരുള്ള ഒരു സാധനത്തിന്റെ ധാരാളം നീക്കിയിരിപ്പ് ചരക്ക് സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്ന് കരുതുക. ഈ കാരണം കൊണ്ട് നീക്കിയിരിപ്പിൽ ഉണ്ടാകുന്ന വിലക്കയറ്റത്തെ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ പാടില്ലായെന്ന് .... എന്ന അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വം അനുശാസിക്കുന്നു.

2) ഒരു സ്ഥാപനത്തിന് വിൽപ്പന നടത്തുന്നതിലേയ്ക്ക് ഒരു ഉത്തരവ് കിട്ടിയെന്നിരിക്കട്ടെ .... എന്ന തത്വപ്രകാരം അക്കൗണ്ടിംഗ് രേഖകളിൽ ഇത് വിറ്റുവരവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

3) ഇന്ത്യയിൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് സ്റ്റാന്റേർഡുകൾ പുറത്തിറക്കുന്നത് ....ന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

ഉത്തരസൂചിക

1. i) വസ്തുനിഷ്ഠത
   ii) ബിസിനസ്സിന്റെ അസ്ഥിത്വം
   iii) പ്രത്യേക അസ്ഥിത്വം
   iv) സ്ഥിരത നിലനിർത്തുക.
   v) കരുതൽ എടുക്കുക.
2. വരുമാന നിർണയം
3. ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫ് ഇന്ത്യ.

അപഗ്രഥന ചോദ്യങ്ങൾ

1. അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വങ്ങളും സ്റ്റാന്റേർഡുകളും ആണ് ഫിനാൻഷ്യൽ അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ അന്തസത്ത. വിശദമാക്കുക.
2. സ്ഥിരതയാർന്ന ആശയങ്ങളുടെ ചട്ടക്കൂടിൽ നിന്നും മാത്രമേ ഗുണമേന്മയുള്ള അക്കൗണ്ടിംഗ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ ജനിക്കയുള്ളൂ. സ്ഥാപിക്കുക.
3. പിരിച്ചെടുക്കാത്ത ലാഭത്തെ രേഖകളിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കണം. എന്നാൽ ഭാവിയിലുണ്ടാകാവുന്ന നഷ്ടത്തിന്റെ കാര്യം അങ്ങനെയല്ല. ഉദാഹരണസഹിതം ആശയം വെളിവാക്കുക.
4. എന്താണ് സമീകരിക്കൽ എന്ന ആശയംകൊണ്ട് അർഥമാക്കുന്നത്? ഒരു സ്ഥാപനം ഈ ആശയം പാലിക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത ഉദാഹരണസഹിതം വിശദമാക്കുക.
5. പണം അളവുകോലായുള്ള ആശയം കൊണ്ടെന്താണർഥമാക്കുന്നത്? ഈ തത്വം ഉപയോഗിക്കുമ്പോഴുണ്ടാകുന്ന ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ വിശദീകരിക്കുക.

അപഗ്രഥന ചോദ്യങ്ങളുടെ ഉത്തര സൂചിക

1. പ്രവർത്തന ഫലങ്ങൾ കണക്കാക്കുന്നതിൽ കൃത്യമായ തത്വങ്ങളും സ്റ്റാന്റേഡു കളും പിന്തുടരാതെ വന്നാൽ സ്ഥിരതയും സമാനതയും ഉറപ്പു വരുത്താൻ കഴി യാതെ വരും.
2. ഓരോ സ്ഥാപനങ്ങളും അവരവർക്ക് സമയാസമയങ്ങളിൽ താൽപ്പര്യമുള്ള രീതി യിൽ ഫലങ്ങൾ പുറത്തുവിടാൻ തുനിഞ്ഞാലുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾ ദൂരവ്യാപകമായ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് വഴിവക്കും. സ്ഥിരതയാർന്ന ആശയങ്ങളുടെ ചട്ടക്കൂട്ടിൽ നിന്ന് മാത്രമേ സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.
3. യാഥാർഥ്യത്തിലധിഷ്ഠിതമല്ലാത്ത ലാഭം യാതൊരു കാരണവശാലും വിളംബരം ചെയ്യുന്നില്ലായെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുണ്ട്. യഥാർഥത്തിൽ ലഭിച്ച തിലും ഉയർന്ന ലാഭമാണ് സ്ഥാപനം ഉയർത്തിക്കാട്ടുന്നതെങ്കിൽ മൂലധനത്തിൽ നിന്നും ലാഭ വിഹിതം പ്രഖ്യാപിക്കാനുള്ള സാധ്യത ഉണ്ടാകും.

   ഉദാ: നീക്കിയിരിപ്പ് ചരക്കിന്റെ മൂല്യം കണ്ടെത്തുന്ന വേളയിൽ വാങ്ങിയ വില അല്ലെങ്കിൽ മതിപ്പ് വില ഏതാണോ കുറവ് ആയതിൽ മാത്രമേ വിലയിടാൻ പാടു ള്ളൂ.
4. ഒരു ബിസിനസ്സിൽ നിന്ന് നിശ്ചിത കാലയളവിൽ ലഭ്യമാകുന്ന ലാഭം കണ്ടുപിടി ക്കുന്നതിലേക്ക് ആ കാലയളവിൽ ലഭ്യമായ വരുമാനത്തിൽ നിന്നും അതേ കാല യളവിലെ ചെലവ് കുറക്കേണ്ടതാവശ്യമാണ്. ഉദാഹരണത്തിന് ഒരു നിശ്ചിത കാല യളവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വരുമാനം കിട്ടിയതും അതുപോലെ കിട്ടാനുള്ളതും പരി ഗണിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇതേ പരിഗണന ചെലവുകൾക്കും ബാധകമായിരിക്കും.
5. ഈ ആശയ പ്രകാരം പണത്താൽ അളക്കാൻ കഴിയുന്ന ഇടപാടുകൾ മാത്രമേ രേഖപ്പെടുത്താൻ പാടുള്ളൂ. സാധ്യമല്ലാത്ത ഇടപാടുകൾ യാതൊരു കാരണവ ശാലും അക്കൗണ്ടുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് പരിഗണിക്കരുത്. ഉദാഹരണ ത്തിന് ഒരു മാനേജരുടെ നിയമനം; തൊഴിലാളികളുടെ കാര്യക്ഷമത, ബിസിനസ്സി നെപ്പറ്റി പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള മതിപ്പ് എന്നിവ പണമായി കണക്കാക്കാൻ കഴി യാത്ത സാഹചര്യമുള്ളതിനാൽ രേഖപ്പെടുത്താറില്ല.

   ദൗർബല്യങ്ങൾ

   1. മാർക്കറ്റിലെ മാറ്റങ്ങൾക്കനുസരിച്ചുള്ള വില പരിഗണിക്കുന്നില്ല.
   2. പണപ്പെരുപ്പ നിരക്ക് പരിഗണിക്കുന്നില്ല.

തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

I. താങ്കൾക്ക് ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല ലഭിച്ചതായി കരുതുക. താഴെപ്പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഏതൊക്കെ അക്കൗ ണ്ടിംഗ് തത്വങ്ങളാണ് ഉപയോഗിക്കുക. ഓരോ സാഹചര്യത്തിലും ഏതൊക്കെ കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കണമെന്നും വിശദീകരിക്കുക.

1) ഫിനാൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയാറാക്കുന്നതിനുള്ള കാലയളവ് തീരുമാനിക്കേണ്ടിവരുമ്പോൾ
2) ഉടമസ്ഥർ ബിസിനസ്സിലേക്ക് പണവും സാധനങ്ങളും കൊണ്ടുവരുമ്പോഴും പിൻവലിക്കുമ്പോഴും
3) സാധനം വിൽക്കാനുള്ള അനുമതിപത്രം ലഭിക്കുമ്പോഴും പിന്നീട് സാധനങ്ങൾ കടത്തിന് വിൽക്കുമ്പോഴും
4) നിങ്ങളുടെ സ്ഥാപനം കടംകൊടുത്ത വകയിൽ പിരിഞ്ഞുകിട്ടാനുള്ള തുക അനുവദിച്ച രണ്ടുമാസത്തിനുള്ളിൽ പിരിഞ്ഞുകിട്ടാതെ വരുമ്പോൾ.
5) നീക്കിയിരിപ്പ് രീതി മാറ്റേണ്ടിവരുമ്പോൾ

II. അക്കൗണ്ടിംഗ് പിന്തുടരുന്ന തത്വങ്ങളെപ്പറ്റി ഒരു ധാരണയും ഇല്ലാത്തയാളാണ് നിങ്ങളുടെ കൂട്ടുകാരൻ. ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ ലാഭവും നഷ്ടവും ശരിയായ രീതിയിൽ കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിൽ താഴെപ്പറയുന്ന അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വങ്ങൾ എത്രമാത്രം പങ്കു വഹിക്കുന്നുവെന്ന് കൂട്ടുകാരനെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുക.

i) വരുമാന നിർണയമെന്ന ആശയം
ii) പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ എന്ന ആശയം
iii) കരുതൽ എടുക്കണമെന്ന ആശയം
iv) പ്രസക്തി സാധൂകരിക്കണം എന്ന ആശയം
v) തുടർച്ചയായ നിലനിൽപ്പ് എന്ന ആശയം

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യങ്ങളുടെ ഉത്തരസൂചിക

ഉത്തരസൂചിക I

1. C   2. D   3. B   4. B

ഉത്തരസൂചിക II

1. പൊരുത്തപ്പെടൽ എന്ന ആശയം
2. കരുതൽ എടുക്കണമെന്ന ആശയം
3. വരുമാന നിർണയം എന്ന ആശയം
4. സ്ഥിരത നിലനിർത്തുക എന്ന ആശയം
5. വസ്തുനിഷ്ഠതപാലിക്കുക എന്ന ആശയം

പഠനോൽപ്പന്നങ്ങൾ

1. സുപ്രധാനമായും ഉപയോഗിക്കുന്ന അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വങ്ങളുടെ പട്ടിക.
2. അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വങ്ങൾ പിന്തുടരുന്നതിലെ വ്യതിയാനങ്ങൾ കൊണ്ടുണ്ടാകാവുന്ന പ്രശ്നങ്ങളുടെ ലഘുവിവരണം.

തുടർ വായനയ്ക്ക്

- എൻ.സി.ഇ.ആർ.ടി പുസ്തകം

3

ഇടപാടുകളുടെ രേഖപ്പെടുത്തൽ - 1

ആമുഖം

ബിസിനസ് ഇടപാടുകളെ കണ്ടെത്തി, അവ രേഖപ്പെടുത്തി, വിശകലനം ചെയ്ത്, ബിസിനസുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു നിൽക്കുന്നവർക്ക് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്ന കലയും ശാസ്ത്രവുമാണ് അക്കൗണ്ടിംഗ് എന്ന് നാം കണ്ടുവല്ലോ? കൃത്യതയോടും ശാസ്ത്രീയവുമായി രേഖപ്പെടുത്തുകയാണ് ഇവിടെ ഏറ്റവും പ്രധാനം. രേഖപ്പെടുത്തലിൽ വരുന്ന തെറ്റുകൾ തീർച്ചയായും വിവരങ്ങൾ അപൂർണമാകാൻ കാരണമാകും. ബിസിനസിൽ നടക്കുന്ന ഇടപാടുകളെ കണ്ടെത്തി, അവയെ ജേർണൽ, ലെഡ്ജർ എന്നീ ബുക്കുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പ്രക്രിയയാണ് നാം ഈ പാഠഭാഗത്ത് ചർച്ച ചെയ്യുന്നത്.

പഠനനേട്ടങ്ങൾ

- ഉറവിട രേഖകളിലൂടെ ഇടപാടുകളെ തിരിച്ചറിഞ്ഞ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.
- ഇടപാടുകൾ നടന്നതിന്റെ ഉറവിടരേഖകൾ തയാറാക്കുന്നു.
- അക്കൗണ്ടിംഗ് സമവാക്യം ഉപയോഗിച്ച് ഇടപാടുകളെ വിശകലനം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പട്ടിക തയാറാക്കുന്നു.
- അക്കൗണ്ടിംഗിലുള്ള ഡെബിറ്റ്, ക്രെഡിറ്റ് നിയമങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.
- ബിസിനസ് ഇടപാടുകൾ ജേർണലിൽ എഴുതുന്നു.
- ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകൾ തയാറാക്കി, ബാലൻസ് ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നു.

ഉറവിട രേഖകൾ (Source Documents)

കടകളിൽനിന്നും സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിക്കുമ്പോൾ നിങ്ങൾ ബില്ലുകൾ ചോദിച്ചുവാങ്ങാറുണ്ടോ? ഈ ബില്ലുകൾ സൂക്ഷിച്ചുവയ്ക്കുന്നതുകൊണ്ട് എന്തെല്ലാം പ്രയോജനങ്ങളുണ്ട്?

- സാധനങ്ങളുടെ വില, അളവ്, വാങ്ങിയ തീയതി എന്നിവ പിന്നീട് പരിശോധിക്കാൻ ഉപകരിക്കും.
- ചെലവുകൾ കൃത്യതയോടെ രേഖപ്പെടുത്തിവയ്ക്കുന്നതിന് സഹായിക്കും.
- ഇടപാടു നടന്നതിന്റെ തെളിവായി സൂക്ഷിക്കാം.
- സാധനങ്ങൾ മടക്കി നല്കുന്നതിന് സഹായകരമാണ്.
-
-

(കൂടുതൽ പ്രയോജനങ്ങൾ നിങ്ങൾക്കുതന്നെ കണ്ടെത്തി എഴുതാവുന്നതാണ്)

ഇതിൽനിന്നും സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുമ്പോൾ കച്ചവടക്കാരനിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന ബില്ല്, ആ ഇടപാടിന്റെ പൂർണമായ രേഖ എന്ന നിലയിൽ പ്രാധാന്യം അർഹിക്കുന്നുവെന്ന് മനസ്സിലായല്ലോ? ഇതുപോലെതന്നെ, ബിസിനസിൽ നടക്കുന്ന ഇടപാടുകൾക്കും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഉണ്ടാവുമല്ലോ? ഒരു ബിസിനസ് ഇടപാട് നടന്നതിന് തെളിവായുള്ള രേഖയാണ് 'ഉറവിട രേഖ' എന്ന് അറിയപ്പെടുന്നത്. ബില്ലുകൾ, റസീപ്റ്റുകൾ,

ഇൻവോയിസുകൾ, ക്യാഷ് മെമ്മോകൾ, വൗച്ചറുകൾ എന്നിവ ഉറവിട രേഖകൾക്ക് ഉദാഹരണമാണ്.

PUDAVKADA
In vogue since the 19th century
Thiruvananthapuram - 695 024

No. 7764 THE KERALA VAT RULES, 2005 FORM 8B
Date: 30/08/2014 19:28

Sl. No.	Particulars	Qty.	Rate	Amount Rs. Ps.
1	9MU- DHOTHI DOUBLE	1.00	915.00	915.00
			TOTAL	915

(സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയതിന്റെ ഉറവിടരേഖയാണ് ഈ ബിൽ)

ഇതിലെ ബിൽ നമ്പർ, കടയുടെ പേര്, തീയതി, തുക, സാധനങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ എന്നിവ ശ്രദ്ധിക്കുക.

എല്ലാ ഇടപാടുകളുടെയും ഇത്തരം ഉറവിടരേഖകൾ ദിവസക്രമത്തിൽ അടുക്കി, ക്രമനമ്പർ നല്കി ഫയൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. കണക്കുബുക്കിൽ ബിസിനസ് ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് ഇത്തരം വൗച്ചറുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്.

ഉറവിടരേഖ തയാറാക്കൽ (Preparation of Accounting Vouchers)

ബിസിനസ് ഇടപാടുകൾക്ക് തെളിവായി ഉറവിടരേഖകൾ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് മനസ്സിലായല്ലോ? എന്നാൽ ചെറിയ തുകകൾ ചെലവഴിക്കുമ്പോൾ (ഉദാ: ഓട്ടോകൂലി, രോഗികൾക്ക് നൽകുന്ന സാമ്പത്തികസഹായം മുതലായവ) ഉറവിട രേഖകൾ ലഭിക്കണമെന്നില്ല. ഇത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ ചെലവിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി, സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേലാധികാരിയുടെ ഒപ്പോടുകൂടി, നമുക്ക് ഉറവിടരേഖകൾ തയാറാക്കാവുന്നതാണ്.

ഇത്തരത്തിൽ തയാറാക്കുന്ന ഒരു വൗച്ചറിന്റെ സാമാന്യരൂപം താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്നു.

വൗച്ചർ			
സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	:		
വൗച്ചർ നമ്പർ	:	തീയതി :	
ഡെബിറ്റ് അക്കൗണ്ട്	:		
ക്രെഡിറ്റ് അക്കൗണ്ട്	:		
തുക (Rs.)	:		
വിശദാംശങ്ങൾ	:		
അനുമതി നല്കിയത് -		തയാറാക്കിയത് -	
പേര്	:	പേര്	:
ഒപ്പ്	:	ഒപ്പ്	:

ഇത് ഒരു ഇടപാട് വൗച്ചർ (Transactions voucher) ആണ്. ബിസിനസ് ഇടപാടുകളുടെ സ്വഭാവവും സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രത്യേകതകളും പരിഗണിച്ച്, വൗച്ചറുകൾ തയാറാക്കുന്ന രീതിയിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താവുന്നതാണ്.

കമ്പ്യൂട്ടർ അധിഷ്ഠിത അക്കൗണ്ടിംഗ് രീതിയിൽ ഇടപാടുകളുടെ പ്രത്യേകതയനുസരിച്ച് ഇടപാടു വൗച്ചറുകൾക്കു പുറമെ, ഡെബിറ്റ് വൗച്ചർ, ക്രെഡിറ്റ് വൗച്ചർ, ജേർണൽ വൗച്ചർ എന്നിങ്ങനെ വൗച്ചറുകളെ തരം തിരിക്കാറുണ്ട്.

അക്കൗണ്ടിങ്ങ് സമവാക്യം (Accounting Equation)

വിദേശത്ത് ജോലി ചെയ്തിരുന്ന രാജൻ, നാട്ടിൽ മടങ്ങി എത്തി, രാജൻ സ്റ്റോഴ്സ് എന്ന സ്റ്റേഷണറി ബിസിനസ് ആരംഭിച്ചു. ഇതിനായി സ്വന്തം സമ്പാദ്യമായ '3' ലക്ഷം രൂപയ്ക്കുപുറമെ ഒരു ലക്ഷം രൂപ ബാങ്ക് വായ്പയും എടുത്തു. ഈ തുകകൾ ഉപയോഗിച്ച് '2' ലക്ഷം രൂപയുടെ കടമുറിയും 40,000 രൂപയുടെ ഫർണിച്ചറും 1,60,000 രൂപയുടെ സ്റ്റേഷണറി സാധനങ്ങളും വാങ്ങി. ഈ ബിസിനസിന്റെ ആരംഭത്തിലുള്ള സാമ്പത്തികസ്ഥിതി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് ശ്രദ്ധിക്കുക.

ബാധ്യതകൾ (Liabilities)	തുക (Rs.)	ആസ്തികൾ (Assets)	തുക (Rs.)
ബാങ്ക് വായ്പ (Bank Loan)	1,00,000	കെട്ടിടം (Building)	2,00,000
മൂലധനം* (Capital)		ഫർണിച്ചർ (Furniture)	40,000
(*ഉടമസ്ഥനോടുള്ള ബാധ്യത)	3,00,000	സാധനങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് (Stock of goods)	1,60,000
ആകെ	4,00,000	ആകെ	4,00,000

ഇതിൽനിന്നും ഒരു ബിസിനസിന്റെ ആകെ ആസ്തികളുടെ തുക, ആകെ ബാധ്യതകളുടെ (പുറമെയുള്ള ബാധ്യതകളും മൂലധനവും) തുകയ്ക്ക് തുല്യമാണെന്നു മനസ്സിലാക്കാം.

ആസ്തികൾ	=	ബാധ്യതകൾ + മൂലധനം
(4,00,000	=	1,00,000 + 3,00,000)

ഒരു ബിസിനസിന്റെ ആസ്തികളുടെ മൂല്യം അതിന്റെ ബാധ്യതകൾക്കും മൂലധനത്തിനും തുല്യമായിരിക്കുമെന്നതാണ് അക്കൗണ്ടിംഗ് സമവാക്യം വെളിപ്പെടുത്തുന്നത്. ശാസ്ത്രീയ അക്കൗണ്ടിംഗ് രീതിയായ 'ഡബിൾ എൻട്രി' സിസ്റ്റത്തിന്റെ (Double entry system) അടിസ്ഥാന ആശയവും ഇതുതന്നെയാണ്.

ഈ അക്കൗണ്ടിംഗ് സമവാക്യം താഴെപറയുന്ന രീതികളിലും എഴുതാവുന്നതാണ്:

മൂലധനം (C) = ആസ്തി (A) – ബാധ്യതകൾ (L)

ബാധ്യതകൾ (L) = ആസ്തി (A) – മൂലധനം (C)

ആസ്തി (A) – ബാധ്യതകൾ (L) – മൂലധനം (C) = O

ആസ്തി-ബാധ്യതാപത്രം അഥവാ ബാലൻസ് ഷീറ്റ് (Balance Sheet) തയാറാക്കുമ്പോൾ രണ്ട് വശങ്ങളിലെയും തുകകൾ തുല്യമാകുന്നത് ഈ സമവാക്യമനുസരിച്ച് ഇടപാടുകൾ കണക്ക്ബുക്കുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനാലാണ്. അതുകൊണ്ട് അക്കൗണ്ടിംഗ് സമവാക്യത്തെ 'ബാലൻസ്ഷീറ്റ് സമവാക്യം' (Balance Sheet Equation) എന്നുകൂടി വിശേഷിപ്പിക്കുന്നു.

ഉദാഹരണം - 1

രാജൻ സ്റ്റോഴ്സിൽ നടന്ന പ്രാരംഭ ഇടപാടുകൾ താഴെ ക്രമത്തിൽ എഴുതിയിരിക്കുന്നു.

	Rs.
1. ബിസിനസ് ആരംഭിക്കുന്നതിന് രാജൻ മൂലധനം കൊണ്ടുവന്നു	300000
2. ബാങ്ക് വായ്പ എടുത്തത്	100000
3. കെട്ടിടം വാങ്ങിയത്	200000
4. ഫർണിച്ചർ വാങ്ങിയത്	40000
5. വിൽപ്പനയ്ക്കുള്ള സ്റ്റേഷണറി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയത്	160000

ഈ ഇടപാടുകളുടെ അക്കൗണ്ടിംഗ് സമവാക്യങ്ങൾ താഴെ പട്ടികപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

അക്കൗണ്ടിംഗ് സമവാക്യത്തിന്റെ പട്ടിക

നമ്പർ	ഇടപാട് (Transaction)	ആസ്തികൾ (Assets)					ബാധ്യതകൾ (Liabilities)		
		പണം (Cash)	സ്റ്റോക്ക് (Stock)	ഫർണിച്ചർ (Furniture)	കെട്ടിടം (Buildings)	ആകെ	(ബാങ്ക് ലോൺ)	മൂലധനം	ആകെ
1	മൂലധനം കൊണ്ടുവന്നു	+3,00,000						+3,00,000	
	അക്കൗണ്ടിംഗ് സമവാക്യം	3,00,000	-	-	-	3,00,000	-	3,00,000	3,00,000
2	ബാങ്ക് വായ്പ എടുത്തു	+1,00,000					+1,00,000		
	പുതിയ സമവാക്യം	4,00,000	-	-	-	4,00,000	1,00,000	3,00,000	4,00,000
3	കെട്ടിടം വാങ്ങിയത്	-2,00,000			+2,00,000				
	പുതിയ സമവാക്യം	2,00,000	-	-	2,00,000	4,00,000	1,00,000	3,00,000	4,00,000
4	ഫർണിച്ചർ വാങ്ങിയത്	-40,000		+40,000					
	പുതിയ സമവാക്യം	1,60,000	-	40,000	2,00,000	4,00,000	1,00,000	3,00,000	4,00,000
5	സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയത്	-1,60,000	+1,60,000						
	പുതിയ സമവാക്യം	0	1,60,000	40,000	2,00,000	4,00,000	1,00,000	3,00,000	4,00,000

വിശദീകരണം

1. മൂലധനം പണമായി കൊണ്ടുവരുന്നതിനാൽ ബിസിനസിലുള്ള പണം വർധിക്കുകയും മൂലധന ബാധ്യത ഉണ്ടാവുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇവിടെ ആകെ ആസ്തിയും ആകെ ബാധ്യതയും Rs. 3,00,000 തന്നെയാണ്.
2. ബാങ്ക് വായ്പയിലൂടെ പണം ലഭിക്കുകയും ഇത് ബാധ്യത വർധിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇവിടെ ആകെ ആസ്തിയും ആകെ ബാധ്യതയും Rs. 4,00,000 തന്നെയാണ്.
3. കെട്ടിടത്തിന്റെ വില പണമായി നൽകുമ്പോൾ പണം എന്ന ആസ്തി കുറയുകയും കെട്ടിടമെന്ന ആസ്തി കൂടുകയും ചെയ്യുന്നു.
4. ഫർണിച്ചറിന്റെ വില പണമായി നൽകുമ്പോൾ പണം കുറയുകയും ഫർണിച്ചർ എന്ന ആസ്തി കൂടുകയും ചെയ്യുന്നു.
5. സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുമ്പോൾ സ്റ്റോക്ക് എന്ന ആസ്തി കൂടുകയും പണം നല്കുന്നതിനാൽ പണം എന്ന ആസ്തി കുറയുകയും ചെയ്യുന്നു.

ഈ ഇടപാടുകൾ വിശകലനം ചെയ്യുന്നതിൽ നിന്നും ആസ്തി-ബാധ്യതകളുടെ ആകെ തുക എപ്പോഴും തുല്യമായിരിക്കുമെന്ന് നമുക്ക് തെളിയിക്കാൻ കഴിയും.

ഉദാഹരണം - 2

രാജൻ സ്റ്റോഴ്സിൽ തുടർന്നു നടന്ന ഇടപാടുകൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമവാക്യം നമുക്ക് വികസിപ്പിച്ചു നോക്കാം.

		Rs.
6.	സാധനങ്ങൾ വിറ്റത്	10,000
	(വാങ്ങിയ വില Rs. 8,000)	
7.	കൂലി കൊടുത്തത്	1,000
8.	രാജൻ സ്വന്തം ആവശ്യത്തിന് ബിസിനസിൽ	
	നിന്നും പണം എടുത്തത്	3,000
9.	കമ്മീഷൻ കിട്ടിയത്	2,000
10.	ബാങ്ക് വായ്പ തിരിച്ചടച്ചത്	5,000
11.	സാധനങ്ങൾ കടത്തിൽ വാങ്ങിയത്	8,000

(സാധനങ്ങൾ കടത്തിൽ വാങ്ങുമ്പോൾ 'ക്രെഡിറ്റേഴ്സ്' എന്ന ബാധ്യത ഉണ്ടാകുന്നതിനാൽ ഒരു പുതിയ കോളം കൂടി പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം. ചെലവുകൾ മൂലധനത്തിൽനിന്ന് കുറച്ചെഴുതുകയും വരവുകൾ മൂലധനത്തിനോട് കൂട്ടി എഴുതുകയും ചെയ്യണം. സ്വന്തം ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉടമസ്ഥൻ ബിസിനസിൽനിന്ന് പണം എടുക്കുന്നത് 'ഡ്രോയിങ്സ്' ആയതിനാൽ മൂലധനത്തിൽനിന്നും കുറച്ചെഴുതണം.)

നമ്പർ	ഇടപാട് (Transaction)	ആസ്തികൾ (Assets)					ബാധ്യതകൾ (Liabilities)			
		പണം (Cash)	സ്റ്റോക്ക് (Stock)	ഫർണിച്ചർ (Furniture)	കെട്ടിടം (Buildings)	ആകെ	ബാങ്ക് ലോൺ	ക്രെഡിറ്റേഴ്സ്	മൂലധനം	ആകെ
	അക്കൗണ്ടിംഗ് സമവാക്യം (മുൻപട്ടികയിൽ നിന്ന്)	0	1,60,000	40,000	2,00,000	4,00,000	1,00,000	–	3,00,000	4,00,000
6	സാധനങ്ങൾ വിറ്റത് (ലാഭം മൂലധനത്തിൽ കൂട്ടുന്നു)	+10,000	-8,000						+2,000	
	പുതിയ സമവാക്യം	10,000	1,52,000	40,000	2,00,000	4,02,000	1,00,000	–	3,02,000	4,02,000
7	കൂലി കൊടുത്തത് (ചെലവ് മൂലധനത്തിൽ കുറയ്ക്കുന്നു)	-1000							-1000	
	പുതിയ സമവാക്യം	9,000	1,52,000	40,000	2,00,000	4,01,000	1,00,000	–	3,01,000	4,01,000
8	പണമായുള്ള ഡ്രോയിങ്ങ്സ് (ഡ്രോയിങ്ങ്സ് മൂലധനത്തിൽ കുറയ്ക്കുന്നു)	-3,000							-3,000	
	പുതിയ സമവാക്യം	6,000	1,52,000	40,000	2,00,000	3,98,000	1,00,000	–	2,98,000	3,98,000
9	കമ്മീഷൻ കിട്ടിയത് (വരവ് മൂലധനത്തിൽ കൂട്ടുന്നു)	+2,000 8,000	1,52,000	40,000	2,00,000	4,00,000	1,00,000	–	+2,000 3,00,000	4,00,000
	പുതിയ സമവാക്യം	8,000	1,52,000	40,000	2,00,000	4,00,000	1,00,000	–	3,00,000	4,00,000
10	വായ്പ തിരിച്ചടവ്	-5,000					-5,000			
	പുതിയ സമവാക്യം	3,000	1,52,000	40,000	2,00,000	3,95,000	95,000	–	3,00,000	3,95,000
11	സാധനങ്ങൾ കടത്തിൽ വാങ്ങിയത്		+8000					+8000		
	പുതിയ സമവാക്യം	3,000	1,60,000	40,000	2,00,000	4,03,000	95,000	8000	3,00,000	4,03,000

നൽകിയിരിക്കുന്ന ഇടപാടുകളുടെ അക്കൗണ്ടിങ്ങ് സമവാക്യം വികസിപ്പിച്ചെഴുതുക.

1. ബിസിനസ് ആരംഭിക്കുന്നതിന് 2,00,000 രൂപ പണമായും 50,000 രൂപ സ്റ്റോക്കായിട്ടും ഉടമസ്ഥൻ കൊണ്ടുവന്നു.
2. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങി അതിൽ 1,00,000 രൂപ നിക്ഷേപിച്ചു.
3. ബിസിനസിലേക്ക് 50,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി, 20,000 രൂപ രൊക്കം പണമായി നൽകി.
4. ജീവനക്കാർക്ക് ശമ്പളമായി 12,000 രൂപയും കെട്ടിടത്തിന്റെ വാടകയായി 4,000 രൂപയും നൽകി.
5. സാധനങ്ങൾ വിറ്റത് 10,000 രൂപ (വാങ്ങിയ വില 12,000 രൂപ) (NB: നഷ്ടത്തിലുള്ള വിൽപ്പന മൂലധനത്തെ കുറയ്ക്കും.)
6. ഉടമസ്ഥൻ സ്വകാര്യ ആവശ്യത്തിനായി 10,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ എടുത്തു.
7. ഓഫീസ് ഫർണിച്ചർ വാങ്ങിയതിന് 20,000 രൂപയുടെ ചെക്ക് നൽകി.
8. ബാങ്കിൽനിന്നും സ്വകാര്യ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉടമസ്ഥൻ പിൻവലിച്ചത് 4,000 രൂപ.

(നൽകിയിരിക്കുന്ന ഇടപാടുകൾ പട്ടികയിൽ എഴുതി, അക്കൗണ്ടിംഗ് സമവാക്യങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.)

നമ്പർ	ഇടപാട് (Transaction)	ആസ്തികൾ (Assets)					ബാധ്യതകൾ (Liabilities)			
		പണം (Cash)	സ്റ്റോക്ക് (Stock)	ഫർണിച്ചർ (Furniture)	കെട്ടിടം (Buildings)	ആകെ	ബാങ്ക് ലോൺ	ക്രെഡിറ്റേഴ്സ്	മൂലധനം	ആകെ
1	ബിസിനസ് ആരംഭിച്ചു	+2,00,000	+50,000						+2,50,000	
	അക്കൗണ്ടിംഗ് സമവാക്യം									
2	ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങി									
	പുതിയ സമവാക്യം									
3	സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	-20,000	+50,000					+30,000		
	പുതിയ സമവാക്യം									
4	ശമ്പളവും വാടകയും നല്കി									
	പുതിയ സമവാക്യം									
5	സാധനങ്ങൾ വിറ്റത്									
	പുതിയ സമവാക്യം									
6	സാധനങ്ങളുടെ ഡ്രോയിങ്ങ്സ്		-10,000						-10,000	
	പുതിയ സമവാക്യം									
7	ഫർണിച്ചർ വാങ്ങി									
	പുതിയ സമവാക്യം									
8	ബാങ്കിൽനിന്നുള്ള ഡ്രോയിങ്ങ്സ്									
	പുതിയ സമവാക്യം									

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യങ്ങൾ - 1

1. ഉറവിട രേഖകൾ ആവശ്യമുള്ളത് :

   (a) പണം ലഭിക്കുമ്പോൾ (b) പണം കൊടുക്കുമ്പോൾ

   (c) സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുമ്പോൾ (d) മേൽ പറഞ്ഞതെല്ലാം

2. ശരിയായ അക്കൗണ്ടിംഗ് സമവാക്യം തെരഞ്ഞെടുക്കുക

   (a) ബാധ്യതകൾ = ആസ്തികൾ + മൂലധനം

   (b) ആസ്തികൾ = ബാധ്യതകൾ - മൂലധനം

   (c) മൂലധനം = ആസ്തികൾ - ബാധ്യതകൾ

   (d) ഇവയെല്ലാം ശരിയാണ്.

3. വിട്ടുപോയിട്ടുള്ള സംഖ്യകൾ കണ്ടെത്തുക.

   ആസ്തികൾ = ബാധ്യതകൾ + മൂലധനം

   (a) 1,50,000 = ? + 80,000 (b) ? = 1,20,000 + 2,50,000 (c) 4,20,000 = 1,80,000 + ?

4. ആസ്തികൾ വർധിക്കുകയും, മൂലധനം വർധിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഇടപാടിന് ഉദാഹരണം പറയുക.

5. ആസ്തികൾ കുറയുകയും, ബാധ്യതകൾ കുറയുകയും ചെയ്യുന്ന ഇടപാടിന് ഉദാഹരണം പറയുക.

ഡെബിറ്റ്, ക്രെഡിറ്റ് എന്നിവയുടെ ഉപയോഗം (Using Debit and Credit)

ഓരോ ബിസിനസ് ഇടപാടിലും ലഭിക്കുന്ന ഘടകവും (Receiving aspect) നല്കുന്ന ഘടകവും (Giving aspect) ഉണ്ടായിരിക്കുമെന്ന് നാം പഠിച്ചുവല്ലോ? ഈ രണ്ട് ഘടകങ്ങളെയും രേഖപ്പെടുത്തി വയ്ക്കുന്നതാണല്ലോ ഡബിൾ എൻട്രി രീതിയുടെ പ്രത്യേകത? ഇതിൽ ലഭിക്കുന്ന ഘടകത്തെ ഡെബിറ്റ് ഘടകമെന്നും (Debit aspect) നൽകുന്ന ഘടകത്തെ ക്രെഡിറ്റ് ഘടകമെന്നും (credit aspect) വിശേഷിപ്പിക്കുന്നു. അപ്പോൾ, ഡബിൾ എൻട്രി രീതിയിൽ ഒരു ഇടപാടിനെ രണ്ട് അക്കൗണ്ടുകളിലെങ്കിലും രേഖപ്പെടുത്തണമെന്ന് മനസ്സിലാക്കാം.

ഒരു അക്കൗണ്ട് 'T' രൂപത്തിൽ തയാറാക്കുന്നതുകൊണ്ട് രണ്ട് വശങ്ങളുണ്ടായിരിക്കും. ഇതിൽ ഇടതുവശത്ത് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഡെബിറ്റ് (Debit) ചെയ്യുകയെന്നും വലതുവശത്ത് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനെ ക്രെഡിറ്റ് (Credit) ചെയ്യുകയെന്നും പറയുന്നു. ഡെബിറ്റിന് 'Dr.' എന്നും ക്രെഡിറ്റിന് 'Cr' എന്നും ചുരുക്കെഴുത്തുണ്ട്.

അക്കൗണ്ടുകളുടെ 'T' രൂപം താഴെ കാണിച്ചിരിക്കുന്നു.

Dr.	അക്കൗണ്ടിന്റെ പേര്	Cr.
(ഇടതുവശം) ⇩ ഇടപാടിലെ ലഭിക്കുന്ന ഘടകം ഈ ഭാഗത്ത് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനെ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുക എന്നു പറയുന്നു. (Dr.)		(വലതുവശം) ⇩ ഇടപാടിലെ നൽകുന്ന ഘടകം ഈ ഭാഗത്ത് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനെ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുക എന്നു പറയുന്നു. (Cr.)

ഉദാഹരണം - 3

ഫർണിച്ചർ വാങ്ങുന്നതിന് Rs.20,000 പണമായി നല്കിയാൽ, ഫർണിച്ചർ എന്നത് ലഭിക്കുന്ന ഘടകവും, പണമെന്നത് നൽകുന്ന ഘടകവുമാണല്ലോ? ഈ ഇടപാട് ഫർണിച്ചർ അക്കൗണ്ടിന്റെ വലതുവശത്തും, പണം (ക്യാഷ്) അക്കൗണ്ടിന്റെ ഇടതുവശത്തുമാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. അതായത്, 'ഫർണിച്ചർ അക്കൗണ്ടിനെ' ഡെബിറ്റ് ചെയ്യണമെന്നും 'ക്യാഷ് അക്കൗണ്ടിനെ' ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യണമെന്നും പറയാം.

Dr. ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്	Cr.
	(പണം നൽകുന്ന ഘടകമായതിനാൽ ഈ വശത്ത് രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.)

Dr. ഫർണിച്ചർ അക്കൗണ്ട്	Cr.
(ഫർണിച്ചർ ലഭിക്കുന്ന ഘടകമായതിനാൽ ഈ വശത്ത് രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.)	

ഡെബിറ്റ്-ക്രെഡിറ്റ് നിയമങ്ങൾ (Rules of Debit and Credit)

ഏതു തരം അക്കൗണ്ടാണ് എന്നതിനെ അനുസരിച്ച് ഡെബിറ്റ്-ക്രെഡിറ്റ് നിയമങ്ങൾ വ്യത്യസ്തമായിരിക്കും. അക്കൗണ്ടുകളെ പ്രധാനമായും അഞ്ചായി തരംതിരിക്കാം:

1. ആസ്തികൾ (Assets)
2. ബാധ്യതകൾ (Liabilities)
3. മൂലധനം (Capital)
4. വരവുകൾ (Revenues)
5. ചെലവുകൾ (Expenses)

ഈ അക്കൗണ്ടുകളുടെ ഡെബിറ്റ്, ക്രെഡിറ്റ് നിയമങ്ങൾ താഴെ പട്ടികപ്പെടുത്തുന്നു.

നമ്പർ	അക്കൗണ്ട് വിഭാഗം	ഡെബിറ്റ്	ക്രെഡിറ്റ്
1	ആസ്തികൾ	കൂടുന്നത്	കുറയുന്നത്
2	ബാധ്യതകൾ	കുറയുന്നത്	കൂടുന്നത്
3	മൂലധനം	കുറയുന്നത്	കൂടുന്നത്
4	വരവുകൾ	കുറയുന്നത്	കൂടുന്നത്
5	ചെലവുകൾ	കൂടുന്നത്	കുറയുന്നത്

ഈ അഞ്ചുനിയമങ്ങളെ രണ്ടായി സംഗ്രഹിക്കാം.

1. ആസ്തികൾ, ചെലവുകൾ : കൂടിയാൽ ഡെബിറ്റു ചെയ്യണം, കുറഞ്ഞാൽ ക്രെഡിറ്റു ചെയ്യണം.
2. ബാധ്യതകൾ, മൂലധനം, വരവുകൾ : കുറഞ്ഞാൽ ഡെബിറ്റു ചെയ്യണം, കൂടിയാൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യണം.

ഉദാഹരണം - 4

താഴെ പറയുന്ന ഇടപാടുകളെ ഡെബിറ്റ്, ക്രെഡിറ്റ് അക്കൗണ്ടുകളാക്കി പട്ടികപ്പെടുത്താം.

1. ബിസിനസ് ആരംഭിക്കുന്നതിന് 1,00,000/- രൂപ പണമായി കൊണ്ടുവന്നു.
2. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ആരംഭിച്ച് 50,000/- രൂപ നിക്ഷേപിച്ചു.
3. ഫർണിച്ചർ വാങ്ങിയതിന് 20,000/- രൂപയുടെ ചെക്ക് നല്കി.

4. അരുൺ സ്റ്റോഴ്സിൽനിന്നും 30,000/- രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ കടമായി വാങ്ങി.
5. സാധനങ്ങളുടെ വിൽപ്പനയിലൂടെ 5,000/-രൂപ ലഭിച്ചു.
6. സാധനങ്ങൾ വിമൽകുമാറിന് കടമായി വിറ്റത് 8,000/- രൂപക്ക്
7. ജീവനക്കാരന് ശമ്പളം നല്കിയത് 4,000/- രൂപ.
8. കമ്മീഷൻ ലഭിച്ചത് 500/- രൂപ.

നമ്പർ	ഇടപാട്	ലഭിക്കുന്ന ഘടകം				നല്കുന്ന ഘടകം			
		അക്കൗണ്ട്	വിഭാഗം	മാറ്റം	രേഖപ്പെടുത്തൽ	അക്കൗണ്ട്	വിഭാഗം	മാറ്റം	രേഖപ്പെടുത്തൽ
1	ബിസിനസ് ആരംഭിച്ചു	പണം (ക്യാഷ്)	ആസ്തി	കൂടുന്നു	ഡെബിറ്റ്	മൂലധനം	മൂലധനം	കൂടുന്നു	ക്രെഡിറ്റ്
2	ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങി	ബാങ്ക്	ആസ്തി	കൂടുന്നു	ഡെബിറ്റ്	ക്യാഷ്	ആസ്തി	കുറയുന്നു	ക്രെഡിറ്റ്
3	ഫർണിച്ചർ വാങ്ങിയത്	ഫർണിച്ചർ	ആസ്തി	കൂടുന്നു	ഡെബിറ്റ്	ബാങ്ക്	ആസ്തി	കുറയുന്നു	ക്രെഡിറ്റ്
4	കടത്തിൽ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയത്	പർച്ചേയ്സ് (വാങ്ങിയ വില)	ചെലവ്	കൂടുന്നു	ഡെബിറ്റ്	അരുൺ സ്റ്റോഴ്സ് (ക്രെഡിറ്റേഴ്സ്)	ബാധ്യത	കൂടുന്നു	ക്രെഡിറ്റ്
5	സാധനങ്ങളുടെ വില്പന	ക്യാഷ്	ആസ്തി	കൂടുന്നു	ഡെബിറ്റ്	സെയിൽസ് (വിറ്റ വില)	വരവ്	കൂടുന്നു	ക്രെഡിറ്റ്
6	കടത്തിലുള്ള വില്പന	വിമൽകുമാർ (ഡെബ്റ്റർ)	ആസ്തി	കൂടുന്നു	ഡെബിറ്റ്	സെയിൽസ്	വരവ്	കൂടുന്നു	ക്രെഡിറ്റ്
7	ശമ്പളം നല്കി	ശമ്പളം (സാലറി)	ചെലവ്	കൂടുന്നു	ഡെബിറ്റ്	ക്യാഷ്	ആസ്തി	കുറയുന്നു	ക്രെഡിറ്റ്
8	കമ്മീഷൻ ലഭിച്ചു	ക്യാഷ്	ആസ്തി	കൂടുന്നു	ഡെബിറ്റ്	കമ്മീഷൻ	വരവ്	കൂടുന്നു	ക്രെഡിറ്റ്

നൽകിയിരിക്കുന്ന ഇടപാടുകളുടെ ഡെബിറ്റ്, ക്രെഡിറ്റ് ഘടകങ്ങളെ കണ്ടെത്തി, പട്ടികയിൽ എഴുതുക.

1. മെഷിണറി വാങ്ങിയ വകക്ക് 50,000/- രൂപ നല്കി.
2. ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ച തുക 10,000/- രൂപ.
3. കുമാർ അസോസിയേറ്റിൽ നിന്നും സാധനങ്ങൾ കടമായി വാങ്ങിയത് 8,000-രൂപ
4. ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം 1,200/- രൂപ ചെക്കായി നൽകി.
5. ധനുഷ്മാർട്ടിൽ നിന്നും 15,000/- രൂപക്ക് ഫർണിച്ചർ കടമായി വാങ്ങി.
6. സ്വകാര്യ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉടമസ്ഥൻ 5,000/- രൂപ ബിസിനസിൽനിന്നും പിൻവലിച്ചു.
7. പഴയ ഫർണിച്ചർ 1,500/- രൂപക്ക് വിറ്റു.
8. ജീവനക്കാർക്ക് 4,000/- രൂപ ശമ്പളം ചെക്കായി നൽകി.

നമ്പർ	ഇടപാടുകൾ	ഡെബിറ്റ്	ക്രെഡിറ്റ്	തുക
1	മെഷിണറി വാങ്ങിയത്	മെഷിണറി	ക്യാഷ്	50,000
2	ബാങ്കിൽ പണം നിക്ഷേപിച്ചു	?	?	?
3	കടത്തിന് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	?	കുമാർ അസോസിയേറ്റ്	?
4	ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം അടച്ചു	ഇൻഷുറൻസ്	?	?
5	ഫർണിച്ചർ കടത്തിന് വാങ്ങിയത്	?	?	?
6	പണമായുള്ള ഡ്രോയിങ്ങ്സ്	?	?	?
7	പഴയ ഫർണിച്ചർ വിറ്റത്	ക്യാഷ്		
8	ശമ്പളം ചെക്കായി നൽകി			

ജേർണൽ (Journal)

ബിസിനസിൽ ഓരോ ദിവസവും ധാരാളം ഇടപാടുകൾ ഉണ്ടാകുമല്ലോ? ഇവയൊക്കെ വിട്ടുപോകാതെ ക്രമമായി രേഖപ്പെടുത്തണമല്ലോ? ഇങ്ങനെ ഇടപാടുകൾ ഉണ്ടാകുന്ന മുറക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന അക്കൗണ്ട് ബുക്കാണ് ജേർണൽ.

ബിസിനസ് ഇടപാടുകൾ ആദ്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിവയ്ക്കുന്ന ബുക്കുകളെയാണ് ജേർണൽ എന്നു പറയുന്നത്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ജേർണലിനെ 'പ്രഥമ രേഖപ്പെടുത്തൽ ബുക്ക്' (Book of Original Entry) എന്നു വിശേഷിപ്പിക്കാറുണ്ട്. ദിവസക്രമത്തിലാണ് ഇതിൽ ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്.

> ജേർണൽ എന്ന പദം 'ദിവസം' എന്ന് അർഥമുള്ള 'ജേർ' (Jour) എന്ന ഫ്രഞ്ച് വാക്കിൽനിന്നാണ് ഉത്ഭവിച്ചത്. ജേർണലിനെ മലയാളത്തിൽ 'നാൾവഴി' എന്നും പ്രതിപാദിക്കാറുണ്ട്. ദിവസക്രമത്തിൽ ഇടപാടുകളെ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനാലാണ് ഈ പേര് ലഭിച്ചത്.

ഉറവിടരേഖകൾ നോക്കിയാണ് ജേർണലിൽ ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ദിവസക്രമത്തിൽ എല്ലാതരം ഇടപാടുകളും ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് ജേർണൽ തയ്യാറാക്കുന്നത്. തുടർന്ന് ലെഡ്ജറുകളിലേക്ക് ഇടപാടുകൾ പകർത്തിയെഴുതുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാനരേഖയാണിത്. അതുകൊണ്ട് ജേർണലിനെ 'അനുബന്ധ അക്കൗണ്ട് ബുക്ക്' (Subsidiary Books of Account) എന്നാണ് പറയുന്നത്. ലെഡ്ജറിനെയാണ് 'മുഖ്യ അക്കൗണ്ട് ബുക്ക്' (Main Books of Account) എന്നു വിശേഷിപ്പിക്കുന്നത്. ജേർണലിൽ ഇടപാടുകളെ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനെ 'ജേർണലൈസിങ്ങ്' (Journalising) എന്നാണ് പറയുന്നത്.

ഒരു ജേർണലിന്റെ സാമാന്യരൂപം/മാതൃക താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

ജേർണൽ

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	L F	ഡെബിറ്റ് തുക (Rs.)	ക്രെഡിറ്റ് തുക (Rs.)

ജേർണലിന്റെ ഭാഗങ്ങൾ (Parts of Journal)

മുകളിൽ നല്കിയിരിക്കുന്ന ജേർണലിന്റെ രൂപത്തിൽനിന്നും അതിന്റെ പ്രധാന ഭാഗങ്ങൾ കണ്ടുപിടിക്കാമല്ലോ?

ഒരു ജേർണലിന്റെ പ്രധാന ഭാഗങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്:

1. തീയതി (Date)

ഇടപാട് നടന്ന തീയതിയാണ് ഈ കോളത്തിൽ എഴുതേണ്ടത്. ഉറവിടരേഖ നോക്കിയാൽ ഇടപാട് നടന്ന ദിവസം മനസ്സിലാക്കാവുന്നതാണ്. ദിവസം, മാസം, വർഷം എന്നിവ തീയതിയുടെ ഭാഗമാണ്.

2. വിശദാംശങ്ങൾ (Particulars)

ഇടപാടിന്റെ വിശദവിവരങ്ങൾ ഈ കോളത്തിലാണ് നല്കുന്നത്. ഒന്നാമത്തെ വരിയിൽ ഇടതുവശം ചേർന്ന്, ഡെബിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അക്കൗണ്ടിന്റെ പേര് എഴുതണം. ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന്റെ സൂചനയായി ഇതേവരിയിൽ വലതുവശം ചേർന്ന് 'Dr' എന്ന് എഴുതണം. രണ്ടാമത്തെ വരിയിൽ കുറച്ച് സ്ഥലം വിട്ടതിനുശേഷം, ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന്റെ സൂചനയായി 'To' എന്നു തുടങ്ങി, ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അക്കൗണ്ടിന്റെ പേര് എഴുതണം.

3. വിവരണം നല്കൽ (Narration)

ഡെബിറ്റ്, ക്രെഡിറ്റ് അക്കൗണ്ടുകളുടെ പേര് എഴുതിക്കഴിഞ്ഞാൽ, വിശദാംശങ്ങളുടെ കോളത്തിൽ, ഇടപാടിന്റെ ഒരു ലഘുവിവരണം നൽകണം. ഇതിനാണ് 'നരേഷൻ' എന്നു പറയുന്നത്. ഈ വിവരണം ആശയപൂർണതയുള്ളതും ഹ്രസ്വവുമായിരിക്കണം. ഉറവിട രേഖയുടെ നമ്പർ, വില്പന കിഴിവ്, ഇടപാടുകളുടെ സ്വഭാവം എന്നിവ വിവരണത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. വിവരണം ബ്രാക്കറ്റിനുള്ളിലാണ് നല്കുന്നത്. തുടർന്ന്, വിശദാംശങ്ങളുടെ കോളത്തിൽ നേർരേഖ വരച്ച് ആ ഇടപാടിന്റെ രേഖപ്പെടുത്തൽ പൂർത്തീകരിച്ചതായി സൂചിപ്പിക്കുന്നു.

4. ലെഡ്ജർ പേജ് (Ledger folio)

ജേർണലിൽ നിന്നും ലെഡ്ജറിലേക്ക് ഇടപാടുകൾ പകർത്തി എഴുതുന്ന സമയത്താണ് ഈ കോളം പൂരിപ്പിക്കുന്നത്. ലെഡ്ജർ ബുക്കിൽ ഇടപാട് പകർത്തി എഴുതിയിരിക്കുന്ന പേജിന്റെ, നമ്പറാണ് ഈ കോളത്തിൽ എഴുതേണ്ടത്. 'LF' എന്ന ചുരുക്കപ്പേരിലാണ് ഈ കോളം അറിയപ്പെടുന്നത്. LF കോളത്തിൽ ലെഡ്ജർ തയാറാക്കുന്ന സമയത്ത് പേജ് നമ്പർ എഴുതിയാൽ മതി.

5. ഡെബിറ്റ് തുക (Debit Amount)

ഡെബിറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്ന അക്കൗണ്ടിന്റെ തുകയാണ് ഈ കോളത്തിൽ എഴുതുന്നത്. സംഖ്യകൾ സ്ഥാനക്രമത്തിൽ ഈ കോളത്തിൽ എഴുതുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കു മല്ലോ?

6. ക്രെഡിറ്റ് തുക (Credit Amount)

ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്ന അക്കൗണ്ടിന്റെ തുകയാണ് ഈ കോളത്തിൽ എഴുതുന്നത്. ഒരു ഡെബിറ്റും ഒരു ക്രെഡിറ്റും മാത്രമുള്ള ഇടപാടുകളിൽ രണ്ട് കോള ത്തിലും എഴുതുന്ന തുക ഒന്നുതന്നെ ആയിരിക്കും.

ഉദാഹരണം - 5

ജേർണൽ തയാറാക്കുക

നൽകിയിരിക്കുന്ന ബിസിനസ് ഇടപാടുകൾ ഒരു ജേർണലിൽ എഴുതുക.

തീയതി	ഇടപാടുകൾ	തുക (Rs.)
2014		
ജനുവരി 1	കാദർ ബിസിനസ് ആരംഭിക്കുന്നതിന് പണം കൊണ്ടുവന്നു.	1,50,000
2	ബാങ്കിൽ പണം നിക്ഷേപിച്ച്, അക്കൗണ്ട് ആരംഭിച്ചു.	20,000
3	ഫർണിച്ചർ വാങ്ങി	30,000
4	സാധനങ്ങൾ പണം നൽകി വാങ്ങി	80,000
5	സാധനങ്ങൾ പണത്തിന് വിറ്റു	10,000
8	സാധനങ്ങൾ കടമായി കുമാറിന് വിറ്റു	5,000
10	വാടക കൊടുത്തു	2,000
14	സാധനങ്ങൾ കടമായി ചാർളി സ്റ്റോഴ്സിൽനിന്നും വാങ്ങി	8,000
15	കമ്മീഷൻ കിട്ടി	1,000
18	കുമാർ പണം നൽകി കടം വീട്ടി	5,000
20	സ്വകാര്യ ആവശ്യത്തിന് ബിസിനസിൽനിന്നും പണം എടുത്തു	4,000
23	ചാർളി സ്റ്റോഴ്സിന് പണം നൽകി	3,000
25	ബാങ്കിൽനിന്നും ബിസിനസ് ആവശ്യത്തിന് പണം എടുത്തു	6,000
30	ബാങ്കിൽനിന്നും സ്വകാര്യ ആവശ്യത്തിന് പണം എടുത്തു	2,000
31	ജീവനക്കാരന് ശമ്പളം ചെക്കിലൂടെ നൽകി	4,000

മുകളിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള എല്ലാ ഇടപാടുകളും ഉൾപ്പെടുത്താൻ കഴിയുന്ന വലിപ്പത്തിൽ ജേർണൽ തയാറാക്കണം. തുടർന്ന് ഓരോ ഇടപാടും തീയതി ക്രമത്തിൽ പരിശോധിച്ച് ഡെബിറ്റ്, ക്രെഡിറ്റ് ഘടകങ്ങൾ കണ്ടെത്തി ജേർണലിൽ എഴുതുക. രണ്ട് കോളങ്ങളിലുമുള്ള ആകെ തുക ഒന്നുതന്നെ ആണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ചെറുവിവരണം നല്കാൻ മറക്കരുത്. അക്കൗണ്ടുകളുടെ പേരിന്റെ കൂടെ 'a/c'എന്ന ചുരുക്കെഴുത്ത് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

ജേർണൽ

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ		L F	ഡെബിറ്റ് (Rs.)	ക്രെഡിറ്റ് (Rs.)
2014 ജനുവരി 1	ക്യാഷ് a/c	Dr		1,50,000	
	To ക്യാപിറ്റൽ a/c				1,50,000
	(ബിസിനസ് ആരംഭിച്ചു)				
ജനുവരി 2	ബാങ്ക് a/c	Dr		20,000	
	To ക്യാഷ് a/c				20,000
	(ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ആരംഭിച്ചു)				
ജനുവരി 3	ഫർണിച്ചർ a/c	Dr		30,000	
	To ക്യാഷ് a/c				30,000
	(ഫർണിച്ചർ വാങ്ങി)				
ജനുവരി 4	പർച്ചേയ്സ് a/c	Dr		80,000	
	To ക്യാഷ് a/c				80,000
	(സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി)				
ജനുവരി 5	ക്യാഷ് a/c	Dr		10,000	
	To സെയിൽസ് a/c				10,000
	(സാധനങ്ങൾ വിറ്റു)				
ജനുവരി 8	കുമാർ a/c	Dr		5,000	
	To സെയിൽസ് a/c				5,000
	(കടമായി സാധനങ്ങൾ വിറ്റു)				
ജനുവരി 10	റെന്റ് a/c	Dr		2,000	
	To ക്യാഷ് a/c				2,000
	(വാടക നല്കി)				

ജനുവരി 14	പർച്ചേയ്സ് a/c Dr To ചാർളി സ്റ്റോഴ്സ് a/c (കടമായി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി)		8,000	8,000
ജനുവരി 15	ക്യാഷ് a/c Dr To കമ്മീഷൻ a/c (കമ്മീഷൻ ലഭിച്ചു)		1,000	1,000
ജനുവരി 18	ക്യാഷ് a/c Dr To കുമാർ a/c (കുമാറിൽനിന്നും പണം കിട്ടി)		5,000	5,000
ജനുവരി 20	ഡ്രോയിങ്ങ്സ് a/c Dr To ക്യാഷ് a/c (സ്വകാര്യ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് പണം എടുത്തു)		4,000	4,000
ജനുവരി 23	ചാർളി സ്റ്റോഴ്സ് a/c Dr To ക്യാഷ് a/c (ചാർളി സ്റ്റോഴ്സിന് പണം നല്കി)		3,000	3,000
ജനുവരി 25	ക്യാഷ് a/c Dr To ബാങ്ക് a/c (ബാങ്കിൽനിന്നും പണം എടുത്തു)		6,000	6,000
ജനുവരി 30	ഡ്രോയിങ്ങ്സ് a/c Dr To ബാങ്ക് a/c (സ്വകാര്യ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ബാങ്കിൽ നിന്നും പണം എടുത്തു)		2,000	2,000
ജനുവരി 31	സാലറി a/c Dr To ബാങ്ക് a/c (ശമ്പളം ചെക്കിലൂടെ നല്കി)		4,000	4,000

നൽകിയിരിക്കുന്ന വിവരണങ്ങളെ (Narration) അടിസ്ഥാനമാക്കി, ജേർണലിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ഡെബിറ്റ്, ക്രെഡിറ്റ് ഇനങ്ങളിലുള്ള തെറ്റുകൾ തിരുത്തി എഴുതുക.

ജേർണലിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയത്	തെറ്റുകൾ തിരുത്തി എഴുതിയത്
1 ബാങ്ക് a/c Dr To ക്യാഷ് a/c (ബാങ്കിൽനിന്നും പണം പിൻവലിച്ചത്)	ക്യാഷ് a/c Dr To ബാങ്ക് a/c
2 രവി a/c Dr To ബാങ്ക് a/c (രവി എന്ന ജീവനക്കാരന് ശമ്പളം നല്കി)	?
3 മെഷിണറി a/c Dr To ക്യാഷ് a/c (പഴയ മെഷിണറി വിറ്റു)	?
4 ക്യാപിറ്റൽ a/c Dr To ഫർണിച്ചർ a/c (സ്വന്തമായുള്ള ഫർണിച്ചർ ബിസിനസ് ഉപയോഗത്തിന് കൊണ്ടുവന്നു)	?
5 ഡ്രോയിങ്ങ്സ് a/c Dr To സെയിൽസ് a/c (സ്വകാര്യ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ബിസിനസിൽ നിന്നും സാധനങ്ങൾ എടുത്തു)	ഡ്രോയിങ്ങ്സ് a/c Dr To പർച്ചേയ്സ് a/c* (*ഉടമസ്ഥനിൽ നിന്നും ലാഭം ഈടാക്കുന്നില്ല, അതിനാൽ വാങ്ങിയ വില കാണിക്കുന്നു)

സിമ്പിൾ ജേർണൽ എൻട്രിയും കോമ്പൗണ്ട് ജേർണൽ എൻട്രിയും

ഒരു ഡെബിറ്റ് ഇനവും ഒരു ക്രെഡിറ്റ് ഇനവും മാത്രമുള്ളവയാണ് സിമ്പിൾ ജേർണൽ എൻട്രികൾ (Simple Journal Entries). എന്നാൽ ചില ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ, രണ്ടോ, അതിൽ അധികമോ ഡെബിറ്റ്, ക്രെഡിറ്റ് അക്കൗണ്ടുകൾ

ഉപയോഗിക്കേണ്ടി വരുന്നു. ഒന്നിലധികം ഡെബിറ്റ്, ക്രെഡിറ്റ് അക്കൗണ്ടുകൾ ഉൾപ്പെടുന്നവയാണ് കോമ്പൗണ്ട് ജേർണൽ എൻട്രികൾ (Compound Journal Entries).

നമ്മൾ ഇതുവരെ എഴുതിയത് സിമ്പിൾ ജേർണൽ എൻട്രികൾ ആയിരുന്നല്ലോ? കോമ്പൗണ്ട് ജേർണൽ എൻട്രികൾക്ക് രണ്ട് ഉദാഹരണങ്ങൾ താഴെ നല്കിയിരിക്കുന്നു.

ഉദാഹരണം – 6

(a) അനിൽ താഴെപറയുന്ന ആസ്തികൾ കൊണ്ടുവന്ന് 01.04.2014 ന് ബിസിനസ് ആരംഭിച്ചു.

