

**கிரயக்கணக்கியலும்
முகாமைக் கணக்கியலும்**

**COST AND MANAGEMENT
ACCOUNTING**

தி. வெல்நம்பி B.Com (Hons)
விழுரையாளர்
வணிகத்துறை
யாழ்ப்பாணப் பல்கலைக்கழகம்

1999

7
பீ.ஏ.
PR.

**கிரியக்கணக்கியலும்
முகாமைக் கணக்கியலும்**

**COST AND MANAGEMENT
ACCOUNTING**

தி. வேல்நம்பி B.Com (Hons)

விரிவுரையாளர்
வணிகத்துறை
யாழ்ப்பாணப் பல்கலைக்கழகம்

Title : Cost and Management Accounting

Author : Mr. T. Velnampy

**Address : Anthiranai
Puttur East
Puttur**

Edition : First, 1999 May

Copy Right : Mr. T. Velnampy

**Printers : Higher Education Service Centre
374, Clock Tower Road
Jaffna.**

Price : Rs. 225/=

அணிந்துகர

திரு. வேல்நம்பி அவர்கள் யாழ்ப்பானப் பல்கலைக்கழகத்தின் வணிகத்துறையைச் சேர்ந்த ஒரு இளம் விரிவுரையாளர். அவர் இலக்கியத்துறையிலும் ஈடுபாடுடையவர் என்பதை 1997ம் ஆண்டு நவம்பர் மாதம் அவரால் எழுதி வெளியிடப்பட்ட “வேர்கள்” கவிதைத் தொகுதி வெளிப்படுத்திக் காட்டியது. அந்நாலுக்கு அணிந்துகர வழங்கிய பொழுது இவரது எழுத்தாற்றல் துறைசார்ந்த. நூல்களை எழுதுவதற்கும் வழிவகுக்கும் என குறிப்பிட்டிருந்தேன். இன்று அது நிஜமாக அமைந்திருப்பதை விட்டு நான் மிகவும் மகிழ்ச்சியடைகிறேன்.

இன்று கல்வி உலகில் வணிகக்கல்வி மிகவும் வளர்ச்சியடைந்து வருவதைக் காணமுடிகின்றது. இதனால் மாணவர்களது தேவைகள் மேன்மேலும் அதிகரித்துக்காணப்படுகின்றது. இந்த வகையில் க.பொ.த உயர்தர வகுப்பு மாணவர்கள் முதல் பல்கலைக்கழக மாணவர்கள் வரை “கிரயக்கணக்கியல்” ஒரு முக்கிய பாடப்பகுதியாகக் காணப்படுகிறது. இத்தேவையை உரிய முறையில் நிறைவுசெய்யக்கூடிய வகையில் இதுவரை தமிழில் எந்தவிதமான புத்தகங்களும் இல்லை என்றே கூறலாம். இவ்வகையில் திரு. வேல்நம்பி அவர்களால் எழுதப்பட்டுள்ள கிரயக்கணக்கியலும், மாகமைக்கணக்கியலும் ஆகிய நூல் கல்வி உலகிற்கு ஒரு வரப்பிரசாதமாக அமையும் என்பதில் எவ்வித ஜயமுமில்லை.

ஆறு பாடப்பரப்புக்களை மையமாக வைத்து ஆராயப்பட்டுள்ள இந்நால் போதுமான அளவு கணக்குப் பயிற்சிகளையும் விடைகளையும் கொண்டு விளங்குவதால் மாணவர்கள் வேறொருவரின் உதவியின்றி தாமாகவே இதனைப்படித்துப் பயன்பெற முடியும். இது க.பொ.த. உயர்தர வகுப்பு மாணவர்களிற்கு மட்டுமன்றி பல்கலைக்கழக, தொழில்நுட்பக் கல்லூரி மாணவர்களிற்கும், ஆசிரியர்களிற்கும் பெரிதும் உதவும். இவர் தொடர்ந்தும் வெளியிடவேண்டுமென கேட்டுக்கொள்வதுடன் இவரது முயற்சி தொடர எனது வாழ்த்துக்களையும் தெரிவித்துக்கொள்கின்றேன்.

பேராசிரியர் பொ. பாலசுந்தரம்பிள்ளை
துணைவேந்தர்
மாழ பல்கலைக்கழகம்

ஊணிந்துகர

இ ன்றைய உலகில் கணக்கியல் வேகமாக வளர்ந்துவரும் ஒரு துறையாக உள்ளது. ஆனாலும் தமிழ் மொழியில் கற்கின்ற மாணவர்களுக்கு போதுமான நூல்கள் இல்லையென்பது ஒரு பெரும் குறைபாடாகும். இக்குறைபாட்டை நிவர்த்திக்க தமிழ்மொயில் பல நூல்கள் வெளியிடப்படவேண்டும் என்பது எமது ஆவலாக உள்ளது. இத்தகைய தேவையை பூர்த்தி செய்யும் ஒரு நடவடிக்கையாகவே திரு. தி. வேல்நம்பி அவர்களின் “கிரயக் கணக்கியலும் முகாமைக் கணக்கியலும்” என்ற இந்நால் அமைந்துள்ளது.

திரு. வேல்நம்பி அவர்கள் எமது துறையில் பணியாற்றும் ஒரு தூஷிப்புள்ள இளம் விரிவுரையாளர் ஆவார். வணிகப்பட்டத்தில் சிறப்புத் தேர்ச்சி பெற்ற வேல்நம்பி அவர்கள் கணக்கியல் சம்பந்தமான பல கருத்தரங்குகளிலும், ஆய்வரங்குகளிலும் பங்குகொண்டு பரந்த அறிவைத் திரட்டிக்கொண்டுள்ளார். அதன் அடிப்படையில் க.பொ.த (உயர்தர) கணக்கியல் புதிய பாடத்திட்டத்திற்கு ஏற்ப இந்நால் எழுதப்பட்டுள்ளது. அத்துடன் பட்டப்படிப்பைத் தொடர்கின்ற மாணவர்களுக்கும் இந்நால் ஒரு வரப்பிரசாதமாகும். ஆதலால் ஆசிரிய மட்டத்திலும் மாணவர் மட்டத்திலும் இந்நால் வரவேற்கப்படும் என்பதில் ஜயமில்லை. அவரது இந் நன்முயற்சி தொடரவேண்டும் என்ற எனது ஆவலையும், பாராட்டையும் தெரிவித்துக்கொள்கிறேன்.

க.தேவராஜா
தலைவர்,
வணிகத்துறை,
யாழ் பல்கலைக்கழகம்

முன்னுரை

இன்று வளர்ந்து வரும் உலகில் கணக்கியல் தொடர்பான வளர்ச்சியும் காலத்துக்குக் காலம் புதிய புதிய விடயங்களின் அறிமுகமும் அவதானிக்கப்பட்டத்தக்கதாக அமைகின்றது. இவ்வகையில் க.போ.த உயர்தர வகுப்பு மாணவர்களுக்கு கிரயக்கணக்கியல் பகுதிகளும் முகாமைக்கணக்கியல் பகுதிகளும் புதிதாக அறிமுகப்படுத்தப்பட்டிருப்பது குறிப்பிடத்தக்கது. எனவே அவர்களுக்கு உதவுதற்பொருட்டு கிரயக்கணக்கியலும், முகாமைக்கணக்கியலுமாகிய இந்நால் என்னால் எழுதப் பட்டிருக்கின்றது. இங்கு கிரயக்கணக்கியலில் பல பகுதிகள் உள்ளடக்கப் பட்டிருக்கின்றது. எவ்வாறாயினும் கிரய, முகாமைக்கணக்கியல் பகுதிகள் இதில் ஆராயப்பட்டுள்ளையால் இந்நாலுக்கு “கிரயக்கணக்கியலும் முகாமைக் கணக்கியலும்” எனப் பெயரிடப்பட்டுள்ளது.

இந்நாலில் உயர்தர வகுப்பு மாணவர்களின் பாடத்திட்டத்தில் குறிப்பிட்ட வியடங்களே கருத்திலெடுத்துக் கொள்ளப்பட்டாலும் அவை பல்கலைக்கழகம் (உள்வாரி, வெளிவாரி) தொழில்நுட்பக்கல்லூரி மாணவர்களுக்கும், ஏனையோருக்கும் பயன்படக்கூடிய வகையில் சற்று ஆழமாக எழுதப்பட்டுள்ளன. எனவே மேற்குறிப்பிட்ட தரப்பினருக்கும் ஆசிரியர்களுக்கும் இந்நால் நிச்சயமாகவே பயனளிக்கும் என்பதில் எனக்கு அசைக்க முடியாத நம்பிக்கையுண்டு.

இந்நாலினுடைய தோற்றுத்துக்குக் காரணமாக இருந்த காரணிகள் பல. ஒன்று பாடசாலை மாணவர்களுக்கும், ஆசிரியர்களிற்கும் என்னால் மேற்கொள்ளப்பட்ட கருத்தரங்குகள். இத்தகைய கருத்தரங்களுக்கு யாழ்ப்பாணப் பல்கலைக்கழக வணிகத்துறை வழிகோலியதன் காரணமாக என்னால் பல விடயங்களை ஆராய முடிந்தது. அடுத்து இத்தகைய கருத்தரங்குகள் மூலம் அறிமுகமான பல ஆசிரியர்களுடைய வேண்டுகோள், இவையெல்லாவற்றையும் விட தமிழிலே ஒரு நாலைப் பலருக்கும் பயன்படக்கூடிய வகையில் எழுதவேண்டுமென்ற எனது அவா இவையெல்லாம் சேர்ந்து இந்நாலைப் பிரசவிக்கச் செய்தது என்பதை உணரும்போது இவற்றுக்குக் காரணமாக இருந்தவர்களை என்னால் மறந்துவிடமுடியாது.

வழிகாட்டல் குறிப்புகளுடனும், பயிற்சிகளுடனும் கூடிய இந்நால் மாணவர்களிற்கு உண்மையிலேயே பெரும் உதவியாக இருக்கும். நால் பற்றிய விமர்சனங்களை வாசகர்களிடமிருந்து எதிர்பார்க்கின்றேன். இவ்வாறான நூல்கள் தொடர்ந்தும் வெளிவரும் என்பதை உங்களுக்குத் தெரிவித்துக் கொண்டு இந்நாலுக்கு அணிந்துரைகளை வழங்கிய யாழ்ப்பாணப் பல்கலைக்கழகத் துணைவேந்தர், பேராசிரியர் போன். பாலசுந்தரம்பிள்ளை அவர்களுக்கும், வணிகத்துறைத் தலைவரும், எனது ஆசானுமாகிய திரு.க.தேவராஜா அவர்களுக்கும், இந்நாலை அழகுற கண்ணியில் பதித்துத்தந்த வணிகத்துறை சிரேஷ்ட விரிவுரையாளர் திரு. இ. இரட்டைம் அவர்களுக்கும், தேவையான நேரங்களிலெல்லாம் ஆலோசனைகளை வழங்கிய வணிகத்துறையைச் சோந்த சிரேஷ்ட விரிவுரையாளர் திரு.க.அருள்வேல் அவர்களுக்கும் மற்றும் அனைவருக்கும் எனது மனமார்ந்த நன்றியறிதலைத் தெரிவித்துக் கொள்வதில் பெருமகிழ்ச்சியடைகிறேன்.

“நன்றி”

புத்துர் கிழக்கு,
புத்துர்.

அன்புடன் நூலாசிரியர்
தி.வேல்நம்பி
விரிவுரையாளர்,
வணிகத்துறை,
யாழ். பல்கலைக்கழகம்.

சமர்ப்பணம்



எனது கல்விக்கும், உயர்வுக்கும் வித்திட்ட எனது
அன்புத் தந்தையார்
அமர் திரு. செல்லையா திருநாவுக்கரசு
(இம்மூதியர்) அவர்கட்டும்
பெரிய தந்தையார்
அமர் திரு. செல்லையா மயில்வாகனம் (அதிபர்)
அவர்கட்டும்
நெஞ்சால் சமர்ப்பணம்

வினாக்கள்

<u>விடயம்</u>	<u>பக்கம்</u>
1. கணக்கீயல் ஓர் அறிமுகம்	01
2. கையிருப்புக் கட்டுப்பாடு	23
3. மூலப்பொருட்களிற்கான விளையிடல்	52
4. தொழிலாளர் உதியம்	80
5. மேந்தலைகள்	131
6. யாதீநு	168

1.0 கணக்கியல் ஓர் அறிமுகம் (AN INTRODUCTION TO ACCOUNTING)

வியாபார நிறுவனம் ஒன்றில் இடம்பெறும் நிதி சார்ந்த கொடுக்கல் வாங்கல் நிகழ்வுகள் நிலைமாற்றங்கள் என்பவற்றைப் பதிவு செய்தல், வகைப்படுத்தல், பொழிப்பாக்கம் செய்தல் விளக்கம் கூறுதல் ஆகிய செயற்பாடுகளை உள்ளடக்கியது கணக்கியல்.

எனவே கணக்கியல் தொழிற்பாடுகளாக பின்வருவனவற்றைக் குறிப்பிடலாம்.

1. பதிவு செய்தல் (Recording)
2. வகைப்படுத்தல் (Classifying)
3. பொழிப்பாக்கம் (Summarising)
4. பகுப்பாய்வு (Anallysing)
5. விளக்கம் கூறுதல் (Inter Preting)

இவையே கணக்கியல் நடைமுறை (Accounting Procedure) என அழைப்பார். இந்நடவடிக்கைகள் அனைத்தும் கணக்கியல் கோட்பாட்டின் அடிப்படையிலேயே மேற்கொள்ளப்படும். இக்கணக்கியல் தொழிற்பாடு பல்வேறு வகையில் முக்கியமானது எனக் கருதப்படுகின்றது.

நிறுவனங்களைப் பொறுத்தவரை சிறந்த முகாமைத்துவ எதிர்வுகளுக்கள், தீர்மானம் எடுத்தல், மதிப்பிடுதல் போன்ற தேவைகளுக்கு கணக்கியல் ஒரு உற்ற தோழனாக கைகொடுக்கின்றது. எனவே அவை கணக்கியல் தகவல்களையும், கணக்கியல் முறைமையினையும் பின்பற்றுகின்றன. ஒரு நிறுவனத்தை சிறந்த முறையில் முகாமை செய்வதற்கு தகவல்கள் அவசியமானவையாகும். இத்தகைய தகவல்களில் பண்டியான தகவல்களை கணக்கியல் முறைமை அளிக்கின்றது. இந்த வகையில் கணக்கியல் தொழிற்பாட்டை பின்வருமாறு இருவகைப்படுத்தலாம்.

1. நிதிக்கணக்கியல் (Financial Accounting)
2. முகாமைக்கணக்கியல் (Management Accounting)

1.1 நிதிக்கணக்கியல் (Financial Accounting)

ஒரு வியாபார அமைப்பின் நிதி நிலைமையையும் (Financial Position) செயற்பாடுகளையும் பாதீக்கின்ற நிதி தொடர்பான விடயங்களை பகுப்பாய்வு செய்கின்ற

அல்லது வகுத்துக் காட்டுகின்ற இயலே நிதிக்கணக்கியல் எனப்படுகின்றது இது கடந்த காலத் தரவுகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு செலவுகளைக் கட்டுப்படுத்துவதற்கு தேவையான விபரமான தகவல்களை முகாமைக்கு வழங்குகின்றது. அத்துடன் வியாபாரத்தின் இலாபத்தன்மை வளங்கள் (Resource) கடப்பாடுகள் (Obligation) தேறிய சொத்துக்களில் ஏற்பட்ட மாற்றம் போன்றவற்றை நிதிக்கூற்றுக்களில் அக்கறை உடைய பலவேறு தரப்பினருக்கும் வழங்குகின்றது.

இம்முறையானது வியாபார இலாப நட்டக் கணக்குகளை கொடுக்கின்ற போதும் பெறப்பட்ட வருமானத்தின் சேர்க்கை பற்றியோ ஏற்பட்ட செலவுகளின் விபரம் பற்றியோ விபரமான தரவுகளை கொடுப்பதில்லை. எனவே நிதிப்புத்தகங்களில் காணப்படுகின்ற தகவல்கள் தீர்மானங்களை மேற்கொள்வதற்கும் வேறுபட்ட பகுதிகள் அல்லது திணைக்களங்களுடன் ஒப்பீடு செய்வதற்கு போதுமானதாக அமையவில்லை.

1.1.1 நிதிக்கணக்கியலின் குறைபாடுகள் (Draw backs of Financial Accounting)

1. நிதிக் கணக்கியல் மொத்தக் கிரயத்தைக் கொடுக்கின்றதே தவிர சேவைகள், உற்பத்திகள், செய்முறைகள் என்பன தொடர்பான தனிப்பட்ட செலவுகளைக் கொடுப்பதில்லை.
2. செலவுகளின் இயல்புகளைக் கண்டறிய முடிவதில்லை. அதாவது செலவுகளை அவற்றின் தன்மைக்கேற்ப நிலையான செலவு, மாறும் செலவு என்றோ அல்லது கட்டுப்படுத்தக்கூடிய செலவு, (Controllable Cost) கட்டுப்படுத்தமுடியாத செலவு (UnControllable Cost) என்றோ பாகுபடுத்த முடிவதில்லை.
3. கடந்த காலம் பற்றிய தரவுகளை விபரிப்பதால் எதிர்காலம் பற்றிய பாதீட்டுத் திட்டத்தை கொண்டிருப்பதில்லை.
4. இருப்பு அசைவு பற்றிய பதிவுகளை கொண்டிருப்பதில்லை என்பதால் இருப்புக்கட்டுப்பாடு (Stock Control) வேண்டப்படுவதில்லை.
5. அலகொண்றிக்கான விலை, செலவு, இலாபம் என்பனவற்றை தெளிவாகக் காட்டுவதில்லை.
6. சிறந்த தீர்மானத்தை மேற்கொள்வதற்கு போதிய தகவல்களை வழங்குவதில்லை.

1.2 முகாமைக் கணக்கியல் (Management Accounting)

முகாமைக் கணக்கீடு என்பது நிறுவனத்தின் செயற்பாடுகளிற்கான கொள்கைகளை உருவாக்குதல், செயற்பாடுகளை திட்டமிடுதல், கட்டுப்படுத்தல் ஆகிய கருமங்களை

மேற்கொள்வதற்காக கணக்கியல் தகவல்களை தயாரிப்பதை குறிக்கும். என இங்கிலாந்து பட்டயக் கணக்காளர் நிறுவனம் வரைவிலக்கணப்படுத்தியுள்ளது.

ஆனால் அமெரிக்கக் கணக்காளர் சங்கமானது நிறுவனக் குறிக்கோளை அடைந்து கொள்வதற்காக திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தும் பொழுது தொழில்நுட்ப தீர்மானங்களை மேற்கொள்வதற்கு முகாமைக்கு பயன்படக்கூடிய முறையில் நிறுவனம் தொடர்பான வரலாற்று தன்மையும், மதிப்பீட்டுத் தன்மையும் வாய்ந்த பொருளாதார தகவல்களை தயாரிப்பதற்கான பொருத்தமான நுட்பங்களையும் எண்ணக்கருக்களையும் பயன்படுத்துவதே முகாமைக் கணக்கீடு எனப்படும் என வரையறைக்கின்றது.

மேலும் சாள்ஸ் பி. ரோஹன்கிரேன் என்பவர் நிறுவனத்தின் குறிக்கோளை அடைந்துகொள்ளும் முகமாக முகாமைக்குத் தேவையான தகவல்களை இனம்காணல், அளவீடு செய்தல், ஒழுங்குபடுத்துதல், பகுப்பாய்வு செய்தல், வியாக்கியானம் கூறல் தொடர்பாடல் முதலிய தொழிற்பாடுகளே முகாமைக் கணக்கீடாகும் எனக் குறிப்பிடுகிறார்.

முகாமைக் கணக்கீட்டின் ஒரு பகுதியே செலவுக் கணக்கியல் (Cost Accounting) ஆகும்.

1.3 நிதிக்கணக்கியலும் முகாமைக்கணக்கியலும் (Financial Accounting and Management Accounting)

முகாமைக் கணக்கீடு, நிதிக்கணக்கீடு ஆகிய இரண்டும் தேவைப்படும் தகவல்களை பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய நிறுவனத்தின் கணக்கீட்டுத் தகவல்களின் தொகுப்பாக அமைகின்றது. நிதிக்கணக்கீட்டின் மூலம் வழங்கப்பட்ட தகவல்கள் மிகவும் விளக்கமான முறையில் சமர்ப்பிப்பது முகாமைக் கணக்கீடு ஆகும். எனவே முகாமைக் கணக்கீட்டிற்கும், நிதிக்கணக்கீட்டிற்குமிடையே மிகவும் நெருங்கிய தொடர்பு காணப்படுகிறது எனலாம். ஆயினும் இவை இரண்டிற்குமிடையே சில வேறுபாடுகள் காணப்படுகின்றன.

1.3.1 நிதிக்கணக்கீட்டிற்கும் முகாமைக்கணக்கீட்டிற்கும் இடையிலான வேறுபாடுகள் (The Differences Between Financial Accounting And Management Accounting)

1. நிதிக்கணக்கீடானது வெளிக்கட்சியினருக்கு தேவையான தகவல்களை வழங்குகின்றது. ஆனால் முகாமைக் கணக்கீடு சிறப்பாக நிறுவனத்தில் உள்ள கட்சியினருக்கு தேவையான தவல்களை வழங்குகின்றது.
2. நிதிக் கணக்கியல் கடந்தகால தகவல்களுடன் தொடர்புபடுகிறது. ஆனால் முகாமைக் கணக்கீடு எதிர்காலத் தகவல்களுடன் தொடர்புபடுகிறது.
3. நிதிக் கணக்கீடானது சட்டத்தேவைக்காக கட்டாயம் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். இங்கு ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட தத்துவங்கள் மரபு முறைகள், விதிகள், என்பன கையாளப்படவேண்டும். ஆனால் முகாமைக் கணக்கீடானது பின்வரும் தேவைகளுக்காக அன்றி சட்டத் தேவைகளிற்காக மேற்கொள்ளப்பட வேண்டியதில்லை.
 - அ) கிரயங்களை இழிவுபடுத்திக்கொள்ளல்.
 - ஆ) செயற்பாட்டுப் பெறுபேறுகளை உறுதிப்படுத்திக்கொள்ளல்.
 - இ) முகாமையாளரின் தேவையை நிறைவு செய்தல்.
4. நிதிக்கணக்கியல் நிறுவனத்தில் மொத்தச் செயற்பாட்டுடன் அல்லது மொத்த அலகுடன் தொடர்புபடுகிறது. ஆனால் முகாமைக் கணக்கியல் நிறுவனத்தின் வேறுபட்ட திணைக்களங்கள் பகுதிகள், உற்பத்திகள், செயற்பாடுகள் போன்ற தனிப்பட்ட ஒவ்வொரு அலகுகளாக கவனம் செலுத்துகின்றது.
5. நிதிக்கணக்கியலில் பொதுவாக வருட அடிப்படையிலேயே நிதிக்கூற்றுக்கள் தயாரிக்கப்படுகின்றன. (தேவைக்கீற்றுபடி காலாண்டு, அரையாண்டு அடிப்படையில் சமர்ப்பிக்கப்படலாம்) ஆனால் முகாமைக் கணக்கீடானது மணித்தியாலம், நாள், மாதம் என்ற அடிப்படையிலும் தயார் செய்யப்படலாம்.
6. நிதிக்கணக்கியலில் நிதிகளை அளவிடக்கூடிய பொருளாதார நிகழ்வுகள் மாத்திரமே கவனத்தில் எடுக்கப்படுகின்றன. ஆனால் முகாமைக் கணக்கீடில் நுட்பங்கள், தொழில்நுட்ப மாற்றங்கள் போன்றனவும் நிதியினால் அளவிடப்பட்டு பதியப்படுகின்றன.

1.4 செலவுக்கணக்கியல் (Cost Accounting)

செலவுக் கணக்கியலும் முகாமைக்கணக்கியலும் பொருத்தமான தொடர்பினைக் கொண்டுள்ளது அதாவது முகாமைக் கணக்கியலில் ஒரு பகுதியே செலவுக் கணக்கியல் ஆகும்.

செலவுக் கணக்கியலானது கிரயங்களைக் கண்டறிவதற்காக கணக்கியல் கிரயவியல் கொள்கைகள் முறைகள் நுட்பங்கள் போன்றவற்றையும் பிரயோகிப்பதையும் தற்போதுள்ள நிலைமையை கடந்த காலங்களுடனும் நியமங்களுடனும் ஒப்பீடு செய்து வேறுபாடுகளை ஆராய்வதனையும் குறிக்கின்றது (C.I.M.A)

கிரயக் கணக்கியலானது முகாமை தனது செயற்பாடுகளைத் திறமையாகச் செய்வதற்கு வசதியாக முகாமைக்குத் தேவையான தகவல்களை வழங்குகின்றது. இதன் பொருட்டு கிரயக்கணக்கியல் கடந்தகால, நிகழ்கால, எதிர்கால தரவுகளை ஆராய்கின்றது. எனவே கிரயக்கணக்கியலானது கிரயங்களைக் கண்டறிந்து, கிரயங்களைக் கட்டுப்படுத்தி பொருத்தமான தீர்மானங்களை மேற்கொள்ள வசதியாக முகாமைக்குத் தேவையான தகவல்களை வழங்குவதனை நோக்கமாகக் கொண்டது.

1.4.1 கிரயக்கணக்கியலின் நோக்கங்கள் (Purposes of Cost Accounting)

1. உற்பத்திச் செலவுகளையும், செயற்பாட்டுச் செலவுகளையும் வகைப்படுத்துவதும், பகுப்பாய்வு செய்வதும்.
2. ஒவ்வொரு அலகு உற்பத்திப்பொருள் அல்லது வேலை அல்லது செயற்பாடு அல்லது செய்முறை அல்லது திணைக்களம் அல்லது சேவை என்பவற்றின் உற்பத்திச் செலவை மதிப்பீடு செய்தல்.
3. ஏதாவது திறமையின்மைகளையும் மூலப்பொருள், நேரம், செலவுகள் என்பவற்றின் விபரங்களையும் கண்டறிந்து (இருக்குமிடத்து) அதனை முகாமைக்கு தெரியப்படுத்தல்.
4. நிறுவனத்தின் இறுதிக் கணக்குகளை (இலாப நட்டக் கணக்குகளும், ஐந்தொகையும்) பகுப்பாய்வு செய்தல். இது வாரத்துக்கோ, மாதத்துக்கோ அல்லது காலாண்டு அடிப்படையிலோ அல்லது ஒருவர் அடிப்படையிலோ மேற்கொள்ளப்படலாம்.
5. பொருளின் விற்பனை விலையை நிர்ணயிக்கும் கொள்கையில் முகாமைக்கு உதவுகிறது.
6. உண்மையாக ஏற்பட்ட செலவுகளை மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட செலவுகளுடன் ஒப்பீடு செய்தல்.
7. எதிர்கால மதிப்பீடுகள், பாதீடுகள் தயாரிப்பதற்கான தகவல்களை வழங்குதல்.
8. உற்பத்தித் திறன், பொறி இயந்திரம், திணைக்களம் என்பவற்றின் விளைத்திறனைப் பரிசீலித்தல்.
9. இருப்புக் கட்டுப்பாட்டிற்கும், தீர்மானம் எடுத்தலுக்கும் உதவுதல்.

- இலாபத்தன்மை அல்லது முதலீடுகள் பரிமாற்றம் என்பதை பற்றி பகுப்பாய்வு செய்தல்.

1.5. கிரயக் கணக்கியலும் நிதிக்கணக்கியலும் (Cost Accounting and Financial Accounting)

நிறுவனமொன்றில் நிதிக்கணக்கியல்ப் பகுதியும், கிரயக் கணக்கியல் பகுதியும் ஒரே மாதிரியான ஆரம்பத் தரவுகளை பதிவு செய்து வைத்திருந்தாலும் அப்பதிலே வேடுகளில் தரவுகள் வேறுபட்ட முறையிலேயே பகுப்பாய்வு செய்யப்படுகின்றன. காரணம் அவை ஒவ்வொன்றும் வேறுபட்ட நோக்கத்திற்காக பேணப்படுவதாகும்.

நிதிக்கணக்கியலானது முகாமைக்குத் தேவையான தகவல்களை வழங்குவதுடன் வெளி நபர்களுக்குத் தேவையான தகவல்களையும் வழங்குகின்றது. எனவே நிதிக் கணக்குகள் கம்பனிச்சட்டம், கணக்கீடு நியமங்கள் (Accounting Standards) என்பவற்றிற்கமைவாகவே தயார் செய்யப்படல் வேண்டும்.

ஆனால் கிரயக் கணக்கியலானது நிறுவனத்தில் முகாமைக்குத் தேவையான தகவல்களை வழங்குகின்ற ஒரு உள்ளக அறிக்கையிடும் துறையாக (Internal Reporting Section) விளங்குகின்றது. எனவே இது அறிக்கையிடப்படும் முறைகள் பற்றியோ, தரவுகள் தயாரிக்கப்படும் முறைகள் பற்றியோ கடுமையான விதிகள் எதையும் பின்பற்றவேண்டியதில்லை.

1.5.1 நிதிக்கணக்கியலுக்கும் கிரயக்கணக்கியலுக்கும் இடையிலான வேறுபாடு

- நிதிக்கணக்கியல் சட்டத்தினால் தயாரிக்கப்படவேண்டியது. ஆனால் கிரயக்கணக்கியல் சட்டத்தியான தேவைப்பாடற்றது.
- நிதிக்கணக்கியல் நிதிக்கணக்கீட்டை அடிப்படையாகக் கொண்டு தயாரிக்கப்படும். இதன்படி அறிக்கைகள் பெரும்பாலும் நிறுவன உரிமையாளர், அரசு ஏனைய வெளிக்கட்சியினருக்கு ஏற்றதாக தயாரிக்கப்படும். ஆனால் கிரயக் கணக்கீட்டை அடிப்படையாகக் கொண்டு தயாரிக்கப்படும். இதன்படி அறிக்கைகள் பெரும்பாலும் நிறுவனத்தின் வளங்களை உற்பத்தி மட்டத்தில் பயன்படுத்துதல் பற்றி அதற்கு பொருத்தமான முகாமைக்கு ஏற்றவகையில் தயாரிக்கப்படும்.
- நிதிக்கணக்குகள் பிரசுரிக்கப்படும் மாதிரி வடிவம் சட்டத்தினால் தொமானிக்கப்படுகின்றது. ஆனால் செலவுக் கணக்குகளின் மாதிரி வடிவம் முகாமையின் தன்மைக்கேற்ப தயாரிக்கப்படலாம்.

04. நிதிக்கணக்கியலின் பிரதானமாக வரலாற்றுத் தகவல்களின் அடிப்படையிலேயே அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்படும். ஆனால் செலவுக் கணக்கியலில் வரலாற்றுத் தகவல்களின் அடிப்படையிலான அறிக்கைகளை மட்டுமன்றி திட்டமிடல் நிர்வாகம் போன்றவற்றிற்குப் பொருத்தமான மதிப்பீடுகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு தயாரிக்கப்படும்.
05. நிதிக்கணக்கியல் தகவல்கள் பண்டியான தன்மை உடையவை. ஆனால் செலவுக் கணக்குகள் பண் ரீதியற்ற அளவிடுகளையும் உள்ளடக்கும்.
06. நிதிக்கணக்குகள் வேறுபட்ட செயற்பாடுகளது செலவுகளையும் வருமானங்களையும் உள்ளடக்குகின்றது. செலவுக் கணக்குகள் குறிப்பிட்ட உற்பத்தியில் குறிப்பிட்ட செயற்பாடுகளையுடைய செலவுகளையும் இலாபத் தன்மையையும் வெளிக்காட்டும்.
07. கிரயக் கணக்குகள் ஒவ்வொரு வேலை, செய்முறை, அல்லது உற்பத்தி தொடர்பாக உழைக்கப்பட்ட இலாபம் அல்லது ஏற்பட்ட நட்டத்தைப் பகுப்பாய்வு செய்கிறது. எனவே முகாமை இலாபத்தை அதிகரிப்பதற்கும், செயற்திறனை முன்னேற்றுவதற்கும் தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுக்கலாம். ஆனால் நிதிக்கணக்கியல் ஒரு நிறுவனத்தால் மொத்தமாக உழைக்கப்பட்ட இலாபம் அல்லது நட்டத்தை மட்டும் தருகிறது. அவை நட்டத்தைத் தவிர்ப்பதற்கு அல்லது இலபத்தை அதிகரிப்பதற்கு ஏற்படவேண்டிய தேவையான படிமுறைகளைச் சுட்டிக்காட்டாமல் விடலாம்.
08. பெருமளவு செலவு அறிக்கைகள் குறுகிய கால இடைவெளிகளிடையே தயார் செய்யப்படுகின்றன. உதாரணமாக ஒரு கிழமை ஒரு மாதம். இது நிறுவனத்தின் செலவுக் கட்டுப்பாட்டிற்காக செய்யப்படுகின்றது. ஆனால் நிதிக் கணக்கியல் சாதாரணமாக ஒரு வருட காலப்பகுதிக்கு தயார் செய்யப்படுகின்றன.

பொதுவாக நிதிக்கணக்கியல் நிதி வருடமுடிவில் நிதி சம்பந்தமான விபரங்களை மொத்தமாக தருகின்றது. ஆனால் செலவுக் கணக்கியலானது தொழிற்பாட்டு ரீதியான இலாப நட்டங்களையும் கொண்டிருப்பதால் இது மிகவும் விபரமான தகவல்களை வழங்கவதுடன் தீர்மான நோக்கங்களும் இலகுவானதாக இருக்கும். இதனை பின்வரும் உதாரணத்தின் மூலம் விளங்கிக்கொள்ளலாம்.

பின்வரும் முடிவுக் கணக்குகளானது X.Y.Z எனும் முன்று வகையான பொருட்களின் உற்பத்தி விற்பனையில் ஈடுபடும் நிறுவனம் ஒன்றினால் தயாரிக்கப்பட்டது.

	ரூபா		ரூபா
நகரப்பட்ட மூலப்பொருள்	30,000	விற்பனைகள்	60,000
கல்விகள்	14,000		
உற்பத்திச் செலவுகள்	4,000		
	48,000		
மொத்தஇலாபம்	12,000		
	60,000		60,000
	=====		=====
நிர்வாகச் செலவு	4,000	மொத்த இலாபம்	12,000
விற்பனை விநியோகச்	2,000		
செலவு			
தேறிய இலாபம்	6,000		
	12,000		12,000
	=====		=====

இங்கு நிறுவனத்தின் தேறிய இலாபம் ரூபா 3.000 ஆகவும் அது விற்பனையில் 10% வீதமாக அமைவதையும் அவதானிக்க முடிகின்றது. இது மொத்தமாக கிடைத்த இலாபத்தைக் காட்டுகின்ற போதிலும் உற்பத்திப் பொருள் (X,Y,Z) இலாபகரமானதாக உள்ளதா என்பதை அறிந்துகொள்வதற்கு உதவவில்லை. ஆனால் செலவுக்கணக்கீட்டில் ஒவ்வொரு உற்பத்திப் பொருளினதும் இலாபத்தை தனித்தனியாக அறிந்துகொள்ள முடிவதால் அது மிகவும் பயனுறுதி வாய்ந்ததாக அமையும். கிரயக் கணக்காளரால் தயாரிக்கப்பட்ட இலாபநட்டக் கூற்று வருமாறு.

	X	Y	Z	மொத்தம்
நகரப்பட்ட மூலப்பொருள்	9600	7400	13000	30000
கல்விகள்	3000	5000	6000	14000
உற்பத்திச் செலவுகள்	1000	1200	1800	4000
	13600	13600	20800	48000

நிர்வாகச் செலவு	1400	1600	1000	4000
விற்பனை விநியோகச்செலவு	600	800	600	2000
மொத்தச் செலவு	15600	16000	22400	54000
விற்பனைகள்	20480	21600	17920	60000
இலாபம் / நட்டம்	4880	5600	(4480)	6000
விற்பனையில் இலாபவிதம்	24%	26%	(25%)	10%

இங்கு X,Y ஆகிய பொருட்கள் முறையே 24, 26 வீத இலாபத்தை உழைக்கும் அதே நேரத்தில் Z பொருளானது 25% நட்டத்தையே பெற்றுத்தருகின்றது. எனவே முகாமையாளர் பின்வரும் தீர்மானங்களில் எதையேனும் ஒன்றை எடுக்கமுடியும்.

1. பொருள் Z தொடர்பான சாத்தியமான சிக்கல்களை பற்றி ஆராய்தல்.
2. Z பொருளின் உற்பத்தியை நிறுத்துதல்.
3. Z பொருளின் விற்பனை விலையை அதிகரித்தல்.
4. பொருள் Z இன் விற்பனை எதிர்காலத்தில் அதிகரிக்கும் என்ற எதிர்பார்ப்பு இருப்பின் தொடர்ந்தும் உற்பத்தியில் ஈடுபடலாம்.

1.6 கிரயக்கணக்கியலுக்கும் முகாமைக்கணக்கியலுக்கும் இடையிலான வேறுபாடுகள்.

1. கிரயக் கணக்கியல் கிரயக் கட்டுப்பாடுகளுடனும், கிரயத் தீர்மானங்களுடனும் தொடர்புடையது. ஆனால் முகாமைக் கணக்கியல் முகாமைத் தீர்மானங்களுடன் தொடர்புடையது.
2. கிரயக்கணக்கியல் உற்பத்திக் கிரயம் பற்றிய எதிரவு கூறுவைக் கொண்டது. ஆனால் முகாமைக் கணக்கியல் கிரயக்கணக்கீட்டினதும், நிதிக்கணக்கீட்டினதும் அம்சங்களுடன் ஏனைய பொருளாதாரப் புள்ளிவிபர ஆராய்ச்சி விடயங்கள் பற்றிய எதிரவுகூறுவைகளையும் கொண்டது.

1.7 கிரயம் - cost

குறித்த ஒரு பொருள் அல்லது செயற்பாடு தொடர்பாக ஏற்படும், அல்லது கணிப்பிட்டுக் கொள்ளக்கூடிய உண்மையான அல்லது பெயராவிலான செலவுகளின் கூட்டுத்தொகை கிரயம் எனப்படும். அதாவது உற்பத்தியில் பயன்படுத்தப்பட்ட

பொருளாதரார் வளங்களின் பெறுமதியே கிரயம் எனப்படும். இது சாதாரணமாக இரண்டு விடயங்களைக் கொண்டிருக்கும். அவையாவன

1. பயன்படுத்தப்பட்ட தொகை (Quantity Used)

2. விலை (Price)

எனவே

செலவு = பயன்படுத்தப்பட்ட தொகை \times விலை

1.8 செலவு நிலையம் (Cost centre)

கிரயத்தைக் கணிப்பதற்காகப் பயன்படுத்தப்படும் நிலையம் அல்லது ஆட்கள் அல்லது உபகரணங்கள் அல்லது இவற்றின் தொகுதி செலவு நிலையம் எனப்படும். இவை உற்பத்திச் செலவு நிலையங்கள், சேவைச் செலவு நிலையங்கள் எனப்பாகு படுத்தப்படலாம்.

1.9 செலவு மூலங்கள் – The Element of Cost

செலவுகளை நாம் பல்வேறு வழிகளில் வகைப்படுத்த முடியுமெனினும் நேர் செலவு (Direct Cost) நேரில் செலவு (Indirect Cost) என்ற வகைப்படுத்தலே அடிப்படையானதும் முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததுமாகக் காணப்படுகின்றது.

1.9.1 நேர்ச் செலவு (Direct Cost)

உற்பத்தியிடன் நேரடியாகத் தொடர்புகொள்ளக்கூடிய செலவுகள் அனைத்தும் நேர்ச் செலவுகள் எனப்படும். அதாவது ஒரு பொருள் அல்லது சேவை அல்லது வேலை அல்லது தொகுதி என்பவற்றுடன் நேடியாகத் தொடர்பு கொள்ளக்கூடிய நேர் மூலப்பொருள் செலவு, நேர்க்கலி, ஏனைய நேர்ச் செலவுகள் அனைத்தும் நேர்ச் செலவுகள் என்று சொல்லப்படும். இந்நேர்ச் செலவுகள் ஆரம்பச்செலவுகளில் (Prime Cost) ஒரு பகுதியாக அமையும்.

$$\boxed{\text{நேர்ச் செலவு} = \text{நேர் மூலப்பொருள்} + \text{நேர்க் கலி} + \text{நேர்ச் செலவு} = \text{ஆரம்பச் செலவு}}$$

நேர்ச் செலவுகள் உற்பத்தியில் ஏற்படும் மாற்றத்திற்கேற்ப நேரடியாக மாற்றமடையும் இதனால் அவை உற்பத்தியின் ஒரு பகுதியாக காணப்படுகின்றன. எனவே

இவற்றை செலவு அலகுகள், செலவு நிலையங்கள் என்பவற்றின்கு நேரடியாக ஒதுக்கீடு செய்யலாம்.

1.9.2 நேரில் செலவு (Indirect cost)

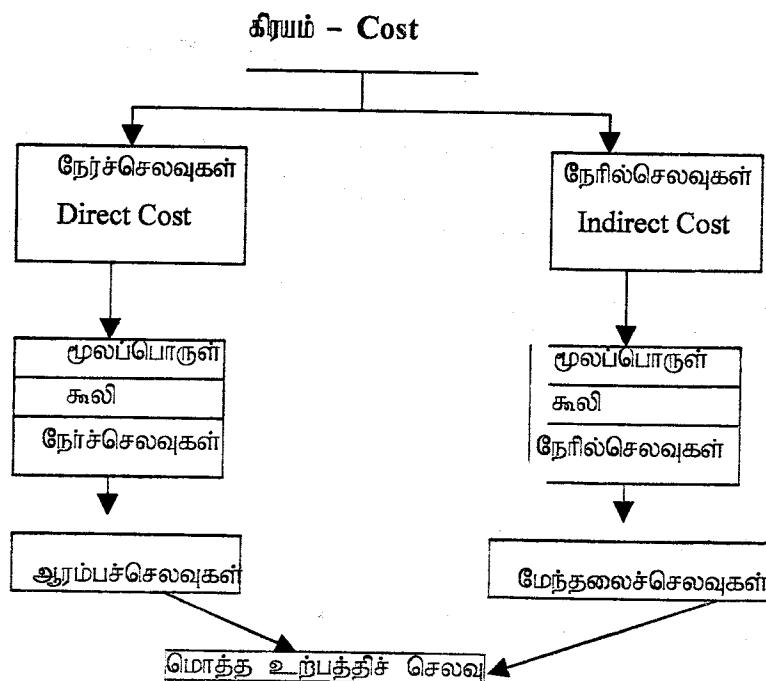
உற்பத்தி மாற்றுத்திற்கேற்ப மாற்றமடையாத செலவுகள் நேரில் செலவுகள் எனப்படும். இவை மேந்தலைகள் (Over heads) எனப்படும். இவை பொருத்தமான அடிப்படையில் செலவுஅலகுகள் அல்லது செலவு நிலையங்களிற்கு பகிர்ந்தளிக்கப்படவேண்டும்.

$$\text{நேரில் செலவு} = \text{நேரில் மூலப்பொருள்} + \text{நேரில் கூலி} + \text{நேரில்செலவுகள்} = \text{மேந்தலைகள்}$$

எனவே நேரச்செலவுகள் ஆரம்பச் செலவுகளாகவும், நேரில் செலவுகள் மேந்தலைகளாகவும் காணப்படுகின்றன. ஆகவே ஆரம்பச் செலவையும், மேந்தலையையும் கூட்டுவதன் மூலம் மொத்தச் செலவு (Total Cost) பெறப்படும்.

$$\text{ஆரம்பச் செலவு (Prime cost)} + \text{மேந்தலைச் செலவு(Overheads)} = \text{மொத்தச்செலவுகள்(Total cost)}$$

இதனை பின்வரும் அட்டவணையின் மூலம் காட்டலாம்.



மொத்த உற்பத்திச் செலவுடன் நிர்வாக மேந்தலை (Administration Over Heads) விற்பனை விநியோகம் மேந்தலை என்பன (Selling and Distribution Over Heads) போன்ற மேந்தலைகளைக் கூட்டுவதன் மூலம் மொத்தக் கிரயம் (Total Cost) பெற்றுக்கொள்ளப்படும்.

1.9.3 நேர் மூலப்பொருள் - (Direct Material)

உற்பத்தியின் ஒரு பகுதியாக வந்து சேருகின்ற எல்லாப் பொருட்களும் நேர் மூலப்பொருட்கள் எனப்படுகின்றது. இது ஆரம்பச் செலவில் ஒரு பகுதியாக அமைகின்றது. அதாவது இது நேரடியாக உற்பத்திக் கிரயத்தை அல்லது கொள்ளவனவுக் கிரயத்தை உள்ளடக்குகின்றது. பின்வரும் மூலப்பொருள் தொகுதிகள் இல் வரைவிலக்கணத்தினுள் அடங்குகின்றன.

1. குறித்த வேலை, கட்டளை அல்லது செய்முறைக்கென விசேடமாக கொள்வனவு செய்யப்பட்ட பொருட்கள்.
2. குறிக்கப்பட்ட உற்பத்திக்கட்டளைக்காக களஞ்சியத்திலிருந்து தொடர்ச்சியாக வேண்டப்படும் எல்லாப் பொருட்களும்.
3. உற்பத்தி செய்யப்பட்ட அல்லது கொள்ளவனவு செய்யப்பட்டவற்றின் மூலக்கூறுகள்.
4. ஆரம்ப பொதியிடும் பொருட்கள். (உதாரணம் :- Cartons, Wrappings, Cardboxes)
5. ஒரு செய்முறையில் இருந்து இன்னோர் செய்முறைக்கு மாற்றப்படும் பொருட்கள்.

இவை நேர்ப்பொருட்கள், செய்முறைப் பொருட்கள், ஆரம்பச் செலவுப்பொருட்கள், உற்பத்திப்பொருட்கள், களஞ்சியப்பொருட்கள், நிர்மாணப்பொருட்கள் எனவும் அழைக்கப்படலாம்.

1.9.4 நேர் கூலி (Direct Wages)

உற்பத்தி நிர்மாணம், சேர்க்கைகள் நிபந்தனைகளில் நேரடியான மாற்றத்தை ஏற்படுத்தக்கூடிய செலவுகள், நேர்க்கலி எனப்படும். இந்த நோக்கத்துக்காக திறமையான, திறமையற்ற ஊழியர்கள் (Skilled and unskilled workers) அமர்த்தப்படும். பொழுது அவர்களுக்கு வழங்கப்படும் கூலி நேர்க்கலியாக கருத்திற் கொள்ளப்படும். இவை சிலவேளைகளில் செய்முறைக்கலி, உற்பத்திக்கலி செயற்பாட்டுக்கலி என்ற பெயர்களாலும் அழைக்கப்படலாம்.

1.9.5 நேர்ச்செலவுகள் (Direct Expenses)

இரு குறிக்கப்பட்ட செலவு அலகில் நேரடியாக ஏற்பட்ட நேரமூலப்பொருள், நேர்க்கலி தவிர்ந்த ஏனைய செலவுகள் நேர்ச்செலவுகள் எனப்படுகின்றன. இவை சில விசேட அவசியத்தைப் பொறுத்து மூலச்செலவின் ஒரு பகுதியாக தாக்கல் செய்யப்படுகின்றது. நேர்ச்செலவுகளிற்கு உதாரணமாகப் பின்வருவனவற்றை குறிப்பிடலாம்.

1. குறிக்கப்பட்ட உற்பத்திக்கட்டளை அல்லது உற்பத்திக்காக வாடகைக்கு பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கருவிகள், அல்லது உபகரணங்கள் - வாடகை.
2. விசேட தற்போதங்கள் (Lay Out) வழவங்கள் அல்லது வரைபுகளுக்கான செலவுகள்.
3. அத்தகைய உபகரணங்களின் பராமரிப்புச் செலவு.

1.9.6 மேந்தலைகள் (Overheads)

மேந்தலை என்பது செலவு அலகுகளுக்கு நேரடியாக தாக்கல் செய்யப்படாத நேரில்மூலப்பொருள்கள், நேரில்கலி ஏனைய நேரில்செலவுகள் என்பவற்றைக் குறிக்கின்றது. குறிப்பாக மூலதனச் சொத்துக்களைப் பராமரிப்பதற்கு ஏற்பட்ட செலவினங்கள் மேந்தலைகளாகக் கொள்ளப்படும்.

மேந்தலைகள் பின்வரும் பிரதிக்கப்பகுதிகளாகப் பிரிக்கப்படலாம்.

1. உற்பத்தி மேந்தலை
2. நிர்வாக மேந்தலை
3. விற்பனை விநியோக மேந்தலை.

1.9.6.1 உற்பத்தி மேந்தலை (Production Overheads)

உற்பத்தித் தொழிற்பாட்டுடன் தொடர்புபட்டவகையில் தொழிற்சாலையில் ஏற்பட்டுக் கொள்ளும் நேரில்மூலப்பொருட் செலவுகள், நேரில்கலிச்செலவுகள், நேரில் ஏனைய செலவுகள் அனைத்தும் உற்பத்தி மேந்தலைகள் எனப்படும்.

உற்பத்தி மேந்தலைகளாக பின்வருவனவற்றை குறிப்பிடலாம்.

1. விற்பனை நிர்வாகம் தவிர்ந்த வாடகை வட்டி, காப்புறுதி
2. நேரில் கலிகள் - மேற்பார்வையாளர் முகாரி போன்றவர்களது சம்பளம்.
3. வலு, செய்முறைக்கான ஸரிபொருள், உள்ளகப் போக்குவரத்து, வாயு போன்றவை.

- பொறி, கட்டடம், சில்லரை ஆயுதங்கள் என்பவற்றின் தீருத்தச் செலவினங்களும், பெறுமானத்தேயு, பராமரிப்பு போன்றவை.
- ஆளணிக்கான சில்லரைச் செலவு - அலுவலகத்தொழிலாளர்செலவு, ஆலோசனைக்கான வெகுமதிகள், நலன்புரிச்செலவுகள், முதலுதவி, சிற்றுண்டிச்சாலை ஊழியர் உபசாரம், பத்திரிகை போன்றவற்றைக் குறிப்பிடலாம்.

1.9.6.1.1 நேரில் மூலப்பொருள் (Indirect Materials)

உற்பத்தியின் ஒரு பகுதியாக பராமரிக்கப்படாத மூலப்பொருட்கள் நேரில் மூலப்பொருட்கள் எனப்படும். இவை வழைமயாக பொறி, உபகரணம் என்பவற்றைப் பராமரிப்பதற்கும், செயற்படுத்துவதற்கும் வேண்டப்படும் பொருட்களைக் குறிக்கும். இவை பொதுவாக Consumable Goods' என அழைக்கப்படும்.

1.9.6.1.2 நேரில் கூலிகள் (Indirect Wages)

உற்பத்தி நிர்மாணம், கலவை, நிபந்தனை என்பனவற்றில் நேரடியாக மாற்றுத்தை ஏற்படுத்தாத கூலிகள் நேரில் கூலிகள் எனப்படும்.

- உ-ம் : 1. மேற்பார்வையாளர் கூலி, பராமரிப்புக் கூலி.
- 2. பரிசோதனைச் செலவு.
- 3. களஞ்சியக்காப்பாளர் செலவு
- 4. தொழில்பரிசோதகர்களினதும், பதிவுசெய்வோரினதும் செலவுகள்.

1.9.6.2 நிர்வாக மேந்தலை (Administration Overheads)

கருத்திற்கொள்ளப்படும் முயற்சி ஒன்றில் ஏற்படும் நிர்வாகச் செலவினங்கள் கட்டுப்பாட்டுச் செலவினங்கள் மற்றும் நிறுவன வழிப்படுத்தலில் ஏற்படும் எல்லாச் செலவினங்களும் நிர்வாக மேந்தலை எனப்படும்.

உ-ம்: வாடகை, வெளிச்சம், வெப்பம், சம்பளங்களும் கூலிகளும்.

1.9.6.3 விற்பனை விநியோக மேந்தலை – (Selling and Distribution Overheads)

விற்பனையை அதிகரிப்பதற்கும் வாடிக்கையாளரை தொடர்ச்சியாக கவர்ந்து வைத்திருப்பதற்கும், உற்பத்தி செய்யப்பட்ட பொருட்களை வாடிக்கையாளருக்கு விநியோகம் செய்வதற்கும் ஏற்படுத்தப்படுகின்ற செலவுகளே விற்பனை மேந்தலை எனப்படும்.

உ-ம் : விளம்பரம், பொதியிடல், களஞ்சியம், போக்குவரத்து

எனவே கிரய மூலங்களானது மொத்தச் செலவில் பின்வரும் முன்று பகுதிகளாக வகைப்படுத்தப்படலாம்.

1. பொருட்கிரயம்
2. கூலிக்கிரயம்
3. மேந்தலைகள்

எனவே உற்பத்தி நிறுவனத்தின் எளிய செலவுக்கூற்றை பின்வருமாறு காட்டலாம்.

நேரமூலப்பொருள்	xxxx
நேரக்கூலி	xxxx
நேரச்செலவுகள்	xxxx
மூலச்செலவுகள்	xxxx
உற்பத்தி மேந்தலை	xxxx
உற்பத்திச் செலவு	xxxx
நிர்வாக மேந்தலை	xxxx
விற்பனை விநியோகச்செலவு	xxxx
மொத்தச்செலவு	xxxx
இலாபம்	xxxx
விற்பனை	xxxxx

செலவுகளை அவற்றின் தன்மைக்கேற்பவும் வேறுபடுத்த முடியும் இதனை செலவு நடத்தை (Cost Behaviour) என்று அம்சத்தில் நோக்கலாம்.

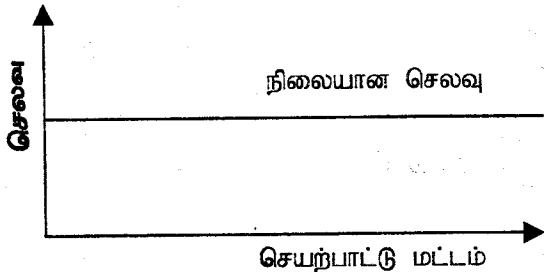
1.9.7 செலவு நடத்தை (Cost Behaviour)

செலவுகளை அவற்றின் இயல்புக்கேற்ப வேறுபடுத்தும் ஒரு நடவடிக்கையே செலவு நடத்தை எனப்படும் இவற்றிற்கிணங்க செலவுகள் பின்வருமாறு வகைப்படுத்தப்படலாம்.

