

అకౌంటింగ్ - పరిచయం

(Accounting - An Introduction)

మీ అమ్మ నిన్ను దగ్గరలోని కిరాణి దుకాణానికి పోయి రోజువారి వాడుకొనే వస్తువులైన అగ్గిపెట్టె, కొవ్వొత్తి, సబ్బుబిళ్ళ, కాఫీపొడి, మసాలాలు మొదలైనవి తీసుకొని రమ్మంటే, నీవు వెంటనే వాటికి సొమ్ము చెల్లించనవసరం లేదు. సరుకులు కొన్న వెంటనే షాపు యజమాని, ఖాతాపుస్తకం తెరిచి, మీ నాన్నగారి ఖాతా ఉన్న పేజీలో రాసుకొంటాడు. మొత్తం అరువు అమ్మకాలను అందులో నమోదు చేస్తాడు. నెలచివరిలో షాపు యజమాని మీ నాన్నగారికి అరువు మొత్తం ఎంత ఇచ్చాడో చెబితే, మీ నాన్నగారు ఆ మొత్తాన్ని చెల్లిస్తారు. అదే విధంగా ఇతర ఖాతాదారుల వివరాలు కూడా నమోదు చేస్తాడు. షాపు యజమానికి సరుకు సపై చేసిన వారి వివరాలు కూడా అదే విధంగా నమోదు చేసుకొని, దాని కనుగుణంగా చెల్లింపు చేస్తాడు. అలాగే ప్రతి వ్యాపారం, చిన్నదైనా, పెద్దదైనా, సొంతవ్యాపారమైనా, ఇతర రకాల వ్యాపారాలైనా, వ్యవహారాలను తప్పక నమోదు చేయాలి. మీరు ఈ వ్యవహారాల రికార్డులు ఎందుకు నిర్వహిస్తారో ఆలోచించారా? ఒక నిర్ణీత కాలం తర్వాత వ్యాపారస్తునికి ఎవరి నుంచి ఎంత రావాలి? లేదా తాను ఎవరికి ఎంత చెల్లించాలి? లాభనష్టాలెంత? మొదలగు విషయాలు తెలుసుకోవడానికి వ్యాపార వ్యవహారాలను నమోదు చేస్తారు. వ్యాపార వ్యవహారాలను ఒక క్రమ పద్ధతిలో నిర్ణీత పుస్తకాలలో నమోదు చేయడాన్ని అకౌంటింగ్ అంటారు.

లక్ష్యాలు :-

ఈ పాఠం చదవిన తర్వాత మీరు ;

- ★ బుక్ కీపింగ్ అర్థం - వివరణ
- ★ అకౌంటింగ్ అర్థం, స్వభావం, ప్రాముఖ్యత
- ★ బుక్ కీపింగ్ కు, అకౌంటింగ్ కు వ్యత్యాసం
- ★ అకౌంటింగ్ పరిమితులు
- ★ అకౌంటింగ్ శాఖలు
- ★ ఆర్థిక అకౌంటింగ్ లక్ష్యాలు, విధులు
- ★ అకౌంటింగ్ సమాచారంపై ఆసక్తిగలవారు
- ★ అకౌంటింగ్ సమాచారాన్ని అందించి, నిర్ణయాలు తీసుకొనుటకు తోడ్పడుట.
- ★ అకౌంటింగ్ లో ఉపయోగించే పదాల అర్థవివరణ గురించి తెలుసుకొంటారు.

1.1. బుక్ కీపింగ్, అకౌంటింగ్ :

ఒక వ్యాపార సంస్థలో అసంఖ్యమైన వ్యవహారాలు జరుగుతుంటాయి. ఒక వ్యాపార సంస్థలో ఎన్ని వ్యాపార వ్యవహారాలు జరుగుతాయో ఊహించగలరా? అది వ్యాపార సంస్థ స్థాయిపై ఆధారపడి ఉంటుంది. ప్రతిరోజు కొన్ని వందల / వేల వ్యాపార వ్యవహారాలు జరుగుతుంటాయి. ఈ వ్యవహారాలన్నీ వ్యాపారస్తుడు గుర్తుంచుకోగలడా? లేదు.

అందువల్ల వ్యాపార వ్యవహారాలన్నింటినీ వివరంగా క్రమపద్ధతిలో పుస్తకాలలో రాయాలి. వ్యాపార వ్యవహారాలను క్రమపద్ధతిలో ఖాతాపుస్తకాలలో నమోదు చేయడాన్ని 'బుక్ కీపింగ్' అంటారు. బుక్ కీపింగ్ అనగా ఆర్థిక దత్తాంశంను ఒక క్రమపద్ధతిలో పుస్తకాల్లో రాయడం.

“ వ్యాపార వ్యవహారాలను శాశ్వతంగా నమోదు చేయుకళనే బుక్ కీపింగ్ అంటారు.”

బుక్ కీపింగ్ ద్వారా అన్ని ముఖ్యమైన వివరాలు, అనగా అమ్మకాల మొత్తం, కొనుగోళ్ళు మొత్తం, నగదు వసూళ్ళు మొత్తం, మొత్తం చెల్లింపులు మొదలగునవి తెలుసుకోవచ్చును. వ్యాపార ముఖ్యద్దేశం లాభార్జన అని మనకు తెలుసు. ఈ లక్ష్యం నెరవేరాలంటే కేవలం వ్యాపార వ్యవహారాలు నమోదు చేయడం సరిపోదు. అకౌంటింగ్ బుక్ కీపింగ్ తోపాటు అనేక అంశాలు ఇమిడి ఉన్నాయి. కీ.శ.1914లో అమెరికన్ ఇన్ స్టిట్యూట్ ఆఫ్ పబ్లిక్ అకౌంటెంట్సు (AICPA)వారు అకౌంటింగ్ ను కింది విధంగా నిర్వచించారు.

“ఆర్థిక స్వభావమున్న వ్యాపార వ్యవహారాలను క్రమపద్ధతిలో నమోదు చేసి, వర్గీకరించి, సంగ్రహపరిచి, విశ్లేషణ చేసి, వివరించి, దాని ఫలితాలను ఆసక్తి గల వారి కందించే కళ అకౌంటింగ్”

అకౌంటింగ్ స్వభావం అర్థం చేసుకొనుటకు కొన్ని ప్రాథమిక అంశాలపై అవగాహన అవసరం.

1. ఆర్థిక స్వభావం గల సంఘటనలు : వ్యాపార కార్యక్రమంలో భాగంగా జరిగే కొన్ని వ్యవహారాలు, ద్రవ్యరూపంలో కొలువగలవిగా ఉంటాయి. ఉదా: యంత్రాల కొనుగోలు, వాటి రవాణా, వాటి స్థాపన, వస్తుత్పత్తికి సిద్ధంగా ఉంచడం మొదలైనవి ఒక ఆర్థిక కార్యకలాపం. దీనిలో 1. యంత్రాల కొనుగోలు, 2. యంత్రాల రవాణా, 3. వాటి స్థాపనకు స్థలాన్ని సిద్ధం చేయడం, 4. స్థాపన ఖర్చులు మొదలగునవి ఆర్థిక స్వభావం గల వ్యవహారాలు కలిసి ఉన్నాయి.

2. గుర్తించుట, కొలుచుట, నమోదు చేయడం, సమాచారాన్ని అందించడం, గుర్తించుట : ఏ అంశాలను నమోదు చేయాలో ముందుగా గుర్తించాలి. ఆర్థిక స్వభావం గల వ్యవహారాలను మాత్రమే నమోదు చేయాలి. ఉదా:- సరుకు కొనుగోలు, నగదుకి లేదా అరువుకి అనే వ్యవహారం ఆర్థిక సంబంధమైనది కనుక నమోదు చేయాలి. ఆర్థికేతర అంశాలైన నిర్వాహకుల విధానాలు మొదలైనవి అకౌంటింగ్ పుస్తకాలలో నమోదు చేయరు.

కొలుచుట : పరిమాణాత్మకంగా, ద్రవ్యరూపంలో కొలువగల అంశాలను మాత్రమే నమోదు చేయాలి. పరిమాణాత్మకంగా కొలవలేని అంశాలను నమోదు చేయరు. కొన్ని ముఖ్యమైన అంశాలు అనగా నియామకాలు, ఒప్పందాలపై సంతకాలు చేయడం మొదలైనవి అకౌంటింగ్ పుస్తకాలలో నమోదు చేయరు.

నమోదు చేయడం : ద్రవ్యరూపంలో కొలువగలిగిన ఆర్థిక స్వభావం గల అంశాలను గుర్తించాక, తేదీల వారిగా వాటిని నమోదు చేయాలి. ఆచరణలో ఉన్న సూత్రాల ప్రకారం వర్గీకరించి నమోదు చేయాలి.

సమాచారాన్ని అందించడం : పై విధంగా ఆర్థిక స్వభావం గల వ్యవహారాలను గుర్తించి, ద్రవ్యరూపంలో కొలిచి, నమోదు చేసిన తర్వాత, కొన్ని ప్రత్యేక పట్టికలు, నివేదికల రూపంలో వాటిని నిర్వాహకులకు, ఇతర అంతర్గత, బహిర్గత సమాచార వినియోగదారులకు అందించాలి. అకౌంటింగ్ సమాచారం, రిపోర్టులు, పట్టికల రూపంలో క్రమం తప్పకుండా అందించాలి.

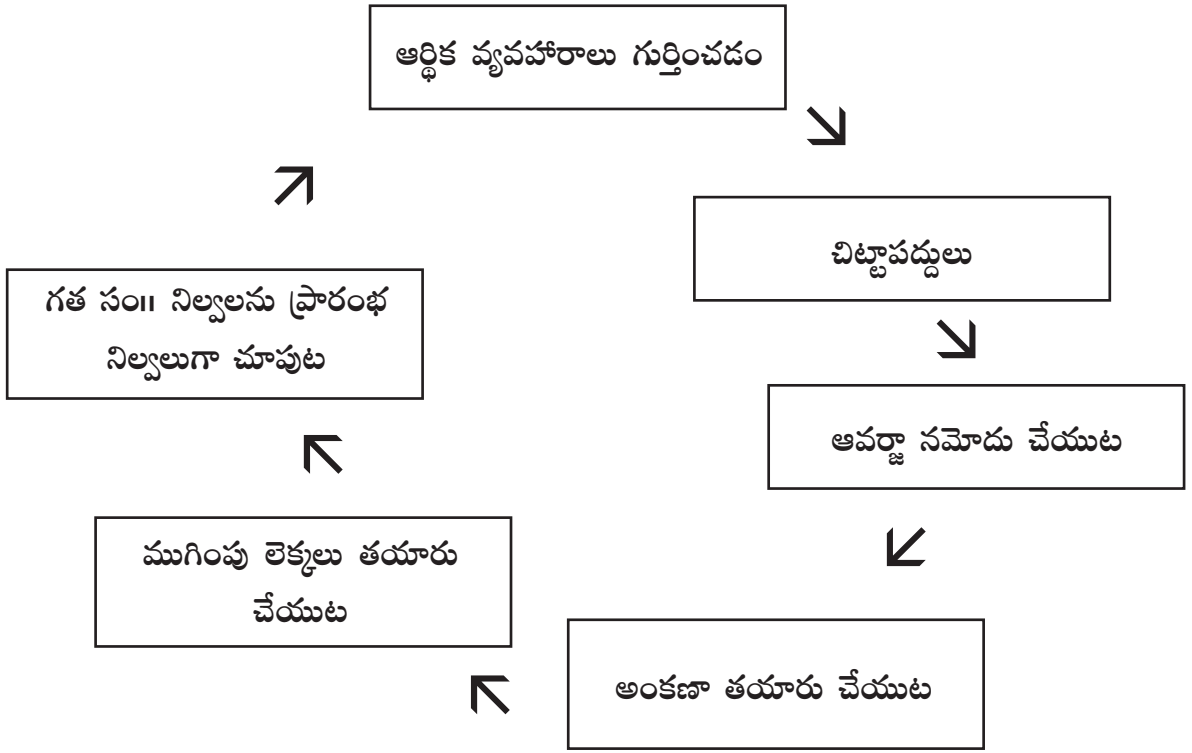
వ్యాపార సంస్థ : లాభార్జనా ధ్యేయంగా గల సంస్థ అయినా లేదా సేవా సంస్థ అయినా వ్యాపార సంస్థగా భావించాలి.

ఆసక్తి గల వారు : అనేక మంది ఆర్థిక సమాచారాన్ని ఉపయోగించి ముఖ్యమైన నిర్ణయాలు తీసుకొంటారు. ఉదా: పెట్టుబడిదారులు, ఋణదాతలు, కార్మిక సంఘాలు, వర్తక సంఘాలు ప్రభుత్వాలు, మొదలగునవి.

అకౌంటింగ్ పుట్టుక - అభివృద్ధి

భారత పురాణగాధల ప్రకారం చిత్రగుప్తుడు జీవుల పాపపుణ్యాల లెక్కలు రాస్తాడని అంటారు. భారతదేశంలో దాదాపు రెండు వేల మూడు వందల సంవత్సరాల క్రితమే ఈ గణక విధానం ఆచరణ ఉందని చంద్రగుప్తుని ఆస్థానంలో మంత్రిగా పనిచేసిన చాణక్యుడు రచించిన “అర్థశాస్త్రం” ద్వారా మనకు తెలుస్తున్నది. ఈజిప్టు, చైనా దేశాలలో ప్రభుత్వ ఖాజానాలు నిర్వహించుటకు అకౌంటింగ్‌ను నిర్వహించారు. అయితే ప్రస్తుతం ఆచరిస్తున్న నవీన గణకశాస్త్ర విధానానికి సృష్టికర్త ఇటలీ దేశస్థుడైన ఫ్రాలూకా పాసియోలి (Fra Luca Pacioli) అనే వ్యక్తి అని చెప్పవచ్చును. అతడు అరిథ్మేటిక్ జామెట్రికా (Arithmetic Geometrica) , ప్రొపోర్షన్ - ప్రొపోర్షనాలిటీ (Proportion - Proportionality) , అనే గ్రంథాలు రచించాడు. అతడు రచించిన “జంట పద్దు విధాన సూత్రాలు ” (Principle of Double Entry System) అనే పుస్తకం మొదటిసారిగా క్రీ.శ 1494 సం॥లో ప్రచురించబడినది. ఈ గ్రంథంలో ముఖ్యమైన పదాలు డెబిట్యూర్ (Debitur), క్రెడిట్యూర్ (Creditor) అనే లాటిన్ పదాల ఆధారంగా ప్రస్తుతం ఉన్న డెబిట్ (Debit) , క్రెడిట్ (Credit) అను పదాలు వచ్చాయి. ఇటాలియన్ పదాలైన ‘డారే’ (Dare) అనగా ఇచ్చుట, ‘అవారే’ (Aware) అనగా పుచ్చుకొనుట అను పదాలు వాడబడేవి. ఈ గ్రంథంలో చిట్టా, ఆవర్ణా, నివేదికలు, ప్రత్యేక ఆడిటింగ్ పద్ధతుల గురించి వివరించాడు. అతడు అన్ని వ్యవహారాలు జంట పద్దులుగా ఉంటాయి అన్నాడు. అనగా ప్రతి డెబిట్‌కి సరిపడా క్రెడిట్ ఉండాలి.

అకౌంటింగ్ ప్రక్రియ : వ్యాపార వ్యవహారాలను క్రమపద్ధతిలో చిట్టా పద్దులు వ్రాసి, వాటిని ఆవర్ణాలో నమోదు చేసి నిల్వలు సరిచూసి లాభనష్టాలు తెలుసుకోవడానికి లాభనష్టాల ఖాతా, అర్థికస్థితి కోసం ఆస్తి అప్పుల పట్టీ తయారు చేస్తారు. ఆసక్తి గల వారు ఆ సమాచారం వినియోగించుకొని నిర్ణయాలు తీసుకోవడంలో అకౌంటింగ్ ప్రక్రియ పునరావృతమవుతుంది.



పటం 1.1. అకౌంటింగ్ చక్రం

బుక్ కీపింగ్‌కు అకౌంటింగ్ తేదాలు : బుక్ కీపింగ్, అకౌంటింగ్‌ల మధ్య స్వభావం, ఉద్దేశం, విధులు, ఆధారం, నైపుణ్య స్థాయిలను బట్టి కొన్ని వ్యత్యాసాలున్నాయి. అవి కింది విధంగా వివరించవచ్చును.

అంశం	బుక్ కీపింగ్	అకౌంటింగ్
1. స్వభావం	ఇది ఆర్థిక వ్యవహారాలను గుర్తించి, ద్రవ్యరూపంలో కొలిచి, నమోదు చేసి, వర్గీకరించడం.	ఇది నమోదు చేసిన వ్యవహారాలను సంగ్రహపరిచి, వాటిని వివరించి, ఫలితాలను అందించడం.
2. లక్ష్యం	ఆర్థిక వ్యవహారాలను క్రమబద్ధంగా నమోదు చేయడం	రికార్డుల నిర్వహణ ద్వారా వ్యాపార ఆదాయం, లాభనష్టాలు, ఆర్థికస్థితులను తెలుసుకోవడం.
3. విధులు	బుక్ కీపింగ్ కేవలం వ్యాపారం వ్యవహారాలను నమోదు చేయటానికి మాత్రమే పరిమితం.	దీనిలో నమోదు, వర్గీకరణ, సంక్షిప్తకరణ, వివరణ చేసి ఫలితాలను తెలియచెప్పడం ఉంటాయి. కనుక దీని పరిధి విశాలమైనది.
4. ఆధారం	రశీదుల ఆధారంగా వ్యాపార వ్యవహారాలను నమోదు చేస్తారు.	బుక్ కీపింగ్ ఆధారంగా వ్యవహారాల నమోదు చేస్తారు.
5. విషయ పరిజ్ఞాన స్థాయి	గణకునికి విషయ పరిజ్ఞానం అవసరం లేదు.	లోతైన పరిజ్ఞానం అవగాహన అవసరం.
6. సంబంధం	బుక్ కీపింగ్ అకౌంటింగ్‌లో తొలి అడుగు (దశ)	బుక్ కీపింగ్ తర్వాత అకౌంటింగ్ ప్రారంభమవుతుంది.

పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలు 1.1.

I. కింది ఖాళీలను సరియైన పదం / పదాలతో పూరింపుము.

- వ్యాపార వ్యవహారాల క్రమబద్ధమైన రికార్డుల నిర్వహణను _____ అంటారు.
- నమోదు చేసిన వ్యవహారాల వర్గీకరణ తరువాత దశ _____.
- వ్యాపార వ్యవహారాలను క్రమబద్ధంగా నమోదు చేసి, వర్గీకరించి, సంక్షిప్తపరిచి, వివరించి, ఫలితాలను ఆసక్తిగల వారికి అందజేయుటను _____ అంటారు.
- వ్యాపార సమాచారమును ఉపయోగించుటలో ఆసక్తిగల వారు _____.

II. కింది వ్యవహారాలలో బుక్ కీపింగ్ లేదా అకౌంటింగ్ కి సంబంధించిన వ్యవహారాలను గుర్తించి, బుక్ కీపింగ్ అయితే 'బి' అని, అకౌంటింగ్ అయితే 'ఎ' అని రాయండి.

- అరువు అమ్మకాలు / కొనుగొళ్ళు ()
- నగదు కొనుగొళ్ళు / అమ్మకాలు ()

3. వ్యాపార లాభాలను లెక్కించటం ()
4. మొత్తం రుణగ్రస్తులను తెలుసుకొనడం ()
5. వ్యాపార సంస్థ యొక్క ఆర్థిక స్థితి తెలుసుకొనడం ()

1.2 అకౌంటింగ్ శాఖలు, ధేయాలు

అకౌంటింగ్ శాఖలు : శతాబ్దాలుగా మారుతున్న వ్యాపార పరిస్థితులు అకౌంటింగ్లో ప్రత్యేకీకరణ అవసరాన్ని గుర్తించాయి. అకౌంటింగ్ను కింది శాఖలుగా విభజించవచ్చును.

1. ఆర్థిక గణక శాస్త్రం (Financial Accounting): విత్త గణక శాస్త్రం అని కూడా అంటారు. ఇది వ్యాపార వ్యవహారాలను నమోదు చేసి సంక్లిష్టపరిచి, వివరించి ఫలితాలను వినియోగదారులకు అందజేస్తుంది. నిర్ణీత కాలంలో సాధారణంగా ఆర్థిక సంవత్సరంలో వచ్చిన లాభనష్టాలను తెలుసుకొనుట, ఒక నిర్దిష్ట తేదికి ఆర్థిక పరిస్థితిని తెలుసుకొనుట ఈ శాఖ విధులు. ఇది ఆర్థిక సమాచారాన్ని నిర్వాహకులకు అందించి, తగు నిర్ణయాలు తీసుకొనుటకు తోడ్పడును. కొన్ని సందర్భాల్లో ఆర్థిక గణక శాస్త్రం సాధారణంగా 'అకౌంటింగ్' అని కూడా సంబోధిస్తారు. ప్రస్తుతం ఆర్థిక గణక శాస్త్రం గురించి మాత్రమే తెలుసుకొందాం.

2. కాస్ట్ అకౌంటింగ్ (Cost Accounting): వస్తుసేవల తయారుకు అయిన వ్యయాన్ని కనుగొని, దాని ధర నిర్ణయించుటకు ఉపయోగపడును. మొత్తం వ్యయాలు తెలుసుకొని వ్యయ నియంత్రణ కొరకు నిర్వాహకులకు అవసరమైన సమాచారాన్ని అందించుటలో ఈ శాఖ ముఖ్య లక్ష్యం.

3. నిర్వహణ గణక శాస్త్రం (Management Accounting): ఇది నిధుల, వ్యయాలు, లాభాలకి సంబంధించిన సమాచారం అందించడానికి ఉద్దేశించబడినది. నిర్వాహకులకు వారి లక్ష్య సాధనకవసరమైన సమాచారాన్ని అందించి సహేతుకమైన విధాన నిర్ణయాలు తీసుకొనుటకు ఉపయోగపడును. అంతేకాక నిర్ణయాల ప్రభావాన్ని లెక్కించుటకుపయోగపడును. వివిధ శాఖల నిర్వాహకుల నిర్ణయాలు మరియు చర్యల ప్రభావాన్ని తెలుసుకొనుటకు ఉపయోగపడును.

4. టాక్స్ అకౌంటింగ్ (Tax Accounting): పన్నుల చట్టాలలో ఉన్న సంక్లిష్టత దృష్ట్యా ఈ శాఖ ఆవిర్భవించినది. ఆదాయపన్ను, అమ్మకం పన్ను, సేవాపన్ను మొదలగు పన్నుల చట్టాల గురించి గణకునికి మంచి పరిజ్ఞానం ఉండాలి.

5. సామాజిక అకౌంటింగ్ (Social Accounting): ఈ శాఖ సామాజిక బాధ్యత గురించి, సామాజిక ప్రయోజనాల కోసం సంస్థ ఖర్చు చేసిన మొత్తాల గురించి, ఆ ఖర్చులకి ఫలితంగా చేకూరిన సామాజిక ప్రయోజనాల గురించి తెలుపుతుంది. సామాజిక ప్రయోజనాలు అనగా ఆరోగ్య, గృహ, విద్యా, క్యాంటీన్, భవిష్యనిధి మొదలగు అంశాలకు సంబంధించి ఉంటుంది.

6. మానవ వనరుల అకౌంటింగ్ : లభ్యమయ్యే మానవ వనరుల గుర్తించి వాటి విలువలను దత్తాంశంలో పొందుపరిచి, అవసరమైన వ్యక్తులకు, తగిన సమయంలో తెలియపరిచే ప్రక్రియనే మానవ వనరుల అకౌంటింగ్ అంటారు.

7. జాతీయ వనరుల అకౌంటింగ్ : దేశంలోని మొత్తం వనరుల లెక్కింపును చేపడుతుంది. ఉదా: జలవనరులు, ఖనిజ, అటవీ సంపద, మొివి. ఇది వ్యక్తిగత సంస్థలకి సంబంధించినది కాదు. ఆర్థికవేత్తలచే వ్యవస్థ మొత్తం కోసం చేపట్టబడును. విత్త గణక శాస్త్ర ఉద్దేశాలు, విధులు : గణక శాస్త్రం ముఖ్య ఉద్దేశాలు, విధులు కింది విధంగా ఉన్నాయి.

నిల్వలు కనుగొనుటం : వ్యవహారాల క్రమబద్ధమైన నమోదు, అంశాలకి సంబంధించిన నగదు నిల్వలు బ్యాంకు నిల్వల వంటి అనేక ముఖ్య నిల్వల సమాచారం అందిస్తుంది.

వ్యవహారాల విషయాన్ని అందిస్తుంది : క్రమబద్ధమైన పుస్తకాల నిర్వహణ అన్ని అంశాల గురించి, సంపూర్ణ సమాచారం అందిస్తుంది.

నికర లాభం లేదా నష్టం తెలుస్తుంది : వ్యవహారాల సంక్షిప్తీకరణ, వివరణలతో వ్యాపారం యొక్క నిర్ణీత కాలానికి సంబంధించిన నికర లాభం లేదా నష్టం తెలుసుకోవచ్చును.

ఆర్థిక స్థితిని తెలుపును : ఆస్తి - అప్పుల పట్టిని, వ్యాపార సంస్థ యొక్క ఆర్థిక పరిస్థితిని తెలుసుకొనుటకు తయారు చేస్తారు. సంస్థ ఆస్తులలో యజమానుల స్వంత నిధుల భాగం ఎంత? బయటి వ్యక్తుల నుండి తీసుకొన్న అప్పుల నిధుల భాగం ఎంత? అని కూడా తెలుసుకోవచ్చు.

ఆసక్తిగల వారికి సమాచారం : వ్యాపార వ్యవహారాల విశ్లేషణ, వివరణల తర్వాత సంస్థ పనితీరు, ఆర్థిక స్థితులను వారికి తెలియచేయవచ్చును.

చట్టపరమైన బాధ్యతలను నెరవేర్చడం : అమ్మకం పన్నుచట్టం, ఆదాయ పన్ను చట్టం, సేవా పన్ను చట్టం, మొ॥గు చట్టాల ప్రకారం అవసరమైన నివేదికలను తయారు చేసి, సంబంధిత అధికారులకు సమర్పిస్తారు.

అకౌంటింగ్ విధులు: వ్యాపార సంస్థ యొక్క ఆర్థిక సంబంధమైన పరిమాణాత్మకమైన సమాచారాన్ని నిర్ణయాలు తీసుకొనుటకు వీలుగా, అందించడమే అకౌంటింగ్ ముఖ్య విధి. అకౌంటింగ్ కింది విధులను నిర్వహిస్తుంది.

1. క్రమబద్ధమైన రికార్డుల నిర్వహణ: వ్యాపార వ్యవహారాలు క్రమబద్ధంగా నమోదు చేయబడి, వివరించి, పట్టికలుగా తయారు చేయబడతాయి.

2. ఆర్థిక ఫలితాలు అందించుట : ఆసక్తిగల వారికి సంస్థ ఆర్థిక ఫలితాలను అనగా నికర లాభం లేదా నష్టం, ఆస్తులు, అప్పులు, మొ॥వి తెలుపుతుంది.

3. చట్ట ప్రమాణాలు పాటించుట : భారత కంపెనీల చట్టం 1956, ఆదాయపు పన్ను, అమ్మకం పన్ను, వాటా చట్టాల ప్రకారం, చట్ట నియమాలను పూర్తి చేయుటకు అవసరమైన నివేదికలు, మొ॥వి తయారు చేయాలి. ఉదా: ఆదాయపు పన్ను రిటర్నులు, వాటా రిటర్నులు మొ॥వి.

4. బాధ్యతలు నెలకొల్పుట : వేరువేరు శాఖల లాభనష్టాలను, పనితీరును లెక్కించడానికి ఉపయోగపడును. తద్వారా విభాగాధిపతులపై బాధ్యతలను నెలకొల్పవచ్చును.

5. నిర్ణయాలు చేయడం : వ్యాపార సంస్థలో పెట్టుబడి పెట్టే వారికి లేదా అరువుపై సరుకు సపై చేసే వారికి, అప్పు ఇచ్చే వారికి అవసరమైన సమాచారం అందించి, వారు సంస్థ విషయంలో సరియైన నిర్ణయాలు తీసుకోవడానికి సహకరిస్తుంది.

అకౌంటింగ్ పరిమితులు : అకౌంటింగ్ సమాచారం వ్యాపార సంస్థలకీ, అనేక మందికి ఉపయోగపడుతున్నప్పటికీ, దీనికి కొన్ని పరిమితులున్నాయి.

1. అకౌంటింగ్ ద్రవ్యరూపంలో గల సమాచారం మాత్రమే నమోదు చేస్తుంది. అనగా గుణాత్మక విషయాలు నమోదు కావు.
2. స్థిరాస్తులను - భవనాలు, యంత్రాలు మొ॥వి వాటి అసలు ధరకే చూపుతారు. కాలక్రమేణ ద్రవ్యోల్బన మార్పులను ఆస్తుల విలువలో చూపరు. కాబట్టి ఆస్తి - అప్పుల పట్టి సంస్థ యొక్క వాస్తవ ఆర్థిక పరిస్థితిని చూపదు.
3. అంచనాలపై ఆధారపడుట : కొన్ని సందర్భాలలో అకౌంటింగ్ పద్ధతులు అంచనాలపై ఆధారపడతాయి. ఉదా:- యంత్రాల జీవిత కాలం ఇది నిజంగా అంచనా వేయడం సాధ్యం కాదు.

4. అధిక లాభాలు మాత్రమే సమర్థవంతైన నిర్వహణకి ప్రామాణికం కాదు. తాత్కాలికంగా అంకెలను తారుమారు చేసి, లాభాలను, ఖర్చులను తగ్గించి చూపి మార్చవచ్చును.
5. ఫలితాలు పక్షపాత వైఖరితో కూడుకొని ఉండవచ్చును. లాభాల గణనలో కొన్ని వ్యయాలను మాత్రమే లెక్కించి, మిగతా వ్యయాలను వదిలివేయవచ్చు. ఉదా: నీటి వ్యయం, వాతావరణ కాలుష్యం. ముగింపు సరుకు విలువ లెక్కింపులో అనేక పద్ధతులు వాడవచ్చును. కాబట్టి పక్షపాత వైఖరికి అవకాశాలు ఎక్కువగా ఉన్నవి.

పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలు 1.2

I. అకౌంటింగ్ శాఖలకి సంబంధించిన విషయాలను కింద ఇవ్వడమైనది. అవి ఏ శాఖకి సంబంధించినవో, ఆశాఖ పేరు రాయండి.

1. వస్తు తయారీకి అయిన మొత్తం వ్యయాన్ని వివరించునది. ()
2. వ్యాపార సంస్థ యొక్క ఏ శాఖ, సామాజిక ప్రయోజనాల గురించి చర్చిస్తుంది ()
3. జలవనరుల గురించి చర్చించే శాఖ ()
4. నిర్వాహకులకు అవసరమైన నిర్ణయాలు తీసుకోవడానికి తగిన సమాచారం అందించే శాఖ. ()

II. కింద సూచించబడిన విషయాలు ఏ విధంగా అకౌంటింగ్ పరిమితులు / లోపాలుగా భావించబడుచున్నవో రాయండి.

1. స్థిరాస్థులు వాటి అసలు ధరకే పుస్తకాలలో నమోదు చేయుట.
2. అకౌంటింగ్ సమాచారం కొన్ని సందర్భాలలో అంచాలపై ఆధారపడును.
3. కేవలం లాభాల ఆధారంగానే నిర్వాహకుల / సంస్థల పనితీరును పరిగణించలేము.
4. అకౌంటింగ్ సమాచారాన్ని ద్రవ్యరూపంలో వెల్లడించడం.

1.3 అకౌంటింగ్ సమాచార వ్యవస్థ, అకౌంటింగ్ లో ఉపయోగించే పదాలు :

ఆసక్తి గల వారికి, నిర్ణయాలు తీసుకోవడానికి వ్యాపార సంస్థల యొక్క ఆర్థిక సంబంధమైన, పరిమాణాత్మకమైన సమాచారాన్ని అందించడమే అకౌంటింగ్ ముఖ్య విధి. అవి 1970లో అమెరికన్ ఇన్ స్టిట్యూట్ ఆఫ్ సర్టిఫైడ్ పబ్లిక్ అకౌంటెంట్స్ (AICPA) వారి అకౌంటింగ్ సూత్రాల బోర్డు తెలియచేసింది. అకౌంటింగ్ ను “వ్యాపార భాష”గా గుర్తించారు. అది వ్యాపార సంస్థకు చెందిన ఆర్థిక సమాచారాన్ని అనగా లాభనష్టాల ఖాతా, ఆర్థిక స్థితి, నగదు నిల్వలు మొ॥వి. వ్యక్తులకు, సంస్థలకు, ప్రభుత్వాలకు అనేక రకాల అంశాలకు సంబంధించి సమాచారం తెలియచేసే సాధారణ భాష. ఆసక్తి గల వారు : అనగా వ్యాపార సమాచారాన్ని తెలుసుకోగోరువారు, సంస్థ అంతర్గతంగా, లేదా బహిర్గతంగా ఉండి, సంస్థ వనరులు, వాటిని వినియోగించే విధానం మొ॥వి వాటి గురించి తెలుసుకొంటుంటారు. ఉదా: ఉద్యోగులు, పెట్టుబడిదారులు, కొనుగోలుదారులు, అమ్మకం దారులు, రుణదాతలు, రుణగ్రస్తులు, ఆర్థిక పరిశోధకులు, మొ॥గు వారు.

ఆర్థిక సమాచారం : సరియైన నిర్ణయాలు తీసుకోవడానికి ఆసక్తిగల వారికి ఆర్థిక సంబంధ సమాచారాన్ని అకౌంటింగ్ అందిస్తుంది. అనగా ఆర్థిక సంబంధ సమాచారాన్ని రుణగ్రస్తులకు రుణదాతలకు, పెట్టుబడిదారులకు మొ॥గు వారికి అందిస్తుంది. ఆ సమాచారం నమ్మదగినదిగా, సకాలంలో ఉపయోగపడేదిగా ఉండాలి.

అన్ని వ్యాపార సంస్థలు తమ ఆర్థిక వ్యవహారాలకి సంబంధించి సవివరమైన రికార్డులు నిర్వహిస్తాయి. అత్యంత మేధాశక్తిగల ఉత్తమ నిర్వాహకుడు కూడా తమ రోజువారీ వ్యవహారాలన్నింటిని జ్ఞాపకం ఉంచుకొనుట సాధ్యం కాదు.

కనుక అకౌంటింగ్ ప్రక్రియపై ఆధారపడాలి. అకౌంటింగ్ రోజువారి వ్యవహారాల నమోదుతో ప్రారంభమై, అవసరమైన నివేదికల తయారీతో ముగుస్తుంది. కనుక ఆధునిక సంక్లిష్ట వ్యాపార ప్రపంచంలో అకౌంటింగ్ను ఒక సమాచార వ్యవస్థగా చెప్పవచ్చును.

అకౌంటింగ్ పదాలు :

1. వ్యాపార సంస్థ : కార్యకలాపాలు నిర్వహించే వ్యాపార లేదా సేవా సంస్థ. ప్రత్యేకంగా గుర్తించుటకు వీలుగా ఉండాలి.
ఉదా: బిగ్బజార్, సూపర్ బజార్, వేణుగోపాల్ కిరాణి షాపు, మొ||వి. అకౌంటింగ్లో ప్రతి వ్యాపార సంస్థ యొక్క వ్యవహారాలు వేరువేరుగా చూపాలి. అకౌంటింగ్ దృష్ట్యా వ్యాపార సంస్థ, దాని యజమాని లేదా యజమానులు వేరువేరు. ప్రతి వ్యాపార వ్యవహారం సంస్థ దృష్ట్యా మాత్రమే వివరించబడుతుంది. దానికి సంబంధించిన వ్యక్తుల దృష్ట్యాకాదు.
ఉదా: యజమాని వ్యాపార సంస్థలోకి తెచ్చిన మూలధనం, వ్యాపార సంస్థకి ఇచ్చిన అప్పుగా భావించి, అప్పుల వైపు చూపుతారు. వ్యాపార సంస్థ యజమానికి చెల్లించాల్సిన బాధ్యతగా చూపుతారు.

2. వ్యవహారం : ఇద్దరు వ్యక్తులు లేదా రెండు వ్యవస్థల మధ్య పడైన విలువల మార్పిడి జరిగితే, దానిని ఆర్థిక వ్యవహారంగా గుర్తించాలి. స్టేషనరీ కొనుగోలు, నగదు వసూలు, పంపిణీదారులకు చెల్లింపులు, ఖర్చులు చెల్లింపు, మొ||వి మంచి ఉదాహరణలు. వ్యవహారాలు నగదు వ్యవహారాలు కావచ్చు లేదా అరువు వ్యవహారాలు కావచ్చు.

3. కొనుగోళ్ళు : సంస్థ వ్యాపారం చేసే ప్రధాన వస్తువుకి సంబంధించినది. తిరిగి అమ్మే ఉద్దేశంతో లేదా పూర్తిగా తయారు చేసే వస్తు రూపంలో అమ్మడం కోసం ఉద్దేశించినది. సరుకు నగదు కొనుగోళ్ళు లేదా అరువు కొనుగోళ్ళు కావచ్చు. సరుకు కొనుగోళ్ళు అనగా సరుకు నగదు కొనుగోళ్ళు మరియు సరుకు అరువు కొనుగోళ్ళు మొత్తం.

4. వివిధ రుణదాతలు : సంస్థకి అరువుపై సరుకు అమ్మినవారు. సంస్థ వారికి చెల్లించాల్సిన మొత్తం.

5. అమ్మకాలు : వినియోగదారులకి, కస్టమర్లకి అమ్మిన వస్తు సేవల విలువ మొత్తమే అమ్మకాలు. మొత్తం అమ్మకాలలో అరువు అమ్మకాలు, నగదు అమ్మకాలు కలిసి ఉంటాయి.

6. వివిధ రుణగ్రస్తులు: సంస్థ అరువుపై వస్తుసేవలను (సరుకును) అమ్మినపుడు బయటి నుండి రావల్సిన మొత్తం ఇతర ఒప్పందాల వలన కూడా రావల్సిన మొత్తం రుణగ్రస్తులను వర్తక రుణగ్రస్తులు, రావల్సిన పద్దులు అని కూడా వ్యవహరిస్తారు.

7. వసూళ్ళు : వస్తుసేవలను వినియోగదారులకి అమ్మగా వచ్చేదే ఆదాయం. ఆదాయంలో వచ్చిన కమిషన్, వచ్చిన వడ్డీ, డివిడెండ్, రాయల్టీలు, వసూలైన అద్దె, మొ||వి కలిసి ఉంటాయి.

8. చెల్లింపులు : ఆదాయం సంపాదించడానికి వ్యాపార క్రమంలో సంస్థ చేసే వ్యయాలను, ఖర్చులను, చెల్లింపులు అంటారు. సాధారణంగా చెల్లింపులు అనగా ఆర్థిక సంవత్సరంలో ఉత్పత్తిలో వినియోగించిన ఆస్తులు, సేవల విలువ, తరుగుదల, అద్దె, వేతనాలు, జీతాలు, వడ్డీ, నీరు, విద్యుత్, టెలిఫోన్ బిల్లులు, మొ||వి ఖర్చులకి ఉదాహరణలు.

9. ఆదాయం : వసూళ్ళకి, చెల్లింపులకి ఉన్న తేడానే ఆదాయం. ఉదా: కొన్నసరుకు విలువ రూ.25,000, దానిని రూ.35,000లకు అమ్మితే ఆ అమ్మిన వస్తువుల వ్యయం రూ.25,000 ఖర్చులుగా, అమ్మకాలు రూ.35,000 వసూళ్ళుగా, అరెంటి మధ్య తేడా రూ.10,000 ఆదాయంగా భావించాలి.

$$\text{ఆదాయం} = \text{వసూళ్ళు} - \text{చెల్లింపులు}$$

10. (అసాధారణ) లాభం (Gain) : అనుకోకుండా వచ్చే లాభం. రోజువారి కార్యకలాపాల వల్ల కాకుండా, ఇతర వ్యవహారాలలో వచ్చే లాభం. ఉదా: మూలధన లాభం.

11. (అసాధారణ) నష్టం (Loss) : ఏ విధమైన ప్రతిఫలం రానటువంటి వ్యయం. సాధారణంగా ఖర్చులు ఆదాయం

సంపాదించడానికే చేస్తారు. కాని కొన్ని రకాల ఖర్చులు నష్టానికి దారితీస్తాయి. ఉదా: దొంగతనం.

12. లాభం : వ్యాపారం చెల్లించిన ఖర్చులు, వ్యయాలకన్నా ఎక్కువగా వచ్చిన ఆదాయమునే 'లాభం' అంటారు. స్థూల లాభం లేదా నికర లాభం కావచ్చు. అమ్మకాలు ఆదాయం నుంచి అమ్మిన వస్తువుల / సేవల వ్యయం తీసివేయగా వచ్చేదే స్థూల ఆదాయం. అమ్మకాల నుండి ప్రత్యక్ష వ్యయాలను తీసివేయగా వచ్చేదే స్థూలలాభం. అన్ని రకాల ఖర్చులు, వ్యయాలను (కార్యాలయ, వ్యయాలు, అమ్మకం ఖర్చులు) తీసివేయగా వచ్చేది నికర లాభం. ఆదాయం కన్న వ్యయాలు ఎక్కువైతే నికర నష్టం వచ్చును.

13. ఖర్చులు : ఒక ప్రయోజనం, సేవ లేదా వస్తువుల లేదా ఆస్తి కోసం డబ్బు చెల్లింపులే ఖర్చులు. ఖర్చులు అరువుపై కూడా ఉండవచ్చును. ఉదా: అద్దె చెల్లింపు, జీతాలు, సరుకు కొనుగోలు, యంత్రాల కొనుగోలు, మొ॥వి. ఒక ఖర్చు వలన ప్రయోజనం ఒక ఆర్థిక సంవత్సరంలో పొందితే ఆ ఖర్చుని రాబడి (రెవిన్యూ) ఖర్చులని అంటారు. ఒకవేళ ఆ ఖర్చు వలన ఒక ఆర్థిక సంవత్సరం కన్న ఎక్కువ కాలం ప్రయోజనం పొందితే, ఆ ఖర్చుని పెట్టుబడి (మూలధన) ఖర్చులు / ఆస్తి అంటారు. సాధారణంగా ఆస్తుల కొనుగోలుకై వెచ్చించి ఖర్చులు ఈ కోవకు చెందుతాయి. ఇవి సంస్థ యొక్క ఆర్జనశక్తిని పెంపొందిస్తాయి. ఆదాయం సంపాదించడం కోసం చేసే వ్యయాలను రాబడి (రెవిన్యూ) వ్యయాలంటారు. ఉదా: అద్దె , జీతాలు, మొ॥వి.

14. సొంతవాడకాలు : యజమాని గృహ లేదా వ్యక్తిగత అవసరాల కోసం వ్యాపారం నుండి తీసుకొనే నగదు లేదా సరుకుని సొంత వాడకాలంటారు.

15. మూలధనం : యజమానులు వ్యాపారంలోకి తెచ్చిన స్వంత ధనం. దీనినే కంపెనీలో వాటా మూలధనం అంటారు. వ్యాపార ఆస్తులలో యజమానుల వాటా అని కూడా అంటారు. వ్యాపారంలోకి యజమాని తెచ్చిన మొత్తం. సంస్థ దృష్టిలో అప్పుగా భావించబడును. యజమాని తనవంతు మూలధనాన్ని నగదు లేదా వస్తురూపంలో తీసుకొనిరావచ్చు.

16. ఆస్తులు: వ్యాపార సంస్థ యొక్క స్వంత, సృశించగల వస్తువులు లేదా సృశించలేని హక్కులు, వీటి ద్వారా ప్రస్తుతం లేదా భవిష్యత్తులో ప్రయోజనం చేకూరుతుంది. సృశించే లేదా కనిపించే ఆస్తులు అనగా భౌతికంగా చూడవచ్చు. తాకవచ్చు. ఉదా: ఫర్నిచర్, భవనాలు, మొ॥వి. కనిపించని ఆస్తులు లేదా హక్కులు ఉంటాయి. కాని కనిపించవు. ఉదా: గుడ్విల్, పేటెంట్లు, కాపీరైట్లు మొ॥వి. ఆస్తులను వ్యాపారం ఉపయోగించుటకు కొంటారు. కాని తిరిగి అమ్ముట కొరకు కాదు. ఆస్తులు సంస్థ యొక్క లాభార్జనశక్తిని పెంపొందిస్తాయి.

ఆస్తులను చరాస్తులుగా, స్థిరాస్తులు అనే రెండు రకాలుగా వర్గీకరించవచ్చు. చరాస్తులుగా ఒక ఆర్థిక సంవత్సరంలో నగదుగా మార్చగల ఆస్తులు. ఇటువంటి ఆస్తుల నిల్వలు సంవత్సర కాలంలో తరచుగా మారుతుంటాయి. చేతిలోని నగదు నిల్వ రోజుకి ఎన్నోసార్లు మారవచ్చు. చేతిలోని నగదు, బ్యాంకులోని నగదు, రుణగ్రస్తులు, వసూలు బిల్లులు, సరుకు, ముందు చెల్లించిన వ్యయాలు, మొ॥వి చరాస్తులకి ఉదాహరణలు.

17. అప్పులు : యజమాన్య నిధులు కాకుండా, బయటి వ్యక్తులకు చెల్లించాల్సిన బాధ్యతలు. ఉదా: దీర్ఘకాలిక రుణాలు, ఓవర్ డ్రాఫ్టు, చెల్లించాల్సిన వ్యయాలు.

సమాజంలో అకౌంటెంట్ పాత్ర: అకౌంటెంట్ కి ఉన్న ప్రత్యేక విజ్ఞానం, శిక్షణ, అనుభవం కేవలం లెక్కలు రాయుటకే కాక, నిర్వాహకులకు కావల్సిన అన్ని రకాల సలహా సంప్రదింపులకు తోడ్పడుతుంది. తద్వారా నిర్వాహకుడు తన విధులను సంస్థ వనరులను సమర్థవంతంగా, విజయవంతంగా నిర్వహించగలడు. సమాజంలో అకౌంటెంట్ పాత్ర కింది విధంగా ఉంటుంది.

1. సరియైన రికార్డులు నిర్వహణ వలన వ్యాపార ఫలితాలు, నిజమైనవి, సరియైనవిగా చూపబడతాయి.
2. నిర్వాహకులకు అవసరమైన సమాచారం, నివేదికలు అందించి వారి విధులు సక్రమంగా, సమర్థవంతంగా నిర్వహించేందుకు తోడ్పడతాడు.
3. ఖాతా పుస్తకాలు చట్ట ప్రకారం రాయబడినవని ధృవీకరించే తనిఖీ అధికారంగా అకౌంటెంట్ ప్రముఖ పాత్ర నిర్వహిస్తాడు.
4. సంస్థలో అంతర్గత తనిఖీ అధికారిగా పనిచేస్తూ, నిర్వాహకులకు సహాయపడుతూ, సహకారాన్ని అందిస్తాడు.
5. సంస్థ పన్నుల విషయంలో సక్రమంగా, సమర్థవంతంగా వ్యవహరించి, పన్ను సలహాదారుని తోడ్పడతాడు.
6. ఆర్థిక ప్రణాళికలు రచిస్తూ, క్లయింట్లకి నిర్వాహక నిపుణుడిగా సలహాలిస్తున్నాడు.

పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలు :

I. దిగువ వాక్యాలకు సరిపడేది, అకౌంటింగ్ సమాచారానికి సంబంధించి ఒక పదంతో వ్రాయండి.

1. ఆర్థిక సమాచారాన్ని అందించే ఒక వ్యాపార భాష.
2. అకౌంటింగ్ సమాచారాన్ని మేనేజింగ్ డైరెక్టరు, ఆర్థిక నిర్వాహకులు, వాటాదారులు, మొ||వారు వినియోగిస్తారు.
3. సంస్థ యొక్క స్వల్పకాలిక ప్రస్తుత అప్పులు గడువు కాలానికి చెల్లించే సమర్థత.

II. కింది వ్యవహారాలలో ఏది సరుకు, ఏది ఆస్తిగా భావిస్తారో తెల్పండి.

1. మకన్ సింగ్ అనే ఫర్నిచర్ వ్యాపారి కొన్న ఫర్నిచర్.
2. వస్తువులను తయారు చేయుటకు ఒక సంస్థ కొన్ని ఆటోమేటిక్ యంత్రము.
3. ఒక మిల్లుకి అమ్ముటకై వేరొక సంస్థచే తయారు చేయబడిన యంత్రం.
4. మాలతి అనే పుస్తకాల దుకాణందారు కొన్న ఫర్నిచర్.

నేర్చుకొన్న విషయాలు :

1. అకౌంటింగ్ అనేది ఆర్థిక, స్వభావం గల, పరిమాణాత్మక అంశాలను, నమోదు చేసి వర్గీకరించి, విశ్లేషణ చేసి, సంక్షిప్తపరిచి, ఫలితాలను వివరించే కళ. అది ఆర్థిక సమాచారాన్ని సేకరించి, నమోదు చేసి సంక్షిప్త సమాచారాన్ని అందించే ప్రక్రియ. ఇది ఆసక్తిగల వ్యక్తులు నిర్ణయాలు తీసుకొనుటకు వీలుగా సమాచారాన్ని అందించే సమాచార వ్యవస్థ.
2. వ్యాపార వ్యవహారాలను క్రమపద్ధతిలో రికార్డులలో నమోదు చేయడమే బుక్ కీపింగ్.
3. అకౌంటింగ్ లో ఆర్థిక సంఘటనలను గుర్తించుట. కొలుచుట, నమోదు చేయుట, సమాచారాన్ని అందించుట.
4. అకౌంటింగ్ శాఖలు : ఆర్థిక అకౌంటింగ్ వ్యయ అకౌంటింగ్, నిర్వహణ అకౌంటింగ్ మొ||వి.
5. ఆధునిక కాలంలో అకౌంటింగ్ - వ్యవహారాలు, అకౌంటింగ్ ప్రక్రియ, నిర్ణయాలు మొ||వి ముఖ్యాంశాలుగా గల సమాచార వ్యవస్థ.
6. అకౌంటెంట్ తన విజ్ఞానం, విశేష అనుభవంతో నిర్వాహకులకు సహాయపడుతూ, సమాజంలో ప్రముఖ పాత్ర నిర్వహిస్తున్నాడు.

7. వ్యాపార సంస్థ, వ్యవహారాలు, కొనుగోళ్ళు, అమ్మకాలు, రుణగ్రస్తులు, రుణదాతలు, మొ॥వి అకౌంటింగ్ లో వాడే ముఖ్యమైన పదాలు.

పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలు:

1. అకౌంటింగ్ అనగానేమి? అకౌంటింగ్ ధ్యేయాలను మరియు పరిమితులు తెలపండి?
2. బుక్ కీపింగ్ కు అకౌంటింగ్ కు మధ్య వ్యత్యాసాలు వ్రాయండి?
3. అకౌంటింగ్ శాఖలను వివరించండి.?
4. సమాజంలో అకౌంటెంట్ పాత్రను వివరించండి?
5. అకౌంటింగ్ ఒక “సమాచార వ్యవస్థ” చర్చించండి. అకౌంటింగ్ సమాచారంలో ఆసక్తి గల వారెవరు?
6. ఖర్చులు అనగా నేమి? ఉదాహరణలివ్వండి?
7. అప్పులు అనగానేమి? ఉదాహరణలివ్వండి?
8. ఆస్తులు అనగానేమి? ఉదాహరణలతో వివరించండి?

పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలకు సమాధానాలు :

1.1. ప్రశ్నల జవాబులు

- I. 1. బుక్ కీపింగ్ 2. విశ్లేషణ 3. అకౌంటింగ్ 4. పెట్టుబడిదారులు, రుణదాతలు, మొ॥వి.
- II. 1.బి 2.బి 3.ఎ 4.ఎ 5.ఎ

1.2 ప్రశ్నల జవాబులు

I. 1. వ్యయ అకౌంటింగ్

2. సామాజిక అకౌంటింగ్
3. జాతీయ వనరుల అకౌంటింగ్
4. నిర్వహణ అకౌంటింగ్

II. 1. ధరల పెరుగుదల ప్రభావమును లెక్కలోకి తీసుకోలేదు.

2. అంచనాలు కొన్నిసార్లు తప్పుకావచ్చును.
3. అధికం చేసి చూపుట (Window dressing) ద్వారా, లాభాలను మార్చి చూపవచ్చు.
4. ఆర్థిక స్వభావంలేని అంశాలు పూర్తిగా వదిలివేయబడినవి.

1.3. ప్రశ్నలకు జవాబులు

I. 1. అకౌంటింగ్ 2. సమాచార వినియోగదారులు 3. వ్యాపార భాష.

II. 1. ఆస్తులు 2. ఆస్తులు 3. సరుకు 4. ఆస్తులు

మీరు చేయవలసిన పని (కార్యక్రమం):

ఒకరోజు మీరు కిరాణి షాపు నిర్వహించే మీ స్నేహితుడైన శివను కలిసి, అతడు దుకాణంలో నిర్వహించే అకౌంట్స్ గురించి మీరు అడిగినారు. అతను ఏవిధమైన అకౌంట్స్ రాయను అని చెప్పడంతో మీరు ఆశ్చర్యపోయారు. వ్యాపార లెక్కలు సమక్రమంగా నిర్వహించే ఇంకొక దుకాణందారు వద్దకు వెళ్ళి, అకౌంటింగ్ అవసరాన్ని ప్రయోజనాలు అడిగి తెలుసుకొన్నాం. అకౌంటింగ్ అవసరాన్ని ప్రయోజనాలను మీ స్నేహితుడైన శివకు తెలుపుతూ, అతడు కూడా తన వ్యాపార లెక్కలు వ్రాయునట్లు ప్రోత్సహించండి.

అకౌంటింగ్ - భావనలు (Accounting Concepts)

గత పాఠంలో మీరు అకౌంటింగ్ అర్థం, వ్యాపార వ్యవహారాల స్వభావం, ఆర్థిక అకౌంటింగ్ యొక్క లక్ష్యాలు, ఉద్దేశాలు తెలుసుకొన్నారు. ప్రపంచ వ్యాప్తంగా అకౌంటింగ్ రికార్డులతో ఏకత్వం, స్థిరత్వం సాధించడం కోసం, కొన్ని సూత్రాలను / నియమాలను రూపొందించారు. ఆ సూత్రాలనే అకౌంటింగ్ భావనలు, సంప్రదాయాలు అంటారు. ఈ భావనలు, సంప్రదాయాలపై ఆధారపడే అకౌంటింగ్ రికార్డులు తయారు చేయడం, నిర్వహించడం జరుగుతుంది. ఈ పాఠ్యాంశంలో మనం వివిధ అకౌంటింగ్ భావనల గురించి, వాటి అర్థం, ప్రాధాన్యతలను తెలుసుకొంటాం.

లక్ష్యాలు :

ఈ పాఠం చదివిన తర్వాత మనం

1. అకౌంటింగ్ భావన అనే పదం - వివరణ
2. వివిధ అకౌంటింగ్ భావనల అర్థం, ప్రాధాన్యతలు, వ్యాపార అస్తిత్వ భావన, ద్రవ్యకాలమాన భావన, గతిశీల సంస్థభావన, గణక కాలభావన, వ్యయభావన, ద్వంద్వ అంశభావన, వసూలు భావన, జతపరుచు భావన, పెరుగుదల లేదా లాభం గుర్తింపు భావన గురించి తెలుసుకొంటారు.

2.1. వ్యాపార అస్తిత్వ భావన : మనం ఒక ఉదాహరణను పరిశీలిద్దాం. భారతదేశంలో రోడ్డు భద్రతా నియమాల ప్రకారం ప్రతి ఒక్కరూ రోడ్డుకి ఎడమవైపు నడవాలి. ఈ నియమం వలన వాహనాలు, ప్రజలు ప్రయాణం సాఫీగా సాగిపోతుంది. ఆ విధంగానే అకౌంటింగ్ వ్యాపార వ్యవహారాలను నమోదు చేయుటకు కొన్ని సూత్రాలు పాటించాలి. ఆ సూత్రాలనే అకౌంటింగ్ భావనలు అంటారు. అకౌంటింగ్ భావన అనగా

వ్యాపార వ్యవహారాలను నమోదు చేయడంలో ఆధారమైన ప్రాథమిక ప్రమేయాలు, నియమాలు, సూత్రాలనే అకౌంటింగ్ భావనలు అంటారు.

ఇందులో ప్రధాన ఉద్దేశం ఏమనగా అకౌంటింగ్ రికార్డులలో సమానత్వం మరియు స్థిరత్వం కల్పించడమే. ఈ భావనలు అకౌంటింగ్ కి ముఖ్య ఆధారాలు. ఈ భావనలన్నీ సంవత్సరాల తరబడి విశేషమైన అనుభవాల నుండి అభివృద్ధి చేసినవి కావున వీటిని ప్రపంచ వ్యాప్తంగా అంగీకరించినారు. ఈ దిగువన కొన్ని భావనలు వివరించబడినవి.

1. వ్యాపార అస్తిత్వ భావన
2. ద్రవ్య కాలమాన భావన
3. గతిశీల సంస్థ భావన
4. గణక కాల భావన (కాలమాన భావన)
5. వ్యయ భావన

6. ద్వంద్వ అంశ భావన

7. వసూలు భావన

8. పెరుగుదల లేదా లాభం గుర్తింపు భావన

9. జతపరుచు భావన

వ్యాపార అస్తిత్వ భావన (Business Entity Concept) : ఈ భావన ప్రకారం అకౌంటింగ్ దృష్ట్యా, వ్యాపార సంస్థ మరియు దాని యజమాని రెండు వేరు, వేరు. అనగా వ్యాపార సంస్థ వ్యవహారాలు వేరు. యజమాని వ్యవహారాలు వేరు. సంస్థ వ్యవహారాల దృష్ట్యా అకౌంటింగ్ పుస్తకాలు నిర్వహించాలి. ఉదా: యజమాని వ్యాపారంలోకి మూలధనం తెచ్చినపుడు, దానిని సంస్థ దృష్ట్యా, యజమానికి చెల్లించవలసిన బాధ్యత (అప్పు)గా నమోదు చేస్తారు. అలాగే యజమాని తన స్వంత కుటుంబ అవసరాల నిమిత్తం వ్యాపార సంస్థ నుండి నగదు / సరుకు వాడుకొన్నపుడు అది వ్యాపార ఖర్చుగా భావించబడదు. కనుక వ్యాపార వ్యవహారాల అకౌంటింగ్ను సంస్థ దృష్ట్యా నమోదు చేస్తారుగాని, దాని యజమాని దృష్ట్యా కాదు. ఈ భావన అకౌంటింగ్లో అత్యధిక ప్రాధాన్యత గలది.

ఒక ఉదాహరణను పరిశీలిద్దాం. శ్రీ రావుగారు రూ.1,00,000 వ్యాపారంలోకి మూలధనం తెచ్చాడు. ఆ డబ్బులో రూ.40,000తో సరుకు రూ.30,000లతో ప్లాంటు, యంత్రాలు, రూ.20,000లతో ఫర్నిచర్ కొన్నాడు. మిగిలిన రూ.10,000ల నగదు ఉన్నది ఇప్పుడు, ఇవి అన్ని వ్యాపార సంస్థ ఆస్తులుగాని యజమానివి కావు. వ్యాపార అస్తిత్వ భావన ప్రకారం రూ.1,00,000 వ్యాపార సంస్థ మూలధనంగా భావించబడును. సంస్థ, యజమానికి చెల్లించవల్సిన బాధ్యత (అప్పు)గా భావించబడును.

ఇప్పుడు యజమాని రూ.5,000 నగదు లేదా రూ.5,000ల విలువల గల సరుకులు తన గృహ అవసరాల నిమిత్తం తీసుకొన్నట్లైతే, దానిని యజమాని వ్యక్తిగత ఖర్చుగా భావిస్తారుగాని సంస్థ ఖర్చుగా భావించరు. ఈ విధంగా యజమాని తీసుకొనే దానిని సొంత వాడకాలు అంటారు. అందువలన వ్యాపార అస్తిత్వ భావన ప్రకారం వ్యాపారం మరియు దాని యజమాని రెండు వేరు వేరు వ్యక్తులు. ఆ ప్రకారంగానే యజమాని తన కుటుంబ అవసరాలకి, వ్యాపారం నుంచి ఏమైన ఖర్చులు చేసినట్లైతే, వాటిని సొంత వాడకాలుగా నమోదు చేస్తారు.

ప్రాధాన్యత : ఈ క్రింది అంశాల వ్యాపార అస్తిత్వ భావన ప్రాధాన్యతను చాటుతాయి.

1. వ్యాపార లాభనష్టాలను లెక్కించునపుడు, వ్యాపార సంస్థ ఆదాయాలను మరియు వ్యయాలను మాత్రమే లెక్కించి, వ్యక్తిగత, ప్రవేటు ఖర్చులను వదిలివేయుటకు ఈ భావన తోడ్పడును.
2. ఈ భావన యజమానుల ప్రైవేటు, వ్యక్తిగత వ్యవహారాలను గణన చేయకుండా చూస్తుంది.
3. ఈ భావన, వ్యాపార వ్యవహారాలను వ్యాపార సంస్థ దృష్ట్యా మాత్రమే నమోదు చేయు అవకాశం ఇస్తుంది.
4. ఈ భావన అన్ని అకౌంటింగ్ భావనలకి, సాంప్రదాయాలకి, ఆచారాలకి, సూత్రాలకి ఆధారం.

పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలు

ఈ క్రింది ఖాళీలను సరియైన పదం / పదాలతో పూరించండి.

1. అకౌంటింగ్ భావనలు ప్రధానంగా అకౌంటింగ్ ప్రాథమిక _____
2. అకౌంటింగ్ రికార్డులలో _____ మరియు _____ సాధించుట అకౌంటింగ్ భావనల ముఖ్యాంశము.

3. _____ భావన వ్యాపార సంస్థ మరియు యజమాని రెండు వేరు వేరు స్వతంత్ర వ్యక్తులు అని భావించును.
4. వ్యాపార సంస్థ నుండి యజమాని సొంత అవసరానికి తీసుకొన్న సరుకును _____ అంటారు.

2.2. ద్రవ్య కొలమాన భావన : ఈ భావన ప్రకారం వ్యాపార వ్యవహారాలన్నీ ద్రవ్యరూపంలో కొలవగలగాలి. ఆయా దేశాల కరెన్సీ ప్రకారం ద్రవ్యరూపంలో వ్రాయాలి. మన దేశంలో ఈ వ్యవహారాలన్నీ 'రూపాయలు'లో కొలుస్తారు. కనుక, ద్రవ్య కొలమాన భావన ప్రకారం, ద్రవ్యరూపంలో కొలువ గల వ్యవహారాలు మాత్రమే రికార్డులలో నమోదు చేస్తారు. ఉదా: సరుకు అమ్మకాలు రూ. 2,00,000, ముడిసరుకు కొనుగోలు రూ. 1,00,000, అద్దె చెల్లింపు రూ. 10,000 మొ॥వి. ద్రవ్య రూపంలో కొలువగలము. కనుక వాటిని పుస్తకాలలో నమోదు చేస్తారు. కాని ద్రవ్య రూపంలో వ్యక్తపరచలేని వ్యవహారాలను ఖాతా పుస్తకాలలో నమోదు చేయరు. ఉదా: ఉద్యోగులకి సంబంధించిన నిజాయితీ, వినయం, విధేయత మొదలగు విషయాలను ద్రవ్యరూపంలో చెప్పలేరు కనుక ఖాతా పుస్తకాలలో నమోదు చేయరు.

ఈ భావనలో మరొక విషయం ఇమిడి ఉన్నది. ఈ భావన వ్యాపార వ్యవహారాలను భౌతిక రూపంలో గాక ద్రవ్యరూపంలో చూపుతుంది. ఉదా: వ్యాపార సంవత్సరం 2006 చివరన, ఒక సంస్థలో 10 ఎకరాల భూమి, 50 రూముల కార్యాలయ భవనం, 50 కంప్యూటర్లు, 50 కుర్చీలు, బల్లలు, 100 కిలో గ్రాముల ముడిసరుకు మొ॥వి ఉన్నాయి. ఇవి వేరు వేరు ప్రమాణాలతో చెప్పబడినవి. కాని అకౌంటింగ్ దృష్ట్యా వాటిని ద్రవ్యరూపంలో అనగా రూపాయలలో నమోదు చేయాలి. ఈ ఉదాహరణలోని భూమి విలువ రూ. 12 కోట్లు, కార్యాలయ భవనం విలువ రూ. 10 కోట్లు, కంప్యూటర్ల విలువ రూ. 10 లక్షలు, కుర్చీలు, బల్లల విలువ రూ. 2 లక్షలు, ముడిసరుకు విలువ రూ. 30 లక్షలు. ఈ విధంగా సంస్థ మొత్తం ఆస్తుల విలువ రూ. 22 కోట్లు 42 లక్షలు. కాబట్టి ద్రవ్యరూపంలో తెలుపగల వ్యవహారాలను మాత్రమే అకౌంటింగ్లో నమోదు చేస్తారు. కాని పరిమాణాత్మకంగా తెలిపిన వివరాలు రాయరు.

ప్రాధాన్యత : ఈ క్రింది అంశాలు ద్రవ్యకాలామాన భావన యొక్క ప్రాధాన్యతను వివరిస్తాయి.

1. ఏ వ్యవహారాలు నమోదు చేయాలో, ఏవి చేయకూడదో గణకులకు ఈ భావన వివరిస్తుంది.
2. వ్యాపార వ్యవహారాలను సమానంగా నమోదు చేసేందుకు సహకరిస్తుంది.
3. వ్యాపార వ్యవహారాలన్నీ ద్రవ్యరూపంలో కొలుచుట వలన, వ్యవహారాలన్నీ అర్థం చేసుకొనుట సులభంగా ఉంటుంది.
4. రెండు వేరు వేరు సంస్థల పనితనాన్ని లేదా ఒకే సంస్థకి చెందిన వేరు వేరు కాలాల పనితనాన్ని కొలుచుటకు వీలవుతుంది.

2.2 పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలు:

దిగువ పేర్కొన్న వ్యాపార వ్యవహారాలలో పుస్తకాలలో నమోదు చేయగల వాటికి (✓) గుర్తు నమోదు చేయబడని వాటికి (✗) గుర్తులతో సమాధానం ఇవ్వండి.

1. నిర్వాహక డైరెక్టరు యొక్క ఆరోగ్యం.
2. రూ. 10 కోట్లతో ఫ్యాక్టరీ భవనం కొనుగోలు.
3. అద్దె చెల్లింపు రూ. 1,00,000
4. రూ. 10,000 విలువ గల సరుకు దానధర్మాలు చేయుట.
5. ముడి సరుకు సప్లైలో ఆలస్యం.

2.3 గతిశీల సంస్థ భావన : ప్రతి వ్యాపార సంస్థ కార్యకలాపాలు చాలకాలం వరకు నిరాటంకంగా కొనసాగుతాయని ఈ భావన తెలుపుతుంది. ప్రతి వ్యాపార సంస్థ నిరంతరంగా కొనసాగుతుంది. అనగా సమీప భవిష్యత్తులో సంస్థ మూతపడదు. ఆస్తి-అప్పుల పట్టిలో ఆస్తులను చూపుట వలన ఈ భావన చాలా ముఖ్యమైనది. ఉదా: ఒక కంపెనీ రూ.1,00,000ల విలువ గల, 10 సంవత్సరాల జీవిత కాలం గల యంత్రాన్ని కొనుగోలు చేసినది. ఈ భావన ప్రకారం యంత్రం విలువలో కొంత మొత్తాన్ని ఖర్చుగా (తరుగుదల) చూపి, మిగిలిన మొత్తాన్ని ఆస్తిగా చూపాలి. అందువలన సంస్థలో దీర్ఘకాలం ఉపయోగపడే ఆస్తులు కొన్నపుడు, వాటి విలు మొత్తాన్ని, అదే ఆర్థిక సం॥లో ఖర్చుగా రాయడం సరియైనది కాదు. కేవలం కొంత మొత్తాన్ని మాత్రమే ఖర్చుగా వ్రాసి మిగతా మొత్తాన్ని ఆస్తిగా చూపాలి.

ప్రాధాన్యత : ఈ క్రింది అంశాలు గతిశీల సంస్థ భావన ప్రాధాన్యతను వివరిస్తాయి.

1. ఈ భావన ఆర్థిక పట్టికల తయారికి తోడ్పడును.
2. ఈ భావన ఆధారంగా, స్థిరాస్తులపై తరుగుదలను రద్దు చేస్తారు.
3. పెట్టుబడిదారులకు భవిష్యత్తులో కూడా వారి పెట్టుబడులపై కొంత ఆదాయం వచ్చునని నమ్మకం ఇస్తుంది.
4. ఈ భావన లేనట్లైతే, స్థిరాస్తులను, వాటిని కొన్న సంవత్సరంలోనే మొత్తం ఖర్చుగా చూపాలి.
5. భవిష్యత్తులో వ్యాపార సామర్థ్యాన్ని బట్టి లాభాలు ఆర్జించవచ్చునని భావించవచ్చును.

పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలు 2.3

బ్రాకెట్లలోని సరియైన పదాలతో ఖాళీలను పూరింపుము.

1. గతిశీల సంస్థ భావన ప్రకారం ప్రతి వ్యాపార సంస్థ తన కార్యకలాపాలను _____ (నిర్ణీత కాలం / దీర్ఘకాలం) కొనసాగిస్తుంది.
2. స్థిరాస్తులను పుస్తకాలలో వాటి _____ (కొన్న ధర / మార్కెట్ ధర)కు నమోదు చేస్తారు.
3. సమీప భవిష్యత్తులో సంస్థ మూతపడదని తెలిపే భావన _____ ((ద్రవ్యకాలమాన భావన / గతిశీల సంస్థ భావన)
4. గతిశీల భావన ప్రకారం సంస్థ _____ పట్టికను తయారు చేయును. (ఆర్థిక పట్టికలు / బాంకు నివేదిక) నగదు నివేదిక.
5. _____ భావన ప్రకారం సమీప భవిష్యత్తులో వ్యాపార సంస్థ మూతపడదు. (గతిశీల సంస్థ/ వ్యాపార అస్థిత్వ)

2.4. గణక కాల భావన : (కాలమాన భావన) కొంత నిర్దిష్ట కాలానికి లాభనష్టాలను తెలుసుకొనుటకు ఈ భావన ప్రకారం వ్యాపార వ్యవహారాలను రికార్డు చేస్తారు. అందువలన ఈ భావనను గణక కాల భావన అంటారు. ఈ భావన ప్రకారం ఆస్తి-అప్పుల పట్టిక, లాభనష్టాల ఖాతా స్థిరమైన కాలాంతరాలలో (Intervals) తయారు చేయాలి. లాభాల లెక్కింపు, ఆర్థిక స్థితి తెలుసుకొనుట, పన్ను లెక్కింపు, మొ॥వి విషయాల కోసం ఈ విధంగా నిర్ణీత కాలానికి ఖాతాలు , పట్టికలు తయారు చేస్తారు.

ఈ భావన ప్రకారం సుదీర్ఘ నిరంతర వ్యాపార కాలాన్ని కొన్ని భాగాలుగా విడగొట్టాలి. ఒక్కొక్క భాగాన్నే వ్యాపార గణక కాలంగా భావిస్తారు. ఇది ఒక సంవత్సరం కావచ్చు. లేదా నెల, లేదా మూడు నెలలు కావచ్చు. 'సాధారణం' ఒక ఆర్థిక సంవత్సర కాలాన్ని లేదా కాలెండరు సంవత్సర కాలాన్ని అకౌంటింగ్ కాలంగా గుర్తిస్తారు.

జనవరి 1 తో ప్రారంభమై డిసెంబర్ 31తో ముగిస్తే, దానిని కాలెండరు సంవత్సరం అంటారు. ఏప్రిల్ 1తో ప్రారంభమై తర్వాత సంవత్సరం మార్చి 31తో ముగిస్తే దానిని ఆర్థిక సంవత్సరం అంటారు.

గణక కాలభావన ప్రకారం ఒక నిర్ణీత కాలానికి సంబంధించిన వ్యవహారాలు మాత్రమే వ్రాస్తారు. సరుకు కొనుగోలు, అమ్మకాలు, అద్దె చెల్లింపు, జీతాలు మొ॥వి చెల్లించినవి మరియు ఆ కాలానికి చెల్లించాల్సినవి కూడా లెక్కిస్తారు.

ప్రాధాన్యత :

1. భవిష్యత్ వ్యాపారాన్ని అంచనా వేయుటకు తోడ్పడును.
2. నిర్ణీత కాలంలో ఆర్జించిన లాభం ఆధారంగా పన్నులను లెక్కించవచ్చును.
3. బ్యాంకులు, ఆర్థిక సంస్థలు, రుణదాతలు వ్యాపార లాభదాయకతను లెక్కించుకుపయోగపడును.
4. వ్యాపార సంస్థలు వాటి ఆదాయాన్ని నిర్ణీత కాలానికి డివిడెండుగా పంచవచ్చును.

పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలు 2.4

సరియైన పదం / పదాలతో ఖాళీలను పూరింపుము.

1. ఒక నిర్దిష్టకాలానికి వ్యాపార వ్యవహారాలను నమోదు చేయుటను _____ భావన వివరిస్తుంది.
2. భారతదేశం సాధారణంగా అంగీకరించబడిన అకౌంటింగ్ కాలం _____
3. కాలామాన భావన (గణక కాలభావన) ప్రకారం ఆదాయాలు మరియు ఖర్చులు _____ కాలానికి సంబంధించినవి.
4. అకౌంటింగ్ కాలం జనవరి 1తో ప్రారంభమై, డిసెంబర్ 31తో అంతమైతే, దానిని _____ సం॥ అంటారు.
5. అకౌంటింగ్ కాలం ఏప్రిల్ 1తో ప్రారంభమై, తరువాత సంవత్సరం మార్చి 31తో ముగిసినట్లైతే ఆ అకౌంటింగ్ సంవత్సరాన్ని _____ సం॥ అంటారు.

2.5. వ్యయ భావన : వ్యయభావన ప్రకారం ఆస్తులన్నీ వాటి కొన్న ధరకే నమోదు చేయాలిగాని మార్కెట్ ధరకి కాదు. కొన్నధరలో యంత్రం కొన్న ధర, రవాణా, స్థాపన ఖర్చులు కలపాలి. అనగా భూమి, భవనాలు, యంత్రాలు, ఫర్నిచర్ వంటి స్థిరాస్తులు వాటికి చెల్లించిన ధరలతో మాత్రమే రికార్డులలో నమోదు చేస్తారు.

ఉదా : చెప్పల తయారీ కంపెనీ ఒక యంత్రాన్ని రూ.5,00,000లకు కొని, రూ.1000లు రవాణాకి చెల్లించి, రూ.2000లు స్థాపన ఖర్చులు చెల్లించినది. ఆ యంత్రం ఖరీదు రూ.5,03,000లుగా రికార్డులలో నమోదు చేయాలి. ఈ వ్యయాన్ని చారిత్రాత్మక వ్యయం అని కూడా అంటారు. ఇప్పుడు ఆ యంత్రం యొక్క మార్కెట్ విలువ రూ.90,000లు అయితే పుస్తకాలలో రూ.5,03,000లు అనే వ్రాయాలి. వ్యయం అనగా కొత్త ఆస్తులకు వాటికి చెల్లించిన మొత్తం. పాత ఆస్తులైతే వాటి వ్యయంలో తరుగుదులను తీసివేయాలి. వ్యయభావనను చారిత్రాత్మిక వ్యయభావన అని కూడా అంటారు. వ్యయభావన ప్రభావం వలన వ్యాపార సంస్థ ఏమి చెల్లించకుండా వచ్చిన ఆస్తిని పుస్తకాలలో వ్రాయరు. అందువలన కంటికి కనిపించని ఆస్తిని గుడ్విల్ను డబ్బు చెల్లించి కొన్నట్లైతే మాత్రమే పుస్తకాలలో నమోదు చేస్తారు.

ప్రాధాన్యత :

1. వ్యయభావన ప్రకారం డబ్బు చెల్లించి కొన్న ఆస్తులను, వాటి రశీదులు లేదా ఇతర పత్రాలతో పోల్చి చూడాలి.

2. స్థిరాస్తులపై తరుగుదుల లెక్కించుటకు ఈ భావన తోడ్పడును.
3. ఏమి చెల్లించకుండా వచ్చిన ఆస్తిని, సంస్థ పుస్తకాలలో నమోదు చేయరు.

పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలు 2.5.

సరియైన పదం / పదాలతో ఖాళీలను పూరింపుము.

1. వ్యయభావన ప్రకారం స్థిరాస్తులన్నీ సంస్థ పుస్తకాలలో వాటి _____ ధరకే నమోదు చేయాలి.
2. చారిత్రాత్మక వ్యవభావన ఆచరించుటలో ప్రధాన ఉద్దేశం, స్థిరాస్తుల వ్యయాన్ని వాటి _____ పత్రాల ద్వారా పరిశీలించుట ద్వారా నిర్ధారించుకోవచ్చును.
3. వ్యయ భావన వ్యాపారం యొక్క _____ చూపదు.
4. వ్యయభావనకి మరోపేరు _____ భావన.

2.6. ద్వంద్వ రూప భావన : అకౌంటింగ్లోకి ముఖ్యమైన పునాది లేదా ప్రాథమిక సూత్రము. ఇది, వ్యాపార వ్యవహారాలను ఖాతా పుస్తకాలలో నమోదు చేయడానికి మూలాధారము. ఈ భావన ప్రకారం ప్రతి వ్యాపార వ్యవహారము రెండు అంశాలపై ప్రభావం చూపుతుంది. అది రెండు ఖాతాలను వాటి వ్యతిరేక దిశలో ప్రభావితం చేస్తుంది. కావున వ్యవహారాన్ని రెండు చోట్ల నమోదు చేయాలి. అనగా రెండు అంశాలను నమోదు చేయాలి. ఉదా: నగదుకి సరుకు కొనుగోలు అనే వ్యవహారంలో ప్రభావితం అయ్యే రెండు అంశాలు 1. సరుకు కొనుగోలు, 2. నగదు చెల్లింపు. ఈ రెండు అంశాలను నమోదు చేయాలి. అందువలన ద్వంద్వ రూపభావనను ఈ క్రింది ప్రాథమిక అకౌంటింగ్ సూత్రం ద్వారా వివరించవచ్చును.

$$\text{ఆస్తులు} = \text{అప్పులు} + \text{మూలధనం}$$

పైన చూపిన అకౌంటింగ్ సూత్రం తెలుపునదేమనగా వ్యాపార సంస్థ ఆస్తులు ఆ సంస్థ యొక్క మూలధనం మరియు అప్పులు క్లెయిమ్లకు సమానము. ఈ క్లెయిమ్లను మూలధనం లేదా యాజమాన్య ఈక్విటీగాను మరియు బయట వ్యక్తుల అప్పులు లేదా రుణదాతల ఈక్విటీగా కూడా తెలుపవచ్చు.

ద్వంద్వ రూప భావన వ్యాపార వ్యవహారాలలోని రెండు అంశాలను గుర్తించి, వాటి సూత్రాల ప్రకారం పుస్తకాలలో నమోదు చేయుటకు తోడ్పడును. ద్వంద్వ రూప భావన ప్రభావం వలన ప్రతి వ్యవహారంలో ఆస్తులపై మరియు అప్పులపై సమాన ప్రభావం ఉంటుంది. అనగా మొత్తం ఆస్తులు మొత్తం అప్పులకు సమానంగా ఉంటుంది.

ద్వంద్వ రూప భావనకి సంబంధించి మరికొన్ని వ్యవహారాలను పరిశీలిద్దాం.

1. యజమాని వ్యాపారంలోకి తెచ్చిన మూలధనం.

ఈ వ్యవహారంలోని రెండు అంశాలు.

1. వచ్చిన నగదు
2. మూలధనం పెరుగుదుల.

2. చెక్కు ద్వారా యంత్రాల కొనుగోలు.

ఇందులోని రెండు అంశాలు.

1. బ్యాంకు నిల్వలో తగ్గుదుల.
2. యంత్రాలను పొందుట.

3. నగదుకి సరుకు అమ్ముట.

ఇందులో రెండు అంశాలు

1. నగదు వసూలు
2. సరుకులను కొనుగోలుదారుకి ఇచ్చుట.

4. యజమానికి అద్దె చెల్లింపు.

ఇందులో రెండు అంశాలు.

1. నగదు చెల్లింపు
2. అద్దె చెల్లింపు (వ్యయం)

ఒక వ్యవహారంలో ప్రభావితం అయ్యే రెండు అంశాలు తెలిసినట్లైతే, అకౌంటింగ్ లో సూత్రాలను పయోగించి, రికార్డు చేయడం సులభం అవుతుంది.

ద్వంద్వ రూప భావన ప్రకారం ప్రతి వ్యవహారం వలన ఆస్తులపై మరియు అప్పులపై సమాన ప్రభావం పడుతుంది. తద్వారా మొత్తం ఆస్తులు, మొత్తం అప్పులకి సమానం అవుతుంది.

ప్రాధాన్యత :

1. భావన గణకునికి తప్పులు వెతుకుటకు తోడ్పడును.
2. ప్రభావితం అయ్యే రెండు ఖాతాల వ్యతిరేక వైపులలో నమోదు చేయులాగున గణకుని ప్రోత్సహిస్తుంది.

పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలు 2.6.

ఈ క్రింది సూచించిన వ్యవహారాల వలన ప్రభావితమయ్యే రెండు అంశాలను వ్రాయండి.

క్రమ సంఖ్య	వ్యవహారము	మొదటి అంశం	రెండువ అంశం
1.	యజమాని వ్యాపారంలోకి నగదు తెచ్చుట		
2.	నగదుకి సరుకు కొనుగోలు		
3.	నగదుకి సరుకు అమ్ముకాలు		
4.	నగదుకి ఫర్నిచర్ కొనుగోలు		
5.	శర్మ నుండి నగదు వసూలు		
6.	రాము నుండి అరువుపై యంత్రం కొనుగోలు		
7.	రాముకి చెల్లింపు		
8.	జీతాల చెల్లింపు		
9.	అద్దె చెల్లింపు		
10.	వసూలైన అద్దె		

2.7 వసూలు భావన : వసూలు భావన ప్రకారం ఆదాయాలను వసూలైనపుడు మాత్రమే రికార్డులలో నమోదు చేయాలి. ఇక్కడ వసూలు అనగా నగదు తీసుకొనుటకు చట్టబద్ధ హక్కు అని అర్థం. సరుకు అమ్మకం వసూలే కాని వచ్చిన ఆర్డర్ అనేది వసూలు కాదు.

వసూలును మరొక విధంగా చెప్పాలంటే

ఆదాయం వసూలు అయిందని చెప్పాలంటే అమ్మిన వస్తుసేవలకు ప్రతిఫలంగా నగదు వసూలైతే, లేదా నగదు తీసుకొనుటకు హక్కు ఏర్పడితే అప్పుడు వసూలు అని చెప్పవచ్చును.

ఈ క్రింది ఉదాహరణలు గమనిద్దాం

1. యన్.పి. ఆభరణాల సంస్థ రూ.5,00,000ల విలువైన ఆభరణాలను పంపిణీ చేయుటకు ఆర్డరు పొంది, డిసెంబర్ 31, 2005 నాటికి రూ.2,00,000ల ఆభరణాలను మాత్రమే పంపిణీ చేసినది. మిగిలిన ఆభరణాలను జనవరి 2006లో పంపిణీ చేసినది.
2. బస్నాల్ రూ.1,00,000ల సరుకు నగదుకి 2006లో అమ్మి సరుకులను అదే సంవత్సరంలో పంపిణీ చేసాడు.
3. అక్షయ్ డిసెంబర్ 31,2005 సంవత్సరాంతమున రూ.50,000 సరుకు అరువుపై అమ్మినాడు. సరుకును 2005లోనే పంపిణీ చేసినప్పటికీ సొమ్ము మాత్రం 2006 మార్చిన తీసుకున్నారు.
వసూలైన మొత్తాన్ని తెలుసుకొనుటకు, పై ఉదాహరణలను పరిశీలిద్దాం.
1. యన్.పి. ఆభరణాల సంస్థకి 2005లో వసూలైనది. రూ.2,00,000లు మాత్రమే. కేవలం ఆర్డరు పొందడము వసూలుగా భావించరు. ఆర్డరుకు పంపిణీ చేస్తేనే అది వసూలు అవుతుంది.
2. భస్నాల్ కి 2005 సంవత్సరానికి వసూలు రూ.1,00,000 కారణం సరుకులను పంపిణీ 2005 సం॥లో చేశాడు. మరియు నగదు కూడా వసూలైనది.
3. అక్షయ్ ఆదాయం 2005 సం॥ది రూ.50,000. ఎందుకనగా కస్టమర్ కి సరుకులు సరఫరా అయినది 2005 సం॥లోనే కాబట్టి ఆదాయం రావల్సినది 2005లోనే. పై ఉదాహరణలో కస్టమర్ కి సరుకు పంపగానే ఆదాయం వసూలైనది.

వసూలు భావన ప్రకారం సరుకు లేదా సేవలు పంపిణీ జరిగితేనే ఆదాయం వసూలు అయినట్లు భావించాలి.

క్లుప్తంగా వస్తుసేవలు నగదుకి లేదా అరువుపై అమ్మినప్పుడు వసూలు సంభవిస్తుంది. వసూలు అనగా సంస్థలోకి ఆస్తులు (నగదు, రుణగ్రస్తులు వసులు హుండీలు) వచ్చినట్లుగా భావించబడును.

ప్రాధాన్యత :

1. అకౌంటింగ్ సమాచారం మరింత అర్థవంతంగా ఉండేలాగున తోడ్పడును.
2. సరుకు, కొనుగోలుదారుకి పంపిణీ చేసినపుడు మాత్రమే వ్యవహారాలు నమోదు చేయాలి.

పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలు 2.7.

డిసెంబర్ 31, 2006 సంవత్సరాంతానికి వసూలైన ఆదాయం లెక్కించండి.

1. 2006 సంవత్సరంలో రూ.20,00,000 సరుకు సపైకి ఆర్డరు వచ్చినప్పటికీ రూ.10,00,000 సరుకు మాత్రమే పంపిణీ జరిగినది.
2. 2006 వ సంవత్సరంలో వసూలైన నగదు రూ.6,00,000 మిగతా మొత్తం రూ.4,00,000 వసూలైనది 2007 సంవత్సరంలో మొత్తం ఆదాయం ఎంత?

3. 2006 సంవత్సరంలో రూ. 20,00,000 సరుకు అరువుపై అమ్మి అదే సంవత్సరంలో సపై చేసినారు. 2007లో రూ. 15,00,000 నగదు వసూలైనది. మొత్తం ఆదాయం ఎంత?
4. 2006 సంవత్సరంలో వసూలైన బయానా రూ. 1,00,000 మిగతా మొత్తం వసూలైనది 2007 సంవత్సరంలో. మొత్తం ఆదాయం ఎంత?

2.8 పెరుగుదల లేదా సంచిత భావన (Accrual Concept)

ఒక అకౌంటింగ్ కాలంలో రావల్సిన ఆదాయం లేదా చెల్లించవల్సిన వ్యయం ఉంటే దానిని ఈ భావన వివరిస్తుంది. ఆదాయాలు 'రావల్సినవి' అనగానే అవి గుర్తించబడినాయి. ఆదాయాలు నగదు రూపంలో వసూలు కావచ్చు. లేదా కాకపోవచ్చు. అలాగే వ్యయాలు 'చెల్లించాల్సినవి' అనగానే గుర్తింపు అవుతాయి. నగదు రూపంలో చెల్లించినా లేదా చెల్లించకపోయినా అవి గుర్తించబడతాయి. ఈ రెండు వ్యవహారాలను సంబంధిత అకౌంటింగ్ కాలంలోనే నమోదు చేయాలి. కావున ఈ భావన వసూలైన ఆదాయాలకి, రావల్సిన ఆదాయాలకి తేడా చూపును. అలాగే చెల్లించిన వ్యయాలకి, చెల్లించాల్సిన వ్యయాలకి తేడా చూపును.

గుర్తింపు భావన ప్రకారం వస్తుసేవలను అమ్మినప్పడే ఆదాయం వచ్చినది అని అర్థం. నగదు వచ్చినా, లేదా రాకపోయినా అనగా నగదు వ్యవహారమైనా లేదా అరువు వ్యవహారమైన, సరుకు అమ్ముగానే ఆదాయాన్ని గుర్తిస్తుంది. ఉదా: ఒక సంస్థ మార్చి 25, 2005న రూ. 55,000 సరుకు అమ్మి ఏప్రిల్ 10, 2005 వరకు నగదు వసూలు కాలేదు. అనగా ఆ మొత్తం మార్చి 25 నాడే 'రావల్సినదిగా' మారినది. అది ఆ తేదీనాటికి రాకపోయినప్పటికీ 31 మార్చి, 2005 నాటికి ఆదాయ లెక్కింపులో ఆదాయాల వైపు చూపాలి.

అలాగే వ్యయాలు కూడా సేవలు పొందిన వెంటనే గుర్తించబడతాయి. వాస్తవానికి నగదు రూపంలో చెల్లించినా లేదా చెల్లించకపోయినా అవి వ్యయాలుగా గుర్తించబడతాయి. ఉదా: సంస్థ మార్చి 25, 2005న రూ. 20,000 విలువలైన సరుకు తీసుకొన్నది. కాని నగదు చెల్లింపు మాత్రమే 2 ఏప్రిల్, 2005 నాడు చేసినది. ఈ గుర్తింపు భావన ప్రకారం ఆ వ్యయాలు మార్చి 31, 2005 నాటికి లెక్కలోకి తీసుకోవాలి. చెల్లింపు ఆ తేదీ వరకు జరగకపోయినా, లెక్కలోకి తీసుకోవాలి. గుర్తింపు భావన ప్రకారం నగదు వసూళ్ళు, చెల్లింపులతో సంబంధం లేకుండా ఆదాయాలు వసూలైనప్పుడు, వ్యయాలు ఏర్పడినప్పుడు గుర్తింపు పొందుతాయి.

ప్రాధాన్యత:

1. అకౌంటింగ్ కాలానికి ఖచ్చితమైన ఆదాయాలు, వ్యయాలు, తెలుసుకోవచ్చు.
2. వ్యాపార నికర లాభం లెక్కింపుకి తోడ్పడును.

పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలు 2.8

సరియైన పదం / పదాలతో కింది ఖాళీలను పూరింపుము.

1. గుర్తింపు భావన _____ ను గుర్తించుటకు సంబంధించినది.
2. మార్చి 25, 2006నాడు రూ. 50,000 సరుకు అమ్మకం మరియు నగదు వసూలు ఏప్రిల్ 10, 2006 నాడు ఇది _____ అకౌంటింగ్ సం॥లో ఆదాయంగా పరిగణించబడును.
3. గుర్తింపు భావన ప్రకారం ఆదాయం _____ గుర్తించబడును. ఖర్చులు _____ గుర్తించబడును.

2.9 జతపరుచు భావన: జతపరుచు భావన ప్రకారం ఆదాయాలు మరియు ఆ ఆదాయం సంపాదించుటకు చేసిన వ్యయాలు రెండు ఒకే అకౌంటింగ్ కాలానికి చెందినవై ఉండాలి. ఆదాయం వసూలు అయిన తర్వాత దశ అది ఏ అకౌంటింగ్ కాలానికి సంబంధించినదో తెలుసుకొనుట. ఈ పని గుర్తింపు భావన ద్వారా చేయవచ్చును.

డిసెంబర్, 2006 నెలలో జరిగిన వ్యవహారాలను పరిశీలిద్దాం.

1. అమ్మకాలు : నగదు రూ.2,000, అరువు రూ.1,000
2. జీతాలు చెల్లింపు : రూ.350
3. చెల్లించిన కమీషన్ : రూ.150
4. వసూలైన వడ్డీ రూ.50
5. వసూలైన అద్దె రూ.140 అందులో 2007కి సంబంధించినది రూ.40
6. రవాణా ఖర్చులు రూ.20
7. పోస్టేజి రూ.30
8. చెల్లించిన అద్దె రూ.200, అందులో 2005కి చెందినది రూ.50.
9. ఈ సంవత్సరంలో సరుకు కొనుగోలు - నగదుకి రూ.1,500, అరువు పై రూ.500
10. యంత్రాలపై తరుగుదల రూ.200

పై వ్యవహారాలను 2006కి సంబంధించిన ఆదాయాలు, వ్యయాలను నమోదు చేద్దాం.

వ్యయాలు	రూ.	ఆదాయాలు	రూ.
1. జీతాలు	350	1. అమ్మకాలు	
2. కమీషన్	150	నగదు	2000
3. రవాణా	20	అరువు	<u>1000</u>
4. పోస్టేజి	30	2. వసూలైన వడ్డీ	50
5. చెల్లించిన అద్దె	200		
తీ. 2005 సం॥ది	<u>50</u>	3. వసూలైన అద్దె	140
6. సరుకు కొనుగోలు	150	తీ.2007 సం॥ది	<u>40</u>
నగదు	1500		
అరువు	<u>500</u>		
7. యంత్రాలపై తరుగుదల	200		
మొత్తం	2900	మొత్తం	3150

పై పరిశీలనలో ఆ కాలానికి సంబంధించిన వ్యయాలు ఆ కాలానికి సంబంధించిన ఆదాయాలతో జతపరుచబడినవి. ఈ అకౌంటింగ్ కాలానికి ఆదాయం రూ.3150, వ్యయాలు రూ.2900, లాభం రూ.250. ఆదాయం వ్యయము కన్న ఎక్కువగా ఉన్నట్లైతే ఆ తేడాని లాభం అంటారు. వ్యయం ఆదాయం కన్నా ఎక్కువగా ఉన్నట్లైతే ఆ తేడాని నష్టం అంటారు. గత కాలానికి సంబంధించినవి (2005 సం॥కి చెందినవి), లేదా ముందు కాలానికి సంబంధించినవి (2007 సం॥కి

చెందినవి) ఆదాయలైన, వ్యయాలైన ప్రస్తుత సంవత్సరం (2006) అంశాలను తీసివేయాలి. అనగా ప్రస్తుత ఆర్థిక సం॥లో ఆర్జించిన ఆదాయాలను ఈ సంవత్సర వ్యయాలతో జతపర్చి, లాభనష్టాలను లెక్కించాలి.

అందువలన జతపరుచు భావన ప్రకారం ఈ అకౌంటింగ్ సంవత్సరంలో ఆర్జించిన అన్ని ఆదాయాలు (వసూలు అయినా, కాకపోయినా) మరియు అన్ని వ్యయాలు (చెల్లించిన, చెల్లించకపోయినా)ను లెక్కలోకి తీసుకొని లాభనష్టాలను లెక్కించాలి.

ప్రాధాన్యత :

1. ఒక నిర్దిష్ట కాలంలో లాభనష్టాలను లెక్కించుటకు వ్యయాలు ఆదాయాలతో ఏ విధంగా జతపరచబడినవో వివరిస్తుంది.
2. వాటాదారులకు, పెట్టుబడిదారులకు సంస్థకు వచ్చిన ఖచ్చితమైన లాభనష్టాలను తెలుసుకొనుటకు తోడ్పడును.

పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలు 2.9

కింది ఖాళీలను సరియైన పదం / పదాలతో పూరించండి.

1. ఒక అకౌంటింగ్ కాలంలోని ఖర్చులను _____ తో జతపరుచులేరు.
2. నగదు అమ్మకాలు ఇందుకు ఒక ఉదాహరణ_____ .
3. చెల్లించిన జీతాలు ఇందుకు ఉదాహరణ_____ .
4. ఆదాయం అనగా _____ పై కన్న ఎక్కువగా ఉన్న.
5. _____ భావన ప్రకారం ఆదాయం మరియు ఆదాయం సంపాదించుటకు చెల్లించిన వ్యయాలు ఒకే అకౌంటింగ్ కాలానికి చెంది ఉండాలి.
6. _____ భావన ప్రకారం ఒక అకౌంటింగ్ కాలానికి సంబంధించిన లాభనష్టాలను లెక్కించుటకు ఆ కాలానికి చెందిన వ్యయాలను ఆ కాలానికి చెందిన ఆదాయాలతో జతపరచాలి.

మీరు నేర్చుకొన్న అంశాలు

1. అకౌంటింగ్ భావనలు అనగా వ్యాపార వ్యవహారాల నమోదులో ఆధారాలు, పునాదులుగా భావించబడే ప్రమేయాలు.
2. వ్యాపార అస్థిత్వ భావన, ద్రవ్యకాలయాన భావన, గతిశీల సంస్థ భావన, అకౌంటింగ్ కాలయాన భావన, వ్యయభావన, ద్వంద్వ రూప భావన, వసూలు భావన, గుర్తింపు భావన, జతపర్చు భావన మొ॥వి ముఖ్యమైన అకౌంటింగ్ భావనలు.
3. వ్యాపార అస్థిత్వ భావన ప్రకారం, అకౌంటింగ్ దృష్ట్యా, వ్యాపార సంస్థ, దాని యజమాని రెండు వేరు వేరు వ్యవస్థలు.
4. ద్రవ్యకాలయాన భావన ప్రకారం అన్ని వ్యాపార వ్యవహారాలను పుస్తకాలలో ద్రవ్యరూపంలోనే నమోదు చేయాలి.
5. గతిశీల సంస్థ భావన ప్రకారం వ్యాపార సంస్థ భవిష్యత్తులో నిరంతరంగా వ్యాపార కార్యకలాపాలు కొనసాగిస్తుందని భావించి, వ్యవహారాలు నమోదు చేస్తారు.
6. వ్యాపార లాభనష్టాలు ఒక నిర్దిష్టకాలానికి లెక్కించుటకొరకు, వ్యవహారాలను ఒక అకౌంటింగ్ కాలాన్ని నిర్ణయించుకోవాలని అకౌంటింగ్ కాలయాన భావన తెలుపును.
7. వ్యయభావన ప్రకారం స్థిరాస్తులన్నీ వాటి కొన్న ధరకే రికార్డులలో నమోదు చేయబడతాయి.

8. ద్వంద్వ రూప భావన ప్రకారం ప్రతి వ్యవహారం రెండు రకాల ప్రభావాలు చూపును.
9. వసూలు భావన ప్రకారం ఆదాయాలు వసూలైనపుడు మాత్రమే పుస్తకాలలో నమోదు చేయాలి.
10. జతపరుచు భావన ప్రకారం ఆదాయాలనూ, ఆదాయము సంపాదించుటకై వెచ్చించిన వ్యయాలతో జరపర్చాలి.
ఈ రెండు ఒకే అకౌంటింగ్ కాలానికి చెందినవై ఉండాలి.

పాఠాంశ ప్రశ్నలు

1. గతిశీల భావన యొక్క అర్థాన్ని, ప్రాధాన్యతను వివరించండి.
2. వ్యాపార అస్తిత్వ భావన అనగా నేమి ?
3. ద్రవ్యకాలమాన భావన అర్థం, ప్రాధాన్యతలను వివరించండి.
4. క్లుప్తంగా వివరింపుము.
 - (i) వ్యయభావన
 - (ii) లాభ గుర్తింపు భావన (Accrual Concept)
 - (iii) జతపరుచు భావన
 - (iv) అకౌంటింగ్ కాలమాన భావన
5. అకౌంటింగ్ భావన అనగా నేమి? ఏవైన నాలుగు భావనలను వివరించండి.

పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలకు సమాధానములు

2.1 ప్రశ్నల జవాబులు

1. సూత్రాలు
2. సమానత, స్థిరత్వంము
3. వ్యాపార అస్తిత్వ భావన
4. సొంత వాడకాలు

2.2 ప్రశ్నల జవాబులు

1. ✗
2. ✓
3. ✓
4. ✓

2.3 ప్రశ్నల జవాబులు

1. దీర్ఘకాలం
2. కొన్నధర
3. గతిశీల సంస్థభావన
4. ఆర్థిక పట్టికలు
5. గతిశీల సంస్థ

2.4 ప్రశ్నల జవాబులు

1. అకౌంటింగ్ కాలమాన
2. ఒక సంవత్సరము
3. నిర్దిష్ట
4. కాలెండర్
5. ఆర్థిక

2.5 ప్రశ్నల జవాబులు

1. కొన్నధర
2. ఆదార (రశీదు)
3. నిజమైన వ్యాపార విలువ (True Networth)
4. చారిత్రాత్మక వ్యయ

2.6 ప్రశ్నల జవాబులు

1. మూలధనం, నగదు
2. కొనుగోలు ఖాతా, నగదు

- | | |
|-------------------|-------------------|
| 3. నగదు, అమ్మకాలు | 4. ఫర్మీచర్, నగదు |
| 5. నగదు, శర్మ | 6. యంత్రాలు, రాము |
| 7. రాము, నగదు | 8. జీతాలు, నగదు |
| 9. అద్దె, నగదు | 10. నగదు, అద్దె |

2.7 ప్రశ్నల జవాబులు

- | | |
|------------------|------------------|
| 1. రూ. 10,00,000 | 2. రూ. 10,00,000 |
| 3. రూ. 20,00,000 | 4. రూ. 1,00,000 |

2.8 ప్రశ్నల జవాబులు

- | | | |
|---------|--------------------|---------------------|
| 1. ఆదాయ | 2. 31 మార్చి, 2006 | 3. వసూలైన, రావల్సిన |
|---------|--------------------|---------------------|

2.9 ప్రశ్నల జవాబులు

- | | | |
|--------------------|------------|------------|
| 1. ఆదాయాల | 2. ఆదాయం | 3. వ్యయాలు |
| 4. ఖర్చుల, వసూళ్ళు | 5. జతపరుచు | 6. జతపరుచు |

మీరు చేయవలసిన కార్యక్రమము

మనదేశంలో అన్ని వ్యాపార సంస్థలు ఒకే గణక సంవత్సరాన్ని ప్రతి సంవత్సరం ఆచరించుటలేదు. మీరు వేరు వేరు పద్ధతుల ద్వారా విచారించి, వివిధ రకాల అకౌంటింగ్ సంవత్సరాలను పట్టిక రూపంలో వ్రాయండి. ఉదా :

- | | | |
|----|-------------------------------|--------------------|
| 1. | మార్చి 31తో అంతమయ్యే సంవత్సరం | (ఆర్థిక సంవత్సరము) |
| 2. | | () |
| 3. | | () |
| 4. | | () |

అకౌంటింగ్ సంప్రదాయాలు ప్రమాణాలు (Accounting Conventions and Standards)

గత పాఠంలో మీరు అకౌంటింగ్ వ్యాపార అస్థిత్వ భావన, ద్రవ్యకాలమాన భావన, గతిశీల సంస్థ భావన, అకౌంటింగ్ కాలామాన భావన, వ్యయ భావన, ద్వంద్వ రూప భావన మొ॥వి భావనలు గురించి నేర్చుకొన్నారు. ఈ భావనలు అకౌంటింగ్ కార్యకలాపాలకి ప్రమేయాలు, సూత్రాలు, నిబంధనలుగా పనిచేస్తాయి.

మీరు కొన్ని వ్యాపార సంస్థలను సందర్శించుతూ ఉండవచ్చు. వారు అమ్ముగా మిగిలిన సరుకుల విలువ ఏ విధంగా లెక్కిస్తారో అడగండి. ఆ వ్యాపారస్తుడు మిగిలిన సరుకు విలువగట్టుటలో ఒకే పద్ధతి పాటించుతున్నాడని మీరు తెలుసుకొంటారు. సాధారణంగా ముగింపు సరుకు విలువను కొన్న ధర లేదా మార్కెట్ ధర ఏది తక్కువైతే దానిని నిర్ణయిస్తారు. అలా ఎందుకు నిర్ణయించారు? అని మనం సరుకు యజమానిని ప్రశ్నిస్తే అతడు అది వ్యాపార సంప్రదాయం, ఆచారం, అమలులో ఉన్న నియమ నిబంధనల ప్రకారం అలాగే ఉంటుంది అని జవాబిస్తాడు. వ్యాపార వ్యవహారాలను నమోదు చేయినపుడు కొన్ని సాంప్రదాయాలను, ఆచారాలను పాటించవచ్చును. వీటికి అదనంగా, భారతదేశంలో అకౌంటింగ్ విధానాలను నియంత్రించే సంస్థ ఇన్స్టిట్యూట్ ఆఫ్ చార్టర్డ్ అకౌంటెంట్స్ ఆఫ్ ఇండియా (ICAI) వారు అకౌంటింగ్ విధానాలలో స్థిరత్వం సాధించడం కోసం కాలానుగుణంగా అనేక ప్రమాణాలను ఏర్పర్చినారు. ఈ పాఠంలో అకౌంటింగ్ సాంప్రదాయాలు, ప్రమాణాల గూర్చి మనం చదువుదాం.

లక్ష్యాలు :

ఈ పాఠం చదివిన తర్వాత మీరు

అకౌంటింగ్ సాంప్రదాయం - అర్థ వివరణ;

- ★ స్థిరత్వ (Consistency) సాంప్రదాయం, బహిరంగపర్యే సాంప్రదాయం, విషయ ప్రాధాన్యతా సాంప్రదాయం, మితవాద సాంప్రదాయం వంటి సాంప్రదాయాల అర్థం - ప్రాధాన్యత.
- ★ అందరిచే అంగీకరించబడిన అకౌంటింగ్ సూత్రాల (GAAP) అర్థ వివరణ,
- ★ అకౌంటింగ్ ప్రమాణం అను పదాన్ని వివరించుట. ఇండియన్ ఇన్స్టిట్యూట్ ఆఫ్ చార్టర్డ్ అకౌంటెంట్స్ (ICAI) వారు జారీ చేసిన అనేక ప్రమాణాల వివరణ గురించి తెలుసుకొంటారు.

3.1 స్థిరత్వ (స్థిరత) సాంప్రదాయం - అర్థము (Consistency Convention) : ఒక అకౌంటింగ్ సాంప్రదాయం అనగా ఒక వ్యాపార సంస్థ యొక్క వ్యవహారాలను నమోదు చేయుటకు, సమాచారాన్ని సమర్పించుటకు అందరు ఆచరించే సాధారణ విధానం. అవి సమాజంలో ఆచరించబడే ఆచారాలు, సంప్రదాయాలు లాంటివి. వ్యాపార వ్యవహారాలను ఒకేలాగ పుస్తకాలలో నమోదు చేయుటకు కొన్ని సంవత్సరాలుగా, క్రమంగా, స్థిరంగా ఆచరించడం వల్ల అకౌంటింగ్ సాంప్రదాయాలు అవతరించాయి. అకౌంటింగ్ సాంప్రదాయాలు వేరువేరు వ్యాపార సంస్థల వివరాలను సరిపోల్చుటకు లేదా ఒకే సంస్థకి చెందిన వేరు వేరు కాలాలకి సంబంధించిన వివరాలు పోల్చుటకు ఉపయోగపడుతాయి. అనేక సంవత్సరాలుగా ఈ సాంప్రదాయాలు అభివృద్ధి చేయబడినాయి. సుదీర్ఘ కాలంగా ఆచరించబడుతున్న ముఖ్యమైన

సాంప్రదాయాలు :

- ★ స్థిరత్వ సాంప్రదాయం.
- ★ పూర్తిగా వెల్లడించాలనే సాంప్రదాయం.
- ★ ప్రాముఖ్యతా సాంప్రదాయం
- ★ మితతత్వ సాంప్రదాయం

సాంప్రదాయాలు కొన్ని సందర్భాలలో భావనలు అని కూడా పిలుచుచున్నారు. (ఉదా: మితతత్వ భావన).

స్థిరత్వ సాంప్రదాయం : (Consistency Convention) స్థిరత్వ సాంప్రదాయం అనగా వ్యాపార సంస్థ యొక్క ఆర్థిక నివేదికలు తయారు చేయునపుడు అన్ని సంవత్సరాలలో ఒకే విధమైన అకౌంటింగ్ సూత్రాలను పాటించాలి. ఈ విధంగా చేయడం వలన వేరు వేరు కాలాలకి సంబంధించిన అదే సంస్థ యొక్క నివేదికలు పోల్చి ఒక అర్థవంతమైన నిర్ణయానికి రావచ్చును. వ్యాపార సంస్థ సుదీర్ఘ కాలానికి అకౌంటింగ్ విధానాలు స్థిరంగా, సమానంగా ఆచరించినపుడే అది సాధ్యమౌతుంది. వ్యాపార సంస్థ ఆర్థిక నివేదికల తయారీలో వేరు వేరు సూత్రాలు, ఆచారాలు పాటించినట్లైతే, వేరు వేరు సంవత్సరాల ఫలితాలు వేరు వేరుగా ఉండి, పోల్చుటకు సాధ్యపడవు. సాధారణంగా వ్యాపార సంస్థ కింద చెప్పబడిన సూత్రాలు, ఆచారాలను ప్రతి సంవత్సరం పాటిస్తుంది.

(i) స్థిరాస్తులపై తరుగుదల లెక్కించునపుడు లేదా మిగిలిన సరుకు విలువ లెక్కించునపుడు ఒకసారి ఏ పద్ధతి అనుసరించారో, తరువాత సంవత్సరాలలో కూడా అదే పద్ధతికి పాటించాలి. అప్పుడు ఆర్థిక నివేదికలు విశ్లేషణ చేయుటకు, పోల్చుటకు వీలుపడుతుంది. దీనినే మరొక విధంగా చెప్పాలంటే స్థిరాస్తులపై తరుగుదల లెక్కించుటకు గణకుడు తరుగుదల పద్ధతులలో ఏదో ఒక పద్ధతిని ఎన్నుకోవాలి. ఉదా: స్థిరవాయిదాల పద్ధతి, తగ్గుతున్న నిల్వల పద్ధతి మొ॥వి.

ముగింపు సరుకు విలువ లెక్కింపుతో కూడా అసలు ధర లేదా మార్కెట్ ధర లేదా ఏది తక్కువైతే అది అన్నట్లుగా లెక్కించాలి. కొన్ని సందర్భాలలో అతి విలువైన బంగారం, వెండి, వజ్రాలు వంటి వస్తువులను మార్కెట్ ధరకే నిర్ణయిస్తారు.

స్థిరత్వంలో రకాలు : ముఖ్యంగా మూడు రకాల స్థిరత్వాలు ఉన్నాయి.

- (i) నిలుపు స్థిరత్వం (ఒకే సంస్థలో): ఒకే సమూహంలోని ఒక సంస్థలో అంతర సంబంధమున్న ఆర్థిక నివేదికల సమూహంలో ఇది కనబడును. స్థిరాస్తులను కొన్న ధరకు చూపినపుడు, వాటి అంతర సంబంధమున్న ఆర్థిక నివేదికలలో తరుగుదల కూడా ఆస్తుల చారిత్రాత్మక ఖరీదు (కొన్నధర)పై లెక్కించినపుడు ఏర్పడుతుంది.
- (ii) సమాంతర నిలకడ : (కాలానికి సంబంధించి) : ఒకే సంస్థకి చెందిన వేరు వేరు కాలానికి సంబంధించిన ఆర్థిక నివేదికల విషయంలో ఈ సమాంతర నిలకడ వస్తుంది. ఇది ఒక వ్యాపార సంస్థకు చెందిన వేరు వేరు కాలాలకు చెందిన పని తీరును పోల్చవచ్చును. ఉదా: ఈ సంవత్సర పనితీరుని, గత సంవత్సర పనితీరుతో పోల్చుట.
- (iii) కొలతలలో నిలకడ (Dimensional Consistency) : ఒకే వర్తకం చేయు రెండు సంస్థలకు చెందినది) ఒకే కాలానికి చెందిన రెండు వేరు వేరు సంస్థల ఆర్థిక నివేదికలలో ఈ నిలకడ ఉండాలి. ఇది ఒకే కాలంలో ఒక వ్యాపారానికి చెందిన రెండు సంస్థల పనితీరును పోల్చుటకు ఉపయోగపడును.

కావున ఈ సాంప్రదాయం ప్రకారం ప్రతి సంవత్సరం ఆర్థిక నివేదికలు తయారు చేయుటలో ఒకే విధమైన అకౌంటింగ్ పద్ధతులను, సూత్రాలను పాటించాలి. కాని ఒకసారి ఉపయోగించిన అకౌంటింగ్ సూత్రాన్ని, పద్ధతిని మార్చారాదని దీని భావం కాదు. అకౌంటింగ్ పద్ధతులలో మార్పు అవసరమైనపుడు, ఆ సంవత్సర ఆర్థిక నివేదికల పాదశీర్షికల(Foot Notes)లో రాయాలి.

ప్రాధాన్యత :

- ★ ఆర్థిక నివేదికలను పోల్చి విశ్లేషణ చేయుటకు ఉపయోగపడును.
- ★ స్థిరాస్తులపై తరుగుదల లెక్కింపులో ముగింపు సరుకు విలువ లెక్కింపులో సమానత్వం సాధించుట.

పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలు 3.1.

సరియైన పదం / పదాలతో ఖాళీలను పూరింపుము.

- (i). స్థిరత్వ సాంప్రదాయం అనగా ఒకే విధమైన అకౌంటింగ్ సూత్రాలనుపయోగించి _____ ఆర్థిక నివేదికలు తయారు చేయుట.
- (ii). ముగింపు సరుకు విలువ లెక్కింపులో అసలు ధర లేదా _____ లలో ఏది _____ దానిని నిర్ణయిస్తారు.
- (iii). సాధారణంగా విలువైన లోహాలు, బంగారం, మొ||వి _____ ప్రకారం విలువ లెక్కిస్తారు.
- (iv). _____ సాంప్రదాయం ప్రకారం సంవత్సరం తరువాత సంవత్సరం (ప్రతి సంవత్సరం) ఒకే విధమైన అకౌంటింగ్ పద్ధతులు పాటించాలి.

3.2 పూర్తిగా వెల్లడించాలనే సాంప్రదాయం- విషయాలు సంపూర్ణంగా బహిర్గతపరచు భావన (Convention of Full Disclosure):

ఆర్థిక నివేదికలకి సంబంధించిన అన్ని ముఖ్యమైన, అవసరమైన అంశాలను వెల్లడించాలని దీని అర్థం. అకౌంటింగ్ సమాచారం అన్ని కోణాలలో సంపూర్ణంగా, సరిపడినంతగా, సరియైనదిగా ఉండాలి. కనుక వెల్లడి చేయుట సాంప్రదాయం ప్రకారం ప్రతి ఆర్థిక నివేదికలకి సంబంధించిన సమాచారం. పూర్తిగా వెల్లడించేయాలి. దీనిని వ్యాపారానికి వర్తింపజేసి చూద్దాం. వ్యాపార సంస్థ ఆసక్తిగల వారికి పెట్టుబడిదారులు, రుణదాతలు, వాటాదారులు - వ్యాపార సమాచారాన్ని అందిస్తుంది. వారిలో వాటాదారు లాభాదాయకాలు గురించి, రుణదాత ఆర్థిక పటిష్టత గురించి తెలుసుకోవాలనుకొంటారు. అలాగే ఇతర ఆసక్తిగల వారు కూడా వారి అవసరాల కోసం ఆర్థిక నివేదికలపై ఆసక్తి చూపుతారు. అందువలన ఆర్థిక నివేదికలలో సమాచారాన్ని పూర్తిగా, సరిపడినంత, సరియైన దానిని అందించాలి.

ఒక ఉదాహరణను పరిశీలిద్దాం. అకౌంటింగ్ సమాచారం ప్రకారం నికర అమ్మకాలు రూ.1,50,000 ఆసక్తి గల వారు మొత్తం అమ్మకాలు తెలుసుకోవాలనుకుంటున్నారు. మొత్తం అమ్మకాలు రూ.2,00,000 అనగా రూ.50,000 అమ్మకపు వాపసులున్నాయి. అనగా 25% అమ్మకపు వాపసులున్నాయనే సమాచారం ఇవ్వాలి. ఆసక్తి గల వారికి ఈ సమాచారం ఉపయోగపడుతుంది. కనుక ఏ వివరాలు దాచకుండా, పూర్తిగా, నిజాయితీగా అందివ్వాలి. అవసరమైతే అకౌంటింగ్ నివేదికలలో అదనపు సమాచారం కూడా ఇవ్వాలి. ఉదా: ఆస్తి-అప్పుల పట్టిలో, ఆస్తులు అనగా పెట్టుబడులు, సరుకు, భూమి, భవనాలు, మొ||వి. విలువ లెక్కించడానికి ఉపయోగించిన పద్ధతులు తెలపాలి. అలాగే తరుగుదల పద్ధతులలో ఏమైన మార్పు, రానిబాకీల ఏర్పాట్లు, లేదా ఇతర నిధుల ఏర్పాటువంటి వివరాలు ఆస్తి-అప్పుల పట్టిలో తెలపాలి. అందువలన అకౌంటింగ్ ఉద్దేశాన్ని నెరవేర్చేందుకు వ్యాపార వ్యవహారాలకి సంబంధించిన అన్ని వివరాలు, విధి విధానాలలో పద్ధతులలో మార్పులను నమోదు చేసి, అకౌంటింగ్ నివేదికలతోపాటు పూర్తి సమాచారం సమర్పించాలి.

సరుకు అకౌంటింగ్ సమాచారం సంబంధించిన పూర్తి సమాచారంను భారత్ కంపెనీల చట్టం 1956లో VI వ షెడ్యూలులో చూపిన నమూనాలో లాభనష్టాల ఖాతాను, ఆస్తి-అప్పుల పట్టిని తయారు చేయాలి. ప్రతి కంపెనీ తప్పనిసరిగా ఈ నమూనాను పాటించాలి. కంపెనీ వ్యవహారాల నియంత్రణ సంస్థలు అనగా సెక్యూరిటీల ఎక్స్చేంజ్ బోర్డ్ ఆఫ్ ఇండియా (SEBI) వంటి సంస్థలు కంపెనీల సమాచారాన్ని తప్పనిసరిగా బహిర్గత పరచాలని తెలిపాయి.

ప్రాముఖ్యం :

- ★ వేరు వేరు సంస్థ ఆర్థిక నివేదికలను అర్థవంతంగా సరిపోల్చుటకుపయోగపడును.
- ★ ఒకే సంస్థకి చెందిన వేరు వేరు కాలాలకి చెందిన ఆర్థిక నివేదికలను పోల్చుటకుపయోగపడును.
- ★ ఈ సాంప్రదాయం వాటాదారులకు, పెట్టుబడిదారులకు, వారి వారి పెట్టుబడి నిర్ణయాలు తీసుకొనుటలో ముఖ్య సహాయకారిగా ఉపయోగపడుతున్నది.
- ★ పూర్తిగా వెల్లడి చేయాలనే సాంప్రదాయం పూర్తి నమ్మదగిన సమాచారాన్ని అందిస్తుంది.

పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలు 3.2.

సరియైన పదం / పదాలతో ఖాళీలను పూరింపుము.

- (i). వాటాదారుల సంస్థయొక్క _____ ను తెలుసుకోవాలనుకుంటారు.
- (ii). వెల్లడి చేయాలనే సాంప్రదాయం ప్రకారం, అకౌంటింగ్ సమాచారం మొత్తం _____, _____ గా ఉండాలి.
- (iii). రుణదాతలు వ్యాపారం యొక్క _____ తెలుసుకోవాలనుకుంటారు.
- (iv). ఆర్థిక నివేదికలో అవసరమైనన్ని పూర్తి సత్యాలను _____
- (v). వెల్లడి చేయాలి అనేది సాంప్రదాయం _____ సమాచారాన్ని సమర్పిస్తుంది.

3.3. విషయ ప్రాధాన్యతా సాంప్రదాయం : ఈ సాంప్రదాయం ప్రకారం ఆర్థిక నివేదికలు అర్థవంతంగా ఉండాలంటే కేవలం ప్రాధాన్యతగల విషయాలు, ముఖ్య అంశాలను మాత్రమే అందివ్వాలి. ఇక్కడ ఏది ముఖ్య విషయమో, ఏది ప్రాధాన్యతగల అంశమో అనే ప్రశ్న ఉదయిస్తుంది. విషయ ప్రాధాన్యత అనేది విషయ స్వభావంపైన అందుకొరకు చేసిన ఖర్చుపైన ఆధారపడి ఉండును. ఆసక్తిగల వారి నిర్ణయాన్ని ప్రభావితం చేసేదే ప్రాధాన్యతగల విషయంగా భావించాలి.

ఉదా: ఎలక్ట్రానిక్ వస్తువుల వ్యాపారవేత్త వ్యాపారం కోసం టెలివిజన్, ఫ్రిజ్, వాషింగ్ మెషిన్, కంప్యూటర్, మొ॥వి వస్తువులను పెద్ద మొత్తాలలో నగదు వెచ్చించి కొన్నాడు. ఇవి చాల ముఖ్యమైన వస్తువులు. అందువలన అకౌంటింగ్ పుస్తకాలలో అన్ని వివరాలు నమోదు చేయాలి. రోజువారీ కార్యకలాపాల కోసం పెన్సు, పెన్సిల్, అగ్గిపెట్టె, అగరుబత్తిలు మొ॥వి చిన్న వస్తువులు, ప్రాధాన్యత లేని వస్తువులు, తక్కువ ధర గలవి కొన్నాడు. ఇవి అంతగా ప్రాధాన్యతలేని వస్తువులు గనుక పూర్తి వివరాలు అకౌంటింగ్ పుస్తకాలలో రాయనవసరం లేదు. అందువలన ముఖ్య విషయాలను ప్రాధాన్యత గల అంశాలు అని అంటారు. చిన్న సాధారణ విషయాలను ప్రాధాన్యత లేని అంశాలుగా భావిస్తారు.

అందువలన ఈ సాంప్రదాయం ప్రకారం ముఖ్యమైన ప్రాధాన్యత గల అంశాలను వేరు వేరు శీర్షికల క్రింద నమోదు చేయాలి. అంతగా ముఖ్యంకాని, ప్రాధాన్యత లేని అంశాలన్ని కలిపి లేదా శీర్షికలో నమోదు చేయాలి.

ప్రాముఖ్యం :

- ★ లెక్కించుటలో తప్పులను తగ్గించును.
- ★ ఆర్థిక నివేదికలు మరింత అర్థవంతంగా తయారు చేయుటకు తోడ్పడును.
- ★ కాలాన్ని, వనరులను పొదుపు చేయుటకు ఉపయోగపడును.

పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలు 3.3.

సరియైన పదం / పదాలతో కింది ఖాళీలను పూరింపుము

- (i). _____ సాంప్రదాయం ప్రకారం, ఆసక్తిగల వారికి ముఖ్యమైన, ప్రాధాన్యత గల అకౌంటింగ్ విషయాలను మాత్రమే అందించాలి.
- (ii). ప్రాధాన్యత సంప్రదాయం ప్రకారం అప్రధాన అంశాలన్నీ _____ కింద పొందుపర్చాలి.
- (iii). _____ సంప్రదాయం అకౌంటెంట్లను, నిర్వాహకులను ముఖ్యమైన ప్రాధాన్యత గల అంశాలపై దృష్టి పెట్టేలా చేస్తుంది.
- (iv). _____ అనగా సమాచార వినియోగదారుని నిర్ణయాన్ని ప్రభావితం చేయునది.

3.4 మితవాద సాంప్రదాయం : (Convention of materiality) ఈ సాంప్రదాయం ప్రకారం “అన్ని రకాల నష్టాలను (అవి వాస్తవంగా సంభవించివైనా, సంభవించే అవకాశం ఉన్నా) లెక్కలోకి తీసుకోవాలి, కాని ఊహజనిత లాభాలను పరిగణించరాదు” (Anticipate no profits, but provide for all possible losses) ఇది వ్యాపార వ్యవహారాలను అకౌంటింగ్ పుస్తకాలలో నమోదు చేయడానికి ఒక సహాయకారిగా ఉండును. ఈ సాంప్రదాయ లాభాలను చూపుటలో సురక్షిత విధానాన్ని తెలుపుచున్నది. లాభాన్ని అధికంగా చూపరాదు. లాభం ఆర్జించినదానికన్న ఎక్కువ చేసి చూపితే, డివిడెండును మూలధనము నుండి చెల్లించాలి. ఇది మూలధన క్షీణతకి దారితీయడమేగాక సరియైన పద్ధతి కాదు.

అందువలన ఈ సంప్రదాయం ప్రకారం లాభాన్ని ఊహించి, లెక్కించరాదు. వాస్తవంగా ఆర్జించిన లాభాన్నే లెక్కలోకి తీసుకోవాలి. కాని సమీప భవిష్యత్తులో ఏదైన నష్టం వచ్చునని భావించినట్లైతే, దానికి తగిన కేటాయింపులు (ఏర్పాటు) చేయాలి. ఉదా: ముగింపు సరుకు విలువ లెక్కింపులో కొన్న ధర లేదా మార్కెట్ ధర లేదా ఏది తక్కువైతే అది, రాని బాకీల ఏర్పాటు, రుణగ్రస్తుల డిస్కౌంట్, గుడ్విల్, పేటెంట్లు వంటి కనిపించని ఆస్తులను రద్దు చేయుట, మొ॥వి. అనిశ్చిత, సందేహాల సందర్భాలలో ఈ మితవాద సంప్రదాయం చాల ప్రయోజనకరం అంశం.

ప్రాముఖ్యం:

- ★ అసలైన లాభాన్ని లెక్కించుటలో తోడ్పడును.
- ★ అనిశ్చిత పరిస్థితులు, సందేహాల సమయాలలో ఇది తోడ్పడును.
- ★ ఇది వ్యాపార సంస్థ యొక్క మూలధన నిర్వహణలో తోడ్పడును.

పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలు 3.4

కింది సందర్భాలలో మీ నిర్ణయాన్ని తెలపండి.

- (i). ఒక వ్యాపార సంస్థలో సంవత్సరం చివరలో ముగింపు సరుకు ఉన్నది. దాని కొన్న ధర రూ.2,00,000, దాని మార్కెట్ ధర రూ.2,50,000. ఏ ధరతో అకౌంటింగ్ పుస్తకాలలో నమోదు చేస్తారు.
- (ii). పై సందర్భాలలో కొన్న ధర రూ.2,10,000 అయినట్లైతే, మీ నిర్ణయం ఏమిటి?
- (iii). ఒక వ్యాపారవేత్త తన రుణగ్రస్తులలో ఒకరి నుండి రూ.50,000 వసూలు కావని భావిస్తున్నాడు. ఆ వ్యాపారస్తుడు అకౌంటింగ్ పుస్తకాలలో ఏ విలువతో ఈ వ్యవహారాన్ని నమోదు చేస్తాడు?

సాధారణంగా అంగీకరించబడిన అకౌంటింగ్ సూత్రాలు, అకౌంటింగ్ ప్రమాణాలు (Generally Accepted Accounting Principles and Accounting Standards). : అకౌంటింగ్ రికార్డులలో స్థిరత్వం, సమానత్వం సాధించడం

కోసం ప్రపంచవ్యాప్తంగా కొన్ని అకౌంటింగ్ నియమ నిబంధనలు అభివృద్ధిపర్చబడినవి. వాటిని అకౌంటింగ్ నిపుణులందరూ అంగీకరిస్తారు. ఈ నియమ నిబంధనలను సూత్రాలు, భావనలు, సంప్రదాయాలు, మూలసూత్రాలు, ప్రతిపాదనలు అనే వేరు వేరు పేర్లతో పిలుస్తారు. ఈ నియమనిబంధనలు అందరి అంగీకారం కన్న సాధారణ అంగీకారంపై నిర్ణయించబడతాయి. అందువలన అవి సాధారణంగా అంగీకరించబడిన అకౌంటింగ్ సూత్రాలు (GAAP) గా ఖ్యాతి చెందాయి. సాధారణంగా అంగీకరించిన అనే పదానికి అర్థం అకౌంటింగ్ వృత్తి నిపుణుల సంస్థల సహకారం అందడం. అందువలన సాధారణంగా అంగీకరించిన అకౌంటింగ్ సూత్రాలు (GAAP) అనగా వ్యాపార సంస్థ యొక్క ఆర్థిక నివేదికల నమోదులో సమాచారం అందించుటలో అంగీకరించబడిన నియమాలు లేదా మార్గదర్శకాలు. ఈ సూత్రాలు కాలక్రమేణ మారుతూ అభివృద్ధి చెందిన అనుభవాలు, ఆచారాలు, ఉపయోగాలు, మొివి. ఈ సూత్రాలనే ఇంత పూర్వమే వివరించిన భావనలు, సంప్రదాయాలు అంటారు.

అకౌంటింగ్ ప్రమాణాలు (Accounting Standards) : ప్రమాణం అంటే ఒక నిబద్ధత. అది పరిణామాణానికి అవసరమైన మార్గదర్శకాలు, కొలమానాలుగా భావించవచ్చు. మార్గదర్శకంగా అకౌంటింగ్ ప్రమాణం సమానంగా ఆచరించడానికి, సాధారణ అకౌంటింగ్ ప్రక్రియలు అందిస్తుంది. సాధారణ నియమంలాగ అకౌంటింగ్ ప్రమాణాలు అన్ని వ్యాపార సంస్థలకి వర్తిస్తాయి. ఆ ప్రమాణంలో చెప్పబడిన తేదీ నుండి ఆచరణలోకి వస్తాయి. క్రీ.శ.1977 ఏప్రిల్ లో ఇన్ స్టిట్యూట్ ఆఫ్ చార్టెడ్ అకౌంటెంట్స్ ఆఫ్ ఇండియా (ICAI) వారు అకౌంటింగ్ ప్రమాణాల అభివృద్ధి కోసం 'అకౌంటింగ్ ప్రమాణాల బోర్డు Accounting Standads Board (ASB) ను ఏర్పాటు చేసినారు. క్రీ.శ.1973లో ఇంగ్లాండ్ దేశంలోని లండన్ లో ప్రధాన కార్యాలయంగా ఇంటర్నేషనల్ అకౌంటింగ్ స్టాండర్స్ కమిటీ (IASC) స్థాపించబడినది. అంతర్జాతీయ మార్పులు, భారతీయ చట్టాలకనుగుణంగా ప్రాముఖ్యత గల అకౌంటింగ్ విషయాలపై ప్రమాణాలను స్థాపించు బాధ్యతను 'అకౌంటింగ్ ప్రమాణాల బోర్డుకి అప్పగించబడినది.

సమాన ప్రమాణాల స్థాపనకు అవసరమైన సందర్భాలను గుర్తించి, ప్రభుత్వ ప్రతినిధులు, పారిశ్రామిక వర్గాలు, పబ్లిక్ రంగ సంస్థలతో చర్చించి, ప్రమాణాలను అభివృద్ధిపరచుట ASB విధులు. ప్రారంభించిన తొలి రోజులలో ప్రమాణాలు, సలహాల వలె ఉండేవి. అయితే రానురాను వాటి ప్రయోజనాలు, అవసరాలు అవగాహన చేసుకొన్నాక, ప్రమాణాలను పాటించుట తప్పనిసరి అయినది. ఆ ప్రమాణాలు పాటించనట్లైతే, ఎందుకు పాటించలేదో తెలుపుతూ, దాని ఆర్థిక ప్రభావాన్ని కూడా వివరించాలి.

ఇప్పటి వరకు ఈ కమిటీ (IASC) దాదాపు 40 ప్రమాణాలను రూపొందించినది. అయినప్పటికీ ICAI ఇప్పటి వరకు 29 ప్రమాణాలను జారీ చేసినది. అవి

- (AS-1) **అకౌంటింగ్ విధానాలను వెల్లడి చేయుట (జనవరి 1979):** ఈ ప్రమాణం ప్రాముఖ్యత గల విషయాలను అకౌంటింగ్ నివేదికలో చూపాలి అని సూచిస్తున్నది.
- (AS-2) **సరుకు మూల్యాంకన (జూన్ 1981) :** ఈ ప్రమాణం ఆర్థిక నివేదికలలో సరుకు మూల్యాంకన విధానాల గురించి సూచిస్తుంది.
- (AS-3) **సవరించిన నగదు ప్రవాహాల నివేదిక (జూన్ 1981, మార్చి) 1997 సవరణలు :** ఈ ప్రమాణం నిర్ణీత కాలానికి సంబంధించి ఒక సంస్థ యొక్క నగదు వనరులు వినియోగాల తీరును ఈ నివేదిక సంగ్రహపరుస్తుంది.
- (AS-4) **ఆస్తి అప్పుల పట్టి తేది తరువాత జరిగిన అనుకోని సంఘటనలు (నవంబర్ 1982, ఏప్రిల్ 1995 సవరణలు):** ఈ ప్రమాణం ఆస్తి అప్పుల పట్టి తేదీ తరువాత జరిగిన అనుకోని సంఘటనల గురించి వివరిస్తుంది.

- (AS-5) నిర్ణీత కాలానికి నికర లాభం లేదా నష్టం, ముందు కాలానికి (ఆస్తి-అప్పుల పట్టి తేదీకి ముందు) అకౌంటింగ్ విధానాల, అంశాల మార్పుల గురించి: (నవంబర్ 1982, ఫిబ్రవరి 1997 సవరణలు) : ఈ ప్రమాణం ఆర్థిక నివేదికల తేదీకి ముందు కాలానికి సంబంధించిన అంశాలు, అసాధారణ అంశాల, అకౌంటింగ్ విధానాల మార్పుల గూర్చి వివరిస్తుంది.
- (AS-6) తరుగుదల అకౌంటింగ్ (నవంబర్ 1982): అన్ని తరిగిపోయే ఆస్తులకు ఈ ప్రమాణం వర్తిస్తుంది. అడవులు, తోటల పెంపకాలకు, ప్రకృతి సంబంధ ఆస్తులకు, వృధా ఆస్తులకు వర్తించదు.
- (AS-7) నిర్మాణ ఒప్పందాల అకౌంటింగ్ (డిసెంబర్ 1983), (ఏప్రిల్ 2003 సవరణ) : ఈ ప్రమాణం నిర్మాణ అకౌంటింగ్ ఒప్పందాల కంట్రాక్టర్ల ఆర్థిక నివేదికల గురించి వివరిస్తుంది.
- (AS-8) పరిశోధన, అభివృద్ధి అకౌంటింగ్ (జనవరి 1985) : ఈ ప్రమాణం పరిశోధన, అభివృద్ధికి సంబంధించిన వ్యయాల గురించి తత్సంబంధ నివేదికల గురించి తెలుపుతుంది.
- (AS-9) రాబడి గుర్తింపు (నవంబర్ 1985) : ఈ ప్రమాణం సంస్థకి సంబంధించిన లాభనష్టాల నివేదికలో రాబడికి గుర్తింపు ఆధారాల గురించి తెలుపును.
- (AS-10) స్థిరాస్తుల అకౌంటింగ్ (నవంబర్ 1991) : ఈ ప్రమాణం స్థిరాస్తులలోని వేరు వేరు గ్రూపుల గురించి వివరిస్తుంది. ఉదా: భూమి, భవనాలు, యంత్రాలు, వాహనాలు, ఫర్నిచర్, బహుమతులు, గుడ్విల్ మొ||వి.
- (AS-11) విదేశీ మారకద్రవ్య విలువల మార్పు ప్రభావం గురించిన అకౌంటింగ్ (ఆగస్టు 1991, 1993 సవరణ) : ఈ ప్రమాణం విదేశీ మారకద్రవ్య విలువల మార్పు ప్రభావాల అకౌంటింగ్ కి సంబంధించినది.
- (AS-12) ప్రభుత్వ గ్రాంటుల అకౌంటింగ్ (ఏప్రిల్ 1994) : ఈ ప్రమాణం ప్రభుత్వ గ్రాంటుల గూర్చి వివరించును.
- (AS-13) పెట్టుబడుల అకౌంటింగ్ (సెప్టెంబర్ 1994) : ఆర్థిక నివేదికలలోని పెట్టుబడుల గురించి వివరిస్తుంది. పెట్టుబడుల వర్గీకరణ, పెట్టుబడి వ్యయాలు, పెట్టుబడుల అమ్మకాలు, పునర్వర్గీకరణ, మొ||వి అంశాలు. ఈ ప్రమాణంలో వివరించబడును.
- (AS-14) సంయోగ అకౌంటింగ్ (అక్టోబర్ 1994) : కంపెనీల సంయోగ సందర్భంగా గుడ్విల్, రిజర్వుల అకౌంటింగ్ లకు సంబంధించిన వివరాలు ఈ ప్రమాణంలో వివరించారు.
- (AS-15) పదవీ విరమణ ప్రయోజనాల అకౌంటింగ్ (జనవరి 1995) : యజమానుల పదవీ విరమణ ప్రయోజనాల అకౌంటింగ్ గురించి ఈ ప్రమాణం వివరిస్తుంది.
- (AS-16) అప్పుల వ్యయాల (Borrowing Costs) (ఏప్రిల్ 2000): ఈ ప్రమాణం కొన్ని స్థిరాస్తుల కోసం తెచ్చిన అప్పులపై వడ్డీ ప్రయోజనాల గురించి వివరిస్తుంది.
- (AS-17) విభాగ నివేదికలు (అక్టోబర్ 2000) : ఈ ప్రమాణం సంవత్సర టర్నోవర్ రూ.50 కోట్ల కంటే అధిక టర్నోవర్ కంపెనీలకి వర్తిస్తుంది. ఇటువంటి కంపెనీలు విభాగాల వారీగా నివేదికలు సమర్పించాలి. అన్ని కలిపిన ఆర్థిక నివేదికలు కూడా సమర్పించాలి.
- (AS-18) ఆసక్తిగల వ్యక్తుల వివరాలు అక్టోబర్ 2000, జూలై 2003 సవరణ) : సంస్థకి, ఆ వ్యవహారాలతో ఆసక్తిగల వ్యక్తులతో గల సంబంధాల గురించి ఈ ప్రమాణం వివరిస్తుంది.
- (AS-19) అద్దె అగ్రిమెంటు (జనవరి 2001) : అద్దె అగ్రిమెంట్ అకౌంటింగ్ గురించి ఈ ప్రమాణం వివరిస్తుంది.

- (AS-20) ఒక వాటాపై ఆర్జన Earning Pershare (ఏప్రిల్ 2001): ఈ ప్రమాణం వాటా ఆర్జన శక్తి లెక్కింపు గురించి వివరించును.
- (AS-21) ఏకీకృత ఆర్థిక నివేదికలు (ఏప్రిల్ 2001) : గ్రూపులోని అన్ని కార్యక్రమాల గురించి వివరిస్తూ ఏకీకృత ఆర్థిక నివేదికల తయారీ అకౌంటింగ్ గురించి ఈ ప్రమాణం వివరించును.
- (AS-22) ఆదాయంపై పన్ను అకౌంటింగ్ (ఏప్రిల్ 2001) : సంబంధిత ఆదాయంపై పన్ను వ్యయాల అకౌంటింగ్ని ఈ ప్రమాణం వివరిస్తుంది.
- (AS-23) అనుబంధ సంస్థలలో పెట్టుబడులు (జూలై 2001) : అనుబంధ సంస్థలో పెట్టుబడుల గురించి, సూత్రాలు, పద్ధతులు, గుర్తింపు, ఏకీకృత నివేదికలో తెలిపే విధానాల గురించి ఈ ప్రమాణం వివరిస్తుంది.
- (AS-24) కొనసాగించని కార్యకలాపాలు (Discontinued Operations) (ఫిబ్రవరి 2004) : ఈ ప్రమాణం సంస్థ అగిపోయిన కార్యకలాపాల అకౌంటింగ్ సూత్రాలు, కొనసాగుచున్న కార్యక్రమాల గురించి వివరిస్తుంది.
- (AS-25) మధ్యంతర నివేదన (ఫిబ్రవరి 2002) : ఈ ప్రమాణం మధ్యంతర నివేదికలలో ఉండాల్సిన కనీస సమాచారం గురించి తెలుపును.
- (AS-26) కనిపించని ఆస్తులు (ఫిబ్రవరి 2002) : కంటికి కనపడని ఆస్తుల అకౌంటింగ్, ఇతర శీర్షికల కింద నమోదు కాని ఆస్తుల అకౌంటింగ్కి సంబంధించి ఈ ప్రమాణం వివరిస్తుంది.
- (AS-27) ఉమ్మడి వ్యాపార ఆర్థిక నివేదిక (ఫిబ్రవరి 2002) : ఉమ్మడి వ్యాపార ఆసక్తి గురించిన సూత్రాలు, పద్ధతుల గురించి ఈ ప్రమాణం వివరిస్తుంది.
- (AS-28) ఆస్తుల తగ్గింపు ప్రమాణం (2004) : ఈ ప్రమాణం ప్రకారం ఆస్తుల వాటి విలువ కన్న ఎక్కువగా కొనసాగుటకు వీలులేదు. ఆస్తుల విలువ ఎప్పుడు తగ్గించాలో తెలుపుతుంది.
- (AS-29) స్వల్పకాలిక అప్పులు, స్వల్పకాలిక ఆస్తులుకై ఏర్పాట్లు (2004) : ఈ ప్రమాణం మూడు రకాల ఏర్పాట్లకి సంబంధించి గుర్తించుట, కొలుచుటకి సంబంధించి వివరాలు తెలుపును. అవి 1. ఏర్పాట్లు, 2. స్వల్పకాలిక ఆస్తులు, 3. స్వల్పకాలిక అప్పులు.

పైన వివరించబడిన ప్రమాణాలు 'అకౌంటింగ్ ప్రమాణాల బోర్డు' వారిచే జారీ చేయబడి, స్టాక్ ఎక్స్చేంజ్ లో నమోదైన చిన్న, పెద్ద కంపెనీలు, వ్యాపార సంస్థలన్నీ, ప్రభుత్వ ప్రైవేటు సంస్థలన్నీ పాటించుటకు ఆదేశించబడినవి.

పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలు 3.5

సరియైన పదాలతో కింది ఖాళీలను పూరించుము.

- (i). AS-1 _____ గురించి వివరించును.
- (ii). AS-29 _____ గురించి వివరిస్తుంది.
- (iii). AS-26 _____ గురించి వివరిస్తుంది.
- (iv). AS- 20 _____ గురించి వివరిస్తుంది.
- (v). AS- 21 _____ గురించి వివరిస్తుంది.
- (vi). AS-22 _____ గురించి వివరిస్తుంది.
- (vii). GAAP అంటే _____

(viii). అకౌంటింగ్ ప్రమాణాల బోర్డు (ASB) _____ లో స్థాపించబడినది.

(ix). అంతర్జాతీయ అకౌంటింగ్ ప్రమాణాల కమిటీ (IASC) _____ సం॥లో స్థాపించబడినది.

(x). AS-2 _____ గురించి వివరిస్తుంది.

మీరు నేర్చుకొన్న అంశాలు

- ★ అకౌంటింగ్ సంప్రదాయాలు అనగా వ్యాపార సమాచార నమోదు, సమర్పణలో అనుసరించే సాధారణ సూత్రాలు.
- ★ స్థిరతా సంప్రదాయం ప్రకారం ఆర్థిక నివేదికలు తయారు చేయుటలో ఉపయోగించే అకౌంటింగ్ పద్ధతులను ప్రతి సంవత్సరం మార్చకుండా, ఒకే విధంగా ఉంచాలి.
- ★ వెల్లడి చేయుట - సంప్రదాయం ప్రకారం ఆర్థిక నివేదికలకు సంబంధించి ప్రాముఖ్యత గల, ముఖ్యమైన సమాచారాన్ని పూర్తిగా వెల్లడిచేయాలి.
- ★ ప్రాధాన్యత-సంప్రదాయం ప్రకారం ఆర్థిక నివేదికలలో ప్రాధాన్యత గల అంశాలను మాత్రమే వెల్లడి చేయాలి. అప్రధాన అంశాలు చూపరాదు.
- ★ మితవాద-సంప్రదాయం ప్రకారం లాభాలను వసూలైనంత వరకు నమోదు చేయరాదు. లాభాలను ఊహించి రాయకూడదు. కాని భవిష్యత్తులో రాబోయే నష్టాలను ఊహించి, తగిన ఏర్పాట్లు చేయాలి.
- ★ వ్యాపార నివేదికల తయారీ, సమర్పణలో సమానత సాధించడం కోసం అందరిచే అంగీకరించబడిన అకౌంటింగ్ సూత్రాలు, మార్గదర్శకాలనే సాధారణంగా అందరిచే అంగీకరించబడిన అకౌంటింగ్ సూత్రాలు (GAAP) అంటారు.

పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలు

1. స్థిరతా సంప్రదాయంను ఉదాహరణలో వివరించండి.
2. మితవాద సంప్రదాయాన్ని ఉదాహరణలో వివరింపుము.
3. అకౌంటింగ్ ప్రమాణాలు అనగానేమి? కాలానుగుణంగా ASB జారీచేసిన అకౌంటింగ్ ప్రమాణాలను చర్చించండి.
4. విషయ ప్రాధాన్యత - సంప్రదాయం గురించి వివరించండి.
5. పూర్తిగా వెల్లడి చేయు - సంప్రదాయం గురించి రాయండి.

పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలకు జవాబులు :

3.1. జవాబులు

(i). సంవత్సరం తర్వాత సంవత్సరం , (ii). మార్కెట్ ధర, తక్కువైతే, (iii). మార్కెట్ ధర , (iv). స్థిరతా (నిలకడ)

3.2. జవాబులు

(i). లాభదాయకత, (ii). సరిగా, సరిపడినంతగా, (iii). పటిష్ఠత, (iv). వెల్లడి చేయాలి, 5. నమ్మదగిన

3.3. జవాబులు

(i). ప్రాధాన్యత, (ii). వేరొక పద్ధతి, (iii). ప్రాధాన్యత, (iv). ప్రాధాన్యత అంశం

3.4. జవాబులు

(i). కొన్న ధర రూ.2,00,000, (ii). కొన్న ధర రూ.2,10,000, (iii). అవును, రాని బాకీలుగా రూ.50,000

3.5. జవాబులు

- (i). అకౌంటింగ్ విధానాలను వెల్లడి చేయుట.
- (ii). ఏర్పాట్లు, తాత్కాలిక బాధ్యతలు, స్వల్పకాల ఆస్తులు.
- (iii). కనిపించని ఆస్తులు
- (iv). వాటా యొక్క ఆర్జన
- (v). ఏకీకృత ఆర్థిక నివేదికలు
- (vi). ఆదాయం గురించి అకౌంటింగ్
- (vii). సాధారణంగా అంగీకరించబడిన అకౌంటింగ్ సూత్రాలు (GAAP).
- (viii). ఏప్రిల్ 1977
- (ix). 1973
- (x). సరుకు మూల్యాంకన.

మీరు చేయవలసిన కార్యక్రమం

మీ దగ్గరలోని కొన్ని వ్యాపార సంస్థల అకౌంటెంట్లను కలసి కింది అంశాలను వారు ఏ విధంగా నమోదు చేయుచున్నారో అడగండి.

1. అకౌంటింగ్ సంవత్సరాంతాన సరుకు మూల్యాంకన పద్ధతి.
2. ఎంత కాలానికి ఒకసారి ఖాతా పుస్తకాలను ముగిస్తారు?
3. గత మూడు లేదా నాలుగు సంవత్సరాల కాలంలో ఏ తరుగుదల పద్ధతిని ఉపయోగించినారు?
4. సంస్థ పట్ల సోమరితనం వలన లేదా వినయవిధేయత వలన లాభం లేదా నష్టం సంభవించిందా?

సమాధానాలు సేకరించి వాటి ఆధారంగా వారు అకౌంటింగ్ భావనలు సంప్రదాయాలు ఆచరిస్తున్నారో లేదో తెలుసుకొనండి. ఒక వేళ ఆచరిస్తుంటే ఆ భావన / సంప్రదాయాల పేర్లు రాయండి.

వ్యాపార వ్యవహారాల అకౌంటింగ్ (Accounting for Business Transactions)

మీకు తెలిసిన ఒక దుకాణందారు చేయు పనులను గమనించండి. అతడు వస్తువులను నగదుకి, అరువుకి అమ్ముతూ, వసూళ్ళు చేస్తూ, సపైదారులకు చెల్లిస్తూ, పనివారికి సరుకులను సకాలంలో పంపిణీ చేయమని చెప్పుతూ, టెలిఫోన్ బిల్లులు, రవాణా బిల్లులు చెల్లిస్తూ ఉంటాడు. ఇవి అన్నీ వ్యాపార వ్యవహారాలైనప్పటికీ, అన్ని వ్యవహారాలలో వ్యవహారం జరిగినప్పుడు నగదు ప్రస్తావన ఉండదు. నగదు రూపంలో జరిగే వ్యవహారాలను వ్యాపార వ్యవహారాలు అంటారు. ప్రతి వ్యాపార వ్యవహారానికి ఒక ప్రత్యేక పత్రాన్ని అనగా రశీదు, వోచర్, బిల్లులను వినియోగిస్తారు. ఈ పత్రాలను వోచర్స్ అంటారు. ఈ పాఠ్యాంశంలో మీరు వ్యాపార వ్యవహారాలు, అకౌంటింగ్ వోచర్స్, అకౌంటింగ్ సమీకరణం, ప్రాథమిక అకౌంటింగ్ యంత్రాంగం గురించి నేర్చుకొంటారు.

లక్ష్యాలు :

ఈ పాఠం చదివిన తర్వాత మీరు

- ★ ఆధార పత్రాలు, అకౌంటింగ్ వోచర్స్ - అర్థం వివరణ.
- ★ అకౌంటింగ్ వోచర్స్ తయారీ - వివరణ
- ★ అకౌంటింగ్ సూత్రం - అర్థం వివరణ.
- ★ అకౌంటింగ్ సూత్రంపై వ్యాపార వ్యవహారాల ప్రభావం.
- ★ అకౌంటింగ్ నియమాల వివరణ.
- ★ అకౌంటింగ్ ప్రాతిపదికల వివరణ.
- ★ జంట పద్ధతి యంత్రాంగాన్ని వివరించుట. గురించి తెలుసుకొంటారు.

4.1 ఆధార పత్రాలు, అకౌంటింగ్ వోచర్లు : అకౌంటింగ్ ప్రక్రియ వ్యాపార వ్యవహారాల సంభవించుటతో ప్రారంభమై, తర్వాత వాటి విశ్లేషణ ఉంటుంది. వ్యాపార వ్యవహారం అనగా రెండు పార్టీల మధ్య విలువల మార్పిడి. ప్రతి వ్యవహారంలో 'ఇచ్చుట', 'పుచ్చుకొనుట' అనే అంశాలుంటాయి. పుచ్చుకొనుట - అంశంను డెబిట్ అని, ఇచ్చుట అంశంను క్రెడిట్ అని అంటారు. ఉదా: కార్యాలయ వినియోగానికి నగదుకి కంప్యూటర్ కొనుగోలు చేసినపుడు, కంప్యూటర్ను తీసుకొనుటకు 'పుచ్చుకొను' అంశము, నగదు చెల్లింపు 'ఇచ్చుట' అంశముగా భావించాలి. అందువలన వ్యాపార వ్యవహారం అనగా ఇద్దరు వ్యక్తుల లేదా పార్టీల మధ్య వస్తుసేవల మార్పిడి మరియు దీని ప్రభావమును రెండు ఖాతాలలో నమోదు చేస్తారు.

ఆధారపత్రాలు , వోచర్స్ : వ్యాపార వ్యవహారాలన్నీ ఆధారపత్రాల సాక్ష్యంపై ఆధారపడి ఉంటాయి. నగదు అమ్మకానికి సాక్ష్యంగా నగదు చెల్లింపు రశీదు, అరువు అమ్మకాలకి గుర్తుగా సరుకు వివరాల పట్టిక, నగదు చెల్లించిన వారికి ఇచ్చే నగదు రశీదు, మొదలగునవి ఆధార పత్రాలకి ఉదాహరణలు. వ్యాపార వ్యవహారాలకి సాక్ష్యంగా ఉండే పత్రాన్ని ఆధార పత్రం లేదా వోచర్ అంటారు. వ్యాపార వ్యవహారాలకి మొట్టమొదటిగా తయారు చేయు పత్రమే ఆధారపత్రం. ఈ

పత్రంపై ఆధారపడి తరువాత నమోదులు ఉంటాయి. కొన్ని వ్యవహారాలకి వ్రాతపూర్వక సాక్ష్య పత్రాలు ఉండవు. ఉదా: చిల్లర ఖర్చులు. అటువంటపుడు తగిన వివరాలతో వోచర్ని తయారు చేయాలి. అటువంటి వోచర్లనన్నింటిని కాలక్రమ వరుసలో అమర్చి, వరుస సంఖ్యలు ఇవ్వాలి. అకౌంటింగ్ వోచర్ల ఆధారంగా మిగతా అకౌంటింగ్ నమోదులు జరుగుతాయి. వ్యాపార వ్యవహారానికి రాతపూర్వక సాక్ష్యమే వోచర్. అకౌంటింగ్ వ్యవహారాల నమోదుకి అది ఒక ముఖ్యపత్రము. ఒక డెబిట్, ఒక క్రెడిట్తో ఉండే వ్యవహారాన్ని సాధారణ వ్యవహారమని అటువంటి వ్యవహారానికి తయారు చేయు వోచర్ని 'వ్యవహార వోచర్' అని అంటారు. వ్యవహార వోచర్ కింద విధంగా ఉంటుంది.

వ్యవహార వోచర్	
సంస్థ పేరు	
వోచర్ క్రమ సంఖ్య:	
తేది :	
డెబిట్ అకౌంట్ :	
క్రెడిట్ అకౌంట్ :	
మొత్తం (రూ.) :	
క్లుప్త వివరణ :	
అధికారి సంతకం	తయారు చేసిన వారి సంతకం

పటం 4.1. వ్యవహార వోచర్ నమూనా.

అకౌంటింగ్ - వోచర్ - తయారు చేయుట : వ్యాపార వ్యవహారాలకు విశ్లేషణతో కూడిన, అకౌంటింగ్ కి, నమోదుకి ఉపయోగించుటకు తయారు చేయబడిన రాతపూర్వక పత్రమే అకౌంటింగ్ వోచర్. ఈ పత్రం అకౌంటెంట్ చే తయారు చేయబడి, సంబంధిత అధికారిచే సంతకం చేయబడుతుంది. అకౌంటింగ్ వోచర్ లక్షణాలు కింది విధంగా ఉన్నాయి.

- ★ ఇది ఒక రాతపూర్వకమైన పత్రం
- ★ వ్యాపార వ్యవహార సాక్ష్యం ఆధారంగా ఇది తయారు చేయబడినది.
- ★ 'ఏ ఖాతాకి డెబిట్ చేయాలి? ఏ ఖాతాకి క్రెడిట్ చేయాలి ? అనే విశ్లేషణ లేదా వివరణ ఉండును.
- ★ అకౌంటెంట్ చే తయారు చేయబడి, అధికారిచే సంతకం చేయబడుతుంది.

అకౌంటింగ్ వోచర్ని 1. నగదు వోచర్ గా, 2. బదిలీ వోచర్ గా విభజించవచ్చును. నగదు వోచర్స్ మళ్ళీ డెబిట్ వోచర్, క్రెడిట్ వోచర్ అని వర్గీకరించవచ్చును.

అకౌంటింగ్ వోచర్ల - రకాలు

నగదు వోచర్	నగదేతర (అరువు) వోచర్
డెబిట్ వోచర్	బదిలీ వోచర్
(నగదు చెల్లింపు)	(అరువు వ్యవహారాలకి)
క్రెడిట్ వోచర్	
(నగదు వసూళ్ళుకి)	

డెబిట్ వోచర్ : నగదు చెల్లింపులకి సంబంధించిన వ్యవహారాలను నమోదు చేయుటకు వీటిని తయారు చేస్తారు.

వ్యాపారంలో నగదు చెల్లింపులు చేయు సందర్భాలు :

- ★ ఖర్చులు
- ★ సరుకు కొనుగోళ్ళు
- ★ ఆస్తుల కొనుగోళ్ళు
- ★ రుణదాతలకి చెల్లింపు
- ★ అప్పులకు చెల్లింపు
- ★ సొంతవాడకాలు,
- ★ రుణాలు మొ.వి.

నగదు వ్యవహారాల్నింటికి ఒక అంశం నగదు, రెండవ అంశంగా సంబంధిత వ్యక్తి కావచ్చు, లేదా ఖర్చు కావచ్చు లేదా ఆస్తి కావచ్చు. డెబిట్ వోచర్ క్రింది నమూనాలో ఉండును.

సంస్థ పేరు			
డెబిట్ వోచర్			
వోచర్ సంఖ్య :		తేది:	
క్రెడిట్ అకౌంట్ :			
మొత్తం రుణం :		డెబిట్ అకౌంట్	
క్రమ సంఖ్య	ఖాతాపేరు	మొత్తం రూ.	క్లుప్త వివరణ
అధికారి సంతకం		తయారుచేసిన వారి సంతకం	

పటం. 4.2 డెబిట్ వోచర్ - నమూనా

ఉదాహరణ 1.

సెప్టెంబర్ 21, 2006 నాడు రోహిత్ కెమికల్స్ వారు రూ.40,000 నగదును, మిగిలిన మొత్తం రూ. 1,60,000లను చెక్కు రూపంలో హెచ్.టి. కెమికల్స్ నుండి తీసుకొన్నారు. ఈ వ్యవహారానికి డెబిట్ వోచర్ తయారు చేయండి.

జవాబు:

రోహిత్ కెమికల్స్ డెబిట్ వోచర్			
వోచర్ సంఖ్య : 22		తేది: 21.9.2006	
క్రెడిట్ అకౌంట్ : హెచ్.టి. కెమికల్స్			
మొత్తం రూ. 2,00,000			
డెబిట్ అకౌంట్లు			
క్రమ సంఖ్య	ఖాతాపేరు	మొత్తం రూ.	క్లుప్త వివరణ
1.	నగదు	40,000	కొంత మొత్తం నగదు రూపంలో వసూలు.
2.	బ్యాంకు	1,60,000	మిగిలిన మొత్తం చెక్కు రూపంలో వసూలు
అధికారి సంతకం		తయారుచేసిన వారి సంతకం	

క్రెడిట్ వోచర్లు : నగదు వసూళ్ళుకి సంబంధించిన వ్యవహారాలను సమోదు చేయుటకు క్రెడిట్ వోచర్స్ని తయారు చేస్తారు. వ్యాపారంలో నగదు వసూళ్ళు కింద సందర్భాలలో ఉంటాయి.

- ★ సరుకు నగదుకి అమ్మకం
- ★ ఆస్తులు నగదుకి అమ్మకం
- ★ వడ్డీ, అద్దె మొ||వి ఆదాయాలు నగదు రూపంలో వసూలైనపుడు
- ★ రుణగ్రస్తుల నుండి నగదు వసూలు
- ★ అప్పులు తీసుకొన్నపుడు
- ★ బ్యాంకు నుండి నగదు విడిపించుకొన్నపుడు
- ★ అడ్వాన్సులు, బయానాలు తీసుకొన్నపుడు

అన్ని నగదు వసూళ్ళలో ఒక అంశము నగదు, రెండవ అంశం వ్యక్తిగాని, సంస్థగాని, ఆస్తిగాని కావచ్చును.

క్రెడిట్ వోచర్ నమూనా కింది విధంగా ఉంటుంది.

క్రెడిట్ వోచర్ సంస్థ పేరు			
వోచర్ సంఖ్య :		తేది:	
డెబిట్ అకౌంట్ :			
మొత్తం రుణం : రూ.			
క్రెడిట్ అకౌంట్			
క్రమసంఖ్య	ఖాతాపేరు	మొత్తం రూ.	క్లుప్త వివరణ
అధికారి సంతకం		తయారుచేసిన వారి సంతకం	

పటం. 4.3 క్రెడిట్ వోచర్ - నమూనా

ఉదాహరణ 2 :

జూలై 4, 2006 నాడు మోడర్న్ ఫర్నిచర్ నుండి రూ.25,000ల ఫర్నిచర్ కొని, వెంటనే రూ.15,000ల నగదు చెల్లించి, మిగతా రూ.15,000 అరువుగా ఉన్నది. క్రెడిట్ వోచర్ తయారు చేయండి.

జవాబు :

క్రెడిట్ వోచర్ సంస్థపేరు			
వోచర్ సంఖ్య : 125		తేది: 4.7.2006	
డెబిట్ అకౌంట్ : ఫర్నిచర్			
మొత్తం : రూ.25,000			
క్రెడిట్ అకౌంట్			
క్రమ సంఖ్య	ఖాతాపేరు	మొత్తం రూ.	సంక్షిప్త వివరణ
1.	నగదు	15,000	రూ.25,000ల ఫర్నిచర్ కొని, రూ.15,000 నగదు మాత్రమే చెల్లింపు
2.	మోడర్న్ ఫర్నిచర్	10,000	అరువుగా భావించినందున
అధికారి సంతకం		తయారుచేసిన వారి సంతకం	

బదిలీ వోచర్ : వ్యాపార విస్తరణలో భాగంగా అరువు వ్యవహారాల సంఖ్య చాలా పెరుగుతుంది. ఈ అరువు వ్యవహారాల నమోదు కొరకు 'బదిలీ వోచర్'ని తయారు చేశారు. వ్యాపారంలోని నగదు వ్యవహారాలు కానివాటిని (అరువు) నమోదుకి బదిలీ వోచర్ వాడతారు. కింది సందర్భాలలో ఇది ఉపయోగిస్తారు.

- ★ అరువు కొనుగోళ్ళు
- ★ అరువు అమ్మకాలు
- ★ అమ్మకాల వాపసులు
- ★ కొనుగోలు వాపసులు
- ★ ఆస్తులపై తరుగుదల
- ★ రానిబాకీలు, మొ||వి.

ఈ బదిలీ వోచర్లను డెబిట్ కి, క్రెడిట్ రెండింటికి ఒకేసారి తయారు చేయవచ్చును.

<p style="text-align: center;">సంస్థ పేరు బదిలీ వోచర్</p>			
<p>వోచర్ సంఖ్య : మొత్తం రుణం : రూ.</p>		<p style="text-align: right;">తేది:</p>	
<p>డెబిట్ అకౌంట్</p>			
క్రమసంఖ్య	ఖాతాపేరు	మొత్తం రూ.	సంక్షిప్త వివరణ
<p>క్రెడిట్ అకౌంట్</p>			
క్రమసంఖ్య	ఖాతాపేరు	మొత్తం రూ.	సంక్షిప్త వివరణ
<p>అధికారి సంతకం</p>		<p>తయారుచేసిన వారి సంతకం</p>	

పటం. 4.4 బదిలీ వోచర్ - నమూనా

ఉదా 3 :

స్టేషనరీ దుకాణం కింది సమాచారం ఇచ్చింది.

