

# അദ്ധ്യായം - 01

## അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ മുഖവുര (Introduction to Accounting)

### അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ അർത്ഥം

സാമ്പത്തിക സ്വഭാവത്തിന്റെ സംഭവങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുക, അവ ജേണലിൽ റെക്കോർഡുചെയ്യുക, അതാത് ലെഡ്ജറുകളിൽ തരംതിരിക്കുക, ലാഭനഷ്ട അക്കൗണ്ട്, ബാലൻസ് ഷീറ്റ് എന്നിവയിൽ സംഗ്രഹിക്കുകയും അത്തരം വിവരങ്ങൾ ഉടമകൾ, സർക്കാർ, കടക്കാർ, നിക്ഷേപകർ , ഉപയോക്താക്കൾ തുടങ്ങിയവരുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തുകയും ചെയ്യുന്ന പ്രക്രിയയാണ് അക്കൗണ്ടിംഗ് .

1941-ൽ അമേരിക്കൻ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് സർട്ടിഫൈഡ് പബ്ലിക് അക്കൗണ്ടന്റ്സ് (എ.ഐ.സി.പി.എ) അക്കൗണ്ടിംഗിനെ നിർവചിച്ചിരിക്കുന്നത് - സാമ്പത്തിക സ്വഭാവത്തിലുള്ള ഇടപാടുകളും സംഭവങ്ങളും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുകയും വർഗീകരിക്കുകയും ഉചിതമായ രീതിയിൽ സംഗ്രഹിക്കുകയും, അന്തിമഫലം ശാസ്ത്രീയമായി വ്യഖ്യനിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന കലയാണ് അക്കൗണ്ടിംഗ് എന്നാണ്.

In 1941, The American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) had defined accounting as the art of recording, classifying, and summarising in a significant manner and in terms of money, transactions and events which are, in part at least, of financial character, and interpreting the results thereof'.

സാമ്പത്തിക വിവരങ്ങൾ ഉപയോഗപ്രദമായ രീതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും സംഗ്രഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പ്രക്രിയയാണ് അക്കൗണ്ടിംഗ്. അക്കൗണ്ടിംഗിനെ പലപ്പോഴും “ബിസിനസ്സിന്റെ ഭാഷ” എന്ന് വിളിക്കുന്നു. ഒരു ബിസിനസ്സിനെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ആശയവിനിമയം നടത്തുന്നതിനുള്ള ഒരു മാർഗമാണിത്.

### അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങളുടെ ഉപയോക്താക്കളെ ആന്തരിക ഉപയോക്താക്കൾ, ബാഹ്യ ഉപയോക്താക്കൾ എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് വിഭാഗങ്ങളായി വിഭജിച്ചിരിക്കുന്നു.

#### 1. ആന്തരിക ഉപയോക്താക്കൾ (Internal users )

ഒരു ഓർഗനൈസേഷന്റെ ആന്തരിക ഉപയോക്താക്കളാണ് ഇവർ. അത്തരം ഉപയോക്താക്കൾക്ക് ഒരു ബിസിനസ്സിന്റെ സാമ്പത്തിക പ്രസ്താവനകളിലേക്ക് നേരിട്ട് പ്രവേശനമുണ്ട്. ചില ആന്തരിക ഉപയോക്താക്കൾ ചുവടെ നൽകിയിരിക്കുന്നു.

- i. ഉടമകൾ
- ii. മാനേജ്മെന്റ്
- iii. ജീവനക്കാരും തൊഴിലാളികളും

#### 2. ബാഹ്യ ഉപയോക്താക്കൾ(External users )

ഒരു ഓർഗനൈസേഷന് പുറത്തുള്ളവരും ബിസിനസിന്റെ സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങളിൽ താൽപ്പര്യമുള്ളവരാണ് ബാഹ്യ ഉപയോക്താക്കൾ. ഈ ഉപയോക്താക്കൾക്ക് ബിസിനസ്സിന്റെ സാമ്പത്തിക പ്രസ്താവനകളിലേക്ക് നേരിട്ട് പ്രവേശനം ഇല്ല. ഇനിപ്പറയുന്ന പാർട്ടികൾ ബാഹ്യ ഉപയോക്താക്കളുടെ തലക്കെട്ടിലാണ്.

- i. ബാങ്കുകളും ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളും
- ii. നിക്ഷേപകരും സാധ്യതയുള്ള നിക്ഷേപകരും
- iii. കടക്കാർ
- iv. നികുതി അധികാരികൾ

- v. സർക്കാർ
- vi. ഉപയോക്താക്കൾ
- vii. ഗവേഷകർ
- viii. പൊതു ജനങ്ങൾ

**അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങളുടെ ഗുണപരമായ സവിശേഷതകൾ (The qualitative characteristics of accounting information):**

**1.വിശ്വാസ്യത-ഉപയോക്താവിന്** അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങളെ ആശ്രയിക്കാമെന്നാണ് ഇതിനർത്ഥം. എല്ലാ അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങളും പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്, അവ ഉറവിട പ്രമാണത്തിൽ നിന്ന് (വൗച്ചർ,ക്യാഷ് മെമ്മോകൾ, ബില്ലുകൾ മുതലായവ.) പരിശോധിക്കാൻ കഴിയും. അതിനാൽ, ലഭ്യമായ വിവരങ്ങൾ ഏതെങ്കിലും പിശകുകളിൽ നിന്ന് മുക്തവും പക്ഷപാതപരവുമായിരിക്കണം.

**2.പ്രസക്തി** - അത്യുപശ്യവും ഉചിതവുമായ വിവരങ്ങൾ എളുപ്പത്തിലും സമയബന്ധിതമായും ലഭ്യമാകണമെന്നും അപ്രസക്തമായ വിവരങ്ങൾ ഒഴിവാക്കണമെന്നും ഇതിനർത്ഥം. അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങൾ ഉപയോക്താക്കൾക്ക് തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനും ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനും ഭാവിയിലെ അവസ്ഥകൾ പ്രവചിക്കുന്നതിനും പ്രസക്തമായ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യമാണ്.

**3.മനസിലാക്കൽ-** ഓരോ ഉപയോക്താവിനും ഉചിതമായ രീതിയിൽ വിവരങ്ങൾ വ്യുച്ഛിനിക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കണം.

**4.താരതമ്യപ്പെടുത്തൽ:** അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങളുടെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഗുണമാണിത്. താരതമ്യപ്പെടുത്തൽ എന്നാൽ നിലവിലെ വർഷത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങൾ മുൻ വർഷങ്ങളുമായി താരതമ്യപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. താരതമ്യപ്പെടുത്തൽ ഇൻട്ര-ഫേം, ഇന്റർ-ഫേം താരതമ്യം പ്രാപ്തമാക്കുന്നു. ഒരേ അല്ലെങ്കിൽ വ്യത്യസ്ത ബിസിനസുകൾ വ്യത്യസ്ത സമയ ചക്രവാളങ്ങളിൽ സ്വീകരിച്ച വിവിധ നയങ്ങളുടെയും പ്രോഗ്രാമുകളുടെയും ഫലങ്ങൾ വിലയിരുത്തുന്നതിന് ഇത് സഹായിക്കുന്നു. കൂടാതെ, കാലക്രമേണയും മറ്റ് ബിസിനസുകളുമായി താരതമ്യപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ബിസിനസിന്റെ വളർച്ചയും പുരോഗതിയും നിർണ്ണയിക്കാൻ ഇത് സഹായിക്കുന്നു.

**> അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ**

**1. ബിസിനസ് ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി പരിപാലിക്കുക**

അക്കൗണ്ടുകളുടെ പുസ്തകത്തിലെ എല്ലാ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളുടെയും ചിട്ടയായ രേഖയുടെ പരിപാലനത്തിനായി അക്കൗണ്ടിംഗ് ഉപയോഗിക്കുന്നു. എല്ലാ ബിസിനസ്സ് ഇടപാടുകളുടെയും ശരിയായതും പൂർണ്ണവുമായ രേഖകൾ പതിവായി സൂക്ഷിക്കുന്നു. മാത്രമല്ല, റെക്കോർഡുചെയ്ത വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ചുറപ്പിക്കൽ പ്രാപ്തമാക്കുകയും തെളിവായി പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

**2. ലാഭനഷ്ടം കണക്കാക്കൽ**

ബിസിനസ്സ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആകെ ഫലങ്ങളെക്കുറിച്ച് ഒരു ആശയം നേടാൻ ബിസിനസ്സ് ഉടമകൾക്ക് താൽപ്പര്യമുണ്ട്, അതായത്, ബിസിനസ്സ് ലാഭം നേടിയിട്ടുണ്ടോ അല്ലെങ്കിൽ നഷ്ടമുണ്ടായോ എന്ന്. ആയതിനാൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് സ്ഥാപനത്തിന്റെ ലാഭനഷ്ടം കണ്ടുപിടിക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു.

**3.സാമ്പത്തിക നില വെളിപ്പെടുത്തൽ**

ഓരോ അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവിന്റെയും അവസാനത്തിൽ ബിസിനസ്സ് ആസ്തികളുടെയും ബാധ്യതകളുടെയും രൂപത്തിൽ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി കണ്ടെത്താനും അക്കൗണ്ടിംഗ് ലക്ഷ്യമിടുന്നു.

**4. ഉപയോക്താക്കൾക്ക് അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങൾ നൽകൽ**

അക്കൗണ്ടിംഗിലൂടെ ബിസിനസ്സ് വിവരങ്ങൾ വ്യത്യസ്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ തീരുമാനമെടുക്കാൻ ആവശ്യമുള്ള ഉപയോക്താക്കൾക്ക് റിപ്പോർട്ടുകൾ, പ്രസ്താവനകൾ, ഗ്രാഫുകൾ, ചാർട്ടുകൾ എന്നിവയുടെ രൂപത്തിൽ ആശയവിനിമയം നടത്തുന്നു. ഇതിനകം പറഞ്ഞതുപോലെ, രണ്ട് പ്രധാന ഉപയോക്തൃ ഗ്രൂപ്പുകളുണ്ട്, അതായത്. ആന്തരിക ഉപയോക്താക്കളും ബാഹ്യ ഉപയോക്താക്കളും. അവർക്കു തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കാൻ വേണ്ടിയുള്ള വിവരങ്ങൾ അക്കൗണ്ടിംഗ് നൽകുന്നു .

**5.മാനേജ്മെന്റിനെ സഹായിക്കുന്നു** - ഫലപ്രദമായ തീരുമാനമെടുക്കൽ, ക്യാഷ് മാനേജ്മെന്റ് നയങ്ങളിൽ കാര്യക്ഷമമായ നിയന്ത്രണം, ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, പ്രവചനം തുടങ്ങിയവയിൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനേജ്മെന്റിനെ സഹായിക്കുന്നു.

**6.ബിസിനസ്സിന്റെ പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നത്** - വർഷം തോറും ബിസിനസിന്റെ പുരോഗതി വിലയിരുത്താൻ അക്കൗണ്ടിംഗ് സഹായിക്കുന്നു, കാരണം അക്കൗണ്ടിംഗ് അന്തർ-സ്ഥാപനത്തെയും ഇൻട്രാ ഫേമിനെയും താരതമ്യപ്പെടുത്താൻ സഹായിക്കുന്നു.

**7.വഞ്ചനകളും പിശകുകളും കണ്ടെത്തുകയും തടയുകയും ചെയ്യുക-** വഞ്ചനയും പിശകുകളും കണ്ടെത്തുന്നതും തടയുന്നതും അക്കൗണ്ടിംഗ് ആവശ്യമാണ്. തട്ടിപ്പുകൾ, പിശകുകൾ, കഴിവുകേടുകൾ എന്നിവ ഉണ്ടെങ്കിൽ എളുപ്പത്തിൽ കണ്ടെത്താനും തിരുത്താനും സിസ്റ്റമാറ്റിക് റെക്കോർഡിംഗ് സഹായിക്കുന്നു.

**അക്കൗണ്ടിംഗിലെ അടിസ്ഥാന പദങ്ങൾ**

**1. അസ്തിത്വം (എന്റിറ്റി)**

എന്റിറ്റി എന്നാൽ ഒരു വ്യക്തിപരമായ നിലനിൽപ്പുള്ള ഉള്ള ഒരു യാഥാർത്ഥ്യം.ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നും വേറിട്ട നിലനിൽപ്പ് ഉള്ളതിനാലും അവയെ തിരിച്ചറിയപ്പെടാൻ കഴിയുന്നതിനാലും അവയ്ക്ക് അസ്തിത്വം ഉണ്ട് . അക്കൗണ്ടിംഗ് എന്റിറ്റി എന്നും വിളിക്കുന്നു.

**2. ഇടപാട്**

രണ്ടോ അതിലധികമോ ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനങ്ങൾ തമ്മിൽ നടക്കുന്ന പണമൂല്യം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന സംഭവങ്ങളാണ് ഇടപാടുകൾ. അത് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുക, പണം സ്വീകരിക്കുക, കടക്കാരന് പണമടയ്ക്കൽ, ചെലവുകൾ മുതലായവ ആകാം. ഇത് ഒരു പണമിടപാട് അല്ലെങ്കിൽ കടമിടപാടുകൾ (ക്രെഡിറ്റ് ഇടപാട്) ആകാം.

**3. ആസ്തികൾ (അസറ്റുകൾ)**

എന്റർപ്രൈസസിന്റെ സാമ്പത്തിക ഉറവിടങ്ങളാണ് അസറ്റുകൾ. ബിസിനസ്സ് ഉപയോഗത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന മൂല്യമുള്ള വസ്തുക്കളാണ് ആസ്തികൾ . അസറ്റുകളെ വിശാലമായി രണ്ട് തരം തിരിക്കാം: ഹ്രസ്വ കാല ആസ്തികളും ദീർഘകാല ആസ്തികളും

**4.ബാധ്യതകൾ**

ഒരു സ്ഥാപനം ഭാവിയിൽ മറ്റുള്ളവർക്ക് തിരിച്ചു കൊടുക്കേണ്ട കടങ്ങളാണ് ബാധ്യതകൾ. ബാധ്യതകളെ ഹ്രസ്വ കാല ബാധ്യത എന്നും ദീർഘകാല ബാധ്യത എന്നും തരംതിരിക്കുന്നു.

