www.tnschoolbooks.in

தமிழ்நாடு அரசு

மேல்நிலை இரண்டாம் ஆண்டு

தொழிற்கல்வி

தணிக்கையியல்

செய்முறை

தமிழ்நாடு அரசு விலையில்லாப் பாடநூல் வழங்கும் திட்டத்தின் கீழ் வெளியிடப்பட்டது

பள்ளிக் கல்வித்துறை

தீண்டாமை மனிதநேயமற்ற செயலும் பெருங்குற்றமும் ஆகும்

www.tnschoolbooks.in

தமிழ்நாடு அரசு

முதல் பதிப்பு – 2019

திருத்திய பதிப்பு – 2020, 2021, 2022, 2023

மறுபதிப்பு – 2024

(புதிய பாடத்திட்டத்தின் கீழ் வெளியிடப்பட்ட நூல்)

விற்பனைக்கு அன்று

பாடநூல் உருவாக்கமும் தொகுப்பும்

மாநிலக் கல்வியியல் ஆராய்ச்சி மற்றும் பயிற்சி நிறுவனம்

© SCERT 2019

நூல் அச்சாக்கம்

தமிழ்நாடு பாடநூல் மற்றும் கல்வியியல் பணிகள் கழகம்

www.textbooksonline.tn.nic.in

Auditing_TAM-FM.indd 2 24/12/2023 09:25:22

தணிக்கையியல் செய்முறை – ஓர் கண்ணோட்டம்

தணிக்கையியல் என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் நிதிநிலை அறிக்கைகள், அந்நிறுவனத்தின் உண்மையான இலாப நட்டம் மற்றும் நிதிநிலை ஆகியவற்றை பிரதிபலிக்கின்றனவா என்பதை அதன் கணக்கேடுகளையும், சான்று சீட்டுகளையும், ஆவணங்களையும், சட்டமுறை ஆவணங்களையும் கொண்டு சரிபார்ப்பதாகும். தணிக்கையியல் செய்முறை பாடத்தில் கணக்குவைப்பு முறைகள், நடவடிக்கைகளின் உண்மைதன்மை அறிதல், சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகளை சரிபார்த்தல் மற்றும் இலாபநட்டக் கணக்கு மற்றும் இருப்புநிலைக்குறிப்பில் உள்ள இனங்களை சரிபார்த்து அதன் மீதான தணிக்கையாளரின் அறிக்கையை அளித்தல் ஆகியன அடங்கும்.

வணிகவியல் படிக்கும் மாணவர்களுக்கு தணிக்கையியல் செய்முறை ஒரு முக்கியமான பாடமாகும். இந்த புத்தகம் தணிக்கையியலின் அடிப்படை தத்துவங்களை எளிமையாக புரிந்து கொள்ள உதவுகிறது. பாடங்கள் செய்முறை எடுத்துக்காட்டுகளுடன் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. முக்கியமான கோட்பாடுகள் படங்களுடன் விளக்கப் பட்டுள்ளன. முக்கிய கோட்பாடுகளின் நன்மைகள் மற்றும் குறைபாடுகள் போன்றவை மாணவர்கள் சுலபமாக நினைவில் வைத்துக்கொள்ளும் வகையில் எளிமையாக தொகுத்து வழங்கப்பட்டுள்ளன. ஒவ்வொரு பாடத்தின் முடிவிலும், பாடச்சுருக்கம் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

மேலும் மாணாக்கர்களின் உடனடி வேலை வாய்ப்பினை கருத்தில் கொண்டு TALLY பயிற்சி இப்பாடப் புத்தகத்தில் புதியதாக சேர்க்கப்பட்டுள்ளது.

இப்பாடப்புத்தகத்தின் முடிவில், பாடங்களில் இடம் பெற்றுள்ள கலைச் சொற்கள் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. இது மாணவர்கள் சுலபமாக படிக்க உதவியாக இருக்கும்

www.tnschoolbooks.in

பொருளடக்கம்

தணிக்கையியல்
செய்முறை

அலகு	தலைப்பு	பக்க எண்	மாதம்
1. அகச்சீராய்வு			ஜூன்
1.1	அறிமுகம்	1	
1.2	அகச்சீராய்வு - பொருள்	1	
1.3	அகச்சீராய்வு – வரைவிலக்கணங்கள்	1	
1.4	நல்ல அகச்சீராய்வு முறையின் தத்துவங்கள் அல்லது சிறப்பியல்புகள்	2	
1.5	அகச்சீராய்வின் நோக்கங்கள்	2	
1.6	அகச்சீராய்வின் நன்மைகள்	3	
1.7	அகச்சீராய்வு முறையின் குறைபாடுகள்	4	
1.8	அகச்சீராய்வு சார்ந்த தணிக்கையரின் கடமைகள்	5	
1.9	ரொக்க நடவடிக்கைகளுக்கான அகச்சீராய்வு முறை	6	
1.10	கூலிக்கான அகச்சீராய்வு முறை	7	
1.11	வியாபார நடவடிக்கைகளுக்கான அகச்சீராய்வு முறை	9	
2. அகக்கட்டுப்பாடு			ஜூலை
2.1	அறிமுகம்	15	
2.2	பொருள்	15	
2.3	வரைவிலக்கணம்	16	
2.4	அகக்கட்டுப்பாட்டின் நோக்கங்கள்	16	
2.5	அகக்கட்டுப்பாட்டின் நன்மைகள்	17	
2.6	அகக்கட்டுப்பாட்டின் குறைபாடுகள்	17	
2.7	சிறந்த அகக்கட்டுப்பாட்டு முறையின் கோட்பாடுகள்	18	
2.8	அகக்கட்டுப்பாட்டின் வகைகள்	19	
2.9	அகக் கட்டுப்பாட்டு முறையை மதிப்பிடும் முறைகள்	21	
2.10	அகக் கட்டுப்பாட்டு மதிப்பீடு முறையில் தணிக்கையாளரின் கடமைகள்	22	
2.11	அகச்சோதனைக்கும் அகக்கட்டுப்பாட்டிற்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்	22	

3. அகத்தணிக்கை			ஆகஸ்டு
3.1	அறிமுகம்	27	
3.2	பொருள்	27	
3.3	வரைவிலக்கணம்	28	
3.4	அகத்தணிக்கையின் நோக்கம்	28	
3.5	அகத்தணிக்கையின் பணிகள்	29	
3.6	அகத்தணிக்கையின் நன்மைகள்	30	
3.7	அகத்தணிக்கையின் குறைபாடுகள்	30	
3.8	அகச்சீராய்வு முறைக்கும் அகத்தணிக்கை முறைக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்	31	
3.9	அகக்கட்டுப்பாடு முறைக்கும் அகத்தணிக்கை முறைக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்	31	
4. நிலை சொத்துக்களை சரி பார்த்தலும் மதிப்பிடுதலும்			ஆகஸ்டு
4.1	சரி பார்த்தல்	35	
4.2	மதிப்பிடுதல்	36	
4.3	சொத்துக்களின் வகைப்பாடு	40	
4.4	நிலை சொத்துக்களை சரிபார்த்தலும், மதிப்பிடுதலும்	40	
4.5	முதலீடுகள் சரிபார்த்தலும், மதிப்பிடுதலும்	45	
4.6	இதர நிலை சொத்துக்களை சரிபார்த்தலும், மதிப்பிடுதலும்	46	
5. நடப்பு மற்றும் புலனாகாத சொத்துகளை சரிபார்த்தல் மற்றும் மதிப்பீடு செய்தல்			செப்டம்பர்
5.1	பாட அறிமுகம்	50	
5.2	நடப்பு சொத்துக்கள்	50	
5.3	புலனாகாத சொத்துகள்	56	
6. பொறுப்புகளைச் சரிபார்த்தல்			அக்டோபர்
6.1	அறிமுகம்	67	
6.2	முதல் சரிபார்த்தல்	68	
6.3	கடனீட்டுப் பத்திரங்களை சரிபார்த்தல்	71	
6.4	நீண்டகால கடன்களை சரிபார்த்தல்	74	
6.5	நடப்பு பொறுப்புகளை சரிபார்த்தல்	74	
6.6	நிகழ்வடையாப் பொறுப்புகள் சரிபார்த்தல்	77	

7. காப்புகளும் ஒதுக்குகளும்			நவம்பர்
7.1	காப்புகள்	82	
7.2	ஒதுக்குகள்	88	
7.3	காப்புக்கும் ஒதுக்கீட்டிற்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்	90	
8. தணிக்கையாளரின் தகுதிகள், உரிமைகள் மற்றும் கடமைகள் (நிறும சட்டம் , 2013 விதிகளின் படி)			நவம்பர்
8.1	அறிமுகம்	95	
8.2	நிறும தணிக்கையாளரின் தகுதிகள் [பிரிவு.141 (1) & (2)]	96	
8.3	நிறும தணிக்கையாளரின் தகுதியின்மைகள் [பிரிவு.141 (3)]	96	
8.4	தணிக்கையாளர் நியமனம் [பிரிவு 139]	97	
8.5	தணிக்கையாளர் நீக்கம் மற்றும் பதவி விலகல்	99	
8.6	தணிக்கையாளரின் அதிகாரங்கள் அல்லது உரிமைகள் [பிரிவு.143]	100	
8.7	தணிக்கையாளரின் கடமைகள் [பிரிவு.143]	102	
8.8	தணிக்கையாளரின் பொறுப்புகள்	105	
8.9	தொழில் சார் நெறிமுறைகள்	108	
9. நிறுமத் தணிக்கை (நிறும சட்டம், 2013 விதிகளின்படி)			டிசம்பர்
9.1	தணிக்கை அறிக்கை	115	
9.2	பங்குமுதலின் தணிக்கை	121	
9.3	புதிய நிறுமத்தின் பங்குமுதல் (அல்லது) புதிய பங்கு வெளியீட்டின் தணிக்கை	122	
9.4	ரொக்கத்தில் வெளியிடப்படும் பங்குகளுக்கான தணிக்கை	123	
9.5	ரொக்கம் அல்லாத பிற பயன்களுக்காக வெளியிடப்பட்ட பங்குகளின் தணிக்கை	125	
9.6	முனைமத்தில் வெளியிடப்பட்ட பங்குகளின் தணிக்கை	125	

www.tnschoolbooks.in

TallyPrime

அலகு	தலைப்பு	பக்க எண்	மாதம்
10.	TallyPrime–ன்அறிமுகம் மற்றும் வியாபார நிறுவனங்களின் கணக்கியலுக்கு TallyPrime–ஐ பயன்படுத்துதல்		ஜூன்
10.1	அறிமுகம்	135	
10.2	TallyPrime-ன் நடைமுறை பயன்பாடு	135	
10.3	செய்முறை கணக்குகள்	142	
11.	இலாப நோக்கற்ற அமைப்புகளின் கணக்கியலுக்கு TallyPrime–ஐ பயன்படுத்துதல்		ஜூலை
11.1	அறிமுகம்	181	
11.2	இலாப நோக்கற்ற அமைப்புகளுக்கு TallyPrime– ன் நடைமுறைப் பயன்பாடு	181	
11.3	செய்முறை கணக்குகள்	181	
12.	TallyPrime – ஐ பயன்படுத்தி சரக்கு விவரங்களை பதிவு செய்தல்		ஆகஸ்டு
12.1	அறிமுகம்	210	
12.2	சரக்கு சார்ந்த நடவடிக்கைகளுக்கான TallyPrime– ன் நடைமுறைப் பயன்பாடு	210	
12.3	செய்முறை கணக்குகள்	212	
13.	TallyPrime – ஐ பயன்படுத்தி சரக்கு மற்றும் சேவை வரி (GST) விவரங்களை பதிவு செய்தல்		அக்டோபர்
13.1	அறிமுகம்	242	
13.2	GST கட்டமைப்பு	242	
13.3	GST விகிதங்கள்	242	
13.4	GST – யுடன் கூடிய நடவடிக்கைகளை TallyPrime – ல் பதிவு செய்வதற்கான நடைமுறைப் பயன்பாடு	242	
13.5	செய்முறை கணக்குகள்	243	

E-book

Assessment

www.tnschoolbooks.in

தணிக்கையியல்

செய்முறை

அலகு 1 அகச்சீராய்வு

கற்றலின் நோக்கங்கள்

- அகச்சீராய்வின் பொருள், நோக்கங்கள் மற்றும் நன்மை குறைபாடுகளை அறிந்து கொள்ளுதல்.
- அகச்சீராய்வு சார்ந்த தணிக்கையரின் கடமைகளை அறிந்து கொள்ளுதல்.
- ரொக்கம் மற்றும் வியாபார நடவடிக்கைகளை அகச்சீராய்வு செய்யும் முறையை மதிப்பிடுதல்.

1.1 அறிமுகம்

நிறுவன கணக்கேடுகளில் கையாடல் மற்றும் மோசடிகள் ஏற்படுவதற்கான வாய்ப்புகள் அதிகம். நிறுவன கணக்கேடுகளில் ஏற்படும் மோசடி மற்றும் கையாடலை தவிர்க்க மேற்கொள்ளப்படும் ஒரு ஏற்பாடே அகச்சீராய்வு ஆகும். இப்பாடத்தில் ஒரு சிறந்த அகச்சீராய்வின் இயல்புகள், ரொக்கம் மற்றும் வியாபார நடவடிக்கைகளை அகச்சீராய்வு செய்யும் முறைகள் குறித்து விளக்கப்பட உள்ளது.

1.2 அகச்சீராய்வு – பொருள்

அகக்கட்டுப்பாட்டின் ஒரு முக்கியமான பகுதி அகச்சீராய்வு ஆகும். அகச்சீராய்வு என்பது நிறுவனத்தில் ஒரு பணியாளரின் பணியை சுதந்திரமாக சரிபார்க்கும் வகையில் மற்றொரு பணியாளரின் பணி அமையும் வகையில் மேற்கொள்ளப்படும் ஒரு ஏற்பாடாகும். இதன் மூலம் கணக்கேடுகளில் ஏற்படும் பிழைகள் மற்றும் மோசடிகள் தடுக்கப்படுகிறது அல்லது தாமதமின்றி பிழை, மோசடிகள் கண்டறியப்படுகின்றன.

அகச்சீராய்வு முறையில் எந்தவொரு நடவடிக்கையையும் ஆரம்பம் முதல் இறுதி வரை ஒருவரே செய்ய அனுமதிக்கப் படுவதில்லை. மாறாக ஒவ்வொரு பணியும் பல சிறு பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்பட்டு வெவ்வேறு பணியாளரிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டு பணி முழுவதுமாக நிறைவேற்றப்படுகிறது. ஒரு பணியாளரின் பணி மற்றொரு பணியாளரால் சரிபார்க்கப்படுகிறது.

1.3 அகச்சீராய்வு – வரைவிலக்கணங்கள்

L.R. டிக்ஸி அகச்சீராய்விற்கு பின்வருமாறு வரைவிலக்கணம் தந்துள்ளார், "கணக்கு வைப்பு முறையைச் செயல்படுத்தும் போதே பிழை, மோசடிகளை தவிர்க்க அல்லது கண்டுபிடிக்க இயல்பாக கணக்கு எழுதும் ஓர் முறையான ஏற்பாடே அகச்சீராய்வாகும்".

F.R.M. டிபௌலா அகச்சீராய்விற்கு பின்வருமாறு வரைவிலக்கணம் தந்துள்ளார், "ஒவ்வொரு நபருடைய வேலையும் அவரோடு தொடர்பில்லாத பிற அலுவலர்களால் சரிபார்க்கப்பட்டு, அலுவலர்களாலேயே தொடர்ந்து அகத்தணிக்கை போன்று நடத்தப்படுவதே அகச்சீராய்வாகும்."

1.4 நல்ல அகச்சீராய்வு முறையின் தத்துவங்கள் அல்லது சிறப்பியல்புகள்

1. **வேலைப்பகிர்வு:** பணிகள் சிறு, சிறு பகுதிகளாக பிரிக்கப்பட்டு, வேலைப்பகிர்வு முறையின் அடிப்படையில் பணியாளர்களுக்கிடையே பணிகள் பகிர்ந்தளிக்கப்படுகிறது. பணியாளர்களின் திறமையின் அடிப்படையில் பணி ஒதுக்கீடு செய்யப்படுகிறது. முழு பணியும் ஒரே பணியாளரிடத்தில் ஒப்படைக்கப் படுவதில்லை.
2. **அதிகாரம் மற்றும் பொறுப்பு:** ஒவ்வொரு பணியாளருக்குமான அதிகாரம், கடமை மற்றும் பொறுப்புகள் என்ன என்பதை தெளிவாக குறிப்பிடுதல் வேண்டும். ஒரு குறிப்பிட்ட பணியாளரிடத்தில் மட்டுமே பொறுப்பு மற்றும் கடமைகளை முழுமையாக திணிக்கப்படக்கூடாது.
3. **தன்னிச்சையான சோதனை:** தன்னிச்சையாக சோதனை மேற்கொள்ளும் வகையில், ஒரு பணியாளரின் பணியை மற்றொரு பணியாளரால் சரிபார்க்கும் வகையில் பணியாளருக்கிடையே பணிகள் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட வேண்டும்.
4. **பணியாளர் மாற்றம்:** முறையான கால இடைவெளியில் பணியாளர்களை பணி மாற்றம் செய்ய வேண்டும். அதாவது ஒரே பணியாளர் ஒரே பணியை தொடர்ந்து மேற்கொள்வதற்கு அனுமதிக்கக் கூடாது.
5. **பணியாளருக்கு முறையான பயிற்சி அளித்தல்:** ஒரு நல்ல அகச்சீராய்வின் முக்கிய இயல்பு திறமையான பணியாளரை தேர்ந்தெடுத்து, அவர்களுக்கு முறையான பயிற்சி அளித்து அவர்களிடமிருந்து முழுமையான திறனை பெறுதல் ஆகும்.
6. **முறையாக பூர்த்தி செய்தல்:** நடவடிக்கைகளுக்கான சான்றுச் சீட்டுகள், நடவடிக்கைகள் சார்ந்த கடிதங்கள் போன்றவைகளை முழுமையாக சரியாக பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டும்.
7. **முறையான பரிசீலனை:** குறிப்பிட்ட கால இடைவெளியில் அகச்சீராய்வின் நடைமுறைகளை பரிசீலனை செய்து, மாற்றங்களுக்கு ஏற்ப அகச்சீராய்வு முறையிலும் மாற்றம் கொண்டுவரப்படவேண்டும்.
8. **மின்னனு சாதனங்களை பயன்படுத்துதல்:** பணியாளர்களின் உழைப்பு மற்றும் நேரத்தை சேமிக்கும் வகையில் அகச் சீராய்வு முறையில் மின்னனு சாதனங்களான கணக்கிடும் கருவி, கணிப்பொறி, நேரம் பதியும் கடிகாரம், கணக்குவைப்பு பொறி போன்ற கருவிகளை பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். மேலும் இக்கருவிகளை பயன்படுத்தும் முறைகள் குறித்து பணியாளருக்கு போதிய பயிற்சி தரப்பட வேண்டும்.

1.5 அகச்சீராய்வின் நோக்கங்கள்

அகச்சீராய்வின் நோக்கங்களை பின்வருமாறு கூறலாம்.

1. **பிழை மற்றும் மோசடிகளை விரைவாக கண்டுபிடித்தல்:** அகச்சீராய்வின் முக்கிய நோக்கம் கணக்கேடுகளில் உள்ள பிழை மற்றும் மோசடிகளை விரைவாக அறிந்து தடுப்பதாகும். ஒவ்வொரு பணியும் மற்றொரு பணியாளரால் தனித்தனியாக ஆராயப்படுகிறது.
2. **பிழை மற்றும் மோசடிகளை குறைத்தல்:** கணக்கேடுகளில் பிழை மற்றும் மோசடிகள் ஏற்படுவதை குறைப்பதே அகச்சீராய்வின் முதன்மை நோக்கமாகும். ஒரு பணியாளரின் பணி மற்றொரு பணியாளரால் சரிபார்க்கப்படுகிறது. இதனால் நேர்மையற்ற பணியாளர்களால் மேற்கொள்ளப்படும் தவறு மற்றும் மோசடி பெரிய அளவிற்கு மாறுவதற்கு முன் தடுக்கப்படுகிறது.
3. **வேலைப்பகிர்வு:** பணியாளர்களின் திறன், திறமை மற்றும் பணியாளர்களின் சிறப்பீடுபாடு அறிவு இவைகளின்

அடிப்படையில் பணியாளர்களுக்கு பணி பகிர்வு செய்தல்.

4. **பொறுப்புணர்வை தீர்மானித்தல்:** நிறுவனத்தின் மொத்தப்பணி பல சிறு பிரிவுகளாக பிரிக்கப்பட்டு வெவ்வேறு பணியாளர்களுக்கிடையே ஒப்படைக்கப்பட்டு மோசடி அல்லது பிழைகள் ஏற்பட்டால் அதற்கு யார் பொறுப்பு என்பதை கண்டறிதல்.

5. **கணக்கேடுகளின் உண்மைத்தன்மையை உறுதி செய்தல்:** கணக்கேடுகளின் உண்மைத்தன்மையை உறுதி செய்து அவைகளின் மூலம் சரியான, உண்மையான விவரங்களை பெறுதல்.

1.6 அகச்சீராய்வின் நன்மைகள்

அகச்சீராய்வின் நன்மைகள் பின்வருமாறு,

1. **சரியான முறையில் பணி பகிர்வு:** பணியாளர்களின் தகுதி மற்றும் அனுபவத்தின் அடிப்படையில் பணிகளை பணியாளர்களுக்கு பகிர்ந்தளித்து, பணியை சிறப்பான முறையில் நிறைவேற்ற அகச்சீராய்வு உதவுகிறது.

2. **பிழை மற்றும் மோசடிகளை அறிதல்:** ஒரு பணியை துவக்கத்திலிருந்து இறுதி வரை ஒருவரே செய்ய அனுமதிக்கப்படுவதில்லை. மேலும், ஒரு பணியாளரின் பணி மற்றொரு பணியாளரால் சரிபார்க்கப்படுவதால் பிழை மற்றும் மோசடிகள் உடனுக்குடன் அறிந்து கொள்ளமுடிகிறது

3. **திறன் அதிகரித்தல்:** திறமை மற்றும் அனுபவத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு பணியாளர்களுக்கு பணி ஒதுக்கீடு செய்யப்படுவதால், அகச்சீராய்வு மூலம் பணியாளரின் திறன் அதிகரிக்கப்படுகிறது.

4. **பணியாளர்களின் பொறுப்பை தீர்மானித்தல்:** அகச்சீராய்வில் ஒவ்வொரு பணியாளரின் பொறுப்புகளும் தெளிவாக குறிப்பிடப்படுவதால், கணக்கேடுகளில் தவறு ஏற்பட்டால் அதற்கு யார் காரணம் என்பதை எளிதாக அறிய முடிகிறது.

5. **கணக்கேடுகளை முறையாக பராமரித்தல்:** அகச்சீராய்வுமுறையினை பின்பற்றும் நிறுவனங்களில் கணக்கேடுகள் துல்லியமான முறையில் தயாரிக்க முடிகிறது.

6. **ஆண்டு இறுதி கணக்குகளை எளிதாக, விரைவாக தயாரித்தல்:** அகச்சீராய்வு முறை பின்பற்றப்படும் நிறுவனங்களில், நிதியாண்டு முடிந்தவுடன் ஆண்டு இறுதி கணக்குகளான வியாபார, இலாபநட்ட கணக்கு மற்றும் இருப்புநிலை குறிப்பு எளிதாக மற்றும் விரைவாக தயாரிக்க முடிகிறது.

7. **தணிக்கையரின் பணி குறைதல்:** நல்ல அகச்சீராய்வு முறையினை பின்பற்றும் நிறுவனங்களில் தணிக்கையர் அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் தணிக்கை செய்யாமல், ஒரு சில நடவடிக்கைகளை மட்டும் தணிக்கை செய்யப்படுவதால் தணிக்கையரின் பணி குறைகிறது. இதனால், குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் தணிக்கை பணி நிறைவு பெறுகிறது.

8. **இலாபத் திறன் அதிகரிப்பு:** நல்ல அகச்சீராய்வு முறையை பின்பற்றும் நிறுவனங்களில் நிறுவனத்தின் உற்பத்தி திறனும், இலாபத்திறனும் அதிகரிக்கிறது.

1.7 அகச்சீராய்வு முறையின் குறைபாடுகள்

அகச்சீராய்வின் குறைபாடுகளை பின்வருமாறு கூறலாம்.

1. **செலவினம்:** அகச்சீராய்வு முறை பின்பற்றப்படுவதால் நேரமும் செலவும் கூடுதலாக ஏற்படுகிறது.

2. **சிறு நிறுவனங்களுக்கு ஏற்றதல்ல:** குறைந்த முதல், குறைந்தளவு தொழிலாளர்கள் கொண்ட சிறு தொழில் நிறுவனங்களில் அகச்சீராய்வு முறையை பயன்படுத்த முடியாது. மாறாக, அதிக துறைகளைக் கொண்டு செயல்படும் பெரிய நிறுவனங்களுக்கு மட்டுமே அகச்சீராய்வு முறை பொருந்தும்.

3. **பணியாளர்களின் வெறுப்புணர்வு:** அகச்சீராய்வு முறையில் ஒரே பணியாளர் ஒரே பணியை தொடர்ந்து மேற்கொள்வதால், பணியாளருக்கு பணிமேற்கொள்வதில் வெறுப்புணர்வு ஏற்படுகிறது. இதனால் பணியாளரின் திறன் குறைகிறது.

4. **தணிக்கையருக்கு ஏற்படும் இடர்:** அகச்சீராய்வு முறை மீது நம்பிக்கை வைத்து மாதிரி சோதனை மூலம் தணிக்கை மேற்கொள்வதால் ஏற்படும் தவறுகளுக்கு தணிக்கையரே முழு பொறுப்பேற்க வேண்டும். தமது கடமையிலிருந்து அவர் விலக முடியாது.

5. **ஒழுங்கற்ற பணி:** அகச்சீராய்வு முறை திறமையாகவும், ஒழுங்காகவும் அமையாவிட்டால் அகச்சீராய்வு மூலம் கிடைக்கும் எந்த பயனும் பெறமுடியாது. மாறாக, குழப்பமும் மோசடியுமே ஏற்படும்.

6. **மோசடி மேற்கொள்ளும் வாய்ப்பு:** அகச்சீராய்வு மூலம் மோசடி மற்றும் பிழைகள் ஏற்படுவது தடுக்கப்பட்டாலும், நிறுவனத்தில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பணியாளர்கள் கூட்டாக ஒன்று சேர்ந்து மோசடியில் ஈடுபட்டால், அதனை அகச்சீராய்வு மூலம் அறிய முடியாது.

1.8 அகச்சீராய்வு சார்ந்த தணிக்கையரின் கடமைகள்

நிறுவனத்தில் மேற்கொள்ளப்படும் அகச்சீராய்வின் அடிப்படையிலேயே சட்டமுறை தணிக்கையரின் பணி அமைகிறது. நிறுவனத்தில் பின்பற்றப்படும் அகச்சீராய்வு முறை சிறப்பானதாக உள்ளதா என்பதை தணிக்கையர் அறிய வேண்டும். மேலும் இது சார்ந்த தணிக்கையரின் கடமைகளை பின்வருமாறு விளக்கலாம்.

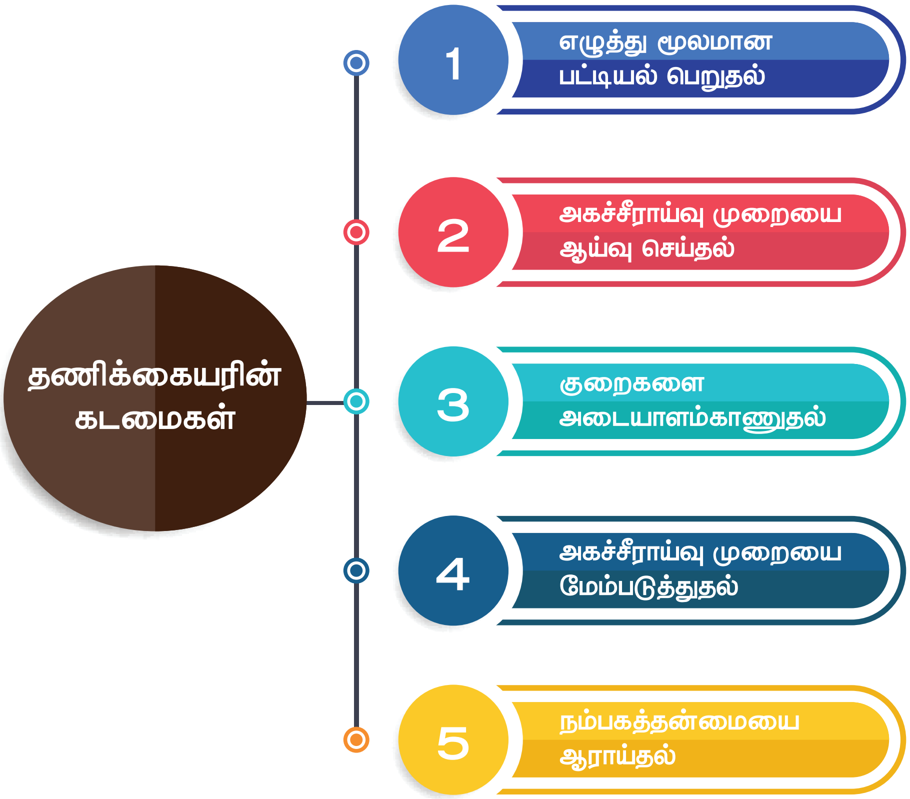
1. **எழுத்து மூலமான பட்டியல் பெறுதல்:** அகச்சீராய்வு முறையினை பின்பற்றும் நிறுவனத்தில், எந்தெந்த பணியாளர், எந்தெந்த பணியை மேற்கொள்கின்றனர் என்ற விவரங்கள் அடங்கிய எழுத்து மூலமான பட்டியலை தணிக்கையர் பெற வேண்டும்.

2. **அகச்சீராய்வு முறையினை ஆய்வு செய்தல்:** நிறுவனத்தில் மேற்கொள்ளப்படும் அகச்சீராய்வு முறை குறித்து தணிக்கையர் ஆய்வு செய்தல் வேண்டும்.

3. **குறைகளை அடையாளம் காணுதல்:** பின்பற்றப்படும் அகச்சீராய்வு முறையில் ஏதாவது குறைகள் இருக்கிறதா? என்பதை தணிக்கையர் அறிய வேண்டும். மேலும், இதனால் நிறுவனத்தில் மோசடிகள் அல்லது பிழைகள் ஏற்பட வாய்ப்புள்ளதா? என்பதையும் தணிக்கையர் அறிய வேண்டும்.

4. **அகச்சீராய்வு முறையை செம்மைப்படுத்துதல்:** நிறுவனத்தில் பின்பற்றப்படும் அகச்சீராய்வு முறையில் குறைகள் இருப்பதாக தணிக்கையர் கருதினால், குறைகளை நீக்கி அகச்சீராய்வினை செம்மைபடுத்துவதற்கான வழிமுறைகளை ஏற்படுத்தி செயல்படுத்த வேண்டும்.

5. **நம்பகத் தன்மையை ஆராய்தல்:** அகச்சீராய்வு முறை சிறப்புடையதாக உள்ளதா? என்பதை கவனத்துடன் பரிசீலிக்க வேண்டும். அகச்சீராய்வு முறை சிறப்புடையதாக இருப்பின், தணிக்கையர் சில நடவடிக்கைகளை மட்டும் தணிக்கை செய்துவிட்டு, தமது கவனத்தை மற்ற முக்கிய பணிகளில் செலுத்தலாம்



1.9 ரொக்க நடவடிக்கைகளுக்கான அகச்சீராய்வு முறை

நிறுவனத்தில் மேற்கொள்ளப்படும் ரொக்க நடவடிக்கைகளின் மூலமாகவே அதிகமான அளவிற்கு மோசடிகள் நடைபெறுகின்றன. மேலும், பொய் கணக்கு எழுதியும் மோசடி மேற்கொள்ளப்படுவதால், ரொக்க நடவடிக்கைகளை சிறந்த முறையில் அகச்சீராய்வுக்கு உட்படுத்த வேண்டும். ரொக்கம் பெறுதல் மற்றும் செலுத்துதலுக்கான அகச்சீராய்வு முறையினை பின்வருமாறு விளக்கலாம்.

1.9.1 ரொக்கம் பெறுதலுக்கான அகச்சீராய்வு முறை

ரொக்கம் பெறுகின்ற நடவடிக்கைகளின் மூலம் மோசடிகள் அதிகமாக ஏற்பட வாய்ப்புகள் உள்ளதால், ரொக்க நடவடிக்கைகளை சிறந்த அகச்சீராய்வுக்கு உட்படுத்த வேண்டும். ரொக்க கையாடல் பின்வரும் முறைகளில் மேற்கொள்ளப்படலாம்.

- ரொக்கப்பெறுதல்களை ரொக்க ஏட்டில் பதியாமல் விட்டுவிடுதல்.
- இரசீதில் பெற்ற தொகையை விட குறைத்து பதிந்து அதன் மூலம் ரொக்க கையாடல் மேற்கொள்ளப்படலாம்.
- ரொக்க விற்பனையை கடன் விற்பனையாக கணக்கேடுகளில் எழுதலாம்.

ரொக்கம் பெறுதலுக்கான அகச்சீராய்வு கீழ்காணும் வழிகளில் நடைபெறலாம்:

1. நிறுவனத்திற்கு வரக்கூடிய பெறுதல்களை நிறுவனத்தின் பொறுப்பு மிக்க அதிகாரியின் முன்னிலையில் காசாளர் பெற வேண்டும்.
2. ரொக்கம் அல்லது காசோலை பெற்றவுடன் உடனுக்குடன் வங்கியில் செலுத்த வேண்டும் அல்லது பெற்ற காசோலையைப் புத்தகத்தில் பதிய வேண்டும்.
3. அனைத்து பெறுதல்களும் (வங்கி வரைவோலை, காசோலை) பெறுபவர் கணக்கிற்கு மட்டும் என கீறலிடப்பட்டு பெறவேண்டும்.
4. ரொக்கம் மற்றும் காசோலை பெற்றவுடன் வங்கியில் செலுத்திவிட வேண்டும்.
5. வங்கி செலுத்து சீட்டை காசாளர் அல்லாத ஒருவரையே எழுத அனுமதிக்க வேண்டும். மேலும், வங்கியில் பணம் செலுத்தும் நபர் வேறு ஒருவராக இருத்தல் வேண்டும்.
6. வங்கியின் பணி நேரம் முடிந்தபின் ரொக்கம் பெறப்பட்டால் அதனை நிறுவனத்தின் பாதுகாப்பு பெட்டகத்தில் வைக்க வேண்டும். பிறகு இப்பெட்டகத்தினை காசாளர் நிறுவனத்தின் பொறுப்பு மிக்க அதிகாரியின் முன்னிலையில் திறக்க வேண்டும்.
7. ரொக்க பெறுதல்கள் அனைத்திற்கும் அச்சிடப்பட்ட இரசீது வழங்கப்பட வேண்டும். இந்த இரசீதில் காசாளர் மற்றும் நிறுவனத்தின் பொறுப்பான அதிகாரி கையொப்பமிட வேண்டும்.
8. உபயோகிக்கப்படாத இரசீது புத்தகங்கள் பாதுகாப்பு பெட்டகத்தில் வைக்க வேண்டும். இப்பெட்டகத்தின் சாவி நிறுவனத்தின் பொறுப்புமிக்க அதிகாரியிடம் இருத்தல் வேண்டும்.
9. இரத்து செய்யப்பட்ட அல்லது சேதமடைந்த இரசீதுகள் இரசீது புத்தகத்திலிருந்து அகற்றப்படாமல் இருக்க வேண்டும்.
10. குறிப்பிட்ட கால இடைவெளியில் நிறுவன அதிகாரி ரொக்க இருப்புத் தொகையை நேரடியாக பார்வையிட வேண்டும்.

1.9.2 ரொக்கம் செலுத்துதலுக்கான அகச்சீராய்வு முறை

ரொக்கம், காசோலை அல்லது வங்கி மூலம் செலுத்துதலுக்கு சிறப்பான அகச்சீராய்வு முறை தேவைப்படுகிறது. ரொக்கம் செலுத்துவதில் கீழ்கண்ட முறைகளில் ரொக்க கையாடல் நிகழ வாய்ப்புள்ளது.

- கற்பனையான அல்லது பொய்யான ஆதாரச்சீட்டு மூலம் செலுத்துதல் மேற்கொள்ளப்பட்டு மோசடி மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

- செலுத்திய தொகையைவிட மிகுதியான தொகையினை இரசீதில் குறிப்பிட்டு அதன் மூலம் ரொக்கக்கையாடல் மேற்கொள்ளப்படலாம்.
- சரக்கினை பெறாமலேயே, சரக்கிற்கு ரொக்கம் செலுத்தியதாக பொய் கணக்கு எழுதப்படலாம்.
- வருவாயின செலவை முதலின செலவாக எழுதுவதன் மூலம் ரொக்க கையாடல் மேற்கொள்ளப்படலாம்.

எனவே, ரொக்கம் செலுத்தும்போது ஏற்படும்மோசடி அல்லதுகையாடலைதவிர்க்க அகச்சீராய்வு முறை தேவைப்படுகிறது.

ரொக்கம் செலுத்துவதற்கான அகச்சீராய்வு முறை பின்வரும் வகையில் அமைகிறது.

1. ரொக்கம் செலுத்துவதற்கு ஒருவர் தனியாக நியமிக்கப்பட வேண்டும். இவர் ரொக்கம் பெறுபவருடன் எந்த தொடர்பையும் வைத்திருக்கக் கூடாது.
2. ரொக்கம் செலுத்துபவர் கணக்கேடுகளில் பதிவு செய்ய அனுமதிக்கக் கூடாது.
3. அனைத்து செலுத்துதல்களும் கீறலிட்ட காசோலை மூலம் செலுத்தப்பட வேண்டும்.
4. குறிப்பிட்ட சான்றுச்சீட்டு அல்லது இடாப்பிற்கு ரொக்கம் செலுத்திய உடன் குறிப்பிட்ட சான்றுச் சீட்டு அல்லது இடாப்பின் மீது “செலுத்தப்பட்டது” என்ற முத்திரையை இட வேண்டும். இதனால் ஒருசான்றுச்சீட்டுக்கு ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட நடவடிக்கைகளுக்கு பணம் செலுத்துவது தடுக்கப்படுகிறது.
5. பயன்படுத்தப்படாத சான்றுச்சீட்டுகள், இரத்து செய்யப்பட்ட சான்றுச்சீட்டுகள் மற்றும் காசோலைகளை நிறுவனத்தின் பொறுப்பான அலுவலரிடத்தில் ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும்.
6. காசோலை எழுதி வழங்கும் பணியை குறிப்பிட்ட அலுவலரிடத்தில் ஒப்படைக்க வேண்டும். மேலும், காசோலை செலுத்துவதற்கு முன் சரக்குகள் பெறப்பட்டு விட்டதா? என்பதை உறுதி செய்து கொள்ளவேண்டும்.
7. தொகையினை செலுத்துவதற்கு நிறுவனத்தின் பொறுப்புமிக்க அதிகாரியால்அனுமதிவழங்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
8. கடனீந்தோருக்கு செலுத்த வேண்டிய தொகையினை அறிந்துக் கொள்ள கடனீந்தோருடன் கடிதத்தொடர்பு மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.
9. தனித்தன்மைவாய்ந்தசெலுத்துதல்களுக்கு நிறுவனத்தின் உயர் அதிகாரிகளால் அனுமதி தரப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
10. வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியலை தயாரித்து, வங்கி மற்றும் ரொக்க இருப்பை சரிபார்க்க வேண்டும்.

1.10 கூலிக்கான அகச்சீராய்வு முறை

நிறுவனம் மேற்கொள்ளக்கூடிய செலவுகளில் மிக முக்கியமானது கூலி செலுத்துவதாகும். அதிகமான பணியாளர்கள் பணிபுரியும் நிறுவனங்களில் கூலி வழங்குவதில் மோசடிகள் அதிகம் ஏற்பட வாய்ப்புண்டு.எனவே,கூலிசெலுத்துவதற்கான அகச்சீராய்வு முறையினை திட்டமிட்டு அதிக கவனத்துடன் செயல்படுத்தப்பட வேண்டும். நல்ல அகச்சீராய்வு முறையினை பின்பற்றுவதன் மூலம் கூலி வழங்குவதில் ஏற்படும் பிழை மற்றும் மோசடிகளை தவிர்க்க முடியும். நேரம் மற்றும் அலகுவீதம் கணக்கிடுவதன் மூலமும் கூலி வழங்குவதில் ஏற்படும் மோசடிகளை தவிர்க்கலாம்.

கூலி செலுத்துவதற்கான அகச்சீராய்வு முறையினை பின்வருமாறு பின்பற்றலாம்.

I. கூலிக்கான பதிவேடுகளை பராமரித்தல்

1. **நேர ஆவணம்:** இந்த ஆவணத்தை நிறுவனத்தின் வாயிற்காப்பாளர் பராமரித்து வருகிறார். ஒவ்வொரு பணியாளரும் நிறுவனத்திற்கு வரும்

www.tnschoolbooks.in

நேரம், நிறுவனத்திலிருந்து வெளியேறும் நேரமும் இதில் குறிக்கப்பெறும். ஒவ்வொரு துறையின் மேன்முறையாள் ஒவ்வொரு பணியாளரின் பணிநேரத்தை கணக்கிடுகின்றனர். வாயிற் காப்பாளர் மற்றும் துறையின் மேன்முறையாள் பராமரித்துவரும்ஆவணங்களைக்கொண்டு கூலி கணக்கிடப்பட்டு வழங்கப்படுகிறது.

2. **அலகு வீத ஆவணம்:** ஒவ்வொரு தொழிலாளியும் எவ்வளவு பணியை மேற்கொள்கின்றனர் என்ற விவரம் இந்த ஆவணத்தில் மேன்முறையாள் மூலம் பதியப்படுகிறது. ஒவ்வொரு தொழிலாளிக்கும் ஒரு பணி அட்டை வழங்கப்படும். இதில் தொழிலாளி மேற்கொண்ட பணி விவரங்கள் குறிக்கப்படும். மேன்முறையாள் பராமரித்து வரும் ஆவணம் மற்றும் பணி அட்டைகளைக் கொண்டு கூலித்தொகை கணக்கிடப்படுகிறது.

3. **மிகை நேர கூலி ஆவணம்:** நிறுவனத்தின் பொறுப்பு மிக்க அதிகாரியின் ஒப்புதல் பெற்று தொழிலாளியின் பெயர் மற்றும் தொழிலாளியின் எண்ணிடப்பட்ட மிகை நேர குறிப்புச் சீட்டு வழங்கப்படுகிறது. இதில் பணியாளர் பணி செய்த மிகை நேர விவரம் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும். இந்த குறிப்புச்சீட்டில் நிறுவனத்தின் பொறுப்பான அதிகாரி ஒருவர் கையொப்பமிட்டிருக்க வேண்டும். வாரக் கடைசியில் இந்த மிகை நேர குறிப்புச் சீட்டுகள் கூலி அலுவலகத்திற்கு அனுப்பி வைக்கப்படும்.

4. **வெளியே செல்லும் ஆவணம்:** எழுத்து மூலமான அனுமதி இன்றி தொழிலாளர்கள் தொழிற்சாலையை விட்டு வெளியேறு வதற்கு அனுமதிக்கக்கூடாது. வெளியே செல்லும் குறிப்புச் சீட்டு நிறுவன பொறுப்பு அதிகாரியால் வழங்கப்பட வேண்டும். வெளியே செல்லும் குறிப்புச்சீட்டை வாயிற்காப்பாளரிடம் ஒப்படைத்த பின்னரே தொழிலாளி தொழிற்சாலையை விட்டு வெளியேர அனுமதிக்க வேண்டும். இந்த குறிப்புச் சீட்டு நகல் கூலி அலுவலகத்திற்கு அனுப்பப்படுதல் வேண்டும்.

II. கூலிப்பட்டியல் தயாரித்தல்

ஒரே பணியாளரை மட்டும் கூலிப்பட்டியல் தயாரிக்க அனுமதிக்கக்கூடாது. ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பணியாளர்கள் ஒரு குழுவாக இணைந்து கூலிப்பட்டியலை தயாரிக்க வேண்டும். வாயிற்காப்பாளர் மற்றும் கூலித்துறை தரும் ஆவணங்களைக் கொண்டு கூலிப்பட்டியல் தயாரிக்கப்படவேண்டும். வாயிற்காப்பாளர் தரும் விவரத்திற்கும், கூலி அலுவலகம் தரும் விவரத்திற்கும் வேறுபாடுகள் ஏதும் இருப்பின் அது குறித்து விசாரிக்க வேண்டும். கூலிபட்டியல் தயாரிக்கும்போது கீழ்கண்டவைகளை கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

1. **அடிப்படை:** வருகைப்பதிவேடு, மிகைநேர குறிப்புச்சீட்டு, வெளியே செல்வதற்கான குறிப்பு சீட்டு இவைகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு கூலிப் பட்டியல் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.

2. **தனி கூலிப்பட்டியல்:** நேர அடிப்படையில் பணிபுரியும் தொழிலாளர்களுக்கும், அலகு வீத அடிப்படையில் பணிபுரியும் தொழிலாளர்களுக்கும் தனித்தனியாக கூலிப்பட்டியல் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.

3. **சரிபார்த்தல்:** கூலிப்பட்டியலை சரிபார்த்து அது சரியாக உள்ளது என்று கூறும் வகையில் மேன்முறையாள் மற்றும் பணிமேலாளர் கூலிப்பட்டியலில் கையொப்பமிட வேண்டும்.

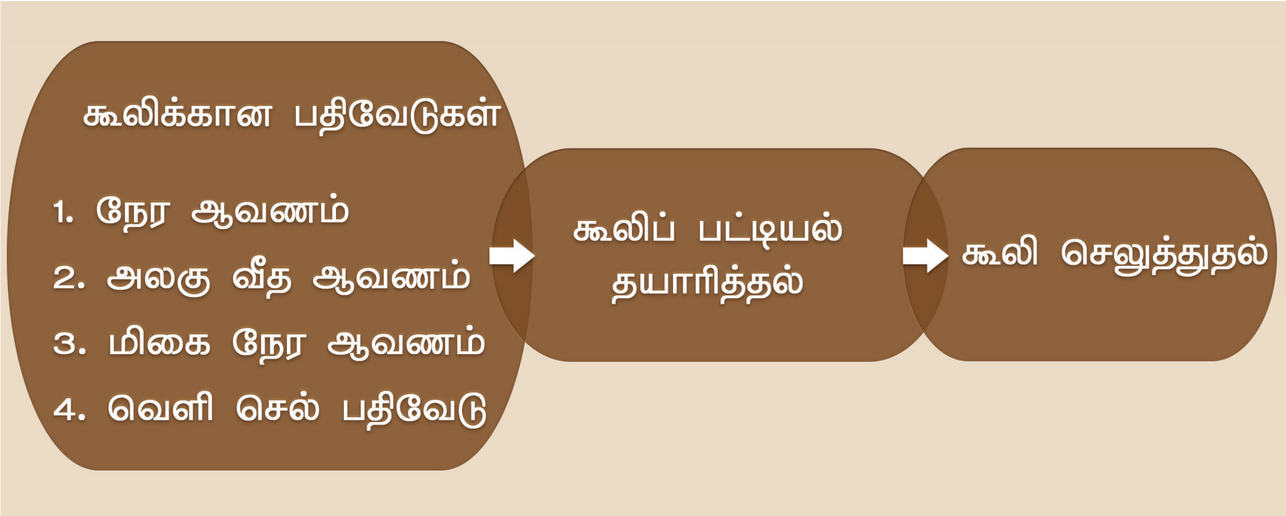
4. **கையொப்பம்:** கூலிப்பட்டியலை தயாரித்தவர்கள் கூலிப்பட்டியலில் கையொப்பம் இட வேண்டும்.

5. **அங்கீகரித்தல்:** ஒவ்வொரு கூலிப்பட்டியலையும் அங்கீகரிக்கும் வகையில் நிறுவனத்தின் தொழிற்மேலாளர்

அல்லது நிர்வாக இயக்குனர் கூலிப்பட்டியலில் கையொப்பம் இட வேண்டும்.

III. கூலி செலுத்துதல்

1. கூலிப்பட்டியல் தயாரிப்பில் ஈடுபடாத நபர் மூலம் கூலி வழங்க ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும்.
2. மேன்முறையாள் முன்னிலையில் தொழிலாளர்கள் நிறுவனத்திற்கு நேரடியாக வருகைப் புரிந்து கூலியினை பெற வேண்டும்.
3. வருகைப்புரியாத தொழிலாளியின் கூலித்தொகையினை வேறொரு நபரிடத்தில் ஒப்படைக்கக் கூடாது.
4. ரொக்கத் துறையின் மூலமாகவே கூலி வழங்கப்பட வேண்டும்.
5. பணியாளரின் பெயர், எண் மற்றும் கூலித்தொகை விவரங்கள் காகித உறையின் மீது எழுதப்பட வேண்டும்.
6. கூலித் தொகை வழங்கும் நாளன்று வராத பணியாளர்களின் கூலித்தொகையை வழங்குவதற்கு தனியாக ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும்.
7. வழங்கப்பட வேண்டிய நிகர கூலித்தொகையினை மட்டும் வங்கியிலிருந்து பெற வேண்டும்.
8. தொழிலாளர்களுக்கு முன் பணம் கொடுப்பதை தவிர்க்கவேண்டும். தவிர்க்க முடியாத நிலையில், சில்லறை காசாளர் மூலம் முன் பணம் கொடுக்க ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும்.
9. அன்றாட கூலிக்கு பணிபுரியும் தொழிலாளர்களுக்கு கூலிப்பட்டியல் தனியாக தயாரிக்க வேண்டும்.
10. வழங்கப்படாத கூலித் தொகையினை உடனடியாக வங்கியில் செலுத்திவிட வேண்டும்.



1.11 வியாபார நடவடிக்கைகளுக்கான அகச்சீராய்வு முறை

1.11.1 கொள்முதலுக்கான அகச்சீராய்வு

கொள்முதலுக்கான அகச்சீராய்வு முறை பின்வரும் முறையில் இருக்கவேண்டும்.

1. கொள்முதல் சார்ந்த நடவடிக்கைகள் அனைத்தும் கொள்முதல் துறை மூலம் மேற்பார்வையிட்டு கட்டுப்படுத்த வேண்டும்.
2. சரக்கு தேவைப்பட்டியல் பெறுதல், கொள்முதல் சார்ந்த விசாரணை மேற்கொள்ளுதல், சரக்களிப்போரின் நிபந்தனைகள் போன்றவற்றை கொள்முதல் துறை திரட்ட வேண்டும்.

3. சரக்கு தேவைப்பட்டியல் வரிசை எண்ணிடப்பட்டு அச்சிடப்பட்டிருக்க வேண்டும். சரக்கு தேவைப்பட்டியல் அனைத்து துறைகளுக்கும் வழங்கப்பட வேண்டும்.
4. சரக்கு தேவைப்பட்டியலை வெவ்வேறு துறைகளிடம் பெற்ற உடன், இது சார்ந்த விவரங்களை சரக்களிப்பவர்களிடம் பெற வேண்டும்.
5. சரக்களிப்பவர்களிடம் பெற்ற விலைப்புள்ளிகளை சரிபார்த்து ஆணை தரவேண்டும்.
6. கொள்முதல் ஆணையில் கொள்முதல் துறை மேலாளர் அல்லது நிறுவன பொறுப்புமிக்க அதிகாரி கையொப்பமிட வேண்டும்.
7. சரக்கு பெற்ற உடன் இதன் விவரங்கள் சரக்கு வரவு குறிப்பில் நிறுவன பொறுப்பு அதிகாரியால் பதியப்படும். மேலும் இதன் விவரங்கள் சரக்கு பெறுதல் ஏட்டிலும் பதியப்படும்
8. சரக்களிப்பவரிடமிருந்து இடாப்பினை பெற்றவுடன், கொள்முதல் துறை இடாப்பினை சரக்கு பெறுதல் ஏட்டுடன் ஒப்பிட்டுபார்த்து சரக்கின் விலை, தள்ளுபடி, தரம் மற்றும் அளவு போன்றவைகளை சரிப்பார்க்க வேண்டும்.
9. சரக்கு பெற்றவுடன் சரக்கு பேரேட்டில் மற்றும் கொள்கலன் அட்டையில் பதியப்படவேண்டும்.
10. கணக்குத் துறை கொள்முதல் இடாப்பினையும், சரக்கு பெறுதலுக்கான ஏட்டையும், ஒப்பிட்டு சரிபார்த்த பின் பணம் செலுத்த அனுமதிக்க வேண்டும்.
11. பணம் செலுத்தியவுடன் கணக்குத்துறை குறிப்பிட்ட இடாப்பின் மீது பணம் செலுத்தப்பட்டது என்பதை குறிப்பிடும் வகையில் முத்திரை இடவேண்டும். இதனால் பொய்யான கொள்முதல் நடவடிக்கைக்கு பணம் செலுத்துவது தடுக்கப்படுகிறது.
12. குறிப்பிட்ட கால இடைவேளியில் நிறுவனத்தின் பொறுப்பு மிக்க அதிகாரி கொள்முதல் ஏட்டை, சரக்களித்தவர்களின் பேரேடுகளுடன் ஒப்பிட்டு பார்க்க வேண்டும்.

1.11.2 கொள்முதல் திருப்பத்திற்கான அகச்சீராய்வு முறை

1. சரக்களித்தவருக்கு சரக்கினை திருப்பியவுடன் இதனை உடனடியாக கொள்முதல் திருப்ப ஏட்டில் பதிவு செய்தல் வேண்டும்.
2. ஒவ்வொரு சரக்கு திருப்பத்திற்கும் வரவு குறிப்பினை சரக்களித்தவரிடம் பெற்று, அதனை இடாப்புடன் இணைத்து வைத்திருக்க வேண்டும்.
3. கொள்முதல் துறை, கொள்முதல் திருப்ப நடவடிக்கைகளுக்கு உரிய குறிப்பு மற்றும் இடாப்பினை சரிபார்த்து, கொள்முதல் திருப்ப ஏட்டில் பதிவிடவேண்டும்.
4. கொள்முதல் செய்த சரக்கில் ஒரு பகுதி திருப்பப்பட்டால் அத்தொகை மட்டுமே சரக்கு பேரேட்டில் பதிய வேண்டும்.

1.11.3 விற்பனைக்கான அகச்சீராய்வு முறை

நிறுவனத்திற்கு வருமானம் பெற்றுத் தரக்கூடிய நடவடிக்கைகளுள் முதன்மையானது விற்பனை. விற்பனை நடவடிக்கை மூலம் பிழைகள் அல்லது மோசடிகள் அதிகம் ஏற்பட்ட வாய்ப்பு உள்ளது. விற்பனை நடவடிக்கையின் மூலம் பின்வரும் வகையில் மோசடிகள் ஏற்பட வாய்ப்புள்ளது.

- விற்பனை நடவடிக்கைகளை கணக்கேடுகளில் முழுவதுமாக பதிவு செய்யாமல் விட்டுவிடுதல்.

- பொய்யான விற்பனை நடவடிக்கைகளை கணக்கு ஏட்டில் பதிவு செய்தல்
- நிலை சொத்து விற்பனையை, சரக்கு விற்பனையாக கருதி பதிவு செய்தல்

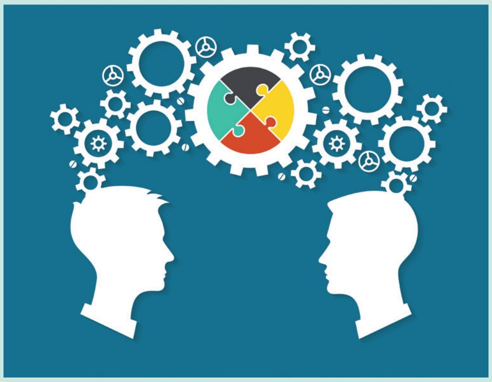
விற்பனை மூலம் ஏற்படும் மோசடிகளை தவிர்க்க சிறந்த அகச்சீராய்வு முறை தேவையாகிறது. கடன் விற்பனைக்கான அகச்சீராய்வு முறை பின்வரும் வகையில் அமைதல் வேண்டும்.

1. வாடிக்கையாளர்களிடமிருந்து ஆணைகள் பெற்றதும், அவைகளுக்கு வரிசை எண் வழங்கிவிட்டு, ஆணைகளில் உள்ள விவரங்களை ஆணை பெறுதல் ஏட்டில் பதியப்பட வேண்டும்.
2. சரக்கிற்கான ஆணைகள் சரக்கு அனுப்பும் துறைக்கு அனுப்பி, சரக்கினை அனுப்பும் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.
3. சரக்கு அனுப்பப்படுவதற்கு தயார் நிலையில் அனுப்புகைத்துறை இருக்கும் நிலையில், சரக்குகளை ஆணை நகலுடன் ஒப்பிட்டு பார்த்து, இதன் விவரங்கள் அனுப்புகை நகலில் பதியப்படவேண்டும்.
4. விற்ற சரக்கிற்கான இடாப்பு, அனுப்புகை நகல் அடிப்படையில் தயாரிக்கப்பட வேண்டும். இடாப்பு மூன்று நகல்களில் தயாரிக்கப்பட்டு, ஒரு நகல் வாடிக்கையாளருக்கும், இரண்டாவது நகல் கணக்குத்துறைக்கும் அனுப்புதல் வேண்டும். மூன்றாவது நகலை விற்பனைத் துறை தம்மிடமே வைத்துக்கொள்ள வேண்டும்.
5. ஆணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனை அடிப்படையில் சரக்குகள் அனுப்பப்படுகிறதா என்பதை நிறுவனத்தின் பொறுப்புமிக்க அதிகாரி இடாப்புடன் ஒப்பிட்டுப்பார்த்து, இடாப்பில் கையொப்பமிட வேண்டும்.
6. நிறுவனத்தை விட்டு வெளியே செல்லும் சரக்கின் விவரங்களை வாயிற்காப்பாளர் சரக்கு வெளிசெல் ஏட்டில் பதியவேண்டும்.
7. இடாப்பினை தயாரித்தவர் வாடிக்கையாளர் கணக்கில் பதிவு மேற்கொள்ள அனுமதிக்கக்கூடாது.
8. குறிப்பிட்ட கால இடைவெளியில் வாடிக்கையாளரிடம் தொடர்பு கொண்டு அவரிடமிருந்து பெறவேண்டிய தொகையினை உறுதி செய்துக்கொண்டு வாடிக்கையாளர் கணக்கை சரிபார்க்க வேண்டும்.
9. சொத்து விற்றது தவறாக விற்பனை ஏட்டில் பதியப்பட்டுள்ளதா என்பதை நிறுவனத்தின் பொறுப்பு மிக்க அதிகாரி குறிப்பிட்ட கால இடைவெளியில் கண்டறிதல் வேண்டும்.
10. நீண்ட காலமாக நிலுவையில் உள்ள தொகை, வாராக்கடன் போக்கெழுதப்பட்டது சார்ந்த விவரங்களை அறிந்துக்கொள்ள நிறுவனத்தின் பொறுப்பு மிக்க அதிகாரி வாடிக்கையாளரிடம் தொடர்பு கொள்ளவேண்டும்.

1.11.4 விற்பனை திருப்பத்திற்கான அகச்சீராய்வு முறை

1. வாடிக்கையாளரிடமிருந்து சரக்கினை திரும்ப பெற்றவுடன் விற்பனை திருப்ப ஏட்டில் பதிய வேண்டும். திருப்பப்பட்டதற்கான காரணத்தையும் விற்பனை திருப்ப ஏட்டில் பதிதல் வேண்டும்.
2. விற்பனை திருப்பமாக பெறக்கூடிய சரக்கின் விவரங்களை வாயிற்காப்பாளர் சரக்கு உள்வரு ஏட்டில் பதிதல் வேண்டும்.
3. வரவுக்குறிப்பினை சரிபார்த்து நிறுவனத்தின் பொறுப்பு மிக்க அதிகாரி அதில் கையொப்பமிட வேண்டும்.

மாணவர்களின் செயல்பாடு



1. தொழிற்சாலைக்கு வருகைப்புரிந்து, கணக்குத்துறை மேலாளருடன் ரொக்கம் பெறுதல், செலுத்துதலுக்கு பின்பற்றப்படும் அகச்சீராய்வு முறை குறித்து விவாதிக்கவும்.
2. முன் அனுமதி பெற்று தொழிற்சாலைக்கு சென்று கொள்முதல் மற்றும் விற்பனைக்கு பின்பற்றப்படும் அகச்சீராய்வு முறையினை அறிந்திடுதல் வேண்டும்.
3. உனது வகுப்பறையை வங்கியாக மாற்றியமைத்து வங்கியில் ரொக்கம் செலுத்துதல், வங்கியிலிருந்து ரொக்கம் திரும்ப எடுத்தல் மற்றும் கடன் வழங்குதல் முறைகள் குறித்து செயல் விளக்கம் மேற்கொள்க.

பாடச்சுருக்கம்

ஒரு பணியாளரின் பணியை, மற்றொரு பணியாளர் தன்னிச்சையாக மற்றும் சுதந்திரமாக சரிபார்க்கும் வகையில் பணிகளை பணியாளர்களுக்கிடையே பகிர்ந்தளிப்பதே அகச்சீராய்வு ஆகும். அகச்சீராய்வின் முதன்மை நோக்கம் பிழை மற்றும் மோசடிகளை கண்டுபிடிப்பது, வேலைப்பகிர்வு முறையை செயல்படுத்துவது, பொறுப்புகளை தீர்மானித்தல். வேலைப்பகிர்வு முறை, தன்னிச்சையான சோதனை, பணியாளர் மாற்றம் பணியாளருக்கு முறையான பயிற்சி, காலமுறையிலான ஆய்வு மற்றும் மின்னனு சாதனங்களை பயன்படுத்துவது போன்ற அடிப்படையில் அகச்சீராய்வு செயல்படுகிறது. அகச்சீராய்வின் குறைபாடுகளாக கருதுவது செலவு மிக்கது, குழப்பமான பணிபகிர்வு போன்றவைகளாகும். ரொக்கம் பெறுதல் மற்றும் செலுத்துவதற்கான அகச்சீராய்வு முறை மற்றும் வியாபார நடவடிக்கைகளாவன கொள்முதல், கொள்முதல் திருப்ப நடவடிக்கைகள் மற்றும் விற்பனை, விற்பனை திருப்ப நடவடிக்கைகளுக்கான அகச்சீராய்வு முறையை சிறப்பாக மேற்கொள்வது.

கலைச்சொற்கள்

- **அகச்சீராய்வு:** ஒரு பணியை மற்றொரு பணியாளரால் தன்னிச்சையாக பரிசோதிக்கும் வகையில் பணியாளர்களுக்கிடையே பணியை பங்கிட்டு ஒப்படைத்தல் ஆகும்.
- **வேலைப்பகிர்வு:** பணியாளர்களின் திறமை அடிப்படையில் பணியை வெவ்வேறு பணியாளர்களுக்கு ஒதுக்கீடு செய்வது
- **கொள்முதல் திருப்பம்:** கொள்முதல் செய்த சரக்கினை சரக்களித்தவருக்கு திருப்பி அனுப்புதல்
- **விற்பனை திருப்பம்:** வாடிக்கையாளரிடமிருந்து சரக்கினை திரும்ப பெறுதல்.

www.tnschoolbooks.in

- **இடாப்பு:** விற்பனையாளரால் தயாரிக்கப்படுவதாகும். இதில் விற்பனையாளர் மற்றும் வாங்குபவரின் பெயர் மற்றும் முகவரி, சரக்கினை விற்றநாள், சரக்கின்விலை, அளவு போன்ற விவரங்கள் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும்
- **பற்றுக்குறிப்பு:** சரக்கு வாங்கியவரால் தயாரிக்கப்பட்டு விற்பனையாளருக்கு அனுப்பப்படுவதாகும். கொள்முதல் திருப்ப நடவடிக்கைக்கு பற்றுக்குறிப்பு அடிப்படையான ஆவணமாக உள்ளது.
- **வரவுக் குறிப்பு:** விற்பனையாளரால் தயாரிக்கப்பட்டு சரக்கு வாங்கியவருக்கு அனுப்பப்படும் ஆவணம். இது விற்பனை திருப்ப நடவடிக்கைக்கு ஆதாரமாக உள்ளது.

மதிப்பீடு

I.சரியான விடையை தேர்ந்தெடுத்து எழுதுக.

1. ஒரு பணியாளரின் பணி தன்னிச்சையான முறையில் மற்றொரு பணியாளரால் சரிபார்க்கப்படுவது ____________ முறை ஆகும்.
   - அ) அகச்சீராய்வு
   - ஆ) அகக்கட்டுப்பாடு
   - இ) அகத்தணிக்கை
   - ஈ) இடைக்கால தணிக்கை

2. அகச்சீராய்வின் நோக்கம் ____________
   - அ) பிழை மற்றும் மோசடிகளை குறைத்தல்
   - ஆ) பிழை மற்றும் மோசடிகளை தடுத்தல்
   - இ) கடமை மற்றும் பொறுப்புகளை பகிர்தல்
   - ஈ) மேற்சொன்ன அனைத்தும்

3. நல்ல அகச்சீராய்வு முறை என்பது ____________
   - அ) தணிக்கையரின் பொறுப்பை குறைத்தல்
   - ஆ) தணிக்கையரின் பணியை குறைத்தல்
   - இ) தணிக்கையரின் கடமையை குறைத்தல்
   - ஈ) மேற்சொன்ன அனைத்தும்

4. ____________ தத்துவத்தின் அடிப்படையில் அகச்சீராய்வு மேற்கொள்ளப்படுகிறது.
   - அ) வேலைப்பகிர்வு முறை
   - ஆ) கட்டளையொருமை
   - இ) இயக்குவித்தல்
   - ஈ) அதிகார ஒப்படைப்பு

5. அகச்சீராய்வு ____________ ன் வகை
   - அ) முழு தணிக்கை
   - ஆ) வேலைப்பகிர்வு
   - இ) பகுதி தணிக்கை
   - ஈ) ஆண்டுத்தணிக்கை

6. அகக்கட்டுப்பாட்டின் முக்கியப்பகுதி ____________
   - அ) அகத்தணிக்கை
   - ஆ) அகச்சீராய்வு
   - இ) சோதனை சீராய்வு
   - ஈ) இயல்பான சீராய்வு

7. கொள்முதலுக்கு பணம் செலுத்தியதற்கு எழுத்தர் பரிசீலிக்க வேண்டியது ____________
   - அ) விற்பனை கணக்கறிக்கை
   - ஆ) இடாப்பு
   - இ) ரொக்க ரசீது
   - ஈ) இவைகள் ஏதுமில்லை

8. சரக்களித்தோருக்கு சரக்கு திருப்பியவுடன் அவர்களிடமிருந்து பெறக்கூடியது
   அ) பற்றுக்குறிப்பு
   ஆ) வரவுக் குறிப்பு
   இ) கணக்கு சீட்டு
   ஈ) இவைகள் ஏதுமில்லை
9. வாடிக்கையாளர்கள் திருப்பிய சரக்கு பதியப்படுவது ____________
   அ) சரக்கு உள்வரு ஏடு
   ஆ) கொள்முதல் திருப்பஏடு
   இ) சரக்கு வெளி செல் ஏடு
   ஈ) மேற்சொன்ன அனைத்தும்
10. அகச்சீராய்வு முறை ____________ நிறுவனங்களுக்கு ஏற்றது
   அ) சிறு
   ஆ) பெரிய
   இ) நடுத்தர
   ஈ) அனைத்துவகை

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

II. குறு வினாக்கள்

1. அகச்சீராய்வு என்றால் என்ன?
2. மிகைநேர ஆவணம் என்றால் என்ன?
3. அலகு வீத கூலி ஆவணம் என்றால் என்ன?

III. சிறு வினாக்கள்

1. அகச்சீராய்வு வரையறு.
2. அகச்சீராய்வின் நோக்கங்கள் யாவை?
3. அகச் சீராய்வு முறையில் தணிக்கையரின் கடமைகள் யாது?

IV. கட்டுரை வினாக்கள்

1. அகச்சீராய்வின் நன்மை மற்றும் குறைபாடுகளை விளக்குக.
2. அகச்சீராய்வு முறையின் சிறப்பியல்புகளை கூறுக.
3. ரொக்கம் பெறுதலுக்கான அகச்சீராய்வு முறையை விவரிக்க.
4. ரொக்கம் செலுத்துதலுக்கான அகச்சீராய்வு முறையை விவரி.
5. கூலி செலுத்துதலுக்கான அகச்சீராய்வு முறையை விவரி.
6. கொள்முதலுக்கான அகச்சீராய்வு முறைகளை விவரி.
7. விற்பனைக்கான அகச்சீராய்வு முறைகளை விவரி.

மேற்கோள் நூல்கள்

1. Practical Auditing – B.N. Tandon and Others, S.Chand Publication.
2. Principles and Practice of Auditing – Dinkar Pagare, Sultan Chand & Son's.
3. Practical Auditing – Dr.G.Anitha & Dr.J.Sankari, Sri Selva Publishers Distributors.
4. Practical Auditing – Dr. L. Natarajan, Margham Publications, Chennai.
5. Auditing – Study Material, The Institute of Cost Accountants of India.

அலகு 2 அகக்கட்டுப்பாடு

MP6NH

கற்றலின் நோக்கங்கள்

- அகக்கட்டுபாட்டின் பொருள், வரையறை மற்றும் நோக்கங்களை புரிந்து கொள்ளல்.
- அகக்கட்டுபாட்டின் நன்மைகள் மற்றும் குறைபாடுகளை புரிந்துகொள்ளல்
- சிறந்த அகக்கட்டுபாட்டின் கோட்பாடுகளை புரிந்துகொள்ளல்.
- அகக்கட்டுபாட்டினை மதிப்பிடும் முறைகளை பகுப்பாய்வு செய்தல்.
- அகக்கட்டுபாட்டிற்கும், அகச் சீராய்வுக்கும் உள்ள வேறுபாடுகளை கண்டறிதல்.

நினைவு கூறல் RECAP

சென்ற பாடத்தில் அகச்சீராய்வு முறையின் பொருள், முக்கியத்துவம், பயன்பாடுகள், ரொக்கம் மற்றும் வியாபார நடவடிக்கைகளுக்கான அகச்சீராய்வு முறையை அறிந்து கொண்டோம்.

2.1 அறிமுகம்

அகக்கட்டுப்பாடு என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகளை பயனுள்ள வகையிலும் மற்றும் திறமையாகவும் கண்காணிக்க மேலாண்மையால் உருவாக்கப்பட்ட ஓர் ஒட்டுமொத்த கட்டுப்பாட்டுச் சூழல் ஆகும். இதன் நோக்கம் மேலாண்மையின் கொள்கைகளைப் பின்பற்றுதல், நிறுவனத்தின் சொத்துக்களைப் பாதுகாத்தல், வணிக நடவடிக்கைகளுக்கான கணக்குகளைகளையும் மற்றும் பதிவேடுகளையும் சரியாக வைத்திருப்பது ஆகும். அகச்சோதனை மற்றும் அகக்கட்டுப்பாடு ஆகியவை அகக்கட்டுப்பாட்டு முறையின் முக்கியப் பகுதிகளாகும்.

அகக்கட்டுப்பாட்டு முறையின் நம்பகத் தன்மையின் அளவினை தீர்மானிக்கவும் செயல்படுத்தவும், அம்முறையினை தணிக்கையாளர் நன்கு புரிந்து கொண்டு மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும் மற்றும் அதனடிப்படையில், அவர் செயல்படுத்த வேண்டிய தணிக்கை நடைமுறைகளின் இயல்பு, நேரம் மற்றும் தணிக்கை நடைமுறைகள் ஆகியவற்றை திட்டமிடுதல் வேண்டும்.

அகக்கட்டுப்பாட்டுமுறை சிறப்பாக இருக்குமேயானால், தணிக்கையாளர் ஒரு சில தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பகுதிகளை மட்டும் சரிப்பார்த்தல் போதுமானதாகும். இருந்தபோதிலும், அகக்கட்டுப்பாட்டுமுறை பலவீனமாக இருந்தால், தணிக்கையாளர் நடவடிக்கைகளை முழுவதுமாக சரிபார்க்க வேண்டும்.

2.2 பொருள்

அகக்கட்டுப்பாடு என்பது நிதி சார்ந்த அல்லது நிதி சாராத வணிக நடவடிக்கைகளை கணக்கில் பதிவது மற்றும் பதிவேடுகளின் நம்பகத்தன்மை உறுதி செய்வது மற்றும் கட்டுப்படுத்தும் ஒரு மேலாண்மை செயல்பாடு ஆகும். இது வணிக அமைப்பின் செயல்பாட்டினை திறமையானதாகவும் மற்றும் பயனுள்ளதாகவும் இருப்பதை உறுதி செய்யும், அகச்சோதனை மற்றும் அகக்கட்டுப்பாடு

போன்றவற்றை உள்ளடக்கிய மிகப்பெரிய பகுதியாகும். வேறுவிதமாகக் கூறினால், இது பின்வருவனவற்றை அளிப்பதற்காக மேலாண்மையால் செயல்படுத்தப்படும் ஒரு முறை ஆகும்.

i) சரியான கணக்குகளில் பதிதல் மற்றும் பதிவேடுகளின் நம்பகத்தன்மை
ii) வணிக செயல்பாடுகளின் பயன்பாடு மற்றும் திறமை
iii) சட்டம் மற்றும் விதிமுறைகளைக் கடைப்பிடித்தல்

அகக்கட்டுப்பாட்டுமுறை பரந்து விரிந்து பல பகுதிகளைக் கொண்டது. இது நிர்வாகக் கட்டுப்பாடு மற்றும் கணக்கியல் கட்டுப்பாடு ஆகிய இரண்டையும் உள்ளடக்கியது.

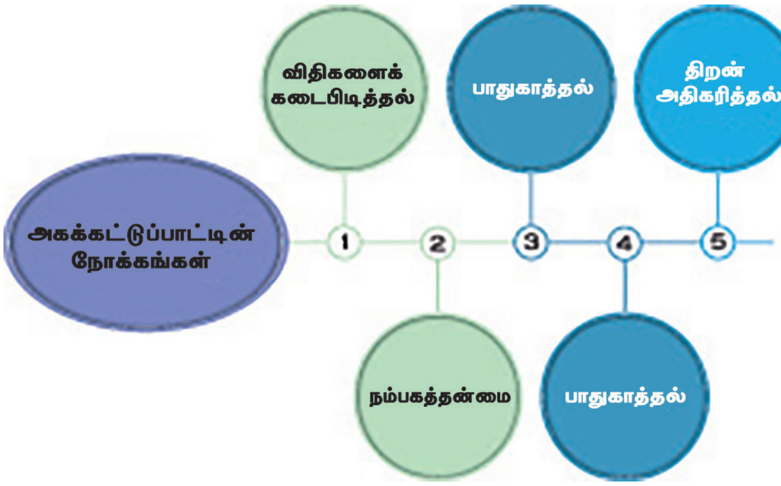
2.3 வரைவிலக்கணம்

இந்தியபட்டயக்கணக்காயர்நிறுவனத்தின் (SAP-6) கூற்றுப்படி, "அகக்கட்டுப்பாடு என்பது நிறுவனத்தை நடத்துவதற்கு மேலாண்மையால் உருவாக்கப்பட்ட, நிதி மற்றும் நிதி சாராத, அகச்சோதனை, அகத்தணிக்கை மற்றும் பல்வேறு கட்டுப்பாட்டு முறைகளை உள்ளடக்கிய ஒரு ஒட்டு மொத்த கட்டுப்பாட்டு முறையினைக் குறிப்பிடுகின்றது".

இந்த வரைவிலக்கணத்திலிருந்து பின்வரும் கருத்துகள் வெளிப்படுகின்றன.

- அகக்கட்டுப்பாடுஎன்பதுமேலாண்மையால் கொண்டு வரப்படும் ஒரு கட்டுப்பாடு முறை அல்லது நடைமுறை ஆகும்.
- நிறுவனத்தின் நிதி மற்றும் நிதிசாரா பகுதிகளில் கட்டுப்பாடு செய்யப்படுகிறது.
- கட்டுப்பாடுகள் அகத்தணிக்கை மற்றும் அகச்சோதனை போன்ற வடிவங்களில் இருக்கும்.

2.4 அகக்கட்டுப்பாட்டின் நோக்கங்கள்

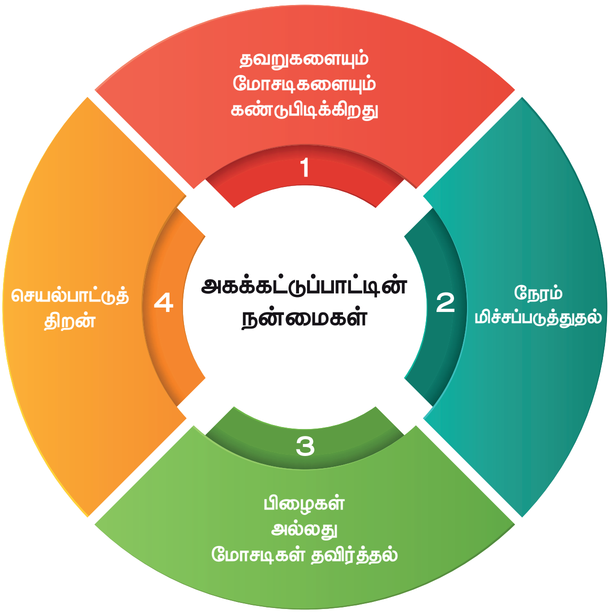


ஒவ்வொரு தொழில் அமைப்பும் முன்கூட்டியே தீர்மானிக்கப்பட்ட குறிக்கோள்களை அடைய அகக்கட்டுப்பாட்டு முறையை கொண்டிருக்க வேண்டும்.

1. **விதிகளைக் கடைபிடித்தல்:** நாட்டில் பொதுவாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட சட்டம் மற்றும் கணக்கியல் நடைமுறைகளை பின்பற்ற வேண்டும். மேலும், கணக்கியல் நடைமுறைகளிலும் இதனைப் பின்பற்ற வேண்டும்.
2. **பாதுகாத்தல்:** தொழில் அமைப்பின் கணக்குகள், பணியாளர்கள் மற்றும் சொத்துக்கள் போன்றவற்றை பாதுகாக்க பாதுகாப்பு கொள்கைகள், விதிகள் மற்றும் ஒழுங்கு முறைகளை உருவாக்க வேண்டும்.
3. **திறன் அதிகரித்தல்:** மனிதவளம் மற்றும் மேலாண்மை செயல்திறன் மற்றும் தொழில் நடவடிக்கைகள் மீதான சிறந்த கட்டுப்பாடு ஆகியவை அதிகபட்ச திறனை அடைவதற்கு வழிவகுக்கிறது.

4. **மேலாய்வு மற்றும் திருத்தம்:** தொழிலின் பணியை மேலாய்வு செய்யும் பொருட்டு, அதன் பணிகளில் உள்ள பலவீனமான இடத்தைக் கண்டறிந்து, அதனை சரி செய்து அதன் பணியை சீராக்க வேண்டும்.
5. **வளங்களின் பயன்பாடு:** மனிதர்கள், மூலப்பொருட்கள், பணம் மற்றும் இயந்திரம் ஆகியவற்றை தேவையான அளவிற்கு பயன்படுத்துவதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

2.5 அகக்கட்டுப்பாட்டின் நன்மைகள்



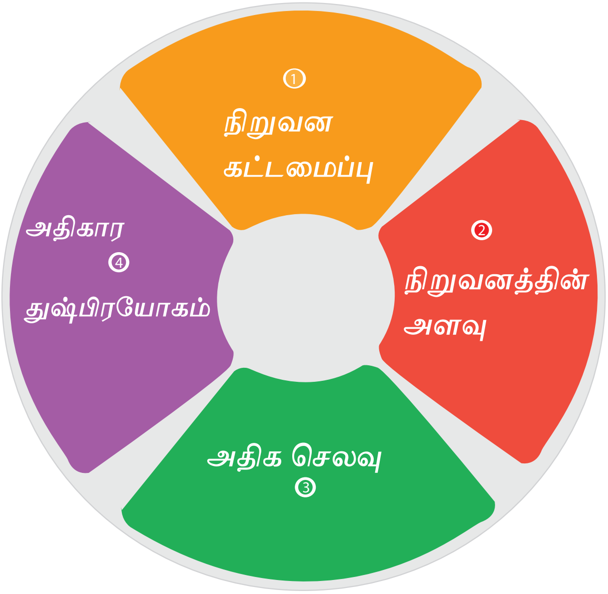
ஓர் அகக்கட்டுபாட்டுமுறை பின்வரும் நன்மைகளைத் தருகிறது.

1. **பிழைகளையும் மோசடிகளையும் கண்டுபிடிக்கிறது:** அகக்கட்டுப்பாட்டு முறையில் ஒரு பணியாளரின் வேலையை தானாகவே இன்னொரு பணியாளரால், முதலாமவருக்கு தெரியாமலே சோதனை செய்ய முடிகிறது. இச்சூழ்நிலையில், மோசடி செய்பவர்கள் தங்களுக்குள் கூட்டு மோசடியில் ஈடுபட்டாலொழிய, ஏதேனும் தவறு நடந்தால் கண்டுபிடிக்க முடியும்.
2. **நேரம் மிச்சப்படுத்துதல்:** தணிக்கையாளரால் சோதனை அல்லது மாதிரியாக எடுத்துக் கொள்ளப்பட்ட நடவடிக்கைகளிலிருந்து கணக்குகளின் துல்லியத்தன்மை மற்றும் நம்பகத் தன்மையை அறிய முடிகிறது. மேலும், அவர் தன்னுடைய தணிக்கைப் பணியினை விரைவில் முடித்து நிதி அறிக்கைகளையும் தயாரிக்க முடிகிறது.
3. **பிழைகள் அல்லது மோசடிகள் தவிர்த்தல்:** ஒவ்வொரு பணியாளருக்கும் குறைந்த அளவு பணி மட்டுமே வழங்கப்படுகிறது. மேலும், ஒருவருடைய பணியை மற்றொருவர் சோதனை செய்வதால், பணியாளர்கள் சுயசிந்தனையுடனும் எச்சரிக்கையாகவும் பணியாற்றுகின்றனர். இதனால் பிழைகள் மற்றும் மோசடிகள் குறைவாக இருக்க வாய்ப்புள்ளது.
4. **செயல்பாட்டுத் திறன்:** இது பணியாளர்களின் பொறுப்புகளைநிர்ணயிப்பதற்கும்,பிழையற்ற பணிகளை செய்வதற்கும், துல்லியத்தன்மை, நம்பகத்தன்மை மற்றும் பதிவுகளின் சரித்தன்மை மற்றும் திறமையின்மை, மோசடி, திருடுதல் போன்றவற்றை தவிர்க்க உதவி செய்கிறது. மேலும், இம்முறை ஒரு பணியாளரின் செயல்பாட்டுத் திறனை மதிப்பீடு செய்வதற்கும் உதவுகிறது. இவை அனைத்தும் மொத்தமாக நிறுவனத்தின் மொத்த செயல்திறனையும் அதிகரிக்க வழிவகை செய்கிறது.

2.6 அகக்கட்டுப்பாட்டின் குறைபாடுகள்

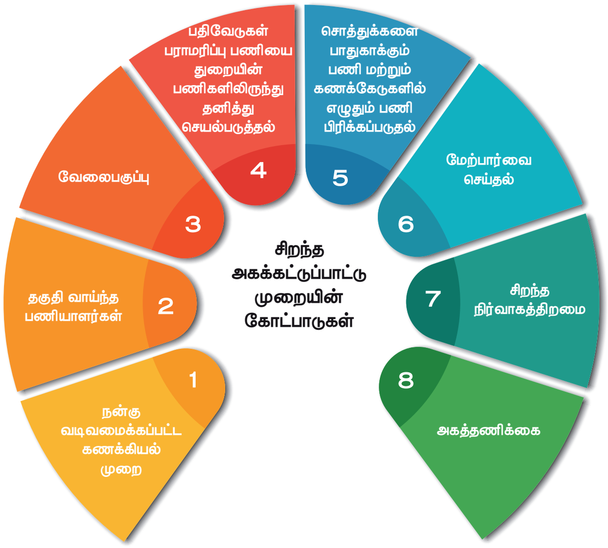
ஒரு தணிக்கைக் கட்டுப்பாட்டு முறை கீழ்கண்ட குறைபாடுகளைக் கொண்டுள்ளது.

1. **நிறுவன கட்டமைப்பு:** நிறுவனத்தின் கட்டமைப்பில் குறைபாடுகள் இருப்பின் அதனால் அகக்கட்டுப்பாட்டு முறையிலும் குறைபாடு ஏற்படும்.
2. **நிறுவனத்தின் அளவு:** சிறிய நிறுவனங்கள் மிகக்குறைந்த அளவே அகக்கட்டுப்பாட்டு முறையைக் கொண்டிருப்பதால், இது உரிமையாளர் மற்றும் மேலாண்மையின் அதிகமான குறுக்கீடுகளினால் புறக்கணிக்கப்படுகிறது.
3. **அதிக செலவு:** அகக்கட்டுப்பாட்டு நடைமுறைகளைப் பின்பற்றுவதற்கு அதிக செலவினம், நேரம், முயற்சி மற்றும் வளங்கள் தேவைப்படுகின்றன.



4. **அதிகார துஷ்பிரயோகம்:** மேல்மட்டத்தில் மேலாண்மை செய்வோர் இம்முறையின் கட்டுப்பாட்டில் குறுக்கீடு செய்யலாம் அல்லது அதனை மீறி செயல்படலாம்.

2.7 சிறந்த அகக்கட்டுப்பாட்டு முறையின் கோட்பாடுகள்



ஒரு திறமையான அல்லது சிறந்த அகக்கட்டுப்பாட்டு முறை பின்வரும் கோட்பாடுகளைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.

1. **நன்கு வடிவமைக்கப்பட்ட கணக்கியல் முறை:** அகக்கட்டுப்பாடு நன்கு வடிவமைக்கப்பட்ட கணக்கியல் முறையை அளிக்கிறது. நிதி மற்றும் கணக்கியல் செயல்பாடுகள் தனித்தனியே பிரிக்க வேண்டும். உதாரணமாக, ஒருவர் பணத்தைக் கையாளுவதற்கும் (காசாளர்) மற்றொருவர் கணக்குகளை எழுதுவதற்கும் (கணக்காளர்) என்று தனித்தனியே செயல்பட வேண்டும்.

2. **தகுதி வாய்ந்த பணியாளர்கள்:** எந்த ஒரு அகக்கட்டுப்பாட்டு முறைக்கும் பணியாளர்கள் ஒரு மிக முக்கிய காரணியாகும். மற்ற காரணிகள் இல்லாத பொழுது, பணியாளர்கள் அவர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட பணியில் திறமையானவர்களாக இருந்தால், அகக்கட்டுப்பாட்டு முறையும் திறமையானதாகவும் மற்றும் சிறப்பானதாகவும் இருக்கும்.

3. **வேலைபகுப்பு:** வேலை பகுப்பு என்பது ஓர் நிறுவனத்தில் உள்ள பணியாளர்களுக்கு வேலையைப் பகிர்ந்தளிப்பதாகும். நிறுவனத்தில் உள்ள அனைத்துப் பணியாளர்களுக்கும் அவர்களது திறமை மற்றும்அனுபவத்தின்அடிப்படையில்பணியில் உள்ள பல்வேறு நிலைகளும் ஒவ்வொரு பணியாளர்களுக்கும் பகிர்ந்தளிக்கப்படும்.

4. **பதிவேடுகள் பராமரிப்பு பணியை துறையின் பணிகளிலிருந்து தனித்து செயல்படுத்துதல்:** நிறுவனத்தில் உள்ள ஒவ்வொரு துறையும் தங்களுடைய பதிவேடுகளையும் அறிக்கைகளையும் தனித்தனியே தயார் செய்வதால், அவர்கள் தங்களின் பதிவேடுகளில் துறையின் செயல்பாடுகளை மிகைப்படுத்தி காட்டும் பொருட்டு, அதன் பதிவுகளை மாற்றி எழுதிவிட முடியும். எனவே, பதிவேடுகள் மற்றும் தகவல்களின் நம்பகத்தன்மையை உறுதி செய்வதற்கு பதிவேடுகள் பராமரித்தல் பணி அந்தந்த துறையிலிருந்து பிரிக்கப்பட்டு தனியாக செயல்படுத்தப்படுகிறது.

5. **சொத்துக்களை பாதுகாக்கும் பணி மற்றும் கணக்கேடுகளில் எழுதும் பணி பிரிக்கப்படுதல்:** சொத்துக்களை தவறாகப் பயன்படுத்துவதிலிருந்தும் மற்றும் தவறாக கையாளுவதிலிருந்தும் அவற்றைப் பாதுகாக்க, அதன் கணக்குகளை வைத்திருக்கும் பணி

ஒருவரிடமும் அதனைப் பாதுகாக்கும் பணி மற்றொருவரிடமும் தனித்தனியே கொடுக்கப்படுகிறது. இந்த இரண்டு பணிகளையும் ஒருவரே செய்யும்போது நிறுவனத்தின் சொத்துக்களை தனது சொந்த உபயோகத்திற்குப் பயன்படுத்திவிட்டு அவற்றைக் கணக்கேடுகளில் சரிக்கட்டி எழுதிவிட்டு சொத்துக்களை பாதுகாக்கும் தனது பொறுப்புலிருந்து விடுபட்டுவிடுகின்றனர்.

6. **மேற்பார்வை செய்தல்:** இயக்குநர்கள் நிறுமத்தின் நிதியியல் செயல்பாடுகளையும் மற்றும் அதன் நிதிநிலைமையையும் குறிப்பிட்ட இடைவெளியில் தொடர்ந்தும் மற்றும் அடிக்கடி மேற்பார்வை செய்ய வேண்டும். முந்தைய கால விளைவுகளை ஒப்பிட்டு பார்த்து அதில் வரும் குறைபாடுகளை களைய விளக்கம் பெற வேண்டும். திட்டப்பட்டியல் முறை பயன்படுத்தும் இடங்களில், மூலப்பொருட்களைக் கட்டுப்படுத்த, மாறுபாட்டு விகித ஆய்வுகளைப் பயன்படுத்தி குறைகள் இருப்பின் விளக்கம் பெற வேண்டும். காலத்திற்கு காலம் ஒரு சில குறிப்பிட்ட இனங்களான சரக்கிருப்பு, கூலி செலுத்தும் துறை ஆகியவற்றின் செயல்பாடுகளை சிறப்பு மேலாய்வு செய்ய வேண்டும்.

7. **சிறந்த நிர்வாகத்திறமை:** சிறந்த நிர்வாகத் திறமைக்கு உருவாக்கப்பட்ட நடைமுறைகள், கொள்கைகள் மற்றும் பொறுப்புகள் ஒப்படைப்பு ஆகியவை வெளிப்படையாகத் தேவைப்படுகிறது. இது கேள்விகளை திறமையற்ற முறையில் பொறுப்புகளை ஒப்படைவு செய்வதையும் தவிர்க்க உதவுகிறது.

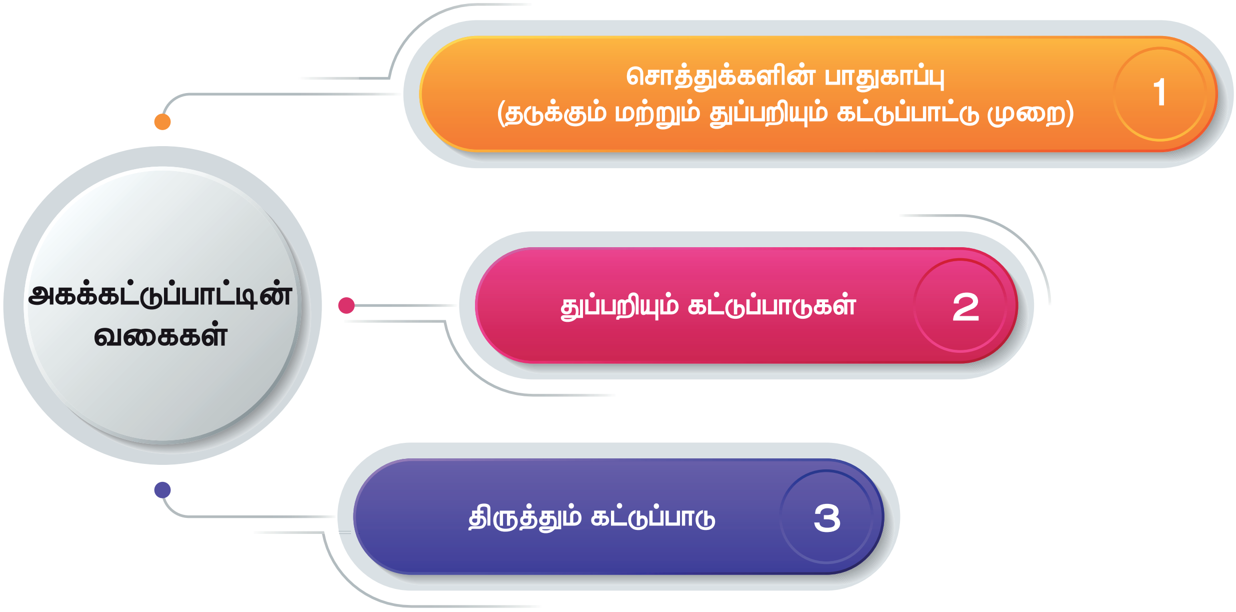
8. **அகத்தணிக்கை:** அகத்தணிக்கை என்பது அகக்கட்டுப்பாடு என்ற மொத்த முறையின் ஒரு பகுதியாகும். இது அகச்சோதனையின் செயல்பாடுகைள சுயமாக செய்வதுடன், எந்த ஒரு சூழ்நிலையிலும் தன்னுடைய பொறுப்புகளை வேறொருவருக்கு மாற்றி தராது. இது வணிக நிறுவனத்தின் கணக்குகளை அதற்கென சிறப்பாக நியமிக்கப்பட்ட பணியாளர்களால் சோதனை செய்யப்படுகிறது. இது ஒரு வணிகநிறுவனத்தின் கணக்கியல், நிதியியல் மற்றும் இதர வணிக செயல்பாடுகளை நிறுவனத்திற்கு உள்ளேயே சுயமாக மதிப்பீடு செய்ய முடிகிறது.

2.8 அகக்கட்டுப்பாட்டின் வகைகள்

ஒரு நிறுவனத்தின் தேவை மற்றும் இயல்பு ஆகியவற்றைப் பொருத்து அந்நிறுவனத்தில் பயன்படுத்த வேண்டிய அகக்கட்டுப்பாட்டு முறை அமைகிறது. பொதுவாக, ஒரு வணிக நிறுவனத்தில் மூன்று வகையான அகக்கட்டுப்பாட்டு முறைகள் உள்ளன. அவை, தடுக்கும் கட்டுப்பாடு, துப்பறியும் கட்டுப்பாடு மற்றும் திருத்தும் கட்டுப்பாடு ஆகும். ஒரு திறமையான அகக்கட்டுப்பாட்டு முறைக்கு இவ்விதமான கட்டுப்பாடுகள் அவசியமாகிறது. தரம் நிலைபாட்டில் இருந்து பார்க்கும்போது, தடுக்கும் கட்டுப்பாட்டு முறையே சிறந்தது. ஏனெனில், அதில் தரத்திற்கும், செயல் திறனுக்கும் அதிக முக்கியத்துவம் தரப்படுகிறது. இருந்தபோதிலும், துப்பறியும் கட்டுப்பாட்டு முறையும் முக்கியப் பங்கு வகிக்கிறது. அதன் நோக்கம் என்னவென்றால் தடுக்கும் கட்டுப்பாட்டு முறையின் செயல்பாடுகளை ஆதாரத்துடன் அளிக்கிறது.

1. **தடுக்கும் கட்டுப்பாட்டு முறை:** தடுக்கும் கட்டுப்பாட்டு முறைகள் பிழைகள் மற்றும் முறைகேடுகள் நிகழ்வதை தடுக்கும் விதத்தில் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது. இது அந்த துறையின் நோக்கப்பட்ட செயல்முறை ஆகும். தடுக்கும் கட்டுப்பாடு முறைக்கு உதாரணங்களாவன.

   • **கடமைகளை பிரித்தளித்தல்:** பிழைகளினால் உண்டாகும் இடரை அல்லது தவறான நடவடிக்கைகளை குறைப்பதற்காக கடமைகளை பல்வேறு பணியாளர்களுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்படுகிறது. பொதுவான, பொறுப்புகளான நடவடிக்கைகளுக்கான ஒப்புதலைப் பெறுதல், (அனுமதி)



நடவடிக்கைகளைப் பதிதல் (கணக்கியல்) மற்றும் சொத்துக்களை கையாளுதல் (பாதுகாத்தல்) போன்ற பணிகள் பிரித்து தரப்படுகின்றன.

- **ஒப்புதல், அங்கீகாரம் மற்றும் சரிபார்த்தல்:** ஒரு குறிப்பிட்ட வரம்புக்குள் பணியாளர்களை செயல்முறை செய்வதற்கும் மற்றும் நடவடிக்கைகளை நிறைவேற்றுவதற்கும் மேலாண்மை அங்கீகாரம் அளிக்கிறது. மேலும், மேற்பார்வை தேவைப்படும் சில செயல்கள் அல்லது நடவடிக்கைகளுக்கு மேலாண்மை முன்னரே அனுமதி அளித்து அவற்றை செயல்படுத்தவும் அல்லது நிறைவேற்றவும் வழிவகை செய்கிறது. ஒரு மேற்பார்வையாளரின் ஒப்புதல் (மனித செயல் அல்லது மின்னணு) என்பது உருவாக்கப்பட்ட கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகளின்படி ஒரு பணியாளரின் செயல்கள் அல்லது நடவடிக்கைகள் ஒரு மேற்பார்வையாளரால் சரி பார்க்கப்பட்டது மற்றும் நிறைவேற்றப்பட்டதைக் குறிக்கிறது.
- **சொத்துக்களின் பாதுகாப்பு (தடுக்கும் மற்றும் துப்பறியும் கட்டுப்பாட்டு முறை):** உபகரணங்கள், சரக்கிருப்பு, பத்திரங்கள், பணம் மற்றும் இதர சொத்துக்களை பயன்படுத்துவதற்கு தடை உள்ளது. சொத்துக்கள் காலந்தோறும் கணக்கிடப்படுகின்றன. மற்றும் அதன் மதிப்பு கட்டுப்பாட்டு ஏட்டு மதிப்புகளுடன் ஒப்பிட்டு பார்க்கப்படும்.

2. **துப்பறியும் கட்டுப்பாடுகள்:** பிழைகள் மற்றும் முறைகேடுகள் ஆகியவை அவை நிகழ்ந்த பின்பு கண்டறியும் விதத்தில் துப்பறியும் கட்டுப்பாடுகள் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளன. துப்பறியும் கட்டுப்பாடுகளுக்கு உதாரணங்களாவன:

   - **செயல்திறனை மேலாய்வு செய்தல்:** மேலாண்மை தற்போதைய செயல்பாடுகளை திட்டப்பட்டியல், முன்கணிப்புகள், முந்தைய காலம் மற்றும் இதர திறன்கள் தொடர்பான விவரங்களோடு ஒப்பிட்டு, அது எந்த அளவிற்கு குறிக்கோள்கள் மற்றும் நோக்கங்களை அடைந்திருக்கிறது என்பதையும் மற்றும் தொடர்ந்து கண்காணிக்க வேண்டிய எதிர்பாராத விளைவுகள் அல்லது வழக்கத்திற்கு மாறான நிபந்தனைகளை இனங்கண்டு மேலாய்வு செய்தலும் வேண்டும்.
   - **சரி செய்தல்:** ஒரு பணியாளர் தொடர்பான பல்வேறு விவரங்களையும் மற்ற விவரங்களையும் வைத்து

இனங்காணுதல் மற்றும் வேறுபாடுகளை புலானாய்வு செய்தல் மேலும் தேவைப்படும்போது அவற்றை சரி செய்வது ஆகியவை ஆகும்.

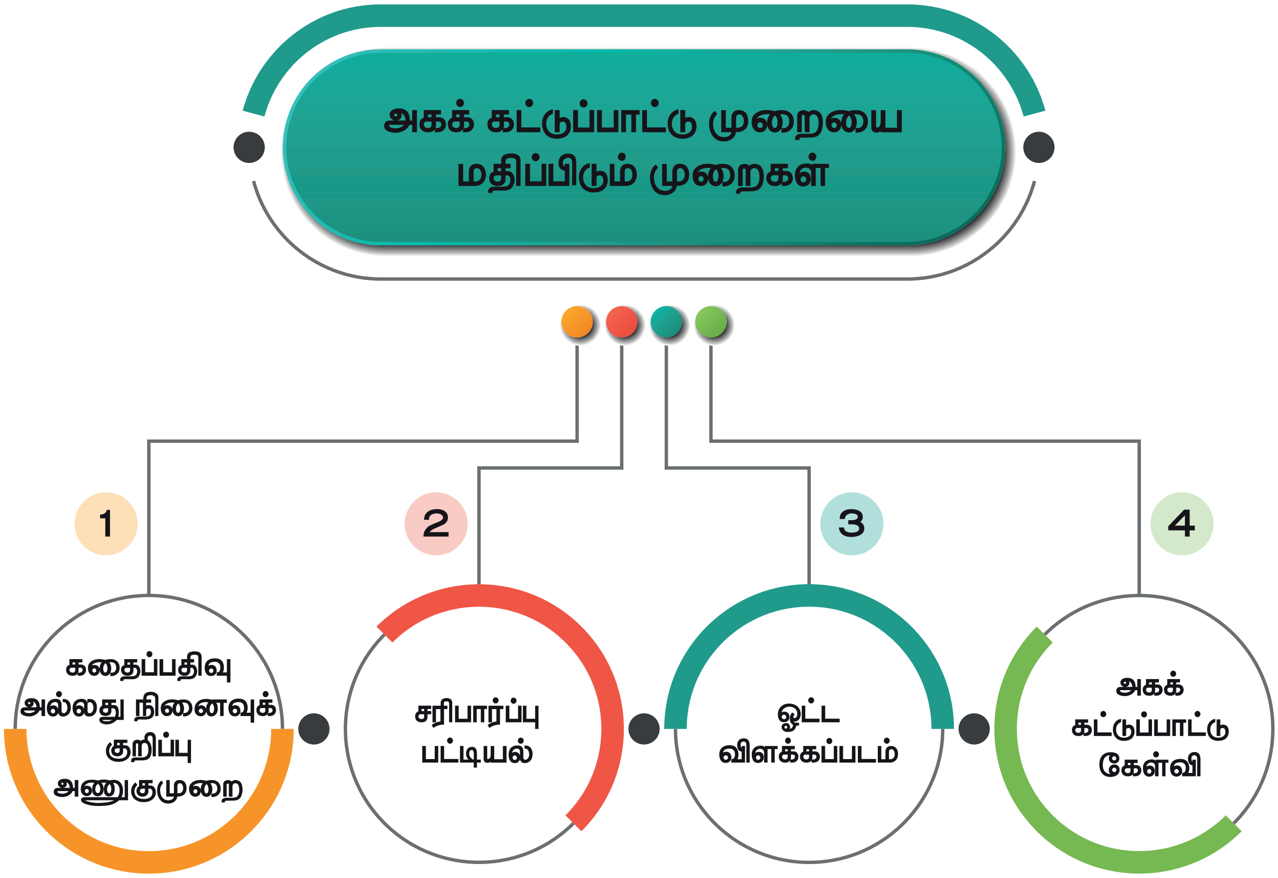
- சரக்கிருப்பு
- தணிக்கை

3. **திருத்தும் கட்டுப்பாடு:** பிழைகளையும் மற்றும் ஒழுங்கீனங்களையும் அவ்வப்போது அவை நிகழ்கின்றபோதே சரி செய்து விடுவது திருத்தும் கட்டுப்பாடு ஆகும்.

2.9 அகக் கட்டுப்பாட்டு முறையை மதிப்பிடும் முறைகள்

அகக் கட்டுப்பாட்டு முறையை மதிப்பிடும் முறைகள் பின்வருமாறு:

1. **நிகழ்வுப்பதிவு அல்லது நினைவுக் குறிப்பு அணுகுமுறை:** இது நிகழ்வுப்பதிவு அல்லது நினைவுக் குறிப்பு அணுகுமுறையை பற்றிய முழுதும் மற்றும் முழுமையான விளக்கமாகும். சிறு வியாபார விஷயங்கள் போலவே ஒரு முறையான கட்டுப்பாட்டு முறை இல்லாத சூழ்நிலைகளில் இது பொருத்தமானது. கதைப் பதிவு உபயோகிக்கும்போது கட்டுப்பாட்டு இடைவெளிகள் கண்டறிவது கடினமாக இருக்கும்.
2. **சரிபார்ப்பு பட்டியல்:** இது ஒரு தொடர் அறிவுறுத்தலாகும் இதனை தணிக்கை ஊழியர்களில் ஒருவர் பின்பற்ற வேண்டும். கொடுக்கப்பட்ட அறிவுறுத்தல்கள் முறையாக பின்பற்றி உள்ளதற்கு ஆதாரமாக தணிக்கை உதவியாளர் கையொப்பம் மற்றும் சுருக்கொப்பம் இடுதல் வேண்டும். ஒவ்வொரு பலவீன பகுதிக்கும் ஒரு குறிப்பிட்ட அறிக்கை தேவைப்படுகிறது.
3. **நெகிழ்வுப்படம்:** இது ஒரு அகக்கட்டுப்பாட்டு முறையை பிரதிபலிக்கும் பல்வேறு கூறுகளான செயல்பாடுகள், செயல்முறைகள் மற்றும் கட்டுப்பாடுகளை, சுருக்கமாக மற்றும் விரிவாக நிறுவனத்தின் தணிக்கை பற்றிய கருத்துகளை தணிக்கையாளருக்கு கொடுக்க உதவுகிறது. இது ஆவணங்கள் உருவாக்குதல், அதில் ஈடுபட்ட பணியாளர்கள், பல்வேறு துறைகளில்



இருந்து உருவாக்கப்பட்ட ஆவணங்கள், பதிவேடுகளை பராமரித்தல், சரக்குகள் அளித்தல் மற்றும் அதன் மறுபயன் மற்றும் அதன் தொடர்புடைய விளைவுகளை சித்தரிக்கும் ஒரு முழுமையான ஒட்ட வரைபடமாகும். அகக்கட்டுப்பாடு மதிப்பீடு செயல்முறை ஒட்ட விளக்கப்படம் மூலம் இதில் தொடர்புடைய அனைத்து கட்டுப்பாடுகளின் ஒரு பரந்த படத்தை ஒரு சிறந்த பார்வைக்கு ஏற்றவாறு எளிதாக உருவாக்க முடியும்.

4. **அகக் கட்டுப்பாட்டு வினாப்பட்டியல்:** இது அகக் கட்டுப்பாடு தொடர்பாக தகவல் சேகரிக்க மிகவும் பரவலாக பயன்படுத்தப்படும் முறையாகும் மேலும் இம்முறையில் நிறுவனத்தில் பல்வேறு நிலைகளில் உள்ள மக்களிடம் கேள்விகள் கேட்கப்படும். இதில் முழுமையான மற்றும் அனைத்து பொருத்தமான தகவல்களையும் சேகரிப்பதை உறுதி செய்வதற்கு முன்னரே வடிவமைக்கப்பட்ட வடிவமைப்பில் கேள்வித்தாள் இருக்கும். “ஆம்” அல்லது “இல்லை” என்றபதில்களில் முழுதகவலையும் பெறும் விதத்தில் கேள்விகள் இருக்கும்.

2.10 அகக் கட்டுப்பாட்டு மதிப்பீடு முறையில் தணிக்கையாளரின் கடமைகள்

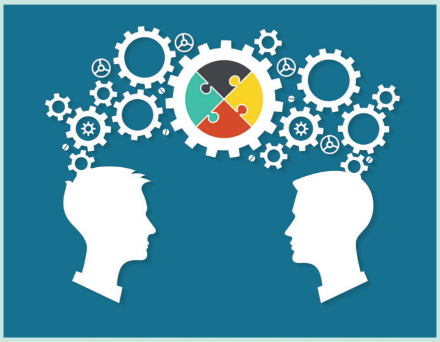
1. **முறையை புரிந்து கொள்ளுதல்:** நிறுவனத்தில் பல்வேறு மட்டங்களில் உள்ள பணியாளர்களுடன் கலந்துரையாடுவதன் மூலம், தணிக்கையாளர் கட்டுப்பாட்டு முறையை புரிந்து கொள்ள வேண்டும். இந்த நோக்கத்திற்காக அமைப்பு வரைபடங்கள் மற்றும் கையேடுகள் ஆகியவற்றை அவர் பார்க்க வேண்டும்.
2. **நம்பகத்தன்மையைத் தீர்மானித்தல்:** மேலாண்மையானது வணிகத்தின் தன்மை மற்றும் அளவை கணக்கில் எடுத்துக் கொண்டு போதுமான அகக் கட்டுப்பாட்டு முறையை நிறுவுதல் மற்றும் பராமரித்தல் வேண்டும். கட்டுப்பாட்டு முறையின் அடிப்படையில் ஒரு அடிப்படையோ அல்லது தரத்தையோ நம்பியிருக்கும் ஒரு தணிக்கையாளர் இதனை அறியவேண்டியது ஒரு கடமையாகும்.
3. **போதுமானதை தீர்மானித்தல்:** அகக் கட்டுப்பாட்டு முறையில் போதுமானதை நிர்ணயிப்பதற்காக தணிக்கையாளர் பல்வேறு இணக்கச் சோதனைகளை செய்தல் வேண்டும்.
4. **மீள்பார்வை மற்றும் மதிப்பிடுதல்:** தணிக்கையாளர்கள் அதன் செயல்பாட்டின் செயல்திறனை தீர்மானிக்க அகக் கட்டுப்பாடு முறையை விமர்சன ரீதியாக பரிசீலனை செய்து மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும். ஒரு நல்ல அகக் கட்டுப்பாடு முறை இருந்தால் ஒரு தணிக்கையாளர் வேலை எளிதாகும்.

2.11 அகச்சோதனைக்கும் அகக்கட்டுப்பாட்டிற்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்

வ. எண்.	அடிப்படை	அகக்கட்டுப்பாட்டு	அகச்சோதனை
1.	பொருள்	திறமையாக தொழில் நடத்தி நோக்கங்களை வெற்றி பெறச் செய்ய உதவும் அனைத்து முறைகளையும் மற்றும் நடைமுறைகளையும் இது உள்ளடக்கியது. இது அகச்சோதனை மற்றும் அகத்தணிக்கையும் உள்ளடக்கியது.	இது பொறுப்புகளை, பகிர்ந்தளித்தல், வேலைப்பாகுபாடு, நடவடிக்கைகளை ஏடுகளில் பதியும்முறை அதன் மூலம் ஒரு பணியாளரின் பணியை மற்றொரு பணியாளர் தொடர்ந்து சோதனை செய்யும் ஒரு முறையாகும்.

வ. எண்.	அடிப்படை	அகக்கட்டுப்பாட்டு	அகச்சோதனை
2.	பரப்பு எல்லை	அகக்கட்டுப்பாட்டு முறையில் ஒரு நபரின் பணியை தானாகவே மற்றொருவர் சோதனை செய்வார்.	இம்முறையில் ஒவ்வொரு நடவடிக்கையும் அது நிகழும் போதும் மற்றும் அதனை பதியும் போதும் என இரண்டு தடவைகள் வழக்கமாக சோதனை செய்யப்படுகின்றன.
3.	நோக்கம்	இது மேலாண்மையின் கொள்கைப்படி, சொத்துக்களைப் பாதுகாத்தல், மோசடிகளையும் பிழைகளையும் தவிர்த்தல் மற்றும் தடுத்தல், கணக்கேடுகளை சரியாகவும் மற்றும் முழுமையாகவும் பதிதல் போன்ற நோக்கங்களை உறுதி செய்கிறது.	இதில் எந்த ஒரு பணியாளருக்கும் எந்த நடவடிக்கைகளின் மீதும் தனிப்பட்ட கட்டுப்பாடு அல்லது அனைத்து நடவடிக்கைகள் மற்றும் அதனை ஏடுகளில் பதியும் கட்டுப்பாடு ஏதும் கிடையாது என்ற நோக்கத்தை உறுதியாக கொண்டுள்ளது.
4.	சோதனை செய்யும் நேரம்	அகக்கட்டுப்பாட்டு முறையில் பணி செய்கின்ற போதே அதனை சோதனை இடமுடியும். ஒவ்வொரு நடவடிக்கையும் அது நடந்து கொண்டிருக்கும் போது சோதனை செய்யப்படுகிறது.	கணக்கேடுகளில் நடவடிக்கைகளை பதிந்த பின்னர் அது மற்றொரு பணியாளரால் தொடர்ந்து சேதனை செய்யப்பட்டு சரி செய்யப்படுகிறது.
5.	அமைப்பின் உந்துதல்	இது பொறுப்புகளை ஒதுக்குவது மற்றும் பணிகளை மீண்டும் பிரித்தளிப்பது போன்றவற்றை தவிர்க்கும் பொருட்டு இம்முறை அமைந்துள்ளது.	இது பிழைகளை தடுக்கும் வண்ணம் செயல்படுகிறது.
6.	செலவுகள்	மிகச் சிறிய தொழிலாக இருந்தாலும் இந்த முறையில் அதிக செலவுகள் உண்டாகும். ஏனெனில் பணியாளர்களின் எண்ணிக்கை அதிகம்.	இது அகக்கட்டுப்பாட்டின் ஒரு பகுதியாகும் மற்றும் இம்முறையில் பணிப்பாகுபாடு செய்யப்படுகிறது. எனவே, இதில் கூடுதல் செலவுகள் வராது.
7.	அறிக்கை	அகக்கட்டுப்பாட்டு முறையில் மேலாண்மைத் தகவல்முறை சிறப்பாக செயல்படுகிறது.	இதில் அந்நாளைய நடவடிக்கைகளின் பணிகள் மூத்த அதிகாரிக்கு அறிக்கையாக தொகுத்து அளிக்கப்படுகிறது.

மாணவர்களின் செயல்பாடு



1. ஒரு வங்கியில் ரொக்க வைப்புகள் செலுத்துவது மற்றும் ரொக்கம் திரும்ப பெறுவது தொடர்பான அகக் கட்டுப்பாட்டு முறையைப் பற்றி விவாதிக்கவும்.
2. ஒரு நிறுமத்தை பார்வையிட்டு அங்கு பண்டக மேலாளர் மூலப்பொருள் மேலாண்மை தொடர்பாக அவரால் கடைபிடிக்கப்படும் அகக் கட்டுபாடு முறையினை விவாதிக்கவும்.`
3. மாதிரி வங்கி: உங்கள் வகுப்பறையில் ஒரு மாதிரி வங்கி ஒன்றை அமைக்கவும், வைப்புகள், பணம் எடுத்தல் மற்றும் கடன் வழங்குதல் தொடர்பான செயல்முறை பற்றி விவாதிக்கவும்.
4. நீங்கள் ஒரு தொகுக்கப்பட்ட வசிப்பிடத்தில் வசிக்கிறீர்கள் என்றால், உங்கள் வளாகத்தில் பின்பற்றப்படும் பாதுகாப்பு முறை பற்றி விவாதிக்கவும்.

பாடச்சுருக்கம்

அகக் கட்டுப்பாடு என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் நிர்வாகத்தால் திறன்மிகு மற்றும் திறமையான கண்காணிப்பு மற்றும் அதன் செயல்பாடுகளை கட்டுப்படுத்துதல் ஆகியவற்றால் நிர்வகிக்கப்படும் ஒட்டுமொத்த கட்டுப்பாட்டு சூழலாகும். இது நிர்வாகக் கொள்கைகள் கடைபிடித்தலை உறுதி செய்தல், நிறுவனங்களின் சொத்துக்களை பாதுகாத்தல், முறையான கணக்கியல் மற்றும் வியாபார பரிவர்த்தனைகளின் பதிவு ஆகியவற்றைக் உள்ளடக்கியது ஆகும். ஒரு நிறுவனத்தில் உள்ளார்ந்த கட்டுப்பாட்டு அமைப்பு அமைக்கப்பட வேண்டும், இது வியாபாரத்தின் தேவைகள் மற்றும் தன்மையைப் பொறுத்தது. பொதுவாக, ஒரு நிறுவனத்தில் மூன்று வகையான அகக் கட்டுப்பாடுகள் உள்ளன: தடுப்பு, துப்பறியும் மற்றும் மாற்றப்பட்ட கட்டுப்பாடுகள்.

கலைச்சொற்கள்

- ***அகக் கட்டுப்பாடு:*** இந்த முறையானது ஒட்டு மொத்த கட்டுப்பாடுகளை குறிக்கிறது, நிதி அல்லது பிற கட்டுப்பாடுகளான (அகச் சோதனை) அகத்தணிக்கை மற்றும் பிற கட்டுப்பாட்டு வடிவங்களை ஒரு வணிகத்தை நடத்த மேலாண்மையால் நிர்வகிக்கப்படும் முறையை இது குறிக்கிறது.
- ***தடுப்பு கட்டுப்பாடுகள்:*** இது பிழைகள் அல்லது முறைகேடுகளை நடைபெறுவதை தடுக்க வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது.
- ***துப்பறியும் கட்டுப்பாடுகள்:*** இது பிழைகள் அல்லது முறைகேடுகள் நடந்த பிறகு அவைகளை கண்டுபிடிப்பதற்கு இது வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது.
- ***கதைப்பதிவு அல்லது நினைவுக் குறிப்பு அணுகுமுறை:*** இது முறையை பற்றிய முழுதும் மற்றும் முழுமையான விளக்கமாகும். சிறு வியாபார விசயங்கள் போலவே ஒரு முறையான கட்டுப்பாட்டு முறை இல்லாத சூழ்நிலைகளில் இது பொருத்தமானது
- ***நெகிழ்வுப்படம்:*** இது ஒரு அகக்கட்டுப்பாட்டு முறையை பிரதிபலிக்கும் பல்வேறு கூறுகளான செயல்பாடுகள், செயல்முறைகள் மற்றும் கட்டுப்பாடுகளை, சுருக்கமாக மற்றும் விரிவாக நிறுவனத்தின் தணிக்கை பற்றிய கருத்துகளை தணிக்கையாளருக்கு கொடுக்க உதவுகிறது.
- ***அகக் கட்டுப்பாட்டு வினாப்பட்டியல்:*** இது அகக் கட்டுப்பாடு தொடர்பாக தகவல் சேகரிக்க மிகவும் பரவலாக பயன்படுத்தப்படும் முறையாகும் மேலும் இம்முறையில் நிறுவனத்தில்

www.tnschoolbooks.in

பல்வேறு நிலைகளில் உள்ள மக்களிடம் கேள்விகள் கேட்கப்படும். இதில் முழுமையான மற்றும் அனைத்து பொருத்தமான தகவல்களையும் சேகரிப்பதை உறுதி செய்வதற்கு முன்னரே வடிவமைக்கப்பட்ட வடிவமைப்பில் கேள்வித்தாள் இருக்கும்.

- SAP-6: இந்திய பட்டயக் கணக்காளர்கள் நிறுவனம் வகுத்துள்ள 'நிலையான தணிக்கை தரவுகள்'.

மதிப்பீடு

I. சரியான விடையை தேர்ந்தெடுத்து எழுதுக.

1. அகக் கட்டுப்பாடு என்பது
   - அ) அகச் சோதனையின் பகுதி
   - ஆ) அகத் தணிக்கையின் ஒரு பகுதி
   - இ) மேலாண்மை உபயோகிக்கும் ஒட்டு மொத்த கட்டுப்பாட்டு முறை
   - ஈ) பரிவர்த்தனையில் நம்பகத் தன்மையை தேர்வு செய்தல்.

2. அகக்கட்டுப்பாடு மதிப்பீடுவதற்கு பின் வருபவற்றில் பயன்படுத்தபடுவது எது?
   - அ) உள் கேள்வித்தாள் அணுகுமுறை
   - ஆ) ஓட்ட விளக்கப் படம் முறை
   - இ) கதைப்பதிவு அல்லது நினைவுக் குறிப்பு அணுகுமுறை
   - ஈ) மேற்க்கூறிய அனைத்தும்

3. முழு கட்டுப்பாட்டினை மதிப்பீடு செய்து வரைபடத்தின் கீழ் பிரதிபலிக்கும் முறை
   - அ) ஓட்ட விளக்கப்படம் முறை
   - ஆ) கதைப்பதிவு அல்லது நினைவுக் குறிப்பு அணுகுமுறை
   - இ) உள் கேள்வித்தாள் அணுகுமுறை
   - ஈ) மேற்க்கூறிய அனைத்தும்

4. பின்வரும் எந்த வழிமுறைகளின் கீழ் தணிக்கையாளர் கவனிப்பதன் மற்றும் எழுதுவதன் மூலம் கட்டுப்பாட்டை மதிப்பீடு செய்கிறார்?
   - அ) வாய் அணுகுமுறை
   - ஆ) கதைப்பதிவு அல்லது நினைவுக் குறிப்பு அணுகுமுறை
   - இ) ஓட்ட விளக்கப்படம் முறை
   - ஈ) வினாப்பட்டியல் முறை

5. சரிபார்ப்பு பட்டியல் கொண்டுள்ள அறிவுறுத்தலை பின்பற்றுபவர்கள் ____________
   - அ) அகத் தணிக்கையாளர்
   - ஆ) வெளிப்புற தணிக்கையாளர்
   - இ) தணிக்கை உதவியாளர்கள்
   - ஈ) அமைப்பின் பணியாளர்கள்

6. அகக் கட்டுப்பாட்டிற்காக ஒரு தணிக்கையாளர் ஆய்வு மற்றும் மதிப்பீடு செய்ய வேண்டியது
   - அ) சொத்துக்கள் என்பதை தீர்மானித்து பாதுகாப்பு அளித்தல்
   - ஆ) அகக் கட்டுப்பாடு மேம்பாடுகள் பரிந்துரைத்தல்
   - இ) தணிக்கை நடைமுறைகள் திட்டமிடுதல்
   - ஈ) கருத்து மற்றும் வெளிப்படுத்துகை செய்தல்

7. தணிக்கையாளரால் செய்யப்பட்ட ஒரு ஓட்ட விளக்கப்படம் ஒரு நிறுவனத்தின் அகக் கட்டுப்பாட்டு முறையை வரைபடம் பிரதிநிதித்துவத்தில் சித்தரித்து தணிக்கையாளருக்கு தருவது
   - அ) முறையை புரிந்து கொள்வதற்கு
   - ஆ) மோசடி இடர் காரணிகள் பற்றிய புரிதலுக்கு
   - இ) மதிப்பீடு ஆவணமாக்கல் கட்டுப்பாடு ஆபத்து
   - ஈ) தணிக்கையாளர் மற்றும் அவரது தணிக்கை உதவியாளர்களுக்கு

www.tnschoolbooks.in

8. உள் கட்டுப்பாட்டு கேள்வியானது கேள்விகளைக் கொண்டிருக்க வேண்டியது இவர்கள் தொடர்பானது ______
   அ) முதலாளி ஆ) பணியாளர்
   இ) தணிக்கையாளர் ஈ) வங்கியர்
9. அகக் கட்டுப்பாட்டின் திறன் முறை அளவை தீர்மானிக்க சோதனை செய்ய வேண்டியவர் ______
   அ) மேலாண்மை
   ஆ) தணிக்கையாளர்
   இ) கணக்காளர்
   ஈ) மேற்க் கண்ட எதுவுமில்லை
10. கடமைகளை முறையாகப் பிரிப்பதால் குறையும் வாய்ப்புகளாக ஒரு நபர் கிடைக்கபெறுவது
   அ) கட்டுப்பாடுகள் நிறுவவும் அவற்றை நிறைவேற்றவும்
   ஆ) ரொக்க பெறுதல்கள் மற்றும் ரொக்க செலுத்துகைகள் பதிவேடுகள்
   இ) பிழைகள் மற்றும் மோசடிகள் செய்வது மற்றும் அவைகளை மறைப்பது
   ஈ) முதற்குறிப்பேடு மற்றும் பேரேடு தொடர்பான இதழியல் பரிவர்த்தனை பதிவேடு

II. குறு வினாக்கள்

1. அகக் கட்டுப்பாடு என்றால் என்ன?
2. அகக் கட்டுப்பாடு - வரையறு.
3. கதைப்பதிவு அல்லது நினைவுக் குறிப்பு அணுகுமுறை என்றால் என்ன?
4. நெகிழ்வுபட மதிப்பீட்டு முறை என்றால் என்ன?
5. உள் கட்டுப்பாடு கேள்வித்தாள் என்றால் என்ன?
6. சரிபார்ப்பு பட்டியல் என்றால் என்ன?

III. சிறு வினாக்கள்

1. அகக்கட்டுப்பாட்டின் நோக்கங்களை கூறுக.
2. அகக் கட்டுப்பாட்டின் வகைகள் யாவை?

IV. கட்டுரை வினாக்கள்

1. அகக் கட்டுப்பாட்டு முறையின் நன்மைகள் மற்றும் தீமைகள் யாவை?
2. சிறந்த அகக் கட்டுப்பாட்டு முறையின் தத்துவங்களை விளக்குக.
3. அகக் கட்டுப்பாட்டு முறையின் மதிப்பீடு முறைகளை விவாதிக்கவும்
4. அகக்கட்டுப்பாட்டினைஅகச்சோதனையில் இருந்து வேறுபடுத்தி காட்டுக

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

மேற்கோள் நூல்கள்

1. Auditing Practical - B. N. Tandon & Others, S. Chand Publications.
2. Auditing Practical – L. Natarajan, Margham Publications.
3. Auditing Practical – S. Vengadamani, Margham Publications.
4. Auditing – T. R. Sharma, Sahitya Bhawan Publications
5. Auditing Theory & Practice – Pardeep & Others, Kalyani Publishers.
6. Auditing Practical – Dr. Radha, Prasanna Publishers & Distributors.
7. Principles and Practice of Auditing – DinkarPagare, Sultan Chand & Sons.

அலகு 3 அகத்தணிக்கை

D03T6

கற்றலின் நோக்கங்கள்

- அகத்தணிக்கையின் பொருள், வரைவிலக்கணம், நோக்கங்கள் மற்றும் நன்மை தீமைகளை அறிந்து கொள்ளல்.
- அகக்கட்டுப்பாட்டுக்கும், அகச்சீராய்வு மற்றும் அகத்தணிக்கைக்கும் உள்ள வேறுபாடுகளை அறிந்து கொள்ளல்.

நினைவு கூறல்

RECAP

இரண்டாவது அலகு பாடப்பகுதியில் அகக்கட்டுப்பாட்டின் பொருள், அதன் முக்கியத்துவம், நன்மைகள், தீமைகள், நல்ல அகக்கட்டுப்பாட்டின் கொள்கைகள், அகக்கட்டுப்பாட்டின் வகைகள், அககட்டுப்பாட்டின் வழிமுறைகள் மற்றும் அகச்சீராய்வுக்கும் அகக்கட்டுப்பாட்டிற்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் குறித்து அறிந்தோம்.

3.1 அறிமுகம்

நிறுவனத்தின் அளவு பெருகப் பெருக அதன் நடவடிக்கைகளை கண்காணிக்க நிர்வாகத்தினர் பல ஏற்பாடுகளைச் செய்கின்றனர். அவைகளில் ஒன்று அகத்தணிக்கையாகும்.

அகத்தணிக்கை என்பது ஒரு தனித்தன்மை வாய்ந்த தணிக்கையாகும். அகத்தணிக்கை முறை நிறுமத்தின் நோக்கங்களுக்கு நம்பிக்கை ஊட்டும். அகத்தணிக்கை செயல்பாடுகள் நிறுமத்தின் மதிப்பீட்டினை உயர்த்தும். அகத்தணிக்கை முறையானது அமைப்பின் நோக்கங்களுக்கு முறையான மற்றும் ஒழுங்கான அணுகுமுறையினை தரும். அமைப்பின் இடர் மேலாண்மை மற்றும் ஆட்சி மேலாண்மை கட்டுபாடுகளின் தரத்தினை உயர்த்தும்.

அகத்தணிக்கை என்பது அமைப்பின் ஆட்சி மேலாண்மையை மேம்படுத்தும் வினையூக்கியாகவும் இடர் மேலாண்மை, மற்றும் மேலாண்மை கட்டுப்பாடுகளை மேம்படுத்த அமைப்பின் தரவுகளையும் வியாபார செயல்பாடுகளையும் கொண்டு நேர்மையாகவும் பொறுப்புணர்வுடனும் பரிந்துரைகளை அர்பணிப்புடன் வழங்கும்.

அகத்தணிக்கையானது புற நிலை ஆதாராங்களை கொண்டு ஆட்சிக்குழு மற்றும் முதுநிலை மேலாண்மையினருக்கு தனிப்பட்ட முறையில் ஆலோசனைகளை வழங்கும். அகத்தணிக்கையர் என்றழைக்கப்படும் தொழில்சார் வல்லுநர்களை கொண்டும், நிர்வாகத்தினரால் நியமிக்கப்படும் ஊழியர்களை கொண்டு அகத்தணிக்கை முறை செயல்படுத்தப்படும்.

3.2 பொருள்

ஒரு நிறுவனத்தில் தொடர்ச்சியாக நடைமுறைபடுத்தப்படும் தணிக்கை முறையாகும். அகத்தணிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும் என்ற நோக்கத்திற்காக நிர்வாகத்தினரால்நியமிக்கப்பட்ட ஊழியர்களை கொண்டு தணிக்கை மேற்கொள்ளப்படும்.

அகத்தணிக்கையாளர்கள் நிர்வாகத்தினர் வகுத்த செயல்முறைகள் மற்றும் கொள்கைகள் சரிவர பின்பற்றப்படுகின்றனவா என்று ஆய்வு செய்து நிர்வாகத்திறனை மேம்படுத்த ஆலோசனைகளை வழங்குவர். இவ்வகை தணிக்கை நிறுவனத்திற்குள்ளேயே நடைபெறும். அதாவது நிர்வாகத்தினரால் நியமிக்கப்படும் ஊழியர்களைக்கொண்டு அகத்தணிக்கை மேற்கொள்ளப்படும் இவர்கள் அகத்தணிக்கையர் என்று அழைக்கப்படுவர்.

அகத்தணிகையர் பட்டய / சாசன கணக்கராக (Chartered Accountant - CA) இருக்க வேண்டிய அவசியமில்லை. மேலும் இந்திய நிறுமங்கள் சட்டத்தின்படி உள்ள கல்வித்தகுதியினை அகத்தணிக்கையர் பெற்று இருக்க வேண்டியதில்லை. நிர்வாகத்தினரால் நியமிக்கப்டும் இவரின் பணிப்பளு, ஊதியம், இதர சலுகைகள் குறித்து நிர்வாகமே முடிவெடுக்கும். அகத்தணிக்கையர் அந்த நிறுவனத்தின் ஊழியர்களில் இவரும் ஒரு பகுதியாக இருந்து பணிகளை மேற்கொள்வார். அகத்தணிக்கையர் தொடர்சியாக கணக்கேடுகளில் எழுதப்பட்டுள்ள விவரங்கள் அனைத்தையும் சரிபார்ப்பார் அதன் அடிப்படையில் நிர்வாகத்திற்கு ஒரு அறிக்கை சமர்பிப்பார் அவ்வறிக்கைக்கு அகத்தணிக்கை அறிக்கை என்று பெயர்.

3.3 வரைவிலக்கணம்

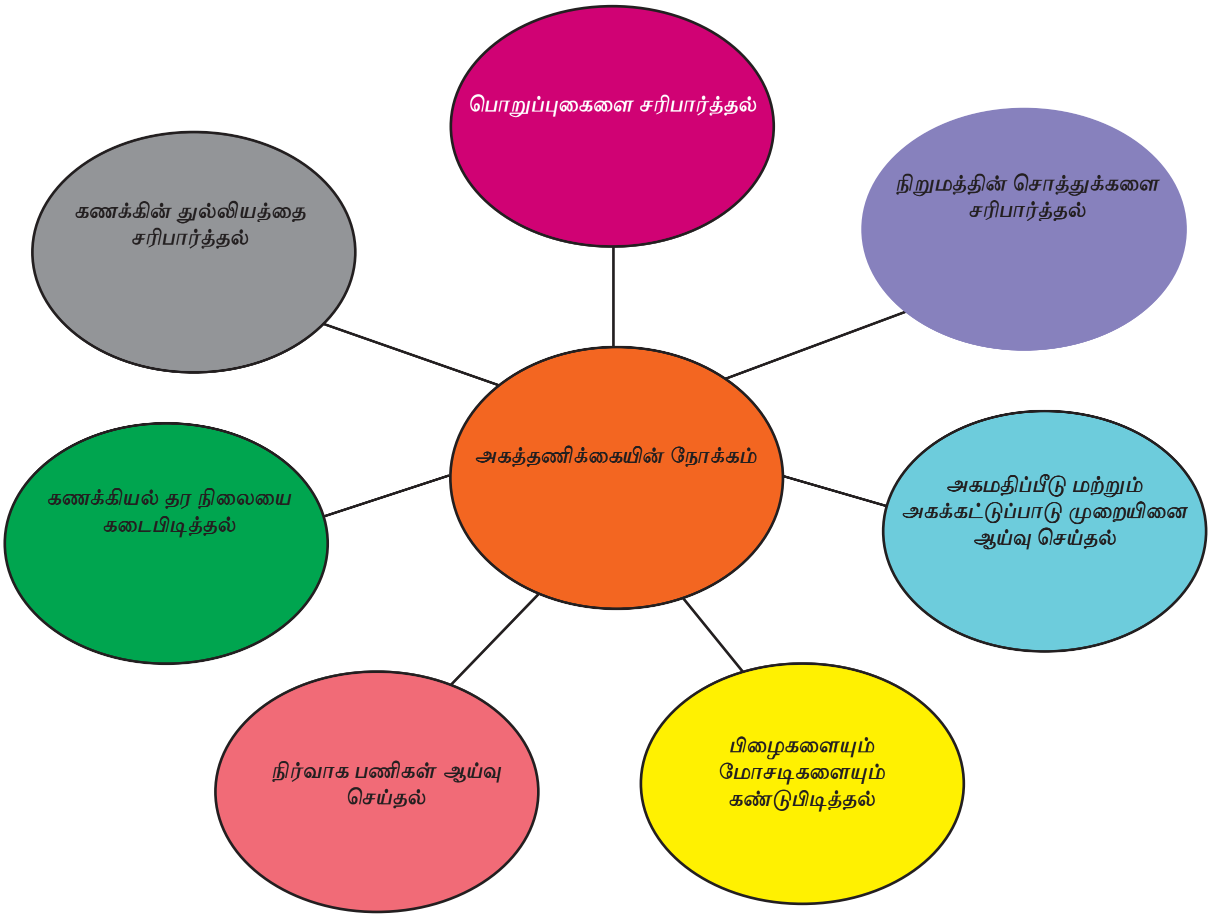
வாட்டர் பி.மெய்க்ஸ் கூற்றுப்படி அகத்தணிக்கை என்பது தொடர்ச்சியாகவும் நெருக்கடியான சூழ்நிலைகளிலும் நிதிநிலையை ஆய்வு செய்து முழுநேர ஊதியம் பெற்று தணிக்கையரின் பணியினை மேற்கொள்ளும் நடைமுறையே ஆகும்.

அமெரிக்க அகத்தணிக்கை நிறுவனத்தின் கூற்றுப்படி, அகத்தணிக்கை என்பது தனித்தன்மை வாய்ந்த மதிப்பீடு செய்யும், நிறுவனத்திற்குள்ளேயே மேற்கொள்ளும் ஒரு அமைப்பாகும். இவ்வமைப்பு நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகளையும், சேவைகளையும் ஆய்வு செய்யவும், மதிப்பீடு செய்யவும் ஏற்படுத்தப்பட்ட அமைப்பாகும். இது நிறுவனத்தினை கணக்குகளை சரிபார்க்கவும், மதிப்பாய்வு செய்யவும் ஏற்படுத்தப்பட்ட ஒரு வகையான கட்டுப்பாட்டு முறையாகும். ஒரு நிறுவனத்தின் நிர்வாகம் அல்லது மேலாண்மை என்பது தலைவர், இயக்குநர், இயக்குநர் அவை, முதன்மை செயல் அலுவலர் (CEO) ஆகியோரை குறிக்கும்.

3.4 அகத்தணிக்கையின் நோக்கம்

அகத்தணிக்கையின் நோக்கம் என்பது அகத்தணிக்கையரின் கடமைகள் ஆகும் அவை பின்வருமாறு...

1. **கணக்கின் துல்லியத்தை சரிபார்த்தல்:** அகத்தணிக்கையின் முதன்மையான இலக்கு யாதெனில் நிதிசார்ந்த நடவடிக்கைகள் மற்றும் நிதிக்கணக்குகள் அனைத்தும் சரியாகவும், துல்லியமாகவும் நிர்வாகத்திற்கு சமர்பிக்கப்படுகிறதா என்பதை சரிபார்த்தல் ஆகும்.
2. **பிழைகளையும் மோசடிகளையும் கண்டுபிடித்தல்:** நிறுவனத்தில் பெரும்பாலும் நிகழக்கூடிய பிழைகளையும் மோசடிகளையும் தடுப்பதற்காக உரிய அல்லது சரியான நுட்பங்களை அகத்தணிக்கையர் பின்பற்ற வேண்டும்.
3. **அகமதிப்பீடு மற்றும் அகக்கட்டுப்பாடு முறையினை ஆய்வு செய்தல்:** நிறுவனத்தினை சிறப்பாக நடத்திட அகமதிப்பீடு மற்றும் அகக்கட்டுப்பாடு முறையினை தணிக்கையாளர் ஆய்வு செய்தல் வேண்டும். நிர்வாக செயல்பாடுகளில் ஏதாவது மாறுபாடுகள் இருந்தால் உடனடியாக நிர்வாகத்திற்கு தெரிவிப்பதுடன் உரிய பரிந்துரைகளை செய்ய வேண்டும்.
4. **நிறுமத்தின் சொத்துக்களை சரிபார்த்தல்:** அகத்தணிக்கையாளர் நிறுமத்தில் உள்ள சொத்துக்களை சரிபார்க்க வேண்டும். மேலும் இருக்கின்ற சொத்துக்களை சரிபார்க்கவும் அதனை பாதுகாக்கவும் பராமரிக்கவும் நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.
5. **பொறுப்புகளை சரிபார்த்தல்:** அகத்தணிக்கையாளர் பொறுப்புகளை சரிபார்க்க வேண்டும். பொறுப்புகள் அனைத்தும் சட்டமுறைப்படியான பொறுப்புகள்தானா எனவும் நிர்வாக



நடவடிக்கைக்கான பொறுப்புக்கள் தானா என சரிபார்க்க வேண்டும்.

6. **கணக்கியல் தர நிலையை கடைபிடித்தல்:** அகத்தணிக்கையர் நிறுவனத்தின் கணக்கியல் முறைகள் கணக்கியல் தரநிலையை கடைபிடிக்கப்படுகிறதா என்பதை உறுதி செய்துக்கொள்ள வேண்டும்.

7. **நிர்வாக பணிகள் ஆய்வு செய்தல்:** அகத்தணிக்கையர் நிர்வாக பணிகளை ஆய்வு செய்து அதுபற்றி நிர்வாகத்திற்கு அறிக்கை அளிக்க வேண்டும்.

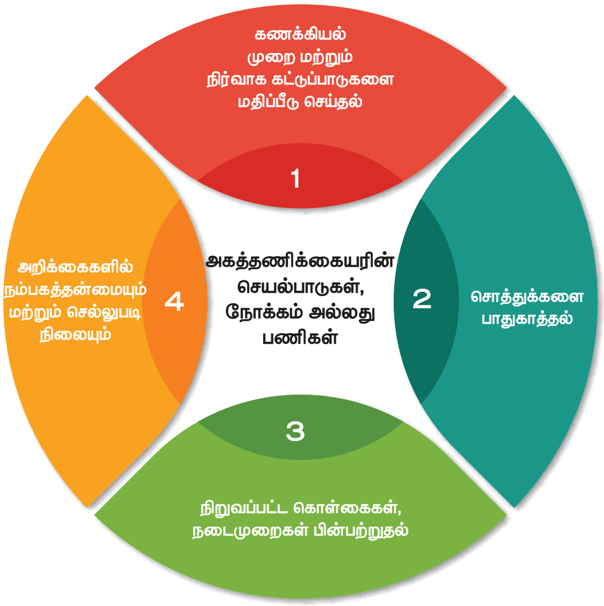
3.5 அகத்தணிக்கையின் பணிகள்

1. **கணக்கியல் முறை மற்றும் நிர்வாக கட்டுப்பாடுகளை மதிப்பீடு செய்தல்:** அகத்தணிக்கையானது கணக்கியல் முறைகளை திட்ட செலவு, வரவுசெலவு கட்டுப்பாடு, மற்ற எல்லா நிர்வாக கட்டுபாடுகளையும் உறுதிபடுத்துகிறது.

2. **சொத்துக்களைபாதுகாத்தல்:**அகத்தணிக்கை முறையானது நிறுமத்தின் சொத்துக்களை கணக்கிடவும், பாதுகாக்கவும் உதவுகிறது. மேலும் சொத்துக்கள் எவ்வாறு பயன்படுத்தப்படுகிறது அதனால் ஏற்படும் பயன் என்ன என்பதையும் அதன் தேவை குறித்தும் இந்த முதலீட்டினால் எற்படும் பயன் குறித்தும் நிர்வாகத்திற்கு அறிக்கை அளிக்கிறது.

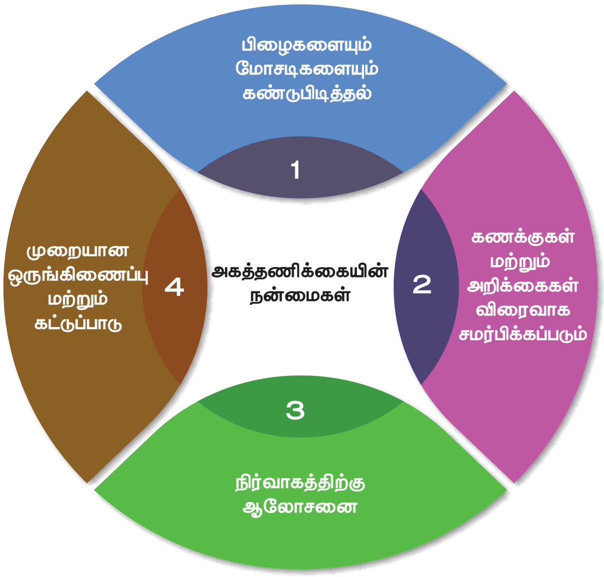
3. **நிறுவப்பட்ட கொள்கைகள், நடைமுறைகள் பின்பற்றுதல்:** முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகள் சரியாக பின்பற்றப்படுகிறதா என்பது குறித்தும்செயல்திறன் குறித்த அறிக்கையை அகத்தணிக்கையர் நிறுவனத்திற்கு அளிப்பது.

4. **அறிக்கைகளின் நம்பகத்தன்மை:** நிறுவனத்தினால் தயாரிக்கப்படும் நிதிநிலை அறிக்கைகள் நம்பகத்தன்மை வாய்ந்ததாக இருப்பதை அகத்தணிக்கையால் தெரிந்துகொள்ள முடியும். அகத்தணிக்கையானது



அகச்சீராய்வு மற்றும் கட்டுப்பாட்டில் உள்ள குறைபாடுகளையும் வெளிச்சம் போட்டு காட்டுகிறது. மேலும் அமைப்பினை முன்னேற்றுவதற்கான ஆலோசனைகளை நிர்வாகத்திற்கு வழங்குகிறது.

3.6 அகத்தணிக்கையின் நன்மைகள்



அகத்தணிக்கை மேற்கொள்வதால் ஏற்படும் நன்மைகள் பின்வருமாறு:

1. **பிழைகளையும் மோசடிகளையும் கண்டுபிடித்தல்:** அகத்தணிக்கை முறையானது தொடர்சியாகவும், நெருக்கடி நிலையிலும் கணக்குகளையும் ஆவணங்களையும் தணிக்கை செய்வதால் பிழைகள் மற்றும் மோசடிகளை முதல் நிலையிலேய கண்டறியப்பட்டு தவிர்கப்படுகிறது.

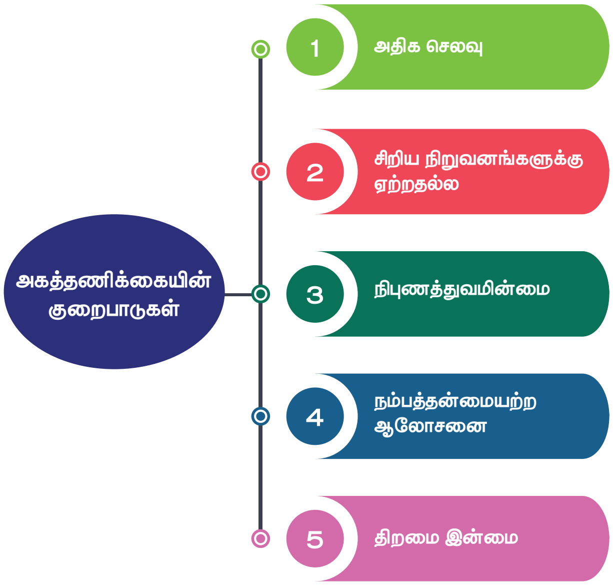
2. **கணக்குகள் மற்றும் அறிக்கைகள் விரைவாக சமர்பிக்கப்படும்:** கணக்கு நடவடிக்கை அனைத்தும் வழக்கமான அடிப்படையில் பதிவுகள் நடைபெறுவதாலும் அவ்வப்போது ஆய்வு செய்யப்படுவதாலும் விரைவாக கணக்குகள் மற்றும் அறிக்கைகள் நிர்வாகத்திற்கு சமர்பிக்கப்படும். இதனால் புறத்தணிக்கையாளர் தனது அறிக்கையினை விரைவாகவும், நம்பிக்கையுடனும் தயாரிக்க உதவும்.

3. **நிர்வாகத்திற்கு ஆலோசனை:** அகத்தணிக்கையாளர் நிறுமத்தின் அடிப்படை விவரங்களை அறிந்திருப்பதால் நிர்வாகத்திற்கு ஆலோசனைகள் வழங்க முடியும். புதிய தயாரிப்பு, அகக்கட்டுப்பாடு முறைகள், ஆகியவற்றை மேம்படுத்த ஆலோசனைகள் வழங்க முடியும்.

4. **முறையானஒருங்கிணைப்புமற்றும்கட்டுப்பாடு:** அகத்தணிக்கை முறையினால் வியாபரத்தின் செயல்பாடுகளை ஒருங்கிணைக்க முடியும். அகத்தணிக்கையரின் கடமைகளில் ஒன்றாக செயல்பாடுகளை மதிப்பிட்டு கட்டுபாடுகளை செய்ய முடியும். எனவே அகத்தணிக்கையாளர் முறையான ஒருங்கிணைப்பும் கட்டுப்பாடும் செய்ய முடியும்.

3.7 அகத்தணிக்கையின் குறைபாடுகள்

அகத்தணிக்கை மேற்கொள்வதால் ஏற்படும் குறைபாடுகள் பின்வருமாறு:



1. **அதிக செலவு:** இவ்வகை தணிக்கை மேற்கொள்வதால் நிறுவனத்திற்கு அதிக செலவாகும்.
2. **சிறிய நிறுவனங்களுக்கு ஏற்றதல்ல:** அகத்தணிக்கை முறையானது மிக அதிக செலவாகும் என்பதால் சிறிய நிறுவனங்களுக்கு ஏற்றதல்ல.
3. **நிபுணத்துவமின்மை:** அகத்தணிக்கையாளராக நியமிக்கப்படுபவர் சாசன அல்லது பட்டய கணக்கராக இருக்க வேண்டிய அவசியமில்லை என்பதால் அவர்களுக்கு போதிய நிபுணத்துவமும், ஆற்றலும் இருக்காது.
4. **நம்பகத்தன்மையற்ற ஆலோசனை:** அகத்தணிக்கையாளர்கள் நிறுவனத்தின் ஊழியர்கள் என்பதால் அவர்களால் உண்மையான நேர்மையான அறிக்கை அளிக்க இயலாது. அவ்வப்போது புறத்தணிக்கையாளர்களின் கருத்துகளை பெற வேண்டும்.
5. **திறமை இன்மை:** கணக்குகள் முடிந்தவுடன் ஆய்வுகள் மேற்கொள்ளப் படுவதில்லை இரண்டு தணிக்கைகளுக்குமிடையே இடைவெளி அதிகமாக இருப்பதால் திறமை இன்மைக்கு வாய்ப்புகள் அதிகம்.

3.8 அகச்சீராய்வு முறைக்கும் அகத்தணிக்கை முறைக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்

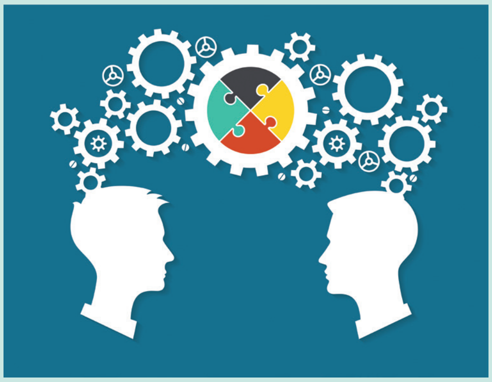
வ.எண்	அடிப்படை	அகச்சீராய்வு	அகத்தணிக்கை
1.	பொருள்	அகச்சீராய்வு முறை ஒரு நபர் செய்த பணியினை அடுத்தவர் தணிக்கை செய்ய ஏதுவாக அமைந்துள்ளது.	அகத்தணிக்கை முறை தனித்தன்மையுடன் மதிப்பிட நிறுவனத்தின் செயல்களுக்கு உதவும் வகையில் அமைந்துள்ளது.
2.	நோக்கம்	பிழைகளையும் மோசடிகளையும் தடுப்பது.	பிழைகளையும் மோசடிகளையும் கண்டுபிடிப்பது.
3.	வேலையின் நோக்கம்	வேலை திறம்பட செய்ய ஒரு சாதனமாக கருதப்படுகிறது.	வேலையை கண்காணிக்க ஒரு சாதனமாக கருதப்படுகிறது.
4.	பிழை மோசடி கண்டுபிடித்தல்	பிழைகளும் மோசடிகளும் நடக்கும் போதே கண்டுபிடிப்பது.	பிழைகளும் மோசடிகளும் நடைபெற்ற பிறகு கண்டுபிடிப்பது.
5.	வேலையின் தொடக்கம்	நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளும் போதே வேலை தொடங்குகிறது.	கணக்கு நடவடிக்கைகள் முடிந்த பிறகே வேலை தொடங்குகிறது.
6.	வேலை செயல்திறன்	அகச்சீராய்வு பணிக்காக புதிய ஆட்கள் யாரையும் நியமிப்பதில்லை.	அகத்தணிக்கை முறைக்காக பிரத்தியேகமாக ஆட்கள் நியமிக்கப்படுவர்.

