

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ



ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

18ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು – 560 012

ಲೆಕ್ಕಶಾಸ್ತ್ರ

ಹಣಕಾಸಿನ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಭಾಗ – 1

ಪ್ರಥಮ ಪಿ.ಯು.ಸಿ. ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕ



NATIONAL COUNCIL OF EDUCATIONAL RESEARCH AND TRAINING

ISBN 81-7450-507-5

First Edition

February 2006 Phalgun 1927

Reprinted

October 2006 Kartika 1928

October 2007 Kartika 1929

January 2009 Magh 1930

January 2010 Magh 1931

January 2011 Magh 1932

June 2012 Jyeshtha 1934

April 2013 Chaithra 1935

December 2013 Agrahayana 1935

April 2015 Chaithra 1937

December 2015 Pushya 1937

PD 80T HE

**© National Council of Educational
Research and Training, 2006**

Price :

Printed on 80 GSM paper with
NCERT watermark

Published at the Publication Department by the Secretary, National Council of Educational Research and Training, Sri Aurobindo Marg, New Delhi 110 016 and printed at Tan Prints (India) Pvt. Ltd., 44 KM Milestone, NH - Rohtak Road, Village-Rohad, Distt-Jhajjar (Haryana)

ALL RIGHTS RESERVED

- * No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording or otherwise without the prior permission of the publisher.
- * This book is sold subject to the condition that it shall not, by way of trade, be lent, re-sold, hired out or binding or cover other than that in which it is published.
- * The correct price of this publication is the price printed on this page. Any revised price indicated by a rubber stamp or by a sticker or by any other means is incorrect and should be unacceptable.

OFFICES OF THE PUBLICATION DEPARTMENT, NCERT

NCERT Campus
Sri Aurobindo Marg
New Delhi - 110 016 Phone : 011-26562708

108, 100 Fort Road
Hosdakere Halli Extension
Banashankari III Stage
Bangalore 560 085 Phone : 080-26725740

Navjivan Trust Building
P.O. Navjivan
Ahmedabad 380 014 Phone : 079-27541446

CWC Campus
Opp. Dhankal Bus Stop
Panihati
Kolkata 700 144 Phone: 033-25530454

CWC Complex
Mallgaon
Guwahati 781 021 Phone : 0361-2674869

Publication Team

Head. Publication : Dinesh Kumar
Department

Chief Editor : Shveta Uppal

Chief Business : Gautam Ganguly
Manager

Chief Production : Arun Chitkara
Officer (Incharge)

Assistant Editor : Gobind Ram

Production Assistant : Deepak Jaiswal

Cover

Shweta Rao

ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಂದೇಶ

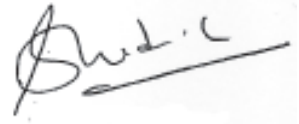
ಆತ್ಮೀಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೇ,

ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಮಹತ್ತರವಾದ ಕನಸು ಕಾಣಲು ಹಾಗೂ ಆ ಕನಸುಗಳನ್ನು ಸಾಕಾರಗೊಳಿಸಿಕೊಂಡು ಎತ್ತರದ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೇರಲು ಮತ್ತು ಜೀವನದ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಮರ್ಥನಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕರ್ನಾಟಕದ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯು ಶ್ರಮಿಸುತ್ತಿದೆ. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ “ವ್ಯಕ್ತಿ ತಾನು ಸ್ವಾವಲಂಬಿಯಾಗಲು ಸಮರ್ಥನಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುವುದೇ ನಿಜವಾದ ಶಿಕ್ಷಣ” ಎಂಬ ಸ್ವಾಮಿ ವಿವೇಕಾನಂದರ ಮಾತು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ.

ಈ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳು ಮುಂದಿನ ಹಂತದ ಅಧ್ಯಯನಕ್ಕೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ನಿಮ್ಮ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸದ ಪಯಣವು ಸುಗಮವಾಗಿ ಸಾಗಿ, ನೀವು ರಾಷ್ಟ್ರದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಪ್ರಜೆಯಾಗಿ ಹೊರಹೊಮ್ಮಿ ಸಮಾಜದ ಏಳಿಗೆಗಾಗಿ ಕಾಣಿಕೆಯನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೋಡಲು ಇಚ್ಛಿಸುತ್ತೇನೆ.

ಶುಭಾಶಯಗಳೊಂದಿಗೆ,



ಸಿ. ಶಿವಾ, ಭಾ.ಆ.ಸೇ.,
ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಪದವಿಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ
ಬೆಂಗಳೂರು.

**ಪ್ರಥಮ ಪಿ.ಯು.ಸಿ. ಲೆಕ್ಕಶಾಸ್ತ್ರ ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕ
ಅನುವಾದ ಸಮಿತಿ**

- ಗೌರವಾಧ್ಯಕ್ಷರು :** ಶ್ರೀಮತಿ ಸಿ. ಶಿಖಾ, ಭಾ.ಆ.ಸೇ.,
ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪದವಿಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- ಅಧ್ಯಕ್ಷರು :** ಶ್ರೀ ಜೆ.ಎಸ್. ಪೂಜೇರಿ, ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು,
ಬಾಲಕರ ಸರಕಾರಿ ಪ.ಪೂ. ಕಾಲೇಜು, ವಿಜಯಪುರ.
- ಸಂಚಾಲಕರು :** ಶ್ರೀ ರಾಜಶೇಖರ್ ವಿ., ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು,
ಸರಕಾರಿ ಪ.ಪೂ. ಕಾಲೇಜು, ಮಾಗಡಿ, ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ.
- ಸದಸ್ಯರು :** ಶ್ರೀ ನಾಗರಾಜ ವಿ. ಕಾಗಲಕರ್, ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು,
ಸರಕಾರಿ ಪ.ಪೂ. ಕಾಲೇಜು, ಟಿ.ಕೆ. ರಸ್ತೆ, ಹಳೇನಗರ, ಭದ್ರಾವತಿ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ.
- ಶ್ರೀ ಬಿ.ಕೆ. ಪಾಟೀಲ, ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು,
ಎಸ್.ವಿ. ಪ.ಪೂ. ಕಾಲೇಜು, ನಾಲತವಾಡ, ತಾ: ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ, ವಿಜಯಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ.
- ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಬಿ. ಸಾತಲಗಾಂವ, ಆಯ್ಕೆ ಶ್ರೇಣಿ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು,
ಕೆ.ಎಲ್.ಇ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಸ್.ಸಿ.ಪಿ. ಪ.ಪೂ. ಕಾಲೇಜು, ಮಹಾಲಿಂಗಪುರ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲೆ.
- ಶ್ರೀ ಪ್ರಭಾಕರ ರೆಡ್ಡಿ ಕೆ., ಆಯ್ಕೆ ಶ್ರೇಣಿ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು,
ಸರಕಾರಿ ಪ.ಪೂ. ಕಾಲೇಜು, ಪೀಣ್ಯ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- ಶ್ರೀ ಜಿ.ಸಿ. ಗೋಪಾಲ ರೆಡ್ಡಿ, ಆಯ್ಕೆ ಶ್ರೇಣಿ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು,
ಮುರಳಿ ಪ.ಪೂ. ಕಾಲೇಜು, ನೆಲಮಂಗಲ, ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲೆ.
- ಶ್ರೀ ಕೆ.ಎನ್. ಮಂಜುನಾಥ ಭಟ್, ಆಯ್ಕೆ ಶ್ರೇಣಿ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು,
ಎಂ.ಇ.ಎಸ್. ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಪ.ಪೂ. ಕಾಲೇಜು, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.
- ಶ್ರೀ ಸಿ.ಹೆಚ್. ಗೌಡರ, ಆಯ್ಕೆ ಶ್ರೇಣಿ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು,
ಎಂ.ಹೆಚ್. ಮೆಣಸಗಿ ಪ.ಪೂ. ಕಾಲೇಜು, ಕೆರೂರು, ತಾ: ಬದಾಮಿ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲೆ.
- ಶ್ರೀ ಎಲ್.ಜಿ. ಕುಂಬಾರ, ಹಿರಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು,
ಬಾಲಕರ ಸರಕಾರಿ ಪ.ಪೂ. ಕಾಲೇಜು, ವಿಜಯಪುರ.
- ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ ಜಿ., ಹಿರಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು,
ಸರಕಾರಿ ಪ.ಪೂ. ಕಾಲೇಜು, ನಾಗವಲ್ಲಿ, ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆ.
- ಶ್ರೀ ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಕೆ.ಎ., ಹಿರಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು,
ಸರಕಾರಿ ಪ.ಪೂ. ಕಾಲೇಜು, ದಂಡಿನದಿಬ್ಬ, ತಾ: ಮಧುಗಿರಿ, ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆ.

ಶ್ರೀ ಪ್ರಕಾಶ್ ಎಸ್., ಹಿರಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು,

ಸರಕಾರಿ ಪ.ಪೂ. ಕಾಲೇಜು, ತ್ಯಾಮಗೊಂಡ್ಲು, ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲೆ.

ಶ್ರೀ ಬಸಪ್ಪ ನಾಗೋಲಿ, ಹಿರಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು,

ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ.ಎನ್.ಎಂ. ಬಾಲಕಿಯರ ಸರಕಾರಿ ಪ.ಪೂ. ಕಾಲೇಜು, ಗಂಗಾವತಿ, ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲೆ.

ಶ್ರೀ ಮಹಾಬಲೇಶ್ವರ ತುಂಗಾ, ಉಪನ್ಯಾಸಕರು,

ವಿಜಯ ಪ.ಪೂ. ಕಾಲೇಜು, ಜಯನಗರ, 4ನೇ ಹಂತ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಡಾ|| ಎಸ್. ಶಿವರಾಜ್, ಉಪನ್ಯಾಸಕರು,

ಸರಕಾರಿ ಪ.ಪೂ. ಕಾಲೇಜು, ಜವಳಗೇರಾ, ತಾ: ಸಿಂಧನೂರ, ರಾಯಚೂರ ಜಿಲ್ಲೆ.

ಶ್ರೀ ವ್ಹಿ.ಎಲ್. ಕಾಮಕರ, ಉಪನ್ಯಾಸಕರು,

ಸರಕಾರಿ ಪ.ಪೂ. ಕಾಲೇಜು, ನೇಸರಗಿ, ತಾ: ಬೈಲಹೊಂಗಲ, ಬೆಳಗಾವಿ ಜಿಲ್ಲೆ.

ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿ

- ಅಧ್ಯಕ್ಷರು :** **ಡಾ|| ಎಂ.ಆರ್. ಸೊಲ್ಲಾಪುರ,** ನಿರ್ದೇಶಕರು,
ಪಿ.ಜಿ.ಡಿ.ಎಂ.ಎಸ್. ಮತ್ತು ರೀಸರ್ಚ್ ಸೆಂಟರ್, ಎಸ್.ಐ.ಟಿ., ಬಿ.ಎಚ್. ರಸ್ತೆ, ತುಮಕೂರು.
- ಸದಸ್ಯರು :** **ಡಾ|| ಎಸ್.ಓ. ಹಲಸಗಿ,** ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು,
ಎಸ್.ಎಂ.ಎ.ಟಿ. ಶಿವಾನಂದ ಕಾಲೇಜು, ಕಾಗವಾಡ, ತಾ: ಅಥಣಿ, ಬೆಳಗಾವಿ ಜಿಲ್ಲೆ
- ಶ್ರೀ ಕೆ. ರಂಗನಾಥ,** ವಿಶ್ರಾಂತ ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು,
ಸರಕಾರಿ ಪ.ಪೂ. ಕಾಲೇಜು, ದಂಡಿನದಿಬ್ಬ, ತಾ: ಮಧುಗಿರಿ, ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆ.
- ಡಾ|| ಬಲವಂತ ಎಂ.ಯು.,** ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು,
ಎಂ.ಜಿ.ವೈ.ಸಿ. ಪದವಿ ಕಾಲೇಜು, ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ, ವಿಜಯಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ.

ಸಹಕಾರ

ಶ್ರೀ ವಿ.ಕೆ. ನಾಗರಾಜ್, ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಶೈಕ್ಷಣಿಕ),

ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಶ್ರೀಮತಿ ಪಿ.ಸಿ. ಪದ್ಮಿನಿ, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಶೈಕ್ಷಣಿಕ),

ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಡಾ|| ಹೆಚ್.ಬಿ. ಚಂದ್ರಶೇಖರ್, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು, (ಶೈಕ್ಷಣಿಕ),

ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ACKNOWLEDGEMENT By

Department of Pre-University Education, Bangalore

The Department of Pre-university Education, Bangalore with immense pleasure acknowledges the efforts of National Council of Educational Research and Training and its Text Book Development Committee, Honourable Chairperson, Chief Advisor, Member and Member co-ordinators for giving us a valuable text book for Accountancy for XI standard (I P.U.C.) of Karnataka Commerce stream students.

The Department offers special thanks to the Authors of the Accountancy Book who have created a valuable Text book with their innovative knowledge, thereby the book becomes relevant to present day needs.

The Department gratefully acknowledges the contributions of all those experts who have contributed directly or indirectly to make the book more valuable and useful to the students and teachers.

FOREWORD

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

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

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

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

New Delhi
20 December 2005

Director
National Council of Educational
Research and Training

TEXT BOOK DEVELOPMENT COMMITTEE

CHAIRPERSON, ADVISORY COMMITTEE FOR TEXTBOOKS IN SOCIAL SCIENCES AT UPPER PRIMARY LEVEL

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

CHIEF ADVISOR

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

MEMBERS

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

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

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

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

Deepak Sehgal, Reader, Deen Dayal Upadhyaya College, Delhi University, Delhi.

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

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

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

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

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

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

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

S.S. Sehrawt, Assistant Commissioner, Kendriya Vidyalaya Sanghathan, Chandigarh.

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

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

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

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

MEMBER-COORDINATOR

Shipra Vaidya, Reader, Department of Education in Social Sciences and Humanities, NCERT, New Delhi.

ACKNOWLEDGEMENTS

The National Council of Educational Research and Training acknowledges the valuable contributions of the Textbook Development Committee which took considerable pains in the development and review of manuscript as well.

Special thanks are due to Savita Sinha, Professor and Head, Department of Education in Social Sciences and Humanities, NCERT for her support, during the development of this book.

The Council acknowledges the efforts of Computer Incharge, Dinesh Kumar: DTP Operators, Dev Prakash Sharma and Arvind Sharma, Proof Readers, Deepti Sharma and Rishi Mehra.

The Contributions of APC-Office, administration of DESSH, Publication Department and Secretariat of NCERT in brining out this book are also duly acknowledged.

ಪಠ್ಯಾಂಶಗಳು (Contents)

ಅಧ್ಯಾಯ	ಪಠ್ಯಾಂಶ	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ
ಅಧ್ಯಾಯ 1	ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಪೀಠಿಕೆ (Introduction to Accounting) :	1-22
1.1	ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಅರ್ಥವಿವರಣೆ (Meaning of Accounting)	1
1.2	ಮಾಹಿತಿಯ ಮೂಲವಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಬರಹ (Accounting as a source of Information)	6
1.3	ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಉದ್ದೇಶಗಳು (Objectives of Accounting)	10
1.4	ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಪಾತ್ರ (Role of Accounting)	13
1.5	ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಮೂಲ ಪದಗಳು (Basis Terms in Accounting)	14
ಅಧ್ಯಾಯ 2	ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಮೂಲ ಸಿದ್ಧಾಂತ (Theory Base of Accounting) :	23-45
2.1	ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ತತ್ವಗಳು (Generally Accepted Accounting Principles)	24
2.2	ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಮೂಲ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು (Basic Accounting Concepts)	25
2.3	ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಪದ್ಧತಿಗಳು (Systems of Accounting)	35
2.4	ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಆಧಾರಗಳು (Basis of Accounting)	35
2.5	ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಶಿಷ್ಟಗಳು (Accounting Standards)	36
ಅಧ್ಯಾಯ 3	ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು - I (Recording Transactions - I) :	46-102
3.1	ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಮತ್ತು ಮೂಲ ದಾಖಲೆ (Business Transactions and Source Document)	46
3.2	ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಸಮೀಕರಣ (Accounting Equation)	50
3.3	ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಜಮೆಯ ಬಳಕೆ (Using Debit and Credit)	52
3.4	ಮೂಲ ನಮೂದು ಪುಸ್ತಕಗಳು (Books of Original Entry)	62
3.5	ಖಾತೆಗಳ ಪುಸ್ತಕ (The Ledger)	72
3.6	ದಿನವಹಿಯಿಂದ ವರ್ಗಾವಣೆ (Posting from Journal)	76

ಅಧ್ಯಾಯ	ಪಠ್ಯಾಂಶ	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ
ಅಧ್ಯಾಯ 4	ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು - II (Recording Transactions - II):	103-171
4.1	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ (Cash Book)	104
4.2	ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕ (Purchases (Journal) Book)	132
4.3	ಖರೀದಿ ವಾಪಸಾತಿ ಪುಸ್ತಕ (Purchases Return (Journal) Book)	134
4.4	ಮಾರಾಟ ಪುಸ್ತಕ (Sales (Journal) Book)	137
4.5	ಮಾರಾಟ ವಾಪಸಾತಿ ಪುಸ್ತಕ (Sales Return (Journal) Book)	139
4.6	ಶುದ್ಧ ದಿನವಹಿ (Journal Proper)	146
4.7	ಖಾತೆಗಳ ಶಿಲ್ಕುಗೊಳಿಸುವಿಕೆ (Balancing the Accounts)	149
ಅಧ್ಯಾಯ 5	ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ (Bank Reconciliation Statement) :	172-203
5.1	ಸಮನ್ವಯತೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ (Need for Reconciliation)	172
5.2	ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು (Preparation of Bank Reconciliation Statement)	178
ಅಧ್ಯಾಯ 6	ತಾಳೆಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ತಪ್ಪುಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ : (Trial Balance and Rectification of Errors) :	204-253
6.1	ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯ ಅರ್ಥ (Meaning of Trial Balance)	204
6.2	ತಾಳೆಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಗಳು (Objectives of Preparing the Trial Balance)	205
6.3	ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು (Preparation of Trial Balance)	208
6.4	ತಾಳೆಪಟ್ಟಿ ತಾಳೆಹೊಂದುವುದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ (Significance of Agreement of Trial Balance)	214
6.5	ತಪ್ಪುಗಳ ಹುಡುಕುವಿಕೆ (Searching of Errors)	216
6.6	ತಪ್ಪುಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ (Rectification of Errors)	217
ಅಧ್ಯಾಯ 7	ಸವಕಳಿ, ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮೀಸಲುಗಳು : (Depreciation, Provisions and Reserves) :	254-311
7.1	ಸವಕಳಿ (Depreciation)	254
7.2	ಸವಕಳಿ ಮತ್ತು ಅದೇ ರೀತಿಯ ಪದಗಳು (Depreciation and other Similar Terms)	258
7.3	ಸವಕಳಿಯ ಕಾರಣಗಳು (Causes of Depreciation)	258

ಅಧ್ಯಾಯ	ಪಠ್ಯಾಂಶ	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ
7.4	ಸವಕಳಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ (Need for Depreciation)	260
7.5	ಸವಕಳಿಯ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಅಂಶಗಳು (Factors Affecting the Amount of Depreciation)	261
7.6	ಸವಕಳಿಯ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳು (Methods of calculating Depreciation Amount)	263
7.7	ನೇರ ಸವಕಳಿ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವ ವಿಧಾನ - ಒಂದು ಹೋಲಿಕೆಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ (Straight Line Method and Written Down Method - A Comparative Analysis)	267
7.8	ಸವಕಳಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು (Methods of Recording Depreciation)	269
7.9	ಆಸ್ತಿಯ ವಿಲೇವಾರಿ (Disposal of Asset)	278
7.10	ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಆಸ್ತಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸೇರ್ಪಡೆ ಅಥವಾ ವಿಸ್ತರಣೆಯ ಪರಿಣಾಮ (Effect of any Addition or Extention to the Existing Asset)	290
7.11	ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆಗಳು (Provisions)	293
7.12	ಮೀಸಲುಗಳು (Reserves)	295
7.13	ಗುಪ್ತ ಮೀಸಲು (Secret Reserve)	301
ಅಧ್ಯಾಯ 8	ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರ (Bill of Exchange) :	312-374
8.1	ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ಅರ್ಥ (Meaning of Bill of Exchange)	313
8.2	ವಚನ ಪತ್ರ (Promissory Note)	316
8.3	ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ಅನುಕೂಲತೆಗಳು (Advantages of Bill of Exchange)	318
8.4	ಹುಂಡಿಯ ಪಕ್ವತೆ (Maturity of Bill)	319
8.5	ಹುಂಡಿಯ ಸೋಡೀಕರಣ (Discounting of Bill)	320
8.6	ಹುಂಡಿಯ ವರ್ಗಾವಣೆ (Endorsement of Bill)	320
8.7	ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಪರಿಗಣನೆ (Accounting Treatment)	320
8.8	ಹುಂಡಿಯ ಅಮಾನ್ಯ (Dishonour of a Bill)	329
8.9	ಹುಂಡಿಯ ನವೀಕರಣ (Renewal of the Bill)	336
8.10	ಹುಂಡಿಯ ನಿವೃತ್ತಿ (Retiring of the Bill)	338
8.11	ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿ ಮತ್ತು ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಪುಸ್ತಕಗಳು (Bills Receivable and Bills Payable Books)	341
8.12	ಕಲ್ಪಿತ ಹುಂಡಿಗಳು (Accommodation of Bills)	358

ಕಲಿಕಾ ಉದ್ದೇಶಗಳು:
Learning Objectives:

ಈ ಅಧ್ಯಾಯವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ನೀವು ಏನನ್ನು ತಿಳಿಯುತ್ತೀರೋಂದರೆ:

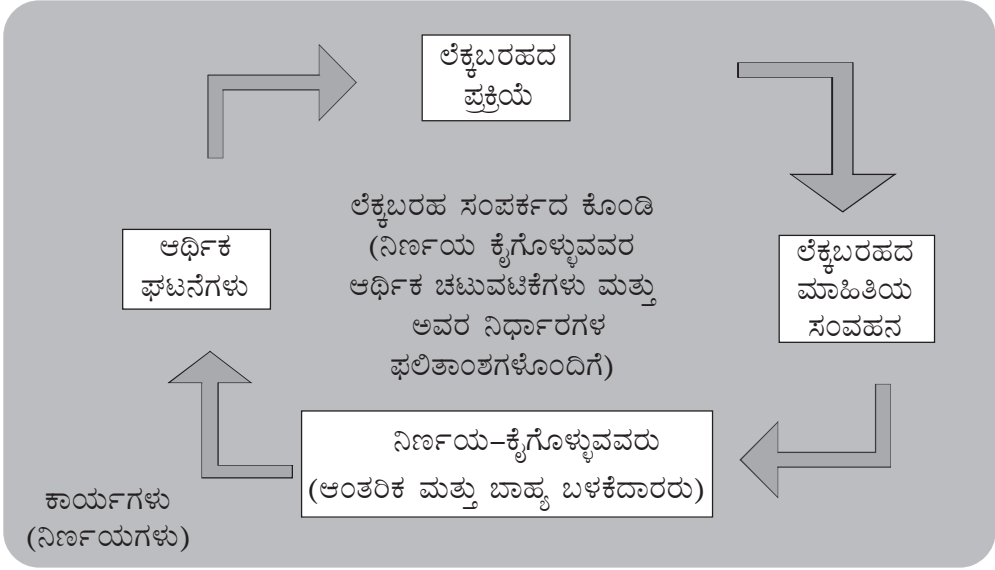
- ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಅರ್ಥ ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು.
- ಲೆಕ್ಕಬರಹವು ಮಾಹಿತಿಯ ಮೂಲವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸುವುದು.
- ಲೆಕ್ಕಮಾಹಿತಿಯ ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಬಳಕೆದಾರರನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು.
- ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸುವುದು.
- ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು ಮತ್ತು
- ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಮೂಲ ಪದಗಳನ್ನು (Basic Terms) ವಿವರಿಸುವುದು.

ಶತ-ಶತಮಾನಗಳಿಂದ ಲೆಕ್ಕಬರಹವು ಒಂದು ಹಣಕಾಸಿನ ದಾಖಲಾತಿ ಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿ ಪರಿಣತಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ. ಹಿಂದೆ ಈ ಕಾರ್ಯವು ಕೇವಲ ಲೆಕ್ಕಬರಹಗಾರನಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತಗೊಂಡಿತ್ತು. ಆದರೆ ಇಂದಿನ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಜಗತ್ತಿನಲ್ಲಿ ವೇಗವಾಗಿ ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಾಪಾರದ ವಾತಾವರಣದಿಂದ, ಲೆಕ್ಕಬರಹಗಾರನ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಳಗೂ ಹಾಗೂ ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ ಅನಿವಾರ್ಯವಾಗಿ ಮರು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಲೆಕ್ಕದ ದಾಖಲೆ ಇಡುವ ಮಹತ್ವದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಬರಹಗಾರನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದನು. ಆದರೆ ಬದಲಾದ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಬರಹಗಾರನ ಪಾತ್ರವು ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಹತ್ವದ ಹಾಗೂ ನಂಬಲರ್ಹವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವವರಿಗೆ ಪೂರೈಸುವುದಾಗಿದೆ. ನೈಜ ಅರ್ಥದಲ್ಲಿ ಹೇಳಬೇಕೆಂದರೆ, ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಕಾರ್ಯವು ಇಂದು ಜಮಾ-ಖರ್ಚಿನ ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸಿನ ವರದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದೆ. ಲೆಕ್ಕಬರಹಗಾರರು ಇಂದಿನ ಹೊಸ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ರಂಗಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಥರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಾಗಿ: ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಲೆಕ್ಕಬರಹ, (ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿನ ಅಪರಾಧ, ಅಂತರ್ಜಾಲದಿಂದ ಬೃಹತ್ ಮೊತ್ತದ ಅಪಹರಣ, ಇತ್ಯಾದಿ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಹಚ್ಚುವುದು) ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್, (ಅಂತರ್ಜಾಲ ಆಧಾರಿತ ಹಣದ ಪಾವತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ) ಹಣಕಾಸಿನ ಯೋಜನೆ, ಪರಿಸರದ ಲೆಕ್ಕಬರಹ, ಇತ್ಯಾದಿ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ತುಂಬಾ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿವೆ. ಈ ರೀತಿಯ ಲೆಕ್ಕಬರಹವು ಕಾಲಕ್ರಮೇಣವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಮಾರ್ಪಟ್ಟಿದೆ. ಲೆಕ್ಕಬರಹವು ದತ್ತಾಂಶಗಳ ಸಂಗ್ರಹದೊಂದಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉಪಯೋಗದಾರರಿಗೆ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು, ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರಲು ಮತ್ತು ಸಾಧಿಸಲು ಒಂದು ಮಾಹಿತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಮಾರ್ಪಟ್ಟಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಈ ಮೊದಲನೆಯ ಅಧ್ಯಾಯವು ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಸ್ವರೂಪ, ಅವಶ್ಯಕತೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

1.1 ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಅರ್ಥವಿವರಣೆ Meaning of Accounting

1941 ರಲ್ಲಿ, ಅಮೇರಿಕಾದ ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಗರ ಸಂಸ್ಥೆಯ (American Institute of Certified Public Accountants. AICPA) ಪ್ರಕಾರ “ಲೆಕ್ಕಬರಹವು ಹಣಕಾಸಿನ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟುಗಳ ಮತ್ತು ಘಟನೆಗಳ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹಣದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅರ್ಥಪೂರ್ಣವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವ, ವರ್ಗೀಕರಿಸುವ, ಸಾಂಕ್ಷೀಪಿಸುವ ಹಾಗೂ

ಅವುಗಳ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಒಂದು ಕಲೆಯಾಗಿದೆ” ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹೀಗೆ ಲೆಕ್ಕಬರಹವು ಕಾರ್ಯಗಳ ಜೋಡಣೆಯಾಗಿದ್ದು ವ್ಯಾಪಾರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿನ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ, ಮಾಪನ, ದಾಖಲಿಸುವಿಕೆ, ವಿಂಗಡಿಸುವಿಕೆ, ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವಿಕೆ, ಮಂಡಿಸುವಿಕೆ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಇದರಿಂದ ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯು ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿರುವುದು ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ. 1966 ರಲ್ಲಿ ಅಮೇರಿಕಾದ ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಸಂಸ್ಥೆಯ (American Accounting Association) ಪ್ರಕಾರ “ಲೆಕ್ಕಬರಹವು ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ, ಅಳತೆ ಮಾಡುವಿಕೆ, ಆರ್ಥಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಹಂಚುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದ್ದು, ನ್ಯಾಯ, ತೀರ್ಮಾನ ಹಾಗೂ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿದೆ.”



ಚಿತ್ರ 1.1 ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಸೂಚಿಸುವ ಚಿತ್ರ.

AICPA ದ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ತತ್ವಗಳ ಮಂಡಳಿಯು 1970 ರಲ್ಲಿ, “ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆರ್ಥಿಕ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು, ಆರ್ಥಿಕ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕವಾಗಿ ಹಣಕಾಸಿನ ಸ್ವರೂಪದ ಸಂಖ್ಯಾತ್ಮಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಒಂದು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ” ಎಂದು ಒತ್ತಿ ಹೇಳಿದೆ.

ಆರ್ಥಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಗುರುತಿಸುವ, ಮಾಪನ ಮಾಡುವ, ದಾಖಲಿಸುವ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯೇ ಲೆಕ್ಕಬರಹವಾಗಿದೆ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಸಕ್ತ ಬಳಕೆದಾರರು ಆರ್ಥಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಅಥವಾ ಅನುಸರಿಸುವ ಸರಿಯಾದ ಲೆಕ್ಕದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳಿಂದ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ:

- ಆರ್ಥಿಕ ಘಟನೆಗಳು
- ಗುರುತಿಸುವುದು, ಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು, ದಾಖಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು
- ಸಂಘಟನೆ
- ಮಾಹಿತಿಯ ಆಸಕ್ತ ಬಳಕೆದಾರರು

ಪೆಟ್ಟಿಗೆ-1

ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಇತಿಹಾಸ ಮತ್ತು ಬೆಳವಣಿಗೆ (History and Development of Accounting):

ಲೆಕ್ಕಬರಹವು ಅಸಾಧಾರಣ ಪರಂಪರೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಇದರ ಇತಿಹಾಸವು ನಾಗರಿಕತೆಯಷ್ಟೇ ಪ್ರಾಚೀನವಾದದ್ದು. ಕ್ರಿ.ಪೂ.4000 ಸುಮಾರಿಗೆ ಬೆಬಿಲೋನಿಯಾ ಮತ್ತು ಈಜಿಪ್ಟಿನ ನಾಗರಿಕರು ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಪಾವತಿಸಲಾದ ವೇತನ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಮಣ್ಣಿನ ಮಡಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ದಾಖಲಿಸುತ್ತಿದ್ದರು. ಹೀಗೆ ಲೆಕ್ಕಬರಹವು ಹುಟ್ಟಿಕೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿದು ಬರುತ್ತದೆ. ಅದರಂತೆ ಈಜಿಪ್ಟಿಯನ್ನರು ಬಂಗಾರ ಮತ್ತು ಬೆಲೆಬಾಳುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಖಜಾನೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಪ್ರಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಬರಹವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದರು. ಖಜಾನೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಯು ದಿನವಹಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ತನ್ನ ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರಿ ವಜೀರ (ಪ್ರಧಾನಮಂತ್ರಿ) ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದ್ದರು. ಅಲ್ಲಿಂದ ಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ರಾಜನಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿತ್ತು ಎನ್ನುವುದು ಐತಿಹಾಸಿಕ ಪುರಾವೆಗಳಿಂದ ತಿಳಿದುಬರುತ್ತದೆ. ವಾಣಿಜ್ಯನಗರಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಬೆಬಿಲೋನಿಯಾದಲ್ಲಿ ಮೋಸ ಮತ್ತು ದಕ್ಷತೆಯ ಕೊರತೆಯಿಂದ ಸಂಭವಿಸಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ನಷ್ಟದ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಬರಹವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿತ್ತು. ಗ್ರೀಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಖಜಾನೆಯಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಆದಾಯದ ಹಂಚಿಕೆಯಲ್ಲಿ, ಒಟ್ಟು ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸರಕಾರಿ ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಬರಹವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿತ್ತು. ಕ್ರಿ.ಪೂ. 2000 ರ ಹೊತ್ತಿಗೆ ಚೈನಾದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಾಧುನಿಕ ಮಾದರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿತ್ತು. ಕ್ರಿ.ಪೂ. 700 ರಿಂದ ಕ್ರಿ.ಶ. 400 ರ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ, ರೋಮನ್ನರು ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ದಿನವಹಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಮತ್ತು ಇವುಗಳನ್ನು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಕಿರ್ದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದರು. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಚಂದ್ರಗುಪ್ತ ಮೌರ್ಯನ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಮಂತ್ರಿಯಾಗಿದ್ದ ಕೌಟಿಲ್ಯನು ಬರೆದ “ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರ” ಎಂಬ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹೀಗಾಗಿ 23 ಶತಮಾನಗಳ ಹಿಂದಿನಿಂದಲೂ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಆಚರಣೆಯಲ್ಲಿತ್ತು ಎಂದು ತಿಳಿದುಬರುತ್ತದೆ.

1494 ರಲ್ಲಿ ಇಟಲಿ ದೇಶದ ಧರ್ಮಾಧಿಕಾರಿ ಲೂಕಾ ಪ್ಯಾಸಿಯೋಲಿ ಯವರು ವೇನಸ್ ನಗರದಲ್ಲಿ ಸುಮ್ಮ ಡೇ ಅರ್ಥಮೆಟಿಕಾ, ಜಿಯೋಮೆಟ್ರಿಯ, ಪ್ರಪೋರ್ಷನ್ ಅಟ್ ಪ್ರಪೋರ್ಷನಾಲಿಟಿ (ಅಂಕಗಣಿತ ಮತ್ತು ಬೀಜಗಣಿತದ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ) ಎಂಬ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿದರು. ಈ ಪುಸ್ತಕವು ದ್ವಿ-ನಮೂದು ಪದ್ಧತಿ ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಮೊದಲ ಪುಸ್ತಕವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಗ್ರಂಥದ ಒಂದು ಭಾಗ ವ್ಯವಹಾರ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಶಾಸ್ತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಲೂಕಾ ಪ್ಯಾಸಿಯೋಲಿ ಯವರು ಇದರ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಿದರೇ ಹೊರತು ತಾವೇ ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಸಂಸ್ಥಾಪಕರೆಂದು ಹಕ್ಕೊತ್ತಾಯ ಮಾಡಲಿಲ್ಲ. ಅಂದಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಚಲಿತವಿದ್ದ ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಲೂಕಾ ಪ್ಯಾಸಿಯೋಲಿ ತನ್ನ ಮೇರು ಕೃತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿದನೆಂದು ಕಂಡು ಬರುತ್ತದೆ. ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಈಗ ನಾವು ಪ್ರಚಲಿತವಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವಂತೆ ಖರ್ಚು (Debit) ಮತ್ತು ಜಮಾ (Credit) ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಇವು ಇಟಲಿ ಭಾಷೆಯ ಪದಗಳಾಗಿದ್ದು, ಡೆಬಿಟ್ (ಖರ್ಚು) ಪದ ಇಟಲಿಯ ‘ಡೆಬಿಟೋ’ ದಿಂದ ಬಂದಿದೆ. ಮೂಲತಃ ಇವು ಲ್ಯಾಟಿನ್ ಭಾಷೆಯ ಡೆಬಿಟಾ ಮತ್ತು ಡೆಬಿಯೋ ದ ಪದಗಳಾಗಿವೆ. ಇದರ ಅರ್ಥ ಮಾಲಿಕರಿಗೆ ಋಣಿಯಾಗಿರುವುದು ಎಂದರ್ಥ. ಹಾಗೆಯೇ ಕ್ರೆಡಿಟ್ (Credit) ಪದವು ಇಟಲಿಯ ‘ಕ್ರೆಡಿಟೋ’ ದಿಂದ ಬಂದಿದೆ. ಮೂಲತಃ ಇದು ಲ್ಯಾಟಿನ್ ಭಾಷೆಯ ‘ಕ್ರೆಡೋ’ ದ ಪದವಾಗಿದೆ. ಇದರ ಅರ್ಥ ‘ಮಾಲಿಕನಲ್ಲಿ ನಂಬಿಕೆ/ವಿಶ್ವಾಸವಿಡುವುದು’. ಲೂಕಾ ಪ್ಯಾಸಿಯೋಲಿಯವರು ತಮ್ಮ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದ್ವಿ- ನಮೂದು ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವಾಗ, ಎಲ್ಲಾ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಎರಡು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಅದರಲ್ಲಿ ಒಂದು ಖರ್ಚು ಆದರೆ, ಇನ್ನೊಂದು ಜಮಾ ಆಗಲೇಬೇಕು ಹಾಗೂ ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆ ಲಾಭ ಗಳಿಸಬೇಕಾದರೆ ವ್ಯವಹಾರ ವಹಿವಾಟುಗಳಲ್ಲಿ ಉನ್ನತ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅದರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಮನವಿ ಪತ್ರ, ರೋಜು ಪುಸ್ತಕ, ಖಾತೆಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಲೆಕ್ಕಬರಹಗಳ ಬಗ್ಗೆಯೂ ಸಹ ವಿವರಣೆ ನೀಡಿದ್ದಾರೆ.

1.1.1 ಆರ್ಥಿಕ ಘಟನೆಗಳು (Economic Events)

ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಘಟನೆಗಳು ಆರ್ಥಿಕ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ. ಆರ್ಥಿಕ ಘಟನೆಗಳೆಂದರೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವ್ಯವಹಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ನಡೆಸುವ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಆರ್ಥಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಣದ ಮೌಲ್ಯದಿಂದ ಅಳೆಯುವುದಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಯಂತ್ರೋಪಕರಣದ ಖರೀದಿ, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣವನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ ನಂತರ ಅದನ್ನು ಉತ್ಪಾದನೆಗಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದರೆ ಅನೇಕ ಹಣಕಾಸಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳೆಂದರೆ, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣದ ಖರೀದಿ, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣದ ಸಾಗಾಟ ವೆಚ್ಚ, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣವನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸ್ಥಳದ ಆಯ್ಕೆ, ಅಳವಡಿಸಿ ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ನಡೆಸುವ ವೆಚ್ಚ - ಈ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಬರಹದಲ್ಲಿ ಆರ್ಥಿಕ ಅಂಶಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಮಧ್ಯೆ ಕೆಲವು ವಹಿವಾಟುಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗಿನವರೊಂದಿಗೆ ಏರ್ಪಟ್ಟರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಬಾಹ್ಯ ಅಂಶಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಾಹ್ಯ ಅಂಶಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

- * ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ ರೀಬಾಕ್ ಶೂಗಳು.
- * ವಿಡಿಯೋಕಾನ್ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡಿದ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು.
- * ಪೂರೈಕೆದಾರರಿಂದ ಖರೀದಿಸಲಾದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು.
- * ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಜಮೀನುದಾರರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಬಾಡಿಗೆ.

ಕೆಲವೊಂದು ಘಟನೆಗಳು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಆಂತರಿಕವಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳೂ ಸಹ ಆರ್ಥಿಕ ಘಟನೆಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಕಚ್ಚಾ ಸರಕುಗಳ ಪೂರೈಕೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪಾದನಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ದಾಸ್ತಾನು ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಬಿಡಿ ಭಾಗಗಳ ಪೂರೈಕೆ ಹಾಗೂ ನೌಕರ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಸಂಬಳ ಪಾವತಿ, ಇತರೆ.

1.1.2 ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ, ಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು, ದಾಖಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು

ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ (Identifying): ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಯೆಂದರೆ ಯಾವ ಯಾವ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಗಾಗಿ ಗುರುತಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ. ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ನಡೆಯಲ್ಪಟ್ಟ ಹಣಕಾಸಿನ ಸ್ವರೂಪದ ಘಟನಾವಳಿಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ. ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅವುಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಾಗಿ: ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಮೌಲ್ಯ, ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಧೋರಣೆಗಳಲ್ಲಿಯ ಬದಲಾವಣೆ, ನೌಕರರ ನೇಮಕಾತಿ, ಇತ್ಯಾದಿ ಉದಾಹರಣೆಗಳು ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಮಹತ್ವದ್ದಾಗಿದ್ದರೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಬರುವಂತಿಲ್ಲ. ಆದರೆ, ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಘಟನೆಯು ನಗದು ಅಥವಾ ಸಾಲ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮಾಡುವ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟಗಳು, ಅದು ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವ ಸಂಬಳ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಎಂದರೆ ಲೆಕ್ಕದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವುದಾಗಿದೆ.

ಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು (Measuring): ಯಾವುದಾದರೂ ವ್ಯವಹಾರದ ಘಟನೆಯನ್ನು ಹಣಕಾಸಿನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಮಾಡಲು ಬರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಹೀಗಾಗಿ ವ್ಯವಹಾರದ ಕೆಲವೊಂದು ಮಹತ್ವದ ಅಂಶಗಳಾದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ನೇಮಕಾತಿ, ಒಪ್ಪಂದ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಹಿ ಹಾಕುವುದು, ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಬದಲಾವಣೆ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ. ಮಾಪನ ಮಾಡುವುದೆಂದರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹಣದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸುವುದಾಗಿದೆ.

ದಾಖಲಿಸುವುದು (Recording): ಆರ್ಥಿಕ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿದ ಮೇಲೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ದಾಖಲೆಗಳು ಹಣಕಾಸಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾಲಾನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಅವಶ್ಯವೆನಿಸಿದಾಗ ಸಿಗುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರದ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಮೂಲ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದಾಗಿದೆ.

ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು (Communication): ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ರವಾನಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಹಣಕಾಸಿನ ವರದಿಗಳ ಮೂಲಕ ರವಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರದ ವರದಿಗಳು ಅವರಿಗೆ ಉಪಯುಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತವೆ. ಆ ಮೂಲಕ ಇಂತಹ ಬಳಕೆದಾರರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು, ವ್ಯವಹಾರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯವಹಾರದ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಯು ಸೂಕ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ದೊರೆಯುವಂತೆ ಲೆಕ್ಕ ಮಾಹಿತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವರದಿಗಳು ಅವಶ್ಯಕತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರತಿದಿನ, ಪ್ರತಿವಾರ, ಪ್ರತಿತಿಂಗಳು ಅಥವಾ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಆಧಾರಿತವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಈ ಮಾಹಿತಿಯು ಹಂಚುವಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಗನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿತವಾಗಿದೆ. ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದೆಂದರೆ ಅಂತಿಮ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಹಣಕಾಸಿನ ಹೇಳಿಕೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದಾಗಿದೆ.

1.1.3 ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಸಂಘಟನೆ (Organisation)

ಸಂಘಟನೆ ಎಂದರೆ ಲಾಭದ ಉದ್ದೇಶ ಹೊಂದಿದ ಅಥವಾ ಲಾಭದ ಉದ್ದೇಶ ಹೊಂದದ ಒಂದು ವ್ಯವಹಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ. ವ್ಯವಹಾರಿ ಸಂಘಟನೆಗಳ ಅವಲಂಬನೆಯು ಅವುಗಳ ಗಾತ್ರ ಅಥವಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳೆಂದರೆ ಏಕವ್ಯಕ್ತಿ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆ, ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಸಂಯುಕ್ತ ಬಂಡವಾಳ ಸಂಸ್ಥೆ, ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆ, ನಗರಸಭೆ ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಮೂಹ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾಗಿರಬಹುದು.

1.1.4 ಆಸಕ್ತ ಮಾಹಿತಿ ಬಳಕೆದಾರರು (Interested Users of Information)

ಲೆಕ್ಕಬರಹವು ವ್ಯವಹಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಣಕಾಸಿನ ಅವಶ್ಯಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಬರಹವನ್ನು ಒಂದು ರೀತಿಯ ವ್ಯವಹಾರದ ಭಾಷೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅನೇಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕದ ಮೂಲಕವೇ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡ ಅನೇಕರು ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿನ ಮಹತ್ವದ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಲೆಕ್ಕಬರಹವು ನೀಡುವ ಹಣಕಾಸಿನ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಮಾಹಿತಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವವರನ್ನು ಎರಡು ವಿಧದಲ್ಲಿ ಕಾಣಬಹುದು. 1. ಆಂತರಿಕ ಬಳಕೆದಾರರು 2. ಬಾಹ್ಯ ಬಳಕೆದಾರರು. ಆಂತರಿಕ ಬಳಕೆದಾರರು ಎಂದರೆ: ಪ್ರಧಾನ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ದಾಸ್ತಾನು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮತ್ತು ಉದ್ದಿಮೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು, ಇತರೆ. ಬಾಹ್ಯ ಬಳಕೆದಾರರು ಎಂದರೆ: ಹಾಲಿ ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ಹೂಡಿಕೆದಾರರು (ಶೇರುದಾರರು), ಸಾಹುಕಾರರು (ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಹಣಕಾಸಿನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಸಾಲಪತ್ರದಾರರು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಾಲಿಗರು) ತೆರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದವರು, ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ವ್ಯವಹಾರ ವಿಭಾಗ, ಕಂಪನಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಮತ್ತು ಭಾರತೀಯ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳ ವಿನಿಮಯ ಮಂಡಳಿ). ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ನೋಂದಾಯಿತ ಕಂಪನಿಗಳು, ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಂಘಟನೆಗಳು, ವ್ಯಾಪಾರಿ ಸಂಘಟನೆಗಳು, ಶೇರು ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು, ಇತರೆ. ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ. ಹೀಗೆ ಅದು ಗುರಿ ಸಾಧನೆಗೆ ಒಂದು ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯು ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಗುರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯು ಲೆಕ್ಕಬರಹದಿಂದ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ನೀವು ಮುಂದಿನ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯಸಿಸುವಿರಿ.

ಪೆಟ್ಟಿಗೆ-2

ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಮಾಹಿತಿ ಏಕೆ ಬೇಕಿದೆ?

- ಮಾಲಿಕರು / ಶೇರುದಾರರು ತಮ್ಮ ಹೂಡಿಕೆಗೆ ತೃಪ್ತಿದಾಯಕ ಪ್ರತಿಫಲ ಸಿಗುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಣಕಾಸಿನ ಸದೃಢತೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸಲು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ.
- ನಿರ್ದೇಶಕರು / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ತಮ್ಮ ಪ್ರಯತ್ನಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಹೋಲಿಕೆಗಳನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸುತ್ತಾರೆ. ತಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಉದ್ದಿಮೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಗಳ ಹಣಕಾಸಿನ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಲ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ತಾವು ಹೂಡಿದ ಬಂಡವಾಳವು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ / ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಮಟ್ಟದ ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ತರಲು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ/ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ತನ್ನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ.
- ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಮೂಲಕ ಕಂಪನಿಯ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಯನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸಿ ಸಾಲಿಗರು ತಾವು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಹಣವನ್ನು ವಾಪಸ್ ಪಡೆಯಲು ಇದು ಸಹಕಾರಿಯಾಗುತ್ತದೆ. ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಕಂಪನಿ ದಿವಾಳಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಬಾಕಿಯನ್ನು ತೀರಿಸುವ ಸಮರ್ಥತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸಂಭಾವ್ಯ ಹೂಡಿಕೆದಾರರು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅಥವಾ ಮಾಡದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ.
- ಸರಕಾರ ಮತ್ತು ಪ್ರಾತಿನಿಧಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಂಪನಿಗಳು, ಅಬಕಾರಿ ಇಲಾಖೆ, ಐಆರ್‌ಡಿಎ, ಆರ್‌ಬಿಐ, ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ವ್ಯಾಟ್, ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ, ಅಬಕಾರಿ ಸುಂಕ, ಮುಂತಾದ ತೆರಿಗೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಕಂಪನಿ ಕಾಯ್ದೆ 1956ರ ಪ್ರಕಾರ ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ರಕ್ಷಣೆ, ಸಾಹುಕಾರರಿಗೆ ಕಾನೂನಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೆಬಿಯು ಸಹಕಾರ ನೀಡುತ್ತದೆ.

1.2 ಮಾಹಿತಿಯ ಮೂಲವಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಬರಹ (Accounting as a Source of Information)

ಈ ಹಿಂದೆ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ, ಲೆಕ್ಕಬರಹವು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ (ಚಿತ್ರ 1.1 ನೋಡಿ). ವಿವಿಧ ಬಳಕೆದಾರರ ಸಮೂಹಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ರವಾನಿಸುವಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ. ಲೆಕ್ಕ ಬರಹವು ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದರಿಂದ ಆರಂಭವಾಗಿ, ಹಣಕಾಸಿನ ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಅಂತ್ಯಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಪ್ರತಿ ಹೆಜ್ಜೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವಿಕೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದೇ ಅಂತಿಮ ಗುರಿಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಮಾಹಿತಿಯು ವಿವಿಧ ಆಸಕ್ತಿದಾರರಿಗೆ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಲೆಕ್ಕಬರಹಗಾರನ ಪಾತ್ರವು ವಹಿವಾಟಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಗುರುತಿಸುವುದಾಗಿದೆ.

ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಮಾಹಿತಿಯು ಉಪಯುಕ್ತವೆನಿಸಬೇಕಾದರೆ:

- ಆರ್ಥಿಕ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಬೇಕಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಹಣಕಾಸಿನ ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಪ್ರಮುಖ ಮಾಹಿತಿ ಮೂಲಗಳನ್ನಾಗಿ ಬಳಸುವ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸಂಭಾವ್ಯ ನಗದು ಹರಿವಿನ ಮೊತ್ತ, ಸಮಯ ಮತ್ತು ಅನಿಶ್ಚಿತತೆಗಳ ಕುರಿತು ಪ್ರತಿಪಾದಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಬೇಕಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.

- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಕುರಿತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಮಂಡಳಿಯು ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಬೇಕು.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಅರ್ಥ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಅಡಕವಾಗಿರುವ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವ ವಾಸ್ತವಿಕ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸಮಾಜದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ - 1

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಬಿಟ್ಟ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಪದಗಳಿಂದ ತುಂಬಿ :

- ಹಣಕಾಸಿನ ವರದಿಯಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿಯು _____ ವಹಿವಾಟುಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿಂತಿದೆ.
- ಆಂತರಿಕ ಬಳಕೆದಾರರು ಸಂಸ್ಥೆಯ _____ ಅಸ್ತಿತ್ವವಾಗಿದ್ದಾರೆ.
- _____ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಣಕಾಸಿನ ವರದಿಯನ್ನಾಧರಿಸಿ ಆ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಾಲ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
- ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಹಣಕಾಸಿನ ವರದಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದರಲ್ಲಿ ಅಂತರ್ಜಾಲವು _____ ನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದರಲ್ಲಿ ನೆರವು ನೀಡಿದೆ.
- _____ ಬಳಕೆದಾರರ ಗುಂಪು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಸ್ತಿತ್ವದಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿದ್ದು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನಾಧರಿಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
- ಎಫ್. ಮಾಹಿತಿಯು ಸಮಂಜಸವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳಲು _____
- ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಹಂತವು _____ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ _____ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಲೆಕ್ಕಬರಹವು ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು _____ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಳೆಯುತ್ತದೆ.
- ಗುರುತಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಮತ್ತು ಮಾಪನ ಮಾಡಿದ ಆರ್ಥಿಕ ಘಟನೆಗಳನ್ನು _____ ರೂಪದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದು, ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು, ಗುರುತಿಸುವುದು, ಅಳತೆ ಮಾಡುವುದು, ಸಂಸ್ಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆ ಮೂಲಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವರದಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಲೆಕ್ಕಗಿನ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳಾಗಿವೆ. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಮತ್ತು ಇತರ ಬಳಕೆದಾರರ ಸಮೂಹಗಳು ಈ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವರದಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿ, ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಲೆಕ್ಕ ಮಾಹಿತಿಯು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿರಬೇಕು, ಸಾಕಷ್ಟಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ವಿವಿಧ ಲೆಕ್ಕದ ಮಾಹಿತಿ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವುದರಿಂದ ಲೆಕ್ಕ ಬರಹದ ಶಾಸ್ತ್ರವನ್ನು ಮೂರು ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ: ಹಣಕಾಸಿನ ಲೆಕ್ಕಬರಹ, ವೆಚ್ಚ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಲೆಕ್ಕಬರಹ (ಪೆಟ್ಟಿಗೆ 3 ನ್ನು ನೋಡಿ)

ಹಣಕಾಸಿನ ಲೆಕ್ಕಬರಹ (Financial Accounting) ಹಣಕಾಸಿನ ಲೆಕ್ಕಬರಹವು ಮೂಲ ಸ್ವರೂಪದ ಲೆಕ್ಕಬರಹವಾಗಿದೆ. ಗತಿಸಿಹೋದ ವಹಿವಾಟುಗಳ ಹಣಕಾಸಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಹಣಕಾಸು ವಹಿವಾಟುಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಣಕಾಸಿನ ವರದಿಯು ವ್ಯಾಪಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ಸದೃಢತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತವೆ. ಇದು ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಮೂಲವಾಗಿದ್ದು ವ್ಯಾಪಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ, ವಿಂಗಡಿಸಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಹಣಕಾಸಿನ ಲೆಕ್ಕಬರಹವು ಪ್ರಾಥಮಿಕವಾಗಿ ಆಸಕ್ತಿಯುಳ್ಳವರಿಗೆಲ್ಲಾ ಹಣಕಾಸಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ವೆಚ್ಚ ಲೆಕ್ಕಬರಹ (Cost Accounting): ಇದು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆ ನೀಡುವ ಸೇವೆಗಳ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಮತ್ತು ಬೆಲೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದಾಗಿದೆ. ಇದು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಚಾರ ಮಾಡುವ ಲೆಕ್ಕಬರಹವಾಗಿದ್ದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿರುತ್ತದೆ.

ನಿರ್ವಹಣಾ ಲೆಕ್ಕಬರಹ (Management Accounting): ಹಣಕಾಸಿನ ಅವಶ್ಯಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಿರತರಾಗಿರುವ ಜನರಿಗೆ ಯೋಜಿಸುವಿಕೆ, ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆ, ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ನಿರ್ವಹಣಾ ಲೆಕ್ಕಬರಹವು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿ ಬಂದಿದೆ. ಇದು ತಿಳಿಸಲಾದ ಹಣಕಾಸಿನ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚ ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ನಿರ್ವಹಣಾ ಲೆಕ್ಕಬರಹವು ಭವಿಷ್ಯತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮತ್ತು ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ (ಪ್ರಮಾಣಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಗುಣಾತ್ಮಕ, ಹಣಕಾಸಿನ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸೇತರ) ಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮುಂಗಡಪತ್ರ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಲಾಭ-ನಷ್ಟದ ನಿರ್ಣಯಿಸುವಿಕೆ, ದರದ ನಿರ್ಣಯ, ಬಂಡವಾಳ ವೆಚ್ಚ, ಇವುಗಳಲ್ಲದೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಶ್ರೇಯೋಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅನೇಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಂಗತಿಗಳಾದ ಮಾರಾಟ, ಖರೀದಿ, ಹಣಕಾಸಿನ ಹರಿವು, ಕಾರ್ಮಿಕರ ಅವಶ್ಯಕತೆ, ಪರಿಸರದ ಮೇಲೆ ಆಗುವ ಪರಿಣಾಮ ಗಾಳಿ, ನೀರು, ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ನೈಸರ್ಗಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಸದ್ಭಳಕೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಲೆಕ್ಕಬರಹವಾಗಿದೆ. ಇದು ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಶಾಖೆಯಾಗಿದ್ದು, ಹಣಕಾಸಿನ ಹಾಗೂ ವೆಚ್ಚದ ಅವಶ್ಯಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಇದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯು ವಿಶಾಲವಾಗಿದೆ. ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಲೆಕ್ಕಚಾರ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಲೆಕ್ಕಚಾರ, ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಲೆಕ್ಕಚಾರಗಳು - ಇವೇ ಮೊದಲಾದ ಆಧುನಿಕ ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಪದ್ಧತಿಗಳು ನಿರ್ವಹಣಾ ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸೇರಿವೆ.

ಮಾಡಿ ನೋಡೋಣ

ಬಹಳಷ್ಟು ಜನ ಇಂದು ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಬರಹಗಾರನನ್ನು ವೈಭವೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕರಣಿಕನೆಂದು ಭಾವಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಆದರೆ, ಲೆಕ್ಕಬರಹಗಾರನ ಪಾತ್ರ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಬದಲಾಗುತ್ತಾ ಸಾಗಿದೆ. ಲೆಕ್ಕಬರಹಗಾರನ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿ.

1.2.1 ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಮಾಹಿತಿಯ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಲಕ್ಷಣಗಳು (Qualitative characteristics of Accounting Information)

ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಮಾಹಿತಿಯ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳು ಅದರ ಅರ್ಥೈಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಉಪಯುಕ್ತತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಒಲವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಮಾಹಿತಿಯ ನಿರ್ಧಾರಗಳು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿವೆಯಾ ಎಂದು ನಿರ್ಣಯಿಸಬೇಕಾದರೆ ಲೆಕ್ಕಬರಹವು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ, ಪ್ರಸ್ತುತತೆ, ಅರ್ಥೈಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಹೋಲಿಕೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಲೇಬೇಕು.

ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ :

ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ ಎಂದರೆ ಬಳಕೆದಾರರು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತರಾಗಿರಬೇಕು. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಿದ, ಮಾಪನ ಮಾಡಿದ ಮತ್ತು ತೋರಿಸಿದ ವಹಿವಾಟು ಅಥವಾ ಘಟನೆಗಳು ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವ ಹಂತದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸುತ್ತವೆ ಎಂಬ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುವುದು. ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ ಮಾಹಿತಿಯು ದೋಷ ಮತ್ತು ಪಕ್ಷಪಾತದಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವುದನ್ನು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯಿಂದ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಬೇಕು. ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಲು, ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಿದ ನಂಬಲರ್ಹ ಮಾಹಿತಿಯು ಸ್ವತಂತ್ರ ಪಕ್ಷಗಳಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಲ್ಪಟ್ಟ, ಮಾಪನ ವಿಧಾನ, ತಟಸ್ಥ ಮತ್ತು ನಂಬಿಕೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಇರುವಂತದ್ದಾಗಿರಬೇಕು (ಚಿತ್ರ 1.3 ನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ)

ಪಟ್ಟಿಗೆ - 3

ಲೆಕ್ಕದ ಶಾಖೆಗಳು (Branches of Accounting) :

ವ್ಯವಹಾರದ ವಿಸ್ತಾರ ಹಾಗೂ ಕಂಪನಿ ರೂಪದ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಆರ್ಥಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿವೆ. ಈ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ವ್ಯವಹಾರದ ಸಂಘಟನೆಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಬಲ ನೀಡಿವೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಮಾಹಿತಿಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿದೆ. ಇವುಗಳು ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ವಿಶೇಷ ಶಾಖೆಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿವೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಹಣಕಾಸಿನ ಲೆಕ್ಕಬರಹ (Financial Accounting) : ಹಣಕಾಸಿನ ಎಲ್ಲಾ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು ಇದರ ಮೂಲ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ. ಅವುಗಳೆಂದರೆ:

- ಎ. ವ್ಯವಹಾರದ ಲಾಭ ಅಥವಾ ನಷ್ಟದ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಒಂದು ಲೆಕ್ಕದ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಗೆ ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ಬಿ. ಹಣಕಾಸಿನ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಣಕಾಸಿನ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳನ್ನು ತುಲನೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಸಿ. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಆಸಕ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಹಣಕಾಸಿನ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬಹುದು.

ವೆಚ್ಚದ ಅಥವಾ ಖರ್ಚಿನ ಲೆಕ್ಕಬರಹ (Cost Accounting) : ವೆಚ್ಚದ ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವೇನೆಂದರೆ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಉತ್ಪಾದನಾ ಖರ್ಚುಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಬೆಲೆಗಳ ನಿರ್ಧಾರ ಮಾಡುವುದು. ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ಖರ್ಚಿನ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಮಂಡಳಿಗೆ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿದೆ.

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆಯ ಲೆಕ್ಕಬರಹ (Management Accounting) : ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆಯ ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಉದ್ದೇಶವೇನೆಂದರೆ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ನಿರ್ಧಾರಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪರಿಣಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಸ್ತುತತೆ (Relevance):

ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಪ್ರಸ್ತುತತೆ ಹೊಂದಿರಬೇಕಾದರೆ ಮಾಹಿತಿಯು ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು. ಭವಿಷ್ಯ ನಿರ್ಧರಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿರಬೇಕು. ಬಳಕೆದಾರರ ನಿರ್ಧಾರಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಲೇಬೇಕು. ಇವುಗಳಿಂದ:

- ಎ. ಹಿಂದಿನ, ಪ್ರಸ್ತುತ ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯತ್ತಿನ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಮುನ್ನೋಟ ರೂಪಿಸಲು ನೆರವಾಗಬೇಕು.
- ಬಿ. ಅವರ ಹಿಂದಿನ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು ಅಥವಾ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು.

ಅರ್ಥೈಸುವಿಕೆ (Understandability) :

ಅರ್ಥೈಸುವಿಕೆ ಎಂದರೆ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವವರು ಯಾವ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ ಹಾಗೂ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಅದೇ ಭಾವದಲ್ಲಿ ಅವರು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬೇಕು. ಉತ್ತಮ ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟ ಸಂವಹನದ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೇ ಸಂದೇಶದ ಅರ್ಥೈಸುವಿಕೆಯ ತಳಹದಿಯಾಗಿದೆ. ಸಂದೇಶ ಕಳುಹಿಸುವವನು ಯಾವ ಭಾವದಲ್ಲಿ ಕಳಿಸಿರುವನೋ ಸ್ವೀಕರಿಸುವವನು ಅದೇ ಭಾವದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿದಾಗ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂದೇಶವೆಂದು ಹೇಳಬಹುದು. ಹೋಲಿಸಬಹುದಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಬರಹಗಾರನು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತತೆಯೊಂದಿಗೆ ಅತಿ ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ಹೋಲಿಕೆ (Comparability) :

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭ ಅಥವಾ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವರದಿ ನೀಡಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸಿನ ಮಾಹಿತಿಯು ಕೇವಲ ಪ್ರಸ್ತುತತೆ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಸಾಲದು. ಆದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದ್ದೇಶದ ಹಣಕಾಸಿನ ವರದಿಗಳ ಬಳಕೆದಾರರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಅವಧಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಲವಾರು ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಹೋಲಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಬೇಕು. ಹೋಲಿಸಬಹುದಾದ ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ವರದಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯ ಅವಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರಬೇಕು. ಮಾಪನ ಮತ್ತು ವರದಿಯ ನಮೂನೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿರಬೇಕು.

ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ - 2

ನೀವು ಶಿವು ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸಸ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಕಂಪನಿಯ ಒಬ್ಬ ಹಿರಿಯ ಲೆಕ್ಕಗಾರಾಗಿದ್ದೀರಿ. ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಣಕಾಸಿನ ತಜ್ಞಿಗಳ ಅವಲೋಕನ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಯಾವ ಮೂರು ಹಂತಗಳನ್ನು ನೀವು ಪಾಲಿಸುತ್ತೀರಿ.

1. _____
2. _____
3. _____

(ಸುಳಿವು: ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಮಾಹಿತಿಯ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ನೋಡಿ)

1.3 ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಉದ್ದೇಶಗಳು (Objectives of Accounting):

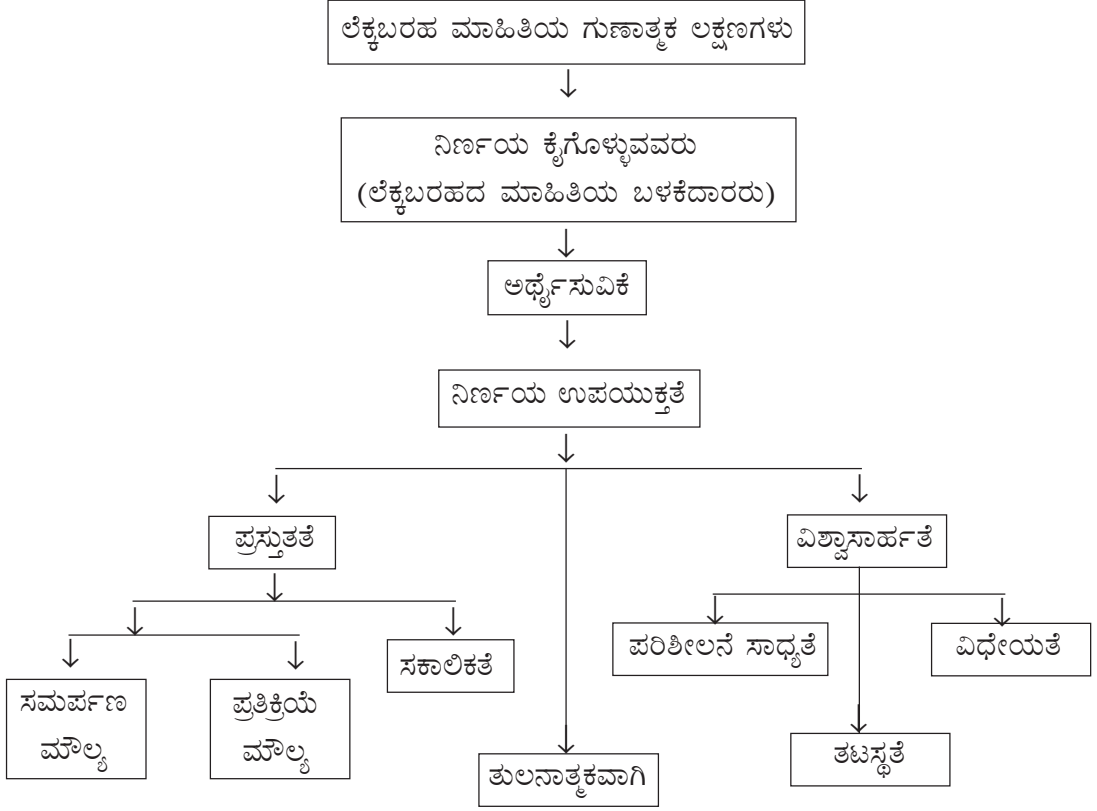
ಮಾಹಿತಿ ವಿಧಾನವಾಗಿ, ಆಸಕ್ತ ಬಾಹ್ಯ ಮತ್ತು ಆಂತರಿಕ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಉಪಯುಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಲೆಕ್ಕ ಬರಹದ ಮೂಲ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ. ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಬಾಹ್ಯ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಹಣಕಾಸಿನ ತಜ್ಞಿ ಅಂದರೆ ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟ ಖಾತೆ ಮತ್ತು ಅಥಾವೆ ಪತ್ರಿಕೆ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಲಾಗುವುದು. ಇದಲ್ಲದೆ ವ್ಯವಹಾರ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ದಾಖಲೆಗಳಿಂದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. ಹೀಗೆ ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

1.3.1 ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟುಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಲೆಕ್ಕಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಹಣಕಾಸಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಲೆಕ್ಕಬರಹವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅತ್ಯಂತ ಚಾಣಾಕ್ಷ ಅಥವಾ ಬುದ್ಧಿವಂತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರೂ ಸಹ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ವಹಿವಾಟುಗಳಲ್ಲಿನ ಅಸಂಖ್ಯಾತ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ನೆನಪಿಡುವುದು ಕಷ್ಟಸಾಧ್ಯ. ಅವುಗಳೆಂದರೆ ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಖರೀದಿ, ಮಾರಾಟ, ರಸೀದಿ, ಪಾವತಿ, ಇತರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ನಿತ್ಯ ನಡೆಯುವ ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಇಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಾಧ್ಯತೆಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಷಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.

1.3.2 ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟವನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿಯುವುದು.

ವ್ಯವಹಾರದ ಮಾಲಿಕರು ತಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಅಂತಿಮ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಉತ್ಸುಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಂದರೆ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಲಾಭವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ನಷ್ಟವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಹೀಗೆ ಒಂದು ಲೆಕ್ಕದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಆಗಿರುವ ಲಾಭ ಅಥವಾ ನಷ್ಟವನ್ನು ಆಯಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಆದ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ರಚಿಸಲಾದ ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟದ ಖಾತೆಯಿಂದ ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ. ವ್ಯಯಿಸಲಾದ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆದಾಯವು ಬಂದಲ್ಲಿ ಈ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹಣವನ್ನು ಲಾಭ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಾಗಿ, ಒಂದು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿನ ಆದಾಯವು ₹. 6,00,000 ಮತ್ತು ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚ ₹. 5,40,000 ಆಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ₹. 60,000 (6,00,000 - 5,40,000) ಲಾಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ, ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚವು ಒಟ್ಟು ಆದಾಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ನಷ್ಟ ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ.



ಚಿತ್ರ 1.3 ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಮಾಹಿತಿಯ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಲಕ್ಷಣಗಳು

1.3.3 ಹಣಕಾಸಿನ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಯನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸುವುದು.

ಲೆಕ್ಕಬರಹವು ಹಣಕಾಸಿನ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ದೇಶ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಪ್ರತಿ ಲೆಕ್ಕ ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿ-ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಹಿಡಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ವ್ಯಾಪಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ತಾನು ಹೊಂದಿದ ಆಸ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಒಂದು ಸಮರ್ಪಕ ದಾಖಲೆಯಿಂದ (ಅಥಾವೆ ಪತ್ರಿಕೆ) ಹಣಕಾಸಿನ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

1.3.4 ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ವರದಿಗಳು, ತಃಖ್ತೆಗಳು, ಕೋಷ್ಟಕಗಳು ಮತ್ತು ನಕ್ಷೆಗಳ ಮೂಲಕ ಸೂಕ್ತವಾದ ಮಾಹಿತಿಯು ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುತ್ತದೆ. ವಿವಿಧ ಬಳಕೆದಾರರು ಇಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿವಿಧ ನಿರ್ಧಾರಗಳಿಗಾಗಿ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಹಿಂದೆ ತಿಳಿಸಿದಂತೆ ಇಬ್ಬರು ಪ್ರಮುಖ ಮಾಹಿತಿ ಬಳಕೆದಾರರು (ಆಂತರಿಕ ಬಳಕೆದಾರರು ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಬಳಕೆದಾರರು) ಇರುತ್ತಾರೆ. ಆಂತರಿಕ ಬಳಕೆದಾರರಾದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮಾರಾಟ ವೆಚ್ಚ, ಲಾಭದಾಯಕತೆ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಯೋಚಿಸುವುದು, ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು - ಇವೇ ಮೊದಲಾದ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವಶ್ಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಸೀಮಿತ ಅಧಿಕಾರ, ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಸೀಮಿತ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಹೊಂದಿರುವ ಬಾಹ್ಯ ಬಳಕೆದಾರರು ಅಥಾವೆ ಪತ್ರಿಕೆ ಮತ್ತು ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟದ ಖಾತೆಯ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಅವಲಂಬಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಬಾಹ್ಯ ಬಳಕೆದಾರರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿಯುಳ್ಳವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

- ಹೂಡಿಕೆಯ ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲಿನ ಪ್ರತಿಫಲದ ಮೇಲೆ ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಹಾಲಿ ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ಹೂಡಿಕೆದಾರರು.
- ವ್ಯವಹಾರದ ಸ್ಥಿರತೆ, ಲಾಭದಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ಸಂಪತ್ತಿನ ಹಂಚಿಕೆಯಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತರಾಗಿರುವ ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಂಘಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಮೂಹಗಳು.
- ಕಂಪನಿಯ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ, ಸಾಲ ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತರಾಗಿರುವ ಸಾಲಿಗರು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು.
- ಕೊಡಬೇಕಾದ ಹಣವನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ಮುಂದುವರಿಯುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತರಾದ ಪೂರೈಕೆದಾರರು ಮತ್ತು ಧಣಿಗಳು.
- ನಿರಂತರ ಸರಕುಗಳ ಪೂರೈಕೆ, ಮಾರಾಟದ ನಂತರದ ಸೇವೆಗಳ ಪೂರೈಕೆ, ವ್ಯವಹಾರದ ನಿರಂತರ ಮುಂದುವರಿಯುವಿಕೆಯಂತಹ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತರಾಗಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರು.
- ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ನಿಯಂತ್ರಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ರವಾನೆಯಂತಹ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತರಾಗಿರುವ ಸರಕಾರ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಯಂತ್ರಕರು.
- ಪರಿಸರದ ಮೇಲೆ ವ್ಯವಹಾರದ ಪರಿಣಾಮ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ರಕ್ಷಣೆಯಂತಹ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತರಾಗಿರುವ ಪರಿಸರ ಸಮೂಹದಂತಹ ಸಾಮಾಜಿಕ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಗುಂಪುಗಳು.
- ಸಂಸ್ಥೆಯು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಹೊಂದಿದ ಬಲ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳಂತಹ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತರಾಗಿರುವ ಸ್ಪರ್ಧಾಳುಗಳು. ಸ್ಪರ್ಧಾಳುಗಳು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ದೂರಗಾಮಿ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ - 3

ಯಾವ ಫಲಾನುಭವಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಸೇರಿದವನು

ಇದರಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.

- | | | |
|-------|-------|---|
| _____ | (ಎ) | ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯಾಟ್ ಮತ್ತು ಇತರೆ ತೆರಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು |
| _____ | (ಬಿ) | ಪೇ-ಅವಾರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಬೋನಸ್ ಒಪ್ಪಂದ ಪಡೆಯುವುದು |
| _____ | (ಸಿ) | ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೈತಿಕ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು |
| _____ | (ಡಿ) | ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಭವಿಷ್ಯ ಇದೆಯೇ |
| _____ | (ಇ) | ಲಾಭಾಂಶ ಮತ್ತು ಶೇರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ |
| _____ | (ಎಫ್) | ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಸ್ತು ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ. |

1.4 ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಪಾತ್ರ (Role of Accounting) :

ಶತಮಾನಗಳಿಂದ ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಪಾತ್ರವು ಆರ್ಥಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆಯೊಂದಿಗೆ ಹಾಗೂ ಏರಿಕೆಯಾಗುತ್ತಿರುವ ಸಾಮಾಜಿಕ ಬೇಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬದಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾಪನ, ವಿಂಗಡನೆ ಮತ್ತು ಸಾರಾಂಶೀಕರಣದ ಬೃಹತ್ ಪ್ರಮಾಣದ ದತ್ತಾಂಶಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ, ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ, ವರದಿ ಹಾಗೂ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನಾಗಿ ಮಾರ್ಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಣಕಾಸಿನ ಸ್ಥಿತಿ ಹಾಗೂ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಲೆಕ್ಕಬರಹವನ್ನು ವ್ಯಾಪಾರದ ಭಾಷೆ ಎನ್ನಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅದು ಸೇವಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನೂ ಸಹ ಹಣಕಾಸಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಅದು ಆರ್ಥಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿವಿಧ ಕಕ್ಷಿದಾರರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಆದರೆ, ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಮಾಹಿತಿಯು ಹಿಂದಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದಾಗಿದ್ದು, ಹಣಕಾಸಿನ ಮತ್ತು ಪರಿಮಾಣ ಸ್ವಭಾವದ್ದಾಗಿದೆ. ಇದು ಗುಣಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸೇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಲೆಕ್ಕಬರಹವು ಹಿಂದಿನ ವ್ಯವಹಾರದ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹಣಕಾಸಿನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸೇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಹಣಕಾಸಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಈ ಇತಿಮಿತಿಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ - 4

ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರವನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ

- ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟು ಅಲ್ಲ?
 - ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೋಸ್ಕರ ₹. 10,000 ಪೀಠೋಪಕರಣ ಖರೀದಿಸಿದೆ.
 - ನೌಕರರಿಗೆ ₹. 5,000 ವೇತನ ಪಾವತಿಸಿದೆ.
 - ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯಿಂದ ₹. 20,000 ಗಳನ್ನು ಮಗನ ಶುಲ್ಕಕ್ಕಾಗಿ ಪಾವತಿಸಿದೆ.
 - ತನ್ನ ವ್ಯವಹಾರದ ಖಾತೆಯಿಂದ ₹. 2,000 ಗಳನ್ನು ಮಗನ ಶುಲ್ಕಕ್ಕಾಗಿ ಪಾವತಿಸಿದೆ.
- ದೀಪ್ತಿಯು ತನ್ನ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಇಂದು ಒಂದು ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಬಯಸಿದ್ದಳು. ಅವಳ ಆಯ್ಕೆಗೆ ಈ ಮುಂದಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ?
 - ಎ. ಇದೇ ತರಹದ ವ್ಯವಹಾರ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು 2000 ನೇ ಇಸವಿಯಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡದ ಬೆಲೆ ₹. 10,00,000
 - ಬಿ. 2003 ರಲ್ಲಿನ ಕಟ್ಟಡ ವೆಚ್ಚದ ವಿವರ
 - ಸಿ. 1998 ರಲ್ಲಿನ ಕಟ್ಟಡ ವೆಚ್ಚದ ವಿವರ
 - ಡಿ. ಅದೇ ಕಟ್ಟಡದ ಬೆಲೆ ಆಗಸ್ಟ್ 2005 ರಲ್ಲಿ ₹. 25,00,000
- ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಮಾಹಿತಿಯ ಕೊನೆಯ ಹಂತ ಯಾವುದು?
 - ಎ. ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.
 - ಬಿ. ಹಣಕಾಸಿನ ತಃಖ್ತೆಗಳ ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
 - ಸಿ. ಮಾಹಿತಿಯ ಸಂವಹನ
 - ಡಿ. ಮಾಹಿತಿಯ ಅವಲೋಕನ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವ ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಲಕ್ಷಣವು ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತದೆ?

ಎ. ಅರ್ಥೈಸುವಿಕೆ	ಬಿ. ಪ್ರಸ್ತುತತೆ	ಸಿ. ಹೋಲಿಕೆ	ಡಿ. ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ
----------------	----------------	------------	-------------------
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಪನ ಘಟಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ವರದಿ ನಮೂನೆಯ ಬಳಕೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ?

ಎ. ಹೋಲಿಕೆ	ಬಿ. ಅರ್ಥೈಸುವಿಕೆ	ಸಿ. ಪ್ರಸ್ತುತತೆ	ಡಿ. ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ
-----------	-----------------	----------------	-------------------

ಪೆಟ್ಟಿಗೆ-4

ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ವಿವಿಧ ಪಾತ್ರಗಳು (Different Roles of Accounting) :

- * **ಒಂದು ಭಾಷೆಯಾಗಿ** - ಲೆಕ್ಕಬರಹವನ್ನು ವ್ಯಾಪಾರದ ಭಾಷೆಯೆಂದು ಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅದನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- * **ಐತಿಹಾಸಿಕ ದಾಖಲೆಯಾಗಿ** - ಲೆಕ್ಕಬರಹವು ದಿನಾಂಕಗಳ ಅನುಸಾರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದರಿಂದ ಹಾಗೂ ನಿಜವಾದ ಮೌಲ್ಯ ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದರಿಂದ ಐತಿಹಾಸಿಕ ದಾಖಲೆಯಾಗಿದೆ.
- * **ಪ್ರಚಲಿತ ಆರ್ಥಿಕ ಸತ್ಯ** - ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಜವಾದ ಆದಾಯ ಸಂಪತ್ತಿನ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.
- * **ಒಂದು ಮಾಹಿತಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ** - ಅದು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಎಂದು ಅವಲೋಕಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಬರಹಗಾರನು ಸಂಪರ್ಕದ ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ಹೊರಗಿನ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ನೀಡುತ್ತಾನೆ.
- * **ಒಂದು ವಸ್ತುವಿನಂತೆ** - ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯತೆಯ ಮಾಹಿತಿಯು ಈ ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಬೇಡಿಕೆಯ ಸೇವೆಯಂತೆ ಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಲೆಕ್ಕಬರಹಗಾರನು ತನ್ನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದಿಂದ ನೀಡುತ್ತಾನೆ.

1.5 ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಮೂಲ ಪದಗಳು (Basic Terms in Accounting) :

1.5.1 ಅಸ್ತಿತ್ವ (Entity) ವ್ಯವಹಾರವು ಮಾಲಿಕರಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸ್ವತಂತ್ರ ಘಟಕವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅಂದರೆ ವ್ಯವಹಾರಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಅದರ ಮಾಲಿಕರಿಂದ ಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆ: ಸೂಪರ್ ಬಜಾರ್, ಶಿವ ಜ್ಯುವೆಲ್ಲರ್, ಐಟಿ ಸಿ ನಿಯಮಿತ, ಇತ್ಯಾದಿ. ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಅಸ್ತಿತ್ವವಾಗಿ ಇಡಲಾಗಿದೆ.

1.5.2 ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟುಗಳು (Business Transactions) :

ವಹಿವಾಟುಗಳೆಂದರೆ ಹಣಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ಹಣದ ಮೌಲ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಇಬ್ಬರು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನಡುವೆ ಆಗುವ ವಿನಿಮಯ ಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಅದು ಸರಕುಗಳ ಖರೀದಿ, ಹಣ ಪಡೆಯುವಿಕೆ, ಸಾಹುಕಾರರಿಗೆ ಹಣ ಸಂದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ. ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ನಗದು ಅಥವಾ ಉದ್ದರಿ ವಹಿವಾಟುಗಳ ಮೇಲೆ ನಡೆಯುತ್ತಿವೆ.

1.5.3 ಆಸ್ತಿಗಳು (Assets) :

ಹಣದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತವಾಗುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಸ್ವತ್ತುಗಳಿಗೆ ಆಸ್ತಿಗಳೆಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಾಗಿ, ವಿಆರ್‌ಎಲ್ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಲಾರಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಬಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲಾಭಕ್ಕಾಗಿ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಜನರನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಫೀಸ್ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಆಸ್ತಿ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗುವುದು. ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಎರಡು ವಿಧದಲ್ಲಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ:

ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಗಳು : ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಬಾಳಿಕೆಯ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳೆನ್ನುವರು ಉದಾ : ಭೂಮಿ, ಕಟ್ಟಡ, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ. ಈ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ವ್ಯವಹಾರದ ಸಹಜವಾದ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಬಳಸಲಾಗುವುದು.

ಚಾಲ್ತಿ / ಚರ ಆಸ್ತಿಗಳು : ಈ ಆಸ್ತಿಗಳು ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಉಪಯೋಗವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಉದಾ: ಋಣಿಗಳು, ಬರಬೇಕಾದ ಹುಂಡಿ, ಸರಕು ಶಿಲ್ಕು, ನಗದು, ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿರುವ ನಗದು, ಇತ್ಯಾದಿ.

1.5.4 ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು (Liabilities):

ಒಂದು ವ್ಯವಹಾರದಿಂದ ಹೊರಗಿನವರಿಗೆ ಕೊಡಬೇಕಾದ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಹಣದ ಮೌಲ್ಯದಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಎನ್ನುವರು. ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಎಂದರೆ ಹೊರಗಿನವರಿಗೆ ಕೊಡಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತವಾಗಿದ್ದು, ಅದು ಸಾಲ ತಂದಿರುವುದಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಉದ್ಧರಿ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಿದ್ದಾಗಿರಬಹುದು. ಸರಕುಗಳನ್ನು ಉದ್ಧರಿ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಿದ್ದಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಉದ್ಧರಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆದಿದ್ದಾಗಿರಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗಾಗಿ, ಸೂಪರ್ ಬಜಾರ್ ಮಾರ್ಚ್ 25, 2005 ರಂದು ಫಾಸ್ಟ್ ಫುಡ್ ಪ್ರಾಡಕ್ಟ್ ಅವರಿಂದ ಒಂದು ತಿಂಗಳಿಗಾಗಿ ₹. 10,000 ಸರಕುಗಳನ್ನು ಉದ್ಧರಿಯಾಗಿ ಖರೀದಿಸಲಾಯಿತು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಸೂಪರ್ ಬಜಾರ್ ಅವರು ಮಾರ್ಚ್ 31, 2005ಕ್ಕೆ ಅಥಾವೆ ಪತ್ರಿಕೆ ತಯಾರಿಸಿದ್ದರೆ, ಫಾಸ್ಟ್ ಫುಡ್ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಅಥಾವೆ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಕಡೆ (ಬದಿ) ತೋರಿಸುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ, ದೆಹಲಿ ಸ್ಟೇಟ್ ಕೋ-ಆಪರೇಟಿವ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಮೂರು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಗೆ ಸೂಪರ್ ಬಜಾರ್ ಸಾಲ ಪಡೆದುಕೊಂಡಿದ್ದರೆ, ಇದನ್ನೂ ಸಹ ಸೂಪರ್ ಬಜಾರ್ ಅವರ ಅಥಾವೆ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಕಡೆ (ಬದಿ) ತೋರಿಸುವುದು. ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಲ್ಪಾವಧಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸುವುದು.

ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು ಎಂದರೆ, ಒಂದು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಪಾವತಿಸಲ್ಪಡುವವು. ಉದಾಹರಣೆಗಾಗಿ, ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನೀಡುವ ಅವಧಿ ಸಾಲ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಗಳು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಸಾಲಪತ್ರಗಳು (ಬಾಂಡ್). ಅಲ್ಪಾವಧಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳೆಂದರೆ, ಒಂದು ವರ್ಷ ಅವಧಿಯ ಒಳಗೆ ಪಾವತಿಸಲ್ಪಡುವವು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ : ಧಣಿಗಳು, ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮೀರೆಳೆತ (ಓಡಿ), ಇತ್ಯಾದಿ.

1.5.5 ಬಂಡವಾಳ (Capital) :

ಮಾಲಿಕನು ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಹಣಕ್ಕೆ ಬಂಡವಾಳ ಎನ್ನುವರು. ಮಾಲಿಕನು ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಹಣ ಅಥವಾ ಆಸ್ತಿಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಬಂಡವಾಳವು ವ್ಯವಹಾರದ ಆಸ್ತಿಗಳ ಮೇಲೆ ಹಕ್ಕು ಮತ್ತು ಬಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಅಥಾವೆ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಕಡೆ (ಬದಿ) ತೋರಿಸುವುದು.

1.5.6 ಮಾರಾಟ/ವಿಕ್ರಯ (Sales):

ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಬಂದ ಒಟ್ಟು ಆದಾಯಕ್ಕೆ ಮಾರಾಟವೆನ್ನುವರು. ಮಾರಾಟವು ನಗದು ಅಥವಾ ಉದ್ಧರಿ ರೂಪದಲ್ಲಿರಬಹುದು.

1.5.7 ಕಂದಾಯ/ಆದಾಯ (Revenues) :

ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮಾರುವುದರಿಂದ ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದರಿಂದ ಗಳಿಸುವ ಹಣಕ್ಕೆ ಮಾರಾಟದ ಕಂದಾಯ ಎನ್ನುವರು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ದಲ್ಲಾಳಿ, ಬಡ್ಡಿ, ಲಾಭಾಂಶ, ಗೇಣಿ ಬಾಡಿಗೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಕಂದಾಯಗಳಾಗಿವೆ. ಕಂದಾಯವನ್ನು ಆದಾಯವೆಂದೂ ಕರೆಯಬಹುದು.

1.5.8 ಖರ್ಚು (Expenses) :

ಖರ್ಚು ಇದು ಆದಾಯ ಗಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ವ್ಯಾಪಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಮಾಡಿರುವ ವೆಚ್ಚವಾಗಿದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಆಸ್ತಿ ಖರೀದಿಯ ವೆಚ್ಚ ಅಥವಾ ಒಂದು ಲೆಕ್ಕದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅದರಿಂದ ಪಡೆದ ಸೇವೆಗಳಿಂದ ಇದನ್ನು ಅಳತೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಈ ಮುಂದಿನವುಗಳನ್ನು ಖರ್ಚುಗಳೆಂದು ಉದಾಹರಿಸಬಹುದು: ಸವಕಳಿ, ಬಾಡಿಗೆ, ಕೂಲಿ, ವೇತನ, ಬಡ್ಡಿ, ಬೆಳಕು, ನೀರು ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚ, ಇತ್ಯಾದಿ.

1.5.9 ವೆಚ್ಚ (Expenditure) :

ಲಾಭ, ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಪಡೆದದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಭರಿಸಲಾಗುವ ಹಣಕ್ಕೆ ವೆಚ್ಚವೆನ್ನುವರು. ಉದಾ: ಬಾಡಿಗೆಯ ಪಾವತಿ, ವೇತನ, ಸರಕುಗಳ ಖರೀದಿ, ಯಂತ್ರದ ಖರೀದಿ, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಖರೀದಿ, ಇತ್ಯಾದಿ. ವೆಚ್ಚದ ಅನುಕೂಲತೆಯನ್ನು ಒಂದು ವರ್ಷದೊಳಗೆ ಪಡೆದರೆ ಇದನ್ನು ಖರ್ಚು ಎನ್ನುವರು. (ಕಂದಾಯ ವೆಚ್ಚ /Revenue Expenditure) ಇನ್ನೊಂದು ಕಡೆಯಿಂದ ನೋಡುವುದಾದರೆ, ವೆಚ್ಚದ ಉಪಯುಕ್ತತೆ ಒಂದು ವರ್ಷದ ನಂತರವೂ ಪಡೆದರೆ ಇದನ್ನು ಆಸ್ತಿ ಎನ್ನುವರು. (ಬಂಡವಾಳ ವೆಚ್ಚವೆಂದೂ ಕರೆಯಬಹುದು /Capital Expenditure) ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ, ಪೀಠೋಪಕರಣ ಖರೀದಿ.

1.5.10 ಲಾಭ (Profit) :

ಒಂದು ಲೆಕ್ಕದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗಿಂತ ಆದಾಯ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವುದಕ್ಕೆ ಲಾಭ ಎನ್ನುವರು. ಲಾಭವು ಮಾಲಿಕರ ಹೂಡಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

1.5.11 ಗಳಿಕೆ (Gain) :

ವ್ಯಾಪಾರದ ವಹಿವಾಟುಗಳಲ್ಲದೆ, ವ್ಯವಹಾರದ ಪ್ರಾಸಂಗಿಕ ಘಟನೆಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ಆದಾಯವನ್ನು ಗಳಿಕೆ ಎನ್ನುವರು. ಉದಾ: ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಮಾರಾಟದ ಮೇಲಿನ ಲಾಭ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಗೆಲುವು ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಏರಿಕೆ.

1.5.12 ನಷ್ಟ (Loss) :

ಒಂದು ಲೆಕ್ಕದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆದಾಯಕ್ಕಿಂತ ವೆಚ್ಚವು ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವುದಕ್ಕೆ ನಷ್ಟ ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ. ಇದು ಮಾಲಿಕರ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಯಾವುದೇ ಪ್ರತಿಫಲ ಪಡೆಯದೇ ಹಣ ಅಥವಾ ಹಣದ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡಿರುವುದಾಗಿದೆ. ಉದಾ: ಕಳ್ಳತನದಿಂದಾಗಿ ಹಣ ಅಥವಾ ಸರಕುಗಳ ನಷ್ಟ, ಬೆಂಕಿಯಿಂದ ಸರಕುಗಳ ನಷ್ಟ, ಅಪಘಾತದಿಂದ ನಷ್ಟ, ಇತ್ಯಾದಿ. ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಗಳ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಆದ ನಷ್ಟವೂ ಇದರಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

1.5.13 ಸೋಡಿ (Discount) :

ಸರಕುಗಳ ಮಾರಾಟದ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಕಡಿತಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಸೋಡಿ ಎನ್ನುವರು. ಇದನ್ನು ಎರಡು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸರಕುಗಳ ಮಾರಾಟದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಬೆಲೆ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಒಪ್ಪಂದಿತ ಶೇಕಡಾವಾರು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸುವುದು. ಇದನ್ನು 'ವ್ಯಾಪಾರಿ ಸೋಡಿ' ಎನ್ನುವರು. ಇದನ್ನು ಉತ್ಪಾದಕರು ಸಗಟು ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ, ಸಗಟು ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಉದ್ದರಿ (ಸಾಲದ) ಮಾರಾಟದ ವ್ಯಾಪಾರವಾಗಿದ್ದರೆ ಸಾಲಗಾರನು ಅದರ ಹಣವನ್ನು ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದಂದು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಹಣ ನೀಡಿದರೆ, ಆಗ ನೀಡುವ ಸೋಡಿಯನ್ನು 'ನಗದು ಸೋಡಿ' ಎನ್ನುವರು. ಈ ಸೋಡಿಯನ್ನು ಸಾಲಗಾರನು ಹಣ ಪಾವತಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಗದು ಸೋಡಿಯು ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಪಾವತಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ (ಪ್ರೇರಣೆ) ನೀಡುತ್ತದೆ.

1.5.14 ಪುರಾವೆ ಪಾವತಿ (Voucher) :

ಪುರಾವೆ ಪಾವತಿಯು ಒಂದು ವಹಿವಾಟಿನ ದಾಖಲೆಯ ಪುರಾವೆಯಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ನಗದಿಯಾಗಿ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಕೊಂಡಾಗ ನಗದು ರಶೀದಿ ಪಡೆಯುತ್ತೇವೆ. ಉದ್ದರಿ ಖರೀದಿ ಮಾಡಿದಾಗ ಸ್ವೀಕೃತ ಬಿಕರಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಾವು ಹಣ ಪಾವತಿಸಿದಾಗ ರಶೀದಿ ಪಡೆಯುತ್ತೇವೆ.

1.5.15 ಸರಕುಗಳು (Goods) :

ವ್ಯಾಪಾರಸ್ಥನು ಯಾವ ವಸ್ತು ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತಾನೋ ಆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸರಕುಗಳೆನ್ನುವರು. ಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಉತ್ಪಾದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು. ವ್ಯವಹಾರದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲು ಖರೀದಿಸಿದ ಸರಕುಗಳು ಇದರಲ್ಲಿ ಬರುವುದಿಲ್ಲ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಪೀಲೋಪಕರಣಗಳ ವಿತರಕನು ಖರೀದಿಸಿದ ಕುರ್ಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಜುಗಳು ಸರಕುಗಳಾಗಿವೆ. ಇತರೆ ಪೀಲೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಆಸ್ತಿಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು. ಅದೇ ರೀತಿ, ಸ್ಟೇಷನರಿ ವ್ಯಾಪಾರಸ್ಥನಿಗೆ ಸ್ಟೇಷನರಿ ಸರಕುಗಳಾದರೆ, ಇತರರಿಗೆ ಇದು ಖರ್ಚಾಗಿ ಪರಿಣಮಿಸುತ್ತದೆ (ಖರೀದಿ ಅಲ್ಲ).

1.5.16 ಸ್ವಂತದ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಹಿಂತೆಗೆತ / ಹಿಂಪಡೆತ (Drawings) :

ತನ್ನ ಸ್ವಂತದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಮನೆ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಮಾಲಿಕನು ತನ್ನ ವ್ಯವಹಾರದಿಂದ ನಗದು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡರೆ ಅದಕ್ಕೆ ಸ್ವಂತದ ವೆಚ್ಚ ಎನ್ನುವರು. ಹಿಂತೆಗೆತವು ಮಾಲಿಕನ ಹೂಡಿಕೆಯನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

1.5.17 ಖರೀದಿ (Purchases) :

ಖರೀದಿ ಎಂದರೆ ವ್ಯವಹಾರದ ಬಳಕೆ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟಕ್ಕಾಗಿ, ಉದ್ದರಿ ಅಥವಾ ನಗದಾಗಿ ಖರೀದಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸರಕುಗಳಾಗಿವೆ. ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಮರು ಮಾರಾಟಕ್ಕಾಗಿ ಖರೀದಿಸಿದ ಸರಕುಗಳು. ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಚ್ಚಾ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿ ಅಂತಿಮ ಸರಕುಗಳನ್ನಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು ಇರುತ್ತದೆ. ಖರೀದಿಯು ನಗದು ಅಥವಾ ಉದ್ದರಿ ಖರೀದಿಯಾಗಿರಬಹುದು.

1.5.18 ದಾಸ್ತಾನು / ಶಿಲ್ಕು (Stock) :

ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿನ ಸರಕುಗಳು, ಬಿಡಿಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಸ್ತುಗಳ ದಾಸ್ತಾನುಗಳನ್ನು ಶಿಲ್ಕು ಎನ್ನುವರು. ಇವುಗಳನ್ನು ಕೈಯಲ್ಲಿರುವ ದಾಸ್ತಾನುಗಳೆಂದು ಕರೆಯುವರು. ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಒಂದು ಲೆಕ್ಕದ ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟವಾಗದೇ ಉಳಿದಿರುವ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮ ದಾಸ್ತಾನುಗಳೆಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಅದೇ ರೀತಿ ಉತ್ಪಾದನಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಕಚ್ಚಾ ಸರಕುಗಳು, ಅರೆ-ತಯಾರಾದ ಸರಕುಗಳು ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧ ಸರಕುಗಳು ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿರುವ ದಾಸ್ತಾನುಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮ ಶಿಲ್ಕು ಅಥವಾ ದಾಸ್ತಾನುಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು. ಲೆಕ್ಕದ ಅವಧಿಯ ಪ್ರಾರಂಭದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಆರಂಭ ಶಿಲ್ಕು ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.

1.5.19 ಸಾಲಗಾರರು / ಋಣಿಗಳು (Debtors) :

ಸಾಲಗಾರನು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿದ್ದು, ಅವನು ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಉದ್ದರಿಯಾಗಿ ಪಡೆದ ಸರಕುಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಾಲಗಾರನಾಗುತ್ತಾನೆ. ಬರಬೇಕಾದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಅಥಾವೆ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಆಸ್ತಿಗಳ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಸಾಲಗಾರರಿಂದ ಬರಬೇಕಾದದ್ದು ಎಂದು ದಾಖಲಿಸಲಾಗುವುದು.

1.5.20 ಸಾಲಿಗರು/ಸಾಹುಕಾರರು/ಧಣಿಗಳು (Creditors) :

ಸಾಲಿಗನು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿದ್ದು, ಅವನಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಉದ್ದರಿಯಾಗಿ ಪಡೆದುಕೊಂಡರೆ, ಅವನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಾಲಿಗ ಅಥವಾ ಸಾಹುಕಾರನಾಗುತ್ತಾನೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸಾಲಿಗರಿಗೆ ಕೊಡಬೇಕಾದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಅಥಾವೆ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಭಾಗದಲ್ಲಿ 'ವಿವಿಧ ಸಾಲಿಗರು' ಎಂದು ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ - 5

ಮಿ.ಸನ್‌ರೈಜ್ ₹. 5,00,000 ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಬಂಡವಾಳದೊಂದಿಗೆ ಸ್ಟೇಷನರಿಯ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟದ ವ್ಯವಹಾರ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದನು. ಅದರಲ್ಲಿ ₹. 1,00,000 ಗಳ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದನು. ₹. 2,00,000 ಮೌಲ್ಯದ ಸ್ಟೇಷನರಿ ಖರೀದಿಸಿದನು. ಅವನು ತನ್ನ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಒಬ್ಬ ಮಾರಾಟಗಾರ ಮತ್ತು ಗುಮಾಸ್ತನನ್ನು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಂಡನು. ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಅವನು ಅವರಿಬ್ಬರ ಸಂಬಳಕ್ಕಾಗಿ ₹. 5,000 ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದನು. ಅವನು ತಾನು ಖರೀದಿಸಿದ ಸ್ಟೇಷನರಿಯಲ್ಲಿ ₹. 1,50,000 ನಗದು ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ₹. 1,00,000 ಉದ್ದರಿಯಾಗಿ ಮಿ.ಬಸವೇಶನಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದನು. ಅಂದೇ ಮಿ.ಶಿವುನಿಂದ ₹. 1,50,000 ಸ್ಟೇಷನರಿ ಖರೀದಿಸಿದನು. ಮುಂದಿನ ತಿಂಗಳಿನ ಮೊದಲ ವಾರದಲ್ಲಿ ಆಕಸ್ಮಿಕ ಬೆಂಕಿ ತಗುಲಿ ₹. 30,000 ಸ್ಟೇಷನರಿ ಸುಟ್ಟು ಹೋಗಿ ನಷ್ಟ ಉಂಟಾಯಿತು. ಅವನು ₹. 40,000 ಯಂತ್ರೋಪಕರಣದ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ₹. 45,000 ಕ್ಕೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದನು.

ಮೇಲಿನದನ್ನು ಓದಿಕೊಂಡು, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿರಿ.

1. ಮಿ. ಸನ್‌ರೈಜ್ ವ್ಯವಹಾರ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಹಾಕಿದ ಬಂಡವಾಳ ಎಷ್ಟು?
2. ಅವನು ಖರೀದಿಸಿದ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯ ಮೌಲ್ಯ ಎಷ್ಟು?
3. ಅವನು ಖರೀದಿಸಿದ ಸರಕುಗಳ ಮೌಲ್ಯವೆಷ್ಟು?
4. ಇಲ್ಲಿ ಯಾರು ಧಣಿಗಳು (Creditor) ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಮೊತ್ತವೆಷ್ಟು?
5. ಅವನು ಮಾಡಿದ ಖರ್ಚು ಎಷ್ಟು?
6. ಅವನು ಗಳಿಸಿದ ಲಾಭ ಎಷ್ಟು?
7. ಅವನಿಗಾದ ನಷ್ಟ ಎಷ್ಟು?
8. ಸಾಲಗಾರ (Debtor) ಯಾರು? ಅವನಿಂದ ಪಡೆದ ಮೊತ್ತವೆಷ್ಟು?
9. ಅವನು ಮಾಡಿದ ಒಟ್ಟು ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ನಷ್ಟ ಎಷ್ಟು?
10. ಮುಂದಿನವುಗಳನ್ನು ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ - ಆಸ್ತಿಗಳು, ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು, ಆದಾಯ, ಖರ್ಚುಗಳು ಅಥವಾ ಇವು ಯಾವುವೂ ಅಲ್ಲ: ಮಾರಾಟ, ಸಾಲಗಾರ, ಧಣಿಗಳು, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಸಂಬಳ, ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ನೀಡಿದ ಸೋಡಿ, ಮಾಲಿಕನು ತನ್ನ ಸ್ವಂತಕ್ಕಾಗಿ ಪಡೆದ ಮೊತ್ತ.

ಕಲಿಕಾ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರಾಂಶ
(Summary with reference to Learning Objectives)

1. **ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಅರ್ಥ ವಿವರಣೆ :** ಗುರುತಿಸುವ, ಮಾಪನ ಮಾಡುವ, ದಾಖಲಿಸುವ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯೇ ಲೆಕ್ಕಬರಹವಾಗಿದೆ. ಅವಶ್ಯಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಆಸಕ್ತ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
2. **ಮಾಹಿತಿಯ ಮೂಲವಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಬರಹ :** ಲೆಕ್ಕಬರಹವು ಮಾಹಿತಿಯ ಮೂಲ ವಿಧಾನವಾಗಿ ಗುರುತಿಸುವ, ಮಾಪನ ಮಾಡುವ, ದಾಖಲಿಸುವ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆರ್ಥಿಕ ಘಟನೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಸಕ್ತ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
3. **ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಮಾಹಿತಿಯ ಬಳಕೆದಾರರು :** ಲೆಕ್ಕಬರಹವು ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಮಹತ್ವದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಮಂಡಳಿಗೆ ಎಲ್ಲ ವಿಧದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ನೇರ ಹೂಡಿಕೆಗೆ ಆಸಕ್ತದಾರರಾದ ಹಾಲಿ ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ಹೂಡಿಕೆದಾರರು ಮತ್ತು ಸಾಲಿಗರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಣಕಾಸಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಹಣಕಾಸಿನ ಆಸಕ್ತದಾರರಿಗೂ ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಮಹತ್ವದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಅವರೆಂದರೆ, ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ತೆರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಗ್ರಾಹಕರು, ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಂಘಟನೆಗಳು, ವ್ಯಾಪಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಶೇರು ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ಇತರೆ.
4. **ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಲಕ್ಷಣಗಳು :** ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಮಾಹಿತಿಯ ನಿರ್ಧಾರಗಳು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿವೆಯೇ ಎಂದು ನಿರ್ಣಯಿಸಬೇಕಾದರೆ ಲೆಕ್ಕಬರಹವು ಈ ಮುಂದಿನ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
 - * ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ * ಅರ್ಥೈಸುವಿಕೆ * ಪ್ರಸ್ತುತತೆ * ಹೋಲಿಕೆ
5. **ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಉದ್ದೇಶಗಳು :** ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಉದ್ದೇಶಗಳು:
 - * ವ್ಯವಹಾರದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
 - * ಲಾಭ ಅಥವಾ ನಷ್ಟ ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು.
 - * ಹಣಕಾಸಿನ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಬಿಂಬಿಸುವುದು.
 - * ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
6. **ಲೆಕ್ಕ ಬರಹದ ಪಾತ್ರ :** ಲೆಕ್ಕಬರಹವು ಅದರಷ್ಟಕ್ಕೆ ಅದು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ; ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಇದೊಂದು ಸಾಧನವಾಗಿದೆ.
 - * ವ್ಯವಹಾರದ ಒಂದು ಭಾಷೆಯಾಗಿ * ಐತಿಹಾಸಿಕ ದಾಖಲೆಯಾಗಿ
 - * ಪ್ರಚಲಿತ ಆರ್ಥಿಕ ಸತ್ಯ * ಮಾಹಿತಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
 - * ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಸೇವೆಗಳು

ಅಭ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ಕಿರು (ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ) ಉತ್ತರದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು :

1. ಲೆಕ್ಕಬರಹವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.
2. ಹಣಕಾಸಿನ ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಅಂತಿಮ ವಸ್ತು ಯಾವುದೆಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
3. ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿರಿ.
4. ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಅಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವವರು ಯಾರು?
5. ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಕೋರಿಕೆ ಮೇರೆಗೆ ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
6. ಮಾಹಿತಿಯ ಬಾಹ್ಯ ಬಳಕೆದಾರರು ಯಾರು?
7. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆಯ ಮಾಹಿತಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿರಿ.
8. ಕಂದಾಯದ ಯಾವುದಾದರೂ ಮೂರು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಕೊಡಿ.
9. ಸಾಲಗಾರರು ಮತ್ತು ಸಾಲಿಗರು ; ಲಾಭ ಮತ್ತು ಗಳಿಕೆಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ
10. 'ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೋಲಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ'. ಈ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ನೀವು ಒಪ್ಪುವಿರಾ. ಎರಡು ಕಾರಣ ಕೊಡಿ.
11. ಒಂದು ವೇಳೆ ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲಾಗಿಲ್ಲವಾದರೆ, ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಯಾವ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಲಕ್ಷಣವನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದಂತಾಗುತ್ತದೆ ?
12. "ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಪಾತ್ರವು ಬದಲಾಗುತ್ತಾ ಹೋಗಿದೆ". ನೀವು ಒಪ್ಪುವಿರಾ? ವಿವರಿಸಿ.
13. ಮುಂದಿನವುಗಳನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ವಿವರಿಸಿ.
 - * ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳು * ಕಂದಾಯ * ಖರ್ಚುಗಳು
 - * ಅಲ್ಪಾವಧಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ * ಬಂಡವಾಳ
14. ಕಂದಾಯ ಮತ್ತು ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವಿರಿ ?
15. ವ್ಯವಹಾರದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರರಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಕರಗತ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಇರುವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕಾರಣಗಳೇನು?

ದೀರ್ಘ ಉತ್ತರ(Long Answer)ದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು :

1. ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಎಂದರೇನು? ಇದರ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿರಿ.
2. ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಅವಶ್ಯಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. ಬಾಹ್ಯ ಬಳಕೆದಾರರ ಮಾಹಿತಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.
4. ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಥದಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿ ಎಂದರೇನು? ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರದ ಆಸ್ತಿಗಳು ಯಾವುವು?
5. ಗಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಲಾಭ ಇವುಗಳ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ ಮತ್ತು ಇವೆರಡರ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
6. ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಮಾಹಿತಿಯ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
7. ಆಧುನಿಕ ಪ್ರಪಂಚದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.

ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪಟ್ಟಿ
Checklist to Test Your Understanding

*** ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ - 1**

- | | |
|--|--------------------------------|
| (ಎ) ಆರ್ಥಿಕ | (ಬಿ) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಮಂಡಳಿ / ನೌಕರರು |
| (ಸಿ) ಸಾಹುಕಾರರು/ಸಾಲಿಗರು/ಧಣಿಗಳು | (ಡಿ) ಸಮಯ |
| (ಇ) ಬಾಹ್ಯ | (ಎಫ್) ಪಕ್ಷಪಾತ ಮುಕ್ತ /ದೋಷ ಮುಕ್ತ |
| (ಜಿ) ವಹಿವಾಟುಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕದ ಮಾಹಿತಿ | |
| (ಎಚ್) ಹಣದ | (ಐ) ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ |

*** ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ - 2**

1. ವಿಶ್ವಸಾರ್ವತ್ರಿಕತೆ : ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಾಧ್ಯತೆ, ವಿಧೇಯತೆ,
2. ಪ್ರಸ್ತುತತೆ, ಸಕಾಲಿಕತೆ
3. ಅರ್ಥೈಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಹೋಲಿಕೆ

*** ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ - 3**

- (ಎ) ಸರಕಾರ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಯಂತ್ರಕರು
- (ಬಿ) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಮಂಡಳಿ
- (ಸಿ) ಸಾಮಾಜಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಗುಂಪುಗಳು
- (ಡಿ) ಸಾಹುಕಾರರು
- (ಇ) ಪೂರೈಕೆದಾರರು ಮತ್ತು ಸಾಹುಕಾರರು / ಧಣಿಗಳು
- (ಎಫ್) ಗ್ರಾಹಕರು

*** ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ - 4**

- | | | | | |
|---------|--------|---------|--------|--------|
| 1. (ಸಿ) | 2. (ಎ) | 3. (ಸಿ) | 4. (ಎ) | 5. (ಎ) |
|---------|--------|---------|--------|--------|

*** ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ - 5**

- | | | | |
|---------------------------|----------------|----------------|---------------------|
| 1. ₹. 5,00,000 | 2. ₹. 1,00,000 | 3. ₹. 2,00,000 | 4. ಮಿ.ಶಿವು 1,50,000 |
| 5. ₹. 5,000 | 6. ₹. 5,000 | 7. ₹. 30,000 | |
| 8. ಮಿ.ಬಸವೇಶ್, ರೂ.1,00,000 | 9. ₹. 35,000 | | |

10. ಆಸ್ತಿಗಳು: ಸಾಲಗಾರರು; ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು: ಸಾಹುಕಾರರು ; ಹಿಂಪಡೆತ; ಕಂದಾಯ : ಮಾರಾಟ ಖರ್ಚುಗಳು, ಸೋಡಿ, ಸಂಬಳ.

ಮಾಡಿ ನೋಡೋಣಕ್ಕೆ ಸುಳಿವು Hints to 'Let's Do It'

ಇಂದಿನ ಹೊಸ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ರಂಗಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಲೆಕ್ಕಗನು ಉತ್ಸುಕನಾಗಿದ್ದಾನೆ. ಅವುಗಳೆಂದರೆ ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಲೆಕ್ಕಬರಹ, ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ ಲೆಕ್ಕಬರಹ, ವೆಚ್ಚ ಲೆಕ್ಕಬರಹ, ಪರಿಸರ ಲೆಕ್ಕಬರಹ, ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಂಗಗಳಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು. ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಂಗತಿಗಳಿಂದ ಅವಶ್ಯಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಗನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಇಂದು ಉತ್ತಮಪಡಿಸಿವೆ.

- ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಪದ್ಧತಿ ಮತ್ತು ಗಣಕಯಂತ್ರ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು.
- ವಿಶ್ವಾಸ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಸುಲಭಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು.
- ವ್ಯವಹಾರದ ತಂತ್ರ, ಕಾರ್ಯಚರಣೆ, ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ, ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರ ರಂಗಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶಾಲವಾದ ವ್ಯವಹಾರ ಜ್ಞಾನ ಗಳಿಸುವುದು.
- ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು.
- ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಸಮ್ಮತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಊಹಿಸುವುದು.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು.
- ತೆರಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಕುಶಲತೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು.

ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಮೂಲ ಸಿದ್ಧಾಂತ Theory Base of Accounting

2

ಕಲಿಕಾ ಉದ್ದೇಶಗಳು: Learning Objectives:

ಈ ಅಧ್ಯಾಯವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ನೀವು ಏನನ್ನು ತಿಳಿಯುತ್ತೀರಂದರೆ,

- ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಮೂಲ ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಅಗತ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು.
- 'ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ತತ್ವಗಳು' (Generally Accepted Accounting Principles) ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು.
- ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಮೂಲ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳ ಅರ್ಥ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು.
- ಭಾರತೀಯ ಸನ್ನದು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ಸಂಸ್ಥೆ (Institute of Chartered Accountants of India) ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ತಿಪ್ಪಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು.
- ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು ಮತ್ತು
- ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಮೂಲಾಧಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು.

ಹಿಂದಿನ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿದಂತೆ, ಲೆಕ್ಕಬರಹವು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಣಕಾಸಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಘಟನೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು, ವಿಂಗಡಿಸುವುದು, ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದಾಗಿದೆ. ಇದರ ಉದ್ದೇಶವೇನೆಂದರೆ ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರಗತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅದರ ವಿವಿಧ ಬಳಕೆದಾರರಾದ ಮಾಲಿಕರು, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಹೂಡಿಕೆದಾರರು, ಸಾಲಿಗರು, ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಪೂರೈಕೆದಾರರು ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮುಂತಾದವರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವರು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಮುಖ ನಿರ್ಧಾರಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಗಳಿಸಿದ ಲಾಭ ಅಥವಾ ಅನುಭವಿಸಿದ ನಷ್ಟದ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ತಿಳಿಯುವುದರಲ್ಲಿ ಆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೂಡಿಕೆದಾರರು ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಸಮಾನ ರೀತಿಯ ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿ ನೋಡುತ್ತಾರೆ. ಅಂತೆಯೇ ಸಾಲ ಪೂರೈಕೆದಾರರು ಅಂದರೆ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು, ಹಣಕಾಸಿನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ವ್ಯವಹಾರದ ದ್ರವತ್ವ (liquidity) ಸಾಮರ್ಥ್ಯದಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಹೀಗೆ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದವರು ಸೂಕ್ತವಾದ, ನಂಬಲರ್ಹವಾದ ಮತ್ತು ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ದೊರಕುವ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಎದುರು ನೋಡುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅರ್ಥಪೂರ್ಣವಾಗಿಸಲು ಈ ಮಾಹಿತಿಗಳು ನಂಬಲರ್ಹ ಮತ್ತು ಹೋಲಿಕೆಗೆ ಅರ್ಹವಾಗಿರಬೇಕಾಗಿರುವುದು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮಾಹಿತಿಗಳ ಹೋಲಿಕೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಂತರಿಕ ಪ್ರಗತಿಯ ಹೋಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಂತರ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದಾಗ ಸಂಸ್ಥೆ ಹೇಗೆ ಪ್ರಗತಿದಾಯಕವಾಗಿದೆ ಎಂದು ನೋಡಬಹುದು. ಅದರಂತೆಯೇ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದಾಗ ಈಗ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಗತಿ ಹೇಗಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬಹುದು. ಇವುಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗಬೇಕಾದರೆ ಹಣಕಾಸಿನ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಸ್ಥಿರತೆ, ತಾತ್ವಿಕ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ತಳಹದಿಯ ಮೇಲೆ ರೂಪಿತವಾದವುಗಳಾಗಿರಬೇಕು. ಈ ಸ್ಥಿರತೆಯು ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟು ಮತ್ತು ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಲ್ಲಿ, ಮಾಪನ ಮಾಡುವುದರಲ್ಲಿ, ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ದಾಖಲಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಅದನ್ನು ಆಸಕ್ತ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಲೆಕ್ಕ ಬರಹದ ಮೂಲ ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಪ್ರೇರಕವಾಗಿರುತ್ತವೆ.

ಸದೃಢ ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ತಳಹದಿ ಇಲ್ಲದೆಯೇ ಲೆಕ್ಕಬರಹದಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಒತ್ತು ನೀಡುವುದು ಕ್ಲಿಷ್ಟಕರ. ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಸಿದ್ಧಾಂತವು ಹಲವಾರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಏಕರೂಪತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರತೆ ತರಲು ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಹಲವಾರು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಇದರ ಉಪಯುಕ್ತತೆಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲು ಅನೇಕ ತತ್ವಗಳನ್ನು, ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು, ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶಕ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ನೀತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಭಾರತೀಯ ಸನ್ನದು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ಸಂಸ್ಥೆ (ICAI)ಯೂ ಸಹ ಹಲವಾರು ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಶಿಷ್ಟಗಳನ್ನು (Accounting Standards) ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದೆ. ಇವು ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಾಮಾಹಿಕ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತವೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

2.1 ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ತತ್ವಗಳು (Generally Accepted Accounting Principles-GAAP):

ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ದಾಖಲಾತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ವೃತ್ತಿಪರತೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕೆಲವು ನಿಯಮ ಮತ್ತು ತತ್ವಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಹೆಸರಿನಿಂದ ಅಂದರೆ ತತ್ವಗಳು, ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು, ಸಂಪ್ರದಾಯಗಳು, ಸಿದ್ಧಾಂತಗಳು, ಊಹೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಪಡಿಸಿದ ತತ್ವಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗಿದೆ.

‘ತತ್ವ’ (Principle) ಎಂಬ ಪದವನ್ನು ಅಮೇರಿಕನ್ ಇನ್‌ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಟ್ ಆಫ್ ಸರ್ಟಿಫೈಡ್ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ಸ್ (AICPA)ರವರು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವಂತೆ, “ನಿರ್ಧಾರಿತ ತಳಹದಿ ಅಥವಾ ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಥವಾ ಆಚರಣೆಯ ವೃತ್ತಿಪರತೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ಅಳವಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾನೂನು ಅಥವಾ ನಿಯಮವಾಗಿದೆ”. ಅದೇ ರೀತಿ ‘ಸಾಮಾನ್ಯ’ (General) ಎಂಬ ಪದದ ಅರ್ಥ ‘ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ಪದ್ಧತಿ’. ಅಂದರೆ ಹಲವಾರು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಸಂದರ್ಭ, ಘಟನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಎಂದರ್ಥ. ಹೀಗಾಗಿ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ತತ್ವಗಳು (GAAP) ಎಂದರೆ, ಹಣಕಾಸು ತಃಖ್ತೆಗಳ ತಯಾರಿ ಮತ್ತು ಮಂಡನೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮ್ಯತೆ ಸಾಧಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ವ್ಯವಹಾರ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವಾಗ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವಾಗ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಂತಹ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಎಂದರ್ಥ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಎಲ್ಲಾ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಗತಿಸಿದ ವೆಚ್ಚ (Historical Cost) ದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆಯೇ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು ಎಂಬ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ನಿಯಮವಿದೆ. ಇದು ಹಣ ಪಾವತಿಗೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ನಗದು ರಸೀದಿ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ದಾಖಲಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ವಸ್ತುನಿಷ್ಠತೆ ಬರುತ್ತದೆ. ಜೊತೆಗೆ ಇದರ ಹಲವಾರು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ತಃಖ್ತೆಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಒಪ್ಪಿಗೆಯಾಗುತ್ತವೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಬಹಳ ಹಿಂದಿನಿಂದಲೂ ಅನುಭವಗಳ, ಆಚರಣೆಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇವುಗಳು ವ್ಯಕ್ತಿಗತವಾಗಿ ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ಸರಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲ್ಪಟ್ಟು ಹಾಗೂ ಅನೇಕ ಪರಿಣಿತರಿಂದ ಒಪ್ಪಲ್ಪಟ್ಟವುಗಳಾಗಿವೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ನಿಯಮಗಳು ನಿಶ್ಚಲವಾಗಿರದೆ, ಆಗಾಗ್ಗೆ ಕಾನೂನಿನಲ್ಲಾಗುವ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸರದಲ್ಲಾಗುವ ಬದಲಾವಣೆ ಮತ್ತು ಇದರ ಬಳಕೆದಾರರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿರಂತರ ಬದಲಾವಣೆಯ ಪ್ರಭಾವಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿವೆ.

ಈ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಮತ್ತು ಸಂಪ್ರದಾಯಗಳೆಂದು ಸಹ ಪರಿಭಾವಿಸಲಾಗಿದೆ. ‘ಪರಿಕಲ್ಪನೆ’ ಎಂದರೆ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಆಚರಣೆ (Accounting Practice)ಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಮೂಲಭೂತ ಊಹೆಗಳು ಮತ್ತು ಆಲೋಚನೆಗಳು ಎಂದರ್ಥ. ಅದರಂತೆ ‘ಸಂಪ್ರದಾಯಗಳು’ ಎಂದರೆ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಾಗ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ ರೂಢಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಂಪ್ರದಾಯಗಳಾಗಿವೆ. ಆದರೆ ಆಚರಣೆಯಲ್ಲಿ ಈ ನಿಯಮ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಒಬ್ಬ ಲೇಖಕ

‘ಪರಿಕಲ್ಪನೆ’ಯೆಂದು, ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಲೇಖಕ ‘ಸಿದ್ಧಾಂತ’ವೆಂದೂ, ಮತ್ತೊಬ್ಬ ಲೇಖಕರು ‘ಆಚರಣೆ’ಯೆಂದೂ ಪರಿಭಾವಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಇದು ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ಗೊಂದಲ ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಪದಗಳ ಶಬ್ದಾರ್ಥಕ್ಕಿಂತಲೂ ಆಚರಣೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಪದಗಳ ಬಳಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಹರಿಸುವುದು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿದೆ. ಆಚರಣೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪದಗಳಾದ ತತ್ವ, ಸಿದ್ಧಾಂತ, ಆಚರಣೆ, ಮಾರ್ಪಡಿಸಿದ ತತ್ವ, ಉಹ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಈ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ‘ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಮೂಲ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ’ಗಳು ಎಂದು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ.

2.2 ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಮೂಲ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು (Basic Accounting Concepts) :

ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಮೂಲ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳೆಂದರೆ, ಹಣಕಾಸಿನ ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಸಿದ್ಧಾಂತ ಮತ್ತು ಆಚರಣೆಗಳಿಗೆ ಆಧಾರವಾದ ಮೂಲಭೂತ ಆಲೋಚನೆ ಮತ್ತು ಉಹಗಳು ಎಂದು ಪರಿಭಾವಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇವು ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ವಿಸ್ತೃತ (Broadly) ಕಾರ್ಯನಿರತ ನಿಯಮಗಳಾಗಿವೆ. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಣಿತರಿಂದ ರೂಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಪ್ರಮುಖ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.

- ವ್ಯವಹಾರ ಅಸ್ಥಿತ್ವ (Business Entity)
- ಹಣ ಮಾಪನ (Money Measurement)
- ಮುಂದುವರೆಯುವ ಸಂಸ್ಥೆ (Going Concern)
- ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಅವಧಿ (Accounting Period)
- ವೆಚ್ಚ (Cost)
- ದ್ವಿವಿಧ ಅಂಶ (Dual Aspect (or Duality))
- ಕಂದಾಯ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ (ಸಂಪಾದಿಸಲ್ಪಡುವ) (Revenue Recognition (Realisation))
- ಹೋಲಿಕೆ (Matching)
- ಪೂರ್ಣ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆ (Full Disclosure)
- ಸ್ಥಿರತೆ (Consistency)
- ಸಂರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ (ದೂರದೃಷ್ಟಿ) (Conservatism (Prudence))
- ಪ್ರಾಧಾನ್ಯತೆ (Materiality)
- ವಸ್ತುನಿಷ್ಠತೆ / ವಾಸ್ತವಿಕತೆ (Objectivity)

2.2.1 ವ್ಯವಹಾರ ಅಸ್ಥಿತ್ವ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ (Business Entity Concept) :

ಈ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಪ್ರಕಾರ, ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಅದರ ಮಾಲಿಕರಿಂದ ವಿಶಿಷ್ಟ ಮತ್ತು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅಸ್ಥಿತ್ವವೆಂದು ಗುರುತಿಸುತ್ತೇವೆ. ಅಂದರೆ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಅದರ ಮಾಲಿಕರನ್ನು ಎರಡು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅಸ್ಥಿತ್ವವೆಂದು ಪರಿಭಾವಿಸಲಾಗುವುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಮಾಲಿಕನು ತನ್ನದೆ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಬಂಡವಾಳನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿದಾಗ, ವ್ಯವಹಾರ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಆ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ವ್ಯವಹಾರದ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು. ಅಂತೆಯೇ ಅವನು ವ್ಯವಹಾರದಿಂದ ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ವೆಚ್ಚಕ್ಕಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆದಾಗ ಅದನ್ನು ಬಂಡವಾಳದಿಂದ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು. ತನ್ಮೂಲಕ ವ್ಯವಹಾರದ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೂ ಸಹ ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ.

ವ್ಯವಹಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಲಿಕನ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ದಾಖಲಿಸದೇ ವ್ಯವಹಾರದ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದಲೇ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ವ್ಯವಹಾರದ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವಾಗ ಮಾಲಿಕನ ಖಾಸಗಿ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅದೇ ರೀತಿಯಾಗಿ ವ್ಯವಹಾರದ ನಿಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಡದ ಹೊರತು ಮಾಲಿಕನ ಯಾವುದೇ ಖಾಸಗಿ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ವ್ಯವಹಾರದ ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.

2.2.2 ಹಣ ಮಾಪನ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ (Money Measurement Concept) :

ಹಣ ಮಾಪನ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಎಂದರೆ, ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಹಣದ ಅಳತೆಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲಾಗುವ ವ್ಯವಹಾರ ವಹಿವಾಟುಗಳಾದ ಸರಕು ಮಾರಾಟ, ವೆಚ್ಚ ಪಾವತಿ, ಗಳಿಕೆ ಸ್ವೀಕಾರ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಲೆಕ್ಕದ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಣದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲಾಗದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ನೇಮಕಾತಿ, ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ಸಂಶೋಧನಾ ವಿಭಾಗದ ಕ್ರಿಯಾಶೀಲತೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗೆಗಿನ ಗೌರವ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಗುಣಾತ್ಮಕ ಘಟನೆಗಳಾಗಿದ್ದರೂ ಕೂಡ ಇವುಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಈ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಇನ್ನೊಂದು ಅಂಶವೆಂದರೆ, ವಹಿವಾಟುಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕೇವಲ ಹಣದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಇಡಲಾಗುತ್ತದೆಯೇ ಹೊರತು ಭೌತಿಕ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಲ್ಲ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನಾಂಕದಂದು ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆ 2 ಎಕರೆ ಭೂಮಿ, 10 ಕೊಠಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, 30 ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳು, 30 ಕಛೇರಿ ಕುರ್ಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಜುಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಶಿಲ್ಕು ₹. 5 ಲಕ್ಷ, ಕಚ್ಚಾವಸ್ತು 20 ಟನ್, ಸಿದ್ಧವಸ್ತು 100 ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳು- ಹೀಗೆ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವುದರಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಟ್ಟು ಮೌಲ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಹಣದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದಾಗ ಅಂದರೆ, ಭೂಮಿಯ ಬೆಲೆ ₹. 2 ಕೋಟಿ, ಕಟ್ಟಡ ₹. 1 ಕೋಟಿ, ಗಣಕಯಂತ್ರ ₹. 15 ಲಕ್ಷ, ಕುರ್ಚಿ ಮತ್ತು ಮೇಜು ₹. 2 ಲಕ್ಷ, ಕಚ್ಚಾವಸ್ತು ₹. 33 ಲಕ್ಷ, ಸಿದ್ಧವಸ್ತು ₹. 4 ಲಕ್ಷ- ಹೀಗೆ ಇವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೌಲ್ಯವಾಗಿ ಕೂಡಿಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಟ್ಟು ಆಸ್ತಿ ₹. 3 ಕೋಟಿ 54 ಲಕ್ಷ ಎನ್ನಲಾಗುವುದು. ಇದೇ ರೀತಿ ಎಲ್ಲಾ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಅವು ಘಟಿಸಿದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಹಣದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುವುದು.

ಹಣ ಮಾಪನ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯು ತನ್ನ ಇತಿಮಿತಿಗಳಿಂದ ಹೊರತಾಗಿಲ್ಲ. ಬೆಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯಾದಾಗ ಬಹುಕಾಲದ ವರೆಗೆ ಹಣದ ಮೌಲ್ಯ ಸ್ಥಿರವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಹತ್ತು ವರ್ಷಗಳ ಹಿಂದಿನ ಹಣದ ಮೌಲ್ಯ ಇಂದು ಬೆಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಏರಿಕೆಯಿಂದ ಮೊದಲಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ದಿನಾಂಕದಂದು ಖರೀದಿ ಮಾಡಿದಾಗ ಅಥಾವೆ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುತ್ತೇವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, 2005 ರಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಿದ ಕಟ್ಟಡ ₹. 2 ಕೋಟಿ ಮತ್ತು 2015 ರಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಿದ ಸ್ಥಾವರ ₹. 1 ಕೋಟಿ ಇವುಗಳನ್ನು ವೈವಿಧ್ಯವುಳ್ಳ ಬೆಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುತ್ತೇವೆಯೇ ಹೊರತು ಎರಡನ್ನೂ ಕೂಡಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಹೀಗಾಗಿ, ಲೆಕ್ಕ ಬರಹ ದತ್ತಾಂಶವು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೈಜ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಸ್ಥಿತಿಗಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

2.2.3 ಮುಂದುವರಿಯುವ ಸಂಸ್ಥೆ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ (Going Concern Concept) :

ಈ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಪ್ರಕಾರ, ಒಂದು ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂದರೆ, ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ದೀರ್ಘ ಕಾಲದವರೆಗೆ ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತ ಮುಂದುವರಿಯುವುದೆಂದು ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಬೇಗನೆ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿಸರ್ಜಿಸುವ ಉದ್ದೇಶ ಅಥವಾ ಅಗತ್ಯತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಮಹತ್ವದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯಾಗಿದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಅಥಾವೆ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಗಳ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ತೋರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಪ್ರಮುಖ ಆಧಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು “ಸೇವೆಗಳ ಗುಚ್ಛ” ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಯಾಕೆಂದರೆ, ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದುವುದು ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮುನ್ನಡೆಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದಕ್ಕೆ ವಿನಃ ಲಾಭಕ್ಕೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಿಕ್ಕೆ ಅಲ್ಲ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ₹.50,000ಕ್ಕೆ ಒಂದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಣಕಯಂತ್ರವನ್ನು ಖರೀದಿ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದು, ಜೀವಿತಾವಧಿ 5 ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ ನೈಜವಾಗಿ ಇದರ

ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಮೂಲ ಸಿದ್ಧಾಂತ

ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತೇವೆ. ಇದರ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಯಾವ ವರ್ಷ ಈ ಆಸ್ತಿ ಖರೀದಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೋ ಅದೇ ವರ್ಷದ ಕಂದಾಯದಲ್ಲಿ ಭರಿಸುವುದು ಅಷ್ಟು ಸೂಕ್ತವಲ್ಲ. ಬದಲಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಯ ಎಷ್ಟು ಭಾಗವನ್ನು ಅನುಭೋಗಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಅಥವಾ ಬಳಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಅಷ್ಟನ್ನು ಮಾತ್ರ ಅದೇ ವರ್ಷದ ಕಂದಾಯದಲ್ಲಿ ಭರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯ ಗಳಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಯ ಎಷ್ಟು ಭಾಗವನ್ನು ಅನುಭೋಗಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಅಥವಾ ಬಳಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಅಷ್ಟೇ ಪ್ರಮಾಣದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಆ ಅವಧಿಯ ಗಳಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರವೇ ಭರಿಸಲು ಮತ್ತು ಉಳಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಮುಂದುವರೆಸಲು ಈ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ಹೀಗಾಗಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ₹. 10,000 ದಂತೆ 5 ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ ಲಾಭ ನಷ್ಟ ಖಾತೆಗೆ ಭರಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಮುಂದುವರಿಯುವ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಯಾವ ವರ್ಷ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಖರೀದಿಸುತ್ತಾರೋ ಅದೇ ವರ್ಷದ ಕಂದಾಯದಲ್ಲಿ ಅದರ ಎಲ್ಲಾ ವೆಚ್ಚ (ಉದಾಹರಣೆಯಲ್ಲಿನ ₹.50,000) ಭರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತಿತ್ತು.

2.2.4 ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಅವಧಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ (Accounting Period Concept) :

ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಅವಧಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಎಂದರೆ, ಒಂದು ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯು, ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಲಾಭ ಅಥವಾ ನಷ್ಟದ ಪ್ರಮಾಣ ಹಾಗೂ ನಿಖರವಾದ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಹಣಕಾಸು ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಸಮಯಾವಧಿ ಎಂದರ್ಥ. ಈ ಹಣಕಾಸಿನ ಮಾಹಿತಿಯು ಬೇರೆ-ಬೇರೆ ವರ್ಗದ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಹಲವಾರು ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಹಣಕಾಸು ಫಲಿತಾಂಶದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆಯೇ ಹಲವಾರು ಪ್ರಮುಖ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ, ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆ ದೀರ್ಘ ಕಾಲದವರೆಗೆ ಕಾಯುವುದಿಲ್ಲ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಂದು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಹಣಕಾಸಿನ ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆ ಮೂಲಕ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ವರ್ಗದ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಒದಗಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಈ ಸಮಯಾವಧಿಯನ್ನು 'ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಅವಧಿ' ಎನ್ನುವರು.

1956 ರ ಕಂಪನಿ ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯಿದೆಯ ಪ್ರಕಾರ, ಆದಾಯ ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಸಹ ಕೆಲವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯಂತರ ಹಣಕಾಸು ಲೆಕ್ಕ ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಪಾಲುದಾರರ ನಿವೃತ್ತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಬರಹ ಅವಧಿಯು 12 ತಿಂಗಳು ಅವಧಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಅಲ್ಲದೆ ಷೇರುಪೇಟಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಕಂಪನಿಗಳ ಶೇರುಗಳು ಯಾದೀಕರಣಗೊಂಡಿವೆಯೋ ಅಂತಹ ಕಂಪನಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಲಾಭ ನಷ್ಟ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿನ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟ ಮಾಡುವುದು ಅವಶ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ - I (Test Your Understanding - I)

ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ (Choose the Correct Answer) :

- ಯಾವ ಲೆಕ್ಕ ಬರಹ ಮೂಲ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಜೀವಿತಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸಿನ ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
 - ಸಂರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ
 - ಹೋಲಿಕೆ
 - ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಅವಧಿ
 - ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

2. ಬೇರೆ-ಬೇರೆ ಎರಡು ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದಾಗ ಮಾಹಿತಿಯು ಯಾವ ಗುಣ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ :
 - (a) ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಾಧ್ಯತೆ
 - (b) ಪ್ರಸ್ತುತತೆ
 - (c) ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ
 - (d) ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ
3. ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಬಹು ಬೇಗನೆ ಮಾರಾಟವಾಗದು ಅಥವಾ ವಿಸರ್ಜಿಸಲ್ಪಡದು ಎಂಬ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯು ಇದಾಗಿದೆ :
 - (a) ಮುಂದುವರಿಯುವ ಸಂಸ್ಥೆ
 - (b) ಆರ್ಥಿಕ ಅಸ್ತಿತ್ವ
 - (c) ಹಣಕಾಸಿನ ಘಟಕ
 - (d) ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ
4. ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗುವ ಹಣಕಾಸು ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಲಕ್ಷಣವೆಂದರೆ :
 - (a) ಪ್ರಸ್ತುತತೆ ಮತ್ತು ಪೂರ್ವಗ್ರಹಿಕೆಯಿಂದ ಸ್ವತಂತ್ರ
 - (b) ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ಹೋಲಿಕೆ
 - (c) ಹೋಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರತೆ
 - (d) ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

2.2.5 ವೆಚ್ಚ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ (Cost Concept) :

ವೆಚ್ಚ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಎಂದರೆ, ಲೆಕ್ಕದ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಸ್ವಾಮ್ಯ ಪಡೆದುಕೊಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಕೊಂಡ ಬೆಲೆಗೆ ದಾಖಲು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೊಂಡ ಬೆಲೆಯು ಆಸ್ತಿಯ ಸ್ವಾಮ್ಯ ಪಡೆಯಲು ಪಾವತಿಸಿದ ಬೆಲೆ, ಸಾಗಾಟ ವೆಚ್ಚ, ಅಳವಡಿಕೆ ಖರ್ಚು, ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಿದ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಶುದ್ಧೀಕರಣ ಪುಡಿ (Detergent Powder) ಉತ್ಪಾದನಾ ಸಂಸ್ಥೆಯವರು ಜೂನ್ 2005ರಲ್ಲಿ ಶಿವ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸಸ್‌ನಿಂದ ₹.50 ಲಕ್ಷಕ್ಕೆ ಒಂದು ಹಳೆಯ ಸ್ಥಾವರ (plant) ಖರೀದಿಸಿ, ₹. 10,000 ಸಾಗಾಟಕ್ಕೆ, ₹. 15,000 ರಿಪೇರಿಗೆ, ₹.25,000 ಯಂತ್ರೋಪಕರಣವನ್ನು ಕಾರ್ಖಾನೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲು ವ್ಯಯಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇದನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣದ ಒಟ್ಟು ಮೌಲ್ಯ ₹. 50, 50,000 ಗಳೆಂದು ನಮೂದಿಸಲಾಗುವುದು.

ವೆಚ್ಚ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯಂತೆ ಆಸ್ತಿಯ ಸ್ವಾಮ್ಯ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಮೂಲ ಬೆಲೆಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನಾಂಕದಂದು ನಮೂದಾಗಿ, ಅದು ವರ್ಷದಿಂದ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗದೇ ಇರುವುದರಿಂದ, ಈ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯು ಗತಿಸಿದ ವೆಚ್ಚದ ಗುಣಲಕ್ಷಣ ಹೊಂದಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಒಂದು ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ₹. 2.5 ಕೋಟಿಗೆ ಖರೀದಿಸಿದೆ. ಇದರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆ ಬದಲಾಗಬಹುದಾದರೂ, ಮೂಲ ಬೆಲೆ (ಕೊಂಡ ಬೆಲೆ) ಮುಂಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ಬದಲಾಗದೇ ಅದೇ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತದೆ. ಇದರ ಅನುಕೂಲವೆಂದರೆ, ವ್ಯವಹಾರದ ಹಣಕಾಸು ತಃಖ್ತೆಗಳ ತಯಾರಿ ಮತ್ತು ಮಂಡನೆಯಲ್ಲಿ ವಸ್ತುನಿಷ್ಠತೆಯನ್ನು (Objectivity) ತರುತ್ತದೆ. ಏಕೆಂದರೆ, ಕೊಂಡ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಖರೀದಿ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸರಳವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಒಂದು ಅವಧಿಯಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಅವಧಿಗೆ ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡುವುದು ಕ್ಲಿಷ್ಟಕರ.

ಆದಾಗ್ಯೂ, ಈ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಪ್ರಮುಖ ದೋಷವೆಂದರೆ, ಇದು ವ್ಯವಹಾರದ ನೈಜ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ತೋರಿಸುವುದೇ ಇಲ್ಲ ಮತ್ತು ಕೆಲವೊಂದು ಲಾಭ ಅಡಗಿಸಿಡುವಿಕೆಗೆ (hidden profits) ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಬೆಲೆಗಳು ಏರಿಕೆಯಾಗುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆ ಅಥವಾ ಮೂಲ ಬೆಲೆಯು (ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿದ ಬೆಲೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬೆಲೆಗೆ ಈ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು) ಲಾಭ ಅಡಗಿಸಿಡುವಿಕೆಗೆ (hidden profits) ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

2.2.6 ದ್ವಿವಿಧ ಅಂಶ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ (Dual Aspect Concept)

ದ್ವಿವಿಧ ಅಂಶ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯು ಲೆಕ್ಕಬರಹ ತತ್ವಗಳಿಗೆ ಮೂಲ ತಳಹದಿಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವಾಗ ತಾತ್ವಿಕ ನೆಲೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಪ್ರಕಾರ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವ್ಯವಹಾರ ವಹಿವಾಟಿಗೂ ದ್ವಿವಿಧ ಅಂಶ ಪರಿಣಾಮದ ಸಂಬಂಧವಿರುತ್ತದೆ. ಅಂದರೆ ಒಂದಿಷ್ಟು ಮೌಲ್ಯದ ಪ್ರತಿಫಲವನ್ನು ಒಂದು ಕಡೆಯಿಂದ ಪಡೆದರೆ ಅಷ್ಟೇ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರತಿಫಲವನ್ನು ಮತ್ತೊಂದು ಕಡೆಗೆ ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರ ಅರ್ಥವೇನೆಂದರೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟು ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ಖಾತೆಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಯ ಮೂಲಕ ಹೀಗೆ ವಿವರಿಸಬಹುದು. ರಾಮನು ₹. 50 ಲಕ್ಷವನ್ನು ವಿನಿಯೋಗಿಸಿ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಆರಂಭಿಸುತ್ತಾನೆ. ಅವನು ತೊಡಗಿಸಿದ ನಗದು ಆಸ್ತಿಗಳ ಬೆಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದೇ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮಾಲಿಕರ ಬಂಡವಾಳವನ್ನೂ ಕೂಡ ಸಮಾನ ಬೆಲೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಳ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಹೆಚ್ಚಿನ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಾಗಿ ಇನ್ನೊಂದು ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದು, ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆ ₹. 10 ಲಕ್ಷ ಮೌಲ್ಯದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ನಗದಿಗೆ ಕೊಂಡುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆಯೆಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ. ಇದು ಒಂದು ಕಡೆ ಆಸ್ತಿ (ದಾಸ್ತಾನು)ಗಳ ಬೆಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ ತರುತ್ತದೆ. ಇನ್ನೊಂದು ಕಡೆ ಆಸ್ತಿ (ನಗದು) ಬೆಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಡಿತಿವಾಗುತ್ತದೆ. ಅದೇ ರೀತಿ ರಿಲೈಯನ್ಸ್ ಇಂಡಸ್ಟ್ರೀಯವರಿಂದ ₹. 30 ಲಕ್ಷ ಮೌಲ್ಯದ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಉದ್ಧರಿಯಾಗಿ ಖರೀದಿ ಮಾಡಿದಾಗ, ಇದು ಒಂದು ಕಡೆ ಆಸ್ತಿಗಳ (ಯಂತ್ರ) ಬೆಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ ತರುತ್ತದೆ. ಇನ್ನೊಂದೆಡೆ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ (ಸಾಲಿಗರು) ಕೂಡ ಹೆಚ್ಚಳವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟುಗಳಲ್ಲಿ ದ್ವಿವಿಧ ಅಂಶದ ಪರಿಣಾಮ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ನಾವು ದ್ವಿನಿಮೋದು ತತ್ವ (Duality Principle) ಎನ್ನುತ್ತೇವೆ.

ವ್ಯವಹಾರದ ಎಲ್ಲಾ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದ್ವಿನಿಮೋದು ತತ್ವಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವುದರಿಂದ ಆ ವ್ಯವಹಾರದ ಒಟ್ಟು ಆಸ್ತಿ ಮೌಲ್ಯವು ಅದರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಂಡವಾಳದ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಸಮನಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಮೂಲ ಸಮೀಕರಣದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಬಹುದು.

$$\text{ಆಸ್ತಿಗಳು} = \text{ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ} + \text{ಬಂಡವಾಳ}$$

ಇದನ್ನು ಇನ್ನೊಂದು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ವ್ಯವಹಾರದ ಆಸ್ತಿಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಅದರ ಮಾಲಿಕರ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಕೊಡಬೇಕಾದ (Claim) ಮೌಲ್ಯಕ್ಕೆ ಸಮನಾಗಿರುತ್ತದೆ ಎಂದು ಈ ಸಮೀಕರಣವು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. ಕ್ಲೇಮುಗಳನ್ನು ಮಾಲೀಕರ ಆಸಕ್ತಿ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಅದನ್ನು ಬಂಡವಾಳ (ಮಾಲೀಕರ ಆಸಕ್ತಿ) ಎಂದೂ ಹೇಳಬಹುದು. ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು (ಸಾಲಿಗರ ಆಸಕ್ತಿ) ಎಂತಲೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿ ವಹಿವಾಟಿನ ದ್ವಿವಿಧ ಅಂಶದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯು ಸಮೀಕರಣದ ಎರಡೂ ಬದಿಗೆ ಸಮಾನ ಮೌಲ್ಯಗಳ ಪರಿಣಾಮವಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರದ ಎಲ್ಲಾ ವಹಿವಾಟಿಗೂ ದ್ವಿಮುಖ ಅಂಶದ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡಲೇಬೇಕು. ನಿಜ ಹೇಳಬೇಕೆಂದರೆ, ಇದು ದ್ವಿನಿಮೋದು ಪದ್ಧತಿ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ರಚನೆಗೆ (Double Entry System of Accounting) ಆಧಾರವಾಗಿದೆ. ಮುಂದಿನ ಅಧ್ಯಾಯ 3 ರಲ್ಲಿ ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಅಭ್ಯಾಸಿಸುವಿರಿ.

2.2.7 ಕಂದಾಯ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ (ಸಂಪಾದಿಸಲ್ಪಡುವ) ಪರಿಕಲ್ಪನೆ (Revenue Recongnition (Realisation) Concept):

ಕಂದಾಯ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ (ಸಂಪಾದಿಸಲ್ಪಡುವ) ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಪ್ರಕಾರ, ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರ ವಹಿವಾಟಿನ ಆದಾಯವನ್ನು ಅದು ಸಂಪಾದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ನಂತರವೇ ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲಿ ಎರಡು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಉದ್ಭವವಾಗುತ್ತವೆ. ಒಂದು ಆದಾಯ, ಮತ್ತೊಂದು ಆದಾಯ ಸಂಪಾದಿಸಲ್ಪಡುವುದು. ಆದಾಯವು ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದಾಗ ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿದಾಗ ಸಂಪಾದಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಅನ್ಯರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನೀಡುವ ಬಡ್ಡಿ, ರಾಜಧನ (Royalty) ಮತ್ತು ಲಾಭಾಂಶವು ಆಗಿರಬಹುದು. ಅದರಂತೆ ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿದಾಗ ಮತ್ತು ಆ ಗ್ರಾಹಕ ಕಾನೂನು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದಾಗ ಮಾತ್ರ ಆದಾಯವನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸಲಾಯಿತೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು. ಹೀಗಾಗಿ ಯಾವ ದಿನಾಂಕದಂದು ಮಾರಾಟವಾಗಿದೆಯೋ ಅದೇ ದಿನಾಂಕದಂದು ಆದಾಯ ಸಂಪಾದಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿತೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆಯೇ ವಿನಃ ಕೊಳ್ಳುವವನಿಂದ ಹಣ ಪಡೆದ ದಿನಾಂಕದಿಂದಲ್ಲ. ಅದೇ ರೀತಿಯಾಗಿ ಬಾಡಿಗೆ, ದಲ್ಲಾಳಿ, ಬಡ್ಡಿ ಇತರೇ ಆದಾಯಗಳ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಬಂದಾಗ ಇವೆಲ್ಲವೂ ಸಮಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಂಪಾದಿಸಲ್ಪಡುವವು. ಉದಾಹರಣೆ, 2005ರ ಮಾರ್ಚ್ ತಿಂಗಳ ಬಾಡಿಗೆ 2005ರ ಏಪ್ರಿಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದರೂ ಸಹ ಅದನ್ನು 2005ರ ಮಾರ್ಚ್ 31 ಕ್ಕೆ ಕೊನೆಯಾಗುವ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದ ಲಾಭ-ನಷ್ಟ ಖಾತೆಗೆ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆಯೇ ಹೊರತು 2005ರ ಏಪ್ರಿಲ್ 1 ರಿಂದ ಆರಂಭವಾಗುವ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಅಲ್ಲ. ಅದೇ ರೀತಿಯಾಗಿ 2005ರ ಮಾರ್ಚ್‌ನಲ್ಲಿ ಮುಂಗಡವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 2005ರ ಏಪ್ರಿಲ್ ತಿಂಗಳ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಮಾರ್ಚ್ 2006 ಕ್ಕೆ ಕೊನೆಯಾಗುವ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದ ಲಾಭ-ನಷ್ಟ ಖಾತೆಗೆ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುವುದು. ಅಂದರೆ ಸರಕುಗಳ ಖರೀದಿಗಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಆದೇಶ ಪಡೆಯಲಾಗಿದ್ದರೂ ಅದನ್ನು ಆದಾಯ ಸಂಪಾದಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿತೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಗ್ರಾಹಕನಿಂದ ಮುಂಗಡ ಪಾವತಿ ಪಡೆಯಲಾಗಿದ್ದರೂ ಕೂಡ ಅದನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿತೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗದು.

ಈ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಅಪವಾದಗಳಿವೆ (Exceptions). ಕೆಲವು ಕಟ್ಟಡ ಒಪ್ಪಂದ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಅವು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳಲು ಧೀರ್ಘಾವಧಿ ಅಂದರೆ 2-3 ವರ್ಷಗಳು ತಗುಲುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಆಯಾ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಗೆ ಎಷ್ಟು ಕೆಲಸವು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿರುವುದೋ ಅಷ್ಟೇ ಪ್ರಮಾಣದ ಆದಾಯವೂ ಸಂಪಾದಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿತೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು. ಅದೇ ರೀತಿಯಾಗಿ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಬಾಡಿಗೆ ಖರೀದಿಯಂತೆ (ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ) ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದಾಗ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕಂತಿನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿತೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.

2.2.8 ಹೋಲಿಕೆ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ (Matching Concept) :

ಹೋಲಿಕೆ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಎಂದರೆ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಗಳಿಸಿದ ಲಾಭ, ಅನುಭವಿಸಿದ ನಷ್ಟವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಆ ಅವಧಿಯ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಅಂದರೆ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಅವಧಿಯ ಆದಾಯಗಳನ್ನು ಅದೇ ಅವಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ಮೊದಲೇ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ, ಮಾರಾಟ ಅಥವಾ ಸೇವೆ ನೀಡಿಕೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಾಗಲೇ ಆದಾಯವು ಸಂಪಾದಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆಯೇ (Realised) ವಿನಃ ನೈಜವಾಗಿ ನಗದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ ಅಲ್ಲ. ಅದೇ ರೀತಿಯಾಗಿ ಆದಾಯ ಗಳಿಕೆಗೆ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಯಾವಾಗ ಬಳಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಅದರ ಖರ್ಚನ್ನು ಆವಾಗಲೇ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು, ವಿನಃ ನೈಜವಾಗಿ ಪಾವತಿಸಿದಾಗ ಅಲ್ಲ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಸಂಬಳ, ಬಾಡಿಗೆ, ವಿಮೆ ಇವೆಲ್ಲವೂ ಆಯಾ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆಯೇ ಹೊರತು ನಗದು ಪಾವತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲಲ್ಲ. ಅದೇ ರೀತಿ, ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯ ಮೇಲಿನ ಒಟ್ಟು ಸವಕಳಿ ಖರ್ಚು ಸಹ ಆ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಬಳಸಿದ ಅವಧಿಗೆ ವಿಭಾಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಈಗ ಮಾರಾಟದ ಆದಾಯದೊಂದಿಗೆ (Sales Revenue) ಸರಕುಗಳ ವೆಚ್ಚ (Cost of goods sold) ವನ್ನು ಹೇಗೆ ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ. ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಲಾಭ-ನಷ್ಟವನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿಯುವಾಗ ಆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದನೆಯಾದ ಎಲ್ಲಾ ಸರಕುಗಳ ಅಥವಾ ಖರೀದಿ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸರಕುಗಳ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸದೇ, ಕೇವಲ ಆ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟವಾದ ಸರಕುಗಳ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಉತ್ಪಾದನೆಯಾದ ಎಲ್ಲಾ ಸರಕು ಅಥವಾ ಖರೀದಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸರಕುಗಳ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟವಾಗದ ಸರಕುಗಳ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ವಿಷಯ ಕುರಿತು ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ಅಧ್ಯಾಯ ಹಣಕಾಸಿನ ತೇಜ್ವಿಗಳು (Financial Statements) ಇಲ್ಲಿ ಕಲಿಯುವಿರಿ.

ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ಹೋಲಿಕೆ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವರ್ಷದ ಲಾಭ-ನಷ್ಟವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಆ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಗಳಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಆದಾಯಗಳನ್ನು ಅಂದರೆ, ಅವು ಆ ವರ್ಷ ಸ್ವೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರಲಿ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲದಿರಲಿ ಮತ್ತು ಭರಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಖರ್ಚುಗಳು ಆ ವರ್ಷ ಪಾವತಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರಲಿ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲದಿರಲಿ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

2.2.9 ಪೂರ್ಣ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ (Full Disclosure Concept) :

ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಪೂರೈಸುವ ಹಣಕಾಸಿನ ತೇಜ್ವಿಗಳನ್ನು ಬೇರೆ-ಬೇರೆ ವರ್ಗದ ಜನರು ಅಂದರೆ ಹೂಡಿಕೆದಾರರು, ಸಾಲಿಗರು, ಪೂರೈಕೆದಾರರು ಮತ್ತು ಇತರರು ತಮ್ಮ ಹಲವಾರು ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಮಾದರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಮತ್ತು ಮಾಲೀಕರ ಮಧ್ಯೆ ಅಂತರವಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಆಸಕ್ತ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಹಣಕಾಸಿನ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಹಣಕಾಸಿನ ತೇಜ್ವಿಗಳು ಏಕೈಕ ಮಾಧ್ಯಮವಾಗಿವೆ. ಹೀಗಾಗಿ ಇವು ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ದಾಖಲೆಗಳಾಗಿವೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಕೆದಾರರು ಸರಿಯಾದ ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದರೆ ಹಣಕಾಸು ತೇಜ್ವಿಗಳು ಪೂರ್ಣಪ್ರಮಾಣದ ನಿಜಾಂಶವುಳ್ಳ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಅವಶ್ಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ಪೂರ್ಣ ಬಹಿರಂಗ ಪಡಿಸುವಿಕೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಪ್ರಕಾರ, ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಣಕಾಸಿನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಲ್ಲ ಮಹತ್ವದ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ನಿಜಾಂಶಗಳನ್ನು ಅದರ ಹಣಕಾಸು ತೇಜ್ವಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಪೂರ್ಣ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬೇಕು. ಇದು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಣಕಾಸಿನ ಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಲಾಭದಾಯಕ (Profitability) ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ಧರಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಪಕ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಕಾರಿಯಾಗುತ್ತದೆ.

ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಮಹತ್ವದ ಮಾಹಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಬಹಿರಂಗ ಪಡಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು 1956ರ ಭಾರತೀಯ ಕಂಪನಿ ಕಾಯ್ದೆಯು, ಲಾಭ-ನಷ್ಟ ಖಾತೆ ಮತ್ತು ಅಥಾವೆ ಪತ್ರಿಕೆ ತಯಾರಿಸಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿದೆ. ಈ ತೇಜ್ವಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಾಗ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂನೆಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರುವುದು ಅವಶ್ಯವಾಗಿದೆ. ಅದೇ ರೀತಿ ನಿಯಂತ್ರಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಾದ ಸೆಬಿ (SEBI) ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಲಾಭದಾಯಕತೆ (Profitability) ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೈಜ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು 'ಪೂರ್ಣ ಬಹಿರಂಗ ಪಡಿಸುವಿಕೆ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ' ಪಾಲಿಸುವುದನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸಿದೆ.

2.2.10. ಸ್ಥಿರತೆ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ (Consistency Concept)

ಸ್ಥಿರತೆ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯು ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟು ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ವರ್ಷದಿಂದ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಹೋಲಿಸಿ ನೋಡಲು ಹಾಗೂ ಒಂದು ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟಿನ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಇನ್ನೊಂದು ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟಿನ ಫಲಿತಾಂಶದೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಸಲು ಅನುಕೂಲ ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಬರುವಲ್ಲಿ ಬಹಳಷ್ಟು ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಹೀಗೆ ಅಂತರ್ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅಂತರ್ ಅವಧಿಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡುವುದು ಅವಶ್ಯವಾಗಿದೆ. ಇದೆಲ್ಲವೂ ಸಾಧ್ಯವಾಗಬೇಕಾದರೆ ಲೆಕ್ಕಬರಹದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಆಚರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನೀತಿಗಳನ್ನು ಒಂದು ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಬದಲಾಯಿಸದೆ, ಹಲವಾರು ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಏಕರೂಪತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಇದನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ನೋಡುವುದಾದರೆ, ಒಬ್ಬ ಹೂಡಿಕೆದಾರ ಒಂದು ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಣಕಾಸಿನ ಮಾಹಿತಿಯು ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷ ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಲು ಬಯಸುತ್ತಾನೆ. ಆಗ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ನಿವ್ವಳ ಲಾಭ ಗಳಿಗೆ ಈ ವರ್ಷದ ನಿವ್ವಳ ಲಾಭವನ್ನು ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಆದರೆ ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಮೇಲಿನ ಸವಕಳಿ ಲೆಕ್ಕ ಮಾಡುವಾಗ ಈ ಎರಡೂ ವರ್ಷ ಏಕರೂಪದ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರದಿದ್ದರೆ, ಲಾಭಾಂಶಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡಲಿಕ್ಕಾಗದು. ಏಕೆಂದರೆ ಹಿಂದಿನ ಎರಡು ವರ್ಷ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಮೇಲಿನ ಸವಕಳಿ ಲೆಕ್ಕಚಾರದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರತೆ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಪಾಲಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಅಂತೆಯೇ, ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಮೂಲ ಅಥವಾ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಅದನ್ನು ಒಮ್ಮೆ ಪರಿಗಣಿಸಿದರೆ, ಮುಂದಿನ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಅದೇ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗಬೇಕು. ಹಣಕಾಸು ತಃಖ್ತೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರತೆ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಪಾಲಿಸಿದರೆ ಮಾತ್ರ ವ್ಯಕ್ತಿಗತ ಪೂರ್ವಗ್ರಹಿಕೆಯಿಂದ (Personal bias) ಮುಕ್ತವಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಇಂತಹ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಬೇರೆ-ಬೇರೆ ಅವಧಿಗೆ ಹೋಲಿಸಬಹುದು.

ಹಾಗೆಯೇ ಎರಡು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸು ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಾಗ ಏಕರೂಪದ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಪದ್ಧತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನೀತಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸಿನ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಹೋಲಿಕೆಯು ಅರ್ಥಪೂರ್ಣವಾಗುತ್ತದೆ.

ಆದಾಗ್ಯೂ, ಈ ಸ್ಥಿರತೆ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯು ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಕಾರ್ಯನೀತಿಗಳಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಯ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿರ್ಬಂಧಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ವ್ಯವಹಾರದ ಹಣಕಾಸಿನ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವಂತಿದ್ದರೆ ಅವಶ್ಯಕ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಹಣಕಾಸಿನ ತಃಖ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಲಾಗುವುದು.

