



ഇടപാടുകളുടെ രേഖപ്പെടുത്തൽ - II (Recording of Transactions - II)

ആമുഖം (Introduction)

ബിസിനസ്സ് ഇടപാടുകൾ ആദ്യം ജേർണലിൽ രേഖപ്പെടുത്തുമെന്നും, പിന്നീട് ബന്ധപ്പെട്ട ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് പതിക്കുമെന്നും നമ്മൾ കഴിഞ്ഞ പാഠത്തിൽ കണ്ടുവല്ലോ? ചെറുകിട ബിസിനസ്സ് സാധനങ്ങളിൽ എല്ലാ ഇടപാടുകളും ഒരു ജേർണലിൽ തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ കഴിയും. എന്നാൽ വലിയ ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ, ഇടപാടുകളുടെ ബാഹുല്യം മൂലം, ഒരു ബുക്കിൽ തന്നെയുള്ള ജേർണൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ പ്രയാസമാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ, വേഗത്തിലും കാര്യക്ഷമമായും ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ജേർണൽ വിഭജിച്ച് പ്രത്യേക ജേർണലുകൾ (Special Journals) പ്രാബല്യത്തിൽ കൊണ്ടുവരാവുന്നതാണ്. ബിസിനസ്സ് ഇടപാടുകൾ പലതും ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ളവയാണ്. അതുകൊണ്ട്, സമാന സ്വഭാവമുള്ള ഇടപാടുകൾ പ്രത്യേക ജേർണലുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും. ഉദാഹരണമായി, പണപരമായ ഇടപാടുകൾ (പണം ലഭിക്കുന്നതും, നൽകുന്നതും) ഒരു ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു, ചരക്കുകൾ കടത്തിന് വിൽപന നടത്തുന്നത് മറ്റൊരു ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു, ചരക്കുകൾ കടത്തിന് വാങ്ങുന്നത് മൂന്നാമതൊരു ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. ഇത്തരത്തിൽ ഓരോ ഇനം ഇടപാടിനും പ്രത്യേക ജേർണൽ ബുക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ പ്രത്യേക ജേർണലുകളെ ദിനബുക്കുകൾ (Day Books), അനുബന്ധ ബുക്കുകൾ (Subsidiary Books) എന്നെല്ലാം വിശേഷിപ്പിക്കാറുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രത്യേക ജേർണലിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ

പഠന നേട്ടങ്ങൾ

- പ്രത്യേക ജേർണലുകളുടെ ആവശ്യകത വിശദീകരിക്കുന്നു.
- ഒരു ക്യാഷ് ബുക്ക് തയ്യാറാക്കി അതിലെ ഇനങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഫസ്റ്റ് ജേർണലുകളിലേക്ക് പതിക്കുന്നു.
- ഒരു പെറ്റി ക്യാഷ് ബുക്ക് തയ്യാറാക്കുന്നു.
- ഇടപാടുകൾ വിവിധ പ്രത്യേക ജേർണലുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.
- പ്രത്യേക ജേർണലുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ഇനങ്ങളെ ഫസ്റ്റ് ജേർണലിൽ പതിക്കുന്നു.
- ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകൾ സമീകരിക്കുന്നു (താലൻസ് ചെയ്യുന്നു).

കഴിയാത്ത ഇടപാടുകൾ 'പൊതു ജേർണൽ' (Journal Proper) എന്ന ബുക്കിൽ എഴുതുന്നു. ഇത്തരം പ്രത്യേക ജേർണലുകൾ കൂടുതൽ സൗകര്യപ്രദവും, ചെലവ് കുറഞ്ഞതും, ജോലി വിഭജനം സാധ്യമാക്കുന്നതുമായ രീതിയാണ്. ഈ പാഠഭാഗത്ത് താഴെ പറയുന്ന പ്രത്യേക ജേർണലുകളെക്കുറിച്ചാണ് നമ്മൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നത്:

- ക്യാഷ് ബുക്ക് (രൊക്കപ്പണ ബുക്ക്)
- പർച്ചേയ്സ് ബുക്ക് (ക്രയ ബുക്ക്)
- പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ ബുക്ക് (ക്രയമടക്ക ബുക്ക്)
- സെയിൽസ് ബുക്ക് (വിൽപന ബുക്ക്)
- സെയിൽസ് റിട്ടേൺ ബുക്ക് (വിൽപനമടക്ക ബുക്ക്)
- ജേർണൽ പ്രോപ്പർ (പൊതു ജേർണൽ)

4.1 ക്യാഷ് ബുക്ക് (Cash Book)

പണം ലഭിക്കുകയോ, പണം നൽകുകയോ ചെയ്യുന്ന ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പ്രത്യേക ജേർണലാണ് ക്യാഷ് ബുക്ക്. ഒരു കാലയളവിലെ പ്രാരംഭ നീക്കിയിരിപ്പ് പണമായിരിക്കും ഇതിൽ ആദ്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. ഈ നീക്കിയിരിപ്പ് പണം കൈവശമുള്ളതോ, ബാങ്കിലുള്ളതോ ആകാം. സാധാരണയായി മാസക്രമത്തിലാണ് ക്യാഷ് ബുക്ക് തയ്യാറാക്കാറുള്ളത്. ചെറുതും വലുതുമായ എല്ലാ ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനങ്ങളും, ലാഭേച്ഛയില്ലാത്ത സന്ദാപനങ്ങളും തയ്യാറാക്കുന്ന ഒന്നാണ് ഇത്. ജേർണലിന്റെയും, ലെഡ്ജറിന്റെയും പ്രത്യേകതകൾ ഇതിനുണ്ട്. എന്നാൽ ഇത് ഒരു പ്രഥമ രേഖപ്പെടുത്തൽ ബുക്കാണ്. ബിസിനസ്സിൽ ഒരു ക്യാഷ് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ പണമിടപാടുകൾ പിന്നീട് ജേർണലിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. മാത്രവുമല്ല ക്യാഷ്, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ ലെഡ്ജറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട ആവശ്യവുമില്ല. അതുകൊണ്ട് ക്യാഷ് ബുക്ക് ഒരേസമയത്തു തന്നെ ജേർണലിന്റെയും, ലെഡ്ജറിന്റെയും കർത്തവ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നു. വിവിധതരം ക്യാഷ് ബുക്കുകൾ നിലവിലുണ്ട്. അവയിൽ ഒറ്റക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്ക്, ഇരട്ടക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്ക്, പെറ്റികാഷ് ബുക്ക് എന്നിവ നമുക്ക് പരിചയപ്പെടാം.

4.1.1 ഒറ്റക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്ക് (Single Column Cash Book)

ഒരു ബിസിനസ്സ് സന്ദാപനത്തിലെ മുഴുവൻ ലഭിക്കൽ - നൽകൽ ഇടപാടുകളും നേരിട്ട് പണമായി മാത്രമാണെങ്കിൽ ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ രണ്ട് വശത്തും തുകയുടെ ഓരോ കോളം മാത്രമേ ആവശ്യമുള്ളൂ. രണ്ട് വശങ്ങളിലും തുകയുടെ ഓരോ കോളം മാത്രമുള്ള ക്യാഷ് ബുക്കാണ് ഒറ്റക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്ക്. പണമായി ലഭിച്ച ഇനങ്ങൾ ഇടതുവശത്തും (ഡെബിറ്റ്), പണമായി നൽകിയ ഇനങ്ങൾ വലതുവശത്തും (ക്രെഡിറ്റ്) രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. ഒരോ കാലയളവിന്റെയും അവസാനം കൈവശനീക്കിയിരിപ്പുപണം (Cash in hand) കണ്ടു പിടിക്കുന്നു.

ഒറ്റക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ മാതൃകാരൂപം താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്നു (ചിത്രം 4.1):

ക്യാഷ് ബുക്ക്

Dr.				Cr.			
തീയതി	സ്വീകരിച്ചത്	എൽ. എം. ടി.	രൂപ (₹)	തീയതി	നൽകിയത്	എൽ. എം. ടി.	രൂപ (₹)

ചിത്രം 4.1 : ഒറ്റക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ മാതൃക

ഉദാഹരണം:

രൂപാലേഡേഴ്സിന്റെ ഒരു മാസത്തെ ഇടപാടുകൾ ഒറ്റക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് ശ്രദ്ധിക്കുക.

തീയതി	വിശദവിവരങ്ങൾ	രൂപ ₹
2017		
നവംബർ 01	കൈവശനീക്കിയിരിപ്പ് പണം	30,000
04	ഗോപാലിൽ നിന്നും ലഭിച്ച പണം	12,000
08	ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം അടച്ചത്	6,000
13	ഫർണിച്ചർ വാങ്ങിയത്	13,800
16	രൊക്കം പണത്തിന് സാധനങ്ങൾ വിറ്റത് (സെയിൽസ്)	28,000
17	രൊക്കം പണത്തിന് മധുവിൽ നിന്ന് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയത് (പർച്ചേയ്സ്)	17,400
20	സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയത്	1,100
24	രാജേഷിന് കണക്ക് തീർപ്പാക്കി പണം നൽകിയത്	12,500
27	കമലിന് രൊക്കം പണത്തിന് സാധനങ്ങൾ വിറ്റത്	18,200
30	വാടക (റെന്റ്) നൽകിയത്	2,500
30	ശമ്പളം (സാലറി) നൽകിയത്	3,500
30	ബാങ്കിൽ പണം നിക്ഷേപിച്ചത്	8,000

**രൂപാ ട്രേഡേഴ്സ്
ക്യാഷ് ബുക്ക്**

Dr.				Cr.			
തീയതി	സ്വീകരിച്ചത്	എൽ. എൻ.	തുക (₹)	തീയതി	നൽകിയത്	എൽ. എൻ.	തുക (₹)
2017				2017			
നവംബർ				നവംബർ			
01	ബാലൻസ് b/d		30,000	08	ഇൻഷുറൻസ്		6,000
04	ഗോപാൽ		12,000	13	ഫർണിച്ചർ		13,800
16	സെയിൽസ്		28,000	17	പർച്ചേയ്സ്		17,400
27	സെയിൽസ്		18,200	20	സ്റ്റേഷനറി		1,100
				24	രാജേഷ്		12,500
				30	റെന്റ്		2,500
				30	സാലറി		3,500
				30	ബാങ്ക്		8,000
				30	ബാലൻസ് c/d		23,400
			88,200				88,200
ഡിസ. 01	ബാലൻസ് b/d		23,400				

ഒറ്റക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്കിൽ നിന്നുള്ള പതിക്കൽ (Posting from the Single Column Cash Book)

മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ച ഉദാഹരണത്തിൽ നിന്ന്, പണം ലഭിച്ചതായ ഇടപാടുകൾ ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ ഇടതുഭാഗത്തും (ഡെബിറ്റ്), പണം നൽകിയതായ ഇടപാടുകൾ ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ വലതുഭാഗത്തും (ക്രെഡിറ്റ്) ഉൾപ്പെടുത്തുന്നുവെന്ന് മനസ്സിലാക്കിയല്ലോ? ക്യാഷ് ബുക്കിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്ന ഇനങ്ങൾ പിന്നീട് ബന്ധപ്പെട്ട ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യണം. ഉദാഹരണത്തിന്, ഗോപാലിൽ നിന്ന് പണം ലഭിച്ചത് ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ ഡെബിറ്റ് ഭാഗത്ത് കാണിച്ചിരിക്കുന്നു. ഇത് പിന്നീട് ലെഡ്ജറിലുള്ള ഗോപാലിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് ഭാഗത്ത് 'ക്യാഷ്' എന്നെഴുതി പതിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ, ക്യാഷ് ബുക്കിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്ന ഇനങ്ങളെല്ലാം ബന്ധപ്പെട്ട ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളുടെ ക്രെഡിറ്റ് ഭാഗത്തേക്ക് പതിക്കണം. അതുപോലെ, ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ ക്രെഡിറ്റ് ഭാഗത്ത് കാണുന്ന ഇനങ്ങൾ, ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടുകളുടെ ഡെബിറ്റ് ഭാഗത്തേക്കാണ് പതിക്കേണ്ടത്. ഉദാഹരണത്തിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന ഇടപാടുകൾ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ നിന്ന് വിവിധ ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് പതിച്ചിരിക്കുന്നത് ശ്രദ്ധിക്കുക:

തൃപാ ട്രേഡേഴ്സ് - ലെഡ്ജർ
ഗോപാൽ അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	എൽ.എഫ്.	രൂപ (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	എൽ.എഫ്.	രൂപ (₹)
				2017 നവംബർ 04	ക്യാഷ്		12,000

സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	എൽ.എഫ്.	രൂപ (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	എൽ.എഫ്.	രൂപ (₹)
				2017 നവംബർ 16	ക്യാഷ്		28,000
				27	ക്യാഷ്		18,200

ഇൻഷുറൻസ് അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	എൽ.എഫ്.	രൂപ (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	എൽ.എഫ്.	രൂപ (₹)
2017 നവംബർ 08	ക്യാഷ്		6,000				

ഫർണിച്ചർ അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	എൽ.എഫ്.	രൂപ (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	എൽ.എഫ്.	രൂപ (₹)
2017 നവംബർ 13	ക്യാഷ്		13,800				

പർച്ചേയ്സസ് അക്കൗണ്ട്

Dr. **Cr.**

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	എൽ.എഫ്.	രൂപ (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	എൽ.എഫ്.	രൂപ (₹)
2017 നവംബർ 17	ക്യാഷ്		17,400				

സ്റ്റേഷണറി അക്കൗണ്ട്

Dr.				Cr.			
തീയതി	വിവരങ്ങൾ	എൽ. എഫ്.	രൂപ (₹)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	എൽ. എഫ്.	രൂപ (₹)
2017 നവംബർ 20	ക്യാഷ്		1,100				

രാജേച് അക്കൗണ്ട്

Dr.				Cr.			
തീയതി	വിവരങ്ങൾ	എൽ. എഫ്.	രൂപ (₹)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	എൽ. എഫ്.	രൂപ (₹)
2017 നവംബർ 24	ക്യാഷ്		12,500				

റെന്റ് അക്കൗണ്ട്

Dr.				Cr.			
തീയതി	വിവരങ്ങൾ	എൽ. എഫ്.	രൂപ (₹)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	എൽ. എഫ്.	രൂപ (₹)
2017 നവംബർ 30	ക്യാഷ്		2,500				

സാലറി അക്കൗണ്ട്

Dr.				Cr.			
തീയതി	വിവരങ്ങൾ	എൽ. എഫ്.	രൂപ (₹)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	എൽ. എഫ്.	രൂപ (₹)
2017 നവംബർ 30	ക്യാഷ്		3,500				

ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്

Dr.				Cr.			
തീയതി	വിവരങ്ങൾ	എൽ. എഫ്.	രൂപ (₹)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	എൽ. എഫ്.	രൂപ (₹)
2017 നവംബർ 30	ക്യാഷ്		8,000				

4.1.2 ഇരട്ടക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്ക് (Double Column Cash Book)

ഇരട്ടക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്കിൽ ഇരുഭാഗത്തും തുകയുടെ രണ്ട് കോളം വീതം ഉണ്ടായിരിക്കും. ക്യാഷ്, ബാങ്ക് തുകകൾ പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള കോളങ്ങളാണിവ. സമീപകാലത്തായി, ബാങ്ക് മുഖേനയുള്ള ഇടപാടുകൾ ഏറെ വർദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ട്.

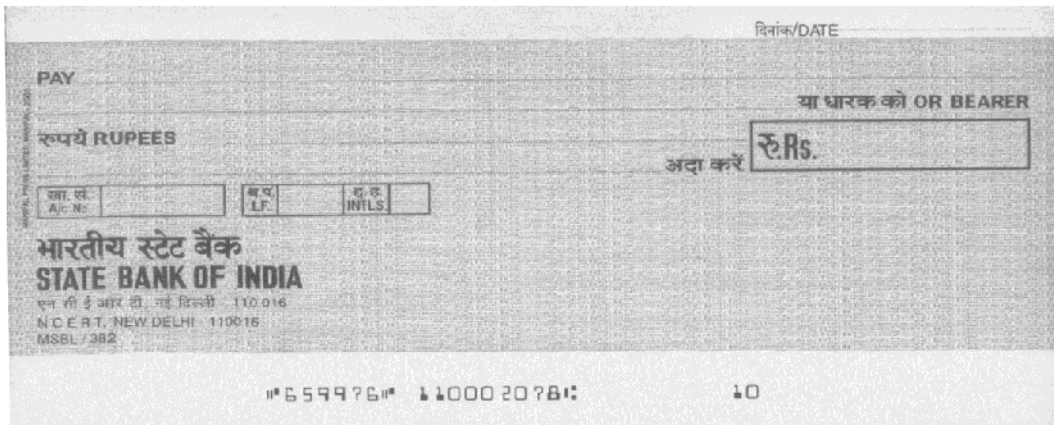
ഇന്ന് മിക്ക സാധനങ്ങളും ലഭിക്കാനുള്ള തുക സ്വീകരിക്കുന്നതും, കൊടുക്കാനുള്ള തുക നൽകുന്നതും ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിലൂടെയാണ്.

സാധാരണയായി ബിസിനസ്സുകാർ ബാങ്കിൽ 'കറണ്ട് അക്കൗണ്ട്' (Current Account) ആണ് ആരംഭിക്കുന്നത്. ഇത്തരം അക്കൗണ്ടുകളിലുള്ള നീക്കിയിരിപ്പ് തുകയ്ക്ക് പലിശ ലഭിക്കാറില്ല. എന്നാൽ, ലഭ്യമായ സേവനങ്ങൾക്കായി ബാങ്ക് സാമ്പത്തികചെലവുകൾ (Incidental Charges) ഈടാക്കുന്നുണ്ട്.

ബാങ്കിൽ പണം, ചെക്ക് എന്നിവ നിക്ഷേപിക്കുന്നതിന് 'ഒടുക്കൽ ചീട്ട്' (Pay-in-slip) എന്ന ഫോറം പൂരിപ്പിച്ചു നൽകേണ്ടതുണ്ട്. (ചിത്രം 4.2 കാണുക) ഇതിന്റെ രസീത് കുറ്റിയുടെ ഭാഗം (Counterfoil) ബാങ്ക് ക്യാഷ്യർ ഒപ്പിട്ട് പണം ലഭിച്ചതിനുള്ള രേഖയായി നിക്ഷേപകന് തിരികെ നൽകുന്നു.

ചിത്രം 4.2 : ഒടുക്കൽ ചീട്ട്

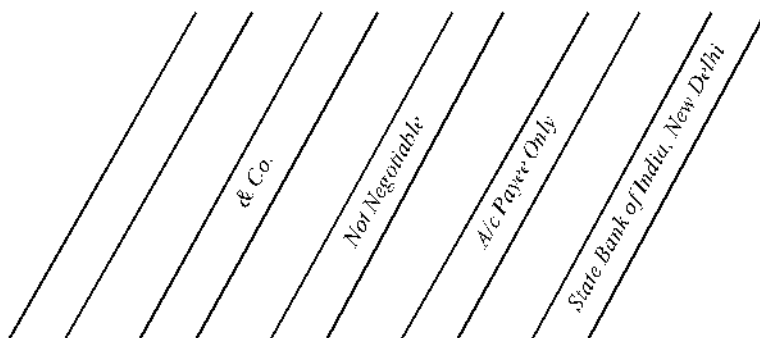
പണം പിൻവലിക്കുന്നതിന് നിക്ഷേപകർക്ക് ബാങ്കിൽ നിന്ന് നൽകിയിട്ടുള്ള ചെക്കുകൾ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ് (ചിത്രം 4.3 കാണുക). ബാങ്ക് പണം നൽകേണ്ടത് ആർക്കാണ് ചെക്കിൽ എഴുതേണ്ടതാണ്. ചെക്കിൽ പേര് പറഞ്ഞിട്ടുള്ളയാൾക്കോ, ചെക്കിന്റെ കൈവശക്കാരനോ ബാങ്ക് പണം നൽകുന്നു. വാഹകചെക്കുകളുടെ (Bearer cheques) പണം ബാങ്കിൽ ചെക്ക് ഹാജരാക്കുന്നയാൾക്ക് ലഭിക്കും. എന്നാൽ ആജ്ഞാചെക്കുകളുടെ (Order Cheques) പണം ചെക്കിൽ പേരുള്ള വ്യക്തിക്ക് മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.



ചിത്രം 4.3 : ചെക്ക്

ചെക്കുകൾ സാധാരണയായി ക്രോസിങ്ങ് (കുറുകെ വരയ്ക്കൽ) ചെയ്യാറുണ്ട്. ക്രോസ് ചെയ്ത ചെക്കുകളുടെ പണം ബാങ്ക് കൗണ്ടറിൽ നിന്നും നേരിട്ട് ലഭിക്കില്ല. ഇത്തരം ചെക്കുകളുടെ തുക ഒരാളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലൂടെ മാത്രമെ പിൻവലിക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. ചെക്കിന്റെ ഇടത് മുകൾ ഭാഗത്ത് കുറുകെ, രണ്ട് സമാന്തര രേഖകൾ വരച്ചാണ് ക്രോസിങ്ങ് നടത്തുന്നത്. വിവിധ തരത്തിലുള്ള ക്രോസിങ്ങുകൾ ചെക്കിലൂടെയുള്ള ഇടപാടുകൾക്ക് കൂടുതൽ സുരക്ഷിതത്വം പ്രദാനം ചെയ്യുന്നു (ചിത്രം 4.4 കാണുക).

‘പണം പറ്റുന്നയാളുടെ അക്കൗണ്ടിലൂടെ മാത്രം’ (A/c payee only) എന്ന ക്രോസിങ്ങാണ് നടത്തിയിരിക്കുന്നതെങ്കിൽ, ചെക്കിൽ പേരുള്ളയാളുടെ അക്കൗണ്ടിലൂടെ മാത്രമെ തുക



ചിത്രം 4.4 : വിവിധ തരം ക്രോസിങ്ങുകൾ

ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. ഒരു ബാങ്കിന്റെ പേരാണ് ക്രോസിങ്ങിൽ നൽകിയിരിക്കുന്നതെങ്കിൽ, ആ ബാങ്കിലുള്ള അക്കൗണ്ടിലൂടെ മാത്രമേ ചെക്കിന്റെ തുക ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.

ഒരു ചെക്കിന്റെ പണം ലഭിക്കേണ്ടയാൾക്ക് അത് മറ്റൊരാൾക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യാനുള്ള അധികാരമുണ്ട്. 'പണം പറ്റുന്നയാളുടെ അക്കൗണ്ടിലൂടെ മാത്രം' എന്ന് എഴുതിയിട്ടുള്ള ചെക്കുകൾ പിന്നീട് കൈമാറാൻ കഴിയുകയില്ല. ഒരു വാഹകചെക്ക് 'കേവല ഏൽപ്പിക്കലിലൂടെ' (Merc Delivery) കൈമാറ്റം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ആജ്ഞാചെക്കുകൾ കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിന് 'പുറംകുറിപ്പും ഏൽപ്പിക്കലും' (Endorsment and Delivery) ആവശ്യമാണ്. ചെക്കുകളുടെ പുറംകുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പിട്ട് കൈമാറുന്നതിനെയാണ് ഇവിടെ പുറംകുറിപ്പ് കൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്.