3.9 அகக்கட்டுப்பாடு முறைக்கும் அகத்தணிக்கை முறைக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்

வ.எண்	அடிப்படை	அகக்கட்டுப்பாடு	அகத்தணிக்கை
1.	பொருள்	ஒரு பணியாளரால் செய்யப்படும் பணிகளை அடுத்த பணியாளரால் ஆய்வு செய்யும் வகையில் ஏற்படுத்தப்பட்டது.	இதற்கென நியமிக்கப்பட்ட ஊழியர்களால் தனியாக மேற்கொள்ளப்படும் செயலாகும்.

2.	நோக்கம்	மோசடிகளும் பிழைகளும் குறைய வாய்ப்புள்ளது.	மோசடிகளும் பிழைகளும் நடைபெற்ற பிறகே கண்டுபிடிக்கப்படும்.
3.	வேலையின் நோக்கம்	வேலையை பகிரிந்து அளிக்கப்படும் நேரத்தில் ஒரு பணியாளரால் செய்யப்படும் பணியைத் தொடர்ந்து அடுத்த பணியாளரால் மேற்கொள்ளமுடியும்.	அகத்தணிக்கை வேலையானது கணக்குகள் முடிக்கப்பட்ட பிறகே நடைபெறுகிறது.
4.	வேலை செயல்திறன்	அகக்கட்டுபாடு முறையில் தனியாக வேலைக்கு பணியமர்த்தப்படுவதில்லை.	அகத்தணிக்கை முறைக்கென தனியாக வேலைக்கு பணியமர்தப்படுகின்றனர்.
5.	நடத்தை	வேலையை முறையாக செய்ய ஒரு சாதனமாக உள்ளது.	நிர்வாகத்தினால் தீர்மானிக்கப்பட்ட கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகள் அடிப்படையில் வேலைகள் நடைபெறும்.

மாணவர்களின் செயல்பாடு



1. உங்கள் குடும்ப மாத வருமானத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு, செலவின வரைபடத்தை வரைக.
2. அருகிலுள்ள ஒரு பெரிய தொழிற்சாலைக்குச் சென்று அங்குள்ள அகத் தணிக்கையாளரிடம், நியமனம் செய்யப்படும் விதம் மற்றும் அவருடைய பணிகள் பற்றி கருத்துரையாடுக.
3. ஒரு நிறுமத்தின் அகத்தணிக்கையாளருடன் கலந்துரையாடல் நிகழ்ச்சிக்கு ஏற்பாடு செய்யவும், கணக்குகளின் அகக்கட்டுப்பாட்டு முறைகளையும் அதை நிர்வாகத்திற்கு தெரிவிக்கும் பணியினையும் கலந்துரையாடுக.

பாடச்சுருக்கம்

- ***அகத்தணிக்கை பொருள்:*** அதற்கென நியமிக்கப்பட்ட ஊழியர்களால் தொடர்ச்சியாக மேற்கொள்ளப்படும் செயலாகும்.
- ***அகத்ணிக்கையின் நோக்கங்கள்:*** கணக்குகளின் துல்லியத்தையும், அகக்கட்டுப்பாடு முறையை மீள் ஆய்வு செய்வதையும், நிறும சொத்துக்களை பாதுகாப்பதும், நிறுமம் கணக்கியல் தரவுகளை மேற்கொள்வதை உறுதி செய்வதும்.
- ***நன்மைகள்:*** பிழைகளும், மோசடிகளும் விரைவாக கண்டுபிடித்தல், கணக்கு அறிக்கைகளை விரைவாக அளித்தல், நிர்வாகத்திற்குரிய ஆலோசனைகள் வழங்குதல், பணியார்களுக்கு நன்மை, பணியாளர்களிடையே ஒருங்கிணைப்பு மற்றும் கட்டுப்பாடு.

- **குறைபாடுகள்:** அதிக செலவு, சிறிய நிறுவனங்களுக்கு பொருந்தாமை, செயல்திறன் வெளிபாடு இல்லை, அகத்தணிக்கையாளர்களுக்கும் மற்றும் பணியாளர்களுக்குமிடையே கருத்து முரண்பாடுகள்.
- **அகச்சீராய்வு, அகக்கட்டுப்பாடு மற்றும் அகத்தணிக்கை வேறுபாடுகள்:** அகச்சீராய்வும் அகத்தணிக்கையும் அகக்கட்டுபாட்டின் முக்கிய இரண்டு பிவுகளாகும். ஒன்றையொன்று சார்ந்தது. ஆயினும், வேறுபாடுகள் கொண்டது.

கலைச்சொற்கள்

- **அகத்தணிக்கை** – நிறுமப் பணியாளர்களால் மேற்கொள்ளப்படும் தொடர்ச்சியான தணிக்கை.

மதிப்பீடு

I. சரியான விடையை தேர்ந்தெடுத்து எழுதுக

1. அகத்தணிக்கை ______________ ஆல் மேற்கொள்ளப்படுகிறது.
   அ) அரசுத் தணிக்கையாளர்
   ஆ) புறத்தணிக்கையாளர்
   இ) அகத்தணிக்கையாளர்
   ஈ) அடக்கவிலை தணிக்கையாளர்

2. அகத்தணிக்கையின் முக்கிய நோக்கம் ______________.
   அ) பிழைகள், மோசடிகள் கண்டுபிடித்தல்
   ஆ) வியாபார நடவடிக்கைகளை தினந்தோறும் பதிவு செய்தல்
   இ) நிதிநிலை அறிக்கைகளை தயாரித்தல்
   ஈ) தணிக்கை அறிக்கையை தயாரித்தல்

3. அகத்தணிக்கையாளர் ______________ ஆல் நியமிக்கப்படுகிறார்.
   அ) இயக்குநரவை
   ஆ) வியாபார நிறுவனம்
   இ) பங்குதாரர்கள்
   ஈ) அரசு

4. அகத்தணிகை எப்போது நடத்தப்படுகிறது?
   அ) ஆண்டு இறுதியில்
   ஆ) ஆண்டு முழுவதும்
   இ) குறிப்பிட்ட இடைவெளிகளில்
   ஈ) கணக்கு பதிவுகள் முடிவடைந்ததும்

5. அகத்தணிக்கையின் நோக்கம் ______________
   அ) கணக்குகளின் துல்லியத்தை அறிதல்
   ஆ) அகக்கட்டுப்பாட்டு முறையின் மீளாய்வு
   இ) அகச்சீராய்வு
   ஈ) அனைத்தும்

6. பயனுள்ள மற்றும் திறமையான அகக்கட்டுப்பாட்டு முறையை உறுதி செய்வது ______________
   அ) அகத்தணிக்கை
   ஆ) அகக்கட்டுப்பாடு
   இ) அகச்சீராய்வு
   ஈ) கணினி மயமாக்கப்பட்ட கணக்குகள்

7. கணக்கியல் கொள்கைகளும், தரவுகளும் கடைபிடிக்கப்பட்டுள்ளன என்றதகவலை நிர்வாகத்திற்கு அளிக்கும் தணிக்கை __________ எனப்படுகிறது.
   அ) அகத்தணிக்கை
   ஆ) அகக்கட்டுப்பாடு
   இ) அகச்சீராய்வு
   ஈ) ஆண்டுத்தணிக்கை

8. இது நிர்வாகத்தின் முன்னேற்றத்திற்கான ஆலோசனைகளை வழங்குகிறது.
   அ) அகச்சீராய்வு
   ஆ) அகத்தணிக்கை
   இ) அகக்கட்டுப்பாடு
   ஈ) தணிக்கை அறிக்கை

9. அகத்தணிக்கை __________ க்கு உகந்தது.
   அ) பெரிய நிறுவனங்கள்
   ஆ) சிறிய நிறுவனங்கள்
   இ) தனி நிறுமங்கள்
   ஈ) பொது நிறுமங்கள்

10. அகத்தணிக்கை சிறிய நிறுவனங்களுக்கு உகந்ததல்ல. ஏனெனில், __________.
   அ) செலவுகள் அதிகம்
   ஆ) செலவுகள் குறைவு
   இ) நிறுவன ஊழியர்களால் நடத்தப்படுவதால்
   ஈ) மேற்கூறிய அனைத்தும் இல்லை

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

II. குறு வினாக்கள்

1. அகத்தணிக்கை என்றால் என்ன?
2. அகத்தணிக்கை – வரையறு.
3. அகத்தணிக்கையாளர் என்பவர் யார்?
4. அகத்தணிக்கையாளர் எவ்வாறு நியமிக்கப்படுகிறார்?
5. அகத்தணிக்கை அறிக்கை பற்றி சிறுகுறிப்பு வரைக.

III. சிறு வினாக்கள்

1. அகத்தணிகையின் நோக்கத்தை சுருக்கமாக விவரி.
2. அகத்தணிக்கையின் நன்மைகள் யாவை?
3. அகத்தணிக்கையின் குறைபாடுகள் யாவை?
4. அகத்தணிக்கை பற்றி சிறுகுறிப்பு வரைக.

IV. கட்டுரை வினாக்கள்

1. அகத்தணிக்கையின் நன்மைகள் மற்றும் குறைபாடுகள் யாவை?
2. அகத்தணிக்கையாளரின் கடமைகள் யாவை?
3. அகத்தணிக்கையின் நோக்கங்களை விவாதிக்கவும்.
4. அகக்கட்டுப்பாட்டுக்கும், அகத்தணிக்கைக்கும் உள்ள வேறுபாடு யாது?
5. அகச்சீராய்வுக்கும், அகத்தணிக்கைக்கும் உள்ள வேறுபாடு யாது?

மேற்கோள் நூல்கள்

1. Auditing Practical - B. N. Tandon & Others, S. Chand Publications.
2. Principles and Practice of Auditing – Dinkar Pagare, Sultan Chand & Sons.
3. Auditing Practical - Dr.G.Anitha, & Dr.J.Sankari, Sai Selva Publishers Distributors.
4. Auditing Practical – L. Natarajan, Margham Publications. .
5. Auditing Practical – S. Vengadamani, Margham Publications
6. Auditing Practical – Dr. Radha, Prasanna Publishers & Distributors.

அலகு 4 நிலை சொத்துக்களை சரி பார்த்தலும் மதிப்பிடுதலும்

AKU7L

கற்றலின் நோக்கங்கள்

- சொத்துக்களை சரி பார்த்தலும் மதிப்பிடுதலும் பற்றி தெரிந்து கொள்வது.
- பல்வேறு நிலை சொத்துக்களை சரி பார்த்தலும் மதிப்பிடுதலும் பற்றி அறிவது.
- முதலீடுகளை சரிபார்த்து மதிப்பிடுதல் பற்றி அறிவது.

நினைவு கூறல்

RECAP

- முந்தைய பாடத்தில் பின்வருவனவற்றை அறிந்தோம்.
- அகத் தணிக்கையின் பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணம்.
- அகத் தணிக்கையின் நோக்கங்கள்.
- அகத் தணிக்கையின் நன்மைகள் மற்றும் குறைபாடுகள்.
- அகச்சீரய்வுக்கும் அகத் தணிக்கைக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்.
- அகக்கட்டுப்பாட்டுக்கும் அகத் தணிக்கைக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்.

4.1 சரி பார்த்தல்

4.1.1 பொருள்

ஒரு நிறுவனத்தில் உள்ள சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகளின் மதிப்பை உறுதி செய்தலே "சரிபார்த்தல்" எனப்படுகிறது. இருப்புநிலைக்குறிப்புநாளின்படிசொத்துக்களும் பொறுப்புகளும் உள்ளன என்பதை ஆதாரங்களுடன் சரிபார்த்து ஆய்வு செய்வதாகும். சொத்துக்களின்மதிப்பைஅதன்உரிமை,உடைமை மற்றும் அதன் மதிப்பு ஆகியவைகளும் மேலும், எந்த ஒரு பிணையமும் இல்லாமல் உள்ளது என்பதை உறுதிப்படுத்துவதாகும். சாதாரணமாக சரிபார்த்தல் என்பது உண்மைத்தன்மையை உறுதிப்படுத்துவதாகும்.

4.1.2 வரைவிலக்கணம்

- **ஸ்பைசர் மற்றும் பெக்லர்** கூற்றுப்படி, "சரிபார்த்தல் என்பது ஒரு சொத்தின் மதிப்பு உரிமை, உடைமை ஆகியவற்றை ஆராய்ந்து எந்த ஒரு பிணையமும் இல்லாமல் உள்ளது என்பதனை விசாரிப்பதாகும்".
- **இந்திய பட்டயக் கணக்காளர் நிறுவனம்** பின்வருமாறு வரையறை செய்கிறது. சரிபார்த்தல் என்பது கீழ்கண்டவற்றை வெளிப்படுத்துவதாகும். (அ) சொத்து இருக்கிறது (ஆ) உரிமை (இ) உடைமை (ஈ) எந்த வில்லங்கங்களும் இன்றி உள்ளது (உ) உரிய பதிவுகள் (ஊ) சரியான மதிப்பு

4.1.3 நோக்கங்கள்

சரிபார்த்தலின் நோக்கங்கள் பின்வருமாறு.

1. சொத்துகள் மற்றும் பொறுப்புகளின் சரியான மதிப்பைக் காட்டுதல்.
2. இருப்புநிலைக் குறிப்பு உண்மையான நிதிநிலையை காட்டுகிறதா என்பதை தெரிந்து கொள்ளல்.
3. இருப்புநிலைக் குறிப்பில் உள்ள சொத்துக்களின் உரிமை, உடைமை மற்றும் மூலாதாரம் சரியாக உள்ளதை கண்டறிதல்.
4. சொத்துக்கள் உண்மையாக உள்ளதா என்பதை கண்டறிதல்.

5. சொத்துக்களை நிறுவன ஏடுகளில் பதிவு செய்ததில் ஏதேனும் பிழைகள் மற்றும் மோசடிகள் உள்ளதா என்பதை கண்டறிதல்.
6. சொத்துகள் வாங்குதல், பயன்பாடு, விற்பனை சம்மந்தமான அகக் கட்டுப்பாட்டு முறை போதுமானதாக உள்ளதா எனக் கண்டறிதல்.
7. கணக்குகளில் துல்லியத் தன்மையை சரிபார்த்தல்.
8. சொத்துக்கள் முறையாக பதியப்பட்டுள்ளதை உறுதிசெய்தல்.

4.1.4 சரிபார்த்தல் சம்மந்தமாக தணிக்கையாளரின் பணிகள்

இருப்புநிலைக்குறிப்பு, நிறுவனத்தின் சரியான நிதிநிலை மற்றும் வியாபார நடவடிக்கைகளை உண்மையாக பிரதிபலிக்கிறது என்பதை உறுதியுடன் தெரிவிக்க வேண்டும். மேலும், இருப்புநிலைக் குறிப்பில் உள்ள சொத்துக்களும், பொறுப்புகளும்சரியாகமதிப்பிடப்பட்டுள்ளதா என தணிக்கையாளர் ஆராய வேண்டும்.

எனவே, ஒருதணிக்கையாளர்சொத்துகளை சரிபார்க்கும் போது கீழ்கண்டவற்றை கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

- சொத்துகள் உண்மையில் உள்ளது.
- சொத்துகள் வியாபார நிறுவனத்திற்காக வாங்கப்பட்டுள்ளது.
- உரிமையும், உடைமையும் சட்டப்படியாக உள்ளது.
- சரியாக மதிப்பிடப்பட்டுள்ளது.
- சொத்துக்கள் எந்த வில்லங்கமும் இன்றி மற்றும் பிணையற்று உள்ளது.

4.2 மதிப்பிடுதல்

4.2.1 பொருள்

ஒரு குறிப்பிட்ட தேதியில் சொத்துக்களின் சரியான மதிப்பை கண்டறிதலே "மதிப்பிடுதல்" எனப்படுகிறது. கணக்கியல் தரவுகளுடன் சொத்துக்களின் மதிப்பை சரிபார்த்து பகுப்பாய்வு செய்வதாகும். அங்கீகரிக்கப்பட்ட அலுவலரால் மதிப்பீடு செய்வதாகும். சரியாக மதிப்பிடப்பட்டுள்ளதா என சரிபார்ப்பது தணிக்கையாளரின்பணியாகும்.தணிக்கையாளர் நிபுணர்களின் சான்றிதழ்களையும், அங்கீகரிக்கப்பட்ட மதிப்பையும் பெற வேண்டும். மதிப்பிடுதல் நிறும அதிகாரிகளின் முதன்மைப் பணியாகும். தணிக்கையாளர் உரிய அதிகாரிகளின் மதிப்பீட்டை சார்ந்து இருக்கிறார். மேலும் தனது தணிக்கை அறிக்கையில் இதனை தெளிவாக குறிப்பிட வேண்டும். ஏனெனில், தணிக்கையாளர் மதிப்பீடு செய்வதற்கான தொழில்நுட்ப நபர் அல்ல.

மதிப்பீடு சரியாக இல்லையெனில், இலாபநட்டக் கணக்கும், இருப்புநிலைக் குறிப்பும் சரியாக இருக்க முடியாது. எனவே, நிறுமத்தின் நிதி அறிக்கை சரியாக அளிப்பதில் தணிக்கையாளர் மிக்க கவனம் கொள்ளவேண்டும்.

4.2.2 வரைவிலக்கணம்

- ஜே.ஆர் பாட்லிபாய் அவர்களின் கூற்றுப்படி, "இருப்பு நிலைக்குறிப்பு என்பது, சொத்துக்களில் இருந்து பொறுப்புகளை கழித்து, முதல் தொகை எவ்வளவு உள்ளது என்பதை மட்டும் காட்டுவதல்ல, மாறாக முதல் தொகை எவ்வாறு முதலீடு செய்யப்பட்டுள்ளது என்பதைக் காட்டுவதாகும்".
- ஜோசப் லான்கேஸ்டர் அவர்களின் கூற்றுப்படி, சொத்துக்கள் பயன்பாட்டு காலத்திற்கு அதன் அடக்கவிலையை சரியாக பகிர்ந்தளிக்கும் முயற்சியே மதிப்பீடு எனப்படுகிறது.

4.2.3 மதிப்பிடுதலின் நோக்கங்கள்

1. நிறுவனத்தின் சரியான நிதிநிலையை கணக்கிடுதல்.
2. நிறுவனத்தின் முதல் தொகை எவ்வாறு முதலீடு செய்யப்பட்டுள்ளது என்பதை விசாரித்தல்.
3. நிறுவனத்தின் நற்பெயரை கணக்கிடுதல்.
4. சொத்தின் கொள்முதல் மதிப்பிற்கும், இருப்புநிலைக் குறிப்பில் காட்டப்பட்டுள்ள மதிப்பிற்கும் உள்ள வேறுபாட்டை மதிப்பீடு செய்வது.

4.2.4 மதிப்பிடுதலின் முறைகள்

சொத்துகள் மதிப்பிடும் பல்வேறு முறைகளைக் கொண்டு, நிலைச் சொத்துகளை மதிப்பிடலாம். முக்கியமான முறைகள் சிலவற்றை கீழே காணலாம்.

1. **அடக்கவிலை முறை**

சொத்து கொள்முதல் செய்யப்பட்ட விலையின் அடிப்படையில் மதிப்பீடு செய்வது. அடக்கவிலை என்பது, கொள்முதல் விலை மற்றும் அதன் மீதான செலவுகளும் அடங்கும். மதிப்பீடு செய்யும் முறைகளில் இது ஒரு எளிய முறையாகும்.

2. **சந்தைவிலை முறை**

சொத்துக்களின் சந்தை விலையின் அடிப்படையில் விலை மதிப்பீடு செய்வதே சந்தை விலை முறையாகும். சந்தையில் அதே குறிப்பிட்ட சொத்து இல்லையெனில், அதனை மதிப்பீடு செய்வது சற்று கடினம்.

i. **மாற்றத்தக்க மதிப்பு முறை**

சந்தையில் ஒரு சொத்திற்கு பதிலாக வேறொரு சொத்தை வாங்க என்ன விலை ஆகுமோ, அந்த விலையில் மதிப்பிடுதலே இம்முறையாகும்.

ii. **நிகர மறுஅளவிடத்தக்க மதிப்பு**

ஒரு சொத்து சந்தையில் எந்த விலையில் விற்க முடியுமோ, அந்த விலை நிகர மறு அளவிடத்தக்க மதிப்பு எனப்படுகிறது. ஆனால், விற்பதற்காக ஆகும் செலவுகளை கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளக் கூடாது.

3. **நிலையான அடக்கவிலை முறை**

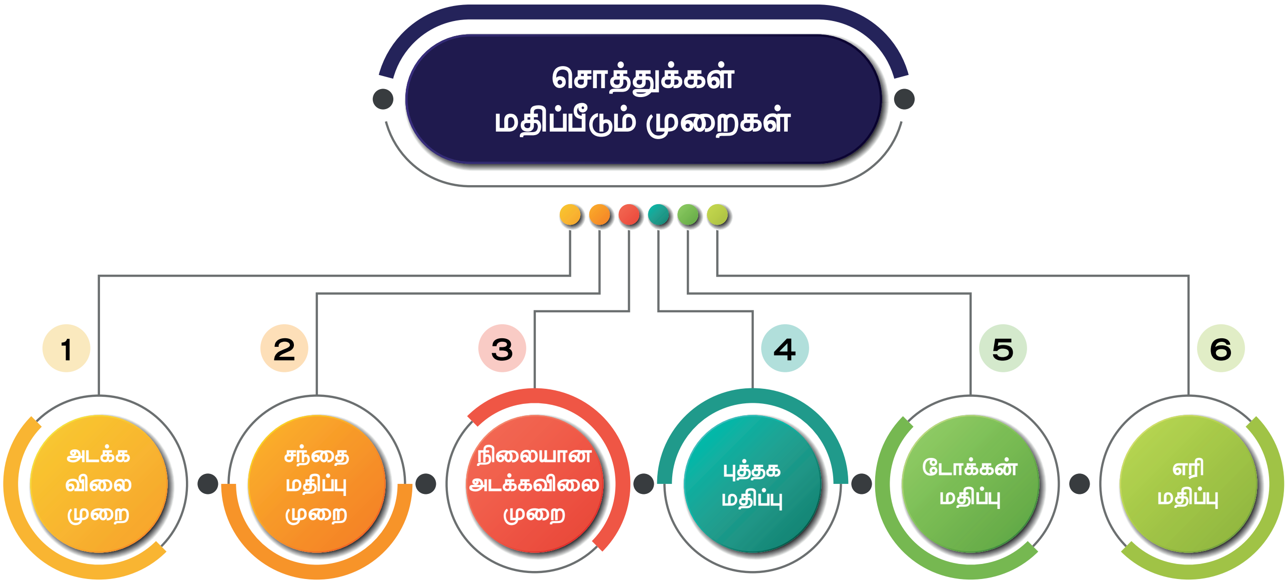
சில வியாபார நிறுவனங்கள் தங்கள் பழைய அனுபவங்களை வைத்து நிலையான அடக்கவிலையை கணக்கிடுகின்றனர். அதை அடிப்படையாகக் கொண்டு, தற்போதைய இருப்புநிலைக் குறிப்பில் சொத்துக்களை மதிப்பிடுகின்றனர்.

4. **புத்தக மதிப்பு**

சொத்துக்கள் கணக்கேடுகளில் தற்போது என்ன மதிப்பில் தோன்றுகிறதோ, அந்த மதிப்பு புத்தக மதிப்பு எனப்படுகிறது. பொதுவாக புத்தக மதிப்பு என்பது அதன் அடக்கவிலையிலிருந்து இதுவரை தேய்மானம் போக்கெழுதியது போக மீதமுள்ள மதிப்பாகும்.

5. **தொடர்ச்சி மரபு மதிப்பு அல்லது வரலாற்று மதிப்பு அல்லது வழக்கத்திலுள்ள மதிப்பு அல்லது அடையாள மதிப்பு**

அடக்க விலையிலிருந்து முறையான தேய்மானம் போக மீதமுள்ள மதிப்பு இவ்வாறு அழைக்கப்படுகிறது. சந்தை மதிப்பில் ஏற்படும் ஏற்றத்தாழ்வுகளை கணக்கில் எடுத்துக் கொள்வதில்லை. ஏனெனில், சொத்துக்கள் என்பது



வியாபாரத்தின் தேவைக்காகவும், உபயோகத்திற்காகவும் வாங்கப்படுபவை. மறுவிற்பனை செய்வதற்காக அல்ல.

6. எரி மதிப்பு

ஒரு சொத்து உபயோகப்படுத்தியபின் இறுதியாக இனி உபயோகப்படுத்த முடியாது என்ற நிலையில் விற்கப்படும் மதிப்பு.

4.2.5 மதிப்பிடுதலில் தணிக்கையாளரின் பணி

கிங்ஸ்டன் காட்டன் மில்ஸ் கம்பெனி வழக்கில் நீதிமன்றம் கீழ்கண்டவாறு தீர்ப்பளித்துள்ளது.

பல்வேறு சொத்துக்களை மதிப்பிடுவது தணிக்கையாளரின் பணியல்ல. தணிக்கையாளர் சொத்துக்களை மதிப்பிடும் தொழில்நுட்ப நபர் அல்ல என்று நீதிமன்றம் தீர்ப்பளித்துள்ளது. ஆயினும் சொத்துக்களின் மதிப்பை சரிபார்ப்பது அவருடைய பணியாகும். இலாபநட்டக் கணக்கு சரியான இலாபநட்டத்தையும், இருப்புநிலைக் குறிப்பு சரியான நிதிநிலையையும் காட்டுகிறது என தணிக்கையாளர் சான்றளிக்க வேண்டும்.

எனவே, தணிக்கையாளர் தொழில்நுட்ப வல்லுநர்கள் வழங்கியுள்ள மதிப்புகளை கூர்ந்தாய்வுசெய்துபலவகையானசொத்துக்களின் மதிப்பு கணக்கியல் கோட்பாடுகள் மற்றும் அனுமானங்களின் அடிப்படையில் உள்ளதா என சரிபார்க்க வேண்டும்.

சொத்துக்கள் சந்தை விலையில் இருந்தால், அதாவது பங்கு முதலீடுகள் போன்றவைகளை, பங்கு மாற்றகத்தால் வழங்கப்பட்ட மதிப்பைக் கொண்டு சரிபார்க்க வேண்டும். இதில் ஏதேனும் வேறுபாடு இருந்தால் அதற்கான விளக்கங்களை கேட்டு பெறவேண்டும்.

மதிப்பிடும் முறையில் அவருக்கு திருப்தி ஏற்பட்டால், தணிக்கையாளர் தன்னுடைய பொறுப்புகளிலிருந்து விடுவிக்கப்படுகிறார்.

4.2.6 சொத்துக்களை சரிபார்த்தல், மதிப்பிடுதலின் முக்கியத்துவம்

சொத்துக்களும், பொறுப்புகளும் ஒவ்வொரு வியாபாரத்தின் முக்கிய அம்சங்களாகும். வியாபாரத்தின் துல்லியமான நிதிநிலை அளிப்பதில் சொத்து பொறுப்புகளை சரிபார்ப்பது அவசியமாகிறது.

இருப்புநிலைக் குறிப்பில் காட்டப்பட்டுள்ள சொத்துக்களும், பொறுப்புகளும் உண்மையில் உள்ளது என்பதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

சொத்துக்கள் முறையாக கணக்கிடப்படவில்லையெனில், அது இலாபநட்ட கணக்கினையும், இருப்புநிலைக் குறிப்பையும் பாதிக்கும்.

சொத்துக்களின் சரிபார்த்தல் மற்றும் மதிப்பிடுதலின் முக்கியத்துவம் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

1. **உண்மையான நிதிநிலையை காட்டுகிறது**

   வியாபாரத்தின் சரியான நிதிநிலையை காட்ட, இருப்புநிலைக் குறிப்பு தயாரிக்கப்படுகிறது. சொத்துக்கள் சரியாக மதிப்பிடப்படவில்லையெனில், அந்த இருப்புநிலைக் குறிப்பு வியாபாரத்தின் உண்மையான நிதிநிலையைக் காட்டாது. எனவே சரிபார்த்தலும், மதிப்பிடுதலும் இன்றியமையாததாகிறது.

2. **உண்மையான இலாபநட்டத்தை அறிதல்**

   சொத்துக்கள் சரியாக மதிப்பிடவில்லையெனில், சரியான தேய்மானத்தையும், சொத்துக்கள் மீதான செலவுகளையும் கணக்கிட முடியாது. எனவே துல்லியமான, உண்மையான இலாபநட்டம் அறிய சொத்துகளை மதிப்பிடுதல் அவசியமாகிறது.

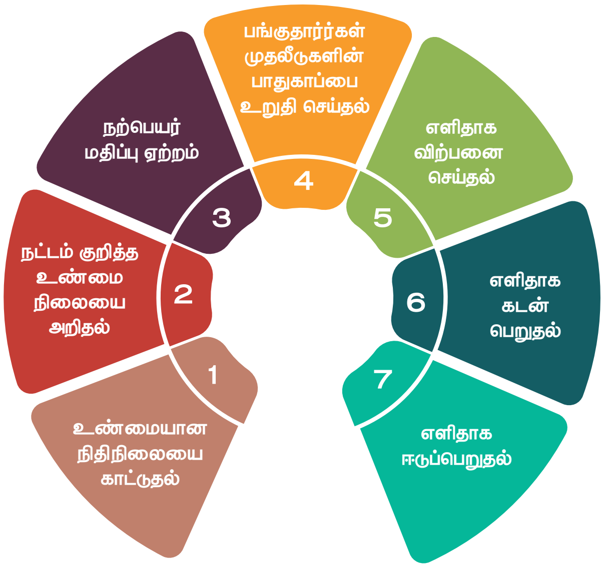
3. **நற்பெயரை உயர்த்துகிறது**

   சரியான மதிப்பிடுதல், உண்மையான இலாபத்தையும் சரியான நிதிநிலையையும் காட்டும். அது பொதுமக்களின் மனதில் ஒரு நேர்மறையான அபிப்பிராயத்தினை உண்டாக்கும். இதனால் நிறுமத்தின் நற்பெயர் அதிகரிக்கும்.

4. **பங்குதாரர்களுக்கு முதலீடுகளின் பாதுகாப்பிற்கு உறுதியளிக்கிறது**

   சரிபார்த்தலும், மதிப்பிடுதலும் சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகளின் சரியான தகவல்களை கொடுக்கிறது.

சொத்துக்களை சரிப்பார்த்தல் மற்றும் முக்கியதுவம்



எனவே, பங்குதாரர்கள் தங்கள் முதலீடுகளின் பாதுகாப்பை அறிகின்றனர்.

5. **விற்பனையை எளிதாக்குகிறது**

ஒரு நிறுமத்தை விற்க வேண்டுமானால், அன்றைய இருப்புநிலைக் குறிப்பில் உள்ள மதிப்பில் விற்பனை விலை கணக்கிட முடியும். சொத்து பொறுப்புகளின் மதிப்பு சரிபார்க்கவில்லையெனில்,விற்கும்தேதியில் மதிப்பிடப்பட்டு சரிபார்க்க வேண்டும்.

6. **கடன் பெறுவது எளிதாகிறது**

தணிக்கையாளரால் தணிக்கை செய்யப்பட்ட இருப்புநிலைக்குறிப்பு பொதுமக்களுக்கு தெரிவிக்கப்படுகிறது. அது வியாபாரத்தின் மேல்நம்பிக்கையைஉண்டாக்குகிறது.எனவே, நிறுமங்கள் நிதிநிறுவனங்களிடமிருந்து எளிதாக கடன் பெற முடியும்.

7. **நட்ட ஈட்டுத் தொகை எளிதாக பெற முடியும்**

ஏதேனும் விபத்து காரணமாக நட்டம் ஏற்படின், காப்பீட்டுக் கழகங்கள் இருப்புநிலைக் குறிப்பின் அடிப்படையில் நட்ட ஈட்டுத்தொகை வழங்கும். எனவே, சொத்துகள் சரியாக மதிப்பிடப்பட்டிருந்தால் நட்ட ஈட்டுத்தொகையை எளிதாகப் பெறமுடியும்.

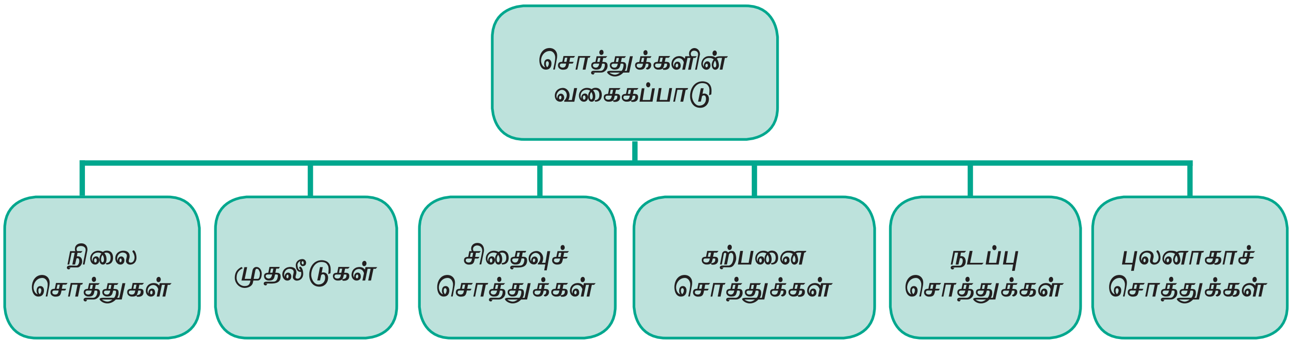
4.2.7 சரிபார்த்தலுக்கும், மதிப்பிடுதலுக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்

சரிபார்த்தலும், மதிப்பிடுதலும் ஒன்றையொன்று சார்ந்தவை மற்றும் ஒன்றோடு ஒன்று இணைந்தவை. இருப்புநிலைக் குறிப்பில் சொத்துக்களை சரியான மதிப்பில் காட்டுவது என்பது ஒரு ஒருங்கிணைந்த செயல்பாடு ஆகும். ஆயினும் இவை இரண்டிற்கும் கீழ்கண்ட வேறுபாடுகள் உள்ளன.

வ.எண்	அடிப்படை	சரிபார்த்தல்	மதிப்பிடுதல்
1	பொருள்	சரிபார்த்தல் என்பது, சொத்து உண்மையில் உள்ளதையும், உரிமை, உடமை யார் பெயரில் உள்ளது என்பதையும் தெரிவிப்பதாகும்.	சொத்து மற்றும் பொறுப்புகளின் மதிப்பை சான்றளிப்பதாகும்.
2	அத்தாட்சி	மூலப்பத்திரம், ரசீதுகள் சரிபார்த்தலுக்கான ஆதாரங்களாகும்.	உரிமையாளர், வல்லுநர்கள் மற்றும் இயக்குநர்கள் அளித்த சான்றிதழ்கள் மதிப்பிடுதலுக்கான ஆதாரங்களாகும்.
3	சோதனை	கொடுக்கப்பட்டுள்ள மதிப்பு சரியானதா என ஆராய வேண்டும்	மதிப்புகள் பகுப்பாய்வு செய்ய வேண்டும். மேலும் பல்வேறு சொத்துக்களின் மதிப்பை ஒப்பிட்டு பார்க்க வேண்டும்.

4	நோக்கம்	உரிமை, உடைமை மற்றும் பிணையற்று இருத்தல் ஆகியவையும் சேர்த்து சரிபார்க்கப்படுகிறது.	சொத்தின் பயன்பாட்டை அடிப்படையாகக் கொண்டு மதிப்பிடப்படுகிறது.
5	பணி	சரிபார்த்தல் என்பது ஓர் இறுதிப்பணி	மதிப்பிடுதல் என்பது முதல்பணி, இதனை தொடர்ந்து சரிபார்க்கும் பணி செய்யப்பட வேண்டும்.
6	பணியாட்கள்	சரிபார்த்தல் பணியை தணிக்கையாளர் செய்கிறார்.	மதிப்பிடுதல் என்பது தொழில்நுட்ப வல்லுநர்கள் அல்லது நிறும இயக்குநர்கள் செய்கின்றனர்.
7	காலம்	சரிபார்த்தல் ஆண்டு இறுதியில் நடைபெறுகிறது.	மதிப்பிடுதல் ஆண்டு முழுவதும் மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

4.3 சொத்துக்களின் வகைப்பாடு



1. நிலை சொத்துகள்

வருமானத்தை பெருக்க பயன்படும் சொத்துக்கள்.

2. முதலீடுகள்

வெளி அமைப்புகளிலிருந்து வருமானம் ஈட்டும் என்ற எதிர்பார்ப்போடு வாங்கப்படும் சொத்துக்கள்.

3. சிதைவு சொத்துக்கள்

சிதைவு சொத்துக்கள் என்பது இயற்கையில் உள்ள நிலை சொத்துக்களாகும். அவற்றை எடுக்க எடுக்க மதிப்பு குறைந்து கொண்டே போகும்.

4. கற்பனை சொத்துக்கள்

சந்தைவிலையில்லாத சொத்துக்கள் கற்பனை சொத்துகள் என்றழைக்கப் படுகின்றன. இருப்புநிலைக்குறிப்பில் சொத்துக்கள் பகுதியில் இதர செலவினங்கள் என்ற தலைப்பில் இவை காட்டப்படும்.

5. நடப்பு சொத்துகள்

நடப்பு சொத்துகள் என்பது ஒரு வருட காலகட்டத்தில் உபயோகப் படுத்தி பணமாக மாற்றப்படுபவையாகும்.

6. புலனாகா சொத்துக்கள்

ஒரு வியாபார அமைப்பின் நீண்ட கால வளங்கள், இவை இயற்கையில் உருவ வடிவில் இல்லை. ஆனால், இவற்றிற்கு அறிவுப்பூர்வமான அல்லது சட்டப்படியான உரிமைகள் உள்ளது. எனவே, வேறு சொத்துக்களுடன் மதிப்பிட்டு சேர்த்து காட்டப்படுகிறது.

4.4 நிலை சொத்துக்களை சரிபார்த்தலும், மதிப்பிடுதலும்

நிலை சொத்துக்கள் என்பது இயற்கையில் நீண்டகாலத்திற்கு பயன்படுவது மற்றும் வியாபாரத்தின் வருமானத்தை ஈட்டுவதற்காக வாங்கப்பட்டது. மேலும், சாதாரணமாக மறுவிற்பனைக்காக வாங்கப்பட்டவை

www.tnschoolbooks.in

நிலைச் சொத்துக்கள்

- **நிலம் மற்றும் கட்டடங்கள்**
  - பிணையற்ற சொத்து
  - குத்தகை சொத்து
- **பொறி மற்றும் இயந்திரங்கள்**
- **அறைகலன்களும், பொருத்துகளும்**

அல்ல. அது ஒரு நீண்டகால மற்றும் கண்ணுக்கு புலனாகும் சொத்து, வருமானம் ஈட்டுவதற்காக பயன்படுத்துவதாகும். நிலை சொத்து ஓர் ஆண்டுக்குள் நுகரப்படுவதும் இல்லை மேலும் பணமாக மாற்றப்படுவதும் இல்லை. நிலை சொத்துக்கள் மூலதன சொத்துக்களாக கணக்கிடப்படுகின்றன. உதாரணம் நிலம், கட்டடங்கள், பொறி மற்றும் இயந்திரம், அறைகலன்கள். இவைகளை அதன் அடக்கவிலையிலிருந்து தேய்மானம் கழித்து மதிப்பிடப்படவேண்டும். புதிய சொத்து வாங்குவதை கூட்டியும், விற்பனை செய்ததை கழித்தும் காட்ட வேண்டும். மதிப்பிடும் முறைகள் வியாபாரத்தன்மையை பொருத்தும், சொத்தின் பயன்பாடு பொருத்தும் பலவகைப்படும்.

4.4.1 நிலம் மற்றும் கட்டடங்கள்

நிலம் என்பது நீண்டகால சொத்து அதன் அடக்கவிலையை, அதன் மீது கட்டப்பட்ட கட்டட மதிப்பை தவிர்த்து கணக்கிடவேண்டும். நிலத்தின்மதிப்புஎப்போதும் உயர்த்தப்பட்ட மதிப்பிலேயே இருக்கும். நிலம் தேய்மானத்திற்கு உட்பட்டதல்ல. கட்டட மதிப்பு என்பது நிலமதிப்பை தவிர்த்து கணக்கிட வேண்டும். கட்டடம் அதன் உபயோகப்படும் காலத்திற்கு தேய்மானம் கணக்கிட்டு மதிப்பிட வேண்டும்.

- இவை இரண்டு வகைகளாக பிரிக்கப்படுகிறது
  அ) பிணையற்ற சொத்து
  ஆ) குத்தகை சொத்து

அ) பிணையற்ற சொத்து

பிணையற்ற சொத்து என்பது, அதன் உரிமையிலோ, உடைமையிலோ எவ்வகையான பிணையமும் இல்லாமல் சுதந்திரமாக உள்ளது என்பதை குறிக்கும். அதன் உரிமையாளர், முழு உரிமையில் உள்ளார் எனக் காட்டுவதாகும்.

தணிக்கையாளரின் பணி

1. பிணையற்ற சொத்தை சரிபார்க்க, தணிக்கையாளர் ஆதார ஆவணங்களை பார்க்கவேண்டும். உதாரணம் கொள்முதல் பத்திரம், பதிவுச் சான்றிதழ், தரகரின் குறிப்பாணை, ஏல தாரரின் கணக்கு போன்றவை.
2. சொத்து அடகு வைக்கப்பட்டிருந்தால், அடகுதாரரிடமிருந்து சொத்து அவர் உடைமையில் உள்ளது என்றும், கடன் மதிப்பு எவ்வளவு என்பதற்கும் சான்றிதழ் பெற வேண்டும்.
3. சொத்து இவ்வாண்டில் வாங்கியிருந்தால், வங்கி செல்லேட்டுடன் சரிபார்க்க வேண்டும். இது சார்பாக செய்யப்பட்ட செலுத்தல்களையும் சரி பார்க்க வேண்டும்.
4. இவ்வகையான சொத்துக்கணக்கு, இருப்புநிலைக் குறிப்பில், அடக்கவிலையுடன், சட்ட செலவுகள், பதிவுச் செலவுகள் ஆகியவை சேர்த்து, நாளது தேதிவரை தேய்மானம் கழித்து காட்டப்பட வேண்டும்.

5. நிலம் மற்றும் கட்டடக் கணக்குகள் தனித்தனியாக காட்டப்பட்டுள்ளதா என சரிபார்க்க வேண்டும். ஏனெனில் கட்டிடத்திற்கு தேய்மானம் கணக்கிடப்படுகிறது நிலத்திற்கு அல்ல.

ஆ) குத்தகை சொத்து

ஒரு சொத்து குத்தகை எடுத்ததற்கான கணக்கிடும் காலத்தை குறிக்கிறது. ஒரு காலி நிலம் அல்லது கட்டடம் குத்தகைக்கு எடுக்கப்படுகிறது. இதன் சிறப்பம்சங்கள் பின்வருமாறு.

- ஒரு சொத்து குத்தகைக்கு எடுக்கப்படுகிறது (வாடகை)
- ஒரு சொத்து (மனை / வீடு / தனிவீடு / கடைகள் / தொழிற்சாலை) குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு சொத்தின் சொந்தக்காரர் குத்தகை எடுப்பவருக்கு கொடுக்கிறார் (குடியிருப்பவர் / குத்தகைதாரர் / வாடகை கொடுப்பவர் / சொத்து உடைமை பெறுபவர்)
- குத்தகை எடுப்பவர் அந்த குறிப்பிட்ட காலத்தில் சொத்தை உபயோகிக்க / தன்வசம் வைத்துக்கொள்ள உரிமை பெறுகிறார்.
- குத்தகைக் காலம் முடிந்தவுடன் மீண்டும் அந்த சொத்தின் உரிமை குத்தகை கொடுத்தவருக்கு / உண்மையான உரிமையாளருக்கு திரும்ப சென்றுவிடும்.

தணிக்கையாளரின் பணி

1. தணிக்கையாளர், குத்தகை பத்திரத்தை ஆய்வு செய்து, குத்தகையின் கால அளவு, மதிப்பு ஆகியவற்றை சரிபார்க்க வேண்டும். குத்தகையின் அனைத்து நிபந்தனைகளும் கடைப்பிடிக்கப்பட்டுள்ளன என்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.
2. சொத்து அடகு வைக்கப்பட்டிருந்தால், அடகுதாரரிடமிருந்து, பத்திரங்கள் தன்வசம் உடைமையில் உள்ளது என்பதற்கான சான்றிதழ் பெறவேண்டும்.
3. குத்தகை சொத்து, மறுகுத்தகை செய்யப்பட்டிருந்தால்,குத்தகைஎடுத்தவரின் மறுகுத்தகைக்கான பத்திரங்களையும் இணைத்து சரிபார்க்க வேண்டும்.
4. மேற்படி சொத்துக்களை தணிக்கையாளர் நேரடியாக பார்த்து ஆய்வு செய்ய வேண்டும்.
5. மேற்படி குத்தகை விடப்பட்ட அல்லது எடுக்கப்பட்ட சொத்திற்கு போதுமான தேய்மானம் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டுள்ளதா என சரிபார்க்க வேண்டும்.

குத்தகை சொத்து மற்றும் பிணையில்லா சொத்து ஓர் ஒப்பீடு

குத்தகை சொத்து	பிணையில்லா சொத்து
ஒருவர் பெயரில் உள்ள சொத்து குத்தகை எடுப்பவருக்கு, குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு வழங்கப்படுகிறது.	சொத்து உரிமையாளரிடம் உள்ளது
குறிப்பிட்ட கால முடிவில் குத்தகை காலம் மீண்டும் தொடர வேண்டுமானால் மேலும் பணம் செலுத்த வேண்டும்.	சொத்து உரிமைக்கு கால அளவு கிடையாது.
குத்தகையை அல்லது அதன் உரிமையை வேறு ஒருவருக்கு மாற்ற, அதன் அசல் உரிமையாளரின் ஒப்புதல் பெற வேண்டும்.	அப்படிப்பட்ட ஒப்புதல் எதுவும் பெறவேண்டியதில்லை.

4.4.2 பொறி மற்றும் இயந்திரங்கள்

வியாபார நடவடிக்கைகளில் இலாபம் ஈட்டுவதற்காக, ஓராண்டுக்கும் மேலாக பயன்படுதப்படும் சொத்து பொறி இயந்திரம் ஆகும். அதன் பயனளிப்புக் காலத்தில் அதன் அடக்க விலையில் தேய்மானம் போக மீதியுள்ள தொகை காட்டப்படுகிறது.

தணிக்கையாளரின் பணி:

1. நடப்பு ஆண்டில் இயந்திரங்கள் வாங்கப்பட்டிருந்தால், இடாப்புகள், விற்பனையாளரிடம் செய்த ஒப்பந்தங்கள் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.
2. தணிக்கையாளர், பொறி இயந்திர ஏட்டை சரிபார்க்க வேண்டும். அதில் அடக்கவிலை,

www.tnschoolbooks.in

விற்பனை விவரம், தேய்மான ஒதுக்கீடு போன்ற விவரங்கள் அடங்கியிருக்கும்.

3. பொறி இயந்திர ஏட்டை சரிபார்த்து ஒவ்வொரு இயந்திரத்திற்கும் தனி பட்டியல் தயாரிக்க வேண்டும். அதில் தொழிற்சாலை மேலாளரிடம், சொத்துகளின் மதிப்பு குறித்த சான்றிதழ் பெற வேண்டும். ஏனெனில், தணிக்கையர் தொழில்நுட்ப நபர் அல்லாததால், தொழிற்சாலை மேலாளரின் ஆலோசனைகள் மற்றும் சான்றிதழ்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு மதிப்பிட வேண்டும்.
4. இருப்புநிலைக்குறிப்பில் பொறி இயந்திரம் சரியாக காட்டப்பட்டுள்ளதை உறுதி செய்யவேண்டும். அதன் அடக்கவிலை, அவ்வாண்டில் புதியதாக வாங்கப்பட்டவை, அவ்வாண்டில் விற்கப்பட்டவை மற்றும் தேய்மான ஒதுக்கீடு ஆகியவை சரிகட்டப்பட்டு காட்டப்பட்டுள்ளதா என பார்க்க வேண்டும்.
5. ஏதேனும் பொறி இயந்திரம் விற்கப்பட்டிருந்தாலோ அல்லது பழுதானது என அகற்றப்பட்டிருந்தாலோ, அதன் மீதான இலாபம் அல்லது நட்டம் கணக்கில் காட்டப்பட்டுள்ளதா என சரிபார்க்க வேண்டும்.

4.4.3 அறைகலன்களும், பொருத்துகளும்

இவை ஒரு அலுவலகத்தின் தேவைக்காக வாங்கப்பட்ட சாதனங்கள் ஆகும்.

உதாரணம்: நாற்காலிகள், மேஜைகள், அலமாரிகள், புத்தக பெட்டிகள், கோர்த்து வைப்பதற்கான கோப்புகள்.

தணிக்கையாளரின் பணிகள்

1. **இடாப்புகளை சரிபார்த்தல்:** நடப்பு கணக்காண்டில் இவ்வகை சொத்துக்கள் வாங்கியிருந்தால், கொள்முதல் இடாப்புகளை சரிபார்க்க வேண்டும்.
2. **அறைகலனின் சரக்கேடு சரிபார்த்தல்:** தணிக்கையாளர் அறைகலன் சரக்கேட்டை சரிபார்ப்பதுடன், அன்றைய சரக்கிருப்பை கணக்கெடுத்து கொடுக்கும்படி நிர்வாகத்திடம் கேட்க வேண்டும். அதனை சரக்கு ஏட்டுடன் ஒப்பிட்டு பார்க்க வேண்டும்.
3. **கடந்த ஆண்டின் பட்டியலை சரிபார்த்தல்:** அறைகலன்களின் கடந்த ஆண்டு பட்டியலை பெற்று, அவைகள் அனைத்தும் தற்போது உள்ளனவா, புதியதாக ஏதேனும் வாங்கப்பட்டுள்ளதா அல்லது விற்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை சரிபார்க்க வேண்டும்.
4. **சொத்து விற்பனை மீதான இலாப நட்டத்தை தெரிவித்தல்:** சொத்துக்கள் ஏதேனும் இவ்வாண்டில் விற்பனை செய்திருந்தால், அதன் மீதான இலாபம் அல்லது நட்டம் கணக்கேடுகளில் காட்டப்பட்டுள்ளதா என்பதை பார்க்க வேண்டும்.

நிலைச் சொத்துக்களை மதிப்பிடுதல்

1. **நிலம் மதிப்பிடுதல்:** நிலத்திற்கு தேய்மான மதிப்பு கிடையாது. எனவே, நிலம் அதன் அடக்கவிலையில் மதிப்பிடப்படுகிறது.
2. **இதர நிலைச் சொத்துக்களை மதிப்பிடுதல்:** கட்டடங்கள், பொறி இயந்திரங்கள், அலுவலக சாதனங்கள், அறைகலன் மற்றும் பொருத்துகள் போன்றஇதர நிலைச் சொத்துக்கள் 'தொடர்ச்சி மரபின்' அடிப்படையில் மதிப்பிடப்படுகிறது.
3. **தேய்மானம்:** தணிக்கையாளர் போதுமான அளவு தேய்மானம் கணக்கிடப்பட்டுள்ளதா என உறுதி செய்ய வேண்டும். சொத்தின் பயனளிப்புக் காலம் மற்றும் பயன்படுத்தும் விதம் ஆகியவைக் கொண்டு மதிப்பிட வேண்டும்.

4. **இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் தெரியப் படுத்துதல்:** அறைகலன் மற்றும் பொருத்துகள் இருப்புநிலைக் குறிப்பில் அதன் அடக்க விலையிலிருந்து தேய்மானம் கழித்து காட்டப்பட்டுள்ளதா என சரிபார்க்க வேண்டும்.

தேய்மானம்

தேய்மானம் என்ற சொல் 'டிபிரிடியம்' (Depretium) என்ற லத்தீன் வார்த்தையிலிருந்து பெறப்பட்டது. 'டி' (De) என்றால் 'குறையும்' என்று பொருள், 'பிரிடியம்' (pretium) என்றால் 'விலை' என்று பொருள். எனவே, 'டிபிரிடியம்' (Depretium) என்ற வார்த்தைக்கு சொத்தின் மதிப்பு அல்லது விலை குறையத் தொடங்குகிறது என்று பொருள். தேய்வு மற்றும் உராய்வு, காலப்போக்கு, வழக்கொழிவு மற்றும் பிற காரணங்களால் ஒரு சொத்தின் பயன்பாட்டு மதிப்பு படிப்படியாக குறைதல், இழப்பு அல்லது சுருக்கம் ஏற்படுவது தேய்மானம் என்றழைக்கப்படுகிறது.

ஒரு தணிக்கையாளர் நிறுவனத்தின் சொத்துக்களின் மதிப்பை நிர்ணயிக்கும் ஒரு மதிப்பாளர் அல்ல. சொத்தின் மதிப்பு மற்றும் எதிர்நோக்கும் பயனளிப்பு காலத்தை தீர்மானிப்பதில் நிபுணத்துவ வல்லுநர்களின் ஆலோசனைகளை அவர் சார்ந்து இருக்க வேண்டும். தேய்மானம் சார்ந்த ஒரு தணிக்கையாளரின் கடமைகள் பின்வருமாறு.

1. **தேய்மான வீதத்தை சரிபார்த்தல்:** நிறுவன சட்டம் பரிந்துரைக்கப்பட்ட விகிதங்களின் படி தேய்மானம் அளிக்கப்பட்டதை தணிக்கையாளர் உறுதி செய்ய வேண்டும்.
2. **நிதியியல் அறிக்கையில் வெளிப்படுத்துதல்:** இலாப நட்டக் கணக்கு மற்றும் இருப்புநிலைக் குறிப்பில் போதுமான தேய்மானம் நீக்கப்பட்டு சரியாக காட்டப்பட்டுள்ளதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.
3. **கணக்கியல் கோட்பாடுகளுக்கு உடன்படுதல்:** தேய்மானம் அளிக்கப்படும் போது பொருத்தமான கணக்கியல்

தேய்மானம் சார்ந்த தணிக்கையாளரின் கடமைகள்

கோட்பாடுகள் பின்பற்றியுள்ளதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

4. **கொள்முதல் அல்லது விற்பனையின் மீது தேய்மானம்:** அந்த ஆண்டில் சொத்துக்கள் கொள்முதல் அல்லது விற்பனை செய்யும்போது, கொள்முதல் அல்லது விற்பனை நாள் மற்றும் கணக்கியல் காலத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு தேய்மானம் நீக்கப்பட்டதை தணிக்கையாளர் உறுதி செய்ய வேண்டும்.
5. **நிபுணர்களிடமிருந்து சான்றிதழ்:** குறிப்பிட்ட விகிதத்தைவிட தேய்மானம் அதிகமாக விதிக்கப்படும் போது அது தொழில்முறை மற்றும் தொழில்நுட்ப ஆலோசனை பெறப்பட்டுள்ளதா என்பதை ஆராய வேண்டும்.
6. **நிலைப்பாடு:** வெவ்வேறு சொத்துக்களுக்கு வெவ்வேறு விகிதங்கள் பயன்படுத்தப்படும்போது, அதே விகிதம் பல ஆண்டுகளுக்கு தொடர்ந்து பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.
7. **தேய்மான முறையில் மாற்றம்:** தேய்மான கணக்கு முறையில் மாற்றம் ஏற்பட்டால், சொத்து பயன்பாட்டிற்கு வந்த நாளிலிருந்து மறு கணக்கீடு செய்யப்பட்டு இலாப நட்டக் கணக்கில் பதியப்பட வேண்டும்.
8. **போதுமான முதல் வைத்திருத்தல்:** சொத்துக்களில் போதுமான முதல் முதலீடு செய்யப்பட்டுள்ளதா என தணிக்கையாளர் சோதனை செய்ய வேண்டும்.
9. **சொத்துக்களின் மறு மதிப்பீடு:** அந்த ஆண்டு சொத்துக்கள் மறு மதிப்பீடு செய்யப்பட்டால், மறுமதிப்பீடு செய்யப்பட்ட தொகையில் தேய்மானம் அளிக்கப்பட்டதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.
10. **கணக்கீட்டு நடைமுறை:** நிறுவன சட்டம் வருமான வரிச் சட்டத்தின் விதிமுறைகளின் படி தேய்மானம் கணக்கிடப்பட்டதை தணிக்கையர் உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

4.5 முதலீடுகள் சரிபார்த்தலும், மதிப்பிடுதலும்

முதலீடுகள் என்பது வருங்காலத்தில் வருமானம் கிடைக்கும் அல்லது அதிகமான விலைக்கு விற்க முடியும் என்ற நோக்கோடு வாங்கப்படும் பணம் பயக்கும் சொத்தாகும்.

அரசு கடன் பத்திரங்கள், பங்குகள், நிறும கடன் பத்திரங்கள் போன்றவை முதலீடுகளாகும். முதலீடுகள் அதிகமான அளவில் இருந்தால் அவற்றின் பட்டியலை தயார் செய்யுமாறு தணிக்கையாளர் அறிவுறுத்த வேண்டும். அப்பட்டியலில் பத்திரங்களின் பெயர், வாங்கிய தேதி, அதன் முக மதிப்பு, அடக்க விலை, சந்தைவிலை போன்றவை குறிப்பிட்டு இருக்க வேண்டும். தணிக்கையாளர் அவற்றை சரிபார்த்து,இருப்புநிலைக்குறிப்பில் முதலீடுகள் தனியாக காட்டப்பட்டுள்ளதா என உறுதி செய்ய வேண்டும்.

முதலீடுகளுக்கு உரிய சான்றுகளுடன் சரிபார்த்து, அவை வாடிக்கையாளரின் பெயரில்தான் உள்ளது என்பதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும். மேலும், முதலீடுகள் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதா என்பதையும், எந்த பிணையமுமின்றி உள்ளதா என்பதையும் தணிக்கையாளர் தனிப்பட்ட முறையில் பார்க்க வேண்டும்.

பத்திரங்கள் அறங்காவலர்களின் பெயரில் இருந்தால், தணிக்கையாளர், அறநிலைய பத்திரத்தை சரிபார்க்க வேண்டும். மாறாக, அப்பத்திரம் வங்கியின் பாதுகாப்பில் வைக்கப்பட்டிருந்தால், வங்கியிலிருந்து சான்றிதழ் பெற வேண்டும். அறநிலையப் பத்திரம் தரகரிடம் வைக்கப்பட்டிருந்தால், தரகரிடமிருந்து சான்றிதழ் பெற்று சரிபார்க்க வேண்டும். சரியாக மதிப்பிடப்பட்டுள்ளதையும் உறுதி செய்ய வேண்டும். பொதுவாக, முதலீடுகள் அதன் அடக்கவிலை அல்லது சந்தைவிலை, இவற்றில் எது குறைவோ அதில் மதிப்பிடப்படுகிறது. பங்குகளின் சந்தைவிலை தற்காலிகமாக குறைந்து இருந்தால், அதை கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ள வேண்டியதில்லை.

மாறாக, பங்குகளின் விலை நிரந்தரமாக குறைந்திருந்தால், தேய்மானம் ஒதுக்கப்படவேண்டும். முதலீடுகளின் நோக்கத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு, மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும். உதாரணமாக, அறநிலையத்தால் வாங்கப்பட்ட பங்குகள், வருங்காலத்தில் வட்டி அல்லது பங்காதாயம் பெற வேண்டும் என்ற நோக்கத்தில் வாங்கப்பட்டிருந்தால், அத்தகைய முதலீடுகளை நிலை சொத்தாக எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும். மேற்படி, சூழ்நிலையில், பங்குகளின் நிரந்தரமான விலை சரிவை கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளக் கூடாது.

4.6 இதர நிலை சொத்துக்களை சரிபார்த்தலும், மதிப்பிடுதலும்

இதர நிலைச் சொத்துக்கள் இரண்டு வகைகளாக பிரிக்கப்படுகிறது.

1. சிதைவுச் சொத்துக்கள்
2. கற்பனை சொத்துக்கள்

சிதைவுச் சொத்துக்கள் என்பது எடுக்க எடுக்க குறைந்து கொண்டே போகும். உதாரணம்: இயற்கை வளங்களான சுரங்கங்கள், காடுகள், எண்ணெய் கிணறுகள், கல்குவாரிகள். இவைகள் சட்டப்படியான சொத்துக்களாகும். இவை வீணாகும் சொத்துக்கள் எனவும், குறைப்பு சொத்துக்கள் எனவும் அழைக்கப்படுகிறது.

- கற்பனை சொத்துக்களுக்கு சந்தை விலை கிடையாது. ஆனால், சட்டப்படி மதிப்புடையவை.
- இவைகளை எவ்வாறு சரிபார்ப்பது மற்றும் மதிப்பிடுவது என்பதை கீழே காண்போம்.

4.6.1 சிதைவு சொத்துக்கள்

இந்த சொத்துக்கள் எடுக்க எடுக்க மதிப்பு குறைக்கப்படுகிறது. இதிலிருந்து கிடைக்கும் வருமானம்,தேய்மானமாககணக்கிடப்படுகிறது. எனினும், நிலை சொத்துக்களுக்கும், சிதைவு சொத்துக்களுக்கும் வேறுபாடுகள் உள்ளன.

1. நிலை சொத்துக்கள் முழு தேய்மானம் அடைந்த பிறகு, புதிய சொத்துக்கள் வாங்கி மாற்றமுடியும். ஆனால் சிதைவு சொத்துக்கள் முழுமையாக சுரண்டப்பட்டபின், வேறு சொத்துக்களால் மாற்ற முடியாது.
2. நிலைசொத்துக்கள் உபயோகப்படுத்துவதால் மதிப்பு குறைகிறது. சிதைவு சொத்துக்கள் எடுக்கப்படுவதாலும், சுரண்டப்படுவதாலும் மதிப்பு குறைகிறது.

தணிக்கையாளரின் பணி

இருப்புநிலைக் குறிப்பில், இவ்வகை சொத்துக்கள் எவ்வளவு எடுக்கப்பட்டதோ அதே அளவிற்கு குறைத்து காட்டப்பட்டுள்ளதை தணிக்கையாளர் உறுதி செய்ய வேண்டும்.

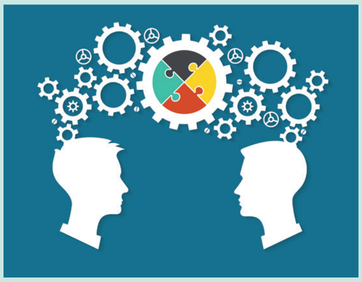
4.6.2 கற்பனை சொத்துக்கள்

இயற்கையில் உருவமில்லாத சொத்துக்கள் கற்பனை சொத்துக்கள் என்று அழைக்கப்படுகின்றன. உதாரணம்: ஒரு நிறுமத்தை தொடங்குவதற்காக செய்யப்பட்ட தொடக்கச் செலவுகள் அதாவது, வளர்ச்சி செலவுகள், கடனீட்டு பத்திரங்களின் மீதான தள்ளுபடி, விளம்பரச் செலவுகள், தரகு, ஒப்புறுதியாளர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட கழிவு, நீள்பயன் வருவாயினச் செலவுகள் போன்றவை.

தணிக்கையாளரின் பணி

- மேற்கண்ட செலவுகள் ஒரு பொறுப்புள்ள அதிகாரியால் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளதா என பார்க்க வேண்டும்.
- கற்பனை சொத்துக்கள் நீள்பயன் வருவாயின செலவுகளாக கணக்கில் எழுதப்பட்டுள்ளதா என பார்க்க வேண்டும். நீள்பயன் வருவாயின செலவுகள் என்பது வருவாயினச் செலவுகள் முதலினமாக கருதப்பட்டு, அதன் பயன் கிடைக்கப் பெறும் காலம் வரை பிரித்து ஒவ்வொரு ஆண்டும் இலாப நட்டக் கணக்கில் போக்கெழுத வேண்டும்.
- மீதமுள்ள தொகையை இருப்பு நிலைக் குறிப்பில், இதர செலவுகள் என்ற தலைப்பில் சொத்துக்கள் பகுதியில் காட்டப்பட்டுள்ளதா என தணிக்கையாளர் உறுதி செய்ய வேண்டும்.

மாணவர்களின் செயல்பாடு



1. ஒரு தணிக்கையாளர் அலுவலகத்திற்கு சென்று ஒரு தொழிற்சாலையின் பொறி மற்றும் இயந்திரங்கள் ஏட்டினை கேட்டு சரிபார்க்கவும்.
2. உங்கள் கல்வி நிறுவனத்தின் நிலை சொத்துக்களை வகைப்படுத்தி வரைபடம் தயாரிக்கவும்.
3. ஒரு தொழிற்சாலையிலுள்ள புலனாகும் மற்றும் புலனாகா சொத்துக்களை வகைப்படுத்தி அதனை சரிபார்த்தல் மற்றும் மதிப்பிடுதலுக்கான ஆதாரங்களை ஆராய்க.
4. ஒரு வங்கி மேலாளருடன் கலந்தாலோசனை கூட்டத்திற்கு ஏற்பாடு செய்து, வங்கியில் செயல்படும் பரஸ்பர நிதிகள் பற்றி விவாதிக்க.

பாடச்சுருக்கம்

வியாபார நிறுவனத்தின் சரியான நிதிநிலையை அறிய சொத்துக்களின் "சரிபார்ப்பு மற்றும் மதிப்பிடுதல்" அவசியமாகிறது. சொத்துக்களை சரியாக மதிப்பீடு செய்யவில்லை எனில் அது நிறுமத்தின் வாழ்நாளை பாதிக்கும். நிலை சொத்துக்களின் முறையற்ற மதிப்பீடுகள் அந்நிறுமத்தின் நிதி அறிக்கைகளை பாதிப்பது மட்டுமல்லாமல் நிதிநிலையையும் பாதிக்கும். மேலும், தணிக்கையின் முக்கிய நோக்கமான, நிதிநிலை அறிக்கைகள் மீதான தணிக்கையரின் கருத்துக்கள் என்பது பொய்யாகிவிடும். எனவே, சொத்துக்களை சரிபார்த்தல் மற்றும் மதிப்பிடுதலில் தணிக்கையாளர் மிக்க கவனம் செலுத்த வேண்டும்.

கலைச்சொற்கள்

- ***சரிபார்த்தல்:*** ஒரு நிறுவனத்தின் இருப்புநிலைக் குறிப்பு நாளின்படி, சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகளின் மதிப்பு மற்றும் உடைமை ஆகியவற்றை ஆதாரங்களுடன் உள்ளதா என சரிபார்ப்பதாகும்.
- ***மதிப்பிடுதல்:*** சொத்துக்களின் மதிப்பு கணக்கியல் தரவுகளுடன் பகுப்பாய்வு செய்யும் ஒரு செயலாகும்.
- ***நிலைசொத்துக்கள்:*** வருமானத்தைஅதிகரிப்பதற்காகவும், நீண்டகாலபயன்பாட்டிற்காகவும், பயன்படுத்தப்படும் சொத்து. இவ்வகை சொத்துகளை அடுத்த ஓராண்டிற்குள் ரொக்கமாக மாற்றுவது எளிதல்ல.
- ***பிணையில்லா சொத்து:*** எந்த ஒரு பிணையமுமின்றி, சொத்தின் முழு உரிமையும் உரிமையாளருக்கே உள்ள சொத்து. நிலம் மற்றும் அதன் கட்டமைப்புகளும் இதில் அடங்கும்.
- ***குத்தகை சொத்து:*** ஆண்டு வாடகை அடிப்படையில், ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்தின் உடைமைக்காக வாங்கப்பட்ட ஒரு சொத்து, குறிப்பிட்ட காலம் முடிவடைந்ததும் உண்மையான உரிமையாளரின் வசம் வந்து விடும்.
- ***முதலீடுகள்:*** இலாபம் ஈட்டுவதற்காக ரொக்கத்தை முதலீடு செய்வது.

மதிப்பீடு

I. சரியான விடையை தேர்ந்தெடுத்து எழுதுக.

1. சரிபார்த்தல் என்பது ________________
   அ) இருப்பதற்கான அத்தாட்சி
   ஆ) சொத்துக்களின் சரியான மதிப்பு
   இ) எதிர்பார்க்கும் மதிப்பு
   ஈ) கணக்குகளின் துல்லியம்
2. மதிப்பிடுதல் என்பது ________________
   அ) சொத்துக்களின் கூடுதல்
   ஆ) மதிப்பை சரிபார்த்தல்
   இ) மதிப்பைப் பகுப்பாய்வு செய்தல்
   ஈ) இவை அனைத்தும்
3. பொறி மற்றும் இயந்திரங்கள் ________________ வகையைச் சார்ந்தது
   அ) நடப்பு சொத்துக்கள்
   ஆ) நீர்மை சொத்துக்கள்
   இ) புலனாகாச் சொத்துக்கள்
   ஈ) நிலைச் சொத்துக்கள்
4. கீழ்க்கண்டவற்றுள் எது நிலைச் சொத்துக்கு ________________ உதாரணம் ஆகாது?
   அ) நிலம் மற்றும் கட்டடம்
   ஆ) சரக்கிருப்பு
   இ) பொறி மற்றும் இயந்திரங்கள்
   ஈ) அறைகலன்களும், பொருத்துகளும்
5. அறைகலன் மற்றும் பொருத்துகள் இருப்புநிலைக் குறிப்பில் எந்த தலைப்பின் கீழ் காட்டப்படுகிறது?
   அ) நடப்பு சொத்துக்கள்
   ஆ) நிலை சொத்துக்கள்
   இ) புலனாகா சொத்துக்கள்
   ஈ) கற்பனை சொத்துக்கள்
6. ஒரு நிலைச் சொத்து வெளிசந்தையில் எந்த விலையில் விற்க முடியுமோ, அதற்கு ________________ என்று பெயர்.
   அ) மாற்று மதிப்பு
   ஆ) மறுமதிப்பீட்டு மதிப்பு
   இ) எரி மதிப்பு
   ஈ) புத்தக மதிப்பு
7. கொள்முதல் விலையின் அடிப்படையில் மதிப்பீடு செய்யும் முறை ________________ எனப்படுகிறது.
   அ) அடக்க விலை முறை
   ஆ) சந்தை விலைமுறை
   இ) புத்தக மதிப்பு முறை
   ஈ) தொடர்ச்சி மரபுக் கருத்துமுறை
8. தொடர்ச்சி மரபுக்கருத்து மதிப்பு ________________ என்றும் அழைக்கப்படுகிறது.
   அ) வரலாற்று மதிப்பு
   ஆ) வழக்கமான மதிப்பு
   இ) டோக்கன் மதிப்பு
   ஈ) இவை அனைத்தும்
9. நிலைச் சொத்துக்கள் இவ்வாறு மதிப்பிட வேண்டும்.
   அ) அடக்கவிலை கழி தேய்மானம்
   ஆ) ஆண்டுத் தொகைமுறை
   இ) சீர்மை நிதிமுறை
   ஈ) அடக்கவிலை
10. பிணையில்லா சொத்து என்பது
    அ) அசையா சொத்து
    ஆ) அசையும் சொத்து
    இ) கட்டமைப்புகள்
    ஈ) புலனாகா சொத்து
11. குத்தகை சொத்து என்பது ________________
    அ) வாங்கி வைத்திருப்பவரின் சொத்து
    ஆ) சொத்து உடைமை
    இ) குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு உரிமையாதல்
    ஈ) இவை ஏதும் இல்லை
12. இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் நிலைச் சொத்துக்கள் ________________ மதிப்பில் காட்டப்படுகின்றன.
    அ) அடக்க விலை
    ஆ) சந்தை விலை
    இ) அடக்க விலை (அ) சந்தைவிலை இவற்றில் எது குறைவோ
    ஈ) குறைந்த செல் இருப்புமுறை
13. சரிபார்த்தல் என்பது எப்போது மேற்கொள்ளப்படுகிறது?
    அ) ஆண்டு துவக்கத்தில்
    ஆ) அரையாண்டு இறுதியில்
    இ) ஆண்டு முழுவதும்
    ஈ) ஆண்டின் இறுதியில்

விடைகள் 1. (அ), 2. (இ) 3. (ஈ), 4. (ஆ) 5. (ஆ) 6. (ஆ) 7. (அ) 8. (ஈ) 9. (அ) 10. (அ) 11. (இ) 12. (ஈ) 13. (ஈ)

II. குறு வினாக்கள்

1. சரிபார்த்தல் – வரையறு.
2. மதிப்பிடுதல் என்றால் என்ன
3. 'நிலைச் சொத்துக்கள்' என்பதன் பொருள் யாது?
4. பிணையில்லா சொத்து என்றால் என்ன?
5. குத்தகை சொத்து என்றால் என்ன?
6. சொத்துக்களை சரிபார்த்தலில் தணிக்கையாளரின் பணி என்ன?
7. முதலீடு என்றால் என்ன?
8. கற்பனை சொத்துக்கள் என்றால் என்ன? உதாரணம் தருக.
9. சிதைவு சொத்து என்றால் என்ன? உதாரணம் தருக.
10. நீள் பயன் வருவாயின் செலவு என்றால் என்ன?

III. சிறு வினாக்கள்

1. பல்வேறு நிலைச்சொத்துக்களை பட்டியலிடுக.
2. பிணையில்லா சொத்துக்கும் குத்தகை சொத்துக்கும் உள்ள வேறுபாடு யாது?
3. சொத்துக்களை மதிப்பிடுதலில் தணிக்கையாளரின் நிலை என்ன?
4. சரிபார்த்தலின் முக்கியத்துவம் யாது?
5. 'பொறி மற்றும் இயந்திரம்' சரிபார்க்கும்போது, கவனிக்க வேண்டியவைகள் யாவை?
6. நிலம், கட்டடம் மதிப்பிடும் வழிமுறைகள் யாவை?
7. இருப்புநிலைக் குறிப்பில் காட்டுவதற்காக அறைகலன் மற்றும் பொருத்துகளை எவ்வாறு சரிபார்த்து மதிப்பிட வேண்டும் என்பதை சுருக்கமாக எழுதுக.
8. சரிபார்த்தல் என்றால் என்ன? கீழ்க்கண்டவற்றை எவ்வாறு சரிபார்ப்பாய்? அ) உண்மையல்லாத சொத்துக்கள்ஆ) சிதைவு சொத்துக்கள்

IV. கட்டுரை வினாக்கள்

1. சரிபார்த்தலுக்கும், மதிப்பிடுதலுக்கும் உள்ள வேறுபாடு யாது?
2. சொத்துக்களை சரிபார்த்து மதிப்பிடும்போது கவனிக்க வேண்டிய முக்கிய காரணிகள் யாவை?
3. சொத்துக்களை மதிப்பிடுதலின் பல்வேறு முறைகள் யாவை?
4. சொத்துக்களை சரிபார்த்தலின் நோக்கங்கள் யாவை?
5. நிலைச்சொத்துக்களை சரிபார்த்து மதிப்பிடுதலில் தணிக்கையாளரின் பங்கு என்ன?
6. இருப்பிநிலைக் குறிப்பில் காட்டுவதற்காக முதலீடுகளை மதிப்பிடுதல் பற்றி கட்டுரை வரைக. மேலும், இது குறித்து தணிக்கையாளரின் பணிகள் யாவை?
7. தேய்மானம் சார்ந்த தணிக்கையரின் கடமைகளை விளக்குக

மேற்கோள் நூல்கள்

1. A Handbook of Auditing Practical- Dr.B.N.Tandon, Dr.S.Sudharsanam, .Sundharabahu.
2. Auditing Practical - Dr. G. Anitha, Dr. J. Sankari, Sai Selva Publishers and distributors.
3. Auditing Principles and Practice- Ravinder Kumar, Virender Sharma.
4. Fundamental of Auditing-S.K.Basu
5. Auditing Principles and Practices- Ashish Kumar Sana, Swapan Sarkar, Bappaditya Biswas, Samyabrata Das.
6. Auditing-Pankaj Kumar Roy.

அலகு 5 நடப்பு மற்றும் புலனாகாத சொத்துகளை சரிபார்த்தல் மற்றும் மதிப்பீடு செய்தல்

ZGEQU

கற்றலின் நோக்கங்கள்

- நடப்பு சொத்துக்கள் மற்றும் புலனாகாத சொத்துகளின் பொருள், வரையறை மற்றும் வகைப்பாடு ஆகியவற்றை புரிந்து கொள்ள இயலும்.
- நடப்பு சொத்துக்களின் சரிபார்ப்பு மற்றும் மதிப்பீட்டு செயல்முறையை தெரிந்துகொள்ள இயலும்.
- புலனாகாத சொத்துக்களின் சரிபார்ப்பு மற்றும் மதிப்பீட்டு நடைமுறைகளை தீர்மானிக்க இயலும்

நினைவு கூறல் — RECAP

நடப்பு மற்றும் புலனாகாத சொத்துகளை சரிபார்த்தல் மற்றும் மதிப்பீடு செய்தல் ஆகியவற்றை கற்பதற்கு முன் கீழ்க்கண்டவற்றை நினைவு கூற வேண்டும்:

- சரிபார்ப்பு மற்றும் மதிப்பீடு இடையே உள்ள வேறுபாடுகள் மற்றும் பொருள்.
- நிலையான சொத்துக்களின் பல்வேறு வகைகள் மற்றும் அதன் பொருள்.
- தனிப்பட்ட நிலையான சொத்துக்களின் சரிபார்ப்பு மற்றும் மதிப்பீட்டு நடைமுறை
- முதலீடுகளின் சரிபார்ப்பு மற்றும் மதிப்பீட்டு நடைமுறை.
- அழியும் மற்றும் கற்பனை சொத்துக்களை சரிபார்ப்பு மற்றும் மதிப்பீட்டு நடைமுறை.

5.1 பாட அறிமுகம்

இந்த அத்தியாயம் நடப்பு சொத்துக்கள் மற்றும் புலனாகாத சொத்துக்களின் பல்வேறு வகைகள் பற்றிய புரிதலை வழங்குகிறது. இது நடப்பு சொத்துக்கள் மற்றும் புலனாகாத சொத்துக்களை சரிபார்த்தல் மற்றும் மதிப்பீட்டு தொடர்பான நடைமுறை அறிவுகளையும் வழங்குகிறது. சட்டம், தொழில்முறை பிரகடனங்கள் மற்றும் நடப்பு நடைமுறை ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் தீர்மானிக்கப்பட்ட பொதுவாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கணக்குப்பதிவியல் கொள்கைகளின் படி நடப்பு சொத்துக்கள் மற்றும் புலனாகாத சொத்துக்களின் மதிப்பீடு மற்றும் சரிபார்ப்பின் முக்கியத்துவத்தையும் இந்த அத்தியாயம் எடுத்துக் காட்டுகிறது. வணிக நிறுவனங்களின் நிதி நிலையின் உண்மை நிலையையும் மற்றும் நேர்மையான கண்ணோட்டத்தையும் காண்பிக்க இது மிகவும் உதவியாக இருக்கும்.

5.2 நடப்பு சொத்துக்கள்

5.2.1 நடப்பு சொத்துக்களின் பொருள் மற்றும் வரையறை

வணிகத்தில் பயன்படுத்தப்படும் செயல்பாட்டு சொத்துக்கள் மற்றும் குறுகிய காலத்தில் பணமாக மாற்றக்கூடியவை ‘நடப்பு சொத்துகள்’ என்று அழைக்கப்படுகின்றன. நடப்பு சொத்துக்களை மிதக்கும் அல்லது

சுழலும் சொத்துகள் எனவும் சொல்லலாம். நடப்பு சொத்துக்களில் பணம், வங்கி ரொக்கம், குறுகிய கால சந்தைப்படுத்துதல் பத்திரங்கள், குறுகிய கால முதலீடுகள், உண்டியல்கள் பெறத்தக்கவை, பற்பல கடனாளிகள், சரக்கிருப்புகள் மற்றும் முன்கூட்டி செலுத்திய செலவுகள் ஆகியவை அடங்கும்.

- **கோலின்ஸ் அகராதி:** ஒரு நிறுவனத்தில் ஒரு வருடத்திற்குள்ளாக பணமாக மாற்றக்கூடிய சொத்துகள் நடப்பு சொத்துக்கள் ஆகும்.

5.2.2 நடப்பு சொத்துக்களின் வகைப்பாடு

அவற்றின் தன்மையின் அடிப்படையில், நடப்பு சொத்துக்கள் பின்வரும் வகைகளாக வகைப்படுத்தப்படுகின்றன: (1). ரொக்க இருப்பு (2). வங்கி இருப்பு (3). சரக்கிருப்பு (4). ஏட்டுக்கடன் அல்லது பற்பல கடனாளிகள்.

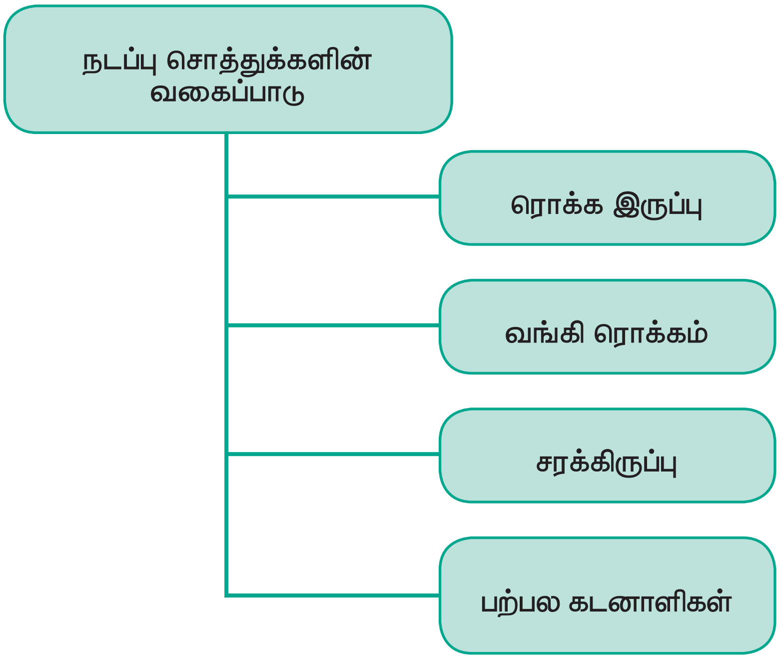
5.2.3 நடப்பு சொத்துக்களை தனித்தனியாக சரிபார்த்தல் மற்றும் மதிப்பீடு செய்தல்:

நடப்பு சொத்துகளின் சரிபார்ப்பு மற்றும் மதிப்பீடு வணிக நிறுவனத்தின் இருப்புநிலை குறிப்பில் நிதி நிலைப்பாட்டின் உண்மை நிலையையும் மற்றும் நேர்மையான கண்ணோட்டத்தையும் காட்டுகிறது. இருப்புநிலைக் குறிப்பில் காட்டப்பட்டுள்ள பல்வேறு நடப்பு சொத்துக்கள் கணக்கியலின் பொதுவாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கொள்கைகளின் படி மதிப்பிடப்பட்டதாக தணிக்கை செய்ய வேண்டும்.

1 ரொக்க இருப்பு

தணிக்கையாளர் நிதியாண்டின் கடைசி நாளில் அலுவல்கள் முடிந்து இறுதி நேரத்தில் மேற்கொள்ள வேண்டிய தலையாய பணி ரொக்கம் மற்றும் சில்லரை ரொக்கத்தை சரிபார்ப்பதாகும். கையிருப்பு ரொக்கத்தை சரிபார்க்கும்போது தணிக்கையாளர் மிகவும் கவனமாக இருக்க வேண்டும். ரொக்க கையாடல் அல்லது ரொக்க மோசடி ஒரு பொதுவான தொழில்நுட்பமாக மாறிவிட்டது. இது சம்பந்தமாக, தணிக்கை ஆய்வின்போது எப்போது வேண்டுமானாலும் திடீரென ரொக்க சரிபார்ப்பை மேற்கொள்ளலாம். எனவே, ரொக்கத்தை சரிபார்க்கும் போது, தணிக்கையாளர் பின்வருவனவற்றை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்:

1. ரொக்க சரிபார்ப்பு நேரத்தில் காசாளர் இருக்க வேண்டும்.
2. அனாமத்து கணக்குகளில் செலுத்தும் செலவுகள் மற்றும் தற்காலிக முன்பணம் ஆகியவவைகள் தவிர்க்கபட வேண்டும்.



3. கையில் உள்ள பணத்தை ஒரே அமர்வில் எண்ணி அதை ரொக்கப் புத்தகத்துடன் ஒப்பிட்டு சரிபார்க்கவேண்டும். அதே சமயத்தில் ரூபாய் நோட்டுகளின் மதிப்பு மற்றும் அதன் எண்ணிக்கை மற்றும் நாணயங்களின் விபரங்களுடன் ஒரு அறிக்கை தயாரிக்கப்பட வேண்டும். காசாளர் மற்றும் தணிக்கை ஊழியர்கள் இந்த அறிக்கையில் கையெழுத்திடலாம். இந்த அறிக்கையின் பிரதி காசாளருக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டு, தணிக்கையாளர் எதிர்கால குறிப்பு நோக்கத்திற்காக அசல் அறிக்கையை வைத்திருக்கலாம். ரொக்க இருப்பு ரொக்க புத்தகத்துடன் ஒத்துப்போகாத நிலை இருந்தால், அந்தந்த காசாளர் அல்லது கணக்காளரிடம் இருந்து தணிக்கையாளர் விளக்கம் கோர வேண்டும்.
4. சில்லரை ரொக்க இருப்பு புத்தகத்தையும், கையில் உள்ள தபால்தலைகள், IOU (I owe you) இன் சீட்டுகள் மூலம் ஊழியர்களுக்கு தற்காலிக முன்பணம் வழங்கியதையும் ஒரே நேரத்தில் சரிபார்க்க வேண்டும். எந்தவொரு முரண்பாடு இருந்தாலும், தணிக்கையாளர் கணக்காளரிடம் இருந்து அதற்கான ஒரு சான்றிதழை பெற வேண்டும்.
5. பணப் பரிமாற்றத்தைப் பொறுத்தவரை, தணிக்கை சரியான ஆவண சான்றுகள் மற்றும் கடிதங்களின் உதவியுடன் சரிபார்க்க வேண்டும்.
6. ஆண்டின் இறுதியில் அல்லது எந்த நேரத்திலும் திடீர் சோதனை மூலம் ரொக்கத்தை சரிபார்ப்பதன் மூலம் ரொக்க மோசடியை கண்டறிய தணிக்கையாளர் செயல்பட வேண்டும்.
7. கையில் அதிக அளவு பணத்தை ரொக்க இருப்பாக வைத்திருப்பது பத்திரமான சிறந்த நடைமுறை அல்ல ஆகவே அக கட்டுப்பாட்டின் கண்ணோட்டத்தில் இவை தவிர்க்கப்பட அறிவுறுத்தவேண்டும்.
8. இருப்புநிலைக்குறிப்பு தேதியன்று தணிக்கையாளர் ரொக்கத்தை நேரில் சரிபார்க்கும் சிரமங்களைத் தவிர்க்க, ரொக்க இருப்பு முழுவதையும் ஒரு வங்கியிடம் செலுத்தும்படி வாடிக்கையாளரிடம் கேட்க வேண்டும்.
9. இந்திய பட்டய கணக்காளர் நிறுவனத்தின் வழிகாட்டுதல்களின் படி, பண பரிவர்த்தனைக்கு வெவ்வேறு நபர்களுக்கு அங்கீகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை தணிக்கையாளர் பார்க்க வேண்டும்.
10. வங்கி சரிகட்டும் பட்டியல் அவ்வப்போது தயாரிக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை தணிக்கையாளர் உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

2 வங்கி ரொக்கம்

வங்கியில் உள்ள ரொக்கத்தை சரிபார்க்க மற்றும் மதிப்பீட்டு செய்யும் நோக்கத்திற்காக, தணிக்கையாளர் கீழ்கண்ட வழிமுறைகளை பின்பற்ற வேண்டும்:

1. ரொக்க புத்தகத்தின் வங்கி நிரலில் (பத்தியில்) காட்டப்பட்டுள்ள இருப்போடு வங்கி செல்லேட்டில் (வங்கி அறிக்கை) காட்டப்பட்டுள்ள இருப்போடு ஒப்பிட்டு பார்க்க வேண்டும்.
2. பல்வேறு வகையான மோசடிகளை கண்டறிவதில் வங்கி சரிகட்டும் பட்டியல் மிகவும் உதவியாக இருக்கும். எனவே, நிறுவனத்தால் வரையப்பட்டு வழங்கப்பட்ட காசோலைகள் பணம் செலுத்துவதற்காக இன்னும் வங்கியில் ஒப்படைக்காதது, அல்லது நிறுவனம் வங்கியில் ஒப்படைத்த காசோலைகள் ஆனால் இன்னும் பணமாக்கப்படாதது போன்ற தற்போதைய நிலையை உறுதிப்படுத்த கணக்கியல் ஆண்டின் கடைசி நாளில் ஒரு வங்கி சரிகட்டும் பட்டியல் தயார் செய்யவும்.
3. ஆண்டின் இறுதிக்குள் நிறுவனத்தால் வழங்கப்பட்ட பின் தேதியிட்ட காசோலைகளை தணிக்கையாளர் கவனமாக ஆராய வேண்டும் மற்றும் இத்தகைய காசோலைகள் நடப்பு வருட கணக்கில் தணிக்கைக்கு உட்படவில்லை என்பதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

4. காசோலைகள் வழங்கப்பட்டு மூன்று மாதங்களுக்கும் மேலாக செலுத்தப்படாமல் உள்ளதா எனவும், அதன் தொடர்பான பதிவுகளுக்கு திரும்ப எதிர்பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதா என ஆராயப்பட வேண்டும்.
5. வங்கியாளர்களிடமிருந்து இருப்புநிலைக் குறிப்புத் தேதியில் வாடிக்கையாளர் கணக்கில் உள்ள இருப்புக்கான சான்றிதழ் பெறவும்.
6. நிறுவனம் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட வங்கிகளில் கணக்குகளை பராமரிக்கும் போது, தணிக்கையாளர் அனைத்து வங்கிக் கணக்குகளையும் தனித்தனியாக சரிபார்க்க வேண்டும்.
7. நிலையான வைப்பு கணக்கு, நடப்புக் கணக்கு, சேமிப்பு வங்கி கணக்கு முதலியன தொடர்பாக தணிக்கையாளர் வங்கியில் இருந்து தனி சான்றிதழ்களை பெற்று பரிசோதனை செய்ய வேண்டும்.
8. நிலையான வைப்பு ரசீதுகளைப் பரிசோதிக்கும் போது அது வெளியிடப்பட்ட தேதி, தொகை, வட்டி விகிதம், முதிர்வுத்தேதி மற்றும் ஆண்டுதோறும் வைப்புத்தொகைக்கு ஏற்றவாறு பெறவேண்டிய வட்டி முதலியவற்றை சரிபார்க்கவும்.
9. வைப்புகளின் மீது ஏதேனும் பற்றுரிமை உருவாக்கப்பட்டிருந்தால் அல்லது சட்டபூர்வமான நிபந்தனையின்கீழ் ஏதேனும் வைப்புகள் போடப்பட்டிருந்தால், தணிக்கை அறிக்கையில் உண்மை வெளிப்படுத்தப்பட்டுள்ளதா என உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.
10. சிலநேரங்களில்,சட்டப்பூர்வகட்டுப்பாடுகள் காரணமாக, நிறுவனத்தின் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட வங்கி கணக்குகள் தடை அல்லது முடக்கம் செய்யப்படலாம். அத்தகைய சூழலில் தணிக்கை அறிக்கையில் உண்மை வெளிப்படுத்தப்படுவதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

3 சரக்கிருப்பு

சரக்கிருப்பு அல்லது சரக்குகள் வணிகத்தின் முக்கிய அங்கமாக குறிப்பிடப்படுகிறது. ஆகையால், வருடாந்திர லாபம் அல்லது நட்டத்தை உறுதிப்படுத்திக்கொள்ளவும், உண்மையான மற்றும் நேர்மையான நிதி நிலைப்பாட்டை வெளிப்படுத்தவும் சரக்கிருப்புகளின் மதிப்பை சரியாக நிர்ணயிக்க வேண்டும். பொதுவாக சரக்குகள் அல்லது சரக்கிருப்புகளில் பின்வருவன அடங்கும்:

- **மூலப்பொருட்கள்:** மூலப்பொருட்கள் உற்பத்திக்கு ஒரு முக்கிய உள்ளீடாக அமைகிறது. அவைகள் உற்பத்தி நடவடிக்கைகளை முன்னெடுக்க தேவைப்படுகிறது. உதாரணமாக, எஃகு, தாமிரம், ரப்பர், பருத்தி, கம்பளி, மரம், சுண்ணாம்பு கல், நிலக்கரி போன்றவை
- **நடப்பு வேலை:** நடப்பு வேலை என்பது மூலப்பொருட்கள் மற்றும் முடிவுபெற்ற பொருட்களுக்கு இடையே இருக்கும் நிலை. இது ஒவ்வொரு நிதியாண்டின் முடிவிலும் முடிக்கப்படாத உற்பத்தியின் மொத்த மதிப்பாகும். சரக்கிருப்பு எண்ணிக்கை கணக்கெடுப்பு நேரத்தில் தயாரிப்பு நிலைக்கு அடைய தொழிலாளர் மற்றும் பிற மேல்நிலை செலவுகள் ஈர்க்கப்பட்டு மூலப்பொருள் வடிவத்தில் உள்ள வேலை முன்னேற்றமாகும். இதை இருப்புநிலைக் குறிப்பில் சரக்கிருப்பாக காட்டாமல் வேலை-முன்னேற்றம் (பாதி முடிவு பெற்ற சரக்குகள்) எனத் தனித்தனியாகவும் காட்டப்பட வேண்டும்.
- **உற்பத்தி முடிவுபெற்ற பொருட்கள்:** இருப்புநிலைக் குறிப்பு தேதி அன்று பாதி உற்பத்தி நிலையில் உள்ள பொருட்கள் மதிப்பீடு செய்யப்படும்போது மூலப்பொருட்களின் அடக்க விலை மேலும் தொழிற்சாலைமேற்செலவுஅல்லதுஉற்பத்தி மேற் செலவை நியாயமான விகிதத்தில் சேர்க்கப்பட வேண்டும். தணிக்கையாளர் பாதி உற்பத்தி நிலையில் உள்ள பொருட்கள் தொடர்பான மேற்செலவுக்கு உற்பத்தி மேலாளரிடமிருந்து ஒரு சான்றிதழைப் பெற வேண்டும். மேற்செலவுகளை உறிஞ்சும் முறைகளான மூலப்பொருட்களின் சதவீதம், உழைப்பு மற்றும் உற்பத்தி அளவு ஆகியவற்றை நியாயமான ஒதுக்கீடா என்பதை தணிக்கையாளர் ஆராய வேண்டும்.

- **முடிவு பெற்ற பொருட்கள்:** இவை நுகர்வோருக்குத் தயாராக இருக்கும் பொருட்களாகும். முடிக்கப்பட்ட பொருட்களின் சரக்கிருப்பு உற்பத்திக்கும் சந்தைக்கும் இடையே ஒரு சாதனமாக விளங்குகிறது. மறுவிற்பனைக்காக முடிவுற்ற பொருள்கள் கொள்முதல் செய்யப்பட்டால், அவற்றின் மதிப்பீடு வாங்கும் விலையில் இருக்க வேண்டும் மற்றும் முடிக்கப்பட்ட பொருட்கள் மீதான நேரடி செலவுகளான வாடகை, வரி போன்றவற்றில் நியாயமான விகிதம் சேர்க்கப்பட வேண்டும். அவற்றின் மதிப்பீடு உற்பத்தி செலவு மற்றும் சந்தை விலை இவற்றில் எது குறைவோ அதை எடுத்துக்கொள்ளவேண்டும்.எந்தமதிப்பீட்டு முறையை பின்பற்றினாலும், சந்தையில் உள்ள அதே மாதிரியான பொருட்களோடு ஒப்பிடும்போது இந்நிறுவனத்தின் முடிவு பெற்ற பொருட்களின் மதிப்பானது சந்தை விலையைவிட உயர்வாக இருக்கக்கூடாது என்பதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.
- **நுகர்வு பொருட்கள் மற்றும் உதிரி பாகங்கள்:** பெயரில் குறிப்பிடுவது போல், 'உதிரி' என்பது, சாதாரண பயன்பாட்டிற்கு தேவையானதை விட கூடுதலாக அல்லது மிகையான இருப்பை குறிக்கிறது. ஒரு பொருள் இழப்பு, உடைந்து அல்லது தேய்ந்து போகும்போது அதே வகையின் மற்றொரு பொருளை தயாராக வைத்துப்பதற்கு மாற்று எனப்படும். இயந்திரம் நிலை குறைவு அல்லது முறிவு அல்லது வேறு ஏதேனும் முரண்பாடுகள் காரணமாக இயந்திர மற்றும் ஆற்றல் சார்ந்த செயல்களின் செயலற்ற நேரத்தை குறைப்பதற்காக இந்த கூடுதல் பொருட்கள் வாங்கப்படுகின்றன. இயந்திரத்தின் நிலைகுறைவு அல்லது முறிவு உடனடியாக சரிசெய்வதன் மூலம் உற்பத்தி செயலற்ற நேரத்தை குறைக்க இயந்திர உற்பத்தி திறன் படி உதிரி பாகங்கள் போதுமானதாக வாங்கப்பட்டு கூடுதல் இருப்பு இருக்கிறதா என்பதை தணிக்கையாளர் உறுதிப்படுத்த வேண்டும், அதன் மூலம் நிறுவனத்தின் உற்பத்தித் திறனை அதிகரிக்க முடியும். செயலற்ற நேர ஊதியங்களைக் குறைப்பதற்கும் நிறுவனத்தின் இலாபத்தன்மை நிலையை அதிகரிப்பதற்கும் இது மிகவும் உதவியாக உள்ளது.
- **தளர்வான கருவிகள்:** இவை நடப்பு சொத்துகளாக உள்ளன, மற்றும் வணிகத்திற்காக தயாரிக்கப்படக்கூடிய எந்த இருப்பு நிலைக் குறிப்பிலும் இது பொதுவாக காணப்படும். இவை நடப்பு சொத்துக்கள் என்ற வரையறையின் படி அடுத்த 12 மாதங்களுக்குள் பயன்படுத்தப்படலாம் என எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. தளர்வான கருவிகளின் சரிபார்ப்பு தொடர்பாக, தணிக்கையாளர் அதற்கென உள்ள பொறுப்பான அதிகாரி மூலம் முறையாக அனுமதிக்கப்பட்ட தளர்வான கருவிகளின் பட்டியலைப் பெற்று, அதைப் பரிசோதிக்க வேண்டும். தளர்வான கருவிகளுக்கு மறு மதிப்பீடு முறையே மிகவும் பொருத்தமான முறையாகும். வாங்கிய விலை மற்றும் நடப்பு விலை ஆகியவற்றிற்கு இடையிலான வேறுபாட்டை தேய்மானம் அல்லது இழப்பு என கருதப்பட்டு அதை லாப நட்டக் கணக்கில் செலவாக காட்டப்படும்.

சரிபார்த்தலில் தணிக்கையாளர் கடமை

1. **கணக்கியல் மற்றும் அக கட்டுப்பாட்டு அமைப்பு மதிப்பீடு:** சரக்குகள் தொடர்பாக கணக்கியல் முறை மற்றும் அக கட்டுப்பாடுகள் ஆகியவற்றை தணிக்கையாளர் ஆய்வு செய்து மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும். இது தணிக்கையாளர் உண்மையாக செய்ய வேண்டிய நடைமுறையின் அளவு, தன்மை, மற்றும் நேரம் ஆகியவற்றை தீர்மானிக்க எளிமையாக இருக்கும். வர்த்தகத்தில் உள்ள சரக்கிருப்பை பொருத்தமட்டில் அக கட்டுப்பாட்டின் பின்வரும் அம்சங்களைத் தணிக்கை செய்ய வேண்டும்.
   - **பாதுகாப்பு:** களவு, வானிலை மற்றும் பிற ஆபத்துகளிருந்து சரக்குகளை பாதுகாக்க போதுமான கட்டுப்பாடான முன்னேற்பாடுகள் இருக்க வேண்டும். சரக்குகளில் பல்வேறு பொருட்கள் சேதம், சீரழிதல் முதலியனவற்றிற்கு எதிராக அவைகளை பாதுகாக்க

போதுமான சேமிப்புக் கிடங்கு மிகவும் நன்றாக இருக்கிறதா என்பதை சரிபார்க்க வேண்டும்.

- **ஆவணங்கள்:** அனைத்து சரக்கு மாற்றங்களுக்கான போதுமான பதிவுகள் இருக்க வேண்டும், அவ்வப்போது கணக்குகள் மற்றும் அடக்கவிலை ஆவணங்கள் ஆகியவற்றுடன் சரிகட்டுதல் செய்ய வேண்டும்.
- **அங்கீகாரம்:** உள் வரும் மற்றும் வெளிசெல்லும்அனைத்துசரக்குகளையும் முறையாக அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டும். கொள்முதல் உத்தரவுகள் மற்றும் பொருட்களின் ரசீதுகளை வழங்கும் அதிகாரிகள் யார் என்பதை தெளிவாகக் கூற வேண்டும். இருப்புக் கிடங்குகளிருந்து வெளியே அனுப்பும் பொருட்கள் அங்கீகரிக்கப்படும் முறையான கோரிக்கைகள் குறிப்பிற்கு எதிராக மட்டுமே அங்கீகரிக்கப்பட்ட மேலாளர்களால் அனுமதி செய்யப்பட வேண்டும்.
- **காப்பீடு:** தீ விபத்து, திருட்டு, முதலியவற்றிற்கு எதிராக பல்வேறு பொருட்களுக்கு போதுமான காப்பீடு செய்திருக்க வேண்டும். காப்பீட்டு முனைமம் உரிய நேரத்தில் செலுத்திருக்க வேண்டும் மற்றும் காப்பீட்டுக் பத்திரங்கள் சரியான பாதுகாப்பில் வைக்கப்பட வேண்டும்.
- **மெதுவாக நகரும் சரக்கு:** மெதுவாக நகரும், வழக்கொழிந்த அல்லது குறைபாடுள்ள சரக்குகளை கண்டறிய ஒரு வழக்கமான ஆய்வு மற்றும் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

2. **சரக்கு இருப்பை சோதித்தல்:** தணிக்கையாளர் இருப்புநிலைக் குறிப்பு தேதியில் சரக்கு வைத்திருப்பதை நேரடியாக சரிபார்ப்பதன் மூலம் உள்ளபடி சரக்கு சரிபார்ப்பை செய்ய வேண்டும். நேரடியாக சரக்குகளை கணக்கெடுக்கும்பொழுது அல்லது சரிபார்ப்பை மேற்கொள்ளும்போது பின்வரும் குறிப்புகளை மனதில் கொள்ள வேண்டும்:

- சம்பந்தப்பட்ட ஊழியர்களைப் பொறுத்தமட்டில், சரக்குகள் தொடர்பான அறிவு மற்றும் அதை அன்றாடும் கையாளுதல் அல்லது பதிவு செய்வது ஆகிய இரு தரப்பு பற்றியும் அறிந்திருக்கின்றார்களா என உறுதி செய்ய வேண்டும்.
- கணக்கீட்டு நடைமுறைகளைப் பற்றி எழுதப்பட்ட குறிப்புகளின் குறிப்பு மற்றும் சம்பந்தப்பட்ட அனைத்து பணியாளர்களின் பொறுப்புகளையும் தெளிவாக வரையறுத்தல்.
- சரக்குத் தாள்களில் கணக்கீடுகளையும் கணக்கிடுதல் மற்றும் சேர்த்தல்களையும் சோதனை செய்தல்.
- தொடர்ச்சியான அல்லது இடையிடையே பதிவுகளை ஆவணங்களோடு நேரடியாக சரிபார்த்து மற்றும் எல்லா பொருள் அளவு வேறுபாடுகளையும் ஆய்வு செய்ய வேண்டும்.

3. **சரக்கு ஆவணங்களை சரிபார்த்தல்:** சரக்கு ஆவணங்களை ஒழுங்காக பராமரித்தல், பொருட்கள் பெற்றவை மற்றும் வழங்கிய பொருட்கள் ஆகியவற்றை சரிபார்த்து அவர் உறுதி செய்ய வேண்டும். ஒரு பொறுப்பான நபரால் ஆய்வு அறிக்கைகள் மற்றும் சரக்கு சீட்டுகள் அங்கீகரிக்கப்பட்டனவா என்பதை அவர் சரிபார்க்க வேண்டும்.

மதிப்பீட்டில் தணிக்கையாளரின் பணி

சரக்கிருப்பு ஒரு நடப்புச் சொத்து ஆகும் மற்றும் தணிக்கையாளர் கண்டிப்பாக அதன் அடக்க விலை அல்லது சந்தை விலை இதில் எது குறைவோ அம்மதிப்பில் மதிப்பீடு செய்யப்பட்டுள்ளதா என உறுதி செய்ய வேண்டும். இந்திய பட்டைய கணக்காளர் நிறுமம், கணக்கியல் தரம் - 2 (Accounting Standard (AS) 2) “சரக்குகளின் மதிப்பீடு” பற்றி கூறுவது, இருப்பு நிலைக் குறிப்புத் தேதியில் சரக்குகளின் அடக்க விலை அல்லது சந்தை மதிப்பு (பணமாக்கக்கூடிய நிகர மதிப்பு) இவற்றில் எது குறைவோ அதை மதிப்பாக எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும் என்று கூறுகிறது.

4 ஏட்டுக்கடன்கள்/ பற்பல கடனாளிகள்:

சரிபார்ப்பில் / தணிக்கையாளரின் கடமைகள்:

1. பேரேட்டு கணக்குகளை சரிபார்த்தல்:

பேரேட்டு கணக்குகளை சரிபார்த்து மற்றும் கடனாளிகளுக்கு வட்டம் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை தணிக்கையர் சரிபார்க்க வேண்டும்.

2. நிலுவைகளை ஒப்பிடுதல்

விற்பனை பேரேடு, கடனாளிகள் பேரேடு, விற்பனை ஏடு; விற்பனை திருப்ப ஏடு மற்றும் ரொக்க ஏடுகளின் நிலுவைகளை தணிக்கையர் ஒப்பீடு செய்ய வேண்டும்.

3. கடனாளிகள் மீதான தள்ளுபடிக்கான ஒதுக்கீடு

கடனாளிகள் மாற்றுச்சீட்டை ஏற்றுக் கொண்டு தள்ளுபடி செய்தால் அதற்கான ஒதுக்கீடு ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளனவா என்பதை தணிக்கையர் உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்

4. வாரா மற்றும் ஐயக்கடன் ஒதுக்கீடு:

இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் போதுமான அளவு வாரா மற்றும் ஐயக்கடன் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டுள்ளதை தணிக்கையர் சரி பார்த்து கொள்ள வேண்டும்

5. கடனாளிகள் இருப்புகளை சரிபார்த்தல்:

புத்தக/ ஏட்டுக் கடன் இருப்புகளில் வெளியேறிய சரக்கு மற்றும் திருப்ப அடிப்படையில் அனுப்பப்பட்ட சரக்குகளை சேர்க்கக் கூடாது என்பதில் தணிக்கையர் உறுதியாக இருக்க வேண்டும்.

6. இருப்புகளை சரிபார்த்தல்

கடனாளிகளிடமிருந்து ஆண்டு இறுதியில் அனுப்ப்பட வேண்டிய உறுதிப் படுத்தும் கடிதங்கள் மற்றும் நிலுவைத் தொகையை உறுதிப் படுத்தும் கடிதங்களை தணிக்கையரே நேரடியாக பெற்று கொள்ள வேண்டும்.

ஏட்டுக்கடன்களின் மதிப்பீடு:

1. மதிப்பீடு: கடனாளிகளை கட்டாயமாக மதிப்பீடு வேண்டும்.

2. வாரா மற்றும் ஐயக்கடன் ஒதுக்கீடு:

வாராக்கடன் மற்றும் ஐயக்கடன்களுக்கு தனித்தனியாகஒதுக்கீடுகள்செய்யப்பட்டுள்ளன என்பதை தணிக்கையர் தானாகவே உறுதி செய்து கொண்டு அவற்றை சான்றளிக்கும் பொறுப்பாளரிடமிருந்து சான்றிதழ்களையும் பெற்று கொள்ள வேண்டும்.

3. கடனாளிகள் மீதான தள்ளுபடி

கடனாளிகளுக்கு வட்டம் அனுமதிக்கப்பட்டிருந்தால் அந்த வட்டத்தொகைக்கு ஏற்ப ஒதுக்கு மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளதா என்பதை தணிக்கையர் உறுதி செய்ய வேண்டும்.

4. வாராக்கடன்களின் வகைப்பாடுகள்:

கண்டுபிடிக்க முடியாத கடனாளிகள் மற்றும் திவாலானவர்கள் என உறுதி செய்யப்பட்டவர்களின் நிலுவைகளை வாராக்கடனாகத் தான் தணிக்கையர் கருத வேண்டும்.

5. கடனாளிகள் இருப்பு தொகை:

கடனாளி இருப்புகளில் திரும்ப பெறப்பட்ட சரக்கு மற்றும் விற்பனை அல்லது திருப்பு அடிப்படையில் விற்ற சரக்கு சேர்க்கப்படாமல் உள்ளதா என்பதை தணிக்கையர் அறிதல் வேண்டும்

5.3 புலனாகாத சொத்துகள்

5.3.1 புலனாகாத சொத்துகள் பொருள் மற்றும் வரையறை

புலனாகாத சொத்துகளும் சொத்துக்களே, அதற்கென ஒருவடிவமோ அல்லது உடல்சார்ந்த வடிவமோ இல்லை. இருப்பினும், அவைகள் வியாபாரத்தின் ஒரு அங்கமாக இருக்கிறது மற்றும் மற்ற சொத்துக்களைப் போலவே இது இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் தோன்றும், வணிகத்திற்காகவும் புலனாகாத சொத்துக்கள் பயன்பாட்டின் காரணமாகவும் சொத்துக்களை சரிபார்த்து மதிப்பிட வேண்டும்.

நற்பெயர், உரிமைக் காப்பு, பதிப்புரிமை, வணிகக் குறியீடுகள் ஆகியவை புலனாகாத சொத்துக்களுக்கான உதாரணங்களாகும். புலனாகாத நிலையான சொத்துக்களின் செலவு, அவற்றின் பயனுள்ள வாழ்க்கையின் அடிப்படையில் போக்கெழுதப்படுகிறது.

புலனாகாத சொத்து என்பதற்கு சர்வதேச கணக்கியல் தரநிலை வாரியம், "உருவ வடிவமில்லாத ஒரு அடையாளம் காணக்கூடிய பணம் சாராத சொத்து" என வரையறை வழங்கியுள்ளது.

5.3.2 புலனாகாத சொத்துக்களின் வகைகள்

புலனாகாத சொத்துக்களுக்கு உருவம் இல்லை, ஆனால் அது சட்டப்பூர்வ சான்றதாரங்களுடன் ஆதாரமாக உள்ளது. இது பரந்தளவில் அவை குறைந்த கால புலனாகாதவை மற்றும் வரம்பற்ற கால புலனாகாதவை என இரண்டு வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. குறைந்த வாழ்க்கை கால புலனாகாத சொத்துக்களில் நற்பெயர், காப்புரிமை மற்றும் பதிப்புரிமை அடங்கும். அதற்கு எதிர்மாறாக, வணிக குறியீடு வரம்பற்ற வாழ்க்கை கால புலனாகாத சொத்துக்களில் வகைப்படுத்தப்படுகின்றன.

5.3.3 புலனாகாத சொத்துகளை ஒவ்வொன்றாக தனித்தனியாக சரிபார்த்தல் மற்றும் மதிப்பீடு செய்தல்:

புலனாகாத சொத்துகளை ஒவ்வொன்றாக தனித்தனியாக சரிபார்த்து மற்றும் மதிப்பீட்டு நடைமுறைகளை பின்வரும் பத்திகளில் விளக்கப்பட்டுள்ளது.

1 நற்பெயர்

நற்பெயர் என்பது ஒரு மறைமுகமான புலனாகாத சொத்து ஆகும், இது வணிகத்தின் வருவாய் திறனை பிரதிபலிக்கிறது. கணக்கியல் விதியின் படி இது இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் தோன்றாது. ஆனால் உண்மையில் இதை வாங்கியிருந்தால், அல்லது கூட்டாண்மையில் அதன் கூட்டாண்மை பத்திரத்தில் மாற்றம் ஏற்படும்போது நற்பெயர் கொண்டு வரப்பட்டு அது கணக்கு புத்தகங்களில் எழுதப்பட்டால் இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் இடம்பெறும். ஒரு குறிப்பிட்ட வணிக இடத்தின் சிறப்பு புகழ், விற்கப்படும் பொருட்களின் கவர்ச்சி, நிறுவனத்தின் புகழ் மற்றும் வணிக நிறுவனத்தின் உரிமையாளர்களின் நற்பெயர் போன்ற பல்வேறு காரணங்களால் இது உருவாகிறது.

ஒரு வணிகத்தின் நற்பெயரின் பண மதிப்பையும் இது குறிக்கிறது. ஏனென்றால், நற்பெயர் தொட்டு உணரக்கூடியதல்ல; ஆகவே இது நேரடி சரிபார்ப்புக்கு உட்படாது. நிறுவனத்தின் இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் நற்பெயர் நிலையான சொத்துகளின் தலைப்பின் கீழ் காட்டப்பட்டுள்ளது. வாடிக்கையாளர்களை ஈர்ப்பதற்காக நற்பெயர் பயன்படுத்தப்படுகிறது. இது மேலும் வாடிக்கையாளர்களை ஈர்க்கிறது, எனவே எதிர்காலத்தில் லாபம் அதிகரிக்கும். இது ஒரு புலனாகாத உண்மையான சொத்து ஆனால் இது கற்பனையான சொத்து அல்ல. நிறுவனம் இலாபகரமானதாக இருந்தால் நற்பெயர் ஒரு மதிப்புமிக்க சொத்தாகும். மறுபுறம், நிறுவனத்தில் இழப்பு ஏற்பட்டால் இது மதிப்பற்றதாக உள்ளது. பின்வரும் வழிகளில் நற்பெயர் சரிபார்ப்பு மற்றும் மதிப்பீடு செய்யப்பட வேண்டும்.

சரிபார்ப்பில் தணிக்கையாளரின் கடமை

1. நிறுவனம் அதன் கணக்கு புத்தகங்களில் நற்பெயர் உருவாக்கியதின் காரணத்தை நியாயப்படுத்தப்படுவதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.
2. சொந்த வியாபாரத்தில் நற்பெயர் உருவாகியிருந்தால், அதற்கான செலவினங்களை நற்பெயர் கணக்கில் பற்று வைக்கப்பட்டதை தணிக்கையாளர் சரிபார்க்க வேண்டும்.
3. கூட்டாண்மை நிறுவனத்தில், கூட்டு ஒப்பந்த பத்திரத்தை தணிக்கையாளரால் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும். கூட்டாண்மை பத்திரத்தின் அடிப்படையில் அவ்வப்போது நற்பெயர் கணக்கில் செய்யப்பட்ட மாற்றங்களை அவர் சரிபார்க்கலாம்.

மதிப்பீட்டில் தணிக்கையாளரின் கடமை

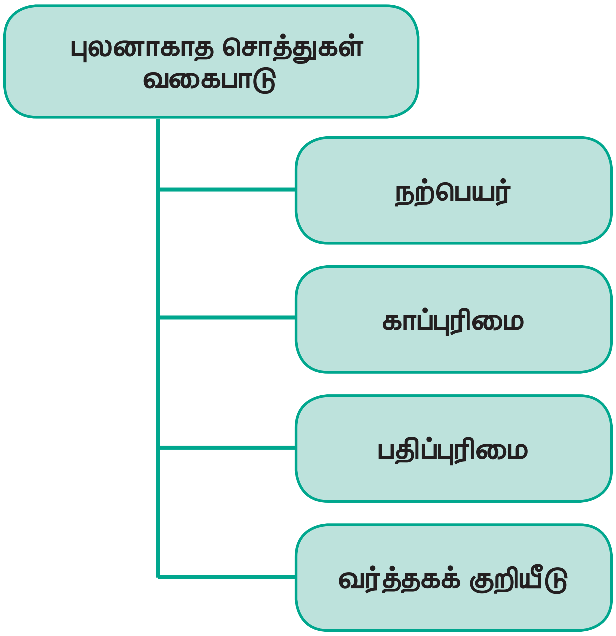
1. நற்பெயர், வாங்கப்பட்ட விலையை விட அதிகமாக காட்டப்படவில்லை என்று தணிக்கையாளர் உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.
2. நற்பெயருக்காக செலுத்தப்பட்ட தொகை, மொத்த கொள்முதல் மறுபயனுக்கும் வாங்கப்பட்ட நிகர புலனாகும் சொத்துக்களின் மதிப்புக்கும் இடையேயான

www.tnschoolbooks.in

வேறுபாட்டை விட அதிகமாக இல்லை என்பதையும் சரிபார்க்க வேண்டும்.

3. கூட்டாண்மை ஒப்பந்தம், வாங்குதல் அல்லது உடன்படிக்கை ஆகியவற்றில் குறிப்பிடப்பட்ட முறைப்படி நற்பெயர் மதிப்பிடப்பட்டுள்ளதாஎனதணிக்கையாளர் பார்க்க வேண்டும்.
4. நற்பெயர் வாங்கிய விலையிலிருந்து அது போக்கெழுதப்பட்டதை கழித்த பிறகு மீதமுள்ள மதிப்பில் இருப்புநிலைக் குறிப்பில் காட்டப்பட்டுள்ளதா எனவும் பார்க்க வேண்டும்.
5. ஒவ்வொரு நிதியாண்டின் முடிவிலும் போக்கெழுதும் முறை போக்கெழுதும் காலம்ஆகியவற்றைமதிப்பாய்வுசெய்யப்பட வேண்டும்.
6. புலனாகாத சொத்துக்கு எதிர்கால பொருளாதாரநலன்கள்அதன்பயன்பாட்டில் இருந்து எதிர்பார்க்கப்படவில்லை எனில், அதை கணக்குகளின் புத்தகத்திலிருந்து அகற்றப்பட வேண்டும்.

2 காப்புரிமை



காப்புரிமைச் சட்டம் 1970 இன் படி, “ஒரு காப்புரிமைஎன்பதுஒருகண்டுபிடிப்பாளருக்கு தனது கண்டுபிடிப்புகளை உருவாக்க, பயன்படுத்த அல்லது விற்க, குறிப்பிட்ட ஆண்டுகளுக்கு தரக்கூடிய பிரத்யேக உரிமைக்கு உத்தரவாதம் வழங்கும் ஒரு அதிகாரப்பூர்வ ஆவணமாகும்”.

சரிபார்ப்பில் தணிக்கையாளரின் கடமை

காப்புரிமை சரிபார்ப்பு மற்றும் மதிப்பீடு செய்யும் போது தணிக்கையாளர் பின்வரும் முக்கிய குறிப்புகளை மனதில் வைக்க வேண்டும்.

1. வழங்கப்பட்ட காப்புரிமைகளுக்கு, காப்புரிமைகள் வழங்கும் அலுவலகத்திலிருந்து வழங்கிய உண்மையான சான்றிதழ்களை தணிக்கையாளர் ஆய்வு செய்ய வேண்டும்.
2. வாடிக்கையாளர் பெயரில் காப்புரிமைகள் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதா என்பதை தணிக்கையாளர் உறுதி செய்ய வேண்டும்.
3. ஒவ்வொருகாப்புரிமையைப்பற்றியும்,பதிவு எண், தேதி, காப்புரிமை பெற்ற உருப்படி, புதுப்பித்தல் தேதி மற்றும் வருடங்களின் எண்ணிக்கை ஆகியவற்றின் விவரங்களைக் காட்டும் பட்டியலைப் பெற வேண்டும்.
4. ஒரு தனிநபரிடமிருந்து காப்புரிமைகள் வாங்கப்பட்டிருந்தால், வாங்கியதற்கான ஒப்பந்தத்தை ஆய்வு செய்து, பல்வேறு காப்புரிமைகளின் ஆயுட்காலத்தை தணிக்கையாளர் கவனிக்க வேண்டும்.
5. காப்புரிமை ஏதேனும் காலாவதியாகியிருக்கிறதா என தணிக்கையாளர் கவனமாக சரிபார்க்க வேண்டும். காலாவதியான காப்புரிமையை போக்கெழுதப்பட்டுள்ளதா என்பதை மிக கவனத்துடன் பார்க்க வேண்டும்.
6. காப்புரிமை வாங்குவதற்கு செலுத்தப்பட்ட அசல் தொகை மூலதனமாக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும், மேலும் காப்புரிமைக் கணக்கில் பற்று வைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும், அதற்கடுத்த புதுப்பிப்பு கட்டணம் ஒரு வருவாய் செலவாக கருதப்பட வேண்டும்.

மதிப்பீட்டில் தணிக்கையாளரின் கடமை

1. காப்புரிமைகள் வாங்கிய விலையிலிருந்து தேய்மானத்தை கழித்து மதிப்பீடு செய்யப்பட வேண்டும். தேய்மானத்திற்கு மூன்று காரணங்கள் இருக்கலாம், அதாவது: (அ) காலம் கழிந்தது (ஆ) வழக்கொழிதல், மற்றும் (இ) காப்புரிமை பொருட்கள் நடப்பு வழக்கங்களுக்கு அப்பால் போயிருக்கலாம்.
2. காப்புரிமையுள்ள பொருளுக்கான தேவையை உருவாக்குவதில் தோல்வியுற்றலோ அல்லது காலாவதியானாலோ அச்சமையத்தில் காப்புரிமை மதிப்பற்றதாகும். அத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில், காப்புரிமையின் காலாவதி காலத்திற்கு முன்பே அதன் மதிப்பானது தள்ளுபடி செய்யப்பட்டிருக்கிறதா என்று தணிக்கையாளர் பார்க்க வேண்டும்.

3 பதிப்புரிமை

சில வகையான இலக்கிய, நாடக, இசை, கணினி திட்டம், ஒளிப்பதிவு திரைப்படம், ஒலிப்பதிவு அல்லது கலை படைப்புகள் தொடர்பாக பதிப்புரிமைச் சட்டம், 1957 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சில செயல்களைச் செய்வதற்கு அல்லது மீண்டும் தயாரிக்க அல்லது மீண்டும் வழங்குவதற்கான தனிப்பட்ட உரிமையை பதிப்புரிமை குறிப்பிடுகிறது. இது ஒரு ஆசிரியருக்கு கொடுக்கப்பட்ட சட்டபூர்வமான உரிமையாகும், ஒரு பதிப்புரிமை பெற்ற ஆசிரியர் வெளியிடப்பட்டதை மற்ற நபர்களால் வெளியிடப்பட்டால் அதை தடைசெய்கிறது. அத்தகைய பதிப்புரிமைகளின் விளைவு, புத்தகத்தை வெளியிடவும் அல்லது மறுவெளியீடு செய்வதற்காகவும் ஒரு ஆசிரியர் அல்லது வெளியீட்டாளர் குறிப்பிட்ட ஆண்டிற்கோ அல்லது வாழ்நாள் முழுவதுமோ பதிப்பாசிரியராக இருக்கலாம் என்று ஒரு பிரத்தியேக உரிமையை ஆசிரியர் அல்லது வெளியீட்டாளர் பெற்றுக்கொள்கிறார். இந்த பதிப்புரிமையை சரிப்பார்க்க காப்புரிமைகளை சரிபார்க்க விவரிக்கப்பட்ட விதிகளைப்போலவே இருக்கும்.

சரிபார்ப்பில் தணிக்கையாளரின் கடமை

ஆசிரியருக்கும் வெளியீட்டாளருக்கும் இடையிலான அசல் ஒப்பந்தத்தை தணிக்கையாளர் ஆய்வு செய்ய வேண்டும். பதிப்புரிமை விலைக்கு வாங்கப்பட்டிருந்தால், அதன் விலையை எழுதப்பட்ட ஒப்பந்தத்தில் இருந்து சரிபார்க்க வேண்டும்.

மதிப்பீட்டில் தணிக்கையாளரின் கடமை

1. இருப்புநிலைக் குறிப்புத் தேதியன்று பதிப்புரிமை மறுமதிப்பீடு செய்யப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
2. காலவதியான பதிப்புரிமையை மதிப்பீடு செய்யப்படக்கூடாது அதை இருப்புநிலைக் குறிப்பிலும் காட்டப்படக்கூடாது. எனவே, பதிப்புரிமை இலாபத்தை பெறும் திறனை அடிப்படையாகக் கொண்டு மதிப்பிடப்பட வேண்டும் என்பது தெளிவாகிறது.
3. காலாவதியாகிவிட்ட பதிப்புரிமைகள் போக்கெழுதப்பட்டுள்ளதா என்று தணிக்கையாள்ர் உறுதி செய்ய வேண்டும்.
4. பொதுவாக பதிப்புரிமைகள் அவ்வப்போது போக்கெழுதப்பட்டு அதை வாங்கிய மதிப்பிலிருந்து கழித்து மீதமுள்ள மதிப்பிலேயே இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் காட்டப்பட வேண்டும்.

4 வர்த்தக குறியீடுகள்

பதிவு செய்யப்பட்ட மற்றும் சட்டபூர்வமான வர்த்தக பெயர் அல்லது வர்த்தக அடையாளக் குறியை வர்த்தக்குறியீடுகள் என்று அறியப்படுகிறது. இது பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளுக்கு சிறந்த பாதுகாப்பை வழங்குகிறது மற்றும் மோசடி குறியீடுகள் பயன்படுத்தப்படுவதை தடுக்கும். ஒரு வர்த்தக குறியீடு என்பது சந்தையில் விற்பனைக்கு வழங்கப்படும் பொருட்களுடன்

www.tnschoolbooks.in

இணைக்கப்பட்டுள்ள தனித்துவமான அடையாளமாகும், அதேபோன்ற பொருள்களிலிருந்து வேறுபடுத்தி பார்க்கவும், ஒரு குறிப்பிட்ட வணிகரிடம் அல்லது குறிப்பிட்ட வணிகத்தின் உரிமையாளருக்குப் பின்னால் அடுத்து வரும் அவருடைய வெற்றிகரமான வாரிசு உரிமையாளரை அடையாளம் காண உதவும்.

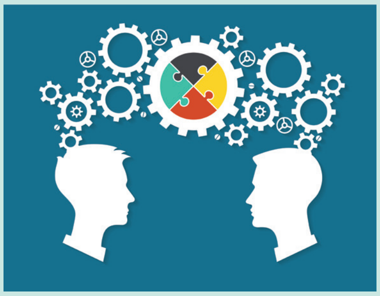
சரிபார்ப்பில் தணிக்கையாளரின் கடமை

1. பதிவாளர் வழங்கிய பதிவு சான்றிதழ்களை பரிசோதிக்கவும்.
2. கடைசியாக புதுப்பித்த கட்டண ரசீது சரிபார்த்து வணிகக்குறி காலாவதியாக அனுமதிக்கப்படவில்லை என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும். புதுப்பித்தல் கட்டணம் வருவாய் செலவினக்கணக்கில் காட்டப்பட்டுள்ளதா என்பதையும் சரிபார்க்கவும்.

மதிப்பீட்டில் தணிக்கையாளரின் கடமை

1. வணிகக்குறியீட்டையும் பதிப்புரிமைகளைப் போலவே வாங்கலாம். இதற்கான பதிவுக் கட்டணங்கள், வடிவமைப்பாளர் மற்றும் கலைஞர்களுக்கு செலுத்திய பணம், சம்பளங்கள் மற்றும் மேற் செலவுகள் ஆகியவற்றின் மீதான செலவினம், வர்த்தககுறி வடிவமைப்பதற்காக மேற்கொள்ளப்பட்ட காலத்திற்கான செலவினங்களை கருத்தில் கொண்டு சரியான மதிப்பை கண்டறிந்து அதை வணிகக் குறியீட்டின் மூலதனச் செலவாக காட்டப்பட்டுள்ளதா என் தணிக்கையாளர் ஆராய வேண்டும்.
2. சொத்துரிமைப்பத்திரம் மூலம் வர்த்தகக் குறியீடுகள் பெற்றிருந்தால், அந்த பணிக்காக செலுத்தப்பட்ட தொகையை சான்றாய்வு செய்து அதை மூலதனச் செலவாக காட்டப்பட்டுள்ளதா என தணிக்கையாளர் பார்க்க வேண்டும்.
3. வர்த்தக குறியிடுகளின் துல்லியமான மதிப்பை தீர்மானிப்பதற்கு, மூலதன மற்றும் வருவாய் செலவினங்களுக்கிடையில் சரியான வேறுபாடு உருவாக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை தணிக்கையாளர் கவனிக்க வேண்டும். தவறான ஒதுக்கீடு, அதாவது வருவாய் செலவினங்களை மூலதனச் செலவினமாகவோ அல்லது எதிர்மறையாக காட்டப்பட்டிருந்தால், நிதியியல் அறிக்கையை பொய்மைப்படுத்தி, சிதைக்கும்.

மாணவர்களின் செயல்பாடு



1. தணிக்கை அலுவலகத்தை பார்வையிட்டு மற்றும் சரக்கிருப்பு சரிபார்ப்பு பற்றி தணிக்கையாளரிடம் விவாதிக்க.
2. ஒரு தொழிற்சாலை நிறுவனத்தின் ஒரு மையப்படுத்தப்பட்ட இருப்புக் கிடங்கை பார்வையிட்டு மற்றும் சரக்கிருப்பு சரிபார்ப்பு பற்றி தணிக்கையாளர் மற்றும் பண்டகக்காப்பாளர் ஆகியோருடன் ஒரு கலந்துரையாடல் செய்தல்.
3. ஒரு தணிக்கை அலுவலகத்தை பார்வையிட்டு, கடனாளிகளின் மதிப்பீடு பற்றி தணிக்கையாளரிடம் விவாதிக்கவும்.
4. ரொக்க இருப்பு மற்றும் வங்கி இருப்புகளை சரிபார்ப்பதற்காக மாணவர்கள் ஒரு தணிக்கையாளருடன் சேர்ந்து தொழில்துறை அலகுகளுக்கு எதிர்பாராத திடீர் ஆய்வு மேற்கொள்ள செய்யுதல்.
5. சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகள் மீதான மதிப்பீடு மற்றும் சரிபார்ப்பு செய்வது தொடர்பாக பல்வேறு கோணங்ககளில் ஒரு குழு விவாதம் நடத்துதல்.

பாடச்சுருக்கம்

நடப்புச் சொத்துகள் மற்றும் புலனாகாத சொத்துக்களின் சரிபார்ப்பு மற்றும் மதிப்பீடு பற்றி இந்த அத்தியாயத்தில் விவாதிக்கப்பட்டது. இந்த சொத்துகளின் முறையான சரிபார்ப்பு மற்றும் துல்லியமான மதிப்பீடு வணிக நிறுவனங்களின் நிதி நிலைப்பாட்டின் உண்மையான மற்றும் நேர்மையான பார்வையை காண்பிப்பதற்கான மிக முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாகும். சொத்தின் தவறான மதிப்பீடானது பொதுவாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கணக்கியல் கொள்கைகளின் படி இல்லை என்றால், அது நிறுவனத்தின் வாழ்க்கையை பாதிக்கிறது. வணிகத்தின் இலாபம் மற்றும் நிதி நிலைமையை மேலோங்கி காட்டினாலோ அல்லது குறைத்துக் காட்டினாலோ நிதியியல் அறிக்கைகளை பொய்யாக்குவதோடு தவறாக திரித்துக் காட்டும் மற்றும் அது நிறுவனத்தின் உண்மையான நிதி நிலைமையை பாதிக்கிறது. பின்னர் தணிக்கையின் முதன்மை நோக்கமான “நிதி அறிக்கைகள் சரியான மற்றும் நம்பகத்தன்மை மீது தணிக்கையாளரின் சுதந்திர கருத்து வெளிப்பாடு” அடைய முடியாது. எனவே, தணிக்கையாளர் அனைத்து வகை சொத்துக்களின் சரிபார்ப்பு மற்றும் மதிப்பீட்டு பற்றிய அதிகபட்ச கவனிப்பு எடுக்க வேண்டும்.

கலைச்சொற்கள்

- **வங்கி ரொக்கம் சரிபார்ப்பு:** ரொக்க புத்தகத்தின் வங்கி நிரலில் (பத்தியில்) காட்டப்பட்டுள்ள இருப்போடு வங்கி செல்லேட்டில் (வங்கி அறிக்கை) காட்டப்பட்டுள்ள இருப்போடு ஒப்பிட்டு பார்ப்பது.
- **சரக்கு இருப்பு கணக்கெடுத்தல்:** சரக்கு இருப்பு கணக்கெடுத்தல் என்பது வர்த்தகத்தில் உள்ள சரக்குகளை நேரடியாக எண்ணி பார்ப்பதைக் குறிக்கிறது.
- **தளர்வான கருவிகள்:** இவை நடப்பு சொத்துகளாக உள்ளன மேலும் வணிகத்திற்காக தயாரிக்கப்படக்கூடிய எந்த இருப்பு நிலைக் குறிப்பிலும் இது பொதுவாக காணப்படும். இவை நடப்பு சொத்துக்கள் என்ற வரையறையின் படி அடுத்த 12 மாதங்களுக்குள் பயன்படுத்தப்படலாம் என எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.
- **உதிரி பாகங்கள்:** 'உதிரி' என்பது, சாதாரண பயன்பாட்டிற்கு தேவையானதை விட கூடுதலாக அல்லது மிகையான இருப்பை குறிக்கிறது. ஒரு பொருள் இழப்பு, உடைந்து, அல்லது தேய்ந்து போகும்போது அதே வகையின் மற்றொரு பொருளை தயாராக வைத்துப்பதற்கு மாற்று எனப்படும்.
- **மூல பொருட்கள்:** மூல பொருட்கள் உற்பத்திக்கு ஒரு முக்கிய உள்ளீடாக அமைகிறது. அவைகள் உற்பத்தி நடவடிக்கைகளை முன்னெடுக்க தேவைப்படுகிறது. உதாரணமாக, எஃகு, தாமிரம், ரப்பர், பருத்தி, கம்பளி, மரம், சுண்ணாம்பு கல், நிலக்கரி போன்றவை.
- **நடப்பு வேலை:** நடப்பு வேலை என்பது மூலப்பொருட்கள் மற்றும் முடிவுபெற்ற பொருட்களுக்கு இடையே இருக்கும் நிலை. இது ஒவ்வொரு நிதியாண்டின் முடிவிலும் முடிக்கப்படாத உற்பத்தியின் மொத்த மதிப்பாகும்.
- **முடிவு பெற்ற பொருட்கள்:** இவை நுகர்வோருக்குத் தயாராக இருக்கும் பொருட்களாகும். முடிக்கப்பட்ட பொருட்களின் சரக்கிருப்பு உற்பத்திக்கும் சந்தைக்கும் இடையே ஒரு சாதனமாக விளங்குகிறது.
- **பற்பல கடனாளிகள்:** வாடிக்கையாளர்களிடமிருந்து பெறக்கூடிய தொகையை இது குறிக்கிறது. இது நடப்புச் சொத்துக்களின் வகையின் கீழ் வருகிறது. இது புத்தகக் கடன்கள் என்றும் அழைக்கப்படுகிறது. நிறுவனங்கள் சட்டம் 2013 படி, ஒரு நிறுவனத்தின் புத்தக கடன்கள் மூன்று பிரிவுகளாக அதாவது நல்ல, சந்தேகத்திற்கிடமான மற்றும் வராக் கடனாக காட்டப்பட வேண்டும்.
- **புலனாகாத சொத்துகள்:** புலனாகாத சொத்துகளும் சொத்துக்களே, அதற்கென ஒரு வடிவமோ அல்லது உடல் சார்ந்த வடிவமோ இல்லை.
- **நற்பெயர்:** நற்பெயர் என்பது ஒரு மறைமுகமான புலனாகாத சொத்து ஆகும், இது வணிகத்தின் வருவாய் திறனை பிரதிபலிக்கிறது.
- **காப்புரிமை:** "ஒரு காப்புரிமை என்பது ஒரு கண்டுபிடிப்பாளருக்கு தனது கண்டுபிடிப்புகளை உருவாக்க, பயன்படுத்த அல்லது விற்க, ஆண்டுகளுக்கு ஒரு பிரத்யேக உரிமைக்கு உத்தரவாதம் வழங்கும் ஒரு அதிகாரப்பூர்வ ஆவணமாகும்".

- ***பதிப்புரிமை:*** பதிப்புரிமைச் சட்டம், 1957 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சில செயல்களைச் செய்வதற்கு அல்லது மீண்டும் தயாரிக்க அல்லது மீண்டும் வழங்குவதற்கான தனிப்பட்ட உரிமையை பதிப்புரிமை குறிப்பிடுகிறது.
- ***வர்த்தக குறியீடுகள்:*** ஒரு வர்த்தக குறியீடு என்பது சந்தையில் விற்பனைக்கு வழங்கப்படும் பொருட்களுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள தனித்துவமான அடையாளமாகும், அதேபோன்ற பொருள்களிலிருந்து வேறுபடுத்தி பார்க்கவும், ஒரு குறிப்பிட்ட வணிகரிடம் அடையாளம் காண உதவும்.

மதிப்பீடு

FUDMB

I. சரியான விடையை தேர்ந்தெடுத்து எழுதுக.

1. கீழ்க்கண்டவற்றில் எது புலனாகாத சொத்துக்களின் ஒரு எடுத்துக்காட்டு அல்ல?
   அ) காப்புரிமை & வர்த்தகக்குறியீடு
   ஆ) நிலம்
   இ) பொன்மொழி
   ஈ) பதிப்புரிமை

2. ஒரு உற்பத்தி நிறுவனத்தில் சரக்கிருப்பில் உள்ளடங்கியது:
   அ) மூல பொருட்கள்
   ஆ) வேலையில் முன்னேற்றம்
   இ) முடிவுற்ற சரக்கு
   ஈ) இவை அனைத்தும்

3. புத்தகக் கடன்கள் எதன் மூலம் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்:
   அ) இருப்புநிலைக் குறிப்பு
   ஆ) கடனாளியிடமிருந்து பெறப்பட்ட தொகை
   இ) கடனாளிகளின் பட்டியல்
   ஈ) மேலாளரிடமிருந்து பெறப்பட்ட சான்றிதழ்

4. புலனாகாத நிலையான சொத்துக்களின் செலவுகள் அவற்றின் பயனுள்ள வாழ்வில் ____________ ஆகும்.
   அ) தேய்மானம்
   ஆ) கட்டணம்
   இ) போக்கெழுதுக் கூடியவை
   ஈ) ஒதுக்கப்பட்டவை

5. புலனாகாதசொத்தின்ஒருஎடுத்துக்காட்டு:
   அ) மரச்சாமான்கள் & பொருத்தப்பட்ட பொருள்
   ஆ) தளர்வான கருவிகள்
   இ) நுகர்வுப் பொருட்கள் மற்றும் உதிரி பாகங்கள்
   ஈ) காப்புரிமைகள், பதிப்புரிமை மற்றும் நற்பெயர்

6. நற்பெயர் ஒரு ____________.
   அ) புலனாகாத சொத்து
   ஆ) நடப்புச் சொத்து
   இ) நிலையான சொத்து
   ஈ) கற்பனையான சொத்து

7. பின்வருவதில் எதை ஒரு நேரடி சரிபார்ப்பிற்கு உட்படுத்த முடியாது?
   அ) ஆலை
   ஆ) நற்பெயர்
   இ) தளர்வான கருவிகள்
   ஈ) முத்திரை

8. நிறுவனத்தின் இருப்புநிலைக் குறிப்பில் நற்பெயர் எந்த தலைப்பின் கீழ் காட்டப்படுகிறது.
   அ) முதலீடுகள்
   ஆ) நிலையான சொத்துக்கள்
   இ) நடப்பு சொத்துக்கள்
   ஈ) இதர செலவுகள்

9. காப்புரிமை உரிமை வாங்குவதற்கு செலுத்தப்பட்ட அசல் கட்டணங்கள் ____________ எனக் கருதப்பட வேண்டும்.
   அ) வருவாய் செலவினம்
   ஆ) ஒத்திவைக்கப்பட்ட வருவாய் செலவு
   இ) மூலதன செலவு
   ஈ) இவற்றில் ஏதுமில்லை

10. காப்புரிமை புதுப்பித்தல் கட்டணம் ____________ எனக் கருதப்பட வேண்டும்.
   ஆ) வருவாய் செலவினம்
   ஆ) ஒத்திவைக்கப்பட்ட வருவாய் செலவு
   இ) மூலதன செலவு
   ஈ) இவற்றில் ஏதுமில்ல

11. காப்புரிமை மீது தேய்மானம் விதிப்பதற்கு இதுவும் காரணம்?
   அ) காலம் கழிந்தது
   ஆ) வழக்கொழிதல்
   இ) பொருட்கள் நடப்பு வழக்கங்களுக்கு அப்பால் போயிருக்கலாம்.
   ஈ) இவை அனைத்தும்

12. காப்புரிமைகள் மற்றும் பதிப்புரிமைகள் ____________ வகையின் கீழ் வருகின்றன.
   ஆ) நடப்பு சொத்து
   ஆ) திரவ சொத்துகள்
   இ) தொட்டுணர முடியாத சொத்துகள்
   ஈ) நிலையான சொத்துக்கள்

13. சில வகையான இலக்கிய, நாடக, இசை, சினிமாட்டோகிராபி திரைப்படம், ஒலிப்பதிவு அல்லது கலை வேலைகள் முதலியவை புலனாகாத எந்த வகையின் சொத்தின் கீழ் வருகின்றன?
   அ) நற்பெயர்
   ஆ) காப்புரிமை
   இ) வர்த்தகக் குறியீடுகள்
   ஈ) பதிப்புரிம

14. ஒரு பதிவு செய்யப்பட்ட மற்றும் சட்டபூர்வமான வியாபார பெயர் அல்லது வியாபார குறியீடு ____________ என்று அழைக்கப்படுகிறது.
   ஆ) வியாபார பெயர்
   ஆ) வர்த்தக பெயர்
   இ) வர்த்தகக் குறியீடு
   ஈ) வியாபார குறியீடு

15. நுகர்வுப் பொருட்கள் மற்றும் மாற்றுக்கான உதிரி பாகங்கள் நிறுவனத்தின் இருப்புநிலைக் குறிப்பில் ____________ தலைப்பின் கீழ் காட்டப்படுகின்றன.
   அ) நடப்பு சொத்து
   ஆ) நிலையான சொத்துக்கள்
   இ) தொட்டுணர முடியாத சொத்துகள்
   ஈ) கற்பனையான சொத்துகள்

www.tnschoolbooks.in

விடைகள் 1. (ஆ), 2. (ஈ) 3. (இ) 4. (இ) 5. (ஈ) 6. (அ) 7. (ஆ) 8. (ஆ), 9. (இ) 10. (அ), 11. (ஈ) 12. (இ) 13. (ஈ) 14. (இ) 15. (அ)

II. குறு வினாக்கள்

1. நடப்பு சொத்து என்றால் என்ன? உதாரணம் தருக.
2. நடப்பு சொத்தை எப்படி வகைப்படுத்துவீர்கள்?
3. சரக்கிருப்புகளை நேரடியாக கணக்கெடுத்தலின் பொதுவான செயல்முறை என்ன?
4. புலனாகாத சொத்து என்றால் என்ன? உதாரணம் தருக.
5. நற்பெயர் எவ்வாறு மதிப்பீடு செய்யப்படுகிறது?
6. பதிப்புரிமைகளை நீங்கள் எவ்வாறு சரிபார்ப்பீர்கள்?
7. பின்வருவனவற்றிற்கு சிறு குறிப்பு வரைக:
   (i). ரொக்க கையிருப்பு சரிபார்ப்பு.
   (ii). புத்தகக் கடன்களின் சரிபார்ப்பு.
   (III). வர்த்தக சரக்கிருப்பு சரிபார்ப்பு.
8. நுகர்வு பொருட்கள் மற்றும் உதிரி பாகங்கள் என்றால் என்ன?
9. தளர்வான கருவிகள் எவ்வாறு சரிபார்க்கப்படும்?

III. சிறு வினாக்கள்

1. கையிருப்பு பணம் மற்றும் வங்கி ரொக்கம் சரிபார்க்கும் வகையில் தணிக்கையாளரின் கடமையை குறிப்பிடுக.
2. வர்த்தக சரக்கிருப்பை சரிபார்க்க ஒரு தணிக்கையாளர் எப்படி பொறுப்பாவார்?
3. வரையறுக்கப்பட்ட நிறுமத்தின் பற்பல கடனாளிகளை சரிபார்க்க தணிக்கையாளரால்மேற்கொள்ளப்படும் நடவடிக்கை என்ன?
4. வர்த்தக சரக்கிருப்பை மதிப்பீடு செய்தலின் பொதுவான நடைமுறை என்ன?
5. 'நற்பெயர்' மதிப்பீடு குறித்து ஒரு தணிக்கையாளரின் கடமைகள் என்ன?
6. கடனாளிகளிடமிருந்து உறுதிப்படுத்தல் வேண்டுகோள் கடிதங்களை அனுப்பும் நடைமுறைகளை விளக்குக.
7. "ஒரு தணிக்கையாளர் சரக்கிருப்புகளை நேரடியாக சரிபார்ப்பின் போது முற்றிலும் இல்லாமல் இருக்க முடியுமா?.
8. நற்பெயரின் முக்கியமான அம்சங்களை விவரிக்கவும்.
9. இருப்புநிலைக் குறிப்பு நோக்கத்திற்காக பதிப்புரிமை எவ்வாறு சரிபார்க்கப்பட்டு மற்றும் மதிப்பீடு செய்யப்படுகிறது என்தை சுருக்கமாக குறிப்பிடுக.

IV. கட்டுரை வினாக்கள்

1. நடப்பு சொத்துகளின் சரிபார்ப்பு பற்றி விளக்குக.
2. மோசடியின் அபாயத்தை தவிர்க்க வங்கியில் உள்ள ரொக்கத்தை நீங்கள் எவ்வாறு சரிபார்க்க வேண்டும்?

www.tnschoolbooks.in

3. இருப்புநிலை குறிப்பு நோக்கத்திற்காக சரக்கிருப்பு மதிப்பீட்டை சுருக்கமாக விளக்கவும், இந்த விஷயத்தில் தணிக்கையாளரின் நிலையை ஆராயவும்.
4. புலனாகாத சொத்துக்களின் சரிபார்ப்பு பற்றி விளக்குக.
5. சரிபார்ப்பு என்றால் என்ன? (அ) நற்பெயர் (ஆ) காப்புரிமைகள் (இ) பதிப்புரிமைகள் மற்றும் (ஈ). வர்த்தக குறியீடுகள் ஆகியவற்றை எப்படி சரிபார்க்க வேண்டும்?
6. மதிப்பீடு என்றால் என்ன? (அ) நற்பெயர் (ஆ) காப்புரிமைகள் (இ) பதிப்புரிமைகள் மற்றும் (ஈ). வர்த்தக குறியீடுகள் ஆகியவற்றை எப்படி மதிப்பீடு வேண்டும்?
7. வர்த்தக கடனாளிகளை சரிபார்த்து மதிப்பீடு செய்யும் போது மனதில் கொள்ள வேண்டிய சிறப்புக் கருத்துக்கள் என்ன?
8. பற்பல கடனாளிகளை மதிப்பீடு செய்யும்போது வராக்கடன் மற்றும் சந்தேகத்திற்கிடமான கடன்களுக்கு போதுமான ஒதுக்கு வழங்குவதற்கு ஒரு தணிக்கையாளர் தனது கவனத்தில் கொள்ள வேண்டிய சிறப்புக் குறிப்புகளை விளக்குக?
9. சரக்கிருப்புகளின் மதிப்பை நிர்வகிப்பதில் முழுமையாக அங்கீகரிக்கப்பட்ட கணக்கு கொள்கைகளை பற்றி விவாதிக்கவும்.
10. நற்பெயரை சரிபார்க்க ஒரு தணிக்கையாளர் எடுக்க வேண்டிய நடவடிக்கைகள் என்ன? அதன் தொடர்பாக அவரின் கடமைகளை குறிப்பிடுக?

மேற்கோள் நூல்கள்

1. A Handbook of Auditing Practical, B.N. Tandon, S. Sudharsanam and S. Sundharabahu, S. Chand and Company Ltd. New Delhi, Reprint: 2007.
2. Principles and Practice of Auditing, Dinkar Pagare, Sultan Chand & Sons Educational Publishers, New Delhi, 2016.
3. Auditing: Theory and Practice, Revised as per Companies Act 2013, Condensed Edition, Pardeep Kumar, Baldev Sachdeva and Jagwant Singh, Kalyani Publisher, New Delhi, Fourteenth Revised Edition, 2016.
4. Auditing: Principles and Practice, Ravinder Kumar and Virender Sharma, PHI Learning Private Limited, Delhi, Second Edition, 2013.
5. Auditing Practical, K. Sundar and K. Paari, Vijay Nicole Imprints Private Limited, Chennai, Second Reprint 2014.
6. Auditing Practical, V. Gurumoorthy, G. Selvaraj and R. Swarnalakshmi, Charulatha Publications, Chennai, June 2016.

அலகு 6 பொறுப்புகளைச் சரிபார்த்தல்

கற்றலின் நோக்கங்கள்

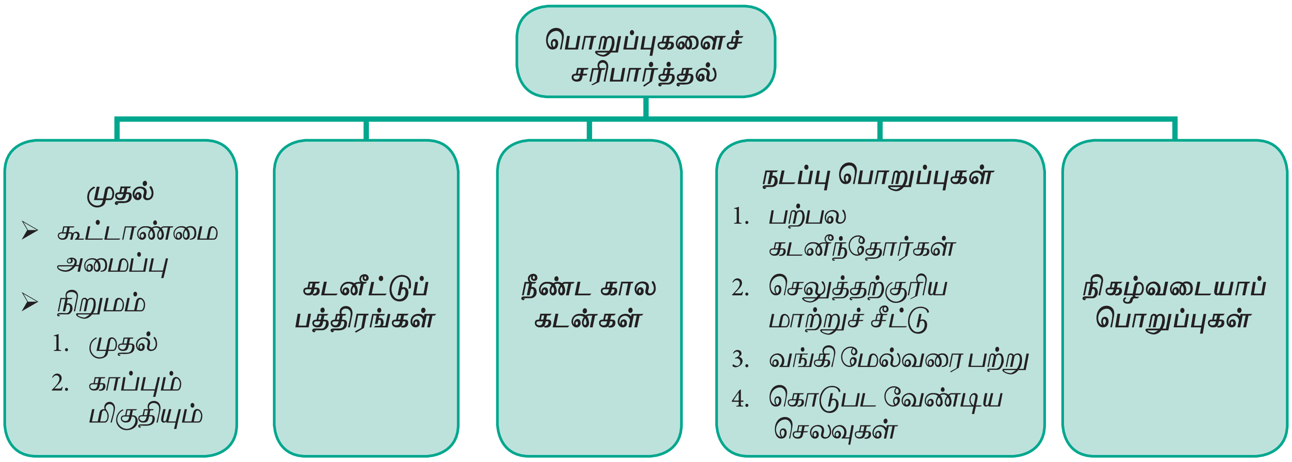
- பல வகையான பொறுப்புகளை அறிந்துக் கொள்ளல்
- தணிக்கையாளரின் கடமைகளை தெளிவாக விவரித்தல் மற்றும் பல வகையான பொறுப்புகளை ஆழ்ந்த உணர்வோடு கவனித்து சரிபார்த்தல்

நினைவு கூறல் RECAP

சென்ற பாடத்தில் நடப்புச் சொத்துகளின் பொருள், வரைவிலக்கணம், வகைகள் மற்றும் அவைகளை சரிபார்த்து மதிப்பிடும் நடைமுறைகளை பற்றி அறிந்துக் கொண்டோம்.