ക്യാഷ് Rs.1,20,000/-, ഫർണിച്ചർ Rs.80,000/-,

സ്റ്റോക്ക് Rs.60,000/-, ബാങ്ക് ബാലൻസ് Rs.40,000/-

ജേർണൽ

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ		LF	ഡെബിറ്റ് (Rs.)	ക്രെഡിറ്റ് (Rs.)
01.04.2014	ക്യാഷ് a/c	Dr		1,20,000	
	ഫർണിച്ചർ a/c	Dr		80,000	
	സ്റ്റോക്ക് a/c	Dr		60,000	
	ബാങ്ക് a/c	Dr		40,000	
	To ക്യാപിറ്റൽ a/c (ബിസിനസ് ആരംഭിച്ചു)				3,00,000

(b) 31.03.2014 ന് ശമ്പളം (സാലറി) Rs.5000/-, കൂലി (വെയ്ജസ്) Rs.1,000/-, വാടക (റെന്റ്) Rs.3,000/- എന്നീ ചെലവുകൾ പണമായി നല്കി.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ		LF	ഡെബിറ്റ് (Rs.)	ക്രെഡിറ്റ് (Rs.)
31.03.2014	സാലറി a/c	Dr		5,000	
	വെയ്ജസ് a/c	Dr		1,000	
	റെന്റ് a/c	Dr		3,000	
	To ക്യാഷ് a/c (വിവിധ ചെലവുകൾ പണമായി നൽകി)				9,000

സാധനങ്ങൾ തിരിച്ചുനല്കൽ (Return of Goods)

ഗുണമേന്മയില്ലാത്തതുകൊണ്ട് വാങ്ങിയ സാധനങ്ങൾ കടക്കാരന് നിങ്ങൾ തിരിച്ചു നൽകിയിട്ടുണ്ടോ?

ഒരു കച്ചവടക്കാരനെ സംബന്ധിച്ച് രണ്ടുതരം മടക്കം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതായി വരാറുണ്ട്.

(a) വിറ്റ സാധനങ്ങളുടെ തിരിച്ചുവരവ് അഥവാ വിൽപ്പന മടക്കം (Sales Return)

(b) വാങ്ങിയ സാധനങ്ങളുടെ തിരിച്ചുനൽകൽ അഥവാ ക്രയമടക്കം (Purchases Return)

വിറ്റ സാധനങ്ങൾ ഉപഭോക്താക്കൾ ബിസിനസിലേക്ക് തിരിച്ചുനല്കുന്നതാണ് സെയിൽസ് റിട്ടേൺ. ഇത് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ജേർണൽ എൻട്രി ശ്രദ്ധിക്കുമല്ലോ?

സെയിൽസ് റിട്ടേൺ a/c Dr
To ഡെബ്റ്റേഴ്സ് a/c
(കസ്റ്റമറുടെ അക്കൗണ്ട്)
(വിറ്റ സാധനങ്ങൾ തിരികെ ലഭിച്ചു)

ബിസിനസിലേക്ക് വാങ്ങിയ സാധനങ്ങൾ വിതരണക്കാർക്ക് തിരിച്ചു നല്കുന്നതാണ് പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ. ഇതിന്റെ ജേർണൽ എൻട്രി ശ്രദ്ധിക്കുക.

ക്രെഡിറ്റേഴ്സ് a/c Dr
(വിതരണക്കാരന്റെ അക്കൗണ്ട്)
To പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ a/c
(വാങ്ങിയ സാധനങ്ങൾ തിരിച്ചു നല്കി)

ഉദാഹരണം – 7

താഴെപ്പറയുന്ന ബിസിനസ് ഇടപാടുകൾ ജേർണലിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

(a) വിമലാ ട്രേഡേഴ്സിൽ നിന്നും സാധനങ്ങൾ കടമായി വാങ്ങിയത് 8000/- രൂപ.

(b) വിമലാ ട്രേഡേഴ്സിന് സാധനങ്ങൾ മടക്കി നൽകിയത് 500/- രൂപ.

(c) രാജന് സാധനങ്ങൾ കടമായി വിറ്റത് 2000/- രൂപ.

(d) രാജൻ സാധനങ്ങൾ മടക്കി നല്കിയത് 200/- രൂപ.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	LF	ഡെബിറ്റ് (Rs.)	ക്രെഡിറ്റ് (Rs.)
(a)	പർച്ചേയ്സ് a/c Dr To വിമല ട്രേഡേർസ് a/c (സാധനങ്ങൾ കടമായി വാങ്ങി)		8,000	8,000
(b)	വിമല ട്രേഡേർസ് a/c Dr To പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ a/c (വാങ്ങിയ സാധനങ്ങൾ മടക്കി നല്കി)		500	500
(c)	രാജൻ a/c Dr To സെയിൽസ് a/c (സാധനങ്ങൾ കടമായി വിറ്റു)		2000	2000
(d)	സെയിൽസ് റിട്ടേൺ a/c Dr To രാജൻ a/c (വിറ്റ സാധനങ്ങൾ മടക്കി ലഭിച്ചു)		200	200

ഡിസ്കൗണ്ടുകളുടെ രേഖപ്പെടുത്തൽ

ബിസിനസിൽ രണ്ട് തരം ഡിസ്കൗണ്ട് ഉണ്ടെന്ന് നിങ്ങൾ പഠിച്ചുവല്ലോ?

(a) ട്രേഡ് ഡിസ്കൗണ്ട് (Trade Discount)

(b) ക്യാഷ് ഡിസ്കൗണ്ട് (Cash Discount)

സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുമ്പോൾ വിൽപ്പനക്കാരൻ ഉപഭോക്താവിന് വിലയിൽ കിഴിവ് അനുവദിക്കുന്നതാണല്ലോ ട്രേഡ് ഡിസ്കൗണ്ട്? ഉപഭോക്താക്കളെ ആകർഷിക്കുന്നതിനായി നൽകുന്ന ഈ ഡിസ്കൗണ്ട് കണക്കിൽ എഴുതേണ്ട ആവശ്യമില്ല. സെയിൽസ്, പർച്ചേയ്സ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് ട്രേഡ് ഡിസ്കൗണ്ട് കുറച്ചതിനുശേഷമുള്ള തുകയ്ക്ക് ആയിരിക്കും.

എന്നാൽ ക്യാഷ് ഡിസ്കൗണ്ട്, ഒരു ക്രെഡിറ്റർ, പണം ലഭിക്കുന്ന സമയത്ത്, ഡെബ്റ്റർക്ക് അനുവദിക്കുന്ന കിഴിവാണ്. ഇത് നൽകുന്നത് കൃത്യസമയത്തുതന്നെ പണം നൽകുന്നതിനെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കാൻ വേണ്ടിയാണ്. അതുകൊണ്ട് ക്യാഷ് ഡിസ്കൗണ്ടിനെ കണക്കിൽ എഴുതേണ്ടതുണ്ട്. ബിസിനസിൽനിന്നും ഡെബ്റ്റേഴ്സിന് അനുവദിക്കുന്ന കിഴിവിനെ 'ഡിസ്കൗണ്ട് അലൗഡ്' (Discount Allowed) എന്നു പറയുന്നു.

ഇത് ഒരു ബിസിനസ് ചെലവായി കണക്കാക്കാം. ബിസിനസിൽ നിന്നും പണം നൽകുമ്പോൾ ക്രെഡിറ്റേഴ്സ്, അനുവദിക്കുന്ന കിഴിവിനെ 'ഡിസ്കൗണ്ട് റിസീവ്ഡ്' (Discount Received) എന്നു പറയുന്നു. ഇത് ഒരു വരുമാനമായി കണക്കിലെഴുതാവുന്നതാണ്. ഇവയുടെ ജേർണൽ എൻട്രികൾ താഴെ നൽകുന്നു.

(a) ഡിസ്കൗണ്ട് അനുവദിച്ചു

ഡിസ്കൗണ്ട് അലൗഡ് a/c Dr
To ഡെബ്റ്റേഴ്സ് a/c

(b) ഡിസ്കൗണ്ട് ലഭിച്ചു

ക്രെഡിറ്റേഴ്സ് a/c Dr
To ഡിസ്കൗണ്ട് റിസീവ്ഡ് a/c

ഉദാഹരണം – 8

നൽകിയിട്ടുള്ള ഇടപാടുകളെ ജേർണലിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

01.06.2014 - രാജൻ സൺസിൽനിന്നും 10,000/- രൂപ. ഇൻവോയിസ് വിലയുള്ള സാധനങ്ങൾ 5% കിഴിവിൽ, കടമായി വാങ്ങി.

05.06.2014 - മുരളിക്ക് 5% കിഴിവിൽ 4,000/- രൂപ വിലയിട്ടിട്ടുള്ള സാധനങ്ങൾ കടമായി വിറ്റു.

08.06.2014 - മുരളി സാധനങ്ങൾ മടക്കി നൽകി 300/- രൂപ. (കിഴിവിനുശേഷമുള്ള തുക)

10.06.2014 - രാജൻ സൺസിന് സാധനങ്ങൾ മടക്കി നൽകിയത് 250/- രൂപ. (കിഴിവിനുശേഷമുള്ള തുക)

15.06.2014 - മുരളി കണക്ക് തീർത്ത് പണം നൽകിയപ്പോൾ 100/- രൂപ കിഴിവ് നല്കി.

20.06.2014 - രാജൻ സൺസിന് 9000/- രൂപ. നൽകി കണക്കു തീർത്തു.

ജേർണൽ

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	L F	ഡെബിറ്റ് (Rs.)	ക്രെഡിറ്റ് (Rs.)
2014 ജൂൺ 1	പർച്ചേയ്സ് a/c Dr To രാജൻ സൺസ് a/c (ട്രേഡ് ഡിസ്കൗണ്ട് 5% ത്തിൽ സാധനങ്ങൾ കടമായി വാങ്ങി)* $\left(10{,}000 \times \frac{5}{100} = 10{,}000 - 500\right)$		9,500*	 9,500*
ജൂൺ 5	മുരളി a/c Dr To സെയിൽസ് a/c (ട്രേഡ് ഡിസ്കൗണ്ട് 5% ത്തിൽ സാധനങ്ങൾ കടമായി വിറ്റു)		3,800* *(കിഴിവിന് തുകയാണ്)	 3,800* ശേഷമുള്ള
ജൂൺ 8	സെയിൽസ് റിട്ടേൺ a/c Dr To മുരളി a/c (വിറ്റ സാധനങ്ങൾ തിരികെ ലഭിച്ചു)		300	 300
ജൂൺ 10	രാജൻ സൺസ് a/c Dr To പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ a/c (വാങ്ങിയ സാധനങ്ങൾ തിരികെ നല്കി)		250	 250
ജൂൺ 15	ക്യാഷ് a/c Dr ഡിസ്കൗണ്ട് അലൗഡ് a/c Dr To മുരളി a/c (പണം ലഭിച്ചപ്പോൾ, ക്യാഷ് ഡിസ്കൗണ്ട് അനുവദിച്ചു)		3,400 100	 3,500
ജൂൺ 20	രാജൻ സൺസ് a/c Dr To ക്യാഷ് a/c To ഡിസ്കൗണ്ട് റിസീവ്ഡ് a/c (പണം നല്കിയപ്പോൾ, ക്യാഷ് ഡിസ്കൗണ്ട് ലഭിച്ചു)		9,250	 9,000 250

ലെഡ്ജർ (Ledger) അഥവാ പേരേട്

ജേർണലിൽ ബിസിനസ് ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് നമ്മൾ വിശദമായി കണ്ടുവല്ലോ? എന്നാൽ ഈ ബുക്കിൽനിന്നും കൈവശമുള്ള പണം, ആകെ വിറ്റുവരവ്, സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയ മൊത്തം ചെലവ്, ബാങ്ക് ബാലൻസ് എന്നിങ്ങനെയുള്ള സംഗ്രഹിച്ച വിവരങ്ങൾ എളുപ്പത്തിൽ ലഭിക്കുമോ? ഇത്തരം ക്രോഡീകരിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കണമെങ്കിൽ ഇടപാടുകളെ തരംതിരിച്ച് മറ്റൊരു ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ജേർണലിൽ എഴുതിയിട്ടുള്ള ഇടപാടുകളെ തരംതിരിച്ചു, പകർത്തി എഴുതി തയാറാക്കുന്ന അക്കൗണ്ട് ബുക്കാണ് ലെഡ്ജർ. ഈ ബുക്കിനെ 'പേരേട്' എന്ന് മലയാളത്തിൽ വിശേഷിപ്പിക്കാറുണ്ട്. അതുകൊണ്ട്, ലെഡ്ജറിനെ 'ദ്വിതീയ രേഖപ്പെടുത്തൽ ബുക്ക്' (Book of Secondary Entry) എന്നു വിളിക്കുന്നു.

ലെഡ്ജർ എന്ന ബുക്ക് വിവിധ അക്കൗണ്ടുകൾ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്. ഓരോ അക്കൗണ്ടും ഈ ബുക്കിൽ നിശ്ചിത പേജുകൾ നൽകി തയാറാക്കുന്നു. ലെഡ്ജറുകളെയാണ് ബിസിനസിന്റെ 'മുഖ്യ അക്കൗണ്ട്ബുക്കാ'യി പരിഗണിക്കുന്നത്.

ഒരു ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടിന്റെ സാമാന്യരൂപം താഴെ നൽകുന്നു.

Dr. **അക്കൗണ്ടിന്റെ പേര്** **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	JF	തുക (Rs)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	JF	തുക (Rs)

ഒരു അക്കൗണ്ടിന്റെ ഇടതുഭാഗത്തെ ഡെബിറ്റ് വശമെന്നും (Debit side), വലതുഭാഗത്തെ ക്രെഡിറ്റ് വശമെന്നും (Credit side) പറയുന്നു. ഇരുവശങ്ങളെയും സൂചിപ്പിക്കുന്നതിന് 'Dr' എന്നും 'Cr' എന്നും അക്കൗണ്ട് വരയ്ക്കുന്നതിന് മുകൾഭാഗത്ത് എഴുതുന്നു. ജേർണലിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്ത അക്കൗണ്ടിന്റെ വിശദവിവരങ്ങൾ (തീയതി, ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്ത അക്കൗണ്ട് തുക എന്നിവ) ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടിന്റെ ഇടതുവശത്താണ് എഴുതേണ്ടത്. അതുപോലെ, ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള അക്കൗണ്ടിന്റെ വിശദവിവരങ്ങൾ, ലെഡ്ജറിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടിന്റെ വലതുവശത്തും രേഖപ്പെടുത്തണം. ഒരു ജേർണൽ എൻട്രി, രണ്ട് വ്യത്യസ്ത ലഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളിലേക്കെങ്കിലും പകർത്തി എഴുതണം.

ഒരു ജേർണൽ എൻട്രി ലെഡ്ജറിലേക്ക് പകർത്തി എഴുതുന്നതിനെ 'പതിക്കൽ' അഥവാ 'പോസ്റ്റിങ്ങ്' (Posting) എന്നാണ് പറയുന്നത്. ഒരു ജേർണൽ എൻട്രി ചുരുങ്ങിയത് രണ്ട് ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് പകർത്തി എഴുതുന്നതുകൊണ്ട് ഡബിൾ എൻട്രി രീതി (Double Entry System) യിലുള്ള രേഖപ്പെടുത്തലാണ് ഇവിടെ നടക്കുന്നത്. ജേർണൽ പേജ് നമ്പർ, പകർത്തി എഴുതുന്ന സമയത്ത് 'JF' (Journal Folio) കോളത്തിൽ എഴുതണം. ഈ സമയത്തുതന്നെ ജേർണലിൽ 'LF' (Ledger Folio) കോളത്തിൽ ലെഡ്ജർ പേജിന്റെ നമ്പർ കൂടി എഴുതണം.

ലെഡ്ജറുകൾ തയാറാക്കൽ

ലെഡ്ജറുകൾ തയാറാക്കുന്നവിധം ഒരു ഉദാഹരണത്തിലൂടെ വിശദമാക്കാം.

12.09.2014 ന് ബാങ്കിൽ Rs.5000/- നിക്ഷേപിച്ചത് ജേർണലിൽ എഴുതിയിരിക്കുന്നത് ശ്രദ്ധിക്കുക.

ജേർണൽ

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	LF	ഡെബിറ്റ് (Rs.)	ക്രെഡിറ്റ് (Rs.)
12.09.2014	ബാങ്ക് a/c Dr		5000	
	To ക്യാഷ് a/c			5000
	(ബാങ്കിൽ പണം നിക്ഷേപിച്ചു)			

ലെഡ്ജർ

Dr. ബാങ്ക് a/c Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	JF	തുക (Rs)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	JF	തുക (Rs)
12.09.2014	ക്യാഷ് a/c		5000				

Dr. ക്യാഷ് a/c Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	JF	തുക (Rs)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	JF	തുക (Rs)
				12.09.2014	ബാങ്ക് a/c		5000

ഈ ഇടപാട്, ലെഡ്ജറിൽ രണ്ട് അക്കൗണ്ടുകളിൽ എഴുതിയിരിക്കുന്നത് ശ്രദ്ധിക്കുമല്ലോ? അതായത് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ ഡെബിറ്റ് വശത്തും ക്യാഷ് അക്കൗണ്ടിന്റെ ക്രെഡിറ്റ് വശത്തും.

ഉദാഹരണം – 9

നല്കിയിരിക്കുന്ന ജേർണൽ എൻട്രികളെ ലെഡ്ജറിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്യുക.

ജേർണൽ

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	L F	ഡെബിറ്റ് (Rs.)	ക്രെഡിറ്റ് (Rs.)
2014 മാർച്ച് 1	ക്യാഷ് a/c Dr To ക്യാപിറ്റൽ a/c (ബിസിനസ് ആരംഭിച്ചു)		80000	 80000
മാർച്ച് 2	ബാങ്ക് a/c Dr To ക്യാഷ് a/c (ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ആരംഭിച്ചു)		10000	 10000
മാർച്ച് 4	സാലറി a/c Dr To ക്യാഷ് a/c (ശമ്പളം നല്കി)		2000	 2000
മാർച്ച് 5	പർച്ചേയ്സ് a/c Dr To ക്യാഷ് a/c (സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി)		5000	 5000
മാർച്ച് 8	ക്യാഷ് a/c Dr To ബാങ്ക് a/c (ബാങ്കിൽനിന്നും പണം പിൻവലിച്ചു)		3000	 3000
മാർച്ച് 10	ക്യാഷ് a/c Dr To സെയിൽസ് a/c (സാധനങ്ങൾ വിറ്റു)		2000	 2000

ലെഡ്ജറുകൾ

Dr. **ക്യാഷ് a/c** Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	JF	തുക (Rs)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	JF	തുക (Rs)
01.03.2014	ക്യാപിറ്റൽ a/c		80,000	02.03.2014	ബാങ്ക് a/c		10,000
08.03.2014	ബാങ്ക് a/c		3,000	04.03.2014	സാലറി a/c		2,000
10.03.2014	സെയിൽസ് a/c		2,000	05.03.2014	പർച്ചേയ്സ് a/c		5,000

Dr. **ക്യാപിറ്റൽ a/c** Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	JF	തുക (Rs)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	JF	തുക (Rs)
				01.03.2014	ക്യാഷ് a/c		80,000

Dr. **ബാങ്ക് a/c** Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	JF	തുക (Rs)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	JF	തുക (Rs)
02.03.2014	ക്യാഷ് a/c		10,000	08.03.2014	ക്യാഷ് a/c		3,000

Dr. **സാലറി a/c** Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	JF	തുക(Rs)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	JF	തുക (Rs)
04.03.2014	ക്യാഷ് a/c		2,000				

Dr. **പർച്ചേയ്സ് a/c** **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	JF	തുക (Rs)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	JF	തുക (Rs)
05.03.2014	ക്യാഷ് a/c		5,000				

Dr. **സെയിൽസ് a/c** **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	JF	തുക (Rs)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	JF	തുക (Rs)
				10.03.2014	ക്യാഷ് a/c		2,000

അക്കൗണ്ടുകളുടെ സന്തുലനം

അക്കൗണ്ടുകളിൽ ഓരോ കാലയളവിന്റെ അവസാനവുമുള്ള നീക്കിയിരിപ്പ് തുക കണ്ടെത്തിയാൽ മാത്രമെ സംക്ഷിപ്ത വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. ഒരു കാലയളവിന്റെ അവസാനം അക്കൗണ്ടിലുള്ള നീക്കിയിരുപ്പ് തുക കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിനെയാണ് സന്തുലനം അഥവാ ബാലൻസിങ്ങ് (Balancing) എന്നു പറയുന്നത്. ആസ്തി, ബാധ്യത, മൂലധനം എന്നീ അക്കൗണ്ടുകളാണ് ബാലൻസു ചെയ്യേണ്ടത്. എന്നാൽ വരവ്, ചെലവ് എന്നീ അക്കൗണ്ടുകളുടെ ആകെ തുക കണ്ടുപിടിച്ചാൽ മതി.

അക്കൗണ്ടുകൾ ബാലൻസുചെയ്യുന്നതിനായി, കൂടുതൽ തുകയുള്ള വശം കൂട്ടി, ആകെ തുക ഇരുവശങ്ങളിലും എഴുതുന്നു. ഇരുവശങ്ങളിലെയും തുകകൾ തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം, ആകെ തുകയുടെ മുകളിലായി, കുറവുള്ള ഭാഗത്ത് എഴുതുന്നു. ബാലൻസ് മറുഭാഗത്തേക്ക് പകർത്തി എഴുതുന്നതിന്റെ സൂചനയായി 'നീക്കിയിരിപ്പ് ബാക്കി' അഥവാ 'ബാലൻസ് c/d' (Balance c/d) എന്ന് വിശദാംശത്തിന്റെ കോളത്തിൽ എഴുതുന്നു. ഈ 'അവസാന ബാലൻസ്' (Closing Balance) അടുത്ത കാലയളവിന്റെ 'ആരംഭ ബാലൻസ്' (Opening balance) എന്ന നിലയിൽ അക്കൗണ്ടിന്റെ മറുവശത്ത് എഴുതുന്നു. ആരംഭ ബാലൻസ് 'മുൻബാക്കി' അഥവാ 'ബാലൻസ് b/d' (Balance b/d) എന്നാണ് വിശദാംശമായി നല്കുന്നത്. ഒരു അക്കൗണ്ടിന്റെ ഇടതുഭാഗത്താണ് കൂടുതൽ തുക കാണപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ, അക്കൗണ്ടിന് 'ഡെബിറ്റ് ബാലൻസ്' ആണെന്നു പറയുന്നു. എന്നാൽ അക്കൗണ്ടിന്റെ വലതുഭാഗത്താണ് കൂടുതൽ തുക

യെങ്കിൽ, അക്കൗണ്ടിന് 'ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസ്' ആണെന്നു പറയുന്നു. ആസ്തികളുടെ അക്കൗണ്ടുകൾക്ക് ഡെബിറ്റ് ബാലൻസും ബാധ്യത-മൂലധന അക്കൗണ്ടുകൾക്ക് ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസുമാണ് സാധാരണ ഉണ്ടാവുന്നത്.

ഉദാഹരണം – 10

മുൻ ഉദാഹരണത്തിൽ തയാറാക്കിയ അക്കൗണ്ട് എങ്ങനെ ബാലൻസു ചെയ്യാമെന്നു നമുക്ക് നോക്കാം.

Dr. **ക്യാഷ് a/c** **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	JF	തുക (Rs)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	JF	തുക (Rs)
01.03.2014	ക്യാപിറ്റൽ a/c		80,000	02.03.2014	ബാങ്ക് a/c		10,000
08.03.2014	ബാങ്ക് a/c		3,000	04.03.2014	സാലറി a/c		2,000
10.03.2014	സെയിൽസ് a/c		2,000	05.03.2014	പർച്ചേയ്സ് a/c		5,000
				10.03.2014	ബാലൻസ് c/d *(85000 – 17000) (നീക്കിയിരിപ്പ്)		68,000*
			85,000				85,000
11.03.2014	ബാലൻസ് b/d (മുൻബാക്കി)		68,000				

താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്ന ഇടപാടുകളെ ജേർണലിൽ രേഖപ്പെടുത്തി, ആവശ്യമായ ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകൾ തയാറാക്കി, ബാലൻസ് ചെയ്യുക.

തീയതി	ഇടപാടുകൾ	തുക (Rs.)
01.03.2014	പ്രാരംഭ ബാലൻസുകൾ:	
	ക്യാഷ് a/c	40,000
	ബാങ്ക് a/c	80,000 (Dr)
	ഫർണിച്ചർ a/c	32,000
	സ്റ്റോക്ക് a/c	8,000
02.03.2014	അധിക മൂലധനം കൊണ്ടുവന്നത്	25,000
04.03.2014	ബാങ്കിൽ നിന്നും പണം ഓഫീസ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക് പിൻവലിച്ചത്	10,000
08.03.2014	സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയത്	12,000
12.03.2014	സാധനങ്ങൾ വിറ്റത്	5,000
15.03.2014	വാടക കൊടുത്തത്	2,000
18.03.2014	കമ്മീഷൻ കിട്ടിയത്	1,500
20.03.2014	സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയത്	8,000
24.03.2014	ബാങ്കിൽ നിന്നും പണം സ്വകാര്യ ആവശ്യത്തിന് പിൻവലിച്ചത്	6,000
30.03.2014	ശമ്പളം ചെക്കിലൂടെ നൽകിയത്	4,000

ജേർണൽ

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ		L F	ഡെബിറ്റ് (Rs.)	ക്രെഡിറ്റ് (Rs.)
2014	ക്യാഷ് a/c	Dr		40,000	
മാർച്ച് 1	ബാങ്ക് a/c	Dr		80,000	
	ഫർണിച്ചർ a/c	Dr		32,000	
	സ്റ്റോക്ക് a/c	Dr		8,000	
	To ക്യാപിറ്റൽ a/c				1,60,000
	(വർഷാരംഭത്തിൽ ആസ്തികളും മൂലധനവും കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി)				
മാർച്ച് 2	?				
മാർച്ച് 4	?				
മാർച്ച് 8	?				
മാർച്ച് 12	?				
മാർച്ച് 15	?				
മാർച്ച് 18	?				
മാർച്ച് 20	?				
മാർച്ച് 24	?				
മാർച്ച് 30	?				

Dr. **ക്യാഷ് a/c** Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	JF	തുക (Rs)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	JF	തുക (Rs)
1.3.2014	ബാലൻസ് b/d		40,000				

Dr. **ബാങ്ക് a/c** Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	JF	തുക (Rs)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	JF	തുക (Rs)
1.3.2014	ബാലൻസ് b/d		80,000				

Dr. **ഫർണിച്ചർ a/c** Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	JF	തുക (Rs)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	JF	തുക (Rs)
1.3.2014	ബാലൻസ് b/d		32,000				

Dr. **സ്റ്റോക്ക് a/c** Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	JF	തുക (Rs)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	JF	തുക (Rs)
1.3.2014	ബാലൻസ് b/d		8,000				

Dr. ക്യാപിറ്റൽ a/c **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	JF	തുക (Rs)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	JF	തുക (Rs)
				1.3.2014	ബാലൻസ് b/d		1,60,000

Dr. സെയിൽസ് a/c **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	JF	തുക (Rs)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	JF	തുക (Rs)

Dr. പർച്ചേയ്സ് a/c **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	JF	തുക (Rs)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	JF	തുക (Rs)

Dr. റെന്റ് a/c **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	JF	തുക (Rs)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	JF	തുക (Rs)

Dr. **കമ്മീഷൻ a/c** Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	JF	തുക (Rs)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	JF	തുക (Rs)

Dr. **ഡ്രോയിങ്ങ്സ് a/c** Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	JF	തുക (Rs)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	JF	തുക (Rs)

Dr. സാലറി a/c Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	JF	തുക (Rs)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	JF	തുക (Rs)

(ഓപ്പണിങ്ങ് ജേർണൽ എൻട്രി മാത്രമാണ് ജേർണലിൽ എഴുതി, ലെഡ്ജറുകളിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. മറ്റുള്ള ജേർണൽ എൻട്രികൾ എഴുതി, ലെഡ്ജർ പോസ്റ്റിങ്ങുകൾ നടത്തി, അക്കൗണ്ടുകൾ ബാലൻസ് ചെയ്യണം.)

ജേർണലും ലെഡ്ജറും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസങ്ങൾ
(Differences between Journal and Ledger)

ജേർണലും ലെഡ്ജറും തയ്യാറാക്കുന്നവിധം നിങ്ങൾ പഠിച്ചുവല്ലോ? ഇവ തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസങ്ങൾ നിങ്ങൾ ശ്രദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ടാവുമല്ലോ?

ഇവ തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസങ്ങൾ താഴെ പട്ടികപ്പെടുത്തുന്നു.

ജേർണൽ (നാൾവഴി)	ലെഡ്ജർ (പേരേട്)
1. ഇത് പ്രഥമ രേഖപ്പെടുത്തൽ ബുക്കാണ്	1. ഇത് ദ്വിതീയ രേഖപ്പെടുത്തൽ ബുക്കാണ്.
2. ഇത് അനുബന്ധ ബുക്കാണ്	2. ഇത് മുഖ്യ അക്കൗണ്ടിങ്ങ് ബുക്കാണ്.
3. ഇത് കാലക്രമാധിഷ്ടിത ബുക്കാണ് (Chronological record)	3. ഇത് വിശകലനാത്മക ബുക്കാണ് (Analytical record)
4. ഇത് ഉറവിടരേഖകൾ നോക്കിയാണ് തയാറാക്കുന്നത്.	4. ഇത് ജേർണൽ നോക്കിയാണ് തയാറാക്കുന്നത്.
5. എല്ലാത്തരം ഇടപാടുകളെയും പൂർണമായും രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.	5. ഇടപാടുകളെ തരംതിരിച്ച് വിവിധ അക്കൗണ്ടുകളിലായി എഴുതുന്നു.
6. ഇതിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനെ ജേർണലൈസിങ്ങ് എന്നു പറയുന്നു.	6. ഇതിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനെ പോസ്റ്റിങ്ങ് എന്നു പറയുന്നു.
7. ഇത് കാലയളവിന്റെ അവസാനം ആകെ തുക കണ്ടുപിടിച്ച്, ബാലൻസ് ചെയ്യുന്നില്ല.	7. ഇത് ഓരോ കാലയളവിന്റെ അവസാനവും ആകെ തുക കണ്ടെത്തി, ബാലൻസ് ചെയ്യുന്നു.

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യങ്ങൾ - 2

1. ഇടപാടുകൾ ആദ്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിവെയ്ക്കുന്ന അക്കൗണ്ട് ബുക്ക്:

   (a) ജേർണൽ (b) ലെഡ്ജർ

   (c) അക്കൗണ്ട് (d) ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും

2. ശമ്പളം പണമായി നൽകിയാൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അക്കൗണ്ട്:

   (a) ക്യാഷ് (b) സാലറി

   (c) ജീവനക്കാരൻ (d) ക്യാപിറ്റൽ

3. ലെഡ്ജർഫോളിയോ (LF) എന്ന കോളം ഉപയോഗിക്കുന്നത്:

   (a) ജേർണലിൽ (b) ലെഡ്ജറിൽ

   (c) രണ്ടിലും (d) ഒന്നിലുമില്ല

4. ക്യാഷ് അക്കൗണ്ടിന്റെ ബാലൻസ് .... ആണ്:

   (a) ഡെബിറ്റ് (b) ക്രെഡിറ്റ്

   (c) ഒന്നുമല്ല (d) രണ്ടുമാവാം

5. ഡെബ്റ്റേഴ്സിൽ നിന്നും പണം ലഭിക്കുമ്പോൾ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അക്കൗണ്ട് ഏത്?

6. ലെഡ്ജറിൽ ഇടപാടുകൾ എഴുതുന്നതിനെ .... എന്നു പറയുന്നു.

മുഖ്യപദങ്ങൾ (Key Terms)

ഈ പാഠത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്ത പ്രധാനപ്പെട്ട പദങ്ങൾ താഴെ നൽകുന്നു.

- ഉറവിട രേഖകൾ (Source Documents)
- അക്കൗണ്ടിംഗ് സമവാക്യം (Accounting Equation)
- ജേർണൽ (Journal)
- ജേർണലൈസിങ്ങ് (Journalising)
- പ്രഥമ രേഖപ്പെടുത്തൽ ബുക്ക് (Book of original entry)
- ലെഡ്ജർ (Ledger)
- പോസ്റ്റിങ്ങ് (Posting)
- ബാലൻസിങ്ങ് (Balancing)
- ദ്വിതീയ രേഖപ്പെടുത്തൽ ബുക്ക് (Book of Secondary entry)
- വൗച്ചർ (Voucher)

സംഗ്രഹം

1. **ഉറവിട രേഖകൾ:** ഒരു ബിസിനസ് ഇടപാട് നടന്നതിന് തെളിവായുള്ള രേഖ. ഇതിന് വൗച്ചർ എന്നു പറയും.

2. **അക്കൗണ്ടിംഗ് സമവാക്യം:** ഒരു ബിസിനസിന്റെ ആസ്തികളുടെ മൂല്യം, അതിന്റെ ബാധ്യതകൾക്കും മൂലധനത്തിനും തുല്യമായിരിക്കും.

   (ആസ്തികൾ = ബാധ്യതകൾ + മൂലധനം)

3. **ഡെബിറ്റ്, ക്രെഡിറ്റ് ഉപയോഗം:** ഒരു അക്കൗണ്ടിന്റെ ഇടതുവശത്ത് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനെ ഡെബിറ്റ് എന്നും വലതുവശത്ത് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനെ ക്രെഡിറ്റ് എന്നും പറയുന്നു.

   ഡബിൾ എൻട്രി രീതിയിൽ ലഭിക്കുന്ന ഘടകത്തെ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുകയും നൽകുന്ന ഘടകത്തെ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നു.

4. **ഡെബിറ്റ്, ക്രെഡിറ്റ് നിയമങ്ങൾ:**

   (a) ആസ്തികൾ - കൂടുന്നത് ഡെബിറ്റ്, കുറയുന്നത് ക്രെഡിറ്റ്

   (b) ബാധ്യതകൾ - കുറയുന്നത് ഡെബിറ്റ്, കൂടുന്നത് ക്രെഡിറ്റ്

   (c) മൂലധനം - കുറയുന്നത് ഡെബിറ്റ്, കൂടുന്നത് ക്രെഡിറ്റ്

   (d) വരവുകൾ - കുറയുന്നത് ഡെബിറ്റ്, കൂടുന്നത് ക്രെഡിറ്റ്

   (e) ചെലവുകൾ - കൂടുന്നത് ഡെബിറ്റ്, കുറയുന്നത് ക്രെഡിറ്റ്

5. **ജേർണൽ:** ബിസിനസ് ഇടപാടുകൾ ആദ്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ബുക്ക്.

6. **ജേർണലിന്റെ ഭാഗങ്ങൾ:** തീയതി, വിശദാംശങ്ങൾ, നരേഷൻ, ലെഡ്ജറിലെ പേജ് നമ്പർ, ഡെബിറ്റ് തുക, ക്രെഡിറ്റ് തുക.

7. **സിമ്പിൾ ജേർണൽ എൻട്രിയും കോമ്പൗണ്ട് ജേർണൽ എൻട്രിയും:** ഒരു ഡെബിറ്റ് ഇനവും ഒരു ക്രെഡിറ്റ് ഇനവും മാത്രമുള്ളത് സിമ്പിൾ ജേർണൽ എൻട്രി. രണ്ടോ, അതിലധികമോ ഡെബിറ്റ്, ക്രെഡിറ്റ് ഇനങ്ങൾ വരുന്നത് കോമ്പൗണ്ട് ജേർണൽ എൻട്രി.

8. **സെയിൽസ് റിട്ടേൺ, പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ:** വിറ്റ സാധനങ്ങളുടെ തിരിച്ച് വരവ് സെയിൽസ് റിട്ടേണും വാങ്ങിയ സാധനങ്ങളുടെ തിരിച്ചു നല്കൽ പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേണുമാണ്.

9. **ഡിസ്കൗണ്ടുകൾ:** ട്രേഡ് ഡിസ്കൗണ്ട് അക്കൗണ്ടുകളിൽ പരിഗണിക്കുന്നില്ല. കണക്കിൽനിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നു. ക്യാഷ് ഡിസ്കൗണ്ട് രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

10. **ലെഡ്ജർ:** ജേർണലിൽ എഴുതിയിട്ടുള്ള ഇടപാടുകളെ തരംതിരിച്ച് എഴുതി തയാറാക്കുന്ന ബുക്കാണ് ലെഡ്ജർ.

11. **ലെഡ്ജർ ബാലൻസ്:** അക്കൗണ്ടുകളുടെ നീക്കിയിരിപ്പുതുക ഒരു കാലയളവിന്റെ അവസാനം കണ്ടുപിടിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനെയാണ് ബാലൻസിങ്ങ് എന്നു പറയുന്നത്.

അപഗ്രഥന ചോദ്യങ്ങൾ

1. സ്വകാര്യ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉടമസ്ഥൻ ബിസിനസിൽനിന്നും പണമായി പിൻവലിച്ച തുക ഏത് അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യണം?

   (a) ഡ്രോയിങ്ങ്സ് (b) ക്യാപിറ്റൽ

   (c) ക്യാഷ് (d) ബാങ്ക്

2. വിവിധ അക്കൗണ്ടുകളുടെ സമാഹാരം എന്ന് അറിയപ്പെടുന്ന അക്കൗണ്ട് ബുക്ക് ഏത്?

   (a) ജേർണൽ (b) ലെഡ്ജർ

   (c) ക്യാഷ്ബുക്ക് (d) പർച്ചേയ്സ് ബുക്ക്

3. ഒരു ബിസിനസിന്റെ വർഷാരംഭത്തിലുള്ള ആസ്തി-ബാധ്യതകൾ നല്കിയിരിക്കുന്നു. ക്യാപിറ്റലിന്റെ തുക കണ്ടെത്തി, ജേർണൽ എൻട്രി എഴുതുക.

   ഫർണിച്ചർ Rs.80,000/-, മെഷിണറി Rs.60,000/-, സ്റ്റോക്ക് Rs.30,000/-, ഡെബ്റ്റേഴ്സ് Rs.22,000/-, ക്രെഡിറ്റേഴ്സ് Rs.42,000/-, ബാങ്ക് ഓവർ ഡ്രാഫ്റ്റ് Rs.16,000/-, ചെലവ് കുടിശ്ശിക Rs.5,000/-, ബിൽഡിങ്ങ്സ് Rs.1,00,000/-

4. നല്കിയിരിക്കുന്ന പ്രത്യേകതകളുള്ള ഇടപാടുകൾക്ക് ഉദാഹരണം എഴുതുക.

   (a) ആസ്തി കൂടുന്നു, ബാധ്യത കൂടുന്നു (b) ആസ്തി കൂടുന്നു, മൂലധനം കൂടുന്നു

   (c) ചെലവ് കൂടുന്നു, ആസ്തി കുറയുന്നു (d) ആസ്തി കുറയുന്നു, ബാധ്യത കുറയുന്നു.

5. ഏതെങ്കിലും അഞ്ച് സാങ്കല്പിക ഇടപാടുകൾ ഉദാഹരണമായി നൽകി, അവയുടെ അക്കൗണ്ടിംഗ് സമവാക്യം വികസിപ്പിച്ചെഴുതുക.

6. ഒരു പുതിയ ബിസിനസ് സ്ഥാപനത്തിൽ ഉണ്ടാകാൻ ഇടയുള്ള '10' ബിസിനസ് ഇടപാടുകൾ കണ്ടെത്തി, അവയെ ജേർണൽ, ലെഡ്ജർ എന്നീ ബുക്കുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നവിധം കാണിക്കുക.

ഉത്തര സൂചിക

1. (c) ക്യാഷ്
2. (b) ലഡ്ജർ
3.

ഫർണീച്ചർ a/c Dr	80,000		
മെഷിനറി a/c Dr	60,000		
സ്റ്റോക്ക് a/c Dr	30,000		
ഡെബ്റ്റേർഡ് a/c Dr	22,000		
ബിൽഡിംഗ് a/c Dr	1,00,000		
To ക്രെഡിറ്റേർഡ് a/c		42,000	
To ബാങ്ക് ഓവർ ഡ്രാഫ്റ്റ് a/c		16,000	

To ചിലവ് കുടിശ്ശിക a/c 5,000

To മൂലധനം a/c 2,29,000

4. എ) ബാങ്കിൽ നിന്ന് 50,000 രൂപ ലോൺ എടുക്കുന്നു

   ബി) അഡീഷണൽ ക്യാപിറ്റൽ 30,000 രൂപ ബിസിനസ്സിലേക്ക് കൊണ്ടുവരുന്നു.

   സി) ശമ്പളം 5000 രൂപ നൽകുന്നു. ഡി. ബാങ്ക് ലോൺ 50,000 രൂപ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നു.

5. അഞ്ച് ഇടപാടുകൾ നൽകിയതിനു ശേഷം ഓരോ ഇടപാടിനു ശേഷം അക്കൗണ്ടിംഗ് സമവാക്യം എ = സി + എൽ എന്ന് സമർഥിക്കുക.

അസൈൻമെന്റ് പ്രവർത്തനം

നിങ്ങളുടെ ഒരു മാസത്തെ വിവിധ വരവുചെലവുകളുടെ വൗച്ചറുകൾ ഫയൽ ചെയ്ത്, ദിവസക്രമത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം, വിവിധ വരവു-ചെലവുകളെ തരംതിരിച്ച് പട്ടികപ്പെടുത്തുക. ആകെ വരുമാനവും ചെലവും നിർണയിച്ച്, ഇവ തമ്മിലുള്ള പൊരുത്തം വിശകലനം ചെയ്യുക.

ഇന്റേൺഷിപ്പിനുള്ള പ്രവർത്തനം

നിങ്ങളുടെ സമീപത്തുള്ള ഒരു ബിസിനസ് ഇതര സ്ഥാപനത്തിൽ (ക്ലബ്ബ്, സ്കൂൾ, കോളേജ്, ധർമ്മ സ്ഥാപനങ്ങൾ, മതസ്ഥാപനങ്ങൾ, സംഘടനകൾ മുതലായവ) ഒരാഴ്ചയിൽ കുറയാത്ത കാലയളവിൽ സന്ദർശിച്ച്, അവരുടെ അക്കൗണ്ടിംഗ് രീതികൾ മനസ്സിലാക്കുക. വൗച്ചറുകൾ ക്രമീകരിക്കുക, അക്കൗണ്ട് ബുക്കുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക, വൗച്ചറുകൾ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കുക തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പഠിതാവ് ഈ കാലയളവിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്. ഇന്റേൺഷിപ്പ് പൂർത്തിയാക്കിയതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യഥാസമയം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

പഠനോൽപ്പന്നങ്ങൾ

* അക്കൗണ്ടിംഗ് സമവാക്യത്തിന്റെ പട്ടിക
* ഇടപാടുകളുടെ ഡെബിറ്റ്, ക്രഡിറ്റ് ഘടകങ്ങളുടെ പട്ടിക
* ജേർണൽ തയാറാക്കിയത്.

തുടർ വായനയ്ക്ക്

* എൻ.സി.ഇ.ആർ.ടി പുസ്തകം

4

ഇടപാടുകളുടെ രേഖപ്പെടുത്തൽ - 2

ആമുഖം

ബിസിനസ് ഇടപാടുകൾ ആദ്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിവയ്ക്കുന്നത് ജേർണലിലാണെന്നും അവ പിന്നീട് തരംതിരിച്ച് ലെഡ്ജറിലേക്ക് പകർത്തി എഴുതുമെന്നും മുൻ അധ്യായത്തിൽ നമ്മൾ കണ്ടുവല്ലോ? ചെറിയ ബിസിനസ് സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് എല്ലാ ഇടപാടുകളും ഒരു ജേർണൽ ബുക്കിൽ തന്നെ രേഖപ്പെടുത്താൻ കഴിയും. എന്നാൽ ധാരാളം ഇടപാടുകൾ നടക്കുന്ന വൻകിട ബിസിനസ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഒരു ബുക്കിൽ തന്നെ എല്ലാ ഇടപാടുകളും എഴുതിവയ്ക്കുക പ്രയോഗികമല്ല. ഒരു ജീവനക്കാരന് ഒരു ജേർണലിൽ ഇത്രമാത്രം ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി വയ്ക്കുക എന്നത് ഏറെ ശ്രമകരമായ ഒരു ജോലിയാണല്ലോ? അതിനാൽ, വൻകിട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജേർണലിനായി ഒന്നിലധികം ബുക്കുകൾ ഒരേസമയത്ത് ഉപയോഗിക്കാറുണ്ട്. സമാന സ്വഭാവമുള്ളവയെ പ്രത്യേകം ബുക്കുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രീതിയാണ് ഇവിടങ്ങളിൽ അവലംബിക്കാറുള്ളത്. ഇങ്ങനെ ജേർണലിനെ വിഭജിച്ച് പല ബുക്കുകളായി ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിധമാണ് ഈ പാഠഭാഗത്ത് വിശദമായി നമ്മൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നത്.

പഠനനേട്ടങ്ങൾ

- പ്രത്യേക ജേർണലുകളുടെ ആവശ്യകത വിശദീകരിക്കുന്നു.
- ഒരു ക്യാഷ് ബുക്ക് തയാറാക്കി അതിലെ ഇനങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് പകർത്തി എഴുതുന്നു.
- നൽകിയിട്ടുള്ള ബിസിനസ് ഇടപാടുകൾ വിവിധ തരത്തിലുള്ള ക്യാഷ് ബുക്കുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.
- പർച്ചേയ്സ് ബുക്ക്, സെയിൽസ് ബുക്ക്, പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ ബുക്ക്, സെയിൽസ് റിട്ടേൺ ബുക്ക് എന്നീ പ്രത്യേക ജേർണലുകളിൽ ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി; ബന്ധപ്പെട്ട ലെഡ്ജറുകളിലേക്ക് പകർത്തി എഴുതുന്നു.
- ജേർണൽ പ്രോപ്പറിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഇടപാടുകൾ വിവരിക്കുന്നു.

പ്രത്യേക ജേർണലുകൾ (Special Journals)

വൻകിട ബിസിനസ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ എല്ലാ ഇടപാടുകളും ഒരു ജേർണൽ ബുക്കിൽ തന്നെ എഴുതുന്നത് അപ്രായോഗികമാണല്ലോ? വലിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അതുകൊണ്ട് ഇടപാടുകളെ ആദ്യം തന്നെ തരംതിരിച്ച് വിവിധ ജേർണൽ ബുക്കുകകളിലായി രേഖപ്പെടുത്താം. ഇങ്ങനെ തയാറാക്കുന്ന ജേർണലുകളെയാണ് പ്രത്യേക ജേർണൽ എന്നു പറയുന്നത്. ഇവയെ ദിന ബുക്ക് (Day book) അനുബന്ധ ബുക്ക് (Subsidiary book) എന്നിങ്ങനെയും വിശേഷിപ്പിക്കാറുണ്ട്.

ജേർണലിനായി വിവിധ ബുക്കുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതുകൊണ്ടുള്ള പ്രയോജനം എന്തെല്ലാമാണ്?

പ്രത്യേക ജേർണൽകൊണ്ടുള്ള പ്രയോജനങ്ങൾ താഴെ പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

(1) **തൊഴിൽ വിഭജനം : -** ഇടപാടുകളെ വിവിധ ബുക്കുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനാൽ ജോലി പല ജീവനക്കാർക്കായി വീതിച്ചു നല്കാൻ കഴിയുന്നു.

(2) **ഉടനടിയുള്ള വിവരങ്ങൾ : -** ഇടപാടുകളുടെ സ്വഭാവമനുസരിച്ച് തരംതിരിച്ചെഴുതുന്നതിനാൽ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയതിന്റെ ആകെ തുക, സാധനങ്ങൾ വിറ്റതിന്റെ ആകെ തുക, ക്യാഷ് ബാലൻസ് മുതലായവയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയും

(3) **ജോലി ഭാരം കുറക്കൽ :-** ലെഡ്ജറിലേക്ക് ഓരോ ജേർണലിന്റെയും ആകെ തുക പകർത്തി എഴുതുന്നതിനാൽ സമയ ലാഭമുണ്ട്. നേരിട്ടു ക്യാഷ് ബുക്ക് തയാറാക്കുന്നതു വഴി ജോലിഭാരം കുറയുന്നു.

(4) തെറ്റുകൾ കുറയുന്നു : - ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ജോലി വിഭജിച്ച് നല്കുന്നതിനാൽ ജീവനക്കാർക്ക് വൈദഗ്ധ്യം ഉണ്ടാവുകയും ഉത്തരവാദിത്വം കൂടുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇതുവഴി രേഖപ്പെടുത്തുന്ന സമയത്ത് സംഭവിക്കുന്ന തെറ്റുകൾ കുറയ്ക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു.

വിവിധതരം പ്രത്യേക ജേർണലുകൾ

ഒരു ബിസിനസിൽ സാധാരണ ഉപയോഗിക്കാറുള്ള പ്രത്യേക ജേർണലുകൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്

- ക്യാഷ് ബുക്ക് (Cash Book)
- പർച്ചേയ്സ് ബുക്ക് (Purchase Book)
- സെയിൽസ് ബുക്ക് (Sales Book)
- പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ ബുക്ക് (Purchase Return Book)
- സെയിൽസ് റിട്ടേൺ ബുക്ക് (Sales Return Book)
- ജേർണൽ പ്രോപ്പർ (Journal Proper)

ക്യാഷ് ബുക്ക് (Cash Book)

പണം ലഭിച്ചതും പണം നൽകിയതും മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പ്രത്യേക ജേർണലാണ് ക്യാഷ് ബുക്ക്. ഇത് ഒരു പ്രഥമ രേഖപ്പെടുത്തൽ ബുക്ക് ആണ്. ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ട് തയാറാക്കുന്ന രൂപത്തിലാണ് ഇത് തയാറാക്കുന്നത്. ആരംഭ നീക്കിയിരിപ്പ് (Opening balance) തുകയിൽ ആരംഭിച്ച്, ദിവസക്രമത്തിൽ പണം ലഭിച്ചത് (Receipts) ഇടതുഭാഗത്തും, പണം നൽകിയത് (Payments) വലതുഭാഗത്തും രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. സാധാരണയായി, മാസാവസാനം ക്യാഷ് ബുക്ക് ബാലൻസ് ചെയ്ത് അവസാന നീക്കിയിരിപ്പ് (Closing balance) കണ്ടുപിടിക്കുന്നു.

ക്യാഷ് ബുക്ക് ഒരേ സമയം ജേർണലിന്റെയും, ലെഡ്ജറിന്റെയും ആവശ്യം നിറവേറ്റുന്നുണ്ട്. പണമിടപാടുകൾ ആദ്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ബുക്കായതിനാൽ ഇത് ഒരു ജേർണലാണ്. എന്നാൽ ഇടപാടുകളെ തരംതിരിച്ച് ഇരുവശങ്ങളിലായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനാൽ ഇതിന് ലെഡ്ജറിന്റെ സ്വഭാവവും ഉണ്ട്. അതുകൊണ്ട്, ക്യാഷ് ബുക്ക് തയാറാക്കിയാൽ ലെഡ്ജറിൽ നിന്ന് ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട് ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.

വിവിധതരം ക്യാഷ് ബുക്കുകൾ (Types of Cash books)

ക്യാഷ് ബുക്കുകൾ പ്രധാനമായും മൂന്നുതരത്തിലാണുള്ളത്:-

1. ഏക കോളം ക്യാഷ് ബുക്ക് (Single Column Cash book)
2. ഇരട്ട കോളം ക്യാഷ്ബുക്ക് (Double Column Cash book)
3. പെറ്റി ക്യാഷ്ബുക്ക് (Petty cash book)

1. ഏകകോളം ക്യാഷ് ബുക്ക് (Single Column Cash book)

രണ്ട് ഭാഗത്തും ഓരോ തുകയുടെ കോളം മാത്രമുള്ള ക്യാഷ് ബുക്കാണ് ഒറ്റ കോളം ക്യാഷ് ബുക്ക്. ഇതിനെ സാധാരണ ക്യാഷ് ബുക്ക് (Single Cash book) എന്നും പറയാറുണ്ട്. പണമായി ലഭിച്ച ഇനങ്ങൾ ഇടതുഭാഗത്തും പണമായി നൽകിയ ഇനങ്ങൾ വലതു ഭാഗത്തും രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. ഓരോ കാലയളവിന്റെയും അവസാനം ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകൾ ബാലൻസു ചെയ്യുന്നതുപോലെ കൈവശ നീക്കിയിരിപ്പു പണം (Cash in hand) കണ്ടുപിടിക്കുന്നു.

ഉദാഹരണം 1

ഒരു സാധാരണ ക്യാഷ് ബുക്ക് തയാറാക്കുന്ന രീതി താഴെ പറയുന്ന ഉദാഹരണത്തിലൂടെ നിങ്ങൾക്ക് മനസ്സിലാക്കാം. നൽകിയിരിക്കുന്ന ഇടപാടുകൾ ഒരു ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	തുക (Rs)
2014 മാർച്ച് 1	കൈവശമുള്ള പണം	20000
2	മുരളിയിൽ നിന്നും പണം ലഭിച്ചു	8000
4	കൂലി കൊടുത്തു	500
8	ഫർണിച്ചർ വാങ്ങി	10000
10	സാധനങ്ങൾ വിറ്റു	6000
12	സ്വകാര്യ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് പണം ഉപയോഗിച്ചു	2000
15	കമ്മീഷൻ ലഭിച്ചു	2000
16	രാജന് പണം നൽകി	4000
18	ബാങ്കിൽ പണം നിക്ഷേപിച്ചു.	5000
22	സ്റ്റേഷണറി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	1000
25	സാധനങ്ങൾ വിറ്റു	4000
28	ബാങ്കിൽ നിന്നും പണം പിൻവലിച്ചു	2000
30	ശമ്പളം നൽകി	3500

(സൂചന : കൈവശമുള്ള പണം പ്രാരംഭ ബാലൻസായി നൽകണം. ലഭിച്ച തുക ഇടതുവശത്തും നൽകുന്ന തുക വലതുവശത്തും രേഖപ്പെടുത്തുക)

ക്യാഷ് ബുക്ക്

തീയതി	ലഭിച്ചത്	LF	തുക	തീയതി	നൽകിയത്	LF	തുക
01/03/14	ബാലൻസ് b/d		20,000	4/3/14	വേജസ്		500
2/3/14	മുരളി		8000	8/4/14	ഫർണിച്ചർ		10,000
10/3/14	സെയിൽസ്		6000	12/3/14	ഡ്രോയിങ്ങ്സ്		2000
15/3/14	കമ്മീഷൻ		2000	16/3/14	രാജൻ		4000
25/3/14	സെയിൽസ്		4000	18/3/14	ബാങ്ക്		5000
28/3/14	ബാങ്ക്		2000	22/4/14	സ്റ്റേഷനറി		1000
				30/3/14	സാലറി		3500
				31/3/14	ബാലൻസ് c/d		16000
			42000				42,000
1/4/14	ബാലൻസ് b/d		16,000				

(2) ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ ഇടതുഭാഗത്താണ് ആകെ തുക കൂടുതൽ ഉണ്ടാവുന്നത്. അതിനാൽ ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ ഇടതുഭാഗത്ത് ആകെ തുക എഴുതി, അതേ തുക വലതുഭാഗത്ത് മാറ്റി എഴുതി വ്യത്യാസമുള്ള തുക വലതുഭാഗത്ത് മാസാവസാന തീയതിയിൽ എഴുതേണ്ടതാണ്.

ഏക കോളം ക്യാഷ് ബുക്കിൽ നിന്നുള്ള പോസ്റ്റിങ്ങ്

ക്യാഷ് ബുക്ക് ഒരു ലെഡ്ജറിന്റെ രൂപത്തിൽ തയാറാക്കുന്നതിനാൽ, ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ ഇടതു ഭാഗത്തുള്ള ലഭിച്ച തുകകൾ ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടുകളുടെ ക്രെഡിറ്റ് ഭാഗത്ത് എടുത്ത് എഴുതേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ തന്നെ ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ വലതുവശത്തു നൽകിയിട്ടുള്ള തുകകൾ ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടുകളുടെ ഡെബിറ്റ് ഭാഗത്ത് എടുത്ത് എഴുതേണ്ടതാണ്.

ഉദാഹരണം -1-ൽ തയാറാക്കിയിരിക്കുന്ന ക്യാഷ് ബുക്കിൽനിന്നും ബന്ധപ്പെട്ട ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് ഇടപാടുകൾ പോസ്റ്റു ചെയ്യുക.

Dr. **മുരളി a/c**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	JF	തുക	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	JF	തുക
				2/3/14	ക്യാഷ് a/c		8000

Dr. **വേജസ് a/c**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	JF	തുക	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	JF	തുക
9/3/14	ക്യാഷ്		500				

(മുരളിയുടെ അക്കൗണ്ടിലും വേയ്ജസ് അക്കൗണ്ടിലും പോസ്റ്റിങ്ങ് നടത്തിയിരിക്കുന്ന മാതൃകയിൽ മറ്റ് അക്കൗണ്ടുകളിലേക്കും ബന്ധപ്പെട്ട ഇനങ്ങൾ പകർത്തി എഴുതുമല്ലോ?

Dr. **സെയിൽസ് a/c**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	JF	തുക	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	JF	തുക

Dr. **കമ്മീഷൻ a/c**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	JF	തുക	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	JF	തുക

Dr. **ബാങ്ക് a/c**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	JF	തുക	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	JF	തുക

Dr. **സ്റ്റേഷനറി a/c**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	JF	തുക	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	JF	തുക

Dr. **ഡ്രോയിംഗ്സ് a/c**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	JF	തുക	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	JF	തുക

Dr. **രാജൻ a/c**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	JF	തുക	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	JF	തുക

Dr. **സാലറി a/c**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	JF	തുക	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	JF	തുക

Dr. **ഫർണീച്ചർ a/c**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	JF	തുക	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	JF	തുക

(*ബാങ്ക് a/c-18/3/14 ന് ക്രെഡിറ്റിലും, 28/3/14 ന് ഡെബിറ്റിലും രേഖപ്പെടുത്തണം
സെയിൽസ് a/c-10/3/14 നും, 25/3/14 നും ക്രെഡിറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം)

2. ഇരട്ട കോളം ക്യാഷ് ബുക്ക് (Double Column Cash Book)

ഈ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ ഇരു ഭാഗത്തും തുകയുടെ രണ്ട് കോളം വീതം ഉണ്ടായിരിക്കും. ക്യാഷ് തുകയും ബാങ്ക് തുകയും പ്രത്യേകമായി രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള കോളങ്ങളാണിവ. ഇത്തരം ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ ഇടതുഭാഗത്ത് പണം ലഭിച്ചതും ബാങ്കിൽ പണം നിക്ഷേപിച്ചതും രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. വലതു ഭാഗത്ത് പണം നൽകിയതും, ബാങ്കിൽ നിന്നും പിൻവലിച്ചതുകയും രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. ആരംഭത്തിലുള്ള ക്യാഷ്, ബാങ്ക് ബാലൻസുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട തുകയുടെ കോളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ക്യാഷിന് ആരംഭത്തിലുള്ള ബാലൻസ് എപ്പോഴും ഡെബിറ്റ് ആയിരിക്കും. എന്നാൽ ബാങ്കിന്, ആരംഭത്തിലുള്ള ബാലൻസ് ഡെബിറ്റോ, ക്രെഡിറ്റോ ആകാവുന്നതാണ്. ബാങ്കിലുള്ള ഡെബിറ്റ് ബാലൻസ് നിക്ഷേപത്തെയും, ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസ് ഓവർ ഡ്രാഫ്റ്റിനെയുമാണ് സൂചിപ്പിക്കുന്നത്. ഓവർ ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ ഹ്രസ്വകാല വായ്പകളാണെന്ന് നിങ്ങൾ പഠിച്ചുവല്ലോ?

ഇരട്ടകോളം ക്യാഷ്ബുക്കിന്റെ സാമാന്യ രൂപം/മാതൃക താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

തീയതി	ലഭിച്ചത്	LF	ക്യാഷ്	ബാങ്ക്	തീയതി	നൽകിയത്	LF	ക്യാഷ്	ബാങ്ക്

കോൺട്രാ എൻട്രികൾ അഥവാ ദ്വിമുഖ കുറിപ്പുകൾ (Contra entries)

ബുക്കിൽ ചില ഇടപാടുകൾ രണ്ടു വശത്തും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടി വരാറുണ്ട്. ഉദാഹരണമായി ബാങ്കിൽ പണം നിക്ഷേപിക്കുന്നത് ക്യാഷ് ബുക്കിൽ ഇടതു ഭാഗത്ത്, ബാങ്ക് കോളത്തിലും, വലതുഭാഗത്ത് ക്യാഷ് കോളത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തണം ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ ഇരു ഭാഗങ്ങളിലും രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഇടപാടുകളെ കോൺട്രാ എൻട്രി അഥവാ ദ്വിമുഖ കുറിപ്പുകൾ (Contra entry) എന്നാണ് പറയുന്നത്. ഡെബിറ്റ്, ക്രെഡിറ്റ് ഇനങ്ങൾ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനാൽ ഈ ഇടപാടുകൾ പിന്നീട് ലെഡ്ജറുകളിലേക്ക് പോസ്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടതില്ല. ഇതിന്റെ സൂചനയായി 'C' എന്ന് രണ്ടു വശത്തും 'LF' കോളത്തിൽ എഴുതണം. കോൺട്രാ എൻട്രികൾക്ക് താഴെ പറയുന്ന ഉദാഹരണങ്ങൾ, ശ്രദ്ധിക്കുമല്ലോ?

- ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കുന്നത്

- ബാങ്കിൽ പണം നിക്ഷേപിക്കുന്നത്
- മുൻ തീയതിയിൽ ലഭിച്ച ചെക്ക് ബാങ്കിൽ നൽകൽ
- ബിസിനസ് ആവശ്യത്തിന് ബാങ്കിൽ നിന്നും പണം പിൻവലിക്കുന്നത്.

ഉദാഹരണം - 2

നൽകിയിരിക്കുന്ന ഇടപാടുകളെ ഒരു ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി മാസാവസാനം ക്യാഷ്, ബാങ്ക് ബാലൻസുകൾ കണ്ടുപിടിക്കുക.

2014 ജനുവരി 1. ബിസിനസ് ആരംഭിക്കുന്നതിനായി Rs. 80,000 പണമായി കൊണ്ടുവന്നു.

2. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് Rs 30,000 നിക്ഷേപിച്ച് ആരംഭിച്ചു

4. സാധനങ്ങൾ പണം നൽകി വാങ്ങി Rs. 6000

5. സാധനങ്ങൾ വിറ്റ് പണം ലഭിച്ചു Rs. 2000

8. മെഷിണറി വാങ്ങുന്നതിന് ചെക്ക് നൽകി Rs. 8000

12. സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി ചെക്ക് നൽകി Rs. 5000

15. സാധനങ്ങൾ വിറ്റതിന്റെ ചെക്ക് ബാങ്കിൽ നൽകി Rs. 3000

18 സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി Rs. 200

20. രാഘവന് ചെക്ക് നൽകി Rs. 5000

22. കുമാറിൽ നിന്നും ചെക്ക് ലഭിച്ചു Rs. 4000

25. കുമാറിൽ നിന്നു ലഭിച്ച ചെക്ക് ബാങ്കിൽ നൽകി Rs. 4000

26. ബാങ്കിൽ നിന്നും പണം പിൻവലിച്ചു Rs. 5000

29. ശമ്പളം നൽകി Rs. 3000

31. വാടക ചെക്കിലൂടെ നൽകി Rs.2000

ക്യാഷ് ബുക്ക്

തീയതി	ലഭിച്ചത്	LF	ക്യാഷ്	ബാങ്ക്	തീയതി	നൽകിയത്	LF	ക്യാഷ്	ബാങ്ക്
1/1/14	ക്യാപിറ്റൽ		80,000		2/1/14	ബാങ്ക്	C	30,000	
2/1/14	ക്യാഷ്	C		30,000	4/1/14	പർച്ചേയ്സ്		6000	
5/1/14	സെയിൽസ്		2,000		8/1/14	മെഷിണറി			8000
15/1/14	സെയിൽസ്			3,000	12/1/14	പർച്ചേയ്സ്			5000
22/1/14	കുമാർ		4,000		18/1/14	സ്റ്റേഷനറി		200	
25/1/14	ക്യാഷ്	C		4000	20/1/14	രാഘവൻ			5000
26/1/24	ബാങ്ക്	C	5,000		25/1/14	ബാങ്ക്	C	4000	
					26/1/14	ക്യാഷ്	C		5000
					29/1/14	സാലറി		3000	
					31/1/14	റെന്റ്			2000
					31/1/14	ബാലൻസ്		47,800	12,000
			91,000	37,000		C/d		91,000	37,000
1/2/14	ബാലൻസ് b/d		47,800	12,000					

(ലഭിക്കുന്ന ചെക്ക് മറ്റൊരു തീയതിയിലാണ് ബാങ്കിൽ നൽകുന്നതെങ്കിൽ പണം കിട്ടിയതായി രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെക്ക് ബാങ്കിൽ കൊടുക്കുന്ന തീയതിയിൽ ക്യാഷ് റദ്ദാക്കുന്നതിന് ക്രെഡിറ്റ് ചെയുകയും ബാങ്കിൽ ഡെബിറ്റ് നല്കുകയും ചെയ്യണം.)

ഇരട്ട കോളം ക്യാഷ് ബുക്ക് തയാറാക്കിയാൽ ലെഡ്ജറിൽ ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് എന്നിവ ആവശ്യമില്ല. കോൺട്രാ എൻട്രികൾ ഒഴികെയുള്ള ഇടപാടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് പോസ്റ്റു ചെയ്യണം.

നൽകിയിരിക്കുന്ന ഇടപാടുകൾ കണക്കിലെടുത്ത് ഒരു ഡബിൾ കോളം ക്യാഷ് ബുക്ക് വരച്ച് രേഖപ്പെടുത്തൽ നടത്തുക.

2014 ഏപ്രിൽ 1 കൈവശമുള്ള പണം Rs 3500/-

ബാങ്ക് ഓവർ ഡ്രാഫ്റ്റ് Rs 2300/-

3 സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയതിന് പണം നൽകിയത് Rs 1200/-

5 കൂലി കൊടുത്തത് Rs 200/-

10 സാധനങ്ങളുടെ വിൽപ്പനയിലൂടെ പണം ലഭിച്ചത് Rs 8000/-

15 ബാങ്കിൽ പണം നിക്ഷേപിച്ചത് Rs 6000/-

22 സാധനങ്ങൾ വിറ്റതിന് ലഭിച്ച ചെക്ക്-

ബാങ്കിൽ നൽകിയത് Rs 2000/-

25 വാടക ചെക്കിലൂടെ നല്കി Rs 1200/-

28 സ്വകാര്യ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ബാങ്കിൽ നിന്നു പിൻവലിച്ചത് Rs 1000-

31 സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയതിന് ചെക്ക് നൽകിയത് Rs 1000/-

ക്യാഷ് ബുക്ക്

തീയതി	ലഭിച്ചത്	LF	ക്യാഷ്	ബാങ്ക്	തീയതി	നൽകിയത്	LF	ക്യാഷ്	ബാങ്ക്
01/4/14	ബാലൻസ് b/d		3500		1/4/14	ബാലൻസ് b/d			2300
						ബാലൻസ് b/d		4100	2500
			11500	8000	30/4/14				
1/5/14	ബാലൻസ് b/d		4100	2500				11500	8000

3. പെറ്റി ക്യാഷ് ബുക്ക് (Petty Cash Book)

വലിയ ബിസിനസ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ രൊക്കം പണമിടപാടുകൾ വിരളമായിരിക്കും. കൊടുക്കാനുള്ള തുകകൾ ചെക്കിലൂടെ നൽകുകയും, ലഭിക്കാനുള്ള തുക ചെക്കിലൂടെ മാത്രം സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന രീതിയാണ് ഇത്തരം സ്ഥാപനങ്ങളിലുള്ളത്. എന്നാൽ തുച്ഛമായ തുകകൾ നൽകുന്നതിന് ചെക്കുകൾ ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയുകയില്ലല്ലോ? ഉദാഹരണമായി, തപാൽച്ചെലവുകൾ, യാത്രാച്ചെലവുകൾ, ഭക്ഷണച്ചെ

ലവുകൾ എന്നിവ കൊടുക്കുന്നതിന് ചെക്കുകൾ ഉപയോഗിക്കാറില്ലല്ലോ? അതുകൊണ്ട്, ചെക്ക് ഇടപാടുകൾ മാത്രം നടക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ, ചെറിയ ചെലവിനങ്ങൾ കൊടുക്കുന്നതിനായി പ്രത്യേകം പണം കരുതിവയ്ക്കണം.

ഇത്തരം ചെറിയ ചെലവുകൾ നൽകുന്നത് ഒരു പെറ്റി ക്യാഷ്യറുടെ ചുമതലയിലാണ്. പ്രധാന ക്യാഷ്യറിൽ നിന്നും നിശ്ചിത തുക, ഓരോ കാലയളവിന്റെയും ആരംഭത്തിൽ ഇയാൾ കൈപ്പറ്റുന്നു. ആ കാലയളവിന്റെ അവസാനത്തിൽ ചെലവഴിച്ച തുകയുടെ കണക്കുകൾ പ്രത്യേകം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി പ്രധാന ക്യാഷ്യറെ അറിയിക്കുന്നു.

ചെറിയ തുകകൾ ചെലവഴിച്ചതിന്റെ കണക്കുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് പ്രത്യേക ജേർണലിലാണ്. പെറ്റി ക്യാഷ് ബുക്ക് (Petty Cash Book) എന്ന ഈ ജേർണൽ ഇമ്പ്രസ്റ്റ് രീതിയിലാണ് തയാറാക്കുന്നത്. ഇതിനെ ചില്ലറ ചെലവ് പുസ്തകം എന്നു വിശേഷിപ്പിക്കാം. ഈ സമ്പ്രദായത്തിൽ, ഒരു കാലയളവിന്റെ ആരംഭത്തിൽ, പെറ്റി ക്യാഷ്യറുടെ കൈവശം വിവിധ ചെലവുകൾക്കായി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട തുക നിശ്ചയിക്കുന്നു. (ഇതാണ് ഇമ്പ്രസ്റ്റ് തുക എന്ന് അറിയപ്പെടുന്നത്). ആ കാലയളവിന്റെ അവസാനം ചെലവഴിച്ച തുക പ്രധാന ക്യാഷ്യർ തിരികെ നൽകുന്നു. അതുകൊണ്ട് കാലയളവിന്റെ ആരംഭത്തിൽ പെറ്റി ക്യാഷിയറുടെ കൈവശം നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന ഇമ്പ്രസ്റ്റ് തുക ഉണ്ടായിരിക്കും.

പെറ്റി ക്യാഷ് ബുക്കിൽ സാധാരണയായി, തുകയുടെ വിവിധ കോളങ്ങൾ നൽകാറുണ്ട്: ഇവ വിശകലന കോളങ്ങൾ (Analysis Coloumns) എന്നാണ് അറിയപ്പെടുന്നത്. ഈ തുകയുടെ കോളങ്ങൾ പ്രധാന ചെലവിനങ്ങളെ തരം തിരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്താനാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. പെറ്റി ക്യാഷ് ബുക്കിൽ നൽകുന്ന വിവിധ തുകയുടെ കോളങ്ങൾ പ്രധാന ചെലവിനങ്ങളെയാണ് സൂചിപ്പിക്കുന്നത്. ആവർത്തന സ്വഭാവമില്ലാത്ത ചെലവിനങ്ങളെ പലവക ചെലവ് (miscellaneous expenses) എന്ന തലക്കെട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു.

പെറ്റി ക്യാഷ് ബുക്ക് നിശ്ചിത കാലയളവിന്റെ അവസാനത്തിൽ ബാലൻസ് ചെയ്യണം. ലെഡ്ജറിൽ ഒരു പെറ്റി ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട് തയാറാക്കി പോസ്റ്റിങ്ങ് നടത്തേണ്ടതാണ്. പ്രധാന ക്യാഷ്യറിൽ നിന്നും ലഭിച്ചതുക ഈ അക്കൗണ്ടിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുകയും വിവിധ ചെലവുകളുടെ ആകെ തുക ക്രെഡിറ്റു ചെയ്യുകയും വേണം. ഓരോ ചെലവിനങ്ങളുടെയും തുക ബന്ധപ്പെട്ട ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടിൽ ഡെബിറ്റു ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഒരു പെറ്റി ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ സാമാന്യരൂപം താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്നു.

പെറ്റി ക്യാഷ് ബുക്ക്

ലഭിച്ച തുക	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	VN	*നൽകിയ വിശകലനം കോളങ്ങൾ					
				തുക (Rs)	പോസ്റ്റേജ്	കൺവെയൻസ്	സ്റ്റേഷണറി	റിഫ്രെഷ്മെന്റ്	മിസലിനിയസ്
	* VN-	വൗച്ചർ നമ്പർ							

*** വിശകലന കോളങ്ങൾ (Analysis Coloumns)**

പോസ്റ്റേജ് - തപാൽ ചെലവ്, കൺവെയൻസ് - യാത്രാച്ചെലവുകൾ, സ്റ്റേഷനറി-സ്റ്റേഷണറി ചെലവുകൾ, റിഫ്രെഷ്മെന്റ് - ചായ, ഭക്ഷണ ചെലവുകൾ, മിസലെനിയസ് - പലവക ചെലവുകൾ.

ഉദാഹരണം -3

നല്കിയിരിക്കുന്ന ഇടപാടുകളെ ഒരു പെറ്റി ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക

			Rs
2014 മെയ്	1.	ചെലവുകൾക്കായി പ്രധാന ക്യാഷ്യറിൽ നിന്നു ലഭിച്ച തുക	2000
	1	ഓട്ടോ കൂലി	40
	2.	കൊറിയർ ചാർജ്	80
	4.	സ്റ്റാമ്പുകൾ വാങ്ങിയത്	70
	6.	സ്റ്റേഷണറി സാധനങ്ങൾ	110
	8.	സ്പീഡ് പോസ്റ്റ്	90
	12.	ചായ ചെലവുകൾ	60
	14.	കമ്പ്യൂട്ടർ റിപ്പയർ	200
	15.	ബസ് കൂലി	20
	17.	ക്ലീനിങ്ങ് ചാർജ്	150
	19.	ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ്	40
	20.	ലഘുഭക്ഷണം	80
	22.	പേന, പേപ്പർ	120
	23.	ടാക്സി കൂലി	250
	26.	കമ്പ്യൂട്ടർ സ്റ്റേഷണറി	300
	28.	ഭക്ഷണ ചെലവുകൾ	90
	30.	കൂലി നൽകിയത്	180

പെറ്റി ക്യാഷ് ബുക്ക്

ലഭിച്ച തുക	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	VN	നൽകിയ തുക	പോസ്റ്റേജ് തുക (Rs)	കൺവെയൻസ്	സ്റ്റേഷണറി	റിഫ്രെഷ്മെന്റ്	പലവക
2000	2014 മെയ്								
	1	പ്രധാന ക്യാഷ്യറിൽ നിന്നു ലഭിച്ച തുക							
	1	ഓട്ടോകൂലി		40		40			
	2	കൊറിയർ		80	80				
	4	സ്റ്റാമ്പുകൾ		70	70				
	6	സ്റ്റേഷണറി		110			110		
	8	സ്പീഡ് പോസ്റ്റ്		90	90				
	12	ചായ		60				60	
	14	കമ്പ്യൂട്ടർ റിപ്പയർ		200					200
	15	ബസ് കൂലി		20		20			
	17	ക്ലീനിങ്ങ്		150					150
	19	ഫോട്ടോ സ്റ്റാറ്റ്		40			40		
	20	ലഘു ഭക്ഷണം		80				80	
	22	പേന, പേപ്പർ		120			120		
	23	ടാക്സി കൂലി		250		250			
	26	കമ്പ്യൂട്ടർ സ്റ്റേഷണറി		300			300		
	28	ഭക്ഷണചിലവ്		90				90	
	30	കൂലി (വെയ്ജസ്)		180					180
		ആകെ ചെലവ്		1880	240	310	570	230	530
	31	ബാലൻസ് c/d		120					
2000				2000					
120	2014 ജൂൺ-1	ബാലൻസ് b/d							
1880	,,	പ്രധാന ക്യാഷ്യർ നൽകിയത്							

നിങ്ങളുടെ ഒരാഴ്ചത്തെ വ്യക്തിഗത ചെലവുകൾ താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്ന പെറ്റി ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. ആഴ്ചയുടെ ആരംഭത്തിൽ കൈവശമുള്ള തുക പെറ്റി ക്യാഷ് ബാലൻസായി കണക്കിലെടുക്കാം.

വിവിധ ചെലവുകൾ ഇവിടെ പട്ടികപ്പെടുത്തുക:-

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	തുക (Rs)

പെറ്റി ക്യാഷ് ബുക്ക് വിവിധ ചെലവിനങ്ങൾ

ലഭിച്ച തുക	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	തുക (Rs)

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യങ്ങൾ - 1

1. ക്യാഷ് ബുക്ക് ഏത് വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു?

   (a) ജേർണൽ പ്രോപ്പർ (b) സ്പെഷ്യൽ ജേർണൽ

   (c) ലെഡ്ജർ (d) ജനറൽ ജേർണൽ

2. ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ കഴിയാത്തത് ഏത്?

   (a) ബാങ്കിൽ നിന്നും പണം പിൻവലിച്ചത്.

   (b) സ്വകാര്യ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് സാധനങ്ങൾ എടുക്കുന്നത്.

   (c) അധിക മൂലധനം കൊണ്ടുവരുന്നത്.

   (d) പഴയ ഫർണിച്ചർ വിൽക്കുന്നത്.

3. ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ ബാങ്ക് കോളത്തിലെ ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസ് ----------ആണ്.
4. പെറ്റി ക്യാഷ്യർക്ക് ഒരു നിശ്ചിതകാലയളവിലേക്ക് ചെലവുകൾക്കായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള തുക ---------------ആണ്.
5. ക്യാഷ് ബുക്ക് ഉണ്ടെങ്കിൽ തയാറാക്കേണ്ടതില്ലാത്തത് ഏത്?
   (a) ക്യാഷ് a/c
   (b) ജേർണൽ പ്രോപ്പർ
   (c) സെയിൽസ് ബുക്ക്
   (d) സെയിൽസ് a/c

6. ഇരട്ട കോളം ക്യാഷ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ കഴിയുന്നത് ഏത്?
   (a) എല്ലാ ഇടപാടുകളും
   (b) ക്യാഷ്, ബാങ്ക് ഇടപാടുകൾ
   (c) കടം ഇടപാടുകൾ മാത്രം
   (d) പണേതര ഇടപാടുകൾ മാത്രം
7. സാധനങ്ങൾ രൊക്കം പണത്തിന് വാങ്ങിയത് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പ്രത്യേക ജേർണൽ ഏത്?
   (a) പർച്ചേയ്സ് ബുക്ക്
   (b) പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ ബുക്ക്
   (c) ക്യാഷ് ബുക്ക്
   (d) ജേർണൽ പ്രോപ്പർ
8. ഏക കോളം ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ വർഷാവസാന ബാലൻസ് എന്തിനെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു?
   (a) ആകെ നല്കിയ തുക
   (b) ആകെ ലഭിച്ചതുക
   (c) കൈവശമുള്ള പണം
   (d) വിറ്റു വരവ്.

ക്രയ വില ബുക്ക് അഥവാ പർച്ചേയ്സ് ബുക്ക്

കടമായി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയത് രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള പ്രത്യേക ജോർണലാണ് പർച്ചേയ്സ് ബുക്ക്. രൊക്കം പണത്തിന് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയത് ഈ ബുക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തരുത്. അവ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തണമെന്ന് പഠിച്ചുവല്ലോ? അതു

പോലെ, കടമായി ആസ്തികൾ വാങ്ങിയതും പർച്ചേയ്സ് ബുക്കിൽ ഉൾപ്പെടുന്നില്ല. അവ ജേർണൽ പ്രോപ്പറിലാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. പർച്ചേയ്സ് ബുക്കിൽ ഇടപാടുകൾ എഴുതുന്നതിനുള്ള ഉറവിട രേഖയാണ് സപ്ലെയേഴ്സ് നൽകുന്ന ഇൻവോയിസുകൾ (Invoice). പർച്ചേയ്സ് ബുക്കിനെ പർച്ചേയ്സ് ജേർണൽ എന്നുകൂടി വിശേഷിപ്പിക്കാറുണ്ട്.

ഈ പ്രത്യേക ജേർണലിന്റെ സാമാന്യം രൂപം താഴെ നൽകുന്നു.

പർച്ചേയ്സ് ബുക്ക്

തീയതി	ഇൻവോയിസ് നമ്പർ	വിശദാംശങ്ങൾ	LF	തുക
		(സപ്ലെയറുടെ പേരും വാങ്ങിയ സാധനങ്ങളുടെ വിശദവിവരങ്ങളും)		
		ആകെ ക്രെഡിറ്റ് പർച്ചേയ്സ്		

ഈ ബുക്കിന്റെ ആകെ തുക മാസാവസാനം ലെഡ്ജറിൽ പർച്ചേയ്സ് അക്കൗണ്ടിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യണം. ഒരേ സപ്ലെയറുടെ അക്കൗണ്ടിന്റെ ക്രെഡിറ്റ് ഭാഗത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട തുക പോസ്റ്റ് ചെയ്ത് ഡബിൾ എൻട്രി പൂർത്തീകരിക്കണം.

ഉദാഹരണം : 4 ഉമേഷ് എന്ന ഫർണിച്ചർ കടക്കാരന്റെ താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്ന ഇടപാടുകളെ പർച്ചേയ്സ് ജേർണലിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

2014 ജൂൺ–5, കുമാർ ട്രേഡേഴ്സിൽ നിന്നും കടമായി വാങ്ങിയത് 20 പ്ലാസ്റ്റിക് കസേര @ Rs 800/-, 10 പ്ലാസ്റ്റിക് മേശ @ Rs 1500; ട്രേഡ്, ഡിസ്കൗണ്ട് 10%

ജൂൺ –11 സ്റ്റാർ മാർട്ടിൽ നിന്നും കടമായി വാങ്ങിയത് 4 സ്റ്റീൽ അലമാര @ Rs 2500/-, 3 തടി അലമാര @ Rs 4000/; ട്രേഡ്, ഡിസ്കൗണ്ട് 15%

ജൂൺ –17 സതേൺ ഫർണിച്ചേർസിൽ നിന്നും കടമായി വാങ്ങിയത്.

5 സോഫാസെറ്റ് @ Rs 3500/-, 8 ടീപ്പോയ് @ Rs 1200/- ട്രേഡ് ഡിസ്കൗണ്ട് 10%

ജൂൺ – 22 ചന്ദ്രൻ ബ്രെദേഴ്സിൽ നിന്നും കടത്തിൽ വാങ്ങിയത് 50 പ്ലാസ്റ്റിക് സ്റ്റൂൾ @ Rs 200/-; ട്രേഡ് ഡിസ്കൗണ്ട് 5%

* @ പ്രസ്തുതനിരക്കിൽ

പർച്ചേയ്സ് ബുക്ക്

തീയതി	ഇൻവോയ്സ് നമ്പർ	വിശദാംശങ്ങൾ		LF	തുക
2014					
ജൂൺ –5		കുമാർ ട്രേഡേഴ്സ് 20 കസേര @ Rs 800-	16,000		
		10 മേശ @ Rs 1500-	15,000		
			31,000		
		Less ട്രേഡ് ഡിസ്കൗണ്ട് 10%	3,100		27,900
11		സ്റ്റാർ മാർട്ട്			
		4 സ്റ്റീൽ അലമാര @ Rs 2500	10,000		
		3 തടി അലമാര @ Rs 4000	12,000		
			22,000		
		Less ട്രേഡ് ഡിസ്കൗണ്ട് 15%	3,300		18,700
17		സതേൺ ഫർണിച്ചേഴ്സ്			
		5 സോഫാസെറ്റ് @ Rs 3500/	17,500		
		8 ടിപ്പോയ് @ Rs 1200	9,600		
			27,100		
		Less ട്രേഡ് ഡിസ്കൗണ്ട് 10%	2710		24,390
22		ചന്ദ്രൻ ബ്രദേഴ്സ്			
		50 സ്റ്റൂൾ @ Rs 200 /-	10,000		
		Less ട്രേഡ് ഡിസ്കൗണ്ട് 5% -	500		9500
30		ആകെ ക്രെഡിറ്റ് പർച്ചേയ്സ്			80,490

സെയിൽസ് ബുക്ക് അഥവാ വിൽപ്പന ബുക്ക് (Sales Book)

സാധനങ്ങൾ കടമായി വിൽക്കുന്നത് രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള പ്രത്യേക ജേർണലാണ് സെയിൽസ് ബുക്ക്. ഇത് സെയിൽസ് ജേർണൽ എന്നും അറിയപ്പെടുന്നു. ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് ബിസിനസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഇൻവോയിസ് (ക്രെഡിറ്റ് ബിൽ) ഇവിടെ ഉറവിട രേഖയാണ്. എന്നാൽ രൊക്കം പണത്തിനുള്ള വിൽപ്പന ക്യാഷ് ബുക്കിലാണ് രേഖപ്പെടുതുന്നത്. പഴയ ആസ്തികൾ കടമായി വിൽക്കുന്നത് ജേർണൽ പ്രോപ്പ

റിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. സെയിൽസ് ബുക്ക് തയ്യാറാക്കുന്നത് പർച്ചേയ്സ് ബുക്കിന്റെ മാതൃകയിൽ തന്നെയാണ്.

സെയിൽസ് ബുക്ക്

തീയതി	ഇൻവോയിസ് നമ്പർ	വിശദാംശങ്ങൾ	LF	തുക
		ആകെ ക്രെഡിറ്റ് സെയിൽസ്		

ഈ ബുക്കിന്റെ മാസാവസാനമുള്ള ആകെ തുക ലെഡ്ജറിലെ സെയിൽസ് അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു. ഓരോ ഉപഭോക്താവിന്റെയും അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട തുക ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ പോസ്റ്റിങ്ങ് പൂർത്തിയാകുന്നു.

ഉദാഹരണം -5

നൽകിയിരിക്കുന്ന വിൽപ്പന ഇടപാടുകളെ ഒരു സെയിൽസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

2014 ഏപ്രിൽ 4, സുനിൽ & സൺസിന് വിറ്റത്

4 ടെലിവിഷൻ @ Rs16000/-, 5 ഫ്രിഡ്ജ് @ Rs 21000/-; ട്രേഡ് ഡിസ്കൗണ്ട് 15%

9 ഉഷാ ട്രേഡേഴ്സിന് വിറ്റത് 8 മൈക്രോ വേവ് ഓവൻ @ Rs 8000/-, 3 ഫ്രിഡ്ജ് @ Rs 18000/-, ട്രേഡ് ഡിസ്കൗണ്ട് 10%

15 കീർത്തി ഇലക്ട്രോണിക്സിന് വിറ്റത്

5 എയർ കണ്ടീഷണർ @ Rs 28000/-, 7 ഫ്രിഡ്ജ് @ Rs 15000/-

19 സെൻട്രൽ ട്രേഡേഴ്സിന് വിറ്റത്

8 ടെലിവിഷൻ @ Rs 17000/-

26 ശില്പാ അസോസിയേറ്റ്സിന് വിറ്റത്

4 എയർകണ്ടീഷ്ണർ @ Rs 25000/-. ട്രേഡ് ഡിസ്കൗണ്ട് 10%

സെയിൽസ് ബുക്ക്

തീയതി	ഇൻവോയ്സ് നമ്പർ	വിശദാംശങ്ങൾ		LF	തുക
2014					
ഏപ്രിൽ -4		**സുനിൽ & സൺസ് :**			
		4 ടെലിവിഷൻ @ Rs 16,000/-	64,000		
		5 ഫ്രിഡ്ജ് @ Rs 21000/-	1,05,000		
			1,69,000		
		കിഴിച്ച് ട്രേഡ് ഡിസ്കൗണ്ട് 15%	25350		1,43,650
9		**ഉഷാ ട്രേഡേഴ്സ്:**			
		8 മൈക്രോ വേവ് ഓവൻ @ Rs 8000/-	64000		
		3 ഫ്രിഡ്ജ് @ Rs 18000/-	54,000		
			118000		
		കിഴിച്ച് ട്രേഡ് ഡിസ്കൗണ്ട് 10%	11800		1,06,200
15		**കീർത്തി ഇലക്ട്രോണിക്സ്:**			
		5 എയർകണ്ടീഷണർ @ Rs 28000/-	1,40,000		
		7 ഫ്രിഡ്ജ് @ Rs 15000/-	1,05,000		2,45,000
19		**സെട്രൽ ട്രേഡേഴ്സ്:**			
		8 ടെലിവിഷൻ @ Rs 17000			1,36,000
26		**ശില്പാ അസോസിയേറ്റ്സ്**			
		4 എയർ കണ്ടീഷണർ @ Rs 25,000	1,00000		
		കിഴിച്ച് ട്രേഡ് ഡിസ്കൗണ്ട് 10%			
		ആകെ ക്രെഡിറ്റ് സെയിൽസ്	10000		90,000
					7,20,850

പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ ബുക്ക് അഥവാ ക്രയ മടക്കം രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ബുക്ക്

സപ്ലെയേഴ്സിന് സാധനങ്ങൾ മടക്കി നൽകുന്നത് രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള പ്രത്യേക ജേർണലാണിത്. ഡെബിറ്റ് നോട്ട് (Debit Note) ഇവിടെ ഉറവിട രേഖയായി ഉപയോഗിക്കുന്നു. സാധനങ്ങൾ മടക്കി നൽകുമ്പോൾ ബിസിനസിൽ നിന്നും സപ്ലെയേഴ്സിന് തയാറാക്കി നൽകുന്ന രേഖയാണ് ഡെബിറ്റ് നോട്ട്.

പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ ബുക്കിന്റെ സാമാന്യ രൂപം താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ ബുക്ക്

തീയതി	ഡെബിറ്റ് നോട്ട് നമ്പർ	വിശദാംശങ്ങൾ	LF	തുക
		ആകെ പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ		

ഈ ജേർണലിൽ നിന്നും, ആകെ തുക പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ അക്കൗണ്ടിന്റെ ക്രെഡിറ്റിലേക്കാണ് പോസ്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. ഓരോ സപ്ലെയേഴ്സിനും മടക്കി നൽകുന്ന സാധനങ്ങളുടെ തുക ബന്ധപ്പെട്ട ക്രെഡിറ്റേഴ്സ് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ഡെബിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

സെയിൽസ് റിട്ടേൺ ബുക്ക് അഥവാ (വിൽപ്പന മടക്കം ബുക്ക്) (Sales Return Book)

വിൽപ്പന നടത്തിയ സാധനങ്ങൾ ഉപഭോക്താക്കൾ മടക്കിനൽകുന്നത് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പ്രത്യേക ജേർണലാണ് സെയിൽസ് റിട്ടേൺ ബുക്ക്. മടക്കി നൽകിയ സാധനങ്ങൾ അംഗീകരിച്ചു കൊണ്ട് വിൽപ്പനക്കാരൻ നൽകുന്ന രേഖയാണ് ക്രെഡിറ്റ് നോട്ട് (credit note) ഇത് ഡെബിറ്റ് നോട്ടിനുള്ള മറുപടിയായി കണക്കാക്കാം. ബിസിനസിൽ നിന്നും ഡെപ്റ്റർക്ക് നൽകുന്ന ഈ ക്രെഡിറ്റ് നോട്ടാണ് സെയിൽസ് റിട്ടേൺ ബുക്ക് എഴുതുന്നതിനുള്ള ഉറവിടരേഖ.

ഈ ജേർണലിന്റെ സാമാന്യരൂപം താഴെ നല്കുന്നു-

തീയതി	ക്രെഡിറ്റ് നോട്ട് നമ്പർ	വിശദാംശങ്ങൾ	LF	തുക
		ആകെ സെയിൽസ് റിട്ടേൺ		

കാലയളവിന്റെ അവസാനത്തിൽ ആകെ തുക ലെഡ്ജറിൽ സെയിൽസ് റിട്ടേൺ അക്കൗണ്ടിന്റെ ഡെബിറ്റിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നു. ഓരോ ഡെപ്റ്ററുടെയും അക്കൗണ്ടിന്റെയും ക്രെഡിറ്റ് ഭാഗത്തും അവർ തിരിച്ചു നൽകിയ സാധനങ്ങളുടെ തുക പോസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നു.

ഒരു തുണി വ്യാപാരിയുടെ താഴെ നൽകിയിട്ടുള്ള ഇടപാടുകളെ ബന്ധപ്പെട്ട ജേർണലുകളിലേക്ക് തരംതിരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തുക

2014 ജനുവരി 2 ജമീല ട്രേഡേഴ്സിൽ നിന്നും കടമായി വാങ്ങി 120 ഷർട്ടുകൾ @ Rs 300/- , 150 ജീൻസുകൾ @ Rs 700/-, 10% ട്രേഡ് ഡിസ്കൗണ്ട്.

5 രാജേഷിന് കടമായി വിറ്റു.
20 ഷർട്ടുകൾ @ Rs 350/-, 30 ജീൻസുകൾ @ Rs 800/-
5% ട്രേഡ് ഡിസ്കൗണ്ട്.

7 ജമീല ട്രേഡേഴ്സിന് സാധനങ്ങൾ മടക്കി നല്കി 5 ഷർട്ടുകൾ @ Rs 300/-, 4 ജീൻസുകൾ @ Rs 700/- 10% ട്രേഡ് ഡിസ്കൗണ്ട്.

10 സുരേഷിന് കടമായി വിറ്റു.
15 ഷർട്ടുകൾ @ Rs 350/-, 20 ജീൻസുകൾ @ Rs 800/-, 5% ട്രേഡ് ഡിസ്കൗണ്ട്.

12 രാജൻ ടെക്റ്റയിൽസിൽ നിന്നു കടമായി വാങ്ങി
80 ടീഷർട്ടുകൾ @ Rs 250/-, 100 ബനിയനുകൾ @ Rs 120/-

18 സുരേഷിൽ നിന്നും സാധനങ്ങൾ മടങ്ങി വന്നു.
2 ഷർട്ടുകൾ @ Rs350/-, 3 ജീൻസുകൾ @ Rs800/-, 5% ട്രേഡ് ഡിസ്കൗണ്ട്.

22 സിറ്റി ടെക്സ്റ്റയിൽസിൽ നിന്നും രൊക്കം പണം നൽകി വാങ്ങി
100 ഷർട്ടുകൾ @ Rs240/-, 50 ടീ ഷർട്ടുകൾ @ Rs 180/-
20% ട്രേഡ് ഡിസ്കൗണ്ട്.

25 ജോസഫിന് കടമായി വിറ്റത്
10 ഷർട്ടുകൾ @ Rs 300/- 20 ടീ ഷർട്ടുകൾ @ Rs 210/-
10% ട്രേഡ് ഡിസ്കൗണ്ട്.

പർച്ചേയ്സ് ബുക്ക്

തീയതി	ഇൻവോയിസ് നോട്ട് നമ്പർ	വിശദാംശങ്ങൾ	LF	തുക
		ആകെ ക്രെഡിറ്റ് പർച്ചേയ്സ്		

സെയിൽസ് ബുക്ക്

തീയതി	ഇൻവോയിസ് നോട്ട് നമ്പർ	വിശദാംശങ്ങൾ	LF	തുക
		ആകെ ക്രെഡിറ്റ് പർച്ചേയ്സ്		

പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ ബുക്ക്

തീയതി	ഡെബിറ്റ് നോട്ട് നമ്പർ	വിശദാംശങ്ങൾ	LF	തുക
		ആകെ പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ		

സെയിൽസ് റിട്ടേൺ ബുക്ക്

തീയതി	ക്രെഡിറ്റ് നോട്ട് നമ്പർ	വിശദാംശങ്ങൾ	LF	തുക
		സെയിൽസ് റിട്ടേൺ		

(NB: സിറ്റി ടെക്സ്റ്റയിൽസിൽ നിന്നും രൊക്കം പണം നൽകി വാങ്ങിയതിനാൽ ഈ ഇടപാട് ക്യാഷ് ബുക്കിലാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്).

ജേർണൽ പ്രോപ്പർ (Journal proper)

പലതരത്തിലുള്ള പ്രത്യേക ജേർണലുകളെകുറിച്ച് നമ്മൾ പഠിച്ചുകഴിഞ്ഞുവല്ലോ? എന്നാൽ ഒരു ബിസിനസിൽ നടക്കുന്ന ചില ഇടപാടുകൾ ഈ അഞ്ചു പ്രത്യേക ജേർണലുകളിലും ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ കഴിയില്ല. ഉദാഹരണമായി മെഷിണറി കടമായി വാങ്ങിയത്, ക്യാഷ് ബുക്കിലോ, പർച്ചേയ്സ് ബുക്കിലോ എഴുതുവാൻ കഴിയില്ല. മറ്റ് പ്രത്യേക ജേർണലുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ കഴിയാത്ത ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി വയ്ക്കുന്ന ബുക്കാണ് ജേർണൽ പ്രോപ്പർ (Journal proper) എന്നു പറയുന്നത്. ഇത് പല വക ജേർണൽ (Miscellaneous Journal), പൊതു ജേർണൽ (General Journal) തുടങ്ങിയ പേരുകളിലും അറിയപ്പെടുന്നു. സാധാരണ ജേർണലുകൾ തയാറാക്കുന്ന രൂപത്തിൽ തന്നെയാണ് ജേർണൽ പ്രോപ്പറും തയാറാക്കുന്നത്.

ജേർണൽ പ്രോപ്പർ

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	LF	ഡെബിറ്റ് (Rs) തുക	ക്രെഡിറ്റ് തുക (Rs)

ജേർണൽ പ്രോപ്പറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന ഇടപാടുകൾക്ക് ഉദാഹരണങ്ങൾ താഴെ നൽകുന്നു.

(1) കടമായി ആസ്തികൾ വാങ്ങുന്നത്

(2) കടമായി ആസ്തികൾ വിൽക്കുന്നത്.

(3) ഉടമസ്ഥൻ വ്യക്തിഗത ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ബിസിനസിൽ നിന്നും സാധനങ്ങൾ എടുക്കുന്നത്.

(4) ജീവകാരുണ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി സാധനങ്ങൾ സൗജന്യമായി നല്കുന്നത്.

(5) ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ പ്രചരണത്തിനായി സാമ്പിളുകൾ നല്കുന്നത്.

(6) തീപിടുത്തം, മോഷണം എന്നിവയിലൂടെ സാധനങ്ങൾ നഷ്ടപ്പെടുന്നത്.

(7) പ്രാരംഭ ജേർണൽ എൻട്രികൾ - വർഷാരംഭത്തിൽ (Opening entry) ആസ്തികളും, ബാധ്യതകളും, മൂലധനവും കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് ജേർണലിൽ എഴുതുന്നവയാണ് പ്രാരംഭ എൻട്രികൾ. മുൻ വർഷാവസാനമുള്ള ബാലൻസ് തുകയാണ് ഇവിടെ കണക്കിലെടുക്കുന്നത്.

(8) തിരുത്തൽ ജേർണൽ എൻട്രികൾ (Rectification entries) തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിനുവേണ്ടി തയാറാക്കുന്ന എൻട്രികളാണിവ.

(9) നീക്കുപോക്ക് ജേർണൽ എൻട്രികൾ (Adjustment entries) വർഷാവസാനം, കണക്കിലെടുക്കാത്ത ഇനങ്ങൾ (ഉദാ: തേയ്മാന ചെലവ്, കുടിശിക ചെലവുകൾ, കിട്ടാനുള്ള വരുമാനം മുതലായവ) ജേർണലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനാണ് ഇവ എഴുതുന്നത്.

(10) മാറ്റത്തിനുള്ള ജേർണൽ എൻട്രികൾ (Transfer entries) ഒരു അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും. ബാലൻസ് തുക മറ്റൊരു അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിന് എഴുതുന്ന എൻട്രികളാണിവ. ഉദാ:- വർഷാവസാനത്തിൽ ഡ്രോയിങ്ങ്സ് അക്കൗണ്ട് ക്ലോസ് ചെയ്ത് ബാലൻസ് ക്യാപിറ്റൽ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുന്നു. വിവിധ ചെലവ് - വരവ് അക്കൗണ്ടുകൾ ക്ലോസ് ചെയ്ത് പ്രോഫിറ്റ് & ലോസ് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് എഴുതുന്നു. ഇത്തരം ജേർണൽ എൻട്രികളെ ക്ലോസിങ്ങ് എൻട്രികൾ (Closing entries) എന്നും വിളിക്കാം.

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യങ്ങൾ :-2

1. പർച്ചേയ്സ് ബുക്കിന്റെ മാസാവസാനമുള്ള ആകെ തുക എന്തിനെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു?

   (a) ആകെ ക്രെഡിറ്റ് പർച്ചേയ്സ് (b) ആകെ ക്യാഷ് പെർച്ചേയ്സ്

   (c) ആകെ ക്യാഷ് ക്രെഡിറ്റ് പർച്ചേയ്സ് (d) ആകെ പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ

2. സെയിൽസ് ബുക്കിന്റെ മാസാവസാനമുള്ള ആകെ തുക ഏത് അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യണം?
   (a) സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട് (b) ഡെബ്റ്റേഴ്സ് അക്കൗണ്ട്
   (c) ക്രെഡിറ്റേഴ്സ് അക്കൗണ്ട് (d) ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്

3. പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ ബുക്കിൽ ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഉറവിട രേഖ ഏത്?
   (a) ഡെബിറ്റ് നോട്ട് (b) ക്രെഡിറ്റ് നോട്ട്
   (c) ഇൻ വോയിസ് (d) ക്യാഷ് ബിൽ

4. സെയിൽസ് റിട്ടേൺ ബുക്കിൽ ഒരേ കാലയളവിന്റെ അവസാനമുള്ള ആകെ തുക പോസ്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടത് ഏത് ലെഡ്ജറിലേക്കാണ്?
   (a) സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട് (b) സെയിൽസ് റിട്ടേൺ അക്കൗണ്ട്
   (c) പർച്ചേയ്സ് അക്കൗണ്ട് (d) പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ അക്കൗണ്ട്.

5. മെഷിണറി കടമായി വാങ്ങിയത് ഏത് സ്പെഷ്യൽ ജേർണലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം?
   (a) ക്യാഷ് ബുക്ക് (b) പർച്ചേയ്സ് ബുക്ക്
   (c) പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ (d) ജേർണൽ പ്രോപ്പർ ബുക്ക്

പദപരിചയം

- ക്യാഷ് ബുക്ക്
- സെയിൽസ് ബുക്ക്
- പർച്ചേയ്സ് ബുക്ക്
- പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ ബുക്ക്
- സെയിൽസ് റിട്ടേൺ ബുക്ക്
- ഡെബിറ്റ് നോട്ട്
- ക്രെഡിറ്റ് നോട്ട്
- ജേർണൽ പ്രോപ്പർ
- പെറ്റി ക്യാഷ് ബുക്ക്
- ഇമ്പ്രസ്റ്റ് സിസ്റ്റം

സംഗ്രഹം

1. പ്രത്യേക ജേർണലുകൾ - വൻകിട ബിസിനസ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഇടപാടുകൾ തരംതിരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള ജേർണൽ
2. ക്യാഷ് ബുക്ക് - പണം ലഭിച്ചതും, പണം നൽകിയതും രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള പ്രത്യേക ജേർണാലാണിത്. ഏക കോളം, ഇരട്ടക്കോളം, പെറ്റി ക്യാഷ് തുടങ്ങിയ ബുക്കുകളുണ്ട്.
3. ഏക കോളം ക്യാഷ് ബുക്ക് :- ഈ സാധാരണ ക്യാഷ് ബുക്കിന് രണ്ട് ഭാഗത്തും ഓരോ തുകയുടെ കോളം മാത്രമാണുള്ളത്.

4. ഇരട്ട കോളം ക്യാഷ് ബുക്ക് :- ക്യാഷ് തുകയും, ബാങ്ക് തുകയും പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്താനായി ഇരുഭാഗത്തും തുകയുടെ രണ്ട് കോളങ്ങൾ വീതമുള്ള ക്യാഷ് ബുക്കാണിത്.

5. ദ്വിമുഖകുറിപ്പുകൾ (കോൺട്രാ എൻട്രികൾ) :- ഇരട്ടകോള ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ ഇരുഭാഗത്തും ഒരു ഇടപാട് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനെയാണ് കോൺട്രാ എൻട്രികൾ എന്നു പറയുന്നത്.

6. പെറ്റി ക്യാഷ് ബുക്ക്:- ചില്ലറ ചെലവ് പുസ്തകം എന്നു വിശേഷിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന ഈ പ്രത്യേക ജേർണലിൽ, ചെറിയ ചെലവുകൾ കൊടുത്തതിന്റെ കണക്കുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

7. ഇമ്പ്രസ്റ്റ് രീതി:- ഒരു കാലയളവിന്റെ ആദ്യം മെയിൻ ക്യാഷ്യർ ഒരു നിശ്ചിത തുക പെറ്റി ക്യാഷ്യർക്ക് നൽകുകയും കാലയളവിന്റെ അവസാനത്തിൽ ചെലവഴിച്ച തുക പെറ്റി ക്യാഷ്യർക്ക് തിരിച്ചു നൽകുന്ന രീതിയാണ് ഇത്.

8. അനാലിറ്റിക്കൽ കോളം:- പെറ്റി ക്യാഷ് ബുക്കിൽ ചെലവിനങ്ങളെ തരംതിരിച്ച് തുക രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള കോളമാണ് ഇത്. ഇവയെ വിശകലന കോളങ്ങൾ എന്നുകൂടി വിശേഷിപ്പിക്കാം.

9. ക്രയ വില ബുക്ക് (പർച്ചേയ്സ് ബുക്ക്) - കടമായി വാങ്ങിയ സാധനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള പ്രത്യേക ജേർണലാണിത്.

10. വിൽപ്പനബുക്ക് (സെയിൽസ് ബുക്ക്) :- സാധനങ്ങൾ കടമായി വില്ക്കുന്നത് രേഖപ്പെടുന്നതാനുള്ള പ്രത്യേക ജേർണലാണിത്.

11. ക്രയ മടക്കം ബുക്ക് (പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ ബുക്ക്) സപ്ലെയേഴ്സിന് സാധനങ്ങൾ മടക്കി നൽകുന്നത് രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള പ്രത്യേക ജേർണലാണിത്.

12. ഡെബിറ്റ്നോട്ട്:- സാധനങ്ങൾ മടക്കി നൽകുമ്പോൾ സപ്ലെയേഴ്സിന് ബിസിനസിൽ നിന്നും തയാറാക്കി നൽകുന്ന രേഖയാണിത്.

13. വിൽപ്പന മടക്കം ബുക്ക് (സെയിൽസ് റിട്ടേൺ ബുക്ക്):- വിൽപ്പന നടത്തിയ സാധനങ്ങൾ ഉപഭോക്താക്കൾ മടക്കി നൽകുന്നത് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പ്രത്യേക ജേർണലാണിത്.

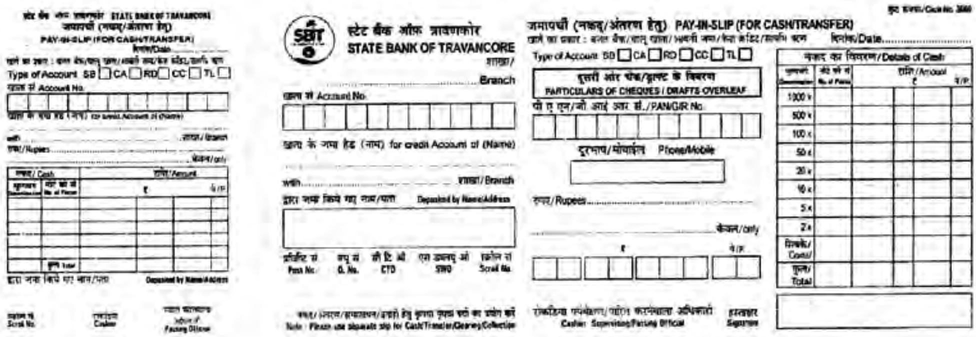
14. ക്രെഡിറ്റ് നോട്ട് :- കസ്റ്റമേഴ്സ് നൽകുന്ന ഡെബിറ്റ് നോട്ടിന്, ബിസിനസിൽ നിന്നും നൽകുന്ന മറുപടി രേഖയാണിത്.

15. ജേർണൽ പ്രോപ്പർ- മറ്റ് പ്രത്യേക ജേർണലുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ കഴിയാത്ത ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ജേർണലാണിത്. ഇത് പലവക ജേർണൽ, പൊതു ജേർണൽ എന്നീ പേരുകളിലും അറിയപ്പെടുന്നു.

അനുബന്ധ കുറുപ്പുകൾ

പേ-ഇൻ-സ്ലിപ്പുകൾ (Pay-in slips)

ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ പണം നിക്ഷേപിക്കുന്നതിന് ഒരു ഫോറം പൂരിപ്പിച്ചു നൽകുന്നത് നിങ്ങൾ ശ്രദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ടാവുമല്ലോ? ഈ ഫോറമാണ് പേ-ഇൻ-സ്ലിപ്പ് എന്നറിയപ്പെടുന്നത്. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് പണമോ, ചെക്കുകളോ നൽകുമ്പോൾ, നിക്ഷേപിക്കുന്നയാൾ ഈ സ്ലിപ്പ് പൂരിപ്പിച്ചു നൽകണം. തീയതി, കസ്റ്റമറുടെ പേര്, അക്കൗണ്ട് നമ്പർ, നിക്ഷേപിക്കുന്ന തുക, ചെക്കിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ, നിക്ഷേപകന്റെ ഒപ്പ്, പേര്, മേൽവിലാസം എന്നിവ ഇതിൽ പൂരിപ്പിച്ചു നൽകണം. ബാങ്ക് കൗണ്ടറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഈ ഫോറത്തിന് ഒരു കൗണ്ടർ ഫോയിൽ ഭാഗവും ഉണ്ടായിരിക്കും. പൂരിപ്പിച്ച പേ-ഇൻ-സ്ലിപ്പ്, പണം/ചെക്കിനോടൊപ്പം ബാങ്കിൽ നൽകുമ്പോൾ, ഇവ നൽകിയതിന്റെ തെളിവിനായി കൗണ്ടർഫോയിൽ ബാങ്കിൽ നിന്നും ഒപ്പിട്ട് തിരികെ നൽകുന്നു.


STATE BANK OF TRAVANCORE
PAY-IN-SLIP (FOR CASH/TRANSFER)

4.2

ചെക്ക്

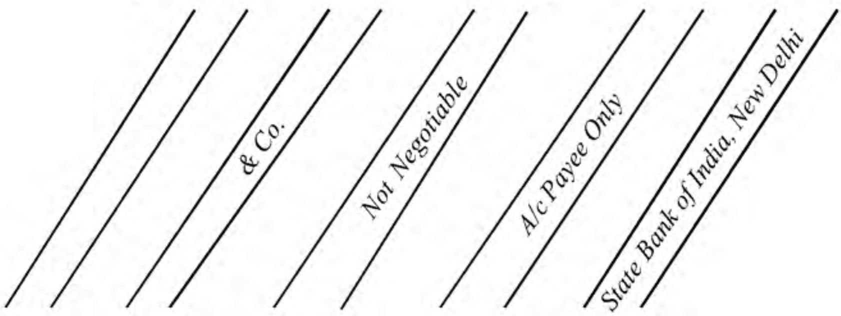
ബാങ്കിൽ നിന്നും പണം പിൻവലിക്കുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന പ്രമാണമാണല്ലോ ചെക്ക്? നിക്ഷേപമുള്ള അക്കൗണ്ടുകൾക്ക് തുക പിൻവലിക്കുന്നതിന് കസ്റ്റമർക്ക് ചെക്കുബുക്കുകൾ മുൻകൂട്ടി നൽകാറുണ്ട്. ചെക്കുകൾ ഒരു കൈമാറ്റ പ്രമാണമാണ്. (Negotiable instrument). നമുക്ക് ലഭിക്കുന്ന ചെക്കുകൾ അതുകൊണ്ടുതന്നെ മറ്റുള്ളവർക്ക് കൈമാറി നൽകാവുന്നതാണ്. ചെക്കുകൾ ഓർഡർ ചെക്ക് (Order cheque), ബെയറർ ചെക്ക് (Bearer Cheque) എന്നിങ്ങനെ രണ്ടുതരമുണ്ട്. സാധാരണയായി ചെക്കുകൾ ബെയറർ ചെക്കാണ്. ഇത്തരം ചെക്കുകളുടെ പണം, ബാങ്കിൽ ചെക്കുകൊണ്ടു വരുന്ന ആൾക്ക് നൽകുന്നതാണ്. ചെക്കിൽ ബെയറർ എന്ന വാക്ക് വിലങ്ങനെ വരച്ച് തടഞ്ഞുകൊണ്ട് അതിനെ ഓർഡർ ചെക്കുകളാക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം ചെക്കുകളുടെ പണം അതിൽ പേര് പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ആൾക്കോ അയാൾ നിർദേശിക്കുന്ന ആൾക്കോ മാത്രമെ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.

4.3

ചെക്കുകളുടെ ക്രോസിങ്ങ് (Crossing of Cheques)

ഇടപാടുകൾ കൂടുതൽ സുരക്ഷിതമാവാൻ ചെക്കുകൾ സാധാരണ ക്രോസ് ചെയ്യാറുണ്ട്. ക്രോസ് ചെയ്ത ചെക്കുകളുടെ പണം ബാങ്ക് കൗണ്ടറിൽ നിന്നും നേരിട്ട് ലഭിക്കുകയില്ല. കസ്റ്റമറുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് മുഖാന്തിരം മാത്രമെ ഇത്തരം ചെക്കുകൾ പണമാക്കി മാറ്റാൻ പറ്റുകയുള്ളൂ. ചെക്കിന്റെ ഇടതുവശത്ത് മുകളിലായി വിലങ്ങനെ രണ്ട് വരകൾ നൽകിയാണ് ക്രോസിങ്ങ് നടത്താറുള്ളത്.

വിവിധ തരത്തിലുള്ള ക്രോസിങ്ങുകൾ താഴെ മാതൃകയായി കാണിച്ചിരിക്കുന്നു.



4.4 Types of Crossing

പിൻവലിക്കുന്നതിനുള്ള ഫോമുകൾ (വിത്ഡ്രോവൽ ഫോമുകൾ)

ചെക്ക് ബുക്ക് സൗകര്യമില്ലാത്ത ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിൽ നിന്നും പണം പിൻവലിക്കുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന ഫോമാണ് ഇത്. ഒരു ചെക്കിൽ നൽകേണ്ട വിശദാംശങ്ങൾ തന്നെയാണ് ഇതിലും എഴുതേണ്ടത്. എന്നാൽ ഇത് ഒരു കൈമാറ്റ രേഖയല്ലായെന്നത് ശ്രദ്ധേയമാണ്.

തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. ഒരു ബിസിനസ് സ്ഥാപനത്തിന്റെ, ഒരു മാസകാലയളവിലെ വിവിധ ഇടപാടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിച്ച്, ആവശ്യമായ സബ്സിഡിയറി ബുക്കുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. വിവിധ ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് പോസ്റ്റിങ്ങ് നിർവഹിച്ച്, മാസാവസാനം ബാലൻസ് ചെയ്യുക. താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്ന മാതൃകയിൽ പട്ടിക തയാറാക്കി ആകെ ഡെബിറ്റും, ആകെ ക്രെഡിറ്റും തുല്യമാണെന്നു തെളിയിക്കുക.

ക്രമനമ്പർ	ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടിന്റെ പേര്	ഡെബിറ്റ് ബാലൻസ് തുക	ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസ് തുക
	ആകെ തുക		

2. ബാങ്കുകളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന വിവിധ ഫോമുകൾ ശേഖരിച്ച്, അവ പൂരിപ്പിക്കുന്ന വിധം അദ്ധ്യാപകരുടെ സഹായത്തോടെ പരിശീലിക്കുക. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ ആവശ്യമായ ഇത്തരം രേഖകളും ഫോമുകളും ശേഖരിച്ച് ആൽബം തയാറാക്കുക.

വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യങ്ങൾ

1. ക്യാഷ് ബുക്ക്:-
   (a) അക്കൗണ്ടാണ് (b) ജേർണലാണ്
   (c) ലെഡ്ജറാണ് (d) ഇവയൊന്നുമല്ല.
2. കോൺട്രാ എൻട്രിയുടെ ഉദാഹരണമാണ്:-
   (a) ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കുന്നത്
   (b) ബാങ്കിൽ പണം നിക്ഷേപിക്കുന്നത്
   (c) ബാങ്കിൽ നിന്നും ബിസിനസ് ആവശ്യത്തിന് പണം പിൻവലിക്കുന്നത്.
   (d) ഇവയെല്ലാം.
3. ഒരു ഇരട്ടക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ കഴിയുന്ന ഇടപാട് ഏത്?
   (a) കടമായി സാധനങ്ങൾ വിറ്റത്
   (b) ബിസിനസ് ആരംഭത്തിൽ ഉടമസ്ഥൻ കൊണ്ടുവന്ന തുക

(c) കടമായി വാങ്ങിയ സാധനങ്ങൾ തിരികെ നൽകിയത്.

(d) ഇവയൊന്നുമല്ല.

4. പർച്ചേയ്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ കഴിയാത്ത ഇടപാട് ഏത്?

(a) കടമായി ഫർണിച്ചർ വാങ്ങി.

(b) രൊക്കം പണത്തിന് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി.

(c) രൊക്കം പണത്തിന് മെഷിണറി വാങ്ങി.

(d) ഇവയെല്ലാം.

അപഗ്രഥന ചോദ്യങ്ങൾ

5. സെയിൽസ് ബുക്ക്, സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട് എന്നിവ എങ്ങിനെ വ്യത്യാസപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

6. ക്യാഷ് ബുക്ക് ജേർണലാണെന്ന് അരുൺ വാദിക്കുന്നു. എന്നാൽ ക്യാഷ് ബുക്ക് ലെഡ്ജറാണെന്ന അഭിപ്രായമാണ് അനിലിനുള്ളത്. ഈ വാദഗതികളോട് നിങ്ങളുടെ പ്രതികരണം എഴുതുക.

7. ഒരു പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ ബുക്കിൽ നിന്നും പോസ്റ്റിങ്ങ് നടത്തുന്ന വിധം വിശദമാക്കുക.

8. നൽകിയിരിക്കുന്ന ഇടപാടുകളെ ഒരു ഇരട്ടക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി മാസാവസാനമുള്ള ക്യാഷ് ബാലൻസ്, ബാങ്ക് ബാലൻസ് എന്നിവ കണ്ടുപിടിക്കുക.

2014 മാർച്ച്		Rs
01.	നീക്കിയിരിപ്പു പണം	7500
	ബാങ്ക് ഓവർ ഡ്രാഫ്റ്റ്	3500
03	കൂലികൊടുത്തത്	200
05	വിൽപ്പനയിലൂടെ പണം ലഭിച്ചത്	7000
10	ബാങ്കിൽ പണം നിക്ഷേപിച്ചത്	4000
15	സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി, ചെക്ക് നൽകി	2000
20	വാടക നൽകിയത്	500
25	സ്വകാര്യ ആവശ്യത്തിന് ബാങ്കിൽ നിന്നും പണം പിൻവലിച്ചത്	400
30	ജീവനക്കാർക്ക് ശമ്പളം നൽകിയത്	1000

9. നൽകിയിരിക്കുന്ന ചില്ലറ ചിലവുകളെ ഒരു പെറ്റിക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. ഒരാഴ്ചയിലേക്കുള്ള ഇമ്പ്രെസ്റ്റ് തുക (Imprest Amount) 500 രൂപയായി നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

2014 ഒക്ടോബർ

		Rs
13	സ്റ്റേഷണറി	100
14	ബസ്കൂലി	12
15	ചരക്കുകൂലി	40
16	ഓട്ടോകൂലി	80
17	തപാൽ ചിലവ്	90
18	ശുചീകരണ കൂലി	80

10 നൽകിയിട്ടുള്ള ഇടപാടുകളെ, പർച്ചേയ്സ് ബുക്ക്, പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ ബുക്ക് എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

2014 ജനുവരി

- 01. രാധാ ട്രേഡേഴ്സിൽ നിന്നും കടമായി വാങ്ങിയത്: 25 ഷർട്ടുകൾ @ Rs 300/-, 20 പാന്റുകൾ @ Rs 700/-, ട്രേഡ് ഡിസ്കൗണ്ട് 10%
- 10. കണ്ണൂർ ഫാഷൻസിൽ നിന്നും കടമായി വാങ്ങിയത് 10 ഫാൻസി ട്രൗസറുകൾ @ Rs 500/-, 20 തൊപ്പികൾ @ Rs 100/-, ട്രേഡ് ഡിസ്കൗണ്ട് 5%
- 12. രാധാ ട്രേഡേഴ്സിന് സാധനങ്ങൾ മടക്കി നൽകിയത് 3 ഷർട്ടുകൾ @Rs 300/-, 1 പാന്റ്സ് @ Rs 700/-, ട്രേഡ് ഡിസ്കൗണ്ട് 10%
- 15 ശ്വേത ഫാഷൻസിൽ നിന്നും കടമായി വാങ്ങിയത്; 10 ജാക്കറ്റുകൾ @ Rs 1000/-, 5 ഷർട്ടുകൾ @ Rs 200/-, ട്രേഡ് ഡിസ്കൗണ്ട് 15%
- 20. ഫാഷൻ പാലസിൽ നിന്നും കടമായി വാങ്ങിയത് 10 ചുരിദാർ @ Rs 2000/-, ട്രേഡ് ഡിസ്കൗണ്ട് 5%
- 25 കണ്ണൂർ ഫാഷൻസിന് തിരികെ നൽകിയ സാധനങ്ങൾ 2 ഫാൻസി ട്രൗസറുകൾ @ Rs 500/-, 4 തൊപ്പികൾ @ Rs 100/-, ട്രേഡ് ഡിസ്കൗണ്ട് 5%
- 29. ഫാഷൻ പാലസിന് സാധനങ്ങൾ തിരികെ നൽകിയത്

  1. ചുരിദാർ @ Rs 2000/-, ട്രേഡ് ഡിസ്കൗണ്ട് 5%

വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യങ്ങൾ ഉത്തര സൂചിക

1 (b) ജേർണലാണ്.

2. (d) ഇവയെല്ലാം

3. (b) ബിസിനസ് ആരംഭത്തിൽ ഉടമസ്ഥൻ കൊണ്ടുവന്ന ബാങ്ക് ബാലൻസ്

4. (d) ഇവയെല്ലാം.

അപഗ്രഥന ചോദ്യങ്ങളുടെ ഉത്തര സൂചിക

5. സെയിൽസ് ബുക്ക് ജേർണലാണ്, എന്നാൽ സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട് ലെഡ്ജറാണ്. സെയിൽസ് ബുക്കിൽ കടമായി സാധനങ്ങൾ വിറ്റത് മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തുന്നു, എന്നാൽ സെയിൽസ് അക്കൗണ്ടിൽ കടമായും, റൊക്കം പണമായുമുള്ള വിൽപ്പന രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

6. ക്യാഷ് ബുക്ക് ഒരു ജേർണൽ ആണെങ്കിലും, ഇത് ഒരു ലെഡ്ജറിന്റെ ആവശ്യകതയും നിറവേറ്റുന്നുണ്ട്. പണം ലഭിച്ചതും, പണം നൽകുന്നതും രേഖപ്പെടുത്തു

ന്നതുകൊണ്ട് ഇത് ഒരു ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ട് പോലെയാണ് തയാറാക്കുന്നത്. അതിനാൽ ലെഡ്ജറിൽ വീണ്ടും ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട് തയാറാക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ല.

7. പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ ബുക്കിന്റെ നിശ്ചിത കാലയളവിലെ ആകെ തുക ലെഡ്ജറിലുള്ള പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ അക്കൗണ്ടിന്റെ ക്രെഡിറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ഈ ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ഒരോ ഇനങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട ക്രെഡിറ്റേഴ്സ് അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് ഡെബിറ്റു ചെയ്യണം. ഇങ്ങനെ ഡെബിറ്റ്, ക്രെഡിറ്റുകളുടെ ദ്വിമുഖരേഖപ്പെടുത്തൽ ലെഡ്ജറിൽ പൂർത്തീകരിക്കുന്നു.
8. ഇരട്ടക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്ക് തയാറാക്കൽ. ക്യാഷ് ബാലൻസ് Rs 8800/-, ബാങ്ക് ഓവർ ഡ്രാഫ്റ്റ് Rs 1900/-
9. പെറ്റി ക്യാഷ് ബുക്ക്, അനാലിസിസ് കോളങ്ങളോടു കൂടി തയാറാക്കുക. ആഴ്ച അവസാനമുള്ള ക്യാഷ് ബാലൻസ് Rs 98/-
10 പർച്ചേയ്സ് ബുക്ക്, പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ ബുക്ക് എന്നിവ തയാറാക്കൽ.
പർച്ചേയ്സ് ബുക്ക് (ആകെ ക്രെഡിറ്റ് പർച്ചേയ്സ്) തുക Rs 54350/-, പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ ബുക്ക് തുക Rs 4670/-

ഉത്തര സൂചിക

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യങ്ങൾ -1

1 (b) സ്പെഷ്യൽ ജേർണൽ
2 (b) സ്വകാര്യ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് സാധനങ്ങൾ എടുക്കുന്നത്.
3. ബാങ്ക് ഓവർ ഡ്രാഫ്റ്റ്
4. ഇംപ്രസ്റ്റ് തുക
5. (a) ക്യാഷ് a/c
6 (b) ക്യാഷ്, ബാങ്ക് ഇടപാടുകൾ
7 (c) ക്യാഷ് ബുക്ക്
8 (c) കൈവശമുള്ള പണം.

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യങ്ങൾ -2

1 (a) ആകെ ക്രെഡിറ്റ് പർച്ചേയ്സ്
2 (a) സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്
3 (a) ഡെബിറ്റ് നോട്ട്
4 (b) സെയിൽസ് റിട്ടേൺ അക്കൗണ്ട്.
5 (d) ജേർണൽ പ്രോപ്പർ

പഠനോൽപ്പന്നം (Portfolio)

1. തയാറാക്കിയ വിവിധ അക്കൗണ്ടുകൾ.