2.2.11. ಸಂರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ (Conservatism Concept) :

ಸಂರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಚಾತುರ್ಯದ ಅಥವಾ ದೂರದೃಷ್ಟಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಎಂತಲೂ ಸಹ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಇದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಣಕಾಸು ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಾಗ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಧೋರಣೆಯ (Policy of playing safe) ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆದಾಯಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಜಾಗೃತ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ ಅವಶ್ಯಕ. ಅಂದಾಗ ಮಾತ್ರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲಾಭವು ಹೆಚ್ಚು ತೋರಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಹಣಕಾಸು ತಃಖ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸ್ತವಿಕ ಲಾಭಕ್ಕಿಂತ ಅಧಿಕ ಲಾಭ ತೋರಿಸಿದರೆ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಂಡವಾಳದಿಂದ ಲಾಭ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದಂತಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಉತ್ತಮ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಅಲ್ಲ. ಏಕೆಂದರೆ, ಇದರಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಂಡವಾಳವು ಕಡಿತಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಈ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಪ್ರಕಾರ, ಹಣಕಾಸು ತಃಖ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿ ನೀಡುವಾಗ ಎಲ್ಲ ಸಂಭಾವ್ಯ ಲಾಭ ಮತ್ತು ಆದಾಯಗಳನ್ನು ಹೊರಗಿಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಭವಿಷ್ಯದ ಅನಿಶ್ಚಿತತೆಯಿಂದ ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಂಭವಿಸಬಹುದಾದ ನಷ್ಟಗಳಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ನಿಧಿ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇನ್ನೂ ವಿವರಿಸಬೇಕೆಂದರೆ, ಅಂತಿಮ ದಾಸ್ತಾನುಗಳ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಮೂಲ ಬೆಲೆ ಅಥವಾ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಅದನ್ನು ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಪರಿಗಣಿಸುವುದು, ಸಂಶಯಾಸ್ಪದ ಸಾಲಕ್ಕೆ ನಿಧಿ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದು, ಸಾಲಗಳಿಗೆ ಸೋಡಿಯ ನಿಧಿ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸುನಾಮೆ (Goodwill), ಸ್ವಾಮ್ಯದ ಸನ್ನದು (Patents) ಗಳಂತಹ ಅಮೂರ್ತ (ಅಗೋಚರ Intangible) ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕಗಳಿಂದ ವಜಾ ಮಾಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಸಂರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಅನ್ವಯಿಸುವಿಕೆಗೆ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳಾಗಿವೆ. ಹೀಗೆ ದಾಸ್ತಾನು ಮೌಲ್ಯವು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಇಳಿಕೆಯಾದಾಗ ಮೂಲ ಬೆಲೆಯನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಏರಿಕೆಯಾದಾಗ ದಾಸ್ತಾನು ಮಾರಾಟವಾದ ನಂತರವೇ ಗಳಿಕೆ (Gain) ಯನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಈ ವಿಧಾನವು ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಬಹುದಾದ ನಷ್ಟಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತದೆ. ಆದರೆ, ಗಳಿಸಬಹುದಾದ ಆದಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಇದು ತೋರಿಕೆಗೆ ಲೆಕ್ಕಗನ ನಿರಾಶವಾದದ ನಡುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ. ಆದರೆ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಸ್ತಿಗಳ ಅನಗತ್ಯ ಹೂಡಿಕೆಯ ವಿರುದ್ಧ, ಭವಿಷ್ಯದ ಅನಿಶ್ಚಿತತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಾಲಿಗರ ಹಿತರಕ್ಷಣೆ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಇದು ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸುವ ಜಾಣ ನಡೆಯು ಲಾಭ ಅಡಗಿಸಿಡುವಿಕೆಗೆ (hidden profits) ಅಂದರೆ ಗೌಪ್ಯ ನಿಧಿ (Secret reserves) ರಚನೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

2.2.12. ಪ್ರಾಧಾನ್ಯತೆ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ (Materiality Concept) :

ಪ್ರಾಧಾನ್ಯತೆ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಪ್ರಕಾರ, ಲೆಕ್ಕಬರಹವು ಮಹತ್ವದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ಗಮನ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಬೇಕು. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆದಾಯವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವಲ್ಲಿ ಮಹತ್ವವಲ್ಲದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ, ವರದಿ ಮಾಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಲೆಕ್ಕಗನ ಪರಿಶ್ರಮವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡಬಾರದು. ಇಲ್ಲಿ ಮಹತ್ವದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಯಾವುವು ಎಂಬ ಪ್ರಶ್ನೆ ಉದ್ಭವಿಸುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಣಕಾಸು ತಃಖ್ತೆಯ ಬಳಕೆದಾರರು, ತಾವು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ಧಾರಗಳಿಗೆ ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯು ಸಮಂಜಸವೆಂದು ಭಾವಿಸುತ್ತಾರೆಯೋ, ಅದನ್ನು ನಾವು ಮಹತ್ವದ ಚಟುವಟಿಕೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೇವೆ. ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ಒಳಗೊಂಡ ಮೊತ್ತದ ಮೇಲೆ ಇದು ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಒಂದು ನಾಟ್ಯ ಮಂದಿರದ (Theatre) ಗಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅದರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದ ಹಣ, ಸಂಸ್ಥೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಸವಕಳಿ ಪದ್ಧತಿಯ ಬದಲಾವಣೆ ಅಥವಾ ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಉದ್ಭವವಾಗುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳು. ಇಂತಹ ಮಹತ್ವಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಣಕಾಸು ತಃಖ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಬಹಿರಂಗ ಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ಹಣಕಾಸು ಮಾಹಿತಿಯ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಸಮಂಜಸ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಅದರಂತೆ ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟುಗಳ ಮೌಲ್ಯ ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಲೆಕ್ಕ ಬರಹದಲ್ಲಿ ಕಠಿಣ ನಿಯಮ ಪಾಲನೆಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಅಳಿಸುವ ವಸ್ತು (Erasers), ಸೀಸ ಕಡ್ಡಿ (Pencils), ಮಾಪಕಗಳು (Scales) ಇವುಗಳ ದಾಸ್ತಾನನ್ನು ಆಸ್ತಿಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಬದಲಿಗೆ ಆ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಿದ ಒಟ್ಟು ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರ್ಚನ್ನು (ಬಳಸದಿದ್ದರೂ ಸಹ) ಕಂದಾಯ ಖರ್ಚು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಆ ವರ್ಷದ ಲಾಭ-ನಷ್ಟ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕಲಾಗುವುದು.

2.2.13 ವಸ್ತುನಿಷ್ಠ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ (Objectivity Concept) :

ವಸ್ತುನಿಷ್ಠ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಪ್ರಕಾರ, ಲೆಕ್ಕಬರಹವು ಲೆಕ್ಕಗರ ಮತ್ತು ಇತರರ ಪೂರ್ವಗ್ರಹಿಕೆಯಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಬೇಕಾದರೆ, ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ವಸ್ತುನಿಷ್ಠ ಪದ್ಧತಿ (Objectivity manner) ಯಲ್ಲಿಯೇ ದಾಖಲಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ. ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗಬೇಕಾದರೆ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಹಿವಾಟು ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲೆ ಅಥವಾ ಪಾವತಿ (Voucher) ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹಣ ಪಾವತಿಸಿ ಖರೀದಿಸಿದಾಗ ಸಂದಾಯ ಚೀಟಿಗಳು (Cash Receipt) ಅಥವಾ ಉದ್ಧರಿಯಾಗಿ (Credit) ಖರೀದಿಸಿದಾಗ ಸರಕು ಪಟ್ಟಿ (Invoice) ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಪತ್ರ (Delivery Challan) ದಾಖಲೆಗಳು ಆಧಾರವಾಗುತ್ತವೆ. ಅದೇ ರೀತಿ, ಒಂದು ಯಂತ್ರವನ್ನು ನಗದಿಗಾಗಿ ಖರೀದಿಸಿದಾಗ ಪಡೆಯುವ ಪಾವತಿಯು (Receipt) ಯಂತ್ರದ ಬೆಲೆ ಸಾಕ್ಷೀಕರಿಸಲು ದಾಖಲೆಯಾಗುವುದು ಮತ್ತು ವಹಿವಾಟಿನ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಭೌತಿಕ ಪುರಾವೆಯಾಗುವುದು. ಲೆಕ್ಕ ಬರಹದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವಾಗ 'ಗತಿಸಿದ ವೆಚ್ಚ' (Historical Cost) ದ ಬದ್ಧತೆ ಅನ್ವಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿರುವುದಕ್ಕೆ, ಈ ವಸ್ತುನಿಷ್ಠ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯು ಒಂದು ಕಾರಣವಾಗಿದೆ. ಮೇಲೆ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ, ಒಂದು ಆಸ್ತಿಯ ಮೂಲ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಅದರ ಖರೀದಿ ದಾಖಲೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ ಆಸ್ತಿಯು ಮಾರಾಟವಾಗದ ಹೊರತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿಯುವುದು ಕ್ಲಿಷ್ಟಕರ. ಏಕೆಂದರೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆಯು ಸ್ಥಳದಿಂದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಬರಹದಲ್ಲಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿದರೆ ವಸ್ತುನಿಷ್ಠ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಸಾಧ್ಯ.

ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ - II (Test your understanding - II)

ಸರಿಯಾದ ಶಬ್ದ ತುಂಬಿರಿ (Fill in the correct word)

1. ಒಂದು ಅವಧಿಯ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಅದೇ ಅವಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆದಾಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಗುರುತಿಸುವುದು _____ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯಾಗಿದೆ.
2. ಭವಿಷ್ಯದ ಅನಿಶ್ಚಿತತೆ ಮತ್ತು ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಲೆಕ್ಕಗನು (Accountant) ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಆದಾಯಗಳನ್ನು ಅತೀ ಕಡಿಮೆ ಮೌಲ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಅತೀ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೌಲ್ಯಕ್ಕೆ ಪರಿಗಣಿಸುವ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯು _____ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯಾಗಿದೆ.
3. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮಾರಾಟವಾದಾಗ ಮಾತ್ರ ಆದಾಯವು ಸಂಪಾದಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ಸೂಚಿಸುವುದು _____ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯಾಗಿದೆ.
4. ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಒಂದು ಅವಧಿಯಿಂದ ಮುಂದಿನ ಅವಧಿಗೆ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲೇಬೇಕು ಎಂಬ ಅಗತ್ಯತೆಯನ್ನು _____ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.
5. ಲೆಕ್ಕಬರಹ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಲೆಕ್ಕಗರ ಮತ್ತು ಇತರರ ಪೂರ್ವಗ್ರಹಿಕೆಯಿಂದ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿರಲೇಬೇಕು ಎಂಬ ಅಗತ್ಯತೆಯನ್ನು _____ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.

2.3 ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಪದ್ಧತಿಗಳು (System of Accounting) :

ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ವಹಿವಾಟು ದಾಖಲಿಸುವ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎರಡು ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅವುಗಳೆಂದರೆ ದ್ವಿ-ನಮೂದು ಪದ್ಧತಿ ಮತ್ತು ಏಕ-ನಮೂದು ಪದ್ಧತಿ. ದ್ವಿ-ನಮೂದು ಪದ್ಧತಿಯು ದ್ವಿವಿಧ ಅಂಶದ ತತ್ವಗಳನ್ನಾಧರಿಸಿದೆ. ಇದು ಪ್ರತಿ ವಹಿವಾಟು ಎರಡು ಅಂಶಗಳನ್ನು (ಜಮೆ ಮತ್ತು ಖರ್ಚು) ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. ಅಂದರೆ ಒಂದು ಪ್ರಯೋಜನ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಅಂಶ, ಇನ್ನೊಂದು ಪ್ರಯೋಜನ ನೀಡಿಕೆಯ ಅಂಶ. ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಹಿವಾಟು ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಹೀಗಾಗಿ ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬೇರೆ-ಬೇರೆ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯಿಸಿದ ಮೂಲ ತತ್ವವೆಂದರೆ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಖರ್ಚಿನ ಅಂಶಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಅಷ್ಟೇ ಮೊತ್ತದ ಜಮಾ ಅಂಶ ಇದ್ದು ಇರುತ್ತದೆ ಎಂದಾಗಿದೆ.

ದ್ವಿ-ನಮೂದು ಪದ್ಧತಿಯು ಪರಿಪೂರ್ಣ ಪದ್ಧತಿಯಾಗಿದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ವಹಿವಾಟುಗಳಲ್ಲಿನ ಎರಡೂ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ವಂಚನೆ ಹಾಗೂ ನಿಧಿಯ ದುರುಪಯೋಗದ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳು ಕಡಿಮೆಯಾಗುವುದರಿಂದ ಇದನ್ನು ನಿಖರ ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಪದ್ಧತಿ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ. ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದರಿಂದ ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಾಗುವ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪತ್ತೆ ಹಚ್ಚಬಹುದು. ದ್ವಿ-ನಮೂದು ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ದೊಡ್ಡ ಗಾತ್ರದ ಹಾಗೂ ಚಿಕ್ಕ ಪ್ರಮಾಣದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಏಕ-ನಮೂದು ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಹಣಕಾಸಿನ ವಹಿವಾಟು ದಾಖಲಿಸುವ ಪರಿಪೂರ್ಣ ಪದ್ಧತಿಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ. ಇದರಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಹಣಕಾಸಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳಿಗೆ ಎರಡೂ ಅಂಶಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸದೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಇದೊಂದು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಪದ್ಧತಿಯೇ ಅಲ್ಲ. ಏಕೆಂದರೆ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವಲ್ಲಿ ಏಕರೂಪತೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ ಈ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಕೊರತೆ ಕಂಡು ಬರುತ್ತದೆ. ಅಂದರೆ ಕೆಲವು ವಹಿವಾಟುಗಳಿಗೆ ಕೇವಲ ಒಂದು ಅಂಶವನ್ನು, ಇನ್ನೂ ಕೆಲವು ವಹಿವಾಟುಗಳಿಗೆ ಎರಡೂ ಅಂಶಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಇಡಲಾದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಅಪೂರ್ಣ, ಅವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಮತ್ತು ಅವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಅವು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಈ ಪದ್ಧತಿಯು ಸರಳ ಮತ್ತು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯುಳ್ಳದ್ದಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಸಣ್ಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮಾತ್ರ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಈ ವಿಷಯ ಕುರಿತು ಮುಂದಿನ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ವಿವರವಾಗಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವಿರಿ.

2.4 ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಆಧಾರಗಳು (Basis of Accounting) :

ಕಂದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಸಮಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಆಧಾರಗಳಲ್ಲಿ ಎರಡು ಪ್ರಮುಖ ವಿಧಾನಗಳು ಕಂಡು ಬರುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳೆಂದರೆ:

- (i) ನಗದು ಆಧಾರ (Cash Basis) ಹಾಗೂ
- (ii) ಗಳಿಕೆ ಆಧಾರ (Accrual Basis)

ನಗದು ಆಧಾರ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ನೈಜವಾಗಿ ನಗದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ ಅಥವಾ ನಗದನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದಾಗ ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುತ್ತಾರೆಯೇ ವಿನಃ ಅವುಗಳು ಬಾಕಿಗಳಾಗಿದ್ದಾಗ ದಾಖಲಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, 2014ರ ಡಿಸೆಂಬರ್ ತಿಂಗಳಿನ ಕಛೇರಿ ಬಾಡಿಗೆಯನ್ನು 2015ರ ಜನವರಿ ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದರೆ ಇದನ್ನು 2015ರ ಜನವರಿ ತಿಂಗಳಿನ ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅದೆ ರೀತಿಯಾಗಿ, 2015ರ ಜನವರಿ ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಉದ್ಧರಿಯಾಗಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ ವಹಿವಾಟನ್ನು ಜನವರಿ ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡದೆ, ಎಪ್ರಿಲ್ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದರೆ ಅದು ಎಪ್ರಿಲ್ ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲುಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಹೀಗಾಗಿ ಈ ಪದ್ಧತಿಯು ಹೋಲಿಕೆ ತತ್ವವು ಪ್ರತಿಪಾದಿಸುವಂತೆ ಆಯಾ ಅವಧಿಯ ಕಂದಾಯಗಳಿಗೆ ಅದೇ ಅವಧಿಯ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಬೇಕೆಂಬ ತತ್ವವನ್ನು ಪಾಲಿಸಲಾರದಂತಾಗುತ್ತದೆ. ಆದಗ್ಯೂ ಈ ಪದ್ಧತಿಯು ಸುಲಭವಾಗಿದ್ದರೂ ಸಹ ಬಹಳಷ್ಟು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಮರ್ಪಕವೆನಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಏಕೆಂದರೆ ಇದರಲ್ಲಿ ಲಾಭವನ್ನು ನಗದು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆಯೇ ವಿನಃ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಜರುಗಿದಾಗ ದಾಖಲಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಗಳಿಕೆ ಆಧಾರ ಪದ್ಧತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿನ ಕಂದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ ಅವಧಿಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸದೆ ಯಾವ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಘಟಿಸಿರುವುದೋ (Occur) ಅದೇ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ನಗದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮತ್ತು ನಗದು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಹಕ್ಕು ಹಾಗೂ ನಗದು ಪಾವತಿ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಬಾಧ್ಯತೆ (Obligation)ಗಳ ಮಧ್ಯೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೀಗಾಗಿ ಈ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳ ಹಣಕಾಸಿನ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಅದನ್ನು ಗಳಿಸಿದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆಯೇ ಹೊರತು ಅವುಗಳನ್ನು ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ ಅಥವಾ ಪಾವತಿಸಿದಾಗ ಅಲ್ಲವೆಂಬುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಇದು ಲಾಭವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸುವ ಸರಿಯಾದ ಆಧಾರವೆನಿಸುತ್ತದೆ. ಏಕೆಂದರೆ, ಆಯಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಗಳಿಸಿದ ಕಂದಾಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಾಗಿ, ಬಳಸಿದ ಕಚ್ಚಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸರಕು ಮಾರಾಟದ ವೆಚ್ಚದೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

2.5 ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಶಿಷ್ಟಗಳು (Accounting Standards) :

ಈಗಾಗಲೇ ತಿಳಿದಂತೆ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಪರಿಣಿತರು ಹಣಕಾಸಿನ ತಃಖ್ತೆ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಏಕರೂಪತೆ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯತೆ ಸಾಧಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ 'ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ತತ್ವ' (GAAP) ಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಮೂಲ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಒಪ್ಪಿದ್ದಾರೆ. ಇದು ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಮಾಹಿತಿಯ ಅನೇಕ ಬಳಕೆದಾರರಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸು ತಃಖ್ತೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಗುರಿ ಹೊಂದಿದೆ. ಆದರೆ 'ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ತತ್ವ'ವು ಒಂದೇ ವಹಿವಾಟಿನ ದಾಖಲಾತಿಗೆ ಹಲವಾರು ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದರಿಂದ ಸಮಸ್ಯೆಯಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ದಾಸ್ತಾನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಣದಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಪದ್ಧತಿಗಳಿರುವುದರಿಂದ, ಬೇರೆ-ಬೇರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಬೇರೆ-ಬೇರೆ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಆಗ ಹಣಕಾಸಿನ ಮಾಹಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಏಕರೂಪತೆ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯತೆಯ ಕೊರತೆ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಏಕರೂಪತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಅನಿವಾರ್ಯತೆ ಉಂಟಾಯಿತು.

ಈ ಉದ್ದೇಶ ಈಡೇರಿಕೆಗಾಗಿ ಭಾರತೀಯ ಚಾರ್ಟೆಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ಸ್ ಸಂಸ್ಥೆಯು (ICAI), 1977 ಎಪ್ರಿಲ್‌ನಲ್ಲಿ 'ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಶಿಷ್ಟ' (Accounting Standards) ಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸಲು, 'ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಶಿಷ್ಟ ಮಂಡಳಿ' (Accounting Standard Board) ಯನ್ನು ರಚಿಸಿತು. ಇದರ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೇರೆ-ಬೇರೆ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಅಂದರೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮ, ಸರಕಾರ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸುದೀರ್ಘವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಿ, 'ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಶಿಷ್ಟಗಳ' ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಕರಡು ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಶಿಷ್ಟಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ನಂತರ ಭಾರತೀಯ ಚಾರ್ಟೆಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ಸ್ ಸಂಸ್ಥೆ (ICAI) ಯು, ಈ ಕರಡು 'ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಶಿಷ್ಟ'ಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಿ ಹಣಕಾಸು ತಃಖ್ತೆ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲು ನಿರ್ದೇಶಿಸುತ್ತದೆ. ಜೊತೆಗೆ ಭಾರತವು 'ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಶಿಷ್ಟ' ರಚನಾ

ಸಮಿತಿ (IASB) ಯ ಸದಸ್ಯ ರಾಷ್ಟ್ರವಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಶಿಷ್ಟಗಳನ್ನೂ ಸಹ ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತದೆ. ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಶಿಷ್ಟಗಳ ಮಂಡಳಿ (Accounting Standard Board) ಯು ಈಗಾಗಲೇ ಇರುವ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಶಿಷ್ಟಗಳನ್ನೂ ಸಹ ಆಗಾಗ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವುದು.

ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಶಿಷ್ಟಗಳೆಂದರೆ, ಹಣಕಾಸು ತಃಖ್ತೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಏಕರೂಪತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ರೂಪಿಸಲಾದ ಸರ್ವ ಸಮ್ಮತ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಅಥವಾ ಪದ್ಧತಿಗಳ ಲಿಖಿತ ಹೇಳಿಕೆಗಳಾಗಿವೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಶಿಷ್ಟಗಳು ಈಗಾಗಲೇ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾನೂನು, ನಿಯಮ, ಪದ್ಧತಿ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ಪರಿಸರಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಧಕ್ಕೆ ತರುವುದಿಲ್ಲ.

ಭಾರತೀಯ ಚಾರ್ಟೆಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ಸ್ ಸಂಸ್ಥೆ (ICAI) ಯು, ಆರಂಭದ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸು ತಃಖ್ತೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಏಕರೂಪತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಶಿಷ್ಟಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ವೃತ್ತಿಪರರ ಮನವೊಲಿಸುವ ಪ್ರಯತ್ನ ಮಾಡುತ್ತಿತ್ತು. ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಇವು ಶಿಫಾರಸು ರೂಪದಲ್ಲಿದ್ದವು. ಆದರೆ, ಕ್ರಮೇಣ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಶಿಷ್ಟಗಳ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿದ ನಂತರ, ಎಲ್ಲಾ ಕಂಪನಿಗಳು ಇವುಗಳ ಪಾಲನೆಗೆ ಬದ್ಧರಾಗುವಂತೆ ಒತ್ತಡದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡಿತು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಕಂಪನಿಗಳು ಇವುಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸದಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಅದರಿಂದ ಏನಾದರೂ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು ಉಂಟಾಗಿ, ಸಂಭವಿಸುವ ಹಣಕಾಸಿನ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗೆ ಸಮರ್ಪಕ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಕಂಪನಿಗಳು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

2.6 ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಣಕಾಸು ವರದಿಯ ಶಿಷ್ಟಗಳು (International Financial Reporting Standards) :

ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಶಿಷ್ಟ ಮಂಡಳಿ (IASB) ಯು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸಿದ 'ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಣಕಾಸು ವರದಿಯ ಶಿಷ್ಟಗಳು' (IFRSs) ಜಾಗತಿಕ ಮನ್ನಣೆ ಪಡೆದಿವೆ. ಇವು ಬೇರೆ-ಬೇರೆ ಪ್ರಕಾರದ ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿನ ತಃಖ್ತೆಗಳಲ್ಲಿನ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಾಗಿವೆ. ಇದರಿಂದ ವ್ಯವಹಾರದ ನೈಜ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಜಾಗತಿಕವಾಗಿ ಹೋಲಿಸಿ ನೋಡಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ. ಗುಣಾತ್ಮಕ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು ತಯಾರಿಸಿದ ಹಣಕಾಸು ತಃಖ್ತೆಯು, ಹಣಕಾಸು ಮಾಹಿತಿಯ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಾಗ ತುಂಬಾ ಸಹಕಾರಿಯಾಗುತ್ತದೆ.

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ (Corporate) ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಸಚಿವಾಲಯವು, ದೇಶದ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಮಾದರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹಣಕಾಸು ತಃಖ್ತೆ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ನೀಗಿಸಲು, ಭಾರತೀಯ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಶಿಷ್ಟಗಳನ್ನು ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಣಕಾಸು ವರದಿಯ ಶಿಷ್ಟಗಳೊಂದಿಗೆ ಒಮ್ಮುಖ (Convergence) ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದೆ. ಇದರಿಂದ ಹಣಕಾಸಿನ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಏಕರೂಪತೆ (Uniformity), ಹೋಲಿಕೆಗೆ ಅರ್ಹ (Comparability), ಪಾರದರ್ಶಕತೆ (Transparency), ವಿವೇಚನಾಯುಕ್ತ (Rationalization), ಹೊಂದಾಣಿಕೆ (Adaptability) ಯ ಪರಿಸರವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಾಧ್ಯವಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿಯೇ 1956 ರ ಭಾರತೀಯ ಕಂಪನಿ ಕಾಯ್ದೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಷೆಡ್ಯೂಲ್ VI ನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಣಕಾಸು ವರದಿಯ ಶಿಷ್ಟಗಳೊಂದಿಗೆ ಒಮ್ಮುಖ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಆಗುವ ಲಾಭಗಳು (Benefits to Convergence to IFRSs) :

1. ಜಾಗತಿಕ ಅಥವಾ ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ಸರಳವಾಗಿ ತಲುಪುವುದು.
2. ಸರಳ ಹೋಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕತೆ.

3. ನೈಜ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಮೌಲ್ಯೀಕರಣ.
4. ವಿಶ್ವಾಸ ಮತ್ತು ನಂಬಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.
5. ಬಹು ವಿಧದ ವರದಿಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ತೊಡೆದು ಹಾಕುವುದು.

ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಣಕಾಸು ವರದಿಯ ಶಿಷ್ಟಗಳೊಂದಿಗೆ ಒಮ್ಮುಖ (Convergence) ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದೆಂದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನೇ ಯಥಾವತ್ತಾಗಿ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದಲ್ಲವೆಂದು ಭಾರತೀಯ ಚಾರ್ಟೆಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ಸ್ ಸಂಸ್ಥೆಯು (ICAI) ಈಗಾಗಲೇ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಹಣಕಾಸು ತಃಖ್ತೆಗಳ ಪ್ರಸ್ತುತಿ (Presentation of Financial Statements)ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, 'ಭಾರತೀಯ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಶಿಷ್ಟ'-I (IAS-I) ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ, ಹಣಕಾಸು ತಃಖ್ತೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ 'ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಣಕಾಸು ವರದಿಯ ಶಿಷ್ಟ' ಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು 'ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಣಕಾಸು ವರದಿಯ ಶಿಷ್ಟ' ಗಳಂತೆ ತಯಾರಿಸಲಾಗಿದೆಯೆಂದು ವಿವರಿಸಿಕೊಡದು.

**ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಣಕಾಸು ವರದಿಯ ಶಿಷ್ಟಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ
(Time Schedule for IFRSs Implementation in India)**

1. ವಿಮೆ, ಬ್ಯಾಂಕು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕೇತರ ಹಣಕಾಸು ನಿಗಮ ಹೊರತು ಪಡಿಸಿದ ಕಂಪನಿಗಳು.

(For Companies other than Insurance, Banking and NBFCs)

ಹಂತ(Phase)	ಇವುಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದು (Applicable to)	ಇಲ್ಲಿಂದ ಅನ್ವಯಿಸುವುದು (Applicable from)
I	<ul style="list-style-type: none"> Companies which are part of NSE-Nifty 50 Companies which are part of BSE- sensex 30 Companies whose shares or other securities are listed on the stock exchange outside India Companies, whether listed or not which have a net worth in excess of ₹. 1000 crores. 	April 01, 2011
II	<ul style="list-style-type: none"> Companies, whether listed or not having a net worth in exceeding ₹. 500 crores but not exceeding ₹.1000 crores. 	April 01, 2013
III	<ul style="list-style-type: none"> Listed Companies, which have a net worth of ₹. 500 crores or less. 	April 01, 2014
1. ವಿಮೆ, ಬ್ಯಾಂಕು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕೇತರ ಹಣಕಾಸು ನಿಗಮ ಕಂಪನಿಗಳು. (For Insurance Companies, Banking Companies and NBFCs)		
ವಿಮಾ ಕಂಪನಿಗಳು (Insurance Companies) :		April 01, 2012
ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಕಂಪನಿಗಳು (Banking Companies):		
<ul style="list-style-type: none"> All Scheduled Commercial Banks and those Urban co-operative Banks which have net worth in excess of ₹. 300 crores. 		April 01, 2013

• Urban co-operative Banks which have net worth in excess of ₹. 200 crores but not exceeding ₹.300 crores.	April 01, 2014
ಬ್ಯಾಂಕೇತರ ಹಣಕಾಸು ಕಂಪನಿಗಳು(Non Banking Financial Companies (NBFCs):	
• Companies which are part of NSE-Nifty 50	April 01, 2013
• Companies which are part of BSE sensex 30	April 01, 2013
• Companies , whether listed or not which have a net worth in excess of ₹. 1000 crores.	April 01, 2014
• All listed NBFCs and those unlisted NBFCs which do not fall in the above categories and which have a net worth in excess ₹. 500 crores	

ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಣಕಾಸು ವರದಿಯ ಶಿಷ್ಟಗಳು (IFRSs that are Currently Applicable) :

IAS/IFRSಯಾದಿ ಮತ್ತು ಇದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಸಚಿವಾಲಯ ಹೊರಡಿಸಿದ IND-AS ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು.

IAS/IFRS ಸಂಖ್ಯೆ (IAS/IFRS No.)	ಶೀರ್ಷಿಕೆ (Title)	ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾದ Ind AS. (Corresponding Converged Ind AS)
IAS 1	Presentation of Financial Statements	Ind AS 1
IAS 2	Inventories	Ind AS 2
IAS 7	Cash Flow Statements	Ind AS 7
IAS 8	Accounting Policies, Change in accounting , estimates and errors	Ind AS 8
IAS 10	Events after Balance sheet date	Ind AS 10
IAS 11	Construction Contracts	Ind AS 11
IAS 12	Income taxes	Ind AS 12
IAS 16	Property , Plant and Equipments	Ind AS 16
IAS 17	Lease	Ind AS 17
IAS 18	Revenue	Ind AS 18
IAS 19	Employee Benefits	Ind AS 19
IAS 20	Accounting for Government Grants and Disclosure of Government Assistance	Ind AS 20
IAS 21	The Effects of Changes in the Foreign Exchange Rates	Ind AS 21

IAS 23	Borrowing Costs	Ind AS 23
IAS 24	Related Party disclosures	Ind AS 24
IAS 26	Accounting and Reporting by Retirement Benefits Plan	Ind AS 26
IAS 27	Consolidated and Separate Financial Statements	Ind AS 27
IAS 28	Investments in Associates	Ind AS 28
IAS 29	Financial Reporting in Hyper Inflationary Economics	Ind AS 29
IAS 31	Interest in Joint Ventures	Ind AS 31
IAS 32	Financial Instruments Presentation	Ind AS 32
IAS 33	Earnings Per Share	Ind AS 33
IAS 34	Interim Financial Reporting	Ind AS 34
IAS 36	Impairment Assets	Ind AS 36
IAS 37	Provisions, Contingent Liabilities and Contingent assets	Ind AS 37
IAS 38	Intangible Assets	Ind AS 38
IAS 39	Financial Instruments: Recognition and measurement	Ind AS 39
IAS 40	Investment Property	Ind AS 40
IAS 41	Agriculture	Ind AS under preparation

ಈ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ಪರಿಚಯಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳು (Key Terms Introduced in the Chapter) :

- ವೆಚ್ಚ (Cost)
- ಸಂರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ (ದೂರದೃಷ್ಟಿ) (Conservatism (Prudence))
- ಹೋಲಿಕೆ (Matching)
- ಮುಂದುವರಿಯುವ ಸಂಸ್ಥೆ (Going Concern)
- ಪ್ರಾಧಾನ್ಯತೆ (Materiality)
- ಹೋಲಿಕೆಗೆ ಅರ್ಹ (Comparability)
- ವಸ್ತುನಿಷ್ಠತೆ / ವಾಸ್ತವಿಕತೆ (Objectivity)
- ಪೂರ್ಣ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆ (Full Disclosure)
- ಸ್ಥಿರತೆ (Consistency)
- ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ (Generally accepted)
- ದ್ವಿವಿಧ ಅಂಶ (Dual Aspect)
- ಕಂದಾಯ ಸಂಪಾದಿಸಲ್ಪಡುವ (Revenue Relisation)
- ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು (Operating guidelines)
- ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಅವಧಿ (Accounting Period)

- ಹಣ ಮಾಪನ (Money Measurement)
- ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ (Accounting Concept)
- ಲೆಕ್ಕಬರಹ ತತ್ವಗಳು (Accounting Principles (GAAP))

ಕಲಿಕಾ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರಾಂಶ
(Summary with reference to Learning Objectives)

1. **ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ತತ್ವಗಳು (GAAP) :** ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ತತ್ವಗಳು (GAAP) ಎಂದರೆ, ಹಣಕಾಸು ತಃಖ್ತೆಗಳ ತಯಾರಿ ಮತ್ತು ಮಂಡನೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮ್ಯತೆ ಸಾಧಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ವ್ಯವಹಾರ ವಹಿವಾಟುಗಳ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಂತಹ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಾಗಿವೆ. ಈ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಮತ್ತು ಸಂಪ್ರದಾಯಗಳೆಂದು ಪರಿಭಾವಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದರೆ ಆಚರಣೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಹಲವಾರು ಪದಗಳಾದ ತತ್ವಗಳು, ಸಿದ್ಧಾಂತಗಳು, ಆಚರಣೆಗಳು, ಮಾರ್ಪಡಿಸಿದ ತತ್ವಗಳು, ಉಹೆಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅದಲು ಬದಲಾಗಿ (Interchangeably) ಬಳಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇವುಗಳನ್ನು ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಮೂಲ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು ಎಂದು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ.
2. **ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಮೂಲ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು (Basic Accounting Concepts):** ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಮೂಲ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳೆಂದರೆ, ಹಣಕಾಸಿನ ಲೆಕ್ಕ ಬರಹದ ಸಿದ್ಧಾಂತ ಮತ್ತು ಆಚರಣೆಗಳಿಗೆ ಆಧಾರವಾದ ಮೂಲಭೂತ ಆಲೋಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಉಹೆಗಳು ಎಂದು ಪರಿಭಾವಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇವು ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಬರಹದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ವಿಸ್ತೃತ (Broadly) ಕಾರ್ಯನಿರತ ನಿಯಮಗಳಾಗಿವೆ.
3. **ವ್ಯವಹಾರ ಅಸ್ತಿತ್ವದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ (Business Entity concept):** ಈ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಪ್ರಕಾರ, ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಅದರ ಮಾಲಿಕರಿಂದ ವಿಶಿಷ್ಟ ಮತ್ತು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅಸ್ತಿತ್ವವೆಂದು ಗುರುತಿಸುತ್ತೇವೆ. ಅಂದರೆ ಲೆಕ್ಕ ಬರಹ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಅದರ ಮಾಲಿಕರನ್ನು ಎರಡು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅಸ್ತಿತ್ವವೆಂದು ಪರಿಭಾವಿಸಲಾಗುವುದು.
4. **ಹಣ ಮಾಪನ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ (Money Measurement Concept):** ಹಣ ಮಾಪನ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯು, ಹಣದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲಾಗುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟು ಮತ್ತು ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಲೆಕ್ಕದ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. ಹಾಗೆಯೇ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ದಾಖಲಾತಿಯನ್ನು ಭೌತಿಕ ರೂಪದಲ್ಲಿ (physical units) ಮಾಡದೇ, ಕೇವಲ ಹಣದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
5. **ಮುಂದುವರಿಯುವ ಸಂಸ್ಥೆ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ (Going Concern Concept):** ಈ ಮುಂದುವರಿಯುವ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯು, ಒಂದು ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತ ಮುಂದುವರಿಯುವುದೆಂದು (ದೀರ್ಘ ಕಾಲದವರೆಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ) ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಬೇಗನೆ ಸಂಸ್ಥೆ ಮುಚ್ಚುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಊಹಿಸುತ್ತದೆ.
6. **ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಅವಧಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ (Accounting Period Concept):** ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಅವಧಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಎಂದರೆ, ಒಂದು ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ತಾನು ಗಳಿಸಿದ ಲಾಭ ಅಥವಾ ಅನುಭವಿಸಿದ ನಷ್ಟದ ಪ್ರಮಾಣ ಹಾಗೂ ನಿಖರವಾದ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಹಣಕಾಸು ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಸಮಯಾವಧಿ ಎಂದರ್ಥ.

7. **ವೆಚ್ಚ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ (Cost Concept):** ವೆಚ್ಚ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಎಂದರೆ ಲೆಕ್ಕದ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಸ್ವಾಮ್ಯ ಪಡೆದುಕೊಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಕೊಂಡ ಬೆಲೆಗೆ ದಾಖಲು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೊಂಡ ಬೆಲೆಯು ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಸ್ವಾಮ್ಯ ಪಡೆಯಲು ಪಾವತಿಸಿದ ಬೆಲೆ, ಸಾಗಾಟ ವೆಚ್ಚ, ಅಳವಡಿಕೆ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಿದ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
8. **ದ್ವಿವಿಧ ಅಂಶ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ (Dual Aspect Concept):** ದ್ವಿವಿಧ ಅಂಶ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಎಂದರೆ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವ್ಯವಹಾರ ವಹಿವಾಟಿಗೂ ದ್ವಿವಿಧ ಅಂಶ ಪರಿಣಾಮದ ಸಂಬಂಧವಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ಖಾತೆಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ದ್ವಿವಿಧತೆಯ ತತ್ವವನ್ನು (duality Principle) ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಲೆಕ್ಕ ಬರಹದ ಮೂಲ ಸಮೀಕರಣದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಈ ರೀತಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲಾಗುವುದು.

$$\text{ಆಸ್ತಿಗಳು} = \text{ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ} + \text{ಬಂಡವಾಳ}$$
9. **ಕಂದಾಯ ಗುರುತಿಸುವ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ (Revenue Recognition Concept):** ಈ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಪ್ರಕಾರ, ಆದಾಯವು ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದಾಗ ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿದಾಗ ಸಂಪಾದಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಅನ್ಯರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನೀಡುವ ಬಡ್ಡಿ, ರಾಜಧನ (Royalties), ಲಾಭಾಂಶವು ಆಗಿರಬಹುದು. ಅದರಂತೆ ಕಂದಾಯ ಗುರುತಿಸುವ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಪ್ರಕಾರ, ವ್ಯವಹಾರದ ಆದಾಯವು ಅದರ ವಹಿವಾಟು ಕಾನೂನು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಹಕ್ಕು ಉದ್ಭವಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಆದಾಯವು ಸಂಪಾದಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿತೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.
10. **ಹೋಲಿಕೆ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ (Matching Concept):** ಹೋಲಿಕೆ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯ ಆದಾಯವನ್ನು ಅದೇ ಅವಧಿಯ ಖರ್ಚುಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಒತ್ತು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಅಂದರೆ ಆದಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವೆಚ್ಚಗಳು ಒಂದೇ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಅವಧಿಗೆ (Accounting period) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿರುತ್ತವೆ ಎಂಬ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.
11. **ಪೂರ್ಣ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ (Full Disclosure Concept):** ಪೂರ್ಣ ಬಹಿರಂಗ ಪಡಿಸುವಿಕೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಪ್ರಕಾರ, ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಣಕಾಸು ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಹತ್ವದ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ನಿಜಾಂಶಗಳನ್ನು ಅದರ ಹಣಕಾಸು ತಃಖ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
12. **ಸ್ಥಿರತೆ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ (Consistency Concept):** ಸ್ಥಿರತೆ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯು ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಅನುಸರಿಸುವ ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ರೂಢಿ ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳನ್ನು ಒಂದು ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಬದಲಾಯಿಸದೆ, ಏಕರೂಪತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲೇಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂದಾಗ ಮಾತ್ರ ತನ್ನ ವ್ಯವಹಾರದ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ವರ್ಷದಿಂದ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಹೋಲಿಸಿ ನೋಡಲು ಹಾಗೂ ಒಂದು ವ್ಯವಹಾರದ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಇನ್ನೊಂದು ವ್ಯವಹಾರದ ಫಲಿತಾಂಶದೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಸಲೂ ಸಹ ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.
13. **ಸಂರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ (Conservatism Concept):** ಸಂರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯು ವಾಸ್ತವಿಕ ಲಾಭಕ್ಕಿಂತ ಅಧಿಕ ಲಾಭವಾಗದ ರೀತಿ ಜಾಗೃತ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಅಂದರೆ, ಸಂಭಾವ್ಯ ನಷ್ಟಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಪರಿಗಣಿಸಲೇಬೇಕು. ಆದರೆ, ಎಲ್ಲಾ ಸಂಭಾವ್ಯ ಲಾಭ ಮತ್ತು ಆದಾಯಗಳನ್ನು ಕಡೆಗಣಿಸಬೇಕು ಎಂದು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.

14. **ಪ್ರಾಧಾನ್ಯತೆ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ (Materiality Concept):** ಪ್ರಾಧಾನ್ಯತೆ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯು, ಕೇವಲ ಮಹತ್ವದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ಮಾತ್ರ ಗಮನ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಬೇಕು ಎಂದು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. ದೂರದೃಷ್ಟಿ ಹೂಡಿಕೆದಾರರು ಅಥವಾ ಸಾಲಿಗರು ತಾವು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ಧಾರಗಳ ಮೇಲೆ ಯಾವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಂಶ ಸಮಂಜಸ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸುತ್ತಾರೋ, ಅದನ್ನು ಮಹತ್ವದ ಚಟುವಟಿಕೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಹಣಕಾಸಿನ ತಃಖ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗುವುದು.
15. **ಉದ್ದೇಶಾಧಾರಿತ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ (Objectivity Concept):** ಈ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಪ್ರಕಾರ, ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಗರ ಮತ್ತು ಇತರರ ಪೂರ್ವಗ್ರಹಿಕೆಯಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗುವ ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.
16. **ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಪದ್ಧತಿ (System of Accounting):** ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟುಗಳ ದಾಖಲಾತಿಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ಕಾಣಬಹುದು. ಅಂದರೆ ದ್ವಿ-ನಮೂದು ಪದ್ಧತಿ ಮತ್ತು ಏಕ-ನಮೂದು ಪದ್ಧತಿ. ದ್ವಿ-ನಮೂದು ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಹಿವಾಟಿಗೂ (Business transaction) ದ್ವಿವಿಧ ಅಂಶ ಪರಿಣಾಮದ ಸಂಬಂಧವಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ, ಏಕ-ನಮೂದು ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಪದ್ಧತಿಯು ಅಪೂರ್ಣ ದಾಖಲು ಪದ್ಧತಿಯಾಗಿದೆ.
17. **ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಆಧಾರ (Basis of Accounting):** ಲೆಕ್ಕಬರಹದಲ್ಲಿ ವಿಶಾಲ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದ ಎರಡು ಪದ್ಧತಿಗಳು ರೂಢಿಯಲ್ಲಿವೆ. ನಗದು ಆಧಾರ ಮತ್ತು ಗಳಿಕೆ (Accrual) ಆಧಾರ. ನಗದು ಆಧಾರ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಖರ್ಚುಗಳು ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ, ಗಳಿಕೆ ಆಧಾರ ಪದ್ಧತಿಯ ಪ್ರಕಾರ, ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಖರ್ಚುಗಳು ಅವು ಘಟಿಸಿದಾಗ ಸಂಪಾದಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆಯೇ ಹೊರತು ಅವು ಪಾವತಿಸಿದಾಗ ಅಲ್ಲ. ಅಂದರೆ, ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ, ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಸಿದ, ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
18. **ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಶಿಷ್ಟಗುಣ (Accounting Standards):** ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಶಿಷ್ಟಗುಣದಂತೆ, ಹಣಕಾಸು ತಃಖ್ತೆ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಏಕರೂಪತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ರಚಿತವಾದ ಸರ್ವ ಸಮ್ಮತ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಲಿಖಿತ ಹೇಳಿಕೆಗಳಾಗಿವೆ. ಆದರೆ, ಇವು ಈಗಾಗಲೇ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾನೂನು, ನಿಯಮ, ಪದ್ಧತಿ, ರೂಢಿಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ದೇಶದಲ್ಲಿನ ವ್ಯವಹಾರದ ಪರಿಸರಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಧಕ್ಕೆ ತರುವುದಿಲ್ಲ.

ಅಭ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು (Questions for Practice)

ಕಿರು (ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ) ಉತ್ತರ(Short Answers)ದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು :

1. ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಒಂದು ಮುಂದುವರಿಯುವ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಉಳಿಯುವುದು ಎಂದು ಲೆಕ್ಕಿಗರು ಊಹಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯ. ಏಕೆ?
2. ಆದಾಯವು ಯಾವಾಗ ಸಂಪಾದಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ ? ಈ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮಕ್ಕೆ ಅಪವಾದಗಳಿವೆಯೇ?
3. ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಮೂಲ ಸಮೀಕರಣ ಎಂದರೇನು?
4. ಸಂಪಾದಿಸಲ್ಪಡುವ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯು, ಲಾಭ ಅಥವಾ ನಷ್ಟ ಕಂಡು ಹಿಡಿಯುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಅವಧಿಯ ಮಾರಾಟದ ಮೊತ್ತವು, ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಉದ್ದರಿಯಾಗಿ ಮಾರಾಟವಾದ ಸರಕುಗಳ ಮೊತ್ತವನ್ನೂ ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ. ರೂಢಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವ ಧೋರಣೆಯ ವಹಿವಾಟು ಮಾರಾಟದ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸರಕುಗಳನ್ನು,
 - a. ರವಾನಿಸಿದಾಗ b. ಸರಕು ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿದಾಗ c. ವಿತರಿಸಿದಾಗ d. ಹಣ ಪಾವತಿಸಿದಾಗ.
 ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಿರಿ.

5. ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯದಾಖಲೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿರಿ (Complete the following work sheet)

- (i) ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಸಾಲಗಾರರಲ್ಲಿ ಕೆಲವರು ದಿವಾಳಿಯಾಗುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ನಂಬಿದ್ದರೆ, ಆಗ ಭವಿಷ್ಯದ ಸಂಭವನೀಯ ನಷ್ಟಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಲೇಬೇಕು ಎಂದು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದು _____ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿದೆ.
- (ii) ವ್ಯವಹಾರವು ನೈಜವಾಗಿ ಅದರ ಮಾಲೀಕರಿಂದ ವಿಶಿಷ್ಟ ಮತ್ತು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನುವುದು _____ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಉತ್ತಮ ನಿದರ್ಶನವಾಗಿದೆ.
- (iii) “ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿದ್ದೆಲ್ಲವೂ ಕೆಲವೊಬ್ಬರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುತ್ತದೆ.” ಈ ಕಾಕತಾಳಿಯವನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು _____ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯಾಗಿದೆ.
- (iv) _____ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಸವಕಳಿ ಕಂಡು ಹಿಡಿಯಲು ಒಂದು ವರ್ಷ ನೇರ ಕಂತಿನ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿದರೆ, ಮುಂದಿನ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಇದೇ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲೇಬೇಕು.
- (v) ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆ ಬಹು ಬೇಡಿಕೆಯ ದಾಸ್ತಾನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು. ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಅದರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆಯು ಹೆಚ್ಚಳವಾಗಬಹುದು. ಆಗ ಸಾಮಾನ್ಯ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಕಡೆಗಣಿಸಲಾಗುವುದು. ಏಕೆಂದರೆ _____
- (vi) ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಸರಕಿಗಾಗಿ ಆದೇಶ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ, ಇದು ಮಾರಾಟದ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಸೇರುವುದಿಲ್ಲ. ಏಕೆಂದರೆ _____
- (vii) ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ತುಂಬಾ ಅಸಮರ್ಥವಾಗಿದೆ. ಆದರೆ, ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಾಗ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲೆಕ್ಕಿಗರು ಇದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಏಕೆಂದರೆ _____

ದೀರ್ಘ ಉತ್ತರ(Long Answer) ದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು :

1. ಲೆಕ್ಕ ಬರಹ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಶಿಷ್ಟಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹಣಕಾಸು ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ತಳಹದಿಯಾಗಿವೆ ಎಂದು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಿರಿ.
2. ಹಣಕಾಸಿನ ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಾಗ ‘ಸ್ಥಿರತೆ ಆಧಾರ’ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಏಕೆ ಪ್ರಮುಖವಾಗುತ್ತದೆ? ವಿವರಿಸಿರಿ.
3. “ಲಾಭಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬಾರದು. ಆದರೆ, ಸಂಭಾವ್ಯ ಎಲ್ಲಾ ನಷ್ಟಗಳಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ನಿಧಿ ಕಾಯ್ದಿರಬೇಕು” ಎಂಬ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿರಿ.
4. ಹೋಲಿಕೆ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಎಂದರೇನು? ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಈ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಏಕೆ ಪಾಲಿಸಬೇಕು? ಚರ್ಚಿಸಿರಿ.
5. ಹಣ ಮಾಪನ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಎಂದರೇನು? ಒಂದು ವರ್ಷದ ಹಣಕಾಸಿನ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತೊಂದು ವರ್ಷದ ಹಣಕಾಸಿನ ಮೌಲ್ಯಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸುವಾಗ ಯಾವ ಒಂದು ಅಂಶ ಕರಿಣವಾಗುತ್ತದೆ ?

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೆಲಸ (Project work)

ಚಟುವಟಿಕೆ-1 (Activity-1):-

ರುಚಿಕಾಳ ತಂದೆ ‘ಗಿಫ್ಟ್’ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ವ್ಯವಹರಿಸುವ ‘ಫ್ರೆಂಡ್ಸ್ ಗಿಫ್ಟ್’ ಎಂಬ ಏಕಸ್ವಾಮ್ಯ ಅಂಗಡಿಯ (Sole trader) ಮಾಲಿಕನಾಗಿದ್ದ. ಈ ಅಂಗಡಿಯ ಲೆಕ್ಕಿಗ ಶ್ರೀ ಗೋಯಲ್ ಹಣಕಾಸಿನ ಲೆಕ್ಕ ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಯೇ ಅನಾರೋಗ್ಯದ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ರಜೆಯ ಮೇಲೆ ತೆರಳಿದ. ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ರುಚಿಕಾಳ ತಂದೆ

ವ್ಯವಹಾರದ ವಿಸ್ತರಣೆಗಾಗಿ ₹. 5 ಲಕ್ಷ ಸಾಲಕ್ಕಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದರಿಂದ ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಹಣಕಾಸಿನ ತಜ್ಞರ ತುರ್ತು ಅಗತ್ಯವಿತ್ತು. ರುಚಿಕಾ ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಶಾಸ್ತ್ರ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಸ್ವಇಚ್ಛೆಯಿಂದ ಈ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದಳು. ಈ ಲೆಕ್ಕ ತಜ್ಞರನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ಬ್ಯಾಂಕರನ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದ ಅಂಶಗಳೆಂದರೆ, ಕೆಲವು ವರ್ಷಗಳ ಹಿಂದೆ ₹. 7 ಲಕ್ಷಕ್ಕೆ ಖರೀದಿಸಿದ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಅದರ ಈಗಿನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆ ₹. 20 ಲಕ್ಷ ಎಂದು ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅದೇ ರೀತಿ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಹೋಲಿಸಿದಾಗ ದಾಸ್ತಾನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಇದರಿಂದ ಸರಕುಗಳ ಮೌಲ್ಯದಲ್ಲಿ ಶೇಕಡ 15 ರಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಳವಾಗಿದೆ. ಹಾಗೆಯೇ, 5 ವರ್ಷ ಬಾಳಿಕೆ ಬರುವಂತಹ ₹. 70 ಸಾವಿರ ಬೆಲೆ ಬಾಳುವ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಖರೀದಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಇದನ್ನು ಚಾಲ್ತಿ ವರ್ಷದ ಲಾಭ ನಷ್ಟ ಖಾತೆಗೆ ಪೂರ್ಣ ಖರ್ಚು ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ. ಹೀಗಾಗಿ ರುಚಿಕಾ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಹಣಕಾಸಿನ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕರ್ ಒಪ್ಪಲಿಲ್ಲ. ಹಣಕಾಸಿನ ತಜ್ಞ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ರುಚಿಕಾ ಮಾಡಿದ ತಪ್ಪುಗಳಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಮೂಲ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಅವಳಿಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿದ.

ಚಟುವಟಿಕೆ-2 (Activity-2) :

ತನಗೆ ಕಳಪೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಒಬ್ಬ ಗ್ರಾಹಕ ತನ್ನ ವ್ಯಾಪಾರಿಯ ವಿರುದ್ಧ ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾನೆ. ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಗ್ರಾಹಕನಿಗಾದ ನಷ್ಟವನ್ನು ತುಂಬಿಕೊಡುವಂತೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ ಗ್ರಾಹಕನ ಪರವಾಗಿ ತೀರ್ಪು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಆದರೆ, ತೀರ್ಪಿನಲ್ಲಿ ಕಾನೂನಿನ ವೆಚ್ಚದ ಮೊತ್ತದ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಇರಲಿಲ್ಲ. ಈಗಾಗಲೇ ಲೆಕ್ಕ ಬರಹ ಅಂಶವು ಮುಗಿದಿರುವುದರಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೈಜ ಲಾಭ-ನಷ್ಟ ಕಂಡು ಹಿಡಿಯಲು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ತೀರ್ಮಾನಿಸಲಾಯಿತು. ಆಗ ಲೆಕ್ಕಗನು ಇನ್ನೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಪು ಪ್ರಕಟವಾಗಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಈಗಿನ ತೀರ್ಪಿನಲ್ಲಿ ಕಾನೂನಿನ ವೆಚ್ಚಗಳ ಮೊತ್ತ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಸಂಭವನೀಯ ನಷ್ಟವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು ಬೇಡ ಎಂದು ವ್ಯಾಪಾರಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುತ್ತಾನೆ.

ಲೆಕ್ಕಗನ ಈ ವಿಧಾನವು ಸರಿಯಿದೆ ಎಂದು ನಿಮಗನಿಸುತ್ತಿದೆಯಾ?

ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪಟ್ಟಿ

Checklist to Test Your Understanding

ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ-I (Test your Understanding-I)

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

ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ- II (Test your Understanding- II)

1. ಹೋಲಿಕೆ (Matching)
2. ಸಂರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ (Conservatism)
3. ಕಂದಾಯ ಗುರುತಿಸುವ (Revenue Recognition)
4. ಸ್ಥಿರತೆ (Consistency)
5. ಉದ್ದೇಶಾಧಾರಿತ (Objectivity)

ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು - 1 (Recording of Transactions - 1)

3

ಕಲಿಕಾ ಉದ್ದೇಶಗಳು (Learning Objectives) :

ಈ ಅಧ್ಯಾಯವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ನೀವು ಏನನ್ನು ತಿಳಿಯುತ್ತೀರೋಂದರೆ :

- * ವಹಿವಾಟುಗಳ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು.
- * ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಪುರಾವೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು.
- * ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಸಮೀಕರಣವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ ವಹಿವಾಟುಗಳ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು.
- * ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಖರ್ಚು ಹಾಗೂ ಜಮೆಗಳ ತತ್ವವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
- * ಮೂಲದಾಖಲೆಗಳ ಪುಸ್ತಕದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ, ರೋಜು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.
- * ಖಾತೆಯ ಪುಸ್ತಕದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ, ರೋಜು ಪುಸ್ತಕದಿಂದ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ ಒಂದು ಮತ್ತು ಎರಡರಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವ, ಲೆಕ್ಕ ಬರಹದ ಮೂಲ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲವಾಗಿ, ಲೆಕ್ಕ ಬರಹದ ಮಹತ್ವ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಲೆಕ್ಕಬರಹವು ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ, ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ, ಅವುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ, ವಿಂಗಡಿಸುವ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪರಿಣಾಮದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಬರಹದ ಮಾಹಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಆಸಕ್ತಿಯುಳ್ಳ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುತ್ತದೆ.

ಈ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಬರಹದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಂತವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುತ್ತೇವೆ. ಮೊದಲ ಹಂತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕಾದ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೂಲದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೂಲದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕವಾದ ದಿನವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿದ ನಂತರ, ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

3.1 ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಮತ್ತು ಮೂಲದಾಖಲೆ (Business Transaction & Source Document) :

ಹಿಂದಿನ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಶೇಕಡವಾರು ಅಂಕಗಳನ್ನು ಗಳಿಸಿದ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ತಂದೆಯು ನಿಮಗೆ ಕೊಟ್ಟ ಮಾತಿನಂತೆ ನಿಮಗೊಂದು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಖರೀದಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ತಂದೆಯೊಂದಿಗೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಹೋಗುತ್ತೀರಿ. ವ್ಯಾಪಾರಿಯು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ನಗದು ರಶೀದಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ತಂದೆಯು ₹ 35,000 ನಗದನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಗದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಖರೀದಿಸುವುದು, ನಗದು ಪಾವತಿ ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ತಲುಪಿಸುವ ಪರಸ್ಪರ ವಹಿವಾಟಿಗೆ ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ವಹಿವಾಟು ಕೊಡುವ ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಎರಡೂ ಅಂಶಗಳನ್ನು (Aspects) ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ನಗದು ಪಾವತಿಸುವುದು ಕೊಡುವ ಅಂಶವಾದರೆ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪಡೆಯುವುದು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ (Aspects) ಅಂಶವಾಗಿದೆ. ಈ ಪ್ರಕಾರ ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಎರಡು ಪಕ್ಷಗಳ ನಡುವೆ ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಗಣನೆಗಳನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡುವುದಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇವುಗಳು ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲ್ಪಡುವ ದ್ವಿಪದರ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

ವ್ಯವಹಾರ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನಗದು ರಶೀದಿ, ಖರೀದಿ ಪಟ್ಟಿ, ಮಾರಾಟದ ಬಿಲ್ಲು, ಒಳಪಾವತಿ ಚೀಟಿ, ಚೆಕ್, ವೇತನ ಚೀಟಿಗಳಂತಹ ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಾಕ್ಷಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ವಹಿವಾಟಿಗೆ ಸಾಕ್ಷಿಯಾಗಿ ನಿಲ್ಲುವ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಮೂಲದಾಖಲೆ ಅಥವಾ ಪುರಾವೆ (Voucher) ಎನ್ನುವರು. ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಖರ್ಚಿನ ಪಾವತಿಯ ವಹಿವಾಟುಗಳಿಗೆ ಪುರಾವೆಗಳು ಇಲ್ಲದಿರಬಹುದು. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಳಗೆ ಪುರಾವೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಅಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಪುರಾವೆಗಳನ್ನು (Voucher) ಕಾಲಾನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಿ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಇಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕದ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಪುರಾವೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವಹಿವಾಟಿನ ಪುರಾವೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು :	
ಪುರಾವೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ	:
ದಿನಾಂಕ	:
ಖರ್ಚು ಖಾತೆ	:
ಜಮಾ ಖಾತೆ	:
ಮೊತ್ತ (₹ ಗಳು)	:
ವಿವರಣೆ	:
ಅಧಿಕಾರವುಳ್ಳವರು	ತಯಾರಿಸಿದವರು

ಚಿತ್ರ 3.1 : ವಹಿವಾಟು ಪುರಾವೆಯ ಮಾದರಿ

3.1.1 ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಪುರಾವೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು (Preparation of Accounting Vouchers) :

ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಪುರಾವೆಗಳನ್ನು ನಗದು ಪುರಾವೆಗಳು, ಖರ್ಚು ಪುರಾವೆಗಳು, ಜಮಾ ಪುರಾವೆಗಳು, ದಿನವಹಿ ಪುರಾವೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು. ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಪುರಾವೆಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ನಮೂನೆಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಸಾಮಾನ್ಯ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸರಳ ವಹಿವಾಟು ಪುರಾವೆಯ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಚಿತ್ರ 3.1 ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಪುರಾವೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅವಧಿಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ ತೆರಿಗೆ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಧಾರ ಮಾಡುವ ವರೆಗೆ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಬೇಕು. ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಬರಹವು ಗಣಕೀಕೃತವಾಗಿದೆ. ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಅವಶ್ಯವಾದ ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಪುರಾವೆಗಳನ್ನು (Accounting vouchers) ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಜಮಾ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಖಾತೆಗಳ ಹೆಸರಿನೊಂದಿಗೆ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಒಂದು ಜಮೆ ಇರುವ ವಹಿವಾಟನ್ನು “ಸರಳ ವಹಿವಾಟು” ಎನ್ನುವರು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ವಹಿವಾಟಿಗೆ ತಯಾರಿಸುವ ಪುರಾವೆಯನ್ನು “ವಹಿವಾಟು ಪುರಾವೆ” (Transaction Voucher) ಎನ್ನುವರು. ಇದರ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಚಿತ್ರ 3.1ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಬಹು ಖರ್ಚು / ಜಮೆಗಳು ಮತ್ತು ಒಂದು ಜಮೆ / ಖರ್ಚು ಇರುವ ವಹಿವಾಟನ್ನು “ಸಂಯುಕ್ತ ಪುರಾವೆ” (Compound Voucher) ಎನ್ನುವರು. ಇದನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುವ ಪುರಾವೆಯನ್ನು ಸಂಯುಕ್ತ ಪುರಾವೆ ಎನ್ನುವರು. ಸಂಯುಕ್ತ ಪುರಾವೆಯು a) ಖರ್ಚು ಪುರಾವೆ ಅಥವಾ b) ಜಮೆ ಪುರಾವೆಯಾಗಿರಬಹುದು. ಇದರ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಕೆಳಕಂಡ ಚಿತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ 3.2 ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಖರ್ಚು ಪುರಾವೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು				
ಪುರಾವೆ ಸಂಖ್ಯೆ :		ದಿನಾಂಕ :		
ಜಮಾ ಖಾತೆ :				
ಮೊತ್ತ :				
ಖರ್ಚು ಖಾತೆಗಳು				
ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಂಕೇತ	ಖಾತೆಯ ಹೆಸರು	ಮೊತ್ತ ₹	ವಿವರಣೆ
ಅಧಿಕಾರವುಳ್ಳವರು			ತಯಾರಿಸಿದವರು	

ಜಮಾ ಪುರಾವೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು				
ಪುರಾವೆ ಸಂಖ್ಯೆ :		ದಿನಾಂಕ :		
ಖರ್ಚು ಖಾತೆ :				
ಮೊತ್ತ :				
ಜಮಾ ಖಾತೆಗಳು				
ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಂಕೇತ	ಖಾತೆಯ ಹೆಸರು	ಮೊತ್ತ ₹	ವಿವರಣೆ
ಅಧಿಕಾರವುಳ್ಳವರು			ತಯಾರಿಸಿದವರು	

ಚಿತ್ರ : 3.2 : ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಜಮಾ ಪುರಾವೆಗಳು

ಬಹು ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಬಹು ಜಮೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು “ಸಂಕೀರ್ಣ (Complex) ವಹಿವಾಟು”ಗಳೆನ್ನುವರು. ಇಂತಹ ವಹಿವಾಟುಗಳಿಗೆ ತಯಾರಿಸುವ ಪುರಾವೆಯನ್ನು ಸಂಕೀರ್ಣ ಪುರಾವೆ / ದಿನವಹಿ ಪುರಾವೆ ಎನ್ನುವರು. ಸಂಕೀರ್ಣ ವಹಿವಾಟಿನ ಪುರಾವೆಯ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಚಿತ್ರ 3.3.ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ದಿನವಹಿ ಪುರಾವೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು :				
ಪುರಾವೆ ಸಂಖ್ಯೆ :		ದಿನಾಂಕ :		
ಖರ್ಚು ದಾಖಲೆಗಳು				
ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಂಕೇತ	ಖಾತೆಯ ಹೆಸರು	ಮೊತ್ತ ₹	ವಿವರಣೆ
ಜಮಾ ದಾಖಲೆಗಳು				
ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಂಕೇತ	ಖಾತೆಯ ಹೆಸರು	ಮೊತ್ತ ₹	ವಿವರಣೆ
ಅಧಿಕಾರವುಳ್ಳವರು		ತಯಾರಿಸಿದವರು		

ಚಿತ್ರ : 3.3 : ಸಂಕೀರ್ಣ ವಹಿವಾಟು ಪುರಾವೆ ಮಾದರಿ

ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಪುರಾವೆಯ ವಿನ್ಯಾಸವು ವ್ಯವಹಾರದ ಸ್ವರೂಪ, ಅವಶ್ಯಕತೆ ಹಾಗೂ ಅನುಕೂಲತೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಪುರಾವೆಗೆ ಯಾವುದೇ ನಿಶ್ಚಿತವಾದ ನಮೂನೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ವಿವಿಧ ಪುರಾವೆಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ತೋರಿಸಲು ವಿವಿಧ ಬಣ್ಣದ ಕಾಗದ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಗಾತ್ರದ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುವುದು. ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಕೆಲವು ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಈ ಹಿಂದಿನ ಪುಟಗಳಲ್ಲಿ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ. ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಪುರಾವೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅವಶ್ಯಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು :

- * ಇದನ್ನು ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ಬರೆಯಬೇಕು.
- * ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ಪುಟದ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸಬೇಕು.
- * ವಹಿವಾಟಿನ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ದಿನಾಂಕ ಎದುರಿಗೆ ತುಂಬಬೇಕು ಮತ್ತು ವಹಿವಾಟನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಬರೆಯಬಾರದು.

- * ಪುರಾವೆಯ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಇರಬೇಕು.
- * ಖರ್ಚು ಅಥವಾ ಜಮಾ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಖಾತೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
- * ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಜಮಾ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮೊತ್ತದ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬೇಕು.
- * ಖಾತೆಯ ಪ್ರಕಾರ ವಹಿವಾಟುಗಳ ವಿವರವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
- * ಪುರಾವೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ಹೆಸರನ್ನು ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ನಮೂದಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು
- * ಅಧಿಕಾರವುಳ್ಳ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಹಿಯನ್ನು ಪುರಾವೆಯ ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

3.2 ಲೆಕ್ಕ ಬರಹದ ಸಮೀಕರಣ (Accounting Equation):

ಲೆಕ್ಕ ಬರಹದ ಸಮೀಕರಣದ ಪ್ರಕಾರ ವ್ಯವಹಾರವೊಂದರ ಆಸ್ತಿಗಳ ಮೊತ್ತವು ಯಾವಾಗಲೂ ಅದರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಬಂಡವಾಳದ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಸಮನಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಮೀಕರಣಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

$$ಆ = ಹೊ + ಬ : (A = L + C)$$

$$ಆ = ಆಸ್ತಿಗಳು (A = Assets)$$

$$ಹೊ = ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು (L = Liabilities)$$

$$ಬ = ಬಂಡವಾಳ (C = Capital)$$

ಬಂಡವಾಳ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವ ಹಾಗೆ ಮೇಲಿನ ಸಮೀಕರಣವನ್ನು ಕೆಳಕಂಡಂತೆಯೂ ಸಹ ನೀಡಬಹುದು.

$$1) ಆ - ಹೊ = ಬ (A - L = C)$$

$$2) ಆ - ಬ = ಹೊ (A - C = L)$$

ಲೆಕ್ಕ ಬರಹದ ಸಮೀಕರಣವು ಅಥಾವೆ ಪತ್ರದ (Balance Sheet) ವಿವಿಧ ಅಂಗಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಬಣ್ಣಿಸುವುದರಿಂದ ಅದನ್ನು ಅಥಾವೆ ಪತ್ರದ ಸಮೀಕರಣವೆಂತಲೂ ಕರೆಯಬಹುದು. ಹೆಸರೇ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಹಾಗೆ ಅಥಾವೆ ಪತ್ರಿಕೆಯು ಆಸ್ತಿಗಳು, ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು ಹಾಗೂ ಬಂಡವಾಳಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಾಗಿದೆ.

ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು (ಆಸ್ತಿಗಳು) ಅವುಗಳಿಗೆ ಹಣಕಾಸು ಪೂರೈಸಿದವರ ಹಕ್ಕಿನ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ (ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ) ಸಮವಿರಬೇಕು. ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಮಾಲೀಕರು ಹಾಗೂ ಹೊರಗಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಪೂರೈಸುತ್ತಾರೆ. ಮಾಲೀಕರ ಹಕ್ಕನ್ನು ಬಂಡವಾಳವೆಂತಲೂ, ಹೊರಗಿನವರ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೆಂತಲೂ ಕರೆಯಬಹುದು. ಸಮೀಕರಣದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮೂಲಾಂಶವು ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನಾಂಕದಂದು ಹಣಕಾಸಿನ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಅಥಾವೆ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ನಾವು ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿದಾಗ ಇವುಗಳಿಂದ ಅಥಾವೆ ಪತ್ರಿಕೆಯು ಯಾವ ರೀತಿ ಪ್ರಭಾವಿತಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತೇವೆ.

ಅಥಾವೆ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಆಸ್ತಿಗಳ ಕಡೆಯು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಆಸ್ತಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಥಾವೆ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಕಡೆಯು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಕೊಡಬೇಕಾದ ಬಾಕಿ ಹಾಗೂ ಹೊರಗಿನವರಿಗೆ ಇರುವ ಬಾಕಿಯ ಪಟ್ಟಿಯಾಗಿದೆ. ಅಥಾವೆ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಆಸ್ತಿಗಳ ಕಡೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಕಡೆಗಳ ನಡುವಿನ ಸಮಾನತೆಯನ್ನು ಅಲ್ಲಗಳೆಯುವಂತಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಈ ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಸಮೀಕರಣವನ್ನು ಅಥಾವೆ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಸಮೀಕರಣವೆನ್ನುವುದೂ ಸಮಂಜಸವಾಗಿದೆ.

ಉದಾ: ರೋಹಿತನು ₹. 5,00,000 ಬಂಡವಾಳದೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದಾನೆ. ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಬಂಡವಾಳವು ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿದೆ. ಈ ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಣದ ಮೂಲವು ಮಾಲೀಕನಾದ ರೋಹಿತನು ಬಂಡವಾಳವಾಗಿ ತೊಡಗಿಸಿದ ₹. 5,00,000ಗಳಾಗಿದೆ.

(ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಉದಾಹರಣೆ -1 ಎಂದು ಇಡೀ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸುತ್ತೇವೆ).

ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಹಾಗೂ ಮೂಲಗಳ ಸಮಾನತೆಯ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿದಾಗ ಅದು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ರೀತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

**ರೋಹಿತನ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ
ದಿನಾಂಕ ರಂದು ಅಥಾವೆ ಪತ್ರಿಕೆ**

ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು	ಮೊತ್ತ ₹	ಆಸ್ತಿಗಳು	ಮೊತ್ತ ₹
ಬಂಡವಾಳ	5,00,000	ಕೈಯಲ್ಲಿರುವ ನಗದು	5,00,000
	5,00,000		5,00,000

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅಥಾವೆ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಆಸ್ತಿಗಳು ವ್ಯವಹಾರದ ಒಟ್ಟು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಮಾನವಾಗಿದೆ. ವ್ಯವಹಾರವು ಇನ್ನೂ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಲಾಭವನ್ನು ಗಳಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿದ ಮೊತ್ತವು ₹. 5,00,000 ಗಳೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಯಾವುದೇ ಲಾಭ ಗಳಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದು ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ವ್ಯವಹಾರವು ನಷ್ಟ ಅನುಭವಿಸಿದಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೊತ್ತವು ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ.

ಈಗ ನಾವು ಉದಾಹರಣೆ 1 ರಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿರುವ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿದಾಗ ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಸಮೀಕರಣವು ಯಾವಾಗಲೂ ಸಮನಾಗಿ ಇರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಬಹುದು.

ಉದಾಹರಣೆ 1:

1. ಸ್ಟೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾನಲ್ಲಿ ₹. 4,80,000 ದಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆದದ್ದು.
ವಹಿವಾಟಿನ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ : ಈ ವಹಿವಾಟು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರುವ ನಗದನ್ನು (ಆಸ್ತಿಗಳು) ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಗದನ್ನು (ಆಸ್ತಿ) ₹. 4,80,000 ರಷ್ಟು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
2. ಪೀರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ₹. 60,000 ಕ್ಕೆ ಖರೀದಿಸಿ ಅದೇ ದಿನ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
ವಹಿವಾಟಿನ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ : ಈ ವಹಿವಾಟು ಪೀರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು (ಆಸ್ತಿಗಳು) ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರುವ ನಗದನ್ನು ₹. 60,000 ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
3. ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ಥಾವರ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದು ₹. 1,25,000 ಮತ್ತು ಮೆ: ರಾಮ್‌ಜಿ ಲಾಲ್ ರವರಿಗೆ ಮುಂಗಡವಾಗಿ ಪಾವತಿಸಿದ ನಗದು ₹. 10,000.
ವಹಿವಾಟಿನ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ : ಈ ವಹಿವಾಟು ಸ್ಥಾವರ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ₹. 1,25,000 ರಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ, ನಗದನ್ನು ₹. 10,000 ರಷ್ಟು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ₹. 1,15,000 ರಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ (ಮೆ: ರಾಮ್‌ಜಿ ಲಾಲ್‌ರವರು ಸಾಲ ಕೊಟ್ಟವರು).
4. ಮೆ: ಸುಮಿತ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್ ರವರಿಂದ ಸರಕುಗಳ ಖರೀದಿ ₹. 55,000.
ವಹಿವಾಟಿನ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ : ಈ ವಹಿವಾಟು ಸರಕುಗಳನ್ನು (ಆಸ್ತಿಗಳು) ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ₹. 55,000 ರಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ (ಮೆ: ಸುಮಿತ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್‌ರವರು ಸಾಲ ಕೊಟ್ಟವರು).
5. ₹. 25,000 ಮೌಲ್ಯದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ರಜನಿ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಜರ್ಸ್‌ರವರಿಗೆ ₹. 35,000 ಗಳಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ್ದು.
ವಹಿವಾಟಿನ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ : ಈ ವಹಿವಾಟು ಸರಕುಗಳ ದಾಸ್ತಾನನ್ನು (ಆಸ್ತಿಗಳು) ₹. 25,000 ದಿಂದ ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು (ರಜನಿ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಜರ್ಸ್ ಸಾಲಗಾರರಾಗಿ) ಮತ್ತು ಬಂಡವಾಳವನ್ನು (₹. 10,000 ಲಾಭ) ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಮೇಲಿನ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಂತೆ ಅಂತಿಮ ಸಮೀಕರಣವನ್ನು ಕೆಳಕಂಡ ಅಥಾವೆ ಪತ್ರಿಕೆ ಮೂಲಕ ತೋರಿಸಬಹುದು.

ದಿನಾಂಕ 2015 ರಂದು ಅಥಾವೆ ಪತ್ರಿಕೆ

ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು	ಮೊತ್ತ ₹	ಆಸ್ತಿಗಳು	ಮೊತ್ತ ₹
ಹೊರಗಿನವರ ಸಾಲಗಳು(ಸಾಹುಕಾರರು)	1,70,000	ನಗದು	10,000
ಬಂಡವಾಳ	5,10,000	ಬ್ಯಾಂಕ್	4,20,000
		ಸಾಲಗಾರರು	35,000
		ದಾಸ್ತಾನು	30,000
		ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು	60,000
		ಸ್ಥಾವರ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು	1,25,000
	6,80,000		6,80,000

ಲೆಕ್ಕ ಬರಹದ ಸಮೀಕರಣದ ಪ್ರಕಾರ:

$$A = L + C / ಆ = ಹೊ + ಬ$$

$$₹ 6,80,000 = ₹ 1,70,000 + ₹ 5,10,000$$

3.3 ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಜಮೆಯ ಬಳಕೆ (Using Debit and Credit) :

ಈಗಾಗಲೇ ತಿಳಿಸಿರುವ ಹಾಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಹಿವಾಟು ಕೊಡುವ ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ದ್ವಿನಮೂದು ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಹಿವಾಟನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಹಿವಾಟನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವಾಗ ಖರ್ಚು ಬರೆಯುವ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವು, ಜಮಾ ಬರೆದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಸಮವಾಗಿರಬೇಕು. ಲೆಕ್ಕ ಬರಹದಲ್ಲಿ ಖರ್ಚು ಹಾಗೂ ಜಮಾ ಪದಗಳು ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಖಾತೆಯ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತವೆ. ಅದರ ಸರಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಖಾತೆಯು ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಪದದ T ಆಕಾರದಲ್ಲಿ ಕಾಣುತ್ತದೆ. ಅದರ ಆಕಾರದ ಕಾರಣದಿಂದ ಈ ಸರಳ ರೂಪವನ್ನು T ಖಾತೆ ಎನ್ನುವರು. (ಚಿತ್ರ 3.4ನ್ನು ಗಮನಿಸಿ). T ನಮೂನೆಯು ಒಂದು ಬಾಬ್ತಿನ ಮೌಲ್ಯದ ಹೆಚ್ಚು ಹಾಗೂ ಇಳಿಕೆಯಾಗುವುದನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಎಡ ಮತ್ತು ಬಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ಇದು ವರ್ಷಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಬಾಬ್ತಿನ ಅಂತಿಮ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ : ಅದು ಒಂದು ಗ್ರಾಹಕನ ಖಾತೆಯಾಗಿದ್ದಾಗ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸರಕನ್ನು ಅವನ ಖಾತೆಯ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವನಿಂದ ಪಡೆದ ಎಲ್ಲಾ ಮೊತ್ತಗಳನ್ನು ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬೇಕು. ಗ್ರಾಹಕನ ಖಾತೆಯ ಎರಡೂ ಕಡೆಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಶಿಲ್ಕು ಎನ್ನುವರು. ಇದು ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ಕೊಡಬೇಕಾದ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕನಿಂದ ಬರಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತವಾಗಿರಬಹುದು. ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಮೊತ್ತವು ಖರ್ಚು ಶಿಲ್ಕು ಆಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕನಿಂದ ಬರಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಜಮಾ ಶಿಲ್ಕು ಆಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ಕೊಡಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. T ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಎಡಭಾಗವು ಖರ್ಚು / Debit (ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪ Dr.) ಮತ್ತು ಬಲಭಾಗವು ಜಮಾ / Credit (ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪ Cr.) ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

<p>ಲೆಕ್ಕ ಬರಹದ ಸಮೀಕರಣದ ಮೇಲೆ ವಹಿವಾಟಿನ ಸಾರಾಂಶದ ಪರಿಣಾಮಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿವೆ.</p> <p>(The summary of effects of transactions on accounting equations is in the following analysis table)</p>										
ವಹಿವಾಟಿನ ಸಂಖ್ಯೆ	ನಗದು ₹	ಬ್ಯಾಂಕ್ ₹	ಆಸ್ತಿಗಳು (ಸಾಲಗಾರರು)(ದಾಸ್ತಾನು) ₹	ಸರಕು ₹	ಪೀರೋಪ -ಕರಣಗಳು ₹	ಸ್ಥಾವರ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳು ₹	ಆಸ್ತಿಗಳು ₹	ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು ₹	ಬಂಡವಾಳ ₹	ಒಟ್ಟು ₹
1 ವರ್ಗಾಯಿಸಿದ ವಹಿವಾಟಿನ ಸಮೀಕರಣ	5,00,000						5,00,000		5,00,000	5,00,000
	(4,80,000)	4,80,000					-		-	-
	20,000	4,80,000					5,00,000		5,00,000	5,00,000
2 ವರ್ಗಾಯಿಸಿದ ವಹಿವಾಟಿನ ಸಮೀಕರಣ		(60,000)			60,000					
	20,000	4,20,000			60,000		5,00,000		5,00,000	5,00,000
3 ವರ್ಗಾಯಿಸಿದ ವಹಿವಾಟಿನ ಸಮೀಕರಣ	(10,000)					1,25,000	1,15,000	1,15,000		1,15,000
	10,000	4,20,000			60,000	1,25,000	6,15,000	1,15,000	5,00,000	6,15,000
4 ವರ್ಗಾಯಿಸಿದ ವಹಿವಾಟಿನ ಸಮೀಕರಣ										
				55,000			55,000	55,000		55,000
5 ವರ್ಗಾಯಿಸಿದ ವಹಿವಾಟಿನ ಸಮೀಕರಣ	10,000	4,20,000		55,000	60,000	1,25,000	6,70,000	1,70,000	5,00,000	6,70,000
ಅಂತಿಮ ಸಮೀಕರಣ			35,000	(25,000)			10,000		10,000	10,000
	10,000	4,20,000	35,000	30,000	60,000	1,25,000	6,80,000	1,70,000	5,10,000	6,80,000

ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಬರೆಯಲು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬೇಕು.

ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಬರೆಯಲು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬೇಕು.

ಖಾತೆಯ ಹೆಸರು

ಎಡಭಾಗ

ಬಲಭಾಗ

ಚಿತ್ರ 3. 4 – T ಖಾತೆಯ ನಮೂನೆ

3.3.1 ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಜಮಾ ನಿಯಮಗಳು (Rules of Debit and Credit):

ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಐದು ವಿಧಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು.

a) ಆಸ್ತಿ b) ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ c) ಬಂಡವಾಳ d) ಖರ್ಚುಗಳು/ನಷ್ಟಗಳು ಮತ್ತು e) ಆದಾಯಗಳು/ಗಳಿಕೆಗಳು.

ಈ ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಎರಡು ಮೂಲಭೂತ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

(1) ಆಸ್ತಿಗಳು / ಖರ್ಚುಗಳಲ್ಲಿನ (ನಷ್ಟ) ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು :

- “ಆಸ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಹೆಚ್ಚಳವನ್ನು ಖರ್ಚು ಬರೆಯಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಇಳಿಕೆಯನ್ನು ಜಮಾ ಬರೆಯಲಾಗುವುದು”.
- “ಖರ್ಚು / ನಷ್ಟಗಳಲ್ಲಿನ ಹೆಚ್ಚಳವನ್ನು ಖರ್ಚು ಬರೆಯಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಖರ್ಚು / ನಷ್ಟಗಳ ಇಳಿಕೆಯನ್ನು ಜಮಾ ಬರೆಯಲಾಗುವುದು”.

(2) ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಂಡವಾಳ / ಆದಾಯ (ಗಳಿಕೆ) ಗಳಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು :

- “ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿನ ಹೆಚ್ಚಳವನ್ನು ಜಮಾ ಬರೆಯಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿನ ಇಳಿಕೆಯನ್ನು ಖರ್ಚು ಬರೆಯಲಾಗುವುದು.
- “ಬಂಡವಾಳದಲ್ಲಿನ ಹೆಚ್ಚಳವನ್ನು ಜಮಾ ಬರೆಯಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಬಂಡವಾಳದ ಇಳಿಕೆಯನ್ನು ಖರ್ಚು ಬರೆಯಲಾಗುವುದು.
- “ಆದಾಯ / ಗಳಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ಹೆಚ್ಚಳವನ್ನು ಜಮಾ ಬರೆಯಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಆದಾಯ / ಗಳಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ಇಳಿಕೆಯನ್ನು ಖರ್ಚು ಬರೆಯಲಾಗುವುದು”.

ವಿವಿಧ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಜಮಾ ನಿಯಮಗಳು

ಆಸ್ತಿ		ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು	
(ಹೆಚ್ಚಳ)	(ಇಳಿಕೆ)	(ಇಳಿಕೆ)	(ಹೆಚ್ಚಳ)
+	-	-	+
ಖರ್ಚು	ಜಮಾ	ಖರ್ಚು	ಜಮಾ
ಬಂಡವಾಳ		ಖರ್ಚುಗಳು / ನಷ್ಟಗಳು	
(ಇಳಿಕೆ)	(ಹೆಚ್ಚಳ)	(ಹೆಚ್ಚಳ)	(ಇಳಿಕೆ)
-	+	+	-
ಖರ್ಚು	ಜಮಾ	ಖರ್ಚು	ಜಮಾ
ಆದಾಯ / ಗಳಿಕೆ			
(ಇಳಿಕೆ)	(ಹೆಚ್ಚಳ)		
-	+		
ಖರ್ಚು	ಜಮಾ		

ಪುಟ 51ರ ಉದಾಹರಣೆ 1 ರಲ್ಲಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಈ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಜಮಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಅನ್ವಯಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಕಲಿಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಮುಂದಿನದಕ್ಕೆ ಹೋಗುವ ಮೊದಲು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಪುಟ 53ರ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಗಮನಿಸಿ. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಿಸಲು ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಮೂರು ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ. (ವಹಿವಾಟುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ 7 ರಿಂದ 9 ರವರೆಗೆ)

1. ರೋಹಿತನು ₹ 5,00,000 ನಗದಿನೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದನು.

ವಹಿವಾಟಿನ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ : ಈ ವಹಿವಾಟು ಒಂದು ಕಡೆ ನಗದನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ, ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ಆಸ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಹೆಚ್ಚಳವನ್ನು ಖರ್ಚು ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಬಂಡವಾಳದಲ್ಲಿನ ಹೆಚ್ಚಳವನ್ನು ಜಮಾ ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ವಹಿವಾಟನ್ನು ನಗದು ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಬರೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ರೋಹಿತನ ಬಂಡವಾಳ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಬರೆಯಬೇಕು.

ನಗದು ಖಾತೆ		ರೋಹಿತನ ಬಂಡವಾಳ ಖಾತೆ	
(1)	5,00,000	(1)	5,00,000

2. ₹ 4,80,000 ನಗದಿನೊಂದಿಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲಾಯಿತು.

ವಹಿವಾಟಿನ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ : ಈ ವಹಿವಾಟು ಒಂದು ಕಡೆ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿನ ನಗದನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ ಕೈಯಲ್ಲಿನ ನಗದನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಆಸ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಹೆಚ್ಚಳವನ್ನು ಖರ್ಚು ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಇಳಿಕೆಯನ್ನು ಜಮಾ ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ವಹಿವಾಟನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಬರೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ನಗದು ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಬರೆಯಬೇಕು.

ನಗದು ಖಾತೆ		ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ	
(1)	5,00,000	(2)	4,80,000
(2)	4,80,000	(2)	4,80,000

3. ₹ 60,000ಕ್ಕೆ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ವಿತರಿಸಿದ್ದು :

ವಹಿವಾಟಿನ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ : ಈ ವಹಿವಾಟು ಒಂದು ಕಡೆ ಪೀಠೋಪಕರಣವನ್ನು (ಆಸ್ತಿ) ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮೊತ್ತವನ್ನು (ಆಸ್ತಿ) ₹. 60,000 ದಿಂದ ಇಳಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಆಸ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಹೆಚ್ಚಳವನ್ನು ಖರ್ಚು ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇಳಿಕೆಯನ್ನು ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ವಹಿವಾಟನ್ನು ಪೀಠೋಪಕರಣ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಬರೆಯಬೇಕು ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕು ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಬರೆಯಬೇಕು.

ಪೀಠೋಪಕರಣ ಖಾತೆ		ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ	
(3)	60,000	(2)	4,80,000
(2)	4,80,000	(3)	60,000

4. ರಾಮ್‌ಜಿ ಲಾಲ್ ರವರಿಂದ ಸ್ಥಾವರ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ₹ 1,25,000ಕ್ಕೆ ಖರೀದಿಸಿ ₹ 10,000 ನಗದನ್ನು ಮುಂಗಡವಾಗಿ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು.

ವಹಿವಾಟಿನ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ : ಈ ವಹಿವಾಟು ಒಂದು ಕಡೆ ₹ 1,25,000 ಸ್ಥಾವರ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ₹ 10,000 ದಿಂದ ನಗದನ್ನು ಇಳಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ₹ 1,15,000 ದಿಂದ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. (ರಾಮ್‌ಜಿ ಲಾಲ್ ರವರು ಸಾಹುಕಾರರು). ಆಸ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಹೆಚ್ಚಳವನ್ನು ಖರ್ಚು ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಇಳಿಕೆಯನ್ನು ಜಮಾ ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ.

ಬೇರೊಂದು ಕಡೆ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಹೆಚ್ಚಳವನ್ನು ಜಮಾ ಬರೆಯಬೇಕು. ಆದ್ದರಿಂದ ವಹಿವಾಟನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವಾಗ ಸ್ಥಾವರ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಬರೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ನಗದು ಮತ್ತು ರಾಮ್‌ಜಿ ಲಾಲ್ ರವರ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಬರೆಯಬೇಕು.

ನಗದು ಖಾತೆ		ಸ್ಥಾವರ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳ ಖಾತೆ	
(1)	5,00,000	(4)	1,25,000
	(2) 4,80,000		
	(4) 10,000		
		ರಾಮ್‌ಜಿಲಾಲ್ ರವರ ಖಾತೆ	
		(4)	1,15,000

5. ಸುಮಿತ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್ ರವರಿಂದ ₹ 55,000 ದ ಸರಕು ಖರೀದಿ :

ವಹಿವಾಟಿನ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ : ಈ ವಹಿವಾಟು ಖರೀದಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ (ವೆಚ್ಚಗಳು) ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ₹ 55,000 ದಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. (ಸಾಹುಕಾರರಾಗಿ ಮೆ: ಸುಮಿತ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್). ವೆಚ್ಚಗಳ ಹೆಚ್ಚಳವನ್ನು ಖರ್ಚು ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಹೆಚ್ಚಳವನ್ನು ಜಮಾ ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ವಹಿವಾಟನ್ನು ಖರೀದಿ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಬರೆಯಬೇಕು ಹಾಗೂ ಸುಮಿತ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್ ರವರ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಬರೆಯಬೇಕು.

ಖರೀದಿ ಖಾತೆ		ಸುಮಿತ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್ ಖಾತೆ	
(5)	55,000	(5)	55,000

6. ₹ 25,000 ಮೌಲ್ಯದ ಸರಕನ್ನು ರಜಿನಿ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಜರ್ಸ್ ರವರಿಗೆ ₹ 35,000 ಕ್ಕೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದೆ.

ವಹಿವಾಟಿನ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ : ಈ ವಹಿವಾಟು ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ (ಆದಾಯ) ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು (ಸಾಲಗಾರರಾಗಿ ರಜಿನಿ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಜರ್ಸ್) ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ಆಸ್ತಿಗಳ ಹೆಚ್ಚಳವನ್ನು ಖರ್ಚು ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ಆದಾಯದ ಹೆಚ್ಚಳವನ್ನು ಜಮಾ ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ವಹಿವಾಟನ್ನು ಮಾರಾಟ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಬರೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ರಜಿನಿ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಜರ್ಸ್ ರವರ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಬರೆಯಬೇಕು.

ಮಾರಾಟ ಖಾತೆ		ರಜಿನಿ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಜರ್ಸ್ ಖಾತೆ	
	(6) 35,000	(6)	35,000

7. ಅಂಗಡಿಯ ಮಾಸಿಕ ಬಾಡಿಗೆ ₹ 2,500 ನಗದು ಪಾವತಿಸಿದ್ದು :

ವಹಿವಾಟಿನ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ : ಬಾಡಿಗೆ ಪಾವತಿಯು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದರಿಂದ ಬಾಡಿಗೆಯ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಬರೆಯಬೇಕು. ಆಸ್ತಿ ಇಳಿಕೆಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ನಗದು ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಬರೆಯಬೇಕು.

ಬಾಡಿಗೆ ಖಾತೆ		ನಗದು ಖಾತೆ	
(7)	2,500	(1) 5,00,000	(2) 4,80,000
			(4) 10,000
			(7) 2,500

8. ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ₹ 5,000 ವೇತನ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು :

ವಹಿವಾಟಿನ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ : ವೇತನ ಪಾವತಿಯು ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದರಿಂದ ವೇತನ ಖಾತೆಯನ್ನು ಖರ್ಚು ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿಗಳು ಇಳಿಕೆಯಾಗುವುದನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ನಗದು ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಬರೆಯಬೇಕು.

ವೇತನದ ಖಾತೆ		ನಗದು ಖಾತೆ	
(8)	5,000	(1)	5,00,000
		(2)	4,80,000
		(4)	10,000
		(7)	2,500
		(8)	5,000

9. ರಜಿನಿ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಜರ್ಸ್ ರವರಿಂದ ಪೂರ್ಣ ಪಾವತಿಯಾಗಿ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅದೇ ದಿನದಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ :

ವಹಿವಾಟಿನ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ : ಈ ವಹಿವಾಟು ಒಂದು ಕಡೆ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು (ಬ್ಯಾಂಕ್) ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು (ಸಾಲಗಾರರಾಗಿ ರಜಿನಿ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಜರ್ಸ್) ಕಡೆಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಆಸ್ತಿಯ ಹೆಚ್ಚಳವನ್ನು ಖರ್ಚು ಬರೆಯಲಾಗಿದ್ದು, ಆಸ್ತಿಯ ಇಳಿಕೆಯನ್ನು ಜಮಾ ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ವಹಿವಾಟನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಬರೆಯಬೇಕು ಹಾಗೂ ರಜಿನಿ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಜರ್ಸ್ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಬರೆಯಬೇಕು.

ರಜಿನಿ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಜರ್ಸ್ ಖಾತೆ		ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ	
(6)	35,000	(2)	4,80,000
(9)	35,000	(3)	60,000
		(9)	35,000

ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ - I

1. ದ್ವಿ ನಮೂದು ಲೆಕ್ಕ ಬರಹದ ಅಗತ್ಯಗಳು :

- (i) ಆಸ್ತಿಯ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಬಂಡವಾಳಕ್ಕೆ ಜಮಾ ಸೃಷ್ಟಿಸಬೇಕು.
- (ii) ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಬರೆಯುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಹಿವಾಟಿಗೆ ಆಸ್ತಿ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಬರೆಯುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
- (iii) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಹಿವಾಟಿಗೆ ಸಮಾನವಾದ ಖರ್ಚು ಹಾಗೂ ಜಮಾ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

2. ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಹಾಗೂ ಇಳಿಕೆ ಮಾಡುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

3. ಯಾವಾಗಲೂ ಖರ್ಚು ಎಂದರೆ ಹೆಚ್ಚಳ, ಜಮಾ ಎಂದರೆ ಇಳಿಕೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆಯೇ ?

4. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಕೆಳಗಿನ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿದ ಉತ್ತರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ:

- | | | | |
|---|-----------------|----------------------|------------------|
| (1) ಕಟ್ಟಡ | (2) ಕೂಲಿ | (3) ಉದ್ದರಿ ಮಾರಾಟ | (4) ಉದ್ದರಿ ಖರೀದಿ |
| (5) ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್ಲು ಬಾಕಿ ಇದೆ, ಇನ್ನೂ ಪಾವತಿಸಿಲ್ಲ (ಬಾಕಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್ಲು) | | | |
| (6) ಗೋದಾಮು ಬಾಡಿಗೆ ಮುಂಗಡವಾಗಿ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು | | (7) ಮಾರಾಟ | |
| (8) ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬಂಡವಾಳ ತೊಡಗಿಸಿದ್ದು | (9) ಹಿಂತೆಗೆತಗಳು | (10) ಸೋಡಿ ಬಿಟ್ಟಿದ್ದು | |

ಉತ್ತರಗಳು:

	ಆಸ್ತಿಗಳು	ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು	ಬಂಡವಾಳ	ಆದಾಯ	ವೆಚ್ಚ
(i)	5, 4	3, 1	9, 6	2, 10	8, 7
(ii)	1, 6	4, 5	8	7, 3	2, 9, 10
(iii)	2, 10, 4	4, 6	8	7, 5	1, 3, 9

ನಿರ್ದರ್ಶನ 1 :

ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಹಿವಾಟಿನ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಬರಹದ ಸಮೀಕರಣದ ಎರಡೂ ಕಡೆಗಳು ಸಮವಾಗಿ ಇರುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಿ.

$$(A = L + C) / (ಆ = ಹೊ + ಬ)$$

- i) ₹ 80,000 ನಗದು ಹಾಗೂ ₹ 50,000 ದಾಸ್ತಾನನ್ನು ಬಂಡವಾಳವಾಗಿ ತೊಡಗಿಸಿದ್ದು.
- ii) ₹ 3,00,000 ಮೌಲ್ಯದ ಸ್ಥಾವರವನ್ನು ಖರೀದಿಸಿ ₹ 15,000 ನಗದನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಯಿತು ಮತ್ತು ಉಳಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಂತರದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸುವುದು.
- iii) ₹ 6,00,000 ನಗದನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದ್ದು.
- iv) ಕಚೇರಿ ಪೀಠೋಪಕರಣವನ್ನು ₹ 1,00,000ಕ್ಕೆ ಖರೀದಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಚೆಕ್ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸಲಾಗಿದೆ.
- v) ₹ 80,000 ಸರಕನ್ನು ನಗದಿಗೆ ಹಾಗೂ ₹ 35,000 ಸರಕನ್ನು ಸಾಲವಾಗಿ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು.
- vi) ₹ 45,000 ಮೌಲ್ಯದ ಸರಕನ್ನು ₹ 60,000 ಕ್ಕೆ ನಗದಿಗೆ ಮಾರಲಾಗಿದೆ.
- vii) ₹ 80,000 ಮೌಲ್ಯದ ಸರಕನ್ನು ₹ 1,25,000 ಕ್ಕೆ ಉದ್ದರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರಲಾಗಿದೆ.
- viii) ₹ 35,000 ಮೌಲ್ಯದ ಸರಕಿನ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಪೂರೈಕೆದಾರನಿಗೆ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ವಿತರಿಸಿದ್ದು.
- ix) ಗ್ರಾಹಕನಿಂದ ₹ 75,000 ಮೊತ್ತದ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ.
- x) ಮಾಲೀಕನು ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ₹ 25,000ನ್ನು ಹಿಂಪಡೆದಿದ್ದು.

ಉತ್ತರ :

ವಹಿವಾಟು (i) : ಇದು ಆಸ್ತಿಗಳ ಕಡೆ ನಗದು ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನಿನ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ ಬಂಡವಾಳದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಸಮೀಕರಣದ ಆಸ್ತಿಗಳ ಕಡೆ ನಗದು ₹ 8,00,000 ಹಾಗೂ ಸರಕಿನ ದಾಸ್ತಾನು ₹ 50,000 ಹೆಚ್ಚಳವಾಗಿದೆ. ಬಂಡವಾಳವು ₹ 8,50,000 ದಿಂದ ಹೆಚ್ಚಳವಾಗಿದೆ.

₹

ಆಸ್ತಿಗಳು	=	ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು	+	ಬಂಡವಾಳ
ನಗದು + ದಾಸ್ತಾನು				
8,00,000 + 50,000	=	-		8,50,000
ಒಟ್ಟು 8,50,000	=	-		8,50,000

ವಹಿವಾಟು (ii) : ಇದು ಸಮೀಕರಣದ ಆಸ್ತಿಗಳ ಕಡೆ ನಗದು ಹಾಗೂ ಸ್ಥಾವರ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ಹಾಗೂ ಸಮೀಕರಣದ ಮತ್ತೊಂದು ಕಡೆ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಅದರಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾವರ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳು ₹ 3,00,000 ದಿಂದ ಹೆಚ್ಚಳವಾಗಿ, ನಗದಿನಲ್ಲಿ ₹ 15,000 ಇಳಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಸ್ಥಾವರ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿದ ಪೂರೈಕೆದಾರನಿಗೆ ₹ 2,85,000 ದಿಂದ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಹೆಚ್ಚಳವಾಗಿದೆ.

₹

ಆಸ್ತಿಗಳು	=	ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು	+	ಬಂಡವಾಳ
ನಗದು + ದಾಸ್ತಾನು + ಸ್ಥಾವರ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳು				
8,00,000 + 50,000	=	-		8,50,000
(15,000)	3,00,000	=	2,85,000	
7,85,000 + 50,000	+	3,00,000	=	2,85,000 + 8,50,000
ಒಟ್ಟು 11,35,000	=			11,35,000

ವಹಿವಾಟು (iii) ಇದು ಆಸ್ತಿಗಳ ಕಡೆ ಮಾತ್ರ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಆಸ್ತಿಗಳ ಕಡೆಯ ರಚನೆಯು ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಗದು ₹ 6,00,000 ದಿಂದ ಇಳಿಕೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದೇ ಮೊತ್ತದಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ಶಿಲ್ಕು ಹೆಚ್ಚಳವಾಗುತ್ತದೆ.

₹

ಆಸ್ತಿಗಳು	=	ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು	+	ಬಂಡವಾಳ
ನಗದು + ದಾಸ್ತಾನು + ಸ್ಥಾವರ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳು + ಬ್ಯಾಂಕ್				
7,85,000 + 50,000 + 3,00,000	=	2,85,000	+	8,50,000
(6,00,000)	+6,00,000			
1,85,000 + 50,000 + 3,00,000	+6,00,000	=	2,85,000	+ 8,50,000
ಒಟ್ಟು 11,35,000	=			11,35,000

ವಹಿವಾಟು (iv) ಇದು ಆಸ್ತಿಗಳ ಕಡೆ ಮಾತ್ರ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಆಸ್ತಿಗಳ ಕಡೆಯ ರಚನೆಯು ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ₹ 1,00,000 ದಿಂದ ಹೆಚ್ಚಳವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದೇ ಮೊತ್ತದಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ಶಿಲ್ಕು ಇಳಿಕೆಯಾಗುತ್ತದೆ.

₹

ಆಸ್ತಿಗಳು	=	ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು	+	ಬಂಡವಾಳ
ನಗದು+ದಾಸ್ತಾನು+ಸ್ಥಾವರ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳು+ಬ್ಯಾಂಕ್ + ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು				
1,85,000+50,000 +3,00,000+ 6,00,000	=	2,85,000	+	8,50,000
(1,00,000)+1,00,000				
1,85,000+50,000+3,00,000+5,00,000+1,00,000	=	2,85,000	+	8,50,000
ಒಟ್ಟು 11,35,000	=			11,35,000

ವಹಿವಾಟು (v) ಅದು ಆಸ್ತಿಗಳ ಕಡೆ ನಗದು ಹಾಗೂ ದಾಸ್ತಾನಿನ ಮೇಲೆ ಹಾಗೂ ಸಮೀಕರಣದ ಮತ್ತೊಂದು ಕಡೆ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಸಮೀಕರಣದ ಆಸ್ತಿಗಳ ಕಡೆ ನಗದು ₹ 80,000 ದಿಂದ ಇಳಿಕೆಯಾಗಿ ದಾಸ್ತಾನು ₹ 1,15,000 ದಿಂದ ಹೆಚ್ಚಳವಾಗುತ್ತದೆ. ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು ₹ 35,000 ದಿಂದ ಹೆಚ್ಚಳವಾಗುತ್ತದೆ.

₹

ಆಸ್ತಿಗಳು	=	ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು	+	ಬಂಡವಾಳ
ನಗದು+ದಾಸ್ತಾನು+ಸ್ಥಾವರ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳು+ಬ್ಯಾಂಕ್ + ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು				
1,85,000+50,000+3,00,000+5,00,000+1,00,000	=	2,85,000	+	8,50,000
(80,000)+1,15,000	=	35,000		
1,05,000+1,65,000+3,00,000+5,00,000+1,00,000	=	3,20,000	+	8,50,000
ಒಟ್ಟು 11,70,000	=			11,70,000

ವಹಿವಾಟು (vi) ಅದು ಆಸ್ತಿಗಳ ಕಡೆ ನಗದು ಹಾಗೂ ದಾಸ್ತಾನಿನ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ ಬಂಡವಾಳದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಸಮೀಕರಣದ ಆಸ್ತಿಗಳ ಕಡೆ ನಗದು ₹ 60,000 ದಿಂದ ಹೆಚ್ಚಳವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನು ₹ 45,000 ದಿಂದ ಇಳಿಕೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಬಂಡವಾಳವು ₹ 15,000 ದಿಂದ ಹೆಚ್ಚಳವಾಗುತ್ತದೆ.

₹

ಆಸ್ತಿಗಳು	=	ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು	+	ಬಂಡವಾಳ
ನಗದು+ದಾಸ್ತಾನು+ಸ್ಥಾವರ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳು+ಬ್ಯಾಂಕ್ +ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು				
1,05,000+1,65,000+3,00,000+5,00,000+1,00,000	=	3,20,000	+	8,50,000
60,000 + (45,000)			+	15,000
1,65,000+1,20,000+3,00,000+5,00,000+1,00,000	=	3,20,000	+	8,65,000
ಒಟ್ಟು 11,85,000	=			11,85,000

ವಹಿವಾಟು (vii) : ಇದು ಆಸ್ತಿಗಳ ಕಡೆ ಸಾಲಗಾರರು ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನಿನ ಮೇಲೆ ಹಾಗೂ ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ ಬಂಡವಾಳದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಸಮೀಕರಣದ ಆಸ್ತಿಗಳ ಕಡೆ ಸಾಲಗಾರರಲ್ಲಿ ₹ 1,25,000 ದಿಂದ ಹೆಚ್ಚಳವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸರಕಿನ ದಾಸ್ತಾನು ₹ 80,000 ದಿಂದ ಇಳಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಬಂಡವಾಳವು ₹ 45,000 ದಿಂದ ಹೆಚ್ಚಳವಾಗುವುದು.

₹

ಆಸ್ತಿಗಳು	=	ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು	+	ಬಂಡವಾಳ
ನಗದು + ದಾಸ್ತಾನು + ಸ್ಥಾವರ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳು + ಬ್ಯಾಂಕ್ + ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು + ಸಾಲಗಾರರು				
1,65,000 + 1,20,000+3,00,000+5,00,000+1,00,000 =		3,20,000	+	8,65,000
(80,000) + 1,25,000			+	45,000
1,65,000+40,000+3,00,000+5,00,000+1,00,000+1,25,000 =		3,20,000	+	9,10,000
ಒಟ್ಟು 12,30,000	=			12,30,000

ವಹಿವಾಟು (viii) : ಇದು ಆಸ್ತಿಗಳ ಕಡೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮೊತ್ತದ ಮೇಲೆ ಹಾಗೂ ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಆಸ್ತಿಗಳ ಕಡೆ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ಮೊತ್ತವು ₹ 35,000 ದಿಂದ ಇಳಿಕೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳೂ ಕೂಡ ₹ 35,000 ದಿಂದ ಇಳಿಕೆಯಾಗುತ್ತದೆ.

₹

ಆಸ್ತಿಗಳು	=	ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು	+	ಬಂಡವಾಳ
ನಗದು + ದಾಸ್ತಾನು + ಸ್ಥಾವರ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳು + ಬ್ಯಾಂಕ್ + ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು + ಸಾಲಗಾರರು				
1,65,000+40,000+3,00,000+5,00,000+1,00,000+1,25,000=		3,20,000	+	9,10,000
(35,000) =		(35,000)		
1,65,000+40,000+3,00,000+4,65,000+1,00,000+1,25,000=		2,85,000	+	9,10,000
ಒಟ್ಟು 11,95,000	=			11,95,000

ವಹಿವಾಟು (ix) : ಇದು ಕೇವಲ ಆಸ್ತಿಗಳ ಕಡೆ ಮಾತ್ರ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಆಸ್ತಿಗಳ ಕಡೆ ರಚನೆಯು ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ಮೊತ್ತವು ₹ 75,000 ದಿಂದ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದೇ ಮೊತ್ತದಿಂದ ಸಾಲಗಾರರು ಇಳಿಕೆಯಾಗುತ್ತದೆ.

₹

ಆಸ್ತಿಗಳು	=	ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು	+	ಬಂಡವಾಳ
ನಗದು + ದಾಸ್ತಾನು + ಸ್ಥಾವರ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳು + ಬ್ಯಾಂಕ್ + ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು + ಸಾಲಗಾರರು				
1,65,000+40,000+3,00,000+4,65,000+1,00,000+1,25,000 =		2,85,000	+	9,10,000
+75,000 - (75,000)				
1,65,000+40,000+3,00,000+5,40,000+1,00,000+50,000 =		2,85,000	+	9,10,000
ಒಟ್ಟು 11,95,000	=			11,95,000

ವಹಿವಾಟು (x) : ಇದು ಆಸ್ತಿಗಳ ಕಡೆ ನಗದಿನ ಮೇಲೆ ಹಾಗೂ ಮತ್ತೊಂದು ಕಡೆ ಬಂಡವಾಳದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಆಸ್ತಿಗಳ ಕಡೆ ನಗದನ್ನು ₹ 25,000 ದಿಂದ ಇಳಿಕೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ ಬಂಡವಾಳವು ₹ 25,000 ದಿಂದ ಇಳಿಕೆಯಾಗುತ್ತದೆ.

ಆಸ್ತಿಗಳು	=	ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು	+	ಬಂಡವಾಳ
ನಗದು+ದಾಸ್ತಾನು+ಸ್ಥಾವರ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳು+ಬ್ಯಾಂಕ್ +ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು+ಸಾಲಗಾರರು				
1,65,000+40,000+3,00,000+5,40,000+1,00,000+50,000 =		2,85,000	+	9,10,000
(25,000)				(25,000)
1,40,000+40,000+3,00,000+5,40,000+1,00,000+50,000=		2,85,000	+	8,85,000
ಒಟ್ಟು 11,95,000	=			11,95,000

3.4 ಮೂಲ ನಮೂದು ಪುಸ್ತಕಗಳು (Books of Original entry) :

ಈ ಹಿಂದಿನ ಪುಟಗಳಲ್ಲಿ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಜಮಾಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಶಿದ್ಧೀರಿ ಹಾಗೂ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಭಾವಗೊಳಿಸುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿದ್ದೀರಿ. ವಹಿವಾಟುಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು, ಕಲಿಕೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತವೆ. ಆದರೆ ನೈಜ ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಯಾವ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆಯೋ ಅದನ್ನು ದಿನವಹಿ ಅಥವಾ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳ ಪುಸ್ತಕ ಎನ್ನುವರು. ಈ ಹಿಂದೆ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ವಹಿವಾಟನ್ನು ದಿನವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳು ಅಗತ್ಯವಾಗಿವೆ. ಈ ಅಭ್ಯಾಸವು ಒಂದು ಕಡೆ ವಹಿವಾಟಿಗೆ ಪೂರ್ಣ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಹಿವಾಟಿಗೆ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಜಮಾಗಳ ನಡುವೆ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಹಿವಾಟಿಗೆ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಜಮಾಗಳನ್ನು ದಿನವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿದ ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ದಿನವಹಿಯಲ್ಲಿ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ದಿನವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು (Journalising) ಎನ್ನುವರು. ಒಮ್ಮೆ ದಿನವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಮುಗಿದರೆ ಸಂಘಟನೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಘಟನೆಗಳಿಗೆ ರೋಜು ದಾಖಲೆಯು ಸಂಪೂರ್ಣ ಹಾಗೂ ಉಪಯುಕ್ತ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ದಿನವಹಿಯಿಂದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ದಿನವಹಿ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ (Posting) ಎನ್ನುವರು. ಈ ಅನುಕ್ರಮಕ್ಕೆ ದಿನವಹಿಯನ್ನು ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳ ಪುಸ್ತಕವೆಂದು ಹಾಗೂ ಖಾತೆಯ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ನಮೂದುಗಳ ಪುಸ್ತಕ (Principal Book of entry) ಗಳೆಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರ ಅನ್ವಯ ಬಹುತೇಕ ವಹಿವಾಟುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಸಾಮ್ಯತೆಯ ಕಾರಣದಿಂದ ದಿನವಹಿಯನ್ನು ವಿವಿಧ ಮೂಲದಾಖಲೆಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳಾಗಿ ಮರುವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅವುಗಳೆಂದರೆ :

a) ಶುದ್ಧ ದಿನವಹಿ

b) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ

c) ಇತರ ದಿನವಹಿಗಳು :

i) ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕ

ii) ಮಾರಾಟ ಪುಸ್ತಕ

iii) ಖರೀದಿ ವಾಪಸಾತಿ ಪುಸ್ತಕ

iv) ಮಾರಾಟ ವಾಪಸಾತಿ ಪುಸ್ತಕ

v) ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಪುಸ್ತಕ

vi) ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಪುಸ್ತಕ

ಈ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ದಿನವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದನ್ನು ಹಾಗೂ ಖಾತೆಗಳ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ಅವುಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದನ್ನು ನೀವು ಕಲಿಯುತ್ತೀರಿ. ಅಧ್ಯಾಯ 4 ರಲ್ಲಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಇತರ ದಿನವಹಿಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

3.4.1 ದಿನವಹಿ / ರೋಜು ಪುಸ್ತಕ / Journal :

ಇದು ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳ ಆಧಾರ ಪುಸ್ತಕವಾಗಿದೆ. ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಅವು ನಡೆದ ದಿನದಂದು, ದಿನಾಂಕದ ಕ್ರಮಾನುಗತಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಂತರ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಈ ಪುಸ್ತಕದಿಂದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಜಮಾ ಬರೆಯಬೇಕಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಖಾತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದ ನಂತರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಹಿವಾಟನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ದಿನವಹಿಯ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಚಿತ್ರ 3.5 ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ದಿನವಹಿ (ರೋಜು ಪುಸ್ತಕ)

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ಖಾ.ಪಾ. L.F.	ಖರ್ಚು ₹	ಜಮಾ ₹

ಚಿತ್ರ 3.5 : ದಿನವಹಿಯ ನಮೂನೆ

ಮೊದಲ ಅಂಕಣವು ವಹಿವಾಟು ನಡೆದ ದಿನಾಂಕವಾಗಿದೆ. ವಿವರಗಳ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ಖರ್ಚು ಬರೆಯಬೇಕಾದ ಖಾತೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ಎಡಭಾಗದಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮೊದಲ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಬರೆದು ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ “ಖರ್ಚು / Dr” ಪದವನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು. ಜಮಾ ಬರೆಯಬೇಕಾದ ಖಾತೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ಎರಡನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ, ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಳವನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಹೆಸರಿನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ “ಗೆ / ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕೆ To” ಯನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು. ಖಾತೆಗಳ ಹೆಸರಿನ ಕೆಳಗೆ ವಹಿವಾಟಿನ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಕೊಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆಯ ಕೆಳಗೆ ವಿವರಗಳ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ಅಡ್ಡ ಗೆರೆಯನ್ನು ಹಾಕಬೇಕು. ಇದು ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಹಿವಾಟಿನ ದಾಖಲೆಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಖಾತೆ ಪಾನ (L.F.) ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ಖಾತೆಯ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖಾತೆಯ ಪುಟದ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಅಂಕಣವನ್ನು ದಿನವಹಿಯಿಂದ ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆಯೇ ಹೊರತು ರೋಜು ನಮೂದು (Journal entry) ಬರೆಯುವಾಗ ಅಲ್ಲ.

ಖರ್ಚು ಮೊತ್ತದ ಕಡೆಯ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ಖರ್ಚು ಬರೆಯಬೇಕಾದ ಖಾತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹಾಗೂ ಅದೇ ರೀತಿಯಾಗಿ ಜಮಾ ಮೊತ್ತದ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ಜಮಾ ಬರೆಯಬೇಕಾದ ಖಾತೆಯ ಮೊತ್ತವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಹಿವಾಟುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದು ಹಾಗೂ ಇವುಗಳನ್ನು ದಿನವಹಿಯಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಪುಟಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿರಬಹುದು. ಆದುದರಿಂದ ದಿನವಹಿಯ ಪ್ರತಿ ಪುಟದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಮೊತ್ತದ ಅಂಕಣಗಳನ್ನು ಕೂಡಿ ಮುಂದಿನ ಪುಟಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಿಂದಿನ ಪುಟದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತದ ಹತ್ತಿರ ಮುಂದುವರೆದದ್ದು(c/f) ಎಂತಲೂ, ಮುಂದಿನ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದದ್ದು(b/f) ಎಂತಲೂ ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ರೋಜು ದಾಖಲೆಯು ವ್ಯವಹಾರ ವಹಿವಾಟಿನ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಯಾಗಿದೆ. ಅದು ಸರಳವಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಸಂಯುಕ್ತವಾಗಿರಬಹುದು. ಒಂದು ವಹಿವಾಟನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವಲ್ಲಿ ಕೇವಲ ಎರಡು ಖಾತೆಗಳು ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಸರಳ ರೋಜು ನಮೂದು ಎನ್ನುವರು.

ಉದಾಹರಣೆ : ದಿನಾಂಕ 24 ಡಿಸೆಂಬರ್ 2014ರಂದು ಮೆ|| ಗೋವಿಂದ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್ ರವರಿಂದ ₹ 30,000 ಮೌಲ್ಯದ ಸರಕನ್ನು ಉದ್ಧರಿಯಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು ಕೇವಲ ಎರಡು ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. (a) ಖರೀದಿ ಖಾತೆ (ಸರಕು), (b) ಗೋವಿಂದ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್ ಖಾತೆ (ಸಾಹುಕಾರರು/ಧಣಿಗಳು). ಈ ವಹಿವಾಟನ್ನು ದಿನವಹಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿದೆ.

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ಖಾ.ಪಾ. L.F.	ಖರ್ಚು ₹	ಜಮಾ ₹
2014 ಡಿಸೆಂಬರ್ 24	ಖರೀದಿ ಖಾತೆ ಗೋವಿಂದ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್ ಖಾತೆಗೆ (ಗೋವಿಂದ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್ ರವರಿಂದ ಸರಕನ್ನು ಖರೀದಿಸಲಾಗಿದೆ)		30,000	30,000

ಖರ್ಚು ಬರೆಯಬೇಕಾದ ಖಾತೆಗಳು ಅಥವಾ ಜಮಾ ಬರೆಯಬೇಕಾದ ಖಾತೆಗಳು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿದ್ದರೆ, ಆ ವಹಿವಾಟಿನ ನಮೂದನ್ನು ಸಂಯುಕ್ತ ರೋಜು ನಮೂದು ಎನ್ನುವರು. ಅಂದರೆ, ಸಂಯುಕ್ತ ರೋಜು ನಮೂದು ಎರಡಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆ : ದಿನಾಂಕ 04 ಜುಲೈ 2014 ರಂದು ಮಾಡರ್ನ್ ಫರ್ನಿಚರ್ಸ್ ರವರಿಂದ ₹ 25,000 ಮೌಲ್ಯದ ಕಛೇರಿ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ₹ 5,000 ನ್ನು ತಕ್ಷಣ ನಗದಿನಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು, ₹ 20,000 ಗಳು ಇನ್ನೂ ಬಾಕಿ ಇರುತ್ತದೆ. ಅದು ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು (ಆಸ್ತಿ) ₹ 25,000 ದಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿಸಿದೆ, ನಗದು (ಆಸ್ತಿ) ₹ 5,000 ದಿಂದ ಇಳಿಕೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ₹ 20,000 ದಿಂದ ಹೆಚ್ಚಳವಾಗಿದೆ. ದಿನಾಂಕ : 04, ಜುಲೈ 2014 ರಂದು ದಿನವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ದಾಖಲೆಯು ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ಖಾ.ಪಾ. L.F.	ಖರ್ಚು ₹	ಜಮಾ ₹
2014 ಜುಲೈ 04	ಕಛೇರಿ ಪೀಠೋಪಕರಣ ಖಾತೆ ನಗದು ಖಾತೆಗೆ ಮಾಡರ್ನ್ ಫರ್ನಿಚರ್ಸ್ ರವರ ಖಾತೆಗೆ (ಮಾಡರ್ನ್ ಫರ್ನಿಚರ್ಸ್ ರವರಿಂದ ಕಛೇರಿ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದು)		25,000	5,000 20,000

ಹಿಂದಿನ ಪುಟದ ಸಂಖ್ಯೆ 51 ರಲ್ಲಿನ ಉದಾಹರಣೆ - 1 ರಲ್ಲಿರುವ ವಹಿವಾಟುಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ದಿನವಹಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.

**ರೋಹಿತ್‌ನ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ
ದಿನವಹಿ (ರೋಜು ಪುಸ್ತಕ)**

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ಖಾ.ಪಾ. L.F.	ಖರ್ಚು ₹	ಜಮಾ ₹
	ನಗದು ಖಾತೆ ಬಂಡವಾಳದ ಖಾತೆಗೆ (ನಗದಿನಿಂದ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	5,00,000	5,00,000
	ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ನಗದು ಖಾತೆಗೆ (ಸ್ಟೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾ ನಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕು ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆದಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	4,80,000	4,80,000
	ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಖಾತೆ ಬ್ಯಾಂಕು ಖಾತೆಗೆ (ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿ ಬ್ಯಾಂಕು ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸಲಾಗಿದೆ)	ಖರ್ಚು	60,000	60,000
	ಸ್ಥಾವರ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಖಾತೆ ನಗದು ಖಾತೆಗೆ ರಾಮ್‌ಜಿ ಲಾಲ್ ಖಾತೆಗೆ (10,000 ನಗದು ಮುಂಗಡವಾಗಿ ಪಾವತಿಸಿ, ಉಳಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಂತರದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸಲಾಗುವ ಕರಾರಿನೊಂದಿಗೆ ಸ್ಥಾವರ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	1,25,000	10,000 1,15,000
	ಖರೀದಿ ಖಾತೆ ಮೆ ಸುಮಿತ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್ ಖಾತೆಗೆ (ಸರಕನ್ನು ಉದ್ದರಿಯಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಲಾಗಿದೆ)	ಖರ್ಚು	55,000	55,000
	ರಜನಿ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಜರ್ಸ್ ಖಾತೆ ಮಾರಾಟ ಖಾತೆಗೆ (ಸರಕನ್ನು ಉದ್ದರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ)	ಖರ್ಚು	35,000	35,000
	ಒಟ್ಟು		12,55,000	12,55,000

ನಿರ್ದೇಶನ 2 :

ಸೂರಜ್ ಮಾರ್ಕೆಟಿನವರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿದ್ದಾರೆ: 2014ನೇ ಏಪ್ರಿಲ್ ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ.

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು
1.4.2014	₹ 1,50,000 ನಗದಿನೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದು.
1.4.2014	ಮನೀಷರವರಿಂದ ₹ 36,000 ಬೆಲೆಯ ಸರಕನ್ನು ಖರೀದಿಸಲಾಗಿದೆ.
1.4.2014	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ನಗದಿಗೆ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು ₹ 2,200.
2.4.2014	SBI ನಲ್ಲಿ ₹ 35,000 ದೊಂದಿಗೆ ಖಾತೆ ತೆರೆಯಲಾಯಿತು.
2.4.2014	ಪ್ರಿಯಾಳಿಗೆ ₹ 16,000 ದ ಸರಕನ್ನು ಮಾರಲಾಯಿತು.
3.4.2014	ಪ್ರಿಯಾಳಿಂದ ₹ 16,000 ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಯಿತು.
5.4.2014	ನಿಧಿಗೆ ₹ 14,000 ಸರಕನ್ನು ಮಾರಲಾಯಿತು.
8.4.2014	ನಿಧಿಗೆ ₹ 14,000 ನಗದು ಪಾವತಿಸಿದ್ದಾಳೆ.
10.4.2014	₹ 20,000 ಬೆಲೆಯ ಸರಕನ್ನು ರೀತೂರಿಂದ ಉದ್ಧರಿಯಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಲಾಗಿದೆ.
14.4.2014	ವಿಮಾ ಕಂತನ್ನು ಚೆಕ್ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು ₹ 6,000.
18.4.2014	ಬಾಡಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು ₹ 2,000.
20.4.2014	₹ 1,500 ಬೆಲೆಯ ಸರಕನ್ನು ದಾನವಾಗಿ ಕೊಡಲಾಯಿತು.
24.4.2014	ಕಛೇರಿ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದು ₹ 11,200.
29.4.2014	ಗೃಹ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ನಗದನ್ನು ಹಿಂಪಡೆದದ್ದು ₹ 5,000.
30.4.2014	ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪಡೆದದ್ದು ₹ 1,200.
30.4.2014	ನಗದು ಮಾರಾಟ ₹ 2,300.
30.4.2014	ದಲ್ಲಾಳಿಯನ್ನು ಚೆಕ್‌ನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು ₹ 3,000
30.4.2014	ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಚೆಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು ₹ 2,000.
30.4.2014	ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ವೇತನ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು ₹ 12,000.

ಮೇಲಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಿನವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ.

ಉತ್ತರ :

ಸೂರಜ್ ಮಾರ್ಕೆಟಿನವರ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ

ದಿನವಹಿ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ಖಾ.ಪಾ.	ಖರ್ಚು ₹	ಜಮಾ ₹
2014 ಏಪ್ರಿಲ್ 01	ನಗದು ಖಾತೆ ಬಂಡವಾಳ ಖಾತೆಗೆ (ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಗದಿನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	1,50,000	1,50,000
	ಒಟ್ಟು ಮುಂದುವರೆದಿದ್ದು		1,50,000	1,50,000

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ಖಾ.ಪಾ.	ಖರ್ಚು ₹	ಜಮಾ ₹
	ಒಟ್ಟು ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದದ್ದು		1,50,000	1,50,000
2014 ಏಪ್ರಿಲ್ 01	ಖರೀದಿ ಖಾತೆಗೆ ಮನೀಷ್‌ರವರ ಖಾತೆಗೆ (ಸರಕುಗಳನ್ನು ಉದ್ಧರಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	36,000	36,000
“ 01	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖಾತೆ ನಗದು ಖಾತೆಗೆ (ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ನಗದಿಗೆ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	2,200	2,200
“ 02	ಬ್ಯಾಂಕು ಖಾತೆಗೆ ನಗದು ಖಾತೆಗೆ (SBI ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಖಾತೆ ತೆಗೆದದ್ದು)	ಖರ್ಚು	35,000	35,000
“	ಪ್ರಿಯಾರವರ ಖಾತೆ ಮಾರಾಟ ಖಾತೆಗೆ (ಸರಕುಗಳನ್ನು ಉದ್ಧರಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಿಯಾರವರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	16,000	16,000
“ 03	ಬ್ಯಾಂಕು ಖಾತೆ ಪ್ರಿಯಾರವರ ಖಾತೆಗೆ (ಪ್ರಿಯಾರವರಿಂದ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	16,000	16,000
“ 05	ನಿಧಿರವರ ಖಾತೆ ಮಾರಾಟ ಖಾತೆಗೆ (ನಿಧಿರವರಿಗೆ ಉದ್ಧರಿಯಲ್ಲಿ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	14,000	14,000
“ 08	ನಗದು ಖಾತೆ ನಿಧಿರವರ ಖಾತೆಗೆ (ನಿಧಿರವರಿಂದ ನಗದು ಪಡೆದದ್ದು)	ಖರ್ಚು	14,000	14,000
“ 10	ಖರೀದಿ ಖಾತೆ ರೀತೂರವರ ಖಾತೆಗೆ (ಉದ್ಧರಿಯಲ್ಲಿ ಸರಕುಗಳನ್ನು ರೀತೂರವರಿಂದ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	20,000	20,000
“ 14	ವಿಮಾ ಕಂತು ಖಾತೆ ಬ್ಯಾಂಕು ಖಾತೆಗೆ (ಚೆಕ್ ಮೂಲಕ ವಿಮಾ ಕಂತನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	6,000	6,000
	ಒಟ್ಟು ಮುಂದುವರೆದಿದ್ದು		3,09,200	3,09,200

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ಖಾ.ಪಾ.	ಖರ್ಚು ₹	ಜಮಾ ₹
2014	ಒಟ್ಟು ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದದ್ದು		3,09,200	3,09,200
ಏಪ್ರಿಲ್ 18	ಬಾಡಿಗೆ ಖಾತೆ ನಗದು ಖಾತೆಗೆ (ಬಾಡಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	2,000	2,000
“ 20	ದಾನದ ಖಾತೆ ಖರೀದಿ ಖಾತೆಗೆ (ಸರಕನ್ನು ದಾನವಾಗಿ ನೀಡಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	1,500	1,500
“ 24	ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಖಾತೆ ನಗದು ಖಾತೆಗೆ (ಕಛೇರಿ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	11,200	11,200
“ 29	ಹಿಂತೆಗೆತದ ಖಾತೆ ನಗದು ಖಾತೆಗೆ (ವ್ಯವಹಾರದಿಂದ ಮಾಲೀಕನು ಸ್ವಂತ ವೆಚ್ಚಕ್ಕಾಗಿ ನಗದನ್ನು ಹಿಂಪಡೆದದ್ದು)	ಖರ್ಚು	5,000	5,000
“ 30	ನಗದು ಖಾತೆ ಬಡ್ಡಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಖಾತೆಗೆ (ಬಡ್ಡಿ ಪಡೆದದ್ದು)	ಖರ್ಚು	1,200	1,200
“ 30	ನಗದು ಖಾತೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಖಾತೆಗೆ (ನಗದಿಗೆ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	2,300	2,300
30	ದಲ್ಲಾಳಿ ಖಾತೆ ಬ್ಯಾಂಕು ಖಾತೆಗೆ (ದಲ್ಲಾಳಿಯನ್ನು ಚೆಕ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	3,000	3,000
“ 30	ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚಗಳ ಖಾತೆ ನಗದು ಖಾತೆಗೆ (ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	2,000	3,000
“ 30	ವೇತನ ಖಾತೆ ನಗದು ಖಾತೆಗೆ (ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ವೇತನ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	12,000	12,000
ಒಟ್ಟು			3,49,400	3,49,400

ನಿರ್ದೇಶನ 3 :

ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸೀತಾರಾಂ ಹೌಸ್‌ರವರ ಕೆಳಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಸಮೀಕರಣವನ್ನು ತೃಪ್ತಿಗೊಳಿಸುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರೂಪಿಸಿ. ಹಾಗೆ ಈ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಿನವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ.

1. ಬಂಡವಾಳದೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದು ₹ 6,00,000
2. ₹ 4,50,000ನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿಯಾಗಿ ಇಟ್ಟಿದ್ದು.
3. ₹ 2,30,000 ಗೆ ಸ್ಥಾವರ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿ ತಕ್ಷಣ ₹ 30,000 ನಗದು ಪಾವತಿಸಿದ್ದು.
4. ಸರಕುಗಳನ್ನು ನಗದಿಗೆ ₹ 40,000ಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಉದ್ದರಿಯಿಂದ ₹ 45,000 ಕ್ಕೆ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು.
5. ಸ್ಥಾವರ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳ ಪೂರೈಕೆದಾರನಿಗೆ ₹ 2,00,000 ಚೆಕ್‌ನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು.
6. ₹ 70,000 ನಗದು ಮಾರಾಟ (ಸರಕುಗಳ ಮೌಲ್ಯ ₹ 50,000)
7. ಮಾಲೀಕನು ಸ್ವಂತ ವೆಚ್ಚಕ್ಕಾಗಿ ₹ 35,000ನ್ನು ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಹಿಂಪಡೆದಿದ್ದು.
8. ವಿಮೆಯನ್ನು ಚೆಕ್‌ನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು ₹ 2,500
9. ಬಾಕಿ ಇರುವ ವೇತನ ₹ 5,500
10. ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಗದಿಗೆ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು ₹ 30,000

ಉತ್ತರ :

ಸೀತಾರಾಂ ಹೌಸ್ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ

ದಿನವಹಿ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ಖಾ.ಪಾ.	ಖರ್ಚು ₹	ಜಮಾ ₹
1.	ನಗದು ಖಾತೆ ಬಂಡವಾಳ ಖಾತೆಗೆ (ನಗದಿನೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	6,00,000	6,00,000
2.	ಬ್ಯಾಂಕು ಖಾತೆ ನಗದು ಖಾತೆಗೆ (ನಗದನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿ ಇಟ್ಟಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	4,50,000	4,50,000
3.	ಸ್ಥಾವರ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಖಾತೆ ನಗದು ಖಾತೆಗೆ ಧಣಿಗಳ ಖಾತೆಗೆ (₹ 30,000 ನಗದನ್ನು ಪಾವತಿಸಿ, ಉಳಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮುಂದಿನ ದಿನಾಂಕಗಳಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸುವ ಕರಾರಿನೊಂದಿಗೆ ಸ್ಥಾವರ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	2,30,000	30,000 2,00,000
	ಒಟ್ಟು ಮುಂದುವರೆದದ್ದು		12,80,000	12,80,000

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ಖಾ.ಪಾ	ಖರ್ಚು ₹	ಜಮಾ ₹
4	ಒಟ್ಟು ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದದ್ದು ಖರೀದಿ ಖಾತೆ ನಗದು ಖಾತೆಗೆ ಧಣಿಗಳ ಖಾತೆಗೆ (ಸರಕುಗಳನ್ನು ನಗದು ಮತ್ತು ಉದ್ದರಿಯಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು)		12,80,000 85,000	12,80,000 40,000 45,000
5	ಧಣಿಗಳ ಖಾತೆ ಬ್ಯಾಂಕು ಖಾತೆಗೆ (ಸ್ಥಾವರ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಪೂರೈಕೆದಾರನಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು)		2,00,000	2,00,000
6	ನಗದು ಖಾತೆ ಮಾರಾಟದ ಖಾತೆಗೆ (ಲಾಭಕ್ಕೆ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಮಾರಿದ್ದು)		70,000	70,000
7	ಹಿಂತೆಗೆತದ ಖಾತೆ ನಗದು ಖಾತೆಗೆ (ಸ್ವಂತ ವೆಚ್ಚಕ್ಕಾಗಿ ನಗದನ್ನು ಹಿಂಪಡೆದದ್ದು)		35,000	35,000
8	ವಿಮಾ ಖಾತೆ ಬ್ಯಾಂಕು ಖಾತೆಗೆ (ವಿಮೆಯನ್ನು ಚೆಕ್ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು)		2,500	2,500
9	ವೇತನ ಖಾತೆ ಬಾಕಿ ವೇತನ ಖಾತೆಗೆ (ವೇತನ ಬಾಕಿ ಇರುವುದು)		5,500	5,500
10	ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಖಾತೆ ನಗದು ಖಾತೆಗೆ (ನಗದಿಗೆ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದು)		30,000	30,000
	ಒಟ್ಟು		17,08,000	17,08,000

ವಿವಿಧ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಸಮೀಕರಣದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಿದ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ತೋರುವ ಪಟ್ಟಿ (ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ₹ ಗಳಲ್ಲಿ)											
ಸಂಖ್ಯೆ	ನಗದು	ಬ್ಯಾಂಕು	ದಾಸ್ತಾನು	ಪೀಠೋಪ-ಕರಣ	ಸ್ಥಾವರ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳು	ಒಟ್ಟು	=	ವ್ಯಾಪಾರೇತರ ಧಣಿಗಳು	ವ್ಯಾಪಾರದ ಧಣಿಗಳು	ಬಂಡವಾಳ	ಒಟ್ಟು
1	6,00,000	-	-	-	-	6,00,000	=	-	-	6,00,000	6,00,000
2	6,00,000 (4,50,000)	-	-	-	-	6,00,000	=	-	-	6,00,000	6,00,000
3	1,50,000 (30,000)	4,50,000	-	-	-	6,00,000	=	-	-	6,00,000	6,00,000
4	1,20,000 (40,000)	4,50,000	-	-	2,30,000	2,00,000	=	2,00,000	-	-	2,00,000
5	80,000	4,50,000 (2,00,000)	85,000	-	2,30,000	8,45,000 (2,00,000)	=	2,00,000 (2,00,000)	45,000	6,00,000	8,45,000 (2,00,000)
6	80,000 70,000	2,50,000	85,000 (50,000)	-	2,30,000	6,45,000 20,000	=	-	45,000	6,00,000	6,45,000 20,000
7	1,50,000 (35,000)	2,50,000	35,000	-	2,30,000	6,65,000 (35,000)	=	-	45,000	6,20,000 (35,000)	6,65,000 (35,000)
8	1,15,000	2,50,000 (2,500)	35,000	-	2,30,000	6,30,000 (2,500)	=	-	45,000	5,85,000 (2,500)	6,30,000 (2,500)
9	1,15,000	2,47,500	35,000	-	2,30,000	6,27,500	=	-	45,000	5,82,500 (5,500)	6,27,500
10	1,15,000 (30,000)	2,47,000	35,000	-	2,30,000	6,27,500	=	5,500	45,000	5,77,000	6,27,500
ಒಟ್ಟು	85,000	2,47,500	35,000	30,000	2,30,000	6,27,500	=	5,500	45,000	5,77,000	6,27,500

ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ - II

ಪ್ರಭಾವಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುವ ಖಾತೆಗಳು, ಖಾತೆಗಳ ವಿಧ ಮತ್ತು ಖರ್ಚು ಬರೆಯಬೇಕಾದ ಖಾತೆ ಹಾಗೂ ಜಮಾ ಬರೆಯಬೇಕಾದ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

	₹
1. ಭಾನು ನಗದಿನೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದು	1,00,000
2. ರಮೇಶ್‌ನಿಂದ ಉದ್ಧರಿಯಲ್ಲಿ ಸರಕನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದು	40,000
3. ಸರಕುಗಳನ್ನು ನಗದಿಗೆ ಮಾರಿದ್ದು	30,000
4. ವೇತನ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	3,000
5. ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಗದಿಗೆ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು	10,000
6. ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಸಾಲ ಪಡೆದದ್ದು	50,000
7. ಸರಿತರವರಿಗೆ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಮಾರಿದ್ದು	10,000
8. ರಮೇಶ್‌ರವರ ಖಾತೆಗೆ ನಗದು ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	20,000
9. ಬಾಡಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	1,500

ವಹಿವಾಟಿನ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪ್ರಭಾವಕ್ಕೆ ಒಳಗಾದ ಖಾತೆಗಳ ಹೆಸರು		ಖಾತೆಗಳ ವಿಧ (ಆಸ್ತಿಗಳು, ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು, ಬಂಡವಾಳ, ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳು)		ಪ್ರಭಾವಕ್ಕೆ ಒಳಗಾದ ಖಾತೆಗಳು ಎರಿಕೆ / ಇಳಿಕೆ	
	1	2	1	2	1	2
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

3.5 ಖಾತೆಗಳ ಪುಸ್ತಕ (The Ledger) :

ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕವು ಲೆಕ್ಕಬರಹ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಧಾನ ಪುಸ್ತಕವಾಗಿದೆ. ಅದು ವಿವಿಧ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಖಾತೆಗಳ ಪುಸ್ತಕವು ಎಲ್ಲಾ ಖಾತೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿದೆ. ಇದರಲ್ಲಿನ ಖಾತೆಗಳು ಶುದ್ಧ ದಿನವಹಿ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ವಿಶಿಷ್ಟ ದಿನವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ಖರ್ಚು ಬರೆದಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಜಮಾ ಬರೆದಿರಬಹುದು. (ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಅಧ್ಯಾಯ-4ರಲ್ಲಿ ಕಲಿಯುತ್ತೀರಿ). ಖಾತೆಗಳ ಪುಸ್ತಕವು ಕಟ್ಟಿದ ಪುಸ್ತಕದ

ರೂಪದಲ್ಲಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಬಿಡಿ ಹಾಳೆಗಳಿಂದ ಕೂಡಿದ ಕಡತದ ರೂಪದಲ್ಲಿರಬಹುದು. ಖಾತೆಯ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಖಾತೆಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪುಟ ಅಥವಾ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ತೆರೆಯಲು ಪ್ರಾಶಸ್ತ್ಯ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಉಪಯುಕ್ತತೆ (Utility) :

ಖಾತೆಗಳ ಪುಸ್ತಕವು ವ್ಯವಹಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಉಪಯುಕ್ತ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಖಾತೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಹಿವಾಟುಗಳ ಅಂತಿಮ ಪರಿಣಾಮವು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನಾಂಕದಂದು ಖಾತೆಗಳ ಪುಸ್ತಕದ ಮೂಲಕ ಮಾತ್ರ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಸಾಧ್ಯ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಿರ್ವಾಹಕರು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನಾಂಕದಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗ್ರಾಹಕನಿಂದ ಬರಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಒಬ್ಬ ಪೂರೈಕೆದಾರನಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕೊಡಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ತಿಳಿಯಬಯಸುತ್ತಾರೆ. ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೇವಲ ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕದಿಂದ ಮಾತ್ರ ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯ. ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಿನವಹಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಲು ತುಂಬಾ ಕಷ್ಟ. ಏಕೆಂದರೆ, ದಿನವಹಿಯಲ್ಲಿ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಅವು ನಡೆದ ದಿನಾಂಕದ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಸುಲಭವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲು ಹಾಗೂ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಖಾತೆಗಳ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಕೆಲವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ತೆರೆಯಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಲಾಭನಷ್ಟಗಳ ಖಾತೆ ಹಾಗೂ ಅಥಾವೆ ಪತ್ರಿಕೆ (Balance Sheet) ಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ತೆರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಅನುಕ್ರಮಣಿಕೆಯನ್ನು (Index) ಒದಗಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸುಲಭವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ದೊಡ್ಡ ಸಂಖ್ಯೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಖಾತೆಗೆ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸಹ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಖಾತೆಯ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಚಿತ್ರ 3.6ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಖರ್ಚು				ಖಾತೆಯ ಹೆಸರು				ಜಮಾ	
ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ		
		J.F.	₹			J.F.	₹		

ಚಿತ್ರ 3.6 : ಖಾತೆಯ ನಮೂನೆ

ಈ ನಮೂನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಅಂಕಣಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ :

ಈಗಾಗಲೇ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಧದ ಖಾತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿರುವ ಹಾಗೆ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಜಮಾ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಖರ್ಚು ಅಥವಾ ಜಮಾ ಬರೆಯಬಹುದು.

ಖಾತೆಯ ಹೆಸರು : ಖಾತೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ಖಾತೆಯ ನಮೂನೆಯ ಮೇಲ್ಮಧ್ಯ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬೇಕು. ಖಾತೆಯ ಹೆಸರು ಖಾತೆ ಎಂಬ ಪದದಿಂದ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಖರ್ಚು / ಜಮಾ : ಖರ್ಚು ಎಂದರೆ ಖರ್ಚು ಭಾಗ ಅಥವಾ ಖಾತೆಯ ಎಡಭಾಗ ಮತ್ತು ಜಮಾ ಎಂದರೆ ಖಾತೆಯ ಜಮಾ ಭಾಗ ಅಥವಾ ಬಲಭಾಗ.

ದಿನಾಂಕ : ಈ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ವಹಿವಾಟುಗಳ ವರ್ಷ, ತಿಂಗಳು ಹಾಗೂ ದಿನಾಂಕವನ್ನು (YY/MM/DD) ದಿನಾಂಕದ ಕ್ರಮಾನುಗತಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ವಿವರಗಳು : ಖಾತೆಯ ಮೂಲ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಖಾತೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ಖರ್ಚು / ಜಮಾ ಕಡೆ ಬರೆಯಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ದಿ.ಪಾ. (J.F.) : ಈ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ಮೂಲ ನಮೂದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ (ದಿನವಹಿ) ವಹಿವಾಟನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿರುವ ಪುಟದ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು. ಈ ಅಂಕಣವನ್ನು ದಿನವಹಿಯಿಂದ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮೊತ್ತ : ಈ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ದಿನವಹಿಯ ಮೊತ್ತದ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ಬರೆದಿರುವ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬೇಕು.

ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ - III

ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ:

1. ದಿನವಹಿಯ ಖಾತೆಪಾನ ಅಂಕಣವನ್ನು ಇದಕ್ಕೆ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ:
 - ಅ) ಖಾತೆಗೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು
 - ಬ) ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿದ ಖಾತೆಯ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು
 - ಕ) ಖಾತೆಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿದ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು
 - ಡ) ಖಾತೆಯ ಪುಟದ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು
2. ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಉದ್ದರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರಿದ ವಹಿವಾಟಿನ ರೋಜು ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕಾದದ್ದು.
 - ಅ) ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಬಂಡವಾಳಕ್ಕೆ ಜಮಾ
 - ಬ) ನಗದಿಗೆ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಜಮಾ
 - ಕ) ಶುಲ್ಕ (Fee) ಆದಾಯದ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಸಾಲಗಾರರ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ
 - ಡ) ಸಾಲಗಾರರ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಶುಲ್ಕ ಆದಾಯದ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ
3. ಸಲಕರಣೆಯನ್ನು ₹ 2,00,000 ನಗದು ಪಾವತಿಸಿ ಮತ್ತು ₹ 8,00,000 ಗಳನ್ನು 30 ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಷರತ್ತಿನೊಂದಿಗೆ ಖರೀದಿಸಿದ್ದಕ್ಕೆ ಬರೆದ ರೋಜು ನಮೂದು ಇದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ :
 - ಅ) ಸಲಕರಣೆ ಖಾತೆ ₹ 2,00,000 ದಿಂದ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ₹ 2,00,000 ನಗದು ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ.
 - ಬ) ಸಲಕರಣೆ ಖಾತೆ ₹ 10,00,000 ದಿಂದ ಖರ್ಚು ಹಾಗೂ ₹ 2,00,000 ನಗದು ಮತ್ತು ಸಾಹುಕಾರರ ಖಾತೆಗೆ 8,00,000 ಜಮಾ.
 - ಕ) ಸಲಕರಣೆ ಖಾತೆ ₹ 2,00,000 ದಿಂದ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಸಾಲಗಾರರ ಖಾತೆ ₹ 8,00,000 ದಿಂದ ಜಮಾ.
 - ಡ) ಸಲಕರಣೆ ಖಾತೆ ₹ 10,00,000 ದಿಂದ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ನಗದು ಖಾತೆ ₹ 10,00,000 ದಿಂದ ಜಮಾ.
4. ದಿನವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದನ್ನು ಮಾಡಿದಾಗ:
 - ಅ) ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಬರೆಯಬೇಕು.
 - ಬ) ಖರ್ಚು ಬರೆಯಬೇಕಾದ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಬರೆಯಬೇಕು
 - ಕ) ಜಮಾ ಬರೆಯಬೇಕಾದ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಬರೆಯಬೇಕು
 - ಡ) ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬಹುದು
5. ವಹಿವಾಟೊಂದನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ದಾಖಲಿಸಿದಾಗ:
 - ಅ) ವಹಿವಾಟನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಕೇವಲ ಎರಡು ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುವುದು
 - ಬ) ವಹಿವಾಟನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಒಂದು ಖಾತೆಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುವುದು
 - ಕ) ಒಂದು ಖಾತೆಯ ಶಿಲ್ಕು ಹೆಚ್ಚುತ್ತದೆ, ಮತ್ತೊಂದು ಇಳಿಕೆಯಾಗುತ್ತದೆ
 - ಡ) ಖರ್ಚು ಬರೆದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವು ಜಮಾ ಬರೆದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಸಮನಾಗಿರುತ್ತದೆ.
6. ಪಾವತಿಸಿದ ಮಾಸಿಕ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಬರೆದ ರೋಜು ದಾಖಲೆಯು ಇದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
 - ಅ) ಮಾಸಿಕ ಬಿಲ್ಲಿನ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ನತ್ತಯ ಬಂಡವಾಳ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ
 - ಬ) ಬಂಡವಾಳ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಗೂ ನಗದು ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ
 - ಕ) ಮಾಸಿಕ ಬಿಲ್ಲಿನ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಗೂ ನಗದು ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ
 - ಡ) ಮಾಸಿಕ ಬಿಲ್ಲಿನ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಸಾಹುಕಾರರ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ

7. ವೇತನವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದ ರೋಜು ನಮೂದು ಇದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

- ಅ) ವೇತನ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ನಗದು ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ
- ಬ) ಬಂಡವಾಳ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ನಗದು ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ
- ಕ) ನಗದು ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ವೇತನದ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ
- ಡ) ವೇತನದ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಸಾಹುಕಾರರ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ.

ದಿನವಹಿ ಮತ್ತು ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು (Distinction between Journal & Ledger) :

ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ದ್ವಿನಮೂದು ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ದಿನವಹಿ ಹಾಗೂ ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಪುಸ್ತಕಗಳಾಗಿವೆ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಅನಿವಾರ್ಯವಾಗಿವೆ. ಅವುಗಳ ನಡುವಿನ ಹೋಲಿಕೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ:

1. ದಿನವಹಿಯು ಪ್ರಥಮ ನಮೂದಿನ ಪುಸ್ತಕ(First entry)ವಾಗಿದೆ ; ಖಾತೆಯ ಪುಸ್ತಕವು ಎರಡನೇ ನಮೂದಿನ ಪುಸ್ತಕ (Book of second entry) ವಾಗಿದೆ.
2. ದಿನವಹಿಯು ದಿನಾಂಕದ ಆಧಾರದ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕವಾಗಿದೆ; ಖಾತೆಗಳ ಪುಸ್ತಕವು ವಿಶ್ಲೇಷಣ ನಮೂದುಗಳ ಪುಸ್ತಕವಾಗಿದೆ.
3. ದಿನವಹಿಯು ದಾಖಲೆಯ ಮೂಲ ಪುಸ್ತಕವಾಗಿದ್ದು ಕಾನೂನಿನ ಸಾಕ್ಷಾಧಾರವಾಗಿ ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಮಹತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
4. ದಿನವಹಿಯು ವಹಿವಾಟು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸುವ ಮೂಲಾಧಾರವಾಗಿದೆ; ಖಾತೆಯು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸುವ ಮೂಲಾಧಾರವಾಗಿದೆ.
5. ದಿನವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ರೋಜೀಕರಣ (Journalising) ಎನ್ನುವರು; ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ (Posting) ಎನ್ನುವರು.

3.5.1. ಖಾತೆಗಳ ವಿಂಗಡಣೆ (Classification of Ledger Accounts) :

ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಆಸ್ತಿಗಳು, ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು, ಬಂಡವಾಳ, ಆದಾಯ / ಗಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಖರ್ಚುಗಳು / ನಷ್ಟಗಳು ಎಂದು ಐದು ವಿಧಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿರುವುದನ್ನು ನಾವು ಈಗಾಗಲೇ ನೋಡಿದ್ದೇವೆ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರೆದು ಮತ್ತೆರಡು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು. ಅವುಗಳೆಂದರೆ, ಶಾಶ್ವತ ಖಾತೆಗಳು ಮತ್ತು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಖಾತೆಗಳು. ಎಲ್ಲಾ ಶಾಶ್ವತ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು (Balanced) ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಲೆಕ್ಕದ ಅವಧಿಗೆ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಮುಂದುವರೆಸಲಾಗುವುದು (carried forward). ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಲಾಭ ನಷ್ಟಗಳ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಶಾಶ್ವತ ಖಾತೆಗಳು ಅಥಾವೆ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸುತ್ತವೆ. ಆದುದರಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಆಸ್ತಿಗಳು, ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಂಡವಾಳ ಖಾತೆಗಳು ಶಾಶ್ವತ ಖಾತೆಗಳಾಗಿವೆ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಆದಾಯದ ಮತ್ತು ಖರ್ಚುಗಳ ಖಾತೆಗಳು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಖಾತೆಗಳಾಗಿವೆ. ಈ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯು ಹಣಕಾಸಿನ ತಃಖ್ತೆಗಳ (Financial Statements) ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿಯೂ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿವೆ.

3.6 ದಿನವಹಿಯಿಂದ ವರ್ಗಾವಣೆ (Posting from journal) :

ದಿನವಹಿಯಿಂದ ಖಾತೆಯ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ (Posting) ಎನ್ನುವರು. ಇನ್ನೊಂದು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಖಾತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಹಿವಾಟುಗಳ ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಅಂತ್ಯವನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿಯಲು ಒಂದು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಗುಂಪು ಮಾಡುವುದನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ (Posting) ಎನ್ನುವರು. ದಿನವಹಿಯಿಂದ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಅದು ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಅಥವಾ 15 ದಿನಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಅಥವಾ ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ವ್ಯವಹಾರದ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಇರಬಹುದು.

ದಿನವಹಿಯಿಂದ ಖಾತೆಗಳ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಹಂತ 1 : ದಿನವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಹಾಗೆ ಖರ್ಚು ಬರೆಯಬೇಕಾದ ಖಾತೆಯನ್ನು ಖಾತೆಗಳ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಿ.

ಹಂತ 2 : ವಹಿವಾಟು ನಡೆದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಖಾತೆಯ ಖರ್ಚು ಕಡೆಯ ದಿನಾಂಕದ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ.

ಹಂತ 3 : ವಿವರಗಳ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಖಾತೆಯ ಮೂಲಕ ಖರ್ಚು ಬರೆದಿದ್ದವೋ ಅದರ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ : ಪೀಠೋಪಕರಣವನ್ನು ₹ 34,000 ನಗದಿಗೆ ಮಾರಿದ್ದು, ಈಗ ನಗದು ಖಾತೆಯ ಖರ್ಚು ಕಡೆಯ ವಿವರಗಳ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ 'ಪೀಠೋಪಕರಣದ ಖಾತೆ'ಯನ್ನು ಬರೆಯಲಾಗುವುದು. ಇದು ಪೀಠೋಪಕರಣದ ಮಾರಾಟದಿಂದ ನಗದು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಖಾತೆಗಳ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿನ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಖಾತೆಯ ಜಮಾ ಕಡೆಯ ವಿವರಗಳ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ನಗದು ಎಂಬ ಪದವನ್ನು ದಾಖಲಿಸುತ್ತೇವೆ. ದಿನವಹಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದ ಎಲ್ಲಾ ನಮೂದುಗಳಿಗೆ ಇದೇ ಕ್ರಮವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತೇವೆ.

ಹಂತ 4 : ದಿನವಹಿಯ ಪುಟದ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ದಿ.ಪಾ (ದಿನವಹಿ ಪಾನ) (J.F) ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಮತ್ತು ದಿನವಹಿಯಲ್ಲಿ ಆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಖಾತೆಯು ಇರುವ ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕದ ಪುಟದ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

ಹಂತ 5 : ಖಾತೆಯ ಖರ್ಚು / debit ಕಡೆಯ ಮೊತ್ತದ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ಸಮಂಜಸವಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.

