

அலகு 6

துணை ஏடுகள் - I



பொருளடக்கம்

- 6.1 அறிமுகம்
- 6.2 துணை ஏடுகளின் பொருள்
- 6.3 துணை ஏடுகளின் வகைகள்
- 6.4 துணை ஏடுகளின் நன்மைகள்
- 6.5 கொள்முதல் ஏடு
- 6.6 கொள்முதல் திருப்ப ஏடு
- 6.7 விற்பனை ஏடு
- 6.8 விற்பனைத் திருப்ப ஏடு
- 6.9 மாற்றுச் சீட்டு
- 6.10 பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு ஏடு
- 6.11 செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு ஏடு
- 6.12 உரிய குறிப்பேடு



நினைவு கூற வேண்டிய கருத்துகள்

துணை ஏடுகள்-I கற்பதற்கு முன் கீழ்க்கண்டவற்றை நினைவு கூற வேண்டும்:

- சரக்கு
- ரொக்கக் கொள்முதல்
- கடன் கொள்முதல்
- ரொக்க விற்பனை
- கடன் விற்பனை
- கொள்முதல் திருப்பம்
- விற்பனைத் திருப்பம்
- சொத்துகள்
- பேரேட்டுக் கணக்கு



கற்றல் நோக்கங்கள்

மாணவர்கள்

- துணை ஏடுகளின் பொருள் மற்றும் வகைகள் பற்றி புரிந்து கொள்ளுதல்.
- துணை ஏடுகள் தயாரிப்பில் கணக்கியல் செயல்பாடுகள் பற்றிய அறிவினை பயன்படுத்துதல்.
- மாற்றுச்சீட்டு பதியும் முறையினைப் புரிந்து கொள்ளுதல்.
- துணை ஏடுகளிலிருந்து பேரேட்டிற்கு கணக்குகளை எடுத்தெழுதுதல்.

தெரிந்து கொள்ள வேண்டிய முக்கிய சொற்கள்

- கொள்முதல் ஏடு
- விற்பனை ஏடு
- கொள்முதல் திருப்ப ஏடு
- விற்பனைத் திருப்ப ஏடு
- பற்றுக் குறிப்பு
- வரவுக் குறிப்பு
- மாற்றுச் சீட்டு
- பெறுதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு ஏடு
- செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு ஏடு
- உரிய குறிப்பேடு

6.1 அறிமுகம்

வணிகநிறுவனங்கள் பல்வேறு வகையான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்கின்றன. நடவடிக்கைகளின் வகைகள் வணிகத்தின் இயல்பான தன்மை மற்றும் நிர்வாக கொள்கையின் அடிப்படையில் அமைகின்றன. வணிகத்தின் பல்வேறு நடவடிக்கைகள் திரும்பத் திரும்ப நடைபெறக் கூடியவை. அதாவது, ஒத்த தன்மையுடைய நடவடிக்கைகள் வணிக நிறுவனத்தில் திரும்பத்திரும்ப நடைபெறுகின்றன. எனவே, நடவடிக்கைகளின் தன்மைக்கேற்றவாறு, வசதியாக அவை வகைப்படுத்தப்பட்டு குழுவாக்கப்படுகின்றன.

பொதுவாக நடவடிக்கைகள் இரண்டு வகைப்படும். அவையாவன – ரொக்க நடவடிக்கைகள் மற்றும் ரொக்கமற்ற நடவடிக்கைகள் (கடன் நடவடிக்கைகள்). ரொக்கப் பெறுதல் மற்றும் ரொக்கச் செலுத்தல் ஒரு குழுவாகவும், கடன் நடவடிக்கைகள் மற்றொரு குழுவாகவும் அமைகின்றன. எனவே, நடைமுறையில், எளிமையாக, வசதியாக, விரைவாக மற்றும் சரியான முறையில் கணக்கேடுகளைப் பராமரிக்க முதன்மையான குறிப்பேடானது பல்வேறு துணை ஏடுகளாக பாகுபடுத்தப்படுகின்றன. எவ்வாறெனில், திரும்பத்திரும்ப நடைபெறும் மற்றும் அதிக எண்ணிக்கையிலான நடவடிக்கைகளின் குழுவிற்கு அல்லது ஒவ்வொரு வகையினத்திற்கு தனி துணை ஏடு பராமரிக்கப்படும். அவ்வாறாக பாகுபடுத்தப்படும் ஒவ்வொருபிரிவும் சிறப்புக்குறிப்பேடு, முதன்மைப்பதிவேடு, முதல் பதிவேடு அல்லது துணைஏடு என்று அழைக்கப்படுகின்றன.

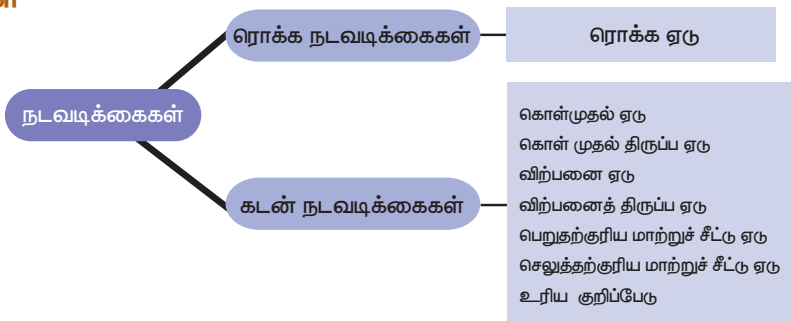
துணைஏடுகளில் பதிவுசெய்யும் பொழுது குறிப்பேடுகளில் பதிவுகள் செய்யவேண்டிய அவசியமில்லை. குறிப்பேடு மட்டுமே முதன்மைப்பதிவேடாக இருக்கும் பட்சத்தில், ஒரு நேரத்தில் நிறுவனத்தின் நடவடிக்கைகளை ஒரே ஒரு கணக்காளரால் மட்டும் தான் பதிவுசெய்யமுடியும். வணிக நிறுவனங்களில் நடவடிக்கைகள் அதிகமாக இருக்கும் போது ஒருவரால் அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் பதிவு செய்வது கடினமாகும். எனவே, கணக்கேடுகள் பராமரிப்பில் வேலைப் பகிர்வு அவசியமாகிறது. இதன் விளைவாக குறிப்பேடுகள் பல பிரிவுகளாக அல்லது துணைக் குறிப்பேடுகளாகப் பிரிக்கப்படுகின்றன.

6.2 துணை ஏடுகளின் பொருள்

துணை ஏடுகள் என்பது குறிப்பேடுகளின் பல்வேறு பிரிவுகளாகும். ஒவ்வொரு துணை ஏட்டிலும் ஒத்த தன்மையுள்ள நடவடிக்கைகள் பதிவு செய்யப்படுகின்றன. இவைகள் முதன்மை பதிவேடுகளாகும். ஒரே குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்வதற்கு பதிலாக நடவடிக்கைகள் பல்வேறு உரிய ஏடுகளில் பதிவு செய்யப்படுகின்றன.

6.3 துணை ஏடுகளின் வகைகள்

துணை ஏடுகளின் எண்ணிக்கை ஒவ்வொரு நிறுவனத்தின் தேவைகளுக்கேற்ப மாறலாம். வணிகத்தின் தன்மை மற்றும் நடவடிக்கைகளின் அளவிற்கேற்ப பின்வரும் துணை ஏடுகள் பராமரிக்கப்படுகின்றன.



- ரொக்க நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்ய – ரொக்க ஏடு
- ரொக்கமில்லா நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்ய துணை ஏடுகள் (சிறப்புக் குறிப்பேடுகள்)
 - கொள்முதல் ஏடு அல்லது கொள்முதல் குறிப்பேடு: நிறுவனம் கடனுக்கு கொள்முதல் செய்யும் சரக்குகள் மட்டும் பதிவு செய்யப் பயன்படுகிறது.
 - விற்பனை ஏடு அல்லது விற்பனை குறிப்பேடு: நிறுவனம் கடனுக்கு விற்பனைச் செய்யும் சரக்குகள் பற்றி மட்டும் பதிவு செய்யப் பயன்படுகிறது.



- (இ) கொள்முதல் திருப்ப ஏடு அல்லது வெளித்திருப்ப ஏடு: நிறுவனம் ரொக்கம் எதுவும் உடனடியாக பெறாமல் வாங்கிய சரக்குகளைத் திருப்பி அனுப்பியதை பதிவு செய்யப் பயன்படுகிறது.
- (ஈ) விற்பனைத் திருப்ப ஏடு அல்லது உள் திருப்ப ஏடு: நிறுவனம் ரொக்கம் எதுவும் உடனடியாக கொடுக்காமல், விற்பனை சரக்குகளை வாடிக்கையாளர்களிடமிருந்து திரும்ப பெற்றதை பதிவு செய்யப் பயன்படுகிறது.
- (உ) பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு ஏடு: பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டுகள் அல்லது எழுதப்படும் உண்டியல்கள் பதிவு செய்யப் பயன்படுகிறது.
- (ஊ) செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு ஏடு: செலுத்தற்குரிய மாற்றுச் சீட்டுகள் அல்லது ஏற்கப்படும் உண்டியல்கள் பதிவு செய்யப் பயன்படுகிறது.
- (iii) உரிய குறிப்பேடு: இதனை பொதுக் குறிப்பேடு அல்லது அனைத்து நோக்கக் குறிப்பேடு என்றும் கூறுவர். மேற்குறிப்பிட்ட ஏழு துணை ஏடுகளிலும் பதிவு செய்ய முடியாத நடவடிக்கைகள் இதில் பதிவு செய்யப்படுகின்றன.

6.4 துணை ஏடுகளின் நன்மைகள்

துணை ஏடுகளை பராமரிப்பதன் மூலம் ஏற்படும் நன்மைகள் பின்வருமாறு:

- (i) **வணிக நடவடிக்கைகளின் சரியான மற்றும் முறையான பதிவு**
அனைத்து வணிக நடவடிக்கைகளும் ரொக்க நடவடிக்கைகள் மற்றும் ரொக்கமற்ற நடவடிக்கைகள் எனப் பிரிக்கப்படுகின்றன. ரொக்கமற்ற நடவடிக்கைகள் மேலும் கடன் கொள்முதல், கடன் விற்பனை மற்றும் திருப்பம் என்று பாகுபடுத்தப்படுகின்றன. ஒவ்வொரு வகையான நடவடிக்கைக்கும் தனித்தனியாக, அதற்குரிய ஏடுகள் பயன்படுத்துவதால், நடவடிக்கைகள் சரியான மற்றும் முறையான துணை ஏடுகளில் பதிவு செய்யப்படுகின்றன.
- (ii) **வசதியான எடுத்தெழுதுதல்**
அனைத்து நடவடிக்கைகளிலும் ஒத்த தன்மையுடையவைகள் ஓரிடத்தில், அதாவது ஒரு துணைஏட்டில் பதிவு செய்யப்படுகின்றன. உதாரணமாக, கடனுக்கு கொள்முதல் செய்யப்பட்ட அனைத்து சரக்குகளும் கொள்முதல் ஏட்டில் பதிவு செய்யப்படுகின்றன. கடனுக்கு விற்பனை செய்யப்பட்ட அனைத்து சரக்குகளும் விற்பனை ஏட்டில் பதிவு செய்யப்படுகின்றன. இது கொள்முதல்கணக்கு, விற்பனைகணக்கு மற்றும் சம்பந்தப்பட்ட ஆள்சார்கணக்குகளில் எடுத்தெழுதுவதை எளிதாக்குகிறது.
- (iii) **வேலைப் பகிர்வு**
குறிப்பேடு பல துணைஏடுகளாகப் பிரிக்கப்படுவதால், வேலைப் பகிர்வு ஏற்படுகிறது. அதனால் வெவ்வேறு நபர்கள், வெவ்வேறு துணைஏடுகளில் ஒரே நேரத்தில் பதிவு செய்ய முடிகிறது. எனவே, விரைவாக பணியினை முடிக்க முடிகிறது.
- (iv) **திறன் அதிகரிப்பு**
வேலைப்பகிர்வு காரணமாக சிறப்படைதலின் நன்மை கிடைக்கிறது. ஒரு நபர் ஒரே வேலையை திரும்பத்திரும்ப செய்வதால் அவ்வேலையைக் கையாள்வதில் அவரது திறமை அதிகரிக்கிறது. அவ்வாறு துணை ஏடுகள் பராமரிப்பதன் காரணமாக கணக்கியல் வேலையின் திறன் அதிகரிக்க சிறப்படைதல் வழிவகுக்கிறது.
- (v) **முடிவெடுத்தலுக்கு உதவுகிறது**
ஒவ்வொரு நடவடிக்கையின் முழுவிவரமும் தனித்தனியாக துணைஏடுகள் மூலம் கிடைக்கின்றன. இவ்விவரங்களை நிர்வாகம் எதிர்கால முடிவெடுத்தலுக்கு பயன்படுத்த முடியும்.



உதாரணமாக, விற்பனைத்திருப்ப ஏட்டிலுள்ள விவரத்தின் மூலம் விற்பனைத்திருப்பத்தின் காரணங்களை பகுப்பாய்வு செய்து ஏற்ற வழிமுறைகளைப் பின்பற்றி, குறைபாடுகளைத் தவிர்க்க நிர்வாகத்திற்கு உதவுகிறது.

(vi) பிழைகளும், மோசடிகளும் தடுக்கப்படுகின்றன

அகச்சோதனையில் ஒருவரின் வேலை தானாகவே மற்றொருவரால் சோதனை செய்யப்படுவதால், அது மிகவும் திறன் வாய்ந்ததாக அமைகிறது. துணை ஏடுகள் பராமரிப்பில் அகச்சோதனையை பயன்படுத்துவதன் மூலம் பிழைகள் அல்லது மோசடி தடுக்கப்படலாம் அல்லது குறைக்கப்படலாம்.

(vii) தேவையான விவரங்களை மேலோட்டமான பார்வையில் பெற முடிகிறது

அனைத்து நடவடிக்கைகளும் ஒரே குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்வதால் ஒரு குறிப்பிட்ட விவரத்தை கண்டுபிடிப்பது கடினம். துணை ஏடுகள் பராமரிப்பில் ஒரு குறிப்பிட்ட நடவடிக்கையின் அனைத்து விவரங்களும் ஒரு துணை ஏட்டில் பதியப்படுவதால், தேவையானத் தகவல்களைப் பெற முடிகிறது. துணையேடுகளைப் பராமரிப்பதன் மூலம் தேவையான விவரங்களை மேலோட்டமான முறையில் எளிதில் பெறமுடிகிறது.

(viii) முழுமையான தகவல்களைப் பெறமுடிகிறது

ஒரு குறிப்பிட்ட தன்மையுடைய அனைத்து நடவடிக்கைகளும், ஒரு துணை ஏட்டில் பதிவு செய்யப்படுவதால், முழுமையான தகவல்களைப் பெற முடிகிறது. மாதவாரியான, காலாண்டு என்ற காலத்திற்கான மொத்த விவரம் எளிதில் அறிய முடிகிறது.

