



தரம் - 10

தேர்ச்சி - மூல ஏடுகள்

பாடம் வணிகமும் கணக்கீட்டு கல்வியும்

தயாரிப்பு

செல்வி. ம. தயானி BBA (Hons.)

கே / தெஹி / ஸ்ரீவாணி த. ம. வி

7. மூல ஏடுகள்

7.1 மூல ஏடுகள் பற்றிய அறிமுகம்

வணிகத்தினால் மேற்கொள்ளப்படும் சகல வணிக கொடுக்கல் வாங்கல்களும் பேரேட்டு கணக்குகளில் பதிவதற்கு முன்னர் அந்த கொடுக்கல் வாங்கல்கள் இடம் பெற்ற ஒழுங்கின் அடிப்படையில் பொதுவாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட முறையில் முதன் முதலில் பதியும் ஏடுகள் மூல ஏடுகள் எனப்படும்.

மூல ஏடுகளானது நாட்குறிப்புகள், துணை ஏடுகள், தினசேரி போன்றும் அழைக்கப்படும்.

வணிகத்தில் இடம்பெறும் எல்லா கொடுக்கல் வாங்கல்களையும் ஒரே மூல ஏட்டில் பதிவது சிக்கலானது

கொடுக்கல் வாங்கல்களின் பொதுப்பண்பின் அடிப்படையில் அவற்றை வகைப்படுத்தி உரிய மூல ஏட்டில் பதித்தல் வேண்டும்

உதாரணம்: நிமால் வணிகத்தில் மீள்விற்பனை நோக்கில் கடனிற்கு பொருள் கொள்வனவு ரூ 10,000ம், மீள்விற்பனை நோக்கில் கடனிற்கு பொருள் விற்பனை ரூ 15,000 மும் இடம்பெறுகிறது.

இங்கு கடனுக்கு பொருட்களை விற்பனை செய்வதும் கடனுக்கு கொள்வனவு செய்வதும் ஒரே மாதிரியான கொடுக்கல் வாங்கல் அல்ல. கடன் கொள்வனவு என்பது வேறு கடன் விற்பனை என்பது வேறு. இவ்விரண்டு கொடுக்கல் வாங்கல்களையும் ஒரே மூல ஏடுகளில் பதிவது சாத்தியமல்ல. எனவே கொடுக்கல் வாங்கல்களின் பொதுவான பண்பின் அடிப்படையில் அவற்றை வேறுபடுத்தி அவற்றுக்குரிய மூல ஏட்டில் பதிவது செய்தல் அவசியமானது. மேலே குறிப்பிட்ட உதாரணத்தின் அடிப்படையில் மீள் விற்பனை நோக்கில் கடனுக்கு கொள்வனவு செய்வதல் ஒரு பொது பண்பு. அடுத்த கொடுக்கல் வாங்கல்களில் மீள் விற்பனை பொருட்களை கடனுக்கு விற்பனை செய்தமை ஒரு பொது பண்பு. எனவே ஒரே மூல ஏடுகளில் பதிவது சாத்தியமல்ல. இதனாலேயே வெவ்வேறு வகையான மூல ஏடுகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

வெவ்வேறு வகையான கொடுக்கல் வாங்கல்களும் அவற்றின் ல ஏடுகளும்

கொடுக்கல் வாங்கல் வகைகள்	மூல ஏடுகள்
காசு பெறுவனவு, கொடுப்பனவு	காசேடு / காசு கணக்கு
வங்கியின் நடைமுறை கணக்கினூடு நடைபெறும் கொடுக்கல் வாங்கல்கள்	வங்கி கணக்கு

சில்லறை காசு கொடுக்கல் வாங்கல்கள்	சில்லறை காசேடு
மீள் விற்பனை பொருள் கடன் கொள்வனவு	கொள்வனவுநாளேடு/ கொள்வனவு நாட்குறிப்பு
மீள் விற்பனை பொருள் கடன் விற்பனை	விற்பனை நாளேடு / விற்பனை நாட்குறிப்பு
ஏனைய கொடுக்கல் வாங்கல்கள்	பொது நாட்குறிப்பு / பொதுத் தினசேரி