1. நிலையான செலவு – Fixed Cost

உற்பத்தி மட்டத்தில் ஏற்படும் மாற்றங்களினால் பாதிக்கப்படாத செலவுகள் நிலையான செலவுகள் எனப்படும். இவை ஒரு குறிக்கப்பட்ட காலத்துடன்

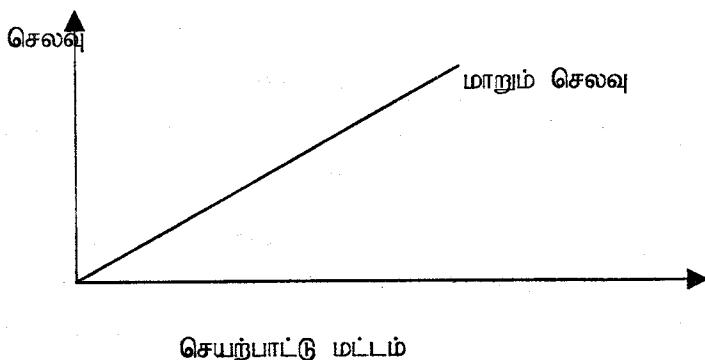
தொடர்புபடுவதினால் இதனை காலச்செலவுகள் (Periodic Charges) எனவும் அழைப்பார்.
உதாரணம் : வாடகை, பெறுமானத்தேய்வு, சம்பளம், காப்புறுதி.



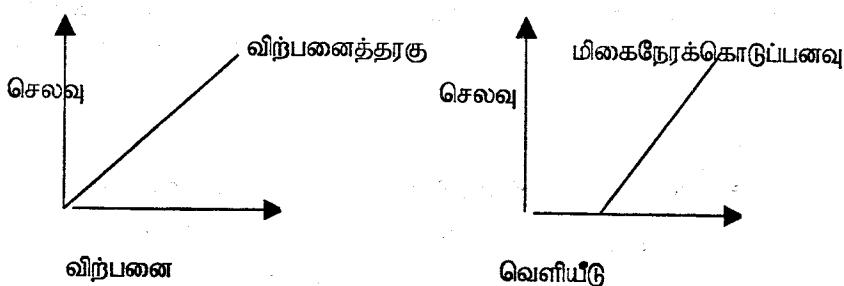
2. மாறும் செலவு – Variable Cost

உற்பத்தி மட்டத்திற்கேற்ப மாற்றமடையக்கூடிய செலவுகள் மாறும் செலவுகள் எனப்படும். அதாவது உற்பத்தி அதிகரிக்கின்றபோது அதிகமாகவும், உற்பத்தி குறைவடைகின்றபோது குறைவாகவும் ஏற்படும்.

உதாரணம் : மூலப்பொருள் செலவு, நேர்க்கலை, வலு

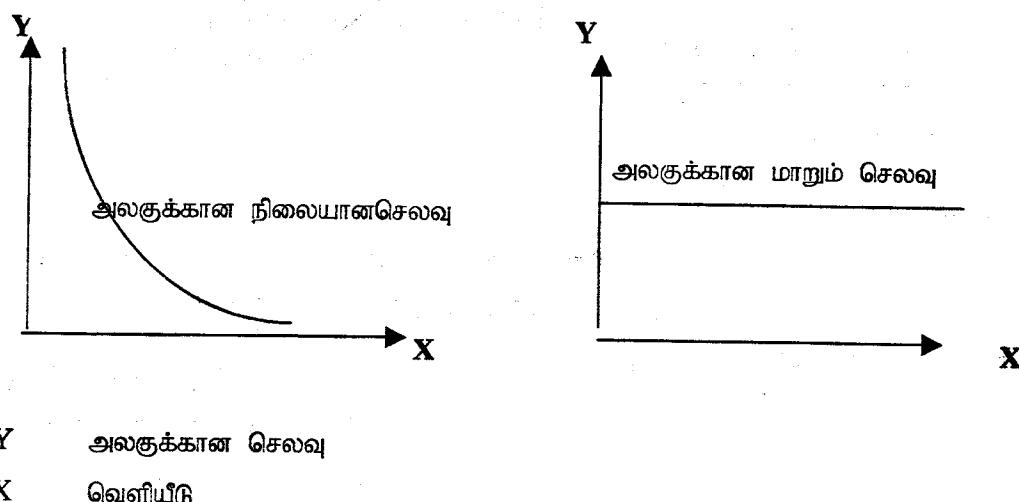


உபகாரப் பணம் கொடுப்பனவு (Bonus Payment) விற்பனைத்தரவு (Sales Commission) போன்றவையும் மேலதிக நேர்க்கொடுப்பனவும் மாற்றமடைந்து செல்லும் போக்கினைக் கொண்டிருக்கும். இதனைப் பின்வரும் வரைபடத்தின் உதவியுடன் விளங்கிக்கொள்ளலாம்.



அலகுக்கான மாறும் செலவும் நிலையான செலவும் (Fixed Cost and Variable Cost per Unit)

அலகுக்கான நிலையான செலவையும் மாறும் செலவையும் பின்வருமாறு வரைபடத்தின் மூலம் காட்டலாம். இங்கு உற்பத்தி இயலாவு அதிகரித்துச் செல்கின்றபோது அலகுக்கான நிலையான செலவு வீழ்ச்சியடைந்து செல்வதையும் மாறாக அலகுக்கான மாறும் செலவு நிலையாக இருப்பதையும் அவதானிக்க முடிகின்றது.



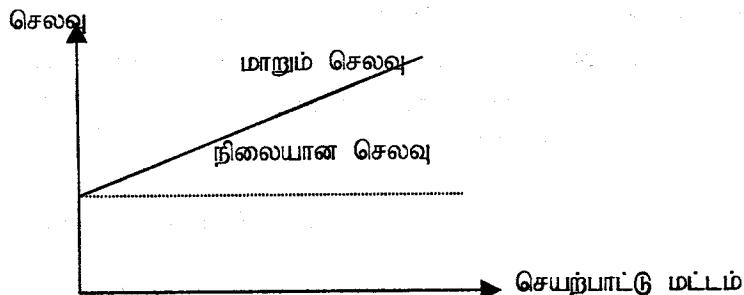
Y அலகுக்கான செலவு
X வெளியீடு

3. அரைப்பகுதி மாறும் செலவு \ அரைப்பகுதி நிலையான செலவு Semi Variable cost\ semi fixed cost

இருபகுதி நிலையான செலவாகவும் மறு பகுதி மாறும் செலவாகவும் உள்ள செலவுகள் "அரைப்பகுதி மாறும் செலவு" எனப்படும் உதாரணம் தொலைபேசிக் செலவு, மின்சாரம்

இங்கு இவற்றைப் பாவித்தால் என்ன, பாவிக்காவிட்டால் என்ன ஒரு பகுதி கட்டணம் செலுத்தியே ஆகவேண்டும். இது நிலையான செலவாக இருக்கும். ஆனால் மேலதிகமாக பாவிக்கும்போது செலுத்தவேண்டிய கட்டணம் அதிகரித்துச் செல்லும். இது மாறும் செலவாக கருதப்படல் வேண்டும்.

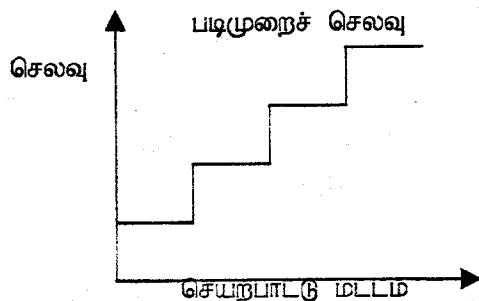
இதனைப் பின்வரும் வரைபடத்தின் உதவியுடன் விளக்கிக் காட்டலாம்.



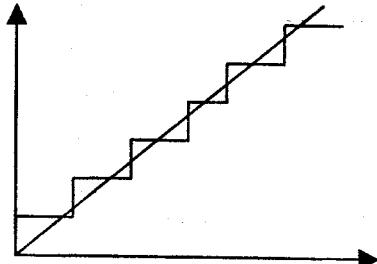
4. படிமுறைச் செலவு (Step Cost)

இரு குறிக்கப்பட்ட உற்பத்தி வீச்சினுள் மாற்றமடையாதிருப்பதுடன் உற்பத்தி அளவு அவ் வீச்சிலும் பார்க்க அதிகரிக்கும்போது மாற்றமடையும் செலவுகள் படிமுறைச் செலவுகள் எனப்படும்.

உம் மேற்பார்வையாளர் செலவு



பல மாறும் செலவு விடயங்கள் படிமுறைச் செலவாக அமையும் ஆனால் படிமுறையின் அளவானது ஒரு சிறிய அளவினால் ஏற்படும். உதாரணமாக பொருளாதார கட்டளைத்தொகைகள் அல்லது தொகுதிகளில் கட்டளை இடப்படும் மூலப்பொருட்கள் செலவு

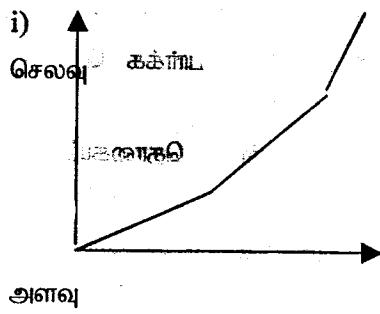


அளவு

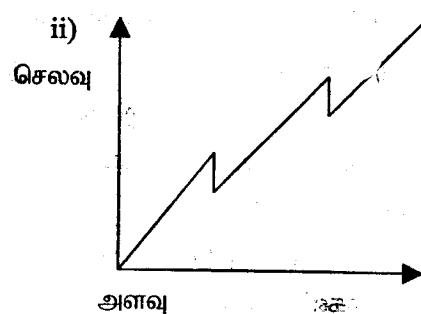
செயற்பாட்டு மட்டம்

5. ஏனைய செலவு நடத்தை வடிவங்கள் (Other Cost Behavior Patterns)

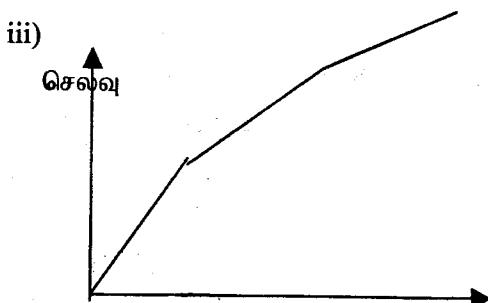
செலவுகளின் இயல்புக்கேற்பவும் அவற்றில் ஏற்படும் மாற்றத்திற்கேற்பவும் அவை பல்வேறுபட்ட செலவு நடத்தை வடிவங்களைக் கொண்டிருக்கலாம். அவை வருமாறு



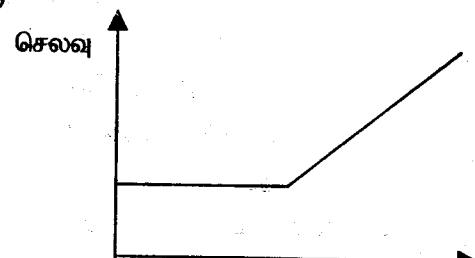
அளவு



அளவு

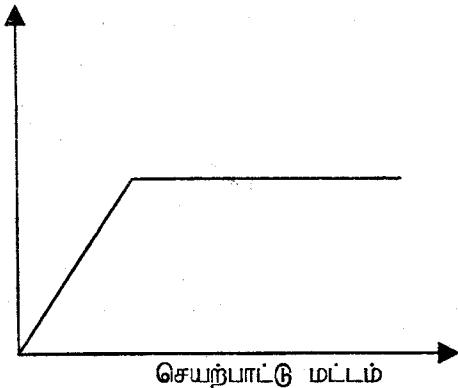


அளவு



அளவு

செலவு



- களஞ்சிய இருப்பொன்றின் மொத்தக் கொள்வனவுச் செலவானது எப்படி மாற்றமடையக்கூடும் என்பதை படம் (i) காட்டுகிறது. வரையறுக்கப்பட்ட நிரம்பலுக்கான கேள்வியானது அதிகரிக்கும்போழுது அலகுக்கான செலவு அதிகரிக்கும்.
- வாங்கப்பட்ட ஒவ்வொரு அலகுக்குமான கொள்வனவுக்கழிவால் களஞ்சிய இருப்பொன்றிற்கான கொள்வனவுக் கிரயம் எப்படி பாதிக்கப்படுகின்றது என்பதை படம் (ii) காட்டுகின்றது. இதில் ஒரு குறிப்பிட்டளவிலும் பாக்க மொத்த கேள்வி அதிகரிக்கும்போது ஏற்படுகின்றது.
- ஒரு குறிக்கப்பட்ட நிரம்பல் மட்டத்திற்கு மேலாக உள்ள தொகையில் ஒவ்வொரு அலகுக்குமான கழிவினால் கொள்ளவனவு இருப்புக்கள் எவ்வாறு பாதிக்கப்படுகின்றது என்பதை படம் (iii) காட்டுகின்றது. உதாரணம் முதல் 1000 அலகுகளில் அலகுக்கான செலவு 2.20 ரூபாவாகும் அடுத்த 1000 அலகுகளின் அலகுக்கான செலவு 1.90 ரூபாவாகவும் அடுத்த 1000 அலகுகளின் அலகுக்கான செலவு 1.80 ரூபாவாகவும் இருந்தது.
- உதாரணமாக மின்சார சிட்டை ஒன்றுக்கு பொருத்தமான செலவு நடத்தை மாதிரி இதுவாகும். இங்கு நிலையான கட்டணம் ஒன்று அறவிடப்படுவதுடன் ஒரு குறிப்பிட்ட அளவு KW பயன்படுத்தப்பட்ட பின்பு அதற்கான கட்டணம் மாற்றமடைந்து செல்லும்.
- இயந்திரம் ஒன்றிற்கான வாடகைக்கு பொருத்தமானது. இங்கு ஒரு உச்ச வாடகையின் அளவுவரை அலகுக்கான வாடகை மாற்றமடைந்து சென்று பின் நிலையாக இருக்கும்.

பின்வரும் கூற்றுக்கள் சரியா அல்லது பிழையா எனக் கூறுக.

01. நேர் மூலப்பொருளானது நேர்க்செலவாக இருக்கிறது.
02. நேர் மூலப்பொருள் மூலப்பொருளை உள்ளடக்குகிறது ஆனால் வழங்கல்களை உள்ளடக்குவதில்லை.
03. நேர்க்கலி ஒரு மேந்தலையாக இருக்கிறது.
04. தொழிற்சாலை மேந்தலை நேர்க்கலியை உள்ளடக்குகிறது.
05. தொழிற்சாலை மேந்தலையில் நேரில் மூலப்பொருளும் நேரில் கூலியும் உள்ளடங்குகிறது.
06. அலுவலக மேந்தலை தொழிற்சாலை மேந்தலையாகவும் இருக்கின்றது.
07. அலுவலகச் செலவுடன் தொடர்பாக நிர்வாக மேந்தலை காணப்படுகிறது.
08. சந்தைப்படுத்தலுடன் தொடர்புடைய நேரில்செலவு விற்பனை விநியோக மேந்தலையாக இருக்கிறது.
09. தொழிற்சாலை மேந்தலையையும் அலுவலக சமந்தலையையும் கூட்டினால் பெறப்படுவது மொத்த மேந்தலையாகும்.
10. தொழிற்சாலை மேந்தலை, விற்பனை விநியோக மேந்தலை என்பவற்றை சேர்த்துப் பெறுவது மொத்த மேந்தலை ஆகும்.

விடைகள்

01. சரி
02. பிழை
03. பிழை
04. பிழை
05. சரி
06. பிழை
07. சரி
08. சரி
09. பிழை
10. பிழை

தொடர்புபடுத்துக

i)	நேர்மூலப்பொருள்	a)	நேர் நேரில் மூலப்பொருள்
ii)	நேர்க்கலை	b)	நேரில் மூலப்பொருள் செலவின் மொத்தப் பெறுகை மூலப்பொருள் செலவாகும்
iii)	செலவுகளை வகைப்படுத்தக்கூடியதாக இருக்கிறது	c)	சந்தைப்படுத்தல் செலவுடன் தொடர்பு உடையது
iv)	தொழிற்சாலை மேந்தலை	d)	தொழிற்சாலை செயற்பாட்டின் பராமரிப்புச் செலவுடன் தொடர்புடையது
v)	அலுவலக அல்லது நிர்வாக மேந்தலை	e)	தொழிற்சாலையின் உள்ளடக்கமாக இருக்கிறது.
vi)	விழுப்பனை விநியோக மேந்தலை	f)	பொதுமுகாமைத்துவச்செலவின் உள்ளடக்கம்

விடை

- i) b
- ii) e
- iii) a
- iv) f
- v) d
- vi) c

◆◆◆◆◆

2.0 கையிருப்புக் கட்டுப்பாடு (INVENTORY CONTROL)

கையிருப்பு என்பது நிறுவனத்தில் காணப்படும் மூலப்பொருள், குறைவேல, முடிவுப்பொருள் என்பனவற்றைக் குறிக்கும் என இலங்கைக் கணக்கீட்டு நியமம் 5 (SLAS 05) குறிப்பிடுகின்றது. இதனை பின்வருமாறு விளக்கலாம்.

1. விற்பனை செய்வதற்காக வியாபாரத்தில் வைத்திருக்கப்படும் சொத்து - முடிவுப் பொருள்
2. விற்பனை செய்வதற்கென உற்பத்திச் செய்முறையில் வைத்திருக்கப்படும் சொத்து - குறைவேலை.
3. விற்பனை செய்வதற்காக பொருட்கள் சேவைகளது உற்பத்தியில் நுகரப்படும் பொருட்கள் - மூலப்பொருட்கள்.

இருப்புக்கள் பொதுவாக வரலாற்றுக் கிரயத்திலேயே (Historical Cost) மதிப்பீடு செய்யப்படும். ஆனால் தேறிய நிகரப் பெறுமதி கருத்திற் கொள்ளப்படின் வரலாற்றுக் கிரயம், தேறிய நிகரப் பெறுமதி என்பவற்றுள் எது குறைவோ அதுவே கருத்திற் கொள்ளப்படும்.

2.1 கையிருப்புக் கட்டுப்பாடு

நிறுவனங்கள் தேவைக்கு கூடாமலும் குறையாமலும் தொடர்ச்சியாக முடிவுப் பொருட்களையும் மூலப் பொருட்களையும் தகுந்த அளவில் வைத்திருப்பதற்கு மேற்கொள்ளப்படும் திட்டவட்டமான நடவடிக்கையே சரக்கிருப்புக் கட்டுப்பாடு எனப்படும். மேலும் எந்த நேரத்திலும் தேவையான அளவு களஞ்சிய இருப்பு சுழற்சியினை ஏற்படுத்த தேவையான இருப்பை பராமரிக்கும் செயற்பாடு எனவும் குறிப்பிடலாம்.

இருப்புக் தொடர்பாக நிறுவனத்தில் எழுகின்ற பிரச்சனைகள்

எந்தளவு பொருட்களை கொள்வனவு செய்து இருப்பில் வைத்திருத்தல்
எந்தளவு காலத்துக்கொருமுறை பொருட்களை கொள்வனவு செய்தல்
எனவே இத்தகைய பிரச்சனைகளுக்குத் தீவு காண்பதற்காக மேற்கொள்ளப்படுகின்ற நடவடிக்கையினையே சரக்கிருப்புக் கட்டுப்பாடு என்பர்.

2.1.1 இருப்புக் கட்டுப்பாடின் நோக்கங்கள் (Purposes of stock control)

1. உற்பத்தி, வாத்தகம் தொடர்ச்சியாக நடைபெறுவதற்குத் தேவையான மூலப்பொருட்களையும் முடிவுப் பொருட்களையும் தடையின்றி வழங்குதல்

2. உற்பத்தியின் பண்புகளைப் பாதிக்காத வகையில் பொருட்கள் தொடர்ச்சியாகக் கிடைப்பதற்கு வழி செய்தல்
- 3.இருப்புடன் தொடர்புடைய செலவுகளைக் குறைத்தல் அல்லது கட்டுப்படுத்துதல்
- 4.இருப்புப் பரிமாற்றத்தின் போது ஏற்படும் இழப்புக்களை தவிர்த்தல் அல்லது குறைத்தல்
- 5.நிதி முடக்கம் அல்லது மூலதன முடக்கத்தை தவிர்த்தல்
- 6.முகாமைக்கு இருப்புத் தொடர்பான தகவல்களையும், செலவுகளையும் உரிய காலத்தில் வழங்குதல்

2.1.2 கையிருப்பு மிகையினால் ஏற்படக்கூடிய நீரைகள்

1. நிதி முடக்கம் அல்லது மூலதன முடக்கம் ஏற்படும்.
2. பண்டகசாலைச் செலவுகள் அதிகரிக்கும்
3. அழிவடைதல், பழுதடைதல் களாவாடப்படுதல் போன்றவற்றால் நட்டமேற்படம்
4. பாதுகாப்பு பராமரிப்பு செலவுகள் அதிகரிக்கும்
5. மேலதிக முதலீட்டுக்கான வட்டிச் செலவு ஏற்படும்
6. ஊழியர்கள் தமது சொந்தத் தேவைக்கும் இருப்புக்களை எடுத்துச் செல்லுகின்ற தகாத சூழ்நிலை ஏற்படும்

2.1.3 கையிருப்புக் குறைவாக இருப்பதனால் ஏற்படக்கூடிய பாதிப்புக்கள்

1. உற்பத்திக்கு தேவையான மூலப்பொருட்கள் கிடைக்காவிடின் உற்பத்தி தடைப்படும் இதனால் வாடிக்கையாளர் மத்தியில் நன்மதிப்பு இழப்பு ஏற்படும்.
2. நிறுவனத்தின் விற்பனை, இலாபம் வீழ்ச்சியடையும்
3. கட்டளைச் செலவு அதிகரிக்கும்
4. ஏனைய நிறுவனங்களுக்கு தகுந்த போட்டியை வழங்க முடியாது
5. உற்பத்தி வர்த்தகம் தடைப்படும் போது ஊழியர் மத்தியில் விரக்தி, சோர்வு என்பன ஏற்படும்.
6. திடீரென கொள்வனவு செய்யும் போது உற்பத்திக்கான மூலப் பொருட்களின் விலைகள் அதிகரிக்கலாம்.
7. இயந்திரங்களது உச்சப்பயன்பாட்டை பெற்றுமுடியாது

2.2 பொருட்கள் கொள்வனவு செய்யப்படும் போது பின்பற்றப்படும் நடைமுறைகள் அல்லது செய்முறைகள்

1. களஞ்சியப்பகுதியில் இருந்து கொள்வனவப் பகுதி பொருள் கொள்வனவிற்கான வேண்டுகொளைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.

2. பொருத்தமான பொருள்வழங்குனரைத் தெரிவு செய்தல் இதன் பொருட்டு கோள்விழுறையோ அல்லது பதிவு செய்யப்பட்ட வழங்குனர் முறையோ பின்பற்றப்படலாம்.
3. தெரிவு செய்யப்பட்ட வழங்குனர்களுக்கு கொள்வனவுக் கட்டளைகளை அனுப்புதல்
4. பொருட்களைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல்
5. பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட பொருட்களை கொள்வனவுக்கட்டளைகளுடன் ஒப்பீடு செய்து பரிசோதித்தல்
6. பொருட்களைக் களஞ்சியத்துக்கு அல்லது உற்பத்திப் பிரிவிற்கு அல்லது விற்பனைப்பிரிவுக்கு அனுப்புதல்
7. கொடுப்பனவுகளை மேற்கொள்ளுதல்

2.3 வேண்டுகோள் பத்திரம்

பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்வதற்கென களஞ்சியப்பகுதியால் கொள்வனவுப்பகுதிக்கு அனுப்பப்படும் பத்திரம் வேண்டுகோள் பத்திரம் எனப்படும். இவ்வேண்டுகோளில் பின்வரும் அம்சங்கள் உள்ளடக்கப்படும்.

1. வேண்டப்படும் பொருட்களின் வகையும் அடையாளங்களும்
2. தேவைப்படும் அளவு
3. தேவையான கால எல்லை
4. அனுமதி வழங்குனரின் கையொப்பம்

2.4 கொள்வனவுக் கட்டளை (Purchasing order)

பொருத்தமான பொருள் வழங்குனரைத் தெரிவு செய்ததும் அவருக்கு கொள்வனவுப் பகுதியால் அனுப்பப்படும் கட்டளையே கொள்வனவுக் கட்டளையாகும். இதில் பின்வரும் விடயங்கள் அடங்கியிருக்கும்

1. வழங்குனரின் பெயரும், விலாசமும்
2. பொருட்களின் வகையும், அளவும்
3. தேவைப்படும் திகதியும், கால எல்லையும்
4. வழங்கல் தொடர்பான நிபந்தனைகள்.
5. உரிய பொறுப்பதிகாரியின் கையொப்பம்

2.5 பொருள் ஒப்படைப்பு பத்திரம்

பொருட்களுக்கான கட்டளையைப் பெற்றதும் வழங்குநர் தம்மால் அனுப்படும் பொருட்களுடன் பொருள் ஒப்படைப்பு பத்திரத்தையும் சேர்த்து அனுப்பவர். இதில் உள்ளடக்கப்படும் விடயங்கள்,

1. கட்டளை இலக்கமும், திகதியும்
2. தொகையும், பொருள் விபரமும்
3. பொறுப்பதிகாரியின் கையொப்பம்

2.6. களஞ்சியப்பதிவேடுகள் (Stores Records)

வழமையாக மூலப்பொருள் பெறுவனவு, வழங்கல் அல்லது மாற்றம் தொடர்பாக இரண்டு வகையான பதிவேடுகள் பேணப்படுகின்றன. அவையாவன

1. பெட்டியட்டை அல்லது பந்தாய அட்டை (Bin card)
2. களஞ்சியப் பேரேடு (Stores ledger)

2.6.1. பெட்டியட்டை அல்லது பந்தாய அட்டை (Bincard)

இருப்பு தொடர்பான விபரங்களை பதிவு செய்து வைப்பதற்கு பயன்படுத்தப்படும் பத்திரம் பெட்டியட்டை எனப்படும். இதில் இருப்புக்களின் பெறுவனவுகள், வழங்கல்கள் மீதியாகவுள்ள தொகை என்பன காட்டப்படும். பொருட்கள் கொள்வனவு செய்யப்படும் போது அவை இவ்வட்டையில் பதிவு செய்யப்படும் இதனால் ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் களஞ்சியத்தில் இருக்கும் இருப்பின் அளவினை பெற்றுக் கொள்ள முடியும். ஒவ்வொரு வகையான பொருட்களுக்கும் தனித்தனியான பெட்டியட்டை பேணப்படும்.

பெட்டியட்டையொன்றின் அமைப்பை பின்வரும் மாதிரி மூலம் விளக்கிக் காட்டலாம்.

பெட்டியட்டை

பொருளின் பெயர் :.....

குறியீட்டெண்:-.....

கட்டளைத் தொகை:-.....

உயர் இருப்பு மட்டம்:-.....

களஞ்சியப் பேரேட்டு இல: -

இழிந்த இருப்பு மட்டம்:-

பெட்டியட்டை இலா:-

மறுகட்டளையிடும் மட்டம்:-

திகதி	பெறுவனவு		வழங்கியது			மீதி	குறிப்புக்கள்
	பெற்ற பொருள்	அளவு	திகதி	வேண்டுகை இல	அளவு		

2.6.1.1 பெட்டியட்டையின் பயன்பாடுகள் (Uses of Bincard)

1. பெட்டியட்டையானது மூலப்பொருளைக் கட்டுப்படுத்துவதற்குக் களஞ்சியக் காப்பாளருக்கு உதவுகின்றது.
2. நிர்ணயிக்கப்பட்ட ஆகக்கூடிய, ஆகக்குறைந்த மட்டத்தினால் இருப்பினைப் பேணுவதற்கு உதவுகின்றது.
3. பெறப்பட்ட, வழங்கப்பட்ட, மீதியாக உள்ள மூலப் பொருட்களின் இன்றுவரையான பதிவுகளைத் தருகின்றது. இதுவோரு நித்தியப்பட்டோலை முறைமையின் (Perpetual Inventory System) வெற்றிகரமான செயற்பாட்டிற்கு உதவுகின்றது.
4. பெட்டியட்டையில் கிடைக்கக்கூடியதாகவுள்ள தகவல்கள் மறுகட்டளையிடும் மட்டத்தை மூலப்பொருள் வந்தடையும்போது அவற்றின் வேண்டுகைக்கு உதவுகின்றது.
5. ஒரு குறித்த காலப்பகுதியில் குறித்த மூலப்பொருள் இருப்பின் சரியான மீதியை அறிந்து கொள்ள முடிகின்றது.

2.6.2 களஞ்சியப்பேரேடு (Stores Ledgers)

களஞ்சியப் பேரேடானது பெட்டியட்டை போல எல்லா மூலப்பொருள் பெறுவனவகளினதும், வழங்கல்களினதும் நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்து வைப்பதற்கென செலவுத்தினைக்களத்தினால் பராமரிக்கப்படுகின்றது. இவையிரண்டுக்கும் இடையிலான பிரதான வேறுபாடு இருப்புக்களின் பெறுமதியே ஆகும். அதாவது பெட்டியட்டையில் அளவு மட்டுமே பதிவு செய்யப்படும். ஆனால் களஞ்சியப்பேரேட்டில்

அளவுடன் அவற்றின் பெறுமதியும் பதிவு செய்யப்படும். களஞ்சியப்பேரோடானது அட்டவடிவில் காணப்படுவதுடன் ஒவ்வொரு வகையான மூலப்பொருட்களுக்கும் ஒரு கணக்கினைக்கொண்டிருக்கும். இது பிரதான செலவுப் பேரேட்டுக்கான ஒரு உப பேரோடாகவே காணப்படுகின்றது. இது இரட்டப்பான வேலையாக கருதப்பட்டாலும் மூலப்பொருட் கட்டுப்பாட்டை வைத்திருப்பதற்குச் சிறந்ததாக காணப்படுகின்றது.

களஞ்சியப்பேரேட்டின் மாதிரியமைப்பு வருமாறு

களஞ்சியப்பேரேட்டு கணக்கு

மூலப்பொருள்.....	ஆகக்கூடிய இருப்பு.....
குறியீட்டு இலக்கம்.....	ஆகக்குறைந்த இருப்பு
பெட்டி இலக்கம்	மறுகட்டளையிடும் மட்டம்
இட அமைவு	மறுகட்டளையிடும் தொகை
	ஆபத்து மட்டம்

கட்டளை			ஒதுக்கீடு			பெறுவனவு			வழங்கல்			மீதி			சோதனை									
திகநீ	தொடர்பு	இலை	அளவு	திகநீ	தொடர்பு	இலை	அளவு	திகநீ	குறிப்புகளே	அளவு	அலகுவிளை	பெறுமதி	களஞ்சிய	இலை	அளவு	அலகுவிளை	பெறுமதி	அளவு	அலகுவிளை	பெறுமதி	திகநீ	கைவொய்யம்	குறிப்புகள்	

2.7 பெட்டியட்டைக்கும் களஞ்சியப்பேரேட்டுக்குமிடயிலான வேறுபாடுகள் (The differences between bincard and stores ledger)

1. வகை அல்லது பதிவின் இயல்பு :- (Type of nature of records)

பெட்டியட்டை மூலப்பொருளின் அளவிற்கான பதிவை மட்டும் பேணுகின்றது ஆனால் களஞ்சியப்பேரேடு இருப்பின் அளவு அவற்றின் பெறுமதி என்பவற்றைப் பேணுகின்றது.

2. ஆளணி (Personel)

பெட்டியட்டை களஞ்சியக்காப்பாளரால் பேணப்படுகின்றது. ஆனால் களஞ்சியப்பேரேடு தொடர்புடைய எழுதுவினைஞரால் பேணப்படுகின்றது.

3. இடம் (Placement)

பெட்டியட்டை பெட்டியுடன் (Bin) இணைக்கப்படுகின்றது. ஆனால் களஞ்சியப்பேரேடு செலவு நிலையத்தில் (Cost Office) வைத்திருக்கப்படுகின்றது.

4. பதிவுகளுற்கான காலம் (Timing of Entries)

பெட்டியட்டையில் பதிவுகள் ஒவ்வொரு கொடுக்கல் வாங்கல்களின் போதும் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது. ஆனால் களஞ்சியப்பேரேட்டில் பதிவுகள் கால அடிப்படையில் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.

5. தகவல் அடிப்படை (Type of Information)

பெட்டியட்டை பெளதீர்தியான தகவல்களைத் தருகின்றது. ஆனால் களஞ்சியப் பேரோடானது பெளதீக ரீதியான தகவல்களுடன் அவற்றின் பெறுமதியையும் தருகின்றது.

6. அனுப்புகை (Posting)

பெட்டியட்டையில் கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்கு முன்பு அனுப்புகைகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. ஆனால் களஞ்சியப்பேரேட்டில் கொடுக்கல் வாங்கல்களின் பின்னரே மேற்கொள்ளப்படுகின்றது.

2.8 இருப்புக்கட்டுப்பாட்டு முறைகள் (Methods of stock control)

நிறுவனங்கள் பொதுவாக இருப்பினைக் கட்டுப்படுத்துவதற்கென பின்வரும் முறைகளைப் பின்பற்றுவது வழக்கம்.

1. நித்திய பட்டோலை முறைமை (Perpetual Inventory system)
2. ABC நுட்பம் (ABC Technique)
3. களஞ்சிய இருப்பு புரள்வு (Turnover of stores materials)
4. சிக்கன கட்டளையிடும் தொகை அல்லது மறுகட்டளையிடும் தொகை (Economic Order quantity or re-order quantity)
5. இருப்பு மட்டங்கள் (Stock levels)

2.8.1 நித்திய பட்டோலை முறைமை (Perpetual Inventory System)

திறமையான இருப்புக்கட்டுபாட்டைப் பேணுவதற்கு நித்தியபட்டோலை முறைமையானது முக்கியமானதாகக் கருதப்படுகின்றது. இது முறைமையான சோதனை வசதிக்கும் இருப்பெடுத்தலுக்குமென ஒவ்வொரு பெறுவனவு, வழங்கலின் பின்னும் களஞ்சியத்திலிருக்கும் மீதியைப்பதிவு செய்வதற்கான ஒரு முறையாகக் காணப்படுகின்றது. இது தொடர்ச்சியான இருப்பு முறை (Continuous Inventory) எனவும் பெயர் பெறுகின்றது.

இது ஒவ்வொரு பொருளுக்குமென இருப்புக்கட்டுப்பாட்டுப் பகுதியால் பயன்படுத்தப்படுகின்றது. இதன் நோக்கம் நாளுக்கு நாள் இருப்பினைக் கட்டுப்படுத்துவதேயாகும். எனவேதான் இது இருப்புக்கட்டுப்பாட்டுக்கு அடிப்படையானதாகக் கருதப்படுகின்றது.

களஞ்சியப்பேரேட்டில் கணப்படுகின்ற ஏதாவது கணக்கின் மீதி ஒரே வகையான மூலப்பொருளுக்கான பெட்டியட்டை அல்லது களஞ்சியக் கட்டுப்பாட்டுப் பதிவேட்டில் காட்டப்பட்ட மீதியுடன் இணங்க வேண்டும் இவ்விரு பதிவேடுகள் தொடர்பிலும் அடிக்கடி பரிசோதனை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். அத்துடன் சரியான இருப்பின் அளவும் கண்டறியப்படவேண்டும்.

நித்திய பட்டோலை முறைமையானது தொடர்ச்சியான இருப்புப் பரிசோதனைக்கு உதவுவதாக இருக்கின்றது. இத்தொடர்ச்சியான இருப்பெடுத்தல் முறைமையின் கீழ் இருப்புக்களின் அளவு நாளாந்தம் அல்லது தொடர்ச்சியான இடைவேளைகளில் கணக்கிடப்படுவதுடன் களஞ்சியப்பகுதியின் கணக்காய்வளரால் பெட்டியட்டையடினும், களஞ்சியப் பேரேட்டுதனும் ஒப்பீடு செய்யப்படுகின்றது. சில சந்தர்ப்பங்களில் உண்மையான இருப்புக்கும் நித்திய பட்டோலையில் காட்டப்பட்ட இருப்புக்குமிடையில் வேறுபாடுகள் காணப்படலாம். அவ் வேறுபாடுகளுக்கான காரணங்கள் வருமாறு;

1. பிழையான பதிவுகள் (Incorrect entries)
2. உடைந்து போதல், ஆவியாதல் (Breakage evaporation)
3. திருட்டு (Pilferage)
4. மிகையான அல்லது பற்றாக்குறையான வழங்கல்
5. பாரியளவு இருப்புக்களைத் தனியாக்கும் போது ஏற்படும் நட்டம்
6. ஈரம் காய்தல் (Absorption of moisture)

எவ்வாறாயினும் இவ்வேறுபாடுகள் ஏற்படுகின்ற பொழுது ஒரு சிறந்த விசாரணை மேற்கொள்ளப்படுகின்றது. பின் அத்தகைய பற்றாக்குறை அல்லது மிகை பதிவேடுகளில் சீர் செய்யப்படும். இதற்கென இருப்புச் சீராக்கக் கணக்கு செய்யப்படலாம். இக்கணக்கின் மீதி நேரடியாக இலாபநட்டக்கணக்குகளில் பதிவளிக்கப்படும்.

பொதுவாக அட்டை வடிவில் காணப்படும் நித்திய பட்டோலையானது பின்வரும் விபரங்களை உள்ளடக்கியிருக்கும்.

- I. பொருள் தொடர்பான விபரம்
- II. குறியீட்டு இலக்கம்
- III. களஞ்சியம் அமைந்துள்ள இடம்
- IV. அலகுகளின் அளவை (தொரணம் கிலோகிராம், லீற்றர்)
- V. இருப்புக்களது எண்ணிக்கை அல்லது அளவு
 - அ) பெற்றது
 - ஆ) வழங்கியது
 - இ) கட்டளையிட்டது ஆனால் பெறப்படாதது
 - ஈ) ஒதுக்கப்பட்டது ஆனால் வழங்கப்படாதது
 - உ) மீதியான இருப்பு
- VI. மறுகட்டளையிடும் ஒழுங்குகள்
 - அ) ஆகக்கூடிய, ஆகக்குறைந்த இருப்பு
 - ஆ) மறுகட்டளையிடும் மட்டம், மறுகட்டளையிடும் தொகை, பெற்றுக்கொள்ளும் நேரம்
 - இ) விநியோக அட்டவணை

2.8.1.1 நித்திய பட்டோலையினதும், தொடர்ச்சியான இருப்பெடுத்தல் முறையினதும் அனுகூலங்கள் (The advantages of the perpetual inventory and continuous stock taking system)

- I. இருப்பெடுத்தல வேலையில் தாமதம், செலவு என்பன தவிர்க்கப்படுகின்றது
- II. களஞ்சியப்பேரேட்டினால் காட்டப்பட்டவாறு மூலப்பொருள் இருப்புக்கள் தேவைப்படின் இடைக்காலத்தில் இலாபநட்டக்கணக்கு ஜந்தொகை என்பவற்றைத் தயார் செய்வதற்கென விரைவில் பெற முடியும்.
- III. களஞ்சியத்தின் மீது விபரமானதும் நம்பகமானதுமான சோதனை பெறப்படுகின்றது

- IV. அனுபவமுள்ள ஒருவர் ஒரு ஒழுங்கான இடைவெளியில் இருப்பினை சோதனை செய்வதற்கென ஈடுபோடுத்தப்பட முடியும்
- V. உண்மையான இருப்புக்கும், நித்திய பட்டோலையில் காணப்படும் இருப்புக்கும் இடையிலான இடைவெளி அல்லது வேறுபாடு உடனுக்குடன் கண்டு பிடிக்கப்படுகின்றது. இது பல சந்தர்ப்பங்களில் அவை மீண்டும் ஏற்படுவதை தடை செய்வதற்கான ஒரு சந்தர்ப்பத்தை வழங்குகின்றது
- VI. பெலதீர்த்தியான இருப்பெடுத்தல் நிறைவு செய்யப்படுவதனால் உற்பத்தி தடை ஏற்படுவதற்கான தேவையில்லை.
- VII. உற்பத்தி தொடர்பாக ஊழியர்கள் மத்தியில் ஏற்படும் உள்ளித்தியான தாக்கத்தின் மீது (Moral effect) பெருமளவு கவனம் செலுத்துவதுடன் நேர்மையீனத்தை (dishonesty) தடைசெய்வதாகவும் காணப்படுகின்றது.
- VIII. உண்மையான இருப்பை ஆகக்கூடிய ஆகக்குறைந்த இருப்புக்களுடன் ஒப்பீடு செய்வதன் மூலம் முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட எல்லையினுள் இருப்பு இருப்பதனை உறுதி செய்ய முடிகின்றது.
- IX. களஞ்சியக்காப்பாளர் ஒழுங்கான வேலை, இருப்பு பிரதியிடுகைக்கு வசதி அளிக்கின்றது இதனால் அவர் ஒவ்வொரு வகையான மூலப்பொருள் இருப்புத் தொடர்பான அறிவுறுத்தல்களை மேற்கொள்வதுடன் உற்பத்தியில் குறுக்கீடு அற்ற தன்மையினையும், பாதுகாப்பையும் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள முடிகின்றது.
- X. இருப்பானது முகாமையாளராலேயே முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட எல்லையினுள் வைத்திருப்பதால் களஞ்சியத்தில் இருக்கும் மூலப்பொருள் தொடர்பாக மூலதன முடக்கம் தவிர்க்கப்படுகின்றது
- XI. மிகையிருப்புக்களினால் ஏற்படக்கூடிய தீமைகள் தவிர்க்கப்படுகின்றன.

2.8.2 ABC பகுப்பாய்வு (ABC Analysis)

இருப்புக்கள் அவற்றின் பெறுமதிக்கணக்கு வகைப்படுத்தப்படுகின்றன. இதன்படி எல்லாவகையான இருப்புக்களும் அதன் பெறுமதிக்கேற்ப உயர்பெறுமதியிலிருந்து குறைந்து செல்லும் அடிப்படையில் பாகுபடுத்தப்படுகின்றது. அதாவது உயர் பெறுமதி நடுத்தரப் பெறுமதி, குறைந்த பெறுமதி எனப்பாகுபடுத்தப்படுகின்றன. ஐக்கிய அமெரிக்காவில் இவ்வகைப்படுத்தல் ABC நட்பம் என அழைக்கப்படுகின்றது. இங்கு A வகைப் பொருள் கருத்திற் கொள்ளக்கூடிய பெறுமதியுள்ள பொருட்களையும் B வகைப் பொருட்கள் நடுத்தரப் பெறுமதி கொண்ட பொருட்களையும் C வகை குறைந்த

பெறுமதியுள்ள பொருட்களையும் உள்ளடக்குகளின்றது. இந்த ஆய்வின் முடிவானது இருப்புக்களின் நிலையினைப் பின்வருமாறு காட்டியது.

வகை மொத்தப் பெறுமதியின் வீதம் மொத்தண்ணிக்கையின் வீதம்

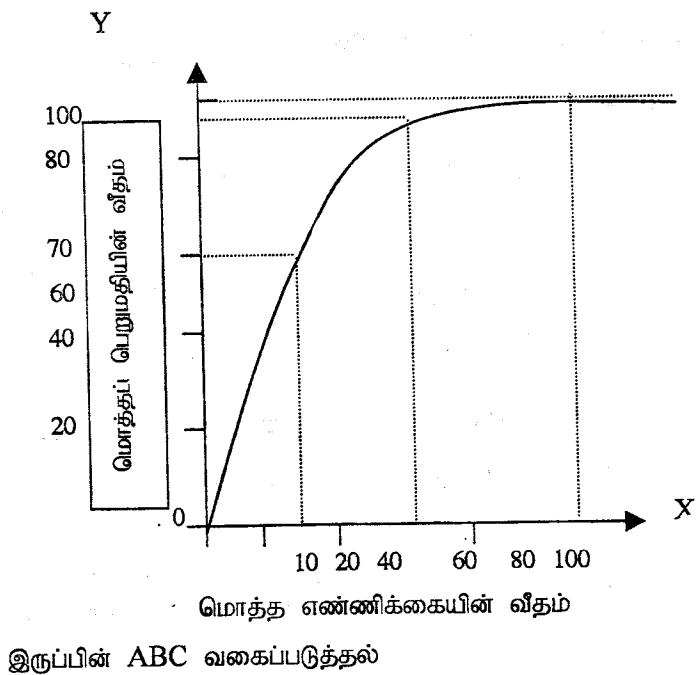
A	70	10
B	25	35
C	05	55

இங்கு இருப்புக் கணக்கில் காணப்படும் 10% ஆன அளவு இருப்புக்கள் இருப்பின் மொத்தப் பெறுமதியில் 70% ஐக் கொண்டிருக்கின்றது. இவ்வகையான இருப்புக்கள் கவனமாகன முறையில் கட்டுப்படுத்த வேண்டியதுடன் மிகவும் இறுக்கமான இருப்புக் கட்டுப்பாடு மேற்கொள்ளப்பட வேண்டியதாகவும் காணப்படுகின்றது.

நடுத்தரப் பெறுமதியுள்ள 35% அளவான பொருட்கள் மொத்தப் பெறுமதியில் 25% ஐப் பிரதிபலிக்கின்றன. எனவே இவ்வகைப் பொருட்களுக்கு வழுமையான இருப்புக்கட்டுப்பாடு மேற்கொள்ளப்பட வேண்டியதுடன் A வகைப் பொருட்களைப் போன்று இறுக்கமான கட்டுப்பாடு மேற்கொள்ள வேண்டியதில்லை.

இவ்வாறே C வகைப் பொருட்கள் பெருமளவு எண்ணிக்கையில் காணப்பட்ட போதிலும் மொத்த பெறுமதியில் 5% ஐசேய கொண்டிருக்கின்றன. எனவே அவை கட்டுப்பாடற்ற வழங்கல்களை (Free issue) கொண்டிருப்பதுடன் பெருமளவு பதிவேடுகளும் தேவையற்றதாகவே காணப்படும். ஆனால் தேவைப்படுகின்றபொழுது புதிய வழங்கல்களின் மறுகட்டளையிடலை உறுதி வெய்வதற்கென இவை பேணப்படுகின்றன.

இவ்வாறு குறைந்து செல்லும் பெறுமதி அடிப்படையில் ஒழுங்கு படுத்தப்பட்டிருக்கும் இருப்புக்களின் திரட்டிய பெறுமதியை பின்வரும் வரையின் மூலம் காட்டலாம்.



இருப்பின் ABC வகைப்படுத்தல்

2.8.3. களஞ்சிய இருப்புப் புரள்வு (TURNOVER OF STORES MATERIAL)

இருப்புக்கட்டுப்பாட்டுக்குச் சர்க்கிருப்பு புரள்வு வீதங்கள் (Turnover rate of stock) மிகவும் முக்கியமான பங்களிப்பைச் செலுத்துகின்றது. இருப்புக்கள் பொதுவாக அவற்றின் நகரும் தன்மையினைப் பொறுத்தும் வேறுபடுத்தப்பட்டுக் கட்டுப்படுத்தப்படுகின்றன. இத்தகைய நகரும் தன்மையினைக் கண்டு கொள்வதற்கு இருப்பு புரள்வு வீதங்கள் உதவுகின்றன. அத்தோடு வெவ்வேறுதரமான புரள்வுகளையும் மூலப் பொருட்களின் வகையையும் ஒப்பீடு செய்வதற்கும் இப்புரள்வு வீதங்கள் உதவுகின்றன. இதனால் வேண்டப்படாத/விரும்பப்படாத இருப்புக்களில் மூலதனம் முடக்கப்படுவதை முகாமையானது தவிர்த்துக்கொள்ள முடியும்.

இருப்பு புரள்வு வீதமானது பின்வரும் முறைகளில் அளவீடு செய்யப்படுகின்றது.

$$\text{I இருப்புப் புரள்வு வீதம்} = \frac{\text{குறித்தகாலப்பகுதியில் நுகரப்பட்ட மூலப்பொருட் கிரயம்}}{\text{குறித்தகாலப்பகுதிக்கான சராசரி மூலப்பொருள் இருப்பு}} \\ \text{இங்கு சராசரி மூலப்பொருள் இருப்பானது பின்வருமாறு கணிப்பீடு செய்யப்படும்.}$$

$$\underline{\text{ஆரம்ப இருப்பு} + \text{இறுதியிருப்பு}}$$

உதாரணம் :-

பின்வரும் விபரங்கள் ஒரு வருடத்தின் முடிவில் மதன் லிமிடெட்டின் கணக்குகளிலிருந்து பிரித்தெடுக்கப்பட்டுள்ளன.

ஆரம்ப இருப்பு ரூபா 3000.00

கொள்வனவு ரூபா 26000.00

இறுதியிருப்பு ரூபா 5000.00

தீவு

இருப்பு பூர்வ விகிதம் = நுகரப்பட்ட மூலாணப்பொருள்

$$\frac{(\text{ஆரம்பஇருப்பு} + \text{இறுதியிருப்பு})}{2}$$

$$= \frac{3000 + 26000 - 5000}{(3000 + 5000)}$$

$$= \frac{21000}{8000}$$

$$= 6 \text{ தடவைகள்}$$

எனவே இருப்பு பூர்வ வருடத்தில் 6 தடவையாகும்.

II இருப்பு பூர்வ விகிதம் = குறித்த காலப்பகுதியில் நுகரப்பட்ட மூலப்பொருட்கிரயம்

$$\frac{1}{2}(\text{ஆகக்கூடிய இருப்பு மட்டம்} + \text{ஆகக்குறைந்த இருப்பு மட்டம்)$$

உதாரணம்

மூலப்பொருள் 1296 பெட்டியட்டையில் இருந்து பிரித்தெடுக்கப்பட்ட தரவுகள் வருமாறு

ஆகக்கூடிய சரக்கிருப்பு மட்டம் ரூபா 3000

ஆகக்குறைந்த சரக்கிருப்பு மட்டம் ரூபா 1000

நுகரப்பட்ட மூலப்பொருள் கிரயம் ரூபா 10000

எனின் இருப்புப் பூர்வ வீதம் பின்வருமாறு

இருப்பு பூர்வ வீதம் = நுகரப்பட்ட மூலப்பொருள் கிரயம்

$$\frac{1}{2}(\text{ஆகக்கூடிய மட்டம்} + \text{ஆகக்குறைந்த மட்டம்)$$

$$10000$$

$$\frac{1}{2}(3000 + 1000)$$

$$= 5 \text{ தடவைகள்}$$

$$\text{III இருப்பு பூர்வ விகிதம்} = \frac{\text{நகரப்பட்ட மூலப்பொருள்}}{\text{ஆகக்குறைந்த மட்டம்} + \frac{1}{2} (\text{மறுகட்டளையிடும் தொகை})}$$

தொரணம்

மூலப்பொருள் Z க்கான பெட்டியட்டையானது பின்வரும் நிலமையினைக் காட்டுகின்றது.

அகக்கூடிய இருப்பு மட்டம் 1500 அலகுகள்

ஆகக்குறைந்த இருப்பு மட்டம் 600 அலகுகள்

மறுகட்டளையிடும் தொகை 800 அலகுகள்

நகரப்பட்ட மூலப்பொருள் 4000 அலகுகள்

எனின்

$$\begin{aligned} \text{இருப்பு பூர்வ} &= \frac{\text{நகரப்பட்ட மூலப்பொருள்}}{\text{ஆகக்குறைந்த மட்டம்} + \frac{1}{2} (\text{மறுகட்டளையிடும் தொகை})} \\ &= \frac{4000}{600 + \frac{1}{2} (800)} \\ &= 4 \text{ தடவைகள்} \end{aligned}$$

இவற்றுள் முன்றாவது முறையே பெரிதும் சிறந்ததாகக் காணப்படுகின்றது. எனினும் ஒரு கமபனியானது இருப்பு மட்டங்களோடு தொடர்புடைய ஒரு இருப்புக்கட்டுப்பாட்டு முறைமையைச் செயற்படுத்தாவிடின் முதலாவது முறை பயன்படுத்தலாம்.

களஞ்சிய இருப்பு பூர்வானது மெதுவாக நகரும் இருப்புக்களை (Slow - moving stocks) வெளிப்படுத்துகின்றது. இத்தகைய இருப்புக்கள் மிகவும் கவனமாகப் பேணப்பட வேண்டியதுடன் அவற்றை எந்தளவுக்கு குறைவான மட்டத்தில் வைத்திருக்க முடியுமோ அந்தளவுக்கு குறைவாக வைத்திருக்க முடியும். இருப்புக்கள் நீண்ட காலம் இருப்பில் இருப்பதனால் அவை பழுதனைந்து போவதுடன் களஞ்சியசாலைச் செலவுகள், மூலதன முடக்கம் போன்றவையும் ஏற்படலாம். இந்த வகையில் மூன்று வகையான இருப்புகள் காணப்படுகின்றன.

- I. மெதுவாக நகரும் பொருட்கள் (Slow-moving stocks)
- II. நடமாற்றமற்ற அல்லது செயலந்த இருப்பு (Dormant stocks)
- III. வழக்கிழந்த பொருட்கள் (Obsolete stocks)

2.8.3.1 மெதுவாக நகரும் பொருட்கள் (Slow-moving stocks)

மிகக் குறைந்த அளவில் பராமரிக்கப்படும் இவ்விருப்புக்கள் மிகக்குறைந்த சுழற்சி வீதத்தினாக கொண்டதாகவும் காணப்படும்.

2.8.3.2 நடமாற்றமற்ற செயலற்ற இருப்பு (Dormant stocks)

இவை நிகழ்காலத்தில் கேள்வியற்ற இருப்புக்களாக இருக்கும் ஆயினும் இவற்றுக்கு எதிர்காலத்தில் கேள்வி ஏற்படலாம். எனவே இப்பொருட்களைத் தொடர்ந்து இருப்பில் வைத்திருப்பதனால் ஏற்படும் பெறுமதியிற்பு நட்டத்தைத் தடுப்பது பற்றியும் தீர்மானம் எடுப்பதற்கு விற்பனையாளர், பிரதான களஞ்சியக் காப்பாளர், உற்பத்திக் கட்டுப்பாட்டாளர், செலவுக்கணக்காளர் போன்றவர்களுக்கிடையே ஆலோசனை நடத்தப்பட வேண்டும்.