6.1 அறிமுகம்

ஒரு வணிக அமைப்புகள் மூன்றாம் நபர்களுக்கு செலுத்த வேண்டிய சட்டப்படியான தொகைகள் பொறுப்புகள் ஆகும். முதல், கடனீட்டுப் பத்திரங்கள், நீண்ட கால கடன்கள், பற்பல கடனீந்தோர்கள், நிகழ்வடையாப் பொறுப்புகள் மற்றும் இதர பொறுப்புகள் ஆகியவைகள் பொறுப்புகளாகும். சொத்துகளை சரிபார்த்தல் போன்று பொறுப்புகளையும் சரிபார்த்தலும் முக்கியமானதாகும். பொறுப்புகளை சரியாக அல்லது முறையாக சரிபார்த்து மதிப்பிடல் செய்ய இயலாது, இருப்பினும் வியாபார அமைப்பின் இருப்புநிலைக்குறிப்பில் பொறுப்புகளை உண்மையாகவும், நேர்மையாகவும், காட்டாமல் இருப்பின்



இருப்புநிலை குறிப்பு மூலம் உண்மையான நிதி நிலையை அறிய முடியாது. பொறுப்புகளை சரிபார்த்தலின் முக்கிய நோக்கம் அனைத்து பொறுப்புகளும் சரியான முறையில் மதிப்பிட்டு , வகைப்படுத்தி இருப்பு நிலை குறிப்பில் இடம் பெற செய்வது. முன் பக்கத்தில் கொடுக்கப்பட்ட விளக்கப்படம் பல்வேறு வகையான பொறுப்புகளை வகுத்தளித்து காட்டுகிறது.

6.2 முதல் சரிபார்த்தல்

ஒரு நிறுவனத்தில் அதன் உரிமையாளர் செய்த முதலீட்டைக் குறிப்பது முதல் ஆகும். உரிமையாளர் தனியாள் வாணிகர் அல்லது கூட்டாளி அல்லது பங்குதாரர்களாகவோ இருக்கலாம். இது ஒரு வியாபார அமைப்பின் அகப்பொறுப்புகள் என்பதால் இருப்புநிலைக் குறிப்பில் நேர்மையாகவும், சரியாகவும் உள்ளதா என்பதைதணிக்கையாளர் சரிப்பார்க்கவேண்டும்.

6.2.1 கூட்டாண்மை அமைப்பின் முதல் சரிபார்த்தல்

கூட்டாண்மை அமைப்பின் முதல் தொகை சரிபார்த்தலுக்கு தணிக்கையாளர் கீழ்க்கண்டவைகளை ஆய்வு செய்ய வேண்டும்.

1. ***கூட்டாண்மை ஒப்பாவணத்தை சரிபார்த்தல்***
   ஒவ்வொரு கூட்டாளியும் தொழிலில் முதலீடு செய்துள்ள முதல் தொகை மற்றும் முதல் மீது வட்டி ஆகியவற்றை கண்டறிய கூட்டாண்மை ஒப்பாவணத்தை தணிக்கையாளர் சரிபார்க்க வேண்டும்.
2. ***முதல் கணக்குகள் சரிபார்த்தல்***
   கூட்டாளிகளின் முதல் கணக்குகள் சம்பந்தமான அல்லது தொடர்புடைய நடவடிக்கைகளை தணிக்கையாளர் சரிபார்த்தல் வேண்டும்.
3. ***கணக்கேடுகள் சரிபார்த்தல்***
   கூட்டாளிகளின் ரொக்க ஏடு, செல்லேடு அல்லது வங்கி அறிக்கை மற்றும் எடுப்புத் தொகைகளை தணிக்கையாளர் சரிபார்த்தல் வேண்டும்.

6.2.2 நிறுமத்தின் முதல் சரிபார்த்தல்

நிறுமத்தின் முதல் தொகை சரிபார்க்கும்பொழுது, பங்கு முதல், நிறுமம் நிர்வகிக்கும் காப்புகள் மற்றும் உபரிகளை தணிக்கையாளர் சரிபார்க்க வேண்டும்.

பங்கு முதல் – பொருள்

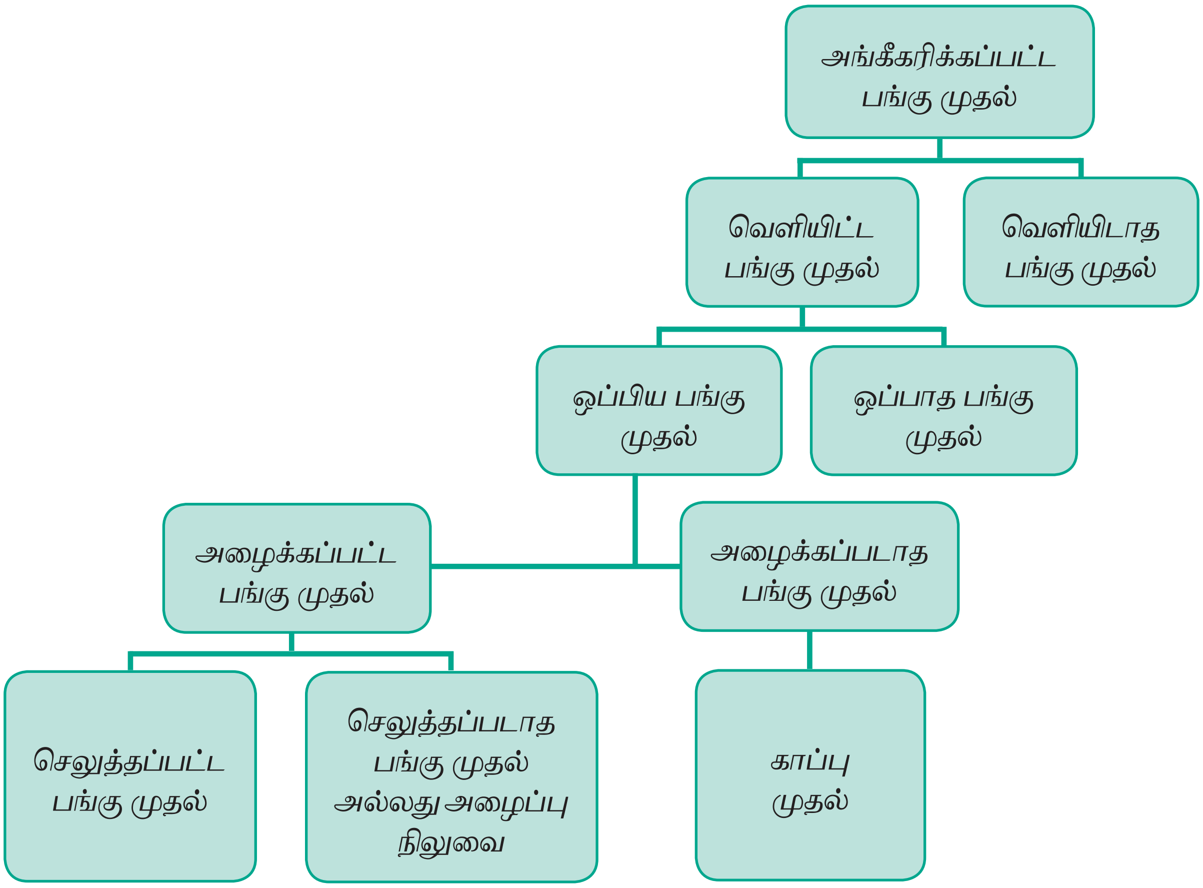
பங்குகளை வெளியிட்டு, அதன் மூலம் திரட்டும் முதல் தொகையே பங்கு முதல் எனப்படும். அதாவது பங்குகளை முகப்பு மதிப்பில்வெளியிட்டுஅதன்மூலம்பெறப்படும் பங்குதாரர்களின் முதலீடு செய்யும் தொகையே பங்கு முதல் ஆகும்.

பங்கு முதலின் உட்பிரிவுகள்

- ***அங்கீகரிக்கப்பட்ட பங்கு முதல்***
  ஒரு நிறுமம் அதிகப்பட்சமாக திரட்ட அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள தொகையை குறிப்பது அங்கீகரிக்கப்பட்ட முதல் ஆகும். இத்தொகை அமைப்பு முறையேட்டில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும். இதனை “பதிவு செய்யப்பட்ட முதல்” அல்லது “பெயரளவு முதல்” என்றும் அழைக்கலாம்.
- ***வெளியிட்ட பங்கு முதல்***
  பொதுமக்கள் வாங்குவதற்கு வெளியிடப்பட்ட அங்கீகரித்த பங்கு முதலில் ஒரு பகுதியை குறிப்பது வெளியிட்ட பங்கு முதல் ஆகும்.
- ***வெளியிடாத பங்கு முதல்***
  அங்கீகரிக்கப்பட்ட பங்கு முதலுக்கும், வெளியிட்டபங்குமுதலுக்கும்இடையேயான வேறுபாடு வெளியிடாத முதல் ஆகும்.
- ***ஒப்பிய பங்கு முதல்***
  வெளியிட்ட பங்கு முதலில் பொதுமக்கள் வாங்குவதற்கு ஒப்புக் கொண்ட முதலை குறிப்பது ஒப்பிய பங்கு முதல் ஆகும்.

- **ஒப்பாத பங்கு முதல்**
  வெளியிட்ட பங்கு முதலுக்கும், ஒப்பிய பங்கு முதலுக்கும் இடையேயான வேறுபாட்டினை குறிப்பது ஒப்பாத பங்கு முதல் ஆகும்.
- **அழைக்கப்பட்ட பங்கு முதல்**
  ஒப்பிய பங்கு முதலின் மீது நிறுமத்தால் பணம் செலுத்த அழைத்த தொகையை அழைக்கப்பட்ட பங்கு முதல் என கூறலாம்.
- **அழைக்கப்படாத பங்கு முதல்**
  ஒப்பிய பங்கு முதலுக்கும், அழைக்கப்பட்ட பங்கு முதலுக்கும் இடையேயான வேறுபாட்டினை குறிப்பது அழைக்கப்படாத பங்கு முதல் ஆகும்.
- **செலுத்தப்பட்ட பங்கு முதல்**
  அழைக்கப்பட்ட பங்கு முதலில் பங்குநரால் உண்மையில் செலுத்தப்பட்ட தொகையை குறிப்பது செலுத்தப்பட்ட பங்கு முதல் ஆகும்.
- **செலுத்தப்படாத பங்கு முதல் அல்லது அழைப்பு நிலுவை**
  அழைக்கப்பட்ட பங்கு முதலில் சில பங்குதாரர்கள் அழைப்பு தொகையை செலுத்தாமல் இருக்கும் தொகையே செலுத்தப்படாத பங்கு முதல் ஆகும். இதனை "அழைப்பு நிலுவை" எனவும் கூறலாம்.
- **காப்பு முதல்**
  ஒரு நிறுமம் அதன் கலைப்பின்போது மட்டும் அழைப்பு விடுக்கலாம் என ஒதுக்கி வைத்துள்ள அழைக்கப்படாத பங்கு முதலின் ஒரு பகுதியை காப்பு முதல் ஆகும். இதற்காக ஒரு சிறப்பு தீர்மானம் நிறைவேற்றப்படும். இதனை நிறுமத்தின் இருப்புநிலைக் குறிப்பில் வெளிப்படுத்தப்பட மாட்டாது.

பங்கு முதலின் உட்பிரிவுகள்



பங்கு முதல் சரிபார்த்தலில் தணிக்கையாளரின் கடமைகள்

பங்கு முதல் சரிபார்த்தலில் தணிக்கையாளரின் கடமைகள் பின்வருமாறு.

1. **அமைப்பு முறையேடு மற்றும் உறுப்பினர்களின் பதிவேடு சரிபார்த்தல்**

   பங்கு முதல் சரிபார்ப்புக்கு, தணிக்கையாளர் அமைப்பு முறையேடு, பங்குதாரர்களின் பெயர் பட்டியல், மற்றும் உறுப்பினர்களின் பதிவேடு ஆகியவற்றை சரிபார்க்க வேண்டும்.

2. **சான்றுச் சீட்டு பதிவுகள்**

   வங்கி அறிக்கை, ரொக்க ஏடு, இயக்குநர்களின் நிகழ்ச்சி குறிப்பு, வெளியிட்ட பங்குகளின் எண்ணிக்கை, வெளியிட்ட பங்குகளின் வகைகள் மற்றும் ஒவ்வொரு பங்குகள் மீது பெற்ற தொகை ஆகியவற்றை தணிக்கையாளர் சரிபார்க்க வேண்டும்.

3. **நிறுமச் சட்டம் 2013 பிரிவுகளை காணுதல்**

   தணிக்கையாளர் தமது தணிக்கை பணியில் பங்கு முதலின் இருப்பு அதே நிலையில் உள்ளதா என்பதை உறுதி செய்திடல் வேண்டும். பங்கு முதல் மாறுபட்டு இருப்பின் நிறுமச் சட்ட விதிகளின்படி புதிய பங்கு முதல் வெளியீடு உள்ளனவா என்பதை சரிபார்க்க வேண்டும்.

4. **இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் வெளிப்படுத்துதல்**

   "அங்கீகரிக்கப்பட்ட பங்கு முதல்" மற்றும் ஒவ்வொரு வகையான பங்குகளின் வெளியிட்ட பங்கு முதல், ஒப்பிய பங்கு முதல் ஆகியவை இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் தனித்தனியாக காட்டப்பட்டுள்ளனவா என்பதை தணிக்கையாளர் உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

5. **பங்குதாரர்களின் உரிமைகள் சரிபார்த்தல்**

   நிறுமத்தின் செயல்முறை விதிகளில், ஒவ்வொரு பங்குகளின் உரிமைகள் குறிக்கப்பட்டுள்ளதா அல்லது இணைக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை தணிக்கையாளர் சரிபார்க்க வேண்டும்.

6. **பங்குகளை முனைமத்தில் வெளியீடு செய்தல்**

   பங்குகளை முனைமத்தில் வெளியீடு செய்திருந்தால், அது இருப்புநிலைக் குறிப்பில் பொறுப்புகள் பகுதியில் தனியாக காட்டப்பட்டுள்ளதா என சரிபார்க்க வேண்டும்.

7. **ரொக்கம் இல்லாமல் அல்லது பெறாமல் பங்குகளை வெளியீடு செய்தலை ஆராய்தல்**

   ரொக்கம் இல்லாமல் பங்குகளை ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டிருந்தால், இயக்குநரவை நிகழ்ச்சி குறிப்பில் குறிப்பிட்டுள்ளபடி, விற்பனையாளரிடம் செய்து கொண்ட ஒப்பந்தத்தில் உள்ளனவா என்பதை தணிக்கையாளர் சரிபார்க்க வேண்டும்.

8. **இந்திய மையவங்கி ஒப்புதலை சரிபார்த்தல்**

   அயல் நாட்டினருக்கு பங்குகளை ஒதுக்கீடு செய்திருந்தால், இந்திய மையவங்கி அனுமதி அளித்துள்ளதா என்பதை தணிக்கையாளர் சரிபார்க்க வேண்டும்.

9. **பங்கு ஒறுப்பிழப்பு மற்றும் பங்குகளை மறு வெளியீடு செய்தல்**

   நிறும செயல் முறை விதிகளில் பங்குகளை ஒறுப்பிழப்பு செய்யலாம் என அனுமதித்திருந்தால்,பங்குகள் ஒறுப்பிழப்பு மற்றும் பங்குகளை மறுவெளியீடு செய்தல் சார்ந்த பதிவுகள் உள்ளனவா என்பதை தணிக்கையாளர் உறுதிபடுத்த வேண்டும்.

10. **முதலின இலாபத்தை மாற்றுதல்**

    பங்குகளை ஒறுப்பிழப்பு செய்து, அதனை மறுவெளியீடு செய்வதால் ஏற்படும் முதலின இலாபத்தை "முதலின காப்பு" கணக்கிற்கு மாற்றப்பட்டுள்ளதா என தணிக்கையாளர் சரிபார்க்க வேண்டும்.

6.2.3 காப்புகள் மற்றும் உபரிகள் (மிகுதிகள்) சரிபார்த்தல்

காப்புகள் மற்றும் உபரிகள் என்பது நடப்பு இலாபத்திலிருந்து ஒதுக்கீடு செய்தல் அல்லது சேர்த்து வைத்த இலாபாங்களாகும். இதனை பங்காதாயம் வழங்குவதற்கு பயன்படுத்தக் கூடாது. ஆனால் எதிர்காலத்தில் எதிர்பார்க்கும் பொறுப்புகளுக்கும் எதிர்பாராத பொறுப்புகளுக்கும் ஈடு செய்வதற்கு தனியாக உருவாக்கப்படுகிறது.

தணிக்கையாளரின் கடமைகள்

இலாபத்திலிருந்து ஒதுக்கி வைக்கப்படுவது காப்புகள் மற்றும் உபரிகள் ஆகும். காப்புகள் மற்றும் உபரிகள் இருப்புநிலைக் குறிப்பில் பொறுப்புகள் பக்கத்தில் காட்டப்பட்டிருக்கிறதா என்பதை தணிக்கையாளர் சரிபார்க்க வேண்டும். இலாப நட்ட ஒதுக்கீடு கணக்கின் பதிவுகளையும் சரிபார்க்க வேண்டும்.

6.3 கடனீட்டுப் பத்திரங்களை சரிபார்த்தல்

6.3.1 கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் – பொருள்

கடனீட்டுப் பத்திரம் என்ற சொல் ஒரு நிறுமம் கடன் பத்திரங்களை வெளியிட்டு அதன் மூலம் நிதி பெருக்குவதே ஆகும். ஒரு கடனை ஒப்புக் கொள்ளும் அல்லது கடனை ஏற்படுத்தும் ஒரு ஆவணமே கடனீட்டுப் பத்திரம் ஆகும். அதில் பொதுவாக நிறுமத்தின் பொது முத்திரை பொறிக்கப்பட்டிருக்கும்.

6.3.2 கடனீட்டுப் பத்திரங்களின் வகைகள்

1. **பதிவு செய்யப்பட்ட கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்**

   குறிப்பிட்ட நபர் அல்லது நபர்கள் பெயர்களில் வெளியிடப்பட்டு, கடனீட்டுப் பத்திரதாரர்கள் பெயர்கள், முகவரி நிறுமம் வைத்திருக்கும் கடனீட்டுப் பத்திர பதிவேட்டில் இடம் பெற்றிருப்பது பதிவு செய்யப்பட்ட கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் ஆகும். இப்பத்திரங்களை பிறருக்கு மாற்றித்தர இயலும். வட்டியோ, கடனீட்டுப் பத்திரத் தொகையோ பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள நபர்களுக்கே தரப்படும்.

2. **கொணர்பவர் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்**

   கடனீட்டுப் பத்திரத்தை யார் கொண்டு வருகிறாரோ அவருக்கு செலுத்தத் தக்க பத்திரங்கள் கொணர்பவர் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் ஆகும். அன்னாரின் பெயர், முகவரி, கடனீட்டுப் பத்திர பதிவேட்டில் இடம் பெறுவதில்லை. வட்டி பெறுவதற்கான

www.tnschoolbooks.in

கடனீட்டுப் பத்திரங்களின் வகைகள்

- பதிவு செய்யப்பட்ட கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்
- கொணர்பவர் கடனீட்டு பத்திரங்கள்
- பிணைக் கடனீட்டு பத்திரங்கள்
- பிணையற்ற கடனீட்டு பத்திரங்கள்
- மீள்தகு கடனீட்டு பத்திரங்கள்
- மீள்தகா கடனீட்டு பத்திரங்கள்
- மாற்றற்குரிய கடனீட்டு பத்திரங்கள்
- மாற்ற இயலா கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்

சீட்டுகள் இப்பத்திரங்களுடன் இணைக்கப்பட்டிருக்கும்.

3. **பிணைக் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் அல்லது அடமானக் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்**

பிணைக் கடனீட்டுப் பத்திரதாரர்கள், ஒரு குறிப்பிட்ட நிலைச் சொத்துகளை ஈடாக அடமானம் செய்யப்பட்டிருப்பின், அது குறிப்பிட்ட பொறுப்பு எனப்படும். பொது சொத்துக்கள் மீது பொறுப்பு ஏற்படுத்தப்பட்டிருப்பின் அது மாறுபடும் பொறுப்பு எனப்படும். பிணைக் கடனீட்டுப் பத்திரங்களை "எதிராளி கடனீட்டுப் பத்திரம்" எனவும் அழைக்கப்படுகிறது. இவ்வகை கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் வங்கிகள், நிதி நிறுவனங்களிடம் பெற்ற கடன் தொகைக்காக பாதுகாப்பு பொருட்டு வெளியிடப்படுகின்றன. நிறுமம் கடன் தொகை செலுத்த தவறினால், பிணையம் செய்யப்பட்ட சொத்துக்களை, பிணையக் கடனீட்டுப் பத்திரதாரர்கள் எடுத்துக் கொள்வர்.

4. **பிணையற்ற அல்லது வெற்றுக் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்**

நிறுமம் தன் சொத்துக்களை ஈடாகக் காட்டாமல், அவற்றைப் பிணையாக ஏற்படுத்தாமல் மிக சிறந்த நல்ல நிலையில் உள்ள நிறுமங்கள் வெளியிடுவது பிணையற்ற அல்லது வெற்றுக் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் எனப்படும். பொதுவாக இது நடைமுறையில் இல்லை.

5. **மீள்தகு கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்**

குறிப்பிட்ட காலக்கெடுவுக்குப் பின் அல்லது நிறுமம் விரும்பியபோது கடனீட்டுப் பத்திரங்களை நிறுமம் மீட்டுக் கொள்ளக் கூடியதாக இருப்பின், அவை மீள் தகு கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் எனப்படுகின்றன.

மீள் தகு கடனீட்டுப்பத்திரங்கள் கீழ்க்கண்ட நிலையில் மீட்கப்படுகின்றன.

i. குறிப்பிட்ட காலம் முடிந்த பிறகு மீட்கப்படுகின்றன.

ii. கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் வெளிச் சந்தையில் அன்றைய நாளைய விலையில் வாங்குவதன் மூலம் மீட்கப்படுகின்றது.

iii. ஆண்டு எடுப்புகள் மூலம் மீட்கப்படுகின்றது.

6. **மீள்தகா கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்**

கடனீட்டுப் பத்திரங்களுக்குரிய பணத்தைப் பட்டுவாடா செய்து மீட்பதற்குக் காலக்கெடு எதுவும் குறிப்பிடாது வெளியிடும் கடனீட்டுப் பத்திரங்களை மீள்தகா கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் ஆகும். பொதுவாக இவ்வகை கடனீட்டுப் பத்திரங்களை நீண்ட காலத்திற்கு பிறகோ அல்லது நிறுமம் கலைக்கும்பொழுதோ பணத்தை திருப்பி செலுத்தும் தன்மை கொண்டது.

7. **மாற்றற்குரிய கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்**

குறிப்பிட்ட காலத்திற்குப் பின்னர், குறிப்பிட்ட விகிதத்தில் இவ்வகைக் கடனீட்டுப்பத்திரங்களைக்கொடுத்துவிட்டு நிறுமத்தின் நேர்மைப் பங்குகளாக மாற்றிக் கொள்வது மாற்றற்குரிய கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் ஆகும். மாற்றற்குரிய கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் முழுவதும் மாற்றினால் அதனை "முழு மாற்றற்குரியவை" எனவும் ஒரு

பகுதி மட்டும் மாற்றினால் அதனை "பகுதி மாற்றற்குரியவை" எனவும் அழைக்கப்படுகிறது.

8. **மாற்ற இயலா கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்**

கடனீட்டுப் பத்திரங்களை நேர்மை பங்குகளாக மாற்றிக் கொள்ளக் கூடிய உரிமை இல்லையெனில், அத்தகைய கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் மாற்ற இயலா கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் எனப்படும்.

6.3.3 கடனீட்டுப் பத்திரம் சரிபார்த்தலில் தணிக்கையாளர் கடமைகள்

தணிக்கையாளர் கடனீட்டுப் பத்திரங்களை சரிபார்க்கும்பொழுது, பின்வரும் செய்திகளை கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

1. **கடன் பெறும் அதிகராத்தை சரிபார்த்தல்**

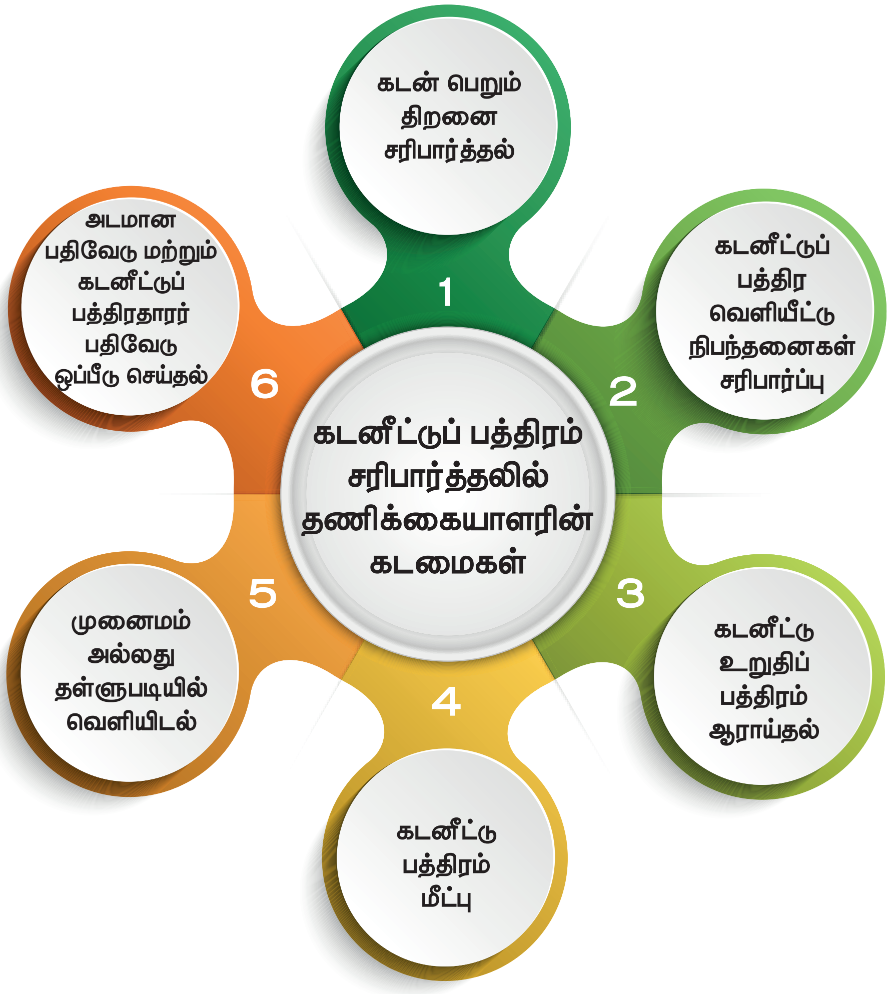
அமைப்பு முறையேடு மற்றும் செயல்முறை விதிகளில் குறிப்பிட்ட கடன் பெறும் அதிகாரத் தொகை அளவிற்கு மட்டுமே கடனீட்டுப் பத்திரங்களை வெளியிட்டு கடன் பெறப்பட்டுள்ளதா என்பதை தணிக்கையாளர் சரிபார்க்க வேண்டும்.

2. **கடனீட்டுப் பத்திர வெளியீட்டு நிபந்தனைகள் சரிபார்ப்பு**

கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் வெளியீடு செய்வதற்கான நிபந்தனைகள் கடைபிடிக்கப்படுள்ளனவா என்பதை தணிக்கையாளர் உறுதிபடுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

3. **கடனீட்டு உறுதிப்பத்திரம் ஆராய்தல்**

கடனீட்டுப் பத்திரம் பெற்ற கடனீட்டுப் பத்திதாரர்களின் கடன் தொகையும், கடனீட்டு உறுதிப்பத்திரம் உள்ள தொகையும் ஒன்றாக உள்ளதா என்பதை தணிக்கையாளர் ஆராய வேண்டும்.



4. **கடனீட்டுப் பத்திரம் மீட்பு**

 செயல்முறை விதிகளில் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு கடனீட்டுப் பத்திரங்களை மீட்க நிதி பெறப்பட்டுள்ளதா என்பதை தணிக்கையாளர் ஆய்வு செய்ய வேண்டும்.

5. **முனைமம் (அல்லது) தள்ளுபடியில் வெளியிடல்**

 கடனீட்டுப் பத்திரங்களை முனைமத்தில் (அ) தள்ளுபடியில் வெளியிட்டுள்ளதை இருப்புநிலைக் குறிப்பில் உண்மையாக வெளிப்படுத்தப்பட்டுள்ளதா என்பதை தணிக்கையாளர் சரிபார்க்க வேண்டும்.

6. **அடமான பதிவேடு மற்றும் கடனீட்டுப் பத்திரதாரர் பதிவேடு ஒப்பீடு செய்தல்**

 அடமான பதிவேடு மற்றும் கடனீட்டுப் பத்திரதாரர்கள் பதிவேட்டை ஒப்பிட்டு, அடமானத்திற்குரிய பதிவுகள் சரிவர பதியப்பட்டுள்ளதா என்பதை சரிபார்ப்பதுடன் இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதா என்பதை தணிக்கையாளர் ஆய்வு செய்ய வேண்டும்.

6.4 நீண்டகால கடன்களை சரிபார்த்தல்

நிறுமங்கள் கடன் தொகையை அடமானம் பேரிலோ அல்லது பிணையற்ற அடமானம் பேரிலோ குறுகிய காலத்திற்கு அல்லது நீண்ட காலத்திற்கு பெறுகின்றன.

தணிக்கையாளரின் கடமைகள்

கடன்களை சரிபார்க்கும்பொழுது தணிக்கையாளரின் கடமைகள் பின்வருமாறு

1. **கடன் உடன்படிக்கையை சரிபார்த்தல்**

 தணிக்கையாளர் கடன் உடன்படிக்கையையும், அதன் தொடர்பான கடித தொடர்புகளையும் சரிபார்க்க வேண்டும்.

2. **கடனுக்கான அவசியத்தை அறிதல்**

 கடனுக்கான அவசியத்தை ஆராய்வதுடன் அந்த குறிப்பிட்ட தேவைகளுக்காக மட்டுமே கடன் தொகை பயன்படுத்தப்பட்டதா என்பதை தணிக்கையாளர் உறுதி செய்ய வேண்டும்.

3. **கடன் பெறும் திறனை ஆராய்தல்**

 அமைப்பு முறையேடு மற்றும் செயல்முறை விதிகளின்படி நிறுமத்தின் கடன் வாங்கும் திறன் உள்ளதா என்பதை தணிக்கையாளர் ஆராய வேண்டும்.

4. **இருப்புநிலைக் குறிப்பில் வெளிப்படுத்துதல்**

 இருப்புநிலைக் குறிப்பில் அடமான கடனும், பிணையற்ற கடனும் தனித் தனியாக காட்டப்பட்டுள்ளதா என்றும், இந்த கடனுக்கான செலுத்தப்படாத வட்டி நிலுவை நடப்பு பொறுப்பாக காட்டப்பட்டுள்ளதா என்றும் தணிக்கையாளர் சரிபார்க்க வேண்டும்.

5. **உறுதிபாட்டு கடிதம் பெறுதல்**

 கடன் கொடுத்தவரிடமிருந்து தணிக்கையாளர் உறுதிபாட்டு கடிதத்தை பெற்று, கடன் இருப்பு தொகையை கணக்கேடுகளுடன் ஒப்பீட்டு ஆராய வேண்டும்.

6.5 நடப்பு பொறுப்புகளை சரிபார்த்தல்

நடப்புபொறுப்புகள்என்பதுஒருஆண்டிற்குள் செலுத்த வேண்டிய பொறுப்புகளாகும். இதில் வங்கி மேல்வரைபற்று, பற்பல கடனீந்தோர், செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு மற்றும் கொடுபட வேண்டிய செலவுகள் ஆகியவை அடங்கும்.

6.5.1 பற்பல கடனீந்தோர் – பொருள்

எந்தவொரு பயனும் அடையாமல் எவரொருவர் நிறுவனத்திற்கு பணமோ, பண மதிப்போ கொடுக்கிறாரோ அவர் கடனீந்தோர் ஆவார். பற்பல கடனீந்தோர் இருப்புநிலை குறிப்பில் நடப்பு பொறுப்பாக காட்டப்படுகிறது.

தணிக்கையாளரின் கடமைகள்

1. *முதன்மை பதிவேடுகள் சரிபார்ப்பு*

   கொள்முதல் பேரேட்டில் எடுத்தெழுதப்பட்டதை முதன்மை பதிவேடுகளோடு சரிபார்க்க வேண்டும். ஒரு ஆண்டின் குறிப்பிட்ட காலத்திற்குகூட எடுத்தெழுதல் சரிபார்க்கப்படலாம்.

2. *கணக்கு அறிக்கை சரிபார்ப்பு*

   கடனீந்தோர் கணக்கின் வரவு இருப்பை கடனீந்தோர் கணக்கு அறிக்கையோடு சரிபார்க்க வேண்டும்.

3. *வரவு பதிவுகள் சரிபார்த்தல்*

   கடனீந்தோர் கணக்கின் வரவு பதிவுகளான தள்ளுபடி, திருப்பம், கழிவு ஆகியவற்றை கடனீந்தோரின் கணக்கு அறிக்கையோடு ஒப்பிட்டு சரிபார்க்க வேண்டும்.

4. *கொள்முதல் திருப்பத்திற்கான கணக்குப் பதிவுகள்*

   வெளித்திருப்ப ஏட்டை பேரேட்டு கணக்கோடு ஒப்பிட்டு செய்தும் அனைத்து கொள்முதல் திருப்பங்களும் பற்று குறிப்புடன் உடன்பட்டுள்ளதா என்பதை சரிபார்க்க வேண்டும்.

5. *அடுத்த ஆண்டிற்கான கொள்முதல்கள்*

   ஆண்டு இறுதிக்கு பிற்பட்ட காலத்திற்கான கொள்முதல் சார்ந்த இடாப்புகள் சரிபார்க்கப்பட்டு,கொள்முதல்தொகைநடப்பு தணிக்கை காலத்தில் சேர்க்கப்படாததை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

6. *கொடுபட வேண்டிய இருப்புகளுக்கான காரணங்களை பெறுதல்*

   நீண்ட காலமாக கொடுபடாமல் உள்ள இருப்புகளை ஆராய்ந்து அவற்றிற்கான காரணங்களை கண்டறிய வேண்டும்.

7. *மொத்த இலாபம் ஒப்பீடு செய்தல்*

   தணிக்கை கால மொத்த இலாப சதவீதத்தை, அதற்கு முந்தைய ஆண்டு மொத்த இலாப சதவீதத்தோடு ஒப்பீடு செய்ய வேண்டும். நியாயமற்ற வேறுபாடு இருப்பின் கொள்முதலில் விடுபடுதல் அல்லது போலியான கொள்முதல்கள் கணக்கில் எழுதப்பட்டதா என்று ஆராய வேண்டும்.

8. *நிர்வாகத்திடமிருந்து ஒப்புதல்*

   கணக்காண்டு இறுதியில் நிலுவையில் உள்ளஅனைத்துபொறுப்புகளும்கணக்கில் காட்டப்பட்டுள்ளது என்பதற்கான சான்றிதழை நிர்வாகத்திடமிருந்து தணிக்கையாளர் பெற வேண்டும்.

6.5.2 செலுத்துதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு

சீட்டுகள் என்பது மாற்றுச் சீட்டைக் குறிக்கும். கடன் கொள்முதலுக்குகாக ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட சீட்டுகளை செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டுகள் எனப்படுகிறது. மாற்றுச் சீட்டிற்குரிய தொகை தவணை நாளுக்குள் செலுத்தப்பட வேண்டும். இது ஒரு நடப்பு பொறுப்பு ஆகும்.

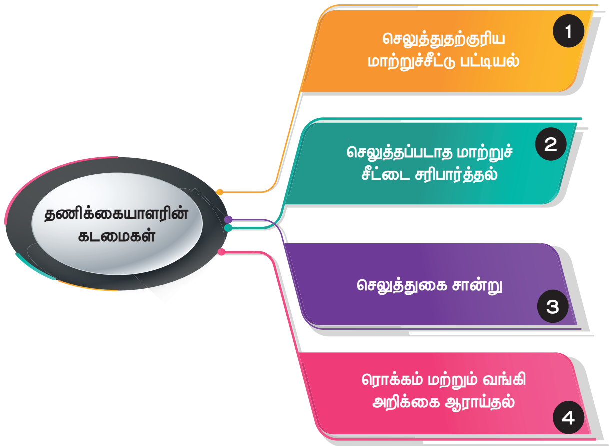
தணிக்கையாளர் கடமைகள்

1. *செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு பட்டியல்*

   தணிக்கையாளர் செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு பட்டியலுடன் செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு ஏடு மற்றும் கணக்குகளை ஒப்பிட வேண்டும்.

2. *செலுத்தப்படாத மாற்றுச் சீட்டை சரிபார்த்தல்*

   தணிக்கையாளர் செலுத்தப்படாத மாற்றுச் சீட்டுகளை சரிபார்க்கும்பொழுது, ரொக்க



ஏட்டில் செலுத்தப்பட்ட தொகையை சரிபார்க்க வேண்டும்.

3. **செலுத்துகை சான்று**

தணிக்கையாளர் செலுத்தப்பட வேண்டிய மாற்றுச் சீட்டிற்குரிய செலுத்துதல்களை சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்.

4. **ரொக்கம் மற்றும் வங்கி அறிக்கை ஆராய்தல்**

தணிக்கை தேதிக்கு முந்தைய, ஆனால் இருப்பு நிலை குறிப்பு தயாரித்த தேதிக்கு பிந்தய காலத்தில் செலுத்தப்பட்ட மாற்றுச் சீட்டுகளை ரொக்கம் மற்றும் வங்கி அறிக்கையோடு தணிக்கையாளர் ஒப்பிட்டு ஆராய வேண்டும்.

6.5.3 வங்கி மேல்வரை பற்று

பொருள்

வங்கி கணக்கு வைத்திருப்பவர், தன் வங்கி கணக்கில் உள்ள தொகையை காட்டிலும் கூடுதலாக ஒரு குறிப்பிட்ட அளவிற்கு பணம் எடுத்துக்கொள்ள வங்கி வழங்கும் கடன் வசதியே வங்கி மேல்வரை பற்று ஆகும். இது ஒரு வியாபார அமைப்பிற்கு நடப்பு பொறுப்புகள் ஆகும். அதாவது, கணக்கு வைத்திருப்பவர், இத்தொகையை வங்கிக்கு திருப்பி செலுத்த வேண்டிய கடன் தொகை ஆகும்.

தணிக்கையாளர் கடமைகள்

1. **கடன்பெறும் திறனை சரிபார்த்தல்**

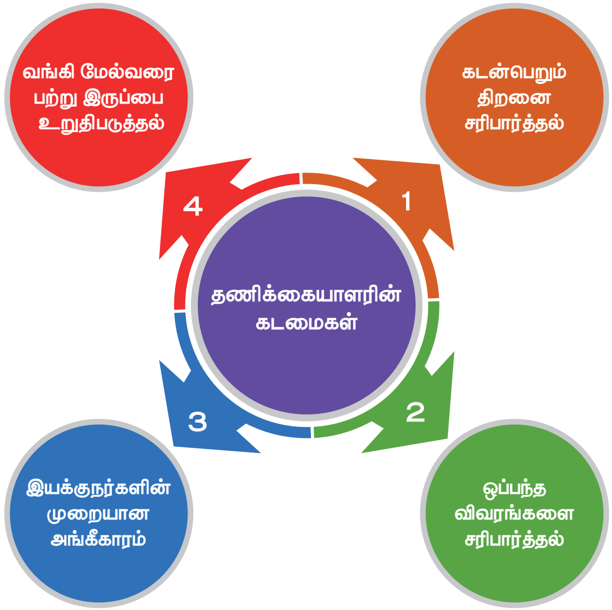
அமைப்பு முறையேடு மற்றும் செயல்முறை விதிகளின்படி நிறுமம் கடன் பெறும் திறன் உள்ளதா என்பதை தணிக்கையாளர் ஆராய வேண்டும்.

2. **ஒப்பந்த விவரங்களை சரிபார்த்தல்**

தணிக்கையாளர் கடன் ஒப்பந்தம், அதன் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள், வட்டி வீதம், பிணையத்தின் இயல்பு, அடமானத்தின் வகை போன்றவற்றை சரிபார்க்க வேண்டும்.

3. **இயக்குநர்களின் முறையான அங்கீகாரம்**

தணிக்கையாளர், இயக்குநர்களின் நிகழ்ச்சி குறிப்பை பின்பற்றி வங்கி மேல்வரை பற்றுக்கு முறையான அங்கீகாரம் வழங்கப்பட்டதா என்பதை ஆராய வேண்டும்.



4. **வங்கி மேல்வரை பற்று இருப்பை உறுதிபடுத்தல்**

தணிக்கையாளர், வங்கி மேல்வரை பற்று இருப்பை அந்த ஆண்டு இறுதியில் வங்கியிடம் உறுதிபடுத்த வேண்டும்.

6.5.4 கொடுபட வேண்டிய செலவுகள்

பொருள்

நடப்பு ஆண்டில் செலவுகளினால் கிட்டும் பயன் அனுபவிக்கப்பட்டு இருந்து, அச்செலவுகளுக்கான தொகை அந்த ஆண்டு இறுதிக்குள் செலுத்தப்படாமல் இருப்பதை ஆண்டு இறுதிக் கணக்குகளில் பதியப்படுவது கொடுபட வேண்டிய செலவுகள் ஆகும்.

தணிக்கையாளரின் கடமைகள்

1. **கொடுபட வேண்டிய செலவினங்களின் பட்டியலை சரிபார்த்தல்**

செலவுகளின் தன்மையின்படி, வாடிக்கையாளரிடமிருந்து பொறுப்பான அலுவலரால் சான்றளிக்கப்பட்ட கொடுபட வேண்டிய செலவினங்களின் பட்டியலை தணிக்கையாளர் கேட்க வேண்டும்.

2. **ரொக்கப் புத்தகம் சரிபார்த்தல்**

ஒரு ஆண்டின் கொடுக்கபட வேண்டிய செலவுகள் அடுத்தாண்டில் செலுத்தப்பட்டுள்ளதா என்பதை அறிதல் வேண்டும்.

3. **முந்தைய ஆண்டுடன் செலவினங்களை ஒப்பீடு செய்தல்**

நடப்பு ஆண்டின் கொடுபட வேண்டிய செலவினங்களின் பட்டியலை, முந்தைய ஆண்டின் கொடுபட வேண்டிய செலவினங்களின் பட்டியலுடன் தணிக்கையாளர் ஒப்பிடு செய்ய வேண்டும்.

4. **ஒதுக்கு உருவாக்கப்பட்டதா என்பதை சரிபார்த்தல்**

தேவையான இரசீதுகள் மற்றும் சான்றுச் சீட்டுகளைப் பரிசோதிப்பதன் மூலம் அனைத்து கொடுபட வேண்டிய செலவுகளுக்கும் ஒதுக்கு தேவைப்படும் தொகையை தணிக்கையாளர் சரிபார்க்க வேண்டும்.

6.6 நிகழ்வடையாப் பொறுப்புகள் சரிபார்த்தல்

6.6.1 பொருள்

எதிர்காலத்தில் நிகழலாம் அல்லது நிகழாது போகலாம் என்று கருதக்கூடிய பொறுப்புகளே நிகழ்வடையாப் பொறுப்புகள் எனப்படும். தணிக்கையாளர் அனைத்து அறியப்பட்ட மற்றும் தெரியாத பொறுப்புகள் உறுதி செய்ய வேண்டும். இது இருப்பு நிலைக்குறிப்பில் காட்டப்படும்.

நிகழ்வடையாப் பொறுப்புகளுக்கு கீழ்க்கண்டவைகள் எடுத்துக் காட்டுகளாகும்.

1. தவணை முதிர்வு அடையாமல் தள்ளுபடி செய்து பணம் பெறப்பட்ட பெறுததற்குரிய மாற்றுச் சீட்டுகள்.
2. பகுதிப் பணம் செலுத்தப்பட்ட பங்குகளுக்கான அழைப்பு.
3. குவிவு முன்னுரிமைப் பங்குகள் மீதான கடந்த காலக் கொடுபடா பங்காதாயம்.
4. உத்தரவாத ஒப்பந்தத்தின் மீதான பொறுப்பு.
5. முற்றுப் பெறாத ஒப்பந்தங்களின் மீதான பொறுப்பு.
6. நிறுவனத்திற்கெதிராக நட்ட ஈடு கோரி தொடுக்கப்பட்டிருக்கும் வழக்குகள், வணிகக் குறிகள், பதிப்புரிமை முதலியன.

6.6.2 நிகழ்வடையாப் பொறுப்புகளை சரிபார்ப்பதில், தணிக்கையாளர் கடமைகள்

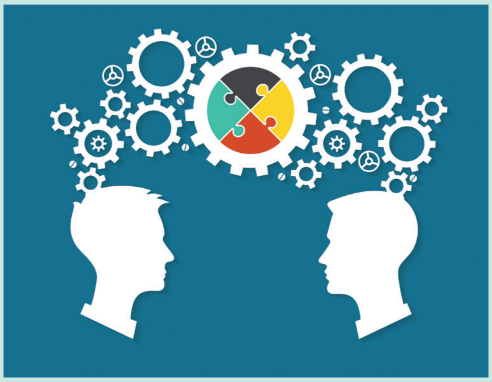
1. **போதுமான ஏற்பாட்டை உருவாக்கும் உறுதி**

தணிக்கையாளர் சில பொறுப்புகளுக்கு போதிய ஒதுக்கு செய்யப்பட்டுள்ளதை உறுதி செய்யவேண்டும்.உதாரணமாகவழக்குகளின் காரணமாக எழும் பொறுப்புகளுக்கு ஒதுக்கீடு செய்த தொகையில் திருப்தி இல்லையென்றால் அதனை தணிக்கையர் அறிக்கையில் கூற வேண்டும்.

2. **இருப்புநிலைக் குறிப்பில் வெளிப்படுத்தல்**

நிகழ்வடையா பொறுப்புகளுக்கு ஒதுக்கு ஏற்படுத்தா நிலையில், உதாரணமாக தள்ளுபடி செய்யப்படும் பெறுதற்குரிய மாற்று சீட்டுகள், திரட்டபட்ட நிலையான பங்காதாயம் போன்றவற்றின் நிலுவை தொகை போன்றவைகளை இருப்பு நிலை குறிப்பில் அடி குறிப்பு மூலம் காட்டப்பட்டுள்ளதா என்பதை தணிக்கையர் அறிய வேண்டும்.

மாணவர்களின் செயல்பாடு



1. நீண்ட கால பொறுப்பு, குறுகிய கால பொறுப்பு மற்றும் ஒரு தொழிலின் தற்போதைய பொறுப்பு ஆகியவற்றைப் பற்றி விவாதிக்கவும்.
2. உங்கள் நிறுவனத்தில் எதிர்பாராத செலவினங்களை சந்திக்க செய்யப்பட்ட நிதி ஏற்பாடுகளைப் பற்றி விவாதிக்கவும்.

பாடச்சுருக்கம்

- பொறுப்புகள் சரிபார்க்கப்படும்போது, தணிக்கையாளர் பின்வருவனவற்றை கவனித்தில் கொள்ள வேண்டும்.
  1. முறையான பதிவுகள் பராமரிக்கப்படுகிறது
  2. பொறுப்புகள் உண்மையான செலுத்தத்தக்கவை மற்றும் ஒழுங்காக இருப்புநிலைக் குறிப்பில் வெளிப்படுத்தப்படுத்தப்படுகிறது.
- தணிக்கையாளர் பங்கு மூலதனத்தை பின்வரும் குறிப்புடன் சரிபார்க்க வேண்டும். அமைப்பு முறையேடு, உறுப்பினர் பதிவேடு, ரொக்கம் மற்றும் வங்கி அறிக்கையில் சான்றுகளின்படி பதிவுகள், தோற்றுவிப்பாளர்கள் மற்றும் விற்பனையாளர்களின் செய்யும் ஒப்பந்தங்கள், இருப்புநிலைக் குறிப்பில் முறையாக வெளிப்படுத்துதல் மற்றும் நிறுமச் சட்டத்தின் விதிமுறைகள் இணைத்தல்.
- தணிக்கையாளர் பின்வருவனவற்றின் மூலம் காப்புகள் மற்றும் உபரிகள் சரிபார்க்க வேண்டும். காப்புகள் உருவாக்குதல், காப்புகளை பயன்படுத்துதல், இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் வெளிப்படுத்தல், முனைமம் விகிதத்தை உறுதிப்படுத்துதல், தகவலறிக்கை, செயல்முறை விதிகள், இயக்குநரவை நிகழ்ச்சி குறிப்பு, முனைமம் பரிமாற்றத்தை பத்திர முனைமம் கணக்கில் மாற்றுதல்.
- கடனீட்டுப் பத்திரம் சரிபார்த்தல் – நிறுவனத்தின் கடன் பெறும் திறன், வெளியீட்டு நிபந்தனைகள், கடனீட்டுப் பத்திரங்களின் அறக்கொடைஆவணம், செயல்முறை விதிகளுடன் மீள்தகு கடனீட்டுப் பத்திரம் சரிபார்த்தல்

- கடனீந்தோர் தொகையினை சரிபார்த்தல் – கடன் வழங்குபவர்களின் சான்று பதிவுகளின் பட்டியல், உள்திருப்ப பதிவேடு சரிபார்ப்பு, தள்ளுபடிகளை சரிபார்த்தல், கடன் கொள்முதல் ஒப்பந்தம் சரிபார்த்தல், வட்டி வீதம் ஒப்பிடல், பதிவு செய்யப்பட்ட கடனீட்டுப் பத்திரதாரர்கள் பதிவேடு வைத்தல்.
- கொடுபட வேண்டிய செலவுகள் சரிபார்த்தல் – கொடுபட வேண்டிய செலவினங்களின் பட்டியலை சரிபார்த்தல், செலவுகளுக்கு ஒதுக்கீடு, முந்தைய ஆண்டு இருப்புகளை ஒப்பீடு செய்தல் மற்றும் செலவினங்களுக்கு தொடர்ந்து செலுத்துதல்.
- நிகழ்வடைவான பொறுப்புகள் சரிபார்த்தல் – எதிர்காலத்தில் நிகழலாம் அல்லது நிகழாது போகலாம் என்று கருதக்கூடிய பொறுப்புகள் நிகழ்வடைவான பொறுப்புகளாகும். தணிக்கையாளர் அனைத்து அறியப்பட்ட மற்றும் தெரியாத பொறுப்புகள் உறுதி செய்ய வேண்டும். இது இருப்புநிலைக் குறிப்பில் காட்டப்படும்.

கலைச்சொற்கள்

- **பங்குகள்:** இது ஒரு பங்கு முதலில் ஒரு பகுதி ஆகும்.
- **கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்:** இது ஒரு நிறுமத்தால் வெளியிடும் கடன் பத்திரம் ஆகும்.
- **பங்கு முதல்:** நிறுமத்தில் பங்குகளை வெளியிட்டு அதன் மூலம் முதல் ஈட்டுவது பங்கு முதல் ஆகும்.
- **கொணர்வோர் கடனீட்டுப் பத்திரம்:** கொணர்பவர் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் ஒரு பதிவு செய்யப்படாத, பாதுகாப்பற்ற பத்திரமாகும். நிறுமத்தின் கடன் பத்திரங்கள் வைத்திருப்பவர்களின் முழு விவரங்கள் கடனீட்டுப் பத்திர பதிவேட்டில் இடம் பெறுவதில்லை.
- **பிணைக் கடனீட்டு பத்திரங்கள் அல்லது அடமானக் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்:** நிறுமத்தின் நிலைச் சொத்துகளை அடமானமாக்கி அவற்றின் மீது பிணையாகப் பொறுப்பு ஏற்படுத்து வழங்கப்படும் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் பிணைக் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் ஆகும்.
- **பிணையற்ற அல்லது வெற்றுக் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்:** நிறுமம் தன் நிலைச் சொத்துகளை ஈடாகக் காட்டாமல், அவற்றைப் பிணையாக ஏற்படுத்தாமல் வெளியிடும் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் பிணையற்ற கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் ஆகும்.
- **நிகழ்வடையாப் பொறுப்புகள்:** எதிர்காலத்தில் நிகழலாம் அல்லது நிகழாது போகலாம் என்று கருதக்கூடிய பொறுப்புகள் நிகழ்வடையாப் பொறுப்புகள் ஆகும்.

மதிப்பீடு

YV8KA

I. சரியான விடையை தேர்ந்தெடுத்து எழுதுக.

1. எதிர்காலத்தில் நிகழலாம் அல்லது நிகழாது போகலாம் என கருதப்படும் பொறுப்புகளுக்கு செலுத்துவது ________________.
   அ) குறிப்பிட்ட பொறுப்பு
   ஆ) நிகழ்வடைவான பொறுப்புகள்
   இ) செலவுகள்
   ஈ) வருமானங்கள்

2. கூட்டாண்மையின் முதல் சரிபார்க்கும்பொழுது, சரிபார்க்கும் முக்கியமான ஆவணம் ________________.
   அ) அமைப்பு முறையேடு
   ஆ) கூட்டாண்மை ஒப்பாவணம்
   இ) இரண்டும் சரி
   ஈ) இதில் எதுவும் இல்லை

3. கூட்டுப் பங்கு நிறுமத்தில் பங்குமுதல் சரிபார்க்கும் பொழுது, சரிபார்க்கும் முக்கியமான ஆவணம் ________________.
   அ) அமைப்பு முறையேடு
   ஆ) கூட்டாண்மை ஒப்பாவணம்
   இ) இரண்டும் சரி
   ஈ) இதில் எதுவும் இல்லை

4. ________________என்பதுபொறுப்புகள் ஒழுங்காக மதிப்பிடப்படுகிறதா என்பதை அறிய தணிக்கையாளரால் செய்யப்பட் சரிபார்ப்பு குறிக்கிறது.
   அ) மதிப்பிடுதல்
   ஆ) மதிப்பீடு
   இ) கணக்கிடுதல்
   ஈ) இதில் எதுவும் இல்லை

5. கடனீந்தோர்கள் மற்றும் வங்கி மேல்வரைப்பற்று ஆகியவை __________
   அ) நடப்புச் சொத்துகள்
   ஆ) நிலைச் சொத்துகள்
   இ) நடப்புப் பொறுப்புகள்
   ஈ) நிலையான பொறுப்புகள்

6. இருப்பு நிலைக் குறிப்பின் ________________ பக்கத்தில், கொடுபட வேண்டிய கூலி, சம்பளம், வாடகை, வரி, வட்டி போன்றவை காட்டப்படும்.
   அ) சொத்துக்கள்
   ஆ) பொறுப்புகள்
   இ) இரண்டும் சரி
   ஈ) இதில் எதுவும் இல்லை

7. ஒப்பிய முதலுக்கும் அழைக்கப்பட்ட முதலுக்கும் இடையே உள்ள வேறுபாடு அழைக்கப்படுவது ________________
   அ) அழைக்கப்படாத முதல்
   ஆ) அழைப்பு முன்பணம்
   இ) செலுத்தப்பட்ட முதல்
   ஈ) காப்பு முதல்

8. நிறுமத்தின் முதலின இலாபத்திலிருந்து உருவாக்குவது ________________
   அ) முதலின காப்பு
   ஆ) காப்பு முதல்
   இ) ஒப்பிய முதல்
   ஈ) அழைப்பு முன்பணம்

www.tnschoolbooks.in

9. நிறுமம் கடன் பெற்றதற்கு ஒப்புக் கொள்ளும் ஆவணம் ________________
   அ) பங்குகள்
   ஆ) கடனீட்டுப் பத்திரம்
   இ) பத்திரங்கள்
   ஈ) நிலை வைப்புகள்

10. குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு பின் கடனீட்டுப் பத்திரங்களை நிறுமம் மீட்டுக் கொள்ளக் கூடியது ________________.
   அ) மீள்தகு கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்
   ஆ) மீள்தகா கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்
   இ) மாற்றற்குரிய கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்
   ஈ) பிணைக் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்

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

II. குறு வினாக்கள்

1. பொறுப்புகளை சரிபார்த்தலின் பொருள் யாது?
2. பங்குகள் என்றால் என்ன?
3. கடனீட்டுப் பத்திரம் என்றால் என்ன?
4. அழைப்பு நிலுவை என்றால் என்ன?
5. வங்கி மேல்வரை பற்று என்றால் என்ன?

III. சிறு வினாக்கள்

1. பங்கு முதல் பொருள் யாது?
2. நிகழ்வடையாப் பொறுப்புகள் என்றால் என்ன?
3. அங்கீகரிக்கப்பட்ட முதல் பற்றி நீ அறிந்து கொள்வது யாது?
4. காப்பு முதல் என்றால் என்ன?
5. கடனீட்டுப் பத்திரங்களின் வகைகள் யாவை?

IV. கட்டுரை வினாக்கள்

1. பங்கு முதலின் உட்பிரிவுகளை விளக்குக.
2. பங்கு முதல் சரிபார்ப்பதில் தணிக்கையாளரின் கடமைகளை விளக்குக.
3. காப்பு முதல் சரிபார்ப்பதில் தணிக்கையாளரின் கடமைகள் விளக்குக.
4. நிகழ்வடையாப் பொறுப்புகளை சரிபார்ப்பதலில் தணிக்கையாளரின் கடமைகள் விளக்குக.
5. ஒரு தணிக்கையாளராக, வியாபார அக்கறையால் பெறப்பட்ட கடன்களை நீங்கள் எவ்வாறு சரிபார்க்க வேண்டும்?

மேற்கோள் நூல்கள்

1. Auditing Practical, Dr.G.Anitha, Dr.S.Sankari, Sai Selva Publisher's Distributors, Chennai.

அலகு 7 காப்புகளும் ஒதுக்குகளும்

கற்றலின் நோக்கங்கள்

- காப்பு மற்றும் ஒதுக்குகளின் பொருள், வரைவிலக்கணம், வகைகள் மற்றும் காப்பு, ஒதுக்கு சார்ந்த தணிக்கையரின் கடமைகளை அறிந்துக் கொள்ளுதல்.
- காப்பு மற்றும் ஒதுக்கினை வேறுபடுத்துதல்.

நினைவு கூறல் RECAP

சென்ற பாடத்தில் பல்வேறு வகையான பொறுப்புகள், பங்கு முதல் உட்பிரிவுகள், கடனீட்டுப் பத்திரம் வகைகள் மற்றும் அதன் சரிபார்ப்பு சார்ந்த தணிக்கையரின் கடமைகளை அறிந்தோம்.

7.1 காப்புகள்

7.1.1 பொருள்

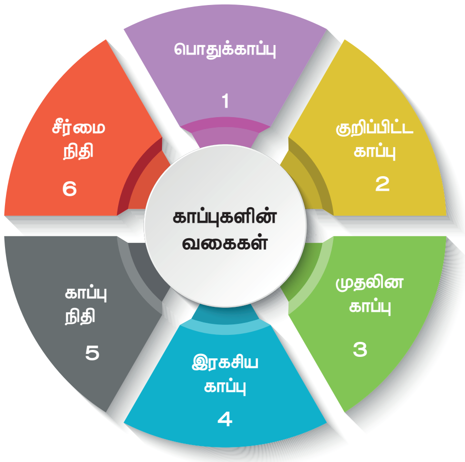
எதிர்பார்க்கும் அல்லது எதிர்பாரா செலவினங்கள், பொறுப்புகள் காரணமாக ஏற்படும் செவினங்களை ஈடுசெய்ய வருவாயின் ஒரு பகுதியை ஒதுக்கீடு செய்வது காப்பு எனப்படும். எதிர்காலத்தில் ஏற்படும் என எதிர்பார்க்கும் அல்லது எதிர்பாரா செலவினங்களை ஈடுசெய்வதற்காக நடப்பாண்டின் வருவாயிலிருந்து அல்லது பங்காதாயம் பகிர்ந்து தராமல் சேர்ந்துள்ள வருவாயிலிருந்து குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்காக ஒரு பகுதியை ஒதுக்குவது காப்பு ஆகும்.

7.1.2 வரைவிலக்கணம்

இந்திய நிறுமசட்டத்தின் 2013ன் கூற்றுபடி "காப்பு என்பது தேய்மானம் நீக்கும் செலவினம் புதுப்பித்தல் அல்லது சொத்துகளின் மதிப்பு குறைவினால் ஏற்படும், செலவினங்கள் மற்றும் எதிர்பார்க்கும் பொறுப்புகளுக்காக ஈடுசெய்வதற்காக ஏற்படுத்தபடுவதில்லை" என கூறுகிறது.

அமெரிக்க கணக்கு நிறுவன கூற்றுப்படி "பகிர்ந்து தராத இலாபத்தின் ஒரு பகுதி காப்பு. இது பொதுவான அல்லது குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்காக இலாபத்தின் ஒரு பகுதி ஒதுக்கீடு செய்யப்படுவது ஆகும்.

7.1.3 காப்புகளின் வகைகள்



1. **பொதுக்காப்பு:**
   நிறுவனம் ஈட்டிய இலாபம் அல்லது நிறுவனத்தின் உபரி நிதியிலிருந்து எதிர்பாராத பொறுப்புகளை சரிக்கட்ட ஏற்படுத்துவதே பொதுக்காப்பு எனப்படும். இதனை சாட்டப்படாத காப்பு மற்றும் வருவாயினக்காப்பு என்றும் அழைக்கலாம். இது ஒரு பகிரப்படாத இலாபமாகும். நிறுமச்சட்டம் பொதுக்காப்பு ஏற்படுத்துவதை கட்டாயப்படுத்தவில்லை. நிறுவனம் போதுமான இலாபம் ஈட்டுகின்ற ஆண்டுகளில் மட்டுமே பொதுக்காப்பு உருவாக்கப்படுகிறது. சங்க நடைமுறை விதிகளின்படி இலாபம் பகிரப்படுவதற்கு முன் குறிப்பிட்ட இலாபத்தொகை பொதுக்காப்பிற்கு மாற்றப்படுகிறது.

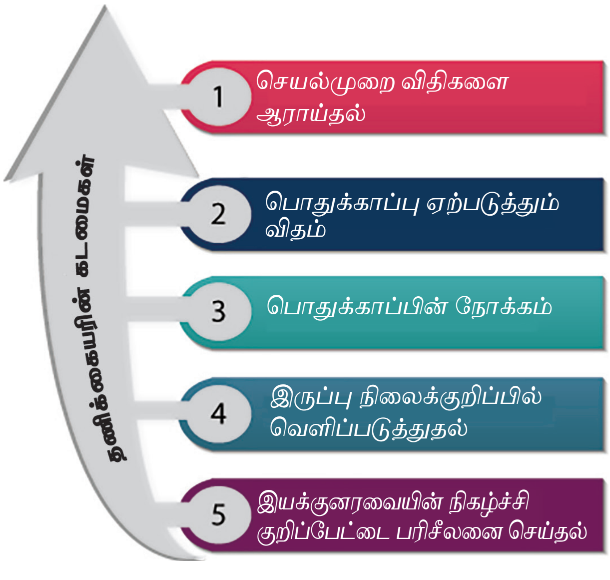
பொதுக்காப்பு ஏற்படுத்துவதற்கான நோக்கங்கள்

பொதுக்காப்பு பின்வரும் நோக்கங்களுக்காக உருவாக்கப்படுகிறது.

- கூடுதலான நடைமுறை மூலதனத்தை உருவாக்குதல்.
- நிறுவனத்தின் ரொக்கத் தன்மையை வலிமையாக்குதல்.
- எதிர்பாராமல் ஏற்படும் நட்டம் அல்லது பொறுப்புகளை சமாளித்தல்.
- சீரான பங்காதாயம் வழங்குதல்.
- நிறுவனத்தை பெரியதாக்குதல் அல்லது வளர்ச்சி அடையச்செய்தல்.

பொதுக்காப்பும் தணிக்கையரின் கடமைகளும்

1. **செயல்முறை விதிகளை ஆராய்தல்:** பொதுக்காப்பு ஏற்படுத்துவது குறித்த விதிமுறைகள் செயல்முறை விதிகளில் உள்ளதா? என்பதை அறியும் நோக்குடன், செயல்முறை விதிகளை தணிக்கையர் ஆராய வேண்டும்.
2. **பொதுக்காப்பு ஏற்படுத்தும் விதம்:** நிறுவனம் ஈட்டிய இலாபத்திலிருந்துதான் பொதுக்காப்பு ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளதா? என்பதை தணிக்கையர் அறிய வேண்டும்.
3. **பொதுக்காப்பின் நோக்கம்:** நிறுவனத்தின் நலனுக்காகத்தான் பொதுக்காப்பு உருவாக்கப்பட்டுள்ளது என்பதை தணிக்கையர் உறுதி செய்ய வேண்டும்.
4. **இருப்பு நிலைக்குறிப்பில் வெளிப்படுத்துதல்:** பொதுக்காப்பு இருப்புநிலைக்குறிப்பில் காட்டப்பட்டுள்ளதா? என்பதைதணிக்கையர் காண வேண்டும். மேலும் பொதுக்காப்புத் தொகை முதலீடு செய்யப்பட்டிருந்தால், அவைகள் இருப்புநிலை குறிப்பின் சொத்துப்பகுதியில் இடம் பெற்றுள்ளதா? என்பதையும் தணிக்கையர் காணவேண்டும்.
5. **இயக்குனரவையின் நிகழ்ச்சி குறிப்பேட்டை பரிசீலனை செய்தல்:** பொதுக்காப்பு தொகையினை பயன்படுத்துவது சார்ந்த அனுமதி இயக்குனர் கூட்டத்தில் வழங்கப்பட்டுள்ளதா? என்பதை அறிந்திடும் பொருட்டு இயக்குனர் அவையின் நிகழ்ச்சி குறிப்பேட்டை தணிக்கையர் பார்வையிட வேண்டும்.



2. குறிப்பிட்ட காப்பு

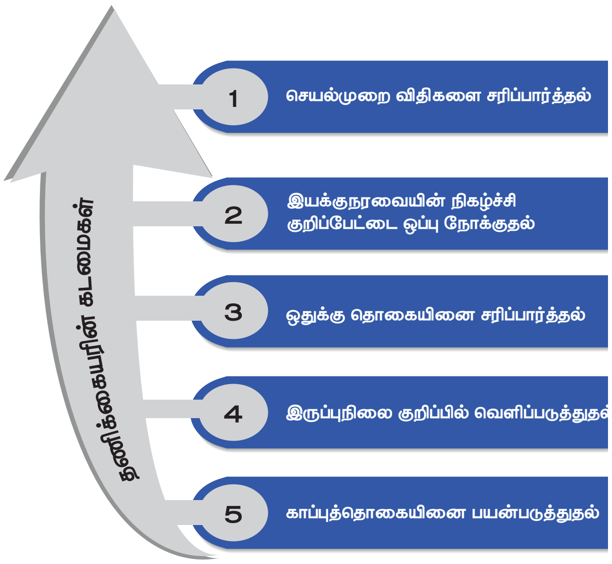
எதிர்காலத்தில் நிச்சயம் ஏற்படும் என்று எதிர்பார்க்கின்ற நட்டங்கள் மற்றும் பொறுப்புகளை ஈடுசெய்ய உருவாக்கப்படும் காப்பு குறிப்பிட்ட காப்பு எனப்படும். சுருங்கக்கூறின், நிறுவனம் இலாபம் ஈட்டினாலும், நட்டம் ஈட்டினாலும் குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்காக உருவாக்கப்படும் காப்பு குறிப்பிட்ட காப்பு

ஆகும். உதாரணம் பங்காதாய சமன்பாட்டு காப்பு, கடனீட்டுப்பத்திர மீட்பு காப்பு, இயந்திர மாற்றுகை காப்பு, முதலீட்டு மாற்றுகை காப்பு. குறிப்பிட்ட காப்புத் தொகை பங்குதாரர்களுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்படுவதில்லை. நிறுவனம் இலாபம் ஈட்டினாலும், ஈட்டாவிட்டாலும் குறிப்பிட்ட காப்பு ஏற்படுத்தப்படுகிறது.

குறிப்பிட்ட காப்பு ஏற்படுத்துவதற்கான நோக்கங்கள்

- தெரிந்து ஏற்படும் நட்டங்களான தேய்மானம், அதிகமான பழுது பார்ப்பு செலவு மற்றும் புதுப்பித்தலுக்கான செலவு போன்றவற்றை ஈடு செய்வது.
- எதிர்பார்க்கும் பொறுப்புகளான ஐயக்கடன் ஒதுக்கு, கடனாளிகள் மீதான வட்டம், சர்ச்சைகளுக்கு உட்பட்ட கோருரிமை, தொழிலாளர் நட்ட ஈட்டு சட்டத்தின் படி ஏற்படும் இழப்புகளை ஈடு செய்வது.
- கொடுக்கப்பட வேண்டிய சம்பளம், கூலி, வருமான வரி போன்றவைகளை ஈடு செய்வது.

தணிக்கையரின் கடமைகள்



1. **செயல்முறை விதிகளை சரிபார்த்தல்:** குறிப்பிட்ட காப்பிற்கு ஒதுக்கப்பட வேண்டிய தொகை குறித்து செயல்முறை விதிகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதா? என்பதை தணிக்கையர் அறிய வேண்டும்.
2. **இயக்குநர் அவையின் நிகழ்ச்சி குறிப்பேட்டை ஒப்பு நோக்குதல்:** குறிப்பிட்ட காப்பிற்கு ஒதுக்க வேண்டிய தொகை குறித்து இயக்குனர் அவை கூட்டத்தில் தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட்டுள்ளதா என்பதை அறியும் பொருட்டு தணிக்கையாளர் இயக்குநர் அவையின் நிகழ்ச்சி குறிப்பேட்டை பார்க்க வேண்டும்.
3. **ஒதுக்கு தொகையினை சரிப்பார்த்தல்:** எதிர்பார்க்கும் நட்டத்தை ஈடு செய்யும் வகையில் ஒதுக்கு உருவாக்கப்பட்டுள்ளதா? என்பதை தணிக்கையர் அறிந்திடல் வேண்டும். தொகை போதுமானதாக இல்லை எனக் கருதினால் தணிக்கையர் தமது அறிக்கையில் இது குறித்து குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.
4. **இருப்புநிலை குறிப்பில் வெளிப்படுத்துதல்:** குறிப்பிட்ட காப்புத்தொகை இருப்பு நிலை குறிப்பின் பொறுப்பு பகுதியில் காட்டப்பட்டுள்ளதா? என்பதை தணிக்கையர் அறிதல் வேண்டும்.
5. **காப்புத் தொகையினை பயன்படுத்துதல்:** எந்த நோக்கத்திற்காக குறிப்பிட்ட காப்புத்தொகை உருவாக்கப்பட்டுள்ளதோ? அந்த நோக்கத்திற்காக மட்டுமே பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளதா? என்பதை தணிக்கையர் அறிய வேண்டும்.

3. முதலின காப்பு

முதலின இலாபத்திலிருந்து உருவாக்கப்படும் காப்பு முதலின காப்பாகும். நிறுமச்சட்டம் அட்டவணை III பகுதி VI முதலினக்காப்பினை பின்வருமாறு வரையறை செய்கிறது, "எக்காப்பினை பங்குநர்களுக்கு பகிர்ந்து தர முடியாதோ அதுவே முதலினக்காப்பாகும்".

பின் வருபவைகள் முதலின இலாபமாக கருதப்படுகிறது.

- நிலை சொத்து விற்பனையில் கிடைத்த இலாபம்
- நிலை சொத்து மற்றும் பொறுப்புகளை மறுமதிப்பீடு செய்ததால் கிடைத்த இலாபம்
- நிறுமத்தை கூட்டுருவாக்கம் செய்யும் முன் ஈட்டிய இலாபம்.
- ஒரு வியாபார நிறுவனத்தை வாங்கியதால் ஏற்பட்ட இலாபம்.

- கடனீட்டுப்பத்திரங்களை வட்டத்தில் மீட்டதால் கிடைத்த இலாபம்.
- பங்குகள் அல்லது கடனீட்டுப்பத்திரங்ளை முனைமத்தில் வெளியீடு செய்ததால் கிடைத்த இலாபம்.
- பறிமுதல் செய்யப்பட்ட பங்குகளை மறுவெளியீடு செய்ததால் கிடைத்த இலாபம்.
- தொழில் மூலம் அல்லாமல் ஈட்டிய இலாபம்.

முதலின இலாபம், பங்குநர்களுக்கு பகிர்ந்து தரப்படமாட்டாது. ஆனால் நிதி நிலையை வலிமைப்படுத்திக்கொள்வதற்காகவும், மூலதன நட்டங்கள் அல்லது அசாதாரண நட்டங்களை ஈடு செய்வற்காகவும் இக்காப்பு பயன்படுத்திக்கொள்ளப்படுகிறது.

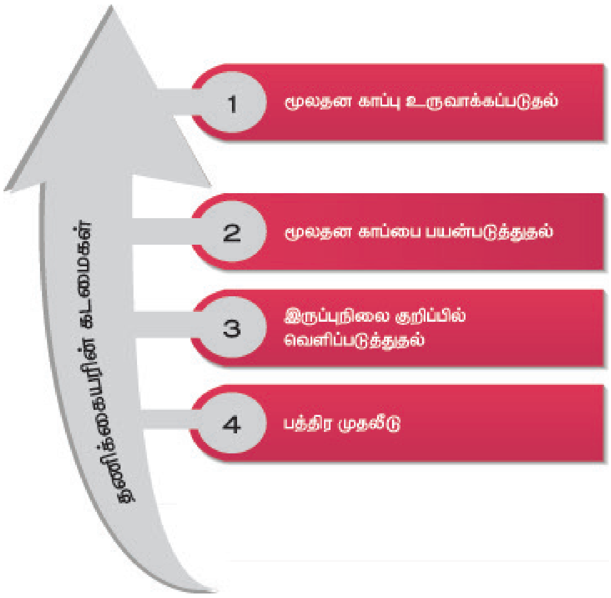
முதலினக் காப்பின் நோக்கங்கள்

பின்வரும் நோக்கங்களுக்காக மூலதனக் காப்பு உருவாக்கப்படுகிறது.

1. செயல்முறை விதிகளுக்கு உட்பட்டு மேலூதியப் பங்குகளை வெளியீடு செய்தல்.
2. புலனாகச் சொத்துகளாகிய தொடக்கச் செலவுகள், நற்பெயர் ஆகியவற்றை கணக்கேடுகளிலிருந்து போக்கு எழுதுதல்.
3. கடனீட்டுப் பத்திரம் அல்லது முன்னுரிமைப் பங்குகளை முனைமத்தில் மீட்பு செய்தல்.
4. பங்குகள் மற்றும் கடனீட்டுப் பத்திரங்களை வெளியீடு செய்தல் சார்ந்து மேற்கொள்ளப்பட்ட செலவுகளை போக்கு எழுதி கொள்வதற்கு.

தணிக்கையரின் கடமைகள்

1. **மூலதனக்காப்பு உருவாக்கப்படுதல்:** மூலதனக்காப்பு மூலதன இலாபத்திலிருந்துதான் உருவாக்கப்பட்டுள்ளதா? என்பதை தணிக்கையர் அறிதல் வேண்டும்.
2. **மூலதனக்காப்பை பயன்படுத்துதல்:** நிறுமச் சட்டத்தின் படியும், செயல்முறை விதிகளின் படியும் மூலதனக்காப்பு பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளதா? என்பதை தணிக்கையர் அறிதல் வேண்டும்.
3. **இருப்பு நிலை குறிப்பில் காட்டுதல்:** முதலினக்காப்பு இருப்புநிலை குறிப்பில் வருவாயின காப்பிலிருந்து வேறுபடுத்திக் காட்டப்பட்டுள்ளதா? என்பதை கவனிக்க வேண்டும்.
4. **பத்திர முதலீடு:** முதலினக்காப்புத் தொகை எளிதில் ரொக்கமாக மாற்றக் கூடிய பத்திரங்களில் முதலீடு செய்யப்பட்டுள்ளதா? அல்லது தொழில் நிறுவனத்திலேயே முதலீடு செய்யப்பட்டுள்ளதா? என்பதை தணிக்கையர் காண வேண்டும்.



4. இரகசியக் காப்பு

இருப்புநிலைக்குறிப்பில் வெளிப்படையாக காட்டாமல் ஏற்படுத்தியிருக்கும் காப்பு இரகசியக்காப்பு ஆகும். இதனை “மறைகாப்பு” அல்லது “அகக்காப்பு” அல்லது “உள்காப்பு” என அழைக்கலாம். மூலதனம் மற்றும் பொறுப்புகளைக் காட்டிலும் அதிகமாக உள்ள சொத்துகளின் மதிப்பை இது உணர்த்தக்கூடியது. வங்கி, காப்பீடு, மின் உற்பத்தி நிறுவனங்களில் மட்டுமே இரகசியக்காப்பு உருவாக்கப்படுகிறது.

இரகசிய காப்பினை உருவாக்கும் நிறுவனத்தின் இருப்புநிலைக்குறிப்பு வெளிப்படுத்தும் நிதிநிலையை விட. நிறுவனத்தின் நிதிநிலைமை வலுவானதாக இருக்கும். தணிக்கையர் கணக்கேடுகளை முழுமையாக, ஆழ்ந்து பரிசீலனை செய்தால் மட்டுமே இரகசியக்காப்பு நிறுவனத்தில் உருவாக்கப்பட்டிருப்பது தெரியவரும்.

மறைக்காப்பு உருவாக்கப்படுவதற்கான நோக்கங்கள்

பின்வரும் நோக்கங்களுக்காக மறைக்காப்பு உருவாக்கப்படுகிறது.

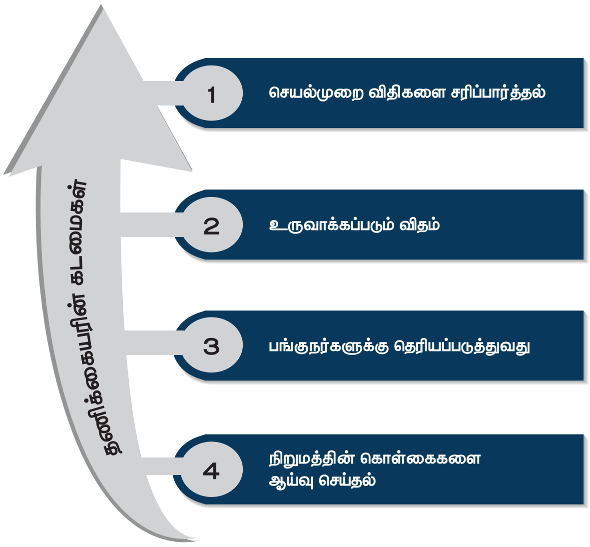
1. எதிர்காலத்தில் ஏற்படும் அசாதாரண நட்டங்களை பங்குதாரர்களுக்கு தெரியப்படுத்தாமல் மறைப்பது.
2. நடைமுறை மூலதனத்தை அதிகரித்து நிறுவனத்தின் நிதி நிலையை வலுப்படுத்துவது.
3. வியாபார போட்டியாளர்களிடமிருந்து நிறுவனத்தின் வளர்ச்சியை மறைப்பது.
4. நட்டம் ஈட்டுகின்ற ஆண்டுகளிலும் பங்குநர்களுக்கு பங்காதாயம் வழங்குதல்.
5. எதிர்காலத்தில் எதிர்பாராமல் ஏற்படும் நிதி நட்டங்களை ஈடு செய்தல்.

இரகசிய காப்பினை உருவாக்கும் முறைகள்

- சொத்துகளை அதன் அடக்க விலை அல்லது சந்தை விலையைவிட குறைவாக மதிப்பிடுவதன் மூலம்.
- தொடர்ந்து உயர்ந்து செல்லும் சொத்துகளின் மதிப்பை கணக்கேடுகளில் பதியாமல் விடுவதன் மூலம்.
- ஐயக்கடன் ஒதுக்கு மற்றும் கடனாளிகளுக்கான வட்ட ஒதுக்கு போன்றவைகளுக்கு தேவைக்கதிகமாக ஒதுக்கு ஏற்படுத்துவதன் மூலம்.
- நற்பெயரை உண்மையான மதிப்பை விட குறைந்து மதிப்பிடுவதன் மூலம்.
- இருப்பு நிலை குறிப்பில் சில சொத்துகளை எழுதாமல் விட்டு விடுதல் மூலம்.
- சொத்துகளை குறைத்து மதிப்பிடுதல் மூலம்
- மூலதனச் செலவுகளை நடப்புச் செலவுகளாக மாற்றி எழுதுவதன் மூலம்.
- பொறுப்புகளை மிகை மதிப்பீடு செய்வதன் மூலம்.
- கற்பனையான பொறுப்புகளை கணக்கேடுகளில் எழுதுவதன் மூலம்.
- நிகழ்வடையா பொறுப்புகளை உண்மையான பொறுப்புகளாக காட்டுவதன் மூலம்.

தணிக்கையரின் கடமைகள்

1. **செயல்முறை விதிகளை சரிபார்த்தல்:** செயல்முறைவிதிகளை ஆராய்ந்து சட்டத்திற்குட்பட்டு இரகசியக்காப்பு ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளதா? என்பதை தணிக்கையர் அறிய வேண்டும்.
2. **உருவாக்கப்படும் விதம்:** இரகசியக்காப்பு உருவாக்கப்படும் விதம் மற்றும் இரகசியக்காப்பு ஏற்படுத்துவதற்கான நோக்கங்களை ஆய்வு செய்து, இதில் திருப்தி அடைந்தால் தணிக்கையர் இது குறித்து தமது அறிக்கையில் குறிப்பிட வேண்டும்.
3. **பங்குநர்களுக்கு தெரியப்படுத்துவது:** நிறுவனத்தில் மறைக்காப்பு ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது என்பதை தணிக்கையர் பங்குநர்களுக்கு தெரியப்படுத்த வேண்டும். இல்லையெனில் பொய்யான அறிக்கைக்கு தணிக்கையாளர் சான்றளித்ததாக கருதப்படும்.
4. **நிறுமத்தின் கொள்கைகளை ஆய்வு செய்தல்:** நிறுவனத்தில் இரகசியக்காப்பு சொத்துகளின் மதிப்பை குறைத்தும் அல்லது பொறுப்புகளை மிகைபடுத்தி காட்டுவதன் மூலம் ஏற்படுத்தப்பட்டிருப்பின், தணிக்கையர் இது குறித்து இயக்குநர்களிடம் விசாரணை மேற்கொள்ள வேண்டும். மேலும் நிறுமத்தின் கொள்கைகளை பரிசீலிக்க வேண்டும்.

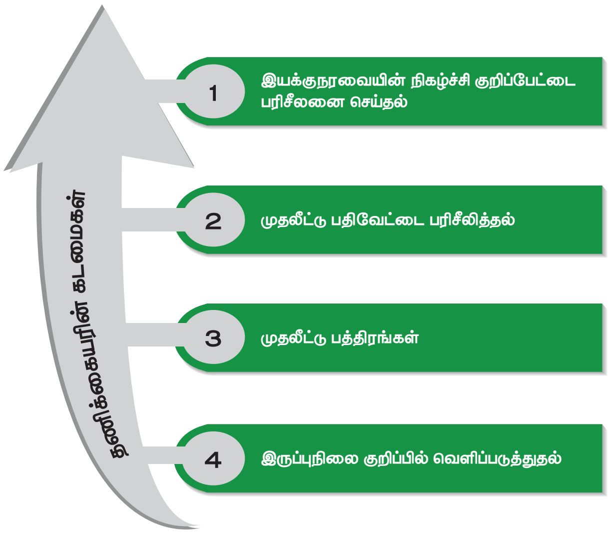


5. காப்பு நிதி

நிறுவனத்தின் உபரி நிதியிலிருந்து உருவாக்கப்பட்டு நிறுவனத்திற்கு வெளியே முதலீடு செய்யப்படுவதற்கு காப்பு நிதி என்று பெயர். இது பொதுகாப்பு போன்றது. இது உபரி தொகையிலிருந்து உருவாக்கப்படுகிறது. ஆனால் தொழிலிலேயே முதலீடு செய்யப்படுகிறது. வேறுவகையில் கூறுவதாயின் காப்பு நிதி பகிரப்படாத இலாபமாகும், இத்தொகை பாதுகாப்பான மற்றும் எளிதாக பணமாக மாற்றக்கூடிய முதலீடுகளில் முதலீடு செய்யப்படுகிறது.

தணிக்கையரின் கடமைகள்

1. **இயக்குநர் அவையின் நிகழ்ச்சி குறிப்பேட்டை பரிசீலனை செய்தல்:** தணிக்கையர் இயக்குநர் அவையின் நிகழ்ச்சி குறிப்பேட்டை பரிசீலனை செய்து காப்பு நிதித் தொகை முதலீடு செய்யப்பட்ட விதம் குறித்து பரிசீலிக்க வேண்டும்.



2. **முதலீட்டு பதிவேட்டை பரிசீலித்தல்:** தணிக்கையர் நேரடியாக முதலீடுகளை, முதலீட்டு பதிவேடுகளைக் கொண்டு சரிபார்க்க வேண்டும்.

3. **முதலீட்டு பத்திரங்கள்:** காப்பு நிதித்தொகை எளிதாக பணமாக மாற்றக் கூடிய முதலீடுகளில் முதலீடு செய்யப்பட்டுள்ளதா என்பதை தணிக்கையர் அறிய வேண்டும்.

4. **இருப்பு நிலை குறிப்பின் மூலம் வெளிப்படுத்துதல்:** காப்பு நிதி இருப்பு நிலை குறிப்பின் பொறுப்பு பகுதியில் தனியாக காட்டப்பட்டுள்ளதா? என்பதை தணிக்கையர் அறிந்திட வேண்டும்.

6. சீர்மை நிதி

குறிப்பிட்ட கால முடிவில் குறிப்பிட்ட தொகையை பெறும் வகையில் முதலீடு செய்து உருவாக்கப்படும் நிதி சீர்மை நிதியாகும். சீர்மை நிதியை பின்வருமாறு வரையறை செய்யலாம்.

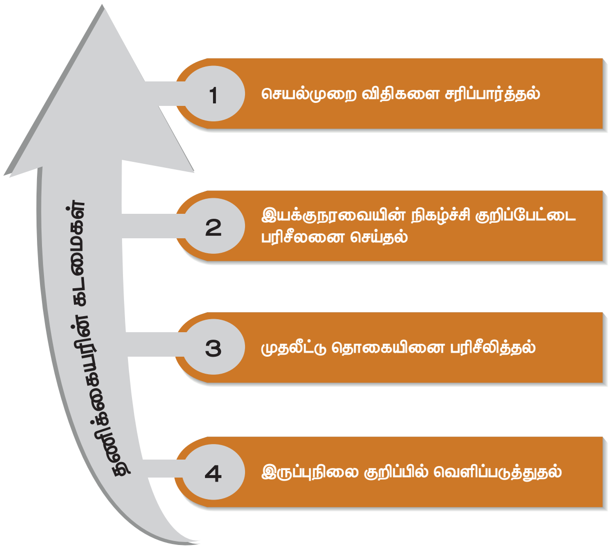
“நீண்டக்காலக் கடனை தீர்க்க அல்லது தேய்ந்து வரும் மற்றும் பயனற்ற சொத்துகளை மாற்றுவதற்காக ஏற்படுத்தப்படும் நிதி சீர்மை நிதியாகும்”.

சீர்மை நிதி உருவாக்கப்படுவதற்கான நோக்கங்கள்

சீர்மை நிதி பின்வரும் நோக்கங்களுக்காக உருவாக்கப்படுகிறது.

- பொறுப்புகளை குறைத்தல். உதாரணமாக கடனீட்டுப் பத்திர மீட்பு அல்லது கடனை தீர்த்தல்.
- பயனற்ற சொத்தினை மாற்றுவது.
- தேய்ந்துவரும் சொத்தினை மாற்றுவது.
- குத்தகையினை புதுப்பித்தல்.

தணிக்கையரின் கடமைகள்



1. ***செயல்முறை விதிகளை பரிசீலித்தல்:*** சீர்மைநிதியினை உருவாக்கும் முறை மற்றும் பயன்படுத்தும் விதம் குறித்து அறிந்துக்கொள்ள தணிக்கையர் செயல்முறை விதிகளை பரிசீலிக்க வேண்டும்.

2. ***இயக்குநர் அவையின் நிகழ்ச்சி குறிப்பேட்டை பரிசீலனை செய்தல்:*** இயக்குனர் அவையின் நிகழ்ச்சி குறிப்பேட்டை பரிசீலனை செய்து சீர்மை நிதிக்கு மாற்றப்பட்ட தொகையினை தணிக்கையர் அறிய வேண்டும்.

3. ***முதலீடு தொகையினை பரிசீலித்தல்:*** சீர்மை நிதிக்கு ஒதுக்கப்பட்ட தொகை முதலீடு செய்யப்பட்ட விதம் குறித்து தணிக்கையர் அறிந்துகொள்ள வேண்டும். மேலும் சரியான வட்டி வீதம் பெறப்படுகிறதா? என்பதையும் தணிக்கையர் அறிந்திட வேண்டும்.

4. ***இருப்பு நிலை குறிப்பின் மூலம் வெளிப்படுத்துதல்:*** சீர்மைநிதியும், சீர்மைநிதி முதலீடுகளும் இருப்புநிலைக்குறிப்பில் தனித்தனியாக காட்டப்பட்டுள்ளதா? என்பதை தணிக்கையர் அறிய வேண்டும்.

7.2 ஒதுக்குகள்

7.2.1 பொருள்

குறிப்பிட்ட சொத்து விற்பதால் அல்லது மதிப்பீடு செய்வதால் அல்லது சொத்தின் மதிப்பு குறைவதால் அல்லது சொத்தின் மீது ஏற்படும் தேய்மானத்தால் அல்லது பழுது மற்றும் பராமரிப்பு செலவு மேற்கொள்வதால் அல்லது சொத்தின் புதுப்பிப்புகளால் ஏற்படும் நட்டங்களை ஈடுசெய்ய உருவாக்கப்படுவதே ஒதுக்கு ஆகும்.

ஒதுக்கு தொகை எந்த நோக்கத்திற்காக உருவாக்கப்படுகிறதோ, அந்த நோக்கத்திற்காக மட்டுமே அதனை பயன்படுத்த வேண்டும். இதனை குறிப்பிட்ட காப்பு என்றும் கூறலாம்.

ஒதுக்குக்கான எடுத்துக்காட்டுகள்

1. தேய்மான ஒதுக்கு
2. வரி ஒதுக்கு
3. ஐயக்கடன் ஒதுக்கு
4. கடனாளிகள் மீதான தள்ளுபடி ஒதுக்கு
5. பழுதுபார்ப்பு மற்றும் புதுப்பித்தலுக்கான ஒதுக்கு

7.2.2 வரைவிலக்கணம்

இந்திய நிறுமசட்டத்தின் 2013ன் கூற்றுப்படி "செலவினங்களை முழுமையாக நீக்கும் அல்லது தேய்மானம், மறுமதிப்பீடு செய்தல் அல்லது சொத்துக்கள் மீதான மதிப்பு குறைதல் அல்லது எதிர்பார்க்கும் பொறுப்புகளுக்கான செலவினத்திற்காக ஒதுக்கீடு செய்வது ஒதுக்கு எனப்படும்".

7.2.3 ஒதுக்குகளின் வகைகள்

ஒதுக்குகளை பின்வருமாறு வகைப்படுத்தலாம்.

1. **நட்டங்களுக்கான ஒதுக்குகள்:** நிறுவனங்களில் ஏற்படும் நட்டங்களை ஈடு செய்ய ஏற்படுத்தப்படும் ஒதுக்கு இதுவாகும். உதாரணம்
   i. நிலை சொத்து மீது ஏற்படும் தேய்மான நட்டம்
   ii. பழுதுபார்ப்பு மற்றும் புதுப்பித்தல் மூலம் ஏற்படும் நட்டம்.

2. **எதிர்பார்க்கின்ற நட்டத்திற்காக ஏற்படுத்தப்படும் ஒதுக்குகள்:** எதிர்காலத்தில் நிச்சயம் ஏற்படும் என்று எதிர்பார்க்கின்ற நட்டம் அல்லது இழப்புகளை ஈடு செய்ய உருவாக்கப்படும் காப்பு இது ஆகும். உதாரணம்
   i. வருமான வரி ஒதுக்கு
   ii. பங்காதாய ஒதுக்கு
   iii. கடனாளி மற்றும் கடனீந்தோர் மீதான வட்ட ஒதுக்கு
   iv. கொடுபட வேண்டிய சம்பளம், கூலி, ஓய்வு பெறும் தொழிலாளிகளுக்கு செலுத்த வேண்டிய ஓய்வூதியம், வருங்கால வைப்பு நிதி, பணிகொடை போன்றவைகளுக்கான ஒதுக்கு.

ஒதுக்குகளின் வகைகள்

3. **எதிர்பாராத நட்டங்களுக்காக ஏற்படுத்தப்படும் ஒதுக்கு:** எதிர்காலத்தில் எதிர்பாராமல் ஏற்படும் நட்டங்கள் அல்லது இழப்புகளை ஈடு செய்ய இக்காப்பு உருவாக்கப்படுகிறது. உதாரணம்

   i. வாரா மற்றும் ஐயக்கடன் ஒதுக்கு

   ii. நிறுவனத்திற்கு எதிரான இழப்பீடு கோருரிமை

   iii. உத்தரவாதத்திற்கான இழப்பீடு

   iv. இழப்பீடு தொகைக்கு எதிரான ஒதுக்கு

   v. பங்காதாய நிலுவைக்கான ஒதுக்கு

7.2.4 தணிக்கையரின் கடமைகள்

1. **செயல்முறை விதிகளை பரிசீலனை செய்தல்:** தணிக்கையர் செயல்முறை விதிகளை பரிசீலனை செய்து, போதுமான அளவிற்கு ஒதுக்கு ஏற்படுத்த அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளதா? என்பதை அறிதல் வேண்டும்.

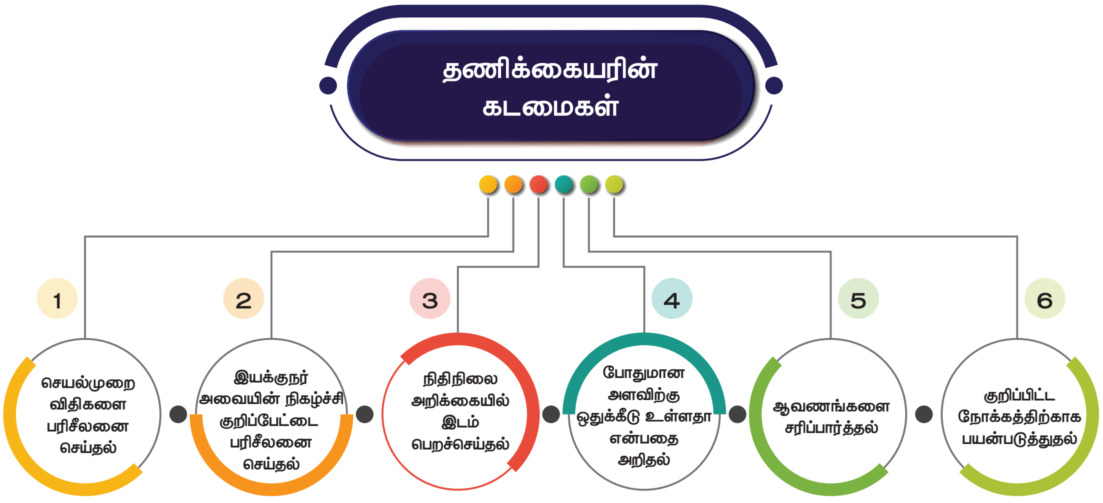
2. **இயக்குநர் அவையின் நிகழ்ச்சி குறிப்பேட்டை பரிசீலனை செய்தல்:** ஒதுக்கீடு உருவாக்கப்படுவதற்கு இயக்குநர் அவை அனுமதித்துள்ளதா? என்பதை அறிய இயக்குநர் அவையின் நிகழ்ச்சி குறிப்பேட்டை தணிக்கையர் பரிசீலிக்க வேண்டும்.

3. **நிதிநிலைஅறிக்கையில் இடம்பெறச்செய்தல்:** அனைத்து வகை ஒதுக்குகளும் இலாபநட்ட கணக்கு மற்றும் இருப்பு நிலை குறிப்பில் இடம்பெற்றுள்ளதா? என்பதை தணிக்கையர் உறுதி செய்ய வேண்டும்.

4. **போதுமான அளவிற்கு ஒதுக்கீடு உள்ளதா என்பதை அறிதல்:** போதுமான அளவிற்கு ஒதுக்கு ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளதா? என்பதை நிதி நிலை அறிக்கை மூலம் அறிதல் வேண்டும். ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டுள்ள தொகை குறைவாக இருப்பதாக தணிக்கையர் கருதினால், இதனை தமது அறிக்கையில் குறிப்பிடலாம்.

5. **ஆவணங்களை சரிப்பார்த்தல்:** நிறுவனத்தில் உள்ள ஆவணங்கள் அல்லது பதிவேடுகளை சரிப்பார்த்து, எதிர்காலத்தில் ஏற்படும் நட்டங்கள் அல்லது பொறுப்புகளுக்கு போதுமான ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டுள்ளதா என்பதை தணிக்கையர் அறிதல் வேண்டும்.

6. **குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்காக பயன்படுத்துதல்:** எந்த நோக்கத்திற்காக ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டுள்ளதோ, அந்த நோக்கத்திற்காக மட்டுமே அவை பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளதா என்பதை தணிக்கையர் அறிந்திட வேண்டும்.



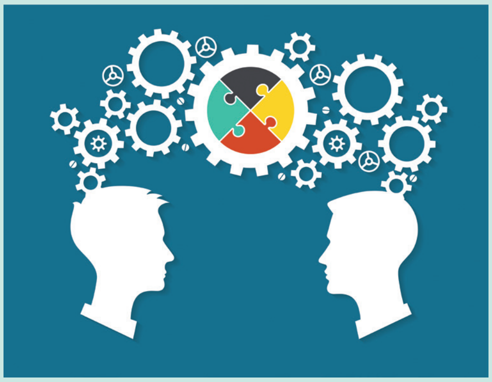
7.3 காப்புக்கும் ஒதுக்கீட்டிற்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்

காப்பும், ஒதுக்கீடும் ஒன்று போல் தோன்றினாலும் ஆழ்ந்து நோக்கின் இவ்விரண்டும் பின்வரும் வகையில் வேறுபடுகிறது.

வரிசை எண்	அடிப்படை	காப்பு	ஒதுக்கு
1	பொருள்	எதிர்காலத்தில் ஏற்படும் என்று எதிர்பார்க்கின்ற அல்லது எதிர்பாராத பொறுப்புகளை ஈடு செய்துக் கொள்ள நடப்பு ஆண்டு இலாபம் அல்லது பகிரப்படாத இலாபத்திலிருந்து உருவாக்கப்படுவது காப்பு ஆகும்.	எதிர்பார்க்கின்ற அல்லது எதிர்பாராத நட்டம் அல்லது பொறுப்புகளை ஈடு செய்ய இலாபத்தின் மீது ஏற்படுத்துவது ஒதுக்கு ஆகும்.
2	ஏற்படுத்தும் விதம்	இலாப நட்ட பகிர்வு கணக்கில் பற்று வைத்து ஏற்படுத்தப்படுகிறது.	இலாப நட்ட கணக்கில் பற்று வைத்து ஏற்படுத்தப்படுகிறது.
3	தன்மை	எதிர்பாராத பொறுப்புகளை ஈடு செய்ய இது உருவாக்கப்படுகிறது.	எதிர்பார்க்கின்ற பொறுப்புகளை ஈடு செய்ய இது உருவாக்கப்படுகிறது.
4	நோக்கம்	நிறுவனத்தின் நிதி கொள்கையின் அடிப்படையில் இது உருவாக்கப்படுகிறது. கடனீட்டுப் பத்திர மீட்பு தவிர்த்து மற்றவைகளுக்கு தொகை நிர்ணயிக்கப்படுவதில்லை.	சட்டத்தின் படி இது உருவாக்கப்படுகிறது.
5	வெளிபடுத்துதல்	இருப்பு நிலை குறிப்பின் பொறுப்பு பகுதியில் காண்பிக்கப்படும்.	இருப்பு நிலை குறிப்பின் சொத்து பகுதியில் குறிப்பிட்ட சொத்திலிருந்து கழித்து காண்பிக்கப்படும். உதாரணம் வாரா ஐயக்கடன் ஒதுக்கு இருப்பு நிலை குறிப்பில் சொத்து பகுதியில் கடனாளி தொகையிலிருந்து கழித்து காண்பிக்கப்படும்.
6	இலாபத்துடன் தொடர்பு	இலாபத்தொகைக்கு ஏற்ப பொதுக்காப்பு நிர்ணயிக்கப்படுகிறது. நட்டம் ஈட்டிய ஆண்டுகளில் பொதுக் காப்பு ஏற்படுத்தப்படுவதில்லை.	இலாபம் ஈட்டினாலும் நட்டம் ஈட்டினாலும் ஒதுக்கு உருவாக்கப்படுகிறது. ஒதுக்கீடு இலாபத்திற்கு ஏற்ப தோற்றுவிக்கப் படுவதில்லை.

வரிசை எண்	அடிப்படை	காப்பு	ஒதுக்கு
7	பங்குநர்களுக்கு செலுத்துதல்	பொதுக்காப்புத் தொகையினை பங்குநர்களுக்கு பங்காதாயமாக வழங்க முடியும்.	ஒதுக்கு தொகையினை பங்குநர்களுக்கு பங்காதாயமாக வழங்க முடியாது.
8	தணிக்கையரின் கடமை	காப்பு உருவாக்குவதில் தணிக்கையர் தலையீடு செய்ய முடியாது. செயல்முறை விதிகளுக்கு ஏற்ப பொதுக்காப்பு உருவாக்கப்படுகிறது.	தேவையான அளவிற்கு ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டுள்ளதா? என்பதை தணிக்கையர் அறிய கடமைப்பட்டவர்.

மாணவர்களின் செயல்பாடு



1. தொழிற்சாலைக்கு சென்று காப்பு உருவாக்கப்பட்டுள்ளதை குறித்து நிறுவன உரிமையாளர்கள் விவாதிக்க வேண்டும்.
2. உங்கள் பெற்றோர்களின் ஆண்டு வருமானத்தை அறிந்து, குடும்பத்தில் எதிர்பாராமல் ஏற்படும் செலவுகளுக்கு காப்பு ஏற்படுத்துவதுக் குறித்து பெற்றோர்களுடன் விவாதிக்க.
3. எதிர்பார்க்கப்படும் நட்டங்களுக்கு ஒதுக்கு ஏற்படுத்தும் முக்கியத்துவம் குறித்து பெற்றோர்களுடன் விவாதிக்க.
4. மாணவர் நுகர்வோர் மன்றத்தில் காப்பு ஏற்படுத்தி நெருக்கடி சமயங்களில் எவ்வாறு பயன்படுத்துவது குறித்து மாணவர்களுடன் விவாதிக்க.

பாடச்சுருக்கம்

எதிர்பார்க்கின்ற அல்லது எதிர்பாராத பொறுப்புகளை ஈடுசெய்ய நடப்பு ஆண்டு அல்லது சேர்த்துவைத்த இலாபத்திலிருந்து ஒதுக்கி வைக்கப்படும் தொகை காப்பு ஆகும். இதனை (1) பொதுக்காப்பு, (2) குறிப்பிட்டக்காப்பு, (3) மூலதனக்காப்பு, (4) இரகசியக்காப்பு, (5) காப்புநிதி, (6) சீர்மைநிதி என வகைப்படுத்தப்படுகிறது.

நிச்சயம் ஏற்படும் மற்றும் எதிர்பாராத பொறுப்புகளை ஈடு செய்ய இலாபத்தின் மீது ஏற்படுத்தப்படும் தொகை ஒதுக்கு ஆகும். இதனை (1) நட்டங்களுக்கான ஒதுக்கு, (2) எதிர்பார்க்கின்ற பொறுப்புகளுக்கான ஒதுக்கு, (3) எதிர்பாராத பொறுப்புகளுக்கான ஒதுக்கு என வகைப்படுத்தலாம். போதுமான அளவிற்கு நட்டம் அல்லது பொறுப்புகளை ஈடு செய்யும் வகையில் ஒதுக்கீடு உள்ளதா? என்பதை தணிக்கையர் அறிதல் வேண்டும்.

கலைச்சொற்கள்

- **காப்பு:** எதிர்கால நலனுக்காவும், அவசர தேவைக்கு பயன்படுத்த இது தோற்றுவிக்கப்படுகிறது.
- **பொதுக்காப்பு:** நடைமுறை மூலதனத்தை அதிகப்படுத்த இலாபத்திலிருந்து இது உருவாக்கப்படுகிறது.
- **சீர்மை நிதி:** நீண்டகால கடனை தீர்க்க ஒதுக்கப்படும் ஒரு தொகையாகும்.
- **மூலதனக்காப்பு:** மூலதன இலாபத்திலிருந்து உருவாக்கப்படுவது.
- **இரகசியக்காப்பு:** இருப்பு நிலைக்குறிப்பில் வெளிப்படையாகக் காட்டாமல் தோற்றுவிக்கப்படும் காப்பாகும்.
- **ஒதுக்கு:** தெரிந்து ஏற்படும் நட்டத்தினை ஈடு செய்ய உருவாக்கப்படுவது ஒதுக்கு ஆகும்.

மதிப்பீடு

I. சரியான விடையை தேர்ந்தெடுத்து எழுதுக.

1. காப்பு என்பதன் பொருள் ______________

அ) எதிர்கால அவசர தேவைகளை ஈடு செய்தல்

ஆ) செலவுகளை மேற்கொள்ள

இ) பொறுப்புகளை தீர்க்க

ஈ) மேற்சொன்ன அனைத்தும்

2. ______________ நடைமுறைமூலதனத்தை கூடுதலாக்கும்.

அ) பொதுக்காப்பு

ஆ) சீர்மைநிதி

இ) குறிப்பிட்டக்காப்பு

ஈ) இரகசியக்காப்பு

3. எதிர்பாராத அல்லது எதிர்பார்க்கின்ற நட்டங்களை ஈடு செய்ய உருவாக்கப்படுவது ____________
   அ) குறிப்பிட்டக்காப்பு
   ஆ) பொதுக்காப்பு
   இ) ஒதுக்கீடு
   ஈ) சீர்மைநிதி

4. நீண்டக்கால கடனை தீர்க்க அல்லது பயனற்ற, தேய்ந்து போகக்கூடிய சொத்தினை மாற்ற உருவாக்கப்படும் நிதி ____________
   அ) பொது நிதி
   ஆ) சிறப்பு நிதி
   இ) மீட்பு நிதி
   ஈ) சீர்மை நிதி

5. குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்காக உருவாக்கப்பட்டு, பங்காதாயம் வழங்குவதற்கு பயன்படுத்தப்பட முடியாதது ____________
   அ) வளர்ச்சி நிதி
   ஆ) சிறப்பு நிதி
   இ) பொது நிதி
   ஈ) சீர்மை நிதி

6. மூலதன இலாபத்திலிருந்து உருவாக்கப்படுவது ____________
   அ) மூலதனக்காப்பு
   ஆ) குறிப்பிட்டக்காப்பு
   இ) பொதுக்காப்பு
   ஈ) இவைகள் ஏதும் இல்லை

7. இருப்பு நிலைக்குறிப்பில் தோன்றாதக்காப்பு ____________
   அ) இரகசியக்காப்பு
   ஆ) பொதுக்காப்பு
   இ) குறிப்பிட்டக்காப்பு
   ஈ) சீர்மை காப்பு

8. இரகசியக்காப்பு ஏற்படுத்துவதன் நோக்கம் ____________
   அ) போட்டியாளர்களை தவிர்த்தல்
   ஆ) பங்காதாயத்தை முறையாக வழங்குதல்
   இ) எதிர்பாராத நெருக்கடிகளை சமாளித்தல்
   ஈ) மேற்சொன்ன அனைத்தும்

9. குறிப்பிட்ட நட்டங்களை ஈடு செய்யவும், எதிர்பாராத பொறுப்புகளை சமாளிக்கவும் இலாபத்தின் மீது ஏற்படுத்தப்படும் காப்பு ____________
   அ) பொதுக்காப்பு
   ஆ) குறிப்பிட்டக்காப்பு
   இ) மூலதனக்காப்பு
   ஈ) காப்பு நிதி

10. காப்பு நிதி மற்றும் சீர்மை நிதி இருப்பு நிலை குறிப்பில் ____________ பகுதியில் இடம் பெறும்.
   அ) சொத்து
   ஆ) பொறுப்பு
   இ) இரண்டு
   ஈ) இவைகள் ஏதுமில்லை

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

II. குறு வினாக்கள்

1. காப்பு என்றால் என்ன?
2. “காப்பு” வரையறை செய்க.
3. காப்புகளை வகைப்படுத்துக.
4. மூலதனக் காப்பு என்றால் என்ன?

5. இரகசியக் காப்பு என்றால் என்ன?
6. சீர்மை நிதி – சிறு குறிப்பு தருக.
7. ஒதுக்கு என்றால் என்ன?
8. "ஒதுக்கு" வரையறை செய்க.

III. சிறு வினாக்கள்

1. பொதுக்காப்பு என்றால் என்ன? இது எவ்வாறு ஏற்படுத்தப்படுகிறது?
2. மூலதனக்காப்பு எவ்வாறு தோற்றுவிக்கப்படுகிறது.
3. இரகசியக்காப்பு எவ்வாறு தோற்றுவிக்கப்படுகிறது.
4. மூலதனக்காப்பு தொடர்பான தணிக்கையரின் கடமைகளை விளக்குக.
5. சீர்மை நிதி தொடர்பான தணிக்கையரின் கடமைகளை கூறுக.
6. இரகசியக்காப்பு தொடர்பான தணிக்கையரின் கடமைகள் யாது?
7. ஒதுக்குகளின் வகைகளை விளக்குக.

IV. கட்டுரை வினாக்கள்

1. காப்புகளின் வகைகளை விளக்குக.
2. இரகசியக்காப்பு தோற்றுவிப்பினால் ஏற்படும் ஆபத்துகள் என்ன?
3. ஒதுக்கு சார்ந்த தணிக்கையரின் கடமைகளை விளக்குக.
4. காப்பு குறித்த தணிக்கையரின் கடமைகளை விவாதிக்க.
5. காப்பு – ஒதுக்கு வேறுபடுத்துக.

மேற்கோள் நூல்கள்

1. Principles and Practices of Auditing, Dinkar Pagare, Sultan Chand & Sons Educational Publishers, New Delhi, 2016.
2. Auditing (including skill development), H.R. Appannaiah and R.G.Saxena, Himalaya Publishing House, Mumbai, 2012
3. Auditing Practical – Dr. G.Anitha & Dr. J.Sankari, Sri Selva Publishers Distributors.
4. Auditing Practical, Dr. L. Natarajan, Margham Publications, Chennai.
5. Auditing Practical, K.Sundar and K.Pari, Vijay Nicole Imprints Pvt. Ltd. Chennai 2014.

அலகு 8 தணிக்கையாளரின் தகுதிகள், உரிமைகள் மற்றும் கடமைகள்

(நிறும சட்டம் , 2013 விதிகளின் படி)

76BGT

கற்றலின் நோக்கங்கள்

- நிறும சட்டம் 2013-ன் விதிகளின் படி ஒரு தணிக்கையாளரின் பணிகளை பற்றி சுருக்கமாக தெரிந்து கொள்ள முடியும்.
- நிறும தணிக்கையாளரின் தகுதிகள் மற்றும் தகுதியின்மைகளை புரிந்துகொள்ள முடியும்.
- தணிக்கையாளர்களின் நியமனம் மற்றும் நீக்குவதற்கான நடைமுறைகளை ஆய்வு செய்ய முடியும்.
- ஒரு தணிக்கையாளரின் உரிமைகள், கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள் பற்றி விவாதிக்க முடியும்.

நினைவு கூறல் RECAP

முந்தைய பாடத்தில், காப்பு மற்றும் ஒதுக்கீட்டின் பொருள், வரையறை, வகைப்பாடுகள் மற்றும் தணிக்கையாளர் கடமைகளை புரிந்துகொண்டதுடன் காப்பு மற்றும் ஒதுக்கீட்டின் வேறுபாடுகளை அறிந்து கொண்டோம்.

8.1 அறிமுகம்

தணிக்கைக்கான அடிப்படை அம்சங்கள், நோக்கங்கள், நுட்பங்கள் மற்றும் தணிக்கைக் கோட்பாடுகள், ஒரு தணிக்கைக்குத் தயாராகுதல், அகத்தணிக்கை மற்றும் அகச்சீராய்வு, சான்றாய்வு, சரிபார்த்தல் மற்றும் சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகளை மதிப்பிடுதல் ஆகியவை ஆகும். இந்த அம்சங்கள், அனைத்து வகை வணிகநிறுவனத் தணிக்கைகளுக்கும் பொருந்தும். பெருநிறுவனங்கள் தவிர இதர வணிக நிறுவனங்களின் நடவடிக்கைகள் தணிக்கை செய்யப்படவேண்டியது கட்டாயமில்லை. ஆனால் ஒரு கூட்டு பங்கு நிறுமத்தில், நிறும சட்டம் 2013-ன் கீழ் தணிக்கை என்பது ஒரு சட்டபூர்வமான தேவையாகும். எனவே, ஒரு நிறும தணிக்கையாளரின் நியமனம் தொடர்பான விதிகள், அவரது தகுதிகள், தகுதியின்மைகள், அதிகாரங்கள், கடமைகள் முதலியன சட்டத்தால் நிர்வகிக்கப்படுகின்றன.

2013 ஆம் ஆண்டின் இந்திய நிறும சட்டத்தின் படி, ஒவ்வொரு பொது அல்லது தனியார் நிறுமமும் தனது கணக்குகளை தகுதி வாய்ந்த தணிக்கையாளரால் தணிக்கை செய்யப்பட வேண்டும் என்பது கட்டாயமாகும். எனவே, ஒரு நிறுமத்தின் தணிக்கையாளர் நிறும சட்டத்தின் படி தனது நியமனம்,

The Institute of Chartered Accountants of India
(Setup by an Act of Parliament)

கடமைகள் மற்றும் உரிமைகள் தொடர்பான விதிமுறைகளை நன்கு அறிந்திருப்பது அவசியம்.

8.2 நிறும தணிக்கையாளரின் தகுதிகள் [பிரிவு.141 (1) & (2)]

2013, நிறும சட்டத்தின் பிரிவு 141 (1) & (2), தணிக்கையாளரின் பின்வரும் தகுதிகள் மற்றும் தகுதியின்மைகளை பரிந்துரைக்கிறது:

1. பட்டயக்கணக்காளர் மற்றும் நடைமுறை சான்றிதழ் வைத்திருக்கும் ஒருவரே, ஒரு நிறுமத்திற்கு தணிக்கையாளராக நியமிக்கப்பட தகுதியுடையவர்.
2. ஒரு நிறுவனத்தின் பட்டயக் கணக்காளர்களாக உள்ள கூட்டாளிகள் மட்டுமே நிறுவனம் சார்பாக செயல்பட மற்றும் கையெழுத்திட அங்கீகரிக்கப்பட்டவர்கள்.

8.3 நிறும தணிக்கையாளரின் தகுதியின்மைகள் [பிரிவு.141 (3)]

பின்வரும் நபர்கள் ஒரு நிறுமத்தின் தணிக்கையாளராக நியமிக்கப்படுவதற்கு தகுதியற்றவர்கள்.

1. வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்புக் கூட்டாண்மை அல்லாத கூட்டுருக் குழுமம்.
2. நிறுவனத்தின் அலுவலர் அல்லது பணியாளர்.
3. நிறுவனத்தின் அலுவலர் பங்குதாரர் அல்லது பணியாளரின் பங்குதாரர்.
4. ஒரு நிறுமம் அல்லது பிடிப்பு நிறுமம் அல்லது துணை நிறுமம் அல்லது இணை நிறுமத்தின் பங்குதாரர் அல்லது உறவினர் பின்வரும் சூழ்நிலைகளில் தகுதியற்றவர்:
   - அ. அவர் பத்திரங்கள் வைத்திருக்கும்போது, அல்லது
   - ஆ. அவர் ரூ.5,00,000க்கு அதிகமாக கடன்பட்டிருக்கும் போது
   - இ. அவர் ரூ.1,00,000க்கு அதிகமாக கடன்பட்ட நிலைக்கு உத்தரவாதம் அல்லது பாதுகாப்பை வழங்கியுள்ளபோது.
5. ஒரு நிறுமம் அல்லது பிடிப்பு நிறுமம் அல்லது துணை நிறுமம் அல்லது இணை நிறுமத்துடன் வணிகத் தொடர்புகளை வைத்திருக்கும் ஒரு நபர் அல்லது நிறுவனம்.

6. ஒரு நிறுமத்தில் பணியாற்றும் இயக்குனர் அல்லது முக்கிய மேலாண்மை அதிகாரிகளின் உறவினர்
7. 20 க்கும் மேற்பட்ட நிறுமங்களுக்கு தணிக்கை செய்யும் ஒரு நபர் (ரூ.100 கோடிக்கு குறைவாக செலுத்தப்பட்ட முதலுடைய தனிநபர் நிறுவனம், சிறு நிறுவனம், செயல்பாடற்ற நிறுவனம், தனியார் நிறுவனத்திற்கு 20 நிறுமத் தணிக்கையிலிருந்து விலக்களிக்கப்படுகிறது).
8. மோசடியில் ஈடுபட்டதற்காக நீதிமன்றத்தால் 10 ஆண்டுகள் சிறை தண்டனை பெற்ற ஒருவர்.
9. ஆலோசனை மற்றும் சிறப்பு சேவைகளில் ஈடுபடும் நபர்.

8.4 தணிக்கையாளர் நியமனம் [பிரிவு 139]

8.4.1 அரசு நிறுமத்தில் தணிக்கையாளர் நியமனம்

நிறும சட்டம், 2013-ன் வரையறையின் படி அரசு நிறுமம் [பகுதி 2 (45)] என்பது

"நிறுமத்தின் செலுத்தப்பட்ட பங்கு மூலதனத்தில் 51% க்கும் மேலாக மத்திய அல்லது மாநில அரசு அல்லது அரசாங்கங்கள் அல்லது பகுதியாக மத்திய அரசு மற்றும் ஒன்றுக்கும் மேற்பட்ட மாநில அரசாங்கங்கள் வைத்திருப்பதாகும்."

1. முதல் தணிக்கையாளர் நியமனம் [பிரிவு 139 (7)]

- அரசு நிறுமத்தின் முதல் தணிக்கையாளர் நிறுமம் பதிவு செய்த 60 நாட்களுக்குள் இந்தியத் தலைமைக் கணக்குத் தணிக்கையாளரால் நியமிக்கப்படுவார்.
- அவ்வாறு 60 நாட்களுக்குள் இந்தியத் தலைமைக் கணக்குத் தணிக்கையாளர் நியமிக்கவில்லை எனில் இயக்குநரவை முதல் தணிக்கையாளரை அடுத்த 30 நாட்களுக்குள் நியமிக்க வேண்டும்.
- இயக்குநரவை முதல் தணிக்கையாளரை நியமிக்க தவறினால், நிறும உறுப்பினர்களுக்கு தெரிவிக்கப்பட்டு அவர்களால் சிறப்பு பொது கூட்டத்தில் 60 நாட்களுக்குள் நியமிக்க வேண்டும்.
- முதல் தணிக்கையாளர் ஆண்டு பொதுக்கூட்டம் முடியும் வரை பணியிலிருப்பார்.

AGM - ஆண்டு பொதுக் கூட்டம்
BOD - இயக்குநரவை
C&AG - இந்தியத் தலைமைக் கணக்குத் தணிக்கையாளர்
DOR- பதிவு தேதி
EGM - சிறப்பு பொது கூட்டம்

2. அடுத்த தணிக்கையாளர் நியமனம் [பிரிவு 139 (5)]

அரசு நிறுமத்தில் நிதி ஆண்டு துவங்கி 180 நாட்களுக்குள் இந்தியத் தலைமைக் கணக்குத் தணிக்கையாளரால் அடுத்த தணிக்கையாளர் நியமிக்கப்படுவார். அவர் ஆண்டு பொதுக்கூட்டம் முடியும் வரை பணியிலிருப்பார்.

3. தற்காலிக காலியிடத்தில் நியமனம் [பிரிவு 139 (8)]

அரசு நிறுமத்தில் தற்காலிகமாக ஏற்படும் தணிக்கையாளரின் பணியிடத்தில் இந்தியத் தலைமைக் கணக்குத் தணிக்கையாளரால் 30 நாட்களுக்குள் புதிய தணிக்கையர்

www.tnschoolbooks.in

நியமிக்கப்படுகிறார். அவ்வாறு நியமிக்கப்படவில்லை எனில், இயக்குனர் அவையால் அடுத்த 30 நாட்களுக்குள் தணிக்கையாளர் நியமிக்கப்படுகிறார்.

8.4.2 அரசு நிறுமம் அல்லாத நிறுமத்தில் தணிக்கையாளர் நியமனம்

1. முதல் தணிக்கையாளர் நியமனம் [பிரிவு 139 (6)]

அரசு நிறுமம் அல்லாத மற்ற நிறுமங்களின் முதல் தணிக்கையாளர், நிறுமம் பதிவு செய்த 30 நாட்களுக்குள் இயக்குநரவையால் நியமிக்கப்படுவார்.

இயக்குநரவை தணிக்கையாளரை நியமிக்க தவறினால், அது நிறும உறுப்பினர்களுக்கு அறிவிக்கப்படும். உறுப்பினர்கள் ஒரு சிறப்பு பொதுக்கூட்டத்தில் 90 நாட்களுக்குள் தணிக்கையாளரை நியமிக்க வேண்டும்.

கீழ்காணும் படத்தில் முக்கிய சட்டப் பிரிவுகள் மட்டும் இப்பகுதியில் விளக்கப்பட்டுள்ளது.

நியமிக்கப்பட்ட முதல் தணிக்கையாளர் முதலாவது ஆண்டு பொதுக் கூட்டம் முடிவடையும் வரை பணியிலிருக்கலாம்.

2. அடுத்தடுத்த தணிக்கையாளர்களின் நியமனம் [பிரிவு 139 (1)]

ஒவ்வொரு நிறுமமும் நிறுமத்தின் முதல் ஆண்டு பொது கூட்டத்தில் ஒரு தனி நபரையோ அல்லது நிறுவனத்தையோ நிறும தணிக்கையாளராக நியமிக்க வேண்டும்.

நியமிக்கப்பட்ட தணிக்கையாளர் ஆறாவது ஆண்டு பொதுக் கூட்டம் முடிவடையும் வரை பணியிலிருக்கலாம், அதன் பிறகு ஒவ்வொரு ஆறாவது கூட்டம் முடிவடையும் வரை, அந்த பணியிலிருப்பார்.

அந்த நியமனம் பற்றிய விவரங்களை நிறுமம் ஒவ்வொரு ஆண்டு பொதுக் கூட்டத்திலும் உறுப்பினரின் ஒப்புதலுக்காக வைக்க வேண்டும்.

அத்தகைய நியமனம் செய்வதற்கு முன்னர், தணிக்கையாளரிடமிருந்து அத்தகைய நியமிப்பிற்கான தணிக்கையாளரின் எழுத்துமூல ஒப்புதல் மற்றும் நியமனம் செய்வதற்கான தகுதியுடையவர் என்பதற்கான சான்றிதழையும் பெற வேண்டும்.

நிறுமம், நியமிக்கப்பட்ட தணிக்கையாளருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும் மற்றும் தணிக்கையாளர் நியமனத்திற்காக கூட்டம் நடத்தப்பட்ட 15 நாட்களுக்குள் நிறும பதிவாளரிடம் அந்த நியமனம் குறித்த அறிவிப்பை தாக்கல் செய்ய வேண்டும்.

3. தற்காலிக காலியிடத்தில் நியமனம் [பிரிவு 139 (8)]

தணிக்கையாளரின் இறப்பு அல்லது மனநலமின்மை அல்லது நொடிப்புநிலை காரணமாக காலியிடங்கள் ஏற்படுகின்றன. ஒரு தணிக்கையாளர் நியமிக்கப்பட்ட பிறகு அவர் தகுதியற்றவராக இருந்தால், தனது தணிக்கையாளர் பணியை துறக்கவேண்டும். அத்தகைய காலியிடம் தணிக்கையாளரின் தற்காலிக காலியிடமாக கருதப்படுகிறது.

பதவி விலகல் காரணமாக ஏற்படும் தற்காலிக காலியிடத்தில் இயக்குனரவையின் பரிந்துரையின் படி 30 நாட்களுக்குள் தணிக்கையாளர்களின் நியமனம் செய்யப்பட வேண்டும்.

ஒரு தணிக்கையாளரின் பதவி விலகல் காரணமாக காலியிடம் ஏற்பட்டால், அந்த நியமனம் இயக்குனரவையின் பரிந்துரையின் படி 3 மாதங்களுக்குள் பொது கூட்டத்தில் நிறுமத்தால் அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டும்.

அடுத்த ஆண்டு பொதுக் கூட்டம் முடிவடையும் வரை தணிக்கையாளர் பதவி வகிக்க வேண்டும்.

8.5 தணிக்கையாளர் நீக்கம் மற்றும் பதவி விலகல்

8.5.1 தணிக்கையாளர் நீக்கம் [பிரிவு.140 (1)]

i. ஒரு தணிக்கையாளரை அவரின் வேலை காலவரம்பிற்கு முன்பே விண்ணப்பத்தின் மூலம் மத்திய அரசின் முன் ஒப்புதல் பெற்ற பின்னரே ஒரு நிறுமத்திலிருந்து நீக்கலாம்.

ii. மத்திய அரசின் ஒப்புதல் பெற்ற 60 நாட்களுக்குள் நிறுமம் பொதுக் கூட்டம் நடத்தி சிறப்புத் தீர்மானத்தை நிறைவேற்ற வேண்டும்.

iii. சம்பந்தப்பட்ட தணிக்கையாளருக்கு விளக்கம் அளிக்கும் வாய்ப்பை வழங்க வேண்டும்.

8.5.2 தணிக்கையாளர் பதவி விலகல் [பிரிவு.140 (2) & (3)]

1. பதவி விலகிய நிறும தணிக்கையாளர், பரிந்துரைக்கப்பட்ட படிவத்தில் பதவி விலகளுக்கான காரணங்களைக் குறிப்பிட்டு அரசு நிறுமமாயின் இந்தியத் தலைமைக் கணக்குத் தணிக்கையாளரிடமும், அரசு நிறுமம் அல்லாதவையாயின் நிறும பதிவாளரிடமும் அறிக்கை தாக்கல் செய்ய வேண்டும்.
2. அந்த அறிக்கையை தாக்கல் செய்யும் போது, பதவி விலகளுக்கான காரணங்கள் மற்றும் அவரின் பதவி விலகல் தொடர்பாக இருக்கும் மற்ற உண்மைகளும் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.
3. அவ்வாறு தாக்கல் செய்யாமலிருந்தால், அவர் ரூ.50,000 முதல் ரூ.5,00,000 வரை அபராதத்துடன் தண்டிக்கப்படுவார்.

8.6 தணிக்கையாளரின் அதிகாரங்கள் அல்லது உரிமைகள் [பிரிவு.143]

நிறும சட்டம் தணிக்கையாளர்கள் தங்களின் கடமைகளை சீராக செய்வதற்கு, தணிக்கையாளர்களுக்கு சில உரிமைகளை வழங்கியுள்ளது.

தணிக்கையாளரின் அதிகாரங் கள் அல்லது உரிமைகள்

1. புத்தகங்கள் மற்றும் சான்று சீட்டுகளை அணுகுவதற்கான உரிமை
2. தகவல் மற்றும் விளக்கம் பெறுவதற்கான உரிமை
3. தணிக்கை அறிக்கையில் கையெழுத்திட உரிமை
4. பொது கூட்டத்திற்கான அறிவிப்புகளை பெறுதல் மற்றும் பங்கேற்கும்
5. கிளைகளை பார்வையிடுவதற்கான உரிமை
6. ஊதியம் பெறும் உரிமை
7. உறுப்பினர்களுக்கு அறிக்கை செய்ய உரிமை
8. சட்ட மற்றும் தொழில்நுட்ப ஆலோசனை பெற உரிமை
9. இயக்குநரவைக்கு ஆலோசனைகள் வழங்கும் உரிமை
10. தவறான அறிக்கைகளை சரி செய்வதற்கான உரிமை
11. இழப்பை ஈடுகட்டும் உரிமை

1. **புத்தகங்கள் மற்றும் சான்று சீட்டுகளை பார்வையிடும் உரிமை:**

   ஒரு நிறுமத்தின் ஒவ்வொரு தணிக்கையாளரும் எல்லா நேரங்களிலும் நிறுமத்தின் கணக்கு புத்தகங்கள் மற்றும் உறுதி சீட்டுகளை பார்ப்பதற்கு உரிமை உண்டு. அனைத்து ஆவணங்கள் என்பது கடிதங்கள், ஒப்பந்தங்கள், உறுதி சீட்டுகள், நிறுமத்தின் நிதி, கணக்கியல், சட்டமுறை மற்றும் புள்ளியியல் புத்தகங்களை உள்ளடக்கியதாகும். அனைத்து காலம் என்பது சாதாரண வணிக நேரங்கள் மட்டுமே.

2. **தகவல் மற்றும் விளக்கம் பெறுவதற்கான உரிமை:**

   ஒரு தணிக்கையாளர் தனது கடமைகளை வெற்றிகரமாக நிறைவேற்ற

நிறுமத்தின் இயக்குநர்களிடமிருந்தும் அலுவலர்களிடமிருந்தும் தகவலையும் விளக்கத்தையும் பெற உரிமையுண்டு. நிறுவனத்தின் ஒவ்வொரு அலுவலரும் தணிக்கைக்கு தேவையான தகவல்களை தணிக்கையாளருக்கு வழங்க வேண்டும். அதிகாரி அவ்வாறு செய்ய மறுத்தால், தணிக்கையாளர் நிறுவனத்தின் உறுப்பினர்களுக்கு தெரிவிக்கலாம்.

3. **தணிக்கை அறிக்கையில் கையெழுத்திடும் உரிமை [பிரிவு.145]:**

தணிக்கை அறிக்கையில் தணிக்கையாளர் கையெழுத்திட உரிமை உள்ளது. சட்டப்படி சமர்ப்பிக்க வேண்டிய எந்தவொரு ஆவணத்தையும் தணிக்கையாளர் கையெழுத்திட அல்லது அங்கீகரிக்க முடியும்.

4. **பொது கூட்டத்திற்கான அறிவிப்புகளை பெறுதல் மற்றும் பங்கேற்கும் உரிமை [பிரிவு.146]:**

அனைத்து வகை பொதுக்கூட்டம் பற்றிய அறிக்கைகள் மற்றும் தகவல்களையும் நிறுமம் தணிக்கையாளருக்கு அனுப்ப வேண்டும். ஒரு தணிக்கையாளர் தானோ அல்லது தணிக்கையாளராக உள்ள அவரின் பிரதிநிதி மூலமோ ஒரு கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ள வேண்டும். பொது கூட்டத்தில் தணிக்கையாளர் வணிக ரீதியாக தணிக்கையாளராக பேசுவதற்கு நியாயமான வாய்ப்பை வழங்க வேண்டும்.

5. **கிளைகளை பார்வையிடுவதற்கான உரிமை:**

நிறுமத்தின் தலைமை அலுவலகத்தில் அல்லது எந்த கிளையிலும் வைக்கப்பட்டுள்ள அனைத்து புத்தகங்கள் மற்றும் சான்று சீட்டுகளை பார்வையிடும் உரிமை தணிக்கையாளருக்கு உள்ளது. நிறுமத்தின் தணிக்கையாளரைத் தவிர வேறு நபரால் ஒரு கிளையின் கணக்குகள் தணிக்கை செய்யப்பட்டால், அவர் கிளை அலுவலகத்தை பார்வையிடுவதற்கு உரிமை உண்டு. நிறும தணிக்கையாளர் கிளை தணிக்கையாளரால் சான்றளிக்கப்பட்ட கணக்குகளின் பிரதிகளை பெற முடியும்.

6. **ஊதியம் பெறும் உரிமை:**

நிறுமத்தின் கணக்குப் புத்தகங்களை தணிக்கை செய்வதற்காக தணிக்கையாளரின் ஊதியம் நிறுமப் பொது கூட்டத்தில் நிர்ணயிக்கப்பட வேண்டும். நியமிக்கப்பட்ட அதிகாரிகளிடமிருந்து தணிக்கையாளர் ஊதியம் கோரலாம். நிறும கலைப்பின் பொது, நிறுமத்தின் கடனீந்தோராக கருதி அவர் ஊதியம் கோரலாம்.

7. **உறுப்பினர்களுக்கு அறிக்கை தரும் உரிமை:**

தணிக்கையாளர் தணிக்கை செய்யப்பட்ட கணக்குகள் பற்றி நிறும உறுப்பினர்களுக்கு அறிக்கை செய்வதற்கான உரிமையும் கடமையும் உள்ளது. நிதிநிலை அறிக்கைகள் நிறுவனத்தின் நடவடிக்கைகள் குறித்து உண்மையான மற்றும் நியாயமான விவரங்களை அளிக்கிறதா என்பதைப் பற்றியும் அவர் தனது கருத்தை தெரிவிக்க வேண்டும்.

8. **சட்டம் மற்றும் தொழில்நுட்ப ஆலோசனை பெற உரிமை:**

தணிக்கையாளர் நிறுமத்தின் செலவில் நிபுணர்களிடமிருந்து சட்டம் மற்றும் தொழில்நுட்பம் தொடர்பான ஆலோசனை பெற உரிமை உள்ளது.

9. **இயக்குனரவைக்கு ஆலோசனைகள் வழங்கும் உரிமை:**

இயக்குநரவைக்கு கணக்குகளில் சில மாற்றங்களை பரிந்துரைக்கும் உரிமை தணிக்கையாளருக்கு உள்ளது. இயக்குநரவை நிறும தணிக்கையாளரின் பரிந்துரைகளுடன் இணங்க வேண்டும். இல்லையெனில், தணிக்கையாளர் அதை உறுப்பினர்களுக்கு அறிவிக்க வேண்டும். ஆனால் தணிக்கையாளர் தானாக மட்டும் கணக்கு புத்தகங்களில் மாற்றம் செய்ய முடியாது.

10. தவறான அறிக்கைகளை சரி செய்வதற்கான உரிமை:

தணிக்கையாளர் இயக்குநர்கள் தயாரித்த தவறான அறிக்கையை சரிசெய்ய உரிமை உண்டு. ஆனால் இதற்காக அவர் வெளியிட்ட விடுபட்ட அல்லது முழுமை பெறாத அறிக்கை அவரை விடுவிக்காது என்பதை நினைவில் கொள்ள வேண்டும்.

11. இழப்பை ஈடுகட்டும் உரிமை:

தணிக்கையாளர் நிறுமத்தின் உரிமையியல் அல்லது குற்றவியல் நடவடிக்கைகளுக்கு எதிராக நேர்மையாக செயல்படுவதாக நிரூபிக்கப்பட்டால் தன்னை பாதுகாத்துக்கொள்ள அவருக்கு ஏற்படும் எந்தவொரு பொறுப்புக்கும் நிறுமத்தின் சொத்துகளில் இருந்து இழப்பீடு கோர உரிமை உண்டு.

8.7 தணிக்கையாளரின் கடமைகள் [பிரிவு.143]

8.7.1 சட்டமுறை கடமைகள்

1. நிறும உறுப்பினர்களுக்கு அறிக்கை செய்வதற்கான கடமை [பிரிவு.143 (3)]:

தணிக்கையாளர் நிறுமத்தின் உறுப்பினர்களுக்கு அவர் ஆய்வு செய்த கணக்குகள் மற்றும் நிதிநிலை அறிக்கைகள் பற்றிய அறிக்கை ஒன்றை அளிக்க வேண்டும். அந்த அறிக்கையில்

அ. அவர் தேவையான அனைத்து தகவல்களையும் விளக்கங்களையும் தேடிப்பெற்றுள்ளாரா என்பது.

ஆ. சரியான கணக்கு புத்தகங்கள் வைக்கப்பட்டுள்ளதா.

இ. நிறுமத்தின் இருப்புநிலைக் குறிப்பு மற்றும் இலாப நட்ட கணக்கு கணக்கு புத்தகங்கள் மற்றும் வருவாயுடன் ஒத்துள்ளதா என்பதை தெரிவிக்க வேண்டும்.

2. விசாரிக்க வேண்டிய கடமை [பிரிவு.143 (1)]:

பின்வரும் விஷயங்களில் விசாரிக்க வேண்டிய கடமை:

- நிறுமம் பிணையத்தின் மீது வெளியிட்ட கடன் மற்றும் முன்பணம் சரியாக பிணையப்பட்டுள்ளதா மற்றும் நிறுமத்திற்கோ அல்லது அதன் உறுப்பினர்களுக்கோ கேடு விளைவிக்காமல் வெளியிடப்பட்டுள்ளதா .
- நிறுமத்தின் நடவடிக்கைகள் புத்தக உள்ளீடுகளாக மட்டுமே இருக்கும்போது அவை நிறுமத்தின் நலன்களுக்கு கேடு விளைவிப்பதாக உள்ளனவா.
- நிறுமத்தின் கடன்கள் மற்றும் முன்பணம் வைப்புத்தொகைகளாக காட்டப்பட்டுள்ளனவா.
- சொந்த செலவுகள் வருவாய் கணக்கில் கொண்டுவரப்பட்டுள்ளதா.
- ரொக்கத்திற்காக ஒதுக்கப்பட்ட பங்குகள், அவ்வாறு ஒதுக்கப்பட்ட பங்குகளுக்கான ரொக்கம் பெறப்பட்டதா? மற்றும் இதுவரை ரொக்கம் பெறப்படவில்லையெனில் அது கணக்கு பதிவேட்டில் குறிக்கப்பட்டுள்ளனவா மற்றும் இருப்புநிலைக்குறிப்பு சரியாகவும் தொடர்ச்சியாகவும், தவறாக வழிநடத்தாமலும் உள்ளதா என்பதை நிறுமத்தின் ஏடுகள் மற்றும் ஆவணங்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதா என்பதை விசாரிக்க வேண்டும்.

3. தணிக்கை தரத்திற்கு இணங்குவதற்கான கடமை [பிரிவு.143 (9)]:

- ஒவ்வொரு தணிக்கையாளரும் தணிக்கை தரத்திற்கு இணங்க வேண்டும்.
- மத்திய அரசு தேசிய நிதி அறிக்கை ஆணையத்துடன் கலந்தாலோசித்த பின் தரங்களை அறிவிக்கும்.
- தணிக்கையாளரின் அறிக்கையில் மேற்கூறிய அனைத்து விவரங்களும் அடங்கி உள்ளதாக அரசு அறிவிக்கும்.

www.tnschoolbooks.in

தணிக்கையாளரின் கடமைகள்

சட்டமுறை கடமைகள்
1. நிறும உறுப்பினர்களுக்கு அறிக்கை செய்வதற்கான கடமை
2. விசாரிக்க வேண்டிய கடமை
3. தணிக்கை தரத்திற்கு இணங்குவதற்கான கடமை
4. மோசடியைப் பற்றி அறிக்கை வெளியிடவேண்டிய கடமை
5. தகுதிவாய்ந்த அல்லது எதிர்மறை அறிக்கைக்கான காரணங்களைக் குறிப்பிடும் கடமை
6. விசாரணைக்கு உதவும் கடமை
7. சட்டமுறை அறிக்கையை சான்றளிக்க வேண்டிய கடமை
8. தகவலறிக்கையை சான்றளிக்கும் கடமை
9. தன் விருப்ப கலைப்பின் போது அறிக்கை செய்வதற்கான கடமை
10. வேலை ஆவணங்களை பாதுகாக்க வேண்டிய கடமை

பொது சட்டத்தின் கீழ் கடமைகள்
1. நேர்மையானவராகவும், சரியான பராமரிப்பை கையாளும் கடமை
2. நிறுமத்தின் செயல்பாடுகள் பற்றிய அறிவைப் பெறுவதற்கான கடமை
3. கூடுதல் வேலை செய்ய கடமை
4. நிறுமம் வைத்திருக்கும் சொத்துகளை சரிபார்க்கும் கடமை

பிற கடமைகள்
1. ஒப்பந்த பணிகள்
2. தொழில் சார்ந்த பணிகள்

4. மோசடியைப் பற்றி அறிக்கை வெளியிடவேண்டிய கடமை [பிரிவு. 143 (12)]:

ஒரு தணிக்கையாளர் நிறுமத்தின் அதிகாரிகளாலோ அல்லது ஊழியர்களாலோ மோசடி செய்திருப்பதை சந்தேகித்தால், அவர் உடனடியாக மத்திய அரசிடம் பரிந்துரையின்படி தெரிவிக்க வேண்டும்.

5. தகுதிவாய்ந்த அல்லது எதிர்மறை அறிக்கைக்கான காரணங்களைக் குறிப்பிடும் கடமை [பிரிவு.143 (4)]:

தகுதிவாய்ந்த அல்லது எதிர்மறை அறிக்கையாயின், அதற்கான காரணங்களைக் குறிப்பிட வேண்டும்.

6. விசாரணைக்கு உதவும் கடமை:

நிறுமத்தின் நடவடிக்கைகளை விசாரிப்பதற்கு நியமிக்கப்பட்ட விசாரணை அதிகாரிக்கு உதவுவது தணிக்கையாளரின் முக்கியமான கடமையாகும்.

- தனது கட்டுப்பாட்டில் உள்ள விசாரணைக்கு தேவையான அனைத்து ஆவணங்களையும் வழங்கவேண்டும், மற்றும்
- விசாரணை தொடர்பாக அனைத்து உதவிகளையும் வழங்க வேண்டும்.

7. சட்டமுறை அறிக்கைக்கு சான்றளிக்க வேண்டிய கடமை:

தணிக்கையாளர் சட்டமுறை அறிக்கையில் கீழ்க்கண்டவை சரியானது என சான்றளிக்க வேண்டும் -

- நிறுமத்தால் ஒதுக்கப்பட்ட பங்குகள்
- அத்தகைய பங்குகளுக்காக பெற்ற தொகை
- நிறுமத்தின் பெறுதல்-செலுத்தல்களின் சுருக்கம்

8. தகவலறிக்கைக்கு சான்றளிக்கும் கடமை:

நிறுமம் மற்றும் அதன் துணை நிறுமங்களின் இலாபங்கள் அல்லது நட்டங்கள் மற்றும் சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகள் அடங்கிய அறிக்கையை சான்றளிக்க வேண்டியது தணிக்கையாளரின் கடமை. அவ்வறிக்கையில் தகவலறிக்கை வெளியிடுவதற்கு முந்தைய ஐந்து நிதி ஆண்டுகளுக்கு ஒவ்வொரு ஆண்டிற்கும் நிறுமம் செலுத்திய பங்காதாய விகிதங்களும் அடங்கும்.

9. தன் விருப்ப கலைப்பின் போது அறிக்கை செய்வதற்கான கடமை:

நிறுமம் தன் விருப்ப கலைப்பிற்கு முன்மொழியும் போது, நிறுமத்தின் இயக்குநர்கள் கடன் அடைக்க போதிய சொத்துக்கள் நிறுமத்தில் உள்ளதை உறுதி செய்தல் வேண்டும். தணிக்கையாளர் இலாப நட்ட கணக்கு மற்றும் இருப்புநிலைக் குறிப்பின் அடிப்படையில் நிறுமத்தின் அனைத்துக் கடன்களையும் தீர்க்கும் திறன் மீது ஒரு அறிக்கையை சான்றளிக்க வேண்டும்.

10. வேலை ஆவணங்களை பாதுகாக்க வேண்டிய கடமை:

தணிக்கையாளர் அவரது பொறுப்பில் உள்ள நிறுமத்துடன் தொடர்புடைய அனைத்து ஏடுகள் மற்றும் ஆவணங்களை பாதுகாத்து வழங்குவதுடன் ஆய்விற்காக அரசால் நியமிக்கப்பட்ட ஆய்வாளருக்கு உதவவேண்டியது கடமையாகும்

8.7.2 பொது சட்டத்தின் கீழ் கடமைகள்

1. நேர்மையானவராகவும், சரியான பராமரிப்பை கையாளும் கடமை:

தணிக்கையாளர் நியாயமானவராகவும் நேர்மையானவராகவும் மற்றும் சாதுரியமாகவும் இருக்க வேண்டும் மற்றும் அவரது கடமைகளை செய்வதில் மற்றவர்கள் தலையீடு இல்லாமல் இருக்க வேண்டும். அவர் தனது கடமைகளை செய்வதில் கவனமாகவும் எச்சரிக்கையாகவும் இருக்க வேண்டும்.

2. நிறுமத்தின் செயல்பாடுகள் பற்றிய அறிவைப் பெறுவதற்கான கடமை:

நிறுமத்தின் செயல்பாடுகள் மற்றும் விவகாரங்கள் குறித்த விரிவான அறிவை அவர் பெற வேண்டும்.

3. கூடுதல் வேலை செய்ய கடமை:

தணிக்கையாளர் சட்டமுறை கடமைகளைத் தவிர, பொதுக் கூட்டத்தில் ஒரு தீர்மானத்தை நிறைவேற்றியோ அல்லது நிறுமத்தின் செயல்முறை விதிகளில் ஒதுக்கீடு செய்வதன் மூலமாகவோ கூடுதல் வேலைகளைச் செய்ய வேண்டியது கட்டாயமாகும்.

4. நிறுமம் வைத்திருக்கும் சொத்துகளை சரிபார்க்கும் கடமை:

நிறுமத்தின் சொத்துக்களை சரிபார்ப்பது தணிக்கையாளரின் கடமையாகும்.

8.7.3 பிற கடமைகள்

1. ஒப்பந்த பணிகள்:

தணிக்கையாளரின் கடமையானது அவருக்கும் அவரை நியமித்தவர்களுக்கும் இடையேயான அவரது நியமன விதிமுறைகளையும் நிபந்தனைகளையும் சார்ந்தது.

2. தொழில் சார்ந்த பணிகள்:

தணிக்கையாளர் இந்தியப் பட்டயக் கணக்காளர்கள் நிறுவனத்தால் வழங்கப்பட்ட நெறிமுறைகளை கடைப்பிடிக்க வேண்டும். அவர் நியமனத்தை ஏற்றுக்கொள்வதற்கு முன்னர் முந்தைய தணிக்கையாளருடன் தொடர்புபடுத்திக்கொள்ள வேண்டும்.

8.8 தணிக்கையாளரின் பொறுப்புகள்

ஒரு பட்டய கணக்காளர் மதிப்புமிக்க தொழிலை சார்ந்தவர் ஆவார். நிறும உறுப்பினர்களுக்கு கணக்குகள் மற்றும் தகவல்கள் மீதான ஒரு அறிக்கை சமர்ப்பிப்பதே அவரது முதன்மை கடமை ஆகும். அவர் நிறும உறுப்பினர்களுக்கு மட்டுமல்லாமல், நிறுமத்தின் மூன்றாம் நபரான கடனீந்தோருக்கும் பொறுப்பாவார்.

பொதுவாக தணிக்கையாளரின் பொறுப்பானது தொழில்முறை கணக்காளர் என்ற பணியை அடிப்படையாகக் கொண்டதாகும் மற்றும் அவரது பணியை கவனத்துடனும், எச்சரிக்கையுடனும் விடாமுயற்சியுடனும் மேற்கொள்வார். ஒரு தணிக்கையாளரின் பொறுப்புகளின் தன்மை கீழே விவரிக்கப்பட்டுள்ளது:

8.8.1 உரிமையியல் பொறுப்புகள்

1. **கவனமின்மைக்கான பொறுப்பு:**

கவனமின்மை என்பது கடமையை மீறுவதாகும். ஒரு தணிக்கையாளர் பங்குதாரர்களின் முகவர் ஆவார். அவர் தனது தொழில்முறை கடமைகளை செய்ய வேண்டும். அவர் தனது கடமைகளை கவனத்துடனும் திறன்படவும் செய்ய வேண்டும். அவர் அவ்வாறு செய்யத் தவறிவிட்டால், கவனமின்மைக்கான பொறுப்பு ஏற்படுகிறது. ஒரு தணிக்கையாளரின் கவனமின்மையால் வாடிக்கையாளருக்கு நட்டம் ஏற்பட்டிருந்தால், தணிக்கையாளரே பொறுப்பாவார். அவரின் கவனமின்மை நிரூபிக்கப்படாவிட்டால் நட்டம் அல்லது சேதத்திற்கு ஈடுசெய்ய தணிக்கையாளர் பொறுப்பேற்க மாட்டார்.

2. **அதிகாரத்தை தவறாக பயன்படுத்தியதற்கான பொறுப்பு:**

அதிகாரத்தை தவறாக பயன்படுத்துதல் என்பது நம்பிக்கை மீறல். ஒரு தணிக்கையாளர்தனதுகடமைகளைதவறான முறையில் செய்ததன் மூலம், நிறுமத்திற்கு நிதி இழப்பு ஏற்பட்டால், அவர் அதிகாரத்தை தவறாக பயன்படுத்தியதற்கான குற்றவாளி ஆவார். நிறுமம் அத்தகைய சமயங்களில், நிறுமத்தின் நம்பிக்கை மீறுவதற்கு அல்லது அதிகாரத்தை தவறாக பயன்படுத்தியதற்காக தணிக்கையாளர் அல்லது எந்த அதிகாரியிடமிருந்தும் இழப்பீடு பெற முடியும். தகவலறிக்கையில் உண்மைக்கு புறம்பான செய்திகள் இருக்கும்போதும் அல்லது நிறும கலைப்பின்போதும், தணிக்கையாளருக்கு எதிராக அதிகாரத்தை தவறாக பயன்படுத்தியதற்கான நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

8.8.2 நிறும சட்டத்தின் 2013ன் கீழ் பொறுப்புகள்

நிறும சட்டத்தின் விதிகளின் கீழ் ஒரு தணிக்கையாளரின்பொறுப்புகள் பின்வருமாறு.