(ix) நேரத்தைச் சேமிக்க முடிகிறது

பல்வேறு துணைஏடுகளில் ஒரேநேரத்தில் பல்வேறு நபர்கள் பதிவினைச் செய்கின்றனர். இப்பதிவுகள் மூலம் நேரத்தைச்சேமிக்க முடிகிறது. கணக்கியல் வேலையும் விரைவாக முடிக்கப்படுகிறது.

(x) பேரேட்டில் எடுத்தெழுதும் சுமை குறைகிறது

ஆள்சாரா கணக்குகள் ஒரு குறிப்பிட்ட கால அளவில் எடுத்தெழுதப்படுவதால், அதிலுள்ள சுமை குறைகிறது. உதாரணம், கொள்முதல் கணக்கிலிருந்து ஆள்சாரா கணக்குகளுக்கு எடுத்தெழுதல்.



மாணவர் செயல்பாடு

சிந்தனைக்கு: உங்கள் பகுதியில் உள்ள வணிக நிறுவனங்களை பார்வையிடுங்கள். அவர்கள் பராமரிக்கும் கணக்கேடுகளைத் தெரிந்து கொள்ளுங்கள். அவர்கள் சிறப்புத் துணை ஏடுகளை பராமரிக்கிறார்களா? இல்லையெனில், அவர்களிடம் துணை ஏடுகளின் அவசியம் பற்றி கூறி, சிறப்புத்துணை ஏடுகளைப் பயன்படுத்த வழிகாட்டுங்கள்.

6.5 கொள்முதல் ஏடு

கொள்முதல் ஏடு ஒரு துணை ஏடு, இதில் கடனுக்கு சரக்கு வாங்குவது மட்டுமே பதிவு செய்யப்படுகிறது. வணிகம் கடனில் கொள்முதல் செய்வதை உடனடியாக அறிந்து கொள்ள வேண்டுமெனில், அவை தனியாக பதிவு செய்வதன் மூலம் மட்டுமே முடியும்.

இங்கு சரக்குகள் என்பது நிறுவனம் எப்பொருள்களை வணிகத்திற்காக வாங்கி விற்கின்றாரோ அவற்றைக் குறிக்கும். அதாவது, வழக்கமாக விற்பனை செய்வதற்காக நிறுவனம் வாங்கும் பொருளை குறிக்கிறது. உதாரணமாக, அறைகலன் வணிகம் செய்யும் நிறுவனத்திற்கு அறைகலன் ஒரு சரக்காகும். அறைகலனை வழக்கமாக விற்பனைச் செய்யாத மற்ற நிறுவனங்களுக்கு அறைகலன் ஒரு சொத்தாகும்.

எனவே, கொள்முதல் ஏட்டில் நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்யும் போது, கடன் கொள்முதல் என்பது வணிகம் கையாளுகின்ற சரக்குதான் என்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும். சொத்துகள் வாங்கினாலும், சரக்குகள் ரொக்கத்திற்கு வாங்கினாலும் கொள்முதல் ஏட்டில் பதிவு செய்யப்படுவதில்லை.

படிவம் – கொள்முதல் ஏடு / கொள்முதல் குறிப்பேடு

நாள்	விவரம்	இடாப்பு எண்	பேரேட்டுப் பக்க எண்	தொகை ₹	
				விளக்கம்	மொத்தம்
(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)	(vi)
	கொள்முதல் க/கு	ப			

(i) நாள் பத்தி

இதில் கடன் நடவடிக்கை நிகழ்ந்த ஆண்டு, மாதம், தேதி இடம் பெறும்.

(ii) விவரம் பத்தி

இப்பத்தியில் சரக்கீந்தோரின் பெயர், மற்றும் வாங்கிய சரக்குகளின் விவரம் பதிவு செய்யப்படும். இதில் சரக்கின் பெயர், அளவு, தரம், விலை, வியாபாரத் தள்ளுபடி மற்றும் இதர குறிப்புகள் மற்றும் சிறப்புகள் பதிவு செய்யப்படும்.

(iii) இடாப்பு எண்

சரக்கினை விற்பவர் தயாரிக்கும் ஒரு அறிக்கையே இடாப்பு ஆகும். இதில், சரக்கு பற்றிய விவரங்களான விலை மற்றும் இதர செலவீனங்கள் பதிவு செய்யப்படும். சரக்கினை கடனுக்கு வாங்கும்போது பெறப்படும் இடாப்பின் எண் இப்பத்தியில் பதிவு செய்யப்படும்.

(iv) பேரேட்டுப் பக்க எண்

இப்பத்தியில் சரக்களித்தவரின் பெயர் உள்ள பேரேட்டுப் பக்க எண் பதிவு செய்யப்படும். கொள்முதல் செய்யப்படும் சரக்குகள், சரக்கு அளிப்பவரின் பேரேட்டு கணக்கில் எடுத்தெழுதப்படும். கொள்முதல் ஏடு, சரக்கு அளிப்போரின் பேரேட்டுகணக்கின் பக்கஎண்ணைக் கொண்டிருக்க வேண்டும். இது எடுத்தெழுதுவதற்கும், பதிவினைச் சரிபார்ப்பதற்கும் ஏதுவாக அமையும்.

(v) விளக்கப் பத்தி (தொகை)

தொகைப்பத்தி இரண்டு பகுதிகளாகப் பிரிக்கப்பட்டிருக்கும். அவையாவன விளக்கம் மற்றும் மொத்தம். விளக்கப்பத்தியில் நிறுவனம் ஒரு குறிப்பிட்ட சரக்கு அளிப்பவரிடமிருந்து வாங்கும் பல்வேறு பொருட்களின் தொகை பதியப்படும். இதில், வியாபாரத் தள்ளுபடி கழித்து காண்பிக்கப்படும். மேலும், இப்பத்தி சரிகட்டலுக்கான கூட்டல் மற்றும் கழித்தல் பதிவினையும் செய்வதற்கு பயன்படுகிறது.

(vi) மொத்தம் பத்தி (தொகை)

இதில், வியாபாரத்தள்ளுபடி மற்றும் செலவுகள் சரிக்கட்டப்பட்ட பின்பு உள்ள சரக்கின் நிகரவிலை பதிவு செய்யப்படும். இதுவே, சரக்கீந்தோருக்கு செலுத்த வேண்டிய தொகை ஆகும்

6.5.1 இடாப்பு

கொள்முதல் ஏட்டில் பதிவானது இடாப்பிலிருந்து செய்யப்படுகின்றன. இந்த இடாப்பினை இரசீது என்று அழைக்கலாம். இடாப்பு என்பது ஒரு வணிக ஆவணம் அல்லது இரசீது அல்லது அறிக்கை ஆகும். இதனை, விற்பனையாளர் தயார்செய்து சரக்கினை வாங்குபவருக்கு அளிக்கிறார். இதில், விற்பனைச்செய்யப்படும் சரக்கின் அளவு, தரம், விலை, மொத்தமதிப்பு போன்ற விவரங்கள் இடம் பெற்றிருக்கும். எனவே, இடாப்பு என்பது வாங்குபவர் மற்றும் விற்பவர் இருவருக்கும் ஒரு முதன்மையான ஆவணமாக உள்ளது.

6.5.2 வியாபாரத் தள்ளுபடி

வியாபாரத் தள்ளுபடி என்பது விற்பனையாளரால் வாங்குபவருக்கு, சரக்குகளின் பட்டியல் விலையிலிருந்து குறைத்து வழங்குவதாகும். இது வியாபார வழக்கமாகவோ அல்லது சரக்குகளை அதிக எண்ணிக்கையில் கொள்முதல் செய்யும் போதோ வழங்கப்படுகிறது. இது இடாப்பில் கழித்து காண்பிக்கப்படுகிறது. வியாபாரத்தள்ளுபடி கணக்கேடுகளில் பதிவு செய்யப்படுவதில்லை. தள்ளுபடி போக நிகர தொகை மட்டுமே பதிவு செய்யப்படும்.

உதாரணமாக – சரக்குகள் விற்பனை ₹ 10,000 எனக்கொள்வோம். இதில், 10% வியாபாரத் தள்ளுபடி அளிக்கும் போது (10,000 – 1,000) ₹ 9,000 மட்டுமே விற்பனை என்று பதிவு செய்யப்படுகிறது. அதுபோலவே, வாங்குபவரும் கொள்முதல் ₹ 9,000 என்றே பதிவு செய்வார்.



மாணவர் செயல்பாடு

சிந்தனைக்கு: வியாபாரத் தள்ளுபடியும் ரொக்கத் தள்ளுபடியும் ஒன்று தானா?

எடுத்துக்காட்டு 1

பின்வரும் நடவடிக்கைகளை சாந்தி அறைகலன் நிறுவனத்தின் கொள்முதல் ஏட்டில் பதிவு செய்க:

2017

மார்ச் 1 மதுரை, மோகன் அறைகலன் நிறுவனத்திடமிருந்து வாங்கியது

20 நாற்காலிகள் ஒன்று ₹ 450 வீதம்

2 மேசைகள் ஒன்று ₹ 1,000 வீதம்

இதில், 10% வியாபாரத் தள்ளுபடி நீக்குக

மார்ச் 6 வேலூர், வெல்கம் அறைகலன் நிறுவனத்திடமிருந்து ரொக்கத்திற்கு வாங்கியது

2 அலமாரிகள் ஒன்று ₹ 2,000 வீதம்

மார்ச் 7 இராயப்பேட்டை, இரமேஷ் நிறுவனத்திடமிருந்து வாங்கியது

2 மர நாற்காலிகள் ஒன்று ₹ 500 வீதம்

10 மடக்கு நாற்காலிகள் ஒன்று ₹ 200 வீதம்

இதற்கு, வண்டிக்கட்டணம் மற்றும் அனுப்புகைச் செலவுகள் ₹ 150

மார்ச் 20 அடையாறு, ஆனந்தன் நிறுவனத்திடமிருந்து அலுவலகப் பயன்பாட்டிற்காக

இரண்டு கணிப்பொறிகள் ஒன்று ₹15,550 வீதம் கடனுக்கு வாங்கியது.

மார்ச் 21 காரைக்கால், கமால் நிறுவனத்திடமிருந்து வாங்கியது

10 நாற்காலிகள் ஒன்று ₹ 750 வீதம்

15 இரும்பு அலமாரிகள் ஒன்று ₹ 1,500 வீதம்

இதற்கு, கட்டுமம் மற்றும் அனுப்புகைச் செலவுகள் ₹ 250

இதில், 10% வியாபாரத் தள்ளுபடி நீக்குக

மார்ச் 25 சென்னை, ஜெமினி விற்பனையகத்திடமிருந்து

2 தட்டச்சு இயந்திரங்கள் ஒன்று ₹ 7,750 வீதம்

அலுவலகப் பணிக்கென வாங்கப்பட்டது

தீர்வு

சாந்தி அறைகலன் நிறுவனத்தின் ஏடுகளில்
கொள்முதல் ஏடு/ கொள்முதல் குறிப்பேடு

நாள்	விவரம்	இடாப்பு எண்	பே. ப. எ.	தொகை ₹	
				விளக்கம்	மொத்தம்
2017 மார்ச் 1	மோகன் அறைகலன் நிறுவனம், மதுரை				
	20 நாற்காலிகள் ஒன்று ₹450 வீதம்			9,000	
	2 மேசைகள் ஒன்று ₹ 1,000 வீதம்			2,000	
				11,000	
	கழிக்க: வியாபாரத்தள்ளுபடி @ 10%			1,100	9,900
மார்ச் 7	ரமேஷ் நிறுவனம், ராயப்பேட்டை				
	2 மர நாற்காலி ஒன்று ₹ 500 வீதம்			1,000	
	10 சுழலும் நாற்காலிகள் ஒன்று ₹ 200 வீதம்			2,000	
				3,000	
	கூட்டுக: வண்டிக்கட்டணம் & அனுப்புகைச் செலவுகள்			150	3,150
மார்ச் 21	கமால் நிறுவனம், காரைக்கால்				
	10 நாற்காலிகள் ஒன்று ₹ 750 வீதம்			7,500	
	15 இரும்பு அலமாரிகள் ஒன்று ₹ 1,500 வீதம்			22,500	
				30,000	
	கழிக்க: வியாபாரத் தள்ளுபடி ஒன்று 10%			3,000	
	கூட்டுக: கட்டுமம் மற்றும் அனுப்புகைச் செலவுகள்			27,000	
				250	27,250
	கொள்முதல் க/கு	ப			40,300

மாணவர் குறிப்பு

1. வியாபாரத் தள்ளுபடி, கொள்முதல் செய்யும் சரக்கின் விலையில் அனுப்புகைச் செலவு மற்றும் வண்டிக்கட்டணம் இவைகளைச் சேர்க்காமல் அனுமதிக்கப்படுகிறது.
2. அனுப்புகைச் செலவு மற்றும் வண்டிக்கட்டணம் போன்றவை நேரடிச்செலவுகள். அவை வாங்குபவரால் செலுத்தப்பட வேண்டியவை. எனவே, செலுத்தும் தொகையில் கூட்டப்படுகிறது.
3. மார்ச் 6 ன் தேதி கொள்முதல் செய்தமைக்கான பதிவு, இக்கொள்முதல் ஏட்டில் பதிவாகாது. ஏனெனில், அது ஒரு ரொக்கக் கொள்முதல்
4. மார்ச் 20 ஆம் தேதி வாங்கிய கணிப்பொறியும் மற்றும் மார்ச் 25 ஆம் தேதி வாங்கிய தட்டச்சு இயந்திரங்கள் இந்த ஏட்டில் பதிவு செய்யப்படவில்லை. ஏனெனில், நிறுவனம், அவற்றை சொத்தாக அலுவலகப் பயன்பாட்டிற்காக வாங்கி உள்ளது.



மாணவர் செயல்பாடு

சிந்தனைக்கு: தட்டச்சு வாங்கியது ஏன் கொள்முதல் ஏட்டில் பதிவாகவில்லை? அதனை எவ்வாறு பதிவு செய்வீர்கள்?

6.5.3 கொள்முதல் ஏட்டிலிருந்து எடுத்தெழுதுதல்

கொள்முதல் ஏட்டில் நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்த பின்பு, பேரேட்டுக் கணக்கில் எடுத்தெழுது வேண்டும். பேரேட்டில் எடுத்தெழுது இரண்டு படிநிலைகளைக் கடைபிடிக்க வேண்டும்:

படி நிலை 1 : கடனீந்தோரின் ஆள்சார் கணக்கில் எடுத்தெழுதுதல்: ஒவ்வொரு நாளும் ஒவ்வொரு பதிவையும் குறிப்பிட்ட கடனீந்தோர் (சரக்களித்தவர்) ஆள்சார் கணக்கின் வரவுப் பக்கத்தில் 'கொள்முதல் கணக்கு' என்று எடுத்தெழுது வேண்டும்.