ബാങ്ക് ഇടപാടുകൾ കൂടുതലായി ഉണ്ടെങ്കിൽ, അവ ജേർണലിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനു പകരമായി, ക്യാഷ് ബുക്കിൽ പ്രത്യേക കോളമായി ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതാണ് കൂടുതൽ സൗകര്യപ്രദം. ഇത് യഥാസമയം ബാങ്ക് ബാലൻസ് തുക അറിയുന്നതിന് സഹായകരമാണ്. രൊക്കം പണമിടപാടുകൾ പോലെ തന്നെ, ബാങ്കിൽ പണമടയ്ക്കുന്നത് ഇടതു വശത്തും, പണം പിൻവലിക്കുന്നത് വലതുവശത്തും രേഖപ്പെടുത്തണം. ബിസിനസ്സിൽ നിന്ന് ബാങ്കിൽ പണം നിക്ഷേപിക്കുന്നതും, ബിസിനസ്സ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ബാങ്കിൽ നിന്ന് പണം പിൻവലിക്കുന്നതും ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ ഇരുവശങ്ങളിലും കാണിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ബാങ്കിൽ പണം നിക്ഷേപിക്കുന്നത് ഇടതുഭാഗത്തെ ബാങ്ക് കോളത്തിലും, വലതുഭാഗത്തെ ക്യാഷ് കോളത്തിലും കാണിക്കുന്നു. അതുപോലെ, ബിസിനസ്സ് ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ബാങ്കിൽ നിന്ന് പണം പിൻവലിക്കുന്നത് ഇടതുഭാഗത്തെ ക്യാഷ് കോളത്തിലും വലതുഭാഗത്തെ ബാങ്ക് കോളത്തിലും ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു. ഇത്തരത്തിൽ ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ ഇരുവശങ്ങളിലുമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഇടപാടിനെ 'ഇരുവശക്കുറിപ്പ്' (Contra Entry) എന്നു പറയുന്നു. ഇത്തരം ഇടപാടുകളെ സൂചിപ്പിക്കുന്നതിനായി ലെഡ്ജർ പേജ് (LF) കോളത്തിൽ 'സി' (C) എന്ന് അടയാളപ്പെടുത്തുന്നു. ഇത്തരം ഇടപാടുകൾ ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് പതിക്കേണ്ടതില്ലെന്നാണ് ഈ അടയാളപ്പെടുത്തലിലൂടെ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

ക്യാഷ് കോളം ബാലൻസ് ചെയ്യുന്നതു പോലെ ബാങ്ക് കോളവും ബാലൻസ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ക്യാഷ് കോളത്തിന് എപ്പോഴും ഡെബിറ്റ് ബാലൻസ് ആയിരിക്കും കാരണം ബിസിനസ്സിലേക്ക് ലഭിച്ച തുകയേക്കാൾ ഉയർന്ന തുക നൽകുവാൻ കഴിയില്ലല്ലോ? എന്നാൽ ബാങ്ക് കോളത്തിൽ ഡെബിറ്റ് ബാലൻസോ, ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസോ ആവാം. ഡെബിറ്റ് ബാലൻസ് ബാങ്കിലുള്ള നിക്ഷേപത്തെയും, ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസ് ബാങ്ക് ഓവർ ഡ്രാഫ്റ്റിനെയുമാണ് സൂചിപ്പിക്കുന്നത്. കറണ്ട് അക്കൗണ്ടിലുള്ള നിക്ഷേപത്തു കയ്യാക്കാൾ അധികമായി പിൻവലിക്കാൻ കഴിയുന്ന ഹ്രസ്വകാല വായ്പാ സംവിധാനമാണ് ബാങ്ക് ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ്.

ബിസിനസ്സിന് ലഭിക്കുന്ന ചെക്കുകൾ സംബന്ധിച്ച രേഖപ്പെടുത്തലുകളും ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ ബാങ്ക് കോളത്തിൽ കാണിക്കണം. കിട്ടിയ ചെക്കുകൾ അന്നു തന്നെ ബാങ്കിൽ കൊടുക്കുന്നുവെങ്കിൽ, ക്യാഷ്ബുക്കിന്റെ ഇടതുഭാഗത്തെ ബാങ്ക് കോളത്തിൽ മാത്രം

കാണിച്ചാൽ മതി. എന്നാൽ മറ്റൊരു ദിവസമാണ് ബാങ്കിൽ നൽകുന്നതെങ്കിൽ, ചെക്ക് ലഭിച്ച തീയതിയിൽ പണം കിട്ടിയതിന് സമാനമായി പരിഗണിച്ച് ഇടതുഭാഗത്തെ ക്യാഷ് കോളത്തിൽ കാണിക്കണം. പിന്നീട് ചെക്ക് ബാങ്കിൽ നൽകുന്ന തീയതിയിൽ ഇടതു ഭാഗത്തെ ബാങ്ക് കോളത്തിലും, വലതുഭാഗത്തെ ക്യാഷ് കോളത്തിലും കാണിക്കണം. അതായത്, മുൻ തീയതിയിൽ ലഭിച്ച ചെക്ക് ബാങ്കിൽ നൽകുന്നതും ഇരുവശക്കുറിച്ചിന് ഉദാഹരണമാണ്.

ഒരു ഇടപാടുകാരനിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച ചെക്ക് നിരാകരിക്കപ്പെട്ടാൽ ബാങ്ക് ബിസിനസ്സിലേക്ക് ചെക്ക് മടക്കിനൽകുമല്ലോ? ഇത്തരം ചെക്കുകൾ തിരികെ ലഭിച്ചാൽ, അല്ലെങ്കിൽ നിരാ കരിക്കപ്പെട്ടെന്ന അറിയിപ്പു ലഭിച്ചാൽ, ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ വലതു ഭാഗത്തുള്ള ബാങ്ക് കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ഇതിലൂടെ ചെക്ക് നൽകിയ ഇടപാടുകാരൻ വീണ്ടും കണക്കു പ്രകാരം ഡെബ്റ്ററായി മാറുന്നു. സാധാരണയായി ചെക്കുകൾ നിരാ കരിക്കപ്പെടുന്നത് ചെക്കിൽ ഒപ്പിട്ടിരിക്കുന്ന ഇടപാടുകാരന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ മതിയായ തുക ഇല്ലാത്തതുകൊണ്ടാണ്.

പലിശ, കമ്മീഷൻ, മറ്റ് ചാർജ്ജുകൾ എന്നിവ ബാങ്ക് ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അവ ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ വലതുഭാഗത്തുള്ള ബാങ്ക് കോളത്തിലാണ് കാണിക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ ബാങ്കിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന പലിശ പോലുള്ള ഇനങ്ങൾ ഇടതുഭാഗത്തെ ബാങ്ക് കോളത്തിൽ കാണിക്കണം.

ഒരു ഇരട്ടക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ മാതൃക താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്നു.

ക്യാഷ് ബുക്ക്

Dr					Cr				
തീയതി	സീ.കെ.ച്ചെക്ക്	എൽ. എഫ്.	ക്യാഷ് (₹)	ബാങ്ക് (₹)	തീയതി	നൽകിയത്	എൽ. എഫ്.	ക്യാഷ് (₹)	ബാങ്ക് (₹)

ചിത്രം. 4.5 : ഇരട്ടക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ മാതൃക

ഇരട്ടക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്കിൽ ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് എങ്ങനെയെന്ന് ഇനി നമുക്ക് മനസ്സിലാക്കാം.

ഉദാഹരണം

ടൂൾസ് ഇന്ത്യ എന്ന സാധനത്തിന്റെ ഒരു മാസത്തെ ഇടപാടുകൾ നൽകിയിരിക്കുന്നു.

തീയതി	വിവരങ്ങൾ	തുക (₹)
2017		
സെപ്റ്റംബർ 01	ബാങ്ക് ബാലൻസ്	42,000
01	നീക്കിയിരിപ്പ് പണം	15,000
04	സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി, ചെക്ക് നൽകി	12,000
08	രൊക്കം പണത്തിന് സാധനങ്ങൾ വിറ്റു	6,000
13	മെഷീനറി വാങ്ങി, ചെക്ക് നൽകി	5,500
16	സാധനങ്ങൾ വിറ്റു, ചെക്ക് കിട്ടി (അനുതന്നെ ബാങ്കിൽ നൽകി)	4,500
17	രൊക്കം പണത്തിന് മുരളിയിൽ നിന്ന് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	17,400
20	സ്റ്റേഷണറി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി, ചെക്ക് നൽകി	1,100
24	രോഹിത്തിന് ചെക്ക് നൽകി	1,500
27	ബാങ്കിൽ നിന്ന് പണം പിൻവലിച്ചു	10,000
30	വാടക ചെക്കിലൂടെ നൽകി	2,500
30	ശമ്പളം നൽകി	3,500

നൽകിയിട്ടുള്ള ഇടപാടുകൾ ഇരട്ടക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് ശ്രദ്ധിക്കുക.

ക്യാഷ് ബുക്ക്

Dr					Cr				
തീയതി	സവിവരിച്ചത്	എൽ. എഫ്.	പ്രൊപ്പ് (₹)	ബാങ്ക് (₹)	തീയതി	നൽകിയത്	എൽ. എഫ്.	പ്രൊപ്പ് (₹)	ബാങ്ക് (₹)
2017					2017				
സെപ്റ്റം.					സെപ്റ്റം.				
01	ബാലൻസ് b/d		15,000	42,000	04	പർച്ചേയ്സ്			12,000
08	സെയിൽസ്		6,000		13	മെഷീനറി			5,500
16	സെയിൽസ്			4,500	17	പർച്ചേയ്സ്		17,400	
27	ബാങ്ക്	C	10,000		20	സ്റ്റേഷണറി			1,100

ക്രമ.നം. 01	ബാലൻസ് b/d				24	രോഹിത്	C		1,500
					27	ക്യാഷ്			10,000
					30	റെന്റ്			2,500
					30	സാലറി		3,500	
					30	ബാലൻസ് c/d		10,100	13,900
			31,000	46,500				31,000	46,500
			10,100	13,900					

**ഇരട്ടക്കോളം കാഷ് ബുക്കിൽ നിന്നുള്ള പതിക്കൽ
(Posting of the Double Column Cash Book)**

ഒരു ഇരട്ടക്കോളം കാഷ് ബുക്കിൽ ക്യാഷ്, ബാങ്ക് കോളങ്ങളുള്ളതിനാൽ ലെഡ്ജറിൽ ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കേണ്ടതില്ല. ഇവിടെ, ക്യാഷ് കോളം ക്യാഷ് അക്കൗണ്ടിനെയും, ബാങ്ക് കോളം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിനെയുമാണ് പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്നത്. 'സി' (C) എന്ന് അടയാളപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളവ ഇരുവശക്കുറിച്ചു കളായതിനാൽ ലെഡ്ജറിലേക്ക് പതിക്കേണ്ടതില്ല. ഇവയുടെ ഡെബിറ്റും, ക്രെഡിറ്റും ക്യാഷ് ബുക്കിൽ തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയതിനാലാണ് പതിക്കൽ ആവശ്യമില്ലാത്തത്. ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ഈ ഇടപാടുകൾ ലെഡ്ജറിലെ ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് പതിച്ചിരിക്കുന്ന വിധം ശ്രദ്ധിക്കുക:

പർച്ചേയ്സ് അക്കൗണ്ട്

Dr				Cr			
തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂപ (₹ :)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂപ (₹ :)
2017 സെപ്റ്റം 04	ബാങ്ക്		12,000				
17	ക്യാഷ്		17,400				

സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്

Dr				Cr			
തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂപ (₹ :)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂപ (₹ :)
				2010 സെപ്റ്റം 08	ക്യാഷ്		6,000
				16	ബാങ്ക്		4,500

മെഷീനറി അക്കൗണ്ട്

Dr				Cr			
തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂ. (₹.)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂ. (₹.)
2017 സെപ്റ്റം 13	ബാങ്ക്		5,500				

സ്റ്റേഷണറി അക്കൗണ്ട്

Dr				Cr			
തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂ. (₹.)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂ. (₹.)
2017 സെപ്റ്റം 20	ബാങ്ക്		1,100				

രോഫിത് അക്കൗണ്ട്

Dr				Cr			
തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂ. (₹.)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂ. (₹.)
2017 സെപ്റ്റം 24	ബാങ്ക്		1,500				

ഓര്ട്ട് അക്കൗണ്ട്

Dr				Cr			
തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂ. (₹.)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂ. (₹.)
2017 സെപ്റ്റം 30	ബാങ്ക്		2,500				

സാലറി അക്കൗണ്ട്

Dr				Cr			
തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂ. (₹.)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂ. (₹.)
2017 സെപ്റ്റം 30	ക്യാഷ്		3,500				

4.1.3 ചില്ലറച്ചെലവ് ക്യാഷ് ബുക്ക് (Petty Cash Book)

എല്ലാ ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനങ്ങളിലും യാത്രാക്കൂലി, ചരക്കുകൂലി, തപാൽച്ചെലവ്, സ്റ്റേഷണറി തുടങ്ങിയ ചില്ലറച്ചെലവുകൾ ധാരാളമായി ഉണ്ടാകാറുണ്ട്. ഇവയെ പലവക ചെലവുകൾ (Miscellaneous Expenses) എന്ന് പൊതുവെ വിളിക്കാറുണ്ട്. ഈ

ചെലവുകളെല്ലാം ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ളവയാണ്. ഇത്തരം ചില്ലറച്ചെലവുകൾ ക്യാഷ്യർ തന്നെ കൊടുക്കുകയും, പ്രധാന ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നത് പ്രായോഗികമായി ഏറെ ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാക്കും. അതിലൂടെ ക്യാഷ്യറുടെ ജോലി ഭാരം ഏറെ വർധിക്കുകയും, ക്യാഷ് ബുക്ക് അമിത വലുപ്പമുള്ളതായിത്തീരുകയും ചെയ്യും. ഈ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന്, വൻകിട സാധനങ്ങളിൽ ചില്ലറച്ചെലവുകൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല ഒരു പ്രത്യേക ക്യാഷ്യറെ ഏൽപ്പിക്കുന്നു. അയാളെ 'പെറ്റി ക്യാഷ്യർ' (Petty Cashier) എന്ന് വിളിക്കുന്നു. അയാൾ ചില്ലറച്ചെലവുകൾ നൽകുകയും അവ ഒരു പ്രത്യേക ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇത്തരത്തിൽ ഒരു പെറ്റി ക്യാഷ്യർ തയ്യാറാക്കുന്ന ക്യാഷ് ബുക്കിനെയാണ് 'ചില്ലറച്ചെലവ് ക്യാഷ് ബുക്ക്' (Petty Cash Book) എന്നു പറയുന്നത്. സാധാരണയായി പെറ്റിക്യാഷ്യർ കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നത് 'മുൻകൂർ സമ്പ്രദായ' (Imprest System) ത്തിലാണ്.

ഈ സമ്പ്രദായത്തിൽ ഒരു നിശ്ചിത തുക (ഉദാഹരണമായി ₹ 2,000) ഒരു കാലയളവിന്റെ തുടക്കത്തിൽ പെറ്റിക്യാഷ്യർക്ക് നൽകുന്നു. ഇതിന് മുൻകൂർ തുക (Imprest Amount) എന്നു പറയുന്നു. ഈ തുക ഉപയോഗിച്ച് അയാൾ ചില്ലറച്ചെലവുകൾ നടത്തുന്നു. നിശ്ചയിച്ച കാലയളവിന്റെ അവസാനം കണക്കുകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ചെലവഴിച്ച തുക (ഉദാഹരണമായി ₹ 1,780) മുഖ്യ ക്യാഷ്യർ (Head Cashier) തിരികെ നൽകുന്നു. അങ്ങനെ അടുത്ത കാലയളവിന്റെ ആരംഭത്തിൽ നിശ്ചിത മുൻകൂർ തുക പെറ്റി ക്യാഷ്യറുടെ കൈവശം ഉണ്ടായിരിക്കും. നിശ്ചിത കാലയളവ് എന്നത് ഇടപാടുകളുടെ എണ്ണത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ഒരാഴ്ച, രണ്ടാഴ്ച, ഒരു മാസം എന്നിങ്ങനെ തീരുമാനിക്കാം. (ചില സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ചില്ലറച്ചെലവുകളുടെ കണക്കെഴുത്ത് സമ്പ്രദായം പ്രധാന ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ ഭാഗമായിത്തന്നെ ചെയ്യാറുണ്ട്. അത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ പ്രത്യേകമായി പെറ്റിക്യാഷ്ബുക്ക് തയ്യാറാക്കേണ്ടതില്ല).

ഒരു ചില്ലറച്ചെലവ് ക്യാഷ് ബുക്കിൽ ചെലവ് തുക കാണിക്കുന്നതിനുള്ള പൊതു കോളത്തിനു പുറമെ വിവിധ ചെലവിനങ്ങൾക്കായി പ്രത്യേകം തുകകളുടെ കോളങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്താറുണ്ട്. കൂടുതലായി ആവർത്തിക്കുന്ന ചെലവിനങ്ങൾക്കാണ് പ്രത്യേകം തുകകളുടെ കോളം നൽകാറുള്ളത്. ആവർത്തന സ്വഭാവമില്ലാത്ത ചെലവിനങ്ങളുടെ തുക 'പലവക' (Miscellaneous) എന്ന തലക്കെട്ടു നൽകി അവസാനമായുള്ള തുകയുടെ കോളത്തിൽ എഴുതുന്നു. ഒരു പെറ്റി ക്യാഷ് ബുക്കിൽ തീയതി, വിശദാംശങ്ങൾ, വാച്ചർ നമ്പർ എന്നിവയുടെ കോളങ്ങൾ ഡെബിറ്റ്, ക്രെഡിറ്റ് വശങ്ങൾക്ക് പൊതുവായിരിക്കും. നിശ്ചിത കാലയളവിന്റെ അവസാനം എല്ലാ കോളങ്ങളുടെയും ആകെ തുക കണ്ടു പിടിക്കുന്നു. സാധാരണ ക്യാഷ് ബുക്കുകൾ ബാലൻസ് ചെയ്യുന്നതു പോലെ പെറ്റി ക്യാഷ് ബുക്കും നിശ്ചിത കാലയളവിന്റെ അവസാനം ബാലൻസ് ചെയ്യുന്നു. എല്ലാ ചെലവിനങ്ങളും കാണിക്കുന്ന കോളത്തിന്റെ ആകെ തുകയാണ് പ്രധാന ക്യാഷ്യറിൽ നിന്നും അടുത്ത കാലയളവിന്റെ ആദ്യം തിരികെ ലഭിക്കുന്നത്.

ചില്ലറച്ചെലവ് ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ മേന്മകൾ
(Advantages of Maintaining Petty Cash Book)

1. **പ്രധാന ക്യാഷറുടെ പ്രയത്നവും, സമയവും ലാഭിക്കാം:** പ്രധാന ക്യാഷർ ചില്ലറച്ചെലവുകൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല പെറ്റി ക്യാഷർക്ക് കൈമാറുന്നതിനാൽ, വലിയ തുകകളുടെ ഇടപാടുകളിൽ കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ ചെലുത്താൻ കഴിയുന്നു. ഇതിലൂടെ ജോലി ഭാരവും, സമയവും പരിമിതപ്പെടുത്തി അയാളുടെ കാര്യക്ഷമതവർദ്ധിപ്പിക്കുവാൻ കഴിയുന്നു.
2. **പണം ചെലവഴിക്കുന്നതിനെ ഫലപ്രദമായി നിയന്ത്രിക്കുന്നു:** തൊഴിൽ വിഭജനത്തിലൂടെ പണത്തിന്റെ നിയന്ത്രണം എളുപ്പമാക്കാൻ കഴിയും. പ്രധാന ക്യാഷർ കൂടുതൽ തുക ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഇടപാടുകൾ നേരിട്ട് നടത്തുകയും, ചെറിയ പണമടപാടുകൾ പെറ്റി ക്യാഷറുടെ കണക്ക് പരിശോധിച്ച് നിയന്ത്രിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇതിലൂടെ പണാപഹരണവും, കള്ളത്തരങ്ങളും കുറയ്ക്കാൻ കഴിയും.
3. **അനൗപസരമായ രേഖപ്പെടുത്തൽ:** ചില്ലറച്ചെലവുകൾ പ്രധാന ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് അതിന്റെ വലുപ്പം വർദ്ധിപ്പിക്കുകയും, അവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ പ്രയാസം സൃഷ്ടിക്കുകയും ചെയ്യും. നിസ്സാര തുകയുടെ ഇടപാടുകൾ പ്രധാന ക്യാഷ് ബുക്കിൽ എഴുതുന്നത് പ്രസക്തി തത്വത്തിന് (materiality Concept) എതിരാണ്. പ്രധാന ക്യാഷ് ബുക്കിൽ ഏറെ പ്രസക്തമായ വിവരങ്ങൾ മാത്രം ഉൾപ്പെടുത്താൻ ഇതിലൂടെ കഴിയും.
4. **പതിക്കുന്നതിനുള്ള എളുപ്പം:** ചില്ലറച്ചെലവിനങ്ങൾ ഒരോന്നായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവിന അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് പതിക്കുന്നത് ഏറെ ശ്രമകരമായ ജോലിയാണ്. എന്നാൽ പെറ്റി ക്യാഷ് ബുക്കിൽ നിന്ന് പ്രധാന ചെലവിനങ്ങളുടെ ആകെ തുക മാത്രം ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് പതിച്ചാൽ മതി. ഇത് ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളിലേക്കുള്ള പതിക്കൽ എളുപ്പമാക്കുന്നു.

ഉദാഹരണം

സാമ്പ്രദായ പ്രദേശ്വരയിൽ പെറ്റി ക്യാഷറായ മോഹിതിന്, മെയ് 1, 2017 ന് പ്രധാന ക്യാഷർ ₹ 2,000 ചില്ലറച്ചെലവുകൾ കൊടുക്കുന്നതിനായി നൽകി. ആ മാസം അയാൾ കൊടുത്ത ചില്ലറച്ചെലവുകളുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്നു:

തീയതി	വിവരങ്ങൾ	തുക (₹)
2017 മെയ്		
02	ഓട്ടോക്കൂലി	55
03	കൊറിയർ ചാർജ്ജ്	40
04	തപാൽ സ്റ്റാമ്പ്	105
05	പെൻസിൽ, റബ്ബർ, പേപ്പർ	225
06	സ്പീഡ് പോസ്റ്റ് ചാർജ്ജ്	98
08	ടാക്സിക്കൂലി (₹ 105 + ₹ 90)	195
08	ലഘുഭക്ഷണം	85
10	ഓട്ടോക്കൂലി	60
12	തപാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ചാർജ്ജ്	42
13	ടെലിഫോൺ ചാർജ്ജ്	34
14	ചരക്ക് കൂലി (ക്യാരേജ്)	25

16	കമ്പ്യൂട്ടർ സ്റ്റേഷണറി	165
19	ബസ് കുലി	24
19	ഫോൺ ചാർജ്	87
20	ഓഫീസ് ശുചീകരണം (₹ 36 + ₹ 24)	60
22	ലഘുഭക്ഷണം	45
23	ഫോട്ടോക്കോപ്പി ചാർജ്	47
28	കൊറിയർ ചാർജ്	40
29	ചരക്കിറക്കു കുലി	40
30	ബസ് കുലി	15

പ്രസ്തുത മാസത്തെ പെറ്റി ക്യാഷ് ബുക്ക് തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത് ശ്രദ്ധിക്കുക. (പേജ് 152 കാണുക)

പെറ്റി ക്യാഷ് ബുക്കിൽ നിന്നുള്ള പതിക്കൽ (Posting from the Petty Cash Book)

പെറ്റി ക്യാഷ് ബുക്ക് നിശ്ചിത കാലയളവിന്റെ അവസാനം സമീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ആകെ പണം ലഭിച്ചതും, ചെലവഴിച്ചതും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസമായിരിക്കും പെറ്റി ക്യാഷ്യറുടെ കൈവശമുള്ള പണം. ഈ തുക അടുത്ത കാലയളവിലേക്ക് പ്രാരംഭ ബാക്കിയായി കാണിക്കുകയും, ചെലവഴിച്ച തുക പ്രധാന ക്യാഷ്യർ തിരികെ നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു. തുടർന്ന് ലെഡ്ജറിൽ പെറ്റി ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട് തയ്യാറാക്കുന്നു. പെറ്റി ക്യാഷ്യർക്ക് നൽകുന്ന തുക ഈ അക്കൗണ്ടിൽ ഡെബിറ്റ് ചെയ്യുന്നു. ഒരോ ചെലവ് കോളത്തിന്റെയും ആകെ തുക ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവ് അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് ഡെബിറ്റ് ചെയ്യണം. എന്നാൽ എല്ലാ ഇനത്തിലുമുള്ള ആകെ ചെലവ് പെറ്റി ക്യാഷ് അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യണം. പെറ്റി ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട് ബാലൻസ് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്നത് യഥാർത്ഥത്തിൽ പെറ്റി ക്യാഷ്യറുടെ കൈവശമുള്ള നീക്കിയിരിപ്പ് പണമായിരിക്കും.