I. **தகவலறிக்கையில் உண்மைக்கு புறம்பான செய்திகளுக்கான பொறுப்பு [பிரிவு.35]:**

ஒரு தணிக்கையாளர் ஒரு நிபுணராக தயாரித்த உண்மைக்கு புறம்பான செய்திகளுடைய தகவலறிக்கையை அடிப்படையாக கொண்டு ஒரு நிறுமத்தின் பங்குகள் அல்லது கடனீட்டுப்பத்திரங்களை வாங்கிய ஒவ்வொருவருக்கும் ஈடு செய்ய பொறுப்பேற்க வேண்டும். தகவலறிக்கையில் எந்தவொரு காரணத்திற்காகவும் உண்மைக்கு புறம்பான செய்தியால் அவருக்கு ஏற்பட்ட நீடித்த நஷ்டம் அல்லது இழப்பிற்காக ஈடு செய்ய தணிக்கையாளர் பொறுப்பாக வேண்டும். பின்வருவனவற்றை தணிக்கையாளர் நிரூபித்தால், பொறுப்பில் இருந்து தப்பிக்கலாம்:

- தகவலறிக்கை அவருடைய அறிவு அல்லது சம்மதமின்றி பிரசுரிக்கப்பட்டிருத்தல்.
- தகவலறிக்கை பதிவு செய்வதற்கு அனுப்புவதற்கு முன்னரே அவர் எழுத்து மூலமாக தனது ஒப்புதலைத் திரும்பப் பெற்றிருந்தால்.
- அவர் தகவலறிக்கை வெளியிட்ட பிறகும் பங்குகள் ஒதுக்கப்படுவதற்கு முன்பும்

தனது ஒப்புதலை திரும்பப் பெற்றிருக்க வேண்டும், இது தொடர்பாக நியாயமான பொது அறிவிப்பு அளிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

II. **நிறும சட்டத்தின் கீழ் தணிக்கையாளரின் குற்றவியல் பொறுப்பு:**

1. **உண்மைத்தன்மை இல்லாத தகவலறிக்கை [பிரிவு.34]:**

தணிக்கையாளர் ஒரு தவறான அல்லது பொய்யான தகவலறிக்கையை அங்கீகரிக்கும்போது பொறுப்பேற்கிறார். ஒரு பொய்யான தகவலடங்கிய தகவலறிக்கையை வெளியிட அனுமதிப்பவர்களுக்கு, ஆறு மாதங்களிலிருந்து பத்து வருடங்கள் வரை சிறை தண்டனை அல்லது மோசடி செய்த தொகையின் மூன்று மடங்கான தொகை அபராதமாக விதிக்கப்படும் அல்லது இரண்டும் விதிக்கப்படும்.

நிறும சட்டத்தின் கீழ் தணிக்கையாளரின் குற்றவியல் பொறுப்பு

1. உண்மைத்தன்மை இல்லாத தகவலறிக்கை [பிரிவு.34]
2. தணிக்கையாளரின் ஒத்துழையாமை [பிரிவு. 143 மற்றும் 145]
3. விசாரணைக்கு உதவ தவறுதல் [பிரிவு.217 (6)]
4. குற்றவாளிகள் மீது வழக்குத் தொடர உதவுவதில் தவறுதல் [பிரிவு.224]
5. சொத்து, புத்தகங்கள் அல்லது ஆவணங்களை திருப்ப தவறுதல் [பிரிவு.299]
6. புத்தகங்களின் பொய்மைப்படுத்துதல் தண்டனை [பிரிவு.336]
7. தணிக்கையாளர் மீதான வழக்கு [பிரிவு.342]
8. வேண்டுமென்றே செயல்படுவது அல்லது விட்டுவிடுவதற்கு தண்டனை [பிரிவு.448]

2. **தணிக்கையாளரின் ஒத்துழையாமை [பிரிவு. 143 மற்றும் 145]:**

தணிக்கையாளர் அவரது அறிக்கையை தயாரிப்பதிலும் அல்லது கையொப்பமிடுவதிலும் அல்லது ஏதேனும் ஒரு ஆவணத்தை அங்கீகரிப்பதிலும் ஒத்துழைக்காமல், அவர் விருப்பப்படி புறக்கணித்தால், அப்போது அவர் ஒரு வருடம் வரை சிறைதண்டனை அல்லது ரூ.25,000க்கும் குறைவில்லாத ரூ.5,00,000 வரை நீட்டிக்கக்கூடிய அபராதத்துடன் தண்டிக்கப்படுவார்.

3. **விசாரணைக்கு உதவ தவறுதல் [பிரிவு.217 (6)]:**

மத்திய அரசு ஒரு ஆய்வாளரை நிறுமத்தின் நடவடிக்கைகளை ஆய்வு செய்ய நியமிக்கும்போது, ஆய்வாளருக்கு அனைத்து புத்தகங்கள் மற்றும் ஆவணங்களை அளித்து உதவுவது தணிக்கையாளரின் கடமையாகும். தணிக்கையாளர் அவ்வாறு செய்ய தவறும் போது, அவர் ஒரு வருடம் வரை சிறைதண்டனை மற்றும் ரூ.1,00,000 வரை அபராதத்துடன் தண்டிக்கப்படுவார்.

4. **குற்றவாளிகள் மீது வழக்குத் தொடர உதவுவதில் தவறுதல் [பிரிவு.224]:**

ஆய்வாளர் சமர்ப்பித்த அறிக்கையின் அடிப்படையில் மத்திய அரசு எவ்வித நடவடிக்கையும் எடுக்காதபோது, தணிக்கையாளர் வழக்கிற்கு உதவ வேண்டும். அவர் அவ்வாறு செய்ய தவறினால், அவர் குற்றவாளி எனக் கருதப்பட்டு தண்டிக்கப்படுவார்.

5. **சொத்து, புத்தகங்கள் அல்லது ஆவணங்களை சமர்பிக்க தவறுதல் [பிரிவு.299]:**

நிறும கலைப்பின்போது தணிக்கையாளர் நீதிமன்றத்திற்கு நேரில் வருவதுடன் தனியார் பரிசோதனைக்கு உட்படுத்தப்பட வேண்டும் மற்றும் நீதிமன்றத்தில் நிறுமம் தொடர்புடைய அனைத்து சொத்து, புத்தகங்கள் அல்லது ஆவணங்களை சமர்பிக்க வேண்டும். தணிக்கையாளர் ஒத்துழைக்காவிடில், அவர் சிறையில் அடைக்கப்படலாம்.

6. **புத்தகங்களின் பொய்மைப்படுத்துதல் தண்டனை [பிரிவு.336]:**

தணிக்கையர் நிறுமத்திற்குச் சொந்தமான கணக்கு புத்தகங்கள் அல்லது ஆவணங்களை அழிப்பதோ, உருச்சிதைக்கவோ,மாற்றவோ,தவறாகவோ அல்லது இரகசியமாக வைத்திருந்தால், அவருக்கு சிறை தண்டனை அளிக்கப்பட்டு அபராதமும் விதிக்கப்படும்.

7. **தணிக்கையாளர் மீதான வழக்கு [பிரிவு.342]:**

தீர்ப்பாயத்தினால் ஒரு நிறுமம் கலைக்கப்படும் போது, ஒரு நிறுமத்தின் தணிக்கையாளர் குற்றம் புரிந்ததாக தீர்ப்பாயத்துக்குத் தோன்றினால், அந்த வழக்கு சம்பந்தமான அனைத்து உதவிகளையும் வழங்குவது தணிக்கையாளரின் கடமையாகும். அவர் செய்ய தவறினால், ரூ.25,000க்கும் குறைவில்லாத ரூ.1,00,000 வரை நீட்டிக்கக்கூடிய அபராதத்துடன் தண்டிக்கப்படுவார்.

8. **வேண்டுமென்றே செயல்படுவது அல்லது விட்டுவிடுவதற்கு தண்டனை [பிரிவு.448]:**

எந்த ஒரு தகவல், சான்றிதழ், இருப்புநிலை குறிப்பு, தகவலறிக்கையிலும், தவறான அல்லது ஆதாரமற்ற உண்மை தன்மை இல்லாத ஒரு அறிக்கையை ஒரு தணிக்கையாளர் வேண்டுமென்றே வெளியிட்டால் அவர் ஆறு மாதங்கள் முதல் பத்து ஆண்டுகள் வரை சிறைத் தண்டனை பெற வேண்டும். மோசடி செய்த தொகைக்கு மூன்று மடங்கான தொகை அபராதமாக விதிக்கப்படும்.

8.8.3 இந்திய குற்றவியல் சட்டத்தின் கீழ் குற்றவியல் பொறுப்பு

எந்தவொரு நபரும் தவறான சான்றிதழை வெளியிட்டாலோ அல்லது கையெழுத்திட்டாலோ அவர் தவறான ஆதாரம் கொடுத்தற்காக தண்டிக்கப்படுவார்.இந்தியகுற்றவியல்சட்டத்தின் 197 ஆம் பிரிவின் படி, தணிக்கையாளரும் நிறுமத்திற்கு சொந்தமான ஏதேனும் புத்தகங்கள், பொருட்கள், ஆவணங்களை பொய்மைப்படுத்தியதற்காக பொறுப்பாவார்.

8.8.4 வருமான வரிச் சட்டத்தின் கீழ் பொறுப்பு [பிரிவு.278]

- ரூ.1,00,000 மேல் வரி ஏய்ப்புக்காக, ஆறு மாதங்கள் முதல் ஏழு ஆண்டுகள் வரை கடுமையான சிறை தண்டனை.
- தணிக்கையர் வரி செலுத்தற்குரிய வருமானம் குறித்துத் தவறான கணக்கு, அறிக்கை அல்லது உறுதி பிரகடனம் ஒன்றை வழங்குவதற்குதூண்டினால்,அவர்அபராதம் செலுத்தவும் மூன்று மாதங்கள் முதல் மூன்று ஆண்டுகள் வரை சிறைத் தண்டனையும் விதிக்கப்படுவார். ஒரு தணிக்கையாளர் கணக்கிற்கு தவறான சான்றிதழ் அளித்ததற்கும் தண்டிக்கப்படுவார்.
- ஒரு பட்டய கணக்காளர் வருமான வரி அதிகாரிகள் முன் தனது வாடிக்கையாளர்களுக்காக பிரதிநிதித்துவப்படுத்த முடியும். எனினும், அவர்தவறானநடத்தைக்கொண்ட குற்றவாளி என்றால் அவரை பயிற்சியிலிருந்து தகுதி நீக்கம் செய்ய முடியும்.
- ஒரு தணிக்கையாளர் தவறான தகவல்களை அளித்ததற்கு இரண்டு ஆண்டுகள் வரை சிறை தண்டனை பெறுவார்.

8.8.5 தொழிற்சார்ந்த தவறான பணிகளுக்கான பொறுப்பு

தணிக்கை நடைமுறை குறித்து தொழிற்சார்ந்ததவறானபணிக்குரியபல்வேறு செயல்கள் மற்றும் குறைபாடுகளை பட்டய கணக்காளர் சட்டம், 1949 குறிப்பிடுகிறது. இந்தியப் பட்டயக் கணக்காளர் நிறுவனம் (ICAI) தொழிற்சார்ந்த தவறான பணிக்கு குற்றவாளி என்று கண்டறிந்தால், ஐந்து ஆண்டுகள் அல்லது அதற்கு மேலாக தணிக்கையாளரின் பெயரை நீக்கலாம்.

ICAI – The Institute of Chartered Accountants of India

8.8.6 மூன்றாம் நபர்களுக்கான பொறுப்பு

தணிக்கையாளரால் தணிக்கை செய்யப்பட்ட நிதி அறிக்கைகளை நம்பியுள்ளதுடன் மேலும் விசாரணையின்றி நிறுமத்துடன் பரிவர்த்தனைகளில் ஈடுபடும் நபர்கள் பலர். அவர்கள் முறையே கடனீந்தோர், வங்கியாளர்கள், வரி அதிகாரிகள், வருங்கால பங்குதாரர்கள் முதலியோர்.

1. **கவனமின்மைக்கான பொறுப்பு**

   தணிக்கையாளர் மற்றும் மூன்றாம் நபர்களுக்கும் இடையில் எந்தவொரு ஒப்பந்தமும் இல்லாதபோது அவர் மூன்றாம் நபர்களுக்கு பொறுப்பாகமாட்டார் என்று நீதிமன்றத்தால் கூறப்பட்டுள்ளது. அவர் மூன்றாம் நபர்களுக்கு எந்த கடமையும் செய்யவேண்டியதில்லை.

2. **மோசடிகளுக்கான பொறுப்பு**

   தணிக்கையாளர் மற்றும் மூன்றாம் நபர்களுக்கிடையே எந்தவொரு ஒப்பந்த உறவு இல்லாவிட்டாலும், தணிக்கையாளர் மோசடி செய்திருந்தால், மூன்றாம் நபர்கள் தணிக்கையாளரை பொறுப்பாக்க முடியும். சில சமயங்களில் தணிக்கையாளரின் கவனக்குறைவால் மோசடி ஏற்பட்டிருந்தால், அதற்காக அவர் மூன்றாம் நபர்களுக்கு பொறுப்பாவார். ஆனால் தணிக்கையாளர் நேர்மையாக செயல்படவில்லை மற்றும் அதைப் பற்றி அவர் அறிந்திருந்தார் என்பதை நிரூபிக்க வேண்டும்.

8.9 தொழில் சார் நெறிமுறைகள்

பொருள்: பொதுவாக ' நெதிமுறைகள்' என்ற சொல் தனிநபர்கள் குடும்பம் அல்லது சமூகத்தின் அறநெறிகள், மதிப்புகள் கொள்கைகள் மற்றும் நம்பிக்கையை குறிக்கிறது. தொழில்முறை அமைப்புகளின் உறுப்பினர்கள் மற்ற தொழில் சார் உறுப்பினர்கள் மற்றும் பொது மக்களிடமும் நடந்து கொள்ளும் நடத்தையயும் தொழில் சார் நெறிமுறை ஆகும்.

ICAI இந்திய பட்டயக் கணக்காளர்கள் நிறுவனம்.

இந்தியபட்டயக்கணக்காளர்கள் நிறுவனம். (ICAI) தணிக்கையர்களின் தொழில் சார் நெறிமுறைகளை, "தனது வாடிக்கையாளர்கள், முதலாளிகள், பணியாளர்கள், சக ஊழியர்கள் மற்றும் பொதுமக்களிடம் நடந்து கொள்ளும் நடத்தையை குறிக்கும். "என வரையறுத்துள்ளனர்.

தணிக்கயரின் தொழில் சார் நெறிமுறைகள்.

1. **நேர்மை:** ஒரு தணிக்கையர் தனது கடமைகளை நிறை வேற்றுவதில் உண்மையாகவும், நேர்மையாகவும் நடந்து கொள்ள வேண்டும் . நியாயமற்ற வழிகளில் ஒரு போதும் ஈடுபடக்கூடாது.

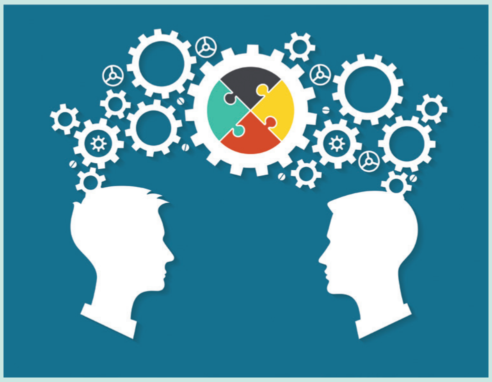
2. **விடாமுயற்சி:** தணிக்கையர் கடமைகளை நிறைவேற்று வதில் மிகுந்த கவனம் மற்றும் அக்கறையுடன்செயல் பட வேண்டும். தன்னுடைய தொழில் சார் திறமை மற்றும் அறிவை தொடர்ச்சியாக மேம்படுத்தி கொள்ள வெண்டும்.

3. **பொறுப்பு:** தணிக்கையர் தன் கடமைகளி நிறைவேற்றுவதில் உறுதியாகவும், பொறுப்பாகவும் நடந்து கொள்ள வேண்டும். அவர் உண்மை என்று நம்பாத அறிக்கையை கட்டாயமாக கான்றளிக்கக் கூடாது.

4. **ரகசியத்தன்மை:** துணிக்கையர் தனது கடமையை செய்யும்போது தனது வாடிக்கையாளர்கள் வழங்கிய தகவல்களின் ரகசியத்தை பேணி காக்க வேண்டும்.

5. **பின்பற்றுதல்:** தணிக்கையர் இந்தியப் பட்டயர் கணக்காளர் நிறுவனம் வகுத்துள்ள விதிகள் மற்றும் ஒழுங்கு முறைகளைப் பின்பற்ற வேண்டும். மற்றும் நிலையான நடைமுறைகள் மற்றும் செயல்பாடுகளை பின்பற்ற வெண்டும்.

மாணவர்களின் செயல்பாடு



1. பங்குதாரர்கள் ஒரு நிறும தணிக்கையாளரை நியமிப்பதற்கும் சாதாரண தீர்மானத்தின் மூலம் அவரது ஊதியத்தை முடிவு செய்வதற்குமான நிகழ்ச்சி நிரலுடன் கூடிய ஒரு மாதிரி ஆண்டு பொது கூட்டத்தை நடத்து.
2. ஒரு தணிக்கையாளரின் அலுவலகத்தை பார்வையிட்டு, அவருடைய தொழில்முறை சேவைகள் பற்றி தணிக்கையாளருடன் கலந்துரையாடு.
3. ஒரு தணிக்கையாளரின் பணி நோக்கம் மற்றும் பொறுப்புகள் பற்றி ஒரு தணிக்கையாளருடன் கலந்துரையாடு.

பாடச்சுருக்கம்

- ஒரு கூட்டு பங்கு நிறுமத்தில், நிறும சட்டம் 2013-ன் கீழ் தணிக்கை என்பது ஒரு சட்டபூர்வமான தேவையாகும். பட்டயக்கணக்காளர் ஒருவரே ஒரு நிறுமத்திற்கு தணிக்கையாளராக நியமிக்கப்பட தகுதியுடையவர். பின்வரும் நபர்கள் ஒரு நிறுமத்தின் தணிக்கையாளராக நியமிக்கப்படுவதற்கு தகுதியற்றவர்கள்: (*I*) கூட்டுருக் குழுமம், (*ii*) நிறுவனத்தின் அலுவலர் அல்லது பணியாளர், (*iii*) பங்குதாரர், (*iv*) ரூ.5,00,000க்கு அதிகமாக கடன்பட்டிருக்கும் ஒரு நபர், (*v*) ஒரு இயக்குநர் அல்லது முக்கிய நிர்வாக அதிகாரியின் உறவினர் (*vi*) 20 க்கும் மேற்பட்ட நிறுமங்களை தணிக்கை செய்யும் ஒரு நபர்.
- அரசு நிறுமம் மற்றும் அரசு நிறுமம் அல்லாதவைகளில், ஒரு தணிக்கையாளர் முதல் தணிக்கையாளராக அல்லது அடுத்தடுத்த தணிக்கையாளராக அல்லது தற்காலிக காலியிடத்தில் தணிக்கையாளராக பல்வேறு முறைகளில் நியமிக்கப்படுகிறார்கள்.
- ஒரு தணிக்கையாளரை அவரின் வேலை காலவரம்பிற்கு முன்பே ஒரு நிறுமத்திலிருந்து மத்திய அரசின் முன் ஒப்புதல் பெற்ற பின்னரே நீக்கலாம். தணிக்கையாளர் நிறுமத்திலிருந்து பணி துறக்கும் போது நிறுமத்திடமும் அரசு நிறுமமாயின் இந்திய தலைமைக் கணக்குத் தணிக்கையாளரிடமும், அரசு நிறுமம் அல்லாதவையாயின் பதிவாளரிடமும் ஒரு அறிக்கையை தாக்கல் செய்ய வேண்டும்.
- ஒரு நிறும தணிக்கையாளருக்கு புத்தகங்கள் மற்றும் சான்றுசீட்டுகள் அளிக்கும் உரிமை, தகவல் மற்றும் விளக்கம் பெறும் உரிமை, தணிக்கை அறிக்கையில் கையெழுத்திட உரிமை, பொதுக் கூட்டத்திற்கான அறிவிப்புகளைப் பெறுவது மற்றும் பங்கேற்கும் உரிமை, கிளைகளை பார்வையிடும் உரிமை, ஊதியம் பெற உரிமை, உறுப்பினர்களுக்கு

அறிக்கை அளிக்க உரிமை, புத்தகங்கள் மற்றும் உறுதி சீட்டுகளைப் பெறுதல், சட்ட மற்றும் தொழில்நுட்ப ஆலோசனையை பெற உரிமை, குழுவிற்கு பரிந்துரைகள் செய்ய உரிமை, தவறான அறிக்கைகளை சரிசெய்ய உரிமை மற்றும் இழப்பை ஈடுகட்ட உரிமை உண்டு.

- நிறும தணிக்கையாளரின் கடமைகள் சட்டமுறை கடமைகள், பொது சட்டத்தின் கீழ் கடமைகள், மற்றும் ஒப்பந்தக் கடமைகள் மற்றும் தொழில்முறை கடமைகளைப் போன்ற பிற கடமைகள் என வகைப்படுத்தப்படுகின்றன.
- ஒரு தணிக்கையாளரின் பொறுப்புகளின் தன்மை பின்வருமாறு: 1. உரிமையியல் பொறுப்புகள், 2. நிறும சட்டத்தின் கீழ் பொறுப்புகள், 3. இந்திய குற்றவியல் சட்டத்தின் கீழ் குற்றவியல் பொறுப்புகள், 4. வருமான வரி சட்டத்தின் கீழ் பொறுப்புகள், 5. தொழிற்சார்ந்த தவறான பணிகளுக்கான பொறுப்புகள் மற்றும், 6. மூன்றாம் நபர்களுக்கான பொறுப்பு.

கலைச்சொற்கள்

- ***அரசு நிறுமம்:*** ஒரு அரசு நிறுமம் என்பது, நிறுமத்தின் செலுத்தப்பட்ட பங்கு மூலதனத்தில் 51% க்கும் மேலாக மத்திய அல்லது மாநில அரசு அல்லது அரசாங்கங்கள் அல்லது பகுதியாக மத்திய அரசு மற்றும் ஒன்றுக்கும் மேற்பட்ட மாநில அரசாங்கங்கள் வைத்திருப்பதாகும்.
- ***தற்காலிக காலியிடம்:*** தற்காலிக காலியிடம் என்பது தணிக்கையாளரின் இறப்பு, மனநலமின்மை, நொடிப்புநிலை அல்லது பிற தகுதியின்மை காரணமாக எழுகிறது.
- ***கவனமின்மை:*** கவனமின்மை என்பது கடமை மீறல். ஒரு தணிக்கையாளர் தனது கடமைகளை ஆற்றுவதில் நியாயமான கவனிப்பு மற்றும் திறம்பட செயல்பட வேண்டும். அவர் அவ்வாறு செய்ய தவறும் போது, கவனமின்மை பொறுப்பு எழுகிறது.
- ***அதிகாரத்தை தவறாக பயன்படுத்துதல்:*** அதிகாரத்தை தவறாக பயன்படுத்துதல் என்பது நம்பிக்கை மீறல். ஒரு தணிக்கையாளர் தனது கடமைகளை தவறான முறையில் செய்வதன் மூலம், நிறுவனத்திற்கு நிதி இழப்பு ஏற்பட்டால், அவர் அதிகாரத்தை தவறாக பயன்படுத்தியவர் ஆவர்.

நிறும சட்டம் 2013–ன் முக்கியமான பிரிவுகள்:

பிரிவு 139 – **தணிக்கையாளர்களின் நியமனம்**

பிரிவு 140 - **தணிக்கையாளரை நீக்குதல் மற்றும் பணி துறப்பு**

பிரிவு 141 – **தணிக்கையாளர்களின் தகுதிகள் மற்றும் தகுதியின்மைகள்**

பிரிவு 142 – **தணிக்கையாளர்களின் ஊதியம்**

பிரிவு 143 – **தணிக்கையாளர்களின் அதிகாரங்கள் மற்றும் கடமைகள்**

பிரிவு 144 – **தணிக்கையாளர் வழங்ககூடாத சில சேவைகள்**

பிரிவு 145 – **தணிக்கையாளர் தணிக்கை அறிக்கையில் கையெழுத்திடுவது**

பிரிவு 146 – **தணிக்கையாளர் பொது கூட்டத்தில் கலந்து கொள்வது**

பிரிவு 147 – **மீறுதலுக்கான தண்டனை**

www.tnschoolbooks.in

மதிப்பீடு

I. சரியான விடையை தேர்ந்தெடுத்து எழுதுக

1. 2013 நிறும சட்டத்தின் பிரிவு 139, மேற்கொள்வது
   அ) தணிக்கையாளர்களின் நியமனம்
   ஆ) தணிக்கையாளர்களின் தகுதிகள்
   இ) தணிக்கையாளரை நீக்குதல்
   ஈ) தணிக்கையாளர் ஊதியம்

2. ஒரு நிறுமத்தின் அடுத்தடுத்த தணிக்கையாளர்களை நியமிப்பது
   அ) இயக்குநர்கள் குழு
   ஆ) பங்குதாரர்கள்
   இ) மத்திய அரசு
   ஈ) நிறுமத்தின் ஊக்குவிப்பாளர்கள்

3. ஒரு நிறும தணிக்கையாளர் தனிநபராக இருக்கும்போது ஒரே நேரத்தில் எத்தனை நிறுமங்களுக்கு மேல் தணிக்கையாளராக இருக்க முடியாது
   அ) 2 ஆ) 5 இ) 10 ஈ) 20

4. பின்வருவனவற்றில் யார் நிறும தணிக்கையாளராக நியமிக்கப்படலாம்?
   அ) நிறுமத்தின் அலுவலர் அல்லது ஊழியர்
   ஆ) கூட்டுருக் குழுமம்
   இ) நிறுவனத்தின் அனைத்து கூட்டாளிகளும் பட்டயக்கணக்காளர்கள்
   ஈ) இந்து கூட்டு குடும்பம்

5. ஒரு நிறும தணிக்கையாளரின் சட்டமுறை கடமைகளை நிர்ணயிப்பது:
   அ) அமைப்பு முறையேடு
   ஆ) செயல்முறை விதிகள்
   இ) நிறும சட்டம், 2013
   ஈ) நிறுமம் மற்றும் தணிக்கையாளர் இடையேயான ஒப்பந்தம்

6. பட்டியல் I (பொருள்களை) உடன் பட்டியல் II (நிறும சட்டம், 2013-ன் பிரிவு) பொறுத்தி கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள குறியீடுகளைப் பயன்படுத்தி சரியான பதிலைத் தேர்ந்தெடு:

பட்டியல் I	பட்டியல் II
A) தலைமைக் கணக்குத் தணிக்கையாளர் மூலம் தணிக்கையாளர்களின் நியமனம்	1. பிரிவு 139 (5)
B) தணிக்கையாளர்களின் தகுதிகள் மற்றும் தகுதியின்மைகள்	2. பிரிவு 141
C) தணிக்கையாளர்களின் அதிகாரங்கள் மற்றும் கடமைகள்	3. பிரிவு 142
D) தணிக்கையாளர்களின் ஊதியம்	4. பிரிவு 143

பதில் குறியீடுகள்:

	A.	B.	C.	D.
அ)	1.	2.	3.	4.
ஆ)	4.	3.	2.	1.
இ)	1.	2.	4.	3.
ஈ)	2.	3.	1.	4.

7. நிறும தணிக்கை செய்வது
   அ) பட்டயக்கணக்காளர்
   ஆ) செலவு கணக்காயர்
   இ) நிறுவனத்தின் செயலாளர்
   ஈ) தணிக்கையாளர்

8. ஒரு தணிக்கையாளர் என்பவர் சுய தொழிற்பண்பட்டவர், நிறுமத்தின் ஆதாரங்களை சேகரித்து மதிப்பிட்டு நிறுமத்தின் ______ உடன் தொடர்புள்ளதா என அறிக்கை தயாரிக்க வேண்டும்.
   அ) கணக்கியல் கொள்கைகள்
   ஆ) கணக்கியல் தரநிலைகள்
   இ) அரசாங்க கொள்கைகள்
   ஈ) நிறுவப்பட்ட நடைமுறைகள் அல்லது தரநிலைகள்

9. ஒரு தணிக்கையாளர் ______ ஆக செயல்படலாம்
   அ) ஒரு பணியாளர்
   ஆ) சுய தொழிற்பண்பட்டவர்
   இ) ஒரு பணியாளர் அல்லது ஒரு சுய தொழிற்பண்பட்டவர்
   ஈ) வெளிப்புற தொழிற்பண்பட்டவர்

10. நியமிக்கப்பட்ட முதல் தணிக்கையாளர் ______ முடிவடையும் வரை பதவியில் இருக்க வேண்டும்
   அ) முதல் கணக்கு ஆண்டு
   ஆ) அடுத்த கணக்கு ஆண்டு
   இ) முதல் ஆண்டு பொது கூட்டம்
   ஈ) முதல் சட்டமுறை கூட்டம்

11. மேலாண்மை இயக்குநரவை, நிறுமம் கூட்டுருவாக்கம்செய்தஒருமாதத்திற்குள் முதல் தணிக்கையாளர்களை நியமனம் செய்யாவிட்டால்______ முதல் தணிக்கையாளர்களை நியமிக்கலாம்.
   அ) நிறும தலைவர்
   ஆ) நிர்வாக இயக்குநரால்
   இ) நிறும பொது கூட்டத்தில்
   ஈ) மத்திய அரசால்

12. அரசு நிறுமம் அல்லாத நிறுமத்தில் தணிக்கையாளரின் தற்செயற் காலியிடத்தை ______ நிரப்பும்
   அ) மேலாண்மை இயக்குநரவை
   ஆ) பங்குதாரர்கள்
   இ) மத்திய அரசு
   ஈ) தலைமைக் கணக்குத் தணிக்கையாளர்

13. ஒரு நிறுமத்தின் தணிக்கையாளர் பதவி துறக்கும்போது, அத்தகைய காலியிடங்கள் ______ நிரப்பப்பட வேண்டும்
   அ) தலைமைக் கணக்குத் தணிக்கையாளர்
   ஆ) மத்திய அரசு
   இ) நிறும பொது கூட்டத்தில்
   ஈ) மேலாண்மை இயக்குநரவை

14. சாதாரண காலியிடங்கள் கீழ்கண்ட காரணங்களால் ஏற்படும்
   அ) தணிக்கையாளரின் பணி துறப்பு
   ஆ) தணிக்கையாளரின் இறப்பு
   இ) தணிக்கையாளர் தகுதியின்மை
   ஈ) மேலே உள்ள அனைத்தும்

15. ஒரு அரசு நிறுமத்தின் தணிக்கையாளர் ______ நியமிக்கப்படுகிறார்
   அ) இந்தியத் தலைமைக் கணக்குத் தணிக்கையாளரால்
   ஆ) பொது கூட்டத்தில் பங்குதாரரால்
   இ) கூடுதல் சாதாரண பொது கூட்டத்தில் பங்குதாரரால்
   ஈ) மேலாண்மை இயக்குநரவையால்

16. பிரிவு 141 இல் அடங்கியுள்ள விதிகள்
   அ) தணிக்கையாளர்களின் முதல் நியமனம்
   ஆ) தணிக்கையாளர்களின் அடுத்தடுத்த நியமனம்
   இ) தணிக்கையாளர்களின் தகுதிகள் மற்றும் தகுதியின்மைகள்
   ஈ) மேலே உள்ள அனைத்தும்

17. கீழ்கண்டவற்றில் யார் ஒரு வரையறுக்கப்பட்ட நிறுமத்தின் தணிக்கையாளராக நியமிக்கப்படலாம்?
   அ) ஒரு பட்டயக்கணக்காளர்
   ஆ) ஒரு செலவு கணக்காயர்
   இ) ஒரு நிறுமத்தின் செயலாளர்
   ஈ) மேலே உள்ள அனைவரும்

18. தணிக்கையாளர்கள் ____________ கலந்துகொள்ளும் உரிமை உண்டு
   அ) நிருவாகசபை கூட்டத்தில்
   ஆ) ஆண்டு பொது கூட்டத்தில்
   இ) அசாதாரண பொது கூட்டத்தில்
   ஈ) அனைத்து வகையான பொது கூட்டத்தில்

19. நிறுமத்தின் கணக்குகளை தணிக்கை செய்வதற்காக தணிக்கையாளர் ____________ பெறுவதற்கு உரிமை உண்டு.
   அ) ஊதியம் ஆ) கழிவு
   இ) வெகுமதி ஈ) விருது

20. ஒரு நிறும தணிக்கையாளருக்கு பின்வரும் உரிமைகள் உள்ளன
   அ) பொது கூட்டத்தின் அறிவிப்பு பெறும் உரிமை
   ஆ) கணக்கு புத்தகங்களை பயன்படுத்தும் உரிமை
   இ) தணிக்கை தொடர்பான எந்த தகவலையும் நிறுமத்தின் அதிகாரிகளிடமிருந்து பெற உரிமை
   ஈ) மேலே உள்ள அனைத்தும்

விடைகள் 1. (அ), 2. (ஆ) 3. (ஈ), 4. (இ) 5. (இ) 6. (இ) 7. (அ) 8. (ஈ) 9. (இ) 10. (இ) 11. (இ) 12. (அ) 13. (இ) 14. (ஈ) 15. (அ) 16. (இ) 17. (அ) 18. (ஈ) 19. (அ) 20. (ஈ)

II. குறு வினாக்கள்

1. ஒரு நிறுமத்தின் தணிக்கையாளராக யார் நியமிக்கப்படலாம்?
2. தற்செயற் காலியிடத்தின் பொருள் என்ன?
3. தணிக்கையாளரை நீக்குவதற்கான நடைமுறை என்ன?
4. ஒரு தணிக்கையாளரின் ஏதேனும் மூன்று தகுதியின்மைகளை விளக்குக.
5. ஒரு நிறுமத்தின் தணிக்கையாளராக யார் இருக்க முடியாது?
6. ஒருநிறுமத்தின் முதல் தணிக்கையாளரை நியமிப்பவர் யார்?
7. சட்டமுறை கடமைகள் என்றால் என்ன?
8. கவனமின்மை என்றால் என்ன?
9. ஒரு நிறும தணிக்கையாளரின் ஏதேனும் மூன்று பொறுப்புகளை கூறு.
10. அரசு நிறுமத்தை வரையறு.

III. சிறு வினாக்கள்

1. தணிக்கையாளரின் தகுதிகள் யாவை?
2. ஒரு நிறும தணிக்கையாளரின் தகுதியின்மைகள் யாவை?
3. ஒருதணிக்கையாளர்நீக்கப்படுவதற்கான சூழ்நிலைகள் யாவை?
4. வரையறுக்கப்பட்ட நிறும தணிக்கையாளரின் கடமைகளை கூறு.
5. ஒரு தணிக்கையாளரின் உரிமையியல் பொறுப்புகளை விளக்குக.
6. ஒரு தணிக்கையாளரின் குற்றவியல் பொறுப்புகள் யாவை?
7. அதிகாரத்தை தவறாக பயன்படுத்துதல் பொறுப்பை விளக்குக.
8. ஒரு தணிக்கையாளரின் கவனமின்மை மற்றும் அதிகாரத்தை தவறாக பயன்படுத்தியதற்கான பொறுப்புகள் யாவை?
9. மூன்றாம் தரப்பினருக்கு ஒரு தணிக்கையாளரின் பொறுப்பை விவாதி.
10. தொழில் சார்ந்த நெறிமுறைகள் என்பதை எவ்வாறு புரிந்துகொள்கிறாய்?

IV. கட்டுரை வினாக்கள்

1. ஒரு நிறும தணிக்கையாளரின் தகுதிகள் மற்றும் தகுதியின்மைகளை கூறு.
2. அரசு நிறுமத்தில் தணிக்கையாளரை நியமிப்பதற்கான நிறும சட்டம் 2013 -ன் சட்ட விதிகளை கூறு.
3. அரசு நிறுமம் அல்லாத வேறு நிறுமத்தில் தணிக்கையாளர்களை நியமனம் செய்வது பற்றி விரிவாக விளக்குக.
4. ஒரு நிறும தணிக்கையாளரின் அதிகாரங்களை விளக்குக.
5. நிறும தணிக்கையாளரின் சட்டமுறை கடமைகள் யாவை? விவாதி.
6. ஒரு நிறும தணிக்கையாளரின் உரிமைகள் குறித்து விவாதி.
7. ஒரு தணிக்கையாளரின் உரிமையியல் மற்றும் குற்றவியல் பொறுப்புகள் பற்றி குறிப்பு எழுதுக.
8. நிறும சட்டத்தின் கீழ் ஒரு நிறும தணிக்கையாளரின் பொறுப்புகள் பற்றி விவாதி.
9. தணிக்கையரின் தொழில் சார் நெறிமுறைகளை விளக்குக.

மேற்கோள் நூல்கள்

1. Principles and Practice of Auditing, Dinkar Pagare, Sultan Chand & Sons, New Delhi, Twelfth Revised Edition, 2016.
2. Auditing and Assurance: Theory and Practice, Clifford Gomez, PHI Learning Private Limited, Delhi, 2012.
3. Auditing Practical – Dr.G.Anitha & Dr.J.Sankari, Sri Selva Publishers Distributors.
4. Auditing Principles and Practice, Ravinder Kumar and Virender Sharma, PHI Learning Private Limited, Delhi, Third Edition, 2015.
5. Auditing Theory and Practice, Arun Kumar and Rachana Sharma, Atlantic Publishers &Dist, 2001.
6. Auditing Principles & Techniques, S.K.Basu, Pearson Education, New Delhi, 2007

அலகு 9 நிறுமத் தணிக்கை (நிறும சட்டம், 2013 விதிகளின்படி)

கற்றலின் நோக்கங்கள்

- தணிக்கை அறிக்கையின் பொருள், கூறுகள் மற்றும் வகைகளை தெரிந்து கொள்ளுதல்
- பங்குமுதல் தணிக்கையை நடத்தும் வழிமுறையை ஆராய்தல்
- தொடக்க பொது வழங்கல் (IPO) வெளியிடும்போது தணிக்கையாளரின் பணிகளை விவரித்தல்
- ரொக்கம் அல்லாத பிற தேவைகளுக்கு மாற்றாக பங்குகளை வெளியிடும்போது தணிக்கையாளரின் பணிகள் விவரித்தல்
- பங்குகளை முனைமத்தில் வெளியிடும்போதும், பணியாளர் பங்குகளை வெளியிடுபோதும் தணிக்கையாளர் பணிகளை மறுஆய்வு செய்தல்

நினைவு கூறல்

RECAP

சென்ற பாடத்தில் தணிக்கையாளரின் தகுதிகள், தகுதியின்மை, நீக்கம், பணிதுறப்பு மற்றும் தணிக்கையாளரின் உரிமைகள், கடமைகள், பொறுப்புகள் மற்றம் பொறுப்புகளை கற்றோம்.

9.1 தணிக்கை அறிக்கை

தணிக்கை வழிமுறையின் கடைசி நிலையே தணிக்கை அறிக்கை ஆகும். தணிக்கையின் முடிவுகள் தணிக்கை அறிக்கையின் மூலம் வெளிப்படுத்தப்படுகிறது. நிறுவனத்தின் நிதி அறிக்கை குறித்த தணிக்கையாளரின் எழுத்துப்பூர்வ கருத்து வடிவமே தணிக்கை அறிக்கையாகும். தணிக்கை அறிக்கை என்ற ஆவணம் ஒரு நிறுவனத்தின் நிதி நிலைமையையும், கணக்குப்பதிவியல் ஏடுகளையும் சான்றளிப்பதற்காக தணிக்கையாளரால் தயாரிக்கப்படுகிறது.

9.1.1 தணிக்கை அறிக்கையின் பொருள்

தணிக்கை அறிக்கை என்பது நிதி அறிக்கையுடன் இணைந்த விவர அறிக்கை ஆகும். இது நிதிஅறிக்கைகள் பற்றிய தணிக்கையாளரின் கருத்துக்களை உள்ளடக்கியது. தணிக்கையர் தங்களை நியமித்த பங்குதாரர்களிடம் இந்த அறிக்கையை சமர்பிப்பர். நிதி அறிக்கையின் உண்மை மற்றும் நேர்மைத் தன்மை குறித்து தணிக்கையர் தங்கள் கருத்துக்களை சொல்ல வேண்டும். இதன் வாயிலாக, தணிக்கை அறிக்கை மூலம் பங்குதாரர்களின் நலனை தணிக்கையாளர் பாதுகாக்கின்றனர்.

9.1.2 தணிக்கை அறிக்கையின் வரைவிலக்கணம்

லான்செஸ்டர் தணிக்கை அறிக்கைக்கு பின்வருமாறு வரைவிலக்கணம் தந்துள்ளார்: "அறிக்கை என்பது பல்வேறு உண்மை விவரங்களை சேகரித்தும், கருத்தில் கொண்டும் உருவாக்கப்பட்ட விவர அறிக்கையாகும். அறிக்கையில் உள்ளடக்கிய தகவல்களை அறிந்திராத நபர்களுக்கு அத்தகைய தகவல்களை தெளிவாகவும், சுருக்கமாகவும் வழங்குவதற்காக இந்த அறிக்கை தயாரிக்கப்படுகிறது".

கேம்பிரிட்ஜ் வணிக ஆங்கில சொற்களஞ்சியத்தின்படி, "நிறுவனத்தின் கணக்குகள் குறித்த தணிக்கையாளரின் தீர்ப்பை எடுத்துரைக்கும் முறையான ஆவணமே தணிக்கை அறிக்கை" என வரையறுக்கப்படுகிறது.

பிரிவு 143(3)ன்படி, நிறுவனத்தின் தணிக்கையாளர் அதன் உறுப்பினர்களிடம் பின்வரும் விவரங்களை வழங்க வேண்டும்.

அ) அவரால் ஆராயப்பட்ட கணக்குகள்

ஆ) அவரது பதவி காலத்தில் நடைபெற்ற நிறுவன பொதுக் கூட்டங்களில் சமர்பிக்கப்பட்ட இருப்புநிலைக் குறிப்பு, இலாப மற்றும் நட்டக் கணக்கு மற்றும் ரொக்க ஓட்ட அறிக்கை

இ) இருப்புநிலைக் குறிப்பு மற்றும் இலாப நட்டக் கணக்குடன் இணைப்பதாக அறிவிக்கப்பட்ட ஆவணங்கள்

தணிக்கை சான்றிதழ்

- தணிக்கை சான்றிதழ் கணக்கு விவரங்களின் நேர்மை தன்மையை சான்றளிக்கிறது.
- தணிக்கை சான்றிதழ் விவரங்களின் பிழையின்மைக்கு உத்தரவாதம் அளிக்கிறது.
- தணிக்கை சான்றிதழ் சரிபார்க்கப்பட்ட பின்னர் இறுதியான உண்மைகளை உறுதிப்படுத்துகிறது.
- தணிக்கை சான்றிதழில் தவறான தகவல்கள் வழங்கப்பட்டு இருப்பின் தணிக்கையாளரே பொறுப்பேற்க வேண்டும்.
- தணிக்கை சான்றிதழில் பரிந்துரைகளையோ, கருத்துக்களையோ எடுத்துகூற வாய்ப்பில்லை.

9.1.3 தணிக்கை அறிக்கையின் படிவம்

1. அறிக்கையின் தலைப்பு

தணிக்கை அறிக்கையின் தலைப்பு அதனை படிக்கும் நிறுவனத்துடன் தொடர்புடைய நபர்களுக்கு அறிக்கையை அடையாளம் காண உதவ வேண்டும். இதில் வாடிக்கையாளரின் பெயரை குறிப்பிட வேண்டும். தணிக்கை அறிக்கையின் தலைப்பு அதனை பிற அறிக்கைகளிலிருந்து வேறுபடுத்த வேண்டும்.

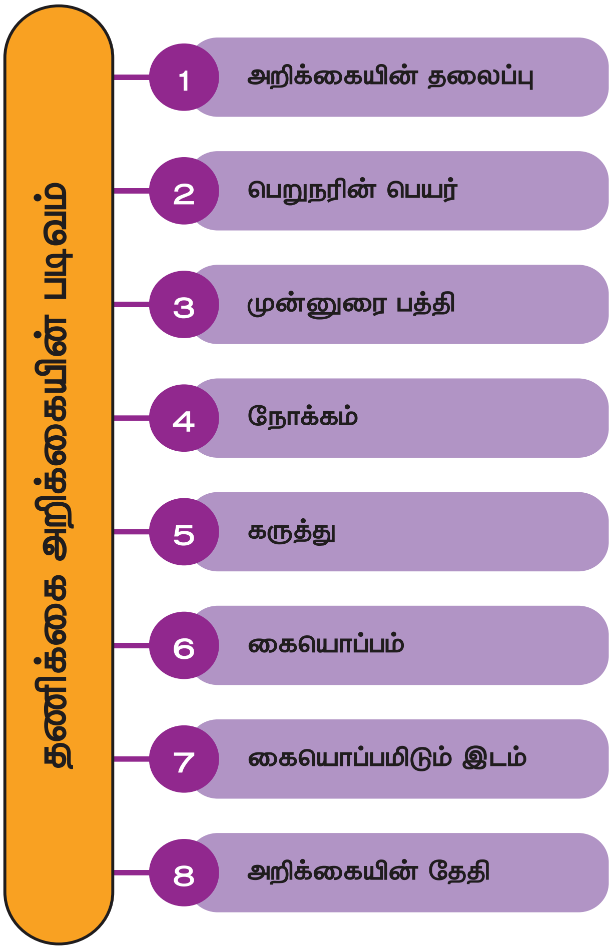
2. பெறுநரின் பெயர்

தணிக்கையாளரை நியமித்தவரே பொதுவாக பெறுநர் ஆவர். நிறுவனம் தணிக்கையாளரை நியமிக்கும்போது பங்குதாரர்களே பெறுநர். சட்டத்தின்படி, பெறுநரின் முழுமையான முகவரியை கொடுக்க வேண்டும். சட்டமுறை தணிக்கையெனில் பங்குதாரர்களுக்கும், சிறப்பு தணிக்கையெனில் மைய அரசுக்கும் அனுப்பப்பட வேண்டும்.

3. முன்னுரை பத்தி

தன்னால் தணிக்கை செய்யப்பட்ட நிதி அறிக்கைகள் குறித்த தணிக்கையாளரின் கருத்தினை முன்னுரை பத்தியில் குறிப்பிட வேண்டும். நிதி அறிக்கைகள் எந்த காலத்திற்குரியவை என்பதை அதன் துல்லியமான தேதிகளுடன் குறிப்பிட வேண்டும்.

www.tnschoolbooks.in



4. நோக்கம்

தணிக்கை ஆய்வு எந்த முறையில் நடத்தப்பட்டது என்ற உண்மைத் தகவல்களை இந்த பகுதியில் குறிப்பிட வேண்டும். தணிக்கை ஆய்வு நிறுவனத்தின் கணக்கு, இலாப நட்டக்கணக்கு, இருப்புநிலைக் குறிப்பு மற்றும் ரொக்க நடமாட்ட அறிக்கைகளில் செய்யப்பட வேண்டும். இந்த ஆய்வு தகுந்த சட்டமுறையில் நடத்தப்பட வேண்டும். தணிக்கையாளர் ஆய்வின் எந்த பகுதியையும் தடுக்கவோ அல்லது வரையறுக்கவோ கூடாது.

5. கருத்து

தணிக்கையாளர் தான் ஆய்வு செய்த தகவல்களைக் கொண்டும், சார்பில்லாமலும் நிறுவனக் கணக்குகள் குறித்தும், நிதி அறிக்கைகள் குறித்தும் தங்கள் கருத்துக்களை வழங்க வேண்டும். தணிக்கையாளர் தன்னுடையக் கருத்துக்களை பின்வரும் நிலைகளில் வழங்குதல் வேண்டும்.

i. நிதி அறிக்கையின் கணக்கீடுகள் சரியாக உள்ளதா என்றும், இவை கணக்கு ஏடுகளோடு பொருந்தி உள்ளதா என்றும்,

ii. வரையறையற்ற கருத்து எனில், நிறுவனத்தின் நிதி அறிக்கைகள் அதன் அலுவல்களையும், செயல்பாடுகளின் முடிவுகள் உண்மை தன்மையுடன் நேர்மையாக பிரதிபலிக்கிறதா என்றும்,

iii. தகுதியான கருத்துயெனில், இருப்புநிலைக் குறிப்பு மற்றும் இலாபநட்டக் கணக்கு உண்மை மற்றும் நேர்மை தன்மையை பிரதிபலிக்கவில்லையெனில், எங்கே, என்ன தவறு நடந்தது என்பதற்கான காரணத்தையும் குறிப்பிட வேண்டும்.

6. கையொப்பம்

தணிக்கையாளரின் அசல் கையொப்பம், கையொப்ப பகுதியில் இடப்பட வேண்டும். தணிக்கையாளரின் பெயரும் இடம் பெறவேண்டும். தணிக்கை நிறுவனமெனில், தனிப்பட்ட பெயரில் தணிக்கையாளரின் கையொப்பமும், நிறுவனத்தின் பெயரும் தரப்பட வேண்டும்.

7. கையொப்பமிடப்படும் இடம்

இந்த பகுதியில் தணிக்கையாளர் அல்லது தணிக்கை நிறுவனத்தின் நகரத்தின் பெயர் தரப்பட வேண்டும்.

8. அறிக்கையின் நாள்

தணிக்கை வேலை முடிக்கப்பட்ட நாள் இந்த பகுதியில் தரப்பட வேண்டும்.

9.1.4 தணிக்கை அறிக்கையின் கூறுகள்

நிறுவன சட்டம் 143 பிரிவின் கீழ், தணிக்கை அறிக்கையில் குறிப்பிட வேண்டியவை,

அ) தணிக்கையாளர் தனது அறிவு மற்றும் நம்பிக்கைக்கு உகந்த தணிக்கைக்கு தேவையான அனைத்து தகவல்களையும் விளக்கங்களையும் கோரி பெற்றுக் கொண்டதை குறித்த தகவல்களையும், அவ்வாறு பெறவில்லையெனில்,

அது குறித்த தகவல்களையும், நிதி அறிக்கைகளில் அவற்றின் பாதிப்புகளையும் குறிப்பிட வேண்டும்.

ஆ) நிதி கணக்குகளை ஆராயும்போது சட்ட விதிகளுக்கு உட்பட்டு சரியான கணக்குகளை பராமரிக்கிறதா என்பதையும், தான் நேரில் செல்லாத கிளைகளில் தணிக்கை செய்வதற்கு தேவையான அனைத்து தகவல்களையும் பெற்றுக் கொண்டாரா என்பதையும்,

இ) நிறுவன தணிக்கையாளர் தவிர்த்து பிறரால் உட்பிரிவு 8ன் கீழ் தணிக்கை செய்யப்பட்ட நிறுவனத்தின் கிளை அலுவலகத்தின் தணிக்கை அறிக்கை அவருக்கு அனுப்பி வைக்கப்பட்டதா என்பதையும், அதனை அவர் தன் அறிக்கையில் எவ்வாறு பயன்படுத்தினார் என்பதையும் குறிப்பிட வேண்டும்.

ஈ) தணிக்கை அறிக்கையில் உள்ளடக்கிய நிறுவனத்தின் இருப்புநிலைக் குறிப்பு மற்றும் இலாபநட்டக் கணக்கு நிறுமத்தின் கணக்குகளுடன் பொருந்தி உள்ளதா என்பதையும் குறிப்பிட வேண்டும்.

உ) கணக்கியல் தரவுகளின் படி நிதி அறிக்கைகள் உள்ளனவா என்பது குறித்த அவர் கருத்தையும்,

ஊ) நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகளில் எதிர் விளைவை ஏற்படுத்தும் நிதியியல் நடவடிக்கைகள் குறித்ததணிக்கையாளரின் கருத்துக்களும் எண்ணங்களும்,

எ) ஏதேனும் ஒரு இயக்குநர் உட்பிரிவு (2), பிரிவு 164ன்படி இயக்குநராக இருக்க தகுதியற்றவரா என்பது குறித்த தகவல்கள்,

ஏ) கணக்கு பராமரிக்கும் போதும், மற்றும் பிற தொடர்புடைய விஷயங்களிலும் தகுதி, ஒதுக்கீடு குறித்த எதிர்மறை கருத்தும்,

ஐ) நிறுவனத்தில் போதிய உள்நிதி கட்டுபாட்டு அமைப்பு உள்ளதா என்றும், அது சிறப்பாக செயல்படுகிறதா என்பது குறித்தும்,

ஒ) பரிந்துரைக்கப்பட்ட பிற விஷயங்களும்.

9.1.5 தணிக்கை அறிக்கையின் வகைகள்

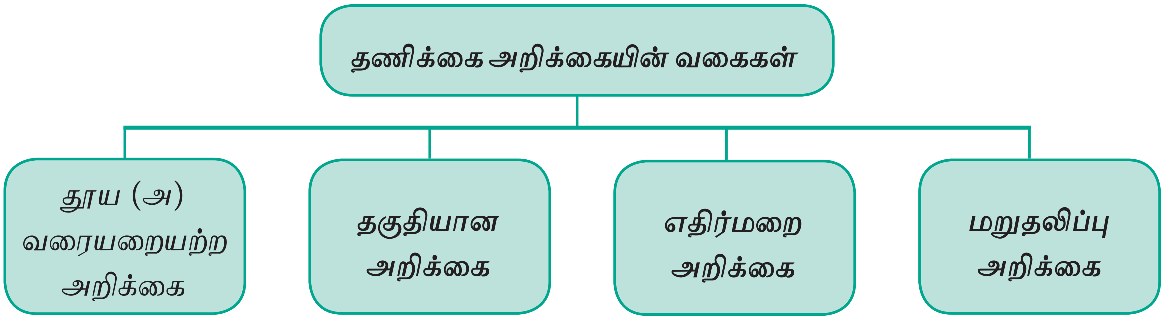
தணிக்கை அறிக்கை பின்வரும் வகையை சார்ந்ததாக இருக்கலாம்.

1. தூய (அ) வரையறையற்ற தணிக்கை அறிக்கை

தணிக்கையாளர் நிறுவனத்தின் கணக்குகள், இருப்பு நிலைக் குறிப்பு, இலாப நட்டக் கணக்கு மற்றும் ரொக்க ஓட்ட அறிக்கை ஆகியவை உண்மையான மற்றும் நேர்மையான நிதிநிலையை பிரதிபலிக்கும்போதும், அவை கணக்கியல் கோட்பாடுகளை சட்டரீதியாக பின்பற்றும் நிலையில் தூய (அ) வரையறையற்ற தணிக்கை அறிக்கையை வெளியிடலாம்.

2. தகுதியான அறிக்கை

தகுதியான அறிக்கை என்பது தணிக்கையாளர் ஒட்டுமொத்த நிதியியல் அறிக்கைகள் சரியான முறையில் தயாரிக்கப்படவில்லை என்று கருதும் போது தயாரிக்கப்படுவது. தகுதியான அறிக்கைகள் வெளியிடுவதற்கான காரணங்கள் பின்வருமாறு.



தூய தணிக்கை அறிக்கை

பெறுநர்

பங்குதாரர்கள்

ABC Ltd, சென்னை

நாங்கள் ABC வரையறுக்கப்பட்ட நிறுவனத்தின் .... நாளிட்ட இருப்பு நிலைக் குறிப்பையும், அந்த தேதியில் முடிவடையும் ஓராண்டிற்கான இலாபநட்டக் கணக்கையும் தணிக்கை செய்த பிறகு பின்வரும் விவரங்களை வழங்குகிறோம்.

1. இந்த தணிக்கைக்கு தேவையான அனைத்து விவரங்களையும், விளக்கங்களையும் பெற்றுக் கொண்டோம்.
2. எங்கள் கருத்துக்களுடன், தரநிலை கணக்கு நடைமுறைகளை பின்பற்றி சரியான கணக்குகள் பராமரிக்கப்படுகின்றன.
3. கணக்குகள் மற்றும் அறிக்கைகளை ஒத்தே இருப்புநிலைக் குறிப்பும், இலாப நட்டக் கணக்கும் இருக்கின்றன.
4. எங்களின் கருத்துப்படி, எங்களிடம் அளித்த தகவல்களைக் கொண்டும் கணக்கேடுகளைக் கொண்டும் கீழ்கண்டவற்றை அறிவிக்கின்றோம்
   - 1. இருப்பு நிலைகுறிப்பு – தேதியில் உள்ள படியான நிதிநிலை
   - 2. இலாபநட்ட கணக்கு – தேதியுடன் முடிவடையும் ஆண்டுக்கான இலாப நட்டம்

கையொப்பங்கள் XY & CO. க்காக

தணிக்கையாளர் கூட்டாளிகள்

i. கணக்கியல் கோட்பாடுகளையும், தர தேவைகளையும் சரிவர பின்பற்றாத காரணத்தால் கணக்குகள், இலாப நட்டக் கணக்கு மற்றும் இருப்பு நிலைக் குறிப்பு நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகளையும், செயல்களின் முடிவுகளையும் உண்மையான மற்றும் நேர்மையான முறையில் பிரதிபலிக்கவில்லை.

ii. தணிக்கையாளர் சில சொத்துக்களின் மதிப்புகளையும், இருப்புகளையும் சரி பார்க்க இயலவில்லை.

iii. தணிக்கையாளர் கோரிய தகவல்கள் வழங்கப்படவில்லை.

iv. சட்ட ரீதியாக கணக்குகள் சரி வர பராமரிக்கப்படவில்லை.

v. தணிக்கை ஆய்வின் ஒரு பகுதியை பிற தணிக்கையாளர் மேற்கொள்ளும்போது.

3. எதிர்மறை அறிக்கை

நிறுவனத்தின் நிதிநிலைமையும், நிறுவன செயல்பாடுகளையும் அதன் கணக்குகள் மற்றும் நிதியியல் அறிக்கைகள் உண்மையாகவும் சரியாகவும் பிரதிபலிக்கவில்லை என்ற முடிவுக்கு தணிக்கையாளர் வருவதற்கு போதிய அடிப்படை இருக்கும்போது எதிர்மறை அறிக்கை வெளியிடப்படும். பின்வரும் சூழ்நிலைகளில் எதிர்மறை அறிக்கை வெளியிடப்படும்.

தகுதியான அறிக்கையின் மாதிரி

பெறுநர்

பங்குதாரர்கள்

ABC Ltd, சென்னை.

நாங்கள் ABC Ltd, சென்னை நிறுவனத்தின் .... நாளிட்ட இருப்பு நிலைக்குறிப்பு மற்றும் இலாபநட்டக் கணக்கினையும் தணிக்கை செய்த பிறகு பின்வரும் விவரங்களை வழங்குகிறோம். தணிக்கை செய்வதற்கு தேவையை அனைத்து தகவல்களையும், விளக்கங்களையும் பெற்றுக் கொண்டோம்.

இந்தியாவில் பொதுவாக ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட தணிக்கை தரங்களை பின்பற்றி தணிக்கை செய்தோம்.

எங்களது கருத்தின்படி, தணிக்கை தரங்களின் படியும் சட்ட முறைகளின்படியும் அனைத்து கணக்குகளும் நிறுவனத்தால் பராமரிக்கப்படுகின்றன, இருப்பு நிலைக் குறிப்பு மற்றும் இலாப நட்டக் கணக்கு உண்மையான மற்றும் நேர்மையான நிலையை பிரதிபலிக்கிறது, ஆனால் அது குறித்து பின்வரும் கருத்துக்கள் உள்ளன.

- வணிக சரக்கிருப்பு சந்தை விலையில் மதிப்பிடப்பட்டுள்ளது, இது அடக்க விலையைவிட ரூ.50,000 அதிகம்.
- தேய்மானத்திற்கான ஒதுக்கீடு போதிய அளவில் இல்லை.
- இயந்திர பழுதை சரிசெய்ய செலவிடப்பட்ட ரூ.2,000 முதலாக்கப்பட்டது. ஆனால் இயந்திர அடக்க விலையில் சேர்க்கப்படவில்லை.

கையொப்பங்கள் XY & CO. க்காக

தணிக்கையாளர் கூட்டாளிகள்

i. நிதி அறிகைகளின் உண்மை மற்றும் நேர்மை தன்மை குறித்த நிறைவு தணிக்கையாளருக்கு இல்லாதபோது,

ii. பொதுவாக ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட கணக்கியல் கொள்கைகளை ஏற்ப நிதி அறிக்கைகள் இல்லாதபோது,

iii. நிதி அறிக்கைகளில் தவறுகள், முரண்பாடுகள், தவறான அறிக்கைகள் உள்ளடக்கியபோது,

iv. முக்கிய பொருள் வெளிப்படுத்துதல் விடுபட்டபோது,

4. மறுதலிப்பு அறிக்கை

நிறுவனத்தின் கணக்குகள், இலாப நட்ட அறிக்கை, இருப்பு நிலைக் குறிப்பு ஆகியவற்றை குறித்த கருத்துக்களை உருவாக்குவதற்கு போதிய தகவல்கள் இல்லாதபோது மறுதலிப்பு அறிக்கையை தணிக்கையாளர் வழங்கலாம். நோக்கம் மற்றும் கருத்து பத்தியில், தணிக்கையாளர் மறுதலிப்பு தகவலை வழங்க வேண்டும். பின்வரும் சூழ்நிலைகளில் இவை நிகழலாம்.

i. தனது கருத்துக்களை உருவாக்குவதற்கு போதிய தகவல்களை தணிக்கையாளர் பெற இயலாதபோது,

ii. கருத்துக்களை உருவாக்குவதற்கு தணிக்கை ஆய்வு போதிய அளவிற்கு இல்லாதபோது,

iii. தணிக்கை ஆய்வில் சில நிர்ணயிக்காத தகவல்கள் உள்ளபோது

9..1.6 வரையறையற்ற அறிக்கை, தகுதியான அறிக்கை மற்றும் எதிர்மறை அறிக்கைக்கு இடையேயான வேறுபாடுகள்

அடிப்படை	வரையறையற்ற அறிக்கை	தகுதியான அறிக்கை	எதிர்மறை அறிக்கை
பொருள்	வாடிக்கையாளரின் செயல்பாடுகளில் தணிக்கையாளர் முழு திருப்தி அடையும்போது வரையறையற்ற அறிக்கையை வெளியிடுவார்.	வாடிக்கையாளரின் செயல்பாடுகளில் தணிக்கையாளர் முழு திருப்தி அடையாதபோது தகுதியான அறிக்கையை வெளியிடுவார்.	நிதிஅறிக்கை தகவல்கள் ஏற்பில்லாதபோது தணிக்கையாளர் எதிர்மறை அறிக்கையை வெளியிடுவார், அதாவது கணக்குகள் சரியான நிலையை வெளிப்படுத்தாத போது இவ்வகை அறிக்கை வெளியிடப்படுகிறது.
உண்மை மற்றும் நேர்மையான நிலை	நிறுவன கணக்குகள், லாப நட்ட கணக்கு, இருப்புநிலைக் குறிப்பு மற்றும் ரொக்க ஓட்ட அறிக்கை உண்மை மற்றும் நேர்மையான கருத்துக்களை பிரதிபலிக்கிறது என்று தணிக்கையாளர் கருதும்போது இந்த அறிக்கை தயாரிக்கப்படுகிறது.	நிறுவன கணக்குகள், லாப நட்டக் கணக்கு, இருப்புநிலைக் குறிப்பு உண்மை மற்றும் நேர்மையான நிறுவன செயல்பாடுகளை பிரதிபலிக்கவில்லை என கருதும்போது இந்த அறிக்கை தயாரிக்கப்படுகிறது.	நிறுவனத்தின் கணக்குகள் இலாப நட்ட அறிக்கை, இருப்பு நிலைக் குறிப்பு ஆகியவை நிறுவன செயல்பாடுகளை உண்மையாகவும் சரியாகவும் பிரதிபலிக்கவில்லை என்ற முடிவுக்கு தணிக்கையாளர் வருவதற்கு போதிய அடிப்படை உள்ளபோது இந்த அறிகை தயாரிக்கப்படுகிறது.
கருத்து	தணிக்கையாளர் எந்த குறைகளும் இன்றி தெளிவான கருத்துக்களை வழங்குவார்.	தணிக்கையாளர் சில குறைகளுடன் கருத்துக்களை தெரிவிப்பார்	நிதி அறிக்கைகளின் உறுதிமொழிகள் குறித்து தணிக்கையாளர் தனக்கு கிடைத்த தகவல்களின் அடிப்படையில் திருப்தி அடையவில்லை என தெரிவிப்பார்.

9.2 பங்குமுதலின் தணிக்கை

ஒரு நிறுவனம் பங்கு வெளியீடுகள் மூலம் உயர்த்தும் முதலே பங்குமுதல் ஆகும். நிறும சட்டப் பிரிவுகளின்படி பங்கு முதலீடுகள் உள்ளதா என்பது குறித்த தணிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

9.2.1 பங்குமுதல் என்பதன் பொருள்

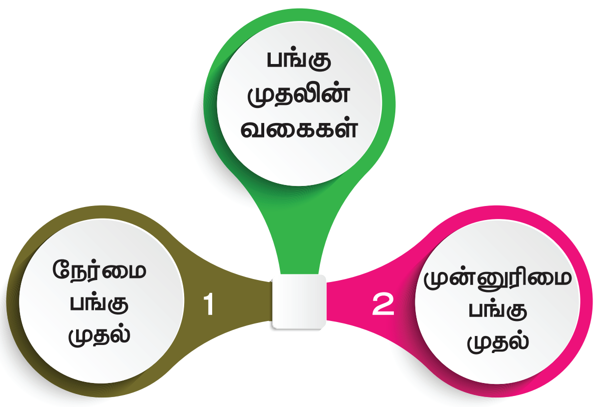
ஒரு நிறுமம் தனது நிதி தேவைகளை பங்குமுதல்களை உயர்த்துவதன் மூலமாகவோ கடன்கள் மூலமாகவோ பெறலாம். நிறுமம் இத்தகைய முடிவுகளை எடுப்பதற்கு முன் நிதி பகுப்பாய்வுகளை மேற்கொள்ள வேண்டும். பங்குகளை வெளியிடுவதன் மூலம் பெறப்படும் நிதி பங்குமுதல் ஆகும்.

9.2.2 பங்குமுதலின் வகைகள்

நிறுவனத்தின் பங்குமுதல் இரண்டு வகைப்படும். நேர்மை பங்குமுதல் மற்றும் முன்னுரிமை பங்குமுதல்.

1. நேர்மை பங்குமுதல்

முன்னுரிமை பங்குமுதல் தவிர்த்த பிற பங்குமுதல், நேர்மை பங்குமுதல் அல்லது சாதாரண பங்குமுதல் என்று அழைக்கப்படும்.



2. முன்னுரிமை பங்குமுதல்

நிறுமத்தின் வெளியிடப்பட்ட பங்குமுதலின் ஒரு பகுதிக்கு பங்காதாயத்தை வழங்கும்போது முன்னுரிமையும்,நிறுமம்கலைக்கப்படும்போது பங்குகளை திரும்ப செலுத்தும்போதும் முன்னுரிமை கொண்ட பங்குமுதல் முன்னுரிமை பங்கு முதலாகும். மேற்குறிப்பிட்ட முன்னுரிமைகளை தவிர்த்து, முதலுடன் சேர்ந்த பங்காதாய செலுத்துதல்களில் பங்குபெறும் உரிமைகளை கொண்டு இவை பங்குபெறும் அல்லது பங்குபெறாத முன்னுரிமை பங்கு என்று அழைக்கப்படும்.

9.3 புதிய நிறுமத்தின் பங்குமுதல் (அல்லது) புதிய பங்கு வெளியீட்டின் தணிக்கை

நிறுமம் தோற்றுவிக்கப்பட்டபிறகு அதன் முதல் செயல் நிதியை உயர்த்துதல் ஆகும். அத்தகைய நிதியை பங்கு வெளியீட்டின் மூலமாகவோ கடன் பெறுதல் மூலமாகவோ பெறலாம். நிறும சட்டம், 2013 பிரிவு 23ன் படி, நிதி பெறும் முறையை பொறுத்து நிறுமம் பொது மற்றும் தனியார் நிறுமம் என வேறுபடுகிறது.

நிறும சட்டம், 2013 பிரிவு 23 குறிப்பிடுவது: பொது நிறுமம் பின்வருவனவற்றின் மூலம் நிதியை பெறலாம் அல்லது பங்குகளை வெளியிடலாம்.

1. பொது மக்களுக்கு தகவல் அறிக்கையை வெளியிட்டு, தொடக்க பொது வழங்கல்கள் அல்லது தொடர் பொது வழங்கல்கள் மூலம்:
2. தனி ஒதுக்கீடு,
3. உரிமை பங்கு
4. ஊக்கப் பங்கு

தனியார் நிறுமம் பின்வருவனவற்றின் மூலம் நிதியை பெறலாம் அல்லது பங்குகளை வெளியிடலாம்:

1. உரிமை பங்கு
2. ஊக்கப் பங்கு
3. தனி ஒதுக்கீடு

9.3.1 புதிய பங்கு வெளியீடுகள் என்பதன் பொருள்

புதிய பங்கு வெளியீடுகள் என்பது தொடக்க பொது வழங்கல் மூலம் பங்குகள் வெளியிடுதல் ஆகும். தொடக்க பொது வழங்கல் என்பது பட்டியலிடப்படாத ஒரு நிறுமம் புதிய பங்குகளை வெளியிடுவதன் மூலமாகவோ, ஏற்கனவே உள்ள பங்குகளை விற்பனைக்கு பொதுமக்களுக்கு முதன் முறையாக வழங்குதல் ஆகும். அங்கீகரிக்கப்பட்ட பங்கு சந்தையில் பட்டியலிடாத நிறுமமே பட்டியலிடப்படாத நிறுமம் ஆகும்.

எழுத்துறுதியாளர் என்பவர் பங்குகளை தொடக்க பொது வழங்கல் மூலம் வெளியிடும் நிறுமத்திற்கும் முதலீட்டாளர்களுக்கும் இடைப்பட்ட இடைத்தரகர் ஆவார். வெளியீடுகள் மூலம் பெறவேண்டிய தொகை, வெளியிடப்படும் பங்குகள் / பத்திரங்களின் வகைகள், எழுத்துறுதியாளருக்கும் முதலீட்டாளருக்கும் இடையேயான ஒப்பந்தம் ஆகியவற்றில் எழுத்துறுதியாளர் நிறுவனத்திற்கு துணைபுரிவார். குழு எழுத்துறுதி என்பது இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட முகமை நிறுவனம் அல்லது எழுத்துறுதிநிறுவனம்ஒன்றாகஇணைந்துபங்கு வெளியீடுகளை எழுத்துறுதி நிறுவனத்தின் வள ஆதாரங்களைவிட மிகையாகஇருக்கும்போதோ அல்லது எழுத்துறுதி நிறுவனங்கள் தங்கள் ஆதாரங்களை ஒரு வெளியீட்டில் முடக்க நினைக்காத போதோ இத்தகைய ஏற்பாடுகள் செய்யப்படும். உப-எழுத்துறுதி என்பது வெளியீட்டின் ஒரு பகுதியை ஒரு எழுத்துறுதி

நிறுவனமும், மற்றொரு பகுதியை வேறொரு நிறுவனமும் எழுத்துறுதி செய்தலாகும். எழுத்துறுதி செய்வதன் இடர்பாட்டை தவிர்த்தலே இதன் நோக்கமாகும். தகவல் அறிக்கையில் ஒவ்வொரு எழுத்துறுதியாளரின் பெயரும், அவர் எழுத்துறுதி செய்த தொகையும் கொடுக்கப்படும். நிறுவன எழுத்துறுதி என்பது எழுத்துறுதியாளர்கள் பங்கு தொகுப்புகளுக்கு இந்த முறையில், எழுத்துறுதியாளர்கள் எழுத்துறுதி செய்யும் கடமையுடன் சேர்த்து அந்த தொகுப்பு பங்குகளை சாதாரண பங்குதாரர் போன்று பணம் செலுத்தி வாங்கி கொள்ள ஒப்புக்கொள்வர்.

தொடக்க பொது வழங்கல் நிலையான விலை முறை, புத்தாக்க செயல்முறை அல்லது இரண்டும் இணைந்த முறையில் தொடக்க பொது வழங்கல் மேற்கொள்ளப்படும். நிலையான விலை முறையில், முதலீட்டாளர்கள் பங்குகள் எந்த விலையில் வெளியிடப்படும் அல்லது ஒதுக்கப்படும் என்பதை முன்னரே அறிவர். தொடக்க பொது வழங்கல்கள் மற்றும் தொடர் பொது வழங்கல்கள் மூலம் முதலை உயர்த்தும் நிறுவனங்கள் தேவைகளுக்கேற்ப விலையை நிர்ணயிக்கும் முறையே புத்தாக்க செயல்முறை முறையாகும். வெளியீட்டாளர் குறிப்பிட்ட விலைக்குட்பட்டு பல்வேறு விலைகளில் முதலீட்டாளர்கள் ஏலத்தொகையை குறிப்பிடுவர். வைப்பு சட்டத்திற்கு உட்பட்டு நிறுமங்கள் பொது வழங்கல்களை டீமாட் (DEMAT) முறைக்கு மாற்ற வேண்டும்.

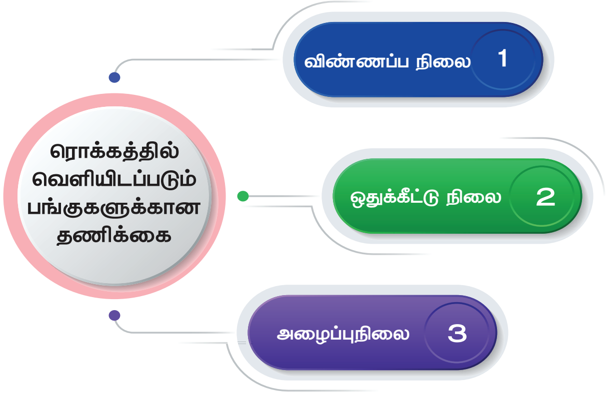
தற்போதுள்ள பங்குதாரர்களை உள்ளிடக்கியோ அல்லது விடுத்தோ ஒரு மக்கள் குழுவிற்கு பங்குகளை வெளியிடுதல் தனியார் ஒதுக்கீடு ஆகும். அந்த மக்கள் குழுவில் நண்பர்கள், குடும்ப உறுப்பினர்கள், ஏஞ்சல் முதலீட்டாளர்கள் மற்றும் துணிகர முதலீட்டாளர்கள் உள்ளடங்குவர்.

நிறுவனத்தில் ஏற்கனவே உள்ள பங்குதாரர்களுக்குவிகிதமுறைப்படிபங்குகளை ஒதுக்குதல் உரிமை பங்குகள் ஆகும். ஏற்கனவே உள்ள பங்குதாரர்களுக்கான கரங்களில் நிறுவன கட்டுப்பாடு நிலைதிருத்தப்படுதல், கட்டுபாடுகள் நீர்க்கப்படுவது தடுக்கப்படுதல் மற்றும் குறைந்த செலவு ஆகியவை இவற்றின் நன்மைகளாகும்.

9.3.2 தணிக்கையாளர் கடமைகள்

தணிக்கையாளர் பங்கு வெளியீடுகளை தணிக்கை செய்ய வேண்டும். அமைப்பு முறையேடு, செயல்முறை விதிகள், தகவல் அறிக்கை ஆகியவற்றில் பங்கு வெளியீடுகள் குறித்த நிபந்தனைகளை ஆராய்ந்து அவை முறையாக பின்பற்றபடுகின்றனவா என்பதை சரிபார்க்க வேண்டும். ஒரு நிறுமம் அதன் அமைப்பு முறையேட்டில் குறிப்பிட்டுள்ள தொகையை மீறி பங்குகளை வெளியிடக்கூடாது என்றாலும், அதன் செயல்முறை விதிகள் அனுமதிக்கும்போது,அதன் பொதுக்கூட்டத்தில் அமைப்பு முறையேட்டை மாற்றி அமைப்பதன் மூலம் அதன் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பங்குமுதலை உயர்த்தலாம். ஒவ்வொரு பங்குமுதலும் முறையாக அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டும்.

9.4 ரொக்கத்தில் வெளியிடப்படும் பங்குகளுக்கான தணிக்கை



இதில் மூன்று நிலைகள் உள்ளன.

i. விண்ணப்ப நிலை - விண்ணப்ப தொகையோடு விண்ணப்பங்கள் பெறப்படும்.

ii. ஒதுக்கீட்டு நிலை - குறைந்த அளவில் பங்கு ஒப்பம் பெறப்பட்ட சூழ்நிலையில், ஒதுக்கீட்டு தொகை பெறப்பட்டு ஒதுக்கீடு செய்யப்படும்.

iii. அழைப்புநிலை - பங்குகளுக்கான அழைப்புகள் விடுக்கப்பட்டு அதற்கான தொகை பெறப்படும்.

i. விண்ணப்ப நிலை

1. அசல் பங்கு விண்ணப்பத்தினை தணிக்கையாளர் சரிபார்க்க வேண்டும். விண்ணப்பம் மற்றும் ஒதுக்கீட்டு புத்தகத்தில் உள்ள தரவுகளை சரிபார்க்க வேண்டும்.
2. தணிக்கையாளர் பெறப்பட்ட விண்ணப்பத் தொகையை, விண்ணப்ப மற்றும் ஒதுக்கீட்டு புத்தகத்துடனும், ரொக்க ஏட்டில் உள்ள பதிவுகளுடனும் ஒப்பு நோக்க வேண்டும். நிறுமம் ஆரம்பிக்கப்பட்டதற்கான சான்றிதழ் பெறப்படும் வரை அந்த விண்ணப்பத் தொகை வங்கியில் வைப்பு வைக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை சரி பார்க்க வேண்டும். வெளியிடப்பட்ட பங்கு மதிப்பில் 5% குறைவில்லாமல் விண்ணப்ப தொகை பெறப்பட்டதா என்பதை சரிபார்க்க வேண்டும்.
3. ஒதுக்கீடு செய்யப்படாத விண்ணப்பதாரர்களுக்கு திருப்பி கொடுக்கப்பட்ட தொகையை விண்ணப்ப மற்றும் ஒதுக்கீட்டு புத்தகத்துடனும், ஆறுதல் கடித நகலுடனும் மற்றும் வங்கி புத்தகத்துடனும் ஒப்பிட வேண்டும்.
4. விண்ணப்ப மற்றும் ஒதுக்கீட்டு புத்தகத்தில் மொத்த பத்தியை சரிபார்த்து மற்றும் ஏடுகளில் குறிப்பேட்டு பதிவுகள் சரியாக தரப்பட்டுள்ளதா என்று சரிபார்க்க வேண்டும்.

ii. ஒதுக்கீட்டு நிலை

1. குறுமப்பங்கு ஒப்பத்தை பெற்ற பிறகே ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டதா என்பதை தணிக்கையாளர் சரிபார்க்க வேண்டும்.
2. அனைத்து ஒதுக்கீடுகளும் இயக்குநர் குழுமத்தால் அங்கீகரிக்கப்பட்டதா என்பதை இயக்குநரின் நிகழ்ச்சி குறிப்பை கொண்டு ஆராய வேண்டும்.
3. ஒதுக்கீட்டு கடிதங்கள் மற்றும் ஆறுதல் கடிதங்கள் ஆகியவற்றின் நகலை விண்ணப்பம் மற்றும் ஒதுக்கீட்டு புத்தகத்தில் உள்ள பதிவுகளோடு ஒப்பு நோக்க வேண்டும்.
4. ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட தொகையை, விண்ணப்ப மற்றும் ஒதுக்கீட்டு புத்தகம், ரொக்க புத்தகம் ஆகியவற்றோடு சரிபார்க்க வேண்டும்.
5. பங்கு பதிவேட்டில் உள்ள நிபந்தனைகளோடு விண்ணப்ப மற்றும் ஒதுக்கீட்டு தொகையை சரி பார்க்க வேண்டும்.
6. வெளிநாட்டில் வாழும் முதலீட்டாளர்களுக்கான ஒதுக்கீடுகளை இந்திய ரிசர்வ் வங்கி மற்றும் அந்நிய செலாவணி மேலாண்மை சட்டத்தின்படி உள்ளதா என்பதை பார்க்க வேண்டும்.
7. பங்கு ஒதுக்கீட்டு கணக்கை பற்று வைத்தும் பங்குமுதல் கணக்கை வரவு வைத்தும் குறிப்பேட்டு புத்தகத்தில் பதிவுகள் தரப்பட்டுள்ளதா என்றும் சரிபார்க்க வேண்டும்.

iii. அழைப்பு நிலை

1. இயக்குநர் நிகழ்ச்சிக் குறிப்பில் அழைப்புகள் குறித்து இயக்குநர் குழும தீர்மானத்தை தணிக்கையாளர் ஆராய வேண்டும்.
2. பெறப்பட்ட தொகைக்கு ரசீதுகளின் மறுபாதியை தணிக்கையாளர் சரிபார்க்க வேண்டும்.
3. அழைப்புகளில் நிலுவையாக உள்ள மொத்த தொகையை ரொக்க ஏட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகையோடு தணிக்கையாளர் ஒப்பு நோக்க வேண்டும். அவர் “அழைப்பு நிலுவை அட்டவணையை” விண்ணப்ப மற்றும் ஒதுக்கீட்டு புத்தகத்தோடு ஒப்பிட்டு “அழைப்பு நிலுவை” தொகையை கண்டறிந்து அதன் துல்லியத்தை சரிபார்க்க வேண்டும்.
4. அழைப்பு கணக்கை பற்று வைத்தும், பங்குமுதல் கணக்கை வரவு வைத்தும் சரியான முறையில் குறிப்பேட்டு பதிவு தரப்பட்டுள்ளதா என்பதை சரிபார்க்க வேண்டும்.

9.5 ரொக்கம் அல்லாத பிற பயன்களுக்காக வெளியிடப்பட்ட பங்குகளின் தணிக்கை

பங்குகள் ரொக்கம் அல்லாத பிற கருதலுக்காக வெளியிடப்படலாம். விற்பனையாளர்கள், தோற்றுவிப்பாளர்கள், எழுத்துறுதியாளர்கள் ஆகியவர்களுக்கு வழங்கப்பட வேண்டிய ரொக்கத்திற்கு பதிலாக பங்குகள் கொடுக்கப்படலாம். இந்த சூழ்நிலையில் தணிக்கை வழிமுறைகள் ஒப்பந்தத்தை ஆராய்தல், இயக்குநர் குழுமத்தின் தீர்மானங்கள், குறிப்பேட்டு பதிவுகளை சரிபார்த்தல் மற்றும் தகவல் அறிக்கையை ஆராய்தல் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியதாகும்.

9.5.1. பொருள்

விற்பனையாளர்களுடன் செய்து கொண்ட வணிகத்திற்கு ஈடாக ரொக்கத்திற்கு மாற்றாக பங்குகள் வழங்கப்படும். தோற்றுவிப்பாளர்கள் மேற்கொண்ட தொடக்க செலவினத்திற்கு பதிலாகவும், எழுத்துறுதியாளர்களுக்கு வழங்க வேண்டிய எழுத்துறுதி தரகிற்கு ஈடாகவும் பங்குகள் வழங்கப்படலாம்.

9..5.2 தணிக்கையாளரின் கடமைகள்

1. ஒப்பந்தங்களை ஆராய்தல்

விற்பனையாளர்கள், தோற்றுவிப்பாளர்கள், எழுத்துறுதியாளர்கள் ஆகியவர்களுடன் செய்து கொண்ட ஒப்பந்தந்தின் நகல்களை தணிக்கையாளர் ஆராய்ந்து ஒதுக்கீடுகள் ஒப்பந்தத்தின்படி செய்யப்பட்டுள்ளதா என்பதையும் ஆராய வேண்டும். விற்பனையாளர்களுக்கு வழங்க வேண்டிய கொள்முதல் மறுபயன் தொகை, தோற்றுவிப்பாளர்களுக்கு வழங்க வேண்டிய மறுபயன் தொகை மற்றும் இயல்பு, எழுத்துறுதியாளர்களுக்கு வழங்க வேண்டிய வெகுமதி ஆகியவை அந்த ஒப்பந்தங்களில் கொடுக்கப்பட்டிருக்கும்.

2. தகவல் அறிக்கையை ஆராய்தல்

விற்பனையாளர்கள்,தோற்றுவிப்பாளர்கள் மற்றும் எழுத்துறுதியாளர்கள் ஆகியோருக்கு வழங்கப்பட வேண்டிய தொகையின் விவரங்கள் மற்றும் வழங்கிடும் முறை ஆகிய நிபந்தனைகளை தகவல் அறிக்கையில் தணிக்கையாளர் ஆராய்தல் வேண்டும்.

3. இயக்குநரின் நிகழ்ச்சிக் குறிப்பு

தணிக்கையாளர் இயக்குநர் நிகழ்ச்சிக் குறிப்பினை ஆராய்ந்து, ஒதுக்கீடுகள் இயக்குநரின் ஒப்புகையோடு செய்யப்பட்டதா என்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

4. குறிப்பேட்டு பதிவு

தணிக்கையாளர் குறிப்பேட்டு பதிவு முறையாக உள்ளதா என்று சரிபார்க்க வேண்டும். பேரேட்டுக் கணக்குகளில் பங்கு ஒதுக்கீடுகள் சரியாக எடுத்தெழுதப்பட்டதா என்பதை பேரேட்டில் காட்டப்பட்டுள்ள பங்குமுதல் கணக்கை சரிபார்ப்பதன் மூலம் உறுதி செய்ய வேண்டும்.

5. சட்ட வழிமுறைகள் பின்பற்றப்படுதல்

தணிக்கையாளர் நிறுவன பதிவாளரிடம் சமர்பிக்கப்பட்டுள்ள விவர அறிக்கையை சரிபார்ப்பதுடன் ஒதுக்கீடுகள் சார்ந்த அறிக்கைகள் சரியான நேரத்தில் சமர்பிக்கப்பட்டதா என்பதையும் உறுதி செய்ய வேண்டும்.

9.6 முனைமத்தில் வெளியிடப்பட்ட பங்குகளின் தணிக்கை

பங்குகளின் முகமதிப்பைவிட அதிகமாக நிறுவனத்தால் பெறப்பட்ட தொகையே பங்கு முனைமம் ஆகும். அனைத்து நிறுவனங்களும் பங்குகளை முனைமத்தில் வெளியிடலாம். தணிக்கையாளர் தகவல் அறிக்கை, செயல்முறை விதிகள், இயக்குநர் நிகழ்ச்சி நிரல் ஆகியவற்றை ஆராய்ந்து பங்கு முனைமம் அங்கீகரிக்கப்பட்டதா என்பதை உறுதி செய்ய வேணடும். செயல்முறை விதிகளை பின்பற்றி அந்த தொகை பயன்படுத்தப்பட்டதா என்பதையும் ஆராய வேண்டும்.

9..6.1 முனைமத்தில் பங்கு வெளியீடுகள் என்பதன் பொருள்

பங்குகளின் முகமதிப்பை விட அதிக விலையில் பங்குகளை வெளியிடுதல் பங்கு முனைமம் ஆகும். நிறும சட்டம், 2013 பிரிவு 52 குறிப்பிடுவது, ஒரு நிறுமம் முனைமத்தில் பங்குகளை ரொக்கத்திற்கு ஈடாகவோ அல்லது பிற பயன்களுக்கு ஈடாகவோ வெளியிடும்போது அந்த பங்குகளில் பெறப்பட்ட முனைமத் தொகைக்கு ஈடான தொகையை பங்கு முனைமக்

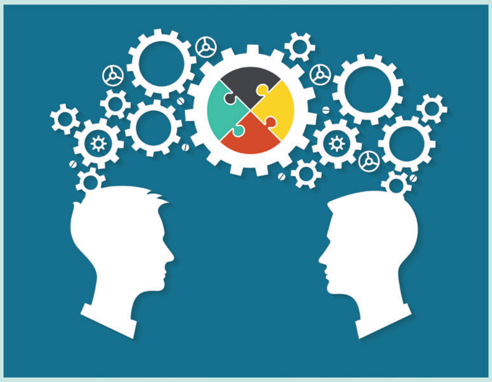
கணக்கிற்கு மாற்ற வேண்டும். பங்கு முனைமக் கணக்கு என்பது ஒரு நிறுமத்தின் செலுத்தப்பட்ட பங்குமுதல் ஆகும். தணிக்கையாளர் செயல்முறை விதிகள், இயக்குநர் நிகழ்ச்சி நிரல் ஆகியவற்றை ஆராய்ந்து பங்கு முனைமம் அங்கீகரிக்கப்பட்டதா என்பதை கண்டறிய வேண்டும்.

9.6.2 முனைமத்தில் பங்குகளை வெளியிடும்போது தணிக்கையாளரின் கடமைகள்

தணிக்கையாளர் பிரிவு 52ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வகையில் பங்குமுனைமத் தொகை பயன்படுத்தப்பட்டதா என்பதை ஆராய வேண்டும். நிறும பங்கு முனைமக் கணக்கை பின்வரும் முறையில் பயன்படுத்த வேண்டும்.

1. நிறுமத்தின் உறுப்பினர்களுக்கு முழுதாக செலுத்தப்பட்ட ஊக்கப் பங்கை வழங்கும் போதும்,
2. தொடக்க செலவுகளை போக்கெழுதுவதற்கும், தரகுகளை செலுத்துவதற்கும், நிறுமத்தின் பங்குகளையோ, கடன்பத்திரங்களையோ தள்ளுபடியில் வழங்கும் போதும்,
3. நிறுமத்தின் மீள்தகு முன்னுரிமைப் பங்குகளை மீட்கும்போது செலுத்தப்பட வேண்டிய முனைமத் தொகையை வழங்குவதற்கும்
4. பொதுக்கூட்டத்தில் சிறப்பு தீர்மானம் மூலமும், செயல்முறை விதிகள் அனுமதிக்கும் போதும் பங்குகளை திரும்ப பெறுவதற்கும்.

மாணவர்களின் செயல்பாடு



பொது தலைமைக் கணக்குத் தணிக்கையாளர் (Controller and Auditor General of India) இணையத்திலிருந்து (www.cag.gov.in) தமிழக அரசை சார்ந்த பொதுத்துறை நிறுவனங்களின் தணிக்கை அறிக்கையை சேகரித்து அதனை படித்து பார்க்கவும்.

1. HDFC, AMCன் தொடக்க பொது வழங்கல் குறித்த தகவல்களை சேகரிக்கவும்.
2. நிறுவனத்தின் தகவல் அறிக்கைகளை சேகரித்து பங்கு வெளியீடுகள் குறிதத சாராம்சங்களை விவாதிக்கவும.
3. அமைப்பு முறையேடுகளை சேகரித்து அதில் பங்கு வெளியீடுகள் சார்ந்தவற்றை விவாதிக்கவும்.
4. செயல்முறை விதிகளை சேகரித்து அவற்றில் பங்கு வெளியீட்டு முறைகள் பற்றிய தகவல்களை விவாதிக்கவும்.
5. 2017-18 ஆம் ஆண்டிற்கான ரிலையன்ஸ் தொழில்கள் வரையறுக்கப்பட்ட நிறுவனத்தின் ஆண்டறிக்கை படித்து பார்த்து அதன் மொத்த பங்குமுதலை கணக்கிடவும். (ஆண்டறிக்கையை சேகரிக்க பார்க்க வேண்டிய இணையதளம்?:http://www.ril.com/Investor Relations/Financial Reporting.aspx)

பாடச்சுருக்கம்

- நிதி அறிக்கைகள் பற்றி நிறுவன மேலாண்மை கூறிய கருத்துக்களையும் அதை சார்ந்த பிற தகவல்களையும் குறித்த தணிக்கையாளரின் கருத்தை உள்ளடக்கிய அறிக்கையே தணிக்கை அறிக்கை ஆகும்.
- அறிக்கையின் தலைப்பு, பெறுநரின் பெயர், முன்னுரை பத்தி, நோக்கம், கருத்து, கையொப்பம், கையொப்பமிடும் இடம், அறிக்கையின் தேதி ஆகியவை தணிக்கை அறிக்கையின் படிவங்களாகும்.
- தூய (அ) வரையறையற்ற அறிக்கை, தகுதியான அறிக்கை, எதிர்மறை அறிக்கை மற்றும் மறுதலிப்பு அறிக்கை ஆகியவை தணிக்கை அறிக்கையின் வகைகளாகும்.
- தணிக்கையாளர் பங்கு வெளியீடுகள் குறித்து அமைப்பு முறையேடு, செயல்முறை விதிகள் மற்றும் தகவல் அறிக்கை ஆகியவற்றில் பங்குமுதல் வெளியீடுகள் குறித்த நிபந்தனைகள் சரியாக பின்பற்றப்படுகின்றனவா என்பதை தணிக்கையாளர் சரிபார்க்க வேண்டும்.
- ரொக்கத்திற்கு பங்குகள் வெளியிடும்போது அவை மூன்று நிலைகளாக உள்ளன.
  - அ) விண்ணப்ப நிலை - இவற்றில் விண்ணப்பங்கள் விண்ணப்பத் தொகையோடு பெறப்படும்
  - ஆ) ஒதுக்கீட்டு நிலை - குறுமப்பங்கு ஒப்பம் பெறப்பட்ட சூழ்நிலையில், ஒதுக்கீட்டு தொகை பெறப்பட்டு ஒதுக்கீடு செய்யப்படும்
  - இ) அழைப்புநிலை - பங்குகளுக்கான அழைப்புகள் விடுக்கப்பட்டு அதற்கான தொகை பெறப்படும்.
- பங்குகள் ரொக்கம் அல்லாத பிற கருதலுக்காக வெளியிடப்படலாம். விற்பனையாளர்கள், தோற்றுவிப்பாளர்கள், எழுத்துறுதியாளர்கள் ஆகியவர்களுக்கு வழங்கப்பட வேண்டிய ரொக்கத்திற்கு பதிலாக பங்குகள் வெளியிடப்படலாம்.
- பங்குகளின் நிகர் விலையைவிட அதிக விலைக்கு பங்குகளை வெளியிடுவது பங்கு முனைமம் ஆகும்.
- பிரிவு 52ன் படி பங்கு முனைமம் சரியான முறையில் பயன்படுத்தப்பட்டதா என்பதை தணிக்கையாளர் சரிபார்க்க வேண்டும்.

கலைச்சொற்கள்

- **பொது நிறுமம்:** நிறுமச்சட்டம் 2013ன்படி தனியார் நிறுமம் அல்லாத, குறைந்தபட்ச செலுத்தப்பட்ட முதலாக ரூ.5லட்சமும், பங்குகளை பிறருக்கு மாற்றும் உரிமையும் கொண்ட நிறுவனம் பொது நிறுமம் ஆகும்". பொது நிறுமத்தின் பெயருக்கு இறுதியில் 'லிமிடெட்' என்ற வார்த்தை இடம் பெறும்.
- **தனியார் நிறுமம்:** நிறுமச் சட்டம், 2013ன் படி "குறைந்தபட்ச செலுத்தப்பட்ட முதலாக ரூ.1இலட்சமும், பங்குகளை பிறருக்கு மாற்றுவதில் கட்டுபாடுகளையும் கொண்ட நிறுமம் தனியார் நிறுமம் ஆகும்". தனியார் நிறுமத்தின் பெயரின் இறுதியில் "தனி நிறுமம்" என்ற வார்த்தைகள் இடம் பெறும்.
- **அங்கீகரிக்கப்பட்ட முதல்:** ஒரு நிறுமத்தின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட முதல் என்பது அந்த நிறுமம் வெளியிடக்கூடிய அதிகப்பட்ச பங்குமுதல் ஆகும்.
- **குறுமப்பங்கு ஒப்பம்:** முடிவடைந்த தேதியில் உள்ள மொத்த வெளியீடுகளில் பொதுமக்களுக்கு விற்க வேண்டிய குறைந்தபட்ச பங்குகள் குறுமப்பங்கு ஒப்பம் ஆகும். (தற்போது ஒவ்வொரு நிறுவனமும் மொத்த வெளியீடுகளில் 90% குறுமப்பங்கு ஒப்பாகும்).

www.tnschoolbooks.in

- **தோற்றுவிப்பாளர்கள்:** தோற்றுவிப்பாளர் ஒரு குறிப்பிட்ட வணிகத்தை குறித்த இடத்தில் ஆரம்பிப்பது என்ற எண்ணத்ததை கருத்தில் கொண்டு அதனை உருவாக்குவதற்கு வேண்டிய சட்ட விதிமுறைகளை பின்பற்றுபவர்.
- **எழுத்துறுதியாளர்கள்:** வங்கி குழுமங்கள் வெளியீடுகளை எழுத்துறுதி செய்வதன்மூலம், பங்குகளை வெளியிடுவதில் உள்ள இடர்பாடுகளை ஏற்றுக் கொள்வர்.
- **தகவல் அறிக்கை:** தகவல் அறிக்கை என்பது பங்குகளை விற்க இருக்கும் நிறுமம் அதன் விவரங்களையும் வெளியீடுகளின் விவரங்களையும் தரும் ஒரு சட்டபூர்வ ஆவணமாகும்.
- **அமைப்பு முறையேடு:** ஒரு வரையறுக்கப்பட்ட நிறுமம் அதற்கும் அதன் பங்குதாரர்களுக்கும் உள்ள தொடர்பை உருவாக்கப்படும்போதும், பதிவு செய்யப்படும்போதும் பயன்படும் சட்டபூர்வ ஆவணமாகும்.
- **செயல்முறை விதிகள்:** ஒரு நிறுமத்தின் இயல்பு, நோக்கம் ஆகியவற்றை விளக்குவது ஆகும்.
- **தொடக்க செலவுகள்:** ஒரு நிறுமம் ஆரம்பிக்கப்படும்போதும், வணிகம் தொடங்கும்போதும் செய்யும் செலவுகள் தொடக்க செலவுகள் ஆகும். உதாரணங்கள்: சட்ட கட்டணம், பொதுமுத்திரை, கருத்தாய்வு அறிக்கை, நிறுமம் உருவாக்கப்படுவதற்கு முன் பட்டய கணக்காளருக்கு வழங்கப்பட்ட கட்டணம்.

மதிப்பீடு

S7KOU

I. சரியான விடையை தேர்ந்தெடுத்து எழுதுக

1. ஒரு நிறுமத்தின் உண்மை மற்றும் நேர்மை தன்மையை விளக்கும் வகையில் தணிக்கையாளர் தயாரிக்கும் அறிக்கை ____________.
   - அ) வரையறையற்ற அறிக்கை
   - ஆ) தகுதியான அறிக்கை
   - இ) இடைப்பட்ட அறிக்கை
   - ஈ) இறுதி அறிக்கை

2. எந்தவித பின்னடைவும் இன்றி பல்வேறு விஷயங்கள் குறித்து தணிக்கையாளர் வழங்கும் கருத்து ____________.
   - அ) தூய அறிக்கை
   - ஆ) தகுதியான அறிக்கை
   - இ) எதிர்மறை அறிக்கை
   - ஈ) குறை அறிக்கை

3. ஒரு தணிக்கையாளர் தகுதியான அறிக்கையை வெளியிடும்போது பின்வரும் விளைவுகள் ஏற்படும்.
   - அ) இயக்குநர் குழுமம் இராஜினாமா செய்ய வேண்டும்.
   - ஆ) இயக்குநர்கள் மீது மத்திய அரசு அபராதம் விதிக்கலாம்.
   - இ) அங்கீகரிக்கப்பட்ட பங்கு பரிவர்த்தனைகளில் பட்டியலிடப்பட்டுள்ள பங்குகளை திரும்ப பெற செய்யலாம்.
   - ஈ) எழுப்பப்பட்டுள்ள குறைகளுக்கு இயக்குநர் அறிக்கை மூலம் போதிய பதிலளிக்கலாம்.

4. நிறுமன தணிக்கையாளர் தணிக்கை அறிக்கையை யாரிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்?
   - அ) இயக்குநர் குழுமம்
   - ஆ) நிறுவன பதிவாளர்
   - இ) மத்திய அரசு
   - ஈ) பங்குதாரர்கள்

5. ஒரு நல்ல தணிக்கை அறிக்கை பின்வரும் தகுதிகளில் ஏதேனும் ஒன்றை பெற்றிருக்க வேண்டும்.
   அ) நிர்வாகத்திற்கு சரியான நேரத்தில் ஆக்கப்பூர்வமான அறிவுரைகளை வழங்க வேண்டும்.
   ஆ) குறைகளை சுட்டிக் காட்டக் கூடாது.
   இ) உண்மை தகவல்களை அடிப்படையாக கொண்டு அமையக் கூடாது.
   ஈ) இருப்புநிலை குறிப்பின் அடிப்படையில் இருக்கக் கூடாது.

6. ஒரு வரையறுக்கப்பட்ட நிறுமத்தில் சட்டபூர்வ தணிக்கையாளரை நியமிக்கப்படும் பொறுப்பு யாருடையது?
   அ) நிறுமத்தின் இயக்குநர்
   ஆ) நிறுமத்தின் உறுப்பினர்கள்
   இ) மத்திய அரசு
   ஈ) பங்குதாரர்கள்

7. தணிக்கையின் தன்மையை பாதிக்கும் அளவில் வாடிக்கையாளர் சில கட்டுபாடுகளை விதிக்கும்போது, தணிக்கையாளர் எத்தகைய கருத்தை வழங்கலாம்?
   அ) தகுதியான கருத்து
   ஆ) மறுதலிப்பு கருத்து
   இ) எதிர்மறை கருத்து
   ஈ) கருத்துக்களை வலியுறுத்தும் பத்தி அடங்கிய வரையறையற்ற கருத்து

8. தணிக்கை அறிக்கையில் தணிக்கையாளர் மறுதலிப்பு கருத்து வழங்கும்போது, வரையறையற்ற தணிக்கை அறிக்கையில் பின்வருவனவற்றில் எந்த பத்தி மாற்றியமைக்கப்பட வேண்டும்?
   அ) நோக்கம் பற்றிய பத்தி
   ஆ) கருத்து பற்றிய பத்தி
   இ) நோக்கம் மற்றும் கருத்து பத்தி
   ஈ) முன்னுரை, நோக்கம் மற்றும் கருத்து பத்தி

9. சாதாரண பங்குகள் என அழைக்கப்படுவது
   அ) நேர்மை பங்குகள்
   ஆ) தோற்றுவிப்பாளர் பங்குகள்
   இ) பின்னுரிமை பங்குகள்
   ஈ) முன்னுரிமை பங்குகள்

10. பொது மக்களுக்கு வழங்கப்படும் பங்குகளின் விண்ணப்பத்துடன் ________ ன் நகல் இணைக்கப்பட வேண்டும்.
   அ) அமைப்பு முறையேடு
   ஆ) தகவல் அறிக்கை
   இ) செயல்முறை விதிகள்
   ஈ) மேற்கூறிய அனைத்தும்

11. பங்குகளை வெளியிடுவதில் ஏற்படும் இடர்பாடுகளை ஏற்பவர்கள் அழைக்கப்படும் விதம்
   அ) இயக்குநர்கள்
   ஆ) தோற்றுவிப்பாளர்கள்
   இ) பங்குதாரர்கள்
   ஈ) எழுத்துறுதியாளர்கள்

12. பங்குகளின் விலையை நிர்ணயிப்பதில் பின்வருவனவற்றில் புதுமையான முறை எது?
   அ) நிலையான விலைமுறை
   ஆ) சந்தையை ஒத்தவிலை
   இ) புக் பில்டிங் முறை
   ஈ) மேற்கூறிய எதுவும் இல்லை

13. பின்வருவனவற்றில் உரிமை பங்குகளின் நன்மை எது?
   அ) ஏற்கனவே உள்ள பங்குதாரர்களிடம் உள்ள கட்டுப்பாடு
   ஆ) குறைந்த விலை
   இ) ஏற்கனவே உள்ள பங்கின் மதிப்பில் எந்த மாற்றமும் இல்லை
   ஈ) மேற்கூறிய அனைத்தும்

14. பங்குகளை முனைமத்தில் வெளியிடும் வழிமுறைகளில் பின்வருவனவற்றில் எது இடம் பெறாது?
   அ) நிறுவனத்தின் பொதுக் கூட்டத்தில் சிறப்பு தீர்மானம் வெளியிடப்பட வேண்டும்
   ஆ) பங்கு முனைமம் கணக்கில் பங்கு முனைமத் தொகை மாற்றப்பட வேண்டும்
   இ) பங்கு முனைமத் தொகையை முழுதாக செலுத்தப்பட்ட ஊக்க பங்கை வெளியிடுவதற்கு பயன்படுத்தலாம்
   ஈ) தோற்றுவிப்பு செலவை போக்கெழுத பங்கு முனைமத் தொகையை பயன்படுத்தலாம்

15. ஒரு நிறுமத்திற்கு அதன் பங்குதாரர்கள் செலுத்திய அழைக்கப்பட்ட பங்கு மூலதன மொத்த தொகை ______________ ஆகும்.
   அ) அங்கீகரிக்கப்பட்ட முதல்
   ஆ) வெளியிடப்பட்ட முதல்
   இ) அழைக்கப்பட்ட முதல்
   ஈ) செலுத்தப்பட்ட முதல்

16. அமைப்பு முறையேட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிறுவனத்தின் அதிகப்பட்ச மொத்த பங்கு மூலதனம் ______________ ஆகும்.
   அ) அங்கீகரிக்கப்பட்ட மூலதனம்
   ஆ) வழங்கப்பட்ட மூலதனம்
   இ) அழைக்கப்பட்ட மூலதனம்
   ஈ) செலுத்தப்பட்ட மூலதனம்

விடைகள் 1. (அ) 2. (அ) 3. (ஈ) 4. (ஈ) 5. (அ) 6. (ஆ) 7. (அ) 8. (இ) 9. (அ) 10. (அ) 11. (ஈ) 12. (இ) 13. (ஈ) 14. (அ) 15. (ஈ) 16. (அ)

II. குறு வினாக்கள்

1. தணிக்கை அறிக்கை என்றால் என்ன?
2. தூய அறிக்கை என்றால் என்ன?
3. தகுதியான அறிக்கை என்றால் என்ன?
4. பங்கு முனைமத் தொகையை எந்த நோக்கத்திற்கு பயன்படுத்தலாம்?

III. சிறு வினாக்கள்

1. தகுதியான அறிக்கையை எப்போது வழங்கலாம்?
2. பங்குமுதலின் வகைகள் யாவை?
3. பங்குகளை முனைமத்தில் வெளியிடுவதில் தணிக்கையாளர் கடமைகளை விளக்கவும்.
4. ரொக்கம் தவிர்த்த பிற பலன்களுக்கான பங்குகளை வெளியிடும் சந்தர்ப்பங்கள் யாவை?
5. பங்குகளை வெளியிடும் பல்வேறு படிநிலைகளை குறிப்பிடுக.

IV. கட்டுரை வினாக்கள்

1. தணிக்கை அறிக்கையின் அடிப்படை கூறுகள் யாவை? விளக்குக.
2. தணிக்கை அறிக்கையின் வகைகளை விளக்குக.
3. ரொக்கத்திற்கு வெளியிடப்படும் பங்குகளின் தணிக்கை வழிமுறையை விவாதிக்கவும்.
4. ரொக்கம் தவிர்த்த பிற பயன்களுக்கான பங்கு வெளியீட்டில் தணிக்கையாளர் என்ற முறையில் எவ்வாறு சரிபார்ப்பாய் என்று விளக்குக.
5. ரொக்கம் தவிர்த்த பிற பயன்களுக்காக வெளியிடப்படும் பங்குகளை தணிக்கை செய்யும் வழிமுறைகளை விவாதிக்கவும்.

மேற்கோள் நூல்கள்

1. Principles and Practice of Auditing, DinkarPagare, Sultan Chand & Sons.
2. Auditing Practical – Dr. G.Anitha&Dr.J.Sankari, Sai Selva Publishers Distributors.
3. Auditing Practical (As per Companies Act, 2013), L. Natarajan, Margham Publications.

சொற்களஞ்சியம்

எதிர்மறை அறிக்கை	Adverse or Negative Report
எதிர்மறை அறிக்கை	Adverse Report
நியமனம்	Appointment
செயல்முறை விதிகள்	Articles of Association
உத்தரவாதம்	Assurance
தணிக்கை அறிக்கை	Audit Report
தணிக்கை தரம்	Auditing Standards
தணிக்கையாளர்	Auditor
தணிக்கையாளர் கடமை	Auditors Duty
ஆணையுரிமை மற்றும் பொறுப்பாண்மை	Authority and Responsibility
அங்கீகரிக்கப்பட்ட பங்கு முதல்	Authorized share capital
இருப்புநிலைக் குறிப்பு	Balance sheet
வங்கி மேல்வரை பற்று	Bank over draft
கொணர்பவர் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்	Bearer Debentures
செலுத்தற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு	Bills payable
ஊக்கப் பங்கு	Bonus Issue
ஏட்டு மதிப்பு	Book value
அழைக்கப்பட்ட பங்கு முதல்	Called-up share capital
அமைப்பு நிலுவை	Calls in Arrears
முதல் (அ) மூலதனம்	Capital
முதலினக்காப்பு	Capital Reserve
ரொக்க ஏடு	Cash Book
ரொக்க நடமாட்ட அறிக்கை	Cash flow statements
ரொக்க செலுத்துதல்கள்	Cash payment
ரொக்கப் பெறுதல்கள்	Cash Receipt

தற்செயல் காலியிடம்	Casual Vacancy
வினையூக்கி	Catalyst
சரிபார்ப்பு பட்டியல்	Check list
உரிமையியல் பொறுப்புகள்	Civil Liabilities
தூய தணிக்கை அறிக்கை	Clean Audit Report
நிறுமம்	Company
நிறும தணிக்கையாளர்	Company Auditor
உறுதிப்பாடு கடிதம்	Confirmation letter
நுகர்வு	Consumption
நிகழ்வடையாப் பொறுப்புகள்	Contingent Liabilities
ஒப்பந்த பணிகள்	Contractual Duties
மாற்றத்தகு கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்	Convertible Debentures
வரவு குறிப்பு	Credit Note
குற்றவியல் பொறுப்புகள்	Criminal Liabilities
நடப்பு பொறுப்புகள்	Current Liabilities
கடனீட்டுப் பத்திரம்	Debenture
பற்று குறிப்பு	Debit Note
சிதைவு / காலியாதல்	Depletion
தேய்மானம்	Depreciation
புலனாய்வு கட்டுப்பாடு	Detective control
மறுதலிப்பு	Disclaimer
சரக்கு அனுப்புகை குறிப்பு	Dispatch memo
தகுதியின்மை	Disqualifications
வேலைப்பகிர்வு	Division Work
காலப்போக்கு	Effluxion of time
நேர்மை பங்கு முதல்	Equity Share Capital

சோர்வு (அ) வெறுமையாதல்	Exhaustion
நிதி அறிக்கை	Financial Statements
நிலைச் சொத்துகள்	Fixed Assets
மோசடி	Frauds
பொது கூட்டம்	General Meeting
பொதுக்காப்பு	General Reserve
சரக்கு உள் வரு ஏடு	Goods inward Book
சரக்கு வெளி செல்லேடு	Goods outward Book
ஆளுகை	Governance
அரசு நிறுமம்	Government Company
படிப்படியாக மதிப்பு குறைதல்	Gradual Deterioration
இழப்பை ஈடுகட்டுதல்	Indemnify
ஆரம்ப பொது விடுப்புகள்	Initial Public Offering
அகத்தணிக்கை	Internal audit
அகத்தணிக்கை அறிக்கை	Internal Audit Report
அகத்தணிக்கையாளர்	Internal auditor
அகச்சீராய்வு / அகச்சோதனை	Internal Check
அகக்கட்டுப்பாடு	Internal control
புதிய கண்டுபிடிப்புகள்	Inventions
புலனாய்வு	Investigating
முதலீடுகள்	Investments
இடாப்பு	Invoice
மீள்தகா கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்	Irredeemable Debentures
வெளியிட்ட பங்கு முதல்	Issued share capital
சட்டப்படியான உரிமை	Legitimate right
பொறுப்புகள்	Liabilities
நீண்ட கால கடன்கள்	Long Term Loans
நிர்வாக கட்டுப்பாடுகள்	Management Controls

அமைப்பு முறையேடு	Memorandum of Association
குறுமப் பங்கு ஒப்பம்	Minimum Subscription
நிகழ்ச்சி குறிப்பு	Minute Book
அதிகாரத்தை தவறாக பயன்படுத்துதல்	Misfeasance
அடமான கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்	Mortgage Debentures
வெற்று கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்	Naked Debentures
விரிவான பதிவேடு	Narrative record
இயற்கை சீற்றங்கள்	Natural calamities
கவனமின்மை	Negligence
மாற்றத்தகா கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்	Non-Convertible Debentures
வழக்கொழிவு	Obsolescence
அமைப்பு	Organisation
கொடுபடா செலவுகள்	Outstanding Expenses
மிகைப்படுத்தி எழுதுதல்	Over stated
மிகை நேர பதிவேடு	Over time records
செலுத்திய பங்கு முதல்	Paid-up share capital
கூட்டாண்மை	Partnership
கூட்டாண்மை ஒப்பாவணம்	Partnership Deed
செல்லேடு	Pass Book
அலகு வீத பதிவேடு	Piece work records
அதிகாரங்கள்	Powers
முன்னுரிமை பங்கு முதல்	Preference Share Capital
தடுப்புக்கட்டுப்பாடு	Preventive control
தனியார் நிறுமம்	Private Company
தனி ஒதுக்கீடு	Private Placement
தொழிற்சார்ந்த பணிகள்	Professional Duties
தொழிற்சார்ந்த தவறான பணிகள்	Professional misconduct
இலாப நட்ட பகிர்வு கணக்கு	Profit & Loss Appropriation Account

இலாப நட்டக் கணக்கு	Profit and Loss Account
தோற்றுவிப்பாளர்கள்	Promoters
தகவல் அறிக்கை	Prospectus
பொது நிறுமம்	Public Company
தகுதிகள்	Qualifications
தகுதியான தணிக்கை அறிக்கை	Qualified Audit Report
தகுதியான அறிக்கை	Qualified Report
வினா வரிசை	Questionnaire
மீள்தகு கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்	Redeemable Debentures
பதிவு செய்யப்பட்ட கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்	Registered Debentures
நீக்கம்	Removal
ஊதியம்	Remuneration
காப்பு	Reserve
இந்திய மைய வங்கி	Reserve Bank of India
காப்பு முதல்	Reserve capital
காப்புநிதி	Reserve fund
காப்பும் மிகுதியும்	Reserves and Surplus
பணி துறப்பு	Resignation
முதலீடுகள் மீதான வருமானம்	Return from investments
மறுமதிப்பீட்டுமுறை	Revaluation Method
உரிமைகள்	Rights
உரிமை பங்கு	Rights Issue
இரகசியக்காப்பு / மறைக்காப்பு	Secret Reserve
பங்கு ஒதுக்கீடு	Share allotment
பங்கு விண்ணப்பம்	Share application

பங்கு முதல்	Share Capital
பங்கு வட்டம்	Share discount
பங்கு ஒறுப்பிழப்பு	Share forfeiture
பங்குதாரர்	Share holder
பங்கு முனைமம்	Share Premium
கழிவுநிதி / ஒதுக்கீட்டு சேமவைப்பு நிதி / சீர்மைநிதி	Sinking fund
குறிப்பிட்டக்காப்பு	Specific Reserve
தர அடக்க மதிப்பு	Standard cost method
சட்டமுறை தணிக்கையாளர்	Statutory auditor
சட்டமுறை கடமைகள்	Statutory Duty
சட்டமுறை அறிக்கை	Statutory Report
ஒப்பிய பங்கு முதல்	Subscribed share capital
பற்பல கடனீந்தோர்	Sundry Creditors
புலனாகும் சொத்து	Tangible asset
நேர வீத பதிவேடு	Time Records
வியாபார நடவடிக்கைகள்	Trading transactions
அழைக்கப்படாத பங்கு முதல்	Un-called share capital
குறைத்து எழுதுதல்	Under stated
வெளியிடா பங்கு முதல்	Un-issued share capital
வரையறையற்ற அறிக்கை	Unqualified Report
ஒப்பாத பங்கு முதல்	Un-subscribed share capital
சரிபார்த்தல்	Verification
கூலி பட்டியல்	Wage sheet
வரைவுத் தாள்கள்	Working Paper

www.tnschoolbooks.in

அலகு **10**

TallyPrime

TallyPrime–ன்அறிமுகம் மற்றும் வியாபார நிறுவனங்களின் கணக்கியலுக்கு TallyPrime–ஐ பயன்படுத்துதல்

உள்ளடக்கம்

10.1 அறிமுகம்

10.2 TallyPrime-ன் நடைமுறை பயன்பாடு

10.3 செய்முறை கணக்குகள்

நினைவு கூற வேண்டிய கருத்துகள்

TallyPrime-ன்அறிமுகம் மற்றும் வியாபார நிறுவனங்களின் கணக்கியலுக்கு TallyPrime–ஐ பயன்படுத்துதல் கற்பதற்கு முன் பின்வரும் கருத்துகளை நினைவு கூற வேண்டும்:

- அடிப்படை கணக்கியல் கோட்பாடுகள்
- இரட்டைப் பதிவுமுறை
- அடிப்படை கணக்கியல் விதிகள்
- குறிப்பேடு தயாரித்தல்
- துணை ஏடுகள்
- பேரேட்டில் எடுத்தெழுதுதல்
- இறுதிக் கணக்குகள்
- விகிதப் பகுப்பாய்வு

கற்றல் நோக்கங்கள்

மாணவர்கள்:

- TallyPrime ஐப் பயன்படுத்தி கணக்கேடுகளை பராமரித்தல்
- TallyPrime ஐப் பயன்படுத்தி அறிக்கைகளை உருவாக்குதல்

தெரிந்து கொள்ள வேண்டிய முக்கிய சொற்கள்

- Tally–ன் நுழைவாயில்
- கணக்கியல் குழுக்கள்
- பேரேடுகள்
- பெறுதல் சான்றாவணம்
- செலுத்தல் சான்றாவணம்
- எதிர்ப்பதிவு சான்றாவணம்
- கொள்முதல் சான்றாவணம்
- விற்பனை சான்றாவணம்
- உரிய குறிப்பேடு

C3VWU

10.1 அறிமுகம்

ஒரு நிறுவனத்தின் உற்பத்தித்திறனில் கணினிகள் முக்கிய பங்கு வகிக்கின்றன. நிறுவனத்தின் பல்வேறு தேவைகளுக்காக பல மென்பொருள்கள் உருவாக்கப்பட்டுள்ளன. எந்தவொரு நிறுவனத்திலும் கணக்கியல் என்பது மிக முக்கியமான செயலாகும், மேலும் கணக்குப் புத்தகங்களின் பராமரிப்பை மேம்படுத்தவும், நிதிநிலை அறிக்கைகளை உடனடியாகத் தயாரிக்கவும் கணக்கியலின் கணினிமயமாக்கல் அவசியம்.

Tally Solutions, 2021 இல் TallyPrime என்ற மென்பொருளை அறிமுகப்படுத்தியது. TallyPrime இன் முந்தைய பதிப்பு Tally.ERP 9 ஆகும். TallyPrime ஒரு ஒருங்கிணைந்த வணிக மேலாண்மை மென்பொருள். இது முதன்மையாக, கணக்கியல் புத்தகங்களை எளிமைப்படுத்தப்பட்ட முறையில் பராமரிக்க உதவுகிறது. இது சரக்கு, வரிவிதிப்பு, ஊதியம் போன்றவற்றை நிர்வகிக்க உதவுகிறது. சரக்கு மற்றும் சேவை வரி (GST), வருமானம் மூலத்தில் கழிக்கப்பட்ட வரி (TDS) மற்றும் PF, ESI போன்ற ஊதியம் தொடர்பான அறிக்கைகளை தாக்கல் செய்வதற்கான அறிக்கைகளை உருவாக்க TallyPrime உதவுகிறது.

10.2 TallyPrime-ன் நடைமுறை பயன்பாடு

1. Starting Tally Prime

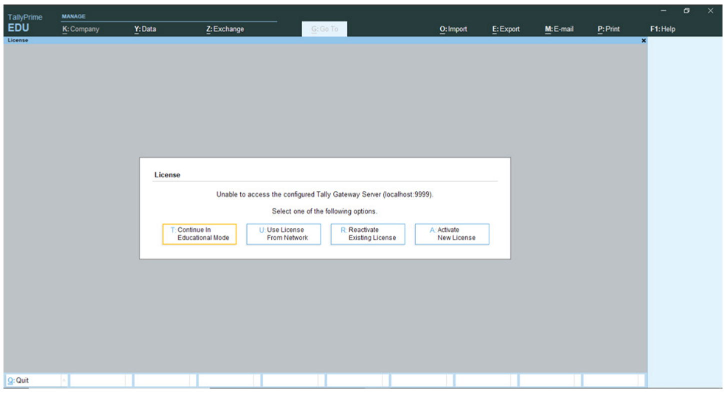
பின்வரும் ஏதேனும் ஒரு வழியில் TallyPrime ஐ துவங்கலாம்:

Click on Start > TallyPrime

(அல்லது)

Click on TallyPrime icon (shortcut) on the desktop

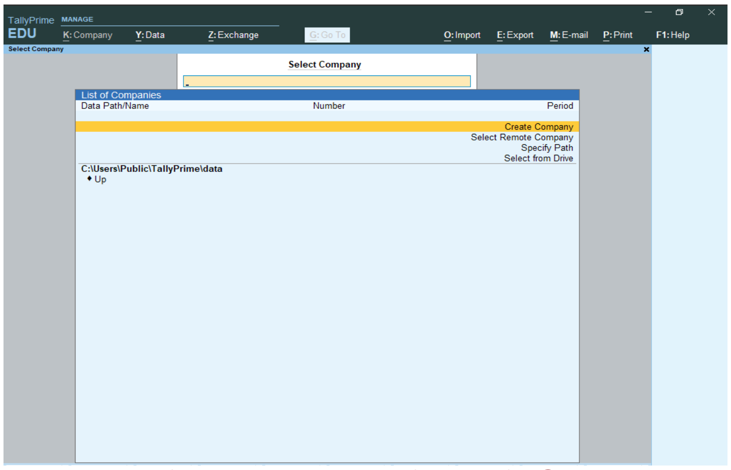
புதியதாக நிறுவிய TallyPrime–ஐத் திறந்தவுடன் படம் 10.1–ல் உள்ளவாறு திரை தோன்றும்.



படம் 10.1 புதியதாக நிறுவிய TallyPrime திரை

TallyPrime–ஐத் துவங்கியவுடன், உபயோகிக்கும் முறையை விருப்பங்கள் வரிசையிலிருந்து தெரிவு செய்யவும். அங்கீகரிக்கப்பட்ட எண் இருந்தால், 'Activate Your License' தெரிவு செய்யவும் இல்லையெனில் 'Work in Educational Mode' தெரிவு செய்யவும்.

செய்முறை பயிற்சிக்காக 'Continue in Educational Mode' தெரிவு செய்யப்பட்டுள்ளது. தெரிவு செய்த பின் படம் 10.2–ல் உள்ளவாறு திரை தோன்றும்.



படம் 10.2 TallyPrime–ன் முதல் திரை

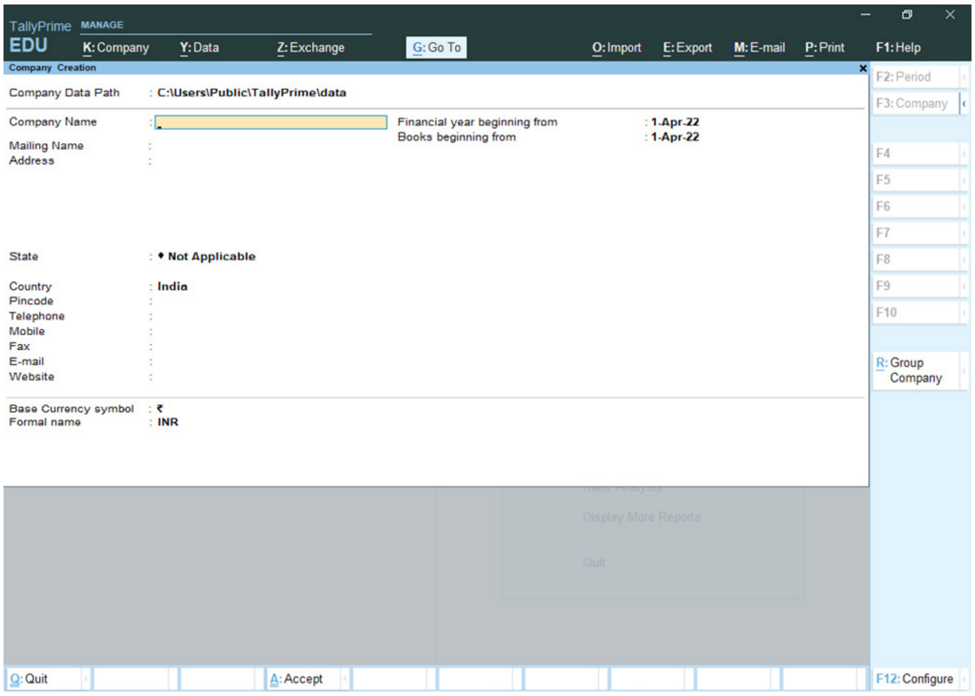
உங்களுக்குத் தெரியுமா?

TallyPrime–ஐ Educational Mode முறையில் உபயோகப்படுத்தும்போது, 1, 2 மற்றும் 31 ஆகிய தேதிகளை மட்டுமே நடவடிக்கைகளுக்குப் பதிவு செய்ய பயன்படுத்தமுடியும்.

2. கம்பெனி உருவாக்குதல் (Creation of a Company)

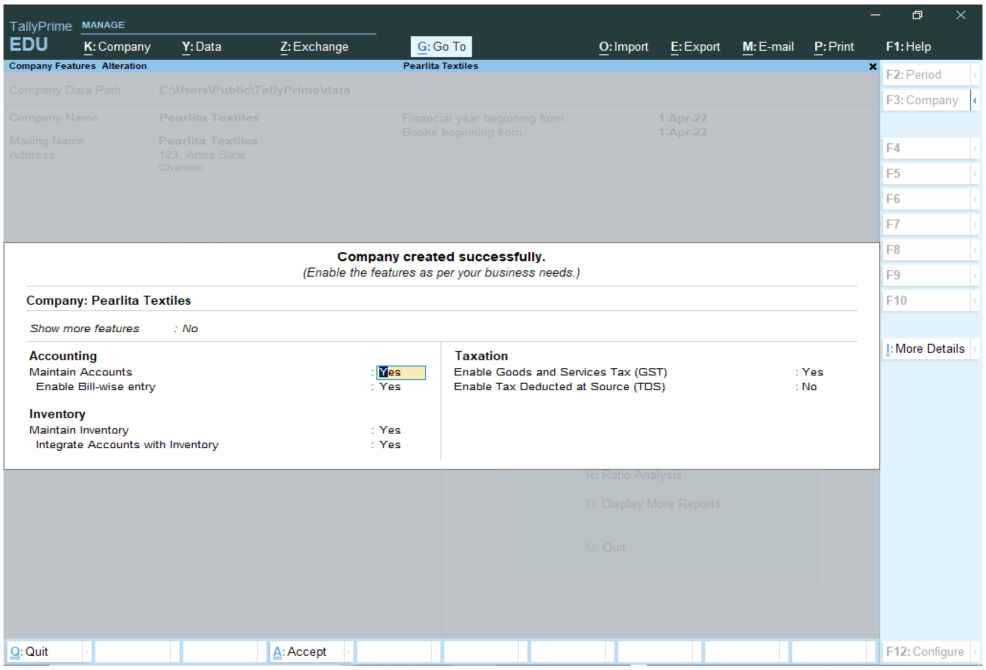
கணக்குகளைப் பராமரிக்கவேண்டிய நிறுவனத்தின் விவரங்களை TallyPrime–ல் தருவது அத்தியாவசியமானது. கம்பெனி உருவாக்குவதற்கு கம்பெனி உருவாக்கு (Create Company) என்று TallyPrime–ன் முதல் திரையில் தெரிவு செய்யவும். தெரிவு செய்தபின் கம்பெனி உருவாக்கு திரை, படம் 10.3–ல் உள்ளவாறு தோன்றும்.

www.tnschoolbooks.in



படம் 10.3 கம்பெனி உருவாக்கு திரை

நிறுவனத்தின் பெயர், முகவரி, ஏடுகள் மற்றும் நிதியாண்டு விவரங்கள் அடிப்படை நாணய தகவல் மற்றும் பலவற்றை TallyPrime கேட்கும். தற்பொழுது, TallyPrime–க்கு தேவையான நிறுவனத்தின் அனைத்து விவரங்களையும் அளிக்கவும். அனைத்து பதிவுகளையும் முடித்த பின் தரவுகளை ஏற்று நிறுவனத்தை உருவாக்குவதற்கு 'Yes' எனதெரிவு செய்யவும்.



படம் 10.4 நிறுவனத்தின் பண்புகூறுகள்

நிறுவனத்தின் பண்புகூறுகள் (Company Features)

ஒரு நிறுவனத்தை உருவாக்கிய உடன் படம் 10.4–ல் காண்பித்துள்ளவாறு நிறுவனம் வெற்றிகரமாக உருவாக்கப்பட்டது என்ற செய்தியுடன் நிறுவனத்தின் பண்புகூறுகள் திரை தோன்றும். எந்தவொரு வணிகத்திற்கும் பொதுவாகப் பயன்படுத்தப்படும் பண்புகூறுகள் இயல்பாகவே செயல்படுத்தப்பட்டிருக்கும். அனைத்து கூடுதல் பண்புகூறுகளை பார்க்க, 'மேலும் பண்புகூறுகளைக் காட்டு' என்பதற்கு Yes எனும் விருப்பத்தை தெரிவு செய்யவும். முக்கியமான பண்புகூறுகள் கீழே விவரிக்கப்பட்டுள்ளன:

கணக்கியல் (Accounting): கணக்கியல் பண்புகூறுகளின் கீழ், TallyPrime–ல் பொதுவான கணக்கியல் புத்தகங்களைப் பராமரிக்க 'Maintain Accounts' என்பதற்கு 'Yes' எனும் விருப்பத்தை தெரிவு செய்யவும். கணக்கியல் பண்புகூறுகள் பில் வாரியான பதிவு மற்றும் அடக்கவிலை மையம் போன்ற விருப்ப பண்புகூறுகளையும் உள்ளடக்கியது.

சரக்கிருப்பு (Inventory): சரக்கு விவரங்களை பராமரித்தல் மற்றும் சரக்குகளுடன் கணக்குகளை ஒருங்கிணைத்தல் ஆகியவை சரக்கு பண்புகூறுகளில் அடங்கும். இந்த பண்புகூறுகளை தேவையின் அடிப்படையில் 'Yes' அல்லது 'No' என தெரிவு செய்யலாம்.

வரிவிதிப்பு (Taxation): வரிவிதிப்பு பண்புகூறுகளில் சரக்கு மற்றும் சேவை வரி (GST), வருமான மூலத்திலிருந்து வருமானவரி பிடித்தம் (TDS) மற்றும் வருமான மூலத்திலிருந்து பெறப்பட்ட வரி (TCS) ஆகியவை அடங்கும். இந்த பண்புகூறுகளை தேவையின் அடிப்படையில் 'Yes' அல்லது 'No' என தெரிவு செய்யலாம்.

உங்களுக்குத் தெரியுமா?

Gateway of Tally–யில் இருந்து F11–ஐத் தேர்ந்தெடுப்பதன் மூலம் எந்த நேரத்திலும் நிறுவனத்தின் பண்புகூறுகளைப் பார்க்கலாம்.

மேற்கண்ட வழிமுறையைப் பின்பற்றி பல நிறுவனங்களை உருவாக்கலாம்.

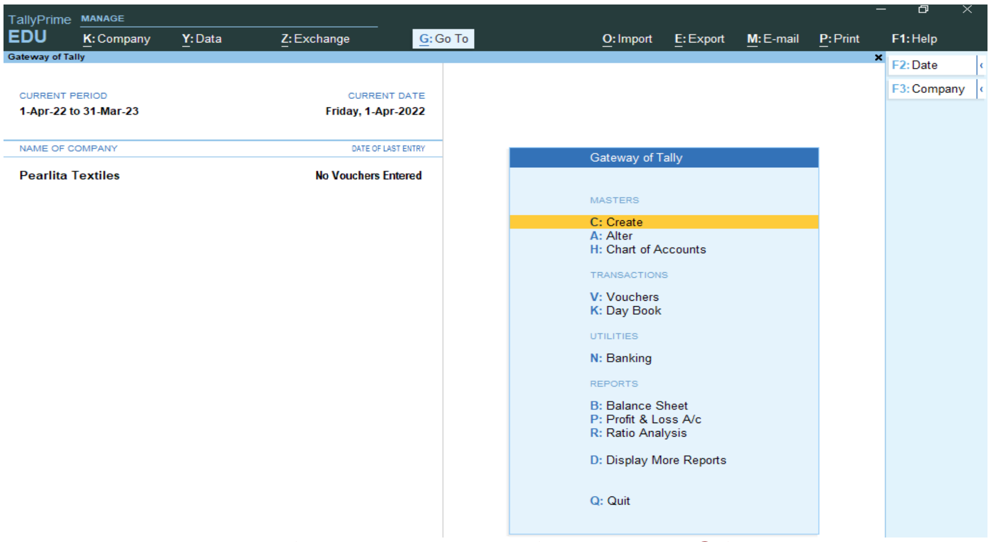
3. டேலியின் நுழைவாயில் (Gateway of Tally)

ஒரு புதிய நிறுவனத்தை உருவாக்கிய பின்பும் ஒவ்வொரு முறை Tally–ஐ துவக்கும் போதும் Tally யின் திரை, படம் 10.5–ல் உள்ளவாறு தோன்றும். இந்தத் திரையே டேலியின் நுழைவாயில் (Gateway of Tally) என அழைக்கப்படுகிறது. இது தெரிவு செய்யப்பட்ட நிறுவனங்களின் கீழ், தெரிவு செய்யப்பட்ட நிறுவனத்தை இடது பக்கத்தில் காண்பிக்கும்.

டேலியின்நுழைவாயில், மாஸ்டர்ஸ், நடவடிக்கைகள், பயன்பாடுகள் மற்றும் அறிக்கைகள் போன்ற பட்டியல் விருப்பங்களுடன் வலது பக்கத்தில் காண்பிக்கப்பட்டிருக்கும். ஒவ்வொரு பட்டியல் விருப்பத்தின் எளிய வழி விசையானது அதன்பெயரில் நீல மையினால் முன்னிலைப்படுத்தப்பட்டிருக்கும் ஒரு எழுத்து ஆகும்.

TallyPrime–உடன் விரைவாக தொடர்பு கொள்வதற்காக F1 மற்றும் F2 போன்ற பொத்தான்கள் அடங்கிய செங்குத்து பொத்தான்பட்டையானது திரையின் வலதுபுற கடைசியில் வைக்கப்பட்டிருக்கும்.

TallyPrime–ன் நுழைவாயில் (Gateway of Tally) கீழுள்ளவாறு தோன்றும்:



படம் 10.5 TallyPrime–ன் நுழைவாயில்

4. நிறுவன விவரங்களை மாற்ற

நிறுவனத்தின் பெயர் முகவரி போன்ற நிறுவன விவரங்களை மாற்ற

F3: Company > Alter company > Select company from list of companies

தேவையான மாற்றங்களை செய்தபின் மாற்றங்களை ஏற்றுக்கோள்ள Yes எனும் விருப்பத்தை தெரிவு செய்யவும்.

5. நிறுவனத்தை மூடு

TallyPrime–ல் நிறுவனத்தை மூடுவதற்கு

F3: Company > Shut company > Select company from list of companies

> **உங்களுக்குத் தெரியுமா?**
>
> அனைத்து நிறுவனங்களும் மூடப்பட்டு, TallyPrime துவங்கப்பட்டால், முதன் முதலில் உருவாக்கப்பட்ட நிறுவனம் தோன்றும்.

6. TallyPrime –ல் இருந்து வெளியேறுதல்

கீழ்க்கண்ட இரண்டு வழிகளில் TallyPrime –ல் இருந்து வெளியேறலாம்

Press Esc Key > Press Enter or Y or Click on Yes (அல்லது) Press Ctrl + Q

7. நிறுவனத்தைத் தெரிவு செய்தல்

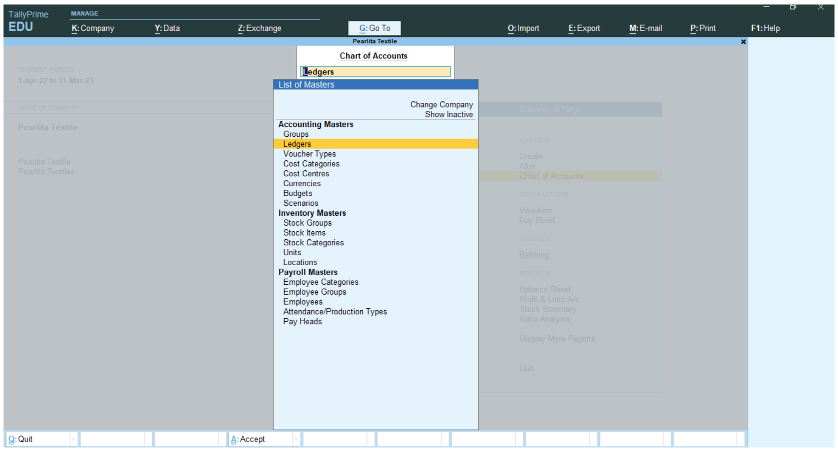
பல நிறுவனங்களை உருவாக்கியிருப்பின், ஒரு குறிப்பிட்ட நிறுவனத்தைத் தெரிவு செய்ய, TallyPrime–ஐ திறந்தவுடன் செங்குத்து பொத்தான் பட்டியிலிருந்து F3: Company-ஐ சொடுக்கவும். TallyPrime ஏற்கனவே உருவாக்கப்பட்ட நிறுவனங்களின் பட்டியலுடன் 'Select Company' திரையைக் காட்டுகிறது. கணக்குகள் பராமரிக்கப்படவேண்டிய அந்த நிறுவனத்தை பட்டியலிலிருந்து தெரிவு செய்து Enter key பொத்தனை அழுத்தவும்.

8. ஒரு நிறுவனத்தை நீக்க

ஒரு நிறுவனத்தை நீக்க வேண்டும் என்றால், வலது பொத்தான் பட்டியில் F3: Company என்பதைக் கிளிக் செய்து, select company என்பதை தெரிவு செய்து, நீக்கப்பட வேண்டிய நிறுவனத்தைத் தேர்ந்தெடுத்து, Alter company விருப்பத்தைத் தேர்ந்தெடுக்கவும். பின்னர், Alt+D விசைகளை அழுத்தி, நிறுவனத்தை நீக்க 'Yes' எனும் விருப்பத்தை தெரிவு செய்யவும்.

9. கணக்குகளின் விளக்கப்படம் (Chart of Accounts)

TallyPrime இல், கணக்குகளின் விளக்கப்படம் என்பது, படம் 10.6 இல் கொடுக்கப்பட்டுள்ளபடி, கணக்கியல் மாஸ்டர், சரக்கு மாஸ்டர் மற்றும் சம்பளப்பட்டியல் மாஸ்டர் போன்ற பட்டியலைக் காட்டுகிறது. குழுக்கள், பேரேடுகள் சான்றாவண வகைகள் போன்றவைகளை கணக்கியல் மாஸ்டர் கொண்டுள்ளது. சரக்குக் குழுக்கள், சரக்கு வகை போன்றவைகளை சரக்கு மாஸ்டர் கொண்டுள்ளது. சம்பளப்பட்டியல் மாஸ்டரில் பணியாளர் வகைகள், பணியாளர் குழுக்கள் போன்றவை உள்ளன.



படம் 10.6 மாஸ்டர் பட்டியல்

10. கணக்கியல் குழுக்கள்

TallyPrime–ல் குழு என்பது ஓரே பண்புகளைக் கொண்ட பேரேடுகளின் தொகுப்பு ஆகும். 28 வகையான முன்பே உருவாக்கப்பட்ட கணக்கியல் குழுக்கள் TallyPrime–ல் உள்ளன. அவை பல நிறுவனங்களின் கணக்குகளில் பரவலாகப் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. இந்த முன்பே வரையறுக்கப்பட்டகணக்கியல் குழுக்கள் சொத்துகள், பொறுப்புகள், வருமானம் மற்றும் செலவினங்கள் என கணக்குகளை வகைப்படுத்தும் அடிப்படை கணக்கியல் கொள்கையுடன் ஒத்துப்போகின்றன. அவை கீழேக் காண்பிக்கப்பட்டுள்ளன:

வ.எண்	குழுக்களின் பட்டியல்
1	Branch / Divisions
2	Bank Accounts
3	Capital Account
4	Bank OD A/c
5	Current Assets
6	Cash-in-Hand
7	Current Liabilities
8	Deposits (Asset)
9	Direct Expenses
10	Duties & Taxes
11	Direct Incomes
12	Loans & Advances (Asset)
13	Fixed Assets
14	Provisions

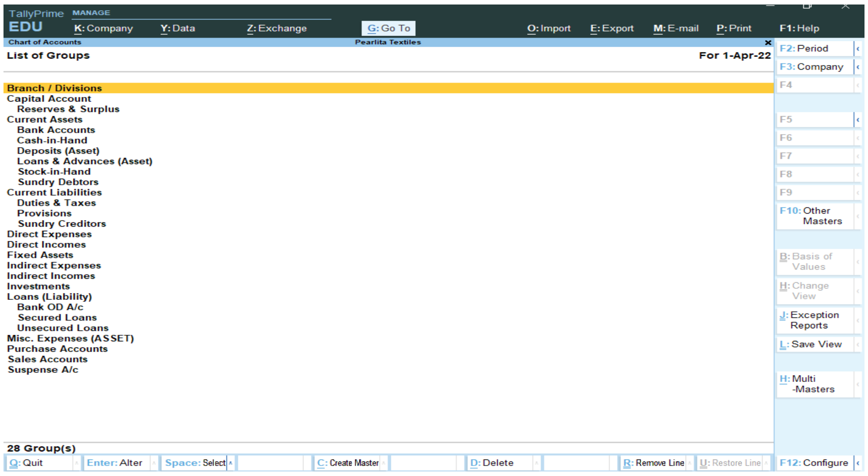
வ.எண்	குழுக்களின் பட்டியல்
15	Indirect Expenses
16	Reserves & Surplus
17	Indirect Incomes
18	Secured Loans
19	Investments
20	Stock-in-Hand
21	Loans (Liability)
22	Sundry Creditors
23	Misc. Expenses (ASSET)
24	Sundry Debtors
25	Purchase Accounts
26	Unsecured Loans
27	Sales Accounts
28	Suspense A/c

குழுக்களை முதன்மை குழுக்கள் மற்றும் துணை குழுக்கள் என வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன. முதல் கணக்கு, நடப்புப் பொறுப்புகள், நிலைச் சொத்துகள், நடப்புச் சொத்துகள் போன்றவை முதன்மை குழுக்களில் அடங்கும். காப்பு மற்றும் மிகுதி, பற்பல கடனீந்தோர், பற்பல கடனாளிகள் போன்றவை துணை குழுக்களில் அடங்கும்.

முன்பே வரையறுக்கப்பட்ட குழுக்களை பார்வையிட,

Gateway of Tally > Masters > Chart of Accounts > Accounting Masters > Groups

தெரிவு செய்தபின் TallyPrime–ன் திரை படம் 10.7–ல் உள்ளவாறு தோன்றும்.



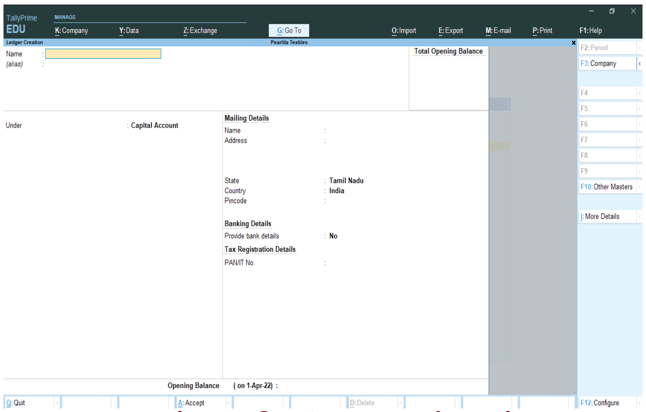
படம் 10.7 குழுக்களின் பட்டியல்

கூடுதலான குழுக்கள் தேவைப்பட்டால் அதனை பின்வருமாறு உருவாக்கலாம்: Gateway of Tally > Create > Group

11. பேரேட்டுக் கணக்குகள்

TallyPrime–ல் நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்வதற்கு நடவடிக்கைகளை தொடர்புடைய பேரேட்டுக் கணக்குடன் அடையாளம் காணவேண்டும். முன்பே வரையறுக்கப்பட்ட ரொக்கம் மற்றும் இலாப நட்டக் க/கு ஆகிய இரண்டு பேரேடுகளை TallyPrime கொண்டுள்ளது. மற்ற பேரேடுகளை அவற்றின் தேவைக்கேற்ப பயனர் உருவாக்கிக் கொள்ள வேண்டும்.

பேரேடு உருவாக்குவதற்கு: Gateway of Tally > Masters > Create > Accounting Masters > Ledger



படம் 10.8 பேரேடு உருவாக்குதல்

தெரிவு செய்தபின் படம் 10.8–ல் உள்ளவாறு TallyPrime–ன் திரை தோன்றும்.

பேரேடு உருவாக்கும்போது பெயர் மற்றும் பேரேட்டுக் கணக்கு எந்த குழுவின் கீழ் வகைப்படுத்த வேண்டும் என்பதை அளிக்க வேண்டும். மற்ற அனைத்து பண்புகூறுகளில் மாற்றம் செய்யாமல் 'ஆம்' (Yes) என ஏற்கவும்.

12. குழு மற்றும் பேரேடு மாற்றம் செய்தல்

குழு மற்றும் பேரேட்டை மாற்றம் அல்லது நீக்கம் செய்யலாம். பயனர் உருவாக்கிய குழு/பேரேட்டை முழுமையாக மாற்றம் செய்யலாம். ஆனால், முன்பே வரையறுக்கப்பட்ட குழுவின் பெயர் மாற்றம் மட்டுமே செய்யலாம். முன்பே வரையறுக்கப்பட்ட குழுக்களை நீக்க முடியாது. முன்பே வரையறுக்கப்பட்ட பேரேடுகளில், ரொக்கக் கணக்கு நீக்கப்படலாம், ஆனால் இலாப நட்டக் கணக்கினை நீக்க முடியாது. ஆயினும் பயனர் உருவாக்கிய குழு/பேரேட்டைநீக்கமுடியும்.

பேரேட்டை நீக்க:

Gateway of Tally > Masters > Alter > Accounting Masters > Ledger > நீக்க வேண்டிய பேரேடை தெரிவு செய்யவும் > Alt +D > Yes

13. சான்றாவணங்கள்

நடவடிக்கைகளின் விவரங்களைக் கொண்டுள்ள ஒரு ஆவணமே சான்றாவணம் ஆகும். நடவடிக்கைகள் சான்றாவணப் பதிவுகள் மூலமே பதியப்படவேண்டும். முன்பே வரையறுக்கப்பட்ட கொள்முதல், விற்பனை, செலுத்தல், பெறுதல் மற்றும் எதிர்ப்பதிவு போன்ற சான்றாவணங்களை TallyPrime கொண்டுள்ளது.

சான்றாவண வகைகளைப் பார்வையிட:

Gateway of Tally > Masters > Chart of Accounts > Accounting Masters > Voucher Types

பயனரின் தேவைக்கேற்ப கூடுதல் சான்றாவண வகைகளை உருவாக்கலாம்.

பின்வரும் முக்கிய கணக்கியல் சான்றாவணங்கள் நிறுவனங்களில் பயன்படுத்தப்படுகின்றன:

(i) பெறுதல் சான்றாவணம் (Receipt Voucher)

(ii) செலுத்தல் சான்றாவணம் (Payment Voucher)

(iii) எதிர்ப்பதிவு சான்றாவணம் (Contra Voucher)

(iv) கொள்முதல் சான்றாவணம் (Purchase Voucher)

(v) விற்பனைசான்றாவணம் (Sales Voucher)

(vi) பற்றுக் குறிப்பு சான்றாவணம் (Debit Note)

(vii) வரவுக் குறிப்பு சான்றாவணம் (Credit Note)

(viii) உரிய குறிப்பேடு சான்றாவணம் (Journal Voucher)

(i) பெறுதல் சான்றாவணம் (Receipt Voucher)

அனைத்து ரொக்கம் அல்லது வங்கியின் மூலமான பெறுதல் நடவடிக்கைகள் பெறுதல் சான்றாவணத்தைப் பயன்படுத்தி பதியப்படுகிறது. இந்த சான்றாவணத்தில் ரொக்கம் அல்லது வங்கி கணக்கு பற்று வைக்கப்பட்டு பிறபேரேட்டுக் கணக்கு வரவு வைக்கப்படும்.

பெறுதல் பதிவதற்கு: Gateway of Tally > Transactions > Vouchers > F6: Receipt

(ii) செலுத்தல் சான்றாவணம் (Payment Voucher)

அனைத்து ரொக்கம் அல்லது வங்கியின் மூலமான செலுத்தல் நடவடிக்கைகள் செலுத்தல் சான்றாவணத்தைப் பயன்படுத்தி பதியப்படுகிறது. இந்தசான்றாவணத்தில் ரொக்கம் அல்லது வங்கி கணக்கு வரவு வைக்கப்பட்டு பிறபேரேட்டுக் கணக்கு பற்று வைக்கப்படும்.

செலுத்தல் பதிவதற்கு: Gateway of Tally > Transactions > Vouchers > F5: Payment

(iii) எதிர்ப்பதிவு சான்றாவணம் (Contra Voucher)

ரொக்க கணக்கு மற்றும் வங்கி கணக்கு ஆகிய இரண்டும் உள்ளடங்கிய நடவடிக்கைகள் எதிர்ப்பதிவு சான்றாவணம் கொண்டு பதியப்படுகிறது. இந்த நடவடிக்கை ரொக்கம் வங்கி கணக்கில் வைப்பு செய்வதற்காகவோ அல்லது வங்கி கணக்கிலிருந்து ரொக்கம் எடுப்பதற்காகவோ இருக்கலாம். மேலும், ரொக்கம் மற்றும் சில்லறை ரொக்கம், ஒரு வங்கிக் கணக்கு மற்றும் மற்றொரு வங்கிக் கணக்கு சம்பந்தப்பட்ட பரிவர்த்தனைகள் எதிர்ப்பதிவு சான்றாவணம் பயன்படுத்தி பதிவு செய்யப்படுகிறது.