ఏప్రిల్ 1, 2006

ప్రారంభ నిల్వలు :

- | | |
|-----------------------|--------------|
| 1. నగదు | రూ. 13,000 |
| 2. బ్యాంకు | రూ. 50,000 |
| 3. ఫర్నిచర్ | రూ. 22,000 |
| 4. భూమి, భవనాలు | రూ. 1,25,000 |
| 5. వర్తక రుణగ్రస్తులు | |
| పునిత్ | రూ. 16,000 |
| మోహన్ | రూ. 14,000 |
| 6. తాకట్టు బాంకు రుణం | రూ. 70,000 |
| 7. వర్తక రుణదాతలు | |
| గోపి | రూ. 18,000 |
| సుమిత | రూ. 24,000 |
| విపిన్ | రూ. 8,000 |

బదిలీ వోచర్ తయారు చేయండి.

**స్టేషనరీ దుకాణం
బదిలీ వోచర్**

వోచర్ సంఖ్య :

తేది: 1.4.2006

డెబిట్ అకౌంట్

క్రమసంఖ్య	ఖాతాపేరు	మొత్తం రూ.	సంక్షిప్త వివరణ
1.	నగదు	13,000	ప్రారంభ నిల్వ
2.	బ్యాంకు	50,000	ప్రారంభ నిల్వ
3.	ఫర్నిచర్	22,000	ప్రారంభ నిల్వ
4.	భూమి, భవనాలు	1,25,000	ప్రారంభ నిల్వ
5.	వర్తక (వివిధ) రుణగ్రస్తులు		
	పునీత్ 16,000		
	మోహన్ 14,000	30,000	ప్రారంభ నిల్వ
మొత్తం		2,40,000	

క్రెడిట్ అకౌంట్

క్రమసంఖ్య	ఖాతాపేరు	మొత్తం రూ. సంక్షిప్త	వివరణ
1.	తాకట్టు బ్యాంకు రుణం	70,000	ప్రారంభ నిల్వ
2.	వర్తక (వివిధ) రుణదాతలు		
	గోపి 18,000		
	సుమిత్ 24,000		
	విపిన్ 8,000	50,000	ప్రారంభ నిల్వ
3.	మూలధనం	1,20,000	నిల్వ (లేదా 2,40,000-1,20,000)
అధికారి సంతకం		తయారుచేసిన వారి సంతకం	

పాఠ్యాంశాల ప్రశ్నలు 4.1

I. కింది విషయాలను వ్యాపార వ్యవహారాలు, వ్యాపారేతర వ్యవహారాలుగా వర్గీకరించండి.

1. గోపాల్ రూ. 2,00,000లతో వ్యాపారం ప్రారంభించాడు.
2. అతడు బ్యాంకులో జమ చేసినది. రూ. 1,60,000
3. అతడు సరుకు నగదుకి కొనుగోలు రూ. 25,000

4. గృహోపసరాల కోసం వ్యాపారం నుండి నగదు తీసి, అతని భార్యకి ఇచ్చినది రూ. 3,000

5. గృహ సంబంధ కార్యక్రమంలో అతనికి వచ్చిన బహుమతి రూ. 1500

6. అతడు వ్యాపార ఉద్యోగులకు నెలసరి జీతం చెల్లింపు రూ. 3,000

II. కింది ఖాళీలను సరియైన పదం / పదాలతో పూరించండి.

1. అకౌంటింగ్ వోచరులు _____ పై ఆధారపడును.
2. పట్టిక / రశీదు / బిల్లు ఒక _____ పత్రము.
3. డెబిట్, క్రెడిట్ రెండు వ్యవహారాల అంశాలను _____ వోచర్లలో చూపుతారు.
4. క్రెడిట్ వోచర్ని _____ వసూళ్ళకి తయారు చేస్తారు.
5. డెబిట్ వోచర్ని _____ చెల్లింపుల కోసం తయారు చేస్తారు.

4.2 అకౌంటింగ్ సమీకరణ - దాని ప్రభావం : వ్యాపార వ్యవహారాలను ఖాతా పుస్తకాలలో నమోదు చేయుటకు ఆధారమైన ప్రాథమిక సూత్రాన్నే అకౌంటింగ్ సమీకరణ అంటారు. వ్యాపారానికి ఉన్న ఆస్తుల ఏవైనా వాటి సేకరణ నిధులు యజమాని, బయటివారిచే సమకూర్చబడినవి.

ఈ సమీకరణం ప్రకారం ఒకవైపు ఆస్తులు, మరొక వైపు ఈక్విటీ అంటే బయట వ్యక్తుల అప్పులు, యజమానుల నిధులు ఉంటాయి. గణిత శాస్త్ర నమూనా ప్రకారం

ఆస్తులు = ఈక్విటీ
ఈక్విటీ = మూలధనం + అప్పులు

వ్యాపారంలోకి ఒక ఆస్తి ప్రవేశించినట్లైతే, దానికి సంబంధించిన అప్పు కూడా ప్రవేశిస్తుంది.

అకౌంటింగ్ సమీకరణం - దాని ప్రభావం :

ఈ వ్యవహారాలు ఆస్తులు లేదా అప్పులు లేదా మూలధనాన్ని పెంచుట లేదా తగ్గించుట చేస్తాయి. ప్రతి వ్యాపారం కొన్ని ఆస్తులను కలిగి ఉండును. ఉదా: సునీల్ రూ. 3,00,000ల మూలధనంతో వ్యాపారం ప్రారంభించాడు. ఈ సందర్భంలో నగదు రూపంలో ఆస్తి వచ్చినది. అందువలన

$$\text{నగదు (ఆస్తి)} = \text{మూలధనం (ఈక్విటీ)}$$

$$\text{రూ. 3,00,000} = \text{రూ. 3,00,000}$$

సునీల్ రూ. 40,000లతో యంత్రాలను, రూ. 20,000లతో ఫర్నిచర్ని కొన్నాడు. ఇప్పుడు ఆస్తుల, మూలధనం పరిస్థితి గమనిస్తే.

$$\text{నగదు} + \text{యంత్రాలు} + \text{ఫర్నిచర్} = \text{మూలధనం}$$

$$2,40,000 + 40,000 + 20,000 = 3,00,000$$

పై వ్యవహారం తెలిపేదేమంటే

ఆస్తులు = మూలధనం
లేదా
మూలధనం = ఆస్తులు

మూలధనంలో పెరుగుదల లేదా తగ్గుదల తత్సంబంధ ఆస్తులలో పెరుగుదల లేదా తగ్గుదలకి దారితీస్తుంది. ఉదా: సునీల్ తన సొంత అవసరాల కోసం రూ. 5,000 తీసుకొన్నాడునుకొందాం. అప్పుడు ఆస్తులు, మూలధన పరిస్థితి ఈ క్రింది విధంగా ఉంటుంది.

$$\begin{aligned} \text{నగదు} + \text{యంత్రాలు} + \text{ఫర్నిచర్} &= \text{మూలధనం} \\ 2,40,000 + 40,000 + 20,000 &= 3,00,000 \\ (-5,000) + 0 + 0 &= (-5,000) \\ 2,35,000 + 40,000 + 20,000 &= 2,95,000 \end{aligned}$$

వ్యాపార సంస్థ తన అవసరాల కోసం బయటి వ్యక్తుల నుండి అప్పు తీసుకొంటుంది. మరొక విధంగా చెప్పాలంటే ప్రతి వ్యాపార సంస్థ బయట వ్యక్తుల నుండి అప్పు తీసుకొంటుంది. ఈ విధంగా బయటి వ్యక్తుల నుండి తెచ్చుకొన్న అప్పులనే 'బాధ్యతలు' అంటారు. ఉదా: రూ. 1,50,000లు శిల్ప నుండి అప్పు తీసుకొన్నారనుకొందాం. అప్పుడు ఆస్తులు, మూలధన పరిస్థితి కింది విధంగా ఉండును.

$$\begin{aligned} \text{నగదు} + \text{యంత్రాలు} + \text{ఫర్నిచర్} &= \text{అప్పులు} + \text{మూలధనం} \\ 2,35,000 + 40,000 + 20,000 &= 0 + 2,95,000 \\ +1,50,000 + 0 + 0 &= 1,50,000 + 0 \\ 3,85,000 + 40,000 + 20,000 &= 1,50,000 + 2,95,000 \end{aligned}$$

అందువలన వ్యాపార సంస్థ యజమాని నుండి, బయటి రుణదాతల నుండి సేకరించిన నిధులను ఆస్తుల రూపంలో వ్యాపారంలో ఉంచుతుంది. ఈ విషయాన్ని కింది సూత్రం ద్వారా చూపవచ్చును.

$$\begin{aligned} \text{ఆస్తులు} &= \text{అప్పులు} + \text{మూలధనం లేదా } A = L + C \\ \text{అప్పులు} &= \text{ఆస్తులు} - \text{మూలధనం లేదా } L = A - C \\ \text{లేదా} \\ \text{మూలధనం} &= \text{ఆస్తులు} - \text{అప్పులు లేదా } C = A - L \end{aligned}$$

ఆదాయాలు, వ్యయాలు కూడ అకౌంటింగ్ సమీకరణం పై ప్రభావం చూపుతాయి. వాటి ప్రభావం మూలధనంపై పడుతుంది.

వ్యాపార సంస్థ రోజువారి కార్యక్రంలో భాగంగా జీతాల చెల్లింపు, అద్దె, భీమా ప్రీమియం, పోస్టేజి, వేతనాల చెల్లింపు, రిపేర్లు, మొదలగు ఖర్చులు చెల్లిస్తాయి. ఈ ఖర్చుల చెల్లింపు వలన నగదు నిల్వలు తగ్గుతాయి. ఖర్చులు వ్యాపార నికరలాభాన్ని తగ్గిస్తాయి. వ్యాపార ఆదాయమంతా యజమాని ఆదాయంగా భావించి, మూలధనానికి కలుపుతారు. ఖర్చులన్నీ మూలధనం నుంచి తగ్గిస్తారు. సంస్థ వ్యాపార కార్యకలాపాలలో భాగంగా కొన్ని ఆదాయాలు, వసూలైన అద్దె, వచ్చిన కమీషన్, మొదలగునవి నగదు రూపంలో వసూలైనపుడు నగదు నిల్వలకి కలుపుతారు. ఆదాయాలు సంస్థ నికర లాభంను పెంచుతాయి. నికరలాభం మూలధనాన్ని పెరుగుటకు తోడ్పడును. ఇప్పుడు అకౌంటింగ్ సమీకరణం కింది విధంగా ఉంటుంది.

$\begin{aligned} \text{ఆస్తులు} &= \text{అప్పులు} + \text{మూలధనం} + \\ &\text{ఆదాయం(నగదు)} + \text{ఆదాయం} \\ &- \text{ఖర్చులు(నగదు)} - \text{ఖర్చులు} \end{aligned}$
--

అందువలన అకౌంటింగ్ సమీకరణ, ప్రతి వ్యాపార వ్యవహారం వలన ప్రభావితం అవుతుంది. ఆస్తులు, అప్పులలో ఏదైన పెరుగుదల లేదా తరుగుదల, మూలధనం పెరుగుదల లేదా తరుగుదలను అకౌంటింగ్ సమీకరణ ద్వారా వెల్లడించవచ్చును. వ్యాపార వ్యవహారాలన్నీ 'ద్వంద్వ అంశ భావన'ను సంతృప్తిపరుచుచున్నది. అది ఆస్తి-అప్పుల పట్టి తయారు చేయుటకు ముఖ్య భూమికగా మారుతుంది.

అకౌంటింగ్ సమీకరణపై వ్యాపార వ్యవహారాల ప్రభావం :

వ్యాపార వ్యవహారాలలో ఆస్తులు, అప్పులు, మూలధనం అనేది ముఖ్యఅంశాలని గ్రహించాం. వాటిమధ్య సంబంధం అకౌంటింగ్ సమీకరణ రూపంలో వివరించబడినది. అవి ఎప్పుడూ సమానం. ఎప్పుడైతే ఆస్తులు, అప్పులు, మూలధనంలో మార్పు జరిగితే, అకౌంటింగ్ సమీకరణ రెండువైపుల సమానంగా ఉంటుంది. కొన్ని వ్యవహారాలను పరిశీలించి, అవి అకౌంటింగ్ సమీకరణపై ఏ ప్రభావం చూపుతాయో గమనిద్దాం.

1. నమిత వ్యాపారాన్ని ప్రారంభించి, రూ.3,50,000 మూలధనం తెచ్చింది. అప్పుడు అకౌంటింగ్ సమీకరణ :

$$\begin{aligned} \text{ఆస్తులు} &= \text{అప్పులు} + \text{మూలధనం} \\ 3,50,000 &= 0 + 3,50,000 \end{aligned}$$

ఈ వ్యవహారంలో నమిత ప్రవేశపెట్టిన రూ.3,50,000 నగదు వ్యాపార మూలధనం. అందువలన ఒకవైపు ఆస్తి(నగదు) రూ.3,50,000లు సృష్టించబడినది.

2. ఆమె రూ.90,000 విలువల గల సరుకు నగదుకి కొనుగోలు చేసినది. ఇప్పుడు అకౌంటింగ్ సమీకరణ కింది విధంగా ఉంటుంది.

ఆస్తులు			= అప్పులు + మూలధనం
నగదు + సరుకు			
పాత సమీకరణ	3,50,000	= 0	+ 3,50,000
వ్యవహార ప్రభావం	- 90,000+90,000	= 0	+ 0
కొత్త సమీకరణ	2,60,000+90,000	= 0	+ 3,50,000

సరుకు కొనుగోలు ఆస్తి మరియు నగదు చెల్లింపు కూడ ఆస్తి. ఈ వ్యవహారంలో ఒక ఆస్తి(సరుకు) పెరిగింది. మరొక ఆస్తి(నగదు) తగ్గింది. అప్పులు, మూలధనంలో మార్పు లేదు. అనగా సమీకరణకి ఇంకోవైపు ఏ మార్పులేదు.

3. ఆమె రోహిత్ నుండి అరువుపై రూ.60,000 సరుకు కొనుగోలు చేసింది.

ఇప్పుడు సమీకరణం

	ఆస్తులు	=	అప్పులు	+ మూలధనం
	నగదు + సరుకు	=		
పాత సమీకరణ	2,60,000 + 90,000	=	0	+ 3,50,000
వ్యవహార ప్రభావం	0 + 60,000	=	60,000	+ 0
కొత్త సమీకరణ	2,60,000+ 1,50,000	=	60,000	+ 3,50,000

ఈ వ్యవహారంలో అరువుపై రోహిత్ నుండి సరుకు కొనుగోలు అనేది ఆస్తి (సరుకు) రూ. 60,000 పెరుగుదల, అప్పులు రూ. 60,000 పెరిగినది సంస్థ రోహిత్ కి రూ. 60,000 అప్పు పడినది.

4. ఆమె రవికి సరుకు రూ. 40,000కి (రూ. 25,000 విలువల గలది) అమ్మి, రూ. 10,000నగదు పుచ్చుకొని, మిగిలిన మొత్తాన్ని నెల తర్వాత పుచ్చుకొన్నది. ఇప్పుడు అకౌంటింగ్ సమీకరణ :

	ఆస్తులు	=	అప్పులు + మూలధనం
	నగదు + సరుకు + ఋణగ్రస్తులు	=	
పాత సమీకరణం	2,60,000 + 1,50,000 + 0	=	60,000 + 3,50,000
వ్యవహార ప్రభావం	10,000+(-25000)+30,000	=	0 + 15,000
కొత్త సమీకరణ	2,70,000 +1,25,000+30,000	=	60,000 + 3,65,000

ఈ వ్యవహారంలో సరుకు అరువుపై మరియు నగదుకి అమ్మబడింది. అందువలన ఆస్తి(సరుకు) రూ. 25,000 తరుగుదల, ఆస్తి(ఋణగ్రస్తులు)లోరూ. 30,000 పెరుగుదల, నగదు (ఆస్తి) రూ. 10,000 పెరుగుదల జరిగింది. ఈ క్రమంలో యజమాని రూ. 15,000 లాభం సంపాదించుట వలన మూలధనం ఆమేరకు పెరిగింది.

5. ఆమె ఉద్యోగులకు రూ. 16,000 జీతాలు చెల్లించినది

	ఆస్తులు	=	అప్పులు + మూలధనం
	నగదు + సరుకు + ఋణగ్రస్తులు	=	
పాత సమీకరణ	2,70,000 + 1,25,000+30,000	=	60,000 + 3,65,000
ఈ వ్యవహార ప్రభావం	-16,000+ 0 +0	=	0 + (-16,000)
కొత్త సమీకరణ	2,54,000+ 1,25,000+30,000	=	60,000+ 3,49,000

ఈ వ్యవహారంలో ఉద్యోగులకు చెల్లించిన జీతాలు వ్యాపార సంస్థకి ఖర్చు. జీతాలు నగదు రూపంలోచెల్లించుట వలన, నగదు(ఆస్తి) రూ. 16,000 మేరకు తగ్గిపోవును. ఖర్చులు మూలధనాన్ని తగ్గిస్తాయి. గనుక మూలధనం రూ. 16,000 తగ్గును.

పైన వివరించిన వ్యవహారాలలోప్రతి వ్యవహారం అకౌంటింగ్ సమీకరణంలోని రెండువైపుల సమానతకు భంగం కలిగించకుండా ఏవిధంగా ప్రభావితం చేసినాయో గమనించాం.

ఉదాహరణ - 4

కింది వ్యవహారాల నుండి అకౌంటింగ్ సమీకరణను తయారుచేయండి.

	రూ
1. హేమంత్ వ్యాపార ప్రారంభం	3,00,000
2. నగదుకి సరుకు కొనుగోలు	80,000
3. సరుకు అమ్మకం (రూ30,000 విలువ గలవి)	45,000
4. మోనిక నుండి సరుకు కొనుగోలు	70,000
5. జీతాల చెల్లింపు	7,000
6. వసూలైన కమీషన్	5,000
7. పూర్తి పరిష్కారంగా, మోనికకు చెల్లించిన నగదు	69,000
8. రాహుల్ కి సరుకు అమ్మకం(రూ.20,000 విలువగలది)	25,000

జవాబు :

క్రమ సంఖ్య	వ్యవహారం	అస్తులు (రూ.)			మొత్తం రూ.	అప్పులు (రూ.)		మొత్తం రూ.	
		నగదు	సరుకు	రుణగ్రస్తులు		అప్పులు	మూలధనం		
1	వ్యాపారాన్ని నగదుతో ప్రారంభించుట	3,00,000	+	0	+	0	+	3,00,000	3,00,000
2	నగదుతో సరుకు కొనుగోలు	(-80,000)	+	80,000	+	0	+	0	0
	కొత్త సమీకరణ	2,20,000	+	80,000	+	0	+	3,00,000	3,00,000
3	నగదుకి సరుకు అమ్మకం	45,000	+	(-30,000)	+	0	+	15,000	0
	కొత్త సమీకరణ	2,65,000	+	50,000	+	0	+	3,15,000	3,15,000
4	మౌనిక నుండి సరుకు కొనుగోలు	0	+	70,000	+	0	+	70,000	0
	కొత్త సమీకరణ	2,65,000	+	1,20,000	+	0	+	3,85,000	3,85,000
5	బీతాల చెల్లింపు	(-7000)	+	0	+	0	+	(-7000)	0
	కొత్త సమీకరణ	2,58,000	+	1,20,000	+	0	+	3,78,000	3,78,000
6	వసూలైన కమీషన్	5,000	+	0	+	0	+	5,000	0
	కొత్త సమీకరణ	2,63,000	+	1,20,000	+	0	+	3,83,000	3,83,000
7	పూర్తి పరిష్కారంగా మౌనికకి చెల్లింపు	(-69000)	+	0	+	0	+	(-70,000)	1,000
	కొత్త సమీకరణ	1,94,000	+	1,20,000	+	0	+	3,14,000	3,14,000
8	రాహుల్ కి సరుకు అమ్మకం	0	+	(-20,000)	+	25,000	+	5,000	0
	కొత్త సమీకరణ	1,94,000	+	1,00,000	+	25,000	+	3,19,000	3,19,000

ఉదాహరణ -5

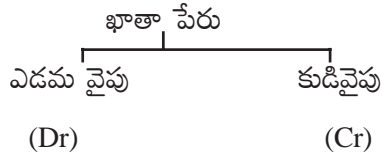
	రూ.
కింది వ్యవహారాల నుండి అకౌంటింగ్ సమీకరణను తయారుచేయండి.	
1. నూతన్ నగదుతో వ్యాపార ప్రారంభం	4,00,000
2. రోహిత్ నుండి సరుకు కొనుగోలు	60,000
3. సరుకు అమ్మకం(రూ. 25,000 విలువ గలది) నగదుకి	22,000
4. నగదుకి సరుకు కొనుగోలు	50,000
5. చెల్లించవలసిన జీతాలు	3,000
6. వసూలైన అద్దె	6,000
7. రోహితకి నగదు చెల్లింపు	35,000
8. భారతికి సరుకు అమ్మకం (రూ. 30,000 విలువగలది)	40,000

పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలు 4.2

సరియైన పదం/పదాలతో ఖాళీలను పూరింపుము

1. అకౌంటింగ్ సమీకరణ ? అకౌంటింగ్ భావనను సంతృప్తి పర్చుచున్నది
2. ఆస్తులు = _____ + అప్పులు
3. మూలధనం = _____ ఆస్తులు - _____
4. అకౌంటింగ్ సమీకరణ _____ తయారు చేయుటకు ఆధారంగా ఉపయోగపడును.
5. అప్పులు = _____ - మూలధనం

4.3 అకౌంటింగ్ నియమాలు :- డెబిట్, క్రెడిట్లను ఉపయోగించడం: జంటపద్ధు విధానంలో వ్యవహారంలోని రెండు అంశాలను నమోదు చేయడం జరుగుతుంది. ప్రతి వ్యవహారంలో రెండు అంశాలుంటాయి. రెండు అంశాలను నమోదుచేయాలి. వ్యాపారంలో ఏదైనా పొందాలంటే దాని సమాన విలువ కలిగిన ఇంకొకటి కోల్పోవాలి. నమోదు చేయునపుడు డెబిట్ చేసిన మొత్తం క్రెడిట్ చేసిన మొత్తానికి సమానంగా ఉండాలి. 'డెబిట్' 'క్రెడిట్' అను పదాలు ఒక వ్యవహారాన్ని ఖాతాలో ఎడమవైపు, లేదా కుడివైపు నమోదు చేయాలో తెలుపుతాయి. సులభంగా చెప్పాలంటే 'ఖాతా' ఆంగ్లఅక్షరం 'T'వలె ఉండును. దాని ఆకారాన్ని బట్టి ,దానికి 'T' ఖాతా అని పేరు వచ్చినది. (పటం4.5). 'T'నమూనా ఖాతా ఎడమవైపు, కుడివైపు అంశాల పెరుగుదల, తగ్గుదలను నమోదు చేయడానికి వీలుగా ఉందని గమనించారా? అకౌంటింగ్ కాలం చివరన ఖాతా నిల్వ ఎంత ఉన్నదో తెలుసుకొనుటకు ఇది ఉపయోగపడును. ఉదా: సరుకు సపైదారు ఖాతా చూసినట్లయితే కుడివైపు (క్రెడిట్) అతడు సపై చేసిన సరుకు మొత్తాలు, ఎడమవైపు (డెబిట్) అతనికి చెల్లించిన మొత్తాలు ఉంటాయి. 'T'నమూనా ఖాతాలో ఎడమవైపు భాగాన్ని డెబిట్ (సాధారణంగా Dr అని పిలుస్తారు) అని, కుడివైపు భాగాన్ని క్రెడిట్ (సాధారణంగా Cr అని సూచిస్తారు) అని అంటారు.



పటం 4.5 'T' ఖాతా నమూనా

అకౌంటింగ్ సూత్రాలు (Rules of Accounting) :

వ్యాపార వ్యవహారాల నమోదు కోసం భావాలన్నింటిని ఐదు రకాలగా విభజించారు.

1. ఆస్తులు, 2. అప్పులు, (బాధ్యతలు), 3. మూలధనం
4. ఖర్చులు / నష్టాలు, 5. ఆదాయాలు / లాభాలు

ఈ ఖాతాలో మార్పును నమోదు చేయుటకు రెండు ప్రాథమిక సూత్రాలున్నాయి.

1. ఆస్తులు / ఖర్చులు / నష్టాలలో మార్పు నమోదు చేయుటకు :-

“ఆస్తి పెరిగితే డెబిట్, ఆస్తి తగ్గితే క్రెడిట్”

“ఖర్చు / వ్యయం పెరిగితే డెబిట్, ఖర్చు / వ్యయం తగ్గితే క్రెడిట్”

2. బాధ్యతలు, మూలధనం / ఆదాయం / లాభంలలో మార్పును నమోదు చేయుటకు

“బాధ్యతలు / అప్పులు పెరిగితే క్రెడిట్, తగ్గితే డెబిట్”
 “మూలధనం పెరిగితే క్రెడిట్, తగ్గితే డెబిట్”
 “ఆదాయం / లాభం పెరిగితే క్రెడిట్, తగ్గితే డెబిట్”

ఈ ఐదు రకాల ఖాతాలకు వర్తించే సూత్రాలను కింది విధంగా వివరించవచ్చును.

అకౌంటింగ్ సూత్రాలు

ఆస్తులు		బాధ్యతలు / అప్పులు	
(పెరిగితే)	(తగ్గితే)	(తగ్గితే)	(పెరిగితే)
+	-	-	+
డెబిట్	క్రెడిట్	డెబిట్	క్రెడిట్

మూలధనం		ఖర్చులు / నష్టాలు	
(తగ్గితే)	(పెరిగితే)	(పెరిగితే)	(తగ్గితే)
-	+	+	-
డెబిట్	క్రెడిట్	డెబిట్	క్రెడిట్

ఆదాయాలు / లాభాలు	
(తగ్గితే)	(పెరిగితే)
-	+
డెబిట్	క్రెడిట్

I. ఆస్తుల ఖాతాకి వర్తించే సూత్రాల విశ్లేషణ :

రోహన్ రూ.80,000లకు ఫర్నిచర్ నగదుకి కొనుగోలు :

వ్యవహార విశ్లేషణ :- ఈ వ్యవహారంలో ప్రభావిత ఖాతాలు ఒకటి నగదు ఖాతా, రెండవది ఫర్నిచర్ ఖాతా. నగదు ఖాతా ఆస్తి ఖాతా, అది తగ్గినది. సూత్రం ప్రకారం ఆస్తి తగ్గితే క్రెడిట్ చేయాలి. అందువలన నగదు ఖాతా క్రెడిట్ చేయాలి. ఫర్నిచర్ ఖాతా కూడా ఆస్తి ఖాతానే, పెరిగినది. సూత్రం ప్రకారం పెరిగిన ఆస్తి ఖాతాకి డెబిట్ చేయాలి. కనుక ఫర్నిచర్ ఖాతాకి డెబిట్ చేయాలి.

నగదు ఖాతా	
	తగ్గింది
	80,000
	(-)క్రెడిట్

ఫర్నిచర్ ఖాతా	
పెరిగింది	
80,000	
(+) డెబిట్	

II అప్పులు / బాధ్యతలు ఖాతాకి వర్తించే సూత్రాల విశ్లేషణ :

మెస్సర్స్ ఇండియన్ మెషనరీ మార్ట్ నుండి అరువుపై యంత్రాల కొనుగోలు రూ. 60,000

వ్యవహార విశ్లేషణ : ఈ వ్యవహారంలో ప్రభావితం అయిన రెండు ఖాతాలు 1. యంత్రాల ఖాతా, 2. మెస్సర్స్ ఇండియన్ మెషనరీ మార్ట్ ఖాతా. యంత్రాల ఖాతా ఆస్తి ఖాతా, పెరిగినది కాబట్టి డెబిట్ చేయాలి. మెస్సర్స్ ఇండియన్ మెషనరీ మార్ట్ సప్లయర్లు, అరువుపై సప్లయ్ చేసినందున ఋణదాత, అనగా అప్పు పెరిగినది. సూత్రం ప్రకారం అప్పు పెరిగితే క్రెడిట్ చేయాలి. అందువలన మెస్సర్స్ ఇండియన్ మెషనరీ మార్ట్ ఖాతాకి క్రెడిట్ చేయాలి.

మెస్సర్స్ ఇండియన్ మెషనరీ మార్ట్ ఖాతా (అప్పు)

	పెరిగినది
	60,000
	(+) క్రెడిట్

యంత్రాల ఖాతా (ఆస్తి)

పెరిగినది	
60,000	
(+) డెబిట్	

III. మూలధన ఖాతాకి వర్తించే సూత్రాల విశ్లేషణ :-

రాకేష్ రూ. 50,000 మూలధనం నగదు రూపంలో సమకూర్చడం

వ్యవహార విశ్లేషణ :- ఈ వ్యవహారంలో ప్రభావితం అయ్యే రెండు ఖాతాలు 1. నగదు ఖాతా, 2. మూలధనం ఖాతా (రాకేష్) నగదు ఖాతా, ఆస్తి ఖాతా, సూత్రం ప్రకారం పెరిగితే డెబిట్ చేయాలి. మూలధనం ఖాతా, బాధ్యతలు / అప్పుల ఖాతా, పెరిగినది కాబట్టి క్రెడిట్ చేయాలి.

మూలధనం ఖాతా	
	పెరిగింది
	50,000
	(+) క్రెడిట్

నగదు ఖాతా

పెరిగింది	
50,000	
(+) డెబిట్	

IV ఖర్చులు / నష్టాల ఖాతాలకి వర్తించే సూత్రాల విశ్లేషణ

ఉద్యోగుల జీతాల చెల్లింపు రూ. 6,000

వ్యవహార విశ్లేషణ : ఈ వ్యవహారంలో ప్రభావితం అయ్యే రెండు ఖాతాలు. 1. నగదు ఖాతా, 2. జీతాలుఖాతా, నగదు ఖాతా, ఆస్తి ఖాతా, తగ్గింది కాబట్టి సూత్రం ప్రకారం నగదు ఖాతాకి క్రెడిట్ చేయాలి.

జీతాల ఖాతా వ్యయాల / ఖర్చుల ఖాతా కాబట్టి, పెరిగినవి కాబట్టి సూత్రం ప్రకారం డెబిట్ చేయాలి.

జీతాల ఖాతా (ఖర్చులు)	
పెరిగినవి	
రూ. 6,000	
(+) డెబిట్	

నగదు ఖాతా (ఆస్తిఖాతా)	
	తగ్గినది
	రూ. 6,000
	(-) క్రెడిట్

V ఆదాయం / లాభం ఖాతాలకి సంబంధించి సూత్రాల విశ్లేషణ :-

రూ. 4,000 ఈ నెలకి వసూలైన వడ్డీ

వ్యవహార విశ్లేషణ :- ఈ వ్యవహారంలో ప్రభావితం అయిన ఖాతాలు 1 వడ్డీ ఖాతా, 2. నగదు ఖాతా. వసూలైన వడ్డీ ఆదాయం రకానికి చెందిన ఖాతా. సూత్రం ప్రకారం ఆదాం పెరిగితే క్రెడిట్ చేయాలి. నగదు ఖాతా, ఆస్తి ఖాతా కాబట్టి సూత్రం ప్రకారం తగ్గితే డెబిట్ చేయాలి.

వడ్డీ ఖాతా (ఆదాయం)	
	పెరిగినది
	రూ. 4,000
	(+) క్రెడిట్

నగదు ఖాతా (ఆస్తి)	
పెరిగినది	
రూ. 4,000	
(+) డెబిట్	

ఉదాహరణ - 6

కింది వ్యవహారాలలో ప్రభావితం అయ్యే ఖాతా పేరు రాసి, అది ఏరకం ఖాతానో తెలిపి, డెబిట్ చేయాలో క్రెడిట్ చేయాలో వివరించండి.

	రూ.
1. అంకుల్ నగదుతో వ్యాపార ప్రారంభం	6,00,000
2. నగదుకి సరుకు కొనుగోలు	80,000
3. జీతాల చెల్లింపు	10,000
4. రోహిత్ కి అరువుపై సరుకు అమ్మకం	60,000
5. ఆఫీసుకోసం యంత్రాలు నగదుకి కొనుగోలు	12,000
6. బ్యాంకు నుండి అప్పు తీసుకున్నాడు అంకుల్	30,000
7. వసూలైన కమీషన్	4,000
8. పోస్టేజి చెల్లింపు	500
9. అద్దె చెల్లింపు	6,000
10. రోహిత్ నుండి వసూలైన నగదు	60,000

వ. సం.	ఖాతాపేరు		ఖాతారకం		ఖాతాకి వర్తించే సూత్రం, అంశాల పెరుగుదల / తగ్గుదల విషయాలు	
	1	2	1	2	డెబిట్ (Dr) 1	క్రెడిట్ (Cr) 2
1	నగదు	మూలధనం	ఆస్తి	మూలధనం	నగదుపెరిగింది(Dr)	- మూలధనం పెరిగింది(Cr)
2	కొనుగోళ్ళు	నగదు	ఆస్తి/ఖర్చు	ఆస్తి	కొనుగోళ్ళు పెరిగింది(Dr)	- నగదు తగ్గింది (Cr)
3	జీతాలు	నగదు	ఖర్చులు	ఆస్తి	జీతాలు పెరిగింది (Dr)	- నగదు తగ్గింది (Cr)
4	రోహిత్	అమ్మకాలు	ఆస్తి,రుణస్తులు	ఆస్తి/ఆదాయం	రోహిత్ ఆస్తి పెరిగింది(Dr)	- అమ్మకాలఆస్తి తగ్గింది(Cr)
5	యంత్రాలు	నగదు	ఆస్తి	ఆస్తి	యంత్రాలు పెరిగింది(Dr)	- నగదు తగ్గింది (Cr)
6	నగదు	బాంకుఅప్పు	ఆస్తి	అప్పులు	నగదు పెరిగింది(Dr)	- అప్పుపెరుగుదల (Cr)
7	నగదు	కమీషన్	ఆస్తి	ఆదాయం	నగదు పెరిగింది(Dr)	- ఆదాయం పెరిగింది. (Cr)
8	పోస్టేజి	నగదు	ఖర్చులు	ఆస్తి	పోస్టేజిపెరిగింది(Dr)	- నగదు తగ్గింది(Cr)
9	అద్దె	నగదు	ఖర్చులు	ఆస్తి	అద్దె పెరిగింది(Dr)	- నగదు తగ్గింది (Cr)
10	నగదు	రోహిత్	ఆస్తి	ఆస్తి	నగదు పెరిగింది(Dr)	- రోహిత్ తగ్గింది (Cr)

గమనిక : 1. సరుకు కొనుగోలును వ్యయంగా చూపి, పెరిగినందున డెబిట్,
2. సరుకు అమ్మకాలను ఆదాయంగా చూపి, పెరిగినందున క్రెడిట్ చేయవచ్చును.
సూత్రం ప్రకారం నగదు ఖాతాను క్రెడిట్ చేయాలి.

పాఠాంత ప్రశ్నలు 4.3

కింద ఇచ్చిన ఖాతాలు ఏ రకానికి చెందు ఖాతాలో గుర్తించండి.

ఖాతా పేరు	ఆస్తి	అప్పులు	మూలధనం	ఆదాయం	ఖర్చు
1. వేతనాలు					
2. భవనాలు					
3. కార్యాలయయంత్రాలు					
4. నగదు					
5. మోహన్(సప్లైదారు)					
6. కృష్ణ(యజమాని)					
7. రాధ(కస్టమర్)					
8. వసూలైన వడ్డీ					
9. బాంకు ఓవర్ డ్రాఫ్టు					
10. సంపాదించిన కమీషన్					
11. ఇచ్చిన డిస్కౌంట్					

4.4 అకౌంటింగ్ ప్రాతిపదికలు :- ఒక నిర్దిష్ట కాలంలో సంస్థ ఆర్జించిన వాస్తవమైన సమంజసమైన ఆర్జించిన లాభాలను తెలుసుకోవడమే అకౌంటింగ్ విధులలో ముఖ్యమైనదని మనకు తెలుసు. లాభం లేదా ఆదాయంను కింది పద్ధతులలో తెలుసుకోవచ్చును.

1. నగదు ప్రాతిపదిక అకౌంటింగ్ లేదా
2. పెరుగుదల (Accrual) ప్రాతిపదిక పద్ధతి

I నగదు ప్రాతిపదిక పద్ధతి :- ఈ అకౌంటింగ్ పద్ధతిలో నగదు వసూలైనపుడు లేదా చెల్లించినపుడు మాత్రమే వ్యవహారాలు నమోదు చేస్తారు. నగదు వసూలైతేనే ఆదాయంగా గుర్తిస్తారు. అలాగే ఖర్చులు కూడా నగదు చెల్లించినపుడు మాత్రమే నమోదు చేస్తారు. మొత్తం ఆదాయానికి, వ్యయానికి మధ్య తేడానే ఆ అకౌంటింగ్ కాలానికి వచ్చిన లాభ/నష్టంగా భావిస్తారు. రావల్సిన ఆదాయాలు, ముందు వచ్చిన ఆదాయాలు, ముందు చెల్లించిన వ్యయాలు, చెల్లించాల్సిన వ్యయాలు ఈ పద్ధతిలో లెక్కలోకి తీసుకోరు.

చెల్లించవలసిన వ్యయాలు అనగా ఈ అకౌంటింగ్ కాలంలో బాకీపడి, ఇంకా చెల్లించని వ్యయాలు ముందు చెల్లించిన వ్యయాలు అనగా ఈ అకౌంటింగ్ కాలంలోనే చెల్లించిన రాబోవుకాలం ఖర్చులు రావల్సిన ఆదాయం(Accrued income) అనగా ఈ అకౌంటింగ్ కాలంలోనే సంపాదించినప్పటికీ, ఇంకా చేతికి రాలేదు. ఇంకా వసూలు కాలేదు. ముందు వచ్చిన ఆదాయాలు అనగా ఆర్జించకుండానే వసూలైన ఆదాయాలు అనగా అకౌంటింగ్ కాలంలోనే సంపాదించకుండానే వచ్చిన ఆదాయాలు. ఈ అకౌంటింగ్ కాలానికి వెచ్చించిన వ్యయాలు ఆ అకౌంటింగ్ కాలంలో ఆర్జించిన ఆదాయాలతో పోల్చి లాభ/నష్టాలను లెక్కించాలి.

ప్రయోజనాలు :-నగదు ప్రాతిపదిక పద్ధతి వలన దిగువ ప్రయోజనాలున్నాయి.

1. ఏ విధమైన సర్దుబాటు పద్దులు అవసరం లేదు కనుక చాలా సులభంగా ఉంటుంది.
2. చాలా స్వల్ప స్థాయిలోనే అంచనాలు లేదా వ్యక్తిగత నిర్ణయాలకి ఆస్కారం ఉన్నందున, ఖచ్చితమైనదిగా భావించవచ్చు.
3. నగదు వ్యవహారాలు ఆధికంగా గల సంస్థలకి చాల ఉపయోగకరం

లోపాలు / పరిమితులు :- ఈ పద్ధతి ఆచరించుట వలన, దిగువ చూపిన లోపాలు ఉంటాయి.

1. ముందు చెల్లించిన వ్యయాలు, చెల్లించవలసిన వ్యయాలను వదిలి వేయుట వలన ఖచ్చితమైన లాభనష్టాలు, ఆర్థిక స్థితి తెలిసే అవకాశం లేదు.
2. జతపరచు భావనను ఆచరించుట లేదు.

ఉదాహరణ - 7

రాము యొక్క 2009-10 ఆర్థిక సంవత్సరానికి సంబంధించిన నగదు అమ్మకాలు రూ.5,80,000, అరువు అమ్మకాలు రూ.2,65,000. ఈ సంవత్సరంలో అతని ఖర్చులు రూ.4,60,000, ఇందులో రూ.60,000 ఇంకా చెల్లించాల్సినవి. నగదు ఆధార పద్ధతిన రాము యొక్క 2009-10కి సంబంధించిన ఆదాయం లెక్కించండి.

జవాబు :

	రూ
ఆదాయం (వసూలైన నగదు)	5,80,000
తీసివేత: ఖర్చులు(నగదు చెల్లింపులు మాత్రమే)	
(4,60,000-60,000)	4,00,000
నికర ఆదాయం	1,80,000

గమనిక : అరువు అమ్మకాలు, చెల్లించవలసిన ఖర్చులు నగదు ఆధార పద్ధతిలో లెక్కలోకి తీసుకోబడవు.

II పెరుగుదల ప్రాతిపదిక పద్ధతి (Accrual Basic Accounting) :-

ఆదాయాలను, వ్యయాలను అవి ఏ అకౌంటింగ్ కాలానికి సంబంధించినవో ఆ అకౌంటింగ్ కాలంలో వాటిని లెక్కించాలి. పెరుగుదల(Accrual)

పద్ధతిలో వాస్తవంగా వసూలైన నగదుకి, చట్టప్రకారం రావల్సిన హక్కు గల ఆదాయాలకి తేడా ఉంది. అనగా వసూలైన ఆదాయాలు, రావల్సిన ఆదాయాలు అని భావం. అలాగే నగదు రూపంలో చెల్లించిన వ్యయాలకు చట్ట ప్రకారం బాధ్యతగల చెల్లించవలసిన వ్యయాలకి తేడా ఉన్నది. అనగా అకౌంటింగ్ కాలానికి ఆర్జించిన ఆదాయం గత సంవత్సరంలో వసూలైన, ఈ సంవత్సరంలో వసూలైన, ఇంకా రావల్సి ఉన్నా కూడా, అది ఈ ఆర్థిక సంవత్సర ఆదాయంగా లెక్కించాలి. ఇదే విధంగా ఖర్చుల విషయంలో కూడ లెక్కించాలి.

అనగా ఈ అకౌంటింగ్ కాలానికి చెందిన వ్యయం గత సంవత్సరంలో చెల్లించినా, ఈ సంవత్సరంలో చెల్లించినా, రాబోయే సంవత్సరంలో చెల్లించినా, ఈ అకౌంటింగ్ కాలానికి చెందిన వ్యయంగానే లెక్కించాలి. అరువు అమ్మకాలు కూడా మొత్తం అమ్మకాలలో కలుస్తాయి. అరువు అమ్మకాల నగదు ఎప్పుడుచ వసూలైన కూడ, ఆ అరువు అమ్మకాలు

జరిగిన సంవత్సరం అమ్మకాల వలె లెక్కించాలి. అదేవిధంగా సంస్థ ఏవైనా సేవలు పొంది, ఆ సేవలకి ప్రతిఫలం ఆ అకౌంటింగ్ కాలంలో చెల్లించిక పోయినా, తరువాత కాలంలో చెల్లించినా, సేవలు పొందిన సంవత్సరంలోనే ఖర్చును లెక్కించాలి. సేవలు ఉపయోగించుకొన్న సంవత్సరమే ముఖ్యంగాని, చెల్లించిన సంవత్సరం ప్రధానం కాదు.

ఈపద్ధతి వలన దిగువ ప్రయోజనాలున్నాయి.

1. అన్ని వ్యవహారాలను లెక్కలోకి తీసుకొనుట వలన, వ్యాపారం యొక్క సరియైన లాభనష్టాలు తెలుస్తాయి.
2. అన్ని రకాల వ్యాపార సంస్థలు ఈ పద్ధతిని ఉపయోగించవచ్చును.
3. శాస్త్రీయ, ఆచరించదగిన పద్ధతి

ఈపద్ధతిలో దిగువ లోపాలున్నాయి.

1. అంచనాలు, వ్యక్తిగత నిర్ణయాలున్నందున, ఆచరణ సులభం కాదు.
2. నగదు ప్రవాహాలను సరిగా చూపదు.

ఉదా:- 8 ఉదాహరణ-7లో ఇచ్చిన అంకెలనుపయోగించి రాము యొక్క నికర ఆదాయాన్ని గుర్తింపు ఆధార పద్ధతిని తెలుసుకోండి.

జవాబు :

మొత్తం అమ్మకాలు :

రూ.

నగదుఅమ్మకాలు (రూ. 5,80,000)+ అరువు అమ్మకాలు (రూ. 2,65,000) = 8,45,000

తీసివేత : మొత్తం ఖర్చులు (2009-10 సంవత్సరానికి) = 4,60,000

నికర ఆదాయం

3,85,000

గమనిక : చెల్లించవలసిన వ్యయాలు రూ. 60,000. ఈ అకౌంటింగ్ కాలానికి సంబంధించినవైనందున ఈ సంవత్సర ఆదాయంతో పోల్చి లెక్కించబడినవి. అరువు అమ్మకాలు రూ. 2,65,000 ఈ సంవత్సర మొత్తం అమ్మకాలతో కలిపి లెక్కించారు.

పట్టిక 4.1 పెరుగుదల ప్రాతిపదిక అకౌంటింగ్ పద్ధతికి నగదు ప్రాతిపదిక అకౌంటింగ్ పట్టి

తేదా అంశం :	పెరుగుదల ప్రతిపాదిక అకౌంటింగ్ పద్ధతి :	నగదు ప్రాతిపదిక అకౌంటింగ్ పద్ధతి:
1. ముందు చెల్లించిన, చెల్లించాల్సిన, ముందు వచ్చిన అంశాలు	ఆస్తి అప్పుల పట్టిలో చెల్లించాల్సిన వ్యయాలు, ముందు చెల్లించిన వ్యయాలు, గుర్తింపు ఆదాయాలు, ముందు వచ్చిన ఆదాయాలు ఉండవచ్చును.	ఆస్తి అప్పుల పట్టిలో చెల్లించాల్సిన వ్యయాలు, ముందు చెల్లించిన వ్యయాలు, గుర్తింపు ఆదాయాలు, ముందు వచ్చిన ఆదాయాలు ఉండవు.
2. ఆదాయంపై ముందు చెల్లించిన వ్యయాలు, గుర్తింపు ఆదాయాల ప్రభావం	ముందు చెల్లించిన వ్యయాలు, గుర్తింపు ఆదాయాల వలన లాభనష్టాల నివేదికలో ఆదాయం ఎక్కువగా కనిపిస్తుంది.	ముందు చెల్లించిన వ్యయాలు, గుర్తింపు ఆదాయాల వలన లాభనష్టాల నివేదిక తక్కువ లాభం చూపుతుంది.
3. చెల్లించాల్సిన వ్యయాలు, సంపాదించని ఆదాయాలు	చెల్లించాల్సిన వ్యయాలు, సంపాదించని ఆదాయాల వలన ఆదాయ నివేదికలో తక్కువ ఆదాయం చూపబడును	చెల్లించాల్సిన వ్యయాలు, సంపాదించని ఆదాయాలు వలన లాభం ఎక్కువగా చూపబడును.
4. చట్టసంబంధ పరిస్థితి	కంపెనీల చట్టం 1956. ఈ పద్ధతిని గుర్తించింది.	కంపెనీల చట్టం 1956 ఈ పద్ధతిని గుర్తించలేదు.
5. సరుకు మూల్యాంకణ, తరుగుదల పద్ధతులు ఎంపిక	ఈ పద్ధతిలో సరుకు మూల్యాంకణ మార్కెట్ ధర లేదా కొన్న ధర మరియు తరుగుదల, పద్ధతి ఎంపికకు అవకాశం ఉన్నది.	సరుకు మూల్యాంకణ పద్ధతికి తరుగుదల పద్ధతి ఎంపికకు అవకాశం లేదు.
6. నమ్మదగినది	నగదు, అరువు, వ్యవహారాన్ని నమోదు చేయుట వలన, ఈ పద్ధతి ఖచ్చితమైన లాభనష్ట స్థితిని చూపును. నమ్మదగిన పద్ధతి.	నగదు వ్యవహారాలు మాత్రమే నమోదు చేయుట వలన సరియైన లాభనష్ట స్థితిని చూపనందున ఈ పద్ధతిని నమ్మలేము.
7. ఉపయోగించేవారు.	లాభార్జన ధ్యేయంగా గల సంస్థలు ఈ పద్ధతిన లాభనష్టాలు లెక్కిస్తారు.	వృత్తి నిపుణులు, చిన్నవెంచర్ సంస్థలు, తాత్కాలిక సంస్థలు, సేవాసంస్థలు, మొ॥వి ఈ పద్ధతిన లాభనష్టాలు లెక్కిస్తారు.

జంట పద్దు యంత్రాంగం :- జంటపద్దు విధానం ప్రకారం ప్రతి వ్యాపార వ్యవహారాలలో రెండు అంశాలు అనగా డెబిట్ అంశం, క్రెడిట్ అంశము ఉంటాయి. ప్రతి వ్యవహారాన్ని నమోదు చేయుటకు ఒక అంశాన్ని డెబిట్ చేసి, మరొక అంశాన్ని క్రెడిట్ చేయాలి. ఇది 'ప్రతి డెబిట్ కి ఒక క్రెడిట్ ఉంటుంది' అనే సూత్రంపై ఆధారపడినది. జంటపద్దు విధానంలో ప్రతి వ్యవహారాన్ని ద్వంద్వ అంశ భావనలో నగదు రూపంలోగాని, విలువ రూపంలోగాని నమోదు చేస్తారు. జంటపద్దు

యంత్రాంగ ప్రయోజనాలు కింది విధంగా ఉన్నవి.

క్రమబద్ధమైన నమోదు : ఇది వ్యాపార వ్యవహారాన్ని క్రమపద్ధతిలో నమోదుచేసి, వర్గీరించి, విశ్లేషణ చేస్తుంది. ఇది నిర్ణయాలు చేయవారికి అవసరమైన సమాచారాన్ని ఇస్తుంది. అకౌంటింగ్ సమాచార వినియోగదారుల అవసరాలను తీరుస్తుంది.

పూర్తి వివరాలు :- ప్రతి వ్యవహారాన్ని నమోదు చేయుట ద్వారా, పూర్తి వివరాలుంటాయి. క్లుప్త వివరాలు కూడ ఉండుట వలన అర్థవంతంగా ఉంటుంది.

ఖచ్చితమైన రికార్డులు :- సంక్షిప్తమైన ఆర్థిక నివేదికలు తయారు చేయుట వలన, అంకగణిత ఖచ్చితత్వం పరిశీలించబడును.

కార్యక్రమాల ఫలితాలు :- ఆదాయ నివేదిక (లాభనష్టాల ఖాతా) తయారు చేయుట ద్వారా అకౌంటింగ్ కాలంలోని వ్యాపార వ్యవహారాల వలన ఫలితాలు తెలుసుకోవచ్చును.

ఆర్థిక స్థితి :- ఆస్తి-అప్పుల పట్టి తయారు చేయుట వలన సంస్థ ఆర్థిక స్థితి తెలుస్తుంది. యజమానుల నిధులు ఎన్ని? బయటి వారి నిధులు (అప్పులు) ఎన్ని? తెలుసుకోవచ్చును.

మోసాల తగ్గింపు :- పూర్తి వివరాల నమోదు వలన మోసాలకు ఆస్కారం ఉండదు.

పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలు 4.4

I కింది నగదు ప్రాతిపదిక అకౌంటింగ్ సంబంధించిన ప్రశ్నలకు సమాధానాలు ఇవ్వండి.

1. ఈ పద్ధతి ఏవిధంగా సులభమైనది ?

జ.

2. ఇది ఏ విధంగా ఎక్కువ అధిక లక్ష్యాలను కలిగి ఉంది?

జ.

3. ఇది ఏ వ్యాపారానికి బాగా సరిపోతుంది?

జ. ఏ వ్యాపారమైతే...

4. ఇది ఏ అకౌంటింగ్ భావనను పాటించదు?

జ.

5. అరువు అమ్మకాలు 10,000 రూ. లాభం లెక్కింపులో లెక్కిలోకి తీసుకోబడినది?

జ. లెక్కలోకి తీసుకోవాలి ? తీసుకోవద్దా?

II జంటపద్ధు విధాన సందర్భంగా కింది ప్రశ్నలకు సమాధానాలివ్వండి.

1. మోసాలు ఏవిధంగా తగ్గించబడతాయి?

2. అకౌంటింగ్ రికార్డులు అంకగణిత ఖచ్చితత్వాన్ని ఏవిధంగా పరిశీలిస్తారు?

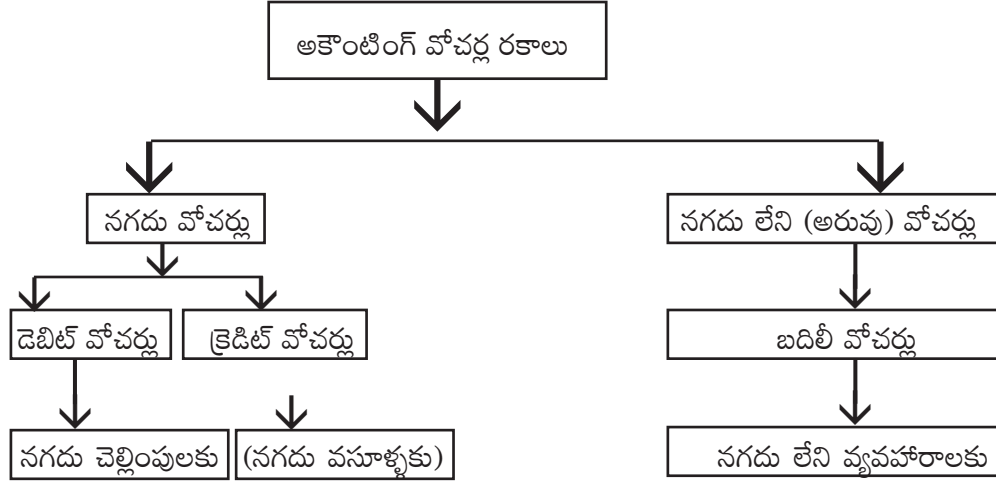
3. ఏ అకౌంటింగ్ భావన ప్రకారం ప్రతి డెబిట్ కి ఒక క్రెడిట్ ఉండును?

మీరు నేర్చుకొన్న విషయాలు :

వ్యాపార వ్యవహారం :- ప్రతి వ్యాపార వ్యవహారంలో ఇద్దరు వ్యక్తులు లేదా పార్టీల మధ్య విలువల మార్పిడి ఉంటుంది. ప్రతి వ్యవహారంలో 'ఇచ్చుట' 'అంశం' 'పుచ్చుకొనుట' అంశం ఉంటాయి.

ఆధార పత్రాలు, వోచర్లు :- వ్యాపార వ్యవహారాన్ని రాత పూర్వకమైన పత్రాల సాక్ష్యాలపై ఆధారపడి ఉండును. నగదు రశీదు నగదు అమ్మకాలను, ఇన్వాయిస్ అరువు అమ్మకాలను, చెల్లింపులకు బదులుగా వచ్చిన రశీదులు, మొదలగునవి ఆధార పత్రాలు, వోచర్, వ్యవహారానికి రాతపూర్వకమైన సాక్ష్యం.

అకౌంటింగ్ వోచర్ల రకాలు :- వ్యాపార వ్యవహారాలకు సంబంధించి రాతపూర్వక, విశ్లేషణగలిగి, నమోదుకి ఉపయోగించే పత్రం



అకౌంటింగ్ సమీకరణ :- వ్యాపార వ్యవహారాలను పుస్తకాలలో నమోదు చేసుకుంటే ఉపయోగించే ప్రాథమిక సూత్రంనే అకౌంటింగ్ సమీకరణం అంటారు.

ఆస్తులు = అప్పులు + మూలధనం

అకౌంటింగ్ సూత్రాలు :- డెబిట్, క్రెడిట్లను ఉపయోగించుట :

ఖాతాలలో తేడాలను నమోదు చేయుటకు రెండు ప్రాథమిక సూత్రాలు పాటించాలి.

ఆస్తులు / ఖర్చులు / నష్టాలలో తేడాలను నమోదు చేయుటకు

“ఆస్తి పెరిగితే డెబిట్, ఆస్తి తగ్గితే క్రెడిట్”

“ఖర్చు / నష్టం పెరిగితే డెబిట్, ఖర్చు / నష్టం తగ్గితే క్రెడిట్”

అప్పుల / మూలధనం / ఆదాయాలు / రాబడులలో మార్పును నమోదు చేయుటకు

1. “అప్పుల పెరుగుదల క్రెడిట్, అప్పుల తగ్గుదల డెబిట్”

2. మూలధనం పెరిగితే క్రెడిట్, మూలధనం తగ్గితే డెబిట్”

3. “ఆదాయాలు / రాబడులు పెరిగితే క్రెడిట్, ఆదాయాలు / రాబడులు తగ్గితే డెబిట్”

అకౌంటింగ్ రెండు పద్ధతులలో చేయవచ్చును. 1.నగదు ఆధార పద్ధతి

2. నమోదు పద్ధతి

నగదు ఆధార పద్ధతిలో నగదు వసూలైన వ్యవహారాలు మాత్రమే నమోదే చేయబడును.

గుర్తింపు పద్ధతిలో అకౌంటింగ్ కాలంలో సంబంధం ఉన్న అన్ని అంశాలను లెక్కలోకి తీసుకొంటారు.

జంటపద్దు విధాన యంత్రాంగం :-ప్రతి వ్యవహారానికి రెండు అంశాలుంటాయి. డెబిట్, క్రెడిట్, అని భావించి నమోదు చేస్తుంది.

పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలు

1. వ్యాపార వ్యవహార అర్థాన్ని వివరింపుము.
2. అకౌంటింగ్ వోచర్ అనగానేమి? వివిధ రకాల అకౌంటింగ్ వోచర్లను వివరించండి.
3. వివిధ ఖాతాలలో మార్పులను నమోదు చేయుటకుపయోగించే ప్రాథమిక సూత్రాలను తెలపండి.
4. నగదు ఆధార అకౌంటింగ్ కి, గుర్తింపు ఆధార అకౌంటింగ్ కి గల వ్యాసాలను వ్యత్యాసాలను వివరించండి.
5. జంటపద్ధతి యంత్రాంగం అనగానేమి? ప్రయోజనాలు తెలపండి?
6. “అకౌంటి సమీకరణ అన్ని సందర్భాలలో ఒకే విధంగా ఉంటుంది” ఉదాహరణతో వివరింపుము.
7. కింది వ్యవహారాల ఆధారంగా అకౌంటింగ్ సమీకరణ తయారుచేయండి.

1. అనూప్ రూ. 2,50,000లతో వ్యాపారం ప్రారంభం
2. నగదుకి సరుకు కొనుగోలు రూ. 35,000
3. నగదుకి కార్యాలయ ఫర్నిచర్ కొనుగోలు రూ. 12,000
4. అద్దె చెల్లింపు రూ. 7,000
5. నగదుకి సరుకు (విలువ రూ. 30,000) అమ్మకం రూ. 50,000
8. కింది వ్యవహారాలకు అకౌంటింగ్ సమీకరణం తయారు చేయండి.

1. మను వ్యాపారం ప్రారంభం నగదు రూ. 6,00,000
సరుకు రూ. 1,00,000
2. కార్యాలయ యంత్రం నగదుకి కొనుగోలు రూ. 90,000
3. సరుకు అమ్మకం (రూ. 60,000 విలువ గలది) ఆశకి అరువుపై
4. నగదుకి భవనాల కొనుగోలు రూ. 1,30,000
5. ఆశ నుండి నగదు వసూలు రూ. 80,000
6. సరుకు అరువుపై M/S అశోక్ ట్రేడర్స్ నుండి కొనుగోలు రూ. 70,000
7. జీతాల చెల్లింపు రూ. 6,000
8. ముందు చెల్లింపు భీమా రూ. 10,000
9. పూర్తి పరిష్కారంగా M/S అశోక్ ట్రేడర్స్ కి నగదు చెల్లింపు రూ. 68,000
9. కింది వ్యవహారాలకు అవసరమైన అకౌంటింగ్ వోచర్లను తయారు చేయండి?

1. భవనాల కొనుగోలు రూ. 6,00,000
2. మెస్సర్స్ రీమా ట్రేడర్స్ కి సరుకు అరువుపై అమ్మకం రూ. 1,10,000
3. జీతాల చెల్లింపు రూ. 1,00,000
4. సొంత అవసరాల కోసం తీసుకొన్న నగదు రూ. 6,000
5. రుణగ్రస్తుడు అంకిత నుండి నగదు వసూలు రూ. 22,000

పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలకు జవాబులు

4.1 పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలు

- I
1. వ్యాపార వ్యవహారాలు - వ్యాపారేతర వ్యవహారాలు
(1), (2), (3) (6), (4), (5)

- II 1. ఆధారం / అనుచిత పత్రాలు 2. ఆధార
3. బదిలీ 4. నగదు 5. నగదు

4.2 పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలు

1. ద్వంద్వ 2. మూలధనం 3. అప్పులు (బాధ్యతలు) 4. ఆస్తిఅప్పుల పట్టి 5. ఆస్తులు

4.3 పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలు

ఖాతా పేరు	ఆస్తులు	అప్పులు	మూలధనం	ఆదాయం	ఖర్చులు
1. వేతనాలు					✓
2. భవనాలు	✓				
3. కార్యాలయయంత్రాలు	✓				
4. నగదు	✓				
5. మోహన్(సపైదారు)		✓			
6. కృష్ణ(యజమాని)			✓		
7. రాధ(కస్టమర్)	✓				
8. వసూలైన వడ్డీ				✓	
9. బాంకు ఓవర్ డ్రాప్లు			✓		
10. సంపాదించిన కమీషన్				✓	
11. ఇచ్చిన డిస్కాంట్					✓

4.4 పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలు

- I 1. సర్దుబాటు పద్దులు అవసరం లేదు
2. అంచనాలు, వ్యక్తిగత నిర్ణయాలు తక్కువ అవసరం
3. ఎక్కువ వ్యవహారాలు నగదు ఆధారమైనవి
4. జతపర్చు భావన 5. అవసరం లేదు.
- II 1. పూర్తి సమాచారం ఈ పద్ధతిలో నమోదైనందున
2. సంక్షిప్త పట్టిక / నివేదిక తయారు చేయుట వలన
3. ప్రతి డెబిట్ కి ఒక క్రెడిట్ ఉండును.

పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలకి సమాధానములు

7. ఆస్తులు . నగదు రూ. 2,46,000 + సరుకు రూ. 5,000 + ఫర్నిచర్ రూ. 12,000 = మూలధనం రూ. 2,63,000
8. ఆస్తులు. నగదు రూ. 3,76,000 + సరుకు రూ. 1,10,000, కార్యాలయ యంత్రాలు రూ. 90,000 + భవనాలు రూ. 1,30,000 + ముందు చెల్లించిన భీమా రూ. 10,000 = అప్పులు రూ. 7,16,000

5

చిట్టా (Journal)

గత పాఠ్యాంశాలలో మీరు వ్యాపార వ్యవహారాలను క్రమ పద్ధతిలో నమోదు చేయుట, పుస్తక నిర్వహణ(బుక్ కీపింగ్) అనగా నిర్దిష్టమైన క్రమపద్ధతిలో వ్యవహారాలను పుస్తకాలలో రాయడం గురించి తెలుసుకున్నారు. ఏ పుస్తకాలలో నమోదు చేస్తారో తెలుసుకోవాలని ఆత్రుత మీకు కలగవచ్చును. వ్యాపార సంస్థ ఎందుకు అనేక పుస్తకాలను రాస్తుంది? వివిధ వ్యవహారాలను ఈ పుస్తకాలలో ఏవిధంగా నమోదు చేస్తారు? వివిధ ఖాతాలు, డెబిట్, క్రెడిట్ సూత్రాలు, జంట పద్దు విధానం గురించి మీరు తెలుసుకున్నారు. వ్యాపార వ్యవహారాలను తేదీలవారీగా క్రమపద్ధతిలో డెబిట్, క్రెడిట్ సూత్రాలకనుగుణంగా నమోదు చేసే, మొట్టమొదటి పుస్తకమే చిట్టా. ఈ పాఠంలో చిట్టా అర్థం, లక్ష్యాలు, దాని తయారీ గురించి మీరు తెలుసుకుంటారు.

లక్ష్యాలు :

ఈ పాఠం చదివిన తర్వాత మీరు

- ★ చిట్టా అర్థాన్ని వివరించడం
- ★ నమూనా ప్రకారం చిట్టాను తయారుచేయడం
- ★ నమోదు విధానమును వివరించడం
- ★ ప్రత్యేక చిట్టా, అసలు చిట్టాలుగా వర్గీకరణ చేయడం గురించి తెలుసుకుంటారు.

5.1 చిట్టా: అర్థం, నమూనా :-

చిట్టా అనగా రోజువారీ వ్యవహారాలను తేదీల వారీగా అవి జరిగిన కాలక్రమంలో నమోదుచేసే పుస్తకం. వ్యవహారాలు చిట్టాలో నమోదుచేయగానే వాటిని 'పద్దులు' అంటారు. వ్యవహారాలను మొట్టమొదటిగా నమోదుచేయు పుస్తకమే చిట్టా. చిట్టాను 'అసలు రికార్డు పుస్తకం' గా లేదా 'తొలిపద్దు పుస్తకం'గా కూడా పిలుస్తారు. ఆర్థిక స్వభావం గల వ్యవహారాలను ఆస్తులు, అప్పులు, మూలధనం, ఆదాయాలు, వ్యయాలు, మొదలగు ఖాతాలుగా వర్గీకరించవచ్చును. ఆయా ఖాతాల సూత్రాలను బట్టి డెబిట్ లేదా క్రెడిట్ చేయబడతాయి. ప్రతి వ్యవహారం రెండు ఖాతాలను ప్రభావితం చేస్తుంది. జంటపద్దు సూత్రాల ప్రకారం ఒక ఖాతా డెబిట్ చేసి, రెండో ఖాతా క్రెడిట్ చేయాలి. చిట్టాలో ప్రతి వ్యవహారం నమోదవుతుంది. చిట్టాలో ఈవిధంగా రాయడాన్ని 'చిట్టాలో పద్దులు రాయడం' అంటారు.

చిన్న వ్యాపార సంస్థలలో ఒకటే చిట్టా ఏర్పరచి, అందులోనే అన్ని వ్యవహారాలు నమోదు చేస్తారు. కాని రోజువారీ వ్యవహారాలు భారీ సంఖ్యలో ఉండే పెద్ద సంస్థలు, చిట్టాను 'ప్రత్యేక చిట్టాలు'గా వర్గీకరించి, వ్యవహారాల స్వభావాన్ని అనుసరించి ఆయా చిట్టాలలో నమోదు చేస్తారు. ఉదా: నగదు వ్యవహారాలకు 'నగదు చిట్టా', అరువు అమ్మకాలకు 'అమ్మకాల చిట్టా' మొదలగునవి.

చిట్టా నమూనా :

చిట్టాలో ప్రతి పేజీ దిగువ చూపిన నమూనాలో ఉండును. ఇది నిలువు వరుసలు గల పుస్తకం. ప్రతి నిలువ వరుసలో ఏమి రాస్తారో తెలుపుతారు.

చిట్టా నమూనా

తేది	వివరాలు	ఆవర్ణా పుట సంఖ్య	డెబిట్ మొత్తం రూ.	క్రెడిట్ మొత్తం రూ.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

నిలువు గడుల వారిగా చిట్టా వివరణ :

1. తేది:-

ఈ వరుసలో వ్యవహారం జరిగిన తేది, నెల, అకౌంటింగ్ సంవత్సరమును రాస్తారు. సంవత్సరము మాత్రము ప్రారంభంలో ఒకసారి రాస్తే సరిపోవును. పదే పదే రాయనవసరం లేదు.

ఉదా:-తేది

2010

జూన్ 12

జూన్ 14

2. వివరాలు:-

వ్యవహారం వలన ఏ ఖాతాలు ప్రభావితం అవుతాయో, అనగా డెబిట్, క్రెడిట్ ఏ ఖాతాలకి చేస్తారో, ఆ ఖాతాల పేర్లు రాయాలి. అందుకోసం క్రింది విధానం అవలంబించాలి.

మొదటి వరుసలో డెబిట్ చేయవలసిన ఖాతా పేరు రాసి, చివరన డెబిట్ (Debit) కి గుర్తుగా Dr. అని రాయాలి. రెండవ వరుస ప్రారంభంలో కొంత స్థలం వదలి క్రెడిట్ చేయాల్సిన ఖాతా పేరును 'To' తో ప్రారంభించాలి. మూడవ వరుసలోయ ఈ వ్యవహారానికి సంబంధించి, పూర్తిగా అర్థం అయ్యేలాగా 'క్లుప్త వివరణ' రాయాలి. క్లుప్త వివరణను బ్రాకెట్లలో రాయాలి. ప్రతి చిట్టా నమోదు తర్వాత 'వివరాల' వరుసలో ఒక అడ్డగీత గీయుట ద్వారా, తర్వాత నమోదును దీనితో వేరుచేసి చూపవచ్చును.

ఉదా: ఏప్రిల్ 10, 2010న అద్దె నిమిత్తం, నగదు చెల్లింపు రూ.4,000

తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	డెబిట్ మొత్తం రూ	క్రెడిట్ మొత్తం రూ
2010	అద్దె ఖాతాDr.		4,000	
ఏప్రిల్	"To"నగదు ఖాతా (అద్దె చెల్లించినందున)			4,000

3. ఆవర్ణాపుట సంఖ్య :-

చిట్టాలో నమోదుచేసిన ప్రతి వ్యవహారం సంబంధించిన ఖాతాలో డెబిట్ లేదా క్రెడిట్ వైపున మళ్ళీ నమోదు చేస్తారు. ఇలాంటి ఖాతాలు అన్నీ ఉండే పుస్తకంను ఆవర్ణా (తరువాత పాఠంలో వివరించబడినది) అంటారు. ఆవర్ణాపుట సంఖ్య వరుసలో 'ఆవర్ణాలో ఖాతా ఉండే పేజి సంఖ్య'ను రాయాలి. దీనివలన తర్వాత ఏ అధికారి అయినా పరిశీలించడానికి సులభంగా ఉంటుంది.

4. డెబిట్ మొత్తం :-

చిట్టా పద్దులో డెబిట్ చేయబడిన మొత్తాన్ని ఈ వరుసలో డెబిట్ వరుసకు ఎదురుగా రాయాలి.

5. క్రెడిట్ మొత్తం :-

చిట్టా పద్దులో క్రెడిట్ చేయబడిన మొత్తాన్ని ఈ వరుసలో క్రెడిట్ వరుసకు ఎదురుగా రాయాలి.

ఉదాహరణ:-

		చిట్టా		
తేదీ	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	డెబిట్ మొత్తం రూ	క్రెడిట్ మొత్తం రూ
2010	అద్దె ఖాతా Dr.		4,000	
ఏప్రిల్ 1	To నగదు ఖాతా			4,000
(అద్దె చెల్లించినందున)				

6. ప్రతి పేజి చివరన డెబిట్ క్రెడిట్ వరుసల మొత్తాన్ని కూడాలి. డెబిట్ వరుసలు, క్రెడిట్ వరుసలో ఒకే మొత్తాలు రాసినందున ఈ వరుసల మొత్తాలు సమానంగా ఉంటాయి. పేజి చివరన ఈ మొత్తాలను ముందుపుటకు తీసుకుపోవలసిన 'తేల్చిన మొత్తాలు' పేరుతో (Totals Carried forward b/F) రాసి, అదే మొత్తాలను తదుపరి పేజి మొదటి వరుసలో క్రితం పుట నుంచి 'తేల్చిన మొత్తాలు' (Totals brought forward b/F). అని రాయాలి.

పాఠగత ప్రశ్నలు 5.1

I. చిట్టా అనగా నేమి? సొంత మాటలలో వివరింపుము.

జ.

II సరియైన పదం/పదాలతో ఖాళీలను పూరింపుము

1. చిట్టా నమోదు అనగా వ్యవహారాలను _____ లో నమోదు చేయుట
2. చిట్టాకు మరొక పేరు _____
3. చిట్టాలో నిమోదుచేయబడిన వ్యవహారాలను _____ అంటారు.
4. చిట్టా పద్దులోని వివరణను _____ అంటారు.
5. చిట్టా పద్దులోని క్రెడిట్ వరుసలో ఉండే ముందు పదం _____

5.2 చిట్టాలో పద్దు రాయు విధానం :-

చిట్టా తయారు చేయుటకు కింది దశలున్నాయి.

1. ఖాతాలను గుర్తించుట :-

మొట్టమొదటగా వ్యవహారంలో ప్రభావితం అయ్యే ఖాతాలను గుర్తించాలి. ఉదా:- నగదుకి రూ. 10,000 విలువల గల సరుకు కొనుగోలు. ఈ వ్యవహారంలో ప్రభావితం అయ్యే ఖాతాలు కొనుగోలు ఖాతా, నగదు ఖాతా.

2. ఖాతాల రకాలను గుర్తించాలి:-

ఇప్పుడు అవి రెండు ఏ రకం ఖాతాలో గుర్తించాలి. పై ఉదాహరణలో కొనుగోలు ఖాతా, నగదు ఖాతా రెండు కూడా ఆస్తి ఖాతాలే

3. డెబిట్, క్రెడిట్ సూత్రాలను వర్తింపజేయుట:-

ఇప్పుడు ప్రభావితం అయ్యే ఖాతాల రకాన్ని బట్టి డెబిట్, క్రెడిట్, సూత్రాలు వర్తింపజేయాలి. గత పాఠాలలో డెబిట్, క్రెడిట్ సూత్రాలు తెలుసుకొన్నప్పటికీ మరొకసారి పునఃశ్రవణ చేసుకొందాం.

1. ఆస్తులు / ఖర్చుల ఖాతాలు పెరిగితే డెబిట్ చేయాలి. తగ్గితే క్రెడిట్ చేయాలి.

2. అప్పుల / మూలధనం / ఆదాయాలు ఖాతాలు తగ్గితే డెబిట్ చేయాలి. పెరిగితే క్రెడిట్ చేయాలి.

పై ఉదాహరణలో సరుకు కొన్నప్పుడు, సరుకు పెరుగుట వలన, కొనుగోలు ఖాతాకి డెబిట్ చేయాలి. నగదు చెల్లింపు వలన నగదు తగ్గింది కనుక నగదు ఖాతాకి క్రెడిట్ చేయాలి.

ఇప్పుడు చిట్టాలో పద్దు రాయాలి. క్లుప్త వివరణ కూడ ఇవ్వాలి. సంబంధిత మొత్తాలను డెబిట్, క్రెడిట్ వరుసలలో రాయాలి.

ఒకపద్దు రాసి, క్లుప్త వివరణ రాసిన తర్వాత ఒక అడ్డుగీత గీయుట ద్వారా పద్దు పూర్తి అయినది అని భావించాలి.

పై ఉదాహరణకు కింది విధంగా చిట్టాపద్దు రాయాలి.

తేదీ	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	డెబిట్ మొత్తం రూ	క్రెడిట్ మొత్తం రూ
	కొనుగోలు ఖాతాDr.		10,000	
	To నగదు ఖాతా			10,000
	(సరుకు నగదుకి కొన్నందున)			

ఉదాహరణ - 1 కింది వ్యవహారాలకు సమ్మయ్య పుస్తకాలలో చిట్టా పద్దులు రాయండి.

2010	మొత్తం
జనవరి 1	రూ
1. వ్యాపార ప్రారంభానికి తెచ్చిన నగదు	1,00,000
2. నగదుకి సరుకు కొనుగోలు	20,000
4. విఘ్ననుండి యంత్రాల కొనుగోలు	30,000
6. అద్దె నిమిత్తం నగదు చెల్లింపు	10,000
8. అనిల్ నుండి అరువుపై సరుకు కొనుగోలు	25,000
10. నగదుకి సరుకు అమ్మకం	40,000
15. గురుకి అరువుపై అమ్మకం	30,000
18. జీతాల చెల్లింపు	12,000
20. సొంత అవసరాల కోసం తీసుకొన్న నగదు	5,000

జవాబు :

మొదటగా ప్రభావితమయ్యే ఖాతాల పేర్లను గుర్తించి, వాటికి డెబిట్, క్రెడిట్ సూత్రాల కనుగుణంగా పద్దులు రాయాలి.

వ్యాపార వ్యవహారాల విశ్లేషణ పట్టిక

తేదీ	వ్యవహారం	ప్రభావితం అయ్యే ఖాతాలు	ఖాతాల రకం	ఖాతాలలో పెరుగుదల తగ్గుదల	డెబిట్ చేసిన ఖాతా	క్రెడిట్ చేసిన ఖాతా
					Dr	Cr
2010	యజమాని నుండి	నగదు	ఆస్తి	పెరుగుదల	నగదు ఖాతా	—
జనవరి 1	నగదు వసూలు	మూలధనం	మూలధనం	పెరుగుదల	—	మూలధనం ఖాతా
జనవరి 2	నగదుకి సరుకు	కొనుగోలు	ఆస్తి	పెరుగుదల	కొనుగోలు ఖాతా	
	కొనుగోలు	నగదు	ఆస్తి	తగ్గుదల	—	నగదు ఖాతా
జనవరి 4	విప్లునుండి	యంత్రాలు	ఆస్తి	పెరుగుదల	యంత్రాల ఖాతా	—
	అరువు పైయం	విప్లు	అప్పులు	పెరుగుదల	—	—
	త్రాలకొనుగోలు					విప్లు ఖాతా
జనవరి 6	అద్దెకు నగదు	అద్దె	ఖర్చులు	పెరుగుదల	అద్దె ఖాతా	—
		చెల్లింపు	నగదు	ఆస్తి	తగ్గుదల	నగదు
జనవరి 8	అనిల్ నుండి	కొనుగోలు	ఆస్తి	పెరుగుదల	కొనుగోలు ఖాతా	—
	అరువు పైసరు	అనిల్ (రుణదాత)	అప్పు	పెరుగుదల	—	అనిల్ ఖాతా
	కొనుగోలు					
జనవరి 10	నగదుకి సరుకు	నగదు	ఆస్తి	పెరుగుదల	నగదు ఖాతా	—
	అమ్మకం	అమ్మకాలు	ఆదాయం	పెరుగుదల	—	అమ్మకాల ఖాతా
జనవరి 15	గురుకి అరువు	గురు (రుణగ్రస్తుడు)	ఆస్తి	పెరుగుదల	గురు ఖాతా	—
	సరుకు అమ్మకం	అమ్మకాలు	ఆదాయం	పెరుగుదల	—	అమ్మకాల ఖాతా
జనవరి 18	జీతాల చెల్లింపు	జీతాలు	ఖర్చులు	పెరుగుదల	జీతాల ఖాతా	—
		నగదు	ఆస్తి	తగ్గుదల	—	నగదు ఖాతా
జనవరి 20	సొంత అవసరానికి	సొంత వాడకాలు	మూలధనం	తగ్గుదల	సొంత వాడకాల	
	తీసుకొన్న నగదు	నగదు	ఆస్తి	తగ్గుదల	—	నగదు ఖాతా

పై పట్టికలోని వివరాల ఆధారంగా కింది విధంగా చిట్టా పద్దులు రాయాలి.

సమ్మయ్య పుస్తకాలలో చిట్టా పద్దులు

తేదీ	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	డెబిట్ మొత్తం రూ	క్రెడిట్ మొత్తం రూ
2010 జనవరి 1	నగదు ఖాతాDr. To మూలధనం ఖాతా (వ్యాపారానికి మూలధనం తెచ్చినందున)		1,00,000	1,00,000
జనవరి 2	కొనుగోలు ఖాతాDr. To నగదు ఖాతా (నగదుకి సరుకు కొన్నందుకు)		20,000	20,000
జనవరి 4	యంత్రాల ఖాతాDr. To విప్లుఖాతా (అరువుపై యంత్రాల కొన్నందున)		30,000	30,000
జనవరి 6	అద్దె ఖాతాDr. To నగదు ఖాతా (అద్దె చెల్లించినందున)		10,000	10,000
జనవరి 8	కొనుగోలు ఖాతాDr. To అనిల్ ఖాతా (నగదుకి సరుకు అమ్మినందున)		25,000	25,000
జనవరి 10	నగదుఖాతాDr. To అమ్మకాల ఖాతా (నగదుకి సరుకు అమ్మినందున)		40,000	40,000
జనవరి 15	గురు ఖాతాDr. To అమ్మకాల ఖాతా (అరువుపై గురుకి సరుకు అమ్మినందున)		30,000	30,000
జనవరి 18	జీతాల ఖాతాDr. To నగదు ఖాతా (జీతాలు చెల్లించినందున)		12,000	12,000
జనవరి 20	సొంత వాడకాల ఖాతాDr. To నగదు ఖాతా (సొంతానికి నగదు తీసుకొన్నందున)		5,000	5,000
	మొత్తం		2,72,000	2,72,000

పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలు 5.2

1. దిగువ వ్యవహారాలకు ప్రభావిత అయ్యే ఖాతాల పేర్లు రాసి అవి ఏ రకం ఖాతాలో తెలిపి డెబిట్, క్రెడిట్లు చూపండి.

	Dr		Cr	
వ్యవహారాలు	ఖాతాపేరు	ఖాతారకం	ఖాతాపేరు	ఖాతారకం
1. నగదుతో వ్యాపార ప్రారంభం	నగదుఖాతా	ఆస్తి	మూలధనం	మూలధనం
2. సరుకు అరువుపై రవినుండి కొనుగోలు				
3. చెక్కు ద్వారా కమీషన్ చెల్లింపు				
4. బ్యాంకులో నగదు డిపాజిట్				
5. వసూలైన వడ్డీ				
6. ముఖేష్ నుండి అరువుపై ఫర్నిచర్ కొనుగోలు				
7. రమేష్ కి సరుకు అమ్మకం				

2. కింద ఇచ్చిన పద్ధులకు క్లుప్త వివరణలు రాయండి

1. నగదు ఖాతాDr.

To అమ్మకాల ఖాతా

()

II. కొనుగోలు ఖాతాDr.

To వినయ్ ఖాతా

()

III కింద ఇచ్చిన చిట్టా పద్ధులను పూరించండి.

1. అమిత్ ఖాతాDr.

To ఖాతా

(అమిత్ కి అరువుపై సరుకు అమ్మినందున)

2..Dr.

To నగదు ఖాతా

(కమీషన్ చెల్లించినందున)

3. నగదు ఖాతాDr.

To ఖాతా

(వసూలైన వడ్డీ)

4. కొనుగోలు ఖాతాDr.

To ఖాతా

(రోహిత్ నుండి నగదుకి సరుకు కొన్నందున)

5.3 మిశ్రమ పద్దులు, సర్దుబాటు పద్దులు :-

ఇప్పటి వరకు మనం చూసిన చిట్టా పద్దులు కేవలం రెండు ఖాతాలను మాత్రమే ప్రభావితం చేయుచున్నవి. వాటిని సాధారణ చిట్టాపద్దులు అంటారు. రెండుకన్న ఎక్కువ ఖాతాలను ప్రభావితం చేసే పద్దులను సంయుక్త పద్దులు, లేదా మిశ్రమ పద్దులు అంటారు. సాధారణ పద్దులలో ఒక డెబిట్, ఒక క్రెడిట్ మాత్రమే ఉంటాయి. కాని ఒక పద్దులో ఒకటికన్నా ఎక్కువ డెబిట్లుగాని, క్రెడిట్లు గాని, ఉన్నట్లయితే దానిని మిశ్రమ పద్దు అంటారు. ఒక మిశ్రమ పద్దు రెండు లేదా అంతకన్నా ఎక్కువ సాధారణ పద్దుల కలయికగా చెప్పవచ్చు.

మిశ్రమ పద్దులు మూడు విధాలుగా రాయవచ్చు.

1. ఒక ఖాతాకి డెబిట్చేసి, ఒకటి కన్నా ఎక్కువ ఖాతాలకి క్రెడిట్ చేయడం
2. ఒకటికన్నా ఎక్కువ ఖాతాలకి డెబిట్చేసి, ఒక ఖాతాకి క్రెడిట్ చేయడం
3. ఒకటి కన్నా ఎక్కువ ఖాతాలకి డెబిట్చేసి ఒకటి కన్నా ఎక్కువ ఖాతాలకి క్రెడిట్ చేయుట

రెండు సాధారణ చిట్టా పద్దులు కింది విధంగా ఉన్నవి

తేదీ	వివరాలు	అ.పు సం	మొత్తం రూ	మొత్తం రూ
2010 నవంబరు30	జీతాల ఖాతాDr. To నగదు ఖాతా (జీతాలు రూపంలో చెల్లించిన అద్దె)		6,000	6,000
నవంబరు30	అద్దె ఖాతాDr. To నగదు ఖాతా (నగదు రూపంలో చెల్లించిన అద్దె)		12,000	12,000

పై రెండు చిట్టా పద్దులను కలిపి, ఒకే మిశ్రమ పద్దుగా రాయవచ్చును.

2010 నవంబరు30	జీతాల ఖాతాDr. అద్దె ఖాతాDr. To నగదు ఖాతా (జీతాలు, అద్దె నగదు రూపంలో చెల్లింపు)	6,000 12,000	18,000	
------------------	---	-----------------	--------	--

గమనిక : మిశ్రమ పద్దు రాయడానికి పద్దులు ఒకే తేదీకి సంబంధించినవిగా ఉండి ఒకఖాతా అన్ని పద్దులలో ఉండాలి. మీరు పై రెండు సాధారణ చిట్టా పద్దులను మిశ్రమ పద్దులతో పోల్చి చూస్తే అకౌంటింగ్ సమీకరణం దృష్ట్యా తేడా లేదని గ్రహిస్తారు. మిశ్రమ పద్దులు సమయాన్ని, స్థలాన్ని ఆదాచేయును. కింది సందర్భాలలో మిశ్రమ పద్దులు రాయవచ్చును.

1. రెండుగాని, ఎక్కువ వ్యవహారాలు ఒకే రోజు జరిగినప్పుడు
2. డెబిట్ ఖాతా, లేదా క్రెడిట్ ఖాతా ఒకే మాదిరిగా ఉన్నప్పుడు.

మిశ్రమ పద్దులకు మరికొన్ని ఉదాహరణలు

1. రాని బాకీలు:-

రుణగ్రస్తుడు తాను చెల్లించవలసిన మొత్తాన్నిగాని, కొంత మొత్తంగాని చెల్లించలేక పోతే, దానిని రాని బాకీలు అంటారు.

ఉదా:- రూ. 10,000 బాకీ ఉన్న హారీష్ నుండి రూ. 8,000 మాత్రమే వసూలైనవి. మిగతా రూ. 2,000 రాని బాకీలుగా మారును.

ఈ వ్యవహారానికి మిశ్రమ పద్ధతి కింది విధంగా రాయాలి.

నగదు ఖాతా Dr 8,000

రాని బాకీల ఖాతా Dr 2,000

To హారీష్ ఖాతా 10,000

(హారీష్ దివాలా కారణంగా రావల్సిన రూ. 10,000లలో రూ. 8,000 మాత్రమే వసూలైనందున రూ. 2,000 రాని బాకీలుగా భావించాలి)

2. ఇచ్చిన డిస్కాంట్, వచ్చిన డిస్కాంట్ :-

బాకీ ఉన్న రుణగ్రస్తుని, గడువు తేదీ కన్నా ముందుగానే చెల్లించుటకు ప్రోత్సహించుటకు అతనికిచ్చే తగ్గింపునే ఇచ్చిన డిస్కాంటు అంటారు. దీనిని నగదు డిస్కాంట్ అంటారు. అదే విధంగా రుణదాతలు మనకు ఇచ్చే డిస్కాంట్ను వచ్చిన డిస్కాంట్ అంటారు.

దీనికి సంబంధించిన మిశ్రమ పద్ధతులు :

1. ఇచ్చిన డిస్కాంట్ కి

నగదు ఖాతా Dr

డిస్కాంట్ ఖాతా Dr

To రుణగ్రస్తుల ఖాతా

(రుణగ్రస్తుడు ముందుగా చెల్లించినందుకు డిస్కాంట్ ఇచ్చినందున)

2. వచ్చిన డిస్కాంట్ కి

రుణదాతలు ఖాతా Dr

To నగదు ఖాతా

To డిస్కాంట్ ఖాతా

(సంస్థ రుణదాతలకు ముందుగా చెల్లించుట వలన పొందన డిస్కాంట్)

వర్తకపు డిస్కాంట్ :-

టోకు వర్తకులు పెద్ద మొత్తాలలో సరుకు కొన్నవారికి ధరలో కొంత తగ్గింపు ఇస్తారు. సరుకు పెద్ద మొత్తాలలో కొనడానికి ప్రోత్సహించడం కోసం తగ్గింపునిస్తారు. ఈ డిస్కాంట్నే వర్తకపు డిస్కాంట్ అంటారు. సరుకు కొన్నపుడు వాటి విలువలో నుండి వర్తకపు డిస్కాంట్ తగ్గించి, నికర మొత్తాన్ని చెల్లిస్తారు. అనగా వర్తకపు డిస్కాంట్ను పుస్తకాలలో రాయరు. కావున వర్తకపు డిస్కాంట్ కి చిట్టాపద్ధతి ఉండదు.

ఉదాహరణ : 2

సుప్రియ పుస్తకాలలో, కింది వ్యవహారాలకు పద్ధతులు రాయండి.

2010

జనవరి, 8. సరిత నుండి అరువుపై సరుకు కొనుగోలు రూ. 5,000

జనవరి, 12. నేహా, సుప్రియల నుండి అరువుపై కొన్న సరుకు రూ. 4,000

జనవరి, 18. నేహా నుండి వచ్చిన చెక్కు రూ. 3,850, ఇచ్చిన డిస్కాంట్ రూ. 150 ఆమె ఖాతా పూర్తిగా పరిష్కరించబడినది

జనవరి, 20. సరితకు చెల్లింపు రూ. 4,900, వచ్చిన డిస్కాంట్ రూ. 100

జనవరి,22. నగదుకి సరుకు కొనుగోలు రూ. 10,000

జనవరి,24. కవితకు సరుకు అమ్మకం రూ. 15,000 (20% వర్తకపు డిస్కౌంట్)

జనవరి,29. కవిత నుండి వచ్చిన చెక్కు (పూర్తి పరిష్కారానికై)

జవాబు :

పై వ్యవహారాలకు చిట్టా పద్దులు కింది విధంగా ఉంటాయి.

సుప్రియ పుస్తకాలలో చిట్టా పద్దులు

తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	డెబిట్ మొత్తం రూ	క్రెడిట్ మొత్తం రూ
2006 జ. 8	కొనుగోలు ఖాతా Dr. To సరిత ఖాతా (సరిత నుండి అరువుపూ సరుకుకొనుగోలు)		5,000	5000
జ. 12	నేహ ఖాతాDr. To అమ్మకాల ఖాతా (నేహకు అరువుపై అమ్మిన సరుకు)		4,000	4,000
జ. 18	బ్యాంకు ఖాతా Dr. డిస్కౌంట్ ఖాతా To నేహ ఖాతా (నేహ నుండి వచ్చిన చెక్కు ఇచ్చిన డిస్కౌంట్)		3,850 150	4,000
జ. 20	సరిత ఖాతాDr. To నగదు ఖాతా To డిస్కౌంట్ ఖాతా (సరితకు చెల్లించిన నగదు,వచ్చిన డిస్కౌంట్)		5,000	4,900 100
జ. 22	కొనుగోలు ఖాతాDr. To నగదు ఖాతా (నగదు కి సరుకు కొనుగోలు)		10,000	10,000
జ. 24	కవిత ఖాతాDr. To అమ్మకాల ఖాతా (కవితకు అరువుపై అమ్మిన సరుకు రూ.15,000వర్తకపు డిస్కౌంట్ 20%)		12,000	12,000
జ. 29	బ్యాంకు ఖాతా Dr. To కవిత ఖాతా (కవిత నుండి రావల్సిన మొత్తానికి చెక్కు వచ్చినందున)		12,000	12,000
	మొత్తం		52,000	52,000

సర్దుబాటు పద్దు:- వ్యయాన్ని రాబడిలో జతపర్చు భావన సూత్రం సంతృప్తిపరచడానికి, అకౌంటింగ్ కాలంలో గల వ్యయాలను, ఆ కాలానికి సంబంధించిన ఆదాయాలతో పోల్చిచూడాలి. ఇక్కడ మనకు రెండు సందర్భాలు కనపడతాయి.

1. ఒక అకౌంటింగ్ కాలం కన్నా ఎక్కువ కాలానికి వసూలైనవి / చెల్లించినవి.
2. ఈ అకౌంటింగ్ కాలానికి రావల్సిన ఆదాయాలు వసూలు కాకపోవుట, చెల్లించవలసిన ఖర్చులు, చెల్లించక పోవుట. పై రెండు సందర్భాలలో సర్దుబాట్లు అవసరం ఉంటుంది. ఈ విషయాలను సర్దుబాటు చేయడానికి రాయవలసిన పద్దులనే 'సర్దుబాటు పద్దులు' అంటారు.

చెల్లించవలసిన వ్యయాలు - చెల్లించవలసిన అద్దె, ముందుగా చెల్లించిన ఖర్చులు-ముందుగా చెల్లించిన భీమా ప్రీమియం, రావల్సిన ఆదాయాలు-రావల్సిన అద్దె, ముందుగా వసూలైన కమీషన్, మొదలైనవి సర్దుబాటు పద్దులు.

సర్దుబాటులు అవసరమయ్యే అంశాలు

1. చెల్లించాల్సిన వ్యయాలు :-

ప్రస్తుత అకౌంటింగ్ కాలానికి సంబంధించిన వ్యయాలన్ని డెబిట్ చేయాలి. (పెరిగే వ్యయాలను డెబిట్ చేయాలి కనుక). ఇవి ఈ కాలంలో చెల్లించారా? లేదా? అనే విషయంతో సంబంధం లేదు. ప్రస్తుత కాలానికి సంబంధించిన వ్యయం, ప్రస్తుత సంవత్సరంలో చెల్లించబడక పోతే, ఆ వ్యయం 'చెల్లించాల్సిన వ్యయం'గా మారుతుంది. ఇవి వ్యాపారానికి చెల్లించాల్సిన బాధ్యతలు, అప్పులు, అప్పులు పెరిగితే, క్రెడిట్ చేయాలి కనుక చెల్లించాల్సిన వ్యయాలను క్రెడిట్ చేయాలి.

ఉదా:- 2006 డిశంబరు నెలకి చెల్లించాల్సిన వేతనాలు రూ.5,000.

దీనికి పద్దు కింది విధంగా రాయాలి.

జీతాల ఖాతా Dr.	రూ.5,000
To.చెల్లించాల్సిన జీతాల ఖాతా	రూ.5,000

(జీతాలు చెల్లించాల్సి ఉన్నందున)

2. ముందుగా చెల్లించిన వ్యయాలు:- తరువాత అకౌంటింగ్ కాలానికి సంబంధించిన వ్యయాలను, ప్రస్తుత అకౌంటింగ్ కాలంలోనే చెల్లిస్తే, వాటిని ముందుగా చెల్లించిన వ్యయాలు అంటారు. ప్రస్తుత మేరకు ఈ అకౌంటింగ్ కాలంలో ఖర్చుగా భావించరాదు. ఆమొత్తానికి సంబంధించిన సేవలు తరువాత కాలంలో పొందుతాము. కనుక వాటిని ప్రస్తుతం ఆస్తిగా భావించాలి. ఆస్తులు పెరిగితే, డెబిట్ చేయాలి కనుక ముందుగా చెల్లించిన వ్యయాలను డెబిట్ చేయాలి.

2006వ సంవత్సరంలో 2007 సంవత్సరానికి సంబంధించిన భీమా ప్రీమియం రూ.3,000 చెల్లిస్తే ఈ ముందుగా చెల్లించిన ప్రీమియంకు పద్దు ఇలా రాయాలి

ముందుగా చెల్లించిన భీమా ప్రీమియం ఖాతా Dr.	రూ.3,000
To.భీమా ప్రీమియం ఖాతా	రూ.3,000

(ముందుగా చెల్లించిన ప్రీమియం సర్దుబాటు చేసినందున)

3. రావల్సిన ఆదాయాలు:- ఈ అకౌంటింగ్ కాలంలో సంపాదించినప్పటికీ ఇంకా వసూలు కానట్లయితే దానిని రావల్సిన ఆదాయం అంటారు. (Accrued) ఇది ఒక ఆస్తి. దీని వలన ఆస్తి పెరుగును కాట్టి డెబిట్ చేయాలి.

ఉదా: నవంబర్ నెలకి రావల్సిన అద్దె రూ.4,000. దీనికి సంబంధించిన పద్దు ఇలా ఉంటుంది.

రావల్సిన అద్దె ఖాతా Dr.	రూ.4,000
To. అద్దె ఖాతా	రూ.4,000

(రావల్సిన అద్దె, ఇంకా వసూలు కానందున)

పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలు 5.4

I. సరియైన పదం/పదాలతో ఖాళీలను పూరింపుము.

1. రెండు లేదా అంతకన్న ఎక్కువ సాధారణ చిట్టా పద్ధులను కలిపి ఒక _____ పద్ధు రాయవచ్చును.
2. రాని బాకీలు వ్యాపారంలో నష్టం కనుక చిట్టా _____ చేస్తారు.
3. చిట్టాలో కేవలం _____ డిస్కాంట్ మాత్రమే రాస్తారు.
4. చిట్టాలో _____ డిస్కాంట్ కి పద్ధు రాయరు.
5. ముందు చెల్లించిన వ్యయాలను చిట్టాలో _____ చేయాలి.
6. రావల్సిన ఆదాయాన్ని చిట్టాలో _____ చేయాలి.
7. తరుగుదల _____ యొక్క విలువను తగ్గిస్తుంది.
8. యజమాని సొంత అవసరాలకి వ్యాపారం నుంచి, నగదు తీసుకొన్నట్లయితే, అప్పుడు _____ ఖాతాకి డెబిట్ చేస్తే _____ ఖాతాకి క్రెడిట్ చేస్తారు.

II. కింది చట్టా పద్ధులను పూరించండి.

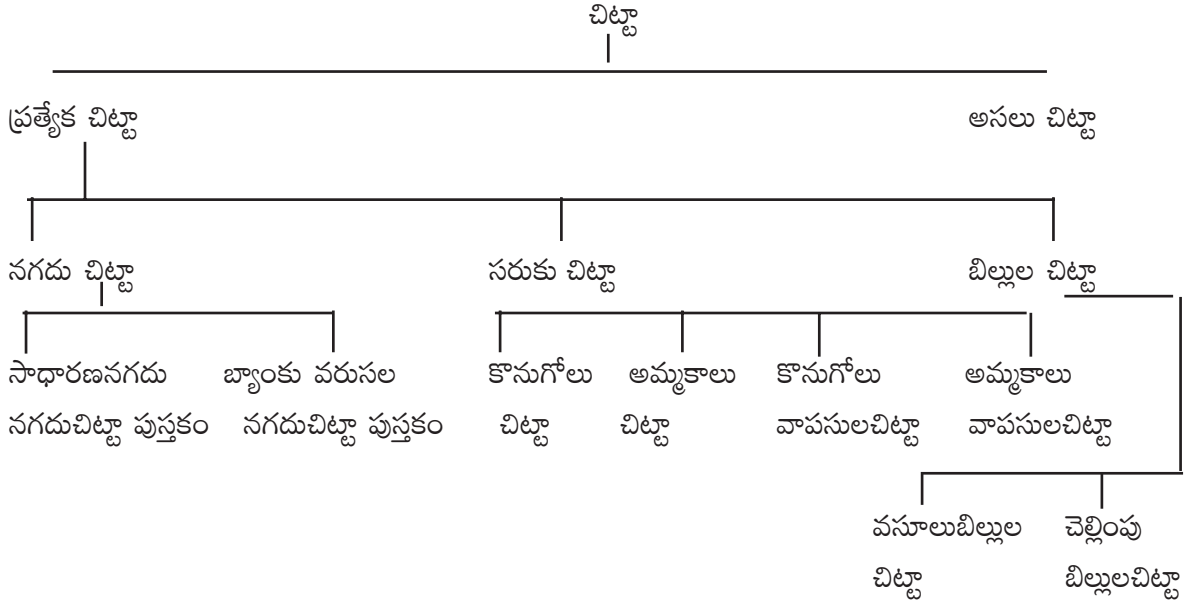
1. సొంత వాడకాల ఖాతా Dr.
To. _____ ఖాతా
(సొంత వాడకానికి బాంకునుండి తీసుకొన్న మొత్తం)
2. నగదు ఖాతా Dr.
_____ ఖాతా Dr.
To. రోహిత్ ఖాతా
(పూర్తి పరిష్కారంగా రోహిత్ నుండి వచ్చిన నగదు, ఇచ్చిన డిస్కాంట్)
3. _____ ఖాతా Dr.
To అద్దె ఖాతా
(ముందు చెల్లించిన అద్దె)
4. మూలధనంపై వడ్డీ ఖాతా Dr.
To. _____ ఖాతా
(మూలధనంపై వడ్డీ లెక్కింపు)
5. _____ ఖాతా Dr.
To చెల్లించవలసిన కమీషన్ ఖాతా
(డిశంబర్ నెలకి చెల్లించవలసిన కమీషన్)
6. నగదు ఖాతా Dr.
_____ ఖాతా Dr.
To సతీష్ ఖాతా
(దివాలా తీసినందున, రావల్సిన మొత్తంలో కొంత మాత్రమే వసూలైనందున)

5.4 చిట్టా వర్గీకరణ :-

చిట్టాలో వ్యాపార వ్యవహారాలన్నింటినీ తేదీ వారిగా, కాలక్రమంలో నమోదు చేస్తారు. అందువల్ల పెద్ద సంస్థలలో భారీగా ఉన్న వ్యవహారాలన్నీ ఒకే చిట్టాలో నమోదు చేయుట కష్టం. శ్రమ విభజన ప్రయోజనం పొందుటకు, చిట్టాను కొన్ని రకాలుగా విభజించారు.

చిట్టాను కొన్ని ప్రత్యేక చిట్టాలుగా, అసలు చిట్టాగా విడగొట్టవచ్చును. ప్రత్యేక చిట్టాలను ప్రత్యేక ఉపయోగకోసం చిట్టాగా కూడా పిలుస్తారు.

కింది పటం ద్వారా చిట్టా వర్గీకరణను వివరించవచ్చును,



ఈ చిట్టాలు కింద వివరించబడినవి

I. ప్రత్యేక చిట్టా :-

పదే పదే పునావుతమయ్యే వ్యవహారాల నమోదుకోసం ప్రత్యేక చిట్టానుపయోగిస్తారు. నగదు సంబంధ వ్యవహారాలన్నీ ఒక చిట్టాలో, అరువు కొనుగోళ్ళు అన్నీ ఒకచిట్టాలో రాయడం వలన పని సులభం అవుతుంది. ప్రత్యేక చిట్టాను కింది విధంగా వర్గీకరించవచ్చును.

1. నగదు చిట్టా / నగదు పుస్తకం :-

నగదు చిట్టా / నగదు పుస్తకం వ్యాపారం లేని అన్ని నగదు వ్యవహారాలు నమోదు చేయుటకు ఉపయోగపడును. నగదు వసూళ్ళు, నగదు చెల్లింపులు ఇందులో రాస్తారు. ఏ క్షణంలోనైనా చేతిలోనున్న నగదు తెలిసుకొనుటకు ఈ పుస్తకం /చిట్టా ఉపయోగపడును. ఇది రెండు రకాలు.

ఎ) సాధారణ నగదు పుస్తకం :-

దీనిలో కేవలం నగదు వసూళ్ళు, చెల్లింపులు మాత్రమే నమోదు చేస్తారు. ఇది సాధారణ నగదు పుస్తకం.

బి) బ్యాంకు వరుసల నగదు పుస్తకం:-

ఈ రకం నగదు పుస్తకంలో బ్యాంకు వ్యవహారాలు నమోదు చేయుటకు రెండువైపుల ఒక వరుస అదనంగా ఉండును ఈ పుస్తకం బ్యాంకు వ్యవహారాలకి సంబంధించిన అదనపు సమాచారం ఇస్తుంది. మీరు వీటి గురించి వివరింగా 'నగదు పుస్తకం' అనే పాఠంలో చదువుతారు.

2. కొనుగోలుచిట్టా / పుస్తకం:-

ఈ చిట్టాలో కేవలం అరువుపై కొన్న సరుకు వివరాలు మాత్రమే నమోదు చేస్తారు. నగదు కొనుగోళ్ళు నగదు పుస్తకంలో ఉంటాయి. ఈ చిట్టాలో ఇతర కొనుగోళ్ళు ఉదా: యంత్రాలు, ఫర్నిచర్, స్టేషనరీ మొదలైనవి నమోదు చేయరు. సరుకు అనగా వ్యాపార ఉద్దేశంతో కొని / తయారు చేసే, అమ్మే ప్రధాన వస్తువు.

3. అమ్మకాల చిట్టా / పుస్తకం :-

సంస్థ చేసే అన్ని అరువు సరుకు అమ్మకాలను నమోదు చేయుటకు ఈ చిట్టా ఉపయోగిస్తారు. నగదు అమ్మకాలు నగదు పుస్తకంలోనే నమోదు చేయాలి, అమ్మకాల చిట్టాలో కాదు. సరుకు కాకుండా, ఇతర అరువు అమ్మకాలు అనగా ఫర్నిచర్ అమ్మకం, యంత్రాల అమ్మకం వంటివి ఇందులో రాయరు.

4. కొనుగోలు వాపసుల చిట్టా :-

సరుకు, ఆర్డరుకు అనుగుణంగా సరిగా లేనపుడు కొనుగోలుదారుడు వాటిని సమైదిద్దారునికి వాపసు చేస్తాడు. ఈ వాపసులన్నీ 'కొనుగోలు వాపసులు చిట్టా'లో నమోదు చేస్తారు.

5. అమ్మకం వాపసుల చిట్టా :-

కొన్నిసార్లు అమ్మినవస్తువులు సరిగా లేనపుడు, ఇతర కారణాలు వలన వినియోగదారుడు వాటిని అమ్మకం దారునికి వాపసు చేస్తాడు. ఆ వాపసులను అమ్మకపు వాపసులంటారు. వీటిని అమ్మకాల వాపసుల చిట్టాలో నమోదు చేస్తారు.

గమనిక :- ప్రత్యేక చిట్టాల గూర్చి రాబోవు పాఠాలలో వివరంగా చదువుతారు.

6. వసూలు బిల్లుల చిట్టా / పుస్తకం :-

సరుకుని అరువు అమ్మినపుడు, కొనుగోలుదారుడు కొంత గడువులోపు డబ్బు చెల్లిస్తానని రాతపూర్వకంగా ఇచ్చే సమ్మతి పత్రమే వసూలు బిల్లు. అమ్మకందారుకి వసూలు బిల్లు, కొనుదారుకి అది చెల్లింపు బిల్లు అవుతుంది. వసూలు బిల్లుల చిట్టా / పుస్తకం చెల్లింపు బిల్లుల చిట్టా / పుస్తకం, అనే రెండు వేరు వేరు చిట్టాలను నిర్వహిస్తాడు. ఉదా: సుజాత రూ.5,000 సరుకు అరువుపై లక్షికి అమ్మి, మూడు నెలల బిల్లుపై ఇద్దరి సంతకాలు చేసారు. ఇది సుజాత పుస్తకాలలో వసూలు బిల్లు. లక్షి పుస్తకాలలో చెల్లింపు బిల్లు అవుతుంది. కనుక సుజాత వసూలు బిల్లుల పుస్తకంలో నమోదు చేయగా, లక్షి చెల్లింపు బిల్లు పుస్తకంలో నమోదు చేస్తుంది.

7. చెల్లింపు బిల్లుల చిట్టా:-

తరువాత రోజులలో చెల్లింపు చేస్తానని, సంస్థ సంతకం చేసిన చెల్లింపు బిల్లులను నమోదు చేయుటకు ఈ చిట్టా ఉపయోగిస్తారు.

గమనిక :- బిల్లుల చిట్టాలు ప్రస్తుతం వాడకలో లేవు.

II. అసలు చిట్టా:-

ఏ ప్రత్యేక చిట్టాలో నమోదు చేయుటకు వీలులేని వ్యవహారాలు నమోదు చేయుటకు 'అసలు చిట్టా'ను ఉపయోగిస్తారు. అందువలన ఈ చిట్టాలో రాయబడు వ్యవహారాలు తరచుగా జరగవు. అందువలన వీటికి ప్రత్యేక చిట్టా అవసరం లేదు. ఉదా: యంత్రాఉ అరువుపై కొనుగోలు. ఇది అసలు చిట్టాలో నమోదు చేస్తారు. ఎందుకనగా నగదు పుస్తకం నగదు వ్యవహారాలు మాత్రమే నమోదు చేయును. ఇలాగే ప్రత్యేక చిట్టాలలో స్థానంలేని అనేక వ్యవహారాలు అసలు చిట్టాలో రాయాలి. వాటిని కింది విధంగా వివరించవచ్చు.

1. చెల్లించాల్సిన వ్యయాలు - చెల్లించాల్సిన జీతాలు, చెల్లించాల్సిన అద్దె, మొ||వి
2. ముందుగా చెల్లించిన వ్యయాలు - ముందుగా చెల్లించిన అద్దె ముందుగా చెల్లించిన భీమాప్రీమియం
3. ముందుగా వసూలైన ఆదాయాలు - ముందుగా వచ్చిన అద్దె, ముందుగా వసూలైన వడ్డీ

4. రావల్సిన ఆదాయాలు-రావల్సిన కమీషన్, రావల్సిన వడ్డీ మొ||వి
5. మూలధనంపై వడ్డీ
6. తరుగుదల
7. స్థిరాస్తుల అరువు అమ్మకాలు, అరువు కొనుగోళ్ళు -యంత్రాలు, ఫర్నిచర్
8. రాని బాకీలు
9. యజమాని సొంతానికి వాడుకొన్న సరుకు

పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలు 5.4

సరియైన పదం/పదాలతో ఖాళీలను పూరింపుము

1. వ్యాపారస్తుడు కొన్న సరుకును సపైదారుకు వాపసు పంపినపుడు_____ చిట్టాలో నమోదు చేస్తాడు.
2. _____ చిట్టాలో ఆస్తి అరువుపై కొనుగోళ్ళు నమోదు చేయరు.
3. రుణగ్రస్తుడు రాతపూర్వకంగా చెల్లిస్తానని రాసి ఇచ్చే పత్రం అతనికి_____ బిల్లు అవుతుంది.
4. నిర్దిష్ట తేదీన సొమ్ము చెల్లించాలని రుణదాత, రుణగ్రస్తునిపై చేసే ఉత్తర్వుని_____ బిల్లు అంటారు.
5. _____ చిట్టాలో ఏ ఇతర ప్రత్యేక చిట్టాలో రాయడానికి వీలులేని వ్యవహారాలు రాస్తారు
6. అరువుపై అమ్మిన ఆస్తులను_____ చిట్టాలో నమోదు చేస్తారు.

మీరు నేర్చుకున్న విషయాలు

1. వ్యాపార వ్యవహారాలను తేదీ వారిగా, క్రమపద్ధతిలో నమోదు చేయు పుస్తకమునే 'చిట్టా' అంటారు.

2. చిట్టాలో దిగువ చూపిన వరుసలుంటాయి.

- | | | |
|------------------|--------------------|--------------------|
| 1. తేదీ | 2. వివరాలు | 3. ఆవర్ణాపుట సంఖ్య |
| 4. డెబిట్ మొత్తం | 5. క్రెడిట్ మొత్తం | |

చిట్టాకు ఉండే వివరణను 'క్షుప్తవివరణ' అంటారు.

రెండు లేదా, ఎక్కువ పద్దులను కలిపి ఒకే చిట్టాపద్దుగా రాస్తే దానిని 'మిశ్రమ పద్దు' అంటారు.

నగదు డిస్కాంటును మాత్రమే పుస్తకాలలో నమోదు చేస్తారు. కాని వర్తకపు డిస్కాంటుని పుస్తకాలలో రాయరు.

ముందుగా చెల్లించిన వ్యయాలకు, ముందుగా వచ్చిన ఆదాయాలకు, రావల్సిన ఆదాయాలకు సర్దుబాటు పద్దులు అవసరం.

పెద్ద వ్యాపార సంస్థలలో పునరావృతమయ్యే వ్యవహారాలు నమోదు చేయుటకు ప్రత్యేక చిట్టాలు ఉపయోగిస్తారు.

మిగతా చిట్టాలలో రాయడానికి వీలులేని, ఎక్కువసార్లు పునరావృతం కాని వ్యవహారాలను అసలు చిట్టాలో రాయాలి.

ప్రత్యేక వ్యవహారాల కోసం ప్రత్యేక చిట్టాలు

నగదు	కొనుగోలు	అమ్మకాల	కొనుగోలు	అమ్మకాల	వసూలుబిల్లుల	చెల్లించుబిల్లుల
పుస్తకం	పుస్తకం	పుస్తకం	వాపసులపుస్తకం	వాపసుల పుస్తకం	పుస్తకం	బిల్లులపుస్తకం

పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలు

1. కింది ప్రశ్నలకు ఒక వాక్యంలో సమాధానమిమ్ము.

1. క్షుప్తవివరణ
2. ఆవర్ణాపుట సంఖ్య
3. రాని బాకీలు
4. నగదు డిస్కౌంటు

2. కింద చూపిన చిట్టా పద్ధులలోకొన్ని తప్పులు ఉంటే వాటిని సవరించండి.

1. యజమాని వ్యాపారంలోకి మూలధనం తీసుకొని వచ్చుట.

మూలధనం ఖాతా Dr.

To నగదు ఖాతా

2. నగదుకి సరుకు అమ్మకం

నగదు ఖాతా Dr.

To సరుకు ఖాతా

3. యంత్రాలు నగదుకి కొనుగోలు

కొనుగోలు ఖాతా Dr.

To నగదుఖాతా

4. రాముకి సరుకు నగదుకి అమ్మకం

రాము ఖాతా Dr. 3,000

To అమ్మకాల ఖాతా

5. అకౌంటెంటుకి చెల్లించిన జీతం

అకౌంటెంటు వ్యక్తిగత ఖాతా Dr. 3,000

To జీతాల ఖాతా

6. ముందుగా చెల్లించిన అద్దె

ముందుగా చెల్లించిన అద్దె ఖాతా Dr. 3,000

To నగదు ఖాతా

3. ప్రత్యేక చిట్టాలకి, అసలు చిట్టాకి తేడాలు వ్రాయండి.

4. కింది వ్యవహారాలను చిట్టాలో పద్దులు వ్రాయండి.

1. నగదుతో వ్యాపార ప్రారంభం. రూ. 3,00,000
2. సరుకు అరువుపై కొనుగోలు. రూ. 5,000
3. సరుకు నగదుకుకి అమ్మకం రూ. 12,000, అరువుకి అమ్మకం రూ. 8,000
4. వ్యాపార వ్యవహారాలకు చిట్టా పద్దుల రాయు విధానంను ఉదాహరణలతో వివరించండి.
6. మిశ్రమ పద్దులనగా నేమి? ఉదాహరణలతో వివరించండి.
7. సర్దుబాటు పద్దులనగానేమి? ఏవైన రెండింటికి ఉదాహరణలివ్వండి.

8. కింది వ్యవహారాలకి చిట్టా పద్దులు రాయండి.

2010		రూ
జనవరి	1. సునీల్ నగదుతో వ్యాపార ప్రారంభం	1,00,000
	2. బ్యాంకులో డిపాజిట్	60,000
	4. యంత్రం కొని, జారీచేసిన భీమా	30,000
	6. నరేష్ నుండి సరుకు కొనుగోలు	20,000
	14. జీతాల చెల్లింపు	5,000
	15. రాజేష్ కి సరుకు అమ్మకం	15,000
	17. చిల్లర ఖర్చులకి చెల్లింపు	8,500
	18. బ్యాంకులో నగదు జమ	20,000
	19. అద్దె వసూలు	6,000
	22. నరేష్ పూర్తి పరిష్కారంగా, ఇచ్చిన చెక్కు	19,750
	24. సొంత అవసరాలకు తీసుకొన్న నగదు	8,000
	26. సురీష్ కి ముందుగా చెల్లించిన జీతం	2,500
	28. రాజేష్ చెల్లించినది	10,000
	30. ఈ నెలకి నగదు అమ్మకాలు	16,500

9. దిగువ వ్యవహారాలను కుమారస్వామి పుస్తకాలలో జనవరి, 2006కి సంబంధించిన చిట్టా పద్దులు రాయండి.

2006		రూ
జనవరి	1. బ్యాంకులో డిపాజిట్ చేసిన నగదు	3,00,000
	1. నగదుకి స్టేషనరీ కొనుగోలు	400
	2. నగదుకి సరుకు కొనుగోలు	25,000
	3. పోస్టేజి స్టాంపుల కొనుగోలు	500
	5. నగదుకి సరుకు అమ్మకం	10,000
	6. మహేంద్రబ్రదర్స్ నుంచి ఫర్నిచర్ కొనుగోలు	40,000
	11. జాకోబ్ కి సరుకు అమ్మకం	12,000
	12. జాకోబ్ నుండి వచ్చిన చెక్కు	12,000
	14. మహేంద్రబ్రదర్స్ నుంచి వచ్చిన చెక్కు	40,000
	16. రమేష్ కి సరుకు అమ్మకం	5,000
	20. సేట్ నుండి సరుకు కొనుగోలు	15,000
	23. నరేష్ నుండి సరుకు నగదుకి కొనుగోలు	22,000
	24. ప్రకాష్ కి సరుకు అమ్మకం	17,000
	26. రమేష్ చెల్లించినది	2,500
	28. సేట్ నుండి పూర్తి పరిష్కారానికి వచ్చిన చెక్కు	14,800
	31. జీతాల చెల్లింపు	2,800
	31. శర్మకు చెల్లించవలసిన అద్దె	2,000

పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలకు సమాధానములు

5.1 పాఠ్యాంశ ప్రశ్నల జవాబులు

I వరుసక్రమంలో, తేదీవారిగా, కాలక్రమంగా వ్యవహారాలను నమోదు చేయు పుస్తకాన్ని చిట్టా అంటారు.

- II 1. చిట్టా
- 2. ప్రాథమిక పుస్తకం / తొలిపద్దు పుస్తకం
- 3. చిట్టా పద్దులు
- 4. క్లుప్త వివరణ

5.2 పాఠ్యాంశ ప్రశ్నల జవాబులు

I	డెబిట్		క్రెడిట్	
క్రమసంఖ్య	ఖాతాపేరు	ఖాతారకం	ఖాతాపేరు	ఖాతారకం
2.	సరుకుఖాతా	ఆస్తి	రుణదాతల ఖాతా	అప్పు
3	కమీషన్ ఖాతా	ఖర్చు	బ్యాంకు ఖాతా	ఆస్తి
4	బాంకు ఖాతా	ఆస్తి	నగదు ఖాతా	ఆస్తి
5	నగదు ఖాతా	ఆస్తి	వడ్డీ ఖాతా	ఆదాయం
6	ఫర్నిచర్ ఖాతా	ఆస్తి	ముఖేష్ ఖాతా	అప్పు
7	రమేష్ ఖాతా	ఆస్తి	సరుకు ఖాతా	ఆస్తి

- II. 1. నగదుకి అమ్మిన సరుకు
- 2. వినయ్ నుండి అరువుపై సరుకు కొనుగోలు

- III 1. అమ్మకాల ఖాతా 2. కమీషన్ ఖాతా
- 3. వడ్డీ ఖాతా 4. నగదు ఖాతా

5.3 పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలజవాబులు

- I. 1. మిశ్రమ పద్దు 2. డెబిట్ 3. నగదు 4. వర్తక
- 5. డెబిట్ 6. డెబిట్ 7. ఆస్తి 8. సొంతవాడకాలు, నగదు
- II. 1. నగదు ఖాతా 2. డిస్కౌంట్ 3. ముందుగా చెల్లించిన అద్దె 4. మూలధనం ఖాతా
- 5. కమీషన్ ఖాతా 6. రాని బాకీల ఖాతా

5.4 పాఠ్యాంశ ప్రశ్నల జవాబులు

- 1. కొనుగోలు వాపసుల చిట్టా 2. కొనుగోలు చిట్టా
- 3. చెల్లింపు బిల్లులు 4. వసూలు బిల్లులు
- 5. అసలు చిట్టా 6. అసలు చిట్టా

6

ఆవర్జ (Ledger)

వ్యాపార వ్యవహారాలు ప్రత్యేక చిట్టాలో, అసలు చిట్టాలో నమోదు చేస్తారు. అకౌంటింగ్ ఇంతటితో ఆగదు. వ్యవహారాలు కాలక్రమంలో వేరు వేరు పుస్తకాలలో నమోదు చేస్తారు. అలా నమోదు చేయడంతో ఏమి ప్రయోజనం ఉండదు. ఒకే పేరుతో ఉన్న ఖాతా అంశాలను ఒకే శీర్షిక కిందకు తీసుకువచ్చి నమోదు చేయుటనే 'ఖాతా' అంటారు. వ్యాపారంలో అసంఖ్యాకమైన వస్తువులు / వ్యక్తులు లేదా ఇతర ఖాతాలకు సంబంధించిన ఖాతాల పేర్లు ఉంటాయి.. అన్ని ఖాతాలు ఒకే పుస్తకంలో రాస్తే, ఆపుస్తకంనే 'ఆవర్జ' (Ledger) అంటారు.

ఈ పాఠంలో మీరు వేరు వేరు పుస్తకాలలో రాయబడిన పద్దులను ఆవర్జాలతోని ఖాతాలలో నమోదు చేయుట గురించి తెలుసుకొంటారు.

లక్ష్యాలు :

మీరు ఈ పాఠం చదివిన తర్వాత

- ★ ఆవర్జా యొక్క అర్థం, ప్రాధాన్యత, లక్షణాలు,
- ★ వివిధ రకాల ఆవర్జాల గురించి
- ★ చిట్టా నుండి ఆవర్జాలో నమోదు చేయడం
- ★ ఆవర్జా ఖాతా నిల్వ తేల్పుట

గురించి తెలుసుకుంటారు.

6.1 ఆవర్జా : అర్థం, ప్రాధాన్యత, రకాలు :-

ఖాతాల గురించి ఇంతకుపూర్వమే మీరు తెలుసుకొన్నారు. ప్రతి వ్యవహారం రెండు ఖాతాలను ప్రభావితం చేస్తుంది. ప్రతి ఖాతాలో, ఆ ఖాతాకి సంబంధించిన అంశం నమోదు చేయబడును. ఉదా: సరుకు అమ్మకం సంవత్సరంలో అనేకసార్లు జరుగును. ఈ వ్యవహారాలన్నీ ఒకే శీర్షిక. అనగా ఒకే ఖాతా కిందకి తీసుకువస్తే, దానిని అమ్మకాల ఖాతా అంటారు. ఇలా వేరు వేరుగా రాయబడిన చిట్టాలు/పుస్తకాలు అనగా నగదు చిట్టా, కొనుగోలు చిట్టా, అమ్మకాల పుస్తకం, మొదలైనవి అన్ని ఖాతాలు 'ఆవర్జ' అనే పుస్తకంలో వివిధ పేజీలలో ఉంటాయి. ఆవర్జా అనగా అన్ని ఖాతాలు, అనగా ఆస్తులు, అప్పులు, మూలధనం, వ్యయాలు, ఆదాయాలు మొదలైనవి ఉండే పుస్తకం . అది సంస్థ యొక్క అన్ని ఖాతాలఉండే పుస్తకం.

పేజీలు వరుససంఖ్యలలో, ఖాతాలు నిర్వహించబడే ఒక పుస్తకమే ఆవర్జా. దానిలో అనేక పేజీలు క్రమసంఖ్యలలో ఉంటాయి.

వేరు వేరు చిట్టాలో నమోదు చేయబడిన వ్యాపార వ్యవహారాలు ఆవర్జాలోని సంబంధిత ఖాతాలలో నమోదు చేయాలి.

ఈ నమోదు కార్యక్రమంలో వ్యవహారాలు, చిట్టాపద్దులు చిట్టాలనుండి ఆవర్జాకి ప్రవేశిస్తాయి.

ఆవర్జా లక్షణాలు :-

- ★ వివిధ ఖాతాలు, వేరువేరు పేజీలలో ఉండే పుస్తకమే ఆవర్జా. ఈ ఖాతాలలో వ్యవహారాలు నమోదు చేయబడతాయి.

- ★ ఇది వ్యాపార వ్యవహారాలకు చివరి నమోదు పుస్తకం. వ్యాపార వ్యవహారం ముందుగా చిట్టాలో నమోదు చేయబడి, చివరగా ఆవర్ణాలోకి మారును. ఈ ఆవర్ణాని ప్రధాన పుస్తకం అంటారు.
- ★ ఆవర్ణాలో అన్నిచ,రకాల ఖాతాలు అనగా ఆస్తులు, అప్పులు, ఆదాయాలు, వ్యయాలు, మూలధనం ఖాతాలు నిర్వహించబడతాయి.
- ★ వ్యాపార వ్యవహారాలను వేరు వేరు ఖాతాలలోకి నమోదుచేయబడిన శాశ్వత పుస్తకమే ఆవర్ణా.
- ★ వ్యాపార వ్యవహారాలను సంక్షిప్తపరచి, ముగింపు లెక్కలు తయారు చేయుటకు ఆవర్ణా ఒక 'అధారపుస్తకం'లాగా ఉపయోగపడును.

ఆవర్ణా పేజీ నమూనా : ఆవర్ణా పేజీ నమూనా కింది విధంగా ఉంటుంది.

Dr	ఖాతా శీర్షిక						Cr.
తేది	వివరాలు	చి. పు. సం	మొత్తం రూ	తేది	వివరాలు	చి పు సం	మొత్తం రూ

ఆవర్ణా పేజీనమూనా మీరు ఇంతకు పూర్వమే తెలుసుకొన్న ఖాతా నమూనా మాదిరిగానే ఉన్నది. ఒక ఖాతాకి ఒక పూర్తి పేజీ కేటాయించవచ్చును. లేదా ఒక పేజీలో ఒకటికన్నా ఎక్కువ ఖాతాలను కూడా తెరవవచ్చును. ఖాతాలో నమోదు చేయబడు పద్దుల సంఖ్యను బట్టి ఒక ఖాతాకి ఎంత స్థలం(పేజీలు) సరిపోతాయోనని నిర్ధారించవచ్చును.

ఆవర్ణా ప్రాముఖ్యత :-

ఆవర్ణా ఖాతాలన్నీ ఉండే ముఖ్యమైన పుస్తకం. దానిలో వ్యాపార సంస్థ యొక్క అన్ని వ్యవహారాలను వర్గీకరించిన ఖాతాలుంటాయి. అకౌంటింగ్ కాలం చివరన ప్రతి ఖాతాలో వ్యాపార వ్యవహారాలన్ని ఉంటాయి. ఆవర్ణా వలన దిగువ ప్రయోజనాలున్నాయి.

వ్యాపార ఫలితాల అవగాహన:-

ఆదాయాలకు, వ్యయాలకు సంబంధించిన సమాచారం ఒకేచోట ఉంచుతుంది. ఆదాయంలో వ్యయాలకు జత పరుచుటకు సులభంగా ఉంటుంది.

ఆస్తుల పుస్తక విలువల అవగాహన:-

ప్రతి ఆస్తికి వేరు వేరు ఖాతాలుండుట వలన, ఆస్తి యొక్క పుస్తకం విలువ కావాలంటే వెంటనే తెలుసుకోవచ్చును.

నిర్వాహకులకు తోడ్పాటు:-

వేరువేరు ఖాతాలలో ఉండే సమాచారం నిర్వాహకులకు బడ్జెట్ల తయారీలో ఉపయోగపడును. వ్యాపారంపై నియంత్రణకి కూడా నిర్వాహకులకు తోడ్పడును.

ఆర్థిక స్థితిపై అవగాహన:-

వ్యాపారంలోని ఆస్తుల, అప్పుల గురించి ఆవర్ణా సమాచారం ఇస్తుంది. దీనిని బట్టి సంస్థ ఆర్థిక పరిస్థితిని పటిష్టతను నిర్ణయించవచ్చును.

సమాచార లభ్యత:-

వ్యాపారంలో ఎప్పుడూ సొంత నిధులు, బయటివారి నిధుల గురించి తెలుసుకోవాలి. ఆవర్షాలోని ఖాతా ద్వారా నిధులు వివరాలు సిద్ధంగా ఉంటాయి.

ఆవర్షా రకాలు :-

పెద్ద వ్యాపార సంస్థలో ఖాతాల సంఖ్య వందలలో ఉంటుంది. ఇటువంటపుడు ఒకే ఆవర్షాలో అన్ని ఖాతాలు నిర్వహించుట వ్యాపారవేత్తకు కష్టం. అందువలన వారు అనేక ఆవర్షాలను నిర్వహిస్తారు.

ఆవర్షాలోని రకాలు:

ఆవర్షా -రకాలు

1. ఆస్తుల ఆవర్షా:- ఇది ఆస్తులకి సంబంధించిన ఖాతాలను మాత్రమే కలిగి ఉండును. ఉదా: యంత్రాల ఖాతా, ఫర్నిచర్ ఖాతా, భవనాల ఖాతా మొ॥వి.

2. అప్పుల ఆవర్షా:- వివిధ రకాల అప్పులకి సంబంధించిన ఖాతాలుంటాయి. ఉదా: మూలధనం ఖాతా, బాంకు అప్పుఖాతా, మొ॥వి.

3. ఆదాయాల ఆవర్షా:- ఆదాయాల ఖాతాలు మాత్రమే దీనిలో ఉంటాయి. ఉదా: అమ్మకాల ఖాతా, వసూలైన అద్దె ఖాతా మొ॥వి.

4. వ్యయాల ఆవర్షా:- వివిధ రకాల ఖర్చుల ఖాతాలుంటాయి. ఉదా: జీతాల ఖాతా, వేతనాల ఖాతా, వడ్డీ ఖాతా, కరెంటు బిల్లు ఖాతా మొ॥వి.

5. రుణగ్రస్తుల ఆవర్షా:- వివిధ వర్తక రుణగ్రస్తుల ఖాతాలుంటాయి. సంస్థ అరువుపై సరుకు అమ్మే వ్యక్తులు, సంస్థలు, వర్తక రుణగ్రస్తులవుతారు.

6. రుణదాతల ఆవర్షా:- వివిధ వర్తక రుణదాతల ఖాతాలుంటాయి. సంస్థకి అరువుపై సరుకు అమ్మిన వ్యక్తులు, సంస్థలు, రుణదాతలవుతారు.

7. సాధారణ ఆవర్షా:- పైన వివరించిన ఆవర్షాలలో రాని ఖాతాలు ఇందులో ఉంటాయి. ఉదా: యజమాని ఖాతా, ముందు చెల్లించిన భీమా/ఖర్చుల ఖాతా మొ॥వి

పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలు 6.1

I. సరియైన పదం/పదాలతో ఖాళీలను పూరింపుము.

1. ఆవర్షాలలో వేరు వేరు_____ ఉంటాయి.
2. చిట్టాలోని పద్దులను ఆవర్షా ఖాతాలో వ్రాయుటకు_____ అంటారు.
3. ఆవర్షాని_____ అని కూడా పిలుస్తారు.
4. అకౌంటింగ్ విధానంలో ఆవర్షా ఒక_____ పుస్తకం

II. కింద చూపిన 'A' వరుసలోని అంశాలను 'B' వరుసలోని అంశాలతో జతపర్చుము

A		B
1. ఖాతాలు ఉండే పుస్తకం	()	ఎ) ఆవర్షా
2. ఆవర్షా పేజి నంబర్	()	బి) అప్పుల ఆవర్షా
3. యంత్రాల ఖాతా, ఫర్నిచర్ ఖాతా, భవనాల ఖాతా, మొ॥వి	()	సి) ఆదాయాల ఆవర్షా

- | | | |
|---|-----|-----------------------|
| 4. అప్పు ఖాతా, బాంకు ఓవర్ డ్రాపు ఖాతా | () | డి) వ్యయాల ఆవర్ణా |
| 5. అద్దె ఖాతా, జీతాల ఖాతా, కరెంటు బిల్లు ఖాతా | () | ఇ) Folio (పేజీ సంఖ్య) |
| 6. అమ్మకాల ఖాతా, వసూలైన వడ్డీ ఖాతా | () | ఎఫ్) ఆస్తుల ఆవర్ణా |

6.2 అసలు చిట్టాలోని పద్దులను ఆవర్ణాలోకి నమోదు చేయుట :-

ఆవర్ణాలో ఒక ఖాతా తెరవడమంటే, వేరువేరు తేదీలలో ఉన్న ఒకే అంశానికి సంబంధించిన పద్దులన్నీ ఒకే శీర్షిక కిందికి తీసుకురావడం. చిట్టాలో నుండి ఆవర్ణాలో నమోదు చేయుటను 'ఆవర్ణాలో నమోదు చేయుట' (Posting) అంటారు. ఈ పద్ధతి ప్రతి ఖాతాలో ఉండును.

చిట్టా పద్దులను సంబంధిత ఆవర్ణా ఖాతాలోకి రాయడాన్ని 'ఆవర్ణాలో నమోదు చేయుట' అంటారు. అందుకోసం దిగువ విధానమును పాటించాలి.

1. చిట్టాలో డెబిట్ చేయబడిన ఖాతాను, క్రెడిట్ చేయబడిన ఖాతాను గుర్తించాలి. ఆ ఖాతాల పేరుతో ఆవర్ణాలో ఖాతాలను ప్రారంభించాలి.
2. ఇప్పుడు మొదటి అంశంను ఖాతాలో రాయాలి. డెబిట్ వైపున తేదీ వరుసలో తేది రాయాలి. వివరాల వరుసలో ఏ ఖాతాకి క్రెడిట్ చేయాలో ఆ ఖాతా పేరు రాయాలి. మొత్తం రూ.లను ఆ వరుసలో రాయాలి.
3. చిట్టా పుట సంఖ్య వరుసలో చిట్టాలో ఈ పద్దు ఏ పేజీలో ఉన్నదో, ఆ పేజీ క్రమ సంఖ్య రాయాలి. అదే విధంగా ఆవర్ణాలో ఈ ఖాతా ఉన్న పేజీ క్రమ సంఖ్యను, చిట్టాలోని 'ఆవర్ణా పుట సంఖ్య' వరుసలో రాయాలి.
4. ఇప్పుడు చిట్టా పద్దులోని రెండవ ఖాతాను తీసుకొని అదే విధానాన్ని పాటించాలి. ఆ అంశానికి సంబంధించిన ఖాతాలో క్రెడిట్ వైపున 'తేది' వరుసలో తేది రాయాలి. 'వివరాలు' వరుసలో ఏ ఖాతాకి డెబిట్ చేయాలో ఆ ఖాతా పేరు రాయాలి. మొత్తం రూ. పైన చెప్పినట్లు రాయాలి.
5. ఆవర్ణాలోని 'చిట్టా పుట సంఖ్య'లో చిట్టాలో ఏ పేజీ సంఖ్య నుండి ఈ పద్దు తీసుకొన్నారో, ఆ పేజీ సంఖ్యను రాయాలి. అదే విధంగా ఆవర్ణాలో ఈ ఖాతా ఏ పేజీలో ఉన్నదో, ఆ పేజీ సంఖ్యను చిట్టాలో ఆవర్ణా పుట సంఖ్య వరుసలో రాయాలి.

ఉదాహరణ: 1 కింది వ్యవహారాలకు చిట్టా పద్దులు రాసి, ఆవర్ణాలో నమోదు చేయండి.

2010	రూ
జనవరి 1. నగదుతో వ్యాపార ప్రారంభం	50,000
జ. 3. బ్యాంకులో డిపాజిట్	25,000
జ. 5. నగదుకి ఫర్నిచర్ కొనుగోలు	5,000
జ. 8 సరుకు కొని ఇచ్చిన చెక్కు	15,000
జ. 8. రవాణాకి చెల్లింపు	500
జ. 14. కె.మూర్తి నుండి సరుకు కొనుగోలు	35,000
జ. 18. నగదు అమ్మకాలు	32,000
జ. 20. అశోక్ కి అరువుపై సరుకు అమ్మకం	28,000
జ. 25. పూర్తి పరిష్కారంగా కె.మూర్తికి నగదు చెల్లింపు	34,200
జ. 28. అశోక్ నుండి వసూలైన నగదు	20,000
జ. 31. అద్దె చెల్లింపు	2,000
జ. 31. సొంత అవసరాలకి బ్యాంకు నుండి తీసుకొన్నది	2,500

జనాబు :

చిట్టా పద్దులు

తేది	వివరాలు	ఆ.పు సం	డెబిట్ మొత్తం రూ	క్రెడిట్ మొత్తం రూ
2010 జ. 1	నగదు ఖాతా Dr. To మూలధనం ఖాతా (మూలధనం తెచ్చినందున)		5,000	5000
3	బ్యాంకు ఖాతా Dr. To నగదు ఖాతా (నగదు బ్యాంకులో సమచేసినందున)		25,000	25,000
5	ఫర్నిచర్ ఖాతా Dr. To నగదు ఖాతా (నగదుకి ఫర్నిచర్ కొన్నందున)		5,000	5,000
8	కొనుగోలు ఖాతా Dr. To బ్యాంకు ఖాతా (సరుకు కాని, చెక్కు ఇచ్చినందున)		15,000	15,000
8	రవాణా ఖాతా Dr. To నగదు ఖాతా (రవాణా ఖర్చులు చెల్లింపు)		500	500
14	కొనుగోలు ఖాతా Dr. To కె.మూర్తి ఖాతా (అరువుపై కె.మూర్తి నుండి సరుకు కొనుగోలు)		35,000	35,000
18	నగదు ఖాతా Dr. To అమ్మకాల ఖాతా (నగదుకి సరుకు అమ్మినందున)		32,000	32,000
20	అశోక్ ఖాతా Dr. To అమ్మకాల ఖాతా (అరువుపై అశోక్ కి సరుకు అమ్మకం)		28,000	28,000
25	కె.మూర్తి ఖాతా Dr. To నగదు ఖాతా To 'డిస్కాంట్ ఖాతా (మూర్తికి చెల్లించిన నగదు, వచ్చిన డిస్కాంట్)		35,000	34,200 800
28	నగదు ఖాతా Dr. To అశోక్ ఖాతా (అశోక్ నుండి వసూలైన నగదు)		20,000	20,000

31	అద్దె ఖాతా Dr. To నగదు ఖాతా (అద్దె చెల్లించినందున)		2,000		2,000
31	సొంత వాడకాల ఖాతా Dr. To బ్యాంకు ఖాతా (సొంతానికి బ్యాంకునుండి తీసుకొన్న సొమ్ము)		2,500		2,500

అవర్జా

Dr				Cr			
తేది	వివరాలు	చి. పు సం॥	మొత్తం రూ	తేది	వివరాలు	చి. పు సం॥	మొత్తం రూ
2010				2010			
జనవరి				జనవరి			
	To మూలధనం ఖాతా		50,000	3	By బ్యాంకు ఖాతా		25,000
III 18	To అమ్మకాల ఖాతా		32,000	5	By ఫర్నిచర్ ఖాతా		5,000
II 28	To అశోక్ ఖాతా		20,000	8	By రవాణా ఖాతా		500
				25	By కె. మూర్తి ఖాతా		34,200
				31	By అద్దె ఖాతా		2,000

Dr				Cr			
తేది	వివరాలు	చి. పు సం॥	మొత్తం రూ	తేది	వివరాలు	చి. పు సం॥	మొత్తం రూ
				2010 జ. 1	By నగదు ఖాతా		50,000

Dr				Cr			
తేది	వివరాలు	చి. పు సం॥	మొత్తం రూ	తేది	వివరాలు	చి. పు సంఖ్య	మొత్తం రూ
2010	To నగదు ఖాతా		25,000	2010 జ. 8	By కొనుగోలు ఖాతా		15,000
జనవరి 2				31	By సొంతవాడకాల ఖాతా		2,500

ఫర్నిచర్ ఖాతా

Dr				Cr			
తేది	వివరాలు	చి.పు సం॥	మొత్తం రూ	తేది	వివరాలు	చి.పు సంఖ్య	మొత్తం రూ
2010 జ. 2	To నగదు ఖాతా		5,000				

రవాణా ఖాతా

Dr				Cr			
తేది	వివరాలు	చి.పు సం॥	మొత్తం రూ	తేది	వివరాలు	చి.పు సం॥	మొత్తం రూ
2010 జ. 8	To నగదు ఖాతా		500				

కె.మూర్తి ఖాతా

Dr				Cr			
తేది	వివరాలు	చి.పు సం॥	మొత్తం రూ	తేది	వివరాలు	చి.పు సం॥	మొత్తం రూ
2010 జ. 25	To నగదు ఖాతా		34,000	2010జ. 14	By కొనుగోలు ఖాతా	35,000	
	To డిస్కౌంట్ ఖాతా		800				

అమ్మకాల ఖాతా

Dr				Cr			
తేది	వివరాలు	చి.పు సం॥	మొత్తం రూ	తేది	వివరాలు	చి.పు సం॥	మొత్తం రూ
				2010జ. 18	By నగదు ఖాతా		32,000
				20	By అశోక్ ఖాతా		28,000

అశోక్ ఖాతా

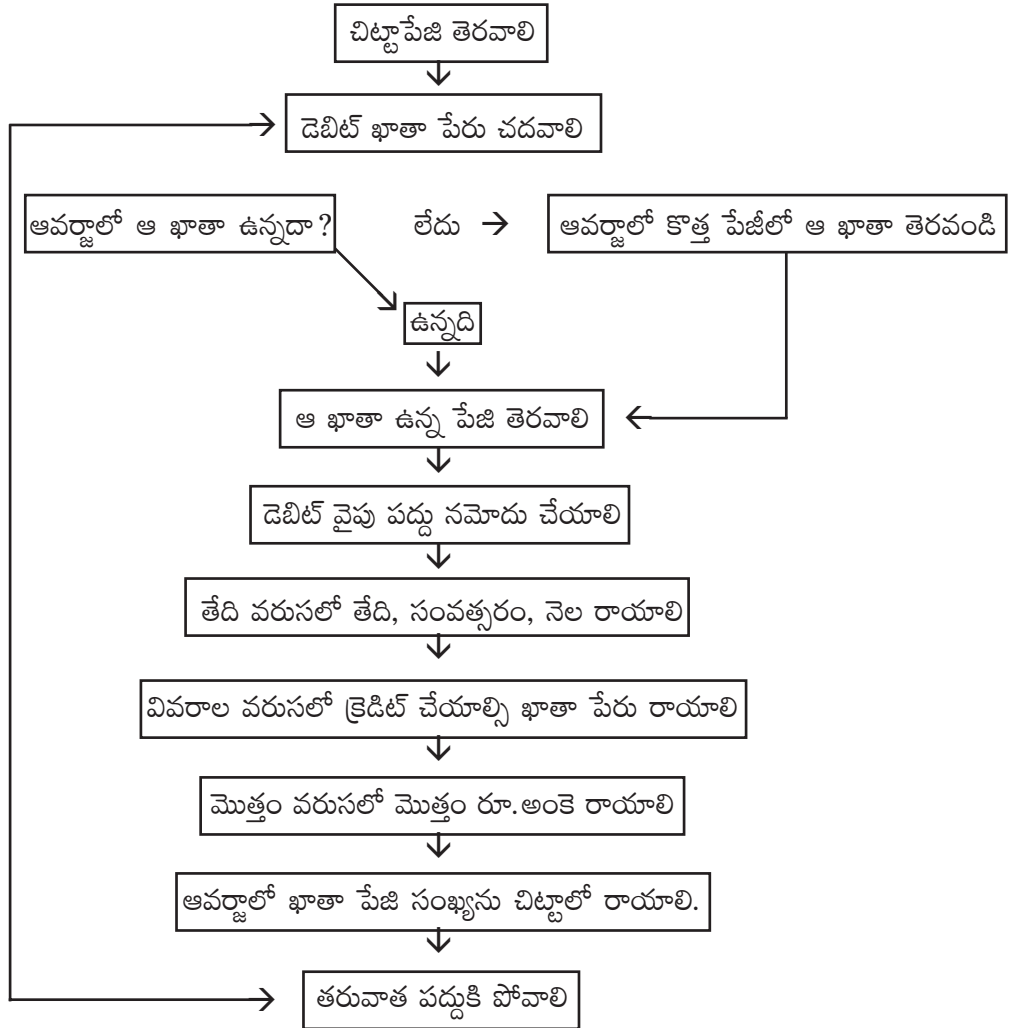
Dr				Cr			
తేది	వివరాలు	చి.పు సం॥	మొత్తం రూ	తేది	వివరాలు	చి.పు సం॥	మొత్తం రూ
2010. జ. 20	To అమ్మకాల ఖాతా		28,000	2010జ. 28	By నగదు ఖాతా		20,000

అద్దె ఖాతా							
Dr				Cr			
తేది	వివరాలు	చి.పు సం॥	మొత్తం రూ	తేది	వివరాలు	చి.పు సం॥	మొత్తం రూ
2010జ3	To నగదుఖాతా		2,000				

సొంతవాడకాల ఖాతా							
Dr				Cr			
తేది	వివరాలు	చి.పు సం॥	మొత్తం రూ	తేది	వివరాలు	చి.పు సం॥	మొత్తం రూ
2010 జ. 18	To బ్యాంకుఖాతా		2,500				

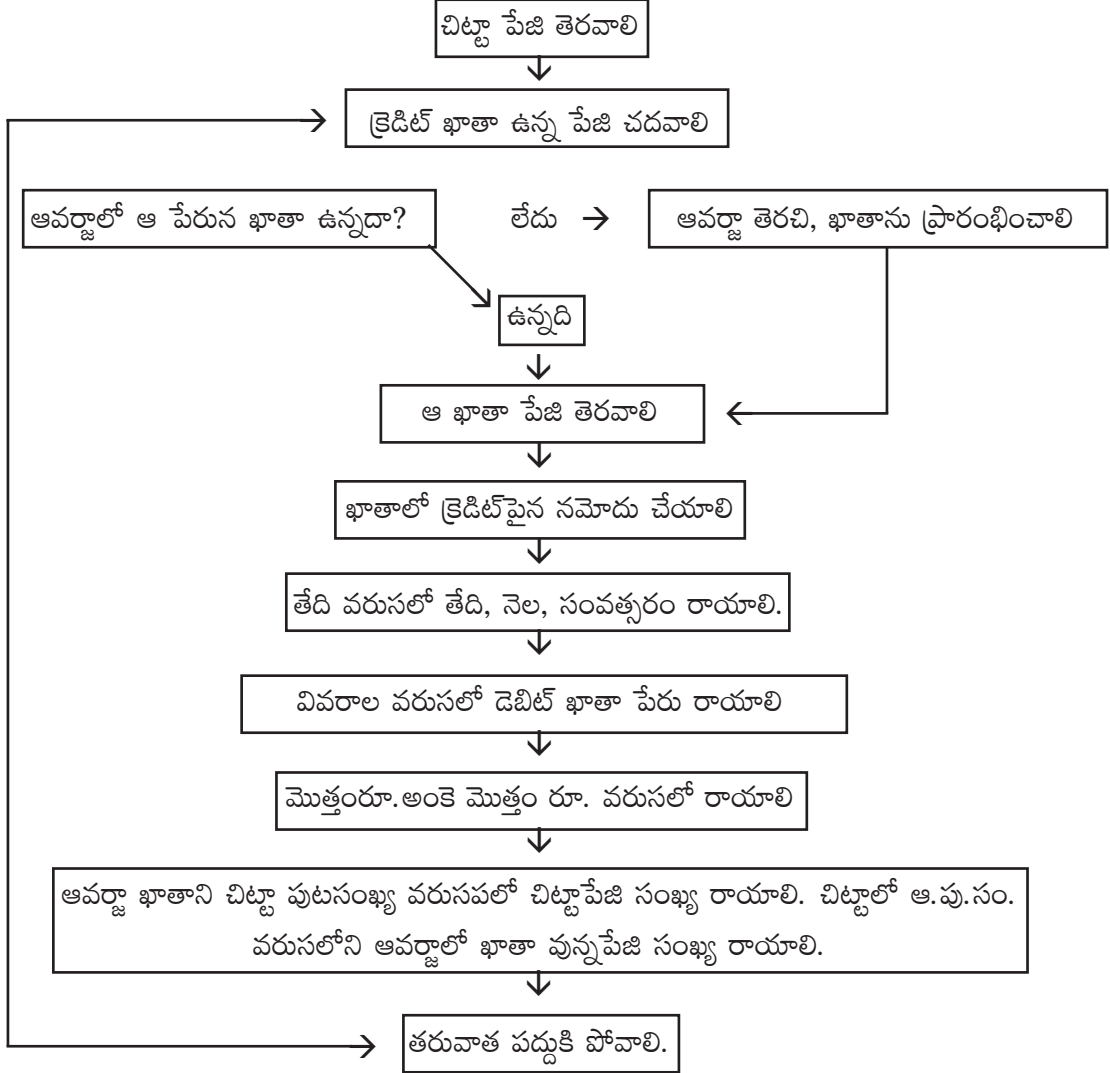
నమోదు పద్ధతి :-

చిట్టా నుండి ఆవర్ణాకి నమోదు - ఖాతా డెబిట్ చేయుట కొరకు



నమోదు పద్ధతి:

చిట్టా నుండి ఆవర్ణా నమోదు - ఖాతా క్రెడిట్ చేయుటకు



పాఠగత ప్రశ్నలు 6.2

1. ఆవర్ణా నమోదు అర్ధాన్ని వివరింపుము?
2. కిందనున్న దశలు చిట్టానుండి ఆవర్ణా నమోదుకి సంబంధించినవి. అవి సరియైన క్రమంలో లేవు. సరియైన క్రమంలో ఉంచండి.
 - ఎ) ఆవర్ణా ఖాతాలో చిట్టా పుట సంఖ్య రాయాలి. అదేవిధంగా చిట్టాలో ఆవర్ణా ఖాతా పేజి సంఖ్యను రాయాలి.
 - బి) ప్రభావితం అయ్యే రెండు ఖాతాలను గుర్తించి, మొదటి ఆ రెండు ఖాతాలను ఆవర్ణాలో తెరవాలి.
 - సి) డెబిట్లో ఉన్న తేదీ, మొత్తం రూ. డెబిట్ వైపు రాయాలి. క్రెడిట్లో చిట్టాలో వివరాలలో ఉన్న ఖాతాను డెబిట్ వైపు వివరాలలో రాయాలి.
 - డి) చిట్టాలో క్రెడిట్ ఖాతాను నమోదు చేయునపుడు, ఆవర్ణాలో ఆ ఖాతాలో క్రెడిట్ వైపున తేది, మొత్తం రూ.ల వరుసలు రాయాలి. వివరాల వరుసలో చిట్టాలో డెబిట్ ఖాతా ఉన్న అంశాన్ని ఇక్కడ ఆవర్ణా ఖాతాలో క్రెడిట్ వైపు

వివరాల వరుసలో రాయాలి. ఆవర్ణా ఖాతాలో చిట్టా పుట సంఖ్యను, చిట్టాలో ఆవర్ణా ఖాతా ఉన్న పుట సంఖ్య రాయాలి.

6.3 ఖాతా నిల్వ తేల్చుట :-

ఒక ఖాతాలో డెబిట్ వైపు మొత్తాలకు, క్రెడిట్ వైపుగల మొత్తాలకు మధ్యగల తేడానే నిల్వ అంటారు. డెబిట్ వైపు మొత్తాలు, క్రెడిట్ వైపు మొత్తాల కంటే ఎక్కువగా వుంటే, అప్పుడు ఆ తేడాను డెబిట్ నిల్వ అంటారు. అలాగే క్రెడిట్ వైపు మొత్తం డెబిట్ వైపు మొత్తం కన్నా ఎక్కువగా వుంటే ఆ తేడాను క్రెడిట్ నిల్వ అంటారు. ఈ విధముగా ఖాతాలో నిల్వ చూపుటనే 'ఖాతా నిల్వ తేల్చుట' అంటారు. ఖాతాకి డెబిట్ వైపు, క్రెడిట్ వైపు అను రెండు భాగాలున్నవి. ఆ ఖాతా పేరుతో డెబిట్ చేయబడిన అంశాలన్నీ ఖాతాలో డెబిట్ వైపున, ఆ ఖాతా పేరుతో క్రెడిట్ చేయబడిన అంశాలన్నీ ఆ ఖాతాలో క్రెడిట్ వైపున రాయాలి. ఈ విధంగా ఒకే అంశానికి సంబంధించిన వ్యవహారాన్ని ఒకేచోట, ఒకే ఖాతాలో డెబిట్, క్రెడిట్ వైపున రాయాలి. ఇప్పుడు రెండువైపుల మొత్తాలను పరిశీలించాలి. మొత్తాలలో తేడానే 'నిల్వ' అంటారు. ఖాతా నిల్వ తేల్చుటకు, కింది దశలను పాటించాలి.

1. రెండు వైపుల మొత్తాలను చిత్తులో చేయాలి.
2. రెండు వైపుల తేడాను కనుగొనండి. క్రెడిట్ వైపు, డెబిట్ వైపు కన్నా ఎక్కువగా ఉంటే, ఆ తేడాని, క్రెడిట్ నిల్వ అంటారు.
3. ఆ తేడాను తక్కువగా ఉన్నవైపు రాయాలి. ఇప్పుడు రెండువైపుల సమానం అవుతుంది.
4. తేడా మొత్తాన్ని డెబిట్ వైపు రాసినట్లైతే (i.e క్రెడిట్ వైపు మొత్తం ఎక్కువగా ఉంటే), దాని ఎదురుగా 'తేల్చిన నిల్వ' అని తేడా మొత్తాన్ని క్రెడిట్ వైపు రాసినట్లైతే (i.e డెబిట్ వైపు మొత్తం ఎక్కువగా ఉంటే), దాని ఎదురుగా 'తేల్చిన నిల్వ' అని రాయాలి.
5. సంవత్సరం చివరన అన్ని ఖాతాల నిల్వలు తేల్చుట ద్వారా ముగించబడతాయి. అప్పుడు ఆ ఖాతా నిల్వలను తరువాత కాలానికి తీసుకుపోతారు. ఇంతకు ముందు క్రెడిట్ వైపు 'తేల్చిన నిల్వ' రాసినట్లైతే, తరువాత కాలానికి తీసుకుపోయిన తర్వాత డెబిట్ వైపున 'తేల్చిన నిల్వ' అని రాయాలి. ఇంతకుముందు 'తేల్చిన నిల్వ' డెబిట్ వైపు రాసినట్లైతే, తర్వాత కాలానికి తీసుకుపోయిన తర్వా, క్రెడిట్ వైపున తెచ్చిన నిల్వ అని రాయాలి. కనుక డెబిట్ నిల్వ డెబిట్ వైపునకు, క్రెడిట్ నిల్వ క్రెడిట్ వైపునకు తేబడతాయి.

వేరు వేరు ఖాతాల నిల్వ తేల్చుట:-

ఆస్తులు:- ఆస్తుల ఖాతాలన్నీ డెబిట్ నిల్వలేఉంటాయి.

అప్పులు:- అప్పుల ఖాతాలన్నీ క్రెడిట్ నిల్వలుంటాయి.

మూలధనం:- మూలధనం ఖాతాలు సాధారణంగా క్రెడిట్ నిల్వలుంటాయి.

ఖర్చులు / ఆదాయాలు :- ఈ ఖాతాలను నిల్వతేల్చరు. మొత్తాలను కూడతారు. ఖర్చులు /నష్టాల మొత్తం డెబిట్ మొత్తాన్ని చూపుతాయి. ఆదాయాల క్రెడిట్ మొత్తాలు పెరిగిన ఆదాయాన్ని చూపుతాయి. అంకణా తయారు చేయునపుడు ఈ ఖర్చుల/ఆదాయాలను తీసుకొంటారు.

ఆస్తుల, అప్పుల, మూలధనం ఖాతా నిల్వలను ఆస్తి-అప్పుల పట్టిలో చూపుతారు. వ్యయాలు/నష్టాలు, ఆదాయాలు/ రాబడుల మొత్తాలను లాభనష్టాల ఖాతాలో చూపుతారు. తద్వారా ఈ ఖాతాలన్ని ముగించబడతాయి.

ఖాతాకి రెండువైపుల సమానంగా (సాధారణంగా ఆస్తులు, అప్పులు, మూలధనం) ఉంటే, ఆ ఖాతాలకి, 'నిల్వ' ఉండదు. అప్పుడు ఆ ఖాతాకి రెండువైపుల మొత్తాలను కూడి, ఖాతాను ముగిస్తారు.

ఉదాహరణ-2 :

1వ ఉదాహరణలోని ఆవర్ణా ఖాతాలను తీసుకోండి

జవాబు :

Dr		నగదు ఖాతా				Cr	
తేది	వివరాలు	చి.పు సం॥	మొత్తం రూ.	తేది	వివరాలు	చి.పు సం॥	మొత్తం రూ.
2010				2010			
జనవరి 1	To మూలధనం ఖాతా		50,000	జనవరి 3	By బ్యాంకు ఖాతా		25,000
జ. 18	To అమ్మకాల ఖాతా		32,000	జ. 5	By ఫర్నిచర్ ఖాతా		5,000
జ. 28	To అశోక్ ఖాతా		20,000	జ. 8	By రవాణా ఖాతా		500
				జ. 25	By కె.మూర్తి ఖాతా		34,200
				జ. 31	By అద్దె ఖాతా		2,000
				జ. 31	By తేల్చిన నిల్వ		35,300
			1,02,000				1,02,000
ఫిబ్రవరి 1	To తేల్చిన నిల్వ		35,300				

Dr		మూలధనం ఖాతా:				Cr	
తేది	వివరాలు	చి.పు సం॥	మొత్తం రూ.	తేది	వివరాలు	చి.పు సం॥	మొత్తం రూ.
2010				2010			
జ21	To తేల్చిన ఖాతా		50,000	2010 జ1	By నగదు ఖాతా		50,000
			50,000				50,000
				ఫిబ్రవరి 1	By తేల్చిన నిల్వ		50,000

Dr		బ్యాంకు ఖాతా				Cr	
తేది	వివరాలు	చి.పు సం॥	మొత్తం రూ.	తేది	వివరాలు	చి.పు సం॥	మొత్తం రూ.
2010 జ2	To నగదు ఖాతా		25,000	2010 జ8	By కొనుగోలు ఖాతా		50,000
				31	By సొంత వాడకాల ఖాతా		2,500
				31	By తేల్చిన నిల్వ		7,500
			25,000				25,000
ఫిబ్రవరి 1	To తేల్చిన నిల్వ		7,500				

Dr				ఫర్నిచర్ ఖాతా :				Cr			
తేది	వివరాలు	చి.పు సం॥	మొత్తం రూ.	తేది 2010	వివరాలు	చి.పు సం॥	మొత్తం రూ.				
2010జ1	To నగదు ఖాతా		5,000	2010జ.31	By తేల్చిన నిల్వ		5,000				
			5,000					5,000			
ఫిబ్రవరి1	By తెచ్చిన నిల్వ		5,000								

Dr				కొనుగోలు ఖాతా :				Cr			
తేది	వివరాలు	చి.పు సం॥	మొత్తం రూ.	తేది 2010	వివరాలు	చి.పు సం॥	మొత్తం రూ.				
2010జ8	To బ్యాంకు ఖాతా		15,000	2010జ.31	By వర్తకపు ఖాతా						
14	To కె.మూర్తి ఖాతా		35,000					50,000			
			50,000					50,000			

Dr				రవాణా ఖాతా :				Cr			
తేది	వివరాలు	చి.పు సం॥	మొత్తం రూ.	తేది 2010	వివరాలు	చి.పు సం॥	మొత్తం రూ.				
2010జ8	To నగదు ఖాతా		500	2010జ.31	By వర్తకపు ఖాతా		500				
			500					500			

Dr				కె.మూర్తి ఖాతా :				Cr			
తేది	వివరాలు	చి.పు సం॥	మొత్తం రూ.	తేది 2010	వివరాలు	చి.పు సం॥	మొత్తం రూ.				
2010జ25	To నగదు ఖాతా		34,200	2010జ.14	By కొనుగోలు ఖాతా		35,000				
25	To డిస్కౌంట్ ఖాతా		800								
			35,000					35,000			

Dr				అమ్మకాల ఖాతా :				Cr			
తేది	వివరాలు	చి.పు సం॥	మొత్తం రూ.	తేది	వివరాలు	చి.పు సం॥	మొత్తం రూ.				
				2010							
				2010జ. 18	By నగదుఖాతా		32,000				
				॥20	By అశోక్ ఖాతా		28,000				
2010జ31	To వర్తకపు ఖాతా		60,000								
			60,000				60,000				

Dr				అశోక్ ఖాతా :				Cr			
తేది	వివరాలు	చి.పు సం॥	మొత్తం రూ.	తేది	వివరాలు	చి.పు సం॥	మొత్తం రూ.				
				2010							
2010జ20	To అమ్మకాల ఖాతా		28,000	2010జ. 28	By నగదుఖాతా		20,000				
			28,000	31	By తేల్చిన నిల్వ		8,000				
ఫిబ్రవరి1	To తేల్చిన నిల్వ		8,000				28,000				

Dr				అద్దె ఖాతా :				Cr			
తేది	వివరాలు	చి.పు సం॥	మొత్తం రూ.	తేది	వివరాలు	చి.పు సం॥	మొత్తం రూ.				
				2010							
2010జ31	To నగదు ఖాతా		2,000	2010జ. 31	By లాభనష్టాఖాతా		2,000				
			2,000				2,000				

Dr				సొంత వాడకాల ఖాతా :				Cr			
తేది	వివరాలు	చి.పు సం॥	మొత్తం రూ.	తేది	వివరాలు	చి.పు సం॥	మొత్తం రూ.				
				2010							
2010జ10	To బ్యాంకుఖాతా		2,500	2010జ. 31	By తేల్చిన నిల్వ		2,500				
			2,500				2,500				
ఫిబ్రవరి 1	To తేల్చిన నిల్వ		2,500								

పాఠ్యాంత ప్రశ్నలు 6.3 :

I. కింది ఖాళీలను సరియైన పదం/పదాలతో పూరింపుము.

1. చిట్టాలోని డెబిట్ అంశాన్ని ఆవర్ణా ఖాతాలో _____ వైపున నమోదు చేస్తారు.
2. చిట్టాలోని ఖాతా పేరు లాగానే, ఆవర్ణాలో _____ కూడా అదే ఉండాలి.

3. చిట్టా యొక్క పేజీ సంఖ్యను, ఆవర్ణాలో _____ వరుసలో నమోదు చేస్తారు.
4. _____ లో కనిపించే అంకెల మాత్రమే _____ లో కనిపించాలి.

II. కింది ఖాళీలను సరియైన పదం/పదాలతో పూరింపుము.

1. ఆస్తి ఖాతాలకు _____ నిల్వ ఉండును.
2. అప్పు ఖాతాలకు ఎల్లప్పుడు _____ నిల్వ ఉండును.
3. మూలధన ఖాతా సాధారణంగా _____ నిల్వ చూపును
4. ఆదాయ, వ్యయాల ఖాతాల నిల్వలను _____ ఖాతాకి మళ్ళించుట ద్వారా ముగిస్తారు.

మీరు నేర్చుకున్న విషయాలు :

- ★ ఖాతాలు తయారు చేయుటకు వీలుగా గీతలు / గడులున్న పేజీలు గల పుస్తకమే ఆవర్ణా
- ★ వ్యాపార వ్యవహారాలను వర్గీకరించి, ఖాతాల వారిగా రాసిన శాశ్వత రికార్డే ఆవర్ణా
- ★ ఆస్తుల ఆవర్ణా, అప్పుల ఆవర్ణా, ఆదాయాల ఆవర్ణా, ఖర్చుల ఆవర్ణా, రుణగ్రస్తుల ఆవర్ణా, రుణదాతల ఆవర్ణా, సాధారణ ఆవర్ణా అను రకాలున్నాయి.
- ★ చిట్టాలోని డెబిట్ అంశం, ఆవర్ణాలో తత్సంబంధ ఖాతాలో క్రెడిట్ వైపున రాయాలి.
- ★ అలాగే, చిట్టాలోని క్రెడిట్ అంశం, ఆవర్ణాలో తత్సంబంధ ఖాతాలో డెబిట్ వైపు రాయాలి.
- ★ చిట్టాలోని ఖాతా పేరును ఆవర్ణాలో వివరాల వరుసలో రాయాలి
- ★ చిట్టా యొక్క పేజీ సంఖ్యను ఆవర్ణా ఖాతాలో పేజీ సంఖ్య వరుసలో రాయాలి.
- ★ ఆవర్ణాలో ఆస్తుల, అప్పుల, మూలధన ఖాతా నిల్వలను తర్వాత కాలానికి ముందుకు తీసుకువెళ్తారు. ఆదాయ, వ్యయాల ఖాతాల మొత్తాలను వర్తక, లాభనష్టాల ఖాతాలకు మళ్ళించి, ముగిస్తారు.
- ★ ఖాతాలో తక్కువ ఉన్నవైపు తేడాను రాస్తారు. తద్వారా రెండువైపుల సమంగా ఉంటాయి.

పాఠ్యాంత ప్రశ్నలు :

1. ఆవర్ణా అనగానేమి? ఆవర్ణా ఎందుకు తయారు చేస్తారు?
2. ఆవర్ణాను ఎందుకు ముఖ్యమైన పుస్తకం అంటారు? సంస్థ యొక్క లాభనష్టాల, ఆర్థికస్థితి ఆవర్ణా లేకుండా తెలుసుకోగలమా?
3. వ్యాపార సంస్థలు నిర్వహించే వివిధ రకాల ఆవర్ణాలేవి?
4. చిట్టాలోని డెబిట్ అంశాన్ని, ఆవర్ణాలో నమోదు చేయు నియమం ఏది?
5. చిట్టాలోని క్రెడిట్ అంశాన్ని, ఆవర్ణాలో నమోదు చేయు నియమం ఏది?
6. ఆవర్ణా వలన ప్రయోజనము లేవి?
7. ఖాతా నిల్వ తేల్చుట అనగానేమి? ఖాతా నిల్వ తేల్చుటలో గల వివిధ దశలను వివరింపుము.
8. కింది ఖాతాలను ఏ విధంగా నిల్వ తేలుస్తారు.
ఎ) ఆస్తులు, బి) ఖర్చులు సి) మూలధనం డి) ఆదాయం
9. కింది వ్యవహారాలకు చిట్టా పద్దులు రాసి, ఆవర్ణా ఖాతాలలో నమోదు చేసి నిల్వలు తేల్చండి.

రూ

2010 జూలై	1. నగదుతో వ్యాపారం ప్రారంభం	60,000
	2. బ్యాంకులో డిపాజిట్	40,000
	5. నగదుకి ఫర్నిచర్ కొనుగోలు	5,000

7. సరుకుకొని, చెక్కు ద్వారా చెల్లింపు	20,000
10. లతకు నగదుకి సరుకు అమ్మకం	12,000
12. మహావీర్ కి అరువుపై సరుకు అమ్మకం	24,000
18. హారీష్ నుండి సరుకు కొనుగోలు	30,000
19. గృహవసరాలకు తీసుకొన్న నగదు	25,000
20. మహావీర నుండి వచ్చిన చెక్కు	18,900
ఇచ్చిన డిస్కౌంట్లు	100
27. హరిష్ కి చెల్లించినది	16,800
వచ్చిన డిస్కౌంట్లు	200
31. జీతాల చెల్లింపు చెక్కు ద్వారా	1,800
31. టెలిఫోన్ బిల్లు చెల్లింపు	600

పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలకు సమాధానములు

6.1 ప్రశ్నలకు జవాబులు

- I. 1. ఖాతాలు 2. నమోదు 3. ఖాతాల ప్రధాన పుస్తకం 4. ఆచూకీ / ఆధార పుస్తకం
 II. (i) a (ii) e (iii) f (iv) b (v) d (vi) c

6.2 ప్రశ్నలకు జవాబులు

1. చిట్టా నుండి అంశాలను ఆవర్ణాలో నమోదు చేయుటకు 'ఆవర్ణా నమోదు' అంటారు.
 2. సరియైన క్రమం బి,సి,ఎ,డి

6.3 ప్రశ్నలకు జవాబులు

- I. 1. క్రెడిట్ 2. పేరు 3. చిట్టాపుట సంఖ్య 4. చిట్టా, ఖాతా
 II. (i) డెబిట్ (ii) క్రెడిట్ (iii) క్రెడిట్ (iv) వర్తకలాభనష్టాల ఖాతా

పాఠాంత ప్రశ్నలకు సమాధానములు

9. చిట్టా మొత్తం రు. 2,25,000

మీరు చేయవలసిన కార్యక్రమం :-

వ్యాపారం చేయుచున్న మీ స్నేహితుని తండ్రిని గాని, బంధువుని గాని సంప్రదించండి. అతడు తన ఖాతాను నిర్వహిస్తాడు. బ్యాంకునుండి కంప్యూటర్ నివేదికను తీసుకొంటాడు. ఆ నమూనాను పోల్చి చూచి, మీరు నేర్చుకున్న ఆవర్ణాకి గల తేడాలు లేదా అతని వ్యాపారంలోని ఆవర్ణాకి గల తేడాలు కింది అంశాల గురించి తెలపండి.

వివరాలు	సాంప్రదాయ ఖాతా	కంప్యూటర్ ఖాతా
1. ఖాతా నమూనా		
2. ఖాతాలు ఎలా డెబిట్/క్రెడిట్ చేయబడినవి		
3. ఖాతాల నిల్వ తేల్పుట		
4. అదనపు సమాచారం		

నగదు పుస్తకం (Cash Book)

విషయ పరిచయం :

పదవ తరగతి పాస్ అయిన వ్యక్తి ఒక కిరాణి దుకాణాన్ని ప్రారంభించాడు. తన వ్యాపార వ్యవహారాలు సంఖ్యాపూర్వంగా తక్కువగా ఉండటం వల్ల ఒక పుస్తకంలో అనగా చిట్టాలో నమోదు చేస్తాడు. వ్యాపారం పెరిగిన కొద్దీ వ్యాపార వ్యవహారాలు పెరుగుతాయి. అప్పుడు అన్ని వ్యవహారాలను ఒక చిట్టాలో రాయడం సాధ్యంకాదు. కాబట్టి చిట్టాను వివిధ సహాయ చిట్టాలుగా విడగొట్టాలి. ఈ సహాయ చిట్టాలలో నగదు వ్యవహారాలను నగదు పుస్తకంలోను, అరువు అమ్మకాలను అమ్మకాల పుస్తకంలోను, అరువు కొనుగోళ్ళను, కొనుగోళ్ళ పుస్తకంలో నమోదు చేస్తారు. సహాయ చిట్టాలన్నింటిలో నగదు పుస్తకం చాలా ప్రాముఖ్యతకలది. ఎందువలనంటే దానిలో అధిక సంఖ్యలో జరుగు వ్యాపార నగదు వ్యవహారాలు నమోదు చేస్తారు.

ఈ అధ్యాయంలో నగదు పుస్తకం యొక్క అర్థం తయారు చేయువిధానం గురించి తెలుసుకొంటారు.

లక్ష్యాలు :

- ★ ఈ పాఠం చదివిన తర్వాత మీరు
- ★ నగదు పుస్తకం అర్థం
- ★ నగదు పుస్తకాల రకాలు
- ★ సాధారణ పుస్తకం దాని నమూనా:
- ★ బ్యాంకు వరుసలో నగదు పుస్తకం నమూనా
- ★ సాధారణ నగదు పుస్తకం, బ్యాంకు వరుసలతో నగదు పుస్తకం తయారు చేయడం.
- ★ నగదు పుస్తకం వ్యవహారాలను నమోదు చేయడం
- ★ చిల్లర నగదు పుస్తకం అర్థం, అవసరం.
- ★ చిల్లర నగదు పుస్తకం తయారు చేయడం తెలుసుకొంటారు.

7.1 నగదు పుస్తకం : అర్థం, సాధారణ, నగదు పుస్తకం

మీ పుట్టిన రోజు నాడు మీ తల్లిదండ్రుల నుండి, నాన్న, తాతయ్యల నుండి మరియు మీ బంధువుల నుండి బహుమతులు నగదు రూపంలో వచ్చాయి. అలాగే మీ మిత్రులు నుండి రావలసిన బాకీ వసూలు అయినాయి. ఈ డబ్బు మీరు పుస్తకాలు, దుస్తులు కొనుగోలుకు ఖర్చు చేశారు. సినిమా చూడడానికి స్నేహితులతో వెళ్ళారు. అంతేగాక మీ మేనకోడలకి బొమ్మలు కూడా కొన్నారు. ఆన్ని వసూళ్ళను చెల్లింపులను ఒక పుస్తకంలో నమోదు చేశారు. నెల ఆఖరికి చూసుకొని నిల్వను తేల్చారు. ఆ నగదు నిల్వను మీ దగ్గర నగదు నిల్వతో పోల్చి చూసుకొన్నారు. దీనికోసం మీరు ఒక ప్రత్యేకమైన పుస్తకాన్ని ఏర్పాటు చేసి అందులో వసూలును చెల్లింపులను నమోదు చేయవచ్చు దానినే నగదు పుస్తకం

అంటారు.

నగదు పుస్తకంలో అన్ని నగదు వసూళ్ళను మరియు నగదు చెల్లింపులను నమోదు చేస్తాము. ఇది అసలు పద్దు పుస్తకంగాను, ఆవర్ణాగాను రెండు పాత్రలు నిర్వహిస్తుంది. చేతిలో నగదు, బ్యాంకులోనగదు, ప్రారంభం పద్దుగా నమోదు చేస్తాము. కొత్తగా ప్రారంభింపబడిన సంస్థలకు ప్రారంభపు నగదు బ్యాంకు నిల్వలు ఉండవు. నగదు పుస్తకం ఉంటే, నగదు వ్యవహారాలు చిట్టాలో నమోదు చేయడం, ఆవర్ణాలో వ్రాయడం జరగదు.

నగదు పుస్తకం : రకాలు - తయారు చేయు విధానం

నగదు పుస్తకంలో మూడు రకాలను కింది విధంగా వివరించవచ్చు

- ★ సాధారణ నగదు పుస్తకం
- ★ బ్యాంకు వరుస నగదు పుస్తకం
- ★ చిల్లర నగదు పుస్తకం

సాధారణ నగదు పుస్తకం

సాధారణ నగదు పుస్తకంలో అన్ని నగదు వసూళ్ళ నగదు చెల్లింపులను వ్రాయటం జరుగుతుంది. దీనిలో డెబిట్ వైపు వసూళ్ళులను, క్రెడిట్ వైపున చెల్లింపులను నమోదు చేస్తారు. ఈ పుస్తకంలో ఒకే మొత్తం వరుస డెబిట్ వైపు క్రెడిట్ వైపు ఉంటుంది.

సాధారణ నగదు పుస్తకం నమూనా ఈ కింది విధంగా ఉంటుంది.

Dr				సాధారణ నగదు పుస్తకం				Cr.			
తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం (రూ)	తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం (రూ)				

వరుసల వివరణ:

తేది:

ఈ వరుసలలో సంవత్సరం, నెలతేది నమోదు చేయాలి.

వివరాలు :

ఈ వరుసలో వసూళ్ళ అంశాలను / చెల్లింపు అంశాలను రాయాలి. నగదు వసూళ్ళ అయినచో డెబిట్ వైపు నమోదు చేయాలి. నగదు చెల్లించినచో క్రెడిట్ వైపు నమోదు చేయాలి.

ఆవర్ణాపుట సంఖ్య:

దీనిని ఆవర్ణాపుట సంఖ్య వరుస అంటారు. వ్యవహారాన్ని దానికి సంబంధిత ఖాతా ఆవర్ణాలో నమోదు చేసిన తర్వాత ఆవర్ణాలోని పేజీ సంఖ్యను ఈ వరుసలో రాస్తాం.

మొత్తం :

ఈ వరుసలో డెబిట్ వైపు నగదు వసూళ్ళు మొత్తాన్ని క్రెడిట్ వైపున నగదు చెల్లింపుల మొత్తాన్ని నమోదు చేస్తారు.

సాధారణ నగదు పుస్తకం

నగదు పుస్తకం నగదు ఖాతాను పొలి ఉంటుంది. వచ్చిన నగదును (వసూళ్ళు) డెబిట్ వైపు, చెల్లించిన నగదును (చెల్లింపులు) క్రెడిట్ వైపు రాయాలి. నగదు వ్యాపార వ్యవహారాలను మాత్రమే నమోదు చేయాలి. అన్ని వ్యవహారాలను నమోదు చేసిన తర్వాత, ఖాతాల మాదిరిగా నిల్వ తేల్చాలి. డెబిట్ మొత్తం, క్రెడిట్ మొత్తాల వ్యత్యాసమే నగదు నిల్వ వ్యాపార సంస్థ నగదు వసూళ్ళను మించి చెల్లింపులు చేయలేదు. ఈ కారణం వల్ల సాధారణ నగదు పుస్తకం ఎప్పుడూ డెబిట్ నిల్వ చూపుతుంది.

ఉదాహరణ : 1

కింది ఇచ్చిన వ్యాపార వ్యవహారాల ఆధారంగా పార్వతీశం ట్రేడర్స్ వారి సాధారణ నగదు పుస్తకం తయారు చేయండి.

2005

	మొత్తం (రూ)
డిసెంబరు 1 చేతిలో నగదు	27,500
డిసెంబరు 5 నీతు నుండి వచ్చిన నగదు	12,000
డిసెంబరు 8 బీమా చెల్లింపు	2,000
డిసెంబరు 10 ఫర్నిచర్ కొనుగోలు	6,000
డిసెంబరు 14 నగదుకు అమ్మిన సరుకు	16,500
డిసెంబరు 18 సమన్ నుండి నగదుకు కొన్న సరుకు	26,000
డిసెంబరు 22 రోహిణికి చెల్లించిన నగదు	3,200
డిసెంబరు 25 ఖనికకు నగదుకు అమ్మిన సరుకు	18,700
డిసెంబరు 28 బ్యాంకులో డిపాజిట్ చేసిన నగదు	5,000
డిసెంబరు 30 అద్దె చెల్లింపు	4,000
డిసెంబరు 31 చెల్లించిన జీతాలు	7,000

Dr		పార్వతీశం ట్రేడర్స్ సాధారణ నగదు పుస్తకం				Cr.	
తేది	వివరాలు	ఆవర్ణా పు.సంఖ్య	మొత్తం రూ.	తేది	వివరాలు	ఆవర్ణా పు.సం.	మొత్తం రూ.
2005							
డిసెంబర్ 1	To తెచ్చిన నిల్వ		27,500	డిసెంబర్ 8	By బీమా		2,000
డిసెంబర్ 5	To నీతు		12,000	డిసెంబర్ 10	By ఫర్నిచర్		6,000
డిసెంబర్ 14	To అమ్మకాలు		16,500	డిసెంబర్ 18	By కొనుగోలు		26,000
డిసెంబర్ 25	To అమ్మకాలు		18,700	డిసెంబర్ 22	By రోహిణి		3,200
				డిసెంబర్ 28	By బ్యాంకు ఖాతా		5,000
				డిసెంబర్ 30	By అద్దె		4,000
				డిసెంబర్ 31	By జీతాలు		7,000
				డిసెంబర్ 31	By తెచ్చిన నిల్వ		21,500
			74,700				74,700
2006							
జనవరి 1	To తెచ్చిన నిల్వ		21,500				

ఉదాహరణ :

కింది ఇచ్చిన సమాచారం ఆధారంగా ఏప్రిల్ 2006 నాటి నగదు పుస్తకం తయారు చేయండి.

2010	మొత్తం రూ.
ఏప్రిల్ 1 చేతిలో నగదు	17,600
ఏప్రిల్ 3 రీనా నుండి నగదుకు కొన్న సరుకు	7,500
ఏప్రిల్ 6 రోహన్ కు అమ్మిన సరుకు	6,000
ఏప్రిల్ 10 వేతనాలు	500
ఏప్రిల్ 15 నీనకు చెల్లించిన నగదు	3,500
ఏప్రిల్ 17 నగదు అమ్మకాలు	10,000
ఏప్రిల్ 19 కమీషన్ చెల్లింపు	700
ఏప్రిల్ 21 రీనా వచ్చిన నగదు	1500
ఏప్రిల్ 25 నగదుకు కొన్న ఫర్నిచర్	1700
ఏప్రిల్ 28 అద్దె చెల్లింపు	3,000
ఏప్రిల్ 30 విద్యుత్ ఖర్చులు నగదులో చెల్లింపు	1,300

జనాబు:

Dr		నగదు పుస్తకం				Cr.	
తేది	వివరాలు	ఆవర్ణా పు.సంఖ్య	మొత్తం రూ.	తేది	వివరాలు	ఆవర్ణా పు.సం.	మొత్తం రూ.
2010				2010			
ఏప్రిల్ 1	To తెచ్చిన నిల్వ		17,600	ఏప్రిల్ 3	By కొనుగోలు		7,500
ఏప్రిల్ 17	To అమ్మకాలు		10,000	ఏప్రిల్ 10	By వేతనాలు		500
ఏప్రిల్ 21	To రీనా		1,500	ఏప్రిల్ 15	By నీన		3,500
				ఏప్రిల్ 19	By కమీషన్		700
				ఏప్రిల్ 25	By ఫర్నిచర్		1,700
				ఏప్రిల్ 28	By అద్దె		3,000
				ఏప్రిల్ 30	By విద్యుత్ ఖర్చులు		1,300
				ఏప్రిల్ 30	By తెచ్చిన నిల్వ		10,900
			29,100				29,100
2010							
మే 1	తెచ్చిన నిల్వ		10,900				

సూచన : అరువు వ్యవహారాలు నగదు పుస్తకంలో నమోదు చేయరాదు (రోహన్ కు అమ్మిన సరుకు ఏప్రిల్ 6, 2006) సాధారణ నగదు పుస్తకంలోని వ్యవహారాలను ఆవర్ణాలో నమోదు చేయడం

నగదు పుస్తకంలో డెబిట్ వైపు ఉన్న వ్యవహారాలను ఆవర్ణాలో సంబంధిత ఖాతాలందు క్రెడిట్ వైపు నమోదు చేయాలి. దీనివల్ల వ్యవహారపు ఒక అంశం నగదు పుస్తకంలో డెబిట్ వైపున రెండు అంశం ఆవర్ణాలో సంబంధిత ఖాతాలలో క్రెడిట్ వైపున నమోదు చేసినట్లయితే జంట పద్దు పూర్తి అవుతుంది. ఈ విధంగా నగదు పుస్తకంలో క్రెడిట్ వైపు ఉన్న వ్యవహారాలను ఆవర్ణాలో సంబంధిత ఖాతాలో డెబిట్ వైపున నమోదు చేయాల్సి ఉంటుంది.

ఎ) ఉదాహరణ రెండు జనాబులోని నగదు పుస్తకం డెబిట్ వైపు వ్యవహారాల నమోదు

Dr.		అమ్మకాల ఖాతా				Cr.	
తేది	వివరాలు	ఆవర్ణా పు.సం.	మొత్తం రూ.	తేది	వివరాలు	ఆవర్ణా పు.సం.	మొత్తం రూ.
				2006			
				ఏప్రిల్ 7	By నగదు		10,000

Dr.				రీనా ఖాతా				Cr.
తేది	వివరాలు	ఆవర్ణా పు.సం.	మొత్తం రూ.	తేది	వివరాలు	ఆవర్ణా పు.సం.	మొత్తం రూ.	
				2010 ఏప్రిల్ 7	Byనగదు		1,500	

(బి) నగదు పుస్తకంలో క్రెడిట్ వైపు వ్యవహారాలు నమోదు

Dr.				కొనుగోలు ఖాతా				Cr.
తేది	వివరాలు	ఆవర్ణా పు.సం.	మొత్తం రూ.	తేది	వివరాలు	ఆవర్ణా పు.సం.	మొత్తం రూ.	
2010 ఏప్రిల్ 3	To నగదు		7,500					

Dr.				వేతనాలు ఖాతా				Cr.
తేది	వివరాలు	ఆవర్ణా పు.సం.	మొత్తం రూ.	తేది	వివరాలు	ఆవర్ణా పు.సం.	మొత్తం రూ.	
2010 ఏప్రిల్ 3	Toనగదు	500						

Dr.				రీనా ఖాతా				Cr.
తేది	వివరాలు	ఆవర్ణా పు.సం.	మొత్తం రూ.	తేది	వివరాలు	ఆవర్ణా పు.సం.	మొత్తం రూ.	
2010 ఏప్రిల్ 3	Toనగదు		3,500					

Dr.		కమీషన్ ఖాతా				Cr.	
తేది	వివరాలు	ఆవర్ణా పు.సం.	మొత్తం రూ.	తేది	వివరాలు	ఆవర్ణా పు.సం.	మొత్తం రూ.
2010 ఏప్రిల్ 19	To నగదు		700				

Dr.		ఫర్నిచర్ ఖాతా				Cr.	
తేది	వివరాలు	ఆవర్ణా పు.సం.	మొత్తం రూ.	తేది	వివరాలు	ఆవర్ణా పు.సం.	మొత్తం రూ.
2010 ఏప్రిల్ 25	To నగదు	1,700					

Dr.		అద్దె ఖాతా				Cr.	
తేది	వివరాలు	ఆవర్ణా పు.సం.	మొత్తం రూ.	తేది	వివరాలు	ఆవర్ణా పు.సం.	మొత్తం రూ.
2010 ఏప్రిల్ 28	To నగదు		3,000				

Dr.		విద్యుత్ బిల్లు ఖాతా				Cr.	
తేది	వివరాలు	ఆవర్ణా పు.సం.	మొత్తం రూ.	తేది	వివరాలు	ఆవర్ణా పు.సం.	మొత్తం రూ.
2010 ఏప్రిల్ 30	To నగదు		1,300				

పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలు 7.1

కింది ఖాళీలను సరియైన పదం / పదాలతో పూరించండి.

1. నగదు పుస్తకం _____ నిల్వలో ప్రారంభం అవుతుంది.
2. నగదు పుస్తకాన్ని ఏర్పాటు చేసినపుడు, నగదు వ్యవహారాలని _____ లో నమోదు చేయము.
3. సాధారణ నగదు పుస్తకంలో కేవలం నగదు _____ మరియు నగదు _____ నమోదు చేస్తారు.

4. సాధారణ నగదు పుస్తకంలో _____ వైపు ఎప్పుడూ _____ వైపు కంటే ఎక్కువగా ఉంటుంది.

5. నగదు పుస్తకం యొక్క ముగింపు నిల్వ, తర్వాత నెలకు ప్రారంభ నిల్వ అవుతుంది. దీనిని ఈ విధంగా వ్రాస్తారు. _____

కింద వ్యవహారాలను నగదు పుస్తకంలో ఏవైపున నమోదు చేస్తారో తెల్పుతూ ఆవైపు (✓) చేయండి.

క్రమసంఖ్య	వ్యవహారం	డెబిట్ వైపు	క్రెడిట్ వైపు
1.	సానీయా నగదులో వ్యాపార ప్రారంభం		
2.	నగదుకు కొన్న సరుకు		
3.	నగదుకు అమ్మిన సరుకు		
4.	బ్యాంకులో జమచేసిన నగదు		
5.	అద్దె చెల్లింపు		
6.	కంప్యూటర్ కొనుగోలు		
7.	ముగింపు నగదు నిల్వ		
8.	మోహిత్ నుంచి వచ్చిన నగదు		

7.2 బ్యాంకు వరుస నగదు పుస్తకం

బ్యాంకు ద్వారా వ్యాపార వ్యవహారములు ఎక్కువ సంఖ్యలో ఉంటే వాటిని నమోదు చేయడానికి ప్రత్యేకంగా ఒక్క పుస్తకం అవసరమౌతుంది. దానికి బదులుగా సాధారణ నగదు పుస్తకంలో బ్యాంకు వరుస కూడా ఏర్పాటు చేస్తే సరిపోతుంది. అందుకుగాను సాధారణ నగదు పుస్తకానికి అదనపు వరుసను జోడిస్తారు. దీనినే బ్యాంకు వరుసల నగదు పుస్తకం అంటారు. అన్ని బ్యాంకులలో డిపాజిట్ చేసినప్పుడు డెబిట్ వైపు నమోదు చేస్తారు. మరియు బ్యాంకు నుండి తీసుకొన్న నగదు బ్యాంకు ద్వారా చెల్లింపులను క్రెడిట్ వైపు నమోదు చేస్తారు.

బ్యాంకు వరుస నగదు పుస్తకం యొక్క నమూనా ఈ క్రింది విధంగా ఉంటుంది.

Dr.

Cr.

తేది	వివరాలు	అ.పు.	నగదు	బ్యాంకు	తేది	వివరాలు	అ.పు.	నగదు	బ్యాంకు

బ్యాంకు వరుస నగదు పుస్తకం తయారు చేయడం

బ్యాంకు వరుస నగదు పుస్తకంలో నగదు వ్యవహారాల అన్ని సాధారణ నగదు పుస్తకంలో నమోదు చేసినట్లుగా ఉంటాయి. బ్యాంకు నగదు పుస్తకంలో బ్యాంకు వ్యవహారాలను కూడా నమోదు చేస్తారు. కొన్ని ప్రత్యేకమైన వ్యాపార వ్యవహారాలను జాగ్రత్తగా ప్రత్యేకంగా రాయవలసి ఉంటుంది.

ప్రారంభ నిల్వ

చెక్కుల ద్వారా వసూళ్ళు

ఎదురు పద్దులు

చెక్కుల ఎండార్స్ మెంట్

బ్యాంకు చార్జీలు

ప్రారంభపు నిల్వ

ప్రారంభ నగదు నిల్వ బ్యాంకు నిల్వ ఇచ్చినపుడు ఆ నిల్వలను డెబిట్ వైపు సంబంధిత వరుసలో నమోదు చేయాలి. ప్రారంభపు నిల్వ ఓవర్ డ్రాఫ్ట్ నిల్వను ఇచ్చినపుడు క్రెడిట్ వైపు బ్యాంకు వరుసలో వ్రాయాలి.

ఉదా: ఒక వ్యాపార సంస్థలో చేతిలో నగదు రూ. 12,000/- మరియు బ్యాంకు ఓవర్ డ్రాఫ్ట్ నిల్వ రూ. 15,000, వీటిని ఈ విధంగా నమోదు చేస్తారు.

Dr.					Cr.				
బ్యాంకు వరుస నగదు పుస్తకం									
తేది	వివరాలు	ఆ.పు.	నగదు	బ్యాంకు	తేది	వివరాలు	ఆ.పు.	నగదు	బ్యాంకు
	To తెచ్చిన నిల్వ		12,000			By తెచ్చిన నిల్వ			15,000

చెక్కు ద్వారా వసూళ్ళు

ఖాతాదారులు ఇతర వ్యక్తుల దగ్గర నుంచి వచ్చిన చెక్కులను డెబిట్ వైపు నగదు వరుసలో మాత్రమే నమోదు చేయాలి. వచ్చిన చెక్కులను అదే రోజు బ్యాంకులో డిపాజిట్ చేసినట్లయితే డెబిట్ వైపున బ్యాంకు వరుసలో నమోదు చేయాలి.

వచ్చిన చెక్కును అదే రోజు బ్యాంకులో జమ చేయకపోతే, దానిని నగదుగా భావించి డెబిట్ వైపు నగదు వరుసలో నమోదు చేయాలి.

ఉదా: మే 2, 2010న తరుణ్ నుండి వచ్చిన చెక్కు 7,000/- అదే రోజున బ్యాంకులో డిపాజిట్ చేయటం అయినది.

Dr.					Cr.				
బ్యాంకు వరుస నగదు పుస్తకం									
తేది	వివరాలు	ఆ.పు.	నగదు	బ్యాంకు	తేది	వివరాలు	ఆ.పు.	నగదు	బ్యాంకు
2010									
మే 2	To తరుణ్			7,000					

ఒక వేళ అదే చెక్కును మే 10, 2006 నాడు బ్యాంకులో డిపాజిట్ చేసినట్లయితే మే 2, 2006 నాడు పద్దు ఈ కింది విధంగా నమోదు చేస్తాము.

Dr.					Cr.				
బ్యాంకు వరుస నగదు పుస్తకం									
తేది	వివరాలు	ఆ.పు.	నగదు	బ్యాంకు	తేది	వివరాలు	ఆ.పు.	నగదు	బ్యాంకు
మే 2	To తరుణ్		7,000						

ఎదురు పద్దు

ఒక వ్యాపార వ్యవహారంలో ఉన్న డెబిట్, క్రెడిట్ అంశాలను రెండింటినీ నగదు చిట్టాలో డెబిట్ వైపు, క్రెడిట్ వైపున ఒకే తేదిన నమోదు చేసినట్లయితే ఆ పద్దును “ఎదురుపద్దు” అంటారు.

సాధారణంగా ఎదురు పద్దులు కింది సందర్భాలలో నమోదు అవుతాయి.

1. ఆఫీసు అవసరాలకు బ్యాంకు నుంచి నగదు తీసినపుడు, నగదు పుస్తకంలో డెబిట్ వైపున నగదు వరుసలో ఆ మొత్తాన్ని సూచించాలి. అదే విధంగా క్రెడిట్ వైపున బ్యాంకు వరుసలో ఆ మొత్తాన్ని చూపించాలి.

2. నగదును బ్యాంకులో డిపాజిట్ చేసినపుడు బ్యాంకు ఖాతాకు డెబిట్ చేసి, నగదు పుస్తకంలో డెబిట్ వైపు బ్యాంకు వరుసలో ఆ మొత్తాన్ని వ్రాయాలి. అదే విధంగా క్రెడిట్ వైపున నగదు వరుసలో ఆ మొత్తాన్ని చూపాలి.

ఆవర్ణాపుట సంఖ్యలో ఆ పద్దుకు ఎదురుగా “ఎ” అనే అక్షరాన్ని (‘ఎ’ అనగా ఎదురుపద్దు) నగదు పుస్తకం రెండు వైపుల రాయాలి.

ఉదా: మే 15, 2010 ఆఫీసు అవసరాలకు బ్యాంకు నుంచి తీసిన నగదు 2,000. ఈ వ్యవహారాన్ని ఈ విధంగా నమోదు చేస్తాము.

Dr.					Cr.				
బ్యాంకు వరుస నగదు పుస్తకం									
తేది	వివరాలు	ఆ.పు.	నగదు	బ్యాంకు	తేది	వివరాలు	ఆ.పు.	నగదు	బ్యాంకు
2010					2010				
మే 15	To బ్యాంకు	ఎ	2,000		మే 15	By నగదు	ఎ		2000

చెక్కును ఎండార్స్ చేసినపుడు

ఖాతాదారుని నుండి వచ్చిన చెక్కును ఇంకొకరికి ఎండార్స్ చేసినట్లు చెక్కు వచ్చినపుడు నగదు పుస్తకంలో డెబిట్ వైపు నగదు వరుసలో నమోదు చేస్తారు. అలాగే చెక్కుల ఎండార్స్ చేసినపుడు ఆ విషయాన్ని నగదు పుస్తకంలో క్రెడిట్ నగదు వరుసలో నమోదు చేస్తారు.

ఉదా: మే 22, 2006న మేస్సర్ జె.పి. ట్రేడర్స్ నుండి వచ్చిన చెక్కు 8000 రూ॥లను మే 27 నాడు 2006, మేస్సర్ కపిల్ ట్రేడర్స్ కు ఎండార్స్ చేయటం అయినవి. ఈ వ్యవహారాన్ని క్రింది విధంగా నమోదు చేస్తారు.

Dr.					Cr.				
బ్యాంకు వరుస నగదు పుస్తకం									
తేది	వివరాలు	ఆ.పు.	నగదు	బ్యాంకు	తేది	వివరాలు	ఆ.పు.	నగదు	బ్యాంకు
2006					2006				
మే 22	To జె.పి. ట్రేడర్స్ (చెక్కు)		8,000		మే 27	By కపిల్ ట్రేడర్స్ (చెక్కు)		8,000	

బ్యాంకు చార్జీలు

వ్యాపార సంస్థకు వివిధ సేవలను అందించినందుకుగాను బ్యాంకులు చార్జీలు వసూలు చేస్తాయి. ఓవర్ డ్రాఫ్ట్ పై ఇతర ప్రదేశాల చెక్కుల వసూలు చార్జీలను బ్యాంకు వసూలు చేస్తే వాటిని నగదు పుస్తకంలో బ్యాంకు వరుసలో క్రెడిట్ వైపు

నమోదు చేస్తారు. అదే విధంగా బ్యాంకు ఇచ్చిన వడ్డీని ఖాతాదారుతరుపున వసూలు చేసిన కమీషన్ మొదలైనవి నగదు పుస్తకంలో బ్యాంకు వరుస డెబిట్ వైపు నమోదు చేస్తారు.

ఉదాహరణ 3:

క్రింద ఇచ్చిన వివరాల నుండి జనవరి 2010 నాటి మెస్సర్స్ భార్గవి వారి బ్యాంకు వరుస నగదు పుస్తకాన్ని తయారు చేయండి. (మూడు వరుసల నగదు)

తేది 2010	మొత్తం రూ.
జనవరి 1 బ్యాంకు నిల్వ	32,500
నగదు నిల్వ	12,300
జనవరి 3 చెక్కు ద్వారా కొన్న సరుకు	5,300
జనవరి 8 నగదుకు అమ్మిన సరుకు	9,500
జనవరి 10 చెక్కు ద్వారా కొన్న టైపు రైటర్	5,400
జనవరి 15 సరుకు అమ్మకాలు చెక్కు ద్వారా వసూలు (చెక్కు అదే రోజు బ్యాంకులో డిపాజిట్ చేశారు)	7,900
జనవరి 17 చెక్కుద్వారా స్టేషనరీ కొనుగోలు	1,000
జనవరి 20 బ్యాంకులో డిపాజిట్ చేసిన నగదు	10,000
జనవరి 22 బండి కిరాయి చెల్లింపు	500
జనవరి 24 ముదిల్కు ఇచ్చిన చెక్కు	7,000
జనవరి 28 చెక్కుద్వారా చెల్లించిన అద్దె	3,000
జనవరి 30 చెల్లించిన జీతాలు	3,500

జనాబు:

Dr.					బ్యాంకు వరుస నగదు పుస్తకం					Cr.	
తేది	వివరాలు	ఆ.పు.	నగదు	బ్యాంకు	తేది	వివరాలు	ఆ.పు.	నగదు	బ్యాంకు	రూ.	రూ.
2010					2010						
జనవరి 1	To తెచ్చిన నిల్వ		12,300	32,500	జనవరి 3	By కొనుగోళ్ళు					5,300
" 8	To అమ్మకాలు		9,500		" 10	By టైప్రైటర్					5,400
" 15	To అమ్మకాలు			7,900	" 15	By స్టేషనరీ					1,000
" 20	To నగదు	ఎ		10,000	" 20	By బ్యాంకు	ఎ	10,000			
					" 22	By కార్డేజ్		500			
					" 24	By మూడిత్					7,000
					" 28	By అద్దె					3,000
					" 30	By జీతాలు		3,500			
					" 31	By తేచ్చిన నిల్వ		7,800			28,700
			21,800	50,400				21,800			50,400
ఫిబ్రవరి	To తెచ్చిన నిల్వ		7,800	28,700							

ఉదాహరణ 4 :

క్రింది ఇచ్చిన వివరాల నుండి ఏప్రిల్ 2006 నాటి మెస్సర్స్ సీహారిక ట్రేడర్స్ నగదు, బ్యాంకు వరుస నగదు పుస్తకాన్ని తయారు చేయండి.

2006	రూ.
ఏప్రిల్ 01 వ్యాపారంలోకి తేచ్చిన నగదు	60,000
ఏప్రిల్ 03 స్టేట్ బ్యాంకు ఆఫ్ ఇండియాలో ప్రారంభించిన బ్యాంకు ఖాతా	75,000
ఏప్రిల్ 05 నగదుకు కొన్న సరుకు	7,000
ఏప్రిల్ 10 నగదుకు కొనుగోలు చేసిన ఆఫీసు యంత్రం	5,000
ఏప్రిల్ 15 మంజులకు అరువుకు అమ్మిన సరుకు, వచ్చిన చెక్కు	6,000
ఏప్రిల్ 18 నగదు అమ్మకాలు	10,000
ఏప్రిల్ 20 మంజుల చెక్కును బ్యాంకులో డిపాజిట్ చేయడమైంది	
ఏప్రిల్ 22 చెక్కు ద్వారా చెల్లించిన వేతనాలు	300
ఏప్రిల్ 25 సొంతవాడకాలకు బ్యాంకు నుండి తీసిన నగదు	3,000
ఏప్రిల్ 30 చెక్కు ద్వారా చెల్లించిన అద్దె	2,000

Dr.					Cr.				
బ్యాంకు వరుస నగదు పుస్తకం									
తేది	వివరాలు	అ.పు.	నగదు రూ.	బ్యాంకు రూ.	తేది	వివరాలు	అ.ప్ర.	నగదు రూ.	బ్యాంకు రూ.
2006					2006				
ఏప్రిల్ 1	To మూలధనం		60,000		ఏప్రిల్ 3	By బ్యాంకు	ఎ	45,000	
ఏప్రిల్ 3	To నగదు	ఎ	45,000		ఏప్రిల్ 5	By కొనుగోలు		7,000	
ఏప్రిల్ 15	To మంజూల		6,000		ఏప్రిల్ 10	By ఆఫీసుయంత్రం		5,000	
ఏప్రిల్ 18	To అమ్మకాలు		10,000		ఏప్రిల్ 20	By నగదు	ఎ	6,000	
ఏప్రిల్ 20	To బ్యాంకు	ఎ	6,000		ఏప్రిల్ 22	By వేతనాలు			300
					ఏప్రిల్ 25	By సొంతవాడకాలు			3,000
					ఏప్రిల్ 30	By అద్దె			2,000
					ఏప్రిల్ 30	By తెచ్చిన నిల్వ		13,000	45,700
			76,000	51,000				76,000	51,000
మే1	To తెచ్చిన నిల్వ		13,000	45,700					

ఉదాహరణ 5:

క్రింది ఇచ్చిన వివరాల నుండి డిసెంబరు 2006 నాటి నగదు, బ్యాంకు వరుసల నగదు పుస్తకాన్ని తయారు చేయండి.

2006	రూ.
డిసెంబర్ 1 చేతిలో నగదు	10,500
డిసెంబర్ 1 బ్యాంకు ఓవర్ డ్రాఫ్ట్	9,500
డిసెంబర్ 4 వేతనాలు	400
డిసెంబర్ 6 అమ్మకాలు	10,000
డిసెంబర్ 9 బ్యాంకులో డిపాజిట్ చేసిన నగదు	5,000
డిసెంబర్ 13 సరుకు కొనుగోలు, చెక్కు ద్వారా చెల్లింపు	6,000
డిసెంబర్ 15 బ్యాంకులో డిపాజిట్ చేసిన నగదు	4,000
డిసెంబర్ 18 వర్తకపు ఖర్చులు చెక్కు ద్వారా చెల్లింపు	1,200
డిసెంబర్ 22 అద్దె చెల్లింపు	2,300
డిసెంబర్ 25 రాహుల్ నుండి వచ్చిన నగదు	1500
డిసెంబర్ 27 కమిషన్ చెల్లింపు	2,000
డిసెంబర్ 29 జీతాలు	3,500
డిసెంబర్ 31 చెక్కు ద్వారా కొన్న సరుకు	3,000

Dr.					Cr.				
బ్యాంకు వరుస నగదు పుస్తకం									
తేది	వివరాలు	ఆ.పు.	నగదు రూ.	బ్యాంకు రూ.	తేది	వివరాలు	ఆ.పు.	నగదు రూ.	బ్యాంకు రూ.
2006					2006				
డిసెంబర్ 1	To తెచ్చిన నిల్వ		10,500		డిసెంబర్ 1	By తెచ్చిన నిల్వ			9,500
డిసెంబర్ 6	To అమ్మకాలు		10,000		డిసెంబర్ 4	By వేతనాలు		400	
డిసెంబర్ 9	To నగదు	ఎ		5,000	డిసెంబర్ 9	By బ్యాంకు	ఎ	5,000	
డిసెంబర్ 15	To నగదు	ఎ		4,000	డిసెంబర్ 13	By కొనుగోలు			6,000
డిసెంబర్ 25	To రాహుల్		1,500		డిసెంబర్ 15	By బ్యాంకు	ఎ	4,000	
డిసెంబర్ 31	To తేల్చిన నిల్వ		-	10,700	" 18	వర్తకపు ఖర్చులు			1,200
					" 22	By అద్దె		2,300	
					" 27	By కమిషన్		2,000	
					" 29	By జీతాలు		3,500	
					" 31	By కొనుగోలు			3,000
					" 31	By తేల్చిన నిల్వ		4,800	
			22,000	19,700				22,000	19,700
జనవరి 1	To తెచ్చిన నిల్వ		4,800	-	జనవరి 1	By తెచ్చిన నిల్వ		-	10,700

బ్యాంకు వరుస నగదు పుస్తకం ఆవర్తన నమోదు

నగదు ఖాతా మాదిరిగా బ్యాంకు ఖాతాను విడిగా ఆవర్తనలో నమోదు చేయరు. ఎదురు పద్ధతులు కూడా ఇందులో నమోదు చేయరు. నగదు పుస్తకంలోని బ్యాంకు వరుసలోని ఇతర ఖాతాలును ఆవర్తనలో సాధారణ నమోదు చేస్తారు.

ఉదాహరణ 5 జవాబులోని నగదు పుస్తకం బ్యాంకు వరుసలోని ఖాతాల నమోదు:

(i) డెబిట్ వైపు ఖాతాల నమోదు

Dr.				Cr.			
అమ్మకాల ఖాతా							
తేది	వివరాలు	ఆ.పు.	మొత్తం రూ.	తేది	వివరాలు	ఆ.పు.	మొత్తం రూ.
				2006			
				డిసెంబర్ 6	By నగదు		10,000

Dr. **రాహుల్ ఖాతా** Cr.

తేది	వివరాలు	ఆ.పు.	మొత్తం రూ.	తేది	వివరాలు	ఆ.పు.	మొత్తం రూ.
				2006 డిసెంబర్ 25	By నగదు		1,500

Dr. **కొనుగోలు ఖాతా** Cr.

తేది	వివరాలు	ఆ.పు.	మొత్తం రూ.	తేది	వివరాలు	ఆ.పు.	మొత్తం రూ.
2006 డిసెంబర్ 13	To బ్యాంకు		6,000				
డిసెంబర్ 31	To బ్యాంకు		3,000				

Dr. **వేతనాల ఖాతా** Cr.

తేది	వివరాలు	ఆ.పు.	మొత్తం రూ.	తేది	వివరాలు	ఆ.పు.	మొత్తం రూ.
2006 నవంబర్ 4	To నగదు		400				

Dr. **వర్తకపు ఖర్చుల ఖాతా** Cr.

తేది	వివరాలు	ఆ.పు.	మొత్తం రూ.	తేది	వివరాలు	ఆ.పు.	మొత్తం రూ.
2006 డిసెంబర్ 18	To బ్యాంకు		1,200				

Dr. **కమిషన్ ఖాతా** Cr.

తేది	వివరాలు	ఆ.పు.	మొత్తం రూ.	తేది	వివరాలు	ఆ.పు.	మొత్తం రూ.
2006 డిసెంబర్ 27	To నగదు		2,000				

Dr.				జీతాల ఖాతా				Cr.			
తేది	వివరాలు	ఆ.పు.	మొత్తం	తేది	వివరాలు	ఆ.పు.	మొత్తం				
			రూ.				రూ.				
2006											
డిసెంబర్ 29	To నగదు		3,500								

Dr.				అద్దె ఖాతా				Cr.			
తేది	వివరాలు	ఆ.పు.	మొత్తం	తేది	వివరాలు	ఆ.పు.	మొత్తం				
			రూ.				రూ.				
2006											
డిసెంబర్ 22	To నగదు		2,300								

పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలు 7.2

కింది ఖాళీలను సరియైన పదం / పదాలతో పూరించండి

1. బ్యాంకు వరుస నగదు పుస్తకంలో _____ వరుసలు రెండు వైపుల చూపిస్తారు.
2. బ్యాంకు వరుస నగదు పుస్తకంలో _____ మరియు _____ వ్యవహారలను నమోదు చేస్తారు.
3. బ్యాంకు వరుస నగదు పుస్తకంలో క్రెడిట్ నిల్వను _____ అంటారు.
4. వచ్చిన చెక్కును అదే రోజున బ్యాంకులో జమ చేయకపోతే దానిని _____ వైపు వరుసలో నమోదు చేస్తారు.
5. ఒక వ్యవహారం నగదు, బ్యాంకు ఖాతాలకు సంబంధించి ఉంటే రెండింటిని నగదు చిట్టాలో డెబిట్ వైపు, క్రెడిట్ వైపున, ఒకేసారి ఒకే తేదిన నమోదు చేసినట్లయితే ఆ పద్ధతిని _____ అంటారు.
6. ఖాతాదారునుండి వచ్చిన చెక్కును వేరొక వ్యక్తికి బదిలీ చేసినచో దానిని _____ అంటారు.

7.3 చిల్లర నగదు పుస్తకం అర్థం, అవశ్యకత

భారీ వ్యాపార సంస్థలలో చిన్న మొత్తాల చెల్లింపులు అనగా ప్రయాణ ఖర్చులు, సరుకు రవాణా, తపాల ఖర్చులు, కొరియర్ ఖర్చులు మొదలైనవి. తరచూ జరుగుతాయి. చెక్కుల రూపంలో చేయడానికి వీలు పడదు. అందుకోసం పెద్ద షరాబుకు ఒక సహాయకుని నియమిస్తారు. అతనిని చిన్న షరాబు అంటారు. ఈ చిన్న షరాబు చిల్లర ఖర్చులకు నగదు చెల్లించి, వాటికి సంబంధించిన వ్యవహారములను వేరే నగదు పుస్తకంలో రాస్తాడు. ఆ నగదు పుస్తకంనే చిల్లర నగదు పుస్తకం అంటారు.

చిన్న షరాబు ఈ పుస్తకాన్ని బయానా భర్తీ పద్ధతిలో నిర్వహిస్తారు. ఈ పద్ధతిలో ప్రారంభ కాలములో చిన్న షరాబుకు నీర్ణిత మొత్తం ఉదాహరణకు రూ.4,000/- ఇస్తారు. ఈ మొత్తాని బయానా అంటారు. చిన్న షరాబు చిల్లర ఖర్చులను ఈ బయానా మొత్తం నుండి చెల్లిస్తాడు. నిర్ణీత కాలం చివర అనగా ఉదాహరణ నెల అఖరున చిన్న షరాబు, పెద్ద షరాబు ఖాతా రూపంలో నివేదికను అందించి ఖర్చు పెట్టి మొత్తానికి నగదును తిరిగి పొందుతాడు.

ఉదాహరణకు రూ.4,000 బయానా (అడ్వాన్సు) పొందిన మొత్తంలో రూ.3,850/- ఖర్చు చేస్తే ఆ నెల అఖరున చిన్న షరాబు, పెద్ద షరాబు నుండి రూ.3,850/- ఖర్చు పెట్టిన సొమ్మును తిరిగి పొందుతారు. తద్వారా తదుపరి నెల ప్రారంభములో రూ.4,000 బయానా మొత్తంగా అతని వద్ద ఉంటుంది. ఈ బయానా భర్తీ పద్ధతి వారానికాని, పక్షానికాని, నెలకుగాని, ఏర్పాటు చేయబడుతున్నది. ఈ చిన్న షరాబు, చిన్న మొత్తాలను అనుమతించి అధికారము కలిగి ఉంటాడు.

ఈ చిన్న షరాబు చేయు సహాయము వలన పెద్ద షరాబు పై పని భారము తగ్గుతుంది.

ఈ చిల్లర నగదు పుస్తకంలో చెల్లింపు వైపు అనేక వరుసలు ఉంటాయి. ప్రతి ప్రత్యేక చెల్లింపుకు ఒక వరుసను కేటాయిస్తారు. అఖరి వరుస వివిధ చెల్లింపులు రాయడానికి కేటాయిస్తారు. నిర్ణీత కాలం చివర అన్ని వరుసలను అన్ని కూడటం జరుగుతున్నది. చెల్లింపులు జరిగిన మొత్తం అయిదవ వరుసలో చూపి ఒకటవ వరుస మొత్తం నుంచి తీసివేస్తారు. నెల ప్రారంభంలో గత నెలలో చెల్లించిన మొత్తాన్ని పెద్ద షరాబు నుండి తిరిగి పొందడము జరుగుతుంది. విశ్లేషణాత్మక చిల్లర నగదు పుస్తకం నమూనా కింది ఇవ్వడం జరిగింది.

చిల్లర నగదు పుస్తకం (నమూనా)

వచ్చిన నగదు	తేది	వివరాలు	వోచరు క్రమ సంఖ్య	మొత్తం చెల్లింపులు	పోస్టేజి	వ్యయాల విశ్లేషణ			
						టెలిఫోన్ & టెలిగ్రాఫ్ ఛార్జీలు	రవాణా ఖర్చులు	స్టేషనరీ	చిల్లర మల్లర ఖర్చులు
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ఉదాహరణ 6: -

మెస్సర్ ట్రావెల్స్ ఇండియా యొక్క చిన్న షరాబు, పెద్ద షరాబు నుండి రూ.2,000, 2006 ఏప్రిల్ 1 నాడు అడ్వాన్స్ తీసుకొన్నాడు.

కింది సమాచారంతో విశ్లేషణాత్మక చిల్లర నగదు పుస్తకాన్ని బయనా భర్తీ పద్ధతిలో తయారు చేయండి.

తేది	వివరాలు	మొత్తం
2006		రూ.
ఏప్రిల్ 2	ఆటో ఛార్జీలు	200
ఏప్రిల్ 3	కొరియర్ ఖర్చులు	50
ఏప్రిల్ 4	తపాలా ఖర్చులు	95
ఏప్రిల్ 5	పెన్సిల్స్ / పాడ్స్	65
ఏప్రిల్ 6	సీడ్ పోస్టు ఛార్జీలు	40
ఏప్రిల్ 8	టాక్స్ అద్దె (205+90)	295
ఏప్రిల్ 9	ఫలహార ఖర్చులు	310
ఏప్రిల్ 11	ఆటో ఖర్చులు	60
ఏప్రిల్ 13	టెలిగ్రాఫ్స్	64
ఏప్రిల్ 16	కంప్యూటర్ స్టేషనరీ	165
ఏప్రిల్ 19	బస్సు ఛార్జీలు	40
ఏప్రిల్ 21	ఎస్.టి.డి. ఛార్జీలు	205
ఏప్రిల్ 23	ఫలహార ఖర్చులు	80
ఏప్రిల్ 25	జీరాక్స్ ఛార్జీలు	45
ఏప్రిల్ 28	కొరియర్ ఖర్చులు	40
ఏప్రిల్ 30	బస్సు ఛార్జీలు	40

జనాబు :

గృహశాస్త్రం

విశేషణాత్మక చిల్లర నగదు పుస్తకం

వచ్చిన నగదు	తేదీ	వివరాలు	వోచర్ క్ర.సం	మొత్తం చెల్లింపులు	పోస్టేజి	టెలిఫోన్ / టెలిగ్రాఫ్	ప్రయాణ ఖర్చులు	స్టేషనరీ	వివిధ ఖర్చులు
రూ. 2000	2006 ఏప్రిల్ 1	వచ్చిన నగదు		రూ.			200		
	ఏప్రిల్ 2	ఆటో ఖర్చులు		200					
	ఏప్రిల్ 3	కారియర్ ఖర్చులు		50	50				
	ఏప్రిల్ 4	తపాలా ఖర్చులు		95	95				
	ఏప్రిల్ 5	పెన్సిల్స్ / పాడ్స్		65	40			65	
	ఏప్రిల్ 6	స్విచ్‌పోస్టు ఖర్చులు		40					
	ఏప్రిల్ 8	టాక్సీ అద్దె		295			295		310
	ఏప్రిల్ 9	ఫలహార ఖర్చులు		310			60		
	ఏప్రిల్ 11	ఆటో ఖర్చులు		60					
	ఏప్రిల్ 13	టెలిగ్రాం		64		64			
	ఏప్రిల్ 16	కంప్యూటర్ స్టేషనరీ		165				165	
	ఏప్రిల్ 19	బస్సు చార్జీలు		40			40		
	ఏప్రిల్ 21	ఎస్.టి.డి. చార్జీలు		205		205			
	ఏప్రిల్ 23	ఫలహార ఖర్చులు		80					80
	ఏప్రిల్ 25	జీరాక్సు ఖర్చులు		45					45
	ఏప్రిల్ 28	కారియర్ ఖర్చులు		40			40		
	ఏప్రిల్ 30	బస్సు చార్జీలు		40			40		
	ఏప్రిల్ 30	తేల్చిన నిల్వ		1,794	225	269	635	230	435
2,000				206					
206	మే 1	తేల్చిన నిల్వ		2,000					
1,794	మే 1	వచ్చిన నగదు							

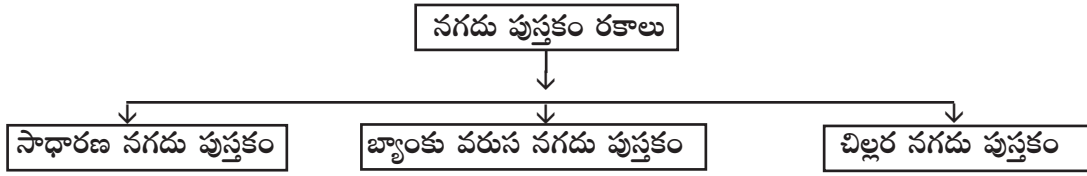
పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలు

కింది ఖాళీలను సరియైన పదం / పదాలతో పూరించండి.

1. పెద్ద షరాబు యొక్క సహాయకుడిని _____ అంటారు.
2. చిల్లర ఖర్చులు కొరకు నమోదు చేయడానికి ఉపయోగించే కొన్ని _____ అంటారు.
3. నెల ప్రారంభంలో చిల్లర షరాబు చెల్లించే మొత్తాన్ని _____ అంటారు.
4. బయానా భర్తీ పద్ధతి ప్రకారంలో చిన్న షరాబు ఖర్చుపెట్టిన మొత్తానికి సమాన మొత్తాన్ని _____ లో పొందుతాడు.

మీరు నేర్చుకొన్న అంశాలు

నగదు వసూళ్ళు, నగదు చెల్లింపురాసే చిట్టాను నగదు పుస్తకం అంటారు. దీనినే నగదు ఖాతా అని కూడా పిలవవచ్చు.



సాధారణ నగదు పుస్తకం

నగదు, వసూళ్ళు, చెల్లింపులను మాత్రమే రికార్డు చేసే నగదు పుస్తకాన్ని సాధారణ నగదు పుస్తకం అంటారు.

బ్యాంకు వరుస నగదు పుస్తకం

ఈ నగదు పుస్తకం బ్యాంకు, నగదు వరుసలు రెండు వైపుల ఉంటాయి.

ఎదురు పద్దు

ఒకే తేదిన ఒక వ్యవహారాన్ని బ్యాంకు నగదు వరుసల నగదు పుస్తకంలో రెండు వైపుల నమోదు చేసే పద్దులను 'ఎదురు పద్దు' అంటారు.

భారీ వ్యాపార సంస్థలలో చిన్న మొత్తాల చెల్లింపులు అనగా ప్రయాణ ఖర్చులు, సరుకు రవాణా, తపాల ఖర్చులు, కోరియర్ ఖర్చులు మొదలైనవి తరుచూ జరుగుతాయి. ఈ ఖర్చులను చెక్కుల రూపములో చేయడానికి వీలు పడదు. అందుకోసం పెద్ద షరాబుకు ఒక సహాయకుని నియమిస్తారు. అతనిని చిన్న షరాబు అంటారు. ఈ చిన్న షరాబు చిల్లర ఖర్చులకు నగదును చెల్లించి వాటికి సంబంధించిన వ్యవహారములను వేరే నగదు పుస్తకంలో రాస్తాడు. ఆ నగదు పుస్తకంనే చిల్లర నగదు పుస్తకం అంటారు.

పాఠాంత ప్రశ్నలు:

1. నగదు పుస్తకం అనగా నేమి? వివిధ రకాల నగదు పుస్తకాలను వివరించండి?
2. బ్యాంకు వరుస నగదు పుస్తకం నమూనా తయారు చేసి దానిలో 5 అంశాలను చూపండి.
3. ఎదురు పద్దు అనగానేమి? బ్యాంకు వరుసల నగదు పుస్తకం తయారీలో దీనిని ఏ విధంగా వ్యవహరిస్తారు.
4. చిల్లర నగదు పుస్తకం అనగానేమి? బయానా భర్తీ పద్ధతి గురించి రాయండి?

5. కింది ఇచ్చిన వివరాల నుంచి మెస్సర్స్ బ్రమరాంబ ట్రేడర్స్ వారి సాధారణ నగదు పుస్తకాన్ని తయారు చేయండి.

తేది	వివరాలు	మొత్తం
2006		రూ.
ఏప్రిల్ 1	వ్యాపారంలోకి తెచ్చిన నగదు	30,000
ఏప్రిల్ 2	నగదుకు కొన్న సరుకు	10,000
ఏప్రిల్ 3	ఫర్నిచర్ కొనుగోలు	1,000
ఏప్రిల్ 6	నగదుకు అమ్మిన సరుకు	7,000
ఏప్రిల్ 9	బండి కిరాయి చెల్లింపు	200
ఏప్రిల్ 10	తపాలా	100
ఏప్రిల్ 12	నగదు అమ్మకాలు	3,000
ఏప్రిల్ 14	సొంతవాడకాలకు తీసుకొన్న నగదు	2,000
ఏప్రిల్ 18	బ్యాంకులో డిపాజిట్ చేసిన నగదు	10,000
ఏప్రిల్ 22	నగదుకు కొన్న సరుకు	13,000
ఏప్రిల్ 25	వేతనాల చెల్లింపు	500
ఏప్రిల్ 27	అద్దె చెల్లింపు	3,000
ఏప్రిల్ 28	నగదు అమ్మకాలు	2,000
ఏప్రిల్ 30	వచ్చిన కమిషన్	500

6. క్రింది ఇచ్చిన వివరాల నుండి సాధారణ నగదు పుస్తకం తయారు చేయండి.

తేది	వివరాలు	మొత్తం
2006		రూ.
మార్చి 1	చేతిలో నగదు	32,500
మార్చి 8	రోహన్ కు చెల్లించిన నగదు	8,000
మార్చి 12	సరుకు కొనుగోలు	3,000
మార్చి 15	తానియా నుండి వచ్చిన నగదు	2,000
మార్చి 18	నగదు అమ్మకాలు	4,000
మార్చి 22	వేతనాల చెల్లింపు	4,000
మార్చి 25	జీతాల చెల్లింపు	3,000
మార్చి 28	మనీష్ కు చెల్లించిన నగదు	3,500
మార్చి 31	అద్దె	2,500

7. ఈ క్రింది ఇచ్చిన వ్యవహారాల నుండి బ్యాంకు వరుస నగదు పుస్తకం తయారు చేయండి.

తేది	వివరాలు	మొత్తం
2006		రూ.
జూలై 1	చేతిలో నగదు	18,000
	బ్యాంకులో నగదు	27,500
జూలై 3	నగదుకు అమ్మిన సరుకు	10,000
జూలై 6	చెక్కు ద్వారా కొన్నసరుకు	16,000
జూలై 8	బ్యాంకులో డిపాజిట్ చేసిన నగదు	20,000
జూలై 10	చెక్కు ద్వారా చెల్లించిన వర్తకపు ఖర్చులు	2,000
జూలై 12	ఆడిట్ ఫీజు	1,000
జూలై 14	గరిమ నుంచి వచ్చిన చెక్కు బ్యాంకులో డిపాజిట్ చేసారు	4,700
జూలై 18	బ్యాంకు నుంచి సొంతవాడకాలకు తీసిన నగదు	2,000
జూలై 20	చెక్కు ద్వారా కొన్న ఆఫీసు యంత్రం	5,000
జూలై 22	వేతనాల చెల్లింపు	1,000
జూలై 26	నగదు అమ్మకాలు	5,000
జూలై 28	మహేశ్ నుండి వచ్చిన చెక్కు	2,000
జూలై 29	చెల్లించని జీతాలు	5,000
జూలై 30	మహేశ్ నుండి వచ్చిన చెక్కు బ్యాంకులో డిపాజిట్ చేసారు.	
జూలై 31	అద్దె చెల్లింపు	2,000

8. కింది ఇచ్చిన వివరాలతో మెస్సర్స్ సైల్ ఇండియా వారి బ్యాంకు, వరుస నగదు పుస్తకాన్ని 2006 ఏప్రిల్ నెలకు తయారు చేయండి.

తేది	వివరాలు	మొత్తం
2006		రూ.
ఏప్రిల్ 1	చేతిలో నగదు	18,000
	బ్యాంకులో నగదు	27,500
ఏప్రిల్ 3	నగదు అమ్మకాలు	10,000
ఏప్రిల్ 5	చెక్కు ద్వారా ఫర్నిచర్ కొనుగోలు	8,700
ఏప్రిల్ 8	సోనుకు చెక్కుద్వారా చెల్లింపు	13,500
ఏప్రిల్ 12	ఆసియా నుంచి వచ్చిన చెక్కు బ్యాంకులో డిపాజిట్ చేసారు	13,000

ఏప్రిల్ 15	నగదు అమ్మకాలు	7,000
ఏప్రిల్ 18	బ్యాంకులో డిపాజిట్ చేసిన నగదు	8,000
ఏప్రిల్ 20	సొంతవాడకాలకు బ్యాంకు నుండి తీసిన నగదు	7,000
ఏప్రిల్ 22	నవీన్ నుండి వచ్చిన చెక్కు	7,000
ఏప్రిల్ 24	చెల్లించిన అద్దె	5,000
ఏప్రిల్ 26	నవీన్ నుంచి వచ్చిన చెక్కు	
	బ్యాంకులో డిపాజిట్	
ఏప్రిల్ 28	ఆఫీసు అవసరాలకు బ్యాంకు నుంచి తీసిన నగదు	5,000
ఏప్రిల్ 29	చెల్లించిన జీతాలు	3,000
ఏప్రిల్ 31	చెల్లించిన విద్యుత్ బిల్లు	500
ఏప్రిల్ 31	చెల్లించిన టెలిఫోన్ బిల్లు	1,000

9. కింది ఇచ్చిన వివరాలతో బ్యాంకు వరుస నగదు పుస్తకాన్ని 2006 మార్చినెల తయారు చేయండి.

తేది	వివరాలు	మొత్తం
2006		రూ.
మార్చి 1	చేతిలో నగదు	3,200
	బ్యాంకు ఓవర్ డ్రాఫ్ట్	16,500
మార్చి 4	నగదు అమ్మకాలు	4,000
మార్చి 7	బాబ్లి నుండి వచ్చిన చెక్కు	6,000
మార్చి 10	చెక్కు ద్వారా సరుకు కొనుగోలు	2,000
మార్చి 12	బాబ్లి నుండి వచ్చిన చెక్కు బ్యాంకులో డిపాజిట్ చేసారు	
ఏప్రిల్ 14	నగదు అమ్మకాలు	5,000
ఏప్రిల్ 18	బ్యాంకులో డిపాజిట్ చేసిన నగదు	8,000
ఏప్రిల్ 20	చెల్లించిన జీతాలు	2,000
ఏప్రిల్ 22	చెల్లించిన వేతనాలు	150
ఏప్రిల్ 23	చెల్లించిన బ్యాంకు వడ్డీ	300
ఏప్రిల్ 27	నగదు అమ్మకాలు	2,500
ఏప్రిల్ 29	టెలిఫోన్ బిల్లు చెల్లింపు	100
ఏప్రిల్ 31	నగదు కొన్న సరుకు	2,000

10. కింది ఇచ్చిన వివరాలతో విశ్లేషణాత్మక చిల్లర నగదు పుస్తకాన్ని సెప్టెంబర్ 2006 నాటికి తయారు చేయండి.

తేది	వివరాలు	మొత్తం
2006		రూ.
సెప్టెంబర్ 1	క్యాషియర్ నుండి వచ్చిన బయానా	1,200
సెప్టెంబర్ 2	తపాలా	130
సెప్టెంబర్ 4	స్టేషనరీ	50
సెప్టెంబర్ 6	ఆటో చార్జీలు	60
సెప్టెంబర్ 8	ఫలహార ఖర్చులు	210
సెప్టెంబర్ 10	కొరియర్ ఖర్చులు	60
సెప్టెంబర్ 12	స్పీడ్ పోస్టు చార్జీ	90
సెప్టెంబర్ 15	టెలిగ్రామ్	20
సెప్టెంబర్ 18	బస్సుచార్జీలు	30
సెప్టెంబర్ 19	తపాలా	20
సెప్టెంబర్ 21	జీరాక్స్ ఖర్చులు	30
సెప్టెంబర్ 23	బస్సు చార్జీలు	20
సెప్టెంబర్ 25	ఎస్.టి.డి. ఖర్చులు	35
సెప్టెంబర్ 27	టాక్సీ అద్దె	110
సెప్టెంబర్ 29	తపాలా	35
సెప్టెంబర్ 30	కంప్యూటర్ స్టేషనరీ	120

పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలకు జవాబులు

1. నగదు 2. చిట్టా 3. వసూళ్ళు, చెల్లింపు 4. డెబిట్, క్రెడిట్ 5. తెచ్చిన నిల్వ

2.	క్రమసంఖ్య	డెబిట్ వైపు	క్రెడిట్ వైపు
1.		✓	
2.			✓
3.		✓	
4.			✓
5.			✓
6.			✓
7.			
8.		✓	

7.2 ప్రశ్నల జవాబులు

1. బ్యాంకు / నగదు
2. నగదు, బ్యాంకు
3. ఓవర్ డ్రాఫ్ట్
4. డెబిట్ , నగదు
5. ఎదురు పద్దు
6. ఎండార్స్ మెంటు

7.3 ప్రశ్నల జవాబులు

1. చిన్న షరాబు
2. చిల్లర నగదు పుస్తకం
3. బయానా
4. గతనెల

పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలకు జవాబులు

5. ముగింపు నగదు నిల్వ రూ.2,700
6. ముగింపు నగదు నిల్వ రూ.14,500
7. ముగింపు నగదు నిల్వ రూ.4,000, బ్యాంకు నిల్వ 29,200
8. ముగింపు నగదు నిల్వ రూ.3,060, బ్యాంకు నిల్వ రూ.48,300
9. ముగింపు నగదు నిల్వ రూ.2,550, బ్యాంకు ఓవర్ డ్రాఫ్ట్ 4,800
10. ముగింపు నగదు నిల్వ రూ.480

మీరు చేయవలసిన కార్యక్రమం

మీ స్నేహితులను విచారిస్తే వారిలో తల్లిండ్రుల నుండి జేబు ఖర్చుల నిమిత్తము వారు పొందిన మొత్తాలను ఖర్చుల మొత్తాలను రికార్డు చేసే వారు ఒక్కరైన ఉంటారు. వాళ్ళ తాత ముత్తాతల నుండి కూడా కొంత మొత్తాన్ని పొందవచ్చును. మీ స్నేహితులు ఇచ్చిన సమాచారాన్ని బట్టి నగదు పుస్తకాన్ని తయారు చేయండి.

ప్రత్యేక అవసరాల పుస్తకాలు (సహాయక చిట్టాలు)

(Special Purpose Books)

విషయ పరిచయము:-

కిందటి పాఠంలో మీరు చిట్టాను వివిధ చిట్టాలు / పుస్తకాలుగా విభజించవచ్చు అని నేర్చుకొన్నారు. కాబట్టి వ్యవహారాల లక్షణాలను బట్టి మనం వేరుగా సమాచారం పొందవచ్చును. ఈ చిట్టాలు / పుస్తకాలను ప్రత్యేక అవసరాల పుస్తకాలుగా పిలవవచ్చును. అటువంటి పుస్తకాలలో నగదు పుస్తకం ఒక్కటి అని కూడ మీరు ఇంతకు ముందు నేర్చుకొన్నారు. ఈ పాఠంలో కొన్ని ఇతర ప్రత్యేక పుస్తకాలు అనగా కొనుగోళ్ళ పుస్తకం, కొనుగోళ్ళ వాపసుల పుస్తకం, అమ్మకాల పుస్తకం, అమ్మకాల వాపసుల పుస్తకం గురించి మీరు నేర్చుకొంటారు. ఒక వ్యాపార సంస్థ తన యొక్క చిట్టాను అనేక సహాయ చిట్టాలుగా విభజించవచ్చును. ఈ విభజన ఒకే స్వభావంను కలిగిన అనేక వ్యవహారాలను బట్టి జరుగుతుంది.

లక్ష్యాలు :

ఈ పాఠం చదివిన తర్వాత మీరు

- ★ కొనుగోళ్ళ పుస్తకం, కొనుగోళ్ళ వాపసు పుస్తకం - అర్థం
- ★ నమూనా ప్రకారం కొనుగోళ్ళ పుస్తకం, కొనుగోళ్ళ వాపసు పుస్తకం తయారీ ఆవర్ణాలో నమోదు
- ★ అమ్మకాల పుస్తకం, అమ్మకాల వాపసు పుస్తకం - అర్థం
- ★ అమ్మకాల పుస్తకం, అమ్మకాల వాపసు పుస్తకం, తయారీ ఆవర్ణాలో నమోదు
- ★ అసలు చిట్టా - అర్థం దాని తయారు చేయు విధానం గురించి తెలుసుకుంటారు.

కొనుగోళ్ళ పుస్తకం, కొనుగోళ్ళ వాపసుల పుస్తకం :

కొనుగోలు పుస్తకాన్ని తొలి పద్దు పుస్తకం అని కూడా అంటారు. ఈ పుస్తకంలో సరుకు అరువు కొనుగోలు మాత్రమే రాయాలి. నగదు కొనుగోలు, ఆస్తుల కొనుగోలు నమోదు చేయకూడదు. నగదు కొనుగోళ్ళను నగదు పుస్తకంలో మాత్రమే నమోదు చేస్తారు. అరువు మీద కొనుగోలు చేసిన సరుకును తిరిగి అమ్మే ఉద్దేశం లేనప్పుడు వాటిని ఈ పుస్తకంలో నమోదు చేయకూడదు.

ఉదా: ఒక కంప్యూటర్ సంస్థ కొనుగోలు చేసిన ఫర్నిచర్ను కొనుగోలు పుస్తకంలో రాయకూడదు. దీనిని మీరొక పుస్తకం అంటే అసలు చిట్టాలో నమోదు చేయాలి.

వ్యాపారస్తుడు తమకు కావలసిన సరుకును అరువుపై కొనుగోలు చేసినప్పుడు, అమ్మకపుదారుడు అర్దరు ప్రకారం సరుకును, వ్యాపారస్తునకు సపై చేయును. అమ్మకపుదారుడు సరుకుతో పాటు, సరుకు ధరలు, పరిమాణం, ఇచ్చిన డిస్కౌంట్ మొదలైన వివరాలతో ఒక పట్టిని తయారుచేసి వ్యాపారస్తునకు పంపును. ఈ పత్రాన్ని ఇన్వాయిస్ అంటారు. వర్తకపు డిస్కౌంట్ను, ఇన్వాయిస్లోని ఇతర వివరాలను ఈ పుస్తకంలో నమోదు చేయనవసరం లేదు.

కొనుగోలు పుస్తకం యొక్క నమూనా క్రింది విధంగా ఉంటుంది.

కొనుగోలు పుస్తకం (చిట్టా)

తేది	ఇన్వాయిస్ సంఖ్య	సప్లయదారుని పేరు	ఆ.పు. సంఖ్య	మొత్తం రూ

వరుసల వివరణ :

తేది :

ఈ వరుసలో సంవత్సరం, నెల, తేది నమోదు చేయాలి.

ఇన్వాయిస్ సంఖ్య :

ఈ వరుసలో ఇన్వాయిస్ సంఖ్యను రాస్తాం.

సప్లయదారుని పేరు:

ఈ వరుసలో అమ్మకపుదారుని పేరు, చిరునామా, అతని దగ్గర నుండి కొనుగోలు చేసిన సరుకు వివరాలను రాస్తాం.

ఆవర్ణా పుట సంఖ్య:

దీనిని ఆవర్ణాపుట సంఖ్య వరుస అంటారు. వ్యవహారాన్ని దాని సంబంధిత ఆవర్ణాలో నమోదు చేసిన తర్వాత, ఏ పేజీలో అయితే నమోదు చేస్తామో, ఆ పేజీ సంఖ్యను ఈ వరుసలో రాస్తాం.

మొత్తం :

ఈ వరుసలో సప్లయదారునికి చెల్లించవలసిన నికర మొత్తాన్ని నమోదు చేయాలి.

ఉదాహరణ - 1

కింది ఇచ్చిన వ్యాపార వ్యవహారాల ఆధారంగా 2006 ఆగస్టు నెలకు మెస్సర్స్ హర్ష ఎలక్ట్రానిక్స్ కొనుగోలు చిట్టాను తయారుచేయండి.

తేది	వివరాలు
2006	మెస్సర్స్ నరేష్ ఎలక్ట్రానిక్స్ నుండి కొనుగోలు (ఇన్వాయిస్ నెం.250)
ఆగస్టు 5	5 కలర్ టి.వి. @ 12,500 ఒక్కటికి వర్తకపు డిస్కాంట్ అన్నిటిమీద 20%
ఆగస్టు 10	మెస్సర్స్ కాపిటల్ ఎలక్ట్రానిక్స్ నుండి కొనుగోలు (ఇన్వాయిస్ నెం.826) 20 టేపురికార్డులు రూ.1,650 ఒక్కటికి వర్తకపు డిస్కాంట్ కొనుగోలుమీద 10%
ఆగస్టు 17	మెస్సర్స్ ఈస్ట్ ఎలక్ట్రానిక్స్ నుండి కొనుగోలు(ఇన్వాయిస్ నెం.456) 15స్ట్రీరియోలు ఒక్కొక్కటి 4,000 2 కలర్ టి.విలు 14" ఒక్కొక్కటి @ రూ.10,500 వర్తకపు డిస్కాంట్ @ 5%
ఆగస్టు 25	మెస్సర్స్ నరేష్ ఎలక్ట్రానిక్స్ నుండి కొనుగోలు (ఇన్వాయిస్ నెం.294) 10 చిన్న టి.విలు రూ. @ 1,200 ఒక్కటికి 3 కలర్ టి.విలు17" @ రూ.12,000 ఒక్కటికి వర్తకపు డిస్కాంట్ @ 10%

ఆగస్టు 30 మెస్సర్స్ పవిత్ర ఎలక్ట్రానిక్స్ నుండి కొనుగోలు (ఇన్వాయిస్ నెం. 82)
20 వీడియో క్యాసెట్లు ఒక్కొక్కటికి @ రూ. 150

జవాబు :

మెస్సర్స్ హరీష్ ఎలక్ట్రానిక్స్ యొక్క కొనుగోలు పుస్తకం

తేది నెం.	ఇన్వాయిస్	సప్లైదారుని పేరు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం రూ॥
2006				
ఆగస్టు 5	250	నరేష్ ఎలక్ట్రానిక్స్		50,000
ఆగస్టు 10	826	క్యాపిటల్ ఎలక్ట్రానిక్స్		29,700
ఆగస్టు 17	456	ఈస్ట్ ఎలక్ట్రానిక్స్		76,950
ఆగస్టు 25	294	నరేష్ ఎలక్ట్రానిక్స్		43,200
ఆగస్టు 30	82	పవిత్ర ఎలక్ట్రానిక్స్		3,000
				2,02,850

కొనుగోలు చిట్టాలోని వ్యవహారములను ఆవర్ణాలో నమోదు చేయడం :

సరుకును సప్లై చేసినటువంటి ప్రతి సప్లైదారుని ఖాతాను అతడు సప్లయ్ చేసిన సరుకుల విలువ మేరకు క్రెడిట్ వైపున నమోదు చేయాలి.

కొనుగోలు చిట్టా మొత్తాన్ని ఆవర్ణాలో కొనుగోలు ఖాతాలో డెబిట్ వైపు వివరాల వరుసలో "To కొనుగోలు చిట్టా ప్రకారం" అని రాసి మొత్తం వరుసలో ఆ మొత్తాన్ని నమోదు చేయాలి.

ఆవర్ణాలో కొనుగోలు పుస్తకం వ్యవహారాల నమోదు కోసం ఉదాహరణ-1ని చూడండి

**హర్ష ఎలక్ట్రానిక్స్ పుస్తకాలలో
మెస్సర్స్ నరేష్ ఎలక్ట్రానిక్స్ ఖాతా**

Dr				Cr			
తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం రూ	తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం రూ
				2006			
				ఆగస్టు 05	By కొనుగోలు ఖాతా		50,000
				ఆగస్టు 25	By కొనుగోలు ఖాతా		43,200

మెస్సర్స్ క్యాపిటల్ ఎలక్ట్రానిక్స్ ఖాతా

Dr				Cr			
తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం రూ	తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం రూ
				2006 ఆగస్టు 10	By కొనుగోలు ఖాతా		29,700

మెస్సర్స్ ఈస్ట్ ఎలక్ట్రానిక్స్ ఖాతా

Dr				Cr			
తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం రూ	తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం రూ
				2006 ఆగస్టు 17	By కొనుగోలు ఖాతా		76,950

మెస్సర్స్ పవిత్ర ఎలక్ట్రానిక్స్ ఖాతా

Dr				Cr			
తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం రూ	తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం రూ
				2006 ఆగస్టు 30	By కొనుగోలు ఖాతా	3,000	

కొనుగోలు ఖాతా

Dr				Cr			
తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం రూ	తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం రూ
2006 ఆగస్టు 31	To వివిధాలు (కొనుగోలు చిట్టా ప్రకారం)		2,02,850				

కొనుగోళ్ళ వాపసుల పుస్తకం

కొన్ని సరుకులను వాపసు చేసినప్పుడు ఈ పుస్తకంలో రికార్డు చేయడం జరుగుతుంది. సప్లైదారునికి వాపసు చేయడానికి గల కారణాలు : సరుకు పాడైనప్పుడు, పంపిన సరుకులో నాణ్యత లేనప్పుడు, సరుకును వాపసు చేసేటప్పుడు ఆ వాపసుల విలువను లెక్క కట్టి, వాపసు చేసిన సరుకు విలువను సప్లైదారుని ఖాతాకు డెబిట్ చేసినట్లు ఒక నోట్ తయారు చేసి పంపాలి. ఈ నోట్ని “డెబిట్ నోట్” అంటారు. కాబట్టి ఈ పుస్తకాన్ని కొనుగోళ్ళ వాపసుల పుస్తకం అంటారు.

ఉదాహరణ:2 యొక్క జవాబుకు సంబంధించిన కొనుగోలు వాపసుల చిట్టా వ్యవహారాలు ఆవర్షాలో నమోదు

మెస్సర్స్ క్యాపిటల్ ఎలక్ట్రానిక్స్ ఖాతా

Dr				Cr			
తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం రూ	తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం రూ
2006 ఆగస్టు17	To కొనుగోలు వాపసులు		7,425				

కొనుగోలు వాపసుల ఖాతా

Dr				Cr			
తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం రూ	తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం రూ
				2006	Byవివిధాలు(కొనుగోలు వాపసుల పుస్తకంప్రకారం)		7,425

ఉదాహరణ - 3

క్రింద ఇచ్చిన వ్యాపార వ్యవహారాల ఆధారంగా 2006 జూన్ నెలకు మెస్సర్స్ మోహిత్ స్టేషనరీ మార్ట్ కొనుగోలు, కొనుగోలు వాపసు చిట్టాలలో నమోదు చేయండి.

2006 మెస్సర్స్ సీమ స్టేషనరీ నుండి కొనుగోలు, ఇన్వాయిస్ నెం.031

జూన్1 50 పేపర్ రీమ్లు, రీమ్ ఒకటికి @ రూ.100

60 సాధారణ పుస్తకాలు ఒక్కటికి @రూ.20

100 ప్యాకెట్ల పెన్నీలు ఒక్కటికి @ రూ.50

జూన్12 మెసర్స్ నీష పేపర్ మార్ట్ నుండి కొనుగోలు ఇన్వాయిస్ నెం.1202

200 ఫైల్స్ ఒకటి @ రూ.120

కొనుగోలు మీద వర్తకపు డిస్కాంట్ 5%

జూన్22 మెస్సర్స్ బన్సాల్ స్టేషనరీ నుండి కొనుగోలు, ఇన్వాయిస్ నెం. 3211

500 డ్రాయింగ్ పేపర్ ఒక్కటికి @ రూ.4

100 ప్యాకెట్ల కలర్ పెన్సిళ్ళు ఒక్కటికి @ రూ.20/-

వర్తకపు డిస్కాంట్ 5%

జూన్23 మెస్సర్స్ నీష పేపర్ మార్ట్కు సరుకు వాపసులు, డెబిట్ నోటు నెం. 002 ద్వారా

50 ఫైల్స్ ఒక్కటికి @ రూ.12

వర్తకపు డిస్కాంట్ 5%

జూన్ 24 మెస్సర్స్ స్టేషనరీ జోన్ నుండి కొనుగోలు ఇన్వాయిస్ నెం. 6783

200 ప్యాకెట్ల పెన్నులు ప్యాకెట్ ఒకటికి @ రూ. 100

వర్తకపు డిస్కాంట్ 5%

జూన్ 27 మెస్సర్స్ సుమిత్ర పేపర్ మార్ట్ నుండి కొనుగోలు, ఇన్వాయిస్ నెం. 2340 ద్వారా

100 ప్యాకెట్ల వాటర్ కలర్స్ ఒక ప్యాకెట్ @ రూ. 50

50 ప్యాకెట్ల పెయింట్ బ్రష్లు ఒక ప్యాకెట్ @ రూ. 40

జూన్ 28 మెస్సర్స్ బన్సాల్ స్టేషనరీకి సరుకు వాపసులు, డెబిట్ నోటు నెం. 042 ద్వారా

50 ప్యాకెట్ల కలర్ పెన్సిలు ఒక ప్యాకెట్ @ రూ. 20

వర్తకపు డిస్కాంట్ 5%

జూన్ 30 మెస్సర్స్ హుందా ఫైల్ ట్రేడర్ నుండి కొనుగోలు, ఇన్వాయిస్ నెం. 1321 ద్వారా

200 ప్లాస్టిక్ ఫైల్స్ ఒక్కొక్కటికి @ రూ. 25

వర్తకపు డిస్కాంట్ 10%

జవాబు : మెస్సర్స్ మోహిత స్టేషనరీ మార్ట్ పుస్తకాలలో

కొనుగోలు (చిట్టా) పుస్తకం

తేది	ఇన్వాయిస్ నెం.	సపైదారుని పేరు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం రూ.
2006				
జూన్ 01	031	సీమా స్టేషనరీ		11,200
జూన్ 12	1202	నీష పేపర్ మార్ట్		2,280
జూన్ 22	3211	బన్సాల్ స్టేషనరీ		3,800
జూన్ 24	6783	స్టేషనరీ జోన్		18,000
జూన్ 27	2340	సుమిత్ర పేపర్ మార్ట్		6,300
జూన్ 30	1321	హుందా ఫైల్ ట్రేడర్		4,500
				46,080

కొనుగోలు వాపసుల (చిట్టా) పుస్తకం

తేది	ఇన్వాయిస్ నెం.	సపైదారుని పేరు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం రూ.
2006				
జూన్ 23	002	నీష పేపర్ మార్ట్		570
జూన్ 28	042	బన్సాల్ స్టేషనరీ		950
				1,520

8.1 పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలు :

ఈ కింద వ్యవహారాలలో ఏవి కొనుగోలు పుస్తకం లేదా కొనుగోలు వాపసుల పుస్తకంలో నమోదు అవుతాయి?

ఏ వ్యవహారం అయినా నమోదు కానపుడు దాని ఎదురుగా ఏవి నమోదు కావు అని రాయాలి.

1. మెస్సర్స్ మోడ్రన్ ఫర్నిచర్స్ నుండి ఫర్నిచర్ కొనుగోలు,
2. మెస్సర్స్ సెల్వెల్ నుండి కొనుగోలు చేసిన సరుకు నాణ్యత లేని కారణంగా వాపసు చేయటం అయినది
3. మెస్సర్స్ రోహిత్ బ్రదర్స్ నుండి నగదుకు కొన్న సరుకు
4. రవి అండ్ సన్స్ నుండి అరువుకు కొన్న నగదు
5. హిమాంసు నుండి అరువుకు కొన్న సరుకు

8.2 అమ్మకాల చిట్టా, అమ్మకాల వాపసుల చిట్టా

అమ్మకాల చిట్టాలో అరువు అమ్మకాలను మాత్రమే రాయాలి. నగదు అమ్మకాలను నగదు పుస్తకంలో నమోదు చేస్తారు. నగదు అమ్మకాలు, స్థిరాస్తుల అమ్మకాలు అమ్మకాల పుస్తకంలో రికార్డు చేయకూడదు. ఉదాహరణకు : పాత ఫర్నిచర్ అమ్మకం, కంప్యూటర్లు అమ్మే సంస్థకు అమ్మకాలుగా పరిగణించకూడదు. ఆ సంస్థ సరుకు అయిన కంప్యూటర్ల అమ్మకాలను మాత్రమే అమ్మకాలుగా పరిగణించాలి.

అరువు మీద సరుకు అమ్మినపుడు కొనుగోలుదారునకు ఇన్వాయిస్ కాపీ ఒకటి ఇవ్వాలి. దీనిలో వస్తువుల ధర, పరిమాణం, ఇతర షరతులతో బాటు ఇచ్చిన డిస్కాంట్లు మొదలైన అంశాలు ఇన్వాయిస్ సంఖ్య ఖాతాదారుడు చెల్లించవలసిన మొత్తాలు ఉంటాయి.

సపైదారుని నుంచి వ్యాపారస్తుడు ఎక్కువ మొత్తంలో సరుకు కొనుగోలు చేసినప్పుడు, సపై దారుడు వ్యాపారస్తునకు కొంత డిబేటు ఇస్తాడు. ఈ తగ్గింపు మొత్తం కొనుగోలుపై ఉంటుంది. దీనిని వర్తకపు డిస్కాంట్లు అంటారు. ఖాతాదారుని ఖాతాకు నికర డెబిట్ చేస్తారు. ఈ డిస్కాంట్లుకి నగదు డిస్కాంట్లుకు తేడా ఉంటుంది. గడువు తేదీన గడువు తేది కంటే ముందు నగదు చెల్లించినందుకు ఋణదాత ఋణగ్రస్తునకు ఇచ్చే డిస్కాంట్లను నగదు డిస్కాంట్లు అంటారు. అమ్మకాల పుస్తకం నమూనా కింది విధంగా ఉంటుంది.

అమ్మకాల (చిట్టా) పుస్తకం

తేది	ఇన్వాయిస్ నెం.	కొనుగోలుదారుని పేరు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం రూ.

వరుసల వివరణ :

తేది :

ఈ వరుసలో సంవత్సరం, నెల, తేది నమోదు చేయాలి.

ఇన్వాయిస్ సంఖ్య :

ఈ వరుసలో, ఇన్వాయిస్ సంఖ్యని రాయాలి.

కొనుగోలుదారుని పేరు / ఋణగ్రస్తుని పేరు :

ఈ వరుసలో కొనుగోలుదారుని పేరు, చిరునామా, నమోదు చేయాలి.

ఆవర్ణాపుట సంఖ్య :

దీనిని ఆవర్ణా పుటసంఖ్య వరుస అంటారు. వ్యవహారాన్ని ఆవర్ణలో నమోదు చేసిన తర్వాత ఏ పేజీలో అయితే నమోదు చేస్తాయో ఆ పేజీ సంఖ్యను ఈ వరుసలో రాస్తాం.

మొత్తం :

ఈ వరుసలో కొనుగోలు చెల్లించిన నికర మొత్తాన్ని నమోదు చేయాలి.

ఉదాహరణ -4

కింద ఇచ్చిన వ్యవహారాలను మెసర్స్ ఫర్నిచర్ మార్ట్ యొక్క అమ్మకాల చిట్టాలో రాయండి.

2006

మార్చి 4 మెసర్స్ మీనా ట్రేడర్స్ కు అరువు పై అమ్మిన సరుకు : ఇన్వాయిస్ నెం.213
రెండు డబుల్ బెడ్స్ ఒకటి @ రూ. 7100

ఐదు కుర్చీలు ఒకటి @ రూ.260

మార్చి9 మెసర్స్ కొహిల్ ఫర్నిచర్ కు అరువుపై అమ్మిన సరుకు ఇన్వాయిస్ నెం.278
5 బేబుల్స్ ఒకటి @ రూ. 1400

మార్చి 24 మెసర్స్ హద ఫర్నిచర్ మార్ట్ కు అరువుపై అమ్మిన సరుకు ఇన్వాయిస్ నెం.302
4 సోఫా సెట్లు ఒకటి @ రూ.18000

మార్చి30 మెసర్స్ ఫర్నిచర్ ట్రేడర్స్ కు అరువుపై అమ్మకం
6 సింగిల్ బెడ్స్ కు ఒకటి @ రూ.6000

జవాబు :

మెసర్స్ ఫర్నిచర్ మార్ట్ అమ్మకాల పుస్తకం

తేది	ఇన్వాయిస్ నెం.	సపైదారుని పేరు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం రూ.
2006				
మార్చి4	213	మీనా ట్రేడర్స్		15,500
మార్చి 9	278	కొహిల్ ఫర్నిచర్		7,000
మార్చి 24	302	హందా ఫర్నిచర్ మార్ట్		72,000
మార్చి 30	327	ఫర్నిచర్ ట్రేడర్స్		36,000
				1,30,500

అమ్మకాల పుస్తకం ఆవర్ణా నమోదు :

అరువు అమ్మకాల మొత్తాలను అమ్మకాల ఖాతాలో క్రెడిట్ వైపు నమోదు చేయాలి. ప్రతి ఖాతాదారుని ఖాతాను అతడికి అమ్మిన సరుకుల విలువ మేరకు ఆవర్ణాలో అతని ఖాతాను డెబిట్ చేయాలి.

ఉదాహరణ - 4 జవాబు యొక్క అమ్మకాల చిట్టా వ్యవహారాలు ఆవర్ణాలో నమోదు

**మెస్సర్స్ ఫర్నిచర్ మార్ట్ పుస్తకాలలో
మెస్సర్స్ మీనా ట్రేడర్స్ ఖాతా**

Dr				Cr			
తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం రూ	తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం రూ
2006							
మార్చి 4	To అమ్మకాలు		15,500				

మెస్సర్స్ కొహిల్ ఫర్నిచర్ ఖాతా

Dr				Cr			
తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం రూ	తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం రూ
2006							
మార్చి 9	To అమ్మకాలు		7,000				

మెస్సర్స్ హందా ఫర్నిచర్ ఖాతా

Dr				Cr			
తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం రూ	తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం రూ
2006							
మార్చి 24	To అమ్మకాలు		72,000				

మెస్సర్స్ ఫర్నిచర్ ట్రేడర్స్ ఖాతా

Dr				Cr			
తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం రూ	తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం రూ
2006							
మార్చి 30	To అమ్మకాలు		36,000				

అమ్మకాల ఖాతా

Dr				Cr			
తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం రూ	తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం రూ
				2006			
				మార్చి 31	By వివిధాలు		1,30,500

అమ్మకాల వాపసుల చిట్టా:-

ఖాతాదారుల నుండి సరుకు వాపసు వచ్చినప్పుడు అమ్మకాల వాపసుల పుస్తకంలో నమోదు చేస్తారు. ఈ పుస్తకంలో నగదు అమ్మకాల వాపసులను నమోదు చేయరు. సరుకు నాణ్యతతో కొనుగోలుదారుడు సంతృప్తి చెందనప్పుడు సరుకు చెడిపోయినప్పుడు, ధరలలో తేడా వచ్చినప్పుడు అమ్మకాల వాపసులు జరుగుతాయి.

ఖాతాదారులకు అమ్మిన సరుకు వాపసు వచ్చినప్పుడు ఖాతాదారుడు ఖాతాకు వాపసుల మొత్తాన్ని క్రెడిట్ చేయాలి. వాపసు చేసిన మొత్తాన్ని క్రెడిట్ చేసినట్లుగా క్రెడిట్ నోటును తయారు చేసి ఖాతాదారునికి పంపాలి. అమ్మకాల వాపసుల పుస్తకం నమూనా కింది విధంగా ఉంటుంది.

అమ్మకాల వాపసుల పుస్తకం :

తేది	క్రెడిట్ నోటు నెం.	ఖాతాదారుని పేరు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం రూ॥

వరుసల వివరణ :

తేది :

ఈ వరుసలో సంవత్సరం, నెల, తేది నమోదు చేయాలి.

క్రెడిట్ నోటు సంఖ్య :

తయారుచేసిన క్రెడిట్ నోటు క్రమసంఖ్యను రాయాలి.

ఖాతాదారుని పేరు:

ఈ వరుసలో సరుకు వాపసు చేసిన ఖాతాదారుని పేరును రాయాలి.

ఆవర్ణా పుట సంఖ్య :

ఈ వరుసలో ఆవర్ణాలో నమోదు చేసిన కొనుగోలుదారుని ఖాతాను ఏ పేజీలో అయితే నమోదు చేస్తామో ఆ పేజీ సంఖ్యను రాయాలి.

మొత్తం :

ఈ వరుసలో వాపసు వచ్చిన సరుకు విలువ మొత్తాన్ని నమోదు చేయాలి.

ఉదాహరణ -5 :

మెసర్స్ ఫర్నిచర్ మార్ట్ ఇచ్చిన సమాచారం మార్చి 2006 నెలకు కింది విధంగా ఉంది.

2006 మెస్సర్స్ కోహిల్ ఫర్నిచర్ నుండి వాపసులు

మార్చి18 2 టేబుల్స్ @ రూ. 1400 ఒక్కొక్కటి, క్రెడిట్ నోటు సంఖ్య నెం.019 ప్రకారం

జవాబు :

మెస్సర్స్ ఫర్నిచర్ మార్ట్ పుస్తకాలలో అమ్మకాల వాపసుల పుస్తకం (చిట్టా)

తేది	క్రెడిట్ నోటు నెం.	ఖాతాదారుని పేరు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం రూ॥
2006 మార్చి 18	019	కోహిల్ ఫర్నిచర్		2,800

అమ్మకాల వాపసుల పుస్తకం ఆవర్ణా నమోదు :

అమ్మకాల వాపసుల చిట్టా మొత్తాన్ని, అమ్మకాల వాపసుల ఖాతాలో డెబిట్ వైపున 'Toవివిధాలు' అని రాసి మొత్తం వరుసలో నమోదు చేయాలి.

ఖాతాదారుల (వాపసు చేసిన ఖాతాదారులు) ఖాతాలు ఆవర్ణాలో తెరిచి, వాపసు చేసిన సరుకు విలువ మొత్తాన్ని వారి ఖాతాలకు క్రెడిట్ చేయాలి.

ఆవర్ణాలో అమ్మకాల వాపసుల చిట్టా వ్యవహారాల నమోదు కోసం ఉదాహరణ 5. పరిశీలించండి.

మెస్సర్స్ ఫర్నిచర్ మార్ట్ పుస్తకాలలో

మెస్సర్స్ కోహిల్ ఫర్నిచర్

Dr				Cr			
తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం రూ	తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం రూ
				2006 మార్చి 18	By అమ్మకాల వాపసులు		2,800

అమ్మకాల వాపసుల ఖాతా

Dr				Cr			
తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం రూ	తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం రూ
2006 మార్చి 31	To వివిధాలు (అమ్మకాలవాపసుల పుస్తకం ప్రకారం)		2,800				

ఉదాహరణ - 6

ఆగస్టు 2006 నెలలో మెసర్స్ గోయల్ ఎలక్ట్రానిక్స్ యొక్క కింద ఇచ్చిన వ్యవహారాలను సరియైన సహాయక పుస్తకాలలో రికార్డు చేయండి.

2006

- ఆగస్టు 4 మెసర్స్ తానియా ఎలక్ట్రానిక్స్ కు అరువు అమ్మకం, ఇన్వాయిస్ నెం. 1248 ప్రకారం
12 సెట్స్(6") బ్లాక్ అండ్ వైట్ టి.వి. @ రూ.900 ఒకటి
5 సెట్లు డి.విడి. ప్లేయర్స్ @ రూ.2,500 ఒక సెట్ కి
వర్తకపు డిస్కౌంట్ 5%
- ఆగస్టు 10 మెసర్స్ కనిష్ ఎలక్ట్రికల్స్ కి అరువు అమ్మకాలు, ఇన్వాయిస్ నెం. 1278
5 వాషింగ్ మిషిన్లు @ రూ.4,500 ఒక మిషన్ కి
2 కలర్ టి.విలు 29" @ రూ.16,500 ఒక టి.వి
వర్తకపు డిస్కౌంట్ 10%
- ఆగస్టు 12 మెసర్స్ తానియా ఎలక్ట్రానిక్స్ నుండి వాపసులు, క్రెడిట్ నోట్ నెం. 73 ప్రకారం
1 సెట్ డివిడి ప్లేయర్ @ రూ.2,500 ఒక సెట్ కి
1 సెట్ (6") బ్లాక్ & వైట్ టి.వి. @ రూ.900 ఒక సెట్ కి
వర్తకపు డిస్కౌంట్ 5%
- ఆగస్టు 18 మెసర్స్ డైమండ్ ఎలక్ట్రానిక్స్ అరువు అమ్మకాలు, ఇన్వాయిస్ నెం. 1290
5 టేప్ రికార్డులు @ రూ.1,000 ఒకటి
10 టు-ఇన్-వన్ సెట్లు @ రూ.1800 ఒకటి కి
వర్తకపు డిస్కౌంట్ 5%
- ఆగస్టు 25 మెసర్స్ ఎలక్ట్రానిక్ జోన్ కు అరువు అమ్మకం, ఇన్వాయిస్ నెం. 1299
5 వాట్ కూలింగ్ మిషిన్స్ @ రూ.7,000 ఒకటి కి
- ఆగస్టు 28 మెసర్స్ నార్త్ ఈస్ట్ ఎలక్ట్రానిక్స్ కు అరువు అమ్మకం, ఇన్వాయిస్ నెం. 1308
10 మ్యూజిక్ సిస్టమ్స్ @ రూ.3,000 ఒకటి కి
వర్తకపు డిస్కౌంట్ 10%
- ఆగస్టు 31 మెసర్స్ ఎలక్ట్రానిక్స్ జోన్ నుండి వచ్చిన వాపసులు క్రెడిట్ నోట్ నెం. 93 ప్రకారం
ఒక్క వాటర్ కూలింగ్ మిషన్ @ రూ.7000

జనాబు :

**మెస్సర్స్ గోయల్ ఎలక్ట్రానిక్స్ పుస్తకాలలో
అమ్మకాల పుస్తకం (చిట్టా)**

తేది	ఇన్వాయిస్ నెం.	కొనుగోలుదారుని పేరు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం రూ॥
2006				
ఆగస్టు 14	1248	తానియా ఎలక్ట్రానిక్స్		22,135
ఆగస్టు 10	1278	కనిష్క ఎలక్ట్రానిక్స్		49,950
ఆగస్టు 18	1290	డైమండ్ ఎలక్ట్రానిక్స్		21,850
ఆగస్టు 25	1299	ఎలక్ట్రానిక్స్ జోన్		35,000
ఆగస్టు 28	1308	నార్త్ ఈస్ట్ ఎలక్ట్రానిక్స్		27,000
			మొత్తం	1,55,935

**మెస్సర్స్ గోయల్ ఎలక్ట్రానిక్స్ పుస్తకాలలో
అమ్మకాల వాపసుల పుస్తకం (చిట్టా)**

తేది	ఇన్వాయిస్ నెం.	కొనుగోలుదారుని పేరు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం రూ॥
2006				
ఆగస్టు 12	73	తానియా ఎలక్ట్రానిక్స్		3,230
ఆగస్టు 31	93	ఎలక్ట్రికల్స్ జోన్		7,000
			మొత్తం	10,230

అసలు చిట్టా :

వ్యాపార వ్యవహారంలో కొన్ని వ్యవహారాలు సహాయ చిట్టాలలో నమోదు కావు. ఈ పుస్తకాలలో రాయడానికి వీలులేని వ్యాపార వ్యవహారాలను ఒక ప్రత్యేక పుస్తకంలో రాస్తారు. దానిని అసలు చిట్టా అంటారు. కింది వ్యవహారాలను అసలు చిట్టాలో రాస్తారు.

1. **ప్రారంభపు పద్దులు :-** వ్యాపార సంస్థ కొత్తగా వ్యాపారాన్ని మూలధనం, ఆస్తులతో అప్పుల నిల్వతో ప్రారంభిస్తారు. అటువంటి సందర్భంలో ముందుగా రాసే చిట్టా పద్దులను ప్రారంభపు పద్దులంటారు.
2. **సర్దుబాటు పద్దులు:-** ఆర్థిక సంవత్సర చివరలో సంస్థ ముగింపు ఖాతాలను తయారు చేసేటప్పుడు ఆస్తులకు, ఆదాయాలకు, ఖర్చులకు, కొన్ని సర్దుబాట్లు చేయాలి. ఈ సర్దుబాట్లకు సంబంధించిన చిట్టాపద్దులను సర్దుబాటు పద్దులు అంటారు. ముందుగా చెల్లించిన భీమా, ఆస్తుల తరుగుదల, ముందుగా వచ్చిన కమీషన్ మొదలగు అంశాలను అసలు చిట్టాలో రాస్తారు.
3. **సవరణ పద్దులు:-** వ్యాపార సంస్థ పుస్తకాలలో చిట్టాపద్దులు రాసేటప్పుడు, ఆవర్ణా తయారు చేసేటప్పుడు లేదా ఖాతా నిల్వలు తెచ్చేటప్పుడు కొన్ని తప్పులు జరగవచ్చు. తప్పులు సరిచేయడానికి రాసేచిట్టాపద్దులను సవరణ పద్దులు అంటారు. ఇవి కూడా అసలు చిట్టాలోనే రాస్తారు.

4. **బదిలీ పద్దులు :-** వ్యాపారస్తులు ఒక ఖాతాలోని కొంత మొత్తాన్ని మరియొక ఖాతాలోకి బదిలీ చేస్తారు. ఈ రకమైన పద్దులను బదిలీపద్దులు అని వ్యవహరిస్తారు. సొంత వాడకాలను, మూలధనం ఖాతాకు బదిలీ చేయడం. ప్రతి ఆర్థిక సంవత్సరాంతాన నామమాత్రపు ఖాతా నిల్వలను వర్తకపు లాభనష్టాల ఖాతాలకు బదిలీ చేస్తారు. నామమాత్రపు ఖాతా ఖర్చులు, నష్టాలు, లాభాలు ఆదాయాలు కలిగిఉంటాయి. రాబడి ఖర్చులను వర్తకపు ఖాతా, లాభనష్టాల ఖాతాలకు డెబిట్ చేయాలి. రాబడి ఖాతాలను వర్తకపు ఖాతా, లాభనష్టాల ఖాతా క్రెడిట్ చేయాలి. ఈ విధంగా నామమాత్రపు ఖాతాను బదిలీచేసిన పద్దులను ముగింపు పద్దులు అంటారు.
5. **ఇతర పద్దులు:-** కొన్ని వ్యాపార వ్యవహారాలను తొలిపద్దు పుస్తకాలలో నమోదు చేయలేం. అలాంటి వ్యాపార వ్యవహారాలను అసలు చిట్టాలో మాత్రమే రాయాలి.
 - ★ చెక్కు అనాధరణ చెందినపుడు ఇచ్చిన డిస్కౌంట్, వచ్చిన డిస్కౌంట్ పద్దును రద్దుచేయటం.
 - ★ ఆస్తులను అరువు మీద కొనడం / అమ్మడం చేసినపుడు
 - ★ వాపారస్తుడు ప్రోత్సాహం కొరకు సరుకును శాంపుల్స్ ఉచితంగా ఇచ్చినపుడు
 - ★ బిల్లు లేదా ప్రామిసరీనోట్ అనాధరణకు సంబంధించిన పద్దులు
 - ★ కన్సైన్మెంట్ పై పంపిన సరుకు, ఉమ్మడి వ్యాపారం వ్యవహారాలకు సంబంధించిన పద్దులు.
 - ★ అగ్ని ప్రమాదం, దొంగతనం, ప్రకృతి ప్రమాదం మొదలైన వాటివల్ల సరుకు జరిగిన నష్టం
 - ★ రాని బాకీల మొత్తాలు.

ఉదాహరణ - 7

కింద ఇచ్చిన వ్యవహారాలను మెసర్స్ నిషాంత్ ఎలక్ట్రానిక్స్ పుస్తకాలలోని అసలు చిట్టాలో నమోదు చేయండి.

1. మెసర్స్ హౌస్ నుండి కొనుగోలు చేసిన ఫర్నిచర్ రూ.6,000
2. స్టేషనరీ మార్ట్ నుండి ఆఫీసు అవసరాల కొరకు కొనుగోలు చేసిన స్టేషనరీ రూ.700
3. మెసర్స్ ఫర్నిచర్ హౌస్కు పూర్తి పరిష్కారం కింద చెక్కు ద్వారా చెల్లింపు వచ్చిన డిస్కౌంట్ రూ.200
4. ముందుగా చెల్లించిన భీమా రూ.1,000
5. యంత్రం పై తరుగుదల రూ.3,000
6. భాగస్థుడు తన సొంతానికి తీసుకొన్న సరుకు రూ.5,000
7. రానిబాకీలు రూ.600

జవాబు :

మెస్సర్స్ నిషాంత్ ఎలక్ట్రానిక్స్ పుస్తకాలలో
అసలు చిట్టా

తేది	వివరాలు	ఆవర్ణా పుటసంఖ్య	డెబిట్ మొత్తం (రూ.)	క్రెడిట్ మొత్తం (రూ.)
1	ఫర్నిచర్ ఖాతా Dr To మెస్సర్స్ ఫర్నిచర్ ఖాతా (అరువుపై ఫర్నిచర్ కొన్నందున)		6,000	6,000
2.	స్టేషనరీ ఖాతా Dr To మెస్సర్స్ స్టేషనరీ మార్ట్ (అరువుపై స్టేషనరీ కొన్నందున)		700	700
3.	మెసర్స్ ఫర్నిచర్ హౌస్ ఖాతా Dr To వచ్చిన డిస్కౌంట్ (డిస్కౌంట్ వచ్చినందున)		200	200
4	ముందుగా చెల్లించిన భీమా ఖాతా Dr To భీమా ఖాతా (ముందుగా భీమా చెల్లించినందున)		1,000	1,000
5.	తరుగుదల ఖాతా Dr To యంత్రం ఖాతా (యంత్రంపై తరుగుదల)		3,000	3,000
6	భాగస్థుని మూలధనం ఖాతా Dr To కొనుగోలు ఖాతా (సొంతానికి వాడుకొన్న నగదు)		5,000	5,000
7.	రానిబాకీల ఖాతా Dr To ఋణగ్రస్తుల ఖాతా (బాకీలు వసూలుకానందున)		600	600

ఫర్నిచర్ హౌస్ కు చెల్లించిన చెక్కు నగదుపుస్తకంలో బ్యాంకు వరుసలో నమోదు చేయడం అయింది.

8.2 పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలు :

ఈ కింద వ్యవహారాలు అమ్మకాల పుస్తకం లేదా అమ్మకాల వాపసు పుస్తకంలో లేదా అసలు చిట్టాలో నమోదు అవుతాయా? ఈ వ్యవహారాలు వీటిలో నమోదు కానపుడు ఇవి నమోదుకావు అని రాయండి.

1. నితీన్ కు ఒక నెలకు అరువుపై అమ్మిన సరుకు
2. దినేష్ కు పాత ఫర్నిచర్ అరువుపై అమ్మకం
3. ముందుగా చెల్లించిన జీతం
4. మెస్సర్స్ రమేష్ బ్రదర్స్ కు అమ్మిన సరుకు

5. జిందాల్ ట్రేడర్స్ నుండి సరుకు వాపసు
6. భవనాల పై తరుగుదల
7. అగ్నిప్రమాదం వల్ల సరుకు నష్టం
8. మెస్సర్స్ యన్. జాన్ నుండి వచ్చిన డిస్కాంట్
9. మెస్సర్స్ రమేష్ బ్రదర్స్ నుండి వచ్చిన నగదు

మీరు నేర్చుకొన్న అంశాలు :

కొనుగోలు చిట్టా / పుస్తకం :-

కొనుగోలు పుస్తకాన్ని తొలిపద్దు పుస్తకం అని కూడా అంటారు. ఈ పుస్తకంలో అరువు కొనుగోలు మాత్రమే రాయాలి.

కొనుగోలు వాపసుల చిట్టా / పుస్తకం :-

ఈ పుస్తకంలో కొన్న సరుకులను వాపసు చేసినపుడు రికార్డు చేయడం జరుగుతుంది. సప్లైదారునికి వాపసు చేయడానికి గల కారణాలు, సరుకు పాడైపోయినపుడు పంపిన సరుకులో నాణ్యత లేనపుడు

అమ్మకాల పుస్తకం :-

అమ్మకాల చిట్టాలో సరుకు అరువు అమ్మకాలను మాత్రమే రాయాలి.

అమ్మకాల వాపసుల చిట్టా / పుస్తకం :-

ఖాతాదారుల నుండి సరుకు వాపసు వచ్చినపుడు అమ్మకాల వాపసుల పుస్తకంలో నమోదు చేస్తారు. ఈ పుస్తకంలో నగదు అమ్మకాల వాపసుల నమోదు చేయరు.

అసలు చిట్టా :-

వ్యాపార వ్యవహారంలో కొన్ని వ్యవహారాలు సహాయ పుస్తకాలలో నమోదుకావు. ఆ పుస్తకాలలో రాయడానికి వీలులేని వ్యాపార వ్యవహారాలను అసలు చిట్టాలో రాస్తారు.

పాఠాంత ప్రశ్నలు

1. కొనుగోలు పుస్తకాన్ని నిర్వహించి దాని నమూనాను చూపండి.
2. కొనుగోలు వాపసుల పుస్తకాన్ని నిర్వహించి దాని నమూనాను చూపండి.
3. అమ్మకాల పుస్తకాన్ని నిర్వహించి దాని నమూనాను చూపండి
4. అమ్మకాల వాపసుల పుస్తకాన్ని నిర్వహించి దాని నమూనా చూపండి.
5. అసలు చిట్టా గురించి వివరించండి.
6. మెస్సర్స్ టీనా ట్రేడర్స్ యొక్క వ్యాపార వ్యవహారాలు 2006 జూలై నెలలో కింది విధంగా ఉన్నాయి. వాటిని సరియైన పుస్తకాలలో రాయండి.

2006

జూలై 2

మెస్సర్స్ సోనియా ట్రేడర్స్ నుండి కొనుగోలు, ఇన్వాయిస్ నెం. 10456

100 నోట్ బుక్స్ @ రూ.30 ఒకటికి

100 ప్యాకెట్ కలర్ పెన్సిళ్ళు @ రూ.15 ఒక్క ప్యాకెట్ కి

వర్తకపు డిస్కాంట్ 10%

- జూలై 14 మెస్సర్స్ లేజర్ స్టేషనరీ నుండి కొనుగోలు. ఇన్వాయిస్ నెం.2301
100 ఫైల్స్ @ రూ.12 ఒక్క ఫైల్ కు
10 పేపర్ రిమ్స్ @ రూ.300 రిమ్ ఒకటికి
వర్తకపు డిస్కాంట్ 5%
- జూలై 21 మెస్సర్స్ సోనియా ట్రేడర్స్ కు సరుకు వాపసులు డెబిట్ నోట్ నెం. 0054
10 ప్యాకెట్ల కలర్ పెన్సిల్ @ రూ.15 ఒక్క ప్యాకెట్ కి
వర్తకపు డిస్కాంట్ 10%
- జూలై 26 మెస్సర్స్ సీమా పేపర్ మార్ట్ నుండి కొనుగోలు, ఇన్వాయిస్ నెం. 9870
50 ప్యాకెట్ల వాటర్ కలర్ @ రూ.50 ఒక్క ప్యాకెట్ కి
- జూలై 31 మెస్సర్స్ లేజర్ స్టేషనరీ నుండి సరుకు వాపసులు, డెబిట్ నోట్ నెం. 0152
3 పేపర్ రిమ్లు @ రూ.300 ఒక్క రిమ్ కు
వర్తకపు డిస్కాంట్ 5%
7. కింద ఇచ్చిన మెసర్స్ ఎలక్ట్రానిక్ గ్యాలరీ వ్యాపార వ్యవహారలను సరియైన సహాయ పుస్తకాలలో నమోదుచేసి
ఆవర్షాలో చూపండి
2006
- మార్చి 2 మెస్సర్స్ అమీష ఎలక్ట్రానిక్స్ కు అమ్మకం. బిల్ నెం. 0457
4 ఎయిర్ కండిషనర్లు @ రూ.15,000 ఒకటికి
వర్తకపు డిస్కాంట్ 3%
- మార్చి 9 మెస్సర్స్ నామన్ ట్రేడర్స్ కు అమ్మకం, బిల్ నెం. 9475
5 వాషింగ్ మిషన్లు @ రూ.9,000 ఒక్క మిషన్ కి
- మార్చి 15 మెస్సర్స్ ఎలక్ట్రాలిక్ జోన్ కు అమ్మకం. ఇన్వాయిస్ నెం.486
10 జ్యూసర్ మిక్సర్ గ్రెండర్లు @ రూ.1,000 ఒకటి
వర్తకపు డిస్కాంట్ 5%
- మార్చి 20 మెస్సర్స్ అమీష ఎలక్ట్రానిక్స్ నుండి సరుకు వాపసులు, క్రెడిట్ నోట్ నెం. 112
2 ఎయిర్ కండిషనర్లు @ రూ.15,000 ఒక్క మిషన్ కి
వర్తకపు డిస్కాంట్ 3%
- మార్చి 25 మెస్సర్స్ బన్సల్ ఎలక్ట్రానిక్స్ అమ్మకం ఇన్వాయిస్ నెం. 486 ప్రకారం
5 కలర్ టి.విలు @ రూ.9,500 ఒక్క సెట్ కి
వర్తకపు డిస్కాంట్ 5%
- మార్చి 31 మెస్సర్స్ ఎలక్ట్రానిక్స్ జోన్ నుండి సరుకు వాపసు, క్రెడిట్ నోట్ నెం.116
2 జ్యూసర్ మిక్సర్ గ్రెండర్లు @ రూ.1,000 ఒకటికి
వర్తకపు డిస్కాంట్ 5%

పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలకు జవాబులు

8.1 ప్రశ్నల జవాబులు

1. కొనుగోలు 2. కొనుగోలు వాపసుల పుస్తకం
3. ఈవేవికావు 4. కొనుగోలు పుస్తకం
5. కొనుగోలు పుస్తకం

8.2 ప్రశ్నల జవాబులు

1. అమ్మకాల పుస్తకం 2. అసలు చిట్టా
3. అసలు చిట్టా 4. అమ్మకాల పుస్తకం
5. అమ్మకాల వాపసుల పుస్తకం 6. అసలు చిట్టా
7. అసలు చిట్టా 8. అసలు చిట్టా
9. ఇవేవి కావు

పాఠాంత ప్రశ్నలకు జవాబులు

6. కొనుగోలు పుస్తకం మొత్తం 10,990, కొనుగోలు వాపసుల మొత్తం 990
7. అమ్మకాల పుస్తకం మొత్తం 1,58,300, అమ్మకాల వాపసుల మొత్తం 16,450

మీరు చేయవలసిన కార్యక్రమం :

మీ ప్రాంతంలో దుకాణాలు / వ్యాపార సంస్థలను కొన్నింటిని సందర్శించి వారు చిట్టాను మాత్రమేనా లేదా సహాయక చిట్టాలను కూడా నిర్వహిస్తున్నారో లేదో విచారణ జరపండి. అంతేకాకుండా వారు నిర్వహిస్తున్న పుస్తకాలు వారి అవసరాలకు పనికి వస్తున్నాయో లేదో తెలుసుకోండి. అవి పనికిరాని సందర్భములో తగిన సలహాలు ఇవ్వండి.

వ్యాపార సంస్థ పేరు	వ్యవహారముల సంఖ్య		చెప్పిన పుస్తకాలు	సరిపడినవి సరిపడలేదు	ఒకవేళ సరిపడకపోతే పుస్తక వివరాలు
	చాలాఎక్కువ	కొంతమేర			

మాడ్యూల్స్-II

అంకణా మరియు కంప్యూటర్స్

9. బ్యాంకు నిల్వల సమన్వయ పట్టి
10. అంకణా
11. తప్పులు - సవరణ
12. కంప్యూటర్ - కంప్యూటరైజ్డ్ అకౌంటింగ్

బ్యాంకు నిల్వల సమన్వయం పట్టీ

(Bank Reconciliation Statement)

విషయ పరిచయం :

బ్యాంకు ఖాతా ద్వారా వ్యాపారస్థుడు నగదును డిపాజిట్ చేయడం, అవసరమైనప్పు తీసుకోవడం జరుగుతుంది. ఖాతాదారుని వ్యవహారాలను నమోదు చేయడానికి నగదు నిల్వలను చూసుకోవడానికి, బ్యాంకు ఖాతాదారుడికి ఇచ్చే పుస్తకమే 'పాస్‌బుక్' అంటారు. బ్యాంకు ఆవార్డులో ఖాతాదారు పేరున ఖాతా ప్రతియే ఈ పాస్ పుస్తకం.

బ్యాంకు ద్వారా జరిగిన వ్యవహారాలను బ్యాంకు, ఖాతాదారుడు సక్రమంగా రాస్తే, ఏరోజునైనా ఖాతాదారుని నగదు చిట్టాలోని బ్యాంకు వరుస నిల్వ, పాస్‌బుక్ నిల్వలు ఒకేరకంగా ఉంటాయి. కాని సాధారణంగా ఈ రెండు పుస్తకాలు వేరు వేరు మొత్తాలను తమ నిల్వలుగా చూపుతాయి. ఈ విధంగా తేడాలు ఉండటానికి కారణం రెండు పుస్తకాలలో ఒకే సమయంలో వ్యవహారాలు రాయకపోవడమే. వేరువేరుగా నిల్వలు చూపుతున్న వాటిని సమన్వయ పరచవలసి ఉంటుంది.

ఈ పాఠంలో మీరు నగదు పుస్తకం, పాస్‌పుస్తకం నిల్వల మధ్యగల తేడాలకు కారణాలు, బ్యాంకు నిల్వల సమన్వయ పట్టీ తయారు చేసే విధానం గురించి తెలుసుకొంటారు.

లక్ష్యాలు :

ఈ అధ్యాయం చదివిన తరువాత మీరు.

- ★ బ్యాంకు నిల్వల సమన్వయ పట్టీ యొక్క అర్థం, ఆవశ్యకత,
- ★ నగదు పుస్తకం, పాస్‌పుస్తకం నిల్వల మధ్య ఉండే తేడాలకు గల కారణాలు,
- ★ బ్యాంకు నిల్వల సమన్వయ పట్టీ తయారు చేసే విధానం గురించి తెలుసుకొంటారు,

9.1 బ్యాంకు నిల్వల సమన్వయ పట్టీ యొక్క అర్థం : ఆవశ్యకత

వ్యాపార సంస్థలు తమ నగదు, బ్యాంకు వ్యవహారాలను నగదు పుస్తకంలో నమోదు చేస్తాయి. నగదు పుస్తకం నగదు ఖాతా, బ్యాంకు ఖాతా అవసరాలు పూర్తి చేస్తుంది. రెండు ఖాతాల యొక్క నిల్వలను నిర్ణీత కాలం చివర చూపిస్తుంది. బాంకు కూడా తన పుస్తకాలలో ప్రతి ఖాతాదారునికి ఒక ఖాతాను ఏర్పరచుతుంది. ఖాతాదారులు డిపాజిట్ చేసిన మొత్తాలను అతని / ఆమె ఖాతాలో క్రెడిట్ వైపున, బ్యాంకు నుండి తీసుకొన్న మొత్తాలను అతని / ఆమె ఖాతాలో డెబిట్ వైపు రాస్తారు. ఈ ఖాతా ప్రతిని ఖాతాదారునికి క్రమం తప్పకుండా పంపిస్తారు. దానినే పాసు పుస్తకం లేదా బ్యాంకు నివేదిక అంటారు.

ఈ వ్యవహారాలను రెండు పుస్తకాలలో ఒకే సమయంలో రాసినట్లయితే రెండు పుస్తకాలు చూపుతున్న నిల్వలలో ఏతేడా ఉండదు. రెండు పుస్తకాలలోను ఒకే సమయంలో వ్యవహారాన్ని రాయకపోవడమే, వేరు వేరు నిల్వలు చూపడానికి కారణం. వేరు వేరుగా నిల్వలు చూపుతున్న వాటిని సమన్వయ పరచవలసి ఉంటుంది. ఏ కారణం వల్ల పాస్‌బుక్, నగదు పుస్తకం వేర్వేరు నిల్వలు చూపుతున్నాయో తెలుసుకోవడానికి, వ్యాపారస్థుడు ఒక పట్టిని తయారు చేస్తాడు. ఆ పట్టిని గణకశాస్త్రం

“బ్యాంకు నిల్వలు సమన్వయ పట్టి” అని అంటారు.

నిర్దిష్టమైన తేదీన, ఒక నిర్ణీత కాలానికి నగదు పుస్తకం యొక్క బ్యాంకు నిల్వలకు బ్యాంకు పాస్‌బుక్ నిల్వలకు మధ్య వ్యత్యాసానికి గల కారణాలను చూపుటకు తయారు చేసే నివేదికను బ్యాంకు నిల్వల సమన్వయ పట్టి అంటారు.

నిల్వల సమన్వయ ఆవశ్యకత

ఒక నిర్ణీతమైన తేదీన నగదు పుస్తకంలో (బ్యాంకు నిల్వ), పాస్‌బుక్ నిల్వల మొత్తాలు ఒకేలాగా ఉండాలి. కాని సాధారణంగా అలా జరగదు. ఇలాంటి సందర్భాలలోనే బ్యాంకు నిల్వల సమన్వయ పట్టి అవసరం ఉంటుంది. ఈ నివేదికను వ్యాపార సంస్థలు మాత్రమే తయారు చేస్తారు. బ్యాంకు వ్యవహారాలను నమోదు చేయడంలో నగదు పుస్తకం లేదా పాస్‌బుక్‌లో జరిగిన పొరపాట్లను తెలుసుకొని సరిచేయడం కోసం, నిల్వలను సమన్వయం చేయవలసిన ఆవశ్యకత ఎంతైనా ఉంది.

పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలు

కింది ఖాళీలను సరియైన పదం / పదాలతో పూరించండి.

1. బ్యాంకు ఆవర్ణాలో ఖాతాదారు పేరున ఉన్న ఖాతా ప్రతియే ఈ_____
2. చెక్కులను బ్యాంకుకు పంపిన వెంటనే నగదు పుస్తకంలోని బ్యాంకు వరుసలో _____రాస్తారు.
3. నగదు పుస్తకం బ్యాంకు వరుసలోని నిల్వ, పాస్‌బుక్ నిల్వలోని తేడాలను కనుక్కొని_____ చేయడం కోసం బ్యాంకు నిల్వల సమన్వయ పట్టి తయారు చేస్తారు.
4. జారీ చెక్కును నగదు పుస్తకంలోని బ్యాంకు వరుసలో _____వైపు చేస్తారు.
5. పాస్‌బుక్‌లో క్రెడిట్ వరుస నగదు పుస్తకంలో _____సమానంగా ఉంటే, మరియు పాస్‌బుక్‌లో డెబిట్ వరుస, నగదు పుస్తకంలో _____ వరుసతో సమానంగా ఉన్నప్పుడు, వాటి మధ్య తేడా ఉండదు. (సమన్వయ పట్టి తయారు చేయవలసిన అవసరం ఉండదు.)

9.2 నగదు పుస్తకంపాస్ పుస్తకం నిల్వల మధ్య తేడాకు కారణాలు.

వ్యాపారస్థుడు తన బ్యాంకు ద్వారా జరిగిన వ్యవహారాలకు బ్యాంకు, ఖాతాదారుడు సక్రమంగా పద్దులు రాస్తే, ఏరోజునైనా ఖాతాదారుని నగదు చిట్టాలోని బ్యాంకు వరుస నిల్వ, పాస్‌బుక్ నిల్వ ఒకే మొత్తాన్ని తమ నిల్వలుగా చూపుతాయి. కాని సాధారణంగా ఈ రెండు పుస్తకాలు వేరు వేరు మొత్తాలను తమ నిల్వలుగా చూపుతాయి. ఈ విధంగా తేడాలు ఉండటానికి రెండు పుస్తకాలలో ఒకే సమయంలో వ్యవహారాలు రాయకపోవడమే. ఈ రెండు పుస్తకాలలోని నిల్వలలో ఈ కింది కారణాల వల్ల తేడాలు ఉంటాయని గమనించవచ్చు.

1. జారీ చేసిన చెక్కులు సమన్వయ తేదీలోపు బ్యాంకులో దాఖలు చేయకపోవడం.

వ్యాపారస్థుడు తన రుణదాతలకు చెల్లింపు కోసం చెక్కులను జారీ చేసినప్పుడు వెంటనే తన నగదు చిట్టాలోని బ్యాంకుకు వరుసలో క్రెడిట్ వైపు చెక్కులు మొత్తాన్ని రాసుకొంటాడు. దీంతో బ్యాంకు వరుసల డెబిట్ నిల్వ తగ్గిపోతుంది. బ్యాంకు వారు ఆ చెక్కుల బ్యాంకు వద్ద దాఖలైనప్పుడు మాత్రమే పాస్‌బుక్‌లో డెబిట్ చేస్తారు. అంటే చెక్కులు బ్యాంకు వద్ద దాఖలు కాకపోవడం వల్ల పాస్‌బుక్ నిల్వ ఎక్కువగా ఉంటుంది.

2. బ్యాంకుకు వసూలు కోసం చెక్కులు పంపగా వసూలు కాకపోవడం.

చెక్కులను బ్యాంకుకు పంపిన వెంటనే వ్యాపారస్తుడు తన నగదు పుస్తకంలోని బ్యాంకు వరుసలో డెబిట్ వైపు రాసుకొంటాడు. దీనివల్ల నగదు పుస్తకం నిల్వ పెరుగుతుంది. అయితే బ్యాంకు ఆ చెక్కులు వసూలైనప్పుడు మాత్రమే వ్యాపారస్తుని ఖాతాకు క్రెడిట్ చేస్తారు. అయితే సమన్వయ తేదీ నాటికి, ఈ విధమైన చెక్కులు వసూలు కాకపోతే, బ్యాంకు పాస్‌బుక్‌లో క్రెడిట్ ఉండదు. ఈ కారణంగా నగదు పుస్తకం ఎక్కువ నిల్వను, పాస్‌పుస్తకం తక్కువ నిల్వలను చూపుతాయి.

3. ఖాతాదారుడు నేరుగా బ్యాంకులో డిపాజిట్ చేసినది.

ఖాతాదారులు నగదును వ్యాపారస్తుని బ్యాంకు ఖాతాలో కొన్ని సందర్భాల్లో నేరుగా జమ చేస్తారు. దీని ద్వారా పాస్‌పుస్తకంలోని ఖాతా నిల్వ పెరుగుతుంది. ఈ విషయం వ్యాపారస్తుడు తనకు బ్యాంకు నివేదిక వచ్చినప్పుడు మాత్రమే తెలుసుకొంటాడు. అందువల్ల నగదు పుస్తకం నిల్వ తక్కువగాను, పాస్‌పుస్తకం నిల్వ ఎక్కువగాను ఉంటుంది.

4. బ్యాంకు చార్జీలు

బ్యాంకు వారు ఖాతాదారునికి చాలా రకాల సేవలు అందిస్తారు. వ్యాపారస్తుడు వాడుకొన్న ఓవర్‌డ్రాఫ్ట్ పై వడ్డీ, అతని తరఫున చెక్కులు వసూలు చేసినందుకు కమీషన్ మొదలైన ఖర్చులు బ్యాంకు వారు ఖాతాదారుని ఖాతాకు చార్జీ చేసి, అతని ఖాతాకు డెబిట్ చేయడం వల్ల అతని పాస్‌బుక్ నిల్వ తగ్గుతుంది. దీని వల్ల పాస్‌బుక్ ప్రకారం బ్యాంకు నిల్వ తక్కువగాను, నగదు పుస్తకం నిల్వ ఎక్కువగా ఉంటుంది.

5. బ్యాంకు వసూలు చేసిన వడ్డీ, డివిడెండ్

కొన్నిసార్లు వ్యాపారస్తుని తరఫున పెట్టుబడులపై వడ్డీ, డివిడెంట్ మొదలైనవి బ్యాంకు వారు వసూలు చేసి, ఖాతాదారుని పాస్‌పుస్తకంలో (ఇసిఎస్) క్రెడిట్ చేస్తారు. దీనివల్ల పాస్‌పుస్తకం నిల్వ పెరుగుతుంది. ఈ విషయం వ్యాపారస్తునికి తెలియకపోవడం వల్ల నగదు పుస్తకాలలో రాయరు. దీని వల్ల నగదు పుస్తకంలోని బ్యాంకు వరుసల నిల్వ తక్కువగాను, పాస్‌బుక్ నిల్వ ఎక్కువగా ఉంటుంది.

6. ఖాతాదారుల తరఫున బ్యాంకు వారు వేరుగా చేసిన చెల్లింపులు

ఖాతాదారులు ఇచ్చిన స్టాండింగ్ ఇన్‌స్ట్రక్షన్స్ (స్థాయి ఉత్తర్వులు) ప్రకారం బ్యాంకు వారు టెలిఫోన్ బిల్లు, అద్దె, బీమా ప్రీమియం, పన్నులు మొదలగు కొన్ని ఖర్చులు చెల్లిస్తారు. ఆ ఖర్చులను బ్యాంకు వారు నేరుగా చెల్లిస్తారు. కాబట్టి పాస్‌బుక్‌లో డెబిట్ చేస్తారు. కాని సంస్థకు ఈ విషయం తెలిసేవరకు నగదు పుస్తకంలో ఎటువంటి మార్పు ఉండదు. అందువల్ల పాస్‌పుస్తకం నిల్వ తక్కువగాను, నగదు పుస్తకం నిల్వ ఎక్కువగాను ఉంటుంది.

7. చెక్కులు, బిల్లులు అనాదారణ

వసూలు కోసం చెక్కులను బిల్లులను బ్యాంక్‌లో డిస్కాంట్ చేసినపుడు, నగదు పుస్తకంలోని బ్యాంకు వరుసలో డెబిట్ చేస్తారు. చెక్కులు బిల్లులు సమన్వయ తేదీనాటికి అనాదరించబడినప్పుడు బ్యాంకు ఖాతాదారుని ఖాతాకు డెబిట్ చేస్తారు. ఆ విషయం తెలియక సంస్థ తన నగదు పుస్తకాన్ని మార్పుచేయదు. అందువల్ల నగదు పుస్తకంలోని బ్యాంకు నిల్వ పాస్‌బుక్ నిల్వ కంటే ఎక్కువగా ఉంటుంది.

8. వర్తకుడు తన నగదు పుస్తకంలో తప్పులు రాయడం

వర్తకుడు తన నగదు పుస్తకంలో పద్దులు తప్పులుగా రాయడం ఉదా: కొన్ని వ్యవహారాలు మరిచిపోవడం, జారీ చేసిన చెక్కుల, డిపాజిట్లు చేసిన చెక్కుల వ్యవహారాలను తప్పుగా నమోదు చేయడం తప్పుగా తేల్చడం మొదలైనవి.

దీనివల్ల రెండు పుస్తకాలలోని నిల్వలు వేరువేరుగా చూపుతాయి.

9. బ్యాంకు వారిచే దొర్లే తప్పులు

కొన్నిసార్లు బ్యాంకు వారిచే పాస్‌బుక్‌లో దొర్లే పొరపాట్లను ఈ విధంగా ఉంటాయి. మొత్తం వ్యవహారాన్ని నమోదు చేయకపోవడం, ఒక ఖాతాదారుని వ్యవహారాన్ని మరొక ఖాతాదారుని పుస్తకంలో రాయటం. దీనివల్ల రెండు పుస్తకాల నిల్వలలో తేడాలు ఏర్పడుతాయి.

9.2 పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలు

కింది ఇచ్చిన నివేదికలు ఒప్పో, తప్పో తెలపండి.

1. ఖాతాదారుల నుంచి వచ్చిన చెక్కులను, వెంటనే బ్యాంకు వ్యాపారస్తుని ఖాతాకు క్రిడెట్ చేస్తారు.
2. బ్యాంకు చార్జీలను నగదు పుస్తకంలో ఎప్పటికీ నమోదు చేయరు.
3. ఖాతాదారులు ఇచ్చిన స్టాండింగ్ ఇన్‌స్ట్రక్షన్స్ (స్థాయి ఉత్తర్వులు) ప్రకారం మాత్రమే బ్యాంకు వారు చెల్లింపులు చేస్తారు.
4. జారీ చేసిన చెక్కులు చెల్లింపునకు దాఖలు కాకపోవడం సందర్భంలో పాస్‌బుక్ నిల్వ, నగదు పుస్తకంతో పోల్చినపుడు తక్కువగా చూపుతుంది.
5. ఖాతాదారులు సొమ్మును బ్యాంకు ఖాతాలో నేరుగా డిపాజిట్ చేస్తే, పాస్‌పుస్తకంలోని ఖాతా నిల్వ పెరుగుతుంది.

9.3 బ్యాంకు నిల్వల సమన్వయ పట్టి తయారు చేసే విధానం

బ్యాంకు నిల్వల సమన్వయ పట్టి తయారు చేయడానికి ముందుగా నగదు చిట్టా బ్యాంకు వరుసలోని పద్దలను బ్యాంకు పాస్‌బుక్‌లోని పద్దలను సరిపోల్చి చూడాలి. పద్దలన్నీ సక్రమంగా రెండు పుస్తకాలలో నమోదు అయితే, రెండు పుస్తకాలు నిల్వలు సమానంగా ఉంటే, బ్యాంకు నిల్వల సమన్వయ పట్టి తయారు చేయవలసిన అవసరం ఏర్పడదు. పద్దలు ఒక పుస్తకంలో నమోదై, రెండో పుస్తకంలో నమోదు కానప్పుడు, బ్యాంకు నిల్వల సమన్వయ పట్టిని తయారు చేయాలి. సమన్వయ పట్టి తయారు చేసే ముందు పద్దలన్నీ రెండు పుస్తకాల్లో నమోదైనాయో లేదో జాగ్రత్తగా పరిశీలించి, తేడాలకు ఉన్న కారణాలను వరుసగా రాసుకోవాలి. ఆ తరువాత సమన్వయ పట్టి నగదు పుస్తకపు నిల్వతోగాని, లేదా పాస్‌బుక్ నిల్వతో ప్రారంభించి రెండో పుస్తకం నిల్వను కనుక్కోవాలి.

బ్యాంకు నిల్వల సమన్వయ పట్టికను తయారు చేసే విధానం అవి

అనుకూల నిల్వ

- ఎ) నగదు పుస్తకం ప్రకారం బ్యాంకు డెబిట్ నిల్వ ఇచ్చినప్పుడు పాస్‌బుక్ నిల్వను కనుక్కోవాలి.
- బి) పాస్‌బుక్ క్రెడిట్ నిల్వ ఇచ్చినప్పుడు నగదు పుస్తకబ్యాంకు నిల్వను కనుక్కోవాలి.

ప్రతికూల నిల్వ / ఓవర్‌డ్రాఫ్ట్ నిల్వ

- ఎ) నగదు పుస్తకం ఓవర్‌డ్రాఫ్ట్ (ప్రతికూల / క్రెడిట్) నిల్వ ఇచ్చినప్పుడు పాస్‌బుక్ నిల్వను తెలుసుకోవాలి.
 - బి) పాస్‌బుక్ ఓవర్‌డ్రాఫ్ట్ (ప్రతికూల/ డెబిట్) నిల్వ ఇచ్చినప్పుడు, నగదు పుస్తకం నిల్వను తెలుసుకోవాలి.
- బాంకు నిల్వల సమన్వయ పట్టిని కింది విధంగా తయారు చేయవచ్చు.

- 1) అనుకూల నిల్వ నగదు పుస్తకం డెబిట్ నిల్వ లేదా పాస్‌బుక్ ప్రకారం క్రెడిట్ నిల్వతో ఇచ్చినప్పుడు.

1.నగదు పుస్తకం ప్రకారం ప్రారంభపు నిల్వను ప్రారంభపు అంశంగా తీసుకొన్నట్లయితే.

2.పాస్బుక్ నిల్వను పెంచే వ్యవహారాలను కూడాలి.

3.పాస్బుక్ నిల్వలను తగ్గించే వ్యవహారాలను తీసివేయాలి.

ఇచ్చిన నిల్వ ఆధారంగా చేసుకొని తెలియని నిల్వను కనుక్కోవచ్చు అంటే పాస్బుక్ ప్రకారం నిల్వ.

బి) ఒక వేళ పాస్బుక్ ప్రకారం నిల్వను ప్రారంభపు అంశంగా తీసుకొన్నట్లయితే 1. నగదు పుస్తకం నిల్వను పెంచే వ్యవహారాలను కూడాలి. 2. నగదు పుస్తకం నిల్వను తగ్గితే వ్యవహారాలను తీసివేయాలి. ఆ వచ్చిన నిల్వనే నగదు పుస్తకం యొక్క నిల్వగా ఉంటుంది.

కింది ఉదాహరణ ద్వారా నగదు పుస్తకం / పాస్పుస్తకం యొక్క అనుకూల నిల్వల ప్రకారం సమన్వయం ఎలా చేయాలో అర్థం అవుతుంది.

ఉదాహరణ :1

కింది ఇచ్చిన వివరాల ఆధారంగా మెస్సర్స్ అన్నయ్య ఇండ్రస్ట్రీస్ వారి, బ్యాంకు నిల్వల సమన్వయ పట్టిని 2006, డిసెంబర్ 31 తేదీ నాటికి తయారు చేయండి.

1. నగదు పుస్తకం ప్రకారం బ్యాంకు నిల్వ రూ.32,500

2. డిపాజిట్ చేసిన 31, డిసెంబర్, 2006 వరకు వసూలు చెక్కులు రూ.3,900.

3. జారీ చేసిన బ్యాంకుకు దాఖలు కాని చెక్కులు రూ.12,500.

4. ఈసిఎస్ (ఎలక్ట్రానిక్ క్లియరెన్సు) ద్వారా నేరుగా వచ్చిన డివిడెండ్ రూ.5000ను బ్యాంకు మాత్రమే క్రెడిట్ చేసింది.

5. బ్యాంకు చే డెబిట్ చేయబడిన బ్యాంకు చార్జీలు రూ.400.

జవాబు :

31.12.2006 తేదీ నాటికి మెస్సర్స్ అన్నయ్య ఇండ్రస్ట్రీస్ బ్యాంకు నిల్వల సమన్వయ పట్టి.

వివరాలు	కూడిక మొత్తం (రూ)	తీసివేత మొత్తం (రూ)
1. నగదు పుస్తకం ప్రకారం నిల్వ	32,500	
2. బ్యాంకులో డిపాజిట్ చేసినా ఇంకా వసూలు కాని చెక్కులు		3,900
3. జారీ చేసినా దాఖలు కాని చెక్కులు	12,500	
4. ఈసిఎస్ ద్వారా వచ్చిన డివిడెండు	5,000	
5. బ్యాంకు చార్జీలు		400
6. పాస్బుక్ ప్రకారం బ్యాంకు నిల్వ		40,700
	50,000	50,000

ఉదాహరణ :2

ఉదాహరణ నెం.1లో ఇచ్చిన వివరాల ఆధారంగా, పాస్బుక్ ప్రకారం బ్యాంకు నిల్వ రూ.40,700తో బ్యాంకు నిల్వ సమన్వయ పట్టికను తయారు చేయండి.

జవాబు :

31.12.2006 తేదీ నాటికి మెస్సర్స్ అన్నయ్య ఇండ్రస్ట్రీస్ బ్యాంకు నిల్వ సమన్వయ పట్టిక

వివరాలు	కూడిక మొత్తం (రూ)	తీసివేత మొత్తం (రూ)
1. పాస్బుక్ ప్రకారం బ్యాంకు నిల్వ	40,700	
2. బ్యాంకులలో డిపాజిట్ చేసినా వసూలు కాని చెక్కులు	8,900	
3. జారీ చేసినా చెక్కులు దాఖలు కాని చెక్కులు		12,500
4. ఈసిఎస్ ద్వారా వచ్చిన డివిడెండు		5,000
5. బ్యాంకు చార్జీలు	400	
నగదు పుస్తకం ప్రకారం నిల్వ		32,500
	50,000	50,000

ఉదాహరణ 3

కింది ఇచ్చిన వివరాలతో 30 జూన్ 2010 తేదీ నాటికి రీమాట్రేడర్స్, బ్యాంకు నిల్వల సమన్వయ పట్టికను తయారు చేయండి.

1. నగదు పుస్తకం ప్రకారం నిల్వ రూ.35,700
2. బ్యాంకు వారు డెబిట్ చేసిన క్రెడిట్ కార్డు ఖర్చులు రూ.250లు నగదు పుస్తకంలో నమోదు కాలేదు.
3. బ్యాంకు డిపాజిట్ చేసిన చెక్కులు, ఇంకా వసూలు కాలేదు రూ.7,550.
4. అనాదారణ పొందిన వసూలు బిల్లు సంబంధించిన రూ.3,500 పద్దు పాస్బుక్లో ఉంది. కాని నగదు పుస్తకంలో కనిపించలేదు.

జనాబు :

30 జూన్, 2010 తేదీ నాటికి రీమా ట్రేడర్స్, బ్యాంకు నిల్వల సమన్వయ పట్టి.

వివరాలు	(కూడిక)	తీసివేత
	మొత్తం (రూ.)	మొత్తం (రూ.)
1. నగదు పుస్తకం ప్రకారం నిల్వ	35,750	
2. బ్యాంకులో డిపాజిట్ చేసిన చెక్కులు, ఇంకా వసూలు కాలేదు		7,550
3. బ్యాంకు వారు డెబిట్ చేసిన క్రెడిట్ కార్డు ఖర్చులు		250
4. అనాదరణ పొందిన హుండీ, పాస్‌బుక్‌లోనే నమోదు		3,500
పాస్‌బుక్ ప్రకారం బ్యాంకు నిల్వ		24,450
	35,750	35,750

ఉదాహరణ 4:

2010, జూలై 31 తేదీ నాటికి బ్రహ్మ ఇండస్ట్రీస్ యొక్క అనుకూల (క్రెడిట్ నిల్వ) పాస్‌బుక్ నిల్వ రూ.27,350 కింది కారణాల వల్ల నగదు, పాస్‌బుక్‌ల నిల్వలు సమానంగా లేవు. వీటి ఆధారంగా బ్యాంకు నిల్వల సమన్వయ పట్టిని తయారు చేయండి.

1. 31, జూలై 2006 కంటే ముందు జారీ చేసిన చెక్కులు మొత్తం రూ.19,000, ఇంకా చెల్లింపుల కోసం దాఖలు కాలేదు.
2. 31 జూలై నాడు బ్యాంకులో డిపాజిట్ చేసిన రెండు రెండు చెక్కుల మొత్తాలు రూ.5,000 మరియు 3,500 వీటిని బ్యాంకు వారు ఆగస్టు నెలలో క్రెడిట్ చేశారు.
3. బ్యాంకు వారు చెల్లించిన బీమా ప్రీమియం రూ.5,000.
4. బ్యాంకు వారు తప్పుగా డెబిట్ చేసిన మొత్తం రూ.2,000

జనాబు :

31.07.2010 తేదీ నాటికి బ్రహ్మ ఇండస్ట్రీస్ బ్యాంకు నిల్వల సమన్వయ పట్టి

వివరాలు	(కూడిక)	(తీసివేత)
	మొత్తం (రూ.)	మొత్తం (రూ.)
1. పాస్‌బుక్ ప్రకారం బ్యాంకు నిల్వ	27,350	
2. జారీ చేసిన చెక్కులు చెల్లింపుకు దాఖలు కాలేదు		19,000
3. డిపాజిట్ చేసిన చెక్కులు బ్యాంకు వారు ఆగస్టు నెలలో క్రెడిట్ చేశారు	8,500	
4. బ్యాంకు వారు నేరగా చెల్లించిన బీమా ప్రీమియం	5,000	
5. బ్యాంకు వారు తప్పుగా డెబిట్ చేసిన మొత్తం	2,000	
నగదు పుస్తకం ప్రకారం బ్యాంకు నిల్వ		23,850
	42,850	42,850

9.3 పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలు

కింది వానిలో పాస్ పుస్తకం అనుకూల నిల్వ ప్రారంభపు అంశంగా ఇవ్వడమైనది. నగదు పుస్తక నిల్వను కనుక్కోవాలి. ఈ వ్యవహారాలలో పాస్ పుస్తకం నిల్వను పెంచే వ్యవహారాలను కూడిక అని రాయాలి. పాస్ పుస్తకం నిల్వను తగ్గించే వ్యవహారాలను తీసివేత అని రాయాలి.

1. బ్యాంకు పాస్ బుక్ లో క్రెడిట్ చేసిన వడ్డీ.
2. వసూలుకు పంపిన చెక్కులు అనాదారణ పొందినపుడు
3. జారీ చేసిన చెక్కులు, చెల్లింపుకు దాఖలు కానివి.
4. బ్యాంకు చార్జీలు
5. బ్యాంకు చెల్లించిన బీమా ప్రీమియం
6. బ్యాంకు వసూలు చేసిన వాటాలపై డివిడెండ్లు.

9.4 ప్రతికూల నిల్వ / ఓవర్ డ్రాఫ్ట్

కొన్ని సందర్భాలలో వ్యాపారస్తుడు తనకున్న నిల్వ కంటే ఎక్కువ మొత్తం సొమ్ము (క్యాష్) వాడుకొనే సౌకర్యం కలిగి ఉంటాడు. ఈ విధంగా అతని బ్యాంకులోని నగదు నిల్వ కంటే ఎక్కువ మొత్తం నగదును వాడుకోవడాన్ని ఓవర్ డ్రాఫ్ట్ () అని అంటారు. వ్యాపారస్తుడు ఓవర్ డ్రాఫ్ట్ ను తీసుకొన్నప్పుడు, నగదు పుస్తకంలోని బ్యాంకు వరుస క్రెడిట్ నిల్వను, పాస్ బుక్ డెబిట్ నిల్వను చూపుతాయి.

నగదు పుస్తకం ప్రకారం క్రెడిట్ నిల్వ / పాస్ బుక్ ప్రకారం డెబిట్ నిల్వ

ఓవర్ డ్రాఫ్ట్ నిల్వను తీసివేత వరుసలో మొదటి పద్దుగా చూపించాలి. మిగతా వ్యవహారాలలో ఎలాంటి తేడా ఉండదు.

క్రింది ఉదాహరణలో నగదు పుస్తకం, పాస్ బుక్ ప్రతికూల నిల్వల విషయాన్ని చూపడమైంది.

ఉదాహరణ : 5

31, డిసెంబర్ 2008 నాటికి మెస్సర్ మోనా ప్లాస్టిక్ వారి నగదు పుస్తకం క్రెడిట్ నిల్వ రూ.6,500గా ఉంది. బ్యాంకులో డిపాజిట్ చేసిన చెక్కులు రూ.3,500, ఇంకా వసూలు చేయలేదు. జారీ చేసినా సమన్వయ తేదీ నాటికి చెల్లింపుకు దాఖలు కాని చెక్కులు రూ.1,000. పాస్ బుక్ లో మాత్రమే నమోదైన వడ్డీ రూ.200. బ్యాంకు చార్జీలు రూ.400 పై వివరాలతో బ్యాంకు నిల్వల సమన్వయ పట్టి తయారు చేయండి.

జనాబు:

31.12.2008 నాటికి మెస్సర్స్ మోనా ఫ్లాస్టిక్ బ్యాంకు నిల్వల సమన్వయ పట్టిక

వివరాలు	(కూడిక)	(తీసివేత)
	మొత్తం (రూ.)	మొత్తం (రూ.)
1. నగదు పుస్తకం ప్రకారం క్రెడిట్ నిల్వ (ఓవర్ డ్రాఫ్టు)		6,500
2. జారీ చేసిన చెక్కులు, చెల్లింపుకు దాఖలు కానవి	1,000	
3. బ్యాంకులో డిపాజిట్ చేసినా వసూలు కాని చెక్కుల మొత్తాలు		3,500
4. బ్యాంకు చార్జీలు, వడ్డీ - నగదు పుస్తకంలో నమోదు కాలేదు		600
5. పాస్ బుక్ ప్రకారం ఓవర్ డ్రాఫ్టు నిల్వ	9,600	
	10,600	10,600

ఉదాహరణ 6:

కింది వివరాలతో మెస్సర్స్ అశ్వనీ ట్రావెల్స్ బ్యాంకు నిల్వల సమన్వయం పట్టి తయారు చేయండి.

31, జూలై 2010 నాటికి నగదు పుస్తకం ప్రకారం ఓవర్ డ్రాఫ్ట్ నిల్వ రూ.45,000

జారీ చేసిన, చెల్లింపుకు దాఖలు కాని చెక్కులు రూ.17,500

వసూలు కోసం బ్యాంకులో వేసినా, వసూలు కాని చెక్కులు రూ.9,600

బ్యాంకు వారు వసూలు చేసిన పెట్టుబడులపై వడ్డీ రూ.2,300

బ్యాంకు చార్జీలు రూ.350 నగదు పుస్తకంలో నమోదు కాలేదు.

జనాబు:

31.7.2010 తేదీ నాటికి మెస్సర్స్ అశ్వనీ ట్రావెల్స్ బ్యాంకు నిల్వల సమన్వయ పట్టిక

వివరాలు	(కూడిక)	(తీసివేత)
	మొత్తం (రూ.)	మొత్తం (రూ.)
1. నగదు పుస్తకం ప్రకారం ఓవర్ డ్రాఫ్ట్ నిల్వ		45,000
2. జారీ చేసినా చెల్లింపునకు దాఖలు కాని చెక్కులు	17,500	
3. వసూలు కోసం బ్యాంకులో వేసినా, వసూలు కాని చెక్కులు		9,600
4. బ్యాంకు వారు వసూలు చేసిన పెట్టుబడులపై వడ్డీ		2,300
5. బ్యాంకు చార్జీలు	350	
పాస్ బుక్ ప్రకారం ఓవర్ డ్రాఫ్టు నిల్వ	39,050	
	56,900	56,900

ఉదాహరణ:7

కింది ఇచ్చిన వివరాల ఆధారంగా నేహ అండ్ కంపెనీ వారి, మార్చి 31,2008 తేదీ నాటికి బ్యాంకు నిల్వల సమన్వయ పట్టికను తయారు చేయండి.

పాస్బుక్ ఓవర్డ్రాఫ్ట్ నిల్వ రూ.16,500

ఓవర్డ్రాఫ్ట్ పై వడ్డీ రూ.1,600

బ్యాంకు వారు చెల్లించిన భీమా ప్రీమియం రూ. 800 వసూలు కోసం బ్యాంకులో వేసిన వసూలు కాని చెక్కులు రూ. 5,500 జారీ చేసిన చెక్కులు, చెల్లింపుకు దాఖలు కానివి రూ.6,000.

బ్యాంకు వారు పొరపాటుగా క్రెడిట్ చేసిన మొత్తం రూ.1,000

జవాబు :

31, మార్చి 2008 నేహబుక్ కంపెనీ బ్యాంకు నిల్వల సమన్వయ పట్టిక

వివరాలు	(కూడిక)	(తీసివేత)
	మొత్తం (రూ.)	మొత్తం (రూ.)
1. పాస్బుక్ ఓవర్డ్రాఫ్ట్ నిల్వ		16,500
2. ఓవర్డ్రాఫ్ట్ పై వడ్డీ	1,600	
3. బ్యాంకు వారు చెల్లించిన భీమా ప్రీమియం	800	
4. వసూలు కోసం బ్యాంకులో వేసిన, వసూలు కాని చెక్కులు	5,500	
5. జారీ చేసిన చెల్లింపుకు దాఖలు కాని చెక్కులు		6,000
6. బ్యాంకు వారు పొరపాటుగా క్రెడిట్ చేసిన మొత్తం		1,000
నగదు పుస్తకం ప్రకారం ఓవర్డ్రాఫ్ట్ నిల్వ	15,600	
	23,500	23,500

9.4 పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలు

కింది ఖాళీలను సరియైన పదం / పదాలతో పూరించండి.

1. ఓవర్డ్రాఫ్ట్ అంటే _____నిల్వ (అనుకూల / ప్రతికూల)
2. నగదు పుస్తకం _____ నిల్వను చూపడాన్ని ఓవర్డ్రాఫ్ట్ అంటారు. (డెబిట్ / క్రెడిట్)
3. నగదు పుస్తకం ప్రకారం ఓవర్డ్రాఫ్ట్ ఇస్తే బ్యాంకు చార్జీలు ఓవర్డ్రాఫ్ట్ నిల్వను _____ చేస్తాయి. (ఎక్కువ / తక్కువ)
4. పాస్బుక్ ప్రకారం ఓవర్డ్రాఫ్ట్ అయితే చెక్కులు జారీ చేసినా చెల్లింపుకు దాఖలుగానివి _____ మొత్తం చూపుతాయి. (ఎక్కువ / తక్కువ)
5. నగదు పుస్తకం అనుకూల నిల్వగా ఉన్నప్పుడు, బ్యాంకు వారు ఇచ్చిన వడ్డీని డెబిట్ చేసినప్పుడు నిల్వ మొత్తం . _____ అవుతుంది. (పెరుగుదల / కూడిక, తీసివేత / తగ్గింపు)

మీరు నేర్చుకొన్న అంశాలు:

నగదు చిట్టాలోని బ్యాంకు వరస నిల్వ, పాస్‌బుక్‌లోని నిల్వలు వేరువేరుగా ఉన్నప్పుడు ఆ నిల్వల తేడాను సమన్వయ చేయడానికి తయారు చేసే పట్టిక 'బ్యాంకు నిల్వల సమన్వయ పట్టిక' అంటారు. ఈ పట్టికని ఒక నిర్దిష్టమైన తేదీన ఒక నిర్దిష్ట కాలానికి తయారు చేస్తారు.

నగదు పుస్తకం, పాస్‌పుస్తకం నిల్వల మధ్యగల తేడాలకు కారణాలు :

- ఎ) జారీ చేసిన చెక్కులు సమన్వయ తేదీలోపు బ్యాంకులో దాఖలు చేయకపోవడం.
- బి) బ్యాంకుకు వసూలు కోసం చెక్కులు పంపగా వసూలు కాకపోవడం.
- సి) వేరుగా బ్యాంకులో జమ చేసిన చెక్కులు / నగదు
- డి) బ్యాంకు చార్జీలు
- ఇ) బ్యాంకు పాస్‌బుక్‌లో మాత్రమే క్రెడిట్ చేసిన వడ్డీ, డివిడెండ్లు మొ॥
- ఎఫ్) సంస్థ తరపున బ్యాంకు వారు నేరుగా చేసిన చెల్లింపులు
- జి) చెక్కులు, బిల్లుల అనాదరణ.
- హెచ్) నగదు పుస్తకం, పాస్‌పుస్తకంలో తప్పులు రాయడం.

బ్యాంకు నిల్వల సమన్వయ పట్టికను తయారు చేసే విధానం :

అనుకూల నిల్వ

- ఎ) నగదు పుస్తకం డెబిట్ నిల్వ ఇచ్చినప్పుడు పాస్‌బుక్ నిల్వ కనుక్కోవాలి.
- బి) పాస్‌బుక్ క్రెడిట్ నిల్వ ఇచ్చినప్పుడు నగదు పుస్తక నిల్వను కనుక్కోవాలి.

ప్రతికూల నిల్వ / ఓవర్‌డ్రాఫ్ట్ నిల్వ

- ఎ) నగదు పుస్తక ఓవర్‌డ్రాఫ్ట్ (ప్రతికూల / క్రెడిట్) నిల్వ ఇచ్చినప్పుడు పాస్‌బుక్ నిల్వను తెలుసుకోవాలి.
- బి) పాస్‌బుక్ ఓవర్‌డ్రాఫ్ట్ (ప్రతికూల / డెబిట్) నిల్వ ఇచ్చినప్పుడు, నగదు పుస్తక నిల్వను తెలుసుకోవాలి.

పారాంత ప్రశ్నలు

1. బ్యాంకు నిల్వల సమన్వయ పట్టిక అంటే ఏమిటి?
2. బ్యాంకు నిల్వల సమన్వయ పట్టిక ఆవశ్యకత గురించి వివరించండి.
3. నగదు పుస్తకం, పాస్‌బుక్ నిల్వల మధ్యగల తేడాలకు గల కారణాలను వివరించండి.
4. కింద ఇచ్చిన వివరాల నుంచి డిసెంబర్ 31, 2006 నాటి బ్యాంకు నిల్వల సమన్వయ పట్టికని తయారు చేయండి.
 - ఎ) నగదు పుస్తకం ప్రకారం నిల్వ రూ. 4,200
 - బి) జారీ చేసిన చెక్కులు, సమన్వయ తేదీ నాటికి చెల్లింపుకు దాఖలు కానవి రూ. 2,000
 - సి) బ్యాంకులో డిపాజిట్ చేసినా, బ్యాంకు వసూలు చేయని చెక్కులు రూ. 3,000
 - డి) బ్యాంకు చార్జీలు రూ. 250.

5. 31.3.2010న మెస్సర్ నుహార్ ఇండస్ట్రీస్ యొక్క పాస్బుక్ ప్రకారం నిల్వ రూ.27,500గా ఉంది. కింది విషయాల సహాయంతో, బ్యాంకు నిల్వల సమన్వయ పట్టిని తయారు చేయండి.

ఎ) ఒక ఖాతాదారుడు బ్యాంకులో నేరుగా చెల్లించిన మొత్తం రూ.14,000

బి) మార్చి నెలలో జారీ చేసిన రూ.13,500లలో రూ.1,500లు చెక్కులు చెల్లింపు కోసం, సమన్వయ తేదీ నాటికి దాఖలు కాలేదు.

సి) బ్యాంకు వారు వసూలు చేసిన వాటాపై డివిడెండు రూ.2,500.

డి) వసూలు కోసం బ్యాంకుకు పంపిన చెక్కుల మొత్తం రూ.17,500, వాటిలో రూ.2,500 విలువ గల మొత్తం ఏప్రిల్లో వసూలు అయినాయి.

6. ఏప్రిల్1, 2010 నాటికి రోహిత్ యొక్క నగదు పుస్తకపు బ్యాంకు ఓవర్డ్రాఫ్ట్ నిల్వ రూ.16,000.

వసూలు కోసం పంపినా సమన్వయ తేదీ నాటికి వసూలు కాని చెక్కులు మొత్తం రూ.6,000

జారీ చేసిన సమన్వయ తేదీ నాటికి దాఖలు గాని చెక్కుల విలువ రూ.8,000

పాస్బుక్లో మాత్రమే నమోదు చేసిన వడ్డీ రూ.500 మరియు బ్యాంకు చార్జీలు రూ.200

వసూలు కోసం బ్యాంకుకు పంపిన చెక్కు రూ.5,000 నగదు పుస్తకంలో రెండు సార్లు డెబిట్ అయినది.

పై వివరాల నుంచి బ్యాంకు నిల్వల సమన్వయ పట్టిని తయారు చేయండి.

7. 31 డిసెంబరు, 2010 నాటి మెస్సర్ మెహిత్ ట్రేడర్ యొక్క పాస్బుక్ ఓవర్డ్రాఫ్ట్ నిల్వ రూ.40,000 బ్యాంకు నిల్వల సమన్వయ పట్టిని తయారు చేయండి.

ఎ) పాస్బుక్లో మాత్రమే డెబిట్ అయిన బ్యాంకు చార్జీలు రూ.1,000

బి) ఖాతారులు నేరుగా బ్యాంకులో డిపాజిట్ చేసిన మొత్తం రూ.7,000

సి) చెల్లించిన చెక్కు మొత్తం పొరపాటుగా నగదు పుస్తకంలో డెబిట్ వైపు నమోదు రూ.4,000

డి) జారీ చేసినా చెల్లింపుకు దాఖలు కాని చెక్కులు రూ.9,800

ఇ) వసూలు కోసం బ్యాంకులో డిపాజిట్ చేసిన, బ్యాంకులో వసూలు చేయని, చెక్కుల మొత్తాలు రూ.12,500

ఎఫ్) బ్యాంకు వారు చెల్లించిన బీమా ప్రీమియం రూ.3,500

పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలకు జవాబులు

9.1. పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలకు జవాబులు

1. పాస్బుక్ 2. డెబిట్ వైపు 3. సమన్వయ 4. క్రెడిట్ 5. డెబిట్, క్రెడిట్

9.2. పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలకు జవాబులు

1. తప్పు 2. తప్పు 3. ఒప్పు 4. తప్పు 5. ఒప్పు

9.3. పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలకు జవాబులు

1. తీసివేత 2. కూడిక 3. తీసివేత 4. కూడిక 5. కూడిక 6. తీసివేత

9.4. పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలకు జవాబులు

1. ప్రతికూల 2. క్రెడిట్ 3. ఎక్కువ 4. తక్కువ 5. కూడిక

పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలకు జవాబులు

4. పాస్బుక్ ప్రకారం నిల్వ రూ.2,950
5. నగదు పుస్తకం ప్రకారం నిల్వ రూ.9,500
6. పాస్బుక్ ప్రకారం ఓవర్డ్రాఫ్ట్ నిల్వ రూ.23,200
7. నగదు పుస్తకం ప్రకారం ఓవర్డ్రాఫ్ట్ నిల్వ రూ.40,800.

మీరు చేయవలసిన కార్యక్రమం

సాధారణంగా వ్యాపారస్తుడు బ్యాంకుకు వెళ్ళి ఆరోజు వరకు తన బ్యాంకు ఖాతాలో వ్యవహారాలు సరిగా రాయబడి ఉన్నవో లేదో తెలుసుకొంటాడు. మీరు మీ దగ్గరలోని బ్యాంకుకు వెళ్ళి బ్యాంకు ఆఫీసరును అడిగి ఖాతాదారుల బ్యాంకు ఖాతాలలో తేడాలకు గల కారణాలను తెలుసుకోండి. ఖాతాదారులు నమోదు చేసుకొన్న అంశాలు బ్యాంకు నమోదు చేసినదా లేదా తెలుసుకోవాలి. తేడాలకు కారణాలైన అంశాల పట్టిని తయారు చేసి బ్యాంకు నిల్వపై ఆ అంశాల ప్రభావం ఏ విధంగా ఉంటుందో చూపండి.

క్రమసంఖ్య	తేడాలకు గల కారణాలు	ఖాతాపై ప్రభావం	
		కూడిక	తీసివేత
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

అంకణా (Trial Balance)

విషయ పరిచయం :

విదైన అంకగణిత ప్రశ్నకు జవాబు తయారు చేసినప్పుడు ఆ జవాబు సరియైనదో కాదో పరిక్షించుకోవాలి. అదే విధంగా ఏ ఇతర ప్రశ్నలకైన జవాబులు రాసినప్పుడు అవి సరియైనవో లేదో చూసుకోవాలి. అదే విధంగా అకౌంటెంట్ కూడ ఆవర్ణా ఖాతాలు సరిగ్గా తయారు చేయబడినవో లేదో పరిశీలించుకోవాలి. తయారు చేసిన ఖాతాలో సరియైన మొత్తాలు సరియైన వైపు రాసి నిల్వలు సరిగా తేల్చబడి ఉన్నాయని నిరూపించుకోవాలి. దాని నిమిత్తం అకౌంటెంట్ ఒక నివేదికను తయారుచేసి ఖాతాలు, ఆవర్ణాలో నమోదు చేయుటలో ఖచ్చితత్వాన్ని పరిశీలించుకోవాలి. ఈ నివేదికనే అంకణా అంటారు. ఖాతాలను జంటపద్దు విధానాలను అనుసరించి తయారు చేస్తారని మీకు తెలుసు. ఈ విధానం ప్రకారం ప్రతి డెబిట్ వ్యవహారానికి అనుగుణంగా సమానమైన మొత్తం క్రెడిట్ చేయబడుతున్నది. కాబట్టి ఆవర్ణాలో డెబిట్ నిల్వల మొత్తం క్రెడిట్ నిల్వల మొత్తానికి సమానముగా ఉండాలి. అటువంటి సందర్భంలో మాత్రమే ఆవర్ణా వ్యవహారాలు సరిగా నమోదు అయినవి అని భావించాలి. అంకణా తయారు చేయునప్పుడు డెబిట్ నిల్వలు ఒక్క వరుసలో, క్రెడిట్ నిల్వలు వేరొక వరుసలో రాయాలి. రెండు వరుసలను విడి విడిగా కూడి ఒక్క దానితో ఒకటి పోల్చుకోవాలి. ఆ రెండు వరుసలు మొత్తాలు సమానముగా ఉంటే ఆవర్ణా ఖాతాలు అంకగణితపు ఖచ్చితత్వాన్ని కలిగి ఉంటాయని భావించాలి.

ఈ పాఠంలో అంకణా యొక్క అర్థం, ధ్యేయాలు, తయారు విధానం గురించి నేర్చుకుంటారు.

లక్ష్యాలు :

ఈ పాఠం చదివిన తర్వాత మీరు

- ★ అంకణా అర్థం
- ★ అంకణా ఉద్దేశం
- ★ అంకణా తయారు చేసే విధానం
- ★ అనామతు ఖాతా యొక్క అవసరం
- ★ అంకణా సమానత్వం కలిగి ఉన్నా తప్పులు దొర్లే అవకాశాలను ఊహించడం తెలుసుకుంటారు.

10.1 అంకణా - అర్థం, ఉద్దేశ్యాలు, తయారు చేసే విధానం :

మీరు అకౌంటింగ్ విధానం దశలను పునఃశ్చరణ చేసుకొంటే మీకు తెలిసేదేమంటే మొట్టమొదటి వ్యవహారాలను చిట్టాలో మరియు ప్రత్యేక అవసరాల పుస్తకాలు అనగా నగదు పుస్తకం, కొనుగోళ్ళ పుస్తకం, అమ్మకాల పుస్తకం మొదలైన వాటిలో ముందుగా రాయడం జరుగుతుంది. ఈ పుస్తకాల నుండి వివిధ అంశాలను ఆవర్ణాలోని సంబంధించిన ఖాతాలలో నమోదు చేస్తారు. చివరగా అకౌంటింగ్ సంవత్సరం చివరలో ఆ ఖాతాల నిల్వలు తేలుస్తారు. ఈ ఖాతాలలో నమోదు ఖచ్చితత్వాన్ని పరిశీలించడానికి డెబిట్, క్రెడిట్ వరుసలతో ఒక నివేదిక తయారుచేసి డెబిట్ నిల్వలు ఖాతాలను డెబిట్ వరుసలో క్రెడిట్ ఖాతాలను క్రెడిట్ వరుసలో చూపిస్తారు. ఆ రెండు వరుసల మొత్తాలను కూడగా అవి సమానంగా ఉంటే ఆవర్ణా నమోదు అంకగణితపు ఖచ్చితత్వాన్ని కలిగి ఉన్నదని తెలుస్తుంది. ఈ నివేదికను అంకణా అంటారు.

ఒక నిర్ణీతమైన తేదిన ఆవర్ణాలోని ఖాతాల నిల్వలతో తయారుచేసే జాబితాయే అంకణా

అంకణాలోని డెబిట్ వరుసలో డెబిట్ నిల్వలు ఖాతాలు, క్రెడిట్ వరుసలో క్రెడిట్ నిల్వలు ఖాతాలు చూపిస్తారు. ఆ రెండు వరుసల మొత్తాలు సమానమైతే ఆవర్ణాని సరిగా నిర్వహించామని చెప్పవచ్చును. అయినప్పటికీ ఆవర్ణా నమోదు యొక్క అంకగణితపు ఖచ్చితత్వాన్ని మాత్రమే అంకణా చూపుతుంది.

అంకణా తయారు చేయడంలో ధ్యేయాలు :

అంకణా తయారు చేయడంలో ధ్యేయాలను కింద విధంగా చెప్పవచ్చు.

1. అంకగణిత ఖచ్చితత్వాన్ని రుజువు చేస్తుంది :

అంకగణిత ఖచ్చితత్వం అంటే ఆవర్ణాలోని అన్ని ఖాతాలలో సరియైన మొత్తం, సరియైన ఖాతాలలో, సరియైన వరుసలో, వివిధ పుస్తకాల నుండి అంటే నగదు పుస్తకం, కొనుగోళ్ళ పుస్తకం, అమ్మకాల పుస్తకం మొదలైన వ్యవహారాలను నమోదు చేయటమే.

2. ఆర్థిక నివేదికలను తయారు చేయడానికి ఉపయోగ పడుతుంది :

అకౌంటింగ్ యొక్క ముఖ్య ధ్యేయం ఆర్థిక నివేదికలను అనగా వర్తకపు, లాభనష్టాల ఖాతా, ఆస్తి-అప్పుల పట్టిని సంవత్సరాంతమున తయారు చేయుట. ఈ నివేదికలలో వివిధ ఆవర్ణా ఖాతాల నిల్వలు ఉంటాయి. అంకణాల్లో అన్ని ఆవర్ణా ఖాతాలుంటాయి. వాటి ద్వారా సరియైన విశ్లేషణ జరపవచ్చు.

3. తప్పులను కనిపెట్టవచ్చు :

అంకణా డెబిట్ నిల్వలు, క్రెడిట్ నిల్వలు సమానంగా ఉంటే, ఖాతా పుస్తకాలు అంకగణితపు ఖచ్చితత్వాన్ని కలిగి ఉన్నాయని, అర్థం. అంకణా రెండు వైపుల సమాన మొత్తాలను చూపకుంటే, ఏవోకొన్ని తప్పులున్నాయని అర్థం. ఖాతా పుస్తకాలలో ఏవైన తప్పులు దొర్లినట్లయితే వాటిని కనిపెట్టి సరిదిద్దడానికి అంకణా ఉపయోగపడుతుంది.

4. గత సంవత్సరపు నిల్వలతో పోల్చవచ్చు :

అంకణా ద్వారా గత సంవత్సరపు ఆవర్ణా ఖాతాలను ప్రస్తుత సంవత్సరంతో పోల్చవచ్చు. వీటి ఆధారంగా యాజమాన్యం సరియైన నిర్ణయాలను తీసుకోవచ్చు.

5. సర్దుబాట్లు చేయవచ్చు :

ఆర్థిక నివేదికలను తయారు చేసినప్పుడు కొన్ని సర్దుబాట్లు, చేయవలసి ఉంటుంది. అవి ముగింపు సరుకు, ముందుగా చెల్లించిన ఖర్చులు, చెల్లించవలసిన ఖర్చులు మొదలైనవి అంకణా ద్వారా ఈ సర్దుబాట్లను చేయవచ్చు. అంకణా ముగింపు లెక్కలు, తయారు చేయడానికి సహాయపడుతుంది. అంకణా సాధారణంగా వ్యాపార గణక సంవత్సరాంతన తయారు చేస్తారు.

10.1 పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలు

కింది ఖాళీలను సరియైన పదం/పదాలతో పూరించండి.

1. అంకణాలో _____ వరుస మరియు _____ వరుస ఆవర్ణా ఖాతా నిల్వలు ఉంటాయి.
2. అంకణాలో డెబిట్, క్రెడిట్ నిల్వలు సమానంగా ఉన్నాయి అంటే _____ సరియైనది అర్థం.
3. అంకణాలో ఆవర్ణా నమోదును _____ రుజువు చేస్తుంది.
4. అంకణా యొక్క ప్రధాన ఉద్దేశ్యము _____ కనిపెట్టుట
5. _____ తయారు చేసేటప్పుడు అంకణా నుండి ఆవర్ణా ఖాతాల నిల్వలను తీసుకొంటారు.

10.2 అంకణాను తయారు చేసే విధానం :

అంకణా ఖాతా కాదు కేవలం ఒక జాబితా లేదా నివేదిక. దీనిలో ఆవర్ణా ఖాతాల డెబిట్ నిల్వలు, క్రెడిట్ నిల్వలు ఉంటాయి. దీనిని ఒక నిర్దిష్టమైన తేదీన తయారు చేయవచ్చు. ఖాతాల యొక్క డెబిట్ నిల్వలను అంకణాలోని డెబిట్ వరుసలో, క్రెడిట్ నిల్వలను అంకణా క్రెడిట్ వరుసలో నమోదు చేస్తారు. అంకణా డెబిట్ నిల్వలు, క్రెడిట్ నిల్వలు సమానంగా ఉండాలి అవి సమానంగా లేకపోతే వ్యాపార వ్యవహారాలను సక్రమంగా నమోదు చేయలేదు అని భావించాలి. అంకణా నమూనా కింద ఇవ్వడం అయినది.

. వారి అంకణా
. తేదీ నాటికి

ఖాతా పేరు	ఆ.పుసంఖ్య	డెబిట్ నిల్వలు (రూ)	క్రెడిట్ నిల్వలు (రూ)

ముందుగా అంకణా తయారు చేయు సంస్థ పేరుతో అంకణాకు శీర్షిక రాసి దాని కింద వరుసలో తయారు చేసిన తేదీ రాయాలి.

అంకణాలో మూడువరుసలు ఉంటాయి. ఖాతాపేరు, డెబిట్ నిల్వ మొత్తం, క్రెడిట్ నిల్వల మొత్తం. ఆవర్ణా ఖాతా వరుసలో ఖాతా యొక్క పేరును రాస్తాము. డెబిట్ నిల్వలు మొత్తం వరుసలో ఆయా ఖాతాల యొక్క డెబిట్ నిల్వను రాస్తాం. అదేవిధంగా క్రెడిట్ నిల్వ మొత్తం వరుసలో ఆయా ఖాతాలు యొక్క క్రెడిట్ నిల్వను రాస్తాం. చివరగా వరుసలను కూడి మొత్తాలను కూడి వాటిని సరిపోల్చుకొంటాం.

అంకణా తయారి లోని దశలు :

1. మొదటగా అన్ని ఖాతాల యొక్క నిల్వలను తెలుసుకోవాలి.
2. ఖాతా పేరు వరుసలో ఖాతాపేరును రాయాలి.
3. ఖాతా డెబిట్ నిల్వ చూపితే డెబిట్ నిల్వల వరుసలో, క్రెడిట్ చూపితే క్రెడిట్ నిల్వ వరుసలో ఖాతా మొత్తాన్ని నమోదు చేయాలి.
4. ఆ తర్వాత అంకణా డెబిట్ నిల్వల, క్రెడిట్ నిల్వల మొత్తాలను కూడాలి.

అంకణా తయారుచేయటానికి మూడు పద్ధతులు ఉన్నాయి.

1. నిల్వ పద్ధతి
2. మొత్తం పద్ధతి
3. నిల్వ మొత్తాల పద్ధతి

1. నిల్వ పద్ధతి :- ఈ పద్ధతి ప్రకారం ప్రతి ఖాతా తాలూకు డెబిట్, క్రెడిట్ వైపు మొత్తాల మధ్య వ్యత్యాసాన్ని కనుకొంటాము. ఆ ఖాతా కనుక డెబిట్ నిల్వ చూపితే డెబిట్ వరుసలో మరియు క్రెడిట్ నిల్వ చూపితే క్రెడిట్ వరుసలో రాస్తాం.

2. మొత్తాల పద్ధతి :

ఈ పద్ధతిలో ప్రతి ఖాతా డెబిట్, క్రెడిట్ మొత్తాలను అంకణాలోని రెండు మొత్తాల వరుసలో చూపుతాము. ఈ పద్ధతిలో ఖాతాల నిల్వలను తేల్చవలసిన అవసరం లేదు.

3. నిల్వ మొత్తాల పద్ధతి :-

పై రెండు పద్ధతులను మిళితం చేసి అంకణాలను తయారుచేస్తారు.

సాధారణంగా మొదట పద్ధతి ప్రకారంగానే అంకణాను తయారుచేస్తారు. అంటే ఆవర్ణా ఖాతాల డెబిట్ క్రెడిట్ నిల్వలతో అంకణా తయారుచేస్తారు.

ఉదాహరణ - 1

కింద ఇచ్చిన నిల్వలు ఒక వర్తకుని యొక్క పుస్తకం నుండి తీసుకోవడం జరిగినది. వీటిలో 31.-1.-2006 నాటి అంకణాను తయారుచేయండి.

Dr		మూలధన ఖాతా				Cr
తేది	వివరాలు	మొత్తం (రూ)	తేది	వివరాలు	మొత్తం (రూ)	
2006			2006			
జనవరి31	To తెచ్చిన నిల్వ	1,00,000	జనవరి31	By బ్యాంకు ఖాతా	1,00,000	
		1,00,000			1,00,000	
			ఫిబ్రవరి 1	By తెచ్చిన నిల్వ	1,00,000	

Dr		అమ్మకాల ఖాతా :				Cr
తేది	వివరాలు	మొత్తం (రూ)	తేది	వివరాలు	మొత్తం (రూ)	
2006			2006			
జనవరి31	To తెచ్చిన నిల్వ (వర్తకపు ఖాతాకు మళ్ళింపు)	70,000	జనవరి8	By బ్యాంకు ఖాతా	24,000	
		70,000	జనవరి15	By విక్రమ్ ఖాతా	46,000	
					70,000	

Dr		కొనుగోలు ఖాతా				Cr
తేది	వివరాలు	మొత్తం (రూ)	తేది	వివరాలు	మొత్తం (రూ)	
2006			2006			
జనవరి5	To ప్రణయ్ ఖాతా	40,000	జనవరి31	By సరుకు ఖాతా	15,000	
జనవరి14	To బ్యాంకు ఖాతా	55,000	జనవరి31	By నిల్వ (వర్తకపు ఖాతాకు మళ్ళింపు)	80,000	
		95,000			95,000	

Dr		విక్రమ్ ఖాతా :		Cr	
తేది	వివరాలు	మొత్తం (రూ)	తేది	వివరాలు	మొత్తం (రూ)
2006			2006		
జనవరి 15	To అమ్మకాల ఖాతా	46,000	జనవరి 31	By తెచ్చిన నిల్వ	46,000
		46,000			46,000
ఫిబ్రవరి 1	To తెచ్చిన నిల్వ	46,000			

Dr		ప్రణయ్ ఖాతా :		Cr	
తేది	వివరాలు	మొత్తం (రూ)	తేది	వివరాలు	మొత్తం (రూ)
2006			జనవరి 5	By కొనుగోళ్ళ ఖాతా	40,000
జనవరి 31	To తెచ్చిన నిల్వ	40,000			40,000
		40,000	ఫిబ్రవరి 1	By తెచ్చిన నిల్వ	40,000

Dr		వచ్చిన అద్దె ఖాతా		Cr	
తేది	వివరాలు	మొత్తం (రూ)	తేది	వివరాలు	మొత్తం (రూ)
2006			2006		
జనవరి 31	To నిల్వ (లాభ నష్టాల ఖాతాకు మళ్ళింపు)	1500	జనవరి 31	By బ్యాంకు ఖాతా	1500
		1500			1500

Dr		బ్యాంకు ఖాతా		Cr	
తేది	వివరాలు	మొత్తం (రూ)	తేది	వివరాలు	మొత్తం (రూ)
	To మూలధనం ఖాతా	1,00,000		By కొనుగోళ్ళ ఖాతా	55,000
	To అమ్మకాల ఖాతా	24,000		By కమీషన్ ఖాతా	18,000
	To వచ్చిన అద్దె	1,500		By సొంత వాడకాలు	2,200
		1,25,500		By తెచ్చిన నిల్వ	66,700
	To తెచ్చిన నిల్వ	66,700			1,25,500

Dr		కమీషన్ ఖాతా		Cr	
తేది	వివరాలు	మొత్తం (రూ)	తేది	వివరాలు	మొత్తం (రూ)
2006			2006		
జనవరి 20	To బ్యాంకు ఖాతా	1,800	జనవరి 31	By నిల్వ (లాభనష్టాల ఖాతా మళ్ళింపు)	1,800
		1,800			1,800

Dr		సరుకు ఖాతా		Cr	
తేది	వివరాలు	మొత్తం (రూ)	తేది	వివరాలు	మొత్తం (రూ)
2006			2006		
జనవరి 31	To కొనుగోళ్ళ ఖాతా	15,000	జనవరి 31	By తేల్చిన నిల్వ	15,000
		15,000			15,000
ఫిబ్రవరి 1	To తెచ్చిన నిల్వ	15,000			

Dr		సొంత వాడకాల ఖాతా		Cr	
తేది	వివరాలు	మొత్తం (రూ)	తేది	వివరాలు	మొత్తం (రూ)
2007			2007		
జనవరి 31	To బ్యాంకు ఖాతా	2,000	జనవరి 31	By తేల్చిన నిల్వ	2,000
		2,000			2,000
ఫిబ్రవరి 1	To తెచ్చిన నిల్వ	2,000			

జనాబు :

అంకణా

ఖాతాల పేర్లు	మొత్తం (రూ॥) డెబిట్‌వైపు	మొత్తం (రూ॥) క్రెడిట్‌వైపు
మూలధనం		1,00,000
అమ్మకాలు		70,000
కొనుగోళ్ళు	80,000	
విక్రమ్	46,000	
ప్రణయ్		40,000
కమీషన్	1800	
వచ్చిన అద్దె		1500
సొంతవాడకాలు	2,000	
ముగింపు సరుకు	15,000	
బ్యాంకులో సరుకు	66,700	
	2,11,500	2,11,500

ఉదాహరణ - 2

కింది వివరాల నుంచి రోహన్ యొక్క అంకణాను (1) మొత్తాల పద్ధతి (2) నిల్వ మొత్తాల పద్ధతిలో తయారుచేయండి.

నగదు ఖాతా

Dr				Cr			
తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం(రూ॥)	తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం (రూ॥)
2006				2006			
జనవరి 1	To మూలధనం ఖాతా		50,000	జనవరి 2	By బ్యాంకు ఖాతా		40,000
				12	By ఫ్రెట్ ఖాతా		200
28	To రజిత్ ఖాతా		9,900	31	By జీతాల ఖాతా		3,000
				31	By అద్దె ఖాతా		2,400
			59,900				45,600

Dr				Cr			
బ్యాంకు ఖాతా							
తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం (రూ॥)	తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం (రూ॥)
2006				2006			
జనవరి 2	To నగదు ఖాతా		40,000	జనవరి 8	By ఫర్నిచర్ ఖాతా		12,000
14	To అమ్మకాల కాతా		16,000		By కొనుగోలు ఖాతా		20,000
					By వికాస్ ఖాతా		12,000
					By సొంతవాడకాలు		4,000
			56,000				48,000

Dr				Cr			
ఫర్నిచర్ ఖాతా							
తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం (రూ॥)	తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం (రూ॥)
2006							
జనవరి 8	To బ్యాంకు ఖాతా		12,000				
			12,000				

Dr				Cr			
మూలధనం ఖాతా							
తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం (రూ॥)	తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం (రూ॥)
				2006			
				జనవరి 2	By నగదు ఖాతా		50,000
							50,000

Dr				Cr			
కొనుగోలు ఖాతా							
తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం (రూ॥)	తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం (రూ॥)
2006							
జనవరి 10	To బ్యాంకు ఖాతా		20,000				
12	To వికాస్ ఖాతా		15,000				
			35,000				

Dr				అమ్మకాల ఖాతా				Cr			
తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం (రూ॥)	తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం (రూ॥)				
				2006							
				జనవరి4	By బ్యాంకు ఖాతా		16,000				
				॥ 20	By రజిత్ ఖాతా		14,000				
							30,000				

Dr				వికాస్ ఖాతా				Cr			
తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం (రూ॥)	తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం (రూ॥)				
2006				2006							
జనవరి20	To బ్యాంకు ఖాతా		12,000	జనవరి12	By కొనుగోళ్ళ ఖాతా		15,000				
			12,000				15,000				

Dr				రజిత్ ఖాతా				Cr			
తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం (రూ॥)	తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం (రూ॥)				
2006				2006							
జనవరి20	To అమ్మకాల ఖాతా		14,000	జనవరి25	By నగదుఖాతా		9,900				
			14,000	॥28	By డిస్కాంట్ ఖాతా		100				
							10,000				

Dr				ప్రైట్ ఖాతా				Cr			
తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం (రూ॥)	తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం (రూ॥)				
2006				2006							
జనవరి12	To నగదుఖాతా		200								
			200								

Dr		జీతాల ఖాతా				Cr	
తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం (రూ॥)	తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం (రూ॥)
2006							
జనవరి 31	To నగదు ఖాతా		3,000				
			3,000				

Dr		అద్దె ఖాతా				Cr	
తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం (రూ॥)	తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం (రూ॥)
2006							
జనవరి 31	To బ్యాంకు ఖాతా		2,400				
			2,400				

Dr		సొంత వాడకాల ఖాతా				Cr	
తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం (రూ॥)	తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం (రూ॥)
2006							
జనవరి 31	To బ్యాంకు ఖాతా		4,000				
			4,000				

Dr		డిస్కౌంట్ ఖాతా				Cr	
తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం (రూ॥)	తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం (రూ॥)
2006							
జనవరి 28	To రజిస్టర్ ఖాతా		100				
			100				

జనాబు :

31 జనవరి 2006 నాటి రోహన్ బ్రదర్స్ యొక్క అంకణా (మొత్తాల పద్ధతిలో)

ఖాతాపేరు	డెబిట్ వైపు మొత్తం (రూ.)	క్రెడిట్ వైపు మొత్తం (రూ.)
నగదు	59,900	45,600
బ్యాంకు	56,000	48,000
ఫర్నిచర్	12,000	-
మూలధనం	-	50,000
కొనుగోళ్ళు	35,000	-
అమ్మకాలు	-	30,000
వికాస్	12,000	15,000
రజిత్	14,000	10,000
ఫ్రైట్	200	-
జీతాలు	3,000	-
అద్దె	2,400	-
సొంతవాడకాలు	4,000	-
డిస్కౌంట్	100	-
	1,98,600	1,98,600

జనవరి 31 2006 నాటి రోహన్ బ్రదర్స్ యొక్క అంకణా (నిల్వ మొత్తాల పద్ధతిలో)

ఖాతాపేరు	వరుసల మొత్తాలు (రూ.)		నిల్వ మొత్తాలు (రూ.)	
	డెబిట్	క్రెడిట్	డెబిట్	క్రెడిట్
నగదు	59,900	45,600	14,300	-
బ్యాంకు	56,000	48,000	8,000	-
ఫర్నిచర్	12,000	-	12,000	-
మూలధనం	-	50,000	-	50,000
కొనుగోలు	35,000	-	35,000	-
అమ్మకాలు	-	30,000	-	30,000
వికాస్	12,000	15,000	-	3,000
రజిత్	14,000	10,000	4,000	-
ఫ్రైట్	200	-	200	-
జీతాలు	3,000	-	3,000	-
అద్దె	2,400	-	2,400	-
సొంతవాడకాలు	4,000	-	4,000	-
డిస్కౌంట్	100	-	100	-
	1,98,600	1,98,600	83,000	83,000

10.2 పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలు

కింది ఖాళీలను సరియైన పదం/పదాలతోపూరించండి.

1. అంకణాలో _____ వరుసలు ఉంటాయి.
2. అంకణ తయారుచేయటానికి _____ పద్ధతులు ఉంటాయి.
3. సాధారణంగా _____ పద్ధతి ప్రకారంగానే అంకణ తయారుచేస్తారు.
4. అంకణ తయారీలో చివరగా డెబిట్, క్రెడిట్ వరుస మొత్తాలను _____

10.3 అంకణ మరయు తప్పులు :

అంకణ సమానంగా ఉన్నంత మాత్రాన ఖాతా పుస్తకాలు అన్నీసరిగానే రాశాం అనుకోవటానికి వీలులేదు. అంకణ సమాన మొత్తాలను చూపడం అనేది ఖాతాపుస్తకాల అంకగణిత ఖచ్చితత్వానికి మాత్రమే నిదర్శనం. అంకణ సరితూగినను దిగువ దోషాలు లేదా తప్పులు వెల్లడి కాకుండా ఉంటాయి.

1. సహాయచిట్టాలో అమ్మకాల పుస్తకం, కొనుగోలు మొదలైనవి ఎటువంటి పద్దు రాయకుండా ఉన్నట్లయితే అటువంటి వ్యవహార తాలుకు డెబిట్ క్రెడిట్ అంశాలు వదిలి వేసినట్లు అవుతుంది. అందువలన అంకణ సరితూగటానికి ఎలాంటి భంగం వాటిల్లదు.
2. సహాయ పుస్తకాలలో తప్పుగా రాసిన పద్దు
3. తప్పుగా కూడటం లేదా ఆవర్ణా ఖాతాల నిల్వలు తేల్చడం
4. ఒక ఖాతా నిల్వ మొత్తాల్ని తప్పుగా అంకణాలో రాయటం.

అంకణ, అనామతు ఖాతా :

అంకణ డెబిట్ నిల్వల మొత్తం, క్రెడిట్ నిల్వల మొత్తానికి సమానంగా లేనప్పుడు ఆ తేడాను ఏమిచేస్తావు? దొర్లిన తప్పులను కనుక్కోనే సమయం లేనప్పుడు ముగింపు లెక్కలు తయారుచేవలసి వస్తే అంకణ సమానం చేయడానికి ఆ అంకణ వ్యత్యాసాన్ని తాత్కాలికంగా ఒక ఖాతాకు బదిలీ చేస్తారు. దీనినే “అనామతు ఖాతా” లేదా “అంకణాలో వ్యత్యాసం ఖాతా” అంటారు. అంకణాలను సమానం చేయడానికి సృష్టించిన ఒక తాత్కాలిక ఖాతాను “అనామతు ఖాతా”. అంకణ డెబిట్ నిల్వల మొత్తం తక్కువగా ఉంటే అనామతు ఖాతాకు డెబిట్ చేస్తారు. అంకణ క్రెడిట్ నిల్వలు మొత్తం తక్కువగా ఉంటే అనామతు ఖాతాకు క్రెడిట్ చేస్తారు. ఉదాహరణకు అంకణ డెబిట్ వరుస, క్రెడిట్ వరుస కంటే రూ. 500 ఎక్కువగా ఉంటే, ఆ మొత్తాన్ని అంకణాలోని క్రెడిట్ వరుసలో అనామతు ఖాతా పేరుతో రూ. 500 రాస్తే అంకణ సమానం అవుతుంది.

అనామతు ఖాతా అనేది అంకణ సమానం చేయడానికి చేసే తాత్కాలిక సర్దుబాటు మాత్రమే ఈ ఖాతా తప్పులు సవరించినంత వరకు మాత్రమే ఉంటుంది. తప్పుల సవరణ జరిగితే అనామతు ఖాతా కనుమరుగౌతుంది.

ఉదాహరణ - 3 కింద ఇచ్చిన నగదు పుస్తకం ఖాతాల నుంచి 31.01.2006 నాటి అంకణాను తయారుచేయండి.

Dr				నగదు పుస్తకం				Cr			
తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం (రూ.)	తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం (రూ.)				
2006				2006							
జనవరి 1	To మూలధనం ఖాతా		75,000	జనవరి 10	By ఫర్నిచర్ ఖాతా		15,000				
10	To అమ్మకాల ఖాతా		25,000	15	By కొనుగోలు ఖాతా		25,000				
				31	By అద్దె ఖాతా		2,000				
				31	By టెలిఫోన్ ఖర్చుల ఖాతా		1,000				
				జనవరి 31	By తేల్చిన నిల్వ		57,000				
			1,00,000				1,00,000				

Dr				మూలధనం ఖాతా				Cr			
తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం (రూ.)	తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం (రూ.)				
2006				2006							
జనవరి 31	To తేల్చిన నిల్వ		75,000	జనవరి 2	By నగదు పుస్తకం యొక్క మొత్తం		75,000				
			75,000	ఫిబ్రవరి 1	By తెచ్చిన నిల్వ		75,000				

Dr				అమ్మకాల ఖాతా				Cr			
తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం (రూ.)	తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం (రూ.)				
2006				2006							
జనవరి 31	To వర్తకపు ఖాతా		25,000	జనవరి 10	By నగదు పుస్తకం		25,000				
			25,000				25,000				

Dr				Cr			
కొనుగోళ్ళ ఖాతా							
తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం (రూ.)	తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం (రూ.)
2006				2006			
జనవరి 15	To నగదు పుస్తకం		25,000	జనవరి 31	By వర్తకపు ఖాతా		25,000
			25,000				25,000

Dr				Cr			
ఫర్నిచర్ ఖాతా							
తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం (రూ.)	తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం (రూ.)
2006				2006			
జనవరి 10	To నగదు పుస్తకం		15,000	జనవరి 31	By తెచ్చిన నిల్వ		15,000
			15,000				15,000

Dr				Cr			
అద్దె ఖాతా							
తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం (రూ.)	తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం (రూ.)
2006				2006			
జనవరి 31	To నగదు పుస్తకం		200	జనవరి 31	By లాభనష్టాల ఖాతా		200
			200				200

Dr				Cr			
టెలిఫోన్ ఖాతా							
తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం (రూ.)	తేది	వివరాలు	ఆ.పు సంఖ్య	మొత్తం (రూ.)
2006				2006			
జనవరి 31	To నగదు పుస్తకం		1,000	జనవరి 31	By లాభనష్టాల ఖాతా		1,000
			1,000				1,000

జనాబు :

జనవరి 31 2006 నాటి అంకణా

ఖాతాపేరు	మొత్తం (రూ॥)	మొత్తం (రూ॥)
మూలధనం		75,000
అమ్మకాలు		25,000
కొనుగోలు	25,000	
ఫర్నిచర్	15,000	
కమీషన్		
అద్దె	200	
టెలిఫోన్ ఖర్చులు	1,000	
చేతిలో నగదు	57,000	
అనామతు ఖాతా (తేడా)	1,800	
	1,00,000	1,00,000

పై ఉదాహరణలో అంకణా యొక్క రెండు వరుసల మొత్తం సరితూగలేదు. క్రెడిట్ వైపు రూ. 1,800 డెబిట్ వైపు కంటే ఎక్కువ చూపుతున్నది. అంకణాను సమానం చేయడానికి అనామతు ఖాతాలో రూ. 1,800 డెబిట్ చేయడమైనది. తప్పులను కనిపెట్టి సవరించిన తరువాత అనామతు ఖాతా రద్దవుతుంది.

ఉదాహరణ - 4

క్రింద ఇచ్చిన నిల్వలు నుండి, వర్తకుని యొక్క 31.03.2010 నాటి అంకణా, తయారు చేయండి.

	(రూ)
చేతిలో నగదు	4,200
బ్యాంకులోనగదు	16,800
వసూలు బిల్లు	18,000
చెల్లింపు బిల్లు	16,00
రుణగ్రస్తులు	24,600
రుణదాతలు	24,600
మూలధనం	50,000
సొంతవాడకాలు	18,000
అమ్మకాలు	1,05,000
కొనుగోళ్ళు	75,000
రవాణా	2,700
జీతాలు	12,000
ప్రకటనలు	2,400
భీమా	1,600
ఫర్నిచర్	7,500
సరుకు	18,600
అద్దె	2,000

జవాబు :

అంకణా		
ఖాతాపేరు	(Dr) డెబిట్ నిల్వలు	(Cr) క్రెడిట్ నిల్వలు
	Dr	Cr
నగదు	4,200	
బ్యాంకు	16,800	
వసూలు బిల్లులు	18,000	
చెల్లింపు బిల్లులు		16,000
రుణగ్రస్తులు	24,600	
రుణదాతలు		32,400
మూలధనం		50,000
సొంత వాడకాలు	18,000	
అమ్మకాలు		1,05,000
కొనుగోళ్ళు	75,000	
రవాణా	2,700	
జీతాలు	12,000	
ప్రకటనలు	2,400	
భీమా	1,600	
ఫర్నిచర్	7,500	
సరుకు	18,600	
అద్దె	2,000	
మొత్తం	2,03,400	2,03,400

10.3 పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలు

కింది వాటికి ఒకటి / రెండు పదాలతో సమాధానం ఇవ్వండి.

1. అంకణాలోని రెండువరుసల మొత్తాలు సమానంగా లేనప్పుడు తేడాను ఏ ఖాతాలో రాస్తారు?
2. అంకణాలోని డెబిట్ వరుస మొత్తం, క్రెడిట్ వరుస మొత్తంకన్నా ఎక్కువగా ఉంటే తేడా మొత్తాన్ని అంకణాలోని ఏ వరుసలో రాస్తారు.
3. కొనుగోళ్ళ పుస్తకం మొత్తంను కొనుగోలు ఖాతాలో తప్పుగా రాస్తే అంకణా మొత్తాలు సమానంగా ఉంటాయా?
4. అకౌంటింగ్ తప్పు /తప్పుల సవరణ జరిగిన తర్వాత అనామతు ఖాతా ఏమౌతుంది.

మీరు నేర్చుకొన్న అంశాలు

- ★ ఒక నిర్ణీతమైన తేదీన ఆవర్షాలోని ఖాతాల నిల్వల సహాయంతో తయారుచేసే జాబితాయే అంకణా.
- ★ ఖాతా పుస్తకాల అంకగణితపు ఖచ్చితత్వాన్ని పరీక్షించడానికి ఒక నివేదికను తయారుచేస్తారు. దానినే అంకణా అంటారు. ఆర్థిక నివేదికలను తయారుచేయడానికి ఉపయోగపడుతుంది. తప్పులను కనిపెట్టవచ్చు, గత సంవత్సరపు నిల్వలతో పోల్చవచ్చు. సర్దుబాట్లు చేయవచ్చు.

- ★ డెబిట్ నిల్వలు, క్రెడిట్ నిల్వలతో సమానంగా ఉన్నప్పుడు వ్యాపార వ్యవహారాలను సక్రమంగా నమోదు అయినట్లు భావించాలి.
- ★ జంటపద్దు విధానపు ప్రాథమిక గణక సూత్రం ప్రకారం ప్రతి డెబిట్కు, క్రెడిట్ తప్పనిసరిగా ఉండాలి.
- ★ డెబిట్ నిల్వలు, క్రెడిట్ నిల్వలతో సమానంగా లేనప్పుడు వ్యాపార వ్యవహారాలను సక్రమంగా నమోదు కాలేదు అని భావించాలి.
- ★ అంకణా డెబిట్ నిల్వల మొత్తం క్రెడిట్ నిల్వల మొత్తానికి సమానంగా లేనప్పుడు దొర్లిన తప్పులను కనుక్కోనే సమయం వ్యాపారస్థానికి లేనప్పుడు ముగింపు లెక్కలు తయారు చేయవలసి వస్తే అంకణా సమానం చేయడానికి ఆ అంకణా వ్యత్యాసాన్ని తాత్కాలికంగా ఒక ఖాతాకు బదిలీ చేస్తారు. దీనినే 'అనామతు ఖాతా' అంటారు.

పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలు

1. అంకణాను నిర్వచించుము.
2. అంకణా ఉద్దేశాలను తెలపండి. అంకణాను ఎలా తయారుచేస్తారు?
3. అంకణా డెబిట్ నిల్వలు, క్రెడిట్ నిల్వలు ఎందుకు సమానంగా ఉంటాయో వివరించండి.
4. అంకణా నిల్వలు సమానంగా ఉంటే అది ఖాతాల ఖచ్చితత్వానికి నిదర్శన కాదు వివరించండి.
5. అనామతు ఖాతా అంటే ఏమిటి? అంకణా తయారీలో దాని పాత్ర ఏమిటి?
6. అంకణాను తయారుచేసే విధానం, దశలను వివరించండి.
7. అంకణాలోని రెండు వరుసల మొత్తాలు సమానంగా లేక పోవడానికి కారణాలు వివరించండి.
8. కింది నిల్వలు సహాయంతో ABC ఎంటర్ప్రైజ్ యొక్క అంకణా 31-12-2006 నాటికి తయారు చేయండి.

ఖాతాలు	నిల్వలు (రూ)	ఖాతాలు	నిల్వలు (రూ)
చేతిలో నగదు	2,500	రుణగ్రస్తులు	18,200
బ్యాంకులో నగదు	14,500	రుణదాతలు	16,600
మూలధనం	70,000	ప్రారంభపు సరుకు	
8,700			
సొంత వాడకాలు	9,000	వేతనాలు	6,700
కొనుగోళ్ళు	60,000	అద్దె	5,000
అమ్మకాలు	82,000	జీతం	84,000
యంత్రం	35,000	చెల్లింపు బిల్లు	11,400
ఫర్నిచర్	12,000		

9. కింది నిల్వలు సహాయంతో 31.03.2010 నాటి శారద యొక్క అంకణాను తయారుచేయండి.

ఖాతాలు	(రూ)
చేతిలో నగదు	3,100
బ్యాంకు ఓవర్ డ్రాఫ్ట్	18,250
ప్రారంభపు నిల్వ	24,600
కొనుగోళ్ళు	59,800
అమ్మకాలు	72,350
షబ్దు మూలధనం	50,000
సొంత వాడకాలు	12,000
లోపలికి రవాణా	1,600
అద్దె	2,400
కమీషన్	2,100
వడ్డీ	780
ఫర్నిచర్	5,220
రుణదాతలు	13,600
రుణగ్రస్తులు	27,800
భవనాలు	20,000

పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలకు జవాబులు

10.1 ప్రశ్నల జవాబులు

- | | |
|----------------------|---------------------|
| 1. డెబిట్ , క్రెడిట్ | 2. ఆవర్ణా నమోదు |
| 3. అంకగణిత | 4. అకౌంటింగ్ దోషాలు |
| 5. ఆర్థిక నివేదికలు | |

10.2 ప్రశ్నల జవాబులు

- | | | | |
|---------|---------|----------|-----------|
| 1. మూడు | 2. మూడు | 3. నిల్వ | 4. మొత్తం |
|---------|---------|----------|-----------|

10.3 ప్రశ్నల జవాబులు

- | | | | |
|----------------|------------------|---------|-----------------------------|
| 1. అనామతు ఖాతా | 2. క్రెడిట్ వైపు | 3. కాదు | 4. అనామతు ఖాతా రద్దవుతుంది. |
|----------------|------------------|---------|-----------------------------|

పాఠాంత ప్రశ్నలకు జవాబులు

8. రెండు వరుసల మొత్తం	రూ. 1,80,000
9. డెబిట్ వరుస మొత్తం	రూ. 1,57,300
క్రెడిట్ వరుస మొత్తం	రూ. 1,56,300
అనామతు ఖాతా క్రెడిట్ వైపు	రూ. 1,000

మీరు చేయవలసిన కార్యక్రమం

అకౌంట్స్ గుమస్తాలుగా వివిధ సంస్థలలోపని చేయు మీ స్నేహితులను అడిగి కింది ప్రశ్నలకు సమాధానాలను తెలుసుకోండి.

1. మీరు అంకణాను తయారు చేస్తున్నారా?
2. సంవత్సరానికి ఎన్నిమార్లు తయారుచేస్తారు? ఎంత కాలవ్యవధులలో తయారుచేస్తున్నారు.
3. అంకణా తయారీలో మొత్తాల పద్ధతి లేదా నిల్వ పద్ధతులలో దేనిని ఉపయోగిస్తున్నారు?
4. అంకణా సరితూగని సందర్భంలో మీరు ఏమిచేస్తారు?
5. అంకణా తయారు చేయకుండా, ముంగింపు లెక్కలు ఎంతమంది తయారు చేయుచున్నారు సమాధానాల ఆధారంగా రిపోర్టును తయారుచేయండి.

తప్పులు - సవరణ (ERRORS AND THEIR RECTIFICATION)

మీరు సరిగా చదవకపోతే, మీ మంచి మార్కులు పొందలేరు. అంటే మీరు తప్పుచేశారని అర్థం. మీ చెడు సహవాసంతో మీ దైనందిన జీవితంలో తప్పులు చేయడానికి అవకాశం ఉంది. అదే విధంగా వ్యాపార సంస్థలలో గణకుడు (Accountant) వ్యాపార వ్యవహారాలను పుస్తకాలలో రాసేటప్పుడు వాటిని వివిధ ఖాతాలలో నమోదు చేసేటప్పుడు, ఖాతాల నిల్వ తేల్చేటప్పుడు వివిధ రకాల తప్పులు జరగడానికి అవకాశం ఉంది. వ్యాపార సంస్థ ఆర్జించిన యదార్థమైన లాభనష్టాలను లెక్కించడానికి గాను పుస్తకాలలో జరిగిన తప్పులను వీలైనంత త్వరగా సరిచేయవలసిన అవసరం ఉంది. ముందు పాఠాలలో మీరు నేర్చుకున్న ప్రకారం వ్యాపార సంవత్సరం చివరన అంకణా సమానత్వం లేకపోవడానికి కొన్ని తప్పులు జరగడం కారణమై ఉంటుంది. కొన్నిసార్లు అంకణా సమానత్వం సాధించినప్పటికీ పుస్తకాలలో కొన్ని తప్పులు ఉండటానికి అవకాశం ఉంది. ఈ పాఠంలో మీరు పుస్తకాలలో జరిగే వివిధ రకాల తప్పులను గుర్తించడం, వర్గీకరించడం, విశ్లేషించడం మరియు వాటిని సవరించడం నేర్చుకుంటారు.

లక్ష్యాలు :

ఈ పాఠం చదవటం ద్వారా మీరు

- ★ అకౌంటింగ్ తప్పులు అంటే ఏమిటి, వాటిని గుర్తించే విధానం.
- ★ తప్పులను వర్గీకరించడం,
- ★ తప్పుల సవరణ పద్ధతుల అర్థం, పద్ధతులను వివరించడం.
- ★ అనామతు ఖాతాలను తయారుచేయుట మొదలగు విషయాలు తెలుసుకుంటారు.

11.1 అకౌంటింగ్ తప్పులు - అర్థం మరియు వాటిని గుర్తించుట

ప్రతి ఒక్కరూ జీవితంలో ఎన్నో తప్పులు చేస్తూంటారు. అయితే వాటిని గుర్తించి వీలైనంత త్వరగా వాటిని సవరించుకుంటారు. అదేవిధంగా గణకుడు వ్యాపార వ్యవహారాలను పుస్తకాలలో రాసేటప్పుడు, వివిధ ఖాతాలలో నమోదు చేసేటప్పుడు, నిల్వలు తేల్చేటప్పుడు వివిధ తప్పులు చేయడానికి అవకాశం ఉంటుంది. పుస్తకాలలో జరిగిన ఈ తప్పులను అకౌంటింగ్ తప్పులు అంటారు. అనగా వ్యాపార సంస్థలో జరిగిన వ్యాపార వ్యవహారాలు ఎవరైతే పుస్తకాలలో నమోదు చేస్తున్నారో, ఎవరైతే ఖాతా పుస్తకాలను నిర్వహిస్తున్నారో వారు చేసిన పొరపాట్లను తప్పులు అంటారు. ఈ తప్పులు వివిధ రకాలుగా జరగవచ్చు. కొన్ని వ్యవహారాలను పుస్తకాలలో రాయడం మరవడం వలన, తప్పుగా వేరే పుస్తకాలలో రాయడం, తప్పుగా వేరే ఖాతాలలో రాయడం, ఖాతాలను తప్పుగా నిల్వ తేల్చడం, నిల్వను తప్పుగా బదిలీ చేయడం, మొదలైన అనేక విధాలుగా తప్పులు జరగవచ్చు.

అకౌంటింగ్ తప్పులు సహజంగా కింది రూపాల్లో ఉంటాయి.

- ★ వ్యాపార సంస్థలో జరిగిన వ్యాపార వ్యవహారాలను చిట్టాలో కాని సహాయక చిట్టాలో కాని రాయడం మరవడం.
- ★ చిట్టాలో రాయబడిన వ్యవహారాలను సంబంధిత ఖాతాలలో రాయకపోవడం.
- ★ ఖాతాలను నిల్వ తేల్చడం, తేల్చిన నిల్వలను తరువాత పేజీకి బదిలీ చేసేటప్పుడు జరిగిన తప్పులు.
- ★ ఒక ఖాతాలో రాయవలసింది వేరొక ఖాతాలో రాయడం, ఖాతాలో డెబిట్ వైపున రాయవలసింది క్రెడిట్ వైపు రాయడం, అదేవిధంగా క్రెడిట్ వైపు రాయవలసింది డెబిట్ వైపు రాయడం, ఖాతా రాసే మొత్తం తక్కువగా రాయడం లేదా ఎక్కువగా రాయడం.

అకౌంటింగ్ తప్పులను రెండు రకాలుగా వర్గీకరించవచ్చు.

1. అంకణ ద్వారా వెల్లడి అయ్యే తప్పులు
2. అంకణ ద్వారా వెల్లడి కాని తప్పులు

తప్పులను గుర్తించుట :-

ఎక్కడైనా ఎప్పుడైనా ఏవైనా తప్పులు జరిగితే వాటిని వీలైనంత త్వరగా కనుగొని సవరించాలి. అదే విధంగా పుస్తకాలలో ఏవైనా తప్పులు జరిగి ఉంటే వాటిని వీలైనంత త్వరగా కనిపెట్టి సవరించాల్సి ఉంటుంది. అందుకోసం వీలైనంత త్వరగా పుస్తకాలలోని తప్పులను గుర్తించాలి. అయితే తప్పులను ఏవిధంగా గుర్తించాలి?

అకౌంటింగ్ తప్పులను గుర్తించుటకు కింది విధంగా చర్యలు అవసరం.

1. అంకణ సమానత్వం కానపుడు :

1. అంకణ వరుసలు మొత్తాలను తనిఖీ చేయాలి.
2. నగదు, బ్యాంకు ఖాతాలతో సహా అన్ని ఖాతాల నిల్వలను అంకణాలో ఖచ్చితంగా నమోదైనదీ లేనిదీ పరిశీలించాలి. ఖాతాలో డెబిట్ నిల్వను అంకణాలో కూడా డెబిట్ రాసినదీ లేనిదీ చూడాలి. అదేవిధంగా ఖాతాలోని క్రెడిట్ నిల్వను అంకణాలో కూడా క్రెడిట్ రాసినదీ లేనిదీ చూడాలి.
3. అంఖణాలో తేడాచూపే ఖచ్చితమైన నిల్వను కొనుగొనాలి. మరియు పై నిల్వను చూపే
 - ఎ) ఏ ఖాతా నిల్వనైనా అంకణాలో రాయడం మరిచినారేమో చూడాలి.
 - బి) అంకణాలో చూపే తేడాతో సగం మొత్తం పొరపాటున డెబిట్ వైపున రాయవలసినదీ క్రెడిట్ వైపున రాసినదీ లేక క్రెడిట్ నిల్వలను డెబిట్ వైపున రాయడం జరిగిందేమో చూడాలి.
4. సహాయక చిట్టాల నిల్వలను పరిశీలించాలి.
5. ఆవర్షాలోని అన్ని ఖాతాల నిల్వలను పరిశీలించాలి.
6. అప్పటికీ తేడాకు గల కారణాలు తెలియకపోతే, చిట్టాలోని అంశాలను పరిశీలించి అన్ని అంశాలు సంబంధిత ఖాతాలలో ఖచ్చితంగా నమోదైనదీ లేనిదీ గమనించాలి. అంతేగాక వ్యవహారాలన్నీ సంబంధిత ఖాతాలలో ఖచ్చితమైన వైపున రాసినదీ లేనిదీ పరిశీలించాలి.

2. అంకణ సమానంగా ఉన్నపుడు :

మీరు గతంలో నేర్చుకున్న విధంగా అంకణాలోని డెబిట్, క్రెడిట్ వరుసలు సమానంగా ఉన్నంత మాత్రాన పుస్తకాలలో

వ్యవహారాలన్నీ ఖచ్చితంగా నమోదైనాయని, తప్పులు లేవని అర్థం కాదు. అంకణాలోని మొత్తాల వరుసలు సమానంగా ఉన్నప్పటికీ పుస్తకాలలో కొన్ని తప్పులు జరిగి ఉండవచ్చు. ఇటువంటి తప్పులను వెంటనే గుర్తించటం కష్టం. అయినప్పటికీ అన్ని తప్పులను గుర్తించి సవరించవలసి ఉంటుంది.

కింది తప్పులు పుస్తకాలలో జరిగినప్పటికీ వాటి ప్రభావం అంకణాపై ఉండదు.

1. ఏదైనా వ్యవహారం చిట్టాలో కాని, సహాయక చిట్టాలో కాని రాయడం మరవడం వలన జరిగిన తప్పు. ఉదాహరణకు అరువుపై కొన్ని సరుకు కొనుగోలు చిట్టాలో రాయడం మరవడం.
2. ఏదైనా ఒక వ్యవహార మొత్తం చిట్టాలో కాని, సహాయక చిట్టాలో కాని తప్పుగా రాయడం. ఉదాహరణకు : అరువు అమ్మకం రూ॥2,550 అమ్మకాల చిట్టాలో రూ॥5,250 గా రాయడం.
3. ఖచ్చితమైన మొత్తాన్ని ఖచ్చితమైన వైపున వేరొక ఖాతాలో రాయడం.
ఉదాహరణ : జగన్నాథం నుండి వసూలైన మొత్తాన్ని విశ్వనాథం ఖాతాలో క్రెడిట్ రాయడం.
4. ఏదైనా మూలధన వ్యయాన్ని రాబడి వ్యయంగాను, లేదా రాబడి వ్యయాన్ని మూలధన వ్యయంగాను రాయడం.
ఉదాహరణకు : భవనాలకు చేసిన మరమ్మత్తులు భవనాల ఖాతాకు డెబిట్ చేసినది.

పై తప్పులు పుస్తకాలలో జరిగినప్పటికీ అంకణాలోని మొత్తాల వరుసలు సమానంగానే ఉంటాయి. తప్పుగా రాసే మొత్తం డెబిట్ వైపున మరియు క్రెడిట్ వైపున ఒకే విధమైన ప్రభావం చూపుతుంది. కనుక అంకణా సమానత్వం పై వీటి ప్రభావం ఉండదు.

11.1 పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలు

కింది తప్పులు అంకణా సమానత్వంపై ప్రభావం చూపేది లేనిదీ తెలుపుము.

ప్రభావం చూసి తప్పులైతే అవును అని ప్రభావం చూసి తప్పులు కాకపోతే కాదు అని వాయుము.

1. అనితకు అమ్మిన సరుకు రూ॥3,200. అమ్మకాల చిట్టాలో నమోదు కాలేదు.
2. సిమ్రాన్ నుండి కొన్నసరుకు రూ॥2,400. కొనుగోలు పుస్తకంలో ఖచ్చితంగా రాయబడినది. అయితే సిమ్రాన్ ఖాతాలో క్రెడిట్ వైపున రూ॥3,400గా నమోదైనది.
3. కొనుగోలు పుస్తకం తప్పుగా కూడటమైనది.
4. భవనాలకు మరమ్మత్తులు భవనాల ఖాతాకు డెబిట్ చేయడమైనది.

11.2 తప్పుల వర్గీకరణ

పుస్తకాలలో జరిగే తప్పులను కిందివిధంగా వర్గీకరించవచ్చు.

I. తప్పుల లక్షణాలను బట్టి

1. వదిలి వేయడం ద్వారా జరిగిన తప్పులు / కార్యాకరణ తప్పులు
2. అకార్యాకరణ తప్పులు
3. సిద్ధాంతపరమైన తప్పులు

II. ఆవర్ణా ఖాతాలపై చూపే ప్రభావాన్ని బట్టి

1. ఒక వైపున జరిగే తప్పులు
2. రెండు వైపులా జరిగే తప్పులు

I. తప్పుల లక్షణాలను బట్టి

1. వదిలివేయబడిన తప్పులు / కార్యాకరణ తప్పులు

అకౌంటింగ్ క్రమంలో అన్ని వ్యవహారాలు మొదట చిట్టాలో కాని, సహాయక చిట్టాలో కాని నమోదు చేయాలి. అయితే ఏ వ్యవహారమైనా పుస్తకాలలో నమోదు కాకపోవటం కాని లేదా ఏదైనా ఖాతాలో నమోదు కాకపోవడం వలన గాని జరిగిన తప్పును వదిలివేయబడిన తప్పులు అంటారు.

ఉదాహరణ : అరువుపై కొన్న సరుకు కొనుగోలు పుస్తకంలో రాయకపోవడం. లేదా అనుమతించిన డిస్కౌంట్, డిస్కౌంట్ ఖాతాలో రాయకపోవడం.

ఏదైనా ఒక వ్యవహారం పుస్తకాలలో నమోదు కాకపోతే దాని పూర్తి వదిలివేయబడిన తప్పు అంటారు. అనగా ఒక వ్యవహారానికి సంబంధించిన మొత్తం డెబిట్, క్రెడిట్ రెండువైపుల సమానమైన ప్రభావం ఉంటుంది. అందువలన అంకణాపై పూర్తిగా వదిలివేయబడిన తప్పుల ప్రభావం ఉండదు.

ఏదైనా వ్యవహారం కొంతమేరకు నమోదు చేయబడి మరికొంత మేరకు నమోదు కాకపోతే జరిగే తప్పులను పాక్షికంగా వదిలివేయబడిన తప్పులు అంటారు. అనగా ఏదైనా వ్యవహారం ఒక ఖాతాలో నమోదు కాబడి మరో ఖాతాలో నమోదు చేయకపోవడం. ఉదాహరణకు : ఖాతాదారుడు అనుమతించిన డిస్కౌంట్ ఖాతాదారుని ఖాతాలో నమోదు చేయబడినది, కాని డిస్కౌంట్ ఖాతాలో నమోదే కానిది. ఈ విధమైన తప్పులు అంకణ సమానత్వం పై ప్రభావం చూపుతాయి.

2. అకార్యాకరణ తప్పులు :

వ్యాపార సంస్థలో జరిగిన వ్యాపార వ్యవహారాలన్నీ సంబంధిత ఖాతా పుస్తకాలలో నమోదు చేయబడతాయి. అయితే ఈ నమోదు ప్రక్రియలో జరిగిన తప్పులను అకార్యాకరణ తప్పులు అంటారు. ఈ విధమైన తప్పులను కింది రకాలుగా చెప్పవచ్చు.

తప్పు సహాయ చిట్టాలో రాయడం : ఉదాహరణ :

1. వ్యాపార వ్యవహారాలను సహాయక చిట్టాలో నమోదు చేసేటప్పుడు జరిగిన తప్పులు. అవి.

రాకేప్ నుండి అరువుపై కొనుగోలు చేసిన సరుకు కొనుగోలు చిట్టాకు బదులుగా పొరపాటున అమ్మకాల పుస్తకంలో నమోదు చేయడం.

వ్యవహారాలను సహాయక చిట్టాలో రాసేటప్పుడు సరైన పుస్తకంలో రాయబడినప్పటికీ వ్యవహార మొత్తాన్ని తప్పుగా వ్రాయడం.

ఉదాహరణకు : షాలినిబ్రదర్స్ కు అమ్మిన సరుకు రూ॥4,200. అమ్మకాల చిట్టాలో రూ॥ 2,200గా వ్రాయబడినది.

పై రెండు సందర్భాలలో కూడా రెండు ఖాతాలపై తప్పుల ప్రభావం సమంగా ఉంటుంది. సహజంగా ఒక ఖాతాలో డెబిట్ అయితే మరో ఖాతా క్రెడిట్ అయివుంటుంది. అందువలన ఈ తప్పుల ప్రభావం అంకణపై ఉండదు.

2. తప్పుగా కూడటం :

సహాయక చిట్టాలను కాని లేదా ఖాతాలలో లేని మొత్తాల వరుసను తప్పుగా కూడటం వలన జరిగిన తప్పులు. అనగా కూడిన మొత్తం యదార్థంగా ఉండవలసిన మొత్తం కన్నా ఎక్కువగా కాని లేదా తక్కువగా కాని రాయడం. ఈ తప్పులో ఒకటి తక్కువగా కూడటమైతే రెండవది ఎక్కువగా కూడటం.

ఉదాహరణకు : కొనుగోలు చిట్టా యదార్థ మొత్తం రూ॥ 44,800 అయితే రూ॥ 44,300 గా రాయడం. లేదా రూ॥ 54,900 అయితే రూ॥ 52,300గా రాయడం లేదా రూ॥ 59,200గా రాయడం.

3. తప్పుగా నిల్వతేల్చడం :

ప్రతీ నిర్ణీత కాలంచివర ఆవర్ణా ఖాతాలను నిల్వ తేల్చాలి. అందుకుగాను ఖాతాలోని డెబిట్, క్రెడిట్ వరుసలను కూడి ఎక్కువగా వున్న మొత్తం నుండి తక్కువగా ఉన్న మొత్తాన్ని తీసివేసి మిగిలిన నిల్వను తేల్చిననిల్వగా తక్కువగా ఉన్నవైపున రాస్తారు. ఈ తేల్చిన నిల్వను తప్పుగా నిల్వతేల్చడాన్ని తప్పుగా నిల్వ తేల్చడం అంటారు. ఉదాహరణకు : మోహన్ ఖాతా డెబిట్వైపు మొత్తం రూ॥ 8,600. క్రెడిట్ మొత్తం రూ॥ 6,800 చూపుతున్నది. నిల్వ తేల్చగా వచ్చే మొత్తం వాస్తవంగా రూ. 1,800, అయితే దానిని తప్పుగా రూ॥ 1,600గా నిల్వ తేల్చడం జరిగింది.

ఇది కేవలం ఒక ఖాతాలో మాత్రమే ప్రభావాన్ని చూపుతుంది. ఈ విధమైన తప్పులు అంకణ సమానతపై ప్రభావం చూపుతాయి.

4. నిల్వలు లేదా వరుసల మొత్తాన్ని తప్పుగా బదిలీ చేయడం :

సహజంగా ఖాతాలో తేల్చిన నిల్వను గాని లేదా ఒక పేజీలో మొత్తాన్ని గాని సహజంగా తరువాత పేజీలోకి బదిలీ చేస్తారు. అయితే బదిలీ చేసేటపుడు తప్పుగా రాయవచ్చు.

ఉదాహరణకు : కొనుగోలు చిట్టా నిల్వ రూ॥ 35,600ను తరువాత పేజీకి రూ॥ 36,500గా ప్రకృ పేజీకి బదిలీ చేయుట. అదే విధంగా జీతాల ఖాతాలోని నిల్వ రూ. 1,000, పక్కపేజీకి రూ. 5,100గా బదిలీ చేయడం.

ఈ తప్పులు ఏదో ఒక ఖాతాపై మాత్రమే ప్రభావాన్ని చూపుతాయి. అందువలన అంకణ సమానతపై వీటి ప్రభావం ఉంటుంది.

5. నమోదు చేయడంలో తప్పులు :

చిట్టాలోను, సహాయక చిట్టాలలోను వ్రాయబడిన వ్యవహారాలు అన్నీ నాటి సంబంధిత ఖాతాలలో నమోదు చేయబడతాయి. ఖాతాలలో నమోదులు చేసేటపుడు వివిధ రకాల తప్పులు జరుగవచ్చు. ఒక ఖాతాలో రాయవలసినది మరో ఖాతాలో రాయడం, ఖాతాలో డెబిట్ రాయవలసింది క్రెడిట్ రాయడం, ఖాతాలో ఖచ్చితమైన వైపున తక్కువగా లేక ఎక్కువగా రాయడం, లేదా ఒకే వ్యవహారాన్ని రెండు లేదా అంతకన్నా ఎక్కువసార్లు నమోదు చేయడం, మొదలైనవి.

ఉదాహరణకు : రాజేష్ నుండి కొన్న సరుకు రూ॥ 5,400 రాజేష్ ఖాతాలో డెబిట్ రాయడం, లేదా క్రెడిట్ వైపున రూ॥ 4,500గా రాయడం.

పై తప్పులలో తప్పు ప్రభావం కేవలం ఏదో ఒక ఖాతాపై మాత్రమే ఉంటుంది. అంకణ సమానతపై ఈ తప్పుల ప్రభావం ఉంటుంది.

సరిపెట్టే తప్పులు :

పుస్తకాలలో జరిగిన ఒక తప్పు తరువాత జరిగే తప్పులు ద్వారా సరిపెట్టబడితే, అటువంటి తప్పులను సరిపెట్టే

తప్పులు అంటారు. అనగా ఒక ఖాతాలో డెబిట్ వైపున ఎక్కువ రాయబడిన ఒక వ్యవహారం అదే ఖాతాలో అదే మొత్తంలో తప్పుగా ఎక్కువగా రాయబడిన క్రెడిట్ తో సరిపెట్టబడుతుంది. ఈ విధంగా జరిగిన తప్పులను సరిపెట్టే తప్పులు అంటారు.

ఉదాహరణకు : సోహన్ ఖాతాలో రూ॥ 3,500 తప్పుగా తక్కువగా అనగా రూ॥ 2,500 గా డెబిట్ అయ్యింది. అనగా 1,000 తక్కువగా డెబిట్ చేయడమైనది. ఇది క్రెడిట్ వైపు తక్కువగా రాసిన రూ॥ 1,000లతో సరిపెట్టబడుతుంది. ఈ తప్పులు జరగడం వలన అంకణ సమానత సాధ్యమౌతుంది. ఎందువలననగా డెబిట్ వైపు తక్కువగా రాయబడిన మొత్తం క్రెడిట్ వైపు తక్కువగా రాయబడిన మరో తప్పు వలన సరిపెట్టబడింది.

డెబిట్, క్రెడిట్ వరుసలు సమంగా ఉంటాయి. కనుక అంకణపై వీటి ప్రభావం ఉండదు. అయితే ఇది తప్పులు కాకపోవు.

3. సిద్ధాంతపరమైన తప్పులు :

వ్యాపార వ్యవహారాలను వాటి లక్షణాలను బట్టి కొన్నిటిని మూలధన వ్యవహారాలుగా మరి కొన్నిటిని రాబడి వ్యవహారాలుగా చెప్పవచ్చు. మూలధన వ్యయాలను, మూలధన రాబడులను మూలధన వ్యవహారాలుగాను, రాబడి వ్యయాలు, రాబడి వసూళ్ళను రాబడి వ్యవహారాలుగాను పుస్తకాలలో నమోదు చేయుట అకౌంటింగ్ సిద్ధాంతం. ఈ సిద్ధాంతానికి విరుద్ధంగా పుస్తకాలలో జరిగిన తప్పులను సిద్ధాంతపరమైన తప్పులు అంటారు. అనగా రాబడి వ్యవహారాలను మూలధన వ్యవహారాలుగాను, మూలధన వ్యవహారాలను రాబడి వ్యవహారాలుగా నమోదు చేయుట.

ఉదాహరణకు : భవనాల మరమతులు రూ॥ 5,000 మరమత్తుల ఖాతాకు బదులుగా భవనాల ఖాతాకు డెబిట్ రాయటం, దీనిని సిద్ధాంతపరమైన తప్పుగా నిర్ణయిస్తారు. ఎందుకంటే భవనాలు, మరమత్తులు రాబడి వ్యయం అయితే మూలధన వ్యయంగా భవనాల ఖాతాకు రాయడం తప్పు. అదే విధంగా చెల్లించిన అద్దెను అద్దె ఖాతాకు బదులుగా యజమాని ఖాతాకు డెబిట్ రాయడం, చెల్లించిన జీతాలను, జీతాల ఖాతాకు బదులుగా ఉద్యోగి ఖాతాలో రాయడం ఉదాహరణలుగా చెప్పవచ్చు.

ఈ తప్పులు డెబిట్ వైపున కాని లేదా క్రెడిట్ వైపున కాని జరగవచ్చు. అయితే ఈ తప్పులు అంకణ సమానతపై ఎలాంటి ప్రభావం చూపవు.

2. ఆపర్రా ఖాతాలపై చూపే ప్రభావాన్ని బట్టి :

పుస్తకాలలో జరిగిన తప్పులు ఖాతాలో డెబిట్ వైపున కాని లేదా క్రెడిట్ వైపున కానీ ప్రభావితం చూపుతాయి. కొన్నిసార్లు డెబిట్ మరియు క్రెడిట్, రెండువైపులా ప్రభావం చూపుతాయి. అందువలన తప్పులను క్రింది విధంగా విభజించవచ్చు.

1. ఒక వైపున జరిగే తప్పులు
2. రెండు వైపులా జరిగే తప్పులు

1. ఒకవైపు జరిగే తప్పులు :

ఆపర్రా ఖాతాలో ఏదో ఒక వైపు అనగా డెబిట్ వైపుకాని క్రెడిట్ వైపుకాని జరిగిన తప్పులను ఒకవైపు జరిగే తప్పులు అంటారు. జంటపద్ధు విధానం ప్రకారం ప్రతి వ్యవహారంలో డెబిట్, క్రెడిట్ అంశాలను సంబంధిత ఖాతాలలో నమోదుచేస్తారు. ఈ నమోదు ప్రక్రియలో ఏదో ఒక ఖాతాలో ఖచ్చితంగా రాసి మరో ఖాతాలో తప్పుగా నమోదు చేయడం వలన ఈ విధమైన తప్పులు జరుగుతాయి.

ఉదాహరణకు : అమ్మకాల చిట్టా రూ॥ 1,000 ఎక్కువగా కూడటమైనది. ఈ సందర్భంలో కేవలం అమ్మకాల ఖాతా మాత్రం రూ॥ 1,000 ఎక్కువగా నిల్వను చూపుతుంది. కాగా ఋణగ్రస్థుల ఖాతా ఖచ్చితమైన నిల్వను చూపుతుంది.

మరో ఉదాహరణలో 'శ్రీవాణి' నుండి వచ్చిన నగదు రూ॥ 4,000 నగదు పుస్తకంలో ఖచ్చితంగా రాయబడినది. కానీ శ్రీవాణి ఖాతాలో రూ॥ 4,000 డెబిట్ వ్రాయబడినది. యదార్థంగా శ్రీవాణి ఖాతాలో క్రెడిట్ వ్రాయవలసిన మొత్తం రూ॥4000 పొరపాటున డెబిట్ వైపున రాయబడింది.

ఈ విధమైన తప్పులు అంకణ సమానతపై ప్రభావాన్ని చూపుతాయి.

2. రెండువైపులా జరిగే తప్పులు :

రెండు వేరు వేరు ఖాతాలలో అనగా ఒక ఖాతాలో డెబిట్ మరో ఖాతాలో క్రెడిట్ వైపున ప్రభావం చూపే తప్పులను రెండువైపులా జరిగే తప్పులు అంటారు.

ఉదాహరణకు : ర॥ 1,000 తో కొనుగోలు చేసిన యంత్రాలు కొనుగోలు ఖాతాకు డెబిట్ రాయడమైనది. ఈ సందర్భంలో యదార్థంగా యంత్రాల ఖాతాను డెబిట్ చేయాలి. కాని కొనుగోళ్ళ ఖాతా పొరపాటున డెబిట్ చేయడమైనది. అనగా కొనుగోళ్ళ ఖాతా మరియు యంత్రాల ఖాతా, రెండింటిపై ఈ తప్పు ప్రభావం ఉంటుంది. కొనుగోలు ఖాతా మరియు యంత్రాల ఖాతా ఈ రెండు ఖాతాలు అంకణాలో డెబిట్ వైపు నమోదు చేయబడతాయి. కాబట్టి ఈ తప్పుల ప్రభావం అంకణాపై ఉండదు.

11.2 పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలు

వివిధ రకాల తప్పులు క్రింద ఇవ్వబడినవి. వాటి లక్షణాలను బట్టి అవి కార్యాకరణ, అకార్యాకరణ సరిపెట్టే లేదా సిద్ధాంతపరమైన తప్పులుగా వాటిని గుర్తించండి.

1. ఫర్నిచర్ కొనుగోలు, కొనుగోలు పుస్తకంలో రాయబడినది. (ఇదితప్పు)
2. భవనాలకు చేసిన మరమత్తులు భవనాల ఖాతాకు డెబిట్ చేయబడింది.(ఇదితప్పు)
3. అమ్మకాల పుస్తకం రూ॥ 14,600కు గాను రూ॥ 15,000 గా లెక్కించడమైనది .(ఇదితప్పు)
4. మోహన్ ఖాతా రూ॥ 4,500, శ్రీనివాస్ ఖాతా రూ॥ 5,500 లు డెబిట్ రాయాలి. కాని పొరపాటున మోహన్ ఖాతా రూ॥ 5,500గాను శ్రీనివాస్ ఖాతా రూ॥ 4,500 గాను డెబిట్ చేయబడినాయి.(ఇదితప్పు)

11.3 తప్పుల సవరణ

ప్రతి వ్యాపార సంస్థ వ్యాపార సంవత్సరంలో లాభం ఆర్జిందో లేదా నష్టాలను పొందిందో తెలుసుకోవడం తప్పనిసరి. అంతేగాక వ్యాపార సంస్థ యొక్క ఆర్థిక స్థితిని కూడా తెలుసుకోవలసిన అవసరముంది. అందుకోసం ప్రతి వ్యాపార సంస్థ తప్పనిసరిగా ముగింపు లెక్కలు తయారు చేస్తుంది. అయితే ఖచ్చితమైన లాభనష్టాలను తెలుసుకోవడానికి, ఖచ్చితమైన ఆర్థిక స్థితిని తెలుసుకోవడానికి పుస్తకాలు కూడా ఖచ్చితంగా ఉండాలి. పుస్తకాలలో వివిధ రకాల తప్పులు అనేకం ఉంటాయి. పుస్తకాలలో తప్పులున్నప్పుడు ఖచ్చితమైన లాభనష్టాలను లెక్కించలేరు. కనుక ముగింపు లెక్కలు తయారు చేయుటకు ముందే పుస్తకాలలోని తప్పులను వెతకి గుర్తించి, సవరించి ముగింపు లెక్కలు తయారుచేయాలి.

ఈ సందర్భంలో మనం గుర్తుంచుకోవల్సిన అంశం, ముఖ్యమైనది ఏమనగా పుస్తకాలలోని తప్పులను దిద్ది సరిచేయడం లేదా కొట్టివేసి రాయడం చేయరాదు. అలా చేయడం వలన పుస్తకాలలో దొంగలెక్కలు రాయడానికి అవకాశం ఉంటుంది. అంతేగాక అనేక మోసాలు జరగడానికి కూడా అవకాశం ఉంటుంది.

అకౌంటింగ్ ప్రక్రియలో పుస్తకాలలో జరిగిన తప్పులను సవరించడానికి కొన్ని ప్రత్యేక పద్ధతులున్నాయి. జరిగిన తప్పులను బట్టి ఈ సవరణ పద్ధతులు వివిధ రకాలుగా ఉంటాయి. వివిధ పద్ధతుల ద్వారా పుస్తకాలలో జరిగిన తప్పులను సరిచేయడాన్ని 'తప్పుల సవరణ' అంటారు. సహజంగా పుస్తకాలలో జరిగిన తప్పులను ప్రత్యేక పద్ధతులు రాయడం ద్వారా సవరిస్తారు. తప్పులను సవరించడానికి రాసే పద్ధతులను సవరణ పద్ధతులు అంటారు.

పుస్తకాలలోని తప్పులను సవరించే పద్ధతులు :

1. అంకణ తయారు చేయక ముందు

1. తక్షణ సవరణ
2. ప్రభావిత ఖాతాల సవరణ

2. అంకణ తయారు చేసిన తరువాత

1. అంకణ తయారు చేయక ముందు :

1. తక్షణ అంకణ సవరణ :

చిట్టాలో ఏదైనా పొరపాటున తప్పు రాస్తే, రాసిన వెంటనే గమనించినట్లయితే వాటిని సక్రమంగా కొట్టివేసి, అకౌంటెంట్ సంతకంతో వెంటనే సరైన విధంగా వ్యవహారాన్ని నమోదు చేయాలి.

ఉదాహరణకు : రూ॥ 3,500 వ్యవహారాన్ని పొరపాటున రూ॥ 5,300 గా వ్రాసినపుడు వెంటనే ఈ తప్పును సరిచేసి రూ॥ 3,500గా వ్రాయడం.

2. ప్రభావిత ఖాతాల సవరణ

వ్యవహారాలను పుస్తకాలలో నమోదు చేసేటపుడు జరిగిన తప్పులను తరువాత తేదీలలో అంకణ తయారు చేయకముందు కనిపెట్టినపుడు ఆ తప్పు ప్రభావం ఏ ఖాతాలపై ఉంటుందో ఆ ఖాతాలను సవరించాలి. ఈ పద్ధతిలో ఏ ఖాతాలను ఏవిధంగా సవరించాలో కింది ఉదాహరణల ద్వారా వివరించవచ్చు.

ఉదాహరణ - 1

కొనుగోలు చిట్టా జూలై నెలకు సంబంధించి రూ॥ 8,000 ఎక్కువగా కూడటమైనది.

జవాబు :

ప్రభావితమైన ఖాతాలు :

కొనుగోలు చిట్టాలోని నిల్వ మొత్తాన్ని కొనుగోలు ఖాతాకు బదిలీ చేస్తారు. అనగా కొనుగోలు ఖాతా ఒక్కటే ప్రభావితమౌతుంది.

సవరణ :

ఈ తప్పును సవరించడానికి రూ॥ 8,000 కొనుగోలు ఖాతాలో క్రెడిట్ అయ్యేవిధంగా సవరణ పద్ధు రాయాలి. దానికోసం ఈ కింది వాక్యం రాయాలి. "కొనుగోలు చిట్టా జూలై నెలకు సంబంధించి రూ॥ 8,000 ఎక్కువగా కూడినందుకు". ఈ సవరణ ఈ కింది విధంగా ఉంటుంది.

కొనుగోలు ఖాతా

Dr				Cr			
తేది	వివరాలు	ఆ.పు.ట.	మొత్తం రూ॥	తేది	వివరాలు	ఆ.పు.ట.	మొత్తం రూ॥
					By జూలై నెలకు సంబంధించి కొనుగోలు చిట్టాలో అదనంగా కూడినది		8,000

ఉదాహరణ - 2

అశోక్కు చెల్లించిన రూ॥ 1,00 పొరపాటున అతని ఖాతాలో క్రెడిట్ రాయడమైనది.

జవాబు :

ప్రభావిత ఖాతాలు :

అశోక్ ఖాతాలో డెబిట్ వైపున రాయవలసింది పొరపాటున క్రెడిట్ వైపున రాయబడింది. అందువల్ల అశోక్ ఖాతాలో దీని ప్రభావం ఉంటుంది.

సవరణ :

ఈ వ్యవహారాన్ని సవరించడానికి తప్పుగా క్రెడిట్ అయిన రూ॥ 1,000 సవరించడానికి గాను అశోక్ ఖాతాలో రూ॥ 1,000 డెబిట్ రాయాలి. మరోసారి యదార్థంగా డెబిట్ రాయవలసిన రూ॥1,000 డెబిట్ వైపున రాయాలి. అనగా తప్పును సవరించడానికి ఒకసారి యదార్థంగా రాయవలసినది రాయడానికి మరోసారి వెరశి రెండుసార్లు అశోక్ ఖాతాలో డెబిట్ రాయాలి.

ఈ సవరణ కింది విధంగా ఉంటుంది.

Dr				Cr			
తేది	వివరాలు	ఆ.పు.ట.	మొత్తం రూ॥	తేది	వివరాలు	ఆ.పు.ట.	మొత్తం రూ॥
	To తప్పుగా క్రెడిట్ అయినది (1,200+1,200)		2,400				

ఈ విషయంలో అశోక్ ఖాతాకు రెట్టింపు మొత్తం డెబిట్ చేయడం ద్వారా క్రెడిట్ ప్రభావాన్ని తొలగించడమౌతుంది.

ఉదాహరణ - 3

ఫర్నిచర్ కొనుగోలు రూ॥ 5,000 పొరపాటున కొనుగోలు చిట్టాలో రాయబడినది.

జవాబు :

ఈ తప్పు వలన కొనుగోలు ఖాతా మరియు ఫర్నిచర్ ఖాతాలు ప్రభావితమైనాయి. ఫర్నిచర్ ఖాతాలో డెబిట్ రాయవలసినది రాయలేదు. అంతేగాక కొనుగోలు ఖాతాలో రాయవలసిన అవసరం లేదు. అయినప్పటికీ డెబిట్ వైపున రాసారు.

సవరణ :

ఫర్నిచర్ ఖాతాలో వదిలివేసిన డెబిట్ వ్యవహారాన్ని నమోదు చేసి, కొనుగోలు ఖాతాలో పొరపాటున డెబిట్ చేసిన మొత్తాన్ని క్రెడిట్ చేసినట్లయితే ఈ తప్పు సవరించబడుతుంది.

ఈ సవరణ క్రింది విధంగా ఉంటుంది.

Dr		చిట్టా			Cr
తేది	వివరాలు	ఆ.పు.ట.	డెబిట్ రూ.	క్రెడిట్ రూ.	
2009 జనవరి 15	ఫర్నిచర్ ఖాతా Dr To కొనుగోలు ఖాతా (ఫర్నిచర్ ఖాతాలో బదులు, కొనుగోలు ఖాతాలో తప్పుగా డెబిట్ అయిన మొత్తాన్ని రద్దు చేసినందున)		5,000	5,000	

ఆవర్ణాలో నమోదు :

ఫర్నిచర్ ఖాతా

Dr				Cr			
తేది	వివరాలు	ఆ.పు.ట.	మొత్తం రూ॥	తేది	వివరాలు	ఆ.పు.ట.	మొత్తం రూ॥
2009	To కొనుగోలు ఖాతానుండి బదిలి		5,000				

కొనుగోలు ఖాతా :

Dr				Cr			
తేది	వివరాలు	ఆ.పు.ట.	మొత్తం రూ॥	తేది	వివరాలు	ఆ.పు.ట.	మొత్తం రూ॥
				2009 జూలై 15	By ఫర్నిచర్ ఖాతాకు బదిలీ		5,000

ఉదాహరణ - 4

గోవింద్ నుండి వసూలైన రూ॥ 15,000 హరిగోవింద్ ఖాతాలో క్రెడిట్ రాయబడింది.

జవాబు :

గోవింద్ ఖాతా మరియు హరిగోవింద్ ఖాతాలు రెండూ ప్రభావితమైనాయి. గోవింద్ నుండి వసూలైన మొత్తం రూ॥ 15,000 గోవింద్ ఖాతాలో క్రెడిట్ రాయవలసింది రాయలేదు. హరిగోవింద్ ఖాతాలో క్రెడిట్ రాయవలసిన అవసరం లేనిది క్రెడిట్ రాయడమైనది.