ಜಮಾ ಬರೆಯಬೇಕಾದ ಖಾತೆಯ ಬಲ ಭಾಗದಲ್ಲಿ (Credit) ನಮೂದು ಮಾಡಲು ಅದೇ ಕ್ರಮಾನುಗತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಖಾತೆಗಳ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ಕೇವಲ ಒಮ್ಮೆ ಮಾತ್ರ ತೆರೆಯಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಆ ಖಾತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಖರ್ಚು ಕಡೆಗೆ ಅಥವಾ ಜಮಾ ಕಡೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ನಾವು ಈಗ ಪುಟ 51ರಲ್ಲಿನ ಉದಾಹರಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿರುವ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಿನವಹಿಯಿಂದ ವಿವಿಧ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ಖರ್ಚು		ನಗದು ಖಾತೆ			ಜಮಾ		
ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
	ಬಂಡವಾಳ		5,00,000		ಬ್ಯಾಂಕು ಸ್ಥಾವರ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ		4,80,000 10,000

ಖರ್ಚು

ಬಂಡವಾಳ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
					ನಗದು		5,00,000

ಖರ್ಚು

ಬ್ಯಾಂಕು ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
	ನಗದು		4,80,000		ಪೀಠೋಪಕರಣ		60,000

ಖರ್ಚು

ಪೀಠೋಪಕರಣ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
	ಬ್ಯಾಂಕು		60,000				

ಖರ್ಚು

ಸ್ಥಾವರ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
	ನಗದು ರಾಮ್‌ಜಿಲಾಲ್		10,000 1,15,000				

ಖರ್ಚು

ರಾಮ್‌ಜಿಲಾಲ್ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
					ಸ್ಥಾವರ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ		1,15,000

ಖರ್ಚು

ಖರೀದಿ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
	ಸುಮಿತ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್		55,000				

ಖರ್ಚು

ಸುಮಿತ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
					ಖರೀದಿ		55,000

ಖರ್ಚು

ರಜನಿ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸಸ್ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
	ಮಾರಾಟ		35,000				

ಖರ್ಚು

ಮಾರಾಟ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
					ರಜನಿ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸಸ್		35,000

ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ - IV

ಖಾಲಿ ಜಾಗಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ :

1. ಬಾಡಿಗೆ ಪಾವತಿಸಲು ₹ 8,000 ಕ್ಕೆ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ನೀಡಿದೆ. ಖರ್ಚು ಬರೆಯಬೇಕಾದ ಖಾತೆಯು _____
2. ಸಾಲಗಾರರಿಂದ ₹ 35,000 ವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ, ಜಮಾ ಬರೆಯಬೇಕಾದ ಖಾತೆಯು _____
3. ಕಛೇರಿ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ₹ 18,000ಕ್ಕೆ ಖರೀದಿಸಿದೆ. ಜಮಾ ಬರೆಯಬೇಕಾದ ಖಾತೆಯು _____
4. ₹ 1,70,000 ಮೌಲ್ಯದ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಖರೀದಿಸಿ ಅದೇ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಖರ್ಚು ಬರೆಯಬೇಕಾದ ಖಾತೆಯು _____
5. ಸಾಹುಕಾರರ ಸಾಲ ತೀರಿಸಲು ₹ 70,000ಕ್ಕೆ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ವಿತರಿಸಿದೆ. ಖರ್ಚು ಬರೆಯಬೇಕಾದ ಖಾತೆಯು _____
6. ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಕಛೇರಿ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿದೆ ಮತ್ತು ₹ 50,000 ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ. ಜಮಾ ಬರೆಯಬೇಕಾದ ಖಾತೆಯು _____
7. ₹ 65,000 ಮೌಲ್ಯದ ಸೇವೆಯನ್ನು ಉದ್ಧರಿಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಿದೆ. ಖರ್ಚು ಬರೆಯಬೇಕಾದ ಖಾತೆಯು _____

ನಿದರ್ಶನ 4 :

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಮೆ|| ಮಲ್ಲಿಕಾ ಫ್ಯಾಷನ್ ಹೌಸ್‌ರವರ ದಿನವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ಮೊತ್ತ ₹
2014		
ಜೂನ್ 5	ನಗದಿನೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದು	2,00,000
ಜೂನ್ 8	ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆದಿದ್ದು	80,000
ಜೂನ್ 12	ಮೆ ಗುಲ್‌ಮೋಹರ್ ಫ್ಯಾಷನ್ ಹೌಸ್‌ರವರಿಂದ ಸರಕನ್ನು ಉದ್ಧರಿಯಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು	30,000
ಜೂನ್ 12	ಕಛೇರಿ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿ ಚೆಕ್ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	20,000

ಜೂನ್ 20	ಮೆ ಮೋಹಿತ್ ಬ್ರದರ್ಸ್‌ರವರಿಗೆ ಸರಕನ್ನು ಉದ್ದರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರಿದ್ದು	10,000
ಜೂನ್ 22	ನಗದು ಮಾರಾಟ	15,000
ಜೂನ್ 25	ಮೆ ಗುಲ್‌ಮೋಹರ್ ಫ್ಯಾಶನ್ ಹೌಸ್ ರವರಿಗೆ ನಗದು ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	30,000
ಜೂನ್ 28	ಮೆ ಮೋಹಿತ್ ಬ್ರದರ್ಸ್‌ರವರಿಂದ ಚೆಕ್ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ	10,000
ಜೂನ್ 30	ವೇತನವನ್ನು ನಗದಿನಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸಲಾಗಿದೆ	6,000

ಉತ್ತರ :

(1) ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು

ಮಲ್ಲಿಕಾ ಫ್ಯಾಶನ್ ಹೌಸ್‌ರವರ ಪುಸ್ತಕಗಳು

ದಿನವಹಿ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ಖಾ.ಪಾ.	ಖರ್ಚು ₹	ಜಮಾ ₹
2014				
ಜೂನ್ 5	ನಗದು ಖಾತೆ ಬಂಡವಾಳ ಖಾತೆಗೆ (ನಗದಿನೊಂದಿಗೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	2,00,000	2,00,000
ಜೂನ್ 8	ಬ್ಯಾಂಕು ಖಾತೆ ನಗದು ಖಾತೆಗೆ (ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆ ತೆರೆಯಲಾಗಿದೆ)	ಖರ್ಚು	80,000	80,000
ಜೂನ್ 12	ಖರೀದಿ ಖಾತೆ ಮೆ ಗುಲ್‌ಮೋಹರ್ ಫ್ಯಾಶನ್ ಹೌಸ್‌ರವರ ಖಾತೆಗೆ (ಸರಕನ್ನು ಉದ್ದರಿಯಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	30,000	30,000
ಜೂನ್ 12	ಕಛೇರಿ ಯಂತ್ರಗಳ ಖಾತೆ ಬ್ಯಾಂಕು ಖಾತೆಗೆ (ಕಛೇರಿ ಯಂತ್ರ ಖರೀದಿಸಲಾಯಿತು)	ಖರ್ಚು	20,000	20,000
ಜೂನ್ 18	ಬಾಡಿಗೆ ಖಾತೆ ಬ್ಯಾಂಕು ಖಾತೆಗೆ (ಬಾಡಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಯಿತು)	ಖರ್ಚು	5,000	5,000
ಜೂನ್ 20	ಮೆ ಮೋಹಿತ್ ಬ್ರದರ್ಸ್ ಖಾತೆ ಮಾರಾಟ ಖಾತೆಗೆ (ಸರಕನ್ನು ಉದ್ದರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟಮಾಡಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	10,000	10,000
ಜೂನ್ 22	ನಗದು ಖಾತೆ ಮಾರಾಟ ಖಾತೆಗೆ (ಸರಕನ್ನು ನಗದಿಗೆ ಮಾರಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	15,000	15,000
	ಒಟ್ಟು ಮುಂದುವರೆದಿದ್ದು		3,60,000	3,60,000

ಜೂನ್ 25	ಒಟ್ಟು ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದದ್ದು ಮೆ ಗುಲ್‌ಮೋಹರ್ ಫ್ಯಾಷನ್ ಹೌಸ್ ಖಾತೆ ಖರ್ಚು ನಗದು ಖಾತೆಗೆ (ಮೆ ಗುಲ್‌ಮೋಹರ್ ಫ್ಯಾಷನ್ ಹೌಸ್‌ರವರಿಗೆ ನಗದು ಪಾವತಿಸಿದ್ದು)		3,60,000 30,000	3,60,000 30,000
ಜೂನ್ 28	ಬ್ಯಾಂಕು ಖಾತೆ ಖರ್ಚು ಮೆ ಮೋಹಿತ್ ಬ್ರದರ್ಸ್ ಖಾತೆಗೆ (ಪಾವತಿಯನ್ನು ಖಾತೆಯ ಪೂರ್ಣ ಚುಕ್ತಾ ಮಾಡಲು ಪಡೆದದ್ದು)		10,000	10,000
ಜೂನ್ 30	ವೇತನ ಖಾತೆ ಖರ್ಚು ನಗದು ಖಾತೆಗೆ (ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು)		6,000	6,000
	ಒಟ್ಟು		4,06,000	4,06,000

(2) ಖಾತೆಗಳ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು :

ಖರ್ಚು				ನಗದು ಖಾತೆ				ಜಮಾ	
ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹		
2014				2014					
ಜೂನ್ 5	ಬಂಡವಾಳ		2,00,000	ಜೂನ್ 8	ಬ್ಯಾಂಕು		80,000		
ಜೂನ್ 22	ಮಾರಾಟ		15,000	ಜೂನ್ 25	ಮೆ ಗುಲ್‌ಮೋಹರ್ ಫ್ಯಾಷನ್ ಹೌಸ್		30,000		
				ಜೂನ್ 30	ವೇತನ		6,000		

ಖರ್ಚು				ಬಂಡವಾಳ ಖಾತೆ				ಜಮಾ	
ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹		
				2014					
				ಜೂನ್ 5	ನಗದು		2,00,000		

ಖರ್ಚು				ಬ್ಯಾಂಕು ಖಾತೆ				ಜಮಾ	
ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹		
2014				2014					
ಜೂನ್ 8	ನಗದು		80,000	ಜೂನ್ 12	ಕಛೇರಿ ಯಂತ್ರಗಳು		30,000		
ಜೂನ್ 28	ಮೆ ಮೋಹಿತ್ ಬ್ರದರ್ಸ್		10,000	ಜೂನ್ 18	ಬಾಡಿಗೆ		5,000		

ಖರ್ಚು

ಖರೀದಿ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014 ಜೂನ್ 12	ಮೆ ಗುಲ್‌ಮೋಹರ್ ಫ್ಯಾಷನ್ ಹೌಸ್		30,000				

ಖರ್ಚು

ಮೆ|| ಗುಲ್‌ಮೋಹರ್ ಫ್ಯಾಷನ್ ಹೌಸ್ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014 ಜೂನ್ 25	ನಗದು		30,000	2014 ಜೂನ್ 12	ಖರೀದಿಗಳ ಖಾತೆ		30,000

ಖರ್ಚು

ಕಛೇರಿ ಯಂತ್ರಗಳ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014 ಜೂನ್ 12	ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ		20,000				

ಖರ್ಚು

ಬಾಡಿಗೆ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014 ಜೂನ್ 18	ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ		5,000				

ಖರ್ಚು

ಮೆ|| ಮೋಹಿತ್ ಬ್ರದರ್ಸ್ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014 ಜೂನ್ 20	ಮಾರಾಟ ಖಾತೆ		10,000	2014 ಜೂನ್ 28	ನಗದು ಖಾತೆ		10,000

ಖರ್ಚು

ಮಾರಾಟ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
				2014 ಜೂನ್ 20 ಜೂನ್ 22	ಮೆ ಮೋಹಿತ್ ಬ್ರದರ್ಸ್ ನಗದು ಖಾತೆ		10,000 15,000

ಖರ್ಚು

ವೇತನ ಖಾತೆ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014 ಜೂನ್ 30	ನಗದು ಖಾತೆ		6,000				

ನಿರ್ದೇಶನ 5 :

ಮೆ|| ಟ್ರೈಮ್ ಜೋನ್‌ರವರ ಕೆಳಕಂಡ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಿನವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಖಾತೆಗಳ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ಅವುಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ಮೊತ್ತ ₹
2014		
ಡಿಸೆಂ. 01	ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಗದಿನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಯಿತು	1,20,000
ಡಿಸೆಂ. 02	ಐಸಿಐಐಐ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲಾಯಿತು	40,000
ಡಿಸೆಂ. 04	ಸರಕನ್ನು ನಗದಿಗೆ ಖರೀದಿಸಲಾಯಿತು	12,000
ಡಿಸೆಂ. 10	ಗಾಡಿ ಬಾಡಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	500
ಡಿಸೆಂ. 12	ಸರಕನ್ನು ಮೆ ಲಾರಾ ಇಂಡಿಯಾರವರಿಗೆ ಉದ್ದರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾಯಿತು	25,000
ಡಿಸೆಂ. 14	ಮೆ ಲಾರಾ ಇಂಡಿಯಾರವರಿಂದ ನಗದು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಯಿತು	10,000
ಡಿಸೆಂ. 16	ಮೆ ಲಾರಾ ಇಂಡಿಯಾರವರಿಂದ ಸರಕನ್ನು ಹಿಂಪಡೆದದ್ದು	3,000
ಡಿಸೆಂ. 18	ವ್ಯಾಪಾರಿ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಯಿತು	700
ಡಿಸೆಂ. 19	ತರನಂರವರಿಂದ ಸರಕನ್ನು ಉದ್ದರಿಯಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು	32,000
ಡಿಸೆಂ. 20	ಮೆ ಲಾರಾ ಇಂಡಿಯಾರವರಿಂದ ಅಂತಿಮ ಚುಕ್ತಾ ಮಾಡಲು ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅದೇ ದಿನ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಲಾಯಿತು	11,500
ಡಿಸೆಂ. 22	ತರನಂರವರಿಗೆ ಸರಕನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲಾಯಿತು	1,500
ಡಿಸೆಂ. 24	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	1,200
ಡಿಸೆಂ. 26	ತರನಂರವರಿಗೆ ಖಾತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಚೆಕ್ ವಿತರಿಸಿದ್ದು	20,000
ಡಿಸೆಂ. 28	ಬಾಡಿಗೆಯನ್ನು ಚೆಕ್ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	4,000
ಡಿಸೆಂ. 29	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ನಗದು ಹಿಂಪಡೆದದ್ದು	10,000
ಡಿಸೆಂ. 30	ನಗದು ಮಾರಾಟ	12,000
ಡಿಸೆಂ. 31	ಮೆ ರೂಪಕ್ ಟ್ರೇಡರ್‌ರವರಿಗೆ ಸರಕು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾಯಿತು	11,000

ಟೈಮ್ ಜೋನ್‌ರವರ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ
ದಿನವಹಿ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ಖಾ.ಪಾ.	ಖರ್ಚು ₹	ಜಮಾ ₹
2014				
ಡಿಸೆಂಬರ್ 01	ನಗದು ಖಾತೆ ಬಂಡವಾಳ ಖಾತೆಗೆ (ನಗದಿನೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	1,20,000	1,20,000
" 02	ಬ್ಯಾಂಕು ಖಾತೆ ನಗದು ಖಾತೆಗೆ (ಐಸಿಐಸಿಐ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆದದ್ದು)	ಖರ್ಚು	40,000	40,000
" 04	ಖರೀದಿ ಖಾತೆ ನಗದು ಖಾತೆಗೆ (ನಗದಿಗೆ ಸರಕನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	12,000	12,000
" 10	ಗಾಡಿ ಬಾಡಿಗೆ ಖಾತೆ ನಗದು ಖಾತೆಗೆ (ಗಾಡಿ ಬಾಡಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	500	500
" 12	ಮೆ ಲಾರಾ ಇಂಡಿಯಾ ಖಾತೆ ಮಾರಾಟದ ಖಾತೆಗೆ (ಸರಕುಗಳನ್ನು ಉದ್ದರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	25,000	25,000
" 14	ನಗದು ಖಾತೆ ಮೆ ಲಾರಾ ಇಂಡಿಯಾ ಖಾತೆಗೆ (ಮೆ ಲಾರಾ ಇಂಡಿಯಾರವರಿಂದ ನಗದು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	10,000	10,000
" 16	ಮಾರಾಟ ವಾಪಾಸಾತಿ ಖಾತೆ ಮೆ ಲಾರಾ ಇಂಡಿಯಾ ಖಾತೆಗೆ (ಮೆ ಲಾರಾ ಇಂಡಿಯಾರವರಿಂದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಹಿಂಪಡೆದದ್ದು)	ಖರ್ಚು	3,000	3,000
" 18	ವ್ಯಾಪಾರ ವೆಚ್ಚಗಳ ಖಾತೆ ನಗದು ಖಾತೆಗೆ (ವ್ಯಾಪಾರದ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	700	700
" 19	ಖರೀದಿ ಖಾತೆ ತರನಂ ಖಾತೆಗೆ (ಸರಕುಗಳನ್ನು ಉದ್ದರಿಯಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	32,000	32,000
	ಒಟ್ಟು ಮುಂದುವರೆದಿದ್ದು		2,43,200	2,43,200

		ಒಟ್ಟು ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದದ್ದು		2,43,200	2,43,200
" 20	ಬ್ಯಾಂಕು ಖಾತೆ ಸೋಡಿ ಖಾತೆ ಮೆ ಲಾರಾ ಇಂಡಿಯಾ ಖಾತೆಗೆ (ಅಂತಿಮ ಚುಕ್ತಾಗಾಗಿ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು ಖರ್ಚು		11,500 500	12,000
" 22	ತರನಂ ಖಾತೆ ಖರೀದಿ ವಾಪಾಸಾತಿ ಖಾತೆಗೆ (ಸರಕುಗಳನ್ನು ತರನಂರವರಿಗೆ ಹಿಂತಿರಿಗಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು		1,500	1,500
" 24	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖಾತೆ ನಗದು ಖಾತೆಗೆ (ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಾಗಿ ನಗದನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು		1,200	1,200
" 26	ತರನಂ ಖಾತೆ ಬ್ಯಾಂಕು ಖಾತೆಗೆ (ತರನಂರವರಿಗೆ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ನೀಡಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು		20,000	20,000
" 28	ಬಾಡಿಗೆ ಖಾತೆ ಬ್ಯಾಂಕು ಖಾತೆಗೆ (ಚೆಕ್ ಮೂಲಕ ಬಾಡಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು		4,000	4,000
" 29	ಹಿಂತೆಗೆತದ ಖಾತೆ ನಗದು ಖಾತೆಗೆ (ವೈಯಕ್ತಿಕ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ನಗದು ಹಿಂಪಡೆದದ್ದು)	ಖರ್ಚು		10,000	10,000
" 30	ನಗದು ಖಾತೆ ಮಾರಾಟದ ಖಾತೆಗೆ (ನಗದಿಗೆ ಸರಕುಗಳ ಮಾರಾಟ)	ಖರ್ಚು		12,000	12,000
" 31	ಮೆ ರೂಪಕ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್ ಖಾತೆ ಮಾರಾಟ ಖಾತೆಗೆ (ಸರಕುಗಳನ್ನು ಉದ್ದರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು		11,000	11,000
ಒಟ್ಟು				3,14,900	3,14,900

ಖಾತಾ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು :

ಖರ್ಚು			ನಗದು ಖಾತೆ				ಜಮಾ	
ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	
2014 ಡಿಸೆಂ.01	ಬಂಡವಾಳ		1,20,000	2014 ಡಿಸೆಂ. 02	ಬ್ಯಾಂಕು		40,000	

" 14	ಮೆ ಲಾರಾ ಇಂಡಿಯಾ		10,000	" 04	ಖರೀದಿ		12,000
" 30	ಮಾರಾಟ		12,000	" 10	ಗಾಡಿ ಬಾಡಿಗೆ		500
				" 18	ವ್ಯಾಪಾರದ ವೆಚ್ಚಗಳು		700
				" 24	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ		1,200
				" 29	ಹಿಂತೆಗೆತಗಳು		1,000

ಖರ್ಚು ಬಂಡವಾಳ ಖಾತೆ				ಜಮಾ			
ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
				2014 ಡಿಸೆಂ. 01	ನಗದು		1,20,000

ಖರ್ಚು ಬ್ಯಾಂಕು ಖಾತೆ				ಜಮಾ			
ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014 ಡಿಸೆಂ.02	ನಗದು		40,000	2014 ಡಿಸೆಂ. 26	ತರನಂ		20,000
" 20	ಮೆ ಲಾರಾ ಇಂಡಿಯಾ		11,500	" 28	ಬಾಡಿಗೆ		4,000

ಖರ್ಚು ಖರೀದಿ ಖಾತೆ				ಜಮಾ			
ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014 ಡಿಸೆಂ.04	ನಗದು		12,000				
ಡಿಸೆಂ.19	ತರನಂ		32,000				

ಖರ್ಚು ಗಾಡಿ ಬಾಡಿಗೆ ಖಾತೆ				ಜಮಾ			
ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014 ಡಿಸೆಂ.10	ನಗದು		500				

ಖರ್ಚು

ಲಾರಾ ಇಂಡಿಯಾ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014 ಡಿಸೆಂ.12	ಮಾರಾಟ		25,000	2014 ಡಿಸೆಂ. 14 ಡಿಸೆಂ. 16 ಡಿಸೆಂ. 20	ನಗದು ಮಾರಾಟ ವಾಪಾಸಾತಿ ಬ್ಯಾಂಕು ಸೋಡಿ		10,000 3,000 11,500 500

ಖರ್ಚು

ಮಾರಾಟ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
				2014 ಡಿಸೆಂ. 12 ಡಿಸೆಂ. 30 ಡಿಸೆಂ. 31	ಮೆ ಲಾರಾ ಇಂಡಿಯಾ ನಗದು ರೂಪಕ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್		25,000 12,000 11,000

ಖರ್ಚು

ಮಾರಾಟ ವಾಪಾಸಾತಿ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014 ಡಿಸೆಂ.16	ಮೆ ಲಾರಾ ಇಂಡಿಯಾ		3,000				

ಖರ್ಚು

ವ್ಯಾಪಾರ ವೆಚ್ಚಗಳ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014 ಡಿಸೆಂ.18	ನಗದು		700				

ಖರ್ಚು

ತರನಂ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014 ಡಿಸೆಂ.22 ಡಿಸೆಂ.26	ಖರೀದಿ ವಾಪಾಸಾತಿ ಬ್ಯಾಂಕು		1,500 20,000	2014 ಡಿಸೆಂ.19	ಖರೀದಿ		32,000

ಖರ್ಚು

ಸೋಡಿ ನೀಡಿದ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014 ಡಿಸೆಂ.20	ಮೆ ಲಾರಾ ಇಂಡಿಯಾ		500				

ಖರ್ಚು

ಖರೀದಿ ವಾಪಾಸಾತಿ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
				2014 ಡಿಸೆಂ.18	ತರನಂ		1,500

ಖರ್ಚು

ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014 ಡಿಸೆಂ.24	ನಗದು		1,200				

ಖರ್ಚು

ಬಾಡಿಗೆ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014 ಡಿಸೆಂ.28	ಬ್ಯಾಂಕು		4,000				

ಖರ್ಚು

ಹಿಂತೆಗೆತಗಳ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014 ಡಿಸೆಂ.29	ನಗದು		10,000				

ಖರ್ಚು

ಮೆ|| ರೂಪಕ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ.ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014 ಡಿಸೆಂ.31	ಮಾರಾಟ		11,000				

ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ - V

ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ (Select Right Answer) :

1. ಪುರಾವೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು :

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------------|
| (i) ನಗದು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಗಾಗಿ | (ii) ನಗದು/ ಉದ್ದರಿ ಮಾರಾಟಕ್ಕಾಗಿ |
| (iii) ನಗದು/ ಉದ್ದರಿ ಖರೀದಿಸಿದಕ್ಕಾಗಿ | (iv) ಮೇಲಿನವು ಎಲ್ಲಾ |

2. ಪುರಾವೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು :

- | | |
|-----------------------------------|---------------------|
| (i) ದಾಖಲೆಗಳ ಸಾಕ್ಷಿಯಿಂದ | (ii) ರೋಜು ನಮೂದಿನಿಂದ |
| (iii) ಖಾತೆಯ ಪುಸ್ತಕದಿಂದ (ಖಾತೆಯಿಂದ) | (iv) ಮೇಲಿನವು ಎಲ್ಲಾ |

3. ಒಂದು ಖಾತೆಯಲ್ಲಿರುವ ಕಡೆಗಳು (sides) ಎಷ್ಟು ?

- | | |
|------------|-----------------------|
| (i) ಎರಡು | (ii) ಮೂರು |
| (iii) ಒಂದು | (iv) ಇವು ಯಾವುವೂ ಅಲ್ಲ. |

4. ನಗದಿಗೆ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಖರೀದಿಸಿರುವುದನ್ನು ಯಾವ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಬರೆಯಬೇಕು.

- | | |
|------------------|-----------------------|
| (i) ನಗದು ಖಾತೆ | (ii) ಯಂತ್ರದ ಖಾತೆ |
| (iii) ಖರೀದಿ ಖಾತೆ | (iv) ಇವು ಯಾವುವೂ ಅಲ್ಲ. |

5. ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಸರಿ.

- | |
|---|
| (i) ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು = ಆಸ್ತಿಗಳು + ಬಂಡವಾಳ |
| (ii) ಆಸ್ತಿಗಳು = ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು - ಬಂಡವಾಳ |
| (iii) ಬಂಡವಾಳ = ಆಸ್ತಿಗಳು - ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು |
| (iv) ಬಂಡವಾಳ = ಆಸ್ತಿಗಳು + ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು |

6. ಮಾಲೀಕನು ನಗದನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದಾಗ ಜಮಾ ಬರೆಯಬೇಕಾದ ಖಾತೆ ಯಾವುದೆಂದರೆ.

- | | |
|----------------------------|------------------|
| (i) ಹಿಂಪಡೆದ ಖಾತೆ | (ii) ಬಂಡವಾಳ ಖಾತೆ |
| (iii) ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟದ ಖಾತೆ | (iv) ನಗದು ಖಾತೆ. |

7. ಸರಿಯಾದ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿರಿ.

- | |
|------------------------------------|
| (i) ಆಸ್ತಿಗಳ ಇಳಿಕೆಯನ್ನು ಜಮಾ ಮಾಡಿ |
| (ii) ವೆಚ್ಚಗಳ ಏರಿಕೆಯನ್ನು ಜಮಾ ಮಾಡಿ |
| (iii) ಆದಾಯಗಳ ಏರಿಕೆಯನ್ನು ಖರ್ಚು ಮಾಡಿ |
| (iv) ಬಂಡವಾಳದ ಏರಿಕೆಯನ್ನು ಜಮಾ ಮಾಡಿ |

8. ಎಲ್ಲಾ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಹೀಗೆ ಕರೆಯುವರು.

- | | |
|--------------------|-------------------|
| (i) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ | (ii) ದಿನವಹಿ |
| (iii) ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕ | (iv) ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕ. |

9. ದಿನವಹಿಯಲ್ಲಿ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಹೀಗೆನ್ನುವರು.

- | | |
|------------------------------------|--------------------|
| (i) ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸುವುದು | (ii) ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು |
| (iii) ರೋಜು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು | (iv) ದಾಖಲಿಸುವುದು. |

ಈ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ಪರಿಚಯಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳು
(Key Terms Introduced in the Chapter) :

* ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳು	* ಜಮಾ
* ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಸಮೀಕರಣ	* ಖರ್ಚು
* ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳ ಪುಸ್ತಕ	* ಖಾತೆ
* ದಿನವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು	* ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕ
* ದ್ವಿ ನಮೂದು ಲೆಕ್ಕ ಬರಹ	* ದಿನವಹಿ

ಕಲಿಕಾ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರಾಂಶ
(Summary with reference to Learning Objectives)

1. ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳ ಅರ್ಥ: ಲೆಕ್ಕದ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವ ವಹಿವಾಟುಗಳಿಗೆ ಆಧಾರ ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಷಿಯಾಗಿ ನಿಲ್ಲುವ ಬಿಕರಿಪಟ್ಟಿ, ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ನಗದು ಜ್ಞಾಪನ, ಪುರಾವೆಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳು. ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟುಗಳ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳಾಗಿವೆ.

2. ಲೆಕ್ಕ-ಬರಹ ಸಮೀಕರಣದ ಅರ್ಥ : ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಸ್ತಿಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಅದರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಂಡವಾಳಕ್ಕೆ ಸಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪುಷ್ಟೀಕರಿಸುವ ಖರ್ಚುಗಳು ಮತ್ತು ಜಮಾಗಳ ನಡುವಿನ ಸಮಾನತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಪಟ್ಟಿಯಾಗಿದೆ.

3. ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಜಮಾ ನಿಯಮಗಳು : ಒಂದ ಖಾತೆಯನ್ನು ಎರಡು ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಖಾತೆಯ ಎಡ ಭಾಗವನ್ನು ಖರ್ಚು ಭಾಗ ಹಾಗೂ ಬಲ ಭಾಗವನ್ನು ಜಮಾ ಭಾಗ ಎನ್ನುವರು. ಖರ್ಚು ಹಾಗೂ ಜಮಾ ನಿಯಮಗಳು ಖಾತೆಯ ಲಕ್ಷಣವನ್ನು ಆಧರಿಸಿರುತ್ತವೆ. ಖಾತೆಯ ಲಕ್ಷಣವನ್ನಾಧರಿಸಿ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಜಮಾಗಳೆರಡೂ ಮೌಲ್ಯದ ಏರಿಕೆ ಅಥವಾ ಇಳಿಕೆಗಳೆರಡನ್ನೂ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತವೆ. ಈ ನಿಯಮಗಳ ಸಾರಾಂಶ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.

ಖಾತೆಯ ಹೆಸರು	ಖರ್ಚು	ಜಮಾ
ಆಸ್ತಿಗಳು	ಏರಿಕೆ	ಇಳಿಕೆ
ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು	ಇಳಿಕೆ	ಏರಿಕೆ
ಬಂಡವಾಳ	ಇಳಿಕೆ	ಏರಿಕೆ
ಆದಾಯಗಳು	ಇಳಿಕೆ	ಏರಿಕೆ
ಖರ್ಚುಗಳು	ಏರಿಕೆ	ಇಳಿಕೆ

4. ಮೂಲ ನಮೂದು ಪುಸ್ತಕಗಳು : ಈ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಅವು ನಡೆದ ದಿನಾಂಕಗಳ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ದಿನವಹಿಯು ಮೂಲ ನಮೂದು ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ದಿನವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ದಿನವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು ಅಥವಾ ರೋಜೀಕರಣ (Journalising)ಎನ್ನುವರು.

5. ಖಾತೆಗಳ ಪುಸ್ತಕ : ಮೂಲ ನಮೂದುಗಳ ವಹಿಯಿಂದ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಪುಸ್ತಕವಾಗಿದ್ದು ಮೂಲ ನಮೂದುಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳಿಂದ ಖಾತೆಗಳ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಎನ್ನುವರು.

ಅಭ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು
(Questions for Practice)

ಕಿರು (ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ) ಉತ್ತರ(Short Answers)ದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು :

1. ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿನ ಮೂರು ಮೂಲಭೂತ ಹಂತಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
2. ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳು ಒದಗಿಸುವ ಪುರಾವೆಗಳು ಲೆಕ್ಕಬರಹಕ್ಕೆ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿವೆ. ಏಕೆ?
3. ವಹಿವಾಟನ್ನು ಮೊದಲು ದಿನವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕೆ ಅಥವಾ ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕೆ ? ಕಾರಣ ನೀಡಿ.
4. ದಿನವಹಿ ನಮೂದುಗಳಲ್ಲಿ ಖರ್ಚುಗಳು ಅಥವಾ ಜಮಾಗಳ ಪೈಕಿ ಯಾವುದನ್ನು ಮೊದಲು ಬರೆಯಬೇಕು?
5. ಕೆಲವು ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ದ್ವಿನಮೂದು ಲೆಕ್ಕ ಪದ್ಧತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಎಂದು ಏಕೆ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ?
6. ಖಾತೆಯ ಮಾದರಿಯನ್ನು ನೀಡಿ.
7. ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಂಡವಾಳದ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಜಮಾ ಬರೆಯುವ ನಿಯಮಗಳು ಎರಡಕ್ಕೂ ಒಂದೇ ಆಗಿರುತ್ತವೆ. ಏಕೆ?
8. ದಿನವಹಿಯಲ್ಲಿನ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಖಾತೆಗಳ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ದಿ.ಪಾ. (J.F) ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವ ಉದ್ದೇಶವೇನು?
9. ಕೆಳಗಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವ ನಮೂದುಗಳನ್ನು (ಖರ್ಚು ಹಾಗೂ ಜಮಾ) ಬರೆಯುವಿರಿ?
 (a) ಆದಾಯ/ಕಂದಾಯ ಏರಿಕೆ (b) ಖರ್ಚುಗಳ ಇಳಿಕೆ
 (c) ಹಿಂತೆಗೆತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು (d) ಮಾಲೀಕನು ಅಧಿಕ ಬಂಡವಾಳ ತೊಡಗಿಸಿದಾಗ
10. ವಹಿವಾಟೊಂದರ ಪರಿಣಾಮದಿಂದ ಆಸ್ತಿಯ ಬೆಲೆ ಇಳಿಕೆಯಾದಾಗ, ಇಳಿಕೆಯನ್ನು ಖರ್ಚು ಎಂದು ನಮೂದಿಸುವಿರೋ ಅಥವಾ ಜಮಾ ಎಂದು ನಮೂದಿಸುವಿರೋ? ವಹಿವಾಟೊಂದರ ಪರಿಣಾಮದಿಂದ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮೌಲ್ಯ ಇಳಿಕೆಯಾದಾಗ, ಇಳಿಕೆಯನ್ನು ಖರ್ಚು ಎಂದು ನಮೂದಿಸುವಿರೋ ಅಥವಾ ಜಮಾ ಎಂದು ನಮೂದಿಸುವಿರೋ?

ದೀರ್ಘ ಉತ್ತರ(Long Answer)ದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು :

1. ಲೆಕ್ಕ ಬರಹದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ವಹಿವಾಟುಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಖರ್ಚು ಹಾಗೂ ಜಮಾಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವಿರಿ? ವಿವರಿಸಿ.
3. ವಹಿವಾಟುಗಳ ಪರಿಣಾಮಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವಿರಿ? ವಿವರಿಸಿ.
4. ದಿನವಹಿ ಎಂದರೇನು? ಕನಿಷ್ಠ ಐದು ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ದಿನವಹಿಯ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಕೊಡಿ.
5. ಪುರಾವೆಗಳ ಮತ್ತು ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
6. ಲೆಕ್ಕ ಬರಹದ ಸಮೀಕರಣವು ಎಲ್ಲಾ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅಖಂಡವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಮರ್ಥಿಸಿ.
7. ದ್ವಿ ನಮೂದು ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಯಂತ್ರಕ್ರಿಯೆ(Mechanism)ಯನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸಿರಿ.

ಸಂಖ್ಯಾತ್ಮಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು (Numerical Questions)

ವಹಿವಾಟುಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ :

1. ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳ ಆಧಾರದಿಂದ ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಸಮೀಕರಣಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.

- (a) ನಗದಿನೊಂದಿಗೆ ಹರ್ಷ ವ್ಯವಹಾರ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದು ₹. 2,00,000
- (b) ನಗದಿಗೆ ನವೀನ್‌ರವರಿಂದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದು ₹. 40,000
- (c) ಭಾನುರವರಿಗೆ ₹. 10,000 ಮೌಲ್ಯದ ಸರಕನ್ನು ₹. 12,000 ಕ್ಕೆ ಮಾರಿದ್ದು
- (d) ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಉದ್ದರಿಯ ಮೇಲೆ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು ₹. 7,000

(ಉತ್ತರ : ಆಸ್ತಿಗಳು = ನಗದು ₹. 1,60,000 + ಸರಕುಗಳು ₹. 30,000 + ಸಾಲಗಾರರು ₹. 12,000 + ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ₹. 7,000 = ₹. 2,09,000; ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು = ಸಾಹುಕಾರರು ₹. 7,000 + ಬಂಡವಾಳ ₹. 2,02,000 = ₹. 2,09,000.)

2. ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳ ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಸಮೀಕರಣವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.

- (a) ಕುನಾಳ್‌ರವರು ನಗದಿನೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದು ₹. 2,50,000
- (b) ಅವನು ನಗದಿಗೆ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದು ₹. 35,000
- (c) ಅವನು ದಲ್ಲಾಳಿಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದ್ದು ₹. 2,000
- (d) ಅವನು ಉದ್ದರಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದು ₹. 40,000
- (e) ಅವನು ಸರಕುಗಳನ್ನು ಮಾರಿದ್ದು (ಖರೀದಿ ಬೆಲೆ ₹. 20,000) ನಗದಿಗೆ ₹. 26,000.

(ಉತ್ತರ : ಆಸ್ತಿಗಳು = ನಗದು ₹. 2,39,000 + ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ₹. 35,000 + ಸರಕುಗಳು ₹. 20,000 = ₹. 2,94,000; ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು = ಸಾಹುಕಾರರು ₹. 40,000 + ಬಂಡವಾಳ ₹. 2,54,000 = ₹. 2,94,000)

3. ರೋಹಿತ್‌ರವರ ಕೆಳಗಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳಿಂದ ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಸಮೀಕರಣವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.

₹.

- (a) ನಗದಿನೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದು 1,75,000
- (b) ರೋಹಿತ್‌ರವರಿಂದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದು, 50,000
- (c) ಉದ್ದರಿಯ ಮೇಲೆ ಮನಿಶ್‌ರವರಿಗೆ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಮಾರಿದ್ದು (ಖರೀದಿ ಬೆಲೆ ₹. 17,500) 20,000
- (d) ಕಛೇರಿ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದು, 10,000
- (e) ರೋಹಿತ್‌ರವರ ಖಾತೆಯನ್ನು ಚುಕ್ಕಾಣಿಗೊಳಿಸಲು ನಗದು ಪಾವತಿಸಿದ್ದು 48,500
- (f) ಮನಿಶ್‌ರವರಿಂದ ನಗದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು, 20,000
- (g) ಬಾಡಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು 1,000
- (h) ಸ್ವಂತ ವೆಚ್ಚಕ್ಕಾಗಿ ನಗದು ಹಿಂಪಡೆದದ್ದು 3,000

(ಉತ್ತರ : ಆಸ್ತಿಗಳು = ನಗದು ₹. 1,33,000 + ಸರಕುಗಳು ₹. 32,500 + ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ₹. 10,000 = ₹. 1,75,500; ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು = ಬಂಡವಾಳ ₹. 1,75,500)

4. ರೋಹಿತ್‌ರವರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ :

- (a) ನಗದಿನೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದು ₹. 1,50,000
- (b) ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಉದ್ಧರಿಯಿಂದ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು ₹. 40,000
- (c) ಸರಕುಗಳನ್ನು ನಗದಿಗೆ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು ₹. 20,000
- (d) ಸ್ವಂತ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರು ಖರೀದಿಸಿದ್ದು ₹. 80,000
- (e) ಸಾಹುಕಾರರಿಗೆ ಅವರ ಲೆಕ್ಕ ಚುಕ್ತಾಗೊಳಿಸಲು ಪಾವತಿಸಿದ್ದು ₹. 38,000
- (f) ಸರಕುಗಳನ್ನು ನಗದಿಗೆ ಮಾರಿದ್ದು (ಖರೀದಿ ಬೆಲೆ ₹. 5,000) ₹. 4,500
- (g) ಬಾಡಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು ₹. 1,000
- (h) ದಲ್ಲಾಳಿಯನ್ನು ಮುಂಗಡವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು ₹. 2,000

ಈ ಮೇಲಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಆಸ್ತಿಗಳು, ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಂಡವಾಳದ ಮೇಲೆ ಯಾವ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಸಮೀಕರಣದೊಂದಿಗೆ ತಯಾರಿಸಿ.

(ಉತ್ತರ : ಆಸ್ತಿಗಳು = ನಗದು ₹. 17,500 + ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ₹. 40,000 + ಸರಕುಗಳು ₹. 15,000 = ₹. 72,500; ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು = ದಲ್ಲಾಳಿ ₹. 2,000 + ಬಂಡವಾಳ ₹. 70,500 = ₹. 72,500)

5. ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಸಮೀಕರಣವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಮೆ|| ರಾಯಲ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್‌ರವರ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಯಾವ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಬೀರಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಿ.

	₹
(a) ನಗದಿನೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದು	1,20,000
(b) ನಗದಿಗೆ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದು	10,000
(c) ಬಾಡಿಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು	5,000
(d) ವೇತನದ ಬಾಕಿ	2,000
(e) ಮುಂಗಡ ಪಾವತಿಸಿದ ವಿಮೆ	1,000
(f) ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು	700
(g) ಸರಕುಗಳನ್ನು ನಗದಿಗೆ ಮಾರಿದ್ದು (ಖರೀದಿ ಬೆಲೆ ₹. 5,000)	7,000
(h) ಬೆಂಕಿಯಿಂದ ಹಾನಿಯಾದ ಸರಕುಗಳು	500

(ಉತ್ತರ : ಆಸ್ತಿಗಳು = ನಗದು ₹. 1,22,700 + ಸರಕುಗಳು ₹. 4,500 + ಮುಂಗಡ ವಿಮೆ ₹ 1,000; ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು = ಬಾಕಿ ವೇತನ ₹. 2,000 + ಬಂಡವಾಳ ₹. 1,26,200)

6. ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಸಮೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಿ.

	₹
(a) ಉದಿತ್ ಇವುಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದು	
(i) ನಗದು	5,00,000
(ii) ಸರಕುಗಳು	1,00,000
(b) ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ನಗದಿಗೆ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು	2,00,000
(c) ಹಿಮಾನಿಯವರಿಂದ ಸರಕನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದು	50,000
(d) ಆಶುರವರಿಗೆ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಮಾರಿದ್ದು (ಖರೀದಿ ಬೆಲೆ ₹. 25,000)	36,000

(e) ವಿಮಾ ಕಂತನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	3,000
(f) ಬಾಕಿ ಇರುವ ಬಾಡಿಗೆ	5,000
(g) ಕಟ್ಟಡದ ಮೇಲಿನ ಸವಕಳಿ	8,000
(h) ಸ್ವಂತ ವೆಚ್ಚಕ್ಕಾಗಿ ನಗದನ್ನು ಹಿಂಪಡೆದದ್ದು	20,000
(i) ಮುಂಗಡವಾಗಿ ಬಾಡಿಗೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು	5,000
(j) ಹಿಮಾನಿರವರಿಗೆ ಖಾತೆಯ ಮೇಲೆಗೆ ನಗದು ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	20,000
(k) ಆಶುರವರಿಂದ ನಗದು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು	30,000

(ಉತ್ತರ : ಆಸ್ತಿಗಳು = ನಗದು ₹. 2,92,000 + ಸರಕುಗಳು ₹. 1,25,000 + ಕಟ್ಟಡ ₹. 1,92,000 + ಸಾಲಿಗರು ₹. 6,000 = ₹. 6,15,000; ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು = ಸಾಹುಕಾರರು ₹. 30,000 + ಬಾಕಿ ಬಾಡಿಗೆ ₹. 5,000 + ಮುಂಗಡ ಬಾಡಿಗೆ ₹. 5,000 + ಬಂಡವಾಳ ₹. 5,75,000 = ₹. 6,15,000)

7. ಆಸ್ತಿಗಳು, ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಂಡವಾಳದ ಮುಖಾಂತರ ಲೆಕ್ಕ ಬರಹದ ಸಮೀಕರಣದೊಂದಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಯಾವ ರೀತಿ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಬೀರಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಿ. ₹.

(a) ನಗದಿನೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದು	1,20,000
(b) ಬಾಡಿಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು	10,000
(c) ಷೇರುಗಳ ಮೇಲೆ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಿದ್ದು	50,000
(d) ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು	5,000
(e) ರಾಗಿಣಿರವರಿಂದ ಉದ್ಧರಿಯಲ್ಲಿ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದು	35,000
(f) ಗೃಹ ಬಳಕೆಯ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ನಗದು ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	7,000
(g) ನಗದಿಗೆ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಮಾರಿದ್ದು (ಖರೀದಿ ಬೆಲೆ ₹. 10,000)	14,000
(h) ರಾಗಿಣಿರವರಿಗೆ ನಗದು ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	35,000
(i) ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದ್ದು	20,000

(ಉತ್ತರ : ಆಸ್ತಿಗಳು = ನಗದು ₹. 37,000 + ಷೇರುಗಳು ₹. 2,50,000 + ಸರಕುಗಳು ₹. 25,000 + ಬ್ಯಾಂಕ್ ₹. 20,000 = ₹. 1,32,000; ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು = ಬಂಡವಾಳ ₹. 1,32,000)

8. ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಸಮೀಕರಣದ ಮೇಲೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಯಾವ ರೀತಿ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಿ.

(a) ಮನೋಜ್ ಕೆಳಗಿನವುಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಆರಂಭಿಸಿದ್ದು	₹.
(i) ನಗದು	2,30,000
(ii) ಸರಕುಗಳು	1,00,000
(iii) ಕಟ್ಟಡ	2,00,000
(b) ಅವನು ನಗದಿಗೆ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದು	50,000
(c) ಅವನು ಸರಕುಗಳನ್ನು ಮಾರಿದ್ದು (ಖರೀದಿ ಬೆಲೆ ₹. 20,000)	35,000
(d) ಅವನು ರಾಹುಲರವರಿಂದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದು	55,000

(e) ಅವನು ವರುಣ್‌ರವರಿಗೆ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಮಾರಿದ್ದು (ಖರೀದಿ ಬೆಲೆ ₹. 52,000)	60,000
(f) ರಾಹುಲ್‌ರವರ ಲೆಕ್ಕ ಪೂರ್ಣ ಚುಕ್ತಾಗೊಳಿಸಲು ಅವನು ನಗದು ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	53,000
(g) ಅವನು ವೇತನ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	20,000
(h) ವರುಣ್‌ರವರಿಂದ ಲೆಕ್ಕ ಪೂರ್ಣ ಚುಕ್ತಾಗೊಳಿಸಲು ನಗದು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು	59,000
(i) ಬಾಕಿ ಇರುವ ಬಾಡಿಗೆ	3,000
(j) ಮುಂಗಡ ಪಾವತಿಸಿದ ವಿಮೆ	2,000
(k) ಅವನು ದಲ್ಲಾಳಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು	13,000
(l) ಅವನು ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಹಿಂಪಡೆದ ಮೊತ್ತ	20,000
(m) ಕಟ್ಟಡದ ಮೇಲೆ ಸವಕಳಿಯನ್ನು ವಿಧಿಸಿದ್ದು	10,000
(n) ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆ	50,000
(o) ರಾಖಿರವರಿಂದ ಸರಕುಗಳ ಖರೀದಿ	6,000

(ಉತ್ತರ : ಆಸ್ತಿಗಳು = ನಗದು ₹. 2,42,000 + ಸರಕುಗಳು ₹. 1,43,000 + ಕಟ್ಟಡ ₹. 1,90,000 + ಮುಂಗಡ ವಿಮೆ ₹. 2,000 = ₹. 5,77,000; ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು = ಬಾಕಿ ಬಾಡಿಗೆ ₹. 3,000 + ಸಾಹುಕಾರರು ₹. 10,000 + ಬಂಡವಾಳ ₹. 5,64,000 = ₹. 5,77,000)

9. ಮೆ|| ವಿಪಿನ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್‌ರವರ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಆಸ್ತಿಗಳು, ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಂಡವಾಳಗಳ ಮೇಲೆ ಯಾವ ರೀತಿ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಸಮೀಕರಣದೊಂದಿಗೆ ತೋರಿಸಿ.

₹.

(a) ನಗದಿನೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರ ಆರಂಭಿಸಿದ್ದು	1,25,000
(b) ಸರಕುಗಳನ್ನು ನಗದಿಗೆ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು	50,000
(c) ಆರ್.ಕೆ. ಫರ್ನಿಚರ್ಸ್‌ರವರಿಂದ ಪೀಠೋಪಕರಣ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು	10,000
(d) ಪಾರೂಲ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್‌ರವರಿಗೆ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಮಾರಿದ್ದು (ಖರೀದಿ ಬೆಲೆ ₹. 7,000 ಬಿಲ್ಲು ಸಂಖ್ಯೆ 5674)	9,000
(e) ಗಾಡಿ ಬಾಡಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	100
(f) ಆರ್.ಕೆ. ಫರ್ನಿಚರ್ಸ್‌ರವರಿಗೆ ಪೂರ್ಣ ಲೆಕ್ಕ ಚುಕ್ತಾಗೊಳಿಸಲು ನಗದು ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	9,700
(g) ನಗದು ಮಾರಾಟ (ಖರೀದಿ ಬೆಲೆ ₹. 10,000)	12,000
(h) ಬಾಡಿಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು	4,000
(i) ಸ್ವಂತ ವೆಚ್ಚಕ್ಕಾಗಿ ನಗದು ಹಿಂಪಡೆದದ್ದು	3,000

(ಉತ್ತರ : ಆಸ್ತಿಗಳು = ನಗದು ₹. 78,200 + ಸರಕುಗಳು ₹. 33,000 + ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ₹. 10,000 + ಸಾಲಿಗರು ₹. 9,000 = ₹. 1,30,200; ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು = ಬಂಡವಾಳ ₹. 1,30,200)

10. ಬಾಬಿರವರು ಸಲಹಾ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದನ್ನು ಆರಂಭಿಸಿದ್ದು ನವೆಂಬರ್ 2014ರ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಈ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ್ದಾರೆ.

- (a) ಬಾಬಿ ಸಲಹಾ ಸಂಸ್ಥೆ ಎಂಬ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ನಗದು ₹. 4,00,000 ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಸಲಕರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ₹. 1,50,000ಗಳನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
- (b) ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದು ಭೂಮಿಯ ಮೌಲ್ಯವು ₹. 1,50,000 ಆಗಿದ್ದು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡದ ಮೌಲ್ಯವು ₹. 3,50,000 ಆಗಿದ್ದು, ಈ ಖರೀದಿ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ₹. 2,00,000 ನಗದು ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಸಾಲ ₹. 3,00,000
- (c) ಕಛೇರಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಉದ್ದರಿಯಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು ₹. 12,000
- (d) ಬಾಬಿ ರವರ ಮೋಟಾರ್ ಕಾರಿನ ಮಾಲೀಕತ್ವವನ್ನು ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿದ್ದು, ಮೋಟಾರ್ ಕಾರಿನ ಮೌಲ್ಯವು ₹. 90,000.
- (e) ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಛೇರಿ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಉದ್ದರಿಯಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು ₹. 30,000
- (f) ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ ವೇತನವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದ್ದು ₹. 7,500
- (g) ಗಿರಾಕಿಗೆ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ನಗದು ಪಡೆದದ್ದು ₹. 30,000
- (h) ಮಾಹೆಯಾನ (monthly) ಉಪಯುಕ್ತತೆಗಾಗಿ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು ₹. 4,000
- (i) ವಹಿವಾಟು 'ಸಿ' ನಲ್ಲಿಯ ಪೂರೈಕೆದಾರರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು
- (j) ಹೊಸ ಕಛೇರಿ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ₹. 93,000 ನಗದು ಪಾವತಿಸಿ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಯ ಮೌಲ್ಯ ₹. 7,000 ದ ಹಳೆಯ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು.
- (k) ₹. 26,000 ಮೌಲ್ಯದ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಗಿರಾಕಿಗೆ ಒದಗಿಸಿದ್ದು, ಈ ಮೊತ್ತವನ್ನು 30 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (l) ವಹಿವಾಟು (k) ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಗಿರಾಕಿಯಿಂದ ನಗದು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು ₹. 19,000
- (m) ಬಾಬಿರವರು ವ್ಯವಹಾರದಿಂದ ಹಿಂಪಡೆದದ್ದು ₹. 20,000.

ಮೇಲಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ, ಈ ಕೆಳಕಂಡ T-ಖಾತೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ : ನಗದು, ಗಿರಾಕಿ, ಕಛೇರಿ ಪೂರೈಕೆದಾರರು, ಮೋಟಾರು ಕಾರು, ಕಟ್ಟಡ, ಭೂಮಿ, ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಸಾಲ, ಬಂಡವಾಳ, ಹಿಂತೆಗೆತಗಳು, ವೇತನ, ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ವೆಚ್ಚದ ಖಾತೆ.

ರೋಜು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು :

11. ಹಿಮಾಂಶುರವರ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳಿಗೆ ರೋಜು ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

2014	₹.
ಡಿಸೆಂಬರ್ 01 ನಗದಿನೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರ ಆರಂಭಿಸಿದ್ದು	75,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 07 ನಗದಿಗೆ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದು	10,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 09 ಸ್ವಾತಿಗೆ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ್ದು	5,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 12 ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದು	3,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 18 ಸ್ವಾತಿಯಿಂದ ಪೂರ್ಣ ಲೆಕ್ಕ ಚುಕ್ತಾಗೊಳಿಸಲು ನಗದು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು	4,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 25 ಬಾಡಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	1,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 30 ವೇತನ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	1,500

12. ಮುದಿತರವರ ದಿನವಹಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.

2015

₹.

ಜನವರಿ 01 ವ್ಯವಹಾರ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದು, ನಗದಿನೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡ	1,75,000 1,00,000
ಜನವರಿ 02 ಸರಕನ್ನು ನಗದಿಗೆ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು	75,000
ಜನವರಿ 03 ರಮೇಶ್‌ಗೆ ಸರಕನ್ನು ಮಾರಿದ್ದು	30,000
ಜನವರಿ 04 ಕೂಲಿ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	500
ಜನವರಿ 06 ನಗದಿಗೆ ಸರಕನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದು	10,000
ಜನವರಿ 10 ವ್ಯಾಪಾರಿ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	700
ಜನವರಿ 12 ರಮೇಶ್‌ರವರಿಂದ ನಗದು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು	29,500
ಸೋಡಿ ಕೊಡಮಾಡಿದ್ದು	500
ಜನವರಿ 14 ಸುಧೀರ್‌ರವರಿಂದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದು	27,000
ಜನವರಿ 18 ಗಾಡಿ ಬಾಡಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	1,000
ಜನವರಿ 20 ಸ್ವಂತ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ನಗದನ್ನು ಹಿಂಪಡೆದದ್ದು	5,000
ಜನವರಿ 22 ಸರಕನ್ನು ಗೃಹಬಳಕೆಗಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿದ್ದು	2,000
ಜನವರಿ 25 ಸುಧೀರ್‌ರವರಿಗೆ ನಗದು ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	26,700
ಸೋಡಿ ಪಡೆದದ್ದು	300

13. ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳಿಗೆ ರೋಜು ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

2014

₹.

ಡಿಸೆಂಬರ್ 01 ಹೇಮಾರವರು ನಗದಿನೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರ ಆರಂಭಿಸಿದ್ದು	1,00,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 02 ಎಸ್.ಬಿ.ಐ. ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಖಾತೆ ತೆರೆದಿದ್ದು	30,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 04 ಆಶುರವರಿಂದ ಸರಕನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದು	20,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 06 ರಾಹುಲ್‌ರವರಿಗೆ ನಗದಿಗೆ ಸರಕನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ್ದು	15,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 10 ತಾರಾರವರಿಂದ ನಗದಿಗೆ ಸರಕನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದು	40,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 13 ಸುಮನ್‌ರವರಿಗೆ ಸರಕನ್ನು ಮಾರಿದ್ದು	20,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 16 ಸುಮನ್‌ರವರಿಂದ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು	19,500
ಸೋಡಿ ಕೊಡಮಾಡಿದ್ದು	500
ಡಿಸೆಂಬರ್ 20 ಆಶುರವರಿಗೆ ಖಾತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ನೀಡಿದ್ದು	10,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 22 ಚೆಕ್‌ನ ಮೂಲಕ ಬಾಡಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	2,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 23 ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದ್ದು	16,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 25 ಪಾರಿಗ್ಯರವರಿಂದ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದು	10,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 26 ವ್ಯಾಪಾರಿ ವೆಚ್ಚಗಳು	2,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 28 ಪಾರಿಗ್ಯರವರಿಗೆ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ನೀಡಿದ್ದು	10,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 29 ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಚೆಕ್ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	1,200
ಡಿಸೆಂಬರ್ 31 ವೇತನ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	4,500

14. ಹರಿಪ್ರೀತ್ ಬ್ರದರ್ಸ್ ರವರ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳಿಗೆ ರೋಜು ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

- ರೋಹಿತ್‌ರವರಿಂದ ಬಾಕಿ ಇದ್ದು ₹. 1,000 ಈಗ ಕರಡು ಸಾಲವಾಗಿದೆ.
- ₹. 2,000 ಮೌಲ್ಯದ ಸರಕನ್ನು ಮಾಲೀಕನು ಉಪಯೋಗಿಸಿದ್ದಾನೆ.
- ವಾರ್ಷಿಕ ಶೇ. 10 ರಂತೆ ಎರಡು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಯಂತ್ರದ ಮೇಲೆ ₹. 30,000 ಕ್ಕೆ ಸವಕಳಿಯನ್ನು ವಿಧಿಸಿ.
- ಬಂಡವಾಳ ₹. 1,50,000 ಕ್ಕೆ ಶೇ. 6 ರಂತೆ 9 ತಿಂಗಳಿಗೆ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ತೆಗೆಯಿರಿ.
- ರಾಹುಲನು ದಿವಾಳಿಯಾಗಿದ್ದು ಅವನಿಂದ ಬರಬೇಕಾದ ₹. 2,000 ಗೆ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ₹. 1ಕ್ಕೆ 60 ಪೈಸೆಯಂತೆ ಅವನ ಖಾಸಗಿ ಆಸ್ತಿಯಿಂದ ಪಡೆದದ್ದು.

15. ಈ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ವಹಿವಾಟುಗಳಿಗೆ ದಿನವಹಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.

₹.

- ಯಂತ್ರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ನಗದು ಪಾವತಿಸಿದ್ದು 500
- ಸರಕನ್ನು ದಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ್ದು 2,000
- ಬಂಡವಾಳದ ಮೇಲೆ ಶೇ.7 ರಂತೆ ಬಡ್ಡಿ ವಿಧಿಸಿದ್ದು, ಒಟ್ಟು ಬಂಡವಾಳ 70,000
- ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷ ತೆಗೆದುಹಾಕಿದ್ದ (written off) ಕರಡು ಸಾಲಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು 1,200
- ಬೆಂಕಿಯಿಂದ ಹಾಳಾದ ಸರಕುಗಳು 2,000
- ಬಾಡಿಗೆ ಬಾಕಿ ಇರುವುದು 1,000
- ಹಿಂತೆಗೆತಗಳ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿ 900
- ಸುಧೀರ್ಘಕುಮಾರರವರು ನಮಗೆ ಕೊಡಬೇಕಾಗಿದ್ದ ₹. 3,000ನ್ನು ಕೊಡುವಲ್ಲಿ ವಿಫಲವಾಗಿದ್ದು, ಅವರು ನಮಗೆ ನಷ್ಟ ಪರಿಹಾರವಾಗಿ ರೂಪಾಯಿ ಒಂದಕ್ಕೆ 45 ಪೈಸೆಯಂತೆ ನೀಡಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಮುಂಗಡವಾಗಿ ದಲ್ಲಾಳಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು 7,000

ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು :

16. ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳಿಗೆ ರೋಜು ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಬರೆದು ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿ :

2014

₹ .

ನವೆಂಬರ್ 01 ಇವುಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದು

- ನಗದು 1,50,000
- ಸರಕುಗಳು 50,000

ನವೆಂಬರ್ 03 ಹರೀಶ್‌ರವರಿಂದ ಸರಕನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದು 30,000

ನವೆಂಬರ್ 05 ನಗದಿಗೆ ಸರಕನ್ನು ಮಾರಿದ್ದು 12,000

ನವೆಂಬರ್ 08 ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಗದಿಗೆ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು 5,000

ನವೆಂಬರ್ 10 ಖಾತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಹರೀಶ್‌ರವರಿಗೆ ನಗದು ಪಾವತಿಸಿದ್ದು 15,000

ನವೆಂಬರ್ 13 ಇತರೇ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದ್ದು 200

ನವೆಂಬರ್ 18 ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿಯಾಗಿ ಇಟ್ಟಿದ್ದು 15,000

ನವೆಂಬರ್ 20 ಸ್ವಂತ ವೆಚ್ಚಕ್ಕಾಗಿ ನಗದನ್ನು ಹಿಂಪಡೆದದ್ದು 1,000

ನವೆಂಬರ್ 22 ಹರೀಶ್‌ರವರ ಖಾತೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣ ಚುಕ್ಕಾಣಿಗಳಿಗಾಗಿ ನಗದು ಪಾವತಿಸಿದ್ದು 14,700

ನವೆಂಬರ್ 25 ನಿತೇಶ್ ರವರಿಗೆ ಸರಕನ್ನು ಮಾರಿದ್ದು	7,000
ನವೆಂಬರ್ 26 ಗಾಡಿ ಬಾಡಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	200
ನವೆಂಬರ್ 27 ಬಾಡಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	1,500
ನವೆಂಬರ್ 29 ನಿತೇಶ್‌ರವರಿಂದ ನಗದು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು	6,800
ಸೋಡಿ ಕೊಡಮಾಡಿದ್ದು	200
ನವೆಂಬರ್ 30 ವೇತನ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	3,000

17. ಮೆ|| ಗೊಯಲ್ ಬ್ರದರ್ಸ್‌ರವರ ದಿನವಹಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಗಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳಿಗೆ ರೋಜು ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.

2015

₹.

ಜನವರಿ 01 ನಗದಿನೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದು	1,65,000
ಜನವರಿ 02 ಪಿಎನ್‌ಬಿ ನಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕು ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆದದ್ದು	80,000
ಜನವರಿ 04 ತಾರಾರವರಿಂದ ಸರಕನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದು	22,000
ಜನವರಿ 05 ನಗದಿಗೆ ಸರಕನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದು	30,000
ಜನವರಿ 08 ನಮನ್‌ರವರಿಗೆ ಸರಕನ್ನು ಮಾರಿದ್ದು	12,000
ಜನವರಿ 10 ತಾರಾರವರಿಗೆ ನಗದು ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	22,000
ಜನವರಿ 15 ನಮನ್‌ರವರಿಂದ ನಗದು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು	11,700
ಸೋಡಿ ಕೊಡಮಾಡಿದ್ದು	300
ಜನವರಿ 16 ಕೂಲಿ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	200
ಜನವರಿ 18 ಕಛೇರಿ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದು	5,000
ಜನವರಿ 20 ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಸ್ವಂತ ವೆಚ್ಚಕ್ಕಾಗಿ ಹಿಂಪಡೆದದ್ದು	4,000
ಜನವರಿ 22 ಬಾಡಿಗೆಗಾಗಿ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ನೀಡಿದ್ದು	3,000
ಜನವರಿ 23 ಗೃಹ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಸರಕನ್ನು ನೀಡಿದ್ದು	2,000
ಜನವರಿ 24 ಕಛೇರಿ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ನಗದನ್ನು ಹಿಂಪಡೆದದ್ದು	6,000
ಜನವರಿ 26 ದಲ್ಲಾಳಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು	1,000
ಜನವರಿ 27 ಬ್ಯಾಂಕಿನ ವೆಚ್ಚಗಳು	200
ಜನವರಿ 28 ವಿಮಾ ಕಂಪಿಗೆ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ನೀಡಿದ್ದು	3,000
ಜನವರಿ 29 ವೇತನ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	7,000
ಜನವರಿ 30 ನಗದು ಮಾರಾಟ	10,000

18. ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳಿಗೆ ಮೆ|| ಮೋಹಿತ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್‌ರವರ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ರೋಜು ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಬರೆದು ಅವುಗಳನ್ನು ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.

2014

₹.

ಆಗಸ್ಟ್ 01 ನಗದಿನೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದು	1,10,000
ಆಗಸ್ಟ್ 02 ಹೆಚ್‌ಡಿಎಫ್‌ಸಿ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಖಾತೆ ತೆರೆದದ್ದು	50,000
ಆಗಸ್ಟ್ 03 ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದು	20,000
ಆಗಸ್ಟ್ 07 ಮೆ ರೂಪ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್‌ರವರಿಂದ ನಗದಿಗೆ ಸರಕನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದು	30,000
ಆಗಸ್ಟ್ 08 ಮೆ ಹೇಮಾ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್‌ರವರಿಂದ ಸರಕನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದು	42,000
ಆಗಸ್ಟ್ 10 ನಗದಿಗೆ ಸರಕನ್ನು ಮಾರಿದ್ದು	30,000
ಆಗಸ್ಟ್ 14 ಮೆ ಗುಪ್ತಾ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್‌ರವರಿಗೆ ಉದ್ಧರಿಯಲ್ಲಿ ಸರಕನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ್ದು	12,000
ಆಗಸ್ಟ್ 16 ಬಾಡಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	4,000
ಆಗಸ್ಟ್ 18 ವ್ಯಾಪಾರಿ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	1,000
ಆಗಸ್ಟ್ 20 ಗುಪ್ತಾ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್‌ರವರಿಂದ ನಗದು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು	12,000
ಆಗಸ್ಟ್ 22 ಹೇಮಾ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್‌ರವರಿಗೆ ಸರಕನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿದ್ದು	2,000
ಆಗಸ್ಟ್ 23 ಹೇಮಾ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್‌ರವರಿಗೆ ನಗದು ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	40,000
ಆಗಸ್ಟ್ 25 ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದು	100
ಆಗಸ್ಟ್ 30 ರೀಷಬ್‌ರವರಿಗೆ ವೇತನ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	4,000

19. ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಮೆ|| ಬಾನು ಟ್ರೇಡರ್ಸ್‌ರವರ ದಿನವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ, ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.

2014

₹.

ಡಿಸೆಂಬರ್ 01 ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಗದಿನೊಂದಿಗೆ ಆರಂಭಿಸಿದ್ದು	92,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 02 ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದ್ದು	60,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 04 ಹಿಮಾನಿರವರಿಂದ ಉದ್ಧರಿಯಲ್ಲಿ ಸರಕನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದು	40,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 06 ನಗದಿಗೆ ಸರಕನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದು	20,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 08 ಹಿಮಾನಿರವರಿಗೆ ಸರಕನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿದ್ದು	4,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 10 ನಗದಿಗೆ ಸರಕನ್ನು ಮಾರಿದ್ದು	20,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 14 ಹಿಮಾನಿ ರವರಿಗೆ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ನೀಡಿದ್ದು	36,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 17 ಮೆ ಗೋಯಲ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್‌ರವರಿಗೆ ಸರಕನ್ನು ಮಾರಿದ್ದು	3,50,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 19 ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಸ್ವಂತ ವೆಚ್ಚಕ್ಕಾಗಿ ನಗದನ್ನು ಹಿಂಪಡೆದದ್ದು	2,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 21 ಗೋಯಲ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್‌ರವರು ಸರಕನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿದ್ದು	3,500
ಡಿಸೆಂಬರ್ 22 ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ನಗದನ್ನು ಠೇವಣಿಯಾಗಿ ಇಟ್ಟಿದ್ದು	20,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 26 ಗೋಯಲ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್‌ರವರಿಂದ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು	31,500
ಡಿಸೆಂಬರ್ 28 ದಾನವಾಗಿ ಸರಕನ್ನು ನೀಡಿದ್ದು	2,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 29 ಬಾಡಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	3,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 30 ವೇತನ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	7,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 31 ನಗದಿಗೆ ಕಛೇರಿ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದು	3,000

20. ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಮೆ|| ಬ್ಯಾಟಿ ಟ್ರೇಡರ್‌ರವರ ದಿನವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ, ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.

2014

₹.

ಡಿಸೆಂಬರ್ 01 ನಗದಿನೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರ ಆರಂಭಿಸಿದ್ದು	2,00,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 02 ಕಛೇರಿ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದು	30,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 03 ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	1,00,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 05 ಗಣಕಯಂತ್ರವನ್ನು ಖರೀದಿಸಿ ಚೆಕ್ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	2,50,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 06 ರೀತಿಕ್‌ರವರಿಂದ ಉದ್ಧರಿಯಲ್ಲಿ ಸರಕನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದು	60,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 08 ನಗದಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ್ದು	30,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 09 ಕೃಷ್ಣರವರಿಗೆ ಉದ್ಧರಿಯಲ್ಲಿ ಸರಕನ್ನು ಮಾರಿದ್ದು	25,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 12 ಖಾತೆಯ ಮೇರೆಗೆ 'ಮಾನಸಿ'ರವರಿಗೆ ನಗದನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	30,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 14 ರೀತಿಕ್‌ರವರಿಗೆ ಸರಕನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿದ್ದು	2,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 15 ನಗದಿಗೆ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದು	3,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 16 ಕೂಲಿ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	1,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 18 ಕೃಷ್ಣರವರು ಸರಕನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿದ್ದು	2,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 20 ರೀತಿಕ್‌ರವರಿಗೆ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ನೀಡಿದ್ದು	28,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 22 ಖಾತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕೃಷ್ಣರವರಿಂದ ನಗದು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು	15,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 24 ವಿಮಾ ಕಂತನ್ನು ಚೆಕ್‌ನ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	4,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 26 ಕೃಷ್ಣರವರಿಂದ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು	8,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 28 ಬಾಡಿಗೆಯನ್ನು ಚೆಕ್ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	3,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 29 ಮೀನಾ ಟ್ರೇಡರ್‌ರವರಿಂದ ಉದ್ಧರಿಯಲ್ಲಿ ಸರಕನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದು	20,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 30 ನಗದು ಮಾರಾಟ	14,000

21. ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಸಂಜನರವರ ರೋಜು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ, ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.

2015

₹.

ಜನವರಿ 01 ಕೈಯಲ್ಲಿ ನಗದು	6,000
ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ನಗದು	55,000
ಸರಕುಗಳ ದಾಸ್ತಾನು	40,000
ರೋಹನ್‌ರವರಿಗೆ ಬಾಕಿ	6,000
ಅರುಣ್‌ರವರಿಂದ ಬಾಕಿ	10,000
ಜನವರಿ 03 ಕರುಣರವರಿಗೆ ಸರಕನ್ನು ಮಾರಿದ್ದು	15,000
ಜನವರಿ 04 ನಗದು ಮಾರಾಟ	10,000
ಜನವರಿ 06 ಹೀನಾರವರಿಗೆ ಸರಕನ್ನು ಮಾರಿದ್ದು	5,000
ಜನವರಿ 08 ರೂಪಾಲಿರವರಿಂದ ಸರಕನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದು	30,000

ಜನವರಿ 10 ಕರುಣಾರವರು ಸರಕುಗಳನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿದ್ದು	2,000
ಜನವರಿ 14 ಕರುಣಾರವರಿಂದ ನಗದು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು	13,000
ಜನವರಿ 15 ರೋಹನ್‌ರವರಿಗೆ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ವಿತರಿಸಿದ್ದು	6,000
ಜನವರಿ 16 ಹೀನಾರವರಿಂದ ನಗದು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು	3,000
ಜನವರಿ 20 ತರುಣ್‌ರವರಿಂದ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದು	10,000
ಜನವರಿ 22 ಹೀನಾರವರಿಂದ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು	2,000
ಜನವರಿ 25 ರೂಪಾಲಿರವರಿಗೆ ನಗದು ನೀಡಿದ್ದು	18,000
ಜನವರಿ 26 ಗಾಡಿ ಬಾಡಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	1,000
ಜನವರಿ 27 ವೇತನ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	8,000
ಜನವರಿ 28 ನಗದು ಮಾರಾಟ	7,000
ಜನವರಿ 29 ರೂಪಾಲಿರವರಿಗೆ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ನೀಡಿದ್ದು	12,000
ಜನವರಿ 30 ಸ್ವಂತ ವೆಚ್ಚಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಜನ್‌ರವರು ಸರಕನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದ್ದು	4,000
ಜನವರಿ 31 ಸಾಮಾನ್ಯ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	500

ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪಟ್ಟಿ
Checklist to Test Your Understanding

ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ - I

1. (iii), 2 (ನಿವ್ವಳ ಲಾಭ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬಂಡವಾಳದ ಹೂಡಿಕೆಯಿಂದ ಬಂಡವಾಳದ ಹೆಚ್ಚಳ ಹಿಂತೆಗೆತಗಳು ಮತ್ತು ನಿವ್ವಳ ನಷ್ಟದಿಂದ ಬಂಡವಾಳದ ಕಡಿತ) 3(No), 4 (ii)

ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ - II

1. ನಗದು ಖಾತೆ ಮತ್ತು ಬಂಡವಾಳ ಖಾತೆ, ಆಸ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು, ಆಸ್ತಿಯ ಹೆಚ್ಚಳ ಮತ್ತು ಬಂಡವಾಳದ ಹೆಚ್ಚಳ
2. ಖರೀದಿ ಖಾತೆ ಮತ್ತು ರಮೇಶ್ ಖಾತೆ, ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು, ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಹೆಚ್ಚಳ.
3. ನಗದು ಖಾತೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಖಾತೆ, ಆಸ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಆದಾಯಗಳು, ಆಸ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಆದಾಯಗಳ ಹೆಚ್ಚಳ.
4. ವೇತನಗಳ ಖಾತೆ ಮತ್ತು ನಗದು ಖಾತೆ, ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಗಳು, ವೆಚ್ಚಗಳ ಹೆಚ್ಚಳ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಗಳ ಇಳಿಕೆ.
5. ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಖಾತೆ ಮತ್ತು ನಗದು ಖಾತೆ, ಆಸ್ತಿಗಳ ಹೆಚ್ಚಳ, ಆಸ್ತಿಗಳ ಇಳಿಕೆ.
6. ಸಾಲದ ಖಾತೆ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್, ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ. ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಹೆಚ್ಚಳ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಯ ಇಳಿಕೆ.
7. ಸರಿತಾಳ ಖಾತೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಖಾತೆ, ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಆದಾಯ, ಆಸ್ತಿಗಳ ಇಳಿಕೆ, ಆದಾಯಗಳ ಇಳಿಕೆ.
8. ರಮೇಶ್‌ರ ಖಾತೆ ಮತ್ತು ನಗದು, ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಗಳು, ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಇಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಗಳ ಹೆಚ್ಚಳ.
9. ಬಾಡಿಗೆ ಖಾತೆ ಮತ್ತು ನಗದು ಖಾತೆ, ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಗಳು, ವೆಚ್ಚಗಳ ಹೆಚ್ಚಳ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಗಳ ಇಳಿಕೆ.

ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ - III

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

ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ - IV

- | | | | |
|--------------|--------------------------|------------|----------|
| 1. ಬಾಡಿಗೆ | 2. ಸಾಲಿಗರು | 3. ನಗದು | 4. ಯಂತ್ರ |
| 5. ಸಾಹುಕಾರರು | 6. ಕಛೇರಿ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು | 7. ಸಾಲಿಗರು | |

ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ - V

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

ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು - II Recording of Transactions-II

4

ಕಲಿಕಾ ಉದ್ದೇಶಗಳು Learning objectives :

ಈ ಅಧ್ಯಾಯವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ
ನೀವು ಏನನ್ನು ತಿಳಿಯುತ್ತೀರಂದರೆ :

- ವಿಶೇಷ ಉದ್ದೇಶ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಯುವುದು.
- ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಹಿಸುವುದು.
- ಚಿಲ್ಲರೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ವಿಶೇಷ ಉದ್ದೇಶ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು. (Subsidiaries/ Special purpose books)
- ವಿಶೇಷ ಉದ್ದೇಶ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು.
- ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸುವುದು. (Balancing of Ledger)

ನೀವು ಮೂರನೇ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಮೊದಲಿಗೆ ದಿನವಹಿ (Journal) ಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದನ್ನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ. ಸಣ್ಣ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಕೇವಲ ಒಂದೇ ಒಂದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ ದಿನವಹಿ (Journal) ಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುತ್ತವೆ. ಆದರೆ ವ್ಯವಹಾರ ವಿಸ್ತರಣೆಯಾದಂತೆ ವಹಿವಾಟುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ. ಆದಕಾರಣ ದಿನವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು ತ್ರಾಸದಾಯಕವಾಗಿದೆ ವೇಗವಾಗಿ, ದಕ್ಷತೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ನಿಖರತೆಯಿಂದ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ದಿನವಹಿಗಳನ್ನು ಅನೇಕ ವಿಶೇಷ ದಿನವಹಿಗಳಾಗಿ ವಿಭಾಗಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅನೇಕ ವ್ಯವಹಾರ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಪುನರಾವರ್ತನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ವಿಶೇಷ ದಿನವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಬಹುದು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ದಿನವಹಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಸ್ವರೂಪದ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು ಹೆಚ್ಚು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ : ಎಲ್ಲಾ ನಗದು ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ದರಿ ಮಾರಾಟಗಳನ್ನು ಮತ್ತೊಂದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ದರಿ ಖರೀದಿ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಇನ್ನೊಂದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಇತ್ಯಾದಿಯಾಗಿ. ಈ ವಿಶೇಷ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ದಿನವಹಿ ಅಥವಾ ಸಹಾಯಕ ಪುಸ್ತಕಗಳೆಂದು ಕರೆಯಬಹುದು. ಯಾವ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ವಿಶೇಷ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಆಗುವುದಿಲ್ಲವೋ ಅಂತಹವುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ವಹಿಗೆ ಶುದ್ಧ ದಿನವಹಿ (Journal Proper) ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ವಿಶೇಷ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚವು ಕಡಿಮೆಯಾಗುವುದರಿಂದಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಬರಹದಲ್ಲಿನ ಶ್ರಮವಿಭಜನೆಯನ್ನು ಸಾಧ್ಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಶೇಷ ಉದ್ದೇಶ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗುವುದು.

- ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
- ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕ
- ಖರೀದಿ ವಾಪಸಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
- ಮಾರಾಟ ಪುಸ್ತಕ
- ಮಾರಾಟ ವಾಪಸಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
- ಶುದ್ಧ ದಿನವಹಿ

4.1 ನಗದು ಪುಸ್ತಕ (Cash book) :

ಯಾವ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಗದು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ನಗದು ಪಾವತಿಯ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲಾಗುವುದೋ ಅಂತಹ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಗದು ಪುಸ್ತಕವೆನ್ನುವರು. ಇದು ಆರಂಭಿಕ ನಗದು ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಶಿಲ್ಕಿನೊಂದಿಗೆ ಅವಧಿಯ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಇದನ್ನು ಮಾಹೆಯಾನ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತಯಾರಿಸಲಾಗುವುದು. ಇದು ಬಹಳ ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿರುವ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಅಥವಾ ದೊಡ್ಡ ಲಾಭ ಅಥವಾ ಲಾಭರಹಿತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇಡುವ ಪುಸ್ತಕವಾಗಿದೆ. ಇದು ದಿನವಹಿ (Journal) ಹಾಗೂ ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕ (Ledger) ಎರಡರ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನೂ ಈಡೇರಿಸುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಮೂಲವಹಿ ಪುಸ್ತಕವೆಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾಗ ನಗದು ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಿನವಹಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಗದು ಖಾತೆ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ.

4.1.1 ಏಕ ಅಂಕಣದ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ (Single Column Cash book) :

ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರದ ಎಲ್ಲಾ ನಗದು ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಿನಾಂಕದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುವುದು. ಅಂದರೆ ಇದು ನಗದು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ನಗದು ಪಾವತಿಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ದಾಖಲೆಯಾಗಿದೆ. ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ನಗದು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ನಗದು ಪಾವತಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದಾಗ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕವು ಕೇವಲ ಒಂದು ಮೊತ್ತದ ಅಂಕಣವನ್ನು ಎರಡೂ ಕಡೆ (ಜಮಾ ಮತ್ತು ಖರ್ಚು) ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಏಕ ಅಂಕಣ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಚಿತ್ರ 4.1. ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ನಗದು ಪುಸ್ತಕ

ಖರ್ಚು

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು	ಖಾ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ಪಾವತಿಗಳು	ಖಾ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹

ಚಿತ್ರ 4.1 ಏಕ ಅಂಕಣ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಮಾದರಿ

ಏಕ ಅಂಕಣ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಉದಾಹರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮೆ|| ರೂಪ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್‌ರವರ ನಗದು ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಏಕ ಅಂಕಣ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು.

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಣೆ	ಮೊಬಲಗು ₹
2014		
ನವೆಂಬರ್ 01	ಕೈಯಲ್ಲಿ ನಗದು	30,000
ನವೆಂಬರ್ 04	ಗುರುಮೀಟರ್‌ರವರಿಂದ ನಗದು ಪಡೆದದ್ದು	12,000
ನವೆಂಬರ್ 08	ವಿಮೆ ಕಂತು ಪಾವತಿಸಿದ್ದು (ವಾರ್ಷಿಕ ಕಂತು)	6,000
ನವೆಂಬರ್ 13	ಪೀಠೋಪಕರಣ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು	13,800
ನವೆಂಬರ್ 16	ನಗದಿಗೆ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಮಾರಿದ್ದು	28,000
ನವೆಂಬರ್ 17	ಮುದಿತರವರಿಂದ ನಗದಿನಲ್ಲಿ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದು	17,400

ನವೆಂಬರ್ 20	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದು	1,100
ನವೆಂಬರ್ 24	ರುಕ್ಮಿಣಿರವರ ಖಾತೆ ಚುಕ್ತಾಗೊಳಿಸಲು ನಗದು ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	12,500
ನವೆಂಬರ್ 27	ಕಮಲ್‌ರವರಿಗೆ ನಗದಿಗೆ ಸರಕು ಮಾರಿದ್ದು	18,200
ನವೆಂಬರ್ 30	ಮಾಸಿಕ ಬಾಡಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	2500
ನವೆಂಬರ್ 30	ವೇತನ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	3,500
ನವೆಂಬರ್ 30	ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿ ಇಟ್ಟಿದ್ದು	8,000

ಮೆ|| ರೂಪ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್

ಖರ್ಚು

ನಗದು ಪುಸ್ತಕ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು	ಖಾ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ಪಾವತಿಗಳು	ಖಾ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014				2014			
ನವೆಂಬರ್ 01	ಆರಂಭಿಕ ಶಿಲ್ಕು (balance b/d)		30,000	ನವೆಂಬರ್ 08	ವಿಮೆ		6,000
ನವೆಂಬರ್ 04	ಗುರುಮೀಟ್		12,000	ನವೆಂಬರ್ 13	ಪೀಠೋಪಕರಣ		13,800
ನವೆಂಬರ್ 16	ಮಾರಾಟ		28,000	ನವೆಂಬರ್ 17	ಖರೀದಿ		17,400
ನವೆಂಬರ್ 27	ಮಾರಾಟ		18,200	ನವೆಂಬರ್ 20	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ		1,100
				ನವೆಂಬರ್ 24	ರುಕ್ಮಿಣಿ		12,500
				ನವೆಂಬರ್ 30	ಬಾಡಿಗೆ		2,500
				ನವೆಂಬರ್ 30	ವೇತನ		3,500
				ನವೆಂಬರ್ 30	ಬ್ಯಾಂಕ್		8,000
				ನವೆಂಬರ್ 30	ಮುಂದುವರಿದ ಶಿಲ್ಕು		23,400
			88,200				88,200
ಡಿಸೆಂಬರ್ 27	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು		23,400				

ಏಕ ಅಂಕಣ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು (Posting the Single Column Cash Book):

ಚಿತ್ರ 4.1 ರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಎಡ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಗದು ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು, ಹಾಗೆಯೇ ಬಲ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ನಗದು ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ. ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿನ ಖರ್ಚು ಕಡೆ (ಎಡ) ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿನ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿ ಜಮಾ (ಬಲ) ಭಾಗದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಬೇಕು. ಏಕೆಂದರೆ ನಗದು ಆ ಖಾತೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನಮ್ಮ ಉದಾಹರಣೆಯಂತೆ ಗುರುಮೀಟ್‌ರವರಿಂದ ನಗದು ಪಡೆದದ್ದು, ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಖರ್ಚು ಕಡೆ ಬರೆಯಲಾಗಿದ್ದು, ಇದು ಗುರುಮೀಟ್‌ರವರಿಂದ ನಗದು ಪಡೆದಿರುವುದನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿರುವ ಗುರುಮೀಟ್‌ರವರ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ 'ನಗದು' ಎಂದು ಜಮಾ ಕಡೆ (ಬಲ) ಬರೆಯಬೇಕು. ಇದರಂತೆಯೇ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಜಮಾ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾಣುವ ಎಲ್ಲಾ ಹೆಸರಿನ ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿ ನಗದು ಎಂದು ಖರ್ಚು ಬರೆಯಬೇಕು. ಈಗ ಮೇಲಿನ ಉದಾಹರಣೆಯ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.

ರೂಪ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್‌ವರ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ

ಖರ್ಚು

ಗುರುಮೀಟ್ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
				2014 ನವೆಂಬರ್ 04	ನಗದು		12,000

ಖರ್ಚು

ಮಾರಾಟ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
				2014 ನವೆಂಬರ್ 16 ನವೆಂಬರ್ 27	ನಗದು ನಗದು		28,000 18,200

ಖರ್ಚು

ವಿಮೆ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014 ನವೆಂಬರ್ 08	ನಗದು		6,000				

ಖರ್ಚು

ಪೀಠೋಪಕರಣ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014 ನವೆಂಬರ್ 13	ನಗದು		13,800				

ಖರ್ಚು

ಖರೀದಿ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014 ನವೆಂಬರ್ 17	ನಗದು		17,400				

ಖರ್ಚು

ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014 ನವೆಂಬರ್ 20	ನಗದು		1,100				

ಖರ್ಚು

ರುಕ್ಮಿಣಿವರ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014 ನವೆಂಬರ್ 24	ನಗದು		12,500				

ಖರ್ಚು

ಬಾಡಿಗೆ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014 ನವೆಂಬರ್ 30	ನಗದು		2,500				

ಖರ್ಚು

ವೇತನ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014 ನವೆಂಬರ್ 30	ನಗದು		3,500				

ಖರ್ಚು

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014 ನವೆಂಬರ್ 30	ನಗದು		8,000				

4.1.2 ಎರಡು ಅಂಕಣದ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ (Double Column Cash Book)

ಈ ವಿಧದ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ಮೊಬಲಗಿನ ಅಂಕಣಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿದ್ದು ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪಾವತಿಗಳು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಮೂಲಕವೇ ನಡೆಯುತ್ತವೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರತಿ ವ್ಯವಹಾರಸ್ಥನು ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆದಿರುತ್ತಾನೆ. ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಈ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿನ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಬಡ್ಡಿ ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಖಾತೆದಾರನಿಗೆ ಬ್ಯಾಂಕು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸೇವೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸುತ್ತವೆ.

ಚಿತ್ರ 4.2 ಒಳಪಾವತಿ ಚೀಟಿ

ಚಿತ್ರ 4.3 ಚೆಕ್

ಗ್ರಾಹಕನು ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ನಗದು ಅಥವಾ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಠೇವಣಿಯಾಗಿಡಲು ನಮೂನೆಯೊಂದನ್ನು ತುಂಬಬೇಕು. ಅದನ್ನೇ ಒಳಪಾವತಿ ಚೀಟಿ ಎನ್ನುವರು (ಚಿತ್ರ 4.2ನ್ನು ನೋಡಿ). ಈ ಒಳಪಾವತಿ ಚೀಟಿಯು ಎರಡು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಒಂದು ಗ್ರಾಹಕನ ಪ್ರತಿ ಹಾಗೂ (Counter foil) ಇನ್ನೊಂದು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಪ್ರತಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಹಕನ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತನು ಸಹಿ ಮಾಡಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುತ್ತಾನೆ.

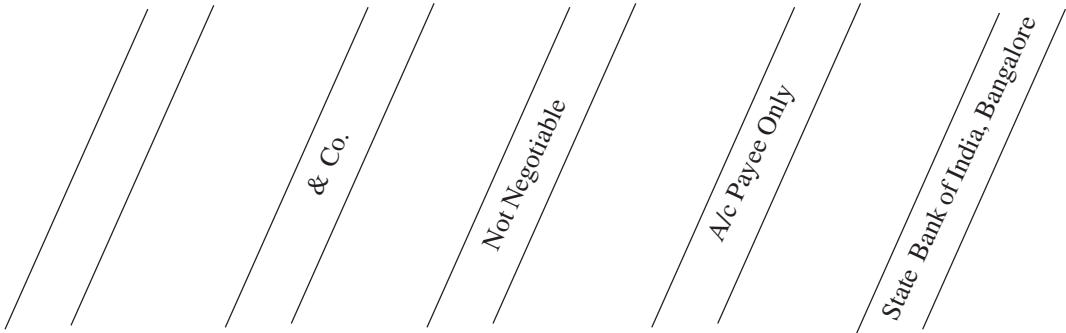
ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಲು ಖಾಲಿ ಚೆಕ್ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ. [ಚಿತ್ರ 4.3ನ್ನು ನೋಡಿ]. ಖಾತೆದಾರನು (ಗ್ರಾಹಕ) ಯಾರಿಗೆ ನಗದನ್ನು ನೀಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಮುದ್ರಿತ ಚೆಕ್‌ನ 'ಪೇ' (Pay) ಮುಂದೆ ಬರೆಯಬೇಕು. ಚೆಕ್‌ನ ನಮೂನೆಯು ಬೇರರ್ (Bearer) ಎಂದು ಮುದ್ರಿಸಿದ ಪದವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇದರ ಅರ್ಥವೆಂದರೆ ನಗದು ಪಾವತಿಯನ್ನು 'ಪೇ' (Pay) ಎಂಬ ಪದದ ಮುಂದೆ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಥವಾ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ (Bearer) ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನಗದನ್ನು ಕೊಡಬೇಕು.

ಒಂದು ವೇಳೆ 'Bearer' ಎಂಬ ಪದದ ಮೇಲೆ ಗೆರೆ ಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಹೊಡೆದು ಹಾಕಿದ್ದರೆ (Struck) ಅದು ಆದೇಶದ ಚೆಕ್ ಆಗುತ್ತದೆ. ಆಗ ಹಣದ ಪಾವತಿಯನ್ನು ಚೆಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆದಿರುವ ಹೆಸರಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಥವಾ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಿದ ನಂತರ ಅವನು ಆದೇಶಿಸಿದವರಿಗೆ ಕೊಡಬೇಕು.

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಕ್ರಾಸ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿ ಕ್ರಾಸ್ ಮಾಡಿದ ಚೆಕ್‌ನ ಪಾವತಿಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಕೌಂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಗದು ಮೂಲಕ ಕೊಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಖಾತೆಯ ಮೂಲಕವೇ ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಚೆಕ್‌ನ ಮೇಲೆ ಎಡಭಾಗದ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ಸಮಾನಾಂತರ ರೇಖೆಗಳನ್ನು ಎಳೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಕ್ರಾಸಿಂಗ್ ಎನ್ನುವರು. ಬೇರೆ ಬೇರೆ ರೀತಿಯ ಕ್ರಾಸಿಂಗ್‌ಗಳು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ 'ಪಾವತಿ ರಕ್ಷಣೆ'ಯ ಮಜಲುಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರ 4.4 ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.

“Account Payee Only” ಎಂದು ಕ್ರಾಸ್ ಮಾಡಿದಾಗ ಚೆಕ್‌ನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಅದರ ಮೇಲೆ ಬರೆದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರಿನ ಖಾತೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಠೇವಣಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸಮಾನಾಂತರ ರೇಖೆಗಳ ಮಧ್ಯೆ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆದಿದ್ದರೆ, ಇದು 'ವಿಶೇಷ ಕ್ರಾಸಿಂಗ್' ಆಗಿದ್ದು, ಈ ಚೆಕ್‌ನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಮಾನಾಂತರ ರೇಖೆಗಳ ಮಧ್ಯೆ ಬರೆದಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ತರಹದ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವುದು ಅತ್ಯಂತ ವಿರಳವಾದರೂ Account Payee Only ಎಂದು ಕ್ರಾಸ್ ಮಾಡಿದ ಚೆಕ್‌ನ್ನು Payee[ಹಣ ಪಡೆಯುವವನು] ಮತ್ತೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದು. ಬೇರರ್ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಕೇವಲ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದು. ಆದೇಶದ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಹಿಂಬರಹ ಅಥವಾ ಷರಾ ಬರೆದು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದು. ಹಿಂಬರಹ/ಷರಾ ಎಂದರೆ ಒಬ್ಬ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಚೆಕ್‌ನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕೊಡಬೇಕೆಂಬ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಚೆಕ್‌ನ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಬರೆದು ಸಹಿ ಮಾಡುವುದಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.4 ಚೆಕ್‌ನ ಕ್ರಾಸಿಂಗ್‌ನ ವಿಧಗಳು

ಬ್ಯಾಂಕಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳು ತುಂಬಾ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ದಿನವಹಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವ ಬದಲು ನೇರವಾಗಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿಯೇ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಂಕಣವನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು ಅನುಕೂಲಕರ. ಇದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿಳಿಯಲು ಸಹಾಯವಾಗುತ್ತದೆ. ನಗದು ವಹಿವಾಟುಗಳ ರೀತಿಯೇ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಠೇವಣಿ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಎಡಭಾಗದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ, ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಹಿಂಪಡೆದ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾವತಿ ವಹಿವಾಟನ್ನು ಬಲಭಾಗದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುವುದು. ನಗದನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದಾಗ ಅಥವಾ ನಗದನ್ನು ಹಿಂಪಡೆದಾಗ ಆ ಎರಡೂ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿಯೇ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಏಕೆಂದರೆ ವಹಿವಾಟಿನ ಎರಡೂ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿಯೇ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುವುದು. ನಗದನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಠೇವಣಿಯಾಗಿ ಇರಿಸಿದಾಗ, ಠೇವಣಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿನ 'ಬ್ಯಾಂಕ್' ಕಾಲಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅದೇ ಸಮಯಕ್ಕೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿನ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿನ 'ನಗದು' ಕಾಲಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. ಇದೇ ರೀತಿ ನಗದನ್ನು ಕಛೇರಿ ಬಳಕೆಗಂದು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಹಿಂಪಡೆದಾಗ ಮೇಲಿನ ದಾಖಲಾತಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಬರೆಯಲಾಗುವುದು. ಈ ನಮೂದುಗಳ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ 'C' ಎಂಬ ಪದವನ್ನು ಖಾತೆ ಪಾನ ಕಾಲಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬೇಕು. 'C' ಎಂದರೆ "ಕಾಂಟ್ರಾ" (ಎದುರು ಬದುರು ನಮೂದು) ಎಂದರ್ಥ. ಇಂತಹ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಹಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು 'C' ಸಂಕೇತವು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ನಗದು ಅಂಕಣದಂತೆಯೇ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಂಕಣವನ್ನೂ ಸಹ ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು. ಆದರೆ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೀರಳತವನ್ನು (Bank over draft) ಪಡೆಯುವ ಕಾರಣದಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ಜಮಾ ಶಿಲ್ಕು ಸಹ ಇರಬಹುದು. ಮೀರಳತವು ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿರುವ ಠೇವಣಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹಿಂಪಡೆದ ಸ್ಥಿತಿಯಾಗಿದೆ. ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ, ಅದೇ ದಿನ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಮತ್ತೊಂದು ದಿನ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಬಹುದು. ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಅದೇ ದಿನ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದರೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಕಡೆ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಮತ್ತೊಂದು ದಿನಾಂಕದಂದು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದರೆ ಅದನ್ನು ನಗದು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಅದನ್ನು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯ ಕಡೆ ನಗದು ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ಬರೆಯಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದ ದಿನದಂದು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಕಡೆಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಪಾವತಿ ಕಡೆ ನಗದು ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗುವುದು. ಆದ್ದರಿಂದ ಇದನ್ನು 'ಎದುರು - ಬದುರು ನಮೂದು' (Contra Entry) ಎನ್ನುವರು.

ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಪಡೆದ ಚೆಕ್ ತಿರಸ್ಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟರೆ, ಬ್ಯಾಂಕು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಬರೆಯುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಪಡೆದ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಇದರ ಮಾಹಿತಿ ಸಿಕ್ಕ ನಂತರ ಸಂಸ್ಥೆಯು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಜಮಾ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ತಿರಸ್ಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಚೆಕ್‌ನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಹಕನ ಹೆಸರನ್ನು ವಿವರ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ನಮೂದು ಗ್ರಾಹಕನಿಂದ ಚೆಕ್ ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲಿನ ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಠೇವಣಿ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲಿನ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುತ್ತದೆ. ಚೆಕ್ ತಿರಸ್ಕರಿಸಲ್ಪಡುವುದು ಎಂದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣದ ಕೊರತೆಯಿಂದ ಚೆಕ್ ಪಾವತಿಯಾಗದೇ ಹಿಂತಿರುಗುವುದಾಗಿದೆ. ಬ್ಯಾಂಕು ತಾನು ನೀಡಿದ ಸೇವೆಗಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವೆಚ್ಚ, ದಲ್ಲಾಳಿ, ಬಡ್ಡಿ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಬರೆದರೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಜಮಾ ಕಡೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ನಮೂದು ಮಾಡಬೇಕು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಬ್ಯಾಂಕು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಜಮಾ ಬರೆದರೆ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಖರ್ಚು ಕಡೆ ಸೂಕ್ತ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ನಮೂದು ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ಎರಡು ಅಂಕಣಗಳ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಚಿತ್ರ. 4.5ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ

ನಗದು ಪುಸ್ತಕ

ಖರ್ಚು

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು	ಖಾ. ಪಾ.	ನಗದು ₹	ಬ್ಯಾಂಕ್ ₹	ದಿನಾಂಕ	ಪಾವತಿಗಳು	ಖಾ. ಪಾ.	ನಗದು ₹	ಬ್ಯಾಂಕ್ ₹

ಚಿತ್ರ 4.5 ಎರಡು ಅಂಕಣದ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ನಮೂನೆ

ಈಗ ನಾವು ಎರಡು ಅಂಕಣದ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಮೂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಲಿಯುತ್ತೇವೆ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ :

ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಮೆಸರ್ಸ್ ಟೂಲ್ಸ್ ಇಂಡಿಯಾರವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದು :

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ಮೊತ್ತ ₹
2014		
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 01	ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಶಿಲ್ಕು	42,000
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 01	ನಗದು ಶಿಲ್ಕು	15,000
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 04	ಚೆಕ್‌ನಿಂದ ಸರಕನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದು	12,000
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 08	ಸರಕನ್ನು ನಗದಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ್ದು	6,000
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 13	ಚೆಕ್‌ನ ಮೂಲಕ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣವನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದು	5,500
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 16	ಸರಕನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿ ಚೆಕ್ ಪಡೆದಿದ್ದು (ಅಂದೇ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದೆ)	4,500
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 17	ಮುರಳಿಯಿಂದ ಸರಕನ್ನು ನಗದಿಗೆ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು	17,400
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 20	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಚೆಕ್ ಮೂಲಕ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು	1,100
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 24	ಚೆಕ್‌ನ್ನು ರೋಹಿತ್‌ಗೆ ನೀಡಿದ್ದು	1,500
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 27	ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ನಗದನ್ನು ಹಿಂಪಡೆದಿದ್ದು	10,000
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 30	ಬಾಡಿಗೆಯನ್ನು ಚೆಕ್ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	2,500
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 30	ವೇತನ ಪಾವತಿ	3,500

ಎರಡು ಅಂಕಣ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಮೇಲಿನ ವ್ಯವಹಾರ ವಹಿವಾಟುಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ತಯಾರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಖರ್ಚು

ನಗದು ಪುಸ್ತಕ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು	ಖಾ. ಪಾ.	ನಗದು ₹	ಬ್ಯಾಂಕ್ ₹	ದಿನಾಂಕ	ಪಾವತಿಗಳು	ಖಾ. ಪಾ.	ನಗದು ₹	ಬ್ಯಾಂಕ್ ₹
2014					2014				
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 01	ಆರಂಭಿಕ ಶಿಲ್ಕು		15,000	42,000	ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 04	ಖರೀದಿ		—	12,000
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 08	ಮಾರಾಟ		6,000	—	ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 13	ಯಂತ್ರಗಳು		—	5,500
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 16	ಮಾರಾಟ		—	4,500	ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 17	ಖರೀದಿ		17,400	—
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 27	ಬ್ಯಾಂಕ್	C	10,000	—	ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 20	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ		—	1,100
					ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 24	ರೋಹಿತ್		—	1,500
					ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 27	ನಗದು	C		10,000
					ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 30	ಬಾಡಿಗೆ		—	2,500
					ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 30	ವೇತನ		3,500	—
					ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 30	ಮುಂದುವರೆದ ಶಿಲ್ಕು		10,100	13,900
			31,000	46,500				31,000	46,500
ಅಕ್ಟೋಬರ್ 01	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು		10,100	13,900					

ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಂಕಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದಾಗ, ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವುದಿಲ್ಲ. ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಅಂಕಣವು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಈಡೇರಿಸುತ್ತದೆ. 'C' ಎಂದು ಗುರುತು ಮಾಡಿರುವ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವಾಗ ಪರಿಗಣಿಸಬಾರದು. ಈ ನಮೂದುಗಳು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯ ವಿರುದ್ಧ ನಗದು ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಖರ್ಚು ಅಥವಾ ಜಮಾ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಜಮಾ ಅಥವಾ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತವೆ. ಈಗ ನಾವು ಎರಡು ಅಂಕಣ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದು ಮಾಡಿದ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ವರ್ಗಾಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡುತ್ತೇವೆ.

ಖರ್ಚು

ಖರೀದಿ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014							
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 04	ಬ್ಯಾಂಕ್		12,000				
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 17	ನಗದು		17,400				

ಖರ್ಚು

ಮಾರಾಟ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
				2014 ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 8 ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 16	ನಗದು ಬ್ಯಾಂಕ್		6,000 4,500

ಖರ್ಚು

ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014 ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 15	ಬ್ಯಾಂಕ್		5,500				

ಖರ್ಚು

ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014 ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 20	ಬ್ಯಾಂಕ್		1,100				

ಖರ್ಚು

ರೋಹಿತ್‌ನ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014 ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 24	ಬ್ಯಾಂಕ್		1,500				

ಖರ್ಚು

ಬಾಡಿಗೆ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014 ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 30	ನಗದು		2,500				

ಖರ್ಚು

ವೇತನ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014 ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 30	ನಗದು		3,500				

4.1.3 ಚಿಲ್ಲರೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ (Petty Cash Book) :

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಚಿಲ್ಲರೆ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳೆಂದರೆ ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚ, ಗಾಡಿ ಬಾಡಿಗೆ, ಅಂಚೆ ವೆಚ್ಚ, ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಇತರೆ ವೆಚ್ಚಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುವುದು. ಈ ವೆಚ್ಚಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪುನರಾವರ್ತನೆಗೊಳ್ಳುವ ವೆಚ್ಚಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಅಥವಾ ಮುಖ್ಯ ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತನೇ ಪಾವತಿಸಿ, ಮುಖ್ಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದಾದರೆ ಈ ವಿಧಾನವು ತುಂಬಾ ಕಠಿಣವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತನಿಗೆ ಅತೀ ಕಾರ್ಯಭಾರವಾಗುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಮುಖ್ಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿನ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಬೃಹತ್ ಗಾತ್ರವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ತೊಂದರೆ ನಿವಾರಣೆಗಾಗಿ ದೊಡ್ಡ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಇಂತಹ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತನನ್ನು (ಚಿಲ್ಲರೆ ಗುಮಾಸ್ತ) ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಇವನು ತಾನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ ಚಿಲ್ಲರೆ ಪಾವತಿ ವೆಚ್ಚಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುತ್ತಾನೆ. ಈ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನೇ ಚಿಲ್ಲರೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ.

ಚಿಲ್ಲರೆ ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತನು ಮುಂಗಡ ಹಣದ ಪದ್ಧತಿ (Imprest System)ಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ. ಈ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಚಿಲ್ಲರೆ ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತನಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಅಂದರೆ ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ₹. 2,000 ವನ್ನು ಕೊಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮುಂಗಡ ಹಣ (Imprest Amount) ಎನ್ನುವರು. ಚಿಲ್ಲರೆ ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತನು ಈ ಮೊತ್ತದಿಂದ ಸಣ್ಣ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಕೊಡುತ್ತಾ ಹೋಗುತ್ತಾನೆ ಹಾಗೂ ಇವನು ಆ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಬಹುಪಾಲು ಅಂದರೆ ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ₹. 1,780 ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದಾಗ ಮುಖ್ಯ ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತನಿಂದ ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದ ಹಣವನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯುತ್ತಾನೆ. ಹಾಗೆ ಅವನು ಮುಂದಿನ ಅವಧಿಯ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣ ಮುಂಗಡ ಮೊತ್ತ (Full Imprest Amount)ವನ್ನು ಹೊಂದುತ್ತಾನೆ. ಮರುಪಾವತಿಯನ್ನು ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ, 15 ದಿನಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಅಥವಾ ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಪಾವತಿಗಳ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬಹುದು. (ಕೆಲವೊಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಚಿಲ್ಲರೆ ನಗದು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮುಖ್ಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಮೂಲಕವೇ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಚಿಲ್ಲರೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ)

ಚಿಲ್ಲರೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವು ಪ್ರಾರಂಭದ ಹಣ ಸ್ವೀಕೃತಿಯ ಅಂಕಣದ (ಮೊದಲ ಅಂಕಣದ) ಜೊತೆಗೆ ಪಾವತಿಗಳ ಕಡೆ ಅನೇಕ ಅಂಕಣಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಾವತಿಗಳಿಗೆ ತಲಾ ಒಂದೊಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅಂಕಣವನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೊನೆಯ ಪಾವತಿಯ ಅಂಕಣವು ಇತರೆ ಖರ್ಚು (Miscellaneous) ಅಂಕಣವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದರ ನಂತರದ ಅಂಕಣವು 'ಷರಾ' (Remarks) ಅಂಕಣವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಯಾವ ಪಾವತಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅಂಕಣವಿರುವುದಿಲ್ಲವೋ ಅವುಗಳನ್ನು ಇತರೆ ಖರ್ಚಿನ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಮೊತ್ತದ ಅಂಕಣಗಳನ್ನು ಕೂಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒಂದನೇ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತದ ಅಂಕಣವು ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದ ಹಾಗೂ ಮರುಪಾವತಿ ಪಡೆದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಖರ್ಚಿನ/ಸ್ವೀಕೃತಿಯ ಕಡೆ ಕೇವಲ ಒಂದು ಮೊತ್ತದ ಅಂಕಣವು ಇರುತ್ತದೆ. ದಿನಾಂಕದ ಅಂಕಣ, ಪುರಾವೆ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಅಂಕಣ ಹಾಗೂ ವಿವರಗಳ ಅಂಕಣಗಳು, ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪಾವತಿಗಳೆರಡಕ್ಕೂ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿರುತ್ತವೆ.

ಪೆಟ್ಟಿಗೆ -1 (Box - 1)

ಚಿಲ್ಲರೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರಿಂದ ಆಗುವ ಅನುಕೂಲಗಳು :

1. ಮುಖ್ಯ ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತನ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಶ್ರಮವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ : ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತನು ಚಿಲ್ಲರೆ ಪಾವತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ಆತನು ಬೃಹತ್ ಮೊತ್ತದ ನಗದು ವಹಿವಾಟುಗಳ ಕಡೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಬಹುದು. ಇದು ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತನ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಶ್ರಮವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಬಹಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

2. ನಗದು ಪಾವತಿಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಿಯಂತ್ರಣ : ಶ್ರಮ ವಿಭಜನೆಯಿಂದ ನಗದಿನ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಾಧಿಸಬಹುದು. ಮುಖ್ಯ ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತನು ನೇರವಾಗಿ ಬೃಹತ್ ಪಾವತಿಗಳ ಮೇಲೆ ಹಾಗೂ ಚಿಲ್ಲರೆ ಗುಮಾಸ್ತನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಸಣ್ಣ ಪಾವತಿಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಾಧಿಸುತ್ತಾನೆ. ಇದರಿಂದ ಮೋಸ ಮತ್ತು ದುರುಪಯೋಗ ಮಾಡುವುದು ತುಂಬಾ ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ.

3. ಅನುಕೂಲ ದಾಖಲಾತಿ : ಮುಖ್ಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಚಿಲ್ಲರೆ ನಗದು ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವುದರಿಂದ ಅದರ ಗಾತ್ರವು ಹೆಚ್ಚಾಗುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಷ್ಟಕರ. ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ತತ್ವದ ಪ್ರಕಾರ ಮುಖ್ಯವಲ್ಲದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿರುವ ಮತ್ತು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ವಿವಿಧ ಚಿಲ್ಲರೆ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಅಂಕಣಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದರಿಂದ ಅವುಗಳನ್ನು ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು ಸುಲಭ. ಇದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಬಾಬುಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಶ್ರಮವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ. ಸಾಪೇಕ್ಷವಾಗಿ ಚಿಲ್ಲರೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ತಯಾರಿಕೆಯ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಕ್ರಮವಾಗಿದೆ.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ : ಮೆ|| ಶರ್ಮ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್ ರವರ ಚಿಲ್ಲರೆ ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತನಾದ ಮಿ. ಮೋಹಿತ್ ಮೇ 01, 2014 ರಂದು ಮುಖ್ಯ ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತನಿಂದ ₹. 2,000 ಪಡೆದಿರುತ್ತಾನೆ. ಈ ತಿಂಗಳ ಚಿಲ್ಲರೆ ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರಣೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ಮೊತ್ತ ₹.
2014		
ಮೇ 02	ಆಟೋ ಬಾಡಿಗೆ	55
ಮೇ 03	ಕೋರಿಯರ್ (ಸರ್ವಿಸ್) ಸೇವೆ	40
ಮೇ 04	ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳು	105
ಮೇ 05	ರಬ್ಬರ್/ಮೊನಚುಗೊಳಿಸುವುಗಳು/ಪೆನ್ಸಿಲ್ /ಪ್ಯಾಡ್ಸ್	225
ಮೇ 6	ವೇಗ ಅಂಚೆ ವೆಚ್ಚ	98
ಮೇ 08	ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಬಾಡಿಗೆ	195
ಮೇ 08	ತಿಂಡಿ ವೆಚ್ಚ	85
ಮೇ 10	ಆಟೋ ಬಾಡಿಗೆ	60
ಮೇ 12	ನೋಂದಾಯಿತ ಅಂಚೆ ವೆಚ್ಚಗಳು	42
ಮೇ 13	ಟೆಲಿಗ್ರಾಂ	34
ಮೇ 14	ಗಾಡಿ ಬಾಡಿಗೆ	25

ಮೇ	16	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ಸ್ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು	165
ಮೇ	19	ಬಸ್ ಬಾಡಿಗೆ	24
ಮೇ	19	ಎಸ್.ಟಿ.ಡಿ. ಕರೆಯ ಶುಲ್ಕ	87
ಮೇ	20	ಕಛೇರಿ ಸ್ವಾಸ್ಥ್ಯ ಪರಿಪಾಲನೆ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಸೋಂಕು ನಿವಾರಕ ವೆಚ್ಚ (36+24)	60
ಮೇ	22	ತಿಂಡಿ, ಕಾಫಿ ವೆಚ್ಚ	45
ಮೇ	23	ನಕಲು ಪ್ರತಿ ವೆಚ್ಚಗಳು	47
ಮೇ	28	ಕೋರಿಯರ್ ಸೇವೆಗಳು	40
ಮೇ	29	ಇಳಿಸುವ ವೆಚ್ಚ	40
ಮೇ	30	ಬಸ್ ಬಾಡಿಗೆ	15

ಚಿಲ್ಲರೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಿಂದ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು (Posting from the Petty Cash book):

ಚಿಲ್ಲರೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು. ಒಟ್ಟು ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು ಮತ್ತು ಒಟ್ಟು ಪಾವತಿಗಳ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೇ ಚಿಲ್ಲರೆ ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತನಲ್ಲಿ ಉಳಿಯುವ ಶಿಲ್ಕು ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಮುಂದಿನ ಅವಧಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಈ ತಿಂಗಳು ಪಾವತಿಸಿದ ಚಿಲ್ಲರೆ ವೆಚ್ಚದ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಸಮಾನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮುಖ್ಯ ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತನಿಂದ ಪಡೆಯುತ್ತಾನೆ. ಚಿಲ್ಲರೆ ನಗದು ಖಾತೆಯನ್ನು ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ತೆರೆದು ಚಿಲ್ಲರೆ ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತನಿಗೆ ನೀಡಿದ ಹಣವನ್ನು ಖರ್ಚು ಕಡೆ ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಖರ್ಚಿನ ಖಾತೆಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಂಕಣದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು “ಚಿಲ್ಲರೆ ನಗದು ಖಾತೆ” ಎಂದು ಖರ್ಚು ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯ ಒಟ್ಟು ಖರ್ಚಿನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಚಿಲ್ಲರೆ ನಗದು ಖಾತೆಯ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿ, ಚಿಲ್ಲರೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಚಿಲ್ಲರೆ ವೆಚ್ಚ ಎಂದು ಜಮಾ ಬರೆಯಬೇಕು. ಚಿಲ್ಲರೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅದು ಚಿಲ್ಲರೆ ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತನಲ್ಲಿರುವ ನಗದನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.

ತಿಂಗಳ ಚಿಲ್ಲರೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಮುಂದಿನ ಪುಟದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿದಂತೆ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ತರ್ಮ ಟ್ರೇಡರ್‌ರವರ ಪುಸ್ತಕ
ಚಿಲ್ಲರೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ

ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ಪುರಾವೆ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪಾವತಿ ಮೊತ್ತ ₹	ಪಾವತಿಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ				ಇತರೆ ವೆಚ್ಚ ₹
					ಅಂಚೆ ವೆಚ್ಚ ₹	ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚ ₹	ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚ ₹	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ವೆಚ್ಚ ₹	
2,000	2014 ಮೇ 01	ನಗದು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು ಆಟೋ ಬಾಡಿಗೆ		55					
	" 02	ಕೊರಿಯರ್ ಸೇವೆ		40					
	" 03	ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳು		105				225	
	" 04	ರಬ್ಬರ್/ತಾರ್ಪನ್‌ಗಳು/ಪೆನ್‌ಸಿಲ್/ಪ್ಯಾಡ್		225					
	" 05	ವೇಗ ಅಂಚೆ ವೆಚ್ಚ		98					
	" 06	ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಬಾಡಿಗೆ (105+90)		195					
	" 08	ತಿಂಡಿ, ಕಾಫಿ ವೆಚ್ಚ		85					85
	" 08	ಆಟೋ ಬಾಡಿಗೆ		60					
	" 10	ನೋಂದಾಯಿತ ಅಂಚೆ ವೆಚ್ಚ		42					
	" 12	ಟೆಲಿಗ್ರಾಮ್		34		34			
	" 13	ಗಾಡಿ ಬಾಡಿಗೆ		25					25
	" 14	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ		165				165	
	" 16	ಬಸ್ ಬಾಡಿಗೆ		24					
	" 19	ಎಸ್‌ಟಿಡಿ ಕಾಲ್ ವೆಚ್ಚ		87		87			
	" 19	ಕಛೇರಿ ಸ್ವಾಸ್ಥ್ಯ ಪರಿಪಾಲನೆ ಮತ್ತು ಸೋಂಕು ನಿವಾರಕ ವೆಚ್ಚ (36+24)		60					60
	" 20	ಕಾಫಿ, ತಿಂಡಿ ವೆಚ್ಚಗಳು		45					45
	" 22	ನಕಲು ಪ್ರತಿ ವೆಚ್ಚ		47					47
	" 23	ಕೋರಿಯರ್ ಸೇವೆ		40					
	" 28	ಇಳಿಸುವ ವೆಚ್ಚ		40					
	" 29	ಬಸ್ ಬಾಡಿಗೆ		15					40
	" 30	ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚಗಳು					15		
	31	ಮುಂದುವರೆದ ಶಿಲ್ಕು		1,487	325	121	349	390	302
2,000				513					
513	ಜೂನ್ 01	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು		2,000					
1,487	ಜೂನ್ 01	ನಗದು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು							

**ಶರ್ಮ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್‌ವರ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ
ದಿನವಹಿ**

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ಖಾ. ಪಾ.	ಖರ್ಚು ₹	ಜಮಾ ₹
2014 ಮೇ 01	ಚಿಲ್ಲರೆ ನಗದು ಖಾತೆ ನಗದು ಖಾತೆಗೆ (ಚಿಲ್ಲರೆ ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತನಿಗೆ ನಗದನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದ್ದು)		2,000	2,000
ಮೇ 31	ಅಂಚೆ ವೆಚ್ಚ ಖಾತೆ ದೂರವಾಣಿ ಮತ್ತು ಟೆಲಿಗ್ರಾಮ್ ಖಾತೆ ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚ ಖಾತೆ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ವೆಚ್ಚ ಖಾತೆ ಇತರೆ ವೆಚ್ಚಗಳ ಖಾತೆ ಚಿಲ್ಲರೆ ನಗದು ಖಾತೆಗೆ (ಚಿಲ್ಲರೆ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಚಿಲ್ಲರೆ ನಗದು ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿದೆ)		325 121 349 390 302 -	1,487
ಜೂನ್ 01	ಚಿಲ್ಲರೆ ನಗದು ಖಾತೆ ನಗದು ಖಾತೆಗೆ (ನಗದನ್ನು ಚಿಲ್ಲರೆ ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತನಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು)		1,487	1,487

ಖರ್ಚು**ಚಿಲ್ಲರೆ ನಗದು ಖಾತೆ****ಜಮಾ**

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014 ಮೇ 01	ನಗದು		2,000	2014 ಮೇ 31	ಚಿಲ್ಲರೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಂತೆ ಒಟ್ಟು ಚಿಲ್ಲರೆ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮುಂದುವರಿದ ಶಿಲ್ಕು		1487 513
			2,000				2,000
ಜೂನ್ 01	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು		513				
ಜೂನ್ 01	ನಗದು		1,487				

ಖರ್ಚು

ಅಂಚೆ ವೆಚ್ಚದ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014 ಮೇ 31	ಚಿಲ್ಲರೆ ನಗದು		325				

ಖರ್ಚು

ದೂರವಾಣಿ ಮತ್ತು ಟೆಲಿಗ್ರಾಮ್ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014 ಮೇ 31	ಚಿಲ್ಲರೆ ನಗದು		121				

ಖರ್ಚು

ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚಗಳ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014 ಮೇ 31	ಚಿಲ್ಲರೆ ನಗದು		349				

ಖರ್ಚು

ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014 ಮೇ 31	ಚಿಲ್ಲರೆ ನಗದು		390				

ಖರ್ಚು

ಇತರೆ ವೆಚ್ಚಗಳ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014 ಮೇ 31	ಚಿಲ್ಲರೆ ನಗದು		302				

4.1.4 ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸುವುದು (Balancing of Cash Book):

ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ನಗದು ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ನಗದು ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ದಿನಾಂಕದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಲಾಗುವುದು. ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಇಟ್ಟಾಗ ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ನಗದು ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿನ ಇತರೆ ಖಾತೆಗಳಂತೆ ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು. ಆದರೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಖರ್ಚು ಶಿಲ್ಕು (Debit balance) ಇರುತ್ತದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ನಗದು ಪಾವತಿಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ನಗದು ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಆರಂಭಿಕ ನಗದು ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಮೀರುವುದಿಲ್ಲ.

ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತನು ನೀಡಿದ ನಕಲು ರಶೀದಿಯು, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನಗದು ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ (Source document). ಬಿಕರಿ ಪಟ್ಟಿ, ಬಿಲ್ಲು, ರಶೀದಿ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಯಾವ ದಾಖಲೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆಯೋ, ಅವುಗಳು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಮೂಲ (Source) ದಾಖಲೆಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದಾಗ ಪುರಾವೆ (Voucher) ಎಂದು ಕರೆಯುವ ಈ ದಾಖಲೆಗಳಿಗೆ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಭವಿಷ್ಯದ ಪರಾಮರ್ಶೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ನಿದರ್ಶನ-1 :

ಮೆ|| ಕುಂತಿಯಾ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್‌ರವರು ಮಾಡಿದ ಕೆಳಗಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳಿಂದ ಏಕ ಅಂಕಣ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ಮೊತ್ತ ₹
2014		
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 01	ಕೈಯಲ್ಲಿ ನಗದು	40,000
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 02	ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿಟ್ಟ ಠೇವಣಿ	16,000
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 04	ಪುನೀಶ್‌ನ ₹ 12,000 ಖಾತೆ ಚುಕ್ತಾಗೊಳಿಸಲು ಪಡೆದದ್ದು	11,700
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 05	ರುಕ್ಮಿಣಿಗೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ ₹ 7,000 ಚುಕ್ತಾಗೊಳಿಸಲು ನಗದು ನೀಡಿದ್ದು	6,850
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 06	ಸುಧೀರ್‌ರವರಿಗೆ ನಗದಿಗೆ ಸರಕನ್ನು ಮಾರಿದ್ದು	14,800
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 06	ಮಾಲೀಕನ ಹೆಂಡತಿಯ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವಿಮಾ ಕಂತನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	2,740
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 07	ಕಛೇರಿಗಾಗಿ ಪೀಠೋಪಕರಣ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು	8,000
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 07	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು	1,700
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 07	ಗಾಡಿ ಬಾಡಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	120
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 10	ಕಮಲ್‌ಗೆ ಪಾವತಿಸಿ ಅವರಿಂದ ಸೋಡಿ ಪಡೆದಿದ್ದು (₹ 200)	6,800
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 11	ಗುರುಮೀಟ್‌ನಿಂದ ನಗದು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸೋಡಿ ನೀಡಿದ್ದು (₹ 500)	14,500
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 12	ಗೃಹಬಳಕೆಗಾಗಿ ನಗದನ್ನು ಹಿಂಪಡೆದದ್ದು	5,000
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 14	ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	1,160
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 17	ನಗದಿಗೆ ಸರಕನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ್ದು	23,000
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 21	ಕಮಲ್‌ನಿಂದ ನಗದಿನಲ್ಲಿ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದು	17,000
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 24	ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	2,300
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 26	ಅಂಚೆ ವೆಚ್ಚ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	520
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 28	ಮಾಸಿಕ ಬಾಡಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	4,200
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 29	ಮಾಸಿಕ ಕೂಲಿ ಮತ್ತು ವೇತನ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	8,250
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 29	ನಗದಿನಲ್ಲಿ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದು	11,000
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 30	ನಗದಿನಲ್ಲಿ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ್ದು	15,600

ಉತ್ತರ :

ಮೆ|| ಕುಂತಿಯಾ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ

ಖರ್ಚು

ಏಕ ಅಂಕಣ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು	ಖಾ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ಪಾವತಿಗಳು	ಖಾ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014				2014			
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 01	ಆರಂಭಿಕ ಶಿಲ್ಕು		40,000	ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 02	ಬ್ಯಾಂಕ್		16,000
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 04	ಪುನೀತ್		11,700	ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 05	ರುಕ್ಮಿಣಿ		6,850
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 06	ಮಾರಾಟ		14,800	ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 06	ಹಿಂತೆಗೆತಗಳು		2,740
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 11	ಗುರುಮೀಟ್		14,500	ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 07	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ		1,700
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 17	ಮಾರಾಟ		23,000	ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 07	ಪೀಠೋಪಕರಣ		8,000
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 30	ಮಾರಾಟ		15,600	ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 07	ಗಾಡಿ ಬಾಡಿಗೆ		120
				ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 10	ಕಮಲ್		6,800
				ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 12	ಹಿಂತೆಗೆತಗಳು		5,000
				ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 14	ವಿದ್ಯುತ್ ವೆಚ್ಚ		1,160
				ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 21	ಖರೀದಿ		17,000
				ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 24	ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚ		2,300
				ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 28	ಅಂಚೆ ವೆಚ್ಚ		520
				ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 29	ಬಾಡಿಗೆ		4,200
				ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 29	ಕೂಲಿ ಮತ್ತು ವೇತನ		8,250
				ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 30	ಖರೀದಿ		11,000
				ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 30	ಮುಂದುವರೆದ ಶಿಲ್ಕು		27,960
			1,19,600				1,19,600
ಅಕ್ಟೋಬರ್ 01	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು		27,960				

ನಿರ್ದರ್ಶನ-2 :

ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಎರಡು ಅಂಕಣ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸಿ.

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ಮೊತ್ತ ₹
2014		
ಆಗಸ್ಟ್ 01	ನಗದು ಶಿಲ್ಕು	15,000
	ಬ್ಯಾಂಕ್ ಶಿಲ್ಕು	10,000
ಆಗಸ್ಟ್ 03	ಚೆಕ್‌ನ ಮೂಲಕ ವಿಮಾ ಕಂತು ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	4,200
ಆಗಸ್ಟ್ 08	ನಗದು ಮಾರಾಟ	22,000
	ನಗದು ಸೋಡಿ	750
ಆಗಸ್ಟ್ 09	ನಗದು ಖರೀದಿ	21,000
	ನಗದು ಸೋಡಿ	700

ಆಗಸ್ಟ್ 09	ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿ ಇರಿಸಿದ್ದು	15,000
ಆಗಸ್ಟ್ 10	ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಚೆಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	2,300
ಆಗಸ್ಟ್ 14	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಹಿಂಪಡೆದದ್ದು	6,000
ಆಗಸ್ಟ್ 16	ಕಛೇರಿ ಬಳಕೆಗೆ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಡ್ರಾ ಮಾಡಿದ್ದು	14,500
ಆಗಸ್ಟ್ 20	ಜಾನ್‌ರ ಖಾತೆಯನ್ನು ಅಂತಿಮ ಚುಕ್ಕಾಣಿಗಳನ್ನು ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಪಡೆದು ಅಂದೇ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದ್ದು	10,700
ಆಗಸ್ಟ್ 23	ಮೈಕಲ್‌ನಿಂದ ನಗದು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು	6,850
	ಸೋಡಿ ನೀಡಿದ್ದು	150
ಆಗಸ್ಟ್ 24	ಲೇಖನ ಸಾಮಾಗ್ರಿ ನಗದಿನಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು	1,800
ಆಗಸ್ಟ್ 25	ಗಾಡಿ ಬಾಡಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	350
ಆಗಸ್ಟ್ 25	ಕುಮಾರ್‌ರವರಿಂದ ಚೆಕ್‌ ಪಡೆದದ್ದು	4,500
ಆಗಸ್ಟ್ 28	ಕುಮಾರ್‌ರವರಿಂದ ಪಡೆದ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದ್ದು	4,500
ಆಗಸ್ಟ್ 31	ಆಗಸ್ಟ್ 28 ರಂದು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಠೇವಣಿ ಇರಿಸಿದ್ದ ಚೆಕ್‌ ತಿರಸ್ಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟು ಹಿಂತಿರುಗಿದೆ	
ಆಗಸ್ಟ್ 31	ಬಾಡಿಗೆಯನ್ನು ಚೆಕ್‌ನ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	4,000
ಆಗಸ್ಟ್ 31	ಕಾವಲುಗಾರನಿಗೆ ಕೂಲಿಯನ್ನು ನಗದಿನಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	3,000
ಆಗಸ್ಟ್ 31	ಅಂಚೆ ವೆಚ್ಚ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	220

ಉತ್ತರ :

ಖರ್ಚು

ಎರಡು ಅಂಕಣ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು	ಖಾ. ಪಾ.	ನಗದು ₹	ಬ್ಯಾಂಕ್ ₹	ದಿನಾಂಕ	ಪಾವತಿಗಳು	ಖಾ. ಪಾ.	ನಗದು ₹	ಬ್ಯಾಂಕ್ ₹
2014					2014				
ಆಗಸ್ಟ್ 01	ಆರಂಭಿಕ ಶಿಲ್ಕು		15,000	10000	ಆಗಸ್ಟ್ 03	ವಿಮೆ		-	4,200
ಆಗಸ್ಟ್ 08	ಮಾರಾಟ		22,000	-	ಆಗಸ್ಟ್ 09	ಖರೀದಿ		21,000	-
ಆಗಸ್ಟ್ 09	ನಗದು	C	-	15,000	ಆಗಸ್ಟ್ 09	ಬ್ಯಾಂಕ್	C	15,000	-
ಆಗಸ್ಟ್ 16	ಬ್ಯಾಂಕ್	C	14,500	-	ಆಗಸ್ಟ್ 10	ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚ		-	2,300
ಆಗಸ್ಟ್ 20	ಜಾನ್		-	10700	ಆಗಸ್ಟ್ 14	ಹಿಂತೆಗೆತಗಳು		-	6,000
ಆಗಸ್ಟ್ 23	ಮೈಕಲ್		6,850	-	ಆಗಸ್ಟ್ 16	ನಗದು	C	-	14,500
ಆಗಸ್ಟ್ 25	ಕುಮಾರ್		4,500	-	ಆಗಸ್ಟ್ 24	ಮುದ್ರಣ ಮತ್ತು		1,800	-
ಆಗಸ್ಟ್ 28	ನಗದು	C	-	4,500		ಲೇಖನ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳು			
					ಆಗಸ್ಟ್ 25	ಗಾಡಿಬಾಡಿಗೆ		350	-
					ಆಗಸ್ಟ್ 28	ಬ್ಯಾಂಕ್	C	4,500	-
					ಆಗಸ್ಟ್ 31	ಕುಮಾರ್		-	4,500
					ಆಗಸ್ಟ್ 31	ಬಾಡಿಗೆ		-	4,000
					ಆಗಸ್ಟ್ 31	ಕೂಲಿ		3,000	-
					ಆಗಸ್ಟ್ 31	ಅಂಚೆವೆಚ್ಚ		220	-
					ಆಗಸ್ಟ್ 31	ಮುಂದುವರಿದ ಶಿಲ್ಕು		16,980	4,700
			62,850	40,200				62,850	40,200
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 01	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು		16,980	4,700					

ನಿರ್ದರ್ಶನ-3 :

ಮೆ|| ಲೇಸರ್ ಜೋನ್‌ರವರ ಕೆಳಗಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳಿಂದ 2014 ಜನವರಿ ಅವಧಿಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಂಕಣದೊಂದಿಗೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ಮೊತ್ತ ₹
2014		
ಜನವರಿ 01	ಕೈಯಲ್ಲಿ ನಗದು	4,000
	ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮೀರೆಳೆತ	3,200
ಜನವರಿ 04	ಕೂಲಿ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	400
ಜನವರಿ 05	ನಗದು ಮಾರಾಟ	7,000
ಜನವರಿ 07	ಚೆಕ್‌ನ ಮೂಲಕ ಸರಕು ಖರೀದಿಸಿದ್ದು	2,000
ಜನವರಿ 09	ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಗದಿನಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು	2,200
ಜನವರಿ 11	ರೋಹಿತ್‌ಗೆ ನಗದು ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	2,000
ಜನವರಿ 13	ನಗದು ಮಾರಾಟ	4,500
ಜನವರಿ 14	ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿ ಇರಿಸಿದ್ದು	7,000
ಜನವರಿ 16	ಮೀರೆಳೆತದ ಮೇಲೆ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಬಡ್ಡಿ	200
ಜನವರಿ 20	ಚೆಕ್‌ನ ಮೂಲಕ ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚ ಪಾವತಿ	600
ಜನವರಿ 25	ಸರಕು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿ, ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಪಡೆದು ಅದೇ ದಿನ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದ್ದು	3,000
ಜನವರಿ 27	ಬಾಡಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	800
ಜನವರಿ 29	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ನಗದು ಹಿಂಪಡೆದದ್ದು	500
ಜನವರಿ 30	ವೇತನ ಪಾವತಿ	1,000
ಜನವರಿ 31	ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಬಡ್ಡಿ	1,700

ಉತ್ತರ :

ಮೆ|| ಲೇಸರ್ ಜೋನ್ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ

ಖರ್ಚು

ಎರಡು ಅಂಕದ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು	ಖಾ. ಪಾ.	ನಗದು ₹	ಬ್ಯಾಂಕ್ ₹	ದಿನಾಂಕ	ಪಾವತಿಗಳು	ಖಾ. ಪಾ.	ನಗದು ₹	ಬ್ಯಾಂಕ್ ₹
2014					2014				
ಜನವರಿ 01	ಆರಂಭಿಕ ಶಿಲ್ಪ		4,000	-	ಜನವರಿ 01	ಆರಂಭಿಕ ಶಿಲ್ಪ		-	3,200
ಜನವರಿ 05	ಮಾರಾಟ		7,000	-	ಜನವರಿ 04	ಕೂಲಿ		400	-
ಜನವರಿ 13	ಮಾರಾಟ		4,500	-	ಜನವರಿ 07	ಖರೀದಿ		-	2,000
ಜನವರಿ 14	ನಗದು	C	-	7,000	ಜನವರಿ 09	ಪೀಠೋಪಕರಣ		2,200	-
ಜನವರಿ 25	ಮಾರಾಟ		-	3,000	ಜನವರಿ 11	ರೋಹಿತ್		2,000	-
ಜನವರಿ 31	ಬಡ್ಡಿ		-	1,700	ಜನವರಿ 14	ಬ್ಯಾಂಕ್	C	7,000	-
					ಜನವರಿ 16	ಮೀರೆಳೆತದ ಬಡ್ಡಿ		-	200
					ಜನವರಿ 20	ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚ		-	600
					ಜನವರಿ 27	ಬಾಡಿಗೆ		800	-
					ಜನವರಿ 29	ಹಿಂತೆಗೆತಗಳು		500	-
					ಜನವರಿ 30	ವೇತನ		1,000	-
					ಜನವರಿ 31	ಮುಂದುವರೆದ ಶಿಲ್ಪ		1,600	5,700
			15,500	11,700				15,500	11,700
ಫೆಬ್ರವರಿ 01	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಪ		1,600	5,700					

ಖರ್ಚು

ಕೂಲಿ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014							
ಜನವರಿ 04	ನಗದು		400				

ಖರ್ಚು

ಮಾರಾಟ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
				2014			
				ಜನವರಿ 05	ನಗದು		7,000
				ಜನವರಿ 13	ನಗದು		4,500
				ಜನವರಿ 25	ಬ್ಯಾಂಕ್		3,000

ಖರ್ಚು

ಖರೀದಿ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014 ಜನವರಿ 07	ಬ್ಯಾಂಕ್		2,000				

ಖರ್ಚು

ಪೀಠೋಪಕರಣ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014 ಜನವರಿ 09	ನಗದು		2200				

ಖರ್ಚು

ರೋಹಿತ್ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014 ಜನವರಿ 11	ನಗದು		2,000				

ಖರ್ಚು

ಮೀರೆಳೆತದ ಬಡ್ತಿ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014 ಜನವರಿ 16	ಬ್ಯಾಂಕ್		200				

ಖರ್ಚು

ದೂರವಾಣಿ ಖರ್ಚು ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014 ಜನವರಿ 20	ಬ್ಯಾಂಕ್		600				

ಖರ್ಚು

ಬಾಡಿಗೆ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014 ಜನವರಿ 27	ನಗದು		800				

ಖರ್ಚು

ಹಿಂತೆಗೆತದ ಖಾತೆ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014 ಜನವರಿ 29	ನಗದು		500				

ಖರ್ಚು

ವೇತನ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014 ಜನವರಿ 30	ನಗದು		1,000				

ಖರ್ಚು

ಬಡ್ಡಿ (ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ) ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
				2014 ಜನವರಿ 31	ಬ್ಯಾಂಕ್		1,700

ನಿರ್ದೇಶನ -4

ಮೆ|| ಅಡ್ವಾನ್ಸ್ ಟೆಕ್ನಾಲಜಿ ಪ್ರೈವೇಟ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಡಿಸೆಂಬರ್ 2014ರ ತಿಂಗಳಿಗಾಗಿ ಎರಡು ಅಂಕಣದ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳಿಂದ ತಯಾರಿಸಿ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ಮೊತ್ತ ₹
2014		
ಡಿಸೆಂಬರ್ 01	ಕೈಯಲ್ಲಿ ನಗದು	3,065
	ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ನಗದು	6,780
ಡಿಸೆಂಬರ್ 02	ಚಿಲ್ಲರೆ ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತನಿಗೆ ನೀಡಿದ ನಗದು	1,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 03	ಪ್ರಿಯಾರಿಂದ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು	3,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 04	ನಗದು ಮಾರಾಟ	2,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 05	ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಠೇವಣಿ ಇರಿಸಿದ್ದು	1,200
ಡಿಸೆಂಬರ್ 06	ಪ್ರಿಯಾಳ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಠೇವಣಿ ಇರಿಸಿದ್ದು	3,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 08	ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಚೆಕ್‌ನಿಂದ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು	6,500
ಡಿಸೆಂಬರ್ 10	ವ್ಯಾಪಾರಿ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	400
ಡಿಸೆಂಬರ್ 12	ನಗದು ಮಾರಾಟ	9,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 13	ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಶುಲ್ಕಗಳು	300
ಡಿಸೆಂಬರ್ 15	ಬ್ಯಾಂಕು ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ್ದು	1,200
ಡಿಸೆಂಬರ್ 16	ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಚೆಕ್‌ನ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	600
ಡಿಸೆಂಬರ್ 17	ನಗದು ಖರೀದಿ	2,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 19	ಜಾಹೀರಾತಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	1,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 21	ಸರಕು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು (ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಅದೇ ದಿನ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಠೇವಣಿ ಇರಿಸಿದ್ದು)	6,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 22	ಕಾನೂನಿನ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	500
ಡಿಸೆಂಬರ್ 23	ಸ್ವಂತ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಹಿಂಪಡೆದದ್ದು	2,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 24	ಸ್ಥಾಪನಾ ವೆಚ್ಚಗಳ ಪಾವತಿ	340
ಡಿಸೆಂಬರ್ 25	ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕದ ಮುದ್ರಣ ವೆಚ್ಚ	850
ಡಿಸೆಂಬರ್ 26	ಚೆಕ್‌ನ ಮೂಲಕ ವಿಮಾ ಕಂತು ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	2,150
ಡಿಸೆಂಬರ್ 27	ನಗದು ಮಾರಾಟ	7,200
ಡಿಸೆಂಬರ್ 28	ವೇತನವನ್ನು ಚೆಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	4,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 29	ಬಾಡಿಗೆ ಪಾವತಿ	3,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 30	ದಲ್ಲಾಳಿ ಚೆಕ್‌ನ ಮೂಲಕ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು (ಅದೇ ದಿನ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಠೇವಣಿ ಇರಿಸಿದ್ದು)	2,500
ಡಿಸೆಂಬರ್ 31	ಚೆಕ್‌ನ ಮೂಲಕ ದಾನ ನೀಡಿದ್ದು	800

ಉತ್ತರ :

ಮೆ|| ಅಡ್ವಾನ್ಸ್ ಟೆಕ್ನಾಲಜಿ ಪ್ರೈ. ಲಿ., ರವರ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ

ಖರ್ಚು

ನಗದು ಪುಸ್ತಕ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು	ಖಾ. ಪಾ.	ನಗದು ₹	ಬ್ಯಾಂಕ್ ₹	ದಿನಾಂಕ	ಪಾವತಿಗಳು	ಖಾ. ಪಾ.	ನಗದು ₹	ಬ್ಯಾಂಕ್ ₹
2014					2014				
ಡಿಸೆಂಬರ್ 01	ಆರಂಭಿಕ ಶಿಲ್ಕು		3,065	6,780	ಡಿಸೆಂಬರ್ 02	ಚಿಲ್ಲರೆ ನಗದು		1,000	
ಡಿಸೆಂಬರ್ 03	ಪ್ರಿಯಾ		3,000	—	ಡಿಸೆಂಬರ್ 05	ಬ್ಯಾಂಕ್	C	1,200	
ಡಿಸೆಂಬರ್ 04	ಮಾರಾಟ		2,000	—	ಡಿಸೆಂಬರ್ 06	ಬ್ಯಾಂಕ್	C	3,000	
ಡಿಸೆಂಬರ್ 05	ನಗದು	C		1,200	ಡಿಸೆಂಬರ್ 08	ಪೀಠೋಪಕರಣ			6,500
ಡಿಸೆಂಬರ್ 06	ನಗದು	C		3,000	ಡಿಸೆಂಬರ್ 10	ವ್ಯಾಪಾರಿ ವೆಚ್ಚಗಳು		400	
ಡಿಸೆಂಬರ್ 12	ಮಾರಾಟ		9,000		ಡಿಸೆಂಬರ್ 13	ಬ್ಯಾಂಕ್ ವೆಚ್ಚಗಳು			300
ಡಿಸೆಂಬರ್ 15	ಲಾಭಾಂಶ			1,200	ಡಿಸೆಂಬರ್ 16	ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್			600
ಡಿಸೆಂಬರ್ 21	ಮಾರಾಟ			6,000	ಡಿಸೆಂಬರ್ 17	ಖರೀದಿ		2,000	
ಡಿಸೆಂಬರ್ 22	ಮಾರಾಟ		7,200		ಡಿಸೆಂಬರ್ 19	ಜಾಹೀರಾತು		1,000	
ಡಿಸೆಂಬರ್ 30	ದಲ್ಲಾಳಿ			2,500	ಡಿಸೆಂಬರ್ 22	ಕಾನೂನು ವೆಚ್ಚ		500	
					ಡಿಸೆಂಬರ್ 23	ಹಿಂತೆಗೆತ			2,000
					ಡಿಸೆಂಬರ್ 24	ಸ್ಥಾಪನಾ ವೆಚ್ಚಗಳು		340	
					ಡಿಸೆಂಬರ್ 25	ಮುದ್ರಣ ವೆಚ್ಚ		850	
					ಡಿಸೆಂಬರ್ 26	ವಿಮಾ ಕಂತು			2,150
					ಡಿಸೆಂಬರ್ 28	ವೇತನ			4,000
					ಡಿಸೆಂಬರ್ 29	ಬಾಡಿಗೆ		3,000	
					ಡಿಸೆಂಬರ್ 31	ದಾನ			800
					ಡಿಸೆಂಬರ್ 31	ಮುಂದುವರೆದ ಶಿಲ್ಕು		10,975	4,330
			24,265	20,680				24,265	20,680
2015									
ಜನವರಿ 01	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು		10,975	4,330					

ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ

ಖರ್ಚು

ಚಿಲ್ಲರೆ ನಗದು ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014 ಡಿಸೆಂಬರ್ 02	ನಗದು		1,000				

ಖರ್ಚು

ಪ್ರಿಯಾರವರ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
				2014 ಡಿಸೆಂಬರ್ 03	ನಗದು		3,000

ಖರ್ಚು

ಮಾರಾಟ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
				2014 ಡಿಸೆಂಬರ್ 04	ನಗದು		2,000
				ಡಿಸೆಂಬರ್ 12	ನಗದು		9,000
				ಡಿಸೆಂಬರ್ 21	ಬ್ಯಾಂಕ್		6,000
				ಡಿಸೆಂಬರ್ 27	ನಗದು		7,200

ಖರ್ಚು

ಪೀರೋಪಕರಣಗಳ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014 ಡಿಸೆಂಬರ್ 08	ಬ್ಯಾಂಕ್		6,500				

ಖರ್ಚು

ವ್ಯಾಪಾರಿ ವೆಚ್ಚಗಳ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014 ಡಿಸೆಂಬರ್ 10	ನಗದು		400				

ಖರ್ಚು

ಬ್ಯಾಂಕ್ ವೆಚ್ಚಗಳ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014 ಡಿಸೆಂಬರ್ 13	ಬ್ಯಾಂಕ್		300				

ಖರ್ಚು

ಲಾಭಾಂಶದ ಖಾತೆ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
				2014 ಡಿಸೆಂಬರ್ 13	ಬ್ಯಾಂಕ್		1,200

ಖರ್ಚು

ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014 ಡಿಸೆಂಬರ್ 16	ಬ್ಯಾಂಕ್		600				

ಖರ್ಚು

ಖರೀದಿ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014 ಡಿಸೆಂಬರ್ 17	ನಗದು		2,000				

ಖರ್ಚು

ಚಾಹೀರಾತು ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014 ಡಿಸೆಂಬರ್ 19	ನಗದು		1,000				

ಖರ್ಚು

ಕಾನೂನು ವೆಚ್ಚಗಳ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014 ಡಿಸೆಂಬರ್ 22	ನಗದು		500				

ಖರ್ಚು

ಹಿಂತೆಗೆತಗಳ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014 ಡಿಸೆಂಬರ್ 24	ಬ್ಯಾಂಕ್		2,000				

ಖರ್ಚು

ಸ್ಥಾಪನಾ ವೆಚ್ಚಗಳ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014 ಡಿಸೆಂಬರ್ 24	ನಗದು		340				

ಖರ್ಚು

ಮುದ್ರಣ ವೆಚ್ಚ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014 ಡಿಸೆಂಬರ್ 25	ನಗದು		850				

ಖರ್ಚು

ವಿಮಾ ಕಂತು ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014 ಡಿಸೆಂಬರ್ 26	ಬ್ಯಾಂಕ್		2,150				

ಖರ್ಚು

ವೇತನ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014 ಡಿಸೆಂಬರ್ 28	ಬ್ಯಾಂಕ್		4,000				

ಖರ್ಚು

ಬಾಡಿಗೆ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014 ಡಿಸೆಂಬರ್ 29	ನಗದು		3,000				

ಖರ್ಚು

ದಲ್ಲಾಳಿ ಪಡೆದ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
				2014 ಡಿಸೆಂಬರ್ 30	ಬ್ಯಾಂಕ್		2,500

ಖರ್ಚು

ದಾನದ ಖಾತೆ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014 ಡಿಸೆಂಬರ್ 28	ಬ್ಯಾಂಕ್		800				

4.2. ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕ (ದಿನವಹಿ) Purchases Book (Journal) :

ಸರಕಿನ ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ದರಿ ಖರೀದಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ನಗದಿನಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಿದ ಸರಕನ್ನು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇತರ ಖರೀದಿಗಳಾದ ಕಛೇರಿ ಸಲಕರಣೆ, ಪೀಠೋಪಕರಣ, ಕಟ್ಟಡಗಳ ಖರೀದಿಗಳನ್ನು ಉದ್ದರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದಾಗ ಶುಧ್ಧ ರೋಜು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅವುಗಳನ್ನು ನಗದಿನಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಿದಾಗ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುವ ವಹಿವಾಟುಗಳ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳು, ವ್ಯವಹಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪೂರೈಕೆದಾರರಿಂದ ಪಡೆದ ಬಿಕರಿ ಪಟ್ಟಿಗಳು ಅಥವಾ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಆಗಿವೆ. ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಬಿಕರಿ ಪಟ್ಟಿಯ ನಿವ್ವಳ ಮೊತ್ತದೊಂದಿಗೆ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುವುದು. ಬಿಕರಿ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಸೋಡಿ ಹಾಗೂ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿಲ್ಲ. ಖರೀದಿ ದಿನವಹಿಯ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಚಿತ್ರ 4.6 ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕ (ದಿನವಹಿ)

ದಿನಾಂಕ	ಬಿಕರಿಪಟ್ಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪೂರೈಕೆದಾರನ ಹೆಸರು (ಜಮಾ ಬರೆಯಬೇಕಾದ ಖಾತೆ)	ಖಾ ಪಾ	ಮೊತ್ತ ₹

4.6 ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕದ ನಮೂನೆ

ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕದ ಮಾಸಿಕ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿನ ಖರೀದಿ ಖಾತೆಯ ಖರ್ಚು ಕಡೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪೂರೈಕೆದಾರರ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದು.

ಮೆ|| ಕನ್ನಿಕಾ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್‌ರವರ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಹಾಗೂ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ
2014 ಆಗಸ್ಟ್ 04	ಮೆ ನೀಮಾ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್‌ರವರಿಂದ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು : (ಬಿಕರಿ ಪಟ್ಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 3250) 20 ಸಣ್ಣ ಗಾತ್ರದ ಟಿವಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೆ ₹. 2,000/- ರಂತೆ 15 ಟೀಪ್‌ರೆಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೆ ₹. 12,500/-ರಂತೆ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಸೋಡಿ ಎಲ್ಲಾ ಬಾಬುಗಳ ಮೇಲೆ ಶೇ.20

ಆಗಸ್ಟ್ 10	ಮೆ ಪವನ್ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ರವರಿಂದ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು : (ಬಿಕರಿ ಪಟ್ಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 8260) 10 ವಿಡಿಯೋ ಕ್ಯಾಸೆಟ್‌ಗಳು ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೂ ₹. 150/- ರಂತೆ 20 ಟೀಪ್‌ರೆಕಾರ್ಡ್ ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೆ ₹. 1,650/- ರಂತೆ ಖರೀದಿಗಳ ಮೇಲೆ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಸೋಡಿ ಶೇ. 10
ಆಗಸ್ಟ್ 18	ಮೆ ನಾರ್ಡನ್ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ರವರಿಂದ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು : (ಬಿಕರಿ ಪಟ್ಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ-4256) 15 ನಾರ್ಡನ್ ಸ್ಟೀರಿಯೋಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೆ ₹. 4,000/- ರಂತೆ 20 ನಾರ್ಡನ್ ಬಣ್ಣದ ಟಿ.ವಿ.ಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೆ ₹. 14,500/- ರಂತೆ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಸೋಡಿ ಶೇ. 12.5
ಆಗಸ್ಟ್ 26	ಮೆ ನೀಮಾ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ರವರಿಂದ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು : (ಬಿಕರಿ ಪಟ್ಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ 3294) 10 ಸಣ್ಣಗಾತ್ರದ ಟಿ.ವಿ.ಗಳು ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೆ ₹. 1,000/- ರಂತೆ 5 ಬಣ್ಣದ ಟಿ.ವಿ.ಗಳು ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೆ ₹. 12,500/- ರಂತೆ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಸೋಡಿ ಶೇ. 20
ಆಗಸ್ಟ್ 29	ಮೆ ಪವನ್ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ರವರಿಂದ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು : (ಬಿಕರಿ ಪಟ್ಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ 8281) 20 ವಿಡಿಯೋ ಕ್ಯಾಸೆಟ್ಸ್ ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೆ ₹. 150/- ರಂತೆ 25 ಟೀಪ್‌ರೆಕಾರ್ಡ್ಸ್ ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೆ ₹. 1,600/- ರಂತೆ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಸೋಡಿ ಶೇ. 10

**ಮೆ|| ಕನ್ನಿಕಾ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್‌ರವರ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ
ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕ (ದಿನವಹಿ)**

ದಿನಾಂಕ	ಬಿಕರಿಪಟ್ಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪೂರೈಕೆದಾರನ ಹೆಸರು (ಜಮಾ ಬರೆಯಬೇಕಾದ ಖಾತೆ)	ಖಾ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014				
ಆಗಸ್ಟ್ 04	3250	ನೀಮಾ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್		1,82,000
ಆಗಸ್ಟ್ 10	8260	ಪವನ್ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್		31,050
ಆಗಸ್ಟ್ 18	4256	ನಾರ್ಡನ್ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್		3,06,250
ಆಗಸ್ಟ್ 26	3294	ನೀಮಾ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್		54,000
ಆಗಸ್ಟ್ 29	8281	ಪವನ್ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್		38,700
ಆಗಸ್ಟ್ 31				6,12,000

ಖರೀದಿ ವಹಿಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಸಮಂಜಸ ಮೊತ್ತದ ಸಮೇತ ಜಮಾ ಬರೆಯುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಖರೀದಿ ವಹಿಯ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಖರೀದಿ ಖಾತೆಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ, ವಹಿವಾಟುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಜಾಸ್ತಿಯಾದಾಗ ಖರೀದಿ ವಹಿಯ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಅನುಕೂಲಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ, ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಅಥವಾ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕದ ಖರೀದಿ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಬರೆಯಬಹುದು.

ಖರೀದಿ ವಹಿಯಿಂದ ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿದರ್ಶನದಿಂದ ತಿಳಿಯಬಹುದು.

ಮೆ|| ಕನ್ನಿಕಾ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ

ಖರ್ಚು		ನೀಮಾ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಖಾತೆ				ಜಮಾ	
ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
				2014 ಆಗಸ್ಟ್ 04 ಆಗಸ್ಟ್ 26	ಖರೀದಿ ಖರೀದಿ		1,82,000 54,000

ಖರ್ಚು		ಪವನ್ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಖಾತೆ				ಜಮಾ	
ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
				2014 ಆಗಸ್ಟ್ 10 ಆಗಸ್ಟ್ 29	ಖರೀದಿ ಖರೀದಿ		31,050 38,700

ಖರ್ಚು		ನಾರ್ದನ್ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಖಾತೆ				ಜಮಾ	
ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
				2014 ಆಗಸ್ಟ್ 18	ಖರೀದಿ		3,06,250

ಖರ್ಚು		ಖರೀದಿ ಖಾತೆ				ಜಮಾ	
ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014 ಆಗಸ್ಟ್ 31	ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕದಂತೆ ಒಟ್ಟು ಖರೀದಿ		6,12,000				

4.3. ಖರೀದಿ ವಾಪಸಾತಿ (ದಿನವಹಿ) ಪುಸ್ತಕ : Purchases Return Book (Journal)

ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಕೆದಾರರಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಿದ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಖರೀದಿಸಿದ ಸರಕುಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಸರಿಯಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ನ್ಯೂನತೆಯಿಂದ ಕೂಡಿರುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಕೆದಾರರಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸರಕುಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸಿದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಹಿವಾಟಿಗೆ

ಖರ್ಚಿನ ಚೀಟಿಯನ್ನು / **Debit Note** (ದ್ವಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ) ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಖರ್ಚಿನ ಚೀಟಿಯ ಮೂಲ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪೂರೈಕೆದಾರರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪೂರೈಕೆದಾರರೂ ಸಹ ಜಮಾ ಚೀಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಖರೀದಿ ವಾಪಸಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಖರ್ಚಿನ ಚೀಟಿಯು ಮೂಲ ದಾಖಲೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಖರ್ಚಿನ ಚೀಟಿಯು ಪೂರೈಕೆದಾರನ ಹೆಸರು, ಸರಕುಗಳ ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ಯಾವ ಕಾರಣಕ್ಕೆ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸಲಾಗಿದೆ, ಇತ್ಯಾದಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಖರ್ಚಿನ ಚೀಟಿಗೆ ದಿನಾಂಕದೊಂದಿಗೆ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಖರೀದಿ ವಾಪಸಾತಿ ಪುಸ್ತಕದ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಚಿತ್ರ 4.7 (ಎ) ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಖರೀದಿ ವಾಪಸಾತಿ (ದಿನವಹಿ) ಪುಸ್ತಕ

ದಿನಾಂಕ	ಖರ್ಚಿನ ಚೀಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪೂರೈಕೆದಾರರ ಹೆಸರು (ಖರ್ಚು ಬರೆಯಬೇಕಾದ ಖಾತೆ)	ಖಾ ಪಾ	ಮೊತ್ತ ₹

ಚಿತ್ರ 4.7(ಎ) ಖರೀದಿ ವಾಪಸಾತಿ ಪುಸ್ತಕದ ಮಾದರಿ

ಪೆಟ್ಟಿಗೆ-2 (Box - 2)

ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಜಮಾ ಚೀಟಿಗಳು :

ಒಬ್ಬ ಕಕ್ಷಿದಾರನ ವಿರುದ್ಧ ಉದ್ಧರಿ ಮಾರಾಟ ಕಾರಣದಿಂದಲ್ಲದೆ, ಇತರೆ ಕಾರಣಗಳಿಗೋಸ್ಕರ ಖರ್ಚು ಬರೆಯಲು ಸಾಕ್ಷಿಯಾಗಿ ನಿಲ್ಲುವ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಖರ್ಚು ಚೀಟಿ (Debit Note) ಎನ್ನುವರು. ಪೂರೈಕೆಯಾದ ಸರಕು, ಬೇಡಿಕೆ ಪತ್ರಗಳ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಹಾಗೂ ನ್ಯೂನತೆಯಿಂದ ಕೂಡಿದ ಸರಕನ್ನು ಪೂರೈಕೆದಾರನಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಿದಾಗ, ಪೂರೈಕೆದಾರನ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಬರೆಯಲು ಸೂಚನೆಯ ಚೀಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಥವಾ ಒಬ್ಬ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದಾಗ ಅವನ ಖಾತೆಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಖರ್ಚು ಬರೆಯಲು ಈ ಖರ್ಚು ಚೀಟಿಯನ್ನು ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಎರಡೂ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸುವ ಚೀಟಿಯನ್ನು ಖರ್ಚು ಚೀಟಿ (ಡೆಬಿಟ್ ನೋಟ್) ಎನ್ನುವರು. (ಚಿತ್ರ 4.7(ಬಿ) ಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.)

ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಉದ್ಧರಿ ಖರೀದಿಯ ಹೊರತಾಗಿ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರಣಗಳಿಗೆ ಅವರ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಬರೆಯಲು ಜಮಾ ಚೀಟಿ (Credit Note) ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅದನ್ನು ಕೆಂಪು ಶಾಯಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವುದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ಅಭ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ. ಒಬ್ಬ ಗ್ರಾಹಕನಿಂದ ಸರಕನ್ನು ಹಿಂಪಡೆದಾಗ ಅವನಿಗೆ ಜಮಾ ಚೀಟಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಜಮಾ ಚೀಟಿಯ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಚಿತ್ರ 4.7 (ಸಿ) ಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಖರ್ಚಿನ ಚೀಟಿ ನೀಡಿದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು

ಸಂಖ್ಯೆ :

ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿಳಾಸ

ಖರ್ಚಿನ ಚೀಟಿ

ನೀಡಿದ ದಿನಾಂಕ.....

ಇವರಿಗೆ :

ಪೂರೈಕೆದಾರರ ಹೆಸರು

ವಿತರಣೆ ಚಲನ್ ಸಂಖ್ಯೆ.....ಯಂತೆ ಸರಕುಗಳ

ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವಿಕೆ

ಮೊತ್ತ (₹)

(ಸರಕುಗಳ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವಿಕೆಗೆ ವಿವರಣೆ)

ರೂಪಾಯಿಮಾತ್ರ

ಸಹಿ

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ

ಚಿತ್ರ 4.7 (ಬಿ) ಖರ್ಚಿನ ಚೀಟಿಯ ಮಾದರಿ

ಜಮಾ ಚೀಟಿ ನೀಡಿದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು

ಸಂಖ್ಯೆ :

ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿಳಾಸ

ಜಮಾ ಚೀಟಿ

ನೀಡಿದ ದಿನಾಂಕ.....

ಇವರಿಗೆ :

ಗ್ರಾಹಕನ ಹೆಸರು

ವಿತರಣೆ ಚಲನ್ ಸಂಖ್ಯೆ.....ಯಂತೆ

ಮೊತ್ತ (₹)

ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಪಡೆದದ್ದು

(ಸರಕುಗಳ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವಿಕೆಗೆ ವಿವರಣೆ)

ರೂಪಾಯಿಮಾತ್ರ

ಸಹಿ

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ

ಚಿತ್ರ 4.7 (ಸಿ) ಜಮಾ ಚೀಟಿಯ ಮಾದರಿ

ನೀವು ಮೆ|| ಕನ್ನಿಕಾ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್‌ವರ ಖರೀದಿ (ದಿನವಹಿ) ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಗಮನಿಸಿದಾಗ, 20 ಸಣ್ಣ ಗಾತ್ರದ ಟಿ.ವಿ.ಗಳು ಮತ್ತು 15 ಟೇಪರೆಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಮಾ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್‌ವರಿಂದ ₹ 1,82,000/- ಗಳಿಗೆ ಖರೀದಿ ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ.

ಆದರೆ ಡೆಲಿವರಿ ಪಡೆದ ವೇಳೆಗೆ 2 ಸಣ್ಣ ಟಿ.ವಿ. ಮತ್ತು ಟೆಲಿಫೋನ್‌ಗಳು ನ್ಯೂನತೆಯಿಂದ ಕೂಡಿದವುಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಅವುಗಳನ್ನು ಖರ್ಚು ಚೀಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ (ಡೆಬಿಟ್ ನೋಟ್) 03/2014ರಂತೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಖರೀದಿ ವಾಪಸಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ತಯಾರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಖರೀದಿ ವಾಪಸಾತಿ (ದಿನವಹಿ) ಪುಸ್ತಕ

ದಿನಾಂಕ	ಖರ್ಚು ಚೀಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪೂರೈಕೆದಾರರ ಹೆಸರು (ಖರ್ಚು ಬರೆಯಬೇಕಾದ ಖಾತೆ)	ಖಾ. ಪಾ	ಮೊಬಲಗು ₹
	03/2014	ನೀಮಾ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್		13,200
				13,200

ಖರೀದಿ ವಾಪಸಾತಿ ವಹಿಯಿಂದ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವಾಗ ಪೂರೈಕೆದಾರರ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಿದ ಸರಕಿನ ಮೊತ್ತದೊಂದಿಗೆ ಖರ್ಚು ಬರೆಯಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಖರೀದಿ ವಾಪಸಾತಿ ಖಾತೆಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತದೊಂದಿಗೆ ಜಮಾ ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಖರ್ಚು

ನೀಮಾ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹
	ಖರೀದಿ ವಾಪಸಾತಿ		13,200				

ಖರ್ಚು

ಖರೀದಿ ವಾಪಸಾತಿ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹
					ಖರೀದಿ ವಾಪಸಾತಿ ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ		13,200

4.4. ಮಾರಾಟ (ದಿನವಹಿ) ಪುಸ್ತಕ (Sales (Journal) Book) :

ಎಲ್ಲಾ ಸರಕಿನ ಉದ್ದರಿ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಮಾರಾಟ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಗದು ಮಾರಾಟವನ್ನು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮಾರಾಟ ಪುಸ್ತಕದ ನಮೂನೆಯು ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕದ ನಮೂನೆಯನ್ನೇ ಹೋಲುತ್ತದೆ. ಮಾರಾಟದ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟದ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಅವಶ್ಯವಾದ ಮೂಲ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳೆಂದರೆ, ಮಾರಾಟ ಬಿಕರಿ ಪಟ್ಟಿ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಆಗಿವೆ. ಮಾರಾಟ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ (ವಹಿ) ಮಾರಾಟದ ದಿನಾಂಕ, ಬಿಕರಿ ಪಟ್ಟಿಯ ಸಂಖ್ಯೆ, ಗ್ರಾಹಕನ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ಬಿಕರಿ ಪಟ್ಟಿಯ ಮೊತ್ತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪಾವತಿಯ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾರಾಟ ವಹಿವಾಟಿನ ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬಿಕರಿ ಪಟ್ಟಿಯು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮಾರಾಟಕ್ಕೂ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಬಿಕರಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಲೆಕ್ಕಗನು

ಮಾರಾಟ ಬಿಕರಿ ಪಟ್ಟಿಯ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯಿಂದ ಮಾರಾಟ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾನೆ. ಮಾರಾಟ ಪುಸ್ತಕದ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಚಿತ್ರ 4.8 ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮಾರಾಟ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವ ಮಾರಾಟ ಸುಂಕದ ದಾಖಲಾತಿಗಾಗಿ ಒಂದು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಂಕಣವನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಮೊತ್ತದ ಅಂಕಣವನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿ ಖಾತೆಗಳ ಪುಸ್ತಕದ ಮಾರಾಟ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಕಡೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುವುದು. ಗ್ರಾಹಕರ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಖರ್ಚು ಕಡೆ ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಬಹುದು.

ಮಾರಾಟ ಪುಸ್ತಕ (Sales Book)

ದಿನಾಂಕ	ಬಿಕರಿಪಟ್ಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಗ್ರಾಹಕರ ಹೆಸರು (ಖರ್ಚು ಬರೆಯಬೇಕಾದ ಖಾತೆ)	ಖಾ ಪಾ	ಮೊಬಲಗು ₹

ಚಿತ್ರ 4.8 ಮಾರಾಟ (ದಿನವಹಿ) ಪುಸ್ತಕದ ನಮೂನೆ

ಉದಾಹರಣೆಗೆ :

ಮೆ|| ಕೊಯಿನ ಸಪ್ಲೈಯರ್ಸ್ ಉದ್ದರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರಿದ್ದು :

- 1) ಎರಡು ನೀರು ಶುದ್ಧೀಕರಣ ಘಟಕಗಳು ತಲಾ ₹ 2,100/- ರಂತೆ ಹಾಗೂ ಐದು ಬಕೇಟುಗಳು ತಲಾ ₹ 130 ರಂತೆ ಮೆ|| ರಾಮನ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್ ರವರಿಗೆ ಮಾರಿದ್ದು (ಬಿಕರಿ ಪಟ್ಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ 178, ದಿನಾಂಕ ಏಪ್ರಿಲ್ 6ನೇ 2014)
- 2) ಮೆ|| ನೂತನ್ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸಸ್‌ರವರಿಗೆ ತಲಾ ₹ 4,200/- ರಂತೆ ಐದು ಬೀದಿ ಬದಿಯ ಕಂಟೈನರ್‌ಗಳು (ಬಿಕರಿ ಪಟ್ಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 180, ದಿನಾಂಕ ಏಪ್ರಿಲ್ 9ನೇ 2014)
- 3) ಮೆ|| ರಾಮನ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್‌ರವರಿಗೆ 100 ದೊಡ್ಡ ಬಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ತಲಾ ₹ 850/- ರಂತೆ (ಬಿಕರಿ ಪಟ್ಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 209, ದಿನಾಂಕ ಏಪ್ರಿಲ್ 28ನೇ 2014)

ಈ ಮೇಲೆ ಕಾಣಿಸಿದ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನಮೂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮೆ|| ಕೊಯಿನರವರ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಪುಸ್ತಕ (Sales Journal)

ದಿನಾಂಕ	ಬಿಕರಿಪಟ್ಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಗ್ರಾಹಕರ ಹೆಸರು (ಖರ್ಚು ಬರೆಯಬೇಕಾದ ಖಾತೆ)	ಖಾ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹
2014				
ಏಪ್ರಿಲ್ 6	178	ಮೆ ರಾಮನ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್		4,850
ಏಪ್ರಿಲ್ 9	180	ಮೆ ನೂತನ್ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸಸ್		21,000
ಏಪ್ರಿಲ್ 28	209	ಮೆ ರಾಮನ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್		85,000
ಏಪ್ರಿಲ್ 30				1,10,850

ಮಾರಾಟ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿನ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಖಾತೆಗಳ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿನ ಗ್ರಾಹಕರ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಖರ್ಚು ಕಡೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಬೇಕು. ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಅವರ ಮೊತ್ತದೊಂದಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮಾರಾಟ ವಹಿಯನ್ನು ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿ ಅದನ್ನು ಖಾತೆ

ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿನ ಮಾರಾಟ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಕಡೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಬೇಕು. ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದ ಮಾರಾಟ ಪುಸ್ತಕ ನಿದರ್ಶನದಲ್ಲಿನ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಖರ್ಚು				ಮೆ ರಾಮನ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್ ಖಾತೆ				ಜಮಾ			
ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹
2014											
ಏಪ್ರಿಲ್ 6	ಮಾರಾಟ		4,850								
ಏಪ್ರಿಲ್ 28	ಮಾರಾಟ		85,000								

ಖರ್ಚು				ಮೆ ನೂತನ್ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸಸ್ ಖಾತೆ				ಜಮಾ			
ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹
2014											
ಏಪ್ರಿಲ್ 9	ಮಾರಾಟ		21,000								

ಖರ್ಚು				ಮಾರಾಟ ಖಾತೆ				ಜಮಾ			
ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹
				2014	ಮಾರಾಟ ಪುಸ್ತಕದ						
				ಏಪ್ರಿಲ್ 30	ಪ್ರಕಾರ ಒಟ್ಟುಮೊತ್ತ						1,10,850

4.5. ಮಾರಾಟ ವಾಪಸಾತಿ ಪುಸ್ತಕ Sales Returns Book (Journal) :

ಈ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಉದ್ದರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರಿದ ಸರಕುಗಳು ಹಿಂತಿರುಗಿ ಬಂದಿದ್ದನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಸರಕನ್ನು ಹಿಂಪಡೆದಾಗ ಜಮಾ ಚೀಟಿ (Credit Note) ಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಖರ್ಚು ಚೀಟಿ ಮತ್ತು ಜಮಾ ಚೀಟಿಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳೆಂದರೆ : ಖರ್ಚು ಚೀಟಿಯನ್ನು ಖರೀದಿದಾರನು ತಯಾರಿಸಿದರೆ, ಜಮಾ ಚೀಟಿಯನ್ನು ಮಾರಾಟಗಾರನು ತಯಾರಿಸುತ್ತಾನೆ. ಜಮಾ ಚೀಟಿಯನ್ನು ಖರ್ಚು ಚೀಟಿಯಂತೆಯೇ ದ್ವಿಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಅದು ಗ್ರಾಹಕರ ಹೆಸರು, ಹಿಂಪಡೆದ ಸರಕಿನ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಸರಕಿನ ಮೊತ್ತವನ್ನೊಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಜಮಾ ಚೀಟಿಗೆ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮಾರಾಟ ವಾಪಸಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಮೂಲ ದಸ್ತಾವೇಜೆಂದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಜಮಾ ಚೀಟಿಯಾಗಿದೆ. ಮಾರಾಟ ವಾಪಸಾತಿ ಪುಸ್ತಕದ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಚಿತ್ರ 4.9 ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮಾರಾಟ ವಾಪಸಾತಿ ಪುಸ್ತಕ Sales Returns Book (Journal)

ದಿನಾಂಕ	ಜಮಾ ಚೀಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಗ್ರಾಹಕರ ಹೆಸರು (ಜಮಾ ಬರೆಯಬೇಕಾದ ಖಾತೆ)	ಖಾ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹

ಚಿತ್ರ 4.9 ಮಾರಾಟ ವಾಪಸಾತಿ ಪುಸ್ತಕದ ನಮೂನೆ

ಕೊಯಿನ್ ಸಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ವರ ಮಾರಾಟ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಂಡಹಾಗೆ ರಾಮನ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್ ರವರಿಗೆ ಎರಡು ನೀರು ಶುದ್ಧೀಕರಣ ಘಟಕಗಳನ್ನು ತಲಾ ₹ 2,100 ರಂತೆ ಮಾರಲಾಗಿತ್ತು. ಅವುಗಳ ಪೈಕಿ ಒಂದು ಉತ್ಪಾದನಾ ನೂನ್ಯತೆಯ ಕಾರಣದಿಂದ ಹಿಂತಿರುಗಿ ಬಂದಿದೆ. (ಜಮಾ ಚೀಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 10/2014) ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾರಾಟ ವಾಪಸಾತಿ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ತಯಾರಿಸಲಾಗುವುದು.

ಮಾರಾಟ ವಾಪಸಾತಿ ಪುಸ್ತಕ

Sales Returns Book (Journal)

ದಿನಾಂಕ	ಜಮಾ ಚೀಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಗ್ರಾಹಕರ ಹೆಸರು (ಜಮಾ ಬರೆಯಬೇಕಾದ ಖಾತೆಗಳು)	ಖಾ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
	10/2014	ರಾಮನ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್		2,100
				2,100

ಮಾರಾಟ ವಾಪಸಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಿಂದ ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರ ಖಾತೆಯನ್ನು ಅವರು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿದ ಸರಕಿನ ಮೊತ್ತದೊಂದಿಗೆ ಖರ್ಚು ಬರೆಯಬೇಕು ಹಾಗೂ ಖರೀದಿ ವಾಪಸಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಿಂದ ವರ್ಗಾಯಿಸಿದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಮಾರಾಟ ವಾಪಸಾತಿ ಪುಸ್ತಕದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಮಾರಾಟ ವಾಪಸಾತಿ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಬರೆಯಬೇಕು.

ಖರ್ಚು

ರಾಮನ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹
					ಮಾರಾಟ ವಾಪಸಾತಿ		2,100

ಖರ್ಚು

ಮಾರಾಟ ವಾಪಸಾತಿ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹
	ಮಾರಾಟ ವಾಪಸಾತಿ ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ		2,100				

ನಿರ್ದೇಶನ-5 :

2014ರ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ತಿಂಗಳ ಈ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಮೆ|| ಹೈ ಲೈಫ್ ಫ್ಯಾಷನ್ ರವರ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ಪಾಪಸಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕದ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿ :

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು
2014 ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 01	ಕೆಳಕಂಡ ಸರಕನ್ನು ಮೆ ರತ್ನ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್ ರವರಿಂದ ಉದ್ಧರಿಯಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು; ಬಿಕರಿ ಪಟ್ಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 714ರ ಪ್ರಕಾರ : ತಲಾ ₹ 300 ರಂತೆ 25 ಷರ್ಟ್‌ಗಳು ತಲಾ ₹ 700 ರಂತೆ 20 ಪ್ಯಾಂಟ್‌ಗಳು ಶೇ. 10 ರ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಸೋಡಿ ಕಳೆಯಿರಿ.
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 08	ಕೆಳಕಂಡ ಸರಕನ್ನು ಮೆ ಬಾಂಬೆ ಫ್ಯಾಷನ್ ಹೌಸ್‌ರವರಿಂದ ಬಿಕರಿ ಪಟ್ಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ 327 ರ ಪ್ರಕಾರ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು : ತಲಾ ₹ 500 ರಂತೆ 10 ಫ್ಯಾನ್ಸಿ ಟ್ರೌಜರ್ಸ್‌ಗಳು ತಲಾ ₹ 100 ರಂತೆ 20 ಫ್ಯಾನ್ಸಿ ಟೋಪಿಗಳು ಶೇ. 5 ರ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಸೋಡಿ ಕಳೆಯಿರಿ.
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 10	ಖರ್ಚು ಚೀಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ 102 ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೆ ರತ್ನ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್‌ರವರಿಗೆ ಸರಕು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿದ್ದು; ತಲಾ ₹ 300 ರಂತೆ 3 ಷರ್ಟ್‌ಗಳು ತಲಾ ₹ 700 ರಂತೆ 1 ಪ್ಯಾಂಟ್ ಶೇ. 10 ರ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಸೋಡಿ ಕಳೆಯಿರಿ.
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 15	ಬಿಕರಿಪಟ್ಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ 6781 ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೆ ಜೊಲ್‌ಟಾ ಫ್ಯಾಷನ್ ರವರಿಂದ ಸರಕನ್ನು ಉದ್ಧರಿಯಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು : ತಲಾ ₹ 1,000 ರಂತೆ 10 ಜಾಕೆಟ್‌ಗಳು ತಲಾ ₹ 200 ರಂತೆ 5 ಪ್ಲೇನ್ ಷರ್ಟ್‌ಗಳು ಶೇ. 15 ರ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಸೋಡಿ ಕಳೆಯಿರಿ.
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 20	ಬಿಕರಿ ಪಟ್ಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ 1076 ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೆ ಬ್ರೈಡ್ ಪ್ಯಾಲೇಸ್‌ರವರಿಂದ ಕೆಳಕಂಡ ಸರಕನ್ನು ಉದ್ಧರಿಯಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು : ತಲಾ ₹ 2,000 ರಂತೆ 10 ಫ್ಯಾನ್ಸಿ ಲೆಹಂಗಾಗಳು ಶೇ. 5 ರ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಸೋಡಿ ಕಳೆಯಿರಿ.
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 24	ಖರ್ಚು ಚೀಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ 103 ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೆ ಬಾಂಬೆ ಫ್ಯಾಷನ್ ಹೌಸ್‌ರವರಿಗೆ ಸರಕು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲಾಗಿದೆ : ತಲಾ ₹ 500 ರಂತೆ 2 ಫ್ಯಾನ್ಸಿ ಟ್ರೌಜರ್ಸ್‌ಗಳು ತಲಾ ₹ 100 ರಂತೆ 4 ಫ್ಯಾನ್ಸಿ ಟೋಪಿಗಳು ಶೇ. 5 ರ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಸೋಡಿ ಕಳೆಯಿರಿ.
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 28	ಖರ್ಚು ಚೀಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ 105 ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೆ ಬ್ರೈಡ್ ಪ್ಯಾಲೇಸ್ ರವರಿಗೆ ಕೆಳಕಂಡ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲಾಗಿದೆ : ತಲಾ ₹ 2,000 ರಂತೆ 1 ಫ್ಯಾನ್ಸಿ ಲೆಹಂಗಾ ಶೇ. 5 ರ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಸೋಡಿ ಕಳೆಯಿರಿ.

ಉತ್ತರ:

**ಮೆ|| ಹೈ ಲೈಫ್ ಫ್ಯಾಷನ್‌ರವರ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ
ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕ (Purchase Book)**

ದಿನಾಂಕ	ಬಿಕರಿಪಟ್ಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪೂರೈಕೆದಾರರ ಹೆಸರು (ಜಮಾ ಬರೆಯಬೇಕಾದ ಖಾತೆಗಳು)	ಖಾ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹
2014				
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 01	714	ಮೆ ರತ್ನ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್		19,350
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 08	327	ಮೆ ಬಾಂಬೆ ಫ್ಯಾಷನ್ ಹೌಸ್		6,650
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 15	6781	ಮೆ ಜೊಲ್‌ಟಾ ಫ್ಯಾಷನ್		9,350
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 20	1076	ಮೆ ಬ್ರೈಡ್ ಪ್ಯಾಲೇಸ್		19,000
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 30				54,350

ಖರೀದಿ ವಾಪಸಾತಿ ಪುಸ್ತಕ (Purchase Returns Book)

ದಿನಾಂಕ	ಖರ್ಚು ಚೀಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪೂರೈಕೆದಾರರ ಹೆಸರು (ಖರ್ಚು ಬರೆಯಬೇಕಾದ ಖಾತೆಗಳು)	ಖಾ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹
2014				
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 01	102	ಮೆ ರತ್ನ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್		1,440
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 24	103	ಮೆ ಬಾಂಬೆ ಫ್ಯಾಷನ್ ಹೌಸ್		1,330
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 28	106	ಮೆ ಬ್ರೈಡ್ ಪ್ಯಾಲೇಸ್		1,900
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 30				4,670

ಮೆ|| ಹೈ ಲೈಫ್ ಫ್ಯಾಷನ್ ಹೌಸ್ ರವರ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ

ಖರ್ಚು				ಮೆ ರತ್ನ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್ ಖಾತೆ				ಜಮಾ			
ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹
2014				2014				2014			
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 10	ಖರೀದಿ ವಾಪಸಾತಿ		1,440	ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 01	ಖರೀದಿಗಳು		19,350				

ಖರ್ಚು				ಮೆ ಬಾಂಬೆ ಫ್ಯಾಷನ್ ಹೌಸ್ ಖಾತೆ				ಜಮಾ			
ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹
2014				2014				2014			
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 24	ಖರೀದಿ ವಾಪಸಾತಿ		1,330	ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 08	ಖರೀದಿಗಳು		6,650				

ಖರ್ಚು				ಮೆ ಜೊಲ್‌ಟಾ ಫ್ಯಾಷನ್ ಖಾತೆ				ಜಮಾ			
ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹
				2014				2014			
				ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 15	ಖರೀದಿಗಳು		9,350				

ಖರ್ಚು

ಮೆ|| ಬ್ರೈಡ್ ಪ್ಯಾಲೇಸ್ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹
2014 ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 28	ಖರೀದಿ ವಾಪಸಾತಿ		1,900	2014 ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 20	ಖರೀದಿಗಳು		19,000

ಖರ್ಚು

ಖರೀದಿ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹
2014 ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 30	ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ		54,350				

ಖರ್ಚು

ಖರೀದಿ ವಾಪಸಾತಿ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹
				2014 ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 30	ಖರೀದಿ ವಾಪಸಾತಿ ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ		4,670

ನಿರ್ದರ್ಶನ-6

ಈ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಮೆ|| ವಿನೀತ್ ಸ್ಟೋರ್ಸ್ ರವರ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ವಾಪಸಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ.

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು
2014 ಡಿಸೆಂಬರ್ 01	ಬಿಕರಿ ಪಟ್ಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ 325 ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೆ ರೋಹಿತ್ ಸ್ಟೋರ್ಸ್ ರವರಿಗೆ ಉದ್ಧರಿಯಲ್ಲಿ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ್ದು; 30 ಮಕ್ಕಳ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೆ ₹ 60 ರಂತೆ 20 ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೆ ₹ 50 ರಂತೆ
ಡಿಸೆಂಬರ್ 05	ಬಿಕರಿ ಪಟ್ಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ 328 ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೆ ಮೀರಾ ಸ್ಟೋರ್ಸ್ ರವರಿಗೆ ಉದ್ಧರಿಯಲ್ಲಿ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ್ದು; 100 ಗ್ರೀಟಿಂಗ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೆ ₹ 12 ರಂತೆ 50 ಮ್ಯೂಜಿಕ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೆ ₹ 50 ರಂತೆ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಸೋಡಿ ಶೇ.5 ರಷ್ಟು ಕಳೆಯಿರಿ.

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು
ಡಿಸೆಂಬರ್ 10	ಬಿಕರಿಪಟ್ಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ 329ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೆ ಮೇಘ ಸ್ಟೇಷನರಿ ರವರಿಗೆ ಉದ್ದರಿಯಲ್ಲಿ ಸರಕನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ್ದು. 50 ರೈಟಿಂಗ್ ಪ್ಯಾಡ್ಸ್ ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೆ ₹ 20 ರಂತೆ. 50 ಕಲರ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೆ ₹ 30 ರಂತೆ. 20 ಇಂಕ್ ಪ್ಯಾಡ್ಸ್ ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೆ ₹ 16 ರಂತೆ.
ಡಿಸೆಂಬರ್ 15	ಜಮಾ ಚೀಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ 201ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೆ ರೋಹಿತ್ ಸ್ಟೋರ್ಸ್‌ರವರಿಂದ ಸರಕುಗಳು ವಾಪಾಸಾತಿಯಾದದ್ದು : 02 ಮಕ್ಕಳ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೆ ₹ 60 ರಂತೆ. 01 ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಪುಸ್ತಕ ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೆ ₹ 50 ರಂತೆ.
ಡಿಸೆಂಬರ್ 19	ಜಮಾ ಚೀಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ 355 ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೆ ಅಭಾ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್‌ ರವರಿಗೆ ಉದ್ದರಿಯಲ್ಲಿ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟಮಾಡಿದ್ದು; 100 ಕಾರ್ಡ್ಸ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೆ ₹ 10 ರಂತೆ. 50 ನೋಟ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೆ ₹ 35 ರಂತೆ. ವ್ಯಾಪಾರಿ ಸೋಡಿ ಶೇ.5 ರಷ್ಟು ಕಳೆಯಿರಿ.
ಡಿಸೆಂಬರ್ 22	ಜಮಾ ಚೀಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ 204 ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೆ ಮೇಘ ಸ್ಟೇಷನರಿ ರವರಿಂದ ಸರಕುಗಳು ವಾಪಾಸಾತಿಯಾಗಿದ್ದು, 02 ಕಲರ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೆ ₹ 30 ರಂತೆ.
ಡಿಸೆಂಬರ್ 26	ಬಿಕರಿ ಪಟ್ಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ 340 ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೆ ಭಾರತಿ ಸ್ಟೋರ್ಸ್‌ ರವರಿಗೆ ಉದ್ದರಿಯಲ್ಲಿ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ್ದು, 100 ಗ್ರೀಟಿಂಗ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೆ ₹ 20 ರಂತೆ. 100 ಫ್ಯಾನ್ಸಿ ಲಕೋಟಿಗಳು ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೆ ₹ 05 ರಂತೆ.
ಡಿಸೆಂಬರ್ 30	ಜಮಾ ಚೀಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ 355 ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೆ ಅಭಾ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್‌ ರವರಿಂದ ಸರಕುಗಳು ವಾಪಾಸಾತಿಯಾಗಿದ್ದು, 20 ಕಾರ್ಡ್ಸ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೆ ₹ 10 ರಂತೆ. 05 ನೋಟ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೆ ₹ 35 ರಂತೆ. ವ್ಯಾಪಾರಿ ಸೋಡಿ ಶೇ. 05 ರಷ್ಟು ಕಳೆಯಿರಿ.

ಉತ್ತರ :

ಮೆ|| ವಿನೀತ ಸ್ಟೋರ್ಸ್‌ರವರ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ

ಮಾರಾಟ ಪುಸ್ತಕ (Sales Book)

ದಿನಾಂಕ	ಬಿಕರಿಪಟ್ಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಗ್ರಾಹಕರ ಹೆಸರು (ಖರ್ಚು ಬರೆಯಬೇಕಾದ ಖಾತೆಗಳು)	ಖಾ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014				
ಡಿಸೆಂಬರ್ 01	325	ಮೆ ರೋಹಿತ್ ಸ್ಟೋರ್ಸ್‌		2,800
ಡಿಸೆಂಬರ್ 05	328	ಮೆ ಮೀರಾ ಸ್ಟೋರ್ಸ್‌		3,515
ಡಿಸೆಂಬರ್ 10	329	ಮೆ ಮೇಘ ಸ್ಟೇಷನರಿ		2,820
ಡಿಸೆಂಬರ್ 19	335	ಮೆ ಅಭಾ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್‌		2,375
ಡಿಸೆಂಬರ್ 26	340	ಮೆ ಭಾರತಿ ಸ್ಟೋರ್ಸ್‌		2,500
ಡಿಸೆಂಬರ್ 31				14,010

ಮಾರಾಟ ವಾಪಸಾತಿ ಪುಸ್ತಕ (Sales Returns Book)

ದಿನಾಂಕ	ಜಮಾ ಚೀಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಗ್ರಾಹಕರ ಹೆಸರು (ಜಮಾ ಬರೆಯಬೇಕಾದ ಖಾತೆಗಳು)	ಖಾ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014				
ಡಿಸೆಂಬರ್ 15	201	ಮೆ ರೋಹಿತ್ ಸ್ಟೋರ್ಸ್		170
ಡಿಸೆಂಬರ್ 22	204	ಮೆ ಮೇಘ ಸ್ಟೇಷನರಿ		150
ಡಿಸೆಂಬರ್ 30	206	ಮೆ ಅಭಾ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್		333
ಡಿಸೆಂಬರ್ 31				653

(ii) ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆ :

ಖರ್ಚು				ಮೆ ರೋಹಿತ್ ಸ್ಟೋರ್ಸ್ ಖಾತೆ				ಜಮಾ	
ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹		
2014				2014	ಮಾರಾಟ				
ಡಿಸೆಂಬರ್ 01	ಮಾರಾಟ		2,800	ಡಿಸೆಂಬರ್ 15	ವಾಪಸಾತಿ		170		

ಖರ್ಚು				ಮೆ ಮೀರಾ ಸ್ಟೋರ್ಸ್ ಖಾತೆ				ಜಮಾ	
ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹		
2014									
ಡಿಸೆಂಬರ್ 5	ಮಾರಾಟ		3,515						

ಖರ್ಚು				ಮೆ ಮೇಘ ಸ್ಟೇಷನರಿ ಖಾತೆ				ಜಮಾ	
ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹		
2014				2014	ಮಾರಾಟ				
ಡಿಸೆಂಬರ್ 10	ಮಾರಾಟ		2,820	ಡಿಸೆಂಬರ್ 22	ವಾಪಸಾತಿ		150		

ಖರ್ಚು

ಮೆ|| ಅಭಾ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್ ಖಾತೆ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹
2014 ಡಿಸೆಂಬರ್ 19	ಮಾರಾಟ		2,375	2014 ಡಿಸೆಂಬರ್ 30	ಮಾರಾಟ ವಾಪಸಾತಿ		333

ಖರ್ಚು

ಮೆ|| ಭಾರತಿ ಸ್ಟೋರ್ಸ್ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹
2014 ಡಿಸೆಂಬರ್ 26	ಮಾರಾಟ		2,500				

ಖರ್ಚು

ಮಾರಾಟ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹
				2014 ಡಿಸೆಂಬರ್ 31	ಮಾರಾಟ ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ		14,010

ಖರ್ಚು

ಮಾರಾಟ ವಾಪಸಾತಿ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹
2014 ಡಿಸೆಂ-31	ಮಾರಾಟ ವಾಪಸಾತಿ ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ		653				

4.6 ಶುದ್ಧ / ಶೇಷಾತ್ಮಕ ದಿನವಹಿ (Journal Proper) :

ವಿಶೇಷ ದಿನವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆಯಲಾಗದಂತಹ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಶುದ್ಧ/ಶೇಷಾತ್ಮಕ ದಿನವಹಿ ಎನ್ನುವರು. ಶುದ್ಧ / ಶೇಷಾತ್ಮಕ ದಿನವಹಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲಾಗುವುದು.

1. **ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ನಮೂದು (Opening entries) :** ಹೊಸ ವರ್ಷದ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಗಳ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಶಿಲ್ಕುಗಳು, ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಈ ದಿನವಹಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

2. **ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ನಮೂದುಗಳು (Adjustment entries) :** ಖಾತೆಯ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಗಳಿಕೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಲೆಕ್ಕದ ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಇಂತಹ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ವಹಿವಾಟುಗಳೆಂದರೆ, ಬಾಕಿ ಇರುವ ಬಾಡಿಗೆ, ಮುಂಗಡ ಪಾವತಿಸಿದ ವಿಮೆ, ಸವಕಳಿ ಹಾಗೂ ಮುಂಗಡ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಲ್ಲಾಳಿ.

3. ಸರಿಪಡಿಸುವ ನಮೂದುಗಳು (Rectification entries) : ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವಾಗ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಅಲ್ಲಿಂದ ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಶುದ್ಧ ದಿನವಹಿಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

4. ವರ್ಗಾವಣೆಯ ನಮೂದುಗಳು (Transfer entries) : ವರ್ಷಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಹಿಂತೆಗೆತಗಳ ಖಾತೆಯ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಬಂಡವಾಳ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಖರ್ಚಿನ ಖಾತೆಗಳನ್ನು, ಆದಾಯದ ಖಾತೆಗಳನ್ನು, ಮಾರಾಟ ಖಾತೆಗಳನ್ನು, ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ದಾಸ್ತಾನು ಖಾತೆಗಳನ್ನು, ಇತ್ಯಾದಿ ಎಲ್ಲಾ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಶಿಲ್ಕು ತೆಗೆದು (balanced) ಅವುಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮ ಲೆಕ್ಕಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ರೋಜು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನೂ ಸಹ ಶುದ್ಧ ದಿನವಹಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯಲಾಗುವುದು. ಈ ನಮೂದುಗಳನ್ನು 'ಮುಕ್ತಾಯದ ನಮೂದುಗಳು' (Closing entries) ಎಂದೂ ಸಹ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

5. ಇತರ ನಮೂದುಗಳು (Other entries) : ಈ ಮೇಲಿನ 1 ರಿಂದ 4 ರ ವರೆಗಿನ ವಿವಿಧ ವಹಿವಾಟುಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನೂ ಸಹ ಶುದ್ಧ ದಿನವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- ಚೆಕ್ಕ್‌ನಿಂದ ತಿರಸ್ಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸೋಡಿ ಬಿಟ್ಟ ಅಥವಾ ಸೋಡಿ ಪಡೆದ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಲು ಮಾಡಬೇಕಾದ ನಮೂದು.
- ಸರಕು ಹೊರತಾಗಿ ಇತರ ಬಾಬತ್ತುಗಳನ್ನು ಉದ್ದರಿಯಲ್ಲಿ ಖರೀದಿ ಹಾಗೂ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ್ದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿವಾಟುಗಳು (ಆಸ್ತಿಗಳು)
- ಮಾಲೀಕನು ತನ್ನ ಖಾಸಗಿ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಸರಕನ್ನು ಹಿಂಪಡೆದ ವಹಿವಾಟುಗಳು.
- ಮಾರಾಟ ಪ್ರವರ್ತನೆಗಾಗಿ ಸರಕನ್ನು ಮಾದರಿಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸಿದ್ದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿವಾಟುಗಳು.
- ವರ್ಗಾಯಿಸಿದ ಹಾಗೂ ತಿರಸ್ಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಹುಂಡಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು
- ಕಳುಹಿಸಲಾದ ಸರಕು ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಉದ್ದಿಮೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು
- ಬೆಂಕಿ, ಕಳ್ಳತನ ಅಥವಾ ಸರಕು ನಾಶ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಕಾರಣದಿಂದ ಸರಕು ನಷ್ಟವಾದ ವಹಿವಾಟುಗಳು.

ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ - 1

ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.

- ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದಾಗ ಈ ಪುಸ್ತಕದ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿಲ್ಲ.
 - ಶುದ್ಧ ದಿನವಹಿ
 - ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕ
 - ಮಾರಾಟ ಪುಸ್ತಕ
 - ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕು ಮತ್ತು ನಗದು ಖಾತೆ.
- ದ್ವಿ ಅಂಕಣದ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವು ಇದನ್ನು ದಾಖಲಿಸುತ್ತದೆ.
 - ಎಲ್ಲಾ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು
 - ನಗದು ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕು ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು
 - ಕೇವಲ ನಗದು ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು
 - ಕೇವಲ ಉದ್ದರಿ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು

- c) ಸರಕನ್ನು ನಗದಿನಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಿದಾಗ ಅದನ್ನು ಇದರಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕ
 - ಮಾರಾಟ ಪುಸ್ತಕ
 - ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
 - ಖರೀದಿ ವಾಪಸಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
- d) ನಗದು ಪುಸ್ತಕವು ಇವನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- ನಗದು ವಹಿವಾಟುಗಳು
 - ಉದ್ದರಿ ವಹಿವಾಟುಗಳು
 - ನಗದು ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕು ವಹಿವಾಟುಗಳು
 - ಇವು ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ.
- e) ಈ ವಹಿವಾಟುಗಳ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಖರೀದಿ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಖರೀದಿ
 - ನಗದು ಹಾಗೂ ಉದ್ದರಿ ಖರೀದಿಗಳು
 - ಖರೀದಿ ವಾಪಸಾತಿಗಳು
 - ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ
- f) ಮಾರಾಟ ವಾಪಸಾತಿ ಪುಸ್ತಕದ ಅವಧಿಯ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಇದಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಮಾರಾಟ ಖಾತೆ
 - ಸರಕುಗಳ ಖಾತೆ
 - ಖರೀದಿ ವಾಪಸಾತಿ ಖಾತೆ
 - ಮಾರಾಟ ವಾಪಸಾತಿ ಖಾತೆ
- g) ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿನ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಂಕಣದ ಜಮಾ ಶಿಲ್ಕು ಇದನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೀರೆಳೆತ
 - ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ನಗದು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದ್ದು
 - ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ನಗದು ಹಿಂಪಡೆದದ್ದು
 - ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ.
- h) ಖರೀದಿ ವಾಪಸಾತಿ ಪುಸ್ತಕದ ಅವಧಿಯ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಇದಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಖರೀದಿ ಖಾತೆ
 - ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟದ ಖಾತೆ
 - ಖರೀದಿ ವಾಪಸಾತಿ ಖಾತೆ
 - ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಖಾತೆ
- i) ಖಾತೆಯ ಸಮಗೊಳಿಸುವಿಕೆ/ಶಿಲ್ಕು ತೆಗೆಯುವುದು ಎಂದರೆ,
- ಖರ್ಚು ಕಡೆಯ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ
 - ಜಮಾ ಕಡೆಯ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ
 - ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಜಮಾಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಮೊತ್ತ
 - ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ.

4.7 ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಸಮಗೊಳಿಸುವುದು (Balancing the Accounts) :

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಖಾತೆಯ ನಿವ್ವಳ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಯುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿನ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಅಂದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸಮಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಖಾತೆಯ ಸಮಗೊಳಿಸುವುದು ಎಂದರೆ ಖಾತೆಯ ಎರಡೂ ಕಡೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಮಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೋಸ್ಕರ ಎರಡೂ ಕಡೆಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿದು, ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ಕಡೆ ತೋರಿಸುವುದಾಗಿದೆ. ಖಾತೆಯ ಎರಡೂ ಕಡೆಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಮೊತ್ತದ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ 'ಮುಂದುವರೆದ ಶಿಲ್ಕು' ಎಂಬ ಪದಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಖಾತೆಯು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಚುಕ್ಕಾಗೊಳಿಸುವ ವರೆಗೆ ಮುಂದುವರೆಯುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಲು ಅದರ ಶಿಲ್ಕಿನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮುಂದಿನ ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಅವಧಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. (brought down)

ಒಂದು ವೇಳೆ ಖರ್ಚು ಕಡೆಯು ಜಮಾ ಕಡೆಗಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದರೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಜಮಾ ಕಡೆ ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಖರ್ಚು ಶಿಲ್ಕು ಎನ್ನುವರು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಜಮಾ ಕಡೆಯು ಖರ್ಚಿನ ಕಡೆಗಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದರೆ, ಎರಡೂ ಕಡೆಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಮೊತ್ತವು ಖರ್ಚು ಕಡೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಜಮಾ ಶಿಲ್ಕು ಎನ್ನುವರು. ಖರ್ಚು ಅಥವಾ ನಷ್ಟದ ಖಾತೆಗಳು ಹಾಗೂ ಆದಾಯ ಅಥವಾ ಲಾಭದ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಸಮಗೊಳಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಲಾಭ ನಷ್ಟಗಳ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಅಂತ್ಯಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಉದಾಹರಣೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ವಹಿವಾಟುಗಳ ದಾಖಲಿಸುವಿಕೆ, ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಮಗೊಳಿಸುವ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ.

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು
2014	
ಏಪ್ರಿಲ್ 01	ನಗದಿನೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದು ₹ 1,00,000
ಏಪ್ರಿಲ್ 02	ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದ್ದು ₹ 40,000
ಏಪ್ರಿಲ್ 02	ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಗದಿನಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು ₹ 6,000; ಭೂಮಿ ಖರೀದಿ ₹ 42,000.
ಏಪ್ರಿಲ್ 03	ಮೆ ಮಲ್ಲಿಕಾ ಮತ್ತು ಬ್ರದರ್ಸ್‌ರವರಿಗೆ ವಿದ್ಯುತ್ ವೈರುಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ಲಗ್‌ಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಚೆಕ್ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು ₹ 17,000.
ಏಪ್ರಿಲ್ 04	ಹೊಂಡಾ ಕಂಪನಿಯವರಿಂದ ಬಿಕರಿಪಟ್ಟ ಸಂಖ್ಯೆ 544 ರಂತೆ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು : i) 28 ಇಮರ್ಶನ್ ಹೀಟರ್ಸ್ ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೆ ₹ 50 ರಂತೆ ಹಾಗೂ ii) ತಲಾ ₹ 35 ರಂತೆ 40 ಟ್ಯೂಬ್‌ಲೈಟ್‌ಗಳು. ವ್ಯಾಪಾರಿ ಸೋಡಿ 12.5 %
ಏಪ್ರಿಲ್ 04	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ನಗದಿಗೆ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು ₹ 2,300
ಏಪ್ರಿಲ್ 05	ಮೆ ದಯಾಳ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್‌ರವರಿಂದ ಶೇ. 6 ರ ಬಡ್ಡಿ ದರದಲ್ಲಿ ₹ 25,000 ಸಾಲ ಪಡೆದು ಮರು ದಿನ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಲಾಯಿತು.
ಏಪ್ರಿಲ್ 05	ಗಾಡಿ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ₹ 80 ಹಾಗೂ ಇತರ ವೆಚ್ಚಗಳು ₹ 20 ಪಾವತಿಸಿದ್ದು.
ಏಪ್ರಿಲ್ 06	ಬಿಕರಿಪಟ್ಟ ಸಂಖ್ಯೆ 125ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೆ ಬುರಾರಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ರವರಿಂದ ಖಾತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು: i) 50 ಟೇಬಲ್ ಲ್ಯಾಂಪ್‌ಗಳು (ಯೂನಿವರ್ಸಲ್) ತಲಾ ₹ 80 ರಂತೆ ii) 20 ವಿದ್ಯುತ್ ಕೆಟಲ್‌ಗಳು (ಜನರಲ್) ತಲಾ ₹ 125 ರಂತೆ iii) 05 ವಿದ್ಯುತ್ ಇಸ್ತಿ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ತಲಾ ₹ 300 ರಂತೆ. ವ್ಯಾಪಾರಿ ಸೋಡಿ ಶೇ. 20

ಏಪ್ರಿಲ್ 07	ಬಿಕರಿ ಪಟ್ಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ 871 ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೆ ರಮಣೇಶ್ ರವರಿಗೆ ಖಾತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ್ದು, i) 10 ಇಮರ್ಷನ್ ಹೀಟರ್‌ಗಳು ತಲಾ ₹ 60 ರಂತೆ ii) 05 ಟೇಬಲ್ ಲ್ಯಾಂಪ್‌ಗಳು ತಲಾ ₹ 100 ರಂತೆ iii) 02 ವಿದ್ಯುತ್ ಇಸ್ತಿ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ತಲಾ ₹ 320 ರಂತೆ
ಏಪ್ರಿಲ್ 08	ಬಿಕರಿ ಪಟ್ಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ 880 ರಂತೆ ಮೆ ಕಪಾಡಿಯಾರವರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ್ದು, i) 15 ಇಮರ್ಷನ್ ಹೀಟರ್‌ಗಳು ತಲಾ ₹ 60 ರಂತೆ ii) 15 ಟ್ಯೂಬ್ ಲೈಟುಗಳು ತಲಾ ₹ 38 ರಂತೆ
ಏಪ್ರಿಲ್ 10	ರಮಣೇಶ್ ರವರಿಂದ ಹಿಂತಿರುಗಿ ಬಂದ ಸರಕು; i) 02 ಇಮರ್ಷನ್ ಹೀಟರ್‌ಗಳು ii) 01 ವಿದ್ಯುತ್ ಇಸ್ತಿ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ
ಏಪ್ರಿಲ್ 11	ಬಾಡಿಗೆಯನ್ನು ಚೆಕ್ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು, ₹ 4,000
ಏಪ್ರಿಲ್ 11	ಮೆ ರುಂಗ್ಬಾ ರವರಿಂದ ಸರಕನ್ನು ನಗದಿನಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು, i) 05 ಇಮರ್ಷನ್ ಹೀಟರ್‌ಗಳು (1000 ವ್ಯಾಟ್) ತಲಾ ₹ 45 ರಂತೆ
ಏಪ್ರಿಲ್ 12	ಬುರಾರಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ರವರಿಗೆ ಸರಕನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿದ್ದು ; i) 03 ಟೇಬಲ್ ಲ್ಯಾಂಪ್‌ಗಳು (ಯೂನಿವರ್ಸಲ್) ii) 02 ವಿದ್ಯುತ್ ಕೆಟಲ್‌ಗಳು iii) 01 ವಿದ್ಯುತ್ ಇಸ್ತಿ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ
ಏಪ್ರಿಲ್ 15	15 ಕ್ವಾಲಿಟಿ ಫರ್ನಿಚರ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್‌ರವರಿಂದ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲಾಗಿದೆ. ₹ 8,000/-
ಏಪ್ರಿಲ್ 16	ಜಾಹೀರಾತು ವೆಚ್ಚ ₹ 1,200/-
ಏಪ್ರಿಲ್ 18	ಮೆ ದಾಮನ್‌ರವರಿಗೆ ಖಾತೆ ಮೇರೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಬಿಕರಿಪಟ್ಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ 902; 10 ವಿದ್ಯುತ್ ಕೆಟಲ್ಸ್ (ಸಾಮಾನ್ಯ) ತಲಾ ₹ 130/-ರಂತೆ.
ಏಪ್ರಿಲ್ 19	ಮೆ ಕೊಚ್ಚಾರ್ ಕಂ. ಯಿಂದ ಸಾಲದ ಮೇಲೆ ಖರೀದಿ, ಖರೀದಿ ಬಿಕರಿಪಟ್ಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ 205: i) 25 ವಿದ್ಯುತ್ ಮಿಕ್ಸರ್ ತಲಾ ₹ 600/- ರಂತೆ ii) 40 ವಿದ್ಯುತ್ ಇಸ್ತಿ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ (ವಿಶೇಷ) ತಲಾ ₹ 540ರಂತೆ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಸೋಡಿ 20%
ಏಪ್ರಿಲ್ 20	ಮೆ ರಾಮ್‌ನೀಕ್ ರವರಿಗೆ ಖಾತೆ ಮೇರೆಗೆ ಮಾರಾಟ. ಮಾರಾಟ ಬಿಕರಿಪಟ್ಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ 925; 4 ವಿದ್ಯುತ್ ಮಿಕ್ಸರ್ ತಲಾ ₹ 600/-ರಂತೆ.
ಏಪ್ರಿಲ್ 21	ಮೆ ರಾಮ್‌ನೀಕ್ ರವರ ಖಾತೆಯನ್ನು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಚುಕ್ತಾಗೊಳಿಸಲು ಅವರಿಂದ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ₹ 3,700 ಕ್ಕೆ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ. ಅದೇ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಎರಡು ದಿನಗಳ ನಂತರ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದೆ.
ಏಪ್ರಿಲ್ 21	ಮೆ ಬುರಾರಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ರವರಿಂದ ಸಾಲದ ಮೇರೆಗೆ ಖರೀದಿ. ಖರೀದಿ ಬೀಕರಿ ಪಟ್ಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ 157 i) 10 ವಿದ್ಯುತ್ ಕೆಟಲ್ಸ್ ತಲಾ ₹ 125 ರಂತೆ ii) 20 ವಿದ್ಯುತ್ ಲ್ಯಾಂಪ್ ತಲಾ ₹ 80 ರಂತೆ. ವ್ಯಾಪಾರಿ ಸೋಡಿ 20%

ಏಪ್ರಿಲ್ 23	ಮೆ ನೂತನ್ ರವರಿಗೆ ಖಾತೆ ಮೇರೆಗೆ ಮಾರಾಟ. ಮಾರಾಟ ಬಿಕರಿಪಟ್ಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 958; 2 ವಿದ್ಯುತ್ ಮಿಕ್ಸರ್ಸ್ ತಲಾ ₹ 600/- ರಂತೆ
ಏಪ್ರಿಲ್ 23	ವಿದ್ಯುತ್ ವೈರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಪ್ಲಗ್‌ಗಳನ್ನು ನಗದಿಗಾಗಿ ಮಾರಾಟ ₹ 14,500/- ನಗದು ಸೋಡಿ ₹ 200/-
ಏಪ್ರಿಲ್ 24	ಮೆ ಹಿತೇಶ್‌ರವರಿಂದ ನಗದು ಖರೀದಿ. 5 ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಫ್ಯಾನ್ಸ್ ತಲಾ ₹ 740/- ರಂತೆ
ಏಪ್ರಿಲ್ 25	ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ನಗದಿನಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸಿದೆ ₹ 1320/-
ಏಪ್ರಿಲ್ 25	ಮೆ ಬುರಾರಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್‌ರವರ ಖಾತೆಯನ್ನು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಚುಕ್ಕಾಣಿಗಳಿಸಲು ಚೆಕ್ ನೀಡಿದೆ. ಅವರು ಬಿಟ್ಟ ಸೋಡಿ ₹ 320/-
ಏಪ್ರಿಲ್ 26	ಮೆ ಮೋಹಿತ್ ಮಾರ್ಕೆಟ್‌ರವರಿಂದ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಖಾತೆ ಮೇರೆಗೆ ಖರೀದಿಸಿದೆ. ₹ 3,200/-
ಏಪ್ರಿಲ್ 27	ಮೆ ದಾಮನ್‌ರವರಿಗೆ ಖಾತೆ ಮೇರೆಗೆ ಮಾರಾಟ. ಮಾರಾಟ ಬಿಕರಿಪಟ್ಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ 981; i) 15 ಟೇಬಲ್ ಲ್ಯಾಂಪ್ಸ್ ತಲಾ ₹ 100/- ರಂತೆ ii) 10 ಇಮರ್ಷನ್ ಹೀಟರ್ಸ್ 1000 ವ್ಯಾಟ್ಸ್ ತಲಾ ₹ 80/-ರಂತೆ
ಏಪ್ರಿಲ್ 28	ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಠೇವಣಿ ಇರಿಸಿದ್ದು, ₹ 5,000/-
ಏಪ್ರಿಲ್ 30	ವೈಯಕ್ತಿಕ ವೆಚ್ಚಕ್ಕಾಗಿ ₹ 8,000/- ಹಿಂತೆಗೆಯಲಾಗಿದೆ.
ಏಪ್ರಿಲ್ 30	ಚೆಕ್ ಮೂಲಕ ಟೆಲಿಫೋನ್ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದೆ ₹ 2,700/-
ಏಪ್ರಿಲ್ 30	ಚೆಕ್ ಮೂಲಕ ವಿಮಾ ಕಂತನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದೆ ₹ 1,600/-
ಏಪ್ರಿಲ್ 30	ಮೆ ಹೋಂಡ ಕಂ. ರವರಿಗೆ ಚೆಕ್ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿ ₹ 2450/- ಮತ್ತು ಮೆ ಕೊಚ್ಚಾರ್ ಮತ್ತು ಕಂ., ರವರಿಗೆ ಚೆಕ್ ಮೂಲಕ ₹ 28,000 ಪಾವತಿ ಮತ್ತು ಸೋಡಿ ಪಡೆದದ್ದು ₹ 1,280/-

ಉತ್ತರ :

ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕ Purchase (Journal) Book

ದಿನಾಂಕ	ಬಿಕರಿಪಟ್ಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪೂರೈಕೆದಾರರ ಹೆಸರು (ಜಮಾ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಖಾತೆಗಳು)	ಖಾ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014				
ಏಪ್ರಿಲ್ 04	544	ಮೆ ಹೋಂಡ ಕಂ.,		2,450
ಏಪ್ರಿಲ್ 06	125	ಮೆ ಬುರಾರಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್		6,400
ಏಪ್ರಿಲ್ 19	205	ಮೆ ಕೊಚ್ಚಾರ್ ಕಂ.,		29,280
ಏಪ್ರಿಲ್ 21	157	ಮೆ ಬುರಾರಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್		2,280
ಏಪ್ರಿಲ್ 30		ಒಟ್ಟು		40,410

ಮಾರಾಟ ಪುಸ್ತಕ
Sales (Journal) Book

ದಿನಾಂಕ	ಬಿಕರಿಪಟ್ಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪೂರೈಕೆದಾರರ ಹೆಸರು (ಖರ್ಚು ಬರೆಯಬೇಕಾದ ಖಾತೆಗಳು)	ಖಾ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹
2014				
ಏಪ್ರಿಲ್ 07	871	ಮೆ ರಾಮ್‌ನೀಕ್		1,740
ಏಪ್ರಿಲ್ 08	880	ಮೆ ಕಪಾಡಿಯಾ		1,470
ಏಪ್ರಿಲ್ 18	902	ಮೆ ದಾಮನ್		1,300
ಏಪ್ರಿಲ್ 20	925	ಮೆ ರಾಮ್‌ನೀಕ್		2,400
ಏಪ್ರಿಲ್ 23	958	ಮೆ ನೂತನ್		1,200
ಏಪ್ರಿಲ್ 27	981	ಮೆ ದಾಮನ್		2,300
ಏಪ್ರಿಲ್ 30		ಒಟ್ಟು		10,410

ಖರೀದಿ ವಾಪಸಾತಿ ಪುಸ್ತಕ

Purchases Returns (Journal) Book

ದಿನಾಂಕ	ಖರ್ಚು ಚೀಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪೂರೈಕೆದಾರರ ಹೆಸರು (ಖರ್ಚು ಹಾಕಬೇಕಾದ ಖಾತೆಗಳು)	ಖಾ ಪಾ	ಮೊಬಲಗು ₹
2014				
ಏಪ್ರಿಲ್ 12		ಮೆ ಬುರಾರಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್		632
ಏಪ್ರಿಲ್ 30		ಒಟ್ಟು		632

ಮಾರಾಟ ವಾಪಸಾತಿ ಪುಸ್ತಕ

Sales Returns (Journal) Book

ದಿನಾಂಕ	ಜಮಾ ಚೀಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪೂರೈಕೆದಾರರ ಹೆಸರು (ಜಮಾ ಹಾಕಬೇಕಾದ ಖಾತೆಗಳು)	ಖಾ ಪಾ	ಮೊಬಲಗು ₹
2014				
ಏಪ್ರಿಲ್ 10		ಮೆ ರಾಮ್‌ನೀಕ್		440
ಏಪ್ರಿಲ್ 30		ಒಟ್ಟು		440

ಶುದ್ಧ ರೋಜು ಪುಸ್ತಕ/ದಿನವಹಿ

Journal Proper

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ಖಾ. ಪಾ.	ಖರ್ಚು ₹	ಜಮಾ ₹
2014 ಏಪ್ರಿಲ್-15	ಪೀಠೋಪಕರಣ ಖಾತೆ ಮೆ ಕ್ವಾಲಿಟಿ ಫರ್ನಿಚರ್ಸ್‌ರವರ ಖಾತೆಗೆ (ಸಾಲದ ಮೇಲೆ ಪೀಠೋಪಕರಣ ಖರೀದಿಸಲಾಗಿದೆ)		8,000	8,000
ಏಪ್ರಿಲ್-25	ಮೆ ಬುರಾರಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಖಾತೆ ಸೋಡಿ ಖಾತೆಗೆ (ಸೋಡಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ)		320	320
ಏಪ್ರಿಲ್-26	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖಾತೆ ಮೆ ಮೋಹಿತ್ ಮಾರ್ಕೆಟ್ ಖಾತೆಗೆ (ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ)		3,200 -	3,200
ಏಪ್ರಿಲ್-30	ಮೆ ಕೊಚ್ಚಾರ್ ಖಾತೆ ಸೋಡಿ ಖಾತೆಗೆ (ಸೋಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ)		1,280	1,280
	ಒಟ್ಟು		12,800	12,800

ನಗದು ಪುಸ್ತಕ (Cash Book)

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ಖಾ ಪಾ	ನಗದು ₹	ಬ್ಯಾಂಕ್ ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ಖಾ ಪಾ	ನಗದು ₹	ಬ್ಯಾಂಕ್ ₹
2014					2014				
ಏಪ್ರಿಲ್ 01	ಬಂಡವಾಳ		1,00,000		ಏಪ್ರಿಲ್ 02	ಬ್ಯಾಂಕ್	C	40,000	
ಏಪ್ರಿಲ್ 2	ನಗದು	C		40,000	ಏಪ್ರಿಲ್ 02	ಪೀಠೋಪಕರಣ		6,000	
ಏಪ್ರಿಲ್ 5	6% ಸಾಲ		25,000		ಏಪ್ರಿಲ್ 02	ಭೂಮಿ		42,000	
ಏಪ್ರಿಲ್ 6	ನಗದು	C		25,000	ಏಪ್ರಿಲ್ 03	ಖರೀದಿ			17,000
ಏಪ್ರಿಲ್ 21	ರಾಮ್‌ನೀಕ್		3,700		ಏಪ್ರಿಲ್ 04	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ		2,300	
ಏಪ್ರಿಲ್ 23	ನಗದು	C		3,700	ಏಪ್ರಿಲ್ 05	ಇತರೆ ವೆಚ್ಚಗಳು		100	
ಏಪ್ರಿಲ್ 23	ಮಾರಾಟ		14,500		ಏಪ್ರಿಲ್ 06	ಬ್ಯಾಂಕ್	C	25,000	
ಏಪ್ರಿಲ್ 28	ನಗದು	C		5,000	ಏಪ್ರಿಲ್ 11	ಬಾಡಿಗೆ			4,000
					ಏಪ್ರಿಲ್ 11	ಖರೀದಿ		225	
					ಏಪ್ರಿಲ್ 16	ಜಾಹೀರಾತು		1,200	
					ಏಪ್ರಿಲ್ 23	ಬ್ಯಾಂಕ್	C	3,700	
					ಏಪ್ರಿಲ್ 24	ಖರೀದಿ		3,700	
					ಏಪ್ರಿಲ್ 25	ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ವೆಚ್ಚ		1,320	

ಮೇ 01	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು			ಏಪ್ರಿಲ್ 25	ಬುರಾರಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್	C		7,728
				ಏಪ್ರಿಲ್ 28	ಬ್ಯಾಂಕ್		5,000	
				ಏಪ್ರಿಲ್ 30	ಹಿಂತೆಗೆತ		8,000	
				ಏಪ್ರಿಲ್ 30	ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚ			2,700
				ಏಪ್ರಿಲ್ 30	ವಿಮೆ			1,600
				ಏಪ್ರಿಲ್ 30	ಹೋಂಡ ಕಂ.			2,450
				ಏಪ್ರಿಲ್ 30	ಕೊಚ್ಚಾರ್ & ಕಂ.,			28,000
				ಏಪ್ರಿಲ್ 30	ಮುಂದುವರೆದ ಶಿಲ್ಕು		4,655	10,222
			1,43,200	73,700			1,43,200	73,700
			4,655	10,222				

ನಮೂದು ಮಾಡಿರುವ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು.

ಖರ್ಚು

ಬಂಡವಾಳ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹
2014 ಏಪ್ರಿಲ್ 30	ಮುಂದುವರೆದ ಶಿಲ್ಕು		1,00,000	2014 ಏಪ್ರಿಲ್ 01	ನಗದು		1,00,000
			1,00,000				1,00,000

ಖರ್ಚು

6% ಸಾಲದ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹
2014 ಏಪ್ರಿಲ್ 30	ಮುಂದುವರೆದ ಶಿಲ್ಕು		25,000	2014 ಏಪ್ರಿಲ್ 05	ನಗದು		25,000
			25,000				25,000

ಖರ್ಚು

ಮೆ|| ರಾಮನೀಕ್ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹
2014 ಏಪ್ರಿಲ್ 07	ಮಾರಾಟ		1,740	2014 ಏಪ್ರಿಲ್ 10	ಮಾರಾಟ ವಾಪಾಸಾತಿ		440
ಏಪ್ರಿಲ್ 20	ಮಾರಾಟ		2,400	ಏಪ್ರಿಲ್ 21	ನಗದು		3,700
			4,140				4,140

ಖರ್ಚು				ಮಾರಾಟ ಖಾತೆ			ಜಮಾ
ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹
				2014 ಏಪ್ರಿಲ್ 23 ಏಪ್ರಿಲ್ 30	ನಗದು ಮಾರಾಟ ಪುಸ್ತಕದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ		14,500 10,410 24,910

ಖರ್ಚು				ಪೀಠೋಪಕರಣ ಖಾತೆ			ಜಮಾ
ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹
2014 ಏಪ್ರಿಲ್ 02 ಏಪ್ರಿಲ್ 15	ನಗದು ಕ್ವಾಲಿಟಿ ಫರ್ನಿಚರ್ಸ್		6,000 8,000 14,000	2014 ಏಪ್ರಿಲ್ 30	ಮುಂದುವರೆದ ಶಿಲ್ಕು		14,000 14,000

ಖರ್ಚು				ಭೂಮಿ ಖಾತೆ			ಜಮಾ
ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹
2014 ಏಪ್ರಿಲ್ 02	ನಗದು		42,000 42,000	2014 ಏಪ್ರಿಲ್ 30	ಮುಂದುವರೆದ ಶಿಲ್ಕು		42,000 42,000

ಖರ್ಚು				ಖರೀದಿ ಖಾತೆ			ಜಮಾ
ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹
2014 ಏಪ್ರಿಲ್ 03 ಏಪ್ರಿಲ್ 11 ಏಪ್ರಿಲ್ 24 ಏಪ್ರಿಲ್ 30	ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಗದು ನಗದು ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ		17,000 225 3,700 40,410 61,335				

ಖರ್ಚು

ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖಾತೆ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹
2014							
ಏಪ್ರಿಲ್ 04	ನಗದು		2,300				
ಏಪ್ರಿಲ್ 26	ಮೋಹಿತ್ ಮಾರ್ಕ್		3,200				
			5,500				

ಖರ್ಚು

ಇತರೆ ವೆಚ್ಚಗಳ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹
2014							
ಏಪ್ರಿಲ್ 05	ನಗದು		100				
			100				

ಖರ್ಚು

ಬಾಡಿಗೆ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹
2014							
ಏಪ್ರಿಲ್ 11	ಬ್ಯಾಂಕ್		4,000				
			4,000				

ಖರ್ಚು

ಜಾಹೀರಾತು ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹
2014							
ಏಪ್ರಿಲ್ 16	ನಗದು		1,200				
			1,200				

ಖರ್ಚು

ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ವೆಚ್ಚದ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹
2014							
ಏಪ್ರಿಲ್ 25	ನಗದು		1,320				
			1,320				

ಖರ್ಚು

ಹಿಂತೆಗೆತಗಳ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹
2014 ಏಪ್ರಿಲ್ 30	ನಗದು		8,000				
			8,000				

ಖರ್ಚು

ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚಗಳ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹
2014 ಏಪ್ರಿಲ್ 30	ಬ್ಯಾಂಕ್		2,700				
			2,700				

ಖರ್ಚು

ವಿಮಾ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹
2014 ಏಪ್ರಿಲ್ 30	ಬ್ಯಾಂಕ್		1,600				
			1,600				

ಖರ್ಚು

ಮೆ|| ಕ್ವಾಲಿಟಿ ಫರ್ನಿಚರ್ಸ್‌ರವರ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹
2014 ಏಪ್ರಿಲ್ 30	ಮುಂದುವರೆದ ಶಿಲ್ಪ		8,000	2014 ಏಪ್ರಿಲ್ 15	ಪೀಠೋಪಕರಣ		8,000
			8,000				8,000

ಖರ್ಚು

ಮೆ|| ಮೋಹಿತ್ ಮಾರ್ಟ್ಸ್ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹
2014 ಏಪ್ರಿಲ್ 30	ಮುಂದುವರೆದ ಶಿಲ್ಪ		3,200	2014 ಏಪ್ರಿಲ್ 26	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ		3,200
			3,200				3,200

ಖರ್ಚು

ಖರೀದಿ ವಾಪಸಾತಿ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹
				2014 ಏಪ್ರಿಲ್ 30	ಖರೀದಿ ವಾಪಸು ಪುಸ್ತಕದಂತೆ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ		632
							632

ಖರ್ಚು

ಮೆ|| ಹೋಂಡ ಕಂಪನಿ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹
2014 ಏಪ್ರಿಲ್ 30	ಬ್ಯಾಂಕ್		2,450	2014 ಏಪ್ರಿಲ್ 04	ಖರೀದಿ		2,450
			2,450				2,450

ಖರ್ಚು

ಮೆ|| ಬುರಾರಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹
2014 ಏಪ್ರಿಲ್ 12	ಖರೀದಿ ವಾಪಸಾತಿ		632	2014 ಏಪ್ರಿಲ್ 06	ಖರೀದಿ		6,400
ಏಪ್ರಿಲ್ 25	ಬ್ಯಾಂಕ್		7,728	ಏಪ್ರಿಲ್ 21	ಖರೀದಿ		2,280
ಏಪ್ರಿಲ್ 25	ಸೋಡಿ		320				
			8,680				8,680

ಖರ್ಚು

ಮೆ|| ಕೊಚ್ಚಾರ್ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹
2014 ಏಪ್ರಿಲ್ 30	ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸೋಡಿ		28,000	2014 ಏಪ್ರಿಲ್ 19	ಖರೀದಿ		29,280
			1,280				
			29,280				29,280

ಖರ್ಚು

ಮಾರಾಟ ವಾಪಸಾತಿ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹
2014 ಏಪ್ರಿಲ್ 30	ಮಾರಾಟ ವಾಪಸಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಂತೆ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ		440				
			440				

ಖರ್ಚು		ಸೋಡಿ ಪಡೆದ ಖಾತೆ				ಜಮಾ	
ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ದಿ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹
				2014 ಏಪ್ರಿಲ್ 25 ಏಪ್ರಿಲ್ 30	ಮೆ ಬುರಾರಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಮೆ ಕೊಚ್ಚಾರ್		320 1,280 1,600

ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ - II

Test your understanding - II

1. ಸರಿಯಾದ ಪದಗಳಿಂದ ಖಾಲಿ ಬಿಟ್ಟ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ :

- a) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಒಂದು..... ದಿನವಹಿ.
- b) ಶುದ್ಧ ರೋಜು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕೇವಲ ಸೋಡಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- c) ಸಾಲದ ಮೇಲೆ ಖರೀದಿ ಮಾಡಿದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಕೆದಾರರಿಗೆ ವಾಪಸ್ಸು ಮಾಡಿದ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಿನವಹಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- d) ಸಾಲದ ಮೇಲೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ ಆಸ್ತಿಯ ವಹಿವಾಟನ್ನುರಲ್ಲಿ ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- e) ದ್ವಿ (ಎರಡು) ಅಂಕಣ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- f) ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಖರ್ಚು (Debit) ಕಡೆ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ, ಜಮಾ (Credit) ಕಡೆಗಿಂತ..... ಆಗಿರುತ್ತದೆ.
- g) ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಯಾವಾಗಲೂ.....ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- h) ಎರಡು ಅಂಕಣ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ..... ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನೂ ಸಹ ನಮೂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- i) ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಜಮಾ ಕಡೆಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಕಾಲಮ್‌ನಲ್ಲಿ ತೋರಿಸುವ ಶಿಲ್ಕು..... ಆಗಿರುತ್ತದೆ.
- j) ಚಿಲ್ಲರೆ ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತನಿಗೆ ಆರಂಭದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವ ಮೊತ್ತವನ್ನುಎನ್ನಲಾಗುತ್ತದೆ.
- k) ಮೇಲೆ ಖರೀದಿಸಿದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

2. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹೇಳಿಕೆಗಳು (Statements) ಸರಿಯೋ, ತಪ್ಪೋ ತಿಳಿಸಿ.

- a) ದಿನವಹಿ ಪುಸ್ತಕವು ಪೂರಕ ನಮೂದು (ಪುಸ್ತಕ) ಆಗಿದೆ.
- b) ಒಂದು ಖರ್ಚು ಖಾತೆ ಮತ್ತು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಜಮಾ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ನಮೂದನ್ನು ಮಿಶ್ರ ನಮೂದು ಎನ್ನಲಾಗುತ್ತದೆ.
- c) ಮಾರಾಟ ದಿನವಹಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಲದ ಮೇಲೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ ಆಸ್ತಿಯ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- d) ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕ(ದಿನವಹಿ)ದಲ್ಲಿ ನಗದು ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಸಾಲದ ಖರೀದಿಗಳೆರಡನ್ನೂ ನಮೂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- e) ಮಾರಾಟ ಪುಸ್ತಕ (ದಿನವಹಿ)ದಲ್ಲಿ ನಗದು ಮಾರಾಟ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- f) ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಗದು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ನಗದು ಪಾವತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- g) ಪ್ರಧಾನ ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕವು ಪೂರಕ ಪುಸ್ತಕ ಆಗಿದೆ.
- h) ಚಿಲ್ಲರೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- i) ನಗದು ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಖರ್ಚು ಕಡೆ ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- j) ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಜಮಾ ಮತ್ತು ಖರ್ಚು ಎರಡೂ ಕಡೆ ಬರೆಯುವ ವಹಿವಾಟನ್ನು 'ಎದುರು ಬದುರು ನಮೂದು' ಎನ್ನುವರು.
- k) ಖಾತೆ ಶಿಲ್ಕು ಎಂದರೆ, ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಜಮಾ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ ಎಂದರ್ಥ.
- l) ಖರೀದಿ ದಿನವಹಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸಾಲದ ಮೇಲೆ ಖರೀದಿಸಿದ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ಪರಿಚಯಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳು (Key Terms Introduced in the Chapter) :

- | | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| • ವರ್ಗಾವಣೆ | • ಮಾರಾಟ (ದಿನವಹಿ) ಪುಸ್ತಕ |
| • ದಿನವಹಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು | • ಖಾತೆಗಳ ಸಮಗೊಳಿಸುವುದು |
| • ನಗದು ಪುಸ್ತಕ | • ಖರೀದಿ (ದಿನವಹಿ) ಪುಸ್ತಕ |
| • ಚಿಲ್ಲರೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ | • ಖರೀದಿ ವಾಪಸಾತಿ (ದಿನವಹಿ) ಪುಸ್ತಕ |
| • ಮಾರಾಟ ವಾಪಸಾತಿ (ದಿನವಹಿ) ಪುಸ್ತಕ | |

ಕಲಿಕಾ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರಾಂಶ
(Summary with reference to Learning Objectives)

1. ದಿನವಹಿ : ಮೂಲ ನಮೂದಿನ ಆಧಾರ ಪುಸ್ತಕ
2. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ : ಎಲ್ಲಾ ನಗದು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ನಗದು ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
3. ಚಿಲ್ಲರೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ : ಸಣ್ಣ ನಗದು ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ಬಳಸುವ ಪುಸ್ತಕ
4. ಖರೀದಿ ದಿನವಹಿ : ಈ ವಿಶೇಷ ದಿನವಹಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಲದ ಮೇಲಿನ ಖರೀದಿಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
5. ಮಾರಾಟ ದಿನವಹಿ : ಈ ವಿಶೇಷ ದಿನವಹಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಲದ ಮೇಲಿನ ಮಾರಾಟಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
6. ಖರೀದಿ ವಾಪಸಾತಿ ಪುಸ್ತಕ : ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸರಕು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿದ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
7. ಮಾರಾಟ ವಾಪಸಾತಿ ಪುಸ್ತಕ : ಸಾಲದ ಮೇಲೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ ಸರಕುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಹಿಂತಿರುಗಿ ಬಂದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಭ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು (Questions for Practice)

ಕಿರು (ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ) ಉತ್ತರ(Short Answers)ದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು :

1. ನಗದು ಪುಸ್ತಕವು ದಿನವಹಿ ಮತ್ತು ಖಾತೆಗಳೆರಡೂ ಆಗಿದೆ. ಹೇಗೆ ? ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ.
2. 'ಎದುರು-ಬದುರು' ನಮೂದಿನ ಉದ್ದೇಶ ಏನು ?
3. ವಿಶೇಷ ಉದ್ದೇಶಿತ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಎಂದರೇನು ?
4. ಚಿಲ್ಲರೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಎಂದರೇನು ? ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ?
5. ದಿನವಹಿ ನಮೂದುಗಳ ವರ್ಗಾಯಿಸುವಿಕೆ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
6. ಸಹಾಯಕ ದಿನವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.
7. ಒಳ ವಾಪಸಾತಿ ಮತ್ತು ಹೊರ ವಾಪಸಾತಿಗಳೆರಡರ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಬರೆಯಿರಿ.
8. 'ಖಾತೆ ಪಾನ್' ದ ಬಗ್ಗೆ ಏನು ತಿಳಿದಿರುವಿರಿ ?
9. ನಗದು ಸೋಡಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರಿ ಸೋಡಿಗಳೆರಡರ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೇನು ?
10. ದಿನವಹಿಯಿಂದ ಖಾತೆಗಳ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
11. ಚಿಲ್ಲರೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ 'ಮುಂಗಡ' ಎಂದರೆ ಏನು ?

ದೀರ್ಘ ಉತ್ತರ(Long Answer)ದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು :

1. ವಿಶೇಷ ಉದ್ದೇಶ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಬರೆಯುವ ಅಗತ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಎಂದರೆ ಏನು ? ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. 'ಎದುರು-ಬದುರು' ನಮೂದು ಎಂದರೆ ಏನು ? ಎರಡು ಅಂಕಣ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ತಯಾರಿಸುವಾಗ ಇದನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಗಣಿಸುವಿರಿ.
4. ಚಿಲ್ಲರೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಎಂದರೆ ಏನು ? ಅದರ ಅನುಕೂಲತೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
5. ದಿನವಹಿಯ ಉಪ-ವಿಭಜನೆಯ ಅನುಕೂಲತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
6. ಖಾತೆಗಳ ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸುವುದು ಎಂದರೇನು ?

ಸಂಖ್ಯಾತ್ಮಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು (Numerical Questions)

ಸರಳ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ

1. ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಸರಳ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಡಿಸೆಂಬರ್ 2014 ರ ತಿಂಗಳಿಗೆ ನಮೂದಿಸಿ.

ಡಿಸೆಂಬರ್ 01	ಕೈಯಲ್ಲಿ ನಗದು	12,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 05	ಭಾನುರವರಿಂದ ನಗದು ಪಡೆದದ್ದು	4,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 07	ಬಾಡಿಗೆ ನೀಡಿದ್ದು	2,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 10	ಮುರಾರಿಯವರಿಂದ ನಗದಿನಲ್ಲಿ ಸರಕು ಖರೀದಿ	6,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 15	ನಗದಿಗಾಗಿ ಸರಕು ಮಾರಾಟ	9,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 18	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿ	300
ಡಿಸೆಂಬರ್ 22	ರಾಹುಲ್‌ನಿಗೆ ಖಾತೆ ಮೇಲೆ ನಗದು ನೀಡಿದ್ದು	2,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 28	ವೇತನ ನೀಡಿದ್ದು	1,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 30	ಬಾಡಿಗೆ ನೀಡಿದ್ದು	500

(ಉತ್ತರ : ಕೈಯಲ್ಲಿ ನಗದು ₹. 13,200)

2. ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಸರಳ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ 2014 ನವೆಂಬರ್ ತಿಂಗಳಿಗೆ ನಮೂದಿಸಿ.

ನವೆಂಬರ್ 01	ಕೈಯಲ್ಲಿ ನಗದು	12,500
ನವೆಂಬರ್ 04	ಹರಿವರಿಗೆ ನಗದು ನೀಡಿದ್ದು	600
ನವೆಂಬರ್ 07	ಸರಕು ಖರೀದಿ	800
ನವೆಂಬರ್ 12	ಅಮಿತ್‌ನಿಂದ ನಗದು ಪಡೆದದ್ದು	1,960
ನವೆಂಬರ್ 16	ನಗದಿಗಾಗಿ ಸರಕು ಮಾರಾಟ	800
ನವೆಂಬರ್ 20	ಮನೀಷ್‌ಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	590
ನವೆಂಬರ್ 25	ಗಾಡಿ ಬಾಡಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	100
ನವೆಂಬರ್ 30	ವೇತನ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	1,000

(ಉತ್ತರ : ಕೈಯಲ್ಲಿ ನಗದು ₹. 12,170)

3. ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಸರಳ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ 2014 ಡಿಸೆಂಬರ್ ತಿಂಗಳಿಗೆ ನಮೂದಿಸಿ.

ಡಿಸೆಂಬರ್ 01	ಕೈಯಲ್ಲಿ ನಗದು	7,750
ಡಿಸೆಂಬರ್ 06	ಸೋನುಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	45
ಡಿಸೆಂಬರ್ 08	ಸರಕುಗಳ ಖರೀದಿ	600
ಡಿಸೆಂಬರ್ 15	ಪ್ರಕಾಶ್‌ರವರಿಂದ ನಗದು ಪಡೆದದ್ದು	960
ಡಿಸೆಂಬರ್ 20	ನಗದು ಮಾರಾಟ (Cash sales)	500
ಡಿಸೆಂಬರ್ 25	ಎಸ್. ಕುಮಾರ್‌ರವರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	1,200
ಡಿಸೆಂಬರ್ 30	ಬಾಡಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	600

(ಉತ್ತರ : ಕೈಯಲ್ಲಿ ನಗದು ₹. 6,765)

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಂಕಣದ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ

4. ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಂಕಣದ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ 2014 ಡಿಸೆಂಬರ್ ತಿಂಗಳಿಗೆ ನಮೂದಿಸಿ.

ಡಿಸೆಂಬರ್ 01	ನಗದಿನೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರದ ಆರಂಭ	80,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 04	ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿ ಇರಿಸಿದ್ದು	50,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 10	ರಾಹುಲ್‌ನಿಂದ ನಗದು ಪಡೆದದ್ದು	1,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 15	ಸರಕನ್ನು ನಗದಿನಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು	8,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 22	ಸರಕನ್ನು ಚೆಕ್‌ನ ಮೂಲಕ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು	10,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 25	ಶಾಮ್‌ಗೆ ನಗದು ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	20,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 30	ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ಕಛೇರಿ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ನಗದು ಹಿಂಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ	2,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 31	ಬಾಡಿಗೆಯನ್ನು ಚೆಕ್‌ನ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ್ದು	1,000

(ಉತ್ತರ : ಕೈಯಲ್ಲಿ ನಗದು ₹. 5,000 ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ನಗದು ₹. 37,000)

5. ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳಿಂದ ಎರಡು ಅಂಕಣದ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು 2014 ಡಿಸೆಂಬರ್ ತಿಂಗಳಿಗೆ ತಯಾರಿಸಿ.

ಡಿಸೆಂಬರ್ 01	ನಗದಿನೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರದ ಆರಂಭ	1,20,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 03	ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ನಗದು ಠೇವಣಿ ಇರಿಸಿದ್ದು	50,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 05	ಸುಷ್ಮಿತರವರಿಂದ ಸರಕುಗಳ ಖರೀದಿ	20,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 06	ದಿನಕರ್‌ಗೆ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಪಡೆದಿರುವುದು	20,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 10	ಸುಷ್ಮಿತಳಿಗೆ ನಗದು ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	20,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 14	ಡಿಸೆಂಬರ್ 6 ರಂದು ಪಡೆದ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ	—
ಡಿಸೆಂಬರ್ 18	ರಾಣಿಗೆ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿರುವುದು	12,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 20	ಗಾಡಿ ಬಾಡಿಗೆ ನಗದಿನಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	500
ಡಿಸೆಂಬರ್ 22	ರಾಣಿಯವರಿಂದ ನಗದನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡಿರುವುದು	12,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 27	ಕಮೀಷನ್ ಪಡೆದಿರುವುದು	5,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 30	ವೈಯಕ್ತಿಕ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ನಗದನ್ನು ಡ್ರಾ ಮಾಡಿರುವುದು	2,000

(ಉತ್ತರ : ನಗದು ಕೈಯಲ್ಲಿ ₹. 64,500 : ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ನಗದು ₹. 70,000)

6. ಮೆ|| ಅಂಬಿಕ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್‌ರವರ ಎರಡು ಅಂಕಣದ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು 2014 ನವೆಂಬರ್ ತಿಂಗಳಿಗೆ ನಮೂದಿಸಿ.

2014

ನವೆಂಬರ್ 01	ನಗದಿನಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರದ ಆರಂಭ	50,000
ನವೆಂಬರ್ 03	ಐಸಿಐಐ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಖಾತೆ ತೆರೆದಿರುವುದು	30,000
ನವೆಂಬರ್ 05	ನಗದಿನಲ್ಲಿ ಸರಕು ಖರೀದಿಸಿದ್ದು	10,000
ನವೆಂಬರ್ 10	ನಗದಿನಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಖರೀದಿ	5,000

ನವೆಂಬರ್ 15	ರೋಹನ್‌ರವರಿಗೆ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಪಡೆದಿರುವುದು.	7,000
ನವೆಂಬರ್ 18	ನಗದಿನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ	8,000
ನವೆಂಬರ್ 20	ರೋಹನನ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲು ಕಳಿಸಿದೆ	-
ನವೆಂಬರ್ 22	ಗಾಡಿ ಬಾಡಿಗೆಯನ್ನು ಚೆಕ್‌ನ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	500
ನವೆಂಬರ್ 25	ಸ್ವಂತ ಬಳಕೆಗೆ ನಗದನ್ನು ಹಿಂಪಡೆದದ್ದು	2,000
ನವೆಂಬರ್ 30	ಬಾಡಿಗೆಯನ್ನು ಚೆಕ್‌ನ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	1,000
(ಉತ್ತರ : ಕೈಯಲ್ಲಿ ನಗದು ₹. 11,000 : ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ನಗದು ₹. 35,500)		

7.2014 ರ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ತಿಂಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯಿಂದ ಎರಡು ಅಂಕಣದ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.

ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 01	ಕೈಯಲ್ಲಿ ನಗದು	7,500
	ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮೀರೆಳೆತ (Bank overdraft)	3,500
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 03	ಕೂಲಿ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	200
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 05	ನಗದು ಮಾರಾಟ	7,000
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 10	ನಗದನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಠೇವಣಿ ಇರಿಸಿದ್ದು	4,000
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 15	ಸರಕನ್ನು ಖರೀದಿಸಿ ಚೆಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	2,000
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 20	ಬಾಡಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	500
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 25	ವೈಯಕ್ತಿಕ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಹಿಂಪಡೆದದ್ದು	400
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 30	ವೇತನ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	1,000
(ಉತ್ತರ : ಕೈಯಲ್ಲಿ ನಗದು ₹. 8,800 : ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮೀರೆಳೆತ 1,900)		

8.ಕೆಳಗಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಮೆ|| ಮೋಹಿತ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್ ರವರ ಎರಡು ಅಂಕಣದ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ 2014 ಜನವರಿಗೆ ನಮೂದಿಸಿ.

ಜನವರಿ 01	ಕೈಯಲ್ಲಿ ನಗದು	3,500
	ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮೀರೆಳೆತ	2,300
ಜನವರಿ 03	ನಗದಿನಲ್ಲಿ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದು	1,200
ಜನವರಿ 05	ಕೂಲಿ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	200
ಜನವರಿ 10	ನಗದು ಮಾರಾಟ	8,000
ಜನವರಿ 15	ನಗದನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದ್ದು	6,000
ಜನವರಿ 22	ಸರಕುಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅದೇ ದಿನ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಠೇವಣಿ ಇರಿಸಿದೆ	2,000
ಜನವರಿ 25	ಬಾಡಿಗೆಯನ್ನು ಚೆಕ್‌ನ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	1,200
ಜನವರಿ 28	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಹಿಂಪಡೆದದ್ದು	1,000
ಜನವರಿ 31	ಚೆಕ್‌ನ ಮೂಲಕ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದು	1,000
(ಉತ್ತರ : ಕೈಯಲ್ಲಿ ನಗದು ₹. 4,100 : ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ನಗದು ₹. 2,500)		

9. ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳಿಂದ ಡಿಸೆಂಬರ್ 2014ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎರಡು ಅಂಕದ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ:

ಡಿಸೆಂಬರ್ 01	ಕೈಯಲ್ಲಿ ನಗದು	17,500
	ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ನಗದು	5,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 03	ನಗದಿನಲ್ಲಿ ಸರಕು ಖರೀದಿಸಿದ್ದು	3,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 05	ಜಸ್ಮೀತ್‌ರವರಿಂದ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದೆ	10,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 08	ನಗದಿಗೆ ಸರಕುಗಳ ಮಾರಾಟ	7,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 10	ಜಸ್ಮೀತ್‌ರವರ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದೆ	-
ಡಿಸೆಂಬರ್ 12	ಸರಕನ್ನು ಖರೀದಿಸಿ ಚೆಕ್‌ನ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸಿದೆ	20,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 15	ಸ್ಥಾಪನ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸಿದೆ	1,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 18	ನಗದು ಮಾರಾಟ	7,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 20	ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಠೇವಣಿ ಇರಿಸಿದ್ದು	10,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 24	ವ್ಯಾಪಾರಿ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	500
ಡಿಸೆಂಬರ್ 27	ದಲ್ಲಾಳಿಯನ್ನು ಚೆಕ್‌ನ ಮೂಲಕ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು	6,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 29	ಬಾಡಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	2,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 30	ಸ್ವಂತ ಬಳಕೆಗೆ ನಗದು ಹಿಂಪಡೆದದ್ದು	1,200
ಡಿಸೆಂಬರ್ 31	ವೇತನ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	6,000

(ಉತ್ತರ : ಕೈಯಲ್ಲಿ ನಗದು ₹. 8,800 : ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ನಗದು ₹. 10,000)

10.ಮೆ|| ರುಚಿ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್ ರವರು ಡಿಸೆಂಬರ್ 01, 2014 ರಂದು ತಮ್ಮ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಶಿಲ್ಕಿನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿರುತ್ತಾರೆ : ಕೈಯಲ್ಲಿ ನಗದು ₹. 1,354 ಮತ್ತು ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಯ ಶಿಲ್ಕು ₹. 7,560. ಡಿಸೆಂಬರ್ 2014ರಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿರುತ್ತಾರೆ.

ಡಿಸೆಂಬರ್ 03	ನಗದು ಮಾರಾಟ	2,300
ಡಿಸೆಂಬರ್ 05	ಸರಕುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿ ಚೆಕ್‌ನ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	6,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 08	ನಗದು ಮಾರಾಟ	10,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 12	ವ್ಯಾಪಾರಿ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	700
ಡಿಸೆಂಬರ್ 15	ಸರಕುಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಪಡೆದದ್ದು (ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಅದೇ ದಿನ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ)	20,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 18	ಮೋಟಾರು ಕಾರನ್ನು ಖರೀದಿಸಿ ಚೆಕ್‌ನ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.	15,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 20	ಮೋನಿಷರಿಂದ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ. (ಅದೇ ದಿನ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ)	10,000

ಡಿಸೆಂಬರ್ 22	ನಗದು ಮಾರಾಟ	7,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 25	ಮೋನಿಷರ ಚೆಕ್ ತಿರಸ್ಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟು ಹಿಂತಿರುಗಿದೆ.	-
ಡಿಸೆಂಬರ್ 28	ಬಾಡಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	2,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 29	ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಚೆಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸಿದೆ	500
ಡಿಸೆಂಬರ್ 31	ಸ್ವಂತ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಹಿಂಪಡೆದದ್ದು	2,000

ಈ ಮೇಲಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಂಕಣದ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.

(ಉತ್ತರ : ಕೈಯಲ್ಲಿ ನಗದು ₹. 15,954 : ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ನಗದು ₹. 6,060)

ಚಿಲ್ಲರೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ (Petty Cash Book)

11.ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳಿಂದ ಚಿಲ್ಲರೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ. ಮುಂಗಡ ಮೊತ್ತ ₹. 2,000 :

2014

ಜನವರಿ 01	ಗಾಡಿ ಬಾಡಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	50
ಜನವರಿ 02	ಎಸ್‌ಟಿಡಿ ವೆಚ್ಚ	40
ಜನವರಿ 02	ಬಸ್ ಬಾಡಿಗೆ	20
ಜನವರಿ 03	ಅಂಚೆ ವೆಚ್ಚ	30
ಜನವರಿ 04	ನೌಕರರ ಉಪಾಹಾರ ವೆಚ್ಚ	80
ಜನವರಿ 06	ಕೋರಿಯರ್ ವೆಚ್ಚ	30
ಜನವರಿ 08	ಗ್ರಾಹಕರ ಉಪಾಹಾರ ವೆಚ್ಚ	50
ಜನವರಿ 10	ಗಾಡಿ ಬಾಡಿಗೆ	35
ಜನವರಿ 15	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಕಾರು ಬಾಡಿಗೆ	70
ಜನವರಿ 18	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ	65
ಜನವರಿ 20	ಬಸ್ ಬಾಡಿಗೆ	10
ಜನವರಿ 22	ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ವೆಚ್ಚ	30
ಜನವರಿ 25	ಟೆಲಿಗ್ರಾಮ್ ವೆಚ್ಚ	35
ಜನವರಿ 27	ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳು	200
ಜನವರಿ 29	ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ರಿಪೇರಿ	105
ಜನವರಿ 30	ಧೋಬಿ ವೆಚ್ಚ	115
ಜನವರಿ 31	ಇತರೆ ವೆಚ್ಚಗಳು	100

(ಉತ್ತರ : ನಗದು ಶಿಲ್ಕು ₹. 925)

12. ಡಿಸೆಂಬರ್ 30, 2014ರ ವಾರಾಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಳಗಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಚಿಲ್ಲರೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ. ವಾರದ ಮುಂಗಡ ಮೊತ್ತ ₹. 500.

2014

ಡಿಸೆಂಬರ್ 24	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು	100
ಡಿಸೆಂಬರ್ 25	ಬಸ್ ಬಾಡಿಗೆ	12
ಡಿಸೆಂಬರ್ 25	ಗಾಡಿ ಬಾಡಿಗೆ	40
ಡಿಸೆಂಬರ್ 26	ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಬಾಡಿಗೆ	80
ಡಿಸೆಂಬರ್ 27	ದಿನಗೂಲಿ ವೆಚ್ಚ	90
ಡಿಸೆಂಬರ್ 29	ಅಂಚೆ ವೆಚ್ಚ	80

(ಉತ್ತರ : ನಗದು ಶಿಲ್ಕು ₹. 98)

ಇತರೆ ಸಹಾಯಕ ಪುಸ್ತಕಗಳು (Subsidiary Books)

13. ಕೆಳಗಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಜುಲೈ 2014 ರಲ್ಲಿ ಮೆ|| ಗುಪ್ತ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್‌ರವರ ಖರೀದಿ ದಿನವಹಿ (ಪುಸ್ತಕ)ಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ :

2014 ಜುಲೈ 01 ರಾಹುಲ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್‌ರವರಿಂದ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು, ಖರೀದಿ ಬಿಕರಿ ಪಟ್ಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ 20041 :

- 40 ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೆ ₹. 60 ರಂತೆ
- 80 ಜೆಲ್ ಪೆನ್ನುಗಳು ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೆ ₹. 15 ರಂತೆ
- 50 ನೋಟ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೆ ₹. 20 ರಂತೆ
- ವ್ಯಾಪಾರಿ ಸೋಡಿ ಶೇಕಡ 10.

ಜುಲೈ 15 ಗೋಲ್ಡನ್ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿರವರಿಂದ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು, ಖರೀದಿ ಬಿಕರಿ ಪಟ್ಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ, 1132:

- 40 ಇಂಕ್ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೆ ₹. 8 ರಂತೆ
- 50 ಕಡತಗಳು ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೆ ₹. 10 ರಂತೆ
- 20 ಬಣ್ಣದ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೆ ₹. 20 ರಂತೆ
- ವ್ಯಾಪಾರಿ ಸೋಡಿ ಶೇಕಡ 5.

ಜುಲೈ 23 ಲಂಬಾ ಫರ್ನಿಚರ್ಸ್ ರವರಿಂದ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು, ಖರೀದಿ ಬಿಕರಿಪಟ್ಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ, 3201 :

- 2 ಕುರ್ಚಿಗಳು ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೆ ₹. 600 ರಂತೆ
- 1 ಮೇಜು ₹. 1,000/-

ಜುಲೈ 25 ಮುಂಬೈ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್‌ರವರಿಂದ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು, ಖರೀದಿ ಬಿಕರಿಪಟ್ಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ, 1111 :

- 10 ರೀಮ್ ಕಾಗದ ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೆ ₹. 100 ರಂತೆ
- 400 ಚಿತ್ರ ಬರೆಯುವ ಹಾಳೆಗಳು ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೆ ₹. 3 ರಂತೆ
- 20 ಪಾಕೆಟ್ ನೀರಿನ ಬಣ್ಣ ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೆ ₹. 40 ರಂತೆ

(ಉತ್ತರ : ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ ₹. 8,299)

14. ಮೆ|| ಬನ್ನಾಲ್ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ರವರ ಮಾರಾಟ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕೆಳಗಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.

2014

ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 01	ಅಮಿತ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್ ರವರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ್ದು ಬಿಲ್ಲು ಸಂಖ್ಯೆ, 4321 :	
	20 ಪಾಕೆಟ್ ರೇಡಿಯೋ ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೆ ತಲಾ ₹. 70 ರಂತೆ	
	2 ಟಿ.ವಿ. ಸೆಟ್ ಕಪ್ಪು ಮತ್ತು ಬಿಳುಪು (6") ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೆ ₹. 800 ರಂತೆ	
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 10	ಅರುಣ್ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ರವರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ್ದು ಬಿಲ್ಲಿನ ಸಂಖ್ಯೆ, 4351 :	
	5 ಟಿ.ವಿ. ಸೆಟ್ (20") ಕಪ್ಪು ಮತ್ತು ಬಿಳುಪು, ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೆ ₹. 3,000 ದಂತೆ	
	2 ಟಿ.ವಿ. ಸೆಟ್ (21") ಕಲರ್, ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೆ ₹. 4,800 ರಂತೆ	
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 22	ಹಂಡ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ರವರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ್ದು. ಬಿಲ್ಲಿನ ಸಂಖ್ಯೆ, 4399 :	
	10 ಟೀಪ್ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಗಳು ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೆ ₹. 600 ರಂತೆ	
	5 ವಾಕ್ ಮನ್, ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೆ ₹. 300 ರಂತೆ	
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 28	ಹರೀಶ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್ ರವರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ್ದು. ಬಿಲ್ಲಿನ ಸಂಖ್ಯೆ, 4430 :	
	10 ಮಿಕ್ಸರ್ ಜ್ಯೂಸ್ ಗ್ರೈಂಡರ್ ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೆ ₹. 800 ರಂತೆ	
	(ಉತ್ತರ : ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ ₹. 43,100)	

15. ಜನವರಿ 2015 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖರೀದಿ ವಾಪಸಾತಿ ಪುಸ್ತಕ (ದಿನವಹಿ)ವನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳಿಂದ ತಯಾರಿಸಿ.

ಜನವರಿ 05	ಮೆ ಕಾರ್ತಿಕ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್ ರವರಿಗೆ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿದೆ	1,200
ಜನವರಿ 10	ಸಹಿಲ್ ಖಾಸಗಿ ನಿಯಮಿತ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿದೆ	2,500
ಜನವರಿ 17	ಮೆ ಕೊಹಿನೂರ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್ ರವರಿಗೆ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿದೆ, ನಮೂದಿತ ಬೆಲೆ ₹. 2,000/- ವ್ಯಾಪಾರಿ ಸೋಡಿ ಶೇಕಡ 10 ಕಳೆಯಿರಿ.	
ಜನವರಿ 28	ಮೆ ಹೋಂಡ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್ ರವರಿಗೆ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿದ್ದು	550
	(ಉತ್ತರ : ಖರೀದಿ ವಾಪಸಾತಿ ಪುಸ್ತಕದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ ₹. 6050)	

16. ಮೆ|| ಬನ್ನಾಲ್ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ರವರ 2014 ನವೆಂಬರ್ ತಿಂಗಳಿನ ಕೆಳಕಂಡ ವಹಿವಾಟುಗಳಿಂದ ಒಳ ವಾಪಾಸಾತಿ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ :

ನವೆಂಬರ್ 04	ಮೆ ಗುಪ್ತ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್ ರವರು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿದ ಸರಕುಗಳು	1,500
ನವೆಂಬರ್ 10	ಮೆ ಹರೀಶ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್ ರವರಿಂದ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸರಕು	800
ನವೆಂಬರ್ 18	ಮೆ ರಾಹುಲ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್ ರವರಿಂದ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸರಕು (ಸರಕು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರಿಂದ)	1,200
ನವೆಂಬರ್ 28	ಸುಶೀಲ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್ ರವರಿಂದ ಸರಕುಗಳು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿದ್ದು	1,000
	(ಉತ್ತರ : ಒಳ ವಾಪಸಾತಿ ಪುಸ್ತಕದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ ₹. 4,500)	

ನಮೂದಿಸಿ, ವರ್ಗಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಮಗೊಳಿಸಿ (Recording, Posting and Balancing) :

17) 2014 ಫೆಬ್ರವರಿ ತಿಂಗಳಿನ ಕೆಳಗಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಸಹಾಯಕ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಹಾಗೂ ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿ:

2014

ಫೆಬ್ರವರಿ 01	ಸಚಿನ್‌ಗೆ ಸರಕು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ್ದು 5,000	
ಫೆಬ್ರವರಿ 04	ಕುಶಾಲ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್‌ರವರಿಂದ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು 2,480	
ಫೆಬ್ರವರಿ 06	ಮಾನೀಷ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್‌ರವರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ್ದು	2,100
ಫೆಬ್ರವರಿ 07	ಸಚಿನ್‌ರವರು ಸರಕುಗಳನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿದ್ದು	600
ಫೆಬ್ರವರಿ 08	ಕುಶಾಲ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್‌ರವರಿಗೆ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿದ್ದು	280
ಫೆಬ್ರವರಿ 10	ಮುಖೇಷ್‌ರವರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ್ದು 3,300	
ಫೆಬ್ರವರಿ 14	ಕುನಾಲ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್ ರವರಿಂದ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು	5,200
ಫೆಬ್ರವರಿ 15	ತರುಣ್‌ರವರಿಂದ ಪೀಠೋಪಕರಣ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು	3,200
ಫೆಬ್ರವರಿ 17	ನರೇಶ್‌ರವರಿಂದ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು	4,060
ಫೆಬ್ರವರಿ 20	ಕುನಾಲ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್‌ರವರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿದ್ದು	200
ಫೆಬ್ರವರಿ 22	ಮುಖೇಷ್‌ರವರಿಂದ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಪಡೆದಿದ್ದು 250	
ಫೆಬ್ರವರಿ 24	ಕಿರೀಟ್ ಮತ್ತು ಕಂ.ಯವರಿಂದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದು, ಬೆಲೆ ಪಟ್ಟಿಯಂತೆ, (ವ್ಯಾಪಾರಿ ಸೋಡಿ ಶೇ.10)	5,700
ಫೆಬ್ರವರಿ 25	ಶ್ರೀಚಂದ್‌ರವರಿಗೆ ಸರಕು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ್ದು, ವ್ಯಾಪಾರಿ ಸೋಡಿ ಶೇ.5	6,600
ಫೆಬ್ರವರಿ 26	ರಮೇಶ್ ಬ್ರದರ್ಸ್ ರವರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ್ದು	4,000
ಫೆಬ್ರವರಿ 28	ಕಿರೀಟ್ ಮತ್ತು ಕಂ., ಯವರಿಗೆ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿದ್ದು ವ್ಯಾಪಾರಿ ಸೋಡಿ ಶೇ. 10 ಕಳೆಯಿರಿ.	1,000
ಫೆಬ್ರವರಿ 28	ರಮೇಶ್ ಬ್ರದರ್ಸ್‌ರವರು ಸರಕುಗಳನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿದ್ದು	500

(ಉತ್ತರ : ಮಾರಾಟ ಪುಸ್ತಕದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ ₹. 20,670; ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ ₹.16,870. ಖರೀದಿ ವಾಪಸಾತಿ ಪುಸ್ತಕದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ ₹. 1,380 ಮಾರಾಟ ವಾಪಸಾತಿ ಪುಸ್ತಕದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ ₹. 1,350)

18. ಮೆ|| ಮಾರ್ಬಲ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್ ರವರ ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕದ ಖಾತೆಗಳ ಶಿಲ್ಕುಗಳು ಏಪ್ರಿಲ್ 01, 2014ರಂದು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:

ಕೈಯಲ್ಲಿ ನಗದು	6,000
ಬ್ಯಾಂಕಲ್ಲಿ ನಗದು	12,000
ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳು	7,000
ರಮೇಶ್ (ಜಮಾ)	3,000
ಸರಕುಗಳ ದಾಸ್ತಾನು	5,400
ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳು	2,000
ರಾಹುಲ್ (ಖರ್ಚು)	9,700
ಹಿಮಾಂಶು (ಖರ್ಚು)	10,000

ಏಪ್ರಿಲ್ ತಿಂಗಳ ವಹಿವಾಟುಗಳು :

ಏಪ್ರಿಲ್ 01	ಮನೀಷ್‌ಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ್ದು	3,000	
ಏಪ್ರಿಲ್ 02	ರಮೇಶ್‌ನಿಂದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದು		8,000
ಏಪ್ರಿಲ್ 03	ರಾಹುಲ್ ಖಾತೆ ಚುಕ್ತಗೊಳಿಸಲು ನಗದು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು		9,200
ಏಪ್ರಿಲ್ 05	ಹಿಮಾಂಶುರವರಿಂದ ಖಾತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ನಗದು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು		4,000
ಏಪ್ರಿಲ್ 06	ರಮೇಶ್‌ನಿಗೆ ಚೆಕ್‌ನ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು		6,000
ಏಪ್ರಿಲ್ 08	ಬಾಡಿಗೆಯನ್ನು ಚೆಕ್‌ನ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು		1,200
ಏಪ್ರಿಲ್ 10	ಮನೀಷ್‌ರಿಂದ ನಗದು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು	3,000	
ಏಪ್ರಿಲ್ 12	ನಗದು ಮಾರಾಟ		6,000
ಏಪ್ರಿಲ್ 14	ಸರಕುಗಳನ್ನು ರಮೇಶ್‌ನಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿದ್ದು		1,000
ಏಪ್ರಿಲ್ 15	ರಮೇಶ್‌ನ ಖಾತೆ ಚುಕ್ತಗೊಳಿಸಲು ನಗದು ಪಾವತಿಸಿದ್ದು		3,700
	ಸೋಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು		300
ಏಪ್ರಿಲ್ 18	ಕುಶಾಲ್‌ಗೆ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ್ದು		10,000
ಏಪ್ರಿಲ್ 20	ವ್ಯಾಪಾರಿ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	200	
ಏಪ್ರಿಲ್ 21	ಸ್ವಂತ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಹಿಂಪಡೆದದ್ದು	1,000	
ಏಪ್ರಿಲ್ 22	ಕುಶಾಲ್‌ರಿಂದ ಸರಕನ್ನು ಹಿಂಪಡೆದದ್ದು	1,200	
ಏಪ್ರಿಲ್ 24	ಕುಶಾಲ್‌ರಿಂದ ನಗದು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು	6,000	
ಏಪ್ರಿಲ್ 26	ಲೇಖನ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು	100	
ಏಪ್ರಿಲ್ 27	ಅಂಚೆ ವೆಚ್ಚ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು		60
ಏಪ್ರಿಲ್ 28	ವೇತನ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು		2,500
ಏಪ್ರಿಲ್ 29	ಶೀತಲ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್‌ರವರಿಂದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದು		7,000
ಏಪ್ರಿಲ್ 30	ಕಿರೀಟ್‌ಗೆ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ್ದು		6,000
ಏಪ್ರಿಲ್ 30	ಹೋಂಡ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್‌ರವರಿಂದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದು		5,000

ಮೇಲಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಿನವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ, ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.

ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪಟ್ಟಿ
Checklist to Test Your Understanding

ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ - I

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

ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ -II

- | | | |
|---------------|-------------------|------------------|
| 1. a) ಸಹಾಯಕ | b) ನಗದು | c) ಖರೀದಿ ವಾಪಸಾತಿ |
| d) ಶುದ್ಧ ರೋಜು | e) ನಗದು / ಬ್ಯಾಂಕ್ | f) ಅಧಿಕ |
| g) ಜಮಾ | h) ಬ್ಯಾಂಕ್ | i) ಮೀರೆಳೆತ |
| j) ಮುಂಗಡ | k) ಜಮಾ | |
-
- | | | | |
|-------------|--------|----------|----------|
| 2. a. ತಪ್ಪು | b. ಸರಿ | c. ತಪ್ಪು | d. ತಪ್ಪು |
| e. ತಪ್ಪು | f. ಸರಿ | g. ಸರಿ | h. ತಪ್ಪು |
| i. ಸರಿ | j. ಸರಿ | k. ತಪ್ಪು | l. ತಪ್ಪು |

ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ Bank Reconciliation Statement

5

ಕಲಿಕಾ ಉದ್ದೇಶಗಳು : Learning objectives :

ಈ ಅಧ್ಯಾಯದ ಅಭ್ಯಾಸದ ನಂತರ ನೀವು:

- * ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿಯ ಅರ್ಥ ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸುವಿರಿ.
- * ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಬ್ಯಾಂಕು ಶಿಲ್ಕಿಗೂ ಮತ್ತು ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದ ಶಿಲ್ಕಿಗೂ ಇರುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಿರಿ.
- * ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವಿರಿ.
- * ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಇರಬೇಕಾದ ಸರಿಯಾದ ಬ್ಯಾಂಕು ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವಿರಿ.

ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ನಗದು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕು ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡುತ್ತಾರೆಂದು ನೀವು ಅಧ್ಯಾಯ ನಾಲ್ಕರಲ್ಲಿ ತಿಳಿದುಕೊಂಡಿರುವಿರಿ. ನಗದು ಪುಸ್ತಕವು ನಗದು ಖಾತೆ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕು ಖಾತೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಎರಡೂ ಖಾತೆಗಳ ಶಿಲ್ಕುಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.

ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿದ ನಂತರ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬ್ಯಾಂಕು ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ದಾಖಲೆಯೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಕ್ಯಾಷಿಯರ್, ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಇತ್ತೀಚಿನ ವರೆಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಬರೆದು ಶಿಲ್ಕು ಕಂಡುಹಿಡಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಕು ಪಾಸುಪುಸ್ತಕ ಪಡೆಯಬೇಕು. ಬ್ಯಾಂಕಿನ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವ ಗ್ರಾಹಕನ ಬ್ಯಾಂಕು ಖಾತೆಯ ಪ್ರತಿಯೇ ಬ್ಯಾಂಕು ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಕು ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕ. ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿರುವ ತಮ್ಮ ನಗದನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಇದು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಯ ಬ್ಯಾಂಕು ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಚಿತ್ರ 5.1ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕದ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನ ಶಿಲ್ಕು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಇರುವ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಶಿಲ್ಕಿಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಆಗಬೇಕು. ಆದರೆ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅವೆರಡೂ ಬೇರೆ-ಬೇರೆಯಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ನಾವು ವ್ಯತ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬೇಕು.

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್/ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಜಮೆಗಳನ್ನು ಜಮಾ ಅಂಕಾದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಹಿಂತೆಗೆತಗಳನ್ನು ಖರ್ಚಿನ ಅಂಕಾದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಜಮೆಗಳು ಹಿಂತೆಗೆತಗಳಿಗಿಂತ ಅಧಿಕವಾಗಿದ್ದರೆ, ಅದು ಜಮಾ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಮತ್ತು ಹಿಂತೆಗೆತಗಳು ಜಮೆಗಳಿಗಿಂತ ಅಧಿಕವಾಗಿದ್ದರೆ, ಅದು ಖರ್ಚಿನ ಶಿಲ್ಕನ್ನು (debit balance) ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.

5.1 ಸಮನ್ವಯತೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ (Need for Reconciliation) :

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಇರುವ ಬ್ಯಾಂಕು ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಪಾಸ್‌ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಇರುವ ಶಿಲ್ಕಿನೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದಾಗ, ಎರಡೂ ಶಿಲ್ಕುಗಳು ಒಂದಕ್ಕೊಂದು ತಾಳೆಯಾಗದಿರುವುದು ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ನಾವು ಮೊದಲು ವ್ಯತ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಒಂದು ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿ ಎರಡೂ ಶಿಲ್ಕುಗಳನ್ನು ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಅದನ್ನೇ ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ ಎನ್ನುತ್ತೇವೆ.

ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಬೇಕಾದರೆ ನಮಗೆ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನಾಂಕದಂದು ಇದ್ದಂತೆ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಇರುವ ಬ್ಯಾಂಕು ಶಿಲ್ಕು ಮತ್ತು ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಇರುವ ಶಿಲ್ಕು ಹಾಗೂ ಎರಡೂ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಿವರಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತವೆ. ಎರಡೂ ಶಿಲ್ಕುಗಳು ಬೇರೆ ಬೇರೆಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಎರಡೂ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯಾವ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಂದಾಗಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಉಂಟಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿದು ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಅದರ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಚಿತ್ರ 5.2 ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.

	ವಿವರಗಳು		ಮೊತ್ತ ₹
ಕೂಡು	ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಇರುವ ಶಿಲ್ಕು		xxx
	ಚೆಕ್ಯುಗಳನ್ನು ನೀಡಿದೆ ಆದರೆ ಹಾಜರು ಪಡಿಸಿಲ್ಲ	xxx	
	ಬ್ಯಾಂಕು ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಜಮಾ ಮಾಡಿದೆ	xxx	xxx
ಕಳೆ			xxx
	ಚೆಕ್ಯುಗಳನ್ನು ಜಮೆ ಮಾಡಿದೆ ಆದರೆ ಬ್ಯಾಂಕು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಲ್ಲ	xxx	
	ಬ್ಯಾಂಕು ಶುಲ್ಕ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿಲ್ಲ	xxx	xxx
ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಶಿಲ್ಕು			xxx

ಚಿತ್ರ 5.2 : ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿಯ ನಮೂನೆ

ಇದನ್ನು ಎರಡು ಅಂಕಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಹ ತಯಾರಿಸಬಹುದು. ಒಂದು ಅಂಕಣ ಕೂಡಿಸಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತಗಳನ್ನು (+ ಅಂಕಣ) ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ಕಳೆಯಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತಗಳನ್ನು (-ಅಂಕಣ) ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ನಾವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಈ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿದ್ದೇವೆ.

	ವಿವರಗಳು	ಮೊತ್ತ ₹ (+)	ಮೊತ್ತ ₹ (-)
	ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಇರುವ ಶಿಲ್ಕು	XXX	
	ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಿದೆ, ಆದರೆ ಹಾಜರು ಪಡಿಸಿಲ್ಲ	XXX	
	ಬ್ಯಾಂಕು ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಜಮಾ ಮಾಡಿದೆ	XXX	
	ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಜಮೆ ಮಾಡಿದೆ, ಆದರೆ ಬ್ಯಾಂಕು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಲ್ಲ		XXX
	ಬ್ಯಾಂಕು ಶುಲ್ಕ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿಲ್ಲ		XXX
	ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಇರುವ ಶಿಲ್ಕು		XXX
	ಒಟ್ಟು	XXXXXX	XXXXXX

ಚಿತ್ರ 5.3 : ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ (Table Form)

ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕು ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಶಿಲ್ಕುಗಳನ್ನು ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುವುದು ಎಂದರೆ ಅವುಗಳಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ವಿವರಣೆ ನೀಡುವುದಾಗಿದೆ. ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಶಿಲ್ಕು ಮತ್ತು ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕದ ಶಿಲ್ಕುಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳೆಂದರೆ :

- * ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡಿದ ಸಮಯದ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು
- * ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಕು ಮಾಡಿದ ತಪ್ಪುಗಳು.

ಧೀರೇಂದ್ರ ನ್ಯಾಷನಲ್ ಬ್ಯಾಂಕ್		ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಆಫ್ ಅಕೌಂಟ್		ದಿನಾಂಕ : 30/09/2014		
ಕೊನ್ಸಾಟ್ ಪ್ಯಾಲೇಸ್		01/08/2014 ರಿಂದ 30/09/2014 ರವರೆಗೆ		OP.ID : GK		
ಖಾತೆ ನಂ. 03355				ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ : 01		
ಹೆಸರು : ದೇವ್ ಪಂಡಿತ್ ಕಿದ್ದಾಯಿ,						
ರುಣಕೂಟ, ಡೆಲ್ಲಿ. ಪಿನ್ ಕೋಡ್ : 110034						
ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ಚೆಕ್ ನಂ.	ಖರ್ಚು	ಜಮಾ ₹	ಶಿಲ್ಕು ₹	ರಿಮಾರ್ಕ್ಸ್
04/08/2014	ಡೆಲ್ಲಿ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್	356376	35,000.00	ಆರಂಭಿಕ ಶಿಲ್ಕು	50,782.30	+
07/08/2014	ಸ್ವಂತಕ್ಕೆ	356377	10,000.00		15,782.30	+
13/08/2014	CLG ಯಿಂದ			10,673.00	5,782.30	+
13/08/2014	CLG ಯಿಂದ			9,143.00	16,455.30	+
17/08/2014	ಸ್ವಂತಕ್ಕೆ	356378	20,000.00		25,598.30	+
21/08/2014	CLG ಯಿಂದ			25,808.00	5,598.30	+
26/08/2014	CLG ಯಿಂದ			32,949.00	31,406.30	+
02/09/2014	ಸ್ವಂತಕ್ಕೆ	356381	30,000.00		64,355.30	+
04/09/2014	ಡೆಲ್ಲಿ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್	356382	10,000.00		34,355.30	+
08/09/2014	ICICI	657755	6,074.00		24,355.30	+
09/09/2014	CLG ಯಿಂದ			3,146.00	18,281.30	+
13/09/2014	ಸ್ವಂತಕ್ಕೆ	356380	9,500.00		21,427.30	+
15/09/2014	CLG ಯಿಂದ			5,320.00	11,927.30	+
15/09/2014	CLG ಯಿಂದ			18,564.00	17,247.30	+
16/09/2014	ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕ		120.00		35,811.30	+
21/09/2014	ಸ್ವಂತಕ್ಕೆ	356383	20,000.00		35,691.30	+
25/09/2014	ಸ್ವಂತಕ್ಕೆ	356385	10,000.00		15,691.30	+
27/09/2014	CLG ಯಿಂದ			16,198.00	5,691.30	+
ಧೀರೇಂದ್ರ ನ್ಯಾಷನಲ್ ಬ್ಯಾಂಕ್						
ಸಹಿ/-						
ಲೆಕ್ಕಿಗ / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು						

ಚಿತ್ರ 5.1 : ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನ ಮಾದರಿ (ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆ)

5.1.1. ಸಮಯದ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು (Timing Differences)

ಒಂದು ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆ ತನ್ನ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕು ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದಾಗ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ. ಪಾವತಿ ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕೃತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡುವ ಸಮಯದ ಅಂತರದಿಂದ ಈ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಉಂಟಾಗಬಹುದು. ಸಮಯದ ಅಂತರಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾದ ಅಂಶಗಳೆಂದರೆ :

5.1.1.(a) ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಿದೆ, ಆದರೆ ಇನ್ನೂ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿಲ್ಲ.

ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆ ತನ್ನ ಸಾಹುಕಾರರಿಗೆ ಅಥವಾ ಪೂರೈಕೆದಾರರಿಗೆ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ನೀಡಿದ ತಕ್ಷಣವೇ ಅದನ್ನು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಜಮಾ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಚೆಕ್‌ ಪಡೆದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅದನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಆ ದಿನವೇ ಹಾಜರು ಪಡಿಸಬೇಕಿಲ್ಲ. ಆ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಆವನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಹಾಜರು ಪಡಿಸಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಹಣ ಪಾವತಿ ಪಡೆದಾಗ ಮಾತ್ರ ಬ್ಯಾಂಕು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಬರೆಯುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಚೆಕ್‌ ನೀಡಿದ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೂ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಅದನ್ನು ಹಾಜರು ಪಡಿಸಿ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆದ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೂ ಸಮಯದ ಅಂತರವಿದೆ. ಇದು ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕು ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕ ಶಿಲ್ಕುಗಳಿಗೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಬರಲು ಕಾರಣವಾಗಿದೆ.

5.1.1. (b) ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡಿದೆ, ಆದರೆ ಇನ್ನೂ ವಸೂಲಾಗಿಲ್ಲ.

ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆ ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ (ಸಾಲಗಾರರು) ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡಿದ ತಕ್ಷಣವೇ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಖರ್ಚು ಭಾಗದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಬ್ಯಾಂಕು ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಬ್ಯಾಂಕು ಚೆಕ್‌ನ ಹಣ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರವಷ್ಟೇ ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕನ ಖಾತೆಗೆ ಜಮೆ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಹೊರ ಸ್ಥಳಗಳ ಚೆಕ್‌ಗಳ ತೀರುವಳಿಗೆ (Clearing) ಕೆಲವು ದಿನಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತವೆ. ಇದು ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದ ಶಿಲ್ಕು ಮತ್ತು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಶಿಲ್ಕುಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ.

5.1.1. (c) ಗ್ರಾಹಕರ ಪರವಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ವಿಧಿಸಿದ ನೇರ ಖರ್ಚುಗಳು

ಬ್ಯಾಂಕು ತಾನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಗ್ರಾಹಕರ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಕಾಲಾನುಕಾಲಕ್ಕೆ ಶುಲ್ಕ ಅಥವಾ ಕಮಿಷನ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವ್ಯವಹಾರಸ್ಥನಿಗೆ ತಿಳಿಸದೇ ವಿಧಿಸುತ್ತದೆ. ಬ್ಯಾಂಕು ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಪಡೆದ ನಂತರವೇ ಇದು ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ತಿಳಿಯುತ್ತದೆ. ಇಂತಹ ಶುಲ್ಕ / ಕಟಾವಣೆಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ ಚೆಕ್‌ಗಳ ವಸೂಲಿ ಶುಲ್ಕ, ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಶುಲ್ಕ, ಮೀರೆಳೆತದ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿ, ಇತ್ಯಾದಿ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಇರುವ ಶಿಲ್ಕು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಇರುವ ಶಿಲ್ಕಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರುತ್ತದೆ.

5.1.1. (d) ಬ್ಯಾಂಕು ಖಾತೆಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಜಮೆಯಾದ ಹಣ

ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಸಾಲಗಾರರು (ಗ್ರಾಹಕರು) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬ್ಯಾಂಕು ಖಾತೆಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ಜಮಾ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಪಡೆದ ನಂತರವಷ್ಟೇ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಬ್ಯಾಂಕು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಖಾತೆಗೆ ಹಣವನ್ನು ಜಮಾ ಮಾಡಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಇದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಆಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕು ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಇರುವ ಶಿಲ್ಕು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಇರುವ ಶಿಲ್ಕಿಗಿಂತ ಅಧಿಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

5.1.1. (e) ಬ್ಯಾಂಕು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಬಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ಲಾಭಾಂಶ

ಬ್ಯಾಂಕು ಗ್ರಾಹಕರ ಪರವಾಗಿ ಬಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ಲಾಭಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದಾಗ ಕೂಡಲೇ ಅವರ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಈ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಪಡೆಯುವ ವರೆಗೂ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಇದರ ಪರಿಣಾಮದಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆ ಇದನ್ನು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ತಡವಾಗಿ ದಾಖಲೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲಿಯ ವರೆಗೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದ ಶಿಲ್ಕುಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ.

5.1.1. (f) ಗ್ರಾಹಕರ ಪರವಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕು ಮಾಡುವ ನೇರ ಪಾವತಿಗಳು

ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಗ್ರಾಹಕರು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನದಂದು ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಕೆಲವೊಂದು ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಂತೆ ಸ್ಥಾಯಿ ಸೂಚನೆ(Standing Instructions)ಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ವಿಮಾಕಂತು, ಬಾಡಿಗೆ, ತೆರಿಗೆ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರ ಪರವಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕು ನೇರವಾಗಿ ಪಾವತಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಬರೆಯುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಇರುವ ಶಿಲ್ಕು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಶಿಲ್ಕಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರುತ್ತದೆ.

5.1.1. (g) ಜಮಾ ಮಾಡಿದ ಚೆಕ್ಗಳು / ಸೋಡೀಕರಿಸಿದ ಹುಂಡಿಗಳು ತಿರಸ್ಕೃತವಾಗುವುದು

ಒಂದು ವೇಳೆ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿದ ಚೆಕ್ಗಳು ಅಥವಾ ಸೋಡೀಕರಿಸಿದ ಹುಂಡಿಗಳು ತಿರಸ್ಕೃತವಾದರೆ ಕೂಡಲೇ ಬ್ಯಾಂಕು ಅದರ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕುತ್ತದೆ. ಈ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಕೂಡಲೇ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ ಇದು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಬಂದ ನಂತರವಷ್ಟೇ ಈ ವಿಷಯ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ತಿಳಿಯುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಇರುವ ಶಿಲ್ಕು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಶಿಲ್ಕಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರುತ್ತದೆ.

5.1.2. ತಪ್ಪುಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು (Differences caused by Errors)

ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಬ್ಯಾಂಕು ಮಾಡುವ ತಪ್ಪುಗಳಿಂದ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಮಾಡುವ ತಪ್ಪುಗಳಿಂದಾಗಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಇರುವ ಬ್ಯಾಂಕು ಶಿಲ್ಕು ಮತ್ತು ಪಾಸುಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಇರುವ ಶಿಲ್ಕಿಗೂ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ.

5.1.2. (a) ವ್ಯವಹಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವಾಗ ಮಾಡುವ ತಪ್ಪುಗಳು

ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಿದಾಗ, ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಜಮೆ ಮಾಡಿದಾಗ ತಪ್ಪಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು, ಅಥವಾ ದಾಖಲು ಮಾಡದೇ ಇರುವುದು ಮತ್ತು ತಪ್ಪಾಗಿ ಕೂಡಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದಾಗ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದ ಶಿಲ್ಕುಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ.

5.1.2. (b) ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವಾಗ ಬ್ಯಾಂಕು ಮಾಡುವ ತಪ್ಪುಗಳು

ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಜಮೆ ಮಾಡಿದಾಗ ತಪ್ಪಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು ಅಥವಾ ದಾಖಲಿಸದೇ ಇರುವುದು, ತಪ್ಪಾಗಿ ಕೂಡಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕು ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದಾಗ ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿನ ಶಿಲ್ಕುಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ - I

1. ಈ ಕೆಳಗಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ಅಂತರ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆ / ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದಾದ ತಪ್ಪುಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಕಾರಣವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. ಸರಿಯಾದ ಕಾರಣಕ್ಕೆ (✓) ಗುರುತು ಹಾಕಿ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವ್ಯವಹಾರಗಳು	ಸಮಯದ ಅಂತರ	ವ್ಯವಹಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆ/ಬ್ಯಾಂಕು ಮಾಡಿದ ತಪ್ಪು
1.	ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಿದೆ ಆದರೆ ಪಾವತಿಗೆ ಹಾಜರು ಪಡಿಸಿಲ್ಲ		
2.	M/S. XYZ ಗೆ ₹. 5,000 ಗಳ ಚೆಕ್ ನೀಡಿದೆ, ಆದರೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ₹. 500 ಎಂದು ದಾಖಲು ಮಾಡಿದೆ.		
3.	ಬ್ಯಾಂಕು ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಜಮಾ ಮಾಡಿದೆ. ಆದರೆ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಇನ್ನೂ ದಾಖಲಾಗಿಲ್ಲ.		
4.	ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡಿದೆ. ಆದರೆ ಬ್ಯಾಂಕು ಇನ್ನೂ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿಲ್ಲ.		
5.	ಬ್ಯಾಂಕು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಗೆ ಬ್ಯಾಂಕು ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಿಧಿಸಿದೆ.		

II ಖಾಲಿ ಜಾಗಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ :

- (i) ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಖಾತೆಗಳ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ ----- ಯ ಪ್ರತಿ.
- (ii) ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಹಣವನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆತ ಮಾಡಿದಾಗ, ಬ್ಯಾಂಕು ಗ್ರಾಹಕನ ಖಾತೆಗೆ ----- ಬರೆಯುತ್ತದೆ.
- (iii) ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಖರ್ಚಿನ ಶಿಲ್ಕು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಪಾಸುಪುಸ್ತಕ ----- ಶಿಲ್ಕು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
- (iv) ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಅನುಕೂಲಕರ ಶಿಲ್ಕು ಎಂದರೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಅಂಕಣದ ----- ಶಿಲ್ಕು.
- (v) ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಆರಂಭಿಕ ಶಿಲ್ಕನ್ನಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಾಗ ಪಾಸುಪುಸ್ತಕದ ಶಿಲ್ಕಿಗಿಂತ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ----- ಬೇಕು.
- (vi) ಪಾಸುಪುಸ್ತಕ ಅನುಕೂಲಕರ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅದನ್ನು ಆರಂಭಿಕ ಶಿಲ್ಕನ್ನಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡರೆ, ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಿದೆ. ಆದರೆ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಹಾಜರು ಪಡಿಸಿಲ್ಲ, ಇದನ್ನು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ----- ಬೇಕು.
- (vii) ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಗೆ ಹಾಜರು ಪಡಿಸಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಇರುವ ಅನುಕೂಲಕರ ಶಿಲ್ಕು, ಪಾಸುಪುಸ್ತಕದ ಶಿಲ್ಕಿಗಿಂತ ----- ಇರುತ್ತದೆ.
- (viii) ಬ್ಯಾಂಕು ಹುಂಡಿಗಳನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿದರೆ, ಪಾಸುಪುಸ್ತಕದ ಮೀರೆಳೆತ (overdraft) ----- ಶಿಲ್ಕನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
- (ix) ಪಾಸುಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಇರುವ ಮೀರೆಳೆತದ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಆರಂಭಿಕ ಶಿಲ್ಕನ್ನಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಾಗ, ನೀಡಿದ ಆದರೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ----- ಬೇಕು.
- (x) ಪಾಸುಪುಸ್ತಕದ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಆರಂಭಿಕ ಶಿಲ್ಕನ್ನಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಾಗ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಶಿಲ್ಕಿಗಿಂತ ಪಾಸುಪುಸ್ತಕದ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ----- ಮಾಡುವ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಕಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

5.2. ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು

ವೈತ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದ ನಂತರ ಕೆಳಗಿನ ಎರಡು ವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಮನ್ವಯತೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಬಹುದು.

- (a) ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡದೆ ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
- (b) ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿ, ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿ, ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹೆಚ್ಚು ರೂಢಿಯಲ್ಲಿದೆ. ಇದೇ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ನೀವು ಮುಂದೆ ಕಲಿಯುವಿರಿ.

5.2.1. ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡದೇ ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.

ಈ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಲು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಅಥವಾ ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಇರುವ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಆರಂಭಿಕ ಶಿಲ್ಕನ್ನಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಇರುವ ಖರ್ಚಿನ ಶಿಲ್ಕು, ಎಂದರೆ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿರುವ ನಗದು. ಇದು ಪಾಸುಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಜಮಾ ಶಿಲ್ಕು ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಠೇವಣಿಗಳು (deposits) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಿಂತೆಗೆತಗಳಿಗಿಂತ ಅಧಿಕವಾಗಿದ್ದಾಗ ಮಾತ್ರ ಇಂತಹ ಶಿಲ್ಕು ಇರುತ್ತದೆ. ಇದು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಇರುವ ಅನುಕೂಲಕರ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಅದೇ ರೀತಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಇರುವ ಜಮಾ ಶಿಲ್ಕು ಬ್ಯಾಂಕು ಮೀರೆಳೆತವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಇನ್ನೊಂದು ಮಾತಿನಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಮಾಡಲಾದ ಜಮೆಗಳಿಗಿಂತ ಅಧಿಕ ಹಣವನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆತ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಇರುವ ಅನಾನುಕೂಲಕರ ಶಿಲ್ಕು ಅಥವಾ ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಇರುವ ಅನಾನುಕೂಲಕರ ಶಿಲ್ಕು ಎಂದೂ ಸಹ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವಾಗ ನಮಗೆ ವಿವಿಧ ಸಂದರ್ಭಗಳು ಬರಬಹುದು. ಅವುಗಳೆಂದರೆ :

1. ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಖರ್ಚಿನ ಶಿಲ್ಕು (ಅನುಕೂಲಕರ ಶಿಲ್ಕು) ಕೊಟ್ಟಾಗ, ಮತ್ತು ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿಯಬೇಕಾದಾಗ.
2. ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದ ಜಮಾ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಕೊಟ್ಟಾಗ ಮತ್ತು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿಯಬೇಕಾದಾಗ.
3. ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಜಮಾಶಿಲ್ಕು (ಅನಾನುಕೂಲಕರ ಶಿಲ್ಕು) ಕೊಟ್ಟಾಗ ಮತ್ತು ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿಯಬೇಕಾದಾಗ.
4. ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದ ಖರ್ಚಿನ ಶಿಲ್ಕು (ಅನಾನುಕೂಲಕರ ಶಿಲ್ಕು) ಕೊಟ್ಟಾಗ, ಮತ್ತು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿಯಬೇಕಾದಾಗ.

5.2.1. (a) ಅನುಕೂಲಕರ ಶಿಲ್ಕುಗಳೊಂದಿಗೆ ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.

ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬಹುದು.

- (i) ಯಾವ ದಿನಾಂಕದಂದು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆಯೋ ಆ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ತಲೆಬರಹದ ಭಾಗವಾಗಿ ಮೇಲೆ ಬರೆಯಬೇಕು.
- (ii) ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಇರುವ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಆರಂಭದ ಶಿಲ್ಕನ್ನಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಬದಲಿಯಾಗಿ, ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದ ಶಿಲ್ಕು ಸಹ ಆರಂಭದ ಶಿಲ್ಕನ್ನಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- (iii) ಜಮೆ ಮಾಡಿದ, ಆದರೆ ಇನ್ನೂ ಸಂಗ್ರಹಿಸದ ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಕಳೆಯಬೇಕು.

ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ

- (iv) ನೀಡಿದ, ಆದರೆ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಇನ್ನೂ ಹಾಜರುಪಡಿಸದ ಚೆಕ್ಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕು ಖಾತೆಗೆ ಮಾಡಿದ ನೇರ ಜಮಾ ಹಣವನ್ನು ಕೂಡಿಸಬೇಕು.
- (v) ಮೀರೆಳೆತದ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿ ಮುಂತಾದ ಎಲ್ಲಾ ಶುಲ್ಕಗಳು, ಸ್ಥಾಯಿ ಸೂಚನೆಗಳ ಅನ್ವಯ ಬ್ಯಾಂಕು ಮಾಡಿದ ಪಾವತಿಗಳು, ತಿರಸ್ಕೃತವಾದ ಹುಂಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಚೆಕ್ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಕಳೆಯಬೇಕು.
- (vi) ಬಡ್ಡಿ, ಲಾಭಾಂಶ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ್ದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಬ್ಯಾಂಕು ನೀಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಜಮೆಗಳು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಮಾಡಿರುವ ನೇರ ಜಮಾ ಹಣವನ್ನು ಕೂಡಿಸಬೇಕು.
- (vii) ತಪ್ಪುಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಬೇಕು. (ತಪ್ಪುಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಬಗ್ಗೆ ಅಧ್ಯಾಯ 6 ರಲ್ಲಿ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ).
- (viii) ಈಗ ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ ತೋರಿಸುವ ನಿವ್ವಳ ಶಿಲ್ಕು ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದ ಶಿಲ್ಕು ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಇರುವ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಆರಂಭದ ಶಿಲ್ಕನ್ನಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡರೆ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು. (ನಿದರ್ಶನ 3ನ್ನು ನೋಡಿ).

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪರಿಹರಿಸಿದ ನಿದರ್ಶನಗಳು, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಅಥವಾ ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಇರುವ ಅನುಕೂಲಕರ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಾಗ ಹೇಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ.

ನಿದರ್ಶನ 1

ಶ್ರೀ ವಿನೋದ್‌ರವರ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿವರಗಳಿಂದ, ಮಾರ್ಚ್ 31, 2014 ರಂದು ಇದ್ದಂತೆ ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.

1. ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕು ಶಿಲ್ಕು ₹. 50,000
2. ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಿದೆ, ಆದರೆ ಪಾವತಿಗೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿಲ್ಲ ₹. 6,000
3. ಬ್ಯಾಂಕು ನೇರವಾಗಿ ಲಾಭಾಂಶ ₹. 8,000 ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ್ದು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಜಮೆ ನೀಡಿದೆ. ಆದರೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿಲ್ಲ.
4. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಶುಲ್ಕ ₹. 400 ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿಲ್ಲ.
5. ₹. 6,000 ದ ಒಂದು ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡಿದೆ, ಆದರೆ ಬ್ಯಾಂಕು ಇನ್ನೂ ಸಂಗ್ರಹ ಮಾಡಿಲ್ಲ.

ಪರಿಹಾರ :

ಶ್ರೀ ವಿನೋದ್‌ರವರ ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ ಮಾರ್ಚ್ 31, 2014 ರಂದು ಇದ್ದಂತೆ.

	ವಿವರಗಳು	ಮೊತ್ತ (+) ₹.	ಮೊತ್ತ (-) ₹.
1.	ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕು ಶಿಲ್ಕು	50,000	
2.	ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಿದೆ, ಆದರೆ ಪಾವತಿಗೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿಲ್ಲ	6,000	
3.	ಬ್ಯಾಂಕು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಲಾಭಾಂಶ	8,000	
4.	ಜಮಾ ಮಾಡಿದ ಆದರೆ ಬ್ಯಾಂಕು ಸಂಗ್ರಹಿಸದ ಚೆಕ್		6,000
5.	ಬ್ಯಾಂಕು ಖರ್ಚು ಹಾಕಿದ ಬ್ಯಾಂಕು ಶುಲ್ಕ		400
6.	ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕು ಶಿಲ್ಕು		57,600
		64,000	64,000

ನಿದರ್ಶನ - 2

ಅನಿಲ್ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿವರಗಳಿಂದ ಆಗಸ್ಟ್ 31, 2014ರಂದು ಇದ್ದಂತೆ, ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ :

1. ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕು ಶಿಲ್ಕು ₹. 54,000
2. ಅನಿಲ್ ಮತ್ತು ಕಂ. ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕು ಶುಲ್ಕ ₹. 100. ಅದು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿಲ್ಲ.
3. ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ₹.5,400 ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದೆ. ಆದರೆ ಬ್ಯಾಂಕು ಇನ್ನೂ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಲ್ಲ.
4. ಅನಿಲ್ ಮತ್ತು ಕಂ. ₹. 20,000 ಗಳ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ನೀಡಿದೆ. ಆದರೆ ಪಾವತಿಗೆ ಇನ್ನೂ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿಲ್ಲ.

ಪರಿಹಾರ :

ಆಗಸ್ಟ್ 31, 2014 ರಂದು ಇದ್ದಂತೆ ಅನಿಲ್ ಮತ್ತು ಕಂ. ಯವರ ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿವರಗಳು	ಮೊತ್ತ (+) ₹.	ಮೊತ್ತ (-) ₹.
1.	ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಶಿಲ್ಕು	54,000	
2.	ನೀಡಲಾದ, ಆದರೆ ಪಾವತಿಗೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸದ ಚೆಕ್‌ಗಳು	20,000	
3.	ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದ, ಆದರೆ ಬ್ಯಾಂಕು ಇನ್ನೂ ಜಮೆ ಮಾಡಿಲ್ಲದ ಚೆಕ್‌ಗಳು		5,400
4.	ಬ್ಯಾಂಕು ಖರ್ಚು ಹಾಕಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಶುಲ್ಕ		100
5.	ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಶಿಲ್ಕು		68,500
		74,000	74,000

ನಿದರ್ಶನ - 3

ಬಾಸ್ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿ ಅವರ ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕ ಮೇ 31, 2014ರಂದು ₹.45,000 ಶಿಲ್ಕು ತೋರಿಸುತ್ತಿತ್ತು.

1. ಮೇ 31, 2014ಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ನೀಡಿರುವ ಚೆಕ್‌ಗಳು ₹.25,940 ನ್ನು ನಗದೀಕರಣಕ್ಕೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿಲ್ಲ.
 2. ಮೇ 31, 2014 ರಂದು ₹.3,900 ಮತ್ತು ₹. 2,350 ರ ಎರಡು ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದೆ. ಆದರೆ ಬ್ಯಾಂಕು 2014 ರ ಜೂನ್‌ನಲ್ಲಿ ಈ ಚೆಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಜಮೆ ನೀಡಿದೆ.
 3. ತಿರಸ್ಕೃತಗೊಂಡ ಚೆಕ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ₹.2,500 ಖರ್ಚು ಹಾಕಿದೆ (31.5.2014ರಂದು).
- ಮೇ 31, 2014ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ.

ಪರಿಹಾರ :

ಮೇ 31, 2014 ರಂದು ಇದ್ದಂತೆ ಬಾಸ್ ಮತ್ತು ಕಂ. ಯವರ ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿವರಗಳು	ಮೊತ್ತ (+) ₹.	ಮೊತ್ತ (-) ₹.
1.	ಪಾಸುಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಶಿಲ್ಕು	45,000	
2.	ಠೇವಣಿ ಮಾಡಲಾದ ಆದರೆ ಬ್ಯಾಂಕಿನವರು ಇನ್ನೂ ಸಂಗ್ರಹಿಸದ ಚೆಕ್‌ಗಳು (3,900 + 2,350)	6,250	
3.	ಪಾಸುಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ತಿರಸ್ಕೃತಗೊಂಡ ಚೆಕ್‌ಗಳು	2,500	
4.	ನೀಡಿರುವ, ಆದರೆ ಪಾವತಿಗೆ ಇನ್ನೂ ಹಾಜರು ಪಡಿಸದ ಚೆಕ್‌ಗಳು		25,940
5.	ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಶಿಲ್ಕು		27,810
		53,750	53,750

5.2.1. (b) ಮೀರಳಿತದೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು

ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ನಗದು ಇದ್ದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವ ಬಗೆಯನ್ನು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ನಾವು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿದೆವು. ಆದರೆ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ವ್ಯವಹಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಮೀರಳಿತ ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಮೀರಳಿತ (overdraft) ಇದ್ದಾಗ ಬ್ಯಾಂಕು ಖಾತೆ ಋಣಾತ್ಮಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಸಾಲ ಪಡೆದಿರುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಜಮಾ ಶಿಲ್ಕು ಎಂದು ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಶಿಲ್ಕಿನ ಮುಂದೆ ಖರ್ಚು (Dr.) ಅಥವಾ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಮೀರಳಿತ (OD) ಎಂದು ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಖರ್ಚಿನ ಶಿಲ್ಕು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಮೀರಳಿತವನ್ನು ಋಣಾತ್ಮಕ ಮೊತ್ತವನ್ನಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪರಿಹರಿಸಿದ ನಿದರ್ಶನಗಳು ಮೀರಳಿತ ಇದ್ದಾಗ ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ.

ನಿದರ್ಶನ - 4

ಮಾರ್ಚ್ 31, 2014 ರಂದು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ರಾಕೇಶ್ ₹. 8,000 ಗಳ ಮೀರಳಿತ ಹೊಂದಿದ್ದನು. ₹. 2000 ಗಳ ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದ್ದನು. ಆದರೆ ಅವುಗಳ ಹಣವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕು ಇನ್ನೂ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಲ್ಲ. ಅವನು ₹. 800 ಗಳ ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಿರುತ್ತಾನೆ. ಆದರೆ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿಲ್ಲ. ಪಾಸುಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬಡ್ಡಿಗಾಗಿ ₹. 60 ಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕು ಶುಲ್ಕಕ್ಕಾಗಿ ₹. 100 ಗಳನ್ನು ಖರ್ಚು ಹಾಕಿದೆ.

ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ.

ಪರಿಹಾರ :

31.3.2014 ರಂದು ಇದ್ದಂತೆ ರಾಕೇಶನ ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿವರಗಳು	ಮೊತ್ತ (+) ₹.	ಮೊತ್ತ (-) ₹.
1.	ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಮೀರಳಿತ		8,000
2.	ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದೆ, ಆದರೆ ಬ್ಯಾಂಕು ಇನ್ನೂ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಲ್ಲ		2,000
3.	ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಖರ್ಚು ಹಾಕಿರುವ ಬಡ್ಡಿ		60
4.	ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಖರ್ಚು ಹಾಕಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕು ಶುಲ್ಕ		100
5.	ನೀಡಿದ, ಆದರೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸದ ಚೆಕ್‌ಗಳು	800	
6.	ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಮೀರಳಿತ	9,360	
		10,160	10,160

ನಿದರ್ಶನ - 5

ಮಾರ್ಚ್ 31, 2014 ರಂದು ಅಗರ್‌ವಾಲ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್‌ರವರ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಅಂಕಣ ₹. 1,18,100 ಗಳ ಜಮಾ ಶಿಲ್ಕನ್ನು (ಮೀರಳಿತ) ತೋರಿಸುತ್ತಿತ್ತು. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದಾಗ ಕಂಡುಬರುವುದೇನೆಂದರೆ:

1. ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದೆ ಮತ್ತು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿದೆ. ಆದರೆ ಸಂಗ್ರಹಕ್ಕಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಲ್ಲ ₹. 12,400
2. ಗ್ರಾಹಕನೊಬ್ಬ ನೇರವಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಹಣ ಪಾವತಿಸಿದ್ದಾನೆ. ಆದರೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆ ಮಾಡಿಲ್ಲ ₹. 27,300
3. ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಿದೆ. ಆದರೆ ಪಾವತಿಗೆ ಹಾಜರು ಪಡಿಸಿಲ್ಲ ₹. 1,75,200
4. ಬ್ಯಾಂಕು ವಿಧಿಸಿರುವ ಬಡ್ಡಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಿಲ್ಲ ₹. 8,800

ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.

ಪರಿಹಾರ :

ಮಾರ್ಚ್ 31, 2014 ರಂದು ಇದ್ದಂತೆ ಅಗರ್‌ವಾಲ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್ ಅವರ ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿವರಗಳು	ಮೊತ್ತ (+) ₹.	ಮೊತ್ತ (-) ₹.
1.	ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಮೀರಳಿತ		1,18,100
2.	ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದೆ ಮತ್ತು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿದೆ. ಆದರೆ ಸಂಗ್ರಹಕ್ಕಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಲ್ಲ.		12,400
3.	ಬ್ಯಾಂಕು ಮೀರಳಿತದ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬರೆದಿಲ್ಲ		8,800
4.	ಗ್ರಾಹಕನಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವ ಪಾವತಿ	27,300	
5.	ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಿದೆ, ಆದರೆ ಪಾವತಿಗೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿಲ್ಲ	1,75,200	
6.	ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಶಿಲ್ಕು (ಅನುಕೂಲಕರ ಶಿಲ್ಕು)		63,200
		2,02,500	2,02,500

ನಿದರ್ಶನ - 6

ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿವರಗಳಿಂದ ಆಶಾ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯವರ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಡಿಸೆಂಬರ್ 31, 2014ರಂದು ಇದ್ದಂತೆ ತಯಾರಿಸಿ.

ಪಾಸುಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಮೀರಳಿತ	₹. 20,000
ಮೀರಳಿತದ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿ	₹. 2,000
ಬ್ಯಾಂಕು ಪಾವತಿ ಮಾಡಿರುವ ವಿಮಾ ಕಂತು	₹. 200
ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಿದೆ, ಆದರೆ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಹಾಜರು ಪಡಿಸಿಲ್ಲ	₹. 6,500
ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ರೇವಣಿ ಮಾಡಿದೆ, ಆದರೆ ಇನ್ನೂ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿಲ್ಲ	₹. 6,000
ಬ್ಯಾಂಕು ತಪ್ಪಾಗಿ ಖರ್ಚು ಹಾಕಿರುವುದು	₹. 500

ಪರಿಹಾರ :

ಡಿಸೆಂಬರ್ 31, 2014 ರಂದು ಇದ್ದಂತೆ ಆಶಾ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯವರ ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿವರಗಳು	ಮೊತ್ತ (+) ₹.	ಮೊತ್ತ (-) ₹.
1.	ಪಾಸುಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಮೀರಳಿತ		20,000
2.	ಮೀರಳಿತದ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿ	2,000	
3.	ಬ್ಯಾಂಕು ಪಾವತಿಸಿರುವ ವಿಮಾ ಕಂತು	200	
4.	ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಿದೆ, ಆದರೆ ಪಾವತಿಗೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿಲ್ಲ		6,500
5.	ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದೆ, ಆದರೆ ಇನ್ನೂ ಸಂಗ್ರಹ ಮಾಡಿಲ್ಲ	6,000	
6.	ಬ್ಯಾಂಕು ತಪ್ಪಾಗಿ ಖರ್ಚು ಹಾಕಿದೆ	500	
7.	ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಮೀರಳಿತ	17,800	
		26,500	26,500

ನಿದರ್ಶನ - 7

ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿವರಗಳಿಂದ ಮಾರ್ಚ್ 31, 2014 ರಂದು ಇದ್ದಂತೆ ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ :

- ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಖರ್ಚಿನ ಶಿಲ್ಕು ₹. 10,000
- ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದೆ, ಆದರೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬರೆದಿಲ್ಲ ₹. 1,000
- ನಗದನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದೆ, ಆದರೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ಬರೆದಿಲ್ಲ ₹. 200
- ₹. 250 ಗಳ ಒಂದು ಚೆಕ್‌ನ್ನು ನೀಡಿದೆ. ಅದನ್ನು ನಗದು ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ₹. 205 ಗಳು ಎಂದು ದಾಖಲು ಮಾಡಿದೆ.
- ಹಿಂದಿನ ದಿನದ ಮುಂದುವರೆದ ಖರ್ಚಿನ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಮುಂದೆ ತಂದ ಜಮಾ ಶಿಲ್ಕನ್ನಾಗಿ ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ ₹.1,500
- ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪಾವತಿ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ₹. 100 ಕಡಿಮೆ ಕೂಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ₹. 112 ನಗದು ಸೋಡಿ ನೀಡಿದ್ದನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ₹. 121 ಎಂದು ನಮೂದಿಸಿದೆ.
- ಸಾಲಗಾರನಿಂದ ಪಡೆದ ₹. 500 ಗಳ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿದೆ. ಆದರೆ ಸಂಗ್ರಹಕ್ಕಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿಲ್ಲ.
- ₹. 300 ಗಳ ಒಂದು ಹೊರಹೋಗುವ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಸಲ ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ.

ಪರಿಹಾರ :

ಮಾರ್ಚ್ 31, 2014ರಂದು ಇದ್ದಂತೆ ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿವರಗಳು	ಮೊತ್ತ (+) ₹.	ಮೊತ್ತ (-) ₹.
1.	ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಖರ್ಚಿನ ಶಿಲ್ಕು	10,000	
2.	ಮುಂದುವರೆದ ಖರ್ಚಿನ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಬರೆಯುವಾಗ ಆಗಿರುವ ದೋಷ	3,000	
3.	ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಬಾರಿ ನಮೂದಿಸಿದ ಚೆಕ್‌ಗಳು	300	
4.	ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿಲ್ಲ	200	
5.	ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಬರೆಯದೇ ಇರುವುದು	1,000	

6.	ಪಾವತಿ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಕೂಡಿಸುವಾಗ ಕಡಿಮೆ ಆಗಿರುವುದು		100
7.	ನೀಡಿದ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡಿಲ್ಲ		250
8.	ನಗದು ಸೋಡಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ಬರೆದಿದೆ		121
9.	ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡಿದೆ, ಆದರೆ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿಲ್ಲ		500
10.	ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಜಮಾ ಶುಲ್ಕ		13,529
		14,500	14,500

ನಿರ್ದೇಶನ - 8

ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿವರಗಳಿಂದ ಶ್ರೀ ಕಿಷನ್ ಅವರ ಮಾರ್ಚ್ 31, 2014 ರಂದು ಇದ್ದಂತೆ ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ :

- ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಶಿಲ್ಕು ₹. 10,000
- ಬ್ಯಾಂಕು ಶ್ರೀ ಕಿಷನ್ ಅವರ ಪರವಾಗಿ ₹. 500 ರ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಸಂಗ್ರಹ ಮಾಡಿದೆ ಆದರೆ ತಪ್ಪಾಗಿ ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣ ಅವರ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿದೆ.
- ₹. 1589 ಗಳ ನಗದು ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕು ₹. 1,598 ಎಂದು ದಾಖಲಿಸಿದೆ.
- ಪಾಸುಪುಸ್ತಕದ ಹಿಂತೆಗೆತದ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ₹. 100 ಗಳಷ್ಟು ಕಡಿಮೆ ಕೂಡಿಸಿದೆ.
- ₹. 1,500 ಗಳ ಜಮಾ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಖರ್ಚಿನ ಶಿಲ್ಕು ಎಂದು ನಮೂದಿಸಿದೆ.
- ₹. 350 ಗಳ ಚೆಕ್‌ ಪಾವತಿಯನ್ನು ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಸಲ ದಾಖಲಿಸಿದೆ.
- ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣರವರು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿರುವ ₹. 1,000 ದ ಚೆಕ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕ ಜಮಾ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಪರಿಹಾರ :

ಮಾರ್ಚ್ 31, 2014 ರಂದು ಇದ್ದಂತೆ ಶ್ರೀ ಕಿಷನ್ ರವರ ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿವರಗಳು	ಮೊತ್ತ (+) ₹.	ಮೊತ್ತ (-) ₹.
1.	ಪಾಸುಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಜಮಾ ಶಿಲ್ಕು	10,000	
2.	ಬೇರೆ ಗ್ರಾಹಕನ ಖಾತೆಗೆ ತಪ್ಪಾಗಿ ಜಮಾ ಆಗಿರುವ ಚೆಕ್‌	500	
3.	ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಮುಂದುವರೆಸುವಾಗ ಮಾಡಿರುವ ದೋಷ	3,000	
4.	ಎರಡು ಸಾರಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಚೆಕ್‌	350	
5.	ನಗದು ಠೇವಣಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕ ಜಮಾ		09
6.	ಹಿಂತೆಗೆತದ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ಕೂಡಿಸುವಾಗ ಕಡಿಮೆ ಆಗಿದೆ		100
7.	ತಪ್ಪು ಜಮಾ		1,000
8.	ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಖರ್ಚಿನ ಶಿಲ್ಕು		12,741
		13,850	13,850

ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ - II

ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ :

1. ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವವರು :

a) ಸಾಹುಕಾರರು	b) ಬ್ಯಾಂಕು
c) ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಗ್ರಾಹಕ	d) ಸಾಲಗಾರರು
2. ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಈ ಶಿಲ್ಕುಗಳಿಂದ ತಯಾರಿಸಬಹುದು.

a) ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕ	b) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
c) ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಎರಡೂ	d) ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ
3. ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕ ಇದರ ಪ್ರತಿ :

a) ಗ್ರಾಹಕನ ಖಾತೆಯ ಪ್ರತಿ	b) ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಅಂಕಣ
c) ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ನಗದು ಅಂಕಣ	d) ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಗಳ ಪ್ರತಿ
4. ಅನಾನುಕೂಲಕರ ಬ್ಯಾಂಕು ಶಿಲ್ಕು ಅಂದರೆ :

a) ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದ ಜಮಾ ಶಿಲ್ಕು	b) ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಜಮಾ ಶಿಲ್ಕು
c) ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಖರ್ಚಿನ ಶಿಲ್ಕು	d) ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ.
5. ಅನುಕೂಲಕರ ಬ್ಯಾಂಕು ಶಿಲ್ಕು ಎಂದರೆ :

a) ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಜಮಾ ಶಿಲ್ಕು	b) ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದ ಜಮಾ ಶಿಲ್ಕು
c) ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಖರ್ಚಿನ ಶಿಲ್ಕು	d) ಬಿ ಮತ್ತು ಸಿ ಎರಡೂ.
6. ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ತಯಾರಿಸುವುದು :

a) ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ನಗದು ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಸಮನ್ವಯ ಮಾಡಲು	b) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕಗಳು ತೋರಿಸುವ ಬ್ಯಾಂಕು ಶಿಲ್ಕುಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಲು
c) ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಎರಡೂ	d) ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ.

5.2.2. ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿದ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದೊಂದಿಗೆ ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು :

ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದ ಶಿಲ್ಕು ಮತ್ತು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಶಿಲ್ಕುಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಬರಲು ಕಾರಣವಾದ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿದಾಗ ಕಂಡುಬರುವುದೇನೆಂದರೆ ಬಹುತೇಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಕಂಡುಬರುತ್ತವೆ. ಅಂತಹ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಮೊದಲು ದಾಖಲು ಮಾಡಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಶಿಲ್ಕು ಕಂಡುಹಿಡಿದು ನಂತರ ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಇದು ವ್ಯತ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದಲ್ಲದೆ ಅಥಾವೆ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಶಿಲ್ಕು ತೋರಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಈ ವಿಧಾನವು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಪ್ರಚಲಿತದಲ್ಲಿದೆ ಮತ್ತು ಈ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಯಾವ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವಾಗ ಸಮಯದ ಅಂತರ ಉಂಟಾಗಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತವೋ ಅಂತಹವುಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅವುಗಳೆಂದರೆ :

- i) ಚೆಕ್ಕುಗಳನ್ನು ನೀಡಿದೆ, ಆದರೆ ಇನ್ನೂ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿಲ್ಲ.
- ii) ಚೆಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದೆ, ಆದರೆ ಇನ್ನೂ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿಲ್ಲ
- iii) ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಮಾಡಿರುವ ದೋಷಗಳು

ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಚಿತ್ರ 5.4 ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ನಿದರ್ಶನ - 9

ಡಿಸೆಂಬರ್, 2014ರ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಸಾರಾಂಶ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ :

ನಗದು ಪುಸ್ತಕ (ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಅಂಕಣ)

ವಿವರಗಳು	₹.	ವಿವರಗಳು	₹.
ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು	13,221	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು	6,849
ಮುಂದುವರಿದ ಶಿಲ್ಕು	4,986	ಪಾವತಿಗಳು	11,358
	18,207		18,207

ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದೆ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಚೆಕ್ಕುಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಡಿದೆ. ಪರಿಶೀಲಿಸಿದಾಗ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳು ಕಂಡುಬಂದವು :

1. ಬ್ಯಾಂಕು ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕು ಶುಲ್ಕ ₹.1,224 ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿಲ್ಲ.
2. ₹.2,403 ಕ್ಕೆ ಚೆಕ್ಕು ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ ಆದರೆ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿಲ್ಲ.
3. ಒಟ್ಟು ₹. 6,858 ಗಳ ಚೆಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿದೆ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದೆ. ಆದರೆ ಜನವರಿ 2015 ರ ವರೆಗೆ ಬ್ಯಾಂಕು ಜಮಾ ನೀಡಿಲ್ಲ.
4. ₹.198 ಗಳ ಚೆಕ್ಕನ್ನು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿ ಎಂದು ದಾಖಲಿಸುವ ಬದಲು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಎಂದು ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿದೆ.
5. ₹.225 ಗಳ ಚೆಕ್ಕನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕು ಖರ್ಚು ಹಾಕಿದೆ.
6. ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ₹.720 ಗಳ ಚೆಕ್ಕನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕು “No funds available” ಎಂದು ಬರೆದು ಹಿಂದಿರುಗಿಸಿದೆ. ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿಲ್ಲ.
7. ನೇರವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಲಾಭಾಂಶಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕು ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಡಿಸೆಂಬರ್‌ನಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕು ₹. 558 ಕ್ಕೆ ಜಮಾ ಬರೆದಿದೆ. ಆದರೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆ ಮಾಡಿಲ್ಲ.
8. ₹. 54 ಕ್ಕೆ ಚೆಕ್ಕು ಬರೆಯಲಾಗಿದ್ದು, ತಪ್ಪಾಗಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ₹. 594 ಎಂದು ದಾಖಲಿಸಿದೆ.
9. ಮುಂದೆ ತಂದ ಶಿಲ್ಕು ₹. 639 ಆಗಿರಬೇಕಿತ್ತು.
10. ಡಿಸೆಂಬರ್ 31, 2014 ರಂದು ಬ್ಯಾಂಕು ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್ ₹. 10,458 ಗಳ ಮೀರೆಳೆತ ತೋರಿಸುತ್ತಿತ್ತು.
 - a) ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ತಯಾರಿಸಿ ಮತ್ತು
 - b) ಡಿಸೆಂಬರ್ 31, 2014ರಂದು ಇದ್ದಂತೆ ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.

ಪರಿಹಾರ :

ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ

ಖರ್ಚು

(ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಅಂಕಣ)

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು	₹.	ದಿನಾಂಕ	ಪಾವತಿಗಳು	₹.
	ಲಾಭಾಂಶಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು	558		ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು	4,986
	₹. 54ಕ್ಕೆ ಚೆಕ್ ಬರೆದಿದೆ			ಬ್ಯಾಂಕು ಶುಲ್ಕ	1,224
	₹. 594 ಎಂದು ದಾಖಲಿಸಿದ್ದನ್ನು			ಸ್ವೀಕೃತಿ ಎಂದು ಬರೆದ ಚೆಕ್‌ಗೆ	
	ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿದೆ	540		ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ	396
	ಮುಂದೆ ತಂದ ಶಿಲ್ಕಿನ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ	450		ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿದ ಚೆಕ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ	
	ಮುಂದುವರಿದ ಶಿಲ್ಕು	5,778		ಹೊಂದಾಣಿಕೆ	720
		7,326			7,326
				ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು	5,778

ಡಿಸೆಂಬರ್ 31, 2014 ರಂದು ಇದ್ದಂತೆ ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ

	ವಿವರಗಳು	₹.	₹.
	ಬ್ಯಾಂಕು ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನ ಪ್ರಕಾರ ಮೀರಳಿತ		10,458
ಕೂಡು :	ಚೆಕ್‌ನ್ನು ನೀಡಿದೆ, ಆದರೆ ಪಾವತಿಗೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿಲ್ಲ		2,403
			12,861
ಕಳೆ :	ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದೆ, ಆದರೆ ಇನ್ನೂ ಜಮಾ ಬರೆದಿಲ್ಲ	6,858	
	ತಪ್ಪಾಗಿ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಖರ್ಚು ಬರೆದಿದೆ	225	7,083
	ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಶಿಲ್ಕು		5,778

ನಿರ್ದರ್ಶನ - 10

ಡಿಸೆಂಬರ್ 31, 2014 ರಂದು ಸ್ಮಿತ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್‌ರವರ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕು ಮೀರಳಿತ ₹. 18,000. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯಿಂದ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿದ ನಗದು ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ :

i)	ಹಾಜರು ಪಡಿಸಿದ ಚೆಕ್‌ಗಳು	₹. 6,000
ii)	ಸಂಗ್ರಹವಾಗದ ಚೆಕ್‌ಗಳು	₹. 3,400
iii)	ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಖರ್ಚು ಹಾಕಲಾಗಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕು ಬಡ್ಡಿ	₹. 1,000
iv)	ಹುಂಡಿಗಳನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿದೆ ಮತ್ತು ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಜಮಾ ಹಾಕಿದೆ	₹. 1,600
v)	ಅರುಣ್ ಟ್ರೇಡರ್‌ರವರ ಚೆಕ್‌ ತಿರಸ್ಕೃತಗೊಂಡಿದೆ	₹. 1,000
vi)	ಕಪೂರ್ ಮತ್ತು ಕಂ.ಗೆ ಚೆಕ್‌ ನೀಡಿದೆ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಇನ್ನೂ ದಾಖಲು ಮಾಡಿಲ್ಲ	₹. 600

ಪರಿಹಾರ :

ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ

ಖರ್ಚು

(ಬ್ಯಾಂಕು ಅಂಕಣ)

ಜಮೆ

ದಿನಾಂಕ	ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು	ರೋ.ಪು.	₹.	ದಿನಾಂಕ	ಪಾವತಿಗಳು	ರೋ.ಪು.	₹.
	ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಹುಂಡಿಗಳನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿದ್ದು ಮುಂದುವರಿದ ಶಿಲ್ಕು		1,600 19,000		ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು ಬಡ್ಡಿ ಚೆಕ್ ತಿರಸ್ಕೃತವಾಗಿದ್ದು (ಅರುಣ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್) ಕಪೂರ್ ಮತ್ತು ಕಂ.ಗೆ ಚೆಕ್ ನೀಡಿದ್ದು		18,000 1,000 1,000 600
			20,600				20,600
					ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು		19,000

ಡಿಸೆಂಬರ್ 31, 2014 ರಂದು ಇದ್ದಂತೆ ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ

	ವಿವರಗಳು	₹.
ಕೂಡು :	ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕು ಮೀರೆಳೆತ ಸಂಗ್ರಹವಾಗದ ಚೆಕ್ಗಳು	19,000 3,400
ಕಳೆ :	ಹಾಜರುಪಡಿಸಿಲ್ಲದ ಚೆಕ್ಗಳು	22,400 6,000
	ಪಾಸುಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕು ಮೀರೆಳೆತ	16,400

ರೂಢಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವ ಕ್ರಮಾನುಗತಿ

ರಾಹುವಂಶ್ ಪೋಲ್‌ಸೇಲ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್

ಅಕ್ಟೋಬರ್ 31, 2014 ರಂದು ಇದ್ದಂತೆ ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ

(ರೂಢಿಯಲ್ಲಿ ಇದ್ದ ಹಾಗೆ)

ಕೂಡು :	ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಶಿಲ್ಕು	← ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಶಿಲ್ಕಿನೊಂದಿಗೆ ಆರಂಭಿಸಿ
ಕಳೆ :	ಅಕ್ಟೋಬರ್ 31, 2014 ರ ಒಳಗೆ ಹಾಜರು ಪಡಿಸದ ಚೆಕ್ಗಳು	ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಿದ ಆದರೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲ - ಇವುಗಳನ್ನು ಕೂಡಿ
	ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದ ಆದರೆ ಅಕ್ಟೋಬರ್ 31, 2014 ರ ಒಳಗೆ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿಲ್ಲ.	ನಗದು ಅಥವಾ ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದ ಆದರೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲ - ಇವನ್ನು ಕಳೆಯಿರಿ.
	ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನ ಪ್ರಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಶಿಲ್ಕು	ಇದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಅಂತಿಮ ಶಿಲ್ಕಿನೊಂದಿಗೆ ತಾಳೆ ಆಗಬೇಕು.

ಚಿತ್ರ 5.4. ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವ ಕ್ರಮಾನುಗತಿ

ಒಂದು ಚಿಕ್ಕ ಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯ - ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಕಮಲೇಶ್ ಅವರು ಆಕ್ಷ ಪ್ರೊಡಕ್ಟ್ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ಯಾಷಿಯರ್ ಆಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ತಯಾರಿಸುವುದು ಅವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಜುಲೈ 2014ರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಕಮಲೇಶ್ ಈಗ ತಾನೆ ತಯಾರಿಸಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು Exhibit - 1ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಲು ಕಮಲೇಶ್ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿ : ನಗದು ಅಂಕಣವನ್ನು ಬಿಡಲಾಗಿದೆ.

ಜುಲೈ 31, 2014 ರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನ್ನು **Exhibit - 2** ರಲ್ಲಿ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ. ಎರಡರ ನಡುವೆ ₹. 261.30 ರಷ್ಟು ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದೆ (ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್ ₹. 903.00 - ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ₹. 641.70)

ಪರಿಹಾರ : ಆಕ್ಷ ಪ್ರೊಡಕ್ಟ್ - ನಗದು ಪುಸ್ತಕ

ಖರ್ಚು

ಜಮೆ

ದಿನಾಂಕ	ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು	ಬ್ಯಾಂಕ್ ₹.	ದಿನಾಂಕ	ಪಾವತಿಗಳು	ಬ್ಯಾಂಕ್ ₹.
2014			2014		
ಜು. 01	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು	756.20	ಜು. 02	ಆದಿತ್ಯ 004450	50.00 ✓
ಜು. 03	ಕಾನಿಷ್ಕ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸಸ್	220.00 ✓	ಜು. 02	ವರ್ಮಾ ಮತ್ತು ಕಂ. 004451	130.00
ಜು. 15	ರಾಮ್‌ಪಾಲ್ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳು	330.00 ✓	ಜು. 02	ಗಿತ್ರಿ ಮತ್ತು ಕಂ. 004452	10.00 ✓
ಜು. 31	ಸರಿನ್ ಬ್ರದರ್ಸ್	63.00	ಜು. 08	ಮೆಹ್ತಾ ಲಿಮಿಟೆಡ್ 004453	27.50
			ಜು. 14	ಸುಭಾಷ್ ಮತ್ತು ಕಂ.	89.00 ✓
			ಜು. 14	ಕೌಶಿಕ್ 0044554	49.00 ✓
			ಜು. 15	ಕ್ರಿಯೋಸ್ಕಾ ಲಿ. 004455	250.00
			ಜು. 26	ವಿಮಾ ಕಂತ್ಯು (SO)	122.00 ✓
			ಜು. 31	ಮುಂದುವರಿದ ಶಿಲ್ಕು	641.70
		1,369.20			1,369.20
ಆಗಸ್ಟ್ 1	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು	641.70			

Exhibit - 1

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್				
ಖಾತೆ	ಆಕ್ಷ ಪ್ರೊಡಕ್ಟ್ ಕಂ.	ಖಾತೆ ನಂ. 79014456		
ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕದ ನಂ.	17			
ದಿನಾಂಕ	ಜುಲೈ 31, 2014			
ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ಖರ್ಚು ₹.	ಜಮೆ ₹.	ಶಿಲ್ಕು ₹.
2014				
ಜು. 01	ಶಿಲ್ಕು			756.20 Cr ✓
ಜು. 04	ಚೆಕ್‌ಗಳು		220.00 ✓	976.20 Cr

ಜು. 09	004450	50.00 ✓		926.20 Cr
ಜು. 14	004452	10.00 ✓		916.20 Cr
ಜು. 16	ಸುಭಾಷ್ ಮತ್ತು ಕಂ. (DD)	89.00 ✓		827.20 Cr
ಜು. 19	ಚೆಕ್ಕುಗಳು		330.00 ✓	1157.20 Cr
ಜು. 24	004455	250.00 ✓		907.20 Cr
ಜು. 26	ವಿಮಾ ಕಂತು	122.00 ✓		785.20 Cr
ಜು. 30	004454	49.00 ✓		736.20 Cr
ಜು. 31	ಬ್ಯಾಂಕ್ ಶುಲ್ಕ	12.95		723.25 Cr
ಜು. 31	ರುಚಿತಾ ಲಿ.		179.75	903.00 Cr

ಪ್ರದರ್ಶನ - 2

ಹಂತ - 1 : ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಎರಡರಲ್ಲೂ ಇರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಟಿಕ್ ಮಾಡಿ (Exhibit - 2 ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ)

ಹಂತ - 2 : ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನ ಸಹಾಯದಿಂದ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ update ಮಾಡಿ. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಗುರುತು ಮಾಡದೇ ಇರುವ ದಾಖಲೆಗಳು ಆಕ್ಷಪ್ಪೋಡಕ್ಕೆ ಕಂಪನಿಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತವೆ. ಅವು ಯಾವುವೆಂದರೆ :

- (i) ಜುಲೈ 31 ರಂದು ರುಚಿತಾ ಲಿ. ರವರಿಂದ ಬಂದ ಹಣ ₹. 179.75
- (ii) ಜುಲೈ 31 ರಂದು ಬ್ಯಾಂಕು ಖರ್ಚು ಹಾಕಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಶುಲ್ಕ ₹. 12.95

ಮೇಲಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬರೆದು ಅದನ್ನು update ಮಾಡಿ (Exhibit 3 ನೋಡಿ - ಹೊಸದಾಗಿ ಬರೆಯುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು Dark ಆಗಿ ತೋರಿಸಿ)

ಖರ್ಚು **ಆಕ್ಷಪ್ಪೋಡಕ್ಕೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ (ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದ)** **ಜಮೆ**

ದಿನಾಂಕ	ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು	ಬ್ಯಾಂಕು ₹.	ದಿನಾಂಕ	ಪಾವತಿಗಳು	ಬ್ಯಾಂಕು ₹.
2014			2014		
ಜು. 31	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು	641.70	ಜು. 31	ಬ್ಯಾಂಕ್ ಶುಲ್ಕ	12.95
ಜು. 31	ರುಚಿತಾ ಲಿ.	179.75	ಜು. 31	ಮುಂದುವರಿದ ಶಿಲ್ಕು	808.50
		821.45			821.45
ಆಗಸ್ಟ್ 1	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು	808.50			

ಪ್ರದರ್ಶನ - 3

ಹಂತ 3 : ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಂಕಣದ ಶಿಲ್ಕು ಕಂಡು ಹಿಡಿಯಿರಿ. (update the balance)

Exhibit - 3 ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿದಂತೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಂಕಣದ ಶಿಲ್ಕು ₹. 808.50 ಆಗಿದೆ. ಆದರೆ ಇನ್ನೂ ₹. 94.50 (903.00 - 808.50) ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಇದೆ.

ಹಂತ 4 : ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿರುವ ಗುರುತು ಮಾಡದ ಉಳಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. ಅವುಗಳೆಂದರೆ :

1. ಜುಲೈ 31 ಸರಿನ್ ಬ್ರದರ್ಸ್ ಅವರಿಂದ ಬಂದ ಹಣ ₹. 63.00
2. ಜುಲೈ 02 ರಂದು ವರ್ಮಾ ಮತ್ತು ಕಂ. ಗೆ ಮಾಡಿದ ಪಾವತಿ ₹. 130.00 (ಚೆಕ್ ನಂ. 004457)
3. ಜುಲೈ 08 ರಂದು ಮೆಹ್ತಾ ಲಿ. ರವರಿಗೆ ಮಾಡಿದ ಪಾವತಿ ₹. 27.50 (ಚೆಕ್ ನಂ. 004453)

ಈ ಮೇಲಿನ ಮೂರು ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಸಮಯದ ಅಂತರದಿಂದಾಗಿ ಮುಂದಿನ ತಿಂಗಳ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ. ಈ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಾವು ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬೇಕು.

ಆಕ್ಷ ಪ್ರೊಡಕ್ಟ್ ಕಂ.

ಜುಲೈ 31, 2014 ರಂದು ಇದ್ದಂತೆ ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ

	ವಿವರಗಳು	₹.	₹.
ಕೂಡು :	ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಶಿಲ್ಕು		808.50
	ಹಾಜರು ಪಡಿಸಿದ ಚೆಕ್‌ಗಳು :		
	ವರ್ಮಾ ಮತ್ತು ಕಂ.	130.00	
	ಮೆಹ್ತಾ ಲಿ.	27.50	157.50
ಕಳೆ :			966.00
	ಇನ್ನೂ ಸಂಗ್ರಹವಾಗದ ಚೆಕ್‌ಗಳು		63.00
	ಬ್ಯಾಂಕು ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಪ್ರಕಾರ ಶಿಲ್ಕು		903.00

ನೀವೇ ಇದನ್ನು ಮಾಡಿ

ಕಾಮರಾಜ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಮುದ್ರಣ ಕಂಪನಿಯಾಗಿದ್ದು, ಅಲ್ಲಿ ನೀವು ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಲೆಕ್ಕಶಾಸ್ತ್ರಜ್ಞರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿರುವಿರಿ. ಕಂಪನಿಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಬಂದ ನಂತರ ಅದರಲ್ಲಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಯಾವುದಾದರೂ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಶಿಲ್ಕನ್ನು update ಮಾಡುವುದು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಹೇಳಲಾಗುವುದು.

ಕಂಪನಿಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ (ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಅಂಕಣ ಮಾತ್ರ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ) ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕು ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. (ಪ್ರದರ್ಶನ - 1 ನ್ನು ನೋಡಿ)

ನೀವು :

- * ಆಗಸ್ಟ್ 31, 2014ರಲ್ಲಿ ಇದ್ದಂತೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿ.
- * ಅವಶ್ಯಕ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ update ಮಾಡಿ
- * ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಶಿಲ್ಕು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.

ಖರ್ಚು

ಕಾಮರಾಜ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ - ನಗದು ಪುಸ್ತಕ

ದಿನಾಂಕ	ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು	ಬ್ಯಾಂಕು ₹.	ದಿನಾಂಕ	ಪಾವತಿಗಳು	ಬ್ಯಾಂಕು ₹.
2014			2014		
ಆಗಸ್ಟ್ 01	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು	1,946	ಆಗಸ್ಟ್ 02	X Y Z ವಿಮೆ	75
ಆಗಸ್ಟ್ 01	ಕಪೂರ್ ಮತ್ತು ಕಂ.	249	ಆಗಸ್ಟ್ 02	ನಂದಾ ಮತ್ತು ಕಂ. 200100	206
ಆಗಸ್ಟ್ 05	V. S. ರಾವ್	188	ಆಗಸ್ಟ್ 04	ಡೈಲಿ ಲಿ. 200101	315
ಆಗಸ್ಟ್ 08	S. K. ಅಲೋಕ್	150	ಆಗಸ್ಟ್ 07	ಗ್ಯಾರೇಜ್ ಶುಲ್ಕ 200102	211
ಆಗಸ್ಟ್ 10	E ನಾರೀಸ್ ಲಿ.	440	ಆಗಸ್ಟ್ 09	M. D. ಫೈನಾನ್ಸ್	120
ಆಗಸ್ಟ್ 18	ಸಮೈರಾ ಲಿ.	65	ಆಗಸ್ಟ್ 13	ಹಿಲ್ ಬ್ರದರ್ಸ್ 200103	22
ಆಗಸ್ಟ್ 27	ಹರ್ಷವರ್ಧನ್	520	ಆಗಸ್ಟ್ 20	ಅಕ್ಷಯ್ ಲಿ. 200104	137
ಆಗಸ್ಟ್ 30	IBP ಪಾಲುದಾರರು	82	ಆಗಸ್ಟ್ 27	ಕಲಾಕೃತಿ ಲಿ.	270
			ಆಗಸ್ಟ್ 31	ಮುಂದುವರಿದ ಶಿಲ್ಕು	2,284
		3,640			3,640
ಸೆ. 01	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು	2,284			

ಪ್ರದರ್ಶನ - 1

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್

ಎಬಿಸಿ

12. ಮಾಲ್ ರಸ್ತೆ, ಗುರುಗಾಂವ್

ಖಾತೆ : ಕಾಮರಾಜ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್

ದಿನಾಂಕ : ಆಗಸ್ಟ್ 31, 2014

ಖಾತೆ ನಂ. 78300582

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ಖರ್ಚು ₹.	ಜಮಾ ₹.	ಶಿಲ್ಕು ₹.
2014				
ಆಗಸ್ಟ್ 01	ಶಿಲ್ಕು			1,946 Cr
ಆಗಸ್ಟ್ 02	ಚೆಕ್ಯುಗಳು		249	2,195 Cr
ಆಗಸ್ಟ್ 04	X Y Z ವಿಮೆ (DD)	75		2,120 Cr
ಆಗಸ್ಟ್ 04	200101	315		1,805 Cr
ಆಗಸ್ಟ್ 05	V. S. ರಾವ್		188	1,993 Cr
ಆಗಸ್ಟ್ 08	ಚೆಕ್ಯುಗಳು		150	2,143 Cr
ಆಗಸ್ಟ್ 09	200102	211		1,932 Cr
ಆಗಸ್ಟ್ 12	ಚೆಕ್ಯುಗಳು		440	2,372 Cr
ಆಗಸ್ಟ್ 12	N. P. ಫೈನಾನ್ಸ್ (SO)	120		2,252 Cr

ಆಗಸ್ಟ್ 20	ಚೆಕ್ಯುಗಳು		65	2,317 Cr
ಆಗಸ್ಟ್ 27	ಕಲಾಕೃತಿ ಲಿ.	270		2,047 Cr
ಆಗಸ್ಟ್ 30	ಟೋನಿ ಬ್ರದರ್ಸ್		92	2,139 Cr
ಆಗಸ್ಟ್ 31	ಬ್ಯಾಂಕು ಶುಲ್ಕ	55		2,084 Cr
ಆಗಸ್ಟ್ 31	ಸೂರ್ಯ ಪೈನಾನ್ಸ್ (SO)	1,000		1,084 Cr

ಪ್ರದರ್ಶನ - 2

ವ್ಯವಹಾರದ ಹೆಸರು ----- ----- ರಂದು ಇದ್ದಂತೆ ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಶಿಲ್ಕು ಕೂಡು : ಹಾಜರು ಪಡಿಸಿದ ಚೆಕ್ಯುಗಳು	----- ----- ----- -----
ಕಳೆ : ಇನ್ನೂ ಸಂಗ್ರಹವಾಗದ ಚೆಕ್ಯುಗಳು ಬ್ಯಾಂಕು ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನ ಪ್ರಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಶಿಲ್ಕು	----- ----- -----

ಟಿಪ್ಪಣಿ : ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ಕ್ರಮವಾಗಿ ತೋರಿಸಿ.

ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ - III

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರತಿ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಸರಿಯೋ ತಪ್ಪೋ ತಿಳಿಸಿ :

1. ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕ ಬ್ಯಾಂಕು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಗ್ರಾಹಕನ ಖಾತಾ ಪಟ್ಟಿಯಾಗಿದೆ.
2. ವಿವಿಧ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಎರಡೂ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಶಿಲ್ಕುಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವುದರಿಂದ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಬ್ಯಾಂಕು ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದ ಶಿಲ್ಕಿನೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಲು ವ್ಯವಹಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಗೊಮ್ಮೆ ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುತ್ತದೆ.
3. ನೀಡಿರುವ ಆದರೆ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಹಾಜರುಪಡಿಸದೇ ಇರುವ ಚೆಕ್ಯುಗಳು ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತವೆ.
4. ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿರುವ ಆದರೆ ಇನ್ನೂ ಸಂಗ್ರಹಿಸದಿರುವ ಚೆಕ್ಯುಗಳು ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡಿದರೆ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಅಧಿಕಗೊಳಿಸುತ್ತವೆ.
5. ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿರುವ ಆದರೆ ಇನ್ನೂ ಸಂಗ್ರಹಿಸದ ಚೆಕ್ಯುಗಳು ಇದ್ದಾಗ ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಇರುವ ಮೀರೆಳೆತ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಇರುವ ಮೀರೆಳೆತಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರುತ್ತದೆ.
6. ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಬ್ಯಾಂಕು ಖಾತೆಯ ಖರ್ಚಿನ ಶಿಲ್ಕು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯವಹಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಖಾತೆಯ ಜಮಾ ಶಿಲ್ಕಿಗೆ ಸಮನಾಗಿರಬೇಕು.
7. ಪಾವತಿಗೆ ಹಾಜರು ಪಡಿಸಿದ ಚೆಕ್ಯುಗಳಿದ್ದಾಗ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಇರುವ ಅನುಕೂಲಕರ ಬ್ಯಾಂಕು ಶಿಲ್ಕು ಬ್ಯಾಂಕು ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದ ಶಿಲ್ಕಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರುತ್ತದೆ.
8. ಗ್ರಾಹಕರ ಪರವಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕು ನೇರವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ವಸೂಲಿಗಳು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಇರುವ ಶಿಲ್ಕಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದಾಗ, ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಇರುವ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಅಧಿಕಗೊಳಿಸುತ್ತವೆ.
9. ಗ್ರಾಹಕರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕು ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದಾಗ ನಗದು ಪುಸ್ತಕಕ್ಕಿಂತ ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಶಿಲ್ಕು ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಈ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ಪರಿಚಯಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳು (Key Terms Introduced in the Chapter) :

1. ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ
2. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕ

ಕಲಿಕಾ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರಾಂಶ
(Summary with reference to Learning Objectives)

1. ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ :

ಎರಡೂ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಶಿಲ್ಕುಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಇರುವ ಬ್ಯಾಂಕು ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕ / ಬ್ಯಾಂಕು ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನ ಪ್ರಕಾರ ಇರುವ ಶಿಲ್ಕಿನೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಲು ತಯಾರಿಸುವ ಪಟ್ಟಿಯಾಗಿದೆ.