തുടർ വായനയ്ക്ക്

- എൻ.സി.ഇ.ആർ.ടി പുസ്തകം

5

ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്

ആമുഖം

ഒരു ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനം അതിന്റെ പണമിടപാടുകളും ബാങ്ക് ഇടപാടുകളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് ക്യാഷ് ബുക്കിലാണെന്ന് നിങ്ങൾ പഠിച്ചുവല്ലോ. ഇതുപോലെ തന്നെ ബാങ്ക് ഇടപാടുകളും, ബാങ്കുകൾ അവരുടെ ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. ആയതിനാൽ ബാങ്ക് നമുക്ക് തരുന്ന പാസ്ബുക്കിൽ, ബിസിനസ്സ് നടത്തുന്ന എല്ലാ ബാങ്ക് ഇടപാടുകളും കാണേണ്ടത് സ്വാഭാവികമാണ്. അതുപോലെ പാസ്ബുക്കിൽ കാണുന്ന എല്ലാ ഇടപാടുകളും നമ്മുടെ ക്യാഷ്ബുക്കിലും കാണേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ കൃത്യതയോടെ ഇരുകൂട്ടരും ബാങ്ക് ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയാണെങ്കിൽ, ഏതൊരു ദിവസത്തേയും ഇവ തമ്മിലുള്ള ബാലൻസുകൾ പരിശോധിച്ചാൽ ഇരു ബാലൻസുകളും തുല്യമായി കാണണം. എന്നാൽ ഈ സംതുലനാവസ്ഥ പ്രായോഗികമായി നടക്കാറില്ല. ഇങ്ങനെ സംഭവിക്കാൻ കാരണങ്ങൾ അനേകമാണ്. ക്യാഷ് ബുക്ക് ബാലൻസും ബാങ്ക് ബാലൻസും വ്യത്യാസപ്പെടാനുള്ള കാരണങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്നും ഇതിന് പരിഹാരമായി ഒരു റിക്കൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എങ്ങനെ തയാറാക്കാമെന്നുമാണ് ഈ പാഠഭാഗത്തിലൂടെ കടന്നു പോകുമ്പോൾ ആർജിക്കേണ്ട കഴിവുകൾ.

പഠനനേട്ടങ്ങൾ

- ബാങ്ക് റിക്കൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (Reconcilitation Statement) എന്നതിന്റെ അർഥവും ഇത് ഉണ്ടാക്കുന്നതിന്റെ ആവശ്യകതയും വിശദീകരിക്കുന്നു.
- ക്യാഷ് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ബാങ്ക് ബാലൻസും പാസ്സ് ബുക്കും തമ്മിൽ വ്യത്യാസങ്ങൾക്കുള്ള കാരണങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നു.
- Bank Reconciliation Statements തയാറാക്കുന്നു.
- ക്യാഷ് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ബാങ്ക് ബാലൻസ് കൃത്യമായി കണ്ടെത്തുന്നു.

Illustration -1

താഴെ കൊടുത്തിട്ടുള്ള പാസ്ബുക്ക് കോപ്പിയും, ക്യാഷ് ബുക്കും ഒന്നു നിരീക്ഷിക്കാമോ.

അക്കൗണ്ട് ഹോൾഡറുടെ പേര് : എബി

അക്കൗണ്ട് ടൈപ്പ് : കറണ്ട് അക്കൗണ്ട്

പാസ് ബുക്ക്

Date	Particulars	Dr Amount (Withdrawal)	Cr Amount (Deposits)	Balance
1/4/14	By ക്യാഷ് (എബി ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ച തുക പാസ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയത്)		10,000✓	10,000
3/4/14	By നേഹ (നേഹ നമ്മുടെ ബിസിനസ്സ് അക്കൗണ്ടിൽ നേരിട്ടടച്ച തുക ബാങ്ക് ക്രെഡിറ്റു ചെയ്തു)		3,000 (a)	13,000
7/4/14	By പലിശ(ബാങ്ക് നിക്ഷേപത്തിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ട പലിശ ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിൽ ക്രെഡിറ്റു ചെയ്തു)		1,000 (b)	14,000
30/4/14	To ബാങ്ക് ചാർജസ് (ബാങ്കിന്റെ സേവനങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തിയതിന് ബാങ്ക് ഈടാക്കിയ ചാർജ്)	100 (c)		13,900
30/4/14	To ക്യാഷ് (എബി ബാങ്കിൽനിന്നും പിൻവലിച്ച തുക ബാങ്ക് ഡെബിറ്റ് ചെയ്തു)	1,000 ✓		12,900

ക്യാഷ്ബുക്ക്

Dr | Cr

Date	Particulars	Amount	Date	Particulars	Amount
1/4/14	To ക്യാഷ് (ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ച തുക)	10,000✓	7/4/14	By ശമ്പളം (കുമാറിന് ശമ്പളം ചെക്കായി നൽകിയത് അയാൾ ക്യാഷാക്കിയിട്ടില്ല)	2,000 (d)
			30/4/14	By ക്യാഷ് (എബി പിൻവലിച്ച തുക)	1,000 ✓
			30/4/14	By നീക്കിയിരിപ്പ് (Balance c/d)	7,000
		10,000			10,000

രണ്ടു ബുക്കുകളും നന്നായി നിരീക്ഷിച്ചുവെങ്കിൽ ചുവടെ തന്നിട്ടുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്ക് ഉത്തരം എഴുതുക.

1) ഏതൊക്കെ ഇടപാടുകളാണ് പാസ്ബുക്കും ക്യാഷ്ബുക്കുമായി പൊരുത്തപ്പെട്ട് നിൽക്കുന്നത്?
2) പാസ്ബുക്കിലെ 30/4/14 തീയതി അവസാനിക്കുന്ന ദിനത്തിലെ ബാലൻസ് എത്രയെന്ന് പറയാമോ?
3) അന്നേ ദിവസം ക്യാഷ്ബുക്കിലെ ബാലൻസ് എത്രയാണ്?
4) ഏതെല്ലാം ഇടപാടുകളുടെ പൊരുത്തമില്ലായ്മയാണ് ബാലൻസുകൾ തമ്മിലുള്ള ഈ അന്തരം സൃഷ്ടിച്ചത്?

മുകളിലെ ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള ഉത്തരമാണ് ബാങ്ക് റീകൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്.

ഉത്തരങ്ങൾ

1) മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ഇരു ബുക്കുകളിലേയും ടിക്ക് മാർക്ക് ശ്രദ്ധിച്ചുവോ? ആ ടിക്കുകൾക്ക് നേരെ കാണുന്ന ബാങ്ക് ഇടപാടുകൾ മാത്രമാണ് പാസ്ബുക്കിലും ക്യാഷ്ബുക്കിലും പൊരുത്തപ്പെട്ട് കാണുന്നത്.

- ബാങ്കിൽ 10,000 രൂപ നിക്ഷേപിച്ചപ്പോൾ തന്നെ ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപം ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ടു. അതേ സമയം ക്യാഷ്ബുക്കിൽ ഈ ഇടപാട് ഡെബിറ്റിലും എബി രേഖപ്പെടുത്തി. ആയതിനാൽ അവ പൊരുത്തപ്പെട്ടു കാണുന്നു.

- എബി ബാങ്കിൽ നിന്നു 1000 രൂപ പിൻവലിച്ചപ്പോഴും ഇരു കൂട്ടരും അവരവരുടെ ബുക്കുകളിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി കാണുന്നു.

2) 12,900 (പാസ്ബുക്ക് ബാലൻസ്)

3) 7,000 (ക്യാഷ് ബുക്ക് ബാലൻസ്)

4) ഇരു ബുക്കുകളിലും തുകയുടെ കോളങ്ങളിൽ a, b, c,d എന്നിങ്ങനെയുള്ള ആൽഫബെറ്റിക്ക് നമ്പറുകൾ ശ്രദ്ധിച്ചുവോ. ഈ നമ്പറുകളുടെ നേരെ കാണുന്ന ഇടപാടുകളുണ് ക്യാഷ്ബുക്ക് ബാലൻസും പാസ്ബുക്ക് ബാലൻസും തമ്മിൽ വലിയ അന്തരങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കിയത്.

ഒരു നിശ്ചിത ദിവസം ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെയും പാസ് ബുക്കിന്റെയും വ്യത്യാസം ഉണ്ടാക്കാൻ കാരണമായ ഇടപാടുകൾ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്നതിലേയ്ക്ക് വേണ്ടി തയാറാക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റാണ് ബാങ്ക് റീകൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് അഥവാ അനുരഞ്ജന പട്ടിക.

ഈ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയാറാക്കുന്നത് എങ്ങനെയെന്ന് പഠിക്കാം.

പാസ്ബുക്കിന്റെ ബാലൻസോ അല്ലെങ്കിൽ ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ ബാലൻസോ ആധാരമാക്കി വേണം റീകൺസിലിയേഷൻ ചെയ്യേണ്ടത്.

മുകളിലെ പ്രവർത്തനം I പ്രകാരം കാഷ് ബുക്ക് ബാലൻസ് 7000 രൂപയാണ്. ഈ ബാലൻസ് ആധാരമാക്കി റികൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയാറാക്കുമ്പോൾ ഈ അടിസ്ഥാന ബാലൻസുമായി അന്തരത്തിന് നിധാനമായ ഓരോ ഐറ്റങ്ങളും വിശകലനം ചെയ്ത് ക്യാഷ് ബുക്കിനെ അപേക്ഷിച്ച് പാസ്ബുക്കിൽ തുക കൂടിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കുറയ്ക്കുകയും, നേരെ തിരിച്ചാണെങ്കിൽ കൂട്ടുകയും ചെയ്യുക. ഇത്തരത്തിൽ യുക്തിപരമായി മുന്നോട്ട് പോവുകയാണെങ്കിൽ എത്ര സങ്കീർണമായ ചോദ്യങ്ങളും ലാഘവത്തോടെ ചെയ്യാവുന്നതേയുള്ളു.

സാധാരണ ബുദ്ധി ഉപയോഗിച്ച് മുകളിലെ ക്യാഷ് ബുക്കും, പാസ് ബുക്കും താരതമ്യം ചെയ്ത് ഒരു റീകൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയാറാക്കുക.

ബാങ്ക് റീകൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്

ക്യാഷ് ബാലൻസ് (അടിസ്ഥാന ബാലൻസായി എടുക്കുന്നു.) റീകൺസിലിയേഷൻ ആധാരമാക്കിയ കാരണങ്ങൾ	7,000
a) നേഹ നമുക്ക് വേണ്ടി ബാങ്കിൽ നേരിട്ട് നിക്ഷേപിച്ചപ്പോൾ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ കഴിഞ്ഞില്ല. ഇത് ബാങ്കിൽ മാത്രം കൂടാൻ കാരണമായി. ഇത് ക്യാഷ് ബുക്കുമായി തുല്യപ്പെടുത്താൻ ഈ തുക കൂട്ടണം.	3,000
b) ബാങ്ക് തന്നെ പലിശ ബാങ്കിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ടു. അപ്പോൾ ബാങ്കിൽ മാത്രമേ കൂടിയിട്ടുള്ളൂ. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ബാങ്കുമായി തുല്യപ്പെടണമെങ്കിൽ ഈ തുകയും കൂട്ടുക തന്നെ വേണം.	1,000
d) ശമ്പളം ചെക്കായി കൊടുത്തെങ്കിലും, കുമാർ ബാങ്കിൽ ചെക്ക് കൊടുത്ത് കാശ് മാറിയിട്ടില്ല. ഇതും പാസ് ബുക്ക് ബാലൻസ് കൂടാൻ കാരണമായി. ക്യാഷ് ബുക്കിൽ കുറഞ്ഞും കാണുന്നു. റീകൺസൈൽ നടത്താൻ ഇതും കൂട്ടണം.	2,000
	13,000
c) ബാങ്ക് ചാർജസ് ബാങ്കിൽ മാത്രമായി കുറവ് (ഡെബിറ്റ്) ചെയ്ത് കാണുന്നുള്ളൂ. ക്യാഷ് ബുക്കിൽ കുറഞ്ഞതുമില്ല. സംതുലിതമാകണമെങ്കിൽ ഈ തുക ക്യാഷ് ബുക്കിൽ കുറയണം.	100
ബാലൻസ് (പാസ് ബുക്ക് പ്രകാരം)	12,900

ക്യാഷ് ബുക്ക് ബാലൻസ് ആധാരമാക്കി റീകൺസിലിയേഷൻ നടത്തിയപ്പോൾ ബാങ്ക് ബാലൻസ് 12900 രൂപയാകാൻ കാരണം വ്യക്തമായല്ലോ. ഇനി ബാങ്ക് ബാലൻസ് പ്രകാരം ഇതേ ചോദ്യം സോൾവ് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ തിരിച്ച് ക്യാഷ് ബാലൻസ് 7000 രൂപ ആയത് എങ്ങനെയെന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിക്കും.

ബാങ്ക് ബാലൻസ് ആയ 12900 രൂപ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി ഈ ചോദ്യം റികൺസൈൽ ചെയ്യുമ്പോൾ നിങ്ങൾ എന്തൊക്കെ ആയിരിക്കും ചെയ്യേണ്ടത്? ചുരുക്കത്തിൽ, കൂട്ടിയ ഓരോ തുകകളും കുറയ്ക്കുകയും, എന്നാൽ കുറച്ച് കാണിച്ചവയെ ഇവിടെ കൂട്ടുകയും ചെയ്താൽ, നിങ്ങൾക്ക് ക്യാഷ് ബാലൻസ് 7000 രൂപ ആകുന്നത് കാണാം.

ബാങ്ക് റീകൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്

പാസ് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ബാലൻസ്	12,900
(+) ബാങ്ക് ചാർജസ്	100
	13,000
(–) നേഹ ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ച തുക	3,000
(–) പലിശ ലഭിച്ചത്	1,000
(–) കൊടുത്ത ശമ്പളം ബാങ്കിൽ നിന്നും പിൻവലിക്കാതിരുന്നത്	2,000
ക്യാഷ് ബുക്ക് ബാലൻസ്	7,000

ബാങ്ക് റീകൺസിലിയേഷൻ ചെയ്യുന്നതിന് ഒരു പ്രത്യേക ഫോർമേറ്റ് തയാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

Format of Reconciliation Statement

Particulars	Amt(+)	Amt(-)
ക്യാഷ് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ബാലൻസ്	XXXX	
Cheque കൊടുത്തു. പക്ഷെ ബാങ്കിൽ പ്രസന്റ് ചെയ്തില്ല.	XXX	
ബാങ്ക് ഡെപ്പോസിറ്റ് Interest നൽകി.	XXX	
Cheque Bank ൽ നൽകി. പക്ഷെ Collect ചെയ്ത് Credit ചെയ്തില്ല.		XXXX
ബാങ്ക് ചാർജസ് പാസ് ബുക്കിൽ മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്		XXXX
Bank Passbook പ്രകാരമുള്ള ബാലൻസ് (ബാലൻസ് ചെയ്ത് ഈ തുക കണ്ടുപിടിക്കുക)	XXXX	
	XXXX	XXXX

റീ കൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയാറാക്കുമ്പോൾ അടിസ്ഥാന ബാലൻസ് (Cash or Bank) എഴുതേണ്ടത് തുക Amount (+) കോളത്തിൽ കാണിയ്ക്കുക. തുടർന്ന് കൂട്ടേണ്ട അഡ്ജസ്റ്റുമെന്റുകൾ Amount (+). കോളത്തിലും കുറക്കേണ്ടവ Amount (-) കോളത്തിലു

മാണ് കാണിക്കേണ്ടത്. അവസാനം ലെഡ്ജറുകൾ ബാലൻസ് ചെയ്യുന്നതുപോലെ പാസ് ബുക്ക് ബാലൻസോ ക്യാഷ് ബുക്ക് ബാലൻസോ കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്.

നിർധാരണം ചെയ്യുക

1) Jan 31, 2014 ലേക്ക് രാജു ബ്രദേഴ്സ് എന്ന ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനത്തിനുവേണ്ടി ഒരു റീകൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയാറാക്കുക.

a) 31-1-2014 ലെ ക്യാഷ് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ബാങ്ക് ബാലൻസ് 12000 രൂപ

b) ബിസിനസ്സിന്റെ ക്രെഡിറ്റർ ആയ സൂര്യയ്ക്ക് 4000 രൂപയുടെ ഒരു ചെക്ക് കൊടുത്തു. എന്നാൽ ഇതുവരെ സൂര്യ അത് ബാങ്കിൽ കൊടുത്ത് തുക ക്യാഷാക്കി മാറ്റിയിട്ടില്ല.

c) 100 രൂപ ബാങ്ക് ചാർജായിട്ട് പാസ് ബുക്കിൽ മാത്രം കിഴിവ് ചെയ്ത് കാണുന്നു.

d) 500 രൂപ ബാങ്ക് പലിശ ഇനത്തിൽ ഈടാക്കിയത് പാസ് ബുക്കിൽ മാത്രം കുറവ് ചെയ്തു (ഡെബിറ്റ്)

e) ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം 3000 രൂപ ചെക്ക് മുഖേന പേയ്മെന്റ് നടത്തിയത് ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രണ്ട് പ്രാവശ്യം റെക്കോർഡ് ചെയ്തു കാണുന്നു.

f) രാജു തന്ന 2500 രൂപയുടെ ചെക്ക് ബാങ്കിൽ ഡിസ്ഹോണർ ചെയ്യപ്പെട്ടു.

g) ഷാജി എന്ന ഡെബ്റ്റർ നമ്മുടെ അക്കൗണ്ടിൽ 6000 രൂപ നേരിട്ട് നടത്തിയ നിക്ഷേപം കാഷ് ബുക്കിൽ 9000 രൂപയായി തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തി.

ഉത്തരം

നേരത്തെ സൂചിപ്പിച്ചതു പോലെ പാസ് ബുക്ക് ബാലൻസോ, ക്യാഷ് ബുക്ക് ബാലൻസോ ആധാരമാക്കി മാത്രമേ റീകൺസിലിയേഷൻ നടത്താൻ സാധിക്കുകയുള്ളു. ഈ ചോദ്യത്തിൽ തന്നിരിക്കുന്നത് കാഷ് ബുക്ക് ബാലൻസാണ്. അതിനാൽ ഈ ബാലൻസ് അടിസ്ഥാനമാക്കി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയാറാക്കാം.

2014 ജനുവരി 31 പ്രകാരമുള്ള ബാങ്ക് റീകൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്

വിവരങ്ങൾ	തുക (+)	തുക (-)
(a) ക്യാഷ് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ബാങ്ക് ബാലൻസ്	12,000	
(b) (+) സൂര്യക്ക് കൊടുത്ത ചെക്ക് ബാങ്കിൽ നിന്നും പിൻവലിച്ചിട്ടില്ല	4,000	
(c) ബാങ്ക് ചാർജ് പാസ്ബുക്കിൽ മാത്രം കിഴിവ് ചെയ്തിരിക്കുന്നു		100

(d) പലിശ പാസ് ബുക്കിൽ മാത്രം കിഴിവ് ചെയ്തിരിക്കുന്നു		500
(e) ഇൻഷുറൻസ് തുക രണ്ട് തവണ തെറ്റായി കാഷ് ബുക്കിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നു	3,000	
(f) രാജു തന്ന ചെക്ക് ബാങ്ക് ഡിസ്ഹോണർ ചെയ്തു കിട്ടാതെ പോയി		2,500
(g) ഷാജി നേരിട്ട് ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ച 6000 രൂപ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ തെറ്റായി 9000 രൂപ കിട്ടി യതായി കാണിച്ചു. അപ്പോൾ ക്യാഷ്ബുക്കിൽ 3000 രൂപ കൂടി		3,000
ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ബാലൻസ്		12,900*
	19,000	**19,000**

* ഈ തുക (12,900 രൂപ) ബാലൻസ് ചെയ്ത് കണ്ടുപിടിക്കുക.

എങ്ങനെയാണ് 12,900 രൂപ ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ബാലൻസ് കണ്ടെത്തിയത്. ഇവിടെ ക്യാഷ് ബുക്ക് ബാലൻസായ 12,000 രൂപയോട് ചില ഇടപാടുകൾ കൂട്ടുകയും ചിലത് കുറയ്ക്കുകയും ചെയ്തു. ഇത് എങ്ങനെയാണെന്ന് ചുരുക്കത്തിൽ ഒന്നു നോക്കാം.

- ഇടപാട് (b) പ്രകാരം സൂര്യ ചെക്ക് ബാങ്കിൽ നിന്നും കാശാക്കിയിട്ടില്ലാത്ത സ്ഥിതിക്ക് 4,000 രൂപ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ മാത്രം കുറവ് ചെയ്തു. അപ്പോൾ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ ബാങ്കിനെ അപേക്ഷിച്ചു കുറഞ്ഞുപോയി. ഇത് പൊരുത്തപ്പെടുത്താൻ റീകൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിൽ Amount (+) കോളത്തിൽ കാണിയ്ക്കുക.

- ഇടപാട് (c) പ്രകാരം ബാങ്ക് തന്റെ സേവനങ്ങൾക്കായി ഈടാക്കിയ തുക പാസ്ബുക്കിൽ കിഴിവ് ചെയ്തു (ഡെബിറ്റു ചെയ്യുന്നതാണ് ഇവിടെ കിഴിവ് ചെയ്തത് എന്ന് പറയുന്നത്). ഇതു കാരണം പാസ് ബുക്കിൽ മാത്രം കുറവ് സംഭവിച്ചു. ക്യാഷ് ബുക്കിൽ ബാക്കി കൂടിയ അവസ്ഥയും. റീകൺസൈൽ ചെയ്യുമ്പോൾ ഈ തുക കുറയ്ക്കുക.

- ഇടപാട് (d) യും മുകളിൽ കാണുന്ന ഇടപാട് (c) യുടെ സമാനമായ ഒരു ഇടപാട് തന്നെയാണ്.

- ഇടപാട് (e) യിൽ ബിസിനസ്സിന് പറ്റിയ തെറ്റ് എന്താണ്. രണ്ട് പ്രാവശ്യം പ്രീമിയം തുക കിഴിവ് ചെയ്തു (ക്യാഷ് ബുക്കിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തു). 3000 രൂപ രണ്ട് തവണ ഇങ്ങനെ റെക്കോർഡ് ചെയ്യുമ്പോൾ മൊത്തം 6000 രൂപ യുടെ കിഴിവ് സംഭവിച്ചു. അപ്പോൾ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ അധികമായി 3000 രൂപ കുറഞ്ഞുപോയി. ഇത് തിരുത്തപ്പെടണമെങ്കിൽ റീകൺസൈൽ നടത്താൻ 3000 രൂപ കൂട്ടണം.

- ഇടപാട് (f) പ്രകാരം രാജു തന്ന ചെക്ക് ബാങ്കിൽ കൊടുത്ത് കളക്ട് ചെയ്യാൻ ശ്രമിച്ചുവെങ്കിലും ചെക്ക് ഡിസ്ഹോണർ ചെയ്യപ്പെട്ടു. ബിസിനസ്സുകാരൻ ഈ ചെക്ക് ബാങ്കിൽ അയയ്ക്കുന്ന നിമിഷം രാജു മുഖേന 2500 രൂപ കൂടിയിട്ടു ണ്ടാവുമെന്നു കരുതി ക്യാഷ് ബുക്കിൽ കൂട്ടി എഴുതിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഈ തുക പാസ്ബുക്കിൽ കൂടിയിട്ടുമില്ല. ക്യാഷ് ബുക്കിൽ മാത്രമായി കൂട്ടി എഴു തിയ ഈ തുക റീകൺസിലിയേഷൻ സമയത്ത് കുറയ്ക്കുക തന്നെ വേണം.

- ഇടപാട് (g) പ്രകാരം വീണ്ടും ക്യാഷ് ബുക്കിൽ ഒരു തെറ്റ് സംഭവിച്ചു. ബിസി നസ്സിൽ 6000 രൂപ ഷാജി നേരിട്ട് നിക്ഷേപിച്ചത് ക്യാഷ് ബുക്കിലും രേഖപ്പെ ടുത്തി. പക്ഷേ 6000 രൂപയ്ക്ക്പകരം 9000 രൂപയായി എഴുതപ്പെട്ടു കാണുന്നു. ഈ തെറ്റ് മൂലം ക്യാഷ് ബുക്കിൽ 3000 രൂപ അധികമായി പോയി. ആയതി നാൽ റീകൺസൈൽ നടത്തുമ്പോൾ 3000 രൂപ കുറയ്ക്കുക.

ക്യാഷ് ബുക്ക് ബാലൻസ് പ്രകാരം നിങ്ങൾ മേൽപ്പറഞ്ഞ ചോദ്യം റീകൺ സൈൽ ചെയ്ത് ബാങ്കിന്റെ പാസ് ബുക്ക് ബാലൻസ് കണ്ടെത്തി. അങ്ങിനെ യാണെങ്കിൽ ഇതേ ചോദ്യം പാസ് ബുക്ക് ബാലൻസായ 12900 രൂപയെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി ക്യാഷ്ബുക്കിലെ ബാങ്ക് ബാലൻസ് 12000 രൂപയാ ണെന്ന് കണ്ടെത്താമോ?

ചില സൂചകങ്ങൾ

- ഫോർമാറ്റ് വരയ്ക്കുക.
- ബാലൻസ് (പാസ് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ളത്) 12900 രൂപ (+) മാർക്ക് കാണുന്ന തുക യുടെ കോളത്തിൽ കാണിക്കുക.
- ഇനി ഓരോ ഇടപാടും പാസ് ബുക്കിനെ ആസ്പദമാക്കി അപഗ്രഥിച്ചു കൂട്ടുകയോ കുറയ്ക്കുകയോ ചെയ്യണം.
- ഉദാഹരണമായി ഇടപാട് (b) പ്രകാരം 4000 രൂപ സൂര്യ പിൻവലിക്കാത്തതു കാരണം പാസ് ബുക്കിൽ ഈ തുക കൂടി നിൽക്കുന്നു. അതിനാൽ 4000 രൂപ (–) കോള

ത്തിൽ കാണിക്കുക അഥവാ കുറയ്ക്കുകയാണ് വേണ്ടത്. ചുരുക്കത്തിൽ മുൻപ് തയാറാക്കിയ റീകൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിലെ (-) കോളത്തിൽ കാണുന്ന തെല്ലാം (+) കോളത്തിലും അതുപോലെ തിരിച്ചും ചെയ്യുന്നത് നിങ്ങളെ ക്യാഷ് ബാലൻസ് പ്രകാരമുള്ള 12000 രൂപയിൽ ചെന്നെത്തിക്കും ചെയ്യും.

ബാങ്ക് ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ്

നിങ്ങൾക്ക് അറിയാമോ ബിസിനസ്സുകാരനെ സംബന്ധിച്ച് ബാങ്കിൽ നിക്ഷേ പത്തുക പൂജ്യത്തിൽ എത്തിയാൽ പോലും ക്യാഷ് പിൻവലിക്കാൻ ബാങ്ക് അനുവദി ക്കും. ഇത് ബാങ്കുകൾ ബിസിനസ്സുകാർക്കു മാത്രമായി ചെയ്തു കൊടുക്കുന്ന ഒരു ക്രമീകരണമാണ്. ഇതിനെയാണ് ബാങ്ക് ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് എന്നു പറയുന്നത്. ബാങ്കിൽ നാം നിക്ഷേപിക്കുന്നത് അസ്സറ്റും എന്നാൽ ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് നടത്തുന്നത് ബാധ്യത യുമാണ്. ഇതിൻ പ്രകാരം ഒരു നിശ്ചിത തുകവരെ പിൻവലിക്കാമെങ്കിലും പിന്നീട് ഈ തുക പലിശ ചേർത്ത് ബാങ്കിൽ തിരിച്ചടവ് നടത്തുകയും വേണം. ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് ബാലൻസ് ഒരു സാധാരണ ബാലൻസ് അല്ല. സാധാരണയായി ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപി ക്കുമ്പോൾ പാസ്ബുക്കിൽ തുക ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്ത് തരുന്നു. എന്നാൽ ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് ബാലൻസ് എപ്പോഴും പാസ്ബുക്കിൽ ഡെബിറ്റ് ബാലൻസ് ആയിരിക്കും. ഈ സമ യത്ത് ക്യാഷ് ബുക്കിലെ ബാങ്ക് ബാലൻസ് ക്രെഡിറ്റും കാണിക്കും.

ഈ അസാധാരണ ബാലൻസുകൾ (Unfavourable balance) ഉപയോഗിച്ചു കൊണ്ടുള്ള റീകൺസിലിയേഷൻ നമ്മൾ പഠിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ബാലൻസുകൾ അസാ ധാരണമാണെങ്കിലും റീകണസിലിയേഷൻ സങ്കീർണമാകുന്നില്ല. എന്നാൽ നിർബ ന്ധമായും ഒരു കാര്യം ഓർക്കണം. തന്നിരിക്കുന്ന ബാലൻസ് ക്യാഷ് ബുക്ക് പ്രകാര മുള്ള ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് ബാലൻസായാലും (Cash book Credit balance) അല്ലെങ്കിൽ പാസ് ബുക്ക് ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് ബാലൻസായാലും (Pass book debit balance) തുടക്കത്തിൽ ഈ തുകയെ (-) കോളത്തിൽ വേണം കാണിക്കേണ്ടത്. ബാക്കി അഡ്ജസ്റ്റ്മെന്റുകൾ സാധാ രണ, സന്ദർഭം പോലെ (+) കോളത്തിലോ (-) കോളത്തിലോ കാണിച്ച് റീകൺസൈൽ നടത്തുക.

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യങ്ങൾ

1. ബാങ്ക് റീകൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയാറാക്കുന്നതിന്റെ ആവശ്യകത വിശദ മാക്കുക.
2. പലപ്പോഴും ക്യാഷ് ബുക്കിലെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ബാലൻസും പാസ് ബുക്ക്

ബാലൻസും പൊരുത്തപ്പെട്ടു കാണുന്നില്ല. ഇതിന് കാരണമാകുന്ന ഏതാനും ചില സാഹചര്യങ്ങൾ വിവരിക്കുക.

3. ബാങ്ക് റീകൺസിലിയേഷനു കാരണമാകുന്ന ഏതെങ്കിലും ആറ് സാഹചര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു ചോദ്യം തയാറാക്കുക.

പദപരിചയം

1. ബാങ്ക് റിക്കൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (Bank Reconciliation Statement)
2. ക്യാഷ് ബുക്ക് (Cash Book)
3. പാസ്സ് ബുക്ക് (Pass Book)

സംഗ്രഹം

1. ബാങ്ക് റീകൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് :-

ക്യാഷ് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ബാങ്ക് ബാലൻസിനെ പാസ്സ് ബുക്കുമായോ അല്ലെങ്കിൽ ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുമായോ താരതമ്യം ചെയ്ത് ഇത് തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം ഉണ്ടാകുന്നതിനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി എഴുതി തയാറാക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിനെയാണ് ബാങ്ക് റീകൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എന്ന് പറയുന്നത്.

2. വ്യത്യാസത്തിനുള്ള കാരണങ്ങൾ :-

a. ഇടപാടുകൾ എഴുതിച്ചേർക്കുന്നതിനുള്ള കാലതാമസം

b. ബാങ്കു വഴിയോ, ഓർഗനൈസേഷൻ വഴിയോ ഉള്ള പിഴവുകൾ

അപഗ്രഥന ചോദ്യങ്ങൾ

1. ബാങ്ക് റീകൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയാറാക്കുന്നതിന്റെ ആവശ്യകതകൾ എന്തൊക്കെ?
2. എന്താണ് ബാങ്ക് ഓവർ ഡ്രാഫ്റ്റ്, അഥവാ അസാധാരണ ബാലൻസ് അല്ലെങ്കിൽ അപ്രായോഗിക ബാലൻസ്?
3. കാലതാമസം മൂലമുണ്ടാകുന്ന വ്യത്യാസങ്ങൾ എന്തൊക്കെ എന്ന് സൂചിപ്പിക്കുക?
4. ക്യാഷ് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള സാധാരണ ബാലൻസ് എന്തെന്ന് വിശദീകരിക്കുക.
5. എന്താണ് ബാങ്ക് റീകൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്? എങ്ങനെയാണ് ഇത് തയാറാക്കുന്നത് എന്ന് വിവരിക്കുക.
6. ക്യാഷ് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ബാങ്ക് ബാലൻസും പാസ് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ബാലൻസും തമ്മിൽ വ്യത്യാസം ഉണ്ടാകാനുള്ള കാരണങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുക.
7. താഴെ തന്നിരിക്കുന്ന വിശദീകരണത്തിൽ നിന്നും 30.03.2013 ലെ ബാങ്ക് റീകൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയാറാക്കുക.

1. ക്യാഷ് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ബാലൻസ് Rs. 3200/-

2. സപ്ലെയേഴ്സിന് ചെക്ക് നല്കുകയും ക്യാഷിനുവേണ്ടി ബാങ്കിൽ സമർപ്പിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്തത്Rs. 1800/-

3. ചെക്ക് ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കുകയും എന്നാൽ ബാങ്കിൽ തീയതിക്കു മുൻപ് പണം ശേഖരിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക Rs. 2000/-

4. ബാങ്ക് ചാർജുകൾ ഈടാക്കിയത്Rs. 150/-

(Ans: പാസ് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ബാലൻസ് Rs. 2850/-

8. ബാങ്ക് റീകൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയാറാക്കുക

1. അസാധാരണ ബാലൻസ് (Over draft) ബാലൻസ് ക്യാഷ് ബുക്ക് പ്രകാരം 31.12.2013ൽ Rs. 10,000 /-

2. ബാങ്ക് ചാർജിന് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്തത്. Rs. 100/-

3. 31.12.2013 വരെയുള്ള ആറ് മാസത്തെ ഓവർ ഡ്രാഫ്റ്റിന്റെ പലിശ പാസ്സ് ബുക്കിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്തത് Rs. 380/-

4. സപ്ലെയേഴ്സിന് വേണ്ടി കൊടുത്ത ചെക്ക് 31.12.2013 മുൻപ് ക്യാഷിനുവേണ്ടി ബാങ്കിൽ സമർപ്പിച്ചില്ല. Rs. 2150/-

5. നിക്ഷേപ തുകയുടെ പലിശ ബാങ്ക് ശേഖരിച്ച് അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തത് Rs. 600/-

6. ബാങ്കിൽ സമർപ്പിച്ച 1100 രൂപയുടെ ചെക്ക് ശേഖരിച്ച് 31.12.2013 നു മുൻപ് അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തില്ല.

(Ans ഓവർ ഡ്രാഫ്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള പാസ്സ് ബുക്ക് ബാലൻസ് Rs. 8830/-)

9. താഴെ കൊടുത്തിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കി ഒരു ബാങ്ക് റീകൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയാറാക്കുക.

(a) ക്യാഷ് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ബാങ്ക് ബാലൻസ് 21000 രൂപ.

(b) 2000 രൂപയുടെ ചെക്ക് ഇഷ്യു ചെയ്തുവെങ്കിലും ഇത് ബാങ്കിൽ ഹാജരാക്കി ക്യാഷ് വാങ്ങിയില്ല.

(c) 4000 രൂപയുടെ ചെക്ക് ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ചുവെങ്കിലും ബാങ്ക് നാളിതു വരെ പാസ്ബുക്കിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തിട്ടില്ല.

(d) 1500 രൂപ ബാങ്ക് മുഖേന നടത്തിയ പേയ്മെന്റ് ഇതു വരെ കാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി കാണുന്നില്ല.

(f) ഒരു കസ്റ്റമർ 5000 രൂപ ബാങ്കിൽ നേരിട്ട് ഡെപ്പോസിറ്റ് നടത്തിയത് ക്യാഷ് ബുക്കിൽ റെക്കോർഡ് ചെയ്ത് കാണുന്നില്ല.

അപഗ്രഥന ചോദ്യങ്ങളുടെ ഉത്തരസൂചിക

1. ക്യാഷ് ബുക്കിലെ ബാങ്ക് ബാലൻസും, പാസ് ബുക്കിലെ ബാങ്ക് ബാലൻസും ഒരേ ദിവസം തന്നെ വ്യത്യസ്ത നീക്കിയിരിപ്പ് കാണിച്ചേക്കാം. എന്ത് കാരണങ്ങൾ കൊണ്ടാണ് ഈ വ്യത്യാസം വന്നത് എന്ന് കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയാണ് ബാങ്ക് റീകൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയാറാക്കുന്നത്.
2. ബാങ്ക് ബാലൻസിന് ഉള്ളതിനേക്കാൾ കൂടുതൽ പണം അക്കൗണ്ടിൽ നിന്ന് പിൻവലിക്കാൻ സാധിക്കുന്നു. ഈ ക്രമീകരണത്തെയാണ് ബാങ്ക് ഓവർ ഡ്രാഫ്റ്റ് എന്ന് പറയുന്നത്.
3. a. ചെക്ക് ഇഷ്യു ചെയ്തു. പക്ഷെ ബാങ്കിൽ ക്യാഷ് ചെയ്യാനായി പ്രസന്റ് ചെയ്തിട്ടില്ല.
   b. കസ്റ്റമറുടെ കൈയിൽ നിന്ന് കിട്ടിയ ചെക്ക് ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ചില്ല.
4. ക്രഡിറ്റ് ബാലൻസ്
5. പേജ് നമ്പർ 124 കാണുക.
6. a. ചെക്ക് ഇഷ്യു ചെയ്തു. ബാങ്കിൽ പ്രസന്റ് ചെയ്തില്ല.
   b. ബാങ്ക് നിക്ഷേപത്തിന് പലിശ നൽകി, പക്ഷെ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ ഇല്ല.
   c. ബാങ്ക് ചാർജ് പാസ് ബുക്കിൽ മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തി.
   d. കസ്റ്റമർ ബാങ്കിൽ പണം നേരിട്ടു അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നു തുടങ്ങിയവ.
7. പാസ് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ബാലൻസ് 2850/- രൂപ
8. ഓവർ ഡ്രാഫ്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള പാസ് ബുക്ക് ബാലൻസ് 8830/- രൂപ
9. പാസ് ബുക്ക് ബാലൻസ് 55,500 രൂപ.

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യങ്ങളുടെ ഉത്തരസൂചിക

1. മേൽപ്പറഞ്ഞ അപഗ്രഥന ചോദ്യം 1-ലെ ഉത്തരം കാണുക.
2. മേൽപ്പറഞ്ഞ അപഗ്രഥന ചോദ്യം 6-ലെ ഉത്തരം കാണുക.
3. ബാങ്ക് റീകൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിന്റെ ഒരു ചോദ്യം

പഠനോൽപ്പന്നങ്ങൾ

- തയാറാക്കിയ ബാങ്ക് റീകൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ.

തുടർ വായനയ്ക്ക്

- എൻ.സി.ആർ.ടി പുസ്തകം.

6

ട്രയൽ ബാലൻസും തെറ്റുകളുടെ തിരുത്തലുകളും

ആമുഖം

സാമ്പത്തിക വർഷാവസാനം ബിസിനസ്സിന്റെ ധനകാര്യപട്ടിക (Financial Statements) തയാറാക്കുന്ന സമയത്ത് താഴെ പറയുന്ന ചില ചോദ്യങ്ങൾ പ്രസക്തമാണ്.

1) എല്ലാ ഇടപാടുകളും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?

2) ജേണലിൽ നിന്നു ലെഡ്ജറിലേക്കു പോസ്റ്റ് ചെയ്തത് കൃത്യമായാണോ?

3) ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ട് കൂട്ടുന്നതിലും ബാലൻസ് കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിലും എന്തെങ്കിലും പിഴവുകൾ സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ടോ?

തെറ്റ് വരുത്തുക എന്നത് മനുഷ്യസഹജമാകയാൽ ഒരു ഇടപാട് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിൽ പിഴവ് സംഭവിക്കുന്നതും ലെഡ്ജറുകൾ കൂട്ടുന്നതിലും ബാലൻസ് കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിലും പിഴവ് സംഭവിക്കുന്നതും സ്വാഭാവികമാണ്. അങ്ങനെയെങ്കിൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള തെറ്റുകൾ കണ്ടുപിടിക്കേണ്ടതുണ്ട്. തെറ്റുകളുടെ കണ്ടെത്തലും തിരുത്തലും ഈ അധ്യായത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

പഠനനേട്ടങ്ങൾ

- ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ അർഥം വിശദീകരിക്കുന്നു.
- ട്രയൽ ബാലൻസ് എഴുതി ഉണ്ടാക്കുന്നു.
- ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ തുല്യതയെ ബാധിക്കുന്നതും ബാധിക്കാത്ത തുമായ തെറ്റുകളെ തിരിച്ചറിയുന്നു.
- ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന് കഴിയുന്നു.

ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ അർഥം

ജേർണലിൽ നിന്നും ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് പോസ്റ്റ് ചെയ്ത എല്ലാ തുകകളും ഗണിതശാസ്ത്രപരമായ രീതിയിൽ ശരിയാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതിനായി ഓരോ അക്കൗണ്ടിന്റേയും ബാലൻസുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയാറാക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിനെയാണ് ട്രയൽ ബാലൻസ് എന്ന് വിളിക്കുന്നത്. അക്കൗണ്ടിംഗ് പ്രക്രിയ യിലെ വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ട ഒരു സ്റ്റേറ്റ്മെന്റാണ് ട്രയൽ ബാലൻസ്. എന്തുകൊണ്ടെ ന്നാൽ, എല്ലാ അക്കൗണ്ടിന്റേയും സംതുലിതാവസ്ഥയെ പരിശോധിക്കുന്നതിനും വർഷാന്ത്യ ധനകാര്യസ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും ഇത് സഹായകമാണ്.

ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ ഫോർമാറ്റ്

XYZ കമ്പനിയുടെ മാർച്ച് 31, 2014 ലെ ട്രയൽ ബാലൻസ്

അക്കൗണ്ടിന്റെ പേര്	ഡെബിറ്റ് ബാലൻസ്	ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസ്

ട്രയൽ ബാലൻസ് സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആവശ്യത്തിന് അനുസരിച്ച് ഏത് സമയത്ത് വേണ മെങ്കിലും എഴുതിയുണ്ടാക്കാമെങ്കിലും സാധാരണയായി വർഷാന്ത്യത്തിലാണ് എഴുതി യുണ്ടാക്കുന്നത്.

ട്രയൽ ബാലൻസ് എഴുതിയുണ്ടാക്കുന്നതിന്റെ ഘട്ടങ്ങൾ

1. എല്ലാ ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടിന്റേയും ബാലൻസ് തുക കണ്ടുപിടിക്കുക.
2. ഡെബിറ്റ് ബാലൻസുള്ള അക്കൗണ്ടുകൾ ഡെബിറ്റ് കോളത്തിലും ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസുള്ള അക്കൗണ്ടുകൾ ക്രെഡിറ്റ് കോളത്തിലും എഴുതുക.
3. ഡെബിറ്റ് കോളത്തിലെയും ക്രെഡിറ്റ് കോളത്തിലെയും തുകകൾ തുല്യമാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക. തുല്യമല്ലെങ്കിൽ എവിടെയോ തെറ്റ് പറ്റിയെന്ന് മനസ്സിലാക്കാം. ഇതിനുവേണ്ടി എല്ലാ അക്കൗണ്ടിന്റെയും സമീകൃത തുക എടുത്ത് എഴുതിയത് ശരിയാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക. ഈ സമയത്ത് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടത് എല്ലാ അസറ്റുകളും ചിലവുകളും ഏതെങ്കിലും തുകകൾ കിട്ടാനുള്ളതും ഡെബിറ്റ് വശത്താണോ എന്നും അതോടൊപ്പം എല്ലാ ബാധ്യതകളും വരുമാനങ്ങളും ഏതെങ്കിലും തുകകൾ കൊടുക്കാനുള്ളതും ക്രെഡിറ്റ് വശത്താണോ എന്നും ശ്രദ്ധിക്കുക.

ട്രയൽ ബാലൻസ് തയാറാക്കുന്നതിന്റെ ഉദ്ദേശ്യങ്ങൾ

1. ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടിന്റെ ഗണിതപരമായ കൃത്യത കണ്ടുപിടിക്കുക.

നേരത്തെ സൂചിപ്പിച്ചതുപോലെ ട്രയൽ ബാലൻസ് തയാറാക്കുന്നതിന്റെ ലക്ഷ്യം എന്നത് എല്ലാ ഡെബിറ്റ് തുകകളും ക്രെഡിറ്റ് തുകകളും ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കലും അതോടൊപ്പം അക്കൗണ്ട് കൃത്യമായി സമീകൃതമാക്കി (Balance) എന്ന് ഉറപ്പാക്കലുമാണ്. ഡെബിറ്റ് ബാലൻസിന്റെയും, ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസിന്റെയും, തുകകൾ തുല്യമായാൽ, അക്കൗണ്ടിന്റെ എടുത്തെഴുതലും (Posting) കൂട്ടലും കിഴിക്കലും ഗണിതശാസ്ത്രപരമായി ശരിയാണെന്ന് അനുമാനിക്കാം. എന്നാൽ ട്രയൽ ബാലൻസ് തുല്യമായതുകൊണ്ട് എല്ലാ അർത്ഥത്തിലും ശരിയാണ് എന്ന് അനുമാനിക്കാൻ കഴിയില്ല.

2. തെറ്റുകൾ (Errors) കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക

ട്രയൽ ബാലൻസ് തുല്യമാകാത്ത സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള പിഴവുകൾ കടന്നുകൂടിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് മനസ്സിലാക്കാം. സാധാരണയായി ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ തുല്യതയെ ബാധിക്കുന്ന തെറ്റുകൾ ഇതൊക്കെയാണ്.

1. സബ്സിഡിയറി ബുക്കിന്റെ കൂട്ടലും കിഴിക്കലും
2. ജേർണലിൽ നിന്നു ലെഡ്ജറിലേക്കുള്ള എടുത്തെഴുതൽ (Posting)
3. അക്കൗണ്ട് ബുക്കിന്റെ കൂട്ടലും കിഴിക്കലും
4. ട്രയൽ ബാലൻസിലേക്ക് അക്കൗണ്ട് ബുക്കിൽ നിന്നും എടുത്തെഴുതുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന വ്യത്യാസം
5. ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ കൂട്ടലും കിഴിക്കലും

3. ഫിനാൻഷ്യൽ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയാറാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുന്നു

വർഷാന്ത്യ കണക്കുകൾ എഴുതിയുണ്ടാക്കുന്നതിന്റെ ആദ്യപടിയാണ് ട്രയൽ ബാലൻസ് ഉണ്ടാക്കൽ. രണ്ടു വശവും തുല്യമായ ട്രയൽ ബാലൻസിൽ നിന്നും ചിലവുകളേയും വരവുകളേയും വ്യാപാര ലാഭ-നഷ്ട അക്കൗണ്ടിലേക്കും, ബാധ്യതയേയും, മൂലധനത്തേയും, ആസ്തികളേയും ബാലൻസ് ഷീറ്റിലേക്കും മാറ്റുന്നു.

ട്രയൽ ബാലൻസ് തയാറാക്കുന്ന വിധം

ഒരു ട്രയൽ ബാലൻസ് മൂന്ന് രീതിയിലൂടെ നമുക്ക് തയാറാക്കാം.

1. ആകെ തുകകൾ ഉപയോഗിച്ച്
2. സമീകരിച്ച തുകകൾ ഉപയോഗിച്ച്
3. ആകെ തുകയും സമീകരിച്ച തുകയും ചേർത്തുകൊണ്ട്

1. ആകെ തുകകൾ ഉപയോഗിച്ച രീതി

ഈ രീതി ഉപയോഗിച്ച് ട്രയൽ ബാലൻസ് തയാറാക്കുമ്പോൾ ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടിന്റെ ഡെബിറ്റ് വശത്തേയും, ക്രെഡിറ്റ് വശത്തേയും തുകകൾ ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ അതാത് കോളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. മേൽ വിവരിച്ച രീതി വളരെ സാധാരണയായി ഉപയോഗത്തിലില്ല. കാരണം, ഈ പ്രക്രിയ കണക്കുകളുടെ കൃത്യത പൂർണമായും ഉറപ്പാക്കുന്നില്ല.

2. സമീകരിച്ച തുക ഉപയോഗിച്ച രീതി

സാധാരണയായി ഈ രീതി ഉപയോഗിച്ചാണ് ട്രയൽ ബാലൻസ് തയാറാക്കുന്നത്. ഈ രീതിയിൽ ട്രയൽ ബാലൻസ് തയാറാക്കുമ്പോൾ എല്ലാ ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടിന്റേയും ബാലൻസുകൾ എടുത്ത് ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ ഡെബിറ്റ് കോളത്തിലോ ക്രെഡിറ്റ് കോളത്തിലോ എഴുതുന്നു. ഡെബിറ്റ് ബാലൻസുള്ള അക്കൗണ്ടുകളുടെ തുക ഡെബിറ്റ് കോളത്തിലും ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസുള്ള അക്കൗണ്ടുകളുടെ തുക ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ ക്രെഡിറ്റ് കോളത്തിലും എഴുതുന്നു.

3. ആകെ തുകയും സമീകരിച്ച തുകയും ചേർത്തുകൊണ്ടുള്ള രീതി

ഈ രീതി ഉപയോഗിച്ച് ട്രയൽ ബാലൻസ് തയാറാക്കുമ്പോൾ മേൽപ്പറഞ്ഞ രണ്ട് രീതിയുടേയും സംയുക്തമായ രീതിയാണ് അവലംബിക്കുന്നത്. ഇതിന് മറ്റ് രീതിയിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായി നാല് കോളങ്ങൾ വേണ്ടിവരും. സാധാരണയായി ഈ രീതി ഉപയോഗിക്കാറില്ല.

ട്രയൽ ബാലൻസ് വിവിധ രീതിയിലൂടെ തയാറാക്കുന്നത് എങ്ങനെ എന്ന് നമുക്ക് പരിശോധിക്കാം. രവി എന്ന കച്ചവടക്കാരൻ നടത്തുന്ന കച്ചവടത്തിന്റെ വിവിധ ലെഡ്ജർ ബാലൻസ് ഉപയോഗിച്ച് മൂന്ന് തരത്തിലുള്ള ട്രയൽ ബാലൻസ് എങ്ങനെ തയ്യാറാക്കണം എന്ന് താഴെ വിവരിക്കുന്നു.

രവിയുടെ മൂലധന അക്കൗണ്ട്

ഡെ. ക്രെ.

തീയതി	ഇന വിവരം	JF	തുക	തീയതി	ഇന വിവരം	JF	തുക
2009				2009			
ഡിസ 31	ബാലൻസ് c/d		60,000	ജനു1	ബാലൻസ് b/d		40,000
					ക്യാഷ്		20,000
			60,000				60,000
				2010			
				ജനു1	ബാലൻസ് b/d		60,000

റോഷൻ അക്കൗണ്ട്

ഡെ. ക്രെ.

തീയതി	ഇന വിവരം	JF	തുക	തീയതി	ഇന വിവരം	JF	തുക
2009				2009			
ഡിസ 31	ക്യാഷ്		40,000	ജനു 1	ബാലൻസ് b/d		10,000
	ബാലൻസ് c/d		20,000		പർച്ചേയ്സ്		50,000
			60,000				60,000
				2010			
				ജനു 1	ബാലൻസ് b/d		20,000

മെഷിനറി അക്കൗണ്ട്

ഡെ. ക്രെ.

തീയതി	ഇന വിവരം	JF	തുക	തീയതി	ഇന വിവരം	JF	തുക
2009				2009			
ജനു 1	ബാലൻസ് b/d		20,000	ഡിസ 31	ഡിപ്രീസിയേഷൻ		3,000
					ബാലൻസ് c/d		17,000
			20,000				20,000
2010							
ജനു 1	ബാലൻസ് b/d		17,000				

രാജുവിന്റെ അക്കൗണ്ട്

ഡെ. ക്രെ.

തീയതി	ഇന വിവരം	JF	തുക	തീയതി	ഇന വിവരം	JF	തുക
2009				2009			
ജനു 1	ബാലൻസ് b/d		15,000	ഡിസ 31	ക്യാഷ്		55,000
	സെയിൽസ്		60,000		ബാലൻസ് c/d		20,000
			75,000	,,			75,000
2010							
ജനു 1	ബാലൻസ് b/d		20,000				

സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്

ഡെ. ക്രെ.

തീയതി	ഇന വിവരം	JF	തുക	തീയതി	ഇന വിവരം	JF	തുക
				2009			
				ജനു 1	രാജു		60,000
					ക്യാഷ്		10,000
							70,000

ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്

ഡെ. ക്രെ.

തീയതി	ഇന വിവരം	JF	തുക	തീയതി	ഇന വിവരം	JF	തുക
2009				2009			
ജനു 1	ബാലൻസ് b/d		15,000	ഡിസ 31	റോഷൻ		40,000
	മൂലധനം		20,000		വേതനം		5,000
	രാജു		55,000		പർച്ചേയ്സ്		12,000
	സെയിൽസ്		10,000	2010			
				ജനു 1	ബാലൻസ് c/d		43,000
			1,00,000				1,00,000
2010							
ജനു 1	ബാലൻസ് b/d		43,000				

വേതനം അക്കൗണ്ട്

ഡെ. ക്രെ.

തീയതി	ഇന വിവരം	JF	തുക	തീയതി	ഇന വിവരം	JF	തുക
2009 ഡിസ 31	ക്യാഷ്		5,000				
			5,000				

ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ട്

ഡെ. ക്രെ.

തീയതി	ഇന വിവരം	JF	തുക	തീയതി	ഇന വിവരം	JF	തുക
2009 ഡിസ 31	മെഷിനറി		3,000				
			3,000				

പർച്ചേയ്സ് അക്കൗണ്ട്

ഡെ. ക്രെ.

തീയതി	ഇന വിവരം	JF	തുക	തീയതി	ഇന വിവരം	JF	തുക
2009 ഡിസ 31	റോഷൻ		50,000				
	ക്യാഷ്		12,000				
			62,000				

ആകെ തുക ഉപയോഗിച്ചുള്ള ട്രയൽ ബാലൻസ് ജനുവരി 1, 2010

അക്കൗണ്ടിന്റെ പേര്	ലെ. പു.	ഡെബിറ്റ് തുക	ക്രെഡിറ്റ് തുക
രവിയുടെ മൂലധനം			60,000
റോഷൻ		40,000	60,000
മെഷിനറി		20,000	3,000
രാജു		75,000	55,000
സെയിൽസ്			70,000
ക്യാഷ്		1,00,000	57,000
വേതനം		5,000	
ഡിപ്രീസിയേഷൻ		3,000	
പർച്ചേയ്സ്		62,000	
		3,05,000	**3,05,000**

സമീകൃത രീതി ഉപയോഗിച്ചുള്ള ജനുവരി 1, 2010 ലെ ട്രയൽ ബാലൻസ്

അക്കൗണ്ടിന്റെ പേര്	ലെ. പു.	ഡെബിറ്റ് ബാലൻസ്	ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസ്
രവിയുടെ മൂലധന അക്കൗണ്ട്			60,000
റോഷൻ			20,000
മെഷിനറി		17,000	
രാജു		20,000	
സെയിൽസ്			70,000
ക്യാഷ്		43,000	
വേതനം		5,000	
ഡിപ്രീസിയേഷൻ		3,000	
പർച്ചേയ്സ്		62,000	
		1,50,000	**1,50,000**

ആകെ തുകയും സമീകരിച്ച തുകയും സംയുക്തമായ രീതി ട്രയൽ ബാലൻസ് ജനുവരി 1, 2010

അക്കൗണ്ടിന്റെ പേര്	ലെ.പു.	ഡെബിറ്റ്	ക്രെഡിറ്റ്	ഡെബിറ്റ്	ക്രെഡിറ്റ്
		തുക	തുക	ബാലൻസ്	ബാലൻസ്
രവിയുടെ മൂലധനം			60,000		60,000
റോഷൻ		40,000	60,000		20,000
മെഷിനറി		20,000	3,000	17,000	
രാജു		75,000	55,000	20,000	
സെയിൽസ്			70,000		70,000
ക്യാഷ്		1,00,000	57,000	43,000	
വേതനം		5,000		5,000	
ഡിപ്രീസിയേഷൻ		3,000		3,000	
പർച്ചേയ്സ്		62,000		62,000	
ആകെ തുക		**3,05.000**	**3,05,000**	**1,50,000**	**1,50,000**

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യം - 1

ചുവടെ തന്നിരിക്കുന്ന ലെഡ്ജർ ബാലൻസുകളിൽ നിന്നും ഡെബിറ്റ് ബാലൻസും ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസും കണ്ടുപിടിച്ച് 31.3.2014 ലെ ട്രയൽ ബാലൻസ് തയാറാക്കുക.

നം.	അക്കൗണ്ടിന്റെ പേര്	തുക
1.	മൂലധനം	1,00,000
2.	ഡ്രായിംഗ്സ്	16,000
3.	മെഷിനറി	20,000
4.	സെയിൽസ്	2,00,000
5.	പർച്ചേയ്സസ്	2,10,000
6.	പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ	30,000
7.	സെയിൽസ് റിട്ടേൺ	20,000
8.	വേതനം	40,000
9.	സൽപ്പേര്	60,000
10.	ഇന്ററസ്റ്റ് സ്വീകരിച്ചത്	15,000
11.	ഡിസ്കൗണ്ട് അനുവദിച്ചത്	6,000
12.	ബാങ്ക് ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ്	22,000
13.	ബാങ്ക് ലോൺ	90,000
14.	ഡെബ്റ്റേഴ്സ്	
	നീതു	55,000
	ശ്രുതി	20,000
15.	ക്രെഡിറ്റേഴ്സ്	
	റീന	35,000
	ഗണേഷ്	25,000
16.	ക്യാഷ്	54,000
17.	ഓപ്പണിംഗ് സ്റ്റോക്ക്	16,000

ട്രയൽ ബാലൻസ് തുല്യമാകേണ്ടതിന്റെ പ്രാധാന്യം

ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ ഡെബിറ്റും ക്രെഡിറ്റും കോളങ്ങളുടെ ആകെ തുക തുല്യമാണ് എന്നതുകൊണ്ട് മാത്രം ഡബിൾ എൻട്രി നിയമങ്ങൾ പൂർണമായും ഉൾക്കൊള്ളാൻ

കഴിഞ്ഞുവെന്നും തെറ്റുകൾ സംഭവിച്ചിട്ടില്ല എന്നും അർഥമില്ല. ട്രയൽ ബാലൻസ് തുല്യമായാൽ ഏറെക്കുറെ കണക്കുകൾ എടുത്തെഴുതിയതും ബാലൻസ് ചെയ്തതും ശരിയാണെന്ന് അനുമാനിക്കാം. എന്നിരുന്നാലും ചില തെറ്റ് കടന്നുകൂടിയിട്ടുണ്ടാവാം. അവകൾ ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ തുല്യതയെ ബാധിക്കുന്നവയും ബാധിക്കാത്തവയും ഉണ്ട്. അവയിൽ ചിലത് താഴെ ചേർക്കുന്നു.

1. ജേർണലിലെ കുറിപ്പ് ലെഡ്ജറിൽ എഴുതാതെ വിട്ടുപോകുക
2. ലെഡ്ജറിൽ തെറ്റായ വശത്ത് എഴുതിച്ചേർക്കുക
3. ലെഡ്ജറിൽ തുക തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തുക
4. ഒരേ കുറിപ്പ് തന്നെ ലെഡ്ജറിൽ ഒന്നിലധികം തവണ എഴുതിച്ചേർക്കുക
5. സങ്കലന തെറ്റുകൾ ഉണ്ടാവുക
6. ബാലൻസ് തുക തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തുക
7. തുക തെറ്റായി എഴുതുക
8. ഏതെങ്കിലും ഇടപാട് ജേർണലിൽ രേഖപ്പെടുത്താതിരിക്കുക
9. ഒരേ ഇടപാട് ജേർണലിൽ ഒന്നിലധികം തവണ രേഖപ്പെടുത്തുക
10. ജേർണലിൽ തെറ്റായി തുക രേഖപ്പെടുത്തുക
11. ലെഡ്ജറിൽ ഒരക്കൗണ്ടിൽ എഴുതുന്നതിന് പകരം മറ്റൊന്നിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക
12. തുല്യഭാവ തെറ്റുകൾ ഉണ്ടാകുക

തെറ്റുകളുടെ തരംതിരിക്കൽ

ബുക്ക് കീപ്പിംഗ് സംബന്ധമായുണ്ടാകുന്ന തെറ്റുകളെ പ്രധാനമായും നാലായി തരം തിരിക്കാം.

1. നിർവഹണ തെറ്റുകൾ (Errors of Commission)
2. ഉപേക്ഷിത തെറ്റുകൾ (Errors of Omission)
3. താത്വിക തെറ്റുകൾ (Errors of Principles)
4. തുല്യഭാവ തെറ്റുകൾ (Compensatory Errors)

1. നിർവഹണ തെറ്റുകൾ

ലെഡ്ജറിൽ എഴുതുമ്പോഴോ സങ്കലനം നടത്തുമ്പോഴോ ബാലൻസ് കണ്ടുപിടിക്കുമ്പോഴോ ഉണ്ടാകാവുന്ന തെറ്റുകളാണ് നിർവഹണ തെറ്റുകൾ. ഉദാഹരണമായി 15 രൂപയെന്നുള്ളത് 51 രൂപയെന്നെഴുതുക, രാജുവിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ എഴുതാനുള്ളത് രാമന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ എഴുതുക, ഒരേ ഇടപാട് രണ്ടു തവണ എഴുതുക തുടങ്ങിയവ.

2. ഉപേക്ഷിത തെറ്റുകൾ

ഇത്തരത്തിലുള്ള തെറ്റുകൾ ഭാഗികമോ പൂർണമോ ആകാം. ഇത് സാധാരണയായി

സംഭവിക്കുന്നത് ആദ്യമായി ജേർണലിൽ എഴുതിച്ചേർക്കുമ്പോഴോ ജേർണലിൽ നിന്നും ലെഡ്ജറിലേക്ക് എടുത്തു എഴുതുമ്പോഴോ ആകാം. ഭാഗികമായ തെറ്റാണെങ്കിൽ ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ ഡെബിറ്റും ക്രെഡിറ്റും കോളങ്ങളുടെ തുല്യത നഷ്ടപ്പെടും. പൂർണ മാണെങ്കിൽ മറിച്ചാണ് സംഭവിക്കുക. ഉദാഹരണമായി ചരക്ക് കടമായി വിൽപ്പന നട ന്നത് സെയിൽസ് ബുക്കിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ലെഡ്ജറിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ആളിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ ചേർക്കാൻ വിട്ടുപോയാൽ അത് ഭാഗിക തെറ്റാണ്. എന്നാൽ സെയിൽസ് ബുക്കിൽ ഈ ഇടപാട് പാടേ വിട്ടുപോയാൽ അത് പൂർണമായ തെറ്റാണ്.