**5. മൂലധനം**

സ്ഥാപനത്തിൽ ഉടമ നിക്ഷേപിച്ച തുകയെ മൂലധനം എന്നറിയപ്പെടുന്നു. ബിസിനസ്സ് ഉടമ മൂലധനം പണമായോ ആസ്തിയായോ കൊണ്ടുവന്നേക്കാം. സ്ഥാപനത്തിന്റെ കടപ്പാടും സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആസ്തിയിൽ മേലുള്ള അവകാശവും കൂടിയാണ്. അതിനാൽ, ബാലൻസ് ഷീറ്റ് ന്റെ ബാധ്യതകളുടെ വശത്ത് ഇത് കാണിക്കുന്നു.

**6. വിൽപ്പന**

വിൽപ്പന അല്ലെങ്കിൽ ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് നൽകുന്ന ചരക്കുകളിൽ നിന്നോ സേവനങ്ങളിൽ നിന്നോ ഉള്ള ആകെ വരുമാനമാണ് വിൽപ്പന. വിൽപ്പന പണ വിൽപ്പനയോ ക്രെഡിറ്റ് വിൽപ്പനയോ ആകാം.

**7. വരുമാനം**

ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വിൽക്കുന്നതിലൂടെയോ ഉപയോക്താക്കൾക്ക് സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിലൂടെയോ നേടിയ ബിസിനസ്സിന്റെ തുകയാണിത്. കമ്മീഷൻ, പലിശ, ലാഭവിഹിതം, റോയൽറ്റി, ലഭിച്ച വാടക മുതലായവ വരുമാനത്തിന്റെ മറ്റ് ഇനങ്ങൾ.

**8. ചെലവുകൾ**

വരുമാനം നേടുന്ന പ്രക്രിയയിൽ ഒരു ബിസിനസ്സ് ചെലവഴിക്കുന്ന തുകയാണ് ചെലവുകൾ എന്നറിയപ്പെടുന്നു. ചെലവുകളുടെ സാധാരണ ഇനങ്ങൾ ഇവയാണ്: മൂല്യത്തകർച്ച(ഡിപ്രീസിയേഷൻ), വാടക, വേതനം, ശമ്പളം, പലിശ, ടെലിഫോൺ മുതലായവ.

**9. വ്യയം (Expenditure)**

സേവനം അല്ലെങ്കിൽ സ്വന്തം എന്നിവയ്ക്കായി പണം ചിലവഴിക്കുകയോ ബാധ്യത വരുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നത് വ്യയം എന്ന് വിളിക്കുന്നു. സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുക, യന്ത്രങ്ങൾ വാങ്ങുക, ഫർണിച്ചർ വാങ്ങുക തുടങ്ങിയവ ഉദാഹരണങ്ങളാണ്. ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ വിനിയോഗിക്കുന്ന തുകയുടെ നേട്ടം അവസാനിക്കുന്നതാണെങ്കിൽ അതിനെ വരുമാന വ്യയം (റവന്യൂ വ്യയം എന്നും വിളിക്കുന്നു). മറുവശത്ത്, ഒരു ചെലവിന്റെ ആനുകൂല്യം ഒരു വർഷത്തിലധികം നീണ്ടുനിൽക്കും, ഇത് യന്ത്രങ്ങൾ വാങ്ങൽ, ഫർണിച്ചർ മുതലായവ പോലുള്ള മൂലധനവ്യയം (ക്യാപിറ്റൽ വ്യയം) കണക്കാക്കപ്പെടുന്നു.

**10. ലാഭം**

ഒരു അക്കൗണ്ടിംഗ് വർഷത്തിൽ ഒരു കാലയളവിലെ അനുബന്ധ ചെലവുകളേക്കാൾ അധിക വരുമാനമാണ് ലാഭം. ലാഭം ഉടമകളുടെ നിക്ഷേപം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു.

**11. നേട്ടം**

സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ വിൽപന, കോടതി കേസ് വിജയിക്കുക, ഒരു അസറ്റിന്റെ മൂല്യത്തിൽ വിലമതിപ്പ് എന്നിവ പോലുള്ള ബിസിനസിന് സാമ്പത്തികമായ കാര്യങ്ങളിൽ നിന്നും/ ഇടപാടുകളിൽ നിന്നും ഉണ്ടാകുന്ന ലാഭം.

**12. നഷ്ടം**

അനുബന്ധ വരുമാനത്തേക്കാൾ ഒരു കാലയളവിലെ ചെലവുകളുടെ അധികത്തെ നഷ്ടം എന്ന് വിളിക്കുന്നു. ഇത് ഉടമയുടെ ഇക്വിറ്റിയിൽ കുറയുന്നു. ഉദാ. മോഷണം അല്ലെങ്കിൽ തീപിടുത്തത്തിൽ നഷ്ടപ്പെട്ട പണം അല്ലെങ്കിൽ സാധനങ്ങൾ എന്നിവയും ഇത് സൂചിപ്പിക്കുന്നു. സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ വിൽപ്പനയിലെ നഷ്ടവും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

**13. ഡിസ്കൗണ്ട്**

വിറ്റ സാധനങ്ങളുടെ വിലയിലെ കിഴിവാണ് ഡിസ്കൗണ്ട്. ഇത് രണ്ട് തരത്തിൽ വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്നു. സാധനങ്ങൾ വിൽക്കുന്ന സമയത്ത് സാധനത്തിന്റെ വിലയിൽ ഒരു നിശ്ചിത ശതമാനം കുറവ് വരുത്തുന്ന രീതിയാണ് ഒന്ന്. അത്തരം കിഴിവുകളെ 'ട്രേഡ് ഡിസ്കൗണ്ട്' എന്ന്

വിളിക്കുന്നു. മൊത്തക്കച്ചവടക്കാർക്കും മൊത്തക്കച്ചവടക്കാർ ചിലറ്റു വ്യുപാരികൾക്കും ഇത് സാധാരണയായി വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്നു.

ക്രെഡിറ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ സാധനങ്ങൾ വിറ്റ ശേഷം, നിശ്ചിത കാലയളവിലോ അതിനു മുമ്പോ തുക അടച്ചാൽ കടക്കാർക്ക് നിശ്ചിത തുകയിൽ ചില കിഴിവുകൾ നൽകാം. അടയ്ക്കേണ്ട തുകയ്ക്ക് പണമടയ്ക്കുന്ന സമയത്ത് ഈ കിഴിവ് നൽകുന്നു. അതിനാൽ, ഇതിനെ ക്യാഷ് ഡിസ്കൗണ്ട് എന്ന് വിളിക്കുന്നു. ക്യാഷ് ഡിസ്കൗണ്ട് കടക്കാർ ഉടനടി പണമടയ്ക്കുന്നതിനെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്ന ഒരു മാർഗ്ഗമാണിത്.

**14. വൗച്ചർ**

ഒരു ഇടപാട് നടന്നതിനുള്ള തെളിവായി ഉപയോഗിക്കുന്ന പ്രമാണമാണ് വൗച്ചർ. ഉദാഹരണത്തിന്, പണത്തിനായി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുകയാണെങ്കിൽ, ക്യാഷ് മെമ്മോ ലഭിക്കും, ക്രെഡിറ്റിൽ വാങ്ങുകയാണെങ്കിൽ, ഒരു ഇൻവോയ്സ് ലഭിക്കും; പണമടയ്ക്കുമ്പോൾ ഒരു രസീതും മറ്റും ലഭിക്കും.

**15. ചരക്കുകൾ/സാധനങ്ങൾ**

ഇത് ബിസിനസ്സ് യൂണിറ്റ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉൽപ്പന്നങ്ങളെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു. ബിസിനസ്സിലെ ഉപയോഗത്തിനായി വാങ്ങിയ ഇനങ്ങളെ ചരക്കുകൾ/സാധനങ്ങൾ എന്ന് വിളിക്കില്ല. ഉദാഹരണത്തിന്, ഒരു ഫർണിച്ചർ ഡീലർക്ക് കസേരകളും മേശകളും വാങ്ങുന്നത് ചരക്കുകൾ എന്നും മറ്റ് ചില സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫർണിച്ചർ ഒരു ചരക്കല്ല, ആസ്തിയാണ്. അതുപോലെ, ഒരു സ്റ്റേഷനറി വ്യുപാരിയെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം, സ്റ്റേഷനറി ചരക്കുകളാണ്, മറ്റുള്ളവർക്ക് ഇത് ചെലവിന്റെ ഒരു ഇനമാണ്.

**16. തൻപറ്റ് (ഡ്രോയിംഗ്സ്)**

വ്യക്തിഗത ഉപയോഗത്തിനായി ബിസിനസ്സിൽ നിന്ന് ഉടമ പണവും അല്ലെങ്കിൽ സാധനങ്ങളും പിൻവലിക്കുന്നത് ഡ്രോയിംഗ്സ് എന്നറിയപ്പെടുന്നു. ഡ്രോയിംഗുകൾ ഉടമകളുടെ നിക്ഷേപം കുറയ്ക്കുന്നു.

**17. വാങ്ങലുകൾ**

ഒരു സ്ഥാപനം ഉപയോഗത്തിനോ വില്പനയ്ക്കോ വേണ്ടി സമാഹരിക്കുന്ന സാധനങ്ങളുടെ ആകെ തുകയാണ് വാങ്ങൽ. രൊക്കം പണത്തിനു വാങ്ങൽ (cash purchase ) കടത്തിന് വാങ്ങൽ (credit purchase) ആകാം.

**18. നീക്കിയിരുപ്പ് ചരക്ക് (സ്റ്റോക്ക്)**

ബിസിനസ്സിന്റെ കൈവശം ബാക്കിയുള്ള സാധനങ്ങൾ ആണ് സ്റ്റോക്ക് . ഇതിനെ കൈവശ നീക്കിയിരുപ്പ് ചരക്ക് എന്ന് വിളിക്കുന്നു. ഒരു അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവിന്റെ അവസാനത്തിൽ വിറ്റഴിക്കപ്പെടാത്ത വസ്തുക്കളുടെ അളവാണ് സമാപന നീക്കിയിരുപ്പ് ചരക്ക് എന്നത് ക്ലോസിംഗ് സ്റ്റോക്ക് എന്ന് വിളിക്കുന്നു.

**19. കടംകൊണ്ടവർ (Debtors) അധമർണൻ**

മറ്റുള്ളവരിൽ നിന്ന് കടത്തിന് വാങ്ങിയതിനാൽ , അവരോട് കടപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു വ്യക്തികളും സ്ഥാപനങ്ങളും ആണ് കടംകൊണ്ടവർ (Debtors).

**20. കടംകൊടുത്തവർ (Creditors)ഉത്തമർണൻ**

സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും മറ്റുള്ളവർക്ക് കടത്തിന് വിറ്റിട്ടുള്ളവരെ കടംകൊടുത്തവർ എന്ന് പറയുന്നത്. ചരക്കുകളും സേവനങ്ങളും ക്രെഡിറ്റിൽ നൽകുന്നതിന് ഒരു എൻ്റർപ്രൈസ് നൽകേണ്ട വ്യക്തികളും കൂടാതെ / അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് എൻ്റീറ്റികളുമാണ് കടക്കാർ.

**അദ്ധ്യായം - 2**

**അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ സൈദ്ധാന്തിക അടിത്തറ**

സാമ്പത്തിക സ്വഭാവത്തിലുള്ള ഇടപാടുകളുടെയും സംഭവങ്ങളുടെയും രേഖപ്പെടുത്തൽ, വർഗ്ഗീകരണം, സംഗ്രഹിക്കൽ, അതിന്റെ ഫലങ്ങൾ വ്യുച്ഛിന്നിക്കൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണ് അക്കൗണ്ടിംഗ്. സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവിധ ഉപയോക്താക്കളായ ഉടമകൾ, മാനേജർ ജീവനക്കാർ, നിക്ഷേപകർ, കടക്കാർ, ചരക്കുകളുടെയും സേവനങ്ങളുടെയും വിതരണക്കാർ, ടാക്സ് അതോറിറ്റികൾ എന്നിവർക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും, പ്രധാനപ്പെട്ട തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കാൻ അവരെ സഹായിക്കുക എന്നതാണ് അക്കൗണ്ടിംഗ് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങൾ അതിന്റെ ബാഹ്യ ആന്തരിക ഉപയോക്താക്കൾക്ക് ഉപകാരപ്രദമാകണമെങ്കിൽ, അത്തരം വിവരങ്ങൾ വിശ്വസനീയവും താരതമ്യവിധേയവുമായിരിക്കണം. ധനകാര്യ പ്രസ്താവനകൾ നൽകുന്ന വിവരങ്ങൾ സ്ഥിരമായ അക്കൗണ്ടിംഗ് നയങ്ങൾ, തത്വങ്ങൾ, സമ്പ്രദായങ്ങൾ (policies, principles and practices) എന്നിവ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ളതാണെങ്കിൽ മാത്രമേ ഇത് സാധ്യമാകൂ. കണക്കാക്കേണ്ട സംഭവങ്ങളും ഇടപാടുകളും തിരിച്ചറിയുക, അവ അളക്കുക, ആശയവിനിമയം നടത്തുക, അതിന്റെ ഫലങ്ങൾ സംഗ്രഹിക്കുക, താൽപ്പര്യമുള്ള കക്ഷികൾക്ക് റിപ്പോർട്ടുചെയ്യൽ എന്നിവയിലുടനീളം അത്തരം സ്ഥിരത ആവശ്യമാണ്. അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ ശരിയായ സിദ്ധാന്തം വികസിപ്പിക്കുന്നതിന് ഇത് ആവശ്യമാണ്.

കാലാകാലങ്ങളായി വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത തത്വങ്ങൾ ആശയങ്ങൾ, നിയമങ്ങൾ, മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവയാണ് അക്കൗണ്ടിലെ സൈദ്ധാന്തിക അടിത്തറയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നത്.