സാമ്പ്രദായിക പ്രദേശീയതയുടെ ബുക്ക്
ജേർണൽ

തീയതി	വിവരങ്ങൾ	എൽ. എഫ്.	ഡെബിറ്റ് തുക (₹)	ക്രെഡിറ്റ് തുക (₹)
2017 മെയ് 01	പെറ്റി ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട് Dr. To ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട് (പെറ്റി ക്യാഷ് ബുക്ക് പണം നൽകി)		2,000	2,000
മെയ് 31	പോസ്റ്റേജ് അക്കൗണ്ട് Dr. ടെലിഫോൺ അക്കൗണ്ട് Dr. കൺവേയൻസ് അക്കൗണ്ട് Dr. സ്പോൺസർ അക്കൗണ്ട് Dr. മിസലേനിയസ് എക്സ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട് Dr. To പെറ്റി ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട് (ചില്ലറച്ചെലവുകൾ പെറ്റി ക്യാഷ് അക്കൗണ്ടിൽ പതിക്കുന്നു)		325 121 349 390 302	1,487
	പെറ്റി ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട് Dr. To ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട് (പെറ്റി ക്യാഷ് ബുക്ക് പണം നൽകി)		1,487	1,487
	ആകെ		4,974	4,974

സാമ്പ്രദായിക പ്രദേശീയതയുടെ ബുക്ക്, ലെഡ്ജർ
പെറ്റി ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട്

Dr.				Cr.			
തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക ₹	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക ₹
2017 മെയ് 01	ക്യാഷ്		2,000	2017 മെയ് 31	ചില്ലറച്ചെലവുകൾ ബാലൻസ് c/d		1,487
			2,000				513
ജൂൺ 01	ബാലൻസ് b/d		513				2,000
ജൂൺ 01	ക്യാഷ്		1,487				

പോസ്റ്റേജ് അക്കൗണ്ട്

Dr.				Cr.			
തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക ₹	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക ₹
2017 മെയ് 31	പെറ്റി ക്യാഷ്		325				

ടെലഫോൺ അക്കൗണ്ട്

Dr.				Cr.			
തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക ₹	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക ₹
2017 മെയ് 31	പെറ്റി ക്യാഷ്		121				

കൺവേയൻസ് അക്കൗണ്ട്

Dr.				Cr.			
തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക ₹	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക ₹
2017 മെയ് 31	പെറ്റി ക്യാഷ്		349				

സ്റ്റേഷണറി അക്കൗണ്ട്

Dr.				Cr.			
തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക ₹	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക ₹
2017 മെയ് 31	പെറ്റി ക്യാഷ്		390				

മിസലേനിയസ് എക്സ്പെൻസസ് അക്കൗണ്ട്

Dr.				Cr.			
തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക ₹	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക ₹
2017 മെയ് 31	പെറ്റി ക്യാഷ്		302				

4.1.4 ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ സമീകരണം (Balancing of Cash Book)

ഒരു ക്യാഷ് ബുക്കിൽ ഇടതു ഭാഗത്ത് (ഡെബിറ്റ്) പണം ലഭിച്ചതും, വലതു ഭാഗത്ത് (ക്രെഡിറ്റ്) പണം നൽകിയതുമായ ഇടപാടുകൾ ദിവസക്രമത്തിലാണല്ലോ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്? ഇത്തരത്തിൽ ഒരു ക്യാഷ് ബുക്ക് തയ്യാറാക്കുന്നുവെങ്കിൽ, ലെഡ്ജറിൽ പ്രത്യേക ക്യാഷ് അക്കൗണ്ടിന്റെ ആവശ്യമില്ല. ക്യാഷ് ബുക്കുകൾ ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളെപ്പോലെ തന്നെ നിശ്ചിത കാലയളവിന്റെ അവസാനത്തിൽ സമീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ ക്യാഷ് കോളത്തിൽ എപ്പോഴും ഡെബിറ്റ് ബാലൻസ് ആയിരിക്കുമല്ലോ? എന്നാൽ ഇരട്ടക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്കിലെ ബാങ്ക് കോളത്തിന് ഡെബിറ്റ് ബാലൻസ്, ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസ് എന്നിവയിലെതേക്കിലുമാവാം. ഇവിടെ ഡെബിറ്റ് ബാലൻസ് ബാങ്കിലുള്ള നിക്ഷേപത്തെയും, ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസ് ബാങ്ക് ഓവർ ഡ്രാഫ്റ്റിനെയുമാണ് സൂചിപ്പിക്കുന്നത്.

പണം സ്വീകരിച്ചത് ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഉറവിടരേഖ ക്യാഷ്യർ നൽകുന്ന രസീതിന്റെ പകർപ്പാണ്. പണം നൽകിയിതിനുള്ള ഉറവിടരേഖകളായി ഇൻവോയിസ്, രസീത്, ബില്ലി എന്നിവയിലെതെങ്കിലുമാവാം. വൗച്ചറുകൾ എന്നുകൂടി വിശേഷിപ്പിക്കുന്ന ഇത്തരം ഉറവിടരേഖകൾക്ക് ക്രമനമ്പർ നൽകി പ്രത്യേകം ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

നിർമ്മാണം 1

ചുവടെ നൽകിയിട്ടുള്ള ഇടപാടുകളിൽ നിന്ന് കാർത്തിക ട്രേഡേഴ്സിന്റെ ഒരു ഒറ്റക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്ക് തയ്യാറാക്കുക.

തീയതി	വിശദവിവരങ്ങൾ	തുക (₹)
2017		
സെപ്റ്റംബർ 01	കൈവശമുള്ള പണം	40,000
02	ബാങ്കിൽ പണം നിക്ഷേപിച്ചത്	16,000
04	പവിത്രനിൽ നിന്ന് ₹ 12,000 യുടെ കണക്കുതീർപ്പാക്കി ലഭിച്ചത്	11,700
05	രൂക്മിണിക്ക് നൽകാനുള്ള ₹ 7,000 യുടെ കണക്കുതീർപ്പാക്കി നൽകിയത്	6,850
06	സുധീനിന് രൊക്കം പണത്തിന് സാധനങ്ങൾ വിറ്റു	14,800
06	ഉടമസ്ഥന്റെ ഭാര്യയുടെ പേരിലുള്ള ഇൻഷുറൻസിന്റെ പ്രീമിയം അടച്ചു	2,740
07	ഓഫീസിലേക്ക് ഫർണിച്ചർ വാങ്ങി	8,000
07	സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	1,700
07	ചരക്കു കൂലി നൽകി (ക്യാരേജ്)	120
10	കമലിന് പണം നൽകി, ₹ 200 കിഴിവ് ലഭിച്ചു.	6,800
11	ജോർജിൽ നിന്ന് പണം ലഭിച്ചു, ₹ 500 കിഴിവ് അനുവദിച്ചു.	14,500
12	വീട്ടാവശ്യത്തിന് പണം എടുത്തത്	5,000
14	ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബിൽ അടച്ചത്	1,160
17	രൊക്കം പണത്തിന് സാധനങ്ങൾ വിറ്റു	23,000
21	കമലിൽ നിന്ന് രൊക്കം പണത്തിന് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	17,000
24	ടെലിഫോൺ ചാർജ്ജ് നൽകി	2,300
26	തപാൽച്ചെലവ് (പോസ്റ്റേജ്) നൽകി	520
28	മാസവാടക നൽകി	4,200
29	കൂലിയും (വേജസ്), ശമ്പളവും നൽകി	8,250
29	രൊക്കം പണത്തിന് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	11,000
30	രൊക്കം പണത്തിന് സാധനങ്ങൾ വിറ്റു	15,600

**കാർത്തിക ട്രേഡേഴ്സിന്റെ ബുക്ക്
ക്യാഷ് ബുക്ക്**

Dr				Cr			
തീയതി	സ്വീകരിച്ചത്	എൽ. എഫ്.	തുക (₹)	തീയതി	നൽകിയത്	എൽ. എഫ്.	തുക (₹)
2017				2017			
സെപ്റ്റംബർ 01	ബാലൻസ് b/d		40,000	സെ. 02	ബാങ്ക്		16,000
04	പവിത്രൻ		11,700	05	രൂക്മിണി		6,850
06	സെയിത്ത്സ്		14,800	06	ഡ്രോയിംഗ്സ്		2,740
11	ജോർജ്ജ്		14,500	07	ഫർണിച്ചർ		8,000
17	സെയിത്ത്സ്		23,000	07	സ്റ്റേഷനറി		1,700
30	സെയിത്ത്സ്		15,600	07	ക്യാരേജ്		120
				10	കമൽ		6,800
				12	ഡ്രോയിംഗ്സ്		5000
				14	ഇലക്ട്രിസിറ്റി ചാർജ്ജ്		1,160
				21	പർച്ചേയ്സ്		17,000
				24	ടെലിഫോൺ		2,300
				28	പോസ്റ്റേജ് ചാർജ്ജ്		520
				29	റെന്റ്		4,200
				29	വേജൻ & സാലറി		8,250
				30	പർച്ചേയ്സ്		11,000
				30	ബാലൻസ് c/d		27,960
			<u>1,19,600</u>				<u>1,19,600</u>
ഒക്ടോബർ 01	ബാലൻസ് b/d		27,960				

നിർദ്ധാരണം: 2

നൽകിയിരിക്കുന്ന ഇടപാടുകൾ ഒരു ഇരട്ടക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സമീകരിക്കുക.

തീയതി	വിശദവിവരങ്ങൾ	തുക (₹.)
2017		
ഓഗസ്റ്റ് 01	കൈവശമുള്ള പണം	15,000
	ബാങ്ക് നിക്ഷേപം	10,000
03	ചെക്കിലൂടെ ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം നൽകി	4,200
08	രൊക്കം പണത്തിനുള്ള വിൽപ്പന	22,000
	കുച്ചവടക്കിഴിവ്	750
09	രൊക്കം പണത്തിനുള്ള വാങ്ങൽ	21,000
	കുച്ചവടക്കിഴിവ്	700
09	ബാങ്കിൽ പണം നിക്ഷേപിച്ചത്	15,000
10	ചെക്കിലൂടെ ടെലിഫോൺ ബിൽ അടച്ചു	2,300
14	സ്വകാര്യാവശ്യങ്ങൾക്ക് ബാങ്കിൽ നിന്ന് പണം പിൻവലിച്ചത്	6,000
16	ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിന് ബാങ്കിൽ നിന്ന് പണം പിൻവലിച്ചത്	14,500
20	ജോണിൽ നിന്ന് കണക്കു തീർത്തു കൊണ്ട് ചെക്ക് ലഭിച്ചത് ബാങ്കിൽ നൽകി	10,700
23	മൈക്കിളിൽ നിന്ന് പണം ലഭിച്ചത്	6,850
	പണക്കിഴിവ് അനുവദിച്ചത്	150
24	രൊക്കം പണത്തിന് സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	1,800
25	ചരക്കുകുലി പണമായി നൽകി	350
25	കുമാറിൽ നിന്ന് ചെക്ക് ലഭിച്ചു	4,500
28	കുമാറിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച ചെക്ക് ബാങ്കിൽ നൽകി	4,500
31	കുമാർ നൽകിയ ചെക്ക് നിരാകരിക്കപ്പെട്ട് ബാങ്ക് മടക്കി	4,500
31	വാടക ചെക്ക് വഴി നൽകി	4,000
31	കാവൽക്കാരന് കുലി പണമായി നൽകി	3,000
31	തപാൽച്ചെലവുകൾ പണമായി നൽകി	220

ക്യാഷ് ബുക്ക്

Dr

Cr

തീയതി	സ്വീകരിച്ചത്	എൽ.എഫ്.	ക്യാഷ് (₹)	ബാങ്ക് (₹)	തീയതി	നൽകിയത്	എൽ.എഫ്.	ക്യാഷ് (₹)	ബാങ്ക് (₹)
2017 ഓഗസ്റ്റ്					2017 ഓഗസ്റ്റ്				
01	ബാലൻസ് b/d		15,000	10,000	03	ഇൻഷുറൻസ്			4,200
08	സെയിൽസ്		22,000		09	പർച്ചേയ്സ്		21,000	
09	ക്യാഷ്	C		15,000	09	ബാങ്ക്	C	15,000	
16	ബാങ്ക്	C	14,500		10	ടെലിഫോൺ			2,300
20	ജോൺ			10,700	14	ഡ്രോയിംഗ്സ്			6,000
23	മൈക്കിൾ		6,850		16	ക്യാഷ്	C		14,500
25	കുമാർ		4,500		24	സ്റ്റേഷനറി		1,800	
28	ക്യാഷ്	C		4,500	25	ക്യാരേജ്		350	
					28	ബാങ്ക്	C	4,500	
					31	കുമാർ			4,500
					31	റെന്റ്			4,000
					31	വേജ്സ്		3,000	
					31	പോസ്റ്റേജ്		220	
					31	ബാലൻസ് c/d		16,980	4,700
			62,850	40,200				62,850	40,200
സെ.									
01	ബാലൻസ് b/d		16,980	4,700					

നിർദ്ധാരണം: 3

ലേസർ സോൺ എന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ 2018 ജനുവരിയിലെ ഇടപാടുകൾ ബാങ്ക് കോളമുള്ള ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി, ബന്ധപ്പെട്ട ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് പതിക്കുക.

തീയതി	വിശദീകരണങ്ങൾ	തുക (₹)
2017 ജനുവരി 01	കൈവശമുള്ള പണം	4,000
	ബാങ്ക് ഓവർ ഡ്രാഫ്റ്റ്	3,200
04	കൂലി നൽകി	400
05	രൊക്കം പണത്തിനുള്ള വിൽപ്പന	7,000
07	ചെക്കിലൂടെ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	2,000
09	രൊക്കം പണം നൽകി ഫർണിച്ചർ വാങ്ങി	2,200

11	രോഹിതിന് പണം നൽകി	2,000
13	രൊക്കം പണത്തിനുള്ള വിൽപ്പന	4,500
14	ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ചു	7,000
16	ഓവർ ഡ്രാഫ്റ്റിന് ബാങ്ക് പലിശ ഇറക്കാക്കി	200
20	ചെക്കിലൂടെ ടെലിഫോൺ ബില്ലി് അടച്ചു	600
25	സാധനങ്ങൾ വിറ്റു, ലഭിച്ച ചെക്ക് അന്നു തന്നെ ബാങ്കിൽ നൽകി	3,000
27	വാടക നൽകി	800
29	സ്വകാര്യ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് പണം എടുത്തു	500
30	ശമ്പളം നൽകി	1,000
31	ബാങ്ക് ശേഖരിച്ച പലിശ	1,700

ലേസർ സോണിന്റെ ബുക്ക്

ക്യാഷ് ബുക്ക്

Dr

Cr

തീയതി	സ്വീകരിച്ചത്	എൽ. എഫ്.	ക്യാഷ് ₹	ബാങ്ക് ₹	തീയതി	നൽകിയത്	എൽ. എഫ്.	ക്യാഷ് ₹	ബാങ്ക് ₹
2017 ജനുവരി					2017 ജനുവരി				
01	ബാലൻസ് b/d		4,000		01	ബാലൻസ് b/d			3,200
05	സെയിൽസ്		7,000		04	വേജൻ		400	
13	സെയിൽസ്		4,500		07	പർച്ചേയ്സ്			2,000
14	ക്യാഷ്	C		7,000	09	ഫർണിച്ചർ		2,200	
25	സെയിൽസ്			3,000	11	രോഹിത്		2,000	
31	ഇന്ററസ്റ്റ്			1,700	14	ബാങ്ക്	C	7,000	
					16	ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് ഇന്ററസ്റ്റ്			200
					20	ടെലിഫോൺ ചാർജ്ജ്			600
					27	റെന്റ്		800	
					29	ഡ്രോയിംഗ്സ്		500	
					30	സാലറി		1,000	
					31	ബാലൻസ് c/d		1,600	5,700
			15,500	11,700				15,500	11,700
ഫെബ്രു 01	ബാലൻസ് b/d		1,600	5,700					

ലേസർ സോണിന്റെ ബുക്ക്

ലൈഡ്ജർ				വേജൻ അക്കൗണ്ട്			
Dr						Cr	
തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	രൂ.ക (₹)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	രൂ.ക (₹)
2017 ജനുവരി 04	ക്യാഷ്		400				

ഡ്ര				സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്			
						Cr	
തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	രൂ.ക (₹)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	രൂ.ക (₹)
				2017 ജനുവരി 05	ക്യാഷ്		7,000
				13	ക്യാഷ്		4,500
				25	ബാങ്ക്		3,000

Dr				പർച്ചേയ്സ് അക്കൗണ്ട്			
						Cr	
തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	രൂ.ക (₹)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	രൂ.ക (₹)
2017 ജനുവരി 07	ബാങ്ക്		2,000				

Dr				ഫർണിച്ചൂർ അക്കൗണ്ട്			
						Cr	
തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	രൂ.ക (₹)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	രൂ.ക (₹)
2017 ജനുവരി 09	ക്യാഷ്		2,200				

Dr				രോഫിത് അക്കൗണ്ട്			
						Cr	
തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	രൂ.ക (₹)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	രൂ.ക (₹)
2017 ജനുവരി 11	ക്യാഷ്		2,000				

ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് ഇന്ററസ്റ്റ് അക്കൗണ്ട്

Dr.				Cr.			
തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂ. (₹)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂ. (₹)
2017 ജനുവരി 16	ബാങ്ക്		200				

ടെലഫോൺ ചാർജ്ജ് അക്കൗണ്ട്

Dr.				Cr.			
തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂ. (₹)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂ. (₹)
2017 ജനുവരി 20	ബാങ്ക്		600				

റെന്റ് അക്കൗണ്ട്

Dr.				Cr.			
തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂ. (₹)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂ. (₹)
2017 ജനുവരി 27	ക്യാഷ്		800				

ഡ്രോയിംഗ്സ് അക്കൗണ്ട്

Dr.				Cr.			
തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂ. (₹)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂ. (₹)
2017 ജനുവരി 29	ക്യാഷ്		500				

സാലറി അക്കൗണ്ട്

Dr.				Cr.			
തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂ. (₹)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂ. (₹)
2017 ജനുവരി 30	ക്യാഷ്		1,000				

ഇന്ററസ്റ്റ് അക്കൗണ്ട്

Dr.				Cr.			
തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂ. (₹)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂ. (₹)
				2017 ജനുവരി 31	ബാങ്ക്		1,700

നിർമ്മാണം: 4

2017 ഡിസംബർ മാസത്തെ ഇടപാടുകളിൽ നിന്ന് അമൽ ടെക്നോളജീസിനുവേണ്ടി ഒരു ഇരട്ടക്കോളം ക്യാഷ്ബുക്ക് തയ്യാറാക്കി, ബന്ധപ്പെട്ട ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് പതിക്കുക.

തീയതി	വിവരവിവരങ്ങൾ	തുക (₹.)
2017		
ഡിസംബർ 01	കൈവശമുള്ള പണം	3,065
	ബാങ്കിലുള്ള പണം	6,780
02	പെറ്റി ക്യാഷ്യർക്ക് നൽകിയത്	1,000
03	പ്രിയയിൽ നിന്ന് ചെക്ക് ലഭിച്ചു	3,000
04	രൊക്കം പണത്തിനുള്ള വിൽപ്പന	2,000
05	ബാങ്കിൽ പണം നിക്ഷേപിച്ചത്	1,200
06	പ്രിയയിൽ നിന്ന് കിട്ടിയ ചെക്ക് ബാങ്കിൽ നൽകി	3,000
08	ചെക്ക് നൽകി ഫർണിച്ചർ വാങ്ങി	6,500
10	കച്ചവടച്ചെലവുകൾ (ട്രേഡ് എക്സ്പെൻസസ് നൽകി)	400
12	രൊക്കം പണത്തിനുള്ള വിൽപ്പന	9,000
13	ബാങ്ക് ചാർജ്ജ്	300
15	ബാങ്കിലൂടെ ലാഭവിഹിതം (ഡിവിഡന്റ്) ശേഖരിച്ചത്	1,200
16	ചെക്കിലൂടെ വൈദ്യുതി ബില്ലിന് അടച്ചു	600
17	രൊക്കം പണത്തിനുള്ള വാങ്ങൽ	2,000
19	പരസ്യ (അഡ്വർട്ടൈസ്മെന്റ്) ചെലവ് നൽകി	1,000
21	സാധനങ്ങൾ വിറ്റു, ചെക്കിലൂടെ തുക ലഭിച്ചു (ചെക്ക് അനുതന്നെ ബാങ്കിൽ നൽകി)	6,000
22	ലീഗൽ ചാർജ്ജുകൾ നൽകി	500
23	സ്വകാര്യ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ബാങ്കിൽ നിന്ന് പണം പിൻവലിച്ചു	2,000
24	സ്ഥാപന നടത്തിപ്പ് ചെലവുകൾ (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ചാർജ്ജ്)	340
25	ബിൽ ബുക്ക് അച്ചടി (പ്രിന്റിംഗ്) ചെലവ്	850
26	ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം ചെക്കിലൂടെ നൽകി	2,150
27	രൊക്കം പണത്തിനുള്ള വിൽപ്പന	7,200
28	ശമ്പളം ചെക്കിലൂടെ നൽകി	4,000
29	വാടക നൽകി	3,000
30	കമ്മീഷൻ ചെക്കിലൂടെ ലഭിച്ചു (അനുതന്നെ ബാങ്കിൽ നൽകി)	2,500
31	ദാനമായി (ചാരിറ്റി) ചെക്ക് നൽകി	800

അമൽ ടെക്നോളജീസ്
ക്യാഷ് ബുക്ക്

Dr					Cr				
തീയതി	സ്വീകരിച്ചത്	എൽ.എഫ്	ക്യാഷ് (₹)	ബാങ്ക് (₹)	തീയതി	നൽകിയത്	എൽ.എഫ്	ക്യാഷ് (₹)	ബാങ്ക് (₹)
2017 ഡിസ.					2017 ഡിസ.				
01	ബാലൻസ് b/d		3,065	6,780	02	പെറ്റി ക്യാഷ്		1,000	
03	പ്രിയ		3,000		05	ബാങ്ക്	C	1,200	
04	സെയിൽസ്		2,000		06	ബാങ്ക്	C	3,000	
05	ക്യാഷ്	C		1,200	08	ഫർണിച്ചർ			6,500
06	ക്യാഷ്	C		3,000	10	ട്രേഡ് ചെലവ്		400	
12	സെയിൽസ്		9,000		13	ബാങ്ക് ചാർജ്			300
15	ഡിവിഡന്റ്			1,200	16	വൈദ്യുതി ചാർജ്			600
21	ഇന്റേസ്റ്റ്			6,000	17	പർച്ചേയ്സ്		2,000	
27	സെയിൽസ്		7,200		19	അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ		1,000	
30	കമ്മീഷൻ			2,500	22	ലീഗൽ ചാർജ്		500	
					23	ഡ്രോയിംഗ്സ്			2,000
					24	എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ചാർജ്		340	
					25	പ്രിന്റിംഗ്		850	
					26	ഇൻഷുറൻസ്			2,150
					28	സാലറി			4,000
					29	റെന്റ്		3,000	
					31	ചാരിറ്റി			800
					31	ബാലൻസ് c/d		10,975	4,330
			24,265	20,680				24,265	20,680
2018 ജനു.									
01	ബാലൻസ് b/d		10,975	4,330					

അമൽ ടെക്നോളജീസ്

ലേഡ്ജർ

പെറ്റികൂപ്പൺ അക്കൗണ്ട്

Dr.				Cr.			
തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	രൂ.ക (₹)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	രൂ.ക (₹)
2017 ഡിസം.02	കൂപ്പൺ		1,000				

പ്രിയ അക്കൗണ്ട്

Dr.				Cr.			
തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	രൂ.ക (₹)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	രൂ.ക (₹)
				2017 ഡിസം. 03	കൂപ്പൺ		3,000

സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്

Dr.				Cr.			
തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	രൂ.ക (₹)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	രൂ.ക (₹)
				2017 ഡിസം.04	കൂപ്പൺ		2,000
				12	കൂപ്പൺ		9,000
				21	ബാങ്ക്		6,000
				27	കൂപ്പൺ		7,200

ഫർണിച്ചർ അക്കൗണ്ട്

Dr.				Cr.			
തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	രൂ.ക (₹)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	രൂ.ക (₹)
2017 ഡിസം.08	ബാങ്ക്		6,500				

ട്രേഡ് എക്സ്ചേഞ്ച് അക്കൗണ്ട്

Dr.				Cr.			
തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	രൂ.ക (₹)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	രൂ.ക (₹)
2017 ഡിസം.10	കൂപ്പൺ		400				

ബാങ്ക് ചാർജ് അക്കൗണ്ട്

Dr.