3. താത്ത്വിക തെറ്റുകൾ

ഡബിൾ എൻട്രി തത്ത്വങ്ങൾ ലംഘിച്ച് കൊണ്ടുള്ള കുറുപ്പുകളുണ്ടാകുന്നതാണ് താത്ത്വിക തെറ്റുകൾ. ഉദാഹരണമായി മെഷിനറി കടം വാങ്ങുന്നത് പർച്ചേയ്സ് ബുക്കിൽ കാണിക്കുക. കെട്ടിടം അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തുവാൻ ചെലവാക്കുന്ന തുക കെട്ടിടം അക്കൗണ്ടിൽ കാണിക്കുക മുതലായവ. ഇവ ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ രണ്ട് കോളങ്ങളുടേയും ആകെ തുക തുല്യമാക്കുന്നതിനെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്നില്ല.

4. തുല്യഭാവ തെറ്റുകൾ

ഉപേക്ഷിത തെറ്റുകളോ, നിർവഹണ തെറ്റുകളോ സംഭവിച്ചത് മൂലം ഒരക്കൗണ്ടി ലുണ്ടായ കുറവ് മറ്റൊന്ന് നികത്തുന്നതിനെയാണ് തുല്യഭാവ തെറ്റുകൾ എന്ന് പറയു ന്നത്. ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ തുല്യതയെ ഇത് ബാധിക്കുന്നില്ല. ഉദാഹരണമായി വിൽപ്പന അക്കൗണ്ടിലും ശമ്പളം അക്കൗണ്ടിലും 100 രൂപ വീതം കുറച്ച് കാണിക്കു ന്നുവെന്ന് വിചാരിക്കുക. ഇവിടെ ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസായ വിൽപ്പന അക്കൗണ്ടും ഡെബിറ്റ് ബാലൻസായ ശമ്പളം അക്കൗണ്ടും 100 രൂപ വീതം കുറവായി കാണിക്കുന്ന തിനാൽ ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ രണ്ട് കോളങ്ങളും തുല്യമാകുന്നു.

തെറ്റുകളുടെ അന്വേഷണവും കണ്ടെത്തുലുകളും

ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ രണ്ട് വശവും തുല്യമാവാതിരി ക്കുകയാണെങ്കിൽ എവിടെയോ തെറ്റ് സംഭവിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് നമുക്ക് അനുമാ നിക്കാം. ഫിനാൻഷ്യൽ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയാറാക്കുന്നതിന് മുമ്പ് തന്നെ തെറ്റ് എവിടെ യാണ് സംഭവിച്ചിരിക്കുന്നത് എന്ന് മനസ്സിലാക്കുകയും അത് തിരുത്തുകയും വേണം. ട്രയൽ ബാലൻസ് തുല്യമാവാതിരിക്കുകയാണെങ്കിൽ അക്കൗണ്ടുകളിലെ തെറ്റ് കണ്ടു പിടിക്കുന്നതിന് വേണ്ട ചില നടപടി ക്രമങ്ങൾ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

1. ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ രണ്ട് വശവും ഒന്നുകൂടി സങ്കലനം ചെയ്തു നോക്കുക.
2. ഓരോ ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടും അതിന്റെ ബാലൻസും ട്രയൽ ബാലൻസിൽ എഴുതി ചേർത്തിരിക്കുന്നത് ശരിയാണോയെന്നും ഏതെങ്കിലും ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ട് വിട്ടുപോയിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കുക.
3. ഓരോ വ്യക്തിഗത അക്കൗണ്ടും വീണ്ടും എഴുതി നോക്കുകയോ അതിന്റെ കൃത്യത പരിശോധിക്കുകയോ ചെയ്യുക.

4. ജേർണലിൽ നിന്നും ലെഡ്ജറിലേക്ക് എടുത്ത് എഴുതിയ തുകയിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള വ്യത്യാസം ഉണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതെങ്ങനെ

മേൽ വിവരിച്ച തരത്തിലുള്ള തെറ്റുകളെ രണ്ട് വിഭാഗങ്ങളായി തിരിച്ചിരിക്കുന്നു.

1. ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ തുല്യതയെ ബാധിക്കാത്ത തരത്തിലുള്ള തെറ്റുകളെന്നും.
2. ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ തുല്യതയെ ബാധിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള തെറ്റുകളെന്നും.

ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ തുല്യതയെ ബാധിക്കാത്ത തെറ്റുകളുടെ തിരുത്തലുകൾ

ഈ തരത്തിലുള്ള തെറ്റുകൾ ഒന്നിലധികം അക്കൗണ്ടിൽ ബാധിച്ചിട്ടുള്ളവയായിരിക്കും. അതുകൊണ്ട് തന്നെ ഈ തരത്തിലുള്ള തെറ്റുകളെ ദ്വിപക്ഷ തെറ്റുകൾ എന്നറിയപ്പെടും. ജേർണൽ കുറിപ്പിലൂടെ മാത്രമേ എല്ലായ്പ്പോഴും ഈ തരത്തിലുള്ള തെറ്റുകൾ തിരുത്തപ്പെടുകയുള്ളു. തെറ്റ് പറ്റിയ അക്കൗണ്ടുകളിൽ ഒന്നിനെ ഡെബിറ്റ് ചെയ്തും മറ്റേതിനെ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തുമാണ് ജേർണൽ കുറിപ്പുകൾ നടത്തുന്നതും, തെറ്റ് തിരുത്തപ്പെടുന്നതും. ഉദാഹരണമായി പ്രാഥമിക ബുക്കിൽ എഴുതാൻ വിട്ടുപോകുക, തെറ്റായി അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക, താത്വിക തെറ്റുകൾ.

തെറ്റ് തിരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം

നേരത്തെ എഴുതിച്ചേർത്ത തെറ്റായ ഡെബിറ്റിനേയോ ക്രെഡിറ്റിനേയോ ഇല്ലാതാക്കാൻ അതിനെ തിരിച്ചെഴുതുകയും അതിന്റെ ശരിയായ ഡെബിറ്റനേയും ക്രെഡിറ്റിനേയും എഴുതിച്ചേർക്കുകയും ചെയ്യുക. ഇതിനുവേണ്ടി തെറ്റിനെ കൃത്യമായി മനസ്സിലാക്കുക. അതായത് :

1. എഴുതിച്ചേർത്തപ്പോൾ ഡെബിറ്റോ, ക്രെഡിറ്റോ കുറഞ്ഞുപോയോ അല്ലെങ്കിൽ
2. എഴുതിച്ചേർത്തപ്പോൾ ഡെബിറ്റോ, ക്രെഡിറ്റോ കൂടിപ്പോയോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

തെറ്റ് ശരിയാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി

1. കുറവായി എഴുതിയ ഡെബിറ്റിനെയും അധികമായി എഴുതിയ ക്രെഡിറ്റിനെയും ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുക.
2. അധികമായി എഴുതിയ ഡെബിറ്റിനെയും കുറവായി എഴുതിയ ക്രെഡിറ്റിനെയും ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുക.

ഇക്കാര്യം ഒരു ഉദാഹരണത്തിലൂടെ നമുക്ക് പരിശോധിക്കാം.

എ) മോഹനന് സാധനം കടമായി വിറ്റ തുകയായ 10,000 രൂപ സെയിൽസ് ബുക്കിൽ എഴുതിച്ചേർത്തില്ല.

ഇത് ഒരു പൂർണമായ വിട്ടുപോകലാണ്. ഇത് കാരണം മോഹനന്റെ അക്കൗണ്ട് ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുകയോ സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ല. ഇതിന് ചെയ്യേണ്ടത് ശരിയായ എൻട്രി രേഖപ്പെടുത്തലാണ്.

മോഹൻ a/c Dr.

To സെയിൽസ്

ബി) മോഹനന് കടമായി വിറ്റ തുക 10,000 രൂപ എഴുതിച്ചേർത്തപ്പോൾ 1,000 രൂപ മാത്രമായി പോയി.

ഇത് നിർവ്വഹണ തെറ്റാണ്. ഇവിടെ പറ്റിയ തെറ്റ് എന്താണെന്ന് മനസ്സിലാക്കാം.

എഴുതിയ എൻട്രി

മോഹൻ a/c Dr.	1,000	
To സെയിൽസ്		1,000

എഴുതേണ്ടിയിരുന്ന എൻട്രി

മോഹൻ a/c Dr.	10,000	
To സെയിൽസ്		10,000

ഇവിടെ മോഹനന്റെ അക്കൗണ്ട് 9,000 രൂപ കൊണ്ട് കുറഞ്ഞിരിക്കുന്നു. അതുപോലെ തന്നെ സെയിൽസ് അക്കൗണ്ടും 9,000 രൂപ കൊണ്ട് കുറഞ്ഞിരിക്കുന്നു. തെറ്റ് തിരുത്താൻ

എഴുതേണ്ട എന്ട്രി

മോഹൻ a/c Dr.	9,000	
To സെയിൽസ്		9,000

സി) മോഹനൻ കടമായി വിറ്റ സാധനത്തിന്റെ വിലയായ 10,000 രൂപ എഴുതിച്ചേർത്തപ്പോൾ 12,000 രൂപ ആയിപ്പോയി. ഇവിടെ പറ്റിയ തെറ്റ് എന്താണെന്ന് പരിശോധിച്ച് ശരിയാക്കാം.

ഇവിടെ എഴുതിച്ചേർത്തത്

മോഹൻ a/c Dr.	12,000	
To സെയിൽസ്		12,000

എഴുതേണ്ടിയിരുന്നത്

മോഹൻ a/c Dr.	10,000	
To സെയിൽസ്		10,000

ഇവിടെ എഴുതിച്ചേർത്തപ്പോൾ 2,000 രൂപ സെയിൽസിലും മോഹനനിലും അധികമായി പ്പോയി. ഇതിന് മാറ്റം വരുത്തുന്നതിന് ചെയ്യേണ്ടത് രണ്ട് അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും കുറ യ്ക്കണം.

തെറ്റ് തിരുത്താൻ എഴുതേണ്ട എൻട്രി

സെയിൽസ് a/c Dr.	2,000	
To മോഹൻ		2,000

ഡി) മോഹനൻ കടമായി വിറ്റ സാധനത്തിന്റെ വിലയായ 10,000 രൂപ എഴുതി ച്ചേർത്തപ്പോൾ സെയിൽസ് ബുക്കിൽ ശരിയായി എഴുതിച്ചേർക്കുകയും മോഹനന് പകരം രാമന്റെ പേരിൽ ആയിപ്പോകുകയും ചെയ്തു.

എഴുതിച്ചേർത്തത്

രാമൻ a/c Dr.	10,000	
To സെയിൽസ്		10,000

എഴുതേണ്ടിയിരുന്നത്

മോഹൻ a/c Dr.	10,000	
To സെയിൽസ്		10,000

ഇവിടെ സെയിൽസ് അക്കൗണ്ടിൽ വ്യത്യാസം വരുന്നില്ല. എന്നാൽ മോഹനന്റെ അക്കൗ ണ്ടിന് പകരം രാമന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ എഴുതിച്ചേർത്തു.

തെറ്റ് തിരുത്താൻ എഴുതേണ്ട എൻട്രി

മോഹൻ a/c Dr.	10,000	
To രാമൻ		10,000

ഇ) വാടക ഇനത്തിൽ കൊടുത്ത 2,000 രൂപ എഴുതിച്ചേർത്തത് കെട്ടിട ഉടമ യുടെ പേരിൽ ആയിപ്പോയി.

എഴുതിച്ചേർത്തത്

കെട്ടിട ഉടമസ്ഥൻ a/c Dr.	2,000	
To ക്യാഷ്		2,000

എഴുതേണ്ടിയിരുന്നത്

വാടക a/c Dr.	2,000	
To ക്യാഷ്		2,000

വാടക അക്കൗണ്ടിലേക്ക് എഴുതേണ്ടിയിരുന്നതിന് പകരം കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ ആയിപ്പോയി.

തെറ്റ് തിരുത്താൻ എഴുതേണ്ട എൻട്രി

വാടക a/c Dr.	2,000	
To കെട്ടിട ഉടമസ്ഥൻ		2,000

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യങ്ങൾ - 2

താഴെപ്പറയുന്ന ഇടപാടുകളിൽ തെറ്റ് ഉണ്ടോ എന്ന് മനസ്സിലാക്കി ഉണ്ടെങ്കിൽ ശരിയായ എൻട്രി എഴുതുക.

1. *രജനിക്ക് സാധനം കടമായി വിറ്റത് എഴുതിച്ചേർത്തത് പർച്ചേയ്സ് ബുക്കിലാണ്. തുക 5,000 രൂപ.*

   ഇത് ഏത് തരത്തിലുള്ള തെറ്റാണ്?

   എഴുതിച്ചേർത്ത എൻട്രി . . . .

   എഴുതേണ്ടിയിരുന്ന ശരിയായ എൻട്രി . . . .

   തെറ്റ് തിരുത്താൻ എഴുതേണ്ട എൻട്രി . . . .

2. *മോഡേൺ ഫർണിഷിംഗ് ലാൻഡിൽ നിന്നും 8,000 രൂപയ്ക്ക് ഫർണിച്ചർ വാങ്ങിയത് പർച്ചേയ്സ് അക്കൗണ്ടിലാണ് ചേർത്തത്.*

   ഇത് ഏത് തരത്തിലുള്ള തെറ്റാണ്?

   എഴുതിച്ചേർത്ത എൻട്രി . . . .

   എഴുതേണ്ടിയിരുന്ന ശരിയായ എൻട്രി . . . .

   തെറ്റ് തിരുത്താൻ എഴുതേണ്ട എൻട്രി . . . .

3. *രാധികയ്ക്ക് 15,000 രൂപയുടെ സാധനം ക്യാഷിന് വിറ്റത് എഴുതിച്ചേർത്തപ്പോൾ കമ്മീഷൻ സ്വീകരിച്ചത് എന്നായിപ്പോയി.*

   ഇത് ഏത് തരത്തിലുള്ള തെറ്റാണ്?

   എഴുതിച്ചേർത്ത എൻട്രി . . . .

   എഴുതേണ്ടിയിരുന്ന ശരിയായ എൻട്രി . . . .

   തെറ്റ് തിരുത്താൻ എഴുതേണ്ട എൻട്രി . . . .

4. *കരീമിന്റെ കൈയ്യിൽ നിന്നും പണം സ്വീകരിച്ച തുകയായ 6,000 രൂപ എഴുതിയപ്പോൾ റഹിം എന്നായിപ്പോയി.*

   ഇത് ഏത് തരത്തിലുള്ള തെറ്റാണ്?

   എഴുതിച്ചേർത്ത എൻട്രി . . . .

   എഴുതേണ്ടിയിരുന്ന ശരിയായ എൻട്രി . . . .

   തെറ്റ് തിരുത്താൻ എഴുതേണ്ട എൻട്രി . . . .

ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ തുല്യതയെ ബാധിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള തെറ്റുകൾ

ഏതെങ്കിലും ഒരു വശത്ത് മാത്രം വന്നിട്ടുള്ള തെറ്റുകളാണ് ഇത്തരത്തിലുള്ളത്. അതു കൊണ്ട് ട്രയൽ ബാലൻസ് തയാറാക്കുമ്പോൾ തന്നെ ഇത് കണ്ടുപിടിക്കപ്പെടും. ഈ തെറ്റുകളെ ഏകപക്ഷ തെറ്റുകൾ എന്നും അറിയപ്പെടും.

ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടിൽ വേണ്ട ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തിയോ, ജേർണലിൽ എഴുതി ച്ചേർക്കുകയോ ആണ് ഈ തരത്തിലുള്ള തെറ്റുകൾ തിരുത്തപ്പെടുന്നത്. തെറ്റ് തിരു ത്തുന്ന സമയത്തെ ആശ്രയിച്ചാണ് ഇവയിലേതാണ് വേണ്ടത് എന്ന് നിശ്ചയിക്കുക. ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ പൂർത്തീകരണത്തിന് മുമ്പ് തന്നെ തെറ്റ് തിരുത്തൽ നടക്കുന്നു വെന്നുണ്ടെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടിൽ മാത്രം ക്രമീകരണക്കുറിപ്പ് മതിയാകുന്ന താണ്. എന്നാൽ ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ പൂർത്തീകരണത്തിന് ശേഷം (അതായത് വ്യത്യാസത്തുക സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ടിൽ വകകൊള്ളിച്ച്) ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ ആകെ തുകകൾ തുല്യമാക്കിയതിന് ശേഷം കണ്ടുപിടിക്കുന്ന തെറ്റുകൾ ജേർണൽ കുറിപ്പിലൂടെ മാത്രമേ തിരുത്താൻ പാടുള്ളൂ. ജേർണൽ കുറിപ്പിനുള്ള രണ്ട് അക്കൗ ണ്ടുകൾ സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ടും തെറ്റ് പറ്റിയിട്ടുള്ള അക്കൗണ്ടുമാണ്.

സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട് (Suspense Account)

ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ ഡെബിറ്റും ക്രെഡിറ്റും കോളങ്ങളുടെ ആകെ തുക തുല്യമാകാ ത്തതിന്റെ കാരണം ഉടനടി കണ്ടുപിടിക്കുവാൻ അപൂർവം ചില സന്ദർഭങ്ങളിൽ കഴിഞ്ഞു വെന്ന് വരില്ല. വളരെയേറെ ഇടപാടുകൾ നടക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഈ സന്ദർഭങ്ങ ളിൽ ട്രയൽ ബാലൻസിൽ സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട് എന്ന പുതിയ ഒരക്കൗണ്ട് കൊണ്ട് വന്ന് കുറവുള്ള കോളത്തിൽ വ്യത്യാസ തുക കൊള്ളിച്ച് ട്രയൽ ബാലൻസിന്റെ ഡെബിറ്റും ക്രെഡിറ്റും കോളങ്ങൾ തുല്യമാക്കുന്നു. തെറ്റ് കണ്ടുപിടിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട് ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതാണ്.

തെറ്റായ കുറിപ്പുകൾ തിരുത്തുന്നതിനായി വെട്ടിക്കളയുകയോ ചുരണ്ടിക്കളയുകയോ മായ്ച്ചുകളയുകയോ ചെയ്യരുത്. കാരണം, പുസ്തകങ്ങളുടെ ഭംഗി നഷ്ടപ്പെടു മെന്നതിലുപരി കണക്കിൽ ക്രമക്കേട് വരുത്തി എന്ന തോന്നലുളവാക്കും. ഈ തര ത്തിലുള്ള തെറ്റുകൾ സാധാരണയായി താഴെപ്പറയുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിലാണ് സംഭവി ക്കുന്നത്.

- സങ്കലനം നടത്തുമ്പോൾ
- എടുത്ത് എഴുതുമ്പോൾ
- ജേർണലിൽ നിന്നും ലെഡ്ജറിലേക്ക് എഴുതുമ്പോൾ ശരിയായ അക്കൗണ്ടിൽ ആണെങ്കിലും തെറ്റായ തുക രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ
- ജേർണലിൽ നിന്നും ലെഡ്ജറിലേക്ക് എടുത്തു എഴുതുമ്പോൾ ശരിയായ അക്കൗണ്ടിൽ ആണെങ്കിലും തെറ്റായ സൈഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ
- ഒരക്കൗണ്ട് ട്രയൽ ബാലൻസിൽ ചേർക്കാൻ വിട്ടുപോവുക

ലെഡ്ജറിൽ എഴുതിച്ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ജേർണലിൽ വച്ച് തന്നെ തെറ്റ് കണ്ടുപിടിക്കുകയാണെങ്കിൽ ഇത് ശരിയാക്കണമെങ്കിൽ ജേർണലിൽ വച്ച് തന്നെ അത് ശരിയാക്കി ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയാകും. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ എഴുതിച്ചേർത്തപ്പോൾ തുക കുറഞ്ഞ് പോവുകയോ ചെയ്താൽ അതിനെ ഇല്ലാതാക്കാൻ അതേ തുക അക്കൗണ്ടിൽ ചേർത്താൽ മതിയാകും. ഉദാഹരണത്തിന് സുന്ദരത്തിന്റെ അക്കൗണ്ട് രേഖപ്പെടുത്തിയപ്പോൾ ക്രെഡിറ്റ് സൈഡിൽ 190 രൂപയുടെ കുറവുണ്ടായി. ഇത് ശരിയാക്കണമെങ്കിൽ 190 രൂപയുടെ പുതിയ ഒരു എൻട്രി എഴുതിച്ചേർത്താൽ മതിയാകും.

സുന്ദരത്തിന്റെ അക്കൗണ്ട്

ഡെ. ക്രെ.

തീയതി	ഇന വിവരം	JF	തുക	തീയതി	ഇന വിവരം	JF	തുക
					എടുത്ത് എഴുതിയപ്പോൾ ഉണ്ടായ കുറവുള്ള തുക		190

ഇതുപോലെ തന്നെ വേറെ ഒരു ഉദാഹരണം പരിശോധിച്ച് നോക്കാം.

പർച്ചേയ്സ് ബുക്ക് സങ്കലനം ചെയ്ത് എഴുതിയപ്പോൾ 1,000 രൂപ കുറഞ്ഞുപോയി. ഇതിനുവേണ്ടി പർച്ചേയ്സ് ബുക്കിന്റെ ഡെബിറ്റ് സൈഡിൽ 1,000 രൂപ എഴുതിച്ചേർക്കണം. താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം.

ഡെ. ക്രെ.

തീയതി	ഇന വിവരം	JF	തുക	തീയതി	ഇന വിവരം	JF	തുക
	സങ്കലനം വഴി കുറഞ്ഞു പോയ തുക		1,000				

ട്രയൽ ബാലൻസിൽ സസ്പെൻസ് തുക വകകൊള്ളിച്ചതിന് ശേഷമാണ് തെറ്റ് തിരുത്തൽ നടത്തുന്നതെങ്കിൽ ഏകപക്ഷ തെറ്റിനും ദ്വിപക്ഷ തെറ്റിനും ജേർണൽ കുറിപ്പ് തന്നെ നടത്തണം. ഏകപക്ഷ തെറ്റ് തിരുത്തുന്നതിനുള്ള ജേർണൽ കുറിപ്പിലെ രണ്ട് അക്കൗണ്ടുകൾ തെറ്റ് പിണഞ്ഞിട്ടുള്ള അക്കൗണ്ടും സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ടും ആണ്. താഴെപ്പറയുന്ന നടപടി ക്രമങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ച് വേണം ഈ തരത്തിലുള്ള അക്കൗണ്ടുകൾ ശരിയാക്കേണ്ടത്.

1. ഏത് അക്കൗണ്ടിനെയാണ് തെറ്റ് ബാധിച്ചതെന്ന് മനസ്സിലാക്കുക.
2. എത്ര തുകയാണ് അധികമായോ കുറവായോ അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് എന്ന് തിരിച്ചറിയുക.

3. തെറ്റ് സംഭവിച്ചിരിക്കുന്നത് ഡെബിറ്റ് സൈഡിൽ അധികമായി എഴുതിയിരിക്കുന്നത് കൊണ്ടോ ക്രെഡിറ്റ് സൈഡിൽ കുറവായി എഴുതിയിരിക്കുന്നത് കൊണ്ടോ ആണെങ്കിൽ അത് ശരിയാക്കാനായി ക്രെഡിറ്റ് സൈഡിൽ ആ തുകയെ എഴുതിച്ചേർക്കണം.

4. തെറ്റ് സംഭവിച്ചിരിക്കുന്നത് ക്രെഡിറ്റ് സൈഡിൽ അധികമായി തുക എഴുതിച്ചേർത്തിരിക്കുന്നത് കൊണ്ടോ, കുറച്ച് തുക കുറച്ച് ഡെബിറ്റ് സൈഡിൽ എഴുതിയത് കൊണ്ടോ ആണെങ്കിൽ ആ തെറ്റ് തിരുത്തുന്നതിനായി ഡെബിറ്റ് സൈഡിൽ ആ തുകയെ എഴുതിച്ചേർത്താൽ മതിയാകും.

സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് തെറ്റ് തിരുത്തുന്നത് എങ്ങനെ എന്ന് പരിശോധിക്കാം

1. മോഹനന് കടമായി വിറ്റ 1,000 രൂപയുടെ സാധനം മോഹനന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ എഴുതിച്ചേർത്തില്ല.

ഇത് സെയിൽസ് ബുക്ക് എഴുതിയപ്പോൾ ഉണ്ടായ ഏകപക്ഷ തെറ്റാണ്. ഇതിനെ ശരിയാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി

എഴുതേണ്ടിയിരുന്നത്

മോഹൻ a/c Dr.	1000	
To സെയിൽസ്		1000

തെറ്റ് തിരുത്താൻ വേണ്ടി എഴുതേണ്ട എൻട്രി

മോഹൻ a/c Dr.	1000	
To സസ്പെൻസ്		1000

2. കടമായി മോഹനന് 10,000 രൂപയുടെ സാധനം വിറ്റപ്പോൾ 7,000 രൂപ മാത്രമേ എഴുതിച്ചേർത്തുള്ളൂ.

ഇത് ഒരു നിർവഹണ തെറ്റാണ്. ഇത് ശരിയാക്കണമെങ്കിൽ ഇവിടെ സംഭവിച്ചിരിക്കുന്ന തെറ്റ് 10,000 രൂപ എഴുതേണ്ട സ്ഥലത്ത് 7,000 രൂപ മാത്രമേ എഴുതിച്ചേർക്കാൻ കഴിഞ്ഞുള്ളൂ. അതു കാരണം മോഹനന്റെ അക്കൗണ്ട് 3,000 രൂപയോളം കുറഞ്ഞുപോയത് കൂട്ടണം.

തെറ്റായി എഴുതിച്ചേർത്തത്

മോഹൻ a/c Dr.	7,000	
To സെയിൽസ്		10,000

ശരിയായി എഴുതേണ്ടിയിരുന്നത്

മോഹൻ a/c Dr.	10,000	
To സെയിൽസ്		10,000

തെറ്റ് തിരുത്താൻ വേണ്ടി എഴുതേണ്ട എൻട്രി

മോഹൻ a/c Dr.	3,000	
To സസ്പെൻസ്		3,000

3. *മോഹനൻ കടമായി സാധനം 10,000 രൂപയ്ക്ക് വിറ്റപ്പോൾ എഴുതിച്ചേർത്തത് 12,000 രൂപ എന്നാണ്.*

ഇത് ഒരു നിർവഹണ തെറ്റാണ്.

തെറ്റായി എഴുതിച്ചേർത്തത്

മോഹൻ a/c Dr.	12,000	
To സെയിൽസ്		10,000

ശരിയായി എഴുതേണ്ടിയിരുന്നത്

മോഹൻ a/c Dr.	10,000	
To സെയിൽസ്		10,000

തെറ്റ് തിരുത്താൻ വേണ്ടി എഴുതേണ്ട എൻട്രി

സസ്പെൻസ് a/c Dr.	2,000	
To മോഹൻ		2,000

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യങ്ങൾ – 3

താഴെ തന്നിരിക്കുന്ന ജേർണൽ എൻട്രികളിൽ തെറ്റുകൾ എങ്ങനെയൊക്കെ ബാധിക്കുന്നു എന്ന് എഴുതുക.

1. *കടമായി മോഹനന് സാധനം വിറ്റ തുകയായ 10,000 രൂപ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ എഴുതിച്ചേർത്തത് 12,000 രൂപ എന്നാണ്.*

   ഇത് ഏതു തരത്തിലുള്ള തെറ്റാണ്?

   തെറ്റായി എഴുതിച്ചേർത്ത എൻട്രി . . . .

   എഴുതേണ്ടിയിരുന്ന ശരിയായ എൻട്രി . . . .

   തെറ്റ് തിരുത്താൻ എഴുതേണ്ട എൻട്രി . . . .

2. *ഗീതയ്ക്ക് കൊടുത്ത 2,000 രൂപ അവരുടെ അക്കൗണ്ടിൽ എഴുതിച്ചേർത്തിട്ടില്ല.*

   ഇത് ഏതു തരത്തിലുള്ള തെറ്റാണ്?

തെറ്റായി എഴുതിച്ചേർത്ത എൻട്രി . . . .

എഴുതേണ്ടിയിരുന്ന ശരിയായ എൻട്രി . . . .

തെറ്റ് തിരുത്താൻ എഴുതേണ്ട എൻട്രി . . . .

3. *സെയിൽസ് റിട്ടേൺ ഉണ്ടായ മേഘയുടെ തുകയായ 1,600 രൂപ അവരുടെ അക്കൗണ്ടിൽ എഴുതിച്ചേർത്തപ്പോൾ 1,000 രൂപ ആയിപ്പോയി.*

   ഇത് ഏതു തരത്തിലുള്ള തെറ്റാണ്?

   തെറ്റായി എഴുതിച്ചേർത്ത എൻട്രി . . . .

   എഴുതേണ്ടിയിരുന്ന ശരിയായ എൻട്രി . . . .

   തെറ്റ് തിരുത്താൻ എഴുതേണ്ട എൻട്രി . . . .

4. *ഫർണിച്ചറിന്റെ ഡിപ്രീസിയേഷൻ തുകയായ 1,500 രൂപ ഡിപ്രീസിയേഷൻ അക്കൗണ്ടിൽ എഴുതിച്ചേർത്തില്ല.*

   ഇത് ഏതു തരത്തിലുള്ള തെറ്റാണ്?

   തെറ്റായി എഴുതിച്ചേർത്ത എൻട്രി . . . .

   എഴുതേണ്ടിയിരുന്ന ശരിയായ എൻട്രി . . . .

   തെറ്റ് തിരുത്താൻ എഴുതേണ്ട എൻട്രി . . . .

പദപരിചയം

- ട്രയൽ ബാലൻസ്
- സമീകരിച്ച തുക ഉപയോഗിച്ച് തയാറാക്കുന്ന രീതി
- ആകെ തുകയും, സമീകരിച്ച തുകയും ചേർത്തുകൊണ്ടുള്ള രീതി
- നിർവഹണ തെറ്റുകൾ (Error of commission)
- ഉപേക്ഷിത തെറ്റുകൾ (Error of omission)
- താത്വിക തെറ്റുകൾ (Error of principle)
- തുല്യഭാവ തെറ്റുകൾ (Compensatory of Error)
- സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട്

സംഗ്രഹം

ട്രയൽ ബാലൻസ് - അർഥം

ലഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളുടെ ബാലൻസുകൾ ഗണിതശാസ്ത്രപരമായ രീതിയിൽ കൃത്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി തയാറാക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളെയാണ് ട്രയൽ ബാലൻസ് എന്ന് വിളിക്കുന്നത്.

ട്രയൽ ബാലൻസ് – ഉദ്ദേശ്യങ്ങൾ

- ലഡ്ജർ അക്കൗണ്ടിന്റെ ഗണിതപരമായ കൃത്യത കണ്ടുപിടിക്കുക.
- തെറ്റുകൾ കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
- ഫിനാൻഷ്യൽ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയാറാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുന്നു.

ട്രയൽ ബാലൻസ് തയാറാക്കുന്ന വിധം:

ആകെ തുകകൾ ഉപയോഗിച്ച്

സമീകരിച്ച തുകകൾ ഉപയോഗിച്ച്

ആകെ തുകയും, സമീകരിച്ച തുകയും ചേർത്തുകൊണ്ട്.

തെറ്റുകളുടെ തരംതിരിക്കൽ

a. *നിർവഹണ തെറ്റുകൾ:*

ലഡ്ജറിൽ എഴുതുമ്പോഴോ സങ്കലനം നടത്തുമ്പോഴോ, ബാലൻസ് കണ്ടുപിടിക്കുമ്പോഴോ ഉണ്ടാകുന്ന തെറ്റുകളാണ് നിർവഹണ തെറ്റുകൾ.

b. *ഉപേക്ഷിത തെറ്റുകൾ:*

ഇവ ഭാഗികമോ, പൂർണമോ ആകാം. ഒരു ഇടപാട് ജേർണലിലോ, സബ്സിഡിയറി പുസ്തകത്തിലോ രേഖപ്പെടുത്താൻ വിട്ടുപോയാൽ ഇവയെ പൂർണമായ തെറ്റുകളെന്നും ഒരക്കൗണ്ട് മാത്രം രേഖപ്പെടുത്താൻ വിട്ടുപോയാൽ ഭാഗിക തെറ്റുമായി അറിയപ്പെടുന്നു.

c. *താത്വിക തെറ്റുകൾ:*

ഡബിൾ എൻട്രി തത്വങ്ങളെ ലംഘിച്ചു കൊണ്ടുള്ള രേഖപ്പെടുത്തലുകളെയാണ് താത്വിക തെറ്റുകൾ എന്ന് വിളിക്കുന്നത്.

d. *തുല്യഭാവ തെറ്റുകൾ:*

ഉപേക്ഷിത തെറ്റുകളോ, നിർവഹണ തെറ്റുകളോ, സംഭവിച്ചത് മൂലം ഒരക്കൗണ്ടിലുണ്ടായ കുറവ് മറ്റൊന്ന് നികത്തുന്നതിനെയാണ് തുല്യഭാവ തെറ്റുകൾ എന്ന് വിളിക്കുന്നത്.

സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട്:

ട്രയൽ ബാലൻസിലെ ഡബിറ്റും, ക്രഡിറ്റും, കോളങ്ങൾ തുല്യമാകാത്ത സന്ദർഭങ്ങളിൽ സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട് എന്ന ഒരു പുതിയ അക്കൗണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് കുറവുള്ള കോളത്തിൽ വ്യത്യാസ തുക ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് ട്രയൽ ബാലൻസ് തുല്യമാക്കുന്നു. ട്രയൽ ബാലൻസിനെ തുല്യമാക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഈ താൽക്കാലിക അക്കൗണ്ടിനെയാണ് സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട് എന്ന് വിളിക്കുന്നത്.

അപഗ്രഥന ചോദ്യങ്ങൾ

1. താഴെപ്പറയുന്ന തെറ്റുകളെ തിരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ ജേർണൽ എൻട്രി എഴുതുക.
   1. രഘുവിന്റെ പക്കൽ നിന്നും കടമായി വാങ്ങിയ 20,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ എവിടേയും എഴുതിച്ചേർത്തിട്ടില്ല.
   2. രഘുവിന്റെ പക്കൽ നിന്നും കടമായി വാങ്ങിയ 20,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾക്ക് പകരം 10,000 രൂപയേ എഴുതിച്ചേർത്തിട്ടുള്ളൂ.
   3. രഘുവിന്റെ പക്കൽ നിന്നും കടമായി വാങ്ങിയ 20,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾക്ക് പകരം 25,000 രൂപ എഴുതിച്ചേർത്തിരിക്കുന്നു.
   4. രഘുവിന്റെ പക്കൽ നിന്നും കടമായി വാങ്ങിയ 20,000 രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ രഘുവിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ എഴുതിച്ചേർത്തിട്ടില്ല.
   5. മേൽപ്പറഞ്ഞ രഘുവിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ 2,000 രൂപ മാത്രമേ എഴുതിച്ചേർത്തിട്ടുള്ളൂ.
   6. മേൽപ്പറഞ്ഞ രഘുവിന്റെ അക്കൗണ്ടിന് പകരം രാജുവിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ എഴുതിച്ചേർത്തിരിക്കുന്നു.
   7. മേൽപ്പറഞ്ഞ ഇടപാട് രഘുവിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്നു.
   8. മേൽപ്പറഞ്ഞ ഇടപാട് രഘുവിന്റെ അക്കൗണ്ടിന് പകരം രാജുവിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്നു.
   9. മേൽപ്പറഞ്ഞ ഇടപാട് സെയിൽസ് ബുക്കിൽ എഴുതിച്ചേർത്തിരിക്കുന്നു.
2. താഴെപ്പറയുന്ന തെറ്റുകളെ തിരിച്ചറിഞ്ഞ് ശരിയാക്കി എഴുതുക.

   16,000 രൂപയുടെ സാധനം ക്യാഷിന് വിൽപ്പന നടത്തി.

   എ) വിൽപ്പന അക്കൗണ്ടിൽ എഴുതിച്ചേർത്തില്ല.

   ബി) 6,000 രൂപ മാത്രമേ വിൽപ്പന അക്കൗണ്ടിൽ എഴുതിച്ചേർത്തിട്ടുള്ളൂ.

   സി) കമ്മീഷൻ അക്കൗണ്ടിൽ എഴുതിച്ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

അപഗ്രഥന ചോദ്യങ്ങളുടെ ഉത്തര സൂചിക

1.	പർച്ചേയ്സ് a/c Dr.	20,000	
	To രഘു a/c		20,000

(രഘുവിന്റെ പക്കൽ നിന്നും കടമായി വാങ്ങിയ തുക എഴുതിച്ചേർത്തിരിക്കുന്നു.)

2.	പർച്ചേയ്സ് a/c Dr.	10,000	
	To രഘു a/c		10,000

(രഘുവിന്റെ പക്കൽ നിന്നും വാങ്ങിയ 20,000 രൂപയ്ക്ക് പകരം 10,000 രൂപയേ എഴുതിച്ചേർത്തിരുന്നുള്ളൂ. ഇപ്പോൾ ശരിയാക്കി എഴുതിയിരിക്കുന്നു.)

3. രഘു a/c Dr. 5,000
   To പർച്ചേയ്സ് a/c 5,000

(രഘുവിന്റെ പക്കൽ നിന്നും വാങ്ങിയ 20,000 രൂപയ്ക്ക് പകരം 25,000 രൂപ എഴുതി ച്ചേർത്തിരുന്നു. ഇപ്പോൾ ശരിയാക്കി എഴുതിയിരിക്കുന്നു.)

4. സസ്പെൻസ് a/c Dr. 20,000
   To രഘു a/c 20,000

(രഘുവിന്റെ പക്കൽ നിന്നും വാങ്ങിയ തുക അദ്ദേഹത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ എഴുതി ച്ചേർത്തിരുന്നില്ല. ഇപ്പോൾ തിരുത്തിയിരിക്കുന്നു.)

5. സസ്പെൻസ് a/c Dr. 18,000
   To രഘു a/c 18,000

(രഘുവിന്റെ പക്കൽ നിന്നും വാങ്ങിയ 20,000 രൂപയ്ക്ക് പകരം 2,000 രൂപ മാത്രമേ എഴുതിച്ചേർത്തിരുന്നുള്ളൂ. ഇപ്പോൾ തിരുത്തിയെഴുതിയിരിക്കുന്നു.)

6. രാജു a/c Dr. 20,000
   To രഘു a/c 20,000

(രഘുവിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ എഴുതുന്നതിന് പകരം രാജുവിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ എഴുതി ച്ചേർത്തിരുന്നു. ഇപ്പോൾ തിരുത്തിയെഴുതിയിരിക്കുന്നു.)

7. സസ്പെൻസ് a/c Dr. 40,000
   To രഘു a/c 40,000

(രഘുവിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ തെറ്റായി ഡെബിറ്റ് സൈഡിൽ എഴുതിയിരുന്നു. അതിനെ ഇപ്പോൾ ശരിയാക്കി എഴുതിയിരിക്കുന്നു.)

8. സസ്പെൻസ് a/c Dr. 40,000
   To രഘു a/c 20,000
   To രാജു a/c 20,000

(രഘുവിന്റെ പക്കൽ നിന്നും വാങ്ങിയ 20,000 രൂപയ്ക്ക് പകരം രാജുവിന്റെ അക്കൗ ണ്ടിൽ എഴുതിച്ചേർത്തിരുന്നു. ഇപ്പോൾ തിരുത്തിയെഴുതിയിരിക്കുന്നു.)

9. സെയിൽസ് a/c Dr. 20,000
   പർച്ചേയ്സ് a/c Dr. 20,000
   To രഘു a/c 40,000

(പർച്ചേയ്സ് അക്കൗണ്ടിന് പകരം സെയിൽസ് അക്കൗണ്ടിൽ എഴുതിച്ചേർത്തിരുന്നു. ഇപ്പോൾ തിരുത്തിയെഴുതിയിരിക്കുന്നു.)

2. എ) സസ്പെൻസ് a/c Dr. 16,000
   To സെയിൽസ് a/c 16,000

(സെയിൽസ് അക്കൗണ്ടിൽ എഴുതിച്ചേർക്കാതിരുന്നത് എഴുതിച്ചേർത്തു.)

ബി) സസ്പെൻസ് a/c Dr. 10,000
　　　To സെയിൽസ് a/c 10,000

(സെയിൽസ് 16,000 രൂപയ്ക്ക് പകരം 6,000 രൂപ മാത്രമേ എഴുതിച്ചേർത്തിരുന്നുള്ളൂ. ഇപ്പോൾ എഴുതിച്ചേർത്ത് ശരിയാക്കിയിരിക്കുന്നു.)

സി) കമ്മീഷൻ a/c Dr. 16,000
　　　To സെയിൽസ് a/c 16,000

(സെയിൽസ് അക്കൗണ്ടിൽ എഴുതിച്ചേർക്കേണ്ടതിന് പകരം കമ്മീഷൻ അക്കൗണ്ടിൽ ചേർത്തത് തിരുത്തി എഴുതി ശരിയാക്കി എഴുതിയിരിക്കുന്നു.)

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യങ്ങളുടെ ഉത്തര സൂചിക - 1

1. ട്രയൽ ബാലൻസ് ടോട്ടൽ - 5,17,000 രൂപ

ഉത്തര സൂചിക - 2

1. നിർവഹണ തെറ്റുകൾ,	രജനി a/c Dr.	10,000	
	To പർച്ചേസസ് a/c		5,000
	To സെയിൽസ് a/c		5,000

(രജനിക്ക് കടമായി സാധനം വിറ്റത് തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തിയത് തിരുത്തി).

2. താത്വിക തെറ്റുകൾ,	ഫർണിച്ചർ a/c Dr.	8,000	
	To പർച്ചേസസ് a/c		8,000

(പർച്ചേസസ് ബുക്കിൽ തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തിയത് തിരുത്തുന്നതിനുള്ള എൻട്രി).

3. നിർവഹണ തെറ്റുകൾ,	കമ്മീഷൻ കിട്ടിയത് a/c Dr.	15,000	
	To സെയിൽസ് a/c		15,000

(സാധനം വിറ്റത്, കമ്മീഷൻ a/cൽ തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തിയത് തിരുത്തുന്നു.)

4. നിർവഹണ തെറ്റുകൾ,	റഹീം a/c Dr.	6,000	
	To കരീം a/c		6,000

(റഹീമിന് തെറ്റായി ക്രഡിറ്റ് കൊടുത്തത് ക്യാൻസൽ ചെയ്യുകയും ശരിയായ ക്രഡിറ്റ് കരീമിന് നൽകുന്നു.)

ഉത്തര സൂചിക - 3

1. നിർവഹണ തെറ്റുകൾ,	സസ്പെൻസ് a/c Dr.	2,000	
	മോഹൻ a/c		2,000

(മോഹനന്റെ a/cന് അധികമായി നൽകിയ 2,000 രൂപയുടെ ഡബിറ്റ് ക്യാൻസൽ ചെയ്യുന്നു.)

2. നിർവഹണ തെറ്റുകൾ,	ഗീത a/c Dr.	2,000	
	സസ്പെൻസ് a/c		2,000
	(ഗീതയുടെ a/c ൽ ഡെബിറ്റ് നൽകാത്തത് തിരുത്തുന്നു.)		
3. നിർവഹണ തെറ്റുകൾ,	സസ്പെൻസ് a/c Dr.	600	
	മേഘ a/c		600
	(മേഘയുടെ a/c ൽ കുറവ് വന്ന തുക എഴുതി ചേർത്ത് തെറ്റ് തിരുത്തുന്നു.)		
4. നിർവഹണ തെറ്റുകൾ,	മൂല്യക്ഷയം a/c Dr.	1500	
	ഫർണിച്ചർ a/c		1500
	(മൂല്യക്ഷയം ഫർണീച്ചറിൽ വിട്ടുപോയത് ചേർക്കുന്നു.)		

പഠനോൽപ്പന്നങ്ങൾ: -

- തയാറാക്കി ട്രയൽ ബാലൻസുകൾ
- തെറ്റു തിരുത്താൻ വേണ്ടി നടത്തിയ കുറിപ്പുകളും ജേർണൽ എൻട്രികളും

തുടർ വായനയ്ക്ക്

- എൻ.സി.ഇ.ആർ.ടി പുസ്തകം.

7

ആസ്തികളുടെ മൂല്യക്ഷയം

ആമുഖം

ആസ്തികളുടെ വില വിവിധ കാരണങ്ങളാൽ പ്രതിദിനം കുറഞ്ഞു വരുന്നുണ്ട്. ഈ മൂല്യക്ഷയം ബിസിനസ്സിനെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഒരു ചെലവാണ്. ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ ലാഭ-നഷ്ട അക്കൗണ്ട് തയാറാക്കുമ്പോൾ ചെലവുകൾ കൂടി പരിഗണിച്ചാൽ മാത്രമെ യഥാർഥ ലാഭവും നഷ്ടവും നിശ്ചയിക്കുവാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. അതുപോലെ തന്നെ വിവിധ ചെലവുകൾ മുന്നിൽ കണ്ട് കരുതൽ നിധികൾ (Provisions) രൂപീകരിക്കുന്നതും ഭാവിയിൽ ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന കഷ്ട നഷ്ടങ്ങൾ പരിഗണിച്ചു ലാഭത്തിൽ നിന്ന് ചില മാറ്റിവയ്ക്കലുകൾ (Reserves) നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഇത്, കരുതലെടുക്കണമെന്ന അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വത്തെയും പൊരുത്തപ്പെടൽ അക്കൗണ്ട് തത്വത്തെയും സാധൂകരിക്കുന്നതും ലാഭ-നഷ്ട കണക്കിനെ കൂടുതൽ അർത്ഥവത്താക്കുന്നതുമാണ്.

പഠനനേട്ടങ്ങൾ

- 'ആസ്തികളുടെ മൂല്യക്ഷയം' എന്ന ആശയത്തിന്റെ അർഥവും വ്യാപ്തിയും വിശദീകരിക്കുന്നു.
- ആസ്തികളുടെ മൂല്യക്ഷയം' എങ്ങനെയെല്ലാം ഉണ്ടാകുന്നുവെന്നും മൂല്യക്ഷയ ചെലവിന്റെ പ്രത്യേകതകളെ സംബന്ധിച്ചും വിലയിരുത്തുന്നു.
- 'മൂല്യക്ഷയ ചെലവ്' ചുമത്തുന്നതിന്റെ ആവശ്യകത വിശദീകരിക്കുന്നു.
- നേർരേഖ രീതി (Straight line Method) നീക്കിയിരുപ്പ് മൂല്യരീതി (Written down Value Method) അനുസരിച്ചും മൂല്യക്ഷയ തുക കണക്കാക്കുന്നു.
- മൂല്യക്ഷയചെലവിന്റെ രേഖപ്പെടുത്തലിലും അക്കൗണ്ടുകൾ തയാറാക്കുന്നു.
- കരുതൽ നിധി (Provisions) മാറ്റിവയ്ക്കൽ നിധി (Reserves) എന്നിവയുടെ അർഥവും ആശയവും വ്യത്യാസവും വിശദീകരിക്കുന്നു.

മൂല്യക്ഷയം (Depreciation)

ഇരുചക്രവാഹനങ്ങൾ, മൊബൈൽ ഫോൺ തുടങ്ങി നാം നിരന്തരം ഉപയോഗിക്കുന്ന നിരവധി വസ്തുക്കൾ ഉണ്ട്. ഇവ നമ്മുടെ ആസ്തികൾ ആണ്. ഈ ആസ്തികളുടെ വിലകൾ ദിനംപ്രതി കുറയുന്നുണ്ട് എന്നത് ഒരു യാഥാർഥ്യവുമാണ്. ഉദാഹരണത്തിന് ഒരാൾ 55000 രൂപ മുടക്കി ഒരു ബൈക്ക് വാങ്ങിച്ചു എന്നിരിക്കട്ടെ. വാങ്ങിയതിന്റെ അടുത്ത ദിവസം തന്നെ ഈ ബൈക്ക് മറ്റൊരാൾക്ക് വിറ്റാൽ 55000 രൂപയും ലഭിക്കാറുണ്ടോ? എന്താണ് അതിന് കാരണം എന്ന് ചിന്തിച്ചിട്ടുണ്ടോ? ഉത്തരം വളരെ ലളിതമാണ്. ഏതൊരു ആസ്തിക്കും, തേയ്മാനം കൊണ്ടും കാലപഴക്കം കൊണ്ടും ഉപയോഗിക്കുന്നതു മൂലവും മോഡലിലോ, സാങ്കേതികവിദ്യയിലോ, ആളുകളുടെ അഭിരുചിയിലോ ഉണ്ടാകുന്ന വ്യത്യാസം കൊണ്ടോ ഒക്കെ വിലയിൽ കുറവ് ഉണ്ടാകും. ഇപ്രകാരം ഒരു ആസ്തിയുടെ വിലയിലുണ്ടാകുന്ന സ്ഥിരമായ കുറവിനെ മൂല്യക്ഷയം അഥവാ മൂല്യക്രാതം എന്നു വിളിക്കുന്നു.

ഒരു സ്ഥിരാസ്തിയുടെ (Fixed Asset) വിലയിൽ സ്ഥിരമായും തുടർച്ചയായും ഉണ്ടാകുന്ന കുറവിനെ വിളിക്കുന്ന പേരാണ് മൂല്യക്ഷയം (Depreciation)

മൂല്യക്ഷയ ചെലവിന്റെ പ്രത്യേകതകൾ

- ഒരു സ്ഥിരാസ്തിയുടെ ബുക്ക് വിലയിൽ (Book Value) ഉണ്ടാകുന്ന കുറവ്.
- കാലപ്പഴക്കം കൊണ്ടും തേയ്മാനം കൊണ്ടും കാലഹരണപ്പെട്ടതുകൊണ്ടും ആസ്തിയുടെ വിലയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം.
- ആസ്തിയുടെ വിലയിൽ തുടർച്ചയായി സംഭവിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന കുറവ്.
- പണം ചെലവിടാത്ത ഒരു ചെലവ്.
- ബിസിനസിൽ ഒരു ആസ്തിയുടെ ഉപയോഗിച്ച് തീർത്ത മൂല്യം.

നിങ്ങൾ നിത്യവും ഇടപഴകുന്ന വിവിധ വസ്തുക്കളുടെ (ആസ്തികളുടെ) ലിസ്റ്റ് തയാറാക്കുക. അവയുടെ വാങ്ങിയ വില, 6 മാസം കഴിഞ്ഞുള്ള വില, 1 വർഷം കഴിഞ്ഞുള്ള വില, 2 വർഷം കിഴഞ്ഞുള്ള വില, 5 വർഷം കഴിഞ്ഞുള്ള വില എന്നിവ അടങ്ങുന്ന പട്ടിക തയാറാക്കുക. ഓരോന്നിന്റെയും വില കുറഞ്ഞതിന്റെ കാരണങ്ങൾ വിശകലനം ചെയ്യുക.

മൂല്യക്ഷയത്തിന്റെ കാരണങ്ങൾ (Causes of Depreciation)

ഒരു സ്ഥാപനത്തിലെ സ്ഥിരാസ്തികളുടെ വിലയിൽ കുറവ് വരുന്നു എന്ന് നാം കണ്ടു കഴിഞ്ഞു. ഇപ്രകാരം കുറവുവരുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ ഒന്നുകൂടി ഇവിടെ വിശകലനം ചെയ്തു നോക്കാം.

നിങ്ങൾ ഒരു മൊബൈൽ ഫോൺ വാങ്ങുകയും ആറുമാസം ഉപയോഗിക്കുകയും പിന്നെ വില്ക്കുകയും ചെയ്തു. വാങ്ങിയപ്പോൾ വില 7350 രൂപയായിരുന്നു. വിറ്റത് 6500 രൂപയ്ക്കും. ആസ്തിയുടെ ഉപയോഗം മൂലമുള്ള തേയ്മാനമാണ് ഇവിടെ മൂല്യക്ഷയത്തിന് നിദാനമായിരിക്കുന്നത്.

അതേ സമയം ഈ മൊബൈൽ ഫോൺ വാങ്ങിയശേഷം ഉപയോഗിക്കാതെ ആറു മാസം കഴിഞ്ഞു വിറ്റു. വാങ്ങിയപ്പോൾ 7350 രൂപ നൽകിയെങ്കിലും വിറ്റപ്പോൾ 7000 രൂപയേ ലഭിച്ചുള്ളൂ. ആസ്തിയുടെ കാലപഴക്കമാണ് ഇവിടെ മൂല്യക്ഷയത്തിന് കാരണീഭവിച്ചത്.

ഒരാൾ തന്റെ കൈവശമുള്ള പഴയ ടി.വി. വില്ക്കാൻ ശ്രമിച്ചപ്പോൾ ആരും വാങ്ങുന്നില്ല. ചിലർ വളരെ കുറഞ്ഞ വില പറയുന്നു. വിശകലനം ചെയ്തപ്പോൾ ഒരു കാര്യം മനസ്സിലായി. ഇപ്പോൾ എല്ലാപേർക്കും എൽ.ഇ.ഡി. സ്ക്രീൻ ഉള്ള ടി.വി.യാണ് താൽപ്പര്യം.

അതായത് നിലവിൽ അയാളുടെ കൈവശമുള്ളത് ഒരു കാലഹരണപ്പെട്ട ടി.വി.യാണ്. ആസ്തിയുടെ കാലഹരണപ്പെടൽ തേയ്മാന ചെലവിന് കാരണമായി തീരുന്നു.

ഒരു ആസ്തി എങ്ങനെയെല്ലാം കാലഹരണപ്പെടുന്നുവെന്ന് പരിശോധിച്ചാൽ സാങ്കേതികവിദ്യയിലെ മാറ്റം, ഉൽപ്പാദനരീതിയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന മികവുകൾ, വാങ്ങുന്നവരുടെ അഭിരുചി തുടങ്ങിയ കാരണങ്ങളാലാണ് എന്ന് മനസ്സിലാക്കാം.

നിങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള കാർ അപകടത്തിൽപ്പെട്ട ശേഷം അറ്റകുറ്റ പണികൾ ചെയ്ത് വില്ക്കാൻ ശ്രമിച്ചുവെങ്കിലും വില തീരെ കുറവായിരുന്നു. കാറിന് സംഭവിച്ച അപകടമാണ് ഇവിടെ തേയ്മാന ചെലവിന് നിദാനമായത്.

ചുരുക്കത്തിൽ തേയ്മാന ചെലവിനുള്ള കാരണങ്ങളെ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന വിധത്തിൽ സംഗ്രഹിക്കാം.

a) ആസ്തിയുടെ തേയ്മാനം (Wear and Tear)

b) സമയം കടന്നുപോകുന്നത് മൂലം (Passage of time)

c) കാലഹരണപ്പെടൽ - സാങ്കേതികവിദ്യയുടെ വളർച്ചയും, മാറ്റവും (Obsolescence)

d) അപ്രതീക്ഷിത കാരണങ്ങൾ (Unexpected Reasons) - പ്രകൃതിദുരന്തം, അപകടം, വിപണിയിലെ മാറ്റം, തുടങ്ങിയവ)

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യങ്ങൾ-I

1. തേയ്മാന ചെലവ് എന്നത് .... ആസ്തികളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന കുറവാണ്.
2. പുതിയ സാങ്കേതികവിദ്യ വരുമ്പോൾ തേയ്മാന ചെലവ് വർധിക്കുന്നതിനുള്ള കാരണം ആസ്തികളുടെ .... ആണ്.
3. ചുവടെ ചേർക്കുന്ന പ്രസ്താവനകളിൽ ശരിയോ, തെറ്റോ എന്ന് എഴുതുക.
   a) തേയ്മാന ചെലവിൽ പണമിടപാട് ഇല്ല.
   b) ഹ്രസ്വകാല ആസ്തികൾക്ക് തേയ്മാന ചെലവ് ഉണ്ട്.
   c) സ്ഥിരാസ്ഥികളുടെ വിപണിവിലയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന കുറവാണ് തേയ്മാന ചെലവ്.
   d) കാലപ്പഴക്കം തേയ്മാന ചെലവിനുള്ള ഒരു കാരണമാണ്.
   e) ശരിയായ ലാഭ-നഷ്ടങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുവാൻ തേയ്മാന ചെലവ് ചുമത്തേണ്ടതുണ്ട്.
   f) ഒരു സ്ഥിരാസ്ഥിയുടെ വിപണിവിലയും ബുക്ക് വിലയും തമ്മിലുള്ള അന്തരം കുറയ്ക്കാനാണ് തേയ്മാന ചെലവ് കണക്കാക്കുന്നത്.

മൂല്യക്ഷയ തുകയെ ബാധിക്കുന്ന ഘടകങ്ങൾ

മൂല്യക്ഷയം എന്ന സംജ്ഞയുടെ അർഥം വിശകലനം ചെയ്തുകഴിഞ്ഞു. മൂല്യക്ഷയത്തിന്റെ തുക നിശ്ചയിക്കണമെങ്കിൽ, മൂല്യക്ഷയത്തെ ബാധിക്കുന്ന പ്രധാന ഘടകങ്ങൾ കൂടി നാം മനസ്സിലാക്കേണ്ടിയിരിക്കുന്നു.

ശ്രീ. ഗോപീകൃഷ്ണൻ ഒരു ടാക്സി ഡ്രൈവർ ആണ്. അദ്ദേഹം ഒരു പുതിയ അംബാസിഡർ കാർ 6.5 ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് വാങ്ങിച്ചു. ഈ കാറിന് മൂല്യക്ഷയം ഉണ്ടാകുമോ? ഉണ്ട് എങ്കിൽ ഓരോ വർഷവും ഉണ്ടാകുന്ന മൂല്യക്ഷയം എത്രയായിരിക്കും? അതെങ്ങനെ കണക്കാക്കാനാകും? ഗോപീകൃഷ്ണന് രസകരമായൊരു അന്വേഷണമായി ഈ വിഷയം. വിലയിൽ കുറവുണ്ടാകും എന്നതിൽ തർക്കമില്ല. അപ്പോൾ പിന്നെ എത്ര രൂപ വരെ കുറയും? എത്ര വർഷം കൊണ്ട് കുറയും? ഗോപീകൃഷ്ണൻ സുഹൃത്തുക്കളോട് അന്വേഷണമായി. പലരും പല വർഷങ്ങളാണ് കാറിന്റെ ആയുസ്സായി പറഞ്ഞത്. എന്നാൽ, കൂടുതൽ പേരുടെ അഭിപ്രായം 15 വർഷം എന്നായിരുന്നു. 15 വർഷം കഴിഞ്ഞാൽ ആക്രി വിലയ്ക്ക് (Scrap Value) കൊടുക്കേണ്ടി വരും. അപ്പോൾ എന്റെ കാറിന്റെ ആക്രിവില എത്രയായിരിക്കും? 50,000 രൂപ ലഭിച്ചേക്കാം. 50,000 രൂപ ഗോപീകൃഷ്ണന് അതിശയമായി. അതായത് 15 വർഷം കൊണ്ട് കാറിന്റെ വിലയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന കുറവ് 6 ലക്ഷം രൂപ അല്ലേ? അപ്പോൾ പിന്നെ എളുപ്പമായി ഓരോ വർഷത്തേയും മൂല്യക്ഷയം കണക്കാക്കാൻ 6 ലക്ഷത്തെ 15 കൊണ്ട് ഹരിച്ചാൽ മതിയാകുമല്ലോ?

ഗോപീകൃഷ്ണന്റെയും കൂട്ടുകാരുടെയും ചർച്ച വായിച്ചല്ലോ. വാർഷിക മൂല്യക്ഷയം എത്ര എളുപ്പത്തിൽ കണക്കാക്കാൻ കഴിഞ്ഞിരിക്കുന്നു. ഈ ചെലവ് കണക്കാക്കാൻ പരിഗണിക്കേണ്ട ഘടകങ്ങൾ ഒന്നുകൂടി വ്യക്തമായി പരിശോധിക്കാം.

ആസ്തിയുടെ യഥാർഥ വില (Value of Asset)

ആസ്തിയുടെ വിലയായി നാം കടയിൽ കൊടുത്ത തുക തുടങ്ങി ആസ്തി പ്രവർത്തനക്ഷമമാകുന്നത് വരെ എന്തെല്ലാം ചെലവുകൾ ഉണ്ടാകുന്നുവോ അതെല്ലാം ചേരുന്നതാണ് ആസ്തിവില. ഉദാ: ഒരു കാർ വാങ്ങുമ്പോൾ വിലയായി ഷോറൂമിൽ നല്കുന്ന തുക, ടാക്സ്, ഇൻഷുറൻസ്, മറ്റു അനുബന്ധ ഫിറ്റിംഗ്സുകൾ എല്ലാ ചേരുന്നതാണ് കാറിന്റെ വിലയായി പരിഗണിക്കുന്നത്.

ആസ്തിയുടെ ആക്രിവില (Scrap Value of Asset)

ഒരു ആസ്തിയുടെ കാര്യക്ഷമമായ ഉപയോഗം കഴിഞ്ഞു വിൽക്കുമ്പോൾ ലഭിക്കുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന വിലയാണ് ആക്രിവില.

പ്രതീക്ഷിത ആയുസ്സ് (Expected Life Time)

ഒരു ആസ്തി എത്രകാലം കാര്യക്ഷമമായി ഉപയോഗിക്കുവാൻ കഴിയുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നുവോ അതാണ് അതിന്റെ ആയുസ്സ് അഥവാ കാലാവധി.

ആസ്തിയുടെ ക്ഷയമൂല്യം (Depreciable Value of Asset)

ഒരു ആസ്തിയുടെ യഥാർഥവിലയും ആക്രിവിലയും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസത്തെയാണ് ക്ഷയമൂല്യം എന്നു പറയുന്നത്. മറ്റൊരു വാക്കിൽ പറഞ്ഞാൽ ഒരു നിശ്ചിത കാലാവധി കൊണ്ട് ഒരു ആസ്തിയുടെ വിലയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ആകെ കുറവിനെ ആസ്തിയുടെ ക്ഷയമൂല്യം എന്നു പറയുന്നു.

നിങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവിധ ആസ്തികളുടെ യഥാർഥവില, ആക്രിവില, മൂല്യക്ഷയവില, പ്രതീക്ഷിതകാലാവധി, വാർഷിക തേയ്മാനചെലവ് എന്നിവ അടങ്ങുന്ന ഒരു പട്ടിക തയാറാക്കുക.