**പൊതുവായി അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വങ്ങൾ**

അക്കൗണ്ടിംഗ് രേഖകളിൽ സമാനതയും സ്ഥിരതയും നിലനിർത്തുന്നതിനായി അക്കൗണ്ടിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തുന്നതിന് പൊതുവായി അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട ചില നിയമങ്ങൾ വികസിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. **തത്വങ്ങൾ, ആശയങ്ങൾ, സമ്പ്രദായങ്ങൾ, അനുശാസനങ്ങൾ, സങ്കല്പങ്ങൾ, പരിഷ്കരിച്ച തത്വങ്ങൾ** എന്നിങ്ങനെ വ്യത്യസ്ത പേരുകളിൽ ഈ നിയമങ്ങൾ അറിയപ്പെടുന്നുണ്ട്.

അമേരിക്കൻ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് സർട്ടിഫൈഡ് പബ്ലിക് അക്കൗണ്ടന്റ്സ് തത്വത്തെ നിർവഹിച്ചിരിക്കുന്നത് "പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മാർഗദർശിയായി സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു പൊതുനിയമം" എന്നാണ്. പൊതുവായ എന്ന പദം അർത്ഥമാക്കുന്നത് പൊതു രീതിയിൽ പല വ്യക്തികൾക്കും സാഹചര്യങ്ങളിലും ഉപയോഗിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നതായിരിക്കണം എന്നാണ്. പൊതുവായി അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വങ്ങൾ എന്നതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് സാമ്പത്തിക പത്രികകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ സമാനത കൊണ്ടുവരുന്നതിന് ബിസിനസ് ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട പൊതുവായുള്ള നിയമങ്ങളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും ആണ്.

**അടിസ്ഥാന അക്കൗണ്ടിംഗ് ആശയങ്ങൾ**

ധനകാര്യ അക്കൗണ്ടിംഗ് സിദ്ധാന്തങ്ങൾക്കും പ്രായോഗികതയ്ക്ക് വേണ്ടി വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത അടിസ്ഥാന അനുമാനങ്ങളും സങ്കല്പങ്ങളും പ്രവർത്തന നിയമങ്ങളും ചേർന്നതാണ് അടിസ്ഥാന അക്കൗണ്ടിംഗ് ആശയങ്ങൾ. അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വങ്ങളും ആശയങ്ങളും താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്.

- 1.ബിസിനസ് അസ്ഥിത്വം തത്വം (Business entity)
- 2.പണമായി അളക്കൽ തത്വം (Money measurement)
- 3.സ്ഥാപന തുടർച്ച തത്വം (Going concern)
4. അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവ് തത്വം(Accounting period)
5. മുടക്ക് തുക തത്വം (Cost)
- 6.ഇരു ഘടക തത്വം (Dual aspect (or Duality))
7. വരുമാന നിർണയ തത്വം (Revenue recognition (Realisation))
- 8.പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ തത്വം (Matching)
- 9.സമ്പൂർണ്ണ വെളിപ്പെടുത്തൽ തത്വം (Full disclosure)
- 10.സ്ഥിര തത്വം (Consistency)
- 11.മുൻകരുതൽ തത്വം (Conservatism (Prudence))
- 12.പ്രസക്തി തത്വം (Materiality)
- 13.വസ്തുനിഷ്ഠതാ തത്വം (Objectivity)

**1.ബിസിനസ് അസ്ഥിത്വം തത്വം (Business entity)**

ഈ തത്വമനുസരിച്ച് ബിസിനസിന് അതിന്റെ ഉടമകളിൽ നിന്ന് വേറിട്ടതും വ്യത്യസ്തവുമായ ഒരു **അസ്ഥിത്വം** (എന്റിറ്റി) ഉണ്ടെന്ന് അനുമാനിക്കുന്നു. അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ ആവശ്യകതകൾക്കായി, ബിസിനസ്സിനെയും അതിന്റെ ഉടമകളെയും രണ്ട് പ്രത്യേക വ്യക്തിത്വങ്ങളായി കണക്കാക്കണം എന്നാണ് ഇതിനർത്ഥം. ഇത് കണക്കിലെടുക്കുമ്പോൾ, ഒരു വ്യക്തി തന്റെ ബിസിനസ്സിലേക്ക് മൂലധനമായി കുറച്ച് പണം വരുമ്പോൾ, അക്കൗണ്ടിംഗ് റെക്കോർഡുകളിൽ, അത് ഉടമയുടെ ബിസിനസ്സിന്റെ ബാധ്യതയായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നു. സമാനമായി, ഉടമ തന്റെ സ്വകാര്യ ചെലവുകൾക്കായി ബിസിനസ്സിൽ നിന്ന് പണം പിൻവലിക്കുമ്പോൾ (ഡ്രോയിംഗുകൾ), ഇത് ഉടമയുടെ മൂലധനത്തിന്റെ കുറവും അതിന്റെ ഫലമായി ബിസിനസ്സിന്റെ ബാധ്യതയിൽ കുറവുണ്ടാകുകയും ചെയ്യുന്നു.

**2.പണമായി അളക്കൽ തത്വം (Money measurement)**

ഈ തത്വം അനുസരിച്ച് പണമായി അളക്കാൻ കഴിയുന്ന ഇടപാടുകൾ മാത്രമേ അക്കൗണ്ട് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ. പണത്തിന്റെ രൂപത്തിൽ അളക്കാൻ കഴിയാത്ത ഇടപാടുകൾ ഒന്നുംതന്നെ അക്കൗണ്ട് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല. ഈ സങ്കല്പം അനുസരിച്ച് ഇടപാടുകൾ അവയുടെ ഭൗതിക അളവിൽ അല്ല മറിച്ച് പണം മൂല്യം കണക്കാക്കിയാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

**3.സ്ഥാപന തുടർച്ച തത്വം (Going concern)**

ഈ തത്വം അനുസരിച്ച് ബിസിനസ് സ്ഥാപനങ്ങൾ ദീർഘകാലം നിലനിൽക്കുന്നവയാണ്. സമീപഭാവത്തിൽ അവ അടച്ചുപൂട്ടില്ല എന്നാണ് ഇതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്. ബാക്കി പത്രത്തിൽ ആസ്തികളും ബാധ്യതകളും കാണിക്കുന്നത് ഈ സങ്കല്പത്തിന് അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്. ആയതിനാൽ ഇത് വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ട ഒരു തത്വമാണ്.

**4. അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവ് തത്വം(Accounting period)**

ഒരു ബിസിനസ് സ്ഥാപനം ലഭ്യതയിലോ നഷ്ടത്തിൽ ആണോ എന്നറിയാൻ അനന്തമായി കാത്തിരിക്കേണ്ടിവരുന്ന സ്ഥിതിവിശേഷം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി സ്ഥാപനത്തിന് മൊത്തം പ്രവർത്തന കാലയളവിനെ ഒരു വർഷമായ വിഭജിച്ചിരിക്കുന്നു. ഒരു സ്ഥാപനത്തിലെ ധനകാര്യ പത്രികകളും തയ്യാറാക്കുന്ന ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിന് അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവ്

എന്ന് പറയുന്നത്. കാലയളവിലെ അവസാനം സ്ഥാപനം ലാഭത്തിലാണോ നഷ്ടത്തിലാണോ എന്ന് കണ്ടെത്താനാണ് ഈ അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വം പരിഗണിക്കുന്നത്.

**5.ഇരു ഘടക തത്വം (Dual aspect (or Duality))**

ഈ തത്വമനുസരിച്ച് എല്ലാ ഇടപാടുകൾക്കും രണ്ടു ഘടകങ്ങൾ (Debit and Credit) ഉണ്ട്. ആയതിനാൽ അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ അടിസ്ഥാനതത്വം എന്ന് ഇരു ഘടക തത്വം അറിയപ്പെടുന്നു. ഇരു ഘടക തത്വത്തെ സാധാരണയായി ഒരു അടിസ്ഥാന അക്കൗണ്ടിംഗ് സമവാക്യം ആയി കാണിക്കാം.

**ആസ്തികൾ = ബാധ്യതകൾ + മൂലധനം**

മറ്റൊരു വിധത്തിൽ പറഞ്ഞാൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആസ്തികളുടെ മൂല്യം എപ്പോഴും ഉടമയ്ക്കും പുറത്തുള്ളവർക്കും കൂടി ബാധ്യതപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതിനു തുല്യമായിരിക്കും. ഇത്തരത്തിൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് സമവാക്യമനുസരിച്ച് ആസ്തിയും ബാധ്യതയും എപ്പോഴും തുല്യമായിരിക്കും.

**6.പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ തത്വം (Matching)**

ഈ തത്വം അനുസരിച്ച് ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിൽ നേടിയ ലാഭമോ നഷ്ടമോ കണ്ടുപിടിക്കുന്നത് കാലയളവിലെ വരുമാനത്തിൽനിന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവുകൾ കുറയ്ക്കുക എന്നതാണ്. ഇതനുസരിച്ച് ഒരു അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവിലെ വരുമാനവും അതേ കാലയളവിൽ ചെലവും തമ്മിൽ താരതമ്യപ്പെടുത്തി ലാഭമോ നഷ്ടമോ കണ്ടുപിടിക്കുന്നു.

**7.സ്ഥിര തത്വം (Consistency)**

ധനകാര്യ പത്രികകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങളിൽ നിന്ന് ചില നിഗമനങ്ങളിൽ എത്തിച്ചേരാൻ കഴിഞ്ഞാൽ മാത്രമേ അവർ ഉപയോഗപ്രദമാകും. ഇത് സാധ്യമാകണമെങ്കിൽ സ്ഥാപനങ്ങളെല്ലാം തന്നെ അക്കൗണ്ടിംഗ് ആശയങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും ഒരുപോലെ പിന്തുടരേണ്ടതുണ്ട്. അതുപോലെ ഒരു സ്ഥാപനം പിന്തുടരുന്ന അക്കൗണ്ടിംഗ് നയങ്ങളും കീഴ്വഴക്കങ്ങളും ഒരേതരത്തിലുള്ളതും കാലങ്ങളോളം സ്ഥിരതയുള്ളതും ആയിരിക്കണം. എന്നാൽ ഒരു കാലത്തും വ്യതിയാനങ്ങൾ അനുവദനീയമല്ല എന്ന് ഇതിനർത്ഥമില്ല. പുതുതായി നിലവിൽ വന്ന ഒരു നിയമം അനുസരിച്ചോ, നിലവിലുള്ള നിയമത്തിൽ മാറ്റം വരുത്തിയത് മൂലമോ ധനകാര്യ കണക്കുകളിൽ കൂടുതൽ വ്യക്തതയും സുതാര്യതയും ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനായി നിലവിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന രീതികൾക്ക് മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്.



**അദ്ധ്യായം 3**

**ഇടപാടുകളുടെ രേഖപ്പെടുത്തൽ- 1**

ബിസിനസ് ഇടപാടുകൾ കണ്ടെത്തി, അവ രേഖപ്പെടുത്തി, വിശകലനം ചെയ്ത്, ബിസിനസിലെ തൽപരകക്ഷികൾക്ക് തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്ന സംവിധാനമാണ് അക്കൗണ്ടിംഗ്. ഉറവിട രേഖകൾ തയ്യാറാക്കുകയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഇടപാടുകൾ തിരിച്ചറിയുകയും ആണ് ഇതിന്റെ പ്രാഥമിക ഘട്ടം. തുടർന്ന് ഇവ ജേണൽ എന്ന ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും പിന്നീട് ലെഡ്ജർ ബുക്കുകളിലേക്ക് തരംതിരിച്ച് പകർത്തി എഴുതുകയും ചെയ്യുന്നു.

**അക്കൗണ്ടിംഗ് വൗച്ചറുകൾ**

ബിസിനസ്സിൽ നടക്കുന്ന എല്ലാ ഇടപാടുകൾക്കും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഒരു ബിസിനസ് ഇടപാട് നടന്നതിന് തെളിവായി ഉള്ള രേഖയാണ് ഉറവിട രേഖ (സോഴ്സ് ഡോക്യുമെന്റ് അല്ലെങ്കിൽ വൗച്ചർ) എന്നറിയപ്പെടുന്നത്.

**അക്കൗണ്ടിംഗ് സമവാക്യം**

അക്കൗണ്ടിംഗ് സമവാക്യം ഒരു ബിസിനസ്സിന്റെ ആസ്തികൾ എല്ലായ്പ്പോഴും അതിന്റെ ബാധ്യതകളുടെയും മൂലധനത്തിന്റെയും (ഉടമയുടെ ഇക്വിറ്റി) തുല്യമാണെന്ന് സൂചിപ്പിക്കുന്നു. സമവാക്യം ഇപ്രകാരമാണ്:

$$A = L + C.$$
$$A - L = C$$
$$A - C = L$$

**A = ആസ്തികൾ**

**L = ബാധ്യതകൾ**

**C = മൂലധനം**

അക്കൗണ്ടിംഗ് സമവാക്യം ബാലൻസ് ഷീറ്റിന്റെ ഘടകങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള അടിസ്ഥാന ബന്ധത്തെ ചിത്രീകരിക്കുന്നതിനാൽ, ഇതിനെ ബാലൻസ് ഷീറ്റ് സമവാക്യം എന്നും വിളിക്കുന്നു. പേര് സൂചിപ്പിക്കുന്നത് പോലെ, ബാലൻസ് ഷീറ്റ് ആസ്തികൾ, ബാധ്യതകൾ, മൂലധനം എന്നിവയുടെ പ്രസ്താവനയാണ്.

**ഡെബിറ്റ്, ക്രെഡിറ്റ് എന്നിവയുടെ ഉപയോഗം**

ഇരട്ട പതിക്കൽ സമ്പ്രദായത്തിൽ, ഓരോ ഇടപാടുകളും കുറഞ്ഞത് രണ്ട് അക്കൗണ്ടുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. ഓരോ ഇടപാടുകളും റെക്കോർഡുചെയ്യുമ്പോൾ, ഡെബിറ്റ് ചെയ്ത ആകെ തുക ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്ത ആകെ തുകയ്ക്ക് തുല്യമായിരിക്കണം. അക്കൗണ്ടിംഗിൽ, ഡെബിറ്റ് (Dr), ക്രെഡിറ്റ് (Cr) എന്നീ നിബന്ധനകൾ ഇടപാടുകൾ അക്കൗണ്ടിന്റെ ഇടത് വശത്തോ വലതുവശത്തോ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ടോ എന്ന് സൂചിപ്പിക്കുന്നു. ഒരു ലളിതമായ രൂപത്തിൽ, ഒരു അക്കൗണ്ട് T രൂപത്തിൽ കാണപ്പെടുന്നു. ഇതിൽ ഇടതുവശത്തെ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുകയും വലതുവശത്ത് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുക എന്നും പറയുന്നു.