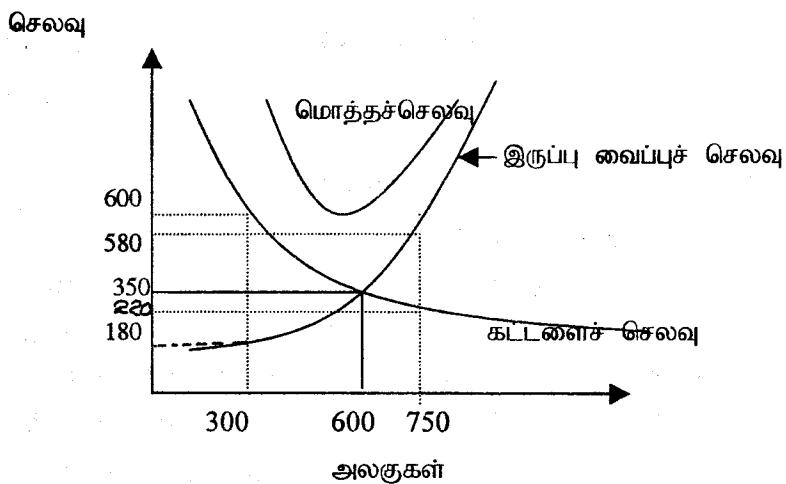
2.8.3.3 வழக்கிழந்த பொருட்கள் (Obsolete stocks)

உற்பத்திக்கு நிகழ்காலத்தில் பயன்படுத்தப்படாததும், நீண்டகாலமாகக் கேள்வியற்றுமான இருப்புக்கள் வழக்கிழந்த பொருட்கள் எனப்படுகின்றன. இப்பொருட்களை வேறுதேவைக்குப் பாவிக்க முடியுமாயின் பயன்படுத்தலாம். அல்லது பெறுமதி அற்றுப்போனால் அழித்து விடலாம்.

2.8.4 மறுகட்டளையிடும் தொகை அல்லது சிக்கனக் கட்டளைத் தொகை (RE -order Quantity or Economic Order (ROQ/EOQ))

நிறுவனமொன்று எவ்வளவு தொகையான பொருட்களுக்கு கட்டளையிடும் போது மொத்தச் செலவானது இழிவுபடுத்தப்படுகின்றதோ அத்தொகையே சிக்கனக்கட்டளைத் தொகை எனப்படும் சுருக்கமாகக்கூறின் எக்கட்டளைத் தொகையில் இருப்பு வைப்புச் செலவும், கட்டளைச் செலவும் குறைவடைகின்றதோ அக்கட்டளைத் தொகையே சிக்கனக்கட்டளைத் தொகை எனப்படும்.

இருப்பு வைப்புச் செலவும், கட்டளைச் செலவும் கட்டளைச் செலவும் ஒன்றுக்கொன்று எதிர்க்கணியமாக இருப்பதனால் இவ்விரு செலவுகளும் சமமாக இருக்கும் நிலையில் மொத்தச் செலவானது இழிவுபடுத்தப்படும். இதனைப் பின்வரும் வரைபடத்தின் மூலம் காட்டலாம்.



வரைபடத்தின் படி 300 அலகுகளுக்கு கட்டளையிடும் பொழுது இருப்பு வைப்புச் செலவாக ரூபா 180ம் கட்டளைச் செலவாக ரூபா 600ம் ஏற்படுகின்றது. எனவே மொத்தச் செலவு ரூபா 780 ஆகும். மாறாக 750 அலகுகளுக்கு கட்டளையிடும் பொழுது இருப்பு வைப்புச் செலவாக ரூபா 580 ம் கட்டளைச் செலவாக ரூபா 220 ம் ஏற்படுகின்றது. எனவே மொத்தச் செலவு ரூபா 800 ஆகும். ஆனால் 600 அலகுகளுக்கு கட்டளையிடும் போது இரண்டு செலவுகளும் ரூபா 350 ஆக அமைவதால் மொத்தச் செலவு ரூபா 700 ஆக அமைகிறது. எனவே சிக்கனக் கட்டளைத் தொகை ரூபா 600 அலகுகள் அகும்.

சிக்கனக் கட்டளைத் தொகையை பின்வரும் சமன்பாட்டின் மூலமும் கணிப்பீடு செய்யலாம்.

$$EOQ = \sqrt{\frac{2DOC}{HC}}$$

- D வருடாந்தம் தேவைப்படும் அளவு
- OC ஒரு கட்டளைக்கான செலவு
- HC ஒரு அலகு பொருளை வைத்திருப்பதால் ஏற்படும் செலவு

உதாரணம் 1

M54 என்ற மூலப்பொருளுக்கான வருடாந்த தீவை 12000 அலகுகள் களஞ்சிய செலவு வருடாந்தம் 24%

கட்டளைச் செலவு ரூபா 2.00

அலகு விற்பனை விலை 5.00

சிக்கனக்கட்டளைத் தொகை வருமாறு

$$EOQ = \sqrt{\frac{2DOC}{HC}}$$

$$Q = \sqrt{\frac{2 \times 12000 \times 5}{0.24 \times 5}}$$

$$Q = \sqrt{40000}$$

$$Q^2 = 40000$$

$$Q = 200 \text{ அலகுகள்}$$

உதாரணம் 02

M56 என்ற மூலப்பொருளின் வருடாந்த வேண்டுதல் 100,000 அலகுகள், கட்டளைச் செலவு 20.00

இருப்பு வைப்புச் செலவு 1.00

செய்கை

$$EOQ = \sqrt{\frac{2DOC}{HC}}$$

$$Q = \sqrt{\frac{2 \times 100000 \times 20}{1.00}}$$

$$Q = 4000000$$

$$Q^2 = \sqrt{4000000}$$

$$Q = 2000 \text{ அலகுகள்}$$

மேலே காட்டப்பட்ட செய்கை மறையினைப் பின்வரும் அட்டவணையின் மூலம் மேற்கொள்ள முடியும்

கட்டளை யின் எண்ணிக்கை	கட்டளைத் தொகை	வருடத்துக் கான சராசரி இருப்பு	இருப்பு வைப்புச் செலவு	கட்டளைச் செலவு	மொத்தச் செலவு
20	$\frac{100000}{20} = 5000$	2500	2500	400	2900
40	$\frac{100000}{40} = 2500$	1250	1250	800	2050
50	$\frac{100000}{50} = 2000$	1000	1000	1000	2000
60	$\frac{100000}{60} = 1666$	833	833	1200	2033
80	$\frac{100000}{80} = 1250$	625	625	1600	2225

அட்டவணையின்படி 2000 அலகுகளுக்கு கட்டளையிடும் போது இருப்பு வைப்புச் செலவும் கட்டளைச் செலவும் சமமாக அமைகின்றது. இந்நிலையில் மொத்தச் செலவு இழிவு நிலையினை அடைகின்றது. எனவே சிக்கனக்கட்டளைத் தொகை 2000 அலகுகள் அகும்.

உதாரணம் 3

வருடாந்த நுகர்வு 10000 அலகுகள்

ஒரு கட்டளைக்கான செலவு ரூபா 50.00

அலகு விலை ரூபா 2.00

இருப்பு வைப்புச் செலவு கிரயத்தில் 8%

சிக்கனக்கட்டளைத் தொகையைக் கணிப்பிடுக

செய்கை

$$EOQ = \sqrt{\frac{2DOC}{HC}}$$

$$Q = \sqrt{\frac{2 \times 10000 \times 50}{0.08 \times 2}}$$

$$Q = \sqrt{\frac{1000000}{0.16}}$$

$$Q = 2500 \text{ அலகுகள்}$$

2.8.4.1 இருப்புடன் தொடர்புடைய செலவுகள்

இருப்புடன் தொடர்புடைய செலவுகள் பொதுவாக பின்வருமாறு வகைப்படுத்தப்படலாம்.

கட்டளையிடற் செலவு (Ordering cost)

இருப்பு வைப்புச் செலவுகள் (Stock Holding cost)

கட்டளையிடும் செலவானது பின்வாருவனவற்றை உள்ளடக்கியதாக இருக்கும்.

I. பொருட்களின் கட்டளையுடன் தொடர்புடைய செலவு

II. போக்குவரத்து

III. கொள்வனவச் செலவும் கணக்குப் பதிவேடுகளைப் பேணும் செலவும்.

IV உள்ளகக் கட்டளைகளுடன் தொடர்புடைய திட்டமிடல் கட்டுப்பாட்டுச் செலவு

இருப்பு வைப்புச் செலவானது பின்வருவனவற்றை உள்ளடக்கி இருக்கும்.

i) வாடகை, மின்சாரம், பாதுகாப்பு முதலான களஞ்சியச் செலவுகள்

ii) கணக்காய்வு, இருப்பெடுத்தல் செலவுகள்

iii) மூலப்பொருட் கையாளற் செலவுகள்

iv) அழிவு, பழுமையாதல், களவு போதல் என்பவற்றால் ஏற்படும் செலவுகள்

இருப்பு வைப்புச் செலவு, கட்டளைச் செலவு என்பவற்றின் கூட்டுத்தொகை இருப்புடன் தொடர்புடைய மொத்தச் செலவாக அமையும்.

மொத்தச் செலவு = இருப்பு வைப்புச் செலவு + கட்டளையிடற் செலவு

$$TC = SHC + OC$$

2.8.5 இருப்பு மட்டங்கள் (Stock levels)

இருப்புக் கட்டுப்பாட்டு முறையின் பிரதான நோக்கங்களில் ஒன்று இருப்பினைத் தோவைக்கு கூடாமலும் குறையாமலும் வைத்திருப்பதே ஆகும். இதன் பொருட்டு நிறுவனங்கள் பல்வேறு இருப்பு மட்டங்களைப் பேணுவது வழக்கம். அவையாவன

01. மறுகட்டளையிடும் மட்டம்
02. ஆகக்குறைந்த மட்டம்
03. ஆகக் கூடிய மட்டம்
04. சராசரி இருப்பு மட்டம்

2.8.5.1 மறுகட்டளையிடும் மட்டம் (RE- Order level)

நிறுவனமொன்று தனது களஞ்சியத்தில் எவ்வளவு பொருட்கள் இருப்பாக உள்ளபோது கொள்வனவுக்கட்டளையை பிறப்பிக்க வெண்டும் என்பதை எடுத்தக்காட்டும் அளவே மறு கட்டளையிடும் மட்டமாகும். அதாவது நிறுவனமொன்று பொருட்களுக்கு கட்டளையிட்டால் அப்பொருட்கள் வந்தசேர்வதற்கு சிலகாலம் எடுக்கும் அது மறு கட்டளையிடும் காலம் எனப்படும் எனவே இக்காலத்துக்கான கேள்வியானது இருப்பில் இருக்கின்றபோதே கட்டளையிடவேண்டும் இதுவே மறு கட்டளையிடும் மட்டம் எனப்படும். இது ஆக்குறைந்த இருப்பு மட்டத்திலும் பார்க்க கூடியதகவும் ஆகக்கூடிய மட்டத்திலும் பார்க்க குறைவாகவும் இருக்கும்.

அசாதாரண பாவனை காரணமாகவோ அன்றேல் புதிய பொருட்கள் வந்து சேர்வதில் எதிர்பாராமல் ஏற்படும் காலதாமதம் காரணமாகவோ ஏற்படக்கூடிய பாதிப்புக்களை சமாளிப்பதற்கு இம்மட்டம் உதவுகின்றது இதனை பின்வருமாறு கணிப்பீடு செய்யலாம்.

மறுகட்டளையிடும் மட்டம் = ஆகக்கூடிய பாவனை X ஆகக்கூடிய பாவனைக்காலம்

Re order Level = Maximum usage X Maximum consumption during Period

2.8.5.2. ஆகக்குறைந்த சரக்கிருப்பு மட்டம் அல்லது இழிவு இருப்பு மட்டம் (Minimum stock Level)

ஒரு நிறுவனம் வைத்திருக்க வேண்டிய ஆகக் குறைந்த சரக்கிருப்பின் அளவைக் காட்டும் மட்டம் ஆகக்குறைந்த இருப்பு மட்டம் எனப்படும். இம்மட்டத்தைவிட இருப்பானது

குறைவடையுமாயின் அது நிறுவனத்துக்குப் பல பாதிப்புக்களை ஏற்படுத்தும். இம்மட்டம் பின்வருமாறு கணிப்பீடு செய்யப்படும்.

(மறுகட்டளையிடும் மட்டம் - (சாதாரண பாவனை X சாதாரண கட்டளைக் காலம்))

ஆகக் குறைந்த சரக்கிருப்பு மட்டமானது வழைமையாகப் பின்வருவனவற்றை அடிப்படையாகக் கொண்டு நிரையிக்கப்படுகின்றது.

- I சராசரி மூலப்பொருள் நுகர்வு (Average rate of consumption of materials)
- II முதன்மைக்காலம் (Lead Time)
- III. பாதுகாப்பின் எல்லை (Margin of Safety)

இங்கு சராசரி மூலப்பொருள் நுகர்வு (சாதாரண பாவனை) என்பது ஆகக்கூடிய, ஆகக்குறைந்த நுகர்வினது சராசரியைக் குறிக்கும்.

முதன்மைக் காலம் என்பது புதிதாக கட்டளையிடப்பட்ட பொருட்கள் வந்துசோவதற்கு எடுக்கின்ற காலத்தைக் குறிக்கும். எனவே பொருட்களிற்குக் கட்டளையிடும் போது இக்காலமும் கருத்திற்கொள்ளப்பட்டே கட்டளையானது மேற்கொள்ளப்படும். இதனால் உற்பத்தித்தடை அல்லது உற்பத்தி இடைநிறுத்தம் தவிர்க்கப்படமுடியும்.

பாதுகாப்பு இருப்பு என்பது உற்பத்தியை எவ்வித தடையுமின்றி மேற்கொள்ளவதற்காக வைத்திருக்கப்படும் குறைந்த மட்ட இருப்பைக் குறிக்கின்றது.

2.8.5.3 ஆகக்கூடிய சரக்கிருப்பு மட்டம் (Maximum Stock Level)

எந்தநேரத்திலாவது நிறுவனமொன்று வைத்திருக்கவேண்டிய ஆகக்கூடிய சரக்கிருப்பின் அளவே ஆகக்கூடிய மட்டம் எனப்படும். இன்னொருவகையில் கூறின் ஒரு குறிக்கப்பட்ட எல்லைக்கு மேல் வைத்திருப்பதற்கு விசேடமாக அனுமதியளிக்கப்படாத இருப்பு மட்டம் எனவும் குறிப்பிடலாம். இம்மட்டத்திற்கு மேல் நிறுவனம் சரக்கிருப்பை வைத்திருப்பின் அது மிகையான கையிருப்பின் விளைவை ஏற்படுத்தும். எனவே இம்மட்டத்தின் பிரதான நோக்கம் மிகையான இருப்பு இல்லாதிருத்தலை உறுதிப்படுத்துதலாகும். இம்மட்டத்தினை தீர்மானிக்கும்போது பின்வரும் அம்சங்கள் கருத்திற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

1. கொள்வனவிற்காக கிடைக்கக்கூடிய நிதி
2. கிடைக்கக்கூடிய களஞ்சிய வசதி
3. முதன்மைக் காலம்
4. எதிர்கால உற்பத்தித் திட்டம்
5. ஏற்படக்கூடிய காப்புறுதிச் செலவுகள்
6. மூலப்பொருள் நுகர்வுவீதம்
7. விநியோக நிபந்தனையும், இறக்குமதி செய்வதற்கு அல்லது பெற்றுக்கொள்ளவதற்கு அரசினால் பின்பற்றப்படும் நடைமுறைகளும்
8. வழக்கிழுத்தல், அழிவடைதல் முதலான ஆயத்து
9. பொருளாதார கட்டளைக்கணியம்

ஆகக்கூடிய இருப்புமட்டமானது பின்வருமாறு கணிப்பீடு செய்யப்படும்.

$$\text{ஆகக்கூடிய மட்டம்} = \text{மறுகட்டளையிடும் மட்டம்} + \text{மறுகட்டளையிடும் அளவு} - \\ (\text{ஆகக்குறைந்த பாவனை} \times \text{இழிவுக்கட்டளைக் காலம்)}$$

2.8.5.4 சராசரி இருப்பு மட்டம் (Average Stock level)

நிறுவனம் சராசரியாக வைத்திருக்கக்கூடிய சரக்கிருப்பு மட்டம் இதுவாகும். இதனைப் பின்வருமாறு கணிப்பீடு செய்யலாம்.

1. சராசரி இருப்பு மட்டம் = $\frac{\text{ஆகக்கூடிய மட்டம்} + \text{ஆகக்குறைந்த மட்டம்}}{2}$
2. சராசரி இருப்பு மட்டம் = ஆகக்குறைந்த மட்டம் + $\frac{1}{2} \times \text{மறுகட்டளையிடும் அளவு}$

இருப்பு மட்டங்களை பின்வரும் வரைபடத்தின் மூலமும் விளக்கிக் காட்டலாம்.

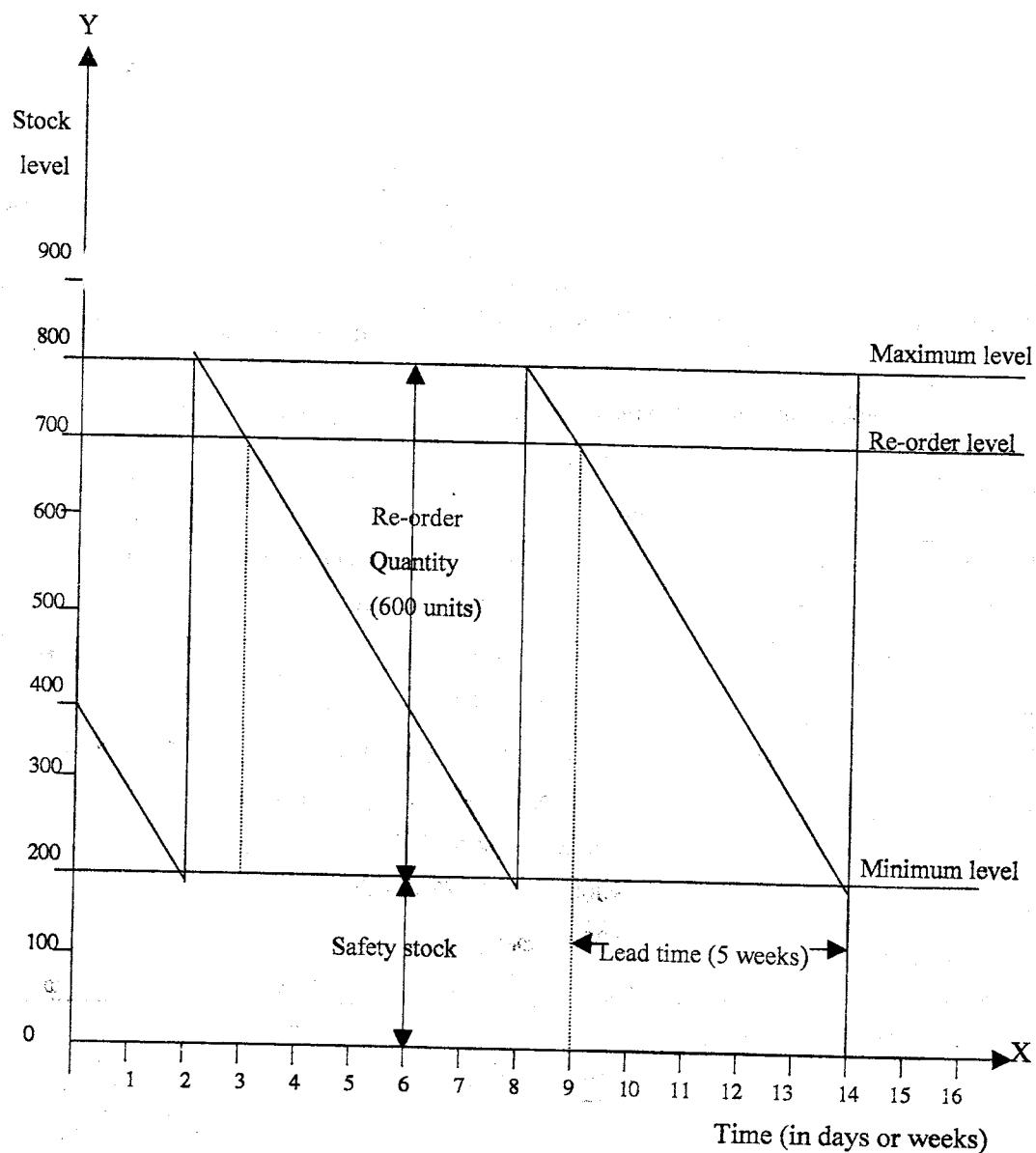
வாராந்தம் 100 அலகுகள்

மறுகட்டளையிடும் காலம் 5 வாரங்கள்

மறுகட்டளையிடும் தொகை 600 அலகுகள்

பாதுகாப்பு இருப்பு 200 அலகுகள்

மறுகட்டளையிடும் மட்டம் 700 அலகுகள்



சுதாரணம் 01

RH என்ற மூலப்பொருள் தொடர்பான விபரங்கள் வருமாறு.

மறுகட்டளையிடும் அளவு 3600 அலகுகள்
 மறுகட்டளையிடும் காலம் 6-10 வாரங்கள்
 ஆகக்கூடிய நுகர்வு 900 அலகுகள் வாரத்துக்கு
 சாதாரண நுகர்வு 600 அலகுகள் வாரத்துக்கு
 ஆகக்குறைந்த நுகர்வு 300 அலகுகள் வாரத்துக்கு
 இருப்பு மட்டங்கள் பின்வருமாறு கணிப்பீடு செய்யப்படும்

1. மறுகட்டளையிடும் மட்டம் = ஆகக்கூடிய பாவனை \times ஆகக்கூடிய கட்டளைக்காலம்
 $= 900 \times 10$
 $= 9000$ அலகுகள்
2. ஆகக்குறைந்த இருப்பு மட்டம் = மறுகட்டளையிடும் மட்டம் - (சாதாரண பாவனை \times சாதாரண கட்டளைக்காலம்)
 $= 9000 - (600 \times 8)$
 $= 4200$ அலகுகள்
3. ஆகக்கூடிய இருப்பு மட்டம் = மறுகட்டளையிடும் மட்டம் + மறுகட்டளையிடும் அளவு - (இழிவுப்பாவனை \times இழிவுக் கட்டளைக்காலம்)
 $= 9000 + 3600 - (300 \times 6)$
 $= 10800$ அலகுகள்
4. அ) சராசரி இருப்பு மட்டம் = ஆகக்கூடிய இருப்புமட்டம் + ஆகக்குறைந்த மட்டம்
 $= \frac{10800 + 4200}{2}$
 $= 7500$ அலகுகள்
- ஆ) சராசரி இருப்பு மட்டம் = ஆகக்குறைந்த இருப்பு மட்டம் + $\frac{1}{2} \times$ மறுகட்டளையிடும் அளவு
 $= 4200 + \frac{1}{2} \times 3600$
 $= 6000$ அலகுகள்

உதாரணம் 2

மூலப்பொருள் A,B தொடர்பான விபரங்கள் வருமாறு
 சாதாரண பாவனை 50 அலகுகள் வாரத்துக்கு
 ஆகக்குறைந்த பாவனை 25 அலகுகள் வாரத்துக்கு
 ஆகக்கூடிய பாவனை 75 அலகுகள் வாரத்துக்கு

மறுகட்டளையிடும் தொகை A 300 அலகுகள்
 B 500 அலகுகள்
 மறுகட்டளையிடும் காலம் A 4 - 6 வாரங்கள்
 B 2 - 4 வாரங்கள்

ஒவ்வொரு பொருள் தொடர்பிலும் தேவையான இருப்பு மட்டங்களைக் கணிப்பிடுக

செய்கைகள்

1. மறுகட்டளையிடும் மட்டம் = ஆகக்கூடிய பாவனை \times ஆகக்கூடிய பாவனைக்காலம்

$$A = 75 \times 6 = 450 \text{ அலகுகள்}$$

$$B = 75 \times 4 = 300 \text{ அலகுகள்}$$
2. ஆகக்குறைந்த மட்டம் = மறுகட்டளையிடும் மட்டம் - (சாதாரண பாவனை \times சாதாரண கட்டளைக்காலம்)

$$A = 450 - (50 \times 4+6) = 200 \text{ அலகுகள்}$$

$$B = 300 - (50 \times 2+4) = 150 \text{ அலகுகள்}$$
3. ஆகக்கூடிய மட்டம் = மறுகட்டளையிடும் மட்டம் + மறுகட்டளையிடும் அளவு - (இழிவுப்பாவனை \times இழிவுக்கட்டளைக்காலம்)

$$A = 450 + 300 - (25 \times 4) = 650 \text{ அலகுகள்}$$

$$B = 300 + 500 - (25 \times 2) = 750 \text{ அலகுகள்}$$

4.அ) சராசரி இருப்பு மட்டம் = ஆகக்கூடிய மட்டம் + ஆகக்குறைந்த மட்டம்

2

$$A = \frac{650 + 200}{2}$$

= 425 அலகுகள்

$$B = \frac{750 + 150}{2}$$

450 அலகுகள்

ஆ) சராசரி இருப்பு மட்டம் = ஆகக்குறைந்த மட்டம் + $\frac{1}{2}$ மறுகட்டளையிடும் தொகை

$$A = 200 + 300/2 = 350 \text{ அலகுகள்}$$

$$B = 150 + 500/2 = 400 \text{ அலகுகள்}$$

உதாரணம் 3

PG-7 என்ற உற்பத்திப்பொருள் தொடர்பான விபரங்கள் வருமாறு

ஆகக்கூடிய நுகர்வு 300 அலகுகள் மாதத்திற்கு

ஆகக்குறைந்த நுகர்வு 50 அலகுகள் மாதத்திற்கு

சராசரி நுகர்வு 150 அலகுகள் மாதத்திற்கு

வருடாந்த நுகர்வு 1800 அலகுகள்

மறுகட்டளையிடும் காலம் 2 - 4 மாதம்

களஞ்சியச் செலவு 25 %

கட்டளைச் செலவு ரூபா 2.00

மூலப்பொருள் அலகு விலை ரூபா 0.32

பின்வருவனவற்றை கணிப்பிடுக

1. சிக்கனக் கட்டளைத்தொகை
2. பல்வேறு இருப்பு மட்டங்கள்

செய்கை

$$1. EOQ = \sqrt{\frac{2 \times DOC}{HC}}$$

$$\sqrt{\frac{2 \times 1800 \times 2}{0.32 \times 0.25}}$$

$$\sqrt{\frac{7200}{0.8}}$$

$$\sqrt{90000}$$

300 அலகுகள்

2. அ) மறுகட்டளையிடும் மட்டம் ஆகக்கூடிய பாவனை x ஆகக்கூடிய கட்டளைக் காலம்

$$= 300 \times 4$$

$$= 1200 \text{ அலகுகள்}$$

ஆ) ஆகக்குறைந்த இருப்பு மட்டம் = மறுகட்டளையிடும் மட்டம் - (சராசரிப் பாவனை x சராசரிக் கட்டளைக் காலம்)

$$= 1200 - 150 \times (2 + 4)$$

$$= 1200 - (150 \times 3)$$

$$= 1200 - 450$$

$$= 750 \text{ அலகுகள்}$$

இ) ஆகக்கூடிய மட்டம்

மறுகட்டளை மட்டம் + மறுகட்டளைத் தொகை - (இழிவுப்பாவனை x இழிவுக்கட்டளைக்காலம்)

$$= 1200 + 300 - (50 \times 2)$$

$$= 1500 - 100$$

$$= 1400 \text{ அலகுகள்}$$

ஈ) சராசரி இருப்பு மட்டம்

இழிவு இருப்பு மட்டம் + உச்ச இருப்பு மட்டம்

2

750 + 1400

2

1075 அலகுகள்

அல்லது

இழிவு இருப்பு + மறுகட்டளைத் தொகை

2

= 7500 + 300

2

= 7500 - 150

=900 அலகுகள்

பயிற்சிகள்

- மாதத்துக்கான உச்சப்பாவனை 300 அலகுகள்
மாதத்துக்கான இழிவுப்பாவனை 200 அலகுகள்
அலகுகள் கட்டளையிடும் காலம் 2 – 6 மாதங்கள்
மறுகட்டளையிடும் தொகை 750 அலகுகள்
இருப்பு மட்டங்களைக் கணிப்பிடுக
- A,B எனும் இரு பொருட்களுடன் தொடர்புடைய தகவல்கள் கீழே தரப்படுகின்றன.

	A	B
இழிவுப்பாவனை	90	750
உச்சப்பாவனை	240	2250
மறுகட்டளையிடும் தொகை	900	1500
மறுகட்டளையிடும் காலம் (வாரம்)	6-9	3-6

பின்வருவனவற்றைக் கணிப்பிடு செய்க.

- மறுகட்டளையிடும் மட்டம்
- ஆகக்குறைந்த இருப்பு மட்டம்
- ஆகக்கூடிய இருப்பு மட்டம்
- சராசரி இருப்பு மட்டம்

3. Q எனும் பொருளுடன் தொடர்புடைய தகவல்கள் வருமாறு.

மாதாந்தக் கேள்வி 100 அலகுகள்

அலகு விலை ரூபா 12.00

அலகுக்கான கட்டளைச் செலவு ரூபா 20.00

இருப்பு வைப்புச் செலவு 20%

உம்மிடம் வேண்டப்படுவது.

1. மறுகட்டளையிடும் தொகை

2. இடப்படவேண்டிய கட்டளைகளின் எண்ணிக்கை

3. கட்டளை இடவேண்டிய கால இடைவெளி

4. மூலப்பொருள் R உடன் தொடர்புடைய விபரம் வருமாறு

ஆகக்கூடிய இருப்பு மட்டம் = 17000 அலகுகள்

மாதத்திற்கு எதிராப்பக்கப்பட்ட நுகர்வு - உச்சம் 3000 அலகுகள்

இழிவு 1600 அலகுகள்

மதிப்பிடப்பட்ட கட்டளையிடும் காலம்

ஆகக்கூடியது 4 மாதங்கள்

ஆகக்குறைந்தது 2 மாதங்கள்

மறுதரம் கட்டளையிடும் மட்டத்தையும், மறுகட்டளையிடும் தொகையையும் கணிப்பிடுக.

5. 'CG' என்ற மூலப்பொருளின் வருடாந்தக் கேள்வி 200,000 அலகுகள்

கட்டளைச் செலவு ரூபா 40.00

இருப்பு வைப்புச் செலவு அலகுக்கு ரூபா 2.00

தேவைப்படுவது.

1. சிக்கனக் கட்டளைத் தொகை

2. அத்தொகையில் இருப்பு வைப்புச் செலவும், கட்டளைச் செலவும், மொத்தச் செலவும்.

3. பிற்பிக்கப்பட வேண்டிய கட்டளைகளின் எண்ணிக்கை.

3.0 மூலப்பொருட்களிற்கான விலையிடல் (PRICING OF MATERIALS)

நிறுவனமொன்றில் காணப்படும் பல்வேறுபட்ட இருப்புக்களில் மூலப்பொருள் என்பது பிரதான இடத்தை வகிக்கின்றது. நிறுவனங்கள் உற்பத்திச் செயற்பாட்டிற்குத் தேவையான மூலப்பொருட்களை கொள்வனவு செய்து களஞ்சியப்படுத்தி வைத்திருக்கும். பின்னர் உற்பத்திச் செய்முறைக்கு ஏற்ப களஞ்சியத்திலிருந்து விநியோகிக்கப்படும். இவ்வாறு விநியோகிக்கப்படுகின்றபோது அதற்கான விலையும் நிரணயிக்கப்படும். இதனையே மூலப்பொருள்களிற்கான விலையிடல் என்பார். சுருக்கமாகக் கூறின் களஞ்சியத்திலிருந்து உற்பத்திக்கு வழங்கப்படும் மூலப்பொருட்களிற்கு விலை இடுவதனைக் குறித்து நிற்பதே மூலப்பொருட்களுக்கான விலையிடல் எனப்படும்.

3.1 விலையிடலின் அவசியங்கள் (Importances of Pricing)

- (1) உற்பத்திக்கு வழங்கப்படும் மூலப்பொருட்களுக்கான உண்மையான கிரயத்தை அறிந்து அதனை உற்பத்திக்குச் சாட்டுதல் செய்வதற்கு உதவும்.
- (2) உற்பத்திக்கு வழங்கப்பட்ட மூலப்பொருட்களைக் கணித்துக் கொள்வதன் மூலம் உற்பத்திக்குப் பயன்பாடாது இருப்பில் இருக்கும் பொருட்களின் பெறுமதியைக் கணிப்பிட்டுக் கொள்ள முடியும்.
- (3) இருப்பில் இருக்கும் மூலப்பொருட்களை அறிந்துகொள்வதன் மூலம் மறுகட்டளையிடல் தீர்மானங்களை மேற்கொள்ள முடியும்.

3.2 விலையிடல் தோட்டாக எதிர்நோக்கப்படும் பிரச்சனைகள் (Problems Regarding to Pricing)

- (1) களஞ்சியத்தில் இருக்கும் மூலப்பொருள்இருப்பு வெவ்வேறுபட்ட காலப்பகுதிகளில் வெவ்வேறுபட்ட விலைகளில் கொள்வனவு செய்யப்பட்டதாக இருக்கும்.
- (2) கொள்வனவு செய்யப்பட்ட மூலப்பொருட்களின் விலைகள் நிலையாக அன்றி மிக விரைவாக மாற்றமடைதல்.
- (3) குறிக்கப்பட்ட ஒரு கொள்வனவை இருப்பினுள்ளிருந்து அடையாளம் காணமுடியாதிருத்தல்.
- (4) நிறுவனத்தின் மொத்தச் செலவில் மூலப்பொருட் செலவு ஓர் முக்கிய பகுதியாக அமைவதால் பின்பற்றப்படும் விலையிடல் முறை இலாபக் கணிப்பீட்டில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும்.

3.3 விலையிடல் முறைகள் (Pricing Methods)

விலையிடல் ஆனது பொதுவாகப் பின்வரும் முறைகளில் மேற்கொள்ளப்படும்.

1. உண்மை விலை
2. சராசரி விலை
3. ஏனைய முறைகள்

3.3.1 உண்மை விலை (Actual Price)

உண்மை விலை என்பது கொள்வனவு செய்த விலையில், வழங்கப்படும் மூலப்பொருட்களின் பெறுமதியினைக் கணிப்பிடுவதனைக் குறிக்கும். இம்முறையானது பின்வரும் முறைகளை உள்ளடக்கியுள்ளது.

- a) குறிப்பான விலையிடல் முறை (Specific Price Method)
- b) முதனுள் முதல்வெளி முறை (First In First Out Method - FIFO)
- c) கடைசியுள் முதல் வெளி முறை (Last In First Out Method - LIFO)
- d) ஆகக்கூடியது முதல் வெளி முறை (Highest In First Out Method - HIFO)
- e) அடிப்படை இருப்பு முறை (Base stock Method)

3.3.2 சராசரி விலை (Average Price)

சராசரி விலை எனப்படுவது கொள்வனவு செய்யப்பட்ட மூலப்பொருட்களின் விலைகளின் சராசரியைக் குறிக்கின்றது. இது பின்வரும் முறைகளை உள்ளடக்கியுள்ளது.

- a) சாதாரண சராசரி முறை (Simple average Method)
- b) நிறையூட்டப்பட்ட அல்லது எடையூட்டப்பட்ட சராசரி முறை (Weighted Average Method)
- c) பருவகால சாதாரண சராசரி முறை (Periodic Simple Average Method)
- d) பருவகால நிறையூட்டப்பட்ட சராசரி முறை (Periodic Weighted Average Method)

3.3.3 ஏனைய முறைகள் (Other Methods)

உண்மை விலை, சராசரி விலை தவிர்ந்த ஏனைய விலைகளில் மூலப்பொருள் வழங்கப்படுவதை இது குறிக்கின்றது. குறிப்பாக இவை நியம விலை (Standard Price), சந்தை விலை (Market Price) என்பவற்றை உள்ளடக்கியதாக இருக்கும்.

நியம விலை என்பது சந்தை நிலைமைகள், சந்தை விலைகள் என்பவற்றைக் கருத்திற் கொண்டு முற்கூட்டியே நிர்ணயிக்கப்படும் விலையினைக் குறிக்கும். சந்தை விலை என்பது மூலப்பொருட்கள் வழங்கப்பட்ட தினத்தில் சந்தையில் நிலவும் விலையினைக் குறிக்கும் இப்பெறுமதிகளின் அடிப்படையிலேயே வழங்கப்பட்ட மூலப்பொருட்களின் பெறுமதி கணிப்பிடப்படும். இவற்றுள் அடங்கும் முறைகளாவன.

- a) நியம விலை முறை (Standard Price Method)
- b) பதில் கிரய முறை (Replacement Cost Price Method)
- c) சந்தை வில முறை (Market Price Method)
- d) அடுத்து வருவது முதன் வெளி முறை (Next in First Out Method - NIFO)

3.4 முதனுள் முதல் வெளிமுறை (First in First Out – FIFO)

தீக்தி ஒழுங்கின்படி எப்பொருள் முதலில் கொள்வனவு செய்யப்பட்டதோ அப்பொருள் முதலில் களஞ்சியத்திலிருந்து வெளியே அனுப்பப்படுமாயின் அது முதனுள் முதல் வெளிமுறை எனப்படும். அத்துடன் முதல் வந்த விலையிலேயே மூலப்பொருள் வழங்கலின் பெறுமதியும் கணிப்பிடப்படும்.

3.4.1 முதனுள் முதல் வெளிமுறையின் அனுகூலங்கள் (Advantages of First in First Out – FIFO)

- a) இம்முறை எளிமையானதும் இலகுவில் விளங்கிக் கொள்ளக்கூடியதுமாகும்.
- b) விலைமட்டங்கள் பெருமளவு தளம்பாத நிலையில் இலகுவாக நடைமுறைப்படுத்தலாம்.
- c) மூலப்பொருட்கள் களஞ்சியத்திற்கு வந்தடைந்த விலையிலேயே (உண்மை விலையிலேயே) விநியோகிக்கப்படுவதால் இலாப நட்டங்கள் ஏற்படமாட்டாது.
- d) பொருட்களைப் பழுதடைதலிலிருந்து காக்க முடியும்.
- e) களஞ்சியப் பேரேட்டுக் கணக்கைப் பேணுவது சுலபமாக இருக்கும்.
- f) முதலில் கொள்வனவு செய்யப்பட்ட பொருட்கள் முதலில் வெளியே அனுப்பப்பட்டால் இநுதியாக கொள்வனவு செய்யப்பட்ட பொருட்களே பண்டகசாலையில் மீதியாக இருக்கும். இவை ஏறக்குறைய சந்தை விலையை ஒத்ததாக இருக்கும். இதனால் இநுதிச்சரக்கிருப்பின் பெறுமதியை சரியான விலையில் கணிப்பிடமுடியும்.

3.4.2 முதனுள் முதல் வெளி நடைமுறையின் பிரதிகூலங்கள் (Disadvantages of First in First out - FIFO)

- விலை மட்டம் அடிக்கடி தளம்பினால் விலையிடல் மிகவும் சிக்கலுக்குரியதாக அமையும்.
- முதலில் கொள்வனவு செய்யப்பட்ட விலையிலேயே உற்பத்திக்குப் பொருட்கள் வழங்கப்படுவதால் உற்பத்தி செய்யப்பட்ட பொருட்களின் விலை சந்தை விலையை அண்மித்ததாகக் காணப்படமாட்டாது.
- விலைமட்டம் குறைவடைந்து செலவும்பொழுது முதலில் வழங்கப்படும் பொருட்களின் விலை கூடுதலாக இருப்பதால் உற்பத்திச் செலவு அதிகமாகக் காணப்படும்.
- ஒவ்வொரு வேலைக்கும் ஒவ்வொரு விலையில் மூலப்பொருட்கள் வழங்கப்படுவதால் பல்வேறு வேலைகளுக்கிடையிலான செலவை ஒப்பிட்டுப் பார்ப்பதற்கு இது ஏற்றதாக அமையாது.

3.5 கடைசியுள் முதல்வெளி முறை (Last In First Out – LIFO)

எப்பொருள் திகதியோழங்கின் பிரகாரம் கடைசியாகக் கொள்வனவு செய்யப்பட்டதோ அப்பொருள் முதலில் பண்டகசாலையிருந்து வெளியே அனுப்பப்படின் அது கடைசியுள் முதல் வெளிமுறை எனப்படும்.

3.5.1 கடைசியுள் முதல்வெளிமுறையின் அனுகூலங்கள் (Advantages of Last in First Out - LIFO)

- இம்முறை எளிமையானதாம் இலகுவில் விளங்கிக் கொள்ளக்கூடியதுமாகும்.
- வழங்கப்படும் மூலப்பொருளின் பெறுமதி உண்மை விலையிலேயே கணிக்கப்படும் இதனால் இலாபநட்டங்கள் ஏற்படமாட்டாது.
- உற்பத்திக்கு வழங்கப்படும் மூலப்பொருட்களின் பெறுமதி சந்தை விலையை அண்மித்ததாக காணப்படும்.
- கடைசியாக கொள்வனவு செய்யப்பட்ட பொருட்களே முதலில் விநியோகிக்கப்படும் என்பதால் மூலப்பொருட்களின் விலை குறைவடைந்து செல்கின்ற சந்தர்ப்பத்தில் குறைந்த விலையுள்ள பொருட்களே முதலில் வெளியே அனுப்பப்படும் இதனால் உற்பத்திச் செலவு குறைவாகக் காணப்படும்.

3.5.2 கடைசியுள் முதல் வெளிமுறையின் பிரதிகூலங்கள் (Disadvantages of last in First Out - LIFO)

- a) விலைமட்டங்கள் அடிக்கடி தளம்பினால் கணிப்பீடு செய்வது பிரச்சனைக்குரியதாக இருக்கும்.
- b) இறுதிக் கையிருப்பின் பெறுமதி பழைய விலையில் இருப்பதால் அவற்றின் பெறுமதி உண்மைச் சந்தை விலையினைப் பிரதிபலிக்க மாட்டாது.
- c) விலை குறைவடைந்து செல்லும் வேளையில் குறைந்த விலையுடைய பொருட்கள் வெளியே அனுப்பப்படுவதால் எஞ்சிய கையிருப்பின் பெறுமதி அதிகமாகக் காணப்படலாம்.
- d) பழுதடையக்கூடிய பொருட்களிற்கு இது ஏற்றதல்ல.
- e) பலவேறுபட்ட வேலைகளுக்கிடையிலான செலவுகளை ஒப்பிட்டுப் பார்ப்பதற்குப் பொருத்தமானதல்ல

3.6 சாதாரண சராசரி முறை (Simple Average Method)

இம்முறையில் கொள்வனவு செய்யப்பட்ட பொருட்களின் எண்ணிக்கை கவனத்தில் கொள்ளப்படாது கொள்வனவு செய்த பொருட்களுக்காக கொடுக்கப்பட்ட விலையின் மொத்தப் பெறுமதியைக் கணித்து அதனைக் கொள்வனவு செய்த தடவைகளினால் அல்லது விலைகளின் எண்ணிக்கையினால் பிரிப்பதன் மூலம் சராசரி விலையாக பெறப்படும். இவ்விலையில் பொருட்கள் வழங்கப்படுவதனையே சாதாரண சராசரி முறை என்பார்.

3.6.1 சாதாரண சராசரி முறையின் அனுகூலங்கள் (Advantages of Simple Average Method)

- a) இம்முறையினை இலகுவாக நடைமுறைப்படுத்தலாம்.
- b) விலைகள் பெருமளவிற்குத் தளம்பாத நிலையில் ஓரளவு நியாயமானதும் சராசரியானதுமான விலையினைத் தருகின்றது.

3.6.2 சாதாரண சராசரி முறையின் பிரதிகூலங்கள் (Disadvantages of Simple Average Method)

- a) சராசரியானது உண்மை விலையிலிருந்து வேறுபடுவதனால் இலாபநட்டங்கள் எழும்.

- b) உற்பத்திக்கு வழங்கப்படும் பொருளின் விலை எந்தவொரு கொள்வனவு விலையையும் ஒத்திருக்க மாட்டாது.
- c) களஞ்சியப் பேரேட்டுக் கணக்குக் காட்டுகின்ற இருப்பின் பெறுமதிக்கும், அலகு ரீதியாகக் கணிக்கப்பட்ட இருப்பின் பெறுமதிக்கும் இடையில் வேறுபாடு ஏற்படும்.
- உதாரணம் 01.

பின்வரும் தரவுகள் உற்பத்தி நிறுவனமொன்றிலிருந்து எடுக்கப்பட்டவையாகும்.

1997 ஜூன் வரி	01	பெறுவனவு	1000	அலகுகள்	அலகு விலை	2.00
ஜூன் வரி	10	பெறுவனவு	260	அலகுகள்	அலகு விலை	2.10
ஜூன் வரி	20	வழங்கியது	700	அலகுகள்		
பெப்ரவரி	04	பெறுவனவு	400	அலகுகள்	அலகு விலை	2.30
பெப்ரவரி	21	பெறுவனவு	300	அலகுகள்	அலகு விலை	2.50
மார்ச்	16	வழங்கியது	620	அலகுகள்		
ஏப்ரல்	12	வழங்கியது	240	அலகுகள்		
மே	10	பெறுவனவு	500	அலகுகள்	அலகு விலை	2.20
மே	25	வழங்கியது	380	அலகுகள்		

பின்வரும் முறைகளில் களஞ்சியப் பேரேட்டுக் கணக்கினைக் கூற வேண்டும்.

- 1) FIFO
- 2) LIFO
- 3) எளிய சராசரி

FIFO

திகதி	பெறுவனவுகள்			வழங்கியது			இருப்பு		
	அலகு	அலகு விலை	பெறுமதி	அலகு	அலகு விலை	பெறுமதி	அலகு	அலகு விலை	பெறுமதி
1997.01.01	1000	2.00	2000				1000	2.00	2000
1997.01.10	260	2.10	546				1260		2546
1997.01.20				700	2.00	1400	560		1146
1997.02.04	400	2.30	920				960		2066
1997.02.21	300	2.50	750				1260		2816
1997.03.16				300 260 60	2.00 2.10 2.30	1284	640		1532
1997.04.12				240	2.30	552	400		980

1997.05.10	500	2.20	1100				900		2080
1997.05.25				100 280	2.30 2.50 } 2.50 }	930	520		1150

இருப்புக்கள்

அலகு	அலகுவிலை	பெறுமதி
20	2.50	50
500	2.20	1100
520		1150

LIFO

பெறுவனவுகள்				வழங்கியது			இருப்பு		
திகதி	அலகு	அலகு விலை	பெறுமதி	அலகு	அலகு விலை	பெறுமதி	அலகு	அலகு விலை	பெறுமதி
1997.01.01	1000	2.00	2000				1000	2.00	2000
1997.01.10	260	2.10	546				1260		2546
1997.01.20				260 440	2.10 2.00 } 2.00 }	1426	560		1120
1997.02.04	400	2.30	920				960		2040
1997.02.21	300	2.50	750				1260		2790
1997.03.16				300 320	2.50 2.30 } 2.30 }	1486	640		1304
1997.04.12				80 160	2.30 2.00 } 2.00 }	504	400		800
1997.05.10	500	2.20	1100				900		1900
1997.05.25				380	2.20	836	520		1064

இருப்புக்கள்

அலகு	அலகுவிலை	பெறுமதி
400	2.00	800
120	2.20	264
-----		-----
520		1064
-----		-----

எனிய சார்டி முறை

பெறுவனவுகள்				வழங்கியது			இருப்பு		
தித்தி	அலகு	அலகு விலை	பெறுமதி	அலகு	அலகு விலை	பெறுமதி	அலகு	அலகு விலை	பெறுமதி
1997.01.01	1000	2.00	2000				1000	2.00	2000
1997.01.10	260	2.10	546				1260		2546
1997.01.20				700	2.05	1435	560		1111
1997.02.04	400	2.30	920				960		2031
1997.02.21	300	2.50	750				1260		2781
1997.03.16				620	2.225	1380	640		1401
1997.04.12				240	2.40	576	400		825
1997.05.10	500	2.20	1100				900		1925
1997.05.25				380	2.333	887	520		1038

இருப்பு 520 அலகுகள் - ரூபா 1038.00

வழங்கு பொருள் விலைக்கணிப்பீடு

January 20 $2.00 + 2.10 = 2.05$

2

March 16 $2.00 + 2.10 + 2.30 + 2.50 = 2.225$

4

April 12 $2.30 + 2.50 = 2.40$

2

May 25 $2.30 + 2.50 + 2.20 = 2.333$

3

3.7 நிறையுட்பப்பட்ட சராசரி விலை (Weighted Average Price)

சாதாரண சராசரி முறையில் விலைகள் மட்டுமே கருத்திலெலுத்துக் கொள்ளப்பட்டன. ஆனால் இம்முறையின் கீழ் விலைகள் மட்டுமேன்றி ஒவ்வொரு பெறுவனவுகளது தொகைகளும் கருத்திற்கொண்டே அலகுக்கான வழங்கல் விலையானது கணிக்கப்படுகின்றது. அதாவது உற்பத்திக்கு பொருட்கள் வழங்கப்படும்போது கையிருப்பில் இருக்கும் பொருட்களின் எண்ணிக்கையால் அதன் மொத்தப் பெறுமதியை பிரிக்க வருவது அலகுக்கான விலையாகக் கருதப்படும்.

$$\text{நிறையளித்த சராசரி விலை} = \frac{\text{இருப்பில் உள்ள மூலப்பொருட்களின் மொத்தப்பெறுமதி}}{\text{இருப்பில் உள்ள மொத்த அலகுகள்}}$$

3.7.1 இம்முறையின் அனுகூலங்கள் (Advantages of this Method)

- வெவ்வேறுபட்ட இருப்புக்களின் வேறுபட்ட விலைகளின் விளைவுகளை கொண்டிருக்கின்றது.
- புதிய வழங்கல் விலையில் கணிப்பீட்டுக்கான தேவை புதிய தொகுதி மூலப்பொருட்கள் பெறப்படுகின்ற பொழுது மட்டுமே எழுகின்றது.
- இந்த முறை பெரிதும் விஞ்ஞானித்தியானதாக காணப்படுகின்றது. ஏனெனில் வெவ்வேறுபட்ட விலைகளில் கொள்வனவு செய்யப்பட்ட மூலப்பொருட்களின் அளவை கருத்தில் எடுக்கின்றது.

3.7.2 இம்முறையின் பிரதிகூலங்கள் (Disadvantages of this Method)

- அலகுக்கான வழங்கல் விலையானது போதுமான தசமதானத்திற்கு கொண்டு செல்லப்படவேண்டும்.
- கடுதலான அல்லது குறைந்த செலவடையதான மூலப்பொருட்கள் பயன்படுத்தப்பட்டிருந்த பின்னும் கடந்த காலத்தில் செலுத்தப்பட்ட மூலப்பொருட்களின் விலையே கருத்திற்கொள்ளப்படும்.

உதாரணம் (01) ஜக் கருதுக

நிறையளிக்கப்பட்ட சராசரி முறை

பெறுவனவுகள்				வழங்கியது			இருப்பு				
திகதி	அலகு	அலகு	பெறுமதி	அலகு	அலகு	விலை	பெறுமதி	அலகு	அலகு	விலை	பெறுமதி
1997.01.01	1000	2.00	2000					1000	2.00		2000
1997.01.10	260	2.10	546					1260	2.0206		2546
1997.01.20				700	2.0206		1414	560	2.2026		1132
1997.02.04	400	2.30	920					960	2.1375		2052
1997.02.21	300	2.50	750					1260	2.2238		2802
1997.03.16				620	2.2238		1379	640	2.2238		1423
1997.04.12				240	2.2234		534	400	2.2225		889
1997.05.10	500	2.20	1100					900	2.21		1989
1997.05.25				380	2.21		840	520	2.2096		1149

இருப்பு 520 அலகுகள் ரூபா 1149

3.8 அடிப்படை இருப்பு முறை (Basse Stock Method)

இம்முறையில் பிரதான களஞ்சியத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட பொருட்கள் ஆரம்பத்தில் இருந்து கையிருப்பாக பராமரிக்கப்படும் இவ் அடிப்படை இருப்பானது மூலப்பொருள் தேவையைப் பூர்த்தி செய்யும் நோக்குடன் களஞ்சியத்தில் பேணப்படும். ஆகக்குறைந்த சரக்கிருப்பு மட்டமே இவ் அடிப்படை இருப்பாக பராமரிக்கப்படுகிறது. கணிப்பிட்டை பொறுத்தவரை அடிப்படை இருப்பைத் தவிர்ந்த மிகுதி வழங்கல் யாவும் FIFO முறையினைப் போன்று காணப்படும். இறுதி இருப்பானது அடிப்படை இருப்பின் பெறுமதியிடுன் உற்பத்திக்கு வழங்கியது போக மிகுதியாக உள்ளவற்றின் பெறுமதியை சேர்ப்பதன் மூலம் கணிப்பிடப்படும்.

இது FIFO முறையை ஒத்த நன்மைகளையும் பிரதிகலங்களையும் கொண்டிருக்கும் ஆயினும் இவை இருப்பின் உண்மையான பெறுமதி நிலைமைகளை பிரதிபலிப்பதில்லை.

அடிப்படை இருப்பு 200 அலகுகள் எனக்கொள்க

அடிப்படை இருப்பு முறை

பெறுவனவுகள்				வழங்கியது			இருப்பு		
தீக்தி	அலகு	அலகு	பெறுமதி	அலகு	அலகு	பெறுமதி	அலகு	அலகு	பெறுமதி
1997.01.01	1000	2.00	2000				1000	2.00	2000
1997.01.10	260	2.10	546				1260		2546
1997.01.20				700	2.00	1400	560		1146
1997.02.04	400	2.30	920				960		2066
1997.02.21	300	2.50	750				1260		2816
				100	2.00				
				260	2.10		640		1472
				260	2.30				
				140	2.30				
				100	2.50		400		900
1997.05.10	500	2.20	1100				900		2000
				200	2.50		520		1104
				180	2.20				

$$\text{இறுதி இருப்பு } 200 \times 2 = 400$$

$$320 \times 2.2 = 704$$

$$1104$$

3.9 ஆகக்கூடியது முதல் வெளியே (Highest in First Out - HIFO)

இம்முறையின்படி அதிகூடிய விலையில் பெறப்பட்ட மூலப்பொருள் முதலில் வழங்கப்படுகின்றது. இம்முறையின் பிரதான நோக்கம் இருப்பினை குறைந்த விலையில் வைத்திருப்பதேயாகும். ஆயினும் இம்முறை பெருமளவு வழக்கத்தில் இல்லை.