Cr.

തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	രൂപ (₹)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	രൂപ (₹)
2017 ഡിസ. 13	ബാങ്ക്		300				

ഡിവിഡന്റ് അക്കൗണ്ട്

Dr.

Cr.

തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	രൂപ (₹)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	രൂപ (₹)
				2017 ഡിസ. 15	ബാങ്ക്		1,200

വൈദ്യുതിച്ചാർജ്ജ് അക്കൗണ്ട്

Dr.

Cr.

തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	രൂപ (₹)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	രൂപ (₹)
2017 ഡിസ. 16	ബാങ്ക്		600				

പർച്ചേയ്സ് അക്കൗണ്ട്

Dr.

Cr.

തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	രൂപ (₹)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	രൂപ (₹)
2017 ഡിസ. 17	ക്യാഷ്		2,000				

അഡ്വാൻസ്‌മെന്റ് അക്കൗണ്ട്

Dr.

Cr.

തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	രൂപ (₹)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	രൂപ (₹)
2017 ഡിസ. 19	ക്യാഷ്		1,000				

ലീഗൽ ചാർജ് അക്കൗണ്ട്

Dr.

Cr.

തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	രൂപ (₹)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	രൂപ (₹)
2017 ഡിസ. 22	ക്യാഷ്		500				

ഡ്രോയിംഗ് അക്കൗണ്ട്

Dr.				Cr.			
തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂ. (₹)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂ. (₹)
2017 ഡിസ. 23	ബാങ്ക്		2,000				

എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ചാർജ് അക്കൗണ്ട്

Dr.				Cr.			
തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂ. (₹)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂ. (₹)
2017 ഡിസ. 24	ക്യാഷ്		340				

പ്രിന്റിംഗ് അക്കൗണ്ട്

Dr.				Cr.			
തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂ. (₹)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂ. (₹)
2017 ഡിസ. 25	ക്യാഷ്		850				

ഇൻഷുറൻസ് അക്കൗണ്ട്

Dr.				Cr.			
തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂ. (₹)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂ. (₹)
2017 ഡിസ. 26	ബാങ്ക്		2,150				

സാലറി അക്കൗണ്ട്

Dr.				Cr.			
തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂ. (₹)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂ. (₹)
2017 ഡിസ. 28	ബാങ്ക്		4,000				

റെന്റ് അക്കൗണ്ട്

Dr.				Cr.			
തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂ. (₹)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂ. (₹)
2017 ഡിസ. 29	ക്യാഷ്		3,000				

കമ്മീഷൻ അക്കൗണ്ട്

Dr.				Cr.			
തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
				2017 ഡിസ. 30	ബാങ്ക്		2,500

ചാരിറ്റി അക്കൗണ്ട്

Dr.				Cr.			
തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2017 ഡിസ. 31	ബാങ്ക്		800				

4.2 ക്രയബുക്ക്/പർച്ചേയ്സ് ജേർണൽ (Purchases Journal/Purchases day Book)

രൊക്കെ പണം നൽകി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നത് കൃഷ് ബുക്കിലാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതെന്ന് കണ്ടുവല്ലോ? എന്നാൽ, കടമായി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നത് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പ്രത്യേക ജേർണലാണ് ക്രയബുക്ക്. ഫർണിച്ചർ, മെഷിനറി, കെട്ടിടങ്ങൾ പോലുള്ള ആസ്തികൾ തുടങ്ങിയവ കടമായാണ് വാങ്ങുന്നതെങ്കിൽ അവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് പൊതു ജേർണലി (Journal Proper) ലാണ്. സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന ബിൽ/ഇൻവോയിസാണ് പർച്ചേയ്സ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഉറവിടരേഖ. കച്ചവടക്കിഴിവ് (Trade Discount) ഒഴിവാക്കിയതിനു ശേഷമുള്ള അറ്റവിലയാണ് ഇതിൽ പരിഗണിക്കേണ്ടത്. അതായത്, കച്ചവടക്കിഴിവ് കണക്കിലെടുത്തേണ്ട ആവശ്യമില്ല.

ക്രയബുക്ക് (പർച്ചേയ്സ് ജേർണൽ)

തീയതി	ഇൻവോയിസ് നമ്പർ	സപ്ലയറുടെ പേര് (ക്രഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അക്കൗണ്ട്)	എൽ. എഫ്	തുക (₹)

ചിത്രം 4.6 : ക്രയബുക്കിന്റെ മാതൃക

ക്രയബുക്കിന്റെ മാസം തോറുമുള്ള ആകെ തുക ലെഡ്ജറിലെ പർച്ചേയ്സ് അക്കൗണ്ടിന്റെ ഡെബിറ്റ് വശത്ത് പതിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരോ സപ്ലയറുടെ അക്കൗണ്ടിനെയും ലെഡ്ജറിലുള്ള അയാളുടെ അക്കൗണ്ടിന്റെ ക്രെഡിറ്റ് വശത്ത് പതിക്കേണ്ടതാണ്.

ഉദാഹരണം:

കനിക ട്രേഡേഴ്സിന്റെ ഒരു മാസത്തെ വാങ്ങൽ ഇടപാടുകൾ ക്രയബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് ശ്രദ്ധിക്കുക:

തീയതി

വിശദാംശങ്ങൾ

2017

- ഓഗ. 04 നീമ ഇലക്ട്രോണിക്സിൽ നിന്ന് വാങ്ങിയത് (ഇൻവോയിസ് നമ്പർ: 3250)
20 ചെറിയ ടെലിവിഷൻ @ ₹ 2,000 വീതം, 15 ടേപ്പ് റെക്കോർഡർ @ ₹ 12,500
വീതം. എല്ലാ ഇനങ്ങൾക്കും കച്ചവടക്കിഴിവ് @ 20%
- 10 പവാൻ ഇലക്ട്രോണിക്സിൽ നിന്ന് വാങ്ങിയത് (ഇൻവോയിസ് നമ്പർ : 8260)
10 വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ @ ₹ 150 വീതം, 20 ടേപ്പ് റെക്കോർഡറുകൾ @
₹ 1,650 വീതം. കച്ചവടക്കിഴിവ് @ 10% വീതം.
- 18 നിർമ്മൽ ഇലക്ട്രോണിക്സിൽ നിന്ന് വാങ്ങിയത് (ഇൻവോയിസ് നമ്പർ: 4256)
15 സ്റ്റീറിയോകൾ @ ₹ 4,000 വീതം, 20 കളർ ടെലിവിഷൻ ₹ 14,500 വീതം,
കച്ചവടക്കിഴിവ് @ 12.5 %.
- 26 നീമ ഇലക്ട്രോണിക്സിൽ നിന്ന് വാങ്ങിയത് (ഇൻവോയിസ് നമ്പർ 3294)
10 ചെറിയ ടെലിവിഷൻ @ ₹ 1,000 വീതം, 5 കളർ ടെലിവിഷൻ @ ₹ 12,500
വീതം, കച്ചവടക്കിഴിവ് @ 20%.
- 29 പവാൻ ഇലക്ട്രോണിക്സിൽ നിന്ന് വാങ്ങിയത് (ഇൻവോയിസ് നമ്പർ: 8281)
20 വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ ₹ 150 വീതം, 25 ടേപ്പ് റെക്കോർഡറുകൾ @ ₹ 1,600
വീതം, കച്ചവടക്കിഴിവ് @ 10%.

കനക ട്രേഡേഴ്സിന്റെ ബുക്ക്
ക്രയബുക്ക് (പർച്ചേയ്സ് ബുക്ക്)

തീയതി നമ്പർ	ഇൻവോയിസ്	സപ്ലയറുടെ പേര് (ക്രഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അക്കൗണ്ട്)	എൽ. എഫ്.	തുക (₹)
2017				
ഓഗ. 04	3250	നീമ ഇലക്ട്രോണിക്സ്		1,82,000
10	8260	പവാൻ ഇലക്ട്രോണിക്സ്		31,050
18	4256	നിർമ്മൽ ഇലക്ട്രോണിക്സ്		3,06,250
26	3294	നീമ ഇലക്ട്രോണിക്സ്		58,000
29	8281	പവാൻ ഇലക്ട്രോണിക്സ്		38,700
31		ആകെ ക്രെഡിറ്റ് പർച്ചേയ്സ്		6,16,000

ക്രയബുക്കിൽ നിന്നുള്ള പതിക്കൽ (Posting from Purchase Journal)

ക്രയബുക്കിൽ പേരുള്ള സപ്ലയർമാരുടെ അക്കൗണ്ടിന്റെ ക്രെഡിറ്റ് ഭാഗത്തേക്ക് ഒരോ വാങ്ങൽ ഇടപാടും പതിക്കേണ്ടതാണ്. മാസാവസാനം ക്രയബുക്കിന്റെ ആകെ തുക (ഇത് നിശ്ചിത കാലയളവിലെ കടമായുള്ള വാങ്ങലാണ്) പർച്ചേയ്സ് അക്കൗണ്ടിന്റെ ഡെബിറ്റ് ഭാഗത്തേക്കാണ് പതിക്കേണ്ടത്. കടമായുള്ള വാങ്ങൽ ഇടപാടുകൾ കൂടുതലായി ഉണ്ടാകുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ആഴ്ചയിലോ, രണ്ടാഴ്ച കൂടുമ്പോഴോ ലെഡ്ജറു കളിലേക്ക് പതിക്കൽ നടത്താവുന്നതാണ്.

നൽകിയിട്ടുള്ള ക്രയബുക്കിൽ നിന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് ഇടപാടുകൾ പതിക്കൽ നടത്തിയിരിക്കുന്നത് ശ്രദ്ധിക്കുക

കനക ട്രേഡേഴ്സിന്റെ ബുക്ക്

ലെഡ്ജർ

നീമ ഇലക്ട്രോണിക്സ് അക്കൗണ്ട്

Dr.				Cr.			
തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂപ (₹)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂപ (₹)
				2017 ഓഗ. 04	പർച്ചേയ്സ്		1,82,000
				26	പർച്ചേയ്സ്		58,000

പവാൻ ഇലക്ട്രോണിക്സ് അക്കൗണ്ട്

Dr.				Cr.			
തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂപ (₹)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂപ (₹)
				2017 ഓഗ. 10	പർച്ചേയ്സ്		31,050
				29	പർച്ചേയ്സ്		38,700

നിർമ്മൽ ഇലക്ട്രോണിക്സ് അക്കൗണ്ട്

Dr.				Cr.			
തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂപ (₹)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂപ (₹)
				2017 ഓഗ. 18	പർച്ചേയ്സ്		3,06,250

പർച്ചേയ്സ് അക്കൗണ്ട്

Dr.				Cr.			
തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂപ (₹)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂപ (₹)
2017 ഓഗ. 31	പർച്ചേയ്സ് ബുക്കിന്റെ ആകെ രൂപ		6,16,000				

4.3 ക്രയമടക്ക ബുക്ക്/പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ ജേർണൽ (Purchases Return Journal/ Book)

വാങ്ങിയ സാധനങ്ങൾ മടക്കി നൽകുന്നതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പ്രത്യേക ജേർണലാണ് ക്രയമടക്ക ജേർണൽ. ലഭിച്ച സാധനങ്ങൾക്ക് ഗുണനിലവാര മില്ലാത്തതുകൊണ്ടോ, കേടുപാടുകൾ സംഭവിച്ചവയായതുകൊണ്ടോ സപ്ലയേഴ്സിന് സാധനങ്ങൾ തിരികെ നൽകാറുണ്ടല്ലോ? ഇത്തരത്തിൽ സാധനങ്ങൾ മടക്കി നൽകുമ്പോൾ പകർപ്പോടുകൂടിയ ഒരു 'ഡെബിറ്റ് നോട്ട്' (Debit Note) സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയ വ്യക്തി തയ്യാറാക്കുന്നു. ഇതിൽ ആദ്യത്തേത് വിൽപ്പനക്കാരന് അയച്ചു കൊടുക്കുകയും, പകർപ്പ് ബിസിനസിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇങ്ങനെ തയ്യാറാക്കുന്ന ഡെബിറ്റ് നോട്ടാണ് പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ ബുക്കിൽ ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഉറവിടരേഖ. ഒരു ഡെബിറ്റ് നോട്ടിൽ സപ്ലയറുടെ പേര്, മടക്കി നൽകുന്ന സാധനങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, സാധനങ്ങൾ മടക്കുന്നതിനുള്ള കാരണം എന്നിവ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ടാവും. തീയതിയും, ക്രമനമ്പരും ഇതിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ടാവും. ഒരു ഡെബിറ്റ് നോട്ട് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ അതിന് സപ്ലയർ നൽകുന്ന മറുപടിക്കുറിപ്പാണ് 'ക്രെഡിറ്റ് നോട്ട്' (Credit Note). ഒരു ക്രയമടക്ക ബുക്കിന്റെ മാതൃകാരൂപം ചിത്രം : 4.7 (എ) ൽ നൽകിയിരിക്കുന്നു.

ക്രയമടക്ക ബുക്ക് (പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ ജേർണൽ)

തീയതി	ഡെബിറ്റ് നോട്ട് നമ്പർ	സപ്ലയറുടെ പേര് (ഡെബിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അക്കൗണ്ട്)	എൽ. എഫ്.	തുക (₹.)

ചിത്രം : 4.7 (എ) ക്രയമടക്ക ബുക്കിന്റെ മാതൃക

ഡെബിറ്റ് ക്രെഡിറ്റ് നോട്ടുകൾ (Debit and Credit Notes)

സാധനങ്ങളുടെ വിൽപ്പനയിലൂടെയല്ലാതെ ഒരു കക്ഷിയുടെ അക്കൗണ്ടിനെ ഡെബിറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്നു എന്നു കാണിക്കുന്ന രേഖയാണ് ഡെബിറ്റ് നോട്ട്. ഇത് സാധാരണ തയ്യാറാക്കുന്നത് സപ്ലയർക്ക് സാധനങ്ങൾ മടക്കി നൽകുമ്പോഴാണ്. അതിനു പുറമെ, ബില്ലുമായി ഒത്തു നോക്കുമ്പോൾ ലഭിച്ച സാധനങ്ങളിൽ കുറവുണ്ടെങ്കിലോ, ബില്ലിൽ തുക അധികമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ ഡെബിറ്റ് നോട്ടിലൂടെ സപ്ലയറെ അറിയിക്കുന്നു. ഇത് ഒരു ക്രേതാവ് (Buyer) തയ്യാറാക്കി സപ്ലയർക്ക് നൽകുന്ന രേഖയാണ്. ഇതിന്റെ മാതൃക ചിത്രം: 4.7 (ബി) ൽ കാണുക.

ഡെബിറ്റ് നോട്ട് നൽകുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	
നമ്പർ	സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേൽവിലാസം തീയതി
ഡെബിറ്റ് നോട്ട്	
സപ്ലയറുടെ പേര് :	
മടക്കിയ സാധനങ്ങളുടെ ബിൽ നമ്പർ :	
മടക്കിയ സാധനങ്ങളുടെ വിശദാംശം :	
തുക (₹)	
(₹ മാത്രം)	
മാനേജറുടെ ഒപ്പ്.	
<i>ചിത്രം : 4.7 (ബി) ഡെബിറ്റ് നോട്ടിന്റെ മാതൃക</i>	
എന്നാൽ ഒരു ക്രെഡിറ്റ് നോട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നത്, സാധനങ്ങളുടെ കടമായുള്ള വാങ്ങലിലൂടെയല്ലാതെ ഒരു കക്ഷിയുടെ അക്കൗണ്ടിനെ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടി വരുമ്പോഴാണ്. സാധാരണയായി ഇത് ചുവന്ന മഷിയിലാണ് തയ്യാറാക്കുന്നത്. സാധനങ്ങൾ മടക്കി നൽകിയത് സ്വീകരിച്ചു കൊണ്ട് ഒരു സപ്ലയർ നൽകുന്ന രേഖയാണിത്. അതായത് ഡെബിറ്റ് നോട്ടിനുള്ള മറുപടിയെന്നവിധമാണ് ഇത് തയ്യാറാക്കാനുള്ളത്. ഇതിന്റെ ഒരു മാതൃക ചിത്രം : 4.7(സി) ൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.	
ക്രെഡിറ്റ് നോട്ട് നൽകുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	
നമ്പർ	സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേൽവിലാസം തീയതി
ക്രെഡിറ്റ് നോട്ട്	
കസ്റ്റമറുടെ പേര് :	
മടക്കി ലഭിച്ച സാധനങ്ങളുടെ ബിൽ നമ്പർ :	
മടക്കി ലഭിച്ച സാധനങ്ങളുടെ വിശദാംശം :	
തുക (₹)	
(₹ മാത്രം)	
മാനേജറുടെ ഒപ്പ്.	
<i>ചിത്രം : 4.7 (സി) ക്രെഡിറ്റ് നോട്ടിന്റെ മാതൃക</i>	

ഉദാഹരണം: 8 ൽ കനക ട്രേഡേഴ്സ്, ഓഗസ്റ്റ് 4 ന് നീമ ഇലക്ട്രോണിക്സിൽ നിന്ന് 20 ചെറിയ ടെലിവിഷനും, 15 ടേപ്പ് റെക്കോർഡറും ₹1,82,000 വാങ്ങിയത് ശ്രദ്ധിച്ചു കാണുമല്ലോ? ഇതിൽ 2 ചെറിയ ടെലിവിഷനും, ഒരു ടേപ്പ് റെക്കോർഡറും കേടുപാടുകൾ സംഭവിച്ചതായതിനാൽ ഡെബിറ്റ് നോട്ട് നമ്പർ 3/2017 പ്രകാരം ഓഗസ്റ്റ് 12 ന് മടക്കി നൽകുന്നു. ഇത് പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് ശ്രദ്ധിക്കുക.

ക്രയമടക്ക ബുക്ക് (പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ ജേർണൽ)

തീയതി	ഡെബിറ്റ് നോട്ട് നമ്പർ	സപ്ലയറുടെ പേര് (ഡെബിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അക്കൗണ്ട്)	എൽ. എഫ്.	തുക (₹)
2017 ഓഗസ്റ്റ് 12 31	03/2017	നീമ ഇലക്ട്രോണിക്സ് ആകെ പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ		13,200 13,200

ക്രയമടക്ക ബുക്കിൽ നിന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട സപ്ലയറുടെ അക്കൗണ്ടിന്റെ ഡെബിറ്റിലേക്കും, തുടർന്ന് നിശ്ചിത കാലയളവിലെ ആകെ തുക പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ അക്കൗണ്ടിന്റെ ക്രെഡിറ്റിലേക്കും പതിക്കേണ്ടതുണ്ട്. നീമ ഇലക്ട്രോണിക്സിന് സാധനങ്ങൾ മടക്കി നൽകിയത് ബന്ധപ്പെട്ട ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് പതിച്ചിരിക്കുന്നത് ശ്രദ്ധിക്കുക:

**കനക ട്രേഡേഴ്സിന്റെ ബുക്ക്
ലെഡ്ജർ**

Dr. നീമ ഇലക്ട്രോണിക്സ് അക്കൗണ്ട് Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)
2017 ഓഗസ്റ്റ് 12	പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ		13,200				

Dr. പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ അക്കൗണ്ട് Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)
				2017 ഓഗസ്റ്റ് 31	പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ ബുക്കിലെ ആകെ തുക		13,200

4.4 വിൽപ്പന ബുക്ക് / സെയിൽസ് ജേർണൽ (Sales Journal / Sales Day Book)

രൊക്കെ പണത്തിനുള്ള സാധനങ്ങളുടെ വിൽപ്പന ക്യാഷ് ബുക്കിലാണല്ലോ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്? എന്നാൽ കടമായുള്ള സാധനങ്ങളുടെ വിൽപ്പന രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പ്രത്യേക ജേർണലാണ് 'വിൽപ്പന ബുക്ക്/സെയിൽസ് ജേർണൽ'. ഇത് പർച്ചേയ്സ് ജേർണൽ പോലെ തന്നെയാണ് തയ്യാറാക്കുന്നത്. സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നവർക്ക് (കസ്റ്റമർ) നൽകുന്ന ബിൽ/ഇൻവോയിസാണ് ഇതിൽ ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഉറവിടരേഖ. വിൽപ്പനത്തിയതി, ഇൻവോയിസ് നമ്പർ, കസ്റ്റമറുടെ പേര്, തുക എന്നിവയെല്ലാം ഈ ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ഇടപാടിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന മറ്റ് വിശദാംശങ്ങൾ (കടം അനുവദിച്ച കാലയളവ്, പണക്കിഴിവ് മുതലായവ) ഇൻവോയിസിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാണ്. വിൽപ്പന നടത്തുമ്പോൾ ഇൻവോയിസിന്റെ ഒന്നോ,

രണ്ടോ പകർപ്പുകൾ കൂടി തയ്യാറാക്കുന്നു. ഇതിൽ ഒരു പകർപ്പ് ജേർണൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾക്ക് ഫയൽ ചെയ്യുന്നു. സെയിൽസ് ജേർണലിന്റെ മാതൃകാ ചിത്രം: 4.8 ൽ നൽകിയിരിക്കുന്നു. സെയിൽ ജേർണലിൽ, കസ്റ്റമറിൽ നിന്നും സ്വീകരിച്ചതും, പിന്നീട് സർക്കാറിലേക്ക് അടയ്ക്കേണ്ടതുമായ വിൽപ്പന നികുതി (Sales Tax) യുടെ തുക കാണിക്കുന്നതിന് ഒരു പ്രത്യേക കോളം കൂടി ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. നിശ്ചിത കാലയളവിന്റെ അവസാനം ജേർണലിലെ ആകെ തുക നിർണയിച്ച് ലെഡ്ജറിലുള്ള സെയിൽസ് അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ ഓരോ കസ്റ്റമറുടെ അക്കൗണ്ടിന്റെ ഡെബിറ്റ് വശത്തും പതിക്കേണ്ടതാണ്.