**ഡെബിറ്റ്, ക്രെഡിറ്റ് നിയമങ്ങൾ**

ഏതുതരം അക്കൗണ്ട് ആണ് എന്നതിന് അനുസരിച്ച് ഡെബിറ്റ് ക്രെഡിറ്റ് നിയമങ്ങൾ വ്യത്യസ്തമായിരിക്കും അക്കൗണ്ടുകളെ പ്രധാനമായും അഞ്ചായി തിരിക്കാം:

- ✓ ആസ്തികൾ
- ✓ ബാധ്യതകൾ
- ✓ മൂലധനം
- ✓ വരുമാനങ്ങൾ, നേട്ടങ്ങൾ
- ✓ ചെലവുകൾ, നഷ്ടങ്ങൾ

**ഈ അക്കൗണ്ടുകളുടെ ഡെബിറ്റ്, ക്രെഡിറ്റ് നിയമങ്ങൾ ഇങ്ങനെയാണ്**

- **ആസ്തികൾ** കൂടിയാൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുന്നു കുറഞ്ഞാൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.
- **ബാധ്യതകൾ** കുറയുന്നത് ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുന്നു കൂടുന്നത് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.
- **മൂലധനം** കുറയുന്നത് ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുന്നു കൂടുന്നത് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.
- **വരുമാനങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ നേട്ടങ്ങൾ** കുറയുന്നത് ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുന്നു കൂടുന്നത് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.
- **ചെലവുകൾ അല്ലെങ്കിൽ നഷ്ടങ്ങൾ** കൂടുന്നത് ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുന്നു കുറയുന്നത് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു.

അക്കൗണ്ടുകൾ	ഡെബിറ്റ്	ക്രെഡിറ്റ്
<b>ആസ്തികൾ</b>	കൂടിയാൽ	കുറഞ്ഞാൽ
<b>ബാധ്യതകൾ</b>	കുറഞ്ഞാൽ	കൂടിയാൽ
<b>മൂലധനം</b>	കുറഞ്ഞാൽ	കൂടിയാൽ
<b>വരുമാനങ്ങൾ / നേട്ടങ്ങൾ</b>	കുറഞ്ഞാൽ	കൂടിയാൽ
<b>ചെലവുകൾ / നഷ്ടങ്ങൾ</b>	കൂടിയാൽ	കുറഞ്ഞാൽ

**ജേർണൽ/ നാൾവഴി**

ബിസിനസ് ഇടപാടുകൾ ആദ്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ബുക്കിനെയാണ് **ജേർണൽ** എന്ന് വിളിക്കുന്നത്. ദിവസ ക്രമത്തിലാണ് ഇതിൽ ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. **ഉറവിട രേഖകൾ** നോക്കിയാണ് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. ഇവിടെനിന്നും ഇടപാടുകളെ പിന്നീട് ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റിയെഴുതുന്നു. ഓരോ ഇടപാടിനും വിശകലനം ചെയ്ത് അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഡെബിറ്റ്, ക്രെഡിറ്റ് അക്കൗണ്ടുകൾ തിരിച്ചറിഞ്ഞാണ് ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. ഇതിനെ **പ്രാഥമിക രേഖപ്പെടുത്തൽ ബുക്ക്** എന്ന് അറിയപ്പെടുന്നു. ജേർണലിൽ ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് **ജേർണലൈസിങ്** എന്നാണ് പറയുന്നത്.

**ജേർണലിന്റെ മാതൃക**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	L/F	ഡെബിറ്റ് (₹)	ക്രെഡിറ്റ് (₹)

**ജേർണലിന്റെ ഭാഗങ്ങൾ**

1. തീയതി: ഇടപാട് നടന്ന തീയതി ആണ് ഇവിടെ എഴുതേണ്ടത്.
2. വിശദാംശങ്ങൾ: ഇടപാടിന്റെ ഡെബിറ്റ്, ക്രെഡിറ്റ് അക്കൗണ്ടുകളുടെ പേരാണ് വിശദമായി നൽകേണ്ടത്. ഒന്നാമത്തെ വരിയിൽ ഇടതുവശം ചേർന്ന്, ഡെബിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അക്കൗണ്ടിലെ പേര് എഴുതുന്നു. രണ്ടാമത്തെ വരിയിൽ കുറച്ച് അകലം നൽകി ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്ന അക്കൗണ്ടിന്റെ പേര് എഴുതുന്നു.

3.വിവരണം നൽകൽ : ഡെബിറ്റ്, ക്രെഡിറ്റ് അക്കൗണ്ടുകളുടെ പേരെഴുതിയതിനു ശേഷം വിശദാംശങ്ങളുടെ നിരയിൽ ഇടപാടിനെ കുറിച്ചു ലഘു വിശദീകരണം നൽകണം. ഇതിനെയാണ് വിവരണം നൽകൽ എന്ന് പറയുന്നത്.

4. ലെഡ്ജർ പേജ് (L/F): ലെഡ്ജർ ബുക്കിലെ ഇടപാട് പകർത്തിയെഴുതുന്ന അക്കൗണ്ടിന്റെ പേജിന്റെ നമ്പർ ആണ് ഇവിടെ എഴുതേണ്ടത്.

5. ഡെബിറ്റ് ക്രെഡിറ്റ് തുകകൾ: ഡെബിറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്ന അക്കൗണ്ടിന്റെയും ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്ന അക്കൗണ്ടിന്റെയും തുകയാണ് ഈ കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

**ലളിത, സംയുക്ത ജേർണൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ**

ഒരു ഡെബിറ്റ് ഇനവും ഒരു ക്രെഡിറ്റ് ഇനവും മാത്രമുള്ള ജേർണൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകളെയാണ് ലളിത ജേർണൽ എൻട്രികൾ (Simple Journal Entry) എന്നറിയപ്പെടുന്നത്. എന്നാൽ ചില ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ ഒന്നിലധികം ഡെബിറ്റോ ക്രെഡിറ്റോ ആവശ്യമായിവരും ഇത്തരം ഒന്നിലധികം ഡെബിറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ ക്രെഡിറ്റ് അക്കൗണ്ടുകൾ ഉൾപ്പെടുന്നവയാണ് സംയുക്ത എൻട്രികൾ (Compound Journal Entry).

**ലെഡ്ജർ/ പേരേട്**

ജേണലിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഇടപാടുകൾ തരംതിരിച്ച് എഴുതുന്ന അക്കൗണ്ട് ബുക്കാണ് ലെഡ്ജർ. അതിനാൽ ലെഡ്ജറിനെ "ദ്വിതീയ രേഖപ്പെടുത്തൽ ബുക്ക്" എന്നറിയപ്പെടുന്നു. ഒരു ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടിൽ ഇടതുഭാഗത്തെ ഡെബിറ്റ് വശം എന്നും വലതുഭാഗത്തെ ക്രെഡിറ്റ് വശം എന്നും പറയുന്നു. ഇരുവശങ്ങളെയും സൂചിപ്പിക്കാൻ യഥാക്രമം Dr എന്നും Cr എന്നും അക്കൗണ്ടിന്റെ മുകളിൽ എഴുതുന്നു. ഒരു ജേണൽ എൻട്രി ലെഡ്ജറിലേക്ക് പകർത്തി എഴുതുന്നതിന് പതിക്കൽ എന്നാണ് പറയുന്നത്.

**ലെഡ്ജർ/ പേരേട്**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	JF	ഡെബിറ്റ് (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	JF	ക്രെഡിറ്റ് (₹)

ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളെ ആസ്തികൾ, ബാധ്യതകൾ, മൂലധനം, വരുമാനം,ചെലവ് എന്നിങ്ങനെ അഞ്ചായി തരം തിരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ ആസ്തികൾ, ബാധ്യതകൾ, മൂലധനം എന്നീ അക്കൗണ്ടുകൾ സ്ഥിര അക്കൗണ്ടുകൾ ആണെന്നും വരുമാനം, ചെലവ് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടുകൾ താൽക്കാലിക അക്കൗണ്ടുകളുമാണ്.എല്ലാ സ്ഥിര അക്കൗണ്ടുകളുടെയും ബാലൻസ് കണ്ടുപിടിക്കുകയും അടുത്ത അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവിലേക്ക് നീക്കിയിരിപ്പ് തുക മാറ്റി എഴുതുകയും ചെയ്യും എന്നാൽ എല്ലാ താൽക്കാലിക അക്കൗണ്ടുകളിലെയും വർഷാവസാനമുള്ള തുക ലാഭനഷ്ട അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റുന്നു.

XI ACCOUNTANCY FOCUS AREA

ജേർണൽ/ നാൾവഴി	ലൈജർ/ പേരേട്
പ്രഥമ രേഖപ്പെടുത്തൽ ബുക്ക്	"ദ്വിതീയ രേഖപ്പെടുത്തൽ ബുക്ക്" ആണ്
കാലക്രമം അനുസരിച്ച് തയ്യാറാക്കുന്ന രേഖയാണ്	അപഗ്രഥന രേഖയാണ്
ഉറവിട രേഖകൾ നോക്കി തയ്യാറാക്കുന്നു	ജേണലിൽ നിന്ന് പകർത്തി എഴുതുന്നു
എല്ലാ ഇടപാടുകളും ഇടകലർത്തി എഴുതുന്നു	ഇടപാടുകൾ തരംതിരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തുന്നു
അനുബന്ധ കണക്ക് ബുക്ക് ആണ്	പ്രമുഖ കണക്ക് ബുക്ക് ആണ്
രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പ്രവർത്തനത്തെ <b>ജേർണലൈസിങ്</b> എന്ന് പറയുന്നു	രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പ്രവർത്തനത്തെ <b>പതിക്കൽ</b> എന്നു പറയുന്നു

## അദ്ധ്യായം - 4

### ഇടപാടുകളുടെ രേഖപ്പെടുത്തൽ - II

ബിസിനസ് ഇടപാടുകൾ ആദ്യം ജേർണലിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും പിന്നീട് ബന്ധപ്പെട്ട ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് എഴുതുകയും ചെയ്യും. ചെറുകിട ബിസിനസ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ എല്ലാ ഇടപാടുകളും ഒരു ജേർണലിൽ തന്നെയാണ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. എന്നാൽ വലിയ ബിസിനസ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഇടപാടുകളുടെ ബാഹുല്യം കാരണം എല്ലാ ഇടപാടുകളും ജേർണൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ പ്രയാസമാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ വേഗത്തിലും കാര്യക്ഷമമായും ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ജേർണൽ വിഭജിച്ച് **പ്രത്യേക ജേർണലുകളിലായി (Special Journal)** എഴുതുന്നു.

ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ളതും സമാനസ്വഭാവമുള്ള ഇടപാടുകൾ പ്രത്യേക ജേർണലുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. പണപരമായ ഇടപാടുകൾ ഒരു ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. ചരക്കുകൾ കടത്തിന് വിൽപന നടത്തുന്നത് മറ്റൊരു ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. അതുപോലെ ചരക്കുകൾ കടത്തിന് വാങ്ങുന്നത് വേറെ ഒരു ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. ഇത്തരത്തിൽ ഓരോ ഇടപാടിനും പ്രത്യേകം ജേർണൽ ബുക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നു. ഈ പ്രത്യേക ജേർണലുകൾ **ദിന ബുക്കുകൾ (Day Book), അനുബന്ധ ബുക്കുകൾ (Subsidiary Books)** എന്ന് വിളിക്കുന്നു. അത്തരം പ്രത്യേക ജേർണൽ താഴെ കൊടുക്കുന്നു:

1. ക്യാഷ് ബുക്ക് ( റൊക്കെപണ ബുക്ക്)
- 2 . പർച്ചെയ്സ് ബുക്ക് (ക്രയ ബുക്ക്)
- 3 . പർച്ചെയ്സ് റിട്ടേൺ ബുക്ക് (ക്രയ മടക്ക ബുക്ക്)
- 4 . സെയിൽസ് ബുക്ക് (വില്പന ബുക്ക്)
- 5 . സെയിൽസ് റിട്ടേൺ ബുക്ക് ( വില്പന മടക്ക ബുക്ക്)
- 6 . ജേർണൽ പ്രോപ്പർ (പൊതു ജേർണൽ )

#### 1. ക്യാഷ് ബുക്ക്

പണം ലഭിക്കുകയോ പണം നൽകുകയോ ചെയ്യുന്ന ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പ്രത്യേക ജേർണലാണ് ക്യാഷ് ബുക്ക്. ഒരു കാലയളവിലെ പ്രാരംഭ നീക്കിയിരിപ്പ് പണം ആയിരിക്കും ഇതിൽ ആദ്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. ഈ നീക്കിയിരിപ്പ് പണം കൈവശം ഉള്ളതോ (Cash in Hand) ബാങ്കിൽ ഉള്ളതോ (Cash at Bank ) ആകാം. ക്യാഷ് ബുക്ക് ഒരേ സമയത്തു തന്നെ ജേർണലിന്റെയും ലെഡ്ജറിന്റെയും കർത്തവ്യങ്ങൾ നിറവേറുന്നു.

#### വിവിധതരം ക്യാഷ് ബുക്കുകൾ

1. ഒറ്റ കോളം ക്യാഷ് ബുക്ക് (Single Column Cash Book)
2. ഇരട്ട കോളം ക്യാഷ് ബുക്ക് (Double Column Cash Book)
- 3.പെറ്റി ക്യാഷ് ബുക്ക് (Petty Cash Book)

#### 1. ഒറ്റ കോളം ക്യാഷ് ബുക്ക് (Single Column Cash Book)

ഒരു ക്യാഷ് ബുക്കിലെ രണ്ട് വശങ്ങളിലും തുകയുടെ ഓരോ കോളം മാത്രമുള്ള ക്യാഷ് ബുക്കാണ് ഒറ്റകോളം ക്യാഷ് ബുക്ക്.പണമായി ലഭിച്ച ഇനങ്ങൾ ഇടതുവശത്തും (Debit) പണമായി നൽകിയ ഇനങ്ങൾ വലതുവശത്തും (Credit) രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. കാലയളവിനെ അവസാനം കൈവശം നീക്കിയിരിപ്പ് പണം (Cash in Hand) കണ്ടുപിടിക്കുന്നു.