எதிர்ப்பதிவு பதிவதற்கு: Gateway of Tally > Transactions > Vouchers > F4: Contra

www.tnschoolbooks.in

(iv) கொள்முதல் சான்றாவணம் (Purchase Voucher)

ரொக்க மற்றும் கடன் சரக்கு கொள்முதல் பதிவதற்கு கொள்முதல் சான்றாவணம் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

கொள்முதல் பதிவதற்கு: Gateway of Tally > Transactions > Vouchers > F9: Purchase

(v) விற்பனை சான்றாவணம் (Sales Voucher)

ரொக்க மற்றும் கடன் சரக்கு விற்பனை பதிவதற்கு விற்பனை சான்றாவணம் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

விற்பனை பதிவதற்கு: Gateway of Tally > Transactions > Vouchers > F8: Sales

(vi) பற்றுக் குறிப்பு

பணம் உடனடியாக பெறப்படாத கொள்முதல் திருப்பங்களின் விவரங்களைப் பதிவு செய்யப் பற்றுக் குறிப்பு சான்றாவணம் பயன்படுத்தப்படுகிறது. முதல் முறையாக பற்றுக் குறிப்பு சான்றாவணம் பயன்படுத்த, பற்றுக் குறிப்பு சான்றாவணம் செயல்படுத்துவதற்கு TallyPrime கேட்கும்பொழுது, "ஆம்" (Yes) என தெரிவு செய்யவும்.

பற்றுக் குறிப்பு சான்றாவணம் மூலம் பரிவர்த்தனைகளை பதிவு செய்ய

Gateway of Tally > Transactions > Vouchers > F10: Other Vouchers > Accounting Vouchers > Debit note (Alt + F5)

(vii) வரவுக் குறிப்பு

பணம் உடனடியாகப் செலுத்தப்படாத விற்பனை திருப்பங்களின் விவரங்களைப் பதிவு செய்ய வரவுக் குறிப்பு சான்றாவணம் பயன்படுத்தப்படுகிறது. முதல் முறையாக வரவுக் குறிப்பு சான்றாவணம் பயன்படுத்தும்போது, வரவுக் குறிப்பு சான்றாவணம் செயல்படுத்துவதற்கு TallyPrime கேட்கும்பொழுது, "ஆம்" (Yes) என தெரிவு செய்யவும்.

வரவுக் குறிப்பு சான்றாவணம் மூலம் பரிவர்த்தனைகளை பதிவு செய்ய

Gateway of Tally > Transactions > Vouchers > F10: Other Vouchers > Accounting Vouchers > Credit note (Alt + F6)

(viii) உரிய குறிப்பேடு சான்றாவணம் (Journal Voucher)

ரொக்கம், வங்கி, கொள்முதல், விற்பனை, கொள்முதல் திருப்பம் மற்றும் விற்பனை திருப்பம் தவிர பிற நடவடிக்கைகளை பதிவு செய்வதற்கு உரிய குறிப்பேடு சான்றாவணம் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

உரிய குறிப்பேடு பதிவதற்கு: Gateway of Tally > Transactions > Vouchers > F7: Journal

உங்களுக்குத் தெரியுமா?

நடவடிக்கைகளை சான்றாவணம் மூலம் பதிவு செய்ய அ) ஒற்றைப் பதிவு முறை மற்றும் ஆ) இரட்டைப் பதிவு முறை ஆகிய இரண்டு முறைகளைப் பின்பற்றலாம். இரட்டைப் பதிவு முறையில் நடவடிக்கைகளை சான்றாவணம் மூலம் பதிவதற்கு, பதிவு செய்யும் முறையை மாற்ற வேண்டும். வலது பக்கத்தில் உள்ள "Change Mode" பொத்தான் (அல்லது Ctrl+H) சொடுக்கியதும் "Change Voucher Mode-ன்" கீழ் "As Voucher" என்பதை கொடுக்கவும்.

உங்களுக்குத் தெரியுமா?

இரட்டைப் பதிவு முறையில் சான்றாவணம் மூலம் நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்யும் போது, Dr/Cr அல்லது To/By என்பதை குறிப்பேட்டுப் பதிவில் பயன்படுத்தலாம். Dr/Cr ஆக மாற்ற, பின்வரும் நடைமுறையை பின்பற்றிட வேண்டும்: Gateway of Tally > Transactions > Vouchers > F12:Configure > General Details > Use Cr/Dr instead of To/By during voucher entry > Yes.

14. அறிக்கைகளை பார்வையிட (Viewing Reports)

(a) இருப்புநிலைக் குறிப்பை பார்வையிட	:	Gateway of Tally > Reports > Balance Sheet
(b) இலாபநட்டக் கணக்கை பார்வையிட	:	Gateway of Tally > Reports > Profit & Loss A/c
(c) இருப்பாய்வை பார்வையிட	:	Gateway of Tally > Reports > Display More Reports > Accounting > Trial Balance
(d) நாளேட்டைபார்வையிட	:	Gateway of Tally > Transactions > Display More Reports > Accounting > Day Book

10.3 செய்முறை கணக்குகள்

செய்முறை கணக்கு 1

பியர்லிட்டா என்பவரின் பின்வரும் நடவடிக்கைகளை State Bank of India A/c குழு ஒன்றை உருவாக்கி TallyPrime–ல் பதிவு செய்து இருப்பாய்வு மற்றும் நாளேடு தயாரிக்கவும்.

(i) பியர்லிட்டா என்பவர் ₹ 1,00,000 முதலுடன் ஆடைகள் வணிகத்தினை 123 அண்ணா சாலை, சென்னை 600004 என்கின்ற முகவரியில் துவங்கினார்.

(ii) அவர் பாரத ஸ்டேட் வங்கியின் சென்னை கிளையில் கணக்கு துவங்கி ₹ 40,000 வைப்பு செய்தார்.

(iii) மேலும், அவர் பாரத ஸ்டேட் வங்கியின் மதுரை கிளையிலும் கணக்கு துவங்கி ₹ 10,000 வைப்பு செய்தார்.

(iv) அவர் பாரத ஸ்டேட் வங்கியின் சென்னை கிளையிலிருந்து அலுவலகப் பயனுக்காக ₹ 5,000 எடுத்தார்.

(v) அவர் பாரத ஸ்டேட் வங்கியின் சென்னை கிளையிலிருந்து பாரத ஸ்டேட் வங்கியின் திருச்சி கிளைக்கு ₹ 4,000 அனுப்பினார்.

(vi) அவர் சில்லரை ரொக்கக் காசாளரிடம் ₹ 2,000–ஐ அலுவலகப் பயன்பாட்டிற்காக வழங்கினார்.

(vii) அவர் பாரத ஸ்டேட் வங்கியின் சென்னை கிளையிலிருந்து மின்னணு பரிவர்த்தனை மூலம் ₹ 20,000 சம்பளம் வழங்கினார்.

தீர்வு

நடவடிக்கைகளை TallyPrime இல் பதிவு செய்வதற்கு பின்வரும் படிநிலைகளைப் பின்பற்ற வேண்டும்:

படி 1: நிறுவனத்தை உருவாக்குதல்

படி 2: நடவடிக்கைகளைப் பகுப்பாய்வு செய்தல்

படி 3: "State Bank of India A/c" எனும் புதிய குழுவை உருவாக்குதல்

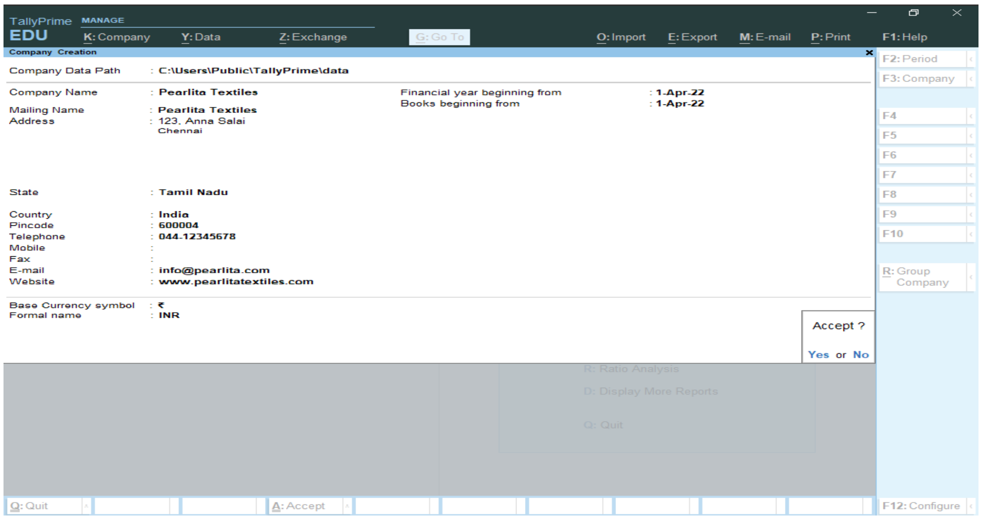
படி 4: புதிய பேரேடுகளை உருவாக்குதல்

படி 5: நடவடிக்கைகளை சான்றாவணம் மூலம் பதிவு செய்தல்

படி 6: இருப்பாய்வு மற்றும் நாளேடு பார்வையிடுதல்

படி 1: நிறுவனத்தை உருவாக்குதல்

ஒரு நிறுவனத்தை உருவாக்க, TallyPrime இன் முதல் திரையில் “Create Company” விருப்பத்தைத் தேர்ந்தெடுக்கவும். தெரிவு செய்தபின், நிறுவன உருவாக்கம் திரை படம் 10.1.1–இல் உள்ளதைப் போல தோன்றும். நிறுவனத்தின் பெயரை “Pearlita Textiles” என பெயரிட்டு, கீழேக் கொடுக்கப்பட்டுள்ள படம் 10.1.1–இல் உள்ள அனைத்து தரவையும் வழங்கியபின் நிறுவனத்தை உருவாக்க "ஆம்" (Yes) என்பதை ஒப்புக்கொள்ளவும்.

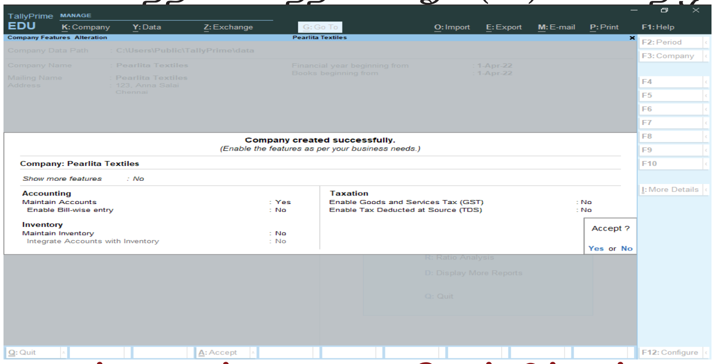


படம் 10.1.1 நிறுவனத்தை உருவாக்குதல்

பண்புகூறுகளை செயல்படுத்த

நிறுவன உருவாக்கத் திரையில் "Yes" என்பதை தெரிவு செய்தபின், TallyPrime திரையானது படம் 10.1.2 இல் உள்ளதைப் போல உருவாக்கப்பட்ட நிறுவனத்திற்கான இயல்பான பண்புகூறுகளுடன் தோன்றும்.

நிறுவனத்தின் பண்புகூறுகளை செயல்படுத்த "Maintain Accounts" என்பதற்கு 'Yes' எனவும், மற்ற அனைத்திலும் 'No' என மாற்றி அமைத்தபின் "ஆம்" (Yes) என்பதை ஒப்புக்கொள்ளவும்.



படம் 10.1.2 பண்புகூறுகளை செயல்படுத்துதல்

தற்போது Pearlita Textiles நிறுவனம் உருவாக்கப்பட்டு TallyPrime திரை தோன்றும்.

படி 2: நடவடிக்கைகளைப் பகுப்பாய்வு செய்தல்:

நடவடிக்கைகளைப் பகுப்பாய்வு செய்தல், குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்தல், குழு மற்றும் சான்றாவணம் வகையினை கண்டறிதல்:

வ. எண்	விவரம்		பற்று ₹	வரவு ₹	குழு	சான்றாவண வகை
(i)	Cash A/c To Pearlita's Capital A/c	Dr.	1,00,000	 1,00,000	Cash-in-Hand Capital Account	Receipt
(ii)	SBI Chennai A/c To Cash A/c	Dr.	40,000	 40,000	State Bank of India A/c Cash-in-Hand	Contra
(iii)	SBI Madurai A/c To Cash A/c	Dr.	10,000	 10,000	State Bank of India A/c Cash-in-Hand	Contra
(iv)	Cash A/c To SBI Chennai A/c	Dr.	5,000	 5,000	Cash-in-Hand State Bank of India A/c	Contra
(v)	SBI Trichy A/c To SBI Chennai A/c	Dr.	4,000	 5,000	State Bank of India A/c State Bank of India A/c	Contra
(vi)	Petty Cash A/c To Cash A/c	Dr.	2,000	 2,000	Cash-in-Hand Cash-in-Hand	Contra
(vii)	Salaries A/c To SBI Chennai A/c	Dr.	20,000	 20,000	Indirect expenses State Bank of India A/c	Payment

படி 3: புதிய குழுவை உருவாக்குதல்

"பாரத ஸ்டேட் வங்கி" எனும் புதிய குழு உருவாக்கப்படவேண்டும்.

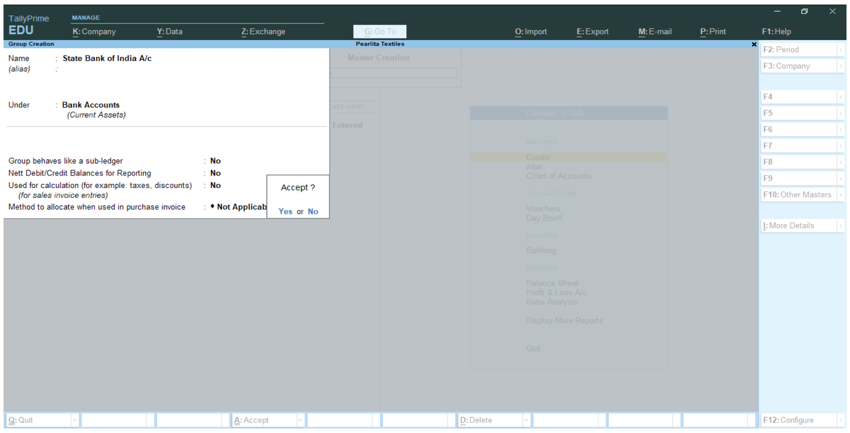
"பாரத ஸ்டேட் வங்கி" எனும் குழுவை உருவாக்குவதற்கு

Gateway of Tally > Masters > Create > Accounting masters > Group

இப்போது கீழ்க்காணும் விவரங்களை அளிக்கவும்

Name: State Bank of India A/c Under: Bank Accounts

மற்ற அனைத்திலும் 'No' என மாற்றி அமைத்தபின் "ஆம்" (Yes) என்பதை ஒப்புக்கொள்ளவும்.



படம் 10.1.3 "பாரத ஸ்டேட் வங்கி" எனும் புதிய குழு உருவாக்கம்

படி 4: புதிய பேரேடுகளை உருவாக்குதல்

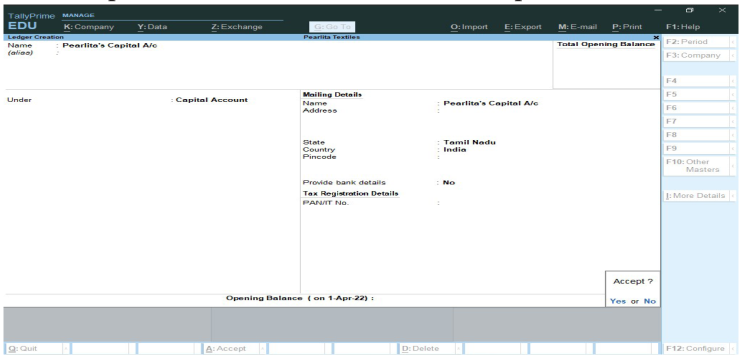
பின்வரும் பேரேடுகளை உருவாக்க வேண்டும்

(i) Pearlita's Capital A/c (ii) SBI Chennai A/c, (iii) SBI Madurai A/c,
(iv) SBI Trichy A/c (v) Petty Cash A/c and (vi) Salaries A/c

(i) பியர்லிட்டா முதல் க/கு உருவாக்குவதற்கு

Gateway of Tally > Masters > Create > Accounting masters > Ledger

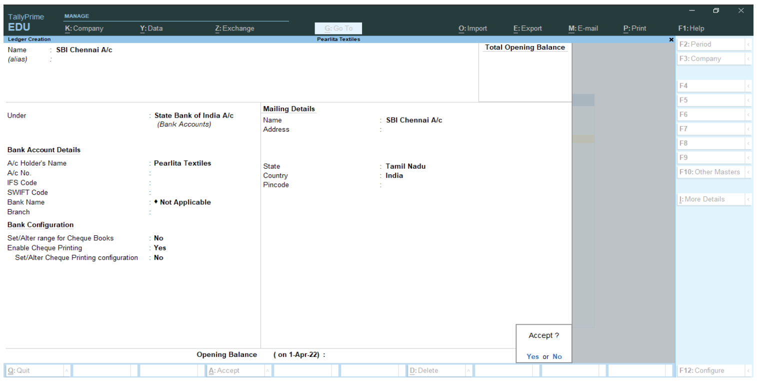
Name : Pearlita's Capital A/c Under : Capital Account Accept: Yes.



படம் 10.1.4 பியர்லிட்டா முதல் க/கு உருவாக்குதல்

(ii) SBI Chennai க/கு உருவாக்குவதற்கு

Name : SBI Chennai A/c Under : State Bank of India A/c Accept: Yes.



படம் 10.1.5 SBI Chennai க/கு உருவாக்குதல்

(iii) SBI Madurai க/கு உருவாக்குவதற்கு

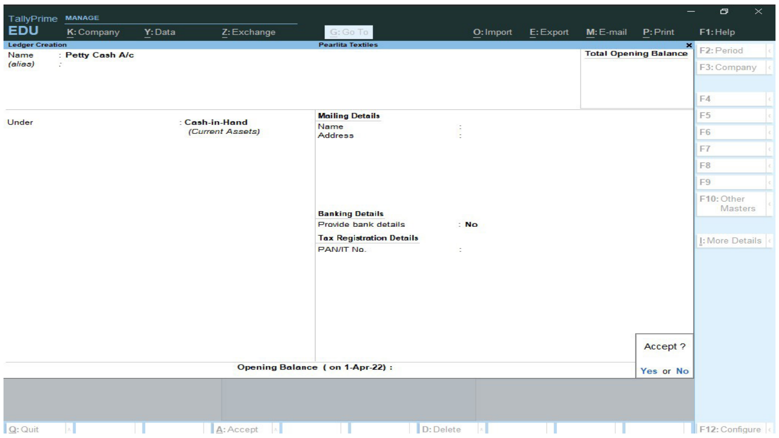
Name : SBI Madurai A/c Under : State Bank of India A/c Accept: Yes.

(iv) SBI Trichy க/கு உருவாக்குவதற்கு

Name : SBI Trichy A/c Under : State Bank of India A/c Accept: Yes.

(v) சில்லறை ரொக்கம் க/கு உருவாக்குவதற்கு

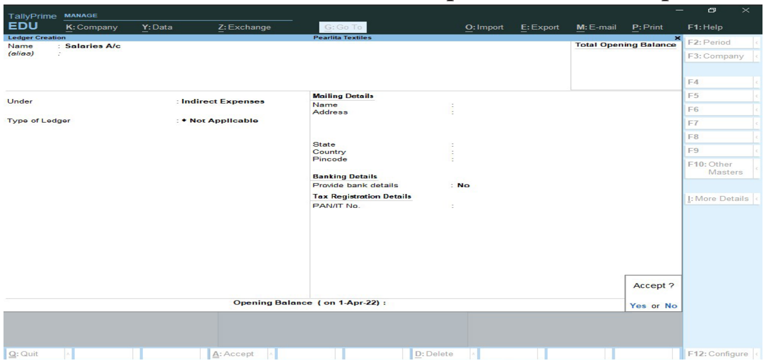
Name : Petty Cash A/c Under : Cash-in-Hand Accept: Yes.



படம் 10.1.6 Petty Cash க/கு உருவாக்குதல்

(vi) சம்பள க/கு உருவாக்குவதற்கு

Name : Salaries A/c Under : Indirect Expenses Accept: Yes.



படம் 10.1.7 Salaries க/கு உருவாக்குதல்

படி 5: நடவடிக்கைகளை சான்றாவணம் மூலம் பதிவு செய்தல்

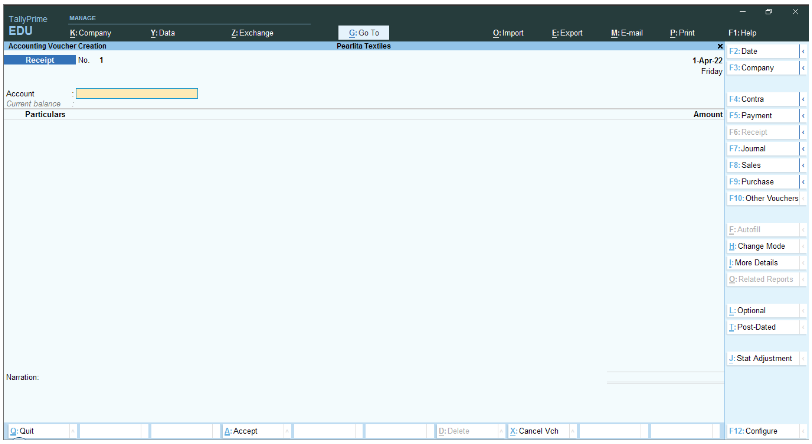
Dr (பற்று) / Cr (வரவு) என்று மாற்றுவதற்கு, கீழ்க்கண்ட வழிமுறை பின்பற்றப் படுகிறது:

Gateway of Tally > Transactions > Vouchers > F12:Configure > General Details > Use Cr/Dr instead of To/By during voucher entry > Yes.

இரட்டைப் பதிவு முறையில் பெறுதல் நடவடிக்கைகளை பதிவு செய்வதற்கு, பதிவு முறையை மாற்றி அமைக்கவேண்டும். வலது பக்கத்தில் உள்ள "Change Mode" பொத்தானை சொடுக்கி "Double Entry" என்பதை தெரிவு செய்ய வேண்டும்.

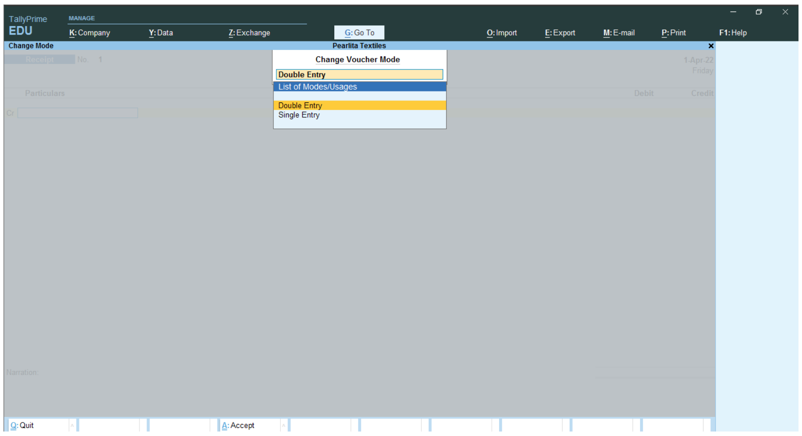
(i) பியர்லிட்டா என்பவர் ₹ 1,00,000 முதலுடன் ஆடைகள் வணிகத்தினை துவங்கினார்

இந்த நடவடிக்கையை பதிவதற்கு F6: பெறுதல் (Receipt) பயன்படுத்த வேண்டும்.

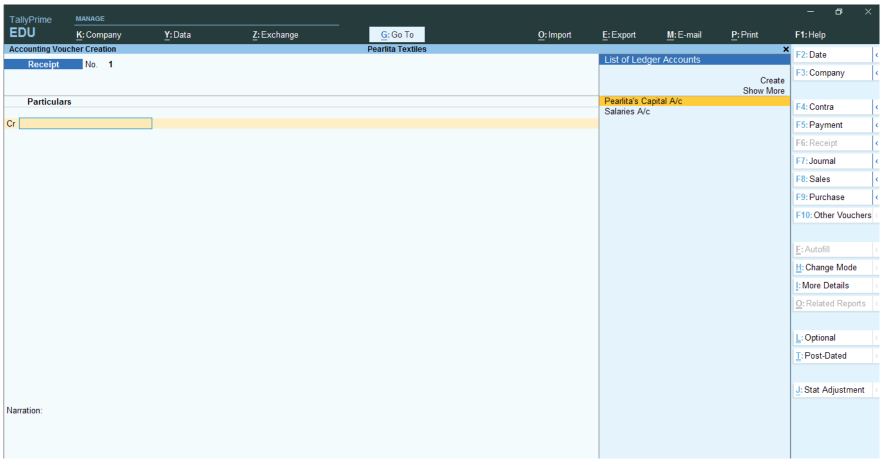


படம் 10.1.8 ஒற்றைப்பதிவு முறையில் பெறுதல் சான்றாவணம்

நடவடிக்கைகளை இரட்டைப் பதிவு முறையில் பதிவதற்கு வலது பக்கத்தில் உள்ள "Change Mode" – ஐ (அல்லது Ctrl + H) தெரிவு செய்தபின் "Change Voucher Mode" – ன் கீழ் "Double Entry" என்பதை தெரிவு செய்யவும்.



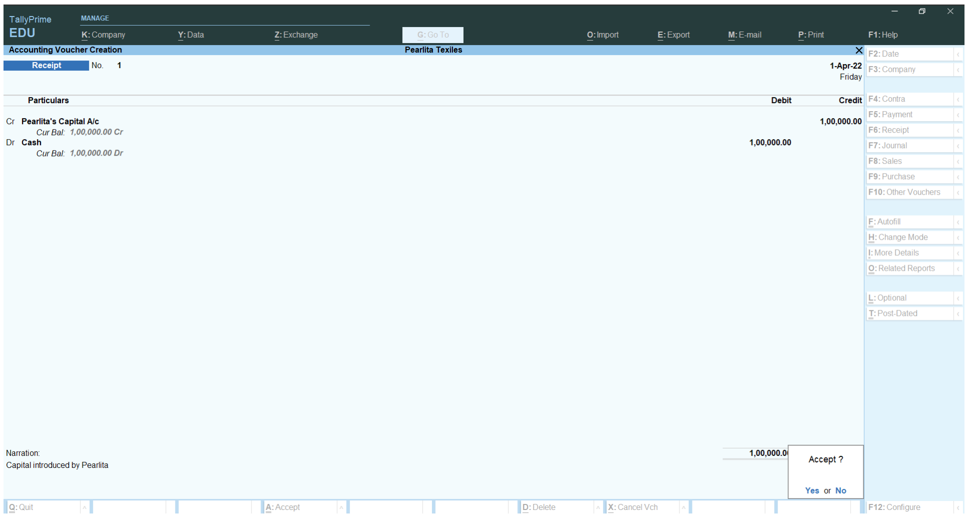
படம் 10.1.9 பெறுதல் சான்றாவணத்தில் இரட்டைப்பதிவு முறையை தெரிவு செய்தல்



படம் 10.1.10 இரட்டைப்பதிவு முறையில் பெறுதல் சான்றாவணம்

முதலில் நடவடிக்கையின் வரவு "Pearlita's Capital A/c" – ஐ தொகை ₹ 1,00,000 கொண்டும், பின்னர் பற்று "Cash" பதியப்படவேண்டும்.

Narration: Capital introduced by Pearlita Accept: Yes.

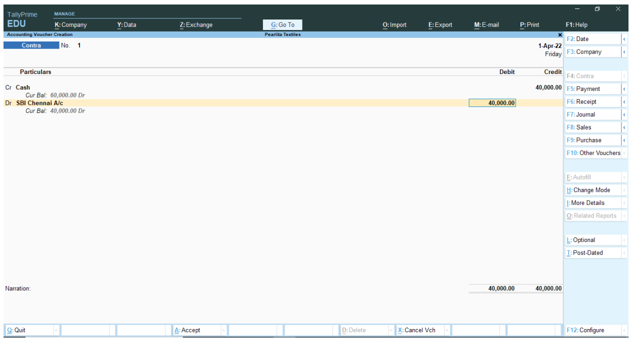


படம் 10.1.11 முதல் அறிமுகப்படுதியதற்கான பெறுதல் சான்றாவணப் பதிவு

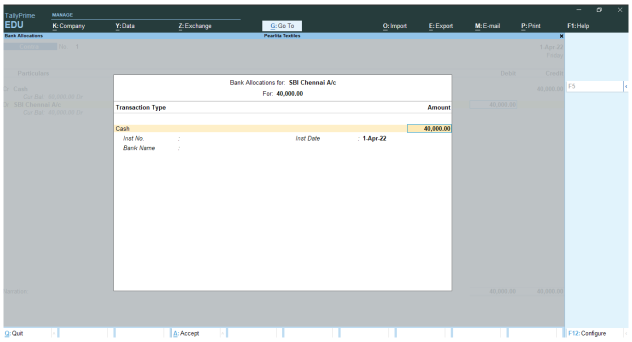
(ii) பாரத ஸ்டேட் வங்கியின் சென்னை கிளையில் கணக்கு துவங்கி ₹ 40,000 வைப்பு செய்தது

இந்த நடவடிக்கையை பதிவதற்கு F4: எதிர்ப்பதிவு (Contra) பயன்படுத்த வேண்டும்.

முதலில் நடவடிக்கையின் வரவு "Cash" – ஐ தொகை ₹ 40,000 கொண்டும், பின்னர் பற்று "SBI Chennai A/c" – ஐ பதியப்படவேண்டும்.

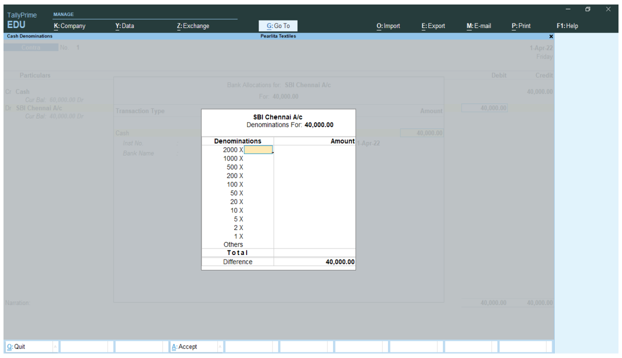


படம் 10.1.12 வங்கி கணக்கு துவங்கியதற்கான எதிர்ப்பதிவு சான்றாவணப் பதிவு

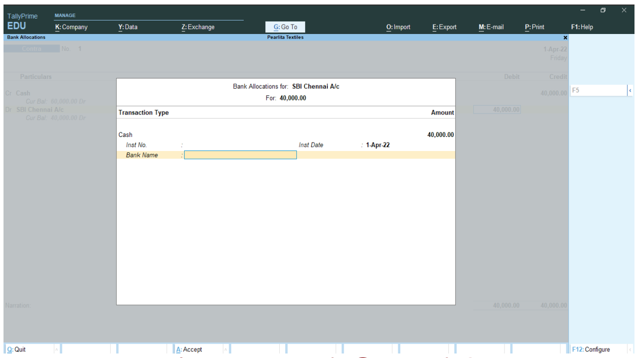


படம் 10.1.13 வங்கி ஒதுக்கீடு

"SBI Chennai A/c" – ல் தொகையை இட்டவுடன், "SBI Chennai A/c" – கான வங்கி ஒதுக்கீடு மற்றும் ரூபாய் நோட்டு விவரம் திரை தோன்றும். அவற்றில் எதுவும் உள்ளீடு செய்யாமல் தொடரவும்.

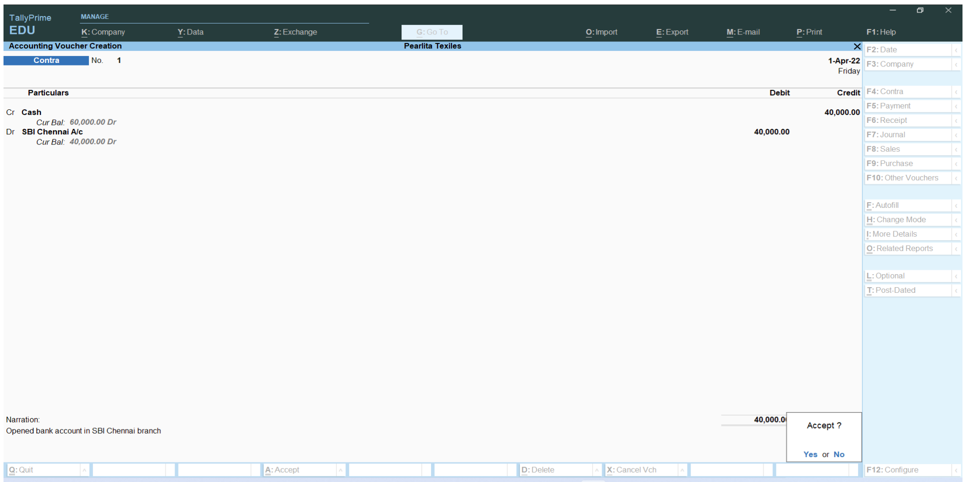


படம் 10.1.14 ரூபாய் நோட்டு விவரம்



படம் 10.1.15 வங்கி ஒதுக்கீடு

Narration: Opened bank account in SBI Chennai branch Accept: Yes



படம் 10.1.16 SBI Chennai கிளையில் கணக்கு துவங்கியதற்கான எதிர்ப்பதிவு சான்றாவணப் பதிவு

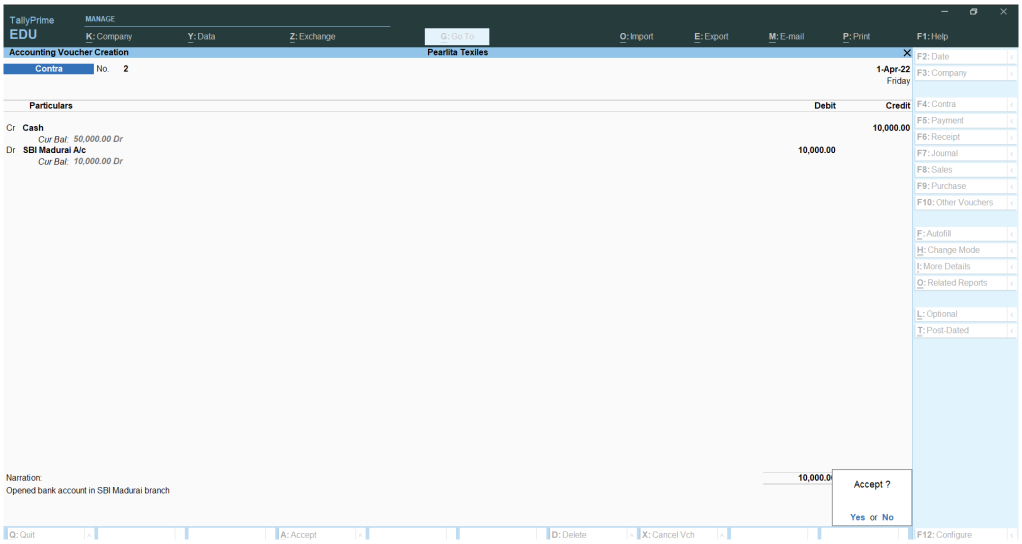
(iii) பாரத ஸ்டேட் வங்கியின் மதுரை கிளையில் கணக்கு துவங்கி ₹ 10,000 வைப்பு செய்தது

இந்த நடவடிக்கையை பதிவதற்கு F4: எதிர்ப்பதிவு (Contra) பயன்படுத்தவேண்டும்.

முதலில் நடவடிக்கையின் வரவு "Cash" – ஐ தொகை ₹ 10,000 கொண்டும், பின்னர் பற்று "SBI Madurai A/c" பதியப்படவேண்டும்.

"SBI Madurai A/c" – ல் தொகையை இட்டவுடன், "SBI Madurai A/c" – கான வங்கி ஒதுக்கீடு மற்றும் ரூபாய் நோட்டு விவரம் திரை தோன்றும். அவைகளில் எதுவும் உள்ளீடு செய்யாமல் தொடரவும்.

Narration: Opened bank account in SBI Madurai branch Accept: Yes



படம் 10.1.17 SBI Madurai கிளையில் கணக்கு துவங்கியதற்கான எதிர்ப்பதிவு சான்றாவணப் பதிவு

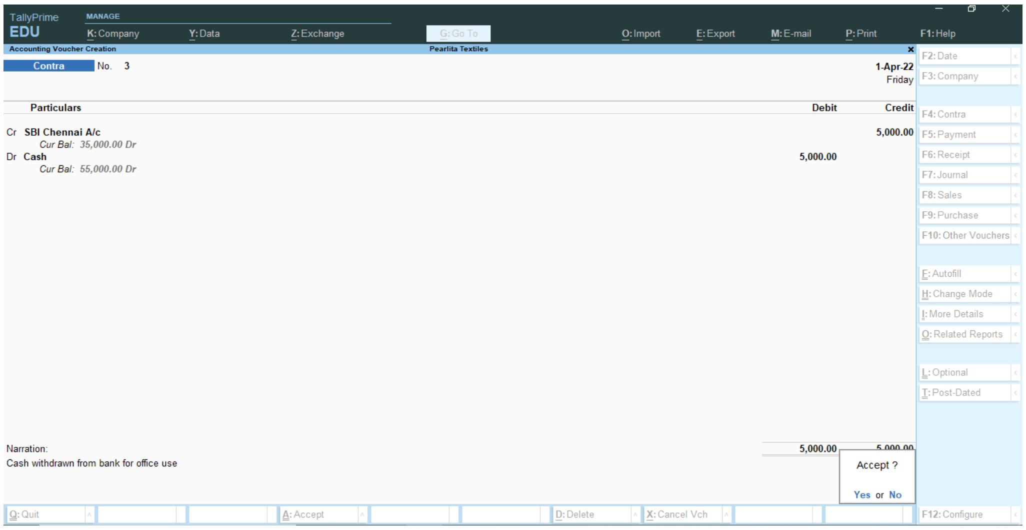
(iv) **அலுவலகப் பயனுக்காக SBI Chennai – யிலிருந்து ₹ 5,000 எடுத்தது**

இந்த நடவடிக்கையைப் பதிவதற்கு F4: எதிர்ப்பதிவு (Contra) பயன்படுத்தவேண்டும்.

முதலில் நடவடிக்கையின் வரவு “SBI Chennai A/c” – ஐ தொகை ₹ 5,000 கொண்டும், பின்னர் பற்று “Cash” பதியப்படவேண்டும்.

“SBI Chennai A/c” – ல் தொகையை இட்டவுடன், “SBI Chennai A/c” – கான வங்கி ஒதுக்கீடு மற்றும் ரூபாய் நோட்டு விவரம் திரை தோன்றும். அவற்றில் எதுவும் உள்ளீடு செய்யாமல் தொடரவும்.

Narration: Cash withdrawn from bank for office use Accept: Yes



படம் 10.1.18 அலுவலகப் பயனுக்காக வங்கியிலிருந்து எடுத்ததற்கான எதிர்ப்பதிவு சான்றாவணப் பதிவு

(v) **SBI Trichy – யில் கணக்கு துவங்குவதற்காக SBI Chennai கணக்கிலிருந்து ₹ 4,000 அனுப்பியது.**

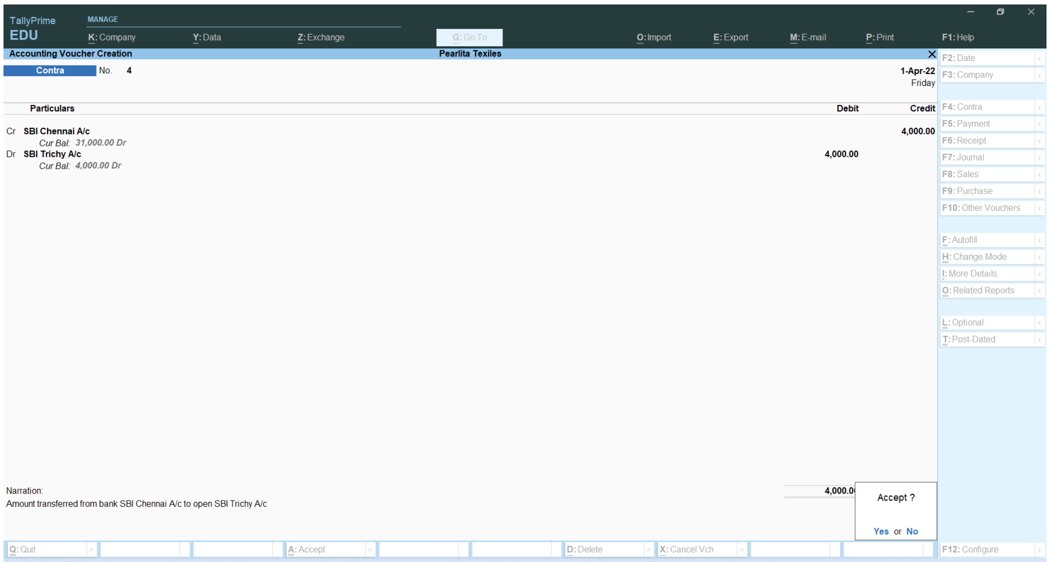
இந்த நடவடிக்கையைப் பதிவதற்கு F4: எதிர்ப்பதிவு (Contra) பயன்படுத்தவேண்டும்.

முதலில் நடவடிக்கையின் வரவு “SBI Chennai A/c” தொகை ₹ 4,000 கொண்டும், பின்னர் பற்று “SBI Trichy A/c” – ஐ பதியப்படவேண்டும்.

“SBI Chennai A/c” – ல் தொகையை இட்டவுடன், “SBI Chennai A/c” – கான வங்கி ஒதுக்கீடு திரை தோன்றும். அதில் எதுவும் உள்ளீடு செய்யாமல் தொடரவும்.

“SBI Trichy A/c” – ல் தொகையை இட்டவுடன், “SBI Trichy A/c” – கான வங்கி ஒதுக்கீடு திரை தோன்றும். அதில் எதுவும் உள்ளீடு செய்யாமல் தொடரவும்.

Narration: Amount transferred from bank SBI Chennai A/c to open SBI Trichy A/c Accept: Yes.



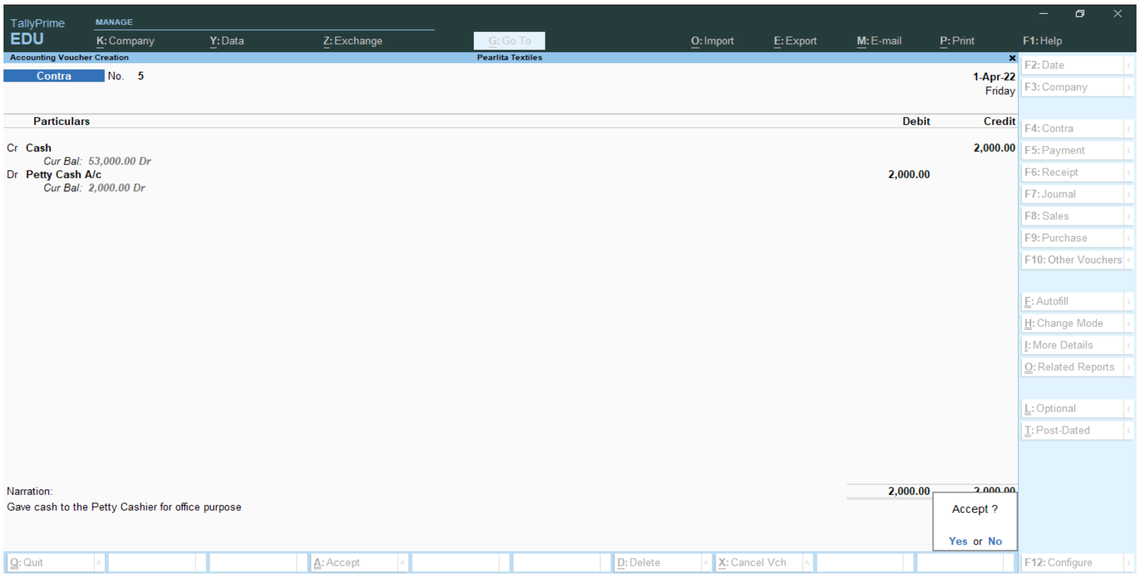
படம் 10.1.19 SBI Chennai கணக்கிலிருந்து SBI Trichy கணக்கிற்கு மாற்றியதற்கான எதிர்ப்பதிவு சான்றாவணப் பதிவு

(vi) அலுவலகப் பயன்பாட்டுக்காக சில்லறை காசாளரிடம் ₹ 2,000 வழங்கியது.

இந்த நடவடிக்கையைப் பதிவதற்கு F4: எதிர்ப்பதிவு (Contra) பயன்படுத்தவேண்டும்.

முதலில் நடவடிக்கையின் வரவு “Cash” – ஐ தொகை ₹ 2,000 கொண்டும், பின்னர் பற்று “Petty Cash A/c” பதியப்படவேண்டும்.

Narration: Gave cash to the Petty Cashier for office purpose Accept: Yes.



படம் 10.1.20 அலுவலகப் பயன்பாட்டுக்காக சில்லறை காசாளரிடம் ரொக்கம் வழங்கியதற்கான எதிர்ப்பதிவு சான்றாவணப் பதிவு

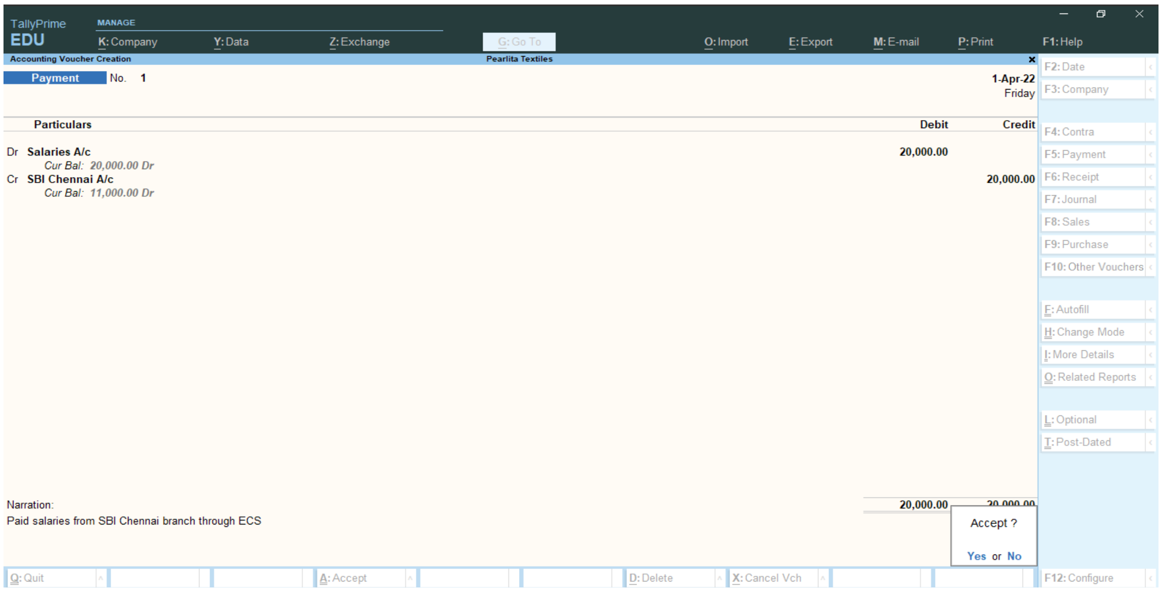
(vii) SBI Chennai கிளையிலிருந்து மின்னணு பணப்பரிமாற்றம் மூலம் ₹ 20,000 சம்பளம் வழங்கியது

இந்த நடவடிக்கையைப் பதிவதற்கு F5: செலுத்தல் (Payment) பயன்படுத்தவேண்டும்.

முதலில் நடவடிக்கையின் பற்று “Salaries A/c”– ஐ தொகை ₹ 20,000 கொண்டும், பின்னர் வரவு “SBI Chennai A/c” பதியப்படவேண்டும்.

“SBI Chennai A/c” – ல் தொகையை இட்டவுடன், “SBI Chennai A/c” – கான வங்கி ஒதுக்கீடு திரை தோன்றும். அதில் எதுவும் உள்ளீடு செய்யாமல் தொடரவும்.

Narration: Paid Salaries from SBI Chennai branch through ECS Accept: Yes.

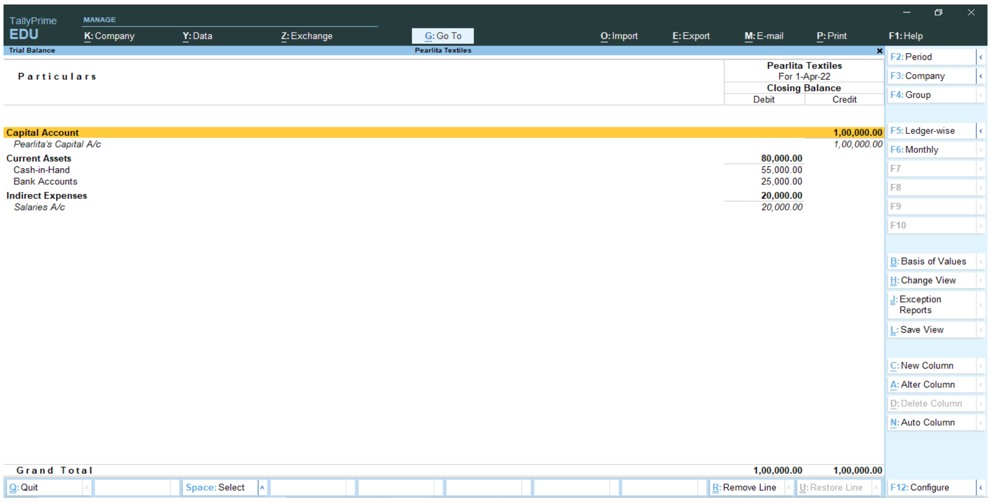


படம் 10.1.21 மின்னணு பணப்பரிமாற்றம் மூலம் சம்பளம் வழங்கியதற்கான செலுத்தல் சான்றாவணப் பதிவு

படி 6: இருப்பாய்வு மற்றும் நாளேட்டை பார்வையிட

(அ) இருப்பாய்வை பார்வையிட

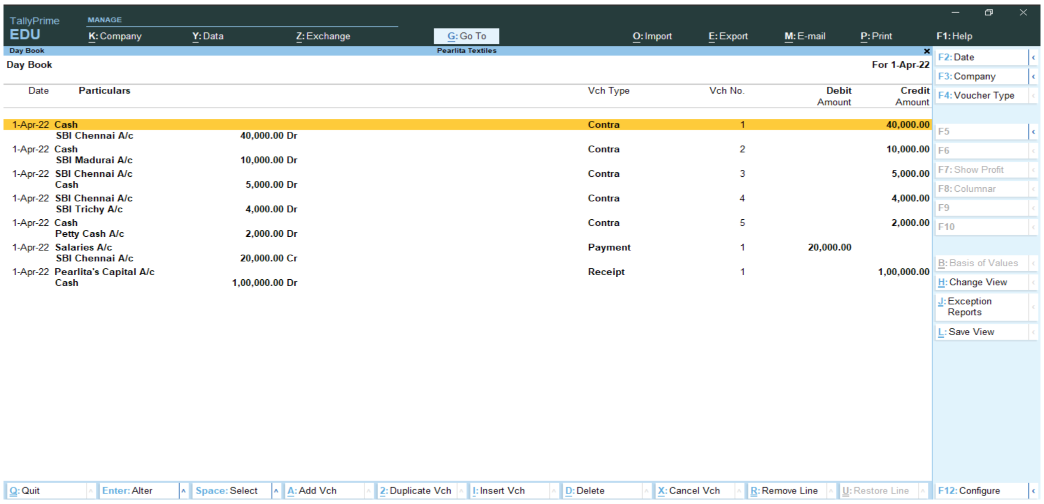
Gateway of Tally > Reports > Display More Reports > Accounting > Trial Balance > Alt+F5 (**விரிவான பார்வை**)



படம் 10.1.22 இருப்பாய்வு (விரிவான பார்வை)

(ஆ) நாளேட்டை பார்வையிட

Gateway of Tally > Reports > Display More Reports > Accounting > Day Book > Alt+F5 (**விரிவான பார்வை**)



படம் 10.1.23 நாளேடு (விரிவான பார்வை)

செய்முறை கணக்கு 2

(i) ஹாசினி ₹ 2,00,000 முதலுடன் எழுது பொருள் தொழிலைத் தொடங்கினார். அவரது வியாபாரத்தில் பின்வரும் நடவடிக்கைகள் இடம் பெற்றிருந்தன.

(ii) TNPL நிறுவனத்திடமிருந்து A4 தாள்களை கடனுக்கு வாங்கியது ₹ 10,000

(iii) TNPL நிறுவனத்திடமிருந்து ரொக்கம் செலுத்தி சரக்கு (legal அளவு தாள்கள்) கொள்முதல் செய்தது ₹ 1,000

(iv) வாங்கிய சரக்கில் (A4 தாள்கள்), ₹ 2,000 மதிப்பிலான சரக்கு திருப்பி அனுப்பப்பட்டது. அதற்கான ரொக்கம் எதுவும் பெறப்படவில்லை.

(v) வாங்கிய சரக்கில் (legal அளவு தாள்கள்), ₹ 300 மதிப்பிலான சரக்கு திருப்பி அனுப்பப்பட்டது. அதற்கான ரொக்கம் பெறப்பட்டது.

(vi) மணி என்பவருக்கு சரக்கு (A4 தாள்கள்) கடனுக்கு விற்றது ₹ 4,000.

(vii) மணி என்பவருக்கு விற்பனை செய்த சரக்கில் ₹ 1,000 மதிப்புள்ள சரக்கை திருப்பி அனுப்பினார். அதற்கான ரொக்கம் செலுத்தப்படவில்லை.

(viii) கோபால் என்பவருக்கு சரக்கு (legal அளவு தாள்கள்) விற்று அதற்கான ரொக்கம் பெறப்பட்டது ₹ 1,000.

(ix) கோபால் என்பவருக்கு விற்பனை செய்த சரக்கில் ₹ 400 மதிப்புள்ள சரக்கை திருப்பி அனுப்பினார். அதற்கான ரொக்கம் செலுத்தப்பட்டது.

(x) எழுதுபொருள் மரியாவிடமிருந்து கடனுக்கு கொள்முதல் செய்தது ₹ 1,000

(xi) சிந்துவிடமிருந்து அறைகலன் கடனுக்கு வாங்கியது ₹ 20,000

மேற்கண்ட நடவடிக்கைகளை TallyPrime –ல் பதிவு செய்து இலாப நட்டக் கணக்கு மற்றும் இருப்பு நிலைக் குறிப்பையும் காண்க.

தீர்வு

நடவடிக்கைகளை TallyPrime இல் பதிவு செய்வதற்கு பின்வரும் படிநிலைகளைப் பின்பற்ற வேண்டும்:

படி 1: நிறுவனத்தை உருவாக்குதல்

படி 2: நடவடிக்கைகளைப் பகுப்பாய்வு செய்தல்

படி 3: புதிய பேரேடுகளை உருவாக்குதல்

படி 4: நடவடிக்கைகளை சான்றாவணம் மூலம் பதிவு செய்தல்

படி 5: இலாப நட்டக் கணக்கு மற்றும் இருப்பு நிலைக் குறிப்பை பார்வையிடுதல்

படி 1: நிறுவனத்தை உருவாக்குதல்

F3: Company > Create Company. நிறுவனத்தின் பெயரை "Haasini Stationery Business" என பெயரிட்டு, மாநிலங்களின் பட்டியலில் "Tamil Nadu" தெரிவு செய்து, ஏற்க "ஆம்" (Yes) என்பதை தெரிவு செய்யவும்.

பண்புகூறுகளை செயல்படுத்த

நிறுவன உருவாக்கத் திரையில் "ஆம்" என்பதை தெரிவு செய்தபின், நிறுவனத்தின் பண்புகூறுகளை செயல்படுத்த "Maintain Accounts" என்பதற்கு 'Yes' எனவும், மற்ற அனைத்திலும் 'No' என மாற்றி அமைத்தபின் "ஆம்" (Yes) என்பதை ஒப்புக்கொள்ளவும்.

படி 2: நடவடிக்கைகளைப் பகுப்பாய்வு செய்தல்:

நடவடிக்கைகளைப் பகுப்பாய்வு செய்தல், குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்தல், குழு மற்றும் சான்றாவணம் வகையினை கண்டறிதல்:

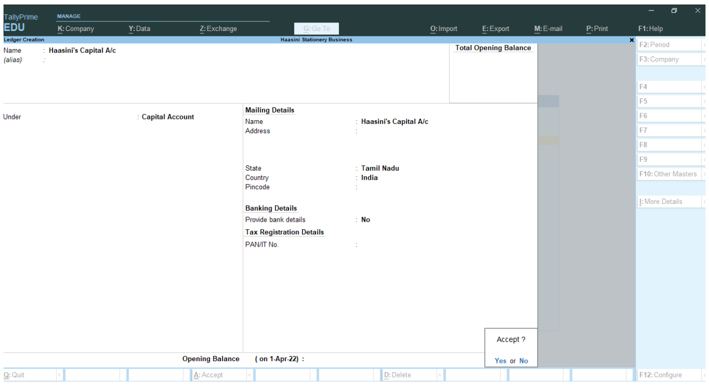
வ. எண்	விவரம்		பற்று ₹	வரவு ₹	குழு	சான்றாவண வகை
(i)	Cash A/c To Haasini's Capital A/c	Dr.	2,00,000	 2,00,000	Cash-in-Hand Capital Account	Receipt
(ii)	Purchases A/c To TNPL A/c	Dr.	10,000	 10,000	Purchase Accounts Sundry Creditors	Purchase
(iii)	Purchases A/c To Cash A/c	Dr.	1,000	 1,000	Purchase Accounts Cash-in-Hand	Purchase
(iv)	TNPL A/c To Purchases Returns A/c	Dr.	2,000	 2,000	Sundry Creditors Purchase Accounts	Debit Note
(v)	Cash A/c To Purchases Returns A/c	Dr.	300	 300	Cash-in-Hand Purchase Accounts	Receipt
(vi)	Mani A/c To Sales A/c	Dr.	4,000	 4,000	Sundry Debtors Sales Accounts	Sales
(vii)	Sales Returns A/c To Mani A/c	Dr.	1,000	 1,000	Sales Accounts Sundry Debtors	Credit Note
(viii)	Cash A/c To Sales A/c	Dr.	1,000	 1,000	Cash-in-Hand Sales Accounts	Sales
(ix)	Sales Returns A/c To Cash	Dr.	400	 400	Sales Accounts Cash-in-Hand	Payment
(x)	Stationery A/c To Mariya A/c	Dr.	1,000	 1,000	Indirect Expenses Sundry Creditors	Journal
(xi)	Furniture A/c To Sindhu A/c	Dr.	20,000	 20,000	Fixed Assets Sundry Creditors	Journal

படி 3: புதிய பேரேடுகளை உருவாக்குதல்

(i) ஹாசினி முதல் க/கு உருவாக்குவதற்கு

Gateway of Tally > Masters > Create > Accounting Masters > Ledger

Name : Haasini's Capital A/c
Under : Capital Accounts
Accept: Yes.



படம் 10.2.1 ஹாசினி முதல் க/கு உருவாக்குதல்

(ii) பிற பேரேடுகளை உருவாக்க

Purchases A/c, TNPL A/c, Purchases Returns A/c, Sales A/c, Mani A/c, Sales Returns A/c, Stationery A/c, Mariya A/c, Furniture A/c, Sindhu A/c ஆகிய பேரேடுகள் உருவாக்க பின் வரும் வழிமுறையை பின்பற்றவும்:

Gateway of Tally > Masters > Create > Accounting Masters > Ledger > Name > Under (Group) > Accept: Yes.

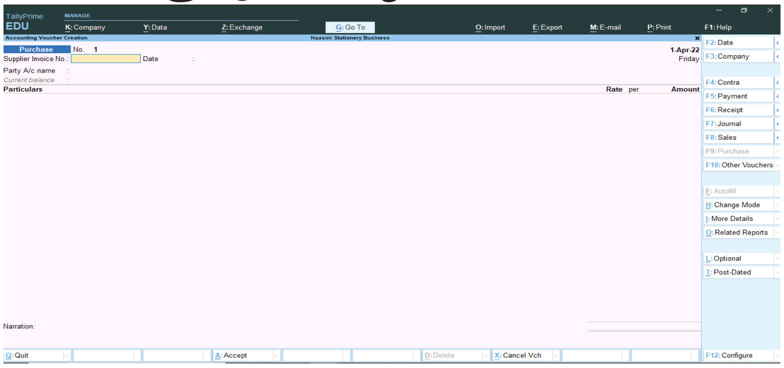
படி 4: நடவடிக்கைகளை சான்றாவணம் மூலம் பதிவு செய்தல்

(i) ஹாசினி ₹ 2,00,000 முதலுடன் எழுது பொருள் தொழிலைத் தொடங்கினார்

Gateway of Tally >Transactions > Voucher
F6: பெறுதல் (Receipt)
Credit : Haasini's Capital A/c   Amount : 2,00,000   Debit : Cash
Narration : Capital introduced by Haasini   Accept: Yes.

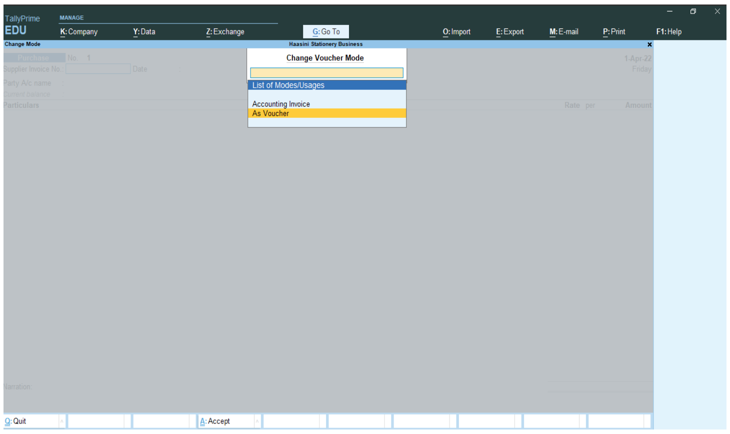
(ii) TNPL நிறுவனத்திடமிருந்து A4 தாள்களை கடனுக்கு வாங்கியது ₹ 10,000

F9: கொள்முதல் (Purchase)



படம் 10.2.2 ஒற்றைப் பதிவு முறையில் கொள்முதல் சான்றாவணம்

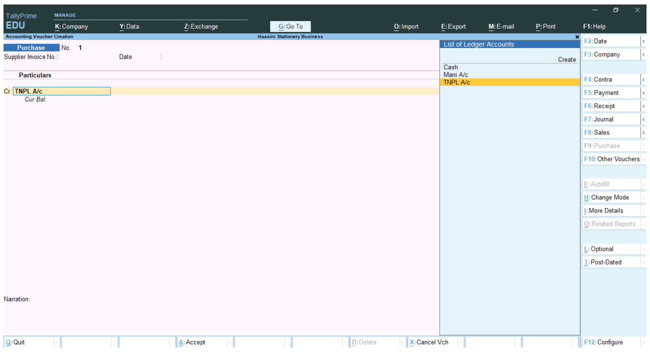
நடவடிக்கைகளை இரட்டைப் பதிவு முறையில் பதிவதற்கு வலது பக்கத்தில் உள்ள "Change Mode" – ஐ (அல்லது Ctrl + H) தெரிவு செய்தபின் "Change Voucher Mode" – ன் கீழ் "As Voucher" என்பதை தெரிவு செய்யவும்.



படம் 10.2.3 இரட்டைப் பதிவு முறையை (As Voucher) கொள்முதல் சான்றாவணத்தில் தெரிவு செய்தல்

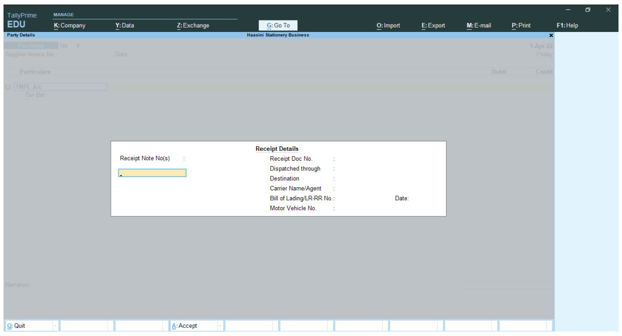
"As Voucher" – என தெரிவு செய்தபின் பின்வருமாறு பதிவிடவும்

Credit : TNPL A/c

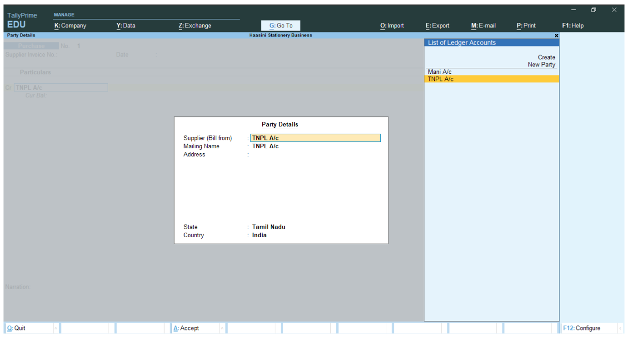


படம் 10.2.4 TNPL - டமிருந்து A4 தாள்கள் கடனுக்கு கொள்முதல் செய்ததற்கான கொள்முதல் சான்றாவணப் பதிவு

TNPL A/c – ஐ தெரிவு செய்தபின், TallyPrime ஆனது ரசீது விவரங்களையும் நபரின் விவரங்களையும் கேட்கும்.



படம் 10.2.5 ரசீது விவரங்கள்

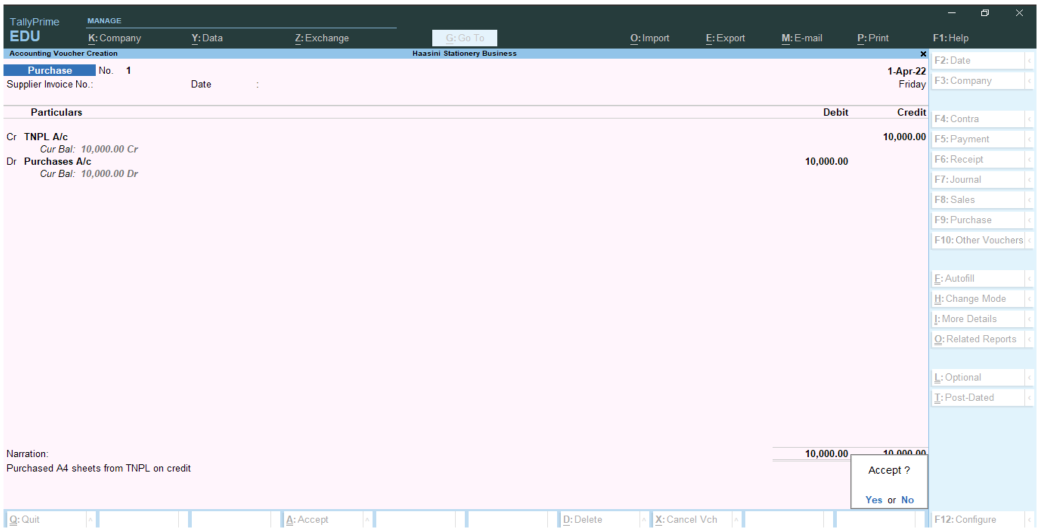


படம் 10.2.6 நபரின் விவரங்கள்

இரண்டு திரைகளிலும் எந்த மாற்றங்களும் செய்யாமல் அடுத்த திரைக்கு செல்லவும்.

Amount : 10,000 Debit : Purchases A/c

Narration : Purchased A4 sheets from TNPL on credit Accept: Yes.



படம் 10.2.7 கடன் கொள்முதலுக்கான கொள்முதல் சான்றாவணப் பதிவு

(iii) TNPL நிறுவனத்திடமிருந்து ரொக்கம் செலுத்தி சரக்கு (legal அளவு தாள்கள்) கொள்முதல் செய்தது ₹ 1,000

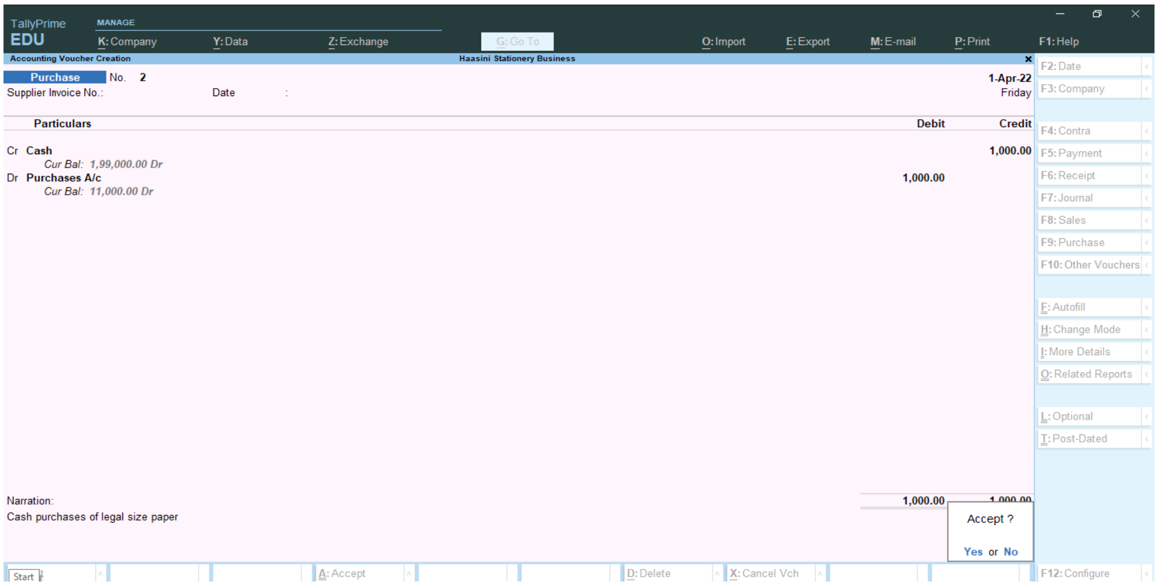
F9: கொள்முதல் (Purchase)

Credit : Cash

Cash – ஐ தெரிவு செய்தபின், TallyPrime ஆனது ரசீது விவரங்களையும் நபரின் விவரங்களையும் கேட்கும். இரண்டு திரைகளிலும் எந்த மாற்றங்களும் செய்யாமல் அடுத்த திரைக்கு செல்லவும்.

Amount : 1,000 Debit : Purchases A/c

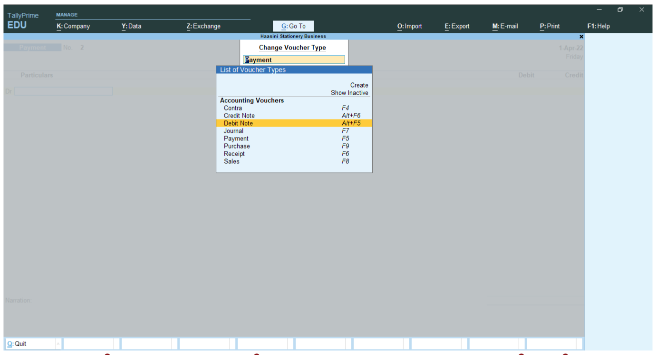
Narration : Cash purchase of legal size paper Accept: Yes.



படம் 10.2.8 ரொக்கக் கொள்முதலுக்கான கொள்முதல் சான்றாவணப் பதிவு

(iv) வாங்கிய சரக்கில் (A4 தாள்கள்), ₹ 2,000 மதிப்பிலான சரக்கு திருப்பி அனுப்பப்பட்டது. அதற்கான ரொக்கம் எதுவும் பெறப்படவில்லை.

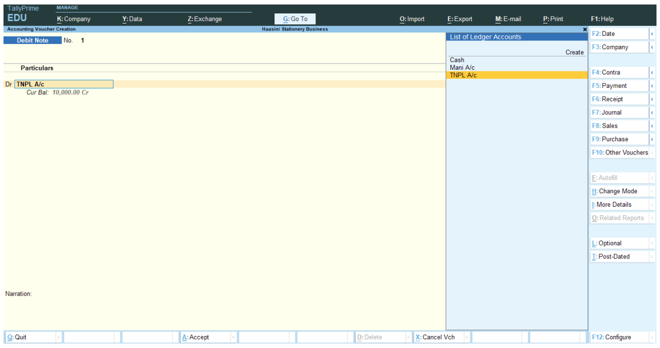
Gateway of Tally > Transactions > Vouchers > F10: Other Vouchers > Accounting Vouchers select Debit Note from the List of Voucher Types



படம் 10.2.9 சான்றாவண வகை மாற்றம் – பற்றுக் குறிப்பு தெரிவு செய்தல்

நடவடிக்கைகளை இரட்டைப் பதிவு முறையில் பதிவதற்கு வலது பக்கத்தில் உள்ள "Change Mode" – ஐ (அல்லது Ctrl + H) தெரிவு செய்தபின் "Change Voucher Mode" – ன் கீழ் "As Voucher" என்பதை தெரிவு செய்யவும்.

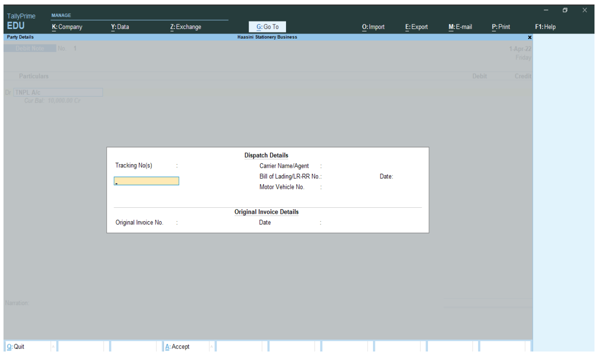
சான்றாவண வகையை தெரிவு செய்தபின் பின்வருமாறு பதிவிடவும்



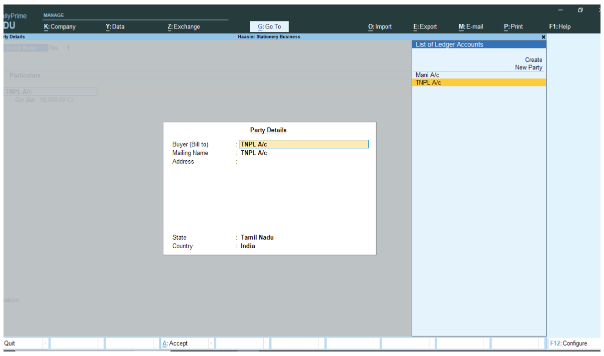
படம் 10.2.10 கொள்முதல் திருப்பத்திற்கான பற்றுக் குறிப்பு உருவாக்குதல்

Debit : TNPL A/c

TNPL A/c – ஐ தெரிவு செய்தபின், TallyPrime அனுப்புதல் விவரங்களை கேட்டு படம் 10.2.11 – ல் உள்ளபடி ஒரு திரையும் நபர் விவரங்களை கேட்டு படம் 10.2.12 – ல் உள்ளபடி மற்றொரு திரையையும் காட்டும்.



படம் 10.2.11 அனுப்புதல் விவரங்கள்

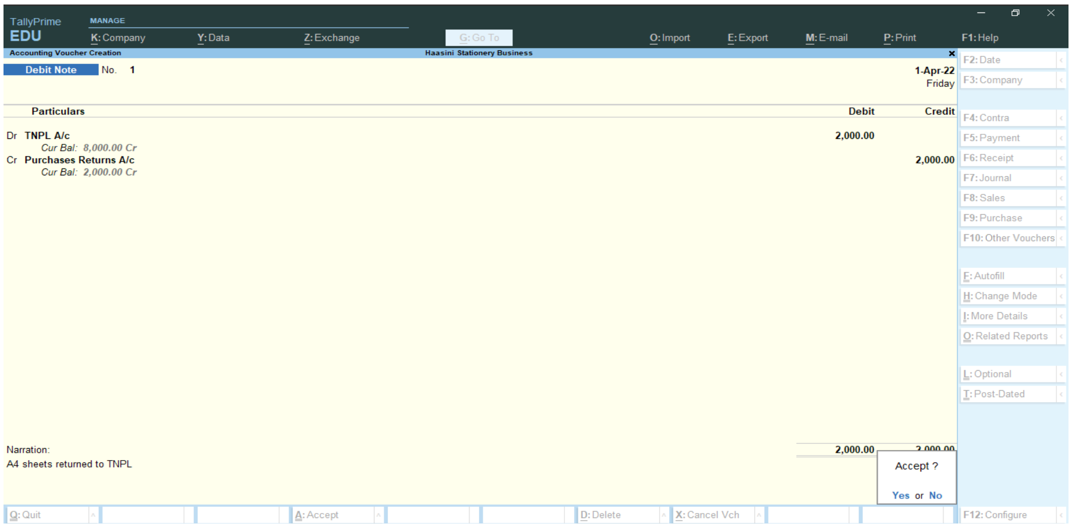


படம் 10.2.12 நபர் விவரங்கள்

இரண்டு திரைகளிலும் எந்த மாற்றங்களும் செய்யாமல் அடுத்த திரைக்கு செல்லவும்.

Amount : 2,000 Credit : Purchases Returns A/c

Narration : A4 sheets returned to TNPL Accept: Yes



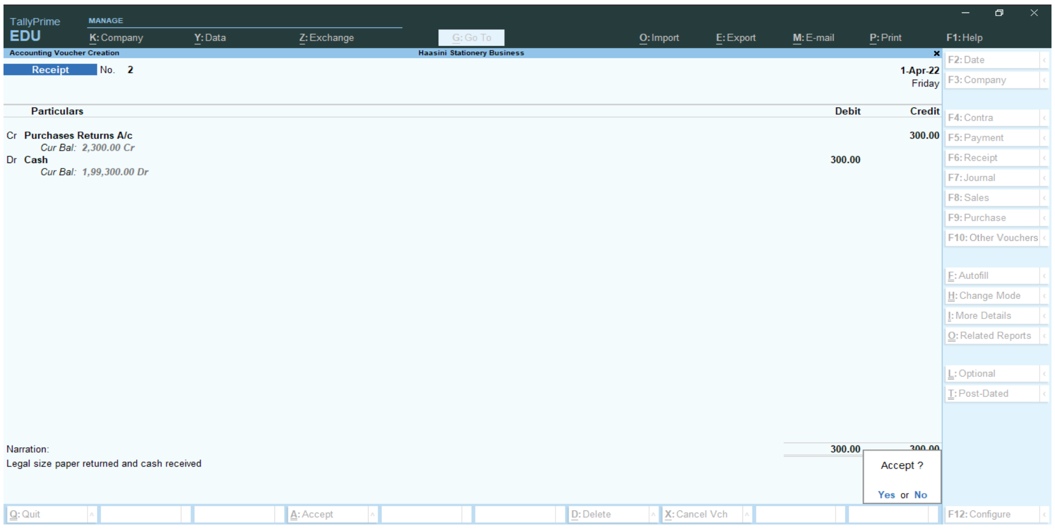
படம் 10.2.13 கொள்முதல் திருப்பத்திற்கான பற்றுக் குறிப்பு பதிவு

(v) வாங்கிய சரக்கில் (legal அளவு தாள்கள்), ₹ 300 மதிப்பிலான சரக்கு திருப்பி அனுப்பப்பட்டது. அதற்கான ரொக்கம் பெறப்பட்டது.

F6: பெறுதல் (Receipt)

Credit : Purchases Returns A/c Amount : 300 Debit : Cash

Narration : Legal size paper returned and cash received Accept: Yes



படம்10.2.14 கொள்முதல் திருப்பத்திற்கான பெறுதல் சான்றாவணப் பதிவு

(vi) மணி என்பவருக்கு சரக்கு (A4 தாள்கள்) கடனுக்கு விற்றது ₹ 4,000.

F8: விற்பனை (Sales)

நடவடிக்கைகளை இரட்டைப் பதிவு முறையில் பதிவதற்கு வலது பக்கத்தில் உள்ள "Change Mode" – ஐ (அல்லது Ctrl + H) தெரிவு செய்தபின் "Change Voucher Mode" – ன் கீழ் "As Voucher" என்பதை தெரிவு செய்யவும்.

"As Voucher" – என தெரிவு செய்தபின் பின்வருமாறு பதிவிடவும்

Debit : Mani A/c

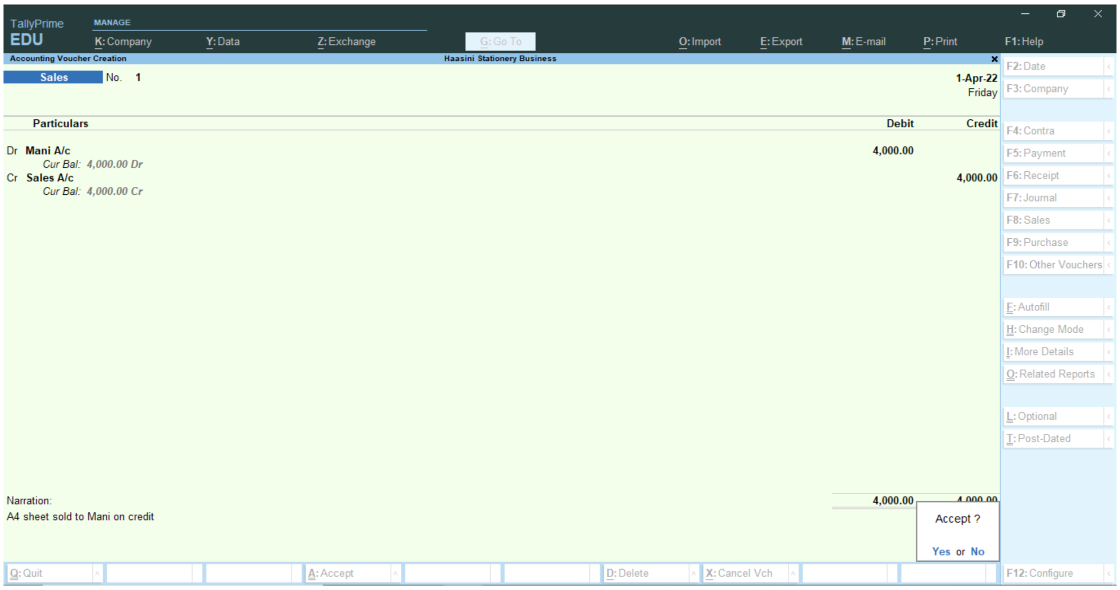
Mani A/c – ஐ தெரிவு செய்தபின், TallyPrime ஆனது அனுப்புதல் விவரங்களையும் நபரின் விவரங்களையும் கேட்கும். இரண்டு திரைகளிலும் எந்த மாற்றங்களும் செய்யாமல் அடுத்த திரைக்கு செல்லவும்.

Amount : 4,000

Credit : Sales A/c

Narration : A4 sheet sold to Mani on credit

Accept: Yes.



படம் 10.2.15 கடன் விற்பனைக்கான விற்பனை சான்றாவணப் பதிவு

(vii) மணி என்பவருக்கு விற்பனை செய்த சரக்கில் ₹ 1,000 மதிப்புள்ள சரக்கை திருப்பி அனுப்பினார். அதற்கான ரொக்கம் செலுத்தப்படவில்லை.

Gateway of Tally > Transactions > Vouchers > F10: Other Vouchers > Accounting Vouchers > List of Voucher Types-லிருந்து Credit Note தெரிவு செய்யவும்.

நடவடிக்கைகளை இரட்டைப் பதிவு முறையில் பதிவதற்கு வலது பக்கத்தில் உள்ள "Change Mode" – ஐ (அல்லது Ctrl + H) தெரிவு செய்தபின் "Change Voucher Mode" – ன் கீழ் "As Voucher" என்பதை தெரிவு செய்யவும்.

'As Voucher' - என தெரிவு செய்தபின் பின்வருமாறு பதிவிடவும்

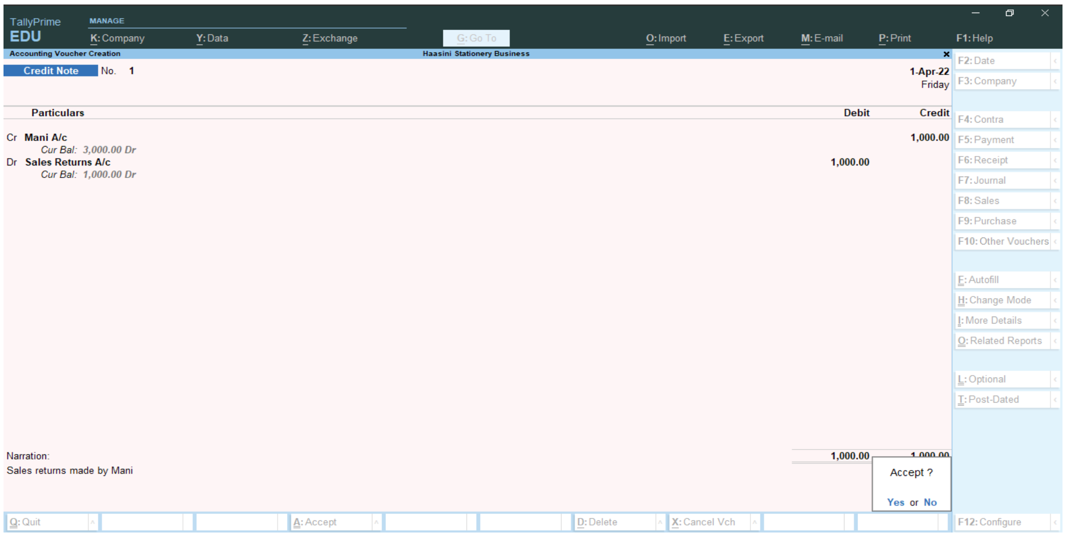
Credit : Mani A/c

Mani A/c – ஐ தெரிவு செய்தபின், TallyPrime ஆனது ரசீது விவரங்களையும் நபரின் விவரங்களையும் கேட்கும். இரண்டு திரைகளிலும் எந்த மாற்றங்களும் செய்யாமல் அடுத்த திரைக்கு செல்லவும்.

Amount : 1,000 Debit : Sales Returns A/c

Narration : Sales returns made by Mani

Accept: Yes.



படம் 10.2.16 விற்பனைத் திருப்பத்திற்கான வரவு குறிப்பு உருவாக்குதல்

(viii) கோபால் என்பவருக்கு சரக்கு (legal அளவு தாள்கள்) விற்று அதற்கான ரொக்கம் பெறப்பட்டது ₹ 1,000

F8: விற்பனை (Sales)

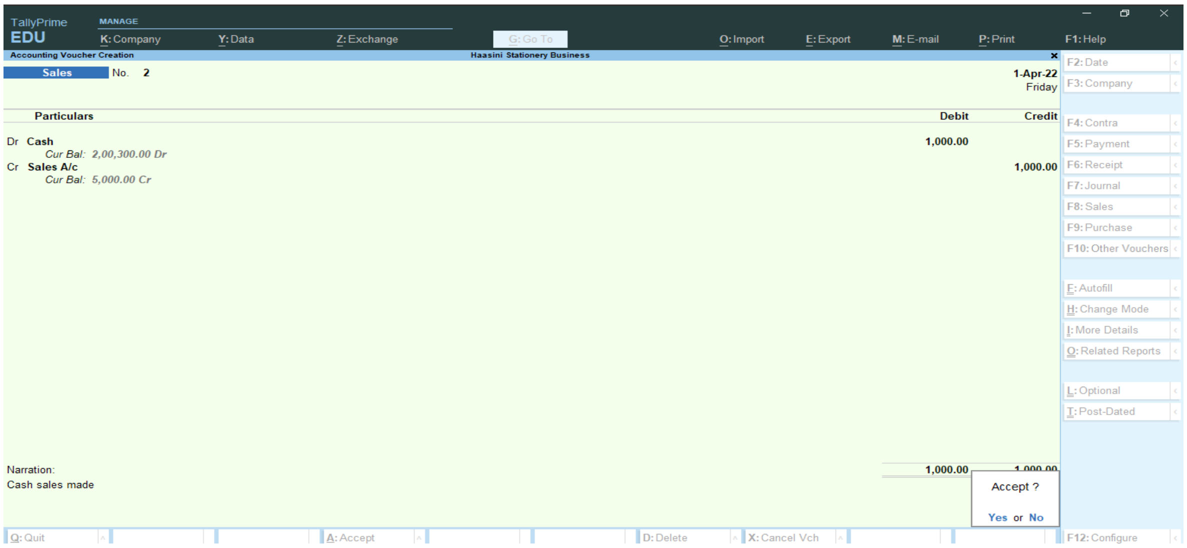
நடவடிக்கைகளை இரட்டைப் பதிவு முறையில் பதிவதற்கு வலது பக்கத்தில் உள்ள Change Mode– ஐ (அல்லது Ctrl + H) தெரிவு செய்தபின் "Change Voucher Mode" – ன் கீழ் "As Voucher" என்பத தெரிவு செய்யவும்.

'As Voucher' - என தெரிவு செய்தபின் பின்வருமாறு பதிவிடவும்

Debit : Cash

Cash – ஐ தெரிவு செய்தபின், TallyPrime ஆனது அனுப்புதல் விவரங்களையும் நபரின் விவரங்களையும் கேட்கும். இரண்டு திரைகளிலும் எந்த மாற்றங்களும் செய்யாமல் அடுத்த திரைக்கு செல்லவும்.

Amount : 1,000 Credit : Sales A/c Narration : Cash sales made Accept: Yes.



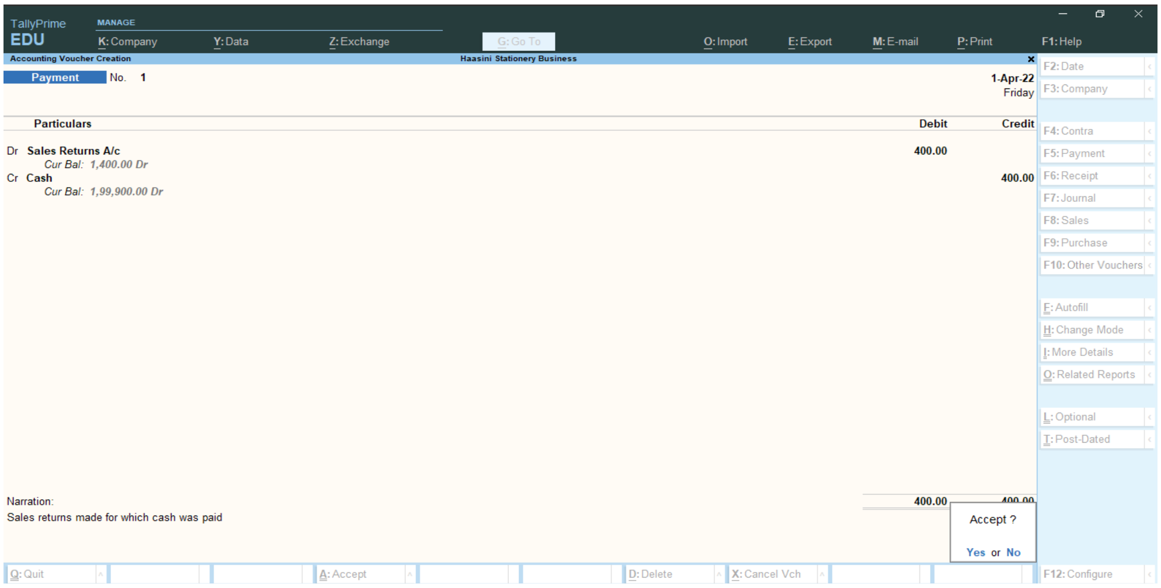
படம் 10.2.17 ரொக்க விற்பனைக்கான விற்பனை சான்றாவணப் பதிவு

(ix) கோபால் என்பவருக்கு விற்பனை செய்த சரக்கில் ₹ 400 மதிப்புள்ள சரக்கை திருப்பி அனுப்பினார். அதற்கான ரொக்கம் செலுத்தப்பட்டது.

F5: செலுத்தல் (Payment)

Debit : Sales Returns A/c Amount: 400 Credit : Cash

Narration : Sales return made for which cash was paid Accept: Yes



படம் 10.2.18 விற்பனைத் திருப்பத்திற்கான செலுத்தல் சான்றாவணப் பதிவு

(x) எழுதுபொருள் மரியாவிடமிருந்து கடனுக்கு கொள்முதல் செய்தது ₹ 1,000

F7: உரிய குறிப்பேடு (Journal)

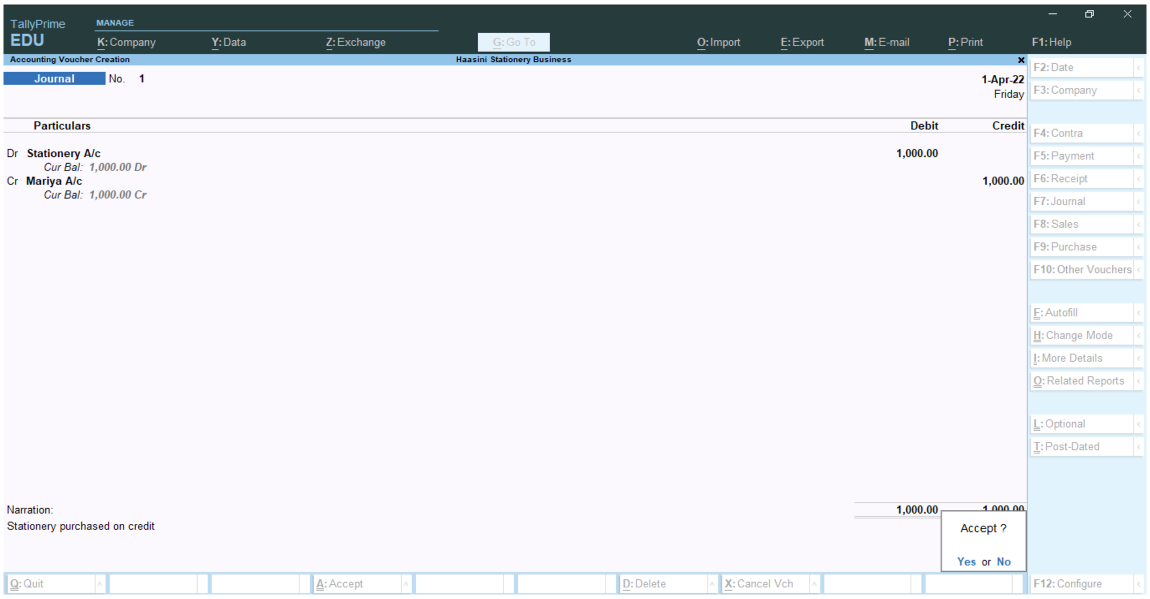
Debit : Stationery A/c

Amount : 1,000

Credit : Mariya A/c

Narration : Stationery purchased on credit

Accept: Yes.



படம் 10.2.19 எழுதுபொருள் வாங்கியதற்கான உரிய குறிப்பேடு சான்றாவணப் பதிவு

(xi) சிந்துவிடமிருந்து அறைகலன் கடனுக்கு வாங்கியது₹ 20,000

F7: உரிய குறிப்பேடு (Journal)

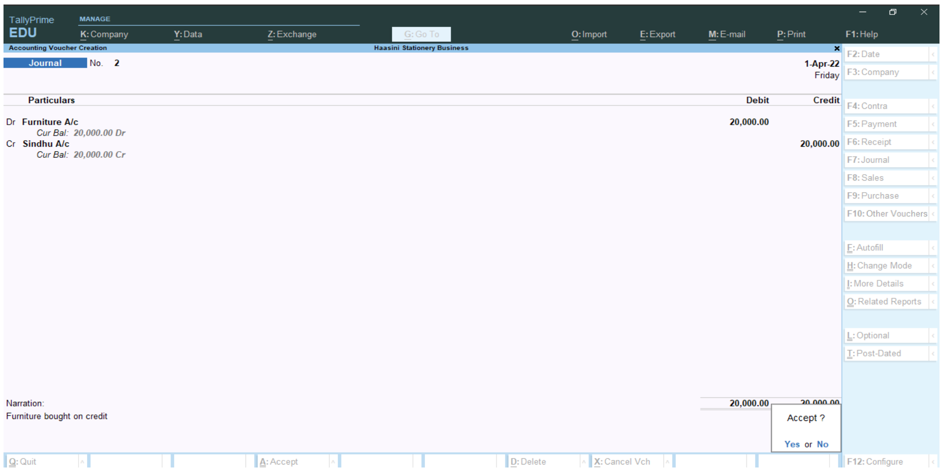
Debit : Furniture A/c

Amount : 20,000

Credit : Sindhu A/c

Narration : Furniture bought on credit

Accept: Yes.

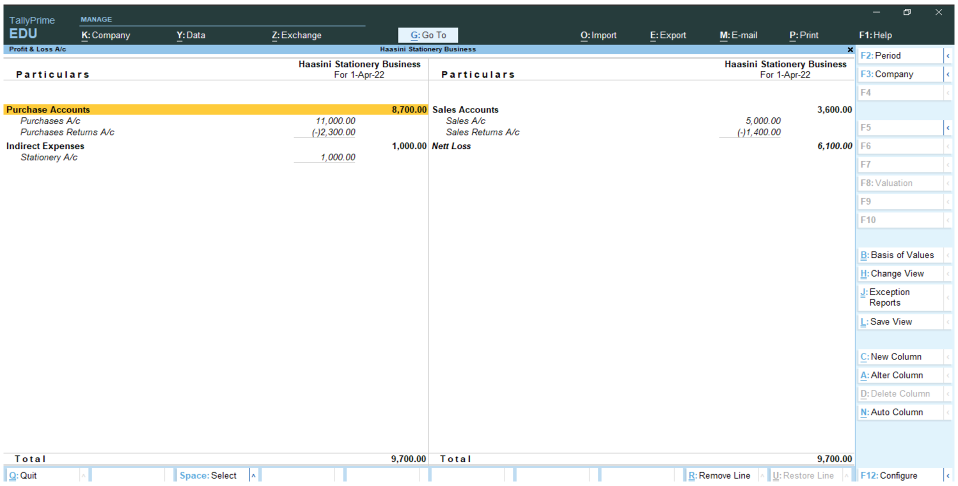


படம் 10.2.20 அறைகலன் கடனுக்கு வாங்கியதற்கான உரிய குறிப்பேடு சான்றாவணப் பதிவு

படி 5: இலாப நட்டக் கணக்கு மற்றும் இருப்பு நிலைக் குறிப்பை பார்வையிடுதல்

(அ) இலாப நட்டக் கணக்கை பார்வையிட

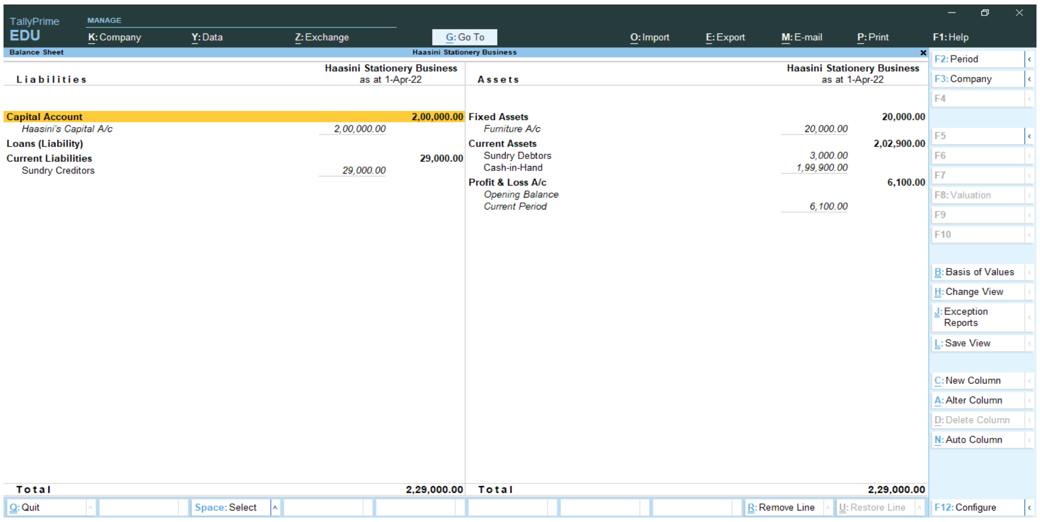
Gateway of Tally > Reports > Profit & Loss A/c > Alt + F5 (விரிவான பார்வை)



படம் 10.2.21 இலாப நட்டக் கணக்கு (விரிவான பார்வை)

(ஆ) இருப்பு நிலைக் குறிப்பை பார்வையிட

Gateway of Tally > Reports > Balance Sheet > > Alt + F5 (விரிவான பார்வை)



படம் 10.2.22 இருப்பு நிலைக் குறிப்பு (விரிவான பார்வை)

செய்முறை கணக்கு 3

பின்வரும் நடவடிக்கைகளை TallyPrime – ல் பதிவு செய்து இருப்பாய்வு, இலாப நட்டக் கணக்கு மற்றும் இருப்பு நிலைக்குறிப்பு தயாரிக்கவும்.

(i) இராணி என்பவர் ₹ 5,00,000 முதலுடன் இராசயனத் தொழிலை எண்.2 நேரு தெரு, மதுரை 625001 என்கின்ற முகவரியில் துவங்கினார்

(ii) SBI வங்கியில் கணக்கு துவங்கி வைப்பு செய்தது ₹ 40,000

(iii) ரொக்கத்திற்கு அறைகலன் வாங்கியது ₹ 5,000

(iv) பானுவிடம் கடனுக்கு சரக்கு வாங்கியது ₹ 20,000

(v) ரொக்க விற்பனை மேற்கொண்டது ₹ 40,000

(vi) விக்டரிடம் சரக்கு கொள்முதல் செய்து காசோலை மூலம் செலுத்தியது ₹ 4,000

(vii) மேத்தாவிற்கு கடனுக்கு சரக்கு விற்றது ₹ 30,000

(viii) அலுவலகப் பயனுக்காக வங்கியிலிருந்து எடுத்தது ₹ 20,000

(ix) சொந்தப் பயனுக்காக வங்கியிலிருந்து எடுத்த பணம் ₹ 10,000

(x) பானுவிற்கு காசோலை மூலம் பகுதி தொகை செலுத்தியது ₹ 1,000

(xi) மேத்தாவிடமிருந்து பகுதி தொகை ரொக்கமாகப் பெற்றது ₹ 4,000

(xii) பணியாளர்களுக்கு மின்னணு பரிவர்த்தனை மூலம் செலுத்திய சம்பளம் ₹ 2,000

(xiii) ரொக்கமாகக் கொள்முதல் மீதான கூலி செலுத்தியது ₹ 1,000

(xiv) முத்து வரையறு நிறுமத்திடமிருந்து மடிக்கணினி கடனுக்கு வாங்கியது ₹ 30,000

(xv) ₹ 2,000 மதிப்பிலான சரக்கு விக்டருக்கு திருப்பி அனுப்பப்பட்டது. அதற்கான ரொக்கம் எதுவும் உடனடியாக பெறப்படவில்லை.

(xvi) ₹ 5,000 மதிப்புள்ள சரக்கை மேத்தா திருப்பி அனுப்பினார். அதற்கான ரொக்கம் உடனடியாக செலுத்தப்படவில்லை.

தீர்வு

நடவடிக்கைகளை TallyPrime இல் பதிவு செய்வதற்கு பின்வரும் படிநிலைகளைப் பின்பற்ற வேண்டும்:

படி 1: நிறுவனத்தை உருவாக்குதல்

படி 2: நடவடிக்கைகளை பகுப்பாய்வு செய்தல்

படி 3: புதிய பேரேடுகளை உருவாக்குதல்

படி 4: நடவடிக்கைகளை சான்றாவணம் மூலம் பதிவு செய்தல்

படி 5: இருப்பாய்வு, இலாப நட்டக் கணக்கு மற்றும் இருப்பு நிலைக் குறிப்பை பார்வையிடுதல்

படி 1: நிறுவனத்தை உருவாக்குதல்

F3: Company > Create Company. நிறுவனத்தின் பெயரை “Rani Chemicals” என பெயரிட்டு, மாநிலங்களின் பட்டியலின் "Tamil Nadu" தெரிவு செய்து, ஏற்க "ஆம்" (Yes) என்பதை தெரிவு செய்யவும்.

பண்புகூறுகளை செயல்படுத்த

நிறுவன உருவாக்கத் திரையில் "ஆம்" என்பதை தெரிவு செய்தபின், நிறுவனத்தின் பண்புகூறுகளை செயல்படுத்த “Maintain Accounts” என்பதற்கு 'Yes' எனவும், மற்ற அனைத்திலும் ‘No’ என மாற்றி அமைத்தபின் "ஆம்" (Yes) என்பதை ஒப்புக்கொள்ளவும்.

படி 2: நடவடிக்கைகளை பகுப்பாய்வு செய்தல்

நடவடிக்கைகளை பகுப்பாய்வு செய்தல், குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்தல், குழு மற்றும் சான்றாவணம் வகையினை கண்டறிதல்:

வ. எண்	விவரம்	பற்று ₹	வரவு ₹	குழு	சான்றாவண வகை
(i)	Cash A/c Dr. To Rani’s Capital A/c	5,00,000	 5,00,000	Cash-in-Hand Capital Account	Receipt
(ii)	SBI A/c Dr. To Cash A/c	40,000	 40,000	Bank Accounts Cash-in-Hand	Contra
(iii)	Furniture A/c Dr. To Cash A/c	5,000	 5,000	Fixed Assets Cash-in-Hand	Payment
(iv)	Purchases A/c Dr. To Banu A/c	20,000	 20,000	Purchase Accounts Sundry Creditors	Purchase

வ. எண்	விவரம்		பற்று ₹	வரவு ₹	குழு	சான்றாவண வகை
(v)	Cash A/c To Sales A/c	Dr.	40,000	 40,000	Cash-in-Hand Sales Accounts	Sales
(vi)	Purchases A/c To SBI A/c	Dr.	4,000	 4,000	Purchase Accounts Bank Accounts	Purchase
(vii)	Mehta A/c To Sales A/c	Dr.	30,000	 30,000	Sundry Debtors Sales Accounts	Sales
(viii)	Cash A/c To SBI A/c	Dr.	20,000	 20,000	Cash-in-Hand Bank Accounts	Contra
(ix)	Drawings A/c To SBI A/c	Dr.	10,000	 10,000	Capital Account Bank Accounts	Payment
(x)	Banu A/c To SBI A/c	Dr.	1,000	 1,000	Sundry Creditors Bank Accounts	Payment
(xi)	Cash A/c To Mehta A/c	Dr.	4,000	 4,000	Cash-in-Hand Sundry Debtors	Receipt
(xii)	Salaries A/c To SBI A/c	Dr.	2,000	 2,000	Indirect Expenses Bank Accounts	Payment
(xiii)	Carriage Inwards A/c To Cash A/c	Dr.	1,000	 1,000	Direct Expenses Cash-in-Hand	Payment
(xiv)	Laptop A/c To Muthu A/c	Dr.	30,000	 30,000	Fixed Assets Sundry Creditors	Journal
(xv)	Victor A/c To Purchases Returns A/c	Dr.	2,000	 2,000	Sundry Creditors Purchase Accounts	Debit Note
(xvi)	Sales Returns A/c To Mehta A/c	Dr.	5,000	 5,000	Sales Accounts Sundry Debtors	Credit Note

படி 3: புதிய பேரேடுகளை உருவாக்குதல்

Rani's Capital A/c, SBI A/c, Furniture A/c, Purchases A/c, Banu A/c, Sales A/c, Mehta A/c, Drawings A/c, Salaries A/c, Carriage Inwards A/c, Laptop A/c, Muthu Ltd A/c, Victor A/c, Purchases Returns A/c, Sales Returns A/c ஆகிய பேரேடுகளை உருவாக்க பின்வரும் செயல்முறையை பின்பற்ற வேண்டும்.

Gateway of Tally > Masters > Create > Accounting Masters > Ledger > Name > Under (Group) > Accept: Yes

படி 4: நடவடிக்கைகளை சான்றாவணம் மூலம் பதிவு செய்தல்

(i) இராணி என்பவர் ₹ 5,00,000 முதலுடன் இராயனத் தொழிலை துவங்கினார்

Gateway of Tally > Transactions > Vouchers

F6: பெறுதல் (Receipt)

Credit : Rani's Capital A/c Amount : 5,00,000 Debit : Cash

Narration : Capital introduced by Rani Accept: Yes.

(ii) SBI வங்கியில் கணக்கு துவங்கி வைப்பு செய்தது ₹ 40,000

F4: எதிர்ப்பதிவு (Contra)

Credit : Cash Amount : 40,000 Debit : SBI A/c

பற்றுக்கானத் தொகையை TallyPrime காண்பிக்கும். Enter பொத்தானை அழுத்திய பிறகு, TallyPrime – ஆனது "SBI A/c" – கான வங்கி ஒதுக்கீடு மற்றும் ரூபாய் நோட்டு விவரங்களைக் கேட்கும். அந்த திரைகளில் எதுவும் உள்ளீடு செய்யாமல் தொடரவும்.

Narration : Account is opened with SBI Accept: Yes.

(iii) ரொக்கத்திற்கு அறைகலன் வாங்கியது ₹ 5,000

F5: **செலுத்தல்** (Payment)

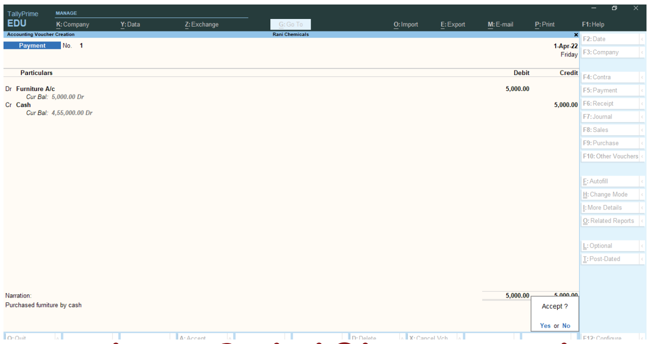
Debit : Furniture A/c

Amount : 5,000

Credit : Cash

Narration : Purchased furniture by cash

Accept: Yes.



படம் 10.3.1 ரொக்கத்திற்கு அறைகலன் வாங்கியதற்கான செலுத்தல் சான்றாவணப் பதிவு

(iv) பானுவிடம் கடனுக்கு சரக்கு வாங்கியது ₹ 20,000

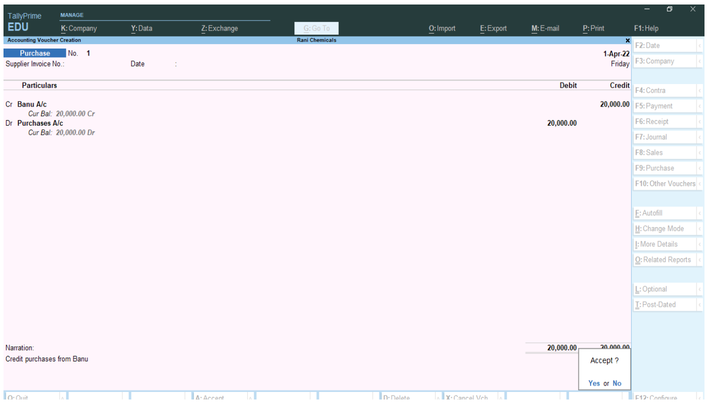
F9: **கொள்முதல்** (Purchase)

நடவடிக்கைகளை இரட்டைப் பதிவு முறையில் பதிவதற்கு வலது பக்கத்தில் உள்ள Change Mode – ஐ (அல்லது Ctrl + H) தெரிவு செய்தபின் "Change Voucher Mode" – ன் கீழ் "As Voucher" என்பதை தெரிவு செய்யவும்.

'As Voucher' - என தெரிவு செய்தபின் பின்வருமாறு பதிவிடவும்

Credit : Banu A/c

Banu A/c – ஐ தெரிவு செய்தபின், TallyPrime ஆனது ரசீது விவரங்களையும் நபரின் விவரங்களையும் கேட்கும். இரண்டு திரைகளிலும் எந்த மாற்றங்களும் செய்யாமல் அடுத்த திரைக்கு செல்லவும்.



படம் 10.3.2 பானுவிடம் கடன் கொள்முதல் செய்ததற்கான கொள்முதல் சான்றாவணப் பதிவு

Amount : 20,000

Debit : Purchases A/c

Narration : Credit purchases from Banu

Accept: Yes.

(v) ரொக்க விற்பனை மேற்கொண்டது ₹ 40,000

F8: **விற்பனை** (Sales)

நடவடிக்கைகளை இரட்டைப் பதிவு முறையில் பதிவதற்கு வலது பக்கத்தில் உள்ள Change Mode – ஐ (அல்லது Ctrl + H) தெரிவு செய்தபின் "Change Voucher Mode" – ன் கீழ் "As Voucher" என்பத தெரிவு செய்யவும்.

'As Voucher' - என தெரிவு செய்தபின் பின்வருமாறு பதிவிடவும்

Debit : Cash

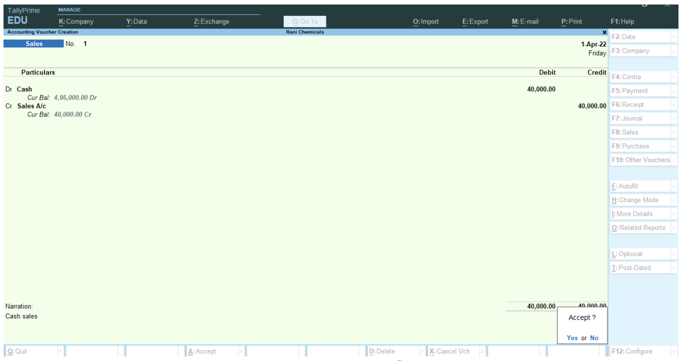
Cash – ஐ தெரிவு செய்தபின், TallyPrime ஆனது அனுப்புதல் விவரங்களையும் நபரின் விவரங்களையும் கேட்கும். இரண்டு திரைகளிலும் எந்த மாற்றங்களும் செய்யாமல் அடுத்த திரைக்கு செல்லவும்.

Amount : 40,000

Credit : Sales A/c

Narration : Cash sales

Accept: Yes.



படம் 10.3.3 ரொக்க விற்பனைக்கான விற்பனை சான்றாவணப் பதிவு

(vi) விக்டரிடம் சரக்கு கொள்முதல் செய்து காசோலை மூலம் செலுத்தியது ₹ 4,000

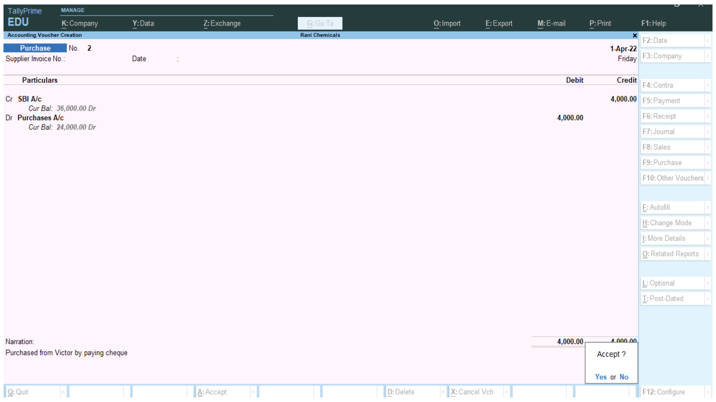
F9: கொள்முதல் (Purchase)

நடவடிக்கைகளை இரட்டைப் பதிவு முறையில் பதிவதற்கு வலது பக்கத்தில் உள்ள Change Mode – ஐ (அல்லது Ctrl + H) தெரிவு செய்தபின் Change Voucher Mode – ன் கீழ் "As Voucher" என்பத தெரிவு செய்யவும்.

'As Voucher' - என தெரிவு செய்தபின் பின்வருமாறு பதிவிடவும்

Credit : SBI A/c

SBI A/c – ஐ தெரிவு செய்தபின், TallyPrime ஆனது ரசீது விவரங்களையும் நபரின் விவரங்களையும் வங்கி ஒதுக்கீடும் கேட்கும். இரண்டு திரைகளிலும் எந்த மாற்றங்களும் செய்யாமல் அடுத்த திரைக்கு செல்லவும்.



படம் 10.3.4 ரொக்க கொள்முதலுக்கான கொள்முதல் சான்றாவணப் பதிவு

Amount : 4,000

தொகையை உள்ளீடு செய்தபின் வங்கி ஒதுக்கீடு திரை தோன்றும். அதில் எதுவும் மாற்றம்/ உள்ளீடு செய்யாமல் அடுத்த திரைக்கு செல்லவும்.

Debit : Purchases A/c Narration : Purchased from Victor by paying cheque Accept: Yes.

(vii) மேத்தாவிற்கு கடனுக்கு சரக்கு விற்றது ₹ 30,000

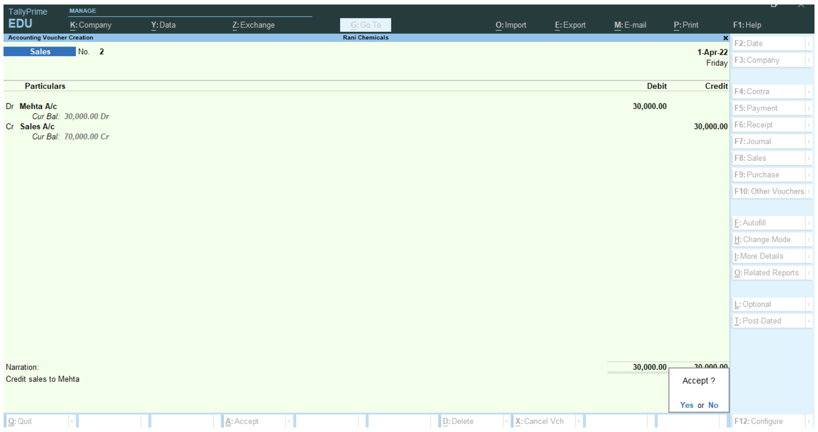
F8: விற்பனை (Sales)

நடவடிக்கைகளை இரட்டைப் பதிவு முறையில் பதிவதற்கு வலது பக்கத்தில் உள்ள Change Mode – ஐ (அல்லது Ctrl + H) தெரிவு செய்தபின் "Change Voucher Mode" – ன் கீழ் "As Voucher" என்பத தெரிவு செய்யவும்.

'As Voucher' - என தெரிவு செய்தபின் பின்வருமாறு பதிவிடவும்

Debit : Mehta A/c

Mehta A/c – ஐ தெரிவு செய்தபின், TallyPrime ஆனது அனுப்புதல் விவரங்களையும் நபரின் விவரங்களையும் கேட்கும். இரண்டு திரைகளிலும் எந்த மாற்றங்களும் செய்யாமல் அடுத்த திரைக்கு செல்லவும்.



படம் 10.3.5 மேத்தாவிற்கு கடன் விற்பனை செய்ததற்கான விற்பனை சான்றாவணப் பதிவு

Amount : 30,000

Credit : Sales A/c

Narration : Credit sales to Mehta Accept: Yes.

(viii) அலுவலகப் பயனுக்காக வங்கியிலிருந்து எடுத்தது ₹ 20,000

F4: எதிர்ப்பதிவு (Contra)

Credit : SBI A/c

Amount : 20,000

தொகையை உள்ளீடு செய்தபின் வங்கி ஒதுக்கீடு திரை தோன்றும். அதில் எதுவும் மாற்றம்/ உள்ளீடு செய்யாமல் அடுத்த திரைக்கு செல்லவும்.

Debit : Cash Narration : Money withdrawn for office use Accept: Yes.

(ix) **சொந்தப் பயனுக்காக வங்கியிலிருந்து பணம் எடுத்தது ₹ 10,000**

F5: செலுத்தல் (Payment)

Debit : Drawings A/c

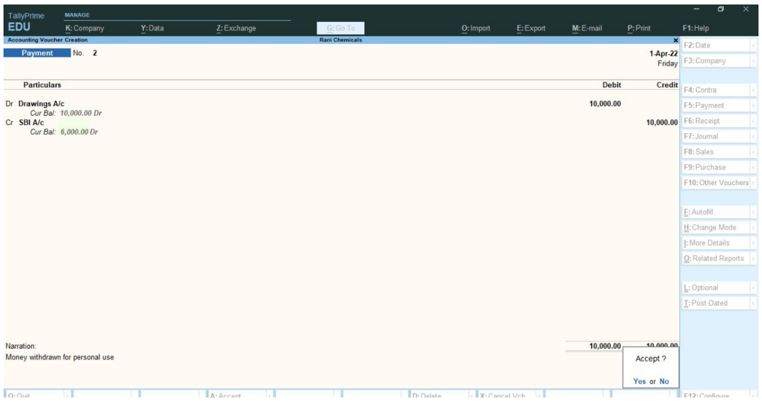
Amount : 10,000

Credit : SBI A/c

வரவிற்கான தொகையை TallyPrime காண்பிக்கும். Enter பொத்தானை அழுத்திய பிறகு வங்கி ஒதுக்கீடு திரை தோன்றும். அதில் எதுவும் மாற்றம்/உள்ளீடு செய்யாமல் அடுத்த திரைக்கு செல்லவும்.

Narration : Money withdrawn for personal use

Accept: Yes.



படம் 10.3.6 சொந்தப் பயனுக்காக வங்கியிலிருந்து பணம் எடுத்ததற்கான செலுத்தல் சான்றாவணப் பதிவு

(x) **பானுவிற்கு காசோலை மூலம் பகுதி தொகை செலுத்தியது ₹ 1,000**

F5: செலுத்தல் (Payment)

Debit : Banu A/c

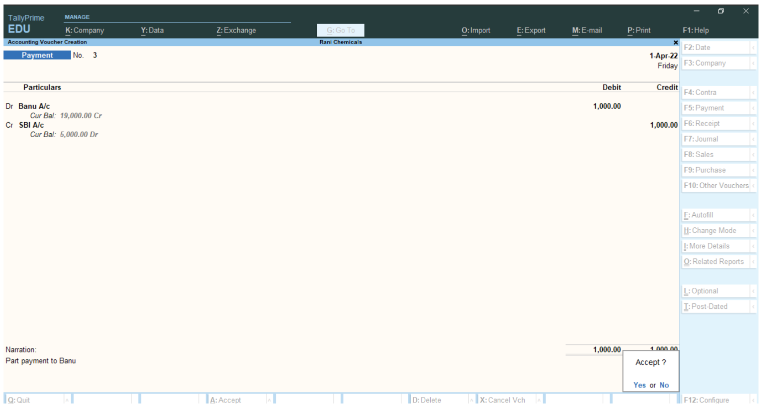
Amount : 1,000

Credit : SBI A/c

வரவிற்கான தொகையை TallyPrime காண்பிக்கும். Enter பொத்தானை அழுத்திய பிறகு வங்கி ஒதுக்கீடு திரை தோன்றும். அதில் எதுவும் மாற்றம்/உள்ளீடு செய்யாமல் அடுத்த திரைக்கு செல்லவும்.

Narration : Part payment to Banu

Accept: Yes.



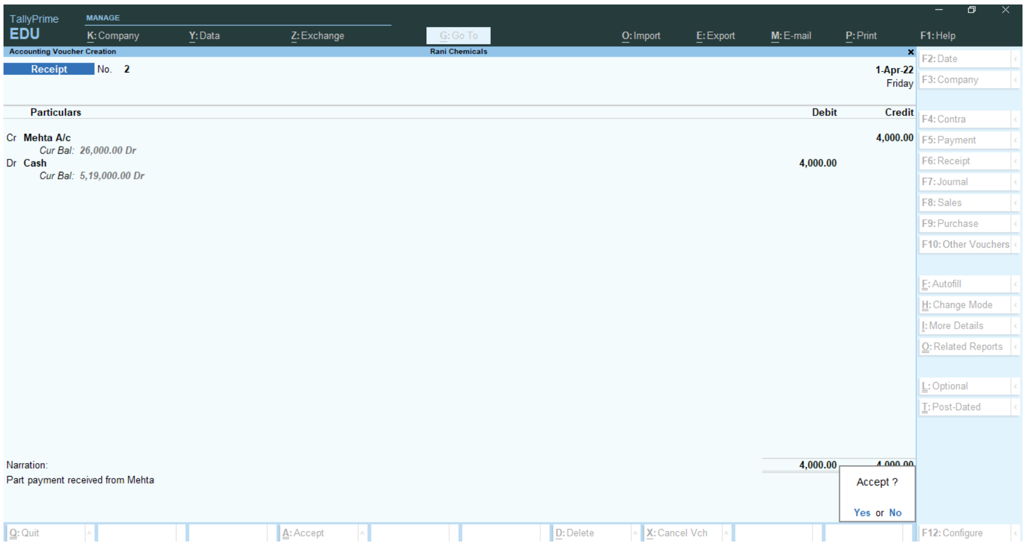
படம் 10.3.7 பானுவிற்கு பகுதி தொகை செலுத்தியதற்கான செலுத்தல் சான்றாவணப் பதிவு

(xi) **மேத்தாவிடமிருந்து பகுதி தொகை ரொக்கமாகப் பெற்றது ₹ 4,000**

F6: பெறுதல் (Receipt)

Credit : Mehta A/c Amount : 4,000 Debit : Cash

Narration : Part payment received from Mehta Accept: Yes.



படம் 10.3.8 மேத்தாவிடமிருந்து பகுதி தொகையை ரொக்கமாகப் பெற்றதற்கான பெறுதல் சான்றாவணப் பதிவு

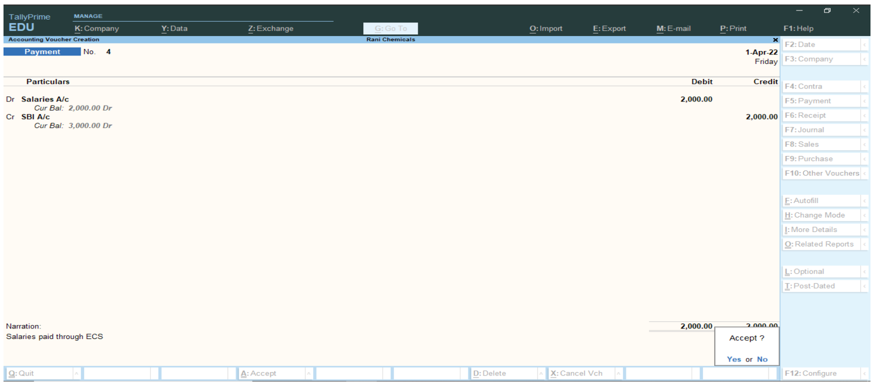
(xii) பணியாளர்களுக்கு மின்னணு பரிவர்த்தனை மூலம் செலுத்திய சம்பளம் ₹ 2,000

F5: செலுத்தல் (Payment)

Debit : Salaries A/c Amount : 2,000 Credit : SBI A/c

வரவிற்கான தொகையை TallyPrime காண்பிக்கும். Enter பொத்தானை அழுத்திய பிறகு வங்கி ஒதுக்கீடு திரை தோன்றும். அதில் எதுவும் மாற்றம்/உள்ளீடு செய்யாமல் அடுத்த திரைக்கு செல்லவும்.

Narration : Salaries paid through ECS Accept: Yes.



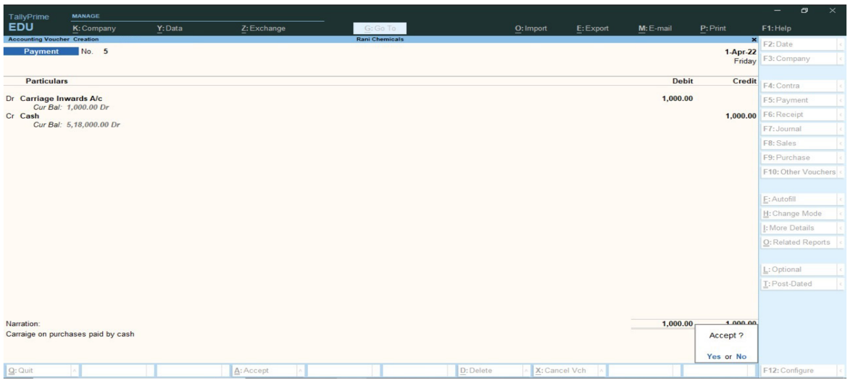
படம் 10.3.9 மின்னணு பரிவர்த்தனை மூலம் சம்பளம் செலுத்தியதற்கான செலுத்தல் சான்றாவணப் பதிவு

(xiii) ரொக்கமாக கொள்முதல் மீதான கூலி செலுத்தியது ₹ 1,000

F5: செலுத்தல் (Payment)

Debit : Carriage Inwards A/c Amount : 1,000 Credit : Cash A/c

Narration : Carriage on purchases paid by cash Accept: Yes.



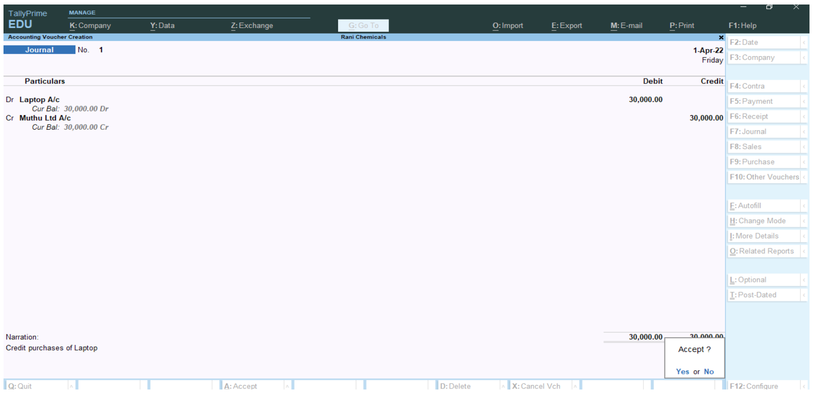
படம் 10.3.10 ரொக்கமாக கொள்முதல் மீதான கூலி செலுத்தியதற்கான செலுத்தல் சான்றாவணப் பதிவு

(xiv) முத்து வரையறு நிறுமத்திடமிருந்து மடிக்கணினி கடனுக்கு வாங்கியது ₹ 30,000

F7: உரிய குறிப்பேடு (Journal)

Debit : Laptop A/c Amount : 30,000 Credit : Muthu Ltd A/c

Narration : Credit purchases of Laptop Accept: Yes.



10.3.11 மடிக்கணினி கடனுக்கு வாங்கியதற்கான உரிய குறிப்பேடு சான்றாவணப் பதிவு

(xv) ₹ 2,000 மதிப்பிலான சரக்கு விக்டருக்கு திருப்பி அனுப்பப்பட்டது. அதற்கான ரொக்கம் எதுவும் உடனடியாக பெறப்படவில்லை.

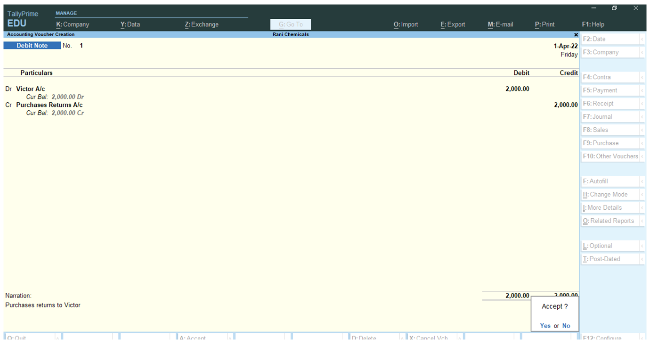
Gateway of Tally > Transactions > Vouchers > F10: Other Vouchers > Accounting Vouchers > List of Vouchers Types- லிருந்து Debit Note தெரிவு செய்யவும்

நடவடிக்கைகளை இரட்டைப் பதிவு முறையில் பதிவதற்கு வலது பக்கத்தில் உள்ள Change Mode – ஐ (அல்லது Ctrl + H) தெரிவு செய்தபின் “Change Voucher Mode” – ன் கீழ் “As Voucher” என்பதை தெரிவு செய்யவும்.

‘As Voucher’ - என தெரிவு செய்தபின் பின்வருமாறு பதிவிடவும்

Debit : Victor A/c

Victor A/c – ஐ தெரிவு செய்தபின், TallyPrime ஆனது அனுப்புதல் விவரங்களையும் நபரின் விவரங்களையும் கேட்கும். இரண்டு திரைகளிலும் எந்த மாற்றங்களும் செய்யாமல் அடுத்த திரைக்குச் செல்லவும்.



படம் 10.3.12 விக்டருக்கு சரக்கு திருப்பி அனுப்பியதற்கான பற்றுக் குறிப்பு சான்றாவணப் பதிவு

Amount : 2,000 Credit : Purchases Returns A/c Narration : Purchases returns to Victor Accept: Yes.

(xvi) ₹ 5,000 மதிப்புள்ள சரக்கை மேத்தா திருப்பி அனுப்பினார். அதற்கான ரொக்கம் உடனடியாக செலுத்தப்படவில்லை

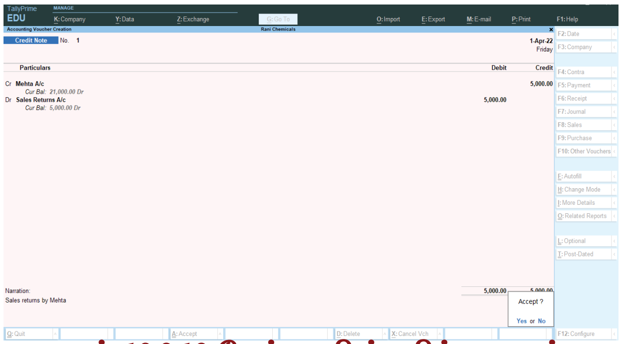
Gateway of Tally > Transactions > Vouchers > F10: Other Vouchers > Accounting Vouchers > List of Vouchers Types- லிருந்து Credit Note தெரிவு செய்யவும்

நடவடிக்கைகளை இரட்டைப் பதிவு முறையில் பதிவதற்கு வலது பக்கத்தில் உள்ள Change Mode – ஐ (அல்லது Ctrl + H) தெரிவு செய்தபின் “Change Voucher Mode” – ன் கீழ் “As Voucher” என்பதை தெரிவு செய்யவும்.

‘As Voucher’ - என தெரிவு செய்தபின் பின்வருமாறு பதிவிடவும்

Credit : Mehta A/c

Mehta A/c – ஐ தெரிவு செய்தபின், TallyPrime ஆனது ரசீது விவரங்களையும் நபரின் விவரங்களையும் கேட்கும். இரண்டு திரைகளிலும் எந்த மாற்றங்களும் செய்யாமல் அடுத்த திரைக்குச் செல்லவும்.



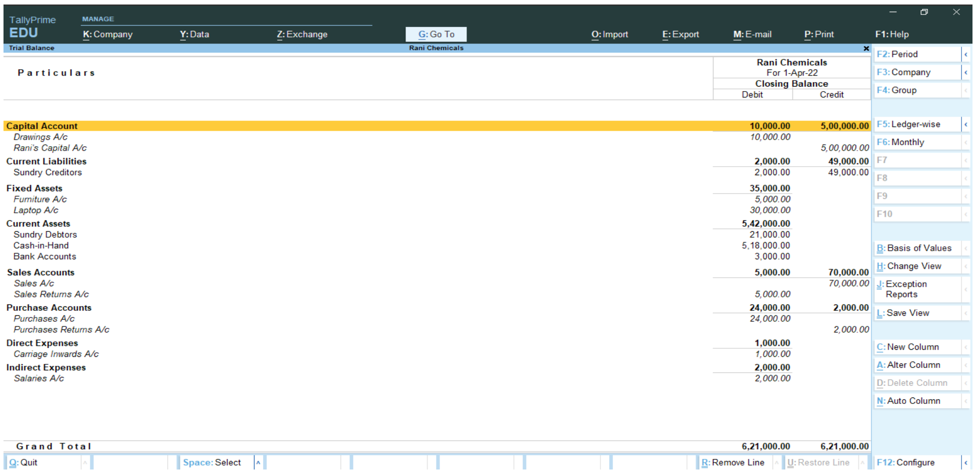
படம் 10.3.13 மேத்தாவின் விற்பனைத் திருப்பத்திற்கான வரவு குறிப்பு சான்றாவணப் பதிவு

Amount : 5,000 Debit : Sales Returns A/c Narration : Sales returns by Mehta Accept: Yes.

படி 5: இருப்பாய்வு, இலாப நட்டக் கணக்கு மற்றும் இருப்பு நிலைக் குறிப்பைப் பார்வையிடுதல்

(அ) இருப்பாய்வை பார்வையிட

Gateway of Tally > Reports > Display More Reports > Accounting > Trial Balance >Alt + F5 (விரிவான பார்வை)



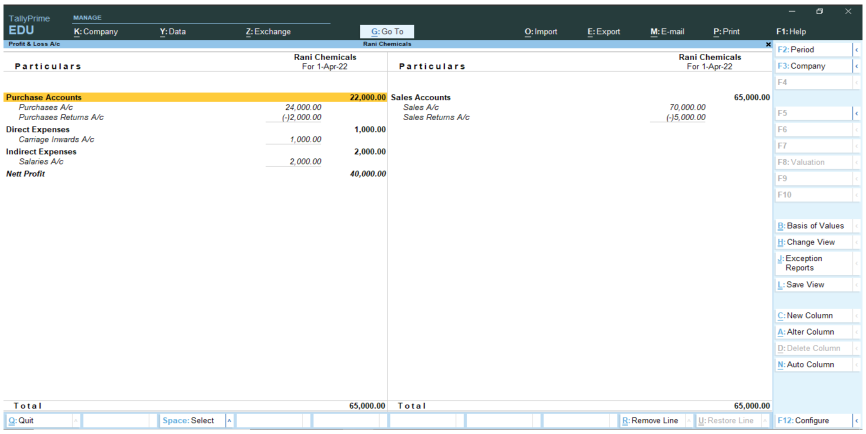
Trial Balance — Rani Chemicals

Particulars	Rani Chemicals For 1-Apr-22 Closing Balance Debit	Credit
Capital Account	**10,000.00**	**5,00,000.00**
Drawings A/c	*10,000.00*	
Rani's Capital A/c		*5,00,000.00*
Current Liabilities	**2,000.00**	**49,000.00**
Sundry Creditors	2,000.00	49,000.00
Fixed Assets	**35,000.00**	
Furniture A/c	*5,000.00*	
Laptop A/c	*30,000.00*	
Current Assets	**5,42,000.00**	
Sundry Debtors	21,000.00	
Cash-in-Hand	5,18,000.00	
Bank Accounts	3,000.00	
Sales Accounts	**5,000.00**	**70,000.00**
Sales A/c		*70,000.00*
Sales Returns A/c	*5,000.00*	
Purchase Accounts	**24,000.00**	**2,000.00**
Purchases A/c	*24,000.00*	
Purchases Returns A/c		*2,000.00*
Direct Expenses	**1,000.00**	
Carriage Inwards A/c	*1,000.00*	
Indirect Expenses	**2,000.00**	
Salaries A/c	*2,000.00*	
Grand Total	6,21,000.00	6,21,000.00

படம் 10.3.14 இருப்பாய்வு (விரிவான பார்வை)

(ஆ) இலாப நட்டக் கணக்கை பார்வையிட

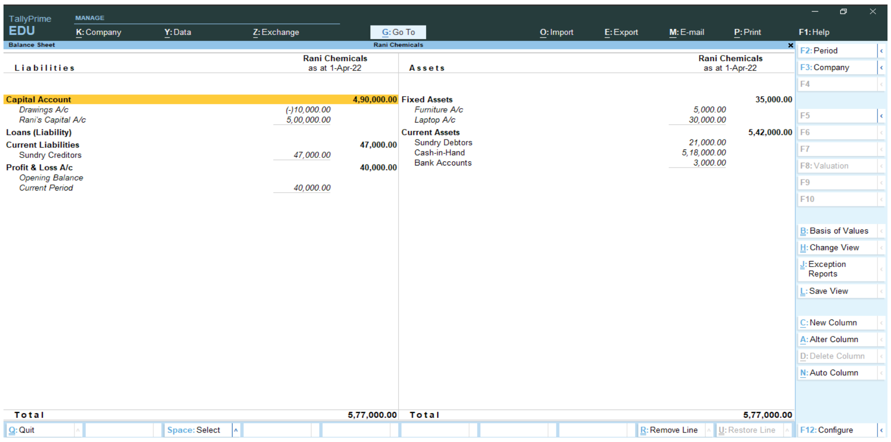
Gateway of Tally > Reports > Profit & Loss A/c > Alt + F5 (விரிவான பார்வை)



படம் 10.3.15 இலாப நட்டக் கணக்கு (விரிவான பார்வை)

(இ) இருப்பு நிலைக் குறிப்பை பார்வையிட

Gateway of Tally > Reports > Balance Sheet > Alt + F5 (விரிவான பார்வை)



படம் 10.3.16 இருப்பு நிலைக் குறிப்பு (விரிவான பார்வை)

செய்முறை கணக்கு 4

பின்வரும் இருப்பு நிலைக்குறிப்பு டெரி ஆட்டோமொபைல்கள், 5 காந்தி தெரு, சென்னை - 600004 ஏடுகளிலிருந்து 1-4-2022–ம் நாளன்று தயார் செய்யப்பட்டது.

பொறுப்புகள்	₹	சொத்துகள்	₹
முதல்	2,40,000	இயந்திரம்	1,00,000
பற்பல கடனீந்தோர்:		அறைகலன்	20,000
இரமேஷ் க/கு	10,000	சரக்கிருப்பு	20,000
		பற்பல கடனாளிகள்:	
		பாட்ஷா க/கு	40,000
		கைரொக்கம்	20,000
		வங்கி ரொக்கம்	50,000
	2,50,000		2,50,000

அவ்வாண்டில் பின்வருமாறும் நடவடிக்கைகள் நடைபெற்றன:

(i) ரொக்கக் கொள்முதல் மேற்கொண்டது ₹ 5,000

(ii) கூலி ரொக்கமாக வழங்கியது ₹ 1,000

(iii) வாடகை காசோலை மூலம் செலுத்தியது ₹ 4,000

(iv) வீனாவிடம் கடனுக்கு சரக்கு வாங்கியது ₹ 15,000

(v) ஜோதிக்குக் கடனுக்கு சரக்கு விற்றது ₹ 25,000

(vi) வீனாவிற்குக் காசோலை மூலம் செலுத்தியது ₹ 5,000

(vii) இரமேஷிடமிருந்து பெற்ற ரொக்கம் ₹ 10,000

(viii) இரஞ்சித்திற்கு ரொக்க விற்பனை மேற்கொண்டது ₹ 6,000

(ix) இயந்திரம் மீதான தேய்மானம் 10%

(x) 31.03.2022 அன்றைய இறுதி சரக்கிருப்பு ₹ 15,000

மேற்கண்ட நடவடிக்கைகளை TallyPrime–ல் பதிவு செய்யவும். மேலும் தொடக்க இருப்பு நிலைக் குறிப்பு, இருப்பாய்வு, இலாப நட்டக் கணக்கு மற்றும் இறுதி இருப்பு நிலைக் குறிப்பையும் தயார் செய்யவும்.

தீர்வு

நடவடிக்கைகளை TallyPrime இல் பதிவு செய்வதற்கு பின்வரும் படிநிலைகளைப் பின்பற்ற வேண்டும்:

- படி 1: நிறுவனத்தை உருவாக்குதல்
- படி 2: தொடக்க இருப்புகளுடன் பேரேட்டு கணக்குகளை உருவாக்குதல்
- படி 3: தொடக்க இருப்பு நிலைக் குறிப்பை பார்வையிடுதல்
- படி 4: நடவடிக்கைகளை பகுப்பாய்வு செய்தல்
- படி 5: புதிய பேரேடுகளை உருவாக்குதல்
- படி 6: நடவடிக்கைகளை சான்றாவணம் மூலம் பதிவு செய்தல்
- படி 7: இருப்பாய்வு, இலாப நட்டக் கணக்கு மற்றும் இறுதி இருப்பு நிலைக் குறிப்பை பார்வையிடுதல்

படி 1: நிறுவனத்தை உருவாக்குதல்

F3: Company > Create Company. நிறுவனத்தின் பெயரை “Deri Automobiles” என பெயரிட்டு முகவரியையும் உள்ளீடு செய்தபின் நிறுவனத்தை உருவாக்க "ஆம்" (Yes) என்பதை ஒப்புக்கொள்ளவும்.

பண்புகூறுகளைச் செயல்படுத்த

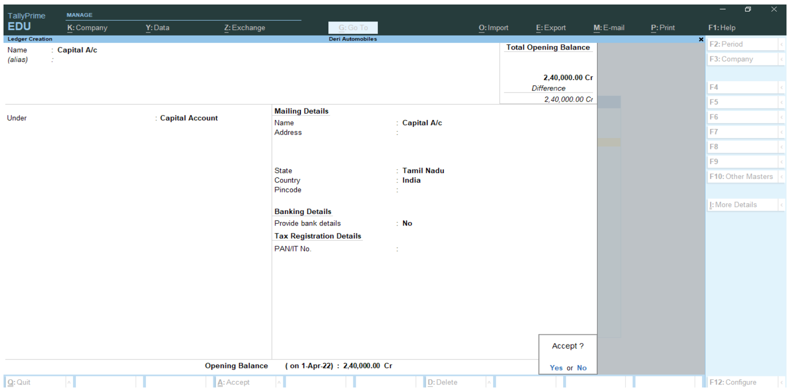
நிறுவன உருவாக்கத் திரையில் "ஆம்" என்பதை தெரிவு செய்தபின், நிறுவனத்தின் பண்புகூறுகளைச் செயல்படுத்த “Maintain Accounts” என்பதற்கு ‘Yes’ எனவும், மற்ற அனைத்திலும் ‘No’ என மாற்றி அமைத்தபின் "ஆம்" (Yes) என்பதை ஒப்புக்கொள்ளவும்.

படி 2: தொடக்க இருப்புகளுடன் பேரேட்டு கணக்குகளை உருவாக்குதல்

(i) முதல் க/கு உருவாக்குவதற்கு

Gateway of Tally > Masters > Create > Accounting Masters > Ledger

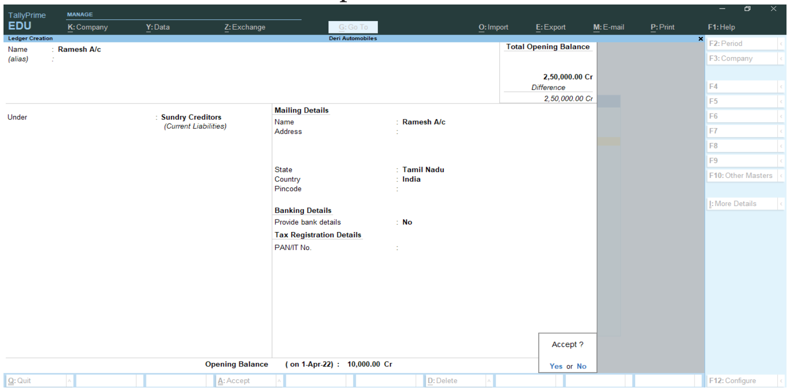
Name	: Capital A/c	Under	: Capital Account
Opening Balance	: 2,40,000	Accept: Yes.	



படம் 10.4.1 முதல் க/கு உருவாக்குதல்

(ii) இரமேஷ் க/கு உருவாக்குவதற்கு

Name	: Ramesh A/c	Under	: Sundry Creditors
Opening Balance	: 10,000	Accept: Yes.	

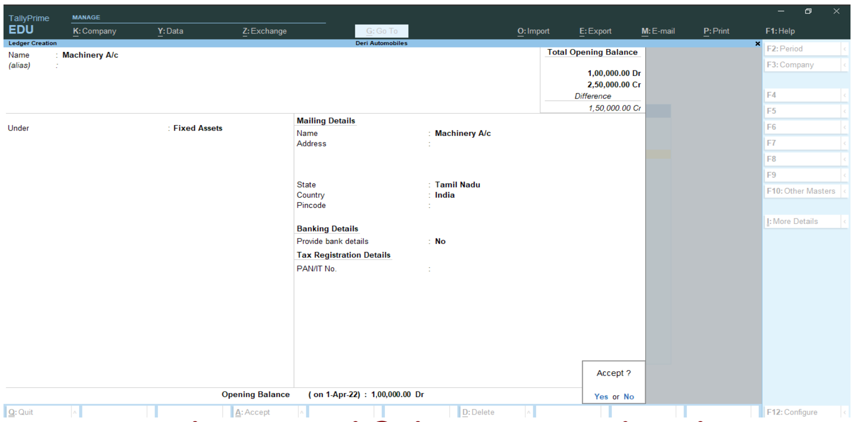


படம் 10.4.2 இரமேஷ் க/கு உருவாக்குதல்

(iii) இயந்திரம் க/கு உருவாக்குவதற்கு

Name : Machinery A/c Under : Fixed Assets

Opening Balance : 1,00,000 Accept: Yes.

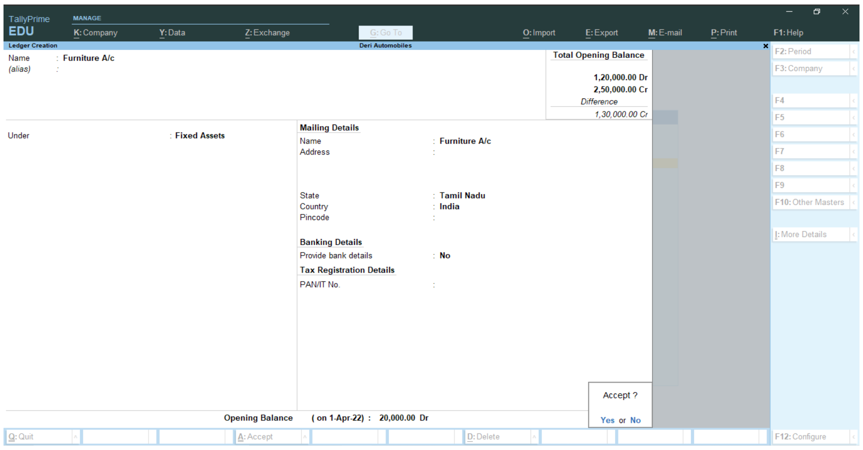


படம் 10.4.3 இயந்திரம் க/கு உருவாக்குதல்

(iv) அறைகலன் க/கு உருவாக்குவதற்கு

Name : Furniture A/c Under : Fixed Assets

Opening Balance : 20,000 Accept: Yes.