മൂല്യക്ഷയ വില = യഥാർഥവില - ആക്രിവില

$$\text{മൂല്യക്ഷയ ചെലവ്} = \frac{\text{മൂല്യക്ഷയ വില}}{\text{പ്രതീക്ഷിത ആയുസ്സ്}}$$

Illustration I

ABC ലിമിറ്റഡ് 65000 രൂപ വിലയുള്ള ഒരു യന്ത്രം തൃശ്ശിനാപള്ളിയിൽ നിന്നും വാങ്ങിച്ചു. അവിടെ നിന്നും തിരുവനന്തപുരത്തേയ്ക്ക് യന്ത്രം എത്തിക്കുവാൻ 36,000 രൂപ ചെലവായി. ഈ യന്ത്രം സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സ്പെയർപാർട്സുകൾ വാങ്ങിയ ഇനത്തിൽ 4,000 രൂപ ചെലവായി. യന്ത്രം സ്ഥാപിക്കുന്നതിന്റെ കൂലിയായി 5000 രൂപയും നൽകി. 10 വർഷം ഈ യന്ത്രം കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിപ്പിക്കാൻ കഴിയുമെന്നും അതിനുശേഷം വിറ്റാൽ അവശിഷ്ടവിലയായി 10,000 രൂപ ലഭിക്കുമെന്നും കരുതുന്നു. പ്രതിവർഷം ഈ യന്ത്രത്തിന് ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന മൂല്യക്ഷയം കണക്കാക്കുക.

$$\text{മൂല്യക്ഷയം} = \frac{\text{ആസ്തിയുടെ ക്ഷയമൂല്യം}}{\text{പ്രതീക്ഷിത ആയുസ്സ്}}$$

ആസ്തിയുടെ ക്ഷയമൂല്യം = യഥാർഥ വില - ആക്രിവില

യഥാർഥവില

യന്ത്രത്തിന്റെ വില	:	65,000
യന്ത്രം കൊണ്ടുവന്ന ചെലവ്	:	36,000
സ്പെയർപാർട്സ്	:	4,000

കൂലി	:	5,000
		1,10,000
ആക്രിവില	:	**10,000**
ആസ്തിയുടെ ക്ഷയമൂല്യം (1,10,000–10,000)	:	**1,00,000**
പ്രതീക്ഷിത ആയുസ്സ്	:	**10 വർഷം**

പ്രതിവർഷ മൂല്യക്ഷയ ചെലവ് : $\frac{1,00,000}{10} = 10,000$ രൂപ

മൂല്യക്ഷയം കണക്കാക്കുന്ന രീതികൾ

കച്ചവട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഓരോ ആസ്തിക്കും പ്രതിവർഷം മൂല്യക്ഷയ ചെലവ് കണക്കാക്കുകയും ലാഭ-നഷ്ട അക്കൗണ്ട് തയാറാക്കുമ്പോൾ ചുമത്തുകയും വേണമെന്ന് നാം മനസ്സിലാക്കി കഴിഞ്ഞു. സാധാരണഗതിയിൽ തേയ്മാനച്ചെലവ് കണക്കാക്കുവാൻ രണ്ടു രീതികൾ അവലംബിക്കാറുണ്ട്. നേർരേഖ രീതിയും (Straight Line Method) നീക്കിയിരിപ്പ് മൂല്യരീതിയും (Written down Value Method). ഈ രണ്ടു രീതിയിലും മൂല്യക്ഷയത്തിന്റെ വാർഷികനിരക്ക് മുകളിൽ വിശദീകരിച്ച ഘടകങ്ങളുടെ (യഥാർഥവില, ആക്രിവില, ക്ഷയമൂല്യം, പ്രതീക്ഷിത ആയുസ്സ്) അടിസ്ഥാനത്തിൽ ശാസ്ത്രീയമായി കണ്ടെത്തുകയും പ്രയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

മൂല്യക്ഷയ നിരക്ക് (Rate of Depreciation)

നേർരേഖ രീതി (Straight Line Method)

ഈ രീതിയെ യഥാർഥ വിലയധിഷ്ഠിത രീതി (Original Cost Method) എന്നും വിളിക്കുന്നു. ഇവിടെ യഥാർഥ വിലയുടെ നിശ്ചിത നിരക്ക് പ്രതിവർഷം മൂല്യക്ഷയമായി കണക്കാക്കുന്നു. ഉദാഹരണത്തിന് 5 ലക്ഷം രൂപ വിലയുള്ള ആസ്തിയുടെ വാർഷിക മൂല്യക്ഷയ നിരക്ക് 10% ആണ്. എങ്കിൽ എല്ലാ വർഷവും ലാഭ-നഷ്ട കണക്കുകൾ തയാറാക്കുമ്പോൾ തേയ്മാനച്ചെലവായി 50,000 രൂപ $\left[5,00,000 \times \frac{10}{100}\right]$ ചുമത്തുന്നു.

അതേസമയം ഒരു വർഷം പൂർണമായി ആസ്തി സ്ഥാപനത്തിൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടില്ലായെങ്കിൽ എത്രകാലത്തേയ്ക്ക് ഉപയോഗിച്ചുവോ അത്രയും കാലത്തെ മൂല്യക്ഷയം കണക്കാക്കിയാൽ മതിയാകും. ഉദാഹരണത്തിന് 2014 ജനുവരി 1ന് 5 ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് വാങ്ങിയ ഒരു കാർ 2014 ഏപ്രിൽ 1ന് വിറ്റു എന്നിരിക്കട്ടെ. മൂല്യക്ഷയത്തിന്റെ വാർഷിക നിരക്ക് 10% ആണെങ്കിൽ ആകെ മൂല്യക്ഷയ ചെലവ് 12,500 രൂപയായിരിക്കും

$$\left[5,00,000 \times \frac{10}{100} \times \frac{3}{12}\right]$$

നേർരേഖ രീതിയിൽ

മൂല്യക്ഷയ ചെലവ് = ആസ്തിയുടെ യഥാർഥവില × വാർഷിക മൂല്യക്ഷയ നിരക്ക്

മേന്മകൾ

- വളരെ ലളിതവും എളുപ്പം മനസ്സിലാക്കാവുന്നതുമാണ്.
- ആസ്തിയുടെ ക്ഷയമൂല്യം പൂർണമായും എഴുതി കളയാൻ കഴിയുന്നു.
- ആസ്തിയുടെ ആയുസ്സ് കൃത്യമായി പറയുവാൻ കഴിയുന്ന ആസ്തികൾക്ക് ഏറ്റവും ഉചിതമായ രീതിയാണിത്.

പരിമിതികൾ

- ആസ്തിയുടെ ഉപയുക്തത എക്കാലവും ഒരുപോലെയായിരിക്കും എന്നൊരു തെറ്റായ സങ്കല്പത്തിലധിഷ്ഠിതമാണ് ഈ രീതി.
- കാലം കഴിയുന്നത് അനുസരിച്ച് ആസ്തിയുടെ പ്രവർത്തനക്ഷമത കുറയുന്നു. അതേസമയം അറ്റകുറ്റ പണികൾ വർധിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ആയതിനാൽ, ആസ്തിയുടെ സംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉണ്ടാകുന്ന ചെലവിന്റെ തുക പ്രതിവർഷം വർധിച്ചു വരുന്നു.

നീക്കിയിരിപ്പ് മൂല്യരീതി (Written down Value Method)

ഈ രീതിയിൽ മൂല്യക്ഷയം ആസ്തിയുടെ ഓരോ വർഷത്തേയും നീക്കിയിരിപ്പ് വിലയുടെ നിശ്ചിത നിരക്കായിട്ട് കണക്കാക്കുന്നു. യഥാർഥ വിലയിൽ നിന്നും നാളിത് വരെയുള്ള മൂല്യക്ഷയ തുക കുറച്ചിട്ടുള്ള തുകയെ ആണ് നീക്കിയിരിപ്പ് വിലയായി വിവക്ഷിക്കുന്നത്. ഉദാഹരണത്തിന് 5 ലക്ഷം രൂപ വിലയുള്ള ആസ്തിക്ക് 10% നിരക്കിൽ തേയ്മാന ചെലവ് കണക്കാക്കുന്നുവെന്നിരിക്കട്ടെ. ആദ്യവർഷം യഥാർഥ വിലയായ 5 ലക്ഷത്തിന്റെ 10% കണക്കാക്കുന്നു. ഇവിടെ 5 ലക്ഷം എന്നത് യഥാർഥ വില മാത്രമല്ല, നീക്കിയിരിപ്പ് വിലകൂടിയാണ്. കാരണം നാളിതുവരെ ചുമത്തിയിട്ടുള്ള മൂല്യക്ഷയം പൂജ്യമാണ്.

നീക്കിയിരിപ്പ് മൂല്യരീതിയിൽ

തേയ്മാന ചെലവ് = ആസ്തിയുടെ നീക്കിയിരിപ്പ് വില × വാർഷിക തേയ്മാന നിരക്ക്

ആസ്തിയുടെ നീക്കിയിരിപ്പ് വില = ആസ്തിയുടെ യഥാർഥ വില - നാളിതുവരെയുള്ള തേയ്മാന ചെലവ്

രണ്ടാമത്തെ വർഷമാകുമ്പോൾ ആസ്തിയുടെ നീക്കിയിരിപ്പ് വില 4,50,000 (5,00,000 –

50,000) രൂപ ആയിരിക്കും. അതുകൊണ്ട് തന്നെ മൂല്യക്ഷയം 45,000 രൂപയുമാണ്

$450000 \times \frac{10}{100}$ മൂന്നാമത്തെ വർഷമാകുമ്പോൾ മൂല്യക്ഷയം 40,500 രൂപയാകും. കാരണം ആസ്തിയുടെ നീക്കിയിരിപ്പ് വില 4,05,000 (5,00,000 - 95,000) രൂപയാണ്.

മേന്മകൾ

- ആസ്തിയുടെ ഉപയുക്തത കാലം കഴിയുന്നത് അനുസരിച്ച് കുറഞ്ഞുവരുന്നു എന്ന യാഥാർത്ഥ്യം ഉൾക്കൊണ്ടിട്ടുള്ള രീതിയാണിത്.
- മൂല്യക്ഷയവും അറ്റകുറ്റ പണികളും ചേരുന്ന ആസ്തിയുടെ സംരക്ഷണചെലവ് താരതമ്യേന ഒരേപോലിരിക്കും.
- വരുമാന നികുതി നിയമം ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന രീതിയാണിത്.

പരിമിതികൾ

- മനസ്സിലാക്കുവാനും കണക്കാക്കുവാനും പ്രയാസകരമാണ്.
- ആസ്തിയുടെ വില പൂർണമായും എഴുതി കളയുന്നില്ല.

നേർരേഖ രീതിയും നീക്കിയിരിപ്പ് മൂല്യരീതിയും - ഒരു താരതമ്യപഠനം

നേർരേഖ രീതി	നീക്കിയിരിപ്പ് മൂല്യരീതി
ഓരോ വർഷവും ആസ്തിയുടെ യഥാർഥ വിലയ്ക്ക് തേയ്മാന ചെലവ് കണക്കാക്കുന്നു	ഓരോ വർഷവും ആസ്തിയുടെ നീക്കിയരിപ്പ് വിലയ്ക്ക് തേയ്മാനച്ചെലവ് കണക്കാക്കുന്നു.
തേയ്മാന ചെലവ് എല്ലാ വർഷവും ഒരേ തുക ആയിരിക്കും	ഓരോ വർഷവും ആസ്തിയുടെ നീക്കിയിരിപ്പ് വിലയ്ക്ക് തേയ്മാനച്ചെലവ് കണക്കാക്കുന്നു
ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണ ചെലവ് (തേയ്മാനം + അറ്റകുറ്റ പണികൾ) പ്രതിവർഷം കൂടിവരുന്നു	ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണ ചെലവ് താരതമ്യേന സ്ഥിരമായി തുടരുന്നു
വരുമാന നികുതി വകുപ്പ് അംഗീകാരം നല്കിയിട്ടില്ല	വരുമാന നികുതി വകുപ്പ് അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്

മൂല്യക്ഷയം രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രീതി

മൂല്യക്ഷയം രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ രണ്ടു തരത്തിലുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ അവലംബിക്കാറുണ്ട്.

- ആസ്തിവിലയിൽ നേരിട്ട് ചുമത്തുന്ന രീതിയും (മൂല്യക്ഷയ തുക ആസ്തിവിലയിൽ കുറവ് ചെയ്യുന്നു)
- മൂല്യക്ഷയം കരുതൽ ധനമായി മാറ്റുന്ന രീതിയും (മൂല്യക്ഷയ തുക ആസ്തിവിലയിൽ നിന്നും കുറയ്ക്കുന്നതിന് പകരം തേയ്മാന കരുതൽ (Provision for Depreciation) എന്ന അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റിക്കൊണ്ടിരിക്കും)

ആസ്തിവിലയിൽ നേരിട്ട് ചുമത്തുന്ന രീതി

ഇവിടെ ഓരോ വർഷത്തേയും മൂല്യക്ഷയ (Depreciation) തുക കണ്ടുപിടിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട ആസ്തി (Asset) അക്കൗണ്ടിൽ നിന്ന് കുറവ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നു. ഒരു ചെലവ് എന്ന നിലയിൽ തേയ്മാന ചെലവിനെ ലാഭ-നഷ്ട അക്കൗണ്ടിലേക്ക് (Profit & Loss) മാറ്റുകയും ചെയ്യുന്നു.

a) മൂല്യക്ഷയം ചുമത്തുമ്പോൾ എഴുതേണ്ട നാൾ വഴി

മൂല്യക്ഷയ അക്കൗണ്ട് Dr

ആസ്തി അക്കൗണ്ട്

b) മൂല്യക്ഷയം ലാഭ-നഷ്ട അക്കൗണ്ടിൽ ചുമത്തുന്നതിനുള്ള നാൾ വഴി

ലാഭ-നഷ്ട അക്കൗണ്ട് Dr

മൂല്യക്ഷയ അക്കൗണ്ട്

ആസ്തികളുടെ വാങ്ങലും വില്ക്കലും - നാൾ വഴികൾ

- ആസ്തി വാങ്ങുമ്പോൾ : ആസ്തി അക്കൗണ്ട് Dr
  To ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്
- ആസ്തി വിൽക്കുമ്പോൾ : ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് Dr
  To ആസ്തി അക്കൗണ്ട്
- ആസ്തി വിൽക്കുമ്പാൾ ലാഭം ഉണ്ടായാൽ : ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് Dr
  To ആസ്തി അക്കൗണ്ട്
  To പ്രോഫിറ്റ് ആന്റ് ലോസ് അക്കൗണ്ട്
- ആസ്തി വിൽക്കുമ്പോൾ നഷ്ടം ഉണ്ടായാൽ : ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് Dr
  പ്രോഫിറ്റ് ആന്റ് ലോസ് അക്കൗണ്ട് Dr
  To ആസ്തി അക്കൗണ്ട്

മൂല്യക്ഷയ തുക കരുതൽ ധനമായി മാറ്റുന്ന രീതി

ഇവിടെ ഓരോ വർഷത്തേയും മൂല്യക്ഷയം കണ്ട് പിടിക്കുകയും ആയത് തേയ്മാന കരുതൽ (Provision for Depreciation) അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് മാറ്റുകയും ചെയ്യുന്നു. ചെലവ് എന്ന നിലയിൽ തേയ്മാന ചെലവ്, ലാഭ-നഷ്ട അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റുകയും ചെയ്യുന്നു.

a) മൂല്യക്ഷയം ചുമത്തുമ്പോൾ എഴുതേണ്ട നാൾ വഴി

മൂല്യക്ഷയ അക്കൗണ്ട് Dr

തേയ്മാന കരുതൽ അക്കൗണ്ട്

b) മൂല്യക്ഷയം ലാഭ-നഷ്ട അക്കൗണ്ടിൽ ചുമത്തുന്നതിനുള്ള നാൾ വഴി

ലാഭ-നഷ്ട അക്കൗണ്ട് Dr

മൂല്യക്ഷയ അക്കൗണ്ട്

Illustration II

2010 ഏപ്രിൽ 1ന് റയിൻമരിയ ലിമിറ്റഡ് 5 ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് ഒരു യന്ത്രം വാങ്ങിച്ചു. നേർരേഖ രീതിയിൽ 10% നിരക്കിൽ മൂല്യക്ഷയം കണക്കാക്കുവാൻ കമ്പനി തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. മൂല്യക്ഷയം (a) ആസ്തിയിൽ നേരിട്ട് ചുമത്തുന്ന രീതിയും (b) കരുതൽ നിധി രൂപീകരിക്കുന്ന രീതിയും അവലംബിക്കുമ്പോൾ എഴുതേണ്ട മൂന്നു വർഷത്തെ എൻട്രികളും അക്കൗണ്ടുകളും നൽകുക.

(a) ആസ്തികൾ നേരിട്ട് ചുമത്തുന്ന രീതി നാൾവഴി (Journal)

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	L/F	ഡബിറ്റ് തുക	ക്രഡിറ്റ് തുക
2010 ഏപ്രിൽ 1	യന്ത്രസാമഗ്രി അക്കൗണ്ട് Dr. To ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് (മെഷിണറി വാങ്ങിച്ചു)		5,00,000	5,00,000
2011 മാർച്ച് 31	മൂല്യക്ഷയം അക്കൗണ്ട് Dr. To യന്ത്രസാമഗ്രി അക്കൗണ്ട് (10% നിരക്കിൽ തേയ്മാന ചെലവ് ചുമത്തി)		50,000	50,000
2011 മാർച്ച് 31	ലാഭ നഷ്ട അക്കൗണ്ട് Dr. To മൂല്യക്ഷയം അക്കൗണ്ട് (തേയ്മാന ചെലവ് ലാഭ-നഷ്ട അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റി)		50,000	50,000
2012 മാർച്ച് 31	മൂല്യക്ഷയം അക്കൗണ്ട് Dr. To മെഷിണറി A/c (10% നിരക്കിൽ മൂല്യക്ഷയം ചുമത്തി)		50,000	50,000
2012 മാർച്ച് 31	ലാഭ നഷ്ട അക്കൗണ്ട് Dr. To മൂല്യക്ഷയം അക്കൗണ്ട് (മൂല്യക്ഷയം ലാഭ നഷ്ട അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റി)		50,000	50,000
2013 മാർച്ച് 31	മൂല്യക്ഷയം അക്കൗണ്ട് Dr. To യന്ത്രസാമഗ്രി അക്കൗണ്ട് (10% നിരക്കിൽ മൂല്യക്ഷയം ചുമത്തി)		50,000	50,000
2013 മാർച്ച് 31	ലാഭ നഷ്ട അക്കൗണ്ട് Dr. To മൂല്യക്ഷയ അക്കൗണ്ട് (മൂല്യക്ഷയം ലാഭനഷ്ട അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ചുമത്തി)		50,000	50,000

യന്ത്രസാമഗ്രി അക്കൗണ്ട്

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	തുക	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	തുക
2010 ഏപ്രിൽ 1	ബാങ്ക് A/c	5,00,000	2011 മാർച്ച് 31	മൂല്യക്ഷയ അക്കൗണ്ട്	50,000
			,,	നീക്കിയിരിപ്പ്	4,50,000
		5,00,000			**5,00,000**
2011 ഏപ്രിൽ 1	മുൻ നീക്കിയിരിപ്പ്	4,50,000	2012 മാർച്ച് 31	മൂല്യക്ഷയ അക്കൗണ്ട്	50,000
			,,	നീക്കിയിരിപ്പ്	400,000
		4,50,000			**4,50,000**
2012 ഏപ്രിൽ 1	മുൻ നീക്കിയിരിപ്പ്	4,00,000	2013 മാർച്ച് 31	മൂല്യക്ഷയ അക്കൗണ്ട്	50,000
			,,	നീക്കിയിരിപ്പ്	3,50,000
		4,00,000			**4,00,000**
2013 ഏപ്രിൽ 1	മുൻ നീക്കിയിരിപ്പ്	**3,50,000**			

മൂല്യക്ഷയ അക്കൗണ്ട്

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	തുക	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	തുക
2011 മാർച്ച് 31	യന്ത്രസാമഗ്രി അക്കൗണ്ട്	50,000	2011 മാർച്ച് 31	ലാഭനഷ്ട അക്കൗണ്ട്	50,000
		50,000			**50,000**
2012 മാർച്ച് 31	യന്ത്രസാമഗ്രി അക്കൗണ്ട്	50,000	2012 മാർച്ച് 31	ലാഭനഷ്ട അക്കൗണ്ട്	50,000
		50,000			**50,000**
2013 മാർച്ച് 31	യന്ത്രസാമഗ്രി അക്കൗണ്ട്	50,000	2013 മാർച്ച് 31	ലാഭനഷ്ട അക്കൗണ്ട്	50,000
		50,000			**50,000**

(b) മൂല്യക്ഷയ കരുതൽ നിധി രൂപീകരിക്കുന്ന നാൾവഴി (Journal)

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	L/F	ഡബിറ്റ് തുക	ക്രഡിറ്റ് തുക
2010 ഏപ്രിൽ 1	യന്ത്രസാമഗ്രി അക്കൗണ്ട് Dr. To ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് (യന്ത്രസാമഗ്രി വാങ്ങിച്ചു)		5,00,000	5,00,000
2011 മാർച്ച് 31	മൂല്യക്ഷയം അക്കൗണ്ട് Dr. To മൂല്യക്ഷയ കരുതൽ (10% നിരക്കിൽ മൂല്യക്ഷയ ചെലവ് ചുമത്തി)		50,000	50,000
2011 മാർച്ച് 31	ലാഭ നഷ്ട അക്കൗണ്ട് Dr. To മൂല്യക്ഷയം അക്കൗണ്ട് (ലാഭ-നഷ്ട അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റി)		50,000	50,000
2012 മാർച്ച് 31	മൂല്യക്ഷയം അക്കൗണ്ട് Dr. To മൂല്യക്ഷയ കരുതൽ (10% നിരക്കിൽ മൂല്യക്ഷയം ചുമത്തി)		50,000	50,000
2012 മാർച്ച് 31	ലാഭ നഷ്ട അക്കൗണ്ട് Dr. To മൂല്യക്ഷയം അക്കൗണ്ട് (മൂല്യക്ഷയം ലാഭ നഷ്ട അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റി)		50,000	50,000
2013 മാർച്ച് 31	മൂല്യക്ഷയം അക്കൗണ്ട് Dr. To മൂല്യക്ഷയ കരുതൽ അക്കൗണ്ട് (10% നിരക്കിൽ തേയ്മാന ചെലവ് ചുമത്തി)		50,000	50,000
2013 മാർച്ച് 31	ലാഭ നഷ്ട അക്കൗണ്ട് Dr. To മൂല്യക്ഷയ അക്കൗണ്ട് (മൂല്യക്ഷയം ലാഭനഷ്ട അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റി)		50,000	50,000

യന്ത്രസാമഗ്രി അക്കൗണ്ട്

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	തുക	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	തുക
2010 ഏപ്രിൽ 1	ബാങ്ക് A/c	5,00,000	2011 മാർച്ച് 31	നീക്കിയിരിപ്പ്	5,00,000
		5,00,000			**5,00,000**
2011 ഏപ്രിൽ 1	മുൻ നീക്കിയിരിപ്പ്	5,00,000	2012 മാർച്ച് 31	നീക്കിയിരിപ്പ്	5,00,000
		5,00,000			**5,00,000**
2012 ഏപ്രിൽ 1	മുൻ നീക്കിയിരിപ്പ്	5,00,000	2013 മാർച്ച് 31	നീക്കിയിരിപ്പ്	5,00,000
		5,00,000			**5,00,000**
2013 ഏപ്രിൽ 1	മുൻ നീക്കിയിരിപ്പ്	**5,00,000**			

മൂല്യക്ഷയ അക്കൗണ്ട്

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	തുക	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	തുക
2011 മാർച്ച് 31	മൂല്യക്ഷയ കരുതൽ	50,000	2011 മാർച്ച് 31	ലാഭനഷ്ട അക്കൗണ്ട്	50,000
		50,000			**50,000**
2012 മാർച്ച് 31	മൂല്യക്ഷയ കരുതൽ	50,000	2012 മാർച്ച് 31	ലാഭനഷ്ട അക്കൗണ്ട്	50,000
		50,000			**50,000**
2013 മാർച്ച് 31	മൂല്യക്ഷയ അക്കൗണ്ട്	50,000	2013 മാർച്ച് 31	ലാഭനഷ്ട അക്കൗണ്ട്	50,000
		50,000			**50,000**

മൂല്യക്ഷയ കരുതൽ അക്കൗണ്ട്

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	തുക	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	തുക
2011 മാർച്ച് 31	നീക്കിയിരിപ്പ്	50,000	2011 മാർച്ച് 31	മൂല്യക്ഷയ അക്കൗണ്ട്	50,000
		50,000			**50,000**
2012 മാർച്ച് 31	നീക്കിയിരിപ്പ്	1,00,000	2011 ഏപ്രിൽ 1	മുൻ നീക്കിയിരിപ്പ്	50,000
			2012 മാർച്ച് 31	മൂല്യക്ഷയ അക്കൗണ്ട്	50,000
		1,00,000			**1,00,000**
2013 മാർച്ച് 31	നീക്കിയിരിപ്പ്	1,50,000	2013 ഏപ്രിൽ 1	മുൻ നീക്കിയിരിപ്പ്	1,00,000
			2013 മാർച്ച് 31	മൂല്യക്ഷയ അക്കൗണ്ട്	50,000
		1,50,000			**1,50,000**
			2013 ഏപ്രിൽ 1	മുൻ നീക്കിയിരിപ്പ്	1,50,000

Illutstration III

മുകളിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്ന പ്രശ്നത്തിൽ മൂല്യക്ഷയം, നീക്കിയിരുപ്പ് മൂല്യ രീതിയിൽ കണക്കാക്കുക.

(a) ആസ്തിയിൽ നേരിട്ടു ചുമത്തുന്ന രീതി

നാൾവഴി

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	L/F	ഡബിറ്റ് തുക	ക്രഡിറ്റ് തുക
2010 ഏപ്രിൽ 1	യന്ത്രസാമഗ്രി അക്കൗണ്ട് Dr. To ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് (യന്ത്രസാമഗ്രി)		5,00,000	5,00,000
2011 മാർച്ച് 31	മൂല്യക്ഷയം അക്കൗണ്ട് Dr. To യന്ത്രസാമഗ്രി അക്കൗണ്ട് (10% നിരക്കിൽ മൂല്യക്ഷയം ചുമത്തി)		50,000	50,000
2011 മാർച്ച് 31	ലാഭ നഷ്ട അക്കൗണ്ട് Dr. To മൂല്യക്ഷയം അക്കൗണ്ട് (ലാഭ-നഷ്ട മൂല്യക്ഷയ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റി)		50,000	50,000
2012 മാർച്ച് 31	മൂല്യക്ഷയം അക്കൗണ്ട് Dr. To മൂല്യക്ഷയം കരുതൽ (10% നിരക്കിൽ മൂല്യക്ഷയം ചുമത്തി)		45,000	45,000
2012 മാർച്ച് 31	ലാഭ നഷ്ട അക്കൗണ്ട് Dr. To യന്ത്രസാമഗ്രി അക്കൗണ്ട് (10% നിരക്കിൽ മൂല്യക്ഷയം ചുമത്തി)		45,000	45,000
2013 മാർച്ച് 31	മൂല്യക്ഷയം അക്കൗണ്ട് Dr. To മൂല്യക്ഷയം കരുതൽ (10% നിരക്കിൽ തേയ്മാന ചെലവ് ചുമത്തി)		40,500	40,500
2013 മാർച്ച് 31	ലാഭ നഷ്ട അക്കൗണ്ട് Dr. To മൂല്യക്ഷയം അക്കൗണ്ട് (മൂല്യക്ഷയം ലാഭനഷ്ട അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റി)		40,500	40,500

യന്ത്രസാമഗ്രി അക്കൗണ്ട്

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	തുക	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	തുക
2010 ഏപ്രിൽ 1	ബാങ്ക് A/c	5,00,000	2011 മാർച്ച് 31	മൂല്യക്ഷയഅക്കൗണ്ട്	50,000
				നീക്കിയിരിപ്പ്	4,50,000
		5,00,000			**5,00,000**
2011 ഏപ്രിൽ 1	മുൻ നീക്കിയിരിപ്പ്	4,50,000	2012 മാർച്ച് 31	മൂല്യക്ഷയഅക്കൗണ്ട്	45,000
				നീക്കിയിരിപ്പ്	405,000
		4,50,000			**4,50,000**
2012 ഏപ്രിൽ 1	മുൻ നീക്കിയിരിപ്പ്	4,05,000	2013 മാർച്ച് 31	മൂല്യക്ഷയഅക്കൗണ്ട്	40,500
				നീക്കിയിരിപ്പ്	3,64,500
		4,05,000			**4,05,000**
2014 ഏപ്രിൽ 1	മുൻ നീക്കിയിരിപ്പ്	3,64,500			

മൂല്യക്ഷയ അക്കൗണ്ട്

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	തുക	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	തുക
2011 മാർച്ച് 31	യന്ത്രസാമഗ്രി അക്കൗണ്ട്	50,000	2011 മാർച്ച് 31	ലാഭനഷ്ട അക്കൗണ്ട്	50,000
		50,000			**50,000**
2012 മാർച്ച് 31	യന്ത്രസാമഗ്രി അക്കൗണ്ട്	45,000	2012 മാർച്ച് 31	മൂല്യക്ഷയ അക്കൗണ്ട്	45,000
		45,000			**50,000**
2013 മാർച്ച് 31	യന്ത്രസാമഗ്രി അക്കൗണ്ട്	40,500	2013 മാർച്ച് 31	മൂല്യക്ഷയ അക്കൗണ്ട്	40,500
		40,500			**40,500**

(b) മൂല്യക്ഷയ കരുതൽ രൂപീകരിക്കുന്ന രീതി

നാൾവഴി

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	L/F	ഡബിറ്റ് തുക	ക്രഡിറ്റ് തുക
2010 ഏപ്രിൽ 1	യന്ത്രസാമഗ്രി അക്കൗണ്ട് Dr. To ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് (യന്ത്രസാമഗ്രി വാങ്ങിച്ചു)		5,00,000	5,00,000
2011 മാർച്ച് 31	മൂല്യക്ഷയം അക്കൗണ്ട് Dr. To മൂല്യക്ഷയം കരുതൽ അക്കൗണ്ട് (തേയ്മാന കരുതൽ നിധിയിലേക്ക് തുക മാറ്റുന്നു)		50,000	50,000
2011 മാർച്ച് 31	ലാഭ നഷ്ട അക്കൗണ്ട് Dr. To മൂല്യക്ഷയം അക്കൗണ്ട് (മൂല്യക്ഷയമായ തുക ലാഭ നഷ്ട അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റുന്നു)		50,000	50,000
2012 മാർച്ച് 31	മൂല്യക്ഷയം അക്കൗണ്ട് Dr. To മൂല്യക്ഷയം കരുതൽ അക്കൗണ്ട് (തേയ്മാന കരുതൽ നിധിയിലേക്ക് മൂല്യക്ഷയമായ തുക മാറ്റുന്നു)		45,000	45,000
2012 മാർച്ച് 31	ലാഭ നഷ്ട അക്കൗണ്ട് Dr. To മൂല്യക്ഷയം അക്കൗണ്ട് (മൂല്യക്ഷയം തുക ലാഭനഷ്ട അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റുന്നു)		45,000	45,000
2013 മാർച്ച് 31	മൂല്യക്ഷയം അക്കൗണ്ട് Dr. To മൂല്യക്ഷയം കരുതൽ അക്കൗണ്ട് (തേയ്മാന കരുതൽ നിധിയിലേക്ക് മൂല്യക്ഷയമായ തുക മാറ്റുന്നു)		40,500	40,500
2013 മാർച്ച് 31	ലാഭ നഷ്ട അക്കൗണ്ട് Dr. To മൂല്യക്ഷയം അക്കൗണ്ട് (മൂല്യക്ഷയ- ലാഭ നഷ്ട അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റുന്നു)		40,500	40,500

യന്ത്രസാമഗ്രി അക്കൗണ്ട്

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	തുക	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	തുക
2010 ഏപ്രിൽ 1	ബാങ്ക് A/c	5,00,000	2011 മാർച്ച് 31	നീക്കിയിരിപ്പ്	5,00,000
		5,00,000			**5,00,000**
2011 ഏപ്രിൽ 1	മുൻ നീക്കിയിരിപ്പ്	5,00,000	2012 മാർച്ച് 31	നീക്കിയിരിപ്പ്	5,00,000
		5,00,000			**5,00,000**
2012 ഏപ്രിൽ 1	മുൻ നീക്കിയിരിപ്പ്	5,00,000	2013 മാർച്ച് 31	നീക്കിയിരിപ്പ്	5,00,000
		5,00,000			5,00,000
2013 ഏപ്രിൽ 1	മുൻ നീക്കിയിരിപ്പ്	**5,00,000**		നീക്കിയിരിപ്പ്	**5,00,000**

മൂല്യക്ഷയ കരുതൽ അക്കൗണ്ട്

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	തുക	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	തുക
2011 മാർച്ച് 31	നീക്കിയിരിപ്പ്	50,000	2011 മാർച്ച് 31	മൂല്യക്ഷയഅക്കൗണ്ട്	50,000
		50,000			**50,000**
2012 മാർച്ച് 31	നീക്കിയിരിപ്പ്	**95,000**	2011 ഏപ്രിൽ 1	മുൻ നീക്കിയിരിപ്പ്	50,000
				മൂല്യക്ഷയഅക്കൗണ്ട്	**45,000**
		95,000			**95,000**
2013 മാർച്ച് 31	നീക്കിയിരിപ്പ്	1,35,500	2012 ഏപ്രിൽ 1	മുൻ നീക്കിയിരിപ്പ്	95,000
			2013 മാർച്ച് 31	മൂല്യക്ഷയഅക്കൗണ്ട്	40,000
		1,35,500			**1,35,500**

മൂല്യക്ഷയ അക്കൗണ്ട്

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	തുക	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	തുക
2011 മാർച്ച് 31	മൂല്യക്ഷയകരുതൽ അക്കൗണ്ട്	50,000	2011 മാർച്ച് 31	ലാഭ-നഷ്ട അക്കൗണ്ട്	50,000
		50,000			**50,000**
2012 മാർച്ച് 31	മൂല്യക്ഷയകരുതൽ അക്കൗണ്ട്	45,000	2012 മാർച്ച് 31	ലാഭ-നഷ്ട അക്കൗണ്ട്	45,000
		45,000			**45,000**
2013 മാർച്ച് 31	മൂല്യക്ഷയകരുതൽ അക്കൗണ്ട്	40,500	2013 മാർച്ച് 31	ലാഭ-നഷ്ട അക്കൗണ്ട്	40,500
		40,500			**40,500**

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യങ്ങൾ-II

1. ഒരാൾ പഴയ ഒരു കാർ 60,000 രൂപയ്ക്കു വാങ്ങിയ ശേഷം, 40,000 രൂപയുടെ റിപ്പയർ ചെയ്തു. അയാളുടെ കൈവശമുള്ള കാറിന്റെ വില എത്ര?
2. നമ്മുടെ കൈവശമുള്ള ഒരു വാഹനം വില്ക്കുമ്പോൾ ലാഭമാണോ നഷ്ടമാണോ എന്നു നോക്കുവാൻ പരിഗണിക്കേണ്ട പ്രധാനചെലവ്?
3. ഒരു ആസ്തി വിറ്റപ്പോൾ വിറ്റ ആസ്തിയുടെ മൂല്യം (book value of asset sold) എന്നൊരു പ്രയോഗം കണ്ടു എന്താണത്?
4. ചുവടെ ചേർക്കുന്ന പ്രസ്താവനകൾ ശരിയോ തെറ്റോ എന്ന് എഴുതുക. തെറ്റാണെങ്കിൽ കാരണവും എഴുതുക.

a. മൂല്യക്ഷയം ഒരു പണം ആവശ്യമില്ലാത്ത ചെലവാണ്.

b. എല്ലാത്തര ആസ്തികളുടെ മേലും മൂല്യക്ഷയം ചുമത്താവുന്നതാണ്.

c. ഒരു ആസ്തിയുടെ വിപണി വിലയിലുണ്ടാകുന്ന കുറവിനെയാണ് മൂല്യക്ഷയം എന്നതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

d. ആസ്തിയുടെ ഉപയോഗമാണ് അതിന്റെ മൂല്യം കുറയുന്നതിനുള്ള ഏക കാരണം.

e. വാങ്ങിയശേഷം ഉപയോഗിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ആസ്തിക്ക് മൂല്യക്ഷയം ഇല്ല.

f. ആസ്തിയുടെ ബുക്ക് വിലയെക്കാൾ കൂടുതൽ വിപണി വില ഉണ്ട് എങ്കിൽ മൂല്യക്ഷയം കണക്കാക്കേണ്ടതില്ല.

g. മൂല്യക്ഷയം അക്കൗണ്ട് ബുക്കുകളിൽ രണ്ടു വിധത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്താറുണ്ട്.

കരുതലും മാറ്റിവയ്ക്കലും (Provisions and Reserves)

ഭാവിയിൽ ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന ചില കഷ്ട നഷ്ടങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി കണ്ട് ഒരു നിശ്ചിത തുക നിശ്ചിത ആവശ്യത്തിലേക്ക് നിരന്തരം മാറ്റിവയ്ക്കുന്നവരെയാണ് നാം കരുതൽ ഉള്ളവർ എന്നൊക്കെ വിവക്ഷിക്കുന്നത്. ബിസ്സിനസ്സിന്റെ കാര്യത്തിലും ഇത് പ്രസക്തമാണ്. ചില നിശ്ചിത നഷ്ടങ്ങൾ പ്രതീക്ഷിച്ച് ഒരു നിശ്ചിത തുക മാറ്റിവെയ്ക്കുകയാണ് എങ്കിൽ അതിനെ കരുതൽ തുക (Provision) എന്നു വിളിക്കാം.

വസ്തുനിഷ്ഠമായ ലാഭനഷ്ട കണക്കുകൾ തയാറാക്കുമ്പോൾ ഇത്തരം കരുതലുകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പ്രധാനമായും നടത്തുന്ന ചില കരുതലുകൾ കൂടി പരിചയപ്പെടാം.

മൂല്യക്ഷയത്തിനുള്ള കരുതൽ (Provision for depreciation)

സംശയാസ്പദ കടത്തിനായുള്ള കരുതൽ (Provision for doubtful debts)

നികുതി ഒടുക്കുന്നതായുള്ള കരുതൽ (Provision for taxation)

അറ്റകുറ്റപണികൾക്കായുള്ള കരുതൽ (Provision for repair)

ഇത്തരം കരുതലുകൾ ഓരോവർഷവും ലാഭം ഉണ്ടോ നഷ്ടം ഉണ്ടോ എന്നു നോക്കാതെ ലാഭനഷ്ട കണക്കിൽ നിർബന്ധമായും ചുമത്തുകയാണ്. ഇപ്രകാരം കരുതൽ ധനമായി മാറ്റിവെയ്ക്കുന്ന തുകകൾ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ബാധ്യതകൾ ആണ്. ഇതുപോലെ ഉറപ്പുള്ള ചില നിശ്ചിത വരവുകൾ മുന്നിൽ കണ്ട് ചില ലാഭ കരുതലുകളും നടത്താം. ഉദാഹരണത്തിന് നാം പൈസ കൊടുക്കേണ്ട ആൾ നമുക്ക് ഒരു ഡിസ്ക്കൗണ്ട് തരുമെന്ന് നല്ല നിശ്ചയമാണ് എങ്കിൽ ഈ വർഷത്തെ ലാഭ നഷ്ടകണക്കിൽ ഒരു കരുതൽ ലാഭമായി ഉൾപ്പെടുത്തണം. ഡബ്റ്റേഴ്സിന് ഇളവ് അനുവദിക്കുമെന്ന കരുതൽ (Provision for discount on debtor) ഇപ്രകാരമൊരു കരുതലാണ്. ഇത് സ്ഥാപനത്തിന്റെ താൽക്കാലിക ആസ്തിയുമാണ്.

കരുതൽ ധനമായി മാറുന്ന തുകകൾ രണ്ടു വിധത്തിൽ ബാക്കിപത്രത്തിൽ കാണിക്കാവുന്നതാണ്.

ബാധ്യതയാണ് എങ്കിൽ ബാധ്യതയുടെ വശത്തും ആസ്തിയാണ് എങ്കിൽ ആസ്തിയുടെ വശത്തും നേരിട്ടു ബാക്കിപത്രത്തിൽ കാണിക്കാം. അല്ലെങ്കിൽ

ബാക്കിപത്രത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ആസ്തി /ബാധ്യതയിൽ നിന്നും കുറച്ചും കാണിക്കാം.

കരുതലുകളുടെ രേഖപ്പെടുത്തൽ

ലാഭനഷ്ടകണക്കുകൾ തയാറാക്കുമ്പോഴാണ് ഇത്തരം കരുതലുകൾ നടത്തുകയും

രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നത്. ചെലവുകൾക്കും നഷ്ടങ്ങൾക്കും വേണ്ടിയുള്ള കരുതലുകളാണ് എങ്കിൽ അവ ലാഭത്തിൽ കുറയുന്നു. തിരിച്ചു വരവിനുവേണ്ടിയുള്ള കരുതൽ ആണ് എങ്കിൽ ലാഭം വർധിപ്പിക്കുന്നു. ഉദാഹരണമായി സംശയാസ്പദ കടത്തിനായുള്ള കരുതൽ ഒരു നഷ്ടത്തിനായുള്ള കരുതലാണ്. മറിച്ച് ക്രെഡിറ്റേഴ്സിൽ നിന്നുമുള്ള ഇളവിനായുള്ള കരുതൽ വരുമാനത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള കരുതലാണ്.

നാൾവഴികൾ

1. സംശയാസ്പദ കടം

   ലാഭനഷ്ട അക്കൗണ്ട് Dr.

   To സംശയാസ്പദ കടത്തിനായുള്ള കരുതൽ അക്കൗണ്ട്

2. ക്രെഡിറ്റേഴ്സിൽ നിന്നുമുള്ള ഇളവിനുള്ള കരുതൽ.

   ക്രെഡിറ്റേഴ്സിൽ നിന്നുമുള്ള ഇളവിനുള്ള കരുതൽ Dr.

   To ലാഭനഷ്ട അക്കൗണ്ട്

മാറ്റിവയ്ക്കൽ തുക (Reserve)

സമ്പത്ത് കാലത്ത് തൈ പത്ത് വച്ചാൽ ആപത്ത് കാലത്ത് കാപത്ത് തിന്നാം. എത്ര മനോഹരമായ പഴം ചൊല്ലാണ്. എല്ലാവർക്കും പരിചയമാണ്. നമുക്ക് ആകുന്ന കാലത്ത് ഭാവിയിൽ ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന നിശ്ചിതമല്ലാത്ത ചെലവുകൾ മുൻകൂട്ടി കണ്ട് വരുമാനത്തിന്റെ ഒരു പങ്ക് മാറ്റിവെയ്ക്കണം എന്നതാണ് സാരം. ലാഭം ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ അപ്രകാരം മാറ്റിവയ്പ്പ് നടക്കുകയുള്ളൂ.

മറ്റൊരു വിധത്തിൽ പറഞ്ഞാൽ ഓരോ വർഷവും ഉണ്ടാകുന്ന ലാഭത്തിൽ നിന്നും ഭാവിയിൽ ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന ഏതെങ്കിലും അടിയന്തിരത്തിനായി ഒരു തുക മാറ്റിവെച്ചാൽ അതിനെ മാറ്റിവെയ്ക്കൽ തുക (Reserve) എന്നു വിളിക്കാം. ഇത്തരം മാറ്റിവെയ്ക്കൽ നിധികൾ ബാക്കിപത്രത്തിന്റെ ബാധ്യതകളുടെ വശത്താണ് കാണിക്കുന്നത്. ചില മാറ്റിവെയ്ക്കൽ തുകകളുടെ ഉദാഹരണങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പൊതുമാറ്റിവെയ്ക്കൽ തുക (General Reserve)

തൊഴിലാളി അപകടനിധി (Workmen Accident Compensation Fund)

തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി (Workmen Accident Welfare Fund)

നിക്ഷേപവ്യതിയാന നിധി (Investment fluctuation Fund)

മാറ്റിവയ്ക്കൽ നിധിയുടെ രേഖപ്പെടുത്തൽ

ബിസ്സിനസിന്റെ ലാഭത്തിൽനിന്നും ഒരു തുക പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്കായി മാറ്റുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്. അതുകൊണ്ടു തന്നെ ലാഭനഷ്ടകണക്കിൽ നഷ്ടത്തിന്റെ വശത്താണ് ഇവ എഴുതുന്നത്.

നാൾവഴി
ലാഭനഷ്ട അക്കൗണ്ട് Dr.
To പൊതുമാറ്റിവയ്ക്കൽ അക്കൗണ്ട്.

കരുതൽ തുകയും (Provisions) മാറ്റിവയ്ക്കൽ തുകയും (Reserves) ഒരു താരതമ്യപഠനം

മുൻകരുതൽ തുക	മാറ്റിവെയ്ക്കൽ തുക
1. നിശ്ചിതമായ ചെലവിനോ നഷ്ടത്തിനോ വരവിനോ വേണ്ടി കരുതുന്ന തുക	1. പൊതുവായ സാമ്പത്തിക ശക്തീകരണത്തിനായി മാറ്റിവയ്ക്കുന്ന തുക
ശരിയായ ലാഭം/നഷ്ടം നിർണ്ണയിക്കുവാൻ കരുതലുകൾ നിർബന്ധമായും രൂപീകരിക്കണം.	2. മാനേജ്മെന്റിന് താൽപ്പര്യമുണ്ടെങ്കിൽ 2. മാത്രം രുപീകരിച്ചാൽ മതി
3. ബിസിനസ്സ് ലാഭമാണെങ്കിലും നഷ്ടമാണെങ്കിലും കരുതൽ നടത്തണം	3. ബിസ്സിനസ്സിന് ലാഭം ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ മാറ്റിവെയ്ക്കൽ നിധി രൂപീകരിക്കാനാകൂ.

പ്രോവിന്റ് ഫണ്ടിലേക്ക് സ്ഥാപനം നിക്ഷേപിക്കുന്ന തുക ഒരു കരുതൽ തുകയാണോ, മാറ്റിവയ്ക്കൽ തുകയാണോ എന്ന് കണ്ടു പിടിച്ച് ആവശ്യായ വിശദീകരണം എഴുതി തയാറാക്കുക.

പദപരിചയം

മൂല്യക്ഷയം (Depreciation)

കരുതൽ തുക (Provision)

മാറ്റിവയക്കൽ തുക (Reserves)

സ്ഥിരാസ്തി (Fixed Asset)

ബുക്ക് വില (Book Value)

ആസ്തിയുടെ മൂല്യം (Value of Asset)

കാലഹരണപ്പെടൽ (Obsolence)

ആക്രിവില (Scarp Value)

അവശിഷ്ടവില (Residual Value)

ക്ഷയമൂല്യം (Depreciable Value)

മൂല്യക്ഷയ നിരക്ക് (Rate of Depreciation)

നേർരേഖ (Straight Line)

നീക്കിയിരുപ്പ് മൂല്യം (Written down Value)

തേയ്മാനം (Wear & Tear)

സംഗ്രഹം

a. **ആസ്തികളുടെ മൂല്യക്ഷയം** - ഒരു സ്ഥിരാസ്തിയുടെ വിലയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന കുറവിനെയാണ് മൂല്യക്ഷയം എന്ന് പറയുന്നത്. അക്കൗണ്ടിംഗിൽ മൂല്യക്ഷയം ചെലവ് എന്നതുകൊണ്ട് അർഥമാക്കുന്നത് ഒരു ആസ്തിയുടെ ക്ഷയമൂല്യത്തെ അതിന്റെ ഉപയോഗപ്രദമായ ആയുസ് കണക്കാക്കി വീതിച്ചു കൊടുക്കുക എന്നതാണ്.

b. **മൂല്യക്ഷയത്തിന്റെ കാരണങ്ങൾ** - ആസ്തികളുടെ ഉപയോഗം, കാലപ്പഴക്കം, കാലഹരണപ്പെടൽ, തേയ്മാനം മുതലായവയാണ് മൂല്യക്ഷയ ചെലവിലേക്ക് നയിക്കുന്ന പ്രധാന കാരണങ്ങൾ.

c. **മൂല്യക്ഷയ ചെലവിന്റെ പ്രാധാന്യം** - ഒരു ബിസിനസ്സിന്റെ യഥാർഥ ലാഭം/നഷ്ടം കണ്ടു പിടിക്കണമെങ്കിൽ അവിടെ ഉപയോഗിക്കുന്ന ആസ്തികളുടെ ക്ഷയ മൂല്യത്തിന്റെ വിഹിതം കൂടി പരിഗണിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

d. **മൂല്യക്ഷയ ചെലവിനെ സ്വാധീനിക്കുന്ന ഘടകങ്ങൾ** - ആസ്തിയുടെ യഥാർഥ വില, ആസ്തിയുടെ അവശിഷ്ട വില, ആസ്തിയുടെ ആയുസ്സ്, ആസ്തിയുടെ ക്ഷയമൂല്യം തുടങ്ങിവയാണ് പ്രധാന ഘടകങ്ങൾ.

e. **മൂല്യക്ഷയ ചെലവ് ചുമത്തുന്ന രീതികൾ** - മൂല്യക്ഷയ ചെലവ് കണക്കാക്കുവാൻ നേർരേഖാരീതിയോ, നീക്കിയിരുപ്പ് മൂല്യരീതിയോ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

f. **മൂല്യക്ഷയ ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രീതികൾ** - മൂല്യക്ഷയ ചെലവുകൾ കൃത്യമായും ലാഭ-നഷ്ട കണക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ആസ്തിയിൽ നേരിട്ട് ചുമത്തു രീതിയോ മൂല്യക്ഷയ കരുതൽ നിധി രൂപീകരിക്കുന്ന രീതിയോ അവലംബിക്കാം.

g. **കരുതലും മാറ്റിവയ്ക്കലും** - ഭാവിയിൽ ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന ഒരു നിശ്ചിത ചെലവിനു വേണ്ടിയോ നഷ്ടത്തിനു വേണ്ടിയോ നിർബന്ധമായും ലാഭ-നഷ്ട കണക്കിൽ ചുമത്തേണ്ട തുകയാണ് കരുതൽ തുക. പൊതുവായ ആവശ്യം മുൻനിർത്തി ലാഭത്തിന്റെ ഒരു ഭാഗം മാറ്റിവയ്ക്കുന്നതാണ് മാറ്റിവയ്ക്കൽ തുക.

ഇന്റേൺഷിപ്പ്

വ്യവസ്ഥാപിതമായ രീതിയിൽ അക്കൗണ്ടുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന ഒരു ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനം (സഹകരണ സംഘം, ബാങ്ക്, കമ്പനികൾ) സന്ദർശിച്ച് അവിടെ മൂല്യ ക്ഷയ ചെലവ് കണക്കാക്കുന്ന രീതി, രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രീതി എന്നിവ സംബന്ധിച്ചും സ്ഥാപനത്തിലെ പ്രധാന കരുതൽ, മാറ്റിവയ്ക്കൽ തുകകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചും റിപ്പോർട്ട് തയാറാക്കുക.

അപഗ്രഥന ചോദ്യങ്ങൾ

1. ഒരു ബിസിനസ്സിലെ എല്ലാ ചെലവുകൾക്കും പണം നൽകേണ്ടതില്ല. ഈ പ്രസ്താവന ഉദാഹരണസഹിതം വിശദമാക്കുക.
2. ഒരു ടാക്സി ഡ്രൈവർ സ്വന്തമായി വാങ്ങിയ കാർ ഉപയോഗിക്കുന്നു. അദ്ദേഹം ഓരോ മാസവും ലാഭം കണക്കാക്കുമ്പോൾ വരവും ആ മാസത്തെ ഡീസൽ വാങ്ങിയ ചെലവും അറ്റകുറ്റ പണികൾ നടത്തിയ ചെലവുകളും എടുക്കുന്നുണ്ട്. ഇദ്ദേഹം കണ്ടുപിടിക്കുന്ന ലാഭം വസ്തുനിഷ്ഠമാണെന്ന് പറയുവാൻ കഴിയുമോ? വിശദീകരിക്കുക.
3. നിങ്ങളുടെ വീട്ടിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഗ്രൈൻഡറിന് മൂല്യക്ഷയം ഉണ്ടാകാനുള്ള കാരണങ്ങൾ എന്തെല്ലാമാകും?
4. 2010 ജൂലൈ 1-ന് റയമണ്ട് ലിമിറ്റഡ് 3,18,000 രൂപയ്ക്ക് ഒരു യന്ത്രം വാങ്ങിച്ചു. യന്ത്രം സ്ഥാപിക്കുന്നതിലേക്ക് 65,000 രൂപ ചെലവഴിച്ചു. വാങ്ങിയ സമയത്ത് തന്നെ യന്ത്രത്തിന്റെ ആയുസ്സ് 12 വർഷമായി കണക്കാക്കുകയുണ്ടായി. 12 വർഷത്തിനുശേഷം അവശിഷ്ടമൂല്യം 20,000 രൂപ ഉണ്ടാകുമെന്നും കണക്കാക്കുന്നു. നേർരേഖാ രീതിയിൽ മൂല്യക്ഷയ ചെലവ് കണക്കാക്കുന്നു. എല്ലാ വർഷവും ഡിസംബർ 31-നാണ് അക്കൗണ്ടുകൾ തയാറാക്കുന്നത്. 3 വർഷത്തെ യന്ത്രത്തിന്റെ അക്കൗണ്ട് തയാറാക്കുക.
5. 2010 ജനുവരി 1-ന് അഭിരാം ലിമിറ്റഡ് 60,000 രൂപ മുടക്കി ഒരു യന്ത്രം വാങ്ങുന്നു. നീക്കിയിരുപ്പ് മൂല്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 10% മൂല്യക്ഷയ ചെലവ് കണക്കാക്കുന്നു. 2010 ഡിസംബർ 31-ന് ഈ യന്ത്രം 50,000 രൂപയ്ക്ക് വിറ്റു. യന്ത്രം ലാഭത്തിലാണോ നഷ്ടത്തിലാണോ വിറ്റത് എന്ന് തെളിയിക്കുക.

അപഗ്രഥന ചോദ്യങ്ങളുടെ ഉത്തര സൂചിക

1. തേയ്മാന ചെലവുകൾക്ക് പണം നൽകേണ്ടതില്ല. ഉദാഹരണം: മോട്ടോർ വാഹനത്തിന്റെ മൂല്യക്ഷയ ചെലവുകൾക്ക് പണം നൽകേണ്ടതില്ല; എന്നാൽ ചെലവ് ലാഭനഷ്ട അക്കൗണ്ടിംഗ് കാണിക്കണം.
2. അല്ല, തേയ്മാനം കണക്കിലെടുത്തില്ല.
3. ആസ്തിയുടെ തേയ്മാനം സമയം കടന്നുപോകുന്നത്.

4. നേർരേഖാ തേയ്മാനം 30,250 രൂപ
5. നഷ്ടം, 4,000 രൂപ.

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യങ്ങൾ ഉത്തര സൂചിക - 1

1. സ്ഥിരാസ്തി 2. കാലഹരണപ്പെടൽ 3. a. ശരി b. തെറ്റ് c. തെറ്റ് d. ശരി e. ശരി f. തെറ്റ്

ഉത്തര സൂചിക - 2

1. 1,00,000 2. മൂല്യക്ഷയ ചെലവ് 3. ആസ്തിയുടെ ബുക്ക് വിലയിൽ നിന്നും മൂല്യ ക്ഷയ ചെലവ് കുറച്ചത് a. ശരി b. തെറ്റ് c. തെറ്റ് d. തെറ്റ് e. തെറ്റ് f. തെറ്റ് g. ശരി

പഠനോൽപ്പന്നങ്ങൾ

1. നിത്യവും ഇടപഴകുന്ന വിവിധ ആസ്തികളുടെ വിവിധ കാലയളവിലെ വിലയും വില കുറയാനുണ്ടായ കാരണങ്ങളും വിശകലനം ചെയ്ത് പട്ടികകൾ.
2. കൈവശമുള്ള ആസ്തികളുടെ യഥാർഥ വില, ആക്രി വില, മൂല്യക്ഷയ വില, വാർഷിക തേയ്മാന ചെലവുകളുടെ പട്ടിക.

തുടർ വായനയ്ക്ക്

- എൻ.സി.ഇ.ആർ.ടി പുസ്തകം

7

ആസ്തികളുടെ മൂല്യക്ഷയം

ആമുഖം

ആസ്തികളുടെ വില വിവിധ കാരണങ്ങളാൽ പ്രതിദിനം കുറഞ്ഞു വരുന്നുണ്ട്. ഈ മൂല്യക്ഷയം ബിസിനസ്സിനെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഒരു ചെലവാണ്. ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ ലാഭ-നഷ്ട അക്കൗണ്ട് തയാറാക്കുമ്പോൾ ചെലവുകൾ കൂടി പരിഗണിച്ചാൽ മാത്രമെ യഥാർഥ ലാഭവും നഷ്ടവും നിശ്ചയിക്കുവാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. അതുപോലെ തന്നെ വിവിധ ചെലവുകൾ മുന്നിൽ കണ്ട് കരുതൽ നിധികൾ (Provisions) രൂപീകരിക്കുന്നതും ഭാവിയിൽ ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന കഷ്ട നഷ്ടങ്ങൾ പരിഗണിച്ചു ലാഭത്തിൽ നിന്ന് ചില മാറ്റിവയ്ക്കലുകൾ (Reserves) നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഇത്, കരുതലെടുക്കണമെന്ന അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വത്തെയും പൊരുത്തപ്പെടൽ അക്കൗണ്ട് തത്വത്തെയും സാധൂകരിക്കുന്നതും ലാഭ-നഷ്ട കണക്കിനെ കൂടുതൽ അർത്ഥവത്താക്കുന്നതുമാണ്.

പഠനനേട്ടങ്ങൾ

- 'ആസ്തികളുടെ മൂല്യക്ഷയം' എന്ന ആശയത്തിന്റെ അർഥവും വ്യാപ്തിയും വിശദീകരിക്കുന്നു.
- ആസ്തികളുടെ മൂല്യക്ഷയം' എങ്ങനെയെല്ലാം ഉണ്ടാകുന്നുവെന്നും മൂല്യക്ഷയ ചെലവിന്റെ പ്രത്യേകതകളെ സംബന്ധിച്ചും വിലയിരുത്തുന്നു.
- 'മൂല്യക്ഷയ ചെലവ്' ചുമത്തുന്നതിന്റെ ആവശ്യകത വിശദീകരിക്കുന്നു.
- നേർരേഖ രീതി (Straight line Method) നീക്കിയിരുപ്പ് മൂല്യരീതി (Written down Value Method) അനുസരിച്ചും മൂല്യക്ഷയ തുക കണക്കാക്കുന്നു.
- മൂല്യക്ഷയചെലവിന്റെ രേഖപ്പെടുത്തലിലും അക്കൗണ്ടുകൾ തയാറാക്കുന്നു.
- കരുതൽ നിധി (Provisions) മാറ്റിവയ്ക്കൽ നിധി (Reserves) എന്നിവയുടെ അർഥവും ആശയവും വ്യത്യാസവും വിശദീകരിക്കുന്നു.

മൂല്യക്ഷയം (Depreciation)

ഇരുചക്രവാഹനങ്ങൾ, മൊബൈൽ ഫോൺ തുടങ്ങി നാം നിരന്തരം ഉപയോഗിക്കുന്ന നിരവധി വസ്തുക്കൾ ഉണ്ട്. ഇവ നമ്മുടെ ആസ്തികൾ ആണ്. ഈ ആസ്തികളുടെ വിലകൾ ദിനംപ്രതി കുറയുന്നുണ്ട് എന്നത് ഒരു യാഥാർഥ്യവുമാണ്. ഉദാഹരണത്തിന് ഒരാൾ 55000 രൂപ മുടക്കി ഒരു ബൈക്ക് വാങ്ങിച്ചു എന്നിരിക്കട്ടെ. വാങ്ങിയതിന്റെ അടുത്ത ദിവസം തന്നെ ഈ ബൈക്ക് മറ്റൊരാൾക്ക് വിറ്റാൽ 55000 രൂപയും ലഭിക്കാറുണ്ടോ? എന്താണ് അതിന് കാരണം എന്ന് ചിന്തിച്ചിട്ടുണ്ടോ? ഉത്തരം വളരെ ലളിതമാണ്. ഏതൊരു ആസ്തിക്കും, തേയ്മാനം കൊണ്ടും കാലപഴക്കം കൊണ്ടും ഉപയോഗിക്കുന്നതു മൂലവും മോഡലിലോ, സാങ്കേതികവിദ്യയിലോ, ആളുകളുടെ അഭിരുചിയിലോ ഉണ്ടാകുന്ന വ്യത്യാസം കൊണ്ടോ ഒക്കെ വിലയിൽ കുറവ് ഉണ്ടാകും. ഇപ്രകാരം ഒരു ആസ്തിയുടെ വിലയിലുണ്ടാകുന്ന സ്ഥിരമായ കുറവിനെ മൂല്യക്ഷയം അഥവാ മൂല്യക്രാതം എന്നു വിളിക്കുന്നു.

ഒരു സ്ഥിരാസ്തിയുടെ (Fixed Asset) വിലയിൽ സ്ഥിരമായും തുടർച്ചയായും ഉണ്ടാകുന്ന കുറവിനെ വിളിക്കുന്ന പേരാണ് മൂല്യക്ഷയം (Depreciation)

മൂല്യക്ഷയ ചെലവിന്റെ പ്രത്യേകതകൾ

- ഒരു സ്ഥിരാസ്തിയുടെ ബുക്ക് വിലയിൽ (Book Value) ഉണ്ടാകുന്ന കുറവ്.
- കാലപ്പഴക്കം കൊണ്ടും തേയ്മാനം കൊണ്ടും കാലഹരണപ്പെട്ടതുകൊണ്ടും ആസ്തിയുടെ വിലയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം.
- ആസ്തിയുടെ വിലയിൽ തുടർച്ചയായി സംഭവിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന കുറവ്.
- പണം ചെലവിടാത്ത ഒരു ചെലവ്.
- ബിസിനസിൽ ഒരു ആസ്തിയുടെ ഉപയോഗിച്ച് തീർത്ത മൂല്യം.

നിങ്ങൾ നിത്യവും ഇടപഴകുന്ന വിവിധ വസ്തുക്കളുടെ (ആസ്തികളുടെ) ലിസ്റ്റ് തയാറാക്കുക. അവയുടെ വാങ്ങിയ വില, 6 മാസം കഴിഞ്ഞുള്ള വില, 1 വർഷം കഴിഞ്ഞുള്ള വില, 2 വർഷം കിഴഞ്ഞുള്ള വില, 5 വർഷം കഴിഞ്ഞുള്ള വില എന്നിവ അടങ്ങുന്ന പട്ടിക തയാറാക്കുക. ഓരോന്നിന്റെയും വില കുറഞ്ഞതിന്റെ കാരണങ്ങൾ വിശകലനം ചെയ്യുക.

മൂല്യക്ഷയത്തിന്റെ കാരണങ്ങൾ (Causes of Depreciation)

ഒരു സ്ഥാപനത്തിലെ സ്ഥിരാസ്തികളുടെ വിലയിൽ കുറവ് വരുന്നു എന്ന് നാം കണ്ടു കഴിഞ്ഞു. ഇപ്രകാരം കുറവുവരുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ ഒന്നുകൂടി ഇവിടെ വിശകലനം ചെയ്തു നോക്കാം.

നിങ്ങൾ ഒരു മൊബൈൽ ഫോൺ വാങ്ങുകയും ആറുമാസം ഉപയോഗിക്കുകയും പിന്നെ വില്ക്കുകയും ചെയ്തു. വാങ്ങിയപ്പോൾ വില 7350 രൂപയായിരുന്നു. വിറ്റത് 6500 രൂപയ്ക്കും. ആസ്തിയുടെ ഉപയോഗം മൂലമുള്ള തേയ്മാനമാണ് ഇവിടെ മൂല്യക്ഷയത്തിന് നിദാനമായിരിക്കുന്നത്.