படி நிலை 2 : கொள்முதல் கணக்கில் எடுத்தெழுதுதல்: பொதுவாக, ஒவ்வொரு மாத இறுதியிலும் கொள்முதல் ஏட்டின் மொத்தம் கணக்கிடப்படுகிறது. இந்த மொத்தத் தொகையை கொள்முதல் கணக்கின் பற்றுப்பக்கத்தில் 'பற்பல கடனீந்தோர் கணக்கு' என எடுத்தெழுது வேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டு 2

பின்வரும் நடவடிக்கைகளை இராம் வீட்டு உபயோகப்பொருள் நிறுவனத்தின் ஜூலை 2017 க்கான கொள்முதல் ஏட்டில் பதிவு செய்க. அதற்குரிய பேரேட்டு கணக்குகளையும் தயார் செய்யவும்:

2017

- ஜூலை 5 கண்ணன் நிறுவனத்திடமிருந்து கடனுக்கு வாங்கியது
50 மின் சலவைப் பெட்டிகள் ஒன்று ₹ 500 வீதம்
10 மாவரைக்கும் இயந்திரங்கள் ஒன்று ₹ 3,000 வீதம்
- ஜூலை 6 சிவா நிறுவனத்திடமிருந்து ரொக்கத்திற்கு வாங்கியது
25 மின் விசிறிகள் ஒன்று ₹ 1,250 வீதம்
- ஜூலை 10 பாலன் விற்பனையகத்திடம் கடனுக்கு வாங்கியது
20 மாவரைக்கும் இயந்திரங்கள் ஒன்று ₹ 2,500 வீதம்
10 மின்னம்மிகள் ஒன்று ₹ 3,000 வீதம்
வியாபாரத் தள்ளுபடி 10%
அனுப்புகைச் செலவுகள் ₹ 1,000
- ஜூலை 20 குமாரிடமிருந்து கடனுக்கு வாங்கிய ஒரு நகல் எடுக்கும் இயந்திரம் ₹ 35,000

தீர்வு

இராம் வீட்டு உபயோகப் பொருள் நிறுவனத்தின் ஏடுகளில் கொள்முதல் ஏடு

நாள்	விவரம்	இடாப்பு எண்	பே. ப.எ.	தொகை ₹	
				விளக்கம்	மொத்தம்
2017					
ஜூலை 5	கண்ணன் நிறுவனம் 50 மின் சலவைப் பெட்டிகள் ஒன்று ₹ 500 வீதம் 10 மாவரைக்கும் இயந்திரங்கள் ஒன்று ₹3,000 வீதம்			25,000 30,000	55,000

ஜூலை 10	பாலன் விற்பனையகம்						
	20 மாவரைக்கும் இயந்திரங்கள்					50,000	
	ஒன்று ₹ 2,500 வீதம்					30,000	
	10 மின்னம்மிகள் ஒன்று ₹ 3,000 வீதம்					80,000	
	கழிக்க: வியாபாரத் தள்ளுபடி 10%					8,000	
						72,000	
	கூட்டுக: அனுப்புகைச் செலவுகள்					1,000	73,000
	கொள்முதல் க/கு	ப					1,28,000

பேரேட்டுக் கணக்குகள்

ப கொள்முதல் கணக்கு வ

நாள்	விவரம்	கு.ப.எ.	தொகை ₹	நாள்	விபரம்	கு.ப.எ.	தொகை ₹
2017 ஜூலை 31	பற்பல கடனீந்தோர் க/கு		1,28,000				

ப கண்ணன் நிறுவனக் கணக்கு வ

நாள்	விவரம்	கு.ப.எ.	தொகை ₹	நாள்	விபரம்	கு.ப.எ.	தொகை ₹
				2017 ஜூலை 5	கொள்முதல் க/கு		55,000

ப பாலன் விற்பனையகக் கணக்கு வ

நாள்	விவரம்	கு.ப.எ.	தொகை ₹	நாள்	விபரம்	கு.ப.எ.	தொகை ₹
				2017 ஜூலை 10	கொள்முதல் க/கு		73,000

குறிப்பு: ஜூலை 6-ம் தேதி நடவடிக்கை ரொக்க நடவடிக்கை; ஜூலை 20-ம் தேதி நடவடிக்கை சொத்து வாங்கியதாகும். எனவே, இவ்விரு நடவடிக்கைகளும் கொள்முதல் ஏட்டில் பதிவு செய்யப்படமாட்டாது.

6.6 கொள்முதல் திருப்ப ஏடு

வணிக நிறுவனங்கள், சரக்குகளைக் கொள்முதல் செய்தபின்பு, கீழ்க்கண்ட காரணங்களால், சில சரக்குகள் திருப்திகரமாக இல்லை என்று உணரலாம்.

- சரக்கு வீணாகியிருத்தல்
- போக்குவரத்தில் சரக்கு சிதைந்திருத்தல்
- பட்டுவாடா செய்த எண்ணிக்கை, இடாப்பில் உள்ள எண்ணிக்கையிலிருந்து மாறுபடுதல்
- சரக்கினை தாமதமாக பெறுதல் (தேவையுள்ள காலம் தாண்டி)
- சரக்கு மாதிரியிலிருந்து அல்லது விவரக்குறிப்பிலிருந்து மாறுபட்டிருத்தல்
- வாங்குபவர் மற்றும் விற்பவருக்குமிடையேயான ஒப்பந்தத்தை மீறி இருத்தல்

இது போன்ற காரணங்களினால் பொருள் வாங்குபவர், அதனை அளிப்பவருக்கு திருப்பி அனுப்பும் நிலை ஏற்படுகிறது.

கொள்முதல் திருப்ப ஏடு ஒரு துணை ஏடாகும். இதில், ஏற்கனவே கொள்முதல் செய்து பெறப்பட்ட சரக்குகளை, ரொக்கம் உடனடியாக பெறாமல் சரக்கு அளித்தவருக்கே திருப்பி அனுப்புகின்ற நடவடிக்கைகள் பதிவு செய்யப்படுகின்றன. சரக்குகள் அளித்தவருக்கே திரும்பச் செல்வதால்,

வெளித்திருப்பம் எனப்படுகின்றன. எனவே, இந்த ஒரு வெளித்திருப்ப ஒரு அல்லது வெளிச்செல் திருப்ப குறிப்பேடு என்று அழைக்கப்படுகிறது. இது கொள்முதல் ஏட்டினைப் போலவே பதிவு செய்யப்படுகிறது. விவரங்கள், கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள படிவத்தின்படி பதியப்படும்.

படிவம்

கொள்முதல் திருப்ப ஏடு

நாள்	விவரம்	பே. ப. எ.	ப. கு. எ.	தொகை ₹		குறிப்பு
				விளக்கம்	மொத்தம்	
சரக்குகள் திருப்பிய தேதி	சரக்குகளைத் திருப்பியனுப்பிய நபர்களின் பெயர் மற்றும் திருப்பியனுப்பிய சரக்குகளின் விவரம்	எடுத்தெழுதிய பக்க எண்		கணக்கீடுகள் விவரம்		
	கொள்முதல் திருப்பம் வ					

6.6.1 கொள்முதல் திருப்ப ஏட்டிலிருந்து எடுத்தெழுதுதல்

கொள்முதல் திருப்ப ஏட்டில் நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்தபின்பு, அவைகளைப் பேரேட்டில் எடுத்தெழுது வேண்டும். அதற்கான இரண்டு படி நிலைகள் பின்வருமாறு:

படி நிலை 1 : சரக்களித்தோர் கணக்கில் எடுத்தெழுதுதல்: சரக்களித்தோரின் ஆள்சார் கணக்கின் பற்று பக்கத்தில் ஒவ்வொரு நாளும், ஒவ்வொரு பதிவும் 'கொள்முதல் திருப்ப கணக்கு' என்று எழுதிப்பதிவு செய்ய வேண்டும்.

படி நிலை 2 : கொள்முதல் திருப்ப ஏட்டில் எடுத்தெழுதுதல்: ஒவ்வொரு மாத இறுதியிலும் கொள்முதல் திருப்பத்தின் மொத்தம் கணக்கிடப்படுகிறது. இந்த மொத்தக்கொள்முதல் திருப்பம், கொள்முதல் திருப்ப கணக்கின் வரவுப் பக்கத்தில் உள்ள விவரப்பத்தியில் 'பற்பல கடனீந்தோர் கணக்கு' என்று பதியப்படும்.

6.6.2 பற்றுக் குறிப்பு – (வெளித் திருப்பத்திற்கான ஆதார ஆவணம்)

பற்றுக் குறிப்பு என்பது ஒரு ஆவணம், சீட்டு அல்லது சரக்குத்திருப்பி அனுப்புபவருக்கு அளிக்கப்படும் அறிக்கை ஆகும். இந்த அறிக்கையில், சரக்கினைத் திருப்புவதன் மூலம் சரக்கீந்தோரின் கணக்கில் பற்று செய்யும் தொகை குறித்து தெரிவிக்கப்படும். இது, திருப்பி அனுப்பிய சரக்கின் விவரம், யாருக்கு திருப்பி அனுப்பப்பட்டதோ அவரது பெயர், திருப்பி அனுப்பப்பட்ட சரக்கின் நிகரத் தொகை மற்றும் திருப்பி அனுப்பியதற்கான காரணங்கள் போன்ற விவரங்களைக் கொண்டிருக்கும்.



மாணவர் செயல்பாடு

சிந்தனைக்கு: சரக்களிப்பவர் பற்றுக்குறிப்பினை வாடிக்கையாளர் அனுப்பியப்படியே ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டுமென நினைக்கிறீர்களா? இல்லையெனில் அவர் ஏன் ஏற்க மறுப்பார் ?

எடுத்துக்காட்டு 3

பின்வரும் நடவடிக்கைகளை வாகன உதிரிபாகம் விற்பனை செய்யும் ஹரியின் கொள்முதல் திருப்ப ஏட்டில் பதிவு செய்து, அதனைப் பேரேட்டில் எடுத்தெழுதுக.

2017

ஜனவரி 5 ஆணைப்படி இல்லாததால் ஆனந்திற்கு திருப்பியது 5 முகப்பு விளக்குகள் ஒன்று ₹ 200 வீதம்

ஜனவரி 14 தரம் குறைவு காரணமாக சந்திரனுக்கு திருப்பியது 4 ஒலிப்பான்கள் ஒன்று ₹ 200 வீதம் 10 கண்ணாடிகள் ஒன்று ₹ 350 வீதம்.

தீர்வு

ஹரியின் ஏடுகளில்
கொள்முதல் திருப்ப ஏடு

நாள்	விவரம்	பே. ப. எ.	ப. கு. எ.	தொகை ₹		குறிப்பு
				விளக்கம்	மொத்தம்	
2017 ஜனவரி 5	ஆனந்த் 5 முகப்பு விளக்குகள் ஒன்று ₹ 200 வீதம்				1,000	ஆணைக் கேற்ப இல்லை
ஜனவரி 14	சந்திரன் 4 ஒலிப்பான்கள் ஒன்று ₹ 200 வீதம் 10 கண்ணாடிகள் ஒன்று ₹ 350 வீதம்			800 3,500	4,300	தரம் குறைவு
	கொள்முதல் திருப்பக் க/கு வ				5,300	

பேரேட்டு கணக்குகள்

ப கொள்முதல் திருப்பக் கணக்கு வ

நாள்	விவரம்	கு. ப. எ.	தொகை ₹	நாள்	விவரம்	கு. ப. எ.	தொகை ₹
				2017 ஜனவரி 31	பற்பல கடனீந்தோர் க/கு (கொள்முதல் திருப்ப ஏட்டின் படி)		5,300

ப ஆனந்த் கணக்கு வ

நாள்	விவரம்	கு. ப. எ.	தொகை ₹	நாள்	விவரம்	கு. ப. எ.	தொகை ₹
2017 ஜனவரி 5	கொள்முதல் திருப்பக் க/கு		1,000				

ப சந்திரன் கணக்கு வ

நாள்	விவரம்	கு. ப. எ.	தொகை ₹	நாள்	விவரம்	கு. ப. எ.	தொகை ₹
2017 ஜனவரி 14	கொள்முதல் திருப்பக் க/கு		4,300				

6.7 விற்பனை ஏடு

விற்பனை ஏடு துணை ஏடுகளில் ஒன்றாகும். இதில், கடனுக்கு விற்கப்படும் சரக்குகள் பதியப்படும். இங்கு சரக்கு என்பது நிறுவனம் வழக்கமாக வாங்கி விற்கும் பொருளையே குறிக்கும். சரக்குகள் ரொக்கத்திற்கு விற்பனை செய்வது இதில் பதியப்படுவதில்லை. இதைப்போலேவே, சொத்துக்களை கடனுக்கு விற்பதுவோ அல்லது ரொக்கத்திற்கு விற்பதுவோ விற்பனை ஏட்டில் இடம் பெறாது. இவ்வேடு விற்பனை நாளேடு, விற்பனைக் குறிப்பேடு, மற்றும் விற்பனைப் பதிவேடு என்றும் அழைக்கப்படுகிறது.

விற்பனை ஏட்டின் பதிவுகள் கொள்முதல் ஏட்டினைப் போன்றே பதிவு செய்யப்படுகின்றன. இதற்கானப் பதிவுகள் வாடிக்கையாளருக்கு அனுப்பி வைக்கும் இடாப்பின் அடிப்படையில் பதியப்படுகின்றன.

படிவம்

விற்பனை ஏடு

நாள்	விவரம்	இடம் எண்	பே. ப.எ.	தொகை ₹	
				விளக்கம்	மொத்தம்
விற்பனை தேதி	வாடிக்கையாளர் பெயர் மற்றும் விற்பனை சரக்குகள் பற்றிய விவரம்		எடுத்தெழுதிய பக்க எண்	கணக்கீடுகள் விவரம்	இடாப்பின் நிகரத் தொகை
	விற்பனை க/கு	வ			

நாள்பத்தியில் கடன் விற்பனை நடைபெற்ற தேதியைப் பதிவு செய்திட வேண்டும். விவரப் பத்தியில் சரக்குகள் வாங்கியவாடிக்கையாளரின் பெயரினைப் பதிவுசெய்ய வேண்டும். இப்பத்தியில் விற்பனைச் செய்த சரக்குகளின் அளவு, தரம், மற்ற குறிப்புகளுடன் வியாபாரத் தள்ளுபடி போன்ற விபரங்களும் பதியப்படும். பேரேட்டுப்பக்க எண் பத்தியில் கடனாளிகள் கணக்கைக் கொண்ட பேரேட்டு கணக்கின் பக்க எண் பார்வைக்காக பதிவு செய்யப்படும். விளக்கப்பத்தியில் விற்பனை சரக்கின் மதிப்பு மற்றும் வியாபாரத்தள்ளுபடி, கட்டுமச் செலவு போன்ற இதர சரிக்கட்டல்கள் இடம் பெறும். மொத்தம் பத்தியில் அனைத்து சரிக்கட்டலுக்கும் பின்பு வாடிக்கையாளரிடமிருந்து வரவேண்டிய சரக்கின் நிகரத் தொகை பதியப்படும். மொத்தம் பத்தியில் இடம்பெறுகின்ற மொத்தத்தொகை தான் அக்காலத்திற்குரிய மொத்த கடன் விற்பனையாகும்.