വിൽപ്പന ബുക്ക് (സെയിൽസ് ജേർണൽ)

തീയതി	ഇൻവോയിസ് നമ്പർ	കസ്റ്റമറുടെ പേര് (ഡെബിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അക്കൗണ്ട്)	എൽ. എഫ്.	തുക (₹)

ചിത്രം 4.8 : സെയിൽസ് ജേർണലിന്റെ മാതൃക

ഉദാഹരണം

കൊയ്ന സപ്ലൈസിന്റെ ഏപ്രിൽ 2017 ലെ കടമായുള്ള വിൽപ്പനയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ നൽകിയിരിക്കുന്നു:

- (i) രാമൻ ട്രേഡേഴ്സിന് വിറ്റത് : 2 വാട്ടർപ്യൂരിഫയറുകൾ @ ₹ 2,100 വീതം, 5 ബക്കറ്റുകൾ @ ₹ 130 വീതം. (ഇൻവോയിസ് നമ്പർ: 178, തീയതി: ഏപ്രിൽ 6, 2017)
- (ii) ന്യൂട്ടൺ എന്റർപ്രൈസസിന് വിറ്റത്: 5 കണ്ടൈനറുകൾ @ ₹ 4,200 വീതം (ഇൻവോയിസ് നമ്പർ: 180, തീയതി: ഏപ്രിൽ 9, 2017)
- (iii) രാമൻ ട്രേഡേഴ്സിന് വിറ്റത്: 100 വലിയ ബക്കറ്റുകൾ @ ₹ 850 വീതം (ഇൻവോയിസ് നമ്പർ: 209, തീയതി: ഏപ്രിൽ 28, 2017)

ഈ വിൽപ്പന ഇടപാടുകൾ സെയിൽസ് ജേർണലിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് ശ്രദ്ധിക്കുക.

കൊയ്ന സപ്ലൈസിന്റെ ബുക്ക്
വിൽപ്പന ബുക്ക് (സെയിൽസ് ജേർണൽ)

തീയതി	ഇൻവോയിസ് നമ്പർ	കസ്റ്റമറുടെ പേര് (ഡെബിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അക്കൗണ്ട്)	എൽ. എഫ്.	തുക (₹)
2017				
ഏപ്രിൽ 06	178	രാമൻ ട്രേഡേഴ്സ്		4,850
09	180	ന്യൂട്ടൺ എന്റർപ്രൈസസ്		21,000
28	209	രാമൻ ട്രേഡേഴ്സ്		85,000
30		ആകെ ക്രെഡിറ്റ് സെയിൽസ്		1,10,850

സെയിൽസ് ജേർണലിൽ നിന്നുള്ള പതിക്കൽ (Posting from Sales Journal)

സെയിൽസ് ജേർണലിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ഒരോ ഇടപാടും ലെഡ്ജറിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഡെബ്റ്ററുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ഡെബിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സെയിൽസ് ജേർണൽ നിശ്ചിത കാലയളവിന്റെ അവസാനം ആകെ തുക കണ്ടുപിടിച്ച് സെയിൽസ് അക്കൗണ്ടിന്റെ ക്രെഡിറ്റിലേക്ക് പതിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ തുക ആ കാലയളവിലെ മൊത്തം കടമായുള്ള വിൽപ്പനയുടെ തുകയാണ്. ഉദാഹരണത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന, സെയിൽസ് ജേർണലിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഇടപാടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് പതിച്ചിരിക്കുന്നത് ശ്രദ്ധിക്കുക:

**കൊയ്ന സപ്ലൈസിന്റെ ബുക്ക്
ലെഡ്ജർ**

Dr. രാമൻ ട്രേഡേഴ്സ് അക്കൗണ്ട്				Cr.			
തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2017 ഏപ്രിൽ 06	സെയിൽസ്		4,850				
28	സെയിൽസ്		85,000				

Dr. ന്യൂട്ടൻ എന്റർപ്രൈസസ് അക്കൗണ്ട്				Cr.			
തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2017 ഏപ്രിൽ 09	സെയിൽസ്		21,000				

Dr. സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്				Cr.			
തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
				2017 ഏപ്രിൽ 30	സെയിൽസ് ബുക്കിലെ ആകെ തുക		1,10,850

4.5 വിൽപ്പനമടക്ക ബുക്ക്/സെയിൽസ് റിട്ടേൺ ജേർണൽ (Sales Return Journal/ Book)

ബിസിനസ്സിൽ നിന്ന് വിറ്റ സാധനങ്ങൾ, കസ്റ്റമേഴ്സ് മടക്കി നൽകുന്നതിന്റെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പ്രത്യേക ജേർണലാണ് വിൽപ്പനമടക്ക ബുക്ക്/സെയിൽസ് റിട്ടേൺ ജേർണൽ. കസ്റ്റമേഴ്സിൽ നിന്ന് സാധനങ്ങൾ മടക്കി ലഭിക്കുമ്പോൾ ഒരു ക്രെഡിറ്റ് നോട്ട് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നു. മടക്കി നൽകിയ സാധനങ്ങൾ ബിസിനസ്സിൽ

സ്വീകരിച്ചതിന്റെ തെളിവായ രേഖയാണിത്. ഇത് ഡെബിറ്റ് നോട്ടീനോട് സാമ്യമുള്ള ഒന്നാണ്. ക്രെഡിറ്റ് നോട്ട് വിൽപ്പനക്കാരൻ (Seller) തയ്യാറാക്കുന്നു, എന്നാൽ ഡെബിറ്റ് നോട്ട് വാങ്ങുന്നയാൾ (Buyer) തയ്യാറാക്കുന്നു എന്ന വ്യത്യാസം മാത്രമാണുള്ളത്. ഓരോ ക്രെഡിറ്റ് നോട്ടും പകർപ്പോടുകൂടിയാണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ഇതിൽ ക്രമനമ്പർ, തീയതി, കസ്റ്റമറുടെ പേര്, തിരികെ ലഭിച്ച സാധനങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, ക്രെഡിറ്റു ചെയ്തിരിക്കുന്ന തുക എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കും. ക്രെഡിറ്റ് നോട്ടിന്റെ ബിസിനസ്സിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന പകർപ്പായിരിക്കും സെയിൽസ് റിട്ടേൺ ബുക്കിൽ ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഉറവിടരേഖ. സെയിൽസ് റിട്ടേൺ ബുക്കിന്റെ മാതൃക ചിത്രം: 4.9 ൽ നൽകിയിരിക്കുന്നു.

വിൽപ്പനമടക്ക ബുക്ക് (സെയിൽസ് റിട്ടേൺ ജേർണൽ)

തീയതി	ക്രെഡിറ്റ് നോട്ട് നമ്പർ	കസ്റ്റമറുടെ പേര് (ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അക്കൗണ്ട്)	എൽ. എഫ്.	തുക (₹)

ചിത്രം 4.9 : സെയിൽസ് റിട്ടേൺ ബുക്കിന്റെ മാതൃക

മുൻ ഉദാഹരണത്തിലെ കൊയ്ത സപ്ലൈസിന്റെ സെയിൽസ് ജേർണലിലെ രാമൻ ട്രേഡേഴ്സിന് വിറ്റ 2,100 വീതം വിലയുള്ള രണ്ട് വാട്ടർ പ്യൂരിഫയറിൽ ഒരേണ്ണം നിർമ്മാണത്തിലെ പിഴവ് മൂലം മടക്കി ലഭിച്ചത് (ക്രെഡിറ്റ് നോട്ട് നമ്പർ:10/2017, തീയതി: ഏപ്രിൽ 10, 2017), സെയിൽസ് റിട്ടേൺ ബുക്കിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നത് ശ്രദ്ധിക്കുക:

വിൽപ്പനമടക്ക ബുക്ക് (സെയിൽസ് റിട്ടേൺ ജേർണൽ)

തീയതി	ക്രെഡിറ്റ് നോട്ട് നമ്പർ	കസ്റ്റമറുടെ പേര് (ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അക്കൗണ്ട്)	എൽ. എഫ്.	തുക (₹)
2017 ഏപ്രിൽ 10 30	10:2017	രാമൻ ട്രേഡേഴ്സ് ആകെ സെയിൽസ് റിട്ടേൺ		2,100 2,100

വിൽപ്പന മടക്ക ബുക്കിൽ നിന്നുള്ള പതിക്കൽ (Posting from Sales Return Book)
സെയിൽസ് റിട്ടേൺ ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ഓരോ ഇനവും ലെഡ്ജറിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഡെബിറ്ററുടെ (ഉപഭോക്താവ്) അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യണം. നിശ്ചിത കാലയളവിന്റെ അവസാനം ആകെ തുക ലെഡ്ജറിലുള്ള സെയിൽസ് റിട്ടേൺ അക്കൗണ്ടിന്റെ ഡെബിറ്റ് ഭാഗത്തേക്ക് പതിക്കണം. മുൻ ഉദാഹരണത്തിലെ സെയിൽസ് റിട്ടേൺ ജേർണലിൽ നിന്നുള്ള പതിക്കൽ താഴെ കാണിച്ചിരിക്കുന്നു.

**കൊയ്ത സപ്ലൈസിന്റെ ബുക്ക്
ലെയ്ജർ**

Dr. രാമൻ ട്രേഡേഴ്സ് അക്കൗണ്ട് Cr.

തീയതി	വിവരങ്ങൾ	എൽ. എഫ്.	തുക (₹)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	എൽ. എഫ്.	തുക (₹)
				2017 ഏപ്രിൽ 10	സെയിൽസ് റിട്ടേൺ		2,100

Dr. സെയിൽസ് റിട്ടേൺ അക്കൗണ്ട് Cr.

തീയതി	വിവരങ്ങൾ	എൽ. എഫ്.	തുക (₹)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	എൽ. എഫ്.	തുക (₹)
2017 ഏപ്രിൽ 30	ആകെ വിൽപന മടക്കം തുക		2,100				

നിർദ്ധാരണം: 5

ഹൈലൈഫ് ഫാഷൻസിന്റെ 2017 സെപ്റ്റംബർ മാസത്തെ ഇടപാടുകൾ പർച്ചേയ്സ് ബുക്ക്, പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ ബുക്ക് എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തി, ബന്ധപ്പെട്ട ലെയ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് പതിക്കുക.

2017 സെപ്റ്റംബർ

- 01 രത്ന ട്രേഡേഴ്സിൽ നിന്ന് ഇൻവോയിസ് നമ്പർ: 714 പ്രകാരം കടമായി വാങ്ങിയ സാധനങ്ങൾ:
25 ഷർട്ടുകൾ @ ₹ 300 വീതം,
20 പാൻ്റുകൾ @ ₹ 700 വീതം,
വ്യാപാരക്കിഴിവ് 10%
- 08 ബോംബെ ഫാഷൻ ഹൗസിൽ നിന്ന് ഇൻവോയിസ് നമ്പർ : 327 പ്രകാരം കടമായി വാങ്ങിയ സാധനങ്ങൾ:
10 ഫാൻസി ട്രൗസറുകൾ @ ₹ 500 വീതം,
20 ഫാൻസി ഹാറ്റ് @ ₹ 100 വീതം,
വ്യാപാരക്കിഴിവ് 5%
- 10 രത്ന ട്രേഡേഴ്സിന്, ഡെബിറ്റ് നോട്ട് നമ്പർ: 102 പ്രകാരം മടക്കിക്കൊടുത്ത സാധനങ്ങൾ:
3 ഷർട്ടുകൾ @ ₹ 300 വീതം,
1 പാൻ്റ് @ ₹ 700 വീതം,
വ്യാപാരക്കിഴിവ് 10%
- 15 സോൾട്ടാ ഫാഷൻസിൽ നിന്ന് ഇൻവോയിസ് നമ്പർ 6781 പ്രകാരം കടമായി വാങ്ങിയ സാധനങ്ങൾ:

- 10 ജാക്കറ്റുകൾ @ ₹1,000 വീതം,
5 പ്ലെയിൻ ഷർട്ടുകൾ @ ₹200 വീതം,
വ്യാപാരക്കിഴിവ് 15%
- 20 ബ്രെഡ് പാലസിൽ നിന്ന് ഇൻവോയിസ് നമ്പർ 1076 പ്രകാരം കടമായി വാങ്ങിയ സാധനങ്ങൾ:
10 ഫാൻസി ചുരിദാർ @ ₹2,000 വീതം,
വ്യാപാരക്കിഴിവ് 5 %
- 24 ബോംബെ ഫാഷൻസിന് ഡെബിറ്റ് നോട്ട് 103 പ്രകാരം മടക്കി നൽകിയ സാധനങ്ങൾ:
2 ഫാൻസി ട്രൗസേഴ്സ് @ ₹500 വീതം,
4 ഫാൻസി ഹാറ്റ് @ ₹100 വീതം,
വ്യാപാരക്കിഴിവ് 5 %
- 28 ബ്രെഡ് പാലസിന് ഡെബിറ്റ് നോട്ട് നമ്പർ: 105 പ്രകാരം തിരികെ നൽകിയ സാധനങ്ങൾ:
1 ഫാൻസി ചുരിദാർ @ ₹2,000 വീതം,
വ്യാപാരക്കിഴിവ് 5 %

ഹൈ ലൈഫ് ഫാഷൻസിന്റെ ബുക്ക്
ക്രയ ബുക്ക് (പർച്ചേയ്സ് ബുക്ക്)

തീയതി	ഇൻവോയിസ് നമ്പർ	സപ്ലയറുടെ പേര് (ക്രഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അക്കൗണ്ട്)	എൽ. എഫ്.	തുക (₹)
2017				
സെപ്റ്റം.01	714	രത്ന ട്രേഡേഴ്സ്		19,350
08	327	ബോംബെ ഫാഷൻ ഹൗസ്		6,650
15	6781	സോൾട്ടാ ഫാഷൻസ്		9,350
20	1076	ബ്രെഡ് പാലസ്		19,000
30		ആകെ ക്രെഡിറ്റ് പർച്ചേയ്സ്		54,350

ക്രയമടക്ക ബുക്ക് (പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ ജേർണൽ)

തീയതി	ഡെബിറ്റ് നോട്ട് നമ്പർ	സപ്ലയറുടെ പേര് (ഡെബിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അക്കൗണ്ട്)	എൽ. എഫ്.	തുക (₹)
2017				
സെപ്റ്റം.10	102	രത്ന ട്രേഡേഴ്സ്		1,440
24	103	ബോംബെ ഫാഷൻ ഹൗസ്		1,330
28	106	ബ്രെഡ് പാലസ്		1,900
30		ആകെ പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ		4,670

ഹൈ ലൈഫ് ഫാഷൻസിന്റെ ബുക്ക് ലേഡ്ജർ

Dr. രത്നാ ട്രേഡേഴ്സ് അക്കൗണ്ട് Cr.

തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹ :)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹ :)
2017 സെപ്റ്റം. 10	പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ		1,440	2017 സെപ്റ്റം. 01	പർച്ചേയ്സ്		19,350

Dr. ബോംബെ ഫാഷൻ ഹൗസ് അക്കൗണ്ട് Cr.

തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹ :)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹ :)
2017 സെപ്റ്റം. 24	പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ		1,330	2017 സെപ്റ്റം. 08	പർച്ചേയ്സ്		6,650

Dr. സോശിട്ടാ ഫാഷൻസ് അക്കൗണ്ട് Cr.

തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹ :)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹ :)
				2017 സെപ്റ്റം. 15	പർച്ചേയ്സ്		9,350

Dr. ഡ്രൈഡ് പാലസ് അക്കൗണ്ട് Cr.

തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹ :)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹ :)
2017 സെപ്റ്റം. 28	പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ		1,900	2017 സെപ്റ്റം. 20	പർച്ചേയ്സ്		19,000

Dr. പർച്ചേയ്സ് അക്കൗണ്ട് Cr.

തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹ :)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹ :)
2017 സെപ്റ്റം. 30	ആകെ പർച്ചേയ്സ് ബുക്ക് തുക		54,350				

പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ അക്കൗണ്ട്

Dr.

Cr.

തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂപ (₹ :)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂപ (₹ :)
				2017 സെപ്റ്റം. 30	ആകെ പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ ബുക്ക് തുക		4,670

നിർധാരണം: 6

വിനീത് സ്റ്റോഴ്സിന്റെ നൽകിയിരിക്കുന്ന ഇടപാടുകൾ സെയിൽസ് ബുക്കിലും, സെയിൽസ് റിട്ടേൺ ബുക്കിലും രേഖപ്പെടുത്തി, ബന്ധപ്പെട്ട ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് പതിക്കുക.

തീയതി	വിവരങ്ങൾ
2017 ഡിസം: 01	രോഹിത് സ്റ്റോഴ്സിന് ഇൻവോയിസ് നമ്പർ: 325 പ്രകാരം കടമായി വിറ്റത്: 30 കിഡ്സ് ബുക്ക് @ ₹60 വീതം, 20 ആനിമൽ ബുക്ക് @ ₹50 വീതം.
05	മീര സ്റ്റോഴ്സിന് ഇൻവോയിസ് നമ്പർ: 328 പ്രകാരം കടമായി വിറ്റത്: 100 ഗ്രീറ്റിങ് കാർഡുകൾ @ ₹12 വീതം, 50 മ്യൂസിക്കൽ കാർഡുകൾ @ ₹50 വീതം, വ്യാപാരക്കിഴിവ് 5 %
10	മേഘ സ്റ്റേഷണറീസിന് ഇൻവോയിസ് നമ്പർ: 329 പ്രകാരം കടമായി വിറ്റത്: 50 റൈറ്റിംഗ് പാഡുകൾ @ ₹20 വീതം, 50 കളർ ബുക്കുകൾ @ ₹30 വീതം, 20 ഇങ്ക് പാഡുകൾ @ ₹16 വീതം.
15	രോഹിത് സ്റ്റോഴ്സ് ക്രെഡിറ്റ് നോട്ട് നമ്പർ : 201 പ്രകാരം മടക്കി നൽകിയത്: 2 കിഡ്സ് ബുക്ക് @ ₹60 വീതം, 1 ആനിമൽ ബുക്ക് @ ₹50 വീതം.
19	അഭയ ട്രേഡേഴ്സിന് ഇൻവോയിസ് നമ്പർ : 355 പ്രകാരം കടമായി വിറ്റത്: 100 കാർഡ് ബുക്കുകൾ @ ₹10 വീതം, 50 നോട്ട് ബുക്കുകൾ @ ₹35 വീതം, വ്യാപാരക്കിഴിവ് 5%
22	മേഘ സ്റ്റേഷണറീസ് ക്രെഡിറ്റ് നോട്ട് നമ്പർ: 204 പ്രകാരം മടക്കി നൽകിയത്: 2 കളർ ബുക്ക്സ് @ ₹30 വീതം.
26	ഭാരതി സ്റ്റോഴ്സിന് ഇൻവോയിസ് നമ്പർ: 325 പ്രകാരം വിറ്റത്: 100 ഗ്രീറ്റിംഗ് കാർഡുകൾ @ ₹20 വീതം, 100 ഫാൻസി കവറുകൾ @ ₹5 വീതം.

30	അഭയ ട്രേഡേഴ്സ് ക്രെഡിറ്റ് നോട്ട് നമ്പർ : 207 പ്രകാരം മടക്കി നൽകിയത്: 20 കാർഡ് ബുക്കുകൾ @ ₹ 10 വീതം, 5 നോട്ടു ബുക്കുകൾ @ ₹ 35 വീതം, വ്യാപാരക്കിഴിവ് 5%
----	--

**വിനീത് സ്റ്റോഴ്സിന്റെ ബുക്ക്
വിൽപ്പന ബുക്ക് (സെയിൽസ് ജേർണൽ)**

തീയതി	ഇൻവോയിസ് നമ്പർ	കസ്റ്റമറുടെ പേര് (ഡെബിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അക്കൗണ്ട്)	എൽ. എഫ്.	തുക : ₹ .
2017 ഡിസം.				
01	325	രോഹിത് സ്റ്റോഴ്സ്		2,800
05	328	മീര സ്റ്റോർസ്		3,515
10	329	മേഘ സ്റ്റേഷണറിസ്		2,820
19	335	അഭയ ട്രേഡേഴ്സ്		2,375
26	340	ദാരുണി സ്റ്റോഴ്സ്		2,500
31		ആകെ ക്രെഡിറ്റ് സെയിൽസ്		14,010

വിൽപ്പനമടക്ക ബുക്ക് (സെയിൽസ് റിട്ടേൺ ജേർണൽ)

തീയതി	ഇൻവോയിസ് നമ്പർ	കസ്റ്റമറുടെ പേര് (ഡെബിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അക്കൗണ്ട്)	എൽ. എഫ്.	തുക : ₹ .
2017 ഡിസം.15	201	രോഹിത് സ്റ്റോഴ്സ്		170
22	204	മേഘ സ്റ്റേഷണറിസ്		150
30	206	അഭയ ട്രേഡേഴ്സ്		333
31		ആകെ സെയിൽസ് റിട്ടേൺ		653

ലഡ്ജർ പതിക്കൽ:

**വിനീത് സ്റ്റോഴ്സിന്റെ ബുക്ക്
ലെഡ്ജർ**

Dr. രോഹിത് സ്റ്റോഴ്സ് അക്കൗണ്ട്				Cr.			
തീയതി	വിവരാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക : ₹ .	തീയതി	വിവരാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക : ₹ .
2017 ഡിസം.01	സെയിൽസ്		2800	2017 ഡിസം.15	സെയിൽസ് റിട്ടേൺ		170

Dr. മിര സ്റ്റോഴ്സ് അക്കൗണ്ട്				Cr.			
തീയതി	വിവരാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹ :)	തീയതി	വിവരാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹ :)
2017 ഡിസം.05	സെയിൽസ്		3,515				

Dr. മേഘ സ്റ്റേഷണറീസ് അക്കൗണ്ട്				Cr.			
തീയതി	വിവരാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹ :)	തീയതി	വിവരാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹ :)
2017 ഡിസം.10	സെയിൽസ്		2,820	2017 ഡിസം.22	സെയിൽസ് റിട്ടേൺ		150

Dr. അയ്യേ ട്രേഡ്സ് അക്കൗണ്ട്				Cr.			
തീയതി	വിവരാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹ :)	തീയതി	വിവരാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹ :)
ഡിസം.9	സെയിൽസ്		2,375	2017 ഡിസം.30	സെയിൽസ് റിട്ടേൺ		333

Dr. ഭാരതി സ്റ്റോഴ്സ് അക്കൗണ്ട്				Cr.			
തീയതി	വിവരാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹ :)	തീയതി	വിവരാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹ :)
2017 ഡിസം.26	സെയിൽസ്		2,500				

Dr. സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്				Cr.			
തീയതി	വിവരാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹ :)	തീയതി	വിവരാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹ :)
				2017 ഡിസം.31	ആകെ സെയിൽസ് ബുക്ക് തുക		14,010

സെയിൽസ് റിട്ടേൺ അക്കൗണ്ട്

Dr.

Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹ :)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹ :)
2017 ഡിസം.31	ആകെ സെയിൽസ് റിട്ടേൺ ബുക്ക് തുക		653				

നിർധാരണം : 7

നൽകിയിരിക്കുന്ന ഇടപാടുകളിൽ നിന്നും, പർച്ചേയ്സ് ബുക്ക്, പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ ബുക്ക് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുക.