### ഒറ്റ കോളം ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ മാതൃകാ രൂപം

**ക്യാഷ് ബുക്ക്**

Dr

Cr

തീയതി	സ്വീകരിച്ചത് Receipts	എ ൽ/ എ ഫ്	തുക	തീയതി	നൽകിയത് Payments	എൽ / എഫ്	തുക

ഒറ്റക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്കിൽ പണം ലഭിച്ച ഇടപാടുകൾ ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ ഇടതുഭാഗത്തും പണം നൽകിയതായി ഇടപാടുകൾ ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ വലതുഭാഗത്തും രേഖപ്പെടുത്തണം. അതിനുശേഷം അക്കൗണ്ട് ടോട്ടൽ ചെയ്തു ബാലൻസ് കണ്ടുപിടിക്കുക. ആ ബാലൻസാണ് കൈവശം നീക്കിയിരിപ്പ് പണം എന്നു പറയുന്നത്.

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

ഇരട്ട കോളം ക്യാഷ് ബുക്കിൽ ഇരുഭാഗത്തും തുകയുടെ രണ്ട് കോളം വീതമുണ്ടായിരിക്കും. ക്യാഷ്, ബാങ്ക് തുകകൾ പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള കോളങ്ങളാണിവ.

ബിസിനസ്സിൽ നിന്ന് ബാങ്കിൽ പണം നിക്ഷേപിക്കുന്നതിനും ബിസിനസ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ബാങ്കിൽനിന്ന് പണം പിൻവലിക്കുന്നതും ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ ഇരുവശങ്ങളിലും കാണിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ബാങ്കിൽ പണം നിക്ഷേപിക്കുന്നത് ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ ഇടതുഭാഗത്തെ ബാങ്ക് കോളത്തിലും വലതുഭാഗത്തെ ക്യാഷ് കോളത്തിലും കാണിക്കുന്നു. അതുപോലെ ബിസിനസ് ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ബാങ്കിൽ നിന്ന് പണം പിൻവലിക്കുന്നത് ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ ഇടതുഭാഗത്തെ ക്യാഷ് കോളത്തിലും വലതുഭാഗത്തെ ബാങ്ക് കോളത്തിലും ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു. ഇത്തരത്തിൽ ക്യാഷ് ബുക്ക് ഇരുവശങ്ങളിലുമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഇടപാടിനെ **ഇരുവശ ക്രിപ്പ് (Contra Entry)** എന്നുപറയുന്നു. ഇത്തരം ഇടപാടുകളെ സൂചിപ്പിക്കുന്നതായി ലെഡ്ജർ പേജിൽ (LF) കോളത്തിൽ 'C' എന്ന് അടയാളപ്പെടുത്തുന്നു .

ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം ക്യാഷ് കോളവും അതുപോലെ ബാങ്ക് കോളവും ബാലൻസ് ചെയ്യുന്നു. ക്യാഷ് കോളത്തിന് എല്ലായിപ്പോഴും **ഡെബിറ്റ്** ബാലൻസ് ആയിരിക്കും, കാരണം ബിസിനസ്സിലേക്ക് ലഭിച്ച തുകയേക്കാൾ ഉയർന്ന തുക നൽകാൻ കഴിയില്ല. എന്നാൽ ബാങ്ക് കോളത്തിൽ **ഡെബിറ്റ്** ബാലൻസോ **ക്രെഡിറ്റ്** ബാലൻസോ ഉണ്ടാകാം. **ഡെബിറ്റ്** ബാലൻസ് സൂചിപ്പിക്കുന്നത് ബാങ്കിലുള്ള നിക്ഷേപത്തെയും **ക്രെഡിറ്റ്** ബാലൻസ് സൂചിപ്പിക്കുന്നത് ഓവർഡ്രാഫ്റ്റിനെയും (overdraft) ആയിരിക്കും .

**ഇരട്ട കോളം ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ മാതൃകാ രൂപം**  
**ക്യാഷ് ബുക്ക്**

Dr					Cr				
തീയതി	സ്വീകരിച്ചത് Receipts	എൽ/ എഫ്	ക്യാഷ്	ബാങ്ക്	തീയതി	നൽകിയത് Payments	എൽ/ എഫ്	ക്യാഷ്	ബാങ്ക്

**3.പെറ്റി ക്യാഷ് ബുക്ക് (Petty Cash Book)**

എല്ലാ ബിസിനസ് സ്ഥാപനങ്ങളിലും ചില്ലറ ചെലവുകൾ അല്ലെങ്കിൽ പലവക ചെലവുകൾ ഉണ്ടാകാറുണ്ട്. ഈ ചെലവുകളെല്ലാം ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ളവയാണ്. ഇത്തരം ചില്ലറ ചെലവുകൾ പ്രധാന ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് പ്രായോഗികമായി ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാക്കും. ആയതിനാൽ വൻകിട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ചില്ലറ ചെലവുകൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല ഒരു പ്രത്യേക കാഷ്യൂറെ ഏല്പിച്ചിരിക്കുന്നു. അയാളെ പെറ്റി ക്യാഷ്യൂർ എന്ന് വിളിക്കുന്നു. അയാൾ ചില്ലറ ചെലവുകൾ നൽകുകയും അവ ഒരു പ്രത്യേക ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇത്തരത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന ക്യാഷ് ബുക്ക് പെറ്റി ക്യാഷ് ബുക്ക് എന്ന് പറയുന്നത്. സാധാരണയായി പെറ്റി ക്യാഷ്യൂർ കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നത് മുൻകൂർ സമ്പ്രദായത്തിലാണ് (Imprest System) തയ്യാറാക്കുന്നത്. ഈ സമ്പ്രദായത്തിൽ ഒരു നിശ്ചിത തുക ഒരു കാലയളവിന്റെ തുടക്കത്തിൽ പെറ്റി ക്യാഷ്യൂർക്ക് നൽകുന്നു. ഇതിന് മുൻകൂർ തുക (Imprest Amount) എന്ന് പറയുന്നു. ഈ തുക ഉപയോഗിച്ച് അയാൾ ചില്ലറ ചെലവുകൾ നടത്തുന്നു.

**2 . പർച്ചേസ് ബുക്ക് (ക്രയ ബുക്ക്)**

രൊക്കം പണം നൽകി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നത് ക്യാഷ് ബുക്കിലാണ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് എന്നാൽ കടമായി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നത് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പ്രത്യേക ജേർണലാണ് ക്രയ ബുക്ക്. ഫർണിച്ചർ, മെഷീനറി, കെട്ടിടങ്ങൾ പോലുള്ള ആസ്തികൾ കടമായാണ് വാങ്ങുന്നതെങ്കിൽ അവർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് പൊതുജേർണലിലാണ്. സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന ബിൽ അല്ലെങ്കിൽ ഇൻ വോയിസ് ആണ് പർച്ചേസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഉറവിട രേഖ. കച്ചവട കിഴിവ് (Trade Discount) ഒഴിവാക്കിയതിനു ശേഷം ഉള്ള അറ്റവിലയാണ് ഇതിൽ കാണിക്കുന്നത്.

**ക്രയ ബുക്കിന്റെ മാതൃകാ രൂപം**  
**ക്രയ ബുക്ക്**

തീയതി	ഇൻവോയ്സ് നമ്പർ	സപ്ലയരുടെ പേര് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അക്കൗണ്ട്	എൽ/ എഫ്	തുക

**3 . സെയിൽസ് ബുക്ക് (വില്പന ബുക്ക്)**

രൊക്കെ പണത്തിനു സാധനങ്ങളുടെ വിൽപന കൃഷ് ബുക്കിലാണ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് എന്നാൽ കടമായിട്ട് സാധനങ്ങളുടെ വിൽപന രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പ്രത്യേക ജേർണലാണ് സെയിൽസ് ബുക്ക് അല്ലെങ്കിൽ വിൽപന ബുക്ക്. കസ്റ്റമേഴ്സിന് നൽകുന്ന ബിൽ അല്ലെങ്കിൽ ഇൻ വോയിസ് ആണ് ഇതിൽ ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഉറവിട രേഖ.

**വില്പന ബുക്കിന്റെ മാതൃകാ രൂപം**  
**വില്പന ബുക്ക്**

തീയതി	ഇൻവോയ്സ് നമ്പർ	കസ്റ്റമറിന്റെ പേര് ഡെബിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അക്കൗണ്ട്	എൽ/ എഫ്	തുക



**അദ്ധ്യായം 5**

**ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പട്ടിക**

**ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പട്ടിക**

ഒരു ബിസിനസ് സ്ഥാപനം അവരുടെ പണമിടപാടുകളും ബാങ്ക് ഇടപാടുകളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് ക്യാഷ് ബുക്കിലാണ്. ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക് എന്നത് ബാങ്ക് അധികാരികൾ നൽകുന്ന നമ്മുടെ അക്കൗണ്ട് സംബന്ധമായ ഇടപാടുകളുടെ ഒരു പകർപ്പാണ്. ഈ പകർപ്പിന്റെ സഹായത്തോടെ ഉപഭോക്താവിന് ക്യാഷ് ബുക്ക് ഇടപാടും പാസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഇടപാടും തമ്മിൽ താരതമ്യം ചെയ്യാൻ സാധിക്കും. യഥാർത്ഥത്തിൽ പാസ് ബുക്കിലെ നീക്കിയിരിപ്പും ക്യാഷ് ബുക്കിലെ നീക്കിയിരിപ്പും തുല്യമായിരിക്കണം. എന്നാൽ പ്രായോഗികമായി ഈ രണ്ട് നീക്കിയിരിപ്പുകൾ വ്യത്യസ്തമായിട്ടാണ് കാണപ്പെടുന്നത്. ആയതിനാൽ ഒരു നിശ്ചിതദിവസം ക്യാഷ് ബുക്കിലും പാസ് ബുക്കിലും വ്യത്യാസം ഉണ്ടാകാൻ ഇടയാക്കിയ ഇടപാടുകൾ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പട്ടികയാണ് ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പട്ടിക അഥവാ ബാങ്ക് അനുരഞ്ജന പട്ടിക.

**ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത**

ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത ചുവടെ നൽകിയിരിക്കുന്നു:

1. ക്യാഷ് ബുക്കിലും പാസ് ബുക്കിലുമുള്ള പിശകുകളും ഒഴിവാക്കലുകളും കണ്ടെത്താൻ ഇത് സഹായിക്കുന്നു.
2. ഇത് ക്ലിയർ ചെയ്യാത്ത ചെക്കുകൾ കാണിക്കുന്നു, അവ ഇതിനകം ക്യാഷ് ബുക്കിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്, പക്ഷേ ഇതുവരെ പാസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
3. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിന്ന് പണം തട്ടിയെടുക്കുന്നത് പരിശോധിക്കാൻ ഇത് സഹായിക്കുന്നു.
4. ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ഇടപാടുകളുടെ കൃത്യത അളക്കാൻ ഇത് സഹായിക്കുന്നു.
5. യഥാർത്ഥ ബാങ്ക് ബാലൻസ് പ്രതിഫലിപ്പിക്കുന്ന പുതുക്കിയ ക്യാഷ് ബുക്ക് തയ്യാറാക്കാൻ ഇത് സഹായിക്കുന്നു.

**ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെയും പാസ് ബുക്കിന്റെയും ബാലൻസുകൾ വ്യത്യസ്തം പെടാനുള്ള കാരണങ്ങളെ രണ്ടായി തരം തിരിക്കാം**

1. വ്യത്യസ്ത സമയങ്ങളിൽ ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന വ്യതിയാനങ്ങൾ (സമയ ഭിന്നത)
2. ബാങ്കോ ഉപഭോക്താവോ ഉണ്ടാക്കുന്ന തെറ്റുകൾ മൂലമുള്ള വ്യത്യാസങ്ങൾ

**1. സമയ ഭിന്നത**

**a. നൽകിയ ചെക്കുകളിലെ ബാങ്കിൽ സമർപ്പിക്കാത്ത (Cheques issued by the bank but not yet presented for payment):**

ഒരു ബിസിനസ് സ്ഥാപനം തങ്ങളുടെ ക്രെഡിറ്റർസിന് ചെക്ക് നൽകിയാൽ അത് ഉടൻ തന്നെ ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ ക്രെഡിറ്റ് വശത്ത് രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. എന്നാൽ ചെക്ക് സ്വീകരിച്ച വ്യക്തി ചെക്ക് ബാങ്കിൽ സമർപ്പിച്ച് പണം പിൻവലിക്കാതിരിക്കാം. ചെക്ക് സമർപ്പിക്കാത്തതിനാൽ ബാങ്ക്, ഉപഭോക്താവിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽനിന്ന് ഈ തുക ഡെബിറ്റ് ചെയ്തില്ല. ഈ കാരണത്താൽ രണ്ടു ബാലൻസുകളും തമ്മിൽ വ്യത്യാസം വരും.

**b. ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ച തിരഞ്ഞെടുക്കാത്ത ചെക്കുകൾ (Cheques paid into the bank but not yet collected)**

ബിസിനസ്സിന്റെ ഉപഭോക്താക്കളിൽ നിന്നും ഡെബ്റ്റോഴ്സിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ചെക്കുകൾ ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ചാൽ ഉടൻതന്നെ ബിസിനസ് ഇവ ക്യാഷ് ബുക്ക് രേഖപ്പെടുത്താറുണ്ട്. എന്നാൽ ബാങ്കുകൾ ചെക്ക് തുക ശേഖരിച്ച ശേഷം മാത്രമേ അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യാറുള്ളൂ. ഇക്കാരണത്താലും രണ്ടു ബാലൻസുകളും തമ്മിൽ വ്യത്യാസം വരും.