ஆகங்கூடியது முதல் வளரியே முறை

பெறுவனவுகள்				வழங்கியது			இருப்பு		
தீக்குதி	அலகு	அலகு விலை	பெறுமதி	அலகு	அலகு விலை	பெறுமதி	அலகு	அலகு விலை	பெறுமதி
1997.01.01	1000	2.00	2000				1000	2.00	2000
1997.01.10	260	2.10	546				1260		2546
1997.01.20				260	2.10	546	560		1120
				440	2.00	880			
1997.02.04	400	2.30	920				960		2040
1997.02.21	300	2.50	750				1260		2790
1997.03.16				300	2.50	750	640		1304
				320	2.30	736			
1997.04.12				80	2.30	184	400		800
				160	2.00	320			
1997.05.10	500	2.20	1100				900		1900
1997.05.25				380	2.20	836	520		1064

இருப்பு	அலகுகள்	அலகுவிலை	பெறுமதி
	400	2.00	800
	120	2.20	264
	<u>520</u>		<u>1064</u>
	<u>=====</u>		<u>=====</u>

3.10 பருவகால சாதாரண சராசரி முறை (Periodic Simple Average)

சாதாரண சராசரி முறை, நிறையளித்த சராசரி முறை போன்று இம்முறையிலும் பொருட்கள் உண்மையான விலையில் வழங்கப்படுவதில்லை. இங்கு ஒரு குறிப்பிட்ட காலப்பகுதியில் பெறப்பட்ட பொருட்களின் விலைகளை பொருட்கள் எத்தனை தடவை பெறப்பட்டதோ அதன் எண்ணிக்கையால் பிரிப்பதன் மூலம் பருவகால சராசரி விலையானது பெறப்படுகின்றது. இறுதி இருப்பும் கவனத்தில் எடுக்கப்பட்டே விலை கணிப்பிடப்படுவதால் ஆரம்ப இருப்பு விலைக்கணிப்பீடில் இடம்பெறுமாட்டாது. ஆரம்ப இருப்பானது கடந்த கால கணிப்பீடில் இடம்பெற்றிருக்கும் என்பதனால் நிகழ்கால கணிப்பீடில் சேர்க்கப்படமாட்டாது.

இங்கு வழங்கல்களிற்கான விலையினைக் கணிப்பது இலகுவானதாக இருப்பினும் எல்லாப்பொருட்களும் களஞ்சியத்திற்கு வந்த பின்னரே அவ் விலையை தீர்மானிக்கப்பட வேண்டி ஏற்படும்.

பருவகால சாதரண சராசரி முறை

பெறுவனவுகள்				வழங்கியது				இருப்பு			
திகதி	அலகு	அலகு	பெறுமதி	அலகு	அலகு	பெறுமதி	அலகு	அலகு	விலை	பெறுமதி	
1997.01.01	1000	2.00	2000								
1997.01.10	260	2.10	546								
1997.01.20				700							
1997.02.04	400	2.30	920								
1997.02.21	300	2.50	750								
1997.03.16				620							
1997.04.12				240							
1997.05.10	500	2.20	1100								
1997.05.25				380							
	2460	11.10	5316	1940	2.22	4306.80	2480			1009.20	

$$\text{விலை} \quad \frac{11.1}{5} = 2.22$$

$$\text{இருப்பு } 2460 - 1940 = 520 \text{ அலகுகள்}$$

$$5316 - 4306.80 = 1009.20 \text{ ரூபா}$$

3.11 பருவகால நிறையளித்த சராசரி முறை (Periodic Weighted Average Method)

இங்கு குறிக்கப்பட்ட காலப்பகுதியில் பெறப்பட்ட மொத்தப் பொருட்களின் மொத்தப் பெறுமதியை அவற்றின் அலகுகளால் பிரிப்பதன் மூலம் வழங்கல்களுக்கான விலையானது கணிக்கப்படுகிறது. குறித்தகாலம் முடிவடைந்தபின்னரே வழங்கும் விலை பெறப்படுவதனால் கணிப்பீடு நிறையளித்த சராசரி முறையிலும் இலகுவானது.

$$\text{பருவகால நிறையளித்த சராசரி} = \frac{\text{குறித்தகாலப்பகுதிக்கான மொத்த அலகுகளின் பெறுமதி}}{\text{மொத்த அலகுகள்}}$$

பருவகால நிறையளித்த சராசரி முறை

பெறுவனவுகள்				வழங்கியது			இருப்பு		
தீக்கு	அலகு	அலகு விலை	பெறுமதி	அலகு	அலகு விலை	பெறுமதி	அலகு	அலகு விலை	பெறுமதி
1997.01.01	1000	2.00	2000						
1997.01.10	260	2.10	546						
1997.01.20				700					
1997.02.04	400	2.30	920						
1997.02.21	300	2.50	750						
1997.03.16				620					
1997.04.12				240					
1997.05.10	500	2.20	1100						
1997.05.25				380					
	2460		5316	1940	2.16	4190	520		1126

$$\text{விலை} \quad \frac{5316}{2460} = 2.16$$

$$\text{இருப்பு} \quad 2460 - 1940 = 520 \text{ அலகுகள்}$$

$$5316 - 4190.00 = \text{ரூபா } 1126.00$$

3.12 நியம விலை (Standard Price)

இங்கு எதிர்காலத்தில் உற்பத்திக்கு வழங்கப்படும் பொருட்களுக்கான விலை முன்னரே தீர்மானிக்கப்படும். இதன்படி ஒரு குறிக்கப்பட்ட காலப்பகுதியில் வழங்கப்படும் பொருட்கள் எல்லாவற்றிற்கும் அவ் விலையே கையாளப்படும்.

நியமவிலை ரூபா 2.15 எனக் கொள்க

நியாமவிலை

பெறுவனவுகள்				வழங்கியது			இருப்பு		
திகதி	அலகு	அலகு விலை	பெறுமதி	அலகு	அலகு விலை	பெறுமதி	அலகு	அலகு விலை	பெறுமதி
1997.01.01	1000	2.00	2000				1000	2.00	2000
1997.01.10	260	2.10	546				1260		2546
1997.01.20				700	2.15	1505	560		1041
1997.02.04	400	2.30	920				960		1961
1997.02.21	300	2.50	750				1260		2711
1997.03.16				620	2.15	1333	640		1378
1997.04.12				240	2.15	516	400		862
1997.05.10	500	2.20	1100				900		1962
1997.05.25				380	2.15	817	520		1145

இருப்பு 520 அலகுகள் ரூபா 1145

உதாரணம் 2:-

வரையறுக்கப்பட்ட “நித்தி” கம்பனியின் புத்தகங்களில் இருந்து பின்வரும் தகவல்கள் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்டன. அவற்றை அடிப்படையாக கொண்டு பின்வரும் முறைகளில் களஞ்சியப் பேரேட்டுக் கணக்கினை தயார் செய்க

1) FIFO

2) சாதாரண சராசரி முறை

1 ஒக்டோபர் 1996ல் கையிருப்பு 10 அலகுகள் மொத்தப் பெறுமதி 200 ரூபா

பெறுவனவுகள்

2 ஒக்டோபர் 96ல் 80 அலகுகள் அலகு விலை 25 ரூபா

8 ஒக்டோபர் 96ல் 80 அலகுகள் அலகு விலை 30 ரூபா

16 ஒக்டோபர் 96ல் 100 அலகுகள் அலகு விலை 24 ரூபா

20 ஒக்டோபர் 96ல் 40 அலகுகள் அலகு விலை 35 ரூபா

வழங்கியது

3 ஒக்டோபர் 96ல் 60 அலகுகள்

9 ஒக்டோபர் 96ல் 60 அலகுகள்

18 ஒக்டோபர் 96ல் 80 அலகுகள்

22 ஒக்டோபர் 96ல் 50 அலகுகள்

FIFO

பெறுவனவுகள்				வழங்கியது			இருப்பு		
திகதி	அலகு	அலகு விலை	பெறுமதி	அலகு	அலகு விலை	பெறுமதி	அலகு	அலகு விலை	பெறுமதி
1996.10.01							10	20	200
1996.10.02	80	25	2000				90		2200
1996.10.03				10 50	20 25 } 25 }	1450	30		750
1996.10.08	80	30	2400				110		3150
1996.10.09				30 30	25 30 } 30 }	1650	50		1500
1996.10.16	100	24	2400				150		3900
1999.10.18				50 30	30 24 } 24 }	2220	70		1680
1999.10.20	40	35	1400				110		3080
1999.10.22				50	24	1200	60		1880

இருப்பு

அலகுகள்	அலகுவிலை	பெறுமதி
20	24	480
40	35	1400
<u>60</u>		<u>1880</u>

சாதாரண சராசரி முறை

பெறுவனவுகள்				வழங்கியது			இருப்பு		
திகதி	அலகு	அலகு விலை	பெறுமதி	அலகு	அலகு விலை	பெறுமதி	அலகு	அலகு விலை	பெறுமதி
1996.10.01							10	20	200
1996.10.02	80	25	2000				90		2200
1996.10.03				60	22.50	1350	30		850
1996.10.08	80	30	2400				110		3250
1996.10.09				60	27.50	1650	50		1600
1996.10.16	100	24	2400				150		4000
1999.10.18				80	27.00	2160	70		1840
1999.10.20	40	35	1400				110		3240
1999.10.22				50	29.50	1475	60		1765

இருப்பு 60 அலகுகள் 1765

உதாரணம் 03:-

பின்வரும் தரவுகள் உற்பத்தி நிறுவனமொன்றின் ஏடுகளிலிருந்து எடுக்கப்பட்டவையாகும்.

01.10.96ல் *கையிருப்புக்களின் மொத்தப் பெறுமதி ரூபா 2350 அலகொன்றின் விலை 2.35 ஆகும்

03.10.96ல் பெறுவனவு 1300 அலகுகள் அலகுவிலை 2.00 ரூபா

05.10.96ல் பெறுவனவு 500 அலகுகள் அலகுவிலை 2.50

07.10.96ல் பெறுவனவு 800 அலகுகள் அலகுவிலை 1.90

10.10.96ல் வழங்கியது 1000 அலகுகள்

12.10.96ல் வழங்கியது 200 அலகுகள்

13.10.96ல் 5ம் திகதி கொள்வனவு செய்யப்பட்ட பண்டங்களில் 50 அலகுகள் திருப்பி அனுப்பப்பட்டன.

14.10.96ல் பெறுவனவுகள் 450 அலகுகள் அலகு விலை ரூபா 2.10

18.10.96ல் 12ம் திகதி வழங்கப்பட்ட பொருட்களில் மிகை எனக்கருதப்பட்ட 20 அலகுகள் திரும்பி வந்தன.

பின்வரும் முறைகளில் களஞ்சியப் பேரேட்டுக் கணக்கினை தயார் செய்க.

1., FIFO

2. LIFO

FIFO

பெறுவனவுகள்				வழங்கியது			இருப்பு		
திகதி	அலகு	அலகு விலை	பெறுமதி	அலகு	அலகு விலை	பெறுமதி	அலகு	அலகு விலை	பெறுமதி
1996.10.01							1000	2.35	2350
1996.10.03	1300	2.00	2600				2300		4950
1996.10.05	500	2.50	1250				2800		6200
1996.10.07	800	1.90	1520				3600		7720
1996.10.10				1000	2.35	2350	2600		5370
1996.10.12				200	2.00	400	2400		4970
1999.10.13	(50)	2.50	(125)				2350		4845
1999.10.14	450	2.10	945				2800		5790
1999.10.18				(20)	2.00	(40)	2820		5830

குறிப்பு :- 13ஆந் திகதியில் இடம்பெற்ற திருப்பம் 50 வழங்கல் நிரலினுள்ளும் 18ஆந் திகதியில் இடம் பெற்ற திருப்பம் 20 பெறுவனவு நிரலினுள்ளும் பதிந்து காட்டப்படலாம்.

இருப்பு

அலகு	அலகுவிலை	பெறுமதி
1100	2.00	2200
450	2.50	1125
800	1.90	1520
450	2.10	945
20	2.00	40
<u>2820</u>		<u>5830</u>

LIFO

பெறுவனவுகள்				வழங்கியது			இருப்பு		
திகதி	அலகு	அலகு விலை	பெறுமதி	அலகு	அலகு விலை	பெறுமதி	அலகு	அலகு விலை	பெறுமதி
1996.10.01							1000	2.35	2350
1996.10.03	1300	2.00	2600				2300		4950
1996.10.05	500	2.50	1250				2800		6200
1996.10.07	800	1.90	1520				3600		7720
1996.10.10				800	1.90	2020	2600		5700
				200	2.10				
1996.10.12				200	2.50	500	2400		5200
1999.10.13	(50)	2.50	(125)				2350		5075
1999.10.14	450	2.10	945				2800		6020
1999.10.18				(20)	2.50	50	2820		6070

இருப்பு	அலகு	அலகுவிலை	பெறுமதி
	1100	2.35	2350
	1300	2.00	2600
	702	50	175
	<u>4502</u>	10	<u>945</u>
	<u>2820</u>		<u>6070</u>

உதாரணம் 4

1996 டிசம்பர் மாதத்திற்கான நிறுவனமொன்றின் களஞ்சியப் பேரேட்டுக் கணக்கானது பின்வருமாறு இருந்தது.

பெறுவனவுகள்				வழங்கியது				இருப்பு		
தீக்கு	அலகு	அலகு	பெறுமதி	அலகு	அலகு	பெறுமதி	அலகு	அலகு	பெறுமதி	
1996.12.01	1000	1.00	1000				1000	1.00	1000	
1996.12.03	200	1.00								
1996.12.05				900		900				
1996.12.10	600	1.50								
1996.12.12				500		500				
1996.12.14				300		300				
1996.12.16	800	2.00								
1996.12.20	500	1.80								
1996.12.25				500		700				
1996.12.28				300						

வேண்டப்படுவது

மேலே தரப்பட்ட களஞ்சிய பேரேட்டுக்கணக்கை தயாரிப்பதில் கையாளப்பட்ட முறையினை கண்டுபிடிக்குக. (உமது செய்கையைக் காட்டுக) அம்முறையில் களஞ்சியப் பேரேட்டுக் கணக்கை பூர்த்தி செய்க

விடை

மூலப்பொருள் வழங்கல் என்ன முறையில் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது என்பதனை கண்டிவிதந்து வழங்கப்பட்ட பொருட்களுக்கான அலகு விலையானது கண்டு கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.

05.10.96ல் அலகொண்றிற்கான வழங்கல் விலை = 900 ரூபா

900 அலகு

= 1 ரூபா

முதலில் தெரிவு செய்யப்பட்ட பொருளிற்கான அலகுவிலை 1 ரூபாவாக இருப்பதனால் பின்பற்றப்பட்டுள்ள விலையிடல் முறை FIFO ஆக இருக்கலாம். ஆனால் இறுதியாக கொள்வனவு செய்யப்பட்டிருந்த பொருட்களிற்கான அலகுவிலை 1/= ஆக இருப்பதால்

பின்பற்றப்பட்ட முறை LIFO எனக் கருதவும் இடமுண்டு. அதேவேளை அவற்றிற்கான சராசரி விலையானது ($2/2=1$) ஆக இருக்கிறது. எனவே பின்பற்றப்பட்ட விலையிடல் முறையானது FIFO, LIFO சாதாரண சராசரி என்பதற்குள் எதுவாகவும் இருக்க முடியும். ஆகையால் விலையிடல் முறையை உறுதி செய்வதற்கு அடுத்த வழங்கலுக்கான அலகு விலை கணிக்கப்பட வேண்டும்.

12.12.1996ல் வழங்கலின் விலை 500 / = ரூபா 1.00
500 அலகு

எனவே பின்பற்றப்பட்ட முறை FIFO ஆகும்

FIFO

பெறுவனவுகள்				வழங்கியது				இருப்பு			
திகதி	அலகு	அலகு	பெறுமதி	அலகு	அலகு	பெறுமதி	அலகு	அலகு	அலகு	விலை	பெறுமதி
1996.12.01	1000	1.00	1000					1000	1.00		1000
1996.12.03	800	1.00	800					1800			1800
1996.12.05				900	1.00	900	900				900
1996.12.10	600	1.50	900					1500			1800
1996.12.12				500	1.00	500	1000				1300
1996.12.14				300	1.00	300	700				1000
1996.12.16	800	2.00	1600					1500			2600
1996.12.20	500	1.80	900					2000			3500
1996.12.25				100	1.00	700	1500				2800
				400	1.50						
1996.12.28				200	1.50	500	1200				2300
				100	2.00						

இருப்பு

அலகு	அலகைஞரின் விலை	மொத்தப் பெறுமதி
700	2.00	1400
<u>500</u>	1.80	<u>900</u>
<u>1200</u>		<u>2300</u>
<u><u></u></u>		<u><u></u></u>

உதாரணம் 5

பின்வரும் தரவுகள் சூடர் உற்பத்தி நிறுவனத்தின் களஞ்சியப் பேரேடு தொடர்பானவை

திகதி 1998.10ல்	05	07	11	19	20	25
பெறுவனவு	அலகு	1000	800			--?
	பெறுமதி	15000	6400			16875
வழங்கியது	அலகு			1500	150	500
	பெறுமதி			17250	--?	5125

செய்யப்படவேண்டியவை

- 1) பின்பற்றப்பட்ட விலையிடல் முறை யாது?
- 2) கீழிட்ட இடங்களை நிரப்புக
- 3) கையிருப்பில் பெறுமானத்தைத் துணிக.
- 4) பணவீக்க காலங்களில் எவ்விலையிடல் முறை சூடிய இலாபகரமானது? காரணம் தருக.

விடை

$$1) \underline{17250} \text{ ரூபா} = 11.50 \text{ சதம்}$$

1500 அலகு

$$\text{தரவின்படி 05ம் திகதியில் அலகொண்டின் விலை} \underline{15000} = \text{ரூபா} 15$$

1000

$$\text{07ம் திகதியில் அலகொண்டின் விலை} \underline{6400} = \text{ரூபா} 8$$

800

$$\underline{\underline{15 + 8}} = \text{ரூபா} 11.50$$

எனவே பின்பற்றப்பட்ட விலையிடல் முறை சாதாரண சராசரி முறையாகும்.

$$2) 19ம் திகதியில்$$

$$150 \text{ அலகு} \times 8 \text{ ரூபா} = \text{ரூபா} 1200$$

$$20\text{ம் திகதியில்}$$

$$\underline{5125 \text{ ரூபா}} = \text{ரூபா} 10.25$$

500 அலகு

$$\frac{x+8}{2} = \text{ரூபா } 10.25$$

2

$$x+8 = \text{ரூபா } 20.5$$

$$x = 20.50 - 8$$

$$x = \text{ரூபா } 12.50$$

16875

12.50

= 1350 அலகுகள்

3) மொத்தப் பெறுவனவு - மொத்த வழங்கல் = கையிருப்பு

$$(1000 + 800 + 1350) = 3150 - (1500 + 150 + 500) = 2150 = 1000 \text{ அலகு}$$

ஆகவே கையிருப்பின் பெறுமதி 1000 x ரூபா 12.50 = ரூபா 12500/=

4) முதலுள் முதல் வெளி முறை

ஒப்பீட்டளவில் முதலிலே பெறப்பட்ட பொருட்களின் விலையிலும் பார்க்க ஈற்றில் கொள்வனவு செய்யப்பட்ட பொருட்களின் விலைகள் உயர்வாக இருக்கும். இந்நிலையில் முதலிலே பெறப்பட்ட பொருட்களை உற்பத்திக்கு வழங்கும்போது மொத்த உற்பத்திச் செலவு வீழ்ச்சியடையும். மாறாக இறுதியில் பெறப்பட்ட பொருட்களே களஞ்சியத்தில் இருப்பதால் இறுதி இருப்பின் பெறுமதி அதிகமாக காணப்படும். எனவே பணவீக்க காலங்களில் இவ் விலையிடல் முறை கூடிய இலாபகரமானதாக அமையும்.

உதாரணம் 6

இரு சில்லறை வியாபாரி 01.01.1998ல் ரூபா 1500 மூலதனத்துடன் ஒரு வியாபார முயற்சியை ஆரம்பித்தார் 15.06.1998 வரையான அவரது கொள்வனவு விற்பனை நடவடிக்கைகள் வருமாறு.

மாதம்	கொள்வனவு		விற்பனை	
	அலகுகள்	அலகு விலை	அலகுகள்	அலகு விலை
ஜனவரி	30	5.00	20	7.00
பெப்ரவரி			5	7.20
மார்ச்	40	6.00	25	8.00
ஏப்ரல்	25	6.50	30	8.50
மே	20	7.00	20	9.00

வேண்டப்படுவது

அ) சில்லறை வியாபாரியால் இக்காலப்பகுதியில் உழைக்கப்பட்ட இலாபம் பின்வரும் நிலைமைகளில்

- 1) FIFO முறையில் சரக்கிருப்பு மதிப்பிடப்பட்டால்
- 2) LIFO முறையில் சரக்கிருப்பு மதிப்பிடப்பட்டால்

ஆ) இக்காலப்பகுதியில் அனைத்துக் கொள்வனவுகளும், விற்பனைகளும் காசுக்கே இடம்பெறுகின்றன எனவும் வேறு எதுவித கொடுக்கல் வாங்கல்களும் இடம்பெறவில்லை எனவும் கொண்டு 15.06.98ல் உள்ளவாறான ஜந்தொகையினை

- 1) FIFO முறையில்
- 2) LIFO முறையில் தயாரிக்குக்

விடை

அ) கையிருப்பின் பெறுமானம் FIFO முறையில்

மொத்தக் கொள்வனவு - மொத்த விற்பனை = கையிருப்பு

$$(30 + 40 + 25 + 20) = 115 - (20 + 5 + 25 + 30 + 20) = 100 = 15$$

ஆகவே கையிருப்புப் பெறுமதி $15 \times 7 =$ ரூபா 105

LIFO

பெறுவனவுகள்				வழங்கியது				இருப்பு		
தீக்கு	அலகு	அலகு விலை	பெறுமதி	அலகு	அலகு விலை	பெறுமதி	அலகு	அலகு விலை	பெறுமதி	
தை	30	5.0	150				30	5.00	150	
தை				20	5.00	100	10		50	
மாசி				5	5.00	25	5		25	
பங்குனி	40	6.00	2.40				45		265	
பங்குனி				25	6.00	150	20		115	
சித்திரை	25	6.50	162.50				45		277.5	
சித்திரை				25	6.50	192.50	15		85	
வைகாசி	20	7.00	140.00				35		225	
வைகாசி				20	7.00	140	15		85	

இருப்பு

அலகு	அலகு விலை	பெறுமதி
5	5.00	25
10	6.00	60
<u>15</u>		<u>85</u>

15.06.98ல் முடிந்த ஆறு மாதத்திற்கான வியாபார இலாபநட்டக் கணக்கு.

விபரம்	FIFO	LIFO	விபரம்	FIFO	LIFO
கொள்வனவு	692.50	692.50	விற்பனை	811.00	811.00
கழி இறுதிஇருப்பு	(105.00)	(85.00)			
விற்பனைக்கிரயம்	587.05	607.50			
மொத்த இலாபம்	223.50	203.50			
	811.00	811.00			
			மொத்தஇலாபம்	811.00	811.00
			மீ/கீ/கொ/வ	223.05	203.05

கொள்வனவுகள்

30 x 5
40 x 6
25 x 6.50
20 x 7.00

}

692.50

விற்பனைகள்

20 x 7
5 x 7.20
25 x 8
30 x 8.50
20 x 9

}

811.00

ஆ) 15.06.1998ல் உள்ளபடியான ஜூந்தொகை

பொறுப்பு	FIFO	LIFO	சொத்து	FIFO	LIFO
மூலதனம்	1500.00	1500.00	கையிருப்பு	105.00	85.00
இலாபம்	223.50	203.50	காசு	1618.50	1618.50
	1723.50	1703.50		1723.50	1703.50

காசுக்கணக்கு

மூலதனம்	1500.00	கொள்வனவு	192.50
விற்பனை	811.00	மீதி	1618.50
	2311.00		2311.00
	=====		=====

பயிற்சி 01

உற்பத்தி நிறுவனம் ஒன்றின் தகவல்கள் பின்வருமாறு

- 29 தெ 98ல் பெறுவனவு 100 அலகுகள் அலகோன்றின் விலை ரூபா 5.00
- 04 மாசி 98ல் பெறுவனவு 25 அலகுகள் அலகோன்றின் விலை ரூபா 5.25
- 12 மாசி 98ல் பெறுவனவு 50 அலகுகள் அலகோன்றின் விலை ரூபா 5.50
- 14 மாசி 98ல் கொடுப்பனவு 80 அலகுகள்
- 06 பங்குனி 98ல் பெறுவனவு 50 அலகுகள் அலகோன்றின் விலை ரூபா 5.50
- 20 பங்குனி 98ல் கொடுப்பனவு 60 அலகுகள்
- 29 பங்குனி 98ல் பெறுவனவு 50 அலகு அலகோன்றின் விலை ரூபா 5.75

பின்வரும் முறைகளில் இருப்பை கணிப்பிடுக.

FIFO

LIFO

எளிய சராசரி முறை

பயிற்சி 2

சார்தா உற்பத்தி நிறுவனத்தின் நடவடிக்கைகள் வருமாறு

மாதம்	பெறுவனவு	அலகின் விலை	கொடுப்பனவு
ஆகஸ்ட்	10000	0.50	9150
செப்டம்பர்	20000	0.55	20316
ஒக்டோபர்	25000	0.60	18070

FIFO முறை

எனிய சராசரி முறையிலும் இருப்பைக் கணிப்பிடுகே

பயிற்சி 03

கார்த்திகா உற்பத்தி நிறுவன பேரேட்டு மீதிகள் வருமாறு

மாதம்	பெற்ற அலகுகள்	அலகொண்றின் விலை	வழங்கிய அலகுகள்
யூலை	220	2.50	250
ஆகஸ்ட்	250	2.40	220
செப்டம்பர்	240	2.60	200
ஒக்டோபர்	220	2.30	240
நவம்பர்	260	2.50	210
டிசம்பர்	200	2.27 $\frac{1}{2}$	210

யூலை 1ல் ஆரம்ப இருப்பு 240 அலகு ரூபா 2.40 வீதம்

இறுதி இருப்பு 300 அலகு ரூபா 2.36 வீதம்

பொருத்தமான விலையிடல் முறையினால் இறுதி இருப்பைக் கணிப்பிடுகே.

பயிற்சி 04

பைரவன் உற்பத்தி நிறுவன பேரேட்டில் இருந்து பிரித்தெடுக்கப்பட்ட மீதிகள் வருமாறு

A வகை				B வகை	
திகதி	விபரம்	அலகு	அலகொன்றின் விலை	அலகு	அலகொன்றின் விலை
தெ 1	மீதி	15	20	120	0.55
தெ 1	பெற்றது	7	21	30	0.60
தெ 2	கொடுத்தது	10		60	
தெ 4	கொடுத்தது			25	
தெ 6	பெற்றது	18	22	45	0.51
தெ 7	கொடுத்தது	14			
தெ 15	பெற்றது	10	20	50	0.57
தெ 18	பெற்றது			40	
தெ 20	கொடுத்தது	17			
தெ 25	கொடுத்தது	03			
தெ 26	பெற்றது	14	21		
தெ 28	பெற்றது	04	19	80	0.65
தெ 29	கொடுத்தது	03		50	

பின்வரும் முறைகளில் இருப்பைக் கணிப்பிடுக

A வகை LIFO

B வகை FIFO

பயிற்சி 5

பின்வரும் தகவல்கள் சாந்தி கம்பனியின் களஞ்சியப் பேரேடு ஒக்டோபர் 98க்குரியவையாகும்.

விபரம்	பெறுவனவு			வழங்கல்	
	திகதி	அளவு	விலை	திகதி	அளவு
மூலப்பொருள் A விலையிடல் (FIFO முறை)	ஒக்டோபர் 1	8 அலகு	6.20	ஒக்டோபர் 4	6 அலகு
	ஒக்டோபர் 2	12 அலகு	6.50	ஒக்டோபர் 9	12 அலகு
	ஒக்டோபர் 10	12 அலகு	6.80	ஒக்டோபர் 11	4 அலகு
	ஒக்டோபர் 16	12 அலகு	7.10	ஒக்டோபர் 18	14 அலகு
	ஒக்டோபர் 23	12 அலகு	7.40	ஒக்டோபர் 24	15 அலகு
	ஒக்டோபர் 25	12 அலகு	7.70	ஒக்டோபர் 28	15 அலகு
மூலப்பொருள் B விலையிடல் முறை (எனிய சராசரி முறை)	ஒக்டோபர் 1	30 பை	0.60	ஒக்டோபர் 2	20 பை
	ஒக்டோபர் 4	40 பை	0.55	ஒக்டோபர் 7	15 பை
	ஒக்டோபர் 10	20 பை	0.71	ஒக்டோபர் 8	25 பை
	ஒக்டோபர் 18	12 பை	0.61	ஒக்டோபர் 11	10 பை
	ஒக்டோபர் 21	10 பை	0.69	ஒக்டோபர் 15	12 பை
	ஒக்டோபர் 28	56 பை	0.60	ஒக்டோபர் 25	16 பை
மூலப்பொருள் C விலையிடல் முறை (LIFO)	ஒக்டோபர் 1	5 செந்	3.00	ஒக்டோபர் 3	4 செந்
	ஒக்டோபர் 4	6 செந்	3.00	ஒக்டோபர் 7	6 செந்
	ஒக்டோபர் 10	10 செந்	3.60	ஒக்டோபர் 14	6 செந்
	ஒக்டோபர் 17	8 செந்	3.60	ஒக்டோபர் 21	4 செந்
	ஒக்டோபர் 25	6 செந்	4.00	ஒக்டோபர் 24	4 செந்
	ஒக்டோபர் 30	6 செந்	4.00	ஒக்டோபர் 28	8 செந்

மேலே தரப்பட்ட விலையிடல் முறைகளுக்கமைய ஒக்டோபர் 31 இற்கான மூன்று வகையான மூலப்பொருள்களிற்கும் களஞ்சியப் பேரேட்டுக் கணக்குகளைத் தயாரிக்க.



4.0 தொழிலாளர் ஊதியம் (Labour Remuneration)

சூலி (Wages)

தொழிலாளர்களினால் வழங்கப்படும் சேவைக்குப் பதிலாக தொழில் தருநரால் வழங்கப்படும் சன்மானமே கூலி (Wages) or சம்பளம் (Salary) or ஊதியம் (Remuneration) எனப்படும். இங்கு வழங்கப்படுகின்ற கூலி நியாயமான கூலியாக இருத்தல் வேண்டும். நியாயமான கூலி என்பது தொழிலாளர்களினால் செய்யப்படும் வேலைக்கேற்றதாகவும் அவர்களது வாழ்க்கைச் செலவை ஈடுசெய்யக்கூடியதாகவும் இருத்தல் வேண்டும். இல்லையேல் தொழிலாளர்கள் மத்தியில் திருப்தியின்மை ஏற்பட நிறுவன வளர்ச்சியும் பாதிப்பட்டையும்.

பொதுவாக நிறுவனங்களில் தொழிலாளர்களுக்கான செலவு (Labour Cost) என்பது மிகவும் முக்கியமான ஒரு விடயமாகக் கொள்ளப்படுகின்றது. இது முக்கியமான பல பிரச்சனைகளை ஏற்படுத்துகின்றது. இவற்றிற்குத் தகுந்த தீவு காண்பதிலேயே நிறுவனத்தின் வெற்றியானது தங்கியிருக்கிறது.

4.1 சூலி நிர்ணயித்தல் நோட்ரபாக நிறுவனங்கள் கருத்தில் கொள்வேண்டிய காரணிகள்.

- வினைத்திறனான உற்பத்தி (Efficiency in Production)
- மேந்தலைப் படுகை (Incidence of Overhead)
- தொழிலாளர் மீதான தாக்கம் (Effect on workers)
- தொழிலாளர் புரள்வு வீதம் (Labour Turnover)

இங்கு வினைத்திறனான உற்பத்தி இருக்குமாயின் உற்பத்தி அதிகரிக்க உற்பத்திச் செலவு வீழ்ச்சியடைந்து இலாபம் அதிகரிக்கும். இதனால் நிறுவனம் ஊழியர்களிற்கு அதிகளவான கூலி வழங்குதல், ஊக்குவிப்புத்திட்டங்கள் போன்றவற்றை அமுல்படுத்தக் கூடியதாக இருக்கும்.

தொலிலாளர் மீதான தாக்கம் என்பதை நோக்கும் போது நிறுவனத்தால் அமுல்ப்படுத்தப்படும் கூலி முறையானது நிறுவனத்தின் சகல தொழிலாளர்களாலும் விளங்கிக்கொள்ளக்கூடியதாக இருத்தல் வேண்டும். அவ்வாறில்லாவிடில் கூலி முறைமையின் நன்மையைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியாது.

நிறுவனமொன்றில் ஏற்படக்கூடிய மேந்தலைச் செலவுகளை நிலையான மேந்தலை (Fixed Overheads), மாறும் மேந்தலை (Variable Overheads) என இருவகைப்படுத்தலாம். இங்கு மாறும் செலவுகள் உற்பத்தி மாற்றத்திற்கேற்ப மாற்றமடைந்து செல்லும். நிலையான செலவுகள் மாற்றமற்று நிலையானதாக இருக்கும் உற்பத்தி வீழ்ச்சியடைகின்றபோது அலகிற்கான நிலையான செலவு அதிகரிக்கும். இது தொழிலாளர்களிற்கு வழங்கப்படுகின்ற ஊதியத்தில் தாக்கத்தை செலுத்தும்.

இவ்வாறே தொழிலாளர் பூர்வ வீதிம் அதிகமாக இருக்குமாயின் நிறுவனத்திற்கு அது ஒரு பெரும் இழப்பாக அமையும். அத்துடன் நிச்சயமற்ற தன்மையும் (Uncertainty) ஏற்படலாம். எனவே கூலியை சரியான முறையில் நிர்ணயிப்பதன் மூலம் தொழிலாளர் பூர்வவைக் கட்டுப்படுத்திக்கொள்ளலாம்.

4.2 கூலிக்கிரயக் கட்டுப்பாடு (Control of Labour Cost)

நிறுவனத்தின் மொத்தச் செலவில் பெரும்பகுதி கூலிச் செலவாக அமைவதனால் இக் கூலிக்கிரயத்தினை கட்டுப்பாட்டில் வைத்திருக்கவேண்டியது மிகவும் அவசியமாகும். இவ்வாறு கூலிக்கிரயத்தினை கட்டுப்படுத்துவதன் மூலம் உற்பத்தியை அதிகரிப்பதோடு அலகுக்கான கூலிக்கிரயத்தினையும் இழிவுபடுத்திக் கொள்ளலாம்.

4.3 கூலிக்கிரயத்தின் வினைத்திறன் மிக்க கட்டுப்பாட்டிற்காக பின்வரும் நுட்பங்கள் பயன்படுத்தப்படலாம்.

1) உற்பத்தித் திட்டமிடல் (Production Planning)

சிறந்த உற்பத்தி திட்டமிடலிற்கான அட்டவணையினை, கிடைக்கக்கூடிய மனிதவளத்தின் வினைத்திறன், வேண்டப்படும் மனித மனித்தியாலம் என்பவற்றை உள்ளடக்கிய வகையில் முற்கூட்டியே தயார் செய்வதன் மூலம் கூலிச் செலவினை கட்டுப்பாட்டில் வைத்திருக்க முடியும். இத்தகைய திட்டம் நீண்டகால ஊழிய வேண்டுகைகளை எதிராக கூறுவதற்கு முகாமைக்கு உதவியாக இருக்கும்.

2) கூலிப் பாதீடும், கூலி நியமத்தின் பயன்பாடும் (A Labour Budget and use of Labour Standards)

குறித்த காலப்பகுதிக்கான கூலிப்பகுதிகளையும், கூலி நியமங்களையும் ஒப்பீடு செய்வதன் மூலம் கூலிக்கிரயத்தை கட்டுப்பாட்டில் வைத்திருப்பதுடன் செயற்றிறன் மட்டத்தையும் உயர்த்திக் கொள்ளலாம்.

எதிர்பார்க்கப்பட்ட செயற்றிறன் நியமனது உற்பத்தித் திட்டமிடல் அட்டவணைகளையும், கூலிப் பாதீகளையும் மேற்கொள்வதற்கும் எதிர்பார்க்கப்பட்ட நேரத்திற்கு எதிராக உண்மையாக எடுத்த நேரத்தனை ஒப்பீடு செய்வதன் மூலம் உற்பத்தித் திறனை அளவிடுவதற்கும் தேவைப்படும் பொழுது கட்டுப்பாட்டு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்கும் வேண்டப்படுகின்றது.

கூலி நியமனமானது இல்லாமல் உற்பத்தித்திறன் அளவீடு செய்யப்படவோ அல்லது கட்டுப்படுத்தப்படவோ முடியாது உற்பத்தித் திறன் அதிகரிப்பு ஊழியச் செலவினை குறைப்பதற்கான ஒரு வழியாக அமைகிறது

3) ஊழியர் செயற்றிறன் அறிக்கை (Labour performance reports)

இவை கட்டுப்பாட்டு நடவடிக்கைக்கான பல்வேறுபட்ட தகவல்களை வழங்கவேண்டும்.

4) கூலி ஊக்குவிப்புத் திட்டங்கள் (Wage incentive schemes)

ஊழியர்கள் போதுமான அளவு தூண்டப்பட்டால் அவர்கள் பெருமளவு உற்பத்தித் திறனையும், வினைத்திறனையும் பிரயோகிப்பவர்களாக இருப்பார்கள். (ஊழியர் வினைத்திறனுக்கு வேறுபல காரணங்களும் இருக்கலாம்) இவ்வாறு வினைத்திறன் அதிகரிக்கும்பெருத்து உற்பத்தி அதிகரித்து இலாபம் அதிகரிக்க அலகுக்கான கூலிச்செலவு வீழ்ச்சியடையும்.

5) கூலிச்செலவுக்கான கணக்கீடு (Accounting for Labour Cost)

கிரயக்கணக்கீட்டு முறையானது ஓர் உற்பத்தி வேலை அல்லது செய்முறையோடு தொடர்புடைய கூலிச்செலவினை அடையாளம் காண்பதற்கு உதவுகின்றது. எனவே அத்தகைய உற்பத்தி வேலை அல்லது செய்முறைக்கு பொறுப்பாக முகாமையாளரினால் கிரயக்கட்டுப்பானது மேற்கொள்ளப்படலாம்.

6) நேரப்பதிவினை மேற்கொள்ளல் (Time Keeping)

4.4 நேரப்பதிவேடுகள் (Time Records)

ஊழியர்களுடைய வேலை நேரத்தை வினைத்திறனுடையதாக ஆக்குவதற்கு நேரப்பதிவேடுகள் பயன்படுத்தப்படவேண்டும். இந்த வகையில் பின்வரும் இரண்டு வகையான பதிவேடுகள் கையாளப்படுகின்றன.

- நேரப்பதிவை மேற்கொள்ளும் பதிவேடு (Time Keeping Records)
- வேலை நேரப்பதிவுகளை மேற்கொள்ளுதல் (தொழிற்பட்ட காலப்பதிவு அறிக்கை) Time Booking

4.4.1 நேரப்பதிவை மேற்கொள்ளுதல் (Time Keeping) ஊழியர் தோற்றியிருந்த காலத்திற்கான அறிக்கை)

ஊழியர் வேலைக்கு வருகை தருகின்ற நேரத்தினையும் வேலையைவிட்டு புறப்பட்டுச் செல்லும் நேரத்தினையும் பதிவுசெய்து வைப்பதை இது குறிக்கின்றது. ஒவ்வொரு ஊழியருக்குமான நேரத்தினை பதிவுசெய்து வைப்பதற்கு நேரம் பேணும் பதிவேடுகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. சிறிய நிறுவனங்களில் நேரப்பதிவினை மேற்கொள்வது இலகுவானதாக அமையும். ஆனால் பாரிய நிறுவனங்களில் நேரப்பதிவை மேற்கொள்வதற்கென நேரத்தினைப் பேணும் தினைக்களம் (The Time Keeping Department) என்ற ஒன்று உருவாக்கப்பட்டு அதன் மூலம் நேரப்பதிவானது மேற்கொள்ளப்படுவது வழக்கம். இவ்வாறு நேரப்பதிவினை மேற்கொள்ளவதற்கு பின்வரும் முறைகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

- வரவு நேர இடாப்பு (Attendance Register)
- நேரம் பதியும் மணிக்கூடு அல்லது இயந்திர முறை (Time Recording Clock / Machine Method)
- இலக்க தட்டு அல்லது இலக்க தகடு முறை (Disc / Token Method)

4.4.1.1.வரவு நேரப்பதிவேடு (Attendance Register)

இப்பதிவேடானது தொழிற்சாலை அல்லது நிறுவனத்தின் நுழைவாசலில் வைக்கப்பட்டிருக்கும். ஒவ்வொரு ஊழியர்களும் வேலைக்கு வரும் போதும் பின்னர் வேலையை விட்டுச் செல்லும்போதும் இப்பதிவேட்டில் வரும் நேரத்தினையும் (Time of Arrival) செல்லும் நேரத்தினையும் (Time of Departure) பதிவு செய்து அதனருகே தமது கையொப்பத்தினையும் இட்டுக் கொள்வார். முகாமையினால் நிர்ணயிக்கப்பட்ட நியமநேரத்திற்குப் பின்னர் வருகை தருபவர்கள் சீவப்புக்கோட்டின் கீழ் கையொப்பமிடுவார். இவற்றிற்குப் பொறுப்பாக ஒருவர் நீயமிக்கப்பட்டிருப்பார்.

வரவுப் பதிவேட்டின் மாநிரி அமைப்பு வருமாறு
வரவு பதிவேடு

திணைக்களம்:							நாள்		
							திகதி		
ஊழியர் இலக்கம்	வேலை ஆட்கள்				மணி வீதம்	வேலை இலக்கம்	மணித்தியாலங்கள்		
	பெயர்	வகுப்பு	வரவு	புறப்படும் நேரம்			சாதாரணம்	மேலதிகம்	மொத்தம்

4.4.1. 2நேரம் பதியும் மணிக்கூடு (Time Recording Clock)

பெரிய நிறுவனங்களின் தேவைகளை நிறைவு செய்வதற்கும், உற்பத்தியின் வேகத்தினை அதிகரிப்பதற்கும் நேரம் பதியும் அட்டைகள் அல்லது மணிக்கூடு அட்டை பயன்படுத்தகின்றது. இம்முறையின் அடிப்படை அம்சங்கள் வருமாறு.

- ஓவ்வொரு ஊழியருக்கும் தனித்தனி இலக்கங்களுடன் நேரப்பதிவு அட்டைகள் ஒதுக்கப்படுகின்றன.
- தொழிற்சாலையில் செலவு செய்த நேரம் பற்றிய விபரங்களை காட்டுவதற்கு ஓவ்வொரு ஊழியருக்குமேன இவ் அட்டைகள் வாராந்தமோ அல்லது மாதாந்தமோ தயார் செய்யப்படலாம்.
- ஒரு நேரப் பதிவாளர் தொழிற்சாலையில் நுழைவாசலில் அல்லது திணைக்களத்தின் நுழைவாசலில் அமர்த்தப்படுவார். இதன்படி இவ் அட்டைகள் நேரப்பதிவாளரின்

பாதுகாப்பிலேயே வைத்திருக்கப்படுகின்றன. ஒவ்வொரு நாளும் ஊழியர்கள் வருகை தரும்பொழுது வேலையை விட்டுப் புறப்பட்டுச் செல்லும்பொழுதும் குறித்த மணிக்கூட்டு இயந்திரத்தில் அவ் அட்டையினை செலுத்தி நேரம் பதிவுசெய்யப்படும்.

இம் மணிக்கூட்டு இயந்திரத்தில் குறித்த நேரத்திற்குப் பின்தி வருவோரின் நேரங்களை பதிவுசெய்வதற்கு சீவப்பு நிற இலக்கங்கள் பயன்படுத்தப்படும். வாராந்த அல்லது மாதாந்த முடிவில் இந்த நேர அட்டைகள் சம்பளத் திணைக்களத்திற்கு செலுத்தவேண்டிய கூலியினை கணிப்பீடு செய்வதற்கான அனுப்பப்படுகின்றன. மணிக்கூட்டு அட்டையின் மாதிரி வடிவம் வருமாறு

மணிக்கூட்டு அட்டை

திணைக்களம்

மணி அட்டை இல...

ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை

வார முடிவு.....

நாட்கள்	பதிவுசெய்த நேரம்				மொத்த நேரம்	
	முந்பகல்		பிற்பகல்			
	உள்	வெளி	உள்	வெளி	சாதாரணம்	மேலதிகம்
.....

4.4.12.1 மணிக்கூட்டு அட்டையின் நன்மைகள் (Advantages of Time Clock Records)

1. இது மிகவும் விரைவானது எனவே பொரிய நிறுவனங்களின் தேவைகளை நிறைவு செய்ய முடியும்.
2. நேரத்தை பதிவு செய்யும் ஊழியர்களின் நேரத்தினைக் குறைப்பதால் இது சீக்கனமானது.
3. ஒவ்வொரு ஊழியர்களதும் நேரத்தையும், கூலியையும் கணக்கெடுப்பதற்கு அட்டைகள் வழங்கப்படுவதால் அவர்கள் சம்பளக் கணக்கெட்டிற்கு அதனைப் பயன்படுத்தமுடியும்.

4. உள்வரும், வெளிவரும் நேரங்கள் தன்னிச்சையாகவே பதிவுசெய்யப்படுவதால் தவறுகளை அது நீக்குகின்றது.

4.4.1.2.2 மணிக்கூட்டு அட்டையின் பிரதிகூலங்கள் (Disadvantages of Time Clock Records)

1. பெருமளவு முதலீடு தேவைப்படும். எனவே பெரிய நிறுவனங்களினால் மட்டுமே இதனைப் பயன்படுத்த முடியும்.
2. ஒவ்வொரு ஊழியர்களையும் தமக்கு சொந்தமான அட்டையினை மட்டும் உட்செலுத்துகின்றார்களா என்பதைப் பார்ப்பதற்கு ஒவ்வொரு ஊழியர்களிற்கும் மேற்பார்வையாளர்களை வைத்திருக்கவேண்டிய தேவை ஏற்படுகின்றது.

4.4.1.3 இலக்கத்தட்டு அல்லது இலக்கத்தகடு முறை (Disk or Token Method)

பாரிய நிறுவனங்களினால் பின்பற்றப்படும் நேரப்பதிவு முறைகளில் இதுவும் ஒன்றாகும். இதன்படி ஒவ்வொரு ஊழியருக்கும் தொடர் இலக்கம் வழங்கப்படுவதுடன் இவ் இலக்கம் பொறிக்கப்பட்ட வட்டத் தகடுகள் நேரப்பதிவுத் தினைக்களத்தில் தொடர் இலக்க அடிப்படையில் ஒழுங்காக பலகையொன்றில் தொங்கவிடப்பட்டிருக்கும். ஊழியர்கள் ஒவ்வொருவரும் நுழைவாசலை அடைந்ததும் தொங்கவிடப்பட்டிருக்கும் தத்தமது இலக்கத் தகட்டினை எடுத்து அங்கு வைக்கப்பட்டிருக்கும் பெட்டியினுள் போட்டுவிட்டு செல்லுதல் வேண்டும். குறிக்கப்பட்ட நேரம் வந்ததும் அப்பெட்டி அகற்றப்பட்டு பின்னர் புதிய பெட்டியொன்று வைக்கப்படும். குறித்த நேரத்திற்கு பிந்தி வருவோர் தமது இலக்கத்தகட்டினை எடுத்து புதிய பெட்டியினுள் இடுதல் வேண்டும். இதன் மூலம் நிறுவனம் பிந்திவருபவர்களை அடையாளம் கண்டு கொள்ள முடியும். அத்தோடு குறித்த பலகையில் இலக்க தகடுகள் தொங்கிக் கொண்டிருக்குமாயின் அவ் இலக்கத்திற்குரிய ஊழியர்கள் வேலைக்கு சமூகமளிக்கவில்லை என்பதை அறிந்து கொள்ளலாம். நிறுவனத்தில் பல்வேறு வேலைப்பிரிவுகள் காணப்படுமாயின் ஒவ்வொரு வேலைப் பிரிவிற்கும் தனித்தனி தகடுகள் தொங்கவிடப்பட்டால் நெருக்கடியினை குறைத்துக் கொள்ளலாம்.

4.4.1.3.1 நேரம் பேணுதலின் நோக்கங்கள்

1. சம்பளப்பட்டியலைத் தயார் செய்வதற்கு
2. அரசாங்க பிரமாணங்கள், சட்டங்களிற்கு அமைவாக வரவுப் பதிவேடுகளைத் தயார் செய்வதற்கு.
3. உற்பத்த, செயற்பாடு, சேவை என்பவற்றின் கூலிச் செலவினை மத்தியிட செய்வதற்கு.

4. கூலி அல்லது ஊழிய மணித்தியாலத்தின் அடிப்படையில் மேந்தலைகளைப் பகிரவதற்கு
5. கூலிச் செலவைக் கட்டுப்படுத்துவதற்கான புள்ளிவிபரப்பகுப்பாய்வை மேற் கொள்வதற்கும் உற்பத்தித் திறனை மேற்கொள்வதற்கும்.
6. கூலி வீதத்தினை நிர்ணயிப்பதற்கு.

4.4.2 தொழிற்பாட்டுக் காலப்பகுதி அறிக்கை (Time Booking)

இது குறித்த காலப்பகுதியில் தொழிற்சாலையொன்றில் வெவ்வேறுபட்ட தொழிலின் மீது ஒவ்வொரு ஊழியராலும் செலவு செய்யப்பட்ட நேரத்தைப் பதிவு செய்யும் ஒரு செய்முறையாகக் காணப்படுகிறது. சுருக்கமாகக் கூறின் ஊழியர்கள் நிறுவனத்துக்கு வருகை தந்த நேரத்தில் எவ்வளவு நேரத்தை உற்பத்திக்காகச் செலவு செய்துள்ளனர் என்பதைக் காட்டுவதே / பதிவு செய்வதே வேலைநேரப் பதிவாகும். இதனால் இது செயற்பாட்டு நேரம் (Activity Time) எனவும் வேலை செய்யப்பட்ட நேரம் (Worked Time) எனவும் அழைக்கப்படும். இத்தகைய வேலை நேரப்பதிவுகள் ஒவ்வொரு வேலை தொடர்பாகவும் ஒவ்வொரு ஊழியராலும் அவ் வேலையைச் செய்ய ஆரம்பித்த நேரத்தையும், வேலை செய்து முடித்த நேரத்தையும் பதிவு செய்வதுடன் தொடர்புபடுகின்றது. இதனால் குறித்த வேலையைச் செய்து முடிப்பதற்குச் செலவு செய்த நேரமானது மதிப்பீடு செய்யப்படலாம்.

4.4.2.1 வேலை நேரப்பதிவின் நோக்கங்கள் (Objectives of Time Booking)

1. குறித்த வேலை, செயற்பாடு அல்லது கட்டளை மீதான கூலிக்கிரயத்தினை மதிப்பீடு செய்தல்.
2. நேரம் வீணாவதை நீக்குதல்.
3. நிறுவனத்துக்கு வருகை தருகின்ற ஊழியர்கள் நுழைவாயிலை அடைந்து வேலையைச் செய்ய ஆரம்பிப்பதற்கிடையில் அவர்களது நேரம் வீணாகாது நேரடியாக வேலையை ஆரம்பிப்பது உறுதிப்படுத்தப்படும்.
4. தரத்தையும் வேலையற்றிருக்கும் நேரத்திற்கான கிரயத்தையும் உறுதிப்படுத்துவதற்கு.
5. கூலிக்கிரயத்தை ஒப்பீடு செய்வதற்கும் ஊக்குவிப்புத் திட்டங்களை அறிமுகப் படுத்துவதற்கும்.

4.4.2.2 ஊழியர்கள் வேலை செய்த நேரத்தைப் பதிவு செய்வதற்குப் பின்வரும் பதிவேடுகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. (The following Records are used to Record the Time Worked by Labours)

1. நேர அட்டை (Time Sheet)
 - அ) நாளாந்த நேர அட்டை Daily Time Sheet
 - ஆ) வாராந்த நேர அட்டை Weekly Time Sheet
2. வேலை அட்டை (Job Card)
3. வேலைச் சீட்டு (Job Ticket)
4. துண்டுவேலை அட்டை (Piece Work Card)
5. வேலை இழப்பு நேர அட்டை (Idle Time card)

4.4.2.3 நேர அட்டை (Time Sheet)

ஊழியர்களால் வேலை செய்யப்பட்ட நேரத்தைப் பதிவு செய்வதற்குப் பயன்படுத்தப்படும் அட்டை நேர அட்டை எனப்படும். இது பின்வருமாறு இரு வகைப்படுத்தப்படும்.

1. நாளாந்த நேர அட்டை (Daily Time Sheet)
2. வாராந்த நேர அட்டை (Weekly Time Sheet)

4.4.2.3.1 நாளாந்த நேர அட்டை (Daily Time Sheet)

இவ்வொரு ஊழியரும் தாம் மேற்கொண்ட வேலைக்கு எடுத்த நேரத்தைத் தாமே பதிவு செய்து கையொப்பாற்டு மேற்பார்வையாளரிடம் நாள்தோறும் ஒப்படைத்தல் வேண்டும். நேர அடிப்படையில் குறிப்பிடப்பட்ட முழுக் காலத்தையும் அவ் ஊழியனுடைய வரவுநேரப் பதிவேட்டின் காலத்துடன் சீராக்கம் செய்வதுடன் கல்வியினையும் இலகுவாகக் கணிப்பிட்டுக் கொள்ளலாம். நாளாந்த நேர அட்டையில் மதிரியமைப்பி வருமாறு

நாளாந்த நேர அட்டை						
பெயர்	நேர அட்டை இலக்கம்					
கிரய நிலையம்	திகதி					
வேலை கட்டளை	செய்த வேலை	நேரம்		மணித்தியாலம்	கூலி வீதம்	கிரயம்
இலக்கம்		ஆரம்பம்	முடிவு			
ஊழியர் ஒப்பம்	மேற்பார்வையாளர் ஒப்பம்	கிரயக்கணிப்பு உத்தியோகத்தர் ஒப்பம்				

4.4.2.3.2 வாராந்த நேர அட்டை (Weekly Time Sheet)

இவ் அட்டையும் நாளாந்த நேர அட்டையின் செற்பாடுகளைக் கொண்டதாகவே காணப்படும். ஆனால் இவை வாராந்த அடிப்படையில் தயார் செய்யப்படும். இதன் மாதிரியமைப்பு வருமாறு.

வாராந்த நேர அட்டை							
ஊழியர் பெயர்					வாரம்		
கிரய நிலையம் / திணைக்களம்					ஆரம்பத்திகதி		
நேர அட்டை இலக்கம்					முடிவுத்திகதி		
வேலை கட்டளை	செய்த வேலை	நேரம்		மணித்தியாலம்	அங்கீகரி க்கப்பட்ட	விகிதம்	கிரயம்
இலக்கம்		ஆரம்பம்	முடிவு	சாதாரணம்	மேலதிகம்	மணித்தி யாலம்	
ஊழியர் ஒப்பம்	வேலை வழங்குனர் ஒப்பம்	கிரயக்கணிப்பு				அல்லது மேற்பார்வையாளர் ஒப்பம்	
						உத்தியோகத்தர் ஒப்பம்	

4.4.2.3 வேலை அட்டை (Job Card)

வேலை அட்டை என்பது ஒரு குறித்த வேலையின் மீது ஒரு ஊழியரால் அல்லது ஊழியர் குழுவால் செலவிடப்பட்ட நேரத்துடன் தொடர்புடைய எல்லா விபரங்களையும் உள்ளடக்கிய ஒரு அட்டை அல்லது படிவமாகக் காணப்படுகின்றது. வேலை அட்டையானது ஒவ்வொரு வேலைக்கும் தயார் செய்யப்படுகின்றது. ஊழியர்கள் வேலையை மேற்கொள்ளும்போது வேலை இலக்கம் தொடர்புடைய விபரங்களுக்குரிய இடைவெளி என்பவற்றை உள்ளடக்கிய இவ்வட்டை அவர்களுக்கு வழங்கப்படும். இதனால் உற்பத்தி செய்யப்பட்ட பொருளின் மொத்தக் கிரயத்தையும், உற்பத்தியில் ஈடுபட்ட ஊழியர்களின் எண்ணிக்கையையும் அறிந்து கொள்ள முடியும்.