തീയതി	വിശദവിവരങ്ങൾ
2017 ആഗസ്റ്റ് 5	ഡൽഹി, രാംകാന്ത് ട്രേഡേഴ്സിൽ നിന്നും (ഇൻവോയിസ് നമ്പർ 6780) വാങ്ങിയത്: 20 ടെലിവിഷനുകൾ @ ₹ 15,000 വീതം 5 ഡി.വി.ഡി. പ്ലയറുകൾ @ ₹ 10,000 വീതം വ്യാപാര കിഴിവ് @ 10%
ആഗസ്റ്റ് 7	ഡൽഹി, രാംകാന്ത് ട്രേഡേഴ്സിന് (ഡെബിറ്റ് നോട്ട് നമ്പർ 211) കേടുപാടുകളുള്ളതായി കണ്ടെത്തിയ 2 ടെലിവിഷനുകൾ മടക്കി നൽകി.
ആഗസ്റ്റ് 20	ഹരിയാന, സമയ് ഇലക്ട്രോണിക്സിൽ നിന്നും (ഇൻവോയിസ് നമ്പർ 1011) വാങ്ങിയത്: 10 വാഷിങ്ങ് മെഷീനുകൾ @ ₹ 5,000 വീതം 5 ടെലിവിഷനുകൾ @ ₹ 25,000 വീതം വ്യാപാര കിഴിവ് @ 5% വാങ്ങിയ സാധനങ്ങളുടെ സാധന സേവന നികുതി (GST) നിരക്ക്: കേന്ദ്ര ജി.എസ്.റ്റി. (CGST) @ 9% സംസ്ഥാന ജി.എസ്.റ്റി. (SGST) @ 9% സംയുക്ത ജി.എസ്.റ്റി. (IGST) @ 18%

പർച്ചേയ്സ് ബുക്ക് (വിശകലനമുള്ളത്)

തീയതി	ഇൻവോയിസ് നമ്പർ	സപ്ലയറുടെ പേര്	എൽ. എഫ്.	വിവരങ്ങൾ	ആകെ (₹)	പർച്ചേയ്സ്	CGST	SGST	IGST
2017 ആഗസ്റ്റ് 5	6780	രാംകാത്ത് ഡൽഹി 20 ടെലിവിഷൻ @ ₹ 5,000 വീതം 5 വി.വി.ഡി. പ്ലെയറുകൾ @ ₹ 10,000 വീതം Less വ്യാപാര കിഴിവ് (10%) Add CGST (9%) SGST (9%)		3,00,000 50,000 3,50,000 35,000 3,15,000 28,350 28,350	3,71,700	3,15,000	28,350	28,350	-
2017 ആഗസ്റ്റ് 20	1011	സ്മത് ഇലക്ട്രോണിക്സ്, ഹരിയാന 10 വാക്കിങ്ങ് മെഷീനുകൾ @ ₹ 5,000 വീതം 5 ടെലിവിഷനുകൾ @ ₹ 25,000 വീതം Less വ്യാപാര കിഴിവ് (5%) Add IGST (18%)		50,000 1,25,000 1,75,000 8,750 1,66,250 29,925	1,96,175	1,66,250	-	-	29,925
ആഗസ്റ്റ് 31		ആകെ			5,67,875	4,81,250	28,350	28,350	29,925

പർച്ചേസസ് റിട്ടേൺ ബുക്ക്

തീയതി	ഡെബിറ്റ് നോട്ട് നമ്പർ	സപ്ലയറുടെ പേര്	എൽ. എഫ്.	വിവരങ്ങൾ	ആകെ (₹)	പർച്ചേസസ് റിട്ടേൺ	CGST	SGST	IGST
2017 ആഗസ്റ്റ് 7	21	രാംകാത്ത് ഡൽഹി 2 ടെലിവിഷൻ @ ₹ 5,000 വീതം Less വ്യാപാര കിഴിവ് (10%) Add CGST (9%) SGST (9%)		30,000 3,000 27,000 2,430 2,430	31,860	27,000	2,430	2,430	-
ആഗസ്റ്റ് 31		ആകെ			31,860	27,000	2,430	2,430	-

നിർധാരണം : 8

നൽകിയിട്ടുള്ള ഇടപാടുകളിൽ നിന്നും രാജസനാനിലെ ആകാശ ട്രേഡേഴ്സിന്റെ സെയിൽസ് ബുക്ക്, സെയിൽസ് റിട്ടേൺസ് ബുക്ക് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുക.

തീയതി**വിശദവിവരങ്ങൾ**

2017

- ആഗസ്റ്റ് 7 ഡൽഹിയിലെ രാഹുൽ ബ്രദേഴ്സിന് വിൽപ്പന നടത്തിയത് (ഇൻവോയിസ് നമ്പർ 3620)
 25 ഷർട്ടുകൾ @ ₹ 300 വീതം
 20 പാൻറുകൾ @ ₹ 700 വീതം
 വ്യാപാര കിഴിവ് @ 8%
- ആഗസ്റ്റ് 10 ഡൽഹിയിലെ രാഹുൽ ബ്രദേഴ്സ് സാധനങ്ങൾ മടക്കി നൽകിയത് (ക്രെഡിറ്റ് നോട്ട് നമ്പർ 612)
- ആഗസ്റ്റ് 18 ജയ്‌പൂരിലുള്ള കിഷൻ ട്രേഡേഴ്സിന് വിൽപ്പന നടത്തിയത് (ഇൻവോയിസ് നമ്പർ 3621)
 10 ജാക്കറ്റുകൾ @ ₹ 900 വീതം
 05 ഷർട്ടുകൾ @ ₹ 400 വീതം
 വ്യാപാര കിഴിവ് @ 8%
 റെഡിമെന്റ് വസ്ത്രങ്ങളുടെ ചരക്ക് സേവന നികുതി നിരക്ക്:
 കേന്ദ്ര ജി.എസ്.ടി. (CGST) @ 2.5%
 സംസ്ഥാന ജി.എസ്.ടി. (SGST) @ 2.5%
 സംയുക്ത ജി.എസ്.ടി. (IGST) @ 5%

സെയിൽസ് ബുക്ക് (വിശകലനമുള്ളത്)

തീയതി	ഇൻവോയിസ് നമ്പർ	കസ്റ്റമറുടെ പേര്	എൽ. എഫ്.	വിശദാംശങ്ങൾ	ആകെ (₹)	സെയിൽസ്	CGST	SGST	IGST
2017 ആഗസ്റ്റ് 7	3620	രാഹുൽ ബ്രദേഴ്സ്, ഡൽഹി 25 ഷർട്ടുകൾ @ ₹ 300 വീതം 20 പാന്റുകൾ @ ₹ 700 വീതം Less വ്യാപാര കിഴിവ് (8%) Add IGST @ 5%		7,500	20,769	19,780	-	-	989
				14,000					
				2,500					
				1,720					
				19,780					
2017 ആഗസ്റ്റ് 18	3621	കിഷൻ ട്രേഡേഴ്സ്, ജയ്പൂർ 10 ജാക്കറ്റുകൾ @ ₹ 900 വീതം 5 ഷർട്ടുകൾ @ ₹ 400 വീതം Less വ്യാപാര കിഴിവ് (8%) Add CGST @ 2.5% SGST @ 2.5%		9,000	10,626	10,120	253	253	-
				2,000					
				1,000					
				880					
				10,120					
ആഗസ്റ്റ് 31		ആകെ		253	31,395	29,900	253	253	989
				253					

സെയിൽസ് റിട്ടേൺ ബുക്ക്

തീയതി	ക്രെഡിറ്റ് നോട്ട് നമ്പർ	കസ്റ്റമറുടെ പേര്	എൽ. എഫ്.	വിശദാംശങ്ങൾ	ആകെ (₹)	സെയിൽസ് റിട്ടേൺ	CGST	SGST	IGST
2017 ആഗസ്റ്റ് 10	612	രാഹുൽ ബ്രദേഴ്സ്, ഡൽഹി 5 ഷർട്ടുകൾ @ ₹ 300 വീതം Less വ്യാപാര കിഴിവ് (8%) Add IGST @ 5%		1,500	1449	1380	-	-	69
				120					
				1,380					
				69					
ആഗസ്റ്റ് 31		ആകെ		1449	1449	1380	-	-	69
				1449					

4.6 പൊതു ജേർണൽ (Journal Proper)

പ്രത്യേക ജേർണലുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ കഴിയാത്ത ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ബുക്കിനെയാണ് പൊതു ജേർണൽ എന്നു പറയുന്നത്. ഇതിനെ സാധാരണ ജേർണൽ (General Journal), പലവക ജേർണൽ (Miscellaneous Journal), ശിഷ്ട ജേർണൽ (Residual Journal) എന്നൊക്കെ വിശേഷിപ്പിക്കാറുണ്ട്.

പൊതു ജേർണലിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഇടപാടുകൾ താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്നു:

1. **പ്രാരംഭക്കുറിപ്പ് (Opening entry):** ഒരു പുതിയ അക്കൗണ്ടിംഗ് വർഷം കണക്കുകൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ജേർണലിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നവയാണ് പ്രാരംഭക്കുറിപ്പുകൾ. ആസ്തികൾ, ബാധ്യതകൾ, മൂലധനം എന്നിവയുടെ വർഷാരംഭ ബാലൻസ് കണക്കിലെഴുതുന്നതിനാണ് ഈ രേഖപ്പെടുത്തൽ നടത്തുന്നത്.
2. **നീക്കുപോക്ക് കുറിപ്പുകൾ (Adjusting Entries):** വാർഷിക സാമ്പത്തിക രേഖകൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ, പ്രസ്തുത കാലയളവിൽ കണക്കിലെടുക്കേണ്ടുന്ന ഇനങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്താനാണ് ഈ രേഖപ്പെടുത്തൽ നടത്തുന്നത്. വാടക കുടിശ്ശിക, കാലാവധി കഴിയാത്ത ഇൻഷുറൻസ്, മൂല്യശോഷണച്ചെലവ്, മുൻകൂട്ടി അടച്ച കമ്മീഷൻ എന്നിവയൊക്കെ നീക്കുപോക്ക് കുറിപ്പുകളിലൂടെയാണ് കണക്കിലെഴുതുന്നത്.
3. **തെറ്റുതിരുത്തൽ കുറിപ്പുകൾ (Rectification entries):** ജേർണലിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിലോ, ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് പതിക്കുന്നതിലോ ഉണ്ടാകുന്ന തെറ്റുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് എഴുതുന്നവയാണ് തെറ്റുതിരിത്തൽ കുറിപ്പുകൾ.
4. **സ്ഥാനമാറ്റക്കുറിപ്പുകൾ (Transfer entries):** ഒരു അക്കൗണ്ടിന്റെ വർഷാന്ത്യ നീക്കിയിരിപ്പ് തുക മറ്റൊരു അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിനാണ് സ്ഥാനമാറ്റക്കുറിപ്പുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ഉദാഹരണമായി ഡ്രോയിംഗ്സ് അക്കൗണ്ടിന്റെ ബാലൻസ് വർഷാവസാനത്തിൽ മൂലധന അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതുണ്ട്. അതുപോലെ, വാർഷിക സാമ്പത്തിക രേഖകൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ, വിവിധ ചെലവ് വരുമാന അക്കൗണ്ടുകളുടെയും ബാലൻസ് ലാഭനഷ്ട കണക്കിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്. അതുകൊണ്ട് ഇവയെ സമാപ്തക്കുറിപ്പുകൾ (Closing Entries) എന്നും പറയാറുണ്ട്.

g. ക്യാഷ് ബുക്കിൽ ബാങ്ക് കോളത്തിൽ കാണുന്ന ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസ് എന്തിനെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു:

- (i) ഓവർ ഡ്രാഫ്റ്റ് (ii) ബാങ്കിലുള്ള പണം
(iii) ബാങ്കിൽ നിന്ന് പിൻവലിച്ച പണം (iv) ഇവയൊന്നുമല്ല.

h. പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ ജേണലിന്റെ നിശ്ചിത കാലാവധിയിലുള്ള ആകെ തുക പതിക്കേണ്ടത്?

- (i) പർച്ചേയ്സ് അക്കൗണ്ടിൽ (ii) ലാഭ നഷ്ട അക്കൗണ്ടിൽ
(iii) പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ അക്കൗണ്ടിൽ (iv) ഫർണിച്ചർ അക്കൗണ്ടിൽ.

i. അക്കൗണ്ടുകളുടെ സമീകരണം എന്നാൽ :

- (i) ഡെബിറ്റിലെ ആകെ തുക കണ്ടുപിടിക്കൽ
(ii) ക്രെഡിറ്റിലെ ആകെ തുക കണ്ടുപിടിക്കൽ
(iii) ഡെബിറ്റും ക്രെഡിറ്റും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം കണ്ടെത്തൽ
(iv) ഇവയൊന്നുമല്ല.

4.7 അക്കൗണ്ടുകളുടെ സമീകരണം (Balancing the Accounts)

സാധാരണയായി ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകൾ നിശ്ചിത കാലയളവിന്റെ അവസാനം സമീകരിക്കാറുണ്ട്. ഒരു അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവിന്റെ അവസാനം ഒരോ അക്കൗണ്ടിന്റെയും ബാലൻസ് തുക നിർവ്വചനമായും നിർണ്ണയിക്കണം. ബാലൻസ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഒരു അക്കൗണ്ടിന്റെ ഇരുവശത്തെയും തുകകൾ തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം കണ്ടെത്തുകയും, തുക കുറവുള്ള ഭാഗത്ത് വ്യത്യാസമുള്ള തുക എഴുതി ഇരുവശവും തുല്യമാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. തുക കുറവുള്ള ഭാഗത്ത് വ്യത്യാസമുള്ള തുക 'സമാപ്ത ബാക്കി'/'നീക്കി ബാക്കി' (Balance c/d) എന്ന് എഴുതി കാണിക്കുന്നു. അടുത്ത കാലയളവിന്റെ ആദ്യദിനത്തിൽ ഈ തുകയെ 'പ്രാരംഭ ബാക്കി'/'മുൻ ബാക്കി' (Balance b/d) എന്ന് എഴുതി യഥാർത്ഥ ബാലൻസുള്ള വശത്ത് കാണിക്കുന്നു. ഒരു അക്കൗണ്ടിന്റെ ഡെബിറ്റ് വശത്താണ് കൂടുതൽ തുകയെങ്കിൽ, ആ അക്കൗണ്ടിന് ഡെബിറ്റ് ബാലൻസാണുള്ളതെന്ന് പറയുന്നു. ക്രെഡിറ്റ് വശത്താണ് കൂടുതൽ തുകയെങ്കിൽ ആ അക്കൗണ്ടിന് ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസാണുള്ളതെന്ന് പറയുന്നു. എന്നാൽ സമാപ്ത ബാക്കി, പ്രാരംഭ ബാക്കിയുടെ നേരേ എതിർ വശത്താണ് കാണിക്കുന്നത്. ആസ്തി, ബാധ്യത, മൂലധന അക്കൗണ്ടുകൾ എന്നിവ മാത്രമാണ് സമീകരിക്കാറുള്ളത്. ഇതിൽ ആസ്തികൾക്ക് ഡെബിറ്റ് ബാലൻസും, ബാധ്യത, മൂലധന അക്കൗണ്ടുകൾക്ക് ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസുമാണ് ഉണ്ടാവുക. എന്നാൽ, വരുമാന-ചെലവ് അക്കൗണ്ടുകൾ സമീകരിക്കാറില്ല. ഈ അക്കൗണ്ടുകളുടെ ആകെത്തുക വർഷാവസാനം ലാഭ-നഷ്ട കണക്കുകളിലേക്ക്

മാറ്റുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്. അക്കൗണ്ടുകളുടെ സമീകരിക്കൽ താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്ന ഉദാഹരണത്തിലൂടെ വിശദമാക്കിയിരിക്കുന്നു.

ഉദാഹരണം:

നൽകിയിരിക്കുന്ന ഇടപാടുകൾ പ്രത്യേക ജേർണലുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തി, ബന്ധപ്പെട്ട ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് പതിച്ച്, അവ സമീകരിക്കുക.

തീയതി	വിശദവിവരങ്ങൾ
2017	
ഏപ്രിൽ 01	പണവുമായി ബിസിനസ്സ് ആരംഭിച്ചു ₹ 1,00,000.
02	ബാങ്കിൽ പണം നിക്ഷേപിച്ചു ₹ 40,000.
02	ഫർണിച്ചർ വാങ്ങിയത് ₹ 6,000; സ്ഥലം വാങ്ങിയത് ₹ 42,000.
03	മാലിക് & ബ്രദേഴ്സിൽ നിന്ന് ഇലക്ട്രിക് വയറും പ്ലംബുകളും വാങ്ങി ചെക്ക് നൽകി ₹ 17,000.
04	ഹോണ്ട കമ്പനിയിൽ നിന്ന് ഇൻവോയിസ് നമ്പർ: 544 പ്രകാരം കടമായി വാങ്ങിയത്: (i) 28 എമേർഷൻ ഹീറ്ററുകൾ @ ₹ 50 വീതം, (ii) 40 ട്യൂബ് ലൈറ്റുകൾ @ ₹ 35 വീതം, കച്ചവടക്കിഴിവ് 12.5%.
04	സ്റ്റേഷണറി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി ₹ 2,300.
05	ദയാൽ ട്രേഡേഴ്സിൽ നിന്ന് 6% നിരക്കിൽ വായ്പയായി ₹ 25,000 ലഭിച്ചു. വായ്പത്തുക അടുത്ത ദിവസം ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ചു.
05	ചരക്ക് കൂലി ₹ 80 യും, മറ്റ് ചാർജ്ജുകൾ ₹ 20 യും നൽകി.
06	ബിനുലാൽ ലിമിറ്റഡിൽ നിന്ന് ഇൻവോയിസ് നമ്പർ: 125 പ്രകാരം കടമായി വാങ്ങി: (i) 50 ടേബിൾ ലാമ്പുകൾ @ ₹ 80 വീതം, (ii) 20 ഇലക്ട്രിക് കെറ്റിലുകൾ @ ₹ 125 വീതം, (iii) 5 ഇലക്ട്രിക് ഇസ്തിരിപ്പെട്ടി @ ₹ 300 വീതം, കച്ചവടക്കിഴിവ് 20%.
07	രാമൻ ഇൻവോയ്സ് നമ്പർ : 871 പ്രകാരം കടമായി വിറ്റത് (i) 10 എമേർഷൻ ഹീറ്ററുകൾ @ ₹ 60 വീതം, (ii) 5 ടേബിൾ ലാമ്പുകൾ @ ₹ 100 വീതം, (iii) 2 ഇലക്ട്രിക് ഇസ്തിരിപ്പെട്ടി @ ₹ 320 വീതം.
08	കൃഷ്ണൻ ഇൻവോയിസ് നമ്പർ : 880 പ്രകാരം കടമായി വിറ്റു: (i) 15 എമേർഷൻ ഹീറ്റർ @ ₹ 60 വീതം,

- (ii) ട്യൂബ് ലൈറ്റുകൾ @ ₹38 വീതം.
- 10 രാമൻ സാധനങ്ങൾ മടക്കിത്തന്നത്:
- (i) 2 എമേർഷൻ ഹീറ്ററുകൾ,
- (ii) 1 ഇലക്ട്രിക് ഇസ്തിരിപ്പെട്ടി.
- 11 വാടക ചെക്കിലൂടെ നൽകി ₹4,000.
- 11 രുഗ്മിണിയിൽ നിന്ന് സാധനങ്ങൾ രൊക്കം പണത്തിന് വാങ്ങിയത് :
- (i) 5 എമേർഷൻ ഹീറ്ററുകൾ @ ₹45 വീതം.
- 12 ബിനുലാലിന് മടക്കി നൽകിയ സാധനങ്ങൾ:
- (i) 3 ടേബിൾ ലാമ്പുകൾ
- (ii) 2 ഇലക്ട്രിക് കെറ്റിലുകൾ,
- (iii) 1 ഇലക്ട്രിക് ഇസ്തിരിപ്പെട്ടി.
- 15 ക്വാളിറ്റി ഫർണിച്ചർ ലിമിറ്റഡിൽ നിന്ന് ഫർണിച്ചർ കടമായി വാങ്ങി ₹8,000.
- 16 പരസ്യച്ചെലവുകൾ നൽകിയത് ₹1,200.
- 18 ഡേവിഡിന് ഇൻവോയിസ് നമ്പർ: 902 പ്രകാരം കടമായി വിറ്റത് :
- (i) 10 ഇലക്ട്രിക് കെറ്റിലുകൾ @ ₹130 വീതം.
- 19 കൊച്ചാർ കമ്പനിയിൽ നിന്ന് ഇൻവോയിസ് നമ്പർ: 205 പ്രകാരം കടമായി വാങ്ങിയത്:
- (i) 25 ടേബിൾ ഫാനുകൾ @ ₹600 വീതം,
- (ii) 40 ഇലക്ട്രിക് ഇസ്തിരിപ്പെട്ടികൾ @ ₹540 വീതം, കച്ചവടക്കിഴിവ് 20%.
- 20 രാമന് ഇൻവോയിസ് നമ്പർ: 925 പ്രകാരം കടമായി വിറ്റത് : 4 ടേബിൾ ഫാനുകൾ @ ₹600 വീതം
- 21 രാമനിൽ നിന്ന് കണക്ക് തീർപ്പാക്കി ₹3,700 ചെക്ക് ലഭിച്ചു. രണ്ട് ദിവസത്തിനു ശേഷം ഈ ചെക്ക് ബാങ്കിൽ നൽകി.
- 21 ബിനുലാൽ ലിമിറ്റഡിൽ നിന്ന് ഇൻവോയിസ് നമ്പർ: 157 പ്രകാരം കടമായി വാങ്ങിയത്.
- (i) 10 ഇലക്ട്രിക് കെറ്റിലുകൾ @ ₹125 വീതം,
- (ii) 20 ഇലക്ട്രിക് ലാമ്പുകൾ @ ₹80 വീതം, കച്ചവടക്കിഴിവ് 20%.
- 23 ന്യൂട്ടന് ഇൻവോയിസ് നമ്പർ 958 പ്രകാരം വിറ്റത് :
- (i) 2 ടേബിൾ ഫാനുകൾ @ ₹600 വീതം.
- 23 ഇലക്ട്രിക് വയറുകളും, പ്ലഗുകളും രൊക്കം പണത്തിന് വിറ്റത് ₹14,500, കച്ചവടക്കിഴിവ് അനുവദിച്ചത് ₹200.
- 24 ഹിതേഷിൽ നിന്ന് രൊക്കം പണം കൊടുത്തു വാങ്ങിയത് :
- (i) 5 ഇലക്ട്രിക് ഫാനുകൾ @ ₹740 വീതം.
- 25 ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബിൽ അടച്ചത് ₹1,320.

- 25 ബിനുലാൽ ലിമിറ്റഡിന് കണക്ക് തീർപ്പാക്കി ചെക്ക് നൽകി, അവർ ₹ 320 പണക്കിഴിവ് നൽകി.
- 26 മോഹിത് മാർട്ടിൽ നിന്ന് കടമായി സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി ₹ 3,200.
- 27 ഡേവിഡിന് ഇൻവോയിസ് നമ്പർ : 981 പ്രകാരം കടമായി വിറ്റത് :
(i) 15 ടേബിൾ ലാമ്പുകൾ @ ₹ 100 വീതം,
(ii) 10 ഇമേർഷൻ ഹീറ്ററുകൾ @ ₹ 80 വീതം.
- 28 ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ചത് ₹ 5,000.
- 30 സ്വകാര്യാവശ്യങ്ങൾക്ക് പിൻവലിച്ച തുക ₹ 8,000.
- 30 ടെലിഫോൺ ബിൽ ചെക്കിലൂടെ നൽകി ₹ 2,700.
- 30 ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം ചെക്കിലൂടെ നൽകി ₹ 1,600.
- 30 ഹൻഡാ കമ്പനിക്ക് ₹ 2,450 ചെക്കിലൂടെ നൽകി. കൊച്ചാർ കമ്പനിക്ക് ₹ 28,000 ചെക്കിലൂടെ നൽകി, അയാളിൽ നിന്നും ₹ 1280 പണക്കിഴിവ് ലഭിച്ചു.