**c. സേവനങ്ങൾക്ക് ഉപഭോക്താക്കളിൽ നിന്നും ബാങ്ക് ചാർജുകൾ ഈടാക്കുമ്പോൾ (Direct debits made by the bank on behalf of the customer)**

ബാങ്കുകൾ തങ്ങളുടെ ഉപഭോക്താക്കൾ നിന്നും പല സേവനങ്ങൾക്കും ചാർജ്ജ് ഈടാക്കാറുണ്ട്. ഈ പ്രതിഫലത്തുക അക്കൗണ്ടിൽനിന്ന് ബാങ്ക് നേരിട്ട് കുറയ്ക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. എന്നാൽ ഇക്കാര്യങ്ങൾ ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് വരുമ്പോൾ മാത്രമേ ഉപഭോക്താവ് അറിയുകയുള്ളൂ.

**d. ഉപഭോക്താവിനെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നേരിട്ടുള്ള നിക്ഷേപം (Amounts directly deposited in the bank account)**

ചില സന്ദർഭങ്ങളിൽ ബിസിനസ്സിന്റെ ഉപഭോക്താക്കളോ ഡെബ്റ്റോഴ്സോ നേരിട്ട് സ്ഥാപനത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ പണം നിക്ഷേപിക്കാം. ഇതും ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് വരുമ്പോൾ മാത്രമേ ഉപഭോക്താവിന് അറിയാൻ സാധിക്കൂ.

**e. ബാങ്കുകൾ ശേഖരിച്ച പലിശയും ലാഭവിഹിതവും (Interest and dividends collected by the bank)**

ഉപഭോക്താവിനു വേണ്ടി പലിശ, ലാഭവിഹിതം എന്നിവ ബാങ്കുകൾ ശേഖരിച്ച് അവരുടെ അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യാറുണ്ട്. ഇതും ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ലഭിക്കുമ്പോഴേയ്ക്കും ഉപഭോക്താവിന് അറിയാൻ സാധിക്കൂ.

**f. ഉപഭോക്താവിന് വേണ്ടി ബാങ്കുകൾ നേരിട്ട് നടത്തുന്ന പണമടവുകൾ (Direct payments made by the bank on behalf of the customers)**

ഉപഭോക്താവിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് പല ചെലവുകളും ബാങ്കുകൾ നേരിട്ട് കൊടുക്കാറുണ്ട്. ഇവ കാരണം ബാങ്ക് ബാലൻസ് ക്യാഷ് ബുക്ക് ബാലൻസ് നേക്കാൾ കുറഞ്ഞു നിൽക്കും.

**g. നിക്ഷേപിച്ച ചെക്കുകൾ ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്ത ബില്ലുകൾ എന്നിവ നിരാകരിക്കപ്പെടുമ്പോൾ (Cheques deposited/bills discounted dishonoured)**

ഉപഭോക്താവ് നിക്ഷേപിച്ച ചെക്കുകൾ അല്ലെങ്കിൽ ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്ത ബില്ലുകൾ കാലാവധി ദിനത്തിൽ നിരാകരിക്കപ്പെടുമ്പോൾ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ തുല്യമായ തുക ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുന്നു. എന്നാൽ ബാങ്കിൽ നിന്ന് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് കിട്ടാത്തതിടത്തോളം ഇടപാടുകൾ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയില്ല . അതിനാൽ പാസ് ബുക്ക് ബാലൻസും ക്യാഷ് ബുക്ക് ബാലൻസും വ്യത്യാസപ്പെടാം.

**2. പിഴവുകൾ മൂലമുള്ള വ്യതിയാനങ്ങൾ (Differences Caused by Errors)**

a. സ്ഥാപനം ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന പിഴവുകൾ

b. ബാങ്ക് ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന പിഴവുകൾ

**ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടൽ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്ന വിധം (Preparation of Bank Reconciliation Statement)**

ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെയും പാസ് ബുക്കിന്റെയും ബാലൻസിൽ വ്യത്യാസം ഉണ്ടാകുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ കണ്ടെത്തിയാൽ അടുത്തതായി ഒരു ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നു. ഇത് രണ്ടു രീതിയിൽ തയ്യാറാക്കാം.

1. ക്യാഷ് ബുക്ക് ബാലൻസ് ക്രമീകരിക്കതെ തയ്യാറാക്കൽ
2. ക്യാഷ് ബുക്ക് ബാലൻസ് ക്രമീകരിച്ചതിന് ശേഷമുള്ള തയ്യാറാക്കൽ

പ്രായോഗികമായി ക്യാഷ് ബുക്ക് ബാലൻസ് ക്രമീകരിച്ചതിനുശേഷമാണ് ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നത്.

## അദ്ധ്യായം -6

### ട്രേഡ് ബാലൻസും അക്കൗണ്ടുകളിലെ തെറ്റ് തിരുത്തലും

**ട്രേഡ് ബാലൻസ്**

ലൈഡ്ജറിലെ എല്ലാ അക്കൗണ്ടുകളുടെയും ബാലൻസ് തുക അല്ലെങ്കിൽ ഡെബിറ്റുകളുടെയും ക്രെഡിറ്റുകളുടെയും ആകെത്തുക കാണിക്കുന്ന പത്രികയാണ് ട്രേഡ് ബാലൻസ്. ലൈഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്തത് സാമ്പികമായി ശരിയാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതാണ് ഇതിന്റെ പ്രധാനലക്ഷ്യം. കൂടാതെ ധനകാര്യ പത്രികകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഇത് വളരെ സഹായം ചെയ്യുന്നു. ലൈഡ്ജർ മുഴുവനായും പരിശോധിക്കാതെ തന്നെ എല്ലാ ബാലൻസ് കളും ട്രേഡ് ബാലൻസിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകുന്നതുകൊണ്ട് ധനകാര്യ പത്രിക തയ്യാറാക്കുന്ന ജോലി എളുപ്പമാകുന്നു.

സാധാരണയായി ട്രേഡ് ബാലൻസ് തയ്യാറാക്കുന്നത് ഒരു അക്കൗണ്ടിംഗ് വർഷത്തിന് അവസാനം ആണ് പക്ഷെ ഒരു സ്ഥാപനത്തിൽ വേണമെങ്കിൽ എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും ട്രേഡ് ബാലൻസ് തയ്യാറാക്കാം.

**ട്രേഡ് ബാലൻസ് മാതൃക**

അക്കൗണ്ടിന്റെ പേര്	എൽ/ എഫ്	ഡെബിറ്റ് ബാലൻസ്	ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസ്

ഒരു ട്രേഡ് ബാലൻസ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി താഴെക്കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ഘട്ടങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുണ്ട്..

1. ലൈഡ്ജറിലുള്ള എല്ലാ അക്കൗണ്ടുകളുടെയും ബാലൻസ് കണ്ടുപിടിക്കുക
2. ഓരോ അക്കൗണ്ടും ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുകയും ഡെബിറ്റ്/ ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസ് പ്രസ്തുത കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
3. ഡെബിറ്റ് ബാലൻസുകളുടെ ആകെ തുക കണ്ടെത്തുക.
4. ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസുകളുടെ ആകെ തുക കണ്ടെത്തുക.
5. ഡെബിറ്റ് ബാലൻസ് കളുടെയും ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസ് കളുടെ ആകെ തുക തുല്യമാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക. തുല്യമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ അക്കൗണ്ടുകളിൽ ചില തെറ്റുകൾ സംഭവിച്ചു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാം.

**ട്രേഡ് ബാലൻസ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ:**

ഇനിപ്പറയുന്ന ലക്ഷ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് ട്രേഡ് ബാലൻസ് തയ്യാറാക്കുന്നു

1. ലൈഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളുടെ സാമ്പിക കൃത്യത കണ്ടെത്തുന്നതിന്.
2. പിശകുകൾ കണ്ടെത്താൻ സഹായിക്കുന്നതിന്.
3. ധനകാര്യ പത്രിക തയ്യാറാക്കാൻ സഹായിക്കുക. (ലാഭനഷ്ട അക്കൗണ്ട്, ബാലൻസ് ഷീറ്റ്).

**ട്രേജർ ബാലൻസ്**

അക്കൗണ്ടിന്റെ പേര്	എൽ/ എഫ്	ഡെബിറ്റ് ബാലൻസ്	ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസ്
മൂലധനം cr സ്ഥലവും കെട്ടിടങ്ങളും പ്ലാന്റും യന്ത്രങ്ങളും ഉപകരണങ്ങൾ ഫർണിച്ചർ കയ്യിലുള്ള പണം ബാങ്കിൽ പണം പണം തരാനുള്ളവർ / ഡെബ്റ്റ് കിട്ടാനുള്ള ബില്ലുകൾ അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളുടെ നീക്കിയിരിപ്പ് പൂർത്തിയായ സാധനങ്ങളുടെ നീക്കിയിരിപ്പ് വാങ്ങലുകൾ സാധനങ്ങൾ കൊണ്ടുവരാനുള്ള കൂലി സാധനങ്ങൾ കൊണ്ടുപോകാനുള്ള കൂലി വിൽപ്പന cr വിൽപ്പന മടക്കം വാങ്ങൽ മടക്കം cr പലിശ നൽകിയത് കമ്മീഷൻ / കിഴിവ് ലഭിച്ച cr ശമ്പളം ദീർഘകാല വായ്പ cr കൊടുക്കാനുള്ള ബില്ലുകൾ cr പണം കൊടുക്കാനുള്ളവർ (ക്രെഡിറ്റ്) cr ഡ്രോയിംഗുകൾ			

**ട്രേജർ ബാലൻസ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള രീതികൾ**

1. TOTAL METHOD
2. BALANCE METHOD (ബാലൻസ് രീതി)
3. TOTAL CUM BALANCE METHOD

ബാലൻസ് രീതി: ബാലൻസ് രീതി അനുസരിച്ച്, ട്രേജർ ബാലൻസിന്റെ ഡെബിറ്റ്, ക്രെഡിറ്റ് നിരയിൽ ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളുടെ ബാലൻസ് കാണിച്ചിരിക്കുന്നു. ലെഡ്ജറിന്റെ ബാലൻസ് ഡെബിറ്റ് ബാലൻസ് അല്ലെങ്കിൽ ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസ് ആയിരിക്കാം. ട്രേജർ ബാലൻസിന്റെ ഡെബിറ്റ് നിരയിലെ ബാലൻസുകളുടെ ആകെത്തുക ട്രേജർ ബാലൻസിന്റെ ക്രെഡിറ്റ് നിരകളിലെ ബാലൻസുകളുടെ ആകെത്തുകയ്ക്ക് തുല്യമായിരിക്കണം. ഇത് സാധാരണയായി ഉപയോഗിക്കുന്ന രീതിയാണ്.

## അദ്ധ്യായം -6 സാമ്പത്തിക പ്രസ്താവനകൾ

ഓരോ ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനവും ഒരു അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവിന്റെ അവസാനത്തിൽ അതിന്റെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി അറിയാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നു. ഒരു അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവിൽ അതിന്റെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി, നേടിയ ലാഭം അല്ലെങ്കിൽ നഷ്ടം എന്നിവ വിലയിരുത്തുന്നതിന്, അതിന്റെ ആസ്തികളുടെയും ബാധ്യതകളുടെയും മൂല്യം നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഈ ആവശ്യത്തിനായി, സാമ്പത്തിക പ്രസ്താവനകൾ തയ്യാറാക്കുന്നു. വർഷാവസാനം ഒരു ബിസിനസ്സിന്റെ ലാഭവും സാമ്പത്തിക നിലയും കാണിക്കുന്ന പ്രസ്താവനകളാണ് സാമ്പത്തിക പ്രസ്താവനകൾ. ഇതിൽ ഇവ ഉൾപ്പെടുന്നു:

1. **വരുമാന പ്രസ്താവനകൾ:** അതായത്, ട്രേഡിംഗ്, ലാഭ-നഷ്ട അക്കൗണ്ട്, ഇത് വരുമാനം ഉണ്ടാക്കുന്നതിന് നേരിട്ടും അല്ലാതെയുമുള്ള ചെലവുകളെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നു. ഒരു വശത്ത്, ട്രേഡിംഗ് അക്കൗണ്ട് മൊത്ത ലാഭം അല്ലെങ്കിൽ മൊത്ത നഷ്ടം വെളിപ്പെടുത്തുന്നു, മറുവശത്ത്, ലാഭനഷ്ട അക്കൗണ്ട് അറ്റ ലാഭം അല്ലെങ്കിൽ അറ്റ നഷ്ടം വെളിപ്പെടുത്തുന്നു.
2. സ്ഥാപനത്തിന്റെ എല്ലാ ആസ്തികളുടെയും ബാധ്യതകളുടെയും പുസ്തക മൂല്യം(Book Value ) രേഖപ്പെടുത്തുന്ന സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി, അതായത് ബാലൻസ് ഷീറ്റ്. ബിസിനസിന്റെ യഥാർത്ഥ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി, സോൾവൻസി, ക്രെഡിറ്റ് യോഗ്യത എന്നിവ ബാലൻസ് ഷീറ്റ് വെളിപ്പെടുത്തുന്നു.

ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ നൽകുന്ന വിവരങ്ങൾ മൊത്ത ലാഭം അല്ലെങ്കിൽ മൊത്ത നഷ്ടം, അറ്റാദായം അല്ലെങ്കിൽ അറ്റനഷ്ടം, ആസ്തികളുടെ പുസ്തക മൂല്യം, അവയുടെ ബാധ്യതകൾ എന്നിവയുടെ രൂപത്തിലാണ്. ഫിനാൻഷ്യൽ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ നൽകുന്ന വിവരങ്ങളുടെ മൂല്യവും പ്രസക്തിയും അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങളുടെ ഒരു ഉപയോക്താവിൽ നിന്ന് മറ്റൊരാളിലേക്ക് വ്യത്യസ്തപ്പെടുന്നു.