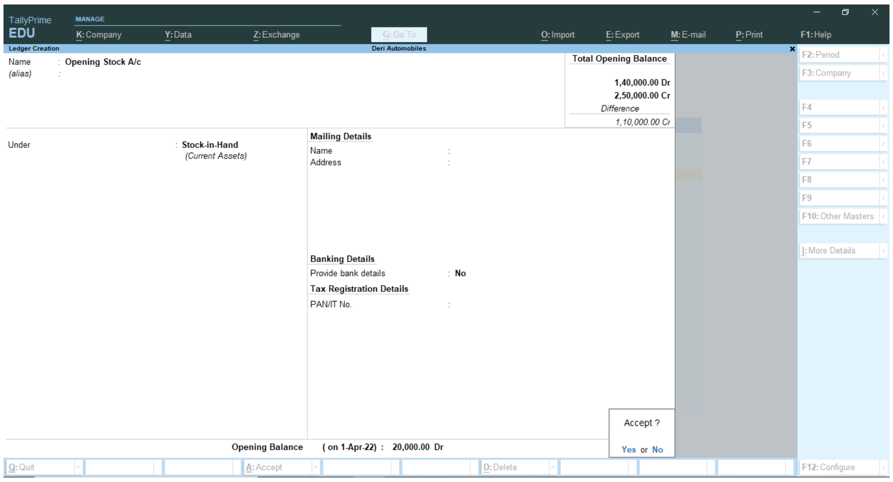


படம் 10.4.4 அறைகலன் க/கு உருவாக்குதல்

(v) தொடக்கச் சரக்கிருப்பு க/கு உருவாக்குவதற்கு

Name : Opening Stock A/c Under : Stock-in-Hand

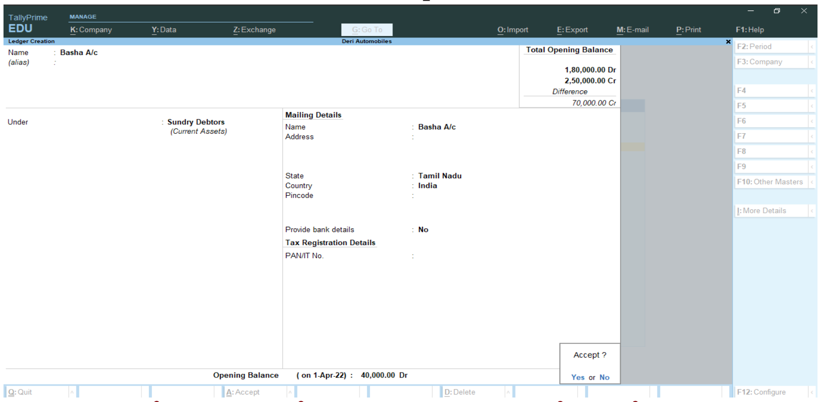
Opening Balance : 20,000 Accept: Yes.



படம் 10.4.5 தொடக்கச் சரக்கிருப்பு க/கு உருவாக்குதல்

(vi) பாட்ஷா க/கு உருவாக்குவதற்கு

Name : Basha A/c Under : Sundry Debtors
Opening Balance : 40,000 Accept: Yes.



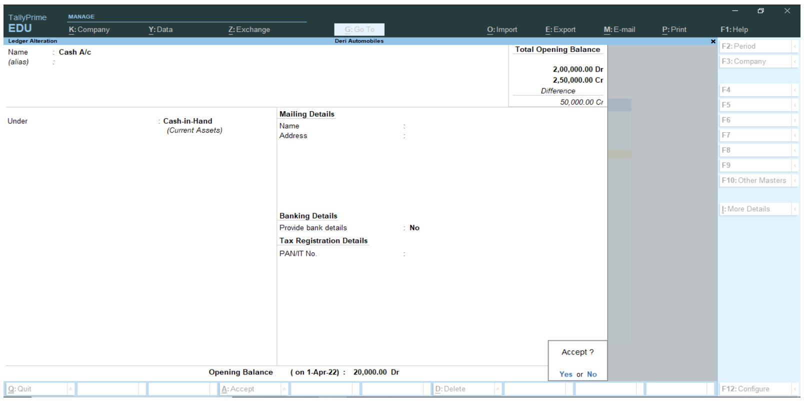
படம் 10.4.6 பாட்ஷா க/கு உருவாக்குதல்

(vii) தொடக்க ரொக்க இருப்பை பதிவு செய்வதற்கு

ரொக்கக் கணக்கு TallyPrime – **ல் ஏற்கனவே வரையறுக்கப்பட்டுள்ள பேரேடு. தொடக்க இருப்பை பதிவு செய்ய அதை மாற்றம் செய்திட வேண்டும்.**

ரொக்கக் கணக்கை மாற்றியமைக்க

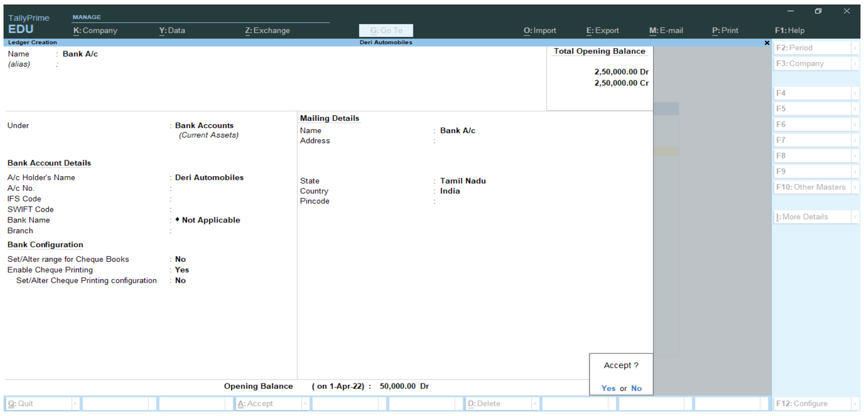
Gateway of Tally > Masters > Alter > Accounting Masters > Ledger >List of Ledgers > Cash
Name : Cash A/c Under : Cash in Hand
Opening Balance : 20,000 Accept: Yes.



படம் 10.4.7 ரொக்கக் க/கு மாற்றியமைத்தல்

(viii) வங்கி க/கு உருவாக்குவதற்கு

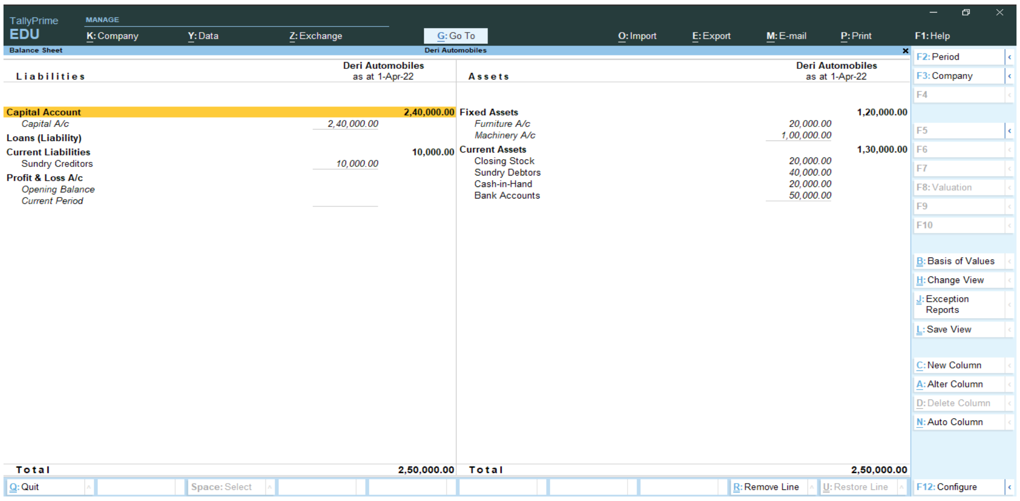
Gateway of Tally > Masters > Create > Accounting Masters > Ledger
Name : Bank A/c Under : Bank Accounts
Opening Balance : 50,000 Accept: Yes.



படம் 10.4.8 வங்கி க/கு உருவாக்குதல்

படி 3: தொடக்க இருப்பு நிலைக் குறிப்பை பார்வையிடுதல்

Gateway of Tally > Reports > Balance sheet > Alt + F5 (விரிவான பார்வை)



படம் 10.4.9 தொடக்க இருப்பு நிலைக் குறிப்பு (விரிவான பார்வை)

படி 4: நடவடிக்கைகளை பகுப்பாய்வு செய்தல்

நடவடிக்கைகளை பகுப்பாய்வு செய்தல், குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்தல், குழு மற்றும் சான்றாவணம் வகையினை கண்டறிதல்:

வ. எண்	விவரம்		பற்று ₹	வரவு ₹	குழு	சான்றாவண வகை
(i)	Purchases A/c	Dr.	5,000		Purchase Accounts	Purchase
	To Cash A/c			5,000	Cash-in-Hand	
(ii)	Wages A/c	Dr.	1,000		Direct Expenses	Payment
	To Cash A/c			1,000	Cash-in-Hand	
(iii)	Rent A/c	Dr.	4,000		Indirect Expenses	Payment
	To Bank A/c			4,000	Bank Accounts	
(iv)	Purchases A/c	Dr.	15,000		Purchase Accounts	Purchase
	To Veena A/c			15,000	Sundry Creditors	
(v)	Jothi A/c	Dr.	25,000		Sundry Debtors	Sales
	To Sales A/c			25,000	Sales Accounts	
(vi)	Venna A/c	Dr.	5,000		Sundry Creditors	Payment
	To Bank A/c			5,000	Bank Accounts	
(vii)	Cash A/c	Dr.	10,000		Cash-in-Hand	Receipt
	To Ramesh A/c			10,000	Sundry Creditors	
(viii)	Cash A/c	Dr.	6,000		Cash-in-Hand	Sales
	To Sales A/c			6,000	Sales Accounts	
(ix)	Depreciation A/c	Dr.	10,000		Indirect Expenses	Journal
	To Machinery A/c			10,000	Fixed Assets	

படி 5: புதிய பேரேடுகளை உருவாக்குதல்

Purchases A/c, Wages A/c, Rent A/c, Veena A/c, Jothi A/c, Sales A/c, Depreciation A/c ஆகிய பேரேடுகளை உருவாக்க பின்வரும் செயல்முறையை பின்பற்ற வேண்டும்:

Gateway of Tally > Masters > Create> Accounting Masters > Ledger > Name > Under (Group) > Accept: Yes.

படி 6: நடவடிக்கைகளை சான்றாவணம் மூலம் பதிவு செய்தல்

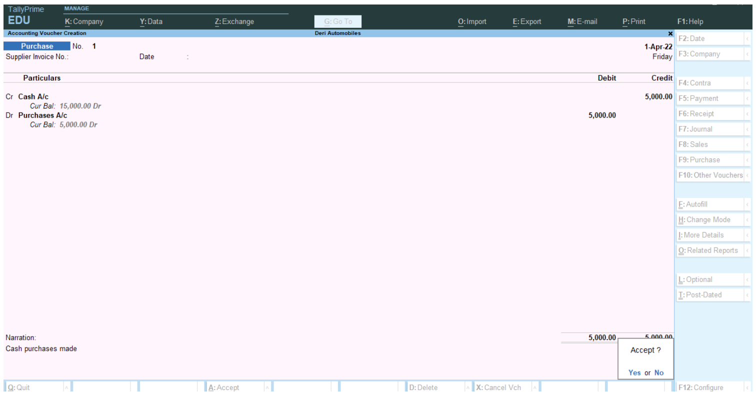
(அ) ரொக்க கொள்முதல் மேற்கொண்டது ₹ 5,000

Gateway of Tally > Transactions > Vouchers

F9: கொள்முதல் (Purchase)

நடவடிக்கைகளை இரட்டைப் பதிவு முறையில் பதிவதற்கு வலது பக்கத்தில் உள்ள Change Mode - ஐ (அல்லது Ctrl + H) தெரிவு செய்தபின் "Change Voucher Mode" – ன் கீழ் "As Voucher" என்பத தெரிவு செய்யவும்.

'As Voucher' - என தெரிவு செய்தபின் பின்வருமாறு பதிவிடவும்:



படம் 10.4.10 ரொக்கக் கொள்முதலுக்கான கொள்முதல் சான்றாவணப் பதிவு

Credit : Cash A/c

Cash – ஐ தெரிவு செய்தபின், TallyPrime ஆனது ரசீது விவரங்களையும் நபரின் விவரங்களையும் கேட்கும். இரண்டு திரைகளிலும் எந்த மாற்றங்களும் செய்யாமல் அடுத்த திரைக்கு செல்லவும்.

Amount : 5,000 Debit : Purchases A/c

Narration : Cash purchases made Accept: Yes.

(ஆ) கூலி ரொக்கமாக வழங்கியது ₹ 1,000

F5: செலுத்தல் (Payment)

Debit : Wages A/c Amount : 1,000 Credit : Cash A/c

Narration : Wages paid by cash Accept: Yes.

(இ) வாடகை காசோலை மூலம் செலுத்தியது ₹ 4,000

F5: செலுத்தல் (Payment)

Debit : Rent A/c Amount : 4,000 Credit : Bank A/c

வரவிற்கான தொகையை TallyPrime காண்பிக்கும். Enter பொத்தானை அழுத்திய பிறகு வங்கி ஒதுக்கீடு திரை தோன்றும். அதில் எதுவும் மாற்றம்/உள்ளீடு செய்யாமல் அடுத்த திரைக்கு செல்லவும்.

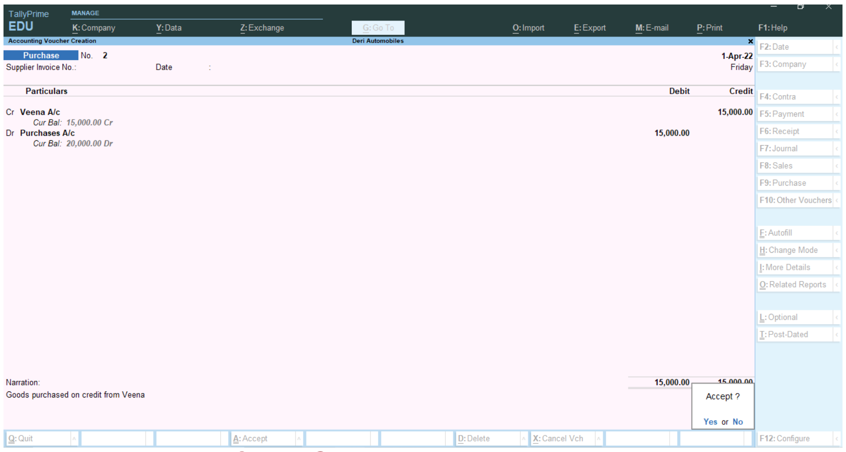
Narration : Rent paid by cheque Accept: Yes.

(ஈ) வீனாவிடம் கடனுக்கு சரக்கு வாங்கியது ₹ 15,000

F9: கொள்முதல் (Purchase)

நடவடிக்கைகளை இரட்டைப் பதிவு முறையில் பதிவதற்கு வலது பக்கத்தில் உள்ள Change Mode – ஐ (அல்லது Ctrl + H) தெரிவு செய்தபின் "Change Voucher Mode" – ன் கீழ் "As Voucher" என்பதை தெரிவு செய்யவும்.

'As Voucher' - என தெரிவு செய்தபின் பின்வருமாறு பதிவிடவும்



படம் 10.4.11 வீனாவிடம் கடனுக்கு சரக்கு கொள்முதல் செய்ததற்கான கொள்முதல் சான்றாவணப் பதிவு

Credit : Veena A/c

Veena A/c – ஐ தெரிவு செய்தபின், TallyPrime ஆனது ரசீது விவரங்களையும் நபரின் விவரங்களையும் கேட்கும். இரண்டு திரைகளிலும் எந்த மாற்றங்களும் செய்யாமல் அடுத்த திரைக்குச் செல்லவும்.

Amount : 5,000 Debit : Purchases A/c

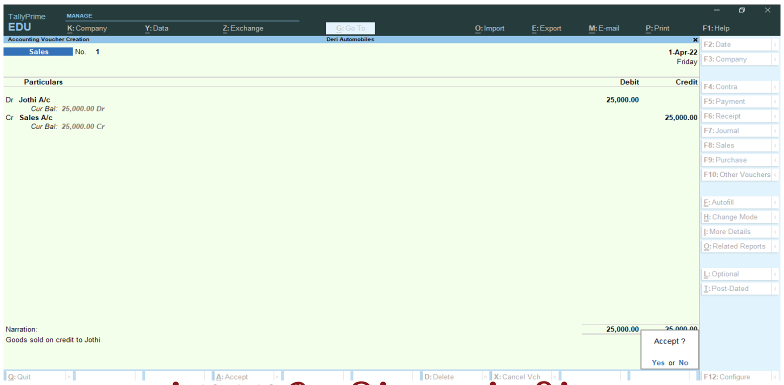
Narration : Goods purchased on credit from Veena Accept: Yes.

(உ) ஜோதிக்குக் கடனுக்கு சரக்கு விற்றது ₹ 25,000

F8: விற்பனை (Sales)

நடவடிக்கைகளை இரட்டைப் பதிவு முறையில் பதிவதற்கு வலது பக்கத்தில் உள்ள "Change Mode" – ஐ (அல்லது Ctrl + H) தெரிவு செய்தபின் "Change Voucher Mode" – ன் கீழ் "As Voucher" என்பதை தெரிவு செய்யவும்.

"As Voucher" – என தெரிவு செய்தபின் பின்வருமாறு பதிவிடவும்



படம் 10.4.12 ஜோதிக்கு கடன் விற்பனை மேற்கொண்டதற்கான விற்பனை சான்றாவணப் பதிவு

Debit : Jothi A/c

Jothi A/c – ஐ தெரிவு செய்தபின், TallyPrime ஆனது அனுப்புதல் விவரங்களையும் நபரின் விவரங்களையும் கேட்கும். இரண்டு திரைகளிலும் எந்த மாற்றங்களும் செய்யாமல் அடுத்த திரைக்குச் செல்லவும்.

Amount : 25,000 Credit : Sales A/c

Narration : Goods sold on credit to Jothi Accept: Yes.

(ஊ) வீனாவிற்குக் காசோலை மூலம் செலுத்தியது ₹ 5,000

F5: செலுத்தல் (Payment)

Debit : Veena A/c

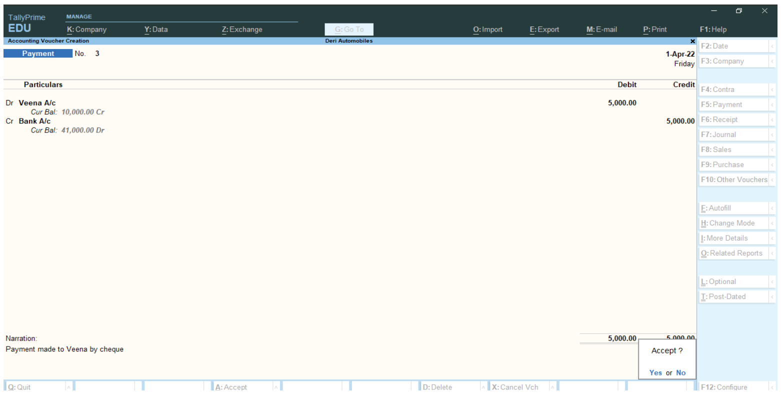
Amount : 5,000

Credit : Bank A/c

வரவிற்கான தொகையை TallyPrime காண்பிக்கும். Enter பொத்தானை அழுத்திய பிறகு வங்கி ஒதுக்கீடு திரை தோன்றும். அதில் எதுவும் மாற்றம்/உள்ளீடு செய்யாமல் அடுத்த திரைக்கு செல்லவும்.

Narration : Payment made to Veena by cheque

Accept: Yes.



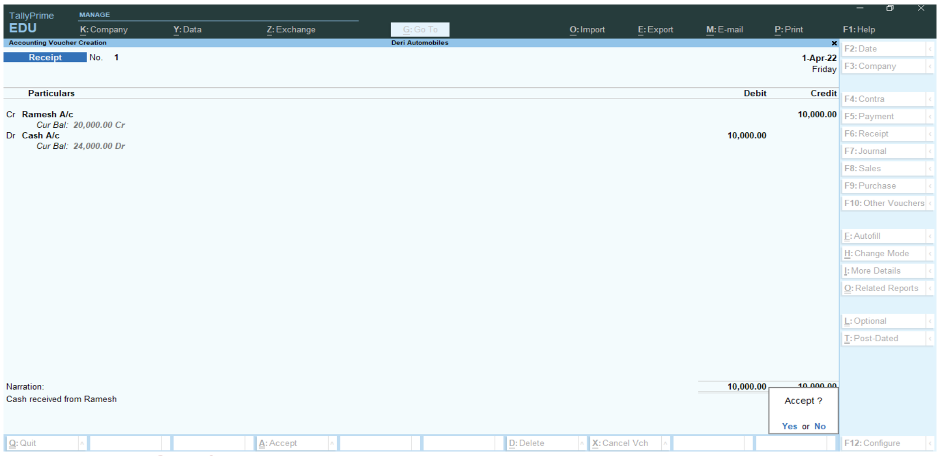
படம் 10.4.13 வீனாவிற்கு காசோலை மூலம் செலுத்தியதற்கான செலுத்தல் சான்றாவணப் பதிவு

(எ) இரமேஷிடமிருந்து பெற்ற ரொக்கம் ₹ 10,000

F6: பெறுதல் (Receipt)

Credit : Ramesh A/c Amount : 10,000 Debit : Cash A/c

Narration : Cash received from Ramesh Accept: Yes.



படம் 10.4.14 இரமேஷிடமிருந்து ரொக்கம் பெற்றதற்கான பெறுதல் சான்றாவணப் பதிவு

(ஏ) இரஞ்சித்திற்கு ரொக்க விற்பனை மேற்கொண்டது ₹ 6,000

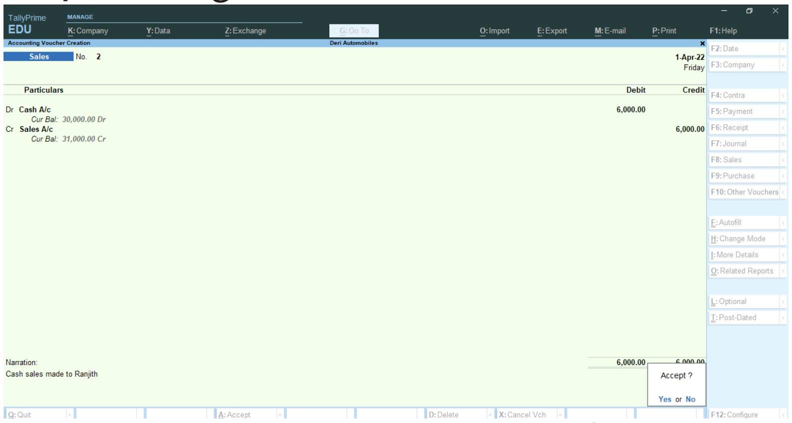
F8: **விற்பனை** (Sales)

நடவடிக்கைகளை இரட்டைப் பதிவு முறையில் பதிவதற்கு வலது பக்கத்தில் உள்ள Change Mode **– ஐ (அல்லது** Ctrl + H) **தெரிவு செய்தபின்** "Change Voucher Mode" **– ன் கீழ்** "As Voucher" **என்பதை தெரிவு செய்யவும்.**

"As Voucher" **– என தெரிவு செய்தபின் பின்வருமாறு பதிவிடவும்**

Debit : Cash A/c

Cash A/c **– ஐ தெரிவு செய்தபின்,** TallyPrime **ஆனது அனுப்புதல் விவரங்களையும், நபரின் விவரங்களையும் கேட்கும். இரண்டு திரைகளிலும் எந்த மாற்றங்களும் செய்யாமல் அடுத்த திரைக்குச் செல்லவும்.**



படம் 10.4.15 இரஞ்சித்திற்கு ரொக்க விற்பனை மேற்கொண்டதற்கான விற்பனை சான்றாவணப் பதிவு

Amount : 6,000 Credit : Sales A/c

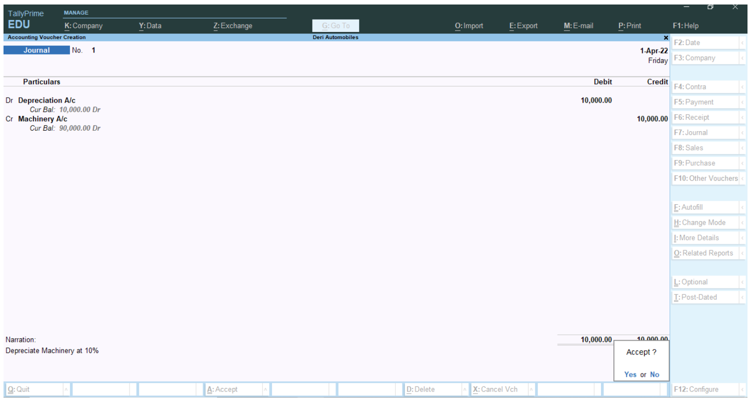
Narration : Cash sales made to Ranjith Accept: Yes.

(ஐ) இயந்திரம் மீதான தேய்மானம் 10%

F7: உரிய குறிப்பேடு (Journal)

Debit : Depreciation A/c Amount : 10,000 Credit : Machinery A/c

Narration : Machinery depreciated by 10% Accept: Yes.



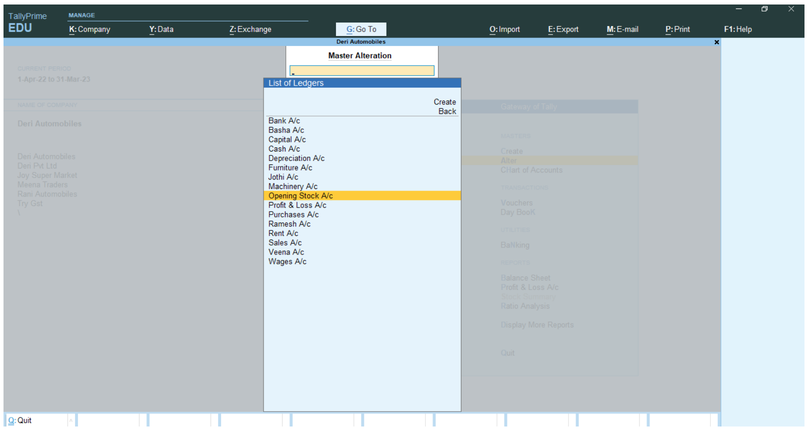
படம் 10.4.16 தேய்மானத்திற்கான உரிய குறிப்பேடு சான்றாவணப் பதிவு

(ஒ) 31.03.2022 அன்றைய இறுதி சரக்கிருப்பு ₹ 15,000

இறுதி சரக்கிருப்பைப் பதிவு செய்ய

தொடக்கச் சரக்கிருப்பை மாற்றம் செய்து தான் இறுதி சரக்கிருப்பைப் பதிவு செய்ய முடியும்.

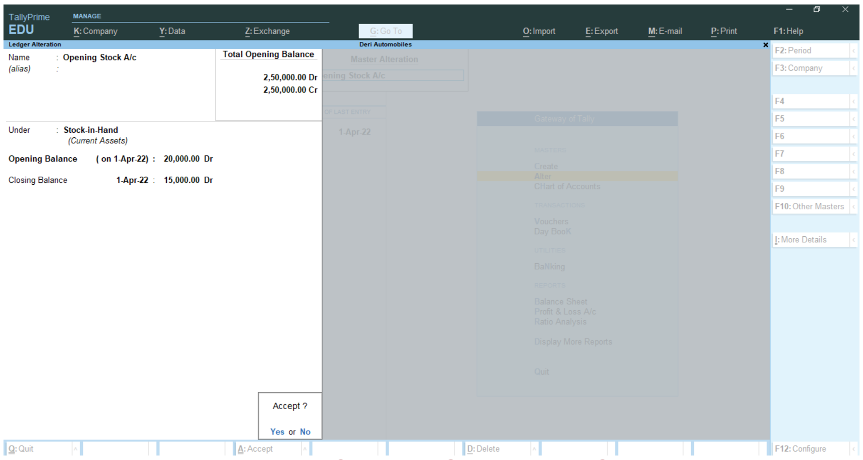
Gateway of Tally > Masters > Alter > Accounting Masters> Ledger > List of Ledgers > Opening Stock A/c



படம் 10.4.17 தொடக்கச் சரக்கிருப்பு க/கு மாற்றம் செய்தல்

இறுதி சரக்கிருப்பின் நாள் பதிவு செய்யும் போது தொடக்கச் சரக்கிருப்பின் நாளையே பதிவு செய்ய வேண்டும்.

Closing Balance 1.4.2022 ₹ 15,000 Accept: Yes.

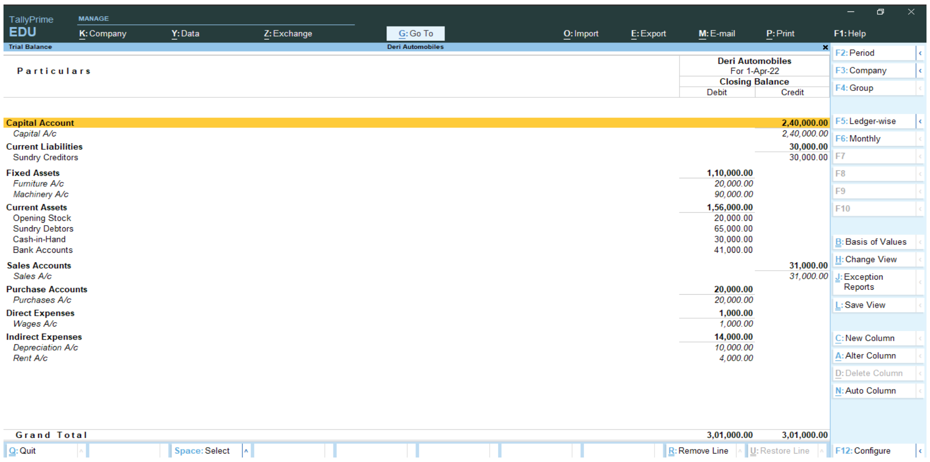


படம் 10.4.18 இறுதிச் சரக்கிருப்பை பதிவு செய்தல்

படி 7: இருப்பாய்வு, இலாப நட்டக் கணக்கு மற்றும் இறுதி இருப்பு நிலைக் குறிப்பை பார்வையிடுதல்

(அ) இருப்பாய்வை பார்வையிட

Gateway of Tally > Reports > Display More Reports > Accounting > Trial Balance > Alt+F5 (விரிவான பார்வை)

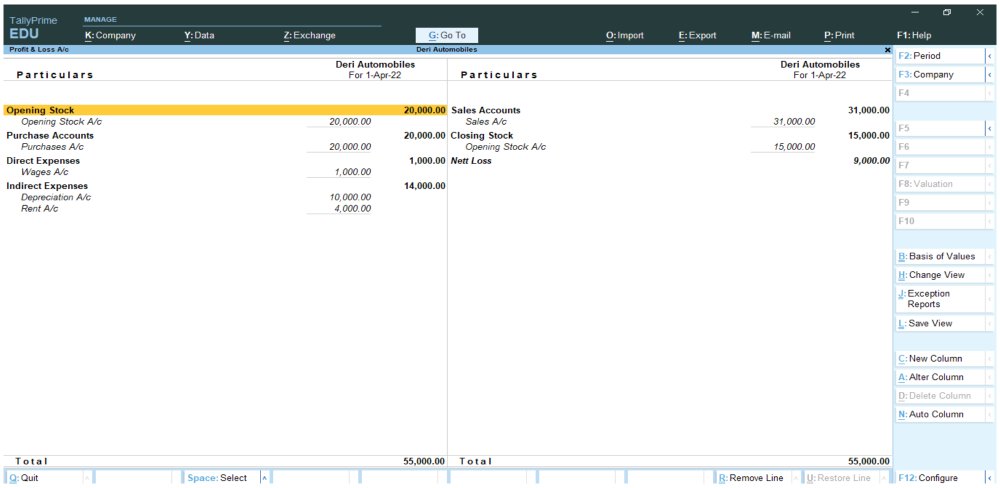


Particulars	Debit	Credit
Capital Account		2,40,000.00
Capital A/c		2,40,000.00
Current Liabilities		30,000.00
Sundry Creditors		30,000.00
Fixed Assets	1,10,000.00	
Furniture A/c	20,000.00	
Machinery A/c	90,000.00	
Current Assets	1,56,000.00	
Opening Stock	20,000.00	
Sundry Debtors	65,000.00	
Cash-in-Hand	30,000.00	
Bank Accounts	41,000.00	
Sales Accounts		31,000.00
Sales A/c		31,000.00
Purchase Accounts	20,000.00	
Purchases A/c	20,000.00	
Direct Expenses	1,000.00	
Wages A/c	1,000.00	
Indirect Expenses	14,000.00	
Depreciation A/c	10,000.00	
Rent A/c	4,000.00	
Grand Total	3,01,000.00	3,01,000.00

படம் 10.4.19 இருப்பாய்வு (விரிவான பார்வை)

(ஆ) இலாப நட்டக் கணக்கை பார்வையிட

Gateway of Tally > Reports > Profit & Loss A/c > Alt+F5 (விரிவான பார்வை)

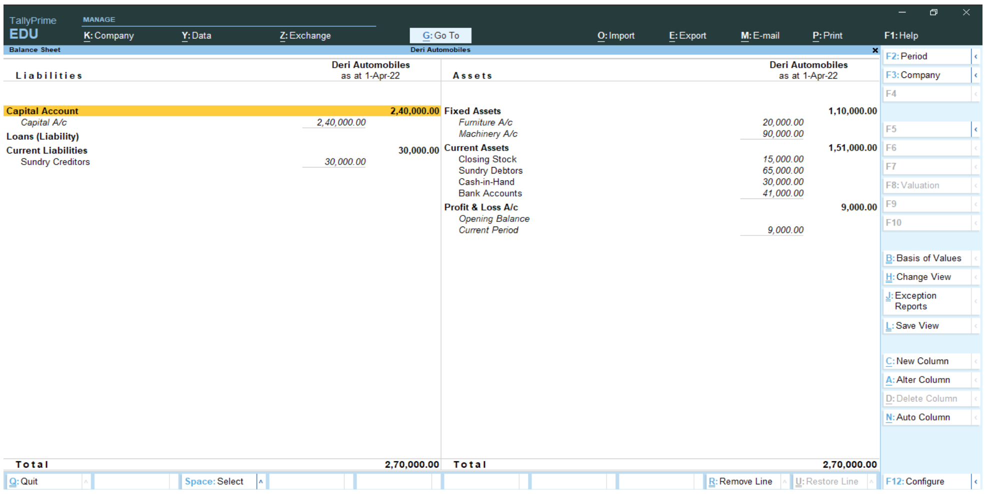


Particulars			Particulars		
Opening Stock		20,000.00	Sales Accounts		31,000.00
Opening Stock A/c	20,000.00		Sales A/c	31,000.00	
Purchase Accounts		20,000.00	Closing Stock		15,000.00
Purchases A/c	20,000.00		Opening Stock A/c	15,000.00	
Direct Expenses		1,000.00	Nett Loss		9,000.00
Wages A/c	1,000.00				
Indirect Expenses		14,000.00			
Depreciation A/c	10,000.00				
Rent A/c	4,000.00				
Total		55,000.00	Total		55,000.00

படம் 10.4.20 இலாப நட்டக் கணக்கு (விரிவான பார்வை)

(இ) இறுதி இருப்பு நிலைக் குறிப்பை பார்வையிட

Gateway of Tally > Reports > Balance Sheet > Alt+F5 (விரிவான பார்வை)



படம் 10.4.21 இறுதி இருப்பு நிலைக் குறிப்பு (விரிவான பார்வை)

நினைவில் கொள்ளவேண்டியவை

(i) டேலியின் நுழைவாயில்தான் TallyPrime–ன் துவக்க திரை. இது நடவடிக்கைகள் மற்றும் அறிக்கைகள் போன்ற பட்டியல் விருப்பங்களுடன் வலது பக்கத்தில் காண்பிக்கப்பட்டிருக்கும்.

(ii) கணக்குகளின் விளக்கப்படமானது கணக்கியல் மாஸ்டர், சரக்கு மாஸ்டர் மற்றும் சம்பளப்பட்டியல் மாஸ்டர் போன்ற பட்டியலைக் காட்டுகிறது.

(iii) கணக்கியல் குழு என்பது ஒரே பண்புகளைக் கொண்ட பேரேடுகளின் தொகுப்பு ஆகும்.

(iv) ரொக்கம் மற்றும் இலாப நட்டக் க/கு ஆகிய முன்பே வரையறுக்கப்பட்ட இரண்டு பேரேடுகளை TallyPrime கொண்டுள்ளது.

(v) பெறுதல், செலுத்தல், விற்பனை, கொள்முதல் போன்ற சான்றாவணங்களை நடவடிக்கைகளை TallyPrime –ல் பதிவுசெய்வதற்கு பயன்படுத்தலாம்.

(vi) வங்கியில் பணம் செலுத்துவதையும், வங்கியிலிருந்து பணம் எடுப்பதையும் எதிர்ப்பதிவு சான்றாவணத்தில் பதிவு செய்யவேண்டும்.

(vii) ரொக்கம், வங்கி, கொள்முதல், விற்பனை, கொள்முதல் திருப்பம், விற்பனை திருப்பம் போன்ற நடவடிக்கைகள் தவிர மற்ற நடவடிக்கைகளை பதிய உரிய குறிப்பேடு சான்றாவணம் பயன்படுத்தப்படுகின்றது.

சுய ஆய்வு வினாக்கள்

I சரியான விடையைத் தேர்வு செய்யவும்

1. சம்பளம் வழங்கியது பின்வரும் எந்த குழுவில் வரும்?

(அ) நேரடி வருமானம் (ஆ) நேரடி செலவுகள்

(இ) மறைமுக வருமானம் (ஈ) மறைமுக செலவுகள்

2. TallyPrime – ல் முன்பே வரையறுக்கப்பட்ட பேரேடுகள் எவை?

(i) ரொக்கம் (ii) இலாப நட்டக் க/கு (iii) முதல் க/கு (iv) எடுப்புகள் க/கு

(அ) (i) மற்றும் (ii) (ஆ) (ii) மற்றும் (iii) (இ) (iii) மற்றும் (iv) (ஈ) (i) மற்றும் (iv)

3. எதிர்ப்பதிவு சான்றாவணம் எதற்காகப் பயன்படுத்தப்படுகிறது?

(அ) கடன் விற்பனை (ஆ) அலுவலக பயன்பாட்டிற்காக வங்கியில் இருந்து எடுத்த ரொக்கம்

(இ) அறிக்கைகள் (ஈ) சொத்துகள் கடனுக்கு வாங்கியது

4. உடனடியாக ரொக்கம் பெறப்படாத கொள்முதல் திருப்பத்தைப் பதிவு செய்ய பயன்படுத்தப்படும் சான்றாவணம் எது?
   (அ) கொள்முதல் சான்றாவணம் (ஆ) பற்று குறிப்பு
   (இ) வரவு குறிப்பு (ஈ) விற்பனை சான்றாவணம்
5. உரிமையாளர் தன் சொந்தப் பயனுக்காக வங்கியிலிருந்து ₹ 5,000 எடுத்தது. இந்த நடவடிக்கை TallyPrime – ல் எந்த சான்றாவணம் கொண்டு பதியப்படும்?
   (அ) எதிர்ப்பதிவு சான்றாவணம் (ஆ) பெறுதல் சான்றாவணம்
   (இ) செலுத்தல் சான்றாவணம் (ஈ) விற்பனைச் சான்றாவணம்
6. அறைகலன் கடனுக்கு வாங்கியது TallyPrime – ல் எந்த சான்றாவணம் கொண்டு பதியப்படும்?
   (அ) பெறுதல் சான்றாவணம் (ஆ) உரிய குறிப்பேடு சான்றாவணம்
   (இ) கொள்முதல் சான்றாவணம் (ஈ) செலுத்தல் சான்றாவணம்
7. கீழ்க்கண்டவற்றுள் எது டேலியின் நுழைவாயிலிருந்து இருப்பாய்வை பார்வையிட பயன்படுத்தப்படுகின்றது?
   (அ) Gateway of Tally -> Reports -> Trial Balance
   (ஆ) Gateway of Tally -> Trial Balance
   (இ) Gateway of Tally -> Reports -> Display more reports -> Accounting -> Trial Balance
   (ஈ) மேற்கண்டவற்றில் எதுவுமில்லை
8. கீழ்க்கண்டவற்றுள் எது சரியானது இல்லை?
   (அ) செலுத்தல் சான்றாவணம் கொண்டு வாடகை ரொக்கமாக வழங்கியது பதியப்படும்.
   (ஆ) செலுத்தல் சான்றாவணம் கொண்டு வாடகை வங்கி மூலம் வழங்கியது பதியப்படும்.
   (இ) TallyPrime – ல் குழுக்களை உருவாக்கலாம்.
   (ஈ) TallyPrime – ல் புதிய பேரேட்டுக் க/கு உருவாக்க இயலாது.

விடை

1(ஈ)	2 (அ)	3 (ஆ)	4 (ஆ)	5 (இ)	6 (ஆ)	7 (இ)	8 (ஈ)

II. மிகக் குறுகிய வினாக்கள்

1. TallyPrime – ல் ஒரு நிறுவனம் எவ்வாறு உருவாக்கப்படுகிறது?
2. TallyPrime – ல் நிறுவனத்தின் விவரங்களை மாற்றம் செய்ய இயலுமா?
3. TallyPrime – ல் குழு என்றால் என்ன?
4. TallyPrime – ல் பேரேடு எவ்வாறு உருவாக்கப்படுகிறது?
5. TallyPrime – ல் இருப்பு நிலைக் குறிப்பை பார்வையிடும் வழிமுறையை தரவும்.

III. குறுகிய வினாக்கள்

1. TallyPrime – ல் முன்பே வரையறுக்கப்பட்ட பேரேடுகள் குறித்து சுருக்கமாக விவரிக்கவும்.
2. எதிர்ப்பதிவு சான்றாவணம் குறித்து சிறு குறிப்பு எழுதவும்.
3. பற்றுக் குறிப்பு சான்றாவணம் மற்றும் வரவுக் குறிப்பு சான்றாவணத்தின் பயன்களை தரவும்.
4. TallyPrime – ல் சரக்கு கொள்முதல் எவ்வாறு பதியப்படுகிறது?

IV. பயிற்சி வினாக்கள்

1. பிரகதீஷ் என்பவரின் பின்வரும் நடவடிக்கைகளை Indian Bank A/c குழு ஒன்றை உருவாக்கி TallyPrime –ல் பதிவு செய்து இருப்பாய்வு மற்றும் நாளேடு தயாரிக்கவும்.

(i) பிரகதீஷ் என்பவர் ₹ 2,50,000 (ரொக்கம்) முதலுடன் மிதிவண்டி விற்பணையகத்தை 15 காந்தி தெரு, சேலம் என்கின்ற முகவரியில் துவங்கினார்.

(ii) அவர் இந்தியன் வங்கியின் சேலம் கிளையில் கணக்கு துவங்கி ₹ 60,000 வைப்பு செய்தார்.

(iii) மேலும், அவர் இந்தியன் வங்கியின் ஈரோடு கிளையிலும் கணக்கு துவங்கி ₹ 25,000 வைப்பு செய்தார்.

(iv) அவர் இந்தியன் வங்கியின் சேலம் கிளையிலிருந்து அலுவலகப் பயனுக்காக ₹ 12,500 எடுத்தார்.

(v) அவர் இந்தியன் வங்கியின் சேலம் கிளையிலிருந்து இந்தியன் வங்கியின் தஞ்சாவூர் கிளையில் கணக்கு துவங்குவதற்காக ₹ 10,000 மாற்றினார்.

(vi) அவர் சில்லரை ரொக்கக் காசாளரிடம் ₹ 5,000–ஐ அலுவலகப் பயன்பாட்டிற்காக வழங்கினார்.

(vii) இந்தியன் வங்கியின் சேலம் கிளையிலிருந்து மின்னணு பரிவர்த்தனை மூலம் ₹ 30,000 சம்பளம் வழங்கப்பட்டது.

(விடை: இருப்பாய்வு மொத்தம்: ₹ 2,50,000)

2. பின்வரும் நடவடிக்கைகளை TallyPrime –ல் பதிவு செய்து இலாப நட்டக் கணக்கு மற்றும் இருப்பு நிலைக்குறிப்பு தயாரிக்கவும்.

(i) கமலா ₹ 80,000 (ரொக்கம்) முதலுடன் எழுது பொருள் தொழிலைத் தொடங்கினார். அவரது வியாபாரத்தில் பின்வரும் நடவடிக்கைகள் இடம் பெற்றிருந்தன.

(ii) 'X' நிறுவனத்திடமிருந்து சரக்கு (பென்சில்) கடனுக்கு வாங்கியது ₹ 18,000

(iii) 'Y' நிறுவனத்திடமிருந்து ரொக்கம் செலுத்தி சரக்கு (பேனா) கொள்முதல் செய்தது ₹ 16,000

(iv) 'X' நிறுவனத்திடமிருந்து வாங்கிய சரக்கில் (பென்சில்) ₹ 1,000 மதிப்பிலான சரக்கு திருப்பி அனுப்பப்பட்டது. அதற்கான ரொக்கம் எதுவும் பெறப்படவில்லை.

(v) 'Y' நிறுவனத்திடமிருந்து வாங்கிய சரக்கில் (பேனா) ₹ 200 மதிப்பிலான சரக்கு திருப்பி அனுப்பப்பட்டது. அதற்கான ரொக்கம் பெறப்பட்டது.

(vi) குமார் என்பவருக்கு சரக்கு (பென்சில்) கடனுக்கு விற்றது ₹ 2,000.

(vii) குமார் என்பவருக்கு விற்பனை செய்த சரக்கில் ₹ 500 மதிப்புள்ள சரக்கை திருப்பி அனுப்பினார். அதற்கான ரொக்கம் செலுத்தப்படவில்லை.

(viii) மனோ என்பவருக்கு சரக்கு (பேனா) விற்று அதற்கான ரொக்கம் பெறப்பட்டது ₹ 3,000.

(ix) மனோ என்பவருக்கு விற்பனை செய்த சரக்கில் ₹ 600 மதிப்புள்ள சரக்கை திருப்பி அனுப்பினார். அதற்கான ரொக்கம் செலுத்தப்பட்டது.

(x) சாமுவேலிடமிருந்து எழுதுபொருள் கடனுக்கு வாங்கியது ₹ 1,000

(xi) சித்ராவிடமிருந்து அறைகலன் கடனுக்கு வாங்கியது ₹ 10,000

(விடை: நிகர இலாபம்: ₹ 29,900 இருப்பு நிலைக்குறிப்பு மொத்தம்: ₹ 1,08,000)

3. பின்வரும் நடவடிக்கைகளை TallyPrime – ல் பதிவு செய்து இருப்பாய்வு, இலாப நட்டக் கணக்கு மற்றும் இருப்பு நிலைக்குறிப்பு தயாரிக்கவும்.

(i) வினிதா என்பவர் ₹ 6,00,000 முதலுடன் ஆடைகள் தொழிலை எண்.3 பாரி தெரு, வேலூர் என்கின்ற முகவரியில் துவங்கினார்.

(ii) கனரா வங்கியில் கணக்கு துவங்கி வைப்பு செய்தது ₹ 90,000

(iii) ரொக்கத்திற்கு அறைகலன் வாங்கியது ₹ 4,000

(iv) அம்ரீனிடம் கடனுக்கு சரக்கு வாங்கியது ₹ 90,000

(v) ரொக்க விற்பனை மேற்கொண்டது ₹ 10,000

(vi) மேரியிடம் சரக்கு கொள்முதல் செய்து காசோலை மூலம் செலுத்தியது ₹ 7,000

(vii) மோகனுக்கு கடனுக்கு சரக்கு விற்றது ₹ 40,000

(viii) அலுவலகப் பயனுக்காக வங்கியிலிருந்து எடுத்தது ₹ 10,000

(ix) சொந்தப் பயனுக்காக வங்கியிலிருந்து எடுத்த பணம் ₹ 5,000

(x) அம்ரீனுக்கு காசோலை மூலம் பகுதி தொகை செலுத்தியது ₹ 2,000

(xi) மோகனிடமிருந்து பகுதி தொகை ரொக்கமாகப் பெற்றது ₹ 3,000

(xii) மின்னணு பரிவர்த்தனை மூலம் செலுத்திய வாடகை ₹ 10,000

(xiii) கூலி ரொக்கமாக செலுத்தியது ₹ 2,000

(xiv) மாயா வரையறு நிறுமத்திடமிருந்து மடிக்கணினி கடனுக்கு வாங்கியது ₹ 40,000

(xv) ₹ 4,000 மதிப்பிலான சரக்கு மேரிக்கு திருப்பி அனுப்பப்பட்டது. அதற்கான ரொக்கம் எதுவும் உடனடியாக பெறப்படவில்லை.

(xvi) ₹ 2,000 மதிப்புள்ள சரக்கை மோகன் திருப்பி அனுப்பினார். அதற்கான ரொக்கம் உடனடியாக செலுத்தப்படவில்லை.

(விடை: இருப்பாய்வு மொத்தம்: ₹ 7,82,000 நிகர நட்டம்:₹ 57,000
இருப்பு நிலைக்குறிப்பு மொத்தம்: ₹ 7,19,000)

4. பின்வரும் இருப்பு நிலைக்குறிப்பு யஹ்யா ஆட்டோமொபைல்ஸ், 15 காந்தி தெரு, விழுப்புரம் ஏடுகளிலிருந்து 1-4-2022–ம் நாளன்று தயார் செய்யப்பட்டது.

பொறுப்புகள்	₹	சொத்துகள்	₹
முதல்	4,30,000	பொறிகலன்	2,50,000
பற்பல கடனீந்தோர்:		அறைகலன்	20,000
இனியா க/கு	20,000	சரக்கிருப்பு	10,000
		பற்பல கடனாளிகள்	
		தினேஷ் க/கு	50,000
		கைரொக்கம்	30,000
		வங்கி ரொக்கம்	90,000
	4,50,000		4,50,000

நடவடிக்கைகள் அவ்வாண்டில் பின்வருமாறு நடைபெற்றன:

(i) ரொக்கக் கொள்முதல் மேற்கொண்டது ₹ 8,000

(ii) கூலி ரொக்கமாக வழங்கியது ₹ 2,000

(iii) வாடகை காசோலை மூலம் செலுத்தியது ₹ 6,000

(iv) ஸ்ரீதேவியிடம் கடனுக்கு சரக்கு வாங்கியது ₹ 12,000

(v) பூங்கொடிக்கு கடனுக்கு சரக்கு விற்றது ₹ 20,000

(vi) ஸ்ரீதேவிக்கு காசோலை மூலம் செலுத்தியது ₹ 8,000

(vii) தினேஷிடமிருந்து பெற்ற ரொக்கம் ₹ 12,000

(viii) ரம்யாவிற்கு ரொக்க விற்பனை மேற்கொண்டது ₹ 6,000

(ix) பொறிகலன் மீதான தேய்மானம் 10%

(x) 31.03.2022 அன்றைய இறுதி சரக்கிருப்பு ₹ 17,000

மேற்கண்ட நடவடிக்கைகளை TallyPrime–ல் பதிவு செய்யவும். மேலும் தொடக்க இருப்பு நிலைக் குறிப்பு, இலாப நட்டக் கணக்கு மற்றும் இறுதி இருப்பு நிலைக் குறிப்பையும் தயார் செய்யவும்.

(விடை: நிகர நட்டம்: ₹ 20,000 இருப்பு நிலைக்குறிப்பு மொத்தம்: ₹ 4,54,000)

அலகு 11

இலாப நோக்கற்ற அமைப்புகளின் கணக்கியலுக்கு TallyPrime–ஐ பயன்படுத்துதல்

உள்ளடக்கம்

11.1 அறிமுகம்

11.2 இலாப நோக்கற்ற அமைப்புகளுக்கு

w11.3 செய்முறை கணக்குகள்

நினைவு கூற வேண்டிய கருத்துகள்

இலாப நோக்கற்ற அமைப்புகளின் கணக்கியலுக்கு TallyPrime–ஐ பயன்படுத்துதல் கற்பதற்கு முன் பின்வரும் கருத்துகளை நினைவில் கொள்ள வேண்டும்:

- முதலினச் செலவுகள்
- வருவாயினச் செலவுகள்
- நீள்பயன் வருவாயினச் செலவுகள்
- முதலின வரவுகள்
- வருவாயின வரவுகள்
- வருவாய் மற்றும் செலவினக் கணக்கு
- இருப்புநிலைக் குறிப்பு

கற்றல் நோக்கங்கள்

மாணவர்கள்

- TallyPrime–ஐ பயன்படுத்தி இலாப நோக்கற்ற அமைப்புகளுக்குரிய கணக்குகளைப் பராமரித்தல்
- TallyPrime – ஐ பயன்படுத்தி இலாப நோக்கற்ற அமைப்பின் அறிக்கைகளை தயாரித்தல்

தெரிந்து கொள்ள வேண்டிய முக்கிய சொற்கள்

- இலாப நோக்கற்ற அமைப்பு
- பெறுதல்கள் மற்றும் செலுத்தல்கள் கணக்கு
- வருவாய் மற்றும் செலவினக் கணக்கு
- கணக்கியல் குழுக்கள்
- கணக்கியல் சான்றாவணங்கள்

TJ017

11.1 அறிமுகம்

இலாப நோக்கற்ற அமைப்புகள் என்பது எவ்வித இலாப நோக்கமின்றி செயல்படும் அமைப்புகளாகும். குறிப்பிட்ட குழுவிற்கோ அல்லது பொது மக்களுக்கோ சேவை செய்வதோ அவற்றின் நோக்கம் ஆகும். அவை பொதுவாக தொழில் மற்றும் வியாபார நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதில்லை. உறுப்பினர்களிடமிருந்து பெறும் சந்தா, நன்கொடைகள் மற்றும் அரசிடமிருந்து பெறும் மானியம் ஆகியவை அவற்றின் முக்கிய நிதி ஆதாரங்களாகும்.

வியாபார மற்றும் இலாப நோக்கற்ற அமைப்பு ஆகிய இரண்டிற்குமான நிதி நிலை அறிக்கைகளை தயார் செய்வதற்கான கணக்கியல் கோட்பாடுகளும் செயல்முறைகளும் பொதுவானதாகும். இலாப நோக்கற்ற அமைப்புகளில் ஒரு பெயரளவு கணக்கான வருவாய் மற்றும் செலவினக் கணக்கு நடப்பாண்டில் ஏற்பட்ட உபரி அல்லது பற்றாக்குறையை கண்டறிய இலாப நட்டக் கணக்கிற்கு பதிலாக தயாரிக்கப்படுகிறது. இலாப நோக்கற்ற அமைப்புகளின் கணக்கியலுக்கு TallyPrime-ஐ பயன்படுத்தலாம். நடவடிக்கைகளை பதிவு செய்வதில் TallyPrime-ல் வேறுபாடு ஏதுமில்லை. TallyPrime – ல் வருவாய் மற்றும் செலவினக் கணக்கும் தயாரிக்க இயலும்.

11.2 இலாப நோக்கற்ற அமைப்புகளுக்கு TallyPrime – ன் நடைமுறைப் பயன்பாடு

TallyPrime – ல் இலாப நட்டக் கணக்கு இயல்பாகவே செயல்படுத்தப்பட்டு Tally – ன் நுழைவாயிலில் அது தோன்றும். வருவாய் மற்றும் செலவினக் கணக்கை பயன்படுத்த இலாப நட்டக் கணக்கை அதற்கேற்றவாறு மாற்றம் செய்ய வேண்டும்.

இலாப நட்டக் கணக்கை மாற்றம் செய்ய

Gateway of Tally > Masters > Alter > Accounting Masters > Ledger > List of Ledgers > Profit & Loss A/c

பேரேடு மாற்றத்திற்கான திரை கீழ்க்கண்டவாறு தோன்றும்:

அதில் "Use as Income & Expense A/c” என்பதற்கு “Yes” என மாற்றம் செய்தபின்

Accept: Yes.

இலாப நட்டக் கணக்கு பேரேட்டை சேமிக்கவும்.

தற்பொழுது Tally – ன் நுழைவாயிலில் வருவாய் மற்றும் செலவினக் கணக்கு பட்டியலிடப்பட்டிருக்கும்.

வருவாய் மற்றும் செலவினக் கணக்கை பார்வையிட

Gateway of Tally > Reports > Income & Expense A/c > Alt+ F5 (Detailed View)

இருப்பு நிலைக்குறிப்பை பார்வையிட

Gateway of Tally > Reports > Balance Sheet > Alt + F5 (Detailed View)

11.3 செய்முறை கணக்குகள்

செய்முறை கணக்கு 1

இராமநாதபுரம் கிரிக்கெட் மன்றத்தின் பின்வரும் பெறுதல்கள் மற்றும் செலுத்தல்கள் கணக்கு மற்றும் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள தகவல்களிலிருந்து 2018, டிசம்பர் 31–ம் நாளோடு முடிவடையும் ஆண்டுக்கான வருவாய் மற்றும் செலவினக் கணக்கு மற்றும் அந்நாளையஇருப்புநிலைக் குறிப்பு தயார் செய்யவும்.

பெறுதல்கள்	₹	₹	செலுத்தல்கள்	₹	₹
இருப்பு கீ/கொ			வாடகை		11,000
கைரொக்கம்	5,000		பொழுதுபோக்குச் செலவுகள்		11,200
வங்கி ரொக்கம்	10,000	15,000	அறைகலன்		10,000
சந்தா			விளையாட்டுப் பொருள்கள் வாங்கியது		13,000
2017	12,000		விளையாட்டுப் போட்டிச் செலவுகள்		12,000
2018	33,000		முதலீடுகள் செய்தது		28,000
2019	16,000	61,000	இருப்பு கீ/இ		
நுழைவுக் கட்டணம்		6,000	கைரொக்கம்	1,300	
பொது நன்கொடைகள்		7,000	வங்கி ரொக்கம்	4,000	5,300
பழைய விளையாட்டுப் பொருள்கள் விற்றது		1,000			
இதர வரவுகள்		500			
		90,500			90,500

கூடுதல் தகவல்கள்:

(அ) 2018 ஜனவரி 1 அன்று முதல் நிதி ₹ 30,000.

(ஆ) விளையாட்டுப் பொருள்களின் தொடக்க இருப்பு ₹ 3,000 மற்றும் விளையாட்டுப் பொருள்களின் இறுதி இருப்பு ₹ 5,000.

(இ) விளையாட்டுப் போட்டிச் செலவுகள் ரொக்கம் மூலம் செலுத்தியது ₹ 3,700 மற்றும் வங்கியின் மூலம் செலுத்தியது ₹ 8,300. மற்ற அனைத்து வருமானங்களும், செலவுகளும் வங்கியின் மூலம் பெறப்பட்டன மற்றும் செலுத்தப்பட்டன.

தீர்வு

நடவடிக்கைகளை TallyPrime இல் பதிவு செய்வதற்கு பின்வரும் படிநிலைகளைப் பின்பற்ற வேண்டும்:

படி 1: நிறுவனத்தை உருவாக்குதல்

படி 2: இலாப நட்ட கணக்கை, வருவாய் மற்றும் செலவினக் கணக்காக மாற்றுதல்.

படி 3: தொடக்க இருப்புகளுடன் பேரேட்டு கணக்குகளை உருவாக்குதல்

படி 4: தொடக்க இருப்பு நிலைக் குறிப்பை பார்வையிடுதல்

படி 5: நடவடிக்கைகளைப் பகுப்பாய்வு செய்தல்

படி 6: புதிய பேரேடுகளை உருவாக்குதல்

படி 7: நடவடிக்கைகளை சான்றாவணம் மூலம் பதிவு செய்தல்

படி 8: இருப்பாய்வு, வருவாய் மற்றும் செலவினக் கணக்கு மற்றும் இறுதி இருப்பு நிலைக் குறிப்பை பார்வையிடுதல்

மேலே உள்ள படிகள் கீழே விரிவாக விவரிக்கப்பட்டுள்ளன.

படி 1: நிறுவனத்தை உருவாக்குதல்

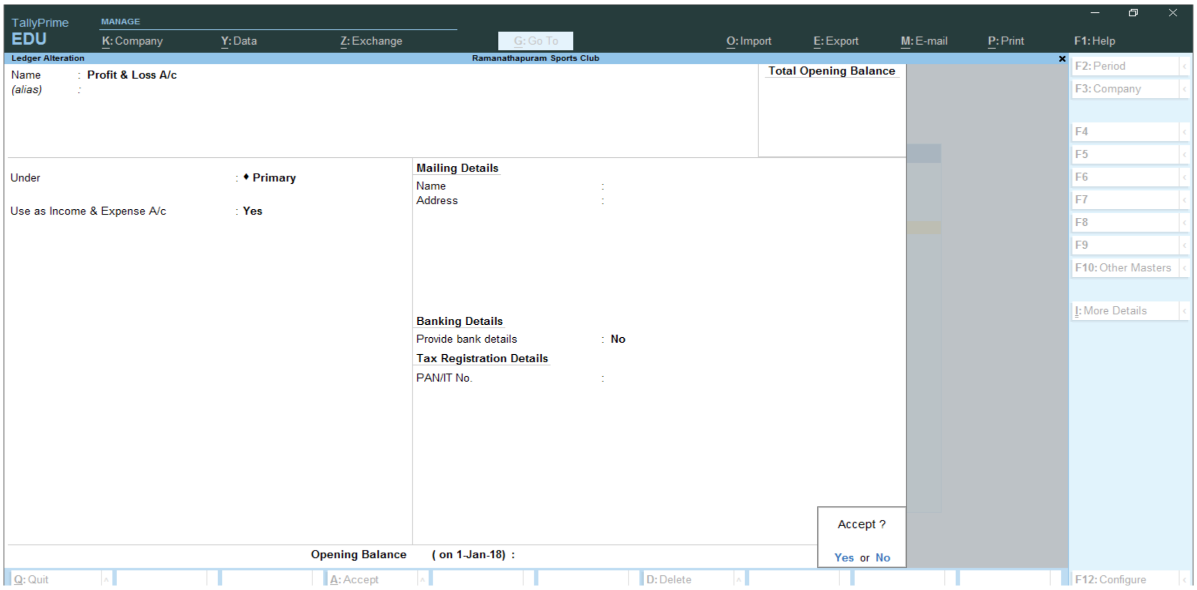
F3: Company > Create Company. நிறுவனத்தின் பெயரை "Ramanathapuram Sports Club" என பெயரிட்டு "Tamil Nadu" என மாநிலத்தையும் தெரிவு செய்யவும். Financial Year beginning from எனபதற்கு 1.4.2021 என்றும் Books beginning from எனபதற்கு 1.4.2021 என்றும் குறிப்பிட்டு ஒப்புக்கொள்ள Yes என்பதை தெரிவு செய்யவும்.

பண்புகூறுகளை செயல்படுத்த

நிறுவன உருவாக்கத் திரையில் "Yes" என்பதை தெரிவு செய்தபின், நிறுவனத்தின் பண்புகூறுகளை செயல்படுத்த "Maintain Accounts" என்பதற்கு "Yes" எனவும், மற்ற அனைத்திலும் 'No' என மாற்றி அமைத்தபின் "ஆம்" (Yes) என்பதை ஒப்புக்கொள்ளவும்.

படி 2: இலாப நட்ட கணக்கை வருவாய் மற்றும் செலவினக் கணக்காக மாற்றுதல்.

Gateway of Tally > Masters > Alter > Accounting Masters > Ledger > List of Ledgers > Profit & Loss A/c > Use as Income & Expense A/c > Yes > Accept: Yes.



படம் 11.1.1 இலாப நட்டக் கணக்கை வருவாய் மற்றும் செலவினக் கணக்காக மாற்றுதல்

படி 3: தொடக்க இருப்புகளுடன் பேரேட்டு கணக்குகளை உருவாக்குதல்

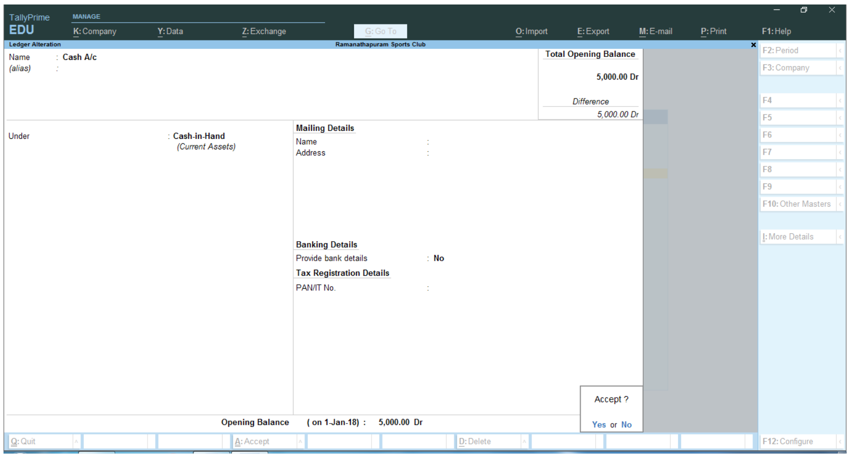
(i) தொடக்க கைரொக்கம் பதிவதற்கு

ரொக்கக் கணக்கு TallyPrime – ல் ஏற்கனவே வரையறுக்கப்பட்டுள்ள பேரேடு. தொடக்க இருப்பைப் பதிவு செய்ய அதை மாற்றம் செய்திட வேண்டும்.

ரொக்கக் கணக்கை மாற்றியமைக்க

Gateway of Tally > Masters > Alter > Accounting Masters > Ledger > list of Ledgers > Cash

Name	: Cash A/c	Under : Cash-in-Hand
Opening Balance	: 5,000	Accept: Yes.



படம் 11.1.2 ரொக்கக் கணக்கை மாற்றியமைத்தல்

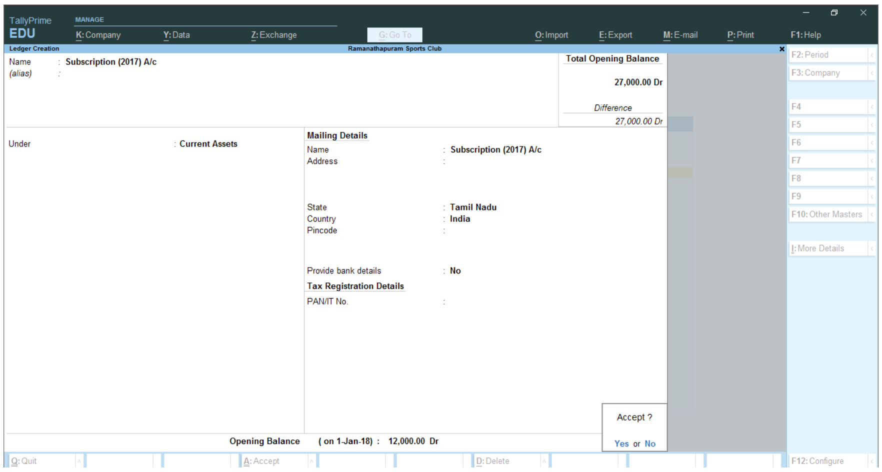
(ii) வங்கி கணக்கை உருவாக்க

Gateway of Tally > Masters > Create > Accounting Masters > Ledger

Name	: Bank A/c	Under : Bank Accounts
Opening Balance	: 10,000	Accept: Yes.

(iii) சந்தா (2017) க/கு உருவாக்குவதற்கு

Name	: Subscription (2017) A/c	Under : Current Assets
Opening Balance	: 12,000	Accept: Yes.



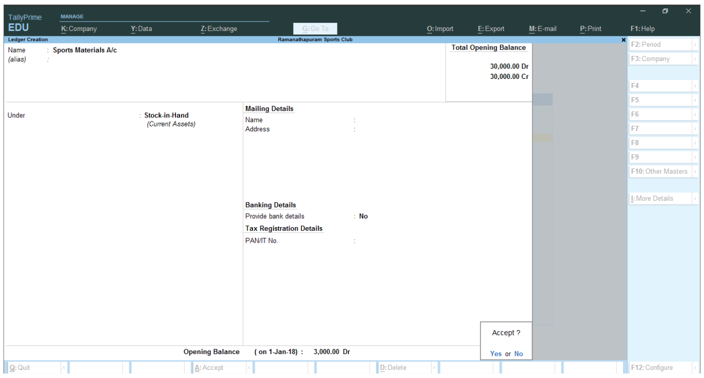
படம் 11.1.3 சந்தா (2017) க/கு உருவாக்குதல்

(iv) முதல் நிதி க/கு உருவாக்குவதற்கு

Name	: Capital Fund A/c	Under : Capital Account
Opening Balance	: 30,000	Accept: Yes.

(v) விளையாட்டுப் பொருள்கள் க/கு உருவாக்குவதற்கு

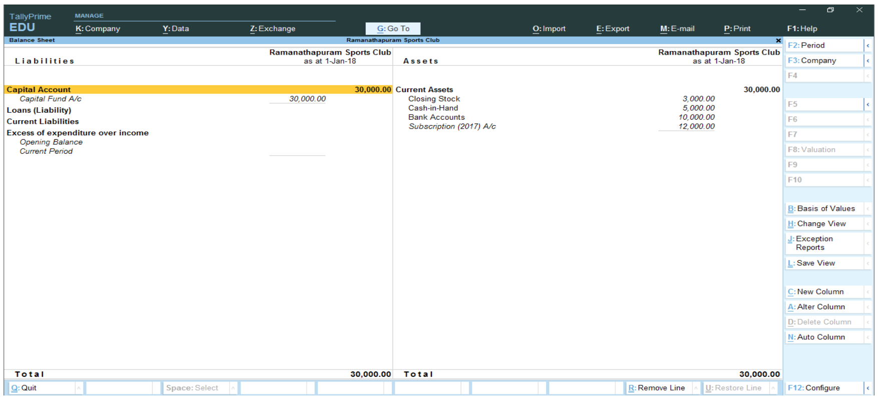
Name	: Sports Materials A/c	Under : Stock-in-Hand
Opening Balance	: 3,000	Accept: Yes.



படம் 11.1.4 விளையாட்டுப் பொருள்கள் க/கு உருவாக்குதல்

படி 4: தொடக்க இருப்பு நிலைக் குறிப்பை பார்வையிடுதல்

Gateway of Tally > Reports > Balance sheet > Alt+F5 (Detailed View)



படம் 11.1.5 தொடக்க இருப்பு நிலைக் குறிப்பு (விரிவான பார்வை)

படி 5: நடவடிக்கைகளைப் பகுப்பாய்வு செய்தல்

நடவடிக்கைகளைப் பகுப்பாய்வு செய்தல் குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்தல், குழு மற்றும் சான்றாவணம் வகையினை கண்டறிதல்

விவரம்	பற்று ₹	வரவு ₹	குழு	சான்றாவண வகை
(i) 2017 – க்கான சந்தா பெற்றது ₹ 12,000				
Bank A/c Dr. To Subscription (2017) A/c	12,000	 12,000	Bank Accounts Current Assets	Receipt
(ii) 2018 – க்கான சந்தா பெற்றது ₹ 33,000				
Bank A/c Dr. To Subscription (2018) A/c	33,000	 33,000	Bank Accounts Indirect Incomes	Receipt
(iii) 2019 – க்கான சந்தா முன்கூட்டியே பெற்றது ₹ 16,000				
Bank A/c Dr. To Subscription (2019) A/c	16,000	 16,000	Bank Accounts Current Liabilities	Receipt
(iv) நுழைவுக் கட்டணம் பெற்றது ₹ 6,000				
Bank A/c Dr. To Entrance Fees A/c	6,000	 6,000	Bank Accounts Indirect Incomes	Receipt
(v) பொது நன்கொடைகள் பெற்றது ₹ 7,000				
Bank A/c Dr. To General Donations A/c	7,000	 7,000	Bank Accounts Indirect Incomes	Receipt
(vi) பழைய விளையாட்டுப் பொருள்கள் விற்றது ₹ 1,000				
Bank A/c Dr. To Old Sports Materials A/c	1,000	 1,000	Bank Accounts Indirect Incomes	Receipt

விவரம்		பற்று ₹	வரவு ₹	குழு	சான்றாவண வகை
(vii) இதர வரவுகள் ₹ 500					
Bank A/c	Dr.	500		Bank Accounts	Receipt
To Miscellaneous Receipts A/c			500	Indirect Incomes	
(viii) வாடகை செலுத்தியது ₹ 11,000					
Rent A/c	Dr.	11,000		Indirect Expenses	Payment
To Bank A/c			11,000	Bank Accounts	
(ix) பொழுதுபோக்குச் செலவுகள் செலுத்தியது ₹ 11,200					
Entertainment Expenses A/c	Dr.	11,200		Indirect Expenses	Payment
To Bank A/c			11,200	Bank Accounts	
(x) அறைகலன் வாங்கியது ₹ 10,000					
Furniture A/c	Dr.	10,000		Fixed Assets	Payment
To Bank A/c			10,000	Bank Accounts	
(xi) விளையாட்டுப் பொருள்கள் வாங்கியது ₹ 13,000					
Sports Materials (Expenses) A/c	Dr.	13,000		Indirect Expenses	Payment
To Bank A/c			13,000	Bank Accounts	
(xii) விளையாட்டு போட்டிச் செலவுகள் ரொக்கமாக ₹ 3,700 வங்கி வழியாக ₹ 8,300 செலுத்தியது					
Match Expenses A/c	Dr.	12,000		Indirect Expenses	Payment
To Cash A/c			3,700	Cash-in-Hand	
To Bank A/c			8,300	Bank Accounts	
(xiii) முதலீடுகள் செய்தது ₹ 28,000					
Investments A/c	Dr.	28,000		Investments	Payment
To Bank A/c			28,000	Bank Accounts	

படி 6: புதிய பேரேடுகளை உருவாக்குதல்

Subscription (2018), Subscription (2019) A/c, Entrance Fees A/c, General Donations A/c, Old Sports Materials A/c, Miscellaneous Receipts A/c, Rent A/c, Entertainment Expenses A/c, Furniture A/c, Sports Materials (Expenses) A/c, Match Expenses A/c, Investments A/c ஆகிய பேரேடுகளை உருவாக்க பின்வரும் செயல்முறையை பின்பற்ற வேண்டும்:

Gateway of Tally > Masters > Create> Accounting Masters > Ledger > Name > Under (Group) > Accept: Yes.

படி 7: நடவடிக்கைகளை சான்றாவணம் மூலம் பதிவு செய்தல்

(i) 2017 - க்கான சந்தா பெற்றது ₹ 12,000

Gateway of Tally > Transactions > Vouchers

F6: பெறுதல் (Receipt)

Credit : Subscription (2017) A/c

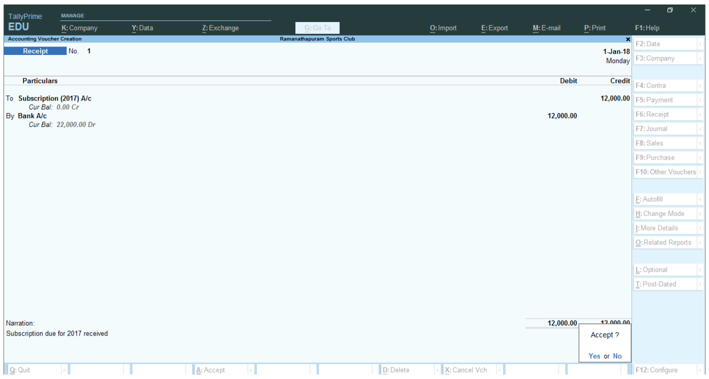
Amount : 12,000

Debit : Bank A/c

பற்றுக்கான தொகையை TallyPrime காண்பிக்கும். Enter பொத்தானை அழுத்திய பிறகு வங்கி ஒதுக்கீடு திரை தோன்றும். அதில் எதுவும் மாற்றம்/உள்ளீடு செய்யாமல் அடுத்த திரைக்கு செல்லவும்.

Narration : Subscription due for 2017 received

Accept: Yes.



படம் 11.1.6 சந்தா 2017–க் குரியது பெற்றதற்கான பெறுதல் சான்றாவணப் பதிவு

(ii) 2018 – க்கான சந்தா பெற்றது ₹ 33,000

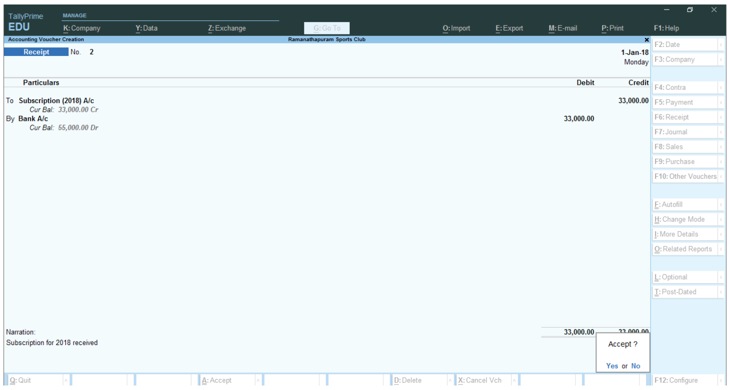
F6: பெறுதல் (Receipt)

Credit : Subscription (2018) A/c

Amount : 33,000

Debit : Bank A/c

பற்றுக்கான தொகையை TallyPrime காண்பிக்கும். Enter பொத்தானை அழுத்திய பிறகு வங்கி ஒதுக்கீடு திரை தோன்றும். அதில் எதுவும் மாற்றம்/உள்ளீடு செய்யாமல் அடுத்த திரைக்கு செல்லவும்.



படம் 11.1.7 சந்தா 2018–க் குரியது பெற்றதற்கான பெறுதல் சான்றாவணப் பதிவு

Narration : Subscription for 2018 received

Accept: Yes.

(iii) 2019 – க்கான சந்தா முன்கூட்டியே பெற்றது ₹ 16,000

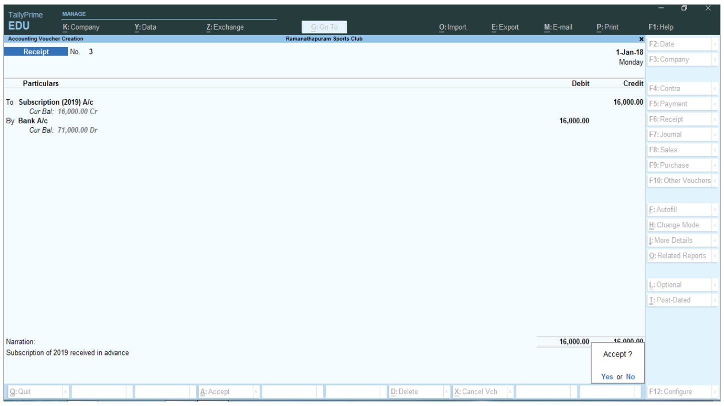
F6: பெறுதல் (Receipt)

Credit : Subscription (2019) A/c

Amount : 16,000

Debit : Bank A/c

பற்றுக்கான தொகையை TallyPrime காண்பிக்கும். Enter பொத்தானை அழுத்திய பிறகு வங்கி ஒதுக்கீடு திரை தோன்றும். அதில் எதுவும் மாற்றம்/உள்ளீடு செய்யாமல் அடுத்த திரைக்கு செல்லவும்.



படம் 11.1.8 சந்தா 2019–க் குரியது முன்கூட்டியே பெற்றதற்கான பெறுதல் சான்றாவணப் பதிவு

Narration : Subscription of 2019 received in advance

Accept: Yes.

(iv) நுழைவுக் கட்டணம் பெற்றது ₹ 6,000

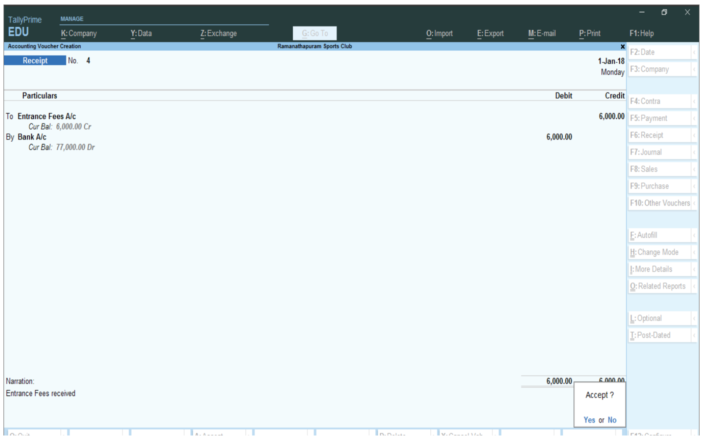
F6: பெறுதல்(Receipt)

Credit : Entrance Fees A/c

Amount : 6,000

Debit : Bank A/c

பற்றுக்கான தொகையை TallyPrime காண்பிக்கும். Enter பொத்தானை அழுத்திய பிறகு வங்கி ஒதுக்கீடு திரை தோன்றும். அதில் எதுவும் மாற்றம்/உள்ளீடு செய்யாமல் அடுத்த திரைக்கு செல்லவும்.



படம் 11.1.9 நுழைவுக் கட்டணம் பெற்றதற்கான பெறுதல் சான்றாவணப் பதிவு

Narration : Entrance Fees received

Accept: Yes.

(v) பொது நன்கொடைகள் பெற்றது ₹ 7,000

F6: **பெறுதல்** (Receipt)

Credit : General Donations A/c

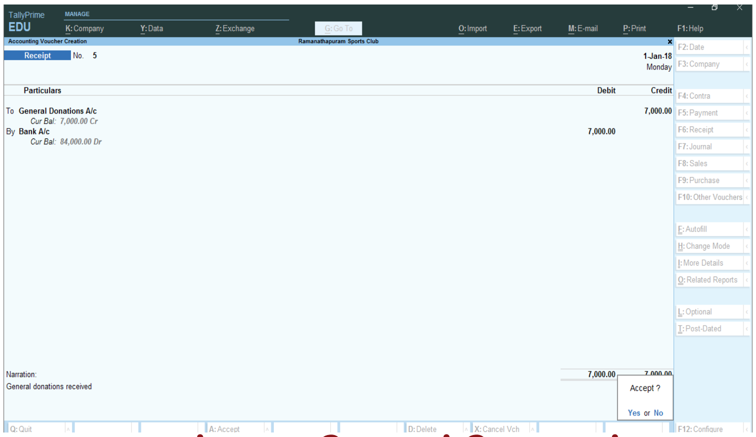
Amount : 7,000

Debit : Bank A/c

பற்றுக்கான தொகையை TallyPrime **காண்பிக்கும்.** Enter **பொத்தானை அழுத்திய பிறகு வங்கி ஒதுக்கீடு திரை தோன்றும். அதில் எதுவும் மாற்றம்/உள்ளீடு செய்யாமல் அடுத்த திரைக்கு செல்லவும்.**

Narration : General donations received

Accept: Yes.



படம் 11.1.10 **பொது நன்கொடைகள் பெற்றதற்கான பெறுதல் சான்றாவணப் பதிவு**

(vi) பழைய விளையாட்டுப் பொருள்கள் விற்றது ₹ 1,000

F6: **பெறுதல்** (Receipt)

Credit : Old Sports Materials A/c

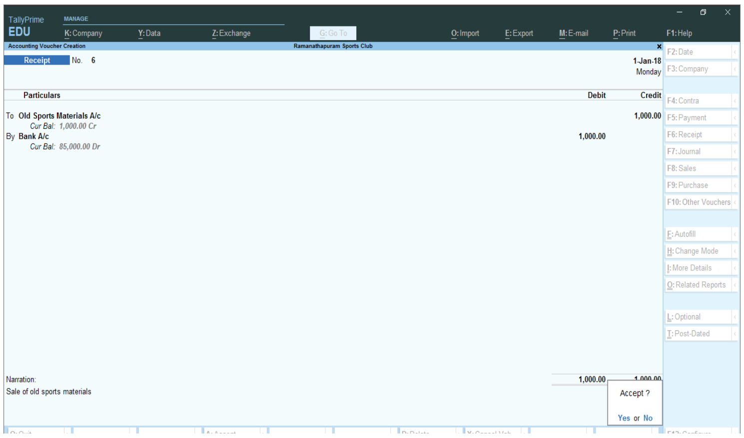
Amount : 1,000

Debit : Bank A/c

பற்றுக்கான தொகையை TallyPrime **காண்பிக்கும்.** Enter **பொத்தானை அழுத்திய பிறகு வங்கி ஒதுக்கீடு திரை தோன்றும். அதில் எதுவும் மாற்றம்/உள்ளீடு செய்யாமல் அடுத்த திரைக்கு செல்லவும்.**

Narration : Sale of old sports materials

Accept: Yes.



படம் 11.1.11 **பழைய விளையாட்டுப் பொருள்கள் விற்றதற்கான பெறுதல் சான்றாவணப் பதிவு**

(vii) இதர வரவுகள் ₹ 500

F6: **பெறுதல்** (Receipt)

Credit : Miscellaneous Receipts A/c

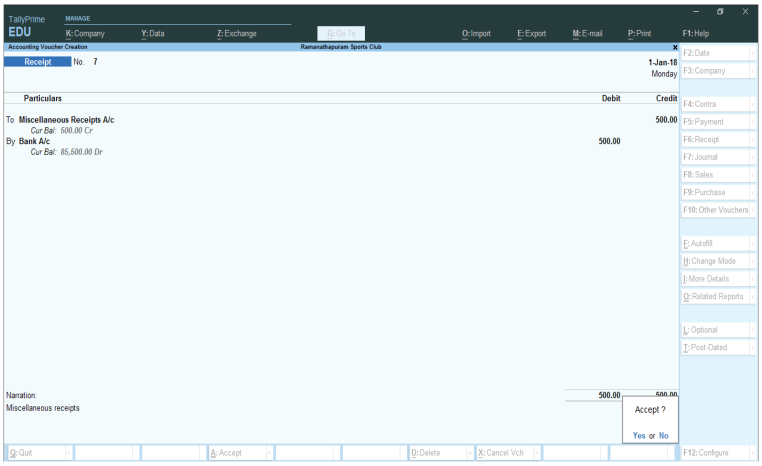
Amount : 500

Debit : Bank A/c

பற்றுக்கான தொகையை TallyPrime **காண்பிக்கும்.** Enter **பொத்தானை அழுத்திய பிறகு வங்கி ஒதுக்கீடு திரை தோன்றும். அதில் எதுவும் மாற்றம்/உள்ளீடு செய்யாமல் அடுத்த திரைக்கு செல்லவும்.**

Narration : Miscellaneous receipts

Accept: Yes.



படம் 11.1.12 **இதர வரவுகளுக்கான பெறுதல் சான்றாவணப் பதிவு**

(viii) வாடகை செலுத்தியது ₹ 11,000

F5: **செலுத்தல்** (Payment)

Debit : Rent A/c Amount : 11,000 Credit : Bank A/c

வரவிற்கான தொகையை TallyPrime **காண்பிக்கும்.** Enter **பொத்தானை அழுத்திய பிறகு வங்கி ஒதுக்கீடு திரை தோன்றும். அதில் எதுவும் மாற்றம்/உள்ளீடு செய்யாமல் அடுத்த திரைக்கு செல்லவும்.**

Narration : Rent paid Accept: Yes.

(ix) பொழுதுபோக்குச் செலவுகள் செலுத்தியது ₹ 11,200

F5: **செலுத்தல்** (Payment)

Debit : Entertainment Expenses A/c Amount : 11,200 Credit : Bank A/c

வரவிற்கான தொகையை TallyPrime **காண்பிக்கும்.** Enter **பொத்தானை அழுத்திய பிறகு வங்கி ஒதுக்கீடு திரை தோன்றும். அதில் எதுவும் மாற்றம்/உள்ளீடு செய்யாமல் அடுத்த திரைக்கு செல்லவும்.**

Narration : Entertainment Expenses Paid Accept: Yes.

(x) அறைகலன் வாங்கியது ₹ 10,000

F5: **செலுத்தல்** (Payment)

Debit : Furniture A/c

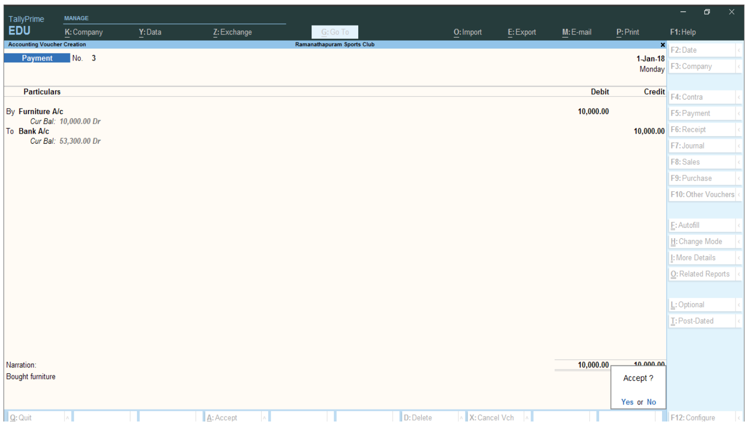
Amount : 10,000

Credit : Bank A/c

வரவிற்கான தொகையை TallyPrime **காண்பிக்கும்.** Enter **பொத்தானை அழுத்திய பிறகு வங்கி ஒதுக்கீடு திரை தோன்றும். அதில் எதுவும் மாற்றம்/உள்ளீடு செய்யாமல் அடுத்த திரைக்கு செல்லவும்.**

Narration : Bought furniture

Accept: Yes.



படம் 11.1.13 அறைகலன் வாங்கியதற்கான செலுத்தல் சான்றாவணப் பதிவு

(xi) விளையாட்டுப் பொருள்கள் வாங்கியது ₹ 13,000

F5: **செலுத்தல்** (Payment)

Debit : Sport Materials (Expenses) A/c

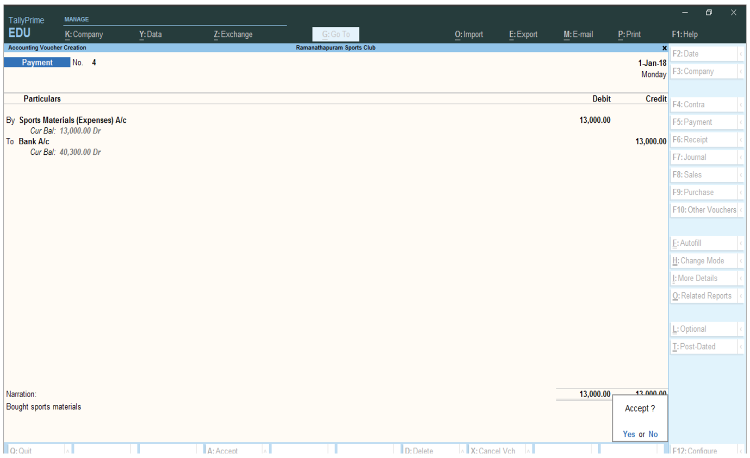
Amount : 13,000

Credit : Bank A/c

வரவிற்கான தொகையை TallyPrime **காண்பிக்கும்.** Enter **பொத்தானை அழுத்திய பிறகு வங்கி ஒதுக்கீடு திரை தோன்றும். அதில் எதுவும் மாற்றம்/உள்ளீடு செய்யாமல் அடுத்த திரைக்கு செல்லவும்.**

Narration : Bought sports materials

Accept: Yes.



படம் 11.1.14 விளையாட்டுப் பொருள்கள் வாங்கியதற்கான செலுத்தல் சான்றாவணப் பதிவு

(xii) விளையாட்டு போட்டிச் செலவுகள் ரொக்கமாக ₹3,700, வங்கி வழியாக ₹8,300 செலுத்தியது

F5: செலுத்தல் (Payment)

Debit : Match Expenses A/c; Amount:12,000

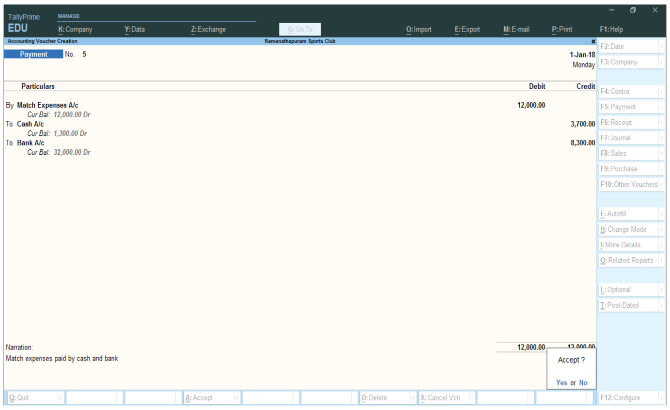
Credit : Cash A/c; Amount: 3,700

Credit : Bank A/c; Amount: 8,300

தொகையை தொரிவு செய்த பின் வங்கி ஒதுக்கீடு திரை தோன்றும். அதில் எதுவும் மாற்றம்/உள்ளீடு செய்யாமல் அடுத்த திரைக்கு செல்லவும்.

Narration : Match expenses paid by cash and bank

Accept: Yes.



படம் 11.1.15 விளையாட்டு போட்டிச் செலவுகள் ரொக்கமாகவும் வங்கி வழியாகவும் செலுத்தியதற்கான செலுத்தல் சான்றாவணப் பதிவு

(xiii) முதலீடுகள் செய்தது ₹ 28,000

F5: செலுத்தல் (Payment)

Debit : Investments A/c

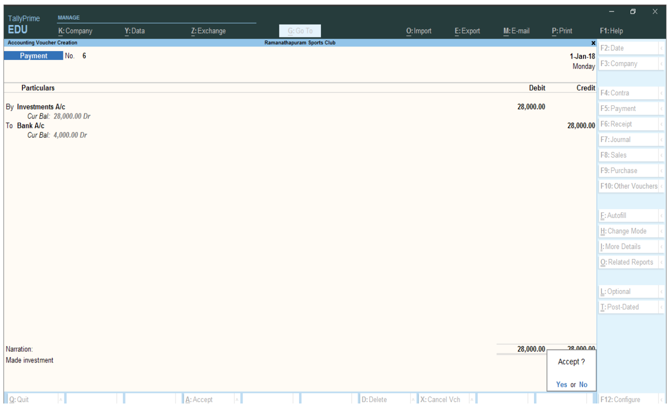
Amount : 28,000

Credit : Bank A/c

வரவிற்கான தொகையை TallyPrime காண்பிக்கும். Enter பொத்தானை அழுத்திய பிறகுவங்கி ஒதுக்கீடு திரை தோன்றும். அதில் எதுவும் மாற்றம்/உள்ளீடு செய்யாமல் அடுத்த திரைக்கு செல்லவும்.

Narration : Made investment

Accept: Yes.

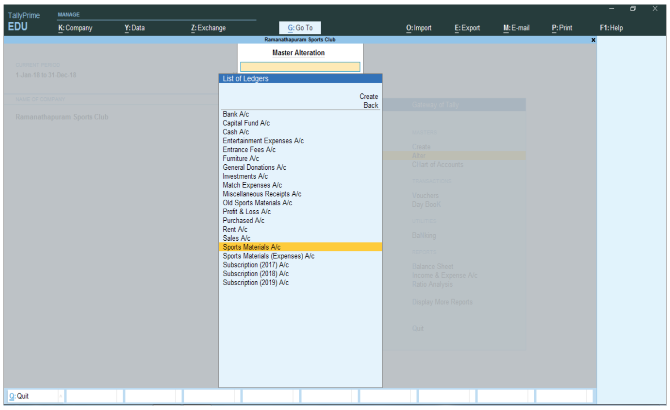


படம் 11.1.16 முதலீடுகள் செய்ததற்கான செலுத்தல் சான்றாவணப் பதிவு

(xiii) ₹ 5,000 மதிப்புள்ள பொருள்கள் இறுதி இருப்பை பதிவு செய்யவதற்கு

விளையாட்டுப் பொருள்கள் கணக்கை மாற்றம் செய்து விளையாட்டுப் பொருள்கள் இறுதி இருப்பை பதிவு செய்யவேண்டும்.

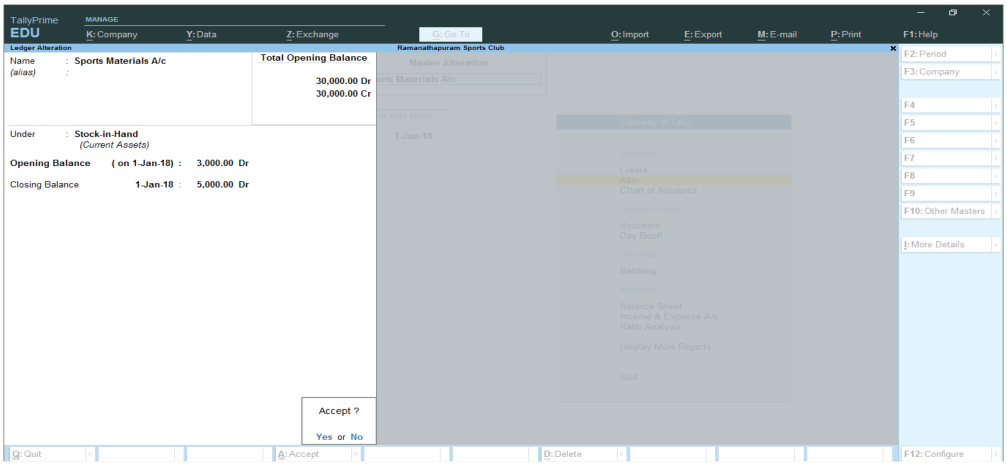
Gateway of Tally > Masters > Alter > Accounting Masters > Ledger > List of Ledgers > Sports Materials A/c



படம் 11.1.17 விளையாட்டுப் பொருள்கள் கணக்கில் மாற்றம் செய்தல்

இறுதிச் சரக்கிருப்பின் நாள் பதிவு செய்யும் போது தொடக்கச் சரக்கிருப்பின் நாளையே பதிவு செய்ய வேண்டும்.

Closing Balance 1.4.2022 ₹ 5,000 Accept: Yes.

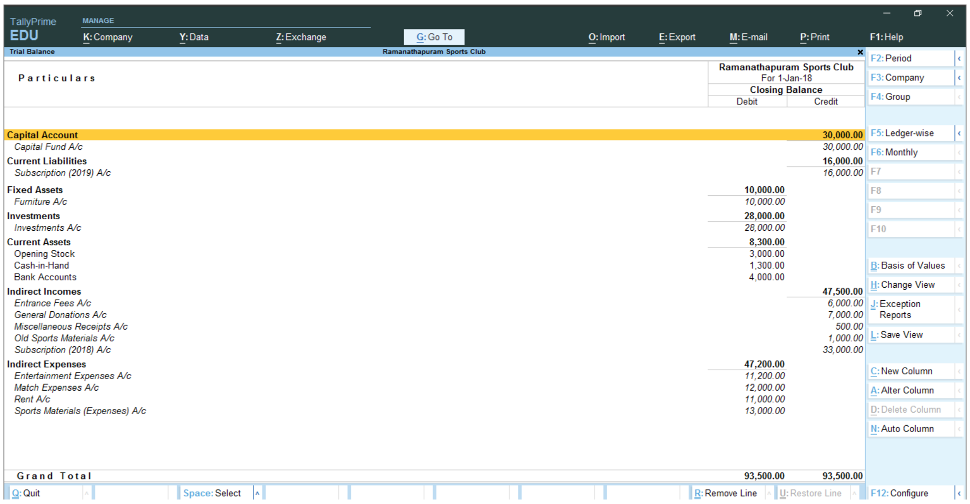


படம் 11.1.18 விளையாட்டுப் பொருள்கள் இறுதி இருப்பை பதிவு செய்தல்

படி 8: இருப்பாய்வு, வருவாய் மற்றும் செலவினக் கணக்கு மற்றும் இறுதி இருப்பு நிலைக் குறிப்பை பார்வையிடுதல்

(அ) இருப்பாய்வை பார்வையிட

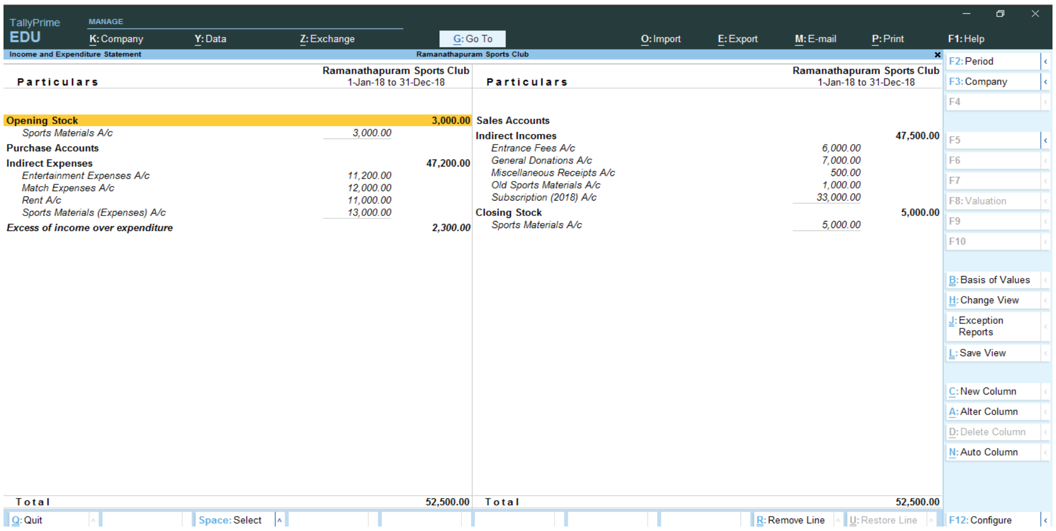
Gateway of Tally > Reports > Display More Reports > Accounting > Trial Balance > Alt+F5 (விரிவான பார்வை)



படம் 11.1.19 இருப்பாய்வு (விரிவான பார்வை)

(ஆ) வருவாய் மற்றும் செலவினக் கணக்கை பார்வையிட

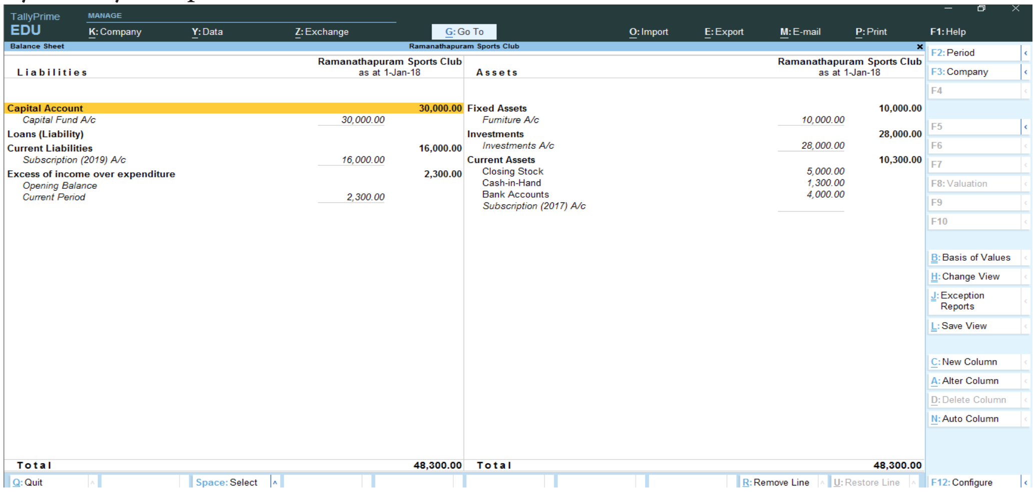
Gateway of Tally > Reports > Income & Expense A/c > Alt+ F5 (விரிவான பார்வை)



படம் 11.1.20 வருவாய் மற்றும் செலவினக் கணக்கு (விரிவான பார்வை)

(இ) இறுதி இருப்பு நிலைக் குறிப்பை பார்வையிட

Gateway of Tally > Reports > Balance Sheet > Alt + F5 (விரிவான பார்வை)



படம் 11.1.21 இறுதி இருப்பு நிலைக் குறிப்பு (விரிவான பார்வை)

செய்முறை கணக்கு 2

தமிழ்நாடு வீட்டு வசதி வாரியம் (TNHB) 50 வீடுகள் கொண்ட அடுக்குமாடி குடியிருப்பைக் கட்டி அதை 50 நபர்களுக்கு விற்பனை செய்தது. பிணையத் தொகையாக (caution deposit) ₹ 16,000–ஐ ஒவ்வொரு வீட்டு உரிமையாளரிடமும் அது வாங்கியது.

சங்கங்கள் பதிவு சட்டத்தின் படி சங்கம் உருவாக்கவதற்கு வீட்டு உரிமையாளர்களிடம் கேட்டுக்கொள்ளப்பட்டது. உரிமையாளர்கள் "STAR APARTMENT" என அடுக்குமாடி குடியிருப்பிற்கு பெயரிட்டு "STAR APARTMENT OWNERS' WELFARE ASSOCIATION" என்ற பெயரில் சங்கம் ஒன்றை உருவாக்கினர்.

1.4.2021 அன்று உரிமையாளர்கள், சங்கத்தின் உறுப்பினர்ஆவதற்கு வீட்டிற்கு ₹ 1,000 வீதம் ஒருமுறை சேர்க்கைக் கட்டணத்தை ரொக்கமாக செலுத்தினர். அவர்களின் சங்கத்தை ₹ 5,000 ரொக்கமாக செலுத்தி பதிவு செய்தனர். பாரத ஸ்டேட் வங்கியில் சங்கத்தின் பெயரில் வங்கி கணக்கு துவங்கி ₹ 30,000 வைப்பு செய்யப்பட்டது.

TNHB வைப்பு பிணையத் தொகை ₹ 8,00,000-ஐ காசோலையாக ஒப்படைத்தது. அதை அன்றே வங்கியில் வைப்பு செய்யப்பட்டது.

ஒவ்வொரு வீட்டிற்கும் பராமரிப்பு கட்டணமாக மாதம் ₹ 2,000 வீதம் வாங்குவது என சங்கம் முடிவு செய்தது. 2021-22 – ஆம் ஆண்டிற்கு அனைத்து உறுப்பினர்களும் பராமரிப்பு கட்டணத்தை ரொக்கமாக செலுத்திய நிலையில் திரு.நாராயணன் என்பவர் இரண்டு மாதங்களுக்கு கட்ட தவறியுள்ளார். மேலும் திரு.இரமேஷ் என்பவர்ஒரு மாதத் தொகை செலுத்த வேண்டியுள்ளது.

சங்கமானது திருமதி ரெஜினா என்பவரை (பகுதிநேர) கணக்காளராக நியமனம் செய்து சம்பளம் மாதம் ₹ 5,000 வீதம் ரொக்கமாக வழங்கினர். மேலும் அவர்கள் திருமதி மீனாட்சி என்பவரை துப்புரவு பணியாளராக நியமனம் செய்து மாதம் ₹ 6,000 வழங்கினர். 2 பாதுகாவலர்களை வழங்குவதற்கு, சங்கம், M/s சுரேஷ் மற்றும் பிரதர்ஸிடம் உடன்படிக்கை செயது கொண்டு ஒருவருக்கு மாதம் ₹ 8,000 வீதம் இருவருக்குரிய ஆண்டு சம்பளத்தை காசோலை மூலம் வழங்கியது.

சங்கமானது காசோலை மூலம் ₹ 2,00,000 செலவு செய்து கிணறு ஒன்று தோண்டினர். அதற்கு ஆண்டிற்கு 5% வீதம் தேய்மானம் நேர்க்கோட்டு முறையில் பின்பற்றப்படவேண்டும்.

சங்கமானது மோட்டாருடன் 2 ஆழ்துளை கினறுகளுக்காக காசோலை மூலம் ஒவ்வொன்றிற்கும் ₹ 70,000 வீதம் செலவு செய்தது. அதற்கு ஆண்டிற்கு 10% வீதம் தேய்மானம் நேர்க்கோட்டு முறையில் பின்பற்றப்பட வேண்டும்.

அந்த ஆண்டில் செய்த பிற செலவுகள் பின்வருமாறு:

மின்சார கட்டணம் காசோலை மூலம் செலுத்தியது	: ₹ 1,20,000
மின் தூக்கி பராமரிப்புச் செலவுகள் காசோலை மூலம் செலுத்தியது	: ₹ 60,000
மோட்டாரின் பழுது மற்றும் பராமரிப்பு ரொக்கமாகச் செலுத்தியது	: ₹ 10,000
தணிக்கைக் கட்டணம் காசோலை மூலம் செலுத்தியது	: ₹ 10,000

மேலே உள்ள நடவடிக்கைகளை Tally Prime – ல் "Star Apartment Owners' Welfare Association" ஏடுகளில் பதிவு செய்து மேலும் 31.3.2022 நாளன்றைய இருப்பாய்வை தயாரிக்கவும். 2021-22 ஆண்டிற்கான வருவாய் மற்றும் செலவினக் கணக்கையும் 31.3.2022 நாளன்றைய இருப்புநிலைக் குறிப்பையும் தயாரிக்கவும்.

தீர்வு

நடவடிக்கைகளை TallyPrime இல் பதிவு செய்வதற்கு பின்வரும் படிநிலைகளைப் பின்பற்ற வேண்டும்:

படி 1: நிறுவனத்தை உருவாக்குதல்

படி 2: நடவடிக்கைகளை பகுப்பாய்வு செய்தல்

படி 3: புதிய பேரேடுகளை உருவாக்குதல்

படி 4: ஆண்டு மற்றும் தேதி மாற்றம் செய்தல்

படி 5: நடவடிக்கைகளை சான்றாவணம் மூலம் பதிவு செய்தல்

படி 6: இருப்பாய்வு, வருவாய் மற்றும் செலவினக் கணக்கு, மற்றும் இருப்பு நிலைக் குறிப்பு பார்வையிடுதல்

மேலே உள்ள படிகள் கீழே விரிவாக விவரிக்கப்பட்டுள்ளன.

படி 1: நிறுவனத்தை உருவாக்குதல்

F3: Company > Create Company. நிறுவனத்தின் பெயரை "Star Apartment Owners' Welfare Association" என பெயரிட்டு "Tamil Nadu" என மாநிலத்தையும் தெரிவு செய்யவும். Financial Year beginning from எனபதற்கு 1.4.2021 என்றும் Books beginning from எனபதற்கு 1.4.2021 என்றும் குறிப்பிட்டு ஒப்புக்கொள்ள Yes என்பதை தெரிவு செய்யவும்.

பண்புகூறுகளை செயல்படுத்த

நிறுவன உருவாக்கத் திரையில் "Yes" என்பதை தெரிவு செய்தபின், நிறுவனத்தின் பண்புகூறுகளை செயல்படுத்த "Maintain Accounts" என்பதற்கு Yes எனவும், மற்ற அனைத்திலும் 'No' என மாற்றி அமைத்தபின் "ஆம்" (Yes) என்பதை ஒப்புக்கொள்ளவும்.

படி 2: நடவடிக்கைகளைப் பகுப்பாய்வு செய்தல்

நடவடிக்கைகளைப் பகுப்பாய்வு செய்தல், குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்தல், குழு மற்றும் சான்றாவணம் வகையினை கண்டறிதல்:

வ. எண்	விவரம்		பற்று ₹	வரவு ₹	குழு	சான்றாவண வகை
(i)	Cash A/c To Admission Fees A/c	Dr.	50,000	 50,000	Cash-in-Hand Indirect Incomes	Receipt
(ii)	Registration Fees A/c To Cash A/c	Dr.	5,000	 5,000	Indirect Expenses Cash-in-Hand	Payment
(iii)	State Bank of India A/c To Cash A/c	Dr.	30,000	 30,000	Bank Accounts Cash-in-Hand	Contra
(iv)	State Bank of India A/c To Corpus Fund A/c	Dr.	8,00,000	 8,00,000	Bank Accounts Capital Accounts	Receipt
(v)	Cash A/c* To Maintenance Charges A/c	Dr.	11,94,000	 11,94,000	Cash-in-Hand Indirect Incomes	Receipt
(vi)	Accountant Salaries A/c To Cash A/c	Dr.	60,000	 60,000	Indirect Expenses Cash-in-Hand	Payment
(vii)	Sweeper Salaries A/c To Cash A/c	Dr.	72,000	 72,000	Indirect Expenses Cash-in-Hand	Payment
(viii)	Security Charges A/c To State Bank of India A/c	Dr.	1,92,000	 1,92,000	Indirect Expenses Bank Accounts	Payment
(ix)	Well A/c To State Bank of India A/c	Dr.	2,00,000	 2,00,000	Fixed Assets Bank Accounts	Payment
(x)	Borewells A/c To State Bank of India A/c	Dr.	1,40,000	 1,40,000	Fixed Assets Bank Accounts	Payment
(xi)	Electricity Charges A/c To State Bank of India A/c	Dr.	1,20,000	 1,20,000	Indirect Expenses Bank Accounts	Payment
(xii)	Lift Maintenance A/c To State Bank of India A/c	Dr.	60,000	 60,000	Indirect Expenses Bank Accounts	Payment

வ. எண்	விவரம்		பற்று ₹	வரவு ₹	குழு	சான்றாவண வகை
(xiii)	Repairs and Maintenance A/c To Cash A/c	Dr.	10,000	 10,000	Indirect Expenses Cash-in-Hand	Payment
(xiv)	Audit Fees A/c To State Bank of India A/c	Dr.	10,000	 10,000	Indirect Expenses Bank Accounts	Payment
(xv)	Narayanan A/c To Maintenance Charges A/c	Dr.	4,000	 4,000	Sundry Debtors Indirect Incomes	Journal
(xvi)	Ramesh A/c To Maintenance Charges A/c	Dr.	2,000	 2000	Sundry Debtors Indirect Incomes	Journal
(xvii)	Depreciation on Well A/c To Well A/c	Dr.	10,000	 10,000	Indirect Expenses Fixed Assets	Journal
(xviii)	Depreciation on Borewells A/c To Borewells A/c	Dr.	14,000	 14,000	Indirect Expenses Fixed Assets	Journal

*** குறிப்பு: பராமரிப்புக் கட்டணம் பெற்றது:**

பெறவேண்டிய பராமரிப்பு கட்டணம் (50 × 2,000 × 12)			12,00,000
கழிக்க: உறுப்பினர்களிடம் நிலுவையில் உள்ளது:			
நாராயணன்	: (2 × 2,000)	4,000	
இரமேஷ்	: (1 × 2,000)	2,000	6,000
மொத்த தொகைப் பெற்றது			11,94,000

படி 3: புதிய பேரேடுகளை உருவாக்குதல்

Admission Fees A/c, Registration Fees A/c, State Bank of India A/c, Corpus Fund A/c, Maintenance Charges A/c, Accountant Salaries A/c, Sweeper Salaries A/c, Security Charges A/c, Well A/c, Borewells A/c, Electricity Charges A/c, Lift Maintenance A/c, Repairs and Maintenance A/c, Audit Fees A/c, Narayanan A/c, Ramesh A/c, Depreciation on Well A/c, Depreciation on Borewells A/c **ஆகிய பேரேடுகளை உருவாக்க பின்வரும் செயல்முறையை பின்பற்ற வேண்டும்:**

Gateway of Tally > Masters > Create > Accounting Masters > Ledger > Name > Under (Group) > Accept: Yes.

படி 4: ஆண்டு மற்றும் தேதி மாற்றம் செய்தல்

1.4.2021 **முதல்** 31.3.2022 **வரையிலான காலத்தை ஆண்டாக எடுத்துக்கொண்டு** 1.4.2021 – **ஐ தேதியாக எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும்.**

Gateway of Tally > F2: Period > From 1.4.2021 To 31.3.2022 > Enter
F2: Date > 1.4.2021 > Enter

படி 5: நடவடிக்கைகளை சான்றாவணம் மூலம் பதிவு செய்தல்

(i) **உரிமையாளர்களிடமிருந்து, சங்கத்தின் உறுப்பினர்ஆவதற்கு வீட்டிற்கு** ₹ 1,000 **வீதம் ஒருமுறை சேர்க்கைக் கட்டணத்தை ரொக்கமாக பெற்றது**

F6: **பெறுதல்** (Receipt)

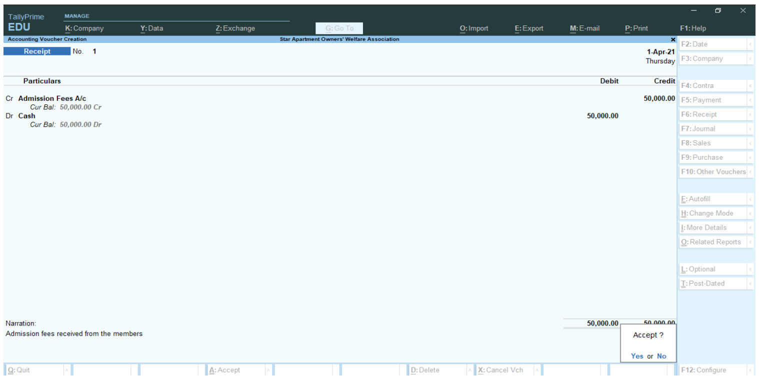
Credit : Admission Fees A/c

Amount : 50,000 (1,000 × 50)

Debit : Cash

Narration : Admission fees received from the members

Accept: Yes.



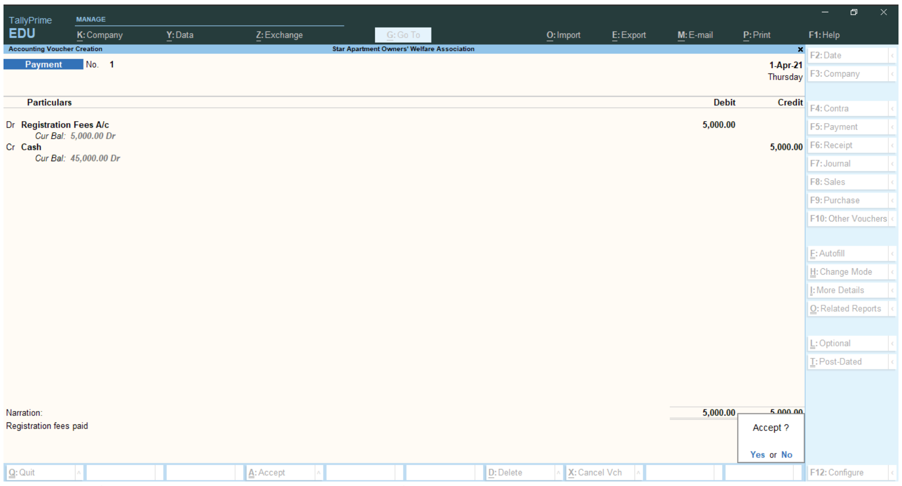
படம் 11.2.1 உறுப்பினர்களிடமிருந்து சேர்க்கைக் கட்டணம் பெற்றதற்கான பெறுதல் சான்றாவணப் பதிவு

(ii) சங்கத்தைப் பதிவு செய்வதற்கு ₹ 5,000 ரொக்கமாக செலுத்தியது.

F5: **செலுத்தல்** (Payment)

Debit : Registration Fees A/c Amount : 5,000 Credit : Cash

Narration : Registration fees paid Accept: Yes.



படம் 11.2.2 பதிவு கட்டணம் செலுத்தியதற்கான செலுத்தல் சான்றாவணப் பதிவு

(iii) சங்கத்தின் பெயரில் பாரத ஸ்டேட் வங்கியில் கணக்கு துவங்கி ₹ 30,000 வைப்பு செய்யப்பட்டது

F4: **எதிர்ப்பதிவு** (Contra)

Credit : Cash Amount : 30,000 Debit : State Bank of India A/c

பற்றுக்கான தொகையை TallyPrime **காண்பிக்கும்.** Enter **பொத்தானை அழுத்திய பிறகு வங்கி ஒதுக்கீடு திரை மற்றும் ரூபாய் நோட்டு விவரம் திரையும் தோன்றும். அவற்றில் எதுவும் மாற்றம்/ உள்ளீடு செய்யாமல் அடுத்த திரைக்கு செல்லவும்.**

Narration : Bank account opened in SBI Accept: Yes.

(iv) TNHB **பிணையத் தொகை** (caution deposit) ₹ 8,00,000 **காசோலையாக பெறப்பட்டு, அதை அன்றே வங்கியில் வைப்பு செய்யப்பட்டது.**

F6: **பெறுதல்** (Receipt)

Credit : Corpus Fund A/c

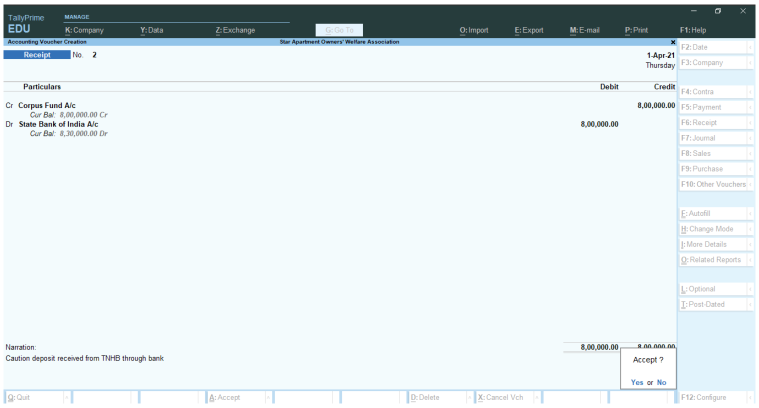
Amount : 8,00,000

Debit : State Bank of India A/c

பற்றுக்கான தொகையை TallyPrime **காண்பிக்கும்.** Enter **பொத்தானை அழுத்திய பிறகு வங்கி ஒதுக்கீடு திரை தோன்றும். அதில் எதுவும் மாற்றம்/ உள்ளீடு செய்யாமல் அடுத்த திரைக்கு செல்லவும்.**

Narration : Caution deposit received from TNHB through bank

Accept: Yes.



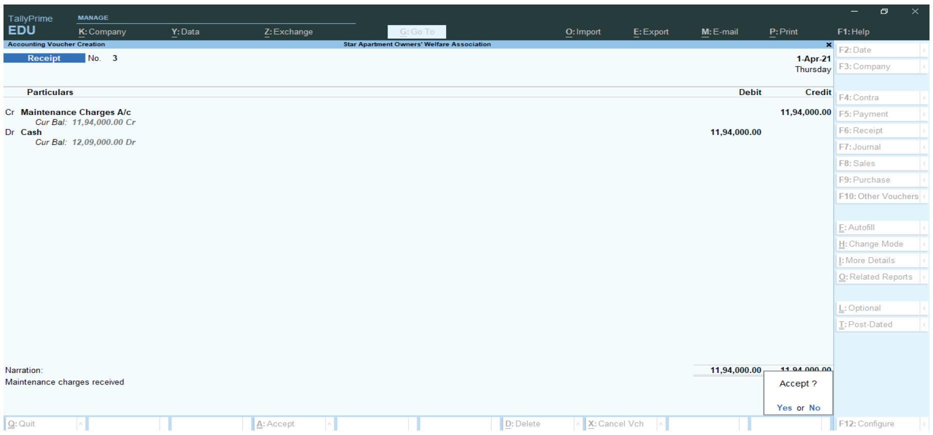
படம் 11.2.3 TNHB – யிடமிருந்து பிணையத் தொகை வங்கி மூலம் பெறப்பட்டதற்கான பெறுதல் சான்றாவணப் பதிவு

(v) ஒவ்வொரு வீட்டிற்கும் பராமரிப்புக் கட்டணமாக மாதம் ₹ 2,000 வீதம் வாங்கப்பட்ட நிலையில் திரு.நாராயணன் என்பவர் இரண்டு மாதங்களுக்கு கட்ட தவறியுள்ளார். மேலும் திரு.இரமேஷ் என்பவர்ஒரு மாதத் தொகை செலுத்த வேண்டியுள்ளது.

F6: **பெறுதல்** (Receipt)

Credit : Maintenance Charges A/c Amount : 11,94,000 Debit : Cash

Narration : Maintenance charges received Accept: Yes.



படம் 11.2.4 பராமரிப்புக் கட்டணம் பெறப்பட்டதற்கான பெறுதல் சான்றாவணப் பதிவு

(vi) கணக்காளர் சம்பளம் மாதம் ₹ 5,000 வீதம் ரொக்கமாக வழங்கியது.

F5: **செலுத்தல்** (Payment)

Debit : Accountant Salaries A/c Amount : 60,000 (5,000×12) Credit : Cash

Narration : Accountant salary paid Accept: Yes.

(vii) துப்புரவு பணியாளர் சம்பளம் மாதம் ₹ 6,000 வீதம் ரொக்கமாக வழங்கியது

F5: **செலுத்தல்** (Payment)

Debit : Sweeper Salaries A/c Amount : 72,000 (6000×12) Credit : Cash

Narration : Sweeper's salaries paid Accept: Yes.

(viii) பாதுகாவலர்கள் சம்பளம் மாதம் ஒருவருக்கு ₹ 8,000 வீதம் இருவருக்கு காசோலை மூலம் வழங்கியது

F5: **செலுத்தல்** (Payment)

Debit : Security Charges A/c

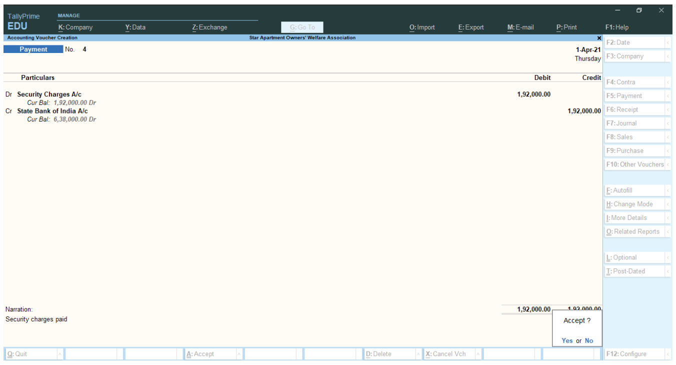
Amount : 1,92,000 (8,000 × 2 × 12)

Credit : State Bank of India A/c

வரவிற்கான தொகையை TallyPrime காண்பிக்கும். Enter பொத்தானை அழுத்திய பிறகு வங்கி ஒதுக்கீடு திரை தோன்றும். அதில் எதுவும் மாற்றம்/உள்ளீடு செய்யாமல் அடுத்த திரைக்கு செல்லவும்.

Narration : Security charges paid

Accept: Yes.



படம் 11.2.5 பாதுகாவலர்கள் சம்பளம் வழங்கியதற்கான செலுத்தல் சான்றாவணப் பதிவு

(ix) கிணறு தோண்டியதற்கான செலவு ₹ 2,00,000 காசோலை மூலம் வழங்கியது

F5: **செலுத்தல்** (Payment)

Debit : Well A/c

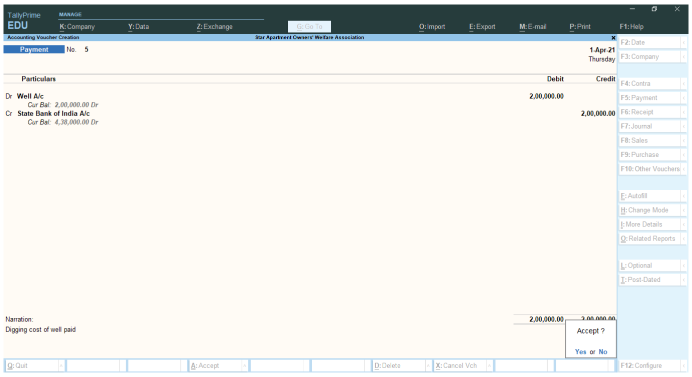
Amount : 2,00,000

Credit : State Bank of India A/c

வரவிற்கான தொகையை TallyPrime காண்பிக்கும். Enter பொத்தானை அழுத்திய பிறகு வங்கி ஒதுக்கீடு திரை தோன்றும். அதில் எதுவும் மாற்றம்/உள்ளீடு செய்யாமல் அடுத்த திரைக்கு செல்லவும்.

Narration : Digging cost of well paid

Accept: Yes.



படம் 11.2.6 கிணறு தோண்டிய செலவிற்கான செலுத்தல் சான்றாவணப் பதிவு

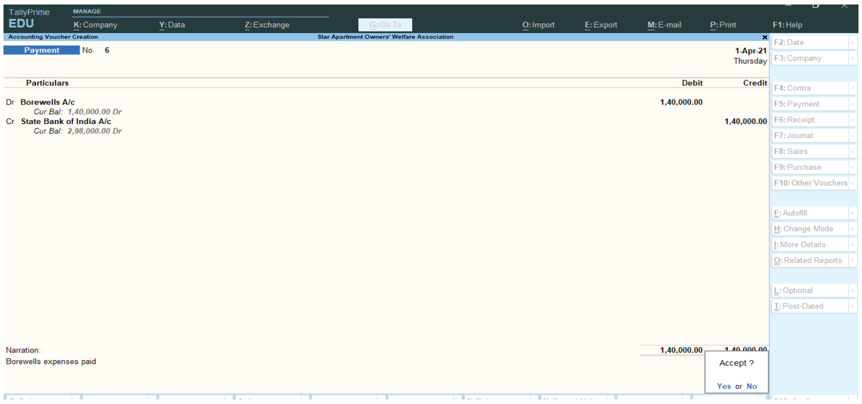
(x) ஆழ்துளை கிணறுகளுக்காக ₹70,000 வீதம் காசோலை மூலம் வழங்கியது

F5: **செலுத்தல்** (Payment)

Debit : Borewells A/c   Amount : 1,40,000 (70,000 × 2)   Credit : State Bank of India A/c

வரவிற்கான தொகையை TallyPrime **காண்பிக்கும்.** Enter **பொத்தானை அழுத்திய பிறகு வங்கி ஒதுக்கீடு திரை தோன்றும். அதில் எதுவும் மாற்றம்/உள்ளீடு செய்யாமல் அடுத்த திரைக்கு செல்லவும்.**

Narration : Borewells expenses paid   Accept: Yes.



படம் 11.2.7 ஆழ்துளை கிணறு தோண்டிய செலவிற்கான செலுத்தல் சான்றாவணப் பதிவு

(xi) மின்சார கட்டணம் காசோலை மூலம் செலுத்தியது: ₹ 1,20,000

F5: **செலுத்தல்** (Payment)

Debit : Electricity Charges A/c   Amount : 1,20,000   Credit : State Bank of India A/c

வரவிற்கான தொகையை TallyPrime **காண்பிக்கும்.** Enter **பொத்தானை அழுத்திய பிறகு வங்கி ஒதுக்கீடு திரை தோன்றும். அதில் எதுவும் மாற்றம்/உள்ளீடு செய்யாமல் அடுத்த திரைக்கு செல்லவும்.**

Narration : Electricity charges paid   Accept: Yes.

(xii) மின் தூக்கி பராமரிப்புச் செலவுகள் காசோலை மூலம் செலுத்தியது: ₹ 60,000

F5: **செலுத்தல்** (Payment)

Debit : Lift Maintenance A/c   Amount : 60,000   Credit : State Bank of India A/c

வரவிற்கான தொகையை TallyPrime **காண்பிக்கும்.** Enter **பொத்தானை அழுத்திய பிறகு வங்கி ஒதுக்கீடு திரை தோன்றும். அதில் எதுவும் மாற்றம்/உள்ளீடு செய்யாமல் அடுத்த திரைக்கு செல்லவும்.**

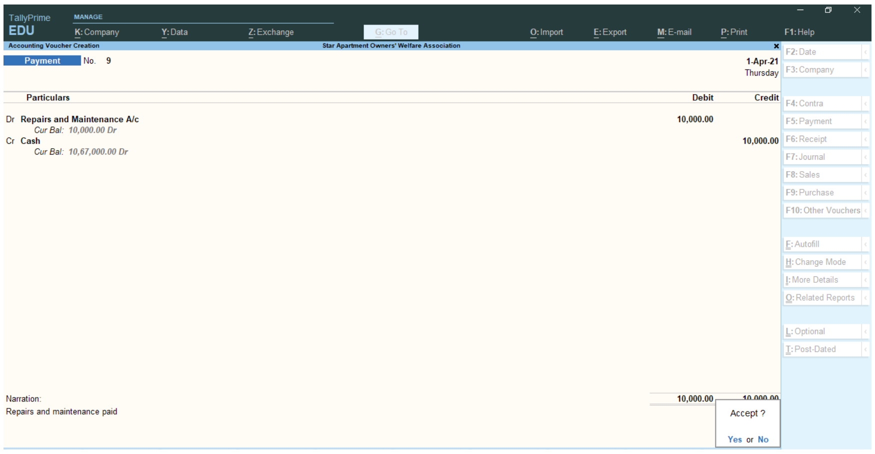
Narration : Lift maintenance paid   Accept: Yes.

(xiii) மோட்டாரின் பழுது மற்றும் பராமரிப்புச் செலவுகள் ரொக்கமாக செலுத்தியது: ₹ 10,000

F5: **செலுத்தல்** (Payment)

Debit : Repairs and Maintenance A/c   Amount : 10,000   Credit : Cash

Narration : Repairs and maintenance paid   Accept: Yes.



படம் 11.2.8 மோட்டாரின் பழுது மற்றும் பராமரிப்புச் செலவுகளுக்கான செலுத்தல் சான்றாவணப் பதிவு

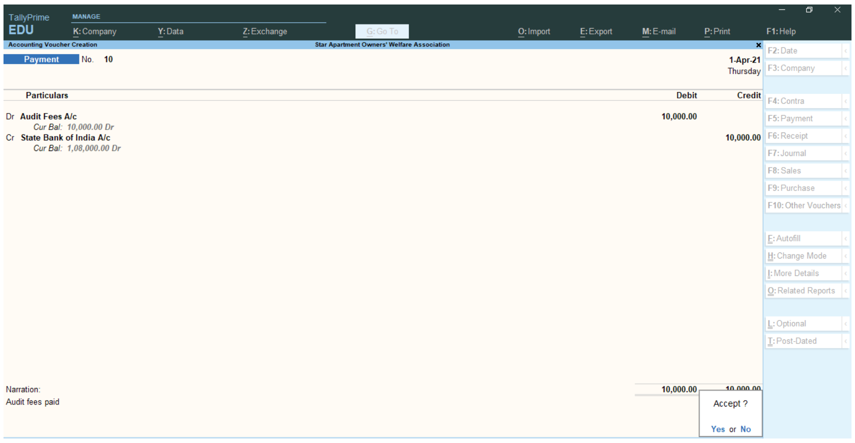
(xiv) தணிக்கைக் கட்டணம் காசோலை மூலம் செலுத்தியது: ₹ 10,000

F5: **செலுத்தல்** (Payment)

Debit : Audit Fees A/c   Amount : 10,000   Credit : State Bank of India A/c

வரவிற்கான தொகையை TallyPrime **காண்பிக்கும்.** Enter **பொத்தானை அழுத்திய பிறகு வங்கி ஒதுக்கீடு திரை தோன்றும். அதில் எதுவும் மாற்றம்/உள்ளீடு செய்யாமல் அடுத்த திரைக்கு செல்லவும்.**

Narration : Audit fees paid   Accept: Yes.



படம் 11.2.9 **தணிக்கைக் கட்டணம் செலுத்தியதற்கான செலுத்தல் சான்றாவணப் பதிவு**

(xv) நாராயணன் என்பவரிடமிருந்து இரண்டு மாதங்களுக்கு பெறப்படவேண்டிய பராமரிப்பு கட்டணம் ₹ 2000

F7: **உரிய குறிப்பேடு**

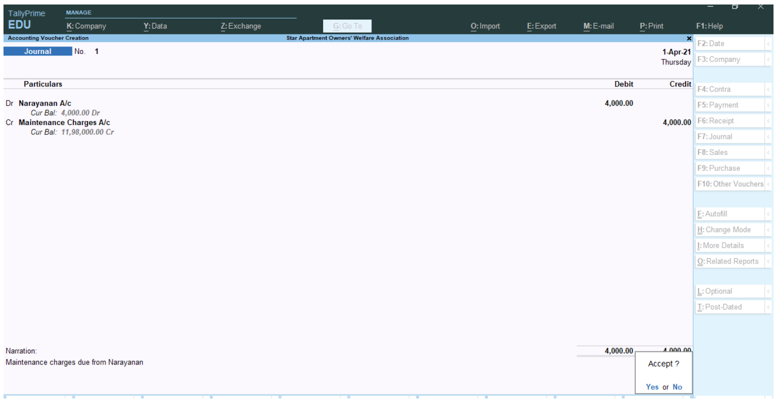
Debit : Narayanan A/c

Amount : 4000 (2 × 2000)

Credit : Maintenance Charges A/c

Narration : Maintenance charges due from Narayanan

Accept: Yes.



படம் 11.2.10 **நாராயணன் என்பவரிடமிருந்து பெறப்பட வேண்டிய பராமரிப்புக் கட்டணத்திற்கான உரிய குறிப்பேட்டுப் பதிவு**

(xvi) இரமேஷ் என்பவரிடமிருந்து ஒரு மாதத்திற்கு பெறப்படவேண்டிய பராமரிப்புக் கட்டணம்

F7: **உரிய குறிப்பேடு**

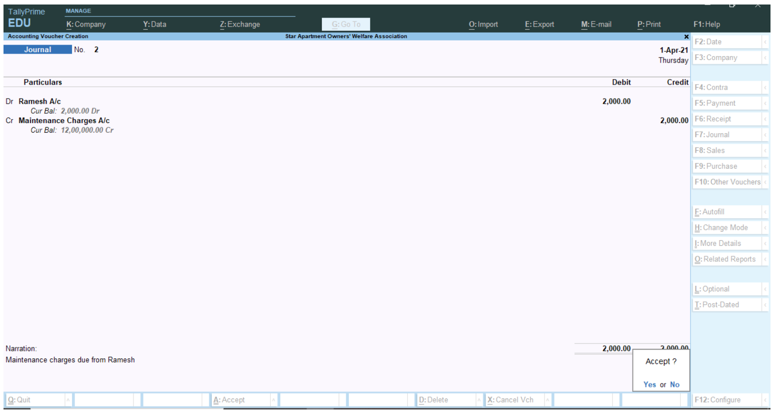
Debit : Ramesh A/c

Amount : 2,000

Credit : Maintenance Charges A/c

Narration : Maintenance charges due from Ramesh

Accept: Yes.



படம் 11.2.11 **இரமேஷ் என்பவரிடமிருந்து பெறப்பட வேண்டிய பராமரிப்புக் கட்டணத்திற்கான உரிய குறிப்பேட்டுப் பதிவு**

(xvii) நேர்க்கோட்டு முறையில் கிணறு மீதான தேய்மானம் 5%

F7: உரிய குறிப்பேடு

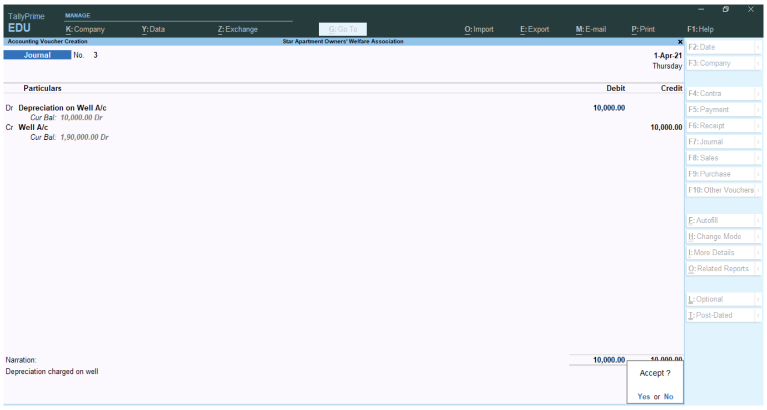
Debit : Depreciation on Well A/c

Amount : 10,000 (2,00,000 × 5%)

Credit : Well A/c

Narration : Depreciation charged on well

Accept: Yes.



படம் 11.2.12 கிணறு மீதான தேய்மானத்திற்கான உரிய குறிப்பேட்டுப் பதிவு

(xviii) நேர்க்கோட்டு முறையில் ஆழ்துளை கிணறு மீதான தேய்மானம் 10%

F7: உரிய குறிப்பேடு

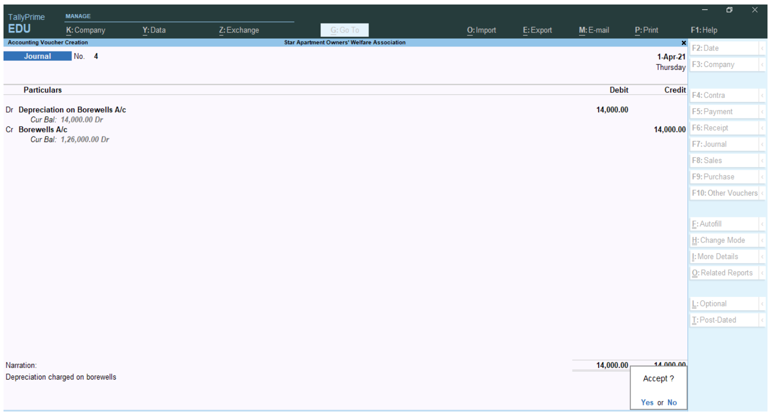
Debit : Depreciation on Borewells A/c

Amount : 14,000 (70,000 × 10% × 2)

Credit : Borewells A/c

Narration : Depreciation charged on borewells

Accept: Yes.



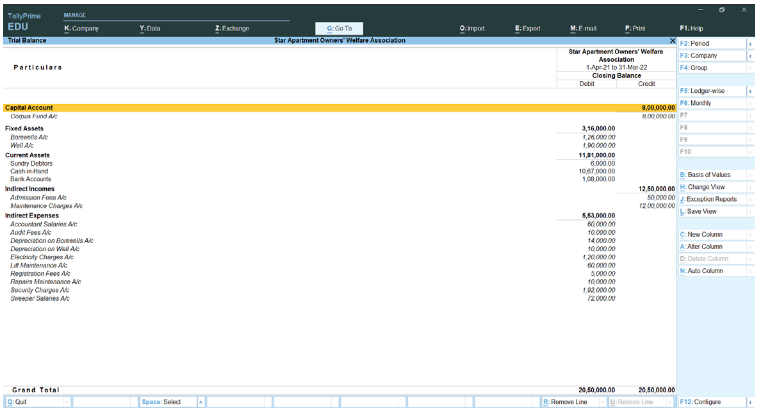
படம் 11.2.13 ஆழ்துளை கிணறு மீதான தேய்மானத்திற்கான உரிய குறிப்பேட்டுப் பதிவு

படி 6: இருப்பாய்வு, வருவாய் மற்றும் செலவினக் கணக்கு மற்றும் இருப்பு நிலைக் குறிப்பு பார்வையிடுதல்

(அ) இருப்பாய்வை பார்வையிட

Gateway of Tally > Reports > Display More Reports > Accounting > Trial Balance > Alt + F5 (Detailed View)

பின்பு, F2: Period என்பதை சொடுக்கவும், காலம் என்பதை 1.4.2021 முதல் 31.3.2022 வரை என வைக்கவும்.

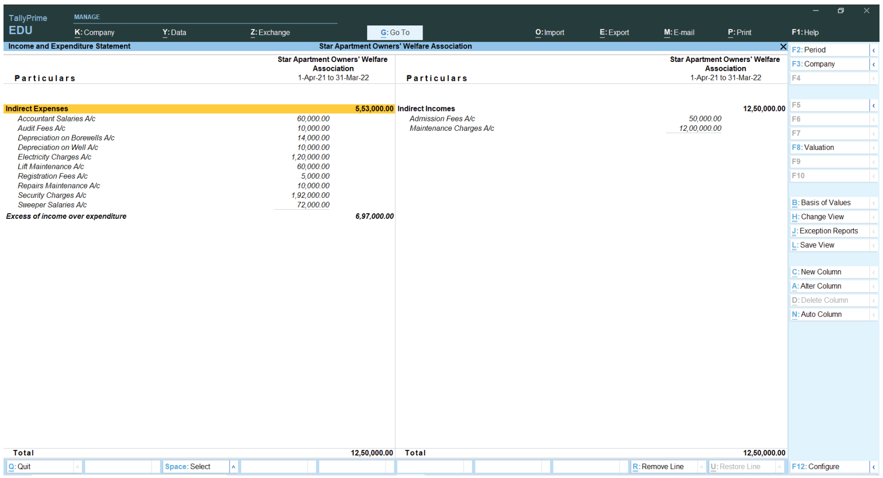


படம் 11.2.14 இருப்பாய்வு (விரிவான பார்வை)

(ஆ) வருவாய் மற்றும் செலவினக் கணக்கை பார்வையிட

Gateway of Tally > Reports > Income and Expense A/c > Alt + F5 (விரிவான பார்வை)

பின்பு, F2: Period என்பதை சொடுக்கவும், காலம் என்பதை 1.4.2021 முதல் 31.3.2022 வரை என வைக்கவும்.

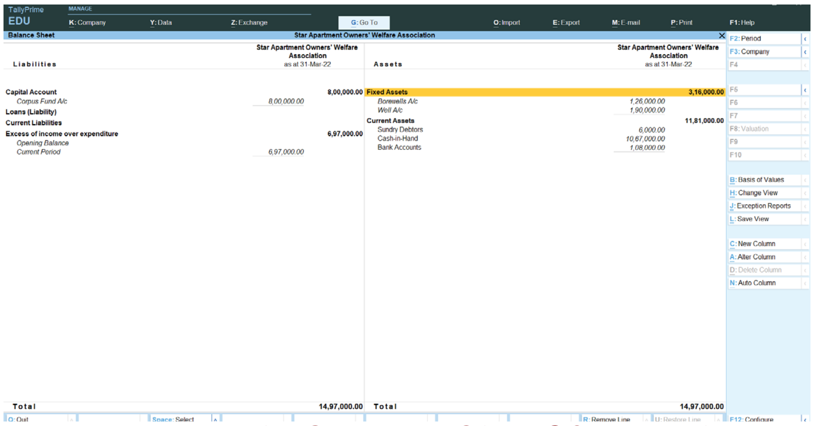


படம் 11.2.15 வருவாய் மற்றும் செலவினக் கணக்கு (விரிவான பார்வை)

(இ) இருப்பு நிலைக் குறிப்பை பார்வையிட

Gateway of Tally > Reports > Balance Sheet > Alt + F5 (விரிவான பார்வை)

பின்பு, F2: Period என்பதை சொடுக்கவும், காலம் என்பதை 1.4.2021 முதல் 31.3.2022 வரை என வைக்கவும்.



படம் 11.2.16 இருப்பு நிலைக் குறிப்பு (விரிவான பார்வை)

செய்முறை கணக்கு 3

பின்வரும் தகவல்களுடன் செய்முறை கணக்கு 2 – ஐ (Star Apartment Owners' Welfare Association) தொடரவும்:

ஏப்ரல் 2022 – ல் திரு.நாராயணன் மற்றும் திரு.இரமேஷ் அவர்கள் 2021-22 – ம் ஆண்டில் செலுத்த வேண்டிய தொகை முறையே ₹ 4,000 மற்றும் ₹ 2,000 ரொக்கமாகச் செலுத்தினர். 2022-23 – ம் ஆண்டில் பராமரிப்புக் கட்டணம் அனைத்து குடும்பங்களிடமிருந்தும் ₹ 12,00,000 வங்கி வழியாக பெறப்பட்டது.

2022-23 – ம் கணக்கியல் ஆண்டில் பின்வரும் பிற நடவடிக்கைகள் நடைபெற்றன:

விவரம்	₹
கணக்காளர் திருமதி ரெஜினா – க்கு வழங்கிய சம்பளம்	60,000
துப்புரவு பணியாளர் திருமதி மீனாட்சி – க்கு ரொக்கமாக வழங்கிய சம்பளம்	72,000
பாதுகாவலர்களுக்கு காசோலை மூலம் பணம் செலுத்தியது	1,92,000
மின் தூக்கி பராமரிப்பு செலவுகள் இணைய வங்கி மூலம் செலுத்தியது	60,000
மின்சார கட்டணம் காசோலை மூலம் செலுத்தியது	1,30,000
அலுவலகப் பயனுக்காக வங்கியிலிருந்து எடுத்த ரொக்கம்	1,00,000
பனியாளர்களுக்கு மேலூதியம் ரொக்கமாக வழங்கியது	11,000
பதிவு புதுப்பித்தல் கட்டணம் ரொக்கமாக செலுத்தியது	800
புத்தாண்டு கொண்டாட்டத்திற்காக உறுப்பினர்களிடமிருந்து பெறப்பட்ட ரொக்கம்	20,000
புத்தாண்டு கொண்டாட்டத்திற்காக ரொக்கமாக செலவு செய்தது	20,000
பொங்கல் கொண்டாட்டத்திற்காக ரொக்கமாக செலவு செய்தது	10,000
மோட்டார் பழுது செலவு ரொக்கமாக செலுத்தியது	4,000
தணிக்கைக் கட்டணம் காசோலை மூலம் செலுத்தியது	10,000

கிணறு மீது 5% - ம் மற்றும் ஆழ்துளை கிணறு மீது 10% - ம் நேர்க்கோட்டு முறையில் தேய்மானம் ஒதுக்க வேண்டும்.

தொடக்க இருப்பு நிலைக் குறிப்பை பார்வையிட்டபின் மேற்கண்ட நடவடிக்கைகளை Tally Prime – ல் பதிவு செய்யவும். மேலும் 2022-2023 – ம் ஆண்டிற்கான வருவாய் மற்றும் செலவினக் கணக்கையும் 31.3.2023 நாளன்றைய இறுதி இருப்புநிலைக் குறிப்பையும் தயாரிக்கவும்.

தீர்வு

நடவடிக்கைகளை TallyPrime இல் பதிவு செய்வதற்கு பின்வரும் படிநிலைகளைப் பின்பற்ற வேண்டும்:

படி 1: தொடக்க இருப்பு நிலைக் குறிப்பை பார்வையிடுதல்

படி 2: நடவடிக்கைகளை பகுப்பாய்வு செய்தல்

படி 3: புதிய பேரேடுகளை உருவாக்குதல்

படி 4: நடவடிக்கைகளின் ஆண்டு மற்றும் தேதி மாற்றம் செய்தல்

படி 5: நடவடிக்கைகளை சான்றாவணம் மூலம் பதிவு செய்தல்

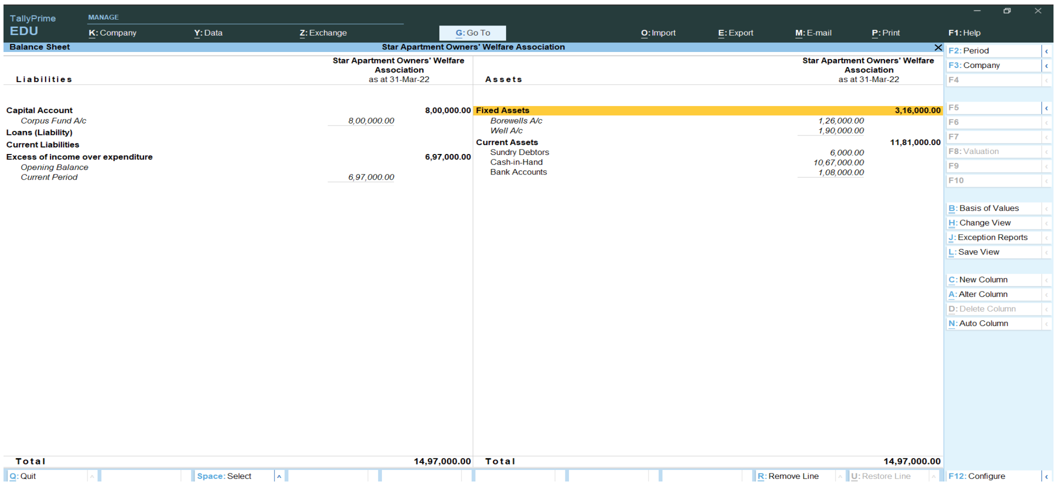
படி 6: வருவாய் மற்றும் செலவினக் கணக்கு மற்றும் இறுதி இருப்பு நிலைக் குறிப்பை பார்வையிடுதல்

மேலே உள்ள படிகள் கீழே விரிவாக விவரிக்கப்பட்டுள்ளன.