ക്രയ ബുക്ക് (പർച്ചേയ്സ് ബുക്ക്)

തീയതി	ഇൻവോയിസ് നമ്പർ	സപ്ലയറുടെ പേര് (ക്രഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അക്കൗണ്ട്)	എൽ. എഫ്.	തുക ₹
2017				
ഏപ്രിൽ 04	544	ഫോൺ കമ്പനി		2,450
06	125	ബിനുലാൽ ലിമിറ്റഡ്		6,400
19	205	കൊച്ചാർ കമ്പനി		29,280
21	157	ബിനുലാൽ ലിമിറ്റഡ്		2,280
30		ആകെ ക്രെഡിറ്റ് പർച്ചേയ്സ്		40,410

വിൽപ്പന ബുക്ക് (സെയിൽസ് ജേണൽ)

തീയതി	ഇൻവോയിസ് നമ്പർ	സപ്ലയറുടെ പേര് (ഡെബിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അക്കൗണ്ട്)	എൽ. എഫ്.	തുക ₹
2017				
ഏപ്രിൽ 07	871	രാമൻ		1,740
08	880	കൃഷ്ണൻ		1,470
18	902	ഡേവിഡ്		1,300
20	925	രാമൻ		2,400
23	958	നൂട്ടൻ		1,200
27	981	ഡേവിഡ്		2,300
30		ആകെ ക്രെഡിറ്റ് സെയിൽസ്		10,410

ക്രയമടക്ക ബുക്ക് (പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ ജേർണൽ)

തീയതി	ഡെബിറ്റ് നോട്ട് നമ്പർ	സപ്ലയറുടെ പേര് (ഡെബിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അക്കൗണ്ട്)	എൽ. എഫ്.	തുക ₹
2017 ഏപ്രിൽ 12 30		ബിനുലാൽ ലിമിറ്റഡ് ആകെ പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ		632 632

വിൽപ്പന മടക്ക ബുക്ക് (സെയിൽ റിട്ടേൺ ബുക്ക്)

തീയതി	ക്രെഡിറ്റ് നോട്ട് നമ്പർ	സപ്ലയറുടെ പേര് (ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അക്കൗണ്ട്)	എൽ. എഫ്.	തുക ₹
ഏപ്രിൽ 10 30		രാമൻ ആകെ സെയിൽസ് റിട്ടേൺ		440 440

പൊതു ജേർണൽ

തീയതി	വിവരങ്ങൾ	എൽ. എഫ്.	ഡെബിറ്റ് തുക ₹	ക്രെഡിറ്റ് തുക ₹
2017 ഏപ്രിൽ 15	ഫർണിച്ചർ അക്കൗണ്ട് Dr. To ക്വാളിറ്റി ഫർണിച്ചർ അക്കൗണ്ട് (ഫർണിച്ചർ കടമായി വാങ്ങി)		8,000	8,000
25	ബിനുലാൽ ലിമിറ്റഡ് അക്കൗണ്ട് Dr. To ഡിസ്കൗണ്ട് അക്കൗണ്ട് (പണക്കിഴിവ് ലഭിച്ചു)		320	320
26	സ്റ്റേഷണറി അക്കൗണ്ട് Dr. To മോഹിത് മാർട്ട് അക്കൗണ്ട് (കടമായി സ്റ്റേഷണറി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി)		3,200	3,200
30	കൊച്ചാർ കമ്പനി അക്കൗണ്ട് To ഡിസ്കൗണ്ട് അക്കൗണ്ട് (പണക്കിഴിവ് ലഭിച്ചു)		1,280	1,280
	ആകെ		12,800	12,800

ക്യാഷ് ബുക്ക്

തീയതി	വിവരങ്ങൾ	എൽ. എഫ്.	ക്യാഷ് (₹)	ബാങ്ക് (₹)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	എൽ. എഫ്.	ക്യാഷ് (₹)	ബാങ്ക് (₹)
2017 ഏപ്രിൽ					2017 ഏപ്രിൽ				
01	ക്യാഷിറൽ		1,00,000		02	ബാങ്ക്	C	40,000	
02	ക്യാഷ്	C		40,000	02	ഫർണിച്ചർ		6,000	
05	6% ലോൺ		25,000		02	ലാന്റ്		42,000	
06	ക്യാഷ്	C		25,000	03	പർച്ചേയ്സ്			17,000
21	രാമൻ		3,700		04	സ്റ്റേഷണറി		2,300	
23	ക്യാഷ്	C		3,700	05	മിസലേനിയസ്		100	
						ചെലവുകൾ			
23	സെയിൽസ്		14,500		06	ബാങ്ക്	C	25,000	
28	ക്യാഷ്	C		5,000	11	റെന്റ്			4,000
					11	പർച്ചേയ്സ്		225	
					16	അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ		1,200	
					23	ബാങ്ക്	C	3,700	
					24	പർച്ചേയ്സ്		3,700	
					25	ഇലക്ട്രിസിറ്റി ചാർജ്ജ്		1,320	
					25	ബിനുലാൽ			7,728
					28	ബാങ്ക്	C	5,000	
					30	ഡ്രോയിംഗ്സ്		8,000	
					30	ടെലിഫോൺ			2,700
					30	ഇൻഷുറൻസ്			1,600
					30	ഹൻഡ് കമ്പനി			2,450
					30	കൊച്ചി കമ്പനി			28,000
					30	ബാലൻസ് c/d		4,655	10,222
30 മെയ്			1,43,200	73,700				1,43,200	73,700
01	ബാലൻസ് b/d		4,655	10,222					

ലെഡ്ജർ

ക്യാഷിറൽ അക്കൗണ്ട്

Dr.

Cr.

തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)
2017 ഏപ്രിൽ 30	ബാലൻസ് c/d		1,00,000	2017 ഏപ്രിൽ 01	ക്യാഷ്		1,00,000
			1,00,000				1,00,000

6% ലോൺ അക്കൗണ്ട്

Dr.

Cr.

തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2017 ഏപ്രിൽ 30	ബാലൻസ് c/d		25,000	2017 ഏപ്രിൽ 05	ക്യാഷ്		25,000
			25,000				25,000

രാമൻ അക്കൗണ്ട്

Dr.

Cr.

തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2017 ഏപ്രിൽ 07	സെയിൽസ്		1,740	2017 ഏപ്രിൽ 10	സെയിൽസ് റിട്ടേൺ		440
20	സെയിൽസ്		2,400	21	ക്യാഷ്		3,700
			4,140				4,140

സെയിൽസ് അക്കൗണ്ട്

Dr.

Cr.

തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2017				2017			
ഏപ്രിൽ 30	ബാലൻസ് c/d		24,910	ഏപ്രിൽ 23	ക്യാഷ്		14,500
			24,910	30	സെയിൽസ് ജേർ- ണൽ തുക		10,410
							24,910

ഫർണിച്ചർ അക്കൗണ്ട്

Dr.

Cr.

തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്	തുക (₹)
2017				2017			
ഏപ്രിൽ 02	ക്യാഷ്		6,000	ഏപ്രിൽ 30	ബാലൻസ് c/d		14,000
ഏപ്രിൽ 15	ക്വാളിറ്റി ഫർണിച്ചർ		8,000				14,000
			14,000				

Dr. ലാൻ അക്കൗണ്ട്				Cr.			
തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക : ₹ .	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക : ₹ .
2017 ഏപ്രിൽ 02	ക്യാഷ്		42,000	2017 ഏപ്രിൽ 30	ബാലൻസ് c/d		42,000
			42,000				42,000

Dr. പർച്ചേയ്സ് അക്കൗണ്ട്				Cr.			
തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക : ₹ .	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക : ₹ .
2017 ഏപ്രിൽ 03	ബാങ്ക്		17,000				
11	ബാങ്ക്		225				
24	ക്യാഷ്		3,700				
30	പർച്ചേയ്സ് ബുക്ക് തുക		40,410				
			61,335				

Dr. സ്റ്റേഷണറി അക്കൗണ്ട്				Cr.			
തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക : ₹ .	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക : ₹ .
2017 ഏപ്രിൽ 04	ക്യാഷ്		2,300				
26	മോഹിത് മാർട്ട്		3,200				
			5,500				

മിസലേനിയസ് ചെലവുകൾ അക്കൗണ്ട്

Dr.				Cr.			
തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക : ₹ .	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക : ₹ .
2017 ഏപ്രിൽ 05	ക്യാഷ്		100				
			100				

Dr. റെന്റ് അക്കൗണ്ട്				Cr.			
തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂപ (₹)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂപ (₹)
2017 ഏപ്രിൽ 04	ബാങ്ക്		4,000				
			4,000				

Dr. അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ അക്കൗണ്ട്				Cr.			
തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂപ (₹)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂപ (₹)
2017 ഏപ്രിൽ 16	ക്യാഷ്		1,200				
			1,200				

Dr. ഇലക്ട്രിസിറ്റി ചാർജ്ജ് അക്കൗണ്ട്				Cr.			
തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂപ (₹)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂപ (₹)
2017 ഏപ്രിൽ 25	ക്യാഷ്		1,320				
			1,320				

Dr. ഡ്രോയിംഗ് അക്കൗണ്ട്				Cr.			
തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂപ (₹)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂപ (₹)
2017 ഏപ്രിൽ 30	ക്യാഷ്		8,000				
			8,000				

ടെലഫോൺ അക്കൗണ്ട്

Dr.				Cr.			
തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)
2017 ഏപ്രിൽ 30	ബാങ്ക്		2,700				
			2,700				

ഇൻഷുറൻസ് അക്കൗണ്ട്

Dr.				Cr.			
തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)
2017 ഏപ്രിൽ 30	ബാങ്ക്		1,600				
			1,600				

കാളിറ്റി ഫർണിച്ചർ അക്കൗണ്ട്

Dr.				Cr.			
തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)
2017 ഏപ്രിൽ 30	ബാലൻസ് c/d		8,000	2017 ഏപ്രിൽ 15	ഫർണിച്ചർ		8,000
			8,000				8,000

മോഹിത് മാർട്ട് അക്കൗണ്ട്

Dr.				Cr.			
തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)
2017 ഏപ്രിൽ 30	ബാലൻസ് c/d		3,200	2017 ഏപ്രിൽ 26	സ്റ്റേഷനറി		3,200
			3,200				3,200

പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ അക്കൗണ്ട്

Dr.				Cr.			
തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂ.ക (₹)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂ.ക (₹)
				2017 ഏപ്രിൽ 30	പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ ബുക്ക് രൂ.ക		632
							632

ഹോൺ കമ്പനി അക്കൗണ്ട്

Dr.				Cr.			
തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂ.ക (₹)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂ.ക (₹)
2017 ഏപ്രിൽ 30	ബാങ്ക്		2,450	2017 ഏപ്രിൽ 04	പർച്ചേയ്സ്		2,450
			2,450				2,450

ബിനുലാൽ ലിമിറ്റഡ് അക്കൗണ്ട്

Dr.				Cr.			
തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂ.ക (₹)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂ.ക (₹)
2017 ഏപ്രിൽ 12	പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ		632	2017 ഏപ്രിൽ 06	പർച്ചേയ്സ്		6,400
ഏപ്രിൽ 25	ബാങ്ക്		7,728	21	പർച്ചേയ്സ്		2,280
	കിഴിവ്		320				8,680
			8,680				8,680

Dr.				Cr.			
തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂ.ക (₹)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂ.ക (₹)
2017 ഏപ്രിൽ 30	ബാങ്ക് കിഴിവ്		28,000	2017 ഏപ്രിൽ 19	പർച്ചേയ്സ്		29,280
			1,280				29,280
			29,280				29,280

സെയിൽസ് റിട്ടേൺ അക്കൗണ്ട്

Dr.				Cr.			
തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂപ (₹)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂപ (₹)
2017 ഏപ്രിൽ 30	സെയിൽസ് റിട്ടേൺ ബുക്ക് രൂപ		440				
			440				

കുപ്പണൻ അക്കൗണ്ട്

Dr.				Cr.			
തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂപ (₹)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂപ (₹)
2017 ഏപ്രിൽ 08	സെയിൽസ്		1,470	2017 ഏപ്രിൽ 30	ബാലൻസ് c/d		1,470
			1,470				1,470

ഡേവിഡ് അക്കൗണ്ട്

Dr.				Cr.			
തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂപ (₹)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂപ (₹)
2017 ഏപ്രിൽ 18 27	സെയിൽസ് സെയിൽസ്		1,300 2,300 3,600	2017 ഏപ്രിൽ 30	ബാലൻസ് c/d		3,600 3,600

നട്ടുട്ടൻ അക്കൗണ്ട്

Dr.				Cr.			
തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂപ (₹)	തീയതി	വിവരങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	രൂപ (₹)
2017 ഏപ്രിൽ 23	സെയിൽസ്		1,200 1,200	2017 ഏപ്രിൽ 30	ബാലൻസ് c/d		1,200 1,200

ഡിസ്കൗണ്ട് അക്കൗണ്ട്

Dr.

Cr.

തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)	തീയതി	വിശദാംശങ്ങൾ	ജെ. എഫ്.	തുക (₹)
				2017 ഏപ്രിൽ 25	ബിനുലാൽ ലിമിറ്റഡ്		320
				30	കൊച്ചാർ കമ്പനി		1,280
							1,600

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യങ്ങൾ: II

I ഉചിതമായ പദങ്ങൾ നൽകി പൂരിപ്പിക്കുക:

1. ക്യാഷ് ബുക്ക് ഒരു ജേർണലാണ്.
2. പൊതു ജേർണലിൽ കിഴിവ് മാത്രമേ രേഖപ്പെടുത്തുകയുള്ളൂ.
3. കടമായി വാങ്ങിയ സാധനങ്ങൾ സപ്ലയർക്ക് തിരികെ നൽകുന്നത് ജേർണലിലാണ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്.
4. കടമായി ആസ്തികൾ വിൽക്കുന്നത് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് ജേർണലിലാണ്.
5. ഇരട്ടക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഇടപാടുകൾ, എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവയാണ്.
6. ക്യാഷ് ബുക്കിലെ ഡെബിറ്റ് ഭാഗത്തെ ആകെ തുക, ക്രെഡിറ്റ് ഭാഗത്തെ ആകെ തുകയെക്കാൾ ആയിരിക്കും.
7. ക്യാഷ് ബുക്കിൽ ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തില്ല.
8. ഇരട്ടക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്കിൽ, പണമിടപാടുകൾക്കൊപ്പം..... ഇടപാടുകൾ കൂടി രേഖപ്പെടുത്താൻ കഴിയും.
9. ഒരു ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ ബാക്ക് കോളത്തിനുള്ള ക്രെഡിറ്റ് ബാലൻസ് നെ കാണിക്കുന്നു.
10. ഒരു കാലയളവിന്റെ ആരംഭത്തിൽ പെറ്റി ക്യാഷ്യറുടെ കൈവശമുള്ള തുക..... എന്ന പേരിൽ അറിയപ്പെടുന്നു.
11. പർച്ചേയ്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് സാധനങ്ങൾ ന് വാങ്ങുന്നതാണ്.

II. നൽകിയിരിക്കുന്ന വാക്യങ്ങൾ ശരിയാണോ, തെറ്റാണോയെന്ന് എഴുതുക:

1. ജേർണൽ ദ്വിതീയ രേഖപ്പെടുത്തൽ ബുക്കാണ്.
2. ഒരു ഡെബിറ്റ് അക്കൗണ്ടും, ഒന്നിലധികം ക്രെഡിറ്റ് അക്കൗണ്ടുകളുമുള്ള വയെയാണ് സംയുക്ത ജേർണൽ എന്നു പറയുന്നത്.
3. കടമായി ആസ്തികൾ വിൽക്കുന്നത് സെയിൽസ് ജേർണലിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.
4. രൊക്കം പണത്തിനും, കടത്തിനുള്ളതുമായ സാധനങ്ങളുടെ വാങ്ങൽ പർച്ചേയ്സ് ജേർണലിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.
5. രൊക്കം പണത്തിനുള്ള വിൽപ്പന സെയിൽസ് ജേർണലിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.
6. പണം സ്വീകരിച്ചതും, നൽകിയതും ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.
7. ലെഡ്ജർ ഒരു അനുബന്ധ ബുക്കാണ്.
8. വലിയ തുകകൾ നൽകിയത് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ബുക്കാണ് പെറ്റി ക്യാഷ് ബുക്ക്.
9. പണം ലഭിച്ചത് ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ ഡെബിറ്റ് ഭാഗത്ത് രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.
10. ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ ഡെബിറ്റ് ഭാഗത്തും, ക്രെഡിറ്റ് ഭാഗത്തും രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഇടപാടുകളാണ് ഇരുവശക്കുറിച്ചുകൾ.
11. ഒരു അക്കൗണ്ടിന്റെ ഇരുവശങ്ങളിലെയും ആകെ തുക കണ്ടെത്തുന്നതാണ് സമീകരണം.
12. മെഷിനറികൾ കടമായി വാങ്ങുന്നത് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് പർച്ചേയ്സ് ജേർണലിലാണ്.

പാഠഭാഗത്തെ മുഖ്യപദങ്ങൾ

- പതിക്കൽ (Posting)
- ദിന ബുക്കുകൾ (Day books)
- രൊക്കംപണബുക്ക് (Cash book)
- ചില്ലറച്ചെലവ് ക്യാഷ് ബുക്ക് (Petty Cash book)
- ക്രയ ബുക്ക് (Purchase book)
- വിൽപ്പന ബുക്ക് (Sales book)
- ക്രയമടക്ക ബുക്ക് (Sales return (Journal) Book)
- വിൽപ്പന മടക്ക ബുക്ക് (Sales (Journal) Book)
- കണക്കുകളുടെ സമീകരണം (Balancing of Accounts)

പഠന നേട്ടങ്ങൾ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള സംഗ്രഹം

1. ജേർണൽ : ഇടപാടുകളുടെ പ്രഥമ രേഖപ്പെടുത്തൽ ബുക്ക്.
2. ക്യാഷ് ബുക്ക്: പണം ലഭിക്കുന്നതും, നൽകുന്നതും രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പ്രത്യേക ജേർണൽ.
3. പെറ്റി ക്യാഷ് ബുക്ക്: ചില്ലറച്ചെലവുകൾ കൊടുക്കുന്നത് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ബുക്ക്.
4. പർച്ചേയ്സ് ജേർണൽ: സാധനങ്ങൾ കടത്തിന് വാങ്ങുന്നത് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പ്രത്യേക ജേർണൽ.
5. സെയിൽസ് ജേർണൽ : സാധനങ്ങൾ കടത്തിന് വിൽക്കുന്നത് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പ്രത്യേക ജേർണൽ.
6. പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ ബുക്ക്: വാങ്ങിയ സാധനങ്ങൾ മടക്കി നൽകുന്നത് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പ്രത്യേക ജേർണൽ.
7. സെയിൽസ് റിട്ടേൺ ബുക്ക്: വിൽപന നടത്തിയ സാധനങ്ങൾ മടക്കിലഭിക്കുന്നത് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പ്രത്യേക ജേർണൽ.

പരിശീലന ചോദ്യങ്ങൾ

പ്രശ്നോത്തര ചോദ്യങ്ങൾ

1. എന്തുകൊണ്ടാണ് ക്യാഷ് ബുക്കിനെ ജേർണലായും, ലെഡ്ജറായും കണക്കാക്കുന്നത്?
2. ഇരുവശക്കുറിപ്പുകളുടെ ആവശ്യകത എന്ത്?
3. പ്രത്യേക ജേർണലുകൾ എന്നാൽ എന്ത്?
4. എന്താണ് പെറ്റി ക്യാഷ് ബുക്ക്? ഇത് എങ്ങനെ തയ്യാറാക്കുന്നു?
5. ലെഡ്ജറുകളുടെ സമീകരണം എന്നാൽ എന്താണെന്ന് വിശദീകരിക്കുക.
6. പ്രത്യേക ജേർണലുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്റെ ആവശ്യകത വിശദീകരിക്കുക.
7. ക്രയമടക്കവും, വിൽപന മടക്കവും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസങ്ങൾ എഴുതുക.
8. 'ലെഡ്ജർ ഫോളിയോ' (LF) എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത് എന്ത്?
9. കച്ചവടക്കിഴിവും, പണക്കിഴിവും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസങ്ങൾ എന്തെല്ലാം?
10. ജേർണലിൽ നിന്ന് ലെഡ്ജർ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രവർത്തനം വിശദമാക്കുക.
11. പെറ്റി ക്യാഷ് ബുക്കിൽ 'മുൻകൂർ തുക' എന്നതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് എന്ത്?

ദീർഘോത്തര ചോദ്യങ്ങൾ

1. പ്രത്യേക ജേർണലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ ആവശ്യകത വിശദമാക്കുക.
2. ക്യാഷ് ബുക്ക് എന്താണ്? വിവിധ തരം ക്യാഷ് ബുക്കുകളെക്കുറിച്ച് വിവരിക്കുക.

3. ഇരുവശക്കുറിച്ചുകൾ എന്താണ്? ഇരട്ടക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്ക് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ഇത്തരം ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് എങ്ങനെ?
4. പെറ്റി ക്യാഷ് ബുക്ക് എന്നാൽ എന്താണ്? ഇതിന്റെ മേന്മകൾ എന്തെല്ലാം?
5. ജേർണൽ ബുക്കിനെ വിഭജിച്ച് പ്രത്യേക ജേർണലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ മേന്മകൾ വിവരിക്കുക.
6. അക്കൗണ്ടുകളുടെ സമീകരണം എന്നാൽ എന്ത്?

സാഖിക ചോദ്യങ്ങൾ (Numerical Questions)

ഒറ്റക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്ക് (Simple Cash Book)

1. നൽകിയിരിക്കുന്ന ഡിസംബർ 2017 ലെ ഇടപാടുകൾ ഒറ്റക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

ഡിസംബർ 2017

	₹
01 കൈവശമുള്ള പണം	12,000
05 ഭാഗുവിൽ നിന്നും ലഭിച്ച പണം	4,000
07 വാടക നൽകിയത്	2,000
10 മുരളിയിൽ നിന്ന് റൊക്കം പണത്തിന് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	6,000
15 റൊക്കം പണത്തിന് സാധനങ്ങൾ വിറ്റു	9,000
18 സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	300
22 രാഹുലിന് കണക്കു പ്രകാരമുള്ള പണം നൽകി	2,000
28 ശമ്പളം നൽകി	1,000
30 വാടക നൽകി	500

(ഉത്തരം: ക്യാഷ് ബാലൻസ് ₹ 13,200)

2. നൽകിയിട്ടുള്ള നവംബർ 2017ലെ ഇടപാടുകളെ ഒറ്റക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

നവംബർ 2017

	₹
01 കൈവശമുള്ള പണം	12,500
04 ഹരിക്ക് പണം നൽകി	600
07 സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	800
12 അമലിൽ നിന്ന് പണം ലഭിച്ചു	1,960
16 റൊക്കം പണത്തിന് സാധനങ്ങൾ വിറ്റു	800
20 മനീഷിന് പണം നൽകി	590

25	ചരക്കുകുലി നൽകി	100
31	സ്റ്റേഷനറി നൽകി	1,000

(ഉത്തരം: ക്യാഷ് ബാലൻസ് c/d ₹ 12,170)

3. നൽകിയിരിക്കുന്ന ഡിസംബർ 2017 ലെ ഇടപാടുകൾ ഒറ്റക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

ഡിസംബർ 2017

	₹
01 കൈവശമുള്ള പണം	7,750
06 സോനുവിന് പണം നൽകി	45
08 സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	600
15 പ്രകാശിൽ നിന്ന് പണം ലഭിച്ചു	960
20 രൊക്കം പണത്തിന് സാധനങ്ങൾ വിറ്റു	500
25 കുമാറിന് പണം നൽകി	1,200
30 വാടക നൽകി	600

(ഉത്തരം: ക്യാഷ് ബാലൻസ് c/d ₹ 6,765)

ഇരട്ടക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്ക് (Bank Column Cash Book)

4. ബാങ്ക് കോളമുള്ള ക്യാഷ് ബുക്കിൽ, ഡിസംബർ 2017 ലെ ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.

ഡിസംബർ 2017

	₹
01 പണവുമായി ബിസിനസ്സ് ആരംഭിച്ചു	80,000
04 ബാങ്കിൽ പണം നിക്ഷേപിച്ചു	50,000
10 രാഹുൽ പണം നൽകി	1,000
15 രൊക്കം പണത്തിന് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	8,000
22 ചെക്കിലൂടെ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	10,000
25 ശ്യാമിന് പണം നൽകി	20,000
30 ഓഫീസ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ബാങ്കിൽ നിന്ന് പിൻവലിച്ചു	2,000
31 വാടക ചെക്കിലൂടെ നൽകി	1,000

(ഉത്തരം: ക്യാഷ് ബാലൻസ് ₹ 5,000, ബാങ്ക് ബാലൻസ് ₹ 37,000)

5. 2017 ഡിസംബറിലെ ഇടപാടുകളിൽ നിന്ന് ഒരു ഇരട്ടക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്ക് തയ്യാറാക്കുക.

ഡിസംബർ 2017

	₹
01 പണവുമായി ബിസിനസ് തുടങ്ങി	1,20,000
03 ബാങ്കിൽ പണമടച്ചു	50,000

05	സുനിതയിൽ നിന്ന് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	20,000
06	ദിനകറിന് സാധനങ്ങൾ വിറ്റു, ചെക്ക് ലഭിച്ചു	20,000
10	സുനിതയ്ക്ക് പണം നൽകി	20,000
14	ഡിസംബർ 6 ന് ലഭിച്ച ചെക്ക് ബാങ്കിൽ നൽകി.	
18	റാണിക്ക് സാധനങ്ങൾ വിറ്റു	12,000
20	ചരക്കുകുലി നൽകി	500
22	റാണി പണം നൽകി	12,000
27	കമ്മീഷൻ ലഭിച്ചത്	5,000
30	സ്വകാര്യ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് പണം എടുത്തത്	2,000

(ഉത്തരം : ക്യാഷ് ബാലൻസ് ₹ 64,500, ബാങ്ക് ബാലൻസ് ₹ 70,000)

6. അമ്പികാ ട്രേഡേഴ്സിന്റെ നവംബർ 2017 ലെ ഇടപാടുകൾ ഇരട്ടക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

നവംബർ 2017

	₹
01 പണവുമായി ബിസിനസ്സ് തുടങ്ങി	50,000
03 ഐ സി ഐ സി ബാങ്കിൽ അക്കൗണ്ട് ആരംഭിച്ചു	30,000
05 രൊക്കം പണത്തിന് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	10,000
10 രൊക്കം പണത്തിന് ഓഫീസ് മെഷിനറി വാങ്ങി	5,000
15 രോഹന് സാധനങ്ങൾ വിറ്റു. ചെക്ക് ലഭിച്ചു	7,000
18 രൊക്കം പണത്തിനുള്ള വിൽപന	8,000
20 രോഹനിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച ചെക്ക് ബാങ്കിൽ നൽകി	
22 ചെക്കിലൂടെ ചരക്ക് കുലി നൽകി	500
25 സ്വകാര്യാവശ്യങ്ങൾക്ക് പണം എടുത്തത്	2,000
30 ചെക്കിലൂടെ വാടക നൽകി	1,000

(ഉത്തരം : ക്യാഷ് ബാലൻസ് ₹ 11,000, ബാങ്ക് ബാലൻസ് ₹ 35,500)

7. സെപ്റ്റംബർ 2017 ലെ ഇടപാടുകളിൽ നിന്ന് ഒരു ഇരട്ടക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്ക് തയ്യാറാക്കുക.

സെപ്റ്റംബർ 2017

	₹
01 കൈവശമുള്ള പണം	7,500
ബാങ്ക് ഓവർ ഡ്രാഫ്റ്റ്	3,500
03 കുലി നൽകി	200
05 രൊക്കം പണത്തിനുള്ള വിൽപന	7,000
10 ബാങ്കിൽ പണം നിക്ഷേപിച്ചു	4,000

15	സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി, ചെക്ക് നൽകി	2,000
20	വാടക നൽകി	500
25	സ്വകാര്യാവശ്യങ്ങൾക്ക് ബാങ്കിൽ നിന്ന് പണം പിൻവലിച്ചു	400
30	ശമ്പളം നൽകി	1,000

(ഉത്തരം : ക്യാഷ് ബാലൻസ് ₹ 8,800, ബാങ്ക് ഓവർ ഡ്രാഫ്റ്റ് ₹ 1,900)

8. മോഹിത് ട്രേഡേഴ്സിന്റെ ജനുവരി 2017 ലെ ഇടപാടുകൾ ഒരു ഇരട്ടക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

ജനുവരി 2017

	₹
01 കൈവശമുള്ള പണം	3,500
ബാങ്ക് ഓവർ ഡ്രാഫ്റ്റ്	2,300
03 രൊക്കം പണത്തിന് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയത്	1,200
05 കൂലി നൽകി	200
10 രൊക്കം പണത്തിനുള്ള വിൽപ്പന	8,000
15 ബാങ്കിൽ പണം നിക്ഷേപിച്ചത്	6,000
22 സാധനങ്ങളുടെ വിൽപ്പനയിലൂടെ ചെക്ക് ലഭിച്ചു, അന്നു തന്നെ ബാങ്കിൽ നൽകി	2,000
25 ചെക്കിലൂടെ വാടക നൽകി	1,200
28 സ്വകാര്യ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ബാങ്കിൽ നിന്ന് പണം എടുത്തു	1,000
31 ചെക്കിലൂടെ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	1,000

(ഉത്തരം : ക്യാഷ് ബാലൻസ് ₹ 4,100, ബാങ്ക് ബാലൻസ് ₹ 2,500)

9. 2017 ഡിസംബറിലെ ഇടപാടുകളിൽ നിന്ന് ഒരു ഇരട്ടക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്ക് തയ്യാറാക്കുക.

ഡിസംബർ 2017

	₹
01 കൈവശമുള്ള പണത്തിന്റെ നീക്കിയിരിപ്പ്	17,500
ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നീക്കിയിരിപ്പ്	5,000
03 രൊക്കം പണത്തിന് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	3,000
05 ജീനസിൽ നിന്ന് ചെക്ക് ലഭിച്ചു	10,000
08 രൊക്കം പണത്തിന് സാധനങ്ങൾ വിറ്റു	7,000
10 ജീനസിന്റെ ചെക്ക് ബാങ്കിൽ നൽകി	
12 സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി, ചെക്ക് നൽകി	20,000
15 നടത്തിപ്പുചെലവുകൾ ബാങ്ക് മുഖേന നൽകി	1,000
18 രൊക്കം പണത്തിനുള്ള വിൽപ്പന	7,000

20	ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ചത്	10,000
24	വ്യാപാരച്ചെലവുകൾ നൽകി	500
27	ചെക്കിലൂടെ കമ്മീഷൻ ലഭിച്ചു	6,000
29	വാടക നൽകി	2,000
30	സ്വകാര്യ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് പണം എടുത്തു	1,200
31	ശമ്പളം നൽകി	6,000

(ഉത്തരം : ക്യാഷ് ബാലൻസ് ₹ 8,800, ബാങ്ക് ബാലൻസ് ₹ 10,000)

10. ഡിസംബർ 1, 2017 ന് രാജി ട്രേഡേഴ്സിൽ പണം നിക്ഷിയിരിപ്പ് ₹ 1,354, ബാങ്ക് കറണ്ട് അക്കൗണ്ട് നീക്കിയിരിപ്പ് ₹ 7,560 യുമായിരുന്നു. ഈ ബിസിനസ്സിന്റെ 2017 ഡിസംബർ മാസത്തെ ഇടപാടുകൾ ഒരു ഇരട്ടക്കോളം ക്യാഷ് ബുക്കിൽ എഴുതുക.

ഡിസംബർ 1, 2017

	₹	
03	രൊക്കം പണത്തിനുള്ള വിൽപ്പന	2,300
05	സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി, ചെക്ക് നൽകി	6,000
08	രൊക്കം പണത്തിനുള്ള വിൽപ്പന	10,000
12	വ്യാപാരച്ചെലവുകൾ നൽകി	700
15	സാധനങ്ങൾ വിറ്റു ലഭിച്ച ചെക്ക് അന്നു തന്നെ ബാങ്കിൽ നൽകി	20,000
18	മോട്ടോർ കാർ വാങ്ങിയതിന് ചെക്ക് നൽകി	15,000
20	മനീഷയിൽ നിന്ന് ചെക്ക് കിട്ടി, അന്നു തന്നെ ബാങ്കിൽ നൽകി	10,000
22	രൊക്കം പണത്തിനുള്ള വിൽപ്പന	7,000
25	മനീഷ നൽകിയ ചെക്ക് നിരാകരിക്കപ്പെട്ട് മടങ്ങി	
28	വാടക നൽകി	2,000
29	ചെക്കിലൂടെ ടെലിഫോൺ ബിൽ അടച്ചു	500
31	സ്വകാര്യാവശ്യങ്ങൾക്ക് പണം എടുത്തത്	2,000

(ഉത്തരം : ക്യാഷ് ബാലൻസ് ₹ 15,954, ബാങ്ക് ബാലൻസ് ₹ 6,060)

ചില്ലറച്ചെലവ് ക്യാഷ് ബുക്ക് (Petty Cash Book)

11. നൽകിയിരിക്കുന്ന ഇടപാടുകളിൽ നിന്ന് ഒരു പെറ്റി ക്യാഷ് ബുക്ക് തയ്യാറാക്കുക. മുൻകൂർ തുക ₹ 2,000 യാണ്.

2017 ജനുവരി	₹
01 ചരക്ക് കൂലി	50
02 ഫോൺ ചാർജ്ജ്	40

02	ബസ് കൂലി	20
03	തപാൽച്ചെലവ്	30
04	ലഘുഭക്ഷണം	80
06	കൊറിയർ ചാർജ്ജ്	30
08	ലഘുഭക്ഷണം	50
10	ചരക്ക് കൂലി	35
15	കാർ കൂലി	70
18	സ്റ്റേഷണറി	65
20	ബസ് കൂലി	10
22	ഫാക്സ് ചാർജ്ജ്	30
25	ട്രെയിനോൺ ചാർജ്ജ്	35
27	തപാൽ സ്റ്റാമ്പുകൾ	200
29	ഫർണിച്ചർ റിപ്പയർ	105
30	ശുചീകരണച്ചെലവ്	115
31	പലവകച്ചെലവുകൾ	100

(ഉത്തരം : നീക്കിയിരിപ്പ് പണം ₹935)

12. 2017 ഡിസംബർ 30 ന് അവസാനിക്കുന്ന ആഴ്ചയിലെ ഇടപാടുകൾ പെറ്റി ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. ആഴ്ചയിലെ മുൻകൂർ തുക ₹ 500.

	₹
24 സ്ട്രേഷണറി	100
25 ബസ് കൂലി	12
25 ചരക്ക് കൂലി	40
26 ടാക്സിക്കൂലി	80
27 താൽക്കാലിക ജീവനക്കാരുടെ കൂലി	90
29 തപാൽച്ചെലവ്	80

(ഉത്തരം : നീക്കിയിരിപ്പ് പണം ₹98)

മറ്റ് പ്രത്യേക ജേർണലുകൾ (Other Subsidiary Books)

13. ഗുപ്താ ട്രേഡേഴ്സിന്റെ 2017 ജൂലൈ മാസത്തെ ഇടപാടുകൾ ഒരു പർച്ചേയ്സ് ജേർണലിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

2017, ജൂലൈ

- 01 ഇൻവോയിസ് നമ്പർ: 2041 പ്രകാരം രാഹുൽ ട്രേഡേഴ്സിൽ നിന്ന് കടമായി വാങ്ങിയത്
40 രജിസ്റ്ററുകൾ @ ₹60 വീതം,
80 ജെൽ പേനകൾ @ ₹15 വീതം,

- 50 നോട്ടുബുക്കുകൾ @ ₹ 20 വീതം,
കുച്ചവടക്കിഴിവ് 10%.
- 15 ഇൻവോയിസ് നമ്പർ: 1132 പ്രകാരം ഗ്ലോബൽ സ്ട്രേഷനറിയിൽ നിന്ന് കടമായി വാങ്ങിയത്
40 മഷി പാഡുകൾ @ ₹ 8 വീതം,
50 ഫയലുകൾ @ ₹ 10 വീതം,
20 കളർ ബുക്കുകൾ @ ₹ 20 വീതം,
കുച്ചവടക്കിഴിവ് 5%.
- 23 ഇൻവോയിസ് നമ്പർ: 3201 പ്രകാരം ലാമ്പ ഫർണിച്ചറിൽ നിന്ന് കടമായി വാങ്ങിയത്
2 കസേരകൾ @ ₹ 600 വീതം,
1 മേശ @ ₹ 1,000 വീതം.
- 25 ഇൻവോയിസ് നമ്പർ: 1111 പ്രകാരം മുബൈ ട്രേഡേഴ്സിൽ നിന്നും കടമായി വാങ്ങിയത്
10 പേപ്പർ റീമുകൾ @ ₹ 100 വീതം 400 ഡ്രോയിങ് ഷീറ്റുകൾ @ ₹ 3 വീതം.
20 പായ്ക്കറ്റ് വാട്ടർ കളർ @ ₹ 40 വീതം.

(ഉത്തരം: പർച്ചേയ്സ് ബുക്ക് ആകെ തുക ₹ 8,299)

14. ബെൻസാൽ ഇലക്ട്രോണിക്സിന്റെ സെപ്റ്റംബർ 2017 ലെ ഇടപാടുകൾ ഒരു സെയിൽസ് ജേർണലിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക:
2017 സെപ്റ്റംബർ

- 01 ബിൽ നമ്പർ : 4321 പ്രകാരം അമിത് ട്രേഡേഴ്സിന് കടമായി വിറ്റത്
20 പോക്കറ്റ് റേഡിയോകൾ @ ₹ 70 വീതം,
2 ടെലിവിഷനുകൾ @ ₹ 800 വീതം
- 10 ബിൽ നമ്പർ 4351 പ്രകാരം അരുൺ ഇലക്ട്രോണിക്സിന് കടമായി വിറ്റത്
5 ടെലിവിഷനുകൾ @ ₹ 3,000 വീതം,
2 ടെലിവിഷനുകൾ @ ₹ 4,800 വീതം.
- 22 ബിൽ നമ്പർ : 4399 പ്രകാരം ഹോണ്ട ഇലക്ട്രോണിക്സിന് കടമായി വിറ്റത്
10 ടേപ്പ്റെക്കോഡറുകൾ @ ₹ 600 വീതം,
5 വാക്ക്മാൻ @ ₹ 300 വീതം.
- 28 ബിൽ നമ്പർ 4430 പ്രകാരം ഹരീഷ് ട്രേഡേഴ്സിന് വിറ്റത്
10 മിക്സർ ജ്യൂസർ @ ₹ 800 വീതം
(ഉത്തരം : സെയിൽസ് ബുക്ക് ആകെ തുക ₹ 43,100)

15. ജനുവരി 2017 ലെ ഇടപാടുകളിൽ നിന്ന് ഒരു പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ നടത്തുക.

ജനുവരി 2017

	₹
05 കാർത്തിക് ട്രേഡേഴ്സിന് സാധനങ്ങൾ മടക്കി നൽകി	1,200
10 ഷാഹിർ ലിമിറ്റഡിന് സാധനങ്ങൾ മടക്കി നൽകി	2,500
17 കോഹിനൂർ ട്രേഡേഴ്സിന് സാധനങ്ങൾ മടക്കി നൽകി (10% കച്ചവടക്കിഴിവ് കുറവു വരുത്തണം)	2,000
28 ഹോണ്ട ട്രേഡേഴ്സിൽ നിന്ന് വാങ്ങിയ സാധനങ്ങൾ മടക്കി നൽകിയത്	550
(ഉത്തരം : പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ ബുക്ക് ആകെ തുക ₹ 6,050)	

16. ബാലൻ ഇലക്ട്രോണിക്സിൽ നവംബർ 2017 നടന്ന ഇടപാടുകൾ ഒരു സെയിരിൽസ് റിട്ടേൺ ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക:

നവംബർ 2017

	₹
04 ഗുപ്താ ട്രേഡേഴ്സ് സാധനങ്ങൾ മടക്കി നൽകി	1,500
10 ഹാരിഷ് ട്രേഡേഴ്സ് സാധനങ്ങൾ മടക്കിയത്	800
18 നിശ്ചിത ഗുണനിലവാരമില്ലാത്തതിനാൽ രാഹുൽ ട്രേഡേഴ്സ് സാധനങ്ങൾ മടക്കി നൽകി	1,200
28 സുശീൽ ട്രേഡേഴ്സ് സാധനങ്ങൾ മടക്കി നൽകി	1,000
(ഉത്തരം: ആകെ സെയിരിൽസ് റിട്ടേൺ ₹ 4,500)	

പ്രത്യേക ജേർണലിൽ നിന്നുള്ള പതിക്കലും, സമീകരണവും (Recording, Posting and Balancing)

17. നൽകിയിരിക്കുന്ന ഇടപാടുകൾ ഉചിതമായ പ്രത്യേക ജേർണലുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തി, ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക:

ഫെബ്രുവരി 2017

	₹
01 സച്ചിന് സാധനങ്ങൾ വിറ്റത്	5,000
04 കുശാൽ ട്രേഡേഴ്സിൽ നിന്ന് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	2,480
06 മനീഷ് ട്രേഡേഴ്സിന് സാധനങ്ങൾ വിറ്റു	2,100
07 സച്ചിൻ സാധനങ്ങൾ മടക്കി നൽകി	600
08 കുശാൽ ട്രേഡേഴ്സിന് സാധനങ്ങൾ മടക്കി നൽകി	280
10 മുകേഷിന് സാധനങ്ങൾ വിറ്റു	3,300

14	കുമാർ ട്രേഡേഴ്സിൽ നിന്ന് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	5,200
15	തരുണിൻ നിന്ന് ഫർണിച്ചർ വാങ്ങി	3,200
17	നിരേഷിൽ നിന്ന് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	4,060
20	കുമാർ ട്രേഡേഴ്സിന് സാധനങ്ങൾ മടക്കി നൽകി	200
22	മുകേഷ് സാധനങ്ങൾ മടക്കി നൽകി	250
24	ക്രിതി കമ്പനിയിൽ നിന്ന് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി (10% കച്ചവടക്കിഴിവ്)	5,700
25	ശ്രീശാന്തിന് സാധനങ്ങൾ വിറ്റത് (5% കച്ചവടക്കിഴിവ്)	6,600
26	രമേശ് ബ്രദേഴ്സിന് സാധനങ്ങൾ വിറ്റത്	4,000
28	ക്രിതി കമ്പനിക്ക് സാധനങ്ങൾ മടക്കി നൽകി (10% കച്ചവടക്കിഴിവ്)	1,000
28	രമേശ് ബ്രദേഴ്സ് സാധനങ്ങൾ മടക്കി നൽകി ₹ 500. (ഉത്തരം: സെയിൽസ് ബുക്ക് ആകെ തുക: ₹ 20,670, പർച്ചേയ്സ് ബുക്ക് ആകെ തുക: ₹ 16,870, പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ ബുക്ക് ആകെ തുക: ₹ 1,380, സെയിൽസ് റിട്ടേൺ ബുക്ക് ആകെ തുക : ₹ 1,350)	
18.	മാർബിൾ ട്രേഡേഴ്സിന്റെ ഏപ്രിൽ 2017 ലെ ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ട് ബാലൻസുകൾ താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്നു:	
		₹
	കൈവശമുള്ള പണം	6,000
	ബാങ്കിലുള്ള പണം	12,000
	ബിൽസ് റിസീവബിൾ	7,000
	രമേഷ് (Cr.)	3,000
	സ്റ്റോക്ക് (സാധനങ്ങൾ)	5,400
	ബിൽസ് പേയബിൾ	2,000
	രാഹുൽ (Dr.)	9,700
	ഹാനിമാൻ (Dr.)	10,000
2017	ഏപ്രിൽ മാസത്തെ ഇടപാടുകൾ താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്നു:	
		₹
01	മനീഷിന് സാധനങ്ങൾ വിറ്റത്	3,000
02	രമേഷിൽ നിന്ന് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയത്	8,000
03	രാഹുൽ കണക്ക് തീർപ്പാക്കി പണം നൽകി	9,200
05	ഹാനിമാനിൽ നിന്ന് പണം ലഭിച്ചത്	4,000

06	രമേഷിന് ചെക്ക് നൽകി	6,000
08	വാടക ചെക്കിലൂടെ നൽകി	1,200
10	മനീഷിൽ നിന്ന് പണം ലഭിച്ചു	3,000
12	രൊക്കം പണത്തിനുള്ള വിൽപ്പന	6,000
14	രമേഷിന് സാധനങ്ങൾ മടക്കി നൽകി	1,000
15	രമേഷിന് കണക്ക് തീർപ്പാക്കി പണം നൽകി	3,700
	പണക്കിഴിവ് ലഭിച്ചത്	300
18	കുശാലിന് സാധനങ്ങൾ വിറ്റു	10,000
20	വ്യാപാരച്ചെലവുകൾ നൽകി	200
21	സ്വകാര്യവശ്യങ്ങൾക്ക് പണം എടുത്തത്	1,000
22	കുശാൽ സാധനങ്ങൾ മടക്കി നൽകി	1,200
24	കുശാലിൽ നിന്ന് പണം ലഭിച്ചു	6,000
26	സ്റ്റേഷണറി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	100
27	തപാൽച്ചെലവുകൾ	60
28	ശമ്പളം നൽകിയത്	2,500
29	ശീതൾ ട്രേഡേഴ്സിൽ നിന്ന് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	7,000
30	ക്രിതിക്ക് സാധനങ്ങൾ വിറ്റു	6000
30	ഹോണ്ട ട്രേഡേഴ്സിൽ നിന്ന് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി	5,000

ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് പ്രത്യേക ജേർണലുകൾ തയ്യാറാക്കി, ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് പതിക്കുക.

സ്വയം വിലയിരുത്തൽ പോദ്യങ്ങളുടെ ഉത്തര സൂചിക

ഉത്തര സൂചിക I (Test Your Understanding - I)

- a. (iv) b. (ii) c. (iii) d. (ii) e. (ii) f. (iv) g. (ii) h. (iii) i. (iii)

ഉത്തര സൂചിക II (Test Your Understanding - II)

1. (a) പ്രത്യേക ജേർണൽ (അനുബന്ധ ജേർണൽ) (b) പണക്കിഴിവ്
 (c) പർച്ചേയ്സ് റിട്ടേൺ (d) പൊതു ജേർണൽ
 (e) ക്യാഷ് & ബാങ്ക് (f) കൂടുതൽ
 (g) കടമായുള്ള (h) ബാങ്ക്
 (i) ഓവർ ഡ്രാഫ്റ്റ് (j) മുൻകൂർ തുക
 (k) കടത്തിൽ
2. (a) തെറ്റ് (b) ശരി (c) തെറ്റ് (d) തെറ്റ്
 (e) തെറ്റ് (f) ശരി (g) ശരി (h) തെറ്റ്
 (i) ശരി (j) ശരി (k) തെറ്റ് (l) തെറ്റ്