2. ವ್ಯತ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳು :

- ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಸಮಯ
- ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದಾಗುವ ತಪ್ಪುಗಳು

3. ಸರಿಯಾದ ನಗದು ಶಿಲ್ಕು :

ಎರಡೂ ಪುಸ್ತಕಗಳಿಂದ ಕೆಲವು ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು ಅಥವಾ ಪಾವತಿಗಳು ದಾಖಲಾಗದೇ ಇರುವುದು ಮತ್ತು ಯಾವುದಾದರೂ ತಪ್ಪುಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವ ಮೊದಲು ಎರಡು ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿನ ದಾಖಲೆಗಳು / ದೋಷಗಳನ್ನು ನೋಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಸರಿಯಾದ ನಗದು ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿಯಬೇಕು.

ಅಭ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ಕಿರು (ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ) ಉತ್ತರದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು :

1. ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
2. ಬ್ಯಾಂಕು ಮೀರೆಳೆತ ಎಂದರೇನು ?
3. “ಬ್ಯಾಂಕು ತಪ್ಪಾಗಿ ಖರ್ಚು ಹಾಕಿದೆ” ಈ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಉದಾಹರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
4. ಸಮಯದ ವಿಳಂಬದಿಂದ ಉಂಟಾದ ವ್ಯತ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
5. “ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಇರುವ ಅನುಕೂಲಕರ ಶಿಲ್ಕು” ಇದನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
6. ಸರಿಯಾದ ನಗದು ಶಿಲ್ಕು ಕಂಡು ಹಿಡಿಯುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಬರೆಯಿರಿ.

ದೀರ್ಘ ಉತ್ತರ(Long Answer)ದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು :

1. ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ ಎಂದರೇನು ? ಅದನ್ನು ಏಕೆ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ?
2. ಬ್ಯಾಂಕು ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕ ತೋರಿಸುವ ಶಿಲ್ಕು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಅಂಕಣ ತೋರಿಸುವ ಶಿಲ್ಕಿನೊಂದಿಗೆ ತಾಳೆ ಆಗದಿರುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದೊಂದಿಗೆ ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಸಂಖ್ಯಾತ್ಮಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು (Numerical Questions)

ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದ ಅನುಕೂಲಕರ ಶಿಲ್ಕುಗಳು :

Favourable balance of cash book and pass book

- ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿವರಗಳಿಂದ, ಮಾರ್ಚ್ 31, 2014 ರಂದು ಇದ್ದಂತೆ ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.
 - ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಶಿಲ್ಕು ₹. 3,200.
 - ಚೆಕ್ಯುಗಳನ್ನು ನೀಡಿದೆ, ಆದರೆ ಪಾವತಿಗೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿಲ್ಲ ₹. 1,800.
 - ಚೆಕ್ಯುಗಳನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದೆ, ಆದರೆ ಮಾರ್ಚ್ 31, 2014 ರವರೆಗೂ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿಲ್ಲ ₹. 2,000.
 - ಬ್ಯಾಂಕು ಖರ್ಚು ಹಾಕಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕು ಶುಲ್ಕ ₹. 150.

(ಉತ್ತರ : ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಶಿಲ್ಕು ₹. 2,800)
- ಮಾರ್ಚ್ 31, 2014 ರಂದು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿನ ನಗದು ₹. 3,700, ಆದರೆ ಅದೇ ದಿನಾಂಕದ ವರೆಗಿನ ಬ್ಯಾಂಕು ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕ ₹. 700, ₹. 300, ಮತ್ತು ₹. 180 ರ ಚೆಕ್ಯುಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಗೆ ಹಾಜರು ಪಡಿಸಿಲ್ಲದಿರುವುದನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತಿದೆ. ಅದೇ ರೀತಿ ₹. 1,200 ರ ಚೆಕ್ಯನ್ನು ಖಾತೆಗೆ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದೆ, ಆದರೆ ಇನ್ನೂ ಜಮಾ ಹಾಕಿಲ್ಲ. ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ.

(ಉತ್ತರ : ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಶಿಲ್ಕು ₹. 3,680)
- ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ₹. 7,800 ಬ್ಯಾಂಕು ಶಿಲ್ಕು ತೋರಿಸುತ್ತಿದೆ. ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡಿದಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು ಕಂಡುಬಂದಿವೆ.
 - ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಚೆಕ್ಯುಗಳನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದೆ, ಆದರೆ ಜಮಾ ಹಾಕಿಲ್ಲ ₹. 3,000
 - ಚೆಕ್ಯುಗಳನ್ನು ನೀಡಿದೆ ಆದರೆ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಇನ್ನೂ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿಲ್ಲ ₹. 1,500
 - ಬ್ಯಾಂಕು ವಿಮಾ ಕಂತನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದೆ ₹. 2,000
 - ಬ್ಯಾಂಕು ಜಮಾ ಹಾಕಿರುವ ಬಡ್ಡಿ ₹. 400
 - ಬ್ಯಾಂಕು ಶುಲ್ಕ ₹. 100
 - ಗ್ರಾಹಕನಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದ್ದು ₹. 4,000.

(ಉತ್ತರ : ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಶಿಲ್ಕು ₹. 8,600)
- ಡಿಸೆಂಬರ್ 31, 2013 ರಂದು ಅಕುಲ್ ಅವರ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ₹. 40,000 ಬ್ಯಾಂಕು ಶಿಲ್ಕು ತೋರಿಸುತ್ತಿತ್ತು.

ಡಿಸೆಂಬರ್ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿರುವ ₹. 2,000, ₹. 5,000 ಮತ್ತು ₹. 8,000 ದ ಮೂರು ಚೆಕ್ಯುಗಳಿಗೆ ಜನವರಿ 02, 2014 ರವರೆಗೆ ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಜಮಾ ನೀಡಿಲ್ಲದಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿದೆ. ಡಿಸೆಂಬರ್ 28ರಂದು ನೀಡಿರುವ ₹. 7,000 ಮತ್ತು ₹. 8,000 ದ ಎರಡು ಚೆಕ್ಯುಗಳನ್ನು ಜನವರಿ 03, 2014 ವರೆಗೆ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಹಾಜರು ಪಡಿಸಿಲ್ಲ. ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ಬ್ಯಾಂಕು ಅಕುಲ್‌ರವರ ಖಾತೆಗೆ ₹. 325 ಬಡ್ಡಿ ಜಮಾ ಹಾಕಿದೆ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕು ಶುಲ್ಕ ₹. 50 ಖರ್ಚು ಹಾಕಿದೆ. ಆದರೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಇವುಗಳನ್ನು ಬರೆದಿಲ್ಲ.

ಡಿಸೆಂಬರ್ 31, 2013 ರಂದು ಇದ್ದಂತೆ ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ.

(ಉತ್ತರ : ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಶಿಲ್ಕು ₹. 40,245)

5. ನಮನರವರ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದಾಗ ಕಂಡುಬರುವುದೇನೆಂದರೆ ಮಾರ್ಚ್ 31, 2014 ರಂದು ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ₹. 40,960 ಬ್ಯಾಂಕು ಶಿಲ್ಕು ತೋರಿಸುತ್ತಿತ್ತು. ಅದು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದ ಶಿಲ್ಕಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ.

- ಮಾರ್ಚ್ 31, 2014 ರಂದು ವಿಧಿಸಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕು ಶುಲ್ಕ ₹. 100 ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿಲ್ಲ.
- ಮಾರ್ಚ್ 21, 2014 ರಂದು ಒಬ್ಬ ಸಾಲಗಾರ ಕಂಪನಿಯ ಬ್ಯಾಂಕು ಖಾತೆಗೆ ₹. 2,000 ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿ ತನ್ನ ಲೆಕ್ಕ ಚುಕ್ತಾ ಮಾಡಿದ್ದಾನೆ. ಕಂಪನಿಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆ ಕಂಡುಬಂದಿಲ್ಲ.
- ಕಂಪನಿ ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ 12,980 ₹. ಗಳ ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಿದೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಚ್ 31, 2014 ಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಿದೆ. ಆದರೆ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸಿಲ್ಲ.
- ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಸೋಡೀಕರಿಸಿದ ₹. 6,900 ರ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿದೆ, ಜೊತೆಗೆ ₹. 800 ಸೋಡಿಯನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡಿದೆ.
- ಮಾರ್ಚ್ 31, 2014 ರಂದು ₹. 3,520 ನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದೆ ಎಂದು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿದೆ. ಆದರೆ ಮಾರನೇ ದಿನದವರೆಗೆ ಬ್ಯಾಂಕು ಜಮಾ ನೀಡಿಲ್ಲ.
- ಮಾರ್ಚ್ 15, 2014 ರಂದು ಭಾನುರವರಿಂದ ಪಡೆದಿದ್ದ ₹. 650 ರ ಚೆಕ್‌ಗೆ ತಿರಸ್ಕೃತಗೊಂಡಿದ್ದು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಮಾರ್ಚ್ 31, 2014 ರಂದು ಇದ್ದಂತೆ ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ.

(ಉತ್ತರ : ಪಾಸುಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಶಿಲ್ಕು ₹. 50,870)

6. ಡಿಸೆಂಬರ್ 31, 2014ರಂದು ಇದ್ದಂತೆ ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ, ಈ ದಿನದಂದು ಹಿಮಾಂಶು ಅವರ ಪಾಸುಪುಸ್ತಕ ₹. 7,000 ಶಿಲ್ಕು ತೋರಿಸುತ್ತಿತ್ತು.

- ₹. 1,000 ಗಳ ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕನು ನೇರವಾಗಿ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದ್ದಾನೆ.
- ಬ್ಯಾಂಕು ಹಿಮಾಂಶು ಅವರ ಖಾತೆಗೆ ₹. 700 ಬಡ್ಡಿ ಜಮಾ ಹಾಕಿದೆ.
- ₹. 3,000 ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಡಿಸೆಂಬರ್ ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿ ನೀಡಿದೆ. ಆದರೆ ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ₹. 1,000 ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಡಿಸೆಂಬರ್ ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿ ಹಾಜರು ಪಡಿಸಿಲ್ಲ.

(ಉತ್ತರ : ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಶಿಲ್ಕು ₹. 3,300)

7. ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿವರಗಳಿಂದ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಶಿಲ್ಕು ತೋರಿಸುವ, ಡಿಸೆಂಬರ್ 31, 2014 ರಂದು ಇದ್ದಂತೆ ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ :

- ₹. 2,000 ಮತ್ತು ₹. 5,000 ದ ಎರಡು ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಅಕ್ಟೋಬರ್ 2014ರಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದೆ. ಆದರೆ ಬ್ಯಾಂಕು ಡಿಸೆಂಬರ್‌ನಲ್ಲಿ ಆ ಚೆಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಜಮಾ ನೀಡಿಲ್ಲ.
- ₹. 800 ಗಳ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಗ್ರಾಹಕನಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ಡಿಸೆಂಬರ್ 2014ರಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದೆ. ಆದರೆ ಡಿಸೆಂಬರ್ 2014ರಲ್ಲಿ ಆ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿಲ್ಲ.
- ₹. 10,000 ಗಳ ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ನವೆಂಬರ್ 2014 ರಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡಿದೆ. ಆದರೆ ಬ್ಯಾಂಕು ಡಿಸೆಂಬರ್ 2014 ರಲ್ಲಿ ಇನ್ನೂ ಜಮಾ ಹಾಕಿಲ್ಲ.
- ಬ್ಯಾಂಕು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿರುವ ಹೂಡಿಕೆಗಳ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿ ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ದಾಖಲಾಗಿದೆ. ₹. 1,000.
- ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಶಿಲ್ಕು ₹. 50,000

(ಉತ್ತರ : ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಶಿಲ್ಕು ₹. 47,800)

ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ

8. ಕುಮಾರ್ ರವರ ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಶಿಲ್ಕು ₹. 3,000 ಇರುತ್ತದೆ.

a) ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿರುವ ಆದರೆ ಇನ್ನೂ ಸಂಗ್ರಹವಾಗದಿರುವ ಚೆಕ್‌ಗಳು :

ರಾಮ್‌ಕುಮಾರ್ ₹. 1,000

ಕಿಶೋರ್ ಕುಮಾರ್ ₹. 500

b) ಬ್ಯಾಂಕು ಶುಲ್ಕ ₹. 300

c) ನೀಡಿರುವ, ಆದರೆ ಪಾವತಿಗೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸದ ಚೆಕ್‌ಗಳು :

ಹಮೀದ್ ₹. 2,000

ಕಪೂರ್ ₹. 500

d) ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿಲ್ಲದ, ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಬಡ್ಡಿ ₹.100

ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ.

(ಉತ್ತರ : ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ₹. 2,200)

9. ಡಿಸೆಂಬರ್ 31, 2014 ರಂದು ರೋಹಿತ್ ಅವರ ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಯ ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕ ₹.20,000 ಜಮಾ ಶಿಲ್ಕು ತೋರಿಸುತ್ತಿತ್ತು. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ :

(i) ಅವರ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಯಿಂದ ಹಿಂತೆಗೆತ ಆಗಿರುವ ₹. 400 ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.

(ii) ಡಿಸೆಂಬರ್ 25 ರಂದು ಅವನು ₹. 300 ಮತ್ತು ₹. 500 ರ ಎರಡು ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಿದ್ದಾನೆ. ಆದರೆ ಮೊದಲ ಚೆಕ್‌ ಮಾತ್ರ ಪಾವತಿಗೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

(iii) ಮೋಹಿತ್ ಅವರು ಡಿಸೆಂಬರ್ 25 ರಂದು 500 ₹. ಗಳ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ನೀಡಿರುತ್ತಾರೆ, ಆದರೆ ಅದನ್ನು ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿಲ್ಲ. ಇದು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಸಾರಿ ದಾಖಲಾಗಿದೆ.

(ಉತ್ತರ : ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಶಿಲ್ಕು ₹. 18,900)

ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಅನಾನುಕೂಲಕರ ಶಿಲ್ಕು

10. ಜನವರಿ 1, 2014 ರಂದು ರಾಕೇಶನ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ₹. 8,000 ಮೀರಳಿತ (Overdraft) ತೋರಿಸುತ್ತಿತ್ತು. ಅವನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿರುವ ₹. 2,000 ಗಳ ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಜನವರಿ 1, 2014 ರ ವರೆಗೆ ಬ್ಯಾಂಕು ಸಂಗ್ರಹ ಮಾಡಿಲ್ಲ. ಅವನು ನೀಡಿರುವ ₹. 800 ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಆ ದಿನದ ವರೆಗೂ ಇನ್ನೂ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿಲ್ಲ. ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬಡ್ಡಿದಾಗಿ ₹. 60, ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕು ಶುಲ್ಕಕ್ಕಾಗಿ ₹. 100 ಖರ್ಚು ಹಾಕಲಾಗಿದೆ.

ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ.

(ಉತ್ತರ : ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಮೀರಳಿತ ₹. 9,360)

11. ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ :

(i) ಡಿಸೆಂಬರ್ 31, 2014 ರಂದು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಮೀರಳಿತ ₹. 10,000

(ii) ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಖರ್ಚು ಹಾಕಲಾಗಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕು ಶುಲ್ಕ ₹. 100

(iii) ಡಿಸೆಂಬರ್ 31, 2014 ಕ್ಕೆ ಕೊನೆಗೊಂಡ 6 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಮೀರಳಿತದ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿ ₹. 380 ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಖರ್ಚು ಹಾಕಲಾಗಿದೆ.

- (iv) ಚೆಕ್ಯುಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಆದರೆ ಡಿಸೆಂಬರ್ 31, 2014 ಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ನಗದೀಕರಿಸಿಲ್ಲ ₹. 2,150
 (v) ಹೂಡಿಕೆಗಳ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿ ₹. 600 ನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿದೆ ಮತ್ತು ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಜಮಾ ಹಾಕಿದೆ.
 (vi) ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಚೆಕ್ಯುಗಳನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದೆ. ಆದರೆ ಡಿಸೆಂಬರ್ 31, 2014 ರವರೆಗೆ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿಲ್ಲ ₹. 1,100
 (ಉತ್ತರ : ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಮೀರಳಿತ ₹. 8,830)

12. ಡಿಸೆಂಬರ್ 31, 2014 ರಂದು ಕುಮಾರ್ ರವರ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ₹. 90,600 ಜಮಾ ಶಿಲ್ಕು ತೋರಿಸುತ್ತಿತ್ತು. ಆದರೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದ ಶಿಲ್ಕಿನಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಕಂಡುಬಂದಿದೆ.

₹. 1,000 ಗಳ ಒಂದು ಚೆಕ್ಯು (ಮುಂದಿನ ದಿನಾಂಕ ಹೊಂದಿರುವ) ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಬ್ಯಾಂಕು ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿದೆ. ಆದರೆ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಹಾಜರು ಪಡಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಅದೇ ರೀತಿ ಮನೋಹರ್‌ರವರಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ₹. 8,000 ಗಳ ಚೆಕ್ಯನ್ನೂ ಸಹ ಇನ್ನೂ ಪಾವತಿಗೆ ಹಾಜರು ಪಡಿಸಿಲ್ಲ. ಒಟ್ಟಾರೆ 1,500 ₹. ಗಳ ಚೆಕ್ಯುಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಕಟ್ಟಿದೆ. ಆದರೆ ಇನ್ನೂ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಾಗಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ₹. 5,000 ಗಳ ಚೆಕ್ಯು ತಿರಸ್ಕೃತವಾಗಿದೆ.

(ಉತ್ತರ : ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಮೀರಳಿತ ₹. 1,03,600)

13. ಡಿಸೆಂಬರ್ 31, 2014 ರಂದು ಮಿತ್ರಲ್ ಬ್ರದರ್ಸ್‌ರವರ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ₹. 6,920 ಮೀರಳಿತ ತೋರಿಸುತ್ತಿತ್ತು. ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿವರಗಳಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಮೀರಳಿತವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.

- 1) ಮೀರಳಿತದ ಮೇಲೆ ಬಡ್ಡಿ ₹.200 ಮತ್ತು ಹುಂಡಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹ ಶುಲ್ಕ ₹. 50ನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕು ಖರ್ಚು ಹಾಕಿದೆ.
- 2) ಚೆಕ್ಯುಗಳನ್ನು ನೀಡಿದೆ, ಆದರೆ ಡಿಸೆಂಬರ್ 31, 2014 ರವರೆಗೂ ನಗದೀಕರಿಸಿಲ್ಲ ₹. 4,000.
- 3) ಬ್ಯಾಂಕು ಬಡ್ಡಿ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿ ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಜಮಾ ಹಾಕಿದೆ ₹. 600.
- 4) ಹಿಂದೆ ಸೋಡೀಕರಿಸಿದ್ದ ₹. 700 ಗಳ ಬರಬೇಕಾದ ಹುಂಡಿ ತಿರಸ್ಕೃತವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಖರ್ಚು ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.
- 5) ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಚೆಕ್ಯುಗಳನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದೆ. ಆದರೆ ಡಿಸೆಂಬರ್ 31, 2014 ರವರೆಗೂ ಬ್ಯಾಂಕು ಸಂಗ್ರಹ ಮಾಡಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಜಮಾ ನೀಡಿಲ್ಲ ₹. 6,000

(ಉತ್ತರ : ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಮೀರಳಿತ ₹. 9,270)

ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದ ಅನಾನುಕೂಲಕರ ಶಿಲ್ಕು Unfavourable balance of the passbook :

14. ಡಿಸೆಂಬರ್ 31, 2014 ರಂದು ಇದ್ದಂತೆ ಶ್ರೀ ಭಂಡಾರಿಯವರ ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ :

- (i) ಒಂದು ಚೆಕ್ಯಿನ ಪಾವತಿ ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಬಾರಿ ದಾಖಲಾಗಿದೆ ₹. 550
- (ii) ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದ ಹಿಂತೆಗೆತದ ಅಂಕಣ ಕೂಡಿಸುವಾಗ ₹. 200 ಕಡಿಮೆ ಕೂಡಿಸಿದೆ.
- (iii) ₹. 200ಗಳ ಚೆಕ್ಯನ್ನು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಬ್ಯಾಂಕು ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ಖರ್ಚು ಹಾಕಿದೆ, ಆದರೆ ಆ ಚೆಕ್ಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಲ್ಲ.
- (iv) ₹. 300 ಗಳ ಚೆಕ್ಯನ್ನು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಬ್ಯಾಂಕು ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ಖರ್ಚು ಹಾಕಿದೆ. ಆದರೆ ಅದನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಲ್ಲ.
- (v) ತಿರಸ್ಕೃತವಾದ ಚೆಕ್ಯಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ₹. 500 ಗಳನ್ನು ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಿದೆ. ಆದರೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿಲ್ಲ.

ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಮೀರಳಿತ ₹. 20,000

(ಉತ್ತರ : ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಮೀರಳಿತ ₹. 20,350)

ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ

15. ಮುರಳಿಯವರ ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕ ₹. 20,000 ಮೀರಳಿತ ತೋರಿಸುತ್ತಿದೆ. ಡಿಸೆಂಬರ್ 31, 2014ರಂದು ಇದ್ದಂತೆ ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ.

- (i) ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಖರ್ಚು ಹಾಕಲಾಗಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕು ಶುಲ್ಕ ₹. 500
- (ii) ಚೆಕ್ಯುಗಳನ್ನು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿದೆ. ಆದರೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಲ್ಲ ₹. 2,500
- (iii) ಬ್ಯಾಂಕು ಒಬ್ಬ ಗ್ರಾಹಕನಿಂದ ಪಾವತಿಯನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದೆ ₹. 4,600
- (iv) ಚೆಕ್ಯುಗಳನ್ನು ನೀಡಿದೆ, ಆದರೆ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿಲ್ಲ ₹. 6,980
- (v) ಬ್ಯಾಂಕು ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಜಮಾ ಮಾಡಿದೆ, ₹. 100
- (vi) ಬ್ಯಾಂಕು ವಿಮಾಕಂತು ಪಾವತಿಸಿದೆ ₹. 2,500
- (vii) ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಚೆಕ್ಯುಗಳನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದೆ ಆದರೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಆಗಿಲ್ಲ ₹. 3,500

(ಉತ್ತರ : ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಮೀರಳಿತ ₹. 22,680)

16. ರಾಘವ್ ಮತ್ತು ಕಂ. ಎರಡು ಬ್ಯಾಂಕು ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಖಾತೆ ನಂಬರ್ 1 ಮತ್ತು ಖಾತೆ ನಂಬರ್ 2. ಖಾತೆ ನಂಬರ್ 1 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿವರಗಳಿಂದ, ಡಿಸೆಂಬರ್ 31, 2014 ರಂದು ಇದ್ದಂತೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಆ ಖಾತೆ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.

- (i) ಡಿಸೆಂಬರ್ 31, 2014 ಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಚೆಕ್ಯುಗಳನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದೆ. ಆದರೆ ಇನ್ನೂ ಜಮಾ ನೀಡಿಲ್ಲ ₹. 10,000.
- (ii) ಖಾತೆ ನಂ. 2 ರಿಂದ ಖಾತೆ ನಂ. 1 ಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದ ಹಣವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕು ಡಿಸೆಂಬರ್ 31, 2014ರಂದು ದಾಖಲಿಸಿದೆ. ಆದರೆ ಅದು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಆ ದಿನಾಂಕದ ನಂತರ ನಮೂದಾಗಿದೆ ₹. 8,000.
- (iii) ಡಿಸೆಂಬರ್ 31, 2014ಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಚೆಕ್ಯುಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ, ಆದರೆ ಆ ದಿನಾಂಕದ ವರೆಗೂ ಹಾಜರು ಪಡಿಸಿಲ್ಲ ₹. 7,429.
- (iv) ಬ್ಯಾಂಕು ಖರ್ಚು ಹಾಕಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕು ಶುಲ್ಕ ₹. 200 ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿಲ್ಲ.
- (v) ಬ್ಯಾಂಕು ಖರ್ಚು ಹಾಕಿರುವ ಬಡ್ಡಿ ₹. 580 ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿಲ್ಲ.
- (vi) ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಮೀರಳಿತ ₹. 18,990.

(ಉತ್ತರ : ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಮೀರಳಿತ ₹. 23,639)

17. ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿವರಗಳಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ತೋರಿಸಿ.

- (i) ಡಿಸೆಂಬರ್ 31, 2014 ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಮೀರಳಿತ ₹. 20,000
- (ii) ಮೀರಳಿತದ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿ ₹. 2,000 ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿಲ್ಲ.
- (iii) ಬ್ಯಾಂಕು ಪಾವತಿಸಿರುವ ವಿಮಾ ಕಂತು ₹. 200 ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿಲ್ಲ.
- (iv) ಡಿಸೆಂಬರ್ 2014ರ ಕೊನೆಯ ವಾರದಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ₹. 3,000 ಮತ್ತು ₹. 3,500 ಗಳ ಚೆಕ್ಯುಗಳನ್ನು ಇಲ್ಲಿಯ ವರೆಗೂ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿಲ್ಲ.
- (v) ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ನವೆಂಬರ್ 2014ರಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿರುವ ₹. 6,000 ಗಳ ಚೆಕ್ಯುಗಳಿಗೆ 31-12-2014ರ ವರೆಗೆ ಇನ್ನೂ ಜಮಾ ನೀಡಿಲ್ಲ.
- (vi) ಬ್ಯಾಂಕು ತಪ್ಪಾಗಿ ₹. 500 ಗಳನ್ನು ಖರ್ಚು ಹಾಕಿದೆ.

(ಉತ್ತರ : ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಮೀರಳಿತ ₹. 17,800)

18. ಮಾರ್ಚ್ 31, 2013 ರಂದು ರಣಧೀರ್ ಅವರ ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕ ₹. 40,950 ಮೀರಳಿತ ತೋರಿಸುತ್ತಿದೆ. ಮಾರ್ಚ್ 31, 2013 ರಂದು ಇದ್ದಂತೆ ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ.

- (i) ಮಾರ್ಚ್ 27 ರಂದು ರಣಧೀರ್ ನೀಡಿರುವ ಒಟ್ಟು ₹. 8,000 ಗಳ ಚೆಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ, ₹. 3,000ಗಳ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಏಪ್ರಿಲ್ 2014 ರಂದು ನಗದೀಕರಿಸಿದೆ.
- (ii) ಬ್ಯಾಂಕು ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿ ₹. 3,800 ಗಳನ್ನು ಜಮಾ ಹಾಕಿದೆ. ಆದರೆ ಈ ಹಣ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿಲ್ಲ.
- (iii) ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ರಣಧೀರ್‌ರವರು ಮಾರ್ಚ್ 31 ರಂದು ₹. 10,900 ಗಳ ನಗದು ಮತ್ತು ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ. ಆದರೆ ₹. 3,800 ಗಳ ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಏಪ್ರಿಲ್ 07 ರಂದು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದೆ.
- (iv) ಮಾರ್ಚ್ 28 ರಂದು ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ₹. 780 ಗಳ ಚೆಕ್‌ ಜಮಾ ಆಗಿದೆ. ಮತ್ತು ಏಪ್ರಿಲ್ 01, 2014ರಂದು ತಿರಸ್ಕೃತವಾಗಿದ್ದಕ್ಕೆ ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಖರ್ಚು ಹಾಕಿದೆ. ಆದರೆ ಏಪ್ರಿಲ್ 15 ರ ವರೆಗೂ ಚೆಕ್‌ ತಿರಸ್ಕೃತವಾಗಿದ್ದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆ ಕಂಡುಬರುವುದಿಲ್ಲ.

(ಉತ್ತರ : ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ಮೀರಳಿತ ₹. 36,350)

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೆಲಸ (Project work)

1. ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸಿಲ್ಕ್ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪೆಟ್ ಸಂಸ್ಥೆ ಕ್ಯಾಷಿಯರ್ ಆಗಿ ನೇಮಿಸಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಮುಖ್ಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಕಂಪನಿಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.

ಫೆಬ್ರವರಿ 2014ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ (ಬ್ಯಾಂಕು ಅಂಕಣ ಮಾತ್ರ) ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕು ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ನೀವು :

- * ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಿ
- * ನಗದು ಪುಸ್ತಕ update ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ
- * ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಶಿಲ್ಕಿನೊಂದಿಗೆ ಆರಂಭಿಸಿ, ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ, ಅವುಗಳ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿ.
- * ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದ್ದು, ಸಂಗ್ರಹವಾಗದ ಚೆಕ್‌ಗಳ ವಿವರ ದಾಖಲಿಸಿ.
- * ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಪ್ರಕಾರ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿ ಒಟ್ಟು ಸರಿಯಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸಿಲ್ಕ್ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪೆಟ್ಸ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್

ಖರ್ಚು			ನಗದು ಪುಸ್ತಕ		ಜಮೆ
ದಿನಾಂಕ	ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು	ಬ್ಯಾಂಕು ₹.	ದಿನಾಂಕ	ಪಾವತಿಗಳು	ಬ್ಯಾಂಕು ₹.
2014			2014		
ಫೆ. 01	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು	1,425	ಫೆ. 01	ಭಾರ್ಗವ್ ಬ್ರದರ್ಸ್	98
ಫೆ. 01	ಬ್ರೌನ್ ಮತ್ತು ಕಂ.	157	ಫೆ. 01	ಮಾರುತಿ ಲಿ. 400460	50
ಫೆ. 04	ಬೃಂದಾಸ್	243	ಫೆ. 03	ಜಾಕ್ಸನ್ ಲಿ. 400461	540
ಫೆ. 08	ರಾಬಿನ್ಸ್‌ನ್ ಲಿ.	91	ಫೆ. 09	ಸ್ಪೆನ್ಸರ್ ಪಾರ್ಕರ್ 400462	42
ಫೆ. 13	ಮಾರಿಸ್	75	ಫೆ. 09	ಐವೋರಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ 400463	490
ಫೆ. 20	ಕಿಂಕಿ ಮತ್ತು ಕಂ.	420	ಫೆ. 10	ಸೂರ್ಯ ವಿಮೆ	300
ಫೆ. 28	ಹೊವೆಲ್ ಲಿ.	94	ಫೆ. 16	ಶಂಕರ್ ಗ್ಯಾರೇಜ್ 400464	110
			ಫೆ. 23	ಚಿಲ್ಲರೆ ನಗದು 400465	50
			ಫೆ. 27	ಸ್ವರೂಪ್ ಮತ್ತು ಕಂ. 400466	120
			ಫೆ. 28	ಮುಂದುವರಿದ ಶಿಲ್ಕು	705
		2,505			2,505
ಮಾ. 01	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು	705			

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್

ರೋಹಟಗಿ ಬ್ಯಾಂಕು

10, ಶಾಸ್ತ್ರಿ ರಸ್ತೆ, ನವದೆಹಲಿ

ಖಾತೆ : ಸಿಲ್ಕ್ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪೆಟ್ಸ್ ಲಿ.

ಖಾತೆ ನಂ. 29842993

ದಿನಾಂಕ : ಫೆಬ್ರವರಿ 28, 2014

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ಖರ್ಚು ₹.	ಜಮಾ ₹.	ಶಿಲ್ಕು ₹.
2014				
ಫೆ. 01	ಶಿಲ್ಕು			1,425 Cr
ಫೆ. 02	ಚೆಕ್ಯುಗಳು		157	1,582 Cr
ಫೆ. 04	ಮಾರುತಿ ಲಿ.	50		1,532 Cr
ಫೆ. 05	400460	98		1,434 Cr
ಫೆ. 06	ಬೃಂದಾಸ್		243	1,677 Cr
ಫೆ. 10	ಚೆಕ್ಯುಗಳು		91	1,768 Cr
ಫೆ. 12	ಸೂರ್ಯ ವಿಮೆ (DD)	300		1,468 Cr
ಫೆ. 14	ಮಾರಿಸ್		75	1,543 Cr
ಫೆ. 14	400463	490		1,053 Cr

ಫೆ. 23	ಚೆಕ್ಯುಗಳು		420	1,473 Cr
ಫೆ. 26	ರಾಜೇಶ್ವರ್	103		1,370 Cr
ಫೆ. 26	400465	50		1,320 Cr
ಫೆ. 27	ಸೌಮ್ಯ		220	1,540 Cr
ಫೆ. 28	ಬ್ಯಾಂಕು ಶುಲ್ಕ	38		1,502 Cr

2. ಚಿನ್ನಾರ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್‌ನ ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಗನಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಕಂಪನಿಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಬ್ಯಾಂಕು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.

ಅಕ್ಟೋಬರ್ 2014 ರ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ (ಬ್ಯಾಂಕು ಅಂಕಣ ಮಾತ್ರ) ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕು ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಿದೆ.
ನೀವು :

- * ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಿ.
- * ನಗದು ಪುಸ್ತಕ update ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.
- * ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಬ್ಯಾಂಕು ಅಂಕಣದ ಶಿಲ್ಕು ತೆಗೆದು, ಪರಿಷ್ಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕು ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿಯಿರಿ.
- * ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಶಿಲ್ಕಿನೊಂದಿಗೆ ಆರಂಭಿಸಿ, ಹಾಜರು ಪಡಿಸಿದ ಚೆಕ್ಯುಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಅವುಗಳ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ.
- * ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದ, ಆದರೆ ಸಂಗ್ರಹವಾಗದ ಚೆಕ್ಯುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ.
- * ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನ ಪ್ರಕಾರ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗೆ ಹೋಲಿಸಿ ಸರಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಖರ್ಚು			ಚಿನ್ನಾರ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ - ನಗದು ಪುಸ್ತಕ		ಜಮಾ
ದಿನಾಂಕ	ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು	ಬ್ಯಾಂಕು ₹.	ದಿನಾಂಕ	ಪಾವತಿಗಳು	ಬ್ಯಾಂಕು ₹.
2014			2014		
ಅ. 01	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು	2,521	ಅ. 01	ಶಾರ್ಪ್ ಮತ್ತು ಕಂ. ಬಾಡಿಗೆ	400
ಅ. 04	ಅಲೆನ್ ರೋಜರ್ಸ್	620	ಅ. 04	I ಓ ಸ್ವಲ್ಪ 210526	367
ಅ. 08	ಮೂರ್ ಮತ್ತು ಕೇಲ್	27	ಅ. 05	ಹೆಲ್ತ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪೋರ್ಟ್ಸ್ 210527	1,108
ಅ. 11	ಹೊವಾರ್ಡ್ ಲಿ.	48	ಅ. 08	ಇವಾನ್ ಮತ್ತು ಸನ್ಸ್ 210528	320
ಅ. 11	ಬ್ಯಾರೆಟ್ ಮತ್ತು ಬ್ರೈಸನ್	106	ಅ. 13	ಬಾರೆ ಗ್ಯಾರೇಜ್ 210529	32
ಅ. 12	D. ಪಟೇಲ್	301	ಅ. 14	J ಚೌಧರಿ 210530	28
ಅ. 20	ಕೊಹೆನ್ ಮತ್ತು ಕಂ.	58	ಅ. 22	ಆಸ್ತಾ ವಿಮೆ (DD)	139
ಅ. 25	J. ಮ್ಯಾಕ್‌ಗಿಲ್ಲರಿ	209	ಅ. 25	ಸೋಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ಸ್ 210531	1,800
ಅ. 31	ಮುಂದುವರಿದ ಶಿಲ್ಕು	604	ಅ. 30	ರಾಸ್ನೋಗಿ	300
		4,494			4,494
			ನ. 01	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು	604

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್

ಓಂ ಬ್ಯಾಂಕು

99, ಜವಾಹರ್ ಮಾರ್ಗ

ಖಾತೆ : ಚಿನ್ನಾರ್ ಲಿ.

ಖಾತೆ ನಂ. 06618432

ದಿನಾಂಕ : ಅಕ್ಟೋಬರ್ 31, 2014

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ಖರ್ಚು ₹.	ಜಮಾ ₹.	ಶಿಲ್ಕು ₹.
2014				
ಅ. 01	ಶಿಲ್ಕು			2,521 Cr
ಅ. 01	ಶಾರ್ಟ್ ಮತ್ತು ಕಂ.	400		2,121 Cr
ಅ. 04	ಅಲೆನ್ ರೋಜರ್ಸ್		620	2,741 Cr
ಅ. 07	210526	367		2,374 Cr
ಅ. 11	ಚೆಕ್ಯುಗಳು		154	2,528 Cr
ಅ. 13	D. ಪಟೇಲ್ (BGC)		301	2,829 Cr
ಅ. 15	ಚೆಕ್ಯುಗಳು		27	2,856 Cr
ಅ. 18	210528	320		2,536 Cr
ಅ. 18	210527	1,108		1,428 Cr
ಅ. 22	ಆಸ್ತಾ ವಿಮೆ (DD)	139		1,289 Cr
ಅ. 27	210531	1,800		511 Dr
ಅ. 28	ಭಾರದ್ವಾಜ್		114	397 Dr
ಅ. 29	ರಾಸ್ತೋಗಿ	300		697 Dr
ಅ. 29	ಬ್ಯಾಂಕು ಬಡ್ಡಿ	53		750 Dr
ಅ. 29	ಬ್ಯಾಂಕು ಶುಲ್ಕ	45		795 Dr

ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ - ಉತ್ತರಗಳು

ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ - I

- I 1. ಸಮಯದ ಅಂತರ 2. ತಪ್ಪು 3. ಸಮಯದ ಅಂತರ 4. ಸಮಯದ ಅಂತರ 5. ಸಮಯದ ಅಂತರ
- II (i) ಗ್ರಾಹಕನ ಖಾತೆ (ii) ಖರ್ಚು (iii) ಜಮಾ (iv) ಖರ್ಚು (v) ಕೂಡಿಸಬೇಕು
(vi) ಕಳೆಯಬೇಕು (vii) ಕಡಿಮೆ (viii) ಕಡಿಮೆ (ix) ಕೂಡಿಸಬೇಕು (x) ಅಧಿಕ

ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ - II

1. (b) (2) (c) (3) (a) (4) (a) (5) (c) (6) (b)

ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ - III

1. ಸರಿ 2. ಸರಿ 3. ತಪ್ಪು 4. ಸರಿ 5. ತಪ್ಪು
6. ಸರಿ 7. ಸರಿ 8. ಸರಿ 9. ತಪ್ಪು

ತಾಳೆಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ತಪ್ಪುಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ

Trial Balance and Rectification of Errors

6

ಕಲಿಕಾ ಉದ್ದೇಶಗಳು :

Learning Objectives :

ಈ ಅಧ್ಯಾಯವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ನೀವು ಏನನ್ನು ತಿಳಿಯುತ್ತೀರೆಂದರೆ :

- ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯ ಅರ್ಥ ವಿವರಣೆ ನೀಡಬಲ್ಲರಿ;
- ತಾಳೆಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದರ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬಲ್ಲರಿ;
- ತಾಳೆಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಬಲ್ಲರಿ;
- ತಪ್ಪುಗಳ ವಿಧಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರಿ;
- ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಬಲ್ಲರಿ;
- ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯ ಸಮ್ಮತಿಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ತಪ್ಪುಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮ ಬೀರದೇ ಇರುವ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರಿ;
- ಅಮಾನತು ಖಾತೆ ಇಲ್ಲದೆ ತಪ್ಪುಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮತ್ತು ಅಮಾನತು ಖಾತೆಯೊಂದಿಗೆ ತಪ್ಪುಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಬಲ್ಲರಿ.

ಲೆಕ್ಕಪುಸ್ತಕದ ಮೂಲ ತತ್ವಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರತಿ ಖರ್ಚಿಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಮಾನವಾದ ಜಮೆ ಇರುತ್ತದೆ, ಹಾಗೆಯೇ ಪ್ರತಿ ಜಮೆಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಮಾನವಾದ ಖರ್ಚಿನ ಮೊಬಲಗು ಇರುತ್ತದೆ ಎಂಬ ಅಂಶವನ್ನು ನೀವು ಹಿಂದಿನ ಅಧ್ಯಾಯಗಳಿಂದ ತಿಳಿದಿದ್ದೀರಿ. ಹೀಗಿರುವಾಗ ಒಂದು ವ್ಯವಹಾರಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆದಂತಹ ಎಲ್ಲ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ದ್ವಿಮುಖ ಪರಿಣಾಮಗಳ ಒಟ್ಟು ಖರ್ಚಿನ ಮೊತ್ತವು ಒಟ್ಟು ಜಮೆಯ ಮೊತ್ತದೊಂದಿಗೆ ತಾಳೆಯಾದರೆ ರೋಜು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿಯ ನಮೂದುಗಳು ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿವೆ ಎಂದು ಅರ್ಥೈಸಬಹುದು. ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯು ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿಯ ಒಟ್ಟು ಖರ್ಚುಗಳ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟು ಜಮೆಗಳ ಅಥವಾ ಒಟ್ಟು ಖರ್ಚಿನ ಶಿಲ್ಕುಗಳ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟು ಜಮೆಯ ಶಿಲ್ಕುಗಳ ಸಮಾನತೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ದ್ವಿ ನಮೂದು ಪದ್ಧತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವ್ಯವಹಾರದ ದ್ವಿಮುಖ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾಗಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯು ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಈ ಅಧ್ಯಾಯವು ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯ ಅರ್ಥ, ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ವಿಧಾನ, ತಪ್ಪುಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆ ನೀಡುವುದು.

6.1 ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯ ಅರ್ಥ (Meaning of Trial Balance):

ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯು ಅಂಕಗಣಿತೀಯ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿರುವ ಖಾತೆಗಳ ಶಿಲ್ಕು ಅಥವಾ ಒಟ್ಟು ಖರ್ಚುಗಳ ಮತ್ತು ಜಮೆಗಳ ಒಂದು ಪಟ್ಟಿಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಎಲ್ಲಾ ಖಾತೆಗಳ ಅಂತಿಮ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ತೋರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಖಾತೆಗಳ ಶಿಲ್ಕುಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಖಾತೆಗಳಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದರ ಮೂಲಕ ಅಂತಿಮ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸರಳೀಕರಣಗೊಳಿಸಿದೆ. ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಖಾತೆಗಳ ಶಿಲ್ಕುಗಳಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಬಹುದು.

31 ಮಾರ್ಚ್ 2014ರಂದು ಇದ್ದಂತೆ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿ

ಖಾತೆ ಹೆಸರು	ಖಾ.ಪಾ	ಖರ್ಚು ಮೊಬಲಗು ₹.	ಜಮೆ ಮೊಬಲಗು ₹.
ಒಟ್ಟು			

ಆಕೃತಿ 6.1 : ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯ ನಮೂನೆ

ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಲೆಕ್ಕದ ವರ್ಷದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗುವುದು. ಆದರೆ ಕೆಲವೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ, ತ್ರೈಮಾಸಿಕಕ್ಕೆ, ಅರ್ಧ ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಅಥವಾ ತಮ್ಮ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಬಹುದು. ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ:

- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಖಾತೆಯ ಶಿಲ್ಕು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ಖಾತೆಯ ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ, ಅವುಗಳ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಖರ್ಚು ಅಥವಾ ಜಮೆ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ. ಯಾವುದೇ ಖಾತೆಯ ಶಿಲ್ಕು ಶೂನ್ಯವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯ ಅಂಕಣಗಳಲ್ಲಿ ಶೂನ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಸೇರಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.
- ಖರ್ಚು ಮೊಬಲಗು ಅಂಕಣದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು.
- ಜಮೆ ಮೊಬಲಗು ಅಂಕಣದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು.
- ಖರ್ಚು ಮೊಬಲಗಿನ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ ಜಮೆ ಮೊಬಲಗಿನ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ತಾಳೆ ಹೊಂದುವುದೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಒಂದು ವೇಳೆ ತಾಳೆ ಹೊಂದದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೆಲವೊಂದು ತಪ್ಪುಗಳಿವೆಯೆಂದು ಇದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಖಾತೆಗಳ ಶಿಲ್ಕುಗಳು ಸರಿಯಾಗಿರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಎಲ್ಲಾ ಆಸ್ತಿಗಳು, ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಬರತಕ್ಕವುಗಳ ಖಾತೆಗಳು ಖರ್ಚು ಶಿಲ್ಕುಗಳಿವೆಯೇ, ಅದೇ ರೀತಿ ಎಲ್ಲಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು, ಕಂದಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಕೊಡತಕ್ಕವುಗಳ ಖಾತೆಗಳು ಜಮೆಯಾಗಿವೆಯೇ ಎಂದು ಗಮನಿಸಿ (ಆಕೃತಿ 6.2 ಗಮನಿಸಿ).

6.2 ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಗಳು (Objectives of Preparing Trial Balance):

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- 1) ಖಾತೆಗಳ ಅಂಕಗಣಿತೀಯ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 2) ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
- 3) ಹಣಕಾಸಿನ ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. (ಲಾಭನಷ್ಟದ ಖಾತೆ ಮತ್ತು ಅಥಾವೆ ಪತ್ರಿಕೆ)

6.2.1 ಖಾತೆಗಳ ಅಂಕಗಣಿತೀಯ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು:

ಈ ಮೊದಲೇ ತಿಳಿಸಿದಂತೆ, ಎಲ್ಲಾ ಖರ್ಚುಗಳು ಮತ್ತು ಜಮೆಗಳು ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಖಾತೆಗಳಿಂದ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿ ಶಿಲ್ಕು ತೆಗೆಯಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದಾಗಿದೆ. ಇದು ಖಾತೆಗಳ ಸಾರಾಂಶವಾಗಿ, ಖಾತೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಶಿಲ್ಕುಗಳಾಗಿವೆ. ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯ ಖರ್ಚು ಮೊಬಲಗು ಹಾಗೂ ಜಮೆ ಮೊಬಲಗಿನ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವು ಪರಸ್ಪರ ತಾಳೆಯಾದರೆ, ರೋಜುದಾಖಲೆಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ಶಿಲ್ಕು ತೆಗೆಯುವುದು ಅಂಕಗಣಿತೀಯವಾಗಿ ನಿಖರವಾಗಿದೆ ಎಂದೆನಿಸುತ್ತದೆ. ಹೀಗಿದ್ದರೂ, ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯ ತಾಳೆಯೊಂದೇ ಲೆಕ್ಕಪುಸ್ತಕಗಳು ನಿಖರವಾಗಿವೆಯೆಂಬ ಅಭಿಪ್ರಾಯಕ್ಕೆ ಪುರಾವೆಯಿಲ್ಲ. ಇದು ಎಲ್ಲಾ ಖರ್ಚುಗಳು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸರಿಹೊಂದುವ ಜಮೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಮಾತ್ರ ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

6.2.2 ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಸಹಾಯಮಾಡುವುದು:

ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯು ತಾಳೆಯಾಗದಿದ್ದಾಗ, (ಒಟ್ಟು ಖರ್ಚಿನ ಮತ್ತು ಜಮೆಯ ಅಂಕಣಗಳು ತಾಳೆ ಹೊಂದದಿದ್ದರೆ) ಎಲ್ಲಿಯಾದರೂ ತಪ್ಪು ಸಂಭವಿಸಿದೆಯೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು. ಲೆಕ್ಕಬರಹಗಾರನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಹಂತದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪು (ಅಥವಾ ತಪ್ಪುಗಳು) ಸಂಭವಿಸಿರಬಹುದು.

- 1) ಸಹಾಯಕ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ ಕಂಡು ಹಿಡಿಯುವಾಗ, 2) ರೋಜು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವಾಗ, 3) ಖಾತೆಗಳ ಶಿಲ್ಕು ತೆಗೆಯುವಾಗ, 4) ಖಾತೆಗಳ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ತಾಳೆ ಪಟ್ಟಿಗೆ ರವಾನಿಸುವಾಗ, ಮತ್ತು 5) ತಾಳೆ ಪಟ್ಟಿಯ ಅಂಕಣಗಳ ಮೊತ್ತ ಕಂಡು ಹಿಡಿಯುವಾಗ

ಒಟ್ಟು ಖರ್ಚುಗಳಿಗೆ ಒಟ್ಟು ಜಮೆಗಳು ತಾಳೆ ಹೊಂದಿದ್ದರೂ ಇದು ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು, ಏಕೆಂದರೆ ಕೆಲವು ತಪ್ಪುಗಳು ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಜಮೆ ಶಿಲ್ಕುಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದಿಲ್ಲ. ಉದಾಹರಣೆ, ಲೆಕ್ಕಬರಹಗಾರ ಸರಿಯಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ತಪ್ಪು ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ರೋಜು ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಖಾತೆಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವಾಗ ತಪ್ಪು ಆಗಿರಬಹುದು. ಈ ತಪ್ಪು ಎರಡು ಖಾತೆಗಳ ತಪ್ಪು ಶಿಲ್ಕುಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೂ ತಾಳೆ ಪಟ್ಟಿಯು ತಾಳೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ತಪ್ಪು ಮೊಬಲಗನ್ನು ಸಮಾನವಾಗಿ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಜಮೆ ಮಾಡುವುದು ಇನ್ನೊಂದು ತಪ್ಪು. ಈ ತಪ್ಪು ಎರಡೂ ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿ ತಪ್ಪು ಶಿಲ್ಕುಗಳನ್ನು ನೀಡಿದರೂ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಜಮೆ ಶಿಲ್ಕುಗಳಲ್ಲಿ ಅಸಮತೋಲನ ಉಂಟುಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ. ಇದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯು ತಾಳೆಹೊಂದಿರುವ ಅಂಶ (ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳು) ಮೂಲದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ(ರೋಜು ಪುಸ್ತಕ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿ) ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ದಾಖಲಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿವೆ ಎಂಬ ನಿಜಾಭಿಪ್ರಾಯ ಕೊಡುವುದಿಲ್ಲ. ಏನೇ ಆದರೂ, ಸಮಾನ ಮೊತ್ತಗಳು ಕೆಲವು ವಿಧದ ತಪ್ಪುಗಳು ಸಂಭವಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

6.2.3 ಹಣಕಾಸಿನ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು (ಅಂತಿಮ ಖಾತೆಗಳನ್ನು) ತಯಾರಿಸಲು ಸಹಾಯಮಾಡುವುದು:

ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯು ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದರ ನಡುವಿನ ಸಂಪರ್ಕ ಸೇತುವೆಯಾಗಿದೆ. ಅಂತಿಮ ಖಾತೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಖಾತೆಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನೋಡುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ವಾಸ್ತವಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ತಾಳೆಯಾದ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯ ಲಭ್ಯತೆಯೇ ಮೊದಲನೆ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಂದಾಯಗಳ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಖಾತೆ ಶಿಲ್ಕುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಪಾರ ಖಾತೆ ಮತ್ತು ಲಾಭ ನಷ್ಟದ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ, ಬಂಡವಾಳದ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಗಳ ಖಾತೆ ಶಿಲ್ಕುಗಳನ್ನು ಅಥಾವೆ ಪತ್ರಿಕೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುವುದು.

(ಅಂತಿಮ ಖಾತೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯನ್ನು ಅಧ್ಯಾಯ 9 ಮತ್ತು 10ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ)

6.3 ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು (Preparation of Trial Balance):

ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ಮೂರು ವಿಧಗಳಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಬಹುದು:

- 1) ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತದ ವಿಧಾನ
- 2) ಶಿಲ್ಕುಗಳ ವಿಧಾನ
- 3) ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಶಿಲ್ಕುಗಳ ವಿಧಾನ

6.3.1 ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತದ ವಿಧಾನ:

ಈ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ, ಖಾತೆಗಳ ಎರಡೂ ಬದಿಯ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಕಂಡುಹಿಡಿದು, ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂಕಣಗಳಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗುವುದು. ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯ ಖರ್ಚು ಬದಿಯ ಮೊತ್ತವು, ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯ ಜಮೆ ಬದಿಯ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ತಾಳೆಯಾಗಬೇಕು. ಏಕೆಂದರೆ, ಖಾತೆಗಳನ್ನು ದ್ವಿ ನಮೂದು ಪದ್ಧತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತಯಾರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹೀಗಿದ್ದರೂ, ಈ ವಿಧಾನ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿಲ್ಲ. ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಅನೇಕ ಖಾತೆಗಳ ಶಿಲ್ಕುಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಊಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಸಹಾಯಕವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

6.3.2 ಶಿಲ್ಕುಗಳ ವಿಧಾನ:

ಇದು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ಈ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಖಾತೆಗಳ ಶಿಲ್ಕುಗಳನ್ನು ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಜಮೆ ಅಂಕಣಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟು ಕೂಡುವುದರ ಮೂಲಕ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಖಾತೆಗಳ ಶಿಲ್ಕುಗಳು ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಹಿವಾಟುಗಳ ನಿವ್ವಳ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಋಣಿಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಖಾತೆಗಳ ಶಿಲ್ಕುಗಳ ಬದಲಾಗಿ ಒಟ್ಟು ಋಣಿಗಳ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಧನಿಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಖಾತೆಗಳ ಶಿಲ್ಕುಗಳಿಗೆ ಬದಲಾಗಿ ಒಟ್ಟು ಧನಿಗಳ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

6.3.3 ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಶಿಲ್ಕುಗಳ ವಿಧಾನ:

ಈ ವಿಧಾನವು ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತಗಳ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಶಿಲ್ಕುಗಳ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯ ಸಂಯೋಜನೆಯಾಗಿದೆ. ಈ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯ ಮೊಬಲಗನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಅಂಕಣಗಳಿಂದ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅನೇಕ ಖಾತೆಗಳ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಜಮೆ ಮೊತ್ತಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಎರಡು ಅಂಕಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಈ ಖಾತೆಗಳ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಜಮೆಯ ಶಿಲ್ಕುಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಎರಡು ಅಂಕಣಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಹೀಗಿದ್ದರೂ, ಈ ವಿಧಾನವೂ ಸಹ ಹೆಚ್ಚು ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುವುದಿಲ್ಲ ಏಕೆಂದರೆ, ಇದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಯಾವುದೇ ವಿಶೇಷ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಉದಾಹರಣೆಯ ಸಹಾಯದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಹೇಗೆ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ಈಗ ತಿಳಿಯೋಣ

ಮಿ. ರಾವತ್ ರವರ ವ್ಯವಹಾರದ ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕವು ಕೆಳಗಿನ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತಿದೆ. ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಈ ವಿಧಾನಗಳಿಂದ ತಯಾರಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿರಿ:

- i) ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತದ ವಿಧಾನ ii) ಶಿಲ್ಕುಗಳ ವಿಧಾನ iii) ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಶಿಲ್ಕುಗಳ ವಿಧಾನ.

ರಾವತ್‌ರವರ ಬಂಡವಾಳದ ಖಾತೆ

ಖರ್ಚು

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ.ಪಾ	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ.ಪಾ	ಮೊಬಲಗು ₹
2014 ಡೆ.31	ಮುಂದುವರಿದ ಶಿಲ್ಕು		60,000	2014 ಜ. 01	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು ನಗದು		40,000 20,000
			60,000				60,000
				2015 ಜ. 01	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು		60,000

ರೋಹನ್‌ರವರ ಖಾತೆ

ಖರ್ಚು

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ.ಪಾ	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ.ಪಾ	ಮೊಬಲಗು ₹
2014 ಡೆ.31	ನಗದು ಮುಂದುವರಿದ ಶಿಲ್ಕು		40,000 20,000 60,000	2014 ಜ. 01	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು ಖರೀದಿಗಳು		10,000 50,000 60,000
				2015 ಜ. 01	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು		20,000

ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಖಾತೆ

ಖರ್ಚು

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ.ಪಾ	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ.ಪಾ	ಮೊಬಲಗು ₹
2014 ಜ.01	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು		20,000	2014 ಡೆ. 31	ಸವಕಳಿ ಮುಂದುವರಿದ ಶಿಲ್ಕು		3,000 17,000 20,000
			20,000				
2015 ಜ. 01	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು		17,000				

ರಾಹುಲ್ ರವರ ಖಾತೆ

ಖರ್ಚು

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ.ಪಾ	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ.ಪಾ	ಮೊಬಲಗು ₹
2014 ಜ.01	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು ಮಾರಾಟ		15,000 60,000 75,000	2014 ಡಿ. 31	ನಗದು ಮುಂದುವರಿದ ಶಿಲ್ಕು		55,000 20,000 75,000
2015 ಜ. 01	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು		20,000				

ಮಾರಾಟದ ಖಾತೆ

ಖರ್ಚು

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ.ಪಾ	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ.ಪಾ	ಮೊಬಲಗು ₹
				2014	ರಾಹುಲ್ ನಗದು		60,000 10,000 70,000

ನಗದು ಖಾತೆ

ಖರ್ಚು

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ.ಪಾ	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ.ಪಾ	ಮೊಬಲಗು ₹
2014 ಜ. 01	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು ಬಂಡವಾಳ ರಾಹುಲ್ ಮಾರಾಟ		15,000 20,000 55,000 10,000 1,00,000	2014 ಡಿ. 31	ರೋಹನ್ ಕೂಲಿ ಖರೀದಿ ಮುಂದುವರಿದ ಶಿಲ್ಕು		40,000 5,000 12,000 43,000 1,00,000
2015 ಜ. 01	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು		43,000				

ಕೂಲಿ ಖಾತೆ

ಖರ್ಚು

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೂ.ಪಾ	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೂ.ಪಾ	ಮೊಬಲಗು ₹
2014	ನಗದು		5,000				
			5,000				

ಸವಕಳಿ ಖಾತೆ

ಖರ್ಚು

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೂ.ಪಾ	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೂ.ಪಾ	ಮೊಬಲಗು ₹
2014	ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ		3000				
			3000				

ಖರೀದಿ ಖಾತೆ

ಖರ್ಚು

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೂ.ಪಾ	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೂ.ಪಾ	ಮೊಬಲಗು ₹
2014	ರೋಪನ್ ನಗದು		50,000				
			12,000				
			62,000				

ಮೂರು ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ:

(i) 31 ಮಾರ್ಚ್ 2014ರಂದು ಇದ್ದಂತೆ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿ
(ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತದ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ)

ಖಾತೆ ಹೆಸರು	ಖಾ.ಪಾ	ಖರ್ಚು ಮೊತ್ತ ₹	ಜಮಾ ಮೊತ್ತ ₹
ರಾವತ್‌ರವರ ಬಂಡವಾಳ			60,000
ರೋಹನ್		40,000	60,000
ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ		20,000	3,000
ರಾಹುಲ್		75,000	55,000
ಮಾರಾಟ			70,000
ನಗದು		1,00,000	57,000
ಕೂಲಿ		5,000	
ಸವಕಳಿ		3,000	
ಖರೀದಿಗಳು		62,000	
ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ		3,05,000	3,05,000

(ii) 31 ಮಾರ್ಚ್ 2014 ರಂದು ಇದ್ದಂತೆ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿ
(ಶಿಲ್ಕು ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ)

ಖಾತೆ ಹೆಸರು	ಖಾ.ಪಾ	ಖರ್ಚು ಮೊತ್ತ ₹	ಜಮಾ ಮೊತ್ತ ₹
ರಾವತ್‌ರವರ ಬಂಡವಾಳ			60,000
ರೋಹನ್‌ರವರ ಬಂಡವಾಳ			20,000
ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ		17,000	
ರಾಹುಲ್		20,000	
ಮಾರಾಟ			70,000
ನಗದು		43,000	
ಕೂಲಿ		5,000	
ಸವಕಳಿ		3,000	
ಖರೀದಿಗಳು		62,000	
ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ		1,50,000	1,50,000

(iii) 31 ಮಾರ್ಚ್ 2014ರಂದು ಇದ್ದಂತೆ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿ
(ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಶಿಲ್ಕು ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ)

ಖಾತೆ ಹೆಸರು	ಖಾ.ಪಾ	ಖರ್ಚು ಮೊತ್ತ ₹	ಜಮಾ ಮೊತ್ತ ₹	ಖರ್ಚು ಶಿಲ್ಕು ₹	ಜಮಾ ಶಿಲ್ಕು ₹
ರಾವತ್‌ರವರ ಬಂಡವಾಳ			60,000		60,000
ರೋಹನ್		40,000	60,000		20,000
ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ		20,000	3,000	17,000	
ರಾಹುಲ್		75,000	55,000	20,000	
ಮಾರಾಟ			70,000		70,000
ನಗದು		1,00,000	57,000	43,000	
ಕೂಲಿ		5,000		5,000	
ಸವಕಳಿ		3,000		3,000	
ಖರೀದಿಗಳು		62,000		62,000	
ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ		3,05,000	3,05,000	1,50,000	1,50,000

ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪರೀಕ್ಷೆ- 1

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಶಿಲ್ಕುಗಳ ಎದುರು ಖರ್ಚು ಅಥವಾ ಜಮೆ ಶಿಲ್ಕು ಎಂದು ಸೂಚಿಸಿ ದಿನಾಂಕ 31-ಮಾರ್ಚ್-2014 ರಂದು ಇದ್ದಂತೆ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.

ಖಾತೆಯ ಹೆಸರು

**ಮೊಬಲಗು
₹**

ಬಂಡವಾಳ	1,00,000
ಸ್ವಂತ ವೆಚ್ಚ	16,000
ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ	20,000
ಮಾರಾಟ	2,00,000
ಖರೀದಿ	2,10,000
ಮಾರಾಟ ವಾಪಸಾತಿ	20,000
ಖರೀದಿ ವಾಪಸಾತಿ	30,000
ಕೂಲಿ	40,000
ಸುನಾಮಾ	60,000
ಬಡ್ಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು	15,000
ಸೋಡಿ ನೀಡಿಕೆ	6,000
ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮೀರೆಳೆತ	22,000
ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲ	90,000
ಋಣಿಗಳು:	
ನಾತು	55,000
ರೂಪ	20,000
ಧನಿಗಳು:	
ರೀನಾ	35,000
ಗಣೇಶ	25,000
ನಗದು	54,000
ದಾಸ್ತಾನು (01-04-2013)	16,000

6.4. ತಾಳೆಪಟ್ಟಿ ತಾಳೆ ಹೊಂದುವುದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ (Significance of Agreement of Trial Balance):

ಲೆಕ್ಕತಜ್ಞನಿಗೆ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿ ತಾಳೆಯಾಗಬೇಕಾಗಿರುವುದು ಅತಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ತಾಳೆಯಾಗಿರುವ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿ, ಪ್ರತಿ ವಹಿವಾಟಿನ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಜಮೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಅರ್ಥೈಸುತ್ತದೆ. ಹೀಗಿದ್ದರೂ, ಮೊದಲೇ ತಿಳಿಸಿದಂತೆ, ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯ ತಾಳೆಯು ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿಖರತೆಯ ಪುರಾವೆಯಲ್ಲ. ತಾಳೆಯಾದ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯು ಖಾತೆಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿರುವ ಅಂಕಗಣಿತೀಯ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಸ್ವಲ್ಪಮಟ್ಟಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸಾಬೀತುಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಆದರೆ, ಇದು ದಾಖಲೆ ಸರಿಯಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಭರವಸೆ ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ. ಖರ್ಚುಗಳ ಮತ್ತು ಜಮೆಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ತಪ್ಪುಗಳಿರಬಹುದು. ಖರ್ಚುಗಳ ಮತ್ತು ಜಮೆಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರದಿರುವ ತಪ್ಪುಗಳಿರಬಹುದು. ಕೆಳಗಿನ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

- ❖ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಜಮೆ ಶಿಲ್ಕುಗಳ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತಗಳಲ್ಲಿನ ತಪ್ಪು.
- ❖ ಸಹಾಯಕ ಪುಸ್ತಕದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿನ ತಪ್ಪು.
- ❖ ಸಹಾಯಕ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತದ ವರ್ಗಾವಣೆಯಲ್ಲಿನ ತಪ್ಪು.
- ❖ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಖಾತೆ ಶಿಲ್ಕುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಲ್ಲದ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸರಿಯಲ್ಲದ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವ ತಪ್ಪು.
- ❖ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಖಾತೆ ಶಿಲ್ಕು ತೋರಿಸುವುದನ್ನು ಬಿಟ್ಟಿರುವುದು.
- ❖ ಖಾತೆಶಿಲ್ಕು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದರಲ್ಲಿನ ತಪ್ಪು
- ❖ ರೋಜುದಾಖಲೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಲ್ಲಿನ ತಪ್ಪು: ರೋಜು ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡದಿರಬಹುದು, ಅದೇನೆಂದರೆ, ತಪ್ಪು ಮೊಬಲಗು ಅಥವಾ ಖಾತೆಯ ತಪ್ಪು ಬದಿಗೆ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಿರಬಹುದು.
- ❖ ರೋಜುಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ವಹಿವಾಟಿನ ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿನ ತಪ್ಪು : ವ್ಯತಿರಿಕ್ತ ದಾಖಲೆ ಮಾಡುವುದು, ಅದೇನೆಂದರೆ, ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚಿನ ಬದಲು ಜಮೆ ಮತ್ತು ಖಾತೆಗೆ ಜಮೆಯ ಬದಲು ಖರ್ಚು ಅಥವಾ ತಪ್ಪು ಮೊತ್ತದೊಂದಿಗೆ ದಾಖಲೆ.
- ❖ ಸಹಾಯಕ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪು ಹೆಸರು ಅಥವಾ ತಪ್ಪು ಮೊತ್ತದೊಂದಿಗೆ ವಹಿವಾಟನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದರಲ್ಲಿನ ತಪ್ಪು.

6.4.1 ತಪ್ಪುಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ :

ತಪ್ಪುಗಳ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು, ಎಲ್ಲಾ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ನಾಲ್ಕು ವರ್ಗಗಳಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮಾಡಬಹುದು:

- ದಾಖಲಿಸುವಾಗಿನ ತಪ್ಪುಗಳು (Errors of Commission)
- ಬಿಟ್ಟುಹೋದ ತಪ್ಪುಗಳು (Errors of Omission)
- ತಾತ್ವಿಕ ತಪ್ಪುಗಳು (Errors of Principle)
- ಸರಿದೂಗಿಸುವ ತಪ್ಪುಗಳು (Compensating Errors)

6.4.2 ದಾಖಲಿಸುವಾಗಿನ ತಪ್ಪುಗಳು :

ಇವು ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಆಗುವ ತಪ್ಪುಗಳಾಗಿವೆ. ಖಾತೆಗಳ ಮೊತ್ತವನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಕಂಡು ಹಿಡಿಯುವುದು ಅಥವಾ ತಪ್ಪಾಗಿ ಶಿಲ್ಕು ತೆಗೆಯುವುದು, ಸಹಾಯ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಮೊತ್ತವನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಕಂಡು ಹಿಡಿಯುವುದು ಅಥವಾ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಮೊಬಲಗನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ. ಉದಾಹರಣೆ: ರಾಜದನಸ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್‌ರವರು ಪ್ರೀತ್ ಪಾಲ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್‌ರವರಿಗೆ ₹ 25,000 ಪಾವತಿಸಿದ್ದು ಈ ವಹಿವಾಟು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ

ತಾಳೆಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ತಪ್ಪುಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ

ಸರಿಯಾಗಿ ದಾಖಲಾಗಿದೆ. ಆದರೆ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವಾಗ ಪ್ರೀತ್ ಪಾಲ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್‌ರವರ ಖಾತೆಗೆ ₹ 2,500 ಮಾತ್ರ ಖರ್ಚು ಹಾಕಲಾಗಿದೆ. ಇದು ದಾಖಲಿಸುವಾಗಿನ ತಪ್ಪನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಇಂತಹ ತಪ್ಪುಗಳು ಗುಮಾಸ್ತರು ಮಾಡುವ ಸ್ವರೂಪದ ತಪ್ಪುಗಳಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ದಾಖಲಿಸುವಾಗಿನ ತಪ್ಪುಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನದಾಗಿ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತವೆ.

6.4.3 ಬಿಟ್ಟುಹೋದ ತಪ್ಪುಗಳು :

ಮೂಲ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬಿಟ್ಟುಹೋದ ತಪ್ಪುಗಳು ಆಗಬಹುದಾಗಿವೆ ಅಥವಾ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವಾಗ ಆಗಬಹುದಾಗಿದೆ. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಎರಡು ವಿಧಗಳಿವೆ.

- (1) ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಬಿಟ್ಟುಹೋದ ತಪ್ಪುಗಳು
- (2) ಭಾಗಶಃ ಬಿಟ್ಟುಹೋದ ತಪ್ಪುಗಳು

ಮೂಲ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವಾಗ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಬಿಡುವುದರಿಂದಾಗುವ ತಪ್ಪುಗಳು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಬಿಟ್ಟುಹೋದ ತಪ್ಪುಗಳು. ಉದಾಹರಣೆ: ಮೋಹನ್‌ರಿಗೆ ಉದ್ದರಿ ಮಾರಾಟ ₹ 10,000, ಮಾರಾಟದ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಭಾಗಶಃ ಬಿಟ್ಟಿರುವ ತಪ್ಪುಗಳು, ಭಾಗಶಃ ಬಿಟ್ಟುಹೋದ ತಪ್ಪುಗಳಾಗಿವೆ. ಮೇಲಿನ ಉದಾಹರಣೆಯಲ್ಲಿ ಉದ್ದರಿ ಮಾರಾಟವು ಮಾರಾಟದ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿದೆ. ಆದರೆ, ಮಾರಾಟದ ಪುಸ್ತಕದಿಂದ ಮೋಹನ್‌ರವರ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ, ಇದು ಭಾಗಶಃ ಬಿಟ್ಟುಹೋದ ತಪ್ಪಾಗುತ್ತದೆ.

6.4.4 ತಾತ್ವಿಕ ತಪ್ಪುಗಳು :

ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡಿರುವ ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ತತ್ವಗಳ ಪ್ರಕಾರ ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದಿರುವುದು ಅಥವಾ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದರೆ ಆಗುವ ತಪ್ಪುಗಳಿಗೆ ತಾತ್ವಿಕ ತಪ್ಪುಗಳೆನ್ನುತ್ತೇವೆ. ಪಾವತಿ ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳ ಬಂಡವಾಳ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸುವುದರಿಂದ ತಾತ್ವಿಕ ತಪ್ಪುಗಳಾಗಿರಬಹುದು. ಇದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದ್ದು ಹಣಕಾಸಿನ ತಃಖ್ತೆಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಇದು ಆದಾಯಗಳು ಅಥವಾ ಆಸ್ತಿಗಳು ಅಥವಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು / ಕಡಿಮೆ ತೋರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ದಾರಿಮಾಡಿಕೊಡಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಈಗಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಕಟ್ಟಡ ಸೇರುವುದನ್ನು ಬಂಡವಾಳದ ವೆಚ್ಚವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಯ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕಬೇಕು. ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕಿ ಕಂದಾಯ ವೆಚ್ಚವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿರುವುದು ತಾತ್ವಿಕ ತಪ್ಪಾಗಿದೆ. ಇದೇ ರೀತಿ, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಉದ್ದರಿ ಖರೀದಿಯನ್ನು ರೋಜು ಕಿರ್ದಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವ ಬದಲು ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವುದು. ಭೂಮಾಲಿಕನಿಗೆ ಪಾವತಿಯಾಗಿರುವ ಬಾಡಿಗೆಯನ್ನು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಭೂಮಾಲಿಕನಿಗೆ ಪಾವತಿ ಎಂದು ದಾಖಲಾಗಿರುವುದು ತಾತ್ವಿಕ ತಪ್ಪಾಗಿದೆ. ಈ ತಪ್ಪುಗಳು ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವುದಿಲ್ಲ.

6.4.5 ಸರಿದೂಗಿಸುವ ತಪ್ಪುಗಳು :

ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ತಪ್ಪುಗಳಾಗಿ ಖಾತೆಗಳ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಜಮೆಗಳ ಮೇಲಿನ ನಿವ್ವಳ ಪರಿಣಾಮ ಶೂನ್ಯವಾಗಿರುವುದು ಸರಿದೂಗಿಸುವ ತಪ್ಪುಗಳಾಗಿವೆ. ಇಂತಹ ತಪ್ಪುಗಳು ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯ ತಾಳೆ ಹೊಂದುವುದರ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದಿಲ್ಲ. ಉದಾಹರಣೆ: ಖರೀದಿಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ₹ 10,000 ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವುದು ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ₹ 10,000 ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಖರ್ಚು ತೋರಿಸುತ್ತಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಪರತ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ₹ 10,000 ಕಡಿಮೆಯಾಗಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವುದು ಮಾರಾಟ ಪರತ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ₹ 10,000 ಕಡಿಮೆಯಾಗಿ ಖರ್ಚು

ತೋರಿಸುತ್ತಿರುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲಿ ಎರಡು ತಪ್ಪುಗಳು ಪರಸ್ಪರ ಸರಿದೂಗಿಸುವ ತಪ್ಪುಗಳಾಗಿವೆ. ಒಂದು ಹೆಚ್ಚು ಮತ್ತೊಂದು ಕಡಿಮೆಯಾಗಿ, ಇದರ ನಿವ್ವಳ ಪರಿಣಾಮ ಶೂನ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅದುದರಿಂದ ಇವುಗಳು ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯ ಸರಿಹೊಂದಿಕೆ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದಿಲ್ಲ.

6.5 ತಪ್ಪುಗಳ ಹುಡುಕುವಿಕೆ (Searching of Errors):

ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯು ತಾಳೆಯಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಯಾವುದಾದರೊಂದು ತಪ್ಪಾಗಿದೆಯೆಂದು ಇದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಹಣಕಾಸಿನ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ತಪ್ಪು (ಅಥವಾ ತಪ್ಪುಗಳು) ಕಂಡು ಹಿಡಿದು, ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವುದು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

- ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಜಮೆ ಅಂಕಣಗಳ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪುನಃ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವ ಖಾತೆಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಮೊಬಲಗನ್ನು ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕದೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡಿ ಮೊಬಲಗು ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಅಥವಾ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟಿರುವುದನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿಯುವುದು.
- ಚಾಲ್ತಿ ವರ್ಷದ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಖಾತೆಗಳು ಸೇರ್ಪಡೆಯಾಗಿರುವ ಮತ್ತು ಬಿಟ್ಟಿರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಮೊಬಲಗಿನಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳೇನಾದರೂ ಇವೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನೂ ಸಹ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಖಾತೆಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಖಾತೆಗಳ ಶಿಲ್ಕುಗಳ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಮೂಲದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕಗಳಿಂದ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ದಾಖಲೆಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಜಮೆ ಅಂಕಣಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವು ಎರಡರಿಂದ ಭಾಗವಾಗುವಂತಿದ್ದರೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಅರ್ಧಕ್ಕೆ ಸಮನಾದ ಮೊಬಲಗು ಮತ್ತೊಂದು ಖಾತೆಯ ತಪ್ಪಿನ ಬದಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯ ಅಂಕಣದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವು ₹ 1,500 ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಜಮೆಯ ಅಂಶ ₹ 750 ತಪ್ಪಾಗಿ ಖರ್ಚಿನ ಅಂಶವಾಗಿ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿರುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಈ ತಪ್ಪನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿಯಲು ಲೆಕ್ಕತಜ್ಞರು ₹ 750 ಮೊಬಲಗಿನ ಎಲ್ಲ ಖರ್ಚಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.
- ವ್ಯತ್ಯಾಸವು ಒಂದು ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಕೈಬಿಟ್ಟಿರಬಹುದಾಗಿದೆ ಎಂದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಮೇಲೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವಂತೆ ₹ 1,500 ವ್ಯತ್ಯಾಸವು ಜಮೆಯ ಬದಿಗೆ ಮೊಬಲಗು ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಕೈಬಿಟ್ಟಿರುವುದರಿಂದ ಆಗಿರಬಹುದು. ಈ ಪ್ರಕಾರ ಲೆಕ್ಕತಜ್ಞರು ₹ 1,500 ಮೊಬಲಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ಜಮೆಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.
- ಒಂದು ವೇಳೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವು 9 ಗುಣಕ ಅಥವಾ 9 ರಿಂದ ವಿಭಜಕವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂಕಗಳ ಸ್ಥಾನ ಪಲ್ಲಟದಿಂದಾಗಿರುವ ತಪ್ಪುಗಳಾಗಿರಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ₹ 459 ಖರ್ಚಿನ ಮೊಬಲಗು ₹ 954 ಆಗಿ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿರಬಹುದು, ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಖರ್ಚಿನ ಮೊತ್ತವು ಜಮೆಯ ಬದಿಗಿಂತ ₹ 495 ಅಧಿಕ (954-459=495). ಈ ವ್ಯತ್ಯಾಸವು 9 ರಿಂದ ವಿಭಾಗವಾಗುವ ಸಂಖ್ಯೆಯಾಗಿದೆ. ಈ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ದಶಮಾಂಶ ಬಿಂದು ಇಡುವುದರಿಂದ ಆಗಿರಬಹುದಾದ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನೂ ಸಹ ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು. ಈ ಪ್ರಕಾರ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವು 9 ರಿಂದ ವಿಭಾಗಿಸತಕ್ಕ ಅಂಕಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳ ಬದಲಾವಣೆ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

6.6 ತಪ್ಪುಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ (Rectification of Errors) :

ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ಎರಡು ವಿಧಗಳಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು:

- (ಎ) ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರದಿರುವ ತಪ್ಪುಗಳು.
- (ಬಿ) ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ತಪ್ಪುಗಳು.

ಈ ವರ್ಗೀಕರಣವು ಸಮಂಜಸವಾಗಿದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಯಾವ ತಪ್ಪುಗಳು ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದಿಲ್ಲವೋ ಅವುಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎರಡು ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಒಂದು ರೋಜು ದಾಖಲೆಯ ಮೂಲಕವಾಗಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಬಹುದು. ಆದರೆ ಯಾವ ತಪ್ಪುಗಳು ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತವೆಯೋ ಅವುಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಂದೇ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅಮಾನತು ಖಾತೆ ತೆರೆಯದೇ, ಒಂದು ರೋಜು ದಾಖಲೆಯಿಂದ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.

6.6.1 ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರದಿರುವಂತಹ ತಪ್ಪುಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ

ಈ ತಪ್ಪುಗಳು ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಿರುವ ತಪ್ಪುಗಳಾಗಿವೆ. ಈ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಎರಡು ಬದಿಯ ತಪ್ಪುಗಳು ಎಂದೂ ಸಹ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಈ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಜಮೆ ರೋಜು ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದರ ಮೂಲಕ ಸರಿಪಡಿಸಬಹುದು.

ಅಂತಹ ತಪ್ಪುಗಳಿಗೆ ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ- ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಬಿಡುವುದು; ಲೆಕ್ಕದ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು; ಸರಿಯಾದ ಬದಿಯ ತಪ್ಪು ಖಾತೆಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡದೇ ಇರುವುದು; ಮತ್ತು ತಾತ್ವಿಕ ತಪ್ಪುಗಳು.

ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಕ್ರಮ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿ ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು:

- ತಪ್ಪಾದ ಖರ್ಚಿನ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸುವುದು ಅಥವಾ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾದ ಜಮೆಯಿಂದ; ಮತ್ತು
- ಸರಿಯಾದ ಖರ್ಚು ಅಥವಾ ಜಮೆಯ ಪರಿಣಾಮದ (ಪೂರ್ವಸ್ಥಿತಿಗೆ ತರುವುದು) ಪುನಃಸ್ಥಾಪನೆ.

ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ, ಖಾತೆಗಳು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ತಪ್ಪುಗಳ ಪ್ರಮಾಣದ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ನಾವು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುತ್ತದೆ:

- (1) ಖಾತೆಯೊಂದರಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಖರ್ಚು ಅಥವಾ ಜಮೆ; ಮತ್ತು/ ಅಥವಾ
- (2) ಖಾತೆಯೊಂದರಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಖರ್ಚು ಅಥವಾ ಜಮೆ.

ಆದ್ದರಿಂದ ತಿದ್ದುಪಡಿ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಈ ರೀತಿ ಮಾಡಬಹುದು:

- (1) ಕಡಿಮೆ ಖರ್ಚಿನೊಂದಿಗೆ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕುವುದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜಮೆಯೊಂದಿಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡುವುದು.
- (2) ಹೆಚ್ಚಿನ ಖರ್ಚಿನೊಂದಿಗೆ ಖಾತೆಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಜಮೆಯೊಂದಿಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕುವುದು.

ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಉದಾಹರಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸಿದೆ:

- (ಎ) ಮೋಹನನಿಗೆ ₹ 10,000 ಉದ್ದರಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿರುವುದು ಮಾರಾಟದ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಇದು ಒಂದು ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಬಿಟ್ಟಿರುವ ತಪ್ಪಾಗಿದೆ. ಮೋಹನರವರ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕದಿರುವುದು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟದ ಖಾತೆಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡದಿರುವುದು ಇದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿದೆ. ಅದೇ ಪ್ರಕಾರ ಉದ್ದರಿ ಮಾರಾಟದ ಸಾಮಾನ್ಯ ದಾಖಲೆ ಮಾಡುವುದರೊಂದಿಗೆ ತಪ್ಪು ಸರಿ ಹೊಂದುತ್ತದೆ.

ಮೋಹನರವರ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	10,000	
ಮಾರಾಟದ ಖಾತೆಗೆ			10,000

(ಬಿ) ಮೋಹನನಿಗೆ ₹. 10,000 ಉದ್ದರಿ ಮಾರಾಟವು ಮಾರಾಟ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ₹. 1,000 ಎಂದು ದಾಖಲಾಗಿದೆ. ಇದು ದಾಖಲಿಸುವಾಗಿನ ತಪ್ಪಾಗಿದೆ. ತಪ್ಪು ದಾಖಲೆ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮೋಹನರವರ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	1,000	
ಮಾರಾಟದ ಖಾತೆಗೆ			1,000

ಸರಿಯಾದ ಪರಿಣಾಮ ಹೀಗಿರುತ್ತದೆ :

ಮೋಹನರವರ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	10,000	
ಮಾರಾಟದ ಖಾತೆಗೆ			10,000

ಈಗ ಮೋಹನನ ಖಾತೆಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ₹. 9,000 ಖರ್ಚು ಹಾಕಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟದ ಖಾತೆಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ₹. 9,000 ಜಮೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ತಿದ್ದುಪಡಿ ದಾಖಲೆ ಹೀಗಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಮೋಹನರವರ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	9,000	
ಮಾರಾಟದ ಖಾತೆಗೆ			9,000

(ಸಿ) ಮೋಹನನಿಗೆ ₹. 10,000 ಉದ್ದರಿ ಮಾರಾಟವು ಮಾರಾಟ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ₹. 12,000 ಎಂದು ದಾಖಲಾಗಿದೆ. ಇದು ಮಾಡಿರುವ ತಪ್ಪಾಗಿದೆ. ತಪ್ಪು ದಾಖಲೆ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ

ಮೋಹನರವರ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	12,000	
ಮಾರಾಟದ ಖಾತೆಗೆ			12,000

ಸರಿಯಾದ ಪರಿಣಾಮ ಹೀಗಿರುತ್ತದೆ :

ಮೋಹನರವರ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	10,000	
ಮಾರಾಟದ ಖಾತೆಗೆ			10,000

ಮೋಹನನ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ₹. 2,000 ಹೆಚ್ಚು ಖರ್ಚು ಹಾಕಿರುವುದನ್ನು ನೀವು ನೋಡಬಹುದಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟದ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ₹. 2,000 ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಜಮೆಯಾಗಿದೆ. ತಿದ್ದುಪಡಿ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ದಾಖಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಮಾರಾಟದ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	2,000	
ಮೋಹನರವರ ಖಾತೆಗೆ			2,000

ತಾಳೆಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ತಪ್ಪುಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ

(ಡಿ) ಮೋಹನನಿಗೆ ಉದ್ಧರಿ ಮಾರಾಟ ₹. 10,000 ಮಾರಾಟ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾಗಿ ದಾಖಲಾಗಿದೆ, ಆದರೆ ರಾಮರವರ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ದಾಖಲಿಸುವಾಗಿನ ತಪ್ಪಾಗಿದೆ. ತಪ್ಪಾದ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪರಿಣಾಮ ಹೀಗಿದೆ.

ರಾಮರವರ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	10,000	
ಮಾರಾಟದ ಖಾತೆಗೆ			10,000

ಸರಿಯಾದ ಪರಿಣಾಮ ಹೀಗಿರಬೇಕು.

ಮೋಹನರವರ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	10,000	
ಮಾರಾಟದ ಖಾತೆಗೆ			10,000

ಮಾರಾಟದ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪು ಅಗಿಲ್ಲದಿರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ ಮೋಹನನ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕುವ ಬದಲು ರಾಮರವರ ಖಾತೆಗೆ ₹. 10,000 ಖರ್ಚು ಹಾಕಲಾಗಿದೆ.

ಮೋಹನರವರ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	10,000	
ರಾಮರವರ ಖಾತೆಗೆ			10,000

(ಇ) ಬಾಡಿಗೆ ಪಾವತಿ ₹. 2,000 ತಪ್ಪಾಗಿ ಭೂಮಾಲಿಕನಿಗೆ ಪಾವತಿ ಎಂದು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿದೆ.

ತಪ್ಪಾಗಿ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದ ಪರಿಣಾಮ ಹೀಗಿದೆ.

ಭೂಮಾಲಿಕನ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	2,000	
ನಗದು ಖಾತೆಗೆ			2,000

ಸರಿಯಾದ ಪರಿಣಾಮ ಹೀಗಿರಬೇಕು.

ಬಾಡಿಗೆ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	2,000	
ನಗದು ಖಾತೆಗೆ			2,000

ಬಾಡಿಗೆ ಖಾತೆಗೆ ಬದಲಾಗಿ ಭೂಮಾಲಿಕನ ಖಾತೆಗೆ ತಪ್ಪಾಗಿ ಖರ್ಚು ಹಾಕಲಾಗಿದೆ. ಅದುದರಿಂದ ತಿದ್ದುಪಡಿ ದಾಖಲೆ ಹೀಗಿದೆ.

ಬಾಡಿಗೆ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	2,000	
ಭೂಮಾಲಿಕನ ಖಾತೆಗೆ			2,000

ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯ ಪರೀಕ್ಷೆ 2

ಕೆಳಗಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ

1. ರಜನಿಯವರಿಗೆ ₹. 5,000 ಉದ್ದರಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ್ದು, ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿದೆ
ಇದು _____ ತಪ್ಪಾಗಿದೆ
ಲೆಕ್ಕದ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪು ದಾಖಲೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ.

ಸರಿಯಾದ ಪರಿಣಾಮ ಹೀಗಿರಬೇಕಾಗಿತ್ತು

ತಿದ್ದುಪಡಿ ದಾಖಲೆ ಹೀಗಿರಬೇಕು.

2. ರಾವ್ ಫರ್ನಿಶಿಂಗ್ಸ್ ರವರಿಂದ ₹. 8,000 ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಖರೀದಿಯು ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿದೆ.
ಇದು _____ ತಪ್ಪಾಗಿದೆ.

ಲೆಕ್ಕದ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪು ದಾಖಲೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ.

ಸರಿಯಾದ ಪರಿಣಾಮ ಹೀಗಿರಬೇಕಾಗಿತ್ತು

ತಿದ್ದುಪಡಿ ದಾಖಲೆ ಹೀಗಿರಬೇಕು.

3. ರಾಧಿಕರವರಿಗೆ ನಗದು ಮಾರಾಟ ₹. 15,000 ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಲ್ಲಾಳಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದೆ ಎಂದು ತೋರಿಸಿದೆ.
ಇದು _____ ತಪ್ಪಾಗಿದೆ.

ಲೆಕ್ಕದ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪು ದಾಖಲೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ.

ಸರಿಯಾದ ಪರಿಣಾಮ ಹೀಗಿರಬೇಕಾಗಿತ್ತು

ತಿದ್ದುಪಡಿ ದಾಖಲೆ ಹೀಗಿರಬೇಕು.

4. ಕರೀಮ್ ರವರಿಂದ ₹. 6,000 ನಗದು ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವುದು ನದೀಮ್ ರವರ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು _____ ತಪ್ಪಾಗಿದೆ.

ಲೆಕ್ಕದ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪು ದಾಖಲೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ.

ಸರಿಯಾದ ಪರಿಣಾಮ ಹೀಗಿರಬೇಕಾಗಿತ್ತು

ತಿದ್ದುಪಡಿ ದಾಖಲೆ ಹೀಗಿರಬೇಕು.

6.6.2 ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ತಪ್ಪುಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ

ಒಂದೇ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮ ಉಂಟುಮಾಡಿರುವ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮ ಉಂಟಾಗಿರುವ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯುವುದರ ಮೂಲಕ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಅಮಾನತು ಖಾತೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಒಂದು ರೋಜು ದಾಖಲೆ ಬರೆಯುವುದರ ಮೂಲಕ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಬಹುದು. ಅಮಾನತು ಖಾತೆಯನ್ನು ಈ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ನಂತರ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇಂತಹ ತಪ್ಪುಗಳಿಗೆ ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ, ತಪ್ಪಾಗಿ ದಾಖಲೆ ಮಾಡುವುದು; ಶಿಲ್ಕು ಮುಂದೂಡಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ತಪ್ಪುಗಳು; ಶಿಲ್ಕು ತೆಗೆಯುವುದರಲ್ಲಿನ ತಪ್ಪುಗಳು; ಸರಿಯಾದ ಖಾತೆಗೆ ತಪ್ಪು ಮೊಬಲಗನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವುದು; ತಪ್ಪು ಖಾತೆಯ ಅದರೆ ತಪ್ಪು ಬದಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ತಪ್ಪುಗಳು; ತಪ್ಪು ಬದಿಗೆ ತಪ್ಪು ಮೊಬಲಗುನೊಂದಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ; ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಖಾತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸದೇ ಬಿಟ್ಟಿರುವುದು.

ಮೂಲ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿನ ತಪ್ಪನ್ನು, ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿರುವುದಕ್ಕಿಂತ ಮೊದಲು ಕಂಡುಹಿಡಿದರೆ, ತಪ್ಪು ಮೊಬಲಗಕ್ಕೆ ಅಡ್ಡವಾಗಿ ಒಂದು ಗೆರೆ ಎಳೆಯುವುದರ ಮೂಲಕ ಸರಿಪಡಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಅಡ್ಡಗೆರೆ ಎಳೆದಿರುವ ಮೊಬಲಗಿನ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವುದು. ಸರಿಯಾದ ಖಾತೆಗೆ ತಪ್ಪಾದ ಮೊಬಲಗು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವುದನ್ನೂ ಸಹ ಇದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸರಿಪಡಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಒಂದು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಮತ್ತು ವಿವರಣೆ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ಒಂದು ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯುವುದರೊಂದಿಗೆ ಸರಿಪಡಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಅಳಿಸಬಾರದು ಅಥವಾ ತಿದ್ದಿ ಬರೆಯಬಾರದು. ಇದು

ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ದಾಖಲೆಗಳ ಸತ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ರದ್ದು ಮಾಡಿರುವುದು ತಪ್ಪು ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಮೂಡಿಸುತ್ತದೆ. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಸರಿಪಡಿಸುವಿಕೆಯ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯುವುದರೊಂದಿಗೆ ತಪ್ಪಿನ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ತಟಸ್ಥಗೊಳಿಸುವುದು ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ಒಂದು ಪ್ರಸಂಗವನ್ನು ಉದಾಹರಣೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳೋಣ, ಇಲ್ಲಿ ಶ್ಯಾಮ್ ರವರ ಖಾತೆಗೆ ₹. 190 ಕಡಿಮೆ ಜಮೆಯಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಅವರ ಖಾತೆಗೆ ₹. 190 ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಒಂದು ಜಮೆ ದಾಖಲೆಯೊಂದಿಗೆ ಸರಿಪಡಿಸಬಹುದು. ಇದು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

ಶ್ಯಾಮ್ ರವರ ಖಾತೆ

ಖರ್ಚು

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೂ.ಪಾ	ಮೊಬಲಗು ₹.	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೂ.ಪಾ	ಮೊಬಲಗು ₹.
					____ರಂದು ಕಡಿಮೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ		190

ಇನ್ನೊಂದು ಉದಾಹರಣೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳೋಣ, ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ₹.1,000 ಕಡಿಮೆ ಕೂಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ದಾಖಲೆಯ ಪರಿಣಾಮವು ಖರೀದಿಪುಸ್ತಕದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದ ಖರೀದಿ ಖಾತೆಯ ಮೇಲಾಗಿದೆ (ಖರ್ಚಿನ ಬದಿ).

ಖರೀದಿ ಖಾತೆ

ಖರ್ಚು ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೂ.ಪಾ	ಮೊಬಲಗು ₹.	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೂ.ಪಾ	ಜಮಾ ಮೊಬಲಗು ₹.
	____ ತಿಂಗಳ ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕದ ಕಡಿಮೆ ಕೂಡಿಸಲಾಗಿದೆ		1,000				

ಅಮಾನತು ಖಾತೆ (Suspense Account)

ಒಂದು ವೇಳೆ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯು ಒಂದು ಬದಿ ತಪ್ಪುಗಳಿಂದಾಗಿ ತಾಳೆ ಹೊಂದದಿದ್ದರೂ ಲೆಕ್ಕತಜ್ಞರು ತಮ್ಮ ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರೆಸುತ್ತಾರೆ. ಲೆಕ್ಕತಜ್ಞರು ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ 'ಅಮಾನತು ಖಾತೆ' ಎಂದು ತೋರಿಸಿ ತಾಳೆಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ಅಮಾನತು ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ಉದಾಹರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾರಾಟ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ.

ಮಾರಾಟ ಪುಸ್ತಕ (ರೋಜು)

ದಿನಾಂಕ	ಬಿಕರಿ ಪಟ್ಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಗ್ರಾಹಕರ ಹೆಸರು (ಖರ್ಚು ಹಾಕಬೇಕಾದ ಖಾತೆಗಳು)	ಖಾ.ಪಾ	ಮೊಬಲಗು ₹
		ಅಶೋಕ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್		20,000
		ಬಿಮಲ್ ಸರ್ವಿಸ್ ಸೆಂಟರ್		10,000
		ಚೋಪ್ರಾ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸಸ್		5,000
		ದಿವಾಕರ್ ಅಂಡ್ ಸನ್ಸ್		15,000
				50,000

ದಿವಾಕರ್ ಅಂಡ್ ಸನ್ಸ್ ರವರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಅವರ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಿರುವುದು. ಖಾತೆಪುಸ್ತಕವು ಕೆಳಗಿನ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಅಶೋಕ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್ ರವರ ಖಾತೆ

ಖರ್ಚು

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ.ಪಾ	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ.ಪಾ	ಮೊಬಲಗು ₹
	ಮಾರಾಟ		20,000		ಮುಂದುವರಿದ ಶಿಲ್ಕು		20,000
			20,000				20,000

ಬಿಮಲ್ ಸರ್ವಿಸ್ ಸೆಂಟರ್ಸ್ ಖಾತೆ

ಖರ್ಚು

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ.ಪಾ	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ.ಪಾ	ಮೊಬಲಗು ₹
	ಮಾರಾಟ		10,000		ಮುಂದುವರಿದ ಶಿಲ್ಕು		10,000
			10,000				10,000

ಚೋಪ್ರಾ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸಸ್ ಖಾತೆ

ಖರ್ಚು

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ.ಪಾ	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ.ಪಾ	ಮೊಬಲಗು ₹
	ಮಾರಾಟ		5,000		ಮುಂದುವರಿದ ಶಿಲ್ಕು		5,000
			5,000				5,000

ಮಾರಾಟದ ಖಾತೆ

ಖರ್ಚು

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೂ.ಪಾ	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೂ.ಪಾ	ಮೊಬಲಗು ₹
					ಒಟ್ಟು ಮಾರಾಟ		50,000
							50,000

ಮೇಲಿನ ಶಿಲ್ಕುಗಳಿಂದ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿದಾಗ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯು ತಾಳೆಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಇದರ ಜಮೆಯ ಅಂಕಣದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ ₹ 50,000 ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ ಅಂಕಣದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವು ₹ 35,000 ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯು ರೂ.15,000 ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ ಈ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಅಮಾನತು ಖಾತೆಗೆ ಹಾಕಿ, ತಾಳೆಪಟ್ಟಿ ಸರಿ ಹೊಂದುವಂತೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮೇಲಿನ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ, ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸವು ಒಂದು ಬದಿ ತಪ್ಪಿನಿಂದ ಉದ್ಭವಿಸಿದೆ (ದಿವಾಕರ್ ಅಂಡ್ ಸನ್ಸ್ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡದೇ ಬಿಟ್ಟಿರುವುದು). ವಾಸ್ತವ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಇಂತಹ ಅನೇಕ ಒಂದು ಬದಿಯ ತಪ್ಪುಗಳಿರಬಹುದು. ಹೀಗೆ, ಅಮಾನತು ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಿಯವರೆಗೂ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮಬೀರುವ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲವೋ ಅಲ್ಲಿಯವರೆಗೂ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಾಳೆ ಮಾಡಲು ಅಮಾನತು ಖಾತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಜಮೆಯ ಅಂಕಣಗಳ ಒಟ್ಟುಮೊತ್ತ ಕಂಡುಹಿಡಿದು ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯೊಂದಿಗೆ ಮುಂದುವರೆಯಬೇಕು.

ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿದು, ತಪ್ಪು ಒಳಗೊಂಡ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಖಾತೆಗಳು ಮತ್ತು ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಅಮಾನತು ಖಾತೆಯಿಂದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಿ ಅಮಾನತು ಖಾತೆಯನ್ನು ಅಂತ್ಯಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಈ ಪ್ರಕಾರ, ಅಮಾನತು ಖಾತೆಯು ಯಾವುದೇ ವಿಧದ ಖಾತೆಗಳಿಗೂ ಸೇರುವುದಿಲ್ಲ. ಇದು ಕೇವಲ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ. ಅಮಾನತು ಖಾತೆಯೊಂದಿಗೆ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲು ಕೆಳಗಿನ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ:

- ತಪ್ಪುಗಳಿರುವ ಖಾತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು.
- ತಪ್ಪಾಗಿರುವ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿನ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಖರ್ಚು/ಜಮೆ ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಜಮೆಯ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿಯುವುದು.
- ತಪ್ಪಾಗಿರುವ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಖರ್ಚು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಜಮೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಖರ್ಚು ಅಥವಾ ಜಮೆಯ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಆ ಖಾತೆಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡಿ.
- ತಪ್ಪಾಗಿರುವ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಜಮೆ ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಜಮೆ ಅಥವಾ ಖರ್ಚಿನ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಆ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕಿ.
- ತಪ್ಪಾಗಿರುವ ಮತ್ತೊಂದು ಖಾತೆಯಿಂದ ಅಮಾನತು ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಅಥವಾ ಜಮೆ ಮಾಡುವುದರೊಂದಿಗೆ ರೋಜು ದಾಖಲೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ

ಅಮಾನತು ಖಾತೆಯೊಂದಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಾವು ಈಗ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

- (ಎ) ಮೋಹನರವರಿಗೆ ₹. 10,000 ಉದ್ದರಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿರುವುದು ಅವರ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಇದು ಮಾರಾಟದ ಪುಸ್ತಕದಿಂದ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವಾಗ ಭಾಗಶಃ ಬಿಟ್ಟಿರುವ ತಪ್ಪಾಗಿದೆ.

ತಪ್ಪು ಪರಿಣಾಮ ಆಗಿರುವುದು :

ಮೋಹನರವರ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	ಇಲ್ಲಾ	
ಮಾರಾಟದ ಖಾತೆಗೆ			10,000

ಸರಿಯಾದ ಪರಿಣಾಮ ಅಗಬೇಕಾಗಿರುವುದು :

ಮೋಹನರವರ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	10,000	
ಮಾರಾಟದ ಖಾತೆಗೆ			10,000

ಸರಿಯಾದ ಪರಿಣಾಮ ಹೀಗಿರಬೇಕು :

ಮೋಹನರವರ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	10,000	
ಅಮಾನತು ಖಾತೆಗೆ			10,000

- (ಬಿ) ಮೋಹನರವರಿಗೆ ₹. 10,000 ಉದ್ದರಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿರುವುದು ಅವರ ಖಾತೆಗೆ ₹. 7,000 ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಮಾಡಿರುವ ತಪ್ಪಾಗಿದೆ. ಮೋಹನರವರ ಖಾತೆಗೆ ₹. 10,000 ಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ₹. 7,000 ಖರ್ಚು ಹಾಕಲಾಗಿದೆ. ಇದರಿಂದ ₹. 3,000 ಕಡಿಮೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕಿರುವ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿದೆ.

ತಪ್ಪು ಪರಿಣಾಮ ಆಗಿರುವುದು :

ಮೋಹನರವರ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	7,000	
ಮಾರಾಟದ ಖಾತೆಗೆ			10,000

ಸರಿಯಾದ ಪರಿಣಾಮ ಅಗಬೇಕಾಗಿರುವುದು :

ಮೋಹನರವರ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	10,000	
ಮಾರಾಟದ ಖಾತೆಗೆ			10,000

ಸರಿಯಾದ ಪರಿಣಾಮ ಹೀಗಿರಬೇಕು :

ಮೋಹನರವರ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	3,000	
ಅಮಾನತು ಖಾತೆಗೆ			3,000

- (ಸಿ) ಮೋಹನರವರಿಗೆ ₹.10,000 ಉದ್ದರಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿರುವುದು ಅವರ ಖಾತೆಗೆ ₹.12,000 ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಮಾಡಿರುವ ತಪ್ಪಾಗಿದೆ.

ತಪ್ಪು ಪರಿಣಾಮ ಆಗಿರುವುದು :

ಮೋಹನರವರ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	12,000	
ಮಾರಾಟದ ಖಾತೆಗೆ			10,000

ಸರಿಯಾದ ಪರಿಣಾಮ ಅಗಬೇಕಾಗಿರುವುದು :

ಮೋಹನರವರ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	10,000	
ಮಾರಾಟದ ಖಾತೆಗೆ			10,000

ಸರಿಯಾದ ಪರಿಣಾಮ ಹೀಗಿರಬೇಕು :

ಅಮಾನತು ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	2,000	
ಮೋಹನರವರ ಖಾತೆಗೆ			2,000

(ಡಿ) ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ₹. 1,000 ಅಧಿಕ ಕೂಡಲಾಗಿದೆ. ಸಹಾಯಕ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತದ ತಪ್ಪು, ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ ಎಲ್ಲಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆಯೋ ಅ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಖಾತೆಗಳು ಪ್ರಭಾವಿತವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕ (ರೋಜು)

ದಿನಾಂಕ	ಬಿಕರಿ ಪಟ್ಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಗ್ರಾಹಕರ ಹೆಸರು (ಖರ್ಚು ಹಾಕಬೇಕಾದ ಖಾತೆಗಳು)	ಖಾ.ಪಾ	ಮೊಬಲಗು ₹
		ಧೀರು		8,000
		ಚಂದ್ರಪ್ರಕಾಶ್		7,000
		ಸಚಿನ್		6,000
				21,000
		ಅಧಿಕ ಕೂಡುವಿಕೆಯಿಂದಾದ ತಪ್ಪು ಮೊತ್ತ		22,000

ಧೀರು ರವರ ಖಾತೆ

ಖರ್ಚು

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ.ಪಾ	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ.ಪಾ	ಮೊಬಲಗು ₹
					ಖರೀದಿಗಳು		8,000

ಚಂದ್ರಪ್ರಕಾಶ್ ರವರ ಖಾತೆ

ಖರ್ಚು

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ.ಪಾ	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ.ಪಾ	ಮೊಬಲಗು ₹
					ಖರೀದಿಗಳು		7,000

ಸಚಿನ್ ರವರ ಖಾತೆ

ಖರ್ಚು

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೂ.ಪಾ	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೂ.ಪಾ	ಮೊಬಲಗು ₹
					ಖರೀದಿಗಳು		6,000

ಖರೀದಿ ಖಾತೆ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೂ.ಪಾ	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೂ.ಪಾ	ಮೊಬಲಗು ₹
	ಒಟ್ಟು ಉದ್ದರಿ ಖರೀದಿ		22,000				

ನೀವು ಗಮನಿಸುತ್ತಿರುವಂತೆ ಧೀರು, ಚಂದ್ರಪ್ರಕಾಶ್ ಮತ್ತು ಸಚಿನ್ ರವರ ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪುಗಳಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಖರೀದಿ ಖಾತೆಗೆ ಮಾತ್ರ ₹ 1,000 ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಖರ್ಚು ಹಾಕಲಾಗಿದೆ. ಆದುದರಿಂದ, ತಿದ್ದುಪಡಿ ದಾಖಲೆ ಹೀಗಿರುತ್ತದೆ.

ಅಮಾನತು ಖಾತೆ

ಖರ್ಚು 1,000

ಖರೀದಿ ಖಾತೆಗೆ

1,000

6.6.3 ಮುಂದಿನ ಲೆಕ್ಕದ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪುಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ

ಕೆಲವು ತಪ್ಪುಗಳು ಲೆಕ್ಕದ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಆಗಿದ್ದರೂ ಸಹ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿದಿರುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿನ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸದಿರುವಾಗ ಅಮಾನತು ಖಾತೆಯನ್ನು ಅಂತ್ಯಗೊಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅಮಾನತು ಖಾತೆಯ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಮುಂದಿನ ಲೆಕ್ಕದ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಕೊಂಡೊಯ್ಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಲೆಕ್ಕದ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಬಿಟ್ಟಿರುವ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಲೆಕ್ಕದ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಹಿಡಿದು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವಾಗ ಆದಾಯ ಪಟ್ಟಿಯ ಮೇಲಿನ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಖರ್ಚುಗಳು/ನಷ್ಟಗಳು ಮತ್ತು ಆದಾಯ/ಲಾಭಗಳ ಖಾತೆಗೆ ಬದಲಾಗಿ ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟದ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಅಥವಾ ಜಮೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಅಂಶದ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂದುವರಿದ ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಹಂತದಲ್ಲಿನ ನಿಮ್ಮ ಅಧ್ಯಯನದಲ್ಲಿ ನೀವು ಕಲಿಯುತ್ತೀರಿ.

ಬಾಕ್ಸ್ 1

ತಪ್ಪುಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ತತ್ವಗಳು Guiding Principles of Rectification of Errors

1. ಮೂಲದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಾಗಿದ್ದರೆ, ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಅದೇ ರೀತಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೆಂದು ಊಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ವರ್ಗಾವಣೆ ಹಂತದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪುಗಳಾಗಿದ್ದರೆ, ಸಹಾಯಕ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾಗಿ ದಾಖಲೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೆಂದು ಊಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
3. ತಪ್ಪು ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ತಪ್ಪಾಗಿದ್ದರೆ, (ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಬದಿ ಮತ್ತು ಮೊಬಲಗು ತಿಳಿಸದೇ ಇದ್ದಾಗ) ಸರಿಯಾದ ಬದಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆಯೆಂದು ಊಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
4. ಸರಿಯಾದ ಖಾತೆಗೆ, ಅದರ ತಪ್ಪಾದ ಮೊಬಲಗಿನೊಂದಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದ್ದರೆ (ವರ್ಗಾವಣೆ ಬದಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸದಿದ್ದಾಗ) ಸರಿಯಾದ ಬದಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆಯೆಂದು ಊಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

5. ತಪ್ಪು ಖಾತೆಗೆ ತಪ್ಪು ಬದಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದ್ದರೆ (ವರ್ಗಾವಣೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ತಿಳಿಸದಿದ್ದಾಗ) ವಹಿವಾಟಿನ ಮೂಲ ದಾಖಲೆ ಪ್ರಕಾರ ಮೊಬಲಗನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೆಂದು ಊಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
6. ತಪ್ಪು ಖಾತೆಗೆ ತಪ್ಪು ಮೊಬಲಗಿನೊಂದಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದ್ದರೆ (ವರ್ಗಾವಣೆ ಬದಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸದೇ ಇದ್ದಾಗ) ಸರಿಯಾದ ಬದಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆಯೆಂದು ಊಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
7. ಸರಿಯಾದ ಖಾತೆಯ ತಪ್ಪು ಬದಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದ್ದರೆ (ವರ್ಗಾವಣೆ ಮೊಬಲಗನ್ನು ತಿಳಿಸದೇ ಇದ್ದಾಗ) ಮೂಲ ದಾಖಲೆ ಪ್ರಕಾರ ಸರಿಯಾದ ಮೊಬಲಗಿನೊಂದಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆಯೆಂದು ಊಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
8. ಸಹಾಯಕ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಹಿವಾಟುಗಳ ಯಾವುದೇ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ತಪ್ಪುಗಳು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿರುತ್ತವೆ. ಮಾರಾಟದ ಖಾತೆ, ಖರೀದಿ ಖಾತೆ, ಮಾರಾಟ ಪರತ ಖಾತೆ ಅಥವಾ ಖರೀದಿ ಪರತ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.
9. ಒಂದು ವಹಿವಾಟು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿದ್ದು, ನಂತರ ವರ್ಗಾವಣೆಯಲ್ಲಿನ ತಪ್ಪು ಇತರೇ ಪ್ರಭಾವಕ್ಕೊಳಗಾದ ಖಾತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ನಗದು ಖಾತೆ/ಬ್ಯಾಂಕು ಖಾತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.
10. ಒಂದು ವಹಿವಾಟು ರೋಜು ಕಿರ್ದಿಯೊಂದಿಗೆ ದಾಖಲಾಗಿದ್ದರೆ, 'ವಹಿವಾಟು ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿಲ್ಲ' ಎನ್ನುವ ಪದಗುಚ್ಛ ಏನನ್ನೂ ತಿಳಿಸದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಎರಡೂ ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿ ತಪ್ಪು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
11. ಸಹಾಯಕ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿನ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತದ ತಪ್ಪು, ಯಾವ ಖಾತೆಗೆ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವು ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಖಾತೆಯ ಮೇಲೆ ಮಾತ್ರ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಉಳಿದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಖಾತೆಗಳ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದಿಲ್ಲ.

ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯ ಪರೀಕ್ಷೆ 3

ರೋಜು ದಾಖಲೆಯ ಮೂಲಕ ಪರಿಣಾಮ ತೋರಿಸಿ

1. ಮೊಹನರವರಿಗೆ ₹ 10,000 ಉದ್ದರಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ್ದು ಅವರ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಇದು _____ ತಪ್ಪಾಗಿದೆ

ತಪ್ಪು ಪರಿಣಾಮ ಹೀಗಿದೆ :

ಸರಿಯಾದ ಪರಿಣಾಮ ಹೀಗಿರಬೇಕಾಗಿತ್ತು :

ತಿದ್ದುಪಡಿ ದಾಖಲೆ ಹೀಗಿರಬೇಕು :

2 ನೇಹರವರಿಗೆ ₹ 2,000 ನಗದು ಪಾವತಿಯಾಗಿದ್ದು, ಅವರ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಇದು _____ ತಪ್ಪಾಗಿದೆ

ತಪ್ಪು ಪರಿಣಾಮ ಹೀಗಿದೆ :

ಸರಿಯಾದ ಪರಿಣಾಮ ಹೀಗಿರಬೇಕು :

ತಿದ್ದುಪಡಿ ದಾಖಲೆ ಹೀಗಿರಬೇಕು :

3. ಮೇಘರವರಿಂದ ₹ 1,600 ಮಾರಾಟ ಪರತ್ ಅವರ ಖಾತೆಗೆ ₹ 1,000 ಎಂದು ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು _____ ತಪ್ಪಾಗಿದೆ

ತಪ್ಪು ಪರಿಣಾಮ ಹೀಗಿದೆ :

ಸರಿಯಾದ ಪರಿಣಾಮ ಹೀಗಿರಬೇಕಾಗಿತ್ತು :

ತಿದ್ದುಪಡಿ ದಾಖಲೆ ಹೀಗಿರಬೇಕು :

4 ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಮೇಲಿನ ಸವಕಳಿ ₹ 1,500 ಸವಕಳಿಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿಲ್ಲ.

ಇದು _____ ತಪ್ಪಾಗಿದೆ

ತಪ್ಪು ಪರಿಣಾಮ ಹೀಗಿದೆ :

ಸರಿಯಾದ ಪರಿಣಾಮ ಹೀಗಿರಬೇಕಾಗಿತ್ತು :

ತಿದ್ದುಪಡಿ ದಾಖಲೆ ಹೀಗಿರಬೇಕು :

ನಿರ್ದೇಶನ: 1

ಈ ಕೆಳಗಿನ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ:

ರಘುರವರಿಂದ ₹ 20,000 ಉದ್ಧರಿ ಖರೀದಿ

- i) ದಾಖಲಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- ii) ₹ 10,000 ಎಂದು ದಾಖಲಾಗಿದೆ.
- iii) ₹ 25,000 ಎಂದು ದಾಖಲಾಗಿದೆ.
- iv) ಅವರ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- v) ಅವರ ಖಾತೆಗೆ ₹ 2,000 ಎಂದು ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆ.
- vi) ರಾಘವರವರ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆ.
- vii) ರಘುರವರ ಖಾತೆಯ ಖರ್ಚು ಬದಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆ.
- viii) ರಾಘವರವರ ಖಾತೆಯ ಖರ್ಚು ಬದಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆ.
- ix) ಮಾರಾಟ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿದೆ.

ಉತ್ತರ:

i)			
	ಖರೀದಿ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	20,000
	ರಘುರವರ ಖಾತೆಗೆ		20,000
	(ರಘುರವರಿಂದ ಉದ್ಧರಿ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು ದಾಖಲಾಗದೇ ಬಿಟ್ಟುಹೋಗಿರುತ್ತದೆ, ಈಗ ಸರಿಪಡಿಸಿದೆ)		
(ii)			
	ಖರೀದಿ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	10,000
	ರಘುರವರ ಖಾತೆಗೆ		10,000
	(ರಘುರವರಿಂದ ₹ 20,000 ಉದ್ಧರಿ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು ₹ 10,000 ಎಂದು ದಾಖಲಾಗಿದ್ದು, ಈಗ ಸರಿಪಡಿಸಿದೆ)		
(iii)			
	ರಘುರವರ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	5,000
	ಖರೀದಿ ಖಾತೆಗೆ		5,000
	(ರಘುರವರಿಂದ ₹ 20,000 ಉದ್ಧರಿ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು ₹ 25,000 ಎಂದು ದಾಖಲಾಗಿದ್ದು, ಈಗ ಸರಿಪಡಿಸಿದೆ)		
(iv)			
	ಅಮಾನತು ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	20,000
	ರಘುರವರ ಖಾತೆಗೆ		20,000
	(ರಘುರವರಿಂದ ಉದ್ಧರಿ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು ಅವರ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ, ಈಗ ಸರಿಪಡಿಸಿದೆ)		

(v)

ಅಮಾನತು ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	18,000
ರಫುರವರ ಖಾತೆಗೆ		18,000
(ರಫುರವರಿಂದ ₹ 20,000 ಉದ್ದರಿ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು ₹ 2,000 ಎಂದು ಅವರ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದ್ದು, ಈಗ ಸರಿಪಡಿಸಿದೆ)		

(vi)

ರಾಫವರವರ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	20,000
ರಫುರವರ ಖಾತೆಗೆ		20,000
(ರಫುರವರಿಂದ ಉದ್ದರಿ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು ತಪ್ಪಾಗಿ ರಾಫವರವರ ಖಾತೆಗೆ ಜಮೆಯಾಗಿದ್ದು, ಈಗ ಸರಿಪಡಿಸಿದೆ)		

(vii)

ಅಮಾನತು ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	40,000
ರಫುರವರ ಖಾತೆಗೆ		40,000
(ರಫುರವರಿಂದ ₹ 20,000 ಉದ್ದರಿ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು ತಪ್ಪಾಗಿ ಅವರ ಖಾತೆಯ ಖರ್ಚು ಬದಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದ್ದು, ಈಗ ಸರಿಪಡಿಸಿದೆ)		

(viii)

ಅಮಾನತು ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	40,000
ರಾಫವರವರ ಖಾತೆಗೆ		20,000
ರಫುರವರ ಖಾತೆಗೆ		20,000
(ರಫುರವರಿಂದ ₹ 20,000 ಉದ್ದರಿ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು ತಪ್ಪಾಗಿ ರಾಫವರವರ ಖಾತೆಯ ಖರ್ಚು ಬದಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದ್ದು, ಈಗ ಸರಿಪಡಿಸಿದೆ)		

(ix)

ಮಾರಾಟದ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	20,000
ಖರೀದಿ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	20,000
ರಫುರವರ ಖಾತೆಗೆ		40,000
(ರಫುರವರಿಂದ ಉದ್ದರಿ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು ತಪ್ಪಾಗಿ ಮಾರಾಟ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿದೆ, ಈಗ ಸರಿಪಡಿಸಿದೆ)		

ನಿರ್ದೇಶನ: 2

ಕೆಳಗಿನ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ:

ನಗದು ಮಾರಾಟ ₹ 16,000.

- ಮಾರಾಟದ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿಲ್ಲ.
- ಮಾರಾಟದ ಖಾತೆಗೆ ₹ 6,000 ಎಂದು ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆ.
- ದಲ್ಲಾಳಿ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆ

ಉತ್ತರ:

(i)	ಅಮಾನತು ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	16,000
	ಮಾರಾಟದ ಖಾತೆಗೆ		16,000
	(ನಗದು ಮಾರಾಟವು ಮಾರಾಟದ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ, ಈಗ ಸರಿಪಡಿಸಿದೆ).		

(ii)	ಅಮಾನತು ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	10,000
	ಮಾರಾಟದ ಖಾತೆಗೆ		10,000
	(ನಗದು ಮಾರಾಟ ₹ 16,000 ಮಾರಾಟದ ಖಾತೆಗೆ ₹ 6,000 ಎಂದು ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದ್ದು, ಈಗ ಸರಿಪಡಿಸಿದೆ)		

(iii)	ದಲ್ಲಾಳಿ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	16,000
	ಮಾರಾಟದ ಖಾತೆಗೆ		16,000
	(ನಗದು ಮಾರಾಟವು ಮಾರಾಟದ ಖಾತೆಗೆ ಬದಲಾಗಿ ದಲ್ಲಾಳಿ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದ್ದು, ಈಗ ಸರಿಪಡಿಸಿದೆ).		

ನಿರ್ದರ್ಶನ: 3

ಯಂತ್ರೋಪಕರಣದಿಂದ ಸವಕಳಿ ₹ 2,000 ಕಳೆದಿರುವುದು.

- (i) ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- (ii) ಯಂತ್ರೋಪಕರಣದ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- (iii) ಸವಕಳಿ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಉತ್ತರ:

- (i) ಇದು ರೋಜು ಕೀರ್ಡ್ ಮೂಲಕ ದಾಖಲಾಗಿದೆ. ರೋಜು ಕೀರ್ಡಿಯಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಹೀಗಾಗಿ, ಸವಕಳಿ ಖಾತೆ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಅದುದರಿಂದ, ತಿದ್ದುಪಡಿ ದಾಖಲೆ ಹೀಗಿರಬೇಕು:

ಸವಕಳಿ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	2,000
ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಖಾತೆಗೆ		2,000
(ಯಂತ್ರೋಪಕರಣದ ಮೇಲಿನ ಸವಕಳಿ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ, ಈಗ ಸರಿಪಡಿಸಿದೆ)		

- (ii) ಈ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣದ ಖಾತೆಗೆ ಸವಕಳಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಸವಕಳಿ ಖಾತೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಖರ್ಚು ಹಾಕಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಉಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅದುದರಿಂದ, ತಿದ್ದುಪಡಿ ದಾಖಲೆ ಹೀಗಿರಬೇಕು.

ಅಮಾನತು ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	2,000
ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಖಾತೆಗೆ		2,000
(ಯಂತ್ರೋಪಕರಣದ ಮೇಲಿನ ಸವಕಳಿಯು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣದ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ, ಈಗ ಸರಿಪಡಿಸಿದೆ)		

- (iii) ಈ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಸವಕಳಿ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕಲಾಗಿಲ್ಲ. ಹೀಗಿದ್ದರೂ, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣದ ಖಾತೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಜಮೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಅದುದರಿಂದ, ತಿದ್ದುಪಡಿ ದಾಖಲೆ ಹೀಗಿರಬೇಕು.

ಸವಕಳಿ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	2,000
ಅಮಾನತು ಖಾತೆಗೆ		2,000
(ಯಂತ್ರೋಪಕರಣದ ಮೇಲಿನ ಸವಕಳಿ ಸವಕಳಿಯು ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ, ಈಗ ಸರಿಪಡಿಸಿದೆ)		

ನಿರ್ದರ್ಶನ: 4

ಅನುರಾಗ್ ರವರ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿ ತಾಳೆಯಾಗಿಲ್ಲ. ಇದು ₹ 10,000 ಅಧಿಕವಾಗಿ ತೋರಿಸುತ್ತಿದೆ. ಅನುರಾಗ್ ರವರು ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಅಮಾನತು ಖಾತೆಗೆ ಹಾಕಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಕೆಳಗಿನ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿದಿದ್ದಾರೆ.:

- ಮಾರಾಟ ಪರತ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ₹ 1,000 ಅಧಿಕ ಕೂಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ₹ 600 ಕಡಿಮೆ ಕೂಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಮಾರಾಟ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 4 ರಲ್ಲಿರುವ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 5 ಕ್ಕೆ ಮುಂದೂಡುವಾಗ ₹ 1,200 ಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ₹ 1,000 ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಪುಟ 8 ರ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪುಟ 9ಕ್ಕೆ ₹ 5,000 ಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ₹ 5,600 ಎಂದು ಮುಂದೂಡಲಾಗಿದೆ.
- ರಾಮ್ ರವರಿಗೆ ₹ 1,000 ಸರಕುಗಳನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿರುವುದು ಮಾರಾಟದ ಪುಸ್ತಕದ ಮೂಲಕ ದಾಖಲಾಗಿದೆ.
- ಎಂ ಅಂಡ್ ಕಂ. ರವರಿಂದ ಉದ್ದರಿ ಖರೀದಿ ₹ 8,000 ಮಾರಾಟ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿದೆ.
- ಎಸ್ ಅಂಡ್ ಕಂ. ರವರಿಂದ ಉದ್ದರಿ ಖರೀದಿ ₹ 5,000 ಮಾರಾಟದ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿದೆ. ಹೀಗಿದ್ದರೂ, ಎಸ್ ಅಂಡ್ ಕಂ. ರವರಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಜಮೆ ಹಾಕಿದೆ.
- ವೇತನ ಪಾವತಿ ₹ 2,000 ನೌಕರರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕಿದೆ.

ಉತ್ತರ: (i)

ಅಮಾನತು ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	1,000
ಮಾರಾಟ ಪರತ ಖಾತೆಗೆ		1,000
(ಮಾರಾಟ ಪರತ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ₹ 1,000 ಅಧಿಕ ಕೂಡಿಸಲಾಗಿದ್ದನ್ನು, ಈಗ ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ)		

(ii)

ಖರೀದಿ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	600
ಅಮಾನತು ಖಾತೆಗೆ		600
(ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ₹ 600 ಕಡಿಮೆ ಕೂಡಿಸಲಾಗಿದ್ದನ್ನು, ಈಗ ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ)		

(iii)

ಮಾರಾಟದ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	400
ಅಮಾನತು ಖಾತೆಗೆ		400
(ಮಾರಾಟ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿನ ತಪ್ಪು ಮುಂದೂಡಿಕೆಯನ್ನು, ಈಗ ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ)		

ಟಿಪ್ಪಣಿ: ಒಂದು ಅವಧಿಯಲ್ಲಿನ ಒಂದು ಪುಟದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮತ್ತೊಂದು ಪುಟಕ್ಕೆ ಮುಂದೂಡುವುದರಲ್ಲಿನ ತಪ್ಪುಗಳು ಆ ಪುಸ್ತಕದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತದ ಮೇಲೆ ಕಡಿಮೆ/ಹೆಚ್ಚು ದಾಖಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಉಂಟು ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಈ ಪ್ರಸಂಗದಲ್ಲಿ, ಪುಟ 4 ರಿಂದ 5 ನೇ ಪುಟಕ್ಕೆ ಮುಂದೂಡುವಾಗ ₹ 200 ಕಡಿಮೆ ದಾಖಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಉಂಟಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಪುಟ 8 ರಿಂದ 9ನೇ ಪುಟಕ್ಕೆ ಮುಂದೂಡುವಾಗ ₹ 600 ಹೆಚ್ಚು ದಾಖಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಉಂಟಾಗಿದೆ. ಒಟ್ಟಾಗಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ದಾಖಲೆ ₹ 600-200= ₹ 400

(iv)

ಮಾರಾಟದ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	1,000	
ಖರೀದಿ ಪರತ್ ಖಾತೆಗೆ			1,000
(ಖರೀದಿ ಪರತ್ ತಪ್ಪಾಗಿ ಮಾರಾಟ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿದ್ದು, ಈಗ ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ)			

(v)

ಖರೀದಿ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	8,000	
ಮಾರಾಟದ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	8,000	
ಎಂ ಅಂಡ್ ಕಂ.ರವರ ಖಾತೆಗೆ			16,000
(ಉದ್ದರಿ ಖರೀದಿಯು ತಪ್ಪಾಗಿ ಮಾರಾಟ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿದ್ದು, ಈಗ ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ)			

(vi)

ಖರೀದಿ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	5,000	
ಮಾರಾಟದ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	5,000	
ಅಮಾನತು ಖಾತೆಗೆ			10,000
(ಉದ್ದರಿ ಖರೀದಿಯು ತಪ್ಪಾಗಿ ಮಾರಾಟ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿದ್ದು, ಅದರ ಪೂರೈಕೆದಾರನ ಖಾತೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಜಮೆಯಾಗಿದ್ದು, ಈಗ ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ)			

(vii)

ವೇತನ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	2,000	
ನೌಕರರ ಖಾತೆಗೆ			2,000
(ವೇತನ ಪಾವತಿ ತಪ್ಪಾಗಿ ನೌಕರರ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕಲಾಗಿದ್ದು, ಈಗ ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ)			

ಅಮಾನತು ಖಾತೆ

ಖರ್ಚು

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೂ.ಪಾ	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೂ.ಪಾ	ಮೊಬಲಗು ₹
	ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಮಾರಾಟ ಪರತ		10,000		ಖರೀದಿಗಳು		600
			1,000		ಮಾರಾಟಗಳು		400
			11,000		ಖರೀದಿಗಳು		5,000
					ಮಾರಾಟಗಳು		5,000
							11,000

ನಿರ್ದೇಶನ: 5

ರಾಹುಲ್ ರವರ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯು ತಾಳೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ರಾಹುಲ್ ರವರು ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಅಮಾನತು ಖಾತೆಗೆ ಹಾಕಿದ್ದಾರೆ. ಅನಂತರ, ಅವರು ಕೆಳಗಿನ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದ್ದಾರೆ:

- (i) ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಕೂಲಿ ₹. 600 ಕೂಲಿ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆ.
- (ii) ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ದುರಸ್ತಿ ₹. 400 ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕಿದೆ.
- (iii) ಹಳೆಯ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿ ಅದರ ದುರಸ್ತಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ ₹. 1,000 ದುರಸ್ತಿ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕಿದೆ.
- (iv) ಕಟ್ಟಡದ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಬಳಸಿದ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ₹. 8,000 ಮತ್ತು ಕೂಲಿ ₹. 2,000 ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- (v) ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಖರೀದಿ ₹. 5,000 ಮಾರಾಟದ ಖಾತೆಗೆ ₹. 500 ಎಂದು ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆ.
- (vi) ಕಿರಣ್ ರವರಿಗೆ ಹಳೆಯ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ₹. 2,000 ಪುಸ್ತಕದ ಮೌಲ್ಯದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿರುವುದು ಮಾರಾಟ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿದೆ.
- (vii) ಮಾರಾಟ ಪರತ್ ಪುಸ್ತಕದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ ₹. 3,000 ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಮೇಲಿನ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ತಾಳೆ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ಮೂಲ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಅಮಾನತು ಖಾತೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.

ಉತ್ತರ:

(i)

ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	600	
ಕೂಲಿ ಖಾತೆಗೆ			600
(ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಕೂಲಿ ತಪ್ಪಾಗಿ ಕೂಲಿ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚುಹಾಕಲಾಗಿದ್ದು, ಈಗ ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ)			

(ii)

ದುರಸ್ತಿ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	400	
ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಖಾತೆಗೆ			400
(ದುರಸ್ತಿ ಪಾವತಿ ತಪ್ಪಾಗಿ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕಲಾಗಿದ್ದು, ಈಗ ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ)			

(iii)

ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	1,000	
ದುರಸ್ತಿ ಖಾತೆಗೆ			1,000
(ಹಳೆಯ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿ ಅದರ ದುರಸ್ತಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು ತಪ್ಪಾಗಿ ದುರಸ್ತಿ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕಲಾಗಿದ್ದು, ಈಗ ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ)			

(iv)

ಕಟ್ಟಡ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	10,000
ಖರೀದಿ ಖಾತೆಗೆ		8,000
ಕೂಲಿ ಖಾತೆಗೆ		2,000
(ಕಟ್ಟಡದ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಬಳಸಿದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕೂಲಿ ಕಟ್ಟಡದ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕಿರುವುದಿಲ್ಲ, ಈಗ ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ)		

(v)

ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	5,000
ಖರೀದಿ ಖಾತೆಗೆ		500
ಅಮಾನತು ಖಾತೆಗೆ		4,500
(ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಖರೀದಿ ₹. 5,000 ತಪ್ಪಾಗಿ ಮಾರಾಟದ ಖಾತೆಗೆ ₹. 500 ಎಂದು ಖರ್ಚು ಹಾಕಿದ್ದು, ಈಗ ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ)		

(vi)

ಮಾರಾಟ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	2,000
ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಖಾತೆಗೆ		2,000
(ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಮಾರಾಟ ತಪ್ಪಾಗಿ ಮಾರಾಟ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿದ್ದು, ಈಗ ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ)		

(vii)

ಮಾರಾಟ ಪರತ್ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	3,000
ಅಮಾನತು ಖಾತೆಗೆ		3,000
(ಮಾರಾಟ ಪರತ್ ಪುಸ್ತಕದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ, ಈಗ ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ)		

ಅಮಾನತು ಖಾತೆ

ಖರ್ಚು				ಜಮಾ			
ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೂ.ಪಾ	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೂ.ಪಾ	ಮೊಬಲಗು ₹
	ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ವ್ಯತ್ಯಾಸ				ಪೀಠೋಪಕರಣ ಮಾರಾಟ ಪರತ್		4,500
			7,500				3,000
			7,500				7,500

ಈ ಕಾರಣದಿಂದ, ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ಮೂಲ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ₹. 7,500 ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಜಮೆಯಾಗಿದೆ.

ನಿದರ್ಶನ: 6

ಅನಂತ್ ರಾಮ್ ರವರ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯು ತಾಳೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಇದು ₹. 16,000 ಅಧಿಕವಾಗಿ ಜಮೆ ತೋರಿಸುತ್ತಿದೆ. ಅವರು ಈ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಅಮಾನತು ಖಾತೆಗೆ ಹಾಕಿರುತ್ತಾರೆ. ಆ ನಂತರ ಈ ಕೆಳಗಿನ ತಪ್ಪುಗಳು ಕಂಡುಬಂದಿವೆ:

- (i) ಮೋಹಿತ್ ಅವರಿಂದ ₹. 4,000 ನಗದು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು ಮಹೇಶ್ ರವರ ಖಾತೆಗೆ ₹. 1,000 ಎಂದು ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆ.
- (ii) ಅರ್ನವ್ ರವರಿಂದ ಅವರ ಖಾತೆಯ ₹. 6,000 ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗಿ ₹. 5,800 ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ. ಚೆಕ್‌ನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದು ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- (iii) ಕಣ್ಣನ್ ರವರಿಂದ ₹. 800 ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು, ಈ ಮೊದಲೇ ಅವರ ಖಾತೆಯನ್ನು ಕರಡು ಸಾಲ ಎಂದು ತೊಡೆದುಹಾಕಿದ್ದು, ಅವರ ಖಾತೆಗೆ ಜಮೆಯಾಗಿದೆ.
- (iv) ಮನವ್ ರವರಿಗೆ ₹. 5,000 ಉದ್ದರಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ್ದು ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ₹. 2,000 ಎಂದು ದಾಖಲಾಗಿದೆ.
- (v) ಮಾರಾಟ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ₹. 1,000 ಕಡಿಮೆ ಕೂಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
- (vi) ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ದುರಸ್ತಿ ₹. 1,600 ತಪ್ಪಾಗಿ ₹. 1,000 ಎಂದು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕಿದೆ.
- (vii) ನಾತು ರವರಿಂದ ₹. 3,000 ಸರಕುಗಳು ಹಿಂತಿರುಗಿ ಬಂದಿರುವುದು ದಾಸ್ತಾನಿಗೆ ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಉತ್ತರ:

(i)

ಮಹೇಶ್ ರವರ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	1,000
ಅಮಾನತು ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	3,000
ಮೋಹಿತ್ ರವರ ಖಾತೆಗೆ		4,000
(ಮೋಹಿತ್ ಅವರಿಂದ ₹. 4,000 ನಗದು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು ತಪ್ಪಾಗಿ ಮಹೇಶ್ ರವರ ಖಾತೆಗೆ ₹. 1,000 ಎಂದು ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದ್ದು, ಈಗ ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ)		

(ii)

ಅರ್ನವ್ ರವರ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	6,000
ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ		5,800
ಸೋಡಿ ನೀಡಿದ ಖಾತೆಗೆ		200
(ಅರ್ನವ್ ರವರಿಂದ ಅವರ ಖಾತೆಯ ₹. 6,000 ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗಿ ₹. 5,800 ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ. ಚೆಕ್‌ನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದು ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ, ಈಗ ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ)		

(iii)

ಕಣ್ಣನ್ ರವರ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	800
ಕರಡು ಸಾಲ ವಸೂಲಿ ಖಾತೆಗೆ		800
(ಕರಡು ಸಾಲದ ವಸೂಲಾತಿ ತಪ್ಪಾಗಿ ಕಣ್ಣನ್ ರವರ ಖಾತೆಗೆ ಜಮೆಯಾಗಿದ್ದು, ಈಗ ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ)		

(iv)

ಮನವ್ ರವರ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	7,000
ಖರೀದಿ ಖಾತೆಗೆ		2,000
ಮಾರಾಟ ಖಾತೆಗೆ		5,000
(ಮನವ್ ರವರಿಗೆ ₹. 5,000 ಉದ್ಧರಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ್ದು ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ₹. 2,000 ಎಂದು ತಪ್ಪಾಗಿ ದಾಖಲಾಗಿದ್ದು, ಈಗ ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ)		

(v)

ಖರೀದಿ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	1,000
ಅಮಾನತು ಖಾತೆಗೆ		1,000
(ಮಾರಾಟ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ₹. 1,000 ಕಡಿಮೆ ದಾಖಲಾಗಿದ್ದು, ಈಗ ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ)		

(vi)

ದುರಸ್ತಿ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	1,600
ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಖಾತೆಗೆ		1,000
ಅಮಾನತು ಖಾತೆಗೆ		600
(ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ದುರಸ್ತಿ ₹. 1,600 ನ್ನು ಎಂದು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಖಾತೆಗೆ ತಪ್ಪಾಗಿ ₹. 1,000 ಖರ್ಚು ಹಾಕಿದ್ದು, ಈಗ ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ)		

(vii)

ಮಾರಾಟ ಪರತ್ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	3,000
ನಾತು ರವರ ಖಾತೆಗೆ		3,000
(ನಾತು ರವರ ಮಾರಾಟ ಪರತ್ ದಾಖಲಾಗದಿರುವುದು, ಈಗ ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ)		

ಅಮಾನತು ಖಾತೆ

ಖರ್ಚು

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ.ಪಾ	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ.ಪಾ	ಮೊಬಲಗು ₹
	ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಮೋಹಿತ್		16,000		ಖರೀದಿಗಳು		1,000
			3,000		ದುರಸ್ತಿಗಳು		600
			19,000		ಮುಂದುವರಿದ ಶಿಲ್ಕು		17,400
							19,000

ಟಿಪ್ಪಣಿ: ತಪ್ಪುಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದ ನಂತರವೂ ಅಮಾನತು ಖಾತೆ ₹ 17,400 ಖರ್ಚು ಶಿಲ್ಕು ತೋರಿಸುತ್ತಿದೆ. ಇದು ತಾಳೆಪಟ್ಟಿ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯದಿರುವುದರಿಂದಾಗಿದೆ. ಅಮಾನತು ಖಾತೆಯ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಮುಂದೂಡಬೇಕು ಮತ್ತು ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತಿರುವ ಉಳಿದ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿದ ತಕ್ಷಣ ತೊಡೆದುಹಾಕಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ನಿರ್ದೇಶನ: 7

ಕೈಲಾಶ್ ರವರ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯು ತಾಳೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಅವರು ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಅಮಾನತು ಖಾತೆಗೆ ಹಾಕಿದ್ದಾರೆ. ಕೆಳಗಿನ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲಾಗಿದೆ:

- (i) ಕೈಲಾಶ್ ರವರು ₹ 500 ಸರಕುಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಹಿಂಪಡೆದಿರುವುದು ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- (ii) ರಮೇಶ್ ರವರಿಂದ ₹ 2,040 ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ₹ 60 ಸೋಡಿ ನೀಡಿರುವುದು ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- (iii) ರೋಹನ್ ರವರಿಗೆ ₹ 3,250 ಪಾವತಿಸಿ, ₹ 50 ಸೋಡಿ ಪಡೆದಿರುವುದು ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- (iv) ಖಲೀಲ್ ರವರಿಂದ ₹ 700 ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು, ಇವರು ಸಾಲಗಾರರಾಗಿದ್ದು ಈ ಮೊದಲೇ ಕರಡು ಸಾಲ ಎಂದು ಅವರ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೊಡೆದು ಹಾಕಿದ್ದು, ಅವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಖಾತೆಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡಿದೆ.
- (v) ಗೋವಿಲ್ ರವರಿಂದ ನಗದು ₹ 5,000 ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು, ಇವರು ಒಬ್ಬ ಸಾಲಗಾರರಾಗಿದ್ದು ಇವರ ಖಾತೆಗೆ ₹ 500 ಎಂದು ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆ.
- (vi) ಮಹೇಶ್ ರವರಿಗೆ ₹ 700 ಸರಕುಗಳನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿದ್ದು ₹ 70 ಎಂದು ಅವರ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆ.
- (vii) ನಾರಾಯಣ್ ರವರಿಂದ ₹ 1,000 ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿ ತಿರಸ್ಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳ ಖಾತೆಗೆ ತಪ್ಪಾಗಿ ₹ 10,000 ಎಂದು ಖರ್ಚು ಹಾಕಿದೆ.

ಮೇಲಿನ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲು ರೋಜು ದಾಖಲೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಅಮಾನತು ಖಾತೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.

ಉತ್ತರ:

(i)

ಸ್ವಂತ ವೆಚ್ಚದ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	500	
ಖರೀದಿ ಖಾತೆಗೆ			500

(ಮಾಲೀಕರು ಸರಕುಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಹಿಂಪಡೆದಿರುವುದು ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ, ಈಗ ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ)

(ii)

ಸೋಡಿ ನೀಡಿದ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	60	
ರಮೇಶ್ ರವರ ಖಾತೆಗೆ			60
(ಸೋಡಿ ನೀಡಿರುವುದು ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ, ಈಗ ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ)			

(iii)

ರೋಹನ್‌ರವರ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	50	
ಸೋಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಖಾತೆಗೆ			50
(ರೋಹನ್ ರವರಿಂದ ಸೋಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವುದು ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ, ಈಗ ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ)			

(iv)

ಖಿಲೀಲ್ ರವರ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	700	
ಕರಡು ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿ ಖಾತೆಗೆ			700
(ಕರಡು ಸಾಲದ ವಸೂಲಾತಿ ತಪ್ಪಾಗಿ ಸಾಲಗಾರರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಖಾತೆಗೆ ಜಮೆಯಾಗಿದ್ದು, ಈಗ ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ)			

(v)

ಅಮಾನತು ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	4,500	
ಗೋವಿಲ್ ರವರ ಖಾತೆಗೆ			4,500
(ಗೋವಿಲ್ ರವರಿಂದ ನಗದು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು, ಇವರ ಖಾತೆಗೆ ₹ 5,000 ಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ₹ 500 ಎಂದು ತಪ್ಪಾಗಿ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದ್ದು, ಈಗ ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ)			

(vi)

ಮಹೇಶ್ ರವರ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	630	
ಅಮಾನತು ಖಾತೆಗೆ			630
(ಮಹೇಶ್ ರವರಿಗೆ ₹ 700 ಸರಕುಗಳನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿದ್ದು ₹ 70 ಎಂದು ಅವರ ಖಾತೆಗೆ ತಪ್ಪಾಗಿ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದ್ದು, ಈಗ ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ)			

(vii)

ನಾರಾಯಣ್ ರವರ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	1,000	
ಅಮಾನತು ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	9,000	
ಭತ್ಯೆಗಳ ಖಾತೆಗೆ			10,000
(ನಾರಾಯಣ್ ರವರಿಂದ ₹ 1,000 ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿ ತಿರಸ್ಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದು, ಭತ್ಯೆಗಳ ಖಾತೆಗೆ ತಪ್ಪಾಗಿ ₹ 10,000 ಎಂದು ಖರ್ಚುಹಾಕಿದ್ದು, ಈಗ ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ)			

ಅಮಾನತು ಖಾತೆ

ಖರ್ಚು

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೂ.ಪಾ	ಮೊಬಲಗು ₹	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೂ.ಪಾ	ಮೊಬಲಗು ₹
	ಗೋವಿಲ್ ಭತ್ಯೆಗಳು		4,500 9,000 13,500		ಮಹೇಶ್ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕಾರ ವ್ಯತ್ಯಾಸ		630 12,870 13,500

ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ - 4

ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರವನ್ನು ಟಿಕ್ ಮಾಡಿ

- (1) ತಾಳೆಪಟ್ಟಿ ಸರಿ ಹೊಂದಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಇದು ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತದೆ:
 - (ಎ) ಒಂದು ಬದಿಯ ತಪ್ಪುಗಳು ಮಾತ್ರ.
 - (ಬಿ) ಎರಡು ಬದಿಯ ತಪ್ಪುಗಳು ಮಾತ್ರ.
 - (ಸಿ) ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಎರಡೂ.
 - (ಡಿ) ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ.
- (2) ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದು ತಾತ್ವಿಕ ತಪ್ಪಲ್ಲ:
 - (ಎ) ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಖರೀದಿಯನ್ನು, ಖರೀದಿ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕಿದೆ.
 - (ಬಿ) ಖರೀದಿಸಿದ ಹಳೆಯ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣದ ಮೇಲಿನ ದುರಸ್ತಿಯು, ದುರಸ್ತಿ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕಿದೆ.
 - (ಸಿ) ಮನೋಜ್ ರವರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಗದು, ಸರೋಜ್ ರವರಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆ.
 - (ಡಿ) ಹಳೆಯ ಕಾರು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ್ದು, ಮಾರಾಟದ ಖಾತೆಗೆ ಜಮೆಯಾಗಿದೆ.
- (3) ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದು ದಾಖಲಿಸುವಾಗಿನ ತಪ್ಪಲ್ಲ:
 - (ಎ) ಮಾರಾಟದ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಕೂಡಿಸಿರುವುದು.
 - (ಬಿ) ರಮೇಶ್ ರವರಿಗೆ ಉದ್ದರಿ ಮಾರಾಟ ₹. 5,000 ಅವರ ಖಾತೆಗೆ ಜಮೆಯಾಗಿದೆ.
 - (ಸಿ) ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಖಾತೆಯ ತಪ್ಪು ಶಿಲ್ಕು ತೆಗೆದಿರುವುದು.
 - (ಡಿ) ನಗದು ಮಾರಾಟ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗದಿರುವುದು.
- (4) ಕೆಳಗಿನ ಯಾವ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಅಮಾನತು ಖಾತೆಯ ಮೂಲಕ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಬಹುದು:
 - (ಎ) ಮಾರಾಟ ಪರತ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ₹. 1,000 ಕಡಿಮೆ ಕೂಡಿಸಿರುವುದು.
 - (ಬಿ) ಮಧು ರವರಿಂದ ಮಾರಾಟ ಪರತ್ ₹. 1,000 ದಾಖಲಾಗದಿರುವುದು.
 - (ಸಿ) ಮಧು ರವರಿಂದ ₹. 1,000 ಮಾರಾಟ ಪರತ್ ₹. 100 ಎಂದು ದಾಖಲಾಗಿರುವುದು.
 - (ಡಿ) ಮಧು ರವರಿಂದ ₹. 1,000 ಮಾರಾಟ ಪರತ್ ಖರೀದಿ ಪರತ ಪುಸ್ತಕದ ಮೂಲಕ ದಾಖಲಾಗಿರುವುದು
- (5) ತಾಳೆಪಟ್ಟಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾದರೆ, ಅದರ ಅರ್ಥ:
 - (ಎ) ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಿರುವುದಿಲ್ಲ.
 - (ಬಿ) ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಎರಡು ಬದಿಯ ತಪ್ಪಿರಬಹುದು.
 - (ಸಿ) ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಬದಿಯ ತಪ್ಪಿರಬಹುದು.
 - (ಡಿ) ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಎರಡು ಬದಿಯ ಮತ್ತು ಒಂದು ಬದಿಯ ತಪ್ಪುಗಳಿರಬಹುದು.
- (6) ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿಮಾಡಿದ ನಂತರವೂ ಅಮಾನತು ಖಾತೆ ಸರಿಹೊಂದಿದಲ್ಲಿ, ಹೀಗೆನಿಸುತ್ತದೆ:
 - (ಎ) ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಇನ್ನೂ ಕಂಡು ಹಿಡಿಯದಿರುವ ಒಂದು ಬದಿಯ ತಪ್ಪುಗಳಿರುತ್ತವೆ.
 - (ಬಿ) ಕಂಡು ಹಿಡಿಯಬೇಕಾಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪುಗಳಿರುವುದಿಲ್ಲ.
 - (ಸಿ) ಎರಡು ಬದಿಯ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಇನ್ನೂ ಕಂಡು ಹಿಡಿಯಬೇಕಾಗಿದೆ.
 - (ಡಿ) ಒಂದು ಬದಿಯ ತಪ್ಪುಗಳು ಮತ್ತು ಎರಡು ಬದಿಯ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಇನ್ನೂ ಕಂಡು ಹಿಡಿಯಬೇಕಾಗಿರಬಹುದು.

- (7) ಹೊಸ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಸ್ಥಾಪನೆಯ ಕೂಲಿ ಪಾವತಿಯನ್ನು ಕೂಲಿ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕಿರುವುದು:
- (ಎ) ದಾಖಲಿಸುವಾಗಿನ ತಪ್ಪು
 - (ಬಿ) ತಾತ್ವಿಕ ತಪ್ಪು
 - (ಸಿ) ಸರಿದೂಗಿಸುವ ತಪ್ಪು
 - (ಡಿ) ಬಿಟ್ಟುಹೋದ ತಪ್ಪು
- (8) ತಾಳೆಪಟ್ಟಿ :
- (ಎ) ಒಂದು ಖಾತೆ
 - (ಬಿ) ಒಂದು ಪಟ್ಟಿ
 - (ಸಿ) ಒಂದು ಸಹಾಯಕ ಪುಸ್ತಕ
 - (ಡಿ) ಒಂದು ಮುಖ್ಯ ಪುಸ್ತಕ
- (9) ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು:
- (ಎ) ಹಣಕಾಸಿನ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿದ ನಂತರ.
 - (ಬಿ) ಸಹಾಯ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿದ ನಂತರ.
 - (ಸಿ) ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ.
 - (ಡಿ) ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡು ಮತ್ತು ಖಾತೆಗಳ ಶಿಲ್ಕು ತೆಗೆದ ನಂತರ.

ಈ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ಪರಿಚಯಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳು (Key Terms Introduced in the Chapter) :

- ತಾಳೆಪಟ್ಟಿ
- ಬಿಟ್ಟುಹೋದ ತಪ್ಪುಗಳು
- ದಾಖಲಿಸುವಾಗಿನ ತಪ್ಪುಗಳು
- ಸರಿದೂಗಿಸುವ ತಪ್ಪುಗಳು
- ತಾತ್ವಿಕ ತಪ್ಪುಗಳು
- ಅಮಾನತು ಖಾತೆ

ಕಲಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರಾಂಶ :

1. **ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯ ಅರ್ಥ:** ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿನ ಆನೇಕ ಖಾತೆಗಳ ಶಿಲ್ಕು(ಖರ್ಚು/ಜಮೆ) ತೋರಿಸುವ ಒಂದು ಪಟ್ಟಿ.
2. **ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು:** ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ದೇಶಗಳೆಂದರೆ:
 - (1) ಖಾತೆಗಳ ಅಂಕಗಣಿತೀಯ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
 - (2) ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
 - (3) ಅಂತಿಮ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
3. **ಶಿಲ್ಕು ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು:** ಈ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯು ಮೂರು ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕದ ಎಲ್ಲಾ ಖಾತೆಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಮೊದಲನೇ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ, ಖರ್ಚು ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಎರಡನೇ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಜಮೆ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಮೂರನೇ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

4. ತಪ್ಪುಗಳ ವಿಧಗಳು:

- (1) ದಾಖಲಿಸುವಾಗಿನ ತಪ್ಪುಗಳು: ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ದಾಖಲು ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಆಗುವ ತಪ್ಪುಗಳಾಗಿವೆ, ತಪ್ಪು ಮೊತ್ತ ಮಾಡುವುದು, ತಪ್ಪು ದಾಖಲಾತಿ, ತಪ್ಪು ಶಿಲ್ಕು ತೆಗೆಯುವುದು, ಇತರೆ.
- (2) ಬಿಟ್ಟುಹೋದ ತಪ್ಪುಗಳು: ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅಥವಾ ಭಾಗಶಃವಾಗಿ ದಾಖಲೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಬಿಡುವುದರಿಂದ ಆಗಿರುವ ತಪ್ಪುಗಳಾಗಿವೆ.
- (3) ತಾತ್ವಿಕ ತಪ್ಪುಗಳು: ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಕಂದಾಯ ಮತ್ತು ಬಂಡವಾಳ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಮತ್ತು ಬಂಡವಾಳ ಪಾವತಿಗಳಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸುವುದರಿಂದ ಆಗಿರುವ ತಪ್ಪುಗಳಾಗಿವೆ.
- (4) ಸರಿದೂಗಿಸುವ ತಪ್ಪುಗಳು: ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ತಪ್ಪುಗಳಾಗಿದ್ದು ಖಾತೆಗಳ ಖರ್ಚುಗಳ ಮತ್ತು ಜಮೆಗಳ ಮೇಲಿನ ನಿವ್ವಳ ಪರಿಣಾಮ ಶೂನ್ಯವಾಗಿರುವುದು.
5. ತಪ್ಪುಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ: ಒಂದು ಖಾತೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಒಂದು ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯುವುದರ ಮೂಲಕ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಬಹುದು. ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಖಾತೆಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಒಂದು ರೋಜು ದಾಖಲೆ ಬರೆಯುವುದರ ಮೂಲಕ ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
6. ಅಮಾನತು ಖಾತೆಯ ಅರ್ಥ ಮತ್ತು ಉಪಯುಕ್ತತೆ: ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿದು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವ ವರೆಗೆ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಒಂದು ಖಾತೆಯಾಗಿದೆ. ತಾಳೆಪಟ್ಟಿ ತಾಳೆಯಾಗದಿದ್ದಾಗಲೂ ಹಣಕಾಸಿನ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಇದು ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿದೆ.
7. ಅಮಾನತು ಖಾತೆ ಅಂತ್ಯ: ಎಲ್ಲಾ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿದು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿದಾಗ ಅಮಾನತು ಖಾತೆ ಅಂತ್ಯಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಅಭ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ಕಿರು (ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ) ಉತ್ತರದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು :

1. ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
2. ತಾತ್ವಿಕ ತಪ್ಪುಗಳಿಗೆ ಎರಡು ಉದಾಹರಣೆ ಕೊಡಿ.
3. ದಾಖಲಿಸುವಾಗಿನ ತಪ್ಪುಗಳಿಗೆ ಎರಡು ಉದಾಹರಣೆ ಕೊಡಿ.
4. ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು ಯಾವುವು?
5. ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಲೆಕ್ಕತಜ್ಞರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕ್ರಮಗಳು ಯಾವುವು?
6. ಅಮಾನತು ಖಾತೆ ಎಂದರೇನು? ಲೆಕ್ಕತಜ್ಞರು ಕಂಡುಹಿಡಿದ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಅಮಾನತು ಖಾತೆಯು ವ್ಯತ್ಯಾಸ ತೋಡದು ಹಾಕಲು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆಯೇ? ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಅಮಾನತು ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಇರುವ ವರೆಗೆ ಏನಾಗುತ್ತದೆ.
7. ಯಾವ ವಿಧದ ತಪ್ಪುಗಳು ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತವೆ? ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಬಹಿರಂಗವಾಗದಿರುವ ತಪ್ಪುಗಳಿಗೆ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನೂ ಸಹ ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ.
8. ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯ ಮಿತಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ದೀರ್ಘ ಉತ್ತರ(Long Answer)ದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು :

1. ತಾಳೆಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದರ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ತಾತ್ವಿಕ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿ ವಿಧಾನಗಳೊಂದಿಗೆ ಎರಡು ಉದಾಹರಣೆ ಕೊಡಿ.
3. ದಾಖಲಿಸುವಾಗಿನ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿ ವಿಧಾನಗಳೊಂದಿಗೆ ಎರಡು ಉದಾಹರಣೆ ಕೊಡಿ.
4. ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವಾಗ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮಾಡುವ ವಿವಿಧ ತಪ್ಪುಗಳು ಯಾವುವು?
5. ಒಂದು ಕಂಪನಿಯ ಲೆಕ್ಕತಜ್ಞರಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಹೊಸ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತಗಳು ಸಮವಾಗಿಲ್ಲವೆಂದು ತಿಳಿದು ನೀವು ನಿರಾಶರಾಗಿದ್ದೀರಿ. ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿದ ನಂತರ ನೀವು ಒಂದೇ ಒಂದು ತಪ್ಪನ್ನು ಪತ್ತೆ ಹಚ್ಚಿದ್ದೀರಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ, ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಖಾತೆ ಶಿಲ್ಕು ₹. 15,600 ಖರ್ಚು ಶಿಲ್ಕು ತೋರಿಸುತ್ತಿದೆ. ಹೀಗಿದ್ದರೂ, ಸರಿಯಾಗಿ ದಾಖಲಾದ ಪೆನ್ ಡ್ರೈವ್ ಉದ್ದರಿ ಖರೀದಿ ₹. 3,500 ರೋಜು ಪುಸ್ತಕದಿಂದ ಖಾತೆಪುಸ್ತಕದ ಕಛೇರಿ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಖಾತೆಯ ಖರ್ಚು ಬದಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಮತ್ತೊಂದು ₹. 3,500 ದಣಿಗಳ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕಿರುವುದನ್ನು ನೀವು ಗುರುತಿಸಿದ್ದೀರಿ. ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೂ ಉತ್ತರಿಸಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪು ಹೇಳಿಕೆಗಳ ಮೊಬಲಗನ್ನು ತಿಳಿಸಿ:

- (ಎ) ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಖಾತೆಯ ಶಿಲ್ಕು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿದೆಯೇ, ಕಡಿಮೆ ನಮೂದಿಸಿದೆಯೇ, ಅಥವಾ ಸರಿಯಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿದೆಯೇ?
- (ಬಿ) ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಹುಕಾರರ ಖಾತೆಯ ಶಿಲ್ಕು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿದೆಯೇ, ಕಡಿಮೆ ನಮೂದಿಸಿದೆಯೇ, ಅಥವಾ ಸರಿಯಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿದೆಯೇ?
- (ಸಿ) ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯ ಖರ್ಚು ಅಂಕಣದ ಮೊತ್ತವು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿದೆಯೇ, ಕಡಿಮೆ ನಮೂದಿಸಿದೆಯೇ, ಅಥವಾ ಸರಿಯಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿದೆಯೇ?
- (ಡಿ) ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯ ಜಮೆ ಅಂಕಣದ ಮೊತ್ತವು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿದೆಯೇ, ಕಡಿಮೆ ನಮೂದಿಸಿದೆಯೇ, ಅಥವಾ ಸರಿಯಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿದೆಯೇ?
- (ಇ) ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯ ಖರ್ಚು ಅಂಕಣದ ಮೊತ್ತ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ₹. 2,40,000 ಆದರೆ, ಜಮೆ ಅಂಕಣದ ಮೊತ್ತ ಎಷ್ಟು?

ಸಂಖ್ಯಾತ್ಮಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು (Numerical Questions)

1. ಕೆಳಗಿನ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ:
 - (1) ಮೋಹನ್ ರವರಿಗೆ ಉದ್ದರಿ ಮಾರಾಟ ₹. 7,000 ದಾಖಲಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
 - (2) ರೋಹನ್ ರವರಿಂದ ಉದ್ದರಿ ಖರೀದಿ ₹. 9,000 ದಾಖಲಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
 - (3) ರಾಖೇಶ್ ರವರಿಗೆ ₹. 4,000 ಸರಕುಗಳನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿದ್ದು ದಾಖಲಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
 - (4) ಮಹೇಶ್ ರವರಿಂದ ₹. 1,000 ಸರಕುಗಳನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿ ಪಡೆದಿದ್ದು ದಾಖಲಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
2. ಕೆಳಗಿನ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ:
 - (1) ಮೋಹನ್ ರವರಿಗೆ ₹. 7,000 ಉದ್ದರಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿರುವುದು ರೂ.700 ಎಂದು ದಾಖಲಾಗಿದೆ.
 - (2) ರೋಹನ್ ರವರಿಂದ ₹. 9,000 ಉದ್ದರಿ ಖರೀದಿ ₹. 900 ಎಂದು ದಾಖಲಾಗಿದೆ.
 - (3) ರಾಖೇಶ್ ರವರಿಗೆ ₹. 4,000 ಸರಕುಗಳು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿರುವುದು ₹. 400 ಎಂದು ದಾಖಲಾಗಿದೆ.
 - (4) ಮಹೇಶ್ ರವರಿಂದ ₹. 1,000 ಸರಕುಗಳು ಹಿಂತಿರುಗಿ ಪಡೆದಿದ್ದು ₹. 100 ಎಂದು ದಾಖಲಾಗಿದೆ.

3. ಕೆಳಗಿನ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ:

- (1) ಮೋಹನ್ ರವರಿಗೆ ₹. 7,000 ಉದ್ದರಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿರುವುದು ₹. 7,200 ಎಂದು ದಾಖಲಾಗಿದೆ.
- (2) ರೋಹನ್ ರವರಿಂದ ₹. 9,000 ಉದ್ದರಿ ಖರೀದಿ ₹. 9,900 ಎಂದು ದಾಖಲಾಗಿದೆ.
- (3) ರಾಖೇಶ್ ರವರಿಗೆ ₹. 4,000 ಸರಕುಗಳು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿರುವುದು ₹. 4,040 ಎಂದು ದಾಖಲಾಗಿದೆ.
- (4) ಮಹೇಶ್ ರವರಿಂದ ₹. 1,000 ಸರಕುಗಳು ಹಿಂತಿರುಗಿ ಪಡೆದಿದ್ದು ₹. 1,600 ಎಂದು ದಾಖಲಾಗಿದೆ.

4. ಕೆಳಗಿನ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ:

- (1) ವೇತನ ಪಾವತಿ ₹. 5,000 ನೌಕರನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕಿದೆ.
- (2) ಬಾಡಿಗೆ ಪಾವತಿ ₹. 4,000 ಭೂಮಾಲೀಕರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆ.
- (3) ಮಾಲೀಕರ ಸ್ವಂತ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಸರಕುಗಳು ₹. 1,000 ಇತರೆ ವೆಚ್ಚಗಳ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕಿದೆ.
- (4) ಕೊಫ್ಲಿ ರವರಿಂದ ₹. 2,000 ನಗದು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು ಕಪೂರ್ ರವರ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆ.
- (5) ಬಾಬು ರವರಿಗೆ ₹. 1,500 ನಗದು ಪಾವತಿಸಿದ್ದು ಸಾಬು ರವರ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆ.

5. ಕೆಳಗಿನ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ:

- (1) ಮೋಹನ್ ರವರಿಗೆ ₹. 7,000 ಉದ್ದರಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ್ದು ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿದೆ.
- (2) ರೋಹನ್ ರವರಿಂದ ₹. 9,000 ಉದ್ದರಿ ಖರೀದಿ ಮಾಡಿದ್ದು ಮಾರಾಟ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿದೆ.
- (3) ರಾಖೇಶ್ ರವರಿಗೆ ₹. 4,000 ಸರಕುಗಳನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿದ್ದು ಮಾರಾಟ ಪರತ್ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿದೆ.
- (4) ಮಹೇಶ್ ರವರಿಂದ ₹. 1,000 ಸರಕುಗಳು ಹಿಂತಿರುಗಿ ಬಂದದ್ದು ಖರೀದಿ ಪರತ್ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿದೆ.
- (5) ನಹೇಶ್ ರವರಿಂದ ₹. 2,000 ಸರಕುಗಳು ಹಿಂತಿರುಗಿ ಬಂದದ್ದು ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿದೆ.

6. ಕೆಳಗಿನ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ:

- (1) ಮಾರಾಟ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ₹. 700 ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕೂಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
- (2) ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ₹. 500 ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕೂಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
- (3) ಮಾರಾಟ ಪರತ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ₹. 300 ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕೂಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
- (4) ಖರೀದಿ ಪರತ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ₹. 200 ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕೂಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

7. ಕೆಳಗಿನ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ:

- (1) ಮಾರಾಟ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ₹. 300 ಕಡಿಮೆ ಕೂಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
- (2) ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ₹. 400 ಕಡಿಮೆ ಕೂಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
- (3) ಒಳ ಪರತ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ₹. 200 ಕಡಿಮೆ ಕೂಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
- (4) ಹೊರ ಪರತ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ₹. 100 ಕಡಿಮೆ ಕೂಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

8. ಕೆಳಗಿನ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ, ಅಮಾನತು ಖಾತೆ ತಯಾರಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ:
- (1) ಮೋಹನ್ ರವರಿಗೆ ₹. 7,000 ಉದ್ದರಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ್ದು ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
 - (2) ರೋಹನ್ ರವರಿಂದ ₹. 9,000 ಉದ್ದರಿ ಖರೀದಿ ಮಾಡಿದ್ದು ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
 - (3) ರಾಖೇಶ್ ರವರಿಗೆ ₹. 4,000 ಸರಕುಗಳನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿದ್ದು ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
 - (4) ಮಹೇಶ್ ರವರಿಂದ ₹. 1,000 ಸರಕುಗಳು ಹಿಂತಿರುಗಿ ಬಂದದ್ದು ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
 - (5) ಗಣೇಶ್ ರವರಿಗೆ ₹. 3,000 ನಗದು ಪಾವತಿಸಿದ್ದು ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
 - (6) ನಗದು ಮಾರಾಟ ₹. 2,000 ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- (ಉತ್ತರ: ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ₹. 2,000 ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಜಮೆ)
9. ಕೆಳಗಿನ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ, ಅಮಾನತು ಖಾತೆ ತಯಾರಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ:
- (1) ಮೋಹನ್ ರವರಿಗೆ ₹. 7,000 ಉದ್ದರಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ್ದು ₹. 9,000 ಎಂದು ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆ.
 - (2) ರೋಹನ್ ರವರಿಂದ ₹. 9,000 ಉದ್ದರಿ ಖರೀದಿ ಮಾಡಿದ್ದು ₹. 6,000 ಎಂದು ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆ.
 - (3) ರಾಖೇಶ್ ರವರಿಗೆ ₹. 4,000 ಸರಕುಗಳನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿದ್ದು ₹. 5,000 ಎಂದು ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆ.
 - (4) ಮಹೇಶ್ ರವರಿಂದ ₹. 1,000 ಸರಕುಗಳು ಹಿಂತಿರುಗಿ ಬಂದದ್ದು ₹. 3,000 ಎಂದು ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆ.
 - (5) ನಗದು ಮಾರಾಟ ₹. 2,000 ₹. 200 ಎಂದು ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆ.
- (ಉತ್ತರ: ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ₹. 5,800 ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಖರ್ಚು.)
10. ಕೆಳಗಿನ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ:
- (1) ಮೋಹನ್ ರವರಿಗೆ ₹. 7,000 ಉದ್ದರಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ್ದು ಕರಣ್ ರವರಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆ.
 - (2) ರೋಹನ್ ರವರಿಂದ ₹. 9,000 ಉದ್ದರಿ ಖರೀದಿ ಮಾಡಿದ್ದು ಗೋಬಿಂದ್ ರವರಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆ.
 - (3) ರಾಖೇಶ್ ರವರಿಗೆ ₹. 4,000 ಸರಕುಗಳನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿದ್ದು ನರೇಶ್ ರವರಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆ.
 - (4) ಮಹೇಶ್ ರವರಿಂದ ₹. 1,000 ಸರಕುಗಳು ಹಿಂತಿರುಗಿ ಬಂದದ್ದು ಮನೀಶ್ ರವರಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆ.
 - (5) ನಗದು ಮಾರಾಟ ₹. 2,000 ದಲ್ಲಾಳಿ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆ.
11. ಅಮಾನತು ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆದಿದೆ ಎಂದು ಉಹಿಸಿಕೊಂಡು ಕೆಳಗಿನ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ, ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ:
- (1) ಮೋಹನ್ ರವರಿಗೆ ₹. 7,000 ಉದ್ದರಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ್ದು ಅವರ ಖಾತೆಯ ಜಮೆ ಬದಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆ.
 - (2) ರೋಹನ್ ರವರಿಂದ ₹. 9,000 ಉದ್ದರಿ ಖರೀದಿ ಮಾಡಿದ್ದು ₹. 6,000 ಎಂದು ಅವರ ಖಾತೆಯ ಖರ್ಚು ಬದಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆ.
 - (3) ರಾಖೇಶ್ ರವರಿಗೆ ₹. 4,000 ಸರಕುಗಳನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿದ್ದು ಅವರ ಖಾತೆಯ ಜಮೆ ಬದಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆ.
 - (4) ಮಹೇಶ್ ರವರಿಂದ ₹. 1,000 ಸರಕುಗಳು ಹಿಂತಿರುಗಿ ಬಂದದ್ದು ರೂ.2,000 ಎಂದು ಅವರ ಖಾತೆಯ ಖರ್ಚು ಬದಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆ.
 - (5) ನಗದು ಮಾರಾಟ ₹. 2,000 ಮಾರಾಟ ಖಾತೆಯ ಖರ್ಚು ಬದಿಗೆ ₹. 5,000 ಎಂದು ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆ.
- (ಉತ್ತರ: ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ₹. 3,000 ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಖರ್ಚು)

12. ಅಮಾನತು ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆದಿದೆ ಎಂದು ಉಹಿಸಿಕೊಂಡು ಕೆಳಗಿನ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ, ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ:

- (1) ಮೋಹನ್ ರವರಿಗೆ ₹. 7,000 ಉದ್ಧರಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ್ದು, ₹. 5,000 ಎಂದು ಕರಣ್ ರವರಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆ.
- (2) ರೋಹನ್ ರವರಿಂದ ₹. 9,000 ಉದ್ಧರಿ ಖರೀದಿ ಮಾಡಿದ್ದು, ಗೋಬಿಂದ್ ರವರಿಗೆ ₹. 10,000 ಎಂದು ಖರ್ಚು ಬದಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆ.
- (3) ರಾಖೇಶ್ ರವರಿಗೆ ₹. 4,000 ಸರಕುಗಳನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿದ್ದು ನರೇಶ್ ರವರಿಗೆ ₹. 3,000 ಎಂದು ಜಮೆ ಬದಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆ.
- (4) ಮಹೇಶ್ ರವರಿಂದ ₹. 1,000 ಸರಕುಗಳು ಹಿಂತಿರುಗಿ ಬಂದದ್ದು ಮನೀಶ್ ರವರಿಗೆ ₹. 2,000 ಎಂದು ಖರ್ಚು ಬದಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆ.
- (5) ನಗದು ಮಾರಾಟ ₹. 2,000, ದಲ್ಲಾಳಿ ಖಾತೆಗೆ ₹. 200 ಎಂದು ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆ.

(ಉತ್ತರ: ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ₹. 14,800 ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಖರ್ಚು)

13. ಅಮಾನತು ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆದಿದೆ ಎಂದು ಉಹಿಸಿಕೊಂಡು ಕೆಳಗಿನ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ, ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ:

- (1) ಮೋಹನ್ ರವರಿಗೆ ₹. 7,000 ಉದ್ಧರಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ್ದು ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿದೆ. ಹೀಗಿದ್ದರೂ, ಮೋಹನ್ ರವರ ಖಾತೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಖರ್ಚು ಹಾಕಿದೆ.
- (2) ರೋಹನ್ ರವರಿಂದ ₹. 9,000 ಉದ್ಧರಿ ಖರೀದಿ ಮಾಡಿದ್ದು ಮಾರಾಟ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿದೆ. ಹೀಗಿದ್ದರೂ, ರೋಹನ್ ರವರ ಖಾತೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಜಮೆಯಾಗಿದೆ.
- (3) ರಾಖೇಶ್ ರವರಿಗೆ ₹. 4,000 ಸರಕುಗಳನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿದ್ದು ಮಾರಾಟ ಪರತ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿದೆ. ಹೀಗಿದ್ದರೂ, ರಾಖೇಶ್ ರವರ ಖಾತೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಖರ್ಚು ಹಾಕಿದೆ.
- (4) ಮಹೇಶ್ ರವರಿಂದ ₹. 1,000 ಸರಕುಗಳು ಹಿಂತಿರುಗಿ ಬಂದದ್ದು ಖರೀದಿ ಪರತ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿದೆ. ಹೀಗಿದ್ದರೂ, ಮಹೇಶ್ ರವರ ಖಾತೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಜಮೆಯಾಗಿದೆ.
- (5) ನರೇಶ್ ರವರಿಗೆ ₹. 2,000 ಸರಕುಗಳನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿದ್ದು ಮಾರಾಟ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿದೆ. ಹೀಗಿದ್ದರೂ, ನರೇಶ್ ರವರ ಖಾತೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಖರ್ಚು ಹಾಕಿದೆ.

(ಉತ್ತರ: ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ₹. 6,000 ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಖರ್ಚು)

14. ಕೆಳಗಿನ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ:

- (1) ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಖರೀದಿ ₹. 10,000 ತಪ್ಪಾಗಿ ಖರೀದಿ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕಿದೆ.
- (2) ರಾಮನ್‌ರವರಿಂದ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಉದ್ಧರಿ ಖರೀದಿ ₹. 20,000 ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿದೆ.
- (3) ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ದುರಸ್ತಿ ₹. 1,400 ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕಿದೆ.
- (4) ಹಳೆಯ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿ ದುರಸ್ತಿಮಾಡಿದ ₹. 2,000 ದುರಸ್ತಿ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕಿದೆ.
- (5) ಹಳೆಯ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಪುಸ್ತಕದ ಮೌಲ್ಯ ₹. 3,000ಕ್ಕೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿರುವುದು ಮಾರಾಟ ಖಾತೆಗೆ ಜಮೆಯಾಗಿದೆ.

15. ಅಮಾನತು ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆದಿದೆ ಎಂದು ಉಹಿಸಿಕೊಂಡು ಕೆಳಗಿನ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ. ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ:
- (1) ಪೀತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಖರೀದಿ ₹. 10,000 ತಪ್ಪಾಗಿ ಖರೀದಿ ಖಾತೆಗೆ ₹. 4,000 ಎಂದು ಖರ್ಚು ಹಾಕಿದೆ.
 - (2) ರಾಮನವರಿಂದ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಉದ್ದರಿ ಖರೀದಿ ₹. 20,000 ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ₹. 6,000 ಎಂದು ದಾಖಲಾಗಿದೆ.
 - (3) ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ದುರಸ್ತಿ ₹. 1,400 ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಖಾತೆಗೆ ₹. 2,400 ಎಂದು ಖರ್ಚು ಹಾಕಿದೆ.
 - (4) ಹಳೆಯ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿ ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಿದ ₹. 2,000 ಗಳನ್ನು ದುರಸ್ತಿ ಖಾತೆಗೆ ₹. 200 ಎಂದು ಖರ್ಚು ಹಾಕಿದೆ.
 - (5) ಹಳೆಯ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಪುಸ್ತಕದ ಮೌಲ್ಯ ₹. 3,000ಕ್ಕೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿರುವುದು ಮಾರಾಟ ಖಾತೆಗೆ ₹. 5,000 ಎಂದು ಜಮೆಯಾಗಿದೆ.
- (ಉತ್ತರ: ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ₹. 8,800 ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಜಮೆ)
16. ಕೆಳಗಿನ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ:
- (1) ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಮೇಲೆ ₹. 4,000 ಸವಕಳಿ ತೆಗೆದಿರುವುದು ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
 - (2) ಕರಡು ಸಾಲ ₹. 5,000 ತೊಡೆದು ಹಾಕಿರುವುದು ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
 - (3) ಋಣಿಗಳಿಂದ ನಗದು ಸ್ವೀಕರಿಸುವಾಗ ₹. 100 ಸೋಡಿ ನೀಡಿರುವುದು ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
 - (4) ಋಣಿಗಳಿಂದ ನಗದು ಸ್ವೀಕರಿಸುವಾಗ ₹. 100 ಸೋಡಿ ನೀಡಿರುವುದು ಸೋಡಿ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
 - (5) ಒಬ್ಬ ಋಣಿಯಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ₹. 2,000 ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
17. ಕೆಳಗಿನ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ:
- (1) ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಮೇಲೆ ₹. 4,000 ಸವಕಳಿ ತೆಗೆದಿರುವುದು, ₹. 400 ಎಂದು ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆ.
 - (2) ಕರಡುಸಾಲ ₹. 5,000 ತೊಡೆದು ಹಾಕಿರುವುದು, ₹. 6,000 ಎಂದು ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆ.
 - (3) ಋಣಿಯಿಂದ ನಗದು ಸ್ವೀಕರಿಸುವಾಗ ₹. 100 ಸೋಡಿ ನೀಡಿರುವುದು, ₹. 60 ಎಂದು ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆ.
 - (4) ಮಾಲೀಕರು ಸ್ವಂತ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ₹. 800 ಸರಕುಗಳನ್ನು ಹಿಂಪಡೆದಿರುವುದು, ₹. 300 ಎಂದು ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆ.
 - (5) ಒಬ್ಬ ಋಣಿಯಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ₹. 2,000 ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿ, ₹. 3,000 ಎಂದು ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆ.
18. ಅಮಾನತು ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆದಿದೆ ಎಂದು ಉಹಿಸಿಕೊಂಡು, ಕೆಳಗಿನ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ, ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ:
- (1) ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಮೇಲೆ ₹. 4,000 ಸವಕಳಿ ತೆಗೆದಿರುವುದು ಸವಕಳಿ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
 - (2) ಕರಡುಸಾಲ ₹. 5,000 ತೊಡೆದು ಹಾಕಿರುವುದು, ಸಾಲಗಾರರ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
 - (3) ಋಣಿಯಿಂದ ನಗದು ಸ್ವೀಕರಿಸುವಾಗ ₹. 100 ಸೋಡಿ ನೀಡಿರುವುದು, ಸೋಡಿ ನೀಡಿದ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

- (4) ಮಾಲೀಕರು ಸ್ವಂತ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ₹. 800 ಸರಕುಗಳನ್ನು ಹಿಂಪಡೆದಿರುವುದು, ಸ್ವಂತ ವೆಚ್ಚದ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- (5) ಒಬ್ಬ ಸಾಲಗಾರನಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿ ₹. 2,000 ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
(ಉತ್ತರ: ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ₹. 1,900 ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಜಮೆ)
19. ಅನುಜ್ ರವರ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿ ತಾಳೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಇದು ₹. 6,000 ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಜಮೆ ತೋರಿಸುತ್ತಿದೆ. ಅವರು ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಅಮಾನತು ಖಾತೆಗೆ ಹಾಕಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಶೋಧನೆ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ:
 - (1) ರವೀಶ್ ರವರಿಂದ ₹. 8,000 ನಗದು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು ₹. 6,000 ಎಂದು ಅವರ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆ.
 - (2) ಒಳ ಪರತ್ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ₹. 1,000 ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕೂಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
 - (3) ಮಾರಾಟ ಪುಸ್ತಕದ ಮೊತ್ತ ₹. 10,000 ಮಾರಾಟ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
 - (4) ನಾನಕ್ ರವರಿಂದ ₹. 7,000 ಉದ್ದರಿ ಖರೀದಿ ಮಾಡಿರುವುದು, ಮಾರಾಟ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿದೆ.
ಹೀಗಿದ್ದರೂ, ನಾನಕ್ ರವರ ಖಾತೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಜಮೆಯಾಗಿದೆ.
 - (5) ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಖರೀದಿ ₹. 10,000, ಖರೀದಿ ಖಾತೆಗೆ ₹. 5,000 ಎಂದು ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆ.
ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ಅಮಾನತು ಖಾತೆ ತಯಾರಿಸಿ.
(ಉತ್ತರ: ಅಮಾನತು ಖಾತೆಯ ಮೊತ್ತ ₹. 19,000)
20. ರಾಜು ರವರ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿ ₹. 10,000 ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಖರ್ಚು ತೋರಿಸುತ್ತಿದೆ. ಅವರು ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಅಮಾನತು ಖಾತೆಗೆ ಹಾಕಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಗಿನ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಶೋಧನೆ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ:
 - (1) ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಸವಕಳಿ ₹. 6,000 ತೊಡೆದು ಹಾಕಿರುವುದು, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
 - (2) ರೂಪಮ್ ರವರಿಗೆ ₹. 10,000 ಉದ್ದರಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿರುವುದು, ₹. 7,000 ಎಂದು ಕೂಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
 - (3) ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ₹. 2,000 ಕಡಿಮೆ ಕೂಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
 - (4) ರಾಣಿ ರವರಿಗೆ ₹. 5,000 ನಗದು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿರುವುದು ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
 - (5) ಹಳೆಯ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಮಾರಾಟ ₹. 7,000 ಮಾರಾಟ ಖಾತೆಗೆ ಜಮೆಯಾಗಿದೆ.
 - (6) ಕಣ್ಣನ್ ರವರಿಗೆ ನಗದು ಪಾವತಿಸುವಾಗ ಅವರಿಂದ ₹. 800 ಸೋಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ಅಮಾನತು ಖಾತೆ ತಯಾರಿಸಿ.
(ಉತ್ತರ : ಅಮಾನತು ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದೂಡಿದ ಶಿಲ್ಕು ₹. 1,000 (ಜಮೆ))
21. ಮದನ್ ರವರ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿ ತಾಳೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅವರು ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಅಮಾನತು ಖಾತೆಗೆ ಹಾಕಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಶೋಧನೆ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ:
 - (1) ಮಾರಾಟ ಪರತ್ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ₹. 800 ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕೂಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
 - (2) ಸಾಹು ರವರಿಗೆ ₹. 2,000 ಖರೀದಿ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿದ್ದು ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
 - (3) ನರಲ ರವರಿಂದ ₹. 4,000 ಸರಕುಗಳನ್ನು ಉದ್ದರಿಯಾಗಿ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು ದಾಸ್ತಾನಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದೆ, ಆದರೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ರೋಜು ದಾಖಲೆ ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.
 - (4) ಹೊಸ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಖರೀದಿಸಿ ₹. 500 ಸ್ಥಾಪನೆ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮಾಡಿರುವುದು, ಇತರೆ ವೆಚ್ಚಗಳ ಖಾತೆಗೆ ₹. 50 ಎಂದು ಖರ್ಚು ಹಾಕಿದೆ.

- (5) ಮದನ್ ರವರ (ಮಾಲೀಕರು) ವಾಸದ ಮನೆಯ ಬಾಡಿಗೆ ಪಾವತಿ ₹. 1,400, ಬಾಡಿಗೆ ಖಾತೆಗೆ ₹. 1,000 ಎಂದು ಖರ್ಚು ಹಾಕಿದೆ.

ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಅಮಾನತು ಖಾತೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.

(ಉತ್ತರ: ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ₹. 2,050 ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಜಮೆ)

22. ಕೊಠ್ಲಿ ರವರ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿ ತಾಳೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ₹. 16,300 ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಖರ್ಚು ತೋರಿಸುತ್ತಿದೆ. ಅವರು ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಅಮಾನತು ಖಾತೆಗೆ ಹಾಕಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಗಿನ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಶೋಧನೆ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ:

- (1) ರಜತ್ ರವರಿಂದ ₹. 5,000 ನಗದು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು, ಕಮಲ್ ರವರಿಗೆ ₹. 6,000 ಎಂದು ಖರ್ಚು ಬದಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆ.
 - (2) ನೌಕರನಿಗೆ ₹. 2,000 ವೇತನ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು, ಅವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಖಾತೆಗೆ ₹. 1,200 ಎಂದು ಖರ್ಚು ಹಾಕಿದೆ.
 - (3) ಮಾಲೀಕರು ಸ್ವಂತ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ₹. 1,000 ಸರಕುಗಳನ್ನು ಹಿಂಪಡೆದದ್ದು, ಮಾರಾಟ ಖಾತೆಗೆ ₹. 1,600 ಎಂದು ಜಮೆಯಾಗಿದೆ.
 - (4) ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಮೇಲಿನ ಸವಕಳಿ ₹. 3,000, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಖಾತೆಗೆ ₹. 300 ಎಂದು ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆ.
 - (5) ಹಳೆಯ ಕಾರನ್ನು ₹. 10,000ಕ್ಕೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ್ದು, ಮಾರಾಟ ಖಾತೆಗೆ ₹. 6,000 ಎಂದು ಜಮೆಯಾಗಿದೆ.
- (ಉತ್ತರ: ಅಮಾನತು ಖಾತೆಯ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ ರೂ.17,700)

23. ಅಮಾನತು ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆದಿದೆ ಎಂದು ಉಹಿಸಿಕೊಂಡು ಕೆಳಗಿನ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲು ರೋಜು ದಾಖಲೆ ಮಾಡಿ.

- (1) ಉಚಿತ ಮಾದರಿಯಾಗಿ ₹. 5,000 ಸರಕುಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ್ದು ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- (2) ಮಾಲೀಕರು ಸ್ವಂತ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ₹. 2,000 ಸರಕುಗಳನ್ನು ಹಿಂಪಡೆದದ್ದು ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- (3) ಋಣಿಯಿಂದ ರೂ.6,000 ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು ಅವರ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- (4) ಒಳ ಪರತ್ ಪುಸ್ತಕದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ ₹. 1,200 ಹೊರ ಪರತ್ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆ.
- (5) ರೀಮಾ ರವರಿಂದ ನಗದು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ ₹. 700 ಸೋಡಿ ನೇಡಿರುವುದು ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ರೂ.70 ಎಂದು ದಾಖಲಾಗಿದೆ.

(ಉತ್ತರ: ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ₹. 3,600 ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಖರ್ಚು)

24. ಖಾಟು ರವರ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿ ತಾಳೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಅವರು ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಅಮಾನತು ಖಾತೆಗೆ ಹಾಕಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಶೋಧನೆ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ:

- (1) ಮಾನಸ್ ರವರಿಗೆ ₹. 16,000 ಉದ್ಧರಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿರುವುದು, ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ₹. 10,000 ಎಂದು ದಾಖಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಮಾನಸ್ ರವರಿಗೆ ₹. 1,000 ಎಂದು ಖರ್ಚು ಬದಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆ.

- (2) ನೂರ್ ರವರಿಂದ ₹. 6,000 ಪೀಠೋಪಕರಣ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು, ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ₹. 5,000 ಎಂದು ದಾಖಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನೂರ್ ರವರ ಖಾತೆಗೆ ₹. 2,000 ಖರ್ಚು ಬದಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆ.
- (3) ರಾಯ್ ರವರಿಗೆ ₹. 3,000 ಸರಕುಗಳನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿದ್ದು, ಮಾರಾಟ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ₹. 1,000 ಎಂದು ದಾಖಲಾಗಿದೆ.
- (4) ಹಳೆಯ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣವನ್ನು ಮನೀಶ್ ರವರಿಗೆ ₹. 2,000ಕ್ಕೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿರುವುದು, ಮಾರಾಟ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ₹. 1,800 ಎಂದು ಮತ್ತು ಮನೀಶ್ ರವರಿಗೆ ₹. 1,200 ಎಂದು ಜಮೆ ಬದಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆ.
- (5) ಒಳ ಪರತ್ ಪುಸ್ತಕದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ ₹. 2,800 ಖರೀದಿ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆ.
ಮೇಲಿನ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಅಮಾನತು ಖಾತೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.

(ಉತ್ತರ: ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ₹. 15,000 ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಖರ್ಚು)

25. ಜಾನ್ ರವರ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿ ತಾಳೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಅವರು ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಅಮಾನತು ಖಾತೆಗೆ ಹಾಕಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಶೋಧನೆ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ:

- (1) ಮಾರಾಟ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಜನವರಿ ತಿಂಗಳ ಪುಟ 2ರ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪುಟ 3ಕ್ಕೆ ಮುಂದೂಡುವಾಗ ₹. 1,200ಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ₹. 1,000 ಎಂದು ಮುಂದೂಡಿದೆ ಮತ್ತು ಪುಟ 6ರ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪುಟ 7ಕ್ಕೆ ಮುಂದೂಡುವಾಗ ₹. 5,000ಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ₹. 5,600 ಎಂದು ಮುಂದೂಡಿದೆ.
- (2) ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆಯ ಕೂಲಿ ₹. 500 ಪಾವತಿಸಿರುವುದು ಕೂಲಿ ಖಾತೆಗೆ ₹. 50 ಎಂದು ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆ.
- (3) ಆರ್ ಅಂಡ್ ಕಂ. ರವರಿಂದ ₹. 10,000 ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಉದ್ದರಿ ಖರೀದಿಯು, ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ₹. 6,000 ಎಂದು ದಾಖಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅಲ್ಲಿಂದ ಆರ್ ಅಂಡ್ ಕಂ. ರವರಿಗೆ ₹. 1,000 ಎಂದು ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆ.
- (4) ಮೋಹನ್ ರವರಿಗೆ ಉದ್ದರಿ ಮಾರಾಟ ₹. 5,000, ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿದೆ.
- (5) ರಾಮ್ ರವರಿಗೆ ₹. 1,000 ಸರಕುಗಳನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿದ್ದು, ಮಾರಾಟ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿದೆ.
- (6) ಎಸ್ ಅಂಡ್ ಕಂ. ರವರಿಂದ ಉದ್ದರಿ ಖರೀದಿ ₹. 6,000, ಮಾರಾಟ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿದೆ.
ಹೀಗಿದ್ದರೂ, ಎಸ್ ಅಂಡ್ ಕಂ.ಯಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಜಮೆಯಾಗಿದೆ.
- (7) ಎಂ ಅಂಡ್ ಕಂ. ರವರಿಂದ ಉದ್ದರಿ ಖರೀದಿ ₹. 6,000, ಮಾರಾಟ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ₹. 2,000 ಎಂದು ದಾಖಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅಲ್ಲಿಂದ ಎಂ ಅಂಡ್ ಕಂ. ರವರಿಗೆ ₹. 1,000 ಎಂದು ಜಮೆ ಬದಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆ.
- (8) ರಾಮನ್ ರವರಿಗೆ ₹. 4,000 ಉದ್ದರಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ್ದು, ರಾಘವನ್ ರವರಿಗೆ ₹. 1,000 ಎಂದು ಜಮೆ ಬದಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆ.
- (9) ನೂರ್ ರವರ ₹. 1,600 ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿ ತಿರಸ್ಕೃತವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳ ಖಾತೆ ಖರ್ಚು ಬದಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆ.
- (10) ಮಣಿ ರವರಿಗೆ ₹. 5,000 ನಗದು ಪಾವತಿಸಿದ್ದು, ನಮ್ಮ ಒಪ್ಪಿಗೆಯ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಮನು ರವರಿಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕಿದೆ.

(11) ಹಳೆಯ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ₹. 3,000ಕ್ಕೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ್ದು, ಮಾರಾಟ ಖಾತೆಗೆ ₹. 1,000 ಎಂದು ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆ.

(12) ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಮೇಲಿನ ಸವಕಳಿ ₹. 800 ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

(13) ಕಟ್ಟಡದ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ₹. 10,000 ಮತ್ತು ಕೂಲಿ ₹. 3,000 ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಅಮಾನತು ಖಾತೆ ತಯಾರಿಸಿ.

(ಉತ್ತರ: ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ₹. 13,850 ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಜಮೆ)

ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪಟ್ಟಿ Checklist to Test Your Understanding

ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪಟ್ಟಿ Checklist to Test Your Understanding - 01 :

ತಾಳೆಪಟ್ಟಿ ಮೊತ್ತ ` 5,17,000

ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪಟ್ಟಿ Checklist to Test Your Understanding – 02

1.	ಖರೀದಿ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	5,000	
	ರಜನಿ ರವರ ಖಾತೆಗೆ			5,000
	ರಜನಿ ರವರ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	5,000	
	ಮಾರಾಟ ಖಾತೆಗೆ			5,000
	ರಜನಿ ರವರ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	10,000	
	ಮಾರಾಟ ಖಾತೆಗೆ			5,000
	ಖರೀದಿ ಖಾತೆಗೆ			5,000
2.	ಖರೀದಿ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	8,000	
	ರಾವ್ ರವರ ಖಾತೆಗೆ			8,000
	ಪೀಠೋಪಕರಣ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	8,000	
	ಖರೀದಿ ಖಾತೆಗೆ			8,000
3.	ನಗದು ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	15,000	
	ದಲ್ಲಾಳಿ ಖಾತೆಗೆ			15,000
	ನಗದು ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	15,000	
	ಮಾರಾಟ ಖಾತೆಗೆ			15,000
	ದಲ್ಲಾಳಿ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	15,000	
	ಮಾರಾಟ ಖಾತೆಗೆ			15,000

4.

ನಗದು ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	6,000	
ನದೀಮ್ ರವರ ಖಾತೆಗೆ			6,000
ನಗದು ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	6,000	
ಕರೀಮ್ ರವರ ಖಾತೆಗೆ			6,000

ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪರೀಕ್ಷೆ -03

1. ದಾಖಲಿಸುವಾಗಿನ ತಪ್ಪು

ಮೋಹನ್ ರವರ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	12,000	
ಮಾರಾಟ ಖಾತೆಗೆ			12,000
ಮೋಹನ್ ರವರ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	10,000	
ಮಾರಾಟ ಖಾತೆಗೆ			10,000
ಅಮಾನತು ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	2,000	
ಮೋಹನ್ ರವರ ಖಾತೆಗೆ			2,000

2. ಭಾಗಶಃ ಬಿಟ್ಟುಹೋದ ತಪ್ಪು

XXX ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	2,000	
ನಗದು ಖಾತೆಗೆ			2,000
ನೇಹ ರವರ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	2,000	
ಅಮಾನತು ಖಾತೆಗೆ			2,000
ನೇಹ ರವರ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	2,000	
ಅಮಾನತು ಖಾತೆಗೆ			2,000

3. ದಾಖಲಿಸುವಾಗಿನ ತಪ್ಪು

ಮಾರಾಟ ಪರತ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	1,600	
ಮೇಘ ರವರ ಖಾತೆಗೆ			1,600
ಮಾರಾಟ ಪರತ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	1,600	
ಮೇಘ ರವರ ಖಾತೆಗೆ			1,600
ಅಮಾನತು ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	600	
ಮೇಘ ರವರ ಖಾತೆಗೆ			600

4. ದಾಖಲಿಸುವಾಗಿನ ತಪ್ಪು

XXX ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	1,500	
ಪೀಠೋಪಕರಣ ಖಾತೆಗೆ			1,500
ಸವಕಳಿ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	1,500	
ಪೀಠೋಪಕರಣ ಖಾತೆಗೆ			1,500
ಸವಕಳಿ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	1,500	
ಅಮಾನತು ಖಾತೆಗೆ			1,500

ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪಟ್ಟಿ Checklist to Test Your Understanding-04

1. (ಸಿ) 2. (ಸಿ) 3. (ಡಿ) 4. (ಎ) 5. (ಬಿ) 6. (ಎ) 7. (ಬಿ) 8. (ಬಿ) 9. (ಡಿ)

ಸವಕಳಿ, ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಮೀಸಲುಗಳು Depreciation, Provisions and Reserves

7

ಕಲಿಕಾ ಉದ್ದೇಶಗಳು : Learning Objectives :

ಈ ಅಧ್ಯಾಯವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ನೀವು ಏನನ್ನು ತಿಳಿಯುತ್ತೀರೆಂದರೆ :

- ಸವಕಳಿಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸುವಿರಿ ಹಾಗೂ ಇದು ಅಗೋಚರ ಆಸ್ತಿ ಮೌಲ್ಯ ತೆಗೆದುಹಾಕುವಿಕೆ (Amortisation) ಮತ್ತು ಬರಿದಾಗುವಿಕೆ (Depletion) ಗಳಿಂದ ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯುವಿರಿ.
- ಸವಕಳಿ ಖರ್ಚು ಹಾಕುವಿಕೆಯು ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ಹೇಳುವಿರಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಿರಿ.
- ನೇರ ಸವಕಳಿ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ, ಸವಕಳಿಯ ಲೆಕ್ಕಚಾರ ಮಾಡುವಿರಿ.
- ಸವಕಳಿ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿವಾಟುಗಳ ದಾಖಲೆ ಮಾಡುವಿರಿ.
- ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮೀಸಲುಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದರ ಅರ್ಥ ಹಾಗೂ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವಿರಿ.
- ಮೀಸಲು ಮತ್ತು ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆಗಳ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಅರಿಯುವಿರಿ.
- ಗುಪ್ತ ಮೀಸಲು ಸೇರಿದಂತೆ ಮೀಸಲುಗಳು ಮತ್ತು ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆಗಳ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ವಿಧಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವಿರಿ.

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯೊಂದರ ಕಂದಾಯವು ಆ ಅವಧಿಯ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಬೇಕೆಂದು 'ಹೋಲಿಕೆ ತತ್ವ'ವು ಪ್ರತಿಪಾದಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಖರವಾದ ಲಾಭ-ನಷ್ಟದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಯಾವ ಖರ್ಚಿನ ಉಪಯುಕ್ತತೆಯು ಹಲವು ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಿರುತ್ತದೆಯೋ ಅಂತಹ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದ ವರ್ಷದಲ್ಲೇ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಭರಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ಅಂತಹ ವೆಚ್ಚಗಳು ಅವುಗಳ ಉಪಯುಕ್ತತೆಯ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಬೇಕು. ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಧ್ಯಾಯದ ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯ ವಸ್ತುವಾಗಿರುವ ಸವಕಳಿಯು ಇಂತಹ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ ಕೆಲವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಖರ್ಚಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಖಚಿತತೆಯಿಂದ ಕೂಡ ಕಂಡು ಹಿಡಿಯಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಸಾಧ್ಯವಾಗಲಿಕ್ಕಿಲ್ಲ. ಇಂತಹ ವೆಚ್ಚದ ಬಾಬುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಸಾಕಷ್ಟು ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆ ಮಾಡಿ ಚಾಲ್ತಿ ಅವಧಿಯ ಲಾಭದಲ್ಲಿ ಭರಿಸಬೇಕು. 'ಸಂರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ತತ್ವ' (Principle of Conservatism) ದಲ್ಲಿ ಈ ಸಂಗತಿಯ ಕುರಿತು ತಿಳಿಸಿದ್ದನ್ನು ತಾವು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ, ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರದ ಬೆಳವಣಿಗೆ, ವಿಸ್ತರಣೆ ಅಥವಾ ಕೆಲವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಭರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಲಾಭದ ಕೆಲ ಭಾಗವನ್ನು "ಮೀಸಲು"ಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಅಧ್ಯಾಯವು ಎರಡು ವಿಭಿನ್ನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿಕೊಡುವುದರಿಂದ, ಅವುಗಳನ್ನು ಎರಡು ಬೇರೆ-ಬೇರೆ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮೊದಲನೆಯ ವಿಭಾಗವು 'ಸವಕಳಿ'ಯ ಕುರಿತು ತಿಳಿಸಿದರೆ, ಎರಡನೆಯ ವಿಭಾಗವು 'ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆಗಳು' ಮತ್ತು 'ಮೀಸಲುಗಳು' ಕುರಿತು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.

ವಿಭಾಗ - I (Section - I)

7.1 ಸವಕಳಿ (Depreciation) :

ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಲೆಕ್ಕಬರಹ ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಧಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳೆನ್ನುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ಈಗ ತಿಳಿದಿರುವಿರಿ. ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳು (ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಬ್ದದಲ್ಲಿ 'ಸವೆಯುವ ಆಸ್ತಿಗಳು' ಎನ್ನುವರು) ಒಮ್ಮೆ ಬಳಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರೆ, ಅವು ತಮ್ಮ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಸಾಮಾನ್ಯ ಅರ್ಥದಲ್ಲಿ ಸವಕಳಿ ಎಂದರೆ ಬಳಕೆ, ಕಾಲಗತಿಸುವಿಕೆ, ಅಥವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಬದಲಾವಣೆಯಿಂದ ನಿರುಪಯುಕ್ತವಾಗುವಿಕೆಯಿಂದಾಗಿ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯೊಂದರ ಮೌಲ್ಯದಲ್ಲಿನ ಇಳಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಇನ್ನೊಂದು ಅರ್ಥದಲ್ಲಿ

ಒಂದು ವ್ಯವಹಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವುದರಿಂದ ಆ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣದ ಮೌಲ್ಯವು ಕಡಿಮೆಯಾಗುವುದಕ್ಕೆ 'ಸವಕಳಿ' ಎನ್ನುವರು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣವನ್ನು ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸದೇ ಇದ್ದರೂ ಕೂಡ ಕಾಲಗತಿಸುವಿಕೆ, ಹೊಸ ಮಾದರಿಯ ಆಗಮನದಿಂದಾಗಿ (ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಬದಲಾವಣೆಯಿಂದ ನಿರುಪಯುಕ್ತವಾಗುವಿಕೆ) ಮೂಲ ಮಾರಾಟದ ಬೆಲೆಗೇ ಮಾರಬಹುದೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗದು. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳು ಮೌಲ್ಯದಲ್ಲಿ ಇಳಿಕೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿದೆ, ಈ 'ಇಳಿಕೆ'ಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ 'ಸವಕಳಿ' ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ.

ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಒಂದು ಪದವಾಗಿ ಸವಕಳಿಯು ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು / ಅಥವಾ ಕಾಲ ಗತಿಸುವಿಕೆಯಿಂದಾಗಿ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯ ಗತಿಸಿದ ಅವಧಿಯ ವೆಚ್ಚವಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಸವಕಳಿಯು ಒಂದು ಗತಿಸಿದ ವೆಚ್ಚ ಅಥವಾ ಖರ್ಚು ಆಗಿದ್ದು, ಇದನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವರ್ಷದ ಕಂದಾಯವನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿಯುವಾಗ ಖರ್ಚು ಹಾಕಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ 1-4-2014 ರಂದು ಒಂದು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣವನ್ನು ₹. 1,00,000 ಗಳಿಗೆ ಖರೀದಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದರ ಉಪಯುಕ್ತ ಬಾಳಿಕೆ ಅವಧಿಯು 10 ವರ್ಷಗಳೆಂದು ಅಂದಾಜಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅಂದರೆ ಈ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣವನ್ನು 31-3-2025 ರ ವರೆಗೆ (10 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ) ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಬಹುದು. 2014-15 ನೇ ವರ್ಷದಲ್ಲಿನ ₹. 1,00,000 ವೆಚ್ಚವು ಬಂಡವಾಳ ವೆಚ್ಚವೆಂದು ಅದರ ಮೂಲ ಸ್ವರೂಪದಿಂದ ನಿಮಗೀಗ ಅರ್ಥವಾಗುವುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ ಆದಾಯ ಪತ್ರಿಕೆ (ಲಾಭ-ನಷ್ಟ) ಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಾಗ ಸಂಪೂರ್ಣ ₹. 1,00,000ಗಳನ್ನು 2014-15 ನೇ ಸಾಲಿನ ಕಂದಾಯ ವೆಚ್ಚವೆಂದು ಖರ್ಚು ಹಾಕಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ. ಏಕೆಂದರೆ ₹. 1,00,000 ಬಂಡವಾಳ ವೆಚ್ಚವು ಕೇವಲ ಒಂದು ವರ್ಷದ ಗಳಿಕೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಕಾರಣವಾಗಿರದೇ, ಮುಂದಿನ ಹತ್ತು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಯ ಗಳಿಕೆಗೂ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚದ ₹. 10,000 (₹. 1,00,000 ಗಳ ಹತ್ತನೆಯ ಒಂದು ಭಾಗ) ಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ 2014-15 ನೇ ಸಾಲಿನ ವರಮಾನದಲ್ಲಿ ಖರ್ಚು ಹಾಕುವುದು ತರ್ಕಬದ್ಧವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಭಾಗವು ಯಂತ್ರದ ಗತಿಸಿದ ವೆಚ್ಚ ಅಥವಾ ಹಾನಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ. ಯಂತ್ರದ ಬಳಕೆ ಹಾಗೂ ಕಾಲಗತಿಸುವಿಕೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಮೌಲ್ಯದಲ್ಲಿನ ಇಳಿಕೆಯನ್ನೇ 'ಸವಕಳಿ' ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಲಾಭ ಕಂಡು ಹಿಡಿಯುವಾಗ ಸವಕಳಿಯನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಹೀಗಾಗಿ ಇದನ್ನು ಆದಾಯ ಪತ್ರಿಕೆಗೆ (ಲಾಭ-ನಷ್ಟ ಪತ್ರಿಕೆ) ಖರ್ಚು ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.

7.1.1 ಸವಕಳಿಯ ಅರ್ಥ (Meaning of Depreciation) :

ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಪುಸ್ತಕದ ಮೌಲ್ಯವು ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ, ನಿರಂತರವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಕಾಲಕ್ರಮೇಣವಾಗಿ ಇಳಿಕೆಯಾಗುವುದಕ್ಕೆ 'ಸವಕಳಿ' ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ. ಇದು ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಆಸ್ತಿಗಳ ವೆಚ್ಚದ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಮೌಲ್ಯದ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಸಂಸ್ಥೆ (ICMA) ಲಂಡನ್ ಇವರು ನೀಡಿದ ವ್ಯಾಖ್ಯೆಯ ಪ್ರಕಾರ "ಕಾಲಗತಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು / ಅಥವಾ ವಾಸ್ತವಿಕ ಬಳಕೆಯಿಂದಾಗಿ ಆಸ್ತಿಯೊಂದರ ನೈಜ ಮೌಲ್ಯವು ಇಳಿಕೆಯಾಗುವುದಕ್ಕೆ ಸವಕಳಿ ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ".

ಭಾರತೀಯ ಸನ್ನದು ಪಡೆದ ಲೆಕ್ಕತಜ್ಞರ ಸಂಸ್ಥೆ (ICAI) ಇದು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಮಾನಕ (AS)-6 ರನ್ವಯ "ಕಾಲಗತಿಸುವಿಕೆ, ವಾಸ್ತವಿಕ ಬಳಕೆ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಬದಲಾವಣೆ ಅಥವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಬದಲಾವಣೆಯಿಂದಾಗಿ ಸವೆದು ಹೋಗುವ ಆಸ್ತಿಯ ಮೌಲ್ಯದಲ್ಲಿನ ಇಳಿಕೆ, ಆಸ್ತಿಯ ಬಳಕೆ ಅಥವಾ ಇತರೇ ಹಾನಿಯನ್ನು ಅಳಿಯುವ ಮಾಪನವೇ ಸವಕಳಿಯಾಗಿದೆ". ಆಸ್ತಿಯ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಬಾಳಿಕೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಸವೆಯುವ ಮೊತ್ತವು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿರುವಂತೆ ಸವಕಳಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉಪಯುಕ್ತ ಬಾಳಿಕೆಯ ಅವಧಿಯನ್ನು ಮೊದಲೇ ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದಾದ ಆಸ್ತಿಗಳ ಮೌಲ್ಯ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವುದನ್ನು (Amortization) ಕೂಡಾ ಸವಕಳಿ ಪದವು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಪೆಟ್ಟಿಗೆ-1 (Box - 1)

ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಶಿಷ್ಟ 6 -(ಪರಿಷ್ಕೃತ) ಸವಕಳಿ - AS - 6 (Revised) : Depreciation :

- ಕಾಲಗತಿಸುವಿಕೆ, ವಾಸ್ತವಿಕ ಬಳಕೆ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಬದಲಾವಣೆ ಅಥವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಬದಲಾವಣೆಯಿಂದಾಗಿ ಸವೆದು ಹೋಗುವ ಆಸ್ತಿಯ ಮೌಲ್ಯದಲ್ಲಿನ ಇಳಿಕೆ, ಆಸ್ತಿಯ ಬಳಕೆ ಅಥವಾ ಇತರೇ ಹಾನಿಯನ್ನು ಅಳೆಯುವ ಮಾಪನವೇ ಸವಕಳಿಯಾಗಿದೆ. ಆಸ್ತಿಯ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಬಾಳಿಕೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಸವೆಯುವ ಮೊತ್ತವು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿರುವಂತೆ ಸವಕಳಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸವಕಳಿ ಪದವು ಉಪಯುಕ್ತ ಬಾಳಿಕೆಯ ಅವಧಿಯನ್ನು ಮೊದಲೇ ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದಾದ ಆಸ್ತಿಗಳ ಮೌಲ್ಯ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವುದನ್ನೂ (Amortization) ಕೂಡ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
- ವ್ಯವಹಾರದ ಹಣಕಾಸಿನ ಸ್ಥಿತಿಗತಿ ಹಾಗೂ ವ್ಯವಹಾರದ ಲಾಭ-ನಷ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಸವಕಳಿಯು ಮಹತ್ವದ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಸವೆದು ಹೋಗಬಹುದಾದ ಮೊತ್ತದ ಪ್ರಮಾಣದಷ್ಟನ್ನು ಪ್ರತಿ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ 'ಸವಕಳಿ' ಎಂದು ಖರ್ಚು ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸವಕಳಿಯ ವಿಷಯವಸ್ತು ಅಥವಾ ಅದರ ಆಧಾರವೆಂದರೆ ಸವೆಯುವ ಆಸ್ತಿಗಳು. ಸವೆಯುವ ಆಸ್ತಿಗಳೆಂದರೆ :-
 - ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಬಹುದಾದ ಆಸ್ತಿಗಳು,
 - ನಿಯಮಿತ ಉಪಯುಕ್ತ ಬಾಳಿಕೆಯ ಅವಧಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಆಸ್ತಿಗಳು,
 - ವ್ಯವಹಾರದ ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶ ಹೊಂದದೆ, ಸರಕು-ಸೇವೆಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆ ಅಥವಾ ಪೂರೈಕೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲು ಅಥವಾ ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ನೀಡಲು ಅಥವಾ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಹೊಂದಲಾದ ಆಸ್ತಿಗಳು.
- ಸವಕಳಿಯ ಮೊತ್ತವು ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಮೂರು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿದೆ. ಅವುಗಳೆಂದರೆ- ಆಸ್ತಿಯ ವೆಚ್ಚ, ಉಪಯುಕ್ತ ಬಾಳಿಕೆಯ ಅವಧಿ ಹಾಗೂ ಶೇಷ ಬೆಲೆ.
- ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ವೆಚ್ಚ ಎಂದರೆ- "ಸವೆದು ಹೋಗುವ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು, ಪ್ರತಿಷ್ಠಾಪಿಸಲು, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೊಳಪಡಿಸುವ (Commissioning) ಹಾಗೂ ಅದರ ಹೆಚ್ಚಳ ಅಥವಾ ಸುಧಾರಣೆಗಾಗಿ ಮಾಡಿದ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚವಾಗಿದೆ".
- ಆಸ್ತಿಯ ಉಪಯುಕ್ತ ಬಾಳಿಕೆಯ ಅವಧಿ ಎಂದರೆ- ಸಂಸ್ಥೆಯು ಆ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಎಷ್ಟು ಅವಧಿಯ ವರೆಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದ ಅವಧಿಯಾಗಿದೆ.
- ಸವಕಳಿಯ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಚಾರ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಎರಡು ಮುಖ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು.
 - ನೇರ ಸವಕಳಿ ವಿಧಾನ (Straight Line Method)
 - ಮೌಲ್ಯ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವ ವಿಧಾನ (Written Down Value Method)
- ಸರಿಯಾದ ಸವಕಳಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವಾಗ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು.
 - ಆಸ್ತಿಯ ವಿಧ
 - ಆಸ್ತಿಯ ಬಳಕೆಯ ಸ್ವರೂಪ
 - ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಂದರ್ಭಗಳು
- ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಸವಕಳಿಯ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅವಧಿಯಿಂದ ಅವಧಿಯ ವರೆಗೆ ಸ್ಥಿರತೆಯಿಂದ ಅನ್ವಯಿಸಬೇಕು. ಕೇವಲ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಸವಕಳಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬದಲಿಸಲು ಅನುಮತಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದರ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಹಣಕಾಸಿನ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ತೋರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸವಕಳಿಯು ಮಹತ್ವದ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸವೆದು ಹೋಗಬಹುದಾದ ಮೊತ್ತದ ಪ್ರಮಾಣದಷ್ಟು ಸವಕಳಿಯನ್ನು ಖರ್ಚು ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ. ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶವೇನೆಂದರೆ ಸವಕಳಿಯ ವಿಷಯವಸ್ತು ಅಥವಾ ಅದರ ಆಧಾರ ಎಂದರೆ ಸವೆದು ಹೋಗುವ ಆಸ್ತಿಗಳು. ಅವುಗಳು ;

- ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಬಹುದೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ನಿಯಮಿತ ಉಪಯುಕ್ತ ಬಾಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ ಮತ್ತು
- ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸರಕು ಸೇವೆಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆ ಅಥವಾ ಪೂರೈಕೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲು, ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ಬಾಡಿಗೆ ನೀಡಲು ಅಥವಾ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆಯೇ ಹೊರತು ವ್ಯವಹಾರದ ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಮಾರುವ ಉದ್ದೇಶ ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸವೆದು ಹೋಗುವ ಆಸ್ತಿಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ- ಯಂತ್ರಗಳು, ಸ್ಥಾವರಗಳು, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು, ಕಟ್ಟಡಗಳು, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು, ಲಾರಿಗಳು, ವಾಹನಗಳು, ಸಲಕರಣೆಗಳು, ಮುಂತಾದವು. ಇದಕ್ಕಿಂತ ಮಿಗಿಲಾಗಿ ಸವಕಳಿಯು 'ಸವೆದು ಹೋಗಬಹುದಾದ' ಮೊತ್ತದ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಅದು ಗತಿಸಿದ ವೆಚ್ಚ (historical cost) ವಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ಗತಿಸಿದ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಅಂದಾಜು ಶೇಷ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಕಳೆದಾಗ ಬರುವ ಇತರೆ ಬದಲಿ ಮೊತ್ತವಾಗಿದೆ.

ಸವೆದು ಹೋಗುವ ಮೊತ್ತದ ಹಂಚಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ಮತ್ತೊಂದು ಅಂಶವೆಂದರೆ ಆಸ್ತಿಯ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಉಪಯುಕ್ತ ಬಾಳಿಕೆ. ಅದನ್ನು ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ವಿವರಿಸಿದೆ : (i) ಸಂಸ್ಥೆಯು ಆ ಸವೆಯುವ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದಾದ ಅವಧಿ ಅಥವಾ (ii) ಸಂಸ್ಥೆಯು ಆ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಅದೇ ಪ್ರಕಾರದ ಇತರೆ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಸಂಖ್ಯೆ.

7.1.2 ಸವಕಳಿಯ ಲಕ್ಷಣಗಳು (Features of Depreciation) :

ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಚರ್ಚೆಯಿಂದ ಸವಕಳಿಯ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಕಂಡುಬರುತ್ತವೆ.

1. ಇದು ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಪುಸ್ತಕ ಮೌಲ್ಯದಲ್ಲಿನ ಇಳಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
2. ಇದು ಕಾಲ ಗತಿಸುವಿಕೆ, ಬಳಕೆ ಅಥವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಯಿಂದ ನಿರುಪಯುಕ್ತವಾಗುವಿಕೆಯಿಂದ ಮೌಲ್ಯದಲ್ಲಾಗುವ ನಷ್ಟವಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ : ಒಂದು ವ್ಯವಹಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು 01-04-2012 ರಂದು ₹.1,00,000 ಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಯಂತ್ರ ಖರೀದಿಸುತ್ತದೆ. 2014 ರಲ್ಲಿ ಇದೇ ಯಂತ್ರದ ಹೊಸ ಮಾದರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಬರುತ್ತದೆ. ಇದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಈ ಮೊದಲು ಖರೀದಿಸಿದ ಯಂತ್ರವು ನಿರುಪಯುಕ್ತವಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಯಂತ್ರದ ಮೌಲ್ಯದಲ್ಲಿ ಇಳಿಕೆಯಾಗುತ್ತದೆ.
3. ಇದು ನಿರಂತರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
4. ಇದು ಗತಿಸಿಹೋದ ವೆಚ್ಚವಾಗಿದ್ದು, ತೆರಿಗೆಗೆ ಒಳಪಡುವ ಲಾಭ ಕಂಡು ಹಿಡಿಯುವ ಮೊದಲು ಇದನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸುವುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ- ಸವಕಳಿ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಯ ಮುಂಚಿನ ಲಾಭವು ₹.50,000 ಇರುತ್ತದೆ. ಸವಕಳಿ ₹. 10,000 ಆಗಿದ್ದರೆ ತೆರಿಗೆ ಮುಂಚಿನ ಲಾಭವು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತದೆ.

(₹.)

ಸವಕಳಿ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಿಂತ ಮೊದಲಿನ ಲಾಭ 50,000

(-) ಸವಕಳಿ (10,000)

ತೆರಿಗೆ ಮುಂಚಿನ ಲಾಭ 40,000

5. ಇದು ನಗದೇತರ ಖರ್ಚು ಆಗಿದ್ದು ಯಾವುದೇ ನಗದು ಹೊರ ಹರಿವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲ. ಈಗಾಗಲೇ ಭರಿಸಿದ ಬಂಡವಾಳದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.

ನೀವೇ ಮಾಡಿ (Do it Yourself)

ನಿಮ್ಮ ಮನೆ ಹಾಗೂ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿರುವ ಶಾಲೆ, ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಮುದ್ರಣಾಲಯ ಮತ್ತು ಬೇಕರಿಗಳಲ್ಲಿನ ಕನಿಷ್ಠ ಐದು ಸವೆದು ಹೋಗುವ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

7.2 ಸವಕಳಿ ಮತ್ತು ಸಮಾನಾರ್ಥ ಪದಗಳು (Depreciation and other Similar Terms) :

‘ಬರಿದಾಗುವಿಕೆ’ ಮತ್ತು ‘ಅಗೋಚರ ಆಸ್ತಿ ಮೌಲ್ಯ ತೆಗೆದುಹಾಕುವಿಕೆ’ ಎಂಬಂತಹ ಪದಗಳನ್ನೂ ಕೂಡ ಸವಕಳಿಗೆ ಸಮಾನಾರ್ಥಕವಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಾರೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಇವುಗಳಿಗೆ ಕೂಡ ಸವಕಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವಂತಹ ಲೆಕ್ಕ ಬರಹದ ಪರಿಗಣನೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಬೇರೆ-ಬೇರೆ ಆಸ್ತಿಗಳ ಉಪಯುಕ್ತತೆ ಮುಗಿದು ಹೋಗುವಿಕೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

7.2 .1 ಬರಿದಾಗುವಿಕೆ (Depletion) :

‘ಬರಿದಾಗುವಿಕೆ’ ಎಂಬ ಶಬ್ದವು ಗಣಿಗಳಿಂದ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಾದ ಅದಿರು, ಮೌಲ್ಯಯುತ ಕಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಹೊರಗೆ ತೆಗೆಯುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಕ್ರಿಯೆಯು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ : ಗಣಿಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದು ₹. 10,00,000 ಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಕಲ್ಲಿದ್ದಲು ಗಣಿಯನ್ನು ಖರೀದಿಸಿತು. ಗಣಿಯಿಂದ ಕಲ್ಲಿದ್ದಲು ಹೊರಗೆ ತೆಗೆಯುತ್ತಾ ಹೋದಂತೆ ಕಲ್ಲಿದ್ದಲು ಗಣಿಯ ಮೌಲ್ಯ ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತಾ ಹೋಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿ ಕಲ್ಲಿದ್ದಲು ಗಣಿಯ ಮೌಲ್ಯದಲ್ಲಿನ ಇಳಿಕೆಯನ್ನು ಬರಿದಾಗುವಿಕೆ ಎನ್ನುವರು. ಬರಿದಾಗುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಸವಕಳಿಯ ಮುಖ್ಯ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೇನೆಂದರೆ, ಬರಿದಾಗುವಿಕೆಯು ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಬರಿದಾಗುವಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಸವಕಳಿಯು ಆಸ್ತಿಯ ಬಳಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ. ಇದರ ಹೊರತಾಗಿ ಬರಿದಾಗುವಿಕೆಯು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಇಳಿಕೆಗೆ ಮತ್ತು ಸವಕಳಿಯು ಸಂಭಾವ್ಯ ಸೇವೆ ಅಂತ್ಯಗೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ. ಆದಕಾರಣ, ಬರಿದಾಗುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಸವಕಳಿಗೆ ಒಂದೇ ರೀತಿ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಪರಿಗಣನೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

7.2.2 ಅಗೋಚರ ಆಸ್ತಿ ಮೌಲ್ಯ ತೆಗೆದುಹಾಕುವಿಕೆ (Amortisation) :

ಅಗೋಚರ ಆಸ್ತಿಗಳಾದ ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯ, ಕೃತಿಸ್ವಾಮ್ಯ, ವ್ಯಾಪಾರಿ ಚಿಹ್ನೆಗಳು, ನಿಯೋಜಿತರು, ಕೀರ್ತಿಮೌಲ್ಯ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಅಗೋಚರ ಆಸ್ತಿಗಳ ಮೌಲ್ಯ ತೆಗೆದುಹಾಕುವಿಕೆ ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಅಗೋಚರ ಆಸ್ತಿಗಳ ವೆಚ್ಚದ ಕೆಲ ಭಾಗವನ್ನು ಅವಧಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಗಳ ಮೇಲೆ ಸವಕಳಿ ತೆಗೆದು ಹಾಕುವ ಹಾಗೇ ವೆಚ್ಚ ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ : ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದು ₹. 10,00,000 ಗಳಿಗೆ ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯವೊಂದನ್ನು ಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಉಪಯುಕ್ತ ಬಾಳಿಕೆ ಅವಧಿ 10 ವರ್ಷಗಳೆಂದು ಅಂದಾಜಿಸಿದರೆ, 10 ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ₹. 10,00,000 ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಾಕಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ತೆಗೆದು ಹಾಕಲಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಅಗೋಚರ ಆಸ್ತಿ ಮೌಲ್ಯ ತೆಗೆದುಹಾಕುವಿಕೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

7.3 ಸವಕಳಿಯ ಕಾರಣಗಳು (Causes of Depreciation) :

ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಶಿಷ್ಟ-(AS)6 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಸವಕಳಿಯ ವ್ಯಾಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಸವಕಳಿಯ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಬಹಳ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಅವುಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

7.3.1 ವಾಸ್ತವಿಕ ಬಳಕೆಯಿಂದ ಸವೆತ ಅಥವಾ ಕಾಲಗತಿಸುವಿಕೆ (Wear and Tear due to Use or Passage of Time)

ಸವೆತವೆಂದರೆ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯ ವಾಸ್ತವಿಕ ಬಳಕೆಯಿಂದ ಕ್ಷೀಣವಾಗುವುದಾಗಿದೆ. ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಆಸ್ತಿಯ ಮೌಲ್ಯವು ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಕಂದಾಯ ಗಳಿಕೆಗಾಗಿ ಈ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಯಾವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಲಾಗಿತ್ತೋ ಅದರ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸವಕಳಿಯು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸವೆತದ ಮತ್ತೊಂದು ಅಂಶವೆಂದರೆ ಭೌತಿಕ ಕ್ಷೀಣತೆ. ಒಂದು ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಬಳಸದೇ ಇದ್ದರೂ ಕೂಡ ಕಾಲಗತಿಸುವಿಕೆಯಿಂದಾಗಿ ಅದು ಕ್ಷೀಣಿಸುತ್ತದೆ. ಕಠಿಣತಮವಾದ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಹವಾಮಾನ, ಗಾಳಿ, ಮಳೆ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಆಸ್ತಿಯು ಈಡಾಗುವುದರಿಂದ ಇದು ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ.

7.3.2 ಶಾಸನಿಕ ಹಕ್ಕು ಮುಗಿದು ಹೋಗುವಿಕೆ (Expiration of Legal Rights) :

ಕೆಲವೊಂದು ಆಸ್ತಿಗಳು ಒಪ್ಪಂದದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ಕರಾರುಗಳಂತೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಪೂರ್ವ ನಿರ್ಧಾರಿತ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ತಮ್ಮ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಅಂತಹ ಆಸ್ತಿಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ, ಹಕ್ಕು ಸ್ವಾಮ್ಯ (Patents), ಕೃತಿಹಕ್ಕು (Copyright), ಗುತ್ತಿಗೆ (Lease), ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಉಪಯುಕ್ತತೆಯು ಅವುಗಳ ಬೆಂಬಲಿತ ಶಾಸನಿಕ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ತಕ್ಷಣವೇ ಮುಗಿದು ಹೋಗುತ್ತದೆ.

7.3.3 ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಬದಲಾವಣೆಯಿಂದಾಗಿ ನಿರುಪಯುಕ್ತವಾಗುವಿಕೆ (Obsolescence) :

ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಬದಲಾವಣೆಯಿಂದಾಗಿ ನಿರುಪಯುಕ್ತವಾಗುವಿಕೆಯು ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಸವಕಳಿಗೆ ಮತ್ತೊಂದು ಕಾರಣವಾಗಿದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ನಿರುಪಯುಕ್ತವಾಗುವಿಕೆ ಎಂದರೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಉಪಯೋಗವಿಲ್ಲದಿರುವಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಉತ್ತಮ ಪ್ರಕಾರದ ಆಸ್ತಿಯ ಲಭ್ಯತೆಯಿಂದಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಆಸ್ತಿಯು ಬಳಕೆಗೆ ಯೋಗ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಇದು ಕೆಳಗಿನ ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿ ಉದ್ಭವಿಸುತ್ತದೆ:

- ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳು;
- ಉತ್ಪಾದನಾ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿನ ಸುಧಾರಣೆಗಳು;
- ಆಸ್ತಿಯಿಂದ ದೊರೆಯುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳು;
- ಶಾಸನಿಕ ಅಥವಾ ಇತರೇ ಕಾರಣಗಳು.

7.3.4 ಅಸಾಮಾನ್ಯ ಅಂಶಗಳು (Abnormal Factors) :

ಅಗ್ನಿ, ಭೂಕಂಪ, ನೆರೆಹಾವಳಿ, ಇತ್ಯಾದಿ ಅಸಾಮಾನ್ಯ ಅಂಶಗಳಿಂದಾಗಿ ಆಸ್ತಿಯ ಉಪಯುಕ್ತತೆಯು ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಅಪಘಾತ ನಷ್ಟವು ಖಾಯಂ ಆಗಿದ್ದು, ನಿರಂತರ ಅಥವಾ ಕ್ರಮೇಣವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ : ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಬಳಸದೇ ಇರುವ ಅಪಘಾತಗೊಂಡ ಕಾರೊಂದನ್ನು ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಮೊದಲಿನ ಬೆಲೆಗೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದು.

ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ-I

1. ಮೂರು ವ್ಯವಹಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಲಾಭ-ನಷ್ಟದ ಖಾತೆಯನ್ನು ನೀವು ನೋಡುತ್ತಿರುವಿರಿ. ಮೊದಲ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಬರಿದಾಗುವಿಕೆ (Depletion) ಶಬ್ದವನ್ನು ಮತ್ತು ಮೂರನೇ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಅಗೋಚರ ಆಸ್ತಿಯ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಾಕುವಿಕೆ (Amortisation) ಎಂಬ ಶಬ್ದವನ್ನು ನೀವು ಕಾಣುವಿರಿ. ಈ ಎರಡೂ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಯಾವ ಪ್ರಕಾರದ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಎಂಬುದನ್ನು ಹೇಳಿರಿ.
2. ಔಷಧ ಉತ್ಪಾದಕನೊಬ್ಬನು ಒಂದು ಅತೀ ವಿರಳ ಔಷಧವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಸಿರುತ್ತಾನೆ. ಹಕ್ಕು ಸ್ವಾಮ್ಯದ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿದ್ದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವ ಶಬ್ದವನ್ನು ತೋರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

7.4 ಸವಕಳಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ : (Need for Depreciation)

ಲೆಕ್ಕಬರಹ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಸವಕಳಿಗಾಗಿ ಅನುವು ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯತೆಯು ಕಲ್ಪನಾತ್ಮಕ, ಶಾಸನಿಕ ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವಿಕ ವ್ಯವಹಾರ ವೈಚಾರಿಕತೆಯಿಂದ ಉದ್ಭವಿಸುತ್ತದೆ. ಸವಕಳಿಯನ್ನು ವ್ಯವಹಾರದ ಒಂದು ಖರ್ಚು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

7.4.1 ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಕಂದಾಯಗಳ ಸರಿದೂಗುವಿಕೆ (ಹೋಲಿಕೆ) :

ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಕಂದಾಯವನ್ನು ಗಳಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಖರೀದಿಯ ಹಿಂದೆ ಇದೇ ತರ್ಕವಿರುತ್ತದೆ. ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಒಮ್ಮೆ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಾ ಹೋದಂತೆ ಸವಕಳಿ ಒಳಗಾಗಿ ಅದು ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಸವಕಳಿಯು ಕೂಡ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಲ್ಲಿ ಭರಿಸುವ ವೆಚ್ಚಗಳಾದ ವೇತನ, ಗಾಡಿ ಬಾಡಿಗೆ, ಅಂಚೆ ಮತ್ತು ಸ್ಟೇಷನರಿ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತೆ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ತತ್ವಗಳ (GAAPs) ಪ್ರಕಾರ ನಿವ್ವಳ ಲಾಭ ಕಂಡು ಹಿಡಿಯುವ ಮೊದಲು ಸವಕಳಿಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಬೇಕು.

7.4.2 ತೆರಿಗೆಯ ಪರಿಗಣನೆ :

ತೆರಿಗೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಸವಕಳಿಯು ಒಂದು ಕಳೆಯಬಹುದಾದ ವೆಚ್ಚವಾಗಿದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಸವಕಳಿ ಮೊತ್ತ ಲೆಕ್ಕಹಾಕುವುದಕ್ಕೆ ತೆರಿಗೆ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯವಹಾರದ ಆಚರಣೆಗಳು ಭಿನ್ನವಾಗಿರಬಹುದು.

7.4.3 ನೈಜ ಮತ್ತು ಯೋಗ್ಯ ಹಣಕಾಸಿನ ಸ್ಥಿತಿಗತಿ :

ಒಂದು ವೇಳೆ ಆಸ್ತಿಗಳ ಮೇಲಿನ ಸವಕಳಿ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸದಿದ್ದರೆ, ಆಸ್ತಿಗಳ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ತಿಳಿಸಿದಂತಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಅಥಾವೆ ಪತ್ರಿಕೆಯು ವ್ಯವಹಾರದ ನಿಖರವಾದ ಹಣಕಾಸಿನ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಯನ್ನು ತೋರಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಅಲ್ಲದೇ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಆಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕಾನೂನಿನ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಇದಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

7.4.4 ಕಾನೂನಿನ ಪಾಲನೆ :

ತೆರಿಗೆ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲದೇ ಕೆಲವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಶಾಸನಗಳು ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಕಂಪನಿಗಳಂತಹ ವ್ಯವಹಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಮೇಲೆ ಸವಕಳಿ ತೆಗೆಯುವಂತೆ ಒತ್ತಾಯಿಸುತ್ತವೆ.

ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ-II

ಕೆಳಗಿನ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಸರಿಯೋ, ತಪ್ಪೋ ತಿಳಿಸಿ.

1. ಸವಕಳಿಯು ಒಂದು ನಗದೇತರ ಖರ್ಚಾಗಿದೆ.
2. ಚರಾಸ್ತಿಗಳ ಮೇಲೆಯೂ ಸವಕಳಿ ತೆಗೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
3. ಸವಕಳಿಯು ಗೋಚರ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಮೌಲ್ಯದಲ್ಲಿನ ಇಳಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
4. ಸವಕಳಿಗೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರಣವೆಂದರೆ, ಅದರ ನಿರಂತರ ಬಳಕೆಯಿಂದಾಗಿ ಸವೆಯುವಿಕೆ.
5. ವ್ಯವಹಾರದ ನೈಜ ಲಾಭ ಅಥವಾ ನಷ್ಟವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬೇಕಾದರೆ ಸವಕಳಿಯನ್ನು ಖರ್ಚು ಹಾಕಲೇಬೇಕು.
6. ಅಗೋಚರ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬರಿದಾಗುವಿಕೆ ಎಂಬ ಶಬ್ದವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ.
7. ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಸವಕಳಿಯು ನಿಧಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
8. ಆಸ್ತಿಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯವು ಪುಸ್ತಕದ ಮೌಲ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದಾಗ ಸವಕಳಿಯನ್ನು ಖರ್ಚು ಹಾಕುವುದಿಲ್ಲ.
9. ಆಸ್ತಿಯ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಅದರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯಕ್ಕೆ ತಗ್ಗಿಸಲು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸಲು ಸವಕಳಿಯನ್ನು ಖರ್ಚು ಹಾಕುತ್ತಾರೆ.
10. ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸಿದ್ದರೆ ಸವಕಳಿಯನ್ನು ಖರ್ಚು ಹಾಕಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ.

7.5 ಸವಕಳಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಅಂಶಗಳು (Factors Affecting the Amount of Depreciation) :

ಆಸ್ತಿಯ ವೆಚ್ಚ (ಬೆಲೆ), ಅಂದಾಜು ಉಪಯುಕ್ತ ಬಾಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಂಭವನೀಯ ಶೇಷ ಮೌಲ್ಯ ಎಂಬ ಮೂರು ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಸವಕಳಿ ಮೊತ್ತವು ನಿರ್ಧಾರವಾಗುತ್ತದೆ.

7.5.1 ಆಸ್ತಿಯ ವೆಚ್ಚ (Cost of Asset)

ಒಂದು ಆಸ್ತಿಯ ವೆಚ್ಚವು (ಇದನ್ನು ಮೂಲ ವೆಚ್ಚ ಅಥವಾ ಗತಿಸಿದ ವೆಚ್ಚ ಎಂದೂ ಕೂಡ ಕರೆಯುವರು) ಅದರ ಖರೀದಿ ಬೆಲೆ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡಲು ಅವಶ್ಯವಾಗಿರುವ ಇತರ ಎಲ್ಲ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಖರೀದಿ ಬೆಲೆ ಅಲ್ಲದೆ, ರವಾನೆ ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವೆಚ್ಚ, ಸಾಗಾಟ ವಿಮೆ, ಪ್ರತಿಷ್ಠಾಪನಾ ವೆಚ್ಚ, ನೋಂದಣಿ ವೆಚ್ಚ, ಆಸ್ತಿ ಖರೀದಿಗಾಗಿ ಮಾಡಿದ ದಲ್ಲಾಳಿ, ಆಸ್ತಿಗೆ ಸೇರ್ಪಡೆಯಾದ ತಾಂತ್ರಿಕಾಂಶ ವೆಚ್ಚ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಹಳೆಯ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡಲು ಮಾಡಿದ ಆರಂಭಿಕ ದುರಸ್ತಿ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕೂಡ ಅದು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ICAI ಇದರ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಶಿಷ್ಟ(A.S.)-6 ರ ಪ್ರಕಾರ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯ ವೆಚ್ಚವೆಂದರೆ “ ಸವಕಳಿ ಹೊಂದುವ ಆಸ್ತಿಯೊಂದರ ಖರೀದಿ, ಪ್ರತಿಷ್ಠಾಪನೆ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸೇರ್ಪಡೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಸುಧಾರಣೆಗಾಗಿ ಮಾಡಿದ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚಗಳೆಂದರ್ಥ.” ಉದಾಹರಣೆಗೆ : ಒಂದು ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರವನ್ನು ₹. 50,000 ಗಳಿಗೆ ಖರೀದಿಸಿ ಅದನ್ನು ತಂದು ಪ್ರತಿಸ್ಥಾಪಿಸಲು ₹. 5,000 ವೆಚ್ಚ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಯ ಮೂಲ ವೆಚ್ಚವು ₹. 55,000 ಆಗುತ್ತದೆ. (ಅಂದರೆ ₹. 50,000 + ₹. 5,000) ಇದನ್ನು ಯಂತ್ರದ ಉಪಯುಕ್ತ ಬಾಳಿಕೆಯ ಅವಧಿಯ ವರೆಗೆ ಸವಕಳಿ ಎಂದು ತೆಗೆದು ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.

7.5.2 ಅಂದಾಜು ನಿವ್ವಳ ಶೇಷ ಮೌಲ್ಯ (Estimated Net Residual value) :

ನಿವ್ವಳ ಶೇಷ ಮೌಲ್ಯ (ಲೆಕ್ಕ ಬರಹದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಇದನ್ನು ಶೇಷ ಮೌಲ್ಯ , ಅಳಿದುಳಿದ ಮೌಲ್ಯ ಎಂದೂ ಕೂಡ ಕರೆಯುವರು) ಎಂದರೆ, ಆಸ್ತಿಯ ಉಪಯುಕ್ತ ಬಾಳಿಕೆ ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಗೆ ಅದನ್ನು ಮಾರಬಹುದಾದ ಅಂದಾಜು ಮೌಲ್ಯ ಎಂದರ್ಥ. ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಅವಶ್ಯವಾಗಿರುವ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಕಳೆದ ನಂತರ ನಿವ್ವಳ ಶೇಷ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ : ಒಂದು ಯಂತ್ರವನ್ನು ₹. 50,000 ಗಳಿಗೆ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು, ಅದರ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಉಪಯುಕ್ತ ಬಾಳಿಕೆ ಅವಧಿ 10 ವರ್ಷಗಳಾಗಿರುತ್ತದೆ. 10ನೇ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಗೆ ಅದನ್ನು ₹. 6,000 ಗಳಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದ್ದು, ಅದನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಅಂದಾಜು ರೂ.1,000 ಖರ್ಚು ತಗಲುತ್ತದೆ. ಹಾಗಾದರೆ ನಿವ್ವಳ ಶೇಷ ಮೌಲ್ಯವು ₹. 5,000 ಆಗುತ್ತದೆ. (ಅಂದರೆ ₹. 6,000 - ₹. 1,000).

7.5.3 ಸವಕಳಿಯಾಗುವ (ಸವೆದು ಹೋಗುವ) ವೆಚ್ಚ (Depreciable Cost) :

ಒಂದು ಆಸ್ತಿಯ ಸವಕಳಿಯಾಗುವ ವೆಚ್ಚವು ಅದರ ಮೂಲ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ (ಮೇಲೆ 7.5.1 ರಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿದಂತೆ) ಕಳೆದ ನಂತರದ ಮೌಲ್ಯಕ್ಕೆ ಸಮಾನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಮೇಲಿನ ಉದಾಹರಣೆಯಲ್ಲಿ ಯಂತ್ರದ ಸವಕಳಿಯಾಗುವ ವೆಚ್ಚ ₹. 45,000 ಆಗುತ್ತದೆ. (ಅಂದರೆ ₹. 50,000 – ₹. 5,000). ಇದುವೇ ಸವಕಳಿಯಾಗುವ ವೆಚ್ಚವಾಗಿದ್ದು, ಆಸ್ತಿಯ ಉಪಯುಕ್ತ ಬಾಳಿಕೆ ಅವಧಿ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಸವಕಳಿಯೆಂದು ಖರ್ಚು ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮೇಲಿನ ಉದಾಹರಣೆಯಲ್ಲಿ ₹. 45,000 ಗಳನ್ನು ಸವಕಳಿಯೆಂದು 10 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೂ ಖರ್ಚು ಹಾಕಲಾಗುವುದು. ಆಸ್ತಿಯ ಉಪಯುಕ್ತ ಅವಧಿಯುದ್ದಕ್ಕೂ ಸವಕಳಿ ಎಂದು ಖರ್ಚು ಹಾಕಲಾದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವು ಸವಕಳಿಯಾಗುವ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಸಮನಾಗಿರಬೇಕೆಂಬುದು ಇಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶವಾಗಿದೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಸವಕಳಿಯೆಂದು ಖರ್ಚು ಹಾಕಲಾದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವು ಸವಕಳಿಯಾಗುವ ವೆಚ್ಚಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದರೆ, ಬಂಡವಾಳ ವೆಚ್ಚವು ಕಡಿಮೆ ವಸೂಲಿಯಾದಂತಾಗುವುದು. ಇದು ಕಂದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಸರಿಯಾದ ಹೋಲಿಕೆ ತತ್ವವನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದಂತಾಗುತ್ತದೆ.

7.5.4 ಅಂದಾಜು ಉಪಯುಕ್ತ ಬಾಳಿಕೆ (Estimated Useful Life):

ಉಪಯುಕ್ತ ಬಾಳಿಕೆ ಅವಧಿಯೆಂಬುದು ಆಸ್ತಿಯೊಂದರ ಅಂದಾಜು ಆರ್ಥಿಕ ಅಥವಾ ವಾಣಿಜ್ಯಿಕ ಬಾಳಿಕೆಯ ಅವಧಿ (ಜೀವಿತಾವಧಿ)ಯಾಗಿದೆ. ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಭೌತಿಕ ಬಾಳಿಕೆ ಅವಧಿ (ಜೀವಿತಾವಧಿ) ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ. ಏಕೆಂದರೆ ಆಸ್ತಿಯೊಂದು ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಇನ್ನೂ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದ್ದರೂ ಅದು ವಾಣಿಜ್ಯಿಕವಾಗಿ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮಾಡಲು ಅಸಮರ್ಥವಾಗಿರಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಒಂದು ಯಂತ್ರವನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದು, ಅದನ್ನು ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ 5 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಬಳಸಬಹುದೆಂದು ಅಂದಾಜಿಸಲಾಗಿದೆ. 5 ವರ್ಷಗಳ ನಂತರ ಆ ಆಸ್ತಿಯು ಇನ್ನೂ ಉತ್ತಮ ಭೌತಿಕ ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು. ಆದರೆ ಉತ್ಪಾದನೆಯಲ್ಲಿ ಲಾಭದಾಯಕವಾಗಿ ಅದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗದು. ಅಂದರೆ ಆ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಇನ್ನೂ ಬಳಸಿದರೆ ಉತ್ಪಾದನಾ ವೆಚ್ಚವು ಹೆಚ್ಚಾಗಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ ಅದರ ಭೌತಿಕ ಅಸ್ತಿತ್ವದ ಹೊರತಾಗಿಯೂ ಯಂತ್ರದ ಉಪಯುಕ್ತ ಬಾಳಿಕೆ ಅವಧಿಯನ್ನು 5 ವರ್ಷಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆಸ್ತಿಯ ಬಾಳಿಕೆ ಅವಧಿಯು ಅದರ ಬಾಳಿಕೆಯ ಮಟ್ಟ, ಆಸ್ತಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಿಕ ಬದಲಾವಣೆ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬದಲಾವಣೆ, ಇತ್ಯಾದಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುವುದರಿಂದ ಅದನ್ನು ಅಂದಾಜಿಸುವುದು ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ. ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಶಿಷ್ಟ-6 ರ ಪ್ರಕಾರ ಆಸ್ತಿಯೊಂದರ ಉಪಯುಕ್ತ ಬಾಳಿಕೆ ಅವಧಿ ಎಂದರೆ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಅದನ್ನು ಬಳಸುವ ಅವಧಿಯಾಗಿದೆ. ಉಪಯುಕ್ತ ಬಾಳಿಕೆ ಅವಧಿಯು ಭೌತಿಕ ಬಾಳಿಕೆ ಅವಧಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಆಸ್ತಿಯ ಉಪಯುಕ್ತ ಬಾಳಿಕೆ ಅವಧಿಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಅದನ್ನು ಇತರೆ ಯುನಿಟ್‌ಗಳಲ್ಲೂ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ : ಗಣಿಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದನಾ ಯುನಿಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಗಂಟೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಉಪಯುಕ್ತ ಬಾಳಿಕೆ ಅವಧಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿದೆ:

- ಶಾಸನಿಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ಒಪ್ಪಂದದ ಮಿತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮೊದಲೇ ನಿರ್ಧರಿತವಾಗಿರುವುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಗುತ್ತಿಗೆ ಪಡೆದ ಆಸ್ತಿಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಉಪಯುಕ್ತ ಬಾಳಿಕೆ ಅವಧಿಯೆಂದರೆ ಗುತ್ತಿಗೆ ಅವಧಿ.
- ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕಾದ ಪಾಳಿ (Shift) ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
- ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ನೀತಿ
- ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಿಕವಾಗಿ ನಿರುಪಯುಕ್ತವಾಗಿರುವಿಕೆ
- ಉತ್ಪಾದನಾ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಣೆ/ನಾವಿನ್ಯತೆ
- ಕಾನೂನಿನ ಅಥವಾ ಇತರೆ ನಿಬಂಧನೆಗಳು

7.6 ಸವಕಳಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳು :

(Methods of Calculating Depreciation Amount)

ಒಂದು ಲೆಕ್ಕಬರಹ ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸವಕಳಿಯೆಂದು ಖರ್ಚು ಹಾಕಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತವು ಸವಕಳಿಯಾಗುವ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆಯ ವಿಧಾನದ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಎರಡು ವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಕಾನೂನು ಅನುಮತಿ ನೀಡಿದ್ದು, ಇವು ವೃತ್ತಿಪರ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಆಚರಣೆಯಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿವೆ. ಅವುಗಳೆಂದರೆ, ನೇರ ಸವಕಳಿ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವ ವಿಧಾನ. ಈ ಎರಡು ಮುಖ್ಯ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲದೇ ವರ್ಷಾಶನ ವಿಧಾನ, ಸವಕಳಿ ನಿಧಿ ವಿಧಾನ, ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿ ವಿಧಾನ, ಹಲವು ವರ್ಷಗಳ ಅಂಕಿ ಮೊತ್ತದ ವಿಧಾನ, ದುಪ್ಪಟ್ಟು ಇಳಿಕೆಯ ವಿಧಾನ - ಇವೇ ಮೊದಲಾದ ವಿಧಾನಗಳಿದ್ದು ಅವುಗಳನ್ನೂ ಕೂಡಾ ಸವಕಳಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಿರ್ಧಾರ ಮಾಡಲು ಬಳಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಸರಿಯಾದ ವಿಧಾನದ ಆಯ್ಕೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿಸಿದೆ :

- ಆಸ್ತಿಯ ವಿಧ (ಪ್ರಕಾರ);
- ಅಂತಹ ಆಸ್ತಿಯ ಬಳಕೆಯ ಸ್ವರೂಪ;
- ವ್ಯವಹಾರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಸಂದರ್ಭಗಳು

ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಶಿಷ್ಟ (A.S.) 6 ರ ಪ್ರಕಾರ, ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಸವಕಳಿ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅವಧಿಯಿಂದ ಅವಧಿಗೆ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸಬೇಕು. ಕೇವಲ ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಸವಕಳಿ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿದೆ.

7.6.1 ನೇರ ಸವಕಳಿ ವಿಧಾನ (Straight Line Method)

ಇದೊಂದು ಬಹು ಕಾಲದಿಂದ ರೂಢಿಯಲ್ಲಿರುವ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸವಕಳಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ಆಸ್ತಿಯ ಪೂರ್ಣ ಉಪಯುಕ್ತ ಬಾಳಿಕೆಯ ಸಮಾನ ಬಳಕೆಯ ತತ್ವದ ಊಹೆಯ ಮೇಲೆ ಈ ವಿಧಾನ ಅವಲಂಬಿಸಿದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ನೇರ ಸವಕಳಿ ವಿಧಾನವೆಂದು ಕರೆಯಲು ಕಾರಣವೇನೆಂದರೆ, ಸವಕಳಿ ಮೊತ್ತ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅವಧಿಯನ್ನು ರೇಖಾ ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿದರೆ ಅದು ಒಂದು ನೇರ ರೇಖೆಯಾಗುತ್ತದೆ. (ಚಿತ್ರ 7.1)

ಆಸ್ತಿಯ ಉಪಯುಕ್ತ ಬಾಳಿಕೆ ಅವಧಿಯದ್ದಕ್ಕೂ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಸವಕಳಿ ಮೊತ್ತವು ಸ್ಥಿರವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಇದಕ್ಕೆ ಸ್ಥಿರ ಕಂತಿನ ವಿಧಾನವೆಂದೂ ಸಹ ಕರೆಯುವರು. ಈ ವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ಆಸ್ತಿಯ ಬಾಳಿಕೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸ್ಥಿರವಾದ ಮತ್ತು ಸಮಾನವಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸವಕಳಿಯೆಂದು ಖರ್ಚು ಹಾಕಲಾಗುವುದು. ಆಸ್ತಿಯ ಉಪಯುಕ್ತ ಬಾಳಿಕೆ ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಗೆ ಆಸ್ತಿಯ ಶೇಷ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಅದರ ಮೂಲ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಉಳಿಯುವ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸವಕಳಿಯೆಂದು ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಖರ್ಚು ಹಾಕಲಾಗುವುದು. ಆಸ್ತಿಯ ಮೂಲ ವೆಚ್ಚದ ಮೇಲೆ ಸ್ಥಿರ ಪ್ರತಿಶತವನ್ನು ಸವಕಳಿಯೆಂದು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಇದಕ್ಕೆ ಮೂಲ ವೆಚ್ಚದ ಮೇಲೆ ಸ್ಥಿರ ಪ್ರತಿಶತ ವಿಧಾನ ಎಂದೂ ಕೂಡ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.

ಈ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ತೆಗೆಯಲಾಗುವ ಸವಕಳಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸೂತ್ರದಿಂದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವರು :

$$\text{ಸವಕಳಿ} = \frac{\text{ಆಸ್ತಿಯ ವೆಚ್ಚ} - \text{ಅಂದಾಜು ನಿವ್ವಳ ಶೇಷ ಮೌಲ್ಯ (Scrap)}}{\text{ಆಸ್ತಿಯ ಅಂದಾಜು ಉಪಯುಕ್ತ ಬಾಳಿಕೆ ಅವಧಿ}}$$

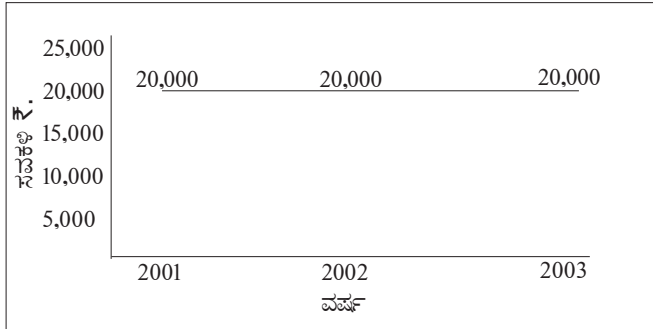
ನೇರ ಸವಕಳಿ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಸವಕಳಿ ದರವು, ಆಸ್ತಿಯ ಉಪಯುಕ್ತ ಬಾಳಿಕೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸವಕಳಿಯೆಂದು ಖರ್ಚುಹಾಕುವ ಆಸ್ತಿಯ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚದ ಪ್ರತಿಶತವಾಗಿದೆ. ಸವಕಳಿ ದರವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವರು :

$$\text{ಸವಕಳಿ ದರ} = \frac{\text{ವಾರ್ಷಿಕ ಸವಕಳಿಯ ಮೊತ್ತ}}{\text{ಆಸ್ತಿ ಖರೀದಿ ವೆಚ್ಚ}} \times 100$$

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿರಿ. ಆಸ್ತಿಯ ಮೂಲ ವೆಚ್ಚ ₹. 2,50,000. ಆಸ್ತಿಯ ಉಪಯುಕ್ತ ಬಾಳಿಕೆ ಅವಧಿ 10 ವರ್ಷಗಳು ಮತ್ತು ನಿವ್ವಳ ಅಂದಾಜು ಶೇಷ ಮೌಲ್ಯವು ₹. 50,000 ಇರುವುದೆಂದು ಅಂದಾಜಿಸಿದೆ. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸವಕಳಿ ಎಂದು ಖರ್ಚು ಹಾಕುವ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವರು :

$$\text{ವಾರ್ಷಿಕ ಸವಕಳಿ ಮೊತ್ತ} = \frac{\text{ಆಸ್ತಿಯ ಖರೀದಿ ವೆಚ್ಚ} - \text{ಅಂದಾಜು ನಿವ್ವಳ ಶೇಷ ಮೌಲ್ಯ}}{\text{ಆಸ್ತಿಯ ಅಂದಾಜು ಉಪಯುಕ್ತ ಬಾಳಿಕೆ ಅವಧಿ}}$$

$$\text{ಅಂದರೆ} = \frac{\text{₹. 2,50,000} - \text{₹. 50,000}}{10 \text{ ವರ್ಷ}} = \text{₹. 20,000}$$



ಚಿತ್ರ 7.1 ನೇರ ಸವಕಳಿ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಸವಕಳಿ ಮೊತ್ತ .

ಸವಕಳಿ ದರವನ್ನು ಈ ರೀತಿ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವರು :

$$(i) \text{ ಸವಕಳಿ ದರ} = \frac{\text{ವಾರ್ಷಿಕ ಸವಕಳಿ ಮೊತ್ತ}}{\text{ಖರೀದಿ ವೆಚ್ಚ}} \times 100$$

ಅಂಶ (i) ರಿಂದ ವಾರ್ಷಿಕ ಸವಕಳಿ ಮೊತ್ತವು ₹. 20,000 ಆಗುತ್ತದೆ.

$$\text{ಹೀಗೆ ಸವಕಳಿ ದರವು} = \frac{\text{₹. 20,000}}{\text{₹. 2,50,000}} \times 100 = 8\% \text{ ಆಗುವುದು}$$

7.6.1.1 ನೇರ ಸವಕಳಿ ವಿಧಾನದ ಅನುಕೂಲತೆಗಳು :

ನೇರ ಸವಕಳಿ ವಿಧಾನದ ಕೆಲವು ಅನುಕೂಲತೆಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ :

- ಇದು ಅತ್ಯಂತ ಸರಳವಾಗಿದ್ದು, ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಅನ್ವಯಿಸಲು ಸುಲಭವಾಗಿದೆ. ಸರಳತೆಯಿಂದಲೇ ಇದು ಆಚರಣೆಯಲ್ಲಿ ಜನಪ್ರಿಯ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ;
- ನಿವ್ವಳ ಶೇಷ ಮೌಲ್ಯ ಅಥವಾ ಶೂನ್ಯ ಮೌಲ್ಯದ ವರೆಗೂ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಸವಕಳಿ ಮಾಡಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ ಆಸ್ತಿಯ

ಉಪಯುಕ್ತ ಬಾಳಿಕೆ ಅವಧಿಯುದ್ದಕ್ಕೂ ಪೂರ್ಣ ಸವಕಳಿಯಾಗುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಹಂಚಲು ಈ ವಿಧಾನ ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ;

- ಲಾಭ-ನಷ್ಟದ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಒಂದೇ ರೀತಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸವಕಳಿ ಎಂದು ಖರ್ಚು ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ವರ್ಷಗಳ ಲಾಭಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡಲು ಸರಳವಾಗಿಸುತ್ತದೆ;
- ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರಿತ ಕಟ್ಟಡಗಳಂತಹ ಆಸ್ತಿಗಳ ಉಪಯುಕ್ತ ಬಾಳಿಕೆ ಅವಧಿಯನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಅಂದಾಜಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಹಾಗೂ ವರ್ಷದಿಂದ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಆಸ್ತಿಯ ಬಳಕೆ ಸ್ಥಿರವಾಗಿರುವ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಈ ವಿಧಾನವು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ.

7.6.1.2 ನೇರ ಸವಕಳಿ ವಿಧಾನದ ಇತಿಮಿತಿಗಳು :

ನೇರ ಸವಕಳಿ ವಿಧಾನವು ಸರಳ ಮತ್ತು ಅನ್ವಯಿಸಲು ಸುಲಭವಾಗಿದ್ದರೂ ಕೂಡ ಕೆಲವೊಂದು ಇತಿಮಿತಿಗಳಿಂದ ಕೂಡಿದೆ. ಅವುಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ :

- ಈ ವಿಧಾನವು ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಯ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಉಪಯುಕ್ತತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ ಎಂಬ ತಪ್ಪು ಕಲ್ಪನೆಯ ಮೇಲೆ ಆಧಾರಿತವಾಗಿದೆ.
- ಸಮಯ ಗತಿಸಿದಂತೆ ಆಸ್ತಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ವೆಚ್ಚ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಸವಕಳಿ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಲಾಭದಲ್ಲಿ ಖರ್ಚು ಹಾಕಲಾಗುವ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವು ಆಸ್ತಿಯ ಬಾಳಿಕೆ ಅವಧಿಯುದ್ದಕ್ಕೂ ಏಕರೂಪವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಬದಲಿಗೆ ಅದು ವರ್ಷದಿಂದ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತಾ ಹೋಗುತ್ತದೆ.

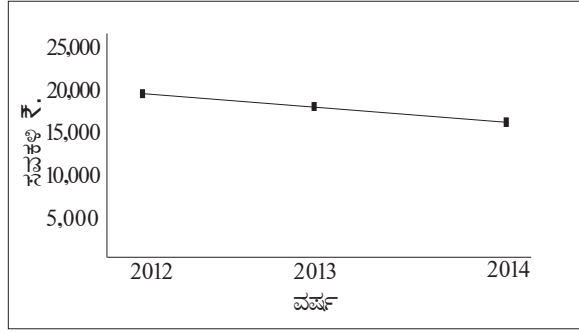
7.6.2 ಮೌಲ್ಯ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವ ವಿಧಾನ (Written Down Value Method)

ಈ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಯ ಪುಸ್ತಕದ ಮೌಲ್ಯದ ಮೇಲೆ ಸವಕಳಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ವಾರ್ಷಿಕ ಸವಕಳಿ ಖರ್ಚಿನಿಂದ ಪುಸ್ತಕದ ಮೌಲ್ಯವು ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತಾ ಹೋಗುವುದರಿಂದ ಇದಕ್ಕೆ ಶಿಲ್ಕು ಕಡಿಮೆಯಾಗುವ ವಿಧಾನ ಎಂದೂ ಕೂಡ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಪೂರ್ವ ನಿರ್ಧಾರಿತ ಭಾಗ ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ವರ್ಷದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿರುವ ಆಸ್ತಿಯ ಪುಸ್ತಕ ಮೌಲ್ಯದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರತಿಶತದಂತೆ ಸವಕಳಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸವಕಳಿ ಮೊತ್ತವು ವರ್ಷದಿಂದ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಆಸ್ತಿಯ ಮೂಲ ವೆಚ್ಚ ₹. 2,00,000 ಇದ್ದು, ವಾರ್ಷಿಕ 10% ರಷ್ಟು ಕಡಿಮೆಯಾದ ಮೌಲ್ಯದ ಮೇಲೆ ಸವಕಳಿ ತೆಗೆದರೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ಸವಕಳಿಯನ್ನು ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲಾಗುವುದು :

(i) ಸವಕಳಿ (1ನೇವರ್ಷ)	=	$2,00,000 \times \frac{10}{100}$	=	₹. 20,000
(ii) ಇಳಿಕೆಯಾದ ಮೌಲ್ಯ (1ನೇ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಗೆ)	=	$2,00,000 - 20,000$	=	₹. 1,80,000
(iii) ಸವಕಳಿ (2ನೇವರ್ಷ)	=	$1,80,000 \times \frac{10}{100}$	=	₹. 18,000
(iv) ಇಳಿಕೆಯಾದ ಮೌಲ್ಯ (2ನೇ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಗೆ)	=	$1,80,000 - 18,000$	=	₹. 1,62,000
(v) ಸವಕಳಿ (3ನೇ ವರ್ಷ)	=	$1,62,000 \times \frac{10}{100}$	=	₹. 16,200
(vi) ಇಳಿಕೆಯಾದ ಮೌಲ್ಯ (3ನೇ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಗೆ)	=	$1,62,000 - 16,200$	=	₹. 1,45,800

ಮೇಲಿನ ಉದಾಹರಣೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿದುಬರುವಂತೆ ಸವಕಳಿ ಮೊತ್ತವು ವರ್ಷದಿಂದ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತಾ ಹೋಗುತ್ತದೆ. ಈ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಈ ವಿಧಾನವನ್ನು ಕಂತು ಕಡಿಮೆಯಾಗುವ ಅಥವಾ ಮೌಲ್ಯ ಇಳಿಮುಖವಾಗುವ ವಿಧಾನ ಎಂದೂ ಕೂಡ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಆಸ್ತಿಯು ಹಳೆಯದಾಗುತ್ತಾ ಹೋದಂತೆ, ಆಸ್ತಿಯಿಂದ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಉಂಟಾಗುವ ಉಪಯುಕ್ತತೆಗಳು ಇಳಿಮುಖವಾಗುತ್ತ ಹೋಗುತ್ತವೆ ಎಂಬ ಊಹೆಯ ಮೇಲೆ ಈ ವಿಧಾನವು ಆಧಾರಿತವಾಗಿದೆ. (ಚಿತ್ರ 7.2 ನೋಡಿರಿ) ಇದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವೇನೆಂದರೆ, ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಆಸ್ತಿ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮೇಣ ಇಳಿಕೆಯಾಗುವ ಶಿಲ್ಕಿನ ಮೇಲೆ ಪೂರ್ವ ನಿರ್ಧಾರಿತ ಪ್ರತಿಶತದಂತೆ ಸವಕಳಿಯನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗುವುದು. ಹೀಗೆ ನಂತರದ ವರ್ಷಗಳಿಗಿಂತಲೂ ಆರಂಭಿಕ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸವಕಳಿ ಖರ್ಚು ಎಂದು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 7.2 ಮೌಲ್ಯ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವ ವಿಧಾನ ಬಳಸಿ ಸವಕಳಿ ಮೊತ್ತ.

ಮೌಲ್ಯ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಸವಕಳಿ ದರವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸೂತ್ರವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ :

$$R = \left[1 - n \sqrt[n]{\frac{s}{c}} \right] \times 100$$

ಇಲ್ಲಿ R = ಸವಕಳಿ ದರ

n = ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಉಪಯುಕ್ತ ಬಾಳಿಕೆ

s = ಶೇಷ ಮೌಲ್ಯ

c = ಆಸ್ತಿಯ ವೆಚ್ಚ

ಉದಾಹರಣೆಗೆ : ಒಂದು ಲಾರಿ (ಟ್ರಕ್) ಯ ಮೂಲ ವೆಚ್ಚ ₹. 9,00,000 ಇದ್ದು ಮತ್ತು 16 ವರ್ಷಗಳ ಉಪಯುಕ್ತ ಬಾಳಿಕೆ ನಂತರ ಅದರ ನಿವ್ವಳ ಶೇಷ ಮೌಲ್ಯವು ₹. 50,000 ಆದರೆ ಸವಕಳಿಯ ಸೂಕ್ತ ದರವನ್ನು ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

$$R = \left[1 - 16 \sqrt[16]{\frac{50,000}{9,00,000}} \right] \times 100 = [1 - 0.834] \times 100 = 16.6\%$$

7.6.2.1 ಮೌಲ್ಯ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವ ವಿಧಾನದ ಅನುಕೂಲತೆಗಳು :

ಮೌಲ್ಯ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವ ವಿಧಾನವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅನುಕೂಲತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

- ಕಾಲ ಗತಿಸಿದಂತೆ ಆಸ್ತಿಯಿಂದ ಆಗುವ ಲಾಭಗಳು/ಉಪಯುಕ್ತತೆಗಳು ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತಾ ಹೋಗುತ್ತದೆ ಎಂಬ ನಂಬಲರ್ಹ ಊಹೆಯ ಮೇಲೆ ಈ ವಿಧಾನವು ಆಧಾರಿತವಾಗಿದೆ. ಆರಂಭದ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಯ ಉಪಯುಕ್ತತೆಯೂ ಹೆಚ್ಚಿರುತ್ತದೆ. ಆಗ ಸವಕಳಿ ವೆಚ್ಚವು ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನಂತರದ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಯ ಉಪಯುಕ್ತತೆಯು ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದು ಸವಕಳಿ ವೆಚ್ಚವು ಕಡಿಮೆಯಾಗುವುದರಿಂದ ಈ ವಿಧಾನವು ವೆಚ್ಚದ ಸರಿಯಾದ ಹಂಚಿಕೆಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿ ಕೊಡುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸವಕಳಿ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ವೆಚ್ಚಗಳು ಜೊತೆಗೂಡಿ ಲಾಭ-ನಷ್ಟ ಖಾತೆಯ ಮೇಲೆ ಬಹುತೇಕ ಸಮಾನ ಹೊರೆಯನ್ನು (ಭಾರವನ್ನು) ಬೀರುತ್ತವೆ.
- ತೆರಿಗೆ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯಿದೆ ಈ ವಿಧಾನವನ್ನು ಒಪ್ಪುತ್ತದೆ.
- ಆರಂಭಿಕ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ವೆಚ್ಚದ ಬಹಳಷ್ಟು ದೊಡ್ಡ ಭಾಗವನ್ನು ಸವಕಳಿಯೆಂದು ಖರ್ಚು ಹಾಕುವುದರಿಂದ ನಿರುಪಯುಕ್ತವಾಗುವಿಕೆಯಿಂದಾಗುವ ಹಾನಿಯು ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ.
- ಕಾಲ ಗತಿಸಿದಂತೆ ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ವೆಚ್ಚಗಳು ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುವ ಹಾಗೂ ಬಹಳ ದೀರ್ಘಕಾಲ ಉಳಿಯುವ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಈ ವಿಧಾನವು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ. ನಿರುಪಯುಕ್ತವಾಗುವಿಕೆ ದರ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವಾಗಲೂ ಕೂಡ ಇದನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

7.6.2.2 ಮೌಲ್ಯ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವ ವಿಧಾನದ ಇತಿಮಿತಿಗಳು :

ಈ ವಿಧಾನ ಬಹಳ ನಂಬಲರ್ಹ ಊಹೆಯ ಮೇಲೆ ಆಧಾರಿತವಾಗಿದ್ದರೂ ಕೂಡ ಕೆಳಗಿನ ಇತಿಮಿತಿಗಳಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿದೆ:

- ಆಸ್ತಿಯ ಕಡಿಮೆಯಾದ ಮೌಲ್ಯದ ಮೇಲೆ ಸವಕಳಿಯನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದರದಂತೆ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಆಸ್ತಿಯ ಸವಕಳಿಯಾಗುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಖರ್ಚು ಹಾಕಲಾಗದು/ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲಾಗದು. ಆಸ್ತಿಯ ಮೌಲ್ಯ ಎಂದಿಗೂ ಶೂನ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ;
- ಯೋಗ್ಯವಾದ ಸವಕಳಿ ದರವನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿಯುವುದು ಕಠಿಣವಾಗಿದೆ.

7.7. ನೇರ ಸವಕಳಿ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವ ವಿಧಾನ : ಒಂದು ಹೋಲಿಕೆಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

(Straight Line Method and Written Down Method : A Comparative Analysis)

ಸವಕಳಿ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು ನೇರ ಸವಕಳಿ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವ ವಿಧಾನಗಳೆರಡೂ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಆಚರಣೆಯಲ್ಲಿವೆ. ಈ ಎರಡು ವಿಧಾನಗಳ ಮಧ್ಯೆ ಕೆಳಗಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿವೆ:

7.7.1 ಸವಕಳಿ ಖರ್ಚು ಹಾಕುವ ಆಧಾರ :

ನೇರ ಸವಕಳಿ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಯ ಮೂಲ ವೆಚ್ಚದ (ಗತಿಸಿದ ವೆಚ್ಚ) ಮೇಲೆ ಸವಕಳಿಯನ್ನು ಖರ್ಚು ಹಾಕುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ ಮೌಲ್ಯ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ವರ್ಷದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕದ ಮೌಲ್ಯ(ಮೂಲ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಇದುವರೆಗಿನ ಸವಕಳಿ ಕಳೆದಾಗ ಬರುವ ಮೌಲ್ಯ)ದ ಮೇಲೆ ಸವಕಳಿಯನ್ನು ಖರ್ಚು ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.

7.7.2 ಸವಕಳಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಖರ್ಚು : (Charge)

ನೇರ ಸವಕಳಿ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ವಾರ್ಷಿಕ ಸವಕಳಿಯೆಂದು ಖರ್ಚು ಹಾಕಲಾಗುವ ಮೊತ್ತವು ಸ್ಥಿರವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಮೌಲ್ಯ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಸವಕಳಿ ಮೊತ್ತವು ಮೊದಲನೇ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಧಿಕವಾಗಿದ್ದು, ನಂತರದ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತಾ ಹೋಗುತ್ತದೆ. ಈ ವ್ಯತ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಕಾರಣವೇನೆಂದರೆ, ಎರಡೂ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲೂ ಸವಕಳಿ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಹಾಕುವ ಆಧಾರದ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ. ನೇರ ಸವಕಳಿ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಮೂಲ ವೆಚ್ಚದ ಮೇಲೆ ಸವಕಳಿ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿದರೆ, ಮೌಲ್ಯ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆಯಾದ ಮೌಲ್ಯದ ಮೇಲೆ ಸವಕಳಿ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

7.7.3 ಸವಕಳಿ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಖರ್ಚುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಲಾಭ-ನಷ್ಟ ಖಾತೆಯ ಮೇಲೆ ಒಟ್ಟು ಹೊರೆ/ಖರ್ಚು

ಆಸ್ತಿಯ ಉಪಯುಕ್ತ ಬಾಳಿಕೆ ನಂತರದ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಖರ್ಚುಗಳು ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತವೆ ಎಂಬುದು ಎಲ್ಲರೂ ಒಪ್ಪುವ ವಿಚಾರವಾಗಿದೆ. ನೇರ ಸವಕಳಿ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಸವಕಳಿ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಖರ್ಚುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಲಾಭ-ನಷ್ಟ ಖಾತೆಯ ಮೇಲೆ ಒಟ್ಟು ಹೊರೆಯು ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ. ಹೀಗಾಗುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವೇನೆಂದರೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ಸವಕಳಿ ವೆಚ್ಚವು ಸ್ಥಿರವಾಗಿದ್ದು, ದುರಸ್ತಿ ವೆಚ್ಚವು ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಮೌಲ್ಯ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ನಂತರದ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಸವಕಳಿ ವೆಚ್ಚವು ಕಡಿಮೆಯಾಗುವುದರಿಂದ ಒಟ್ಟು ಸವಕಳಿ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಖರ್ಚು ವರ್ಷದಿಂದ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಒಂದೇ ರೀತಿ ಅಥವಾ ಸಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

7.7.4 ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯಿದೆಯಿಂದ ಮಾನ್ಯತೆ :

ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯಿದೆಯು ನೇರ ಸವಕಳಿ ವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಮಾನ್ಯತೆ ನೀಡಿದೆ. ಆದರೆ ಮೌಲ್ಯ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವ ವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಮಾನ್ಯತೆ ನೀಡಿದೆ.

7.7.5 ಸೂಕ್ತತೆ :

ಆಸ್ತಿಗಳ ಶೇಷ (Scrap) ಅವಧಿಯ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿಸಿರುವ, ದುರಸ್ತಿ ವೆಚ್ಚ ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ಹಾಗೂ ನಿರುಪಯುಕ್ತವಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ನೇರ ಸವಕಳಿ ವಿಧಾನ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ. ಅಂದರೆ ಸ್ವಂತ ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡ, ಹಕ್ಕು ಸ್ವಾಮ್ಯಗಳು, ವ್ಯಾಪಾರಿ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳು. ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಿಕ ಬದಲಾವಣೆಯಿಂದ ಪರಿಣಾಮವಾಗುವ ಮತ್ತು ಕಾಲ ಗತಿಸಿದಂತೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ದುರಸ್ತಿ ಖರ್ಚು ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಆಸ್ತಿಗಳಾದ ಸ್ಥಾವರ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ, ವಾಹನಗಳು, ಮುಂತಾದವುಗಳಿಗೆ ಮೌಲ್ಯ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವ ವಿಧಾನವು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ.

ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಆಧಾರ	ನೇರ ಸವಕಳಿ ವಿಧಾನ	ಮೌಲ್ಯ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವ ವಿಧಾನ
1. ಸವಕಳಿ ಖರ್ಚು ಹಾಕುವ ಆಧಾರ	ಮೂಲ ವೆಚ್ಚ	ಮುಸ್ತಕದ ಮೌಲ್ಯ (ಅಂದರೆ ಮೂಲವೆಚ್ಚ -ಅಂದಿನ ವರೆಗಿನ ಸವಕಳಿ ಖರ್ಚು)
2. ವಾರ್ಷಿಕ ಸವಕಳಿ ಖರ್ಚು	ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸ್ಥಿರವಾಗಿರುವುದು	ವರ್ಷದಿಂದ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ.
3. ಸವಕಳಿ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಲಾಭ-ನಷ್ಟದ ಖಾತೆ ಮೇಲೆ ಒಟ್ಟು ಖರ್ಚು	ವರ್ಷದಿಂದ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಅಸಮಾನವಾಗಿರುವುದು. ನಂತರದ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಅದು ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ.	ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಬಹುತೇಕ ಸಮವಾಗಿರುವುದು.
4. ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯಿದೆಯಿಂದ ಮಾನ್ಯತೆ	ಇಲ್ಲ	ಇದೆ.
5. ಸೂಕ್ತತೆ	ದುರಸ್ತಿ ಖರ್ಚು ಕಡಿಮೆ ಇರುವ, ನಿರುಪಯುಕ್ತವಾಗುವಿಕೆ ಸಾಧ್ಯತೆ ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ಹಾಗೂ ಶೇಷ ಮೌಲ್ಯ ಅವಧಿಯ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುವ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಇದು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ.	ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಬದಲಾವಣೆಯಿಂದ ಪರಿಣಾಮವಾಗುವ ಮತ್ತು ಕಾಲಗತಿಸಿದಂತೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ದುರಸ್ತಿ ಖರ್ಚು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಇದು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ.

ಚಿತ್ರ 7.3 : ನೇರ ಸವಕಳಿ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವ ವಿಧಾನಗಳ ಹೋಲಿಕೆ

ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ -III

ನಿಮ್ಮ ಊರಿನಲ್ಲಿ ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಾಗಿರುವ ಡಾ|| ಅಗರವಾಲ ಮತ್ತು ಡಾ|| ಮೆಹ್ರಾ ಎಂಬ ಇಬ್ಬರು ದಂತ ವೈದ್ಯರಿದ್ದಾರೆ. ತಮ್ಮ ರೋಗಿಗಳ ಆರೈಕೆಗಾಗಿ ಅವರಿಬ್ಬರೂ ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಹೊಸ ಯಂತ್ರ ಸಲಕರಣೆಯೊಂದನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸಮಾನವಾದ ಸವಕಳಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಖರ್ಚು ಹಾಕಬೇಕೆಂದು ಡಾ|| ಅಗರವಾಲ ನಿರ್ಧರಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಆರಂಭಿಕ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಖರ್ಚು ಹಾಕಬೇಕೆಂದು ಡಾ|| ಮೆಹ್ರಾ ನಿರ್ಧರಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಅವರಿಗೆ ಸವಕಳಿ ವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಏನೂ ಗೊತ್ತಿಲ್ಲ. ಅವರಿಗೆ ಸವಕಳಿ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀವು ತಿಳಿಸುವಿರಾ. ನಿಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದಲ್ಲಿ ಅವರಲ್ಲಿ ಯಾರು ಹೆಚ್ಚು ಜಾಣರು ?

ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರದ ಆಧಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಕೊಡಿ.

7.8 ಸವಕಳಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು (Methods of Recording Depreciation) :

ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಮೇಲಿನ ಸವಕಳಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಲೆಕ್ಕದ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಎರಡು ಪ್ರಕಾರಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಿವೆ :

- ಆಸ್ತಿ ಖಾತೆಗೆ ಸವಕಳಿಯನ್ನು ಖರ್ಚು ಹಾಕುವುದು ಅಥವಾ
- ಸವಕಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು/ಸಂಚಿತ ಸವಕಳಿ ಖಾತೆ

7.8.1 ಆಸ್ತಿ ಖಾತೆಗೆ ಸವಕಳಿಯನ್ನು ಖರ್ಚು ಹಾಕುವುದು (Charging Depreciation to Asset Account) :

ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಕಾರ, ಆಸ್ತಿಯ ಸವಕಳಿಯಾಗುವ ವೆಚ್ಚದಿಂದ ಸವಕಳಿಯನ್ನು ಕಳೆಯಲಾಗುವುದು. (ಆಸ್ತಿ ಖಾತೆಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡುವುದು) ಮತ್ತು ಲಾಭ-ನಷ್ಟ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕುವುದು. ಈ ರೀತಿ ದಾಖಲಿಸುವ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿರುವ ರೋಜು ದಾಖಲೆಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ :

1. ಆಸ್ತಿ ಖರೀದಿಸಿದ್ದನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ (ಕೇವಲ ಖರೀದಿ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ) :

ಆಸ್ತಿ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	(ಪ್ರತಿಷ್ಠಾಪನೆ, ಸಾರಿಗೆ ವೆಚ್ಚ, ಮುಂತಾದವುಗಳು)
ಬ್ಯಾಂಕ್/ಮಾರುವವನ ಖಾತೆಗೆ		ಸೇರಿದಂತೆ ಆಸ್ತಿ ವೆಚ್ಚ

2. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಎರಡು ರೋಜು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು :

ಎ) ಆಸ್ತಿ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಸವಕಳಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು : (ಸವಕಳಿ ಮೊತ್ತದೊಂದಿಗೆ)

ಸವಕಳಿ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು
ಆಸ್ತಿ ಖಾತೆಗೆ	

ಬಿ) ಲಾಭ-ನಷ್ಟ ಖಾತೆಗೆ ಸವಕಳಿಯನ್ನು ಖರ್ಚು ಹಾಕಲು : (ಸವಕಳಿ ಮೊತ್ತದೊಂದಿಗೆ)

ಲಾಭ-ನಷ್ಟ ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು
ಸವಕಳಿ ಖಾತೆಗೆ	

3. ಅಥಾವೆ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಗಣನೆ : ಈ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಿದಾಗ ಅಥಾವೆ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಆಸ್ತಿಗಳ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳು ನಿವ್ವಳ ಪುಸ್ತಕದ ಮೌಲ್ಯಕ್ಕೆ ಕಂಡು ಬರುತ್ತವೆ, ಹೊರತು ಮೂಲ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಅಲ್ಲ. ಅಂದರೆ ಮೂಲ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಅಂದಿನ ವರೆಗಿನ ಸವಕಳಿಯನ್ನು ಕಳೆದಾಗ ಬರುವ ಮೌಲ್ಯ. (ಗತಿಸಿದ ವೆಚ್ಚವೆಂದೂ ಕೂಡ ಕರೆಯುವರು).

7.8.2 ಸವಕಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸಂಚಿತ ಸವಕಳಿ ಖಾತೆ

(Creating Provision for Depreciation / Accumulated Depreciation Account)

ಆಸ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ಸವಕಳಿಯೆಂದು ತೆಗೆದಿರಿಸಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಒಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಚಿತವಾಗುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಈ ವಿಧಾನವನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಖಾತೆಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸವಕಳಿ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಸಂಚಿತ ಸವಕಳಿ ಖಾತೆ ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಸವಕಳಿಯ ಈ ರೀತಿಯ ಸಂಚಯನದಿಂದ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿಯೂ

ಆಸ್ತಿ ಖಾತೆಗೆ ತೊಂದರೆಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅದರ ಉಪಯುಕ್ತ ಬಾಳಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಬರುವ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಮೂಲ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಆಸ್ತಿಯು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ. ಸವಕಳಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಈ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಮೂಲಭೂತ ಲಕ್ಷಣಗಳಿದ್ದು, ಅವು ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ :

- ಇಡೀ ಬಾಳಿಕೆಯುದ್ದಕ್ಕೂ ವರ್ಷದಿಂದ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ತನ್ನ ಮೂಲ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಆಸ್ತಿ ಖಾತೆಯು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ;
- ಪ್ರತಿ ಲೆಕ್ಕಬರಹದ ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಗೆ ಆಸ್ತಿ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವ ಬದಲಿಗೆ ಸವಕಳಿಯನ್ನು ಒಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಚಿತ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಕೆಳಗಿನ ರೋಜು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ :

1) ಆಸ್ತಿ ಖರೀದಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು : (ಕೇವಲ ಖರೀದಿ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ)

ಆಸ್ತಿ ಖಾತೆ

ಖರ್ಚು (ಸಾರಿಗೆ, ಪ್ರತಿಷ್ಠಾಪನೆ ವೆಚ್ಚ ಸೇರಿದಂತೆ ಆಸ್ತಿಯ ವೆಚ್ಚದೊಂದಿಗೆ)

ಬ್ಯಾಂಕ್/ ಮಾರುವವನ ಖಾತೆಗೆ (ನಗದು/ಉದ್ದರಿ ಖರೀದಿ)

2) ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಗೆ ಕೆಳಗಿನ ಎರಡು ರೋಜು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು :

ಎ) ಸವಕಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರುವಿಕೆ ಖಾತೆಗೆ ಸವಕಳಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಜಮೆ ಮಾಡಲು :

ಸವಕಳಿ ಖಾತೆ

ಖರ್ಚು (ಸವಕಳಿ ಮೊತ್ತದೊಂದಿಗೆ)

ಸವಕಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರುವಿಕೆ ಖಾತೆಗೆ

ಬಿ) ಲಾಭ-ನಷ್ಟ ಖಾತೆಗೆ ಸವಕಳಿಯನ್ನು ಖರ್ಚು ಹಾಕಲು :

ಲಾಭ-ನಷ್ಟದ ಖಾತೆ

ಖರ್ಚು (ಸವಕಳಿ ಮೊತ್ತದೊಂದಿಗೆ)

ಸವಕಳಿ ಖಾತೆಗೆ

3) ಅಥಾವೆ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಗಣನೆ :

ಅಥಾವೆ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಆಸ್ತಿಗಳ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯು ತನ್ನ ಮೂಲ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ. ಅಂದಿನ ವರೆಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕಲಾದ ಸವಕಳಿಯು ಸವಕಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರುವಿಕೆ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ. ಈ ಖಾತೆಯನ್ನು ಅಥಾವೆ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಅಥಾವೆ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಆಸ್ತಿಗಳ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಸ್ತಿಯ ಮೂಲ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಕಡಿತವಾಗಿ ತೋರಿಸಲಾಗುವುದು.

ದೃಷ್ಟಾಂತ (Illustration) –1

ಮೆ|| ಸಿಂಘಾನಿಯಾ ಮತ್ತು ಸಹೋದರರು ದಿನಾಂಕ 01 ಏಪ್ರಿಲ್, 2014 ರಂದು ಸ್ಥಾವರವೊಂದನ್ನು ₹. 5,00,000ಗಳಿಗೆ ಖರೀದಿಸಿ, ಅದರ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾಪನೆಗಾಗಿ ₹. 50,000 ಗಳನ್ನು ಖರ್ಚುಮಾಡಿದರು. 10 ವರ್ಷಗಳ ಉಪಯುಕ್ತ ಬಾಳಿಕೆಯ ಅವಧಿ ನಂತರ ಅದರ ಶೇಷ (Salvage) ಮೌಲ್ಯ ₹. 10,000 ಎಂದು ಅಂದಾಜಿಸಲಾಗಿದೆ. 2014-15ನೇ ಸಾಲಿಗಾಗಿ ರೋಜು ದಾಖಲೆ ಮಾಡಿ, ನೇರ ಸವಕಳಿ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಿ ಮೊದಲ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಗಾಗಿ ಸ್ಥಾವರ ಖಾತೆ ಮತ್ತು ಸವಕಳಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.

ಒಂದು ವೇಳೆ :

- ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಮಾರ್ಚ್ 31 ರಂದು ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುತ್ತವೆ; ಮತ್ತು
- ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸವಕಳಿಯನ್ನು ಆಸ್ತಿ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕಿದೆ.

ಸಿಂಘಾನಿಯಾ ಮತ್ತು ಸಹೋದರರ ಪುಸ್ತಕಗಳು
ರೋಜು ಪುಸ್ತಕ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ಖಾ. ಪಾ	ಖರ್ಚು ಮೊತ್ತ ₹.	ಜಮಾ ಮೊತ್ತ ₹.
2014 ಏಪ್ರಿಲ್ 1	ಸ್ಥಾವರ ಖಾತೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ (₹. 5,00,000 ಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಾವರ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	5,00,000	5,00,000
ಏಪ್ರಿಲ್ 1	ಸ್ಥಾವರ ಖಾತೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ (ಪ್ರತಿಷ್ಠಾಪನೆಗಾಗಿ ಮಾಡಿದ ಖರ್ಚುಗಳು)	ಖರ್ಚು	50,000	50,000
2015 ಮಾರ್ಚ್ 31	ಸವಕಳಿ ಖಾತೆ ಸ್ಥಾವರ ಖಾತೆಗೆ (ಆಸ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ಸವಕಳಿ ತೆಗೆದಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	54,000	54,000
ಮಾರ್ಚ್ 31	ಲಾಭ-ನಷ್ಟ ಖಾತೆ ಸವಕಳಿ ಖಾತೆಗೆ (ಲಾಭ-ನಷ್ಟ ಖಾತೆಗೆ ಸವಕಳಿಯನ್ನು ಖರ್ಚು ಹಾಕಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	54,000	54,000

ಖರ್ಚು

ಸ್ಥಾವರ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ	ಮೊತ್ತ ₹.	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ	ಮೊತ್ತ ₹.
2014 ಏಪ್ರಿಲ್ 1	ಬ್ಯಾಂಕ್		5,00,000	2015 ಮಾರ್ಚ್ 31	ಸವಕಳಿ		54,000
ಏಪ್ರಿಲ್ 1	ಬ್ಯಾಂಕ್ (ಪ್ರತಿಷ್ಠಾಪನಾ ಖರ್ಚು)		50,000	ಮಾರ್ಚ್ 31	ಮುಂದುವರೆದ ಶಿಲ್ಕು		4,96,000
			5,50,000				5,50,000
2015 ಏಪ್ರಿಲ್ 1	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು		4,96,000	2016 ಮಾರ್ಚ್ 31	ಸವಕಳಿ		54,000
			4,96,000	ಮಾರ್ಚ್ 31	ಮುಂದುವರೆದ ಶಿಲ್ಕು		4,42,000
							4,96,000
2016 ಏಪ್ರಿಲ್-1	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು		4,42,000	2017 ಮಾರ್ಚ್ 31	ಸವಕಳಿ		54,000
			4,42,000	ಮಾರ್ಚ್ 31	ಮುಂದುವರೆದ ಶಿಲ್ಕು		3,88,000
							4,42,000
2017 ಏಪ್ರಿಲ್ 1	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು		3,88,000				

ಖರ್ಚು

ಸವಕಳಿ ಖಾತೆ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹.	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ.	ಮೊತ್ತ ₹.
2015 ಮಾರ್ಚ್ 31	ಸ್ಥಾವರ		54,000	2015 ಮಾರ್ಚ್ 31	ಲಾಭ-ನಷ್ಟ		54,000
			54,000				54,000
2016 ಮಾರ್ಚ್ 31	ಸ್ಥಾವರ		54,000	2016 ಮಾರ್ಚ್ 31	ಲಾಭ-ನಷ್ಟ		54,000
			54,000				54,000
2017 ಮಾರ್ಚ್ 31	ಸ್ಥಾವರ		54,000	2017 ಮಾರ್ಚ್ 31	ಲಾಭ-ನಷ್ಟ		54,000
			54,000				54,000

ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು :

- ಮೂಲ ವೆಚ್ಚದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ (₹.)
 ಖರೀದಿ ವೆಚ್ಚ 5,00,000
 ಅಧಿಕ : ಪ್ರತಿಷ್ಠಾಪನಾ ವೆಚ್ಚ + 50,000
 ಮೂಲ ವೆಚ್ಚ 5,50,000
- ಶೇಷ ಮೌಲ್ಯ 10,000
- ಉಪಯುಕ್ತ ಬಾಳಿಕೆ ಅವಧಿ 10 ವರ್ಷಗಳು
- ಸವಕಳಿ ಮೊತ್ತ = ₹. 5,50,000 - ₹. 10,000 = ₹. 54,000 ವಾರ್ಷಿಕ

10

ದೃಷ್ಟಾಂತ-2

ಮೆ|| ಮೆಹ್ರಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳು ಅಕ್ಟೋಬರ್ 1, 2014 ರಂದು ₹. 1,80,000 ಗಳಿಗೆ ಯಂತ್ರವೊಂದನ್ನು ಖರೀದಿಸಿ, ಅದರ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾಪನೆಗಾಗಿ ₹. 20,000 ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದರು. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಮೂಲ ವೆಚ್ಚದ ಮೇಲೆ 10% ರಂತೆ ಸವಕಳಿ ತೆಗೆಯುತ್ತದೆ. 2014 ನೇ ಸಾಲಿಗಾಗಿ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ರೋಜು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ, ಮೊದಲ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಗಾಗಿ ಯಂತ್ರ ಖಾತೆ ಮತ್ತು ಸವಕಳಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿರಿ. ಗಮನಿಸಬೇಕಾದದ್ದು :

- ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮಾರ್ಚ್ 31 ಕ್ಕೆ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುತ್ತವೆ; ಮತ್ತು
- ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸವಕಳಿಯನ್ನು ಆಸ್ತಿ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕುತ್ತದೆ.

ಪರಿಹಾರ

ಮೆ|| ಮೆಹ್ರಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಪುಸ್ತಕಗಳು
ರೋಜು ಪುಸ್ತಕ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ಖಾ ಪಾ	ಖರ್ಚು ಮೊತ್ತ ₹.	ಜಮಾ ಮೊತ್ತ ₹.
2014 ಅಕ್ಟೋಬರ್ 1	ಯಂತ್ರ ಖಾತೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ (ಯಂತ್ರ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	1,80,000	1,80,000
ಅಕ್ಟೋಬರ್ 1	ಯಂತ್ರ ಖಾತೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ (ಪ್ರತಿಷ್ಠಾಪನೆ ಮೇಲೆ ಮಾಡಿದ ವೆಚ್ಚಗಳು)	ಖರ್ಚು	20,000	20,000
2015 ಮಾರ್ಚ್ 31	ಸವಕಳಿ ಖಾತೆ ಯಂತ್ರ ಖಾತೆಗೆ (ಯಂತ್ರದ ಮೇಲೆ ಸವಕಳಿ ತೆಗೆದಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	10,000	10,000
ಮಾರ್ಚ್ 31	ಲಾಭ-ನಷ್ಟ ಖಾತೆ ಸವಕಳಿ ಖಾತೆಗೆ (ಸವಕಳಿಯನ್ನು ಲಾಭ-ನಷ್ಟ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	10,000	10,000
2016 ಮಾರ್ಚ್ 31	ಸವಕಳಿ ಖಾತೆ ಯಂತ್ರ ಖಾತೆಗೆ (ಯಂತ್ರದ ಮೇಲೆ ಸವಕಳಿ ತೆಗೆದಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	20,000	20,000
ಮಾರ್ಚ್ 31	ಲಾಭ-ನಷ್ಟ ಖಾತೆ ಸವಕಳಿ ಖಾತೆಗೆ (ಲಾಭ-ನಷ್ಟ ಖಾತೆಗೆ ಸವಕಳಿಯನ್ನು ಖರ್ಚು ಹಾಕಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	20,000	20,000
2017 ಮಾರ್ಚ್ 31	ಸವಕಳಿ ಖಾತೆ ಯಂತ್ರ ಖಾತೆಗೆ (ಯಂತ್ರದ ಮೇಲೆ ಸವಕಳಿ ತೆಗೆದಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	20,000	20,000
ಮಾರ್ಚ್ 31	ಲಾಭ-ನಷ್ಟ ಖಾತೆ ಸವಕಳಿ ಖಾತೆಗೆ (ಲಾಭ-ನಷ್ಟ ಖಾತೆಗೆ ಸವಕಳಿಯನ್ನು ಖರ್ಚು ಹಾಕಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	20,000	20,000

ಮೆ|| ಮೆಹ್ತಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳು ಇವರ ಪುಸ್ತಕಗಳು

ಖರ್ಚು

ಯಂತ್ರ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ	ಮೊತ್ತ ₹.	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ	ಮೊತ್ತ ₹.
2014				2015			
ಅಕ್ಟೋಬರ್ 1	ಬ್ಯಾಂಕ್		1,80,000	ಮಾರ್ಚ್ 31	ಸವಕಳಿ		10,000
ಅಕ್ಟೋಬರ್ 1	ಬ್ಯಾಂಕ್		20,000		(6 ತಿಂಗಳಿಗಾಗಿ)		
	(ಪ್ರತಿಷ್ಠಾಪನಾ ಖರ್ಚು)			ಮಾರ್ಚ್ 31	ಮುಂದುವರೆದ ಶಿಲ್ಕು		1,90,000
			2,00,000				2,00,000
2015				2016			
ಏಪ್ರಿಲ್ 1	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು		1,90,000	ಮಾರ್ಚ್ 31	ಸವಕಳಿ		20,000
			1,90,000	ಮಾರ್ಚ್ 31	ಮುಂದುವರೆದ ಶಿಲ್ಕು		1,70,000
							1,90,000
2016				2017			
ಏಪ್ರಿಲ್-1	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು		1,70,000	ಮಾರ್ಚ್ 31	ಸವಕಳಿ		20,000
			1,70,000	ಮಾರ್ಚ್ 31	ಮುಂದುವರೆದ ಶಿಲ್ಕು		1,50,000
							1,70,000
2017							
ಏಪ್ರಿಲ್ 1	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು		1,50,000				

ಖರ್ಚು

ಸವಕಳಿ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ	ಮೊತ್ತ ₹.	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ	ಮೊತ್ತ ₹.
2015				2015			
ಮಾರ್ಚ್ 31	ಯಂತ್ರ		10,000	ಮಾರ್ಚ್ 31	ಲಾಭ-ನಷ್ಟ		10,000
			10,000				10,000
2016				2016			
ಮಾರ್ಚ್ 31	ಯಂತ್ರ		20,000	ಮಾರ್ಚ್ 31	ಲಾಭ-ನಷ್ಟ		20,000
			20,000				20,000
2017				2017			
ಮಾರ್ಚ್ 31	ಯಂತ್ರ		20,000	ಮಾರ್ಚ್ 31	ಲಾಭ-ನಷ್ಟ		20,000
			20,000				20,000

ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು :

1. ಯಂತ್ರದ ಮೂಲ ವೆಚ್ಚದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ

₹.

ಖರೀದಿ ವೆಚ್ಚ

1,80,000

ಅಧಿಕ : ಪ್ರತಿಷ್ಠಾಪನಾ ವೆಚ್ಚ

+ 20,000

ಮೂಲ ವೆಚ್ಚ

2,00,000

2. ಸವಕಳಿ ಖರ್ಚು = ಪ್ರತಿವರ್ಷ ₹. 2,00,000 ಗಳ ಮೇಲೆ ಶೇ.10 ರಂತೆ
= ₹. 20,000 ಪ್ರತಿವರ್ಷ

3. 2014ನೇ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ ಅಕ್ಟೋಬರ್ 01,2014 ಇರುವುದರಿಂದ ಸವಕಳಿಯನ್ನು ಕೇವಲ 6 ತಿಂಗಳಿಗೆ ತೆಗೆಯಬೇಕು. ಅಂದರೆ 2014-15 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಕೇವಲ 6 ತಿಂಗಳ ಕಾಲ ಉಪಯೋಗಿಸಿದೆ.

4. ಸವಕಳಿ (2014-15) = $2,00,000 \times \frac{10}{100} \times \frac{6}{12} = ₹. 10,000$

ದೃಷ್ಟಾಂತ-3

ದೃಷ್ಟಾಂತ 2 ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸವಕಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆಗೆದರೆ ಮೊದಲ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಗಾಗಿ ಯಂತ್ರ ಖಾತೆ, ಸವಕಳಿ ಖಾತೆ ಮತ್ತು ಸವಕಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆ ಖಾತೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.

ಪರಿಹಾರ :

ಮೆಹ್ರಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳು ಇವರ ಪುಸ್ತಕಗಳು

ಖರ್ಚು				ಯಂತ್ರ ಖಾತೆ				ಜಮಾ			
ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ	ಮೊತ್ತ ₹.	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ	ಮೊತ್ತ ₹.	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ	ಮೊತ್ತ ₹.
2014 ಅಕ್ಟೋಬರ್ 1 ಅಕ್ಟೋಬರ್ 1	ಬ್ಯಾಂಕ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ (ಪ್ರತಿಷ್ಠಾಪನಾ ಖರ್ಚು)		1,80,000 20,000 2,00,000	2015 ಮಾರ್ಚ್ 31	ಮುಂದುವರೆದ ಶಿಲ್ಕು		2,00,000				
2015 ಏಪ್ರಿಲ್ 1	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು		2,00,000 2,00,000	2016 ಮಾರ್ಚ್ 31	ಮುಂದುವರೆದ ಶಿಲ್ಕು		2,00,000 2,00,000				
2016 ಏಪ್ರಿಲ್-1	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು		2,00,000 2,00,000	2017 ಮಾರ್ಚ್ 31	ಮುಂದುವರೆದ ಶಿಲ್ಕು		2,00,000 2,00,000				
2017 ಏಪ್ರಿಲ್ 1	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು		2,00,000								

ಖರ್ಚು				ಸವಕಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆ ಖಾತೆ				ಜಮಾ			
ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ	ಮೊತ್ತ ₹.	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ	ಮೊತ್ತ ₹.	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ	ಮೊತ್ತ ₹.
2015 ಮಾರ್ಚ್ 31	ಮುಂದುವರೆದ ಶಿಲ್ಕು		10,000 10,000	2015 ಮಾರ್ಚ್ 31	ಸವಕಳಿ		10,000 10,000				
2016 ಮಾರ್ಚ್ 31	ಮುಂದುವರೆದ ಶಿಲ್ಕು		30,000 30,000	2015 ಏಪ್ರಿಲ್ 1 2016 ಮಾರ್ಚ್ 31	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು ಸವಕಳಿ		10,000 20,000 30,000				

2017 ಮಾರ್ಚ್ 31	ಮುಂದುವರೆದ ಶಿಲ್ಕು		50,000	2016 ಏಪ್ರಿಲ್ 1 2017 ಮಾರ್ಚ್ 31	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು ಸವಕಳಿ		30,000 20,000 50,000
			50,000	2017 ಏಪ್ರಿಲ್ 1	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು		50,000

විෂය

ಸವಕಳಿ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ	ಮೊತ್ತ ₹.	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ	ಮೊತ್ತ ₹.
2015 ಮಾರ್ಚ್ 31	ಸವಕಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರುವಿಕೆ		10,000	2015 ಮಾರ್ಚ್ 31	ಲಾಭ-ನಷ್ಟ		10,000
			10,000				10,000
2016 ಮಾರ್ಚ್ 31	ಸವಕಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರುವಿಕೆ		20,000	2016 ಮಾರ್ಚ್ 31	ಲಾಭ-ನಷ್ಟ		20,000
			20,000				20,000
2017 ಮಾರ್ಚ್ 31	ಸವಕಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರುವಿಕೆ		20,000	2017 ಮಾರ್ಚ್ 31	ಲಾಭ-ನಷ್ಟ		20,000
			20,000				20,000

ದೃಷ್ಟಾಂತ-4

ಮೆ|| ದಾಲ್ಮೀಯಾ ಟೆಕ್ಸ್‌ಟೈಲ್ಸ್ ಮಿಲ್ಸ್ ಇವರು ಏಪ್ರಿಲ್ 01, 2014 ರಂದು ₹. 2,00,000ಗಳಿಗೆ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣವೊಂದನ್ನು ಉದ್ದಿಯಾಗಿ ಮೆ|| ಅಹುಜಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳು ಇವರಿಂದ ಖರೀದಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾಪನೆಗಾಗಿ ₹.10,000 ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದರು. ಮೌಲ್ಯ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸವಕಳಿಯನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕ 10% ರಂತೆ ತೆಗೆದರು. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಲೆಕ್ಕದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಚ್ 31 ರಂದು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುತ್ತಾ ಮೊದಲ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಗಾಗಿ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಖಾತೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.

ಪರಿಹಾರ :

ದಾಲ್ಮೀಯಾ ಟೆಕ್ನೊಲೊಜಿ ಮಿಲ್ಸ್ ಇವರ ಪುಸ್ತಕಗಳು

வினா

ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ	ಮೊತ್ತ ₹.	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ	ಮೊತ್ತ ₹.
2014 ಏಪ್ರಿಲ್ 1	ಮೆ ಅಹುಜಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳು		2,00,000	2015 ಮಾರ್ಚ್ 31	ಸವಕಳಿ		21,000 ¹
ಏಪ್ರಿಲ್ 1	ಬ್ಯಾಂಕ್		10,000	ಮಾರ್ಚ್ 31	ಮುಂದುವರೆದ ಶಿಲ್ಕು		1,89,000
			2,10,000				2,10,000
2015 ಏಪ್ರಿಲ್ 1	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು		1,89,000	2016 ಮಾರ್ಚ್ 31	ಸವಕಳಿ		18,900 ²
				ಮಾರ್ಚ್ 31	ಮುಂದುವರೆದ ಶಿಲ್ಕು		1,70,100
			1,89,000				1,89,000

2016 ಏಪ್ರಿಲ್ 1	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು	1,70,100	2017 ಮಾರ್ಚ್ 31	ಸವಕಳಿ ಶಿಲ್ಕು ಮುಂದುವರೆದದ್ದು	17,010 ³ 1,53,090 1,70,100
2017 ಏಪ್ರಿಲ್ 1	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು	1,53,090			

ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು :

ಸವಕಳಿ ಮೊತ್ತದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ

(₹.)

ದಿನಾಂಕ 01.04.2014 ರಂದು ಮೂಲ ವೆಚ್ಚ

2,10,000 (2,00,000 + 10,000)

ವಜಾ : 2014-15 ನೇ ವರ್ಷದ ಸವಕಳಿ (2,10,000 ಮೇಲೆ 10% ರಂತೆ)

(21,000)¹

ದಿನಾಂಕ 01.04.2015 ರಂದು ಕಡಿಮೆಯಾದ ಮೌಲ್ಯ

1,89,000

ವಜಾ : 2015-16 ನೇ ವರ್ಷದ ಸವಕಳಿ (1,89,000 ಮೇಲೆ 10% ರಂತೆ)

(18,900)²

ದಿನಾಂಕ 01.04.2016 ರಂದು ಕಡಿಮೆಯಾದ ಮೌಲ್ಯ

1,70,100

ವಜಾ : 2016-17 ನೇ ವರ್ಷದ ಸವಕಳಿ (1,70,100 ಮೇಲೆ 10% ರಂತೆ)

(17,010)³

ದಿನಾಂಕ 01.04.2017 ರಂದು ಕಡಿಮೆಯಾದ ಮೌಲ್ಯ

1,53,090**ದೃಷ್ಟಾಂತ-5**

ಮೆ|| ಸಹಾನಿ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸಸ್ ಇವರು ಜುಲೈ 01, 2014 ರಂದು ಮುದ್ರಣ ಯಂತ್ರವನ್ನು ₹. 40,000 ಗಳಿಗೆ ಖರೀದಿಸಿ, ₹. 5,000 ಗಳನ್ನು ಅದರ ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಷ್ಠಾಪನೆಗಾಗಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದರು. ಜನೆವರಿ 01, 2016 ರಂದು ಮತ್ತೊಂದು ಯಂತ್ರವನ್ನು ₹. 35,000 ಗಳಿಗೆ ಖರೀದಿಸಿದರು. ಮೌಲ್ಯ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವ ವಿಧಾನದ ಮೇಲೆ 20% ರ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಕಳಿಯನ್ನು ತೆಗೆದರು. 31 ಮಾರ್ಚ್ 2015, 2016, 2017 ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ಕೊನೆಗೊಂಡಂತೆ ಮುದ್ರಣ ಯಂತ್ರ ಖಾತೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.

ಪರಿಹಾರ :

ಮೆ|| ಸಹಾನಿ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸಸ್ ಇವರ ಪುಸ್ತಕಗಳು

ಖರ್ಚು**ಮುದ್ರಣ ಯಂತ್ರ ಖಾತೆ****ಜಮಾ**

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ	ಮೊತ್ತ ₹.	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ	ಮೊತ್ತ ₹.
2014 ಜುಲೈ 1	ಬ್ಯಾಂಕ್		40,000	2015 ಮಾರ್ಚ್ 31	ಸವಕಳಿ		6,750 ¹
ಜುಲೈ 1	ಬ್ಯಾಂಕ್		5,000	ಮಾರ್ಚ್ 31	ಮುಂದುವರೆದ ಶಿಲ್ಕು		38,250
			45,000				45,000

2015 ಏಪ್ರಿಲ್ 1 2016 ಜನವರಿ 1	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು ಬ್ಯಾಂಕ್	38,250 35,000 73,250	2016 ಮಾರ್ಚ್ 31 ಮಾರ್ಚ್ 31	ಸವಕಳಿ ಮುಂದುವರೆದ ಶಿಲ್ಕು	9,400 ² 63,850 73,250
2016 ಏಪ್ರಿಲ್ 1 2017 ಏಪ್ರಿಲ್ 1	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು	63,850 63,850 51,080	2017 ಮಾರ್ಚ್ 31 ಮಾರ್ಚ್ 31	ಸವಕಳಿ ಮುಂದುವರೆದ ಶಿಲ್ಕು	12,770 ³ 51,080 63,850

ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು :

ಜುಲೈ 01, 2014 ರಂದು ಖರೀದಿಸಿದ ಯಂತ್ರದ ಮೂಲ ವೆಚ್ಚ	₹. 45,000
(-) ಮಾರ್ಚ್ 31, 2015 ರ ವರೆಗೆ ಸವಕಳಿ (20% ರಂತೆ 9 ತಿಂಗಳಿಗಾಗಿ)	(6,750) ¹
	38,250
(+) ಜನವರಿ 01, 2016 ರಂದು ಖರೀದಿಸಿದ ಹೊಸ ಯಂತ್ರದ ವೆಚ್ಚ	35,000
	73,250
(-) 2015-16ನೇ ಸಾಲಿನ ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಸವಕಳಿ (38,250ರ 20%+3 ತಿಂಗಳಿಗಾಗಿ 35,000ರ 20%)	(9,400) ²
ಮಾರ್ಚ್ 31, 2016ರಂದು ಕಡಿಮೆಯಾದ ಮೌಲ್ಯ	63,850
(-) 2016-17ನೇ ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಸವಕಳಿ (63,850 ರ 20%)	(12,770) ³
ಮಾರ್ಚ್ 31, 2017 ರಂದು ಕಡಿಮೆಯಾದ ಮೌಲ್ಯ	<u>51,080</u>

ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ -IV

ಬಸರಿಯಾ ಮಿಠಾಯಿ ಅಂಗಡಿಯವರು ಜುಲೈ 01, 2014 ರಂದು ಒಂದು ಶೈತ್ಯಾಗಾರ ಸ್ಥಾಪನೆಯನ್ನು ₹. 1,00,000ಗಳಿಗೆ ಖರೀದಿಸಿದರು. ಮೊದಲ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕಲಾಗುವ ಸವಕಳಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡಿರಿ.

1. ಮೂಲ ವೆಚ್ಚದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ 10% ಸವಕಳಿ ದರದಂತೆ ;
2. ಮೌಲ್ಯ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ 10% ಸವಕಳಿ ದರದಂತೆ ;
3. ಅಲ್ಲದೆ ಒಂದು ನಕ್ಷೆಯ ಮೇಲೆ ಮೊತ್ತ ಗುರುತಿಸಿರಿ.

7.9 ಆಸ್ತಿಯ ವಿಲೇವಾರಿ (Disposal of Asset)

ಆಸ್ತಿಯ ವಿಲೇವಾರಿಯು (ಎ) ಅದರ ಉಪಯುಕ್ತ ಬಾಳಿಕೆ ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಗೆ ಇಲ್ಲವೆ (ಬಿ) ಅದರ ಉಪಯುಕ್ತ ಬಾಳಿಕೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ (ನಿರುಪಯುಕ್ತವಾಗುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಅಸಾಮಾನ್ಯ ಅಂಶದಿಂದ) ಜರುಗಬಹುದು.

ಒಂದು ವೇಳೆ ಉಪಯುಕ್ತ ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಗೆ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿದರೆ ಉಳಿದ ಶೇಷ ಮೌಲ್ಯ (Scrap) ವನ್ನು ಆಸ್ತಿ ಖಾತೆಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಉಳಿದ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಲಾಭ-ನಷ್ಟ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಬೇಕು. ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಳಗಿನ ರೋಜು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.

1) ಶೇಷ ಮೌಲ್ಯವೆಂದು ಆಸ್ತಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ :

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ

ಖರ್ಚು

ಆಸ್ತಿ ಖಾತೆಗೆ

2) ಆಸ್ತಿ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿನ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲು :

ಎ) ಲಾಭವಾದಾಗ -

ಆಸ್ತಿ ಖಾತೆ

ಖರ್ಚು

ಆಸ್ತಿ ಮಾರಾಟ ಲಾಭದ ಖಾತೆಗೆ

ಬಿ) ನಷ್ಟವಾದಾಗ -

ಆಸ್ತಿ ಮಾರಾಟ ನಷ್ಟದ ಖಾತೆ

ಖರ್ಚು

ಆಸ್ತಿ ಖಾತೆಗೆ

ಸವಕಳಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಸವಕಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆ ಖಾತೆಯು ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿದ್ದರೆ, ಮೇಲಿನ ರೋಜು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ರೋಜು ದಾಖಲೆ ಮೂಲಕ ಸವಕಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆ ಖಾತೆಯ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಆಸ್ತಿ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಬೇಕು.

ಸವಕಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆ ಖಾತೆ

ಖರ್ಚು

ಆಸ್ತಿ ಖಾತೆಗೆ

ಉದಾಹರಣೆ : ಆರ್.ಎಸ್. ನಿಯಮಿತ ಇವರು ₹. 4,00,000 ಗಳಿಗೆ ವಾಹನವೊಂದನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದಾರೆ. 4 ವರ್ಷಗಳ ನಂತರ ಅದರ ಶೇಷ ಮೌಲ್ಯ ₹. 40,000 ಎಂದು ಅಂದಾಜಿಸಿದೆ. ನೇರ ಸವಕಳಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ತೆಗೆಯಬೇಕಾದ ಸವಕಳಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಹಾಗೂ ಅದು ಕೊನೆಗೆ ₹. 50,000 ಕ್ಕೆ ಮಾರಾಟವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಊಹಿಸುತ್ತಾ ನಾಲ್ಕು ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಯಾವ ರೀತಿ ವಾಹನ ಖಾತೆಯು ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಿ. ಒಂದು ವೇಳೆ :

ಎ) ಸವಕಳಿಯನ್ನು ಆಸ್ತಿ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕಿದರೆ; ಮತ್ತು

ಬಿ) ಸವಕಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆ ಖಾತೆಯನ್ನು ಬರೆದರೆ.

ಆರ್.ಎಸ್. ನಿಯಮಿತ ಇವರ ಲೆಕ್ಕದ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿನ ಕೆಳಗಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿರಿ.

ಎ) ಸವಕಳಿಯನ್ನು ಆಸ್ತಿ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕಿದರೆ :

ಆರ್.ಎಸ್. ನಿಯಮಿತ ಇವರ ಪುಸ್ತಕಗಳು

ಖರ್ಚು

ವಾಹನ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ	ಮೊತ್ತ ₹.	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ	ಮೊತ್ತ ₹.
1ನೇ ವರ್ಷ ಪ್ರಾರಂಭ	ಬ್ಯಾಂಕ್		4,00,000	1ನೇ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಗೆ ಕೊನೆಗೆ	ಸವಕಳಿ ಮುಂದುವರೆದ ಶಿಲ್ಕು		90,000 3,10,000 4,00,000
2ನೇ ವರ್ಷ ಪ್ರಾರಂಭ	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು		3,10,000	2ನೇ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಗೆ ಕೊನೆಗೆ	ಸವಕಳಿ ಮುಂದುವರೆದ ಶಿಲ್ಕು		90,000 2,20,000 3,10,000

3ನೇ ವರ್ಷ ಪ್ರಾರಂಭ	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು	2,20,000	3ನೇ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಗೆ	ಸವಕಳಿ ಮುಂದುವರೆದ ಶಿಲ್ಕು	90,000 1,30,000
		2,20,000			2,20,000
4ನೇ ವರ್ಷ ಪ್ರಾರಂಭ	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು	1,30,000	4ನೇ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಗೆ	ಸವಕಳಿ ಬ್ಯಾಂಕ್	90,000 50,000
4ನೇ ವರ್ಷ ಕೊನೆಗೆ	ಆಸ್ತಿ ಮಾರಾಟ ಲಾಭ (ವಾಹನ ಮಾರಾಟದ ಲಾಭ)	10,000			
		1,40,000			1,40,000

ಬಿ) ಸವಕಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರುವಿಕೆ ಖಾತೆಯನ್ನು ಬರೆದರೆ :

ಆರ್.ಎಸ್. ನಿಯಮಿತ ಇವರ ಪುಸ್ತಕಗಳು

ಖರ್ಚು

ವಾಹನ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ	ಮೊತ್ತ ₹.	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ	ಮೊತ್ತ ₹.
1ನೇ ವರ್ಷ ಪ್ರಾರಂಭ	ಬ್ಯಾಂಕ್		4,00,000	1ನೇ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಗೆ	ಮುಂದುವರೆದ ಶಿಲ್ಕು		4,00,000
			4,00,000				4,00,000
2ನೇ ವರ್ಷ ಪ್ರಾರಂಭ	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು		4,00,000	2ನೇ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಗೆ	ಮುಂದುವರೆದ ಶಿಲ್ಕು		4,00,000
			4,00,000				4,00,000
3ನೇ ವರ್ಷ ಪ್ರಾರಂಭ	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು		4,00,000	3ನೇ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಗೆ	ಮುಂದುವರೆದ ಶಿಲ್ಕು		4,00,000
			4,00,000				4,00,000
4ನೇ ವರ್ಷ ಪ್ರಾರಂಭ	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು		4,00,000	4ನೇ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಗೆ	ಸವಕಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರುವಿಕೆ		3,60,000
ಕೊನೆಗೆ	ಆಸ್ತಿ ಮಾರಾಟದ ಲಾಭ (ಮಾರಾಟ ಮೇಲಿನ ಲಾಭ)		10,000	ಕೊನೆಗೆ	ಬ್ಯಾಂಕ್		50,000
			4,10,000				4,10,000

ಖರ್ಚು

ಸವಕಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೂ. ಪಾ	ಮೊತ್ತ ₹.	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೂ. ಪಾ	ಮೊತ್ತ ₹.
1ನೇ ವರ್ಷ ಕೊನೆಗೆ	ಮುಂದುವರೆದ ಶಿಲ್ಕು		90,000	1ನೇ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಗೆ	ಸವಕಳಿ		90,000
			90,000				90,000
2ನೇ ವರ್ಷ ಕೊನೆಗೆ	ಮುಂದುವರೆದ ಶಿಲ್ಕು		1,80,000	2ನೇ ವರ್ಷದ ಆರಂಭ ಕೊನೆಗೆ	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು ಸವಕಳಿ		90,000
			1,80,000				90,000
							1,80,000
3ನೇ ವರ್ಷ ಕೊನೆಗೆ	ಮುಂದುವರೆದ ಶಿಲ್ಕು		2,70,000	3ನೇ ವರ್ಷದ ಆರಂಭ ಕೊನೆಗೆ	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು ಸವಕಳಿ		1,80,000
			2,70,000				90,000
							2,70,000
4ನೇ ವರ್ಷ ಕೊನೆಗೆ	ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ		3,60,000	4ನೇ ವರ್ಷದ ಆರಂಭ ಕೊನೆಗೆ	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು ಸವಕಳಿ		2,70,000
			3,60,000				90,000
							3,60,000

7.9.1 ಆಸ್ತಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಖಾತೆಯ ಬಳಕೆ (Use of Asset Disposal Account) :

ಒಂದೇ ಖಾತೆ ತಲೆಬರಹದಲ್ಲಿಯಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಯ ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಹಿವಾಟುಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟ ಚಿತ್ರಣ ಒದಗಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಆಸ್ತಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಲಕಗಳೆಂದರೆ (Variables) ಆಸ್ತಿಯ ಮೂಲ ವೆಚ್ಚ, ಆಸ್ತಿ ಮೇಲೆ ಅಂದಿನ ವರೆಗಿನ ಸಂಚಿತವಾದ ಸವಕಳಿ, ಆಸ್ತಿ ಮಾರಾಟ ಬೆಲೆ, ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಉಳಿಸಿಕೊಂಡ ಆಸ್ತಿಯ ಭಾಗಗಳ ಮೌಲ್ಯ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಮೇಲಿನ ಲಾಭ ಅಥವಾ ನಷ್ಟ. ಈ ಖಾತೆಯ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಲಾಭ-ನಷ್ಟದ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ಆಸ್ತಿಯ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದಾಗ ಮತ್ತು ಸವಕಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆ ಖಾತೆಯು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಈ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಖಾತೆ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಹೊಸ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ ಆಸ್ತಿಯ ಮೂಲ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಆಸ್ತಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ದಿನದ ವರೆಗೆ ಸವಕಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಬರುವ ಸಂಚಿತ ಸವಕಳಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಆಸ್ತಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಖಾತೆಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಆಸ್ತಿಯ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಬಂದ ನಿವ್ವಳ ಮೊತ್ತವನ್ನೂ ಕೂಡ ಈ ಖಾತೆಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಆಸ್ತಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಖಾತೆಯು ತೋರಿಸುವ ಲಾಭ-ನಷ್ಟ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಮಾರಾಟ ಲಾಭ-ನಷ್ಟದ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಈ ವಿಧಾನದ ಅನುಕೂಲತೆಯೆಂದರೆ ಇದು ಆಸ್ತಿ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಹಿವಾಟುಗಳ ಪೂರ್ಣ ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ಒಂದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಆಸ್ತಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಖಾತೆಯು ತಯಾರಿಕೆಗಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುವ ರೋಜು ದಾಖಲೆಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ :

1. ಆಸ್ತಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಖಾತೆ
ಆಸ್ತಿ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು (ವಿಲೇವಾರಿಯಾದ ಆಸ್ತಿಯ ಮೂಲ ವೆಚ್ಚದೊಂದಿಗೆ)
2. ಸವಕಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆ ಖಾತೆ
ಆಸ್ತಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು (ಸವಕಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿನ ಸಂಚಿತ ಶಿಲ್ಕಿನೊಂದಿಗೆ)
3. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ
ಆಸ್ತಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು (ನಿವ್ವಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮೌಲ್ಯದೊಂದಿಗೆ)

ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಆಸ್ತಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಖಾತೆಯು ಖರ್ಚಿನ ಶಿಲ್ಕುಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಜಮೆಯ ಶಿಲ್ಕುಗಳಿಗೆ ತೋರಿಸಬಹುದು. ಖಾತೆಯ ಖರ್ಚಿನ ಶಿಲ್ಕು ವಿಲೇವಾರಿ ಮೇಲಿನ ನಷ್ಟವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು.

ಮಾರಾಟ ನಷ್ಟದ ಖಾತೆ ಖರ್ಚು (ವಿಲೇವಾರಿಯಿಂದಾದ ನಷ್ಟದ ಮೊತ್ತದೊಂದಿಗೆ)
ಆಸ್ತಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಖಾತೆಗೆ

ಖಾತೆಯ ಜಮೆ ಶಿಲ್ಕು ವಿಲೇವಾರಿ ಮೇಲಿನ ಲಾಭವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನ ರೋಜು ದಾಖಲೆ ಮೂಲಕ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗುವುದು.

ಆಸ್ತಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಖಾತೆ ಖರ್ಚು (ವಿಲೇವಾರಿಯಿಂದಾದ ಲಾಭದ ಮೊತ್ತದೊಂದಿಗೆ)
ಮಾರಾಟ ಲಾಭದ ಖಾತೆಗೆ

ಉದಾಹರಣೆಗೆ : ಕರಣ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸಸ್‌ರವರು ಮಾರ್ಚ್ 31, 2014 ರಂದು ತಮ್ಮ ಲೆಕ್ಕದ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಳಗಿನ ಶಿಲ್ಕುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ (ಒಟ್ಟು ಮೌಲ್ಯ) ₹. 6,00,000
ಸವಕಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆ ₹. 2,50,000

ನವೆಂಬರ್ 01, 2010 ರಂದು ₹. 1,00,000 ಗಳಿಗೆ ಖರೀದಿಸಿದ ಯಂತ್ರ ₹. 60,000 ಸಂಚಿತವಾದ ಸವಕಳಿ ಮೊತ್ತ ಹೊಂದಿದ್ದು ಆ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಏಪ್ರಿಲ್ 01, 2015 ರಂದು ₹. 35,000 ಗಳಿಗೆ ಮಾರಲಾಯಿತು. ಆಸ್ತಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗುವುದು.

ಕರಣ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸಸ್‌ರವರ ಪುಸ್ತಕಗಳು

ಖರ್ಚು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ವಿಲೇವಾರಿ ಖಾತೆ				ಜಮಾ			
ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ	ಮೊತ್ತ ₹.	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ	ಮೊತ್ತ ₹.
2015 ಏಪ್ರಿಲ್ 1	ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ		1,00,000	2015 ಏಪ್ರಿಲ್ 1 ಏಪ್ರಿಲ್ 1 2016 ಮಾರ್ಚ್ 31	ಸವಕಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಯಂತ್ರ ಮಾರಾಟದ ನಷ್ಟ (ವಿಲೇವಾರಿ ಮೇಲಿನ ನಷ್ಟ)		60,000 35,000 5,000 ¹
			1,00,000				1,00,000

ಖರ್ಚು

ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ	ಮೊತ್ತ ₹.	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ	ಮೊತ್ತ ₹.
2015 ಏಪ್ರಿಲ್ 1	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು		6,00,000	2015 ಏಪ್ರಿಲ್ 1 2016 ಮಾರ್ಚ್ 31	ಯಂತ್ರ ವಿಲೇವಾರಿ ಮುಂದುವರೆದ ಶಿಲ್ಕು		1,00,000 5,00,000 6,00,000
			6,00,000				6,00,000

ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು :

- ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ವಿಲೇವಾರಿ ನಷ್ಟದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ :
ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿದ ಆಸ್ತಿಯ ಮೂಲವೆಚ್ಚ
ವಜಾ : ಸಂಚಿತ ಸವಕಳಿ
₹.
1,00,000
(60,000)
40,000
- ವಿಲೇವಾರಿ ಮೌಲ್ಯ ಬಂದಿದ್ದು
ವಿಲೇವಾರಿ ನಷ್ಟ (ಅಂದರೆ, ₹. 40,000 – ₹. 35,000)
(35,000)
5,000¹

ದೃಷ್ಟಾಂತ-6

ಜನವರಿ 01, 2014 ರಂದು ಖೋಸ್ಲಾ ಸಾರಿಗೆ ಕಂಪನಿ ಇವರು ₹. 20,000 ಗಳಿಗೆ ಒಂದರಂತೆ 5 ಲಾರಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದಾರೆ. ನೇರ ಸವಕಳಿ ವಿಧಾನವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ವಾರ್ಷಿಕ 10% ರಂತೆ ಸವಕಳಿ ತೆಗೆದಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸವಕಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಚಯನ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ. ಜನವರಿ 01, 2015 ರಂದು ₹. 15,000 ಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಲಾರಿಯನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ. ಜುಲೈ 1, 2016ರಂದು ಮತ್ತೊಂದು ಲಾರಿಯನ್ನು (ಜನವರಿ 01, 2014 ರಂದು ₹. 20,000 ಗಳಿಗೆ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು) ₹. 18,000 ಗಳಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ. ಅಕ್ಟೋಬರ್ 01, 2016 ರಂದು ಒಂದು ಹೊಸ ಲಾರಿಯನ್ನು ₹. 30,000 ಮೌಲ್ಯಕ್ಕೆ ಖರೀದಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಡಿಸೆಂಬರ್‌ನಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಊಹಿಸಿಕೊಂಡು ನೀವು ಡಿಸೆಂಬರ್ 2014, 2015 & 2016 ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ಕೊನೆಗೊಂಡಂತೆ ಲಾರಿಗಳ ಖಾತೆ, ಸವಕಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆ ಖಾತೆ ಮತ್ತು ಲಾರಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.

ಪರಿಹಾರ : ಖೋಸ್ಲಾ ಸಾರಿಗೆ ಕಂಪನಿಯವರ ಪುಸ್ತಕಗಳು

ಖರ್ಚು

ಲಾರಿಗಳ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ	ಮೊತ್ತ ₹.	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ	ಮೊತ್ತ ₹.
2014 ಜನವರಿ 1	ಬ್ಯಾಂಕ್ (ಲಾರಿಗಳ ಖರೀದಿ)		1,00,000	2014 ಡಿಸೆಂಬರ್ 31	ಮುಂದುವರೆದ ಶಿಲ್ಕು		1,00,000
			1,00,000				1,00,000
2015 ಜನವರಿ 1	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು		1,00,000	2015 ಜನವರಿ 1 ಡಿಸೆಂಬರ್ 31	ಲಾರಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮುಂದುವರೆದ ಶಿಲ್ಕು		20,000 80,000 1,00,000
			1,00,000				1,00,000

2016 ಜನವರಿ 01 ಅಕ್ಟೋ 01	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು ಬ್ಯಾಂಕ್ (ಹೊಸ ಲಾರಿ ಖರೀದಿ)		80,000 30,000 1,10,000	2016 ಜುಲೈ 01 ಡಿಸೆಂ-31	ಲಾರಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮುಂದುವರೆದ ಶಿಲ್ಕು		20,000 90,000 1,10,000
------------------------------	---	--	-------------------------------------	-----------------------------	-----------------------------------	--	-------------------------------------

ಖರ್ಚು				ಲಾರಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಖಾತೆ				ಜಮಾ			
ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ	ಮೊತ್ತ ₹.	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ	ಮೊತ್ತ ₹.	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ	ಮೊತ್ತ ₹.
2015 ಜನವರಿ 01	ಲಾರಿಗಳು		20,000	2015 ಜನವರಿ 01 ಜನವರಿ 01 ಜನವರಿ 01	ಸವಕಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರುವಿಕೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ (ಮಾರಾಟ) ಆಸ್ತಿ ಮಾರಾಟದ ಹಾನಿ (ಮಾರಾಟದ ಮೇಲಿನ ಹಾನಿ)		2,000 15,000 3,000 ⁴				
			20,000				20,000				
2016 ಜುಲೈ 01 ಜುಲೈ 01	ಲಾರಿಗಳು ಆಸ್ತಿ ಮಾರಾಟದ ಲಾಭ (ವಿಲೇವಾರಿ ಲಾಭ)		20,000 3,000 ⁵ 23,000	2016 ಜುಲೈ 01 ಜುಲೈ 01	ಸವಕಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರುವಿಕೆ (ರೂ.2000+2000+1000) ಬ್ಯಾಂಕ್ (ಮಾರಾಟ)		5,000 18,000 23,000				

ಖರ್ಚು				ಸವಕಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರುವಿಕೆ ಖಾತೆ				ಜಮಾ			
ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ	ಮೊತ್ತ ₹.	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ	ಮೊತ್ತ ₹.	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ	ಮೊತ್ತ ₹.
2014 ಡಿಸೆಂ-31	ಮುಂದುವರೆದ ಶಿಲ್ಕು		10,000 10,000	2014 ಡಿಸೆಂ-31	ಸವಕಳಿ		10,000 ¹ 10,000				
2015 ಜನವರಿ 01 ಡಿಸೆಂ-31	ಲಾರಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮುಂದುವರೆದ ಶಿಲ್ಕು		2,000 16,000 18,000	2015 ಜನವರಿ 01 ಡಿಸೆಂ-31	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು ಸವಕಳಿ		10,000 8,000 ² 18,000				
2016 ಜನವರಿ 01 ಡಿಸೆಂ-31	ಲಾರಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮುಂದುವರೆದ ಶಿಲ್ಕು		5,000 18,750 23,750	2016 ಜನವರಿ 01 ಡಿಸೆಂ-31	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು ಸವಕಳಿ (ರೂ.6000+ 1000 +750)		16,000 7,750 ³ 23,750				

ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು :

1. ಸವಕಳಿ ಮೊತ್ತದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ	(ರೂ.)
ವರ್ಷ - 2014 :	
ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ₹. 1,00,000 ಮೇಲೆ 10%	<u>10,000¹</u>
ವರ್ಷ - 2015 :	
ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ₹. 80,000 ಮೇಲೆ 10%	<u>8,000²</u>
ವರ್ಷ-2016 :	
ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ₹. 60,000 ಮೇಲೆ 10%	6,000
ಆರು ತಿಂಗಳಿಗೆ ₹. 20,000 ಮೇಲೆ 10%	1,000
ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೆ ₹. 30,000 ಮೇಲೆ 10%	750
	<u>7,750³</u>
2. ಮೊದಲ ಲಾರಿ ಮಾರಾಟದ ಮೇಲಿನ ನಷ್ಟ :	
ಜನೆವರಿ 01,2014 ರಂದು ಮೂಲವೆಚ್ಚ	20,000
ವಜಾ: 10% ರಂತೆ ಸವಕಳಿ	<u>(2,000)</u>
ಜನೆವರಿ 01, 2015 ರಂದು ಪುಸ್ತಕ ಮೌಲ್ಯ	18,000
01-01-2015 ರಂದು ಮಾರಾಟದಿಂದ ಬಂದ ಮೌಲ್ಯ	<u>(15,000)</u>
ಆಸ್ತಿ ಮಾರಾಟದ ಹಾನಿ	<u>3,000⁴</u>
3. ಎರಡನೇ ಲಾರಿ ಮಾರಾಟದ ಮೇಲಿನ ಲಾಭ :	
ಜನೆವರಿ 01, 2014 ರಂದು ಮೂಲವೆಚ್ಚ	20,000
ವಜಾ : 2014ನೇ ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ 10% ರಂತೆ ಸವಕಳಿ	(2,000)
2015ನೇ ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ 10% ರಂತೆ ಸವಕಳಿ	(2,000)
ಜೂನ್ 2016 ರವರೆಗೆ ಆರು ತಿಂಗಳಿಗಾಗಿ 10% ರಂತೆ ಸವಕಳಿ	(1,000)
	<u>(5,000)</u>
1-7-2016 ರಂದು ಪುಸ್ತಕ ಮೌಲ್ಯ	15,000
ಮಾರಾಟ ಬೆಲೆ	<u>(18,000)</u>
ಆಸ್ತಿ ಮಾರಾಟದ ಮೇಲಿನ ಲಾಭ	<u>3,000⁵</u>

ದೃಷ್ಟಾಂತ-7

ಏಪ್ರಿಲ್ 01, 2014 ರಂದು ಮೆ|| ಕನಿಷ್ಠ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಇವರ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಶಿಲ್ಕುಗಳು ಕಂಡು ಬಂದಿವೆ.

ಪೀಠೋಪಕರಣ ಖಾತೆ ₹. 50,000,

ಪೀಠೋಪಕರಣ ಮೇಲಿನ ಸವಕಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆ ₹. 22,000.

ಏಪ್ರಿಲ್ 01, 2010 ರಂದು ಖರೀದಿಸಿದ್ದ ₹. 20,000 ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ಅಕ್ಟೋಬರ್ 01, 2014 ರಂದು ₹. 5,000 ಗಳಿಗೆ ಮಾರಲಾಯಿತು. ಅದೇ ದಿನ ಒಂದು ಹೊಸ ಪೀಠೋಪಕರಣವನ್ನು ₹. 25,000 ಗಳಾಗಿ ಖರೀದಿಸಲಾಯಿತು. 10% ರಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಮೂಲವೆಚ್ಚದ ಮೇಲೆ ಸವಕಳಿಯನ್ನು ತೆಗೆಯಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟದ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ಸವಕಳಿ ತೆಗೆದಿಲ್ಲ.

ಮಾರ್ಚ್ 31, 2015 ಕ್ಕೆ ಕೊನೆಗೊಂಡಂತೆ ಪೀಠೋಪಕರಣ ಖಾತೆ ಮತ್ತು ಸವಕಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆ ಖಾತೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿರಿ.

ಪರಿಹಾರ : ಕನಿಷ್ಠ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಇವರ ಪುಸ್ತಕಗಳು:

ಖರ್ಚು				ಪೀಠೋಪಕರಣ ಖಾತೆ				ಜಮಾ			
ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ	ಮೊತ್ತ ₹.	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ	ಮೊತ್ತ ₹.	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ	ಮೊತ್ತ ₹.
2014 ಏಪ್ರಿಲ್ 1	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು		50,000	2014 ಅಕ್ಟೋಬರ್-1	ಬ್ಯಾಂಕ್		5,000				
2014 ಅಕ್ಟೋಬರ್-1	ಬ್ಯಾಂಕ್		25,000	ಅಕ್ಟೋಬರ್-1	ಸವಕಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರುವಿಕೆ		8,000				
				ಅಕ್ಟೋಬರ್-1	ಆಸ್ತಿ ಮಾರಾಟದ ಹಾನಿ (ಮಾರಾಟದ ಹಾನಿ)		7,000 ¹				
				ಅಕ್ಟೋಬರ್-1	ಮುಂದುವರೆದ ಶಿಲ್ಕು		55,000				
			75,000				75,000				

ಖರ್ಚು				ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಮೇಲಿನ ಸವಕಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರುವಿಕೆ ಖಾತೆ				ಜಮಾ			
ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ	ಮೊತ್ತ ₹.	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ	ಮೊತ್ತ ₹.	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ	ಮೊತ್ತ ₹.
2014 ಅಕ್ಟೋಬರ್-1	ಪೀಠೋಪಕರಣ (ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ ಪೀಠೋಪಕರಣ ಮೇಲಿನ ಸಂಚಿತ ಸವಕಳಿ)		8,000	2014 ಏಪ್ರಿಲ್ 1	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು		22,000				
2015 ಮಾರ್ಚ್ 31	ಮುಂದುವರೆದ ಶಿಲ್ಕು		18,250	2015 ಮಾರ್ಚ್ 31	ಸವಕಳಿ(3000+1250)		4,250				
			26,250				26,250				

ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು :

1. ಸವಕಳಿ ಮೊತ್ತದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ :

ಮಾರಾಟದ ಮೇಲಿನ ಹಾನಿಯ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ	₹.
1-10-2014 ರಂದು ಪೀಠೋಪಕರಣದ ಮೂಲವೆಚ್ಚ	20,000
ವಜಾ: 01-04-2010 ರಿಂದ 31-03-2014ರ ವರೆಗೆ	
ನಾಲ್ಕು ವರ್ಷಗಳ ಸವಕಳಿ ಮೂಲ ವೆಚ್ಚದ ಮೇಲೆ ವಾರ್ಷಿಕ 10% ರಂತೆ (ಮಾರಾಟ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಸವಕಳಿ ಇಲ್ಲ)	8,000
1-10-2014 ರಂದು ಮೌಲ್ಯ	12,000
ಮಾರಾಟ ಬೆಲೆ	5,000
ಆಸ್ತಿ ಮಾರಾಟ ಮೇಲಿನ ನಷ್ಟ	7,000 ¹

2. 2014-15 ನೇ ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಸವಕಳಿ :

ಪೂರ್ಣ ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ₹. 30,000 ಮೇಲೆ 10% ರಂತೆ 3,000
(₹. 50,000 - ₹. 20,000)

ಆರು ತಿಂಗಳಿಗಾಗಿ ₹. 25,000 ಮೇಲೆ 10% ರಂತೆ 1,250

4,250

ದೃಷ್ಟಾಂತ-8

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪೀಠೋಪಕರಣ ಖಾತೆ, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಮೇಲಿನ ಸವಕಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆ ಖಾತೆ ಹಾಗೂ ಪೀಠೋಪಕರಣ ವಿಲೇವಾರಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿದಾಗ ದೃಷ್ಟಾಂತ -07 ನ್ನು ಬಿಡಿಸಿರಿ.

ಪರಿಹಾರ :

ಕನಿಷ್ಠ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು - ಇವರ ಪುಸ್ತಕಗಳು

ಖರ್ಚು

ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ	ಮೊತ್ತ ₹.	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ	ಮೊತ್ತ ₹.
2014 ಏಪ್ರಿಲ್ 1	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು		50,000	2014 ಅಕ್ಟೋಬರ್-1	ಪೀಠೋಪಕರಣ ಮಾರಾಟ		20,000
2014 ಅಕ್ಟೋಬರ್-1	ಬ್ಯಾಂಕ್		25,000	2015 ಮಾರ್ಚ್-31	ಮುಂದುವರೆದ ಶಿಲ್ಕು		55,000
			75,000				75,000

ಖರ್ಚು

ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಮೇಲಿನ ಸವಕಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ	ಮೊತ್ತ ₹.	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ	ಮೊತ್ತ ₹.
2014 ಅಕ್ಟೋಬರ್-1	ಪೀಠೋಪಕರಣ ಮಾರಾಟ		8,000	2014 ಏಪ್ರಿಲ್ 1	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು		22,000
2015 ಮಾರ್ಚ್ 31	ಮುಂದುವರೆದ ಶಿಲ್ಕು		18,250	2015 ಮಾರ್ಚ್ 31	ಸವಕಳಿ		4,250
			26,250				26,250

ಖರ್ಚು

ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಖಾತೆ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ	ಮೊತ್ತ ₹.	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ	ಮೊತ್ತ ₹.
2014 ಅಕ್ಟೋ-1	ಪೀಠೋಪಕರಣ		20,000	2014 ಅಕ್ಟೋ-1 ಅಕ್ಟೋ-1 ಅಕ್ಟೋ-1	ಸವಕಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರುವಿಕೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಆಸ್ತಿ ಮಾರಾಟದ ಹಾನಿ (ವಿಲೇವಾರಿ ನಷ್ಟ)		8,000 5,000 7,000
			20,000				20,000

ದೃಷ್ಟಾಂತ-9

ಜನವರಿ 01, 2010 ರಂದು ಜೈನ್ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳು - ಇವರು ಒಂದು ಹಳೆಯ ಸ್ಥಾವರವನ್ನು ₹. 2,00,000 ಗಳಿಗೆ ಖರೀದಿಸಿ, ₹. 10,000 ಗಳನ್ನು ಅದರ ಸರಿಪಡಿಸುವಿಕೆಗೆ ಖರ್ಚುಮಾಡಿದರು. ಅಲ್ಲದೇ ಸ್ಥಾವರದ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಸ್ಥಾಪನೆಗಾಗಿ ₹. 5,000 ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದರು. ಕಡಿಮೆಯಾದ ಮೌಲ್ಯದ ಮೇಲೆ 20% ರಂತೆ ಸವಕಳಿಯನ್ನು ತೆಗೆಯಲು ನಿರ್ಧರಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಜುಲೈ 31, 2014 ರಂದು ಅಗ್ನಿ ದುರಂತದಿಂದಾಗಿ ಸ್ಥಾವರವು ಹಾಳಾಯಿತು ಮತ್ತು ವಿಮಾ ಕಂಪನಿಯು ₹. 50,000 ವಿಮಾ ಪರಿಹಾರ ಕೊಡಲು ಒಪ್ಪಿತು. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಡಿಸೆಂಬರ್ 31 ರಂದು ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಊಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾ ಸ್ಥಾವರ ಖಾತೆ, ಸಂಚಿತ ಸವಕಳಿ ಖಾತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾವರ ವಿಲೇವಾರಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.

ಪರಿಹಾರ :

ಜೈನ್ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳು ಇವರ ಪುಸ್ತಕಗಳು

ಖರ್ಚು

ಸ್ಥಾವರ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ	ಮೊತ್ತ ₹.	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ	ಮೊತ್ತ ₹.
2010 ಜನವರಿ 1	ಬ್ಯಾಂಕ್		2,15,000	2010 ಡಿಸೆಂ-31	ಮುಂದುವರೆದ ಶಿಲ್ಕು		2,15,000
			2,15,000				2,15,000
2011 ಜನವರಿ 1	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು		2,15,000	2011 ಡಿಸೆಂ-31	ಮುಂದುವರೆದ ಶಿಲ್ಕು		2,15,000
			2,15,000				2,15,000
2012 ಜನವರಿ 1	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು		2,15,000	2012 ಡಿಸೆಂ-31	ಮುಂದುವರೆದ ಶಿಲ್ಕು		2,15,000
			2,15,000				2,15,000
2013 ಜನವರಿ 1	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು		2,15,000	2013 ಜುಲೈ-31	ಸ್ಥಾವರ ವಿಲೇವಾರಿ		2,15,000
			2,15,000				2,15,000

ಖರ್ಚು

ಸಂಚಿತ ಸವಕಳಿ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು ಪಾ	ರೋ. ರೂ.	ಮೊತ್ತ ₹.	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು ಪಾ	ರೋ. ರೂ.	ಮೊತ್ತ ₹.
2010 ಡಿಸೆಂ-31	ಮುಂದುವರೆದ ಶಿಲ್ಕು		43,000	2010 ಡಿಸೆಂ-31	ಸವಕಳಿ		43,000 ¹
			43,000				43,000
2011 ಡಿಸೆಂ-31	ಮುಂದುವರೆದ ಶಿಲ್ಕು		77,400	2011 ಜನವರಿ-1	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು		43,000
			77,400	ಡಿಸೆಂ-31	ಸವಕಳಿ		34,400 ²
							77,400
2012 ಡಿಸೆಂ-31	ಮುಂದುವರೆದ ಶಿಲ್ಕು		1,04,920	2012 ಜನವರಿ-1	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು		77,400
			1,04,920	ಡಿಸೆಂ-31	ಸವಕಳಿ		27,520 ³
							1,04,920
2013 ಜುಲೈ 31	ಸ್ಥಾವರ ವಿಲೇವಾರಿ		1,17,763	2013 ಜನವರಿ-1	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು		1,04,920
			1,17,763	ಜುಲೈ-31	ಸವಕಳಿ		12,843 ⁴
							1,17,763

ಖರ್ಚು

ಸ್ಥಾವರ ವಿಲೇವಾರಿ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು ಪಾ	ರೋ. ರೂ.	ಮೊತ್ತ ₹.	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು ಪಾ	ರೋ. ರೂ.	ಮೊತ್ತ ₹.
2013 ಜುಲೈ-31	ಸ್ಥಾವರ		2,15,000	2013 ಜುಲೈ-31	ಸಂಚಿತ ಸವಕಳಿ		1,17,763
				ಜುಲೈ-31	ವಿಮಾ ಕಂಪನಿ		50,000
				ಜುಲೈ-31	ಆಸ್ತಿ ಮಾರಾಟದ ಹಾನಿ (ವಿಲೇವಾರಿ ಹಾನಿ)		47,237 ⁵
			2,15,000				2,15,000

ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು :

1. ಸವಕಳಿ ಮೊತ್ತದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ :

₹.

01-01-2010 ರಂದು ಮೂಲ ವೆಚ್ಚ (₹.2,00,000 + ₹.10,000 + ₹.5,000)

2,15,000

2010 ನೇ ವರ್ಷದ ಸವಕಳಿ : (₹. 2,15,000 ಮೇಲೆ 20% ರಂತೆ)

(43,000)¹

1,72,000

2011ನೇ ವರ್ಷದ ಸವಕಳಿ : (₹.1,72,000 ಮೇಲೆ 20% ರಂತೆ)

(34,400)²

1,37,600

2012 ನೇ ವರ್ಷದ ಸವಕಳಿ (₹. 1,37,600 ಮೇಲೆ 20% ರಂತೆ)	(27,520) ³
	1,10,080
31-07-2013ರ ವರೆಗೆ ಸವಕಳಿ (₹. 1,10,080 ಗಳ ಮೇಲೆ 20% ರಂತೆ)	(12,843) ⁴
	97,237
ವಿಮಾ ಪರಿಹಾರ	(50,000)
ವಿಲೇವಾರಿ ಮೇಲಿನ ಹಾನಿ	47,237 ⁵

7.10 ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಆಸ್ತಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸೇರ್ಪಡೆ ಅಥವಾ ವಿಸ್ತರಣೆಯ ಪರಿಣಾಮ :

(Effect of any Addition or Extension to the Existing Asset)

ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮಾಡಲು (ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು) ಸೂಕ್ತವಾಗುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಆಸ್ತಿಗೆ ಕೆಲ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸೇರ್ಪಡೆಗಳು ಅಥವಾ ವಿಸ್ತರಣೆಗಳು ಅಗತ್ಯವಾಗಬಹುದು. ಅಂತಹ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸೇರ್ಪಡೆಗಳು/ವಿಸ್ತರಣೆಗಳು ಆಸ್ತಿಯೊಂದರ ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಅಂಗವಾಗಬಹುದು ಅಥವಾ ಆಗದೇ ಇರಬಹುದು. ಇಂತಹ ಸೇರ್ಪಡೆಗಳ/ ವಿಸ್ತರಣೆಗಳ ಮೇಲೆ ಭರಿಸಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಬಂಡವಾಳೀಕರಿಸಿ, ಆಸ್ತಿಯ ಬಾಳಿಕೆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸವಕಳಿಯೆಂದು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಈ ರೀತಿ ಭರಿಸಿದ ಮೊತ್ತವು ಸಾಮಾನ್ಯ ರೂಢಿಯಲ್ಲಿರುವ ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಖರ್ಚುಗಳಿಗಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾದುದು ಎಂಬದನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದದ್ದು ಮಹತ್ವದ್ದಾಗಿದೆ. ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಶಿಷ್ಟ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) (AS)-6 ಈ ರೀತಿ ಹೇಳುತ್ತದೆ :

- ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಆಸ್ತಿಯ ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಅಂಗವಾಗುವ ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸೇರ್ಪಡೆ ಅಥವಾ ವಿಸ್ತರಣೆಯನ್ನು ಆಸ್ತಿಯ ಉಪಯುಕ್ತ ಬಾಳಿಕೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸವಕಳಿಗೊಳಿಸಬೇಕು;
- ಅಂತಹ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸೇರ್ಪಡೆ ಅಥವಾ ವಿಸ್ತರಣೆಯ ಮೇಲಿನ ಸವಕಳಿಯನ್ನು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಆಸ್ತಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸಿರುವ ದರದಲ್ಲಿಯೇ ತೆಗೆಯಬಹುದು;
- ಹೆಚ್ಚಿನ ಸೇರ್ಪಡೆ ಅಥವಾ ವಿಸ್ತರಣೆಯು ಒಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು / ಗುರುತನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಂಡರೆ ಮತ್ತು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಆಸ್ತಿಯು ವಿಲೇವಾರಿಯಾದಾಗಲೂ ಅದನ್ನು ಬಳಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವಾಗ ಅದರ ಉಪಯುಕ್ತ ಬಾಳಿಕೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸವಕಳಿಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ/ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿಯೇ ತೆಗೆಯಬೇಕು.

ದೃಷ್ಟಾಂತ-10

ಮೆ|| ಡಿಜಿಟಲ್ ಸ್ಟುಡಿಯೋ ಇವರು ಏಪ್ರಿಲ್ 01, 2012 ರಂದು ₹. 8,00,000 ಗಳಿಗೆ ಯಂತ್ರವೊಂದನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದರು. ನೇರ ಸವಕಳಿ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಮೂಲ ವೆಚ್ಚದ ಮೇಲೆ 20% ರಂತೆ ಸವಕಳಿ ತೆಗೆಯಲಾಗಿದೆ. ಏಪ್ರಿಲ್ 01, 2014 ರಂದು ₹. 80,000 ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ದಕ್ಷತೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಅದರಲ್ಲಿ ಒಂದು ಮಹತ್ವದ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಲಾಯಿತು. ನೇರ ಸವಕಳಿ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ 20% ರಂತೆ ಈ ಮೊತ್ತದ ಮೇಲೆ ಸವಕಳಿ ತೆಗೆದರು. 2014-15 ನೇ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ದೈನಂದಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ದುರಸ್ತಿ ಖರ್ಚುಗಳು ₹. 2,000 ಆಗಿದೆ. ಮಾರ್ಚ್ 31, 2015 ಕ್ಕೆ ಕೊನೆಗೊಂಡ ಲೆಕ್ಕ ಬರಹ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಂತ್ರ ಖಾತೆ, ಸವಕಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರುವಿಕೆ ಖಾತೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ಲಾಭ-ನಷ್ಟ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕಿರಿ.

ಪರಿಹಾರ : ಮೆ|| ಡಿಜಿಟಲ್ ಸ್ಟುಡಿಯೋ - ಇವರ ಪುಸ್ತಕಗಳು:

ಖರ್ಚು ಯಂತ್ರ ಖಾತೆ				ಜಮಾ			
ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ	ಮೊತ್ತ ₹.	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ	ಮೊತ್ತ ₹.
2014 ಏಪ್ರಿಲ್ 1 ಏಪ್ರಿಲ್ 1	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು ಬ್ಯಾಂಕ್		8,00,000 80,000 8,80,000	2015 ಮಾರ್ಚ್-31	ಮುಂದುವರೆದ ಶಿಲ್ಕು		8,80,000 8,80,000

ಖರ್ಚು ಸವಕಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆ ಖಾತೆ				ಜಮಾ			
ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ	ಮೊತ್ತ ₹.	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ	ಮೊತ್ತ ₹.
2015 ಮಾರ್ಚ್ 31	ಮುಂದುವರೆದ ಶಿಲ್ಕು		4,96,000 4,96,000	2014 ಏಪ್ರಿಲ್ 01 2015 ಮಾರ್ಚ್ 31	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು ಸವಕಳಿ		3,20,000 ¹ 1,76,000 ² 4,96,000

ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು :

1. ಬದಲಾವಣೆ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಬಂಡವಾಳೀಕರಿಸಿದೆ. ಆದರೆ ದೈನಂದಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ದುರಸ್ತಿ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಕಂದಾಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ.
2. 01-04-2014 ರಂದು ಸವಕಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆ ಖಾತೆಯ ಶಿಲ್ಕಿನ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ :
01-04-2012 ರಂದು ಮೂಲ ವೆಚ್ಚ ₹. 8,00,000
2012-13 ಮತ್ತು 2013-14ನೇ ವರ್ಷಗಳಿಗಾಗಿ ಸವಕಳಿ :
(₹. 8,00,000 ಮೇಲೆ 20% ರಂತೆ ಎರಡು ವರ್ಷಕ್ಕೆ) ₹. 3,20,000¹
3. 2014-15ನೇ ವರ್ಷದ ಸವಕಳಿಯನ್ನು ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ:
₹. 8,00,000 ಗಳ ಮೇಲೆ ಶೇ. 20% ₹. 1,60,000
₹. 80,000 ಗಳ ಮೇಲೆ ಶೇ. 20% ₹. 16,000
₹. 1,76,000²
4. ಲಾಭ-ನಷ್ಟ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚುಹಾಕಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತ :
ಸವಕಳಿ ₹. 1,76,000
ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ₹. 2,000

ದೃಷ್ಟಾಂತ-11

ಮೆ|| ನಿಶೀತ ಮುದ್ರಣಾಲಯವು ಏಪ್ರಿಲ್ 01, 2012 ರಂದು ₹. 6,80,000 ಗಳಿಗೆ ಮುದ್ರಣ ಯಂತ್ರವೊಂದನ್ನು ಖರೀದಿಸಿತು. ಮೂಲ ವೆಚ್ಚದ ಮೇಲೆ 20% ರಂತೆ ನೇರ ಸವಕಳಿ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಸವಕಳಿಯನ್ನು ತೆಗೆಯಲಾಗಿದೆ. ಏಪ್ರಿಲ್ 01, 2014 ರಂದು ಅದರ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸದೃಢತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ₹. 70,000 ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಯಿತು.

ಅದೇ ದಿನಾಂಕದಂದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸವೆಯುವಿಕೆ (ಬಳಸುವಿಕೆ) ಯಿಂದಾಗಿ ಯಂತ್ರದ ಮಹತ್ವದ ಭಾಗವೊಂದನ್ನು ₹.20,000 ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಬದಲಾಯಿಸಲಾಯಿತು. ಈ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ದಿನನಿತ್ಯದ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಖರ್ಚುಗಳು ₹. 5,000 ಆಯಿತು. ಲೆಕ್ಕಬರಹ ವರ್ಷ ಮಾರ್ಚ್ 31, 2015 ರಂದು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಖಾತೆ, ಸವಕಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರುವಿಕೆ ಖಾತೆ ತಯಾರಿಸಿರಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕಾರ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿರಿ.

ಪರಿಹಾರ :

ಮೆ|| ನಿಶೀತ ಮುದ್ರಣಾಲಯ ಇವರ ಪುಸ್ತಕಗಳು :

ಖರ್ಚು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಖಾತೆ				ಜಮಾ			
ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ	ಮೊತ್ತ ₹.	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ	ಮೊತ್ತ ₹.
2014				2015			
ಏಪ್ರಿಲ್ 1	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು		6,80,000	ಮಾರ್ಚ್-31	ಮುಂದುವರೆದ ಶಿಲ್ಕು		7,70,000
ಏಪ್ರಿಲ್ 1	ಬ್ಯಾಂಕ್		70,000				
ಏಪ್ರಿಲ್ 1	ಬ್ಯಾಂಕ್		20,000				
			7,70,000				7,70,000

ಖರ್ಚು ಸವಕಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರುವಿಕೆ ಖಾತೆ				ಜಮಾ			
ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ	ಮೊತ್ತ ₹.	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ	ಮೊತ್ತ ₹.
2015				2014			
ಮಾರ್ಚ್ 31	ಮುಂದುವರೆದ ಶಿಲ್ಕು		4,26,000	ಏಪ್ರಿಲ್ 01	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಿಲ್ಕು		2,72,000
				2015			
				ಮಾರ್ಚ್ 31	ಸವಕಳಿ		1,54,000
			4,26,000				4,26,000

ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು :

- 01-04-2014 ರಂದು ಸವಕಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರುವಿಕೆ ಖಾತೆಯ ಶಿಲ್ಕಿನ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ
 01-04-2012 ರಂದು ಮೂಲ ವೆಚ್ಚ = ₹. 6,80,000
 2012-13 ಮತ್ತು 2013-14ನೇ ವರ್ಷಗಳಿಗಾಗಿ ಸವಕಳಿ = $2 \left[\frac{20}{100} \times 6,80,000 \right] = 2,72,000$
- 2014-15 ನೇ ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಸವಕಳಿಯನ್ನು ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿದೆ.
 ₹. 6,80,000 ಗಳ 20% = ₹. 1,36,000
 ₹. 90,000 ಗಳ 20% = ₹. 18,000
 2014-15ನೇ ಸಾಲಿನ ಒಟ್ಟು ಸವಕಳಿ = ₹. 1,54,000
- ಬದಲಾವಣೆ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸಿದ ಭಾಗದ ವೆಚ್ಚ ಇವುಗಳನ್ನು ಬಂಡವಾಳೀಕರಿಸಿದೆ. ದೈನಂದಿನ ದುರಸ್ತಿ ವೆಚ್ಚ ₹. 5,000 ಗಳನ್ನು ಕಂದಾಯ ವೆಚ್ಚ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಲಾಭ-ನಷ್ಟ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತವು ₹.1,54,000 + ₹.5,000 = ₹. 1,59,000 ಆಗುವುದು.

ವಿಭಾಗ - II : ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮೀಸಲುಗಳು (Provisions and Reserves)

7.11 ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆಗಳು : (Provisions)

ಚಾಲ್ತಿ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವ ಕೆಲವೊಂದು ಖರ್ಚುಗಳು/ಹಾನಿಗಳ ಮೊತ್ತವು ಇನ್ನೂ ಭರಿಸಿರದ ಪ್ರಯುಕ್ತ ಗೊತ್ತಿರುವುದಿಲ್ಲ. ನೈಜ ಲಾಭವನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿಯಲು ಅಂತಹ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆಯು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ : ಉದ್ರಿಯಾಗಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ ವ್ಯಾಪಾರಿಗೆ, ಚಾಲ್ತಿ ಅವಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಲಗಾರರಲ್ಲಿ ಕೆಲವರು ಹಣ ಕೊಡಲು ವಿಫಲರಾಗಬಹುದು ಹಾಗೂ ಕೊಡದೇ ಇರಬಹುದು / ಕೇವಲ ಭಾಗಶಃ ಮಾತ್ರ ಕೊಡಬಹುದು ಎಂಬುವುದು ಗೊತ್ತಿರುತ್ತದೆ. ನೈಜ ಹಾಗೂ ಸರಿಯಾದ ಲಾಭ-ನಷ್ಟವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವಾಗ ಅಂತಹ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ನಷ್ಟವನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಸಂರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ತತ್ವದ ಪ್ರಕಾರ ಅವಶ್ಯವಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಸಾಲಗಾರರಿಂದ ಹಣ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯದಲ್ಲಾಗುವ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಹಾನಿಗಳ ಮುಂಜಾಗ್ರತೆಗಾಗಿ ಆ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಸಂಶಯಾಸ್ಪದ ಸಾಲಗಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆ (P.D.D) ಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತಾನೆ. ಇದೇ ರೀತಿ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣ ಮುಂಜಾಗ್ರತೆಗಾಗಿ ದುರಸ್ತಿ ಹಾಗೂ ನವೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆ (P.R.R) ಯನ್ನು ಕೂಡ ಸೃಷ್ಟಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆಯ ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ,

- ಸವಕಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆ;
- ಕರಡು ಮತ್ತು ಸಂಶಯಾಸ್ಪದ ಸಾಲಗಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆ;
- ತೆರಿಗೆಗಾಗಿ (ಕರಾಕರಣೆ) ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆ;
- ಸಾಲಗಾರರ ಮೇಲೆ ಸೋಡಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆ; ಹಾಗೂ
- ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆ.

ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಹಾನಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಚಾಲ್ತಿ ಅವಧಿಯ ಕಂದಾಯದಲ್ಲಿ ಖರ್ಚು ಹಾಕಬೇಕೆಂಬುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಲೇಬೇಕು. ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು ಸರಿಯಾದ ಕಂದಾಯ ಮತ್ತು ಖರ್ಚುಗಳ ಹೋಲಿಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಗೊಳಿಸುವುದರಿಂದ ನೈಜ ಲಾಭವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಲಾಭ-ನಷ್ಟ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕುವಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಥಾವೆ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ತೋರಿಸಬಹುದು:

- ಆಸ್ತಿಗಳ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಸ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಡಿತಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ : ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಸಂಶಯಾಸ್ಪದ ಸಾಲಗಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ವಿವಿಧ (ಒಟ್ಟು) ಸಾಲಗಾರರ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಕಡಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸವಕಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಡಿತವಾಗಿ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಅಥಾವೆ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಚಾಲ್ತಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳೊಂದಿಗೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ತೆರಿಗೆಗಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ-ನವೀಕರಣಗಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಎಲ್ಲ ಪ್ರಕಾರಗಳ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆಗಳ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಪರಿಗಣನೆಯು ಬಹುತೇಕ ಒಂದೇ ರೀತಿಯಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಇಲ್ಲಿ ಸಂಶಯಾಸ್ಪದ ಸಾಲಗಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆಯ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಪರಿಗಣನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಸಾಲಗಾರರಲ್ಲಿ ಮೂರು ಪ್ರಕಾರಗಳಿವೆ :

- ಸಂಶಯಾಸ್ಪದ ಸಾಲಗಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರುವ ವಿಕೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಕೆಳಗಿನ ರೋಜು ದಾಖಲೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ :

ಲಾಭ-ನಷ್ಟ ಖಾತೆ ಖರ್ಚು (ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆ ಮೊತ್ತದೊಂದಿಗೆ).

ಸಂಶಯಾಸ್ಪದ ಸಾಲಗಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆ ಖಾತೆಗೆ

ಇದನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಉದಾಹರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ತ್ರೆಹಾನ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್ ಇವರ 31-03-2014 ರಂದು ಇರುವ ತಾಳೆ ಪಟ್ಟಿಯ ಆಯ್ದ ಕೆಲ ಭಾಗವನ್ನು
ಗಮನಿಸಿ :

ದಿನಾಂಕ	ಖಾತೆಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಖಾ. ಪಾ.	ಖರ್ಚಿನ ಮೊತ್ತ ₹.	ಜಮಾ ಮೊತ್ತ ₹.
	ವಿವಿಧ ಸಾಲಗಾರರು		68,000	

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿ:

- ಕರಡು ಸಾಲವೆಂದು ಖಚಿತಪಟ್ಟಿದ್ದು, ಆದರೆ ದಾಖಲು ಮಾಡದೇ ಇರುವ ಮೊತ್ತ ರೂ.8,000
- ಸಾಲಗಾರರ ಮೇಲೆ 10% ರಷ್ಟು ಸಂಶಯಾಸ್ಪದ ಸಾಲಗಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರಿಸಬೇಕು.

ಸಂಶಯಾಸ್ಪದ ಸಾಲಗಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ, ಕೆಳಗಿನ ರೋಜು ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು :

ರೋಜು ಪುಸ್ತಕ				
ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ಖಾ. ಪಾ.	ಖರ್ಚಿನ ಮೊತ್ತ ₹.	ಜಮಾ ಮೊತ್ತ ₹.
2014				
ಮಾರ್ಚ್ 31	ಕರಡು ಸಾಲದ ಖಾತೆ ವಿವಿಧ ಸಾಲಗಾರರ ಖಾತೆಗೆ (ಕರಡು ಸಾಲ ತೆಗೆದು ಹಾಕಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	8,000 —	— 8,000
ಮಾರ್ಚ್ 31	ಲಾಭ-ನಷ್ಟ ಖಾತೆ ಕರಡು ಸಾಲದ ಖಾತೆಗೆ (ಕರಡು ಸಾಲವನ್ನು ಲಾಭ-ನಷ್ಟ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	8,000 —	— 8,000
ಮಾರ್ಚ್ 31	ಲಾಭ-ನಷ್ಟ ಖಾತೆ ಸಂಶಯಾಸ್ಪದ ಸಾಲಗಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆ ಖಾತೆಗೆ (ಸಂಶಯಾಸ್ಪದ ಸಾಲಗಳಿಗೆ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆ ಸೃಷ್ಟಿಸಲು)	ಖರ್ಚು	6,000 ¹ —	— 6,000 ¹

ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು:

ವಿವಿಧ ಸಾಲಗಾರರಲ್ಲಿ 10% ರಂತೆ ಸಂಶಯಾಸ್ಪದ ಸಾಲಗಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆ. ಅಂದರೆ,

$$\begin{aligned} \text{₹. } 68,000 - \text{₹. } 8,000 &= \text{₹. } 60,000 \\ \text{₹. } 60,000 \times \frac{10}{100} &= \text{₹. } 6,000^1 \end{aligned}$$

7.12 ಮೀಸಲುಗಳು : (Reserves)

ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿಸ್ತರಣೆಗೆ ಹಣಕಾಸನ್ನು ಬದಗಿಸಲು/ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ ಪರಿಹಾರದಂತಹ ಆಕಸ್ಮಿಕ/ಅನಿಶ್ಚಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಭರಿಸಲು ಲಾಭದ ಕೆಲವು ಭಾಗವನ್ನು ತೆಗೆದಿಟ್ಟು, ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ. ಮೀಸಲುಗಳು ಲಾಭದ ವಿನಿಯೋಗ/ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿದ್ದು, ವ್ಯವಹಾರದ ಹಣಕಾಸಿನ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸದೃಢಗೊಳಿಸುತ್ತವೆ. ಗೊತ್ತಿರುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಭರಿಸಲು/ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿನ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಹಾನಿಯನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಮೀಸಲನ್ನು ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ಇದನ್ನು ಲಾಭದಲ್ಲಿ ಖರ್ಚು ಹಾಕಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಮೀಸಲು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಾಭವನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ವ್ಯವಹಾರದ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಹಂಚುವ ಲಾಭದ ಪ್ರಮಾಣವು ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಅಥಾವೆ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಬಂಡವಾಳದ ನಂತರ “ಮೀಸಲು ಹಾಗೂ ಉಳಿಕೆಗಳು” ಎಂಬ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮೀಸಲುಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ :

- ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೀಸಲು;
- ಕೆಲಸಗಾರರ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿ;
- ಹೂಡಿಕೆಯ ಏರಿಳಿತ ನಿಧಿ;
- ಬಂಡವಾಳ ಮೀಸಲು;
- ಲಾಭಾಂಶ ಸರಿದೂಗಿಸುವ ಮೀಸಲು;
- ಸಾಲಪತ್ರ ಮರುಪಾವತಿಗಾಗಿ ಮೀಸಲು.

7.12.1 ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಮೀಸಲುಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು :

(Differences between Provision and Reserve)

ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಮೀಸಲುಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ :

1) ಮೂಲ ಸ್ವರೂಪ:

ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಲಾಭ ಕಂಡು ಹಿಡಿಯುವ ಮೊದಲಿನ ಖರ್ಚು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು. ಆದರೆ ಮೀಸಲನ್ನು ಲಾಭದಲ್ಲಿನ ವಿತರಣೆಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು. ಆದ್ದರಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆಗಳನ್ನು ಲಾಭ-ನಷ್ಟದ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕಿದ ನಂತರವಷ್ಟೇ ನಿವ್ವಳ ಲಾಭವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಮೀಸಲನ್ನು ನಿವ್ವಳ ಲಾಭ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಸೃಷ್ಟಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

2) ಉದ್ದೇಶ :

ಚಾಲ್ತಿ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಅವಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೊತ್ತ ಖಚಿತವಾಗಿರದ, ಗೊತ್ತಿರುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಖರ್ಚಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ವ್ಯವಹಾರದ ಹಣಕಾಸಿನ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸದೃಢಗೊಳಿಸಲು ಮೀಸಲುಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಮೀಸಲುಗಳು ಕಾಯಿದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿವೆ.

3) ಅಥಾವೆ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸುವಿಕೆ :

ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು (i) ಆಸ್ತಿ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಾಬಿನಲ್ಲಿ (Item) ಒಂದು ಕಡಿತವಾಗಿ ಅಥವಾ, (ii) ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಚಾಲ್ತಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಮೀಸಲುಗಳನ್ನು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಬಂಡವಾಳದ ನಂತರ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

4) ತೆರಿಗೆಗೆ ಒಳಪಡುವ ಲಾಭದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ:

ತೆರಿಗೆಗೆ ಒಳಪಡುವ ಲಾಭವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಕಡಿತ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಇದು ತೆರಿಗೆಗೆ ಒಳಪಡುವ ಲಾಭವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ತೆರಿಗೆಯ ನಂತರದ ಲಾಭದಿಂದ ಮೀಸಲನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಇದು ತೆರಿಗೆಗೆ ಒಳಪಡುವ ಲಾಭದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದಿಲ್ಲ.

5) ಕಡ್ಡಾಯದ ಅಂಶ : (Element of Compulsion)

ಸಂರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಅಥವಾ ತತ್ವದ ಪ್ರಕಾರ ನೈಜ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಲಾಭ-ಹಾನಿಯನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು ಅತ್ಯವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಲಾಭವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಮೀಸಲನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆ[ಆಡಳಿತದ]ಯ ವಿಚಾರವಾಗಿದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೀಸಲುಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಬೇಕೆಂದು [ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಸಾಲಪತ್ರ ಮರುಪಾವತಿಗಾಗಿ ಮೀಸಲು] ಕಾನೂನು ಪ್ರತಿಪಾದಿಸುತ್ತದೆ. ಲಾಭವಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಮೀಸಲನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲಾಗದು.

6) ಲಾಭಾಂಶ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಬಳಕೆ:

ಲಾಭಾಂಶ ಎಂದು ಹಂಚಲು ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗದು. ಆದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೀಸಲನ್ನು ಲಾಭಾಂಶ ಎಂದು ಹಂಚಲು ಬಳಸಬಹುದು.

ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಆಧಾರ	ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆ	ಮೀಸಲು
1. ಮೂಲ ಸ್ವರೂಪ	ಲಾಭ ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವ ಮೊದಲಿನ ಖರ್ಚಾಗಿದೆ.	ಲಾಭದ ವಿತರಣೆಯಾಗಿದೆ.
2. ಉದ್ದೇಶ	ಮೊತ್ತ ಖಚಿತವಾಗಿರದ, ಚಾಲ್ತಿ ಲೆಕ್ಕ ಬರಹ ಅವಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗೊತ್ತಿರುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಖರ್ಚಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.	ವ್ಯವಹಾರದ ಹಣಕಾಸಿನ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಬಲಗೊಳಿಸಲು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕಾಯಿದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಮೀಸಲುಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವೂ ಹೌದು.
3. ತೆರಿಗೆಗೆ ಒಳಪಡುವ ಲಾಭದ ಮೇಲಿನ ಪರಿಣಾಮ	ಇದು ತೆರಿಗೆಗೆ ಒಳಪಡುವ ಲಾಭವನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.	ಇದು ತೆರಿಗೆಗೆ ಒಳಪಡುವ ಲಾಭದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದಿಲ್ಲ.
4. ಅಥಾವೆ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸುವಿಕೆ	ಇದನ್ನು (i) ಆಸ್ತಿ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಾಬಿನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಕಡಿತವಾಗಿ ಅಥವಾ (ii) ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಚಾಲ್ತಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳೊಂದಿಗೆ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.	ಇದನ್ನು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಬಂಡವಾಳ ಮೊತ್ತದ ನಂತರ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
5. ಕಡ್ಡಾಯದ ಅಂಶ	ಸಂರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ತತ್ವದ ಪ್ರಕಾರ ನೈಜ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಲಾಭ-ಹಾನಿಯನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿಯಲು ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯವಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಲಾಭ ಇರದಿದ್ದಾಗ ಕೂಡ ಮಾಡಲೇಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.	ಮೀಸಲನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ [ಆಡಳಿತದ] ವಿಚಾರವಾಗಿದೆ. ಲಾಭವಿರದಿದ್ದಾಗ ಮೀಸಲನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲಾಗದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೀಸಲನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಬೇಕೆಂದು[ಉದಾಹರಣೆ: ಸಾಲಪತ್ರ ಮರುಪಾವತಿಗಾಗಿ ಮೀಸಲು] ಕಾನೂನು ಪ್ರತಿಪಾದಿಸುತ್ತದೆ.
6. ಲಾಭಾಂಶ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಬಳಕೆ	ಲಾಭಾಂಶ ಹಂಚಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗದು.	ಲಾಭಾಂಶ ಹಂಚಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಚಿತ್ರ 7.4 ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮೀಸಲುಗಳ ನಡುವಿನ ಹೋಲಿಕೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುವಿಕೆ.

7.12.2 ಮೀಸಲುಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು (Types of Reserves) :

ವ್ಯವಹಾರದ ಲಾಭವನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರ ಮೂಲಕ ಸೃಷ್ಟಿಸಲಾದ ಮೀಸಲು ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಉದ್ದೇಶದ್ದಾಗಿರಬಹುದು.

1) ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೀಸಲು (General Reserve) :

ಮೀಸಲನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಿದ ಉದ್ದೇಶವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿರದೇ ಇದ್ದಾಗ ಅದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೀಸಲು ಎನ್ನುವರು. ಇದನ್ನು ಮುಕ್ತ ಮೀಸಲು (Free Reserve) ಎಂದೂ ಕೂಡ ಕರೆಯುವರು. ಏಕೆಂದರೆ, ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಇದನ್ನು ಯಾವುದೇ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೀಸಲು ವ್ಯವಹಾರದ ಹಣಕಾಸಿನ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಬಲಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

2) ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೀಸಲು (Specific Reserve) :

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸೃಷ್ಟಿಸಿದ ಮೀಸಲನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೀಸಲು ಎನ್ನುವರು. ಇದನ್ನು ಯಾವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸೃಷ್ಟಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಅದೇ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೀಸಲುಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ:

i) ಲಾಭಾಂಶ ಸರಿದೂಗಿಸುವ ಮೀಸಲು (Dividend Equalisation Reserve) :

ಲಾಭಾಂಶ ದರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು ಹೋಗಲು ಅಥವಾ ಅದರಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಮೂಡಿಸಲು ಈ ಮೀಸಲನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಲಾಭ ಅಧಿಕವಿದ್ದ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಲಾಭಾಂಶ ಸರಿದೂಗಿಸುವ ಮೀಸಲಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಡಿಮೆ ಲಾಭವಿದ್ದ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ, ಲಾಭಾಂಶ ದರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು ಹೋಗಲು ಈ ಮೀಸಲು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಾರೆ.

ii) ಕೆಲಸಗಾರರ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿ (Workmen Compensation Fund) :

ಅಪಘಾತ ಹಾಗೂ ಮತ್ತಿತರ ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿ ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ ಕೊಡಬೇಕಾದ ಪರಿಹಾರ (claims) ಗಳಿಗೆ ಹಣ ಒದಗಿಸಲು ಇದನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

iii) ಹೂಡಿಕೆಯ ಏರಿಳಿತದ ನಿಧಿ (Investment Fluctuation Fund) :

ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಏರಿಳಿತಗಳಿಂದಾಗಿ ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೌಲ್ಯದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಇಳಿಕೆಯನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸಲು ಇದನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

iv) ಸಾಲಪತ್ರ ಮರುಪಾವತಿಸುವ ಮೀಸಲು (Debenture Redemption Reserve) :

ಸಾಲಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮರು ಪಾವತಿಸಲು ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಇದನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಯಾವ ಪ್ರಕಾರದ ಲಾಭದ ಸ್ವರೂಪದಿಂದ ಮೀಸಲುಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆಯೋ ಅವುಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮೀಸಲುಗಳನ್ನು ಕಂದಾಯ ಮತ್ತು ಬಂಡವಾಳ ಮೀಸಲುಗಳೆಂದೂ ಕೂಡ ವಿಂಗಡಿಸುತ್ತಾರೆ.

a) ಕಂದಾಯ ಮೀಸಲುಗಳು (Revenue Reserves) :

ವ್ಯವಹಾರದ ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವಾಗ ಉಂಟಾದ ಕಂದಾಯ ಲಾಭದಿಂದ ಸೃಷ್ಟಿಸಲಾದ ಮೀಸಲುಗಳನ್ನು ಕಂದಾಯ ಮೀಸಲುಗಳು ಎನ್ನುವರು. ಲಾಭಾಂಶ ವಿತರಣೆಗೆ ಇವುಗಳು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ.

ಸವಕಳಿ, ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಮೀಸಲುಗಳು
ಕಂದಾಯ ಮೀಸಲು ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ :

299

- ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೀಸಲು;
- ಕೆಲಸಗಾರರ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿ;
- ಹೂಡಿಕೆ ವಿರಳಿತದ ನಿಧಿ;
- ಲಾಭಾಂಶ ಸರಿದೂಗಿಸುವ ಮೀಸಲು;
- ಸಾಲಪತ್ರ ಮರುಪಾವತಿಸುವ ಮೀಸಲು.

b) ಬಂಡವಾಳ ಮೀಸಲುಗಳು (Capital Reserves) :

ಇವು ಬಂಡವಾಳ ಲಾಭಗಳಿಂದ ಸೃಷ್ಟಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಮೀಸಲುಗಳಾಗಿವೆ. ಬಂಡವಾಳ ಲಾಭವು ವ್ಯವಹಾರದ ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವಾಗ ಉಂಟಾದ ಲಾಭವಲ್ಲ. ಇದು ಲಾಭಾಂಶ ವಿತರಣೆಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಕಂಪನಿಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಮೀಸಲುಗಳನ್ನು ಬಂಡವಾಳ ನಷ್ಟವನ್ನು (Capital Loss) ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಹಾಗೂ ಬೋನಸ್ ಶೇರುಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಬಳಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಬಂಡವಾಳ ಮೀಸಲುಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಬಂಡವಾಳ ಲಾಭಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ [ಆ ರೀತಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಮಾಡದೇ ಇರಬಹುದು] :

- ಶೇರು ಅಥವಾ ಸಾಲಪತ್ರಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಮೇಲಿನ ಪ್ರೀಮಿಯಂ ಮೊತ್ತ.
- ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಮಾರಾಟದಿಂದಾದ ಲಾಭ.
- ಸಾಲ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮರುಪಾವತಿಸುವಾಗ ಉಂಟಾದ ಲಾಭ.
- ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿದಾಗ ಉಂಟಾದ ಲಾಭ.
- ಕಂಪನಿ ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಮೊದಲಿನ ಲಾಭ.
- ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಲಾದ ಶೇರುಗಳ ಮರು ನೀಡಿಕೆಯಿಂದಾದ ಲಾಭ.

**7.12.3 ಕಂದಾಯ ಮೀಸಲು ಮತ್ತು ಬಂಡವಾಳ ಮೀಸಲುಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ
(Difference between Revenue Reserve and Capital Reserve)**

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಂದಾಯ ಮೀಸಲುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಬಂಡವಾಳ ಮೀಸಲುಗಳನ್ನು ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ :

1) ಸೃಷ್ಟಿಸುವಿಕೆಯ ಮೂಲ : ವ್ಯವಹಾರದ ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವಾಗ ಉಂಟಾದ ಕಂದಾಯ ಲಾಭಗಳಿಂದ ಕಂದಾಯ ಮೀಸಲುಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಅವು ಲಾಭಾಂಶ ವಿತರಣೆಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ. ಆದರೆ, ಬಂಡವಾಳ ಮೀಸಲುಗಳನ್ನು ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಬಂಡವಾಳ ಲಾಭದಿಂದ ಸೃಷ್ಟಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಆ ಲಾಭ ವ್ಯವಹಾರದ ದಿನನಿತ್ಯದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದಾದ ಲಾಭವಲ್ಲ. ಅಲ್ಲದೆ ಇವುಗಳಿಂದ ಲಾಭಾಂಶ ವಿತರಣೆ ಮಾಡಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ, ಕಂದಾಯ ಲಾಭಗಳನ್ನು ಬಂಡವಾಳ ಮೀಸಲುಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಬಳಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

2) ಉದ್ದೇಶ : ಹಣಕಾಸಿನ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸದೃಢಗೊಳಿಸಲು, ಆಕಸ್ಮಿಕ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಭರಿಸಲು ಅಥವಾ ಕೆಲವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಕಂದಾಯ ಮೀಸಲನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ, ಶಾಸನಿಕ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸಲು ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ರೂಢಿಗಳಿಗಾಗಿ ಬಂಡವಾಳ ಮೀಸಲನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

3) ಬಳಕೆ : ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಂದಾಯ ಮೀಸಲನ್ನು ಯಾವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಮೀಸಲಾಗಿರುವುದೋ ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಬಳಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೀಸಲನ್ನು ಲಾಭಾಂಶ ವಿತರಣೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೂ ಬಳಸಬಹುದು. ಆದರೆ ಬಂಡವಾಳ ಮೀಸಲನ್ನು ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾಯಿದೆಯಲ್ಲಿನ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಬಳಸಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಬಂಡವಾಳ ನಷ್ಟಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಬೋನಸ್ ಶೇರುಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲು ಬಳಸಬಹುದು.

ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಆಧಾರ	ಕಂದಾಯ ಮೀಸಲು	ಬಂಡವಾಳ ಮೀಸಲು
1) ಸೃಷ್ಟಿಸುವಿಕೆಯ ಮೂಲ	ವ್ಯವಹಾರದ ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ಆಗುವ ಕಂದಾಯ ಲಾಭಗಳಿಂದ ಇದನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲಾಗಿದ್ದು ಲಾಭಾಂಶ ಹಂಚಿಕೆಗೆ ಬಳಸಬಹುದಾಗಿದೆ.	ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಬಂಡವಾಳ ಲಾಭದಿಂದ ಇದನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಆ ಲಾಭ ವ್ಯವಹಾರದ ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ಆಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಅಲ್ಲದೇ ಇದನ್ನು ಲಾಭಾಂಶ ಹಂಚಿಕೆಗೆ ಬಳಸಬಾರದು. ಆದರೆ ಕಂದಾಯ ಲಾಭಗಳನ್ನು ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಬಳಸಬಹುದಾಗಿದೆ.
2) ಉದ್ದೇಶ	ಹಣಕಾಸಿನ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸದೃಢಗೊಳಿಸಲು, ಆಕಸ್ಮಿಕ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಭರಿಸಲು ಅಥವಾ ಕೆಲವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಇದನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.	ಶಾಸನಿಕ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಈಡೇರಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ರೂಢಿಗಳಿಂದಾಗಿ ಇದನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
3) ಬಳಕೆ	ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಂದಾಯ ಮೀಸಲನ್ನು ಯಾವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಮೀಸಲಾಗಿ ಇರುವುದೋ ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಬಳಸಬೇಕು. ಆದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೀಸಲನ್ನು ಲಾಭಾಂಶ ಹಂಚಿಕೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಬಳಸಬಹುದಾಗಿದೆ.	ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾನೂನಿನಡಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಇದನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆ : ಬಂಡವಾಳ ನಷ್ಟಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಅಥವಾ ಬೋನಸ್ ಶೇರುಗಳ ವಿತರಣೆಗಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು.

ಚಿತ್ರ 7.5 ಕಂದಾಯ ಮೀಸಲು ಮತ್ತು ಬಂಡವಾಳ ಮೀಸಲು ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ.

7.12.4 ಮೀಸಲುಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ (Importance of Reserves) :

ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಭರಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಆಕಸ್ಮಿಕ ಖರ್ಚುಗಳ/ಹಾನಿಗಳ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ತನ್ನದೇ ಆದ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೊಂದನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಯೋಗ್ಯವೆಂದು ವ್ಯವಹಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೇ ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿನ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಬೇಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಹಣ ಒದಗಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಲಿಕರಿಗೆ ಹಂಚುವ ಲಾಭದಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿನಿಯೋಗ/ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಂಸ್ಥೆ ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದು. ವ್ಯವಹಾರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಅಗತ್ಯತೆಯು ಇದರ ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ವ್ಯವಹಾರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಬರಹದಲ್ಲೂ ಮೀಸಲುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಸಾಕ್ಷಿಯಾಗಿದೆ.

ಈ ರೀತಿ ತೆಗೆದಿಟ್ಟ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು :

- ಭವಿಷ್ಯದ ಆಕಸ್ಮಿಕ ಖರ್ಚನ್ನು ಭರಿಸುವುದು;
- ವ್ಯವಹಾರದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಹಣಕಾಸಿನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸಶಕ್ತಗೊಳಿಸುವುದು;
- ಸಾಲಪತ್ರಗಳಂತಹ ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮರುಪಾವತಿಸುವುದು, ಮುಂತಾದವು.

7.13 ಗುಪ್ತ(ರಹಸ್ಯ) ಮೀಸಲು (Secret Reserve) :

ಅಥಾವೆ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರದ ಮೀಸಲನ್ನು ಗುಪ್ತ ಮೀಸಲು ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಇದು ತೋರಿಸುವ ಲಾಭವನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸಿ ತೆರಿಗೆ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಕೂಡ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ನಿಶ್ಕಷ್ಟ/ಕುಸಿತದ (Lean) ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಿತ ಲಾಭವನ್ನು ತೋರಿಸಲು ಗುಪ್ತ ಮೀಸಲನ್ನು ಲಾಭದೊಂದಿಗೆ ಸೇರ್ಪಡೆಗೊಳಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಅವಶ್ಯಕತೆಗಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಸವಕಳಿಯನ್ನು ಖರ್ಚು ಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಗುಪ್ತ ಮೀಸಲನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಆಡಳಿತ ವರ್ಗ ಮಾಡಿರಬಹುದಾಗಿದೆ. ಹೊರಗಿನ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರಿಗೆ [Outside Stakeholders] ಇದು ಗೊತ್ತಿರದೇ ಇರುವುದರಿಂದ ಇದಕ್ಕೆ ಗುಪ್ತ ಮೀಸಲು ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ.

ಗುಪ್ತ ಮೀಸಲನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ರೀತಿಯಿಂದಲೂ ಸೃಷ್ಟಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ:

- ಸರಕು ದಾಸ್ತಾನು/ಶಿಲ್ಕು ಮಾಲೀನ ಕಡಿಮೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು.
- ಬಂಡವಾಳ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಲಾಭ-ನಷ್ಟ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕುವುದು.
- ಅತ್ಯಧಿಕ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಸಂಶಯಾಸ್ಪದ ಸಾಲಗಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರಿಸುವುದು.
- ಸಂಭವನೀಯ (ಖಚಿತತೆ ಇಲ್ಲದಿರುವ) ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ನೈಜ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳೆಂದು ತೋರಿಸುವುದು. ಉಪಾಯ (ಯುಕ್ತಿ), ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪೈಪೋಟಿ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಒಂದು ಯೋಗ್ಯ ಮಿತಿ ಒಳಗೆ ಗುಪ್ತ ಮೀಸಲುಗಳ ಸೃಷ್ಟಿಸುವಿಕೆಯು ನ್ಯಾಯ ಸಮ್ಮತವಾಗಿದೆ.

ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪಟ್ಟಿ Checklist to Test Your Understanding - v

I. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಸರಿಯೋ ಅಥವಾ ತಪ್ಪೋ ಎಂದು ಕಾರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೇಳಿ:

- i) ಸಂಶಯಾಸ್ಪದ ಸಾಲಗಳಾಗಿ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಅತ್ಯಧಿಕವಾಗಿ ಮಾಡುವುದು ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಗುಪ್ತ ಮೀಸಲು ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿದಂತಾಗುತ್ತದೆ.
- ii) ಮುಕ್ತ ಅಥವಾ ಹಂಚಬಹುದಾದ ಲಾಭಗಳಿಂದ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಂಡವಾಳ ಮೀಸಲುಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- iii) ಲಾಭಾಂಶ ಸರಿದೂಗಿಸುವ ಮೀಸಲು-ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೀಸಲಿಗೆ ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿದೆ.
- iv) ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೀಸಲನ್ನು ಕೇವಲ ಕೆಲವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಬಳಸಬಹುದಾಗಿದೆ.
- v) “ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆ”ಯು ಲಾಭದಲ್ಲಿನ ಒಂದು ಖರ್ಚು ಆಗಿದೆ.
- vi) ಮೊತ್ತ ಖಚಿತವಾಗಿ ಗೊತ್ತಿರದ ಭವಿಷ್ಯದ ಖರ್ಚು-ಹಾನಿಗಳನ್ನು ಭರಿಸಲು ಮೀಸಲುಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- vii) ಮೀಸಲುಗಳ ಸೃಷ್ಟಿಸುವಿಕೆಯು ವ್ಯವಹಾರದ ತೆರಿಗೆಗೆ ಒಳಪಡುವ ಲಾಭವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

II. ಸರಿಯಾದ ಪದಗಳನ್ನು ತುಂಬಿ.

- i) ಸವಕಳಿಯು _____ ಮೌಲ್ಯದಲ್ಲಿನ ಇಳಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
- ii) ಪ್ರತಿಷ್ಠಾಪನೆ, ರವಾನೆ ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಖರ್ಚುಗಳು _____ ಇದರ ಭಾಗವಾಗಿವೆ.
- iii) ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆಯು ಲಾಭದಲ್ಲಿನ ಒಂದು _____ ಆಗಿದೆ.
- iv) ಸ್ಥಿರವಾದ ಲಾಭಾಂಶ ದರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು ಹೋಗಲು ಸೃಷ್ಟಿಸಿದ ಮೀಸಲಿಗೆ _____ ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.

ಈ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ಪರಿಚಯಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳು (Key Terms Introduced in the Chapter) :

- ಸವಕಳಿ, ಸವಕಳಿಯಾಗುವ ವೆಚ್ಚ, ಮೂಲ ವೆಚ್ಚ, ಉಪಯುಕ್ತ ಬಾಳಿಕೆ ಅವಧಿ;
- ಬರಿದಾಗುವಿಕೆ, ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಯಿಂದ ನಿರುಪಯುಕ್ತವಾಗುವಿಕೆ, ಅಗೋಚರ ಆಸ್ತಿಗಳ ಮೌಲ್ಯ ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುವಿಕೆ;
- ಅಳಿದುಳಿದ ಮೌಲ್ಯ/ ಉಳಿಕೆ ಮೌಲ್ಯ/ ಶೇಷ ಮೌಲ್ಯ (Scrap);
- ಮೌಲ್ಯ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವ/ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವ ಶಿಲ್ಕು ಮೌಲ್ಯ/ ಇಳಿಮುಖವಾಗುವ ಮೌಲ್ಯ;
- ನೇರ ಸವಕಳಿ/ ಸ್ಥಿರ ಕಂತಿನ ವಿಧಾನ;
- ಆಸ್ತಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಖಾತೆ;
- ಸಂಚಿತ ಸವಕಳಿ/ ಸವಕಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರುವಿಕೆ ಖಾತೆ, ಮೀಸಲು, ತೆಗೆದಿರುವಿಕೆ, ಬಂಡವಾಳ ಮೀಸಲು, ಕಂದಾಯ ಮೀಸಲು, ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೀಸಲು, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೀಸಲು, ಗುಪ್ತ ಮೀಸಲು, ಸಂಶಯಾಸ್ಪದ ಸಾಲಗಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರುವಿಕೆ.

ಕಲಿಕಾ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರಾಂಶ (Summary with reference to Learning Objectives)

- 1) ಸವಕಳಿಯ ಅರ್ಥ : ಗೋಚರ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯ ಮೌಲ್ಯದಲ್ಲಿನ ಇಳಿಕೆಯೇ ಸವಕಳಿಯಾಗಿದೆ. ಲೆಕ್ಕ ಬರಹದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯ ಉಪಯುಕ್ತ ಬಳಕೆಯುದ್ದಕ್ಕೂ ಸವಕಳಿಯಾಗುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಹಂಚುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯೇ ಸವಕಳಿಯಾಗಿದೆ.
- 2) ಸವಕಳಿ ಮತ್ತು ಅದೇ ರೀತಿಯ ಪದಗಳು : ಗೋಚರ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸವಕಳಿ ಪದವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬರಿದಾಗುವಿಕೆ (ಹೊರ ತೆಗೆಯುವ ಉದ್ದಿಮೆಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ) ಮತ್ತು ಅಗೋಚರ ಆಸ್ತಿ ಮೌಲ್ಯ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವಿಕೆ (ಅಗೋಚರ ಆಸ್ತಿಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ) - ಇವು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಪದಗಳು.

ಸವಕಳಿಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಅಂಶಗಳು :

- ಬಳಕೆಯಿಂದ ಸವೆಯುವಿಕೆ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಕಾಲ ಗತಿಸುವಿಕೆ.
- ಶಾಸನಿಕ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮುಗಿದು ಹೋಗುವಿಕೆ.
- ನಿರುಪಯುಕ್ತವಾಗುವಿಕೆ.

3) ಸವಕಳಿಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ :

- ನೈಜ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಲಾಭ-ಹಾನಿಯನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಸವಕಳಿಯನ್ನು ಖರ್ಚು ಹಾಕಬೇಕು.
- ಸವಕಳಿಯು ಒಂದು ನಗದೇತರ ಕಾರ್ಯಾತ್ಮಕ ಖರ್ಚಾಗಿದೆ.

4) ಸವಕಳಿಯನ್ನು ಖರ್ಚು ಹಾಕುವ ವಿಧಾನಗಳು :

ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಸವಕಳಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

- ನೇರ ಸವಕಳಿ ವಿಧಾನ, ಅಥವಾ
- ಮೌಲ್ಯ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವ ವಿಧಾನ.

5) ಸವಕಳಿಯ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಅಂಶಗಳು :

ಸವಕಳಿ ಮೊತ್ತವು ಇವುಗಳಿಂದ ನಿರ್ಧರಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.

- ಮೂಲ ವೆಚ್ಚ,
- ಶೇಷ ಮೌಲ್ಯ, ಮತ್ತು
- ಆಸ್ತಿಯ ಉಪಯುಕ್ತ ಬಾಳಿಕೆ

6) ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮೀಸಲುಗಳು :

ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆ ಲಾಭದಲ್ಲಿನ ಒಂದು ಖರ್ಚು. ಮೊತ್ತ ಅನಿಶ್ಚಿತವಾಗಿರುವ ಚಾಲ್ತಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಾಗಿ ಇದನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಮೀಸಲು ಲಾಭದ ವಿನಿಯೋಗವಾಗಿದೆ. ವ್ಯವಹಾರದ ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸದೃಢಗೊಳಿಸಲು ಇದನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

7) ಮೀಸಲುಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು :

ಮೀಸಲುಗಳು ಇವುಗಳಾಗಿರಬಹುದು :

- ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೀಸಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೀಸಲು;
- ಕಂದಾಯ ಮೀಸಲು ಮತ್ತು ಬಂಡವಾಳ ಮೀಸಲು.

8) ಗುಪ್ತ ಮೀಸಲು :

ಒಟ್ಟು ಸವಕಳಿಯಾದ ವೆಚ್ಚಕ್ಕಿಂತ ಒಟ್ಟು ಖರ್ಚು ಹಾಕಿದ ಸವಕಳಿಯು ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದಾಗ, ಗುಪ್ತ ಮೀಸಲು ಸೃಷ್ಟಿಯಾಗುತ್ತದೆ. ಗುಪ್ತ ಮೀಸಲನ್ನು ಅಥಾವೆ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತೋರಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಅಭ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ಕಿರು (ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ) ಉತ್ತರ(Short Answers)ದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು :

1. ಸವಕಳಿ ಎಂದರೇನು?
2. ಸವಕಳಿ ತೆಗೆಯುವಿಕೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿರಿ.
3. ಸವಕಳಿಗೆ ಕಾರಣಗಳಾವುವು?
4. ಸವಕಳಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವಾಗ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಮೂಲ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.
5. ಸವಕಳಿ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವ ನೇರ ಸವಕಳಿ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವ ವಿಧಾನಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
6. ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಬಾಳಿಕೆಯ ಆಸ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಖರ್ಚುಗಳು ಮೊದಲಿನ ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ನಂತರದ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಸವಕಳಿ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಖರ್ಚುಗಳು ಲಾಭ-ಹಾನಿ ಖಾತೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹೊರೆ ಆಗಬಾರದೆಂದು ಆಡಳಿತ ಬಯಸಿದಲ್ಲಿ, ಸವಕಳಿ ತೆಗೆಯಲು ಯಾವ ವಿಧಾನವು ಸಮಂಜಸವಾದುದೆಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಿರಿ.

7. ಲಾಭ-ಹಾನಿ ಖಾತೆ ಮತ್ತು ಅಥಾವೆ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಸವಕಳಿಯ ಪರಿಣಾಮಗಳಾವುವು?
8. 'ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆ' ಮತ್ತು 'ಮೀಸಲು'ಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
9. 'ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆ' ಮತ್ತು 'ಮೀಸಲು'ಗಳ ತಲಾ ನಾಲ್ಕು ಉದಾಹರಣೆ ಕೊಡಿ.
10. 'ಕಂದಾಯ ಮೀಸಲು' ಮತ್ತು 'ಬಂಡವಾಳ ಮೀಸಲು'ಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
11. 'ಕಂದಾಯ ಮೀಸಲು' ಮತ್ತು 'ಬಂಡವಾಳ ಮೀಸಲು'ಗಳಿಗೆ ತಲಾ ನಾಲ್ಕು ಉದಾಹರಣೆ ಕೊಡಿ.
12. 'ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೀಸಲು' ಮತ್ತು 'ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೀಸಲು'ಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
13. 'ಗುಪ್ತ ಮೀಸಲು' ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.

ದೀರ್ಘ ಉತ್ತರದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು :

1. ಸವಕಳಿಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಸವಕಳಿ ಖರ್ಚು ಹಾಕುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯೇನು? ಮತ್ತು ಸವಕಳಿಗೆ ಕಾರಣಗಳಾವುವು?
2. ನೇರ ಸವಕಳಿ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವ ಸವಕಳಿ ವಿಧಾನ ಕುರಿತು ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಿರಿ.
ಅವೆರಡರ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿರಿ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗುವ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಕೊಡಿ.
3. ಸವಕಳಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಎರಡು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ. ಅಲ್ಲದೇ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ರೋಜು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿರಿ.
4. ಸವಕಳಿಯ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಿರ್ಧಾರ ಮಾಡುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.
5. ಮೀಸಲುಗಳ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ, ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿರಿ.
6. 'ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆಗಳು' ಎಂದರೇನು? ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಸೃಷ್ಟಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ? ಸಂಶಯಾಸ್ಪದ ಸಾಲಗಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಲೆಕ್ಕಬರಹ ಪರಿಗಣನೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿರಿ.

ಸಂಖ್ಯಾತ್ಮಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು (Numerical Questions)

1. ಬಜರಂಗ ಮಾರ್ಬಲ್ಸ್ ರವರು 01-04-2010 ರಂದು ₹. 2,80,000 ಗಳಿಗೆ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಖರೀದಿಸಿ, ಅದರ ಸಾಗಾಟಕ್ಕಾಗಿ ₹. 10,000 ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾಪನೆಗಾಗಿ ₹. 10,000 ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದರು. ಅದರ ಕಾರ್ಯಾತ್ಮಕ ಬಾಳಿಕೆ 10 ವರ್ಷಗಳೆಂದು ಹಾಗೂ 10 ವರ್ಷಗಳ ನಂತರ ಅದರ ಶೇಷ ಮೌಲ್ಯವು ₹. 20,000 ಗಳು ಇರುವುದೆಂದು ಅಂದಾಜಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅ. ನೇರ ಸವಕಳಿ ವಿಧಾನದ ಮೇಲೆ ಸವಕಳಿ ತೆಗೆಯುತ್ತಾ ಮೊದಲ ನಾಲ್ಕು ವರ್ಷಗಳಿಗಾಗಿ ಯಂತ್ರ ಖಾತೆ ಮತ್ತು ಸವಕಳಿ ಖಾತೆ ತಯಾರಿಸಿರಿ. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಮಾರ್ಚ್ 31 ರಂದು ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಬ. ನೇರ ಸವಕಳಿ ವಿಧಾನ ಬಳಸಿ ಸವಕಳಿ ತೆಗೆಯುತ್ತಾ ಮೊದಲ ನಾಲ್ಕು ವರ್ಷಗಳಿಗಾಗಿ ಯಂತ್ರ ಖಾತೆ, ಸವಕಳಿ ಖಾತೆ ಮತ್ತು ಸವಕಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆ ಖಾತೆಯನ್ನು [ಸಂಚಿತ ಸವಕಳಿ ಖಾತೆ] ತಯಾರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಮಾರ್ಚ್ 31 ರಂದು ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

[ಉತ್ತರ : ಅ - 01-04-2014 ರಂದು ಯಂತ್ರದ ಖಾತೆಯ ಶಿಲ್ಕು ₹. 1,88,000.

ಬ - 01-04-2014 ರಂದು ಸವಕಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆ ಖಾತೆಯ ಶಿಲ್ಕು ₹. 1,12,000.]

2. ಅಶೋಕ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಇವರು 01-07-2010 ರಂದು ₹. 1,08,000 ಗಳಿಗೆ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಖರೀದಿಸಿ, ಅದರ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾಪನೆಗಾಗಿ ₹. 12,000 ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದರು. ಯಂತ್ರದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವಾಣಿಜ್ಯಿಕ ಬಾಳಿಕೆಯು 12 ವರ್ಷಗಳೆಂದು ಮತ್ತು 12 ವರ್ಷಗಳ ನಂತರ ಅದರ ಶೇಷ (ಉಳಿಕೆ) ಮೌಲ್ಯವು ₹. 12,000 ಇರುವುದೆಂದು ಅದರ ಖರೀದಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಂದಾಜಿಸಲಾಗಿದೆ.

ನೇರ ಸವಕಳಿ ವಿಧಾನದಂತೆ ಸವಕಳಿ ತೆಗೆದರೆ, ಅಶೋಕ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಇವರ ಲೆಕ್ಕದ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಮೊದಲ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಗಾಗಿ ಯಂತ್ರ ಖಾತೆ ಮತ್ತು ಸವಕಳಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿರಿ. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಡಿಸೆಂಬರ್ 31 ರಂದು ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

[ಉತ್ತರ : 01-01-2013 ರಂದು ಯಂತ್ರ ಖಾತೆಯ ಶಿಲ್ಕು ₹. 97,500]

3. ರಿಲಾಯನ್ಸ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಇವರು 01-10-2011 ರಂದು ₹. 56,000 ಗಳಿಗೆ ಹಳೆಯ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಖರೀದಿಸಿ, ಅದನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಗೊಳಿಸಿ, ಪ್ರತಿಷ್ಠಾಪಿಸಲು ₹. 28,000 ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದರು. 15 ವರ್ಷಗಳ ಅದರ ಉಪಯುಕ್ತ ಬಾಳಿಕೆ ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಗೆ, ಆ ಯಂತ್ರವನ್ನು ₹. 6,000 ಗಳಿಗೆ ಮಾರಬಹುದೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅಲ್ಲದೆ, ಅದರ ಶೇಷ ಮೌಲ್ಯ ₹. 6,000 ಗಳಿಗೆ ಆ ಯಂತ್ರ ಮಾರಬೇಕಾದರೆ, ₹. 1,000 ಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಭರಿಸಬೇಕಾಗುವುದೆಂದು ಅಂದಾಜಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸ್ಥಿರ ಕಂಪನ ವಿಧಾನದ ಮೂಲಕ ಸವಕಳಿ ತೆಗೆಯುತ್ತಾ ಮೊದಲ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಗಾಗಿ ಯಂತ್ರ ಖಾತೆ ಮತ್ತು ಸವಕಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆ ಖಾತೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿರಿ. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಡಿಸೆಂಬರ್ 31 ರಂದು ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

[ಉತ್ತರ : 01-01-2014 ರಂದು ಸವಕಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆ ಖಾತೆಯ ಶಿಲ್ಕು ₹. 11,850.]

4. ಬೆರ್ಲಿಯಾ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಇವರು 01-07-2011 ರಂದು ₹. 56,000 ಗಳಿಗೆ ಹಳೆಯ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಖರೀದಿ ಮಾಡಿ, ಅದರ ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಷ್ಠಾಪನೆಗಾಗಿ ₹. 24,000 ಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅದರ ಸಾಗಾಟಕ್ಕಾಗಿ ₹. 5,000 ಗಳನ್ನು ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದರು. 01-09-2012 ರಂದು ಅವರು ₹. 2,50,000 ಗಳಿಗೆ ಮತ್ತೊಂದು ಯಂತ್ರವನ್ನು ಖರೀದಿಸಿ, ಅದರ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾಪನೆಗಾಗಿ ₹. 10,000 ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದರು.

ಅ. ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಡಿಸೆಂಬರ್ 31 ರಂದು ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಮೂಲ ವೆಚ್ಚದ ವಿಧಾನದ ಮೇಲೆ 10% ರಂತೆ ಸವಕಳಿಯನ್ನು ತೆಗೆಯಲಾಗಿದೆ. 2011 ರಿಂದ 2014 ರ ಅವಧಿಗಾಗಿ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಖಾತೆ ಮತ್ತು ಸವಕಳಿ ಖಾತೆ ತಯಾರಿಸಿರಿ.

ಬ. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಡಿಸೆಂಬರ್ 31 ರಂದು ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಶಿಲ್ಕು ಕಡಿಮೆಯಾಗುವ ವಿಧಾನದ ಮೇಲೆ 10% ರಂತೆ ಸವಕಳಿ ತೆಗೆದರೆ, 2011 ರಿಂದ 2014 ರ ಅವಧಿಗಾಗಿ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಖಾತೆ ಮತ್ತು ಸವಕಳಿ ಖಾತೆ ತಯಾರಿಸಿರಿ.

[ಉತ್ತರ : ಅ - 01-01-2015 ರಂದು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಖಾತೆಯ ಶಿಲ್ಕು ₹. 2,54,583.

ಬ - 01-01-2015 ರಂದು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಖಾತೆಯ ಶಿಲ್ಕು ₹. 2,62,448.]

5. ಗಂಗಾ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಇವರು 01-01-2011 ರಂದು ₹. 5,50,000 ಗಳಿಗೆ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣವನ್ನು ಖರೀದಿಸಿ, ₹.50,000 ಗಳನ್ನು ಅದರ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾಪನೆಗಾಗಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದರು. 01-09-2011 ರಂದು ₹. 3,70,000 ಗಳಿಗೆ ಅವರು ಮತ್ತೊಂದು ಯಂತ್ರವನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದರು. 01-05-2012 ರಂದು ₹. 8,40,000 ಗಳಿಗೆ ಇನ್ನೊಂದು ಯಂತ್ರವನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದರು (ಪ್ರತಿಷ್ಠಾಪನೆ ವೆಚ್ಚ ಸೇರಿ).

ಡಿಸೆಂಬರ್ 31 ರಂದು ಮೂಲ ವೆಚ್ಚದ ಮೇಲೆ 10% ರಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಸವಕಳಿಯನ್ನು ತೆಗೆಯಲಾಗಿದೆ.

ತಯಾರಿಸಿ :

ಅ. 2011, 2012, 2013 ಮತ್ತು 2014 ನೇ ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಖಾತೆ ಮತ್ತು ಸವಕಳಿ ಖಾತೆ.

ಬ. ಸವಕಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಸವಕಳಿಯನ್ನು ಸಂಚಿತಗೊಳಿಸಿದರೆ, 2011, 2012, 2013 ಮತ್ತು 2014 ನೇ ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಖಾತೆ ಮತ್ತು ಸವಕಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆ ಖಾತೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿರಿ.

[ಉತ್ತರ : ಅ - 01-01-2015 ರಂದು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಖಾತೆಯ ಶಿಲ್ಕು ₹.12,22,666.

ಬ - 01-01-2015 ರಂದು ಸವಕಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆ ಖಾತೆಯ ಶಿಲ್ಕು ₹.5,87,334.]

6. ಆಜಾದ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಇವರು 01-10-2012 ರಂದು ₹. 4,50,000 ಗಳಿಗೆ ಪೀಠೋಪಕರಣವನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದರು. 01-03-2013 ರಂದು ಅವರು ಇನ್ನೊಂದು ಪೀಠೋಪಕರಣವನ್ನು ₹. 3,00,000 ಗಳಿಗೆ ಖರೀದಿಸಿದರು. 01-07-2014 ರಂದು 2012 ರಲ್ಲಿ ಮೊದಲು ಖರೀದಿಸಿದ ಪೀಠೋಪಕರಣವನ್ನು ₹. 2,25,000 ಗಳಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದರು. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ 15% ರಂತೆ ಮೌಲ್ಯ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಸವಕಳಿ ತೆಗೆಯಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಮಾರ್ಚ್ 31 ರಂದು ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವರು. 31-03-2013, 31-03-2014 ಮತ್ತು 31-03-2015 ರಂದು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ ವರ್ಷಗಳಿಗಾಗಿ ಪೀಠೋಪಕರಣ ಖಾತೆ ಮತ್ತು ಸಂಚಿತ ಸವಕಳಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿರಿ. ಅಲ್ಲದೆ, ಪೀಠೋಪಕರಣ ವಿಲೇವಾರಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆದು, ಮೇಲಿನ ಎರಡೂ ಖಾತೆಗಳನ್ನೂ ಕೂಡ ತಯಾರಿಸಿರಿ.

[ಉತ್ತರ : ಪೀಠೋಪಕರಣ ಮಾರಾಟದ ಮೇಲಿನ ಹಾನಿ ₹. 1,15,544.

31-03-2015 ರಂದು ಸವಕಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರುವಿಕೆ ಖಾತೆಯ ಶಿಲ್ಕು ₹. 85,959.]

7. ಮೆ: ಲೋಕೇಶ್ ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ಸ್ ಇವರು 01-04-2011 ರಂದು ₹. 1,00,000 ಗಳಿಗೆ ಒಂದು ನೇಯ್ಗೆ [Textile] ಯಂತ್ರವನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದರು. 01-07-2012 ರಂದು ₹. 2,50,000 ಗಳಿಗೆ ಮತ್ತೊಂದು ಯಂತ್ರ ಖರೀದಿಸಿದರು. 01-10-2015 ರಂದು, ಈ ಮೊದಲು 01-04-2011 ರಂದು ಖರೀದಿಸಿದ್ದ ಯಂತ್ರವನ್ನು ₹. 25,000 ಗಳಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದರು. ಕಂಪನಿಯು ನೇರ ಸವಕಳಿ ವಿಧಾನದ ಮೇಲೆ ವಾರ್ಷಿಕ 15% ರಂತೆ ಸವಕಳಿ ಖರ್ಚು ಹಾಕುತ್ತದೆ. 31-03-2016 ರಂದು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಖಾತೆ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ವಿಲೇವಾರಿ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿರಿ.

[ಉತ್ತರ : ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ವಿಲೇವಾರಿಯಲ್ಲಾದ ನಷ್ಟ ₹. 7,500.

01-04-2016 ರಂದು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಖಾತೆಯ ಶಿಲ್ಕು ₹. 1,09,375.]

8. 01-01-2015 ರಂದು ಕ್ರಿಸ್ಟಲ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಇವರ ಲೆಕ್ಕದ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಖಾತೆ ಶಿಲ್ಕುಗಳು ಕಂಡು ಬಂದಿವೆ:

ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಖಾತೆ	₹.	15,00,000
ಸವಕಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರುವಿಕೆ ಖಾತೆ	₹.	5,50,000

01-01-2012 ರಂದು ಈ ಮೊದಲು ₹. 2,00,000 ಗಳಿಗೆ ಖರೀದಿಸಿದ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣವನ್ನು 01-04-2015 ರಂದು ₹. 75,000 ಗಳಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾಯಿತು. 01-07-2015 ರಂದು ₹. 6,00,000 ಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಹೊಸ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಖರೀದಿಸಲಾಯಿತು. ನೇರ ಸವಕಳಿ ವಿಧಾನದ ಮೇಲೆ ವಾರ್ಷಿಕ 20% ರಂತೆ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣದ ಮೇಲೆ ಸವಕಳಿಯನ್ನು ತೆಗೆಯಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಡಿಸೆಂಬರ್ 31 ರಂದು ಲೆಕ್ಕದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

31-12-2015 ರಂದು ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಮತ್ತು ಸವಕಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರುವಿಕೆ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿರಿ.

[ಉತ್ತರ : ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಮಾರಾಟದ ಮೇಲಿನ ಲಾಭ ₹. 5,000.

31-12-2015 ರಂದು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಖಾತೆ ಶಿಲ್ಕು ₹. 19,00,000.

31-12-2015 ರಂದು ಸವಕಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರುವಿಕೆ ಖಾತೆ ಶಿಲ್ಕು ₹. 7,50,000.]

9. ಮೆ: ಎಕ್ಸೆಲ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ಸ್ ಇವರ ಲೆಕ್ಕದ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ 01-04-2010 ರಂದು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಖಾತೆಯು ₹. 50,000 ಗಳ ಖರ್ಚಿನ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ [ಮೂಲ ವೆಚ್ಚ ₹. 1,20,000]. 01-07-2010 ರಂದು ಅವರು ₹. 2,50,000ಗಳಿಗೆ ಮತ್ತೊಂದು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದರು. 01-01-2011 ರಂದು ₹. 30,000 ಗಳಿಗೆ ಇನ್ನೊಂದು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ್ನು ಖರೀದಿಸಲಾಯಿತು. ಈ ಮೊದಲು 01-07-2010 ರಂದು ಖರೀದಿಸಿದ್ದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನಿರುಪಯುಕ್ತವಾದ್ದರಿಂದ 01-04-2014 ರಂದು ಅದನ್ನು ₹. 20,000 ಗಳಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾಯಿತು. 01-08-2014 ರಂದು ಹೊಸ ಮಾದರಿಯ ಐ.ಬಿ.ಎಂ. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ್ನು ₹. 80,000 ಗಳಿಗೆ ಖರೀದಿಸಲಾಯಿತು. 2011, 2012, 2013, 2014 ಮತ್ತು 2015 ರ ಮಾರ್ಚ್ 31 ರಂದು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ ವರ್ಷಗಳಿಗಾಗಿ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ಸ್ ಇವರ ಲೆಕ್ಕದ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಿರಿ. ನೇರ ಸವಕಳಿ ವಿಧಾನದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ 10% ರಂತೆ ಸವಕಳಿ ತೆಗೆಯಲಾಗಿದೆ.

[ಉತ್ತರ : ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮಾರಾಟದ ಮೇಲಿನ ಹಾನಿ ₹. 1,36,250.

31-03-2015 ಕ್ಕೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಖಾತೆಯ ಶಿಲ್ಕು ₹. 91,917]

10. ಕ್ಯಾರೇಜ್ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಕಂಪನಿಯವರು 01-04-2011 ರಂದು ₹.2,00,000 ಗಳಿಗೆ ಒಂದರಂತೆ 5 ಟ್ರಕ್‌ಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದರು. ಕಂಪನಿಯು ಮೂಲ ವೆಚ್ಚದ ಮೇಲೆ ವಾರ್ಷಿಕ 20% ರಂತೆ ಸವಕಳಿ ತೆಗೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಡಿಸೆಂಬರ್ 31 ರಂದು ಲೆಕ್ಕದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವರು. 01-10-2013 ರಂದು ಒಂದು ಟ್ರಕ್ ಅಪಘಾತಕ್ಕೀಡಾಗಿ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಾಶವಾಯಿತು. ಈ ಸಂಬಂಧ ವಿಮಾ ಕಂಪನಿಯವರು ₹.70,000 ಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣ ಪರಿಹಾರವಾಗಿ ನೀಡಲು ಒಪ್ಪಿದರು. ಅದೇ ದಿನ ಕಂಪನಿಯು ಒಂದು ಹಳೆಯ ಟ್ರಕ್‌ನ್ನು ₹. 1,00,000 ಗಳಿಗೆ ಖರೀದಿಸಿ, ಅದನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಗೊಳಿಸಲು ₹. 20,000 ಗಳನ್ನು ಖರ್ಚು ಮಾಡಿತು. 31-12-2013 ರಂದು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಗಾಗಿ ಟ್ರಕ್‌ಗಳ ಖಾತೆ ಮತ್ತು ಸವಕಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆ ಖಾತೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿರಿ. ಟ್ರಕ್ ವಿಲೇವಾರಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಟ್ರಕ್‌ಗಳ ಖಾತೆ ಹೇಗಿರುವುದೆಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಿರಿ.

[ಉತ್ತರ : ಟ್ರಕ್ ವಿಮಾ ಇತ್ಯರ್ಥದಲ್ಲಿ ಆದ ನಷ್ಟ ₹. 30,000.

31-12-2013 ರಂದು ಸವಕಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆ ಖಾತೆಯ ಶಿಲ್ಕು ₹. 4,46,000.

31-12-2013 ರಂದು ಟ್ರಕ್ ಖಾತೆಯ ಶಿಲ್ಕು ₹. 9,20,000.]

11. ಸರಸ್ವತಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಇವರು 01-01-2011 ರಂದು ₹. 10,00,000 ವೆಚ್ಚದ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣವನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದರು. 01-05-2012 ರಂದು ₹. 15,00,000 ಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಹೊಸ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣವನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದರು ಮತ್ತು 01-07-2014 ರಂದು ₹. 12,00,000 ಗಳಿಗೆ ಮತ್ತೊಂದು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣವನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದರು. ಈ ಮೊದಲು 2011 ರಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಿದ್ದ ₹. 2,00,000 ಮೂಲ ವೆಚ್ಚದ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣದ ಭಾಗವೊಂದನ್ನು 31-10-2014 ರಂದು ₹. 75,000 ಗಳಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾಯಿತು. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಡಿಸೆಂಬರ್ 31 ರಂದು ಲೆಕ್ಕದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದರೆ ಹಾಗೂ ಮೂಲ ವೆಚ್ಚದ ಮೇಲೆ ವಾರ್ಷಿಕ 10% ರಂತೆ ಸವಕಳಿ ತೆಗೆದಾಗ 2011 ರಿಂದ 2015 ರ ವರೆಗೆ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಖಾತೆ, ಸವಕಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆ ಖಾತೆ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ವಿಲೇವಾರಿ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿರಿ.

[ಉತ್ತರ : ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಮಾರಾಟ ಮೇಲಿನ ನಷ್ಟ ₹. 48,333.

31-12-2015 ರಂದು ಸವಕಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆ ಖಾತೆಯ ಶಿಲ್ಕು ₹. 11,30,000.

31-12-2015 ರಂದು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಖಾತೆಯ ಶಿಲ್ಕು ₹. 35,00,000.]

12. ಅಶ್ವಿನಿಯವರು 01-07-2011 ರಂದು ₹. 2,00,000 ಗಳಿಗೆ ಯಂತ್ರವೊಂದನ್ನು ಉದ್ರಿಯಾಗಿ ಖರೀದಿಸಿದರು. ₹. 25,000 ಪ್ರತಿಷ್ಠಾಪನಾ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಚೆಕ್‌ನ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸಿದರು. ಅದರ ಅಂದಾಜು ಬಾಳಿಕೆ 5 ವರ್ಷಗಳು ಮತ್ತು 5 ವರ್ಷಗಳ ನಂತರ ಅದರ ಶೇಷ ಮೌಲ್ಯವು ₹. 20,000 ಆಗುವುದು. ನೇರ ಸವಕಳಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸವಕಳಿಯನ್ನು ಖರ್ಚು ಹಾಕುವರು. 2011 ನೇ ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ರೋಜು ದಾಖಲೆ ಬರೆದು, ಮೊದಲ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿರಿ.

[ಉತ್ತರ : 31-12-2013 ರಂದು ಯಂತ್ರ ಖಾತೆಯ ಶಿಲ್ಕು ₹. 1,22,500.]

13. ಲಕ್ಷ್ಮೀ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಇವರು 01-10-2010 ರಂದು ₹. 8,00,000 ಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಟ್ರಕ್‌ನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದರು. ಈ ಟ್ರಕ್‌ನ ಮೇಲೆ ವಾರ್ಷಿಕ 15% ರಂತೆ ಇಳಿಮುಖವಾಗುವ ಶಿಲ್ಕಿನ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸವಕಳಿಯನ್ನು ತೆಗೆದರು. 31-12-2013 ರಂದು ಈ ಟ್ರಕ್‌ನ್ನು ₹. 5,00,000 ಗಳಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದರು. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಮಾರ್ಚ್ 31ರಂದು ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ನಾಲ್ಕು ವರ್ಷಗಳಿಗಾಗಿ ಟ್ರಕ್‌ ಖಾತೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.

[ಉತ್ತರ : ಟ್ರಕ್‌ ಮಾರಾಟದ ಮೇಲಿನ ಲಾಭ ₹. 25,498.]

14. ಕಪಿಲ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಇವರು 01-07-2011 ರಂದು ₹. 3,50,000 ಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣವನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದರು. 01-04-2012 ರಂದು ₹. 1,50,000 ಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು 01-10-2012 ರಂದು ₹. 1,00,000ಗಳ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಅವರು ಮತ್ತೆರಡು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದರು. ನೇರ ಸವಕಳಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಾರ್ಷಿಕ 10% ರಂತೆ ಸವಕಳಿ ತೆಗೆಯಲಾಗಿದೆ. 01-01-2013 ರಂದು ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯ ಬದಲಾವಣೆಯಿಂದಾಗಿ ಪ್ರಥಮ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣವು ನಿರುಪಯುಕ್ತವಾಯಿತು. ಈ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣವನ್ನು ₹. 1,00,000 ಗಳಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾಯಿತು. ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುತ್ತಾ ನಾಲ್ಕು ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಖಾತೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿರಿ.

[ಉತ್ತರ : ಯಂತ್ರ ಮಾರಾಟದ ಮೇಲಿನ ಹಾನಿ ₹. 1,97,500.]

01-01-2015 ರಂದು ಯಂತ್ರ ಖಾತೆ ಶಿಲ್ಕು ₹. 1,86,250.]

15. ಸತ್ಯಾರ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ನಿಯಮಿತ ಇವರು 01-01-2011 ರಂದು ₹. 10,00,000 ಗಳಿಗೆ ಒಂದರಂತೆ 3 ಬಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದರು. 01-07-2013 ರಂದು ಒಂದು ಬಸ್ಸು ಅಪಘಾತಕ್ಕೀಡಾಗಿ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಹಾಳಾಯಿತು ಮತ್ತು ವಿಮಾ ಕಂಪನಿಯವರಿಂದ ₹. 7,00,000 ಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣ ಇತ್ಯರ್ಥ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪರಿಹಾರ ಪಡೆಯಲಾಯಿತು. ಶಿಲ್ಕು ಇಳಿಮುಖವಾಗುವ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ 15% ರಂತೆ ಸವಕಳಿಯನ್ನು ತೆಗೆಯಲಾಗಿದೆ. 2011 ರಿಂದ 2014 ರ ವರೆಗೆ ಬಸ್ಸು ಖಾತೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿರಿ. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಡಿಸೆಂಬರ್ 31 ರಂದು ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ.

[ಉತ್ತರ : ವಿಮಾ ಪರಿಹಾರದಿಂದಾದ ಲಾಭ ₹. 31,687.]

01-01-2015 ರಂದು ಬಸ್ಸು ಖಾತೆಯ ಶಿಲ್ಕು ₹. 10,44,013.]

16. ಜುನೇಜಾ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಕಂಪನಿಯವರು 01-10-2011 ರಂದು ₹. 10,00,000 ಗಳಿಗೆ ಒಂದರಂತೆ 2 ಟ್ರಕ್ಯುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದರು. 01-07-2013 ರಂದು ಅದರಲ್ಲಿ ಒಂದು ಟ್ರಕ್ಯು ಅಪಘಾತಕ್ಕೀಡಾಗಿ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಾಶವಾಯಿತು ಮತ್ತು ₹. 6,00,000 ಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣ ಇತ್ಯರ್ಥ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪರಿಹಾರವಾಗಿ ವಿಮಾ ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಯಿತು. 31-12-2013 ರಂದು ಇನ್ನೊಂದು ಟ್ರಕ್ಯು ಅಪಘಾತಕ್ಕೀಡಾಗಿ ಭಾಗಶಃ ನಾಶವಾಯಿತು. ಆದರೆ ಅದಕ್ಕೆ ವಿಮೆ ಮಾಡಿಸಿರಲಿಲ್ಲ. ಅದನ್ನು ₹. 1,50,000 ಗಳಿಗೆ ಮಾರಲಾಯಿತು. 31-01-2014 ರಂದು ಕಂಪನಿಯು ಒಂದು ಹೊಸ ಟ್ರಕ್ಯನ್ನು ₹. 12,00,000 ಗಳಿಗೆ ಖರೀದಿಸಿತು. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಕಡಿಮೆಯಾದ ಮೌಲ್ಯದ ಮೇಲೆ ವಾರ್ಷಿಕ 10% ರಂತೆ ಸವಕಳಿಯನ್ನು ತೆಗೆಯಬೇಕು. ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಮಾರ್ಚ್ 31 ರಂದು ಲೆಕ್ಕದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. 2011 ರಿಂದ 2014 ರ ವರೆಗೆ ಟ್ರಕ್ಯು ಖಾತೆಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

[ಉತ್ತರ : ಮೊದಲನೇ ಟ್ರಕ್ಯಿನ ವಿಮಾ ಪರಿಹಾರದಲ್ಲಿನ ನಷ್ಟ ₹. 2,33,625.

ಎರಡನೇ ಟ್ರಕ್ಯಿನ ಅಪಘಾತದಿಂದಂಟಾದ ನಷ್ಟ ₹. 6,40,875.

31-03-2014 ರಂದು ಟ್ರಕ್ಯು ಖಾತೆಯ ಶಿಲ್ಕು ₹. 11,80,000]

17. ನೊಯಿಡಾ ಮೂಲದ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಂಪನಿಯೊಂದು 5 ಕ್ರೇನ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, 01-04-2011 ರಂದು ಈ ಆಸ್ತಿಯ ಮೌಲ್ಯ ₹. 40,00,000 ಗಳೆಂದು ಲೆಕ್ಕದ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಯಿದೆ. 01-04-2011 ರಂದು ₹. 5,00,000 ಮೌಲ್ಯ ಹೊಂದಿದ್ದ ಒಂದು ಕ್ರೇನ್‌ನ್ನು 01-10-2011 ರಂದು 10% ರ ಲಾಭದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾಯಿತು. ಅದೇ ದಿನ ₹. 4,50,000 ಗಳಿಗೆ ಒಂದರಂತೆ 2 ಕ್ರೇನ್‌ಗಳನ್ನು ಅದು ಖರೀದಿಸಿದೆ. ಕ್ರೇನ್‌ಗಳ ಖಾತೆ ತಯಾರಿಸಿರಿ. ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಡಿಸೆಂಬರ್ 31 ರಂದು ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆಯಾದ ಮೌಲ್ಯದ ಮೇಲೆ ಶೇ. 10% ರಂತೆ ಕಂಪನಿಯು ಸವಕಳಿಯನ್ನು ತೆಗೆಯುತ್ತದೆ.

[ಉತ್ತರ : ಕ್ರೇನ್ ಮಾರಾಟದ ಮೇಲಿನ ಲಾಭ ₹. 47,500.

31-12-2011 ರಂದು ಕ್ರೇನ್‌ಗಳ ಖಾತೆಯ ಶಿಲ್ಕು ₹. 41,15,000.]

18. ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣನ್ ಉತ್ಪಾದನಾ ಕಂಪನಿಯು 01-07-2010 ರಂದು 10 ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ₹. 75,000 ಗಳಿಗೆ ಒಂದರಂತೆ ಖರೀದಿಸಿತು. 01-10-2012 ರಂದು ಅದರಲ್ಲಿ ಒಂದು ಯಂತ್ರವು ಅಗ್ನಿಯಿಂದ ನಾಶವಾಯಿತು ಹಾಗೂ ವಿಮಾ ಕಂಪನಿಯು ₹. 45,000 ಪರಿಹಾರ ನೀಡಲು ಒಪ್ಪಿರುತ್ತದೆ. ಅದೇ ದಿನಾಂಕದಂದು ಕಂಪನಿಯು ಮತ್ತೊಂದು ಹೊಸ ಯಂತ್ರವನ್ನು ₹. 1,25,000 ಗಳಿಗೆ ಖರೀದಿಸಿತು. ಕಂಪನಿಯು ಮೌಲ್ಯ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಾರ್ಷಿಕ 15% ರಂತೆ ಸವಕಳಿ ತೆಗೆಯುತ್ತದೆ. ಕಂಪನಿಯು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷವನ್ನೇ ತನ್ನ ಹಣಕಾಸಿನ ವರ್ಷವನ್ನಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತದೆ. 2010 ರಿಂದ 2013 ರ ವರೆಗೆ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಖಾತೆ ತಯಾರಿಸಿರಿ.

[ಉತ್ತರ : ವಿಮಾ ಮೊತ್ತ ಇತ್ಯರ್ಥದ ಮೇಲಿನ ನಷ್ಟ ₹. 7,335.

31-12-2013 ರಂದು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಖಾತೆಯ ಶಿಲ್ಕು ₹. 4,85,708.]

19. ನಿಯಮಿತ ಕಂಪನಿಯೊಂದು 01-01-2010 ರಂದು ₹. 20,00,000 ಗಳಿಗೆ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣವನ್ನು ಖರೀದಿಸಿತು. ಇಳಿಮುಖವಾಗುವ ಶಿಲ್ಕು ವಿಧಾನದ ಮೇಲೆ ವಾರ್ಷಿಕ 15% ರಂತೆ ಸವಕಳಿ ತೆಗೆಯಲಾಗಿದೆ. 01-03-2012 ರಂದು ಬೆಂಕಿಯಿಂದಾಗಿ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣದ ಕಾಲು ಭಾಗವು $[\frac{1}{4}]$ ಹಾಳಾಯಿತು ಮತ್ತು ವಿಮಾ ಕಂಪನಿಯಿಂದ ₹. 40,000 ಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣ ಇತ್ಯರ್ಥ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪರಿಹಾರವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಯಿತು. 01-09-2012 ರಂದು

ಕಂಪನಿಯು ₹. 15,00,000 ಗಳಿಗೆ ಮತ್ತೊಂದು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣವನ್ನು ಖರೀದಿಸಿತು. 2012 ಮತ್ತು 2013 ರ ಅವಧಿಗಾಗಿ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಖಾತೆಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಡಿಸೆಂಬರ್ 31 ರಂದು ಲೆಕ್ಕದ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುತ್ತವೆ.

[ಉತ್ತರ : ವಿಮಾ ಮೊತ್ತ ಇತ್ಯರ್ಥದ ಮೇಲಿನ ನಷ್ಟ ₹. 3, 12,219.

01-01-2014 ರಂದು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಖಾತೆಯ ಶಿಲ್ಕು ₹. 19,94,260.]

20. 01-07-2010 ರಂದು ಸ್ಥಾವರವೊಂದನ್ನು ₹. 3,00,000 ಗಳಿಗೆ ಖರೀದಿಸಿ, ಅದರ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾಪನೆಗಾಗಿ ₹. 50,000 ಗಳನ್ನು ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾಯಿತು. ನೇರ ಸವಕಳಿ ವಿಧಾನದ ಮೇಲೆ ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ 15% ರಂತೆ ಸವಕಳಿ ತೆಗೆಯಲಾಗಿದೆ. 01-10-2012 ರಂದು ಸ್ಥಾವರವನ್ನು ₹. 1,50,000 ಗಳಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾಯಿತು ಮತ್ತು ಅದೇ ದಿನ ಹೊಸ ಸ್ಥಾವರವನ್ನು ₹. 4,00,000 ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ (ಖರೀದಿ ಮೌಲ್ಯ ಸೇರಿದಂತೆ) ಪ್ರತಿಷ್ಠಾಪಿಸಲಾಯಿತು. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಡಿಸೆಂಬರ್ 31 ರಂದು ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಗಾಗಿ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಖಾತೆ ಮತ್ತು ಸವಕಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆ ಖಾತೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿರಿ.

[ಉತ್ತರ : ಸ್ಥಾವರ ಮಾರಾಟದ ಮೇಲಿನ ನಷ್ಟ ₹. 81,875.

01-01-2013 ರಂದು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಖಾತೆಯ ಶಿಲ್ಕು ₹. 3,85,000.

01-01-2013 ರಂದು ಸವಕಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆ ಖಾತೆಯ ಶಿಲ್ಕು ₹. 15,000.]

21. ತಹಿಲಿಯಾನಿ ಮತ್ತು ಸನ್ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸಸ್ ರವರ ಲೆಕ್ಕದ ಪುಸ್ತಕಗಳಿಂದ 31-03-2015 ರಂದು ಇದ್ದಂತೆ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯ ಆಯ್ದ ಭಾಗವನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ :

ಖಾತೆಯ ಹೆಸರು	ಖರ್ಚಿನ ಮೊತ್ತ ₹.	ಜಮಾ ಮೊತ್ತ ₹.
ವಿವಿಧ ಸಾಲಗಾರರು	50,000	
ಕರಡು ಸಾಲ	6,000	
ಸಂಶಯಾಸ್ಪದ ಸಾಲಗಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆ		4,000

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿ :

- ಕರಡು ಸಾಲ ಎಂದು ಸಾಬೀತಾಗಿದ್ದು, ಆದರೆ ಇನ್ನೂ ದಾಖಲಿಸಿರದ ಮೊತ್ತ ₹. 2,000.
- ಸಾಲಗಾರರ ಮೇಲೆ 8% ರಷ್ಟು ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಕರಡು ಸಾಲ ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಮತ್ತು ಸಂಶಯಾಸ್ಪದ ಸಾಲಗಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಅವಶ್ಯವಿರುವ (ಲೆಕ್ಕ ಬರಹ) ರೋಜು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕೊಡಿ. ಅಲ್ಲದೇ, ಅವಶ್ಯಕ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿರಿ.

[ಉತ್ತರ : ಹೊಸ ಸಂಶಯಾಸ್ಪದ ಸಾಲಗಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆ ₹. 3,840.

ಲಾಭ-ನಷ್ಟ ಖಾತೆ (ಖರ್ಚು) ₹. 7,840.]

22. ಮೆ | ನಿಶಾ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್ ಇವರ 31-03-2015 ರ ತಾಳೆ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಆಯ್ದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ :

ವಿವಿಧ ಸಾಲಗಾರರು	₹.	80,500
ಕರಡು ಸಾಲ	₹.	1,000
ಕರಡು ಸಾಲಗಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆ	₹.	5,000

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿ :

- ಕರಡು ಸಾಲ ₹. 500
 - ಸಾಲಗಾರರ ಮೇಲೆ 2% ರಷ್ಟು ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆ ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಕರಡು ಸಾಲದ ಖಾತೆ, ಕರಡು ಸಾಲಗಳಿಗಾಗಿ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆ ಖಾತೆ ಮತ್ತು ಲಾಭ-ನಷ್ಟ ಖಾತೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿರಿ.
- [ಉತ್ತರ : ಹೊಸ ತೆಗೆದಿರಿಸುವಿಕೆ ₹. 1,600.

ಲಾಭ-ನಷ್ಟ ಖಾತೆ (ಜಮೆ) ₹.1,900.]

ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪಟ್ಟಿ

Checklist to Test Your Understanding

ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ - I

1. ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಗಳು, ನೈಸರ್ಗಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಮುಗಿದು ಹೋಗುವಿಕೆ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುತ್ತಿಗೆಯಾಧಾರಿತ ವ್ಯವಹಾರ.
2. ಅಗೋಚರ ಆಸ್ತಿಗಳ ಮೌಲ್ಯ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವಿಕೆ (Amortisation)

ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ - II

- | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|-----------|
| 1. ಸರಿ | 2. ತಪ್ಪು | 3. ತಪ್ಪು | 4. ಸರಿ | 5. ಸರಿ |
| 6. ತಪ್ಪು | 7. ಸರಿ | 8. ತಪ್ಪು | 9. ತಪ್ಪು | 10. ತಪ್ಪು |

ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ - III

ಮೌಲ್ಯ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವ ವಿಧಾನವೇ ಹೆಚ್ಚು ಸೂಕ್ತವಾದದ್ದು. ಏಕೆಂದರೆ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಿಕ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಂದ ಪ್ರಭಾವಿತಗೊಳ್ಳುವ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಈ ವಿಧಾನವೇ ಸೂಕ್ತವಾಗುತ್ತದೆ. ಅಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲದೆ, ಈ ವಿಧಾನವು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯಿದೆಯಿಂದ ಅನುಮೋದಿತವಾಗಿದೆ.

ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ - V

1. (i)ಸರಿ (ii)ತಪ್ಪು (iii)ತಪ್ಪು (iv)ತಪ್ಪು
(v)ಸರಿ (vi)ತಪ್ಪು (vii)ತಪ್ಪು
2. (i)ಆಸ್ತಿಗಳು (ii) ಆರ್ಜನೆ/ ಆರ್ಜಿಕೆ(ಖರೀದಿ) ವೆಚ್ಚ
(iii)ಖರ್ಚು/ಹೊರೆ (charge) (iv)ಲಾಭಾಂಶ ಸರಿದೂಗಿಸುವ ನಿಧಿ

ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರಗಳು Bills of Exchange

8

ಕಲಿಕಾ ಉದ್ದೇಶಗಳು

Learning Objectives :

ಈ ಅಧ್ಯಾಯವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ನೀವು ಏನನ್ನು ತಿಳಿಯುತ್ತೀರಂದರೆ :

- ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ವಚನ ಪತ್ರದ ಅರ್ಥವಿವರಣೆ
- ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ವಚನ ಪತ್ರದ ಮಧ್ಯೆ ಇರುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು.
- ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ಅನುಕೂಲತೆಗಳು.
- ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಿವಿಧ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳ ಅರ್ಥ ವಿವರಣೆ.
- ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ರೋಜು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
- ಅಮಾನ್ಯ ಮಾಡುವುದು, ನಿವೃತ್ತಿ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.
- ಬರತಕ್ಕ ಹಾಗೂ ಕೊಡತಕ್ಕ ವಿನಿಮಯ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಅನುಕೂಲತೆಗಳ ವಿವರಣೆ.
- ಸಹಾಯಕ ಅಥವಾ ಕಲ್ಪಿತ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ಅರ್ಥ ಹಾಗೂ ಉಪಯೋಗಗಳು.

ಸರಕುಗಳನ್ನು ಉದ್ದರಿ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ನಗದು ಪಾವತಿಸಿ ಖರೀದಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದು. ಸರಕುಗಳನ್ನು ನಗದು ಪಾವತಿಸಿ ಖರೀದಿಸಿದಾಗ ಅಥವಾ ನಗದಿಗೆ ಮಾರಿದಾಗ, ಹಣ ಸಂದಾಯ ತಕ್ಷಣವೇ ನೆರವೇರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಅದನ್ನು ಉದ್ದರಿ ಮೇಲೆ ಮಾರಿದಾಗ ಅಥವಾ ಖರೀದಿಸಿದಾಗ, ಹಣ ಪಾವತಿಯನ್ನು ಮುಂದೂಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಹಣ ಪಾವತಿಸುವುದನ್ನು ಒಂದು ನಿಶ್ಚಿತ ದಿನದಂದು ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವುದು ಸಹಜ. ಆದರೆ ಕೆಲವೊಂದು ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ, ಹಣ ಪಾವತಿಸುವಲ್ಲಿನ ವಿಳಂಬ ಅಥವಾ ಉಪೇಕ್ಷಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಪತ್ತಿನ ಸಾಧನವನ್ನು (Instrument of Credit) ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಅದರ ಮೂಲಕ ಉದ್ದರಿ ಖರೀದಿದಾರನು ಒಪ್ಪಿದ ಷರತ್ತುಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪಾವತಿಸುವ ಭರವಸೆಯನ್ನು ಮಾರಾಟಗಾರನಿಗೆ ನೀಡುತ್ತಾನೆ. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪತ್ತಿನ ಸಾಧನಗಳು ಪ್ರಾಚೀನ ಕಾಲದಿಂದಲೂ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿದ್ದು, ಅವುಗಳನ್ನು ರೂಢಿ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಹುಂಡಿ (Hundies) ಗಳೆಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಹುಂಡಿಗಳನ್ನು ಭಾರತೀಯ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆಯುತ್ತಾರಲ್ಲದೆ, ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ವಿಧಗಳಿವೆ. (ಚೌಕಟ್ಟು 1 ನ್ನು ನೋಡಿರಿ)

ಪೆಟ್ಟಿಗೆ (ಚೌಕಟ್ಟು) - 1

ಹುಂಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ವಿಧಗಳು (Hundies and its types)

ನಮ್ಮ ದೇಶದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಹುಂಡಿಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವುಗಳೆಂದರೆ :

ಷಾಜೋಗ್ ಹುಂಡಿ (Shahjog Hundi)

ಷಾಜೋಗ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಾಪಾರಿಯು ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಾಪಾರಿಯ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಬರೆಯುತ್ತಾನೆ. ಹಾಗೂ ಅದರ ಮೊತ್ತವನ್ನು 'ಷಾ' ನಿಗೆ ಪಾವತಿಸಲು ಆದೇಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾನೆ. 'ಷಾ' ಒಬ್ಬ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಅಥವಾ ಗೌರವಾನ್ವಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಗಣ್ಯ (worth) ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿದ್ದು, ಅವನು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಚಿತನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. (ಷಾಜೋಗ) ಹುಂಡಿಯು ಷಾ-ಜೋಗನಿಗೆ ತಲುಪುವ ತನಕ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಾ ಇರುತ್ತದೆ. 'ಷಾ'ನು ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ತನಿಖೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ ಅದನ್ನು ಸ್ವೀಕರ್ತ [Drawee]ನಿಗೆ ಹಣ ಪಾವತಿಸುವಂತೆ ಆದೇಶ ನೀಡುತ್ತಾನೆ.

ದರ್ಶಿನಿ ಹುಂಡಿ (Darshani Hundi):

ದರ್ಶಿನಿ ಹುಂಡಿಯು ನೋಡಿದ ಕೂಡಲೆ ಪಾವತಿಸುವ ಹುಂಡಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ದರ್ಶಿನಿ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯ ಒಳಗೆ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಇದು ಬೇಡಿಕೆ ಹುಂಡಿಗೆ (Demand Bill) ಸರಿಸಮಾನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಈ ಹುಂಡಿ/ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವು 'ರಚಕ' ನ ಕೈ ಸೇರಿದ ನಂತರ/ ಅಥವಾ ರಚಕನಿಗೆ ವಾಪಸ್ಸು ಕಳುಹಿಸಿದ ನಂತರವೇ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಕೇಳಿದ ಕೂಡಲೇ ಅಥವಾ ನೋಡಿದ ಕೂಡಲೇ ಹಣ ಪಾವತಿಸಬೇಕೆಂದು ಬರೆದಿದ್ದರೆ ಅಂಥ ಹುಂಡಿಗೆ 'ದರ್ಶಿನಿ ಹುಂಡಿ' ಎನ್ನುವರು.

ಮುದ್ದತಿ ಹುಂಡಿ [Muddati Hundi]:

ಮುದ್ದತಿ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಪಾವತಿಸಲಾಗುವುದು. ಮುದ್ದತಿ ಹುಂಡಿಯು ಅವಧಿ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ತರಹವೇ ಇರುತ್ತದೆ.

ಇವುಗಳಲ್ಲದೆ, ನಾಮ್ ಜೋಗ್ ಹುಂಡಿ (Nam jog Hundi), ಧನಿ ಜೋಗ್ ಹುಂಡಿ (Dhani jog Hundi), ಜವಾಬೀ ಹುಂಡಿ (Jawabi Hundi), ಹಕ್ಕಾವು ಹುಂಡಿ, ಪರ್‌ಮಾನ್ ಜೋಗ್ ಹುಂಡಿ ಮುಂತಾದವುಗಳಿವೆ.

ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಪತ್ತಿನ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರಗಳೆಂದು ಅಥವಾ ವಚನಾ ಪತ್ರಗಳೆಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವು ನಿಶ್ಚಿತ ದಿನದಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಹಣ ಪಾವತಿಸುವ ಷರತ್ತು ರಹಿತವಾದ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ, ವಚನ ಪತ್ರವು ನಿಶ್ಚಿತ ದಿನದಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಹಣ ಪಾವತಿಸುವ ವಚನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಈ ಸಾಧನಗಳು ಭಾರತೀಯ ಸ್ವಾಮಿತ್ವ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪತ್ರಗಳ ಕಾನೂನು, 1881ರ ಪ್ರಕಾರ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ.

8.1 ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ಅರ್ಥ (Meaning):

ಹಣ ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವಂತೆ ಮಾರಾಟಗಾರನು ಖರೀದಿದಾರರಿಗೆ ನೀಡುವ ಲಿಖಿತ ಆದೇಶವನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಹುಂಡಿಯೆಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಇದು ಒಪ್ಪಿಗೆಯಾದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಷರತ್ತು ರಹಿತವಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಇನ್ನೊಬ್ಬನಿಗೆ ನೀಡುವ ಸಾಲದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ವ್ಯಾಖ್ಯೆ (Definition) :

ಭಾರತೀಯ ಸ್ವಾಮಿತ್ವ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪತ್ರಗಳ ಕಾನೂನು, 1881 (Indian Negotiable Instruments Act, 1881) ಪರಿಚ್ಛೇದ 5ರ ಅನ್ವಯ, "ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಥವಾ ಅವನಿಂದ ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ಪಡೆದವರಿಗೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಧಾರಕನಿಗೆ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮಾತ್ರ, ಕೇಳಿದ ಕೂಡಲೇ ಅಥವಾ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯ ನಂತರ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಿ, ರಚಕನಿಂದ ಸಹಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ, ಷರತ್ತು ರಹಿತವಾಗಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವ, ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಆದೇಶವೇ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವಾಗಿದೆ."

ಈ ವ್ಯಾಖ್ಯೆಯಿಂದ ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಲಕ್ಷಣಗಳೆಂದು ಹೊರಹೊಮ್ಮುತ್ತವೆ.

- ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವು ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿರಬೇಕು.
- ಇದು ಹಣ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಆದೇಶವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅದು ವಿನಂತಿಯಾಗಿರಬಾರದು.
- ಆದೇಶವು ಷರತ್ತು ರಹಿತವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಆದೇಶವು ರಚಕನ ಸಹಿ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಹಣವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಅವಧಿಯು (ದಿನಾಂಕವು) ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು.
- ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕು.
- ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕೇಳಿದ ಕೂಡಲೇ, ಇಲ್ಲವೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಆದೇಶವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಕಾನೂನು ರೀತ್ಯ ಅದಕ್ಕೆ ಸ್ಟಾಂಪ್ ಅಂಟಿಸಿರಬೇಕು.

ಸಾಹುಕಾರನು ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಸಾಲಗಾರನ ಮೇಲೆ ಬರೆದು ಅದನ್ನು ತನ್ನ ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುತ್ತಾನೆ. ಅದನ್ನು ಸ್ವೀಕರ್ತ (ಸಾಲಗಾರ) ಅಥವಾ ಅವನ ಪರವಾಗಿ ಯಾರಾದರೂ ಅಂಗೀಕಾರ ನೀಡಬೇಕು. ಅದಕ್ಕೆ ಅಂಗೀಕಾರ ದೊರೆಯುವವರೆಗೆ ಅದು ಕೇವಲ ಕರಡು ಪತ್ರವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಉದಾಹರಣೆ:- ಅಮಿತನು ರೋಹಿತನಿಗೆ ₹. 10,000 ಮೌಲ್ಯದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಉದ್ದರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ. ಮತ್ತು ಆ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಅಮಿತನು ರೋಹಿತನ ಮೇಲೆ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗಾಗಿ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತಾನೆ. ರೋಹಿತನು ಅದನ್ನು ಅಂಗೀಕಾರ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಅದು 'ಕರಡು' ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ರೋಹಿತನು ತನ್ನ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ "ಅಂಗೀಕರಿಸಿದೆ" ಎಂಬ ಪದವನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ಮೇಲೆ ಬರೆದು ತನ್ನ ಸಹಿಯನ್ನು ಮಾಡಿದರೆ, ಅದು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.

8.1.1 ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ಪಕ್ಷಗಾರರು/ ಕಕ್ಷಿಗಳು [Parties to Bills of Exchange]

ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮೂವರು ಪಕ್ಷಗಾರರು ಇರುತ್ತಾರೆ.

1. ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರ ಬರೆಯುವವನು/ರಚಕ [Drawer] ರಚಕನು ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತಾನೆ. ಸಾಹುಕಾರ/ ಧನಿಯು ಋಣಿಯಿಂದ ಹಣವನ್ನು ವಸೂಲು ಮಾಡಲು ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಋಣಿಯ ಮೇಲೆ ಬರೆಯುತ್ತಾರೆ. ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆದ ನಂತರ, ತಾನು ಆ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ಮೇಲೆ ಸಹಿಯನ್ನು ಮಾಡಿದಾಗ ಅವನು ರಚಕನಾಗುವನು.

2. ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವವನು/ ಸ್ವೀಕರ್ತ (Drawee) :- ಯಾರ ಮೇಲೆ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯಲಾಗುವುದೋ ಅವರನ್ನು ಸ್ವೀಕರ್ತನೆಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಸ್ವೀಕರ್ತನು ಸರಕುಗಳ ಖರೀದಿದಾರ (ಸಾಲಗಾರ/ಋಣಿ) ಆದ ಕಾರಣ ಅವನ ಮೇಲೆ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯಲಾಗುವುದು.

3. ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆಯುವವನು ಪ್ರಾಪ್ತಿಕರ್ತ (Payee):- ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಯಾರಿಗೆ ಹಣ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂದು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೋ ಅವನನ್ನು ಪ್ರಾಪ್ತಿಕರ್ತ ಅಥವಾ ಹಣ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯೆಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಹಣ ಸಂದಾಯವಾಗುವ ವರೆಗೆ ರಚಕನೇ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಲ್ಲಿ ಅವನೇ ಪ್ರಾಪ್ತಿಕರ್ತನಾಗುತ್ತಾನೆ (Payee). ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಪ್ತಿಕರ್ತನು ಬದಲಾಗಬಹುದು.

- ಅ) ರಚಕನು ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಸೋಡಿಕರಿಸಿದರೆ, ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಸೋಡಿಕರಿಸುತ್ತಾನೋ ಅವನು ಪ್ರಾಪ್ತಿಕರ್ತನಾಗುತ್ತಾನೆ.
- ಬ) ಸಾಹುಕಾರ/ಧನಿ/ರಚಕನ ಪರವಾಗಿ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವು ಹಿಂಬರಹದ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡರೆ, ವರ್ಗಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟವನು (Endorsee) ಪ್ರಾಪ್ತಿಕರ್ತನಾಗುವನು.

ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ರಚಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಪ್ತಿಕರ್ತ ಒಬ್ಬನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ಹಾಗೆಯೇ ಸ್ವೀಕರ್ತ ಹಾಗೂ ಅಂಗೀಕಾರ ಮಾಡುವವನು ಒಬ್ಬನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.

ಉದಾಹರಣೆ, ಮಮತಾ ₹. 10,000 ಮೌಲ್ಯದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಜ್ಯೋತಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಜ್ಯೋತಿಯ ಮೇಲೆ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಅದೇ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತಾಳೆ.

ಮೇಲಿನ ಉದಾಹರಣೆಯಲ್ಲಿ ಮಮತಾ 'ರಚಕ'ಳಾಗಿದ್ದಾಳೆ. ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಜ್ಯೋತಿಯು "ಸ್ವೀಕರ್ತ"ಳಾಗಿರುತ್ತಾಳೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ, ಮಮತಾ ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದ ವರೆಗೆ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ತನ್ನಲ್ಲೇ ಉಳಿಸಿಕೊಂಡರೆ ಅವಳು ಪ್ರಾಪ್ತಿಕರ್ತಳಾಗುತ್ತಾಳೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ, ಮಮತಾ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ತನ್ನ ಸಾಹುಕಾರ 'ರುಚಿ'ಗೆ ನೀಡಿದರೆ, ಆಗ ರುಚಿ ಪ್ರಾಪ್ತಿಕರ್ತ ಆಗುತ್ತಾಳೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ, ಮಮತಾ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಸೋಡಿಕರಿಸಿದರೆ ಆಗ ಬ್ಯಾಂಕು ಪ್ರಾಪ್ತಿಕರ್ತವಾಗುತ್ತದೆ. ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಿದ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಮಮತಾ ರಚಕಳು ಹಾಗೂ ಜ್ಯೋತಿ ಸ್ವೀಕರ್ತ. ಯಾಕೆಂದರೆ ಅವಳು ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಸ್ವೀಕಾರ ಮಾಡಿರುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಸ್ವೀಕೃತಳಾಗುತ್ತಾಳೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ, ಜ್ಯೋತಿಯ ಬದಲಾಗಿ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಅಶೋಕನು ಅಂಗೀಕಾರ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಅವನು "ಸ್ವೀಕರ್ತ" ನಾಗುವನು.

8.1 ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ನಮೂನೆ (Specimen of Bill of Exchange)

<p>₹. 10,000/-</p> <p>ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ, ಹತ್ತು ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ನಂತರ ನನಗೆ ಅಥವಾ ನನ್ನ ಆದೇಶದಂತೆ ಪಾವತಿಸಿ.</p> <div data-bbox="189 1319 288 1397" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 60px; text-align: center;">ಸ್ವಾಂಪ್</div> <p>ಅಂಗೀಕರಿಸಿದೆ ಸಹಿ/- 01-04-2014 [ಜ್ಯೋತಿ [ಸ್ವೀಕರ್ತ]] 73-ಬ- ಮಹಿಪಾಲಪುರ ನವದೆಹಲಿ- 110037</p>	<p>ಮಮತಾ ನವದೆಹಲಿ 01-04-2014</p> <p>ಸಹಿ/- ಮಮತಾ (ರಚಕ) 196, ಕರೋಲ್ ಬಾಗ್, ನವದೆಹಲಿ ಗಿ, ಜ್ಯೋತಿ 73-ಬ- ಮಹಿಪಾಲಪುರ ನವದೆಹಲಿ- 110037</p>
--	--

ಚಿತ್ರ 8.1: ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ನಮೂನೆ

ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ -I

(Test your understanding)

ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಹೇಳಿಕೆಗೆ ಸರಿ/ತಪ್ಪು ಬರೆಯಿರಿ

- ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಪ್ರಾಪ್ತಿಕರ್ತನು ಅಂಗೀಕರಿಸಬೇಕು.
- ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವು ಧನಿಯಿಂದ ಬರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.
- ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಎಲ್ಲ ನಗದು ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಬೇಡಿಕೆ ಮೇರೆಗೆ ಕೊಡಲ್ಪಡುವ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಅವಧಿ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವೆನ್ನುವರು.
- ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಯಾರಿಗೆ ಹಣ ಸಂದಾಯವಾಗಬೇಕೆಂದು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆಯೋ ಅವನನ್ನು ಪ್ರಾಪ್ತಿಕರ್ತನೆಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸ್ವಾಮಿತ್ವ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ರಚಕನ ಸಹಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.
- ನೋಡಿದ ಕೊಡಲೇ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವುದನ್ನು ದರ್ಶನಿ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವೆನ್ನುವರು.
- ಸ್ವಾಮಿತ್ವ ವರ್ಗಾವಣಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.
- ವಚನ ಪತ್ರವು ಸ್ವಾಂಪನ್ನು ಹೊಂದುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಸ್ವಾಮಿತ್ವ ವರ್ಗಾವಣಾ ಪತ್ರದ ಹಣ ಸಂದಾಯದ ಅವಧಿಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕಿಲ್ಲ.

8.2 ವಚನ ಪತ್ರ (Promissory Note) :

1881ರ ಭಾರತೀಯ ಸ್ವಾಮಿತ್ವ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪತ್ರಗಳ ಕಾನೂನಿನ ಪ್ರಕಾರ “ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಥವಾ ಅವನ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಡೆದವನಿಗೆ ಅಥವಾ ಅದರ ವಾಹಕ(Bearer)ನಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸಂದಾಯ ಮಾಡುತ್ತೇನೆಂದು ರಚಕನು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ, ಷರತ್ತುರಹಿತವಾದ, ಲಿಖಿತರೂಪದಲ್ಲಿರುವ, ವಾಗ್ದಾನದ (ಬ್ಯಾಂಕ್ ನೋಟು ಅಥವಾ ಕರೆನ್ಸಿ ನೋಟಿನ ಹೊರತಾಗಿ) ಪತ್ರವೇ ವಚನ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ವಾಗ್ದಾನ ಪತ್ರವಾಗಿದೆ”. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಕಾರ ವಚನ ಪತ್ರವನ್ನು ವಾಹಕ(Bearer)ನಿಗೆ ಸಂದಾಯವಾಗುವಂತೆ ಕೊಡುವುದು ಕಾನೂನು ಬಾಹಿರವಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ವಚನ ಪತ್ರವನ್ನು ವಾಹಕನಿಗೆ ಸಂದಾಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಬಾರದು.

ಈ ವ್ಯಾಖ್ಯೆಯಂತೆ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಷರತ್ತು ರಹಿತವಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅವನ ಆದೇಶದ ಪ್ರಕಾರ ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವ ದಾಖಲು ಪತ್ರ ಅಥವಾ ವಾಗ್ದಾನ ಪತ್ರವನ್ನು ವಚನ ಪತ್ರವೆನ್ನುವರು.

ಮೇಲಿನ ವ್ಯಾಖ್ಯೆಯಂತೆ ವಚನ ಪತ್ರದ ಲಕ್ಷಣಗಳು (Features of promissory note) ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಇರುತ್ತವೆ :

- ವಚನ ಪತ್ರವು ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿರಬೇಕು.
- ಇದು ಷರತ್ತು ರಹಿತವಾಗಿ, ಹಣವನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವ ವಾಗ್ದಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಪಾವತಿಸುವ ಮೊತ್ತವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು.
- ವಚನ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ರಚಕನು ಸಹಿಯನ್ನು ಮಾಡಿರಬೇಕು.
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಹಣ ಸಂದಾಯವಾಗುವಂತಿರಬೇಕು.
- ಅದರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸ್ವಾಂಪನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ವಚನ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಸ್ವೀಕಾರದ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಏಕೆಂದರೆ ಯಾರು ಹಣ ಸಂದಾಯ ಮಾಡುತ್ತೇನೆಂದು ವಚನ ನೀಡುತ್ತಾರೋ, ಅವರೇ ವಚನ ಪತ್ರವನ್ನು ತಯಾರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ವಚನ ಪತ್ರದ ನಮೂನೆ (Specimen of Promissory Note)

<p>₹.30,000/-</p> <p>ಪಡೆದ ಮೌಲ್ಯಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಶ್ರೀ ಅಶೋಕನಿಗೆ ಇಲ್ಲವೇ ಅವನ ಆದೇಶ ಪಡೆದವನಿಗೆ, ಮೂವತ್ತು ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಕೇಳಿದಾಗ ಪಾವತಿ ಮಾಡುತ್ತೇನೆಂದು ವಚನ ನೀಡುತ್ತೇನೆ.</p> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 40px; margin: 10px auto; text-align: center; line-height: 40px;">ಸ್ವಾಂಪ್</div> <p>ಗೆ, ಹರೀಶ್ ಚಂದೇರ್ 24, ಅನ್ನಾರ್ ರೋಡ್ ದರಿಯಾಗಂಜ್, ನವದೆಹಲಿ 110002</p>	<p>ಅಶೋಕ್ ಕುಮಾರ್ ನವದೆಹಲಿ 1-4-2014</p> <p>ಸಹಿ/- ಅಶೋಕ್ ಕುಮಾರ್ 2, ದರ್ಬಾ ಕಲಾನ್ ಚಾಂದನಿ ಚೌಕ್ ನವದೆಹಲಿ 110006</p>
---	--

ಚಿತ್ರ 8.2 ವಚನ ಪತ್ರದ ನಮೂನೆ

8.2.1 ವಚನ ಪತ್ರದ ಪಕ್ಷಗಾರರು (Parties to a Promissory Note) :

ವಚನ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಎರಡು ಜನ ಪಕ್ಷಗಾರರುತ್ತಾರೆ.

- **ವಚನವನ್ನು ನೀಡುವವನು (ರಚಕ) (Maker or Drawer or Promissor) :-** ವಚನ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವುದಾಗಿ ವಚನ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯುವುದರ ಮೂಲಕ ವಚನ ನೀಡುವವನಿಗೆ ರಚಕ ಅಥವಾ ವಚನ ನೀಡುವವ ಎನ್ನುವರು.
- **ವಚನ ಪಡೆಯುವವ (ಒಪ್ಪಿದವ / ಪ್ರಾಪ್ತಿಕರ್ತ) (Promisee or Drawee or Payee):-** ತನ್ನ ಹೆಸರಿಗೆ ವಚನ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯಿಸಿಕೊಂಡು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆಯುವವನು ಪ್ರಾಪ್ತಿಕರ್ತ. ವಚನ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಇಂತಿಷ್ಟು ಎಂದು ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸದಿದ್ದರೆ, ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಸ್ವೀಕರ್ತನು ಪ್ರಾಪ್ತಿಕರ್ತನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಒಪ್ಪಿದವನೇ ಪ್ರಾಪ್ತಿಕರ್ತನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.

ಮೇಲಿನ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅಶೋಕ್‌ಕುಮಾರನು ಹರೀಶ್ ಚಂದೇರನಿಗೆ ₹.30,000 ಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದಾಗಿ ವಚನ ನೀಡಿರುವುದರಿಂದ ಅಶೋಕ್‌ಕುಮಾರನು “ವಚನ ನೀಡುವವನು” ಆಗಿರುತ್ತಾನೆ. ಹರೀಶ್ ಚಂದೇರನಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಹರೀಶ್ ಚಂದೇರನು ಪ್ರಾಪ್ತಿಕರ್ತನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ, ಅಶೋಕ್‌ಕುಮಾರನು ಹಿಂಬರಹದ ಮೂಲಕ ಆ ವಚನ ಪತ್ರವನ್ನು ರೋಹಿತನಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಿದರೆ, ಆಗ ರೋಹಿತನು ಪ್ರಾಪ್ತಿಕರ್ತನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ, ಹರೀಶ್ ಚಂದೇರನು ವಚನ ಪತ್ರವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಸೋಡಿಕರಿಸಿದರೆ, ಆಗ ಬ್ಯಾಂಕ್ ‘ಪ್ರಾಪ್ತಿಕರ್ತ’ವಾಗುತ್ತದೆ.

ಪೆಟ್ಟಿಗೆ - 2

ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ವಚನ ಪತ್ರಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು :

ವಚನ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರಗಳೆರಡೂ ಪತ್ತಿನ ಸಾಧನಗಳಾಗಿದ್ದು, ಬಹಳಷ್ಟು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಮ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಇವುಗಳ ನಡುವೆ ಕೆಲವು ಮೂಲ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿವೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಆಧಾರ	ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರ	ವಚನ ಪತ್ರ
1.	ರಚಕ	ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಧನಿಗಳು(ಸಾಹುಕಾರ) ಬರೆಯುತ್ತಾರೆ.	ವಚನ ಪತ್ರವನ್ನು ಋಣಿಗಳು ಬರೆಯುತ್ತಾರೆ.
2.	ಆದೇಶ/ವಚನ ಮತ್ತು ಪಕ್ಷಗಳು	ಇದರಲ್ಲಿ ಹಣ ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವ ಆದೇಶವಿರುತ್ತದೆ. ಮೂರು ಜನ ಪಕ್ಷಗಾರರಿರುತ್ತಾರೆ - ರಚಕ, ಒಪ್ಪಿದವ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಪ್ತಿಕರ್ತ.	ಇದರಲ್ಲಿ ಹಣ ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವ ವಚನವಿರುತ್ತದೆ. ಇಬ್ಬರು ಪಕ್ಷಗಾರರಿರುತ್ತಾರೆ- ರಚಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಪ್ತಿಕರ್ತ.
3.	ಸ್ವೀಕಾರ	ಸ್ವೀಕರ್ತನು ಅಥವಾ ಅವನ ಪರವಾಗಿ ಯಾರಾದರೂಬ್ಬರು ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.	ಇದರಲ್ಲಿ ಒಪ್ಪಿಗೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.
4.	ಪ್ರಾಪ್ತಿಕರ್ತ	ರಚಕನೇ ಪ್ರಾಪ್ತಿಕರ್ತ ಆಗಿರಬಹುದು	ರಚಕನು ಪ್ರಾಪ್ತಿಕರ್ತನಾಗಲಾರ.
5.	ಸೂಚನೆ ನೀಡುವವರು	ಒಂದು ವೇಳೆ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವು ಅಮಾನ್ಯಗೊಂಡಲ್ಲಿ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ಧಾರಕನು ರಚಕನಿಗೆ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.	ಇಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸೂಚನೆಯ ಅಗತ್ಯತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಚಿತ್ರ 8.3 ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ವಚನ ಪತ್ರಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು

8.3 ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ಅನುಕೂಲತೆಗಳು (Advantages of Bills of Exchange)

ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅನುಕೂಲತೆಗಳಿಂದಾಗಿ ಪತ್ತಿನ ಸಾಧನವಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

- **ಸಂಬಂಧಗಳ ಚೌಕಟ್ಟು (Frame work for relationship):-**

ಧನಿ (Seller/ Creditor) ಮತ್ತು ಋಣಿ (Debtor/ Buyer) ಗಳ ನಡುವೆ ನಡೆಯುವ ಉದ್ದರಿ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಅವರ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧಗಳ ಚೌಕಟ್ಟು/ ಪರಿಮಿತಿಯ ಒಳಗೆ ನಡೆಯುವಂತೆ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವು ಒಂದು ಸಾಧನ ಅಥವಾ ಉಪಕರಣದಂತೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

- **ಷರತ್ತುಗಳ ನಿಖರತೆ (Certainty of terms and conditions):-**

ಧನಿಯು (Creditor)ಯಾವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನಾಂಕದಂದು ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ಹಣ ಅವನಿಗೆ ಪಾವತಿ ಆಗಬೇಕೆಂದು ಹಾಗೂ ಋಣಿ (Debtor)ಯಾವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನಾಂಕದಂದು ಹಣವನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕು ಎನ್ನುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಇದಲ್ಲವೂ ಧನಿ (Creditor) ಮತ್ತು ಋಣಿ (Debtor) ಇವರ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧಗಳಿಂದ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂದರೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತ, ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕ, ಬಡ್ಡಿಯ ಪಾವತಿ, ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಸ್ಥಳ ಇವೆಲ್ಲವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

- **ಉದ್ದರಿ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸುಲಲಿತ ಸಾಧನ (Convenient means of credit):-**

ಖರೀದಿದಾರನು ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ಸಹಾಯದಿಂದ ಉದ್ದರಿ (Credit) ಯಲ್ಲಿ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಬಹುದು ಹಾಗೂ ಉದ್ದರಿ ಅವಧಿಯು ಮುಗಿದ ಮೇಲೆ ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿಸಬಹುದು. ಹಣ ಪಾವತಿಯ ಅವಧಿಯನ್ನು ಮುಂದೂಡಿದ ಮೇಲೂ ಸಹ ಮಾರಾಟಗಾರನು ಹಣವನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಸೋಡಿಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪಡೆಯಬಹುದು ಅಥವಾ ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷ(Third Party)ದವರಿಗೆ ಹಿಂಬರಹದ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಕೂಡ ಪಡೆಯಬಹುದು.

• **ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸಾಕ್ಷಿ (Conclusive proof):-**

ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವು, ಉದ್ಧರಿ ನಡೆಸಿದ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಕಾನೂನು ರೀತಿಯ ಸಾಕ್ಷಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಖರೀದಿದಾರನು (Trade buyer) ಮಾರಾಟಗಾರನಿಂದ ಉದ್ಧರಿಯಾಗಿ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡಿರುತ್ತಾನೆಂದು ತಿಳಿಯಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಖರೀದಿದಾರನು ಮಾರಾಟಗಾರನಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗೆ ಬದ್ಧನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ಹಣ ಸಂದಾಯದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ನಿರಾಕರಣೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಒಂದು ವೇಳೆ, ಖರೀದಿದಾರನು ಹಣ ಪಾವತಿಯನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಿದರೆ ಕಾನೂನಿನ ಪ್ರಕಾರ ಧನಿಯು (creditor) ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ ಅಧಿಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಅದಕ್ಕಾಗಿ (ನೋಟರಿ ಶುಲ್ಕ) ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ ವೆಚ್ಚ ಭರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

• **ಸುಲಭ ರೀತಿಯ ವರ್ಗಾವಣೆ (Easy transferability):-**

ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಾವತಿಗೆ ಮಾನ್ಯ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಹಿಂಬರಹ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದರಿಂದ ಸಾಲ (Debit) ದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪಾವತಿಸಬಹುದು.

ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ -II

ಸೂಕ್ತ ಪದಗಳಿಂದ ಬಿಟ್ಟ ಸ್ಥಳವನ್ನು ತುಂಬಿರಿ.

- ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ನೀಡಬೇಕೆಂದು ವಚನ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆಯೋ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಎನ್ನುವರು.
- ಹಸ್ತಾಂತರ ವರ್ಗಾವಣಾ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಹಿ ಮಾಡಿ ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ಎನ್ನುವರು.
- ವಚನ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹಣವನ್ನು (ಮೊತ್ತವನ್ನು) ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವ ವಚನವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾನೆ. ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವನು.
- ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಪರವಾಗಿ ವಚನ ಪತ್ರವನ್ನು ಹಿಂಬರಹದ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾನೋ ಅವನು ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವನು.

8.4 ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರ ಪರಿಪಕ್ವವಾಗುವಿಕೆ (Maturity of Bill):-

ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ವಚನ ಪತ್ರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿದ ದಿನದಿಂದ ಅದು ಪಕ್ವವಾಗುವ ದಿನದ ವರೆಗಿನ ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿನಿಮಯ/ವಚನ ಪತ್ರದ ಅವಧಿ ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ. ಹಣ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮೂರು ದಿನಗಳನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ಅವಧಿಗೆ ಸೇರಿಸಬೇಕು. ಅವುಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ದಿನ (Grace days)ಗಳೆನ್ನುವರು.

ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕ = ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ಅವಧಿ + 3 ಹೆಚ್ಚುವರಿ ದಿನಗಳು.

ಉದಾಹರಣೆ:- ದಿನಾಂಕ ಮಾರ್ಚ್ 5 ರಂದು ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳ ಅವಧಿಗೆ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದರೆ, ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕವು ಏಪ್ರಿಲ್ 7 ಅಂದರೆ ಮಾರ್ಚ್ 5 ರ ನಂತರದ 33 ದಿನಗಳು. ಒಂದು ವೇಳೆ, ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದರೆ, ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕ ಏಪ್ರಿಲ್ 8 ಆಗುತ್ತದೆ (ಮಾರ್ಚ್ 5 ರ ನಂತರ 1 ತಿಂಗಳು ಮತ್ತು 3 ಹೆಚ್ಚುವರಿ ದಿನಗಳು). ಒಂದು ವೇಳೆ, ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕವು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ರಜಾ ದಿನವಾಗಿದ್ದರೆ, ಹಿಂದಿನ ವ್ಯವಹಾರ ದಿನವು ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಏಪ್ರಿಲ್ 8 ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಜಾ ದಿನವಾಗಿದ್ದರೆ, ಏಪ್ರಿಲ್ 7 ನ್ನು ವಾಯಿದೆ ದಿನವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಭಾರತ ಸರಕಾರದ ಭಾರತೀಯ ಸ್ವಾಮಿತ್ವ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪತ್ರಗಳ ಕಾಯಿದೆ 1881ರ ಪ್ರಕಾರ, ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕ ತುರ್ತು ರಜಾ ದಿನವಾದರೆ, ಮುಂದಿನ ಕೆಲಸದ ದಿನಾಂಕವು ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ : ಗುತ್ತಿಗೆ ವರ್ಮನ ಮೇಲೆ ಬರೆದ ₹.20,000 ಮೊತ್ತದ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕ ಏಪ್ರಿಲ್ 08 ಆಗಿದ್ದು, ಸರ್ಕಾರವು ಏಪ್ರಿಲ್ 08 ನ್ನು ರಜಾ ದಿನವಾಗಿ ಘೋಷಿಸಿದರೆ, ಏಪ್ರಿಲ್ 09 ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

8.5 ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಸೋಡಿಕರಿಸುವುದು (Discounting of Bill):-

ಒಂದು ವೇಳೆ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ಧಾರಕನಿಗೆ ಹಣ ಬೇಕಾದಾಗ, ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಮೊದಲೇ ಬ್ಯಾಂಕರ್‌ನನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸೋಡಿಯೆಂದು ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ಮುಖ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಕಳೆದು, ಉಳಿದ ಹಣವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನವರು ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವರು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಸೋಡಿಕರಿಸುವ ದಿನದಿಂದ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೆ ಎಷ್ಟು ಬಡ್ಡಿ ಆಗುತ್ತದೆಯೋ, ಅಷ್ಟು ಸೋಡಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ನಗದೀಕರಣಗೊಳಿಸುವ ಈ ಕ್ರಿಯೆಗೆ 'ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಸೋಡಿಕರಿಸುವುದು' ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ವಾಯಿದೆಯ ದಿನಾಂಕದಂದು ಬ್ಯಾಂಕರನು ಹಣ ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವಂತೆ ಸ್ವೀಕರ್ತನಿಗೆ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾನೆ.

8.6 ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ಹಿಂಬರಹ (Endorsement of Bill):-

ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯದ ಹೊರತು ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ಯಾವುದೇ ಧಾರಕನು ಬೇರೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ಮೇಲಿನ ತನ್ನ ಹಕ್ಕನ್ನು (ಒಡೆತನ) ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ. ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ರಚಕನು ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ಹಿಂದೆ ಹಣ ಪಡೆಯುವವನ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆದು, ತನ್ನ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದರ ಮೂಲಕ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಅದರ ಹಿಂಬದಿಗೆ ಧಾರಕನು ಸಹಿ ಮಾಡಿ ಬೇರೊಬ್ಬನಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಕ್ರಿಯೆಗೆ 'ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ಹಿಂಬರಹ' ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ.

8.7 ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ವ್ಯವಹಾರದ ಲೆಕ್ಕ ಬರಹ (Accounting Treatment):-

ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆದು ಅದರ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ಅಂಗಿಕಾರ) ಯ ನಂತರ ಹಿಂಪಡೆಯುವನೋ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅದು ಬರತಕ್ಕ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರ (Bills Receivable) ವಾಗುತ್ತದೆ. ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಒಪ್ಪಿ, ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ರಚಕನಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವನೋ, ಅವನಿಗೆ ಅದು 'ಕೊಡತಕ್ಕ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರ'(Bills Payable) ವಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ವಚನ ಪತ್ರ (Promissory Note) ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಚನವನ್ನು ನೀಡುವವನಿಗೆ ಅದು 'ಕೊಡತಕ್ಕ ವಚನ ಪತ್ರ' ವಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ವಚನ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಚನ ಪತ್ರವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವನಿಗೆ ಅದು 'ಬರತಕ್ಕ ವಚನ ಪತ್ರ'(Bills Receivable)ವಾಗುತ್ತದೆ. ತನ್ನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ವಚನ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯಿಸಿಕೊಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅದು 'ಬರತಕ್ಕ ವಚನ ಪತ್ರ'ವಾಗುತ್ತದೆ. ಬರತಕ್ಕ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರಗಳು ಆಸ್ತಿಗಳಾದರೆ, ಕೊಡತಕ್ಕ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರಗಳು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ.

ಈ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ವಚನ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದೇ ಅರ್ಥದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗಿದೆ.

8.7.1 ರಚಕ / ವಚನ ನೀಡುವವನ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ (In the Books of Drawer/ Promissor) :

ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿ/ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಾಹುಕಾರನು (ಧನಿಯು) ನಾಲ್ಕು ವಿಧದಲ್ಲಿ ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ :

- 1) ವಾಯಿದೆಯ ದಿನದ ವರೆಗೆ ಸಾಹುಕಾರನು ಹುಂಡಿಯನ್ನು ತನ್ನ ಬಳಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಾಗ :
 - ಅ) ವಾಯಿದೆ ದಿನದಂದು ನೇರವಾಗಿ ಸ್ವತಃ ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ
 - ಬ) ಬ್ಯಾಂಕರನ ಮೂಲಕ ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡಬಹುದು
- 2) ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಸೋಡಿಕರಿಸಬಹುದು
- 3) ತನ್ನ ಧನಿ (Creditor) ಯ ಹೆಸರಿಗೆ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಹಿಂಬರಹದ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದು.

ರಚಕನು ತನ್ನ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಬರಹವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಾಲ್ಕು ಪರ್ಯಾಯ ರೀತಿಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವು ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದಂದು ಸ್ವೀಕರ್ತನಿಂದ ಮಾನ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬ ಊಹೆಯೊಂದಿಗೆ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

1) ವಾಯಿದೆ ದಿನದಂದು ನೇರವಾಗಿ ಸ್ವತಃ ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ :

ವಾಯಿದೆಯ ದಿನದಂದು ಹುಂಡಿಯನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿ ಸಾಲಗಾರನಿಂದ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆದಾಗ ಮಾಡುವ ದಾಖಲೆ :

ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗೆ :

ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆ

ಖರ್ಚು

ಋಣಿಯ ಖಾತೆಗೆ

ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರ ಪಕ್ಷವಾದ ದಿನಾಂಕದಂದು :

ನಗದು ಖಾತೆ

ಖರ್ಚು

ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆಗೆ

ಆದರೆ, ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ರಚಕನು ತನ್ನ ಬಳಿಯೇ ಇರಿಸಿಕೊಂಡು ಪಕ್ಷವಾಗುವ ದಿನಾಂಕದ ಸ್ವಲ್ಪ ದಿನಗಳ ಮೊದಲು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿದರೆ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಎರಡು ನಮೂದನೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲಾಗುವುದು :

ಹುಂಡಿಯನ್ನು ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದಾಗ :

ಹುಂಡಿಯನ್ನು ವಸೂಲಿಗಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಕಳಿಸಿದ ಖಾತೆ

ಖರ್ಚು

ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆಗೆ

ಹುಂಡಿಯು ವಸೂಲಾಗಿದೆಯೆಂದು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಸೂಚನೆಯು ಬಂದಾಗ :

ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಖಾತೆ

ಖರ್ಚು

ಹುಂಡಿಯನ್ನು ವಸೂಲಿಗಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಕಳಿಸಿದ ಖಾತೆಗೆ

2) ಬ್ಯಾಂಕರನ ಮೂಲಕ ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡಿದಾಗ :

ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗೆ :

ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆ

ಖರ್ಚು

ಋಣಿಯ ಖಾತೆಗೆ

ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಸೋಡಿಕರಿಸಿದಾಗ :

ಬ್ಯಾಂಕು ಖಾತೆ

ಖರ್ಚು

ಸೋಡಿ ಖಾತೆ

ಖರ್ಚು

ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆಗೆ

ಪಕ್ಷವಾದಾಗ :

ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಮುರಿಸಿದ ನಂತರ ಹುಂಡಿಯು ಬ್ಯಾಂಕರನ ಆಸ್ತಿಯಾಗುತ್ತದೆ. ಬ್ಯಾಂಕರನು ಪಕ್ಷವಾದ ದಿನ ಅದನ್ನು ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿ, ಅದರ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ. ಆಗ ರಚಕ (ಸಾಹುಕಾರ)ನು ತನ್ನ ಲೆಕ್ಕದ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವ ಜಮಾ ಖರ್ಚನ್ನೂ ಮಾಡುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿಲ್ಲ.

**3) ತನ್ನ ಧನಿ (Creditor) ಯ ಹೆಸರಿಗೆ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಹಿಂಬರಹದ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾಯಿಸಿದಾಗ :
(When the bill is endorsed by receiver in favour of his creditor) :**

ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ :

ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆ

ಖರ್ಚು

ಯಣಿಯ ಖಾತೆಗೆ

ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಹಿಂಬರಹದ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾಯಿಸಿದಾಗ :

ಧನಿಯ ಖಾತೆ

ಖರ್ಚು

ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆಗೆ

ಪಕ್ಷವಾದಾಗ (On Maturity) :

ಹುಂಡಿಯು ಸಾಹುಕಾರನಿಗೆ ಹಿಂಬರಹದ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದರಿಂದ, ಪಕ್ಷವಾದ ದಿನದಂದು ಯಾವುದೇ ನಮೂದನೆಗಳನ್ನು ರಚಕನ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಏಕೆಂದರೆ ಸಾಹುಕಾರನು ಅದರ ಮಾಲಿಕನಾಗುತ್ತಾನೆ ಹಾಗೂ ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದಂದು ಪಾವತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾನೆ. ಆದ ಕಾರಣ, ರಚಕ ಅಥವಾ ಹಿಂಬರಹಗಾರನ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ನಮೂದನೆಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

8.7.2 ಸ್ವೀಕರ್ತ ಹಾಗೂ ವಚನ ನೀಡುವವನ ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ (In the books of Acceptor / Promissee):

ಸ್ವೀಕರ್ತ ಹಾಗೂ ವಚನ ನೀಡುವವನ ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಾಲ್ಕು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ರೋಜುಗಳು ದಾಖಲಾಗುತ್ತವೆ. ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವು ರಚಕನ ಬಳಿ ಇದ್ದರೆ, ಸೋಡಿಕರಿಸಿದರೆ, ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರ ಹಿಂಬರಹದ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದರೆ ಅಥವಾ ರಚಕನು ಅದನ್ನು ಅಡವಿಟ್ಟರೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಾಗದು.

ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರ ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದು :

ಸಾಹುಕಾರನ (ರಚಕನ) ಖಾತೆ

ಖರ್ಚು

ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆಗೆ

ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರ ಪಕ್ಷವಾದ ದಿನಾಂಕದಂದು :

ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆ

ಖರ್ಚು

ನಗದು / ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ

ಪೆಟ್ಟಿಗೆ - 3

1. ರಚಕನು ಹುಂಡಿಯನ್ನು ವಾಯಿದೆಯ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೆ ತನ್ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿಕೊಂಡು ಮೊತ್ತವನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಪಡೆದಾಗ :

ವಹಿವಾಟುಗಳು	ಸಾಹುಕಾರ/ ರಚಕನ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ	ಸಾಲಗಾರ/ ಋಣಿ/ಸ್ವೀಕರ್ತನ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ
ಸರಕುಗಳ ಮಾರಾಟ/ ಖರೀದಿ	ಋಣಿಯ ಖಾತೆ ಖರ್ಚು ಮಾರಾಟ ಖಾತೆಗೆ	ಖರೀದಿ ಖಾತೆ ಖರ್ಚು ಧನಿಯ ಖಾತೆಗೆ
ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು / ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದು	ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆ ಖರ್ಚು ಋಣಿ ಖಾತೆಗೆ	ಧನಿಯ ಖಾತೆ ಖರ್ಚು ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆಗೆ
ಹುಂಡಿಯ ಮೊಬಲಗನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು.	ನಗದು/ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ಖರ್ಚು ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆಗೆ	ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆ ಖರ್ಚು ನಗದು/ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ

2. ಹುಂಡಿಯನ್ನು ರಚಕನು ತನ್ನ ಬಳಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಇರಿಸಿಕೊಂಡು ಅದು ಪಕ್ಕವಾಗುವ ಮೊದಲೇ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ವಸೂಲಿಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿದಾಗ:

ವಹಿವಾಟುಗಳು	ರಚಕ/ ಧನಿಯ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ	ಸ್ವೀಕರ್ತ/ ಋಣಿಯ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ
ಸರಕುಗಳ ಮಾರಾಟ / ಖರೀದಿ	ಋಣಿಯ ಖಾತೆ ಖರ್ಚು ಮಾರಾಟ ಖಾತೆಗೆ	ಖರೀದಿ ಖಾತೆ ಖರ್ಚು ಧನಿಯ ಖಾತೆಗೆ
ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದು	ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆ ಖರ್ಚು ಋಣಿಯ ಖಾತೆಗೆ	ಧನಿಯ (ರಚಕ) ಖಾತೆ ಖರ್ಚು ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆಗೆ
ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು	ಹುಂಡಿಯನ್ನು ವಸೂಲಿಗಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಕಳಿಸಿದ ಖಾತೆ ಖರ್ಚು ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆಗೆ	ಯಾವುದೇ ದಾಖಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ.
ಬ್ಯಾಂಕರನಿಂದ ಹುಂಡಿಯು ವಸೂಲಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಸೂಚನೆ / ಮಾಹಿತಿ ಬಂದಾಗ	ಬ್ಯಾಂಕು ಖಾತೆ ಖರ್ಚು ಹುಂಡಿಯನ್ನು ವಸೂಲಿಗಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಕಳಿಸಿದ ಖಾತೆಗೆ	ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆ ಖರ್ಚು ಬ್ಯಾಂಕು ಖಾತೆಗೆ

3. ರಚಕನು ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಸೋಡಿಕರಿಸಿದಾಗ:

ವಹಿವಾಟುಗಳು	ರಚಕ/ ಧನಿಯ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ	ಸ್ವೀಕರ್ತ/ ಋಣಿಯ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ
ಸರಕುಗಳ ಮಾರಾಟ / ಖರೀದಿ	ಋಣಿಯ ಖಾತೆ ಖರ್ಚು ಮಾರಾಟ ಖಾತೆಗೆ	ಖರೀದಿ ಖಾತೆ ಖರ್ಚು ಧನಿಯ ಖಾತೆಗೆ
ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದು	ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆ ಖರ್ಚು ಋಣಿಯ ಖಾತೆಗೆ	ಧನಿಯ ಖಾತೆ ಖರ್ಚು ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆಗೆ
ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಸೋಡಿಕರಿಸುವುದು	ಬ್ಯಾಂಕು ಖಾತೆ ಖರ್ಚು ಸೋಡಿ ಖಾತೆ ಖರ್ಚು ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆಗೆ	ಯಾವುದೇ ದಾಖಲು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.
ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವು ಪಕ್ಕವಾದಾಗ	ಯಾವುದೇ ದಾಖಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ.	ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆ ಖರ್ಚು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ

4. ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ರಚಕನು ತನ್ನ ಧನಿಯ ಹೆಸರಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿದಾಗ:

ವಹಿವಾಟುಗಳು	ರಚಕ/ ಧನಿಯ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ	ಸ್ವೀಕರ್ತ/ ಋಣಿಯ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ
ಸರಕುಗಳ ಮಾರಾಟ / ಖರೀದಿ	ಋಣಿಯ ಖಾತೆ ಖರ್ಚು ಮಾರಾಟ ಖಾತೆಗೆ	ಖರೀದಿ ಖಾತೆ ಖರ್ಚು ಸಾಹಕಾರನ(ಧನಿ)ಯ ಖಾತೆಗೆ
ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದು	ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆ ಖರ್ಚು ಋಣಿಯ ಖಾತೆಗೆ	ಧನಿಯ ಖಾತೆ ಖರ್ಚು ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆಗೆ
ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಹಿಂಬರಹದ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು	ಧನಿಯ ಖಾತೆ ಖರ್ಚು ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆಗೆ	ಯಾವುದೇ ದಾಖಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ.
ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವು ಪಕ್ಕವಾದಾಗ	ಯಾವುದೇ ದಾಖಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ.	ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆ ಖರ್ಚು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ

ಈ ಮೇಲಿನ ನಾಲ್ಕು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ರಚಕನ ಹಾಗೂ ಸ್ವೀಕರ್ತನ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬಹುದಾದ ರೋಜು ಪುಸ್ತಕದ ದಾಖಲುಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ಸಾರಾಂಶಿಸಲಾಗಿದೆ.

ನಿದರ್ಶನ -1 (Illustration - 1)

ಜನವರಿ 01, 2015 ರಂದು ಅಮಿತನು ₹.20,000/- ಮೌಲ್ಯದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸುಮಿತನಿಗೆ ಉದ್ದರಿ ಮೇಲೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದನು ಮತ್ತು ಆ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗಾಗಿ ಸುಮಿತನ ಮೇಲೆ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆದನು. ಸುಮಿತನು ಅದಕ್ಕೆ ಅಂಗೀಕಾರ ನೀಡಿ, ಅದನ್ನು ಅಮಿತನಿಗೆ ವಾಪಸು ಕಳುಹಿಸಿದನು. ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದಂದು ಸುಮಿತನು ತನ್ನ ಅಂಗೀಕಾರವನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಮಾಡಿದನು.

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ರೋಜು ನಮೂದನೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿರಿ:

- 1) ಅಮಿತನು ಪಕ್ಕ ದಿನಾಂಕದ ವರೆಗೆ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ತನ್ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿಕೊಂಡು ಸ್ವತಃ ವಸೂಲು ಮಾಡುವುದು.
- 2) ಅಮಿತನು ವಾರ್ಷಿಕ ಶೇ. 12 ರಂತೆ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ತನ್ನ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಸೋಡಿಕರಿಸಿದಾಗ.
- 3) ಅಮಿತನು ಅವನ ಧನಿ ಅಂಕಿತನಿಗೆ ಹಿಂಬರಹದ ಮೂಲಕ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಿದಾಗ,
- 4) ಅಮಿತನು ದಿನಾಂಕ 31-03-2015 ರ ತನಕ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ತನ್ನಲ್ಲೇ ಇರಿಸಿಕೊಂಡು ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ್ದು, ಮತ್ತು ಏಪ್ರಿಲ್ 05-2015 ರಂದು ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ.

ಅಮಿತ (ರಚಕ) ನ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ರೋಜು ನಮೂದನೆಗಳು.

i. ಪಕ್ಷ ದಿನಾಂಕದ ವರೆಗೆ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ತನ್ನಲ್ಲೇ ಇರಿಸಿಕೊಂಡು ಸ್ವತಃ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿದಾಗ :

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ಖಾತೆ ಪಾನು	ಖರ್ಚು ₹.	ಜಮಾ ₹.
2015 ಜನವರಿ 01	ಸುಮಿತನ ಖಾತೆ ಮಾರಾಟ ಖಾತೆಗೆ (ಸರಕುಗಳನ್ನು ಉದ್ದರಿಗೆ ಮಾರಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	20,000	20,000
ಜನವರಿ 01	ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿ ಖಾತೆ ಸುಮಿತನ ಖಾತೆಗೆ (ಅಂಗೀಕೃತ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಪಡೆದದ್ದು)	ಖರ್ಚು	20,000	20,000
ಏಪ್ರಿಲ್ 04	ನಗದು / ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿ ಖಾತೆಗೆ (ಪಕ್ಷ ದಿನದಂದು ಸುಮಿತನು ಹುಂಡಿಯ ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	20,000	20,000

ii. ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೋಡಿಕರಿಸಿದಾಗ :

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ಖಾತೆ ಪಾನು	ಖರ್ಚು ₹.	ಜಮಾ ₹.
2015 ಜನವರಿ 01	ಸುಮಿತನ ಖಾತೆ ಮಾರಾಟ ಖಾತೆಗೆ (ಸುಮಿತನಿಗೆ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	20,000	20,000
ಜನವರಿ 01	ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿ ಖಾತೆ ಸುಮಿತನ ಖಾತೆಗೆ (ಹುಂಡಿಗೆ 3 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಅಂಗೀಕಾರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	20,000	20,000
ಜನವರಿ 01	ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ಸೋಡಿ ಖಾತೆ ಬರತಕ್ಕ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರ ಖಾತೆಗೆ (ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಸೋಡಿಕರಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು ಖರ್ಚು	19,400 600	20,000

iii. ಅಮಿತನು ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಹಿಂಬದಿಯ ಬರಹದ ಮೂಲಕ ಅವನ ಧನಿ ಅಂಕಿತನಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಿದಾಗ :

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ಖಾತೆ ಪಾನು	ಖರ್ಚು ₹.	ಜಮಾ ₹.
2015 ಜನವರಿ 01	ಸುಮಿತನ ಖಾತೆ ಮಾರಾಟ ಖಾತೆಗೆ (ಸುಮಿತನಿಗೆ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಉದ್ದರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	20,000	20,000
ಜನವರಿ 01	ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿ ಖಾತೆ ಸುಮಿತನ ಖಾತೆಗೆ (ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆದದ್ದು)	ಖರ್ಚು	20,000	20,000
ಜನವರಿ 01	ಅಂಕಿತನ ಖಾತೆ ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿ ಖಾತೆಗೆ (ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಹಿಂಬರಹದ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾಯಿಸಿದೆ)	ಖರ್ಚು	20,000	20,000

iv. ಅಮಿತನು ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು :

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ಖಾತೆ ಪಾನು	ಖರ್ಚು ₹.	ಜಮಾ ₹.
2015 ಜನವರಿ 01	ಸುಮಿತನ ಖಾತೆ ಮಾರಾಟ ಖಾತೆಗೆ (ಸುಮಿತನಿಗೆ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಉದ್ದರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	20,000	20,000
ಜನವರಿ 01	ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿ ಖಾತೆ ಸುಮಿತನ ಖಾತೆಗೆ (ಅಂಗೀಕೃತ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	20,000	20,000
ಮಾರ್ಚ್ 31	ಹುಂಡಿಯನ್ನು ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಕಳಿಸಿದ ಖಾತೆ ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗೆ (ಹುಂಡಿಯನ್ನು ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	20,000	20,000
ಏಪ್ರಿಲ್ 05	ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ವಸೂಲಿಗಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ಖಾತೆಗೆ (ವಸೂಲಿಗಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಕಳಿಸಿದ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	20,000	20,000

ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ನಾಲ್ಕು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸುಮಿತನ / ಸ್ವೀಕರ್ತನ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ರೋಜು ನಮೂದನೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬಹುದು :

ಸುಮಿತ (ಸ್ವೀಕರ್ತ) ನ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ರೋಜು ನಮೂದನೆಗಳು: (In the Book of Sumit – Journal)

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ಖಾತೆ ಪಾನು	ಖರ್ಚು ₹.	ಜಮಾ ₹.
2015				
ಜನವರಿ 01	ಖರೀದಿ ಖಾತೆ ಅಮಿತನ ಖಾತೆಗೆ (ಸರಕುಗಳನ್ನು ಉದ್ದರಿಗೆ ಖರೀದಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	20,000	20,000
ಜನವರಿ 01	ಅಮಿತನ ಖಾತೆ ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿ ಖಾತೆಗೆ (ಅಮಿತನು ಬರೆದ 3 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಅಂಗೀಕಾರ ಕೊಟ್ಟಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	20,000	20,000
ಏಪ್ರಿಲ್ 04	ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿ ಖಾತೆ ನಗದು / ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ (ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದಂದು ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಹಣ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	20,000	20,000

ನಿದರ್ಶನ -2 (Illustration-2)

ಮಾರ್ಚ್ 15, 2015 ರಂದು ರಮೇಶನು ದೀಪಕನಿಗೆ ₹. 8,000/- ಮೌಲ್ಯದ ಸರಕನ್ನು ಉದ್ದರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದನು. ರಮೇಶನು ಬರೆದ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗಾಗಿ ದೀಪಕನು ಅಂಗೀಕಾರವನ್ನು ನೀಡಿದನು. ಏಪ್ರಿಲ್ 15 ರಂದು ರಮೇಶನು ಆ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ತನ್ನ ಧನಿ ಪೂನಮ್‌ಳಿಗೆ ₹. 8,250/- ಗಳನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಹಿಂಬರಹದ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾಯಿಸಿದನು. ಮೇ 15 ರಂದು ಪೂನಮ್ ವಾರ್ಷಿಕ ಶೇ. 12 ರಂತೆ ತನ್ನ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಸೋಡಿಕರಿಸುತ್ತಾಳೆ. ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದಂದು ದೀಪಕನು ಹುಂಡಿಯ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದನು. ರಮೇಶ, ದೀಪಕನ ಹಾಗೂ ಪೂನಮ್‌ಳ ರೋಜು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ನಮೂದನೆಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ.

ರಮೇಶ (ರಚಕ) ನ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ರೋಜು ನಮೂದನೆಗಳು (In the Book of Ramesh – Journal)

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ಖಾತೆ ಪಾನು	ಖರ್ಚು ₹.	ಜಮಾ ₹.
2015 ಮಾರ್ಚ್ 15	ದೀಪಕನ ಖಾತೆ ಮಾರಾಟ ಖಾತೆಗೆ (ದೀಪಕನಿಗೆ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಉದ್ಧರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	8,000	8,000
ಮಾರ್ಚ್ 15	ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆ ದೀಪಕನ ಖಾತೆಗೆ (ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆದದ್ದು)	ಖರ್ಚು	8,000	8,000
ಏಪ್ರಿಲ್ 15	ಪೂನಮ್ ಖಾತೆ ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆಗೆ ಸೋಡಿ ಸ್ವೀಕಾರ ಖಾತೆಗೆ (ಪೂನಮ್‌ಳ ಸಾಲ ₹. 8,250 ವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಹಿಂಬರಹದ ಮೂಲಕ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗಿದೆ)	ಖರ್ಚು	8,250	8,000 250

ದೀಪಕ (ಸ್ವೀಕರ್ತ) ನ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ರೋಜು ನಮೂನೆಗಳು (In the Book of Deepak – Journal)

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ಖಾತೆ ಪಾನು	ಖರ್ಚು ₹.	ಜಮಾ ₹.
2015 ಮಾರ್ಚ್ 15	ಖರೀದಿ ಖಾತೆ ರಮೇಶನ ಖಾತೆಗೆ (ದೀಪಕನಿಗೆ ಉದ್ಧರಿಗೆ ಸರಕನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	8,000	8,000
ಮಾರ್ಚ್ 15	ರಮೇಶನ ಖಾತೆ ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆಗೆ (ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆಗೆ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಅಂಗೀಕಾರವನ್ನು ಕೊಟ್ಟದ್ದು)	ಖರ್ಚು	8,000	8,000
ಮಾರ್ಚ್ 15	ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ (ವಾಯಿದೆಯ ದಿನದಂದು ಹುಂಡಿಯ ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	8,000	8,000

ಪೂನಮ್(ಹಿಂಬರಹಧಾರಕ)ಳ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ರೋಜು ನಮೂದು (In the Book of Poonam – Journal)

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ಖಾತೆ ಪಾನು	ಖರ್ಚು ₹.	ಜಮಾ ₹.
2015				
ಮಾರ್ಚ್ 15	ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆ ಸೋಡಿ ಖಾತೆ ರಮೇಶನ ಖಾತೆಗೆ (ರಮೇಶನಿಂದ ಹಿಂಬರಹದ ಮೂಲಕ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಪಡೆದದ್ದು)	ಖರ್ಚು ಖರ್ಚು	8,000 250	8,250
ಮಾರ್ಚ್ 15	ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ಸೋಡಿ ಖಾತೆ ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆಗೆ (ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಸೋಡೀಕರಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು ಖರ್ಚು	7,920 80	8,000

8.8 ಹುಂಡಿಯ ಅಮಾನ್ಯ ಮಾಡುವುದು (Dishonour of Bill) :

ಪಕ್ಷವಾದ ದಿನಾಂಕದಂದು ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸ್ವೀಕರ್ತನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ ಅದಕ್ಕೆ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ಅಗೌರವ/ ನಿರಾಕರಣೆ ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ. ಇಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರ್ತನ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೆಯೇ ಉಳಿಯುತ್ತದೆ. ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆದಾಗಿನ ರೋಜು ನಮೂದನೆಗಳು ವಿರುದ್ಧ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.

ಉದಾಹರಣೆ: ಅಂಜು, ಮಂಜು ಮೇಲೆ ಬರೆದ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರ ಅಂಗೀಕಾರವಾಗಿ ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದಂದು ಅಮಾನ್ಯವಾದರೆ, ಅಂಜು (ರಚಕ) ಳ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ರೋಜು ನಮೂದನೆಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತವೆ:

- 1) ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದ ವರೆಗೂ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವು ರಚಕ (ಅಂಜು)ನ ಹತ್ತಿರವೇ ಇದ್ದು ನಿರಾಕರಣೆ ಆದಾಗ :
ಮಂಜು (ಸ್ವೀಕರ್ತ) ಖಾತೆ
ಖರ್ಚು
ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆಗೆ
- 2) ರಚಕ (ಅಂಜು)ನಿಂದ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರ ಹಿಂಬರಹ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾವಣೆ(ಸಂಧ್ಯಾ)ಗೊಂಡು ನಿರಾಕರಣೆ ಆದಾಗ :
ಮಂಜು (ಸ್ವೀಕರ್ತ) ಖಾತೆ
ಖರ್ಚು
ಸಂಧ್ಯಾ (ಹಿಂಬರಹ ಧಾರಕ) ಖಾತೆಗೆ
- 3) ಸೋಡೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವು ನಿರಾಕರಣೆ ಆದಾಗ
ಮಂಜು (ಸ್ವೀಕರ್ತ) ಖಾತೆ
ಖರ್ಚು
ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ
- 4) ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವು ನಿರಾಕರಣೆ ಆದಾಗ :
ಮಂಜು (ಸ್ವೀಕರ್ತ) ಖಾತೆ
ಖರ್ಚು
ಹುಂಡಿಯನ್ನು ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ಖಾತೆಗೆ

ನಿದರ್ಶನ - 3

ಜನವರಿ 01, 2015 ರಂದು ಶೀಬಾ ₹. 10,000 ಮೊತ್ತದ ಸರಕನ್ನು ವಿಶಾಲನಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ. ಮತ್ತು ಅವನ ಮೇಲೆ 2 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತಾನೆ. ವಿಶಾಲನು ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಶೀಬಾಗೆ ವಾಪಸ್ಸು ಮಾಡುತ್ತಾನೆ. ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದಂದು ಹುಂಡಿಯು ವಿಶಾಲನಿಂದ ಅಮಾನ್ಯ(ತಿರಸ್ಕೃತ)ವಾಯಿತು. ಶೀಬಾ ಮತ್ತು ವಿಶಾಲನ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ರೋಜು ನಮೂದನೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

- ಪಕ್ಷ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೆ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವು ಶೀಬಾ(ರಚಕ)ನ ಹತ್ತಿರವೇ ಇದ್ದು ಅಮಾನ್ಯವಾದರೆ,
- ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ₹. 200 ಕ್ಕೆ ಶೀಬಾ ಸೋಡಿಕರಣ ಮಾಡಿದ ಹುಂಡಿ ಪಕ್ಷವಾದಾಗ ಅಮಾನ್ಯವಾದರೆ
- ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವು ಶೀಬಾಳಿಂದ ಲಾಲ್‌ಚಂದ್‌ಗೆ ಹಿಂಬರಹದ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾವಣೆ ಆಗಿ, ನಂತರ ಅಮಾನ್ಯ(ತಿರಸ್ಕೃತ)ವಾದರೆ

ಉತ್ತರ:

- ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದ ವರೆಗೆ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವು ಶೀಬಾನ ಹತ್ತಿರವೇ ಇದ್ದಾಗ :

ಶೀಬಾ (ರಚಕ) ನ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ರೋಜು ನಮೂನೆಗಳು (In the Book of Shieba- Journal)

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ಖಾತೆ ಪಾನು	ಖರ್ಚು ₹.	ಜಮಾ ₹.
2015 ಜನವರಿ 01	ವಿಶಾಲನ ಖಾತೆ ಮಾರಾಟ ಖಾತೆಗೆ (ಸರಕುಗಳನ್ನು ವಿಶಾಲನಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	10,000	10,000
ಜನವರಿ 01	ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿ ಖಾತೆ ವಿಶಾಲನ ಖಾತೆಗೆ (ಅಂಗೀಕೃತ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವು ಬಂದಿದೆ)	ಖರ್ಚು	10,000	10,000
ಮಾರ್ಚ್ 04	ವಿಶಾಲನ ಖಾತೆ ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆಗೆ (ಹುಂಡಿಯು ಅಮಾನ್ಯವಾಗಿದೆ)	ಖರ್ಚು	10,000	10,000

ii) ಶೀಬಾ (ರಚಕ) ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಸೋಡಿಕರಣ ಮಾಡಿದಾಗ :

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ಖಾತೆ ಪಾನು	ಖರ್ಚು ₹.	ಜಮಾ ₹.
2015 ಜನವರಿ 01	ವಿಶಾಲನ ಖಾತೆ ಮಾರಾಟ ಖಾತೆಗೆ (ಸರಕುಗಳನ್ನು ವಿಶಾಲನಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	10,000	10,000
ಜನವರಿ 01	ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆ ವಿಶಾಲನ ಖಾತೆಗೆ (ಅಂಗೀಕೃತ ಹುಂಡಿಯು ಬಂದಿದೆ)	ಖರ್ಚು	10,000	10,000
ಜನವರಿ 01	ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ಸೋಡಿ ಖಾತೆ ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆಗೆ (ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಸೋಡಿಕರಿಸಿದೆ)	ಖರ್ಚು ಖರ್ಚು	9,800 200	10,000
ಮಾರ್ಚ್ 04	ವಿಶಾಲನ ಖಾತೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ (ಸೋಡಿಕರಿಸಿದ ಹುಂಡಿಯು ವಿಶಾಲನಿಂದ ಅಮಾನ್ಯವಾಗಿದ್ದು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಹಣ ಪಾವತಿಸಲಾಗಿತ್ತು)	ಖರ್ಚು	10,000	10,000

iii) ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವು ಶೀಬಾಳಿಂದ ಲಾಲ್‌ಚಂದ್‌ಗೆ ಹಿಂಬರಹದ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡಾಗ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ಖಾತೆ ಪಾನು	ಖರ್ಚು ₹.	ಜಮಾ ₹.
2015 ಜನವರಿ 01	ವಿಶಾಲನ ಖಾತೆ ಮಾರಾಟ ಖಾತೆಗೆ (ವಿಶಾಲನಿಗೆ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	10,000	10,000
ಜನವರಿ 01	ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆ ವಿಶಾಲನ ಖಾತೆಗೆ (ವಿಶಾಲನಿಂದ ಅಂಗೀಕಾರಗೊಂಡ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಯಿತು)	ಖರ್ಚು	10,000	10,000
ಜನವರಿ 01	ಲಾಲ್‌ಚಂದ್‌ನ ಖಾತೆ ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆಗೆ (ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಹಿಂಬರಹದ ಮೂಲಕ ಲಾಲ್‌ಚಂದನಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಯಿತು)	ಖರ್ಚು	10,000	10,000
ಮಾರ್ಚ್ 4	ವಿಶಾಲನ ಖಾತೆ ಲಾಲ್‌ಚಂದನ ಖಾತೆಗೆ (ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದ ಹುಂಡಿಯು ಅಮಾನ್ಯವಾಗಿದೆ)	ಖರ್ಚು	10,000	10,000

ಆದರೆ, ವಿಶಾಲನ (ಸ್ವೀಕರ್ತ) ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ರೋಜು ನಮೂದನೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

ವಿಶಾಲ್ (ಸ್ವೀಕರ್ತ) ನ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ರೋಜು ನಮುನೆಗಳು: (In the Book of Vishal – Journal)

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ಖಾತೆ ಪಾನು	ಖರ್ಚು ₹.	ಜಮಾ ₹.
2015				
ಜನವರಿ 01	ಖರೀದಿ ಖಾತೆ ಶೀಬಾಳ ಖಾತೆಗೆ (ಶೀಬಾಳಿಂದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲಾಯಿತು.)	ಖರ್ಚು	10,000	10,000
ಜನವರಿ 01	ಶೀಬಾಳ ಖಾತೆ ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆಗೆ (ಶೀಬಾಳು ಬರೆದ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಲಾಯಿತು.)	ಖರ್ಚು	10,000	10,000
ಜನವರಿ 04	ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆ ಶೀಬಾಳ ಖಾತೆಗೆ (ಶೀಬಾಳಿಗೆ ನೀಡಿದ ಅಂಗೀಕಾರವನ್ನು ಅಮಾನ್ಯ ಮಾಡಲಾಯಿತು.)	ಖರ್ಚು	10,000	10,000

8.8.1 ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ ಶುಲ್ಕ (Noting Charges) :

ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಕ್ಷವಾದ (ವಾಯಿದೆ) ದಿನಾಂಕದಂದು ಸಂದಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಒಂದು ವೇಳೆ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ವಾಯಿದೆ ದಿನದಂದು ಹಾಜರುಪಡಿಸದಿದ್ದರೆ ಸ್ವೀಕರ್ತನು ಆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಂದ ಮುಕ್ತನಾಗುತ್ತಾನೆ. ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ಸರಿಯಾದ ಹಾಜರುಪಡಿಸುವಿಕೆ ಎಂದರೆ ವಾಯಿದೆ ದಿನದಂದು ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರ್ತನಿಗೆ ಹಾಜರು ಪಡಿಸುವುದೆಂದು ಅರ್ಥವಾಗುತ್ತದೆ. ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದಾಗಲೂ ಸಹ ಅದು ನಿಸ್ಸಂಶಯವಾಗಿಯೂ ಅಮಾನ್ಯವಾಗಿದ್ದನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಅದನ್ನು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣದ ಅಧಿಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲುಗೊಳಿಸುವುದು ಉತ್ತಮ. ಹುಂಡಿಯು ಅಮಾನ್ಯವಾದದ್ದನ್ನು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಾಧಿಕಾರಿಯು ದೃಢಪಡಿಸುತ್ತಾನೆ. ಈ ಸೇವೆಗೆ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಹಾಕುತ್ತಾನೆ. ಅದನ್ನು ನೋಟರಿ ಶುಲ್ಕ(Noting Charges)ವೆಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

- ಅಮಾನ್ಯವಾದ ದಿನಾಂಕ, ಘಟನೆ ಮತ್ತು ಕಾರಣಗಳು
- ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಅಮಾನ್ಯವಾಗಿರದಿದ್ದರೆ, ಯಾವ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವು ಅಮಾನ್ಯವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ನೋಟಿಂಗ್ ಶುಲ್ಕದ ಮೊತ್ತ.

ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ ವೆಚ್ಚ (Noting Charges)ಕ್ಕಾಗಿ ರಚಕನ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ರೋಜು ನಮೂದನೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲಾಗುವುದು.

ರಚಕನು ಸ್ವತಃ ಪಾವತಿಸಿದರೆ (When drawer himself pays) :

ಸ್ವೀಕರ್ತನ ಖಾತೆ

ಖರ್ಚು

ನಗದು ಖಾತೆಗೆ

ಹಿಂಬರಹದ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟವನು ಪಾವತಿಸಿದರೆ (Where endorsee pays) :

ಸ್ವೀಕರ್ತನ ಖಾತೆ

ಖರ್ಚು

ವರ್ಗಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟವನ ಖಾತೆಗೆ

ಸೋಡಿಕರಿಸಿದ ಹುಂಡಿಯ ಮೇಲೆ ಬ್ಯಾಂಕರನು ಪಾವತಿಸಿದರೆ (When the Bank pays on discounted bill)

ಸ್ವೀಕರ್ತನ ಖಾತೆ

ಖರ್ಚು

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ

ಹುಂಡಿಯನ್ನು ವಸೂಲಿಗಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದಾಗ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅದನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದರೆ (When the Bank pays in the event of sending the bill for the collection to the bank) :

ಸ್ವೀಕರ್ತನ ಖಾತೆ

ಖರ್ಚು

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ

ಇಲ್ಲಿ ನಾವು ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಮುಖ್ಯವಾದ ಅಂಶವೇನೆಂದರೆ, ನೋಟಿಂಗ್ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಯಾವುದೇ ಪಕ್ಷಗಾರರು ಪಾವತಿಸಿದ್ದರೂ ಕೂಡ ಅದನ್ನು ಸ್ವೀಕರ್ತನೇ (Drawee) ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ ಕಾರಣ ರಚಕ (Drawer) ನ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರ್ತ (Drawer)ನ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಖರ್ಚು ತೋರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಕಾರಣದಿಂದ ಹುಂಡಿಯು ಅಮಾನ್ಯವಾದುದಕ್ಕೆ ಸ್ವೀಕರ್ತನೇ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗುತ್ತಾನೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಅವನೇ ಭರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಸ್ವೀಕರ್ತನು (Drawee) ನೋಟಿಂಗ್ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ತನ್ನ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಒಂದು ನೋಟಿಂಗ್ ಶುಲ್ಕ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ನೋಟಿಂಗ್ ಶುಲ್ಕಗಳ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ನಮೂದಿಸಿ, ರಚಕನ ಖಾತೆಯನ್ನು ಜಮಾಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಉದಾಹರಣೆ: ಅಜಾದನು ₹.15,000 ಗಳಿಗೆ ಸರಕನ್ನು ಬಂಟಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ ಹಾಗೂ 3 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಜನವರಿ 01, 2015 ರಂದು ಕೂಡಲೇ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತಾನೆ. ವಾಯಿದೆ (ಪಕ್ಷವಾದ) ದಿನಾಂಕದಂದು ಹುಂಡಿಯು ಅಮಾನ್ಯಗೊಂಡು (dishonour) ₹. 50ನ್ನು ಧಾರಕನು ನೋಟಿಂಗ್ ಶುಲ್ಕವೆಂದು ಪಾವತಿಸುತ್ತಾನೆ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅಜಾದ್ ಹಾಗೂ ಬಂಟಿಯ ರೋಜು ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ರೋಜು ನಮೂದನೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

ಅ) ಪಕ್ಷಗೊಳ್ಳುವ ದಿನಾಂಕದ ವರೆಗೆ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಅಜಾದ (ರಚಕ) ತಾನೇ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡರೆ.

ಬ) ಅಜಾದನು ಹುಂಡಿಯನ್ನು ತನ್ನ ಬ್ಯಾಂಕರ್‌ನ ಬಳಿ ಶೇ. 12 ರ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ ದರದಂತೆ ಸೋಡಿಕರಿಸಿದಾಗ

ಕ) ಅಜಾದನು ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಹಿಂಬರಹದ ಮೂಲಕ ತನ್ನ ಧನಿ ಚಿತ್ರಾಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿದಾಗ.

ಅಜಾದನ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಹೀಗೆ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅ) ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಪಕ್ಷವಾಗುವ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೆ ಇರಿಸಿಕೊಂಡಾಗ (When the bill was retained till its Maturity)

ಆಜಾದನ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ರೋಜು ನಮೂದನೆಗಳು (In the Books of Azad – Journal)

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ಖಾತೆ ಪಾನು	ಖರ್ಚು ₹.	ಜಮಾ ₹.
2015 ಜನವರಿ 01	ಬಂಟಿಯ ಖಾತೆ ಮಾರಾಟ ಖಾತೆಗೆ (ಸರಕನ್ನು ಬಂಟಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	15,000	15,000
ಜನವರಿ 01	ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆ ಬಂಟಿಯ ಖಾತೆಗೆ (ಬಂಟಿಯ ಅಂಗೀಕಾರವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	15,000	15,000
ಏಪ್ರಿಲ್ 04	ಬಂಟಿಯ ಖಾತೆ ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆಗೆ ನಗದು ಖಾತೆಗೆ (ಬಂಟಿಯು ತನ್ನ ಅಂಗೀಕಾರವನ್ನು ಅಮಾನ್ಯ ಮಾಡಿದನು ಮತ್ತು ₹.50 ನೋಟಿಂಗ್ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	15,050	15,000 50

ಬ) ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಸೋಡಿಕರಿಸಿದಾಗ (When the bill was discounted with the bank)

ಆಜಾದನ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ರೋಜು ನಮೂದನೆಗಳು (Journal)

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ಖಾತೆ ಪಾನು	ಖರ್ಚು ₹.	ಜಮಾ ₹.
2015 ಜನವರಿ 01	ಬಂಟಿಯ ಖಾತೆ ಮಾರಾಟ ಖಾತೆಗೆ (ಸರಕನ್ನು ಬಂಟಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	15,000	15,000
ಜನವರಿ 01	ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆ ಬಂಟಿಯ ಖಾತೆಗೆ (3 ತಿಂಗಳ ನಂತರ ಪಾವತಿಸುವ ಅಂಗೀಕಾರವನ್ನು ಬಂಟಿಯಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಯಿತು)	ಖರ್ಚು	15,000	15,000
ಜನವರಿ 01	ಬ್ಯಾಂಕು ಖಾತೆ ಸೋಡಿ ಖಾತೆ ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆಗೆ (ಬಂಟಿಯ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಸೋಡಿಕರಿಸಲಾಯಿತು.)	ಖರ್ಚು ಖರ್ಚು	14,550 450	15,000
ಏಪ್ರಿಲ್ 04	ಬಂಟಿಯ ಖಾತೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ (ಪಕ್ಷವಾದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಬಂಟಿಯು ಅಮಾನ್ಯ ಮಾಡಿದಾಗ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನೋಟಿಂಗ್ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	15,050	15,050

ಕ) ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಹಿಂಬರಹದ ಮೂಲಕ ಚಿತ್ರಾಣೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿದಾಗ (When the bill was endorsed to Chitra)
ಆಜಾದನ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ರೋಜು ನಮೂದನೆಗಳು (In the Books of Azad – Journal)

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ಖಾತೆ ಪಾನು	ಖರ್ಚು ₹.	ಜಮಾ ₹.
2015				
ಜನವರಿ 01	ಬಂಟಿಯ ಖಾತೆ ಮಾರಾಟ ಖಾತೆಗೆ (ಬಂಟಿಗೆ ಸರಕನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	15,000	15,000
ಜನವರಿ 01	ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆ ಬಂಟಿಯ ಖಾತೆಗೆ (ಬಂಟಿಯ ಅಂಗೀಕಾರವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	15,000	15,000
ಜನವರಿ 01	ಚಿತ್ರಾಣೆ ಖಾತೆ ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆಗೆ (ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಹಿಂಬರಹದ ಮೂಲಕ ಚಿತ್ರಾಣೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	15,000	15,000
ಏಪ್ರಿಲ್ 04	ಬಂಟಿಯ ಖಾತೆ ಚಿತ್ರಾಣೆ ಖಾತೆಗೆ (ಪಕ್ಷವಾದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಬಂಟಿಯು ತನ್ನ ಅಂಗೀಕಾರವನ್ನು ಅಮಾನ್ಯ ಮಾಡಿದನು ಮತ್ತು ಚಿತ್ರಾಣೆ ₹.50 ನೋಟಿಂಗ್ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಿದಳು)	ಖರ್ಚು	15,050	15,050

ಈ ಮೇಲಿನ ಮೂರೂ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಬಂಟಿ(ಪ್ಲೀಕರ್)ಯ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬಹುದಾದ
ರೋಜು ನಮೂದನೆಗಳು

ಬಂಟಿಯ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ರೋಜು ನಮೂದನೆಗಳು (Books of Bunty - Journal)

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ಖಾತೆ ಪಾನು	ಖರ್ಚು ₹.	ಜಮಾ ₹.
2015				
ಜನವರಿ 01	ಖರೀದಿ ಖಾತೆ ಅಜಾದನ ಖಾತೆಗೆ (ಅಜಾದನಿಂದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	15,000	15,000
ಜನವರಿ 01	ಅಜಾದನ ಖಾತೆ ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆಗೆ (ಅಜಾದನ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	15,000	15,000
ಏಪ್ರಿಲ್ 04	ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆ ನೋಟಿಂಗ್ ಶುಲ್ಕ ಖಾತೆ ಅಜಾದನ ಖಾತೆಗೆ (ಅಜಾದನ ಹುಂಡಿಯ ಅಂಗೀಕಾರವನ್ನು ಅಮಾನ್ಯ ಮಾಡಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು ಖರ್ಚು	15,000 50	15,050

8.9 ಹುಂಡಿಯ ನವೀಕರಣ (Renewal of the Bill):

ಕೆಲವು ಸಲ, ಪಕ್ಷಗೊಳ್ಳುವ ದಿನಾಂಕದಂದು ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಲಾರದೆಂದು ಸ್ವೀಕರ್ತನು ಅಂದಾಜಿಸುತ್ತಾನೆ. ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದಂದು ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ನಿರಾಕರಣೆ ಮಾಡುವುದರ ಬದಲಾಗಿ, ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರ್ತನು ರಚಕ/ಧಾರಕ (Drawer) ನನ್ನು ಭೇಟಿಯಾಗುತ್ತಾನೆ. ಹಣ ಸಂದಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಸಮಯದ ವಿಸ್ತರಣೆಗಾಗಿ ವಿನಂತಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ. ರಚಕ /ಧಾರಕನು ಒಪ್ಪಿದರೆ, ಮೂಲ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು (ಹಳೆಯ ಹುಂಡಿಯನ್ನು) ರದ್ದುಮಾಡಿ, ವಿಸ್ತರಿಸಿದ ಅವಧಿಗೆ ಹೊಸದಾದ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಹೊಸ ಷರತ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರೆದು, ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಹುಂಡಿಯ ನವೀಕರಣ (Renewal of the Bill) ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ.

ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ರದ್ದತಿಗೆ ಪರಸ್ಪರ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಇರುವ ಕಾರಣ ನೋಟಿಂಗ್‌ನ ಅಗತ್ಯ (Noting) ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಸಾಲವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಕಾರಣ ಸ್ವೀಕರ್ತನು ಸಾಲದ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ರಚಕನಿಗೆ (Drawer) ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಕೊಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವಾಗ ಮೂಲ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು. ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗಶಃ ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿ, ಇನ್ನುಳಿದ ಬಾಕಿ ಹಣದ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಹೊಸ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ : 10,000 ₹. ಗಳ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವು ರದ್ದಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ₹. 3,000 ನಗದು ಪಾವತಿಸಿ ಮತ್ತು ಉಳಿದ ಬಾಕಿ ₹. 7,000 ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಬಡ್ಡಿಯೊಂದಿಗೆ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ನವೀಕರಿಸಬೇಕಾಗಿ ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಾರರ (Parties) ನಡುವೆ ಒಪ್ಪಂದವಾಗುತ್ತದೆ. ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಾರರ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ (Drawer and Drawee) ರೋಜು ನಮೂದನೆಗಳನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ನಿರಾಕರಣೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿ ನಮೂದಿಸುತ್ತೇವೆಯೋ ಅದೇ ರೀತಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಬಡ್ಡಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅದು ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಂದಾಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ರಚಕನು (Drawer) ಸ್ವೀಕರ್ತನ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚನ್ನು ಹಾಕಿ ಬಡ್ಡಿಯ ಖಾತೆಗೆ ಜಮೆಯನ್ನು ಹಾಕುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರ್ತನು ತನ್ನ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬಡ್ಡಿಯ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚನ್ನು ಬರೆದು, ರಚಕನ ಖಾತೆಗೆ ಜಮೆಯನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತಾನೆ.

ಹಳೆಯ ಮೂಲ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಿ, ಬಡ್ಡಿಯೊಂದಿಗೆ ಹೊಸ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆದು ಅದನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದಾಗ ರಚಕ ಹಾಗೂ ಸ್ವೀಕರ್ತನ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ರೋಜು ನಮೂದನೆಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬೇಕು.

ವಹಿವಾಟು	ರಚಕನ ಪುಸ್ತಕ	ಸ್ವೀಕರ್ತನ ಪುಸ್ತಕ
ಹಳೆಯ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸುವುದು.	ಸ್ವೀಕರ್ತನ ಖಾತೆ ಖರ್ಚು ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆಗೆ	ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆ ಖರ್ಚು ರಚಕನ ಖಾತೆಗೆ
ಬಡ್ಡಿ	ಸ್ವೀಕರ್ತನ ಖಾತೆ ಖರ್ಚು ಬಡ್ಡಿಯ ಖಾತೆಗೆ	ಬಡ್ಡಿ ಖಾತೆ ಖರ್ಚು ರಚಕನ ಖಾತೆಗೆ
ಹೊಸ ಹುಂಡಿ	ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆ ಖರ್ಚು ಸ್ವೀಕರ್ತನ ಖಾತೆಗೆ	ರಚಕನ ಖಾತೆ ಖರ್ಚು ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆಗೆ

ಉದಾಹರಣೆಗೆ: 01-02-2015 ರವಿಯು ಮೋಹನನಿಗೆ ₹. 18,000 ಕ್ಕೆ ಸರಕನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ. ಮೋಹನನು ₹. 3,000 ಗಳನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಪಾವತಿಸಿ, ಉಳಿಕೆಯ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಮೂರು ತಿಂಗಳ (3) ಅವಧಿಗೆ ರವಿಯು ತನ್ನ ಮೇಲೆ ಬರೆದ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಅಂಗೀಕಾರ ನೀಡುತ್ತಾನೆ. ಪಕ್ಷವಾದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಮೋಹನನು ರವಿಯನ್ನು ಭೇಟಿಯಾಗಿ ಮೂಲ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಿ 2 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗೆ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ನವೀಕರಿಸಬೇಕಾಗಿ ಕೋರುತ್ತಾನೆ. ಇದಲ್ಲದೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಶೇಕಡಾ 12 ಬಡ್ಡಿ ದರದಂತೆ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ನಗದಿನಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸಲು ಅಂಗೀಕಾರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾನೆ. ರವಿಯು ಮೋಹನನ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಮನ್ನಿಸಿ ಹಳೆಯ (ಮೂಲ) ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಿ ಹೊಸದಾದ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತಾನೆ. ಹೊಸ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವು ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದಂದು ಮೋಹನನಿಂದ ಮಾನ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರವಿ ಹಾಗೂ ಮೋಹನನ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ರೋಜು ನಮೂದನೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬಹುದು.

ರವಿಯ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ರೋಜು (Books of Ravi- Journal)

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ಖಾತೆ ಪಾನು	ಖರ್ಚು ₹.	ಜಮಾ ₹.
2015				
ಫೆಬ್ರವರಿ 01	ಮೋಹನನ ಖಾತೆ ಮಾರಾಟ ಖಾತೆಗೆ (ಸರಕನ್ನು ಮೋಹನನಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	18,000	18,000
ಫೆಬ್ರವರಿ 01	ನಗದು ಖಾತೆ ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆ ಮೋಹನನ ಖಾತೆಗೆ (ರವಿಯಿಂದ ₹. 3,000 ನಗದು ಹಾಗೂ ಉಳಿಕೆಯ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಅಂಗೀಕಾರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು ಖರ್ಚು	3,000 15,000	18,000
ಮೇ 01	ಮೋಹನನ ಖಾತೆ ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆಗೆ ಬಡ್ಡಿಯ ಖಾತೆಗೆ (ಮೂಲ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಿ ₹. 300 ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಹುಂಡಿಯ ನವೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ವಿಧಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	15,300	15,000 300
ಮೇ 04	ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆ ನಗದು ಖಾತೆ ಮೋಹನನ ಖಾತೆಗೆ (ಮೋಹನನಿಂದ ಹೊಸ ಅಂಗೀಕಾರವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು ಖರ್ಚು	15,000 300	15,300
ಜುಲೈ 07	ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆಗೆ (ಮೋಹನನು ಹೊಸ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಮಾಡಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	15,000	15,000

ಮೋಹನನ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ರೋಜು ನಮೂದನೆಗಳು (Books of Mohan - Journal)

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ಖಾತೆ ಪಾನು	ಖರ್ಚು ₹.	ಜಮಾ ₹.
2015 ಫೆಬ್ರವರಿ 01	ಖರೀದಿ ಖಾತೆ ರವಿಯ ಖಾತೆಗೆ (ರವಿಯಿಂದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	18,000	18,000
ಫೆಬ್ರವರಿ 01	ರವಿಯ ಖಾತೆ ನಗದು ಖಾತೆಗೆ ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆಗೆ (ರವಿಯಿಂದ ನಗದು ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕಾರವನ್ನು ಪಡೆದದ್ದು)	ಖರ್ಚು	18,000	3,000 15,000
ಮೇ 04	ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆ ಬಡ್ಡಿ ಖಾತೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ (ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ನವೀಕರಣದೊಂದಿಗೆ ಮೂಲವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ರದ್ದತಿ ₹.300 ರಷ್ಟು ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗಿದೆ)	ಖರ್ಚು ಖರ್ಚು	15,000 300	15,300
ಮೇ 04	ರವಿಯ ಖಾತೆ ಕೊಡತಕ್ಕ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ಖಾತೆಗೆ ನಗದು ಖಾತೆಗೆ (ಹೊಸ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸಲಾಗಿದೆ)	ಖರ್ಚು	15,300	15,000 300
ಜುಲೈ- 07	ಕೊಡತಕ್ಕ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ಖಾತೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ (ಹೊಸ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ)	ಖರ್ಚು	15,000	15,000

8.10 ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ನಿವೃತ್ತಿ (Retiring of the Bill) :

ಕೆಲವೊಂದು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದ ಮೊದಲೆ ರಚಕ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರ್ತರ ಪರಸ್ಪರ ತಿಳುವಳಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ನಿವೃತ್ತಿಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಹೀಗಾಗಬೇಕಾದರೆ ಸ್ವೀಕರ್ತನ ಬಳಿ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣದ ಮೊತ್ತವಿದ್ದಾಗ ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ರಚಕ (Drawer) ಅಥವಾ ಧಾರಕನಿಗೆ ವಿನಂತಿಸಿ ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತಾನೆ.

ಧಾರಕನು ಇದನ್ನು ಒಪ್ಪಿದಾಗ, ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವು ನಿವೃತ್ತಿಯಾಯಿತೆಂದು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಗಿಂತ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವು ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿದರೆ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ತೆರೆಬಿದ್ದಂತಾಗುತ್ತದೆ. ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ನಿವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ರಚಕನು (Drawer) ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ನಿವೃತ್ತಿ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದವರೆಗಿನ ಅವಧಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಬಡ್ಡಿ ದರದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಚಾರ ಮಾಡಿ ರಿಯಾಯಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾನೆ. ಈ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಹುಂಡಿಯ ಮೇಲಿನ ರಿಯಾಯಿತಿಯೆಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.

ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ನಿವೃತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿವಾಟಿನ ಲೆಕ್ಕ ಬರಹವು ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವು ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದಂದು ಮಾನ್ಯವಾದಾಗ ಬರೆಯುವ ಲೆಕ್ಕ ಬರಹಕ್ಕೆ ಸಮಾನವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ, ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ನಿವೃತ್ತಿಗೆ (Retirement of the Bill) ಹಾಗೂ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ಮಾನ್ಯತೆ (Honour or Payment of a Bill)ಗಳಲ್ಲಿ ಕೇವಲ ರಿಯಾಯಿತಿ ನೀಡುವುದೇ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿದೆ.

ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ನಿವೃತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಮೂದನೆಗಳನ್ನು ರೋಜು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬಹುದು.

ರಚಕ (Drawer) ಅಥವಾ ಧಾರಕನ (Holder) ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ :

ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ನಿವೃತ್ತಿ ಮಾನ್ಯ ಹಾಗೂ ರಿಯಾಯಿತಿ ನೀಡುವಿಕೆ :

ನಗದು ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು

ರಿಯಾಯಿತಿ ಖಾತೆ ಖರ್ಚು

ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆಗೆ

ಸ್ವೀಕರ್ತನ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ (Drawee) :

ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆ ಖರ್ಚು

ನಗದು ಖಾತೆಗೆ

ಹುಂಡಿಯ ಮೇಲಿನ ರಿಯಾಯಿತಿ ಖಾತೆಗೆ

ದಿನಾಂಕ 01-01-2015ರಂದು ಅಮಿತನು ಬಜ್ಜಿಗೆ ₹. 10000 ಮೌಲ್ಯದ ಸರಕನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ ಹಾಗೂ 3 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗೆ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತಾನೆ. ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಬಜ್ಜಿಯು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಅಮಿತನಿಗೆ ಅದನ್ನು ವಾಪಸ್ಸು ಮಾಡಿದಳು. ದಿನಾಂಕ 04-03-2015ರಂದು ವಾರ್ಷಿಕ ಶೇಕಡಾ 6 ರ ಬಡ್ಡಿ ದರದಲ್ಲಿ ಬಜ್ಜಿಯು ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ಅಂಗೀಕಾರವನ್ನು ನಿವೃತ್ತಿಗೊಳಿಸಿದನು. ಅಮಿತ ಹಾಗೂ ಬಜ್ಜಿಯ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ರೋಜು ನಮೂದನೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರಿ.

ಅಮಿತನ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ರೋಜು (In the books of Amit – Journal)

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ಖಾತೆ ಪಾನು	ಖರ್ಚು ₹.	ಜಮಾ ₹.
2015	ಬಜ್ಜಿ ಖಾತೆ ಖರ್ಚು		10,000	
ಜನವರಿ 01	ಮಾರಾಟ ಖಾತೆಗೆ (ಬಜ್ಜಿಗೆ ಸರಕನ್ನು ಮಾರಿದ್ದು)			10,000
ಜನವರಿ 01	ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆ ಖರ್ಚು		10,000	
	ಬಜ್ಜಿ ಖಾತೆಗೆ (3 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಬಜ್ಜಿಯ ಅಂಗೀಕಾರವನ್ನು ಪಡೆದಿದೆ)			10,000
ಮಾರ್ಚ್ 01	ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ಖರ್ಚು		9,950	
	ಹುಂಡಿಯ ಮೇಲಿನ ರಿಯಾಯಿತಿ ಖಾತೆ ಖರ್ಚು		50	
	ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆಗೆ (ಬಜ್ಜಿ ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚೆ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ನಿವೃತ್ತಿಗೊಳಿಸಿದ್ದು ಮತ್ತು ರಿಯಾಯಿತಿ ಬಿಟ್ಟಿದ್ದು)			10,000

ನಮೂದಿಸಿದ ರೋಜು ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕ (Ledger A/c) ದಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು.

ಖರ್ಚು

‘ಬಬ್ಲಿಯ ಖಾತೆ’

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ರೋ.ಪಾ.	₹.	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ರೋ.ಪಾ.	₹.
2015				2015			
ಜನವರಿ 01	ಮಾರಾಟ		10,000	ಜನವರಿ 01	ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿ		10,000
			10,000				10,000

ಖರ್ಚು

ಬರತಕ್ಕ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರ ಖಾತೆ

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ರೋ.ಪಾ.	₹.	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ರೋ.ಪಾ.	₹.
2015				2015			
ಜನವರಿ 01	ಬಬ್ಲಿ		10,000	ಮಾರ್ಚ್ 04	ನಗದು		9950
					ಹುಂಡಿಯ ಮೇಲಿನ		50
			10,000		ರಿಯಾಯಿತಿ		10,000

ಬಬ್ಲಿಯ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ರೋಜು (Books of Babli – Journal)

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ಖಾತೆ ಪಾನು	ಖರ್ಚು ₹.	ಜಮಾ ₹.
2015				
ಜನವರಿ 01	ಖರೀದಿ ಖಾತೆ ಅಮಿತನ ಖಾತೆಗೆ (ಅಮಿತನಿಂದ ಸರಕನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	10,000	10,000
ಜನವರಿ 01	ಅಮಿತನ ಖಾತೆ ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆಗೆ (ಅಮಿತನ ಹುಂಡಿಯನ್ನು 3 ತಿಂಗಳ ನಂತರ ಪಾವತಿಸುವ ಅಂಗೀಕಾರ ನೀಡಲಾಯಿತು)	ಖರ್ಚು	10,000	10,000
ಮಾರ್ಚ್ 04	ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆ ನಗದು ಖಾತೆಗೆ ಹುಂಡಿಯ ಮೇಲಿನ ರಿಯಾಯಿತಿ ಖಾತೆಗೆ (ಅಮಿತನ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ನಿವೃತ್ತಿಗೊಳಿಸಿದಳು ಹಾಗೂ ರಿಯಾಯಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	10,000	9,950 50

ಖರ್ಚು				ಅಮಿತನ ಖಾತೆ (Amit's Account)				ಜಮಾ	
ದಿನಾಂಕ 2015	ವಿವರ	ರೋ.ಪಾ.	₹.	ದಿನಾಂಕ 2015	ವಿವರ	ರೋ.ಪಾ.	₹.		
ಜನವರಿ 01	ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆ			ಜನವರಿ 01	ಖರೀದಿ				
			10,000						10,000
			10,000						10,000

ಖರ್ಚು				ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆ (Bills Payable Account)				ಜಮಾ	
ದಿನಾಂಕ 2015	ವಿವರ	ರೋ.ಪಾ.	₹.	ದಿನಾಂಕ 2015	ವಿವರ	ರೋ.ಪಾ.	₹.		
ಮಾರ್ಚ್ 4	ನಗದು ಹುಂಡಿಯ ಮೇಲಿನ ರಿಯಾಯಿತಿ		9,950	ಜನವರಿ 01	ಅಮಿತ				10,000
			50						
			10,000						10,000

8.11 ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿ ಹಾಗೂ ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು (Bills Receivable and Bills Payable Books) :

ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಇದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ರೋಜು ನಮೂದನೆಗಳ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ತುಂಬ ಕ್ಲಿಷ್ಟಕರ ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯದ ನಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ. ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿವಾಟು ವಿಶೇಷವಾದ (Special) ಸಹಾಯಕ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ (Subsidiary books) ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಉತ್ತಮ. ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳನ್ನು (Bills Receivable) ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ (Bills Receivable Book) ಹಾಗೂ ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ (Bills Payable Book) ನಮೂದಿಸಬಹುದು. ಬೇರೆ ಸಹಾಯಕ ಪುಸ್ತಕಗಳಾದ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ (Cash book) ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕ (Purchase book) ಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯಾಗಿ ನಮೂದಿಸುತ್ತೇವೆಯೋ ಅದೇ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಹುಂಡಿಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಕೂಡ ಸಹಾಯಕ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ (subsidiary books) ನಮೂದಿಸಬಹುದು.

ಬರತಕ್ಕ ಹಾಗೂ ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಕೇವಲ ಹುಂಡಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವ ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ, ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೇರೆ ವಹಿವಾಟುಗಳಾದ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ಸೋಡಿಕರಣ, ಹಿಂಬರಹದ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ನಿವೃತ್ತಿ, ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ನವೀಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೇವಲ ಸಾಧಾರಣ ಉಲ್ಲೇಖವಿದ್ದು ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಮೂದನೆಗಳನ್ನು ರೋಜು ಪುಸ್ತಕ (Journal) ದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗುವುದು. ಆದರೆ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಮಾಡುವಾಗ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಮೂದನೆಗಳನ್ನು ನಗದು ಪುಸ್ತಕ (cash book) ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

8.11.1 ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಪುಸ್ತಕ (Bills Receivable Book) :

ರಚಕನು ಬರೆದು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅಂಗೀಕಾರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಹುಂಡಿಗಳ ವಿವರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನೀಡುವಂತೆ ಈ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹುಂಡಿಯ ದಿನಾಂಕ, ಸ್ವೀಕರಣ ಹೆಸರು, ಮೊಬಲಗು, ಅವಧಿ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಸ್ಥಳ ಮುಂತಾದವುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಪುಸ್ತಕದ ನಮೂನೆ (Proforma of Bill Receivable book) ಯನ್ನು ಚಿತ್ರ. 8.3 ರಲ್ಲಿ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ.

ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಪುಸ್ತಕ (Bills Receivable book)

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಹುಂಡಿಯ ದಿನಾಂಕ	ಯಾರಿಂದ ಪಡೆದದ್ದು?	ರಚಕ	ಸ್ವೀಕರ್ತ	ಪಾವತಿಸುವ ಸ್ಥಳ	ಅವಧಿ	ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕ	ಖಾತೆ ಪಾನು	ಮೊಬಲಗು	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಪಾನು	ಷರಾ

ಚಿತ್ರ 8.3 : ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿ ಪುಸ್ತಕದ ನಮೂನೆ

ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಇತರ ಸಹಾಯಕ ಪುಸ್ತಕಗಳಂತೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯ ಅಂತರದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಲಾಗುವುದು. ಒಟ್ಟು ಜಮೆಯನ್ನು 'ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕಬಹುದು 'Bills Receivable Account' ಆದರೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಋಣಿಯ (Debtor) ವೈಯಕ್ತಿಕ ಖಾತೆಗೆ ಖಾತೆಯ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ (Ledger Book) ಜಮೆ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. 'ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಖಾತೆ' 'Bills Receivable Account' ಆಸ್ತಿಗಳ (Asset) ಖಾತೆಯಾಗಿದ್ದು ಅದು ಯಾವಾಗಲೂ ಖರ್ಚಿನ ಬಾಕಿಯನ್ನು (Debit balance) ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ದಿನದಂದು ಗಮನಿಸಿದಾಗ, ಯಾವ ಮೊತ್ತ ಬಾಕಿ ಇದೆ ಅಥವಾ ಯಾವ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರ ಪಕ್ಷವಾಗಿಲ್ಲ ಎಂಬ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

8.11.2 ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಪುಸ್ತಕ (Bills Payable Book) :

ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು, ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಪುಸ್ತಕದ ಹಾಗೆಯೇ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಪಕ್ಷವು ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಅಂಗೀಕಾರ ನೀಡಿದಾಗ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅದರ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಈ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಇಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಾಗ ಅದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಿತ್ರ 8.4 ರಲ್ಲಿ ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಪುಸ್ತಕದ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಕೊಡಲಾಗಿದೆ.

ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಪುಸ್ತಕದ ನಮೂನೆ (Specimen of Bills Payable Book)

ಹುಂಡಿಯ ಸಂ.	ಹುಂಡಿಯ ದಿನಾಂಕ	ಯಾರಿಗೆ ಕೊಟ್ಟಿದ್ದು?	ರಚಕ	ಪ್ರಾಪ್ತಿ ಕರ್ತ	ಪಾವತಿಸುವ ಸ್ಥಳ	ಅವಧಿ	ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕ	ಖಾತೆ ಪಾನು	ಪಾವತಿಸಿದ ಮೊಬಲಗು ₹.	ದಿನಾಂಕ	ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪಾನು	ಷರಾ

ಚಿತ್ರ 8.4 ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಪುಸ್ತಕದ ನಮೂನೆ (Specimen of Bills Payable Book)

ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಪುಸ್ತಕದ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಧನಿಯ (creditor) ಖಾತೆಯ ಖರ್ಚಿನ ಬದಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುವುದು. ಅಂಗೀಕಾರ ನೀಡಿದ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಂತರದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕ (ledger) ದಲ್ಲಿ ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಪುಸ್ತಕದ ಜಮಾ ಖಾತೆಗೆ ಸೇರಿಸಲಾಗುವುದು. ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆಯು (Bills Payable Account) ಸ್ವೀಕರ್ತನ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಜಮೆಯ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿ ಪುಸ್ತಕದ ಜಮಾ ಖಾತೆಯ ಮೊತ್ತವು ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆಯ ಮೊತ್ತದ ಮೊಬಲಿಗೆ ಸಮನಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ- ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಈ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಪುಸ್ತಕ (Bills Receivable book) ಹಾಗೂ ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಪುಸ್ತಕ (Bills Payable Book) ಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯಾಗಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಗಮನಿಸಿರಿ ಹಾಗೂ ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಗಮನಿಸಿರಿ.

2015

- i) ಜನವರಿ 7 ₹.1,32,500 ಮೊತ್ತದ 3 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ ಜನವರಿ 04 ರಂದು ಎಸ್. ಮಿತ್ರಾ ಅವರು ಅಂಗೀಕರಿಸಲಾದ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು.
- ii) ಜನವರಿ 9 ಎಸ್. ವಾರ್ಡನ್ ಅವರ ₹.97,000 ಮೌಲ್ಯದ ಹುಂಡಿಯನ್ನು 2 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಅಂಗೀಕರಿಸಲಾಯಿತು.
- iii) ಜನವರಿ 13 ಪ್ರಧಾನನು ತನ್ನ ವ್ಯಾಪಾರಿಯ ಮೇಲೆ ₹.39,000 ಮೊತ್ತದ 3 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆದನು ಅದು ಅಂಗೀಕೃತವಾಯಿತು.
- iv) ಜನವರಿ 14 ಆರ್. ರಾಕೇಶ ಮೇಲೆ 1 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯ :- ₹. 25,000 ಮೌಲ್ಯದ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಮಾರನೇ ದಿನ ಅವನು ಅದನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುತ್ತಾನೆ.
- v) ಜನವರಿ 18 ಎಸ್. ಪಾರ್ಕ್ ಅವರಿಗೆ 2 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗೆ ₹. 42,000 ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಅಂಗೀಕಾರವನ್ನು ನೀಡಲಾಯಿತು.
- vi) ಜನವರಿ 21 ಜಿ. ಫೋರ್ಡ್ ನಿಂದ ₹. 31,000 ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ 2 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಅಂಗೀಕಾರವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಯಿತು.
- vii) ಜನವರಿ 22 ಎ. ವಕೀಲನ ಅಂಗೀಕಾರವನ್ನು ₹. 20,000 ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ 3 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಜನವರಿ 17 ರಿಂದ ದಿ. ಧೀಮನನಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಯಿತು.
- viii) ಜನವರಿ 23 ಕೆ. ಕಂಗನು 30 ದಿನಗಳ ಅವಧಿಗೆ (1 ತಿಂಗಳು) ₹. 30,000 ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಕರಡನ್ನು (Draft) ಅಂಗೀಕರಿಸಿದನು.
- ix) ಜನವರಿ 27 ಎಂ. ಮೇಯರ್ಸ್ ರಚಿಸಿದ ಮತ್ತು ಪಿ. ಪಾರ್ಸನ್ ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ₹. 35000 ಮೊತ್ತದ 2 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಸಿ.ಪಿ. ನಿಂದ ಜನವರಿ 20 ರಂದು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಯಿತು.
- x) ಜನವರಿ 31 ₹. 21,500 ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ 1 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಎ. ರಾಬರ್ಟ್‌ನಿಗೆ ಅಂಗೀಕಾರವನ್ನು ನೀಡಲಾಯಿತು.

ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಪುಸ್ತಕ (Bills Recivable Book)

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುಂಡಿಯ ದಿನಾಂಕ 2015	ಪಡೆದ ದಿನಾಂಕ 2015	ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು (ಸ್ವೀಕರ್ತ) ಯಾರಿಂದ	ರಚಕ	ಸ್ವೀಕರ್ತ	ಪಾವತಿಸುವ ಸ್ಥಳ	ಅವಧಿ	ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕ 2015	ಖಾತೆ ಪಾನು ಸಂ.	ಮೊಬಲಗು ₹.	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಸಂ.	ಷರಾ
01	ಜನವರಿ 04	ಜನವರಿ 07	ಎಸ್. ಮಿತ್ರ	ನಾವೇ (self)	ಎಸ್. ಮಿತ್ರ	ಬಾಂಬೆ	3 ತಿಂ.	ಏಪ್ರಿಲ್ 07		1,32,500		
02	ಜನವರಿ 15	ಜನವರಿ 14	ಆರ್. ರಾಕೇಶ	ನಾವೇ (self)	ಆರ್. ರಾಕೇಶ	ಅಮೃತಸರ್	1 ತಿಂ.	ಫೆಬ್ರವರಿ 17		25,500		
03	ಜನವರಿ 21	ಜನವರಿ 21	ಜಿ. ಫೋಷ	ನಾವೇ (self)	ಜಿ. ಫೋಷ	ಕಲ್ಕತ್ತಾ	2 ತಿಂ.	ಮಾರ್ಚ್ 24		31,000		
04	ಜನವರಿ 22	ಜನವರಿ 17	ಡಿ. ಧೀಮನ್	ಡಿ. ಧೀಮನ್	ಎ. ವಕೀಲ	ಬಾಂಬೆ	3 ತಿಂ.	ಏಪ್ರಿಲ್ 20		20,000		
05	ಜನವರಿ 23	ಜನವರಿ 23	ಡಿ. ಕಂಗ	ನಾವೇ (self)	ಕೆ. ಕಂಗ	ಬೆಂಗಳೂರು	1 ತಿಂ.	ಫೆಬ್ರವರಿ 26		30,000		
06	ಜನವರಿ 27	ಜನವರಿ 20	ಸಿ.ಪಾ	ಎಂ ಮೆಯರ್ಸ್	ಪಿ. ಪಾರ್ಸನ್	ಮದ್ರಾಸ	2 ತಿಂ.	ಮಾರ್ಚ್ 23		35,000		
							ಒಟ್ಟು			273500		

ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಪುಸ್ತಕ (Bills Payable Book)

ಹುಂಡಿಯ ಸಂ.	ಹುಂಡಿಯ ದಿನಾಂಕ 2015	ಯಾರಿಗೆ ಕೊಟ್ಟಿದ್ದು? ಕೊಟ್ಟವರು	(ರಚಕ) ಬರೆ ದವರು	ಪ್ರಾಪ್ತಿ ಕರ್ತ	ಪಾವತಿಸುವ ಸ್ಥಳ	ಅವಧಿ	ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕ 2015	ಖಾತೆ ಪಾನು ಸಂ.	ಮೊಬಲಗು ₹.	ಪಾವತಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಸಂ.	ಷರಾ
01	ಜನವರಿ 09	ಎಸ್. ವಾರ್ಡನ್	ಎಸ್. ವಾರ್ಡನ್		2 ತಿಂ.	ಮಾರ್ಚ್ 31			97,000			
02	ಜನವರಿ 13	ಪ್ರಧಾನ್	ಪ್ರಧಾನ್		2 ತಿಂ.	ಏಪ್ರಿಲ್ -16			39,000			
03	ಜನವರಿ 18	ಎಸ್. ಪಾರ್ಕರ್	ಎಸ್. ಪಾರ್ಕರ್		3 ತಿಂ.	ಮಾರ್ಚ್ 21			42,000			
04	ಜನವರಿ 31	ಎ. ರೊಬರ್ಟ್	ಎ. ರೊಬರ್ಟ್			1 ತಿಂ.	ಮಾರ್ಚ್ 03		21,500			
							ಒಟ್ಟು		1,99,500			

ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಪುಸ್ತಕದ ಖಾತೆಗಳು
ಎಸ್. ಮಿತ್ರನ ಖಾತೆ

ಖರ್ಚು

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹.	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ರೋ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹.
2015 ಜನವರಿ 01	ಮಾರಾಟ		1,32,500	2015 ಜನವರಿ 07	ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳು		1,32,500
			1,32,500				1,32,500

ಆರ್. ರಾಕೇಶನ ಖಾತೆ

ಖರ್ಚು

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹.	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ರೋ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹.
2015 ಜನವರಿ 14	ಮಾರಾಟ		25,000	2015 ಜನವರಿ 15	ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳು		25,000
			25,000				25,000

ಜಿ. ಘೋಷನ ಖಾತೆ

ಖರ್ಚು

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹.	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ರೋ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹.
2015 ಜನವರಿ 21	ಮಾರಾಟ		31,000	2015 ಜನವರಿ 21	ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳು		31,000
			31,000				31,000

ಡಿ. ಧೀಮನ್‌ನ ಖಾತೆ

ಖರ್ಚು

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹.	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ರೋ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹.
2015 ಜನವರಿ 17	ಮಾರಾಟ		20,000	2015 ಜನವರಿ 22	ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳು		20,000
			20,000				20,000

ಕೆ. ಕಂಗನ ಖಾತೆ

ಖರ್ಚು

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹.	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ರೋ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹.
2015 ಜನವರಿ 23	ಮಾರಾಟ		30,000	2015 ಜನವರಿ 23	ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳು		30,000
			30,000				30,000

ಸಿ. ಪಾಹನ ಖಾತೆ

ಖರ್ಚು

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹.	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ರೋ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹.
2015 ಜನವರಿ 20	ಮಾರಾಟ		35,000	2015 ಜನವರಿ 27	ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳು		35,000
			35,000				35,000

ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಖಾತೆ

ಖರ್ಚು

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹.	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ರೋ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹.
2015 ಜನವರಿ 31	ಬಟ್ಟು (Sundries)		2,73,500	2015 ಜನವರಿ 31	ಶಿಲ್ಕು ಮುಂದುವರೆದುದು bal c/d		2,73,500
			2,73,500				2,73,500

ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಪುಸ್ತಕದ ಖಾತೆಗಳು

ಎಸ್. ವಾರ್ಡನ್‌ನ ಖಾತೆ

ಖರ್ಚು

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹.	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ರೋ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹.
2015 ಜನವರಿ 09	ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳು		97,000	2015 ಜನವರಿ 09	ಖರೀದಿ		97,000
			97,000				97,000

ಪ್ರಧಾನ್‌ನ ಖಾತೆ

ಖರ್ಚು

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹.	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ರೋ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹.
2015 ಜನವರಿ 13	ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳು		39,000	2015 ಜನವರಿ 13	ಖರೀದಿ		39,000
			39,000				39,000

ಎಸ್. ಪಾರ್ಕರ್‌ನ ಖಾತೆ

ಖರ್ಚು

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹.	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ರೋ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹.
2015 ಜನವರಿ 18	ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳು		42,000	2015 ಜನವರಿ 18	ಖರೀದಿ		42,000
			42,000				42,000

ಎ. ರಾಬರ್ಟ್‌ನ ಖಾತೆ

ಖರ್ಚು

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹.	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ರೋ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹.
2015 ಜನವರಿ 31	ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳು		21,500	2015 ಜನವರಿ 31	ಖರೀದಿ		21,500
			21,500				21,500

ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಖಾತೆ

ಖರ್ಚು

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹.	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ರೋ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹.
2015 ಜನವರಿ 31	ಶಿಲ್ಕು ಮುಂದುವರಿದುದು (Bal. c/d)		1,99,500	2015 ಜನವರಿ 31	ಬಟ್ಟು (Sundries)		1,99,500
			1,99,500				1,99,500

ಟಿಪ್ಪಣಿ (Note) : ಹುಂಡಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವಾಗ ಹಾಗೂ ಅಂಗೀಕರಿಸುವಾಗ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟದ ಬಗ್ಗೆ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲವೊಂದು ಹಿನ್ನೆಲೆಗಳು ಘಟಿಸಿರುತ್ತವೆಯೆಂದು ಗ್ರಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ ಕಾರಣ, ಎರಡು ಪುಸ್ತಕಗಳಿಂದ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಧನಿಗಳ (creditor) ಅಥವಾ ಋಣಿಗಳ (debtor) ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವಾಗ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟದ ನಮೂದನೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

ನಿದರ್ಶನ -04 (Illustration -04) : ದಿನಾಂಕ ಜನವರಿ 15, 2015 ರಂದು ಸಚಿನ್‌ನು ₹. 30,000 ಮೌಲ್ಯದ ಸರಕನ್ನು ನಾರಾಯಣಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಬರೆದು ನಾರಾಯಣಿನಿಂದ ಅಂಗೀಕಾರ ಪಡೆಯುತ್ತಾನೆ. ಹುಂಡಿಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ: 31-01-2015 ರಂದು ₹. 29,250 ಕ್ಕೆ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಸೋಡಿಕರಣಗೊಳಿಸುತ್ತಾನೆ. ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದಂದು ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವು ಅಮಾನ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಸ್ಟೀಕರ್‌ನು (Drawee) ₹. 10,500 ಮೊತ್ತವನ್ನು ₹. 500 ಬಡ್ಡಿಯೊಂದಿಗೆ ನಗದಿನಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸಿ, ಉಳಿದ ಸಾಲ ₹. 20,000/- ಗಳಿಗೆ 2 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವಂತೆ ಕೋರುತ್ತಾನೆ. ಸಚಿನ್‌ನು ಹೊಸ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ತನ್ನ ಸಾಲ ₹. 20,800/- ಅನ್ನು ತೀರಿಸಲು ತನ್ನ

ಸಾಹುಕಾರನಾದ ಕಪಿಲ (Endorsee) ನ ಹೆಸರಿಗೆ ಹಿಂಬರಹದ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೊಸ ಹುಂಡಿಯು ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದಂದು ನಾರಾಯಣನಿಂದ ಮಾನ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಚಿನ್ (Drawer) ಹಾಗೂ ನಾರಾಯಣ(Drawee) ಇವರ ರೋಜು ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ರೋಜು ನಮೂದನೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿರಿ.

ಸಚಿನ್ ರೋಜು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದನೆಗಳು (In Books of Sachin - Journal)

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ಖಾತೆ ಪಾನು	ಖರ್ಚು ₹.	ಜಮಾ ₹.
2015				
ಜನವರಿ 15	ನಾರಾಯಣನ ಖಾತೆ ಮಾರಾಟ ಖಾತೆಗೆ (ನಾರಾಯಣನಿಗೆ ಸರಕನ್ನು ಮಾರಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	30,000	30,000
ಜನವರಿ 15	ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆ ನಾರಾಯಣನ ಖಾತೆಗೆ (ಅಂಗೀಕಾರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	30,000	30,000
ಜನವರಿ 31	ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ಸೋಡಿ ಖಾತೆ ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಖಾತೆಗೆ (ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೋಡಿಕರಿಸಲಾಯಿತು)	ಖರ್ಚು ಖರ್ಚು	29250 750	30,000
ಏಪ್ರಿಲ್ 19	ನಾರಾಯಣನ ಖಾತೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಬಡ್ಡಿ ಖಾತೆಗೆ (ನಾರಾಯಣನ ಅಂಗೀಕಾರವನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲಾಯಿತು)	ಖರ್ಚು	30,500	30,000 500
ಏಪ್ರಿಲ್ 19	ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಖಾತೆ ನಾರಾಯಣನ ಖಾತೆಗೆ (ನಾರಾಯಣನಿಂದ ನಗದು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದೆ ಹಾಗೂ ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಹೊಸ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಪಡೆದಿದೆ)	ಖರ್ಚು ಖರ್ಚು	10,500 20,000	30,500
ಏಪ್ರಿಲ್ 19	ಕಪಿಲನ ಖಾತೆ ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಖಾತೆಗೆ ಸೋಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಖಾತೆಗೆ (ನಾರಾಯಣ ಅಂಗೀಕಾರವನ್ನು ಕಪಿಲನ ಹೆಸರಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿ ಸೋಡಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಯಿತು)	ಖರ್ಚು	20,800	20,000 800

ನಾರಾಯಣ ರೋಜು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ರೋಜು ನಮೂದನೆಗಳು (In the Books of Narayan - Journal)

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ಖಾತೆ ಪಾನು	ಖರ್ಚು ₹.	ಜಮಾ ₹.
2015 ಜನವರಿ 15	ಖರೀದಿ ಖಾತೆ ಸಚಿನನ ಖಾತೆಗೆ (ಸಚಿನನಿಂದ ಸರಕನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	30,000	30,000
ಜನವರಿ 15	ಸಚಿನನ ಖಾತೆ ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಖಾತೆಗೆ (ಸಚಿನನ ಹುಂಡಿಯನ್ನು (Draft) ಅಂಗೀಕರಿಸಲಾಯಿತು)	ಖರ್ಚು	30,000	30,000
ಏಪ್ರಿಲ್ 19	ಸಚಿನನ ಖಾತೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಖಾತೆಗೆ (ಸಚಿನ (ರಚಕ) ನಿಗೆ ಹಣ ಪಾವತಿಸಿ, ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತದ ಹೊಸ ಹುಂಡಿಗೆ (Draft) ಅಂಗೀಕಾರ ನೀಡಲಾಯಿತು.)	ಖರ್ಚು	30,500	10,500 20,000
ಏಪ್ರಿಲ್ 22	ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಖಾತೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ (ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದಂದು ಹೊಸ ಅಂಗೀಕಾರವನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಮಾಡಲಾಯಿತು.)	ಖರ್ಚು	20,000	20,000

ನಿದರ್ಶನ -05 (Illustration -05):

ದಿನಾಂಕ 30-10-2015 ರಂದು ಅಶೋಕನು (Drawer) ₹. 14,000 ಮೌಲ್ಯದ ಸರಕನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿ ₹. 2,000, ₹. 4,000 ಮತ್ತು ₹. 8,000 ದ 3 ಹುಂಡಿಗಳನ್ನು ಬಿಶಾನ್ (Drawee) ನಿಂದ ಅಂಗೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ. ಹುಂಡಿಯ ಅವಧಿ 2, 3 ಮತ್ತು 4 ತಿಂಗಳದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮೊದಲನೆ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಅಶೋಕನು (Drawee) ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೆ ತನ್ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ. ಅಶೋಕನು (Drawer) ಎರಡನೇ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ತನ್ನ ಧನಿ (Creditor) ಚೇತನ ಗೆ ಹಿಂಬರಹದ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾವಣೆ (Endorsement) ಮಾಡುತ್ತಾನೆ. ಮೂರನೆ ಹುಂಡಿಯು ದಿನಾಂಕ 03-12-2015 ರ ವಾರ್ಷಿಕ ಶೇಕಡಾ 12 ರ ಬಡ್ಡಿ ದರದಲ್ಲಿ ಸೋಡಿಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮೊದಲನೆಯ ಹಾಗೂ ಎರಡನೆಯ ಹುಂಡಿಗಳು ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದಂದು ಮಾನ್ಯವಾಗುತ್ತವೆ. ಆದರೆ ಮೂರನೆಯ ಹುಂಡಿಯು ಅಮಾನ್ಯವಾಯಿತು. ಅದಕ್ಕೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ₹. 50 ನ್ನು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ ಶುಲ್ಕ (Noting charges)ವೆಂದು ಪಾವತಿಸಿತು. ದಿನಾಂಕ 03-03-2016ರಂದು ಬಿಶಾನ್‌ನು (Drawee) ₹.4,000ಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ನಗದಿನಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸುತ್ತಾನೆ. ಇನ್ನುಳಿದ ಬಾಕಿ ಹಣಕ್ಕೆ ₹. 100 ಬಡ್ಡಿಯ ಜೊತೆ ಹೊಸ ಹುಂಡಿಯನ್ನು 2 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಅಂಗೀಕರಿಸುತ್ತಾನೆ. ಬಿಶಾನ್‌ನು ಹೊಸ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದಂದು ಮಾನ್ಯ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ.

ಅಶೋಕನ (ರಚಕ) ಮತ್ತು ಬಿಶಾನ್‌ನ ರೋಜು ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ರೋಜು ನಮೂದನೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿರಿ ಮತ್ತು ಅಶೋಕನ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಬಿಶಾನ್ (ಸ್ವೀಕರ್ತ)ನ ಖಾತೆ ಹಾಗೂ ಬಿಶಾನ್‌ನ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಅಶೋಕನ ಖಾತೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿರಿ.

ಅಶೋಕನ ಪುಸ್ತಕಗಳ ರೋಜು ನಮೂದನೆಗಳು (Books of Ashok - Journal)

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ಖಾತೆ ಪಾನು	ಖರ್ಚು ₹.	ಜಮಾ ₹.
2015				
ಅಕ್ಟೋಬರ್ 30	ಬಿಶಾನ್‌ನ ಖಾತೆ ಮಾರಾಟ ಖಾತೆಗೆ (ಬಿಶಾನ್‌ನಿಗೆ ಸರಕನ್ನು ಉದ್ದರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾಯಿತು.)	ಖರ್ಚು	14,000	14,000
ಅಕ್ಟೋಬರ್ 30	ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಖಾತೆ ಬಿಶಾನ್‌ನ ಖಾತೆಗೆ (3 ವಿವಿಧ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಅಂಗೀಕಾರವನ್ನು ಬಿಶಾನ್‌ನಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಯಿತು. ಮೊದಲನೆಯದು ₹. 2000 ಮೊತ್ತ 2 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿ, ಎರಡನೆಯದು ₹. 4000 ಮೊತ್ತ 3 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿ, ಮೂರನೆಯ ₹. 8000 ಮೊತ್ತ 4 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿ)	ಖರ್ಚು	14,000	14,000
ಅಕ್ಟೋಬರ್ 30	ಚೇತನನ ಖಾತೆ ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಖಾತೆಗೆ (ಎರಡನೇ ವಿವಿಧ ಪತ್ರವನ್ನು ಹಿಂಬರಹ ಮೂಲಕ ಧನಿ ಚೇತನನಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಯಿತು)	ಖರ್ಚು	4,000	4,000
ಡಿಸೆಂಬರ್ 03	ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ಸೋಡಿ ಖಾತೆ ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಖಾತೆಗೆ (ಮೂರನೆಯ ವಿವಿಧ ಪತ್ರವನ್ನು ಶೇಕಡಾ 12 ರ ಬಡ್ಡಿ ದರದಲ್ಲಿ ಸೋಡಿಕರಿಸಲಾಯಿತು)	ಖರ್ಚು ಖರ್ಚು	7,760 240	8,000
2016				
ಜನವರಿ 02	ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಖಾತೆಗೆ (ಬಿಶಾನ್‌ನು ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದಂದು ಅವನ ಮೊದಲ ಅಂಗೀಕಾರವನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಮಾಡಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	2,000	2,000
ಮಾರ್ಚ್ 03	ಬಿಶಾನ್‌ನ ಖಾತೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ (ಬಿಶಾನ್‌ನು ಮೂರನೆಯ ವಿವಿಧ ಪತ್ರವನ್ನು ಅಮಾನ್ಯ ಮಾಡಿದನು ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕರನು ₹. 50 ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ ಶುಲ್ಕ (Noting charges) ವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದನು.)	ಖರ್ಚು	8,050	8,050

ಮಾರ್ಚ್ 03	ನಗದು ಖಾತೆ ಬಿಶಾನನ ಖಾತೆಗೆ (ಬಿಶಾನನಿಂದ ನಗದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಯಿತು)	ಖರ್ಚು	4,050	4,050
ಮಾರ್ಚ್ 03	ಬಿಶಾನನ ಖಾತೆ ಬಡ್ಡಿಯ ಖಾತೆಗೆ (ವಿಸ್ತರಿಸಿದ ಅವಧಿಗೆ ಬಿಶಾನನಿಗೆ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಯಿತು)	ಖರ್ಚು	100	100
ಮಾರ್ಚ್ 03	ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಖಾತೆ ಬಿಶಾನನ ಖಾತೆಗೆ (2 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯ ಹೊಸ ಹುಂಡಿಗೆ ಬಿಶಾನನಿಂದ ಅಂಗೀಕಾರ.)	ಖರ್ಚು	4,100	4,100
ಮೇ 06	ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಖಾತೆಗೆ (ಬಿಶಾನನು ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದಂದು ಹೊಸ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಮಾಡಿದನು)	ಖರ್ಚು	4,100	4,100

ಬಿಶಾನನ ಖಾತೆ (Bishan's Account)

ಖರ್ಚು

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹.	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ರೋ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹.
2015 ಅಕ್ಟೋಬರ್ 30	ಮಾರಾಟ		14,000	2015 ಅಕ್ಟೋಬರ್ 30	ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳು		14,000
2016 ಮಾರ್ಚ್ 03	ಬ್ಯಾಂಕು		8,050	2016 ಮಾರ್ಚ್ 03	ನಗದು		4,050
ಮಾರ್ಚ್ 03	ಬಡ್ಡಿ		100	ಮಾರ್ಚ್ 03	ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳು		4,100
			22,150				22,150

ಬಿಶಾನನ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ರೋಜು ನಮೂದನೆಗಳು (Books of Bishan - Journal)

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ಖಾತೆ ಪಾನು	ಖರ್ಚು ₹.	ಜಮಾ ₹.
2015 ಅಕ್ಟೋಬರ್ 30	ಖರೀದಿ ಖಾತೆ ಅಶೋಕನ ಖಾತೆಗೆ (ಅಶೋಕನಿಂದ ಸರಕಗಳನ್ನು ಉದ್ಧರಿಯಲ್ಲಿ ಖರೀದಿ ಮಾಡಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	14,000	14,000

ಅಕ್ಟೋಬರ್ 30	ಅಶೋಕನ ಖಾತೆ ಖರ್ಚು ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಖಾತೆಗೆ (ಅಶೋಕನ ಮೂರು ಹುಂಡಿಗಳನ್ನು (Bills) ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ್ದು ₹. 2000 - 2 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿ ₹. 4000 - 3 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿ ₹. 8000 - 4 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿ)		14,000	14,000
2016 ಜನವರಿ 02	ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಖಾತೆ ಖರ್ಚು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ (ಮೊದಲನೇ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಮಾಡಲಾಯಿತು)		2,000	2,000
ಮಾರ್ಚ್ 03	ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಖಾತೆ ಖರ್ಚು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ ಶುಲ್ಕ ಖಾತೆ (ನೋಟಿಂಗ್ ಚಾರ್ಜಸ್) ಖರ್ಚು ಅಶೋಕನ ಖಾತೆಗೆ (ಮೂರನೆ ಹುಂಡಿ ಅಮಾನ್ಯವಾದದ್ದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ ಶುಲ್ಕ ₹. 50)		8,000 50	8,050
ಮಾರ್ಚ್ 03	ಅಶೋಕನ ಖಾತೆ ಖರ್ಚು ನಗದು ಖಾತೆಗೆ (ಅಶೋಕನಿಗೆ ₹. 4,000 ನಗದು ಮತ್ತು ₹. 50 ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು)		4,050	4,050
ಮಾರ್ಚ್ 03	ಬಡ್ಡಿ ಖಾತೆ ಖರ್ಚು ಅಶೋಕನ ಖಾತೆಗೆ (ಅಶೋಕನಿಗೆ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಅನುಮತಿಸಿದ್ದು)		100	100
ಮಾರ್ಚ್ 03	ಅಶೋಕನ ಖಾತೆ ಖರ್ಚು ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿ ಖಾತೆ (ಅಶೋಕನ 2 ತಿಂಗಳಿನ ಅವಧಿಯ ಹೊಸ ಹುಂಡಿಯ ಅಂಗೀಕಾರ)		4,100	4,100
ಮೇ 03	ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿ ಖಾತೆ ಖರ್ಚು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ (ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದಂದು ನವೀಕರಿಸಿದ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಮಾಡಿದ್ದು)		4,100	4,100

ಅಶೋಕನ ಖಾತೆ (Ashok's Account)

ಖರ್ಚು

ಜಮಾ

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ರೋ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹.	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರ	ರೋ. ಪಾ.	ಮೊಬಲಗು ₹.
2015 ಅಕ್ಟೋಬರ್ 30	ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳು		14,000	2015 ಅಕ್ಟೋಬರ್ 30	ಖರೀದಿ ಖಾತೆ		14,000
2016 ಮಾರ್ಚ್ 03	ನಗದು		4,050	2016 ಮಾರ್ಚ್ 03	ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳು		8,000
ಮಾರ್ಚ್ 03	ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳು		4,100	ಮಾರ್ಚ್ 03	ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ ಶುಲ್ಕ		50
					ಬಡ್ಡಿ		100
			22,150				22,150

ನಿದರ್ಶನ -06 (Illustration -06):

ಜನವರಿ 01, 2015 ರಂದು ಆಶೀರ್ವಾದನು (ರಚಕ, Drawer) ಆಕರ್ಷಕನ (ಸ್ವೀಕರ್ತ Drawee) ಮೇಲೆ 3 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗೆ ₹. 10,000ಗಳಿಗೆ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಬರೆದನು. ಆಶೀರ್ವಾದನು ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಹಿಂಬರಹದ ಮೂಲಕ ಆಕೃತಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿದನು. ಆದರೆ ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕಕ್ಕಿಂತ ಮೊದಲು ಆಕರ್ಷಕ (Drawer) ನು ಆಶೀರ್ವಾದನ ಬಳಿ ಬಂದು ಹುಂಡಿಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವಂತೆ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾನೆ. ನವೀಕರಣ ಅವಧಿ 3 ತಿಂಗಳದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಬಡ್ಡಿ ದರ ವಾರ್ಷಿಕ ಶೇಕಡಾ 18 ರಷ್ಟು ಆಶೀರ್ವಾದನು ಹುಂಡಿ ಹಣವನ್ನು ಆಕೃತಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿ, ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದಂದು ಆಕರ್ಷಕನ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುತ್ತಾನೆ. ಎರಡನೆಯ ಹುಂಡಿಯು ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದಂದು ಮಾನ್ಯವಾಯಿತೆಂದು ತಿಳಿದು ಆಶೀರ್ವಾದನ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ರೋಜು ನಮೂದನೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ.

ಆಶೀರ್ವಾದನ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ರೋಜು ನಮೂದನೆಗಳು (Books of Ashirwad - Journal)

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ಖಾತೆ ಪಾನು	ಖರ್ಚು ₹.	ಜಮಾ ₹.
2015 ಜನವರಿ 01	ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಖಾತೆ ಆಕರ್ಷಕನ ಖಾತೆಗೆ (ಆಕರ್ಷಕನಿಂದ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಯಿತು)	ಖರ್ಚು	10,000	10,000
ಜನವರಿ 01	ಆಕೃತಿಯ ಖಾತೆ ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಖಾತೆಗೆ (ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಆಕೃತಿಗೆ ಹಿಂಬರಹದ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾಯಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	10,000	10,000
ಏಪ್ರಿಲ್ 04	ಆಕರ್ಷಕನ ಖಾತೆ ಆಕೃತಿಯ ಖಾತೆಗೆ (ಆಕರ್ಷಕನಿಂದ ಪಡೆದುಕೊಂಡ ಆದರೆ ಆಕೃತಿ ಬಳಿ ಇದ್ದ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	10,000	10,000

ಎಪ್ರಿಲ್ 04	ಆಕೃತಿಯ ಖಾತೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ (ಆಕೃತಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	10,000	10,000
ಎಪ್ರಿಲ್ 04	ಆಕರ್ಷಕನ ಖಾತೆ ಬಡ್ಡಿಯ ಖಾತೆಗೆ (₹. 10,000 ಕ್ಕೆ 3 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಶೇ. 18 ದರದಲ್ಲಿ ಆಕರ್ಷಕನಿಂದ ಬರಬೇಕಾದ ಬಡ್ಡಿ)	ಖರ್ಚು	450	450
ಎಪ್ರಿಲ್ 04	ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಖಾತೆ ಆಕರ್ಷಕನ ಖಾತೆಗೆ (ಹೊಸ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಆಕರ್ಷಕನಿಂದ ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	10,450	10,450
ಜುಲೈ 07	ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಖಾತೆಗೆ (ನವೀಕರಿಸಿದ ಹುಂಡಿಯ ಹಣವನ್ನು ಆಕರ್ಷಕನಿಂದ ಪಡೆದದ್ದು)	ಖರ್ಚು	10,450	10,450

ನಿದರ್ಶನ -07 (Illustration -07) :

ಅಂಕಿತನು ನಿಖಿತಾಿಗೆ ₹. 6,000 ಗಳನ್ನು ಕೊಡಬೇಕಾಗಿದೆ. ದಿನಾಂಕ 01-04-2015 ರಂದು ಅಂಕಿತನು 3 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗೆ ನಿಖಿತಾಿಗೆ ವಚನ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾನೆ. ನಿಖಿತಾ ಆ ವಚನ ಪತ್ರವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ರನ ಬಳಿ ₹. 5,760 ಕ್ಕೆ ಸೋಡಿಕರಿಸುತ್ತಾಳೆ. ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದಂದು ವಚನ ಪತ್ರವು ಅಮಾನ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ರನು ₹. 15 ಗಳನ್ನು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸುತ್ತಾನೆ. ನಂತರ ಅಂಕಿತನು ₹. 2000 ನಗದನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತಾನೆ. ತನ್ನ ಮೇಲೆ ₹. 100 ಬಡ್ಡಿಯೊಂದಿಗೆ ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಬರೆದ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುತ್ತಾನೆ. ಹುಂಡಿಯ ಅವಧಿ 2 ತಿಂಗಳು ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದಂದು ಹುಂಡಿಯು ಮತ್ತೆ ಅಮಾನ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಖಿತಾ ₹. 15 ನ್ನು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತಾಳೆ. ನಿಖಿತಾಳ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ರೋಜು ನಮೂದನೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿರಿ.

ನಿಖಿತಾಳ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ರೋಜು ನಮೂದನೆಗಳು (Books of Nikitha - Journal)

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ಖಾತೆ ಪಾನು	ಖರ್ಚು ₹.	ಜಮಾ ₹.
2015 ಎಪ್ರಿಲ್ 01	ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಖಾತೆ ಅಂಕಿತನ ಖಾತೆಗೆ (ವಚನ ಪತ್ರವನ್ನು ಅಂಕಿತನಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	6,000	6,000
ಎಪ್ರಿಲ್ 01	ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ಸೋಡಿ ಖಾತೆ ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಖಾತೆಗೆ (ಅಂಕಿತನ ವಚನ ಪತ್ರವನ್ನು ₹. 5,760ಕ್ಕೆ ಸೋಡಿಕರಿಸಲಾಯಿತು)	ಖರ್ಚು ಖರ್ಚು	5,760 240	6,000

ಜುಲೈ- 04	ಅಂಕಿತನ ಖಾತೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ (ಅಂಕಿತನಿಂದ ವಚನ ಪತ್ರ ಅಮಾನ್ಯವಾಯಿತು ಹಾಗೂ ಹುಂಡಿಯ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ ಶುಲ್ಕ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಕೊಡಬೇಕಾದದ್ದು.)	ಖರ್ಚು	6,015	6,015
ಜುಲೈ- 04	ನಗದು ಖಾತೆ ಅಂಕಿತನ ಖಾತೆಗೆ (ಅಂಕಿತನಿಂದ ನಗದು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	2,000	2,000
ಜುಲೈ- 04	ಅಂಕಿತನ ಖಾತೆ ಬಡ್ಡಿ ಖಾತೆಗೆ (ಎರಡನೇ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಅಂಕಿತನಿಂದ ಬಡ್ಡಿ ಬಾಕಿ)	ಖರ್ಚು	100	100
ಜುಲೈ- 04	ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಖಾತೆ ಅಂಕಿತನ ಖಾತೆಗೆ (ಅಂಕಿತನು ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು 2 ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸುತ್ತೇನೆಂದು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	4,115	4,115
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 07	ಅಂಕಿತನ ಖಾತೆ ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಖಾತೆಗೆ (ಅಂಕಿತನು ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಅಮಾನ್ಯಮಾಡಿದ್ದು.)	ಖರ್ಚು	4,115	4,115
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 07	ಅಂಕಿತನ ಖಾತೆ ನಗದು ಖಾತೆಗೆ (ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಿದ್ದು, ಅಂಕಿತನಿಂದ ವಸೂಲಾಗಬೇಕಾದದ್ದು.)	ಖರ್ಚು	15	15

ನಿದರ್ಶನ -08 (Illustration -08) :

01, ಮೇ 2015 ರಂದು ಮೋಹಿತನು (Promisee) ರೋಹಿತನಿಗೆ (Promisor) 3 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗೆ ₹. 6,000 ಗಳಿಗೆ ವಚನ ಪತ್ರವನ್ನು (Promisory note) ಕಳಿಸುತ್ತಾನೆ. ಮೇ 04 ರಂದು ರೋಹಿತನು ಆ ವಚನ ಪತ್ರವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕರನ ಬಳಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಶೇಕಡಾ 18 ರ ಬಡ್ಡಿ ದರದಲ್ಲಿ ಸೋಡಿಕರಿಸುತ್ತಾನೆ. ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದಂದು ವಚನ ಪತ್ರವು ಅಮಾನ್ಯಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಬ್ಯಾಂಕರನು ₹. 10 ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತಾನೆ. ರೋಹಿತನು ₹. 2,130 ನಗದು (₹. 130 ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿ ಸೇರಿಸಿ) ಅಂಗೀಕರಿಸುತ್ತಾನೆ ಹಾಗೂ ₹. 4,000 ಮೊತ್ತದ 2 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯ ಮತ್ತೊಂದು ವಚನ ಪತ್ರವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ. ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದಂದು ಮೋಹಿತನು ರೋಹಿತನನ್ನು ಮತ್ತೆ ಭೇಟಿ ಆಗಿ ಮುಂದಿನ 3 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವಂತೆ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾನೆ. ರೋಹಿತನು ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಮನ್ನಿಸಿದಾಗ ಮೋಹಿತನು ₹. 200 ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ನಗದಿನಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸುತ್ತಾನೆ. ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದಂದು ಹುಂಡಿಯು ಮಾನ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಮೋಹಿತ ಹಾಗೂ ರೋಹಿತನ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ರೋಜು ನಮೂದನೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿರಿ.

ಮೋಹಿತನ (Promisee) ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ರೋಜು ನಮೂದನೆಗಳು (Books of Mohit - Journal)

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ಖಾತೆ ಪಾನು	ಖರ್ಚು ₹.	ಜಮಾ ₹.
2015 ಮೇ 01	ರೋಹಿತನ ಖಾತೆ ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಖಾತೆಗೆ (ರೋಹಿತನಿಗೆ ವಚನ ಪತ್ರವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ)	ಖರ್ಚು	6,000	6,000
ಅಗಸ್ಟ್ 04	ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಖಾತೆ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ ಶುಲ್ಕ ಖಾತೆ ರೋಹಿತನ ಖಾತೆಗೆ (ವಚನ ಪತ್ರವು ಅಮಾನ್ಯಗೊಂಡು ರೋಹಿತನಿಗೆ ₹. 10 ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದದ್ದು)	ಖರ್ಚು ಖರ್ಚು	6,000 10	6,010
ಅಗಸ್ಟ್ 04	ಬಡ್ಡಿ ಖಾತೆ ರೋಹಿತನ ಖಾತೆಗೆ (ವಿಸ್ತರಿಸಿದ ವಚನ ಪತ್ರದ ಅವಧಿಗಾಗಿ ರೋಹಿತನಿಗೆ ಕೊಡಬೇಕಾದ ಬಡ್ಡಿ)	ಖರ್ಚು	120	120
ಅಗಸ್ಟ್ 04	ರೋಹಿತನ ಖಾತೆ ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಖಾತೆಗೆ ನಗದು ಖಾತೆಗೆ (ರೋಹಿತನಿಗೆ ನಗದು 2,130 ಪಾವತಿಸಿದ್ದು ಹಾಗೂ ರೂ. 4,000 ಮೌಲ್ಯದ ಹೊಸ ವಚನ ಪತ್ರವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲಾಯಿತು)	ಖರ್ಚು	6,130	4,000 2,130
ಅಕ್ಟೋಬರ್ 07	ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಖಾತೆ ರೋಹಿತನ ಖಾತೆಗೆ (ಹಳೆಯ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	4,000	4,000
ಅಕ್ಟೋಬರ್ 07	ಬಡ್ಡಿ ಖಾತೆ ರೋಹಿತನ ಖಾತೆಗೆ (ನವೀಕರಿಸಿದ ವಚನ ಪತ್ರದ ಮೇಲೆ ಬಾಕಿ ಬಡ್ಡಿ)	ಖರ್ಚು	200	200
ಅಕ್ಟೋಬರ್ 07	ರೋಹಿತನ ಖಾತೆ ನಗದು ಖಾತೆಗೆ ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಖಾತೆಗೆ (ಹೊಸ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ, ನಗದು ₹. 200ಗಳನ್ನು ಬಡ್ಡಿಗಾಗಿ ಪಾವತಿಸಲಾಯಿತು)	ಖರ್ಚು	4,200	200 4,000
2016 ಜನವರಿ 09	ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಖಾತೆ ನಗದು ಖಾತೆಗೆ (ವಚನ ಪತ್ರವನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಮಾಡಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	4,000	4,000

ರೋಹಿತನ (Promissor) ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ರೋಜು ನಮೂದನೆಗಳು (Books of Rohit - Journal)

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ಖಾತೆ ಪಾನು	ಖರ್ಚು ₹.	ಜಮಾ ₹.
2015				
ಮೇ 01	ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಖಾತೆ ಮೋಹಿತನ ಖಾತೆಗೆ (ಮೋಹಿತನಿಂದ ವಚನ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	6,000	6,000
ಮೇ 01	ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ಸೋಡಿ ಖಾತೆ ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಖಾತೆಗೆ (ಮೋಹಿತನ ವಚನ ಪತ್ರವನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕ ಶೇಕಡಾ 18 ಬಡ್ಡಿ ದರದಲ್ಲಿ ₹. 6000 ಕ್ಕೆ 3 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಸೋಡಿಕರಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು ಖರ್ಚು	5,730 270	6,000
ಆಗಸ್ಟ್ 04	ಮೋಹಿತನ ಖಾತೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ (ವಚನ ಪತ್ರ ಅಮಾನ್ಯವಾದದ್ದು ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕರನು ₹.10ನ್ನು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	6,010	6,010
ಆಗಸ್ಟ್ 04	ಮೋಹಿತನ ಖಾತೆ ಬಡ್ಡಿ ಖಾತೆಗೆ (ಮೋಹಿತನು ಬಡ್ಡಿ ಪಾವತಿಸಲು ಒಪ್ಪಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	120	120
ಆಗಸ್ಟ್ 04	ನಗದು ಖಾತೆ ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಖಾತೆ ಮೋಹಿತನ ಖಾತೆಗೆ (ಮೋಹಿತನಿಂದ ಬರಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ನಗದು ಮತ್ತು ವಚನ ಪತ್ರವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು ಖರ್ಚು	2,130 4,000	6,130
ಅಕ್ಟೋಬರ್ 07	ಮೋಹಿತನ ಖಾತೆ ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಖಾತೆಗೆ (ಹಳೆಯ ಹುಂಡಿಯ ರದ್ದತಿ)	ಖರ್ಚು	4,000	4,000
ಅಕ್ಟೋಬರ್ 07	ಮೋಹಿತನ ಖಾತೆ ಬಡ್ಡಿಯ ಖಾತೆಗೆ (ಮೋಹಿತನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಬಡ್ಡಿಯ ಬಾಕಿ)	ಖರ್ಚು	200	200
ಅಕ್ಟೋಬರ್ 07	ನಗದು ಖಾತೆ ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಖಾತೆ ಮೋಹಿತನ ಖಾತೆಗೆ (ಬಡ್ಡಿ ₹. 200 ನಗದು ಹಾಗೂ ₹. 4,000 ವಚನ ಪತ್ರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು ಖರ್ಚು	200 4,000	4,200
2016				
ಜನವರಿ 10	ನಗದು/ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಖಾತೆಗೆ (ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದಂದು ವಚನ ಪತ್ರವನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಮಾಡಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	4,000	4,000

ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ - III (Test your understanding - III) :

ಬಿಟ್ಟ ಸ್ಥಳ ತುಂಬಿರಿ (Fill in the blanks)

- ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವು _____ ಸಾಧನ (ಇನ್‌ಸ್ಟ್ರುಮೆಂಟ್)
- ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವು _____ ನಿಂದ ಅವನ _____ ಮೇಲೆ ಬರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.
- ವಚನ ಪತ್ರವು _____ ನಿಂದ ಅವನ _____ನ ಪರವಾಗಿ ಬರೆಯಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.
- ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ _____ ಪಕ್ಷಗಾರರಿರುತ್ತಾರೆ.
- ವಚನ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ _____ ಪಕ್ಷಗಾರರಿರುತ್ತಾರೆ.
- ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ರಚಕ ಹಾಗೂ _____ ಒಂದೇ ಪಕ್ಷದವರಾಗಿರಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.
- ಭಾರತೀಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರಕ್ಕೆ _____ ಎನ್ನುವರು.
- ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ರಿಯಾಯಿತಿ ದಿನಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಮಾಡಲು _____ ನ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ _____ ರಿಯಾಯಿತಿ ದಿನಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕು.

ಹಣಕಾಸಿನ / ಸಹಾಯಕ / ಕಲ್ಪಿತ ಹುಂಡಿಗಳು (Accommodation Bills) :

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರ (Bills of Exchange) ಅಥವಾ ವಚನ ಪತ್ರ (Promissory Note) ಗಳನ್ನು ಸರಕುಗಳ ನಿಖರ/ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಅಂದರೆ ಖರೀದಿ/ ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲು ರಚಕ (Drawer) ನು ಸ್ವೀಕರ್ತನ (Drawee) ಮೇಲೆ ಬರೆಯುತ್ತಾನೆ. ಅಂಥಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವು (Bill of Exchange) ವ್ಯಾಪಾರಿ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರ (Trade Bill) ವೆಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಅದನ್ನು ಪ್ರತಿಫಲಕ್ಕಾಗಿ ಬರೆದು ತಯಾರಿಸುವುದರಿಂದ ಪಾವತಿಗೆ ಒತ್ತಾಯಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ : ಅಂಕಿತನು ಬಿಶಾನ್‌ನಿಂದ ಸರಕನ್ನು ಖರೀದಿಸುತ್ತಾನೆ. ಇದರ ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು, ಅಂಕಿತನು ತನ್ನ ಮೇಲೆ ಬಿಶಾನ್‌ನ ಹುಂಡಿಗೆ ಅಂಗೀಕಾರ ನೀಡುತ್ತಾನೆ. ಆ ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಸೋಡೀಕರಣ ಮಾಡಿ, ಹಣ ಪಡೆಯುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಇದು ಸರಕು ಖರೀದಿಗೆ ಹಣಕಾಸು ಪೂರೈಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರ ಹೊರತಾಗಿ, ಹುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಚನ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಹಣಕಾಸನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಕಲ್ಪಿತ ಹುಂಡಿಗಳೆಂದು (Accommodation Bills) ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ರಚಕನಿಗೆ ಹಣಕಾಸಿನ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಸ್ವೀಕರ್ತನು ಅಂಗೀಕರಿಸುತ್ತಾನೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರ್ತನು 'ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಪಕ್ಷಗಾರನೆಂದು' (Accommodating party) ಮತ್ತು ರಚಕನು ಸಹಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಪಕ್ಷಗಾರನೆಂದು (Accommodated party) ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತಾರೆ.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ : ರಾಜ್ (ರಚಕ)(Drawer)ನು ಪಾಲ್ (ಸ್ವೀಕರ್ತನ)(Drawee)ನ ಮೇಲೆ ದಿನಾಂಕ 01-04-2016 ರಂದು 3 ಟಿಂಗ್‌ಗಳ ಅವಧಿಗೆ 10,000 ₹. ಮೌಲ್ಯಕ್ಕೆ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತಾನೆ. ಪಾಲ್ ಅದನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುತ್ತಾನೆ. ರಾಜ್ (ರಚಕ) ನು ಆ ಸಹಾಯಕ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕ ಶೇಕಡಾ 6 ರ ಬಡ್ಡಿ ದರದಂತೆ ಸೋಡೀಕರಿಸುತ್ತಾನೆ. ರಾಜ್ ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕಕ್ಕಿಂತ ಒಂದು ದಿನ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಮಾಡಲು ಹಣವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾನೆ. ಪಾಲ್ (ಸ್ವೀಕರ್ತನ) ಹುಂಡಿಯನ್ನು ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದಂದು ಮಾನ್ಯ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ.

ರಾಜ್ ಮತ್ತು ಪಾಲ್‌ನ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ರೋಜು ನಮೂದನೆಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬಹುದು.

ರಾಜ್ (Drawer) ನ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ರೋಜು ನಮೂದನೆಗಳು (Books of Raj- Journal)

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ಖಾತೆ ಪಾನು	ಖರ್ಚು ₹	ಜಮಾ ₹
2015 ಏಪ್ರಿಲ್ 01	ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಖಾತೆ ಖರ್ಚು ಪಾಲ್‌ನ ಖಾತೆಗೆ (ಪಾಲ್‌ನ ಅಂಗೀಕಾರವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು)		10,000	10,000
ಏಪ್ರಿಲ್ 01	ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ಖರ್ಚು ಸೋಡಿ ಖಾತೆ ಖರ್ಚು ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಖಾತೆಗೆ (ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಸೋಡಿಕರಿಸಿದ್ದು)		9,850 150	10,000
ಜುಲೈ 03	ಪಾಲ್‌ನ ಖಾತೆ ಖರ್ಚು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ (ಕಲ್ಪಿತ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಮಾಡಲಾಯಿತು. ಹಣ ನೀಡಲಾಯಿತು.)		10,000	10,000

ಪಾಲ್‌ನ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ರೋಜು ನಮೂದನೆಗಳು (Books of Pal- Journal)

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ಖಾತೆ ಪಾನು	ಖರ್ಚು ₹	ಜಮಾ ₹
2015 ಏಪ್ರಿಲ್ 01	ರಾಜ್‌ನ ಖಾತೆ ಖರ್ಚು ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆಗೆ (ರಾಜ್‌ನ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಲಾಯಿತು)		10,000	10,000
ಜುಲೈ 03	ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ಖರ್ಚು ರಾಜ್‌ನ ಖಾತೆಗೆ (ರಾಜ್‌ನಿಂದ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಯಿತು)		10,000	10,000
ಜುಲೈ 03	ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆ ಖರ್ಚು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ (ಸಹಾಯಕ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರ ಹಣವನ್ನು ವಾಯಿದೆ ದಿನದಂದು ಪಾವತಿಸಿದ್ದು)		10,000	10,000

ಕೆಲವೊಂದು ಸಲ ಸಹಾಯಕ ಹುಂಡಿಗಳನ್ನು ಪಕ್ಷಗಾರರು ಪರಸ್ಪರ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಹುಂಡಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅದನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಎರಡು ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬಹುದು.

ಅ) ರಚಕ (Drawer) ಹಾಗೂ ಸ್ವೀಕರ್ತನ (Drawee) ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಹುಂಡಿಯ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಬ) ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಪಕ್ಷಗಾರನು ಸಹಾಯಕ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಬರೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದು.

ಮೊದಲನೆ (ಅ) ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸೋಡಿಯ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ರಚಕ (Drawer) ಹಾಗೂ ಸ್ವೀಕರ್ತನು (Drawee) ಹುಂಡಿಯ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಆದರೆ, ಎರಡನೆ (ಬ) ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸೋಡಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ಪಕ್ಷಗಾರರು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ. ಏಕೆಂದರೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಪಕ್ಷಗಾರನೂ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ಎಲ್ಲಾ ಮೊತ್ತ ಹಾಗೂ ಸೋಡಿಕರಿಸಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ತಮ್ಮಲ್ಲೇ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದಂದು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಪಕ್ಷಗಾರನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಮೂಲಗಳಿಂದಲೂ ಪಾವತಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ ಪ್ರತಿ ಪಕ್ಷಗಾರರು ಒಂದೇ ಹುಂಡಿಯ ಹಣವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡಾಗ ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತನ್ನ ಪಾಲಿನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ರಚಕನು ಸ್ವೀಕರಣೆಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕು. ಅದರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಣೆ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಮಾಡಬಹುದು. ಈ ಮೇಲಿನ ಚರ್ಚೆಯಿಂದ ಸಹಾಯಕ ಹುಂಡಿಗಳು ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಾರರಿಗೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಸೋಡೀಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಹಣಕಾಸಿನ ಸಹಾಯ ಪಡೆಯಲು ಸಾಧನವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳಬಹುದು.

ನಿದರ್ಶನ -9 (Illustration - 9)

ಆಶು ಹಾಗೂ ಮುದಿತಗೆ ಹಣದ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುತ್ತದೆ. 01-10-2015 ರಂದು ಆಶು 2 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗೆ ₹. 9,000 ಕ್ಕೆ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತಾನೆ. ಮುದಿತನು ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ, ಆಶುಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುತ್ತಾನೆ. ಆಶು ಅದೇ ದಿನ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಶೇಕಡಾ 5ರಂತೆ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಸೋಡೀಕರಿಸಿದ್ದಾನೆ. ಮುದಿತಗೆ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತಾನೆ. ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದಂದು ಆಶು ಮುದಿತನಿಗೆ ಕೊಡಬೇಕಾದ ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತಾನೆ ಹಾಗೂ ಮುದಿತ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ. ಆಶು ಹಾಗೂ ಮುದಿತನ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ರೋಜು ನಮೂದನೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.

ಆಶುನ ರೋಜು (Drawer) ಪುಸ್ತಕದ ನಮೂದನೆಗಳು (Books of Ashu- Journal)				
ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ಖಾತೆ	ಖರ್ಚು	ಜಮಾ
2015 ಅಕ್ಟೋಬರ 01	ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಖಾತೆ ಮುದಿತ ಖಾತೆಗೆ (ಪರಸ್ಪರ ಸಹಾಯಕ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಮುದಿತನಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು)	ಪಾನು	₹ 9,000	₹ 9,000
ಅಕ್ಟೋಬರ 01	ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ಸೋಡಿ ಖಾತೆ ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಖಾತೆಗೆ (ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಸೋಡೀಕರಿಸಿದ್ದು)		8,925 75	9,000
ಅಕ್ಟೋಬರ 01	ಮುದಿತನ ಖಾತೆ ನಗದು ಖಾತೆಗೆ ಸೋಡಿ ಖಾತೆಗೆ (ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಮುದಿತಗೆ ನೀಡಿದ್ದು)		4,500	4,462.50 37.50
ಅಕ್ಟೋಬರ 01	ಮುದಿತನ ಖಾತೆ ನಗದು ಖಾತೆಗೆ (ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಮುದಿತಗೆ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಮಾನ್ಯಮಾಡಲು ನೀಡಲಾಯಿತು.)		4,500	4,500

ಮುದಿತನ (Drawee) ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ರೋಜು ನಮೂದನೆಗಳು (Books of Mudit- Journal)

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ಖಾತೆ ಪಾನು	ಖರ್ಚು ₹	ಜಮಾ ₹
2015 ಅಕ್ಟೋಬರ್ 01	ಆಶು ಖಾತೆ ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಯ ಖಾತೆಗೆ (ಪರಸ್ಪರ ಸಹಾಯಕ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಲಾಯಿತು)	ಖರ್ಚು	9,000	9,000
ಅಕ್ಟೋಬರ್ 01	ನಗದು ಖಾತೆ ಸೋಡಿಯ ಖಾತೆ ಆಶು ಖಾತೆಗೆ (ಸೋಡೀಕರಿಸಿದ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಆಶುನಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಯಿತು)	ಖರ್ಚು ಖರ್ಚು	4,462.50 37.50	4,500
ಅಕ್ಟೋಬರ್ 04	ನಗದು ಖಾತೆ ಆಶು ಖಾತೆಗೆ (ಆಶು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿದ್ದ ಹಣವನ್ನು ಈಗ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಯಿತು)	ಖರ್ಚು	4,500	4,500
ಡಿಸೆಂಬರ್ 05	ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿ ಖಾತೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ (ವಾಯಿದೆ ದಿನದಂದು ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಮಾಡಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	9,000	9,000

ನಿದರ್ಶನ -10 (Illustration - 10)

ರೋಹನ ಮತ್ತು ರೋಹಿತ ಇಬ್ಬರಿಗೂ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಹಣಕಾಸಿನ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದೆ. 01-11-2015 ರಂದು ರೋಹನನು ₹. 5,000 ಮೌಲ್ಯದ 3 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯ ರೋಹಿತನ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುತ್ತಾನೆ. ರೋಹಿತನು ₹. 4,000 ಮೌಲ್ಯದ 3 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯ ರೋಹನನ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುತ್ತಾನೆ.

ಎರಡೂ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರಗಳು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ₹. 4,800 ಹಾಗೂ ₹. 3,850 ಗಳಿಗೆ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಸೋಡೀಕರಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ. ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಮೊತ್ತ ₹. 1,000 ಗಳನ್ನು ರೋಹಿತನು ರೋಹನನಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾನೆ. ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದಂದು ಇಬ್ಬರೂ ತಮ್ಮ-ತಮ್ಮ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ರೋಹನ ಹಾಗೂ ರೋಹಿತನ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ರೋಜು ನಮೂದನೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿರಿ

ರೋಹನನ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ರೋಜು ನಮೂದನೆಗಳು (Books of Rohan- Journal)

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ಖಾತೆ ಪಾನು	ಖರ್ಚು ₹	ಜಮಾ ₹
2015 ನವೆಂಬರ್ 01	ರೋಹಿತನ ಖಾತೆ ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಖಾತೆಗೆ (ಸಹಾಯಕ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ರೋಹನ ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	5,000	5,000
ನವೆಂಬರ್ 01	ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಖಾತೆ ರೋಹಿತನ ಖಾತೆಗೆ (ಕಲ್ಪಿತ ಹುಂಡಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	4,000	4,000

ನವೆಂಬರ 01	ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ಸೋಡಿಯ ಖಾತೆ ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಖಾತೆಗೆ (ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೋಡಿಕರಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು ಖರ್ಚು	3,850 150	4,000
ಫೆಬ್ರವರಿ 04	ನಗದು ಖಾತೆ ರೋಹಿತನ ಖಾತೆಗೆ (ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಮಾಡಲು ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ನಗದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಯಿತು)	ಖರ್ಚು	1,000	1,000
ಫೆಬ್ರವರಿ 04	ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಖಾತೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ (ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದಂದು ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಮಾಡಲಾಯಿತು)	ಖರ್ಚು	5,000	5,000

ರೋಹಿತನ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ರೋಜು ನಮೂದನೆಗಳು (Books of Rohit – Journal)

ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಗಳು	ಖಾತೆ ಪಾನು	ಖರ್ಚು ₹	ಜಮಾ ₹
2015				
ನವೆಂಬರ 01	ರೋಹನ್‌ನ ಖಾತೆ ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಖಾತೆಗೆ (ಕಲ್ಪಿತ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	4,000	4,000
ನವೆಂಬರ 01	ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಖಾತೆ ರೋಹನ್‌ನ ಖಾತೆಗೆ (ಕಲ್ಪಿತ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	5,000	5,000
ನವೆಂಬರ 01	ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ಸೋಡಿ ಖಾತೆ ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಖಾತೆಗೆ (ಕಲ್ಪಿತ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಸೋಡಿಕರಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು ಖರ್ಚು	4,800 200	5,000
ಫೆಬ್ರವರಿ 04	ರೋಹನ್‌ನ ಖಾತೆ ನಗದು ಖಾತೆಗೆ (ರೋಹನ್‌ನಿಗೆ ನಗದನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದ್ದು)	ಖರ್ಚು	1,000	1,000
ಫೆಬ್ರವರಿ 04	ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಖಾತೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ (ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದಂದು ಮಾನ್ಯ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ)	ಖರ್ಚು	4,000	4,000

ಈ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ಪರಿಚಯಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳು (Key Terms Introduced in the Chapter) :

- ರಚಕ (Drawer)
- ಸ್ವೀಕರ್ತ (Drawee)
- ಪ್ರಾಪ್ತಿಕರ್ತ (Payee)
- ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳು (Bills Receivable)
- ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳು (Bills Payable)
- ಹುಂಡಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದು (Drawing of a Bill)
- ಹುಂಡಿಯ ಅಂಗೀಕಾರ (Acceptance of a Bill)
- ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಪಾವತಿಸುವುದು (Payment of a Bill)

ಕಲಿಕಾ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರಾಂಶ (Summary with reference to Learning Objectives)

- ಸಾಧನವಾಗಿ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರ (Bill of Exchange as an Instrument) :**
ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವು ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಆದೇಶವಾಗಿದ್ದು, ಖರೀದಿದಾರ/ ಖುಣಿ (Purchaser/ debtor) ಉದ್ದರಿ ಮೇಲೆ ಸರಕನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದಾಗ ಆ ಕ್ಷಣವೇ ಹಣವನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡದಿದ್ದರೂ, ಮಾರಾಟಗಾರ (Seller) ಅಥವಾ ಧನಿ (Creditor) ಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು (liability) ಪಾವತಿಸುತ್ತೇನೆಂದು ಅಂಗೀಕಾರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾನೆ.
- ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ವಚನ ಪತ್ರಗಳ ಅರ್ಥ (Meaning of Bill of Exchange and Promissory Note) :**
ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವು ಸಾಲದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನೀಡುವ ಅಂಗೀಕಾರದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾಗಿದೆ. ಅದು ಹಣ ಸಂದಾಯ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಖುಣಿಗಳು (Debtors) ಧನಿಗಳಿಗೆ (Creditors) ನೀಡುವ ಲಿಖಿತ ರೂಪದ ವಚನವನ್ನು 'ವಚನ ಪತ್ರ' ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.
- ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ವಚನ ಪತ್ರಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು (Difference between a Bill and Promissory Note)**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರ (Bill of Exchange)	ವಚನ ಪತ್ರ (Promissory Note)
1	ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಧನಿ (Creditor) ಯು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುತ್ತಾನೆ ಹಾಗೂ ಖುಣಿ (Debtor) ಯು ಅದನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುತ್ತಾನೆ.	ವಚನ ಪತ್ರವನ್ನು ಖುಣಿ (Debtor) ಯು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುತ್ತಾನೆ
2	ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಮೂವರು ಪಕ್ಷಗಾರರಿರುತ್ತಾರೆ.	ವಚನ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಇಬ್ಬರು ಪಕ್ಷಗಾರರಿರುತ್ತಾರೆ.
3	ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಹಣಕಾಸಿನ ಸ್ಥಾನಮಾನ (Financial Status) ಸಿಗಬೇಕಾದರೆ ಅಂಗೀಕಾರ ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.	ವಚನ ಪತ್ರವು ಸ್ವತಃ ಹಣಕಾಸಿನ ಸ್ಥಾನಮಾನವನ್ನು (Financial Status) ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

4) ಹುಂಡಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಹಾಗೂ ಅನುಕೂಲತೆಗಳು (Features and Advantages of a Bill)

- ಹುಂಡಿಯು ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಷರತ್ತು ರಹಿತವಾದ ಆದೇಶವಾಗಿದೆ.
- ಹುಂಡಿಯು ಧನಿಯ (creditor) ಸಹಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ಋಣಿಯಿಂದ (Debtor) ಅಂಗೀಕಾರವಾಗಬೇಕು.
- ಹುಂಡಿಯನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯ ನಂತರ (Time bill) ಅಥವಾ ಬೇಡಿಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ (Demand Bill) ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬಹುದು.

ಹುಂಡಿಯು ಉದ್ಧರಿಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸುಲಲಿತ ಸಾಧನವಾಗಿದ್ದು, ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಇದು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸಾಕ್ಷಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಅಭ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು (Questions for Practice)

ಕಿರು (ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ) ಉತ್ತರ(Short Answers)ದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು :

- ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಎರಡು ರೀತಿಯ ಸ್ವಾಮಿತ್ವ ವರ್ಗಾವಣಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.(Negotiable instruments)
- ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ವಚನ ಪತ್ರಗಳಿಗಿರುವ ಎರಡು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
- ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಅವಶ್ಯಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಮೂರು ಪಕ್ಷಗಾರರನ್ನು (Parties) ಹೆಸರಿಸಿ.
- ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವು ಪಕ್ವವಾಗುವುದು (Maturity) ಎಂದರೇನು?
- ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ಅಮಾನ್ಯ (Dishonour) ಎಂದರೇನು?
- ವಚನ ಪತ್ರದಲ್ಲಿರುವ ಪಕ್ಷಗಾರರನ್ನು (Parties) ಹೆಸರಿಸಿ.
- ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ಅಂಗೀಕಾರ (Acceptance) ಎಂದರೇನು?
- ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ (Noting) ಎಂದರೇನು?
- ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ನವೀಕರಣ (Renewal) ಎಂದರೇನು?
- ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಪುಸ್ತಕದ ನಮೂನೆಯನ್ನು (Proforma) ತಯಾರಿಸಿ.
- ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಪುಸ್ತಕದ ನಮೂನೆಯನ್ನು (Proforma) ತಯಾರಿಸಿ.
- ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ನಿವೃತ್ತಿ (Retirement) ಎಂದರೇನು?
- ರಿಯಾಯಿತಿ (Rebate) ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ಅರ್ಥ ಕೊಡಿ.
- ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ನಮೂನೆಯನ್ನು (Proforma) ತಯಾರಿಸಿ.

ದೀರ್ಘ ಉತ್ತರ(Long Answer)ದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು :

- 'ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವು ಷರತ್ತು ರಹಿತವಾಗಿ ಪಾವತಿಸುವ ವಚನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು'. ನೀವು ಈ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಒಪ್ಪುವಿರಾ?
- ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ಅಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
- ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವು ಪಕ್ವವಾಗುವ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಉದಾಹರಣೆ ಸಹಿತ ವಿವರಿಸಿ.
- ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ವಚನ ಪತ್ರಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
- ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ನಿವೃತ್ತಿ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅದರಿಂದ ಧನಿ ಹಾಗೂ ಋಣಿಗಳಿಗೆ ಆಗುವ ಅನುಕೂಲತೆಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
- ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಇಡುವ ಉದ್ದೇಶ ಹಾಗೂ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು 'ಖಾತೆ' ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ (ledger) ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಸಂಖ್ಯಾತ್ಮಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು (Numerical Questions)

- 1) ಜನವರಿ 01, 2015 ರಂದು ರಾವ್‌ನು ರೆಡ್ಡಿಗೆ ₹. 10,000 ಸರಕನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ. ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ರೆಡ್ಡಿ ಪಾವತಿಸಿದಾಗ, ಉಳಿದ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ 30 ದಿನಗಳ ಅವಧಿಗೆ ರೆಡ್ಡಿಯ ಮೇಲೆ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತಾನೆ. ರೆಡ್ಡಿಯವರು ಹುಂಡಿಗೆ ಅಂಗೀಕಾರ ನೀಡಿ ರಾವ್‌ನಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿದರು. ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದಂದು ರಾವ್ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ರೆಡ್ಡಿಯವರಿಗೆ ಹಾಜರು ಪಡಿಸಿ ಹಣ ಪಡೆದರು.
ಮೇಲಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳಿಗಾಗಿ ರಾವ್‌ನ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ರೋಜು ನಮೂದೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಮತ್ತು ರೆಡ್ಡಿಯ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ರಾವ್(ರಚಕ)ನ ಖಾತೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.
- 2) ಜನವರಿ 01, 2015 ರಂದು ಶಂಕರನು ₹. 8,000 ಸರಕುಗಳನ್ನು ಪಾರ್ವತಿಯಿಂದ ಖರೀದಿ ಮಾಡಿದನು ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣ ಆ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಪಾರ್ವತಿ ಹೆಸರಿಗೆ ವಚನ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆದನು. ಆದರೆ ವಚನ ಪತ್ರದ ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದಂದು ಭಾರತ ಸರಕಾರವು ನೆಗೊಶಿಯೇಬಲ್ ಇನ್‌ಸ್ಟ್ರುಮೆಂಟ್ ಕಾಯಿದೆ 1881 ರ ಪ್ರಕಾರ ರಜೆಯನ್ನು ಘೋಷಿಸಿತು. ಆದರೆ ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದಂದು ಕಾಯಿದೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪಾರ್ವತಿಗೆ ಅರಿವಿಲ್ಲದೆ ಇರುವ ಕಾರಣ, ಅವಳು ತನ್ನ ವಕೀಲರಿಗೆ ವಚನ ಪತ್ರವನ್ನು ಹಸ್ತಾಂತರ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ. ವಕೀಲರು ವಚನ ಪತ್ರವನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸಿ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆದರು. ಪಾರ್ವತಿ ಮತ್ತು ಶಂಕರನ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ರೋಜು ನಮೂದೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿರಿ.
- 3) ಜನವರಿ 05, 2015 ರಂದು ವಿಶಾಲನು ₹. 7,000 ಸರಕುಗಳನ್ನು ಮಂಜುಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ ಹಾಗೂ ಅವಳ ಮೇಲೆ ಎರಡು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತಾನೆ. ಮಂಜು ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ, ಅದನ್ನು ವಿಶಾಲನಿಗೆ ವಾಪಾಸು ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ. ವಿಶಾಲನು ಕೂಡಲೇ ಅದನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕ ಶೇಕಡಾ 12ರಂತೆ ಸೋಡಿಕರಿಸುತ್ತಾಳೆ. ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದಂದು ಮಂಜು ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ಹಣ ಪಾವತಿ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ. ವಿಶಾಲ ಮತ್ತು ಮಂಜು ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ರೋಜು ನಮೂದೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿರಿ.
- 4) ಫೆಬ್ರವರಿ 01, 2015 ರಂದು ಜಾನ್‌ನು ಜಿಮ್ಮಿಯಿಂದ ₹. 15,000 ಮೊತ್ತದ ಸರಕನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದನು. ತಕ್ಷಣವೇ ₹.5,000 ದಷ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಚೆಕ್‌ನ ಮುಖಾಂತರ ಪಾವತಿಸಿ, ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಜಿಮ್ಮಿಯು ಬರೆದ ವಿನಿಯಮ ಪತ್ರವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುತ್ತಾನೆ. ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ಅವಧಿ 40 ದಿನಗಳಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕಕ್ಕಿಂತ 5 ದಿನ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಜಿಮ್ಮಿಯು ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾನೆ. ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದಂದು ಬ್ಯಾಂಕು ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಜಾನ್‌ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದಾಗ, ಅದು ಗೌರವಿಸಲ್ಪಟ್ಟು ಹಣ ಪಾವತಿಸಲಾಯಿತು ಹಾಗೂ ಇದನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕು ಜಿಮ್ಮಿ (ರಚಕ) ಯ ಗಮನಕ್ಕೂ ತಂದಿತು.
ಜಿಮ್ಮಿಯ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಜಾನ್‌ನ ಖಾತೆ ಹಾಗೂ ಜಾನ್‌ನ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಜಿಮ್ಮಿಯ ಖಾತೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿರಿ.
- 5) ಜನವರಿ 15, 2015 ರಂದು ಕರ್ತಾರನು ₹. 30,000 ಮೌಲ್ಯದ ಸರಕನ್ನು ಭಗವಾನನಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಮೂರು (3) ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತಾನೆ. ಪ್ರತಿ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ಮೌಲ್ಯ ₹. 10,000 ದಷ್ಟಿದ್ದು, ಕ್ರಮವಾಗಿ ಒಂದು, ಎರಡು ಹಾಗೂ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ನಂತರ ಸಂದಾಯವಾಗುವುದು ಇರುತ್ತದೆ. ಮೊದಲನೆಯ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಕರ್ತಾರ [ರಚಕ] ನು ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದ ತನಕ ತನ್ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ. ಎರಡನೆಯ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಅವನ ಧನಿ ರತ್ನಾಳಿಗೆ ಹಿಂಬರಹದ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾಯಿಸುತ್ತಾನೆ. ಮೂರನೆಯ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ತಾನೇ ಸೋಡಿಕರಿಸುತ್ತಾನೆ. ಆ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ಸೋಡಿ ದರವು ವಾರ್ಷಿಕ ಶೇಕಡಾ 6 ಇರುತ್ತದೆ. ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದಂದು ಭಗವಾನ ಎಲ್ಲಾ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರಗಳ ಹಣ ಸಂದಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ. ಕರ್ತಾರ (ರಚಕ) ಮತ್ತು ಭಗವಾನ (ಸ್ವೀಕೃತ) ರ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ರೋಜು ನಮೂದೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿರಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ತಾರ ಹಾಗೂ ಭಗವಾನನ ಲೆಕ್ಕ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.

- 6) ಜನವರಿ 01, 2015 ರಂದು ಅರುಣನು ಸುನೀಲನಿಗೆ ₹. 30,000 ದಷ್ಟು ಮೊತ್ತದ ಸರಕನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ. ಶೇಕಡಾ 50 ರಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಸುನೀಲನು ಕೂಡಲೆ ಅರುಣನಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದಾಗ, ಅರುಣನು ಶೇಕಡಾ 2 ರಷ್ಟು ನಗದು ರಿಯಾಯಿತಿಯನ್ನು ಸುನೀಲನಿಗೆ ಕೊಡುತ್ತಾನೆ. ಉಳಿದ ಹಣದ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಸುನೀಲನು 20 ದಿನಗಳ ಅವಧಿಗೆ ವಚನ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತಾನೆ. ಆದರೆ ವಾಯಿದೆಯ ದಿನಾಂಕವು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ರಜಾ ದಿನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೂ ಅರುಣನು ವಚನಪತ್ರವನ್ನು ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ಹಾಜರು ಪಡಿಸಿದಾಗ ನೆಗೂಶಿಯೋಲ್ ಇನ್‌ಸ್ಟ್ರುಮೆಂಟ್ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅನ್ವಯ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳಂತೆ ವಚನ ಪತ್ರವು ಪಾವತಿಯಾಗುತ್ತದೆ. ಅರುಣನು ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಯಾವ ದಿನದಂದು ಸಲ್ಲಿಸಿದನೆಂದು ತಿಳಿಸಿರಿ ಹಾಗೂ ಅರುಣ ಹಾಗೂ ಸುನೀಲನ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳಿಗಾಗಿ ರೋಜು ನಮೂದನೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿರಿ.
- 7) ಜನವರಿ 08, 2015 ರಂದು ದರ್ಶನನು ವರುಣನಿಗೆ ₹. 40,000 ಗಳ ಸರಕನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ ಹಾಗೂ 2 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗೆ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತಾನೆ. ವರುಣನು ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ, ಅದನ್ನು ದರ್ಶನನಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುತ್ತಾನೆ. ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದಂದು ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವು ಪಾವತಿಯಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ವರುಣನ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕ ರೋಜು ನಮೂದನೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.
- 1) ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದ ವರೆಗೆ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವು ದರ್ಶನ [ರಚಕ] ನ ಬಳಿಯೆ ಇರಿಸಿಕೊಂಡರೆ,
 - 2) ದರ್ಶನ [ಧಾರಕ] ನು ಕೂಡಲೆ ವಾರ್ಷಿಕ 6% ಬಡ್ಡಿ ದರದಂತೆ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ತನ್ನ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಸೋಡಿಕರಿಸಿದಾಗ,
 - 3) ದರ್ಶನನು [ಧಾರಕ] ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ತಕ್ಷಣ ತನ್ನ ಧನಿ ಸುರೇಶನ ಹೆಸರಿಗೆ ಹಿಂಬರಹದ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾಯಿಸಿದಾಗ,
 - 4) ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದ ಮೂರು ದಿನ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ದರ್ಶನನು ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದಾಗ.
- 8) ಬನ್ನಾಲ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್ ರವರು ಬೆಲೆ ಪಟ್ಟಿಯ ಮೇಲೆ ಶೇ. 10 ರಷ್ಟು ವ್ಯಾಪಾರ ರಿಯಾಯಿತಿಯನ್ನು ತಮ್ಮ ಖರೀದಿದಾರರಿಗೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಮೋಹನ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ನಡೆಸುವ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಆಗಿದ್ದು, ಬನ್ನಾಲ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್ ನಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಖರೀದಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ.

ದಿನಾಂಕ	ಮೊತ್ತ (₹.)
ಡಿಸೆಂಬರ್- 21-2015	1,000
ಡಿಸೆಂಬರ್- 26-2015	1,200
ಡಿಸೆಂಬರ್- 28-2015	2,000
ಡಿಸೆಂಬರ್- 31-2015	5,000

ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲ ಖರೀದಿಗಳಿಗೆ ಮೋಹನ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್ ಅವರು ಬನ್ನಾಲ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್ ಅವರಿಗೆ 20 ದಿನಗಳ ನಂತರ ಪಾವತಿಸುವ ವಚನ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆದು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಡಿಸೆಂಬರ್ 21, 2015 ರ ಮಾರಾಟಕ್ಕಾಗಿನ ವಚನ ಪತ್ರವನ್ನು ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೆ ಬನ್ನಾಲ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್ ತಮ್ಮಲ್ಲಿಯೇ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಡಿಸೆಂಬರ್ 26, 2015 ರ ವಚನ ಪತ್ರವನ್ನು ಬನ್ನಾಲ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್ ಅವರು ವಾರ್ಷಿಕ ಶೇಕಡಾ 12 ದರದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಸೋಡಿಕರಿಸಿದ್ದಾರೆ. ದಿನಾಂಕ 28, ಡಿಸೆಂಬರ್ 2015 ರ ವಚನ ಪತ್ರವನ್ನು ಬನ್ನಾಲ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್ ಅವರು ತಮ್ಮ ಧನಿ ಡ್ರೀಮ್ ಸೋಪ್ಸ್ ಅವರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ₹. 1,900 ಗಳನ್ನು ತೀರಿಸಲು ಅವರ ಹೆಸರಿಗೆ ಹಿಂಬದಿಯ ಬರಹದ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾಯಿಸುತ್ತಾರೆ. ಡಿಸೆಂಬರ್ 31, 2015 ರಂದು ಬರೆದ ವಚನ ಪತ್ರವನ್ನು ಬನ್ನಾಲ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್ ಅವರು 25.01.2016 ರಂದು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮೋಹನ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್ ಎಲ್ಲಾ ವಚನ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಮಾಡಿ ಪಾವತಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ವಹಿವಾಟುಗಳಿಗಾಗಿ

ಅವಶ್ಯಕ ರೋಜು ನಮೂದನೆಗಳನ್ನು ಬನ್ನಾಲ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್ ಹಾಗೂ ಮೋಹನ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್ ಅವರ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿರಿ ಮತ್ತು ಮೋಹನ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್‌ನ ಲೆಕ್ಕ ಖಾತೆಯನ್ನು ಬನ್ನಾಲ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಬನ್ನಾಲ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್‌ನ ಲೆಕ್ಕ ಖಾತೆಯನ್ನು ಮೋಹನ್ ಟ್ರೇಡರ್ಸ್‌ನ ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿರಿ.

9) ದಿನಾಂಕ 01-02-2015ರಂದು ನಾರಾಯಣನು ₹. 25,000 ಮೌಲ್ಯದ ಸರಕನ್ನು ರವೀಂದರನಿಂದ ಖರೀದಿ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ. ರವೀಂದರನು ನಾರಾಯಣನ ಮೇಲೆ 30 ದಿನಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಅಷ್ಟೇ ಮೊತ್ತದ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತಾನೆ. ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದಂದು ನಾರಾಯಣನು ತನ್ನ ಅಂಗೀಕಾರವನ್ನು ಅಮಾನ್ಯ ಮಾಡಿದನು.

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ರವೀಂದರನ್ ಹಾಗೂ ನಾರಾಯಣನ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ರೋಜು ನಮೂದನೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

- ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದ ತನಕ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ರವೀಂದರನ್ (ಧಾರಕ) ತನ್ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿಕೊಂಡಾಗ.
- ರವೀಂದರನ್ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕ ಶೇಕಡಾ 6 ರ ದರದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಸೋಡಿಕರಿಸಿದಾಗ,
- ರವೀಂದರನ್‌ನು ತನ್ನ ಧನಿ (ಸಾಹುಕಾರ) ಗಣೇಶನಿಗೆ ಹಿಂಬರಹದ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾಯಿಸಿದಾಗ.
- ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ರವೀಂದರನ್‌ನ ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದ ಕೆಲವೇ ದಿನಗಳ ಮೊದಲೇ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿದಾಗ.

10) 13-02-2015 ರಂದು ರವಿಯು ₹. 40,000 ಮೌಲ್ಯದ ಸರಕನ್ನು ಸುದರ್ಶನನಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದನು. ರವಿಯು ಸುದರ್ಶನ ಮೇಲೆ 4 ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತಾನೆ. ಮೊದಲನೇ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವು ₹. 5,000 ಮೌಲ್ಯದಾಗಿದ್ದು, ಅದರ ಅವಧಿ 1 ತಿಂಗಳು ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಎರಡನೇ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವು ₹. 10,000 ಮೌಲ್ಯದಾಗಿದ್ದು, 40 ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮೂರನೇ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವು ₹. 12,000 ಮೌಲ್ಯದಾಗಿದ್ದು 3 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ, ನಾಲ್ಕನೇ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವು ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತದ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಅದರ ಅವಧಿ 19 ದಿನಗಳಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸುದರ್ಶನನು ಎಲ್ಲಾ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ರವಿಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸುತ್ತಾನೆ. ರವಿ (ರಚಕ) ಮೊದಲನೇ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕ 6% ರ ದರದಲ್ಲಿ ಸೋಡಿಕರಿಸುತ್ತಾನೆ. ಎರಡನೇ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಅವನ ಧನಿ ಮುಸ್ತಾಕನಿಗೆ ಸಾಲದ ಹಣ ₹. 10,200/- ಗಳನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ಪೂರ್ಣ ಇತ್ಯರ್ಥ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಹಿಂಬರಹದ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾಯಿಸುತ್ತಾನೆ. ಮೂರನೇ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ರವಿಯು ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದ ತನಕ ತನ್ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ. ನಾಲ್ಕನೇ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದ 5 ದಿನಗಳ ಮೊದಲು ರವಿ (ರಚಕ) ಯು ಅದನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾನೆ. ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದಂದು ಸುದರ್ಶನನು (ಸ್ವೀಕರ್ತ) ಎಲ್ಲಾ 4 ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಮಾನ್ಯ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ. ಆದರೆ ಸುದರ್ಶನನು (ಸ್ವೀಕರ್ತ) ಅಮಾನ್ಯ ದಿನಾಂಕದ 3 ದಿನಗಳ ನಂತರ ವಾರ್ಷಿಕ ಶೇಕಡಾ 12 ರ ಬಡ್ಡಿದರದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ.

ಈ ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕ ರೋಜು ನಮೂದನೆಗಳನ್ನು ರವಿ (ರಚಕ), ಸುದರ್ಶನ (ಸ್ವೀಕೃತ) ಮುಸ್ತಾಕ್ (ವರ್ಗಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ) ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿರಿ. ರವಿಯ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸುದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ಮುಸ್ತಾಕನ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

11) 01-01-2015 ನೇಹಾ ₹. 20,000 ಮೌಲ್ಯದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಮುಸ್ಕಾನ್‌ಳಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿ 2 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತಾಳೆ. ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದ 1 ತಿಂಗಳು (30 ದಿನಗಳು) ಮೊದಲು ಮುಸ್ಕಾನ್ ನೇಹಾಳನ್ನು ಭೇಟಿಯಾಗಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಶೇಕಡಾ 12 ರ ರಿಯಾಯಿತಿ ದರದಲ್ಲಿ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ಹಣ ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವ ಕೋರಿಕೆ ಇಡುತ್ತಾಳೆ. ನೇಹಾ (ರಚಕ) ಮುಸ್ಕಾನ್ ಕ್ಕೆ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಮನ್ನಿಸಿದಾಗ, ಮುಸ್ಕಾನ್ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ರಿಯಾಯಿತಿ ದರದಲ್ಲಿ ನಿವೃತ್ತಿಗೊಳಿಸುತ್ತಾಳೆ.

ನೇಹಾ (ರಚಕ) ಹಾಗೂ ಮುಸ್ಕಾನ್‌ಳ (ಸ್ವೀಕರ್ತ) ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳಿಗಾಗಿ ರೋಜು ನಮೂದನೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿರಿ.

12) 15-01-2015 ರಂದು ರಘು (ರಚಕ) 35,000 ₹. ಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯದ ಸರಕನ್ನು ದೇವೇಂದ್ರನಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿ 3 ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತಾನೆ. ಮೊದಲನೇ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ಮೊತ್ತ ₹. 5,000 ಗಳಷ್ಟಾಗಿದ್ದು, 30 ದಿನಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಸಂದಾಯವಾಗಬೇಕಿರುತ್ತದೆ. ಎರಡನೇ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ಮೊತ್ತ ₹.20,000 ಗಳಾಗಿದ್ದು, ಅದರ ಅವಧಿಯು 3 ತಿಂಗಳು ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಮೂರನೇ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರ ಅವಧಿಯು 4 ತಿಂಗಳಾಗಿದ್ದು, ಅದರ ಮೊತ್ತವು ಮೊದಲಿನ 2 ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರಗಳ ನಂತರ ಉಳಿಕೆಯ (ಶೇಷ) ಮೊತ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ರಘು (ರಚಕ) ಮೊದಲನೇ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ತನ್ನ ಧನಿ ದೀವಾನ (ಹಿಂಬರಹ ಧಾರಕ)ನಿಗೆ ಹಿಂಬರಹದ ಮೂಲಕ ₹. 5,200 ಸಾಲವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ. ಎರಡನೇ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವು ವಾರ್ಷಿಕ ಶೇಕಡಾ 6 ರಂತೆ ಸೋಡಿಕರಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಮೂರನೇ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ರಘು (ರಚಕ) ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೆ ತನ್ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ. ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದಂದು ದೇವೇಂದ್ರ (ಸ್ವೀಕರ್ತ) ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಅಮಾನ್ಯ (dishonour) ಮಾಡುತ್ತಾನೆ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕ್ ₹. 30 ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿತು. ಮೂರನೇ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದ 4 ದಿನ ಮೊದಲು ರಘು (ರಚಕ) ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾನೆ. ಆದರೆ ಮೂರನೇ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವು ಕೂಡ ದೇವೇಂದ್ರನಿಂದ ಅಮಾನ್ಯಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ ಶುಲ್ಕ (Noting charge) ₹. 200 ನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾವತಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರಗಳ ಅಮಾನ್ಯವಾದ 5 ದಿನಗಳ ಬಳಿಕ ದೇವೇಂದ್ರ (ಸ್ವೀಕರ್ತ) ನು ಕೊಡಬೇಕಾದ ಪೂರ್ಣ ಮೊತ್ತವನ್ನು ₹. 1,000 ದಷ್ಟು ಬಡ್ಡಿಯೊಂದಿಗೆ ರಘು (ರಚಕ) ನಿಗೆ ಪಾವತಿಸುತ್ತಾನೆ. ದೇವೇಂದ್ರನು ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಸಾಲವನ್ನು ತನ್ನ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಪಡೆಯುತ್ತಾನೆ.

ರಘು, ದೇವೇಂದ್ರ, ದೀವಾನ ಈ ಎಲ್ಲಾ ಪಕ್ಷಗಾರರ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕ ರೋಜು ನಮೂದನೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿರಿ. ಅಲ್ಲದೇ ದೇವೇಂದ್ರನ ಲೆಕ್ಕ ಖಾತೆಯನ್ನು ರಘುನ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ರಘುನ ಲೆಕ್ಕ ಖಾತೆಯನ್ನು ದೇವೇಂದ್ರನ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ.

13) ಜನವರಿ 15, 2015 ರಂದು ವಿಮಲ (ಸ್ವಿಕರ್ತ) ನು ₹. 25,000 ರಷ್ಟು ಮೌಲ್ಯದ ಸರಕನ್ನು ಕಮಲ (ರಚಕ)ನಿಂದ ಖರೀದಿಸಿದನು ಹಾಗೂ 2 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗೆ ತನ್ನ ಮೇಲೆ ಕಮಲನು ಬರೆದ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದನು. ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದಂದು ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಹಾಜರುಪಡಿಸಲಾಯಿತು. ಅದು ವಿಮಲ (ಸ್ವಿಕರ್ತ)ನಿಂದ ಅಮಾನ್ಯಗೊಂಡಿತು.

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕಮಲ್ ಮತ್ತು ವಿಮಲ್‌ನ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕ ರೋಜು ನಮೂದನೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿರಿ.

- ಅ) ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಕಮಲ (ರಚಕ) ನು ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದ ವರೆಗೆ ತನ್ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿಕೊಂಡಾಗ.
- ಆ) ಕಮಲನು ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಕೂಡಲೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಶೇಕಡಾ 6 ರ ದರದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಸೋಡಿಕರಿಸಿದಾಗ.
- ಇ) ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಕಮಲನು ತನ್ನ ಧನಿ ಶರದನ ಹೆಸರಿಗೆ ಹಿಂಬರಹದ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾಯಿಸಿದಾಗ.
- ಈ) ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದ 5 ದಿನಗಳ ಮೊದಲು ಕಮಲನು (ರಚಕ) ವಸೂಲಿಗಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದಾಗ.

14) 17-01-2015ರಂದು ಅಬ್ದುಲ್ಲನು (ರಚಕ) ತಹೀರ (ಸ್ವಿಕರ್ತ)ನಿಗೆ ₹. 18,000 ಮೌಲ್ಯದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ ಹಾಗೂ 45 ದಿನಗಳ ಅವಧಿಗೆ ತಹೀರನ ಮೇಲೆ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತಾನೆ. ಅದೇ ದಿನ ತಹೀರನು ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಅಬ್ದುಲ್ಲನಿಗೆ ವಾಪಾಸು ಮಾಡುತ್ತಾನೆ. ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದಂದು ಅಬ್ದುಲ್ಲ (ರಚಕ) ನು ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ತಹೀರನಿಗೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದಾಗ ಅದು ಅಮಾನ್ಯಗೊಂಡಿತು. ಅಬ್ದುಲ್ಲ (ರಚಕ) ನು ರೂ. 40 ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ ಶುಲ್ಕ (Noting charges) ವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದನು. ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ಅಮಾನ್ಯದ 5 ದಿನಗಳ ನಂತರ ತಹೀರನು ತನ್ನ ಸಾಲ ₹. 18,700/-ಗಳನ್ನು ಬಡ್ಡಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ ಶುಲ್ಕ (Interest and noting charges) ದೊಂದಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದನು. ಅಬ್ದುಲ್ಲ ಮತ್ತು ತಹೀರರ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ರೋಜು ನಮೂದನೆಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ ಹಾಗೂ ಅಬ್ದುಲ್ಲನ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ತಹೀರನ ಲೆಕ್ಕ ಖಾತೆ ಹಾಗೂ ತಹೀರನ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಅಬ್ದುಲ್ಲನ ಲೆಕ್ಕ ಖಾತೆಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

15) ಮಾರ್ಚ್ 02, 2015 ರಂದು ಆಶಾ, ನಿಶಾಳಿಗೆ ₹. 19,000 ಮೌಲ್ಯದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ. ನಿಶಾ ₹. 4,000 ವನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಪಾವತಿಸಿ, ಬಾಕಿ ಇರುವ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಆಶಾಳು ಬರೆದ 3 ತಿಂಗಳ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಅಂಗೀಕಾರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾಳೆ. ಆಶಾ ಕೂಡಲೆ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ತನ್ನ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಸೋಡೀಕರಿಸುತ್ತಾಳೆ. ವಾಯಿದೆಯ ದಿನಾಂಕದಂದು ನಿಶಾ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಅಮಾನ್ಯ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕು ₹. 30 ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ ಶುಲ್ಕವನ್ನು (Noting charges) ಪಾವತಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಆಶಾ ಮತ್ತು ನಿಶಾಳ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ರೋಜು ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕ ನಮೂದನೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿರಿ.

16) ಫೆಬ್ರವರಿ 02, 2015 ರಂದು ವರ್ಮಾ, ಶರ್ಮಾನಿಂದ ₹. 17,500 ದಷ್ಟು ಮೊತ್ತದ ಸರಕನ್ನು ಖರೀದಿಸುತ್ತಾನೆ ವರ್ಮಾ ₹. 2,500 ನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಪಾವತಿಸುತ್ತಾನೆ ಹಾಗೂ 60 ದಿನಗಳ ಅವಧಿಗೆ (2 ತಿಂಗಳು) ಉಳಿದ ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ವಚನ ಪತ್ರವನ್ನು ಶರ್ಮಾನಿಗೆ ನೀಡುತ್ತಾನೆ. ಶರ್ಮಾ (ರಚಕ) ಕೂಡಲೇ ವಚನ ಪತ್ರವನ್ನು ತನ್ನ ಧನಿ (creditor) ಗುಪ್ತಾಿಗೆ ₹. 15,400 ಪೂರ್ಣ ಸಾಲ ಚುಕ್ತಾ ಮಾಡಲು ಹಿಂಬರಹದ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾಯಿಸುತ್ತಾನೆ. ವಾಯಿದೆಯ ದಿನಾಂಕದಂದು ಗುಪ್ತಾ ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ವರ್ಮಾ ಬಳಿ ವಚನ ಪತ್ರವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದಾಗ, ಅದು ಅಮಾನ್ಯಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ

ಹಾಗೂ ಗುಪ್ತಾ ₹. 5,000 ದಷ್ಟು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ ಶುಲ್ಕವನ್ನು (noting charges) ನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ. ಅದೇ ದಿನ ಗುಪ್ತಾ ವಚನ ಪತ್ರವು ಅಮಾನ್ಯ ಆದ ಬಗ್ಗೆ ಶರ್ಮಾನಿಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತಾನೆ. ಶರ್ಮಾ ತನ್ನ ಸಾಲವನ್ನು ಚೆಕ್‌ನ ಮುಖಾಂತರ ₹. 15,500 ಬಡ್ಡಿ (interest) ಹಾಗೂ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ ಶುಲ್ಕದೊಂದಿಗೆ (Noting charges) ಪಾವತಿಸುತ್ತಾನೆ. ವರ್ಮಾ, ಶರ್ಮಾಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಚೆಕ್‌ನ ಮುಖಾಂತರ ಪಾವತಿ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ.

ಶರ್ಮಾ, ಗುಪ್ತಾ ಹಾಗೂ ವರ್ಮಾ ಇವರ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳಿಗಾಗಿ ಅವಶ್ಯಕ ರೋಜು ನಮೂದನೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ ಹಾಗೂ ಶರ್ಮಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ವರ್ಮಾ ಹಾಗೂ ಗುಪ್ತನ ಲೆಕ್ಕ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿರಿ. ವರ್ಮಾನ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಶರ್ಮಾನ ಲೆಕ್ಕಖಾತೆ ಹಾಗೂ ಗುಪ್ತನ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಶರ್ಮಾನ ಲೆಕ್ಕ ಖಾತೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿರಿ.

17) ದಿನಾಂಕ 01-03-2015 ರಂದು ಲಿಲ್ಲಿಯು ಮ್ಯಾಥ್ಯೂಗೆ ₹. 12,000 ಗಳ ಸರಕನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿ, ಮ್ಯಾಥ್ಯೂನ ಮೇಲೆ 2 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗೆ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತಾನೆ. ಲಿಲ್ಲಿಯು ಕೂಡಲೇ ಆ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕ ಶೇಕಡಾ 9 ದರದಂತೆ ತನ್ನ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಸೋಡಿಕರಿಸಿದಳು. ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕವು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ರಜಾ ದಿನವಾಗಿತ್ತು. ಹಾಗಾಗಿ ಲಿಲ್ಲಿಯು ನೆಗೊಶಿಯೇಬಲ್ ಇನ್‌ಸ್ಟ್ರೂಮೆಂಟ್ ಕಾಯಿದೆ 1881 ರ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಹಾಜರು ಪಡಿಸಿದಳು. ಮ್ಯಾಥ್ಯೂ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಅಮಾನ್ಯ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ. ಲಿಲ್ಲಿಯು ₹. 45 ಗಳನ್ನು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ ಶುಲ್ಕ (Noting charges) ವನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತಾಳೆ. ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ನಿರಾಕರಣೆಯ 5 ದಿನಗಳ ನಂತರ ಮ್ಯಾಥ್ಯೂ ಲಿಲ್ಲಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಹಣವನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕ ಶೇಕಡಾ 12 ರ ಬಡ್ಡಿಯೊಂದಿಗೆ ಚೆಕ್‌ನ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸುತ್ತಾನೆ.

ಲಿಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಮ್ಯಾಥ್ಯೂ ನ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಮೇಲಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳ ರೋಜು ನಮೂದನೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರಿ ಹಾಗೂ ಲಿಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಮ್ಯಾಥ್ಯೂ ನ ಲೆಕ್ಕಖಾತೆ ಹಾಗೂ ಮ್ಯಾಥ್ಯೂನ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಲಿಲ್ಲಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಖಾತೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿರಿ.

18) ಫೆಬ್ರವರಿ 01, 2015 ರಂದು ಕಪಿಲನು ₹. 21,000 ಮೌಲ್ಯದ ಸರಕನ್ನು ಗೌರವನಿಂದ ಖರೀದಿಸಿದನು ಮತ್ತು ಗೌರವನು ಬರೆದ ಹುಂಡಿಗೆ ಅಂಗೀಕಾರ ನೀಡುತ್ತಾನೆ. ಅದರ ಅವಧಿ 1 ತಿಂಗಳದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ದಿನಾಂಕ 25-02-2015 ರಂದು ಗೌರವನು ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ತನ್ನ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾನೆ. ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದಂದು ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕು ಪಾವತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿತು. ಆದರೆ, ಕಪಿಲನು ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಅಮಾನ್ಯ ಮಾಡಿದ್ದರಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕು ₹. 100 ಗಳನ್ನು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ ಶುಲ್ಕ (Noting charges) ಎಂದು ಪಾವತಿಸುತ್ತದೆ.

ಕಪಿಲ ಮತ್ತು ಗೌರವನ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಮೇಲಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಅವಶ್ಯವಿರುವ ರೋಜು ನಮೂದನೆಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

19) 14-02-2015 ರಂದು ರಶ್ಮಿಯು ₹. 7,500 ಮೌಲ್ಯದ ಸರಕನ್ನು ಅಲ್ಕಾಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದಳು. ಅಲ್ಕಾ ₹. 500 ನ್ನು ನಗದಿನಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸಿ ಉಳಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ರಶ್ಮಿಯು ತನ್ನ ಮೇಲೆ ಬರೆದ 2 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಅಂಗೀಕಾರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾಳೆ. 10-04-2015 ರಂದು ಅಲ್ಕಾ ರಶ್ಮಿಯನ್ನು ಭೇಟಿಯಾಗಿ, ಹಣದ ಕೊರತೆಯಿರುವ ಕಾರಣ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲು ಹೇಳುತ್ತಾಳೆ. ಅಲ್ಲದೇ ₹. 2,000 ನಗದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕೆಂದು ಹಾಗೂ ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತಕ್ಕಾಗಿ ₹. 500 ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು 2 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಬರೆಯಬೇಕೆಂದು ಕೋರುತ್ತಾಳೆ. ಅಲ್ಕಾನ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ರಶ್ಮಿಯು ಒಪ್ಪಿದಳು ಹಾಗೂ 2 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಹೊಸ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಬರೆದಳು. ಅಲ್ಕಾ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುತ್ತಾಳೆ ಹಾಗೂ ಹೊಸ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದಂದು ಮಾನ್ಯ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ರಶ್ಮಿ ಮತ್ತು ಅಲ್ಪಾಳ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕ ರೋಜು ನಮೂದನೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿರಿ ಹಾಗೂ ರಶ್ಮಿಯ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಅಲ್ಪಾಳ ಲೆಕ್ಕ ಖಾತೆ ಹಾಗೂ ಅಲ್ಪಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ರಶ್ಮಿಯ ಲೆಕ್ಕಖಾತೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿರಿ.

20) 01-12-2015 ರಂದು ನಿಖಿಲನು ₹. 23,000 ಮೌಲ್ಯದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಅಖಿಲನಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದನು. ನಿಖಿಲನು ಅಖಿಲನ ಮೇಲೆ 2 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗೆ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆದನು. ಅಖಿಲನು ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ನಿಖಿಲನಿಗೆ ವಾಪಸ್ಸು ಕಳುಹಿಸಿದನು. ನಿಖಿಲನು ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಕೂಡಲೇ ವಾರ್ಷಿಕ 12 % ದರದಂತೆ ತನ್ನ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಸೋಡೀಕರಿಸಿದನು. ವಾಯಿದೆಯ ದಿನಾಂಕದಂದು ಅಖಿಲನು ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಅಮಾನ್ಯ ಮಾಡಿದನು ಹಾಗೂ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ ಶುಲ್ಕ ₹. 100 (Noting charges) ಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ರನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದನು.

ಅಖಿಲನು ನಿಖಿಲನ ಬಳಿ ವಾರ್ಷಿಕ 10 % ರಂತೆ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ನವೀಕರಿಸಲು ಕೋರಿದಾಗ ಅಖಿಲನು ಹೊಸದಾದ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತಾನೆ. ಹೊಸ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ಅವಧಿ 2 ತಿಂಗಳದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಎರಡನೇ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದ ಒಂದು ವಾರ (7 ದಿನ) ಮೊದಲು ಅಖಿಲನು ನಿಖಿಲನ ಬಳಿ ಆ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲು ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾನೆ. ಅಲ್ಲದೇ ತಕ್ಷಣ ₹. 10,000 ಗಳನ್ನು ನಗದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಂತೆ ಮತ್ತು ₹. 500 ಬಡ್ಡಿ ಸೇರಿ, 3ನೇ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ತನ್ನ ಮೇಲೆ ಬರೆಯುವಂತೆ ವಿನಂತಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ. ನಿಖಿಲನು ಅಖಿಲನ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಮನ್ನಿಸಿದನು. 3ನೇ ಹುಂಡಿಯ ಅವಧಿ 1 ತಿಂಗಳು. ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದಂದು ಅಖಿಲನು ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಮಾಡಿದನು.

ನಿಖಿಲ ಹಾಗೂ ಅಖಿಲನ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕ ರೋಜು ನಮೂದನೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿರಿ ಹಾಗೂ ಅಖಿಲನ ಲೆಕ್ಕ ಖಾತೆಯನ್ನು ನಿಖಿಲನ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅಖಿಲನ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಿಖಿಲನ ಲೆಕ್ಕ ಖಾತೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿರಿ.

21) 01-01-2015ರಂದು ವಿಭಾ (ರಚಕ) ₹. 18,000 ಮೌಲ್ಯದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸುಧಾಳಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿ, 2 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಸುಧಾಳ ಮೇಲೆ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತಾಳೆ. ಸುಧಾ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ವಿಭಾಳಿಗೆ ಅದನ್ನು ವಾಪಸ್ಸು ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾಳೆ. ವಿಭಾ ತನ್ನ ಧನಿ ಗೀತಾ (Endorser) ಳ ಹೆಸರಿಗೆ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಹಿಂಬರಹದ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾಯಿಸುತ್ತಾಳೆ. ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕಕ್ಕಿಂತ 5 ದಿನ ಮುಂಚೆ ಸುಧಾಳು (ಸ್ವೀಕರ್ತ) ವಿಭಾ (ರಚಕ) ಳ ಬಳಿಗೆ ಬಂದು ತನಗೆ ಹಣದ ಅಭಾವ ಇರುವ ಕಾರಣ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸುವಂತೆ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾಳೆ ಹಾಗೂ ಸುಧಾ ವಿಭಾಳಿಗೆ ಹೊಸ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯಲು ಹೇಳುತ್ತಾಳೆ. ವಿಭಾ ಸುಧಾಳ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿ ₹. 200 ಬಡ್ಡಿಯೊಂದಿಗೆ ಹೊಸ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತಾಳೆ. ವಿಭಾ ಗೀತಾಳಿಂದ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ನಗದನ್ನು ಪಾವತಿಸಿ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸುತ್ತಾಳೆ. ನಂತರ ವಿಭಾ ತಾನು ಒಪ್ಪಿದಂತೆ ಸುಧಾಳ ಮೇಲೆ 30 ದಿನಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಹೊಸ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತಾಳೆ ಹಾಗೂ ಸುಧಾ ಅಂಗೀಕರಿಸುತ್ತಾಳೆ. ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದಂದು ಸುಧಾ (ಸ್ವೀಕರ್ತ) ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ.

ವಿಭಾಳ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕ ರೋಜು ನಮೂದನೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ.

22) ದಿನಾಂಕ 01-01-2015 ರಂದು ಗೌತಮನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ, ಧನಿ ಹಾಗೂ ಋಣಿಗಳ ಸ್ಥಿತಿ-ಗತಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

		ಋಣಿ (Debtors)	ಧನಿ (Creditors)
ಬಾಬು	—	5,000	—
ಚಂದ್ರಕಲಾ	—	8,000	—
ಕಿರಣ	—	13,500	—
ಅನಿತಾ	—	14,000	—
ಅಂಜು	—	—	5,000
ಶೀಬಾ	—	—	12,000
ಮಂಜು	—	—	6,000

ಜನವರಿ 2015 ನೇ ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಹಿವಾಟು ನಡೆದವು.

- ಜನವರಿ 02 - ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿ ಬಾಕಿ ಪಾವತಿಸಲು ಬಾಬುನ ಮೇಲೆ 2 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗೆ ₹. 4,800 ಮೊತ್ತದ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯಲಾಯಿತು. ಬಾಬು ಅದನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ 05-01-2015 ರಂದು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುತ್ತಾನೆ.
- ಜನವರಿ 04 - ಬಾಬುನ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ₹. 4,750 ಕ್ಕೆ ಸೋಡೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಜನವರಿ 08 - ಚಂದ್ರಕಲಾ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗೆ (3 ತಿಂಗಳು) ₹. 8,000 ಮೌಲ್ಯದ ವಚನ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆದು ಕಳಿಸುತ್ತಾಳೆ.
- ಜನವರಿ 10 - ಚಂದ್ರಕಲಾಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ವಚನ ಪತ್ರವು ₹. 7,900 ಕ್ಕೆ ಸೋಡೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಜನವರಿ 12 - ಶೀಬಾಳಿಗೆ ಕೊಡಬೇಕಾದ ಹಣಕ್ಕೆ 2 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಹುಂಡಿಯನ್ನು (Draft) ಅಂಗೀಕರಿಸಲಾಯಿತು.
- ಜನವರಿ 22 - ಅನಿತಾ 2 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯ ವಚನ ಪತ್ರವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾಳೆ.
- ಜನವರಿ 23 - ಅನಿತಾಳ ವಚನ ಪತ್ರವನ್ನು ಮಂಜುಗೆ ಹಿಂಬರಹದ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಯಿತು.
- ಜನವರಿ 25 - ಅಂಜುಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತಕ್ಕಾಗಿ 3 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಲಾಯಿತು.
- ಜನವರಿ 29 - ಕಿರಣನು ರೂ. 2000 ನಗದನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ ಉಳಿದ ಹಣವನ್ನು 3 ತಿಂಗಳ ನಂತರ ಪಾವತಿಸುವುದಾಗಿ ವಚನ ಪತ್ರವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾನೆ.

ಮೇಲಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಹಾಯಕ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ.

23) 01-01-2015 ರಂದು ಹರ್ಷನು ತನುನ (Drawer) ಪ್ರಯೋಜನಕ್ಕಾಗಿ ತನ್ನ ಮೇಲೆ ಬರೆದ 1 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯ ₹. 10,000 ಬೆಲೆಯ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುತ್ತಾನೆ. ಅದೇ ದಿನ ತನು ಆ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕ ಶೇಕಡಾ 8 ರಂತೆ ಸೋಡೀಕರಿಸುತ್ತಾನೆ. ವಾಯಿದೆಯ ದಿನ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಮಾಡಲು ತನು ಹರ್ಷನಿಗೆ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾನೆ. ಹರ್ಷನು ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಗೌರವಿಸುತ್ತಾನೆ.

ತನು ಹಾಗೂ ಹರ್ಷನ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ರೋಜು ನಮೂದನೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿರಿ.

24) ರಿತೇಶ ಹಾಗೂ ನೈನಾಗೆ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಹಣಕಾಸಿನ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುತ್ತದೆ. 01-08-2015 ರಂದು ರಿತೇಶ ನೈನಾಳ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ₹. 12,000 ಮೊತ್ತದ 4 ತಿಂಗಳಿನ ಅವಧಿಯ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತಾನೆ. ನೈನಾ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ರಿತೇಶನಿಗೆ ಅದನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸುತ್ತಾನೆ. ರಿತೇಶನು ಆ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕ ಶೇಕಡಾ 8 ರಂತೆ ಸೋಡೀಕರಿಸುತ್ತಾನೆ. ಸೋಡೀಕರಿಸಿದ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರದ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ನೈನಾಗೆ ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದಂದು ರಿತೇಶನು ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ನೈನಾಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುತ್ತಾನೆ. ವಾಯಿದೆ ದಿನ ಆ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವು ಮಾನ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಎರಡು ಪಕ್ಷಗಾರರ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದನೆಗಳನ್ನು ರೋಜು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರಿ.

25) 01-01-2014 ರಂದು ಬಾನು ಮತ್ತು ನಮನ ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರಯೋಜನಕ್ಕಾಗಿ ಅದಲು ಬದಲು ಹುಂಡಿಯನ್ನು ₹. 8,000 ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ 3 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಜನವರಿ 02 ರಂದು ಅವರಿಬ್ಬರೂ ಅವರವರ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕ ಶೇಕಡಾ 5ರಂತೆ ತಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಸೋಡೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದಂದು ಇಬ್ಬರೂ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಮಾಡಿದರು. ಬಾನು ಹಾಗೂ ನಮನನ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ರೋಜು ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿರಿ.

26) 01-11-2014 ಸೋನಿಯಾ (ರಚಕ) ಸನ್ನಿಯ ಮೇಲೆ 3 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗೆ ₹. 15,000/- ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಪರಸ್ಪರ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತಾಳೆ. ಸನ್ನಿಯು ಅದನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಸೋನಿಯಾಗೆ ವಾಪಸ್ ನೀಡುತ್ತಾಳೆ. ಸೋನಿಯಾ ಕಲ್ಪಿತ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕ ಶೇಕಡಾ 6ರಂತೆ ತನ್ನ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಸೋಡೀಕರಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಬಂದ ಹಣವನ್ನು ಸೋನಿಯಾ ಹಾಗೂ ಸನ್ನಿಯ 2/3 ಹಾಗೂ 1/3 ರಂತೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದಂದು ಸೋನಿಯಾ ತನ್ನ ಪಾಲಿನ ಹಣವನ್ನು ಸನ್ನಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದಳು. ಆದರೆ ಸನ್ನಿ ಆ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಅಮಾನ್ಯಗೊಳಿಸಿದಳು. ಆದ ಕಾರಣ ಸೋನಿಯಾ ಈಗ ಆ ಕಲ್ಪಿತ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಮಾಡಬೇಕಾಯಿತು. ಸನ್ನಿ ಹೊಸ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯುವಂತೆ ಕೋರುತ್ತಾಳೆ. ಹಾಗೂ ಎರಡನೇ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ₹. 100 ಬಡ್ಡಿಯ ಸಹಿತ ವಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕದಂದು ಮಾನ್ಯ ಮಾಡುವುದಾಗಿ ಅಂಗೀಕರಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಸೋನಿಯಾ ಹಾಗೂ ಸನ್ನಿಯ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ರೋಜು ನಮೂದನೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.

ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪಟ್ಟಿ:

- i) ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ - I
 - i) ತಪ್ಪು
 - ii) ಸರಿ
 - iii) ತಪ್ಪು
 - iv) ತಪ್ಪು
 - v) ಸರಿ
 - vi) ತಪ್ಪು
 - vii) ಸರಿ
 - viii) ತಪ್ಪು
 - ix) ತಪ್ಪು
 - x) ತಪ್ಪು
- ii) ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ - II
 - i) ವಚನ ಪಡೆಯುವವ (ಪ್ರಾಪ್ತಿಕರ್ತ) (Promisee)
 - ii) ಹಿಂಬರಹದ ವರ್ಗಾವಣೆ
 - iii) ವಚನವನ್ನು ನೀಡುವವನು
 - iv) ಹಿಂಬರಹಗಾರ (ವರ್ಗಾಯಿಸುವವ)

iii) ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ - III

i) ನೆಗೊಶಿಯೇಬಲ್

iii) ಖುಣಿ, ಧನಿ

v) ಎರಡು

vii) ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರ /ಹುಂಡಿ

ii) ರಚಕ, ಸ್ವೀಕರ್ತ

iv) ಮೂರು

vi) ಸ್ವೀಕೃತ

viii) 3, ಪಕ್ಷ