படி 1: தொடக்க இருப்பு நிலைக் குறிப்பை பார்வையிடுதல்

Gateway of Tally > Reports > Balance Sheet > Alt + F5 (விரிவான பார்வை)

பின்பு, F2: Period என்பதை சொடுக்கவும், Period (காலம்) என்பதை 1.4.2021 முதல் 31.3.2022 வரை என வைக்கவும்.



படம் 11.3.1 தொடக்க இருப்பு நிலைக் குறிப்பு (விரிவான பார்வை)

படி 2: நடவடிக்கைகளை பகுப்பாய்வு செய்தல்

நடவடிக்கைகளை பகுப்பாய்வு செய்தல், குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்தல், குழு மற்றும் சான்றாவணம் வகையினை கண்டறிதல்:

வ. எண்	விவரம்		பற்று ₹	வரவு ₹	குழு	சான்றாவண வகை
(i)	Cash A/c To Narayanan A/c	Dr.	4,000	 4,000	Cash-in-Hand Sundry Debtors	Receipt
(ii)	Cash A/c To Ramesh A/c	Dr.	2,000	 2,000	Cash-in-Hand Sundry Debtors	Receipt
(iii)	State Bank of India A/c To Maintenance Charges A/c	Dr.	12,00,000	 12,00,000	Bank Accounts Indirect Incomes	Receipt
(iv)	Accountant Salaries A/c To Cash A/c	Dr.	60,000	 60,000	Indirect Expenses Cash-in-Hand	Payment
(v)	Sweeper Salaries A/c To Cash A/c	Dr.	72,000	 72,000	Indirect Expenses Cash-in-Hand	Payment
(vi)	Security Charges A/c To State Bank of India A/c	Dr.	1,92,000	 1,92,000	Indirect Expenses Bank Accounts	Payment
(vii)	Lift Maintenance A/c To State Bank of India A/c	Dr.	60,000	 60,000	Indirect Expenses Bank Accounts	Payment

வ. எண்	விவரம்	பற்று ₹	வரவு ₹	குழு	சான்றாவண வகை
(viii)	Electricity Charges A/c Dr. To State Bank of India A/c	1,30,000	 1,30,000	Indirect Expenses Bank Accounts	Payment
(ix)	Cash A/c Dr. To State Bank of India A/c	1,00,000	 1,00,000	Cash-in-Hand Bank Accounts	Contra
(x)	Bonus A/c Dr. To Cash A/c	11,000	 11,000	Indirect Expenses Cash-in-Hand	Payment
(xi)	Registration Renewal Charges A/c Dr. To Cash A/c	800	 800	Indirect Expenses Cash-in-Hand	Payment
(xii)	Cash A/c Dr. To New Year Celebration Fund A/c	20,000	 20,000	Cash-in-Hand Reserves & Surplus	Receipt
(xiii)	New Year Celebration Fund A/c Dr. To Cash A/c	20,000	 20,000	Reserves & Surplus Cash-in-Hand	Payment
(xiv)	Pongal Expenses A/c Dr. To Cash A/c	10,000	 10,000	Indirect Expenses Cash-in-Hand	Payment
(xv)	Repairs and Maintenance A/c Dr. To Cash A/c	4,000	 4,000	Indirect Expenses Cash-in-Hand	Payment
(xvi)	Audit Fees A/c Dr. To State Bank of India A/c	10,000	 10,000	Indirect Expenses Bank Accounts	Payment
(xvii)	Depreciation on Well A/c Dr. To Well A/c	10,000	 10,000	Indirect Expenses Fixed Assets	Journal
(xviii)	Depreciation on Borewells A/c Dr. To Borewells A/c	14,000	 14,000	Indirect Expenses Fixed Assets	Journal

படி 3: புதிய பேரேடுகளை உருவாக்குதல்

Bonus A/c, Registration Renewal Charges A/c, New Year Celebration Fund A/c, Pongal Expenses A/c ஆகிய பேரேடுகளை உருவாக்க பின்வரும் செயல்முறையை பின்பற்ற வேண்டும்:

Gateway of Tally > Masters > Create > Accounting Masters > Ledger > Name > Under (Group) > Accept: Yes.

படி 4: நடவடிக்கைகளின் ஆண்டு மற்றும் தேதி மாற்றம் செய்தல்

1.4.2022 முதல் 31.3.2023 வரையிலான காலத்தை ஆண்டாக எடுத்துக்கொண்டு 1.4.2022 – ஐ தேதியாக எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும்.

Gateway of Tally > F2: Period > From 1.4.2022 To 31.3.2023 > Enter

F2: Date > 1.4.2022 > Enter

படி 5: நடவடிக்கைகளை சான்றாவணம் மூலம் பதிவு செய்தல்

(i) திரு.நாராயணனிடமிருந்து அவர்கள் 2021-22 – ம் ஆண்டில் பெற வேண்டிய பராமரிப்பு கட்டணம் ₹ 4,000 பெற்றது

Gateway of Tally > Transactions > Vouchers

F6: பெறுதல் (Receipt)

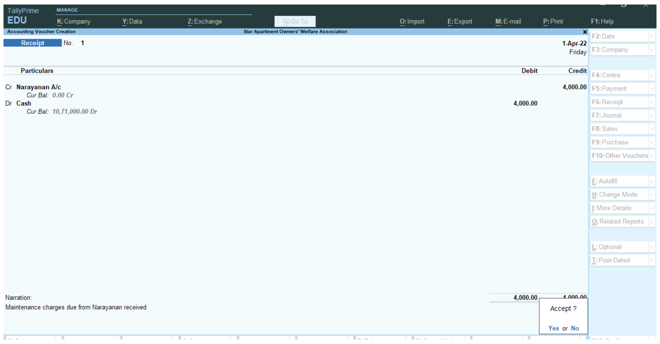
Credit : Narayanan A/c

Amount : 4,000

Debit : Cash

Narration : Maintenance charges due from Narayanan received

Accept: Yes.



படம் 11.3.2 நாராயணன் அவர்களிடமிருந்து கடந்த ஆண்டில் வரவேண்டிய பராமரிப்பு கட்டணம் பெற்றதற்கான பெறுதல் சான்றாவணப் பதிவு

(ii) இரமேஷிடமிருந்து 2021-22 – ம் ஆண்டில் பெற வேண்டிய பராமரிப்பு கட்டணம் ₹2,000 ரொக்கமாகப் பெற்றது

F6: **பெறுதல்** (Receipt)

Credit : Ramesh A/c Amount : 2,000 Debit : Cash

Narration : Maintenance charges due from Ramesh received Accept: Yes.

(iii) அனைத்து குடும்பங்களிடமிருந்தும் வங்கி வழியாக பெறப்பட்ட பராமரிப்புக் கட்டணம் ₹ 12,00,000.

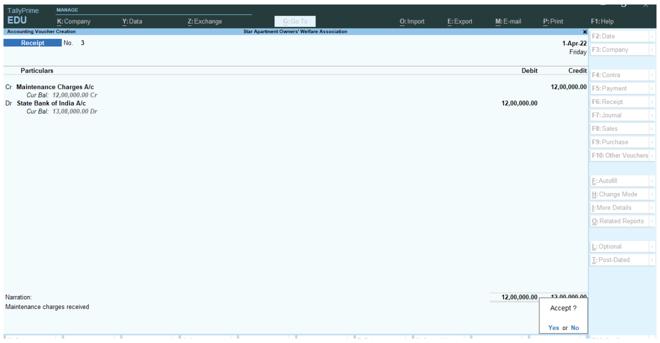
F6: பெறுதல் (Receipt)

Credit : Maintenance Charges A/c
Amount : 12,00,000
Debit : State Bank of India A/c

பற்றுக்கான தொகையை TallyPrime **காண்பிக்கும்.** Enter **பொத்தானை அழுத்திய பிறகு வங்கி ஒதுக்கீடு திரை தோன்றும். அதில் எதுவும் மாற்றம்/உள்ளீடு செய்யாமல் அடுத்த திரைக்கு செல்லவும்.**

Narration : Maintenance charges received

Accept: Yes.



படம் 11.3.3 பராமரிப்புக் கட்டணம் பெற்றதற்கான பெறுதல் சான்றாவணப் பதிவு

(iv) கணக்காளர் சம்பளம் ரொக்கமாக வழங்கியது: ₹ 60,000

F5: **செலுத்தல்** (Payment)

Debit : Accountant Salaries A/c Amount : 60,000 Credit : Cash

Narration : Salary paid to accountant Accept: Yes.

(v) துப்புரவு பணியாளர் சம்பளம் ரொக்கமாக வழங்கியது: ₹ 72,000

F5: **செலுத்தல்** (Payment)

Debit : Sweeper Salaries A/c Amount : 72,000 Credit : Cash

Narration : Salaries paid to sweeper Accept: Yes.

(vi) பாதுகாவலர்களுக்கு காசோலை மூலம் பணம் செலுத்தியது : ₹ 1,92,000

F5: **செலுத்தல்** (Payment)

Debit : Security Charges A/c Amount : 1,92,000 Credit : State Bank of India A/c

வரவிற்கான தொகையை TallyPrime **காண்பிக்கும்.** Enter **பொத்தானை அழுத்திய பிறகு வங்கி ஒதுக்கீடு திரை தோன்றும். அதில் எதுவும் மாற்றம்/உள்ளீடு செய்யாமல் அடுத்த திரைக்கு செல்லவும்.**

Narration : Security charges paid by cheque Accept: Yes.

(vii) மின் தூக்கி பராமரிப்பு செலவுகள் இணைய வங்கி மூலம் செலுத்தியது: ₹ 60,000

F5: **செலுத்தல்** (Payment)

Debit : Lift Maintenance A/c Amount : 60,000 Credit : State Bank of India A/c

வரவிற்கான தொகையை TallyPrime **காண்பிக்கும்.** Enter **பொத்தானை அழுத்திய பிறகு வங்கி ஒதுக்கீடு திரை தோன்றும். அதில் எதுவும் மாற்றம்/உள்ளீடு செய்யாமல் அடுத்த திரைக்கு செல்லவும்.**

Narration : Lift maintenance charges paid Accept: Yes.

(viii) மின்சார கட்டணம் காசோலை மூலம் செலுத்தியது: ₹ 1,30,000

F5: **செலுத்தல்** (Payment)

Debit : Electricity Charges A/c Amount : 1,30,000 Credit : State Bank of India A/c

வரவிற்கான தொகையை TallyPrime **காண்பிக்கும்.** Enter **பொத்தானை அழுத்திய பிறகு வங்கி ஒதுக்கீடு திரை தோன்றும். அதில் எதுவும் மாற்றம்/உள்ளீடு செய்யாமல் அடுத்த திரைக்கு செல்லவும்.**

Narration : Electricity charges paid by cheque Accept: Yes.

(ix) **அலுவலகப் பயனுக்காக வங்கியிலிருந்து எடுத்த ரொக்கம்:** ₹ 1,00,000

F4: **எதிர்ப்பதிவு** (Contra)

Credit : State Bank of India A/c

Amount : 1,00,000

தொகையை தெரிவு செய்த பின் வங்கி ஒதுக்கீடு திரை தோன்றும். அதில் எதுவும் மாற்றம்/ உள்ளீடு செய்யாமல் அடுத்த திரைக்கு செல்லவும்.

Debit : Cash Narration : Cash withdrawn from bank for office use Accept: Yes.

(x) **பனியாளர்களுக்கு மேலூதியம் ரொக்கமாக வழங்கியது:** ₹ 11,000

F5: **செலுத்தல்** (Payment)

Debit : Bonus A/c Amount : 11,000 Credit : Cash

Narration : Bonus paid to employees Accept: Yes.

(xi) **பதிவு புதுப்பித்தல் கட்டணம் ரொக்கமாகச் செலுத்தியது:** ₹ 800

F5: **செலுத்தல்** (Payment)

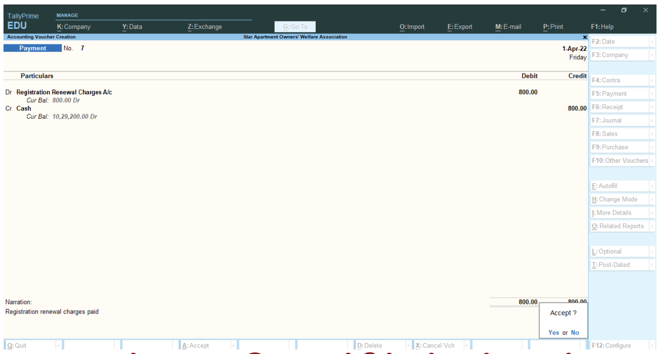
Debit : Registration Renewal Charges A/c

Amount : 800

Credit : Cash

Narration : Registration renewal charges paid

Accept: Yes.



படம் 11.3.4 பதிவு புதுப்பித்தல் கட்டணம் செலுத்தியதற்கான செலுத்தல் சான்றாவணப் பதிவு

(xii) **புத்தாண்டு கொண்டாட்டத்திற்காக உறுப்பினர்களிடமிருந்து பெறப்பட்ட ரொக்கம்:** ₹ 20,000

F6: **பெறுதல்** (Receipt)

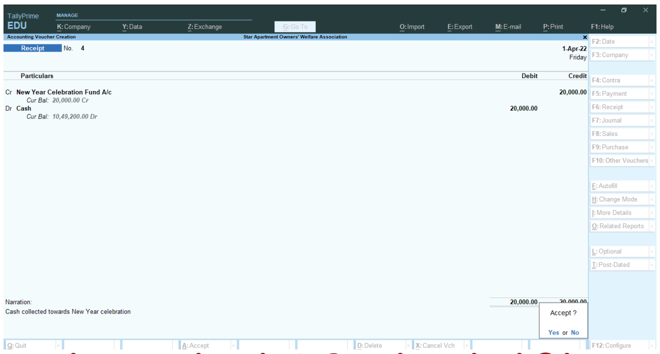
Credit : New Year Celebration Fund A/c

Amount : 20,000

Debit : Cash

Narration : Cash collected towards New Year celebration

Accept: Yes.



படம் 11.3.5 புத்தாண்டு கொண்டாட்டத்திற்காக ரொக்கம் பெறப்பட்டதற்கான பெறுதல் சான்றாவணப் பதிவு

(xiii) **புத்தாண்டு கொண்டாட்டத்திற்காக ரொக்கமாகச் செலவு செய்தது:** ₹ 20,000

F5: **செலுத்தல்** (Payment)

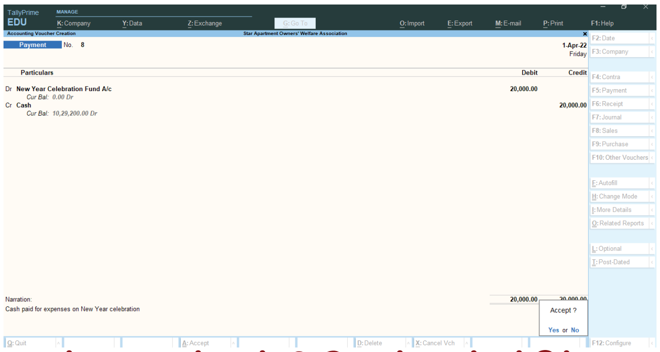
Debit : New Year Celebration Fund A/c

Amount : 20,000

Credit : Cash

Narration : Cash paid for expenses on New Year celebration

Accept: Yes.



படம் 11.3.6 புத்தாண்டு கொண்டாட்டத்திற்காக ரொக்கமாகச் செலவு செய்ததற்கான செலுத்தல் சான்றாவணப் பதிவு

(xiv) பொங்கல் கொண்டாட்டத்திற்காக ரொக்கமாகச் செலவு செய்தது: ₹ 10,000

F5: **செலுத்தல்** (Payment)

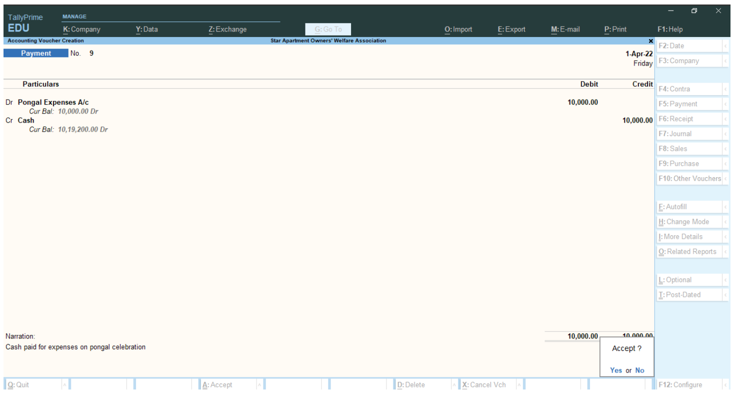
Debit : Pongal Expenses A/c

Amount : 10,000

Credit : Cash

Narration : Cash paid for expenses on Pongal celebration

Accept: Yes.



படம் 11.3.7 பொங்கல் கொண்டாட்டத்திற்காக ரொக்கமாகச் செலவு செய்ததற்கான செலுத்தல் சான்றாவணப் பதிவு

(xv) மோட்டார் பழுதுச் செலவு ரொக்கமாகச் செலுத்தியது: ₹ 4,000

F5: **செலுத்தல்** (Payment)

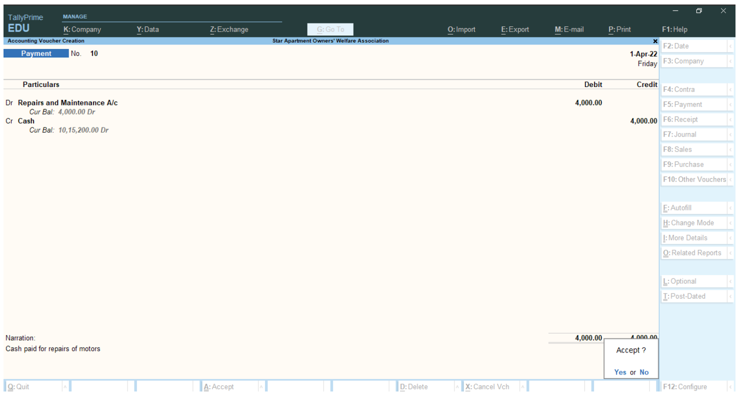
Debit : Repairs and Maintenance A/c

Amount : 4,000

Credit : Cash

Narration : Cash paid for repairs of motors

Accept: Yes.



படம் 11.3.8 மோட்டார் பழுது செலவு ரொக்கமாக செலுத்தியதற்கான செலுத்தல் சான்றாவணப் பதிவு

(xvi) தணிக்கைக் கட்டணம் காசோலை மூலம் செலுத்தியது: ₹ 10,000

F5: **செலுத்தல்** (Payment)

Debit : Audit Fees A/c   Amount : 10,000   Credit : State Bank of India A/c

வரவிற்கான தொகையை TallyPrime காண்பிக்கும். Enter பொத்தானை அழுத்திய பிறகு வங்கி ஒதுக்கீடு திரை தோன்றும். அதில் எதுவும் மாற்றம்/உள்ளீடு செய்யாமல் அடுத்த திரைக்கு செல்லவும்.

Narration : Audit fees paid by cheque   Accept: Yes.

(xvii) நேர்க்கோட்டு முறையில் கிணறு மீதான தேய்மானம் 5%

F7: உரிய குறிப்பேடு (Journal)

Debit : Depreciation on Well A/c   Amount : 10,000 (2,00,000 × 5%)

Credit : Well A/c   Narration : Depreciation charged on well

Accept: Yes.

(xviii) நேர்க்கோட்டு முறையில் ஆழ்துளை கிணறு மீதான தேய்மானம் 10%

F7: உரிய குறிப்பேடு (Journal)

Debit : Depreciation on Borewells A/c   Amount : 14,000 (70,000 × 10% × 2)

Credit : Borewells A/c   Narration : Depreciation charged on borewells

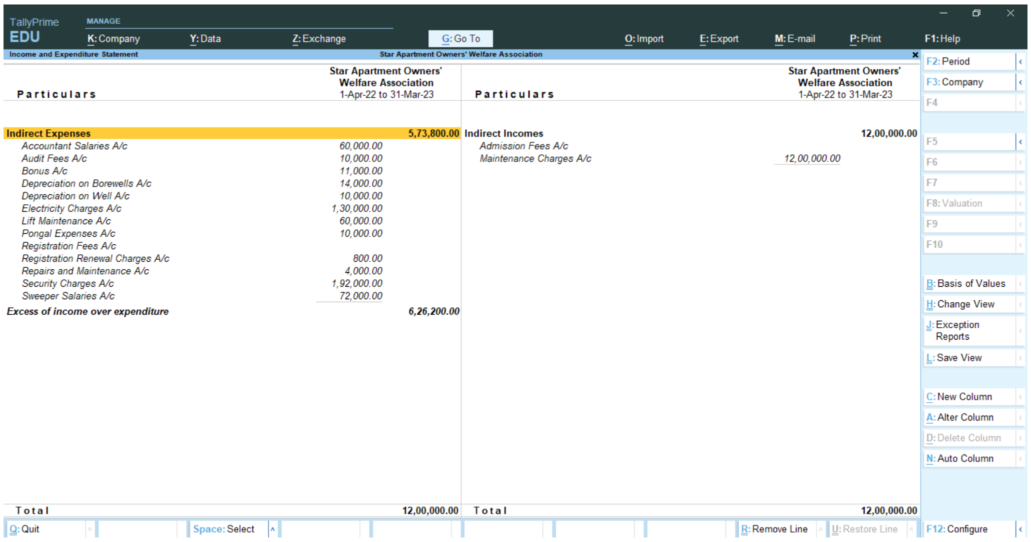
Accept: Yes.

படி 6: வருவாய் மற்றும் செலவினக் கணக்கு மற்றும் இறுதி இருப்பு நிலைக் குறிப்பை பார்வையிடுதல்

(அ) வருவாய் மற்றும் செலவினக் கணக்கை பார்வையிட

Gateway of Tally > Reports > Income & Expense A/c > Alt+ F5 (Detailed View)

பின்பு, F2: Period **என்பதை சொடுக்கவும், காலம் என்பதை** 1.4.2022 **முதல்** 31.3.2023 **வரை என வைக்கவும்.**



Income and Expenditure Statement — Star Apartment Owners' Welfare Association

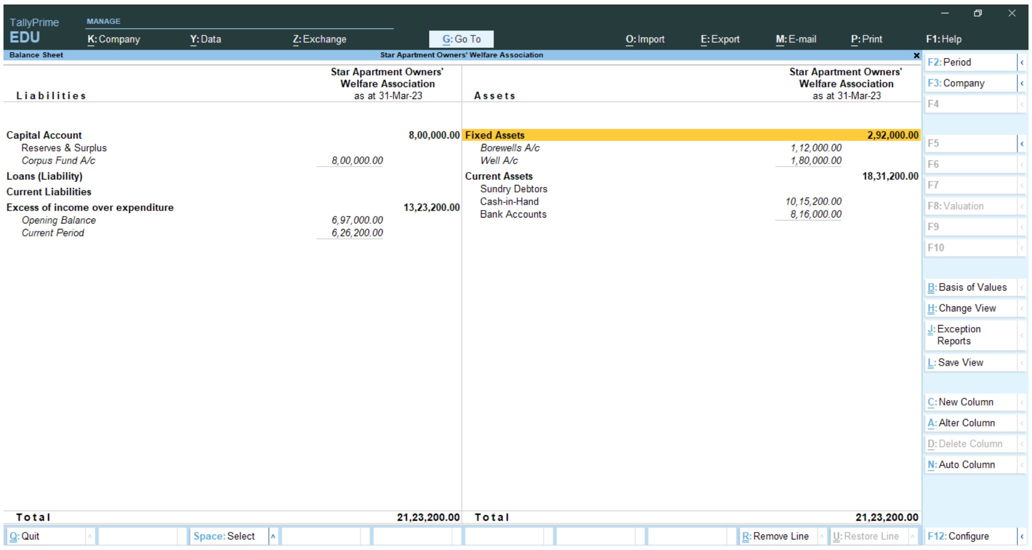
Particulars		Star Apartment Owners' Welfare Association 1-Apr-22 to 31-Mar-23	Particulars		Star Apartment Owners' Welfare Association 1-Apr-22 to 31-Mar-23
Indirect Expenses		**5,73,800.00**	**Indirect Incomes**		**12,00,000.00**
Accountant Salaries A/c	60,000.00		*Admission Fees A/c*		
Audit Fees A/c	10,000.00		*Maintenance Charges A/c*	12,00,000.00	
Bonus A/c	11,000.00				
Depreciation on Borewells A/c	14,000.00				
Depreciation on Well A/c	10,000.00				
Electricity Charges A/c	1,30,000.00				
Lift Maintenance A/c	60,000.00				
Pongal Expenses A/c	10,000.00				
Registration Fees A/c					
Registration Renewal Charges A/c	800.00				
Repairs and Maintenance A/c	4,000.00				
Security Charges A/c	1,92,000.00				
Sweeper Salaries A/c	72,000.00				
Excess of income over expenditure		***6,26,200.00***			
Total		12,00,000.00	Total		12,00,000.00

படம் 11.3.9 வருவாய் மற்றும் செலவினக் கணக்கு (விரிவான பார்வை)

(ஆ) இறுதி இருப்பு நிலைக் குறிப்பை பார்வையிட

Gateway of Tally > Reports > Balance Sheet > Alt+ F5 (Detailed View)

பின்பு, F2: Period **என்பதை சொடுக்கவும், காலம் என்பதை** 1.4.2022 **முதல்** 31.3.2023 **வரை என வைக்கவும்.**



Balance Sheet — Star Apartment Owners' Welfare Association

Liabilities		Star Apartment Owners' Welfare Association as at 31-Mar-23	Assets		Star Apartment Owners' Welfare Association as at 31-Mar-23
Capital Account		**8,00,000.00**	**Fixed Assets**		**2,92,000.00**
Reserves & Surplus			*Borewells A/c*	1,12,000.00	
Corpus Fund A/c	8,00,000.00		*Well A/c*	1,80,000.00	
Loans (Liability)			**Current Assets**		**18,31,200.00**
Current Liabilities			Sundry Debtors		
Excess of income over expenditure		**13,23,200.00**	Cash-in-Hand	10,15,200.00	
Opening Balance	6,97,000.00		Bank Accounts	8,16,000.00	
Current Period	6,26,200.00				
Total		21,23,200.00	Total		21,23,200.00

படம் 11.3.10 இறுதி இருப்பு நிலைக் குறிப்பு (விரிவான பார்வை)

நினைவில் கொள்ளவேண்டியவை

(i) இலாப நோக்கற்ற அமைப்புகள் அவற்றின் உறுப்பினர்களுக்கு அல்லது சமுதாயத்திற்கு சேவைகள் வழங்குவதற்காகவே இயங்குகின்றன.

(ii) வருவாய் மற்றும் செலவினக் கணக்கு, ஒரு குறிப்பிட்ட கணக்காண்டில் நிறுவனத்தின் அனைத்துச் செயல்பாடுகளின் விளைவை வெளிப்படுத்தும் உபரி (வருவாயினச் செலவுகளைக் காட்டிலும் மிகுதியான வருவாயின வரவுகள்) மற்றும் பற்றாக்குறை (வருவாயின வரவுகளைக் காட்டிலும் மிகுதியான வருவாயினச் செலவுகள்) கண்டறிய தயாரிக்கப்படுகிறது.

(iii) TallyPrime – ல் வருவாய் மற்றும் செலவினக் கணக்கு பயன்படுத்துவதற்கு இலாப நட்டக் கணக்கை மாற்றி அமைக்க வேண்டும்.

சுய ஆய்வு வினாக்கள்

சரியான விடையைத் தேர்வு செய்யவும்

1. பெறுதல்கள் மற்றும் செலுத்தல்கள் கணக்கு ஒரு
   (அ) பெயரளவு கணக்கு (ஆ) சொத்து கணக்கு
   (இ) ஆள்சார் கணக்கு (ஈ) பிரதிநிதித்துவ ஆள்சார் கணக்கு
2. சந்தா பெற்றது எந்த குழுவின் கீழ் வரும்?
   (அ) நேரடி வருமானம் (ஆ) நேரடிச் செலவுகள்
   (இ) மறைமுக வருமானம் (ஈ) மறைமுகச் செலவுகள்
3. இலாப நோக்கற்ற அமைப்பு ஆழ்துளை கிணறு மோட்டார் காசோலை மூலம் வாங்கியதை TallyPrime – ல் எந்த சான்றாவணம் கொண்டு பதியப்படும்?
   (அ) பெறுதல் சான்றாவணம் (ஆ) உரிய குறிப்பேடு சான்றாவணம்
   (இ) கொள்முதல் சான்றாவணம் (ஈ) செலுத்தல் சான்றாவணம்
4. கீழ்க்கண்டவற்றுள் எது டேலியின் நுழைவாயிலிருந்து வருவாய் மற்றும் செலவினக் கணக்கை பார்வையிட பயன்படுத்தப்படுகின்றது?
   (அ) Gateway of Tally -> Reports -> Income & Expense A/c
   (ஆ) Gateway of Tally -> Income & Expense A/c
   (இ) Gateway of Tally -> Reports -> Display -> Income & Expense A/c
   (ஈ) மேற்கண்டவற்றில் எதுவுமில்லை

விடை

1(அ)	2 (இ)	3 (ஈ)	4 (அ)

II மிகக் குறுகிய வினாக்கள்

1. TallyPrime – ல் வருவாய் மற்றும் செலவினக் கணக்கை எவ்வாறு பார்வையிடலாம்?
2. TallyPrime - ஐ பயன்படுத்தி இலாப நோக்கற்ற அமைப்புகளின் இருப்பு நிலைக் குறிப்பை பார்வையிடும் செயல்முறையை குறிப்பிடவும்.
3. TallyPrime - ஐ பயன்படுத்தி இலாப நோக்கற்ற அமைப்புகளின் தேய்மானம் எவ்வாறு பதியப்படுகிறது?

III குறுகிய வினாக்கள்

1. TallyPrime – ல் இலாப நட்டக் கணக்கை வருவாய் மற்றும் செலவினக் கணக்கிகாக மாற்றுவது எவ்வாறு என விவரிக்கவும்.
2. Subscription received A/c, Registration renewal charges paid A/c, Maintenance charges received A/c ஆகிய பேரேடுகள் உருவாக்குவதற்கான செயல்முறையை குறிப்பிடவும்.

IV பயிற்சி வினாக்கள்

1. சேலம் பொழுதுபோக்கு மன்றத்தின் 2019, மார்ச் 31 ஆம் நாளோடு முடிவடையும் ஆண்டுக்குரிய பெறுதல்கள் மற்றும் செலுத்தல்கள் கணக்கு பின்வருமாறு.

பெறுதல்கள்	₹	₹	செலுத்தல்கள்	₹
இருப்பு கீ/கொ:			அறைகலன்	15,000
கைரொக்கம்		9,000	எழுதுபொருள்கள்	2,400
சந்தா			முதலீடு	12,500
2018 – 2019	12,500		அஞ்சல் செலவுகள்	1,000
2019 – 2020	400	12,900	இருப்பு கீ/இ:	
பொழுதுபோக்கு மூலமாக பெற்ற வருமானம்		12,000	கைரொக்கம்	3,500
பல்வகை வரவுகள்		500		
		34,400		34,400

கூடுதல் தகவல்கள்:

(i) மன்றத்தில் 450 உறுப்பினர்கள் உள்ளனர். அவர்கள் ஒவ்வொருவரும் ஆண்டு சந்தா ₹ 30 செலுத்துகின்றனர்.

(ii) எழுதுபொருள்கள் இருப்பு 2018, மார்ச் 31-ல் ₹ 300 மற்றும் 2019, மார்ச் 31-ல் ₹ 500.

(iii) 2018, ஏப்ரல் 1 அன்று முதல் நிதி ₹ 9,300

2019, மார்ச் 31 ஆம் நாளோடு முடிவடையும் ஆண்டுக்கான வருவாய் மற்றும் செலவினக் கணக்கையும், அந்நாளைய இருப்புநிலைக் குறிப்பையும் TallyPrime கொண்டு தயாரிக்கவும்.

(விடை: வருவாய் மற்றும் உபரி செலவினக் கணக்கு: 22,800
இருப்பு நிலைக் குறிப்பு மொத்தத்: 32,500)

2. தமிழ்நாடு வீட்டு வசதி வாரியம் (TNHB) 20 வீடுகள் கொண்ட அடுக்குமாடி குடியிருப்பை கட்டி அதை 20 நபர்களுக்கு விற்பனை செய்தது. ₹ 30,000 – ஐ பிணையத் தொகையாக (caution deposit) ஒவ்வொரு வீட்டு உரிமையாளரிடமும் அது வாங்கியது.

சங்கங்கள் பதிவு சட்டத்தின் படி சங்கம் உருவாக்கவதற்கு வீட்டு உரிமையாளர்களிடம் கேட்டுக்கொள்ளப்பட்டது. உரிமையாளர்கள் "VAIGAI APARTMENT" என அடுக்குமாடி குடியிருப்பிற்கு பெயரிட்டு "VAIGAI APARTMENT OWNERS' WELFARE ASSOCIATION" என்ற பெயரில் சங்கம் ஒன்றை உருவாக்கினர்.

1.4.2021 அன்று சங்கத்தின் உறுப்பினர் ஆவதற்கு உரிமையாளர்கள் வீட்டிற்கு ₹ 7,500 வீதம் ஒருமுறை சேர்க்கைக் கட்டணத்தை ரொக்கமாக செலுத்தினர். அவர்களின் சங்கத்தை ₹ 8,000 ரொக்கமாக செலுத்தி பதிவு செய்தனர். கனரா வங்கியில் சங்கத்தின் பெயரில் வங்கி கணக்கு துவங்கி ₹ 1,00,000 பிணையத் தொகையாக செய்யப்பட்டது. TNHB பிணையத் தொகையாக ₹ 6,00,000-ஐ காசோலையாக ஒப்படைத்தது. அதை அன்றே வங்கியில் வைப்பு செய்யப்பட்டது.

ஒவ்வொரு வீட்டிற்கும் பராமரிப்புக் கட்டணமாக மாதம் ₹ 1,500 வீதம் வாங்குவது என சங்கம் முடிவு செய்தது. 2021-22 – ஆம் ஆண்டிற்கு அனைத்து உறுப்பினர்களும் பராமரிப்புக் கட்டணத்தை ரொக்கமாகச் செலுத்திய நிலையில் திரு.பாண்டியன் என்பவர் இரண்டு மாதங்களுக்கு கட்ட தவறியுள்ளார். மேலும் திரு.முத்து என்பவர் ஒரு மாதத் தொகை செலுத்த வேண்டியுள்ளது.

அவர்கள் திருமதி சுபா என்பவரை (பகுதிநேர) கணக்காளராக நியமனம் செய்து சம்பளம் மாதம் ₹ 6,000 வீதம் ரொக்கமாக வழங்கினர். மேலும் அவர்கள் திருமதி ராதா என்பவரை துப்புரவு பணியாளராக நியமனம் செய்து மாதம் ₹ 4,000 ரொக்கமாக வழங்கினர்.

2 பாதுகாவலர்களை வழங்குவதற்கு சங்கம் M/s மீனாட்சி ஏஜென்ஸீயிடம் உடன்படிக்கை இட்டு ஒருவருக்கு மாதம் ₹ 7,000 வீதம் இருவருக்கு சம்பளமாக காசோலை வழங்கியது.

அவர்கள் காசோலை மூலம் ₹ 30,000 செலவு செய்து கிணறு ஒன்று தோண்டினர். அதற்கு ஆண்டிற்கு 5% வீதம் தேய்மானம் நேர்க்கோட்டு முறையில் பின்பற்றப்படவேண்டும்.

அவர்கள் மோட்டாருடன் 2 ஆழ்துளை கினறுகளுக்காக காசோலை மூலம் ஒவ்வொன்றிற்கும் ₹ 3,00,000 வீதம் செலவு செய்தனர். அதற்கு ஆண்டிற்கு 10% வீதம் தேய்மானம் நேர்க்கோட்டு முறையில் பின்பற்றப்பட வேண்டும்.

அந்த ஆண்டில் செய்த பிற செலவுகள் பின்வருமாறு:

மின்சாரக் கட்டணம் காசோலை மூலம் செலுத்தியது	: ₹ 40,000
மின் தூக்கி பராமரிப்புச் செலவுகள் காசோலை மூலம் செலுத்தியது	: ₹ 20,000
மோட்டாரின் பழுது மற்றும் பராமரிப்பு ரொக்கமாக செலுத்தியது	: ₹ 5,000
தணிக்கைக் கட்டணம் காசோலை மூலம் செலுத்தியது	: ₹ 4,000

மேலே உள்ள நடவடிக்கைகளை Tally Prime–ல் "Vaigai Apartment Owners' Welfare Association" ஏடுகளில் பதிவு செய்து 2021-22–ஆம் ஆண்டிற்கான வருவாய் மற்றும் செலவினக் கணக்கையும் 31.3.2022 நாளன்றைய இருப்புநிலைக் குறிப்பையும், இருப்பாய்வையும் தயாரிக்கவும்.

(விடை: இருப்பாய்வு மொத்தம்: 11,10,000 உபரி: 1,24,000
இருப்பு நிலைக் குறிப்பு மொத்தம்:7,24,000)

3. பின்வரும் தகவல்களுடன் செய்முறை கணக்கு 2 - ஐ (Vaigai Apartment Owners' Welfare Association) தொடரவும்:

ஏப்ரல் 2022 – ல் திரு.பாண்டியன் மற்றும் திரு.முத்து அவர்கள் 2021-22 – ம் ஆண்டில் செலுத்த வேண்டிய தொகை முறையே ₹ 3,000 மற்றும் ₹ 1,500 – ஐ ரொக்கமாகச் செலுத்தினர்

2022-23 – ம் ஆண்டிற்கான பராமரிப்பு கட்டணம் அனைத்து குடும்பங்களிடமிருந்தும் ₹ 3,60,000 வங்கி வழியாக பெறப்பட்டது.

2022-23 – ம் கணக்கியல் ஆண்டில் பின்வரும் பிற நடவடிக்கைகள் நடைபெற்றன:

விவரம்	₹
கணக்காளர் திருமதி சுபாவிற்கு ரொக்கமாக வழங்கிய சம்பளம்	72,000
துப்புரவு பணியாளர் திருமதி ராதாவுக்கு ரொக்கமாக வழங்கிய சம்பளம்	48,000
பாதுகாவலர்களுக்கு காசோலை மூலம் பணம் செலுத்தியது	1,68,000
மின் தூக்கி பராமரிப்பு செலவுகள் இணைய வங்கி மூலம் செலுத்தியது	30,000
மின்சார கட்டணம் காசோலை மூலம் செலுத்தியது	50,000
அலுவலகப் பயனுக்காக வங்கியிலிருந்து எடுத்த ரொக்கம்	40,000
பனியாளர்களுக்கு மேலூதியம் ரொக்கமாக வழங்கியது	7,000
பதிவு புதுப்பித்தல் கட்டணம் இந்த ஆண்டில் காசோலை மூலம் செலுத்தியது	500
புத்தாண்டு கொண்டாட்டத்திற்காக உறுப்பினர்களிடமிருந்து பெறப்பட்ட ரொக்கம்	10,000
புத்தாண்டு கொண்டாட்டத்திற்காக ரொக்கமாக செலவு செய்தது	10,000
பொங்கல் கொண்டாட்டத்திற்காக ரொக்கமாக செலவு செய்தது	6,000
மோட்டார் பழுது ரொக்கமாக மேற்கொண்டது	3,000
தணிக்கைக் கட்டணம் காசோலை மூலம் செலுத்தியது	4,000

கிணறு மீது 5% - ம் மற்றும் ஆழ்துளை கினறு மீது 10% - ம் நேர்க்கோட்டு முறையில் தேய்மானம் ஒதுக்க வேண்டும்.

தொடக்க இருப்பு நிலைக் குறிப்பை பார்வையிட்டபின் மேற்கண்ட நடவடிக்கைகளை Tally Prime – ல் பதிவு செய்யவும். மேலும் 2022-2023 – ம் ஆண்டிற்கான வருவாய் மற்றும் செலவினக் கணக்கையும் 31.3.2023 நாளன்றைய இறுதி இருப்புநிலைக் குறிப்பையும் தயாரிக்கவும்.

(விடை: பற்றக்குறை: 49,500
இருப்பு நிலைக் குறிப்பு மொத்தம்: 6,74,500)

www.tnschoolbooks.in

அலகு 12

TallyPrime – ஐ பயன்படுத்தி சரக்கு விவரங்களை பதிவு செய்தல்

உள்ளடக்கம்

12.1 அறிமுகம்

12.2 சரக்கு சார்ந்த நடவடிக்கைகளுக்கான TallyPrime – ன் நடைமுறைப் பயன்பாடு

12.3 செய்முறை கணக்குகள்

நினைவு கூற வேண்டிய கருத்துகள்

TallyPrime – ஐ பயன்படுத்தி சரக்கு விவரங்களை பதிவு செய்தல் பற்றி கற்பதற்கு முன் பின்வரும் கருத்துகளை நினைவில் கொள்ள வேண்டும்:

- கொள்முதல்
- விற்பனை
- கொள்முதல் சான்றாவணம்
- விற்பனை சான்றாவணம்
- சரக்கிருப்பு

கற்றல் நோக்கங்கள்

மாணவர்கள்

- TallyPrime - ல் சரக்கு சார்ந்த நடவடிக்கைகளுக்கான கணக்கியல் செயல்முறைகள் பற்றி புரிந்து கொள்ளுதல்
- சரக்கு சார்ந்த நடவடிக்கைகளுக்கான சான்றாவணப் பதிவுகளை தயாரித்தல்
- TallyPrime – ஐ பயன்படுத்தி சரக்கு சார்ந்த நடவடிக்கைகளுக்கான கணக்கேடுகள் பராமரித்தல் மற்றும் சரக்கு அறிக்கைகளை உருவாக்குதல்.

தெரிந்து கொள்ள வேண்டிய முக்கிய சொற்கள்

- சரக்கு பொருள்
- சரக்குக் குழு
- சரக்கு வகை
- கிடங்கு
- மதிப்பீட்டு அளவு

FNEPQ

12.1 அறிமுகம்

சரக்குகள் என்பது வியாபாரத்தில் விற்பனைக்காக உள்ள; அந்த விற்பனை தேவைக்கான உற்பத்தியில் உள்ள; அல்லது உற்பத்தியிலோ சேவையிலோ பயன்படுத்த பொருட்கள் வடிவிலான சொத்துகளாகும்.

ஆகவே, சரக்குகள் என்பது கீழ்க்கண்டவற்றை உள்ளடக்கியதாகும்:

i) மூலப்பொருட்கள்: இறுதிப் பொருளாக மாற்றுவதற்கு உற்பத்தி செயல்முறையில் உள்ளீடு செய்யப்படும் அடிப்படை பொருளாகும்.

ii) முடிவுற பொருள்: உற்பத்தியின் பல்வேறு நிலைகளில் உள்ள முழுமை அடையாத பொருளாகும்.

iii) முடிவுற்ற பொருள்: முழுமைப்பெற்று விற்பனைக்காக உள்ள பொருட்களாகும்.

வியாபார நிறுவனங்கள் முடிவுற்ற பொருள்களை கொள்முதல் செய்து விற்பனை செய்கின்றன

12.2 சரக்கு சார்ந்த நடவடிக்கைகளுக்கான TallyPrime – ன் நடைமுறைப் பயன்பாடு

TallyPrime – ல் கணக்கியல் அமைப்பு உள்ளது போலவே சரக்கு அமைப்பும் இயங்குகிறது. பேரேடுகளுக்கு பதிலாக சரக்கு பொருள் பயன்படுத்தப்படுகிறது. அதுபோலவே, கணக்கியல் குழுக்களுக்கு பதிலாக சரக்குக் குழு மற்றும் சரக்கு வகை பயன்படுத்தப்படுகிறது.

சரக்கு பொருள்

சரக்கு பொருள் என்பது ஒரு வணிக நிறுவனத்தில் வியாபாரம் செய்யப்படும் சரக்கு ஆகும். எடுத்துக்காட்டாக ஆவின் நைஸ் பால் என்பது ஆவின் விற்பனையகத்தில் இருக்கும் ஒரு சரக்கு பொருள். TallyPrime – ல் ஒவ்வொரு சரக்கையும் கணக்கில் கொண்டுவருவதற்கு சரக்கு பொருள் உருவாக்க வேண்டும்.

சரக்கு பொருள் உருவாக்க கீழ்க்கண்ட வழிமுறையை பின்பற்ற வேண்டும்:

Gateway of Tally > Masters > Create > Inventory Masters > Stock Item

சரக்கு குழு

சரக்கு பொருள்களை அதன் தரம், உற்பத்தியாளரின் முத்திரைப் பெயர், பொருளின் வகை, மாதிரி போன்ற பொதுவான இயல்புகளை அடிப்படையாக கொண்டு பல்வகை சரக்கு குழுக்களாக பிரிக்கலாம். எடுத்துக்காட்டாக, ஆவின் நைஸ் பால் எனும் பொருளுக்கு பால் என்ற குழுவை வைத்துக்கொள்ளலாம். எனவே சரக்கு குழு என்பது ஒத்த இயல்புகளுடைய சரக்கு பொருள்களின் தொகுப்பாகும். சரக்கு பொருள் மற்றும் சரக்கு குழு இடையேயான தொடர்பானது TallyPrime – ல் கணக்கியலுக்காக உள்ள பேரேடு மற்றும் குழு போன்றதாகும்.

சரக்கு குழு உருவாக்குவதற்கு பின்வரும் வழிமுறையைப் பின்பற்ற வேண்டும்:

Gateway of Tally > Masters > Create > Inventory Masters >Stock Group

சரக்கு வகை

சரக்கு வகை சரக்கு பொருளுக்கு இணையான வகைப்பாட்டை வழங்குகிறது. சரக்கு குழு போன்றே ஒரேமாதிரியான வெளிப்பாடு அல்லது நிறம், அளவு போன்ற இயல்பின் அடிப்படையில் வகைப்பாடு செய்யப்படுகிறது. சரக்கு வகை என்பது அதற்குள்ளேயே மாறுபட்ட ஒரு குழு.

சரக்கு வகை உருவாக்குவதற்கு பின்வரும் வழிமுறையைப் பின்பற்ற வேண்டும்:

Gateway of Tally > Masters > Create > Inventory Masters > Stock Category

அலகு

சரக்கு பொருள்கள் அதன் அளவுகளின் அடிப்படையிலேயே கொள்முதல் மற்றும் விற்பனை செய்யப்படுகிறது. அளவுகள், அலகுகளால் அளவிடப்படுகிறது. TallyPrime – ல் இதற்கு அளவீட்டு அலகுகள் பயன்படுத்தப்படுகிறது. அலகுகள் சாதாரண அலகுகளாகவோ அல்லது கூட்டு அலகுகளாகவோ இருக்கலாம்.

எண்கள், கிலோகிராம், மீட்டர் போன்றவை சாதாரண அலகுகளில் அடங்கும்.

இரண்டு சாதாரண அலகுகள் இணைந்ததே கூட்டு அலகு ஆகும்.

எடுத்துக்காட்டு: 1 டஜன் = 12 எண்ணிக்கைகள்

சாதாரண அலகு உருவாக்குவதற்கு பின்வரும் வழிமுறையைப் பின்பற்ற வேண்டும்:

Gateway of Tally > Masters > Create > Inventory Masters > Unit > Type > Simple

கூட்டு அலகு உருவாக்குவதற்கு பின்வரும் வழிமுறையைப் பின்பற்ற வேண்டும்:

Gateway of Tally > Masters > Create > Inventory Masters > Unit > Type > Compound

கிடங்கு (இடம்)

சரக்கு பொருள்களை சேமித்து வைக்கும் இடமே கிடங்கு என குறிப்பிடப்படுகிறது. ஒவ்வொரு கிடங்கிற்கும் மற்றும் கிடங்குகளுக்கிடையேயான (இடங்கள்) சரக்கு மாற்றங்களின் கணக்கையும் சரக்கு அறிக்கைகளையும் பெற முடியும்.

எத்தனை சரக்கு கிடங்குகள் வேண்டுனாலும் உருவாக்கலாம்.

கிடங்கு உருவாக்குவதற்கு பின்வரும் வழிமுறைகளைப் பின்பற்ற வேண்டும்:

Gateway of Tally > Masters > Create > Inventory Masters > Godown (Location)

சரக்கிருப்பு அறிக்கைகள்

(a) சரக்கிருப்பு சுருக்கம்

சரக்கு பொருளின் இறுதி இருப்பை (எண்ணிக்கை, விலை மற்றும் மதிப்பு) சரக்கிருப்பு சுருக்கம் காட்டுகிறது

சரக்கிருப்பு சுருக்கத்தை பார்வையிட

Gateway of Tally > Reports > Stock Summary > Alt + F5 (Detailed View)

(b) சரக்கு பொருளின் மாத சுருக்கம்

தொடக்க இருப்பு, உள்கொணர்ந்தது (கொள்முதல், உள்திருப்பம்), வெளியே அனுப்பியது (விற்பனை, வெளித்திருப்பம்) மற்றும் சரக்கு பொருளின் இறுதி இருப்பு ஆகியவற்றை சரக்கு பொருளின் மாத சுருக்கம் காட்டும்.

சரக்கு பொருளின் மாத சுருக்கம் பார்வையிட

Gateway of Tally > Reports > Stock Summary > Alt + F5 (Detailed View) > Stock Item > Enter

(or) Gateway of Tally > Reports > Display More Reports > Inventory > Inventory Books > Summary > Stock Item > Enter

(c) கிடங்குகளின் சரக்கிருப்பு அறிக்கை

கிடங்குகளின் இறுதி இருப்பு, உள்கொணர்ந்தது (கொள்முதல், உள்திருப்பம்), வெளியே அனுப்பியது (விற்பனை, வெளிதிருப்பம்) மற்றும் கிடங்குகளில் உள்ள சரக்கு பொருளின் இறுதி இருப்பு ஆகியவற்றை கிடங்குகளின் சரக்கிருப்பு அறிக்கை மூலம் பார்வையிடலாம்.

கிடங்குகளின் சரக்கிருப்பு சுருக்கம் மற்றும் மாத சுருக்கம் பார்வையிட

Gateway of Tally > Reports > Display More Reports > Inventory > Inventory Books > Summary > Godown > Enter > Select the Godown > Enter (Godown closing balance value) > Select the Stock item > Enter (Monthly Summary of the stock item in the Godown)

(d) சரக்குக் குழு சுருக்கம்

சரக்குக் குழுவில் உள்ள சரக்கு பொருளின் இறுதி இருப்பு (எண்ணிக்கை, விலை மற்றும் மதிப்பு) உள்கொணர்ந்தது (கொள்முதல், உள்திருப்பம்), வெளியே அனுப்பியது (விற்பனை, வெளித்திருப்பம்) மற்றும் சரக்கு குழுவில் உள்ள சரக்கு பொருளின் இறுதி இருப்பு ஆகியவற்றை சரக்குக் குழு சுருக்கம் மூலம் பார்வையிடலாம்.

சரக்குக் குழு சுருக்கம் பார்வையிட

Gateway of Tally > Reports > Display More Reports > Inventory > Inventory Books > Summary > Stock Group Summary > Enter > Select the Stock Group > Enter (Closing balance of the stock items) > Select the Stock item > Enter (Monthly Summary of the stock item in the Stock Group)

(e) சரக்கு வகை சுருக்கம்

சரக்கு வகையில் உள்ள சரக்கு பொருளின் இறுதி இருப்பு (எண்ணிக்கை, விலை மற்றும் மதிப்பு) உள்கொணர்ந்தது (கொள்முதல், உள்திருப்பம்), வெளியே அனுப்பியது (விற்பனை, வெளித்திருப்பம்) மற்றும் சரக்கு வகையில் உள்ள சரக்கு பொருளின் இறுதி இருப்பு ஆகியவற்றை சரக்கு வகை சுருக்கம் மூலம் பார்வையிடலாம்.

சரக்கு வகை சுருக்கம் பார்வையிட

Gateway of Tally > Reports > Display More Reports > Inventory > Inventory Books > Summary > Stock Category Summary > Enter > Select the Stock Category > Enter (Closing balance of the stock items) > Select the Stock item > Enter (Monthly Summary of the stock item in the Stock Category)

12.3 செய்முறை கணக்குகள்

செய்முறை கணக்கு 1

1. ரொவீனா அவர்கள் 2022-2023 – ம் ஆண்டில் முகப்பேர், சென்னையில் ஆவின் பார்லர் உரிமம் பெற்று, முதல் ₹ 6,00,000 ரொக்கமாக அறிமுகம் செய்தார்.
2. SBI சென்னை கிளையில் வங்கி கணக்கு துவங்கி ₹ 5,80,000 வைப்பு செய்யப்பட்டது.
3. 2022-2023 – ஆம் ஆண்டில், பின்வரும் கொள்முதல் மேற்கொள்ளப்பட்டு வங்கி வழியாக செலுத்தப்பட்டது:
   - (i) 500 மிலி ஆவின் நைஸ் 10,000 பால் பாக்கெட்டுகள் ஒரு பாக்கெட் ₹ 18 வீதம்
   - (ii) 500 மிலி ஆவின் கிரீன் மேஜிக் 5,000 பால் பாக்கெட்டுகள் ஒரு பாக்கெட் ₹ 20 வீதம்
   - (iii) 500 மிலி ஆவின் பிரீமியம் 2,000 பால் பாக்கெட்டுகள் ஒரு பாக்கெட் ₹ 28 வீதம்
4. 2022-2023 – ஆம் ஆண்டில் பின்வரும் விற்பனை மேற்கொள்ளப்பட்டது:
   - (i) 500 மிலி ஆவின் நைஸ் 10,000 பால் பாக்கெட்டுகள் ஒரு பாக்கெட் ₹ 20 வீதம் ரொக்கம் பெறப்பட்டது.
   - (ii) 500 மிலி ஆவின் கிரீன் மேஜிக் 4,900 பால் பாக்கெட்டுகள் ஒரு பாக்கெட் ₹ 22 வீதம் ரொக்கம் பெறப்பட்டது.
   - (iii) 500 மிலி ஆவின் பிரீமியம் 1,980 பால் பாக்கெட்டுகள் ஒரு பாக்கெட் ₹ 30 வீதம் ரொக்கம் பெறப்பட்டது.
5. 2022-2023 – ஆம் ஆண்டில் மேற்கொள்ளப்பட்ட பிற நடவடிக்கைகள் பின்வருமாறு:
   - (i) வங்கியில் வைப்பு செய்த ரொக்கம் ₹ 3,00,000
   - (ii) சம்பளம் வங்கி மூலம் வழங்கியது ₹ 2,40,000
   - (iii) வாடகை ரொக்கமாக செலுத்தியது ₹ 60,000
   - (iv) மின் கட்டணம் வங்கி மூலம் செலுத்தியது ₹ 12,000.

மேற்கண்ட நடவடிக்கைகளை TallyPrime-ல் பதிவு செய்து (அ) இலாப நட்டக் கணக்கு (ஆ) இருப்பு நிலைக் குறிப்பு (இ) சரக்கிருப்பு சுருக்கம் (விவரம்) (ஈ) ஆவின் கிரீன் மேஜிக் – ன் மாத சரக்கிருப்பு சுருக்கம் (விவரம்) (உ) ஆவின் கிரீன் மேஜிக் – ன் சரக்கிருப்பு சான்றாவணம் ஆகியவற்றை பார்வையிடவும்.

தீர்வு

நடவடிக்கைகளை TallyPrime இல் பதிவு செய்வதற்கு பின்வரும் படிநிலைகளைப் பின்பற்ற வேண்டும்:

படி 1: நிறுவனத்தை உருவாக்குதல்
படி 2: பண்புகூறுகளை செயல்படுத்த
படி 3: நடவடிக்கைகளைப் பகுப்பாய்வு செய்தல்
படி 4: புதிய பேரேடுகளை உருவாக்குதல்
படி 5: சரக்குக் குழு உருவாக்குதல்
படி 6: அலகு உருவாக்குதல்
படி 7: சரக்கு பொருள் உருவாக்குதல்
படி 8: நடவடிக்கைகளை சான்றாவணம் மூலம் பதிவு செய்தல்
படி 9: அ) இலாப நட்டக் கணக்கு (ஆ) இருப்பு நிலைக் குறிப்பு (இ) சரக்கிருப்பு சுருக்கம் (விவரம்) (ஈ) ஆவின் கிரீன் மேஜிக் – ன் மாத சரக்கிருப்பு சுருக்கம் (விவரம்) (உ) ஆவின் கிரீன் மேஜிக் – ன் சரக்கிருப்பு சான்றாவணம் ஆகியவற்றைப் பார்வையிடுதல்

மேலே உள்ள படிகள் கீழே விரிவாக விவரிக்கப்பட்டுள்ளன.

படி 1: நிறுவனத்தை உருவாக்குதல்

F3:Company > Create Company. நிறுவனத்தின் பெயரை "Aavin Parlour Mogappair" என பெயரிட்டு "Tamil Nadu" என மாநிலத்தையும் தெரிவு செய்தபின் "ஆம்" (Yes) என்பதை ஒப்புக்கொள்ளவும்.

படி 2: பண்புகூறுகளை செயல்படுத்த

நிறுவன உருவாக்கத் திரையில் 'Yes' (ஆம்) என்பதை தெரிவு செய்தபின், நிறுவனத்தின் பண்புகூறுகளை செயல்படுத்த "Maintain Accounts" என்பதற்கு 'Yes' எனவும், "Bill-wise entry" என்பதற்கு 'No' எனவும், "Maintain Inventory" என்பதற்கு 'Yes' எனவும், "Integrate Accounts with Inventory" என்பதற்கு 'Yes' எனவும், "Enable Goods and Services Tax (GST)" என்பதற்கு 'No' எனவும், "Enable Tax Deducted at Source (TDS)" என்பதற்கு 'No' எனவும் மாற்றி அமைத்தபின் "ஆம்" (Yes) என்பதை ஒப்புக்கொள்ளவும்.

படி 3: நடவடிக்கைகளைப் பகுப்பாய்வு செய்தல்

நடவடிக்கைகளைப் பகுப்பாய்வு செய்தல் குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்தல், குழு மற்றும் சான்றாவணம் வகையினை கண்டறிதல்

வ. எண்	விவரம்		பற்று ₹	வரவு ₹	குழு	சான்றாவண வகை
1	Cash A/c	Dr.	6,00,000		Cash-in-Hand	Receipt
	To Rovina's Capital A/c			6,00,000	Capital Account	
2	State Bank of India A/c	Dr.	5,80,000		Bank Accounts	Contra
	To Cash A/c			5,80,000	Cash-in-Hand	
3	Purchases A/c*	Dr.	3,36,000		Purchases Accounts	Purchase
	To State Bank of India A/c			3,36,000	Bank Accounts	
4	Cash A/c	Dr.	3,67,200		Cash-in-Hand	Sales
	To Sales A/c**			3,67,200	Sales Accounts	
5 (i)	State Bank of India A/c	Dr.	3,00,000		Bank Accounts	Contra
	To Cash A/c			3,00,000	Cash-in-Hand	
5 (ii)	Salaries A/c	Dr.	2,40,000		Indirect Expenses	Payment
	To State Bank of India A/c			2,40,000	Bank Accounts	
5 (iii)	Rent A/c	Dr.	60,000		Indirect Expenses	Payment
	To Cash A/c			60,000	Cash-in-Hand	
5 (iv)	Electricity Charges A/c	Dr.	12,000		Indirect Expenses	Payment
	To State Bank of India A/c			12,000	Bank Accounts	

* கொள்முதல் = (10,000 × 18) + (5,000 × 20) + (2,000 × 28) = ₹ 3,36,000

** விற்பனை = (10,000 × 20) + (4,900 × 22) + (1,980 × 30) = ₹ 3,67,200

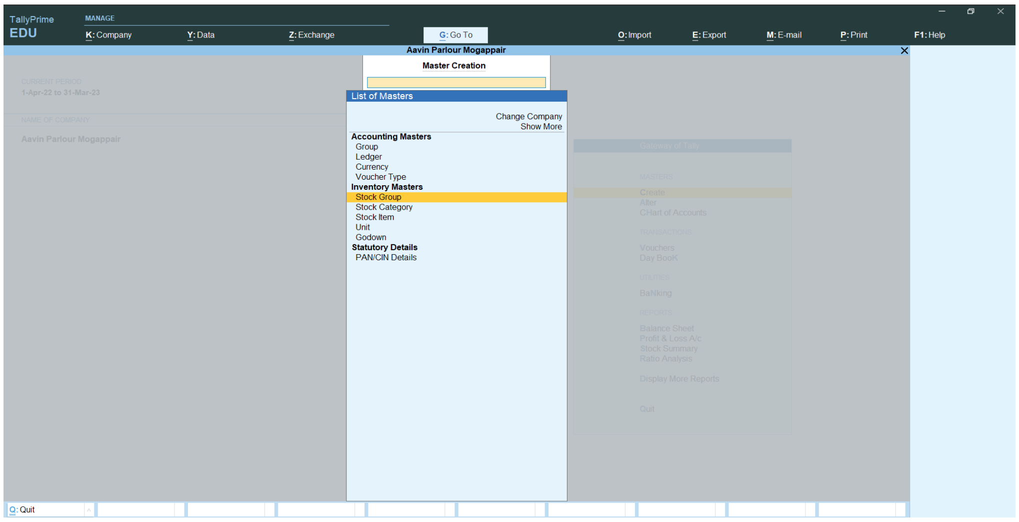
படி 4: புதிய பேரேடுகளை உருவாக்குதல்

Rovina's Capital A/c, State Bank of India A/c, Purchases A/c, Sales A/c, Salaries A/c, Rent A/c, Electricity Charges A/c ஆகிய பேரேடுகளை உருவாக்க பின்வரும் செயல்முறையை பின்பற்ற வேண்டும்:

Gateway of Tally > Masters > Create > Accounting Masters > Ledger > Name > Under (Group) > Accept Yes

படி 5: சரக்குக் குழு உருவாக்குதல்

Gateway of Tally > Masters > Create > Inventory Masters > Stock Group



படம் 12.1.1 சரக்குக் குழு தெரிவு செய்தல்

சரக்குக் குழு தெரிவு செய்த பின், பின்வரும் விவரங்களை அளிக்கவும்

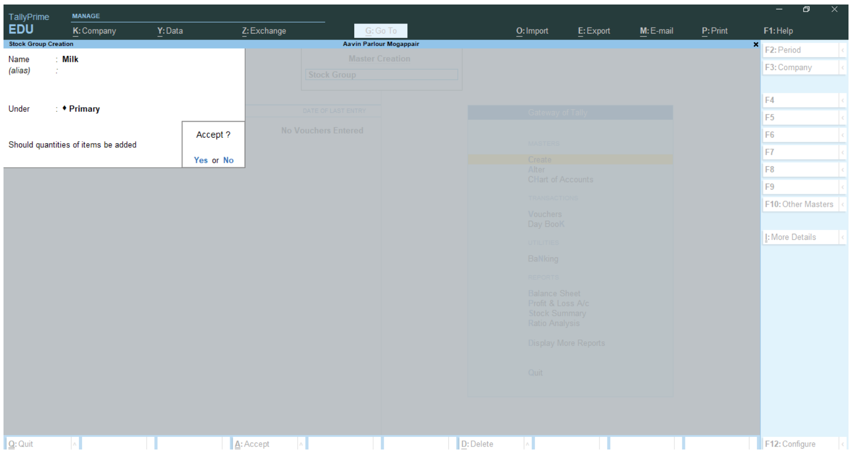
Milk சரக்குக் குழு

Name : Milk

Under : Primary

Should quantities of items be added என்பதற்கு 'No' என்று கொடுக்கவும்

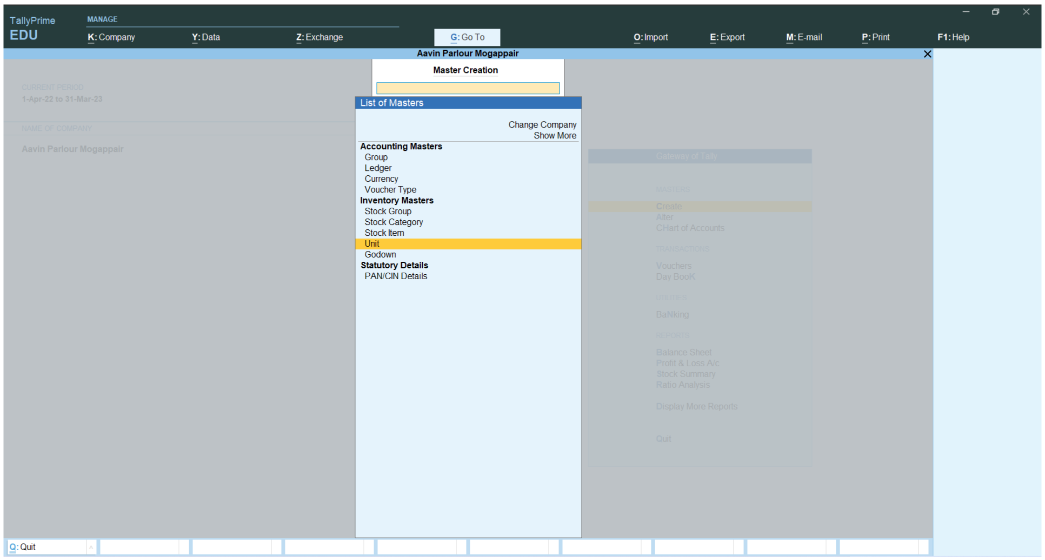
Accept : Yes



படம் 12.1.2 சரக்குக் குழு உருவாக்குதல் – பால்

படி 6: அலகு உருவாக்குதல்

Gateway of Tally > Masters > Create > Inventory Masters > Unit



படம் 12.1.3 அலகு தெரிவு செய்தல்

அலகு தெரிவு செய்த பின், பின்வரும் விவரங்களை அளிக்கவும்:

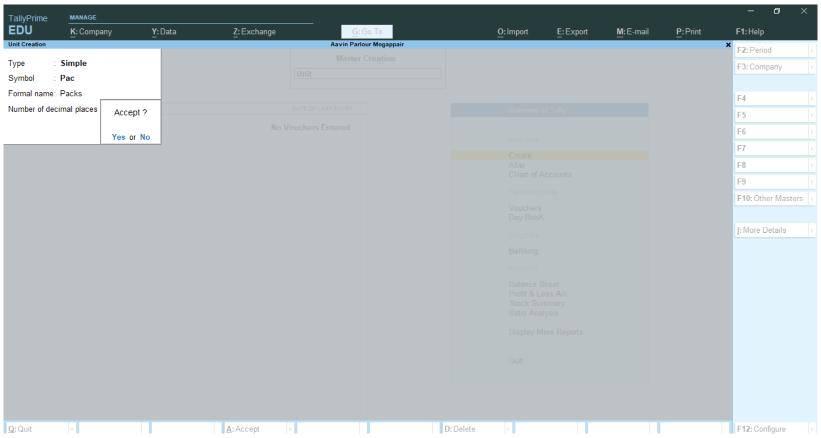
Pac அலகு

Symbol : Pac

Formal name : Packs

Number of decimal places : 0

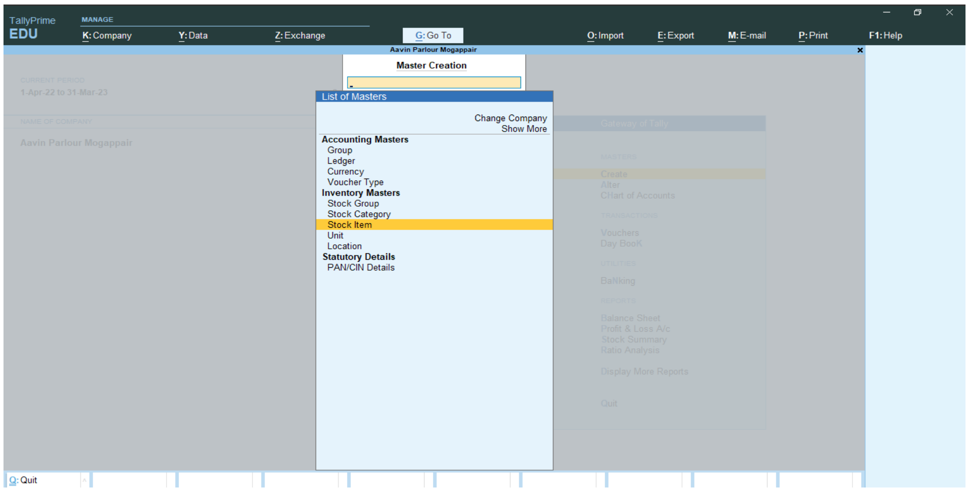
Accept: Yes.



படம் 12.1.4 "Packs" என அலகு உருவாக்குதல்

படி 7: சரக்கு பொருள் உருவாக்குதல்

Gateway of Tally > Masters > Create > Inventory Masters > Stock Item



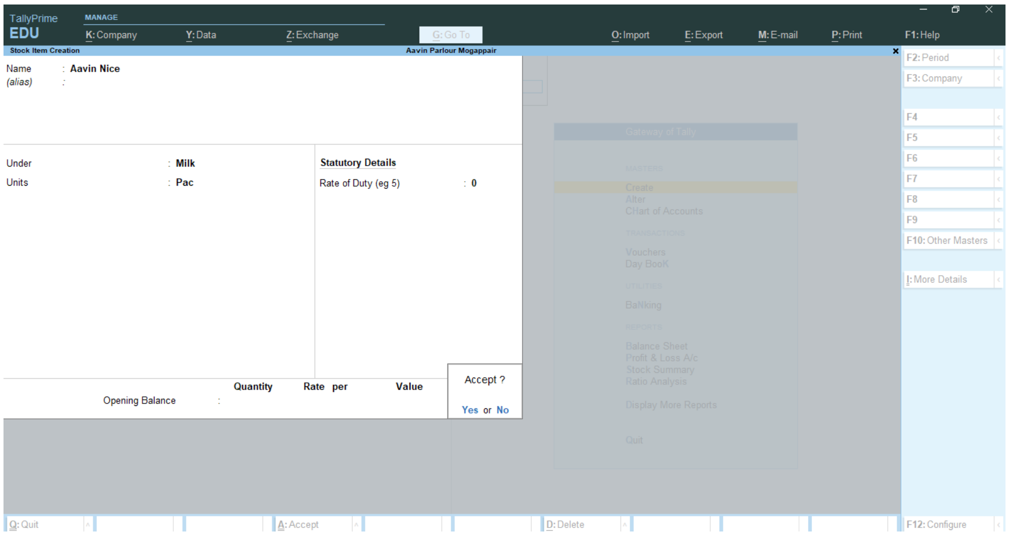
படம் 12.1.5 சரக்கு பொருள் தெரிவு செய்தல்

சரக்கு பொருள் தெரிவு செய்த பின், பின்வரும் விவரங்களை அளிக்கவும்

(i) ஆவின் நைஸ் சரக்கு பொருள் உருவாக்குவதற்கு

Name : Aavin Nice Under : Milk (List of Groups-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

Units : Pac (Units-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்) Accept: Yes.



படம் 12.1.6 ஆவின் நைஸ் சரக்கு பொருள் உருவாக்குதல்

(ii) ஆவின் க்ரீன் மேஜிக் சரக்கு பொருள் உருவாக்குவதற்கு

Name : Aavin Green Magic Under : Milk (List of Groups-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)
Units : Pac (Units-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்) Accept: Yes.

(iii) ஆவின் பிரீமியம் சரக்கு பொருள் உருவாக்குவதற்கு

Name : Aavin Premium Under : Milk (List of Groups-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)
Units : Pac (Units-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்) Accept: Yes.

படி 8: நடவடிக்கைகளை சான்றாவணம் மூலம் பதிவு செய்தல்

1. ரொவீனா அவர்கள், ரொக்கமாக முதல் அறிமுகம் செய்தது ₹ 6,00,000

Gateway of Tally > Transactions > Vouchers
F6: பெறுதல் (Receipt)

Credit : Rovina's Capital A/c Amount : 6,00,000 Debit : Cash

Narration : Capital introduced by Rovina Accept: Yes.

2. SBI சென்னை கிளையில் வங்கி கணக்கு துவங்கி ₹ 5,80,000 வைப்பு செய்யப்பட்டது.

F4: எதிர்ப்பதிவு **(Contra)**

Credit : Cash Amount : 5,80,000 Debit : State Bank of India A/c

பற்றுக்கான தொகையை TallyPrime காண்பிக்கும். Enter பொத்தானை அழுத்திய பிறகு TallyPrime - ஆனது "State Bank of India A/c" – கான வங்கி ஒதுக்கீடு மற்றும் ரூபாய் நோட்டு விவரங்களைக் கேட்கும். அந்த திரைகளில் எதுவும் உள்ளீடு செய்யாமல் தொடரவும்.

Narration : Open bank account in SBI Chennai Accept: Yes.

3. கொள்முதல் மேற்கொள்ளப்பட்டு வங்கி வழியாக செலுத்தப்பட்டது:

(i) 500 மிலி ஆவின் நைஸ் 10,000 பால் பாக்கெட்டுகள் ஒரு பாக்கெட் ₹ 18 வீதம்

(ii) 500 மிலி ஆவின் கிரீன் மேஜிக் 5,000 பால் பாக்கெட்டுகள் ஒரு பாக்கெட் ₹ 20 வீதம்

(iii) 500 மிலி ஆவின் பிரீமியம் 2,000 பால் பாக்கெட்டுகள் ஒரு பாக்கெட் ₹ 28 வீதம்

F9: கொள்முதல் (Purchase)

Party A/c name : State Bank of India A/c (List of ledger Accounts-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

State Bank of India A/c – ஐ தெரிவு செய்தபின், TallyPrime ஆனது ரசீது விவரங்களையும் நபரின் விவரங்களையும் கேட்கும். இரண்டு திரைகளிலும் எந்த மாற்றங்களும் செய்யாமல் அடுத்த திரைக்கு செல்லவும்.

Purchase Ledger : Purchases A/c (List of ledger Accounts-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

(i) Name of Item : Aavin Nice (List of Stock Items-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

Quantity: 10,000 Rate: 18

(ii) Name of Item : Aavin Green Magic (List of Stock Items-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

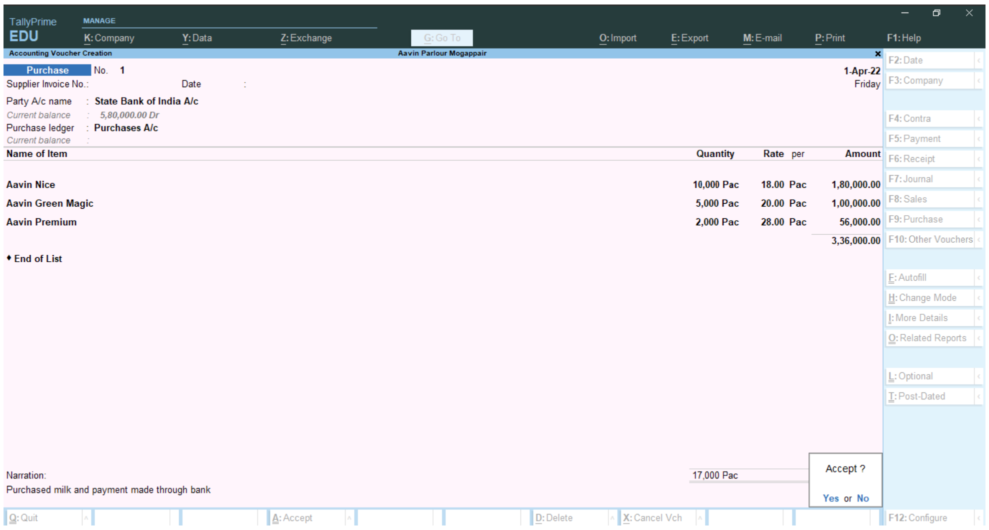
Quantity: 5,000 Rate: 20

(iii) Name of Item : Aavin Premium (List of Stock Items-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

Quantity: 2,000 Rate: 28

நான்கு முறை "enter" பொத்தானை அழுத்தவும். TallyPrime - ஆனது "State Bank of India A/c" – கான வங்கி ஒதுக்கீடு விவரங்களைக் கேட்கும். அதில் எதுவும் உள்ளீடு செய்யாமல் தொடரவும்.

Narration : Purchased milk and payment made through Bank
Accept: Yes.



படம் 12.1.7 ஆவின் பால் கொள்முதல் செய்ததற்கான கொள்முதல் சான்றாவணப் பதிவு

4. பின்வரும் விற்பனை 2022-2023 – ஆம் ஆண்டில் மேற்கொள்ளப்பட்டன:

(i) 500 மிலி ஆவின் நைஸ் 10,000 பால் பாக்கெட்டுகள் ஒரு பாக்கெட் ₹ 20 வீதம் ரொக்கம் பெறப்பட்டது.

(ii) 500 மிலி ஆவின் கிரீன் மேஜிக் 4,900 பால் பாக்கெட்டுகள் ஒரு பாக்கெட் ₹ 22 வீதம் ரொக்கம் பெறப்பட்டது.

(iii) 500 மிலி ஆவின் பிரீமியம் 1,980 பால் பாக்கெட்டுகள் ஒரு பாக்கெட் ₹ 30 வீதம் ரொக்கம் பெறப்பட்டது.

F8: விற்பனை (Sales)

Party A/c name : Cash (List of ledger Accounts-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

Cash – ஐ தெரிவு செய்தபின், TallyPrime ஆனது அனுப்புதல் விவரங்களையும் நபரின் விவரங்களையும் கேட்கும். இரண்டு திரைகளிலும் எந்த மாற்றங்களும் செய்யாமல் அடுத்த திரைக்கு செல்லவும்

Sales Ledger : Sales A/c (List of ledger Accounts-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

(i) Name of Item : Aavin Nice (List of Stock Items-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

Quantity: 10,000 Rate: 20

(ii) Name of Item : Aavin Green Magic (List of Stock Items-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

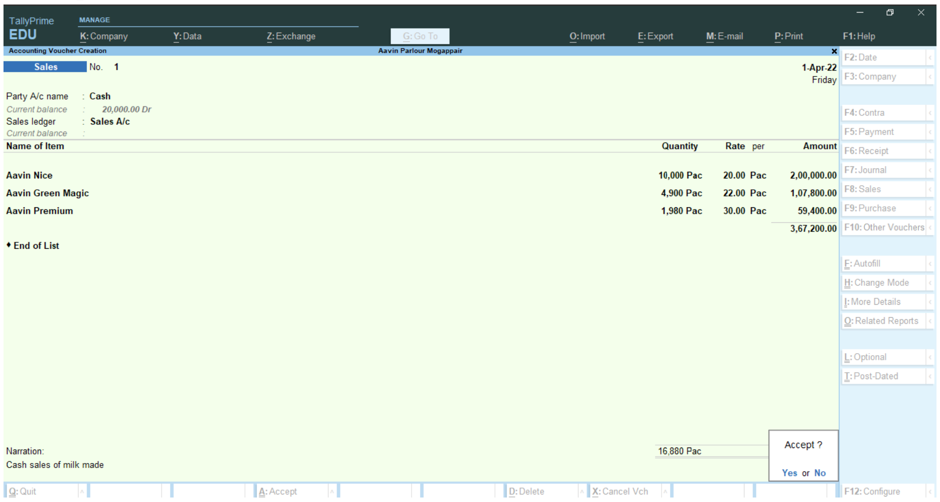
Quantity: 4,900 Rate: 22

(iii) Name of Item : Aavin Premium (List of Stock Items-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

Quantity: 1,980 Rate: 30

Narration : Cash sales of milk made

Accept: Yes.



படம் 12.1.8 ரொக்கத்திற்கு பால் விற்பனை செயததற்கான விற்பனை சான்றாவணப் பதிவு

5. பிற நடவடிக்கைகள் பின்வருமாறு 2022-2023 – ஆம் ஆண்டில் மேற்கொள்ளப்பட்டன:

(i) வங்கியில் வைப்பு செய்த ரொக்கம் ₹ 3,00,000

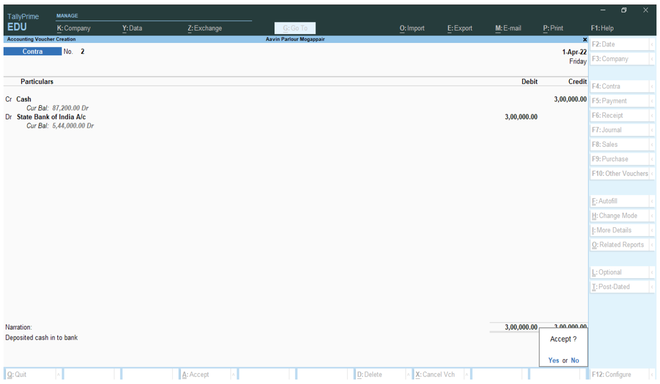
F4: **எதிர்ப்பதிவு** (Contra)

Credit : Cash

Amount : 3,00,000

Debit : State Bank of India A/c

பற்றுக்கான தொகையை TallyPrime **காண்பிக்கும்.** Enter **பொத்தானை அழுத்திய பிறகு** TallyPrime **– ஆனது** "State Bank of India A/c" **– கான வங்கி ஒதுக்கீடு மற்றும் ரூபாய் நோட்டு விவரங்களைக் கேட்கும். அந்த திரைகளில் எதுவும் உள்ளீடு செய்யாமல் தொடரவும்.**



படம் 12.1.9 ரொக்கம் வங்கியில் வைப்பு செய்ததற்கான எதிர்ப்பதிவு சான்றாவணப் பதிவு

Narration : Deposited cash in to bank

Accept : Yes.

(ii) சம்பளம் வங்கி மூலம் வழங்கியது ₹ 2,40,000

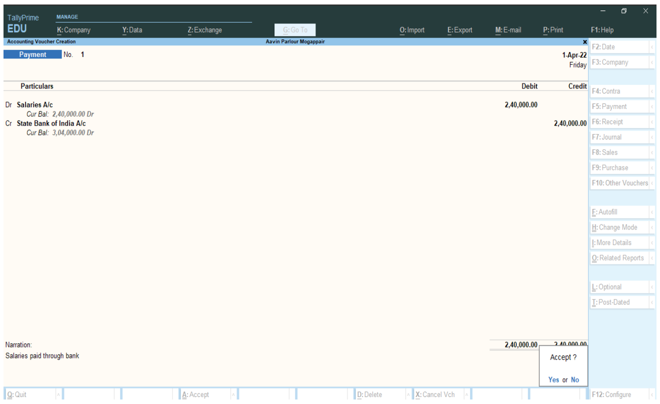
F5: **செலுத்தல்** (Payment)

Debit : Salaries A/c

Amount : 2,40,000

Credit : State Bank of India A/c

வரவிற்கான தொகையை TallyPrime **காண்பிக்கும்.** Enter **பொத்தானை அழுத்திய பிறகு** TallyPrime **ஆனது** "State Bank of India A/c" **– கான வங்கி ஒதுக்கீடு விவரங்களைக் கேட்கும். அதில் எதுவும் உள்ளீடு செய்யாமல் தொடரவும்.**



படம் 12.1.10 சம்பளம் வங்கி மூலம் வழங்கியதற்கான செலுத்தல் சான்றாவணப் பதிவு

Narration : Salaries paid through bank

Accept : Yes.

(iii) வாடகை ரொக்கமாகச் செலுத்தியது ₹ 60,000

F5: **செலுத்தல்**(Payment)

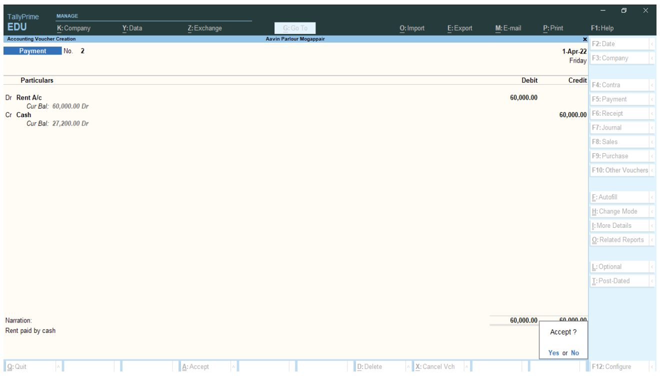
Debit : Rent A/c

Amount : 60,000

Credit : Cash

Narration : Rent paid by cash

Accept : Yes.



படம் 12.1.11 வாடகை ரொக்கமாகச் செலுத்தியதற்கான செலுத்தல் சான்றாவணப் பதிவு

(iv) மின் கட்டணம் வங்கி மூலம் செலுத்தியது ₹ 12,000.

F5: **செலுத்தல்**(Payment)

Debit : Electricity Charges A/c

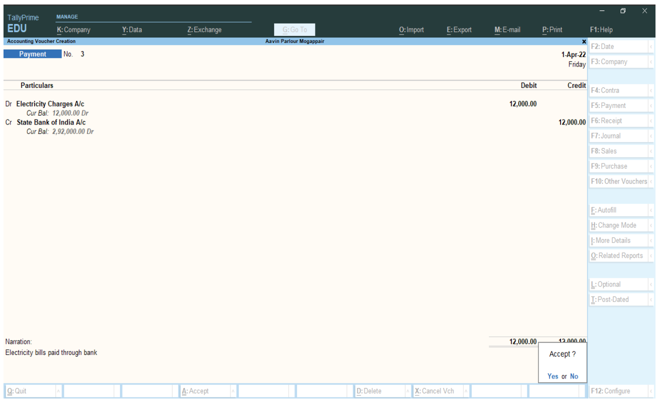
Amount : 12,000

Credit : State Bank of India A/c

வரவிற்கான தொகையை TallyPrime **காண்பிக்கும்.** Enter **பொத்தானை அழுத்திய பிறகு** TallyPrime **ஆனது** "State Bank of India A/c" – **கான வங்கி ஒதுக்கீடு விவரங்களைக் கேட்கும். அதில் எதுவும் உள்ளீடு செய்யாமல் தொடரவும்.**

Narration : Electricity bills paid through bank

Accept Yes.

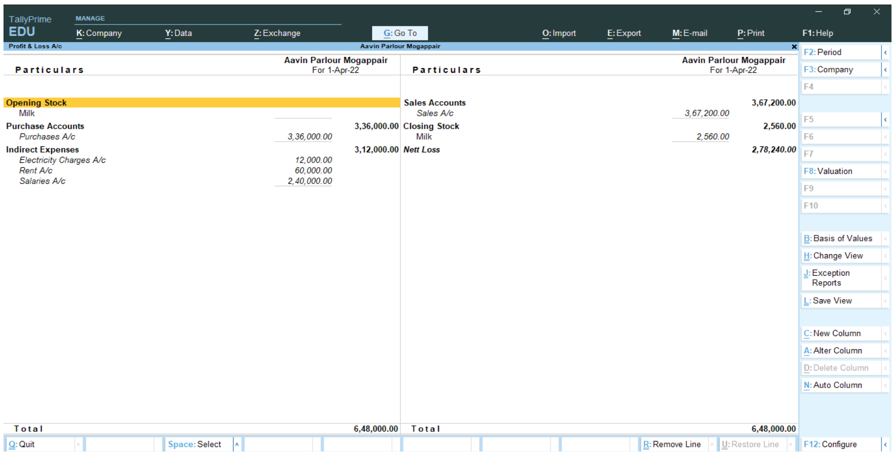


படம் 12.1.16 மின் கட்டணம் வங்கி மூலம் செலுத்தியதற்கான செலுத்தல் சான்றாவணப் பதிவு

படி 9: அ) இலாப நட்டக் கணக்கு (ஆ) இருப்பு நிலைக் குறிப்பு (இ) சரக்கிருப்பு சுருக்கம் (விவரம்) (ஈ) ஆவின் கிரீன் மேஜிக் – ன் மாத சரக்கிருப்பு சுருக்கம் (விவரம்) (உ) ஆவின் கிரீன் மேஜிக் – ன் சரக்கிருப்பு சான்றாவணம் ஆகியவற்றை பார்வையிடுதல்

(அ) இலாப நட்டக் கணக்கை பார்வையிட

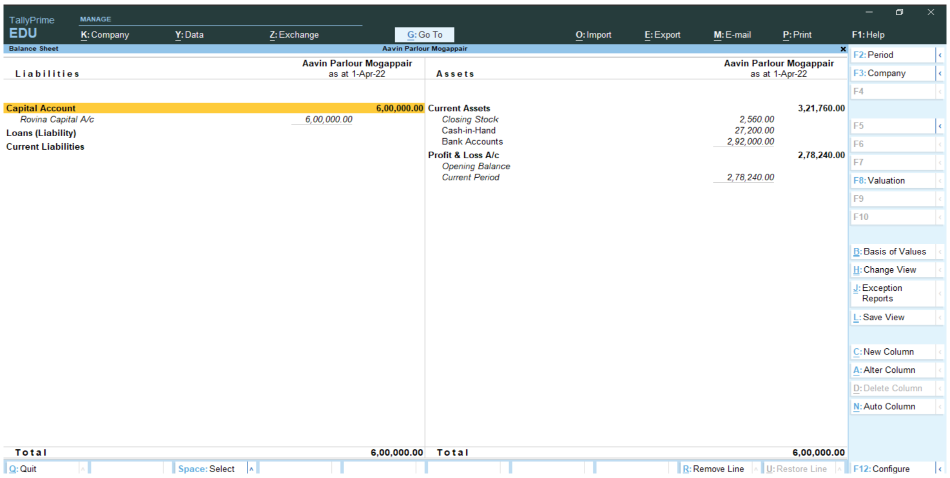
Gateway of Tally > Reports > Profit & Loss A/c > Alt+F5 (Detailed view)



படம் 12.1.12 இலாப நட்டக் கணக்கு (விரிவான பார்வை)

(ஆ) இருப்பு நிலைக் குறிப்பை பார்வையிட

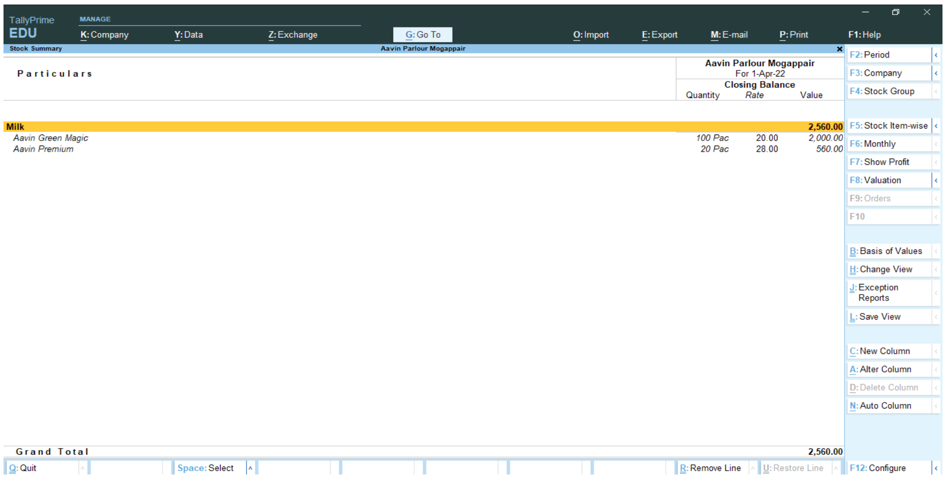
Gateway of Tally > Reports > Balance Sheet > Alt + F5 (விரிவான பார்வை)



படம் 12.1.13 இருப்பு நிலைக் குறிப்பு (விரிவான பார்வை)

(இ) சரக்கிருப்பு சுருக்கம் பார்வையிட

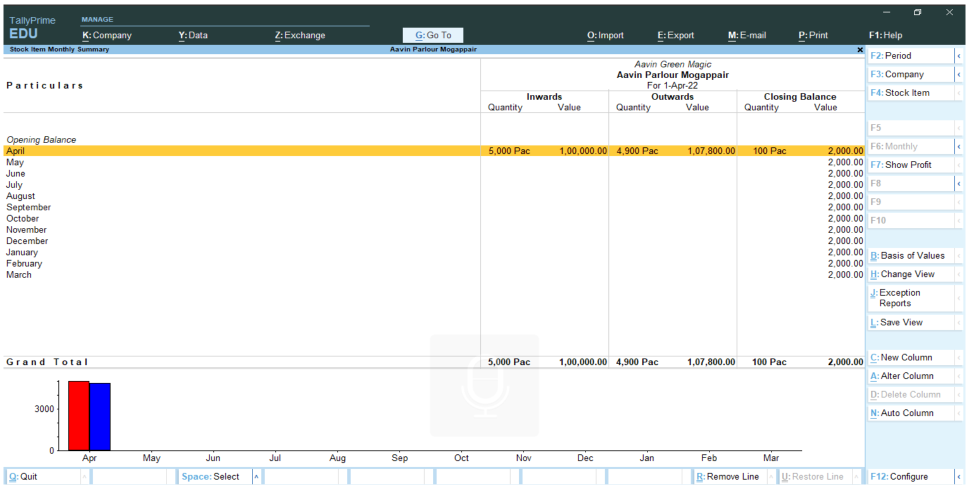
Gateway of Tally > Reports > Stock Summary > Alt + F5 (விரிவான பார்வை)



படம் 12.1.14 சரக்கிருப்பு சுருக்கம் (விரிவான பார்வை)

(ஈ) ஆவின் கிரீன் மேஜிக்கின் மாத சரக்கிருப்பு சுருக்கம் பார்வையிட

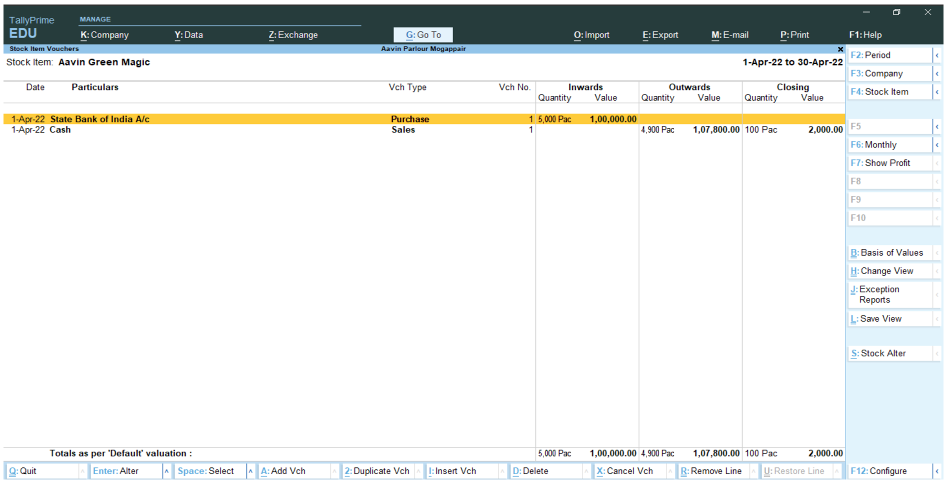
Gateway of Tally > Reports > Stock Summary > Alt + F5 (விரிவான பார்வை) > Aavin Green Magic > Enter



படம் 12.1.15 ஆவின் கிரீன் மேஜிக்கின் மாத சரக்கிருப்பு சுருக்கம்

(உ) ஆவின் கிரீன் மேஜிக்கின் சரக்கிருப்பு சான்றாவணம் பார்வையிட

Gateway of Tally > Reports > Stock Summary > Alt + F5 (விரிவான பார்வை) > Aavin Green Magic > Enter >Aavin Green Magic Inwards, Outwards and closing balance > Enter



படம் 12.1.16 ஆவின் கிரீன் மேஜிக்கின் சரக்கிருப்பு சான்றாவணம்

www.tnschoolbooks.in

செய்முறை கணக்கு 2

1. ஆவின் பார்லர் வியாபாரியான சர்மிளா என்பவர் சென்னை, திருச்சி மற்றும் கோயம்புத்தூர் ஆகிய இடங்களில் தொழில் செய்கிறார்.
2. 1.4.2022 – ம் நாளன்றைய இருப்பு நிலைக் குறிப்பு பின்வருமாறு:

பொறுப்புகள்	₹	சொத்துகள்	₹
சர்மிலாவின் முதல் க/கு	7,50,000	அறைகலன்	50,000
இலாப நட்டக் க/கு	35,000	திருச்சி கிளையில் உள்ள சரக்கிருப்பு:	
		ஆவின் நெய் (500 மிலி பாட்டில்) 50 ஒன்று ₹ 260 வீதம்	13,000
		இந்தியன் வங்கியில் உள்ள ரொக்கம்	7,00,000
		கைரொக்கம்	22,000
	7,85,000		7,85,000

3. **பின்வரும் கொள்முதல் 2022-2023 – ஆம் ஆண்டில், மேற்கொள்ளப்பட்டு, அதற்கான தொகை வங்கி வழியாக செலுத்தப்பட்டது:**

(i) **சென்னை கிளைக்காக:**

a) ஆவின் நைஸ் பால் : 600 பாக்கெட்டுகள் 500 மிலி ஒன்று ₹ 18 வீதம்
b) ஆவின் தயிர் : 1,000 பாக்கெட்டுகள் 200 மிலி ஒன்று ₹ 15 வீதம்
c) ஆவின் நெய் : 500 பாட்டில்கள் 500 மிலி ஒன்று ₹ 260 வீதம்

(ii) **திருச்சி கிளைக்காக:**

a) ஆவின் நைஸ் பால் : 1,000 பாக்கெட்டுகள் 500 மிலி ஒன்று ₹ 18 வீதம்
b) ஆவின் தயிர் : 2,000 பாக்கெட்டுகள் 200 மிலி ஒன்று ₹ 15 வீதம்
c) ஆவின் நெய் : 600 பாட்டில்கள் 500 மிலி ஒன்று ₹ 260 வீதம்

(iii) **கோயம்புத்தூர் கிளைக்காக:**

a) ஆவின் நைஸ் பால் : 1,200 பாக்கெட்டுகள் 500 மிலி ஒன்று ₹ 18 வீதம்
b) ஆவின் தயிர் : 2,500 பாக்கெட்டுகள் 200 மிலி ஒன்று ₹ 15 வீதம்
c) ஆவின் நெய் : 800 பாட்டில்கள் 500 மிலி ஒன்று ₹ 260 வீதம்

4. **பின்வரும் விற்பனை 2023-2022 – ஆம் ஆண்டில் மேற்கொள்ளப்பட்டுரொக்கம் பெறப்பட்டது :**

(i) **சென்னை கிளையில்:**

a) ஆவின் நைஸ் பால் : 550 பாக்கெட்டுகள் 500 மிலி ஒன்று ₹ 20 வீதம்
b) ஆவின் தயிர் : 900 பாக்கெட்டுகள் 200 மிலி ஒன்று ₹ 18 வீதம்
c) ஆவின் நெய் : 500 பாட்டில்கள் 500 மிலி ஒன்று ₹ 280 வீதம்

(ii) **திருச்சி கிளையில்:**

a) ஆவின் நைஸ் பால் : 950 பாக்கெட்டுகள் 500 மிலி ஒன்று @ ₹ 20 வீதம்
b) ஆவின் தயிர் : 1,800 பாக்கெட்டுகள் 200 மிலி ஒன்று ₹ 18 வீதம்
c) ஆவின் நெய் : 500 பாட்டில்கள் 500 மிலி ஒன்று ₹ 280 வீதம்

(iii) **கோயம்புத்தூர் கிளையில்:**

a) ஆவின் நைஸ் பால் : 1,200 பாக்கெட்டுகள் 500 மிலி ஒன்று ₹ 20 வீதம்
b) ஆவின் தயிர் : 2,300 பாக்கெட்டுகள் 200 மிலி ஒன்று ₹ 18 வீதம்
c) ஆவின் நெய் : 700 பாட்டில்கள் 500 மிலி ஒன்று ₹ 280 வீதம்

5. **பிற நடவடிக்கைகள் 2022-2023 – ஆம் ஆண்டில் மேற்கொள்ளப்பட்டது பின்வருமாறு:**
   (i) சம்பளம் வங்கி மூலம் வழங்கியது ₹ 35,000
   (ii) வாடகை ரொக்கமாக செலுத்தியது ₹ 35,000

மேற்கண்ட நடவடிக்கைகளை TallyPrime–ல் பதிவு செய்து இலாப நட்டக் கணக்கு, இருப்பு நிலைக் குறிப்பு, சரக்கிருப்பு சுருக்கம் (விவரம்), ஆவின் தயிரின் மாதச்சரக்கிருப்பு சுருக்கம், ஆவின் தயிரின் சரக்கு சான்றாவணங்கள், கிடங்குகளின் சரக்கிருப்பு அறிக்கை (திருச்சி கிடங்கின் சுருக்கம் (தொகுப்பு), திருச்சி கிடங்கின் மாதச்சுருக்கம்– ஆவின் நெய்), சரக்குக் குழு சுருக்கம் (ஆவின் நெய்), சரக்கு வகை சுருக்கம் (500 ML ஆவின் நெய்) ஆகியவற்றை பார்வையிடவும்.

தீர்வு

நடவடிக்கைகளை TallyPrime இல் பதிவு செய்வதற்கு பின்வரும் படிநிலைகளைப் பின்பற்ற வேண்டும்:

- படி 1: நிறுவனத்தை உருவாக்குதல்
- படி 2: தொடக்க இருப்புகளுடன் பேரேட்டு கணக்குகளை உருவாக்குதல்
- படி 3: சரக்குக் குழு உருவாக்குதல்
- படி 4: சரக்கு வகை உருவாக்குதல்
- படி 5: அலகு உருவாக்குதல்
- படி 6: கிடங்குகள் உருவாக்குதல்
- படி 7: சரக்கு பொருள் உருவாக்குதல்
- படி 8: தொடக்க இருப்பு நிலைக் குறிப்பை பார்வையிடுதல்
- படி 9: சரக்கு வகை உருவாக்குதல்
- படி 10: அலகு உருவாக்குதல்
- படி 11: கிடங்கு உருவாக்குதல்
- படி 12: சரக்கு பொருள் உருவாக்குதல்
- படி 13: நடவடிக்கைகளைப் பகுப்பாய்வு செய்தல்
- படி 14: புதிய பேரேடுகள் உருவாக்குதல்
- படி 15: சான்றாவணம் மூலம் நடவடிக்கைகளை பதிவு செய்தல்
- படி 16: இலாப நட்டக் கணக்கு, இருப்பு நிலைக் குறிப்பு, சரக்கிருப்பு சுருக்கம் (விவரம்), சரக்கிருப்பு அறிக்கை ஆகியவற்றை பார்வையிடுதல்

மேலே உள்ள படிகள் கீழே விரிவாக விவரிக்கப்பட்டுள்ளன.

படி 1: நிறுவனத்தை உருவாக்குதல்

F3:Company > Create Company. நிறுவனத்தின் பெயரை “Aavin Parlour Chennai” என பெயரிட்டு “Tamil Nadu” என மாநிலத்தையும் தெரிவு செய்தபின் "ஆம்" (Yes) என்பதை ஒப்புக்கொள்ளவும்.

பண்புகூறுகளை செயல்படுத்த

நிறுவன உருவாக்கத் திரையில் "ஆம்" (Yes) என்பதை தெரிவு செய்தபின், நிறுவனத்தின் பண்புகூறுகளை செயல்படுத்த “Maintain Accounts” என்பதற்கு ‘Yes’ எனவும், “Bill-wise entry” என்பதற்கு ‘No’ எனவும், “Maintain Inventory” என்பதற்கு ‘Yes’ எனவும், “Integrate Accounts with Inventory” என்பதற்கு ‘Yes’ எனவும், “Enable Goods and Services Tax (GST)” என்பதற்கு ‘No’ எனவும், “Enable Tax Deducted at Source (TDS)” என்பதற்கு ‘No’ எனவும் மாற்றி அமைத்தபின் "ஆம்" (Yes) என்பதை ஒப்புக்கொள்ளவும்.

படி 2: தொடக்க இருப்புகளுடன் பேரேட்டுக் கணக்குகளை உருவாக்குதல்

(i) சர்மிளாவின் முதல் க/கு உருவாக்குவதற்கு

Gateway of Tally > Masters > Create > Accounting Masters > Ledger

Name : Sharmila’s Capital A/c   Under : Capital Account   Opening Balance : 7,50,000   Accept: Yes.

(ii) இலாப நட்டக் க/கு தொடக்க இருப்பைப் பதிவு செய்வதற்கு

இலாப நட்டக் க/கு TallyPrime–ல் முன்பே வரையறுக்கப்பட்ட பேரேடாகும். தொடக்க இருப்பைப் பதிவு செய்வதற்கு அதில் மாற்றம் செய்திட வேண்டும்.

இலாப நட்டக் க/கு மாற்றம் செய்வதற்கு

Gateway of Tally > Masters > Alter > Accounting Masters > Ledger > List of Ledgers Profit & Loss A/c

Name : Profit & Loss A/c   Under : Primary   Opening Balance : 35,000   Accept: Yes.

(iii) அறைகலன் க/கு உருவாக்குவதற்கு

Gateway of Tally > Masters > Create > Accounting Masters > Ledger

Name : Furniture A/c   Under : Fixed Account   Opening Balance : 50,000   Accept: Yes.

(iv) **இந்தியன் வங்கி க/கு உருவாக்குவதற்கு**

Name	: Indian Bank A/c	Under : Bank Account
Opening Balance	:7,00,000	Accept: Yes.

(v) **தொடக்க ரொக்க இருப்பைப் பதிவு செய்வதற்கு**

ரொக்கக் க/கு TallyPrime – **ல் முன்பே வரையறுக்கப்பட்ட பேரேடாகும். தொடக்க இருப்பைப் பதிவு செய்வதற்கு அதில் மாற்றம் செய்திடவேண்டும்.**

ரொக்கக் க/கு மாற்றம் செய்வதற்கு

Gateway of Tally > Masters > Alter > Accounting Masters > Ledger > List of Ledgers Cash

Name	: Cash A/c	Under : Cash-in-Hand
Opening Balance	: 22,000	Accept: Yes.

படி 3: சரக்குக் குழு உருவாக்குதல்

Aavin **சரக்குக் குழு**

Gateway of Tally > Masters > Create > Inventory Masters > Stock Group

சரக்குக் குழு தெரிவு செய்தபின் பின்வருவனவற்றை கொடுக்கவும்

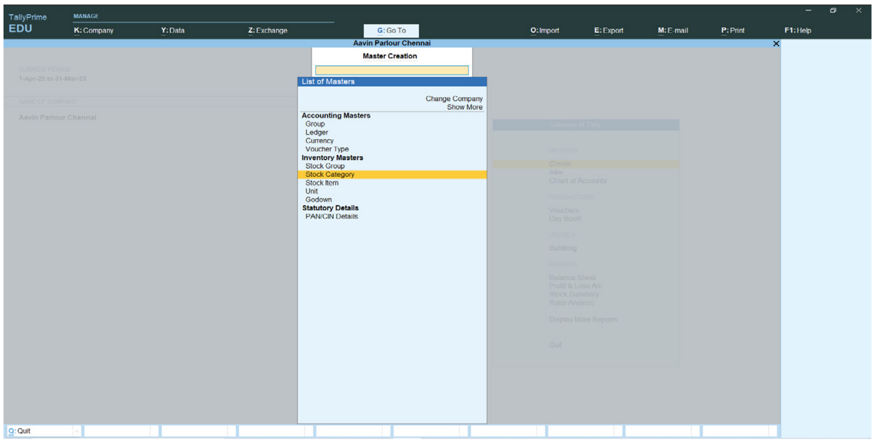
Name	: Aavin	Under : Primary

Should quantities of items be added **என்பதற்கு** 'No' **என்று கொடுக்கவும்**

Accept: Yes.

படி 4: சரக்கு வகை உருவாக்குதல்

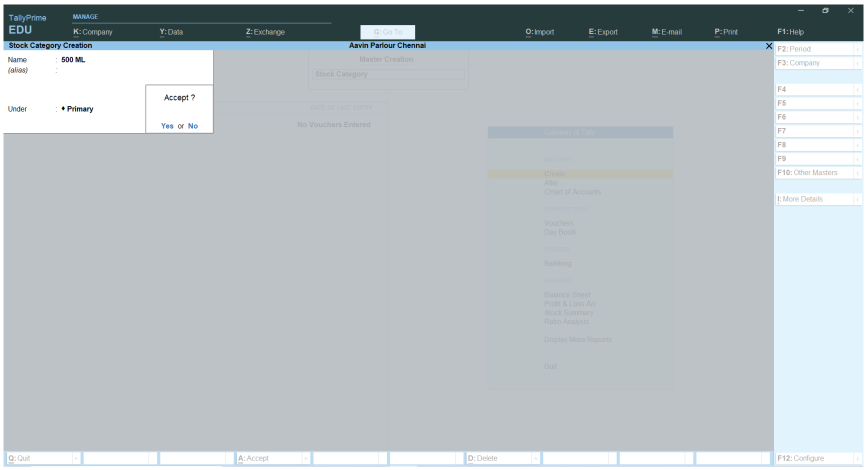
Gateway of Tally > Masters > Create > Inventory Masters > Stock Category



படம் 12.2.1 சரக்கு வகை தெரிவு செய்தல்

சரக்கு வகை தெரிவு செய்தபின் பின்வருவனவற்றை கொடுக்கவும்:
சரக்கு வகை 500 **மி.லி.**

Name : 500 ML	Under : Primary	Accept: Yes.



படம் 12.2.2 சரக்கு வகை உருவாக்குதல் – 500 ML

படி 5: அலகு உருவாக்குதல்

Bottle அலகு

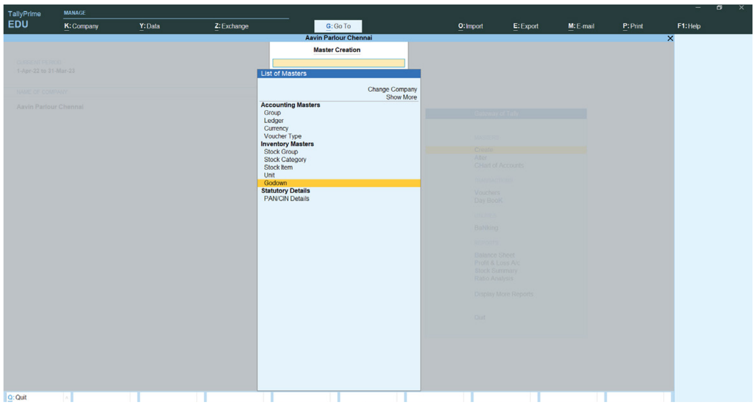
Gateway of Tally > Masters > Create > Inventory Masters > Unit

அலகை தெரிவு செய்த பின் பின்வருவனவற்றை கொடுக்கவும்:

Symbol : Btl   Formal name : Bottle   Accept: Yes.

படி 6: கிடங்கு உருவாக்குதல்

Gateway of Tally > Masters > Create > Inventory Masters > Godown



படம் 12.2.3 கிடங்கு தெரிவு செய்தல்

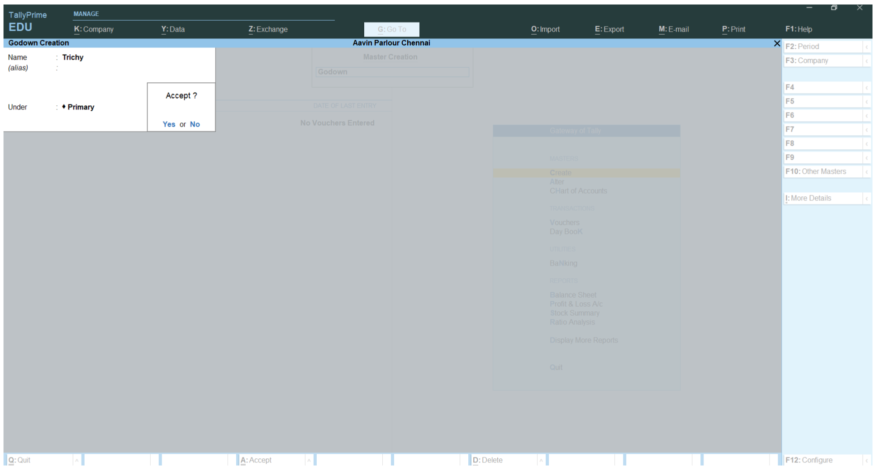
கிடங்கு தெரிவு செய்தபின், "Create New" **அல்லது** "Alter Existing" **என** TallyPrime **கேட்கும். அதற்கு** "Create New" **என்பதை தெரிவு செய்யவும்.**

திருச்சி கிடங்கு உருவாக்குவதற்கு

Name : Trichy

Under : Primary

Accept : Yes



படம் 12.2.4 திருச்சி கிடங்கு உருவாக்குதல்

படி 7: சரக்கு பொருள் உருவாக்குதல்

Gateway of Tally > Masters > Create > Inventory Masters > Stock Item

F12 – Configuration > Inventory Details > Use stock category for Stock Items > Yes.

சரக்கு பொருள் தெரிவு செய்தபின், பின்வருவனவற்றை கொடுக்கவும்:

ஆவின் நெய் சரக்கு பொருள் உருவாக்குவதற்கு

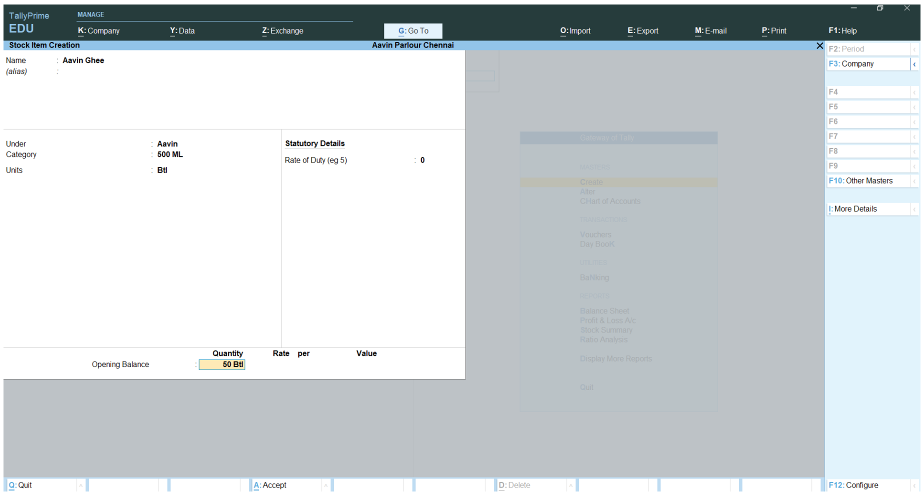
Name : Aavin Ghee

Under : Aavin (List of Groups-**லிருந்து தெரிவு செய்யவும்**)

Category : 500 ML (List of Categories-**லிருந்து தெரிவு செய்யவும்**)

Units : Btl (Units-**லிருந்து தெரிவு செய்யவும்**)

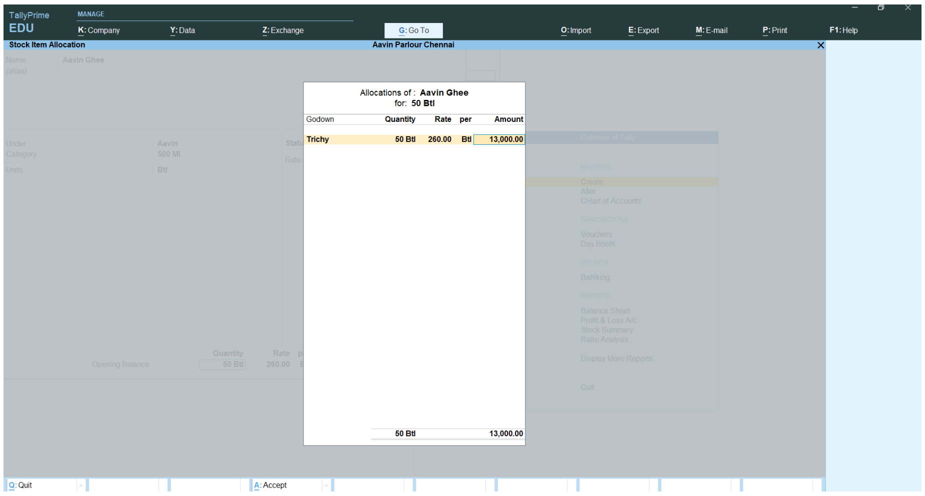
Opening Balance Quantity: 50



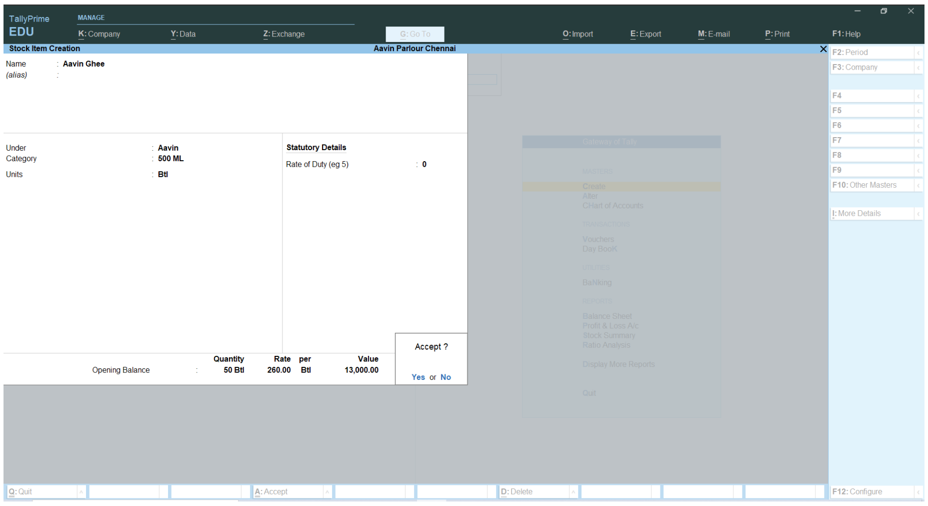
படம் 12.2.5 ஆவின் நெய் சரக்கு பொருள் உருவாக்குவதற்கு

அளவுக்குள் நுழைந்த பிறகு ஆவின் நெய் “50 Btl” – க்கான ஒதுக்கீட்டை TallyPrime கேட்கும் பின்வரும் விவரங்களை தரவும்:

Godown : Trichy (List of Godowns -லிருந்து தெரிவு செய்யவும்) Rate : 260 Accept: Yes.



படம் 12.2.6 ஆவின் நெய் “50 Btl” – க்கான ஒதுக்கீடு

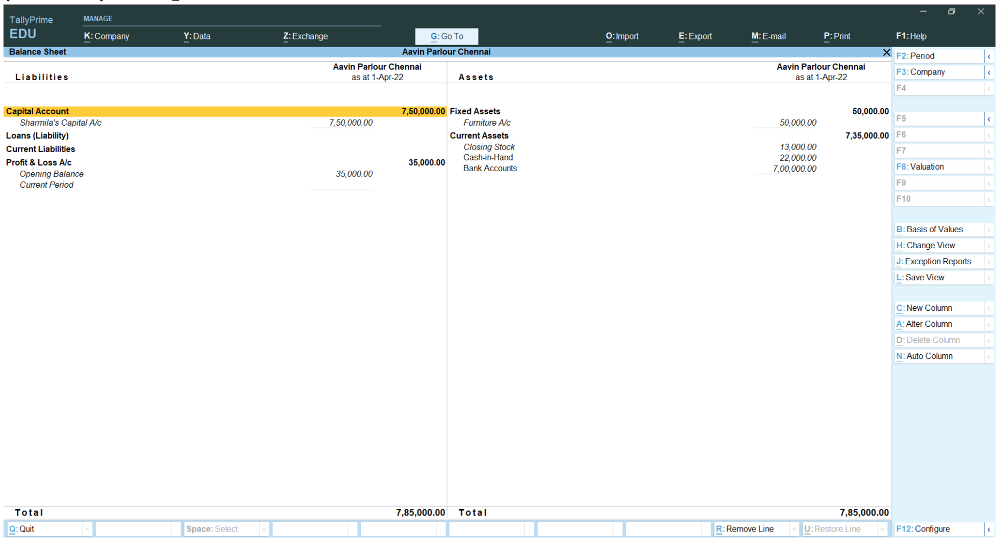


படம் 12.2.7 "ஆவின் நெய்" சரக்கு பொருள் உருவாக்குதல்

www.tnschoolbooks.in

படி 8: தொடக்க இருப்பு நிலைக் குறிப்பைப் பார்வையிடுதல்

Gateway of Tally > Reports > Balance Sheet > Alt + F5 (விரிவான பார்வை)



படம் 12.2.8 தொடக்க இருப்பு நிலைக் குறிப்பு (விரிவான பார்வை)

படி 9: சரக்கு வகை உருவாக்குதல்

சரக்கு வகை 200 ML

Gateway of Tally > Masters > Create > Inventory Masters > Stock Category

சரக்கு வகை தெரிவு செய்தபின் பின்வருவனவற்றை கொடுக்கவும்:

Name : 200 ML Under : Primary Accept: Yes.

படி 10: அலகு உருவாக்குதல்

Packs அலகு

Gateway of Tally > Masters > Create > Inventory Masters > Unit

அலகை தெரிவு செய்த பின் பின்வருவனவற்றை கொடுக்கவும்:

Symbol : Pac Formal name : Packs

Number of decimal Places : 0 Accept: Yes.

படி 11: கிடங்கு உருவாக்குதல்

Gateway of Tally > Masters > Create > Inventory Masters > Godown

சரக்கு பொருள் தெரிவு செய்தபின்,

(i) சென்னை கிடங்கு

Name : Chennai (List of Godowns -லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

Under : Primary Accept: Yes.

(ii) கோயம்புத்தூர் கிடங்கு

Name : Coimbatore (List of Godowns -லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

Under : Primary Accept: Yes.

படி 12: சரக்கு பொருள் உருவாக்குதல்

Gateway of Tally > Masters > Create > Inventory Masters > Stock Item

சரக்கு பொருள் தெரிவு செய்தபின்,

(i) ஆவின் தயிர் சரக்கு பொருள் உருவாக்குவதற்கு

Name : Aavin Curd

Under : Aavin (List of Groups -லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

Category : 200 ML (List of Categories -லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

Units : Pac (Units-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

Accept: Yes.

(ii) ஆவின் நைஸ் பால் சரக்கு பொருள் உருவாக்குவதற்கு

Name : Aavin Nice Milk

Under : Aavin (List of Groups -லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

Category : 500 ML (List of Categories -லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

Units : Pac (Units-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

Accept: Yes.

படி 13: நடவடிக்கைகளைப் பகுப்பாய்வு செய்தல்

நடவடிக்கைகளைப் பகுப்பாய்வு செய்தல், குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்தல், குழு மற்றும் சான்றாவணம் வகையினை கண்டறிதல்

வ. எண்	விவரம்		பற்று ₹	வரவு ₹	குழு	கிடங்கு	சான்றாவண வகை
3 (i)	Purchases A/c To Indian Bank A/c	Dr.	1,55,800	 1,55,800	Purchases Accounts Bank Accounts	Chennai	Purchase
3 (ii)	Purchases A/c To Indian Bank A/c	Dr.	2,04,000	 2,04,000	Purchases Accounts Bank Accounts	Trichy	Purchase
3 (iii)	Purchases A/c To Indian Bank A/c	Dr.	2,67,100	 2,67,100	Purchases Accounts Bank Accounts	Coimbatore	Purchase
4 (i)	Cash A/c To Sales A/c	Dr.	1,67,200	 1,67,200	Cash-in-Hand Sales Accounts	Chennai	Sales
4 (ii)	Cash A/c To Sales A/c	Dr.	1,91,400	 1,91,400	Cash-in-Hand Sales Accounts	Trichy	Sales
4 (iii)	Cash A/c To Sales A/c	Dr.	2,61,400	 2,61,400	Cash-in-Hand Sales Accounts	Coimbatore	Sales
5 (i)	Salaries A/c To Indian Bank A/c	Dr.	35,000	 35,000	Indirect Expenses Cash-in-Hand		Payment
5 (ii)	Rent A/c To Cash A/c	Dr.	35,000	 35,000	Indirect Expenses Bank Accounts		Payment

3. (i) சென்னை கிளை கொள்முதல் = (600 × 18) + (1,000 × 15) + (500 × 260) =₹ 1,55,800
3. (ii) திருச்சி கிளை கொள்முதல் = (1,000 × 18) + (2,000 × 15) + (600 × 260) = ₹ 2,04,000
3. (iii) கோயம்புத்தூர் கிளை கொள்முதல் = (1,200 × 18) + (2,500 × 15) + (800 × 260) = ₹ 2,67,100
4. (i) சென்னை கிளை விற்பனை = (550 × 20) + (900 × 18) + (500 × 280) = ₹ 1,67,200
4. (ii) திருச்சி கிளை விற்பனை = (950 × 20) + (1,800 × 18) + (500 × 280) = ₹ 1,91,400
4. (iii) கோயம்புத்தூர் கிளை விற்பனை = (1,200 × 20) + (2,300 × 18) + (700 × 280) = ₹ 2,61,400

படி 14: புதிய பேரேடுகள் உருவாக்குதல்

Purchases A/c, Sales A/c, Salaries A/c, மற்றும் Rent A/c, ஆகிய பேரேடுகளை உருவாக்க பின்வரும் செயல்முறைகளை பின்பற்ற வேண்டும்:

Gateway of Tally > Masters > Create > Accounting Masters > Ledger > Name >Under (Group) > Accept Yes

படி 15: சான்றாவணம் மூலம் நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்தல்

3. பின்வரும் கொள்முதல் 2022-2023 – ஆம் ஆண்டில் மேற்கொள்ளப்பட்டு வங்கி வழியாக செலுத்தப்பட்டது:

(i) சென்னை கிளைக்காக:

(a) ஆவின் நைஸ் பால் : 600 பாக்கெட்டுகள் 500 மிலி ஒன்று ₹ 18 வீதம்

(b) ஆவின் தயிர் : 1,000 பாக்கெட்டுகள் 200 மிலி ஒன்று ₹ 15 வீதம்

(c) ஆவின் நெய் : 500 பாட்டில்கள் 500 மிலி ஒன்று ₹ 260 வீதம்

Gateway of Tally > Transactions > Vouchers

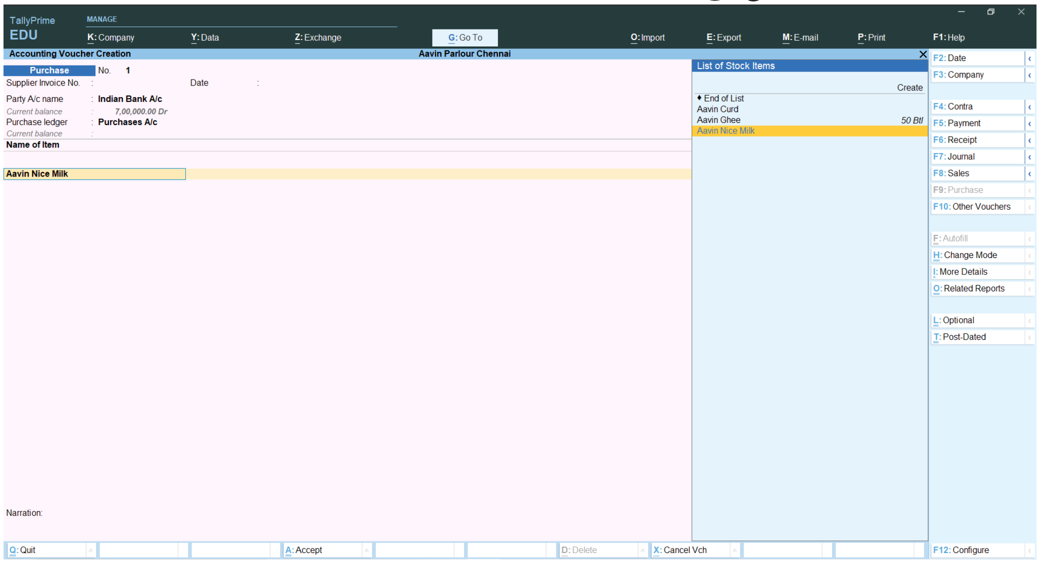
F9: கொள்முதல் (Purchase)

Party A/c name : Indian Bank A/c (List of ledger Accounts-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

"Indian Bank A/c" – ஐ தெரிவு செய்தபின், TallyPrime ஆனது ரசீது விவரங்களையும் நபரின் விவரங்களையும் கேட்கும். இரண்டு திரைகளிலும் எந்த மாற்றங்களும் செய்யாமல் அடுத்த திரைக்கு செல்லவும்.

Purchase Ledger : Purchases A/c (List of ledger Accounts-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

(i) Name of Item : Aavin Nice Milk (List of Stock Items-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)



படம் 12.2.9 ஆவின் நைஸ் பால் கொள்முதல் செய்ததற்கான கொள்முதல் சான்றாவணப் பதிவு

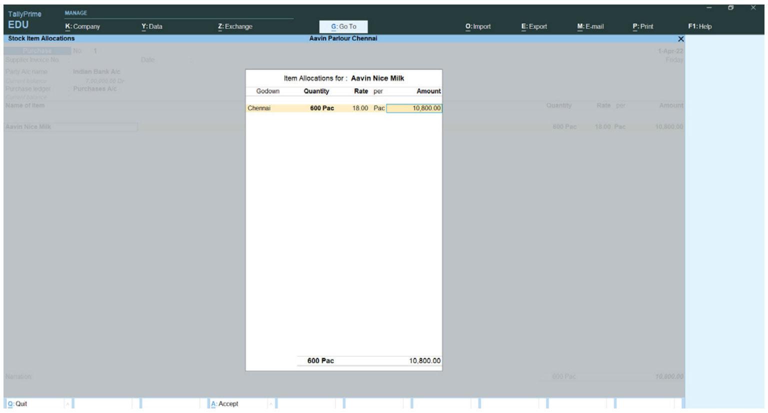
ஆவின் நைஸ் பால் தெரிவு செய்தபின் ஆவின் நைஸ் பாலுக்கான ஒதுக்கீட்டை TallyPrime கேட்கும்.

பின்வரும் விவரங்களை அளிக்கவும்:

Godown : Chennai (List of Godowns லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

Quantity : 600

Rate : 18



படம் 12.2.10 ஆவின் நைஸ் பாலுக்கான பொருள் ஒதுக்கீடு

(ii) Name of Item : Aavin Curd (List of Stock Items-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

Godown : Chennai (List of Godowns-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

Quantity : 1,000 Rate : 15

(iii) Name of Item : Aavin Ghee (List of Stock Items-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

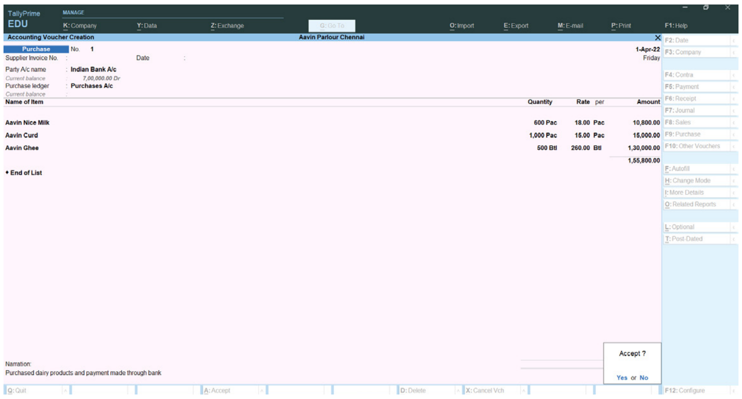
Godown : Chennai (List of Godowns-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

Quantity : 500 Rate : 260

நான்கு முறை "enter" பொத்தானை அழுத்தவும். TallyPrime – **ஆனது** "Indian Bank A/c" – **க்கான வங்கி ஒதுக்கீடு விவரங்களைக் கேட்கும். அதில் எதுவும் உள்ளீடு செய்யாமல் தொடரவும்.**

Narration : Purchased dairy products and payment made through bank

Accept: Yes.



படம் 12.2.11 பால் பொருட்கள் கொள்முதல் செய்ததற்கான கொள்முதல் சான்றாவணப் பதிவு

(ii) திருச்சி கிளைக்காக:

(a) ஆவின் நைஸ் பால் : 1,000 பாக்கெட்டுகள் 500 மிலி ஒன்று ₹ 18 வீதம்
(b) ஆவின் தயிர் : 2,000 பாக்கெட்டுகள் 200 மிலி ஒன்று ₹ 15 வீதம்
(c) ஆவின் நெய் : 600 பாட்டில்கள் 500 மிலி ஒன்று ₹ 260 வீதம்

F9: கொள்முதல் (Purchase)

Party A/c name :Indian Bank A/c (Select from List of ledger Accounts)

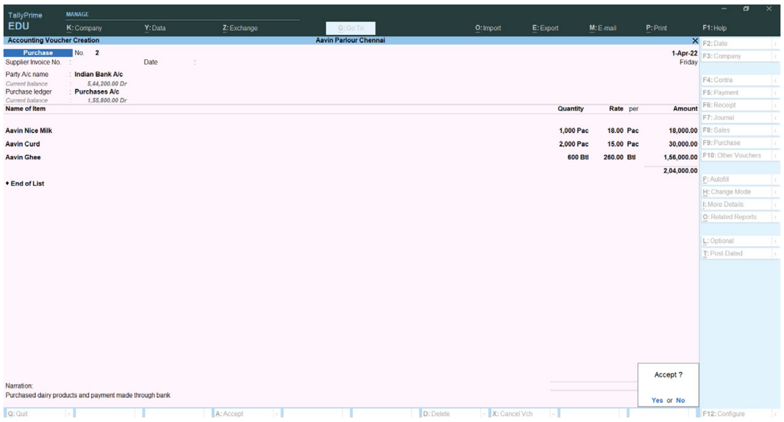
"Indian Bank A/c" – ஐ தெரிவு செய்தபின், TallyPrime ஆனது ரசீது விவரங்களையும் நபரின் விவரங்களையும் கேட்கும். இரண்டு திரைகளிலும் எந்த மாற்றங்களும் செய்யாமல் அடுத்த திரைக்கு செல்லவும்.

Purchase Ledger : Purchases A/c (List of ledger Accounts-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)
(i) Name of Item : Aavin Nice Milk (List of Stock Items-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)
Godown : Trichy (List of Godowns-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)
Quantity : 1,000 Rate : 18
(ii) Name of Item : Aavin Curd (List of Stock Items-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)
Godown : Trichy (List of Godowns-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)
Quantity : 2,000 Rate : 15
(iii) Name of Item : Aavin Ghee (List of Stock Items-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)
Godown : Trichy (List of Godowns-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)
Quantity : 600
Rate : 260

நான்கு முறை "enter" பொத்தானை அழுத்தவும். TallyPrime – ஆனது "Indian Bank A/c" – க்கான வங்கி ஒதுக்கீடு விவரங்களைக் கேட்கும். அதில் எதுவும் உள்ளீடு செய்யாமல் தொடரவும்.

Narration : Purchased dairy products and payment made through bank

Accept: Yes.



படம் 12.2.12 பால் பொருட்கள் கொள்முதல் செய்ததற்கான கொள்முதல் சான்றாவணப் பதிவு

(iii) கோயம்புத்தூர் கிளைக்காக:

(a) ஆவின் நைஸ் பால் : 1,200 பாக்கெட்டுகள் 500 மிலி ஒன்று ₹ 18 வீதம்
(b) ஆவின் தயிர் : 2,500 பாக்கெட்டுகள் 200 மிலி ஒன்று ₹ 15 வீதம்
(c) ஆவின் நெய் : 800 பாட்டில்கள் 500 மிலி ஒன்று ₹ 260 வீதம்

F9: கொள்முதல் (Purchase)

Party A/c name :Indian Bank A/c (List of ledger Accounts-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

Indian Bank A/c – ஐ தெரிவு செய்தபின், TallyPrime ஆனது ரசீது விவரங்களையும் நபரின் விவரங்களையும் கேட்கும். இரண்டு திரைகளிலும் எந்த மாற்றங்களும் செய்யாமல் அடுத்த திரைக்கு செல்லவும்.

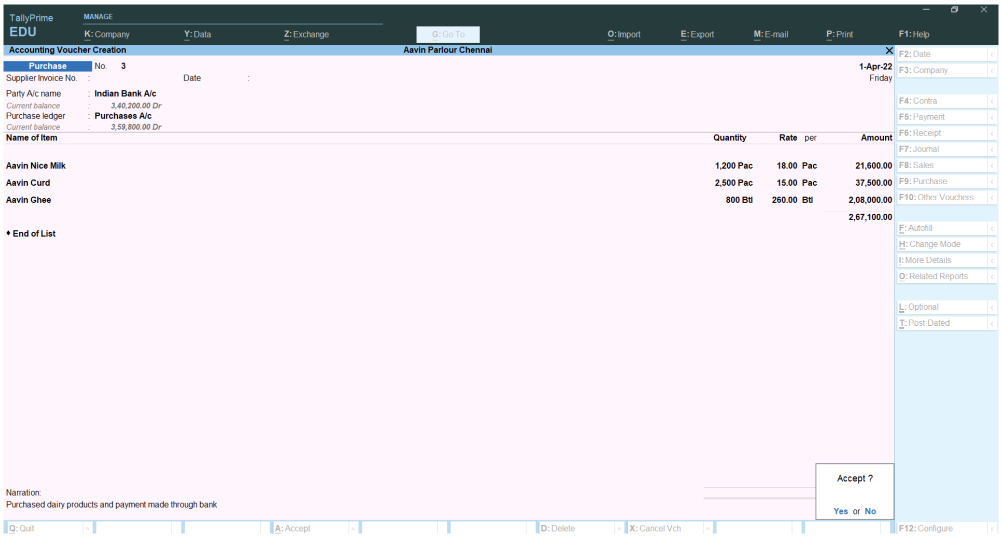
Purchase Ledger : Purchases A/c (List of ledger Accounts-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)
(i) Name of Item : Aavin Nice Milk (List of Stock Items-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)
Godown : Coimbatore (List of Godowns-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)
Quantity : 1,200 Rate : 18

(ii) Name of Item : Aavin Curd (List of Stock Items-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)
Godown : Coimbatore (List of Godowns-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)
Quantity : 2,500 Rate : 15

(iii) Name of Item : Aavin Ghee (List of Stock Items-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)
Godown : Coimbatore (List of Godowns-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)
Quantity : 800 Rate : 260

நான்கு முறை “enter” பொத்தானை அழுத்தவும். TallyPrime – ஆனது “Indian Bank A/c” – க்கான வங்கி ஒதுக்கீடு விவரங்களைக் கேட்கும். அதில் எதுவும் உள்ளீடு செய்யாமல் தொடரவும்.

Narration : Purchased dairy products and payment made through bank
Accept: Yes.



படம் 12.2.13 பால் பொருட்கள் கொள்முதல் செய்ததற்கான கொள்முதல் சான்றாவணப் பதிவு

4. பின்வரும் விற்பனை 2022-2023 – ஆம் ஆண்டில் மேற்கொள்ளப்பட்டது:

(i) சென்னை கிளையில்:

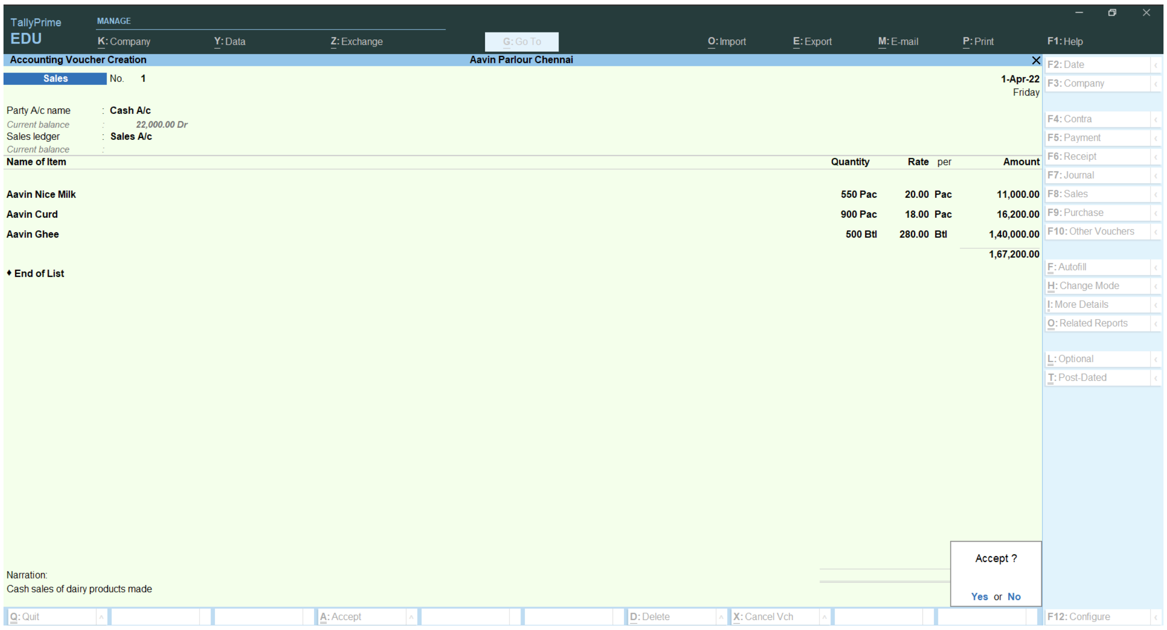
(a) ஆவின் நைஸ் பால் : 550 பாக்கெட்டுகள் 500 மிலி ஒன்று ₹ 20 வீதம்
(b) ஆவின் தயிர் : 900 பாக்கெட்டுகள் 200 மிலி ஒன்று ₹ 18 வீதம்
(c) ஆவின் நெய் : 500 பாட்டில்கள் 500 மிலி ஒன்று ₹ 280 வீதம்

F8: விற்பனை (Sales)
Party A/c name : Cash (List of Ledger Accounts-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

Cash – ஐ தெரிவு செய்தபின், TallyPrime ஆனது அனுப்புதல் விவரங்களையும் நபரின் விவரங்களையும் கேட்கும். இரண்டு திரைகளிலும் எந்த மாற்றங்களும் செய்யாமல் அடுத்த திரைக்கு செல்லவும்.

Sales Ledger : Sales A/c (List of Ledger Accounts-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)
(i) Name of Item : Aavin Nice Milk (List of Stock Items-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)
Godown : Chennai (List of Godowns-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)
Quantity : 550 Rate : 20
(ii) Name of Item : Aavin Curd (List of Stock Items-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)
Godown : Chennai (List of Godowns-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)
Quantity : 900 Rate : 18
(iii) Name of Item : Aavin Ghee (List of Stock Items-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)
Godown : Chennai (List of Godowns-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)
Quantity : 500 Rate : 280
Narration : Cash sales of dairy products made
Accept: Yes.

www.tnschoolbooks.in



படம் 12.2.14 பால் பொருட்கள் ரொக்க விற்பனை செய்ததற்கான விற்பனை சான்றாவணப் பதிவு

(ii) திருச்சி கிளையில்:

a) ஆவின் நைஸ் பால் : 950 பாக்கெட்டுகள் 500 மிலி ஒன்று @ ₹ 20 வீதம்

b) ஆவின் தயிர் : 1,800 பாக்கெட்டுகள் 200 மிலி ஒன்று ₹ 18 வீதம்

c) ஆவின் நெய் : 500 பாட்டில்கள் 500 மிலி ஒன்று ₹ 280 வீதம்

F8: விற்பனை (Sales)

Party A/c name : Cash (List of ledger Accounts-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

Cash – ஐ தெரிவு செய்தபின், TallyPrime ஆனது அனுப்புதல் விவரங்களையும் நபரின் விவரங்களையும் கேட்கும். இரண்டு திரைகளிலும் எந்த மாற்றங்களும் செய்யாமல் அடுத்த திரைக்கு செல்லவும்.

Sales Ledger : Sales A/c (List of Ledger Accounts-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

(i) Name of Item : Aavin Nice Milk (List of Stock Items-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

Godown : Trichy (List of Godowns-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

Quantity : 950 Rate : 20

(ii) Name of Item : Aavin Curd (List of Stock Items-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

Godown : Trichy (List of Godowns-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

Quantity : 1,800 Rate : 18

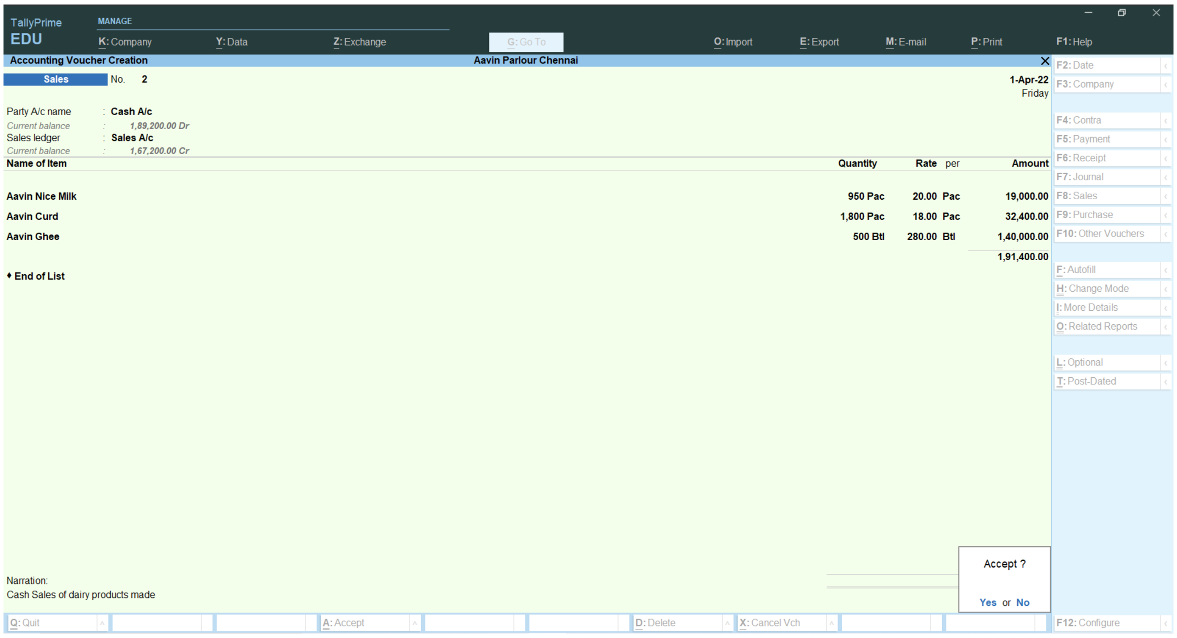
(iii) Name of Item : Aavin Ghee (List of Stock Items-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

Godown : Trichy (List of Godowns-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

Quantity : 500 Rate : 280

Narration : Cash sales of dairy products made

Accept: Yes.



படம் 12.2.15 பால் பொருட்கள் ரொக்க விற்பனை செய்ததற்கான விற்பனை சான்றாவணப் பதிவு

(iii) கோயம்புத்தூர் கிளையில்:

(a) ஆவின் நைஸ் பால் : 1,200 பாக்கெட்டுகள் 500 மிலி ஒன்று ₹ 20 வீதம்

(b) ஆவின் தயிர் : 2,300 பாக்கெட்டுகள் 200 மிலி ஒன்று ₹ 18 வீதம்

(c) ஆவின் நெய் : 700 பாட்டில்கள் 500 மிலி ஒன்று ₹ 280 வீதம்

F8: விற்பனை (Sales)

Party A/c name : Cash (List of Ledger Accounts-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

Cash – ஐ தெரிவு செய்தபின், TallyPrime ஆனது அனுப்புதல் விவரங்களையும் நபரின் விவரங்களையும் கேட்கும். இரண்டு திரைகளிலும் எந்த மாற்றங்களும் செய்யாமல் அடுத்த திரைக்கு செல்லவும்.

Sales Ledger : Sales A/c (List of Ledger Accounts-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

(i) Name of Item : Aavin Nice Milk (List of Stock Items-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

Godown : Coimbatore (List of Godowns-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

Quantity : 1,200 Rate : 20

(ii) Name of Item : Aavin Curd (List of Stock Items-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

Godown : Coimbatore (List of Godowns-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

Quantity : 2,300 Rate : 18

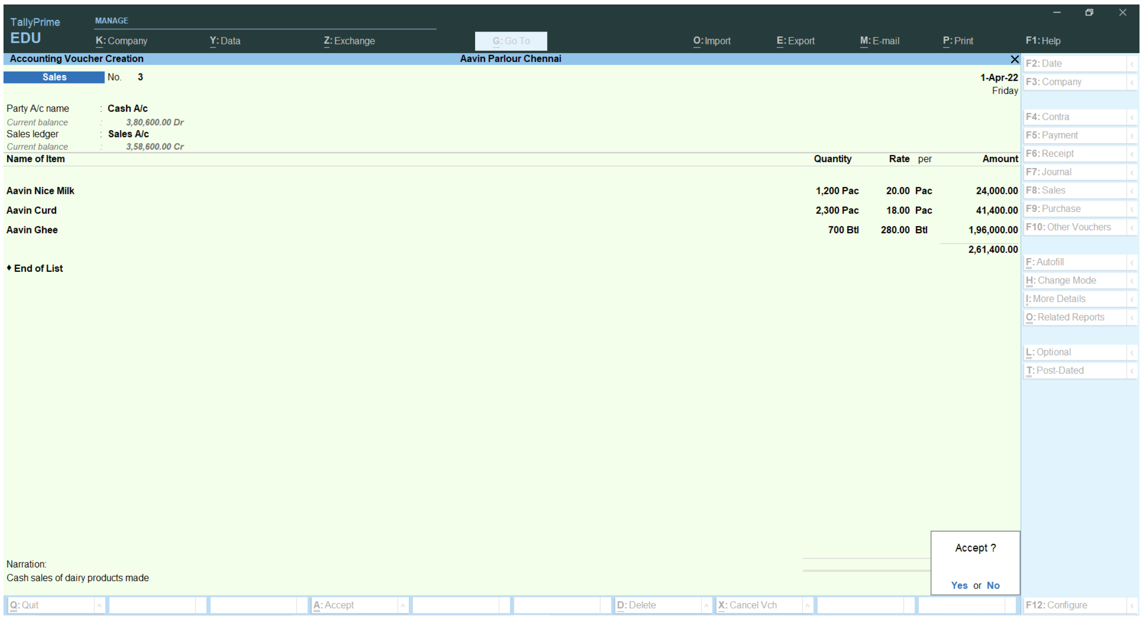
(iii) Name of Item : Aavin Ghee (List of Stock Items-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

Godown : Coimbatore (List of Godowns-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

Quantity : 700 Rate : 280

Narration : Cash sales of dairy products made

Accept: Yes.