7.2 மூல ஏடுகளின் அவசியம்

- குறிப்பிட்ட காலத்தில் நிகழும் ஒரே வகையான கொடுக்கல் வாங்கல்களை வகைப்படுத்திப் பதிவு செய்வது அவசியமாயிருத்தல்.
- மூல ஏடுகளில் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிந்த பின்னர் அவை பேரேட்டுக் கணக்குகளில் முறையாகப் பதிவு செய்தல் இலகுவாகவிருத்தல்.
- ஒவ்வொரு மூல ஏடுகளையும் தயாரிக்கும் பொறுப்பு வெவ்வேறு நபர்களால் மேற் கொள்ளப்படுவதற்கும், இதன் காரணமாக நிகழக்கூடிய மோசடிகள், தவறுகளைக் குறைத்துக் கொள்ளக் கூடியதாயிருத்தல்.
- மூல ஏடுகளில் பதியப்பட்ட பெறுமதிகளின் கூட்டுத்தொகை கணக்குகளுக்கு தாக்கல் செய்யப்படுவதால் பேரேட்டில் பதிவு செய்ய வேண்டிய பதிவுகளின் எண்ணிக்கை குறைக்கப்படும். இதனால், பேரேட்டை இலகுவாகப் பேணிக் கொள்ள முடிதல்.
- கணக்குப் பதிவுகளில் ஏற்படக்கூடிய தவறுகள் குறைவடையும், தவறுகளை இனங்காண்பதுவும் இலகுவாகவிருக்கும்.

7.3 மூல ஆவணங்கள்

வணிகத்தில் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் நடைபெறும் போது அக்கொடுக்கல் வாங்கல்கள் தொடர்பான சகல விபரங்களையும் உள்ளடக்கித் தயாரிக்கப்பட்டு அப்பிரிவினது பொறுப்பு வாய்ந்த அதிகாரியினால் கையொப்பமிட்டுப் பேணப்படும் ஆவணம் மூல ஆவணம் எனப்படும்.

மூல ஏடுகளில் வணிக கொடுக்கல் வாங்கல்களை பதியும் பொது அவற்றிற்கு தகவல்களை வழங்குவது மூல ஆவணங்கள் ஆகும்.

மூல ஆவணம் ஒன்றில் காணப்படும் விடயங்கள்

- வணிகத்தின் பெயரும் முகவரியும்
- மூல ஆவணத்தின் தொடர் இலக்கம்
- கொடுக்கல் வாங்கல் இடம் பெற்ற திகதி
- கொடுக்கல் வாங்கலுடன் தொடர்புடைய மற்றைய நபர் / நிறுவனம்
- கொடுக்கல் வாங்கல் தொடர்பான விபரம்
- கொடுக்கல் வாங்கலின் பணப் பெறுமதி

- கொடுக்கல் வாங்கல் தொடர்பாகப் பொறுப்பு வாய்ந்த அதிகாரியின் கையொப்பம்

மூல ஏடுகளும் அவற்றின் மூல ஆவணங்களும்

மூல ஏடுகள்	மூல ஆவணங்கள்
காசேடு	பற்றுசீட்டு, கொடுப்பனவு கைச்சாத்து
வங்கி கணக்கு	வைப்புசீட்டு, கொடுப்பனவு கைச்சாத்து வங்கிக்கூற்று, மறுக்கப்பட்ட காசோலை தொடர்பான அறிவித்தல்
சில்லறை காசேடு	சில்லறை காசேட்டு கைச்சாத்து
கொள்வனவு நாட்குறிப்பேடு	கொள்வனவு பட்டியல்
விற்பனை நாட்குறிப்பேடு	விற்பனை பட்டியல்
பொது நாட்குறிப்பேடு	நாட்குறிப்பு கைச்சாத்து

7.4 மூல ஆவணங்களின் பயன்பாடுகள்

- கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்குரிய ஆரம்ப ஆவணமாகப் பயன்படுத்த முடியும்.
- கொடுக்கல் வாங்கல்களை உறுதிப்படுத்தும் எழுத்து மூலமான ஆதாரமாகப் பயன்படுத்த முடியும்.
- கொடுக்கல் வாங்கல் தொடர்பாக மேலதிக விபரங்களைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.
- கொடுக்கல் வாங்கல்களை மூல ஏடுகளில் பதிவதற்கு அடிப்படையாகக் கொள்ள முடியும்.
- பொறுப்பு வாய்ந்த அதிகாரி கையொப்பமிட்டுள்ளதால் அவர் வகை கூறலைப் பொறுப்பேற்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளலாம்.