4.4.2.4.1 வேலை அட்டையின் பிரதான நோக்கங்கள் (Purposes of Job Card)

1. ஒரு செயற்பாட்டை அவற்றின் மீதான விபர அம்சங்களுடன் மேற்கொள்வதற்கு ஊழியருக்கு அதிகாரமளிக்கின்றது.
2. வேலை, செய்முறை அல்லது செயற்பாட்டுக்குத் தொடர்புடைய கூலியின் சரியான ஒதுக்கீட்டை உறுதி செய்கின்றது.

வேலை அட்டையின் மாதிரி வடிவம்

தினைக்களம்			அரும்பித்த நேரம்		
வேலை இலக்கம்			முடிவடைந்த நேரம்		
வேலைக்கட்டளை இலக்கம்			செலவிட்ட மொத்த நேரம்		
ஊழியர் இலக்கம்	தின ஒக்களம்	தொழிற் நிபாடு	காலம்	மணித்தியாலம்	கூலி வீதம்
			அரும்பம்	முடிவு	சாதாரணம்

4.4.2.5 வேலைச்சீட்டு (Job Ticket)

ஒவ்வொரு வேலையின் பொருட்டும் ஒவ்வொரு ஊழியனுக்கும் வேலைச்சீட்டு வழங்கப்படும். குறித்த வேலையானது நிறைவு செய்யப்பட்டால் அடுத்த வேலையைத் தொடர்வதற்குப் புதிய வேலைச்சீட்டு வழங்கப்படும். இங்கு குறித்த வேலையானது முடிவடைந்ததும் அவ்வேலை முடிவடைந்த நேரத்தைப் பதிவு செய்வதற்காக வேலைச்சீட்டானது வேலை மேற்பார்வையாளருக்கு அனுப்பப்படும். இவ் வேலைச்சீட்டின் மூலம் பின்வரும் நோக்கங்கள் நிறைவேற்றப்படுகின்றன.

1. ஊழியர்களுக்குச் செய்யவேண்டிய வேலை தொடர்பாக ஆலோசனை வழங்கப்படுகின்றது.
2. வேலைக்குச் செலவிட்ட நேரத்தை அறிக்கையிடல்

வேலைச்சீட்டின் மாதிரியமைப்பு வருமாறு

வேலைச்சீட்டு

பெயர் தீணைக்களம்	வேலைச்சீட்டு இலக்கம்		திகதி அரும்பித்த நேரம் முடிவெய்தியநேரம்	
	வேலை இலக்கம்			
செயற்பாடு	நேரம்	மணித்தியாலம்	சுலி வீதம்	கிரயம்
ஆரும்பம்	நேரம்	மணித்தியாலம்	சுலி வீதம்	கிரயம்
ஊழியர் ஒப்பம் பரிசோதனை செய்தவர் ஒப்பம்	மேற்பார்வையாளர் ஒப்பம்	மேற்பார்வையாளர் ஒப்பம்	கிரயப்பிரிவு	

4.4.2.6 துண்டு வேலை அட்டை (Piece Work Card)

உற்பத்தி செய்த அலகுகளின் அடிப்படையில் ஊழியர்களிற்குக் கொடுப்பனவு செய்யப்படும்போது அவ்வூழியர்களால் உற்பத்தி செய்யப்பட்ட உற்பத்தியலகுகளின்

தொகையை அறிக்கையிடுவதற்காக இவ்வட்டை பயன்படுத்தப்படுகின்றது. இங்கு உற்பத்தி செய்யப்பட்ட அலகுகள் மட்டுமென்றி அவற்றுக்கு எடுக்கப்பட்ட காலமும் அறிக்கையிடப்படல் வேண்டும். ஏனெனில் சேமிக்கப்பட்ட நேரத்தினடிப்படையில் உபகாரக் கொடுப்பனவு பற்றிய விபரங்களைப் பெற்றுக்கொள்ள முடிகிறது. இவ்வட்டையின் மாதிரி வடிவம் வருமாறு.

துண்டுவேலை அட்டை

பெயர் திணைக்களம்		பத்திர இலக்கம் வாரமுடிவு நாள்			
திகதி	மொத்த உற்பத்தி அலகுகள்	நிராகரிக்கப் பட்ட அலகுகள்	ஏற்றுக்கொள்ள ப்பட்ட அலகுகள்	கூலி வீதம்	மொத்தக் கிரயம்
ஹழியர் ஒப்பம்		பரிசோதகர் ஒப்பம்		கிரயக்கணிப்பு உத்தியோகத்தார் ஒப்பம்	

4.4.2.7 இழப்பு நேர அட்டை (Idle Time Card)

ஹழியர்களுக்கு நேர அடிப்படையில் கூலியானது செலுத்தப்படும்பொழுது இழப்பு நேரமானது மிகவும் அவதானமாக நோக்கப்படுகின்றது. ஹழியர்களிற்குக் கூலி செலுத்தப்பட்டதற்கான நேரத்துக்கும் உண்மையிலேயே அவர்கள் குறித்த வேலையின் மீது செலவு செய்த நேரத்துக்குமிடையில் சில வேறுபாடுகள் காணப்படலாம். இத்தகைய வேறுபாட்டு நேரமே இழப்பு நேரம் அல்லது வேலை செய்யாது வீணான நேரம் (Idle Time) என அழைக்கப்படுகின்றது. இழப்பு நேரம் எவ்வாறு கணிக்கப்படுகின்றது என்பதைப் பின்வருமாறு சமன்பாட்டு வடிவில் குறிப்பிடலாம்.

$$IT = T - AT$$

IT = Idle Time

இழப்பு நேரம்

T = Total time spent by worker (ஊழியர்களால் செலவு செய்யப்பட்ட மொத்த நேரம்)

AT = Actual Time Spent on Job

(வேலையின் மீது உண்மையாக செலவிட்ட நேரம்.)

இத்தகைய இழப்பு நேரமானது பின்வருமாறு இருவகைப்படுத்தலாம்.

1. சாதாரண இழப்பு நேரம் (Normal Idle Time)
2. அசாதாரண இழப்பு நேரம் (Abnormal Idle Time)

4.4.2.7.1 சாதாரண இழப்பு நேரம்

சாதாரண இழப்பு நேரம் என்பது அத்தியாவசியமான நேரத்தின் இழப்பையும் ஒரு வேலை அல்லது செய்முறையின் மீது வீணான இயல்பான நேரத்தின் இழப்பையும் குறிக்கும் இவை தவிர்க்கப்பட முடியாதவையாகும். உதாரணம் இயந்திரங்களை பொருத்துதல், கருவிகளை தயார்படுத்தல், ஒரு வேலையிலிருந்து இன்னொரு வேலைக்கு நகருதல், தேநீர் இடைவேளை என்பவற்றிற்காக செலவிட்ட நேரம்.

இவ்வாறு சாதாரண இழப்பு நேரத்தின் மீது எழுகின்ற செலவு சாதாரண இழப்பு நேரச்செலவு என அழைக்கப்படுகின்றது.

4.4.2.7.2 அசாதாரண இழப்பு நேரம்

சாதாராண இழப்பு நேரத்திற்கு மேலாக ஏற்படும் இழப்பு நேரம் அசாதாரண இழப்பு நேரம் எனப்படும். இவை பெரும்பாலும் தவிர்க்கக்கூடியவையாகவே இருக்கும். உதாரணம் இயந்திரம் பழுதடைதல், வலுத்தடை, மூலப்பொருள் விநியோகித்தலில் தாமதம் என்பவற்றை குறிப்பிடலாம். அசாதாரண இழப்பு நேரத்தின் மீது எழுகின்ற செலவு அசாதாரண இழப்பு நேரச் செலவு எனப்படும்.

வேலை இழப்பு நேர அட்டையின் மாதிரி அமைப்பு வருமான.

இழப்பு நேர அட்டை

ஊழியர் பெயர்	தினைக்களாம்			
	இழப்பு நேர அட்டை இல		திகதி	
காரணம்	வீணாண் நேரம்	மொத்த மணித்தியாலம்	விகிதம்	கிரயம்
தொழில் வழங்குனர் ஒப்பம்				கிரயக்கணிப்பு உத்தியோகத்தர் ஒப்பம்

4.5 ஊதியக்கணிப்பீட்டு முறைகள் (Calculation Methods of Remuneration)

தொழிலாளர்களிற்கு வழங்கப்படும் ஊதியத்தைக் கணிப்பீடு செய்வதற்கு பொதுவாக பின்வரும் முறைகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

1. நேரக்கூலி அல்லது நாட்கூலி (Time Rate or Day Rate)
2. துண்டுக்கூலி (Piece Rate)
3. குழு ஊக்குவிப்புத் திட்டம் (Group Bonus Schemes)
4. இலாபப் பங்கிடலும் இணைந்த பங்குடமையும் (Profit Sharing and Co-partnership)

இங்கு முதல் இரு முறைகளும் அடிப்படை முறைகளாக காணப்படுகின்றன.

4.5.1 நேரக்கூலி

ஊழியர்கள் வேலை செய்த நேரத்தின் அடிப்படையில் கூலி வழங்கப்படுவதையே நேரக்கூலி என்பது குறித்து நீற்கின்றது. நேரக்கூலியினை பின்வருமானு மூன்று வகைப்படுத்தலாம்.

- a) சமநேர விகிதம் அல்லது அடிப்படை விகிதம் (Flat time rate or basic rate)
- b) உயர்ந்த நாள் விகித நிறை (High day rate system)

c) அளவீடு செய்யப்பட்ட நாள் வேலை முறை (Measured day work)

4.5.1.1 சமநேர விகிதம்

இம்முறையானது ஊழியர்களிற்கு அவர்கள் வேலை செய்த மணித்தியாலத்தை அடிப்படையாக கொண்டு ஊதியம் வழங்கப்படுவதை குறிக்கின்றது. இங்கு மணித்தியாலத்துக்கு உரிய கூலியானது முற்கூட்டியே தீர்மானிக்கப்பட்டிருக்கும். இதன்படி கூலியானது பின்வருமாறு கணிப்பீடு செய்யப்படும்.

$$\text{ஊதியம் (E)} = \text{வேலை செய்த நேரம் (CHW)} \times \text{மணிவீதம் (RH)}$$

$$\boxed{\mathbf{E = CHW \times RH}}$$

E = Earnings

CHW = Clock Hour Worked

RH = Rate per hour

உதாரணம் 1

ஊழியர் ஒருவர் நிறுவனமொன்றில் வேலை செய்த மொத்த மணித்தியாலம் 250. மணிக்கான கூலி ரூபா 15, எனின் அவரது மொத்த ஊதியம் வருமாறு.

$$\mathbf{E = CHW \times RH}$$

$$250 \times 15$$

$$\text{ரூபா } 375.00$$

உதாரணம் 2

ஒரு உற்பத்திப் பொருளானது விற்பனைக்குத் தயார்படுத்தப்படுவதற்கு முன் சில தினைக்களாங்களினாடாகச் செய்முறைப்படுத்தப்படுகின்றது. ஒரு அலகு வெளியீட்டுக்குச் செலவு செய்யப்பட்ட நேரமும், அதற்கான கூலியும் வருமாறு.

தினைக்களம்	வேலை செய்த நேரம்	மணி வீதம்
	மணி நிமிடம்	ரூபா
A	3 -	10.00
B	3 20	24.00
C	1 30	20.00

அலகுக்கான மொத்தக் கூலிச் செலவினைக் கணிப்பிடுக.

தீவு

		ரூபா
A	3 x 10	30.00
B	3 1/3 x 24	80.00
C	1 1/2 x 20	<u>30.00</u>
		<u>140.00</u>

அலகுக்கான மொத்தக் கூலி

உதாரணம் 03

பின்வரும் தரவுகள் பல செய்முறைகளினுடாக உற்பத்தி செய்யப்படும் உற்பத்திப் பொருள் ஒன்றுடன் தொடர்புடையவை ஆகும்.

செய்முறை	வேலை செய்த நேரம்		மணிவீதம் (ரூபா)
	மணி	நிமிடம்	
X	8	10	30
Y	6	30	25
Z	2	45	20

உற்பத்தி செய்யப்பட்ட அலகுகள் 50

பின்வருவனவற்றைக் கணிப்பிடுக.

1. மொத்தச் கூலிச்செலவு
2. அலகு ஒன்றிற்கான கூலிச் செலவு

தீவு

$$\begin{aligned}
 1. A & 8 \frac{1}{6} \times 30 = 245 / \\
 B & 6 \frac{1}{2} \times 25 = 162.5 \\
 C & 2 \frac{3}{4} \times 20 = \underline{\underline{55}} / \\
 & = \underline{\underline{462.50}}
 \end{aligned}$$

2. அலகுக்கான கூலிச்செலவு

$$\begin{array}{r} 462.50 \\ \hline 50 \\ = \text{ரூபா } 9.25 \end{array}$$

4.5.1.1.1 சமநேரவிகித முறையில் அனுகூலங்கள் (Advantages of Flat Time Rate)

1. கணிப்பிடு செய்வதும் விளக்கிக் கொள்வதும் இலகுவானது.
2. மிகவும் குறைந்தளவான எழுத்துப்பதிவு வேலைகளோ வேண்டப்படுகின்றது.
3. ஊழியர்களிற்கு நிரந்தர வருமானம் கிடைக்கும்
4. ஊழியர்களிடையே ஒற்றுமை அதிகரிக்கும்.
5. உற்பத்தி அதிகரித்துச் செல்லுமாயின் அலகுக்கான செலவு குறைவடையும்
6. ஊழியர் கிரயத்தை திட்டமிடுவது இலகுவானது.

4.5.1.1.2 சமநேர விகித முறையின் பிரதிகூலங்கள் (Disadvantages of Flat Time Rate)

1. ஊழியர்களது திறமைக்கு மதிப்பளிக்கப்படமாட்டாது
2. மேற்பார்வைச் செலவு அதிகரிக்கும்.
3. உற்பத்தி வீழ்ச்சி அடைந்தால் அலகுக்கான கூலிச்செலவு அதிகரிக்கும்
4. திறனுள்ள, திறனற்ற ஊழியர்கள் எல்லோரும் ஒரே நிலையிலேயே வைத்து நோக்கப்படுவதால் அது ஊழியர்களது ஊக்கத்தினை பாதிப்பதாக அமையலாம்.

4.5.2 உயர்ந்த நாள் வீதமுறை (High day rate method)

1. அடிப்படை வீத முறையின் ஊழியர் திறமைக்கு மதிப்பளிக்கப்படவில்லை என்பதால் அதனை நீக்கும் பொருட்டு உயர்ந்த நாள் வீத முறையானது பின்பற்றப்படுகின்றது. இதன்படி ஒரு குறித்த வெளியீட்டு மட்டமானது (Out put level) நிரணயிக்கப்பட்டு அம்மட்டத்திலும் பார்க்க கூடிய வெளியீட்டினை மேற்கொள்ளும் ஊழியனுக்கு அடிப்படை வீதத்தினை விட கூடிய வீதத்தில் கொடுப்பனவானது மேற்கொள்ளப்படும்.

இம்முறையினை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு விபரமான வேலைப்படிப்பினை மேற்கொண்டு வெளியீட்டு மட்டத்தினை தீர்மானித்தல் வேண்டும்.

4.5.2.1 உயர்ந்த நாள் வீத முறையின் அனுகூலங்கள்.(Advantages of High day rate method)

1. திறநுள்ள தொழிலாளர்களை கவர்வதுடன் உயர்ந்த தரமான வெளியீட்டையும் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.
2. நடைமுறைப்படுத்துவதும் விளங்கிக் கொள்வதும் இலகுவானது.
3. ஊழியர் மத்தியில் கூடிய ஊக்கத்தினை ஏற்படுத்தலாம்.
4. தொழிலாளர் புரளவு வீதம் குறைக்கப்படும்.

4.5.2.2 உயர்ந்த நாள்வீத முறையின் பிரதிகூலங்கள் (Disadvantages of High day rate method)

1. நிச்சயமாக வெளியீடு அதிகரிக்கும் என எதிர்பார்க்க முடியாது.
2. திட்டமிட்டவாறு உண்மையான வெளியீடு இல்லாவிடின் இதன் நன்மைகளைப் பெறுவது கடினம்.
3. ஏனைய தொழில் வழங்குனரும் உயர்ந்த கூலியை வழங்க வேண்டிய நிலை ஏற்படின் தொழிலைப்பொறுத்து பாதக விளைவு ஏற்படலாம்.

உதாரணம்

நிறுவனம் ஒன்றில் பணிபுரியும் A,B,C எனும் மூன்று ஊழியர்கள் தொடர்பான தகவல்கள் வருமாறு

ஊழியர்	A	B	C
மணிவீதம்	10	12	15
வேலை செய்த			
நேரம் (மணி)	200	220	270

பின்வருவனவற்றைக் கணிப்பிடுக

1. சாதாரண அடிப்படையில் நிறுவனம் வழங்கவேண்டிய மொத்தக்கூலி
2. 160 மணிக்கு மேலாயின் நேர அடிப்படை 15 வீதம் எனக்கொண்டு மொத்தக் கூலி

தீவு

1. A	$200 \times 10 = 2000$
B	$220 \times 12 = 2640$
C	$270 \times 15 = 4050$
	<u>8680</u>
2. A 160×10	
40×15	2200
B 160×12	
60×18	3000
C 160×15	
110×22.5	4875
	<u>10075</u>

4.5.3 அளவிடு செய்யப்பட்ட நாள் வேலை முறை (Measured day work method)

இங்கு ஒரு செயற்திறன் மட்ட உற்பத்திக்கு ஒரு நிர்ணயிக்கப்பட்ட அடிப்படையில் கலியானது வழங்கப்படுகின்றது. இதனை விட வேறு எவ்விதமான நேர் ஊக்குவிப்புக் கொடுப்பனவுகளும் வழங்கப்படுவதில்லை. எனவே முகாமைக்கும், ஊழியர்களிற்குமிடையே சுமுகமான உறவைப் பேணுவதற்காகவும் வெளியிட்டில் ஏற்படும் வீழ்ச்சியைக் குறைத்துக் கொள்ளவதற்காகவும் அளவிடு செய்யப்பட்ட நாள் வேலை முறை பின்பற்றப்படுகின்றது. இங்கு ஊழியர்து விணைத்திறனில் இருந்து எழுகின்ற எல்லா இலாபநட்டங்களையும் தொழில் தருனரே ஏற்றுக்கொள்ளவார்.

4.5.4 துண்டுக்கூலி (Piece work)

ஊழியர்களால் உற்பத்தி செய்யப்படும் அலகுகளின் அடிப்படையில் கலிவழங்கப்படும் முறையே துண்டுக்கூலி முறை எனப்படுகிறது. இதனை பின்வருமாறு இருவகைப்படுத்தலாம்.

1. நேர் துண்டுக்கூலி (Straight Piece Work)
2. வேறுபட்ட துண்டுக்கூலி (Differential Piece Work)

4.5.4.1 நேர் துண்டுக்கூலி

தொழிலாளர்களால் உற்பத்தி செய்யப்பட்ட அலகுகளை ஒரு அலகுக்கு இணங்கப்பட்ட குறித்த வீதத்தால் பெருக்குவதன் மூலம் நேர்த் துண்டுக்கூலியானது கணிக்கப்படுகின்றது.

$$\text{ஏறியம்} = \text{உற்பத்தி செய்யப்பட்ட அலகுகள்} \times \text{அலகுக்கான கூலி}$$

$$\text{Earnings} = \text{Units Produced} \times \text{Rate per Unit}$$

$$E = UP \times RQ$$

UP என்பது NU (Number of Unit) எனவும் பாவிக்கப்படலாம்.

உதாரணம் 01

ஊழியர் ஒருவனால் உற்பத்தி செய்யப்பட்ட அலகுகள் 300, அலகுக்கான கூலி 2.00 எனின் அவரது மொத்தக்கூலி வருமாறு

$$E = NU \times RU$$

$$= 300 \times 2$$

$$= 600/=$$

உதாரணம் 02

ஒரு தொழிற்சாலை துண்டுக்கூலி முறையினப் பயன்படுத்துகின்றது. உற்பத்திப்பொருள் வெளியீடானது இரண்டு செய்முறைகளினுடாக நிறைவு செய்யப்படுகின்றது. உமக்குக் கிடைக்கக்கூடிய பின்வரும் தகவல்களிலிருந்து அலகுக்கான கூலிச்செலவைக் கணிக்குக.

செய்முறை

துண்டுக்கூலி

I

ரூபா 400-1000 அலகுகளுக்கு

II

ரூபா 200-100 அலகுகளுக்கு

தீவு

$$\text{செய்முறை I } 400 \div 1000 = \text{ரூபா } 0.40$$

$$\text{செய்முறை II } 200 \div 100 = \underline{\text{ரூபா } 2.00}$$

$$\text{அலகுக்கான துண்டுக்கூலி } = \underline{\text{ரூபா } 2.40}$$

உதாரணம் 03

ஒரு உற்பத்திப் பொருளானது துண்டுக்கூலியடிப்படையிலும், நேரக் கூலியடிப்படையிலும் கூலி செலுத்தப்படும் ஊழியர்களால் உற்பத்தி செய்யப்படுகின்றது. ஒரு அலகுடன் தொடர்புடைய பின்வரும் விபரங்கள் தரப்படுகின்றன.

திணைக்களம் நேரக்கூலி வீதம் துண்டுக்கூலி வீதம் அலகுக்கு செலவு செய்த நேரம்

	ரூபா	ரூபா	மணி	நிமிடம்
A	30.00		2	30
B		40.00	1	02
C		50.00	-	50
D	40.00		1	24

அலகுக்கான கூலிச்செலவைக் கணிப்பிடுக

திணைக்களம் அடிப்படை அலகுக்கான கூலி

A	நேரம்	$2\frac{1}{2} \times 30 = 75.00$
B	துண்டு	= 40.00
C	துண்டு	= 50.00
D	நேரம்	$84/60 \times 40 = 56.00$

அலகுக்கான கூலிச்செலவு ரூபா 221.00

4.5.4.2 வேறுபடுத்தப்பட்ட துண்டுக்கூலி (Differential Piece Work)

நேரத்துண்டுக்கூலி முறையில் வெளியீடு செய்யப்படுகின்ற முழு அலகுகளுக்கும் ஒரேயளவான கூலியே வழங்கப்படுகின்றது. இதனால் ஊழியர்கள் பெருமளவில் ஊக்கப்படுத்தப்படுவார்களென எதிர்பார்க்கமுடியாது. எனவே தொழிலாளர்களை அதிகளவு ஊக்குவிக்கும் நோக்குடன் உற்பத்தி அலகுகளை எண்ணிக்கையின் அடிப்படையில் வகைப்படுத்தி அவற்றிற்கேற்ப வேறுபட்ட வீத அடிப்படையில் கூலி வழங்கப்படுகின்றது. இதுவே வேறுபடுத்தப்பட்ட துண்டுக்கூலி எனப்படுகின்றது. இங்கு உற்பத்தி மட்டம் அதிகரிக்க அதிகரிக்க கூலியினளாவும் உயர்வடைந்து செல்லும்.

உதாரணம்

உற்பத்தி மட்டம் (அலகுகளில்) அலகுக்கான கூலி (ரூபாவில்)

1-100	1.50
101-200	2.00
201-300	2.50
301-400	3.00
401-500	3.50

சிலவேளைகளில் துண்டுக்கலியானது உத்தரவாத அடிப்படையிலும் செலுத்தப்படலாம். இதனையே நாள்வீத உத்தரவாதத்துடனான துண்டுக்கலி என்பார்.

4.5.4.3நாள்வீத உத்தரவாதத்துடனான துண்டுக்கலி (Piece rate with guranteed day rate)

துண்டுக்கலியடிப்படையில் கணிக்கப்படும் கலியானது நாள்வீத அல்லது நேரக்கலியிலும் பார்க்கக் குறைவாக வரும் சந்தர்ப்பத்தில் நாள் வீதமே கலியாக வழங்கப்படும் என்ற உத்தரவாதம் அளிக்கப்படுமாயின் அதனையே நாள்வீத உத்தரவதத்துடனான துண்டுக் கலி என்பார். சுருக்கமாகக்கூறின் நேரக்கலி, துண்டுக்கலி என்பவற்றுள் எது கூடுதலாக காணப்படுகின்றதோ அதுவே ஊழியர்களிற்கு கலியாக வழங்கப்படும்.

இம்முறையானது காலதாமதம், இயந்திர உபகரணங்களின் பழுது போன்ற காரணங்களினால் ஏற்படக்கூடிய பாதிப்பினை ஈடுசெய்யும் பொருட்டு பின்பற்றப்படுகின்றது.

உதாரணம்

நாள் வீத உத்தரவாதத்துடனான துண்டுக்கலியை நடைமுறைப்படுத்தும் நிறுவனம் ஒன்றினது ABC எனும் மூன்று தொழிலாளர்கள் தொடர்பான தகவல்கள் வருமாறு.

ஊழியர்	A	B	C
வேலை செய்த			
மணி	200	190	250
உற்பத்தி அலகுகள்	5500	6400	4200
மணிக்கான கலி (ரூபா)	10	12	9
அலகுக்கான துண்டுக்கலி (ரூபா)	0.5	0.35	0.4

நிறுவனம் வழங்கவேண்டிய மொத்த கலியை கணிப்பீடு செய்க.

	A		B		C	
	நேரக்கூலி	துண்டுக்கூலி	நேரக்கூலி	துண்டுக்கூலி	நேரக்கூலி	துண்டுக்கூலி
வேலை நேரம்	200		190		250	
மணிவீதம்	10		12		09	
உற்பத்தி						
அலகுகள்		5500		6400		4200
அலகுக்கான கூலி		0.50		0.35		0.40
	2000	2250	2280	2240	2250	1680

ஆகவே நிறுவனம் வழங்கவேண்டிய மொத்தக் கூலி = $2750 + 2280 + 2250$
 $= \text{ரூபா } 7280.00$

4.5.4.4 நேரக்கூலிக்கும் துண்டுக்கூலிக்கும் இடையிலான வேறுபாடு (The differences between Time Rate and Piece Rate)

1. நேரக்கூலி வேலைசெய்த மணித்தியாலத்தை கருத்திற்கொள்கிறது. ஆனால் துண்டுக்கூலி வெளியிட்டலகுகளை கருத்தில் எடுக்கின்றது.
2. நேரக்கூலிக்கு பொதுவான மேற்பார்வை போதுமானது. ஆனால் துண்டுக்கூலிக்கு கவனமான மேற்பார்வை தேவைப்படுகின்றது.
3. நேரக்கூலி ஊழியர் வினைத்திறனை தூண்டுவதில்லை. ஆனால் துண்டுக்கூலி வேலையின் மீதான வினைத்திறனை தூண்டுகின்றது.
4. நேரக்கூலியில் ஊழியர்களது தனிப்பட்ட வினைத்திறன் நோக்கப்படுவதில்லை ஆனால் துண்டுக்கூலியில் தனிப்பட்ட வினைத்திறன் அளவீடு செய்யப்படுகின்றது.
5. நேரக்கூலியில் செலவுக்குறைப்புச் சாத்தியமற்றது. ஆனால் துண்டுக்கூலியில் செலவுக் குறைப்பு சாத்தியமானது.
6. நேரக்கூலியில் வினைத்திறன் மிக்க ஊழியர்களினால் கிடைக்கும் நன்மைகள் தொழில் தருந்துக்கே சென்றடைகின்றது. ஆனால் துண்டுக்கூலியில் ஊழியருக்கும் தொழில் தருந்துக்குமிடையே பகிரப்படுகின்றது.
7. நேரக்கூலியில் பெருமளவு இழப்புநேரம் காணப்படும். ஆனால் துண்டுக்கூலியில் இழப்பு நேரத்தில் மாற்றமில்லை.

4.5.5 குழு ஊக்குவிப்புத் திட்டம் (Group Bonus Scheme)

உற்பத்திக்கென நிச்சயிக்கப்பட்ட குறித்த காலப்பகுதிக்கு முன் அவ் வேலையை பூரணப்படுத்தினால் சேமிக்கப்பட்ட நேரத்தை கருத்திற்கொண்டு செலுத்தப்படும் விசேட கொடுப்பனவு முறையே மிகைசன்தியத்திட்டம் எனப்படும். இக்கொடுப்பனவானது உற்பத்தியை உயர்த்துவதை நோக்கமாகக் கொண்டதாகும்.

இரு சிறந்த ஊக்குவிப்புத் திட்டமானது பின்வரும் அம்சங்களை கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

1. ஊதியமானது தொழிலையும் பெறுபேற்றினையும் பிரதிபலிப்பதாக இருக்கவேண்டும்.
2. திட்டமானது ஊழியர்களால் இலகுவாக விளங்கிக்கொள்ளக்கூடியதாக இருக்கும்.
3. செய்யப்படவேண்டிய வேலை நேரங்களில் நியாயமானதாக இருத்தல் வேண்டும்.
4. தொழிலாளர்களின் கட்டுப்பாட்டுக்கு அப்பாறப்பட்ட பிரச்சனைகள் எழும்போது தொழிலாளர்களிற்கு பாதுகாப்பு அளிக்கப்படவேண்டும்.
5. வருமானம் உழைப்பதற்கு செயற்கையான எல்லை எதுவும் இருத்தல் கூடாது.
6. திட்டம் நீண்டகாலத்திற்கு நடைமுறைப்படுத்தக்கூடியதாக இருத்தல் வேண்டும்.
7. தொழிலாளர்களுடனும், தொழிற்சங்கங்களுடனும் கலந்தாலோசித்து இணக்ககண்டபின்னரே இத்திட்டத்தை அறிமுகப்படுத்த வேண்டும்.

ஊக்குவிப்புத்திட்டமானது பின்வரும் இரு அடிப்படையில் நோக்கப்படுகின்றது.

1. நேர அடிப்படையானது (Based on Time Work)
2. துண்டுக்கலி அடிப்படையானது (Based on Piece Work)

நேரக்கலி அடிப்படையிலான மிகை ஊதியக்கொடுப்பனவு முறைகள் ஹல்சி முறை (Halsey Scheme)

ஹல்வீவெயர் திட்டம் (Halsey-weir Scheme)

ரோவான் முறை (Rowan Scheme)

4.5.5.1 ஹல்சி முறை

இம்முறையின்படி சேமிக்கப்பட்ட நேரத்தில் 50 வீதத்திற்கு மிகை ஊதியர் வழங்கப்படுகின்றது. இதன்படி ஒவ்வொரு ஊழியருக்குமுரிய மிகை ஊதியக் கொடுப்பன பின்வருமாறு கணிப்பீடு செய்யப்படும்.

மிகை ஊதியம் ஸி $\frac{1}{2}$ சேமிக்கப்பட்ட நேரம் x மணிவீதம்

$$B = \left(\frac{1}{2} (TS)\right) x$$

மொத்த ஊதியம் = நேரக்கலி + மிகை ஊதியம்

$E = [TT + \frac{1}{2} (TS)] RH$

E	Earnings	உழைப்பு
TT	Time Taken	வேலை செய்த நேரம்
TS	Time Saved	சேமிக்கப்பட்ட நேரம்
TA	Time Allowed	அனுமதிக்கப்பட்ட நேரம்
RH	Re per hour	மணி வீதம்

4.5.5.2 ஹெகல்சி வெயர் திட்டம்

இம்முறையின் படி சேமிக்கப்பட்ட நேரத்தில் 30 வீதம் மிகை ஊதியமாக வழங்கப்படும். ஆகவே

மிகை ஊதியம் = $30/100$ (சேமித்த நேரம்) x மணி வீதம்

$E = [TT + 30/100 (TS)] x RH$

4.5.5.3 ரோவான் திட்டம்

இத்திட்டமானது 1901ம் ஆண்டில் டேவிட் ரோவான் (David Rowan) என்பவரால் அறிமுகம் செய்யப்பட்டதாகும். இதன்படி மிகை ஊதியமானது பின்வருமாறு கணிப்பீடு செய்யப்படும்.

$$B = \frac{TS \times TT \times RH}{TA}$$

மொத்த ஊதியம்

$E = [TT + (TS/TA \times TT)] \times RH$

உதாரணம்

நிறுவனமொன்றின் ABC எனும் முன்று ஊழியர்கள் குறித்த காலமொன்றில் செய்த உற்பத்தி தொடர்பான விபரங்கள் வருமாறு.

ஊழியர் அனுமதித்தனேரம்	எடுத்தனேரம்	சேமிக்கப்பட்டனேரம்
A 5	5	-
B 5	4	1
C 5	3	2

மணித்தியாலத்திற்கான கொடுப்பனவு ரூபா 10 மிகையூதியத்திட்டத்தின் கீழ் மிகையூதியக்கொடுப்பனவும் மொத்தக்கூலிக் கொடுப்பனவையும் கணிப்பீடு செய்க.

தீவு

இறங்கி முறை

A மிகையூதியம் இல்லை (சேமிக்கப்பட்ட நேரமின்மையால்)

$$\text{மொத்தக் கூலி} = 5 \times 10 = \text{ரூபா } 50$$

B மிகையூதியம் = $\frac{1}{2} (\text{TS}) \times \text{RH}$

$$= (\frac{1}{2} \times 1) \times 10 = 5$$

$$\text{மொத்தக்கூலி} = 5 + (4 \times 10) = \text{ரூபா } 45$$

C மிகையூதியம் = $\frac{1}{2} (\text{TS}) \times \text{RH}$

$$= \frac{1}{2} \times 2 \times 10$$

$$= \text{ரூபா } 10$$

$$\text{மொத்தக்கூலி} = 10 + (3 \times 10)$$

$$= \text{ரூபா } 40$$

$$\text{ஆகவே நிறுவனத்தின் மொத்தக் கூலி} = 50 + 45 + 40$$

$$= \text{ரூபா } 135$$

வூல்சி வெயர் முறை

A மிகையூதியம் இல்லை

$$\text{மொத்தக் கூலி} = 5 \times 10 = \text{ரூபா } 50$$

B மிகையூதியம் $= (30/100 \times 1) \times 10 = 3$

$$\text{மொத்தக்கூலி} = 3 + (4 \times 10) = \text{ரூபா } 43$$

C மிகையூதியம் $= (30/100 \times 2) \times 10$

$$= \text{ரூபா } 6$$

$$\text{மொத்தக்கூலி} = 6 + (3 \times 10)$$

இங்கள் நிறுவனத்தின் மொத்தக் கூலி $= 50 + 43 + 36$

$$= \text{ரூபா } 129$$

ஹோவான் முறை

A மிகையூதியம் இல்லை (சேமிக்கப்பட்ட நேரமின்மையால்)

$$\text{மொத்தக் கூலி} = \text{ரூபா } 50$$

B மிகையூதியம் $= \frac{\text{TS} \times \text{TT} \times \text{RH}}{\text{TA}}$

$= \frac{1 \times 4 \times 10}{5}$

$$= \text{ரூபா } 8$$

$$\text{மொத்தக்கூலி} = 8 + (4 \times 10) = \text{ரூபா } 48$$

C மிகையூதியம் $= \frac{2 \times 3 \times 10}{5}$

$$= \text{ரூபா } 12$$

$$\text{மொத்தக்கலி} = 12 + (3 \times 10)$$

$$= \text{ரூபா } 42$$

$$\text{ஆகவே நிறுவனத்தின் மொத்தக் கலி} = 50 + 48 + 42$$

$$= \text{ரூபா } 140$$

4.5.5.4 துண்டுக்கலி அடிப்படையிலான மிகை ஊதியத்திட்டம்

துண்டுக்கலி அடிப்படையிலான மிகை ஊதியத்திட்டமாக பாத் முறை (Barth System) பின்பற்றப்படுகிறது. இதன்படி கலியானது பின்வருமாறு கணிக்கப்படும்.

$$\text{கலி} = \text{மணிக்கான கலி விகிதம் } \sqrt{\text{அனுமதித்த காலம்}} \times \text{எடுத்த காலம்}$$

உதாரணம்

அனுமதித்த மணித்தியாலம் 8

எடுத்த மணித்தியாலம் 10

மணிக்கான கலி வீதம் 5 ரூபா

எனின் கலி பின்வருமாறு அமையும்

$$\text{கலி} = 5 \times \sqrt{8 \times 10}$$

$$5 \times 8.94$$

$$= \text{ரூபா } 44.70$$

$$\therefore \text{மணித்தியாலத்திற்கான கலி} = \frac{44.70}{10}$$

$$= \text{ரூபா } 4.47$$

வினா விடைப்பயிற்சி

உதாரணம் 01

P,Q,R உற்பத்திப்பொருள் தொழிற்சாலையின் தொழிலாளர் சம்பந்தமான பின்வரும் தகவல்கள் உமக்குத் தரப்பட்டுள்ளது.

உற்பத்திப் பொருள்	P	Q	R
அலகுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட நேரம் (நிமிடத்தில்)	24	31	37
அலகுக்கான கூலி (ரூபாவில்)	0.5	0.6	0.7
எடுக்கப்பட்ட நேரம்	40	42	40
மணிக்கானகூலி ரூபாவில்	7	6	5
உற்பத்தி செய்யப்பட்ட அலகுகள்	200	125	154

பின்வரும் முறைகளில் மொத்தக் கூலியைக் கணிப்பிடுக

1. நேரக்கூலி
2. துண்டுக்கூலி
3. ஹல்சி முறை
4. ஹல்சி வெயர் முறை
5. நோவான்

தீவு

$$\begin{aligned}
 1. \quad \text{நேரக்கூலி} & \quad P = 40 \times 7 = 280.00 \\
 & \quad Q = 42 \times 6 = 252.00 \\
 & \quad R = 40 \times 5 = \underline{\underline{200.00}} \\
 & \quad \quad \quad = \underline{\underline{732.00}}
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 2. \quad \text{துண்டுக்கூலி} & \quad P = 0.50 \times 200 = 100.00 \\
 & \quad Q = 0.60 \times 125 = 75.00 \\
 & \quad PR = 0.70 \times 154 = \underline{107.00} \\
 & \quad \quad \quad \underline{\underline{228.80}}
 \end{aligned}$$

3. மிகையூதியத் திட்டத்துக்கு சேமிக்கப்பட்ட நேரம் கணிக்கப்படவேண்டும்

	P	Q	R
ஒதுக்கப்பட்ட நேரம் அலகு	24நிமிடம்	31நிமிடம்	37நிமிடம்
உற்பத்தி அலகுகள்	200	125	154
உண்மையான உற்பத்திக்கு			
அனுமதித்த நேரம்	<u>24X200</u>	<u>31X125</u>	<u>37X154</u>
	60	60	60

	80	65	95
எடுக்கப்பட்ட நேரம்	40	42	40
சேமிக்கப்பட்ட நேரம்	<u>40</u>	<u>23</u>	<u>55</u>

ஹல்சி

$$\begin{aligned}
 P & E_P = [T.T + \frac{1}{2}(T.S)] R.H \\
 & = 40 + \frac{1}{2}(40)] 7 \\
 & = (40+20) 7 \\
 & = \text{ரூபா } 420.00
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 Q & E_Q = [T.T + \frac{1}{2}(T.S)] R.H \\
 & = 42 + \frac{1}{2}(23)] 6 \\
 & = (42+11.5) 6 \\
 & = 53.5 \times 6 \\
 & = \text{ரூபா } 321.00
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 R & EP = [T.T + \frac{1}{2}(T.S)] R.H \\
 & = [40 + \frac{1}{2}(55)] 5 \\
 & = (40+27.5) 5 \\
 & = \text{ரூபா } 337.50
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{மொத்தக்கலி} & = EP + EQ + ER \\
 & = 420 + 321 + 337.50 \\
 & = \text{ரூபா } 1078.50
 \end{aligned}$$

4. ஹல்சி வெயர்

$$\begin{aligned}
 E & = [T.T + \underline{30(T.S)}] RH \\
 & \quad 100
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 E_P & = [40 + \underline{30(40)}] 7 \\
 & \quad 100 \\
 & = (40+12) 7 \\
 & = \text{ரூபா } 364
 \end{aligned}$$

$$E_Q = \frac{[42+30(23)]6}{100} \\ = 48.9 \times 6 \\ = \text{ரூபா } 293.40$$

$$E_R = \frac{[40+30(55)]5}{100} \\ = 56.5 \times 5 \\ = \text{ரூபா } 282.50$$

$$\text{மொத்தக்கலி} = EP + EQ + ER \\ = 364 + 293.40 + 282.5 \\ = 939.90$$

$$\text{போவன்} \\ E = \frac{[TT + (TS)TT]RH}{TA}$$

$$P = \frac{40 + (40)40]{7}}{80} \\ = \text{ரூபா } 420$$

$$Q = \frac{42 + (23)42]{6}}{65} \\ = \text{ரூபா } 341.17$$

$$R = \frac{40 + (45)40]{7}}{95} \\ = \text{ரூபா } 315.79$$

$$\begin{aligned}
 \text{மொத்தக்கலி} &= EP + EQ + ER \\
 &= 420 + 341.17 + 315.79 \\
 &= 1076.96
 \end{aligned}$$

உதாரணம் 2

குறித்த வேலைக்கு அனுமதிக்கப்பட்ட காலம்	48 மணி
எடுத்த காலம்	40 மணி
ஹல்சி விகிதம் மணிக்கு	ரூபா 3.00
மிகையூதியம், மொத்தக்கலி என்பவற்றைக் கணிக்குக	

தீவு

$$\begin{aligned}
 \text{மிகையூதியம்} &= \frac{1}{2} \times \text{சேமித்த நேரம்} \times \text{மணிவீதம்} \\
 &= \frac{1}{2} \times 8 \times 3 \\
 &= \text{ரூபா } 12 \\
 \text{மொத்தக்கலி} &= \text{நேரக்கலி} + \text{மிகையூதியம்} \\
 &= (40 \times 3) + 12 \\
 &= \text{ரூபா } 132
 \end{aligned}$$

உதாரணம் 3

நிறுவனமொன்றுடன் தொடர்புடைய பின்வரும் தகவல்கள் கிடைக்கப்பெறுகின்றன.
 சாதாரண வேலை நேரம் 8 மணி
 உத்தரவாதமளிக்கப்பட்ட கொடுப்பனவு வீதம் ரூ 5.50 மணிக்கு (நேர அடிப்படையில்) ,
 அலகுக்கான அனுமதிக்கப்பட்ட நியம நேரம் 3 நிமிடம்
 துண்டுக்கலி ரூ.0.10 ஒரு நியம நிமிடத்திற்கு
 மிகையூதியம் சேமிக்கப்பட்ட நேரத்தில் 75%
 ஒரு நாளில் உற்பத்தி செய்யப்பட்ட வெளியீட்டு மட்டம் பின்வருமாறு (எனக் கொள்க.)

80 அலகுகள்

120 அலகுகள்

210 அலகுகள்

பின்வரும் முறைகளில் ஊதியத்திதைக் கணிப்பிடுக

- துண்டுக்கலி - நேரக்கொடுப்பனவில் 80 வீதம் உத்தரவாதக்கொடுப்பனவாகும்.
- மிகையூதிய முறை

தீவு

1. 80 அலகுகள்

$$\begin{aligned}
 \text{துண்டுக்கலி} &= (80 \times 3) 0.1 \\
 &= \text{ரூபா } 24 \\
 \text{உத்தரவாத நேரக்கலி} &= (8 \times 5.50) \times 80 \\
 &\quad \overline{100} \\
 &= \text{ரூபா } 35.20 \\
 \therefore \text{ கலி} &= \text{ரூபா } 35.20
 \end{aligned}$$

120 அலகுகள்

$$\begin{aligned}
 \text{துண்டுக்கலி} &= (120 \times 3) 0.1 \\
 &= \text{ரூபா } 36 \\
 \text{உத்தரவாதக்கலி} &= \text{ரூபா } 35.20 \\
 \therefore \text{ கலி} &= \text{ரூபா } 36
 \end{aligned}$$

210 அலகுகள்

$$\begin{aligned}
 \text{துண்டுக்கலி} &= (210 \times 3) 0.1 \\
 &= \text{ரூபா } 63 \\
 \text{உத்தரவாதக்கலி} &= \text{ரூபா } 35.20 \\
 \therefore \text{ கலி} &= \text{ரூபா } 63
 \end{aligned}$$

2. மிகையூதிய முறை

அலகுகள்	எடுத்தநேரம் நிமிடங்களில்	அனுமதிக்கப்பட்ட நேரம் நிமிடங்களில்	சேமிக்கப்பட்ட நேரம் நிமிடங்களில்	கலி
80	480	240	-	$8 \times 5.50 = 44$
120	480	360	-	$8 \times 5.50 = 44$
210	480	630	150	$(2 \frac{1}{2} \times 3/4) + 8 \times 5.50 = 54.3$

உதாரணம் 4

கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள தரவுகளிலிருந்து ஒரு ஊழியருக்கான உழைப்பினைப் பின்வரும் முறைகளில் காண்க

1. நோத் துண்டுக்கூலி
2. வேறுபடுத்தப்பட்ட துண்டுக்கூலி
3. ஹல்சி முறை
4. ஹல்சி வெயர் முறை
5. நோவான் முறை

வாரத்துக்கான வேலை செய்யும் நேரம் 48 மணி
மணித்தியாலக்கூலி ரூபா 3.75

அலகுக்கான சாதாரண நேரம் 20 நிமிடங்கள்

வாரத்துக்கான சாதாரண வெளியீடு 120 அலகுகள்

வாரத்துக்கான உண்மையான வெளியீடு 150 அலகுகள்

வேறுபடுத்தப்பட்ட துண்டுக்கூலி வீதமானது நியமத்தினை விட உற்பத்தி குறைவடையும் போது துண்டுக்கூலி 80% ஆகவும் நியமத்தினைவிட உற்பத்தி அதிகரிக்கும் போது 150% ஆகவும் காணப்படும்.

தீவு

$$1. \text{ நேரதுண்டுக்கூலி} = \text{உற்பத்தி அலகுகள்} \times \text{அலகுக்கான கூலி}$$

$$\text{அலகுக்கான கூலி} = \underline{48 \times 3.75}$$

$$120$$

$$= \text{ரூபா } 1.50$$

$$\therefore \text{நேர துண்டுக்கூலி} = 150 \times 1.50$$

$$=\text{ரூபா } 225$$

$$2. \text{ வேறுபடுத்தப்பட்ட துண்டுக்கூலி}$$

உண்மை வெளியீடானது நியமத்திலும் பார்க்கக் கூடுதலாக இருப்பதால் கூலி 150 வீதமாக இருக்கும்

$$\text{அலகுக்கான கூலி} = \frac{1.50}{100} \times 150$$

$$= \text{ரூபா } 2.25$$

$$\therefore \text{வேறுபடுத்தப்பட்ட துண்டுக்கூலி} = 150 \times 2.25$$

$$=\text{ரூபா } 337.50$$

3. ஹல்சி முறை

$$\text{அனுமதிக்கப்பட்ட நேரம்} = \underline{150 \times 20} = 50$$

60

$$\text{எடுக்கப்பட்ட நேரம்} = 48$$

$$\text{சேமிக்கப்பட்ட நேரம்} = \underline{\underline{2}}$$

$$\begin{aligned} E &= [TT + (1/2 TS)]RH \\ &= [48 + (1/2 \times 2)]3.75 \\ &= 49 \times 3.75 \\ &= \text{ரூபா } 183.75 \end{aligned}$$

4. ஹல்சி வெயர் முறை

$$\begin{aligned} E &= [TT + (30/100 \times TS)]RH \\ &= [48 + (30/100 \times 2)]3.75 \\ &= 48.06 \times 3.75 \\ &= \text{ரூபா } 182.25 \end{aligned}$$

5. ரோவான் முறை

$$\begin{aligned} E &= [TT + (TT/TAxTS)]RH \\ &= [48 + (48/50 \times 2)]3.75 \\ &= 49.92 \times 3.75 \\ &= \text{ரூபா } 187.20 \end{aligned}$$

உதாரணம் 05

இரு விளையாட்டு உபகரணமானது நான்கு செய்முறைகளினுடோகப் பூர்த்தி செய்யப்படுகின்றது. இவை தொடர்பான விபரங்கள் வருமாறு.

செய்முறை இலக்கம்	இரு உபகரணத்துக்கான நேரம்	ஊழியர் மணிக்கான கூலி வீதம்
1	10 நிமிடம்	A ரூபா 0.60
2	12 நிமிடம்	B ரூபா 0.55
3	32 நிமிடம்	C ரூபா 0.65
4	20 நிமிடம்	D ரூபா 0.35

இந்தினுவனமானது நாளொன்றுக்கு 8 மணித்தியாலங்கள் வீதம் வாராந்தம் ஐந்து நாட்கள் வேலையில் ஈடுபடுகின்றது. வாரத்துக்கான உற்பத்தி இலக்கு 300 டசின்களாகும். உம்மிடம் வேண்டப்படுவது.

1. ஒவ்வொரு செய்முறைக்கும் தனித்தனியாகவும், மொத்தமாகவும் வேண்டப்படும் ஊழியர் எண்ணிக்கையைக் காட்டும் ஒரு கூற்று
2. இலக்கு உற்பத்தி அடையப்படுமாயின் வாரத்துக்கான மொத்தச் செலவினைக் காட்டும் ஒரு கூற்று.

தீவு

	1	2	3	4	மொத்தம்
செய்முறை					
ஒரு உபகரணத்துக்கான நேரம் (நிமிடங்கள்)	10	12	32	20	72

ஒரு டசினுக்குத் தேவையான ஊழிய

மணித்தியாலம்	10x12	12 x 12	32 x 12	20 x 12	72 x 12
	60	60	60	60	60
	2	2.4	6	4	14.4

வாரத்துக்கு தேவையான ஊழிய

மணித்தியாலம்	2 x 300	2.4 x 300	6 x 300	4 x 300	14.4x300
	600	720	1800	1200	4320

வாரத்துக்கான வேலைநேரம் (மணி) 40

மணித்தியாலம்	600	720	1800	1200	4320
	40	40	40	40	40

∴ தேவைப்படும் ஊழியர்கள்

600 720 1800 1200 4320

40 40 40 40 40

15 18 45 30 108

மொத்த ஊழியர் செலவுக் கூற்று

A 600×0.60 = 360.00

B 720×0.55 = 396.00

C 1800×0.65 = 1170.00

D 1200×0.35 = 420.00

= 2346.00

உதாரணம் 06

இரு வியாபார நிறுவனமானது தனி மிகையூதியத் திட்டமொன்றை செயற்படுத்துகின்றது. செயற்பாட்டுச் செயற்றிறநும் கொடுப்பனவும் கீழே கொடுக்கப்பட்ட முறைக்கமையக் கணிப்பிடப்படுகின்றது. ஒவ்வொரு முயற்சிக்குமான இலக்கு நியம நிமிடங்களில் தரப்படுகின்றது. அடையப்பட்ட வாராந்த வெளியீட்டு மட்டம் மொத்த நியம நேரமாகக் குறிப்பிடப்படுகின்றது. வாரத்துக்கான மொத்த நியம நிமிடங்கள் வேலைசெய்த நேரத்தின் ஒரு குறித்த வீதாசாரமாகத் தரப்படுவதுடன் அதற்கமையக் கொடுப்பனவு மேற்கொள்ளப்படும்.

செயற்றிறன் வீதம் மணிவீதம் (ரூபா)

0-75	2.20
76-90	2.40
91-110	2.80
111ம் அதற்கு மேலும்	3.40

மூன்று உற்பத்திப் பொருட்களும் பின்வரும் நியம நேரங்களைக் கொண்டிருக்கும்.

உற்பத்திப் பொருள் நியம நிமிடங்கள்

A	42
B	60
C	75

பின்வரும் தகவல்களிலிருந்து ஒவ்வொரு செயற்பாட்டாளருக்குமான மொத்தக் கொடுப்பனவைக் கணிப்பீடு செய்க.

செயற்பாட்டாளர் வேலைசெய்த நேரம் (மணி) செயற்றிறன் (உற்பத்திப்பொருள்)

	A	B	C
A	38	15	13
B	39	15	10
C	42	15	18

தீவு

செயற்பாட்டாளர்

$$A (15 \times 42) + (13 \times 60) + (11 \times 75) \div 60 = 37.25 \text{ மணி}$$

$$B (15 \times 42) + (10 \times 60) + (8 \times 75) \div 60 = 30.50 \text{ மணி}$$

$$C (15 \times 42) \div (18 \times 60) \div (16 \times 75) \div 60 = 48.50 \text{ மணி}$$

மொத்தக் கொடுப்பனவுக் கணிப்பீடு

செயற்பாட்டாளர்	வேலை செய்த நேரம்	வெளியீடு	வீதம்	கூலி வீதம்	மொத்தம்
A	38	37.25	98.03	2.80	(38x2.80) 106.40
B	39	30.50	78.2	2.40	(39x2.40) 93.60
C	42	48.50	115.4	3.40	(42x3.40) 142.80

செய்கை

$$\text{வீதம் } A = \frac{37.25}{38} \times 100 = 98.03\%$$

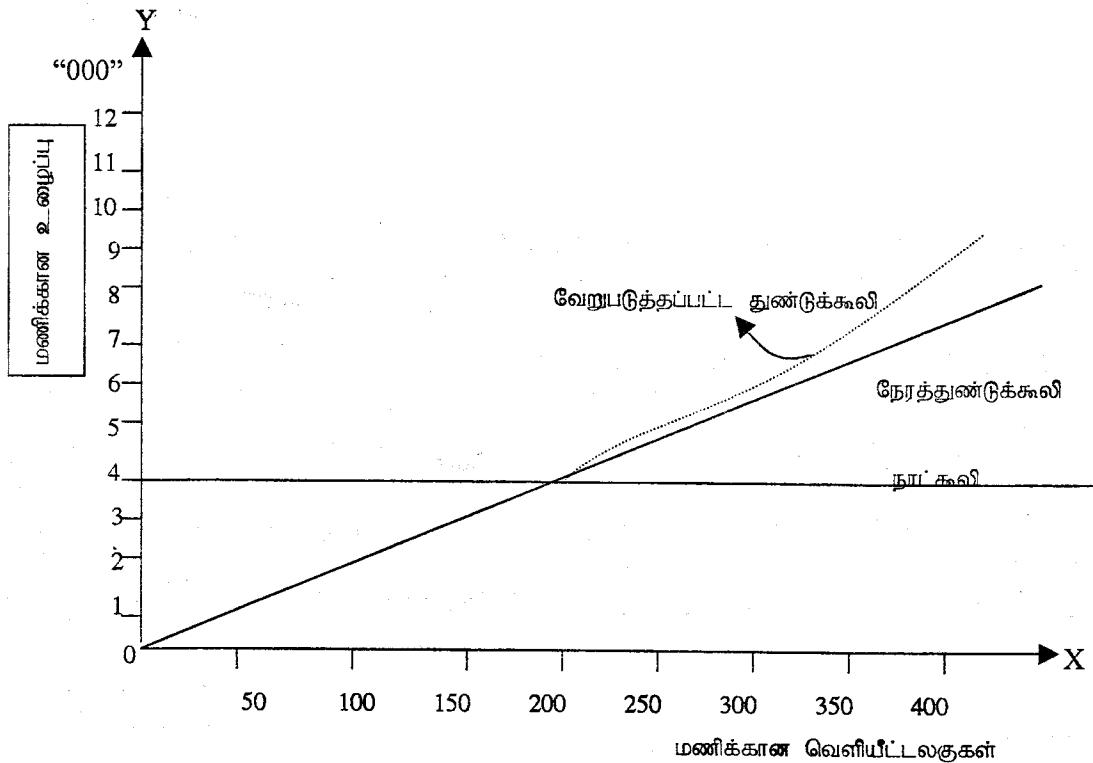
$$B = \frac{30.5}{39} \times 100 = 78.2\%$$

$$C = \frac{48.5}{42} \times 100 = 115.4\%$$

உதாரணம் 07

பின்வருவனவற்றை மையமாகக் கொண்டு மணித்தியாலத்துக்கான உழைப்பினைக் காட்டத்தக்க வகையில் வரைபிளை வருக.

- i). மணிக்கான வெளியீட்டு மட்டம் 0 - 400 அலகுகள்
 - ii). கூலியானது பின்வருமாறு கொடுப்பனவு செய்யப்படுகிறது
 - அ) நாட்கூலி மணிக்கு ரூபா 4.00
 - ஆ) நேர்த்துண்டுக்கூலி மணிக்கு ரூபா 2.00
 - இ) வேறுபடுத்தப்பட்ட துண்டுக்கூலி
- | | | |
|--------------|---------|-----------|
| 0.200 | அலகுகள் | ரூபா 2.00 |
| 201-250 | அலகுகள் | ரூபா 2.50 |
| 251-300 | அலகுகள் | ரூபா 2.75 |
| 301க்கு மேல் | | ரூபா 3.00 |



உதாரணம் 08

பின்வரும் கூற்றுக்கள் ஒவ்வொன்றும் சரியானவையா அல்லது பிழையானவையா எனக் குறிப்பிடுக.

- இழப்பு நேரம் என்பது ஊழியர்களுக்கு நேர அடிப்படையில் கூலி செலுத்தப்படுகின்ற பொழுது மட்டுமே எழுகின்றது.
- நேரம் பேணுதலின் வரவு நேரப்பதிவு முறையானது பெருமளவு நிறுவனங்களில் இலாபகரமானதாகப் பயன்படுத்தப்படுகிறது.
- நேரம் பேணுதல் நேரப்பதிவுகளின் ஒரு அம்சமாகும்.
- வரவுநேரப் பதிவேடானது சட்டத் தேவைகளைத் திருப்தி செய்வதற்கு தேவைப்படுகின்றது.
- துண்டுக்களியடிப்படையில் கூலி செலுத்தப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் நேரப்பதிவுகள் தேவையற்றனவாகும்.
- நேரப்பதிவுகளைப்போல வேலைநேரப்பதிவுகள் இயந்திரசாதனங்கள் மூலம் இணக்கப்படலாம்.
- வேலை நேரப்பதிவுகள் ஊழியரோருவரால் குறித்த ஒரு வேலையில் செலவு செய்த நேரத்தைப் பதிவு செய்வதாகக் காணப்படுகின்றது.

8. செலவுக் கணக்கியலில் இழப்பு நேரப்பராமரிப்பானது சாதாரண, அசாதாரண இழப்பு நேரங்களுக்கிடையில் வேறுபடுத்துவதில் தங்கியுள்ளது.
9. அசாதாரண இழப்பு நேரக்கிரயமானது பணவீக்ககால, மணிவீதத்தினால் மீளப்பெறலாம்.
10. முகாமையானது இழப்பு நேரத்திலிருந்து எந்தவிதமான நன்மைகளையும் பெற்றுக்கொள்ளாத காரணத்தினால் இழப்பு நேரத்துக்கு கூலி செலுத்தவேண்டியதில்லை.

விடை

- | | |
|---------|----------|
| 1. சரி | 2. பிழை |
| 3. சரி | 4. சரி |
| 5. பிழை | 6. சரி |
| 7. சரி | 8. சரி |
| 9. பிழை | 10. பிழை |

4.6 சம்பளப்பட்டியல் அல்லது கூலித்தாள் (Payroll or Wages Sheet)

ஊழியர்களுக்கு வழங்கப்படவேண்டிய கூலியைப் பதிவு செய்து வைப்பதற்குப் பயன்படுத்தப்படும் பட்டியல் சம்பளப்பட்டியல் அல்லது கூலித்தாள் எனப்படும். இங்கு எந்தமுறையில் கூலி வழங்கப்பட்டாலும் சரி ஊழியர்களுக்கு வழங்கப்படவேண்டிய கூலிகள் சம்பளப்பட்டியலில் பதிவு செய்யப்படுதல் வேண்டும். சம்பளப்பட்டியலில் பதிவுகளை மேற்கொள்ளவதற்கு முன் கணிபீடுகள் யாவும், சரியாக மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளனவா? மேலதிக வேலைநேரம் போன்ற வியாங்கள் அங்கீகாரம் அளிக்கப்பட்டுள்ளனவா? என்பவற்றைச் சோதித்து உறுதிப்படுத்திக்கொள்ள வேண்டும்.

ஒவ்வொரு தினைக்களாங்கள் அல்லது செலவு நிலையங்களுக்குத் தனியான சம்பளப்பட்டியல்கள் பேணப்படுவது சிறந்தது. ஏனெனில் குறித்த தினைக்களாத்திற்குரிய பாதீடுகளுடன் அத் தினைக்களாங்களது உண்மையான சம்பள அளவுகளை ஒப்பீடு செய்து பார்க்கக்கூடியதாக இருக்கும்.

4.6.1 சம்பளப்பட்டியலில் உள்ளடக்கப்படும் விடைங்கள்

சம்பளப்பட்டியலில் பின்வரும் விடைங்கள் உள்ளடக்கப்படும்.

1. ஊழியர்களுக்கான கொடுப்பனவுகள்

- a) அடிப்படைச் சம்பளம்
 - b) மிகையுதியம் அல்லது மேலதிக நேரக்கொடுப்பனவு
 - c) படிகள்
2. ஊழியர்களிடமிருந்தான அறவீடுகள்
- a) ஊழியர்சேமலாபநிதி
 - b) முத்திரைக்கட்டனம்
 - c) சம்பள முற்பணங்கள்
 - d) கடன்களும் வட்டியும்
 - e) ஏனைய அறவீடுகள்
3. தொழில் கொள்வோர் பங்களிப்புக்கள்
- a) சேமலாப நிதி EPF
 - b) நம்பிக்கை நிதி ETF

4.6.2 சம்பளப்பட்டியலின் நோக்கங்கள்

1. மதிப்பிடப்பட்ட கூலிக்கிரயத்தையும் உண்மையான கூலிக்கிரயத்தையும் ஒப்பீடு செய்தல்.
2. குறித்த காலத்துக்கான கூலிச்செலவினை அளவீடு செய்தல்.
3. கூலி தொடர்பான கணக்கீட்டுப் பதிவுகளை மேற்கொள்ளல்.
4. குறித்த ஊழியரது செயற்றிறன் முன்னேற்றத்தை அறிதல்.
5. கடன் பெறல் போன்ற வெளித்தேவைகளுக்கு உதவுதல்.

4.6.3 சம்பளப்பட்டியலின் மாதிரியமைப்பானது பின்வருமாறிருக்கும்.

தொடர் இலக்கம்	உழூப் இலக்கம்	பெயர்	வேலை செய்த நேரம்	விகிதம்	அங்கோச் சம்பளம்	பழகள்	மீறுதிக் கீழ்க் கல்வி	மொத்தச் சம்பளம்	E.P.F	கடன் அழைச்சி	கடன் வட்டி	முற்பேணம்	சந்தர்	முத்தினங்க கட்டாஸ்	ஏணப் பூஷா	மொத்தம்	தோழில்தருநர்	பங்களிப்பு	
தயார் செய்தவர்	சரிபார்த்தவர்	கணக்காளர்																E.P.F	E.T.F

தயார் செய்தவர் சரிபார்த்தவர் கணக்காளர்

சம்பளப்பட்டியலில் அடங்கும் நிறைகள் நிறுவனச் செயற்பாட்டுக்கேற்ப மாற்றுமடையலாம்.

4.6.4. கூலி தொடர்பான கணக்கீட்டுப் பதிவுகள் (Accounting Entries for Wages)

கூலிச்செலவினை கட்டுப்பாட்டில் வைத்திருக்கும் நோக்குடன் அவை தொடர்பான கணக்கீட்டுப்பதிவுகள் பேணப்படுகின்றன. இங்கு சம்பளக் கட்டுப்பாட்டுக் கணக்கொன்று திறக்கப்பட்டு அதனாடாக ஊழியர்களது சம்பளங்களுக்குரிய பதிவுகள் மேற்கொள்ளப்படும். இதற்கமைய கூலி தொடர்பான கணக்கீட்டுப் பதிவுகள் வருமாறு.

1. ஊழியர்களுக்கான சம்பளம் அல்லது கூலியின் மொத்தம்

சம்பளக் கணக்கு வரவு

சம்பளக் கட்டுப்பாட்டுக் கணக்கு செலவு

2. சம்பளங்கள் கூலியிலிருந்தான அறவீடுகள்

சம்பளம் அல்லது கூலிக்கட்டுப்பாட்டுக் கணக்கு வரவு

குறித்த அறவீடுகள் கணக்கு செலவு

3. ஊழியர்களுக்குச் செலுத்திய சம்பளம்

சம்பளம் அல்லது கூலிக்கட்டுப்பாட்டுக் கணக்கு வரவு
காசு அல்லலது வங்கிக் கணக்கு செலவு

கூலிக்கட்டுப்பாட்டுக் கணக்கானது சகல கொடுப்பனவின் பின்னர் சம்ப்படும்.

4. ஊழியர்களிற்குச் சம்பள முற்பணம் வழங்கப்படும்போது

சம்பள முற்பண கணக்கு வரவு
காசு அல்லது வங்கிக் கணக்கு செலவு

5. ஊழியர் கடன்கள்

�ழியர் கடன் கணக்கு வரவு
காசு அல்லது வங்கிக் கணக்கு

6. தொழில் கொள்வேரின் உழியர் சேமலாப நிதிப்பங்களிப்பு

�ழியர் சேமலாப நிதிச்செலவுக் கணக்கு வரவு
�ழியர் சேமலாபநிதிக் கணக்கு செலவு

இங்கு தொழில் கொள்வோனின் சேமலாநிதிச் செலவு இலாபநட்டக் கணக்குக்கு வரவு வைக்கப்படும். தொழிலாளர்களினதும், தொழில் கொள்வோனதும் சேமலாப நிதிப்பங்களிப்பு ஜந்தொகையில் பொறுப்பாக காட்டப்படல் வேண்டும்.

7. ஊழியர் நம்பிக்கை நிதிப் பங்களிப்பு

�ழியர் நம்பிக்கை நிதிச் செலவுக் கணக்கு வரவு
�ழியர் நம்பிக்கை நிதியக் கணக்கு செலவு

உதாரணம் 01

வரையறுக்கப்பட்ட சமன் கம்பனியின் கூலி தொடர்பான தரவுகள் வருமாறு 1997 ஏப்ரல் மாதத்திற்கானது.

ஊழியர்	அடிப்படைச் சம்பளம்	மேலத்தீக நேரம்	படிகள்	சிற்றுண்டிச் சாலை	தொழிலாளர் சந்தர்
பைணன்	9600	40 hours	1200	300	15
ரூபன்	9600	40 hours	1200	300	15

பிரகாஷ்	9600	40 hours	800	200	15
கண்ணன்	7200	20 hours	700	200	15
காந்தன்	7200	20 hours	700	200	15

மேலதிக தகவல்கள்

- நாளொன்றிற்குப் 10 மணித்தியாலங்கள் என்ற அடிப்படையில் மாதத்தின் நான்கு வாரங்கள் வேலை நடைபெறுவது வழக்கம். வாரத்தில் ஞாயிற்றுக்கீழை மட்டுமே விடுமுறையாகும்.
- தொழிலாளரும், தொழில் கொள்வோரும் முறையே 8%, 12% என்ற அடிப்படையில் EPF ற்கும், தொழில் கொள்வோன் 3% ஜி ETF ற்கும் செலுத்துதல் வேண்டும்.
- முத்திரை வரியாக 5/= கழிக்கப்படும்.

செய்யவேண்டியவை

- சம்பளப்பட்டியல் தயார் செய்து நடவடிக்கைகளை பதிவு செய்க.
- கணக்கீட்டுப் பதிவுகளைத் தருக.

கெள்வ	அடிப்படை சம்பளம்	பிரச்சனை	மேலதிக நேர்க்காலை	கொத்துக் கலை	ஸ்ருதிக்கூரை	ஸ்ருதிக்கூரை	ஏற்கால	கழிப்பனவுகள்	கிருஷ்ணசாலை	கொத்துக் கூரை	தொழில் சம்பளம்	தொழில் தருனர் பங்களிப்பு	
நமணன்	9600	1200	1600	12400	5	15	992	300	1312	11088	1488	372	EPF
சூபன்	9600	1200	1600	12400	5	15	992	300	1312	11088	1488	372	EPF

பிரகாஷ்	9600	800	1600	12000	5	15	960	200	1180	10820	1440	360
கண்ணன்	7200	700	600	8500	5	15	680	200	900	7600	1020	255
காந்தன்	7200	700	600	8500	5	15	680	200	900	7600	1020	255
	43200	4600	6000	53800	25	75	4304	1200	5604	48196	6456	1614

2. கணக்கீட்டுப்பதிவுகள்

சம்பளக்கணக்கு வரவு 53800

சம்பளக்கட்டுப்பாட்டு கணக்கு செலவு 53800

(மொத்த சம்பளப்பதிவு செய்யப்பட்டபோது)

சம்பளக்கட்டுப்பாட்டுக்கணக்கு வரவு 5604

முத்திரைச் செலவுக்கணக்கு செலவு 25

சந்தாச் செலவுக்கணக்கு செலவு 75

EPF செலவுக்கணக்குச் செலவு 4304

சிற்றுண்டிச்சாலைச் செலவுக்கணக்கு செலவு 1200

(மொத்தச் சம்பளத்திலான கழிப்பனவுகள்)

சம்பளக்கட்டுப்பாட்டுக்கணக்கு வரவு 48196

காசு/வங்கிக்கணக்கு செலவு 48196

(தேறிய சம்பளம் கொடுக்கப்பட்டபோது)

உதாரணம் 02

சீறியரக கணிப்புப் பொறிகளை (Calculator) தயாரிக்கும் “நாசா” நிறுவனத்தில் வாரத்தில் 5 வேலை நாட்களை கொண்ட நாளுக்கு 8 மணித்தியாலம் வேலை நேரமாகவுடைய இந்நிறுவனத்தில் 3 ஊழியர்களின் தரவுகள் வருமாறு.

1. ஒவ்வொரு ஊழியருக்கும் 300/- வாழ்க்கைச் செலவுப்படியும் 300/- போக்குவரத்து படியும் வழங்கப்படுகிறது.
2. மொத்த உழைப்பில் 4% பாதுகாப்பு வரி செலுத்தப்படவேண்டும்.
3. சம்பள முற்பணம் தொடர்பாக மாதாந்தம் 500/- அறவீடு செய்யப்படும்.
4. முத்திரை வரி 10/-
5. தொழில் கொள்வோர் 12% மும், தொழிலாளர் 8%மும் EPF செலுத்தினர்.
6. ஊழியர் மாதத்திற்கு எடுத்த நேரம் கூலி வீக்தம் தொடர்பான விபரம் வருமாறு.

பெயர்	ஒதுக்கிய நேரம்	எடுத்த நேரம்	கலி (மணிக்கு)
பிரபா	160	150	50
கிருபா	160	140	50
நிருபா	160	130	50

தயாரிக்க

- வூல்சி முறையில் மிகைக் கொடுப்பனவு இடம்பெறுகிறது எனக்கருதி சம்பளப்பட்டியலை தயாரிக்க.
- சம்பளம், கலி தொடர்பான பேரேட்டுக் கணக்குகளைத் தயாரிக்க.

பெயர்	கழிப்பனவு						தொழில் கொள்வோர்						
	அடிப்படை சம்பளம்	நினைக் கொடுப்பனவு	போக்குவரத்து யடி	வாங்ககூட செலவுடை	மொத்த சம்பளம்	E.P.F	உதகாபி	உத்தினர்	முற்பணம்	மொ. கழிவு	தெரிய சம்பளம்	E.P.F	E.T.F
பிரபா	7500	250	300	300	8350	668	334	10	500	1512	6838	1002	250.50
கிருபா	7000	500	300	300	8100	648	324	10	500	1482	6618	972	243.00
நிருபா	6500	750	300	300	7850	628	314	10	500	1452	6398	942	235.00
	21000	1500	900	900	24300	1944	972	30	1500	4446	19854	2916	729.00

வூல்சி முறை

$$\text{பிரபா } \frac{1}{2} \times 10 \times 50 = 250$$

$$\text{கிருபா } \frac{1}{2} \times 20 \times 50 = 50$$

$$\text{நிருபா } \frac{1}{2} \times 30 \times 50 = 750$$

சம்பளம் அல்லது கலிக் கணக்கு வரவு 24300

சம்பளம் அல்லது கலி கட்டுப்பாட்டுக் கணக்கு செலவு 24300

(மொத்தக் கலியை பதிவு செய்யும்போது)

சம்பளக் கட்டுப்பாட்டு கணக்கு வரவு 4446

ஊழியர் சேமலாப நிதி கணக்கு செலவு 1944

பாதுகாப்பு வரிக் கணக்கு செலவு 972

முத்திரைக் கட்டண கணக்கு செலவு 30

சம்பள முற்பணக் கணக்கு செலவு 1500

(கழிப்பனவுகளை பதிவு செய்யும்போது)

சம்பளக் கட்டுப்பாட்டு கணக்கு 19,854

வங்கி அல்லது காக்கணக்கு செலவு 19854

(தேறிய சம்பளத்தை காசாக அல்லது காசோலையாக கொடுப்பனவு செய்யும்போது)

உதாரணம் 03

01.09.98ல் சிலிங்கோ கம்பனியில் பின்வரும் செலவு மீதிகள் பேரேடுகளிலிருந்து எடுக்கப்பட்டது.

செலுத்திய கட்டுப்பாட்டுக் கணக்கு 4782

தேசிய காப்புறுதி பங்களிப்பு 2594

ஊழியர் சேமிப்பு கணக்கு 1373

கம்பனியில் ஒக்டோபர் மாத கூலிப் பதிவேடு பின்வருவனவற்றை காட்டுகிறது.

மொத்த சம்பளத்தொகை 27294

கொடுத்தது 6101

தொழில்தருநரின் தேசிய காப்புறுதி பங்களிப்பு 2612

தொழிலாளரின் தேசிய காப்புறுதி பங்களிப்பு 2240

தொழிலாளரின் சேமிப்பு குறைப்பு 875

ஊழியருக்கு செலுத்திய தேறிய தொகை 18078

கம்பனியானது செலுத்திய கட்டுப்பாட்டிலிருந்து 4750 ரூபாயும் தேறிய காப்புறுதி பங்களிப்பானது 4950 ரூபாயும் செலுத்தியது.

பின்வருவனவற்றை தயாரிக்க.

1. கூலிக்கட்டுப்பாட்டுக் கணக்கு.
2. செலுத்திய கட்டுப்பாட்டுக் கணக்கு.
3. தேசிய காப்புறுதி பங்களிப்பு கணக்கு.
4. தொழிலாளர் சேமிப்பு கணக்கு.

கூலிக்கட்டுப்பாட்டுக் கணக்கு

செலுத்திய கட்டுப்பாடு	6101	சம்பளக்கணக்கு	27294
தேசிய காப்புறுதி பங்களிப்பு			
கட்டுப்பாடு தொழிலாளர் பங்களிப்பு	2240		
தொழிலாளர் சேமிப்புக்கணக்கு	875		
வங்கி	18078		
	<u>27294</u>		<u>27294</u>

செலுத்திய கட்டுப்பாட்டுக் கணக்கு

வங்கி	4750	மீ.வ	4782
மீ.செ	6133	கூலி கட்டுப்பாடு	6101
	<u>10883</u>		<u>10883</u>
		மீ.வ	
			6133

தேசிய காப்புறுதி பங்களிப்பு

வங்கி	4590	மீ.வ	2594
மீ.செ	2856	கூலி கட்டுப்பாடு தொழிலாளர் NIC	2240
		கூலிசெலவு தொழில் தருணருடைய	
		NIC	2612
	<u>7446</u>		<u>7446</u>

தொழிலாளர் சேமிப்புக் கணக்கு

மீ.கீ.கோசெ	2248	மீ.வ	1373
		கூலி கட்டுப்பாடு	875
	<u>2248</u>		<u>2248</u>

பயிற்சிகள்

- ஓ. உற்பத்தி நிறுவனம் நாளுக்கு 9மணித்தியாலம் வீதம் வாரத்தில் 5 நாட்கள் வேலை செய்கின்றது. ஒரு வேலையாளருக்கு சாதாரண நாளாந்தக் கூலியில் வேலையிலை முடிப்பதற்கு 9 மணித்தியாலங்கள் கொடுக்கப்படுகின்றது. ஆனால் ஒரு

வேலையாள் ஊக்குவிப்புத் திட்டத்தின் கீழ் 6 மணித்தியாலங்களை ஒரு வேலையை முடிப்பதற்கு எடுக்கிறார். அவரது நாளாந்தக் கூலி மணிக்கு ரூபா 3.75 ஆகும். அவருடைய வேலைக்கு கொடுக்கப்படும் கூலியினை பின்வரும் முறைகளில் கணிக்குக.

- அ) துண்டுக்கூலி முறை
- ஆ) ஹல்சி முறை
- இ) நோவான் முறை

	A	B	C
கூலி வீதம் மணிக்கு	1.00	1.60	1.50
உற்பத்தி அலகுகள்	2500	2200	3600
நாறு அலகுகளுக்கு வழங்கிய நேரம்	2மணி.36நிமி	3மணி	1மணி 30நிமி
எடுத்த நேரம்	52மணி	75 மணி	48 மணி
பழுதடைந்த அலகுகள்	100 அலகுகள்	40 அலகுகள்	400 அலகுகள்

இந் நிறுவனம் தனது ஊழியர்களிற்கு நோவான் திட்டத்தை பின்பற்றி மிகை ஊதியத்தை வழங்குகின்றது. மேலதிக வேலைநேரமென எதுவும் அனுமதிக்கப்படவில்லை. பழுதடைந்த அலகுகள் உட்பட எல்லா அலகுகளிற்கும் கூலி வழங்கப்படுகிறது.

ஒவ்வொரு ஊழியருக்கும் பின்வருவனவற்றை தனித்தனியாகக் கணிக்குக.

1. மிகை ஊதிய மணித்தியாலம்
2. மிகை ஊதியம்
3. மொத்தக் கூலிச்செலவு
4. ஒவ்வொரு நல்ல அலகுக்குமான கூலிச்செலவு

உதாரணம் 03

பாரத புதை உற்பத்தி நிறுவனம் ஒரேயளவான புதைகளை உற்பத்தி செய்கின்றது. தொழிலாளர்களிற்கு மணிக்கு 2.50 சதப்படி நாளுக்கு 8 மணித்தியாலங்கள் கூலி வழங்கப்படுகின்றது. ஒரு தொழிலாளி மணிக்கு 5 அலகுகளை உற்பத்தி செய்ய முடியும். இந்தத் தினைக்களாக்களின் மேந்தலை நேர் ஊழிய மணித்தியாலத்திற்கு ரூபா 3 ஆகும். தொழிலாளர்களும் முகாமையும் பின்வரும் துண்டுக்கூலியை பிரேரிக்கின்றனர்.

45 அலகுகள் வரை (நாளுக்கு 8 மணி) 50 சதம்
 46 – 50 அலகுகள் வரை (நாளுக்கு 8 மணி) 53 சதம்
 51 – 55 அலகுகள் வரை (நாளுக்கு 8 மணி) 55 சதம்
 56 – 60 அலகுகள் வரை (நாளுக்கு 8 மணி) 57 ½ சதம்
 60க்கு மேல் வரை (நாளுக்கு 8 மணி) 60 சதம்
 வேலைசெய்யும் மணித்தியாலங்கள் நாளுக்கு எட்டு மணித்தியாலமாக
 கட்டுப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. உற்பத்தி அதிகரிப்பினால் மேந்தலையானது
 அதிகரிக்கப்படமாட்டாது. உற்பத்தி மட்டம் 40, 45, 50, 60, 65 அலகுகளில் ஊழியர்
 அடையக்கூடிய நன்மை, முகாமை அடையக்கூடிய நன்மையினை காட்டக்கூடிய
 கூற்றொன்றினை தயாரிக்குக.



5.0 மேந்தலைகள் (OVERHEADS)

மேந்தலைகள் என்பது நேரில் செலவுகளையே குறித்து நிற்கின்றது. இவை உற்பத்தி மாற்றத்துக்கோற்ப மாற்றமடைய மாட்டாது. இம் மேந்தலைச் செலவுகளைப் பின்வருமாறு வகைப்படுத்தலாம்.

1. நேரில் மூலப்பொருள் (Indirect Materials)
2. நேரில் கூலி (Indirect Labour)
3. நேரில் செலவுகள் (Indirect expenses)

எனவே நேரில் மூலப்பொருள், நேரில் கூலி, ஏனைய நேரில் செலவுகள் என்பவற்றைக் கூட்டுவதன் மூலம் மேந்தலைச் செலவைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

$$\boxed{\text{நேரில் மூலப்பொருள்} + \text{நேரில் கூலி} + \text{நேரில் செலவு} = \text{மேந்தலைகள்}}$$

5.1 நேரில் மூலப்பொருள் (Indirect Materials)

உற்பத்தியின் ஒரு பகுதியாகப் பராமரிக்கப்படாத மூலப்பொருட்கள் நேரில் மூலப்பொருட்கள் எனப்படும். அவை வழிமையாகப் பொறி உபகரணம் என்பற்றைப் பராமரிப்பதற்கும் செயற்படுத்துவதற்கும் வேண்டப்படும் பொருட்களைக் குறிக்கும். இவை பொதுவாக நுகரக்கூடிய மூலப்பொருட்கள் (Consumable goods) என அழைக்கப்படும்.

5.2 நேரில் கூலிகள் (Indirect Labour)

உற்பத்திக்கு நிர்மாணம், கலவை நிபந்தனை என்பவற்றில் நேரடியாக மாற்றத்தை ஏற்படுத்தாத கூலிகள் நேரில் கூலிகள் எனப்படும்.

உதாரணம்

தொழிற்சாலை மேற்பார்ணவயாளர் கூலி, பராமரிப்புக் கூலி, களஞ்சியக் காப்பாளர் கூலிகள்

5.3 நேரில் செலவுகள் (Indirect expenses)

குறித்த உற்பத்தியுடன் நேரடியாகத் தொடர்புபட்டதெனக் கருத முடியாத செலவுகள் நேரில் செலவு எனப்படும்.

உதாரணம் தொழிற்சாலை வாடகை, வரி, காப்புறுதி

மேந்தலைகளைப் பொதுவாகப் பின்வருமாறு வகைப்படுத்தலாம்.

1. உற்பத்தி மேந்தலை (Production Overheads)
2. நிர்வாக மேந்தலை (Administration Overheads)
3. விற்பனை விநியோக மேந்தலை (Sales and distribution Overheads)

5.4 மேந்தலை ஒதுக்குதல் (Overhead Allocation)

ஒரு செலவு நிலையத்துக்கு நேரடியாக ஏற்படும் மேந்தலைச் செலவுகளை அந்தநிலையத்துக்கெனச் சாட்டுதல் செய்வது மேந்தலை ஒதுக்குதல் எனப்படும். உதாரணம் நிர்வாக ஊழியர் சம்பளம் நிர்வாகப்பகுதிக்கு ஒதுக்கப்படுதல்

5.5 மேந்தலைக் கிரயத்தைப் பகிர்தல் (Apportionment of Overheads)

ஒரு குறிப்பிட்ட நிலையத்துக்கெனத் தெளிவாக அடையாளம் காணமுடியாத மேந்தலைகளை ஒரு நியாயமான அடிப்படையில் செலவு நிலையங்களுக்குப் பகிர்ந்தளிக்கப்படுதல் 'பகிர்தல்' எனப்படும்.

நிறுவனங்களில் உற்பத்திச் செலவு நிலையம், சேவைச் செலவு நிலையம் முதலான செலவு நிலையங்கள் காணப்படுகின்றன. இங்கு சேவைச் செலவு நிலையங்களின் மேந்தலைகள் உற்பத்திச் செலவு நிலையங்களுக்கு மறுபங்கீடு (Re-apportionment) செய்யப்படும். இவ்வாறு சேவைசெலவு நிலையங்களின் மொத்தச் செலவினை உற்பத்திச் செலவு நிலையங்களுக்கிடையில் பகிர்ந்தளிப்பதும் 'பகிர்தல்' என அழைக்கப்படும்.

இவ்வாறு செலவு நிலையங்களின் மொத்தச் செலவினை அச்செலவு நிலையங்களுக்குக்கிடையே பகிர்ந்தளிப்பதற்கான அடிப்படைகள் வருமாறு.

செலவுகள்

அடிப்படை

1. வாடகை, வரி, சூடாக்கல், துப்பரவு செய்தல்,
வெளிச்சம், கட்டடப்பெறுமானத்தேய்வு நிலப்பரப்பு
2. சிற்றுண்டிச்சாலைச் செலவு சமுகநலசேவை
பாதுகாப்பு, பொது நிர்வாகம், ஆளனி மேற்பார்வை ஊழியர் எண்ணிக்கை

3. பெறுமானத்தேய்வு, நட்டவீடு இயந்திரம், உபகரணம் என்பவற்றின் புத்தகப்பெறுமதி.
4. பொருட்களின் கையாள்கை பொருட் கோரிக்கைப் பட்டியலின் எண்ணிக்கை.

5.6.1 மேந்தலை ஒதுக்கீட்டினதும் பகிர்வினதும் நோக்கங்கள்

1. நோரில் செலவுகளை அடையாளம் காண்பதற்கு.
2. பொறுப்புக்களை நிர்ணயிப்பதற்கு.
3. பாதீடுகளை தயாரிப்பதற்கு.
4. மதிப்பீடுகளை தயாரிப்பதற்கு.
5. திணைக்களத் திட்டங்களை தயார் செய்வதற்கு.

உதாரணம் 01

நாதன் அன் கம்பனி தொடர்பாக கடந்த மாதத்தில் ஏற்பட்ட மேந்தலைக்கிரயம் சம்பந்தமான விபரங்கள் வருமாறு

தொழிலாலைக் கட்டட வாடகை	20000
பராமரிப்பு	12000
தொழிலாளர் காப்புறுதி	15000
வாடகை	2000
உபகரணப் பெறுமானத் தேய்வு	16000
வெப்பம் வெளிச்சம்	7800
தேநீச் செலவு	9000

	81800

இக்கம்பணியானது A.B.C.D என்னும் நான்கு உற்பத்திச் செலவு நிலையங்களைக் கொண்டுள்ளது. அவை தொடர்பான விபரங்கள் வருமாறு

உற்பத்திச் செலவு நிலையங்கள்

	A	B	C	D
பரப்பரளவு (சதுரமீற்றர்)	600	800	400	200
தொழிலாளர் எண்ணிக்கை	30	30	15	15

உடபகரணங்களின் புத்தகப்

பெறுமதி

15080

10000

5000

10000

A,B,C,D என்னும் செலவு நிலையங்களுக்கு இடையில் மேந்தலை பங்கிடப்படும் முறையினைக் காட்டுக்.

மேந்தலைக் கிரயப் பகிரவுக் கூற்று

உற்பத்தி செலவு நிலையங்கள்

மேந்தலை	பகிரவின் அடிப்படை	மொத்த ம்	A	B	C	D
கட்டட வாடகை	பரப்பரளவு	20000	6000	8000	4000	2000
பராமரிப்பு	பரப்பளவு	12000	3600	4800	2400	1200
தொழிலாளர் காப்புறுதி	தொழிலாளர் எண்ணிக்கை	15000	5000	5000	2500	2500
வாடகை	பரப்பளவு	2000	600	800	400	200
உடபகரணப் பெறுமானத்தேயவு	உடபகரணங்களின் புத்தகப் பெறுமதி	16000	6000	4000	2000	4000
வெப்பம், வெளிச்சம்	பரப்பளவு	7800	2340	3120	1560	780
தேநீச்செலவு	தொழிலாளர் எண்ணிக்கை	99000	3000	3000	1500	1500
		81800	26540	28720	14360	12180

உதாரணம் 02

ராஜன் நிறுவனத்தின் மாதமொன்றுக்கான செலவுகள் தொடர்பான விபரங்கள் வருமாறு

உற்பத்தித் தினணக்களம் செலவுத்தினணக்களம்

	A	B	C	X	Y
ஊழியர் எண்ணிக்கை	30	75	25	6	14
ஊழியர் மணித்தியாலம்	1510	3320	950	252	593
பொறி இயந்திரத்தின் பெறுமதி	225000	75000	45000	17000	85000
பரப்பளவு (சதுர மீற்றர்)	7500	10000	3500	500	1000

மூலப்பொருள் வேண்டுகை	1400	300	250	-	550
பராமரிப்பு மணித்தீயாலம்	75	30	45	-	-
K.W.T (000)	300	70	50	10	170
இயந்திர மணித்தீயாலம்	8400	1100	300	-	-
குறித்த காலப்பகுதியில் பின்வரும் தரவுகள் பதியப்பட்டிருந்தன					
நேரில் மூலப்பொருள்	2500	1000	1500	300	1700
நேரில் கூலி	5250	2500	2250	4250	11750
பிரதான பராமரிப்பு வேலை	18500	7500	4500	-	-

குறிக்கப்பட்ட காலப்பகுதியில் தொடர்படைய கணக்குகளிலிருந்து பின்வரும் தகவல்கள் கிடைக்கப்பெற்றன.

	ரூபா
தீக்காப்பழுதி (இயந்திரம்)	1250
வலு	4500
வெப்பமூம் வெளிச்சமும்	2000
வாடகை	1800
இயந்திரப் பெறுமானத்தேய்வ	8400
இயந்திரக் காப்பழுதி	850
சிற்றுண்டிச்சாலை	4250
பராமரிப்புச் செலவின் மீதி	17500

கொடுக்கப்பட்டுள்ள செலவு நிலையங்களுக்கு மேந்தலைகளைப் பகிரவு செய்க.

மேந்தலைப் பகுப்பாய்வு

உற்பத்திச் செலவு

நிலையம்

சேவகசெலவு

நிலையம்

மேந்தலைகள்	அடிப்படை	பகிரவு மொத்தம்	A	B	C	X	Y
ஓதுக்கீடு	-	7000	2500	1000	1500	300	1700
நேரில் மூலப்பொருள்	-						
நேரில் கூலி	-	26000	5250	2500	2250	4250	11750
பராமரிப்பு	-	30500	18500	7500	4500	-	-
பகிரவுகள்							
தீக்காப்புறுதி	பொறிப்பெறுமதி	1250	629	210	126	48	237
வலு	KWT	4500	2250	525	375	75	1275
வாடகை	பரப்பளவு	1800	600	800	280	40	80
வெப்பமும் வெளிச்சமும்	பரப்பளவு	2000	667	889	311	44	89
இயந்திர பே. தேய்வு	இயந்திர பெறுமதி	8400	4227	1411	847	316	1599
இயந்திரக் காப்புறுதி	இயந்திரப் பெறுமதி	850	427	143	86	32	162
சிற்றுண்டிச்சாலை	ஊழியர் எண்ணிக்கை	4250	850	2125	708	170	397
பராமரிப்பு	பொறிப்பெறுமதி	17500	8806	2940	1764	658	3312
		104050	44706	20043	12747	5933	20621

5.7 சேவக்கிரய நிலையத்தின் செலவுகளை மீள் பகுத்தீடு செய்தல்

சேவக்கிரய நிலையத்தில் ஏற்படும் செலவுகளை நேரடியாக உற்பத்தியாளருடன் தொடர்புபடுத்த முடியாது. எனவே சேவக்கிரய நிலையத்தின் செலவுகள் உற்பத்தித் தினைக்களத்துக்குப் பகிர்ந்தளிக்கப்படுதல் வேண்டும். இவ்வாறு சேவக்கிரய நிலையத்தின் மேந்தலைகளை உற்பத்திக் கிரய நிலையங்களுக்குப் பகுத்தீடு செய்வது

“மீன் பகுத்தீடு” எனப்படுகின்றது. இதனையே இரண்டாம் கட்டப்பகிள் எனவும் அழைப்பார்.

இரு சேவக்கிரய நிலையம் மட்டும் காணப்படுகின்றபோது ஏற்பட்ட மேந்தலைக்கிரயத்தை தொடர்புடைய உற்பத்திக்கிரய நிலையங்களுக்குப் பகிர்ந்தளிப்பது இலகுவானதாகும். பொதுவாகப் பின்வரும் அடிப்படையில் சேவக்கிரய நிலையத்தின் மேந்தலையைப் பகிரவு செய்யமுடியும்.

சேவக்கிரய நிலையம்

1. களஞ்சியம்

2. பராமரிப்பு

3. ஆராய்ச்சிப் பகுதி

4. சிற்றுண்டிச்சாலை

5. உற்பத்தித் திட்டமிடல்

பகிர்விள் அடிப்படை

பொருட்கட்டளை அட்டவணைத் தொகை

அந்தத்தக் கிரய நிலையங்களைப் பராமரிக்கச் செலவிடப்பட்ட மனித்தியாலங்கள்

தொடர்புடைய கிரய நிலையங்களால் ஆராய்ச்சிக்கு வழங்கப்பட்ட பொருட்களின் பெறுமதி அல்லது நேர்க் கூலியிடப்படை

தொழிலாளர்கள் எண்ணிக்கை ஒவ்வொரு கிரயநிலையங்களும் தொடர்பான நேர்க்கல்வி மனித்தியாலம்

இவ்வாறே பல சேவக்கிரய நிலையங்கள் இருந்தாலும் அவை மேலே காட்டப்பட்ட பகிர்வினிடப்படையில் அல்லது ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட ஓர் விகித அடிப்படையில் பகிரவுகள் இடம்பெறும். இங்கு சேவக்கிரய நிலையங்களால் இன்னொரு சேவக்கிரய நிலையத்துக்குப் பகிரப்பட்ட மேந்தலைக் கிரயத்தினை மீண்டும் தொடர்புடைய உற்பத்திக்கிரய நிலையங்களுக்குப் பகிர வேண்டி ஏற்படும்.

உதாரணமாக முன்னர் தரப்பட்ட (ராஜன் நிறுவனம்) மேந்தலைப் பகிர்வினைக் கருதுக.

	மொத்தம்	உற்பத்தித்தினைக்களம்			சேவத்தினைக்களம்	
		A	B	C	X	Y
மொத்த மேந்தலை	104050	44706	20043	12747	5933	20621
இரண்டாவது பங்கீடு		3323	712	593	(5933)	1305

மூலப்பொருள்						
வேண்டுகை		14300	4767	2860	-	(21926)
பொறிப்பெறுமதி						
	104050	62329	25522	16200	--	----

குறிப்பு

சேவைத் திணைக்களம் X களஞ்சியப்பகுதியாகவும் Y பராமரிப்புப் பகுதியாகவும் கருதப்பட்டுள்ளது.

ஒன்றுக்கொன்று சேவையை வழங்கும் நிலையங்கள் பல காணப்படுமாயின் அவற்றின் மேந்தலைகளைப் பகிரவதற்குப் பின்வரும் முறைகள் பின்பற்றப்பட முடியும்.

1. தொடர்பங்கீட்டு முறை (Continious allotement method)
2. நீக்குதல் முறை (Elemination method)
3. இருபடிச்சமன்பாட்டு முறை (Simultaneous equation method)
4. தாய முறை (Matrix Method)

உதாரணம்

இரு சிறிய தொழிற்சாலையானது பராமரிப்பு, களஞ்சியம் என்னும் இரு சேவைத் திணைக்களங்களையும், P1, P2, P3 என்னும் மூன்று உற்பத்தி திணைக்களங்களையும் கொண்டுள்ளது.

திணைக்களம்	மேந்தலைகள்
பராமரிப்பு	6800
களஞ்சியம்	2700
P1	12000
P2	15500
P3	26000
	—
	67000
	—

சேவைத்தினைக்கள் மேந்தலைகளின் பகிரவுக்கான தரவுகள் வருமாறு

	பராமரிப்பு	களஞ்சியம்	P1	P2	P3
மூலதனம் பெறுமதி	15000	10000	50000	76000	64000
வீதம்	-	5%	25%	38%	32%
வேண்டுகைகளின் எண்ணிக்கை	900	-	2400	1620	1080
வீதம்	15%	-	40%	27%	18%

பின்வரும் முறைகளில் மேந்தலைப் பகிரவினைக் காட்டுக.

1. தொடர்பங்கீட்டு முறை
2. நீக்கல் முறை
3. இருபடிச் சமன்பாட்டு முறை

தொடர்பங்கீட்டு முறை

	M	S	P1	P2	P3
மேந்தலைக்கிரயம்	6800	2700	1200	19500	26000
களஞ்சியம் 15:40:27:18	405	(2700)	1080	729	486
பராமரிப்பு 5:25:38:32	(7205)	360	1801	2738	2306
களஞ்சியம் 15:40:27:18	54	(360)	144	97	165
பராமரிப்பு 5:25:38:32	(54)	3	13	20	18
களஞ்சியம் 15:40:27:18		(3)	1	1	1
			15039	23085	28876

குறிப்பு
இங்கு உற்பத்தி திணைக்களங்களுக்கிடையே பகிரப்பட்ட மேந்தலைகளின்
கூட்டுத்தொகை உண்மைச் செலவிற்கு சமனாக இருக்கும்
 $15039 + 23085 + 28876 = 67000$

தொடர் பங்கீட்டு முறையில் பின்வரும் அடிப்படையினை பின்பற்றியும் பகிரவு செய்யலாம்.

M= Maintenance பராமரிப்பு

S= Stores களஞ்சியம்

பராமரிப்புத் திணைக்களம்		களஞ்சியத் திணைக்களம்	
800	5%	2700	
		340	
456	15%	3040	
		23	
3	15%		
-----		3063	
7259		-----	
=====			

மேந்தலைப் பகிரவு கூற்று

	M	S	P1	P2	P3
மேந்தலைக்கிரயம்	6800	2700	12000	15500	26000
பராமரிப்பு 5:25:38:32	(7259)	363	1815	2758	2323
களஞ்சியம் 15:40:27:18	459	(3063)	1225	827	552
			15040	23085	28875

நீக்கல் முறை

	M	S	P1	P2	P3
மேந்தலைக்கிரயம்	6800	2700	12000	19500	26000
பராமரிப்பு 5:25:38:32	(6800)	340	1700	2584	2176
களஞ்சியம் 40:27:18		(3040)	1430	966	644
			15130	23050	28820

3. ஒருங்கமை சமன்பாட்டு முறை

M = பராமரிப்புக்கான மேந்தலை

S = களஞ்சியத்துக்கான மேந்தலை

$$M = 6800 + 0.15S$$

$$S = 2700 + 0.05M$$

$$M - 0.15 = 6800 \dots\dots\dots(1)$$

$$S - 0.05M = 2700 \dots\dots\dots(2)$$

$$\text{சமன்பாடு } (2) \times 20 = 20S - M = 54000 \dots\dots\dots(3)$$

$$M - 0.15S = 6800 \dots\dots\dots(1)$$

$$20S - M = 54000 \dots\dots\dots(3)$$

$$\text{சமன்பாடு } (1) + \text{சமன்பாடு } (3)$$

$$19.85S = 60800$$

$$S = 60800 / 19.85$$

$$S = 3063$$

S = 3063 என்பதைச் சமன்பாடு (1) இல் பிரதியிட்டால்

$$M - 0.15 (3063) = 6800$$

$$M - 459 = 6800$$

$$M = 6800 + 459$$

$$M = 7259$$

தொடர்பாங்கீட்டு முறையின் இரண்டாவது அடிப்படையைப் போன்று மேந்தலைப் பகிர்வுக்கூற்று இடம்பெறும்

5.8 மேந்தலைக்கிரயத்தைத் திரட்டுதல் (Consolidation of overhead)

மேந்தலைக் கிரயத்தினுள் அடங்கும் பல்வேறுவிதமான உருப்படிகளையும் ஒன்று சேர்த்தல் மேந்தலைக்கிரயம் திரட்டுதல் எனப்படும். பல நிறுவனங்கள் இச் செலவுகளைத் திரட்டுவதற்கு உரிய நாளேடுகளையும், கணக்குகளையும் பேணிக்கொள்கின்றன. இத்தகைய மேந்தலைக்கிரயங்கள் ஒவ்வொன்றும் வேறுபட்ட மூலங்களிலிருந்து சேகரிக்கப்படுகின்றது.

உதாரணம்

- | | |
|-------------------|-------------------------|
| 1. மின்சாரம் | மின்சாரமானிப்பதிவுகள் |
| 2. வாடகை | குத்தகை ஒப்பந்தம் |
| 3. நேரில் கூலிகள் | கூலிப்பகுப்பாய்வுத்தாள் |

இவ்வாறு சேகரிக்கப்பட்ட மேந்தலைச் செலவுகள் கிரய நிலையங்களுடன் நேரடியாகத் தொடர்புபட்டிருப்பின் அவற்றை அந்நிலையத்துக்குச் சாட்டுதல் செய்ய முடியும். மாநாக கிரய நிலையத்துடன் நேரடியாகத் தொடர்புபடுத்த முடியாத செலவுகளைச் செலவு நிலையங்களுக்கிடையே நியாயமான அடிப்படையில் பகிள்வ செய்ய வேண்டும்.

5.9 மேந்தலை உள்ளடக்கம் / உறிஞ்சல் / ஈர்ப்பு (Overhead absorption)

உற்பத்தி நிலையங்களுக்குரிய மொத்த மேந்தலைச்செலவுகளை அவ்வற்பத்தி நிலையங்களால் உற்பத்தி செய்யப்படும் உற்பத்தி அலகுகளுக்கு ஒரு நியாயமான அடிப்படையில் சாட்டுதல் செய்தலே மேந்தலை உள்ளடக்கம் எனப்படும். சேவைச்செலவு நிலையங்களின் செலவுகளை உற்பத்திச் செலவு நிலையங்களுக்கிடையே பகிளந்தளித்த பின்னரே இத்தகைய சாட்டுதல் இடம்பெறும்.

இம் மேந்தலைகள் உள்ளடக்கப்படுவதற்கு பொதுவாகப் பின்வரும் ஆறு முறைகள் பின்பற்றப்படுகின்றன.

1. நேர்ஊழிய மணிவீத முறை -
$$\frac{\text{தீட்டமிடப்பட்ட மேந்தலை}}{\text{தீட்டமிடப்பட்ட ஊழிய மணி}}$$
2. நேர் கூலிச்செலவு முறை =
$$\frac{\text{தீட்டமிடப்பட்ட மேந்தலை}}{\text{தீட்டமிடப்பட்ட கூலி}}$$

3. நேர்மூலப்பொருட் செலவு	=	திட்டமிடப்பட்ட மேந்தலை
		<u>திட்டமிடப்பட்ட மூலப்பொருள்</u>
4. மூலச்செலவு அடிப்படை	=	திட்டமிடப்பட்ட மேந்தலை
		<u>திட்டமிடப்பட்ட மூலச்செலவு</u>
5. இயந்திர மணிவீதமுறை	=	திட்டமிடப்பட்ட மேந்தலை
		<u>திட்டமிடப்பட்ட இயந்திர மணித்தியாலம்</u>
6. உற்பத்தி அலகு முறை	=	திட்டமிடப்பட்ட மேந்தலை
		<u>திட்டமிடப்பட்ட உற்பத்தி அலகு</u>

இத்தகைய மேந்தலை உறிஞ்சலைக் கணிப்பதன் மூலம் உற்பத்திப் பொருளோன்றின் உண்மைச் செலவைக் கண்டுகொள்ள முடியும்.

உதாரணம்

குறிக்கப்பட்ட காலப்பகுதியோன்றில் செலவு நிலையம் 52 உடன் தொடர்புடைய தகவல்கள் வருமாறு

மொத்த மேந்தலைச்செலவு	ரூபா 6000
நேர்க்கலி மணித்தியாலங்கள்	800
நேர் கூலிகள்	ரூபா 1600
பயன்படுத்தப்பட்ட நேர்மூலப்பொருள்	ரூபா 3000
இயந்திர மணித்தியாலம்	1200
உற்பத்தி செய்யப்பட்ட அலகுகள்	45

பொருத்தமான அடிப்படையில் மேந்தலை உள்ளடக்கவீதத்தினை கணிப்பிடுக

1. நேர் ஊழிய மணித்தியாலம்	=	திட்டமிட்ட மேந்தலை
		<u>திட்டமிடப்பட்ட ஊழியமணி</u>
	=	<u>6000</u>
		800
	=	7.5 (1மணிக்கு)
2. நேர்க்கலிச்செலவு	=	திட்டமிடப்பட்ட மேந்தலை
		<u>திட்டமிடப்பட்ட நேர்க்கலி</u>
		<u>6000</u>
		1600

	=	3.75
3. நேரமுலப்பொருள் செலவு	=	<u>திட்டமிடப்பட்ட மேந்தலை</u> திட்டமிடப்பட்ட நேர முலப்பொருள் செலவு
	=	<u>6000</u> 3000
	=	2
4. மூலச்செலவு	=	<u>திட்டமிடப்பட்ட மேந்தலை</u> <u>திட்டமிடப்பட்ட மூலச்செலவு</u>
(3000+16000)	=	<u>6000</u> 4600 1.30
5. இயந்திர மணித்தியாலம்	=	<u>திட்டமிடப்பட்ட மேந்தலை</u> திட்டமிடப்பட்ட இயந்திர மணித்தி யாலம்
	=	<u>6000</u> 1200 5
6. உற்பத்தி அலகுமுறை	=	<u>திட்டமிடப்பட்ட மேந்தலை</u> திட்டமிடப்பட்ட உற்பத்தி அலகு
	=	<u>6000</u> 45 133

5.9.1 ஊழிய மணி வீதத்தின் முக்கியத்துவம்

1. நேரக்காரணிகளை அடையாளம் காணுதல்
2. செயற்படுத்துவது இலகு
3. சரியான கிரயத்தைக் கொண்டிருக்கும்
4. மற்றைய சில முறைகளுடன் இணைக்கப்பட்டுமுடியும்

5.9.2 ஊழிய மணி வீதத்தின் தீமைகள்

1. உற்பத்தியின் மற்றைய காரணிகளைக் கவனத்துக்கெடுக்கத் தவறுதல்
2. உண்மைத் தன்மையற்றது.
3. சீக்கலுக்குரியதும், செலவுக்குரியதுமாகும்.
4. சில செலவுகள் நேரத்தின் அடிப்படையில் தங்கியிருப்பதில்லை

5.9.3 இயந்திர மணிவீதத்தின் நன்மைகள்

1. பெருமளவுக்குச் சரியான முறையாகவுள்ளது
2. விற்பனைகள் சரியான விலையில் மேற்கொள்ளப்படமுடியும்
3. இது விஞ்ஞான ரீதியானதும் நடைமுறை ரீதியானதுமாகும்.

5.9.4 இயந்திர மணிவீதத்தின் தீமைகள்

1. மேலதிக தகவல்கள் வழங்கப்படவேண்டும்
2. வெறுமையான அல்லது தனியான வீதம் பொருத்தமற்றதாகும்.

உதாரணம் 01

நிறுவனமொன்றின் யூன் மாதத்துக்கான பின்வரும் தகவல்களிலிருந்து ஊழிய மணிவீதத்தினைக் கணிப்பிடுக.

மேந்தலை விபரங்கள்	ரூபா
நேரில் கூலி துப்பரவு, செய்வோர் நேரக்காப்பாளர்	12350
உற்பத்திக்கட்டுப்பாடும், திட்டமிடலும், வேலைப்படிப்பும்	
மேற்பார்வையும்	2450
வாடகை, வட்டி, கட்டடப்பெறுமானத்தேய்வு	1000
பெறுமானத்தேய்வும், பொறிப்பராமரிப்பும்	3500
வெளிச்சம், வெப்பம், வலுவும் நீரும்	2950
வேலையற்றிருக்கும் நேரம்	250
அச்சிடல் காப்பறுதியும் தொலைபேசியும்	110
ஊழியர் காப்பறுதி	1800
மேலதிக நேரக்கொடுப்பனவு	1090

உற்பத்தி முகாமையாளரால் மனித வேலை மணித்தியாலங்கள் 42500 என மதிப்பிடப்பட்டது.

தீவு

உறிஞ்சல் வீதம்
(ஊழிய மணிவீதம்)

= திட்டமிடப்பட்ட மொத்த மேந்தலை
திட்டமிடப்பட்ட ஊழிய மணி

$$= \frac{25500}{42500}$$

= 60 சதம் / மணிக்கு

உதாரணம் 02

கபில கம்பனியின் இரு திணைக்களங்கள் தொடர்பான தகவல்கள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன.