6.7.1 விற்பனை ஏட்டிலிருந்து எடுத்தெழுதுதல்

விற்பனை ஏட்டில் நடவடிக்கைகளைப் பதிவுசெய்த பின்பு, அவைகள் பேரேட்டில் எழுத்தெழுதப்படுகின்றன. அதற்கு இரண்டு படிநிலைகள் பின்பற்றப்படுகின்றன. அவையாவன:

படி நிலை 1 : கடனாளரின் ஆள்சார் கணக்கில் எடுத்தெழுதுதல்: ஒவ்வொரு நாளும், ஒவ்வொரு பதிவும் வாடிக்கையாளர் கணக்கின் பற்றுப்பக்கத்தில் உள்ள விவரப்பத்தியில் 'விற்பனைக் கணக்கு' என்று எடுத்தெழுதப்படும்.

படி நிலை 2 : விற்பனை கணக்கில் எடுத்தெழுதுதல்: ஒவ்வொரு மாத இறுதியிலும் விற்பனையின் மொத்தம் கணக்கிடப்படுகிறது. இம் மொத்தத்தொகை விற்பனைக் கணக்கின் வரவுப்பக்கத்தில் உள்ள விவரப்பத்தியில் 'பற்பலகடனாளிகள் கணக்கு' என்று எடுத்தெழுதப்படும்.

எடுத்துக்காட்டு 4

கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள நடவடிக்கைகளைக் கொண்டு குமார் எழுதுபொருள் நிறுவனத்தின் ஜூலை 2017 க்குரிய விற்பனை ஏட்டினை தயார் செய்க.

2017

ஜூலை 5 சாயல்குடி, சரவணா நிறுவனத்திற்கு கடனுக்கு விற்பனைச் செய்தது

10 A4 தாள்கள் கட்டுகள், ஒரு கட்டு ₹ 250 வீதம்

10 டஜன் எழுது அட்டை, ஒரு டஜன் ₹ 850 வீதம்

இரண்டிற்கும் 10% தள்ளுபடி அனுமதிக்கவும்

ஜூலை 8 இராஜாவிடம் ரொக்கத்திற்கு விற்பனை

15 A4 தாள்கள் கட்டுகள், ஒரு கட்டு ₹ 250 வீதம்

ஜூலை 20 முதுகுளத்தூர், மோகனுக்கு விற்பனை

5 வெள்ளை அட்டைகள், ஒரு அட்டை ₹ 2,200 வீதம்

10 டஜன் எழுது பலகை, ஒரு டஜன் ₹ 850 வீதம்

- ஜூலை 23 பழைய சிற்றுந்தை நாராயணனுக்கு கடனுக்கு விற்பது ₹ 5,000
ஜூலை 28 குமரனுக்கு ரொக்கத்திற்கு விற்பது 15 பெட்டி குறியீட்டு பேனா,
ஒரு பெட்டி ₹ 250 வீதம்.

தீர்வு

**குமார் எழுதுபொருள் நிறுவனத்தின் ஏடுகளில்
விற்பனை ஏடு**

நாள்	விவரம்	இடாப்பு எண்	பே . ப.எ.	தொகை ₹	
				விளக்கம்	மொத்தம்
2017 ஜூலை 5	சாயல்குடி, சரவணா நிறுவனம் 10 A4 தாள்கள் கட்டுகள் ஒரு கட்டு ₹ 250 வீதம் 10 டஜன் எழுது அட்டைகள் ஒரு டஜன் ₹ 850 வீதம் கழிக்க: 10% தள்ளுபடி			2,500 8,500 11,000 1,100	9,900
ஜூலை 20	முதுகுளத்தூர், மோகன் 5 வெள்ளை அட்டைகள் ஒரு அட்டை ₹ 2,200 வீதம் 10 டஜன் எழுது பலகை ஒரு டஜன் ₹ 850 வீதம் விற்பனை க/கு			11,000 8,500	19,500
					29,400

பேரேட்டு கணக்குகள்

ப விற்பனை கணக்கு வ

நாள்	விவரம்	கு. ப.எ.	தொகை ₹	நாள்	விவரம்	கு. ப.எ.	தொகை ₹
				2017 ஜூலை 31	பற்பல கடனாளிகள்		29,400

ப சரவணா நிறுவனக் கணக்கு வ

நாள்	விவரம்	கு. ப.எ.	தொகை ₹	நாள்	விவரம்	கு. ப.எ.	தொகை ₹
2017 ஜூலை 5	விற்பனை க/கு		9,900				

ப மோகன் கணக்கு வ

நாள்	விவரம்	கு. ப.எ.	தொகை ₹	நாள்	விவரம்	கு. ப.எ.	தொகை ₹
2017 ஜூலை 20	விற்பனை க/கு		19,500				

குறிப்பு:

- (அ) ஜூலை 8 மற்றும் ஜூலை 28 இல் நடைபெற்ற நடவடிக்கைகள் விற்பனை ஏட்டில் பதிவாகவில்லை. ஏனெனில், அவைகள் ரொக்க நடவடிக்கைகள்.
(ஆ) ஜூலை 23-ல் விற்பனை பழைய சிற்றுந்தை எழுதுபொருள் வணிகத்திற்கு ஒரு சொத்து. எனவே, இதில் பதிவாகவில்லை.

6.8 விற்பனைத் திருப்ப ஏடு

விற்பனைத் திருப்ப ஏடு, துணை ஏடுகளில் ஒன்றாகும். இது விற்பனைச் செய்த சரக்குகள் உடனடியாக ரொக்கம் அளிக்காமல் திருப்பிப் பெறப்படுவதைப் பதிவு செய்ய உதவுகிறது. சரக்களித்தவருக்கு சரக்குகள் திருப்பி அனுப்பப்படுவது போல, பின்வரும் காரணங்களினால் வாடிக்கையாளர், சரக்களிப்பவருக்கு சரக்கினைத் திருப்பி அனுப்பலாம்.

- குறைபாடுள்ள சரக்குகள்
- வாடிக்கையாளருக்கு தாமதமாக சரக்கினை அனுப்புதல்
- தேவைக்கு அதிகமான சரக்குகளை அனுப்புதல்
- சரக்கு மாதிரியிலிருந்து அல்லது விவரக்குறிப்பிலிருந்து மாறுபட்டிருத்தல்
- ஒப்பந்த விதிகளிலிருந்து மாறுபட்டிருத்தல்

சரக்குகளை வாடிக்கையாளரிடமிருந்து திருப்பப் பெறுவது 'உள் திருப்பம்' எனப்படும்.

விற்பனைத்திருப்ப ஏட்டின் படிவமும் விற்பனை ஏட்டினைப் போலவே இருக்கும். சொத்துகள் திரும்பப் பெறுவது அல்லது சரக்குகள் ரொக்கம் அளிக்கப்பட்டு திரும்பப் பெறுவது இந்த ஏட்டில் பதிவு செய்யப்படமாட்டாது. இவ்வேடு ஏனைய துணை ஏடுகளைப் போலவே தயாரிக்கப்படுகின்றது.

6.8.1 விற்பனைத் திருப்ப ஏட்டிலிருந்து எடுத்தெழுதுதல்

விற்பனைத் திருப்ப ஏட்டில் நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்தபின், பேரேட்டுக் கணக்கில் எடுத்தெழுது வேண்டும். அதற்கு இரண்டு படி நிலைகள் உள்ளன. அவையாவன:

படி நிலை 1: கடனாளிகளின் ஆள்சார் கணக்கில் எடுத்தெழுதுதல்: விற்பனை திருப்ப ஏட்டின் ஒவ்வொரு பதிவும் நாள்தோறும் வாடிக்கையாளர் கணக்கின் வரவுப்பக்கத்தில் உள்ள விவரப்பத்தியில் 'விற்பனைத் திருப்பக் கணக்கு' என எழுதி எடுத்தெழுதப்படும்.

படி நிலை 2: விற்பனைத்திருப்ப கணக்கில் எடுத்தெழுதுதல்: ஒவ்வொரு மாத இறுதியிலும் விற்பனைத் திருப்பத்தின் மொத்தம் விற்பனைத் திருப்பக் கணக்கின் பற்று பக்கத்தில் உள்ள விவரப்பத்தியில் 'பற்பல கடனாளிகள் கணக்கு' என்று எடுத்தெழுதப்படும்.

6.8.2 வரவுக் குறிப்பு – (உள் திருப்பத்திற்கான ஆதார ஆவணம்)

வரவுக்குறிப்பு விற்பனையாளரால் தயார் செய்து பொருளை வாங்குபவருக்கு, சரக்குகளை திருப்பிப் பெறும்போது அளிக்கப்படுகிறது. அதில், வாங்குபவரின் கணக்கு, திருப்பி அனுப்பிய சரக்குகளின் தொகைக்கு வரவு செய்யப்பட்டுள்ளது என்பது குறிக்கப்பட்டிருக்கும். வரவுக்குறிப்பு என்பது விற்பனையாளர், வாடிக்கையாளரிடமிருந்து சரக்கினைப் பெற்றுக்கொண்டதற்கான அறிக்கை ஆகும். இதில், திருப்பிப்பெறப்படும் சரக்கின் விவரம், திருப்பும் அளவு மற்றும் அதன் மதிப்பு போன்ற விவரங்கள் இருக்கும்.

படிவம்

விற்பனைத் திருப்ப ஏடு

நாள்	விவரம்	பே. ப.எ.	வ. கு.எ.	தொகை ₹		குறிப்பு
				விளக்கம்	மொத்தம்	
திரும்பப் பெற்ற தேதி	சரக்குகளை திருப்பியனுப்பிய வாடிக்கையாளரின் பெயர் மற்றும் சரக்குகள் விவரம் விற்பனை திருப்பம் க/கு ப	எடுத்து எழுதிய பக்க எண்		கணக்கீடுகள் விவரம்	இடாப்பின் விவரத் தொகை	

எடுத்துக்காட்டு 5

பின்வரும் நடவடிக்கைகளை ஜவுளி வியாபாரம் செய்யும் மகேஷின் உள் திருப்ப ஏட்டில் பதிவு செய்க:

2017 ஏப்ரல் 6	தரம் குறைவு என சங்கர் ஒரு சட்டை ₹ 150 வீதம் 30 சட்டைகளை திருப்பி அனுப்பினார்.
ஏப்ரல் 8	ஆணைப்படி இல்லாததால் அமர் தையலகம், ஒரு பனியன் ₹ 100 வீதம் 10 பனியன்களை திருப்பி அனுப்பியது.
ஏப்ரல் 21	ஆணையின் படி இல்லையென பிரேமா துணியகம், ஒன்று ₹ 200 வீதம், 12 சுடிதார்களை திருப்பி அனுப்பியது.

தீர்வு

மகேஷின் கணக்கேடுகளில் விற்பனைத்திருப்ப ஏடு

நாள்	விவரம்	பே. ப.எ.	வ. கு.எ.	தொகை		குறிப்பு
				விளக்கம் ₹	மொத்தம் ₹	
2017 ஏப்ரல் 6	சங்கர்					தரம் குறைவு ஆணைக்கேற்ப இல்லை ஆணைக்கேற்ப இல்லை
	30 சட்டைகள் ஒன்று ₹ 150 வீதம்			4,500		
ஏப்ரல் 8	அமர் தையலகம்					
	10 பனியன்கள் ஒன்று ₹ 100 வீதம்			1,000		
ஏப்ரல் 21	பிரேமா துணியகம்					
	12 சுடிதார்கள் ஒன்று ₹ 200 வீதம்			2,400	7,900	
	விற்பனை திருப்ப க/கு	ப			7,900	

பேரேட்டு கணக்குகள் விற்பனைத் திருப்ப கணக்கு

நாள்	விவரம்	கு. ப.எ.	தொகை ₹	நாள்	விவரம்	கு. ப.எ.	தொகை ₹
2017 ஏப்ரல் 30	பற்பல கடனாளிகள் க/கு		7,900				

நாள்	விவரம்	கு. ப.எ.	தொகை ₹	நாள்	விவரம்	கு. ப.எ.	கு. ப.எ.
				2017 ஏப்ரல் 6	விற்பனைத் திருப்ப க/கு		4,500

நாள்	விவரம்	கு. ப.எ.	தொகை ₹	நாள்	விவரம்	கு. ப.எ.	தொகை ₹
				2017 ஏப்ரல் 8	விற்பனைத் திருப்ப க/கு		1,000



ப

பிரேமா துணியகக் கணக்கு

வ

நாள்	விவரம்	கு. ப.எ.	தொகை ₹	நாள்	விவரம்	கு. ப.எ.	தொகை ₹
				2017 ஏப்ரல் 21	விற்பனைத் திருப்ப க/கு		2,400



மாணவர் செயல்பாடு

சிந்தனைக்கு: அருகில் உள்ள எழுதுபொருள் அங்காடிக்கு செல்லுங்கள். ஒருவாரத்திற்கு வணிக நடவடிக்கைகளை கவனியுங்கள். கடைக்காரரிடம் ஆலோசனை செய்து, அக்கடையின் கொள்முதல் மற்றும் விற்பனைப்பொருட்கள் பற்றிய பட்டியலை தயாரியுங்கள். அவைகளை உரிய ஏடுகளில் பதிவு செய்யுங்கள்.

எடுத்துக்காட்டு 6

பின்வரும் விவரங்களை விஜய் மின் பொருள் விற்பனையகத்தின் கொள் முதல் ஏடு, கொள் முதல் திருப்ப ஏடு, விற்பனை ஏடு, விற்பனைத்திருப்ப ஏடு ஆகியவற்றில் பதிவு செய்க.

2017

- ஜனவரி 1 பிரித்தி நிறுவனத்திடமிருந்து கடனுக்கு வாங்கியது
25 மேசை விசிறிகள் ஒன்று ₹ 1,400 வீதம்
10 மின்விசிறிகள் ஒன்று ₹ 2,000 வீதம்
ஆட்டோ கட்டணம் ₹ 100 சேர்க்கவும்
- ஜனவரி 5 ஷீலா விற்பனையகத்திற்கு கடனுக்கு விற்பனை
10 மின் சலவைப் பெட்டிகள் ஒன்று ₹ 1,250 வீதம்
20 மின் அடுப்புகள் ஒன்று ₹ 450 வீதம்
வியாபாரத்தள்ளுபடி 10% குறைக்கவும்
- ஜனவரி 10 பிருந்தா நிறுவனத்திடமிருந்து ரொக்கத்திற்கு வாங்கியது
10 மின் அடுப்புகள் ஒன்று ₹ 1,300 வீதம்
- ஜனவரி 18 பிரித்தி நிறுவனத்திற்கு திருப்பி அனுப்பியது
5 மேசை விசிறிகள் குறைபாட்டுடன் இருந்தன. அதற்கான ரொக்கம் பெறப்படவில்லை
- ஜனவரி 20 சத்யா மின் பொருளகத்திடமிருந்து வாங்கியது
10 மின்விசிறிகள் ஒன்று ₹ 1,200 வீதம்
வியாபாரத்தள்ளுபடி 5% நீக்கவும்
- ஜனவரி 21 ஷீலா விற்பனையகத்திடமிருந்து 3 மின் தேய்ப்பான்கள் குறைபாடு காரணமாக திருப்பி வந்தது. அதற்கான ரொக்கம் செலுத்தப்படவில்லை
- ஜனவரி 23 எலிசபெத் நிறுவனத்திடமிருந்து 10 நீர் சுத்திகரிப்பு இயந்திரம் ஒன்று
₹ 4,700 வீதம் கடனுக்கு வாங்கப்பட்டது
- ஜனவரி 25 பவானி நிறுவனத்திற்கு கடனுக்கு விற்பனை 7 மின் விசிறிகள் ஒன்று ₹ 1,450 வீதம்
- ஜனவரி 27 சத்யா மின் பொருளகத்திற்கு திருப்பி அனுப்பப்பட்ட 2 சேதமடைந்த
மின் விசிறிகளுக்கான ரொக்கம் பெறப்படவில்லை.