അതേ സമയം ഈ മൊബൈൽ ഫോൺ വാങ്ങിയശേഷം ഉപയോഗിക്കാതെ ആറു മാസം കഴിഞ്ഞു വിറ്റു. വാങ്ങിയപ്പോൾ 7350 രൂപ നൽകിയെങ്കിലും വിറ്റപ്പോൾ 7000 രൂപയേ ലഭിച്ചുള്ളൂ. ആസ്തിയുടെ കാലപഴക്കമാണ് ഇവിടെ മൂല്യക്ഷയത്തിന് കാരണീഭവിച്ചത്.

ഒരാൾ തന്റെ കൈവശമുള്ള പഴയ ടി.വി. വില്ക്കാൻ ശ്രമിച്ചപ്പോൾ ആരും വാങ്ങുന്നില്ല. ചിലർ വളരെ കുറഞ്ഞ വില പറയുന്നു. വിശകലനം ചെയ്തപ്പോൾ ഒരു കാര്യം മനസ്സിലായി. ഇപ്പോൾ എല്ലാപേർക്കും എൽ.ഇ.ഡി. സ്ക്രീൻ ഉള്ള ടി.വി.യാണ് താൽപ്പര്യം.

അതായത് നിലവിൽ അയാളുടെ കൈവശമുള്ളത് ഒരു കാലഹരണപ്പെട്ട ടി.വി.യാണ്. ആസ്തിയുടെ കാലഹരണപ്പെടൽ തേയ്മാന ചെലവിന് കാരണമായി തീരുന്നു.

ഒരു ആസ്തി എങ്ങനെയെല്ലാം കാലഹരണപ്പെടുന്നുവെന്ന് പരിശോധിച്ചാൽ സാങ്കേതികവിദ്യയിലെ മാറ്റം, ഉൽപ്പാദനരീതിയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന മികവുകൾ, വാങ്ങുന്നവരുടെ അഭിരുചി തുടങ്ങിയ കാരണങ്ങളാലാണ് എന്ന് മനസ്സിലാക്കാം.

നിങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള കാർ അപകടത്തിൽപ്പെട്ട ശേഷം അറ്റകുറ്റ പണികൾ ചെയ്ത് വില്ക്കാൻ ശ്രമിച്ചുവെങ്കിലും വില തീരെ കുറവായിരുന്നു. കാറിന് സംഭവിച്ച അപകടമാണ് ഇവിടെ തേയ്മാന ചെലവിന് നിദാനമായത്.

ചുരുക്കത്തിൽ തേയ്മാന ചെലവിനുള്ള കാരണങ്ങളെ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന വിധത്തിൽ സംഗ്രഹിക്കാം.

a) ആസ്തിയുടെ തേയ്മാനം (Wear and Tear)

b) സമയം കടന്നുപോകുന്നത് മൂലം (Passage of time)

c) കാലഹരണപ്പെടൽ - സാങ്കേതികവിദ്യയുടെ വളർച്ചയും, മാറ്റവും (Obsolescence)

d) അപ്രതീക്ഷിത കാരണങ്ങൾ (Unexpected Reasons) - പ്രകൃതിദുരന്തം, അപകടം, വിപണിയിലെ മാറ്റം, തുടങ്ങിയവ)

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യങ്ങൾ-I

1. തേയ്മാന ചെലവ് എന്നത് .... ആസ്തികളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന കുറവാണ്.

2. പുതിയ സാങ്കേതികവിദ്യ വരുമ്പോൾ തേയ്മാന ചെലവ് വർധിക്കുന്നതിനുള്ള കാരണം ആസ്തികളുടെ .... ആണ്.

3. ചുവടെ ചേർക്കുന്ന പ്രസ്താവനകളിൽ ശരിയോ, തെറ്റോ എന്ന് എഴുതുക.

   a) തേയ്മാന ചെലവിൽ പണമിടപാട് ഇല്ല.

   b) ഹ്രസ്വകാല ആസ്തികൾക്ക് തേയ്മാന ചെലവ് ഉണ്ട്.

   c) സ്ഥിരാസ്ഥികളുടെ വിപണിവിലയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന കുറവാണ് തേയ്മാന ചെലവ്.

   d) കാലപ്പഴക്കം തേയ്മാന ചെലവിനുള്ള ഒരു കാരണമാണ്.

   e) ശരിയായ ലാഭ-നഷ്ടങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുവാൻ തേയ്മാന ചെലവ് ചുമത്തേണ്ടതുണ്ട്.

   f) ഒരു സ്ഥിരാസ്ഥിയുടെ വിപണിവിലയും ബുക്ക് വിലയും തമ്മിലുള്ള അന്തരം കുറയ്ക്കാനാണ് തേയ്മാന ചെലവ് കണക്കാക്കുന്നത്.

മൂല്യക്ഷയ തുകയെ ബാധിക്കുന്ന ഘടകങ്ങൾ

മൂല്യക്ഷയം എന്ന സംജ്ഞയുടെ അർഥം വിശകലനം ചെയ്തുകഴിഞ്ഞു. മൂല്യക്ഷയ ത്തിന്റെ തുക നിശ്ചയിക്കണമെങ്കിൽ, മൂല്യക്ഷയത്തെ ബാധിക്കുന്ന പ്രധാന ഘടക ങ്ങൾ കൂടി നാം മനസ്സിലാക്കേണ്ടിയിരിക്കുന്നു.

ശ്രീ. ഗോപീകൃഷ്ണൻ ഒരു ടാക്സി ഡ്രൈവർ ആണ്. അദ്ദേഹം ഒരു പുതിയ അംബാ സിഡർ കാർ 6.5 ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് വാങ്ങിച്ചു. ഈ കാറിന് മൂല്യക്ഷയം ഉണ്ടാകുമോ? ഉണ്ട് എങ്കിൽ ഓരോ വർഷവും ഉണ്ടാകുന്ന മൂല്യക്ഷയം എത്രയായിരിക്കും? അതെ ങ്ങനെ കണക്കാക്കാനാകും? ഗോപീകൃഷ്ണന് രസകരമായൊരു അന്വേഷണമായി ഈ വിഷയം. വിലയിൽ കുറവുണ്ടാകും എന്നതിൽ തർക്കമില്ല. അപ്പോൾ പിന്നെ എത്ര രൂപ വരെ കുറയും? എത്ര വർഷം കൊണ്ട് കുറയും? ഗോപീകൃഷ്ണൻ സുഹൃ ത്തുക്കളോട് അന്വേഷണമായി. പലരും പല വർഷങ്ങളാണ് കാറിന്റെ ആയുസ്സായി പറഞ്ഞത്. എന്നാൽ, കൂടുതൽ പേരുടെ അഭിപ്രായം 15 വർഷം എന്നായിരുന്നു. 15 വർഷം കഴിഞ്ഞാൽ ആക്രി വിലയ്ക്ക് (Scrap Value) കൊടുക്കേണ്ടി വരും. അപ്പോൾ എന്റെ കാറിന്റെ ആക്രിവില എത്രയായിരിക്കും? 50,000 രൂപ ലഭിച്ചേക്കാം. 50,000 രൂപ ഗോപീകൃഷ്ണന് അതിശയമായി. അതായത് 15 വർഷം കൊണ്ട് കാറിന്റെ വിലയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന കുറവ് 6 ലക്ഷം രൂപ അല്ലേ? അപ്പോൾ പിന്നെ എളുപ്പമായി ഓരോ വർഷ ത്തേയും മൂല്യക്ഷയം കണക്കാക്കാൻ 6 ലക്ഷത്തെ 15 കൊണ്ട് ഹരിച്ചാൽ മതിയാകു മല്ലോ?

ഗോപീകൃഷ്ണന്റെയും കൂട്ടുകാരുടെയും ചർച്ച വായിച്ചല്ലോ. വാർഷിക മൂല്യക്ഷയം എത്ര എളുപ്പത്തിൽ കണക്കാക്കാൻ കഴിഞ്ഞിരിക്കുന്നു. ഈ ചെലവ് കണക്കാക്കാൻ പരിഗണിക്കേണ്ട ഘടകങ്ങൾ ഒന്നുകൂടി വ്യക്തമായി പരിശോധിക്കാം.

ആസ്തിയുടെ യഥാർഥ വില (Value of Asset)

ആസ്തിയുടെ വിലയായി നാം കടയിൽ കൊടുത്ത തുക തുടങ്ങി ആസ്തി പ്രവർത്ത നക്ഷമമാകുന്നത് വരെ എന്തെല്ലാം ചെലവുകൾ ഉണ്ടാകുന്നുവോ അതെല്ലാം ചേരു ന്നതാണ് ആസ്തിവില. ഉദാ: ഒരു കാർ വാങ്ങുമ്പോൾ വിലയായി ഷോറൂമിൽ നല്കുന്ന തുക, ടാക്സ്, ഇൻഷുറൻസ്, മറ്റു അനുബന്ധ ഫിറ്റിംഗ്സുകൾ എല്ലാ ചേരുന്നതാണ് കാറിന്റെ വിലയായി പരിഗണിക്കുന്നത്.

ആസ്തിയുടെ ആക്രിവില (Scrap Value of Asset)

ഒരു ആസ്തിയുടെ കാര്യക്ഷമമായ ഉപയോഗം കഴിഞ്ഞു വിൽക്കുമ്പോൾ ലഭിക്കു മെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന വിലയാണ് ആക്രിവില.

പ്രതീക്ഷിത ആയുസ്സ് (Expected Life Time)

ഒരു ആസ്തി എത്രകാലം കാര്യക്ഷമമായി ഉപയോഗിക്കുവാൻ കഴിയുമെന്ന് പ്രതീക്ഷി ക്കുന്നുവോ അതാണ് അതിന്റെ ആയുസ്സ് അഥവാ കാലാവധി.

ആസ്തിയുടെ ക്ഷയമൂല്യം (Depreciable Value of Asset)

ഒരു ആസ്തിയുടെ യഥാർഥവിലയും ആക്രിവിലയും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസത്തെയാണ് ക്ഷയമൂല്യം എന്നു പറയുന്നത്. മറ്റൊരു വാക്കിൽ പറഞ്ഞാൽ ഒരു നിശ്ചിത കാലാവധി കൊണ്ട് ഒരു ആസ്തിയുടെ വിലയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ആകെ കുറവിനെ ആസ്തിയുടെ ക്ഷയമൂല്യം എന്നു പറയുന്നു.

നിങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവിധ ആസ്തികളുടെ യഥാർഥവില, ആക്രിവില, മൂല്യക്ഷയവില, പ്രതീക്ഷിതകാലാവധി, വാർഷിക തേയ്മാനചെലവ് എന്നിവ അടങ്ങുന്ന ഒരു പട്ടിക തയാറാക്കുക.

മൂല്യക്ഷയ വില = യഥാർഥവില - ആക്രിവില

$$\text{മൂല്യക്ഷയ ചെലവ്} = \frac{\text{മൂല്യക്ഷയ വില}}{\text{പ്രതീക്ഷിത ആയുസ്സ്}}$$

Illustration I

ABC ലിമിറ്റഡ് 65000 രൂപ വിലയുള്ള ഒരു യന്ത്രം തൃശ്ശിനാപള്ളിയിൽ നിന്നും വാങ്ങിച്ചു. അവിടെ നിന്നും തിരുവനന്തപുരത്തേയ്ക്ക് യന്ത്രം എത്തിക്കുവാൻ 36,000 രൂപ ചെലവായി. ഈ യന്ത്രം സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സ്പെയർപാർട്സുകൾ വാങ്ങിയ ഇനത്തിൽ 4,000 രൂപ ചെലവായി. യന്ത്രം സ്ഥാപിക്കുന്നതിന്റെ കൂലിയായി 5000 രൂപയും നൽകി. 10 വർഷം ഈ യന്ത്രം കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിപ്പിക്കാൻ കഴിയുമെന്നും അതിനുശേഷം വിറ്റാൽ അവശിഷ്ടവിലയായി 10,000 രൂപ ലഭിക്കുമെന്നും കരുതുന്നു. പ്രതിവർഷം ഈ യന്ത്രത്തിന് ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന മൂല്യക്ഷയം കണക്കാക്കുക.

$$\text{മൂല്യക്ഷയം} = \frac{\text{ആസ്തിയുടെ ക്ഷയമൂല്യം}}{\text{പ്രതീക്ഷിത ആയുസ്സ്}}$$

ആസ്തിയുടെ ക്ഷയമൂല്യം = യഥാർഥ വില - ആക്രിവില

യഥാർഥവില

യന്ത്രത്തിന്റെ വില	:	65,000
യന്ത്രം കൊണ്ടുവന്ന ചെലവ്	:	36,000
സ്പെയർപാർട്സ്	:	4,000

കൂലി	:	5,000
		1,10,000
ആക്രിവില	:	**10,000**
ആസ്തിയുടെ ക്ഷയമൂല്യം (1,10,000–10,000)	:	**1,00,000**
പ്രതീക്ഷിത ആയുസ്സ്	:	**10 വർഷം**

പ്രതിവർഷ മൂല്യക്ഷയ ചെലവ് : $\frac{1,00,000}{10} = 10,000$ രൂപ

മൂല്യക്ഷയം കണക്കാക്കുന്ന രീതികൾ

കച്ചവട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഓരോ ആസ്തിക്കും പ്രതിവർഷം മൂല്യക്ഷയ ചെലവ് കണക്കാക്കുകയും ലാഭ-നഷ്ട അക്കൗണ്ട് തയാറാക്കുമ്പോൾ ചുമത്തുകയും വേണമെന്ന് നാം മനസ്സിലാക്കി കഴിഞ്ഞു. സാധാരണഗതിയിൽ തേയ്മാനച്ചെലവ് കണക്കാക്കുവാൻ രണ്ടു രീതികൾ അവലംബിക്കാറുണ്ട്. നേർരേഖ രീതിയും (Straight Line Method) നീക്കിയിരിപ്പ് മൂല്യരീതിയും (Written down Value Method). ഈ രണ്ടു രീതിയിലും മൂല്യക്ഷയത്തിന്റെ വാർഷികനിരക്ക് മുകളിൽ വിശദീകരിച്ച ഘടകങ്ങളുടെ (യഥാർഥവില, ആക്രിവില, ക്ഷയമൂല്യം, പ്രതീക്ഷിത ആയുസ്സ്) അടിസ്ഥാനത്തിൽ ശാസ്ത്രീയമായി കണ്ടെത്തുകയും പ്രയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

മൂല്യക്ഷയ നിരക്ക് (Rate of Depreciation)

നേർരേഖ രീതി (Straight Line Method)

ഈ രീതിയെ യഥാർഥ വിലയധിഷ്ഠിത രീതി (Original Cost Method) എന്നും വിളിക്കുന്നു. ഇവിടെ യഥാർഥ വിലയുടെ നിശ്ചിത നിരക്ക് പ്രതിവർഷം മൂല്യക്ഷയമായി കണക്കാക്കുന്നു. ഉദാഹരണത്തിന് 5 ലക്ഷം രൂപ വിലയുള്ള ആസ്തിയുടെ വാർഷിക മൂല്യക്ഷയ നിരക്ക് 10% ആണ്. എങ്കിൽ എല്ലാ വർഷവും ലാഭ-നഷ്ട കണക്കുകൾ തയാറാക്കുമ്പോൾ തേയ്മാനച്ചെലവായി 50,000 രൂപ $\left[5,00,000 \times \frac{10}{100}\right]$ ചുമത്തുന്നു.

അതേസമയം ഒരു വർഷം പൂർണമായി ആസ്തി സ്ഥാപനത്തിൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടില്ലായെങ്കിൽ എത്രകാലത്തേയ്ക്ക് ഉപയോഗിച്ചുവോ അത്രയും കാലത്തെ മൂല്യക്ഷയം കണക്കാക്കിയാൽ മതിയാകും. ഉദാഹരണത്തിന് 2014 ജനുവരി 1ന് 5 ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് വാങ്ങിയ ഒരു കാർ 2014 ഏപ്രിൽ 1ന് വിറ്റു എന്നിരിക്കട്ടെ. മൂല്യക്ഷയത്തിന്റെ വാർഷിക നിരക്ക് 10% ആണെങ്കിൽ ആകെ മൂല്യക്ഷയ ചെലവ് 12,500 രൂപയായിരിക്കും

$$\left[5,00,000 \times \frac{10}{100} \times \frac{3}{12}\right]$$

നേർരേഖ രീതിയിൽ

മൂല്യക്ഷയ ചെലവ് = ആസ്തിയുടെ യഥാർഥവില × വാർഷിക മൂല്യക്ഷയ നിരക്ക്

മേന്മകൾ

- വളരെ ലളിതവും എളുപ്പം മനസ്സിലാക്കാവുന്നതുമാണ്.
- ആസ്തിയുടെ ക്ഷയമൂല്യം പൂർണമായും എഴുതി കളയാൻ കഴിയുന്നു.
- ആസ്തിയുടെ ആയുസ്സ് കൃത്യമായി പറയുവാൻ കഴിയുന്ന ആസ്തികൾക്ക് ഏറ്റവും ഉചിതമായ രീതിയാണിത്.

പരിമിതികൾ

- ആസ്തിയുടെ ഉപയുക്തത എക്കാലവും ഒരുപോലെയായിരിക്കും എന്നൊരു തെറ്റായ സങ്കല്പത്തിലധിഷ്ഠിതമാണ് ഈ രീതി.
- കാലം കഴിയുന്നത് അനുസരിച്ച് ആസ്തിയുടെ പ്രവർത്തനക്ഷമത കുറയുന്നു. അതേസമയം അറ്റകുറ്റ പണികൾ വർധിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ആയതിനാൽ, ആസ്തിയുടെ സംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉണ്ടാകുന്ന ചെലവിന്റെ തുക പ്രതിവർഷം വർധിച്ചു വരുന്നു.

നീക്കിയിരിപ്പ് മൂല്യരീതി (Written down Value Method)

ഈ രീതിയിൽ മൂല്യക്ഷയം ആസ്തിയുടെ ഓരോ വർഷത്തേയും നീക്കിയിരിപ്പ് വിലയുടെ നിശ്ചിത നിരക്കായിട്ട് കണക്കാക്കുന്നു. യഥാർഥ വിലയിൽ നിന്നും നാളിത് വരെയുള്ള മൂല്യക്ഷയ തുക കുറച്ചിട്ടുള്ള തുകയെ ആണ് നീക്കിയിരിപ്പ് വിലയായി വിവക്ഷിക്കുന്നത്. ഉദാഹരണത്തിന് 5 ലക്ഷം രൂപ വിലയുള്ള ആസ്തിക്ക് 10% നിരക്കിൽ തേയ്മാന ചെലവ് കണക്കാക്കുന്നുവെന്നിരിക്കട്ടെ. ആദ്യവർഷം യഥാർഥ വിലയായ 5 ലക്ഷത്തിന്റെ 10% കണക്കാക്കുന്നു. ഇവിടെ 5 ലക്ഷം എന്നത് യഥാർഥ വിലമാത്രമല്ല, നീക്കിയിരിപ്പ് വിലകൂടിയാണ്. കാരണം നാളിതുവരെ ചുമത്തിയിട്ടുള്ള മൂല്യക്ഷയം പൂജ്യമാണ്.

നീക്കിയിരിപ്പ് മൂല്യരീതിയിൽ

തേയ്മാന ചെലവ് = ആസ്തിയുടെ നീക്കിയിരിപ്പ് വില × വാർഷിക തേയ്മാന നിരക്ക്

ആസ്തിയുടെ നീക്കിയിരിപ്പ് വില = ആസ്തിയുടെ യഥാർഥ വില - നാളിതുവരെയുള്ള തേയ്മാന ചെലവ്

രണ്ടാമത്തെ വർഷമാകുമ്പോൾ ആസ്തിയുടെ നീക്കിയിരിപ്പ് വില 4,50,000 (5,00,000 –

50,000) രൂപ ആയിരിക്കും. അതുകൊണ്ട് തന്നെ മൂല്യക്ഷയം 45,000 രൂപയുമാണ് $450000 \times \frac{10}{100}$ മൂന്നാമത്തെ വർഷമാകുമ്പോൾ മൂല്യക്ഷയം 40,500 രൂപയാകും. കാരണം ആസ്തിയുടെ നീക്കിയിരിപ്പ് വില 4,05,000 (5,00,000 - 95,000) രൂപയാണ്.

മേന്മകൾ

- ആസ്തിയുടെ ഉപയുക്തത കാലം കഴിയുന്നത് അനുസരിച്ച് കുറഞ്ഞുവരുന്നു എന്ന യാഥാർത്ഥ്യം ഉൾക്കൊണ്ടിട്ടുള്ള രീതിയാണിത്.
- മൂല്യക്ഷയവും അറ്റകുറ്റ പണികളും ചേരുന്ന ആസ്തിയുടെ സംരക്ഷണചെലവ് താരതമ്യേന ഒരേപോലിരിക്കും.
- വരുമാന നികുതി നിയമം ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന രീതിയാണിത്.

പരിമിതികൾ

- മനസ്സിലാക്കുവാനും കണക്കാക്കുവാനും പ്രയാസകരമാണ്.
- ആസ്തിയുടെ വില പൂർണമായും എഴുതി കളയുന്നില്ല.

നേർരേഖ രീതിയും നീക്കിയിരിപ്പ് മൂല്യരീതിയും - ഒരു താരതമ്യപഠനം

നേർരേഖ രീതി	നീക്കിയിരിപ്പ് മൂല്യരീതി
ഓരോ വർഷവും ആസ്തിയുടെ യഥാർഥ വിലയ്ക്ക് തേയ്മാന ചെലവ് കണക്കാക്കുന്നു	ഓരോ വർഷവും ആസ്തിയുടെ നീക്കിയരിപ്പ് വിലയ്ക്ക് തേയ്മാനച്ചെലവ് കണക്കാക്കുന്നു.
തേയ്മാന ചെലവ് എല്ലാ വർഷവും ഒരേ തുക ആയിരിക്കും	ഓരോ വർഷവും ആസ്തിയുടെ നീക്കിയിരിപ്പ് വിലയ്ക്ക് തേയ്മാനച്ചെലവ് കണക്കാക്കുന്നു
ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണ ചെലവ് (തേയ്മാനം + അറ്റകുറ്റ പണികൾ) പ്രതിവർഷം കൂടിവരുന്നു	ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണ ചെലവ് താരതമ്യേന സ്ഥിരമായി തുടരുന്നു
വരുമാന നികുതി വകുപ്പ് അംഗീകാരം നല്കിയിട്ടില്ല	വരുമാന നികുതി വകുപ്പ് അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്

മൂല്യക്ഷയം രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രീതി

മൂല്യക്ഷയം രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ രണ്ടു തരത്തിലുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ അവലംബിക്കാറുണ്ട്.

- ആസ്തിവിലയിൽ നേരിട്ട് ചുമത്തുന്ന രീതിയും (മൂല്യക്ഷയ തുക ആസ്തിവിലയിൽ കുറവ് ചെയ്യുന്നു)
- മൂല്യക്ഷയം കരുതൽ ധനമായി മാറ്റുന്ന രീതിയും (മൂല്യക്ഷയ തുക ആസ്തിവിലയിൽ നിന്നും കുറയ്ക്കുന്നതിന് പകരം തേയ്മാന കരുതൽ (Provision for Depreciation) എന്ന അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റിക്കൊണ്ടിരിക്കും)

ആസ്തിവിലയിൽ നേരിട്ട് ചുമത്തുന്ന രീതി

ഇവിടെ ഓരോ വർഷത്തേയും മൂല്യക്ഷയ (Depreciation) തുക കണ്ടുപിടിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട ആസ്തി (Asset) അക്കൗണ്ടിൽ നിന്ന് കുറവ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നു. ഒരു ചെലവ് എന്ന നിലയിൽ തേയ്മാന ചെലവിനെ ലാഭ-നഷ്ട അക്കൗണ്ടിലേക്ക് (Profit & Loss) മാറ്റുകയും ചെയ്യുന്നു.

a) മൂല്യക്ഷയം ചുമത്തുമ്പോൾ എഴുതേണ്ട നാൾ വഴി

മൂല്യക്ഷയ അക്കൗണ്ട് Dr

ആസ്തി അക്കൗണ്ട്

b) മൂല്യക്ഷയം ലാഭ-നഷ്ട അക്കൗണ്ടിൽ ചുമത്തുന്നതിനുള്ള നാൾ വഴി

ലാഭ-നഷ്ട അക്കൗണ്ട് Dr

മൂല്യക്ഷയ അക്കൗണ്ട്

ആസ്തികളുടെ വാങ്ങലും വില്ക്കലും - നാൾ വഴികൾ

- ആസ്തി വാങ്ങുമ്പോൾ : ആസ്തി അക്കൗണ്ട് Dr
  To ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്
- ആസ്തി വിൽക്കുമ്പോൾ : ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് Dr
  To ആസ്തി അക്കൗണ്ട്
- ആസ്തി വിൽക്കുമ്പാൾ ലാഭം ഉണ്ടായാൽ : ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് Dr
  To ആസ്തി അക്കൗണ്ട്
  To പ്രോഫിറ്റ് ആന്റ് ലോസ് അക്കൗണ്ട്
- ആസ്തി വിൽക്കുമ്പോൾ നഷ്ടം ഉണ്ടായാൽ : ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് Dr
  പ്രോഫിറ്റ് ആന്റ് ലോസ് അക്കൗണ്ട് Dr
  To ആസ്തി അക്കൗണ്ട്

മൂല്യക്ഷയ തുക കരുതൽ ധനമായി മാറ്റുന്ന രീതി

ഇവിടെ ഓരോ വർഷത്തേയും മൂല്യക്ഷയം കണ്ട് പിടിക്കുകയും ആയത് തേയ്മാന കരുതൽ (Provision for Depreciation) അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് മാറ്റുകയും ചെയ്യുന്നു. ചെലവ് എന്ന നിലയിൽ തേയ്മാന ചെലവ്, ലാഭ-നഷ്ട അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റുകയും ചെയ്യുന്നു.

a) മൂല്യക്ഷയം ചുമത്തുമ്പോൾ എഴുതേണ്ട നാൾ വഴി

മൂല്യക്ഷയ അക്കൗണ്ട് Dr

തേയ്മാന കരുതൽ അക്കൗണ്ട്

b) മൂല്യക്ഷയം ലാഭ-നഷ്ട അക്കൗണ്ടിൽ ചുമത്തുന്നതിനുള്ള നാൾ വഴി

ലാഭ-നഷ്ട അക്കൗണ്ട് Dr

മൂല്യക്ഷയ അക്കൗണ്ട്

Illustration II

2010 ഏപ്രിൽ 1ന് റയിൻമരിയ ലിമിറ്റഡ് 5 ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് ഒരു യന്ത്രം വാങ്ങിച്ചു. നേർരേഖ രീതിയിൽ 10% നിരക്കിൽ മൂല്യക്ഷയം കണക്കാക്കുവാൻ കമ്പനി തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. മൂല്യക്ഷയം (a) ആസ്തിയിൽ നേരിട്ട് ചുമത്തുന്ന രീതിയും (b) കരുതൽ നിധി രൂപീകരിക്കുന്ന രീതിയും അവലംബിക്കുമ്പോൾ എഴുതേണ്ട മൂന്നു വർഷത്തെ എൻട്രികളും അക്കൗണ്ടുകളും നൽകുക.

(a) ആസ്തികൾ നേരിട്ട് ചുമത്തുന്ന രീതി നാൾവഴി (Journal)

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	L/F	ഡബിറ്റ് തുക	ക്രഡിറ്റ് തുക
2010 ഏപ്രിൽ 1	യന്ത്രസാമഗ്രി അക്കൗണ്ട് Dr. To ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് (മെഷിണറി വാങ്ങിച്ചു)		5,00,000	 5,00,000
2011 മാർച്ച് 31	മൂല്യക്ഷയം അക്കൗണ്ട് Dr. To യന്ത്രസാമഗ്രി അക്കൗണ്ട് (10% നിരക്കിൽ തേയ്മാന ചെലവ് ചുമത്തി)		50,000	 50,000
2011 മാർച്ച് 31	ലാഭ നഷ്ട അക്കൗണ്ട് Dr. To മൂല്യക്ഷയം അക്കൗണ്ട് (തേയ്മാന ചെലവ് ലാഭ-നഷ്ട അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റി)		50,000	 50,000
2012 മാർച്ച് 31	മൂല്യക്ഷയം അക്കൗണ്ട് Dr. To മെഷിണറി A/c (10% നിരക്കിൽ മൂല്യക്ഷയം ചുമത്തി)		50,000	 50,000
2012 മാർച്ച് 31	ലാഭ നഷ്ട അക്കൗണ്ട് Dr. To മൂല്യക്ഷയം അക്കൗണ്ട് (മൂല്യക്ഷയം ലാഭ നഷ്ട അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റി)		50,000	 50,000
2013 മാർച്ച് 31	മൂല്യക്ഷയം അക്കൗണ്ട് Dr. To യന്ത്രസാമഗ്രി അക്കൗണ്ട് (10% നിരക്കിൽ മൂല്യക്ഷയം ചുമത്തി)		50,000	 50,000
2013 മാർച്ച് 31	ലാഭ നഷ്ട അക്കൗണ്ട് Dr. To മൂല്യക്ഷയ അക്കൗണ്ട് (മൂല്യക്ഷയം ലാഭനഷ്ട അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ചുമത്തി)		50,000	 50,000

യന്ത്രസാമഗ്രി അക്കൗണ്ട്

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	തുക	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	തുക
2010 ഏപ്രിൽ 1	ബാങ്ക് A/c	5,00,000	2011 മാർച്ച് 31	മൂല്യക്ഷയ അക്കൗണ്ട്	50,000
			,,	നീക്കിയിരിപ്പ്	4,50,000
		5,00,000			**5,00,000**
2011 ഏപ്രിൽ 1	മുൻ നീക്കിയിരിപ്പ്	4,50,000	2012 മാർച്ച് 31	മൂല്യക്ഷയ അക്കൗണ്ട്	50,000
			,,	നീക്കിയിരിപ്പ്	400,000
		4,50,000			**4,50,000**
2012 ഏപ്രിൽ 1	മുൻ നീക്കിയിരിപ്പ്	4,00,000	2013 മാർച്ച് 31	മൂല്യക്ഷയ അക്കൗണ്ട്	50,000
			,,	നീക്കിയിരിപ്പ്	3,50,000
		4,00,000			**4,00,000**
2013 ഏപ്രിൽ 1	മുൻ നീക്കിയിരിപ്പ്	**3,50,000**			

മൂല്യക്ഷയ അക്കൗണ്ട്

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	തുക	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	തുക
2011 മാർച്ച് 31	യന്ത്രസാമഗ്രി അക്കൗണ്ട്	50,000	2011 മാർച്ച് 31	ലാഭനഷ്ട അക്കൗണ്ട്	50,000
		50,000			**50,000**
2012 മാർച്ച് 31	യന്ത്രസാമഗ്രി അക്കൗണ്ട്	50,000	2012 മാർച്ച് 31	ലാഭനഷ്ട അക്കൗണ്ട്	50,000
		50,000			**50,000**
2013 മാർച്ച് 31	യന്ത്രസാമഗ്രി അക്കൗണ്ട്	50,000	2013 മാർച്ച് 31	ലാഭനഷ്ട അക്കൗണ്ട്	50,000
		50,000			**50,000**

(b) മൂല്യക്ഷയ കരുതൽ നിധി രൂപീകരിക്കുന്ന നാൾവഴി (Journal)

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	L/F	ഡബിറ്റ് തുക	ക്രഡിറ്റ് തുക
2010 ഏപ്രിൽ 1	യന്ത്രസാമഗ്രി അക്കൗണ്ട് Dr. To ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് (യന്ത്രസാമഗ്രി വാങ്ങിച്ചു)		5,00,000	 5,00,000
2011 മാർച്ച് 31	മൂല്യക്ഷയം അക്കൗണ്ട് Dr. To മൂല്യക്ഷയ കരുതൽ (10% നിരക്കിൽ മൂല്യക്ഷയ ചെലവ് ചുമത്തി)		50,000	 50,000
2011 മാർച്ച് 31	ലാഭ നഷ്ട അക്കൗണ്ട് Dr. To മൂല്യക്ഷയം അക്കൗണ്ട് (ലാഭ-നഷ്ട അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റി)		50,000	 50,000
2012 മാർച്ച് 31	മൂല്യക്ഷയം അക്കൗണ്ട് Dr. To മൂല്യക്ഷയ കരുതൽ (10% നിരക്കിൽ മൂല്യക്ഷയം ചുമത്തി)		50,000	 50,000
2012 മാർച്ച് 31	ലാഭ നഷ്ട അക്കൗണ്ട് Dr. To മൂല്യക്ഷയം അക്കൗണ്ട് (മൂല്യക്ഷയം ലാഭ നഷ്ട അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റി)		50,000	 50,000
2013 മാർച്ച് 31	മൂല്യക്ഷയം അക്കൗണ്ട് Dr. To മൂല്യക്ഷയ കരുതൽ അക്കൗണ്ട് (10% നിരക്കിൽ തേയ്മാന ചെലവ് ചുമത്തി)		50,000	 50,000
2013 മാർച്ച് 31	ലാഭ നഷ്ട അക്കൗണ്ട് Dr. To മൂല്യക്ഷയ അക്കൗണ്ട് (മൂല്യക്ഷയം ലാഭനഷ്ട അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റി)		50,000	 50,000

യന്ത്രസാമഗ്രി അക്കൗണ്ട്

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	തുക	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	തുക
2010 ഏപ്രിൽ 1	ബാങ്ക് A/c	5,00,000	2011 മാർച്ച് 31	നീക്കിയിരിപ്പ്	5,00,000
		5,00,000			**5,00,000**
2011 ഏപ്രിൽ 1	മുൻ നീക്കിയിരിപ്പ്	5,00,000	2012 മാർച്ച് 31	നീക്കിയിരിപ്പ്	5,00,000
		5,00,000			**5,00,000**
2012 ഏപ്രിൽ 1	മുൻ നീക്കിയിരിപ്പ്	5,00,000	2013 മാർച്ച് 31	നീക്കിയിരിപ്പ്	5,00,000
		5,00,000			**5,00,000**
2013 ഏപ്രിൽ 1	മുൻ നീക്കിയിരിപ്പ്	**5,00,000**			

മൂല്യക്ഷയ അക്കൗണ്ട്

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	തുക	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	തുക
2011 മാർച്ച് 31	മൂല്യക്ഷയ കരുതൽ	50,000	2011 മാർച്ച് 31	ലാഭനഷ്ട അക്കൗണ്ട്	50,000
		50,000			**50,000**
2012 മാർച്ച് 31	മൂല്യക്ഷയ കരുതൽ	50,000	2012 മാർച്ച് 31	ലാഭനഷ്ട അക്കൗണ്ട്	50,000
		50,000			**50,000**
2013 മാർച്ച് 31	മൂല്യക്ഷയ അക്കൗണ്ട്	50,000	2013 മാർച്ച് 31	ലാഭനഷ്ട അക്കൗണ്ട്	50,000
		50,000			**50,000**

മൂല്യക്ഷയ കരുതൽ അക്കൗണ്ട്

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	തുക	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	തുക
2011 മാർച്ച് 31	നീക്കിയിരിപ്പ്	50,000	2011 മാർച്ച് 31	മൂല്യക്ഷയ അക്കൗണ്ട്	50,000
		50,000			**50,000**
2012 മാർച്ച് 31	നീക്കിയിരിപ്പ്	1,00,000	2011 ഏപ്രിൽ 1	മുൻ നീക്കിയിരിപ്പ്	50,000
			2012 മാർച്ച് 31	മൂല്യക്ഷയ അക്കൗണ്ട്	50,000
		1,00,000			**1,00,000**
2013 മാർച്ച് 31	നീക്കിയിരിപ്പ്	1,50,000	2013 ഏപ്രിൽ 1	മുൻ നീക്കിയിരിപ്പ്	1,00,000
			2013 മാർച്ച് 31	മൂല്യക്ഷയ അക്കൗണ്ട്	50,000
		1,50,000			**1,50,000**
			2013 ഏപ്രിൽ 1	മുൻ നീക്കിയിരിപ്പ്	1,50,000

Illutstration III

മുകളിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്ന പ്രശ്നത്തിൽ മൂല്യക്ഷയം, നീക്കിയിരുപ്പ് മൂല്യ രീതി യിൽ കണക്കാക്കുക.

(a) ആസ്തിയിൽ നേരിട്ടു ചുമത്തുന്ന രീതി

നാൾവഴി

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	L/F	ഡബിറ്റ് തുക	ക്രഡിറ്റ് തുക
2010 ഏപ്രിൽ 1	യന്ത്രസാമഗ്രി അക്കൗണ്ട് Dr. To ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് (യന്ത്രസാമഗ്രി)		5,00,000	5,00,000
2011 മാർച്ച് 31	മൂല്യക്ഷയം അക്കൗണ്ട് Dr. To യന്ത്രസാമഗ്രി അക്കൗണ്ട് (10% നിരക്കിൽ മൂല്യക്ഷയം ചുമത്തി)		50,000	50,000
2011 മാർച്ച് 31	ലാഭ നഷ്ട അക്കൗണ്ട് Dr. To മൂല്യക്ഷയം അക്കൗണ്ട് (ലാഭ-നഷ്ട മൂല്യക്ഷയ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റി)		50,000	50,000
2012 മാർച്ച് 31	മൂല്യക്ഷയം അക്കൗണ്ട് Dr. To മൂല്യക്ഷയം കരുതൽ (10% നിരക്കിൽ മൂല്യക്ഷയം ചുമത്തി)		45,000	45,000
2012 മാർച്ച് 31	ലാഭ നഷ്ട അക്കൗണ്ട് Dr. To യന്ത്രസാമഗ്രി അക്കൗണ്ട് (10% നിരക്കിൽ മൂല്യക്ഷയം ചുമത്തി)		45,000	45,000
2013 മാർച്ച് 31	മൂല്യക്ഷയം അക്കൗണ്ട് Dr. To മൂല്യക്ഷയം കരുതൽ (10% നിരക്കിൽ തേയ്മാന ചെലവ് ചുമത്തി)		40,500	40,500
2013 മാർച്ച് 31	ലാഭ നഷ്ട അക്കൗണ്ട് Dr. To മൂല്യക്ഷയം അക്കൗണ്ട് (മൂല്യക്ഷയം ലാഭനഷ്ട അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റി)		40,500	40,500

യന്ത്രസാമഗ്രി അക്കൗണ്ട്

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	തുക	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	തുക
2010 ഏപ്രിൽ 1	ബാങ്ക് A/c	5,00,000	2011 മാർച്ച് 31	മൂല്യക്ഷയഅക്കൗണ്ട്	50,000
				നീക്കിയിരിപ്പ്	4,50,000
		5,00,000			**5,00,000**
2011 ഏപ്രിൽ 1	മുൻ നീക്കിയിരിപ്പ്	4,50,000	2012 മാർച്ച് 31	മൂല്യക്ഷയഅക്കൗണ്ട്	45,000
				നീക്കിയിരിപ്പ്	405,000
		4,50,000			**4,50,000**
2012 ഏപ്രിൽ 1	മുൻ നീക്കിയിരിപ്പ്	4,05,000	2013 മാർച്ച് 31	മൂല്യക്ഷയഅക്കൗണ്ട്	40,500
				നീക്കിയിരിപ്പ്	3,64,500
		4,05,000			**4,05,000**
2014 ഏപ്രിൽ 1	മുൻ നീക്കിയിരിപ്പ്	3,64,500			

മൂല്യക്ഷയ അക്കൗണ്ട്

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	തുക	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	തുക
2011 മാർച്ച് 31	യന്ത്രസാമഗ്രി അക്കൗണ്ട്	50,000	2011 മാർച്ച് 31	ലാഭനഷ്ട അക്കൗണ്ട്	50,000
		50,000			**50,000**
2012 മാർച്ച് 31	യന്ത്രസാമഗ്രി അക്കൗണ്ട്	45,000	2012 മാർച്ച് 31	മൂല്യക്ഷയ അക്കൗണ്ട്	45,000
		45,000			**50,000**
2013 മാർച്ച് 31	യന്ത്രസാമഗ്രി അക്കൗണ്ട്	40,500	2013 മാർച്ച് 31	മൂല്യക്ഷയ അക്കൗണ്ട്	40,500
		40,500			**40,500**

(b) മൂല്യക്ഷയ കരുതൽ രൂപീകരിക്കുന്ന രീതി

നാൾവഴി

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	L/F	ഡബിറ്റ് തുക	ക്രഡിറ്റ് തുക
2010 ഏപ്രിൽ 1	യന്ത്രസാമഗ്രി അക്കൗണ്ട് Dr. To ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് (യന്ത്രസാമഗ്രി വാങ്ങിച്ചു)		5,00,000	5,00,000
2011 മാർച്ച് 31	മൂല്യക്ഷയം അക്കൗണ്ട് Dr. To മൂല്യക്ഷയം കരുതൽ അക്കൗണ്ട് (തേയ്മാന കരുതൽ നിധിയിലേക്ക് തുക മാറ്റുന്നു)		50,000	50,000
2011 മാർച്ച് 31	ലാഭ നഷ്ട അക്കൗണ്ട് Dr. To മൂല്യക്ഷയം അക്കൗണ്ട് (മൂല്യക്ഷയമായ തുക ലാഭ നഷ്ട അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റുന്നു)		50,000	50,000
2012 മാർച്ച് 31	മൂല്യക്ഷയം അക്കൗണ്ട് Dr. To മൂല്യക്ഷയം കരുതൽ അക്കൗണ്ട് (തേയ്മാന കരുതൽ നിധിയിലേക്ക് മൂല്യക്ഷയമായ തുക മാറ്റുന്നു)		45,000	45,000
2012 മാർച്ച് 31	ലാഭ നഷ്ട അക്കൗണ്ട് Dr. To മൂല്യക്ഷയം അക്കൗണ്ട് (മൂല്യക്ഷയം തുക ലാഭനഷ്ട അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റുന്നു)		45,000	45,000
2013 മാർച്ച് 31	മൂല്യക്ഷയം അക്കൗണ്ട് Dr. To മൂല്യക്ഷയം കരുതൽ അക്കൗണ്ട് (തേയ്മാന കരുതൽ നിധിയിലേക്ക് മൂല്യക്ഷയമായ തുക മാറ്റുന്നു)		40,500	40,500
2013 മാർച്ച് 31	ലാഭ നഷ്ട അക്കൗണ്ട് Dr. To മൂല്യക്ഷയം അക്കൗണ്ട് (മൂല്യക്ഷയ- ലാഭ നഷ്ട അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റുന്നു)		40,500	40,500

യന്ത്രസാമഗ്രി അക്കൗണ്ട്

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	തുക	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	തുക
2010 ഏപ്രിൽ 1	ബാങ്ക് A/c	5,00,000	2011 മാർച്ച് 31	നീക്കിയിരിപ്പ്	5,00,000
		5,00,000			**5,00,000**
2011 ഏപ്രിൽ 1	മുൻ നീക്കിയിരിപ്പ്	5,00,000	2012 മാർച്ച് 31	നീക്കിയിരിപ്പ്	5,00,000
		5,00,000			**5,00,000**
2012 ഏപ്രിൽ 1	മുൻ നീക്കിയിരിപ്പ്	5,00,000	2013 മാർച്ച് 31	നീക്കിയിരിപ്പ്	5,00,000
		5,00,000			5,00,000
2013 ഏപ്രിൽ 1	മുൻ നീക്കിയിരിപ്പ്	**5,00,000**		നീക്കിയിരിപ്പ്	**5,00,000**

മൂല്യക്ഷയ കരുതൽ അക്കൗണ്ട്

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	തുക	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	തുക
2011 മാർച്ച് 31	നീക്കിയിരിപ്പ്	50,000	2011 മാർച്ച് 31	മൂല്യക്ഷയഅക്കൗണ്ട്	50,000
		50,000			**50,000**
2012 മാർച്ച് 31	നീക്കിയിരിപ്പ്	**95,000**	2011 ഏപ്രിൽ 1	മുൻ നീക്കിയിരിപ്പ്	50,000
				മൂല്യക്ഷയഅക്കൗണ്ട്	**45,000**
		95,000			**95,000**
2013 മാർച്ച് 31	നീക്കിയിരിപ്പ്	1,35,500	2012 ഏപ്രിൽ 1	മുൻ നീക്കിയിരിപ്പ്	95,000
			2013 മാർച്ച് 31	മൂല്യക്ഷയഅക്കൗണ്ട്	40,000
		1,35,500			**1,35,500**

മൂല്യക്ഷയ അക്കൗണ്ട്

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	തുക	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	തുക
2011 മാർച്ച് 31	മൂല്യക്ഷയകരുതൽ അക്കൗണ്ട്	50,000	2011 മാർച്ച് 31	ലാഭ-നഷ്ട അക്കൗണ്ട്	50,000
		50,000			**50,000**
2012 മാർച്ച് 31	മൂല്യക്ഷയകരുതൽ അക്കൗണ്ട്	45,000	2012 മാർച്ച് 31	ലാഭ-നഷ്ട അക്കൗണ്ട്	45,000
		45,000			**45,000**
2013 മാർച്ച് 31	മൂല്യക്ഷയകരുതൽ അക്കൗണ്ട്	40,500	2013 മാർച്ച് 31	ലാഭ-നഷ്ട അക്കൗണ്ട്	40,500
		40,500			**40,500**

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യങ്ങൾ-II

1. ഒരാൾ പഴയ ഒരു കാർ 60,000 രൂപയ്ക്കു വാങ്ങിയ ശേഷം, 40,000 രൂപയുടെ റിപ്പയർ ചെയ്തു. അയാളുടെ കൈവശമുള്ള കാറിന്റെ വില എത്ര?
2. നമ്മുടെ കൈവശമുള്ള ഒരു വാഹനം വില്ക്കുമ്പോൾ ലാഭമാണോ നഷ്ടമാണോ എന്നു നോക്കുവാൻ പരിഗണിക്കേണ്ട പ്രധാനചെലവ്?
3. ഒരു ആസ്തി വിറ്റപ്പോൾ വിറ്റ ആസ്തിയുടെ മൂല്യം (book value of asset sold) എന്നൊരു പ്രയോഗം കണ്ടു എന്താണത്?
4. ചുവടെ ചേർക്കുന്ന പ്രസ്താവനകൾ ശരിയോ തെറ്റോ എന്ന് എഴുതുക. തെറ്റാണെങ്കിൽ കാരണവും എഴുതുക.

a. മൂല്യക്ഷയം ഒരു പണം ആവശ്യമില്ലാത്ത ചെലവാണ്.

b. എല്ലാത്തര ആസ്തികളുടെ മേലും മൂല്യക്ഷയം ചുമത്താവുന്നതാണ്.

c. ഒരു ആസ്തിയുടെ വിപണി വിലയിലുണ്ടാകുന്ന കുറവിനെയാണ് മൂല്യക്ഷയം എന്നതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

d. ആസ്തിയുടെ ഉപയോഗമാണ് അതിന്റെ മൂല്യം കുറയുന്നതിനുള്ള ഏക കാരണം.

e. വാങ്ങിയശേഷം ഉപയോഗിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ആസ്തിക്ക് മൂല്യക്ഷയം ഇല്ല.

f. ആസ്തിയുടെ ബുക്ക് വിലയെക്കാൾ കൂടുതൽ വിപണി വില ഉണ്ട് എങ്കിൽ മൂല്യക്ഷയം കണക്കാക്കേണ്ടതില്ല.

g. മൂല്യക്ഷയം അക്കൗണ്ട് ബുക്കുകളിൽ രണ്ടു വിധത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്താറുണ്ട്.

കരുതലും മാറ്റിവയ്ക്കലും (Provisions and Reserves)

ഭാവിയിൽ ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന ചില കഷ്ട നഷ്ടങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി കണ്ട് ഒരു നിശ്ചിത തുക നിശ്ചിത ആവശ്യത്തിലേക്ക് നിരന്തരം മാറ്റിവയ്ക്കുന്നവരെയാണ് നാം കരുതൽ ഉള്ളവർ എന്നൊക്കെ വിവക്ഷിക്കുന്നത്. ബിസ്സിനസ്സിന്റെ കാര്യത്തിലും ഇത് പ്രസക്തമാണ്. ചില നിശ്ചിത നഷ്ടങ്ങൾ പ്രതീക്ഷിച്ച് ഒരു നിശ്ചിത തുക മാറ്റിവെയ്ക്കുകയാണ് എങ്കിൽ അതിനെ കരുതൽ തുക (Provision) എന്നു വിളിക്കാം.

വസ്തുനിഷ്ഠമായ ലാഭനഷ്ട കണക്കുകൾ തയാറാക്കുമ്പോൾ ഇത്തരം കരുതലുകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പ്രധാനമായും നടത്തുന്ന ചില കരുതലുകൾ കൂടി പരിചയപ്പെടാം.

മൂല്യക്ഷയത്തിനുള്ള കരുതൽ (Provision for depreciation)

സംശയാസ്പദ കടത്തിനായുള്ള കരുതൽ (Provision for doubtful debts)

നികുതി ഒടുക്കുന്നതായുള്ള കരുതൽ (Provision for taxation)

അറ്റകുറ്റപണികൾക്കായുള്ള കരുതൽ (Provision for repair)

ഇത്തരം കരുതലുകൾ ഓരോവർഷവും ലാഭം ഉണ്ടോ നഷ്ടം ഉണ്ടോ എന്നു നോക്കാതെ ലാഭനഷ്ട കണക്കിൽ നിർബന്ധമായും ചുമത്തുകയാണ്. ഇപ്രകാരം കരുതൽ ധനമായി മാറ്റിവെയ്ക്കുന്ന തുകകൾ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ബാധ്യതകൾ ആണ്. ഇതുപോലെ ഉറപ്പുള്ള ചില നിശ്ചിത വരവുകൾ മുന്നിൽ കണ്ട് ചില ലാഭ കരുതലുകളും നടത്താം. ഉദാഹരണത്തിന് നാം പൈസ കൊടുക്കേണ്ട ആൾ നമുക്ക് ഒരു ഡിസ്ക്കൗണ്ട് തരുമെന്ന് നല്ല നിശ്ചയമാണ് എങ്കിൽ ഈ വർഷത്തെ ലാഭ നഷ്ടകണക്കിൽ ഒരു കരുതൽ ലാഭമായി ഉൾപ്പെടുത്തണം. ഡബ്റ്റേഴ്സിന് ഇളവ് അനുവദിക്കുമെന്ന കരുതൽ (Provision for discount on debtor) ഇപ്രകാരമൊരു കരുതലാണ്. ഇത് സ്ഥാപനത്തിന്റെ താൽക്കാലിക ആസ്തിയുമാണ്.

കരുതൽ ധനമായി മാറുന്ന തുകകൾ രണ്ടു വിധത്തിൽ ബാക്കിപത്രത്തിൽ കാണിക്കാവുന്നതാണ്.

ബാധ്യതയാണ് എങ്കിൽ ബാധ്യതയുടെ വശത്തും ആസ്തിയാണ് എങ്കിൽ ആസ്തിയുടെ വശത്തും നേരിട്ടു ബാക്കിപത്രത്തിൽ കാണിക്കാം. അല്ലെങ്കിൽ

ബാക്കിപത്രത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ആസ്തി /ബാധ്യതയിൽ നിന്നും കുറച്ചും കാണിക്കാം.

കരുതലുകളുടെ രേഖപ്പെടുത്തൽ

ലാഭനഷ്ടകണക്കുകൾ തയാറാക്കുമ്പോഴാണ് ഇത്തരം കരുതലുകൾ നടത്തുകയും

രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നത്. ചെലവുകൾക്കും നഷ്ടങ്ങൾക്കും വേണ്ടിയുള്ള കരുതലുകളാണ് എങ്കിൽ അവ ലാഭത്തിൽ കുറയുന്നു. തിരിച്ചു വരവിനുവേണ്ടിയുള്ള കരുതൽ ആണ് എങ്കിൽ ലാഭം വർധിപ്പിക്കുന്നു. ഉദാഹരണമായി സംശയാസ്പദ കടത്തിനായുള്ള കരുതൽ ഒരു നഷ്ടത്തിനായുള്ള കരുതലാണ്. മറിച്ച് ക്രെഡിറ്റേഴ്സിൽ നിന്നുമുള്ള ഇളവിനായുള്ള കരുതൽ വരുമാനത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള കരുതലാണ്.

നാൾവഴികൾ

1. സംശയാസ്പദ കടം

   ലാഭനഷ്ട അക്കൗണ്ട് Dr.

   To സംശയാസ്പദ കടത്തിനായുള്ള കരുതൽ അക്കൗണ്ട്

2. ക്രെഡിറ്റേഴ്സിൽ നിന്നുമുള്ള ഇളവിനുള്ള കരുതൽ.

   ക്രെഡിറ്റേഴ്സിൽ നിന്നുമുള്ള ഇളവിനുള്ള കരുതൽ Dr.

   To ലാഭനഷ്ട അക്കൗണ്ട്

മാറ്റിവയ്ക്കൽ തുക (Reserve)

സമ്പത്ത് കാലത്ത് തൈ പത്ത് വച്ചാൽ ആപത്ത് കാലത്ത് കാപത്ത് തിന്നാം. എത്ര മനോഹരമായ പഴം ചൊല്ലാണ്. എല്ലാവർക്കും പരിചയമാണ്. നമുക്ക് ആകുന്ന കാലത്ത് ഭാവിയിൽ ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന നിശ്ചിതമല്ലാത്ത ചെലവുകൾ മുൻകൂട്ടി കണ്ട് വരുമാനത്തിന്റെ ഒരു പങ്ക് മാറ്റിവെയ്ക്കണം എന്നതാണ് സാരം. ലാഭം ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ അപ്രകാരം മാറ്റിവയ്പ്പ് നടക്കുകയുള്ളൂ.

മറ്റൊരു വിധത്തിൽ പറഞ്ഞാൽ ഓരോ വർഷവും ഉണ്ടാകുന്ന ലാഭത്തിൽ നിന്നും ഭാവിയിൽ ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന ഏതെങ്കിലും അടിയന്തിരത്തിനായി ഒരു തുക മാറ്റിവെച്ചാൽ അതിനെ മാറ്റിവെയ്ക്കൽ തുക (Reserve) എന്നു വിളിക്കാം. ഇത്തരം മാറ്റിവെയ്ക്കൽ നിധികൾ ബാക്കിപത്രത്തിന്റെ ബാധ്യതകളുടെ വശത്താണ് കാണിക്കുന്നത്. ചില മാറ്റിവെയ്ക്കൽ തുകകളുടെ ഉദാഹരണങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പൊതുമാറ്റിവെയ്ക്കൽ തുക (General Reserve)

തൊഴിലാളി അപകടനിധി (Workmen Accident Compensation Fund)

തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി (Workmen Accident Welfare Fund)

നിക്ഷേപവ്യതിയാന നിധി (Investment fluctuation Fund)

മാറ്റിവയ്ക്കൽ നിധിയുടെ രേഖപ്പെടുത്തൽ

ബിസ്സിനസിന്റെ ലാഭത്തിൽനിന്നും ഒരു തുക പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്കായി മാറ്റുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്. അതുകൊണ്ടു തന്നെ ലാഭനഷ്ടകണക്കിൽ നഷ്ടത്തിന്റെ വശത്താണ് ഇവ എഴുതുന്നത്.

നാൾവഴി

ലാഭനഷ്ട അക്കൗണ്ട് Dr.

To പൊതുമാറ്റിവയ്ക്കൽ അക്കൗണ്ട്.

കരുതൽ തുകയും (Provisions) മാറ്റിവയ്ക്കൽ തുകയും (Reserves) ഒരു താരതമ്യപഠനം

മുൻകരുതൽ തുക	മാറ്റിവെയ്ക്കൽ തുക
1. നിശ്ചിതമായ ചെലവിനോ നഷ്ടത്തിനോ വരവിനോ വേണ്ടി കരുതുന്ന തുക	1. പൊതുവായ സാമ്പത്തിക ശക്തീകരണത്തിനായി മാറ്റിവയ്ക്കുന്ന തുക
ശരിയായ ലാഭം/നഷ്ടം നിർണ്ണയിക്കുവാൻ കരുതലുകൾ നിർബന്ധമായും രൂപീകരിക്കണം.	2. മാനേജ്മെന്റിന് താൽപ്പര്യമുണ്ടെങ്കിൽ 2. മാത്രം രുപീകരിച്ചാൽ മതി
3. ബിസിനസ്സ് ലാഭമാണെങ്കിലും നഷ്ടമാണെങ്കിലും കരുതൽ നടത്തണം	3. ബിസ്സിനസ്സിന് ലാഭം ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ മാറ്റിവെയ്ക്കൽ നിധി രൂപീകരിക്കാനാകൂ.

പ്രോവിന്റ് ഫണ്ടിലേക്ക് സ്ഥാപനം നിക്ഷേപിക്കുന്ന തുക ഒരു കരുതൽ തുകയാണോ, മാറ്റിവയ്ക്കൽ തുകയാണോ എന്ന് കണ്ടു പിടിച്ച് ആവശ്യായ വിശദീകരണം എഴുതി തയാറാക്കുക.

പദപരിചയം

മൂല്യക്ഷയം (Depreciation)

കരുതൽ തുക (Provision)

മാറ്റിവയക്കൽ തുക (Reserves)

സ്ഥിരാസ്തി (Fixed Asset)

ബുക്ക് വില (Book Value)

ആസ്തിയുടെ മൂല്യം (Value of Asset)

കാലഹരണപ്പെടൽ (Obsolence)

ആക്രിവില (Scarp Value)

അവശിഷ്ടവില (Residual Value)

ക്ഷയമൂല്യം (Depreciable Value)

മൂല്യക്ഷയ നിരക്ക് (Rate of Depreciation)

നേർരേഖ (Straight Line)

നീക്കിയിരുപ്പ് മൂല്യം (Written down Value)

തേയ്മാനം (Wear & Tear)

സംഗ്രഹം

a. **ആസ്തികളുടെ മൂല്യക്ഷയം** - ഒരു സ്ഥിരാസ്തിയുടെ വിലയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന കുറവിനെയാണ് മൂല്യക്ഷയം എന്ന് പറയുന്നത്. അക്കൗണ്ടിംഗിൽ മൂല്യക്ഷയം ചെലവ് എന്നതുകൊണ്ട് അർഥമാക്കുന്നത് ഒരു ആസ്തിയുടെ ക്ഷയമൂല്യത്തെ അതിന്റെ ഉപയോഗപ്രദമായ ആയുസ് കണക്കാക്കി വീതിച്ചു കൊടുക്കുക എന്നതാണ്.

b. **മൂല്യക്ഷയത്തിന്റെ കാരണങ്ങൾ** - ആസ്തികളുടെ ഉപയോഗം, കാലപ്പഴക്കം, കാലഹരണപ്പെടൽ, തേയ്മാനം മുതലായവയാണ് മൂല്യക്ഷയ ചെലവിലേക്ക് നയിക്കുന്ന പ്രധാന കാരണങ്ങൾ.

c. **മൂല്യക്ഷയ ചെലവിന്റെ പ്രാധാന്യം** - ഒരു ബിസിനസ്സിന്റെ യഥാർഥ ലാഭം/നഷ്ടം കണ്ടു പിടിക്കണമെങ്കിൽ അവിടെ ഉപയോഗിക്കുന്ന ആസ്തികളുടെ ക്ഷയ മൂല്യത്തിന്റെ വിഹിതം കൂടി പരിഗണിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

d. **മൂല്യക്ഷയ ചെലവിനെ സ്വാധീനിക്കുന്ന ഘടകങ്ങൾ** - ആസ്തിയുടെ യഥാർഥ വില, ആസ്തിയുടെ അവശിഷ്ട വില, ആസ്തിയുടെ ആയുസ്സ്, ആസ്തിയുടെ ക്ഷയമൂല്യം തുടങ്ങിവയാണ് പ്രധാന ഘടകങ്ങൾ.

e. **മൂല്യക്ഷയ ചെലവ് ചുമത്തുന്ന രീതികൾ** - മൂല്യക്ഷയ ചെലവ് കണക്കാക്കുവാൻ നേർരേഖാരീതിയോ, നീക്കിയിരുപ്പ് മൂല്യരീതിയോ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

f. **മൂല്യക്ഷയ ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രീതികൾ** - മൂല്യക്ഷയ ചെലവുകൾ കൃത്യമായും ലാഭ-നഷ്ട കണക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ആസ്തിയിൽ നേരിട്ട് ചുമത്തു രീതിയോ മൂല്യക്ഷയ കരുതൽ നിധി രൂപീകരിക്കുന്ന രീതിയോ അവലംബിക്കാം.

g. **കരുതലും മാറ്റിവയ്ക്കലും** - ഭാവിയിൽ ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന ഒരു നിശ്ചിത ചെലവിനു വേണ്ടിയോ നഷ്ടത്തിനു വേണ്ടിയോ നിർബന്ധമായും ലാഭ-നഷ്ട കണക്കിൽ ചുമത്തേണ്ട തുകയാണ് കരുതൽ തുക. പൊതുവായ ആവശ്യം മുൻനിർത്തി ലാഭത്തിന്റെ ഒരു ഭാഗം മാറ്റിവയ്ക്കുന്നതാണ് മാറ്റിവയ്ക്കൽ തുക.

ഇന്റേൺഷിപ്പ്

വ്യവസ്ഥാപിതമായ രീതിയിൽ അക്കൗണ്ടുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന ഒരു ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനം (സഹകരണ സംഘം, ബാങ്ക്, കമ്പനികൾ) സന്ദർശിച്ച് അവിടെ മൂല്യ ക്ഷയ ചെലവ് കണക്കാക്കുന്ന രീതി, രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രീതി എന്നിവ സംബന്ധിച്ചും സ്ഥാപനത്തിലെ പ്രധാന കരുതൽ, മാറ്റിവയ്ക്കൽ തുകകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചും റിപ്പോർട്ട് തയാറാക്കുക.