### 1. വരുമാന പ്രസ്താവനകൾ:

- a. ട്രേഡിംഗ് അക്കൗണ്ട്
- b. ലാഭ-നഷ്ട അക്കൗണ്ട്

ട്രേഡിംഗ് ലാഭനഷ്ട അക്കൗണ്ടും: അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവിൽ ബിസിനസ്സ് എൻ്റർപ്രൈസ് നേടിയ ലാഭം അല്ലെങ്കിൽ നഷ്ടം നിർണ്ണയിക്കാൻ ഇത് തയ്യാറാക്കുന്നു. ഇത് ബിസിനസ്സിന്റെ വരുമാനത്തിന്റെയും ചെലവുകളുടെയും സംഗ്രഹമാണ് . ഒരു അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവിൽ വരുമാനതെക്കുകൾ ചെലവ് കുറവാണെങ്കിൽ ലാഭം എന്നും . ചെലവുകൾ വരുമാനത്തേക്കാൾ കൂടുതലാണെങ്കിൽ, അതിനെ നഷ്ടം എന്ന് വിളിക്കുന്നു. ട്രേഡിംഗ്, ലാഭനഷ്ട അക്കൗണ്ടിന് ഡെബിറ്റ് സൈഡ്, ക്രെഡിറ്റ് സൈഡ് എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് വശങ്ങളുണ്ട്. ചെലവും നഷ്ടവും ഡെബിറ്റ് ഭാഗത്തും വരുമാനവും നഷ്ടവും ക്രെഡിറ്റ് വശത്തും കാണിക്കുന്നു .

### ഡെബിറ്റ് വശത്തുള്ള ഇനങ്ങൾ:

- a) **ഓപ്പണിംഗ് സ്റ്റോക്ക്:** ഒരു അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവിന്റെ അവസാനത്തിൽ വിൽക്കപ്പെടാതെ കിടക്കുന്ന ചരക്കുകളെ അടുത്ത അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവിൽ ഓപ്പണിംഗ് സ്റ്റോക്ക് എന്ന് പറയുന്നു . ഇതു ട്രേഡിംഗ് അക്കൗണ്ടിന്റെ ഡെബിറ്റ് ഭാഗത്ത് കാണിക്കുന്നു .
- b) **പർച്ചേസ് / വാങ്ങൽ :** പുനർവിൽപ്പനയ്ക്കായി വാങ്ങിയ സാധനങ്ങൾ ട്രേഡിംഗ് അക്കൗണ്ടിന്റെ ഡെബിറ്റ് ഭാഗത്ത് കാണിച്ചിരിക്കുന്നു. അത് പണം വാങ്ങലും ക്രെഡിറ്റ് വാങ്ങലും ഉൾപ്പെടുന്നു. പർച്ചേസ് റിട്ടേൺ എന്ന് വിളിക്കുന്ന വിതരണക്കാർക്ക് മടക്കിയ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങലിൽ നിന്ന്

കറയ്ക്കുകയും നെറ്റ് പർച്ചേസ് കണക്കാക്കിയ തുക ട്രേഡിംഗ് അക്കൗണ്ടിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നു.

- c) വേതനം
- d) വാങ്ങിയ സാധനങ്ങൾ എത്തിക്കുന്നതിന് ചെലവുകൾ (Carriage)
- e) ഇന്ധനം / വെള്ളം / വൈദ്യുതി / വാതകം
- f) പാക്കേജിംഗ് മെറ്റീരിയലും പാക്കിംഗ് ചാർജ്ജുകളും

**ക്രേഡിറ്റ് വശത്തുള്ള ഇനങ്ങൾ:**

- a) ഇതിൽ പണത്തിലുള്ള വില്പനയും ക്രേഡിറ്റ് വില്പനയും ഉൾപ്പെടുന്നു. സെയിൽസ് റിട്ടേൺ എന്ന് വിളിക്കുന്ന ഉപഭോക്താവിൽ നിന്ന് തിരിച്ചുകിട്ടിയ സാധനങ്ങൾ വില്പനയിൽ നിന്ന് കറയ്ക്കുകയും നെറ്റ് സെയിൽസ് കണക്കാക്കിയ തുക ട്രേഡിംഗ് അക്കൗണ്ടിൽ ക്രേഡിറ്റ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നു.
- b) ക്ലോസിങ് സ്റ്റോക്ക്

**Trading Account**

(For the year ended...)

Dr.			Cr.
Particulars	Amount	Particulars	Amount
To Opening stock	Xxx	By Sales	xxx
To Purchases	xxx	Less: Return Inwards	<u>(xxx)</u>
Less: Return Outwards	<u>(xxx)</u>	By Closing stock	Xxx
To Wages	Xxx	By Gross Loss	Xxx
To Carriage Inwards	Xxx		
To Freight Inwards/cartage	Xxx		
To Gross Profit c/d	Xxx		
	<u>xxx</u>		<u>xxx</u>

**ട്രേഡിംഗ് അക്കൗണ്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ ഉദ്ദേശ്യങ്ങൾ ഇവയാണ്:**

1. ഒരു അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവിൽ നേടിയ മൊത്തം ലാഭം അല്ലെങ്കിൽ മൊത്തം നഷ്ടം കണക്കാക്കാൻ
2. വിറ്റ സാധനങ്ങളുടെ വില കണക്കാക്കാൻ
3. നേരിട്ടുള്ള ചെലവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് (അതായത്, സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനും ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചെലവുകൾ)
4. വാങ്ങലുകളെ നേരിട്ടുള്ള ചെലവുകളുമായി താരതമ്യപ്പെടുത്തി നേരിട്ടുള്ള ചെലവുകളുടെ പര്യാപ്തതയും യുക്തിസഹവും അളക്കുക
5. ആഗ്രഹിച്ച കാര്യക്ഷമതയും പ്രകടനവും ആവശ്യമുള്ള അല്ലെങ്കിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ലക്ഷ്യങ്ങളുമായി താരതമ്യം ചെയ്യുക.

**b. ലാഭ-നഷ്ട അക്കൗണ്ട്**

ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിൽ, സാധാരണയായി ഒരു സാമ്പത്തിക പാദം അല്ലെങ്കിൽ വർഷം ചെലവഴിച്ച വരുമാനം, ചെലവ്, എന്നിവ സംഗ്രഹിക്കുന്ന ഒരു സാമ്പത്തിക

XI ACCOUNTANCY FOCUS AREA

പ്രസ്താവനയാണ് ലാഭനഷ്ട അക്കൗണ്ട്. ലാഭനഷ്ട അക്കൗണ്ട് വരുമാന പ്രസ്താവനയുടെ പര്യായമാണ്.

**ലാഭനഷ്ട അക്കൗണ്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ ഉദ്ദേശ്യങ്ങൾ ഇവയാണ്:**

1. അറ്റാദായം അല്ലെങ്കിൽ അറ്റനഷ്ടം കണക്കാക്കാൻ
2. അറ്റ ലാഭ അനുപാതം കണ്ടെത്തുന്നതിനും കാര്യക്ഷമതയും ഫലപ്രാപ്തിയും വിലയിരുത്തുന്നതിനായി ഈ വർഷത്തെ അറ്റ ലാഭ അനുപാതത്തെ ഉദ്ദേശിച്ചതും നിർദ്ദിഷ്ടവുമായ ലക്ഷ്യവുമായി താരതമ്യം ചെയ്യുക.
3. പരോക്ഷ ചെലവുകളും അറ്റാദായവും തമ്മിലുള്ള അനുപാതം കണ്ടെത്തുന്നതിലൂടെ പരോക്ഷ ചെലവുകളുടെ പര്യാപ്തതയും യുക്തിസഹവും അളക്കുക
4. നിലവിലെ വർഷത്തെ യഥാർത്ഥ പ്രകടനത്തെ ആഗ്രഹിച്ചതും ആസൂത്രിതവുമായ പ്രകടനവുമായി താരതമ്യം ചെയ്യുക
5. മുൻകൂട്ടി പ്രതീക്ഷിക്കാത്ത ഭാവി സാഹചര്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിനും ബിസിനസ്സിന്റെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി കർശനമാക്കുന്നതിനും വിവിധ വ്യവസ്ഥകളും കരുതൽ ശേഖരവും നൽകുക

**ABC Company**  
**Profit and Loss Account**  
**For the year ended 31st Dec. ....**

	\$		\$
Gross Loss (Transferred from Trading A/c)	xxxx	Gross Profit (Transferred from Trading A/c)	xxxx
<b>Office and Administration Expenses:</b>		<b>Commission Received</b>	xxxx
Salaries	xxxx	Rent Received	xxxx
Rent, Rates and Taxes	xxxx	Interest received	xxxx
Postage and Telegram	xxxx	Discount received	xxxx
Telephone Charges	xxxx	Discount from Creditors	xxxx
Printing and Stationery	xxxx	Discount on Purchases	xxxx
Office Electricity	xxxx	Dividend Received	xxxx
Insurance	xxxx	Interest on Drawings	xxxx
Legal Charges	xxxx	Reserve for Discount on Creditors	xxxx
<b>Marketing and Selling Expenses</b>		Interest on Renewal of bills	xxxx
Carriage outwards	xxxx	Bad Debts Recovered	xxxx
Freight Outwards	xxxx	Provision for Bad Debts (Cr.)	xxxx
Sales Salaries	xxxx	Royalty Received	xxxx
Advertisement	xxxx	Apprentice Premium	xxxx
Godown Rent	xxxx	Miscellaneous Income	xxxx
Commissions	xxxx	Sundry Income	xxxx
Discount Allowed	xxxx		
Bad Debts	xxxx		
<b>Financial and Other Expenses:</b>			
Bank Charges	xxxx		
Interest	xxxx		
Depreciation	xxxx		
Repairs and Maintenance	xxxx		
Audit Fees	xxxx		
Loss by Theft, Accident and Fire	xxxx		
Miscellaneous and Sundry Expenses	xxxx		
<b>Net Profit Transferred to Capital</b>	xxxx	<b>Net Loss (Transferred to Capital)</b>	xxxx



### 3. ബാലൻസ് ഷീറ്റ്

ഒരു പ്രത്യേക തീയതിയിൽ ഒരു ബിസിനസ്സിന്റെ ആസ്തികളുടെയും ബാധ്യതകളുടെയും മൂല്യങ്ങൾ കണ്ടെത്താൻ തയ്യാറാക്കിയ പ്രസ്താവനയാണ് ബാലൻസ് ഷീറ്റ്. ഒരു പ്രത്യേക തീയതിയിൽ അടച്ചിട്ടില്ലാത്ത യഥാർത്ഥ, വ്യക്തിഗത അക്കൗണ്ടുകളുടെ ബാലൻസുകൾ അടങ്ങിയിരിക്കുന്നതിനാൽ ഇതിനെ ബാലൻസ് ഷീറ്റ് എന്ന് വിളിക്കുന്നു.

#### ബാലൻസ് ഷീറ്റിന്റെ സവിശേഷതകൾ

1. ഇത് ആസ്തികളുടെയും ബാധ്യതകളുടെയും പ്രസ്താവനയാണ്.
2. ആസ്തികളുടെ ആകെ ഭാഗം ബാധ്യതാ വശങ്ങൾക്ക് തുല്യമായിരിക്കണം.
3. ഇത് ഒരു പ്രത്യേക തീയതിയിൽ തയ്യാറാക്കിയതാണ്.
4. ബിസിനസ്സിന്റെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി നിർണ്ണയിക്കാൻ ഇത് സഹായിക്കുന്നു.

(I) Balance sheet in Order of permanence

**Balance Sheet  
as on March 31,2018**

Liabilities	Rs.	Assets	Rs.
Capital	1,80,000	Goodwill	20,000
Less: Drawings	(30,000)	Land and Building	60,000
Add: Net Profit	92,600	Plant and Machinery	40,000
Sundry Creditors	63,000	Furniture	16,000
Bills Payable	10,700	Investment	20,000
Liabilities for Expenses	1,200	Closing Stock	80,000
		Sundry Debtors	50,000
		Less: Provision for Doubtful Debts	(2,500)
		Bills Receivable	13,000
		Bank	20,000
		Cash in Hand	1,000
	<b>3,17,500</b>		<b>3,17,500</b>

**അദ്ധ്യായം -7**  
**സാമ്പത്തിക പ്രസ്താവനകൾ- II**

സാമ്പത്തിക പ്രസ്താവനകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ ചില ഇനങ്ങളുടെ രീതികൾ :

**1. ക്ലോസിംഗ് സ്റ്റോക്ക് (Closing Stock):**

ഒരു അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവിന്റെ അവസാനത്തിൽ വിറ്റഴിക്കപ്പെടാതെ കിടക്കുന്ന ചരക്കുകളുടെ മൂല്യത്തെ ക്ലോസിംഗ് സ്റ്റോക്ക് എന്ന് വിളിക്കുന്നു. അതിൽ അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ , സെമി ഫിനിഷ്ഡ് ഗുഡ്സ്, ഫിനിഷ്ഡ് ഗുഡ്സ് എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നു.

ജേണൽ എൻട്രി :

ക്ലോസിംഗ് സ്റ്റോക്ക് A/c Dr  
To ട്രേഡിംഗ് A/c

**Adjustments:**

- The credit side of Trading and profit and loss account.
- Shown on the Asset side of Balance sheet.

**ക്രമീകരണങ്ങൾ:**

1. ട്രേഡിംഗ് അക്കൗണ്ടിന്റെ ക്രെഡിറ്റ് വശത്തേക്ക് പോസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നു .
2. ബാലൻസ് ഷീറ്റിന്റെ അസറ്റ് ഭാഗത്ത് കാണിക്കുന്നു

**2. കടിയുണ്ടായ ചെലവുകൾ (Outstanding Expenses):**

ഇവ നിലവിലുള്ള അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവിൽ ചെലവായതും എന്നാൽ അടയ്ക്കാത്തതുമായ ചെലവുകളെയാണ് സൂചിപ്പിക്കുന്നത്. ഉദാഹരണത്തിന്, 1000 രൂപ വേതനം കടിയുണ്ടായാണെങ്കിൽ, ഇതിനർത്ഥം 1,000 രൂപയുടെ അധ്വാനം ഉപയോഗിച്ചുവെങ്കിലും വർഷാവസാനം വരെ ശമ്പളം നൽകിയിട്ടില്ല എന്നാണ്.

Expenses A/c..Dr  
To Outstanding Expenses

**Adjustments:**

- Added to the concerned expenses account on the debit side of Trading and Profit and Loss A/c.
- Shown on the Liabilities side of Balance sheet.