தீர்வு

**விஜய் மின் பொருள் விற்பனையகத்தின் ஏடுகளில்
கொள்முதல் ஏடு**

நாள்	விவரம்	இடாப்பு எண்	பே. ப. எ.	தொகை ₹	
				விளக்கம்	மொத்தம்
2017 ஜனவரி 1	பிரித்தி நிறுவனம் 25 மேசை விசிறிகள் ஒன்று ₹ 1400 வீதம் 10 மின் விசிறிகள் ஒன்று ₹ 2,000 வீதம் கூட்டுக: ஆட்டோ கட்டணம்			35,000 20,000 55,000 100	55,100
20	சத்யா மின் பொருளகம் 10 மின் விசிறிகள் ஒன்று ₹ 1,200 வீதம் கழிக்க: வியாபாரத் தள்ளுபடி 5%			12,000 600	11,400
23	எலிசபெத் நிறுவனம் 10 நீர் சுத்திகரிப்பு இயந்திரம் ஒன்று ₹ 4,700 வீதம்				47,000
	கொள்முதல் க/கு	ப			1,13,500

விற்பனை ஏடு

நாள்	விவரம்	இடாப்பு எண்	பே. ப. எ.	தொகை ₹	
				விளக்கம்	மொத்தம்
2017 ஜனவரி 5	வீலா விற்பனையகம் 10 மின் சலவைப் பெட்டிகள் ஒன்று ₹ 1,250 வீதம் 20 மின் அடுப்புகள் ஒன்று ₹ 450 வீதம் கழிக்க: வியாபாரத்தள்ளுபடி 10%			12,500 9,000 21,500 2,150	19,350
25	பவானி நிறுவனம் 7 மின்விசிறிகள் ஒன்று ₹ 1,450 வீதம்				10,150
	விற்பனை க/கு	வ			29,500

கொள்முதல் திருப்ப ஏடு

நாள்	விவரம்	ப.கு. எ.	பே.ப. எ.	தொகை ₹		குறிப்பு
				விளக்கம்	மொத்தம்	
2017 ஜனவரி 18	பிரித்தி நிறுவனம் 5 மேசை மின் விசிறிகள் ஒன்று ₹ 1,400 வீதம்				7,000	குறைபாடு
27	சத்யா மின் பொருளாகம் 2 மின்விசிறிகள் ஒன்று ₹ 1,140 வீதம் (விலை – வியாபாரத்தள்ளுபடி) (1,200 – 60)				2,280	சேதம்
	கொள்முதல் திருப்ப க/கு	வ			9,280	

விற்பனைத்திருப்ப ஏடு

நாள்	விவரம்	வ. கு. எ.	பே. ப. எ.	தொகை ₹		குறிப்பு
				விளக்கம்	மொத்தம்	
2017 ஜனவரி 21	வீலா விற்பனையகம் 3 மின் சலவைப் பெட்டிகள் ஒன்று ₹ 1,125 வீதம் (பட்டியல் விலை – வியாபாரத்தள்ளுபடி) (1,250 – 125)				3,375	குறைபாடு
	விற்பனைத் திருப்ப க/கு	ப			3,375	



மாணவர் செயல்பாடு

சிந்தனைக்கு: துணை ஏடுகளிலிருந்து பேரேட்டுக்கணக்கிற்கு பதிவினை எடுத்தெழுதும் முறைகள் பற்றிய ஒரு அட்டவணை அல்லது மனவரைபடம் தயாரிக்கவும்.

6.9 மாற்றுச்சீட்டு

6.9.1 அறிமுகம்

விற்பனையை அதிகரிப்பதற்காக விற்பனையாளர் தமது வாடிக்கையாளருக்கு கடன் வழங்குகிறார். கடனுக்கு விற்பனைச்செய்யும் போது, அதற்கான ரொக்கம் உடனடியாக கிடைப்பதில்லை. இதற்கென விற்பனையாளர் வாடிக்கையாளர் மீது அவருக்கு வரவேண்டிய தொகைக்காக ஒரு மாற்றுச்சீட்டை எழுதலாம். அதனை வாடிக்கையாளர் ஏற்றுக் கொண்டால், விற்பனையாளர் வங்கியில் தள்ளுபடி செய்து உடனடியாக பணம் பெறலாம்.

6.9.2 மாற்றுச்சீட்டின் வரைவிலக்கணம்

மாற்றுமுறை ஆவணச்சட்டம் 1881-ன் படி, 'மாற்றுச்சீட்டு என்பது குறிப்பிட்ட நபருக்கோ அவரது ஆணைக்கேற்பவோ அல்லது அந்த ஆவணத்தைக் கொண்டு வருபவருக்கோ குறிப்பிட்ட பணத்தை செலுத்துமாறு குறிப்பிட்ட நபருக்கு ஒருவர் எந்த நிபந்தனையும் இணைக்காமல் எழுத்து மூலமாகக் கையொப்பமிட்டு விடுக்கும் ஆணைத் தாங்கிய ஆவணமாகும்'.

6.9.3 மாற்றுச்சீட்டின் தன்மைகள்

மாற்றுச்சீட்டிற்கான மேலே கொடுக்கப்பட்டுள்ள வரைவிலக்கணத்தினை பகுப்பாய்வு செய்யும் பொழுது, மாற்றுச்சீட்டின் கீழ்க்காணும் முக்கியத்தன்மைகள் புலப்படும்:

- இது ஒரு எழுத்து வடிவிலான ஆவணம்.
- இது ஒரு நிபந்தனையற்ற ஆணை.
- இது ஒரு குறிப்பிட்டத் தொகையினைச் செலுத்துவதற்கான ஆணை.
- இது எழுதுநரால் கையொப்பமிடப் பட்டிருக்கும்.
- இது, முத்திரைவில்லை ஒட்டப்பட்டதாகவோ அல்லது முத்திரைத் தாளில் எழுதப்பட்டதாகவோ இருக்கும்.
- இது ஏற்குநரால் ஏற்கப்படுகிறது.
- இதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகை எழுதுநருக்கோ அல்லது மாற்றப்பெற்றவருக்கோ செலுத்தப்படும்.

6.9.4 மாற்றுச்சீட்டின் மாதிரி

மாற்றுச்சீட்டு

முத்திரை வரி வில்லை	328. கடைவீதி, சைதாப்பேட்டை சென்னை - 15 01 - 06 - 2017
₹ 10,000/-	
இத்தேதியிலிருந்து மூன்று மாதங்கள் சென்றவுடன், மதிப்புப் பெற்றுக் கொண்ட வகையில், எனக்கோ அல்லது எனது ஆணைப் பெற்றவருக்கோ ரூபாய் பத்தாயிரம் மட்டும் செலுத்தவும்.	
எழுதப்பெறுநர் திரு. ஜோதி குமார், 430 தங்கசாலை, சென்னை - 1	
இரமேஷ் பாபு	

6.9.5 முக்கியக் கூறுகள்

மாற்றுச் சீட்டோடு தொடர்புடைய முக்கிய விவரங்கள் கீழே தரப்படுகின்றன.

(i) மாற்றுச்சீட்டினை எழுதுதல்

விற்பனையாளர் (கடனீந்தோர்) மாற்றுச்சீட்டினை மேலே குறிப்பிடப்பட்ட படிவத்தில் தயாரிக்கிறார். மாற்றுச் சீட்டினைக் கையொப்பத்துடன் முழுவடிவில் தயாரிப்பதற்கு மாற்றுச்சீட்டினை எழுதுதல் என்று பெயர்.

(ii) மாற்றுச் சீட்டு சார்ந்த நபர்கள்

மாற்றுச்சீட்டுடன் தொடர்புடைய நபர்கள் மூவர். அவர்கள் குறித்த விவரங்கள் பின்வருமாறு:

- எழுதுநர்: மாற்றுச் சீட்டினைத் தயார் செய்பவர் (கடனீந்தோர்) எழுதுநர் எனப்படுகிறார்.
- எழுதப்பெறுநர் அல்லது ஏற்குநர்: பணம் செலுத்த வேண்டியவர் அல்லது தொகையினைச் செலுத்த ஏற்றுக்கொள்பவர் (கடனாளி), எழுதப்பெறுநர் அல்லது ஏற்குநர் எனப்படுகிறார்.
- செலுத்தப்பெறுநர்: தொகையைப் பெறுபவர், செலுத்தப்பெறுநர் எனப்படுகிறார். செலுத்தப் பெறுநர் எழுதுநராகவோ அல்லது மூன்றாவது நபராகவோ இருக்கலாம்.

மேலே கொடுக்கப்பட்டுள்ள மாற்றுச் சீட்டின் மாதிரியில் எழுதுநரும், செலுத்தப்பெறுநரும் இரமேஷ்பாபு ஆவார். எழுதுப்பெறுநர் ஜோதிசுமார் ஆவார்.

(iii) ஏற்பு

மாற்றுச்சீட்டில் எழுதப்பெறுநர் தனது ஒப்புதலைத் தெரிவிக்க வேண்டும். இதற்காக 'ஏற்கப்பட்டது' என எழுதி கையொப்பமிட்டு தேதியிருகிறார். இதன்பிறகு, இம்மாற்றுச்சீட்டு நீதிமன்றத்தில் அமல்படுத்தக்கூடிய ஒரு சட்ட ஆவணமாக மாறுகிறது.

(iv) செலுத்தும் நாளும், சலுகை நாட்களும்

மாற்றுச் சீட்டினை ஒரு குறிப்பிட்ட கால முடிவில் தொகை செலுத்த வேண்டுமென எழுதும் பொழுது, எந்தத் தேதியில்தொகை செலுத்தப்பட வேண்டுமோ அந்த தேதியே 'செலுத்தற்குரிய நாள்' எனப்படுகிறது. செலுத்தற்குரிய நாளை கணக்கிடும் போது, மாற்றுச்சீட்டின் தவணைக்காலம் முடிந்த பிறகு உள்ள மூன்று நாட்களைக் கூட்டிக் கொள்ள வேண்டும். அந்த மூன்று நாட்களுக்கு 'சலுகைநாட்கள்' என்று பெயர். மாற்றுச்சீட்டு முதிர்வடையும் நாள் விடுமுறை நாளாக இருந்தால், அதற்கு முந்தைய நாளை தொகை செலுத்தற்குரிய நாளாக ஏற்க வேண்டும்.

உதாரணம்:

மாற்றுச் சீட்டின் நாள்	தவணைக் காலம்	சலுகை நாட்கள்	செலுத்தற்குரிய நாள்
மார்ச் 1	2 மாதங்கள்	3	மே 4
ஜூலை 12	1 மாதம்	3	ஆகஸ்டு 14 (ஆகஸ்டு 15, சுதந்திர தினம் – பொதுவிடுமுறை)
அக்டோபர் 1	30 நாட்கள்	3	நவம்பர் 3



முதிர்வு தேதி எதிர்பாரா விடுமுறை நாளாகும் போது, அடுத்து வரும் நாள் செலுத்தற்குரிய நாளாகும்.

(v) மேலெழுதுதல்

மாற்றுச்சீட்டின் உரிமையை வேறொருவருக்கு மாற்றித் தருவதற்காக, மாற்றுச்சீட்டின் முன்புறத்தில் அல்லது பின்புறத்தில் கையொப்பம் இருவதை மேலெழுதுதல் என்பர். மாற்றுச்சீட்டை இதற்கென மேலெழுதி மாற்றிக்கொடுப்பவர் மேலெழுதுநர் எனப்படுகிறார். மாற்றுச்சீட்டு மேலெழுதி யாருக்கு கொடுக்கப்படுகிறதோ அவர் மேலெழுதப்பெறுநர் எனப்படுகிறார். மேலெழுதப்பெறுநர் மாற்றுச்சீட்டுக்குரிய தொகையைப் பெறும் உரிமையைப் பெறுகிறார்.

(vi) தள்ளுபடி செய்தல்

மாற்றுச்சீட்டை வைத்துள்ளவர், அதன் முதிர்வுக்கு முன்பே பணம் பெற விரும்பினால், அதனை வங்கியில் தள்ளுபடி செய்து ரொக்கம் பெறலாம். இம்முறைக்கு மாற்றுச்சீட்டினைத் தள்ளுபடி செய்தல் என்று பெயர். இதற்காக, வங்கியர் ஒரு சிறு தொகையைத் தள்ளுபடியாகப் பெற்றுக் கொள்வார். மீதமுள்ள தொகையினை உடனடியாக கொடுத்து விடுவார்.

(vii) முன் கூட்டிச் செலுத்துதல்

மாற்றுச்சீட்டின் தவணைநாளுக்கு முன்பே தொகையினைச் செலுத்துவதற்கு மாற்றுச்சீட்டினை முன்கூட்டிச் செலுத்துதல் என்று பெயர். மாற்றுச் சீட்டினை வைத்திருப்பவருக்கு தவணை நாளுக்கு முன்பாகவே தொகை அளிக்கப்படுவதால் அவர் ஏற்குநருக்கு தள்ளுபடி அளிப்பது வழக்கம். தள்ளுபடித்தொகை காலாவதியாகாத காலத்தின் அடிப்படையில் அமையும்.

(viii) புதுப்பித்தல்

மாற்றுச்சீட்டின் ஏற்குநர், தவணை நாளில் பணம் செலுத்த முடியாதநிலை ஏற்படலாம் என்பதை முன்கூட்டியே அறிந்தால், அவர், எழுதுநரிடம் தொகை செலுத்துவதற்கான காலத்தை நீட்டித்தருமாறு கேட்கலாம். அத்தருணத்தில் எழுதுநர் பழைய மாற்றுச்சீட்டினை இரத்து செய்யலாம். பழைய நிலுவைத்தொகை மற்றும் அதற்கான வட்டியினையும் சேர்த்து புதிய மாற்றுச் சீட்டினை எழுத ஒப்புக் கொள்ளலாம். இது, மாற்றுச் சீட்டு புதுப்பித்தல் எனப்படும்.

(ix) மறுக்கப்படுதல்

மாற்றுச்சீட்டுக்கான தொகை, தவணை நாளன்று செலுத்தப்படாமலிருந்தால் அதனை மாற்றுச்சீட்டு மறுக்கப்படுதல் என்பர்.