సవరణ :

చిట్టా పద్ధు ద్వారా :	రూ.	రూ.
హరిగోవింద్ ఖాతా.....Dr	15,000	
To గోవింద్ ఖాతా		రూ. 15,000

(హరిగోవింద్ ఖాతాలోని తప్పు క్రెడిట్ను సరిచేసి గోవింద్ ఖాతాకు క్రెడిట్ రాసినందున)

ఖాతాలలో సవరణ :

హరిగోవింద్ ఖాతా

Dr				Cr			
తేది	వివరాలు	ఆ.పు.ట.	మొత్తం రూ॥	తేది	వివరాలు	ఆ.పు.ట.	మొత్తం రూ॥
	To గోవింద్ ఖాతా		15,000				

గోవింద్ ఖాతా

Dr				Cr			
తేది	వివరాలు	ఆ.పు.ట.	మొత్తం రూ॥	తేది	వివరాలు	ఆ.పు.ట.	మొత్తం రూ॥
					By హరిగోవింద్ ఖాతా	15,000	

ఉదాహరణ - 5

కింది తప్పులను సవరణ పద్ధతుల ద్వారా సవరించండి.

1. మల్లికార్జునకు అమ్మినందుకు 20,000 అమ్మకాల చిట్టాలో నమోదు కాలేదు.
2. రమణ అనే అకౌంటెంట్‌కు చెల్లించిన జీతం రూ॥ 7,500. అతని ఖాతాకు డెబిట్ చేయడమైంది.
3. పాత ఫర్నిచర్ అమ్మకం రూ॥2,800 అమ్మకాల పుస్తకంలో రాయబడింది.
4. యంత్రాలు కొని చెల్లించిన రవాణా ఖర్చు రూ॥500. రవాణా ఖాతాకు డెబిట్ చేయబడింది.
5. ఋణదాత శ్రీరామ్‌కు చెల్లించిన నగదు రూ॥ 50,000 పొరపాటున జైరామ్ ఖాతాకు డెబిట్ చేయబడినది.

జవాబు :

Dr చిట్టా Cr

సవరణ పద్ధతులు

తేది	వివరాలు	ఆ.పు.ట.	డెబిట్ రూ॥	క్రెడిట్ రూ॥
1.	మల్లికార్జున ఖాతా....Dr To అమ్మకాల ఖాతా (అమ్మకాల చిట్టాలో నమోదు కాని వ్యవహారాన్ని నమోదు చేసినందున)		20,000	20,000
2	జీతాల ఖాతాDr To రమణ ఖాతా (తప్పుగా డెబిట్ అయిన రమణ ఖాతాను సరిచేసి జీతాల ఖాతాలో డెబిట్ రాసినందుకు)		7,500	7,500
3.	అమ్మకాల ఖాతా.... Dr To ఫర్నిచర్ ఖాతా (తప్పుగా క్రెడిట్ అయిన అమ్మకాల ఖాతాను సరిచేసి ఫర్నిచర్ ఖాతాకు క్రెడిట్ రాసినందుకు)		2,800	2,800
4.	యంత్రాల ఖాతా.....Dr To రవాణా (రవాణా ఖాతాలో తప్పుగా డెబిట్ అయిన మొత్తాన్ని సరిచేసి యంత్రాల ఖాతాకు డెబిట్ రాసినందున)		500	500
5.	శ్రీరామ్ ఖాతా.....Dr To జైరామ్ ఖాతా (జైరామ్ ఖాతాలోని తప్పు డెబిట్‌ను సరిచేసి శ్రీరామ్ ఖాతాకు డెబిట్ రాసినందున)		50,000	50,000

11.3 పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలు

1. అశోక్ నుండి వసూలైన నగదు రూ॥ 2,500 అతని ఖాతాకు పొరపాటున రూ॥ 5,200గా రాయబడింది. అకౌంటెంట్ రూ॥5,200 రద్దుచేసి అక్కడే రూ॥ 2,500 నమోదు చేసినాడు. అకౌంటెంట్ ఈ విధంగా చేయవచ్చునా?
2. అకౌంటెంట్ రూ॥ 5,200ను పొరపాటున రూ॥ 7,200గా రాసినాడు. ఈ తప్పును అకౌంటెంట్ కింది విధంగా సవరించాడు. ఇది సమర్థనీయమేనా ?
ఈ కొట్టివేత దగ్గర అకౌంటెంట్ సంతకం చేసినాడు.
రూ॥ 7,200
రూ॥ 5,200
3. అమ్మకాల పుస్తకం రూ॥ 1000 ఎక్కువగా కూడటమైనది. అకౌంటెంట్ ఈ తప్పును కింది విధంగా సవరించినాడు. అమ్మకాల పుస్తకం ప్రకారం ఎక్కువగా కూడిన రూ॥1000 అమ్మకాల ఖాతాలో డెబిట్ వైపు ఈ మొత్తాన్ని నమోదు చేయాలి.
4. చెల్లించిన వేతనాలు రూ॥ 1,200 పుస్తకాలలో నమోదు కాలేదు. ఈ తప్పును సవరించుటకు వాయవలసిన పద్ధతి ఏమిటి.?

11.4 అనామతు ఖాతా ద్వారా తప్పుల సవరణ :

ప్రతి వ్యాపార సంస్థ వ్యాపార సంవత్సరం చివరిన అంకణ తయారుచేస్తుంది. అంతేగాక అంకణాలోని డెబిట్ క్రెడిట్ వరుసలు కూడా సమానమైన నిల్వను చూపాలి. అలాగాక డెబిట్ క్రెడిట్ వరుసలు వేర్వేరు నిల్వలు చూపినపుడు, తేడాను సరిచేసి రెండు వరుసలు సమం చేసి ముంగింపు లెక్కలు తయారు చేయుటకు వీలుగా ఒక క్రొత్త ఖాతాను ఏర్పాటుచేసి అంకణా వరుసలు సమంచేస్తారు. క్రొత్తగా ఏర్పాటు చేసిన ఈ ఖాతాను అనామతు ఖాతా అంటారు. అంకణాలోని డెబిట్ వరుస మొత్తం క్రెడిట్ వరుస మొత్తం కంటే ఎక్కువగా ఉంటే, డెబిట్ వరుస మొత్తం ఎంత ఎక్కువగా ఉన్నదో అంతే మొత్తాన్ని క్రెడిట్ వైపున అనామతు ఖాతాలో రాసి అంకణాను సమంచేయాలి. అదేవిధంగా అంకణాలోని క్రెడిట్ వరుస మొత్తం డెబిట్ వరుస మొత్తం కన్నా ఎక్కువగా ఉన్నపుడు క్రెడిట్ వైపున అదనంగా ఉన్న మొత్తాన్ని డెబిట్ వైపున అనామతుగా వ్రాసి అంకణాను సమంచేయాలి. మీరు ఇంతకుముందు నేర్చుకున్న దాని ప్రకారం అంకణా సమానత్వం కాలేదంటే దానికి కారణం పుస్తకాలలో జరిగిన తప్పులు. ఆ తప్పుల మొత్తంను ఇప్పుడు ఈ అనామతు ఖాతాలో రాయబడింది. అనగా పుస్తకాలలో జరిగిన తప్పుల మొత్తం అనామతు ఖాతాగా కన్పిస్తుంది.

తాత్కాలిక అవసరానికి అనామతు ఖాతాను ఏర్పాటు చేస్తారు. పుస్తకాలలోని తప్పులను కనుగొని సవరించిన తరువాత అనామతు ఖాతా రద్దవుతుంది. ముఖ్యంగా గమనించవలసిన అంశమేమిటంటే కేవలం ఒక వైపు జరిగిన తప్పుల ఫలితమే అనామతు నిల్వ. కనుక ఒకవైపు జరిగిన తప్పులను అనామతు ఖాతానుపయోగించి సవరించవచ్చు. జరిగిన తప్పును సవరించడానికి ఏదైనా మొత్తాన్ని డెబిట్ చేయవలసినపుడు అనామతు ఖాతాను క్రెడిట్ చేయడం, అదేవిధంగా తప్పును సవరించడానికి ఏదైనా మొత్తాన్ని క్రెడిట్ చేయవలసినపుడు అనామతు ఖాతాను డెబిట్ చేయడం ద్వారా జంటపద్ధి ప్రకారం చిట్టాపద్ధి మాదిరి సవరణ పద్ధతులు రాయవచ్చు.

ఉదాహరణకు : గోపాల్ ఖాతాలో డెబిట్ వైపు రూ॥1000 తక్కువగా రాయబడింది. ఈ తప్పును సవరించడానికి గోపాల్ ఖాతాను రూ॥1000తో డెబిట్ చేస్తే అనామతు ఖాతాను రూ॥1000తో క్రెడిట్ చేస్తూ పద్ధి రాయవచ్చు. దీనికి రాయవలసిన చిట్టాపద్ధి కింది విధంగా ఉంటుంది.

గోపాల్ ఖాతా..... Dr రూ. 1000

To అనామతు ఖాతా రూ|| 1000

(గోపాల్ ఖాతాలో తక్కువగా రాసిన మొత్తాన్ని సవరించినందున)

అదేవిధంగా జరిగిన తప్పును సవరించుటకు ఏదైనా మొత్తాన్ని క్రెడిట్ చేయవలసి వస్తే అనామతు ఖాతాను డెబిట్ చేస్తూ చిట్టాపద్దు రాయాలి.

ఉదాహరణకు : అమ్మకాల ఖాతా రూ|| 500 తక్కువగా కూడటమైనది. ఈ తప్పును సవరించడానికి అనామతు ఖాతాను డెబిట్ చేస్తూ అమ్మకాల ఖాతాను రూ|| 500తో క్రెడిట్ చేయాలి. దీనికోసం రాయవలసిన చిట్టాపద్దు కింది విధంగా ఉంటుంది.

అనామతు ఖాతా..... Dr రూ|| 500

To అమ్మకాల ఖాతా రూ|| 500

ఉదాహరణ - 6

కింది తప్పులను అనామతు ఖాతాను పయోగించి సవరించండి.

1. కొనుగోలు చిట్టా రూ|| 200 ఎక్కువగా కూడటమైనది
2. మనోహర్ నుండి కొన్న సరుకు రూ|| 2,500 అతని ఖాతాకు డెబిట్ చేయడమైనది.
3. సురేష్ కు చెల్లించిన నగదు అతని ఖాతాకు క్రెడిట్ చేయబడింది. రూ || 4,500
4. రాజేష్ కు ఇచ్చిన డిస్కౌంట్ రూ|| 100 డిస్కౌంట్ ఖాతాలో డెబిట్ రాయలేదు.

జనాబు :

1. ఖాతా ప్రభావం :

కొనుగోలు ఖాతాలో డెబిట్ వైపున రూ|| 200 ఎక్కువగా రాయబడింది.

సవరణ :

కొనుగోలు ఖాతాలో ఎక్కువగా ఉన్న డెబిట్ మొత్తాన్ని క్రెడిట్ చేస్తూ అనామతు ఖాతాను డెబిట్ చేస్తూ చిట్టాపద్దు రాయాలి.

సవరణ పద్దు :

అనామతు ఖాతా.....Dr రూ|| 200

To కొనుగోళ్ళు ఖాతా రూ|| 200

(కొనుగోళ్ళు ఖాతాలో అదనంగా డెబిట్ అయిన మొత్తాన్ని తగ్గించినందున)

2. ఖాతాల ప్రభావం :

మనోహర్ ఖాతాలో రూ|| 2,500 క్రెడిట్ రాయవలసింది పొరపాటున డెబిట్ రాయబడింది.

సవరణ :

మనోహర్ ఖాతాలో తప్పుగా డెబిట్ అయిన మొత్తాన్ని రద్దు చేయుటకు ఒకసారి రూ|| 2,500 క్రెడిట్ చేయాలి. మరియు యదార్థంగా క్రెడిట్ చేయవలసిన మొత్తాన్ని క్రెడిట్ చేయడానికి మరోసారి క్రెడిట్ చేయాలి. అనగా మనోహర్ రూ|| 5000తో క్రెడిట్ చేయాలి.

సవరణ పద్దు :

అనామతు ఖాతా.....Dr

To మనోహర్ ఖాతా

(తప్పుగా డెబిట్ అయిన మొత్తాన్ని సవరించి యదార్థ మొత్తాన్ని క్రెడిట్ రాసినందున)

3. ఖాతాల ప్రభావం

సురేష్ ఖాతాలో డెబిట్ మరియు క్రెడిట్ వైపున ప్రభావముంటుంది. అనగా రూ॥ 4,500 సురేష్ ఖాతాలో డెబిట్ వ్రాయవలసింది పొరపాటున క్రెడిట్ వ్రాసినది.

సవరణ :

సురేష్ ఖాతాలో తప్పుగా క్రెడిట్ చేసిన రూ॥ 4,500ను రద్దుచేయడానికి ఒకసారి రూ॥ 4,500ను సురేష్ ఖాతాలో డెబిట్ రాయాలి. అంతేగాక యదార్థంగా డెబిట్ రాయవలసిన మొత్తాన్ని అనగా మరో రూ॥ 4,500 ను సురేష్ ఖాతాకు డెబిట్ రాయాలి. అనగా మొత్తంగా సురేష్ ఖాతా రూ॥ 9,000తో డెబిట్ చేయాలి. అంతే మొత్తాన్ని అనామతు ఖాతాకు క్రెడిట్ చేయాలి. దీనికోసం రాసే చిట్టాపద్దు క్రింది విధంగా ఉంటుంది.

సురేష్ ఖాతా....Dr రూ॥ 4,500

సురేష్ ఖాతా.....Dr రూ॥ 4,500

To అనామతు ఖాతా రూ॥ 9,000

(తప్పుగా క్రెడిట్ అయిన మొత్తాన్ని రద్దుచేసి డెబిట్ రాసినందున)

4. ఖాతాల ప్రభావం :

తప్పు ప్రభావం డిస్కాంట్ ఖాతాలో డెబిట్ వైపున కనిపిస్తుంది.

సవరణ :

అనుమతించిన డిస్కాంట్ మొత్తం రూ॥ 100 డిస్కాంట్ ఖాతాలో డెబిట్ రాయాలి. అదేమొత్తం రూ॥ 100ను అనామతు ఖాతాకు క్రెడిట్ రాయాలి.

సవరణ పద్దు :

డిస్కాంట్ ఖాతా....Dr 100

To అనామతు ఖాతా 100

(డెబిట్ కాని అనుమతించిన డిస్కాంట్ ఖాతాకు డెబిట్ చేసినందున)

ఉదాహరణ - 9

అనామతు ఖాతానుపయోగించి సవరణ పద్దులు రాస్తూ కింది తప్పులను సవరించండి.

1. మోహన్ నుండి కొన్న సరుకు రూ॥ 2,500 పొరపాటున అమ్మకాల పుస్తకంలో రాయబడింది. అయితే మోహన్ ఖాతాలో సరిగానే రాయబడింది.
2. ఋణగ్రస్తుడు అనిల్ నుండి వసూలైన నగదు రూ॥ 3,200 నగదు పుస్తకంలో సక్రమంగానే రాయబడింది. కానీ అతని ఖాతాలో రాయడం మరవడమైనది.

3. అమ్మకాల పుస్తకం రూ॥ 1,500 అదనంగా కూడటమైనది.
4. రమేష్ కు చెల్లించిన నగదు రూ॥ 4,000 పొరపాటున దినేష్ ఖాతాకు రూ॥ 1,400గా క్రెడిట్ రాయబడింది.
5. కొనుగోలు వాపసుల పుస్తకం మొత్తం నిల్వ రూ॥ 3,150 తరువాత పేజీకి రూ॥ 1,530గా బదిలీ చేయబడింది.
6. నమితకు చెల్లించిన నగదు రూ॥ 6,500 పొరపాటున సుమిత ఖాతాకు రూ॥ 6,000గా డెబిట్ రాయడమైంది.

Dr	సవరణ చిట్టాపద్దులు			Cr
వరుససంఖ్య	వివరాలు	ఆ.పు.సం. రూ॥	డెబిట్ రూ॥	క్రెడిట్
1.	కొనుగోళ్ళు ఖాతా.....Dr అమ్మకాల ఖాతా.....Dr To అనామతు ఖాతా (అమ్మకాలు చిట్టాలో తప్పుగా రాసినది రద్దుచేస్తూ, కొనుగోలు ఖాతాకు డెబిట్ రాసినందున)		2,500 2,500	5,000
2.	అనామతు ఖాతా.....Dr To అనిల్ ఖాతా (ప్రాక్షికంగా వదిలివేయబడినది సరి చేసినందున)		3,200	3,200
3.	అమ్మకాల ఖాతా....Dr To అనామతు ఖాతా (అదనంగా కూడిన మొత్తాన్ని తగ్గించినందున)		1,500	1,500
4.	రమేష్ ఖాతా.....Dr దినేష్ ఖాతా.....Dr To అనామతు ఖాతా (అప్పుగా క్రెడిట్ అయిన దినేష్ ఖాతా లోని మొత్తాన్ని సరిచేస్తూ రమేష్ ఖాతాకు డెబిట్ రాసినందున)		4,000 1,400	5,400
5.	అనామతు ఖాతా.....Dr To కొనుగోలు వాపసుల ఖాతా (తక్కువగా రాసిన మొత్తాన్ని సరిచేసి నందున)		1,620	1,620
6.	నమిత ఖాతా.....Dr To సుమిత ఖాతా To అనామతు ఖాతా (సుమిత ఖాతాలో తప్పుగా డెబిట్ అయిన మొత్తాన్ని రద్దుచేస్తూ నమిత ఖాతాకు డెబిట్ రాసినందున)		6,500	6,000 500

రెండువైపులా జరిగే తప్పులు :

పుస్తకాలలో జరిగిన తప్పు రెండు వేర్వేరు ఖాతాలలో డెబిట్ వైపున ప్రభావితం చూపితే వాటిని రెండువైపులా జరిగే తప్పులు అంటారు.

ఉదాహరణ - 8

మెస్సర్స్ ఫర్నిచర్ కంపెనీ నుండి జనవరి15, 2009న కొన్న ఫర్నిచర్ రూ॥ 5,000 పొరపాటున కొనుగోలు పుస్తకంలో వ్రాయబడింది.

జవాబు :

ఈ తప్పులో ఫర్నిచర్ ఖాతాకు డెబిట్ రాయవలసినది రాయలేదు. అంతేగాక రాయకూడని కొనుగోలు ఖాతాకు పొరపాటున డెబిట్ రాసినారు.

చిట్టాపడ్డు ద్వారా సవరణ

	రూ.	రూ.
ఫర్నిచర్ ఖాతా.....Dr	5,000	
To కొనుగోలు ఖాతా		5,000

(కొనుగోలు ఖాతాలోని తప్పు డెబిట్‌ను సరిచేస్తూ, ఫర్నిచర్ ఖాతాకు డెబిట్ వ్రాసినందున)

11.4 పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలు

కింది ప్రశ్నలకు ఒక వాక్యంలో సమాధానం రాయండి.

1. అనామతు ఖాతాను ఎప్పుడు ప్రారంభించాలి?
2. అనామతు ఖాతా ఎప్పుడు రద్దవుతుంది?
3. రెండు వైపులా ప్రభావాన్ని చూసే తప్పులు అంటే ఏమిటి ?
4. ఏ విధమైన తప్పులు అనామతు ఖాతా ద్వారా సవరించబడతాయి ?

మీరు నేర్చుకున్న అంశాలు :

- ★ రోజు వారీ వ్యాపార వ్యవహారాలను పుస్తకాలలో నమోదు చేసేటప్పుడు ఖాతా పుస్తకాలను నిర్వహించే అకౌంటెంట్లు, చేసే పొరపాట్లను తప్పులు అంటారు.
- ★ వ్యాపార వ్యవహారాలను పుస్తకాలలో రాయడం మరవడం వలన కాని, ఖాతాలలో నమోదు చేయడం మరవడం వలన కాని, ఖాతా నిల్వలు తేల్చడంలో కానీ, నిల్వలను బదిలీ చేయడంలో కాని తప్పుగా వేరొక ఖాతాలో రాయడం కానీ, లేదా డెబిట్ రాయవలసింది క్రెడిట్ వైపున రాయడం లేదా క్రెడిట్ రాయవలసింది పొరపాటున డెబిట్‌గా రాయడం వలన తప్పులు జరుగుతూ ఉంటాయి.

- ★ పుస్తకాలో జరిగే తప్పులు కొన్ని అంకణ సమానతపై ప్రభావాన్ని చూపుతాయి. మరికొన్ని అంకణ సమానతపై ప్రభావాన్ని చూపదు.

తప్పులు జరిగే లక్షణాలను బట్టి తప్పులను కింది విధంగా రాయవచ్చు.

1. వదిలివేయడం వలన తప్పులు / కార్యకరణ తప్పులు
2. అకార్యకరణ తప్పులు
3. సిద్ధాంతపరమైన తప్పులు

ఆవర్ణా ఖాతాలపై చూపే ప్రభావాన్ని బట్టి తప్పులు కింది విధంగా ఉంటాయి.

1. ఒక వైపు ప్రభావాన్ని చూపే తప్పులు
2. రెండు వైపులా ప్రభావాన్ని చూపే తప్పులు

తప్పులను దిద్దడం ద్వారా కానీ, కొట్టివేసి సరిచేయడం ద్వారాకాని, రబ్బరుతో చెరిపి మరలా రాయడం ద్వారా కాననీ సవరించకూడదు.

తప్పులను సవరించే మార్గాలు

1. అంకణ తయారుచేయక ముందు, తప్పులు జరిగినపుడు వాటిని గమనించి ప్రభావిత ఖాతాలను సరిచేయడం
2. అంకణ తయారుచేసిన తరువాత అనామతు ఖాతా ద్వారా సరిచేయడం.

పాఠాంత ప్రశ్నలు

1. అకౌంటింగ్ తప్పులు అనగానేమి ?
2. కింది విధమైన తప్పులను వివరించి ప్రతి దానికి సరైన ఉదాహరణలిమ్ము.
 1. వదిలివేయబడినందున తప్పులు / కార్యకరణ తప్పులు
 2. సరిపెట్టే తప్పులు
 3. సిద్ధాంతపరమైన తప్పులు
3. ఒక వ్యాపారస్తుడు అంకణాను తయారుచేయగా డెబిట్, క్రెడిట్ వరుసలు సమాన నిల్వలను చూపినాయి. అతను సంతృప్తి చెంది ఖాతా పుస్తకాలలో తప్పులు లేవని అనుకున్నాడు. మీరు దానిని సమర్థిస్తున్నారా? సమర్థించకపోతే అంకణ సమానతపై ప్రభావం చూపని తప్పులను పేర్కొనుము.
4. అనామతు ఖాతాను ఏవిధంగా ప్రారంభించాలి. అనామతు ఖాతా ద్వారా తప్పులను ఏవిధంగా సవరించాలి.
5. కింది తప్పులను సవరించండి.
 1. రావునుండి అరువుపై కొన్న సరుకు రూ॥ 8,200 కొనుగోలు పుస్తకంలో నమోదు కాలేదు.
 2. కొనుగోలు వాపసుల పుస్తకం రూ॥ 1000 ఎక్కువగా కూడటమైనది.
 3. అకౌంటెంట్ గోపాల్ కు చెల్లించిన జీతం అతని ఖాతాకు డెబిట్ చేయబడింది.
 4. 'షకీలా'కు అమ్మి సరుకు రూ॥ 2,400 ఆమె ఖాతాలో రాయలేదు.
 5. సురేష్ నుండి వసూలైన నగదు రూ॥ 2,000 పుస్తకాలలో నమోదు కాలేదు.

6. కింది తప్పులు సవరించండి.

1. కొనుగోలు పుస్తకం రూ॥ 1,500 తక్కువగా కూడటమైంది.
2. అమ్మకాల వాపసుల పుస్తకం రూ॥ 1000 ఎక్కువ కూడటమైంది.
3. అమ్మకాల పుస్తకం రూ॥ 100 తక్కువగా కూడటమైంది.
4. కొనుగోలు చిట్టాలో నిల్వ మొత్తం రూ॥ 7,580 ను కొనుగోలు ఖాతాలో పొరపాటున రూ॥ 5,980గా రాయబడింది.
5. అమ్మకాల పుస్తకం నిల్వ మొత్తం రూ॥ 24,750ను తరువాత పేజీకి బదిలీ చేసేటపుడు రూ॥ 27,450గా రాయబడింది.

7. కింది తప్పులను సవరించుటకు అవసరమైన చిట్టాపద్దులు రాయండి.

1. పాతయంత్రం అమ్మకం రూ॥ 4,500 పొరపాటున అమ్మకాల ఖాతాలో రాయబడింది.
2. యజమాని నివాస గృహానికి గాను చెల్లించిన అద్దె రూ॥ 2,400 ను వ్యాపార సంస్థలో అద్దె ఖాతాకు డెబిట్ చేయటమైంది..
3. మోషన్ ఖాతాలో క్రెడిట్ రాయవలసిన మొత్తం రూ॥ 6,750 పొరపాటున రూ॥ 4,750గా నమోదు చేయబడింది.
4. మెస్సర్స్ సీతారామ్ ఫర్నిచర్స్ నుండి కొన్న ఫర్నిచర్ కొనుగోలు చిట్టాలో నమోదు చేయబడింది.
5. రాజేష్ గుప్తాకు అనే అకౌంటెంట్ కు చెల్లించిన జీతం అతని ఖాతాకు డెబిట్ చేయబడింది.

8. ఒక వ్యాపార సంస్థలో అకౌంటెంట్ అంకణాను తయారుచేయగా డెబిట్, క్రెడిట్ వరుసలు సమానత్వం కాలేదు. డెబిట్ వరుస మొత్తం కన్నా క్రెడిట్ వరుస మొత్తం రూ॥ 2,850 అదనంగా చూపుతుంది. అకౌంటెంట్ తేడా మొత్తంతో అనామతు ఖాతాను ప్రారంభించినాడు. ఆ తరువాత పుస్తకాలను పరిశీలించగా కింది తప్పులు కనుగొనబడినాయి.

1. ఖాతాదారుని ఖాతాలో క్రెడిట్ రాయవలసిన ఒక అంశం రూ॥ 4,390 అతని ఖాతాలో డెబిట్ వైపున నమోదు చేయబడింది.
2. యంత్రాలపై లెక్కించిన తరుగుదల రూ॥ 2,650 యంత్రాల ఖాతాలో రాసినప్పటికీ తరుగుదల ఖాతాలో నమోదు కాలేదు.
3. ఖాతాదారుకు చేసిన అమ్మకాలలో రూ॥ 5,300 విలువైన సరుకు వాపస్ రాగా సరుకును ముగింపు సరుకు లెక్కించక ముందే సరుకులో కలుపుకున్నారు. కానీ పుస్తకాలలో నమోదు చేయలేదు.
4. 'పాటిల్' నుండి రావలసిన మొత్తం రూ॥ 4,800ను రాని బాకీలుగా గతంలో రద్దుచేసినారు. అనుకోకుండా పాటిల్ నుండి ఈ మొత్తం వసూలు కాగా పాటిల్ ఖాతాకు క్రెడిట్ చేసినారు.
5. అమ్మకాల చిట్టాను రూ॥ 1500 తక్కువగా కూడినారు.
6. యజమాని సొంతానికి ఉపయోగించిన మొత్తం రూ॥ 4,000 సాధారణ ఖర్చుల ఖాతాకు డెబిట్ రాసినారు.
7. మహేంద్ర మోటార్స్ నుండి కొనుగోలు చేసిన యంత్రం రూ॥ 18,000 ను కొనుగోలు పుస్తకంలో నమోదు చేసినారు.
8. అయ్యప్పకు చెల్లించిన నగదు రూ॥ 1200, గాయత్రి ఖాతాకు రూ॥ 2,100గా క్రెడిట్ చేసినారు.

పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలకు జవాబులు

11.1 పాఠ్యాంశం

1. కాదు
2. అవును
3. అవును
4. కాదు

11.2 పాఠ్యాంశం

1. సిద్ధాంతపరమైన తప్పు
2. సిద్ధాంతపరమైన తప్పు
3. అకార్యాకరణ తప్పు
4. సరిపెట్టే తప్పులు

11.3 పాఠ్యాంశం

1. చేయకూడదు
2. చేయవచ్చు
3. డెబిట్ చేయడం వల తప్పు సవరించవచ్చు.

4. వేతనాల ఖాతా....Dr 1200

To నగదు ఖాతా 1200

(వదిలివేయబడిన వ్యవహారానికి పద్దు రాసినందున)

11.4 పాఠ్యాంశం

1. అంకణాలోని డెబిట్, క్రెడిట్ వరుసల సమానత్వం లేనపుడు
2. అనామతు ఖాతా ద్వారా తప్పులను సవరించడం వలన అనామతు ఖాతా రద్దువుతుంది.
3. రెండు వేరు వేరు ఖాతాలలో డెబిట్ వైపున కాని లేదా క్రెడిట్ వైపున కాని ప్రభావం చూపడం
4. అంకణ సమానత్వంపై ప్రభావాన్ని చూపే తప్పులు

మీరు చేయవలసిన కార్యకలాపము

మీ నాన్నగారు చేయుచున్న వ్యాపారంలో ఖాతా పుస్తకాలను ఆయనే జాగ్రత్తగా రాస్తున్నారు. అయితే అకౌంటింగ్ పై సరైన అవగాహన లేక కొన్ని తప్పులు రాస్తున్నారు. ఆ విషయం ఆయన గమనించే పుస్తకాలలో ఉన్న తప్పులను గమనించి సరిచేయమని మిమ్మల్ని అడిగినపుడు పుస్తకాలను పరిశీలించి తప్పులను గమనించి పదే పదే జరుగుతున్న తప్పులను వివరించి, తప్పులను వివిధ రకాలుగా వర్గీకరించి, భవిష్యత్లో మరలా ఆ తప్పులు భవిష్యత్లో జరగకుండా ఉండేవిధంగా జాగ్రత్తలను చూచించండి.

కంప్యూటర్ మరియు కంప్యూటరైజ్డ్ అకౌంటింగ్ విధానం (COMPUTER AND COMPUTERISED ACCOUNTING SYSTEM)

విషయ పరిచయం :

వ్యాపార విస్తరణ ద్వారా దాని వ్యవహారాల సంఖ్య కూడా పెరుగుతుంది. దాని వ్యవహారాలను చేతితో రాసే పద్ధతి ద్వారా నిర్వహించడం కష్ట సాధ్యముగా మారింది. వ్యాపారంలో కంప్యూటర్లను ప్రవేశపెట్టడం ద్వారా క్రమక్రమంగా మాన్యువల్ అకౌంటింగ్ పద్ధతుల స్థానంలో కంప్యూటర్లు వస్తున్నాయి. చివరకు డేటాబేస్ సాంకేతిక పరిజ్ఞాన వ్యాపార సంస్థల అకౌంట్స్ విభాగమును సంపూర్ణముగా మార్చివేసింది. ఈ పాఠము ద్వారా మనము కంప్యూటర్ లక్షణాలు అకౌంటింగ్లో కంప్యూటర్ల పాత్ర, కంప్యూటరైజ్డ్ అకౌంటింగ్ ఆవశ్యకత, మొదలగు వాటిని గూర్చి నేర్చుకుందాం.

లక్ష్యాలు :

ఈ పాఠము చదివిన తర్వాత మీరు

- ★ కంప్యూటర్ అర్థము మరియు లక్షణాలు వివరించటం
- ★ కంప్యూటర్ యొక్క భాగాలను వివరించటం
- ★ కంప్యూటర్ కున్న పరిమితులను వివరించడం
- ★ అకౌంటింగ్లో కంప్యూటర్ పాత్రను వివరించడం
- ★ మాన్యువల్ అకౌంటింగ్ మరియు కంప్యూటరైజ్డ్ అకౌంటింగ్కు మధ్య తేడాలను గుర్తించడం
- ★ కంప్యూటరైజ్డ్ అకౌంటింగ్ ఆవశ్యకతను తెల్పడం
- ★ కంప్యూటరైజ్డ్ అకౌంటింగ్కు కావలసిన ప్రధాన అవసరాలను వివరించడం మొదలగునవి తెలుసుకొంటారు.

12.1 కంప్యూటర్ మరియు దాని లక్షణాలు :

కంప్యూటర్ ఒక ఎలక్ట్రానిక్ యంత్రం. ఇది ప్రోగ్రామ్స్ అనే కొన్ని సూచనల ద్వారా ప్రత్యేకమైన పనులను నిర్వహిస్తుంది. ఇది ఒక వేగవంతమైన డేటా ప్రాసెసింగ్ ఎలక్ట్రానిక్ యంత్రం. చాలా క్లిష్టమైన సమస్యలకు కూడా కావలసిన సమాధానములను ఇది అందిస్తుంది. యూజర్ నుండే డేటాను తీసుకొని దానిని అర్థవంతమైన సమాచారంగా మార్చి కోరిన ఫలితాన్నిస్తుంది. కాబట్టి డేటాను అర్థవంతమైన సమాచారముగా మార్చు ఎలక్ట్రానిక్ యంత్రముగా కంప్యూటర్ను నిర్వచించ వచ్చును. డేటా అనగా వివిధ సబ్జెక్టులలో పొందిన మార్కుల వలె ఏదైనా కావచ్చు. మరియు పేరు, వయస్సు, స్త్రీ, పురుష భేదము, బరువు, ఎత్తు, మొదలైన వాటిని డేటాగా పరిగణించవచ్చు. చేసే పనులను బట్టి కూడా కంప్యూటర్ను నిర్వచించవచ్చు. డేటాను స్వీకరించి నిల్వచేసి, కావలసిన విధంగా ప్రాసెస్ చేసి, అవసరమైనపుడు నిల్వచేసిన డేటానుండి కోరిన ఫలితాన్నిచ్చే యంత్రమే కంప్యూటర్. ఫలితాన్ని కావలసిన రూపంలో ప్రింట్ గా కూడా ఇది అందిస్తుంది.

కంప్యూటర్ లక్షణాలు :

కంప్యూటర్ మానవుని కంటే మెరుగైనది. ఇది కొన్ని లక్షణాలను కలిగి ఉంటుంది. అవి కింది విధంగా ఉంటాయి.

వేగము (Speed) :

ఇది మానవుడు చేయగలిగిన వేగం కంటే మిలియన్లు రెట్లు వేగవంతంగా డేటాను స్వీకరించి మరియు ప్రాసెస్ చేయగలదు. డేటా మరియు సమాచారాన్ని దీని మెమోరీలో నిల్వ చేసుకోగలదు. ఆ డేటాను ప్రాసెస్ చేసి కోరిన ఫలితమును ఇవ్వగలదు. ఇందుకోసం తప్పనిసరిగా ఒక డేటా ప్రాసెజర్‌ను ఉపయోగిస్తారు. కంప్యూటర్ ద్వారా నిర్వహించే విధులన్నీ ఎలక్ట్రీక్ ధాతువుల ద్వారా కాంతి వేగంతో చేయబడతాయి. ఆధునిక కంప్యూటర్లలో చాలావరకు సెకండుకు 100మిలియన్ల వరకు గణన చేయగలవు.

నిల్వచేసే సామర్థ్యము (Storage) :

కంప్యూటర్లకు ఎక్కువ డేటా నిల్వచేసే సామర్థ్యం ఉంటుంది. ఇవి చాలా అధిక మొత్తాలలో డేటా లేదా సమాచారాన్ని నిల్వ చేసుకొనే సానుకూలత కలిగి ఉంటాయి. అతిచిన్న స్థలంలో అధిక మొత్తంలో డేటాను నిల్వచేయగల సామర్థ్యాన్ని కంప్యూటర్లు కలిగి ఉంటాయి.

ఖచ్చితత్వము (Accuracy) :

కంప్యూటర్ యొక్క ఖచ్చితత్వము చాలా మెరుగైనదిగా ఉంటుంది. మరియు ప్రతి గణనను ఒకే రకమైన ఖచ్చితత్వముతో నిర్వహిస్తుంది. చాలావరకు దోషాలు సాంకేతిక లోపంతో కాకుండా మానవుల వలన సంభవిస్తుంటాయి. యూజర్ చేత చేయబడిన ప్రోగ్రామ్ లేదా తగిన డేటా లేకపోవటం మొదలగునవి. దోష కారకాలుగా ఉంటాయి.

విసుగు లేకుండా పనిచేయగలగటం (Diligence) :

కంప్యూటర్ ఎలాంటి విసుగు, అలసట లేకుండా పనిచేసుకుంటూ పోతాయి. 10 మిలియన్ కాలుక్యులేషన్స్ చేసినప్పటికీ మొదటి నుండి చిరవ వరకు అదే ఖచ్చితత్వము మరియు వేగంతో చేయగలవు.

సకల పనుల సారంగత్వము (Versatility) :

కంప్యూటర్లు అన్నిరకాల పనులను వేగంగా, ఖచ్చితత్వంతో ఏ మాత్రం విసుగు లేకుండా చేయగలుగుతాయి. అకౌంటింగ్ కొరకు గేమ్స్ కొరకు విద్యుచ్ఛక్తి బిల్లులు తయారు చేయడం, మెయిల్స్ పంపడం వంటి అనేక రకాల పనులకు కూడా కంప్యూటర్‌ను ఉపయోగించటం జరుగుతుంది.

సమాచార సాధనము (Communication) :

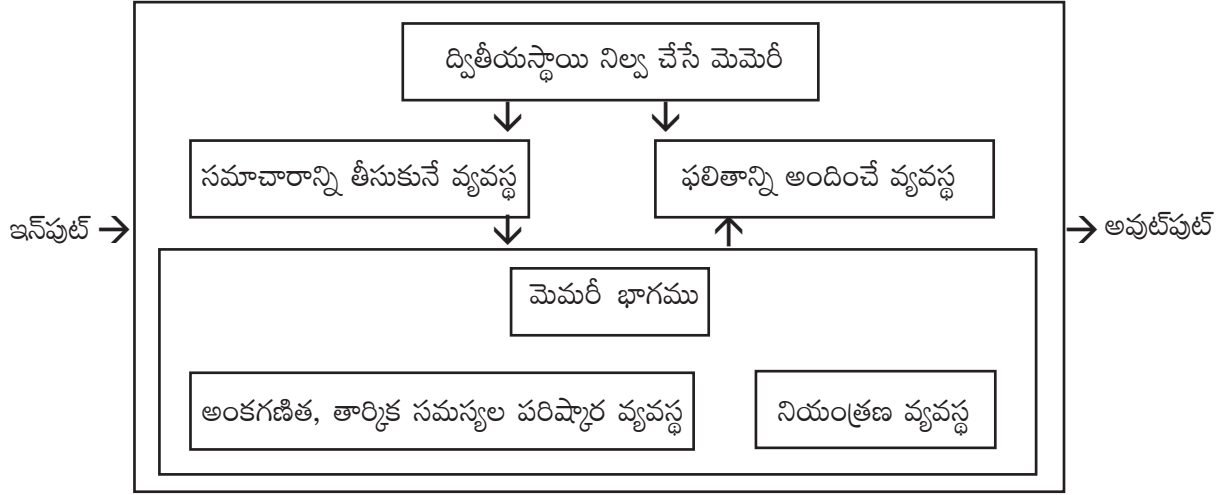
కంప్యూటర్లను శక్తివంతమైన సమాచార సాధనములుగా కూడా ఉపయోగిస్తారు. ఒక ఆఫీసులో కంప్యూటర్లన్నీ కేబుల్ ద్వారా ఒకదానితో ఒకటి కనెక్ట్ చేయబడి ఉంటుంది. మరియు కంప్యూటర్ నెట్‌వర్క్ ద్వారా ఆఫీసులో ఒకరితో ఒకరు సమాచారం పంపించుకోగలరు.

ప్రాసెసింగ్ శక్తి (Processing Power) :

కంప్యూటర్ నేడు ఎంతో భవిష్యత్ కలిగి ఉంది. ప్రారంభమైన రీసెర్చ్ లాబొరేటరీలలో కేవలం ప్రోటోటైపులుగా కంప్యూటర్లు నేడు వ్యాపార సంస్థల అవసరం కొరకు మాత్రమే కాక దాదాపు ప్రతిచోట వినియోగించే విధంగా విస్తరించబడినాయి. ఈ క్రమంలో అతి వేగవంతమైనవిగా, ప్రతి సైజులో చౌకగా, అత్యంత నమ్మకమైనవిగా రూపొంతరం చెంది, యూజర్‌కు ఆప్తునిగా మారినది.

కంప్యూటర్ నందలి భాగములు :

కంప్యూటర్లో ఉండు రెండు ప్రధాన భాగాలేమనగా ఇన్పుట్ యూనిట్. కేంద్ర విధాన విభాగము (Control processing unit) మరియు అవుట్పుట్ యూనిట్. ఈ భాగములన్నియు దిగువ పటములో చూపబడినవి.



పటం.12.1. కంప్యూటర్లోని భాగాలు

ఇన్పుట్ యూనిట్ :

డేటాను కంప్యూటర్ లోనికి తీసుకొనుటకు ఉపయోగించు వివిధ ఇన్పుట్ పరికరములను ఇన్పుట్ యూనిట్ నియంత్రిస్తుంది. కీ బోర్డు, మౌస్, మాగ్నటిక్ టేప్, మాగ్నటిక్ డిస్క్, లైట్పెన్, బాస్కోడ్ రీపర్, స్ట్రాక్ కార్డ్ రీడర్ మొదలైనవి ఇతర ఇన్పుట్ భాగాలు. వీటితోపాటుగా శబ్దమును మరియు భౌతిక స్పర్శను గుర్తించు ఇతర భాగములు కూడా ఉన్నాయి. విమానాశ్రయంలో విమానముల రాకపోకలకు సంబంధించిన ఆన్లైన్ సమాచారము పొందుటకు భౌతిక స్పర్శ పద్ధతి (Physical touch system) ప్రవేశ పెట్టబడినది. ఇన్పుట్ యూనిట్, ఇన్పుట్ను లోనికి తీసుకొని దానిని బైనరీ పద్ధతిలోకి మారుస్తుంది.

కేంద్ర విధాన విభాగం (Central Processing Unit (CPU))

కంప్యూటర్లో CPU అనునది నియంత్రణా కేంద్రం. ఇది నిర్వర్తించవలసిన పనికి నాయకత్వం వహిస్తూ నిర్దేశిస్తుంది. ఇది కంప్యూటర్కు మెదడు వంటిది. కంప్యూటర్ లోపలి ప్రధాన భాగమే ఈ కేంద్రవిధాన విభాగం (Central Processing Unit) కంప్యూటర్కు కేంద్ర విధాన విభాగం మానవునికి మెదడు వంటిది. ఇది ప్రోగ్రామ్స్, ఫోటోలు, గ్రాఫిక్స్ వంటివి నిల్వ చేయుటకు మరియు ప్రోగ్రామ్ సూచనలను అనుసరించుటకు ఉపయోగపడుతుంది. దీనిని మూడు ఉప విభాగాలుగా విభజిస్తారు.

1. కంట్రోల్ యూనిట్
2. మెమరీ యూనిట్
3. అంక గణిత తార్కిక సమస్యల పరిష్కారాల యూనిట్

కంట్రోల్ యూనిట్ :

కంట్రోల్ యూనిట్ కంప్యూటర్ భాగాలన్నింటి ప్రక్రియలను సమన్వయం చేస్తూ నియంత్రణ చేస్తుంది.

మెమరీ యూనిట్ :

ఈ యూనిట్ వాస్తవంగా ప్రాసెస్ చేయవసిన డేటాను నిల్వ చేస్తుంది. ఇలా ఇన్పుట్ డేటా నిల్వ చేయుటకు ప్రవేశ పరికరాల ద్వారా మెమరీ విభాగంలోని సూచనలనుసరించి ప్రాసెస్ చేయబడుతుంది.

అంకగణిత మరియు తార్కిక సమస్యల పరిష్కారయూనిట్ :

ఈ యూనిట్ అంకగణిత ప్రక్రియలైన కూడికలు, తీసివేతలు, భాగాహారాలు మరియు గుణకారముల వంటి గణన చేయు బాధ్యతలను నిర్వర్తిస్తుంది. ఈ యూనిట్ చలరాశులు (Variables) మరియు డేటా అంశమును సరిపోల్చడం వంటి తార్కిక విధాలను కూడా నిర్వర్తిస్తుంది.

అవుట్పుట్ యూనిట్ :

ఈ యూనిట్ డేటా ప్రాసెస్ చేయబడిన తరువాత, యూజర్‌కు అర్థమగురీతిలో మానవులు చదువగల్గు రూపంలో డేటాను మారుస్తుంది. సాధారణంగా ఉపయోగించే అవుట్పుట్ పరికరములలో విజువల్ డిస్ప్లే యూనిట్ అని కూడా పిలిచే మానిటర్ ప్రింటర్, మొదలగునవి ఉంటాయి.

12.1 పాఠ్యాంశమునందలి ప్రశ్నలు

సరైన పదం / పదాలతో దిగువ ఖాళీలను పూరించండి.

1. కంప్యూటర్ అతి వేగవంతమైన డేటా _____ ఎలక్ట్రానిక్ యంత్రము
2. కంప్యూటర్ ప్రక్రియలన్నియు _____ ధాతు సంబంధమైనది మరియు కాంతి వేగంతో ప్రయాణం చేస్తాయి.
3. కంప్యూటర్ _____ మరియు ఏకాగ్రత లోపించటం వంటి వాటి నుండి స్వేచ్ఛగా ఉంటుంది.
4. కంప్యూటర్లు శక్తివంతమైన _____ సాధనములుగా ఉపయోగించబడుతున్నాయి.
5. ఎక్కువగా ఉపయోగించు ఇన్పుట్ భాగాలు కీబోర్డు, _____ మరియు స్కానర్
6. కంప్యూటర్‌కు కేంద్రవిధాన విభాగము మానవుని శరీరమునకు _____ వంటిది.
7. సాధారణముగా ఉపయోగించు అవుట్పుట్ పరికరములలో _____ ప్రింటర్ మొదలైనవి చేరి ఉన్నవి.

12.2 కంప్యూటర్ పరిమితులు మరియు కంప్యూటరైజ్డ్ అకౌంటింగ్

కంప్యూటర్ యొక్క పరిమితులు అవి పనిచేసే వాతావరణం పై ఆధారపడి ఉంటాయి. ఈ పరిమితులు కింద ఇవ్వబడినవి.

స్థాపన (ఇన్‌స్టలేషన్) ఖర్చు (Cost of Installation)

కంప్యూటర్ హార్డ్వేర్ మరియు సాఫ్ట్వేర్ నూతన వెర్షన్స్ లభ్యమైన ప్రతిసారీ అప్డేట్ చేయవలసి ఉంటుంది. అందువలన నూతన హార్డ్వేర్ మరియు సాఫ్ట్వేర్ కొనుగోలు చేసినప్పుడల్లా అదనంగా ఖర్చు చేయవలసి ఉంటుంది.

శిక్షణ ఖర్చు :

అకౌంటింగ్ నందు కంప్యూటర్‌ను నైపుణ్యంతో ఉపయోగించడానికి ఎప్పటికప్పుడు హార్డ్వేర్ మరియు సాఫ్ట్వేర్ల నూతన వెర్షన్లను ఇన్‌స్టాల్ చేయవలసి ఉంటుంది. ఇందుకోసం సిబ్బంది శిక్షణ కోసం అదనంగా ఖర్చు చేయవలసి ఉంటుంది.

స్వయం నిర్ణయం తీసుకోలేకపోవడం :

కంప్యూటర్ మానవుని వలె స్వయం నిర్ణయాలు తీసుకోలేదు. ఇది యూజర్ ద్వారా గైడ్ చేయబడుతుంది.

నిర్వహణ :

మెరుగైన పనితీరు కోసం కంప్యూటర్ను ఒక క్రమపద్ధతిలో నిర్వహించవలసి ఉంటుంది. అందుకోసం శుభ్రమైన మరియు నియంత్రించబడిన ఉష్ణోగ్రత కలిగిన వాతావరణం అవసరమవుతుంది.

ఆరోగ్యానికి ప్రమాదం :

కంప్యూటర్ను అధికంగా ఉపయోగించడం వలన కండరముల నొప్పి, కంటికి అలసట, మరియు వెన్నునొప్పి మొదలైన ఆరోగ్య సమస్యలు వచ్చే అవకాశం ఉంది. ఇదిచక్కగా పనిచేసే తీరుపై వ్యతిరేక ప్రభావం చూపుతుంది. మరియు వైద్య సంబంధ ఖర్చులను పెంచుతుంది.

అకౌంటింగ్లో కంప్యూటర్ పాత్ర :

అకౌంటింగ్ వ్యవహారాలను రికార్డు చేయడానికి వాడుకలో వున్న పద్ధతి మాన్యువల్ పద్ధతి. అందుకోసం చిట్టా, నగదు పుస్తకం, ప్రత్యేకంగా ఉద్దేశించబడిన పుస్తకములు, ఆవర్ణా మొదలైన ఖాతా పుస్తకములు నిర్వహించవలసి ఉంటుంది. అకౌంటింగ్ వ్యవహారముల సమగ్రరూపమును మరియు ఆర్థిక నివేదికలను మాన్యువల్గా తయారు చేయవలసి ఉంటుంది. నేటి ఆధునిక సాంకేతిక పరిజ్ఞానము ద్వారా వివిధ అకౌంటింగ్ విధులు నిర్వహించుటకు వివిధ యంత్రములు ఏర్పరచబడినవి. ఉదాహరణకు, బిల్లింగ్ యంత్రము, ఈ యంత్రము డిస్కాంట్ను లెక్కించడం, నికర మొత్తములను కూడటం మరియు సంబంధించిన ఖాతాలలో తగిన డేటాను నమోదు చేయడం వంటివి చేయగలదు.

వ్యవహారాల సంఖ్యలో గణనీయమైన పెరుగుదల వలన అతి తక్కువ సమయంలో అకౌంటింగ్ డేటాను నిల్వ మరియు ప్రాసెస్ చేయగల యంత్రమును అభివృద్ధి చేశారు. ఈ అభివృద్ధి ఎన్నో విజయవంతమైన సంస్థల పెరుగుదలకు దారితీసినది. అధిక వేగం, నిల్వ చేయు సామర్థ్యం మరియు ప్రాసెసింగ్ కెపాసిటీలతో నూతన వెర్షన్తో యంత్రము రూపొందించబడినది. ఈ యంత్రముల పనితీరుతో కంప్యూటర్ అనుసంధానించబడినది. ఫలితముగా రియల్ టైమ్ ప్రాతిపదికగా అకౌంటింగ్ డేటా నిర్వహణ తప్పనిసరి అయినది. ప్రస్తుతం కంప్యూటరైజ్డ్ అకౌంటింగ్ విధానము ద్వారా అకౌంటింగ్ రికార్డుల నిర్వహణ అతి సులువు అయినది.

కంప్యూటరైజ్డ్ అకౌంటింగ్లో డేటాబేస్ కాన్సెప్ట్ను ఉపయోగిస్తుంది. కంప్యూటరైజ్డ్ అకౌంటింగ్ సిస్టమ్ను అమలులోకి తేవడానికి ఒక అకౌంటింగ్ సాఫ్ట్వేర్ ఉపయోగించవలసి ఉంటుంది. మాన్యువల్ అకౌంటింగ్లో ముఖ్య భాగమైన చిట్టా మరియు ఆవర్ణా వంటి వాటిని తయారు చేసి నిర్వహించడం ఈ సాఫ్ట్వేర్ యొక్క ప్రధాన ఉద్దేశ్యము. టాలీ, కాష్మేనేజర్, బెస్ట్ బుక్కు (Talley, Cash Manager, Best Books) మొదలైనవి సాధారణంగా ఉపయోగించు కొన్ని అకౌంటింగ్ సాఫ్ట్వేర్లు.

కంప్యూటరైజ్డ్ అకౌంటింగ్ను అందులోనికి తేవడానికి అకౌంటింగ్ సాఫ్ట్వేర్ను ఉపయోగిస్తారు. కంప్యూటరైజ్డ్ అకౌంటింగ్, డేటాబేస్ నందు ఉండు డేటాను ప్రవేశపెట్టుటకు అనుమతించు ప్రాథమిక సాఫ్ట్వేర్. ఇది డేటాను సేకరించి నిర్వహించే సిస్టమ్ అంతేకాకుండా ఇది డేటాను నమ్మదగినదిగా మరియు గోప్యంగా ఉంచేందుకు అనుకూలంగా ఉంటుంది.

కంప్యూటరైజ్డ్ అకౌంటింగ్ సాఫ్ట్వేర్ నందలి భాగములను కింద ఇవ్వబడినవి.

1. అకౌంటింగ్ డాక్యుమెంటు తయారు చేయటం :

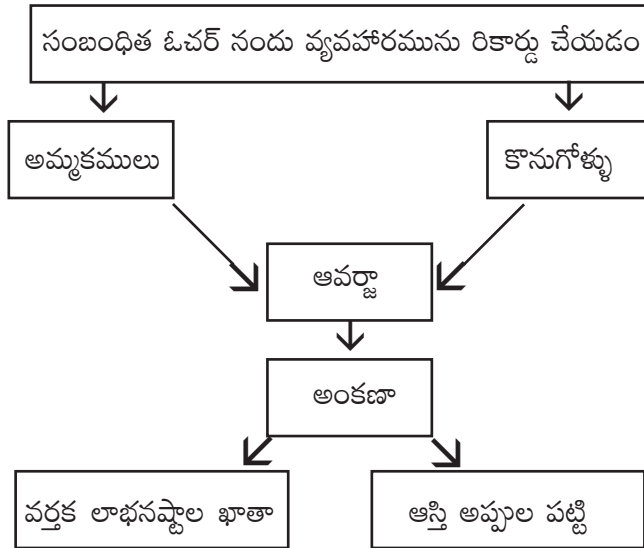
కాప్మెమో, బిల్లులు మరియు ఇన్వాయిస్లు మొదలైనవి మరియు అకౌంటింగ్ ఓచర్లు వంటి అకౌంటింగ్ డాక్యుమెంటు తయారు చేయుటలో కంప్యూటర్ సహాయం చేస్తుంది.

2. వ్యవహారాలను రికార్డు చేయడం :

రోజువారీ వ్యాపార వ్యవహారాలలో కంప్యూటర్ సాఫ్ట్వేర్ సహాయంతో రికార్డు చేయబడతాయి. ఖాతా మరియు వ్యవహారములను క్రోడీకరించుటకు 25 లాజికల్ స్కీమ్ ఉంటుంది. ప్రతి ఖాతా మరియు వ్యవహారమునకు ఒక ప్రత్యేక కోడ్ ఇవ్వబడుతుంది. మొదటి దశ నుండి ఖాతాలు సమూహములుగా చేయబడతాయి. ఈ ప్రాసెస్ ద్వారా వ్యవహారములను అత్యంత సులువుగా రికార్డు చేయవచ్చును.

3. అంకణా మరియు ఆర్థిక నివేదికలను తయారు చేయడం :

వ్యవహారమును రికార్డు చేసిన తరువాత, కంప్యూటర్ డేటాను ఆటోమాటిక్గా ఆవర్ణా ఖాతాకు బదిలీ చేస్తుంది. రికార్డుల ఖచ్చితత్వమును పరీక్షించుటకు కంప్యూటర్ అంకణా తయారు చేస్తుంది. అంకణా సహాయంతో కంప్యూటర్ ద్వారా వర్తక, లాభనష్టాల ఖాతా మరియు ఆస్తి అప్పుల పట్టి తయారు చేయుటకు ప్రోగ్రామ్ చేయబడుతుంది. ఈ భాగములను కింది విధంగా చూపవచ్చును.



పటం 12.2 కంప్యూటరైజ్డ్ అకౌంటింగ్ సాఫ్ట్వేర్ భాగములు

కంప్యూటరైజ్డ్ అకౌంటింగ్ :

కంప్యూటరైజ్డ్ అకౌంటింగ్ సిస్టమ్లోని మొదటి దశ ట్రాన్సాక్షన్ ప్రాసెసింగ్ సిస్టమ్ (TPS) ఏ TPS యొక్క ఉద్దేశ్యమైననూ వ్యాపార నందుండు వివిధ విధులను నిర్వర్తించునపుడు వచ్చు అనేక వ్యవహారములను తరువాత తిరిగి పొందుటకు మరియు ఉపయోగించుట కొరకు రికార్డు చేయడం, ప్రాసెస్ చేయడం, ఖరారు చేయడం మరియు నిల్వ చేయడం. ఒక వ్యవహారమును ప్రాసెస్ చేయడానికి TPS నందు ఈ కింద దశలుంటాయి. డేటా ఎంట్రీ, డేటా వాలిడేషన్, ప్రాసెసింగ్ మరియు రీవాలిడేషన్, స్టోరేజి, సమాచారము మరియు రిపోర్టింగ్.

ఆర్థిక వ్యవహారములకు సంబంధించిన ట్రాన్సాక్షన్ ప్రాసెసింగ్ సిస్టమ్లో ఇది ఒకటి. మానవ వనరులు మాత్రమే కలిగి ఉండు సిస్టమ్ను మాన్యువల్ సిస్టమ్ అంటారు. కంప్యూటర్ వనరులను మాత్రమే ఉపయోగించినప్పుడు కంప్యూటరైజ్డ్ సిస్టమ్ అంటారు. మరియు మానవ మరియు కంప్యూటర్ వనరులను రెండింటినీ ఉపయోగించినట్లైతే దానిని కంప్యూటర్ బేస్డ్ సిస్టమ్ అంటారు.

ఈ దశలను ఆటోమేటిక్ టెల్లర్ మెషీన్ (ATM) సదుపాయమును ఉపయోగించే బాంక్ కస్టమర్ ఉదాహరణతో వివరించవచ్చును.

1. డేటాఎంట్రీ :-

డేటాఎంట్రీతో ప్రాసెసింగ్ ప్రారంభించబడుతుంది. ఒక బాంక్ కస్టమర్ నగదు విత్డ్రా చేయుట కొరకు ATM సదుపాయము ఉపయోగించవచ్చును. కస్టమర్ చేయు పనుల ద్వారా ఏర్పరచబడిన డేటా కంప్యూటరైజ్డ్ పర్సనల్ బాంకింగ్ సిస్టమ్ ద్వారా వాలిడేషన్ చేసిన తరువాత ప్రాసెస్ చేయబడుతుంది.

2. డేటా వాలిడేషన్ :-

ఇది ముందే నిర్వచించబడిన కొన్ని ప్రమాణాలు లేదా డేటాతో సరిపోల్చడం ద్వారా ఇన్పుట్ డేటా ఖచ్చితత్వము మరియు రిలియబిలిటీలను నిర్ణయిస్తుంది. 'తప్పును కనిపెట్టడం' (Error Detection) మరియు 'తప్పును సరిచేయటం' (Error Correction) వంటి విధానాల ద్వారా ఈ వాలిడేషన్ తయారు చేయబడినది. నియంత్రణ మెకానిజమ్, వాస్తవ ఇన్పుట్ డేటాను ముందుగా నిర్ణయించబడిన ప్రమాణాలతో సరిపోల్చడాన్ని తప్పులను కనిపెట్టడం అంటారు. సరైన ఇన్పుట్ డేటాను నమోదు చేయడానికి తప్పుల సవరణ విధానాలు తగిన సూచనలను చేస్తాయి. కస్టమర్ యొక్క వ్యక్తిగత గుర్తింపు సంఖ్య (Personal Identification Number) (PIN) ముందుగా రికార్డు చేసిన డేటాతో వాలిడేట్ చేయబడుతుంది. ఒకవేళ ఇది సరియైనది కానట్లైతే తరువాత విత్ డ్రా చేయు మొత్తము ముందుగా నిర్ణయించబడిన ప్రకారం విత్ డ్రాయల్ లిమిట్ దాటకుండా ఉందో లేదో పరిక్షించబడుతుంది.

3. ప్రాసెసింగ్ మరియు రీ వాలిడేషన్ :-

ఆన్లైన్ ట్రాన్సాక్షన్ ప్రాసెసింగ్ (OLTP) సిస్టమ్ను వాలిడ్ డేటా అందజేసినప్పుడు డేటా ప్రాసెసింగ్ చేయటం జరుగుతుంది. దీనిని 'ఇన్పుట్ వాలిడిటీని పరీక్షించడం' అంటారు. నగదు డెలివరీ వ్యవహారము ATM ద్వారా పూర్తి అయినట్లు నిర్ణయించటానికి రీ వాలిడేషన్ జరుగుతుంది. దీనిని 'అవుట్పుట్ వాలిడిటీని పరీక్షించడం' అంటారు.

4. నిల్వ చేయడం :-

ఆర్థిక వ్యవహారములకు సంబంధించిన డేటా మాత్రమే పైన వివరించినట్లు ప్రాసెస్ చేయబడుతుంది. అనగా ఒక కస్టమర్ డ్రా చేసిన నగదు వ్యవహారం కంప్యూటరైజ్డ్ పర్సనల్ బాంకింగ్ సిస్టమ్ యొక్క ట్రాన్సాక్షన్ డేటాబేస్ నందు నిల్వ చేయబడుతుంది. డేటాబేస్ నందు వాలిడ్ వ్యవహారములు మాత్రమే నిల్వచేయబడతాయని మనకు దీని వలన స్పష్టంగా తెలియచున్నది.

5. సమాచారము :-

కోరిన సమాచారమును పొందడానికి నిల్వ చేసిన డేటా క్వెరీ సదుపాయంను ఉపయోగించడం ద్వారా చేయబడుతుంది.

6. నివేదించడం (Reporting) :

రిపోర్టు ఉపయోగిన్ని బట్టి అవసరమయిన సమాచారము మీద ఆధారపడి రిపోర్ట్ను తయారు చేయుటకు నిర్ణయిస్తారు.

12.2 పాఠ్యాంశమునందలి ప్రశ్నలు

దిగువ ఖాళీలను సరియైన పదం / పదాలతో పూరించండి.

1. కంప్యూటర్ హార్డ్‌వేర్ మరియు _____ ఎప్పటికప్పుడు అప్‌డేట్ చేయవలసి ఉంటుంది.
2. _____ మానవుల వలె స్వంత నిర్ణయాలు తీసుకొనలేదు.
3. _____ పరిశుభ్రమైన మరియు నియంత్రణ కల్గిన ఉష్ణోగ్రత, సమర్థవంతంగా పనిచేయుటకు అవసరము.
4. _____ అకౌంటింగ్ వ్యవహారములను రికార్డ్ చేయుటకు వాడుకలో ఉన్న సిస్టమ్.
5. _____ కాన్సెప్టును కంప్యూటరైజ్డ్ అకౌంటింగ్ ఉపయోగిస్తుంది.
6. కంప్యూటరైజ్డ్ అకౌంటింగ్ అమలు చేయుటకు అకౌంటింగ్ _____ ఉపయోగిస్తారు.

12.3 కంప్యూటరైజ్డ్ అకౌంటింగ్ యొక్క ఆవశ్యకత మరియు అవసరములు :

వ్యాపార వ్యవహారమునకు నిర్వహించునపుడు వేగం, ఖచ్చితత్వం మరియు తక్కువ ఖర్చు వంటి లాభాలు కోసం కంప్యూటరైజ్డ్ అకౌంటింగ్ ఉపయోగించడం అవసరమవుచున్నది.

అనేక అవసరములు :-

కంప్యూటరైజ్డ్ అకౌంటింగ్ సిస్టమ్ ఎక్కువ సంఖ్యలో వ్యవహారములను వేగంగా, మరియు ఖచ్చితత్వంతో నిర్వహించగలదు.

తక్షణ రిపోర్టింగ్ (Instant Reporting) :

కంప్యూటరైజ్డ్ అకౌంటింగ్ సిస్టమ్ వేగము మరియు ఖచ్చితత్వ లక్షణములు కలిగి ఉండడం వలన త్వరగా మరియు నాణ్యంగా నివేదించగలదు.

కాగితపు పనిలో తగ్గింపు :

మాన్యువల్ అకౌంటింగ్ సిస్టమ్ అకౌంటింగ్ రికార్డులు / పుస్తకములు మరియు ఓచర్లు / డాక్యుమెంట్లు నిల్వ చేయడానికి స్థలం కావలసి ఉంటుంది. ఓచర్లు మరియు డాక్యుమెంట్లతో పాటుగా స్టేషనరీ మరియు ఖాతా పుస్తకములు కూడా ప్రత్యక్షంగా ఒక నిర్ణీతమైన అవధి దాటిన వ్యవహారములు సంఖ్యపై ఆధారపడి అవసరమవుతాయి. కాని అధిక మొత్తములలో ఖాతా పుస్తకముల వినియోగము మరియు కాగితము పనిని తగ్గించవలసిన అవసరం ఎంతైనా ఉంది. కంప్యూటరైజ్డ్ అకౌంటింగ్ సిస్టమ్ ప్రవేశ పెట్టడం ద్వారా వీటిని సాధించగలము.

మార్పుటకు వీలైన రిపోర్టింగ్ (Flexibe Reporting) :

మాన్యువల్ అకౌంటింగ్ సిస్టమ్లో పోల్చినచో కంప్యూటరైజ్డ్ అకౌంటింగ్ సిస్టమ్లో రిపోర్టింగ్ అనునది మార్పుకు వీలుగా ఉంటుంది. మాన్యువల్ అకౌంటింగ్ సిస్టమ్ ప్రకారం నిర్ణీత సమయంలో మాత్రమే ఖాతా నిల్వలను వెల్లడి చేయవచ్చును. కాని కంప్యూటరైజ్డ్ అకౌంటింగ్ సిస్టమ్ ఒక అకౌంటింగ్ సంవత్సరములో ఎంత సమయములోనైనా, ఎప్పుడైనా, ఎంత నిల్వలకైనా రిపోర్టులను నివేదించగలదు.

అకౌంటింగ్ కొర్రీస్ (Accounting queries)

అకౌంటింగ్ కొర్రీస్ కొన్ని బాహ్య పేరా మీటర్లపై ఆధారపడి ఉంటాయి. ఉదాహరణకు కంప్యూటరైజ్డ్ అకౌంటింగ్ సిస్టమ్లో Structured query language (S.Q.L) డేటాబేస్ సొంకేతిక పరిజ్ఞానంలోని ఒక కొర్రీని ఉపయోగించి అనుమతించిన

క్రెడిట్ నిర్ణీతకాలం చెల్లించని కస్టమర్లను తేలికగా గుర్తించవచ్చు. కాని మాన్యువల్ సిస్టమ్లో ఈ పనిచేయడం ద్వారా కష్టము మరియు మానవ వనరులను ఉపయోగించడం ఎంతో ఖర్చుతో కూడుకున్నపని. క్రెడిట్ పిరియడ్ మారిన సందర్భంలో ఇది ఇంకా ఇబ్బందిగా ఉంటుంది.

ఆన్ - లైన్ సదుపాయము :-

కంప్యూటరైజ్డ్ అకౌంటింగ్ సిస్టమ్ సమాచారమును నిల్వచేయుటకు, తిరిగి పొందుటకు, ఆర్థిక నివేదికలను పరిశీలించడానికి మరియు ప్రాసెస్ ట్రాన్సాక్షన్ కోసం ఆన్-లైన్ సదుపాయమును కలుగజేస్తుంది.

కౌలవడం :-

అభివృద్ధి చెందుతున్న వ్యాపార సంస్థల యందు గణనీయంగా పెరుగుతున్న వ్యవహారాలను నిర్వహించడానికి కంప్యూటరైజ్డ్ అకౌంటింగ్ సిస్టమ్ ఏర్పాటు చేయబడి ఉంది. అకౌంట్స్ విభాగములో అదనపు ఓచర్లు నిల్వ చేయడానికి అవసరమైన అదనపు సిబ్బందిగా డేటా ఆపరేటర్లు మాత్రమే పరిమితం చేయబడి ఉంటారు. ఇక్కడ అదనపు డేటాను ప్రాసెస్ చేయుటకు అదనపు ఖర్చు ఏమీ ఉండదు.

ఖచ్చితత్వము :-

కంప్యూటరైజ్డ్ అకౌంటింగ్ సిస్టమ్ ద్వారా తయారు చేయబడిన రిపోర్టులు ఖచ్చితమైన సమాచారము కలిగి ఉండడం వలన నిర్ణయాలు తీసుకోవడానికి వీలుగా ఉంటాయి. మరియు పూర్తిగా నమ్మదగినవి. మాన్యువల్ అకౌంటింగ్ సిస్టమ్లో రిపోర్టులు మరియు సమాచారము మారి ఉండవచ్చు. ఖచ్చితత్వం లేకపోవచ్చు మరియు పూర్తిగా నమ్మదగినవిగా లేకపోవచ్చు. ఎందుకంటే ఇవి అనేకమంది చేత ప్రాసెస్ చేయబడి ఉంటాయి.

సెక్యూరిటీ :-

ఖాతా పుస్తకములను తనిఖీ చేయుటకు అనేకమంది దృష్టి పెట్టడం వలన మాన్యువల్ అకౌంటింగ్ సిస్టమ్లో సమాచారము భద్రపరచటం చాలా కష్టము. కాని కంప్యూటరైజ్డ్ అకౌంటింగ్ సిస్టమ్లో అధికారిక యూజర్స్ కు మాత్రమే అకౌంటింగ్ డేటాను పరిశీలించేందుకు అనుమతి ఉంటుంది. మాన్యువల్ అకౌంటింగ్ సిస్టమ్లోని భద్రతతో పోల్చినట్లైతే కంప్యూటరైజ్డ్ అకౌంటింగ్ సిస్టమ్ అన్ని విధాలా పై చేయగా ఉంటుంది.

కంప్యూటరైజ్డ్ అకౌంటింగ్ సిస్టమ్ యొక్క ప్రాథమిక ఆవశ్యకతలు :

ఏ కంప్యూటరైజ్డ్ అకౌంటింగ్ సిస్టమ్ కైనను దిగువ తెల్పిన ప్రధాన ఆవశ్యకతలు ఉంటాయి.

అకౌంటింగ్ ఫ్రేమ్ వర్క్ :-

ఇది కంప్యూటరైజ్డ్ అకౌంటింగ్ సిస్టమ్ యొక్క 'ఆప్లికేషన్ వాతావరణం' ఏ కంప్యూటరైజ్డ్ అకౌంటింగ్ సిస్టమ్ కైననూ అకౌంటింగ్ ఫ్రేమ్ వర్క్ నందు ఉండితీరవలసిన ఆరోగ్యకరమైన అకౌంటింగ్ సూత్రములు వంటివి ఉంటాయి.

ఆపరేటింగ్ విధానము :-

కంప్యూటరైజ్డ్ అకౌంటింగ్ సిస్టమ్ తో పనిచేయుటకు సంస్థలో అవసరమైన ఆపరేటింగ్ వాతావరణము బాగా నిర్ధారించబడి మరియు డిజైన్ చేయబడిన అనుకూలమైన ఆపరేటింగ్ విధానం ఉండాలి.

ట్రాన్సాక్షన్ డేటా నిల్వచేయడానికి ఉపయోగించే చక్కటి నిర్వహణ విధానం కలిగిన డేటాబేస్ ఓరియెంటెడ్ అప్లికేషన్లలో కంప్యూటరైజ్డ్ అకౌంటింగ్ ఒకటి. నిల్వచేయబడిన డేటా నుండి సమాచారమును తగిన ట్రాన్స్ ఫార్మేషన్ల ద్వారా రిపోర్టులనుండి సంగ్రహించుటకు అవసరమైన ఇంటర్ ఫేస్ ను ఉపయోగించడం ద్వారా యూజర్ ఈ డేటాబేస్ ను ఆపరేట్ చేయడం

జరుగుతుంది. అందువలన, కంప్యూటర్లోకి ఏ డేటాబేస్ ఓరియంటెడ్ అప్లికేషన్ కైనా ఉండు అన్ని ముఖ్య ఆవశ్యకాలు, కంప్యూటరైజ్డ్ అకౌంటింగ్ యొక్క మూలాధారాలై ఉంటాయి.

అనేక చర్చల ఆధారంగా మాన్యువల్ అకౌంటింగ్ మరియు కంప్యూటరైజ్డ్ అకౌంటింగ్ల మధ్య దిగువ తెలిపిన తేడాలను గుర్తించవచ్చును.

పట్టిక 12.1 మాన్యువల్ అకౌంటింగ్ మరియు కంప్యూటరైజ్డ్ అకౌంటింగ్ కు మధ్య గల తేడాలు.

తేడా అంశము :	మాన్యువల్ అకౌంటింగ్ :	కంప్యూటరైజ్డ్ అకౌంటింగ్ :
1. రికార్డింగ్	తొలిపద్దు పుస్తకాల ద్వారా ఆర్థిక వ్యవహారాలను రికార్డు చేయడం జరుగుతుంది.	బాగా డిజైన్ చేయబడిన డేటాబేస్ నందు ఈ వ్యవహారములందలి డేటాను నిల్వ చేయబడుతుంది.
2. వర్గీకరణ	తొలిపద్దు పుస్తకములలో రికార్డు చేయబడిన వ్యవహారములకు మరల వర్గీకరణ చేసి ఆవర్ణా ఖాతాలో నమోదు చేయవలసిన వ్యవహారముల డేటా రెండుసార్లు నమోదు చేసినట్లు అవుతుంది.	డేటా డూప్లికేషన్ ఉండదు. ఆవర్ణా ఖాతాలు నమోదు చేయడానికి బదులుగా నిల్వచేయబడిన వ్యవహారముల డాటా వర్గీకరణ చేయడం కొరకు ప్రాసెస్ చేయబడుతుంది. అందువలన అదే డేటా రికార్డు రూపంలో ప్రజెంట్ చేయబడుతుంది.
3. సంగ్రహపరచడం	అంకణ తయారు చేయడం కోసం వివిధ ఖాతాల నిల్వలన్నీ సంగ్రహించబడతాయి.	అనగా తయారీని ఆవర్ణా ఖాతాలను ఏర్పాటు చేయాల్సిన అవసరం లేదు.
4. సర్దుబాటు పద్ధతి	సర్దుబాటు పద్దులు మ్యాచింగ్ సూత్రముపై ఆధారపడి తయారు చేయబడతాయి.	తప్పులకు మరియు వాటి సవరణ కోసం ఎలాంటి సర్దుబాటు పద్దులు అవసరం లేదు.
5. ఆర్థిక నివేదికలు	ఆర్థిక నివేదికల తయారీని అంకణ తప్పనిసరిగా ఉండాలి.	అంకణ తయారీతో పాటు ఆర్థిక నివేదికలు కూడా స్వతంత్రంగానే తయారు చేయబడతాయి.

12.3 పాఠ్యాంశ ప్రశ్నలు

సరియైన పదం / పదాలతో దిగువ ఖాళీలను పూరించండి.

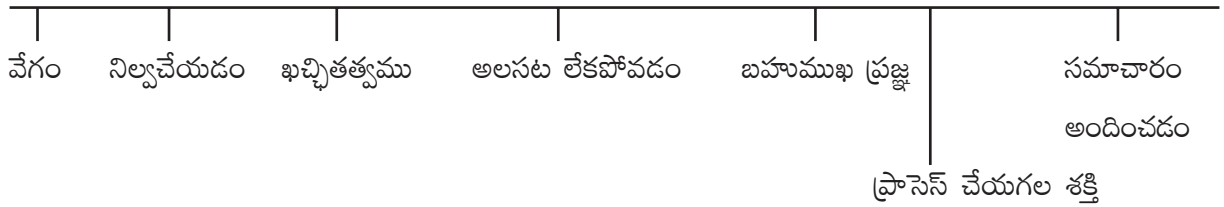
1. మాన్యువల్ అకౌంటింగ్ సిస్టమ్లో వ్యవహారముల _____ పుస్తకాలలో రికార్డు చేయబడతాయి.
2. కంప్యూటర్ అకౌంటింగ్ సిస్టమ్లో _____ తయారు చేయడానికి ఆవర్ణా ఖాతాలను సృష్టించడం తప్పనిసరి కాదు.

3. కంప్యూటరైజ్డ్ అకౌంటింగ్ సిస్టమ్ _____ వ్యవహారములను నిర్వహించగలదు.
4. _____ అకౌంటింగ్ సిస్టమ్ త్వరగా మరియు నాణ్యమైన రిపోర్టింగ్‌ను అందించగలదు.
5. కంప్యూటరైజ్డ్ అకౌంటింగ్ సిస్టమ్ వ్యవహారముల డేటాను నిల్వ చేయడానికి _____ సదుపాయం అందిస్తుంది.
6. కంప్యూటరైజ్డ్ అకౌంటింగ్ సిస్టమ్ మాన్యువల్ అకౌంటింగ్ సిస్టమ్‌కు _____

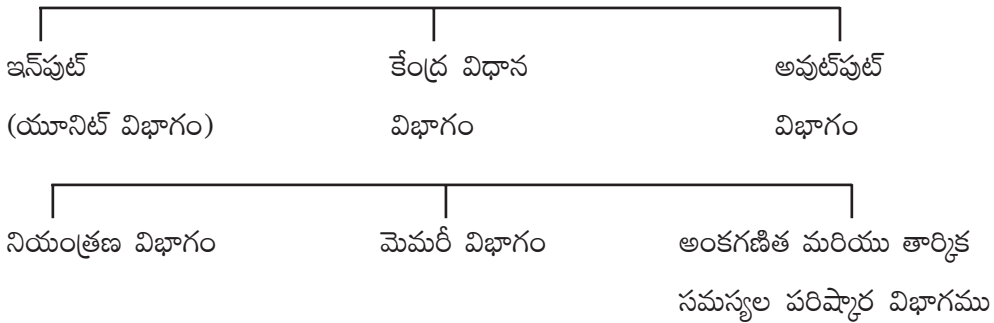
మీరు ఏమి నేర్చుకున్నారు.:

ప్రోగ్రామ్ అని పిలువబడి సూచనల సమూహం ద్వారా వివిధ ఆపరేషన్లు నిర్వర్తించు ఎలక్ట్రానిక్ యంత్రమే కంప్యూటర్. ఇది డేటాను వేగంగా ప్రాసెస్ చేయగల ఎలక్ట్రానిక్ యంత్రము. ఇది అన్ని క్లిష్టమైన సందర్భాలను సమాధానములను ఇవ్వగలుగుతుంది.

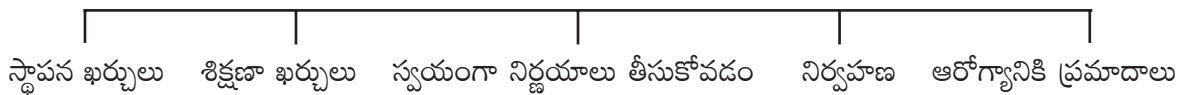
కంప్యూటర్ లక్షణాలు



కంప్యూటర్‌నందలి భాగాలు



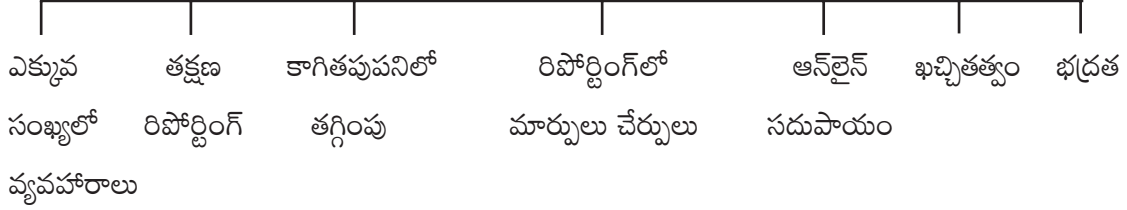
కంప్యూటర్ పరిమితులు



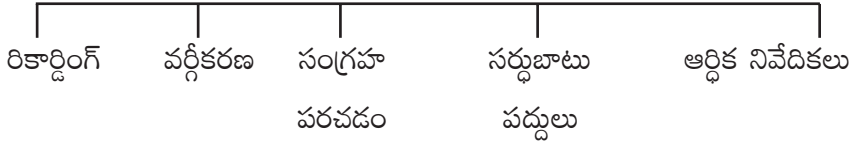
కంప్యూటరైజ్డ్ అకౌంటింగ్

కంప్యూటరైజ్డ్ అకౌంటింగ్ లోని మొదటి దశ ట్రాన్సాక్షన్ ప్రాసెసింగ్ సిస్టమ్ TPS

కంప్యూటరైజ్డ్ అకౌంటింగ్ అవసరము



మాన్యువల్ అకౌంటింగ్ మరియు కంప్యూటరైజ్డ్ అకౌంటింగ్ మధ్య గల తేడాలు



పాఠాంత ప్రశ్నలు

1. కంప్యూటర్ అర్థము మరియు లక్షణాలను తెల్పండి.
2. కంప్యూటర్ నందలి భాగాలను వివరించండి.
3. కంప్యూటర్ పరిమితులను వివరించండి.
4. అకౌంటింగ్ లో కంప్యూటర్ పాత్రను వివరించండి.
5. మాన్యువల్ అకౌంటింగ్ మరియు కంప్యూటరైజ్డ్ అకౌంటింగ్ సిస్టమ్ల మధ్య తేడాలను తెలపండి.
6. ఏదైనా ఒక కంప్యూటరైజ్డ్ అకౌంటింగ్ సిస్టమ్ యొక్క ప్రధాన ఆవశ్యకాలను విశదీకరించండి.

పాఠ్యాశ ప్రశ్నలకు జవాబులు

12.1 పాఠ్యాశ ప్రశ్నలు

1. ప్రాసెసింగ్
2. ఎలక్ట్రికల్
3. అలసట కలిగి ఉండడం
4. సమాచారం అందించడం
5. మౌస్
6. మెదడు
7. మానిటర్

12.2 పాఠ్యాశ ప్రశ్నలు

1. సాఫ్ట్ వేర్
2. కంప్యూటర్
3. కంప్యూటర్
4. మాన్యువల్
5. డేటా బేస్ లు
6. సాఫ్ట్ వేర్

12.3 పాఠ్యాశ ప్రశ్నలు

1. తొలిపద్దు
2. అంకణా
3. అధిక సంఖ్యలో
4. కంప్యూటరైజ్డ్
5. ఆన్ లైన్
6. పై చేయిగా
7. డేటా బేస్