**ക്രമീകരണങ്ങൾ:**

- ട്രേഡിംഗ്, ലാഭ-നഷ്ട അക്കൗണ്ട് എന്നിവയുടെ ഡെബിറ്റ് വശത്തുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവുകളുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ചേർക്കുന്നു.
- ബാലൻസ് ഷീറ്റിന്റെ ബാധ്യതകളുടെ ഭാഗത്ത് കാണിക്കുന്നു.

**3.പ്രീപെയ്ഡ് ചെലവുകൾ:**

ആനുകൂല്യങ്ങൾ തിരിച്ചറിഞ്ഞിട്ടില്ലാത്തതും എന്നാൽ പേയ്മെന്റുകൾ മുൻകൂട്ടി നൽകിയിട്ടുള്ളതുമായ ചെലവുകളെയാണ് ഇവ സൂചിപ്പിക്കുന്നത്. നിലവിലെ അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവിൽ നടത്തുന്ന അടുത്ത വർഷത്തേക്കുള്ള മുൻകൂർ പേയ്മെന്റുകളാണ് ഇവ. ഉദാഹരണം: പ്രീപെയ്ഡ് ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം 1,000 രൂപ അർത്ഥമാക്കുന്നത് അടുത്ത അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവിനായി 1,000 രൂപ മുൻകൂർ അടച്ചതാണ്.

Prepaid Expenses A/c ..Dr  
To Expense A/c

**Adjustments:**

- Deducted from the concerned expenses on the debit side of Trading and Profit and Loss A/c.
- Shown on the Asset side of Balance sheet.

ക്രമീകരണങ്ങൾ:

- ട്രേഡിംഗ്, ലാഭ-നഷ്ട അക്കൗണ്ട് എന്നിവയുടെ ഡെബിറ്റ് വശത്തുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവുകളിൽ നിന്ന് കുറയ്ക്കുക.
- ബാലൻസ് ഷീറ്റിന്റെ ആസ്തിയുടെ ഭാഗത്ത് കാണിച്ചിരിക്കുന്നു.

**4.മുൻകൂർ സ്വീകരിച്ച വരുമാനം(Income received in Advance):**

അടുത്ത അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവിൽ ആനുകൂല്യങ്ങളുടെ യഥാർത്ഥ തിരിച്ചറിവ് ലഭിച്ച വരുമാനത്തെ ഇത് സൂചിപ്പിക്കുന്നു. ഇവയെ കണ്ടെത്താത്ത വരുമാനം എന്നും വിളിക്കുന്നു. ഉദാഹരണം: 2011-12 ലെ 1,200 രൂപ കമ്മീഷൻ 2010-11 ൽ ലഭിച്ചു. ഈ കമ്മീഷൻ നടപ്പ് വർഷത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തില്ല, കാരണം ഇത് അടുത്ത അക്കൗണ്ടിംഗ് വർഷത്തിൽ ചെയ്യേണ്ട ജോലികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണ്, അതായത്, 2011-12.

Income A/c ..Dr  
To Income Received in Advance A/c

**Adjustments:**

- Deducted from the concerned income on the credit side of Profit and Loss A/c.
- Shown on the Liabilities side of Balance sheet.

ക്രമീകരണങ്ങൾ:

- ലാഭ-നഷ്ട അക്കൗണ്ടിന്റെ ക്രെഡിറ്റ് ഭാഗത്തുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട വരുമാനത്തിൽ നിന്ന് കുറയ്ക്കുക.
- ബാലൻസ് ഷീറ്റിന്റെ ബാധ്യതകളുടെ ഭാഗത്ത് കാണിച്ചിരിക്കുന്നു.

**5. Accrued Income / Earned incomes/സമ്പാദിച്ച വരുമാനം:**

ഇത് ഒരു അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവിൽ സമ്പാദിച്ചതും എന്നാൽ നിലവിലെ കാലയളവിൽ യഥാർത്ഥത്തിൽ തിരിച്ചറിഞ്ഞിട്ടില്ലാത്തതുമായ വരുമാനത്തെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു.

Accrued Income A/c ..Dr  
To Income A/c

**Adjustments:**

- Added to the concerned income on the credit side of Profit and Loss A/c.
- Shown on the Asset side of the Balance sheet.

**ക്രമീകരണങ്ങൾ:**

ലാഭ-നഷ്ട അക്കൗണ്ടിന്റെ ക്രെഡിറ്റ് വശത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട വരുമാനത്തിലേക്ക് ചേർക്കുന്നു  
ബാലൻസ് ഷീറ്റിന്റെ ആസ്തിയുടെ ഭാഗത്ത് കാണിച്ചിരിക്കുന്നു.

**6. മൂല്യത്തകർച്ച:**

സ്ഥിര ആസ്തിയുടെ മൂല്യത്തിൽ സ്ഥിരമായും നിരന്തരമായും വരുന്ന കുറവാണ് മൂല്യക്കുറവ്. "തേയ്മാനം, കാലപ്പഴക്കം, ഉപയോഗം, സാങ്കേതികവിദ്യയിൽ ഉണ്ടാവുന്ന മാറ്റം, വിപണിയിൽ ഉണ്ടാവുന്ന മാറ്റം എന്നിവ മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന സ്ഥിരമായ കുറവാണ് മൂല്യക്കുറവ്".

മൂല്യത്തകർച്ച A/c Dr

To ആസ്തി A/c

**Adjustments:**

- Shown on the debit side of Trading and Profit and Loss A/c.
- Deducted from the value of assets in Balance sheet.

**ക്രമീകരണങ്ങൾ:**

- ലാഭ-നഷ്ട അക്കൗണ്ടിന്റെ ഡെബിറ്റ് ഭാഗത്ത് കാണിക്കുന്നു
- ബാലൻസ് ഷീറ്റിലെ ആസ്തികളുടെ മൂല്യത്തിൽ നിന്ന് കുറയ്ക്കുക.

## അധ്യായം 9 കമ്പ്യൂട്ടറൈസ്ഡ് അക്കൗണ്ടിംഗ് സിസ്റ്റം

**കമ്പ്യൂട്ടറൈസ്ഡ് അക്കൗണ്ടിംഗ് സിസ്റ്റം :**

കമ്പ്യൂട്ടറൈസ്ഡ് അക്കൗണ്ടിംഗ് സിസ്റ്റം ഡാറ്റാബേസ് എന്ന ആശയത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ളതാണ്. ഉപയോക്താക്കളുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് റിപ്പോർട്ടുകൾ ഹാജരാക്കുന്നതിന് പൊതുവായി അംഗീകരിച്ച അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വങ്ങൾക്ക് (GAAP) അനുസൃതമായി സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളും സംഭവങ്ങളും പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്ന ഒരു അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവര സിസ്റ്റമാണിത്.

മാനുവൽ അക്കൗണ്ടിംഗും കമ്പ്യൂട്ടറൈസ്ഡ് അക്കൗണ്ടിംഗും തമ്മിലുള്ള ചില വ്യത്യാസങ്ങൾ ഇനിപ്പറയുന്നവയാണ്.

വ്യത്യാസത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനം	മാനുവൽ അക്കൗണ്ടിംഗ്	കമ്പ്യൂട്ടറൈസ്ഡ് അക്കൗണ്ടിംഗ്
1. തിരിച്ചറിയൽ	അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വങ്ങളുടെ പ്രയോഗത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഇടപാടുകളുടെ തിരിച്ചറിയൽ.	കമ്പ്യൂട്ടറൈസ്ഡ് അക്കൗണ്ടിംഗിലെ ഇടപാടുകളുടെ തിരിച്ചറിയലും അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വങ്ങളുടെ പ്രയോഗത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ളതാണ്
(ii) റെക്കോർഡിംഗ്	മാനുവൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് സിസ്റ്റങ്ങളിൽ, സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളുടെ റെക്കോർഡിംഗ് യഥാർത്ഥ എൻട്രികളുടെ പുസ്തകങ്ങളിലൂടെയാണ് നടത്തുന്നത്, അതായത് ജേർണൽ.	കമ്പ്യൂട്ടറൈസ്ഡ് അക്കൗണ്ടിംഗ് സിസ്റ്റത്തിൽ, അത്തരം ഇടപാടുകളുടെ ഡാറ്റ നന്നായി രൂപകൽപ്പന ചെയ്ത ഡാറ്റാബേസിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നു.
(iii) സംഗ്രഹിക്കുന്നു	വിവിധ അക്കൗണ്ടുകളുടെ ബാലൻസ് കണ്ടെത്തുന്നതിലൂടെ, മാനുവൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് സിസ്റ്റത്തിൽ ട്രയൽ ബാലൻസ് സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് ഇടപാടുകൾ സംഗ്രഹിക്കുന്നു. തൽഫലമായി, ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളുടെ ജനറേഷൻ അത്യാവശ്യമായ ഒരു അവസ്ഥയായി മാറുന്നു.	കമ്പ്യൂട്ടറൈസ്ഡ് അക്കൗണ്ടിംഗ് സിസ്റ്റത്തിൽ, ട്രയൽ ബാലൻസ് റിപ്പോർട്ടിൽ കാണിക്കേണ്ട വിവിധ അക്കൗണ്ടുകളുടെ ബാലൻസുകളുടെ ലിസ്റ്റ് നൽകുന്നതിന് യഥാർത്ഥത്തിൽ സംഭരിച്ച ഇടപാടുകളുടെ ഡാറ്റ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്നു. അതിനാൽ, ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളുടെ ജനറേഷൻ അത്യാവശ്യമായ ഒരു അവസ്ഥയല്ല.

<p>(iv) വർഗ്ഗീകരണം</p>	<p>മാനവൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് സിസ്റ്റത്തിൽ, ഒറിജിനൽ എൻട്രിയുടെ പുസ്തകങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ഇടപാടുകൾ ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളിൽ പോസ്റ്റുചെയ്യുന്നതിലൂടെ കൂടുതൽ തരംതിരിക്കപ്പെടുന്നു. അങ്ങനെ, ഡാറ്റ തനിപ്പകർപ്പാക്കാൻ കഴിയും.</p>	<p>കമ്പ്യൂട്ടറൈസ്ഡ് അക്കൗണ്ടിംഗ് സിസ്റ്റത്തിൽ ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിന്, സംഭരിച്ച ഡാറ്റ ക്ലാസിഫൈഡ് ആയി ദൃശ്യമാകും, അതായത് ഡാറ്റയൊന്നും തനിപ്പകർപ്പാക്കില്ല.</p>
<p>(v) എൻട്രികൾ ക്രമീകരിക്കുന്നു</p>	<p>അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവിലെ വരുമാനവും ചെലവുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്ന രീതിയിൽ എൻട്രികൾ ക്രമീകരിക്കുന്നു. അതിനാൽ, മാനവൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് സിസ്റ്റത്തിന് കീഴിൽ, ഈ എൻട്രികൾ ചെലവ് പൊരുത്തപ്പെടുന്ന വരുമാനത്തിന്റെ തത്വങ്ങളിൽ ഉറച്ചുനിൽക്കുന്നതാണ്.</p>	<p>കമ്പ്യൂട്ടറൈസ്ഡ് അക്കൗണ്ടിംഗ് സിസ്റ്റങ്ങളിൽ, പിശകുകൾക്കും തിരുത്തലുകൾക്കുമായി അത്തരം ക്രമീകരണ എൻട്രികളൊന്നും നിർമ്മിച്ചിട്ടില്ല. അതിനാൽ, ചെലവ് പൊരുത്തപ്പെടുന്ന വരുമാനത്തിന്റെ തത്വങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിനായി ജേണലും വൗച്ചറുകളും തയ്യാറാക്കുകയും സംഭരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.</p>

**ഒരു ഡാറ്റാബേസ് ആപ്ലിക്കേഷന്റെ നാല് അടിസ്ഥാന ആവശ്യകതകൾ**

- ➔ ഫ്രണ്ട് എൻഡ് ഇന്റർഫേസ്- ബാക്ക്-എൻഡ് ഡാറ്റാബേസിലേക്ക് ഉപയോക്താവ് ആശയവിനിമയം നടത്തുകയോ സംവദിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന ഉപയോക്താവും ഡാറ്റാബേസ് ഓറിയന്റഡ് സോഫ്റ്റ്‌വെയറും തമ്മിലുള്ള സംവേദനാത്മക കണക്റ്റിംഗ് ലിങ്കായി ഇത് പ്രവർത്തിക്കുന്നു.
- ➔ ബാക്ക്-എൻഡ് ഡാറ്റാബേസ്- ഡാറ്റ സംഭരണ സംവിധാനമാണ് ഉപയോക്താക്കളിൽ നിന്ന് മറഞ്ഞിരിക്കുന്നത്. ആക്സസ് ചെയ്യാൻ ഉപയോക്താവിന് അധികാരമുള്ള പരിധി വരെ ഉപയോക്താക്കളുടെ ആവശ്യകതയോട് ഇത് പ്രതികരിക്കുന്നു.
- ➔ ഡാറ്റ പ്രോസസ്സിംഗ്- വിവിധ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിന് ഇൻപുട്ട് ഡാറ്റയെ ഉപയോഗപ്രദമായ വിവരങ്ങളാക്കി മാറ്റുന്നതിനുള്ള നടപടികളുടെ ഒരു ശ്രേണിയാണിത്.
- ➔ റിപ്പോർട്ടിംഗ് സിസ്റ്റം- ഒരു റിപ്പോർട്ടിനെ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രസക്തമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഒരു സംയോജിത ഒബ്ജക്റ്റാണ് ഇത്.

**കമ്പ്യൂട്ടറൈസ്ഡ് അക്കൗണ്ടിംഗ് സിസ്റ്റത്തിന്റെ ഗുണങ്ങൾ.**

- വേഗത (Speed)
- കൃത്യത (Accuracy)
- വിശ്വാസ്യത (Reliability)

- കാലിക വിവരങ്ങൾ (Up-to-Date Information)
- തത്സമയ ഉപയോക്തൃ ഇന്റർഫേസ് ( Real Time User Interface)
- യാന്ത്രിക പ്രമാണ നിർമ്മാണം (Automated Document Production)
- സ്കേലബിലിറ്റി (Scalability)
- വ്യക്തത ( Legibility)