6.10 பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு ஏடு

பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு என்பது எழுதப்பட்ட மாற்றுச்சீட்டின் பணம்பெறும் தன்மையை குறிக்கும். கடன் விற்பனை நடைபெறும் போது சரக்கினை அளிப்பவர், சரக்கினைப்பெறுபவர் (கடனாளிகள்) மீது ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்தவணையில் மாற்றுச்சீட்டினை எழுதுவார். இது வணிக நிறுவனத்திற்கு பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு என்றும், கடனாளிகளுக்கு அதாவது யார் தொகையை செலுத்த ஏற்றக்கொண்டாரோ அவருக்கு, செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டாக அமையும்.

அதிக அளவிலான மாற்றுச்சீட்டுகளைப் பெறுகின்ற நிலை ஏற்பட்டால், பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு குறித்த விவரங்களை பதிய வணிக நிறுவனம் தனியாக பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு ஏட்டினைப் பராமரிக்கலாம். கடனாளிகள் அடிப்படையிலும், அவர்கள் பெற்றுள்ள தவணைக்காலத்தின் அடிப்படையிலும் அவைகளைப் பாகுபடுத்தி வைக்கலாம். பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு ஏடு, எழுதப்பட்ட விபரம், அதன் செலுத்தும் காலம் போன்ற விவரங்களைக் கொண்டிருக்கும். அதற்கான படிவம் பின்வருமாறு:

படிவம்

பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு ஏடு

பெறும் நாள்	மாற்றுச்சீட்டினை ஏற்குநர் (கடனாளி)	தவணைக் காலம்	பெறுதற்குரிய நாள்	பே. ப. எ.	தொகை ₹	குறிப்பு
(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)	(vi)	(vii)

- நாள்: இப்பத்தியில் மாற்றுச்சீட்டின் ஏற்பு நாள் பதிவு செய்யப்படுகிறது.
- மாற்றுச்சீட்டினை அளித்தவர்: இந்த பத்தியில் கடனாளியின் பெயர் பதிவு செய்யப்படும். அதாவது, மாற்றுச்சீட்டினை ஏற்றுக்கொண்டு குறிப்பிட்ட காலத்தில் தொகை செலுத்துவதாக உறுதி அளிப்பவர். அவர் ஏற்புக்கு பின்பே மாற்றுச்சீட்டு ஒரு சட்ட ஆவணமாக மாறுகிறது.
- தவணைக்காலம்: மாற்றுச்சீட்டு ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கென எழுதப்படும் ஆவணம் ஆகும். இந்தகால அளவு, ஒரு மாதம், இரு மாதங்கள் அல்லது மூன்று மாதங்கள் என்றோ, அறுபது நாட்கள், தொண்ணூறு நாட்கள், அல்லது நூற்று இருபது நாட்கள் என்றோ எழுதப்படும். இந்த கால அளவு இப்பத்தியில் குறிப்பிடப்படும்.
- பெறுதற்குரிய நாள்: மாற்றுச்சீட்டிற்கான தொகையை பெற வேண்டிய நாள் இப்பத்தியில் குறிப்பிடப்படும். இதனை முதிர்வு தேதி என்றும் குறிப்பிடுவர் இத்துடன் சலுகை நாட்கள் மூன்று தினங்களைக் கூட்டி மாற்றுச் சீட்டின் பெறுதற்குரிய நாள் கணக்கிடப்படும்.

- (v) பேரேட்டுப்பக்க எண்: இப்பத்தி பேரேட்டுப்பக்கத்தின் எந்தபக்கத்தில் மாற்றுச்சீட்டினை ஏற்பவர் பெயர் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளது என்பதைத் தெரிவிக்கிறது. அந்தப் பக்க எண்ணை இதில் பதிய வேண்டும்.
- (vi) தொகை பத்தி: இதில், மாற்றுச்சீட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகையை பதிவிட வேண்டும்.
- (vii) குறிப்பு பத்தி: இப்பத்தியில் குறிப்பிட்ட காலத்தில் மாற்றுச்சீட்டுக்கு தொகை செலுத்தப்பட்ட விபரத்தைப் பதிவிட வேண்டும். மாற்றுச்சீட்டினை ஏற்றல், மேலெழுதுதல், புதுப்பித்தல் மற்றும் மறுத்தல் போன்ற விவரங்கள் இப்பத்தியில் பதிவுசெய்யப்படும்.

6.11 செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு ஏடு

மாற்றுச்சீட்டு யாரால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டதோ, அவர்களது பெயர், தொகை, செலுத்தவேண்டிய தேதி, போன்ற விவரங்கள் செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டில் பதியப்படும். ஒவ்வொரு நபரின் மாற்றுச்சீட்டும் ஏற்கும் போது அதற்குரிய தொகை செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு ஏட்டில் பற்று வைக்கப்படுகிறது. செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டின் படிவம் பின்வருமாறு:

படிவம்

செலுத்தற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு

ஏற்பு நாள்	மாற்றுச்சீட்டினை எழுதுநர் (கடன்நீந்தோர்)	தவணைக் காலம்	செலுத்தற்குரிய நாள்	பே. ப. எ.	தொகை ₹	குறிப்பு
(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)	(vi)	(vii)

இப்படிவத்தில் உள்ள பத்திகள் பெரும்பாலும் பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டினைப் போலவே உள்ளன. கடன்கொள்முதல் நடைபெறும் போது, சரக்களிப்பவர் (கடன்நீந்தோர்) எழுதும் மாற்றுச்சீட்டினை, வணிக நிறுவனம் ஏற்கலாம். இது வணிக நிறுவனத்திற்கு செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு எனப்படும். செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு அதிக எண்ணிக்கையில் இருக்கும் போது இதற்கென செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு ஏடு பராமரிக்கலாம். எனவே, செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டுகளை பதிய, பராமரிக்கும் ஒரு துணை ஏடு, செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு ஏடு எனப்படும்.

பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு ஏடு மற்றும் செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு ஏடு தயாரிக்கும் முறைகளை பின்வரும் உதாரணத்தின் மூலம் அறியலாம்.

2017

- ஜூலை 1 மூன்று மாதத்தில் தொகை ₹ 5,000 செலுத்துவதாக நிர்மலாவிடமிருந்து ஏற்பு பெறப்பட்டது.
- ஜூலை 20 மூன்று மாதங்களுக்கு பின் ₹ 3,000 செலுத்துவதாக சைலஜாவின் மாற்றுச் சீட்டிற்கு ஏற்பளித்தது.
- ஜூலை 31 60 நாட்களில் தருவதென ₹ 1,000க்கு ஃபைசல் ஏற்பு செய்தார்.
- ஆகஸ்டு 5 ஃபரீத் அனுப்பிய ₹ 1,000க்கான மாற்றுச் சீட்டினை 6 மாதத்தில் தருவதென ஏற்பு செய்யப்பட்டது.
- ஆகஸ்டு 11 90 நாட்களில் ₹ 700 செலுத்துவது என்ற மோகனின் ஏற்பு பெறப்பட்டது.

பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு ஏடு மற்றும் செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு ஏடு பின்வருமாறு தயாரிக்கப்படும்:

பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு ஏடு

பெறும் நாள்	மாற்றுச்சீட்டினை ஏற்குநர் (கடனாளி)	தவணைக் காலம்	பெறுதற்குரிய நாள்	பே. ப. எ.	தொகை ₹	குறிப்பு
2017 ஜூலை 1	நிர்மலா	3 மாதங்கள்	2017 அக்டோபர் 4		5,000	
ஜூலை 31	ஃபைசல்	60 நாட்கள்	அக்டோபர் 1		1,000	
ஆகஸ்டு 11	மோகன்	90 நாட்கள்	நவம்பர் 12		700	
	மொத்தம்				6,700	

குறிப்பு ஜூலை 31 இல் பெறப்பட்ட ஃபைசலின் பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டிற்கான பெறுதற்குரிய நாள் அக்டோபர் 2. அன்று காந்தி ஜெயந்தி என்பதால் பொது விடுமுறை நாளாகும். எனவே, அக்டோபர் 1 பெறுதற்குரிய நாளாக கருதப்படுகிறது.

செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு ஏடு

பெறும் நாள்	மாற்றுச்சீட்டினை எழுதுநர் (கடன்நீத்தோர்)	தவணைக் காலம்	செலுத்தற்குரிய நாள்	பே. ப. எ.	தொகை ₹	குறிப்பு
2017 ஜூலை 20	சைலஜா	3 மாதங்கள்	2017 அக்டோபர் 23		3,000	
ஆகஸ்ட் 5	ஃபரித்	6 மாதங்கள்	2018 பிப்ரவரி 8		1,000	
	மொத்தம்				4,000	

6.12 உரிய குறிப்பேடு

துணை ஏடுகளான ரொக்க ஏடு, கொள்முதல் ஏடு, விற்பனை ஏடு, கொள்முதல் திருப்ப ஏடு, விற்பனைத் திருப்ப ஏடு, பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு ஏடு மற்றும் செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு ஏடு போன்ற ஏடுகளில் பதிய முடியாத எஞ்சிய பதிவுகள் உரிய குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்யப்படுகின்றன. உரிய குறிப்பேட்டில் அல்லது பொதுக் குறிப்பேட்டில் வேறு எங்கும் எந்த துணைப்பிரிவிலும் பதிவுப்பெறாத நடவடிக்கைகளுக்கான குறிப்பேடுகள் பதிவு செய்யப்படுகின்றன. பொதுவாக இவ்வகையான உரிய குறிப்பேட்டில் பதியப்படும் குறிப்பேடுகள் பின்வருமாறு:

- | | | |
|------------------------|------------------------|-----------------------------|
| (i) தொடக்கப் பதிவு | (ii) இறுதிப் பதிவுகள் | (iii) சரிக்கட்டுப் பதிவுகள் |
| (iv) மாற்றுப் பதிவுகள் | (v) திருத்தப் பதிவுகள் | (vi) இதரப் பதிவுகள் |

(i) தொடக்கப் பதிவு

ஒவ்வொரு கணக்காண்டின் இறுதியிலும் அனைத்து பெயரளவு கணக்குகளும் முடிக்கப்படுகின்றன. ஆனால், அதன் முந்தைய ஆண்டுகளின் சொத்துகள், பொறுப்புகள் மற்றும் முதலுடன் வணிகம் தொடருகிறது. எனவே, இத்தகைய கணக்குகளை நடப்பு ஆண்டிற்கு கொண்டு வர வேண்டியுள்ளது. இதற்காக நடப்பு ஆண்டின் தொடக்கத்தில் நிறுவனத்தின் சொத்துகள், பொறுப்புகள் மற்றும் முதல் போன்றவைகளின் இருப்பிற்கான குறிப்பேட்டுப் பதிவுகளை, பதிவுத் தொடக்கப்பதிவு ஆகும். இக்குறிப்பேட்டுப் பதிவுகளில் சொத்துகளை பற்று வைக்க வேண்டும். பொறுப்புகள் மற்றும் முதல் கணக்குகளை வரவு வைக்க வேண்டும்.

உதாரணம்

இராமநாத் அவர்களின் ஏடுகளில் கீழ்க்காணும் இறுதி இருப்புகள் உள்ளன. அவைகளைக்கொண்டு 2017 ஜனவரி, 1 இல் தொடங்கும் ஆண்டிற்கான தொடக்க இருப்பினை உரிய குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்க.

ரொக்கம்	₹ 30,000	சரக்கிருப்பு	₹ 15,000
அறைகலன்	₹ 3,000	பற்பல கடனீந்தோர்	₹ 10,000

தொடக்கப் பதிவு

நாள்	விவரம்	பே.ப.எ.	பற்று ₹	வரவு ₹
2017 ஜனவரி 1	ரொக்கக் க/கு	ப	30,000	
	சரக்கிருப்பு க/கு	ப	15,000	
	அறைகலன் க/கு	ப	3,000	
	பற்பல கடனீந்தோர் க/கு			10,000
	முதல் க/கு			38,000
	(சொத்துகள், மற்றும் பொறுப்புகள் கணக்கில் கொண்டு வரப்பட்டது)			

(ii) இறுதிப் பதிவுகள்

கணக்காண்டின் இறுதியில், கொள்முதல்கணக்கு, விற்பனைக்கணக்கு, கொள்முதல்திருப்ப கணக்கு, விற்பனைத்திருப்ப கணக்கு ஆகிய அனைத்து பேரேட்டுக் கணக்குகளும் முடிக்கப்பட்டு வியாபார, இலாப நட்ட கணக்கிற்கு மாற்றப்படுகின்றன. அதன் மூலம் நிதிநிலை அறிக்கைகள் தயாரிக்க முடியும். இதிலிருந்து பெயரளவு கணக்குகளுக்கு மட்டுமே இறுதிப் பதிவுகள் செய்யப்படுகின்றன என்பதை கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

உதாரணம்: 2017 டிசம்பர், 31 இல் சம்பளம் கொடுத்தது ₹ 10,000. இறுதிப்பதிவு தருக.

இறுதிப் பதிவு

நாள்	விவரம்	பே.ப.எ.	பற்று ₹	வரவு ₹
2017 டிசம்பர் 31	இலாப நட்டக் க/கு	ப	10,000	
	சம்பளம் க/கு			10,000
	(சம்பளம் இலாப நட்ட கணக்கிற்கு மாற்றப்பட்டது)			

(iii) சரிக்கட்டுப் பதிவுகள்

இருப்பாய்வினை தயார் செய்த பிறகு இறுதிக்கணக்குகள் தயாரிப்பதற்கு முன்பு ஏதேனும் கணக்குகள் விருபட்டிருந்தால் அதனை சரி செய்வதற்காக சரிக்கட்டுப் பதிவுகள் பதியப்படுகின்றன.

உதாரணம்

கணக்கேடுகளின் படி இயந்திரத்தின் மதிப்பு ₹ 1,00,000. அதன் மீதான தேய்மானம் ஆண்டிற்கு 10%. 2017 டிசம்பர், 31 அன்று சரிக்கட்டுப்பதிவானது

சரிக்கட்டுப் பதிவு

நாள்	விவரம்	பே.ப.எ.	பற்று ₹	வரவு ₹
2017 டிசம்பர் 31	தேய்மானம் க/கு (1,00,000 × 10%)	ப	10,000	
	இயந்திரம் க/கு			10,000
	(தேய்மானம் அனுமதிக்கப்பட்டது)			

(iv) மாற்றுப் பதிவுகள்

மாற்றுப்பதிவுகள் என்பது ஒரு கணக்கில் உள்ள தொகையினை மற்றொரு கணக்கிற்கு மாற்றும் குறிப்பேட்டுப் பதிவாகும். உதாரணமாக 31 டிசம்பர், 2017 அன்று, நிகர இலாபம் ₹ 5,000-ஐ, முதல் கணக்கிற்கு மாற்றுவதற்கான குறிப்பேடு பின்வருமாறு:

மாற்றுப் பதிவு

நாள்	விவரம்	பே.ப.எ.	பற்று ₹	வரவு ₹
2017 டிசம்பர் 31	இலாப நட்ட க/கு முதல் க/கு (நிகர இலாபம் முதல் கணக்கிற்கு மாற்றப்பட்டது)	ப	5,000	5,000

(v) திருத்தப் பதிவுகள்

கணக்கேடுகளில் நடைபெறும் பிழைகளைத் திருத்துவதற்காக செய்யப்படும் பதிவுகள் திருத்தப்பதிவுகள் ஆகும்.

உதாரணம்

ஒரு எழுது பொருள் வணிகர் ₹ 10,000 க்கு அறைகலன் வாங்கியது, கொள்முதல் கணக்கில் பற்று செய்யப்பட்டுள்ளது. 31 டிசம்பர், 2017 இல் திருத்தப்பதிவினை தருக.

திருத்தப் பதிவு

நாள்	விவரம்	பே.ப.எ.	பற்று ₹	வரவு ₹
2017 டிசம்பர் 31	அறைகலன் க/கு கொள்முதல் க/கு (கொள்முதல் கணக்கின் தவறான பதிவு நீக்கப்பட்டது)	ப	10,000	10,000

(vi) இதரப் பதிவுகள்

இவ்வகைப்பதிவுகள் அடிக்கடி நிகழ்வதில்லை எப்பொழுதாவது நடைபெறும் இப்பதிவுகள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன:

- கொள்முதல் ஏடு மற்றும் விற்பனை ஏடு ஆகியவற்றில் பதிய முடியாத கடனுக்கு வாங்கப்படும் அல்லது கடனுக்கு விற்கப்படும் சொத்துகள்.
- மாற்றுச்சீட்டு ஏடுகளில் பதிவு செய்ய முடியாத மாற்றுச்சீட்டை மேலெழுதுதல், புதுப்பித்தல் மற்றும் மறுக்கப்படுதல் குறித்த பதிவுகள்.
- முதல் மீது வட்டி, கடன் மீது வட்டி, வாராக்கடன், காப்பு போன்ற சரிக்கட்டுதல்கள்.
- உரிமையாளரால் சொந்த பயனுக்கென எடுக்கப்படும் சரக்குகளுக்கானப் பதிவுகள்.
- விற்பனை மேம்பாட்டிற்காக சரக்குகளை மாதிரியாக வழங்குதல் பற்றிய பதிவுகள்.
- தீ, திருட்டு, சேதமடைதல் போன்ற காரணங்களினால் ஏற்படும் இழப்புகள் குறித்த பதிவுகள்.

நினைவில் கொள்ள வேண்டியவை

- வணிக நடவடிக்கைகள் பேரேட்டில் எடுத்தெழுதுவதற்கு முன்பாக துணை ஏடுகளில் பதிவு செய்யப்படுகின்றன.
- விற்பனை ஏடு என்பது கடனுக்கு விற்பனை சரக்கை பதிவு செய்யும் ஏடாகும்.
- விற்பனை ஏடு, வாடிக்கையாளருக்கு அனுப்பும் இடாப்பின் உதவியால் தயாரிக்கப்படுகிறது.
- விற்பனைத்திருப்ப ஏடு, வாடிக்கையாளர் வழங்கும் வரவுக்குறிப்பின் அடிப்படையில் தயாரிக்கப்படுகிறது.
- கொள்முதல் ஏடு என்பது கடனுக்கு கொள்முதல் செய்த சரக்கினை பதிவு செய்யும் ஏடாகும்.



- கொள்முதல்திருப்ப ஏடு, சரக்களிப்பவர் வழங்கும் பற்றுக்குறிப்பின் அடிப்படையில் தயாரிக்கப்படுகிறது.
- மாத இறுதியில் மொத்த விற்பனை, மொத்த கொள்முதல், மொத்தவிற்பனைத் திருப்பம், மொத்தகொள்முதல் திருப்பம் ஆகியவை முறையே விற்பனைக்கணக்கு, கொள்முதல் கணக்கு, விற்பனைத் திருப்பக்கணக்கு, கொள்முதல் திருப்பக்கணக்கு ஆகியவற்றில் எடுத்தெழுதப்படுகின்றன.

சுய ஆய்வு வினாக்கள்

I சரியான விடையைத் தேர்வு செய்யவும்



1. கொள்முதல் ஏட்டில் பதிவு செய்வது
 (அ) அனைத்து சரக்குகளின் கொள்முதல்
 (ஆ) அனைத்து சொத்துக்களின் கடன் கொள்முதல்
 (இ) அனைத்து சரக்குகளின் கடன் கொள்முதல்
 (ஈ) அனைத்து சொத்துக்களின் கொள்முதல்
2. ஒரு குறிப்பிட்ட கால கொள்முதல் ஏட்டின் மொத்தம், எடுத்தெழுதப்படுவது
 (அ) கொள்முதல் கணக்கின் பற்றுபக்கம் (ஆ) விற்பனை கணக்கின் பற்றுபக்கம்
 (இ) கொள்முதல் கணக்கின் வரவுப் பக்கம் (ஈ) விற்பனை கணக்கின் வரவுப் பக்கம்
3. விற்பனை ஏடு எதைப் பதிவு செய்ய உதவுகிறது?
 (அ) அனைத்து சரக்குகளின் விற்பனை
 (ஆ) அனைத்து சொத்துக்களின் கடன் விற்பனை
 (இ) அனைத்து சரக்குகளின் கடன் விற்பனை
 (ஈ) அனைத்து சொத்துக்கள் மற்றும் சரக்குகள் விற்பனை
4. விற்பனை ஏட்டின் மொத்தம் ஒரு குறிப்பிட்ட கால அளவில் வரவு வைக்கப்படுவது
 (அ) விற்பனை கணக்கு (ஆ) ரொக்க கணக்கு
 (இ) கொள்முதல் கணக்கு (ஈ) உரிய குறிப்பேடு
5. கொள்முதல் திருப்ப ஏடு பதிவு செய்வது
 (அ) சரக்களித்தோருக்கு, உடனடியாக பணம் பெறாமல் திருப்பிய சரக்கு
 (ஆ) அளித்தவரிடம் உடனடியாக பணம் பெறாமல் திருப்பிய சொத்துகள்
 (இ) உடனடியாக பணம் பெற்றுக் கொண்டு சொத்து வாங்கியவரிடம் திருப்பியது
 (ஈ) மேற்கண்ட எதுவுமில்லை
6. விற்பனைத் திருப்ப ஏடு பதிவு செய்வது
 (அ) வாடிக்கையாளரால் திருப்பிய சரக்குகளுக்கு உடனடியாக பணம் செலுத்தியது
 (ஆ) வாடிக்கையாளரால் திருப்பிய சரக்குகளுக்கு உடனடியாக பணம் செலுத்தாதது
 (இ) வாடிக்கையாளரால் திருப்பிய சொத்துகளுக்கு உடனடியாக பணம் செலுத்தாதது
 (ஈ) வாடிக்கையாளரால் திருப்பிய சொத்துகளுக்கு உடனடியாக பணம் செலுத்தியது
7. நிலைச்சொத்துக்கள் கடனுக்கு வாங்கியது பதிவு செய்ய வேண்டிய ஏடு
 (அ) கொள்முதல் ஏடு (ஆ) விற்பனை ஏடு
 (இ) கொள்முதல் திருப்ப ஏடு (ஈ) உரிய குறிப்பேடு



8. விற்பனை ஏட்டில் பதிவு செய்வதற்கு பயன்படும் அடிப்படை ஆவணம்
 (அ) பற்றுக் குறிப்பு (ஆ) வரவு குறிப்பு
 (இ) இடாப்பு (ஈ) ரொக்க இரசீது
9. பின்வரும் வாக்கியங்களில் எது உண்மையல்ல ?
 (அ) ரொக்கத் தள்ளுபடி கணக்கேடுகளில் பதிவு செய்யப்படுகிறது
 (ஆ) சொத்துகள் கடனுக்கு வாங்கியது உரிய குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்யப்படுகிறது
 (இ) வியாபாரத் தள்ளுபடி கணக்கேடுகளில் பதிவு செய்யப்படுகிறது
 (ஈ) மாற்றுச்சீட்டின் செலுத்தற்குரிய நாளை கணக்கிடும்போது மூன்று நாட்கள் சலுகை நாட்களாகக் கூட்டப்படுகின்றன.
10. இறுதிப்பதிவுகள் பதிவு செய்யுமிடம்
 (அ) ரொக்க ஏடு (ஆ) பேரேடு
 (இ) உரிய குறிப்பேடு (ஈ) கொள்முதல் ஏடு

விடை

1. (இ)	2. (அ)	3. (இ)	4. (அ)	5. (அ)	6. (ஆ)	7. (ஈ)	8. (இ)	9. (இ)	10. (இ)
--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	---------

II மிகக் குறுகிய வினாக்கள்

- ஏதேனும் நான்கு துணைஏடுகளின் வகைகளைக் குறிப்பிடுக.
- கொள்முதல் ஏடு என்றால் என்ன?
- கொள்முதல் திருப்ப ஏடு என்றால் என்ன?
- விற்பனை ஏடு என்றால் என்ன?
- விற்பனைத் திருப்ப ஏடு என்றால் என்ன?
- பற்றுக்குறிப்பு என்றால் என்ன?
- வரவு குறிப்பு என்றால் என்ன?
- உரிய குறிப்பேடு என்றால் என்ன?
- மாற்றுச் சீட்டின் வரைவிலக்கணம் தருக.
- தொடக்கப்பதிவு என்றால் என்ன ?
- இடாப்பு என்றால் என்ன ?

III குறுகிய வினாக்கள்

- கொள்முதல் ஏட்டின் படிவத்தினை தருக.
- பின் வரும் நடவடிக்கைகளை எந்த துணை ஏட்டில் பதிவு செய்ய வேண்டும் என்று குறிப்பிடுக.
 (அ) ரொக்கத்திற்கு சரக்கு விற்குது (ஆ) கடனுக்கு சரக்கு விற்குது
 (இ) கடனுக்கு சரக்கு வாங்கியது
 (ஈ) உரிமையாளர் சரக்குகளை தனது சொந்த பயன்பாட்டிற்காக எடுத்தது.
 (உ) சரக்கு அளித்தோருக்கு உடனடியாக பணம் பெறாமல் திருப்பிய சரக்கு.
 (ஊ) கடனுக்கு சொத்துகள் வாங்கியது
- துணை ஏடுகளின் நன்மைகள் யாவை?
- சிறு குறிப்பு வரைக
 (அ) மாற்றுச்சீட்டில் மேலெழுத்துதல் (ஆ) மாற்றுச்சீட்டை தள்ளுபடி செய்தல்



IV பயிற்சிக் கணக்குகள்

1. பின்வரும் நடவடிக்கைகளை மின்சாதனங்களை விற்பனைச் செய்யும் சுபஸ்ரீ மின் பொருள் நிறுவனத்தின் கொள்முதல் ஏட்டில் பதிவு செய்க.

2017

- ஏப்ரல் 5 கார்த்திக் மின் பொருள் நிறுவனத்திடமிருந்து கடனுக்கு வாங்கியது.
10 மின் சலவைப் பெட்டிகள் ஒன்று ₹ 2,500 வீதம்
5 மின்சார அடுப்புகள் ஒன்று ₹ 2,000 வீதம்
- ஏப்ரல் 19 கேதான் மின் பொருளகத்திடமிருந்து கடனுக்கு வாங்கியது
3 மின்சார நீர்க்குடேற்றி ஒன்று ₹ 6,000 வீதம்
- ஏப்ரல் 25 போலார் மின் பொருள் விற்பனையகத்திடமிருந்து கடனுக்கு வாங்கியது
10 மின் விசிறிகள் ஒன்று ₹ 2,000 வீதம்
- ஏப்ரல் 29 M நிறுவனத்திடமிருந்து ரொக்கத்திற்கு வாங்கியது.
10 மின்சார அடுப்புகள் ஒன்று ₹ 3,000 வீதம்

(விடை: கொள்முதல் க/கு (ப): ₹ 73,000)

2. பின்வரும் நடவடிக்கைகளை எழுதுபொருள் வியாபாரம் செய்யும் இராம் நிறுவனத்தின் விற்பனை ஏட்டில் பதிவு செய்க.

2017

- ஜனவரி 1 அன்புவிற்ரு கடனுக்கு விற்க்து ரீம் ஒன்று ₹ 150 வீதம் 20 ரீம்கள்
வெள்ளைத்தாள்.
- ஜனவரி 2 ஜெகதீஷ் நிறுவனத்திற்கு ஒரு டஜன் ₹ 360 வீதம் 6 டஜன்கள் எழுதுகோல்
கடனுக்கு விற்க்து.
- ஜனவரி 10 பழைய செய்தித்தாளை ரொக்கத்திற்கு விற்க்து ₹ 620.
- ஜனவரி 15 இளங்கோவிற்கு கடனுக்கு விற்க்து ஒன்று ₹ 170 வீதம் 10 ஓவிய அட்டைகள்
- ஜனவரி 20 கனி விற்பனையகத்திற்கு ஒன்று ₹ 1,520 வீதம் 4 எழுது மேசைகளை
ரொக்கத்திற்கு விற்க்து.

(விடை: விற்பனை க/கு (வ): ₹ 6,860)

3. பின்வரும் நடவடிக்கைகளைக் கொண்டு 2017 ஏப்ரல் மாதத்திற்கான சந்தோஷ் ஆடையகத்தின் கொள்முதல் ஏடு மற்றும் விற்பனை ஏடு தயார் செய்க.

2017

- ஏப்ரல் 1 காஞ்சிபுரம் பிரசாத்திடமிருந்து கடனுக்கு சரக்கு வங்கியது
ஒரு மீட்டர் ₹ 450 வீதம் 100 மீட்டர் சில்க் துணி
ஒரு மீட்டர் ₹ 180 வீதம் 75 மீட்டர் வெல்வெட்டுணி
- ஏப்ரல் 10 சென்னை இரத்தினத்திற்கு கடனுக்கு சரக்கு விற்க்து
ஒரு மீட்டர் ₹ 490 வீதம் 60 மீட்டர் சில்க்துணி
ஒரு மீட்டர் ₹ 210 வீதம் 50 மீட்டர் வெல்வெட்டுணி
- ஏப்ரல் 18 நாதன் நிறுவனம் நம்மிடமிருந்து கடனுக்கு வாங்கியது
ஒரு மீட்டர் ₹ 510 வீதம் 100 மீட்டர் சில்க் துணி
- ஏப்ரல் 20 மதுரை, ஹரிராம் துணியகத்திடமிருந்து கடனுக்கு சரக்கு வாங்கியது
கட்டு ஒன்று ₹ 730 வீதம் 50 கட்டுகள் காடாட் துணி
கட்டு ஒன்று ₹ 650 வீதம் 80 கட்டுகள் காலிக்கோ துணி



ஏப்ரல் 24 கரூர், மோகனிடமிருந்து ரொக்கத்திற்கு வாங்கியது
சட்டைத்துணிகள் மதிப்பு ₹ 7,000
சேலைகள் மதிப்பு ₹ 25,000

(விடை: கொள்முதல் க/கு (ப) : ₹ 1,47,000; விற்பனை க/கு (வ) : ₹ 90,900)

4. பின்வரும் விபரங்களைக்கொண்டு இராபர்ட் அறைகலன் நிறுவனத்தின் 2017 ஜூன் மாதத்திற்கான கொள்முதல் ஏடு, கொள்முதல் திருப்ப ஏடு மற்றும் பேரேட்டிங் கணக்குகளை பதிவு செய்க.

2017

ஜூன் 1 பாலு நிறுவனத்திடம் ஒன்று ₹ 150 வீதம் 20 நாற்காலிகள் கடனுக்கு வாங்கியது
ஜூன் 13 சுபாஷிடமிருந்து கடனுக்கு வாங்கியது
ஒன்று ₹ 3,100 வீதம் 2 அலமாரிகள்
ஒன்று ₹ 1,500 வீதம் 10 மேசைகள்
ஒன்று ₹ 200 வீதம் 15 நாற்காலிகள்

கழிக்க : 10% வியாபாரத்தள்ளுபடி

கூட்டுக: ₹ 220 சரக்குதாக்குக்கூலி

ஜூன் 21 பழுதடைந்து இருந்ததால் பாலு நிறுவனத்திற்கு 2 நாற்காலிகள் திருப்பி அனுப்பப்பட்டன, ரொக்கம் பெறப்படவில்லை.

ஜூன் 24 சன்ரைஸ் நிறுவனத்திடம் கடனுக்கு வாங்கியது
ஒன்று ₹ 1,300 வீதம் 25 அலமாரிகள்

ஜூன் 27 மௌலியிடம் கடனுக்கு வாங்கியது
ஒன்று ₹ 3,275 வீதம் 10 நிர்வாக மேசைகள்

ஜூன் 29 பழுதடைந்த மூன்று அலமாரிகள் சன்ரைஸ் நிறுவனத்திற்கு திருப்பி அனுப்பப்பட்டன, ரொக்கம் பெறப்படவில்லை.

(விடை: கொள்முதல் க/கு (ப): ₹ 90,250; கொள்முதல் திருப்ப க/கு (வ): ₹ 4,200)

5. பின்வரும் நடவடிக்கைகளை பொன்னியின் விற்பனை ஏடு மற்றும் விற்பனைத் திருப்ப ஏட்டில் பதிவுசெய்து பேரேட்டிங் எடுத்தெழுதவும்.

2017

ஆகஸ்டு 1 இடாப்பு எண் 68ன் படி, செந்திலுக்கு கடனுக்கு சரக்கு விற்பனை ₹ 20,500

ஆகஸ்டு 4 இடாப்பு எண் 74ன் படி, மாதவனுக்கு கடனுக்கு சரக்கு விற்பனை ₹ 12,800

ஆகஸ்டு 7 இடாப்பு எண் 78ன் படி, கனகசபைக்கு கடனுக்கு சரக்கு விற்பனை ₹ 7,500

ஆகஸ்டு 15 வரவுக்குறிப்பு 7ன் படி, செந்தில் திருப்பிய சரக்கு மதிப்பு ₹ 1,500-க்கு ரொக்கம் அளிக்கப்படவில்லை

ஆகஸ்டு 20 செல்வத்திடம் ரொக்கத்திற்கு சரக்கு விற்பனை ₹ 13,300

ஆகஸ்டு 25 வரவுக்குறிப்பு 11ன் படி மாதவன் திருப்பிய சரக்கு ₹ 1,800-க்கு ரொக்கம் செலுத்தப்படவில்லை

(விடை: விற்பனை க/கு (வ) : ₹ 40,800; விற்பனைத் திருப்ப க/கு (ப) : ₹ 3,300;
செந்தில் க/கு (ப) ₹ 19,000; மாதவன் க/கு (ப) : ₹ 11,000 & கனகசபை க/கு (ப) : ₹ 7,500)



6. பின்வரும் விபரங்களைக் கொண்டு நாலந்தா புத்தகக் கடையின் துணை ஏடுகளை தயார் செய்யவும்

2017

டிசம்பர் 1 உமாதேவியிடமிருந்து கடனுக்கு வாங்கியது
ஒன்று ₹ 80 வீதம் 100 வணிகப் புள்ளியியல் புத்தகங்கள்
ஒன்று ₹ 150 வீதம் 100 கணக்குப்பதிவியல் புத்தகங்கள்

டிசம்பர் 7 ஸ்ரீதேவியிடம் கடனுக்கு விற்கிறது
ஒன்று ₹ 90 வீதம் 240 வணிகப்புள்ளியியல் புத்தகங்கள்
ஒன்று ₹ 170 வீதம் 250 கணக்குப்பதிவியல் புத்தகங்கள்

டிசம்பர் 10 சுபாவிடமிருந்து வாங்கியது
ஒன்று ₹ 80 வீதம் 40 பொருளாதாரப் புத்தகங்கள்
கழிக்க: வியாபாரத்தள்ளுபடி 15%

டிசம்பர் 15 சேதமடைந்திருந்த 10 கணக்குப்பதிவியல் புத்தகங்களை உமாதேவியிடம்
திருப்பி, இதற்கு பணம் பெறப்படவில்லை

டிசம்பர் 18 குப்தாவிற்கு கடனுக்கு விற்கிறது
ஒன்று ₹ 95 வீதம் 200 பொருளாதாரப் புத்தகங்கள்

டிசம்பர் 26 சுபாவிற்கு 6 பொருளாதாரப் புத்தகங்கள் திருப்பி அனுப்பப்பட்டன.

(விடை: கொள்முதல் க/கு (ப) : ₹ 25,720; விற்பனை க/கு (வ) : ₹ 83,100,

கொள்முதல் திருப்ப க/கு (வ) : ₹ 1,908)

7. பின்வரும் நடவடிக்கைகளைக் கொண்டு நிரஞ்சன் அவர்களின் 2017 பிப்ரவரி மாதத்திற்கான துணை ஏடுகளை தயாரித்து சச்சின் நிறுவனத்தின் மற்றும் முகில், பேரேட்டு கணக்குகளில் எடுத்தெழுதுக.

2017

₹

பிப்ரவரி 1 முகில் நிறுவனத்திடம் கடனுக்கு சரக்கு வாங்கியது 12,480

பிப்ரவரி 4 சச்சின் நிறுவனத்திற்கு கடனுக்கு சரக்கு விற்கிறது 15,000

பிப்ரவரி 6 மணிஷ் நிறுவனத்திற்கு கடனுக்கு சரக்கு விற்கிறது 12,100

பிப்ரவரி 7 சச்சின் நிறுவனம் திருப்பிய சரக்கு ; அதற்கு பணம் செலுத்தப்படவில்லை 1,200

பிப்ரவரி 9 முகில் நிறுவனத்திற்கு சரக்கு திருப்பி அனுப்பியது;
பணம் பெறப்படவில்லை 1,500

பிப்ரவரி 10 மணிஷ் நிறுவனத்திற்கு கடனுக்கு சரக்கு விற்கிறது 13,300

பிப்ரவரி 14 முகில் நிறுவனத்திடம் சரக்கு கடனுக்கு வாங்கியது 15,200

(விடை: கொள்முதல் க/கு (ப) : ₹ 27,680; விற்பனை க/கு (வ) : ₹ 40,400,
கொள்முதல் திருப்ப க/கு (வ) : ₹ 1,500; விற்பனை திருப்ப க/கு (ப) : ₹ 1,200;
முகில் நிறுவனக் க/கு (வ) : ₹ 26,180; சச்சின் நிறுவனக் க/கு (ப) : ₹ 13,800)



திரு. ஜோசப் என்பவர் ஆயத்த ஆடைகள் விற்பனைச் செய்யும் வணிகத்தை தொடங்கினார். ஆரம்ப காலத்தில் அவர் வியாபாரத்தில் ஏற்படும் இடர்களைத் தவிர்ப்பதற்காக ரொக்கவிற்பனை மட்டுமே செய்தார். அதன்பின், அவர் தமது வாடிக்கையாளர்களைத் தக்க வைத்துக் கொள்ள, அவர்களுக்கு சிறிது கால அவகாசம் கொடுத்து, கடனுக்கு விற்பனைச் செய்ய ஆரம்பித்தார். சில வாடிக்கையாளர்கள் அதிக எண்ணிக்கையில் பொருட்களை வாங்கியபோது அவர்களுக்குத் தள்ளுபடிகளை வழங்கினார். இதன் காரணமாக அவருடைய வாடிக்கையாளர்களின் எண்ணிக்கை அதிகரித்தது. ஆனால், அவருடைய வாடிக்கையாளர்களில் சிலர் பணத்தை உரிய காலத்தில் செலுத்தவில்லை.

இந்நிலையில் ஜோசப் தமது வியாபாரத்தை விரிவுபடுத்தினார். இதற்கென சில பணியாளர்களையும் வேலைக்கு அமர்த்தினார். வியாபாரத்தின் கடன் நடவடிக்கைகள் அதிகரிக்க ஆரம்பித்ததால் அவைகளைப் பராமரிப்பதில் மிகுந்த சிரமம் ஏற்பட்டதை உணர்ந்தார். அவருடைய நண்பர்களில் ஒருவரான பட்டய கணக்காளர் (Chartered Accountant), துணை ஏடுகளைப் பயன்படுத்த அவருக்கு அறிவுரை வழங்கினார்.

பின்வருவன பற்றி விவாதிக்கவும்:

- ரொக்க விற்பனை செய்வதால் மட்டுமே இடரைத் தவிர்க்க முடியும் என ஜோசப் நினைக்க காரணம் என்ன?
- ஜோசப் எந்த வகை தள்ளுபடியை வழங்கினார்?
- வாடிக்கையாளர்கள் உரியநேரத்தில் பணத்தினை செலுத்தச் செய்வதற்கு ஜோசப்பிற்கு சில ஆலோசனைகளைக் கூறவும்.
- துணைஏடுகளைப் பராமரிப்பதன் மூலம் ஜோசப் பயன்பெற முடியுமென நினைக்கிறீர்களா?
- துணைஏடுகளைப் பராமரிக்கத் தேவையான வணிக ஆவணங்கள் யாவை?

தொடர் ஆய்விற்கு

பிழைகள் இல்லாமல் துணைஏடுகள் பராமரிப்பதை எவ்வாறு உறுதி செய்வீர்கள்?

பார்வை

1. M C Shukla, T S Grewal and S C Gupta, Advanced Accounts, 19th ed., 2017, S.Chand Publishing, New Delhi.
2. R L Gupta and V K Gupta, Financial Accounting, 11th ed., 2014, Sultan Chand and Sons, New Delhi.
3. S P Jain and K L Narang, Advanced Accountancy Vol – I, 2016, Kalyani Publishers, New Delhi.
4. Dalston L Cecil and Jenitra L Merwin, Financial Accounting, 3rd ed., 2017, Learntech Press, Trichy.
5. Fundamentals of Accounting, 2017, The Institute of Chartered Accountants of India, New Delhi.



இணையச்செயல்பாடு

துணை ஏடுகள் - I

செயல்பாட்டின் இறுதியில்
கிடைக்கப்பெறும் படம்

Date	Particulars	Invoice No.	L.F.	Amount(RS)
				Details Total
May-04	KastFurnitures, Karvikumari			
	10 chairs @ 300 each			3,000
	4 tables @ 800 each			3,200
				6,200
May-10	Marugan Furniture Mart, Nagapattinam			
	10 chairs @ 250 each			2,500
	5 tables @ 750 each			3,750
				6,250
	Add Delivery and packing charges			150
				6,400
May-25	Gorothandi Co., Chennai			
	10 chairs @ 550 each			5,500
	15 steel cabinets @ 2,000 each			30,000
				35,500
	Less Trade discount @ 10%			3,550
				31,950
	Add Delivery charges			200
				32,150
	Total			44,750

படிகள்

புத்தகத்தில் உள்ள எடுத்துக்காட்டு -2 -ல் உள்ள அட்டவணைக்கு EXCEL தாளில் வரவு புத்தகம் தயாரிக்கலாம்.

1. படத்தில் காட்டியுள்ளதைப் போன்று excel தாளில் தலைப்புகள் மற்றும் தரவுகளைத் தட்டச்சு செய்யவும். (EXCEL தாளில் தலைப்புகளை உள்ளீடு செய்வதும் வடிவமைப்பதும் மிக முக்கியமானது). A, B,... என்று மேல்பகுதியில் கொடுக்கப்பட்டிருக்கும் நிரல்களை (columns) நகர்த்துவதன் மூலம் அவற்றின் அளவுகளை மாற்றி அமைத்துக்கொள்ளலாம். மேலும் கலன்களை(cell) ஒருங்கிணைக்க அவற்றைத் தேர்வு செய்து, home மெனுவில் உள்ள "Merge & Centre" என்பதைச் சொடுக்கவும்.
2. 6-ம் தேதியில் உள்ள ரொக்க கொள்முதலையும், 20-ம் தேதியில் உள்ள கணினி கொள்முதலையும் தவிர்த்து (நிலையான சொத்து) எடுத்துக்காட்டில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள தரவுகளைத் தட்டச்சு செய்க.
3. சதவீதத்தைக் கணக்கிடுவது எப்படி : சதவீத மதிப்பு தேவைப்படும் கலங்களைத் தேர்வு செய்து, " $=10\%*E15$ " என்று தட்டச்சு செய்து enter - ஐ அழுத்தவும். கூட்டுவது எப்படி : கூட்டல் மதிப்பு வர வேண்டிய F6 என்கிற கலனில் " $=SUM(E5;E6)$ " என்று தட்டச்சு செய்து E5, E6 இன் கூட்டு மதிப்பைப் பெறலாம். தேவைக்கேற்ப கலங்களைக் கூட்டிக்கொள்ளலாம். கழிப்பது எப்படி : கழிக்கப்பட மதிப்பு வர வேண்டிய E17 என்கிற கலனில் தேர்வு செய்து " $=(E15-E16)$ " என்று தட்டச்சு செய்து enter- யை அழுத்தி வேறுபாட்டைப் பெறலாம்.

Date	Particulars	Invoice No.	L.F.	Amount(RS)
				Details Total
May-04	KastFurnitures, Karvikumari			
	10 chairs @ 300 each			3,000
	4 tables @ 800 each			3,200
				6,200
May-10	Marugan Furniture Mart, Nagapattinam			
	10 chairs @ 250 each			2,500
	5 tables @ 750 each			3,750
				6,250
	Add Delivery and packing charges			150
				6,400
May-25	Gorothandi Co., Chennai			
	10 chairs @ 550 each			5,500
	15 steel cabinets @ 2,000 each			30,000
				35,500
	Less Trade discount @ 10%			3,550
				31,950
	Add Delivery charges			200
				32,150
	Total			44,750

படி 1

உரலி

<https://youtu.be/2t3FDi98GBk>



B167_STD_11_ZOOLOGY_EM

* படங்கள் அடையாளத்திற்கு மட்டுமே.