അപഗ്രഥന ചോദ്യങ്ങൾ

1. ഒരു ബിസിനസ്സിലെ എല്ലാ ചെലവുകൾക്കും പണം നൽകേണ്ടതില്ല. ഈ പ്രസ്താവന ഉദാഹരണസഹിതം വിശദമാക്കുക.
2. ഒരു ടാക്സി ഡ്രൈവർ സ്വന്തമായി വാങ്ങിയ കാർ ഉപയോഗിക്കുന്നു. അദ്ദേഹം ഓരോ മാസവും ലാഭം കണക്കാക്കുമ്പോൾ വരവും ആ മാസത്തെ ഡീസൽ വാങ്ങിയ ചെലവും അറ്റകുറ്റ പണികൾ നടത്തിയ ചെലവുകളും എടുക്കുന്നുണ്ട്. ഇദ്ദേഹം കണ്ടുപിടിക്കുന്ന ലാഭം വസ്തുനിഷ്ഠമാണെന്ന് പറയുവാൻ കഴിയുമോ? വിശദീകരിക്കുക.
3. നിങ്ങളുടെ വീട്ടിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഗ്രൈൻഡറിന് മൂല്യക്ഷയം ഉണ്ടാകാനുള്ള കാരണങ്ങൾ എന്തെല്ലാമാകും?
4. 2010 ജൂലൈ 1-ന് റയമണ്ട് ലിമിറ്റഡ് 3,18,000 രൂപയ്ക്ക് ഒരു യന്ത്രം വാങ്ങിച്ചു. യന്ത്രം സ്ഥാപിക്കുന്നതിലേക്ക് 65,000 രൂപ ചെലവഴിച്ചു. വാങ്ങിയ സമയത്ത് തന്നെ യന്ത്രത്തിന്റെ ആയുസ്സ് 12 വർഷമായി കണക്കാക്കുകയുണ്ടായി. 12 വർഷത്തിനുശേഷം അവശിഷ്ടമൂല്യം 20,000 രൂപ ഉണ്ടാകുമെന്നും കണക്കാക്കുന്നു. നേർരേഖാ രീതിയിൽ മൂല്യക്ഷയ ചെലവ് കണക്കാക്കുന്നു. എല്ലാ വർഷവും ഡിസംബർ 31-നാണ് അക്കൗണ്ടുകൾ തയാറാക്കുന്നത്. 3 വർഷത്തെ യന്ത്രത്തിന്റെ അക്കൗണ്ട് തയാറാക്കുക.
5. 2010 ജനുവരി 1-ന് അഭിരാം ലിമിറ്റഡ് 60,000 രൂപ മുടക്കി ഒരു യന്ത്രം വാങ്ങുന്നു. നീക്കിയിരുപ്പ് മൂല്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 10% മൂല്യക്ഷയ ചെലവ് കണക്കാക്കുന്നു. 2010 ഡിസംബർ 31-ന് ഈ യന്ത്രം 50,000 രൂപയ്ക്ക് വിറ്റു. യന്ത്രം ലാഭത്തിലാണോ നഷ്ടത്തിലാണോ വിറ്റത് എന്ന് തെളിയിക്കുക.

അപഗ്രഥന ചോദ്യങ്ങളുടെ ഉത്തര സൂചിക

1. തേയ്മാന ചെലവുകൾക്ക് പണം നൽകേണ്ടതില്ല. ഉദാഹരണം: മോട്ടോർ വാഹനത്തിന്റെ മൂല്യക്ഷയ ചെലവുകൾക്ക് പണം നൽകേണ്ടതില്ല; എന്നാൽ ചെലവ് ലാഭനഷ്ട അക്കൗണ്ടിംഗ് കാണിക്കണം.
2. അല്ല, തേയ്മാനം കണക്കിലെടുത്തില്ല.
3. ആസ്തിയുടെ തേയ്മാനം സമയം കടന്നുപോകുന്നത്.

4. നേർരേഖാ തേയ്മാനം 30,250 രൂപ
5. നഷ്ടം, 4,000 രൂപ.

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യങ്ങൾ ഉത്തര സൂചിക - 1

1. സ്ഥിരാസ്തി 2. കാലഹരണപ്പെടൽ 3. a. ശരി b. തെറ്റ് c. തെറ്റ് d. ശരി e. ശരി f. തെറ്റ്

ഉത്തര സൂചിക - 2

1. 1,00,000 2. മൂല്യക്ഷയ ചെലവ് 3. ആസ്തിയുടെ ബുക്ക് വിലയിൽ നിന്നും മൂല്യക്ഷയ ചെലവ് കുറച്ചത് a. ശരി b. തെറ്റ് c. തെറ്റ് d. തെറ്റ് e. തെറ്റ് f. തെറ്റ് g. ശരി

പഠനോൽപ്പന്നങ്ങൾ

1. നിത്യവും ഇടപഴകുന്ന വിവിധ ആസ്തികളുടെ വിവിധ കാലയളവിലെ വിലയും വില കുറയാനുണ്ടായ കാരണങ്ങളും വിശകലനം ചെയ്ത് പട്ടികകൾ.
2. കൈവശമുള്ള ആസ്തികളുടെ യഥാർഥ വില, ആക്രി വില, മൂല്യക്ഷയ വില, വാർഷിക തേയ്മാന ചെലവുകളുടെ പട്ടിക.

തുടർ വായനയ്ക്ക്

- എൻ.സി.ഇ.ആർ.ടി പുസ്തകം

8

വിനിമയ ബില്ലുകൾ

ആമുഖം

കടത്തിന് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുകയും വില്ക്കുകയും ചെയ്യുക ഇന്ന് വ്യാപാരരംഗത്ത് സാർവത്രികമാണ്. കടം വിൽപന വ്യാപാരത്തിന്റെ തോത് വർധിപ്പിക്കുമെങ്കിലും കിട്ടാക്കടം നിമിത്തമുള്ള നഷ്ട സാധ്യതകളും കൂടുന്നു. എന്നാൽ ഇത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഇതിനെ അതിജീവിക്കാനുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് വിനിമയ ബില്ലുകൾ. കടപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വ്യക്തി യുടെ പേരിൽ പണം കിട്ടേണ്ടയാൾ എഴുതി തയാറാക്കുന്ന രേഖയാണ് വിനിമയ ബില്ല് എന്ന് വിശേഷിപ്പിക്കുന്നത്. ഇത് തയാറാക്കുന്നത് 1881 ലെ നെഗോഷ്യബിൾ ഇൻസ്ട്രമെന്റ് ആക്ട് പ്രകാരമാണ്. ചെക്ക്, വിനിമയ ബില്ലുകൾ, വാഗ്ദാന പത്രികകൾ ഇവ മൂന്നും ഈ ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ പെടുന്നതാണ്. ഈ പ്രമാണങ്ങളിൽ കച്ചവടക്കാർ പ്രധാനമായും ഉപയോഗിച്ചു വരുന്നത് വിനിമയ ബില്ലുകളാണ്.

വിനിമയ ബില്ലുകൾ, വാഗ്ദാന പത്രികകൾ എന്നിവയുടെ പ്രസക്തി തിരിച്ചറിഞ്ഞ് അവയുടെ കണക്കെഴുത്തുകളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ധാരണകളാണ് ഈ പാഠഭാഗത്തിലൂടെ കൈവരിക്കേണ്ടത്.

പഠനനേട്ടങ്ങൾ

- വിനിമയബില്ലുകൾ (Bills of Exchange) വാഗ്ദാനപത്രിക (Promissory note) എന്നീ പദങ്ങളുടെ അർഥവും അർഥവ്യത്യാസവും വിശദീകരിക്കുന്നു.
- വിനിമയബില്ലുകളുടെ നേട്ടങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുന്നു.
- ഒരു വിനിമയ ബില്ലു ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ എങ്ങനെയെല്ലാം പ്രയോജനപ്പെടുത്താമെന്ന് വിശദമാക്കുന്നു.
- വിനിമയ ബില്ലുകളുടെ ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ കഴിയുന്നു.
- വിനിമയ ബില്ലുകളുടെ നിരാകരണം (Dishonoring of Bills) പിൻവലിക്കൽ (Retiring of Bills) പുതുക്കൽ (Renewal of Bills) എന്നീ ഇടപാടുകളുടെ രീതിയും ക്രമവും പ്രകടിപ്പിക്കുന്നു.

വിനിമയബില്ലുകൾ

ഉദാഹരണത്തിന് നിങ്ങൾക്ക് ഒരു ടി.വി വാങ്ങണമെന്നിരിക്കട്ടെ. അന്വേഷിച്ചപ്പോൾ 20,000/- രൂപയാണ് ടി.വി യുടെ വില. കൂടാതെ കാശ് മൂന്ന് മാസം കഴിഞ്ഞ് കൊടുത്താലും മതിയാകും.

ഇനി കൃത്യം 3 മാസം കഴിയുമ്പോൾ പണം കിട്ടുമെന്ന് ഉറപ്പാക്കുവാൻ വിൽപ്പനക്കാരന് എന്തു ചെയ്യാൻ കഴിയും. വാങ്ങിയ ആളിൽ നിന്നും ഒരു വെള്ളപേപ്പറിൽ കൃത്യസമായത്ത് പണം നൽകാമെന്ന ഒരു ഉറപ്പു എഴുതി വാങ്ങും. തുകയുടെ വലുപ്പം അനുസരിച്ച് റവന്യൂ സ്റ്റാമ്പും പതിക്കും. ഈ പ്രമാണത്തെ വിളിക്കുന്ന പേരാണ് വാഗ്ദാനപത്രിക (Promisory note). നിശ്ചിത തീയതിയിൽ വാങ്ങിയവൻ തുക നൽകി വാഗ്ദാനപത്രിക തിരികെ വാങ്ങുകയും ചെയ്യാം.

ഇനി നിങ്ങൾക്ക് അധികം പരിചയമില്ലാത്ത ഒരു സംവിധാനവും ഉണ്ട്. ഇവിടെ വിൽക്കുന്നയാൾ ഒരു വെള്ളപേപ്പറിൽ നിശ്ചിത തീയതിയിൽ നിശ്ചിത തുക നൽകണമെന്ന് ഒരു കൽപനാ രൂപത്തിൽ എഴുതി നൽകുകയും ഈ കല്പന സ്വീകരിക്കുന്നതിന്റെ പ്രതീകമായി പ്രസ്തുത പേപ്പറിന്റെ ചുവടെ ഒപ്പ് വെച്ച് തിരികെ നൽകുകയും ചെയ്യും. ഇവിടെ വിൽപ്പനക്കാരന് പണം ഉറപ്പുനൽകുന്ന ഒരു പ്രമാണം ലഭിച്ചിരിക്കുന്നു. വാങ്ങുന്നവൻ അത്തരമൊരു പ്രമാണം നൽകിയിരിക്കുന്നു. ഇത്തരം പ്രമാണങ്ങളെ വിളിക്കുന്ന പേരാണ് ബില്ലുകൾ (Bills)

പണം ലഭിക്കേണ്ടുന്ന ബില്ലുകളെ വിളിക്കുന്ന പേരാണ് കിട്ടേണ്ട ബില്ലുകൾ (Bills Receivable) അതുപോലെ പണം നൽകേണ്ട ബില്ലുകളെ വിളിക്കുന്ന പേരാണ് കൊണ്ടുക്കേണ്ട ബില്ലുകൾ (Bills Payable)

നമ്മുടെ കൈവശം ഒരു ചെക്ക് കിട്ടിയാൽ അതിനെ മറ്റൊരാൾക്ക് വേണമെങ്കിൽ കൈമാറ്റം ചെയ്യാവുന്നതാണ് ഇതുപോലെ കൈവശം ഉള്ള ബില്ലുകളെയും കൈമാറ്റം ചെയ്യാം. അതുകൊണ്ട് തന്നെ ഇവിടെ വിനിമയബില്ലുകൾ (Bills of Exchange) എന്ന പേര് വിളിക്കുന്നു.

1881-ലെ ഇന്ത്യൻ നെഗോഷ്യബിൾ ഇൻസ്ട്രുമെന്റ് ആക്ടിലാണ് വിനിമയ ബില്ലുകളുടെ കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുള്ളത്.

വിനിമയബില്ലുകളെ നിർവചിച്ചിരിക്കുന്നത് ഇപ്രകാരമാണ്.

'ഒരു നിശ്ചിത വ്യക്തിക്കോ അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വ്യക്തിക്കോ, അതുമല്ലെങ്കിൽ കൈവശം വച്ചിരിക്കുന്ന വ്യക്തിക്കോ ഒരു നിശ്ചിത തീയതിക്കുശേഷം പണം നൽകുവാൻ മാത്രം ഒരാൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകികൊണ്ട് മറ്റൊരാൾ എഴുതി തയ്യാറാക്കി ഒപ്പുവെച്ച് നൽകുന്ന ഉപാധിരഹിത ആജ്ഞയാണ് വിനിമയബില്ലുകൾ'

വിനിമയബില്ലുകൾ (Bills of Exchange)

- എഴുതി തയാറാക്കുന്ന പ്രമാണമാണ്
- പണം നൽകുവാൻ മാത്രമുള്ള ആജ്ഞയാണ്
- ആജ്ഞ ഉപാധിരഹിതമായിരിക്കണം
- എഴുതി തയാറാക്കുന്നവൻ ഒപ്പുവയ്ക്കണം
- തുക അക്കത്തിലും അക്ഷരത്തിലും എഴുതണം
- പണം നൽകേണ്ട നിശ്ചിതതീയതി രേഖപ്പെടുത്തണം

വിനിമയബില്ലിലെ കക്ഷികൾ

ശ്രീ തങ്കപ്പൻ 10,000/- രൂപയുടെ സാധനങ്ങൾ ശ്രീ.ഗോപാലന് മൂന്ന് മാസത്തെ കടത്തിന് വിൽക്കുന്നു. മൂന്നുമാസം കഴിയുമ്പോൾ തുക ലഭിക്കുമെന്ന് ഉറപ്പാക്കാനായി ശ്രീ. തങ്കപ്പൻ മൂന്ന് മാസം കാലവധിയുള്ള ഒരു വിനിമയബില്ല് എഴുതി തയ്യാറാക്കി ശ്രീ. ഗോപാലന് നൽകി. ശ്രീ. ഗോപാലൻ ബില്ലിന്റെ ചുവടെ 'അംഗീകരിച്ചു' (Accepted) എന്ന് എഴുതി ഒപ്പുവച്ചു തിരികെ നൽകി. ഇവിടെ ഒരു വിനിമയബില്ലിന്റെ ഇടപാട് നടന്നിരിക്കുന്നു.

ഈ ഇടപാടിൽ പണം ലഭിക്കേണ്ട വ്യക്തി ശ്രീ. തങ്കപ്പനാണ് അതിനാൽ അദ്ദേഹത്തിന് ലഭിച്ചിരിക്കുന്ന ബില്ലിനെ 'കിട്ടേണ്ട ബില്ലുകൾ (Bills Receivable) എന്നും പണം നൽകേണ്ട ശ്രീ ഗോപാലൻ അംഗീകരിച്ചു നൽകിയ ബില്ലുകളെ നൽകേണ്ട ബില്ലുകൾ (Bills Payable) എന്നും വിളിക്കാം.

ബില്ല് എഴുതി തയാറാക്കിയ ആൾ എന്ന നിലയിൽ സങ്കേതികമായി ശ്രീ. തങ്കപ്പനെ 'ഡ്രായർ (drawer)' എന്നും ബില്ലു അംഗീകരിച്ചു നൽകിയവൻ എന്ന നിലയിൽ ശ്രീ. ഗോപാലനെ 'ഡ്രായി (Drawee)' എന്നും വിളിക്കാം. നിശ്ചിത തീയതിയിൽ പണം നൽകേണ്ടവൻ എന്ന നിലയിൽ ശ്രീ. ഗോപാലനെ 'പേയർ (Payer)' എന്നും പണം ലഭിക്കുന്നവൻ എന്ന നിലയിൽ ശ്രീ. തങ്കപ്പനെ 'പേയി(Payee)' എന്നും വിളിക്കാം.

ബില്ലുകൾ എഴുതി തയാറാക്കുന്നവൻ	:	*ഡ്രായർ (drawer)*
ബില്ലുകൾ അംഗീകരിച്ച് നൽകുന്നവൻ	:	*ഡ്രായി (Drawee)*
ബില്ലിന്റെ തുക നൽകുന്നവൻ	:	*പേയർ (Payer)*
ബില്ലിന്റെ തുക ലഭിക്കുന്നവൻ	:	*പേയി (Payee)*

ഒരു വ്യാപാരത്തിലെ ഉത്തമർണൻ (Creditors) ആണ് ഡ്രായർ
അതുപോലെ അധമർണൻ (Debtors) ആണ് 'ഡ്രായി'

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യങ്ങൾ

1. വാഗ്ദാനപത്രികയിൽ ഉള്ള കക്ഷികളുടെ എണ്ണം .... ആണ്.
2. വിനിമയ ബില്ലുകൾ എഴുതി തയാറാക്കേണ്ടത് ക്രെഡിറ്റേഴ്സ് ആണ്, എന്നാൽ വാഗ്ദാനപത്രിക എഴുതി തയാറാക്കുന്നത് .... ആണ്.
3. വിനിമയ ബില്ലിൽ കല്പനയുടെ സ്ഥാനത്ത് വാഗ്ദാനപത്രികയിൽ ....ആണ് ഉള്ളത്.

ബില്ലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ ഇടപാടുകൾ

ഒരു കച്ചവട സ്ഥാപനത്തിൽ 'വിനിമയ ബില്ലുകൾ' എങ്ങനെ ഉണ്ടാക്കുമെന്നും അതിൽ ഇടപെടുന്ന പ്രധാന വ്യക്തികളേയും നാം മനസ്സിലാക്കി കഴിഞ്ഞു. ഇനി ഈ ബില്ലുകളെ ഡ്രോയറും ഡ്രോയിയും എങ്ങനെയെല്ലാം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നുവെന്ന് കൂടി മനസ്സിലാക്കാം.

ഒരു ബില്ലു ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ഡ്രായറുടെ മുന്നിൽ മൂന്ന് സാധ്യതകൾ ഉണ്ട്

- കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കുന്നതുവരെ ബില്ലു കൈവശം സൂക്ഷിക്കുകയും നിശ്ചിത തീയതികളിൽ പണം കൈപ്പറ്റുകയും ചെയ്യുക.

- ബാങ്കിൽ കൊണ്ടുപോയി ഹാജരാക്കി ചെറിയൊരു ഡിസ്കൗണ്ട് കിഴിച്ച് ബാക്കി തുക മുൻകൂർ കൈപ്പറ്റുക (Discounting of Bills)
- ഡ്രായറുടെ ഒരു ഉത്തർമണന് ഈ ബില്ല് കൈമാറ്റം ചെയ്ത് നൽകുക. (Endorsement of Bills)

വാഗ്ദാനപത്രിക (Promisory Note)

ഒരു നിശ്ചിതവ്യക്തിയ്ക്കോ അഥവാ നിശ്ചിതവ്യക്തിയുടെ കല്പന പ്രകാരമോ അഥവാ കൈവശക്കാരനോ ഒരു നിശ്ചിത തുക പണമായി ഒരു നിശ്ചിത തീയതിയിൽ നൽകുമെന്നുള്ള ഉപാധിരഹിത വാഗ്ദാനമുള്ളതും എഴുതി തയാറാക്കിയ ആൾ ഒപ്പിട്ടതുമായ പ്രമാണത്തെ വാഗ്ദാനപത്രിക എന്നു പറയുന്നു. വാഗ്ദാനപത്രികയുടെ പ്രധാന പ്രത്യേകതകൾ.

- എഴുതി തയാറാക്കിയതായിരിക്കണം
- പണം നൽകാമെന്നുള്ള ഉപാധിരഹിത വാഗ്ദാനം ഉണ്ടായിരിക്കണം
- നൽകേണ്ട തുക നിശ്ചതമായ ഒന്നായിരിക്കണം
- തയ്യാറാക്കുന്ന വ്യക്തി നിർബന്ധമായും ഒപ്പിടണം
- ആവശ്യമായ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചിരിക്കണം

വാഗ്ദാനപത്രികയിലെ കക്ഷികൾ

കടപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവനെ സംബന്ധിച്ചടത്തോളം അദ്ദേഹം നിശ്ചിത തീയതിയിൽ തന്നെ കടം വീട്ടേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം അധർമണന് കൃത്യമായി പണം നൽകുമെന്നുള്ള ഒരു ഉറപ്പ് ഉത്തർമണന് ആവശ്യമാണ്. ഇതിലേക്ക് അധർമണനിൽ നിന്നും ഉത്തർമണൻ എഴുതി തയാറാക്കിയ ഒരു ഉറപ്പു വാങ്ങും. ഈ ഉറപ്പിനെ നാം വാഗ്ദാനപത്രിക എന്നുപറയുന്നു. ഇവിടെ വാഗ്ദാനപത്രികയിലെ പ്രധാന കക്ഷികളെയും പരിചയപ്പെടുത്തി കഴിഞ്ഞു.

ഒരു അധർമർണനും ഒരു ഉത്തർമണനും ഒരു വാഗ്ദാന പത്രികയിലെ കക്ഷികൾ. പ്രോമിസറിനോട്ട് തയാറാക്കേണ്ടത് അധർമണനാണ്. അതുകൊണ്ട് അദ്ദേഹത്തെ 'മേക്കർ'എന്നോ 'ഡ്രായർ' എന്നോ വിളിക്കുന്നു. അതിനാൽ എതിർകക്ഷിയായ ഉത്തർമണ്ണനെ 'ഡ്രായി' എന്നു വിളിക്കുന്നു. വാഗ്ദാനപത്രിക തയാറാക്കുന്ന അധർമണൻ തന്നെയാണ് നിശ്ചിത തീയതിയിൽ പണം നൽകേണ്ടത്. അതുകൊണ്ട് അദ്ദേഹത്തെ 'പേയർ' എന്നും വിളിക്കുന്നു. പണം കിട്ടേണ്ട ഉത്തർമണനെ 'പേയി' എന്നും വിളിക്കുന്നു.

വാഗ്ദാനപത്രികയിലെ അധർമർണൻ 'മേക്കർ', 'ഡ്രായർ', 'പേയർ' എന്നീ പേരുകളിൽ അറിയപ്പെടും. അതേസമയം ഉത്തർമണനെ 'ഡ്രായി', പേയി എന്നീ പേരുകളിൽ അറിയുന്നു.

ഒരു ബില്ല് അംഗീകരിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ ഡ്രായിയുടെ മുന്നിൽ നാലു സാധ്യതകൾ ഉണ്ട്

- നിശ്ചിത തീയതിയിൽ പണം നൽകുക (Honouring the Bill)
- നിശ്ചിത തീയതിക്കുമുമ്പ് ബില്ലിന്റെ തുക നൽകി ബാധ്യതയിൽ നിന്നും വിരമിക്കുക (Retirement of Bill)
- കാലാവധിക്ക് മുമ്പ് നിലവിലുള്ള ബില്ലു റദ്ദ് ചെയ്ത് പകരം പുതിയ ബില്ലു നൽകാൻ ആവശ്യപ്പെടാം (Renewal of Bill)
- നിശ്ചിത തീയതിയിൽ ബില്ലിന്റെ തുക നൽകാതെ ബില്ല് നിരാകരിക്കാം (Dishonouring of Bill)

നിങ്ങൾക്ക് എന്ത് മനസ്സിലായി I

ചുവടെ ചേർക്കുന്ന പ്രസ്താവനകൾ ശരിയാണോ തെറ്റാണോ എന്ന് എഴുതുക.

1. ഒരു വിനിമയ ബില്ല് പേയി (Payee) അംഗീകരിക്കണം
2. ഒരു വിനിമയ ബില്ല് എഴുതി തയ്യാറാക്കുന്നത് ഉത്തർമണനാണ്.
3. എല്ലാ പണമിടപാടുകളിലും, വിനിമയബില്ലുകൾ തയാറാക്കുന്നു
4. വിനിമയബില്ലിന്റെ മറ്റൊരുപേരാണ് വാഗ്ദാനപത്രിക
5. വിനിമയബില്ല് ഇടപാടിൽ പണം കൈപ്പറ്റുന്ന വ്യക്തിയെ പേയി എന്നു വിളിക്കുന്നു.
6. ഒരു വിനിമയ ബില്ലിൽ തയാറാക്കുന്ന ആളിന്റെ ഒപ്പ് ആവശ്യമില്ല.
7. ഒരു വിനിമയ ബില്ലിനെ സ്വതന്ത്ര്യമായി കൈമാറ്റം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
8. വിനിമയബില്ലിൽ ഡ്രായറുടെ ഒപ്പ് നിർബന്ധമില്ല.
9. കിട്ടേണ്ട ബില്ലുകൾ (Bills Receivable) ഒരു ബാധ്യതയാണ്.
10. ഒരു വിനിമയബില്ല് ഇടപാടിൽ മൂന്ന് വ്യക്തികൾ വരെയാകാം.

ബില്ലുകളുടെ കാലാവധി (Maturity of Bill)

ഒരു വിനിമയ ബില്ലിൽ എത്ര ദിവസത്തേക്ക് എന്ന് കൃത്യമായി പറഞ്ഞിട്ടുണ്ടോ അതാണ് ആ ബില്ലിന്റെ കാലാവധി എന്നിരുന്നാലും നിയമപരമായി മൂന്ന് ദിവസം കൂടി അനുവദിക്കാറുണ്ട്. ഈ അധിക ദിവസത്തെ ഗ്രേയ്സ് ഡേയ്സ് എന്നു വിളിക്കുന്നു.

ഉദാഹരണം : തോമസ് 2010 ജനുവരി 1 ന് മൂന്നുമാസത്തെ ബില്ല് അംഗീകരിച്ച് നൽകുകയുണ്ടായി. ഈ ബില്ലിന്റെ കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കുന്ന ദിവസം 2010 ഏപ്രിൽ 1 ആണ്. എന്നാൽ തുക നൽകേണ്ട തീയതി ഏപ്രിൽ 4 ആണ്.

ഗ്രേയ്സ് ഡേയ്സും കൂട്ടി നിശ്ചയിക്കുന്ന ദിവസം ഒരു പൊതുഅവധി ദിനമാണ്. എങ്കിൽ തൊട്ടു തലേ ദിവസമാവും നിശ്ചയിക്കുന്ന ദിവസം.

നെഗോഷ്യയിൽ ആക്ട് അനുസരിച്ച് അവധി പ്രഖ്യാപിക്കുകയാണ് എങ്കിൽ തൊട്ട ടുത്ത ദിവസവും പണം നൽകാനുള്ള തീയതി കണക്കാക്കും.

ഉദാ: സ്മിതയ്ക്ക് 2014 ജനുവരി 10 ന് 15 ദിവസത്തെ ഒരു ബില്ല് കിട്ടിയെന്നിരിക്കട്ടെ. ഈ ബില്ലിന്റെ കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കുന്ന ദിവസം ജനുവരി 25 ആണ്. പണം ലഭി ക്കുന്ന ദിവസം ജനുവരി 28-ഉം ആയിരിക്കും.

ബില്ലുകളുടെ ഡിസ്കൗണ്ട് (Discounting of Bills)

ജോണിന് 5000/-രൂപയുടെ ഒരു മൂന്നുമാസത്തെ ബില്ലു കിട്ടിയെന്നിരിക്കട്ടെ. പക്ഷെ ജോണിന് പണം വളരെ അത്യാവശ്യമാണ്. മൂന്ന് മാസം വരെ കാത്തിരിക്കുക നിവൃ ത്തിയില്ല. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ജോണിന് സഹായകമാകുന്ന ഒരു സാധ്യതയാണ് ബില്ലുകളുടെ ഡിസ്കൗണ്ടിംഗ്. ജോൺ ഈ ബില്ല് അയാൾക്ക് അക്കൗണ്ടുള്ള ബാങ്കിൽ സമർപ്പിക്കും. ബാങ്ക് മൂന്ന് മാസത്തെ പലിശയ്ക്ക് തുല്യമായ ഒരു ചെറിയ തുക കുറച്ച് ബാക്കി തുക നൽകും. ബാങ്കർ ഈടാക്കുന്ന ഈ ചെറിയ തുകയെ വിളിക്കുന്ന പേരാണ് ഡിസ്കൗണ്ട്. ഇപ്രകാരം ബാങ്കിൽ നിന്നും കാലാവധിക്ക് മുമ്പ് ബില്ലിന്റെ പണം സ്വീകരിക്കുന്നതിനെ ഡിസ്കൗണ്ടിംഗ് എന്നു പറയുന്നു. ഡ്രായർ ഈ സാധ്യത പ്രയോജനപ്പെടുത്തിയാലും ഇല്ലെങ്കിലും ഡ്രായിക്ക് പ്രത്യേക നേട്ടമൊന്നുമില്ല. അയാൾ കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കുമ്പോൾ ബില്ലു ഹാജരാക്കുന്ന ആൾക്ക് പണം നൽകണം.

ബില്ലുകളുടെ എൻഡോഴ്സ്മെന്റ് (Endorsement of Bills)

സ്റ്റീഫന് 10,000/-രൂപയുടെ ഒരു Bill Receivable ലഭിച്ചു. സ്റ്റീഫൻ കാലാവധി പൂർത്തി യാക്കുന്നതുവരെ ഈ ബില്ല് സൂക്ഷിച്ചു വയ്ക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചു. ആ സമയത്താണ് സ്റ്റീഫൻ കാശ് നൽകേണ്ട അൻസാർ (ഉത്തർമണൻ) പണം ആവശ്യപ്പെട്ടുവന്നത്. സ്റ്റീഫന്റെ കൈവശം വേറെ പണമൊന്നുമില്ല. ആകെ ഉള്ളത് ഒരു കിട്ടേണ്ട ബില്ല് മാത്രമാണ്. സ്റ്റീഫൻ അൻസറോട് അയാൾക്ക് നൽകേണ്ട പണത്തിന് പകരം ഒരു കിട്ടേണ്ട ബില്ല് നൽകട്ടെ എന്നു ചോദിച്ചു. ബില്ല് ആരുടെ കൈവശം ഇരിക്കുന്നുവോ അവർക്ക് പണം ലഭിക്കുമല്ലോ. അൻസറിന് സമ്മതമായി. ഉടൻ തന്നെ സ്റ്റീഫൻ തന്റെ കൈവശം ഉണ്ടായിരുന്ന ബില്ലിന്റെ പുറക് വശത്തു അൻസറിന് കൈമാറുന്നതായി എഴുതി ഒപ്പിട്ട് നൽകുകയുണ്ടായി.

ഇവിടെ നടന്ന പ്രക്രിയയെ സാങ്കേതികമായി വിളിക്കുന്ന പേരാണ് 'ബില്ലുക ളുടെ എൻഡോഴ്സ്മെന്റ്' ഒരാൾ അയാളുടെ കൈവശമിരിക്കുന്ന 'ബില്ലിനെ' ആധി കാരികമായി മറ്റൊരാൾക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിന് വിളിക്കുന്ന പേരാണ് ബില്ലുക ളുടെ എൻഡോഴ്സ്മെന്റ്.

ബില്ലുകളുടെ എൻഡോഴ്സ്മെന്റിൽ ബില്ല് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന വ്യക്തിയെ എൻഡോഴ്സർ (Endorser) എന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്തുകിട്ടുന്ന വ്യക്തിയെ എൻഡോഴ്സി (Endorsee) എന്നും വിളിക്കാം.

മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച വിവരണത്തിൽ ബില്ല് കൈമാറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തി എന്ന നിലയിൽ സ്റ്റീഫനെ 'എൻഡോഴ്സർ' എന്നും ബില്ല് കൈമാറ്റം ചെയ്തുകിട്ടിയ വ്യക്തി എന്ന നിലയിൽ അൻസാറിനെ 'എൻഡോഴ്സി' എന്നും വിളിക്കാം.

ഒരു ബില്ല് എത്ര പ്രാവശ്യം വേണമങ്കിലും എൻഡോഴ്സ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അതായത് ഇവിടെ അൻസറിന് ലഭിച്ച ബില്ല് അദ്ദേഹത്തിന് മറ്റൊരാൾക്ക് എൻഡോഴ്സ് ചെയ്യാം. എന്നാൽ ഇങ്ങനെ എത്ര തവണ എൻഡോഴ്സ് ചെയ്താലും ഡ്രായിയ്ക്ക് പ്രശ്നമില്ല. അദ്ദേഹം കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കുമ്പോൾ ബില്ല് ഹാജരാക്കുന്ന ആൾക്ക് പണം നൽകും.

ബില്ലുകളുടെ പുതുക്കൽ (Renewal of Bills)

അഹമ്മദിന്റെ കൈവശം ഒരു മൂന്നുമാസം കാലവധിയുള്ള ബില്ല് (Bills Payable) ഉണ്ട്. കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കുന്ന ദിവസം പണം നൽകണം. 10,000/- രൂപയാണ് ബില്ലിന്റെ തുക. സുരേഷാണ് ബില്ലിന്റെ ഡ്രായർ. അഹമ്മദിനെ സംബന്ധിച്ചടത്തോളം കൈയ്യിൽ കാശില്ല. പലവഴികളും ആലോചിച്ചു. അവസാനം സുരേഷിനോട് തന്നെ കാര്യം പറഞ്ഞു. ഇപ്പോൾ കാശ് ഇല്ലാത്തതിനാൽ 2 മാസം സമയം കൂടി നൽകണം. സുരേഷ് സമ്മതിച്ചു. പക്ഷെ രണ്ടു മാസത്തെ പലിശകൂടി നൽകണം. അതിന് മാർഗവും നിർദ്ദേശിച്ചു ഇപ്പോഴത്തെ ബില്ല് റദ്ദ് ചെയ്തും പിന്നീട് പലിശയും ചേർത്ത് രണ്ട് മാസത്തേക്കുള്ള ഒരു പുതിയ ബില്ല് തയ്യാറാക്കുക. അഹമ്മദിന് പണം നൽകാൻ സാവകാശം ലഭിച്ചു. സുരേഷിന് പലിശ വരുമാനവും ഉണ്ടായി.

ഇവിടെ സംഭവിച്ചത് നിലവിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന ഒരു ബില്ല് റദ്ദ് ചെയ്ത് പുതിയ ബില്ല് തയ്യാറാക്കുകയാണ് ചെയ്തത്. ഈ പ്രക്രിയയെ വിളിക്കുന്ന പേരാണ് ബില്ലുകളുടെ പുതുക്കൽ (Renewal of Bill)

ബില്ലുകളുടെ വിരമിക്കൽ

നിസാറിന് (Bills Payable) മുഖേന ഒരു സാധ്യത നിലനില്ക്കുന്നുണ്ട്. 20,000/- രൂപയുടെ ഈ ബില്ലിന്റെ കാലാവധി 5 മാസമാണ്. നിസാറിന്റെ കൈവശം ഇപ്പോൾ ആവശ്യത്തിന് പണം ഉണ്ട്. കാലാവധിക്ക് മുമ്പ് ബില്ലിന്റെ തുക ഡ്രായർക്ക് നൽകിയാൽ ചെറിയ ഇളവ് അനുവദിക്കുമെന്നും മനസിലായി. അങ്ങനെയെങ്കിൽ ഏറ്റവും ബുദ്ധിപരമായ സമീപനം ബില്ലിന്റെ തുക കാലാവധിക്കു മുമ്പ് കൊടുത്തുതീർക്കുന്നതല്ലേ? അതിനാൽ ഒരു മാസമായപ്പോൾ നിസാർ ബില്ലിന്റെ തുക ഹരിദാസിന് നൽകി ബാധ്യത അവസാനിപ്പിച്ചു.

ഇപ്രകാരം കാലാവധിക്കു മുമ്പ് ബില്ല് ബാധ്യത തീർക്കുന്നതിനെ ബില്ലിന്റെ വിരമിക്കൽ (Retirement of Bill) എന്നു പറയുന്നു. ഇവിടെ ബില്ലിന്റെ തുക കാലാവധിക്കു മുമ്പ് ലഭിക്കുന്നതിനാൽ ഡ്രായർ ഡ്രായിക്ക് ഒരു ഇളവ് അനുവദിക്കും. ആ ഇളവിനെ റിബേറ്റ് എന്നു പറയുന്നു.

ബില്ലുകളുടെ നിരാകരണം (Dishonour of Bills)

ഒരു വിനിമയബില്ലിന്റെ ഡ്രായിയെ സംബന്ധിച്ചടുത്തോളം ഏറ്റവും വലിയ ഉത്തരവാ

ദിത്വം നിശ്ചിത തീയതിയിലോ അതിന് മുമ്പോ ബില്ലിന്റെ തുക കൊടുത്ത് തീർക്കുക എന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇപ്രകാരം ബില്ലുകളുടെ തുക നൽകുന്നതിൽ ഡ്രായി പരാജയപ്പെട്ടാൽ ബില്ലുകൾ കാലഹരണപ്പെടുകയും ഡ്രായർ-ഡ്രായി ബന്ധം വീണ്ടും ഉത്തർമണ-അധർമണ ബന്ധത്തിലേക്ക് പോവുകയും ചെയ്യുന്നു.

ബില്ല് ഇടപാടുകളുടെ രേഖപ്പെടുത്തൽ

വിനിമയ ബില്ലുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ ഇടപാടുകൾ നാം മനസ്സിലാക്കി കഴിഞ്ഞു. ബിസിനസ് ഇടപാടുകൾ എന്ന നിലയിൽ ഇവ അക്കൗണ്ട് ബുക്കുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ബില്ല് ഇടപാടുകളിലെ കക്ഷികളിൽ രണ്ടുപേർ ഏറ്റവും പ്രധാനമാണ് - ഡ്രായറും ഡ്രായിയും. ഇവർ രണ്ടുപേരുടെയും ബുക്കുകളിൽ വിവിധ ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നാൾവഴികൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ഡ്രായറുടെ ബുക്കിലെ നാൾവഴികൾ

1. വിക്രയം നടക്കുമ്പോൾ
   ഡെബ്റ്റർ a/c Dr
   To സെയിൽസ്
2. 'കിട്ടേണ്ട ബില്ല്' ഒപ്പിട്ടു വാങ്ങുമ്പോൾ
   B/R a/c Dr
   To ഡെബ്റ്റർ
3. കിട്ടേണ്ട ബില്ലിന്റെ തുക കിട്ടുമ്പോൾ
   ക്യാഷ് a/c Dr
   To B/R
4. കിട്ടേണ്ട് ബില്ല് ബാങ്കിൽ ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ
   ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് Dr
   ഡിസ്കൗണ്ട് അക്കൗണ്ട് Dr
   To B/R
5. കിട്ടേണ്ട ബില്ല് മൂന്നാമതൊരാൾക്ക് എൻഡോഴ്സ് ചെയ്യുമ്പോൾ
   എൻഡോഴ്സി അക്കൗണ്ട് Dr
   To B/R
6. കിട്ടേണ്ട് ബില്ല് റദ്ദ് ചെയ്യുമ്പോൾ
   ഡ്രായി അക്കൗണ്ട് Dr
   To B/R
7. കിട്ടേണ്ട ബില്ലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പലിശ ഈടാക്കുമ്പോൾ
   ഡ്രായി അക്കൗണ്ട് Dr
   To പലിശ a/c

8. റദ്ദാക്കിയ ബില്ലിനു പകരം പുതിയ ബില്ല് സ്വീകരിയ്ക്കുമ്പോൾ

B/R a/c Dr

To ഡ്രായി a/c

9. ബില്ലിന്റെ പണം കാലാവധിക്കു മുൻപ് ലഭിക്കുമ്പോൾ (Retirement of Bill)

ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് Dr

റിബേറ്റ് അക്കൗണ്ട് Dr

To B/R

സ്പഷ്ടീകരണം - 1

2014 ജനുവരി 1 ന് സുരേന്ദ്രൻ സുശീലന് 40,000/- രൂപയുടെ ചരക്ക് കടത്തിന് വിറ്റു. സുരേന്ദ്രൻ മൂന്നു മാസം കാലാവധി വച്ച് എഴുതിയ ബില്ല് സുശീലൻ അംഗീകരിച്ചു. ചുവടെ ചേർക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ സുരേന്ദ്രൻ എന്ന ഡ്രായറുടെ അഥവാ ഉത്തർമണന്റെ ബുക്കിൽ വരുന്ന നാൾവഴികൾ മനസ്സിലാക്കാം.

(a) കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കിയപ്പോൾ സുശീലൻ ബില്ലിന്റെ തുക നൽകി.

തീയതി	ഇന വിവരം		ലെ. പു.	Dr തുക/രൂപ	Cr തുക/രൂപ
1-1-2014	സുശീലൻ അക്കൗണ്ട് To സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട് (ചരക്ക് കടത്തിന് വിറ്റു)	Dr		40,000	 40,000
1-1-2014	B/R അക്കൗണ്ട് To സുശീലൻ (ബില്ലിന് അംഗീകാരം ലഭിച്ചു)	Dr		40,000	 40,000
4-4-2014	ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട് To B/R (കാലാവധി ദിവസം ബില്ലിന്റെ തുക ലഭിച്ചു)	Dr		40,000	 40,000

b) കാലാവധി പൂർത്തിയായ ദിവസം സുശീലൻ ബില്ലിന്റെ തുക നൽകിയില്ല.

തീയതി	ഇന വിവരം	ലെ. പു.	ഡെ. തുക/രൂപ	ക്രെ. തുക/രൂപ
1-1-2014	സുശീലൻ അക്കൗണ്ട് Dr To സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട് (ചരക്ക് കടത്തിന് വിറ്റു)		40,000	40,000
1-1-2014	B/R അക്കൗണ്ട് Dr To സുശീലൻ (ബില്ലിന് അംഗീകാരം ലഭിച്ചു)		40,000	40,000
4-4-2014	സുശീലൻ അക്കൗണ്ട് Dr To B/R (ബില്ല് നിരാകരിച്ചു)		40,000	40,000

c) ജനുവരി 31 ന് കിട്ടേണ്ട ബില്ല് ബാങ്കിൽ കൊടുത്തു. 12% വാർഷിക നിരക്കിൽ ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്തു.

തീയതി	ഇന വിവരം	ലെ. പു.	ഡെ. തുക/രൂപ	ക്രെ. തുക/രൂപ
1-1-2014	സുശീലൻ അക്കൗണ്ട് Dr To സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട് (ചരക്ക് കടത്തിന് വിറ്റു)		40,000	40,000
1-1-2014	B/R അക്കൗണ്ട് Dr To സുശീലൻ അക്കൗണ്ട് (ബില്ലിന് അംഗീകാരം ലഭിച്ചു)		40,000	40,000
31-1-2014	ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് Dr ഡിസ്ക്കൗണ്ട് അക്കൗണ്ട് Dr To B/R		39,200 800	40,000

d) ജനുവരി 15 സുരേന്ദ്രൻ തന്റെ കൈവശമുണ്ടായിരുന്ന ബില്ലു സുഭാഷിന് കൈമാറ്റം ചെയ്തു.

തീയതി	ഇന വിവരം	ലെ. പു.	ഡെ. തുക/രൂപ	ക്രെ തുക/രൂപ
1-1-2014	സുശീലൻ അക്കൗണ്ട് Dr To സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട് (ചരക്ക് കടത്തിന് വിറ്റു)		40,000	40,000
1-1-2014	B/R അക്കൗണ്ട് Dr To സുശീലൻ (ബില്ലിന് അംഗീകാരം ലഭിച്ചു)		40,000	40,000
15-1-2014	സുഭാഷ് അക്കൗണ്ട് Dr To B/R (ബിൽ സുഭാഷിന് കൈമാറ്റം ചെയ്തു)		40,000	40,000

e) ഫെബ്രുവരി 1 ന് സുശീലന്റെ ബില്ലിന്റെ തുക നൽകി ബാധ്യത തീർത്തു. സുരേന്ദ്രൻ 500 രൂ റിബേറ്റും നൽകി.

തീയതി	ഇന വിവരം	ലെ. പു.	ഡെ. തുക/രൂപ	ക്രെ തുക/രൂപ
1-1-2014	സുശീലൻ അക്കൗണ്ട് Dr To സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട് (ചരക്ക് കടത്തിന് വിറ്റു)		40,000	40,000
1-1-2014	B/R അക്കൗണ്ട് Dr To സുശീലൻ (ബില്ലിന് അംഗീകാരം ലഭിച്ചു)		40,000	40,000
1-2-2014	ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട് Dr റിബേറ്റ് അക്കൗണ്ട് Dr To B/R		39,500 500	40,000

f) കാലാവധി പൂർത്തിയായ ദിവസം സുശീലൻ 12% വാർഷിക പലിശ ചേർത്ത് 2 മാസത്തെ പുതിയ ഒരു ബില്ല് അംഗീകരിച്ചു നൽകി.

തീയതി	ഈ വിവരം	ലെ. പു.	ഡെ. തുക/രൂപ	ക്രെ തുക/രൂപ
1-1-2014	സുശീലൻ അക്കൗണ്ട് Dr To സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട് (ചരക്ക് കടത്തിന് വിറ്റു)		40,000	40,000
1-1-2014	B/R അക്കൗണ്ട് Dr To സുശീലൻ അക്കൗണ്ട് (ബില്ലിന് അംഗീകാരം ലഭിച്ചു)		40,000	40,000
4-4-2014	സുശീലൻ അക്കൗണ്ട് Dr To B/R (കിട്ടേണ്ട ബിൽ റദ്ദ് ചെയ്തു)		40,000	40,000
4-4-2-14	സുശീലൻ അക്കൗണ്ട് Dr To പലിശ അക്കൗണ്ട് (രണ്ടു മാസത്തെ പലിശ ചുമത്തി)		800	800
4-4-2014	കിട്ടേണ്ട ബിൽ അക്കൗണ്ട് Dr To സുശീലൻ അക്കൗണ്ട് (പുതിയ ബില്ലിന് അംഗീകാരം ലഭിച്ചു)		40,800	40,800

ഡ്രായിയുടെ ബുക്കിലെ നാൾവഴികൾ

1. ചരക്കുകൾ വാങ്ങുമ്പോൾ

   പർച്ചേസ് അക്കൗണ്ട് Dr

   To ക്രെഡിറ്റേഴ്സ് അക്കൗണ്ട്

2. ബില്ല് അംഗീകരിച്ച് നൽകുമ്പോൾ

   ക്രെഡിറ്റേഴ്സ് അക്കൗണ്ട് Dr

   To B/P a/c

3. ബില്ലിന്റെ തുക നൽകുമ്പോൾ

   B/P a/c Dr

   To Cash

4. ബില്ല് വിരമിപ്പിക്കുമ്പോൾ

B/P a/c Dr

To Cash

To റിബേറ്റ്

5. ബില്ല് റദ്ദ് ചെയ്യുമ്പോൾ

B/P a/c Dr

To ഡ്രായർ

6. ഡ്രായർക്ക് പലിശ നൽകാമെന്ന് സമ്മതിക്കുമ്പോൾ

ഇന്ററസ്റ്റ് അക്കൗണ്ട് Dr

To ഡ്രായർ അക്കൗണ്ട്

സ്പഷ്ടീകരണം II

2014 ഏപ്രിൽ 1 ന് സുനു സ്മിതയ്ക്ക് 50,000/- രൂപയുടെ ചരക്ക് കടത്തിന് വിറ്റു. സുനു 2 മാസം കാലാവധി വച്ച് എഴുതിയ ബില്ല് സ്മിത അംഗീകരിച്ചു. ചുവടെ ചേർക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ സ്മിത എന്ന ഡ്രായിയുടെ അഥവാ അധമർണ്ണയുടെ അഥവാ ക്രേതാവിന്റെ ബുക്കിൽ വരുന്ന നാൾവഴികൾ മനസ്സിലാക്കാം.

(a) കാലാവധി പൂർത്തിയായപ്പോൾ സ്മിത ബില്ലിന്റെ തുക നൽകി

തീയതി	ഇന വിവരം	ലെ. പു.	ഡെ. തുക/രൂപ	ക്രെ തുക/രൂപ
1-4-2014	പർച്ചേയ്സ് അക്കൗണ്ട് Dr To സുനു അക്കൗണ്ട് (ചരക്ക് കടത്തിന് വാങ്ങി)		50,000	 50,000
1-4-2014	സുനു അക്കൗണ്ട് Dr To B/p (ബില്ലിന് അംഗീകാരം ലഭിച്ചു)		50,000	 50,000
4-6-2014	B/p അക്കൗണ്ട് Dr To ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട് (ബില്ലിന്റെ തുക നൽകി)		50,000	 50,000

(b) കാലാവധി പൂർത്തിയായപ്പോൾ സ്മിത ബില്ലിന്റെ തുക നൽകാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. ബില്ല് നിരാകരിച്ചു

തീയതി	ഇന വിവരം	ലെ. പു.	ഡെ. തുക/രൂപ	ക്രെ തുക/രൂപ
1-4-2014	പർച്ചേയ്സ് അക്കൗണ്ട്	Dr	50,000	
	To സൂനു അക്കൗണ്ട്			50,000
	(ചരക്ക് കടത്തിന് വിറ്റു)			
1-4-2014	സൂനു അക്കൗണ്ട് Dr		50,000	
	To B/p			50,000
	(ബില്ലിന് അംഗീകാരം ലഭിച്ചു)			
4-6-2014	B/p അക്കൗണ്ട് Dr		50,000	
	To സൂനു അക്കൗണ്ട്			
	(ബില്ല് നിരാകരിച്ചു)			50,000

(c) സ്മിത ഏപ്രിൽ 30 ന് ബില്ലിന്റെ തുക നൽകി. സൂനു 750 രൂപ റിബേറ്റും നൽകി

തീയതി	ഇന വിവരം	ലെ. പു.	ഡെ. തുക/രൂപ	ക്രെ തുക/രൂപ
1-4-2014	പർച്ചേയ്സ് അക്കൗണ്ട്	Dr	50,000	
	To സൂനു അക്കൗണ്ട്			50,000
	(ചരക്ക് കടത്തിന് വിറ്റു)			
1-4-2014	സൂനു അക്കൗണ്ട് Dr		50,000	
	To B/p			50,000
	(ബില്ലിന് അംഗീകാരം ലഭിച്ചു)			
4-6-2014	B/p അക്കൗണ്ട് Dr		50,000	
	To ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്			49,250
	To റിബേറ്റ് അക്കൗണ്ട്			750
	(ബില്ലിന്റെ തുക നൽകി)			

(d) കാലാവധി പൂർത്തിയായപ്പോൾ സ്മിതയ്ക്ക് ബില്ലിന്റെ തുക നൽകാൻ കഴി ഞ്ഞില്ല. 12% പലിശയോടുകൂടി രണ്ടുമാസത്തെ പുതിയ ബില്ല് നൽകുന്നു

തീയതി	ഇന വിവരം	ലെ. പു.	ഡെ. തുക/രൂപ	ക്രെ തുക/രൂപ
1-4-2014	പർച്ചേയ്സ് അക്കൗണ്ട് Dr To സൂനു അക്കൗണ്ട് (ചരക്ക് കടത്തിന് വിറ്റു)		50,000	50,000
1-4-2014	സൂനു അക്കൗണ്ട് Dr To B/p (ബില്ലിന് അംഗീകാരം ലഭിച്ചു)		50,000	50,000
4-6-2014	B/p അക്കൗണ്ട് Dr To സൂനു അക്കൗണ്ട് നിലവിലെ ബില്ല് റദ്ദ് ചെയ്യുന്നു		50,000	50,000
4-6-2014	പലിശ അക്കൗണ്ട് Dr To സൂനു അക്കൗണ്ട് (2 മാസത്തെ പലിശ അനുവദിക്കുന്നു)		1,000	1,000
4-6-2014	സൂനു അക്കൗണ്ട് Dr To B/p (പുതിയ ബില്ല് അംഗീകരിച്ച് നൽകി)		51,000	51,000

പദപരിചയം

വിനിമയബില്ല് (Bill of Exchange)
വാഗ്ദാനപത്രിക (Promisory note)
ഡ്രായർ (Drawer)
ഡ്രായി (Drawee)
പേയർ (Payer)
പേയി (Payee)
എൻഡോഴ്സർ (Endorser)
എൻഡോഴ്സി (Endorsee)
നിരാകരണം (Dishonour)
പുതുക്കൽ (Renewal)
വിരമിക്കൽ (Retirement)
കിട്ടേണ്ട ബില്ല് (Bill of Receivable)
കൊടുക്കേണ്ട ബില്ല് (Bills Payable)
കൈമാറ്റ പ്രമാണങ്ങൾ (Negotiable Instruments)

സംഗ്രഹം

വിനിമയബില്ല് (Bill of Exchange)

ഒരു നിശ്ചിത തീയതിയിൽ നിശ്ചിത വ്യക്തിക്കു പണം കൊടുക്കുവാൻ കൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതും എഴുതി തയാറാക്കിയതും കൈമാറ്റം ചെയ്യാവുന്നതുമായ ഒരു പ്രമാണമാണ് വിനിമയബില്ല്.

വാഗ്ദാനപത്രിക (Promisory Note)

ഒരു നിശ്ചിത തീയതിയിൽ നിശ്ചിത തുക നൽകാമെന്ന് വാഗ്ദാനം ഉൾച്ചേർത്തിട്ടുള്ളതും എഴുതി തയാറാക്കിയതുമായ പ്രമാണങ്ങളാണ് വാഗ്ദാനപത്രികകൾ.

വിനിമയബില്ലിലെ കക്ഷികൾ (Parties to Bills of Exchange)

ഒരു വിനിമയ ബില്ലിലെ പ്രധാന കക്ഷികൾ ഡ്രായറും ഡ്രായിയുമാണ്. ഇതു കൂടാതെ 'പേയിയും' ബില്ലിലെ ഒരു കക്ഷിയാണ്.

വാഗ്ദാനപത്രികയിലെ കക്ഷികൾ (Parties to Promisory Note)

ഡ്രായർ, ഡ്രായി എന്നിങ്ങനെ രണ്ടു കക്ഷികളാണ് വാഗ്ദാനപത്രികയിൽ ഉള്ളത്

കാലാവധി തീയതി (Maturity Date)

ഒരു ബില്ലിന്റെ തുക നൽകേണ്ട ഏറ്റവും അവസാനത്തെ തീയതി

ബില്ലുകളുടെ കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കൽ (Maturity of Bill)

ഒരു ബില്ല് എത്ര ദിവസത്തേക്കാണോ എഴുതിയിട്ടുള്ള ആ ദിവസവും പിന്നെ മൂന്ന് അധിക ദിവസവും കഴിയുന്ന തീയതികളിൽ ബില്ലിന്റെ തുക കൊടുക്കണം. ഇത് കൃത്യമായി പാലിക്കപ്പെട്ടാൽ ബില്ല് കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കി എന്നു പറയാം.

ബില്ലുകളുടെ ഡിസ്ക്കൗണ്ടിംഗ് (Discounting of Bills)

കാലാവധിക്കു മുമ്പ് ബില്ല് ബാങ്കിൽ ഹാജരാക്കി ഡിസ്ക്കൗണ്ട് നൽകി ബില്ലിന്റെ തുക ബാങ്കിൽ നിന്ന് വാങ്ങുന്നതിനെ ബില്ലുകളുടെ ഡിസ്ക്കൗണ്ടിംഗ് എന്നു പറയുന്നു.

ബില്ലുകളുടെ എൻഡോഴ്സ്മെന്റ് (Endorsement of Bills)

നമുക്ക് ലഭിച്ച കിട്ടേണ്ട ബില്ലിനെ മൂന്നാമതൊരാളിന് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനെ ബില്ലുകളുടെ എൻഡോഴ്സ്മെന്റ് എന്നു പറയുന്നു.

ബില്ലുകളുടെ പുതുക്കൽ (Renewal of Bill)

നിലവിലുള്ള ബില്ലിനെ റദ്ദ് ചെയ്ത് പുതുതായി ഒരു ബില്ല് തയാറാക്കുന്നതിനെ ബില്ലുകൾ പുതുക്കൽ എന്നു പറയുന്നു.

CE സാധ്യത

1. ഏതെങ്കിലും ഒരു മാസത്തിലെ എല്ലാ തീയതികളിലും ഒരേ കാലാവധി ഉള്ള ബില്ലുകൾ തയാറാക്കുന്നുവെങ്കിൽ അവയുടെ കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കുന്ന ദിവസം (Maturity of Date) കാണിക്കുന്ന ഒരു പട്ടിക തയാറാക്കാം. (പൊതു അവധി ദിവസങ്ങൾ, നെഗോഷ്യബിൽ ഇൻസ്ട്രമെന്റ് ആക്ട് അനുസരിച്ചുള്ള അവധി കൾ, മറ്റ് അവധികൾ എന്നിവ പ്രത്യേകം പരിഗണിക്കുക.
2. വിനിമയ ബില്ലുകളുടെ ഇടപാടുകൾ കേരളത്തിൽ നടക്കുന്നുണ്ടോ എന്നത് സംബ ന്ധിച്ച് ഒരു ദേശസാൽകൃത ബാങ്കിന്റെ മാനേജരുമായി അഭിമുഖം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് തയാറാക്കുക.
3. ഒരു വിനിമയ ബില്ലിന്റെ മാതൃക കാണിക്കുന്ന ചാർട്ട് തയാറാക്കുക.

അപഗ്രഥന ചോദ്യങ്ങൾ

1. വിനിമയബില്ല്, വാഗ്ദാനപത്രിക എന്നിവയെല്ലാം എഴുതപ്പെട്ടിട്ടുള്ള നെഗോഷ്യ ബിൾ പ്രമാണങ്ങളാണ്. ഇവയ്ക്ക് തമ്മിൽ എന്തെങ്കിലും വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ കുറിക്കുക.
2. 2014 ജനുവരി 1 ന് ജോർജ് 10,000/- രൂപയുടെ ചരക്കുകൾ നിസാറിന് വിറ്റു. പകുതി തുക ഉടനെ നൽകി ബാക്കി തുകയ്ക്കായി ജോർജ് 30 ദിവസത്തിനു ശേഷം പണം നൽകുവാൻ തക്ക രീതിയിൽ ഒരു വിനിമയ ബില്ല് തയാറാക്കി നിസാറിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി നൽകി. നിസാർ ബില്ല് അംഗീകരിച്ച് തിരികെ നൽകി. പണം ലഭിക്കേണ്ട തീയതിയിൽ ജോർജ് ബില്ലു ഹാജരാക്കി പണം സ്വീകരിച്ചു.

   ഈ ഇടപാടുകളുടെ നാൾവഴികളിൽ ജോർജിന്റെയും നിസാറിന്റെയും ബുക്കുക ളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.
3. 2014 ഫെബ്രുവരി 1 ന് ബിജു 15,000/- രൂപയുടെ ചരക്കുകൾ ബിജിയുടെ പക്കൽ നിന്നും കടം വാങ്ങി. ഉടൻ തന്നെ ബിജി തയ്യാറാക്കിയ ബില്ലും അംഗീകരിച്ചു നൽകി. ബില്ലിന്റെ തുക 40 ദിവസം കഴിയുമ്പോൾ കൊടുക്കണം. 10 ദിവസം കഴി ഞ്ഞപ്പോൾ ബിജി ഈ ബില്ല് അയാളുടെ ബാങ്കിൽ നൽകി. 14980 രൂപ കൈപ്പറ്റി. പണം നൽകേണ്ട തീയതിയിൽ ബാങ്ക് ബില്ല് ഹാജരാക്കുകയും ബിജു 15,000/- രൂപ നൽകുകയും ചെയ്തു. ഈ ഇടപാടുകൾ ബിജുവിന്റേയും ബിജിയുടേയും ബുക്കുകളിൽ നാൾവഴികളായി രേഖപ്പെടുത്തുക.
4. നാരായണൻ 25,000/-രൂപയുടെ ചരക്കുകൾ രവീന്ദ്രനിൽ നിന്നും 2014 ഏപ്രിൽ 1 ന് വാങ്ങിച്ചു. പ്രസ്തുത തുകയ്ക്ക് രവീന്ദ്രൻ ഒരു വിനിമയബില്ല് തയാറാക്കി നാരായണന് നൽകി. കാലാവധി പൂർത്തിയായപ്പോൾ നാരായണൻ ബില്ലിന്റെ തുക നൽകി.

ചുവടെ ചേർക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ നാരായണന്റേയും രവീന്ദ്രന്റേയും ബുക്കിൽ വരേണ്ട നാൾവഴികൾ എഴുതുക.

a) കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കുന്നത് വരെ രവീന്ദ്രൻ ബില്ല് കൈവശം സൂക്ഷിക്കുന്നു.

b) ബില്ല് ലഭിച്ച ദിവസം തന്നെ 100 രൂപ കിഴിച്ച് ബില്ല് ബാങ്കിൽ നിന്നും ഡിസ്ക്കൗണ്ട് ചെയ്തു.

c) 10 ദിവസത്തിന് ശേഷം തന്റെ ഉത്തർമണനായ അക്ബറിന് ഈ ബില്ല് രവീന്ദ്രൻ കൈമാറ്റം ചെയ്തു.

അപഗ്രഥന ചോദ്യങ്ങളുടെ ഉത്തരസൂചിക

1. കക്ഷികളുടെ എണ്ണം, തയാറാക്കുന്ന ആൾ, എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള വ്യത്യാസം എഴുതുക.

2.

ജോർജിന്റെ പുസ്തകം			നിസാറിന്റെ പുസ്തകത്തിൽ		
1. നിസാർ a/c Dr	10,000		പർച്ചേസസ് a/c Dr	10,000	
സെയിൽസ്		10,000	ജോർജ്		10,000
2. B/R a/c Dr	10,000		ജോർജ് a/c Dr	10,000	
നിസാർ		10,000	B/P a/c		10,000
3. ക്യാഷ് a/c Dr	10,000		B/P a/c Dr	10,000	
B/R		10,000	ക്യാഷ് a/c		10,000

3.

ബിജുവിന്റെ പുസ്തകത്തിൽ			ബിജിയുടെ പുസ്തകത്തിൽ		
1. പർച്ചേസസ് a/c Dr	15,000		ബിജു a/c Dr	15,000	
ബിജി a/c		15,000	സെയിൽസ് a/c		15,000
2. ബിജി a/c Dr	15,000		B/R a/c Dr	15,000	
B/P a/c		15,000	ബിജു a/c		15,000
3. B/P a/c Dr	15,000		ബാങ്ക് a/c Dr	14,980	
ബിജി a/c		15,000	ഡിസ്കൗണ്ട് a/c Dr	20	
			B/R		15,000

4. നാരായണന്റെ പുസ്തകത്തിൽ	രവീന്ദ്രന്റെ പുസ്തകത്തിൽ
പർച്ചേസസ് a/c Dr 25,000 രവീന്ദ്രൻ a/c 25,000	നാരായണൻ a/c Dr 25,000 സെയിൽസ് 25,000
a. രവീന്ദ്രൻ a/c Dr 25,000 To B/P a/c 25,000	B/R a/c Dr 25,000 To നാരായണൻ 25,000
b. No entry	ക്യാഷ് a/c Dr 24900 ഡിസ്കൗണ്ട് a/c Dr 100 To B/R 25,000
c. No entry	അക്ബർ a/c Dr 25000 To B/R 25,000

പോർട്ട്ഫോളിയോ

ഡ്രായറുടേയും ഡ്രായിയുടെയും ബുക്കുകളിൽ തയാറാക്കപ്പെട്ട വിവിധ ജേർണലുകൾ.

തുടർ വായനയ്ക്ക്

- എൻ.സി.ഇ.ആർ.ടി പുസ്തകം

Kerala State Literacy Mission Authority (KSLMA)
TC 27/1461, Convent Road, Kammattom Lane, Vanchiyoor
Thiruvananthapuram-35
Ph: Off . (0471) 2472253/2472254 Tele-Fax : (0471) 2462252)
E-mail : stateliteracymission@gmail.com, Web: www.literacymissionkerala.org

State Council of Educational Research and Training (SCERT)
Poojappura, Thiruvananthapuram-695012, Kerala
Website: www.scertkerala.gov.in e-mail: scertkerala@gmail.com
Phone: 0471 - 2341883, Fax : 0471 - 2341869