செலவுகள்	மொத்தம் (ரூபா)	திணைக்களம் A	திணைக்களம் B
வலு	4200		
மேற்பார்வை	6000		
வாடகை	2600		
நலன்புரி	2000		
ஏணையவை	<u>1500</u>		
	<u>16300</u>		
	<u><u> </u></u>		

வலு	60%	40%
நிலப்பரப்பு (சதுரமீற்றர்)	8	5
ஊழியர் எண்ணிக்கை	12	8

ஒவ்வொரு தொழிலாளரும் மாதாந்தம் சராசரியாக 200 மணித்தியாலம் வேலை செய்கின்றாரெனின் ஊழிய மணி வீதத்தைக் கணிக்குக

தீவு			திணைக்களம்	
மேந்தலை	அடிப்படை	மொத்தம்	A	B
வலு	வலு	4200	2520	1680
மேற்பார்வை	ஊழியர் எண்.	6000	3600	2400

வாடகை	நிலப்பரப்பு	2600	1600	1000
நலன்புரி	ஊழியர் எண்.	2000	1200	800
ஏனையவை	உண்மை	1500	900	600
		<u>16300</u>	<u>9820</u>	<u>6480</u>
ஊழிய மணிவீதம்			<u>9820</u>	<u>6480</u>
			(12 x200)	(8 x200)
			ரூபா 4.10	ரூபா 4.05

உதாரணம் 03

பின்வரும் தரவுகள் A,B என்னும் இயந்திரங்கள் தொடர்பானவை	
நிலையான மேந்தலை	84000
மாறும் மேந்தலை	96000
பெறுமானத்தேய்வு A	6000
B	12000

சராசரி மாத இயக்க மணித்தியாலம்
A 50 மணித்தியாலம் / மாதத்திற்கு
B 200 மணித்தியாலம் / மாதத்திற்கு

மேலதிக தகவல்கள்	A	B
நிலையான மேந்தலைப் பகிரவு	25%	75%
மாறும் மேந்தலைப் பகிரவு	40%	60%
இயந்திரம் A,B என்பவற்றுக்கான மணி வீதத்தைக் கணிக்குக		

தீவு

விபரம்	அடிப்படை	மொத்தம்	A	B
நிலையன மேந்தலை	1:4	84000	21000	63000
மாறும் மேந்தலை	2:3	96000	38400	57600
பெறுமானத்தேய்வு		<u>18000</u>	<u>6000</u>	<u>12000</u>
		<u>198000</u>	<u>65400</u>	<u>132600</u>

சராசரி மாத மேந்தலை	65400	132600
	<u>12</u>	<u>12</u>
	ரூபா 5450	ரூபா 11050
மணிவீதம்	5450	11050
	<u>50</u>	<u>200</u>
	ரூபா 109.00	ரூபா 55.25
	அல்லது	
மாதாந்த நிலையான மேந்தலை	84000	
	<u>12</u>	
	ரூபா 7000	
மாதாந்த மாறும் மேந்தலை	96000	
	<u>12</u>	
	ரூபா 8000	
A	B	
நிலையான மேந்தலை	1750	5250
மாறும் மேந்தலை	3200	4800
பெறுமானத்தேய்வு	500	1000
	<u>5450</u>	<u>11050</u>
மணிவீதம்	5450	11050
	<u>50</u>	<u>200</u>
	ரூபா 109	ரூபா 55.25

உதாரணம் 04

பின்வரும் தரவுகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு இயந்திர மணிவீத்ததைக் கணிக்குக.		
இயந்திரத்தின் கிரயம்	22000	
இழிவுப் பெறுமதி	2000	
ஆயுட்காலம்	10000	
மாதத்துக்கான நிலையான செலவு	2000	
மாதத்துக்கான மாறும் செலவு	3000	
குறிப்பிட்ட மாதத்தில் இயந்திரம் வேலை செய்த மணித்தியாலம்	200	

தீவு

இயந்திரப் பெறுமானத்தேய்வு	<u>22000 - 2000</u>
	10000
	ரூபா 2.00 மணிக்கு
குறித்த மாதப் பெறுமானத்தேய்வு	2 x 200
	ரூபா 400.00
<u>∴ மொத்த மேந்தலைக் கணிப்பீடு</u>	
நிலையான செலவு	2000
மாறும் செலவு	3000
பெறுமானத்தேய்வு	400
	<u>5400</u>
<u>∴ இயந்திர மணி வீதம்</u>	<u>5400</u>
	200
	ரூபா 27/=

உதாரணம் 05

பின்வரும் தரவுகளிலிருந்து இயந்திர மணிவீத்ததைக் கணிப்பிடுக		
இயந்திரம் - கிரயம்	12000	
இழிவுப் பெறுமதி	3000	
ஆயுட்காலம்	3 வருடங்கள்	
மதிப்பிடப்பட்ட சராசரி ஆண்டு	3000 மணி	
வருட நிலையான செலவுகள்		

(வாடகை, பெறுமானத்தேய்வு நீங்கலாக) 18000
 வருட மாறும் செலவு 12000
 வருடத்திற்கான வாடகை 6000
 வலுப்பிரச்சனை காரணமாகவும் அமைவிடம் காரணமாகவும் இயந்திரம் 1500
 மணித்தியாலங்கள் மட்டுமே வேலை செய்தது.

தீவு

வருடாந்தம் பெறுமானத்தேய்வு	<u>12000-3000</u>
	3
	ரூபா 3000
நிலையான மேந்தலை வீதம்	= நிலையான மேந்தலை + வாடகை + பெறுமானத்தேய்வு
	<u>வேலை செய்த இயந்திர மணி</u>

18000 + 6000 + 3000

1500

= 18.00

மாறும் மேந்தலை வீதம்

மாறும் மேந்தலை

வேலைசெய்த இயந்திரமணி

12000

1500

= 8.00

இயந்திரமணிவீதம்

26.00

உதாரணம் 6

1998 டிசம்பர் மாதத்திற்கான தொழிற்சாலை ஒன்றின் இரண்டு திணைக்களங்கள் தொடர்பான தகவல்கள் பின்வருமாறு

நேரில் கூவி	10000
நேரில் மூலப்பொருள்	5000
வாடகை	4000
இயந்திரப்பெறுமானத்தேய்வு	6000
ஊழியர் நலன்	2000
ஏனைய மேந்தலை	8000

பின்வரும் மேலதிக தகவல்கள் தரப்படுகின்றன

1. ஒவ்வொரு ஊழியரும் குறித்த மாதத்தில் 200 மணித்தியாலங்கள் வேலை செய்கின்றனர்.
2. தினைக்களம் A யில் 15 ஊழியர்களும் தினைக்களம் B யில் 5 ஊழியர்களும் உள்ளன
3. நேரில் மூலப்பொருட்கள் பின்வருமாறு பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

தினைக்களம் A ரூபா 3000

தினைக்களம் B ரூபா 2000

4. தினைக்களம் A யில் 4 இயந்திரங்களும் தினைக்களம் B யில் 2 இயந்திரங்களும் உள்ளன. இவை யாவும் ஒரே தன்மையானவை
5. இரண்டு தினைக்களங்களும் சமநிலப்பரப்பை உடையன
பின்வருவனவற்றிற்கு ஊழியர் மணிவீத்ததை கணிப்பிடுக
 அ. தொழிற்சாலை
 ஆ. தினைக்களம் A
 இ. தினைக்களம் B

தீவு

அ. தொழிற்சாலை மணிவீதம்	<u>35000</u>
	<u><u>200 x 20</u></u>
	= ரூபா 8.75

ஆ, இ,

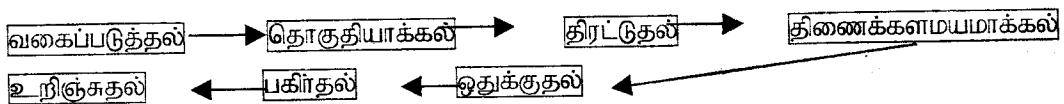
மேந்தலை	மொத்தம்	அடிப்படை	A	B
நேரில்கூலி	10000	ஊழியர் எண்	7500	2500
நேரில்மூலப்பொருள்	5000	மூலப்பொருள்	3000	2000
வாடகை	4000	நிலப்பரப்பு	2000	2000
இயந்திரபெறுமான				
தேய்வு	6000	இயந்திரங்களின்	4000	2000
ஊழியர் நலன்	2000	ஊழியர் எண்	1500	500
ஏனைய மேந்தலை	8000	மொத்தமேந்தலை	<u>5333</u>	<u>2667</u>
			<u><u>23333</u></u>	<u><u>11667</u></u>
			<u><u><u>=====</u></u></u>	<u><u><u>=====</u></u></u>

ஊழிய மணித்தியாலம்	200 x 15	200 x 5
	3000	1000

ஊழிய மணி வீதம்	23333	11667
	3000	1000

ரூபா7.77 ரூபா11.67

5.10 மேந்தலைகளைக் கையாளும்போது பிஸ்பற்றப்படும் படிமுறைகள் பின்வருமாறிருக்கும்.



5.11 முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட மேந்தலை உள்ளடக்க வீதம் (Pre-determined overhead absorption)

பொதுவாக மேந்தலை உள்ளடக்க வீதமானது குறிப்பிட்ட காலத்துக்கு முன்னரே தீர்மானிக்கப்படுகின்றது. அதாவது திட்டமிட்ட அடிப்படையில் கணிக்கப்பட்ட மேந்தலை உள்ளடக்க வீதமே நடைமுறையில் பயன்படுத்தப்படுகின்றது. ஏனெனில் உண்மையான மேந்தலை உள்ளடக்க வீதத்தைக் கணிப்பிடுவதற்குத் தேவையான அடிப்படை அலகுகளின் தொகையை குறிப்பிட்ட காலம் முடிவடைவதற்கு முன்பு அறிந்துகொள்ள முடியாமலுள்ளது. இதன் காரணமாக உற்பத்திச் செலவினைக் குறிப்பிட்ட காலப்பகுதி முடிவடைய முன்பு கணிப்பிட முடியாமலுள்ளது. இந்நிலைமை பட்டியலிடுவது மதிப்பீடு செய்வது தொடர்பான நடைமுறைகளில் காலதாமதத்தை ஏற்படுத்துகின்றது. இதன் காரணமாகவே திட்டமிட்ட அடிப்படையில் முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட மேந்தலை உள்ளடக்க வீதம் பயன்படுத்தப்படுகின்றது.

5.12 மேந்தலை குறைவு உள்ளடக்கமும், கூடுதல் உள்ளடக்கமும் (Under and over absorption)

முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட மதிப்பீடுகளை அடிப்படையாகக் கொண்டே பொதுவாக மேந்தலைகள் உள்ளடக்கப்படுகின்றன இவ்வாறு திட்டமிடப்பட்ட தொகைகள்

குறித்த அக்காலப்பகுதியில் ஏற்பட்ட உண்மையான மேந்தலைகளுடன் இனக்கம் பெறுமென எதிர்பார்க்க முடியாது. எனவே குறித்த மேந்தலை உள்ளடக்க வீதத்தினால் உறிஞ்சப்பட்ட மேந்தலைகள் உண்மையான மேந்தலைச் செலவிலிருந்து வேறுபடலாம். உள்ளடக்கப்பட்ட மேந்தலைச் செலவு உண்மையான மேந்தலைச் செலவிலும் பார்க்க கூடுதலாக இருப்பின் அது மேந்தலை கூடுதல் உள்ளடக்கம் (Over absorption) எனப்படும். மாறாக உள்ளடக்கப்பட்ட மேந்தலைச் செலவு உண்மையான மேந்தலைச் செலவிலும் பார்க்க குறைவாக இருப்பின் அது மேந்தலை குறைவு உள்ளடக்கம் (Under absorption) எனப்படும்.

உதாரணம் 1

குறித்த காலப்பகுதிக்கெனத் திட்டமிடப்பட்ட உண்மைத் தரவுகள் வருமாறு

	பாதீடு	உண்மை
மேந்தலை	6000	6312
நேர ஊழிய மணித்தியாலம்	800	792
ஆகவே திட்டமிடப்பட்ட மேந்தலை	=	<u>திட்டமிடப்பட்ட மேந்தலை</u>
உள்ளடக்க வீதம்		திட்டமிடப்பட்ட ஊழிய மணி
	=	<u>6000</u>
	800	800
	=	7.5 ஒரு மணிக்கு
உள்ளடக்கப்பட்ட மேந்தலை	=	7.5 x 792
	=	5940
உண்மையான மேந்தலை	=	6312
அடையப்பட்ட உற்பத்தி மேந்தலை	=	<u>5940</u>
மேந்தலை குறைவு உள்ளடக்கம்	=	<u>372</u>

உதாரணம் 02

குறித்த ஒரு காலப்பகுதிக்குத் திட்டமிடப்பட்ட தரவுகள் வருமாறு

உற்பத்தி மேந்தலை	5000
நேர ஊழிய மணித்தியாலம்	2500
திட்டமிடப்பட்ட மேந்தலை	<u>5000</u>
உள்ளடக்க வீதம்	2500
	2.00 மணிக்கு

அக்காலப்பகுதிக்கான உண்மையான உற்பத்தி மேந்தலை ரூபா 5500.00

நேர் ஊழிய மணித்தியாலம்	2800
எனின் மிகை அல்லது குறை உள்ளடக்க கணிப்பு வருமாறு	
உள்ளடக்கப்பட்ட உற்பத்தி மேந்தலை	2800 x 2
	5600
உண்மையான உற்பத்தி மேந்தலை	<u>5500</u>
மேந்தலை மிகை உள்ளடக்கம்	<u>100</u>

5.13 திட்டமிடப்பட்ட மேந்தலை உள்ளடக்க வீதமும் உண்மையான மேந்தலை உள்ளடக்க வீதமும் வேறுபடுவதற்கான காரணங்கள்

1. மேந்தலைச் செலவுகள் வேறுபடுதல்
2. அடிப்படை அலகுகள் வேறுபடுதல்
3. இவையிரண்டும் சோந்து வேறுபடுதல்

மேந்தலை உள்ளடக்கப்படும் பொழுது திட்டமிடப்பட்ட மேந்தலை உள்ளடக்க வீதத்தையும் உண்மையான அடிப்படையலகுகளையும் அடிப்படையாகக் கொண்டே உள்ளடக்கப்படுகிறது. பொதுவாக பலவேறு திணைக்களங்களுக்கு ஒரேயொரு மேந்தலை உள்ளடக்க வீதமே வைத்திருக்கப்படுகின்றது. இதனால் கணிப்பீடு செய்வதும், நடைமுறைப்படுத்துவதும் இலகுவானதாக இருக்கும். இருப்பினும் இதில் பின்வரும் பிரதிகலங்கள் இருப்பதை அவதானிக்க முடிகின்றது.

1. வேறுபட்ட திணைக்களங்களுக்குரிய வித்தியாசமான தன்மைகளையும் செலவழிக்கப்பட்ட நேரங்களையும் பிரதிபலிக்கமாட்டாது.
2. மேந்தலைச் செலவு நிலையங்களைக் கூடுதலாக கொண்டிருக்கின்ற திணைக்களங்களில் அதிக நேரம் செலவு செய்யப்படும் உற்பத்திக்குரிய செலவு குறைவாகக் காணப்படும். மாறாக குறைவான மேந்தலைச் செலவு நிலையங்களைக் கொண்டிருக்கும் திணைக்களங்களில் உற்பத்தி செய்யப்படும் உற்பத்திக்குரிய செலவு கூடுதலாகக் காணப்படும்.
3. ஓவ்வொரு திணைக்களங்களிலும் என்ன முக்கியப்படுத்தப்படுகின்றதோ அது தனித்தனியே வெளிப்படுத்தப்பட மாட்டாது.

எல்லாத் திணைக்களங்களிலும் சமனான நேரம் செலவு செய்யப்படும் ஒரே ஒரு வகை உற்பத்திப் பொருளைக் கொண்டிருக்கும் நிறுவனங்களிற்கு மட்டும் ஒரேயொரு மேந்தலை உள்ளடக்க வீதம் பொருத்தமானதாகும்.

5.14 உற்பத்தியல்லாத மேந்தலைகளின் உறிஞ்சல் (Non production overhead absorption)

விற்பனை சந்தைப்படுத்தல் மேந்தலைகள் ஆராய்ச்சியபிரிட்டி மேந்தலைகள், விநியோக மேந்தலைகள் மற்றும் நிர்வாக மேந்தலைகள் போன்றவை உற்பத்தியல்லாத மேந்தலைகள் எனப்படும். இந்த மேந்தலைகளும் செலவு நிலையத்தின் மொத்தச் செலவில் ஒரு பகுதியாக அமைகின்றது. இவை உறிஞ்சப்படவேண்டி அல்லது இலாப நட்டக்கணக்குக்குத் தாக்கல் செய்யப்படவேண்டியிருக்கும். இத்தகைய மேந்தலைகள் பின்வரும் அடிப்படைகளைப் பயன்படுத்தி உறிஞ்சப்படலாம்.

மேந்தலைகளின் வகைகள்

1. விற்பனை விநியோகம், சந்தைப்படுத்தல்
2. ஆராய்ச்சி அபிவிருத்தி
3. நிர்வாகம்

அடிப்படை

- | | |
|----------------------------------|---------|
| விற்பனைப் பெறுமதி | அல்லது |
| உற்பத்திச் செலவு | |
| உற்பத்திச் செலவு | மாற்றங் |
| செலவு அல்லது கூட்டப்பட்ட பெறுமதி | |
| உற்பத்திச் செலவு அல்லது மாற்றங் | |
| செலவு அல்லது கூட்டப்பட்ட பெறுமதி | |

கூட்டப்பட்ட பெறுமதி என்பது ஒரு நிறுவனத்தில் விற்பனைப் பெறுமதியில் இருந்து நிறுவனத்திற்கு வெளியே பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட மூலப்பொருட்களினதும் சேவைகளினதும் செலவுகளைக் கழிக்க வரும் பெறுமதியைக் குறிக்கும். இது ஒரு நிறுவனத்தின் சொந்த ஆற்றலை வெளிப்படுத்தும்.

உதாரணம்

மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட விற்பனை, சந்தைப்படுத்தல் செலவு	25000
மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட மொத்த விற்பனைப் பெறுமதி	280000
தீட்டமிப்பட்ட விற்பனை சந்தைப்படுத்தல்	மதிப்பிடப்பட்ட மேந்தலை
மேந்தலை உறிஞ்சல் விகிதம்	மதிப்பிடப்பட்ட விற்பனைப் பெறுமதி
	25000×100
	<u>280000</u>
	9 %

வினா விடை

01. பின்வரும் கூற்றுக்கள் ஒவ்வொன்றும் சரியானவையா அல்லது பிழையானவையா எனக்குறிப்பிடுக.
- அ) மேந்தலைகள் தொடர்பில் ஒரு தொழிற்பாட்டு வகைப்படுத்தல் மட்டும் காணப்படுகின்றது.
- ஆ) தொழிற்சாலை மேந்தலைகள் உற்பத்தி நிறைவு செய்யப்பட்டதற்குப் பின்னர் ஏற்பட்ட நேரில் செலவுகளைக் கொண்டுள்ளது.
- இ) அலுவலக, நிர்வாக மேந்தலைகள் உள்ளகீதியாக மாற்றமடையும் செலவுகளாகும்.
- ஈ) ஒதுக்கீடானது உறிஞ்சலை நோக்கிய ஒரு படியாகும்
- உ) உறிஞ்சலின் மூலம் உற்பத்திப்பொருளின் உண்மைச் செலவு கண்டு கொள்ளப்படும்
- ஊ) ஒரு நேந்தலை உறிஞ்சல் வீதமானது மதிப்பிடப்பட்ட மொத்த மேந்தலையை மீட்ட மொத்த மேய்ந்தலையால் பிரிப்பதன் மூலம் கணிக்கப்படுகின்றது.
- எ) தொழிற்சாலை வாடகை நேர் ஊழிய மணித்தியால் அடிப்படையில் பகிரப்படும்
- ஏ) தொழிற்சாலை மேந்தலைகள் தீர்மானிக்கப்பட்ட பின்னர் மொத்த உற்பத்தி கிரயத்தின் ஒரு பகுதியாக அவை எடுத்துக் கொள்ளப்படும்.

விடைகள்

- அ) பிழை
ஆ) பிழை
இ) பிழை
ஈ) சரி
- உ) சரி
ஊ) பிழை
எ) பிழை
ஏ) சரி

2. P லிமிடெட் A, B, C எனும் மூன்று உற்பத்தி நிலையங்களையும் X, Y என்னும் இரண்டு சேவை நிலையங்களையும் கொண்டுள்ளது 1998 டிசம்பர் மாதத்துக்கான பாதீடு பின்வருமாறு

விபரம்	A	B	C	X	Y
நேரில் மூலப்பொருள்	1000	2000	4000	2000	1000
நேரில் கூலிகள்	5000	2000	8000	1000	2000
தொழிற்சாலை வாடகை	4000				
வலு	2500				
பெறுமானத்தேய்வு	1000				
ஏனைய மேந்தலை	9000				
மேலதிக தகவல்கள்					
விபரம்	A	B	C	X	Y
நிலப்பற்பு (சதுர மீற்றர்)	500	250	500	250	500
மூலதனச் சொத்தின் பெறுமதி (இலட்சம்)	20	40	20	10	10
இயந்திர மணித்தியாலம்	1000	2000	4000	1000	1000
இயந்திர வலு	50	40	20	15	25
சேவை நிலையங்களின் செலவுகளைப் பகிரவதற்கான அடிப்படை					
	A	B	C	X	Y
சேவை நிலையம் X	45%	15%	30%	-	10%
சேவை நிலையம் Y	60%	35%	-	5%	-

உம்மிடம் வேண்டப்படுவது.

- அ) மேந்தலைப்பகிரவுக் கூற்று
- ஆ) பின்வரும் அடிப்படையில் சேவைநிலைய மேந்தலையை உற்பத்தி நிலையங்களிடையில் பகிரதல்
 - i) தொடர்பங்கீட்டு முறை
 - ii) நீக்கல் முறை
 - iii) இருபாடுச் சமன்பாட்டு முறை
- இ) ஒவ்வொரு அடிப்படையிலும் மேந்தலை உறிஞ்சல் வீதம்

விடை

அ) மேந்தலைப்பக்ரி வக் கூற்று

			உற்பத்தித் திணைக்களம்			சேவைத்தின ணக்களம்	
மேந்தலை	அடிப்படை	மொத்தம்	A	B	C	X	Y
மூலப்போருள்	ஒதுக்குதல்	10000	1000	2000	4000	2000	1000
கூலிகள்	ஒதுக்குதல்	18000	5000	2000	8000	1000	2000
வாடகை	நிலப்பரப்பு	4000	1000	500	1000	500	1000
வலு	இயந்திரவலு	2500	833	667	333	250	417
பெறுமானத்தேய்வு	மூலதனச்சொத்து	1000	200	400	200	100	100
ஏனைய	இயந்திரமணி	9000	1000	2000	4000	1000	1000
மேந்தலை		44500	9033	7567	17533	4850	5517

ஆ) தொடர்பங்கீட்டு முறை

விபரம்	A	B	C	X	Y
மேய்ந்தலைக்கிரயம்	9033	7567	17533	4850	5517
சேவைநிலையம் X 45:15:30:10	2182	728	1455	(4850)	485
சேவைநிலையம் Y 60:35:5	3601	2101	-	300	(6002)
சேவைநிலையம் X 45:15:30:10	135	45	90	(300)	30
சேவைநிலையம் Y 60:35:5	20	10	-	-	(30)
	14971	10451	19078	-	-

. இயந்திர மணிவீதம்

14971	10451	19078
1000	2000	4000

ரூ 14.97

ரூ 5.22

ரூ 4.77

நீக்கல் முறை

விபரம்	A	B	C	X	Y
மேந்தலைக்கிரயம் 60:35:5 45:15:30:10	9033	7567	17533	4850	5517
	3310	1931	-	276	(5517)
	2563	854	1709	(5126)	-
	14906	10352	19242	-	-
இயந்திரமணிவீதம்	14906	10352	19242		
	1000	2000	4000		
	ரூ14.91	ரூ5.18	ரூ4.81		

III. இருபடிச்சமன்பாடு முறை

$$X = 4850 + 0.05Y$$

$$Y = 5520 + 0.1X$$

$$X - 0.05 Y = 4850 \quad \text{---(1)}$$

$$Y - 0.1 X = 5520 \quad \text{---(2)}$$

சமன்பாடு (2) ஜ 10 ஆல் பெருக்கினால்

$$10Y - X = 55200 \quad \text{---(3)}$$

சமன்பாடு (2) ஜ சமன்பாடு (3) உடன் கூட்டுக

$$9.95Y = 60050$$

$$\underline{Y = 60050}$$

$$\underline{9.95}$$

$$= 6035$$

Y = 6035 சமன்பாடு (2)இல் பிரதியிடப்பட்டால்

$$6035 - 0.1X = 5520$$

$$0.1X = 5520 - 6035$$

$$0.1 x = 515$$

$$X = 515$$

$$\underline{0.1}$$

$$= \text{ரூ}5150$$

மேந்தலைப்பகிரிவுக்கூற்று

விபரம்	A	B	C	X	
மேய்ந்தலைக்கிரயம்	9033	7567	17533	4850	5517
சேவெநிலையம் Y 60:35:5	3322	2113	-	300	(6035)
சேவெநிலையம் X 45:15:30:10	2316	771	1545	(5150)	518
	14971	10451	19078	-	-
	14971	10451	19078		
∴ இயந்திரமணிவீதம்	1000	2000	4000		
	ரூ14.97	ரூ5.22	ரூ4.77		

உதாரணம் 3

மூன்று உற்பத்தி திணைக்களாங்களைக் கொண்டுள்ள வரையறுத்த கரன் கம்பனி தொடர்பாகப் பின்வரும் தகவல்கள் பெறுக்கூடியதாகவுள்ளன.

	வடிவமைப்பு	பொருத்துதல்	முடிவுறுதல்
ஊழியர் எண்ணிக்கை	100	150	75
ஊழியராணித்தியாலயம்	25000	35000	17500
இயந்திர மணித்தியாலயங்கள்	250000	50000	150000
இயந்திரத்தின் பெறுமதி(ரூபா)	600000	75000	300000
இயந்திரங்களின் குதிரைச்சக்தி	25000	5000	15000
நிலப்பரப்பு(சதுரமீற்றர்)	4500	3000	1500
கம்பனியானது 1998 ஆம் ஆண்டுக்கான பின்வரும் கிரயத்தரவுகளை மதிப்பீடு செய்துள்ளது.			

திணைக்களம்	சூலி
வடிவமைப்பு	நேர் (ரூபா) நேரில் (ரூபா)
பொருத்துதல்	600000 300000
முடிவுறுதல்	830000 600000

ஏனைய நேரில் கிரயங்கள்	ரூபா
தொழிற்சாலை வாடகை	300000
மின்சாரம்	80000
பெறுமானத்தேய்வு	390000
சக்தி- இயந்திரம்	300000
சீற்றுண்டிச்சாலை	175000

பின்வருவனவற்றைத் தயார் செய்க.

1. மேந்தலைகள் மூன்று திணைக்களங்களுக்கும் எவ்வாறு ஒதுக்கம் செய்யப்படுகின்றது என்பதைக் காட்டுக
 2. பின்வரும் அடிப்படையில் திணைக்களங்களுக்கான மேய்ந்தலை உட்பிஞ்சல் வீதத்தைத் தனித்தனியே கணிக்குக.
- அ) ஊழிய மணித்தியாலம்
ஆ) இயந்திர மணித்தியாலம்

விடை

மேந்தலை	பகிரவின் அடிப்படை	மொத்தம்	வடிவமைப்பு	பொருத்துதல்	முடிவுறுதல்
ஒதுக்கீடு					
நேரில்கூலி	நேர் ஒதுக்கீடு	1100000	300000	600000	200000
பக்ஸு					
வாடகை	நிலப்பரப்பு	300000	150000	100000	50000
மின்சாரம்	நிலப்பரப்பு	80000	40000	26667	13333
பெறுமானத்தேய்வு	இயந்திரப்பெறுமதி	390000	240000	30000	120000
சக்தி	குதிரை சக்தி	300000	166667	33333	100000
சிற்றுண்டிச்சாலை	ஊழியர் ண்ணிக்கை	175000	53846	80769	40385
		2345000	950513	870769	523718

அ) ஊழிய மணித்தியால = பாதீடு செய்யப்பட்ட மேந்தலை

அடிப்படை

பாதீடு செய்யப்பட்ட ஊழிய மணித்தியாலம்

வடிவமைப்பு	பொருத்துதல்	முடிவுசெய்தல்
950513	870769	523718
25000	35000	17500
ரூபா 38.02	ரூபா 24.88	ரூபா 29.93

ஆ) இயந்திர மணித்தியால் = பாதீடு செய்யப்பட்ட மேந்தலை

அடிப்படை

பாதீடு செய்யப்பட்ட இயந்திர மணித்தியாலம்

வடிவமைப்பு	பொருத்துதல்	முடிவுசெய்தல்
950513	870769	523718
250000	50000	150000
ரூபா 38.0	ரூபா 17.41	ரூபா -3.49

4. வரையறுக்கப்பட்ட கண்ணன் கம்பனி இரண்டு உற்பத்தித் தினைக்களங்களையும் ஒரு சேவைத்தினைக்களத்தையும் கொண்டிருக்கின்றது. அதன் இரு உற்பத்திகளுடனும் தொடர்புடைய தகவல்கள் கீழ்வருமாறு.

1. மதிப்பிடப்பட்ட மேந்தலைகளும் தொடர்புடைய தகவல்கள் செயல் அடிப்படைகளும்.

மொத்தமேந்தலைகள்	நேரடி ஊழியமணித்தியாலங்கள்	
உற்பத்தித்தினைக்களம்	P	24000 280
	Q	200000 2120
சேவைத்தினைக்களம்	R	16000

2. சேவைத்துறையின் மேந்தலை பின்வருமாறு ஒதுக்கீடு செய்யப்படுகின்றது.

தினைக்களம்	P	25%
தினைக்களம்	Q	75%

3. இரண்டு உற்பத்திகளினதும் மெய் அலகுக் கிரயப்பகுப்பாய்வு வருமாறு

நேரமூலப்பொருள் (ரூபா)	P	புதியரக செருப்பு	சப்பாத்து
நேர ஊழியம் (ரூபா)	Q	200	500
நேரடி ஊழிய மணித்தியாலம்		300	600
தினைக்களம்	P	மணி	மணி
தினைக்களம்	Q	6 மணி	4 மணி
தொழிற்சால மேந்தலைகள்		நேரடி ஊழிய மணித்தியால்	அடிப்படையில்
உற்பத்திப்பட்டதெனக் கோள்க			

கீழ்வரும் அடிப்படையின் கீழ் உற்பத்திகள் ஒவ்வொன்றினதும் மொத்த அலகிற்கான கிரயங்களைக் கணிப்பிடுக.

1. மொத்த உறிஞ்சல் வீதம்
2. தனித்தனி திணைக்கள் உறிஞ்சல் வீதம்

விடை

	உற்பத்தித்திணைக்களம்		சேவைத்திணைக்களம்
	P	Q	R
மேந்தலை	24000	200000	16000
சேவைத்துறை 1:3	4000	12000	(16000)
	28000	212000	-

1. தொழிற்சாலை ரீதியான உறிஞ்சல் வீதம்

மொத்த மேந்தலை	<u>240000</u>
மொத்த ஊழிய மணித்தியாலம்	<u>2400</u>
	<u>ரூபா 100</u>

2. திணைக்கள் ரீதியான உறிஞ்சல் வீதம்

P	Q
<u>28000</u>	<u>212000</u>
280	2120
ரூபா100	ரூபா 100

ஆகவே முழுத்தொழிற்சாலைக்கான கிரயம்

புதியரக செருப்பு	சப்பாத்து		
(ரூபா)	(ரூபா)		
நேர்மூலப்பொருள்	200	500	
நேர்ஜனழியம்	<u>300</u>	<u>600</u>	
மூலக்கிரயம்	500	1100	
தொழிற்சாலை மேந்தலை (8×100)	800	(10×100)	1000
	<u>1300</u>	<u>2100</u>	

திணைக்களத்திற்கான கிரயம்

	புதியரக செருப்பு	சப்பாத்து
	(ரூபா)	(ரூபா)
மூலக்கிரயம்	500	1100
தொழிற்சாலை மேந்தலை		
P (2 x 100)	200	(6 x 100) 600
Q (6 x 100)	600	(4 x 100) 400
	<u>1300</u>	<u>2100</u>

உதாரணம் 05

நிமால் லிமிட்டெட் இயந்திரமாக்கல், பொருத்துதல் எனும் இரு உற்பத்தித் திணைக்களங்களையும் பராமரிப்பு, களஞ்சியம் எனும் இரண்டு சேவைத் திணைக்களங்களையும் கொண்டுள்ளது.

குறித்த காலப்பகுதிக்கு பாதீடு செய்யப்பட்ட மேந்தலைகள்

இயந்திரமயமாக்கல் ரூபா 18000

பொருத்துதல் ரூபா 15000

இயந்திர திணைக்களம் மேந்தலை உறிஞ்சலுக்காக இயந்திர மணித்தியால் விகிதத்தையும் (பாதீடு 720 இயந்திர மணித்தியாலங்கள்) பொருத்துதல் திணைக்களம் நேர் உழைப்பு மணிவீத்ததையும் (பாதீடு 4800 நேர் ஊழிய மணித்தியாலங்கள்) பயன்படுத்துகின்றது.

சேவைத்திணைக்கள மேந்தலைகள் உற்பத்தித் திணைக்களங்களிற்கிடையில் பின்வருமாறு பகிரப்படுகின்றன.

பராமரிப்புத்திணைக்களம் 70 வீதம்	இயந்திர திணைக்களத்திற்கு
20 வீதம்	பொருத்துதல் திணைக்களத்திற்கு
10 வீதம்	களஞ்சியத்திணைக்களத்திற்கு
களஞ்சியத்திணைக்களம் 40 வீதம்	இயந்திரத்திணைக்களத்திற்கு
30 வீதம்	பொருத்துதல் திணைக்களத்திற்கு
30 வீதம்	பராமரிப்பு திணைக்களத்திற்கு

குறித்த காலப்பகுதியில் இயந்திரத்திணைக்களம் 703 இயந்திர மணித்தியாலங்கள் வேலை செய்ததுடன் பொருத்துதல் திணைக்களத்தில் 5256 நேர்க்கூலி

மணித்தியாலங்கள் பதிவுசெய்யப்பட்டிருந்தன. ஏற்பட்ட மேந்தலைகள் பின்வருமாறு இருந்தன.

	இயந்திரம்	பொருத்துதல்	பராமரிப்பு	களஞ்சியம்
நேராடுக்கீடு				
மூலப்பொருள்	2400	3600	4200	800
கலி	1400	1800	6000	2300
ஏணப்பவை	1700	1500	600	400
	5500	6900	10800	3500
பகிரப்பட்டவை	2200	3100	1700	1000
	7700	10000	12500	4500

வேண்டப்படுவது

- அ) ஒவ்வொரு உற்பத்தித் திணைக்களத்திற்குமான மேந்தலைக்கணக்கினை தயார்செய்க
- ஆ) ஒவ்வொரு திணைக்களத்திற்குமான மேந்தலை கூடுதல் அல்லது குறைதல் உள்ளடக்கம் எவ்வாறு ஏற்பட்டதென விளக்குக
- இ) (ஆ) வில் கொடுக்கப்பட்ட உமது - விளக்கத்தில் இருந்து ஒவ்வொரு திணைக்களத்திற்குமான மேந்தலை கூடுதல் அல்லது குறைதல் உள்ளடக்கத்தின் எண் ரீதியான பகுப்பாய்வைத் தருக

விடை

- அ) மேந்தலைப்பகிரவுக்கூற்று

	இயந்திரம்	பொருத்துதல்	பராமரிப்பு	களஞ்சியம்
உண்மைமேந்தலை	7700	10000	12500	4500
பகிரவு - பராமரிப்பு	8750	2500	(12500)	1250
பகிரவு - களஞ்சியம்	2300	1725	1725	(5750)
பகிரவு - பராமரிப்பு	1208	345	(1725)	172
பகிரவு - களஞ்சியம்	69	52	51	(172)
பகிரவு - பராமரிப்பு	36	10	(51)	5
பகிரவு - களஞ்சியம்	3	2	-	(5)
	20066	14634	-	-

உறிஞ்சப்பட்ட மேந்தலை (Absorbed overhead)

	இயந்திரம்	பொருந்துதல்
பாதீட்டு மேந்தலை	18000	15000
பாதீட்டுச் செயற்பாடு	720 இயந்திரமணி	4800 நேர்க்கூலி மணி:
உறிஞ்சல் வீதம்	25ரூபா	3.125 ரூபா
உண்மைச்செயற்பாடு	703 இயந்திர மணி	5256 நேர்க்கூலி
உறிஞ்சப்பட்ட மேந்தலை	ரூபா 17575	ரூபா 16425

இயந்திரத்தினைக்கள் மேந்தலை கணக்கு

ஏற்பட்ட மேந்தலை	20066	நடைமுறை வேலை	17575
		மேந்தலைகுறைவு உள்ளடக்கம்	<u>2491</u>
	<u>20066</u>		<u>20066</u>

பொருந்துதல் தினைக்கள் மேந்தலை கணக்கு

ஏற்பட்ட மேந்தலை	14634	நடைமுறை வேலை	16425
மேந்தலை கூடுதல்			
உள்ளடக்கம்	<u>1791</u>		
	<u>16425</u>		<u>16425</u>

ஆ) இயந்திரத்தினைக்களத்தில் மேந்தலை குறைவு உள்ளடக்கம் ஏற்பட்டுள்ளது. ஏனெனில் உண்மைச்செலவு பாதீடு செய்யப்பட்ட செலவிலும் பார்க்க அதிகமாக இருப்பதுடன் உண்மைச் செயற்பாடு பாதீட்டுச் செயற்பாட்டு மட்டும் 720 மணித்தியாலங்களிலும் பார்க்க குறைவாக உள்ளது. எனவே மேலதிகமான செலவும் குறைவான இயலளவும் பரிசீலனை செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

இவ்வாறே பொருந்துதல் தினைக்களத்தில் மேலதிக இயலளவின் காரணமாக மேந்தலை கூடுதல் உள்ளடக்கம் நிலவுகின்றது. அதாவது பாதீடு செய்யப்பட்டதிலும் பார்க்க கூடுதலான அளவு நேர் ஊழிய மனித்தியாலங்கள் வேலை செய்யப்பட்டதுடன் உண்மைச்செலவு, பாதீடு செய்யப்பட்ட செலவு ரூபா 15000/- இலும் பார்க்க குறைவாகவே இருக்கின்றது.

(8)

	இயந்திரத்தினை க்களம் (மணி)		பொருத்துதல் திணைக்கள ம்
பாதீட்டுச் செயற்பாடு	720	பாதீட்டுச் செயற்பாடு	4800
உண்மைச்செயற்பாடு	703	உண்மைச்செயற்பாடு	5256
	17(A)		456(F)
உறிஞ்சல் வீதம்	ரூபா 25	உறிஞ்சல் வீதம்	ரூபா 3.125
அளவு முரண்	425(A)	அளவு முரண்	1425(F)
பாதீட்டுச் செலவு	18000	பாதீட்டுச்செலவு	15000
உண்மைச்செலவு	20066	உண்மைச்செலவு	14634
மேந்தலை	ரூபாவு	மேந்தலை	366(F)
உள்ளடக்கம்	(2491)	உள்ளடக்கம்	1791

A - Adverse

பாதகம்

F - Favorable

சாதகம்

* * * * *

6.0 பாதீடு (BUDGET)

பாதீடு என்பது குறித்த காலப்பகுதி ஒன்றுக்கான செயற்பாட்டுப்பணிகள் பற்றி முன் நோக்கியே மதிப்பிடப்பட்டு நிதி அல்லது கணிய வடிவில் வெளிப்படுத்தப்படும் ஒரு விபரமான திட்டமாகும்.

இது குறித்த சில நோக்கங்களை அடைந்து கொள்வதை இலக்காகக் கொண்டு தயார் செய்யப்படுவதுடன் நிறுவனத்தின் இலாபத்திட்டமிடல் செய்முறையில் பிரதான பங்கை வகிப்பதாகவும் காணப்படுகின்றது. இப்பாதீடானது ஒரு நிறுவனம் முழுவதற்குமோ அல்லது ஒரு பகுதிக்கோ தயார் செய்யப்படலாம்.

பட்டய முகாமைக் கணக்கறிஞர் நிறுவனம் (CHARTERED INSTITUTION OF MANAGEMENT ACCOUNTING) பாதீடு என்பதனைப் பின்வருமாறு வரையறுக்கின்றது. குறிக்கோளினை அடைந்து கொள்ளுதற்பொருட்டு “குறிப்பிட்ட காலப்பகுதியில் பின்பற்றப்பட வேண்டிய கொள்கைகளை அக்காலத்திற்கு முன்னரே நிதி அல்லது கணிய வடிவில் தயார் செய்து அங்கீராம் பெறப்பட்ட ஒரு கூற்று” பாதீடு எனப்படுகின்றது.

6.1 பாதீட்டுக்காலப்பகுதி (Budget period)

குறித்த ஒரு செயற்பாட்டுத் திட்டத்திற்குத் தொடர்புடைய காலப்பகுதி பாதீட்டுப் காலப்பகுதி எனப்படும். பெரும்பாலும் பாதீட்டுக்காலப்பகுதி ஒரு நிதி வருடமாக இருக்கும். இவை பல்வேறு கட்டுப்பாட்டுக் காலப்பகுதிகளாகப் பிரிக்கப்படலாம். உருஞும் பாதீடானது (Rolling Budget) ஒரு வருடத்தில் இரண்டு, மூன்று அல்லது நான்கு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட தடவைகள் தயார் செய்யப்படும் பதீடாக இருக்கும். எவ்வாறாயினும் குறித்த செயற்திட்டத்திற்குத் தொடர்புடைய காலம் பாதீட்டுக்காலம் எனப்படுகின்றது.

6.2 பாதீட்டுக்குழு (Budget committee)

பாதீட்டினைத் தயார் செய்யும் நோக்கத்திற்காக அமைக்கப்படும் குழு “பாதீட்டுக்குழு” எனப்படும். எனவே பாதீடுகளைத் தயாரித்தலும் அவற்றை நிர்வகிப்பதும் வழிமையாகப் பாதீட்டுக்குழுவின் பொறுப்பாகவே இருக்கும். இப்பாதீடுக் குழுவானது பாதீடு நிகழ்ச்சித்திட்டத்தைத் தயார் செய்து மீளாய்வு செய்து பாதீடு தயார் செய்வது தொடர்பான நடைமுறைகள், கால அட்வணைகள் என்பவற்றை நிர்ணயிப்பதுடன் பாதீடுக் கைநுலையும் (Budget Manual) தயார் செய்யும். பாதீட்டுக்குழுவில் முகாமையாளர்களும், கணக்காளர்களும் அங்கம் வகிப்பினும் பாதீடுக் குழுவில்

தலைவராகக் கணக்காளரே இருப்பதுடன் அவனே பாதீடு தயாரிக்கும் செய்முறைக்குப் பொறுப்பாகவும் இருப்பார்.

6.2 பாதீட்டுக் கைநூல் (Budget Manual)

பாதீடு தயார் செய்யப்படுவதற்கான நடைமுறைகளை உள்ளடக்கிய ஒரு ஏடே பாதீட்டுக் கைநூல் எனப்படுகின்றது. இப்பாதீட்டின் கைநூலானது ஒரு கம்பனியானது தனது விற்பனைகளையும், செலவுகளையும் எதிர்வகையில் முன்னிற்றகரமான நுட்பங்களை விருத்தி செய்வதற்கு உதவுகின்றது. பாதீட்டுக்கைநூலில் பின்வரும் விடயங்கள் உள்ளடக்கப்படுகின்றன.

- அ) எப்பாதீடுகள் யாரால், எப்பொழுது தயார் செய்யப்படுதல் வேண்டும்.
- ஆ) ஒவ்வொரு தொழிற்பாட்டுப் பாதீடுகளும் எவற்றைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.
- இ) பாதீடுகள் எவ்வாறு தயார் செய்யப்படுதல் வேண்டும் என்பது பற்றிய வழிகாட்டல் விபரங்கள்

6.4 பாதீட்டின் நன்மைகள் (Advantages of budget)

நிறுவனங்கள் பாதீடுகளைத் தயார் செய்வதனால் பின்வரும் அனுகூலங்களைப் பெற்றுக்கொள்கின்றன.

1) திட்டமிடல் (Planning)

எதிர்காலத்தில் மேற்கொள்ளப்படவேண்டிய கருமங்களை உள்ளடக்கிய வகையில் பாதீடுகள் தயாரிக்கப்படுகின்றமையால் நிறுவனத்தின் திட்டமிடற் கரும் முறையாக மேற்கொள்ளப்பட வழிவகுக்கும்.

2) ஒருங்கிணைத்தல் (Co-ordination)

பிரதான பாதீட்டினாடாக நிறுவனத்திலுள்ள பல்வேறு தினைக்களாங்களின் செயற்பாடுகளும் ஒருங்கிணைக்கப்படுகின்றன. இதனாடாக தினைக்களாங்கள் அல்லது பிரிவுகளுக்கிடையிலான முரண்பாடுகள் நீக்கப்படும்.

3) கட்டுப்படுத்தல் (Controlling)

பாதீடு செய்யப்பட்ட விளைவுகளை உண்மையான விளைவுகளுடன் ஒப்பீடு செய்து வேறுபாடுகள் கண்டறியப்பட்டு அதனைத் தீருத்துவதற்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளலாம். இதன்மூலம் கட்டுப்பாட்டு நடவடிக்கைகள் நிறைவேற்றப்படலாம்.

4) தொடர்பு கொள்ளல் (Communication)

பாதீட்டைத் தயார் செய்வதன் மூலம் நிறுவனத்தின் பல்வேறு திணைக்களங்கள் அல்லது பகுதிகளுக்கிடையில் சிறந்த தொடர்பினை ஏற்படுத்த முடியும். அத்துடன் உயர்மட்ட முகாமையாளர்களுக்கும், கீழ்மட்ட ஊழியர்களிற்குமிடையே தொடர்புகள் ஏற்படுவதையும் அவதானிக்கமுடியும். ஏனெனில் கீழ்மட்ட ஊழியர்களிடமிருந்து விபரங்கள் பெற்றே பாதீடு தயாரிக்கப்படுகின்றது.

5) ஆக்கப்படுத்தல் (Motivation)

பாதீடுகள் தயாரிக்கும் செய்முறையில் சகல ஊழியர்களையும் ஈடுபடுத்துவதனால் தாம் தயாரித்த பாதீடுகளை அடைந்து கொள்ளவேண்டும் என்பதில் ஊழியர்கள் ஊக்கப்படுத்தப்படுவார்.

6) அதிகாரம் வழங்கல்

பாதீடுகள் தயாரிக்கப்பட்டு அங்கீகாரம் பெற்பட்ட பின்னரே அவை அமுல்படுத்தப்படுவதால் பாதீடுகளில் உள்ளடக்கப்பட்ட செலவுகளை மேற்கொள்வதற்கான அதிகாரம் திணைக்களங்களிற்கு அல்லது பிரிவுகளுக்கு முன்னரே வழங்கப்படுகின்றன.

7) முகாமைத்துவ நுட்பம் முறையாகப் பயன்படுத்தப்பட முடியும்.

8) நிறுவன நோக்கத்தினை அடைந்துகொள்ள முடியும்.

9) எதிர்காலத்தில் நிச்சயமாற்ற தன்மைகளை வெற்றிகரமாக எதிர்வகை முடியும்.

10) சிறந்த ஒழுங்கமைப்புக்கு வழிவகுக்கும்.

6.4 பாதீடுகளை தயார்செய்தவின் படிகள் (The Sequence of budget preparation)

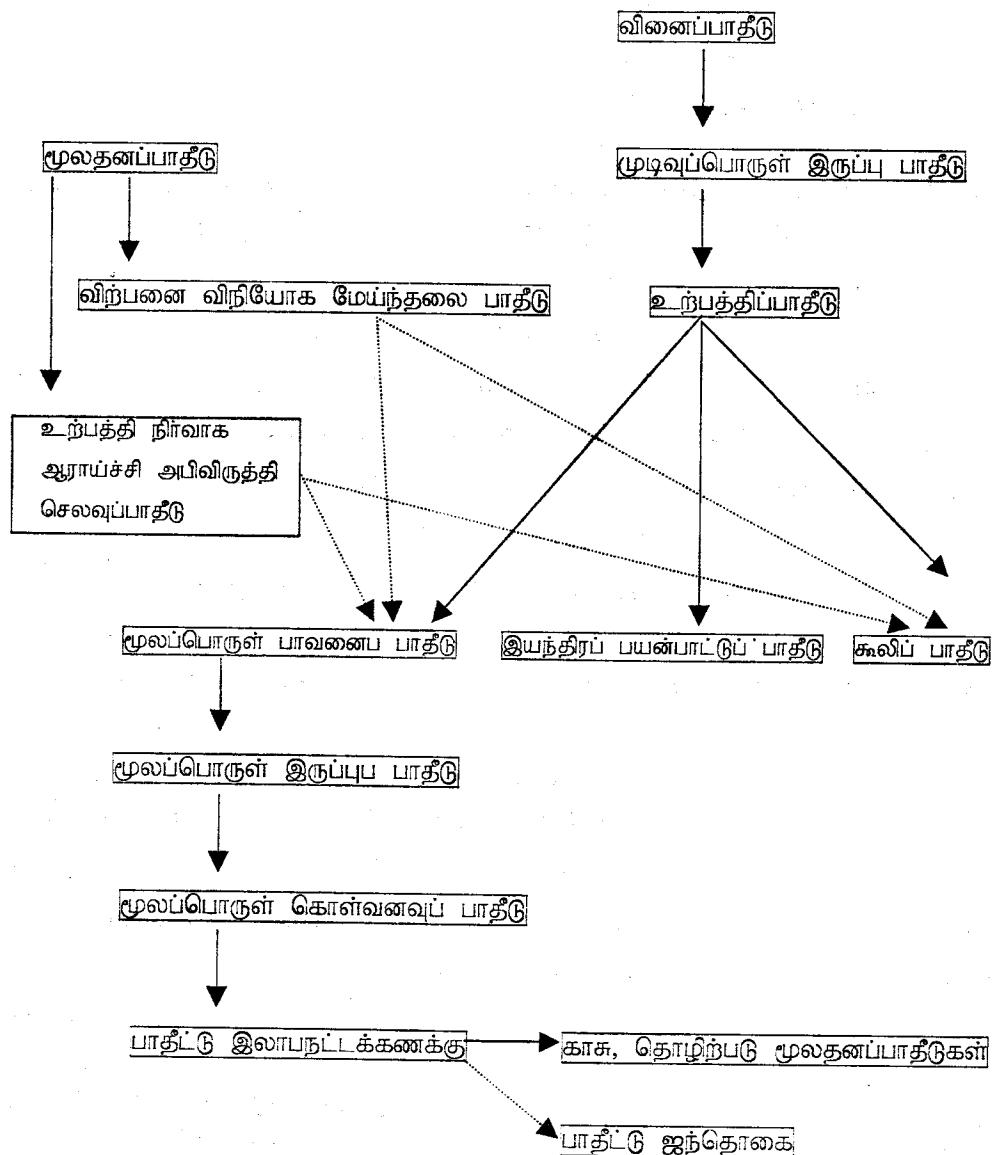
இரே நேரத்தில் சில தொழிற்பாட்டுப் பாதீடுகளும், செலவு நிலையப்பாதீடுகளும் தயார் செய்யப்பட முடியுமாயினும் அவற்றைத் தயார் செய்வதில் சில சிக்கல் தன்மையும் காணப்படுகின்றது. அவை வருமாறு

- அ) பின்வரும் தொழிற்பாட்டுப் பாதீடுகளையும், செலவு நிலையப் பாதீடுகளையும் உள்ளடக்குவதன் மூலம் ஒரு பாதீட்டு இலாபநட்டக் கணக்கு தயார் செய்யப்படும்.
 - i) விற்பனைப்பாதீடுகள் (ஒவ்வொரு உற்பத்தியின் அலகுகளிலும், விற்பனைப் பெறுமதியிலும்)
 - ii) முடிவுப்பொருள் இருப்புப் பாதீடு

- iii) உற்பத்திப்பாதீடு (உற்பத்திப் பாதீடு ஒவ்வொரு உற்பத்தியினதும் அலகில் குறிக்கப்படுகின்றது)
- iv) உற்பத்திக்கான வளங்களின் பாதீடு
- மூலப்பொருள் பாவனைப்பாதீடு (எல்லாவகை மூலப்பொருட்களும் நேர, நேரில்) இப்பாதீடுகள் பயன்படுத்தப்பட்ட ஒவ்வொருவகை மூலப்பொருட்களுக்குமான அளவு, கிரயம் என்பவற்றில் குறிக்கப்படுகின்றன.
 - இயந்திரப்பயன்பாட்டுப் பாதீடு (Machine utilisation budget)
 - கூலிப்பாதீடு (Wages Budget) (நேர, நேரில்)
- v) விற்பனை உற்பத்திப்பாதீடுகள் தயார் செய்யப்படும் காலப்பகுதியில் நிறுவனத்தின் செலவுநிலையங்களின் முகாமையாளர்கள் மேந்தலைச் செலவுகளுக்கான பாதீடுகளை தயார் செய்வார். பின்வருவனவற்றுக்கான செலவு நிலையங்கள் காணப்படுகின்றன.
- உற்பத்தி மேந்தலைகள் (Production overheads)
 - நிர்வாக மேந்தலைகள் (Administration overheads)
 - விற்பனை விநியோக மேந்தலைகள் அல்லது சந்தைப்படுத்தல் மேந்தலைகள் (Sales and distribution overheads or marketing overheads)
 - அரூய்ச்சி அபிவிருத்தித் திணைக்கள் மேந்தலைகள் (Research and development department overheads)
- vi) ஒரு மூலப்பொருள் இருப்புப்பாதீடு தயார் செய்யப்பட வேண்டும்.
- vii) கொள்வனவுத் திணைக்களம் மூலப்பொருட் கொள்வனவு பாதீட்டைத் தயார் செய்யமுடியும். (அளவிலும் பெறுமதியிலும்)
- a) செலவுக்கணக்காளர் அடுத்த பாதீட்டுக்காலத்தில் பயன்படுத்துவதற்கென மேந்தலை உறிஞ்சல் வீதத்தைத் தீர்மானிக்கும் முகமாக ஒரு மேந்தலைப் பகுப்பாய்வைத் தயார்செய்ய முடியும். இவ்வேலை உள்ளடக்கக் கிரயவியலில் மட்டும் (Absorption Costing) வேண்டப்படுகின்றது. இது ஒரு நிறுவனம் எல்லைக்கிரயவியல் முறையைப் (Marginal Costing System) பயன்படுத்தும் பொழுது வேண்டப்படமாட்டாது.
- b) மேலும் பாதீட்டு இலாபநட்டக் கணக்கானது பின்வரும் பாதீடுகளுக்காகவும் வேண்டப்படுவதாகக் காணப்படுகின்றது.
- நிலையான சொத்துக் கொள்வனவுப் பாதீடு இது மூலதனப்பாதீடாகவும் காணப்படும் இது வழமையாக 3-10 வருடங்கள் வரையான காலப்பகுதியைக் கொண்டிருக்கலாம்.