படம் 12.2.16 பால் பொருட்கள் ரொக்க விற்பனை செய்ததற்கான விற்பனை சான்றாவணப் பதிவு

5. பிற நடவடிக்கைகள் 2022-2023 – ஆம் ஆண்டில் மேற்கொள்ளப்பட்டது பின்வருமாறு:

(i) சம்பளம் வங்கி மூலம் வழங்கியது ₹ 35,000

F5: **செலுத்தல்** (Payment)

Debit : Salaries A/c Amount : 35,000 Credit : Indian Bank A/c

வரவிற்கான தொகையை TallyPrime **காண்பிக்கும்.** Enter **பொத்தானை அழுத்திய பிறகு** TallyPrime **ஆனது** "State Bank of India A/c" – **கான வங்கி ஒதுக்கீடு விவரங்களைக் கேட்கும். அதில் எதுவும் உள்ளீடு செய்யாமல் தொடரவும்.**

Narration : Salaries paid through bank Accept: Yes.

(ii) வாடகை ரொக்கமாக செலுத்தியது ₹ 35,000

F5: **செலுத்தல்** (Payment)

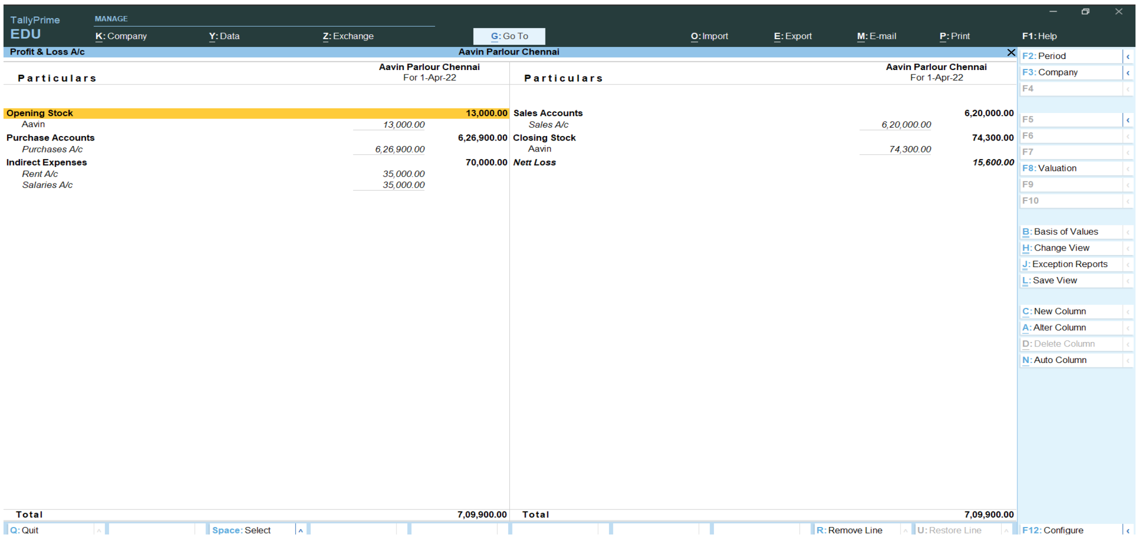
Debit : Rent A/c Amount : 35,000 Credit : Cash

Narration : Rent paid by cash Accept: Yes.

படி 16: இலாப நட்டக் கணக்கு, இருப்பு நிலைக் குறிப்பு, சரக்கிருப்பு சுருக்கம் (விவரம்), சரக்கிருப்பு அறிக்கை ஆகியவற்றை பார்வையிடுதல்

(அ) இலாப நட்டக் கணக்கை பார்வையிட

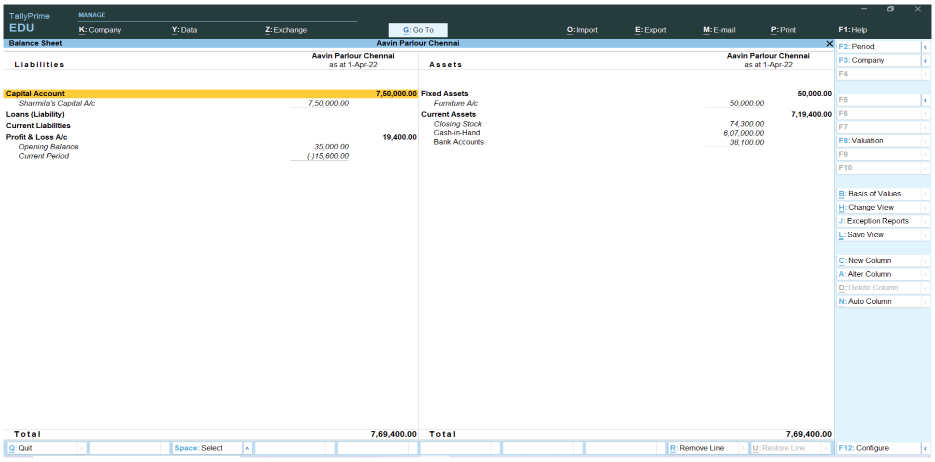
Gateway of Tally > Reports > Profit & Loss A/c> Alt+F5 (**விரிவான பார்வை**)



படம் 12.2.17 இலாப நட்டக் கணக்கு (விரிவான பார்வை)

(ஆ) இருப்பு நிலைக் குறிப்பை பார்வையிட

Gateway of Tally > Reports > Balance Sheet> Alt + F5 (விரிவான பார்வை)

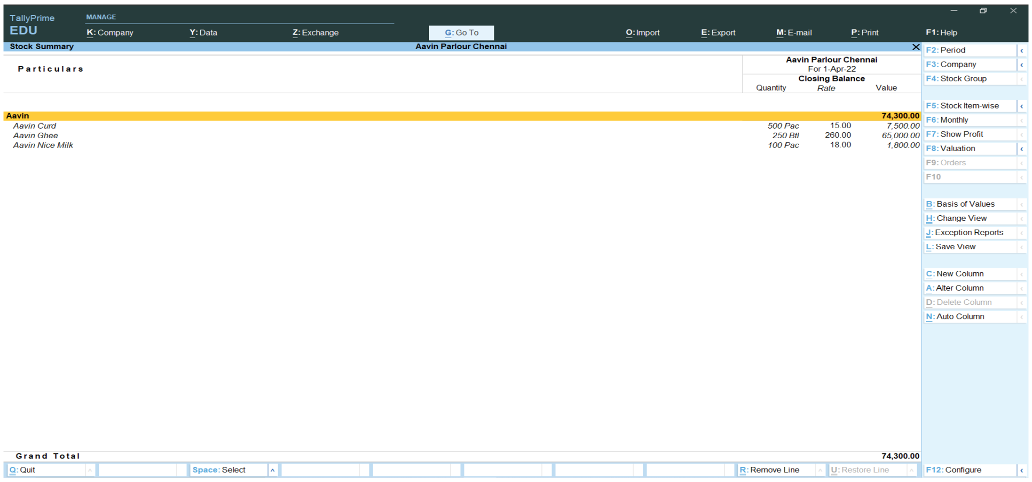


படம் 12.2.18 இருப்பு நிலைக் குறிப்பு (விரிவான பார்வை)

(c) சரக்கிருப்பு சுருக்கம்

(i) சரக்கிருப்பு சுருக்கம் பார்வையிட

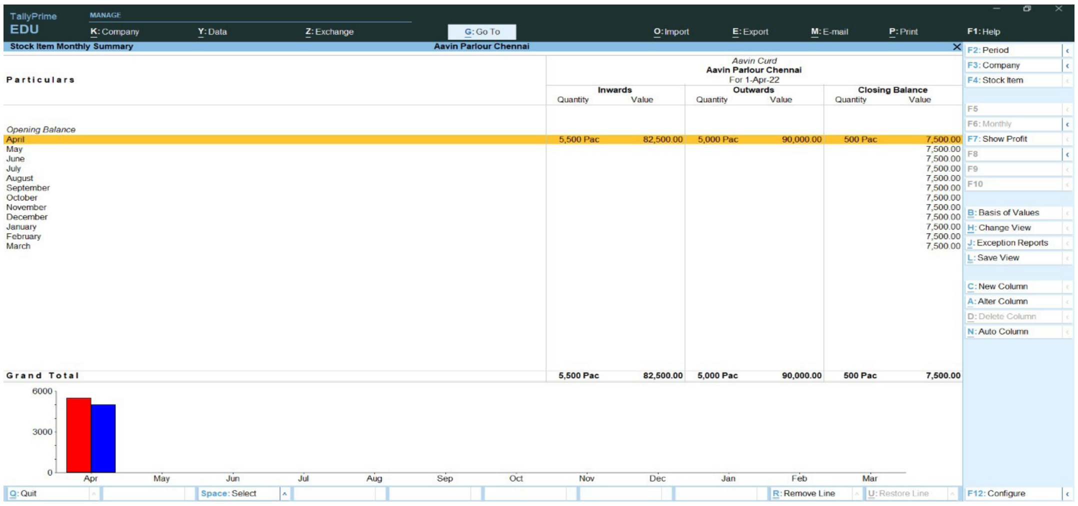
Gateway of Tally > Reports > Stock Summary > Alt + F5 (விரிவான பார்வை)



படம் 12.2.19 சரக்கிருப்பு சுருக்கம் (விரிவான பார்வை)

(ii) ஆவின் தயிரின் மாதச் சரக்கிருப்பு சுருக்கம் பார்வையிட

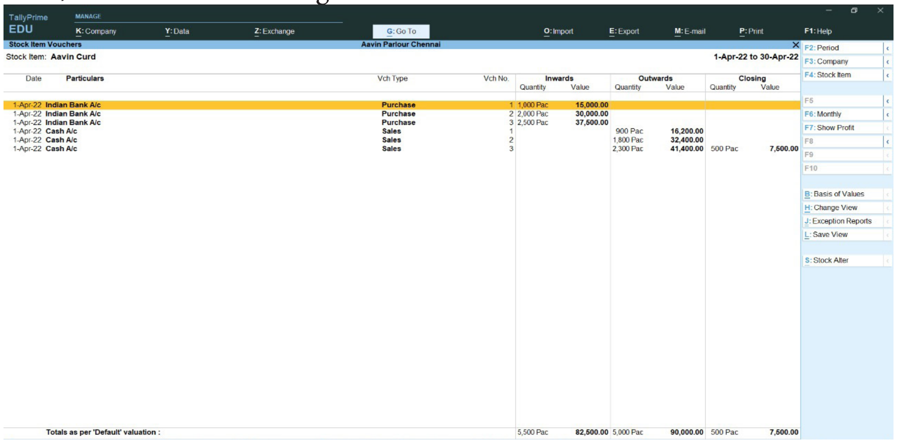
Gateway of Tally > Reports > Stock Summary > Alt + F5 (விரிவான பார்வை) > Aavin Curd > Enter



படம் 12.2.20 ஆவின் தயிரின் மாதச் சரக்கிருப்பு சுருக்கம்

(iii) ஆவின் தயிரின் சரக்கு சான்றாவணங்களை பார்வையிட

Gateway of Tally > Reports > Stock Summary > Alt + F5 (விரிவான பார்வை) > Aavin Curd > Enter >Aavin Curd Inwards, Outwards and closing balance > Enter



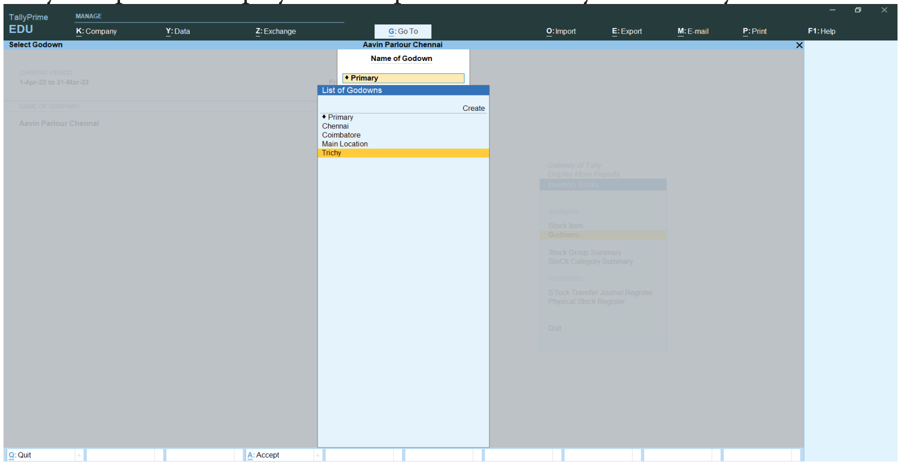
படம் 12.2.21 ஆவின் தயிரின் சரக்கு சான்றாவணம்

(d) சரக்கிருப்பு அறிக்கைகளை பார்வையிட

1. கிடங்கு

(i) கிடங்குகளின் பட்டியலை பார்வையிட

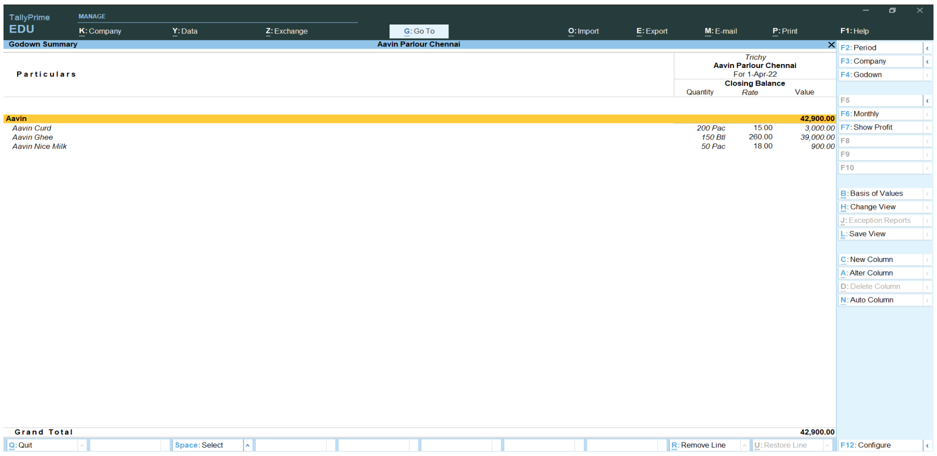
Gateway of Tally > Reports > Display More Reports > Inventory > Inventory Books > Summary > Godowns



படம் 12.2.22 திருச்சி கிடங்கு தெரிவு செய்தல்

(ii) திருச்சி கிடங்கின் சுருக்கம் (தொகுப்பு) பார்வையிட

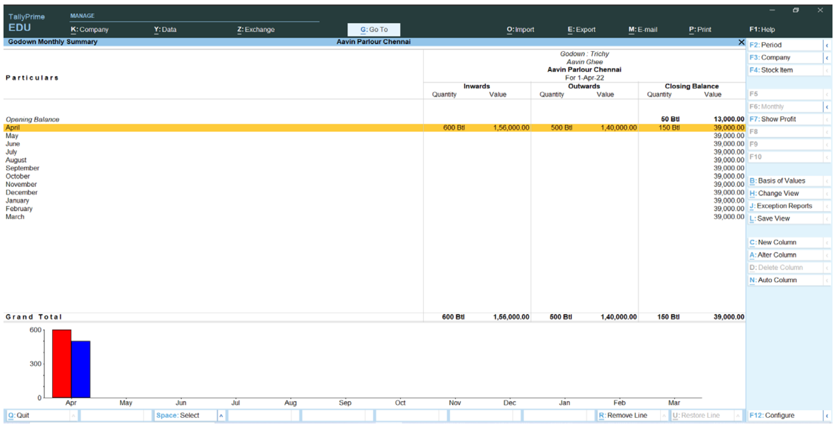
Gateway of Tally > Reports > Display More Reports > Inventory > Inventory Books > Summary > Godowns > Enter > Select the Trichy Godown > Enter > Alt + F5 (விரிவான பார்வை)



படம் 12.2.23 திருச்சி கிடங்கின் சுருக்கம் (விரிவான பார்வை)

(iii) திருச்சி கிடங்கின் ஆவின் நெய் மாதச் சுருக்கம் பார்வையிட

Gateway of Tally > Reports > Display More Reports > Inventory > Inventory Books > Summary > Godowns > Enter > Select the Trichy Godown > Enter > Alt + F5 (விரிவான பார்வை) > Select the Aavin Ghee Stock item > Enter

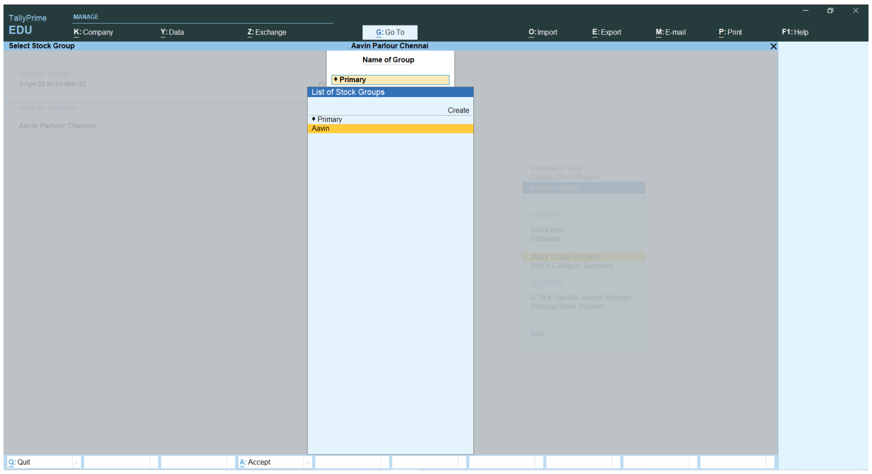


படம் 12.2.24 திருச்சி கிடங்கின் ஆவின் நெய்யின் மாதச் சுருக்கம்

2. சரக்குக் குழு சுருக்கம்

(i) சரக்குக் குழு பட்டியலை பார்வையிட

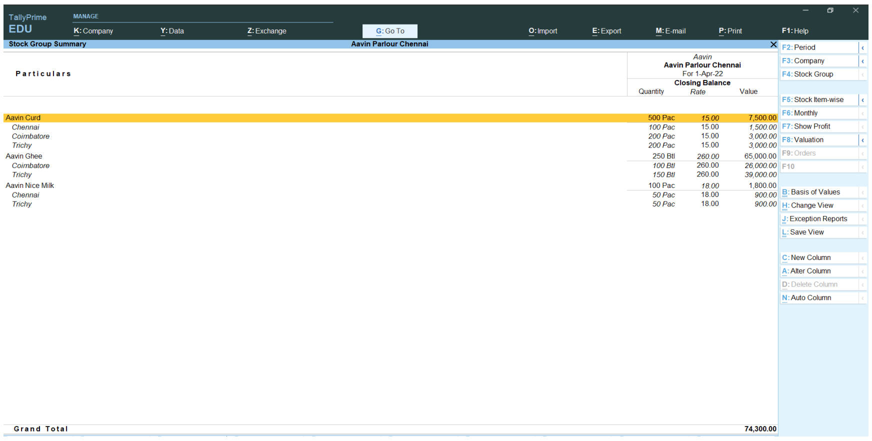
Gateway of Tally > Reports > Display More Reports > Inventory > Inventory Books > Summary > Stock Group Summary > Enter



படம் 12.2.25 சரக்குக் குழு பட்டியலை தெரிவு செய்தல்

(ii) ஆவின் சரக்குக் குழுவின் சுருக்கத்தை பார்வையிட

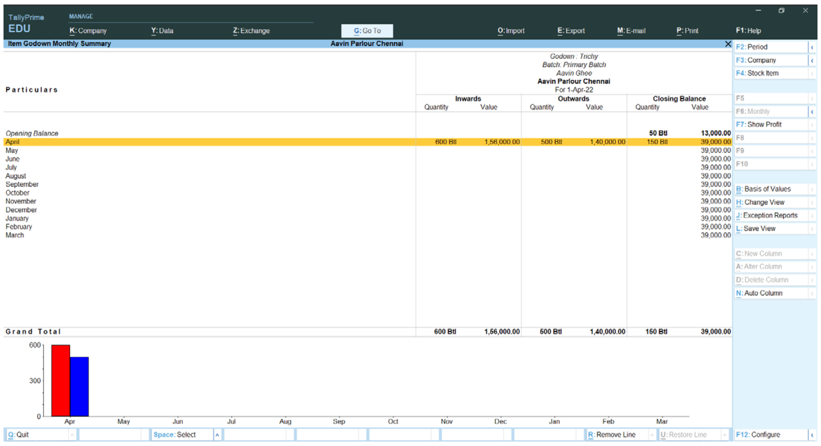
Gateway of Tally > Reports > Display More Reports > Inventory > Inventory Books > Summary > Stock Group Summary > Aavin > Enter



படம் 12.2.26 ஆவின் சரக்குக் குழுவின் சுருக்கம்

(iii) ஆவின் நெய் சரக்குக் குழுவின் மாதச் சுருக்கம் பார்வையிட

Gateway of Tally > Reports > Display More Reports > Inventory > Inventory Books > Summary > Stock Group Summary > Aavin > Enter > Select the Aavin Ghee Stock Group > Enter

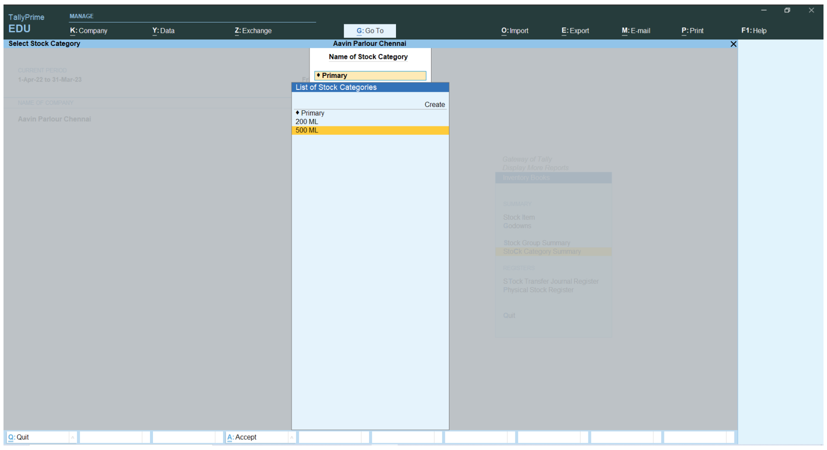


படம் 12.2.27 ஆவின் நெய் சரக்குக் குழுவின் மாதச் சுருக்கம்

3. சரக்கு வகை சுருக்கம்

(i) சரக்கு வகைகளின் பட்டியலை பார்வையிட

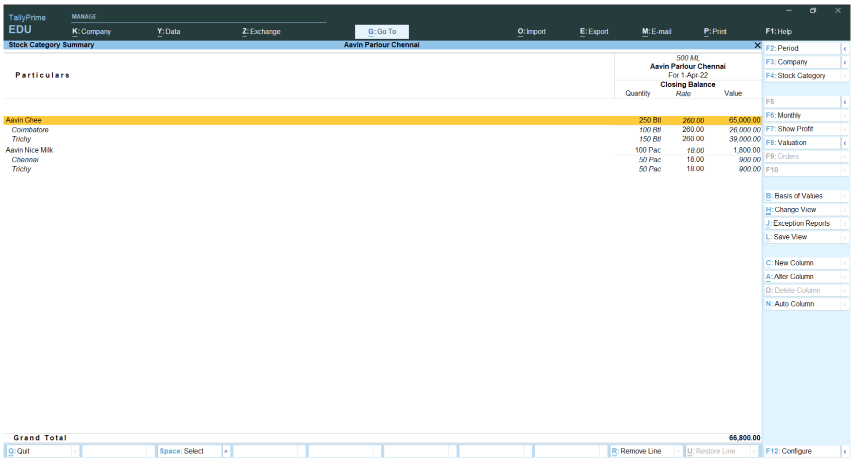
Gateway of Tally > Reports > Display More Reports > Inventory > Inventory Books > Summary > Stock Category Summary > Enter



படம் 12.2.28 சரக்கு வகை பட்டியல் தெரிவு செய்தல்

(ii) 500 மி.லி. சரக்கு வகையின் சுருக்கம் பார்வையிட

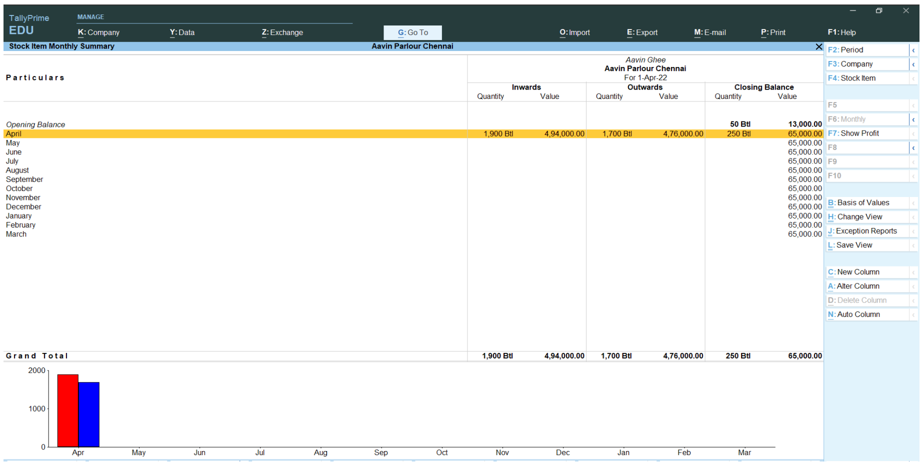
Gateway of Tally > Reports > Display More Reports > Inventory > Inventory Books > Summary > Stock Category Summary > Enter > Select the 500ML Category > Enter



படம் 12.2.29 500 மி.லி. சரக்கு வகையின் சுருக்கம்

(iii) ஆவின் நெய்யின் மாதச் சுருக்கம் பார்வையிட

Gateway of Tally > Reports > Display More Reports > Inventory > Inventory Books > Summary > Stock Category Summary> Enter > Select the 500ML Category > Enter > Select the Aavin Ghee Stock Category > Enter



படம் 12.2.30 ஆவின் நெய்யின் மாதச் சுருக்கம்

நினைவில் கொள்ளவேண்டியவை

(i) சரக்கு பொருட்கள் என்பது வணிகப் பிரிவால் வியாபாரம் செய்யப்படும் பொருள் ஆகும்.
(ii) சரக்கு குழு என்பது ஒத்த இயல்புகளுடைய பொருள்களின் தொகுப்பாகும்.
(iii) சரக்கு வகை என்பது அதற்கென்றுரிய ஒரு மாறுபட்ட குழு.
(iv) சரக்கு அளவானது அளவீட்டு அலகால் அளவிடப்படுகிறது
(v) சரக்கு பொருள்களை சேமித்து வைக்கும் இடமே கிடங்கு என குறிப்பிடப்படுகிறது.

சுய ஆய்வு வினாக்கள்

சரியான விடையைத் தேர்வு செய்யவும்

1. TallyPrime–ல் பேரேட்டிற்கு பதிலாக சரக்கிருப்பைப் பதிவுசெய்வதற்கு பயன்படுத்துவது எது?

(அ) சரக்குக் குழு (ஆ) சரக்கு பொருள் (இ) சரக்கு வகை (ஈ) கிடங்கு

2. பின்வருவனவற்றுள் எது சரியானதல்ல?
(அ) சரக்கு வகை பொருளுக்கு இணையான வகைப்பாட்டை வழங்குகிறது
(ஆ) சரக்கு மற்றும் சரக்கு குழு இடையேயான தொடர்பானது TallyPrime–ல் கணக்கியலுக்காக உள்ள பேரேடு மற்றும் குழு போன்றதாகும்.
(இ) எளிய அலகுகளில் எண்ணிக்கை, கிலோகிராம், மீட்டர் ஆகியவை அடங்கும்
(ஈ) சரக்கு சுருக்கம் சரக்கு பொருளின் தொடக்க இருப்பைக் காண்பிக்கிறது

3. பின்வருவனவற்றுள் எது TallyPrime – ல் எளிய அலகு உருவாக்க பயன்படுத்தப்படுகிறது?
(அ) Gateway of Tally > Masters > Create > Inventory Masters > Unit > Type > Simple
(ஆ) Gateway of Tally > Reports > Create > Inventory Masters > Unit > Type > Simple
(இ) Gateway of Tally > Masters > Create > Inventory Masters > Type > Simple
(ஈ) Gateway of Tally > Create > Inventory Masters > Unit > Type > Simple

4. பின்வருவனவற்றுள் எது சரியானதல்ல?
(அ) சரக்கு பொருள் சரக்கு குழுக்களாக வகைப்படுத்தலாம்
(ஆ) TallyPrime – ல் கணக்கியல் அமைப்பு உள்ளது போலவே சரக்கு அமைப்பும் இயங்குகிறது.
(இ) சரக்கு அலகுகளை கூட்டு அலகுகளாக உருவாக்க இயலாது.
(ஈ) சரக்கு பொருள்களை சேமித்து வைக்கும் இடமே கிடங்கு என குறிப்பிடப்படுகிறது.

விடை

1(ஆ)	2 (ஈ)	3 (அ)	4 (இ)

II மிகக் குறுகிய வினாக்கள்

1. சரக்கு பொருள் என்றால் என்ன?
2. சரக்கு வகை என்றால் என்ன?
3. கிடங்கு என்றால் என்ன? TallyPrime – ல் அது எவ்வாறு உருவாக்கப்படுகிறது?
4. TallyPrime – ல் சரக்கு பொருள் மாத சுருக்கத்தை பார்வையிடும் செயல்முறையை குறிப்பிடவும்.

III குறுகிய வினாக்கள்

1. சரக்குக் குழு என்றால் என்ன? TallyPrime – ல் அது எவ்வாறு உருவாக்கப்படுகிறது?
2. சரக்கிருப்பு அலகு என்றால் என்ன?அதன் வகைகளை சுருக்கமாக விவரிக்கவும்.
3. TallyPrime – ல் சரக்கிருப்பு அறிக்கைகள் உருவாக்குவது பற்றி சுருக்கமாக விவரிக்கவும்.

IV பயிற்சி வினாக்கள்

1. கீழ்க்கண்ட நடவடிக்கைகளை TallyPrime–ல் பதிவு செய்து (அ) இலாப நட்டக் கணக்கு (ஆ) இருப்பு நிலைக் குறிப்பு (இ) சரக்கிருப்பு சுருக்கம் (விவரம்) (ஈ) பாசுமதி அரிசியின் மாதச் சரக்கிருப்பு சுருக்கம் (விவரம்) (உ) பாசுமதி அரிசியின் சரக்கிருப்பு சான்றாவணம் ஆகியவற்றை பார்வையிடவும்.

   a) மாலா என்பவர் 2022-2023 – ம் ஆண்டில் திண்டுக்கல்லில் அரிசி வியாபாரம் துவங்கி, முதல் ₹ 10,00,000 ரொக்கமாக அறிமுகம் செய்தார்.

   b) கனரா வங்கியில் வங்கி கணக்கு துவங்கி ₹ 9,00,000 வைப்பு செய்யப்பட்டது.

   c) பின்வரும் கொள்முதல் 2022-2023 – ஆம் ஆண்டில், மேற்கொள்ளப்பட்டு வங்கி வழியாக செலுத்தப்பட்டது:
      (i) 100 பைகள் வெள்ளை அரிசி ஒரு பை ₹ 1,200 வீதம்
      (ii) 200 பைகள் பாசுமதி அரிசி ஒரு பை ₹ 1,500 வீதம்
      (iii) 300 பைகள் சிவப்பு அரிசி ஒரு பை ₹ 1,300 வீதம்

   d) பின்வரும் விற்பனை 2022-2023 – ஆம் ஆண்டில் மேற்கொள்ளப்பட்டது:
      (i) 100 பைகள் வெள்ளை அரிசி ஒரு பை ₹ 1,300 வீதம் ரொக்கம் பெறப்பட்டது.
      (ii) 180 பைகள் பாசுமதி அரிசி ஒரு பை ₹ 1,700 வீதம் ரொக்கம் பெறப்பட்டது.
      (iii) 250 பைகள் சிவப்பு அரிசி ஒரு பை ₹ 1,500 வீதம் ரொக்கம் பெறப்பட்டது.

   e) பிற நடவடிக்கைகள் 2022-2023 – ஆம் ஆண்டில் மேற்கொள்ளப்பட்டது பின்வருமாறு.
      (i) வங்கியில் வைப்பு செய்த ரொக்கம் ₹ 4,00,000
      (ii) சம்பளம் வங்கி மூலம் வழங்கியது ₹ 2,00,000
      (iii) வாடகை ரொக்கமாக செலுத்தியது ₹ 50,000
      (iv) மின் கட்டணம் வங்கி மூலம் செலுத்தியது ₹ 15,000.

(Ans: a) நிகர நட்டம்: 1,69,000 b) இருப்பு நிலைக் குறிப்பு மொத்தம்: 10,00,000 c) Stock Summary: Rice (Total Amount: 95,000) Basmati Rice (Quantity: 20 Bag, Rate per unit: 1,500, Total Amount: 30,000) Red Rice (Quantity: 50 Bag, Rate per unit: 1,300, Total Amount: 65,000) d)Stock Monthly Summary of Basmati Rice: Inwards (Quantity 200 Bag, Total Amount: 3,00,000) Outwards (Quantity: 180 Bag, Total Amount: 3,06,000), Closing Balance (Quantity: 20 Bag, Total Amount: 30,000) e) Total Stock Item Vouchers of Basmati Rice: Purchase Inwards (Quantity: 200 Bag, Total Amount: 3,00,000) Sales Outwards (Quantity: 180 Bag, Total Amount: 3,06,000) Closing Balance (Quantity: 20 Bag, Total Amount: 30,000)

2. ரேணுகா என்பவர் நாகப்பட்டினம், கரூர் மற்றும் திருநெல்வேலி போன்ற இடங்களில் தொழில் கொண்ட ஒரு அரிசி வியாபாரி.

1.4.2022 – ம் நாளன்றைய இருப்பு நிலைக் குறிப்பு பின்வருமாறு:

பொறுப்புகள்	₹	சொத்துகள்	₹
ரேணுகாவின் முதல்	9,00,000	அறைகலன்	60,000
இலாப நட்டக் க/கு	90,000	நாகப்பட்டினம் கிளையில் உள்ள சரக்கிருப்பு: வெள்ளை அரிசி 50 பைகள் ஒரு பை ₹ 1,000 வீதம்	50,000
		பாங்க் ஆப் இந்தியாவில் உள்ள ரொக்கம்	8,00,000
		கைரொக்கம்	80,000
	9,90,000		9,90,000

a) 2022-2023 – ஆம் ஆண்டில், பின்வரும் கொள்முதல் மேற்கொள்ளப்பட்டு வங்கி வழியாக செலுத்தப்பட்டது:

(i) நாகப்பட்டினம் கிளைக்காக:
  (a) பாசுமதி அரிசி ஒரு பை 10 கிலோ கொண்ட 60 பைகள் ஒரு பை ₹ 1,300 வீதம்
  (b) சிவப்பு அரிசி ஒரு பை 15 கிலோ கொண்ட 70 பைகள் ஒரு பை ₹ 1,200 வீதம்
  (c) வெள்ளை அரிசி ஒரு பை 20 கிலோ கொண்ட 50 பைகள் ஒரு பை ₹ 1,000 வீதம்

(ii) கரூர் கிளைக்காக:
  (a) பாசுமதி அரிசி ஒரு பை 10 கிலோ கொண்ட 20 பைகள் ஒரு பை ₹ 1,300 வீதம்
  (b) சிவப்பு அரிசி ஒரு பை 15 கிலோ கொண்ட 30 பைகள் ஒரு பை ₹ 1,200 வீதம்
  (c) வெள்ளை அரிசி ஒரு பை 20 கிலோ கொண்ட 10 பைகள் ஒரு பை ₹ 1,000 வீதம்

(iii) திருநெல்வேலி கிளைக்காக:
  (a) பாசுமதி அரிசி ஒரு பை 10 கிலோ கொண்ட 20 பைகள் ஒரு பை ₹ 1,300 வீதம்
  (b) சிவப்பு அரிசி ஒரு பை 15 கிலோ கொண்ட 30 பைகள் ஒரு பை ₹ 1,200 வீதம்
  (c) வெள்ளை அரிசி ஒரு பை 20 கிலோ கொண்ட 10 பைகள் ஒரு பை ₹ 1,000 வீதம்

b) 2022-2023 – ஆம் ஆண்டில் பின்வரும் ரொக்கம் விற்பனை மேற்கொள்ளப்பட்டது:

(i) நாகப்பட்டினம் கிளையில்:
  (a) பாசுமதி அரிசி ஒரு பை 10 கிலோ கொண்ட 60 பைகள் ஒரு பை ₹ 1,400 வீதம்
  (b) சிவப்பு அரிசி ஒரு பை 15 கிலோ கொண்ட 60 பைகள் ஒரு பை ₹ 1,300 வீதம்
  (c) வெள்ளை அரிசி ஒரு பை 20 கிலோ கொண்ட 40 பைகள் ஒரு பை ₹ 1,200 வீதம்

(ii) கரூர் கிளையில்:
  (a) பாசுமதி அரிசி ஒரு பை 10 கிலோ கொண்ட 18 பைகள் ஒரு பை ₹ 1,400 வீதம்
  (b) சிவப்பு அரிசி ஒரு பை 15 கிலோ கொண்ட 20 பைகள் ஒரு பை ₹ 1,300 வீதம்
  (c) வெள்ளை அரிசி ஒரு பை 20 கிலோ கொண்ட 10 பைகள் ஒரு பை ₹ 1,200 வீதம்

(iii) திருநெல்வேலி கிளையில்:
  (a) பாசுமதி அரிசி ஒரு பை 10 கிலோ கொண்ட 18 பைகள் ஒரு பை ₹ 1,400 வீதம்
  (b) சிவப்பு அரிசி ஒரு பை 15 கிலோ கொண்ட 20 பைகள் ஒரு பை ₹ 1,300 வீதம்
  (c) வெள்ளை அரிசி ஒரு பை 20 கிலோ கொண்ட 10 பைகள் ஒரு பை ₹ 1,200 வீதம்

c) 2022-2023 – ஆம் ஆண்டில் மேற்கொள்ளப்பட்ட பிற நடவடிக்கைகள் பின்வருமாறு:

(i) சம்பளம் வங்கி மூலம் வழங்கியது ₹ 40,000

(ii) வாடகை ரொக்கமாக செலுத்தியது ₹ 90,000

மேற்கண்ட நடவடிக்கைகளை TallyPrime-ல் பதிவு செய்து இலாப நட்டக் கணக்கு, இருப்பு நிலைக் குறிப்பு, சரக்கிருப்பு சுருக்கம் (விவரம்), கிடங்குகளின் சரக்கிருப்பு அறிக்கை (திருநெல்வேலி), சரக்கு குழு சுருக்கம், சரக்கு வகை சுருக்கம் (15 கிலோ) ஆகியவற்றை பார்வையிடவும்.

(Ans: a) நிகர நட்டம்: 98,400 b) இருப்பு நிலைக் குறிப்பு: 9,00,000 c) Stock Summary : Rice: (Total Amount: 1,01,200), Basmati Rice (Quantity: 4 Bag, Rate per unit: 1,300, Total Amount: 5,200), Red Rice (Quantity: 30 Bag, Rate per unit: 1,200, Total Amount: 36,000), White Rice (Quantity: 60 Bag, Rate per unit: 1,000, Total Amount: 60,000) d) Godown Summary of Tirunelveli: Rice: Closing Balance (Quantity: 12 Bags, Rate per Unit: 1,216, Total Amount: 14,600), Basmathi Rice (Quantity: 2 Bag, Rate per unit: 1,300 , Total Amount: 2,600), Red Rice (Quantity: 10 Bag, Rate per unit: 1,200, Total Amount: 12,000) e) Stock Category Summary:15kg: Red Rice (Quantity: 30 Bag, Rate per Unit: 1,200,Total Amount: 36,000), Nagapattinam (Quantity: 10 Bag, Rate per unit : 1,200, Total Amount: 12,000), Karur: (Quantity :10 Bag, Rate per unit: 1,200, Total Amount: 12,000)

Tirunelveli: (Quantity :10 Bag, Rate per unit: 1,200, Total Amount: 12,000)

www.tnschoolbooks.in

UNIT 13

TallyPrime – ஐ பயன்படுத்தி சரக்கு மற்றும் சேவை வரி (GST) விவரங்களை பதிவு செய்தல்

பொருளடக்கம்

13.1 அறிமுகம்

13.2 GST கட்டமைப்பு

13.3 GST விகிதங்கள்

13.4 GST-யுடன் கூடிய நடவடிக்கைகளை TallyPrime-ல் பதிவு செய்வதற்கான நடைமுறைப் பயன்பாடு

13.5 செய்முறை கணக்குகள்

நினைவு கூற வேண்டிய கருத்துகள்

TallyPrime – ஐ பயன்படுத்தி சரக்கு மற்றும் சேவை வரி (GST) விவரங்களை பதிவு செய்தல் பற்றி கற்பதற்கு முன் பின்வரும் கருத்துகளை நினைவில் கொள்ள வேண்டும்:

- கொள்முதல்
- விற்பனை
- கொள்முதல் சான்றாவணம்
- விற்பனை சான்றாவணம்

கற்றல் நோக்கங்கள்

மாணவர்கள்

- GST – ஐ TallyPrime – ல் பதிவு செய்வதை புரிந்து கொள்ளுதல்
- TallyPrime – ஐ பயன்படுத்தி GST சார்ந்த நடவடிக்கைகளுக்கான கணக்கேடுகள் பராமரித்தல் மற்றும் GST-1, GST-2 அறிக்கைகளை உருவாக்குதல்.

தெரிந்து கொள்ள வேண்டிய முக்கிய சொற்கள்

- சரக்கு மற்றும் சேவை வரி (GST)
- உள்ளீட்டு வரி வரவு
- GST கட்டமைப்பு
- CGST, SGST, UTGST and IGST
- GSTR-1, GSTR-2

13.1 அறிமுகம்

சரக்கு மற்றும் சேவை வரி (GST) என்பது சரக்கு மற்றும் சேவை வழங்குதல் மீதான வரியாகும். விற்பனையாளரிடமிருந்து சரக்கு கொள்முதல் செய்யும்போது GST செலுத்தப்படுகிறது. நுகர்வோருக்கு சரக்கு விற்பனை செய்யும்போது GST பெறப்படுகிறது.

சரக்குகள் அல்லது சேவைகள், உற்பத்தியாளரிடமிருந்து மொத்த விற்பனையாளருக்கு, சில்லறை விற்பனையாளருக்கு, இறுதியில் நுகர்வோருக்கு என மாறும் ஒவ்வொரு கட்டத்திலும் வழங்குபவர் பொருட்கள் அல்லது சேவைகள் மீது செலுத்திய GST – ஐ வழங்கவேண்டிய பொருட்கள் அல்லது சேவைகளுக்கான GST – யிலிருந்து சரிகட்டிகொள்வது உள்ளீடு வரி வரவு ஆகும்.

13.2 GST கட்டமைப்பு

சரக்கு மற்றும் சேவை விற்பனையானது குறிப்பிட்ட மாநிலத்திற்குள்ளேயும் (intra state) அல்லது ஒரு மாநிலத்திற்கும் மற்றொரு மாநிலத்திற்குமானதாக (inter state) இருக்கலாம். பின்வரும் GST வகைகள் பொருந்தும்:

CGST: இது மாநிலத்திற்குள்ளேயான விற்பனைக்குப் பொருந்தும். மேலும், இது மத்திய அரசால் பெறப்படுவது.

SGST: இது மாநிலத்திற்குள்ளேயான விற்பனைக்குப் பொருந்தும். மேலும், இது மாநில அரசால் பெறப்படுவது.

UTGST: இது யூனியன் பிரதேசங்களுக்குள்ளேயான விற்பனைக்குப் பொருந்தும். மேலும், இது யூனியன் பிரதேச அரசால் பெறப்படுவது.

IGST: ஒரு மாநிலத்திலிருந்து மற்றொரு மாநிலத்திற்கு விற்பனை செய்வதற்கு இது பொருந்தும். மேலும் இது மத்திய அரசால் பெறப்பட்டு சம்பந்தபட்ட மாநில அரசுடன் பகிர்ந்துகொள்ளப்படும்.

13.3 GST விகிதங்கள்

சரக்குகள் மற்றும் சேவைகள் மீது பூஜ்ஜியம் சதவிகிதத்திலிருந்து 28 சதவிகிதம் வரையிலான பல்வேறு விகிதங்களில் GST விதிக்கப்படுகிறது.

எடுத்துக்காட்டு:

26 கிலோ கிராமிற்கு குறைவான அரிசி பைகளுக்கு	= 5%
தயிர் பாக்கெட்டுகளுக்கு	= 5%
உலர்ந்த பழங்களுக்கு (பேரிச்சம், அன்னாசி போன்ற)	= 12%
Corn flakes பாக்கெட்டுகளுக்கு	= 18%

உங்களுக்குத் தெரியுமா?

பின்வரும் வலைதளத்தில் GST விகிதங்களை காணலாம்:
www.gstcouncil.gov.in

உங்களுக்குத் தெரியுமா?

ஒரு தொழில் GST சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்யலாம். அது பதிவு செய்யப்படும்போது, வழங்கப்படும் PAN அடிப்படையிலான 15 இலக்க பதிவு எண் GST Identification Number (GSTIN) எனப்படுகிறது.
GST – வுடன் கூடிய நடவடிக்கைகளை TallyPrime – ல் பதிவு செய்யலாம்.

13.4 GST – யுடன் கூடிய நடவடிக்கைகளை TallyPrime – ல் பதிவு செய்வதற்கான நடைமுறைப் பயன்பாடு

பண்புகூறுகளை செயல்படுத்த

நிறுவன உருவாக்கத் திரையில் "ஆம்" (Yes) என்பதை தெரிவு செய்தபின், நிறுவனத்தின் பண்புகூறுகளை செயல்படுத்த "Maintain Accounts" என்பதற்கு 'Yes' எனவும், "Bill–wise entry" என்பதற்கு 'No' எனவும், "Maintain Inventory" என்பதற்கு 'Yes' எனவும், "Integrate Accounts with Inventory" என்பதற்கு 'No' எனவும், "Enable Goods and Services Tax (GST)" என்பதற்கு 'Yes' எனவும்,

"Enable Tax Deducted at Source (TDS)" என்பதற்கு 'Yes' எனவும் மாற்றி அமைத்தபின் பின்வரும் GST விவரங்களை தரவும்

Set Registration Type	: Regular (Registration types-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)
Assessee of Other Territory	: No
GSTIN/UIN	: 33ABCDE1234A1A0
Periodicity of GSTR1	: Monthly (Periodicity-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)
Set/alter GST rate details	: Yes

Set/alter GST rate details திரையில் Yes என்பதை ஒப்புக்கொண்டபின், நிறுவனத்தின் GST விவரங்கள் திரை தோன்றும்.

After accepting "Yes" in Set/alter GST rate details screen, the GST Details for Company screen will open. HSN/SAC விவரங்களை தவிர்த்து, "Taxable" என்பதை Taxability–யில் வழங்கவும். பின்பு Integrated Tax, Central Tax மற்றும் State Tax ஆகியவற்றிற்கு விகிதங்களை வழங்கி மற்ற அனைத்திலும் 'No' என தெரிவு செய்து 'Yes' என்பதை ஒப்புக்கொள்ளவும்.

GSTR-1 பார்வையிட

Gateway of Tally > Reports > Display More Reports > Statutory > GST Reports > GSTR-1 > Alt + F5 (விரிவான பார்வை)

GSTR-2 பார்வையிட

Gateway of Tally > Reports > Display More Reports > Statutory > GST Reports > GSTR-2 > Alt + F5 (விரிவான பார்வை)

13.5 செய்முறை கணக்குகள்

செய்முறை கணக்கு 1

(i) மீனா அவர்கள் ₹ 2,00,000 முதல் ரொக்கமாக அறிமுகம் செய்து ஓசூரில் மீனா டிரேடர்ஸ் என்ற பெயரில் அரிசி வியாபாரம் துவங்கினார்.

(ii) மீனா டிரேடர்ஸ் பெயரில் வங்கி கணக்கு துவங்கி ₹ 1,00,000 வைப்பு செய்தது. வியாபாரத்திற்காக GST எண் “33ABCDE1234A1A0” பெறப்பட்டது.

(iii) Boiled rice (புழுங்கல் அரிசி) ஒரு பை 10 கிலோ வீதம் 20 பைகள் ஒரு பை ₹ 500 வீதம் சானியா டிரேடர்ஸிடமிருந்து (GST எண்: 33ABCDE2345A1A0) கொள்முதல் செய்து அதற்கான CGST 2.5%, SGST 2.5% தொகையையும் சேர்த்து காசோலை மூலம் செலுத்தியது.

(iv) Raw rice (பச்சரிசி) ஒரு பை 10 கிலோ வீதம் 10 பைகள் ஒரு பை ₹ 480 வீதம் முரளி டிரேடர்ஸிடமிருந்து (GST எண்: 33ABCDE3456A1A0) கடனுக்கு கொள்முதல் செய்து அதற்கான CGST 2.5%, SGST 2.5% செலுத்த வேண்டியுள்ளது.

(v) Boiled rice (புழுங்கல் அரிசி) 5 பைகள் ஒரு பை ₹ 600 வீதம் மனோ டிரேடர்ஸ் என்பவருக்கு (GST எண்: 33ABCDE4567A1A0) கடனுக்கு விற்பனை செய்து அதற்கான CGST 2.5%, SGST 2.5% தொகையையும் சேர்த்து பெறவேண்டியுள்ளது.

(vi) Raw rice (பச்சரிசி) 6 பைகள் ஒரு பை ₹ 540 வீதம் சம்பத் & Co என்பவருக்கு (GST எண்: 33ABCDE5678A1A0) ரொக்கத்திற்கு விற்பனை செய்து அதற்கான CGST 2.5%, SGST 2.5% தொகையையும் சேர்த்து பெற்றது.

மேற்கண்ட நடவடிக்கைகளை TallyPrime–ல் பதிவு செய்து இருப்பு நிலைக் குறிப்பு மற்றும் GSTR 2 பார்வையிடவும்.

தீர்வு

நடவடிக்கைகளை TallyPrime இல் பதிவு செய்வதற்கு பின்வரும் படிநிலைகளைப் பின்பற்ற வேண்டும்:

படி 1: நிறுவனத்தை உருவாக்குதல்
படி 2: பண்புகூறுகளை செயல்படுத்த
படி 3: நடவடிக்கைகளைப் பகுப்பாய்வு செய்தல்
படி 4: புதிய பேரேடுகள் உருவாக்குதல்
படி 5: சரக்கு குழு உருவாக்குதல்
படி 6: அலகு உருவாக்குதல்
படி 7: சரக்கு பொருள் உருவாக்குதல்

www.tnschoolbooks.in

படி 8: சான்றாவணம் மூலம் நடவடிக்கைகளை பதிவு செய்தல்

படி 9: இருப்பு நிலைக் குறிப்பு மற்றும் GSTR–2 ஆகியவற்றை பார்வையிடுதல்

மேலே உள்ள படிகள் கீழே விரிவாக விவரிக்கப்பட்டுள்ளன:

படி 1: நிறுவனத்தை உருவாக்குதல்

F3: Company > Create Company. நிறுவனத்தின் பெயரை "Meena Traders" என பெயரிட்டு "Tamil Nadu" என மாநிலத்தையும் தெரிவு செய்தபின் நிறுவனத்தை உருவாக்க "ஆம்" Yes என்பதை ஒப்புக்கொள்ளவும்.

படி 2: பண்புகூறுகளை செயல்படுத்த

நிறுவன உருவாக்கத் திரையில் "ஆம்" என்பதை தெரிவு செய்தபின், நிறுவனத்தின் பண்புகூறுகளை செயல்படுத்த "Maintain Accounts" என்பதற்கு 'Yes' எனவும், "Bill-wise entry" என்பதற்கு 'No' எனவும், "Maintain Inventory" என்பதற்கு 'Yes' எனவும், "Integrate Accounts with Inventory" என்பதற்கு 'Yes' எனவும், "Enable Goods and Services Tax (GST)" என்பதற்கு 'Yes' எனவும்,

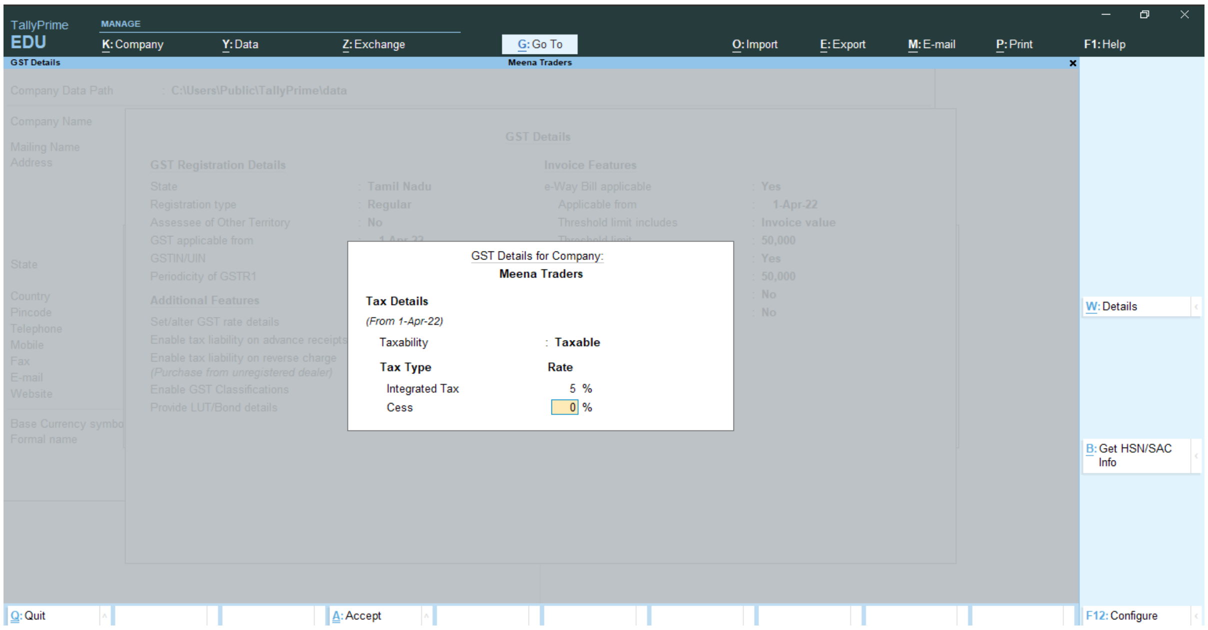
"Enable Goods and Services Tax (GST)" என்பதற்கு 'Yes' எனவும் மாற்றி அமைத்தபின் பின்வரும் GST விவரங்களை தரவும்

Set Registration Type	: Regular (Registration types-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)
Assessee of Other Territory	: No
GSTIN/UIN	: 33ABCDE1234A1A0

ஒரு வெற்று GSTIN/UIN ஆனது, செய்முறை பயிற்சிக்காகக் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. அவ்வாறு சரியற்ற GSTIN/UIN கொடுக்கும்போது, TallyPrime ஆனது ஓர் எச்சரிக்கை செய்தியை கொடுக்கும். " Enter" பொத்தானை அழுத்தித் தொடரவும்

Periodicity of GSTR1	: Monthly (Periodicity-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)
Set/alter GST rate details	: Yes

Set/alter GST rate details திரையில் Yes என்பதை ஒப்புக்கொண்டபின், நிறுவனத்தின் GST விவரங்கள் திரை தோன்றும். "Taxable" என்பதை Taxability-யில் வழங்கி அதன்பின் படம் 13.1.1 – ல் உள்ளவாறு விவரங்களை வழங்கவும்.



படம் 13.1.1 நிறுவனத்தின் GST விவரங்கள்

e-way Bill applicable என்பதற்கு 'No' என மற்றி அமைத்த பின் 'ஆம்' (Yes) என்பதை ஒப்புக்கொள்ளவும் மற்றும் Tax Deducted at Source (TDS) என்பதற்கு 'No' என மற்றி அமைத்த பின் 'ஆம்' (Yes) என்பதை ஒப்புக்கொள்ளவும்

படி 3: நடவடிக்கைகளைப் பகுப்பாய்வு செய்தல்

நடவடிக்கைகளைப் பகுப்பாய்வு செய்தல், குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்தல், குழு மற்றும் சான்றாவணம் வகையினை கண்டறிதல்

வ. எண்	விவரம்		பற்று ₹	வரவு ₹	குழு	சான்றாவண வகை
(i)	Cash A/c	Dr.	2,00,000		Cash-in-Hand	Receipt
	To Meena's Capital A/c			2,00,000	Capital Account	
(ii)	Bank A/c	Dr.	1,00,000		Bank Accounts	Contra
	To Cash A/c			1,00,000	Cash-in-Hand	
(iii)	Purchases A/c (20x500)	Dr.	10,000		Purchase Accounts	Purchase
	CGST A/c (10,000x2.5%)	Dr.	250		Duties & Taxes	
	SGST A/c (10,000x2.5%)	Dr.	250		Duties & Taxes	
	To Bank A/c			10,500	Bank Accounts	
(iv)	Purchases A/c (10x480)	Dr.	4,800		Purchase Accounts	Purchase
	CGST A/c (4,800x2.5%)	Dr.	120		Duties & Taxes	
	SGST A/c (4,800x2.5%)	Dr.	120		Duties & Taxes	
	To Murali Traders A/c			5,040	Sundry Creditors	
(v)	Mano A/c	Dr.	3,150		Sundry Debtors	Sales
	To Sales A/c (5x600)			3,000	Sales Accounts	
	To CGST A/c (3,000x2.5%)			75	Duties & Taxes	
	To SGST A/c (3,000x2.5%)			75	Duties & Taxes	
(vi)	Cash A/c	Dr.	3,402		Cash-in-Hand	Sales
	To Sales A/c (6x540)			3,240	Sales Accounts	
	To CGST A/c (3,240x2.5%)			81	Duties & Taxes	
	To SGST A/c (3,240x2.5%)			81	Duties & Taxes	

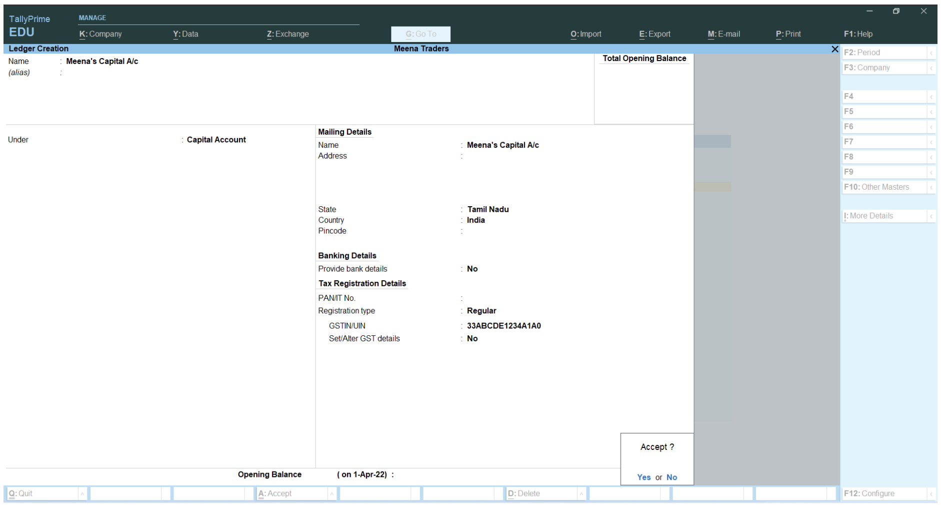
படி 4: புதிய பேரேடுகள் உருவாக்குதல்

(i) மீனாவின் முதல் க/கு உருவாக்குவதற்கு

Gateway of Tally > Masters > Create > Accounting Masters > Ledger

Name : Meena's Capital A/c Under : Capital Account

Registration type : Regular GSTIN/UIN : 33ABCDE1234A1A0 Accept: Yes.



படம் 13.1.2 மீனாவின் முதல் க/கு உருவாக்குவதல்

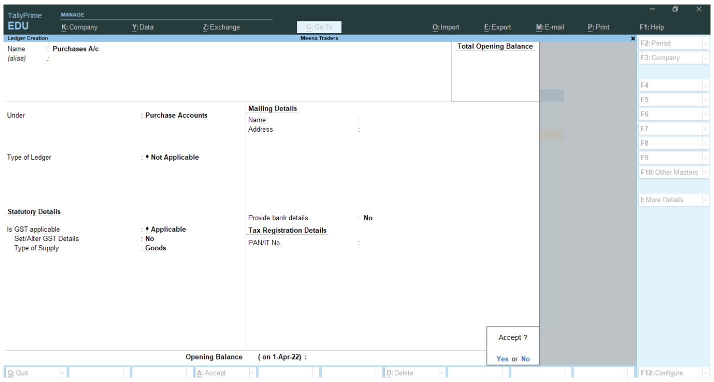
(ii) வங்கி க/கு உருவாக்குவதற்கு

Name : Bank A/c　　Under : Bank Accounts　　Accept: Yes.

(iii) கொள்முதல் க/கு உருவாக்குவதற்கு

Name : Purchases A/c　　Under : Purchase Accounts　　Types of Ledger : Not Applicable

Is GST applicable : Applicable　　Types of Supply : Goods　　Accept: Yes.



படம் 13.1.3 கொள்முதல் க/கு உருவாக்குவதற்கு

(iv) விற்பனை க/கு உருவாக்குவதற்கு

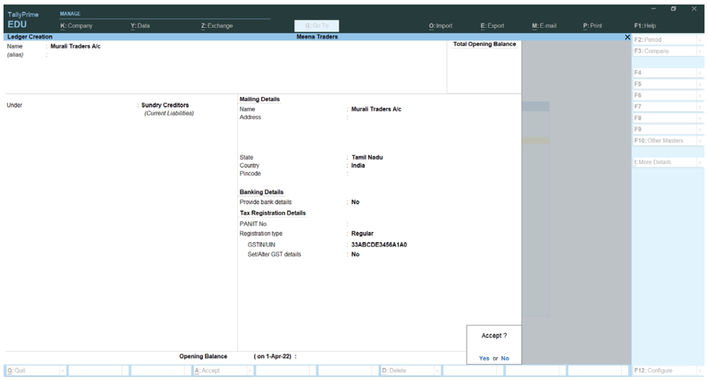
Name : Sales A/c　　Under : Sales Accounts　　Types of Ledger : Not Applicable

Is GST applicable : Applicable　　Types of Supply : Goods　　Accept: Yes.

(v) முரளி டிரேடர்ஸ் க/கு உருவாக்குவதற்கு

Name : Murali Traders A/c　　Under : Sundry Creditors

Registration type : Regular　　GSTIN/UIN : 33ABCDE3456A1A0　　Accept: Yes.

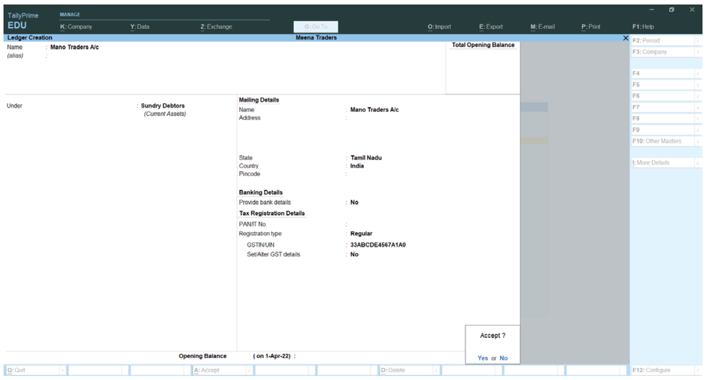


படம் 13.1.4 முரளி டிரேடர்ஸ் க/கு உருவாக்குவதற்கு

(vi) மனோ டிரேடர்ஸ் க/கு உருவாக்குவதற்கு

Name : Mano Traders A/c　　Under : Sundry Debtors

Registration type : Regular　　GSTIN/UIN : 33ABCDE4567A1A0　　Accept: Yes.



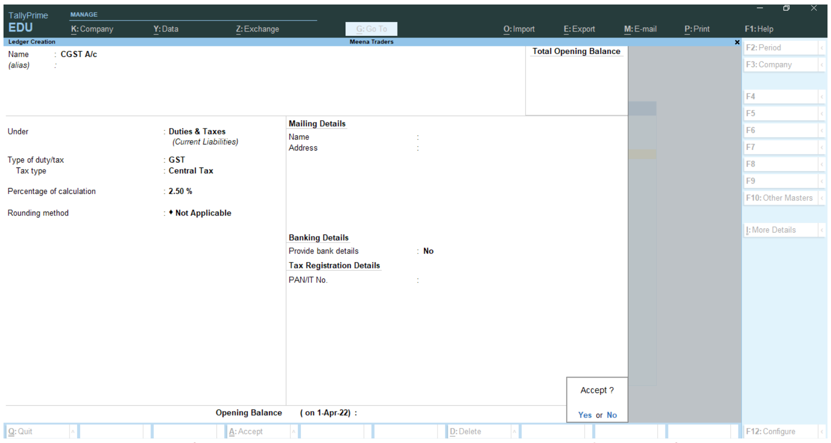
படம் 13.1.5 மனோ டிரேடர்ஸ் க/கு உருவாக்குவதற்கு

(vii) CGST க/கு உருவாக்குவதற்கு

Name : CGST A/c Under : Duties & Taxes (**தீர்வு மற்றும் வரிகள்**) Types of duty/tax : GST

Tax type : Central Tax Percentage of calculation : 2.50%

Rounding method: Not Applicable Accept: Yes.



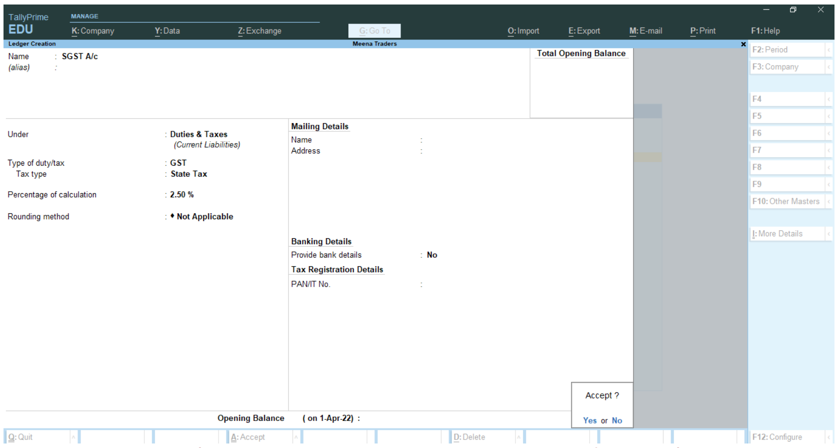
படம் 13.1.6 CGST க/கு உருவாக்குதல்

(viii) SGST க/கு உருவாக்குவதற்கு

Name : SGST A/c Under : Duties & Taxes Types of duty/tax : GST

Tax type : State Tax Percentage of calculation : 2.50%

Rounding method: Not Applicable Accept: Yes.



படம் 13.1.7 SGST க/கு உருவாக்குதல்

படி 5: சரக்குக் குழு உருவாக்குதல்

Rice **சரக்குக்குழு**

Gateway of Tally > Masters > Create > Inventory Masters > Stock Group

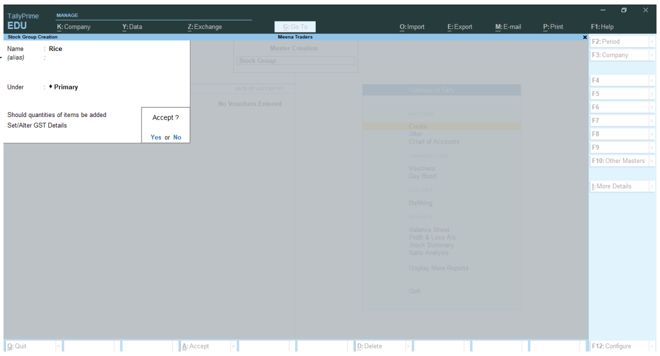
சரக்குக்குழு தெரிவு செய்தபின், பின்வருவனவற்றை தரவும்:

Name : Rice

Under : Primary

Should quantities of items to added and for Set/Alter GST details **என்பதற்கு** “No” **என கொடுக்கவும் அதன் பின்**

Accept: Yes



படம் 13.1.8 அரிசி சரக்கு குழு உருவாக்குதல்

படி 6: அலகு உருவாக்குதல்

Bag **அலகு**

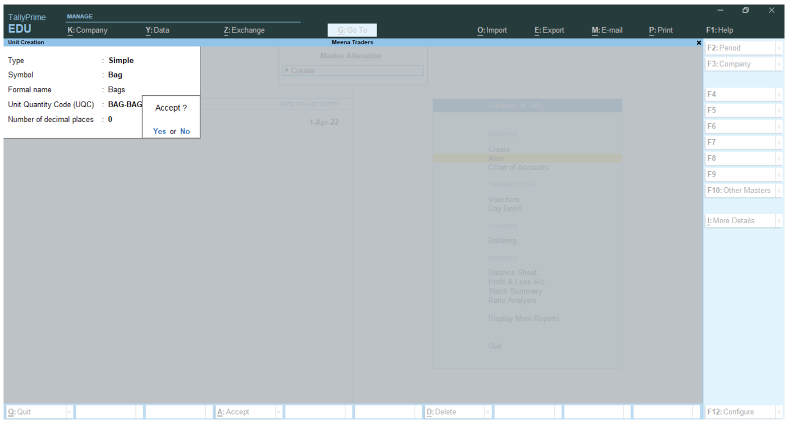
Gateway of Tally > Masters > Create > Inventory Masters > Unit

அலகு தெரிவு செய்தபின், பின்வரும் விவரங்களை அளிக்கவும்:

Symbol : Bag   Formal name : Bags

Use Quantity Code (UQC) : BAG-BAGS (List of UQCs-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

Number of decimal places : 0   Accept: Yes.



படம் 13.1.9 "பை" அலகு உருவாக்குதல்

படி 7: சரக்கு பொருள் உருவாக்குதல்

Gateway of Tally > Masters > Create > Inventory Masters > Stock Item

சரக்கு பொருள் தெரிவுசெய்தபின்,

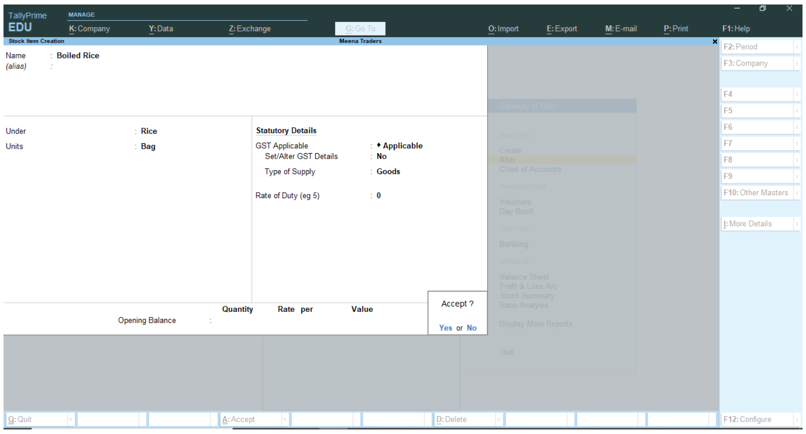
(i) Boiled Rice (புழுங்கல் அரிசி) சரக்கு பொருள் உருவாக்குவதற்கு

Name : Boiled Rice   Under : Rice (List of Groups-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

Units : Bag (Units-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

GST Applicable : Applicable (Applicablity-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

Type of Supply : Goods (Supply Types -லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)   Accept: Yes.



படம் 13.1.10 Boiled Rice (புழுங்கல் அரிசி) சரக்கு பொருள் உருவாக்குதல்

(ii) Raw Rice (பச்சரிசி) சரக்கு பொருள் உருவாக்குவதற்கு

Name : Raw Rice   Under : Rice (List of Groups-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

Units : Bag (Units-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

GST Applicable : Applicable (Applicablity-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

Type of Supply : Goods (Supply Types-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)   Accept: Yes.

படி 8: சான்றாவணம் மூலம் நடவடிக்கைகளை பதிவு செய்தல்

(i) மீனா அவர்கள் ரொக்கமாக அறிமுகம் செய்த முதல் ₹ 2,00,000

Gateway of Tally > Transactions > Vouchers

F6: பெறுதல் (Receipt)

Credit : Meena's Capital A/c   Amount : 2,00,000   Debit : Cash

Narration : Capital introduced by Meena   Accept: Yes.

(ii) வங்கி கணக்கு துவங்கி ₹ 1,00,000 வைப்பு செய்தது

F4: எதிர்ப்பதிவு (Contra)

Credit : Cash Amount : 1,00,000 Debit : Bank A/c

பற்றுக்கானத் தொகையை TallyPrime காண்பிக்கும். Enter பொத்தானை அழுத்திய பிறகு TallyPrime – ஆனது "Bank A/c" – கான வங்கி ஒதுக்கீடு மற்றும் ரூபாய் நோட்டு விவரங்களைக் கேட்கும். அந்த திரைகளில் எதுவும் உள்ளீடு செய்யாமல் தொடரவும்.

Narration : Opened a bank account Accept: Yes.

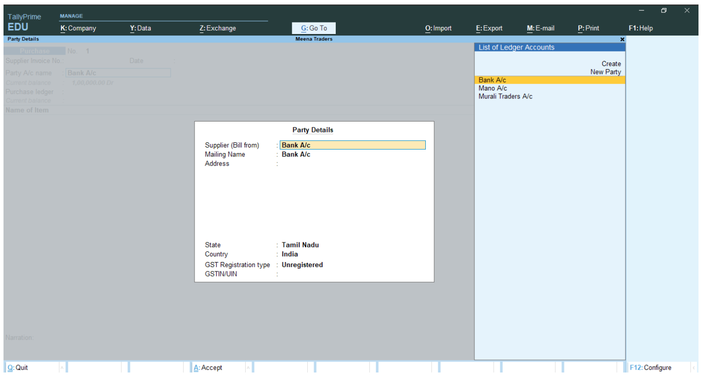
(iii) Boiled rice (புழுங்கல் அரிசி) ஒரு பை 10 கிலோ வீதம் 20 பைகள் ஒரு பை ₹ 500 வீதம் சானியா டிரேடர்ஸிடமிருந்து கொள்முதல் செய்து அதற்கான CGST 2.5%, SGST 2.5% தொகையையும் சேர்த்து காசோலை மூலம் செலுத்தியது.

F9: கொள்முதல் (Purchase)

Party A/c name : Bank A/c (Ledger Accounts-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

Bank A/c – ஐ தெரிவு செய்தபின், TallyPrime ஆனது ரசீது விவரங்களை கேட்கும். அதில் எந்த மாற்றங்களும் செய்யாமல் அடுத்த திரைக்கு செல்லவும்.

தற்ப்போது, நபரின் விவரங்கள் திரை, பின்வருமாறு தோன்றும்

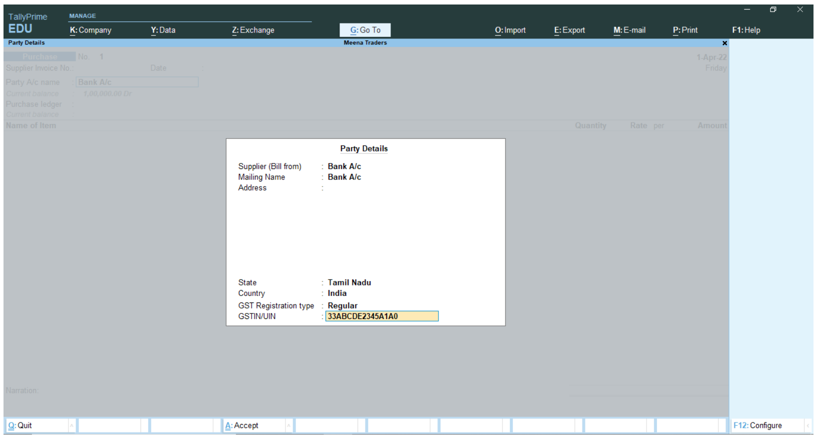


படம் 13.1.11 நபரின் விவரங்கள்

நபரின் விவரங்கள் திரையில், பின்வருவனவற்றைத் தரவும்.

GST Registration type : Regular (Registration types-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

GSTIN/UIN:33ABCDE2345A1A0



படம் 13.1.12 நபரின் விவரங்களை மாற்றம் செய்தல்

Purchase ledger : Purchases A/c (List of Ledger Accounts-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

Name of Item : Boiled Rice (List of Stock Items-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

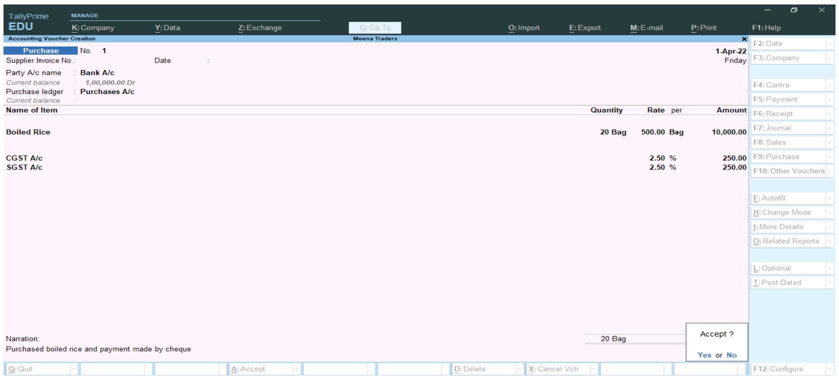
Quantity : 20 Rate: 500

இரண்டு முறை "enter" பொத்தானை அழுத்திய பின், பேரேடுகள் பட்டியலில் CGST மற்றும் SGST தெரிவு செய்யவும்.

மூன்று முறை "enter" பொத்தானை அழுத்திய பின் TallyPrime – ஆனது Bank A/c – கான வங்கி ஒதுக்கீடு விவரங்களைக் கேட்கும். அதில் எதுவும் உள்ளீடு செய்யாமல் தொடரவும்.

Narration : Purchased boiled rice and payment made by cheque

Accept: Yes.



படம் 13.1.13 Boiled rice (புழுங்கல் அரிசி) கொள்முதல் செய்ததற்கான கொள்முதல் சான்றாவணப் பதிவு

(iv) Raw rice (பச்சரிசி) ஒரு பை 10 கிலோ வீதம் 10 பைகள் ஒரு பை ₹ 480 வீதம் முரளி டிரேடர்ஸிடமிருந்து கடனுக்கு கொள்முதல் செய்து அதற்கான CGST 2.5%, SGST 2.5% செலுத்த வேண்டியுள்ளது.

F9: கொள்முதல் (Purchase)

Party A/c name : Murali Traders A/c (List of Ledger Accounts-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

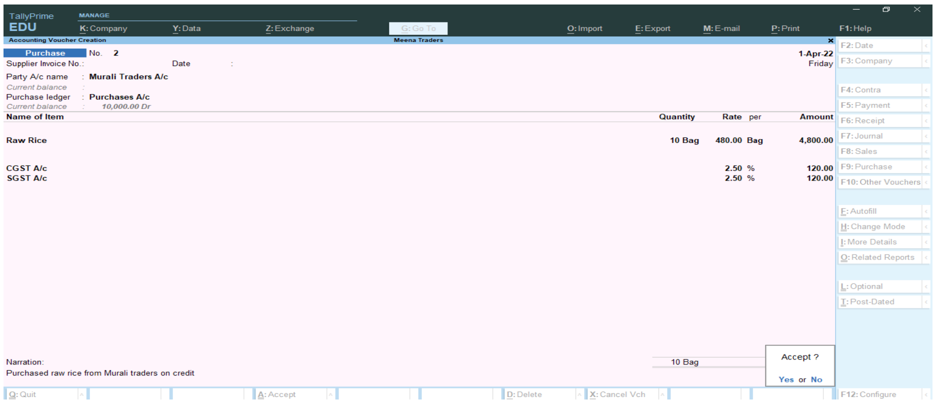
"Murali Traders A/c" – ஐ தெரிவு செய்தபின், TallyPrime ஆனது ரசீது விவரங்களையும் நபரின் விவரங்களையும் கேட்கும். இரண்டு திரைகளிலும் எந்த மாற்றங்களும் செய்யாமல் அடுத்த திரைக்கு செல்லவும்.

Purchase ledger : Purchases A/c (List of Ledger Accounts-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

Name of Item : Raw Rice (List of Stock Items-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்) Quantity: 10 Rate: 480

இரண்டு முறை "enter" பொத்தானை அழுத்திய பின், பேரேடுகள் பட்டியலில் CGST மற்றும் SGST தெரிவு செய்யவும்.

Narration : Purchased raw rice from Murali traders on credit Accept: Yes.



படம் 13.1.14 Raw rice (பச்சரிசி) முரளி டிரேடர்ஸிடமிருந்து கடனுக்கு கொள்முதல் செய்ததற்கான கொள்முதல் சான்றாவணப் பதிவு

(v) Boiled rice (புழுங்கல் அரிசி) 5 பைகள் ஒரு பை ₹ 600 வீதம் மனோ டிரேடர்ஸ் என்பவருக்கு (GST எண்: 33ABCDE4567A1A0) கடனுக்கு விற்பனை செய்து அதற்கான CGST 2.5%, SGST 2.5% தொகையையும் சேர்த்து பெறவேண்டியுள்ளது.

F8: விற்பனை (Sales)

Party A/c name : Mano Traders A/c (List of Ledger Accounts-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

Mano Traders A/c – ஐ தெரிவு செய்தபின், TallyPrime ஆனது அனுப்புதல் விவரங்களை கேட்கும். அதில் எந்த மாற்றங்களும் செய்யாமல் அடுத்த திரைக்கு செல்லவும்.

தற்போது, நபரின் விவரங்கள் திரை, பின்வருமாறு தோன்றும்
நபரின் விவரங்கள் திரையில், பின்வருவனவற்றைத் தரவும்.

GST Registration type : Regular (Registration types-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

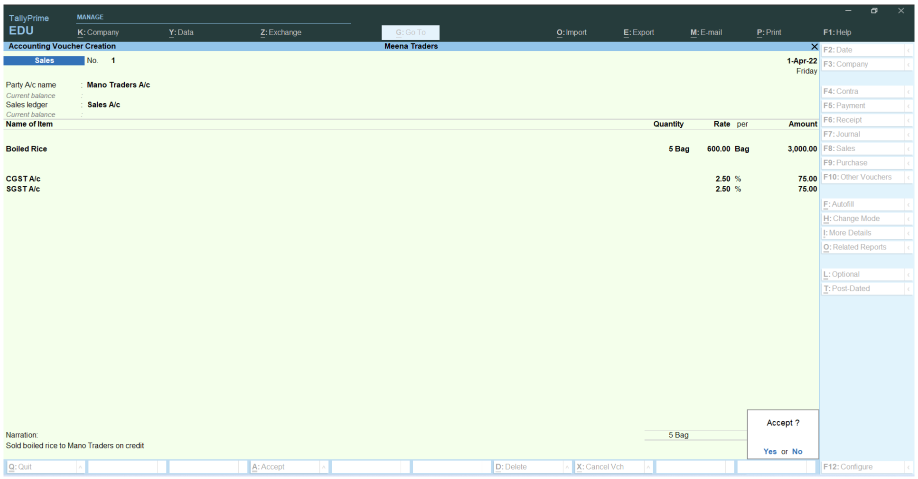
GSTIN/UIN : 33ABCDE4567A1A0

Sales Ledger : Sales A/c (List of Ledger Accounts-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

Name of Item : Boiled Rice (List of Stock Items-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்) Quantity : 5 Rate : 600

இரண்டு முறை "enter" பொத்தானை அழுத்திய பின், பேரேடுகள் பட்டியலில் CGST மற்றும் SGST தெரிவு செய்யவும்.

Narration : Sold boiled rice to Mano Traders on credit Accept: Yes.



படம் 13.1.15 மனோ டிரேடர்ஸ் என்பவருக்கு Boiled rice (புழுங்கல் அரிசி) கடனுக்கு விற்பனை செய்ததற்கான விற்பனை சான்றாவணப் பதிவு

(vi) Raw rice (பச்சரிசி) 6 பைகள் ஒரு பை ₹ 540 வீதம் சம்பத் & Co என்பவருக்கு ரொக்கத்திற்கு விற்பனை செய்து அதற்கான CGST 2.5%, SGST 2.5% தொகையையும் சேர்த்து பெற்றது.

F8: விற்பனை (Sales)

Party A/c name : Cash (List of Ledger Accounts-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

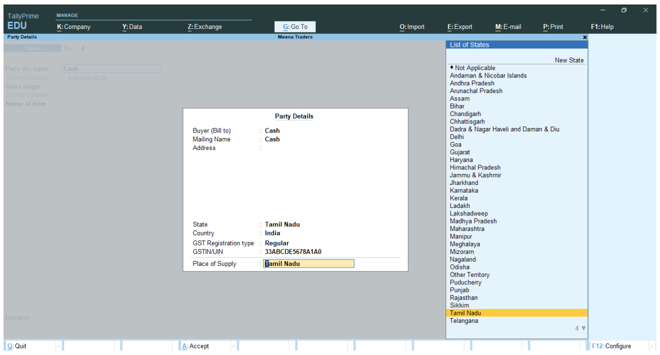
Cash – ஐ தெரிவு செய்தபின், TallyPrime ஆனது அனுப்புதல் விவரங்களை கேட்கும். அதில் எந்த மாற்றங்களும் செய்யாமல் அடுத்த திரைக்கு செல்லவும்.

தற்போது, நபரின் விவரங்கள் திரை தோன்றும்

நபரின் விவரங்கள் திரையில் பின்வரும் விவரங்களை வழங்கவும்:

GST Registration type : Regular (Registration types-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

GSTIN/UIN : 33ABCDE5678A1A0



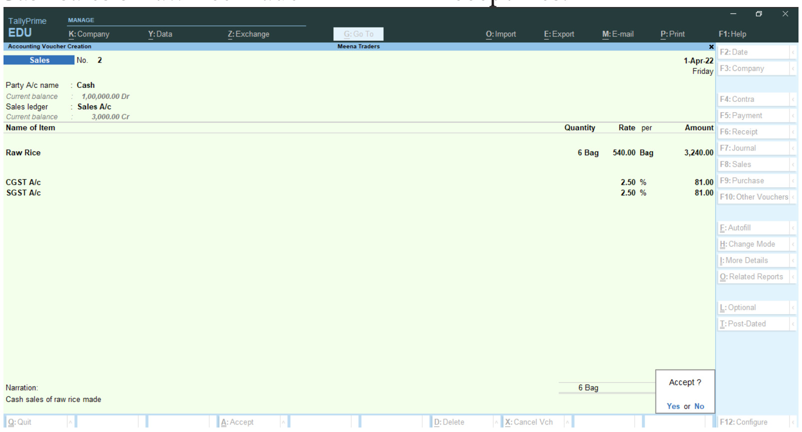
படம் 13.1.16 நபரின் விவரங்கள் மாற்றம் செய்தல்

Sales Ledger : Sales A/c (List of Ledger Accounts-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

Name of Item : Raw Rice (List of Stock Items-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்) Quantity: 6 Rate: 540

இரண்டு முறை "enter" பொத்தானை அழுத்திய பின், பேரேடுகள் பட்டியலில் CGST மற்றும் SGST தெரிவு செய்யவும்.

Narration : Cash sales of raw rice made Accept: Yes.

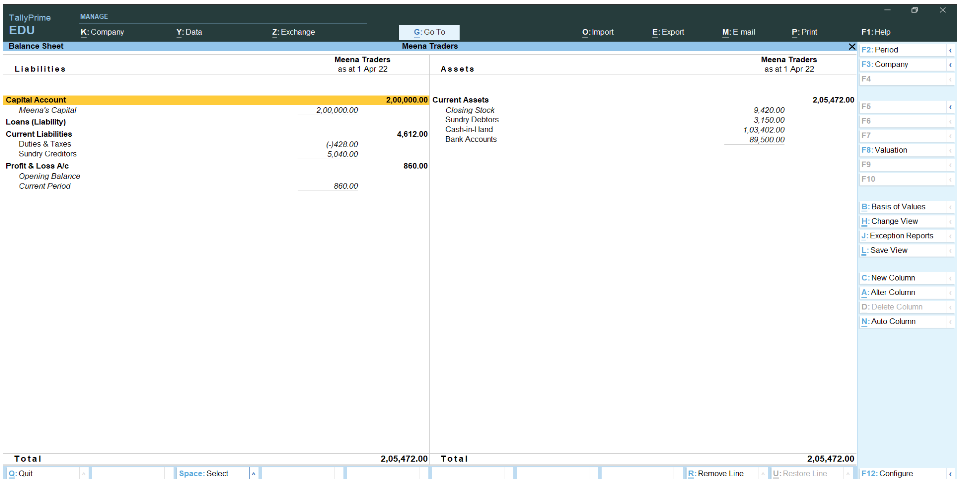


படம் 13.1.17 Raw rice (பச்சரிசி) ரொக்க விற்பனை செய்ததற்கான விற்பனை சான்றாவணப் பதிவு

படி 9: இருப்பு நிலைக் குறிப்பு மற்றும் GST-2 பார்வையிடுதல்

(அ) இருப்பு நிலைக் குறிப்பு பார்வையிடுவதற்கு

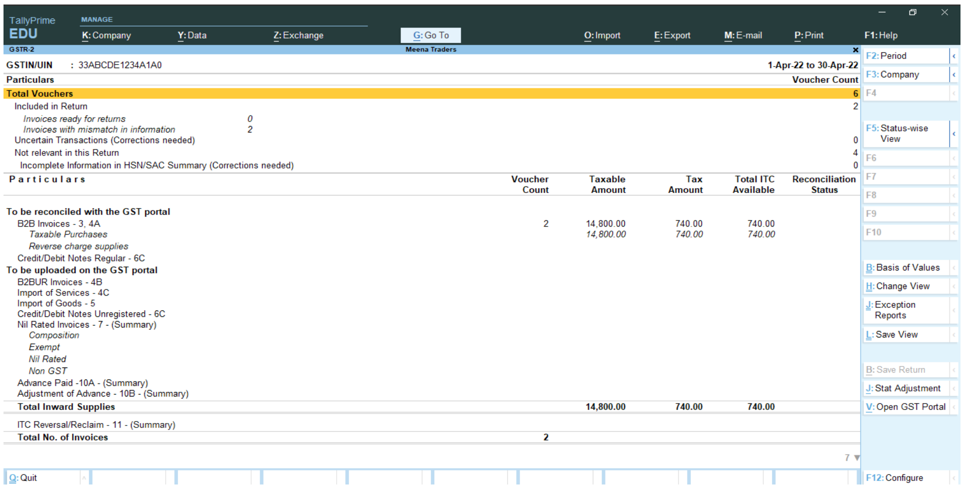
Gateway of Tally > Reports > Balance Sheet > Alt + F5 (விரிவான பார்வை)



படம் 13.1.18 இருப்பு நிலைக் குறிப்பு (விரிவான பார்வை)

(ஆ) GSTR-2 பார்வையிடுவதற்கு

Gateway of Tally > Reports > Display More Reports > Statutory > GST Reports > GSTR–2 > Alt + F5 (விரிவான பார்வை)



படம் 13.1.19 GSTR-2 (விரிவான பார்வை)

செய்முறை கணக்கு 2

(i) ஜாய் என்பவர் "Joy Super Market" என்ற பெயரில் பல்பொருள் அங்காடியை முதல் ₹ 5,00,000 ரொக்கத்துடன் துவங்கினார்.

(ii) ஸ்டேட் பாங்க் ஆப் இந்தியாவில் வங்கி கணக்கு துவங்கி ₹ 2,00,000 வைப்பு செய்தது. வியாபாரத்திற்காக GST எண் "33FGHIJ1234A1A0" பெறப்பட்டது.

(iii) 40 பாக்கெட்டுகள் தயிர் ஒன்று ₹ 30 வீதம் தாமஸ் டிரேடர்ஸிடமிருந்து (GST எண்: 33FGHIJ 2345A1A0) கொள்முதல் செய்து அதற்கான CGST 2.5% மற்றும் SGST 2.5% தொகையையும் சேர்த்து காசோலை மூலம் செலுத்தியது.

(iv) 100 பாக்கெட்டுகள் உலர்ந்த பழங்கள் ஒன்று ₹ 100 வீதம் இலாஹி டிரேடர்ஸிடமிருந்து (GST எண்: 33FGHIJ3456A1A0) கடனுக்கு கொள்முதல் செய்து அதற்கான CGST 6% மற்றும் SGST 6% செலுத்த வேண்டியுள்ளது.

(v) 10 பாக்கெட்டுகள் Corn flakes ஒன்று ₹ 200 வீதம் ஜான் டிரேடர்ஸிடமிருந்து (GST Number: 33FGHIJ4567A1A0) கடனுக்கு கொள்முதல் செய்து அதற்கான CGST 9% மற்றும் SGST 9% செலுத்த வேண்டியுள்ளது.

(vi) மணி என்பவருக்கு தயிர் 1 பாக்கெட்டு ₹ 40 வீதமும், உலர்ந்த பழங்கள் 2 பாக்கெட்டுகள் ஒரு பாக்கெட்டு ₹ 120 வீதமும், Corn flakes 1 பாக்கெட்டு ₹ 240 வீதமும் விற்பனை செய்து ரொக்கம் பெற்றது.

மேற்கண்ட நடவடிக்கைகளை TallyPrime–ல் பதிவு செய்து இருப்பு நிலைக் குறிப்பு, GSTR-1, இலாஹி டிரேடர்ஸிடமிருந்து கொள்முதல் செய்ததற்கான இடாப்பு மற்றும் மணிக்கு விற்பனை செய்ததற்கான இடாப்பு பார்வையிடவும்.

தீர்வு

நடவடிக்கைகளை TallyPrime இல் பதிவு செய்வதற்கு பின்வரும் படிநிலைகளைப் பின்பற்ற வேண்டும்:

படி 1: நிறுவனத்தை உருவாக்குதல்
படி 2: பண்புகூறுகளை செயல்படுத்த
படி 3: நடவடிக்கைகளைப் பகுப்பாய்வு செய்தல்
படி 4: புதிய பேரேடுகள் உருவாக்குதல்
படி 5: சரக்குக்குழு உருவாக்குதல்
படி 6: அலகு உருவாக்குதல்
படி 7: சரக்கு பொருள் உருவாக்குதல்
படி 8: சான்றாவணம் மூலம் நடவடிக்கைகளை பதிவு செய்தல்
படி 9: இருப்பு நிலைக் குறிப்பு GSTR-1 மற்றும் இடாப்பு ஆகியவற்றை பார்வையிடுதல்

மேலே உள்ள படிகள் கீழே விரிவாக விவரிக்கப்பட்டுள்ளன.

படி 1: நிறுவனத்தை உருவாக்குதல்

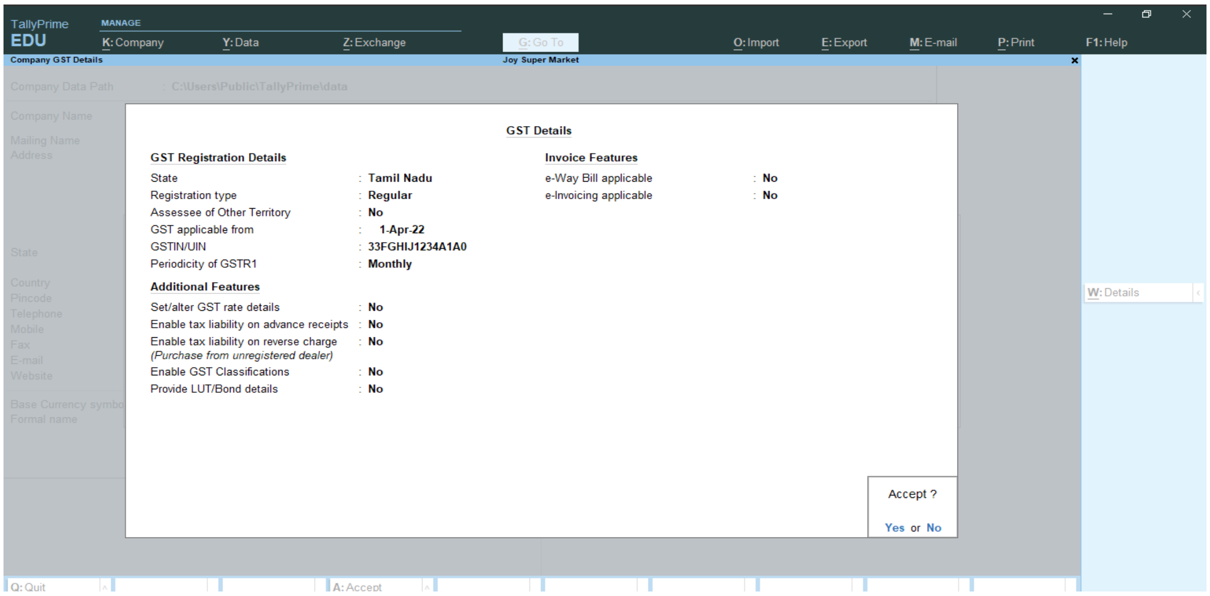
F3:Company > Create Company. நிறுவனத்தின் பெயரை “Joy Super Market” என பெயரிட்டு “Tamil Nadu” என மாநிலத்தையும் தெரிவு செய்தபின் நிறுவனத்தை உருவாக்க "ஆம்" Yes என்பதை ஒப்புக்கொள்ளவும்.

படி 2: பண்புகூறுகளை செயல்படுத்த

நிறுவன உருவாக்கத் திரையில் "ஆம்" என்பதை தெரிவு செய்தபின், நிறுவனத்தின் பண்புகூறுகளை செயல்படுத்த "Maintain Accounts" என்பதற்கு 'Yes' எனவும், "Bill–wise entry" என்பதற்கு 'No' எனவும், "Maintain Inventory" என்பதற்கு 'Yes' எனவும், "Integrate Accounts with Inventory" என்பதற்கு 'No' எனவும், "Enable Goods and Services Tax (GST)" என்பதற்கு 'Yes' எனவும்,

மாற்றி அமைத்தபின் பின்வரும் GST விவரங்களை தருக

Set Registration Type	: Regular (Registration types-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)
Assessee of Other Territory	: No
GSTIN/UIN	: 33FGHIJ1234A1A0
Periodicity of GSTR1	: Monthly (Periodicity-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)
Set/alter GST rate details	: No



படம் 13.2.1 GST விவரம்

e-way Bill applicable என்பதற்கு ‘No’ என மற்றி அமைத்த பின் ‘ஆம்’ (Yes) என்பதை ஒப்புக்கொள்ளவும் மற்றும் Tax Deducted at Source (TDS) என்பதற்கு ‘No’ என மற்றி அமைத்த பின் ‘ஆம்’ (Yes) என்பதை ஒப்புக்கொள்ளவும்

படி 3: நடவடிக்கைகளைப் பகுப்பாய்வு செய்தல்

நடவடிக்கைகளைப் பகுப்பாய்வு செய்தல் குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்தல், குழு மற்றும் சான்றாவணம் வகையினை கண்டறிதல்

வ. எண்	விவரம்		பற்று ₹	வரவு ₹	குழு	சான்றாவண வகை
(i)	Cash A/c	Dr.	5,00,000		Cash-in-Hand	Receipt
	To Joy's Capital A/c			5,00,000	Capital Account	
(ii)	State Bank of India A/c	Dr.	2,00,000		Bank Accounts	Contra
	To Cash A/c			2,00,000	Cash-in-Hand	
(iii)	Purchases A/c (40×30)	Dr.	1,200		Purchases Accounts	Purchase
	CGST A/c (1,200×2.5%)	Dr.	30		Duties & Taxes	
	SGST A/c (1,200×2.5%)	Dr.	30		Duties & Taxes	
	To State Bank of India A/c			1,260	Bank Accounts	
(iv)	Purchases A/c (100×100)	Dr.	10,000		Purchases Accounts	Purchase
	CGST A/c (10,000×6%)	Dr.	600		Duties & Taxes	
	SGST A/c (10,000×6%)	Dr.	600		Duties & Taxes	
	To Elahi Traders A/c			11,200	Sundry Creditors	
(v)	Purchases A/c (10×2,000)	Dr.	2,000		Purchases Accounts	Purchase
	CGST A/c (2,000×9%)	Dr.	180		Duties & Taxes	
	SGST A/c (2,000×9%)	Dr.	180		Duties & Taxes	
	To John Traders A/c			2,360	Sundry Creditors	
(vi)	Cash A/c	Dr.	594		Cash-in-Hand	Sales
	To Sales A/c (40+240+240)			520	Sales Accounts	
	To CGST A/c (1+14.4+21.6)			37	Duties & Taxes	
	To SGST A/c (1+14.4+21.6)			37	Duties & Taxes	

படி 4: புதிய பேரேடுகள் உருவாக்குதல்

Gateway of Tally > Masters > Create > Accounting Masters > Ledger

(i) ஜாய் முதல் க/கு உருவாக்குவதற்கு

Name : Joy's Capital A/c
Under : Capital Account
Registration type : Regular
GSTIN/UIN : 33FGHIJ1234A1A0
Accept: Yes.

(ii) ஸ்டேட் பாங்க் ஆப் இந்தியா க/கு உருவாக்குவதற்கு

Name : State Bank of India A/c
Under : Bank Accounts
Accept: Yes.

(iii) கொள்முதல் க/கு உருவாக்குவதற்கு

Name : Purchases A/c
Under : Purchase Accounts
Types of Ledger : Not Applicable
Is GST applicable : Applicable
Types of Supply : Goods
Accept: Yes.

(iv) விற்பனை க/கு உருவாக்குவதற்கு

Name : Sales A/c
Under : Sales Accounts
Types of Ledger : Not Applicable
Is GST applicable : Applicable
Types of Supply : Goods
Accept: Yes.

(v) இலாஹி டிரேடர்ஸ் க/கு உருவாக்குவதற்கு

Name : Elahi Traders A/c
Under : Sundry Creditors
Registration type : Regular
GSTIN/UIN : 33FGHIJ3456A1A0
Accept: Yes.

(vi) ஜான் டிரேடர்ஸ் க/கு உருவாக்குவதற்கு

Name : John Traders A/c
Under : Sundry Creditors
Registration type : Regular
GSTIN/UIN : 33FGHIJ4567A1A0
Accept: Yes.

(vii) CGST க/கு உருவாக்குவதற்கு

Name : CGST A/c
Under : Duties & Taxes
Types of duty/tax : GST
Tax type : Central Tax
Percentage of calculation: 0%
Rounding method : Not Applicable
Accept: Yes.

(viii) SGST க/கு உருவாக்குவதற்கு

Name : SGST A/c
Under : Duties & Taxes
Types of duty/tax : GST
Tax type : State Tax
Percentage of calculation: 0%
Rounding method : Not Applicable
Accept: Yes.

படி 5: சரக்குக்குழு உருவாக்குதல்

Dairy Products சரக்குக்குழு
Gateway of Tally > Masters > Create > Inventory Masters > Stock Group
சரக்கு குழு தெரிவு செய்தபின், பின்வருவனவற்றை தரவும்:
Name : Dairy Products Under : Primary
Should quantities of items to added and for Set/Alter GST details என்பதற்கு "No" என்று கொடுக்கவும்
Accept: Yes.

படி 6: அலகு உருவாக்குதல்

Pac அலகு
Gateway of Tally > Masters > Create > Inventory Masters > Unit
அலகு தெரிவு செய்தபின், பின்வரும் விவரங்களை அளிக்கவும்:
Symbol : Pac Formal name : Packs
Use Quantity Code (UQC) : PAC–PACKS (List of UQCs-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)
Number of decimal places : 0 Accept: Yes.

படி 7: சரக்கு பொருள் உருவாக்குதல்

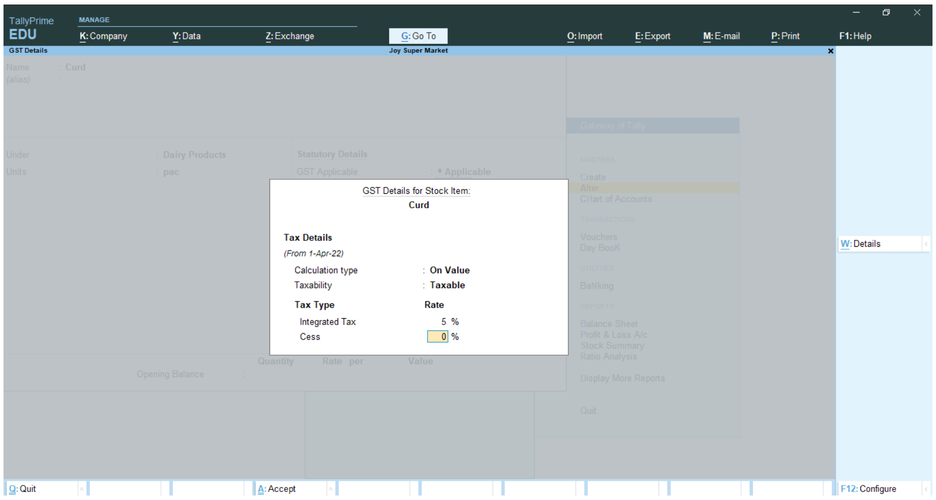
Gateway of Tally > Masters > Create > Inventory Masters > Stock Item
சரக்கு பொருள் தெரிவுசெய்தபின், பின்வரும் விவரங்களை அளிக்கவும்:

(i) **தயிர் சரக்கு பொருள் உருவாக்குவதற்கு**

Name : Curd Under : Dairy Products (List of Groups-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)
Units : Pac (Units லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)
GST Applicable : Applicable (Applicablity-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

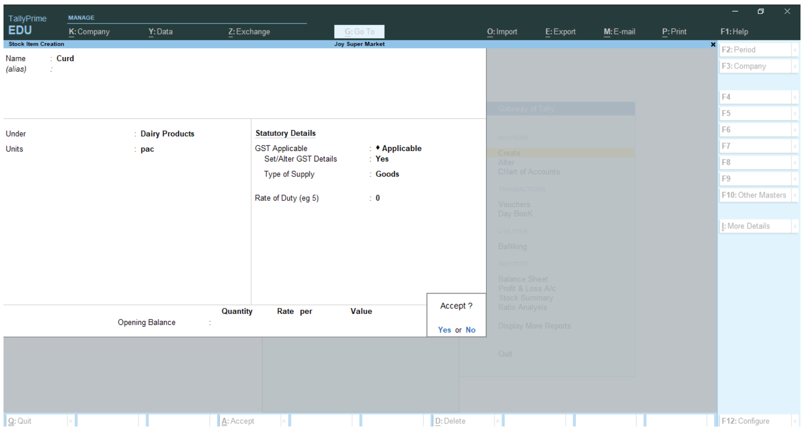
Set/Alter GST Details : Yes

Set/alter GST rate details திரையில் Yes என்பதை ஒப்புக்கொண்டபின், நிறுவனத்தின் GST விவரங்கள் திரை தோன்றும். "Taxable" என்பதை Taxability–யில் வழங்கி அதன்பின் படம் 13.2.2 – ல் உள்ளவாறு விவரங்களை வழங்கவும்.



படம் 13.2.2 சரக்கு பொருள் தயிர்–க்கான GST விவரம்

Types of Supply : Goods (Supply types-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்) Accept: Yes.



படம் 13.2.3 சரக்கு பொருள் "தயிர்" உருவாக்குதல்

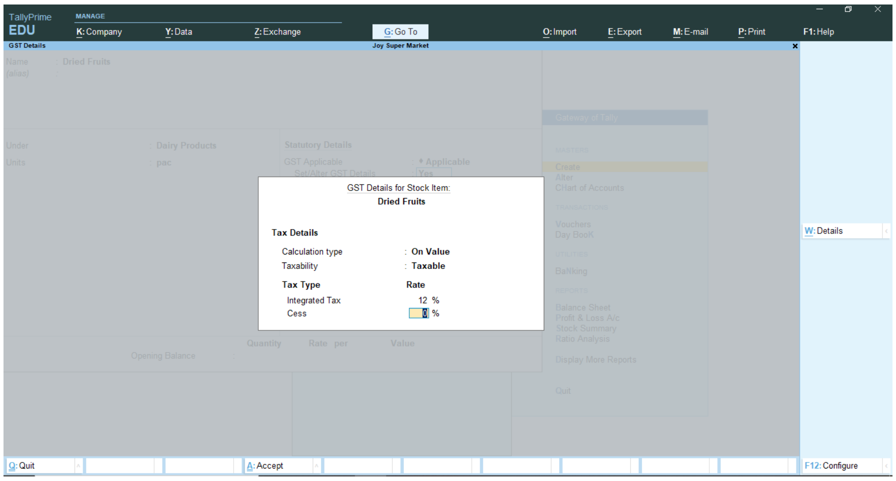
(ii) சரக்கு பொருள் உலர்ந்த பழங்கள் உருவாக்குவதற்கு

Name : Dried Fruits Under : Dairy Products (List of Groups-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

Units : Pac (Units-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

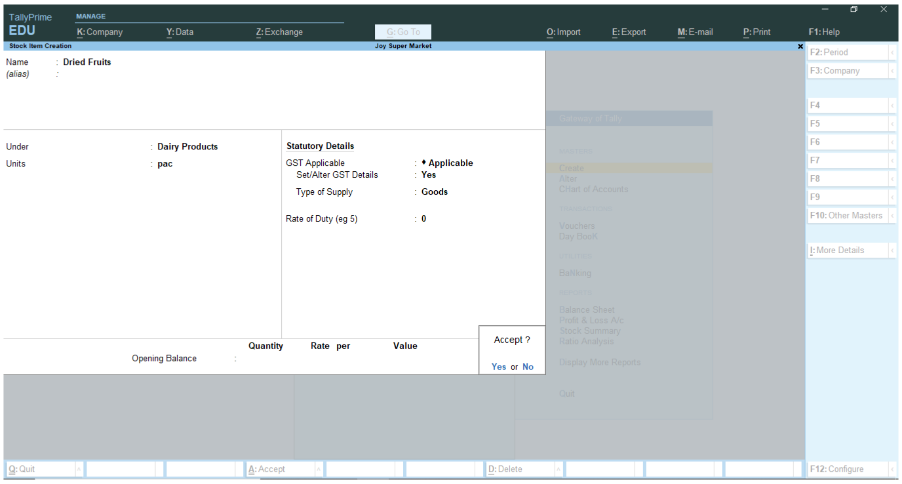
GST Applicable : Applicable (Applicablity-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்) Set/Alter GST Details : Yes

Set/alter GST rate details திரையில் Yes என்பதை ஒப்புக்கொண்டபின், நிறுவனத்தின் GST விவரங்கள் திரை தோன்றும். "Calculation type" என்பதில் "On Value" என்றும் Taxability–யில் "Taxable" என்று வழங்கி அதன்பின் படம் 13.2.4 – ல் உள்ளவாறு விவரங்களை வழங்கவும்:



படம் 13.2.4 சரக்கு பொருள் உலர்ந்த பழங்களுக்கான GST விவரம்

Types of Supply : Goods (Supply types-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்) Accept: Yes.



படம் 13.2.5 சரக்கு பொருள் " உலர்ந்த பழங்கள்" உருவாக்குதல்

www.tnschoolbooks.in

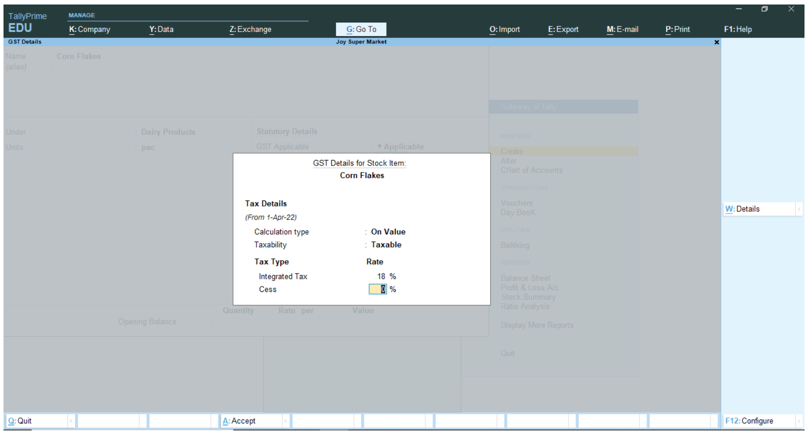
(iii) Corn Flakes சரக்கு பொருள் உருவாக்குவதற்கு

Name : Corn Flakes Under : Dairy Products (List of Groups-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

Units : Pac (Units-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

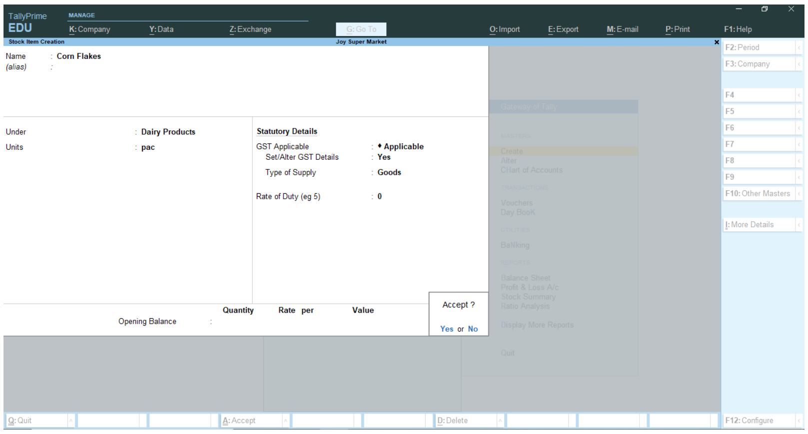
GST Applicable : Applicable (Applicablity-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்) Set/Alter GST Details : Yes

Set/alter GST rate details திரையில் Yes என்பதை ஒப்புக்கொண்டபின், நிறுவனத்தின் GST விவரங்கள் திரை தோன்றும். "Calculation type" என்பதில் "On Value" என்றும் Taxability–யில் "Taxable" என்று வழங்கி அதன்பின் படம் 13.2.6 – ல் உள்ளவாறு விவரங்களை வழங்கவும்:



படம் 13.2.6 GST சரக்கு பொருள் Corn Flakes–க்கான GST விவரம்

Types of Supply : Goods (Supply types-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்) Accept: Yes.



படம் 13.2.7 Corn Flakes சரக்கு பொருள் உருவாக்குதல்

படி 8: சான்றாவணம் மூலம் நடவடிக்கைகளை பதிவு செய்தல்

(i) ஜாய் என்பவர் ரொக்கமாக முதல் அறிமுகம் செய்தது ₹ 5,00,000

F6: பெறுதல் (Receipt)

Credit : Joy's Capital A/c Amount : 5,00,000 Debit : Cash

Narration : Capital introduced by Joy Accept: Yes.

(ii) ஸ்டேட் பாங்க் ஆப் இந்தியாவில் வங்கி கணக்கு துவங்கி ₹ 2,00,000 வைப்பு செய்தது.

F4: எதிர்ப்பதிவு (Contra)

Credit : Cash Amount : 2,00,000 Debit : State Bank of India A/c

பற்றுக்கான தொகையை TallyPrime காண்பிக்கும். Enter பொத்தானை அழுத்தியபிறகு TallyPrime– ஆனது "State Bank of India A/c" – கான வங்கி ஒதுக்கீடு மற்றும் ரூபாய் நோட்டு விவரங்களைக் கேட்கும். அந்த திரைகளில் எதுவும் உள்ளீடு செய்யாமல் தொடரவும்.

Narration : Open bank account with SBI

Accept: Yes.

(iii) 40 பாக்கெட்டுகள் தயிர் ஒன்று ₹ 30 வீதம் தாமஸ் டிரேடர்ஸிடமிருந்து கொள்முதல் செய்து அதற்கான CGST 2.5% மற்றும் SGST 2.5% தொகையையும் சேர்த்து காசோலை மூலம் செலுத்தியது.

F9: கொள்முதல் (Purchase)

Party A/c name : State Bank of India A/c

State Bank of India A/c – ஐ தெரிவு செய்தபின், TallyPrime ஆனது ரசீது விவரங்களை கேட்கும். அதில் எந்த மாற்றங்களும் செய்யாமல் அடுத்த திரைக்கு செல்லவும்.

தற்போது, நபரின் விவரங்கள் திரை பின்வருமாறு தோன்றும்:

நபரின் விவரங்களை பின்வருமாறு அளிக்கவும்

GST Registration type : Regular (Registration types-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

GSTIN/UIN : 33FGHIJ2345A1A0

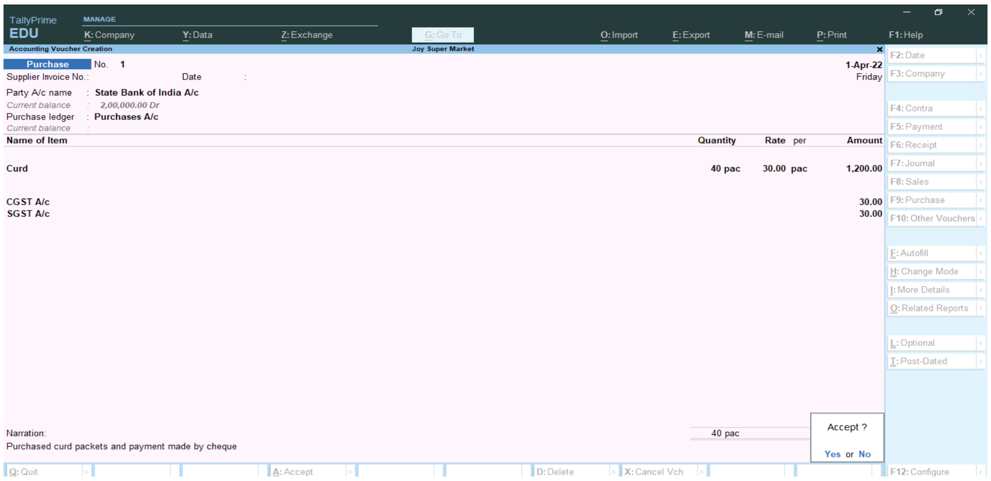
Purchase ledger : Purchases A/c (List of Ledger Accounts-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

Name of Item : Curd (List of Stock Items-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்) Quantity: 40 Rate: 30

இரண்டு முறை "enter" பொத்தானை அழுத்திய பின், பேரேடுகள் பட்டியலில் CGST மற்றும் SGST தெரிவு செய்யவும்.

மூன்று முறை "enter" பொத்தானை அழுத்திய பின் TallyPrime – ஆனது State Bank of India A/c–கான வங்கி ஒதுக்கீடு விவரங்களைக் கேட்கும். அதில் எதுவும் உள்ளீடு செய்யாமல் தொடரவும்.

Narration : Purchased curd packets and payment made by cheque Accept: Yes.



படம் 13.2.8 தயிர் பாக்கெட்டுகள் காசோலை மூலம் கொள்முதல் செய்ததற்கான கொள்முதல் சான்றாவணப் பதிவு

(iv) 100 பாக்கெட்டுகள் உலர்ந்த பழங்கள் ஒன்று ₹ 100 வீதம் இலாஹி டிரேடர்ஸிடமிருந்து கடனுக்கு கொள்முதல் செய்து அதற்கான CGST 6% மற்றும் SGST 6% செலுத்த வேண்டியுள்ளது.

F9: கொள்முதல் (Purchase)

Party A/c name : Elahi Traders A/c (List of Ledger Accounts-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

"Elahi Traders A/c" – ஐ தெரிவு செய்தபின், TallyPrime ஆனது ரசீது விவரங்களையும் நபரின் விவரங்களையும் கேட்கும். இரண்டு திரைகளிலும் எந்த மாற்றங்களும் செய்யாமல் அடுத்த திரைக்கு செல்லவும்.

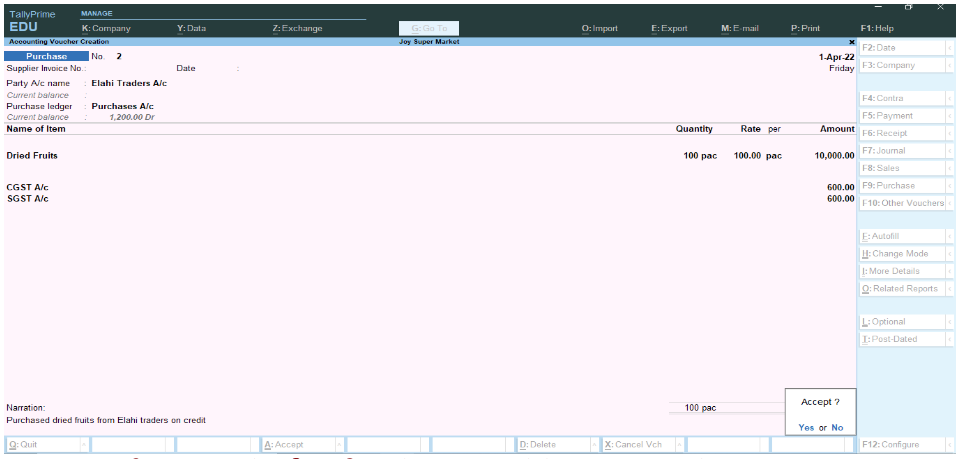
Purchase ledger : Purchases A/c (List of Ledger Accounts-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

Name of Item : Dried Fruits (List of Stock Items-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

Quantity: 100 Rate: 100

இரண்டு முறை "enter" பொத்தானை அழுத்திய பின், பேரேடுகள் பட்டியலில் CGST மற்றும் SGST தெரிவு செய்யவும்.

Narration : Purchased dried fruits from Elahi traders on credit Accept: Yes.



படம் 13.2.9 இலாஹி டிரேடர்ஸிடமிருந்து உலர்ந்த பழங்கள் கடனுக்கு கொள்முதல் செய்ததற்கான கொள்முதல் சான்றாவணப் பதிவு

(v) 10 பாக்கெட்டுகள் **Corn flakes** ஒன்று ₹ 200 வீதம் ஜான் டிரேடர்ஸிடமிருந்து கடனுக்கு கொள்முதல் செய்து அதற்கான CGST 9% மற்றும் SGST 9% செலுத்த வேண்டியுள்ளது.

F9: கொள்முதல் (Purchase)

Party A/c name : John Traders A/c (List of Ledger Accounts-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

"John Traders A/c" – ஐ தெரிவு செய்தபின், TallyPrime ஆனது ரசீது விவரங்களையும் நபரின் விவரங்களையும் கேட்கும். இரண்டு திரைகளிலும் எந்த மாற்றங்களும் செய்யாமல் அடுத்த திரைக்கு செல்லவும்.

Purchase ledger : Purchases A/c (List of Ledger Accounts-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

Name of Item : Corn Flakes (List of Stock Items-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

Quantity: 10 Rate: 200

இரண்டு முறை "enter" பொத்தானை அழுத்திய பின், பேரேடுகள் பட்டியலில் CGST மற்றும் SGST தெரிவு செய்யவும்.

Narration : Purchased corn flakes from John traders on credit Accept: Yes.

(vi) மணி என்பவருக்கு தயிர் 1 பாக்கெட்டு ₹ 40 வீதமும், உலர்ந்த பழங்கள் 2 பாக்கெட்டுகள் 1 பாக்கெட் ₹ 120 வீதமும், **Corn flakes 1** பாக்கெட்டு ₹ 240 வீதமும் விற்பனை செய்து ரொக்கம் பெற்றது.

F8: விற்பனை (Sales)

Party A/c name : Cash (List of Ledger Accounts-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

Cash – ஐ தெரிவு செய்தபின், TallyPrime ஆனது அனுப்புதல் விவரங்களை கேட்கும். அதில் எந்த மாற்றங்களும் செய்யாமல் அடுத்த திரைக்கு செல்லவும்.

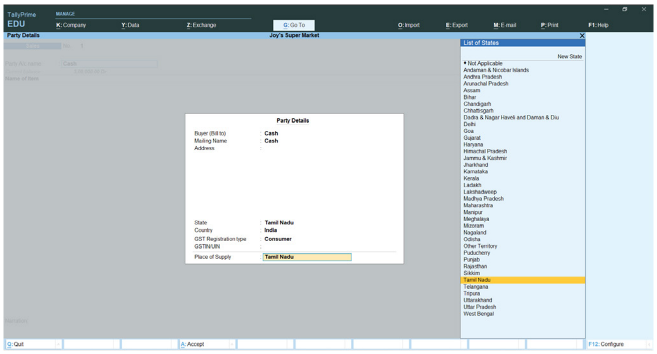
தற்போது, நபரின் விவரங்கள் திரை பின்வருமாறு தோன்றும்:

நபரின் விவரங்களை பின்வருமாறு அளிக்கவும்

GST Registration type : Consumer

(Registration types-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

அதன்பின் பின்வருவனவற்றை உள்ளீடு செய்யவும்:



படம் 13.2.10 நபரின் விவரங்கள் மாற்றம் செய்தல்

Sales Ledger : Sales A/c (List of Ledger Accounts-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்)

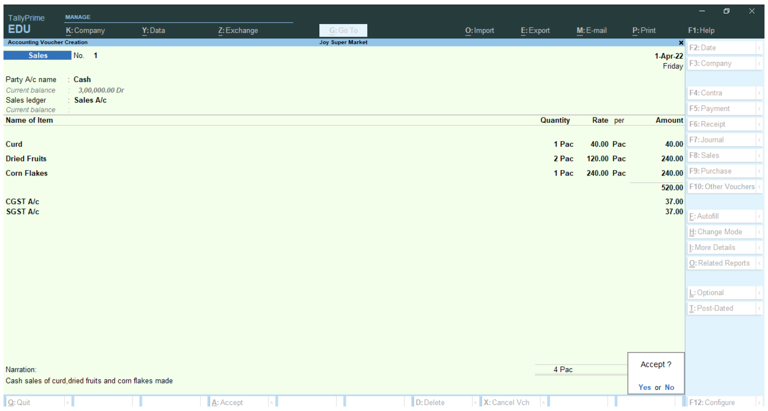
Name of Item : Curd (List of Stock Items-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்) Quantity: 1 Rate: 40

Name of Item : Dried Fruits (List of Stock Items-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்) Quantity: 2 Rate: 120

Name of Item : Corn Flakes (List of Stock Items-லிருந்து தெரிவு செய்யவும்) Quantity: 1 Rate: 240

இரண்டு முறை "enter" பொத்தானை அழுத்திய பின், பேரேடுகள் பட்டியலில் CGST மற்றும் SGST தெரிவு செய்யவும்.

Narration : Cash sales of dried fruits and corn flakes made Accept: Yes.

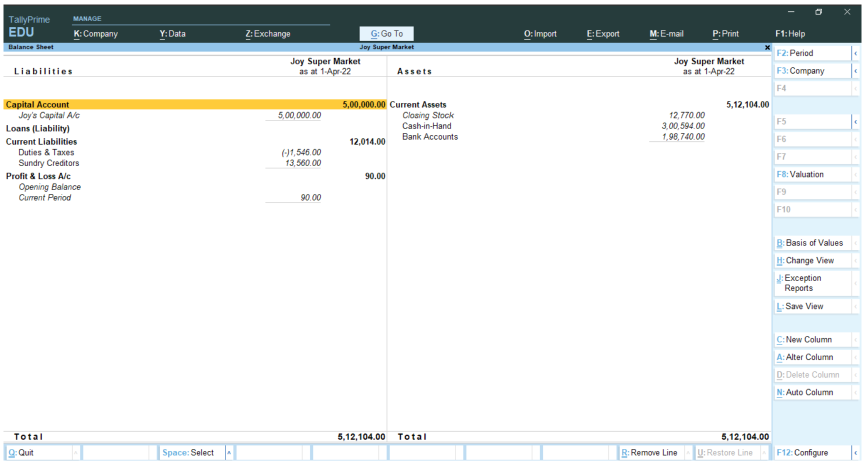


படம் 13.2.11 தயிர், உலர்ந்த பழங்கள் மற்றும் corn flakes ரொக்க விற்பனை செய்ததற்கான விற்பனைச் சான்றாவணப் பதிவு

படி 9: இருப்பு நிலைக் குறிப்பு, GSTR–1 மற்றும் இடாப்பு ஆகியவற்றை பார்வையிடுதல்

(அ) இருப்பு நிலைக் குறிப்பு பார்வையிடுவதற்கு

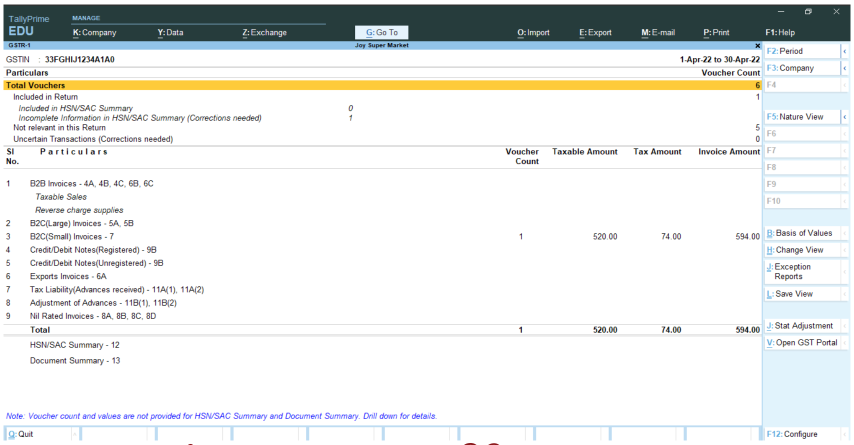
Gateway of Tally > Reports > Balance Sheet > Alt + F5 (விரிவான பார்வை)



படம் 13.2.12 இருப்பு நிலைக் குறிப்பு (விரிவான பார்வை)

(ஆ) GSTR-1 பார்வையிடுவதற்கு

Gateway of Tally > Reports > Display More Reports > Statutory > GST Reports > GSTR-1 > Alt + F5 (விரிவான பார்வை)



படம் 13.2.13 GSTR-1 (விரிவான பார்வை)

(இ) இடாப்பு பார்வையிடுவதற்கு

(i) இலாஹி டிரேடர்ஸிடமிருந்து கொள்முதல் செய்ததற்கான இடாப்பு

Gateway of Tally > Reports > Display More Reports > Day Book > Purchase Voucher (2) > Enter > Ctrl + P > P-Print> Save PDF in Desktop

(ii) மணிக்கு விற்பனை செய்ததற்கான இடாப்பு

Gateway of Tally > Reports > Display More Reports > Day Book > Sales Voucher (1) > Enter > Ctrl + P > P-Print> Save PDF in Desktop

INVOICE

Joy Super Market
GSTIN/UIN: 33FGHIJ1234A1A0
State Name : Tamil Nadu, Code : 33

Invoice No.: **2** | Dated: **1-Apr-22**
Supplier Invoice No. & Date. | Other References

Consignee (Ship to)
Joy Super Market
GSTIN/UIN : 33FGHIJ1234A1A0
State Name : Tamil Nadu, Code : 33

Supplier (Bill from)
Elahi Traders A/c
State Name : Tamil Nadu, Code : 33

Sl No.	Description of Goods	Quantity	Rate	per	Amount
1	**Dried Fruits**	**100 Pac**	100.00	Pac	**10,000.00**
	CGST A/c				**600.00**
	SGST A/c				**600.00**
	Total	**100 Pac**			**₹ 11,200.00**

Amount Chargeable (in words) — *E. & O.E*
INR Eleven Thousand Two Hundred Only

Company's GSTIN/UIN : **33FGHIJ3456A1A0**

for Elahi Traders A/c
Authorised Signatory

படம் 13.2.14 இலாஹி டிரேடர்ஸிடமிருந்து கொள்முதல் செய்ததற்கான இடாப்பு

Tax Invoice

Joy Super Market
GSTIN/UIN: 33FGHIJ1234A1A0
State Name : Tamil Nadu, Code : 33

Invoice No.: **1**	Dated: **1-Apr-22**
Delivery Note	Mode/Terms of Payment
Reference No. & Date.	Other References
Buyer's Order No.	Dated
Dispatch Doc No.	Delivery Note Date
Dispatched through	Destination
Terms of Delivery	

Consignee (Ship to)
Cash
State Name : Tamil Nadu, Code : 33

Buyer (Bill to)
Cash
State Name : Tamil Nadu, Code : 33
Place of Supply : Tamil Nadu

Sl No.	Description of Goods	HSN/SAC	Quantity	Rate	per	Amount
1	**Curd**		**1 Pac**	40.00	Pac	**40.00**
2	**Dried Fruits**		**2 Pac**	120.00	Pac	**240.00**
3	**Corn Flakes**		**1 Pac**	240.00	Pac	**240.00**
						520.00
	CGST A/c					**37.00**
	SGST A/c					**37.00**
	Total		**4 Pac**			**₹ 594.00**

Amount Chargeable (in words) — *E. & O.E*
INR Five Hundred Ninety Four Only

HSN/SAC	Taxable Value	Central Tax Rate	Central Tax Amount	State Tax Rate	State Tax Amount	Total Tax Amount
	40.00	2.50%	1.00	2.50%	1.00	2.00
	240.00	6%	14.40	6%	14.40	28.80
	240.00	9%	21.60	9%	21.60	43.20
Total	**520.00**		**37.00**		**37.00**	**74.00**

Tax Amount (in words) : **INR Seventy Four Only**

Declaration
We declare that this invoice shows the actual price of the goods described and that all particulars are true and correct.

for Joy Super Market
Authorised Signatory

படம் 13.2.15 மணிக்கு விற்பனை செய்ததற்கான இடாப்பு

நினைவில் கொள்ளவேண்டியவை

(i) சரக்கு மற்றும் சேவைகள் வரி (GST) சரக்கு மற்றும் சேவைகள் வழங்கள் மீதான வரியாகும்.

(ii) CGST, SGST, UTGST and IGST போன்ற நான்கு வகையான GST உள்ளது

(iii) பூஜ்ஜியம் சதவிகிதத்திலிருந்து 28 சதவிகிதம் வரை வெவ்வேறு விகிதங்களில் சரக்கு மற்றும் சேவைகள் வழங்கல் மீது GST விதிக்கப்படுகிறது.

சுய ஆய்வு வினாக்கள்

சரியான விடையைத் தேர்வு செய்யவும்

1. மாநிலத்திற்குள் செய்யப்படும் வழங்கல்களுக்கு மத்திய அரசால் பெறப்படும் GST என்பது

(அ) CGST (ஆ) SGST (இ) UTGST (ஈ) IGST

2. TallyPrime-ல் பின்வரும் எந்த குழுவின் கீழ் வரும்?

(அ) நேரடி வருமானம் (ஆ) நேரடிச் செலவுகள்
(இ) மறைமுகச் செலவுகள் (ஈ) தீர்வு மற்றும் வரிகள்

3. Tally – யின் நுழைவாயிலிலிருந்து GSTR-1 – ஐ பார்வையிட கீழ்கண்ட விருப்பங்களில் எது பயன்படும்?

(அ) Gateway of Tally > Reports > Statutory > GST Reports > GSTR-1 > Alt + F5
(ஆ) Gateway of Tally > Reports > Display More Reports > GST Reports > GSTR-1 > Alt + F5
(இ) Gateway of Tally > Reports > Display More Reports > Statutory > GST Reports > GSTR-1 > Alt + F5
(ஈ) Gateway of Tally > Reports > GST Reports > GSTR-1 > Alt + F5

விடை

1(அ)	2 (ஈ)	3 (இ)

II மிகக் குறுகிய வினாக்கள்

1. TallyPrime – ல் GSTR-2 பார்வையிடுவது எவ்வாறு?
2. TallyPrime – ல் CGST மற்றும் SGST தொகை எவ்வாறு பதியப்படுகிறது?

III குறுகிய வினாக்கள்

1. TallyPrime – ல் GST – யுடன் கூடிய கொள்முதல் மற்றும் விற்பனைக்கான இடாப்பு அச்சிடுவது குறித்து விவரிக்கவும்.
2. TallyPrime – ல் CGST A/c, SGST A/c மற்றும் IGST A/c உருவாக்குவதற்கான செயல்முறையை குறிப்பிடவும்.

IV பயிற்சி வினாக்கள்

1. பின்வரும் நடவடிக்கைகளை TallyPrime–ல் பதிவு செய்து இருப்பு நிலைக் குறிப்பு மற்றும் GSTR 2 பார்வையிடவும்.
   (i) சனா அவர்கள் முதல் ₹ 5,00,000 ரொக்கமாக அறிமுகம் செய்து கன்னியாகுமரியில் சனா டிரேடர்ஸ் என்ற பெயரில் அரிசி வியாபாரம் துவங்கினார்.
   (ii) சனா டிரேடர்ஸ் பெயரில் வங்கி கணக்கு துவங்கி ₹ 3,00,000 வைப்பு செய்தது. வியாபாரத்திற்காக GST எண் "33ABCDE6789A1A0" பெறப்பட்டது.
   (iii) Boiled rice (புழுங்கல் அரிசி) ஒரு பை 15 கிலோ வீதம் 10 பைகள் ஒரு பை ₹ 760 வீதம் மேரி டிரேடர்ஸிடமிருந்து (GST எண்: 33ABCDE7890A1A0) கொள்முதல் செய்து அதற்கான CGST 2.5% மற்றும் SGST 2.5% தொகையையும் சேர்த்து காசோலை மூலம் செலுத்தியது.
   (iv) Raw rice (பச்சரிசி) ஒரு பை 10 கிலோ வீதம் 10 பைகள் ஒரு பை ₹ 500 வீதம் ஜெமினி டிரேடர்ஸிடமிருந்து (GST எண்: 33ABCDE1234A1A0) கடனுக்கு கொள்முதல் செய்து அதற்கான CGST 2.5%, SGST of 2.5% செலுத்த வேண்டியுள்ளது.
   (v) Boiled rice (புழுங்கல் அரிசி) 3 பைகள் ஒரு பை ₹ 800 வீதம் குமார் டிரேடர்ஸ்க்கு (GST எண்: 33ABCDE4321A1A0) கடனுக்கு விற்பனை செய்து அதற்கான CGST 2.5%, SGST of 2.5% தொகையையும் சேர்த்து பெறவேண்டியுள்ளது.
   (vi) Raw rice (பச்சரிசி) 4 பைகள் ஒரு பை ₹ 560 வீதம் சுதர்சன் & Co விற்கு (GST எண்: 33ABCDE8765A1A0) ரொக்கத்திற்கு விற்பனை செய்து அதற்கான CGST 2.5%, SGST of 2.5% தொகையையும் சேர்த்து பெற்றது.

   (விடை: இருப்பு நிலைக் குறிப்பு: 5,05,212, GSTR-2: 12,600, | 630, | 630)

2. பின்வரும் நடவடிக்கைகளை TallyPrime–ல் பதிவு செய்து இருப்பு நிலைக் குறிப்பு, GSTR 1, விற்பனைக்கான இடாப்பு மற்றும் சந்திரன் டிரேடர்ஸிடமிருந்து கொள்முதல் செய்ததற்கான இடாப்பு பார்வையிடவும்.
   (i) மலர் என்பவர் " Malar Super Market" என்ற பெயரில் பல்பொருள் அங்காடியை முதல் ₹ 5,00,000 ரொக்கத்துடன் துவங்கினார்.
   (ii) ஸ்டேட் பாங்க் ஆப் இந்தியாவில் வங்கி கணக்கு துவங்கி ₹ 4,00,000 வைப்பு செய்தது. வியாபாரத்திற்காக GST எண் "33FGHIJ3456A1A0" பெறப்பட்டது.
   (iii) 50 பாக்கெட்டுகள் தயிர் ஒன்று ₹ 40 வீதம் சுரேஷ் டிரேடர்ஸிடமிருந்து (GST எண்: 33FGHIJ4567A1A0) கொள்முதல் செய்து அதற்கான CGST 2.5% மற்றும் SGST 2.5% தொகையையும் சேர்த்து காசோலை மூலம் செலுத்தியது.
   (iv) 50 பாக்கெட்டுகள் உலர்ந்த பழங்கள் ஒன்று ₹ 140 வீதம் சந்திரன் டிரேடர்ஸிடமிருந்து (GST எண்: 33FGHIJ5678A1A0) கடனுக்குக் கொள்முதல் செய்து அதற்கான CGST 6% மற்றும் SGST 6% செலுத்த வேண்டியுள்ளது.
   (v) 5 பாக்கெட்டுகள் Corn flakes ஒன்று ₹ 100 வீதம் வில்லியம் டிரேடர்ஸிடமிருந்து (GST எண்: 33FGHIJ6789A1A0) கடனுக்குக் கொள்முதல் செய்து அதற்கான CGST 9% மற்றும் SGST 9% செலுத்த வேண்டியுள்ளது.
   (vi) செந்தாமரை என்பவருக்கு தயிர் 1 பாக்கெட்டு ₹ 50 வீதமும், உலர்ந்த பழங்கள் 2 பாக்கெட்டுகள் 1 பாக்கெட்டு ₹ 160 வீதமும், Corn flakes 1 பாக்கெட்டு ₹ 120 வீதமும் விற்பனை செய்து ரொக்கம் பெற்றது.

   (விடை: இருப்பு நிலைக் குறிப்பு: 5,07,532, GSTR-1: 490, | 62.50, | 552.50)

www.tnschoolbooks.in

தணிக்கையியல் செய்முறை மற்றும் TALLYPRIME
மாதிரி வினாத்தாள்

வகுப்பு: XII 5 X 10 = 50

குறிப்பு : 1. ஏதேனும் ஐந்து வினாக்களுக்கு மட்டும் விடையளி.

2. முதல் வினாவிற்கு கட்டாயமாக பதில் தரவும்.

1. ரொக்கம் பெறுதலுக்கான அகச்சீராய்வு முறையை விளக்குக.
2. கைரொக்கம் மற்றும் வங்கி ரொக்கத்தை சரிபார்த்தல் சார்ந்த தணிக்கையரின் கடமைகளை விளக்குக.
3. பங்கு முதல் சரிப்பார்ப்பதில் தணிக்கையரின் கடமைகளை விவரி.
4. இரகசிய காப்பு என்றால் என்ன? இரகசிய காப்பு சார்ந்த தணிக்கையரின் கடமைகளை கூறுக.
5. நிறுமத் தணிக்கையாளரின் சட்டமுறை கடமைகளை விளக்குக.
6. TallyPrime தொடர்பான பின்வருவனவற்றை சுருக்கமாக விளக்கவும்:

    அ) நிறுவனத்தை உருவாக்குதல்

    ஆ) குழுக்கள் மற்றும் பேரேடுகள்

    இ) Subscription received A/c, Registration renewal charges paid A/c மற்றும் Maintenance charges received A/c ஆகிய பேரேடுகளை உருவாக்குவதற்கான வழிமுறை.

    ஈ) வியாபார நிறுவனத்தின் அறிக்கைகளை பார்வையிடுதல்.

7. TallyPrime தொடர்பான பின்வருவனவற்றை விரிவாக விளக்கவும்:

    அ) சான்றாவணங்கள்

    ஆ) சரக்கு பொருள் (Stock Item), சரக்கு வகை (Stock Category), கிடங்கு (Godown), CGST A/c, SGST A/c மற்றும் IGST A/c ஆகியவற்றை உருவாக்குதல்.

www.tnschoolbooks.in

மேல்நிலை தொழிற்கல்வி– இரண்டாம் ஆண்டு– தணிக்கையியல் செய்முறை
பாடநூல் தயாரிப்பில் பணியாற்றிய பாடவல்லுநர்கள்

கல்வி ஆலோசகர் மற்றும் வல்லுநர்

முனைவர் பொன். குமார்
இணை இயக்குநர் (பாடத்திட்டம்),
மாநிலக் கல்வியியல் ஆராய்ச்சி மற்றும் பயிற்சி நிறுவனம்,
சென்னை–600 006.

பாடநூல் வல்லுநர்கள்

முனைவர் ஆ. கிருஷ்ணன்
இணை பேராசிரியர், வணிகவியல் துறை,
மாநிலக் கல்லூரி, சென்னை.

முனைவர் அ. ஜெயக்குமார்
மேனாள் வணிகவியல் பேராசிரியர் மற்றும் தேர்வாணையர்,
பெரியார் பல்கலைக்கழகம், சேலம்.

முனைவர் கி. அனிதா
இணை பேராசிரியை, வணிகவியல் துறை,
அண்ணா ஆதர்ஷ் மகளிர் கல்லூரி, சென்னை.

பாடநூல் வல்லுநர் TallyPrime

முனைவர் இல. செஸிஸ் டாஸ்டன்
இணை பேராசிரியர், வணிகவியல் துறை,
மாநிலக் கல்லூரி, சென்னை.

பாடநூல் கூர்ந்தாய்வாளர்

முனைவர் அ. சரஸ்வதி
இணை பேராசிரியை, வணிகவியல் துறை,
அரசு கலைக்கல்லூரி, நந்தனம், சென்னை.

பாடநூல் கூர்ந்தாய்வாளர் TallyPrime

முனைவர் பா. ஜெயக்குமார்
உதவிப் பேராசிரியர், வணிகவியல் துறை,
தூய தாமஸ் கலை மற்றும் அறிவியல் கல்லூரி, சென்னை.

பாட ஒருங்கிணைப்பாளர்

ஆ. சீனிவாசன்
தேர்வு நிலை இளம் விரிவுரையாளர்,
அரசு ஆசிரியர் பயிற்சி நிறுவனம் (மகளிர்), இராயப்பேட்டை, சென்னை.

திரு. அ. இளங்கோவன்,
உதவி பேராசிரியர், (Dr. இராதாகிருஷ்ணன் விருது–2018)
மாநிலக் கல்வியியல் மற்றும் பயிற்சி நிறுவனம், சென்னை.

திருமதி கா.கோமதி,
விரிவுரையாளர்,
மாவட்ட ஆசிரியர் கல்வி மற்றும் பயிற்சி நிறுவனம், திருவூர், திருவள்ளூர்.

திருமதி பா. மலர்விழி,
பட்டதாரி ஆசிரியர்,
ஊராட்சி ஒன்றிய நடுநிலைப் பள்ளி, பாடியநல்லூர், திருவள்ளூர்

புத்தக வடிவமைப்பு மற்றும் வரைபடம்

உதயா இன்ஃபோ
குரோம்பேட்டை, சென்னை.

புத்தக வடிவமைப்பு TallyPrime

பிரசாந்த் சி

அட்டை வடிவமைப்பு

கதிர் ஆறுமுகம்

ஒருங்கிணைப்பு

ரமேஷ் முனிசாமி

கணினி தட்டச்சர்

ப. குமுதா
மா.க.ஆ.ப. நிறுவனம், சென்னை.

இல. கார்த்திகேயன்
சென்னை.

பாடநூல் ஆசிரியர்கள்

சே.ப. முருகன்
துறைத் தலைவர் மற்றும் உதவிப் பேராசிரியர்,
வணிகவியல் துறை, அரசு கலைக் கல்லூரி, தருமபுரி.

முனைவர் அ. திலகா தர்மராஜன்
இணை பேராசிரியை, பாரதிதாசன் அரசு மகளிர் கல்லூரி (தன்னாட்சி),
முத்தியால்பேட், புதுச்சேரி.

முனைவர் ம. கோமதீஸ்வரன்
இணை பேராசிரியர் மற்றும் துறைத்தலைவர்,
சி.எம்.எஸ். அறிவியல் மற்றும் வணிகவியல் கல்லூரி (தன்னாட்சி),
கோயம்புத்தூர்.

முனைவர் க. இரவி
உதவிபேராசிரியர், வணிகவியல் துறை, மாநிலக் கல்லூரி,
சென்னை.

முனைவர் ஜெ.காயத்ரி
உதவி பேராசிரியை,
வணிகவியல் மற்றும் நிதியியல் படிப்பகம்,
பாரதிதாசன் பல்கலைக்கழகம், திருச்சி.

முனைவர் கு. இந்துமதி
உதவி பேராசிரியை, அன்னை தெரஸா மகளிர் பல்கலைக்கழகம்,
கொடைக்கானல்.

முனைவர். ஆ.செந்தில்குமார்
விரிவுரையாளர் (முதுநிலை) / வணிகவியல்,
மாநில வணிககல்வி பயிலகம், தரமணி, சென்னை.

செ.நா. ஜனார்த்தனன்
தொழிற்கல்வி ஆசிரியர் (சிறப்பு நிலை),
அரசு மகளிர் மேல்நிலைப்பள்ளி, காட்பாடி, வேலூர்.

வ. சிவகுமார்
தொழிற்கல்வி ஆசிரியர் (சிறப்பு நிலை),
டாக்டர் இராதாகிருஷ்ணன் மாநில நல்லாசிரியர் விருது பெற்றவர் – 2021,
H.S.S, அரசு மகளிர் மேல்நிலைப்பள்ளி, மதுராந்தகம், செங்கல்பட்டு மாவட்டம்.

நா. இரவிசங்கர்
முதுகலை ஆசிரியர்–வணிகவியல்,
அரசு ஆண்கள் மேல்நிலைப்பள்ளி, பாகலூர், கிருஷ்ணகிரி மாவட்டம்.

முனைவர் ந. சிவஞானம்
முதுகலை ஆசிரியர்–வணிகவியல்,
அரசு மகளிர் மேல்நிலைப்பள்ளி, இரா.கி.பேட்டை, திருவள்ளூர் மாவட்டம்.

திரு. பூ. கணேஷ் பாபு,
தொழிற்கல்வி ஆசிரியர்,
அஞ்சுகம் மேல்நிலைப்பள்ளி, மேற்கு மாம்பலம், சென்னை.

பாடநூல் ஆசிரியர்கள் TallyPrime

ஆதி லட்சுமி வெ,
பாடநூல் பயிற்சியாளர், ஜெய்ராம் கல்வி அறக்கட்டளை மையம்,
கூடுவாஞ்சேரி, செங்கல்பட்டு மாவட்டம்.

பிரியா தே,
பாடநூல் பயிற்சியாளர், ஜெய்ராம் கல்வி அறக்கட்டளை மையம்,
கூடுவாஞ்சேரி, செங்கல்பட்டு மாவட்டம்.

EMIS தொழில்நுட்பக் குழு

இரா.மா.சதீஸ்
மாநில ஒருங்கிணைப்பாளர் தொழில்நுட்பம்,
கல்வி மேலாண்மை தகவல் முறைமை,
ஒருங்கிணைந்த பள்ளிக்கல்வி இயக்ககம்.

இரா. அருண் மாருதி செல்வன்,
தொழில்நுட்ப திட்டபணி ஆலோசகர்,
கல்வி மேலாண்மை தகவல் முறைமை,
ஒருங்கிணைந்த பள்ளிக்கல்வி இயக்ககம்.

க. ப. சத்தியநாராயணா,
தகவல் தொழில்நுட்ப ஆலோசகர்,
கல்வி மேலாண்மை தகவல் முறைமை,
ஒருங்கிணைந்த பள்ளிக்கல்வி இயக்ககம்.

இந்நூல் 80ஜி.எஸ்.எம். எலிகண்ட் மேப்லித்தோ தாளில் அச்சிடப்பட்டுள்ளது.
ஆப்செட் முறையில் அச்சிட்டோர்: