

2018 – 2019 +1 கணக்குப்பதிவியல் 2,3,5 மார்க் வினா விடைகள்

அத்தியாயம். 1. கணக்கியல் ஒரு அறிமுகம்.

1. கணக்கியல், வணிகத்தின் ஒரு _____ ஆகும். மொழி
2. இரட்டைப் பதிவு கணக்கியல் முறையை மேம்படுத்தியவர்: கி.பி.1494ஆம் ஆண்டில் லூகா பாசியோலி என்ற இத்தாலியர், இரட்டைப்பதிவு கணக்கியல் முறையை மேம்படுத்தினார்.
3. கணக்கியல்: நிதியியல் தகவல்களை, இனம் காணுதல், அளவிடுதல், பதிவு செய்தல் வகைப்படுத்துதல், சுருக்கமுணர்தல், உய்த்துணர்தல் மற்றும் தகவல்களைத் தெரிவித்தல் போன்ற முறையான செயல்பாடுகளை உள்ளடக்கியது.
4. கணக்கியல் இலக்கணம்:
அமெரிக்க பொதுக்கணக்காளர் சான்று நிறுவனம் “கணக்கியல் என்பது குறைந்தபட்சம் ஒரு பகுதியாவது நிதியியல் தன்மை கொண்ட மற்றும் பணத்தால் மதிப்பிடக்கூடிய நடவடிக்கைகள் மற்றும் நிகழ்வுகளை, முறையாக பதியும், வகைப்படுத்தும் சுருக்கக்கூறும் மற்றும் அதன் விளைவுகளை தெரிவிக்கும் ஒரு கலையாகும்”.
- அமெரிக்க கணக்கியல் கழகத்தின் கூற்றின்படி, “கணக்கியல் என்பது பொருளாதார தகவல்களைக் கண்டறிந்து, அளவிட்டு, தகவல் தெரிவிக்கக்கூடிய ஒரு செயல்பாடாகும். இதன் மூலம், தகவல்களைப் பயன்படுத்துவோர் தக்க தீர்வு காண்பதற்கும் மற்றும் முடிவெடுப்பதற்கும் வகை செய்கிறது”.
5. கணக்கியல் தரும் தகவல்கள்: குறிப்பிட்ட கணக்காண்டில் ஈட்டிய இலாபம் அல்லது அடைந்த நட்டம், சொத்துகள், பொறுப்புகள், மற்றும் முதல் இவைகளின் மதிப்பு மற்றும் தன்மை குறித்து, கணக்குகளில் பதிவு செய்யப்பட்ட விவரங்களிலிருந்து அறிந்து கொள்ளலாம்.
6. கணக்கியல் சுழல்
கணக்கியல் செயல்முறைகளின், வரிசையான படிநிலைகளை உள்ளடக்கியதே கணக்கியலின் சுழலாகும். கணக்கியல் சுழல், நிறுவனங்களின் நிதியியல் நடவடிக்கைகளை அடையாளம் கண்டு பதிவு செய்வதில் தொடங்கி, கணக்காண்டிற்குரிய இறுதிக் கணக்குகள் தயாரிப்பதில் முடிவடைகிறது. முந்தைய ஆண்டின் சொத்துகள் மற்றும் பொறுப்புகளின் இறுதி இருப்புகளை, அடுத்த கணக்காண்டின் தொடக்க இருப்பாகக் கொண்டு, கணக்கியல் சுழற்சியானது தொடர்கிறது.
7. கணக்கியல் சுழலின் படி நிலைகள்:
(i) நடவடிக்கைகளை இனம் கண்டு குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்தல்
(ii) எடுத்தெழுதுதல் மற்றும் இருப்புக் கட்டுதல்
(iii) இருப்பாய்வு தயாரித்தல்
(iv) வியாபாரக் கணக்கு தயாரித்தல்
(v) இலாபநட்டக் கணக்கு தயாரித்தல்
(vi) இருப்பு நிலைக்குறிப்பு தயாரித்தல்
8. கணக்கியல் பிரிவுகள்
நிதி நிலைக் கணக்கியல்
அடக்க விலைக் கணக்கியல்
மனித வளக் கணக்கியல்
சமூகப் பொறுப்பு கணக்கியல்
மேலாண்மைக் கணக்கியல்
9. கணக்கியல் அடிப்படைகள்
(i) ரொக்க அடிப்படை
(ii) நிகழ்வு அடிப்படை அல்லது வணிக அடிப்படை
(iii) கலப்பு அல்லது கலப்பின அடிப்படை
10. கணக்கியல் தகவல்களின் பயனீட்டாளர்கள்
பல்வேறு நோக்கங்களுக்காக, கணக்கியல் தகவல்கள் பல்வேறு நபர்களுக்கு தேவைப்படும். அப் பயனீட்டாளர்களை இரண்டு பிரிவுகளில் வகைப்படுத்தலாம்.
(அ) அகப்பயனீட்டாளர்கள்
(ஆ) புறப்பயனீட்டாளர்கள்
11. அகப்பயனீட்டாளர்கள் என்பவர் யார்?
(i) உரிமையாளர்கள்
(ii) நிர்வாகம்
(iii) பணியாளர்கள்
12. புறப்பயனீட்டாளர்கள் என்பவர் யார்?
(i) கடனீந்தோர் மற்றும் நிதி நிறுவனங்கள்
(ii) முதலீட்டாளர்கள்
(iii) வாடிக்கையாளர்கள்
(iv) வரி அதிகாரிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறை அமைப்புகள்
(v) அரசு
(vi) ஆராய்ச்சியாளர்கள்
(vii) பொதுமக்கள்

13. கணக்காளரின் பங்களிப்பு

ஏடுகளைப்பராமரிப்பவர்
நிர்வாகத்திற்குத் தகவல்களைத் தருபவர்
வணிகச் சொத்துக்களின் காப்பாளர்
நிதி ஆலோசகர்
வரி மேலாளர்
பொது தொடர்பு அலுவலர்

14. கணக்கியலின் பரிணாம வளர்ச்சி

கி.பி.1494ஆம் ஆண்டில் லூகா பாசியோலி என்ற இத்தாலியர், இரட்டைப்பதிவு கணக்கியல் முறையை மேம்படுத்தினார்.

20ஆம் நூற்றாண்டில், நிர்வாக முடிவெடுத்தலுக்கு நிதி விவரங்களைப் பகுப்பாய்வு செய்ய வேண்டிய அவசியம் ஏற்பட்டது.

அதன் விளைவாக, மேலாண்மைக் கணக்கியல், கணக்கியலின் தனிப்பிரிவாக உருவெடுத்தது.

கணக்கியலின் பரிணாம வளர்ச்சியின் ஆரம்பகட்டத்தில், கணக்கியல் தனிநபர் மையமாக இருந்தாலும், வணிகச்செயல்பாடுகளின் அபரிமிதமான வளர்ச்சி மற்றும் பல்வேறு துறைகளின் வளர்ச்சியின் காரணமாக, படிப்படியாக முன்னேறி 21ஆம் நூற்றாண்டில் சமூக பொறுப்பு கணக்கியலாக வளர்ச்சி அடைந்தது.

15. கணக்கியல் பண்புகள்:

(i) கணக்கியல் ஒரு கலை. ஒரு நிறுவனத்தின் தேவைகளுக்கேற்ப, கணக்கியல் முறை மற்றும் கொள்கைகளை வடிவமைக்கவும் கணக்கியல் நடைமுறைகளை முடிவு செய்யவும், கணக்காளரின் திறமையும், சிறப்புத்தேர்ச்சியும் தேவைப்படுகிறது.

(ii) வணிகத்தின் நடவடிக்கைகள் அல்லது நிகழ்வுகள் பணமதிப்பில் பதியப்படுகின்றன.

(iii) வணிக நடவடிக்கைகளைப் பதிவுசெய்தல், வகைப்படுத்துதல், சுருக்கமுணர்தல், பகுப்பாய்வு செய்தல் மற்றும் முடிவுகளை உய்த்துணர்தல் போன்றவைகளை உள்ளடக்கியது கணக்கியல் செயல்பாடுகள்.

(iv) கணக்கியல் தகவல்களில் ஆர்வமுள்ள பயனீட்டாளர்களுக்கு, பகுப்பாய்வின் முடிவுகள் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

16. கணக்கியல் சுழலின் படி நிலைகள் விவரி

(i) நடவடிக்கைகளை இனம் கண்டு குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்தல் கணக்கியலின் முதல் படி நிலையானது வணிகத்தின் நிதி நடவடிக்கைகளை அடையாளம் காண்பதாகும்.

அனைத்து பணமதிப்பிலான நடவடிக்கைகள் தோற்றப்பதிவேடுகளில் (குறிப்பேடு) பதிவு செய்யப்படுகிறது. நடவடிக்கைகள், அவை நிகழ்ந்தகால வரிசைப்படி, ஆதார ஆவணங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு குறிப்பேட்டில் பதியப்படுகின்றன.

(ii) எடுத்தெழுதுதல் மற்றும் இருப்புக் கட்டுதல்

பதிவுகளைக் குறிப்பேட்டிலிருந்து பேரேட்டிற்கு மாற்றுவது எடுத்தெழுதுதல் எனப்படும்.

பதிவுகள் பொதுவான தலைப்பின் கீழ் வகைப்படுத்தப்பட்டு, பேரேட்டில் ஒவ்வொரு கணக்கிலும் எடுத்தெழுதப்படுகின்றன.

அனைத்து பேரேட்டு கணக்குகளுக்கும் பற்றுப்பக்கம் மொத்தத்திற்கும், வரவுப்பக்கம் மொத்தத்திற்கும், இடையேயான வேறுபாட்டினைக் கண்டறிவதே இருப்புக்கட்டுதல் ஆகும்.

(iii) இருப்பாய்வு தயாரித்தல்

பேரேட்டு இருப்புகளின் பட்டியல் அதாவது இருப்பாய்வு தயாரித்தல், அடுத்த படிநிலையாகும்.

இருப்பாய்வின் அடிப்படையில் நிதிநிலை அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்படுகின்றன.

(iv) வியாபாரக் கணக்கு தயாரித்தல் குறிப்பிட்ட கணக்காண்டிற்குரிய வியாபாரக் கணக்கு தயாரிப்பதே கணக்கியல் சுழலின் அடுத்தபடிநிலையாகும்.

அனைத்து நேரடிச் செலவுகள் மற்றும் நேரடி வருவாய்கள் வியாபாரக் கணக்கிற்கு மாற்றப்படுகின்றன. வியாபாரக்கணக்கின் இருப்பானது மொத்தஇலாபம் அல்லது மொத்தநட்டம் ஆகும்.

(v) இலாபநட்டக் கணக்கு தயாரித்தல் குறிப்பிட்ட கணக்காண்டிற்குரிய இலாப நட்டக் கணக்கு தயார் செய்வது கணக்கியல் சுழலின் அடுத்த படிநிலையாகும்.

மொத்த இலாபத்துடன் அல்லது மொத்த நட்டத்துடன் அனைத்து மறைமுக வருவாய்கள் மற்றும் மறைமுகச் செலவுகள் இலாபநட்டக் கணக்கிற்கு மாற்றப்படுகின்றன.

இலாப நட்டக் கணக்கின் இருப்பு, நிகர இலாபமாகவோ அல்லது நிகர நட்டமாகவோ இருக்கும்.

(vi) இருப்பு நிலைக்குறிப்பு தயாரித்தல்

கணக்கியல் சுழலில் இருப்புநிலைக்குறிப்பு தயார் செய்வது இறுதி படிநிலையாகும்.

இருப்புநிலைக்குறிப்பு, சொத்துகள் மற்றும் பொறுப்புகளின் இருப்புகளைக் காட்டும் ஒரு அறிக்கை.

இது குறிப்பிட்டநாளன்று, பொதுவாக கணக்காண்டின் கடைசி நாளில் தயாரிக்கப்படுகிறது.

ஒரு கணக்காண்டின் இறுதி நாளின் இருப்புகள் அடுத்தகணக்காண்டின் தொடக்க இருப்புகளாக எடுத்துக்கொள்ளப்படுகின்றன.

17. கணக்கியலின் நோக்கங்கள்:

(i) நிதி நடவடிக்கைகள் மற்றும் நிகழ்வுகள் குறித்த முறையான பதிவேடுகளை வைத்திருத்தல்

(ii) வணிக நிறுவனத்தின் இலாபம் அல்லது நட்டத்தை கண்டறிதல்

(iii) வணிக நிறுவனத்தின் நிதிநிலை மற்றும் நிலையை அறிதல்

(iv) பல்வேறு பயனீட்டாளர்களின் தேவைக்கேற்ப தகவல்களை வழங்குதல்

(v) நிறுவனத்தின் சொத்துகளைப் பாதுகாத்தல் மற்றும்

(vi) நிறுவனத்தின் கடன் தீர்க்கும் திறன் மற்றும் நீர்மைத் தன்மையை அறிதல்

18. கணக்கியலின் பணிகள்

(i) **அளவிடுதல்:** வணிக நடவடிக்கைகள் குறித்து முறையான ஆவணங்களை வைத்திருத்தல், பதிவு செய்தல், எடுத்தெழுதுதல், கடைசியாக இறுதிக் கணக்குகளைத் தயாரித்தல் ஆகியவையே கணக்கியலின் முதன்மையான பணியாகும்.

இவை மூலமாக நிறுவனங்களின் செயல்திறனை அளவிட கணக்கியல் ஒரு கருவியாக செயல்படுகிறது.

(ii) **முன்னறிதல்:** வணிக நிறுவனங்களின் எதிர்கால செயல் திறன் மற்றும் நிதிநிலை பற்றி கணக்கியலின் பல்வேறு கருவிகளின் மூலம் முன்கூட்டியே அறிந்து கொள்ள முடிகிறது.

(iii) **ஒப்பிடுதல்:** கணக்கியல், நிகழ்ந்த செயல் திறனுடன், திட்டமிட்ட செயல் திறனை ஒப்பிட உதவுகிறது. மேலும், இது கணக்கியல் கொள்கைகளுடனும் ஒப்பிட உதவுகிறது.

(iv) **முடிவெடுத்தல்:** திட்டமிடுதல், செயல்திறன் மதிப்பீடு, கட்டுப்பாடு ஆகிய மேலாண்மை பணிகளுக்கான தகவல்களை நிர்வாகத்திற்கு கணக்கியல் வழங்குகிறது.

இதன் பயனாக, பொருட்களின் அடக்கவிலை, விற்பனை விலை மற்றும் நிறுவன செயல்திறன் போன்றவை பற்றி எளிதாக முடிவெடுக்கமுடிகின்றது.

(v) **கட்டுப்பாடு:** கணக்கியல் ஒரு கட்டுப்பாட்டுக் கருவியாக இருப்பதால், கையாண்ட பல்வேறு வழிமுறைகள் குறித்தபலம் மற்றும் பலவீனங்களைக் கண்டறிந்து, கருத்து தெரிவிக்கமுடிகிறது.

(vi) **அரசுக்கு உதவி புரிதல்:** வரிவிதிப்பு, மானியம் வழங்குதல் போன்ற பல காரணங்களுக்காக அரசுக்கு வணிகத்தின் நிதிசார்ந்த முழுமையான தகவல்கள் தேவைப்படுகின்றன.

வணிக நிறுவனங்களைக் கட்டுப்படுத்தத் தேவையான, அவற்றைப் பற்றிய உரிய தகவல்களைக் கணக்கியல் அரசுக்கு வழங்குகிறது.

19. கணக்கியலின் முக்கியத்துவம்

கணக்கியல் அனைத்து நிறுவனங்களின் அடிப்படைத் தேவையாக விளங்குகிறது.

(i) **முறையான பதிவேடுகள்:** ஒரு நிறுவனத்தின் அனைத்து நிதிசார்ந்த நடவடிக்கைகளும் கணக்கேடுகளில் முறையாகப் பதியப்படுகின்றன.

பதிவேடுகள் பொதுவான தலைப்புகளின் கீழ் வகைப்படுத்தப்பட்டு தொகுக்கப்படுகின்றன.

(ii) **நிதிநிலை அறிக்கைகள் தயாரித்தல்:** வருமான அறிக்கை அல்லது வியாபாரம் மற்றும் இலாப நட்டக் கணக்கு மற்றும் இருப்பு நிலைக்குறிப்பு போன்ற நிதிநிலை அறிக்கைகளை காலமுறை தோறும் தயாரிப்பதன் மூலம் வணிகத்தின் இயக்க முடிவுகளையும், நிதிநிலையையும் அறிய முடியும்.

(iii) **வளர்ச்சியை மதிப்பிடல்:** நிதிசார் விவரங்களைப் பகுப்பாய்வு மற்றும் உய்த்துணர்வு செய்வதன் மூலமாக பல்வேறு செயல்களின் வளர்ச்சியை மதிப்பிடவும் பலவீனங்களைக் கண்டறியவும் இயலும்.

வணிகத்தின் நீர்மைத்தன்மை, இலாபத்தன்மை மற்றும் கடன் தீர்க்கும் திறன் ஆகியவற்றின் முழுமையான நிலையினை நிர்வாகத்திற்கு கணக்கியல் அளிக்கிறது.

(iv) **முடிவெடுக்க உதவுதல்:** ஒரு நிறுவனத்தின் நிர்வாகம் அதன் பணிகளை நிறைவேற்றுவதற்கு வழக்கமான மற்றும் செயல் தந்திர முடிவுகளை எடுக்க வேண்டியுள்ளது.

தக்க முடிவுகளை எடுக்கத் தேவையான உரிய தகவல்களை கணக்கியல் அளிக்கிறது.

(v) **சட்டத் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்தல்:** சட்டப் பூர்வத் தேவைகளான பணியாளர் வருங்கால வைப்புநிதி பராமரிப்பு, தொழிலாளர் ஈட்டுறுதிக் காப்பீட்டுப் பங்களிப்பு, வருமானவரிப் பிடித்தம் மற்றும் வரி அறிக்கைகள் தாக்கல் செய்தல் போன்றவை கணக்கியல் மூலம் முழுமையாகப் பூர்த்தி செய்யப்படுகின்றன.

(vi) **பயனிட்டாளர்களுக்கு தகவல் தருதல்:** உரிமையாளர்கள், நிர்வாகம், கடனீந்தோர், பணியாளர்கள், நிதி நிறுவனங்கள், வரிவிதிப்பு அதிகாரிகள் மற்றும் அரசாங்கம் போன்ற பல்வேறு பயனிட்டாளர்களுக்கு கணக்கியல் தகவல்களைத் தருகிறது.

(vii) **சட்டச் சான்றாக இருத்தல்:** பொதுவாக நீதிமன்ற வழக்குகளிலும் இதர ஆணையங்களிலும் பிரச்சனைகளுக்குத் தீர்வு காண கணக்கேட்டுப் பதிவுகள் சான்றாக ஏற்கப்படுகின்றன.

(viii) **வரி கணக்கிடுதல்:** வருமானவரி மற்றும் இதரவரிகள் கணக்கிடுதல் மற்றும் செலுத்தலில் கணக்கேடுகள் அடிப்படை ஆதாரமாக இருக்கின்றன.

(ix) **இணைப்பின் போது தீர்வு செய்தல்:** இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட வணிக நிறுவனங்களை இணைக்கும் போது, இணைப்பு நிபந்தனைகளை ஏற்படுத்துவதற்கும் இணைப்பின் விளைவாக செலுத்தவேண்டிய ஈடு செய் தொகையை முடிவு செய்வதற்கும் தேவையான தகவல்களைக் கணக்கேடுகள் அளிக்கின்றன.

20. அடிப்படை கணக்கியல் கலைச்சொற்கள்

நடவடிக்கை இது பணம் அல்லது பண மதிப்பு (சரக்குகள், சேவைகள், கருத்துக்கள்) ஒரு நபரிடம் இருந்து மற்றொருவருக்கு மாற்றம் செய்வதைக் குறிக்கும் ஒரு செயல்பாடு.

ரொக்க நடவடிக்கை: இது உடனடி ரொக்கம் பெறுதல் அல்லது உடனடி ரொக்கச் செலுத்தலை உள்ளடக்கிய ஒரு நடவடிக்கையாகும்.

கடன் நடவடிக்கை: இது ரொக்கம் உடனடியாக செலுத்தப்படாத அல்லது பெறப்படாத ஒரு நடவடிக்கை ஆகும். ஆனால், அதற்குப் பின்னர் ரொக்கம் செலுத்தப்படும் அல்லது பெறப்படும்.

கணக்கு: இது கணக்கியலில் அளவீட்டிற்கான ஓர் அடிப்படை அலகு.

இது கணக்கியலில் ஒரு நபர் மற்றும் ஒரு இனத்தை அடையாளம் காணப் பயன்படுகிறது.

ஒரு நபர், சொத்து, செலவு மற்றும் வருவாய், ஆகியவற்றிற்கு தனித்தனியாக கணக்குகள் துவக்கப்படும். பேரேட்டில், ஒவ்வொரு கணக்கும் ஒரு தலைப்பின் கீழ் அதற்குரிய நடவடிக்கைகளை உள்ளடக்கிய தொகுப்பாக இருக்கும்.

முதல்: இது ஒரு நிறுவனத்தில் அதன் உரிமையாளர் செய்த முதலீட்டைக் குறிக்கும்.

எடுப்புகள்: இது நிறுவனத்தின் உரிமையாளர் தன் சொந்தப் பயன்பாட்டிற்காக வணிகத்திலிருந்து ரொக்கம், சரக்குகள் மற்றும் சொத்துகள் போன்றவற்றை எடுத்துக் கொள்வதைக் குறிக்கிறது.

சான்றுச் சீட்டு: ஒரு வணிக நடவடிக்கைக்கு ஆதாரமான எழுத்து வடிவிலான அல்லது அச்சிடப்பட்ட ஆவணம் சான்றுச் சீட்டு ஆகும்.

எடுத்துக்காட்டுகள்: ரொக்கரசீது, இடாப்பு, வங்கிச் செலுத்துச் சீட்டு.

இடாப்பு: இது விற்பனையாளரால் தயாரிக்கப்பட்டு, வாங்குபவருக்கு அளிக்கப்படும் அறிக்கை.

இதில் சரக்குகளின் அளவு, விலை, மதிப்பு, முதலியவற்றின் விவரங்கள், அளித்ததன்ரூபடி, மற்றும் வாங்குபவர் இறுதியாகச் செலுத்த வேண்டிய நிகரத் தொகை ஆகியவை இடம் பெற்றிருக்கும்.

சரக்குகள்: வணிகத்தில் கையாளப்படும் பொருட்கள், மற்றும் பண்டங்கள், ஆகியன சரக்குகள் எனப்படும். எடுத்துக்காட்டு: அறைகலன் வியாபாரிக்கு அறைகலன் ஒரு சரக்காகும்.

கொள்முதல்: விற்பனை செய்யும் நோக்கத்துடன் சரக்குகளை வாங்குதல் கொள்முதல் ஆகும்.

கொள்முதல் திருப்பம் அல்லது வெளித் திருப்பம்: கொள்முதல் செய்த சரக்குகளை சரக்கு அளித்தோரிடம் திருப்பி அனுப்புவது கொள்முதல் திருப்பம் அல்லது வெளித்திருப்பம் என்று அழைக்கப்படுகிறது.

விற்பனை: சரக்குகளை விற்பது விற்பனை எனப்படும்.

விற்பனைத் திருப்பம் அல்லது உள் திருப்பம்: விற்பனை செய்த சரக்குகள் வாடிக்கையாளர்களிடமிருந்து திரும்பப் பெறப்பட்டால் அது விற்பனைத் திருப்பம் அல்லது உள் திருப்பம் என்று அழைக்கப்படுகிறது.

சரக்கிருப்பு: வணிகத்தில் குறிப்பிட்டநாளில் விற்கப்படாமல் உள்ள சரக்குகள் சரக்கிருப்பு ஆகும்.

வருமானம்: சரக்கு விற்பனை மூலம் பெற்ற அல்லது பெறவேண்டிய தொகை மற்றும் வட்டி, பங்காதாயம், கழிவு போன்றவரவுகள் வருமானம் எனப்படும்.

செலவு: சரக்குகள் மற்றும் சேவைகளை உற்பத்தி செய்யவும் மற்றும் விற்பனை செய்யவும் ஆகும் தொகை செலவு ஆகும்.

கடன் தீர்க்கும் திறன்: இது ஒரு நபர் அல்லது நிறுவனம் தன் கடனைத் திருப்பிச் செலுத்தும் திறனைக் குறிக்கும்.

நொடிப்பு நிலை: இது ஒரு நபர் அல்லது நிறுவனம் தன் கடனைத் திருப்பிச் செலுத்த இயலாத நிலையைக் குறிக்கும்.

சொத்து: வணிக நிறுவனத்திற்கு சொந்தமான பண மதிப்புடைய பொருள் மற்றும் உரிமை சொத்து எனப்படும்.

பொறுப்பு: ஒரு வணிகம் பிறருக்கு செலுத்தவேண்டியவை பொறுப்பு எனப்படும்.

கடனாளி: ஒருவர் ஒரு பலனைப் பெற்று அதற்குரிய பணம் அல்லது பணத்தின் மதிப்பை உடனே செலுத்தாமல் எதிர்காலத்தில் செலுத்த ஒப்புக்கொண்டால் அவர் கடனாளி என்று அழைக்கப்படுகிறார்.

கடனீந்தோர்: ஒருவர் ஒரு பலனைக் கொடுத்து அதற்குரிய பணம் அல்லது பணத்தின் மதிப்பை உடனே பெறாமல் எதிர்காலத்தில் பெற்றுக்கொள்ள ஒப்புக் கொண்டால் அவர் கடனீந்தோர் என்று அழைக்கப்படுகிறார்.

தேய்மானம்: காலப்போக்கு மற்றும் பயன்பாடு காரணமாக நிலைச் சொத்துக்களின் மதிப்பில் உண்டாகும் படிப்படியான குறைவே தேய்மானம் எனப்படும்.

வாராக்கடன்: இது ஒரு கடனாளி தன் கடன் தொகையைச் செலுத்தத் தவறுவதால் ஏற்படும் இழப்பாகும். இது திரும்பப்பெற இயலாத கடனாகும்.

21. கணக்கியல் பிரிவுகளை விவரி

(i) **நிதிநிலைக் கணக்கியல்** இது நிதியியல் நடவடிக்கைகளையும், நிகழ்வுகளையும் பதிவு செய்யக்கூடியது. ஏற்கனவே நடந்து முடிந்த நடவடிக்கைகளை மற்றும் நிகழ்வுகளை கணக்கேடுகளில் பதிவு செய்து பராமரிப்பதே நிதிநிலை கணக்கியலாகும்.

இது பயனாளர்கள் முடிவுகள் எடுக்க தேவையான நிதியியல் தகவல்களை தருகிறது.

வியாபார, இலாப நட்கணக்கு ஒரு கணக்காண்டின் இலாபம் அல்லது நட்கத்தையும், இருப்பு நிலைக் குறிப்பு ஒரு குறிப்பிட்ட நாளில், ஒரு நிறுவனத்தின் நிதி நிலைமையையும் காண்பிக்கிறது.

(ii) அடக்கவிலைக் கணக்கியல்

பொருட்கள் அல்லது சேவைகளின் அடக்கவிலையைக் கணக்கிடுவதற்கு செலவு விவரங்களை சேகரித்து, பதிவு செய்து, வகைப்படுத்தி, செலவினங்களை ஒதுக்கீடு செய்வது அடக்கவிலை கணக்கியல் ஆகும்.

மேலும் இது, செலவுகளைக் கட்டுப்படுத்துதல் மற்றும் நிர்வாக முடிவுகளை எடுத்தல் போன்றவற்றிற்கான விவரங்களை அளிக்கிறது.

(iii) மேலாண்மைக் கணக்கியல்

கணக்கியல் தகவல்களை நிர்வாகத்திற்கு தருவதன் மூலம் முடிவெடுப்பதற்கும், நிறுவனத்தின் அன்றாட செயல்பாடுகளுக்கும் துணை செய்வதே மேலாண்மைக் கணக்கியல் ஆகும்.

நிதிநிலைக் கணக்கியல் மற்றும் அடக்கவிலைக் கணக்கியல் மூலமாக திரட்டிய விவரங்கள் நிர்வாகத்தின் தேவைக்கேற்ப வகைப்படுத்தப்பட்டு, மாற்றம் செய்யப்பட்டு நிர்வாகப் பணிகளுக்கும், முடிவெடுப்பதற்கும் ஏதுவாக வழங்கப்படுகிறது.

(iv) சமூகப் பொறுப்பு கணக்கியல்

இது வணிக நிறுவனங்கள் மற்றும் பிற நிறுவனங்கள் கணக்கியல் தகவல்களை சமூகத்தின் பார்வையில் வழங்குவதாகும்.

இதில் வணிகத்தில் ஏற்பட்ட சமூக அடக்கவிலை, உதாரணமாக சுற்றுப்புற மாசு, மற்றும் சமூக நலன் சார்ந்த நன்மைகள், உதாரணமாக உள் கட்டமைப்பு வளர்ச்சி மற்றும் வேலை வாய்ப்புகளை உருவாக்குதல் போன்றவை தெரிவிக்கப்படும்.

இது நிறுமங்களுக்கு உள்ள சமூகப் பொறுப்பின் காரணமாக உருவாகிறது.

(v) மனிதவளக் கணக்கியல்

இது ஒரு நிறுவனம், அதன் மனித வளத்தில் செய்த முதலீடுகளை இனம் காணுதல், அளவிடுதல், மற்றும் அறிவித்தல் ஆகியவற்றைச் சார்ந்ததாகும்.

22. கணக்கியல் அடிப்படைகள் விவரி

(i) ரொக்கஅடிப்படை

ரொக்கஅடிப்படையில், உண்மையாக ரொக்கமாகப் பெறப்பட்ட மற்றும் செலுத்தப்பட்டவை மட்டும் பதியப்படுகின்றன. இந்த அடிப்படையில் வருவாயானது ரொக்கம் பெற்ற பிறகும், செலவானது ரொக்கம் செலுத்தியபிறகும் மட்டுமே அங்கீகரிக்கப்படுகிறது. கடன் நடவடிக்கைகள் இதில் இடம்பெறாது. இந்த அடிப்படையில் நடப்பாண்டில்,

(அ) வருமானம் ரொக்கமாகப் பெற்றது

(ஆ) செலவினம் ரொக்கமாகச் செலுத்தியது

(இ) ரொக்கம் செலுத்தி சொத்து வாங்கியது

(ஈ) பொறுப்புகளுக்காக ரொக்கம் செலுத்தியது ஆகியவை கடந்த, நிகழ் அல்லது எதிர்காலத்திற்கு உரியதாக இருந்தாலும் கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளப்படும்.

(ii) நிகழ்வு / வணிக அடிப்படை

இந்தஅடிப்படையில் வருமானம் ரொக்கத்தில் பெற்றாலும், பெறவேண்டியதாக இருந்தாலும், செலவுகள் ரொக்கத்தில் செலுத்தினாலும் செலுத்த வேண்டியதாக இருந்தாலும், நடப்பாண்டிற்கு உரிய அனைத்தும் பதியப்பட வேண்டும். இந்தஅடிப்படையில்

(அ) வருமானம் ரொக்கத்தில் பெறப்பட்டிருந்தாலும் அல்லது பெறவேண்டியதாக இருந்தாலும்

(ஆ) செலவுகள் ரொக்கத்தில் செலுத்தியிருந்தாலும் அல்லது செலுத்தவேண்டியதாக இருந்தாலும்

(இ) சொத்து வாங்கியதற்கு ரொக்கம் செலுத்தியிருந்தாலும் அல்லது செலுத்தப்படவேண்டியதாக இருந்தாலும்

(ஈ) பொறுப்புகள் ரொக்கத்தில் செலுத்தியிருந்தாலும் அல்லது செலுத்தவேண்டியிருந்தாலும்

கணக்காண்டிற்குரியவை அனைத்தும் கணக்கேடுகளில் பதியப்படவேண்டும்.

இந்திய கூட்டு பங்கு நிறுமச் சட்டம் 2013 பிரிவு 128 (3) -ன் படி நிறுமங்கள் அனைத்தும் நிகழ்வின் அடிப்படையில் கணக்கேடுகளில் நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்வது அவசியமாகிறது.

(iii) கலப்பு அல்லது கலப்பின அடிப்படை

ரொக்க அடிப்படை மற்றும் நிகழ்வு அடிப்படை ஆகிய இரண்டும் இணைந்த ஒரு முறையே கலப்பு முறையாகும். இந்த முறையில் ரொக்க அடிப்படை மற்றும் நிகழ்வு அடிப்படை இரண்டும் பின்பற்றப்படுகிறது.

ரொக்க அடிப்படையில் வருமானமும், சொத்துக்களும் பதிவுச் செய்யப்படுகின்றன.

செலவுகளும் பொறுப்புகளும் நிகழ்வு அடிப்படையில் பதியப்படுகின்றன.

23. கணக்கியல் தகவல்களின் பயனீட்டாளர்களை விவரி:

அகப்பயனீட்டாளர்கள்

(i) உரிமையாளர்கள்

வணிக நிறுவனத்தில் பயன்படுத்தப்படும் மூலதனத் தொகையை அளிப்பவர்களே உரிமையாளர்கள் எனப்படுகின்றனர்.

அவர்கள், அந்நிறுவனம் ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்தில் இலாபம் ஈட்டியதா அல்லது நட்டம் அடைந்ததா என்பதையும், ஒரு குறிப்பிட்ட நாளில் அதன் நிதி நிலையையும் அறிய விரும்புகின்றனர்.

அவர்கள் எதிர்பார்க்கும் இலாபத்தைப் பெறுவதையும் அவர்களுடைய முதலினைப் பாதுகாப்புடன் திரும்பப் பெறுவதையும் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள, நிறுவனத்தின் செயல்திறன், மதிப்பீடு மற்றும் எதிர்கால வாய்ப்புகள் பற்றி அறிய கணக்கியல் அறிக்கைகளைப் பெற விரும்புகின்றனர்

(ii) நிர்வாகம்

பெரும்பாலான முடிவுகளை நிர்வாகம் எடுப்பதற்கு கணக்கியலின் விவரங்கள் அடிப்படையாக இருக்கின்றன. வணிகச் செயல்பாடுகளின் திட்டமிடுதல் மற்றும் கட்டுப்பாட்டிற்கு நிர்வாகத்திற்கு பல முக்கியமான நிதி சார்ந்தத் தகவல்கள் தேவைப்படுகின்றன.

நிதி நிலை கணக்கியலில் தயாரிக்கப்படும் நிதியியல் அறிக்கைகள் மற்றும் பிற அறிக்கைகள் நிர்வாகத்திற்கான தகவல்களை அளிக்கின்றன.

(iii) பணியாளர்கள்

பணியாளர்கள் தங்களது ஊதியம், பணியாற்றும் சூழ்நிலைகள், ஓய்வு பலன்கள் போன்றவற்றை நிர்ணயிக்கும் வணிகத்தின் இலாபம் ஈட்டும் திறன், வணிகத்தின் நிலைத்தன்மை மற்றும் வளர்ச்சி பற்றி அறிய ஆர்வமாக இருப்பார்கள்.

(ஆ) புறப்பயனீட்டாளர்கள்

புறப்பயனீட்டாளர்கள் என்பவர்கள் நிறுவனத்திற்கு வெளியிலுள்ள நபர்கள். ஆனால், நிறுவனத்தின் கணக்கியல் விவரங்களை தங்களுடைய தேவைகளுக்கு ஏற்ப பயன்படுத்துபவர்கள் ஆவர். அவர்கள் பின்வருமாறு:

(i) கடனீந்தோர் மற்றும் நிதி நிறுவனங்கள்

பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளைவழங்குபவர்கள், வணிக வங்கிகள், பொது வைப்புநிதி வைத்திருப்பவர்கள் மற்றும் கடனீட்டு பத்திரதாரர்கள் இந்த பிரிவில் அடங்குவர்.

அவர்கள் தங்களுக்கு வரவேண்டிய தொகைகளான வட்டி மற்றும் அசல் தொகையை திரும்ப பெறுவதற்கான வாய்ப்பை உறுதிப்படுத்த வணிகத்தின் நீர்மைத் தன்மை மற்றும் கடன் தீர்க்கும் திறன் பற்றி அறிந்து கொள்ளவிரும்புவர்.

(ii) முதலீட்டாளர்கள்:

ஒரு நிறுவனத்தில் தங்களது நிதியைமுதலீடு செய்யும் ஆர்வமுள்ள முதலீட்டாளர்கள், நிறுவனத்தின் நிதி நிலையைஅறிந்து கொண்டு தங்களது முதலீட்டு முடிவுகளைஎடுக்கின்றனர்.

அவர்கள் நிறுவனத்தின் எதிர்கால இலாபம் மற்றும் இடர் ஏற்கும் திறன் போன்ற, தங்களது இலாபத்தை பாதிப்பவைகளில் அதிக ஆர்வம் கொண்டிருப்பர்.

(iii) **வாடிக்கையாளர்கள்:** வணிக நிறுவனங்கள் தயாரிக்கும் பொருள் மற்றும் சேவைகளை, வாங்கிப் பயன்படுத்தும் வாடிக்கையாளர்கள் அவற்றின் விவரங்கள் மற்றும் விலைகள் பற்றி அறிய விருப்பம் கொண்டுள்ளனர்.

அவர்களுக்கு தொடர்ந்து பொருட்களும், சேவைகளும் கிடைப்பதை உறுதி செய்து கொள்வதற்காக நிறுவனத்தின் நிலைத்தன்மைமற்றும் இலாபம் ஈட்டும் திறன் ஆகியவற்றை அறிய ஆர்வம் காட்டுவர்.

(iv) **வரி அதிகாரிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறை அமைப்புகள்**

வருமானவரி, சரக்கு மற்றும் சேவை மீதானவரி மற்றும் பிற வரிகளை விதிக்க, வரிவிதிப்பு அதிகாரிகளுக்குத் தேவையானதகவல்களைகணக்கியல் தந்து உதவுகிறது.

மேலும், நிறுவனம் சட்டத்தை கடைப்பிடிக்கிறதா என்பதை உறுதி செய்ய, வணிகத்தின் வருவாய், செலவுகள் மற்றும் நிதி சார்ந்த தகவல்கள் பிற ஒழுங்கு முறை அமைப்புகளுக்குத் தேவைப்படுகின்றன.

(v) **அரசு நாட்டின் அரிதான வளங்கள் வணிக நிறுவனங்களால் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.**

அரசாங்கம் வணிக நிறுவனங்களின் செயல்திறனை அறிந்து கொண்டு, வணிகம் மற்றும் தொழில்துறைச் சார்ந்த கொள்கை முடிவுகளை உருவாக்குதல், அரிதான வளங்களை ஒதுக்கீடு செய்தல், மானியம் மற்றும் சலுகைகள் வழங்குதல் போன்றவற்றிற்கான முடிவுகளை எடுக்க உதவுகிறது.

(vi) **ஆராய்ச்சியாளர்கள்**

ஆராய்ச்சியாளர்கள் தங்களது ஆராய்ச்சிக்கு கணக்கியல் தகவல்களைபயன்படுத்தலாம்.

மேலும், பிரசுரிக்கப்பட்ட நிதி நிலைஅறிக்கைகளைப் பயன்படுத்தி பகுப்பாய்வு மற்றும் மதிப்பீடு செய்யலாம்.

(vii) **பொதுமக்கள்**

கணக்கியல் தகவல்களிலிருந்து நிறுவனத்தினுடைய வருவாய் ஈட்டும் திறன், நிலைத்தன்மை, நிறுவனம் செயல்படும் இடத்தில் அதன் சமுதாய பொறுப்புணர்வு நடவடிக்கைகள் மற்றும் வேலைவாய்ப்பு உருவாக்கம் போன்றவற்றை பொது மக்கள் அறிய முடிகிறது.

24. கணக்காளரின் பங்களிப்பு விவரி

ஒரு கணக்காளர் நிறுவனத்தின் கணக்கியல் வழிமுறைகளை வடிவமைக்கிறார்.

அவர் நிறுவனத்தில் கீழ்க்கண்டபல்வேறு பணிகளில் பங்களிக்கிறார்.

(i) **ஏடுகளைப்பராமரிப்பவர்**

கணக்காளர் நிதிச் சார்ந்த நடவடிக்கைகளை முறையாக பதிவு செய்து ஏடுகளைப் பராமரிக்கிறார்.

அவர், நிதிநிலை அறிக்கைகளையும் பிற நிதி அறிக்கைகளையும் தயாரிக்கிறார்.

(ii) **நிர்வாகத்திற்குத் தகவல்களைத் தருபவர்**

முடிவுகளை எடுக்கவும் மற்றும் கட்டுப்பாடுகளை விதிக்கவும், நிர்வாகத்திற்குத் தேவையான நிதிச் சார்ந்த தகவல்களை கணக்காளர் அளித்து உதவுகிறார்.

(iii) **வணிகச் சொத்துக்களின் காப்பாளர்**

கணக்காளர் சொத்துக்களுக்கான பதிவேடுகளைப் பராமரிப்பதன் மூலம், நிர்வாகம் அந்தச் சொத்துக்களைப் பாதுகாத்து கட்டுப்படுத்த முடிகிறது.

சொத்துக்களுக்கான காப்பீடு மற்றும் சொத்துகள் பராமரிப்பைப் பற்றிய ஆலோசனையை நிர்வாகத்திற்கு வழங்குகிறார்.

(iv) **நிதி ஆலோசகர்**

கணக்காளர் நிதிச் சார்ந்த தகவல்களை பகுப்பாய்வு செய்து முதலீட்டுக்கான வாய்ப்புகள், செலவைக் குறைப்பதற்கான உத்திகள், மூலதன திட்டப்பட்டியல், எதிர்கால வளர்ச்சி மற்றும் விரிவுபடுத்துவதற்கான வாய்ப்புகள் போன்றவற்றை குறித்து வணிக மேலாளர்களுக்கு ஆலோசனை வழங்குகிறார்.

(v) **வரி மேலாளர்**

கணக்காளர், குறித்த காலத்தில் வருமானவரி விவரம் தயாரிப்பு செய்தல், தாக்கல் செய்தல் மற்றும் வருமானவரி செலுத்துதல் முதலியவற்றை உறுதி செய்கிறார்.

வரி மேலாண்மை, வரிச் சுமையை குறைத்தல், வரிவிலக்கு பெறுதல் போன்றவற்றில் மேலாளர்களுக்கு கணக்காளர் ஆலோசனை வழங்குகிறார்.

(vi) **பொது தொடர்பு அலுவலர்**

கணக்காளர், தேவைப்படும் பயனீட்டாளர்களுக்கு கணக்கியல் பகுப்பாய்வு செய்யத் தேவைப்படும் விவரங்களை வழங்குகிறார்