- ii) தொழிற்படுமூலதனப் பாதீடு (Working Capital budget)
- iii) காச்ப்பாதீடு (Cash budget)
- iv) பாதீட்டு நிறைவு ஜந்தொகை

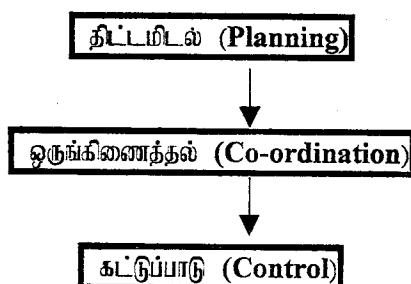
இத்தகைய படிகளை பின்வருமாறு ஒரு வரைபட வடிவில் காட்டலாம்.



6.6 பாதீட்டுக்கட்டுப்பாடு (Budgetary Control)

பாதீடுகள் தயார்செய்யப்பட்டு இடம் பெற்ற உண்மை விளைவுகளை (Actual results) பாதீட்டு விளைவுகளுடன் (Budgeted results) ஒப்பீடு செய்து ஏற்படும் முரண்கள் (Variances) கணிக்கப்பட்டு அதனைத் திருத்துவற்கு ஏற்ற நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும் ஒரு நடவடிக்கையே “பாதீட்டுக்கட்டுப்பாடு” எனப்படுகின்றது.

பட்டய முகாமைக்கணக்கறிஞர் நிறுவனத்தின் வரைவிலக்கணப்படி “நிறுவனத்தின் இலக்குகளை நிர்ணயித்தல், கொள்கைகளை விபரமான திட்டவழிலில் வெளிப்படுத்துதல், சரியான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல் என்பவற்றின் பொருட்டு பாதீட்டு விளைவுகளை உண்மை விளைவுகளுடன் ஒப்பீடு செய்தல், பகுப்பாய்வு செய்தல், கட்டுப்படுத்தல் என்பவற்றை உள்ளடக்கிய ஒழுங்கு முறையான அணுகுமுறையே பாதீட்டுக் கட்டுப்பாடு” எனப்படுகின்றது. இவ்வகையில் பாதீட்டுக் கட்டுப்பாடுச் செய்முறையை (Budgetary Control Process) பின்வருமாறு காட்டலாம்.



6.7 பாதீட்டின் வகைகள் (Types of Budget)

பாதீடுகளைப் பொதுவாகப் பின்வருமாறு இருவகைப்படுத்தலாம்.

- 1) பிரதான பாதீடு (Master budget)
- 2) செயற்படு பாதீடு (Functional budget)
- 3)

6.7.1 செயற்படு பாதீடு (Functional budget)

நிறுவனத்தின் ஒவ்வொரு சிறு தொழிற்பாடுகளுக்காவும் தயாரிக்கப்படும் பாதீடு செயற்படு பாதீடு அல்லது தொழிற்பாட்டுப்பாதீடு எனப்படும். இவ்வகையில் நிறுவனங்கள் பொதுவாகப் பின்வரும் பாதீடுகளைத் தயார்செய்து கொள்கின்றன.

- i) விற்பனைப்பாதீடு

- ii) கொள்வனவுப்பாதீடு
- iii) உற்பத்திப்பாதீடு
- iv) மூலப்பொருள் பாவனைப் பாதீடு
- v) கூலிப்பாதீடு
- vi) மூலதனப்பாதீடு
- vii) காசுப்பாதீடு

6.7.2 பிரதான பாதீடு (Master budget)

நிறுவனத்தின் முழு நடவடிக்கைகளையும் மதிப்பீடு செய்வது பிரதான பாதீடாகும். இவை செயற்படு பாதீடுகளின் விபரங்களை ஒருங்கிணைப்பதன் மூலம் தயாரிக்கப்படும் திட்டமிடப்பட்ட இலாபநட்டக்கணக்கு ஐந்தோகை என்பவற்றைக் குறிக்கும்.

பல்வேறு உபபாதீடுகளின் செயற்பாடுகளையும் உள்ளக விபரங்களையும் ஒன்றிணைப்பதன் மூலம் இது பாதீட்டு அலுவலரினால் தயார் செய்யப்படுகின்றது. இவ்வாறு தயாரிக்கப்பட்ட பாதீடுகள் நிறுவனத்தின் உயர் முகாமையால் அங்கீகரிக்கப்பட்டு இருப்பதுடன் குறிக்கப்பட்ட காலப்பகுதியில் நிறுவனத்தால் செய்யப்பட வேண்டிய நோக்கெல்லையாகவும் விளங்குகின்றது.

மேலே கூறப்பட்ட இருவகையான பாதீடுகளையும் விடப் பின்வரும் பாதீடுகளும் காணப்படுகின்றன.

- i) உருஞும் பாதீடுகள் (Rolling budgets)
 - ii) பூச்சிய அடிப்படைப் பாதீடுகள் (Zero base budgets)
 - iii) நெகிழும் பாதீடுகள் (Flexible budgets)
- (இவற்றுள் காசுப்பாதீடே விபரமாக ஆராய்ப்படுகின்றது)

6.8 காசுப்பாதீடு (Cash budget)

காசுப்பாதீடானது ஒரு பாதீட்டுக் காலப்பகுதியில் எதிர்பார்க்கப்பட்ட காச உட்பாய்ச்சலையும் (Inflow), காச வெளிப்பாய்ச்சலையும் (Outflow) காட்டும். இந்த வகையில் காசுப்பாதீடு என்பதனைப் பின்வருமாறு வரையறுக்கலாம். “குறித்த நிறுவனமொன்று குறித்தவொரு எதிர்காலப்பகுதியில் பெற்றுக்கொள்வதற்கு எதிர்பார்க்கப்படும் பணத்தோகையையும் அக்காலப்பகுதியல் கொடுக்கப்படும் என

எதிர்பார்க்கப்படும் தொகையையும் தொகுத்துத் தயார் செய்யப்படும் ஓர் அறிக்கையையே “காசப்பாதீடு” எனப்படும். சுருக்கமாகக் கூறின் எதிர்காலப் பகுதியோன்றுக்கான காசப் பெறுவனவுகளையும், காசக் கொடுப்பனவுகளையும் வெளிப்படுத்திக்காட்டும் ஒரு அறிக்கையே காசப்பாதீடு எனலாம்.

6.9 காசப்பாதீட்டினால் ஏற்படும் நன்மைகள் (Advantages of Cash Budget)

1. குறுங்கால நிதியிடலை திட்டமிட்டுக் கொள்ளலாம்.
2. குறித்தவொரு காலப்பகுதியில் ஏற்படக்கூடிய பணப் பற்றாக்குறையினைத் தீர்த்துக் கொள்வதற்குத் தேவையான வழிமுறைகளை மேற்கொள்ள முடியும். மாறாக காசப்பாதீட்டை தயார் செய்தாது போனால் திடீரென ஏற்படும் காசப் பற்றாக்குறையினைத் தீர்ப்பதற்கு அதிக செலவு ஏற்படலாம்.
3. மூலப்பொருட்களின் கொள்வனவைத் திட்டமிட்டுக்கொள்ள முடியும்.
4. தேவைப்படும் பணத்திலும் மிகையான பணம் காணப்படுமாயின் அதனைப் பாதீட்டினாடாகக் கண்டுபிடித்து அத்தொகையினை பயனுள்ள வேறு துறைகளில் முதலீடாக மேற்கொள்ள முடியும்.
5. கடன்கொடுப்பனவுகளை அட்டவணைப்படுத்துவதற்கு உதவும்.
6. நிறுவனத்தின் செயற்பாடுகளை விரிவாக்கவும், மூலதனப்பொருட்களை கொள்வனவு செய்வதற்கும் தேவையான நிதி உண்டா? என்பது போன்ற விபரங்களை அறிந்து கொள்ளலாம்.

6.10 காசப்பாதீட்டில் உள்ளடக்கப்படும் விடயங்கள்

1. எதிர்பார்க்கப்படும் காசப் பெறுவனவுகள்
2. எதிர்பார்க்கப்படும் காசக் கொடுப்பனவுகள்

காசப்பாதீட்டில் உள்ளடக்கப்படும் விடயங்கள்

எதிர்பார்க்கப்படும் காசப் பெறுவனவுகள்
காச விற்பனைகள்
கடன்பட்டோரிடமிருந்து காச
ஏனைய வருமானங்கள்
கடன்
பங்கு, தொகுதிக்கடன் வழங்கல்

எதிர்பார்க்கப்படும் காசக்கொடுப்பனவுகள்
காசக்கொள்வனவுகள்
கடன்கொடுத்தோருக்கு கொடுப்பனவுகள்
செலவு சம்பந்தமான கொடுப்பனவுகள்
(நேர்க்கலி, நேர் சம்பளம், நிலையச்செலவு,
நீர்வாக விழுப்பனை விநியோக நிதி செலவு)
வரி, பங்குலாபம், கடன்மீட்பு

6.11 காசப்பாதீட்டை தயார் செய்யும் முறைகள் (Methods of Preparation of Cash Budget)

காசப்பாதீட்டை தயார் செய்வதற்கு பின்வரும் 3 முறைகள் காணப்படுகின்றன.

1. பெறுவனவுகள் கொடுப்பனவு முறை (Receipt and payment ;method)
2. சீராக்கப்பட்ட இலாபநட்டமுறை/காசோட்ட முறை (Adjusted profit and loss method or cash flow method)
3. ஜந்தொகை முறை (Balance sheet method)

இவற்றுள் முதலாவது முறையானது அநேகமாக குறுகியகால திட்டங்களில் பயன்படுத்தப்படுகின்றது.

இவற்றுள் முதலாவது முறையானது அநேகமாக குறுகியகால திட்டங்களில் பயன்படுத்தப்படுகின்றது. அதேவேளை ஏனைய இரண்டு முறைகளும் நீண்டகால திட்டங்களில் பயன்படுத்தப்படுகின்றது.

ஒரு காசப்பாதீடின் மாதிரியமைப்பு வருமாறு

காசப்பாதீடு

ஆரம்பகால காசமீதி	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
கடன்பட்டோரிடமிருந்து பெற்ற காச				
மூலதன விடயங்களின் விழ்பனை				
பெற்ற கடன்கள்				
பங்கவழங்கல் மூலம் பெற்றது				
ஏனைய காசப்பெறுவனவுகள்				
மொத்த காசக்கிடைப்பனவு	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
கடன்கொடுத்தோருக்கு கொடுத்தகாச				
காசக்கொள்வனவு				
கூவி சம்பளசெலவினாம்				
கடன் மீளளிப்பு				
மூலதனச் செலவினாம்				
பங்குலாபங்கள்				
வரிக்கொடுப்பனவு				
ஏனைய காசக்கொடுப்பனவுகள்				
மொத்தக் காசக்கொடுப்பனவு	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
இறுதிக்காச மீதி	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

இங்கு முதலாவது காலப்பகுதியன் இறுதிக்காக மீதி அடுத்த காலப்பகுதியின் ஆரம்பகாக மீதியாக அமையும்.

உதாரணம் 01

01. 1998 யூலை தொடக்கம் நவம்பர் வரையான எதிர்பார்க்கப்பட்ட கம்பனியின் விற்பனைகள் வருமானு.

யூலை	620,000
ஆகஸ்ட்	640,000
செப்டம்பர்	580,000
ஒக்டோபர்	560,000
நவம்பர்	600,000

02. அக்காலப்பகுதியில் எதிர்பார்க்கப்பட்ட கொள்வனவுகள்

யூலை	380,000
ஆகஸ்ட்	333,000
செப்டம்பர்	350,000
ஒக்டோபர்	390,000
நவம்பர்	340,000

03. எதிர்பார்க்கப்பட்ட கூலி மாதாந்தம் ரூபா 10,000

04. எதிர்பார்க்கப்பட்ட வருமான வரியாக ரூபா 90000 ஜ கம்பனி 15 செப்டம்பருக்கு முன்னர் செலுத்துமென எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

05. யூன் 1998ல் கம்பனி ரூபா 1600000 கிரயமான ஒரு இயந்திரத்துக்கு வழங்கப்படுமென எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது. இதற்கான கொடுப்பனவில் 5% ஜ கம்பனி 1998 யூன் மாதத்திலும், 10% ஜ மூன்று மாதத்தின் பின்னரும் செலுத்துவதற்கு இணங்கியிருந்தது.

06. கடன்பட்டோரிடமிருந்து பணம் சேகரிக்கும் காலம் இரண்டு மாதங்களாகவும், கடன்கொடுத்தோருக்கான கொடுப்பனவுக்காலம் ஒரு மாதமாகவும் உள்ளது.

07. கம்பனியின் போதுச் செலவு ரூபா 6000. இது ஒவ்வொரு மாதத்தின் இறுதியிலும் செலுத்தப்படும்.

08. ஒவ்வொன்றும் ரூபா 10 ஆன 90000 சாதாரண பங்குகள் மீதான முதலீட்டுக்காக 10% இடைக்காலப்பங்கிலாபம் ஒக்டோபர் 98ல் கிடைக்குமெனக் கம்பனியால் எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

09. 1998 செப்டம்பரில் ஆரம்பகால காக மீதி ரூபா 38500 ஆகும்.

1998 செப்டம்பர் தொடக்கம் நவம்பர் வரையான காகப்பாதீட்டைத் தயார் செய்க.

விடை

1998 செப்டம்பர், ஒக்டோபர், நவம்பர் ஆகிய மூன்று மாதங்களுக்கான காசப்பாதீடு

	செப்டம்பர்	ஒக்டோபர்	நவம்பர்	மொத்தம்
ஆரம்ப காச மீதி	38500	219500	423500	38500
பேறுவனவுகள்				
விற்பனைகள்	620000	640000	580000	1840000
பங்கு இலாபம்		90000	-	90000
மொத்தம் பேறுவனவுகள் (மீதி)	658500	949500	1003500	1968500
<u>உட்பட)</u>				
கொடுப்பனவுகள்				
கொள்வனவுகள்	333000	350000	390000	1073000
கூலி	10000	10000	10000	30000
வருமானவரி	90000	-	-	90000
இயந்திரம்	-	160000	-	160000
பொதுச்செலவு	6000	6000	6000	180000
	439000	526000	406000	1371000
காச மீதி.கி.கோ.செ	219500	423500	597500	597500

உதாரணம் 02

1999ம் ஆண்டின் முதல்காலாண்டுகாலப் பகுதியில் செய்யப்பட்ட பாதீட்டு வீபரங்கள் வருமாறு.

1. விற்பனைகள்

ஜினவரி	ரூபா 75000
பெப்பரவரி	ரூபா 82500
மார்ச்	ரூபா 97000

2. கொள்வனவுகள்

ஜினவரி	ரூபா 44300
பெப்பரவரி	ரூபா 48000
மார்ச்	ரூபா 52800

3. விற்பனைகள், கொள்வனவுகள் யாவும் காசுக்கே மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.
4. நிறுவனத்தின் நிர்வாகச் செலவு மாதாந்தம் ரூபா 2000 ஆகவும் விற்பனைச் செலவு மொத்த விற்பனையில் 5% ஆகவும் இருக்கும். இவை அவ்வக் காலப்பகுதியிலேயே கொடுப்பனவு செய்யப்படும்.
5. சம்பளம் மாதாந்தம் ரூபா 5000
6. நை மாத ஆரம்பத்தில் பாதீடு செய்யப்பட்ட காச மீதி ரூபா 45000 ஆகும்.

காசப்பாதீட்டைத் தயார் செய்க
விடை

1999ம் ஆண்டின் முதல் காலாண்டுக்கால காசப்பாதீடு

	ஜனவரி	பெப்ரவரி	மார்ச்	மொத்தம்
ஆரம்பமீதி மீவ	45000	64950	88325	45000
பெறுவனவுகள்	75000	82500	97000	254500
விற்பனைகள்	120000	147450	185325	299500
கொடுப்பவுகள்				
கொள்வனவுகள்	44300	48000	52800	145100
நிர்வாகச் செலவு	2000	2000	2000	6000
விற்பனைச் செலவு	3750	4125	4850	12725
சம்பளம்	5000	5000	5000	15000
	55050	59125	64650	178825
காச மீதி கீ.கோ.செ	64950	88325	120675	120675

உதாரணம் 03

1998ம் ஆண்டுக்கான இநுதி ஜந்து மாதங்களுக்கான காசப்பாதீட்டு விப்ரங்கள் வருமாறு

மாதம்	விற்பனை	கொள்வனவு	செலவுகள்
ஆவணி	110000	60000	12000
புரட்டாதி	120000	72000	12000
ஐப்பசி	140000	80000	10000
கார்த்திகை	145000	90000	13000
மார்கழி	200000	90000	18000

பின்வரும் மேலதீக தகவல்கள் உமக்குத் தரப்படுகின்றன.

1. மொத்த விற்பனைகளில் 40% காசு விற்பனைகளாகும்.
2. வருமாதியாளர் தாம் செலுத்தவேண்டிய பணத்தினைப் பின்வரும் அடிப்படையில் செலுத்துவர்.
விற்பனை செய்யப்பட்ட மாதத்தில் 75%
அடுத்த மாதத்தில் 25%
3. செலவுகளுள் மாதாந்தக் தேய்மானமான ரூபா 2500 அடங்குகின்றது. எஞ்சிய தொகையில் 60% அவை ஏற்பட்ட மாதத்திலும் மீதி இரண்டாவது மாதத்திலும் செலுத்தப்படும்.
4. கொள்வனவுகளில் 70% கொள்வனவு நிகழ்ந்த மாதத்திலும் மீதி 30% அடுத்த மாதத்திலும் செலுத்தப்படுகின்றது.
5. 1998 ஒகஸ்ட் மாதத்தின் இறுதியில் பாதீடு செய்யப்பட்ட காசமீதி ரூபா 62500 ஆகும்.
6. மாதச்சம்பளமாக ரூபா 800 வழங்கப்படுகின்றது.

1998ம் இறுதி நான்கு மாதங்களிற்கான காசப்பாதீட்டை தயார் செய்க.

1998ம் ஆண்டின் இறுதி நான்கு மாதங்களுக்கான காசப்பாதீடு

	புரட்டாதி	ஜப்பசி	கார்த்திகை	மார்கழி
காச மீ. வ பெறுவனவுகள்	62500	102300	152600	199750
காச விற்பனைகள்	48000	56000	58000	80000
கடன்பட்டோர் (W1)	70500	81000	86250	111750
	181000	239300	296850	391500
கோடிப்பனவுகள்				
கொள்வனவுகள் (W2)	68400	77600	87000	90000
செலவுகள் (W3)	9500	8300	9300	13500
சம்பளம்	800	800	800	800
	78700	86700	97100	104300
காச மீதி கீ.கோ.செ	102300	52600	199750	287200

செய்கைகள்

I. கடன்பட்டோரிடமிருந்து பெறப்பட்ட பணத்துக்கான கணிபீடு

	ஆவணி	புரட்டாதி	ஜப்பசி	கார்த்திகை	மார்கழி
ஆவணி					
66000(75%,25%)	49500	16500	-	-	-
புரட்டாதி 72000	-	54000	18000	-	-
ஜப்பசி 84000	-	-	63000	21000	-
கார்த்திகை 870000	-	-	-	65250	21750
மார்கழி 120000	-	-	-	-	90000
	49500	70500	81000	86250	111750

குறிப்பு: மேலே உள்ள விற்பனைகள் காச விற்பனைகள் 40% கழிக்கப்பட்ட பின்னருள்ள தொகையாகவே உள்ளது.

2. கடன் கொடுத்தோருக்கான கொடுப்பனவு

	ஆவணி	புரட்டாதி	ஜப்பசி	கார்த்திகை	மார்கழி
ஆவணி 60000	42000	18000	1600	-	-
புரட்டாதி 72000	-	50400	21600	-	-
ஜப்பசி 80000	-	-	56000	24000	-
கார்த்திகை	-	-	-	63000	27000
மார்கழி 90000	-	-	-	-	63000
	42000	68400	77600	87000	90000

4. செலவுகளுக்கான பணக்கொடுப்பனவு

	ஆவணி	புரட்டாதி	ஜப்பசி	கார்த்திகை	மார்கழி
ஆவணி 9500	5700	3800	-	-	-
புரட்டாதி 9500	-	5700	3800	-	-
ஜப்பசி 7500	-	-	4500	3000	-
கார்த்திகை 10500	-	-	-	6300	4200

மார்கழி	15500					9300
		5700	9500	8300	9300	13500

குறிப்பு

செலவுகளில் உள்ளடங்கி இருந்த பெறுமானத்தேய்வு ரூபா 2500.00 கழிக்கப்படுகின்றது. ஏனெனில் அது வெளிப்பாய்ச்சல் அல்ல.

உதாரணம் 04

1.1.97ல் கடன்பட்டோர் மீதிகள் வருமாறு
 1.11.96 இல் விற்பனை செய்தவை 30000
 1.12.96 இல் விற்பனை செய்தவை 40000
 கடன் கொடுனர் மீதிகள்
 1.11.96 இல் கொள்வனவு செய்தவை 18000
 1.12.96 இல் கொள்வனவு செய்தவை 22000
 97ஆம் ஆண்டின் முதல் காலாண்டுக்கான பாதீடு செய்யப்பட்ட விபரங்கள் வருமாறு

விற்பனைகள் ஜனவரி	100000
பெப்ரவரி	120000
மார்ச்சு	150000
ஏப்ரில்	200000

கொள்வனவுகள்

ஜனவரி	70000
பெப்ரவரி	70000
மார்ச்	80000
ஏப்ரல்	100000

விற்பனைகளில் 20% காசு விற்பனை ஆகும்.

கடன்பட்டோர் தவணைக் காலம் 2 மாதங்கள் ஆகும்.

கொள்வனவுகள் யாவும் கடனுக்கு இடம் பெறுகின்றன.

கடன் கொடுந்துக்கான கொடுப்பனவு காலம் 3 மாதங்கள் ஆகும்.

மாதாந்தச் சம்பளங்கள் ரூபா 5000.

மாதாந்த நிலையான செலவு ரூபா 2500

செலவுகள் மாதாந்தம் 15000 ரூபா சாட்டுதல் செய்யப்படும்.

இது ரூபா 1200000 கிரயமான இயந்திர சாதனம் பொருட்டு வருடாந்தம் 10 வீதம் தாக்கல் செய்யப்படும். பெறுமானத் தேவையும் உள்ளடக்கும்.

97 ஜனவரி மாதத்திற்கான பாதீடு செய்யப்பட்ட காசுமீதி ரூபா 80000

97 ஏப்ரல் மாதத்திற்கு 40000 ரூபா தளபாடம் ஒன்று கொள்வனவு செய்யப்பட்டது இதற்கான கொடுப்பனவில் 80% கொள்வனவு செய்த மாதத்திலும் மீதி அதற்கு முதல் மாதத்திலும் மேற்கொள்ளப்பட்டது.

97ம் ஆண்டில் முதல் காலாண்டுக்கான காசுப்பாதீடினை தயார் செய்க?

1997ம் ஆண்டின் முதல் காலாண்டுக்கான காசுப்பாதீடு

விபரம்	ஜனவரி	பெப்ரவரி	மார்ச்
மீதி	80000	117500	155000
பெறுவனவு காச விற்பனை	20000	24000	30000
கடன் விற்பனை (W1)	30000	40000	80000
	130000	185500	265000
கொடுப்பனவு			
சம்பளம்	5000	5000	5000
நிலையான செலவு	2500	2500	2500
செலவு	5000	5000	5000
தளபாடக் கொள்வனவு	-	-	8000
சென்மதியாளர் கொடுப்பனவு (W2)	-	18000	22000
	107000	30500	40500
காச மீதி.கீ.கொ.செ	117500	155000	224500

செய்கைகள்

கடன்பட்டோர் கொடுப்பனவு

ஜனவரி	பெப்ரவரி
30000	40000

கடன்கொடுத்தோர் கொடுப்பனவு

ஜனவரி	பெப்ரவரி	மார்ச்
18000	22000	

W1

கடன்பட்டோர் பெறுவனவக் கணிப்பீடு

விபரம்	ஜனவரி	பெப்ரவரி	மார்ச்	ஏப்ரல்
ஜனவரி 80000			80000	
பெப்பரவரி 96000				96000
1.11.96	30000			
11.12.96		40000		
	30000	40000	80000	96000

W2

கடன்கொடுத்தோருக்கான கொடுப்பனவு கணிப்பீடு

விபரம்	ஜனவரி	பெப்ரவரி	மார்ச்	ஏப்ரல்
ஜனவரி 70000				70000
01.11.96		18000		
01.12.96			22000	
		18000	22000	70000

உதாரணம் 05

பின்வரும் அம்சங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு மே, யூன், யூலை ஆகிய மூன்று மாதங்களிற்கான காசுப்பாதீட்டைத் தயார் செய்க.

1.

மாதம்	கடன் விற்பனை	கடன் கொள்வனவு	சம்பளம்	தொழிற்சாலைச் செலவு	அலுவலகச் செலவு	விழுப்பனை விநியோகச் செலவு
மார்ச்	60000	36000	9000	4000	2000	4000
ஏப்ரல்	62000	38000	8000	3000	1500	5000
மே	64000	33000	10000	4500	3500	4500
யூன்	58000	35000	8500	3500	2000	3500
யூலை	56000	39000	9500	4000	1000	4500
ஆகஸ்ட்	60000	44000	8000	3000	15000	4500

- 01.05.98ல் காசு மீதி ரூபா 8000
- ஜூலையில் ரூபா 14000 பெறுமதியான பொறியொன்று கொள்வனவு செய்வதற்கு திட்டமிடப்பட்டுள்ளது. அதன் 1/10 பெறுமதி அம்மாதத்தில் செலுத்தப்படவேண்டும். மீதித்தொகையானது 3 மாதத்தில் செலுத்தப்பட ஒழுங்குசெய்யப்பட்டுள்ளது.
- மார்ச், ஜூன் மாதங்களில் ரூபா 8000 வரி செலுத்தப்படவேண்டும்.
- கடன்பட்டோர் கடன் செலுத்துவதற்கான தவணைக்காலம் ஒரு மாதம் ஆகும். கடன்கொடுத்தோருக்கு காசு செலுத்துவதற்கான தவணைக்காலம் இரு மாதங்கள் ஆகும்.
- தொழிற்சாலைச்செலவில் 50 வீதம் ஏற்பட்ட மாதத்திலும் மிகுதி 50 வீதம் அடுத்த மாதத்திலும் செலுத்தப்படவேண்டும்.
- சம்பளமானது அவை ஏற்பட்ட மாதத்திலும் அலுவலகச் செலவும் விற்பனை விநியோகச் செலவும் அவை ஏற்பட்ட அடுத்த மாதத்திலும் செலுத்தப்பட ஒழுங்குகள் செய்யப்பட்டுள்ளன.

வினா

மே, ஜூன், ஜூலை ஆகிய மூன்று மாதங்களிற்கான காசுப்பாதீடு

விபரம்	மே	ஜூன்	ஜூலை
மீதி	8000	13750	11250
பெறுவனவு			
விற்பனை (கடன்பட்டோர்)	62000	64000	58000
	70000	77750	69250
கொடுப்பனவு			
கடன்கொடுத்தோர்	36000	38000	33000
தொழிற்சாலை செலவு (W1)	3750	4000	3750
சம்பளம்			
அலுவலகச் செலவு	10000	8500	9500
விற்பனை விநியோகச் செலவு	15000	35000	2000
வரி	5000	4500	3500
பொறி கொள்வனவு		8000	
	16000		
	56250	66500	53350
காசு மீதி கீ.கொ.செ			
	13750	11250	15900

W1 தொழிற்சாலைச் செலவுக்கான கொடுப்பனவு கணிப்பீடு

விபரம்	ஏப்ரல்	மே	ஜூன்	ஜூலை
ஏப்ரல் 30000	1500			
மே 15000 + 2250		3750		
ஜூன் 2250 + 1750			4000	
ஜூலை 1750 + 2000	1500	3750	4000	3750

உதாரணம் 06

97. ஜூன்வரி 1ல் உள்ளபடியான நிறுவனமொன்றின் ஐந்தோகை

பொறுப்புக்கள்	சொத்துக்கள்	
மூலதனம்	280000	நிலையான சொத்துக்கள் 230000
12% ஸ்ட்டுக்கடன்	150000	10% முதலீடு 100000
கடன்கொடுத்தோர்	80000	இருப்பு 80000
		கடன்பட்டோர் 75000
		காசு வங்கி 25000
	510000	510000

1. அ) கடன்பட்டோரின் கட்டமைப்பு பின்வருமாறு இருந்தது

கடன்விற்பனைகளில் இருந்து கிடைக்கவேண்டியவை

92 ஓக்டோபர் 250000

92 நவம்பர் 20000

92 டிசம்பர் 30000

ஆ) கடன்கொடுத்தோரின் கட்டமைப்பு பின்வருமாறு

கடன்கொள்வனவுக்கு கொடுக்கவேண்டியவை

92 ஓக்டோபர் 30000

92 நவம்பர் 25000

92 டிசம்பர் 25000

2. 93 ஏப்ரல் 30ம் திகதியடன் முடிவடைந்த 4 மாதத்திற்கான மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட பெறுவனவுகள் வருமாறு
- அ) i) விற்பனை 93 ஜூவரி 50000
பெற்றவரி 60000
மார்ச் 70000
ஏப்ரல் 80000
- ii) இவ்விற்பனைகளில் 40% காசுவிற்பனைகளாக காணப்படும்.
- iv) அனைத்து கடன்பட்டோரிடமிருந்தும் பின்வருமாறு கடன் திரட்டுவதற்கு எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.
கடன்விற்பனைகளில் 20% கடனுக்கு விற்கப்பட்ட அடுத்த மாதம் 30% இரு மாதங்களின்பின் மீதி 3 மாதங்களின் பின்

ஆ) கொள்வனவுகள்

- 93 ஜூவரி 30000
பெற்றவரி 35000
மார்ச் 40000
ஏப்ரல் 30000
- இக்கொள்வனவுகளில் 30 வீதம் காசுக்கொள்வனவாகும், கடன்கொடுத்தோருக்கு காசு செலுத்துவதற்கு 3 மாதகால தவணை விதிக்கப்பட்டுள்ளது.
- இ) பின்வரும் செலவினங்கள் மாதாந்தம் செலவிடப்பட்டதோடு அவை உரிய மாதகாலப்பகுதியில் செலுத்தப்பட வேண்டும்.
நிலைய நிர்வாகம் 4000
விற்பனை விநியோகம் 3000
- ஆ) i) 10% முதலீடுகளிற்குரிய வருடாந்த வருமானம் பெற்றவரி மாதத்தில் கிடைக்கும்.
ii) 12% சட்டுக்கடனுக்கான வருடாந்த வட்டியும் கடன்தொகையில் $1/10$ பங்கும் மார்ச் மாதத்தில் செலுத்தப்படவேண்டும்.

93ன் முதல் 4மாத காலப்பகுதிக்கான காசுப்பாதீட்டைத் தயார் செய்க

செய்கைகள்

W1

கடன்பட்டோரிடமிருந்தான பெறுவனவுக் கணிப்பீடு

விபரம்	ஜனவரி	பெப்ரவரி	மார்ச்	ஏப்ரல்
92 ஒக்டோபர் 250000	12500	-	-	-
92 நவம்பர் 20000	6000	10000	-	-
92 டிசம்பர் 30000	6000	9000	15000	-
93 ஜனவரி 30000	-	6000	9000	15000
93 பெப்ரவரி 36000	-	-	7200	10800
93 மார்ச் 42000	-	-	-	8400
	24500	25000	31200	34250

W2

கடன் கொடுத்தோருக்கான கொடுப்பனவுக் கணிப்பீடு

விபரம்	ஜனவரி	பெப்ரவரி	மார்ச்	ஏப்ரல்
92 கடன் கொள்வனவு	30000	25000	25000	-
93 ஜனவரி	30000	25000	25000	21000
				21000

93ம் ஆண்டின் முதல் நான்கு மாதங்களிற்கான காசப்பாதீடு

விபரம்	ஜனவரி	பெப்ரவரி	மார்ச்	ஏப்ரல்
மீதி	25000	23500	40000	22200
பெறுவனவு				
காச விற்பனை	20000	24000	28000	32000
முதலீடு வருமானம்		10000		
கடன்பட்டோர் (W1)	24500	25000	31200	34200
	69500	82500	99200	88400
கொடுப்பனவு				
கொள்வனவு	9000	10500	12000	9000
நிலைய நிர்வாகச் செலவு	4000	4000	4000	4000
விற்பனை விதியோகச் செலவு	3000	3000	3000	3000
12% ஈடுக்கடன் வட்டி			18000	
கடன் மீளளிப்பு			15000	
கடன்கொடுத்தோர்	30000	25000	25000	21000
	46000	42500	77000	37600
மீதி சென்றது	23500	40000	22200	51400

உதாரணம் 07

பாலன் கம்பனி ஒரு சில்லறை வியாபார நிலையத்தைக் கொண்டிருக்கின்றது. கொள்வனவுடன் 35 1/3% இலாபம் சேர்த்துப் பொருட்கள் விற்பனை செய்யப்படுகின்றன.

அ)

	பாதீடு விற்பனைகள்	ஊழியர் செலவுகள்	செலவுகள்
ஜனவரி	40000	3000	4000
பெப்ரவரி	60000	3000	6000
மார்ச்	160000	5000	7000
ஏப்ரல்	120000	4000	7000

- ஆ. ஒவ்வொரு மாத இறுதியிலும் அடுத்த அரைமாதத்திற்கான விற்பனைக் கேள்வியை நிறைவு செய்வதற்கு தேவையான இருப்பினை வைத்திருப்பது முகாமையின் கொள்கையாகும்
- இ. மூலப்பொருட்களிற்கு கடன் கொடுக்கவும் செலவுகளும் அவை ஏற்பட்ட அடுத்த மாதத்தில் கொடுப்பனவு செய்யப்படுகின்றது. கூவி ஒவ்வொரு மாதத்தின் இறுதியிலும் கொடுப்பனவு செய்யப்படுகின்றது.
- ஈ. செலவுகள் மாதாந்த பெறுமானத்தேய்வான ரூபா 2000த்தையும் உள்ளடக்கியுள்ளது.
- உ. விற்பனைகளில் 75 வீதம் காகு 25% ஒரு மாதத்தவணையில்
- ஊ. கம்பனி பெப்ரவரி மாதத்தில் ரூபா 18000க்கு இயந்திரமொன்றை வாங்கும். மார்ச் மாதத்தில் ரூபா 20000 பங்குலாபத்தையும் செலுத்தும். பெப்ரவரி 1ல் அரும்பக்காகமீதி ரூபா 1000

வேண்டப்படுவது.

1. பெப்ரவரி, மார்ச் மாதத்திற்கான இலாபநட்டக்கணக்கு
2. பெப்ரவரி, மார்ச் மாதத்திற்கான காகப்பாதீடு.

பெப்ரவரி, மார்ச் மாதத்திற்கான இலாபநட்டக்கணக்கு

		பெப்ரவரி		மார்ச்		மொத்தம்
விற்பனைகள்		60000		160000		220000
கொள்வனவுக்கிரயம் (75 %)		(45000)		(120000)		(165000)
மொத்த இலாபம்		15000		40000		55000
கழி: கூவி	3000		5000	8000		
செலவுகள்	6000	(9000)	7000	(12000)	13000	(21000)
தேவையாபம்		6000		28000		34000
		<hr/>		<hr/>		<hr/>

1. காசப்பாதீடு

செய்கை முறை

1. பெறுவனவுகள் பெப்ரவரியில்

பெப்பிரவரி விற்பனையில்	75% (75% X 6000) = 45000
+ ஜனவரி விற்பனையில்	25% (25% X 4000) = 10000
	<u>55000</u>

மார்ச் மாதத்தில்

மார்ச் விற்பனையில்	(75% X 160000) = 120000
+ பெப்பிரவரியில் விற்பனையில்	(25% X 60000) = 15000
	<u>= 135000</u>

11. கொள்வனவுகள்

ஜனவரி	பெப்ரவரி
ஜனவரி விற்பனைக்காக (50% x 30000) 15000	
பெப்ரவரி விற்பனைக்காக (50% x 45000) 22500	(50% X 45000) 22500
மார்ச் விற்பனைக்கு	(50% X 120000) 60000
<u>37500</u>	<u>82500</u>

இக்கொள்வனவு மார்ச் பெப்பிரவரி மாதத்தில் செலுத்தப்படுகின்றன.

111. செலவுகளில் இருந்து பெறுமானத்தேய்வு ரூபா 2000 கழிக்கப்படுகின்றது.

காசப்பாதீடு

	பெப்ரவரி	மார்ச்	மொத்தம்
விற்பனை வருமானங்கள்	55000	135000	190000
கொடுப்பனவுகள்			
கடன்கொடுத்தோர்	37500	82500	120000
செலவுகள்	2000	4000	6000
ஊழியச் செலவு	3000	5000	8000
இயந்திரக் கொள்வனவு	18000	-	18000
பங்கிலாபம்		20000	20000
மொத்தக் கொடுப்பனவுகள்	60500	111500	172000
தேறிய பெறுவனவுகள்	(5500)	23500	18000

ஆரம்பக் காசமீதி	1000	(4500)*	1000
இறுதிக்காச மீதி	(4500)*	19000	19000

உதாரணம் 08

வரையறுக்கப்பட்ட சமன் கம்பனி வியாபாரமொன்றைத் தாபிப்பதற்கு முன் வந்துள்ளது. அது சாதாரண பங்குகளை வழங்குவதன் மூலம் ரூபா 5500000ஜூத் திரட்ட முடிவுசெய்துள்ளது. அத்துடன் மீதித்தொகையான ரூபா 500000ஜூ ஒரு நிதிநிறுவனத்துக்கு 8% தொகுதிக்கடன்களை வழங்குவதன் மூலம் (வட்டி ஆண்டு அடிப்படையில் செலுத்தப்படும்) நிதியிடப்படுகின்றது.

ரூபா(இலட்சத்தில்)

குத்தகையாதனம்	25
பொறிஇயந்திரம்	10
சரக்கிருப்பு	6
வாகனம்	5
மேற்கூறப்பட்டவற்றுக்கான கொடுப்பனவு தொடக்க காலப்பகுதியன் முதல் மாதத்தில் செலுத்தப்படும்.	
30 யூனில் முடிவடைந்த முதல் ஆறு மாதங்களுக்கான மதிப்பீடு செய்யப்பட விற்பனைகள் வருமாறு	
ஜனவரி	ரூபா 1400,000
பெப்ரவரி	ரூபா 1500,000
மார்ச்	ரூபா 1850,000
ஏப்ரல்	ரூபா 250,0000
மே	ரூபா 2650,000
யூன்	ரூபா 2800,000

கொடுப்பனவுத் தாமதம் தொகுதிக்கடன் 2 மாதங்கள்
கடன்கொடுத்தோர் 1 மாதம்

மேலதிக தகவல்கள்

- அரம்பச் செலவு ரூபா 5000 (பெப்ரவரி மாதத்தில் செலுத்தப்படும்)
- பொதுச் செலவுகள் ரூபா 5000 ஓவ்வொரு மாத இறுதியிலும் செலுத்தப்படும்
- மாதாந்தக் கலிகள் அடுத்த மாதத்தின் முதல் நாள் செலுத்தப்படும் முதல் மூன்று மாதங்களுக்கும் ரூபா 80000, அதன்பின்பு ரூபா 95000

4. எதிர்பார்க்கப்பட்ட மொத்த இலாப வீதம் விற்பனை விலையில் 20%
5. பங்குகளும். தொகுதிக்கடன்களும் ஜனவரி 01 ல் வழங்கப்படும்.
6. இருப்பு மட்டம் வருடம் முழுவதும் சமனானதாகவே இருக்கின்றது.
7. கடன்பட்டேர் சேகரிப்புக்காலம் இரண்டு மாதங்கள்
8. நிலையான சொத்துக்களுக்கான பெறுமானத்தேய்வு ஆண்டுக்கு 10%

பின்வருவனவற்றைத் தயார் செய்க

அ) காசப்பாதீடு

ஆ) 30 யூன் இல் முடிவடைந்த ஆறுமாதங்களிற்கான வியாபார இலாபநட்டக்கணக்கும், ஜன்தொகையும்.

காசப்பாதீடு செய்கைகள்

விற்பனைக் கிரயக் கணிப்பீடு

ஜனவரி	பெப்ரவரி	மார்ச்	ஏப்ரல்	மே	யூன்
1400000 x 80	1500000 x 80	1850000 x 80	2500000 x 80	2650000 x 80	2800000 x 80
100	100	100	100	100	100
1120000	120000	148000	2000000	2120000	2240000

கொள்வனவுக் கணிப்பீடு

ஜனவரி	பெப்ரவரி	மார்ச்	ஏப்ரல்	மே	யூன்
விற்பனைக்	1120000	1200000	1480000	2000000	2120000
கிரயம்					2240000
கூலி	(80000)	(80000)	(80000)	(9500)	(9500)
கொள்வனவு	<u>1040000</u>	<u>1120000</u>	<u>1400000</u>	<u>1905000</u>	<u>2025000</u>
					<u>2145000</u>

குறிப்பு

ஆரம்ப இருப்பும், இறுதியிருப்பும் சமனாக இருந்தமையால் அவை உள்ளடக்கப்படவில்லை.

தொகுதிக்கடன் வட்டி

$$500000 \times 8 \times 1 \text{ ரூபா } 20000$$

100	2
-----	---

ஜனவரி – யூன் வரையான ஆறுமாதகாலப்பகுதிக்கான காகப்பாதீடு

	ஜனவரி	பெப்ரவரி	மார்ச்	ஏப்ரல்	மே	யூன்
பெறுவனவுகள்						
சாதாரண பங்குமுதல்	5500000					
தொகுதிக்கடன்	500000					
விற்பனைகள்			1400000	1500000	1850000	2500000
	6000000		1400000	1500000	1850000	2500000
கொடுப்பனவுகள்						
குத்தகையாதனம்	2500000					
பொறிஇயந்திரம்	1000000					
சரக்கிருப்பு	600000					
வாகனம்	500000					
ஆரம்பச் செலவு		50000				
பொதுச்செலவு	50000	50000	50000	50000	50000	50000
கூலிகள்		80000	80000	80000	95000	95000
கொள்வனவு		1040000	1120000	1400000	1905000	2025000
	4650000	1220000	1250000	1530000	2050000	2170000
தேறிய பெறுவனவு						
ஆரம்பக்காகமீதி	1350000	(1220000)	150000	(30000)	(200000)	330000
இறுதிக்காகமீதி		1350000	130000	280000	250000	50000
	1350000	130000	280000	25000	50000	380000

பார இலாபநட்டக் கணக்கு (முதல் ஆறு மாதங்களிற்கு)

ஆரம்ப இருப்பு	600000	விற்பனைகள்	12700000
கொள்வனவுகள்	9635000		
கூலிகள்	525000		
விற்பனைக்கிருந்த சரக்கு	10760000		
கழி இறுதியிருப்பு	(600000)		
விற்பனைக் கிரயம்	10160000		
மொத்த இலாபம்	2540000		
	12700000		
பொதுச்செலவு	300000	மொத்த இலாபம் மீ.வ	12700000
பெறுமானத்தேம்வு	200000		2540000
தொகுதிக்கடன் வட்டி	20000		
தேறிய இலாபம்	2020000		
	2540000		
			2540000

30 யூனில் உள்ளபடியான பாதீடு செய்யப்பட்ட ஐந்தொகை

பொறுப்புகள்	ரூபா	சொத்துகள்	ரூபா
பங்குமூலதனம்	5500000	குத்தகையாதனம் தேறியது	2375000
இலாபநட்டக்கணக்கு	2020000	பொறி இயந்திரம் தேறியது	950000
8% தொகுதிக்கடன்கள்	500000	வாகனங்கள் தேறியது	475000
கடன்கொடுத்தோர்	2145000	கையிருப்பு	600000
அட்டுறு செலவுகள்		கடன்பட்டேர்	5450000
கூலி	95000	காசமீதி	380000
தொகுதிக்கடன் வட்டி	20000	ஆரம்பச் செலவு	50000
	10280000		10280000

பயிற்சிகள்

பின்வருவன நீதியாண்டுகான காலாண்டு அடிப்படையில் எடுக்கப்பட்ட உமது கம்பனியின் பாதீட்டுத் தரவுகளாகும்
(இலட்சத்தில்)

விற்பனைகள்	1வது காலாண்டு	2வது காலாண்டு	3வது காலாண்டு	4வது காலாண்டு
கடன்	13.50	12.60	8.20	13.20
காச்	<u>0.50</u>	<u>0.60</u>	<u>0.40</u>	<u>0.80</u>
	14.00	13.20	8.60	14.00
நகரப்பட்ட	<u><u> </u></u>	<u><u> </u></u>	<u><u> </u></u>	<u><u> </u></u>
மூலப்பொருள்	9.40	8.80	5.60	9.20
செயற்பாட்டுச்				
செலவுகள் (மாறும்)	0.60	0.60	0.50	0.60
நிலையான செலவுகள்				
(இரு காலாண்டுக்குரிய பெறுமானத்தேயேயு 80000/= உள்ளடங்கலாக)				
	1.30	1.30	1.30	1.30
	<u>11.30</u>	<u>10.70</u>	<u>7.40</u>	<u>11.10</u>
செயற்பாட்டு இலாபம்	<u>2.70</u>	<u>2.50</u>	<u>1.20</u>	<u>2.90</u>
காலாண்ட இறுதியின்				
மீதிகள்				
கடன்பட்டோர்	7.70	7.70	6.50	7.70
மூலப்பொருள் இருப்பு	6.50	5.00	6.50	6.50
முடிவுப்பொருள் இருப்பு	3.45	3.75	5.35	3.75
கடன்கொடுத்தோர்	2.50	2.50	2.50	2.50
முதலாவது காலாண்டின் ஆரம்பத்தில் மீதிகள்				
கடன்பட்டோர்		7.00		
மூலப்பொருள் இருப்பு		6.00		
முடிவுப்பொருள்		3.75		
கடன் கொடுத்தோர்		2.40		
வங்கி மேலதிகப்பற்று		4.70		
மேலதிக பொறுக் கட்டளையில்		4.50 (செப்டம்பரில் செலுத்தப்படும்)		
புதிய பொறுக்காக எதிர்பார்க்கப்பட்ட கடன்		3.00 (செப்டம்பரில் கிடைக்கும்		
பழைய கார் விற்பனைகள்		0.08 (ஆகஸ்டில்)		

ஒவ்வொரு காலாண்டு கடன்தவணைப்பணம்	1.50
ஒவ்வொரு காலாண்டு முற்பண வரி	0.80

ஒவ்வொரு காலாண்டுக்குமான காசுபாதீட்டைத் தயார் செய்க?

02. வரையறுக்கப்பட்ட “Z” கம்பனியின் பின்வரும் தகவல்கள் உமக்குத் தரப்படுகின்றன.

	ஜனவரி	பெப்ரவரி	மார்ச்	ஏப்ரல்
1) பாதீடு செய்யப்பட்ட				
உற்பத்தி அலகுகள்	40000	30000	32000	46000
பாதீடு செய்யப்பட்ட				
விற்பனை அலகுகள்	20000	15000	20000	36000
2) அலகுக்கான				
உற்பத்திக்கிரயங்கள்				
வருமாறு				
நேர்மூலப்பொருள்	12.00			
நேர் ஊழியர் (உற்பத்தி				
செய்யப்பட்ட அலகுகள்)	5.00			
மாறும் மேந்தலை	1.50			
3) உற்பத்தி செய்முறையின் போது 20% ஆன உள்ளீடுகள் விரயமாகின்றன.				
4) ஓரலகு உள்ளீடுக்கான வெளியீடு ஓர் அலகு ஆகும்.				
5) மாதாந்த நிலையான மேந்தலைகள் 30,000 (மாதாந்த பெறுமானத்தேயிலும் 8000 உட்பட)				
6) உற்பத்தி செய்யப்பட்ட அலகொன்றின் விற்பனை விலை 38/= விற்பனைக்கான தரகுக் கூலி அலகொன்றுக்கு 0.50 சதம்				
7) விற்பனைகளின் 50% விற்பனை மாதத்திலும் 30% அடுத்த மாதத்திலும் மீதி 3வது மாதத்திலும் கிடைக்கப்பெறும் 1/2 மாதத்தினுள் செலுத்தப்படும் ஆயின் 10% கழிவு வழங்கப்படும் பெறுவனவுகள் யாவும் மாத இறுதியிலேயே கிடைக்கப்பெறுகின்றன.				
8) நேரடி மூலப்பொருள் கையிருப்பானது அடுத்த மாத உற்பத்தித் தேவையின் 50% ஆகும்.				
9) மாதாந்த நிர்வாகச் செலவுகள் ரூபா 6000				

- 10) மார்ச் மாதத்தில் பொறியோன்று கொள்வனவு செய்யப்படுவதற்காக ரூபா 50000 வங்கிக் கடனொன்று பெறப்படும். கொள்ளவனவு செய்யப்படும் பொறியின் பெறுமதி ரூபா 40000 மட்டுமே.
- 11) ஜனவரிமாத ஆரம்பத்தில் கையிருப்பெதுவும் இல்லை.
- 12) ஜனவரி மாதத்தில் பாதீடு செய்யப்பட்ட காசமீதி ரூபா 80000

ஜனவரி தொடக்கம் ஏப்ரல் வரையான காலப்பகுதிக்குக் காசப்பாதீட்டைத் தயார் செய்க.

6.12 உருணும் பாதீடு (Rolling Budget)

உருணும் பாதீடானது “தொடர்ச்சியான பாதீடு” (Continuous Budget) எனவும் அழைக்கப்படுகின்றது. ஒரு உருணும் பாதீடானது ஒவ்வொரு வருடத்திலும் பலதடவைகள் தயார் செய்யப்படும் 12 மாத காலப்பகுதியை கொண்டிருக்கும். இத்தகைய பாதீடானது முகாமைக்கு அதனுடைய திட்டங்களை மீளாய்வு செய்வதற்கும் அடுத்த சில மாதங்களிற்கான திட்டங்களை மேற்கொள்வதற்கும் சரியான எதிர்வகுறவுக்கும் வழிவகுப்பதை நோக்காகக் கொண்டு தயார் செய்யப்படுகின்றது.

உதாரணமாக 31 டிசம்பரில் முடிவடையும் நிதிவருடத்தைக் கொண்ட ஒரு கம்பனி ஒவ்வொரு காலாண்டுக்கும் உருணும் பாதீட்டை தயார் செய்கிறதெனின் முதல் மூன்று மாதங்களிற்குமான விபரங்கள் திட்டமிடப்படும். ஒவ்வொரு காலப்பகுதியின் முடிவிலும் அடுத்த காலப்பகுதி உள்ளடக்கப்பட்டுப் பாதீடு தயார்செய்யப்படும் இப்பாதீடுகள் மாத அடிப்படையிலோ அல்லது வராந்த அடிப்படையிலோ தயார் செய்யப்படலாம். உதாரணமாக தை, மாசி, பங்குனி ஆகிய மூன்று மாதங்களிற்குமான பாதீடு தயார்செய்யப்படுமாயின் கை மாத முடிவில் தை மாதம் நீக்கப்பட்டு சித்திரை மாத விபரங்கள் சேர்க்கப்படும்.

6.13 நிலையான, நெகிழும் பாதீடுகள்

நிலையான பாதீடு வெளியீட்டு மட்டத்தில் அல்லது விற்பனையில் ஏற்படும் மாற்றத்திற்கேற்ப மாற்றமடையாத பாதீடாகும்.

செயற்பாட்டு மட்டத்தில் ஏற்படும் மாற்றங்களிற்கேற்ப ஏற்படும் மாற்றங்களை பிரதிபலிக்கத்தக்கதாக தயாரிக்கப்படும் பாதீடுகள் நெகிழும் பாதீடுகள் எனப்படும்.

நிலையான பாதீரானது நிறுவனத்தின் நோக்கத்தை வெளிப்படுத்தும் பாதீராக அமைந்திருக்கும். அதனை அடிப்படையாகக் கொண்டு உண்மையான விளைவுகளை ஒப்பிட்டு கட்டுப்படுத்தல் கருமத்தினை மேற்கொள்ள முடியாது. ஏனெனில் நிலையான பாதீரு தயாரிக்கப்பட்ட செயற்பாட்டு மட்டத்திற்கும் உண்மையான செயற்பாட்டு மட்டத்திற்கும் இடையில் வேறுபாடு காணப்படும் இடத்து கட்டுப்படுத்தல் கருமத்தினை மேற்கொள்வது பயனளிக்க மாட்டாது.

நெகிழும் பாதீரானது செலவுகளை நிலையான, மாறும் செலவுகளாக பகுத்து ஆராய்கின்றது. தயாரிக்கப்படும் பாதீருகள் நெகிழுச்சீத் தன்மை கொண்டவையாக இருப்பதனால் உண்மையான செயற்பாட்டு மட்டத்திற்கேற்ப நெகிழும் பாதீரு தயாரிக்கப்படுவதன் மூலம் கட்டுப்படுத்தல் கருமம் இலகுவாக மேற்கொள்ளப்பட முடியும்.

6.14 பூச்சிய அடிப்படைப் பாதீரு (Zero Base Budget)

பூச்சிய அடிப்படைப் பாதீரு என்ற நுட்பம் 1970ம் ஆண்டு ஐக்கிய அமெரிக்காவில் பிற்றர் ஏ.பி. என்பவரால் முன்வைக்கப்பட்டது. ஓவ்வொருவரிடமும் நிகழுச்சீத்திட்டங்கள் தொழிற்பாடுகளுக்கான செலவினங்கள் ஆகியன பூச்சிய மட்டத்திலிருந்து மீள மதிப்பீடு செய்யப்படுதல் வேண்டும் என்பதே இதன் அடிப்படை எண்ணக்கருவாகும். இந்நுட்பம் தனியார் துறையிலும் அரசு துறையிலும் பின்பற்றப்படலாம்.



REFERENCE

01. L.W.J.Owler and J.L.Brown

Cost Accounting -1990

02. Charles, Horngren

Cost Accounting A.Managerial Emphasis - 4th edition.

03. S.P.Arora, T.S.Soni

Element of Costing - 1994

Pitambar publishing Company Pvt. Ltd. (New Delhi)

04. Alan Pizzey

Principle of Cost Accounting - 1987

ELBS Publications.

05. L.W.J Owler and J.L.Brown

Cost Accounting and Costing Methods -1978

06. T.Luccy

Management Accounting - 1992

07. Management Accounting 1&2 1984

Published by Brierly Price Prior Ltd (London)

08. Glautier and Under Down

Accounting Theory - 1992

09. Costing , ACCA Study Text - 1985

BPP Publication Brierley Price Prior Ltd.

10. Sri Lanka Accounting Standard -1997

By Chartered Institution of Sri Lanka.

11. N.D.Kapoor, Bharat Bhushan

Principles and Practice of Accountancy - 1993.

12. A.W.Willsmore

Business Budgets and Budgetary Control - 3rd Edition



